



Manual de Gestão de Provas

- Organizador -

Documentos de Prova
Credenciais de Acesso aos Check-Ins
Gestão de Inscrições

Versão 1.0

07.03.2019

O Organizador procede ao início de sessão no Portal FPAK Online através das suas credencias permanentes, fornecidas aquando da inscrição de provas no Calendário Desportivo Nacional.

Acesso em: portal.fpak.pt

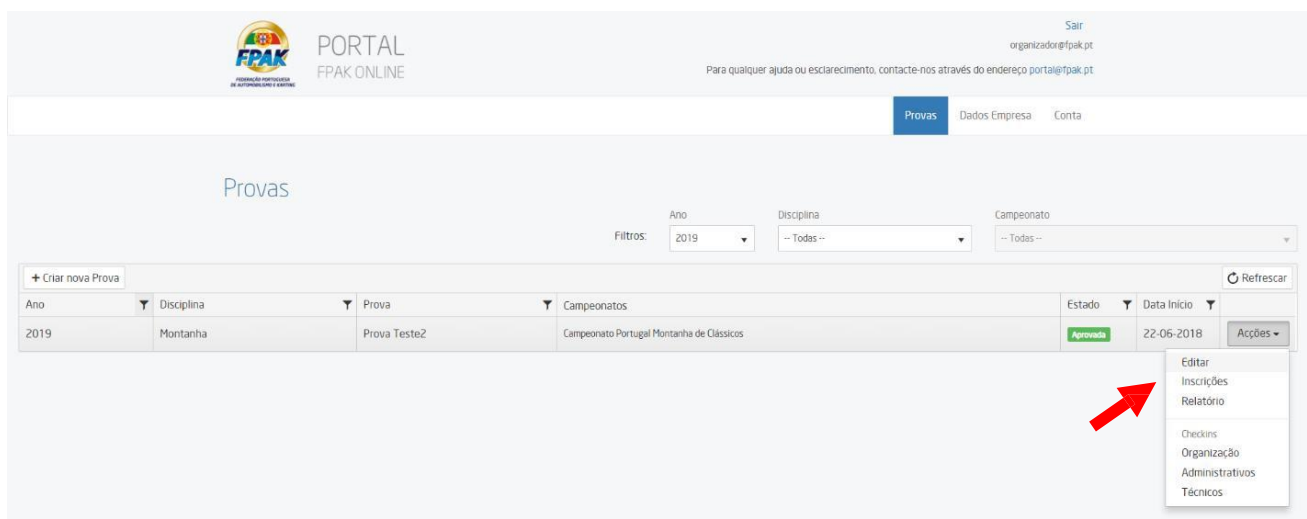
1. DOCUMENTOS DE PROVA

O Organizador deverá submeter no formulário da prova todos os documentos relativos à mesma, antes e após a sua realização.

Exemplos:

- *Regulamento desportivo e respetivos Anexos e Aditamentos*
- *Lista de Inscritos*
- *Plano de Segurança*
- *Horário da Prova*
- *Documentação Processual da Prova*
- *Classificações*

Para tal, após iniciar sessão no Portal FPAK Online através das credenciais de acesso permanentes do Organizador, na prova pretendida deverá seleccionar **Acções** e de seguida **Editar**.



The screenshot displays the 'PORTAL FPAK ONLINE' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Provas', 'Dados Empresa', and 'Conta' tabs. Below this, a search area includes filters for 'Ano' (2019), 'Disciplina' (Montanha), and 'Campeonato' (Campeonato Portugal Montanha de Clássicos). A table lists test entries with columns for 'Ano', 'Disciplina', 'Prova', 'Campeonatos', 'Estado', and 'Data Inicio'. The first entry is for the year 2019, Montanha, Prova Teste2, with a state of 'Aprovada' and a start date of 22-06-2018. An 'Acções' dropdown menu is open for this entry, showing options: 'Editar', 'Inscrições', 'Relatório', 'Checkins', 'Organização', 'Administrativos', and 'Técnicos'. A red arrow points to the 'Editar' option.

Ano	Disciplina	Prova	Campeonatos	Estado	Data Inicio	Acções
2019	Montanha	Prova Teste2	Campeonato Portugal Montanha de Clássicos	Aprovada	22-06-2018	Editar Inscrições Relatório Checkins Organização Administrativos Técnicos

Para adicionar um novo documento, seleccionar **Adicionar Documentos**.

Prova Teste2

Clube TESTE

Prova
Prova Teste2

Ano
2019

Disciplina
Montanha

Data Início
27-06-2018

Data Início (FPAK)
22-06-2018

VISA
2019-005

VISA FIA

Distrito
N/A

Concelho
N/A

Data Fim
01-07-2018

Data Fim (FPAK)
23-06-2018

Estado

Fechado a Inscrições

Aprovada

Tipologia

Campeonatos Disponíveis

Montanha - CPM - Campeonato Portugal Montanha	2019
Montanha - EHC - European Hill Climb Championship	2019
Montanha - EHCup - European Hill Climb Cup	2019
Montanha - PC - Provas Candidatas	2019
Montanha - RAMREG - Rampa Regional	2019

Campeonatos Seleccionados

Montanha - CPMC - Campeonato Portugal Montanha de Clássicos	2019
---	------

Prova Candidata

Documentos

Logo Prova	FPAK_s_fundo_2019-03-07T10h52m48.png	Público	Pendente	Ver/Download
Regulamento Desportivo	Anexo 1_2019-03-07T10h53m13.docx	Público	Pendente	Ver/Download
Aditamento	Aditamento_2019-03-07T10h53m29.docx	Público	Pendente	Ver/Download
Regulamento Técnico	technical_list_ndeg43_-_boost_control_system_group_r_2019-03-07T10h53m50.pdf	Público	Pendente	Ver/Download
Documentos Oficiais de Prova	Processo_Prova_Testes_2_2019-03-07T10h54m21.pdf	Público	Pendente	Ver/Download

Adicionar Documentos



Após carregar o ficheiro deve seleccionar a categoria à qual o mesmo ficará associado.

The screenshot shows a 'Documentos' section with a table of uploaded files. Each row includes a category label, a file icon, the filename, a status (Publico), a date and time, and a 'Ver/Download' button. Below the table is an 'Adicionar Documentos' section with a dropdown menu. A red arrow points to the 'Regulamento Técnico' option in the dropdown. The dropdown also shows 'Regulamento Desportivo', 'Regulamento Particular', 'Logo Prova', 'Aditamento', 'Outro', and 'Documentos Oficiais de Prova'. To the right of the dropdown, there is a text input field containing 'Reg_Part.docx' and an 'IBAN' label with an input field containing 'iban'. At the bottom right, it says 'Desenvolvido por InteligenSis'.

2. CREDENCIAIS DE ACESSO AOS CHECK-INS

As credenciais de acesso aos Check-Ins permitem o acesso ao detentor das mesmas ao **Check-in Administrativo**, **Check-in Técnico** e **Check-in Organização**.

Estas credenciais deverão ser facultadas aos colaboradores do Organizador que se desempenhem funções nas Verificações Administrativas e nas Verificações Técnicas (Comissário Técnico Chefe).

Nota: É possível o acesso em simultâneo a vários utilizadores com as mesmas credenciais de acesso.

Para tal seleccionar **Credenciais** no final do formulário da prova.

The screenshot shows the 'Adicionar Documentos' form. It has an 'Email' input field with 'guilherme.capela@gmail.com' and an 'IBAN' input field with 'iban'. Below these fields are three buttons: 'Guardar', 'Credenciais', and 'Voltar à Lista de Provas'. A red arrow points to the 'Credenciais' button.

Selecionar **Gerar Nova Password**, registar o **Username** e **Password** e selecionar **Gravar**.

Credenciais

Username: AP5

Validade: [calendar icon]

Password: 6ZTJ9V

Atenção! Caso seja gravada, esta password só estará visível até fechar esta janela

Gravar Gerar Nova Password Revogar Password Fechar

3. GESTÃO DE INSCRIÇÕES

3.1. Consultar Inscrições

Sempre que um concorrente submete um pedido de inscrição online o organizador receberá uma notificação automática no e-mail de contacto associado à prova (final formulário da prova).



Para consultar os pedidos de inscrição deverá seleccionar **Accões** e de seguida **Inscrições**.

Aqui poderá consultar a lista de pedidos de inscrição, ordenados por Ordem de inscrição (Nº de inscrição sequencial).

3.2. **Editar Inscrições**

Para aceder ao formulário de inscrição seleccionar **Accões** e de seguida **Editar**.

Ser-lhe-á mostrado o formulário de inscrição completo, onde poderá editar, adicionar e eliminar informação conforme pretendido.

Poderá definir o **estado da inscrição** entre:

- *Pendente (estado definido por defeito aquando da submissão do pedido)*
- *Aprovado*
- *Pago*
- *À espera de pagamento*

Também acedendo ao formulário de inscrição poderá definir o **Nº de Competição** associado à prova.

Nota: De momento não é permitido ao Concorrente a edição do seu formulário de inscrição após a submissão. Deste modo o Concorrente deverá solicitar uma alteração ou associação de novas informações diretamente para o e-mail do Organizador.

3.3. Lista de Inscritos

Para exportar todos os dados associados ao formulário de inscrição seleccionar o botão **Exportar Lista de Inscrições**. Será assim descarregado um ficheiro *Excel* para gestão interna, ao critério do Organizador.

Para exportar a lista de inscritos seleccionar o botão Lista de Inscritos. Este ficheiro Excel apresenta uma organização sugestiva, mas que deve ser mantida sempre que possível.

Inscrições em Prova Prova Teste2

Filtros: Campeonato: -- Todas -- Estado: -- Todos -- Estado FPAK: -- Todos --

+ Inserir Nova Inscrição Exportar Lista de Inscrições Lista de Inscritos Aprovado 0 Pendente 1 Refrescar

Nº Inscr.	Concorrente	Representante	Equipa	Membros	Veiculo	Nº	Data ↑	Estado	Estado FPAK	
2019-005/1	TESTE Paulo Guilherme CPMC: Sim	TESTE Paulo Guilherme	21720 TESTE Paulo Guilherme	Conductor 1 TESTE Paulo Guilherme	Viatura Exemplo		2019-02-20 14:24	Pendente	Pendente	Acções ▾

Volta

3.4. Aprovação FPAK

A FPAK aprovará as inscrições aquando da publicação da lista de inscritos.

Neste momento as fichas dos inscritos na prova ficarão disponíveis na zona do Check-In Administrativo.

Inscrições em Prova Prova Teste2

Filtros: Campeonato: -- Todas -- Estado: -- Todos -- Estado FPAK: -- Todos --

+ Inserir Nova Inscrição Exportar Lista de Inscrições Lista de Inscritos Aprovado 0 Pendente 1 Refrescar

Nº Inscr.	Concorrente	Representante	Equipa	Membros	Veiculo	Nº	Data ↑	Estado	Estado FPAK	
2019-005/1	TESTE Paulo Guilherme CPMC: Sim	TESTE Paulo Guilherme	21720 TESTE Paulo Guilherme	Conductor 1 TESTE Paulo Guilherme	Viatura Exemplo		2019-02-20 14:24	Pendente	Pendente	Acções ▾

Volta

Apoio Técnico

Para qualquer ajuda ou esclarecimento, contacte-nos através de:

E-mail: faleconnosco@fpak.pt

Telf: +351 220 990 967