



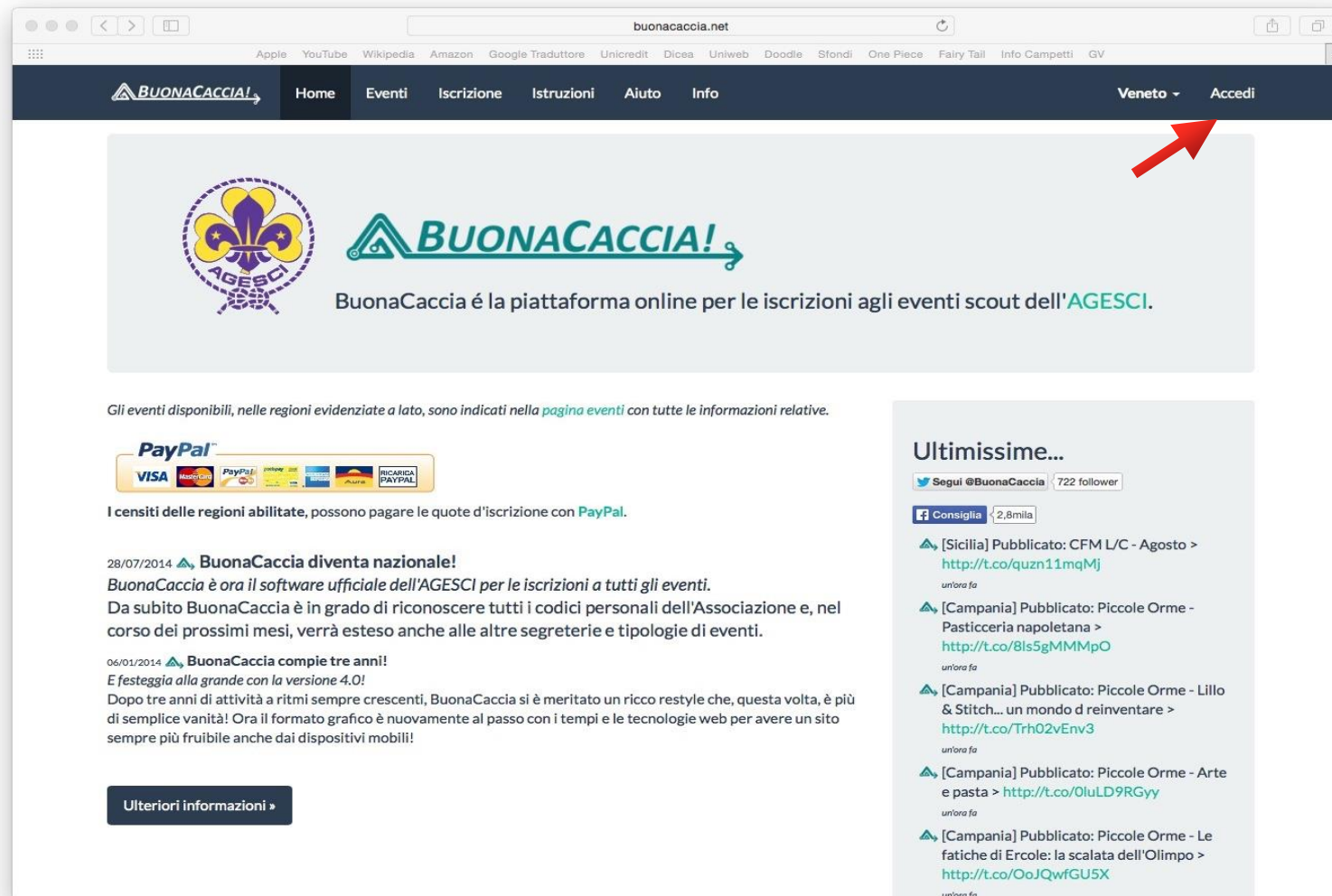
GUIDA ALL'USO DELL'AREA RISERVATA BUONACACCIA PER I CAPI CAMPO VENETO

Sommario

1. Accesso Area riservata	2
2. Reportistica ed export dati iscritti	5
⇒ <i>Elenco operativo</i>	6
⇒ <i>Schede partecipanti</i>	7
⇒ <i>CSV dati evento</i>	8
⇒ <i>Allegati iscrizioni</i>	9
3. Comunicare con gli iscritti	11
1. Chiusura dell'evento	13
⇒ <i>Tempistiche</i>	13
⇒ <i>Esiti Iscrizioni</i>	15
⇒ <i>Registrazione Staff</i>	17
⇒ <i>Caricamento Bilancio</i>	18
⇒ <i>Caricamento Relazione</i>	19

1. Accesso Area riservata

Per accedere all'area riservata, collegarsi al sito www.buonacaccia.net e cliccare su "Accedi".
Si consiglia un utilizzo da PC.




The screenshot shows the website www.buonacaccia.net in a browser window. The navigation menu at the top includes: Home, Eventi, Iscrizione, Istruzioni, Aiuto, Info, Veneto (with a dropdown arrow), and Accedi. A red arrow points to the 'Accedi' button. The main banner features the AGESCI logo and the text: "BuonaCaccia è la piattaforma online per le iscrizioni agli eventi scout dell'AGESCI." Below the banner, there is a section for payment methods (PayPal, VISA, MasterCard, etc.) and a list of news items. The 'Ultimissime...' section includes several news items with dates and links.

buonacaccia.net

Apple YouTube Wikipedia Amazon Google Traduttore Unicredit Dices Uniweb Doodle Sfondi One Piece Fairy Tail Info Campetti GV


BUONACACCIA! Home Eventi Iscrizione Istruzioni Aiuto Info Veneto Accedi


 **BUONACACCIA!**
BuonaCaccia è la piattaforma online per le iscrizioni agli eventi scout dell'AGESCI.

Gli eventi disponibili, nelle regioni evidenziate a lato, sono indicati nella [pagina eventi](#) con tutte le informazioni relative.

PayPal
VISA MasterCard PayPal Prepaid Card American Express Aurix RICARICA PAYPAL


I censiti delle regioni abilitate, possono pagare le quote d'iscrizione con **PayPal**.


28/07/2014  **BuonaCaccia diventa nazionale!**
BuonaCaccia è ora il software ufficiale dell'AGESCI per le iscrizioni a tutti gli eventi.
Da subito BuonaCaccia è in grado di riconoscere tutti i codici personali dell'Associazione e, nel corso dei prossimi mesi, verrà esteso anche alle altre segreterie e tipologie di eventi.


06/01/2014  **BuonaCaccia compie tre anni!**
E festeggia alla grande con la versione 4.0!
Dopo tre anni di attività a ritmi sempre crescenti, BuonaCaccia si è meritato un ricco restyle che, questa volta, è più di semplice vanità! Ora il formato grafico è nuovamente al passo con i tempi e le tecnologie web per avere un sito sempre più fruibile anche dai dispositivi mobili!


Ulteriori informazioni »


Ultimissime...


 Segui @BuonaCaccia 722 follower


 Consiglia 2,8mila

 [Sicilia] Pubblicato: CFM L/C - Agosto > <http://t.co/quzn11mqMj>
un'ora fa

 [Campania] Pubblicato: Piccole Orme - Pasticceria napoletana > <http://t.co/8ls5gMMpO>
un'ora fa

 [Campania] Pubblicato: Piccole Orme - Lillo & Stitch... un mondo d reinventare > <http://t.co/Trh02vEnv3>
un'ora fa

 [Campania] Pubblicato: Piccole Orme - Arte e pasta > <http://t.co/0luLD9RGyy>
un'ora fa

 [Campania] Pubblicato: Piccole Orme - Le fatiche di Ercole: la scalata dell'Olimpo > <http://t.co/OoJQwfGU5X>
un'ora fa

“Inserire nome utente e password”. Se è la prima volta bisogna seguire la procedura di iscrizione (botone “Devi registrare un nuovo utente?”), se invece non ci si ricorda la password è possibile chiedere reset ricevendo notifica all’indirizzo email risultante dal censimento (botone “Hai dimenticato la password del tuo utente?”).

The image shows a browser window displaying the login page of BuonaCaccia.net. The page title is "Accesso". The main heading is "Inserisci nome utente e password". Below this heading are two input fields: one for the username (with a person icon) and one for the password (with a lock icon and masked characters). There is a checkbox labeled "Ricordami oggi" and a dark blue button labeled "Accedi". A red arrow points to the "Accedi" button. Below the login form are two buttons: "Devi registrare un nuovo utente?" and "Hai dimenticato la password del tuo utente?". A red arrow points to the first button, and the word "Nuovo" is written in red next to it. Another red arrow points to the second button, and the word "Reset" is written in red next to it. At the bottom of the page, there is a footer that says "Stai già seguendo le notizie di BuonaCaccia su [Twitter](#) o su [Facebook](#)?".

Questa è l'area riservata per Capi e Capi campo.

In generale in BuonaCaccia sono possibili due tipologie di viste del sito a cui si può passare facilmente:

- **Area Pubblica:** per poter visualizzare e/o iscriverti ai campi senza fare il logout
- **Area Utenti:** Da qui:
 - *Menù Iscrizioni:* tutti i *Capi* in genere possono visionare le proprie iscrizioni e delle dei propri ragazzi o iscrizioni soci presentati, verificando anche le iscrizioni sospese (riepilogate anche nella schermata di Home)
 - *Menù Capi Campo:* coloro che sono anche *Capi Campo* possono anche visionare le schede degli iscritti, comunicare con loro in maniera rapida, gestire la chiusura del campo.



BUONACACCIA! Home Iscrizioni Capi Campo Area Pubblica

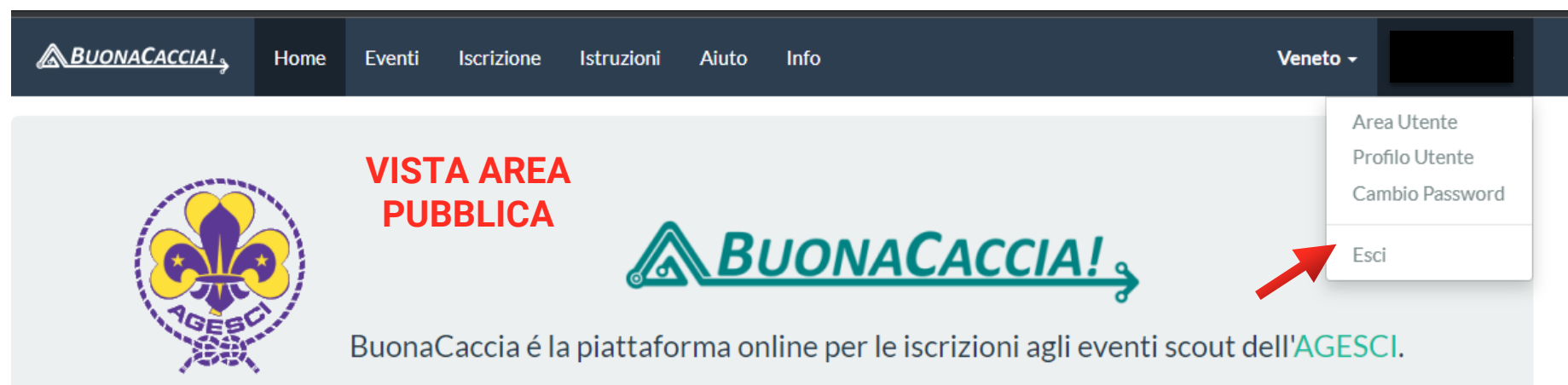
Benvenuti nell'area utente di BuonaCaccia!

- 0 iscrizioni sospese da partecipante
- 0 iscrizioni sospese da presentatore

Ultimissime...
Segui @BuonaCaccia

VISTA AREA UTENTE

Per uscire dall'area riservata, selezionare il proprio nome e cliccare "Esci".



BUONACACCIA! Home Eventi Iscrizione Istruzioni Aiuto Info Veneto

VISTA AREA PUBBLICA

AGESCI

BUONACACCIA!

BuonaCaccia é la piattaforma online per le iscrizioni agli eventi scout dell'AGESCI.

Area Utente
Profilo Utente
Cambio Password
Esci

2. Reportistica ed export dati iscritti

Dall'area riservata, selezionando il menù **"Capi Campo" – "Report Eventi"** è possibile effettuare varie tipologie di export dei dati. I report possibili sono:

- **"Elenco operativo"**: permette di visualizzare e scaricare l'elenco dei partecipanti ad un campo.
- **"Schede partecipanti"**: permette la visualizzazione e scaricamento delle schede elettroniche dei partecipanti ad un campo.
- **"Etichette partecipanti"**: (formati 70x36 e 70x37): permette la visualizzazione e stampa di etichette (nei due formati differenti 70x36 e 70x37) relative ai partecipanti ad un campo facilitando eventuali comunicazioni inviate in formato cartaceo.
- **"CSV dati evento"**: permette l'estrazione dei dati relativi ai partecipanti ad un campo in un file nel formato .csv maggiormente lavorabile dai capicampo.
- **"Allegati iscrizioni"**: permette di scaricare i file allegati alle iscrizioni come ad esempio le liberatorie genitori (contenenti altresì i dati sanitari) per gli eventi rivolti a minorenni.

Selezionare il tipo di report e selezionare il campo, poi cliccare **"Genera"**.

The screenshot displays the BuonaCaccia! website navigation bar with the following elements: the logo 'BUONACACCIA!', 'Home', 'Iscrizioni', 'Capi Campo' (highlighted with a red arrow), 'Area Pubblica', 'Area Utenti', and a user profile icon. Below the navigation bar, the page title 'Reportistica' is shown. A blue warning banner states: 'Attenzione! Le schede dei partecipanti sono disponibili sul server solo fino a due mesi dopo la partenza dell'evento.' The main content area features a form with a 'Report:' dropdown menu (highlighted with a red arrow) containing options: 'Seleziona un report...', 'Elenco operativo', 'Schede partecipanti', 'Etichette partecipanti 70x36', 'Etichette partecipanti 70x37', 'CSV dati evento', and 'Allegati iscrizioni'. To the right of the dropdown is an 'Evento:' dropdown menu (highlighted with a red arrow) showing 'Specialità - Cuoco con il fuoco Cucina tradizionale con leerbe'. A 'Genera' button (highlighted with a red arrow) is positioned to the right of the event dropdown. Below the form, a note reads: 'La stampa diretta dei report funziona solo con Internet Explorer...'. At the bottom, there is a social media link: 'Stai già seguendo le notizie di BuonaCaccia su [Twitter](#) o su [Facebook](#)?'.

⇒ *Elenco operativo*

Selezionando nell'area report "*Elenco operativo*", otteniamo l'elenco completo dei partecipanti. Cliccando sul dischetto possiamo esportarlo nei formati Word, Excel o Pdf.

Nota bene: I dati qui visibili sono quelli degli iscritti che hanno concluso l'iter di iscrizione (scheda, pagamento, allegati), anche quelli in lista d'attesa.

È possibile verificare la colonna "PIC": i numeri indicano l'ordine di iscrizione. I numeri con l'asterisco indicano gli iscritti in Lista d'Attesa al momento dell'export (data riportata in calce).

Questo tipo di export effettuato dai capi campo ad iscrizioni aperte o in itere può risultare incompleto o comunque non definitivo.

Reportistica

Attenzione! Le schede dei partecipanti sono disponibili sul server solo fino a due mesi dopo la partenza dell'evento.

Report:


Evento:

I dati di questo evento non sono consolidati! Sarà necessario scaricarli di nuovo in seguito...

1 di 1

Specialità - Cuoco con il fuoco Cucina tradizionale con le erbe

Evento dal 21/03/2015 al 22/03/2015 presso Legnago (VR)

CapiCampo: 

SubID	PIC	Codice	Nome	Cognome	Gruppo	Indirizzo	CAP	Città	PR	Regione	Status	Email Capo	Cell Capo
71686	1				PIOVE DI SACCO 2				PD	Veneto	OK		
71688	2				PIOVE DI SACCO 2				PD	Veneto	OK		
72642	4				MONSELICE 1				PD	Veneto	OK		

⇒ *Schede partecipanti*

Selezionando nell'area report "*Schede partecipanti*", possiamo visionare le schede complete degli iscritti.

Cliccando sul dischetto possiamo esportarlo nei formati Word, Excel o Pdf.

Verrà creato un unico file con le sole schede di iscrizione completate, anche quelle della lista d'attesa.

NB: questo tipo di export estrapola anche i dati relativi al punto privacy riguardo il trattamento delle immagini inseriti al momento del censimento.

BUONACACCIA! Home Iscrizioni Capi Campo ▼ Area Pubblica Area Utenti

Reportistica

Attenzione! Le schede dei partecipanti sono disponibili sul server solo fino a due mesi dopo la partenza dell'evento.

Report: Schede partecipanti ▼ Evento: Specialità - Cuoco con il fuoco Cucina tradizionale con leerbe ▼ **Genera**

I dati di questo evento non sono consolidati! Sarà necessario scaricarli di nuovo in seguito...

1 di 3 ? Trova | Successo

Specialità - Cuoco con il fuoco Cucina tradizionale con leerbe

BC71686

Il partecipante...

Nome:

Nascita:

Regione: Veneto

Zona: C.Z. PD COLLE MARE

Gruppo:

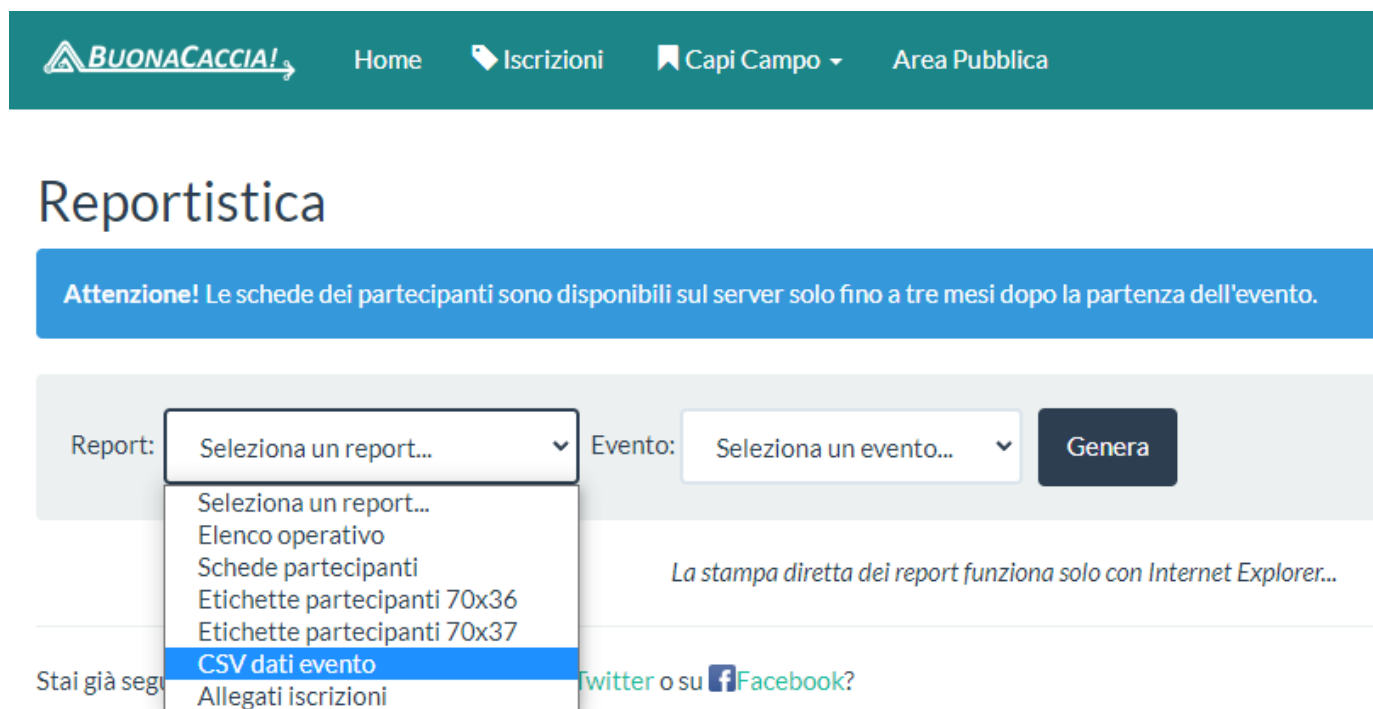
...

⇒ *CSV dati evento*

Selezionando nell'area report "*CSV dati evento*", sarà possibile scaricare tutti i dati delle iscrizioni dell'evento sottoforma di file CSV quindi lavorabile come Excel.

Questo export è utile per avere in un unico file tutti i dati dell'iscrizione, comprese le risposte della scheda elettronica compilata in fase di iscrizione.

NB: questo tipo di export estrapola anche i dati relativi al punto privacy riguardo il trattamento delle immagini inseriti al momento del censimento.



The screenshot shows the 'Reportistica' section of a web application. At the top, there is a navigation bar with the logo 'BUONACACCIA!' and links for 'Home', 'Iscrizioni', 'Capi Campo', and 'Area Pubblica'. Below the navigation bar, the title 'Reportistica' is displayed. A blue warning banner states: 'Attenzione! Le schede dei partecipanti sono disponibili sul server solo fino a tre mesi dopo la partenza dell'evento.' The main interface features a 'Report:' dropdown menu, an 'Evento:' dropdown menu, and a 'Genera' button. The 'Report:' dropdown menu is open, showing options: 'Seleziona un report...', 'Elenco operativo', 'Schede partecipanti', 'Etichette partecipanti 70x36', 'Etichette partecipanti 70x37', 'CSV dati evento' (highlighted in blue), and 'Allegati iscrizioni'. Below the dropdown menu, there is a note: 'La stampa diretta dei report funziona solo con Internet Explorer...' and a social media link: 'Stai già seg... twitter o su Facebook?'. The text 'Stai già seg...' is partially visible on the left side of the page.

⇒ *Allegati iscrizioni*

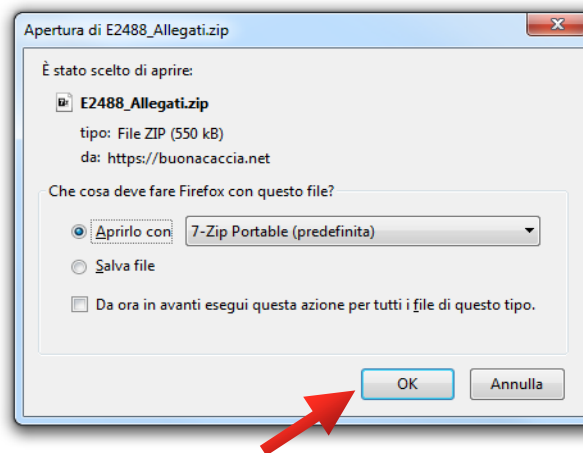
Selezionando nell'area report "*Allegati iscrizioni*", otteniamo le liberatorie (contenenti anche le indicazioni medico-sanitarie) o qualsiasi altro allegato degli iscritti in fase di iscrizione in BuonaCaccia.

A differenza delle schede partecipante, questi documenti saranno scaricati come singoli file PDF all'interno di una cartella compressa:

- *Per Utenti Windows*: in automatico si aprirà la schermata di download del file zip contenente tutte le liberatorie. Decomprimendo il file zip, troverete tutti gli allegati delle iscrizioni in PDF.

The screenshot shows the top navigation bar of the BuonaCaccia website with the logo and menu items: Home, Iscrizioni, Capi Campo, Area Pubblica, Area Utenti, and a user profile icon. Below the navigation bar is the heading "Reportistica". A blue banner contains the warning: "Attenzione! Le schede dei partecipanti sono disponibili sul server solo fino a due mesi dopo la partenza dell'evento." Below this is a form with two dropdown menus: "Report:" set to "Allegati iscrizioni" and "Evento:" set to "Specialità - Cuoco con il fuoco Cucina tradizionale con le erbe". To the right of the second dropdown is a dark blue button labeled "Genera", which is highlighted by a red arrow. Below the form, a note states: "La stampa diretta dei report funziona solo con Internet Explorer..."

Stai già seguendo le notizie di BuonaCaccia su [Twitter](#) o su [Facebook](#)?



- *per Utenti Mac*: avverrà il download automatico della cartella contenente tutte le liberatorie. Aprendo la cartella scaricata, troverete tutti gli allegati in PDF

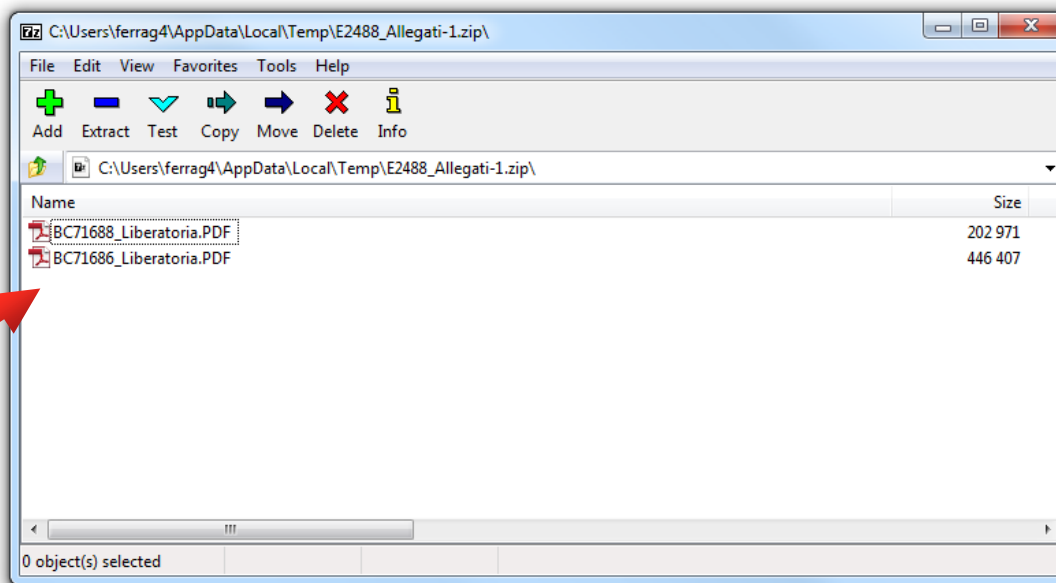
Reportistica

Attenzione! Le schede dei partecipanti sono disponibili sul server solo fino a due mesi dopo la partenza dell'evento.

Report: Allegati iscrizioni Evento: Specialità - Cuoco con il fuoco Cucina tradizionale con le erbe Genera

La stampa diretta dei report funziona solo con Internet Explorer...

Stai già seguendo le notizie di BuonaCaccia su [Twitter](#) o su [Facebook](#)?



3. Comunicare con gli iscritti

Dall'area riservata, selezionando il menù "*Capi Campo*" – "*Comunicati Eventi*" è possibile inviare mail agli iscritti e/o eventuali referenti. Questa operazione potrebbe richiedere del tempo a seconda del volume dei destinatari.

BUONACACCIA! Home Iscrizioni **Capi Campo** Area Pubblica

Report Eventi
Comunicati Eventi
Chiusura Eventi

Invio comunicati

1 Evento:

2 Destinatari: **3** Coda: **4** Includi: Includi il referente Includi la segreteria

5 Soggetto:

6

7 Allegato (max 1 MB): Nessun file selezionato

8

ATTENZIONE: i comunicati vengono inviati a tutti coloro che hanno l'iscrizione completata. Nel caso in cui vengano quindi inviati comunicati ad iscrizioni aperte o in itinere (=max 9 giorni per il completamento) questi non verranno ricevuti da chi non ha completato la stessa e corrispondono ai soggetti che non risultano dai report in quel determinato momento.

È sempre bene, quindi, effettuare prima una verifica dello stato iscrizioni in modo da essere certi di inviare i comunicati a tutti i corretti destinatari.

1. **Evento:** selezionare l'evento per cui si desidera inviare la comunicazione.
2. **Destinatari:** selezionare se la comunicazione deve arrivare solamente ai contatti e/o ai referenti.

Nota Bene:

Contatto = il capo per un evento presentato
= il partecipante per un evento autopresentato

Referente = il capo per un evento presentato
= l'autorizzatore per un evento autopresentato

Destinatari: Coda: Includi: Includi il referente Includi la segreteria

Soggetto:

Destinatari: Coda: Includi: Includi il referente Includi la segreteria

Soggetto:

3. **Coda:** selezionare se la comunicazione deve arrivare solo agli iscritti accettati e/o a quelli in lista di attesa.

4. **Includi:** selezionare inclusioni particolari nella comunicazione.
⇒ Selezionare "*Includi il referente*" per includere il referente indicato per l'evento.

⇒ Selezionare "*Includi segreteria*" per includere la segreteria regionale.

5. **Soggetto:** indicare l'oggetto della mail da inviare. Includere sempre anche il nome dell'evento in BuonaCaccia.

6. **Testo:** il testo della comunicazione può essere formattato con le apposite funzioni.
7. **Allegato:** è possibile specificare un allegato di dimensione massima di 1 MB da allegare alla comunicazione. In caso di allegati multipli è consigliato fare uno ZIP dei documenti da allegare.
8. **Invia:** cliccare il bottone per inviare la comunicazione preparata.

1. Chiusura dell'evento

Dopo la data di fine campo, accedendo all'area riservata e selezionare il menù "**Capi Campo**" – "**Chiusura Evento**" sarà possibile vedere nell'elenco l'evento e procedere con le operazioni di chiusura dello stesso.

Selezionare il nome del campo da chiudere.



⇒ **Tempistiche**

Anche se la notifica di BuonaCaccia indica una data corrispondente a 3 mesi per la chiusura dell'evento, questa va eseguita come di seguito:

1. **Esiti Iscrizioni** (validazione delle Presenze/Assenze) → va effettuata dai capi campo **entro 3 giorni** dalla data di fine evento.
2. **Registrazione dello staff** → va effettuata dai capi campo **entro 3 giorni** dalla data di fine evento.
3. **Bilancio** → a seconda delle seguenti tipologie di evento:
 - Per eventi di formazione con Giudizio (CFM-ROSS) entro **90 giorni** dalla conclusione dell'evento
 - Per gli eventi svolti ad agosto-settembre → Entro il **10 ottobre** (questo per motivi di chiusura del bilancio regionale)
 - Per tutte le altre tipologie di eventi (Piccole Orme, Specialità, EPPPI, Eventi Speciali...) → **30 giorni**
4. **Relazione** → nel caso la tipologia dell'evento richieda una relazione dell'evento, il caricamento va effettuato con le stesse tempistiche del bilancio dell'evento.

Il sistema, finché non vengono inseriti tali dati, provvede ad inviare remainder (dopo 2 settimane dal termine dell'evento) alla segreteria e ai capi campo.

In caso di problemi per il caricamento dei documenti in BuonaCaccia contattare la segreteria regionale e inviare la documentazione necessaria all'indirizzo email segreg@veneto.agesci.it.



Stato eventi

Evento:

Questo evento richiede gli esiti di tutte le iscrizioni.

[Completa](#)

Questo evento richiede la registrazione della staff.

[Completa](#)

Questo evento richiede il caricamento di un bilancio.

[Carica sotto](#)

Questo evento richiede il caricamento di una relazione.

[Carica sotto](#)

Questo evento deve essere completato entro il **29/06/2015** !

Upload documenti

Carica documento:

Nessun file selezionato

Stai già seguendo le notizie di BuonaCaccia su [Twitter](#) o su [Facebook](#)?

⇒ *Esiti Iscrizioni*

Cliccare su “*Completa*” per confermare la partecipazione o meno di tutti coloro che risultano dalla lista degli iscritti.

Per ogni partecipante, selezionare la “*Presente, Assente, ListaAttesa*” e confermarlo con il pulsante verde.

È possibile non editare lo status delle persone in lista d’attesa che non hanno partecipato.

Per i Campetti di specialità: effettuata con la segreteria la procedura per l’iscrizione dei Maestri di specialità in fase precampo, nella lista iscritti troverete anche i Maestri di Specialità per i quali validare la presenza.

Una volta selezionato l’esito per tutti i partecipanti, selezionare “*Invia alla Segreteria*”.

La scelta fatta non sarà più modificabile e apparirà in **verde** nella pagina di “chiusura campetto”, nel caso fosse necessario effettuare qualche correzione sulla validazione delle presenze contattare la segreteria regionale alla mail segreg@veneto.agesci.it.

Stato eventi

Evento:

Questo evento richiede gli esiti di tutte le iscrizioni.

Esiti iscrizioni

Evento: **Specialità - Le mani in pasta**

BC	PIC	Codice	Partecipante	Regione	Esito	
75808	1			Veneto	Presenti	
77066	2			Veneto	Presente	
79613	3			Veneto	Presente	
79631	4			Veneto	Presente	
79632	5			Veneto	Presente	
79878	6			Veneto	Presente	
80012	7			Veneto	Presente	
80311	8			Veneto	Presente	

- **Presente:** l'iscritto ha partecipato all'evento
- **Assente:** l'iscritto non si è presentato o ha rinunciato a meno di tre giorni dall'evento
- **Attesa:** l'iscritto è rimasto in lista d'attesa.

Marca "presenti" tutte le iscrizioni inesitate

Invia alla Segreteria!

⇒ **Registrazione Staff**

clickare su *"Completa"* per registrare tutti i membri dello staff che hanno partecipato al campo.

Selezionare il ruolo di un membro dello staff (capo campo, AE, aiuto, cambusiere, RS in servizio...), inserire il suo codice censimento e clickare su aggiungi.

Una volta inseriti tutti i membri dello staff, clickare *"Invia alla Segreteria"*.

Nota bene:

Tutti i capi che fanno parte dello staff devono avere censimento valido per l'anno in corso e alla data dell'evento.

Numero di capo campo, AE e aiuti dovranno poi corrispondere a quanto indicato in fase di bilancio dell'evento.



Staff Eventi

Evento: Specialità - Le mani in pasta

Incarico	Persona
Capocampo	[blurred]
Capocampo	[blurred]

Le variazioni relative ai capicampo ed agli assistenti ecclesiastici vanno richieste alla segreteria regionale.

Aggiungi un membro della staff: (seleziona un ruolo)

Codice
Censimento

⇒ **Caricamento Bilancio**

Una volta completato il bilancio nel format regionale nella versione in uso messo a disposizione dalla segreteria e inviato a tutti i capi campo prima della data dell'evento, creare **un unico pdf con tutte le pagine utili del bilancio** (*foglio 1- Entrate_Evento, foglio 2- Uscite_Evento, foglio 3 – Bilancio_Evento* del file Excel di bilancio, scansione di scontrini, ricevute, giustificativi e/o autocertificazioni).

Selezionare il tipo di documento "Bilancio", scegliere il file pdf dal proprio pc e selezionare "Carica".



Stato eventi

Evento:

Questo evento richiede gli esiti di tutte le iscrizioni.

Questo evento richiede la registrazione della staff.

Questo evento richiede il caricamento di un bilancio.

[Carica sotto](#)

Questo evento richiede il caricamento di una relazione.

[Carica sotto](#)

Questo evento deve essere completato entro il **10/08/2015** !

Upload documenti

Carica documento:



In caso di successo, il sistema vi avvisa che il documento è stato caricato.

Upload documenti

Carica documento:

Seleziona un tipo...

Scegli file

nessuno selezionato

Carica

OK: documento caricato con successo!



⇒ *Caricamento Relazione*

Nel caso sia previsto il caricamento di una relazione/verifica selezionare il tipo di documento “*Relazione*”, scegliere il file PDF dal proprio pc e selezionare “*Carica*”. In caso di successo, il sistema vi avvisa che il documento è stato caricato.

Automaticamente da sistema verrà poi inviata copia via email.

NB: alcune tipologie di eventi regionali hanno un format specifico per la Relazione, verificare quindi il format in uso per quella data tipologia di evento.

Ricaricando la pagina web oppure selezionate di nuovo il campo su “*Seleziona un Evento*”, è possibile verificare lo stato di completamento chiusura evento.

Se tutte le righe richiamanti la documentazione/completamenti richiesti risultano **verdi** l'evento è chiuso completamente.

Una volta completato l'iter di chiusura in Buonacaccia non riceverete ulteriori notifiche automatiche di promemoria dal sistema.



Stato eventi

Evento:

Questo evento richiede gli esiti di tutte le iscrizioni.

Questo evento richiede la registrazione della staff.

Questo evento richiede il caricamento di un bilancio.

Questo evento richiede il caricamento di una relazione.

Questo evento deve essere completato entro il **10/08/2015** !

Upload documenti

Carica documento:

nessuno selezionato

Stai già seguendo le notizie di BuonaCaccia su [Twitter](#) o su [Facebook](#)?