



Manual de Procedimento do Organizador

Submissão de Documentos de Evento
Inscrições de Concorrentes nos Eventos
Check-Ins de Eventos

Versão 2.0

22.01.2019

A entidade organizadora poderá aceder ao Portal FPAK Online através das suas credenciais permanentes, utilizadas para realizar a inscrição de eventos no calendário desportivo, onde poderá consultar e gerir os seus eventos.

1. SUBMISSÃO DE DOCUMENTOS DE EVENTO

Em seguimento à inscrição dos eventos no calendário desportivo, também a submissão dos documentos do evento terá de ser efetuada em sede do Portal FPAK Online.

Para tal deverá aceder ao separador "Provas", e no botão "Ações" selecionar a opção "Editar". No menu de edição da prova poderá fazer o *upload* dos documentos selecionando "Adicionar Documentos", e indicando também o tipo de documento de acordo com as seguintes categorias:

- Regulamento Técnico;
- Regulamento Desportivo;
- Regulamento Particular;
- Logo Prova;
- Aditamento;
- Lista de Inscritos;
- Pagamento e Informações Adicionais;
- Outro.

Os documentos são sujeitos a aprovação e publicação FPAK, sendo que têm de ser carregados em formatos editáveis (*Word, Excel, etc.*), exceto indicação em contrário.

2. INSCRIÇÕES DE CONCORRENTES NOS EVENTOS

2.1. Considerações

Em 2019 a inscrição de concorrentes nos eventos será feita através do Portal FPAK Online, através do login em: portal.fpak.pt

Antes da abertura do prazo de inscrições deverá ser carregado um documento em formato *PDF* no menu de edição da prova, na zona "Documentos", sob a categoria "Pagamento e Informações Adicionais". Para tal deve aceder ao separador "Provas", e no botão "Ações" selecionar a opção "Editar". Este documento deverá conter todas as informações que o Organizador considerar relevantes para a inscrição do concorrente, tais como:

- taxas e prazos de inscrição;
- dados de pagamento;
- indicação dos dias de reconhecimentos;
- informações relativas ao parque de assistência/paddock;
- outras informações relevantes.

2.2. Gestão de Pedidos de Inscrição

O Organizador receberá uma notificação no e-mail de contacto, indicado aquando da inscrição da prova no calendário desportivo, sempre que é submetido um novo pedido de inscrição no evento por um concorrente.

NOTA: Sempre que pretender alterar este e-mail de contacto deverá aceder ao separador "Provas", e no botão "Ações" selecionar a opção "Editar".

Para gerir os pedidos de inscrição deverá iniciar sessão no Portal FPAK Online com as credenciais de acesso da entidade organizadora do evento, aceder ao separador "Provas", e no botão "Ações" selecionar a opção "Inscrições". Neste menu será mostrada uma listagem de todos os pedidos de inscrição já submetidos pelos concorrentes. Aqui, poderá abrir o formulário de inscrição de cada pedido, conferindo todos os dados preenchidos e atribuir o N° de competição. De acordo com o progresso do pedido de inscrição deverá ser atribuída uma das seguintes opções de Estado: "Pendente", "Aprovado" ou "À Espera de Pagamento".

Sob regime excecional poderá ser submetida uma nova inscrição pelo próprio Organizador através do botão "Inserir Nova Inscrição".

2.3. Lista de Inscritos

Todos os dados dos pedidos de inscrições podem ser exportados em formato *Excel* para gestão interna do Organizador.

A lista de inscritos a submeter a aprovação FPAK deverá ser também exportada a partir do Portal FPAK, também em formato *Excel*, respeitando o modelo definido. Terá de ser carregada no menu de edição da prova, na zona "Documentos", sob a categoria "Lista de Inscritos".

Todos os pedidos de inscrição carecerão de aprovação FPAK.

3. CHECK-INS DE EVENTOS

3.1. Considerações

Na página de gestão dos seus eventos, o Organizador poderá gerar credenciais a fornecer aos seus colaboradores (secretariado, comissário técnico chefe, etc) que darão acesso ao **Check-in de Oficiais de Prova, Check-in Administrativo e Check-in Técnico**. Para tal deve aceder ao separador "Provas", no botão "Ações" selecionar a opção "Editar", e por último selecionar a botão "Credenciais" no final da página, definindo a data limite de acesso a conceder às credenciais geradas. Não é recomendada a partilha de credenciais de acesso entre utilizadores, de tal modo que deve ser gerada uma credencial de acesso para cada utilizador.

3.2. Check-in de Oficiais de Prova

Efetuada pela introdução do n° de licença e seleção dos campeonatos da prova em que vai competir. Os restantes campos são preenchidos automaticamente.

3.3. Check-in Administrativo

Serão mostrados apenas os concorrentes cujo pedido de inscrição recebeu aprovação FPAK.

Durante as VA serão validados **em tempo real** os check-ins previamente inseridos a partir do botão "Detalhes", e será alterado o estado do check-In para "verificado". Deste modo, os comissários técnicos poderão consultar em tempo real o estado dos check-ins administrativos e poderão dar seguimento ao check-in técnico.

NOTA: Poderá ser efetuado o check-in administrativo por mais do que um utilizador em simultâneo, desde que com credenciais de acesso diferentes.

Verificar Check-in:

- **Passo 1** - verificar/corriger dados do formulário do check-in¹.
- **Passo 2** - Emitir Formulário VTI (Verificações Técnicas Iniciais)
Será emitido o formulário das VTI em PDF, cujo cabeçalho é preenchido automaticamente, e que **deverá ser impresso e entregue diretamente ao concorrente** no momento da verificação administrativa. Caso não seja possível gerar o formulário deverá ser impresso um formulário em branco (Modelo 01 disponível em www.fpak.pt>Técnica>Documentos) para preenchimento manual.

NOTA 1 - Mesmo após alteração da informação do check-in administrativo será possível continuar a consultar os dados de inscrição originais na zona "Inscrições".

Está prevista a implementação de uma funcionalidade que compile todas as alterações efetuadas durante as verificações administrativas, sendo que, até que este esteja ativa o Organizador deve efetuar os relatórios de alteração manualmente.

É apresentada a contagem dos concorrentes no canto superior direito da tabela de check-in.

Os concorrentes apresentados na lista podem ser ordenados por coluna, sendo que é também possível procurar um concorrente através dos campos apresentados.

Toda a informação relativa ao check-in pode ser exportada através do botão designado, sendo gerado um ficheiro *Excel*. Esta informação pode ser manipulada de acordo com as necessidades do utilizador.

NOTAS:

Caso esteja em falta alguma informação aquando das verificações administrativas, até ao completo preenchimento da ficha, o estado do check-in deverá ser definido como "pendente". No campo "Observações" deve ser introduzido o motivo. A atribuição deste estado permite que seja dado seguimento ao check-in técnico.

3.4. Check-In Técnico

Caso esteja destacado um **Delegado Técnico FPAK** para a prova em questão, o Check-In Técnico será da sua responsabilidade.

Nas provas em que não está presente um Delegado Técnico FPAK, o Check-In Técnico será da responsabilidade do **Comissário Técnico Chefe**. O acesso será efetuado através das credenciais geradas pelo Organizador para o efeito.

São apresentadas duas tabelas de concorrentes, pela seguinte ordem:

- Compareceram às verificações administrativas;
- Não compareceram às verificações administrativas.

Uma vez aprovado nas Verificações Administrativas o estado do check-in técnico¹ passará automaticamente a "não verificado", migrando da tabela inferior para a superior.

No final das Verificações Administrativas será entregue ao concorrente o Formulário das Verificações Técnicas Iniciais (VTI) gerado automaticamente através do Portal. Deste todos os dados do cabeçalho são preenchidos automaticamente. Para além dos dados do cabeçalho, são automaticamente importadas para a ficha todas as anotações pendentes do PT. A consulta dos dados completos do PT pode ser efetuada através da leitura do código QR que se encontra no cartão do PT ou através da ficha de check-in do concorrente.

Verificar viatura:

- **Passo 1** - Inserir a categoria/classe/grupo, confirmando o indicado no Formulário VTI. Caso não esteja disponível a opção correta para a viatura/prova em questão será necessário adicionar esta informação ao PT (aceso direto através da hiperligação associada ao número do PT; separador "Classes" do PT).
- **Passo 2** - Introduzir o nº de selo dos capacetes, nº de selo dos vários componentes mecânicos², opção de utilização de câmara, eventuais notas da prova/check-in.
- **Passo 3** - Introduzir correções a efetuar: apresenta irregularidades passíveis de ser resolvidas até ao início da prova.
- **Passo 4** - Introduzir e/ou verificar eventuais anotação no PT³ (poderá ser efetuado diretamente no formulário do check-in técnico).
- **Passo 5** - Alterar o estado do check-in técnico¹.

NOTA 1 - Estado do check-in técnico:

- **Não verificado** - Viatura que foi aprovada nas Verificações Administrativas, mas que ainda não se apresentou às VTI.
- **Conforme** - viatura que se apresentou às VTI e é declarada como conforme.
- **Não conforme** - viatura que se apresentou às VTI e é declarada como não conforme. Não alinhará à partida.
- **Pendente** - viatura que se apresentou às VTI e apresenta irregularidades passíveis de ser resolvidas até ao início da prova. Estas irregularidades devem ser registadas no campo "Correções a Efetuar".
- **Não compareceu** - Declarado após o final das VTI.

É apresentada a contagem dos concorrentes no canto superior direito da tabela de check-in.

NOTA 2 - N° selos:

Recomenda-se que seja exportada a listagem dos N°s de selos acedendo ao check-in da prova anterior, de modo a facilitar a sua verificação nas VTI.

NOTA 3 - Anotações do Passaporte Técnico:

Todas as anotações têm de ser inseridas no PT eletrónico no Portal FPAK, de modo a que esta informação esteja sempre atualizada.

Se não for possível efetuar o registo de anotações através do Check-In Técnico, de forma alternativa tal poderá ser efetuado diretamente através do separador "Passaportes" (canto superior direito do ecrã), procurando o respetivo N° de passaporte técnico.

Poderão ser inseridas anotações eletrónicas associadas a passaportes FIA ou estrangeiros, tendo estas validade apenas para uso interno FPAK.

Toda a informação relativa ao check-in pode ser exportada através do botão designado, sendo gerado um ficheiro *Excel*. Esta informação pode ser manipulada de acordo com as necessidades do utilizador.

Apoio Técnico

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

E-mail: faleconnosco@fpak.pt

Telf: +351 220 990 967