



**COMITATO TERRITORIALE**  
**MODENA**

# **GUIDA PRATICA PORTALE FIPAV WEB MANAGER**

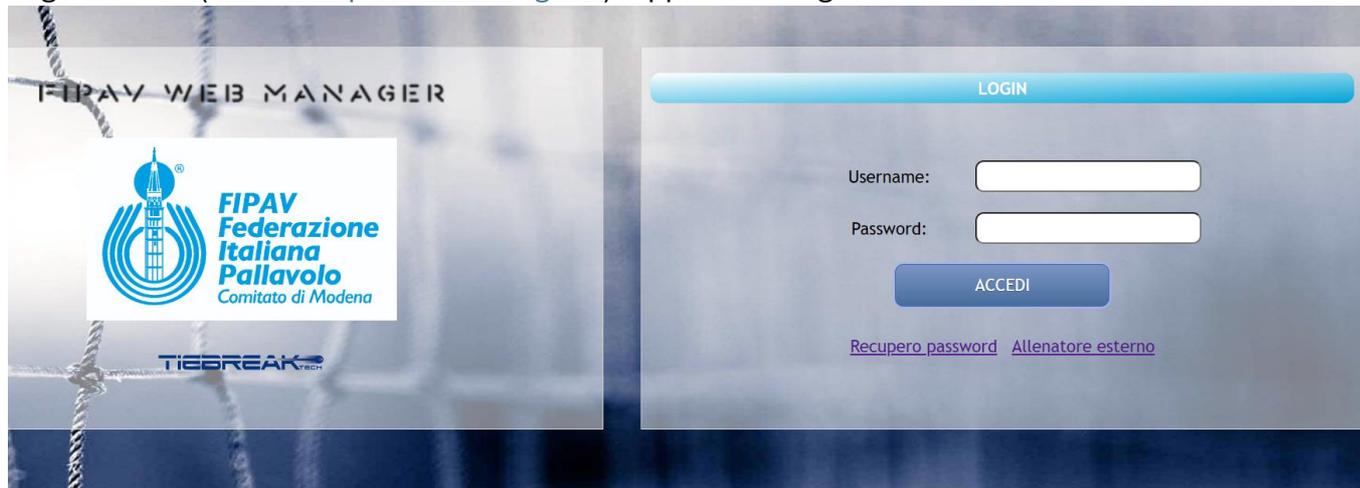
a cura della  
Commissione Territoriale  
Ufficiali di Gara Modena

## 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.



Benvenuto



Presenti rimborsi da compilare



## 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

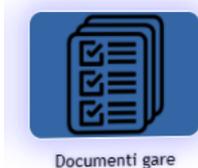
Forfeit

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 il 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:  Campionato:  Giornata:  Numero:

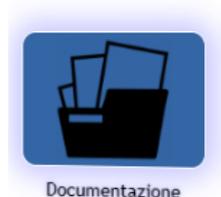
Gare:  Compila rapporto

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.



FIPAV  
Federazione  
Italiana  
Pallavolo  
Comitato di Modena

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  

<p>Note admin: <input type="text"/></p> <p>Note arbitro: <input type="text"/></p> <p>Gara/Competizione/Evento N.13062 CONAD SASSUOLO VOLLEY - UNIVOLLEY TECNOCASA BIANCA (29-05-2023 18:00)</p> <p>Viaggio di andata</p> <p>Partenza <input type="text" value="29-05-2023 17:00"/></p> <p>Arrivo <input type="text" value="29-05-2023 18:00"/></p> <p>Viaggio di ritorno</p> <p>Partenza <input type="text" value="29-05-2023 19:00"/></p> <p>Arrivo <input type="text" value="29-05-2023 20:00"/></p>	<p><b>Spese di viaggio</b></p> <p>Chilometri percorsi (€ 0.3/km) <input type="text" value="44"/> <input type="text" value="44"/></p> <p>Ferrovia, Autolinee € <input type="text" value="0"/></p> <p>Pedaggi, Taxi, Varie € <input type="text" value="0"/></p> <p><b>Totale spese viaggio €</b> <input type="text" value="13,20"/></p> <p><b>Spese di soggiorno e vitto</b></p> <p>Pasti € <input type="text" value="0"/></p> <p>Pernottamenti € <input type="text" value="0"/></p> <p><b>Totale soggiorno e vitto €</b> <input type="text" value="0,00"/></p> <p><b>Totale spese documentate €</b> <input type="text" value="13,20"/></p> <p>Indennità trasferta € <input type="text" value="19"/></p> <p>Bonus € <input type="text" value="0"/></p> <p><b>Totale trasferta €</b> <input type="text" value="32,20"/></p>
--	--



Canc. allegato:   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

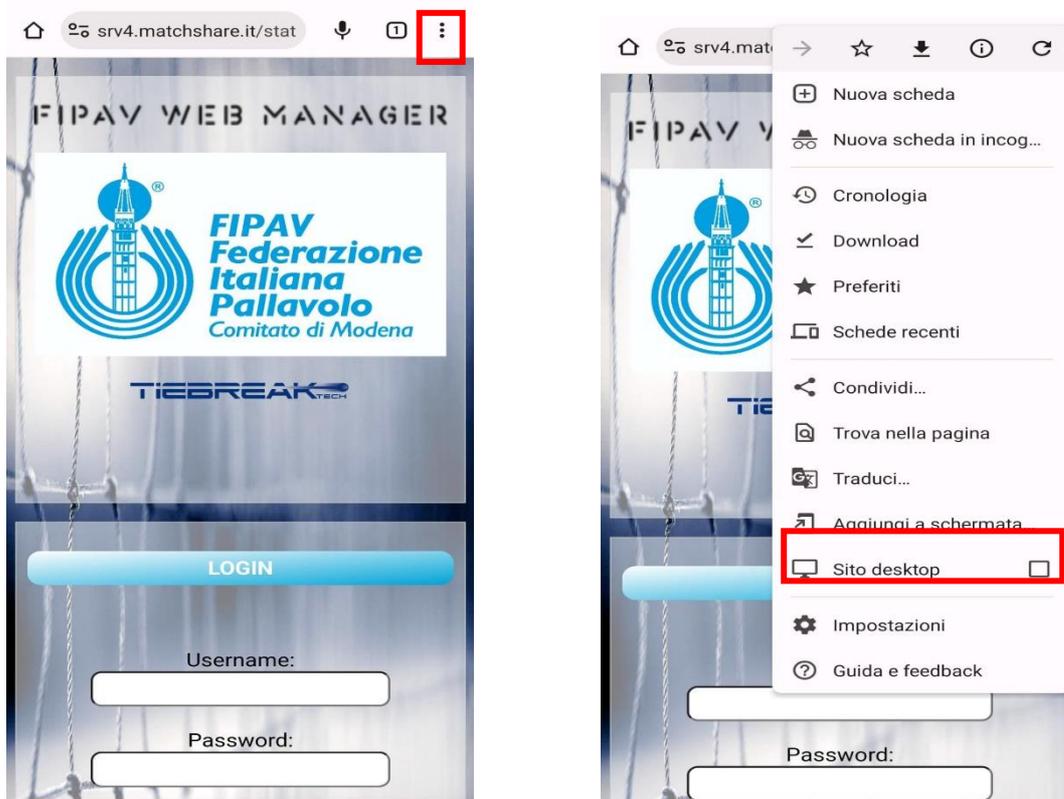
Per qualsiasi problematica legata all'utilizzo portale Fipav Web Manager è necessario accedere alla pagina del modulo di supporto (vedi pagina 3) in cui andrà descritta nel dettaglio la problematica riscontrata.

## 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:

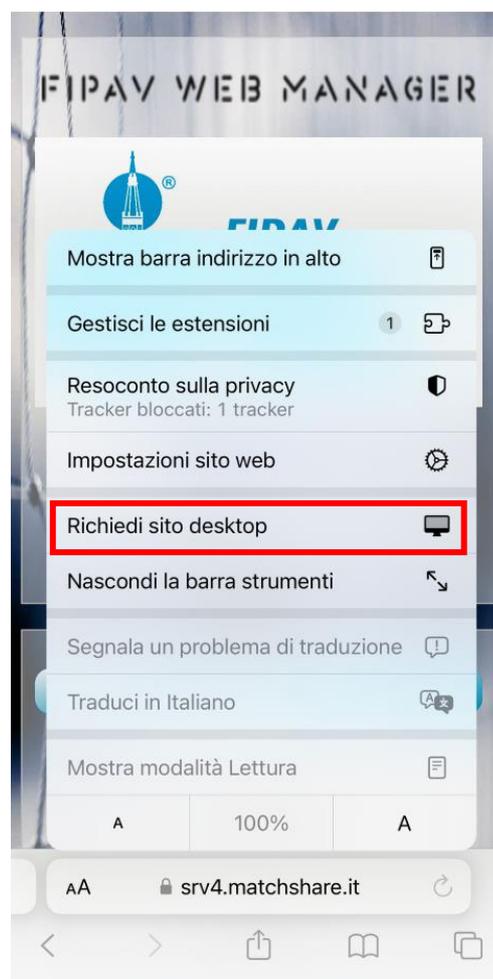
### - ATTIVARE LA MODALITÀ DESKTOP SU ANDROID:

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.