



**COMITATO TERRITORIALE**  
**M O D E N A**

# **GUIDA PRATICA PORTALE FIPAV WEB MANAGER**

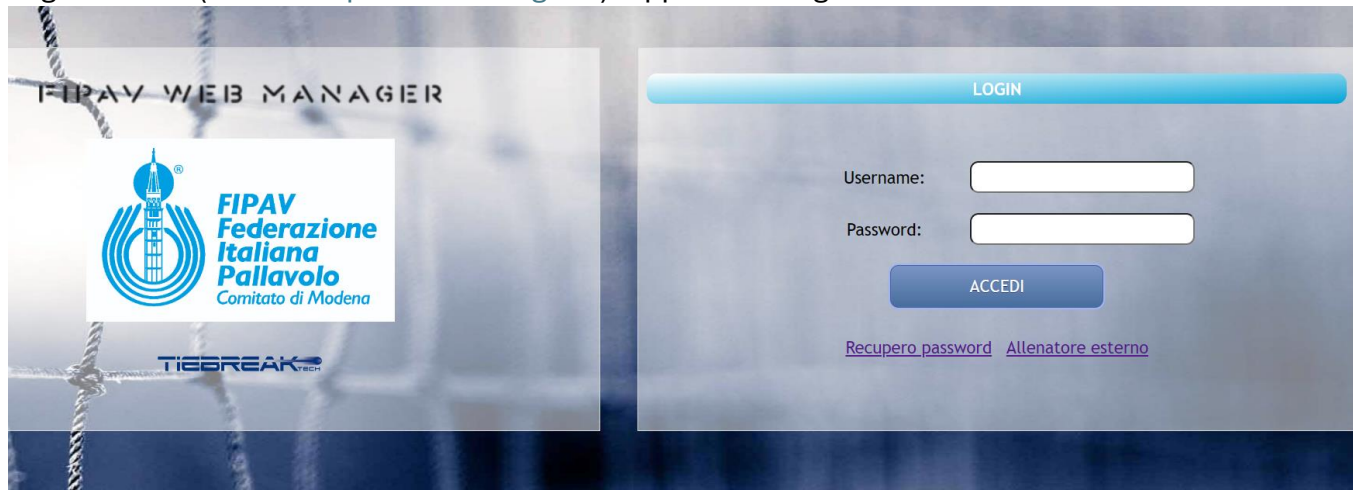
a cura della  
Commissione Territoriale  
Ufficiali di Gara Modena

## SOMMARIO

|                                                     |           |
|-----------------------------------------------------|-----------|
| <b>PRIMO ACCESSO .....</b>                          | <b>3</b>  |
| <b>BARRA DELLE AZIONI RAPIDE .....</b>              | <b>4</b>  |
| <b>PROMEMORIA .....</b>                             | <b>4</b>  |
| <b>MENU PRINCIPALE .....</b>                        | <b>5</b>  |
| ANAGRAFICA E GARE .....                             | 5         |
| RIMBORSI .....                                      | 8         |
| MESSAGGI .....                                      | 9         |
| COMUNICATI .....                                    | 9         |
| VIDEO TUTORIAL .....                                | 9         |
| SUPPORTO.....                                       | 9         |
| <b>UTILIZZO DA DISPOSITIVO MOBILE .....</b>         | <b>10</b> |
| - ATTIVARE LA MODALITÀ DESKTOP SU ANDROID: .....    | 10        |
| ATTIVARE LA MODALITÀ DESKTOP SU iOS (iPhone): ..... | 11        |
| <b>BOT TELEGRAM.....</b>                            | <b>11</b> |

## PRIMO ACCESSO

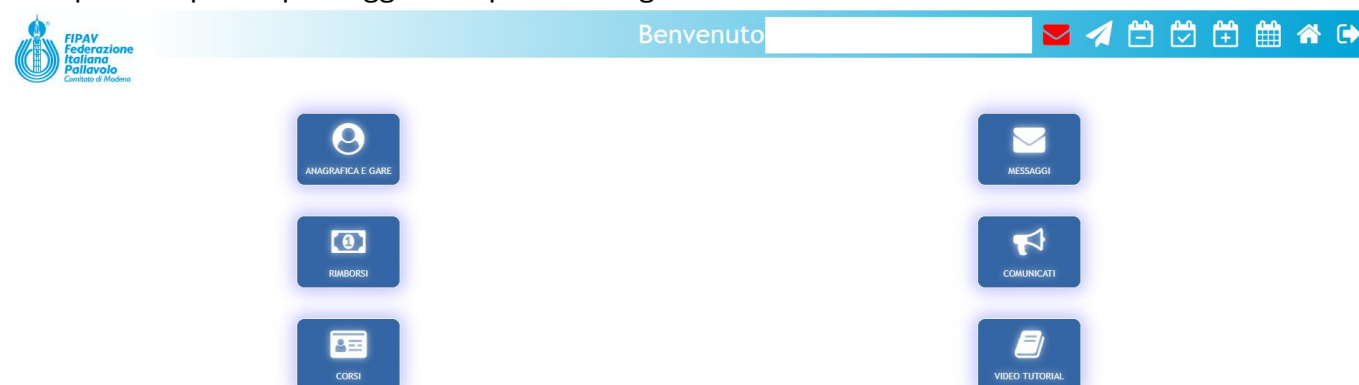
Entrare con le proprie credenziali sul portale “FIPAV WEB MANAGER” (ricevute via mail) al seguente link ([modena.fipavwebmanager.it](http://modena.fipavwebmanager.it)). Apparirà la seguente schermata:








Al primo accesso verrà fornita una password temporanea che dovrà essere sostituita con quella di propria scelta rispettando i criteri. Una volta aggiornata sarà possibile accedere alla piattaforma.

Una volta entrati con le credenziali aggiornate, sarà necessario accettare il trattamento dei dati personali.

Completato questo passaggio comparirà la seguente schermata:



## BARRA DELLE AZIONI RAPIDE

- **Modulo di supporto:** è possibile descrivere la problematica riscontrata nell'apposito form; 
- **Calendari:** gare di ieri (-), gare di oggi (✓), gare di domani (+) e calendario generale; 
- **Home Page** 
- **Logout** 
- **Messaggi:** sono presenti i messaggi che la commissione ha destinato ad uno o più utenti. Cliccando sulla "i" è possibile consultarne il testo. 

## PROMEMORIA

Il sistema genera in automatico dei promemoria, che sono azioni necessarie da completare. Una volta completate le operazioni, questi spariranno.

## MENU PRINCIPALE

### ANAGRAFICA E GARE


- **Anagrafica:** Compilare i dati obbligatori (contrassegnati da un asterisco) sotto le voci:
  - **Dati;**
  - **Disponibilità**



«

Dati **Disponibilità** Designazioni Risultati

Scegli file Nessun file selezionato



- **Designazioni:** La notifica di designazione viene inviata via e-mail e sarà possibile **ACCETTARLA/RIFIUTARLA** **solamente sul portale**;



- **Risultati:** è **OBBLIGATORIO** inserire il risultato non appena terminata la gara:

- si inserisce il risultato sulla gara interessata;
- si clicca su “OK” e il risultato viene inserito sul calendario;



Inserimento punteggi e parziali della gara

Forfeit ☐

|           |                                |            |                                |
|-----------|--------------------------------|------------|--------------------------------|
| Set Casa: | <input type="text" value="0"/> | Set Fuori: | <input type="text" value="0"/> |
| Casa 1:   | <input type="text" value="0"/> | Fuori 1:   | <input type="text" value="0"/> |
| Casa 2:   | <input type="text" value="0"/> | Fuori 2:   | <input type="text" value="0"/> |
| Casa 3:   | <input type="text" value="0"/> | Fuori 3:   | <input type="text" value="0"/> |
| Casa 4:   | <input type="text" value="0"/> | Fuori 4:   | <input type="text" value="0"/> |
| Casa 5:   | <input type="text" value="0"/> | Fuori 5:   | <input type="text" value="0"/> |

**Nel caso di gara svolta al meglio dei 3 set, spuntare il form “Forfeit”.**

**Nel caso di gara con golden set, spunterà in automatico la casella dell’eventuale set di spareggio.**

- **Documenti gare:** è possibile inserire la documentazione relativa ad una gara terminata e compilare il rapporto di gara.



I documenti da caricare obbligatoriamente saranno:

- **FILE DEL REFERTO;**
- **CAMP3 SQUADRA DI CASA;**
- **CAMP3 SQUADRA OSPITE;**
- **CAMP3 RISOC.**

CARICAMENTO DOCUMENTI

Chiudi

|                                   |               |                    |        |        |
|-----------------------------------|---------------|--------------------|--------|--------|
| 1. File pdf/jpg referto:          | Scegli i file | Nessun file scelto | Upload | Delete |
| 2. File db TBT ScoreSheet:        | Scegli i file | Nessun file scelto | Upload | Delete |
| 3. CAMP3 Casa (pdf/jpg):          | Scegli i file | Nessun file scelto | Upload | Delete |
| 4. CAMP3 Trasferta (pdf/jpg):     | Scegli i file | Nessun file scelto | Upload | Delete |
| 5. CampPriSoc (pdf/jpg):          | Scegli i file | Nessun file scelto | Upload | Delete |
| 6. Autocertificazioni (pdf/jpg):  | Scegli i file | Nessun file scelto | Upload | Delete |
| 7. Doc. aggiuntivi (pdf/zip/jpg): | Scegli i file | Nessun file scelto | Upload | Delete |
| 8. Ref. set spareggio (db):       | Scegli i file | Nessun file scelto | Upload | Delete |
| 9. Ref. set spareggio (pdf/jpg):  | Scegli i file | Nessun file scelto | Upload | Delete |

☐ Casa assente ☐ Ospite assente

A partire  
Dalle prossime  
stagioni

Una volta caricato ogni singolo documento si clicca su “*Upload*” e l’etichetta da arancione diventa verde.

Inseriti tutti i documenti necessari si clicca su “*Chiudi*” e il caricamento della documentazione è terminato.

**N.B una volta cliccato su “chiudi” non è più possibile riaprirlo, è di fondamentale importanza prestare la massima attenzione in questa fase.**

Successivamente andrà compilato il rapporto di gara cliccando su “*Compila rapporto*”

Comunicazioni Carica Documenti **Compila Rapporto** Visualizza referto Genera SQ Supporto

Serie: Tutti Campionato: Tutti Giornata: Tutte Numero:

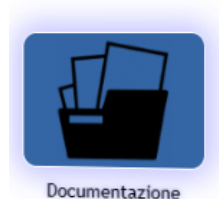
Gare: (13062) 2023-05-29 18:00 CONAD SASSUOLO VOLLEY - UNIVOLLEY TECNOCASA BIANCA **Compila rapporto**

Una volta completata la compilazione, in fondo si dovrà cliccare sul tasto:

- “**SALVA**” per salvare il rapporto compilato;
- “**INVIA**” inviare il rapporto di gara.



- **Documentazione:** vengono inserite tutti i documenti utili che il comitato mette a disposizione (Regole di Gioco, Casistica Ufficiale, Vademecum, etc.);



## RIMBORSI

Dall'home page si clicca la sezione “**RIMBORSI**”.

**ATTENZIONE:** bisogna cliccare nel menù a tendina dello “Stato” la voce “Da confermare”, altrimenti non viene preso in carico.



**Rimborsi**

Stagione: 2023-2024 ▼ Stato: Da confermare ▼

Show 10 ▼ entries

Si accede poi alla scheda del rimborso cliccando la lente d'ingrandimento posizionata alla destra della gara da rimborsare, dove andranno inseriti tutti i dati nei campi vuoti:

Informazioni viaggio GUZZO GIANMARCO Stato: in attesa di conferma FIPAV

Note admin:

Note arbitro:

Gara/Competizione/Evento  
N.13062 CONAD SASSUOLO VOLLEY - UNIVOLLEY TECNOCASA BIANCA (29-05-2023 18:00)

Viaggio di andata

Partenza: 29-05-2023 17:00

Arrivo: 29-05-2023 18:00

Viaggio di ritorno

Partenza: 29-05-2023 19:00

Arrivo: 29-05-2023 20:00

**Spese di viaggio**

Chilometri percorsi (€ 0.3/km) 44

Ferrovia, Autolinee € 0

Pedaggi, Taxi, Varie € 0

**Totale spese viaggio €** 13,20

**Spese di soggiorno e vitto**

Pasti € 0

Pernottamenti € 0

**Totale soggiorno e vitto €** 0,00

**Totale spese documentate €** 13,20

**Indennità trasferta €** 19

**Bonus €** 0

**Totale trasferta €** 32,20

☐ ☒

Canc. allegato: ☐ **Scegli i file** Nessun file scelto

È possibile anche **inserire degli allegati** (la tipologia richiesta è specificata nella circolare rimborsi) cliccando il pulsante in basso a sinistra.



Infine, bisogna salvare i dati (primo tasto in basso a sinistra) e successivamente confermarli (tasto sulla destra). Una volta inviata la conferma definitiva il procedimento sarà completato.

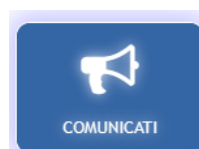
## MESSAGGI

In questa sezione è possibile consultare i messaggi inviati dalla commissione ad uno o più destinatari



## COMUNICATI

Si potranno visualizzare tutti i comunicati pubblicati durante la stagione;



## VIDEO TUTORIAL

sono presenti dei video tutorial molto utili per comprendere tutte le funzionalità di “FIPAV Web Manager” e del “Referto elettronico”



## SUPPORTO

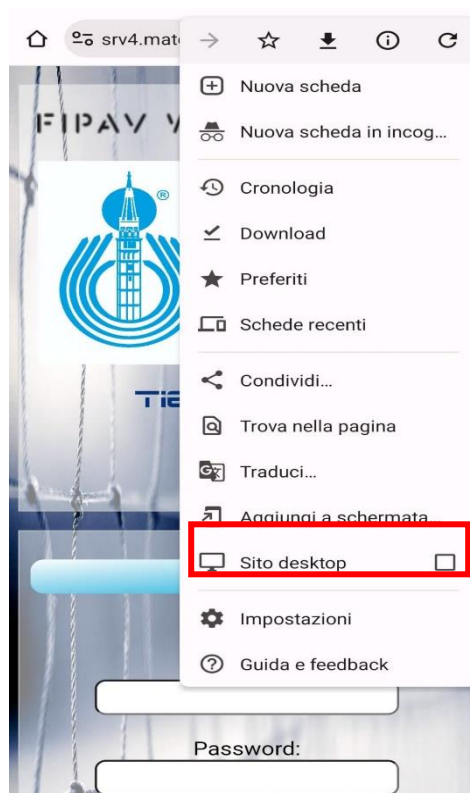
Per qualsiasi problematica legata all'utilizzo portale Fipav Web Manager è necessario accedere alla pagina del modulo di supporto (vedi pagina 3) in cui andrà descritta nel dettaglio la problematica riscontrata.

## UTILIZZO DA DISPOSITIVO MOBILE

Infine, nel caso di utilizzo del portale tramite smartphone o tablet, si raccomanda di abilitare la modalità desktop di visualizzazione del sito. Per farlo:

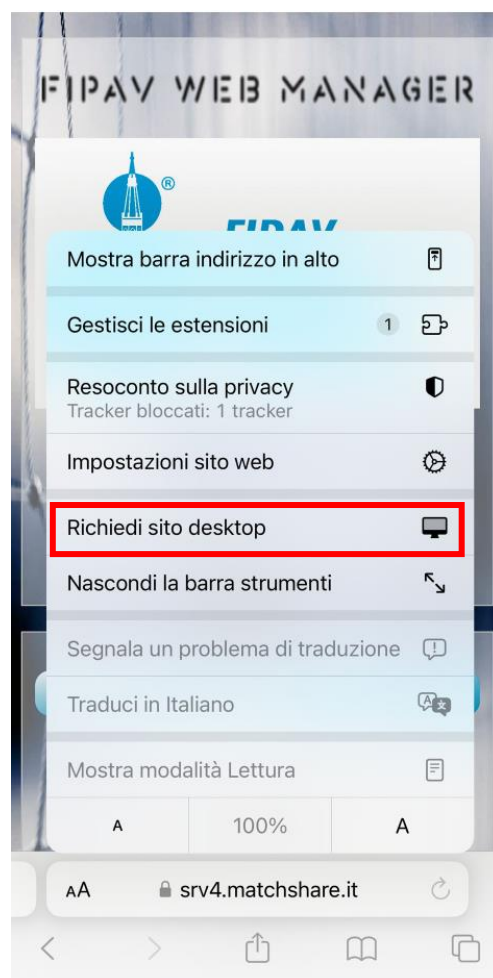
### - ATTIVARE LA MODALITÀ DESKTOP SU ANDROID:

Nel browser (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge o Internet Samsung), inizia aprendo il menu (tocca l'icona con i tre punti nell'angolo in alto o in basso a destra dello schermo). Nel menu che viene visualizzato, tocca la casella accanto a **Sito desktop** per attivare la modalità desktop.



## ATTIVARE LA MODALITÀ DESKTOP SU iOS (iPhone):

Durante l'utilizzo di Safari, apri il menu Safari (**tocca l'icona aa**) e seleziona Richiedi sito Web desktop per caricare qualsiasi sito nella scheda in modalità desktop. Tocca Richiedi sito mobile per disabilitare la modalità desktop per la scheda.



## BOT TELEGRAM

Le notifiche delle designazioni potranno essere ricevute anche tramite Telegram. Sarà sufficiente scaricare l'applicazione ed effettuare l'accesso. Questa è utile per avere un'ulteriore promemoria delle designazioni.