



Croce Rossa Italiana

Guida alla compilazione delle disponibilità

Istruzioni per i referenti dei Comitati CRI che ricevono il link della Sala Operativa Regionale Puglia.

Prima di iniziare prepara i dati delle persone, dei mezzi e dei materiali da comunicare. Non inserire informazioni provvisorie o inventate.

1. Accesso con email e codice OTP

1	Apri il link ricevuto dalla SOR e controlla che il titolo dell'evento sia quello corretto.
2	Inserisci la stessa email istituzionale alla quale è stato inviato il link. Un indirizzo diverso viene rifiutato.
3	Premi il pulsante per richiedere il codice e controlla la posta in arrivo, compresa la cartella spam.
4	Inserisci il codice OTP entro il tempo indicato. Il codice è personale e non deve essere inoltrato.
5	Dopo l'accesso verifica nuovamente evento, luogo, date, stato e turni indicati dalla SOR.

Se chiudi la pagina o la lasci in background per oltre 5 minuti, al rientro dovrai richiedere un nuovo OTP.

2. Regole generali

- Usa i pulsanti **Personale**, **Mezzi** e **Materiali**. Puoi compilare una o più sezioni.
- La X chiude il riquadro senza eliminare i dati già inseriti. Prima dell'invio controlla sempre il riepilogo.
- Non chiudere o cambiare email con dati non salvati. Se non vuoi più inviarli, rimuovili dal riepilogo.
- Premi **Salva disponibilità** solo quando i dati sono completi. Finché la richiesta è aperta potrai rientrare, modificare o eliminare la risposta.

3. Inserimento del personale

1	Premi Personale e poi Aggiungi persona per ogni volontario o dipendente disponibile.
2	Inserisci nome e cognome corretti, codice fiscale, comitato e recapito richiesto. Il codice fiscale evita duplicazioni.
3	Scegli una sola qualifica impiegata per questo evento. Nella voce Altre qualifiche possedute seleziona tutte le ulteriori competenze realmente possedute.
4	Seleziona le patenti CRI effettivamente possedute. Non indicare una patente non valida o scaduta.
5	Scegli il turno proposto dalla SOR e compila date, orari e destinazione quando richiedi. Gli orari sono facoltativi se non ancora definiti.
6	Se la persona dispone di radio, attiva la relativa voce e indica marca/modello e ID radio.

7

Premi **Conferma personale** e controlla che il nominativo compaia nel riepilogo.

4. Inserimento dei mezzi e degli spostamenti

- Per un **mezzo CRI** indica la targa. Sono accettati i formati CRI X000X e CRI 000 XX; gli spazi vengono sistemati automaticamente.
- Indica il mezzo una sola volta anche se trasporta più persone. Compila modello, comitato, turno, date, destinazione, autista e radio quando richiesti.
- Per **mezzo proprio** non serve indicare l'autista nella sezione mezzi.
- Per **trasporto pubblico** inserisci, quando noti, treno o aereo, compagnia/numero viaggio, partenza, arrivo, date, orari ed eventuale richiesta di navetta o passaggio.

5. Inserimento dei materiali

- Aggiungi soltanto materiali realmente disponibili per l'evento.
- Indica descrizione, categoria, quantità, comitato, turno, destinazione e numero di serie/matricola quando presente.
- Per più unità dello stesso materiale usa la quantità; crea righe separate se hanno numeri di serie diversi.

6. Controllo finale e salvataggio

1	Controlla nel riepilogo il numero di persone, mezzi e materiali inseriti.
2	Apri Modifica accanto a una sezione se devi correggere un dato.
3	Aggiungi nelle note solo informazioni operative utili. Non scrivere password, codici OTP o dati non necessari.
4	Premi Salva disponibilità e attendi il messaggio di conferma.
5	Se devi cambiare qualcosa, riapri il link con la stessa email, richiedi un nuovo OTP se necessario e modifica la risposta esistente.

Richiesta chiusa

Quando la SOR chiude la raccolta, non è più possibile aggiungere o modificare dati. Per una necessità urgente scrivi a sor.puglia@cri.it indicando evento e Comitato.

Protezione dei dati

- Il link e il codice OTP sono riservati. Non pubblicarli in chat, gruppi o social.
- Inserisci esclusivamente dati necessari alla gestione operativa dell'evento.
- Controlla attentamente codice fiscale, targa e recapiti prima del salvataggio.
- Usa **Esci** al termine della compilazione, soprattutto su dispositivi condivisi.

Assistenza SOR Puglia: sor.puglia@cri.it