Gestión de inscripciones

Manual para organizadores

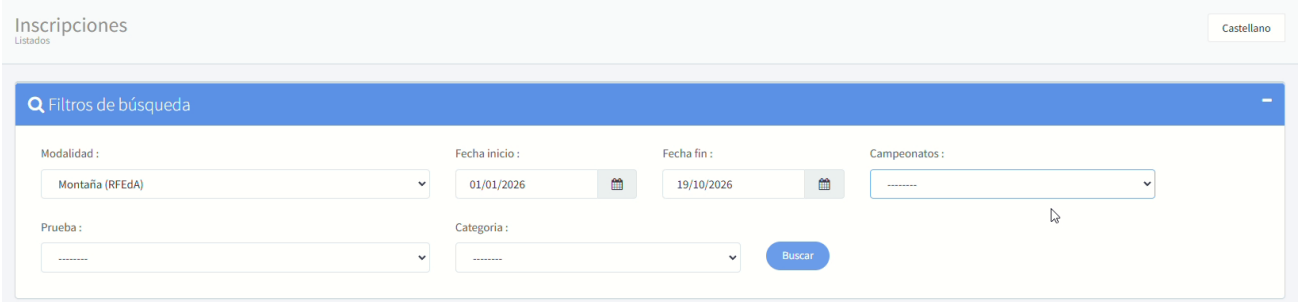
Esta guía explica cómo localizar y revisar inscripciones de una prueba y cómo nombrar oficiales desde Podium. Sigue los pasos en el orden indicado y comprueba que la prueba seleccionada sea la correcta antes de editar sus datos.

1. Consultar inscripciones

En el menú lateral, abre Listados y selecciona Inscripciones. La pantalla muestra un panel de filtros arriba y el listado de participantes debajo.

1. Define la búsqueda. Puedes combinar Modalidad, Fecha inicio, Fecha fin, Campeonatos, Prueba y Categoría. Deja sin seleccionar los criterios que no necesites.

2. Pulsa Buscar. El listado inferior se actualizará con las inscripciones que coincidan con los criterios elegidos.



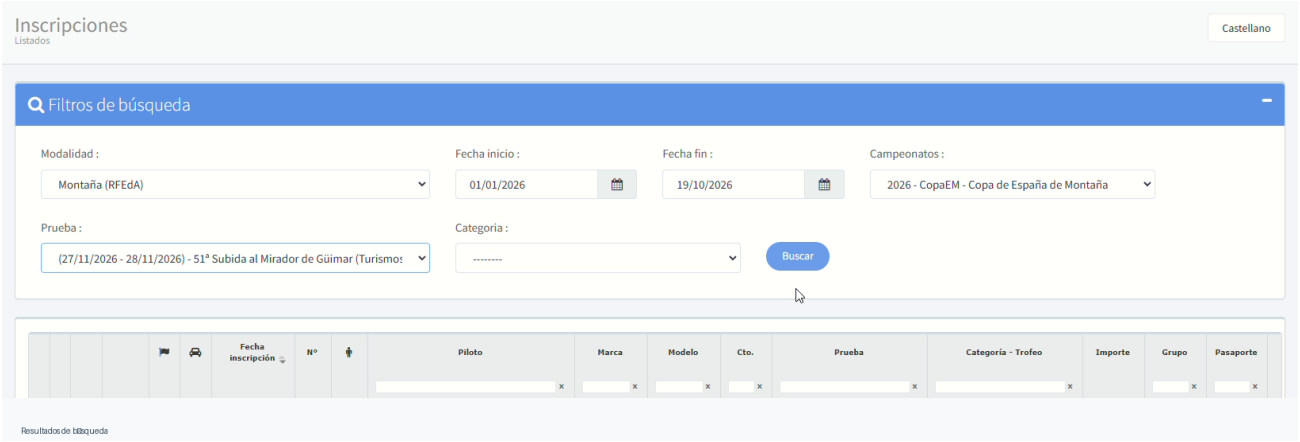
Panel de filtros de inscripciones. Los criterios disponibles pueden depender de la modalidad.

Revisar los resultados

3. Comprueba el contexto. Antes de revisar filas, confirma que la modalidad, el campeonato y la prueba seleccionados son los correctos. Si el resultado no es el esperado, ajusta los filtros y vuelve a buscar.

4. Filtra dentro de la tabla. La fila de campos bajo los encabezados permite acotar por datos como piloto, marca, modelo, prueba, categoría, grupo o pasaporte. Usa la "x" junto a un campo para borrar ese filtro.

5. Abre una inscripción si necesitas más detalle. El botón "+" de una fila permite desplegar información asociada. El icono azul con lápiz abre la edición de esa inscripción; revisa los datos antes de guardar cualquier cambio.



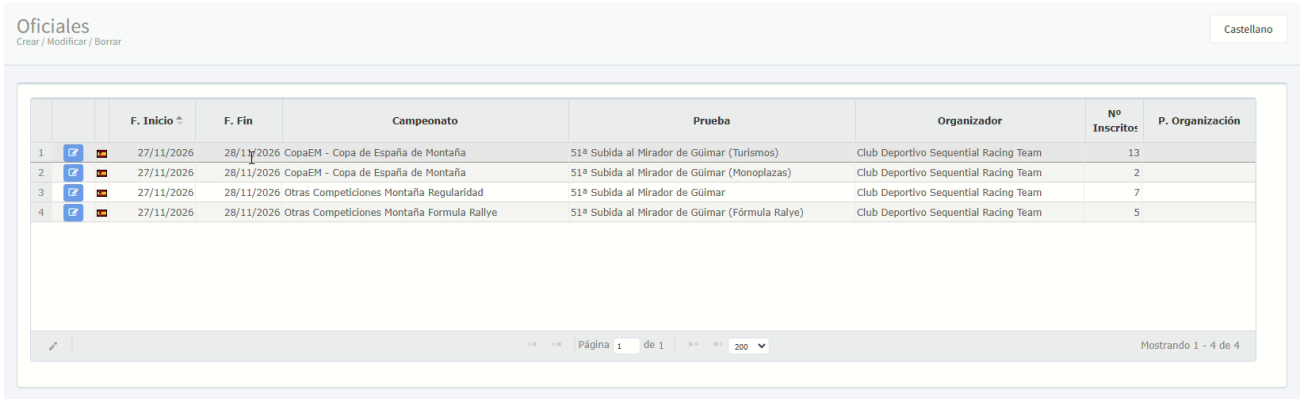
Vista de resultados bajo los filtros.

Si no aparecen filas Amplía el intervalo de fechas, revisa la modalidad y confirma que la prueba pertenece al campeonato seleccionado. Después pulsa Buscar de nuevo.

2. Nombrar oficiales a una prueba

Abre Oficiales en el menú lateral. La tabla superior contiene las pruebas disponibles y sus datos de fecha, campeonato, prueba, organizador y número de inscritos.

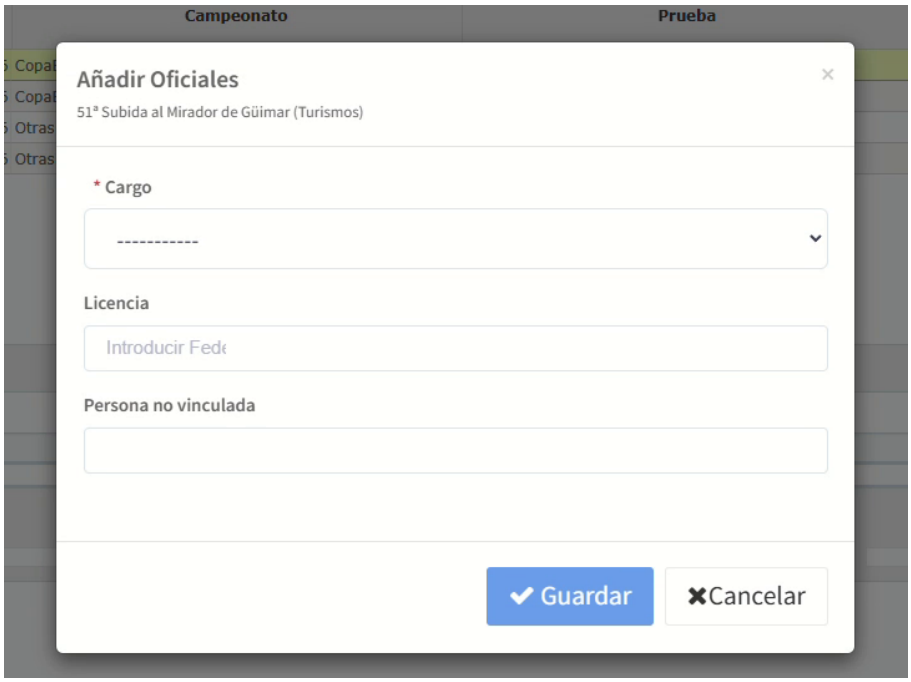
1. **Localiza la prueba.** Identifica la fila por campeonato y nombre de la prueba.
2. **Selecciona la fila.** Pulsa sobre la fila de la prueba que vas a gestionar. Al seleccionarla, la tabla inferior muestra los oficiales asignados a esa prueba.
3. **Añade un nombramiento.** En la parte inferior, pulsa el icono "+". Se abrirá la ventana Añadir Oficiales.



Pantalla Oficiales: selecciona la prueba en la tabla superior.

Comprueba antes de continuar La fila seleccionada debe corresponder a la prueba concreta en la que trabajas. La asignación se guarda para esa prueba. En este caso la imagen muestra las distintas variantes de una misma edición de una competición pero se podría dar el caso de visualizar el histórico de pruebas de un mismo organizador así como las diferentes pruebas que puede llegar a organizar.

Completar el nombramiento del oficial



Ventana Añadir Oficiales. Cargo es un campo obligatorio.

4. Selecciona el Cargo. Es obligatorio. Elige el puesto que desempeñará el oficial en la prueba. Importante tener en cuenta lo establecido en las PCCCTCE sobre la asistencia al seminario de ciertos cargos de responsabilidad. El sistema cruza el tipo de licencia, con el puesto y con la asistencia al seminario si fuese necesario.

5. Busca al oficial federado. En Licencia, escribe el número de DNI, número de licencia o parte del nombre y selecciona la persona correcta en las sugerencias. Comprueba que la licencia corresponde al oficial previsto. Para un mismo cargo se pueden añadir en la misma ventana un número ilimitado de oficiales que se irán añadiendo en el apartado Licencia.

6. Registra una persona no vinculada, si procede. Si la persona no aparece en el listado de licencias, completa Persona no vinculada según los datos disponibles para la organización. No rellenes a la vez opciones incompatibles; utiliza el método que corresponda al registro.

7. Pulsa Guardar y verifica. Al volver a la pantalla, comprueba que el cargo y el oficial aparecen en la tabla inferior de la prueba seleccionada.

Modificar o retirar un nombramiento

Selecciona primero la fila del oficial en la tabla inferior. Usa el lápiz para modificarla. El icono de papelera elimina la asignación seleccionada; verifica el nombre y el cargo antes de confirmar la eliminación.

Revisión final Confirma que cada oficial está asociado a la prueba correcta y que el cargo, el nombre y la licencia se muestran como esperas.