



## Manual uso de la Intranet de la RFEVB para Clubes

Actualizado - 15/10/2023

### ACCESO A LA INTRANET Y MODIFICACIÓN DE LOS DATOS DEL CLUB.

#### 1. Introducción

La RFEVB dispone de una intranet para la gestión interna. Se ha habilitado un apartado para los clubes que participan en competiciones nacionales o vayan a participar en competiciones de la RFEVB, de manera que puedan consultar información y realizar trámites sobre las competiciones.

Se pretende que la intranet esté en desarrollo continuo y las funcionalidades se podrán ir ampliando.

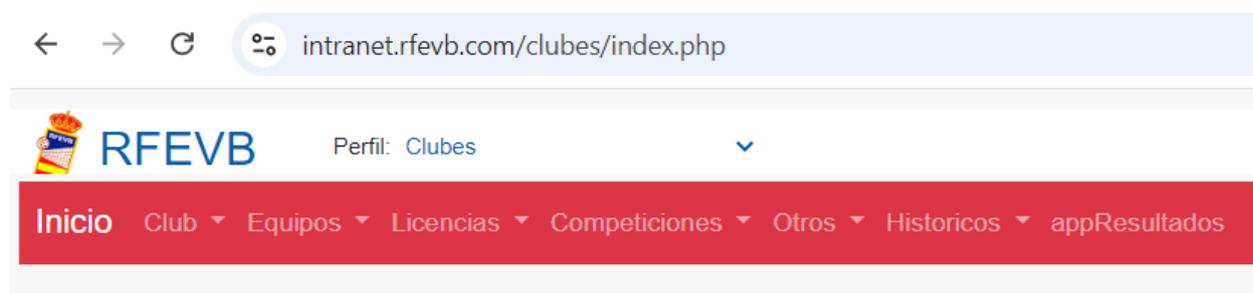
El objetivo es que algunos trámites directos de las competiciones se puedan ir realizando a través de la internet: inscripciones a competición, la actualización de los datos del club, la introducción de los resultados de las ligas, consulta de licencias, inscripción de participantes en Fases Finales o Campeonatos, etc.

#### 2. Perfiles de usuarios. Acceso a la Intranet a través de mails de personas.

El acceso a la intranet se debe realizar de forma personal. Una persona debe estar registrada en la base de datos de la RFEVB y tener dado de alta un mail para poder acceder a la intranet. El mail debe ser único y no podrá ser utilizado por otra persona para acceso a la intranet. De esta forma se garantiza saber quién es la persona que está accediendo a la intranet, quien realiza los trámites y que el reenvío de contraseñas se realiza de forma inequívoca al mail que ha facilitado la persona.

Para que una persona pueda realizar gestiones de un club, se debe asociar la persona al club.

La persona que accede a la intranet podrá tener distintos perfiles que se le hayan asociado. En este caso (este manual) nos interesa el perfil de Clubes.



Pero la persona puede estar asignada a otros perfiles de gestión: RFEVB, Árbitros, etc. Se deberá seleccionar el perfil y pulsar el escudo de la RFEVB para que aparezca el nuevo menú.

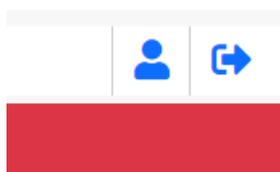


Perfil: RFEVB



**Inicio** Ficheros ▾ Competiciones ▾ Equipos ▾ Vóley Playa ▾ Licencias ▾ Titulaciones ▾ CTNA ▾

La persona que accede a la intranet puede actualizar sus datos personales y consultar su historial registrado en la RFEVB. Para ello tiene que pulsar en el ‘muñeco’ de la parte superior derecha de la pantalla.



Si pulsa en perfil (muñeco), entonces le aparecen sus datos identificativos, sus datos de contacto y dirección, su histórico de licencias (desde que están registrados en la BD), así como su histórico de titulaciones y cursos.

La persona puede modificar únicamente los datos de contacto y dirección, por seguridad y para evitar errores, no puede modificar sus datos identificativos, ni el correo electrónico. En caso de que exista algún error en los mismos deberá comunicarlo a la RFEVB directamente.

### 3. Cómo acceder por primera vez a la Intranet

Se puede acceder a la intranet desde cualquier navegador introduciendo la siguiente url: <http://intranet.rfevb.com/>

Sólo pueden acceder las personas que estén en la base de datos de la RFEVB y que tengan un mail asignado a su persona (y no estén bloqueadas por la RFEVB).

Si la persona no ha activado su contraseña en ninguna ocasión, la ha olvidado o desea modificarla, entonces deberá pulsar en **¿Olvidó su clave?**:

Las opciones que pueden darse son las siguientes (al pulsar **¿Olvidó su clave?**):



- Si no introduce email, le debería aparecer un mensaje con “Por favor, introduzca su email en la casilla adjunta.”
- Si introduce un email que no está en la base de datos, le aparecerá el mensaje “Se ha producido un problema localizando su email. Contacte con la RFEVB”.
- Si introduce un email que está activo en la base de datos, le aparecerá el mensaje “Se le ha enviado un email para resetear su clave. Por favor, revise su correo”. Si la persona recibe este mail y no desea resetear su contraseña y mantener la anterior, no tiene que hacer nada.

Si no salen estos mensajes pruebe desde otro navegador o revise si tiene inactivo alguna opción que impida los mensajes emergentes.

Si está intentando acceder a la intranet y pulsa **Iniciar sesión**

- Si introduce un mail con clave errónea, le indicará que la contraseña no es correcta:

The image shows a login interface with three input fields and one button. The first field is labeled 'Usuario / Email' and contains a person icon. The second field is labeled 'Contraseña' and contains a lock icon. The third field is labeled 'Clave de acceso directo'. Below these fields is a blue button labeled 'Iniciar sesión'.

**La contraseña no es correcta**

- Si introduce un mail que no existe y contraseña, le indicará: “Este usuario no existe”. En este caso deberá poner en contacto con la RFEVB y facilitar todos sus datos personales para que se le habilite en la misma.
- Si introduce un mail y le falta la contraseña, le saldrá un mensaje emergente diciendo que introduzca la contraseña.

Una vez que se ha podido acceder a la intranet, puede ocurrir que, **NO APARECEN DATOS DEL CLUB**. Hasta ahora hemos explicado cómo se puede acceder a la intranet, pero para aparecer como perfil clubes, se debe asignar la persona al club.

#### **4. Primera asignación de personas a un club para gestionar la intranet**

Para que una persona pueda acceder a la intranet de un club, previamente deberá haberse asociado dicha persona al club (con una función específica para la web como administrador). El alta de la primera persona asociada a un club lo realizará la RFEVB. Un club puede solicitar a la RFEVB que le asigne una persona para que sea la gestora de la intranet, para ello deberá mandar todos los datos de la misma: NIF, nombre y apellidos, sexo, fecha de nacimiento y correo electrónico (móvil opcional), además de los datos del club que lo solicita (si conoce su Id mejor). Dicho mail se debe mandar a [competiciones@rfevb.com](mailto:competiciones@rfevb.com) y correo@rfevb.com.

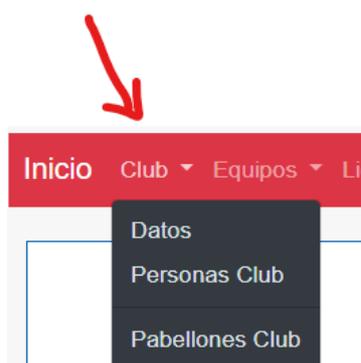
Posteriormente esta persona puede dar de alta a otras personas del club, ya sea con carácter informativo (Presidente, Delegado, etc), para acceder a la intranet, para asignarlos como delegados de equipos, etc.

Todas las personas introducidas-asociadas al club pueden gestionar los resultados, pero sólo los que tengan el rol de administradores pueden realizar gestiones de inscripción, fijación de horarios, etc.

## 5. Actualizar datos del club.

Una vez que la persona que gestiona la intranet de un club accede a la misma, se aconseja que revise los datos del club y los actualice.

Desde la primera opción del menú vertical:

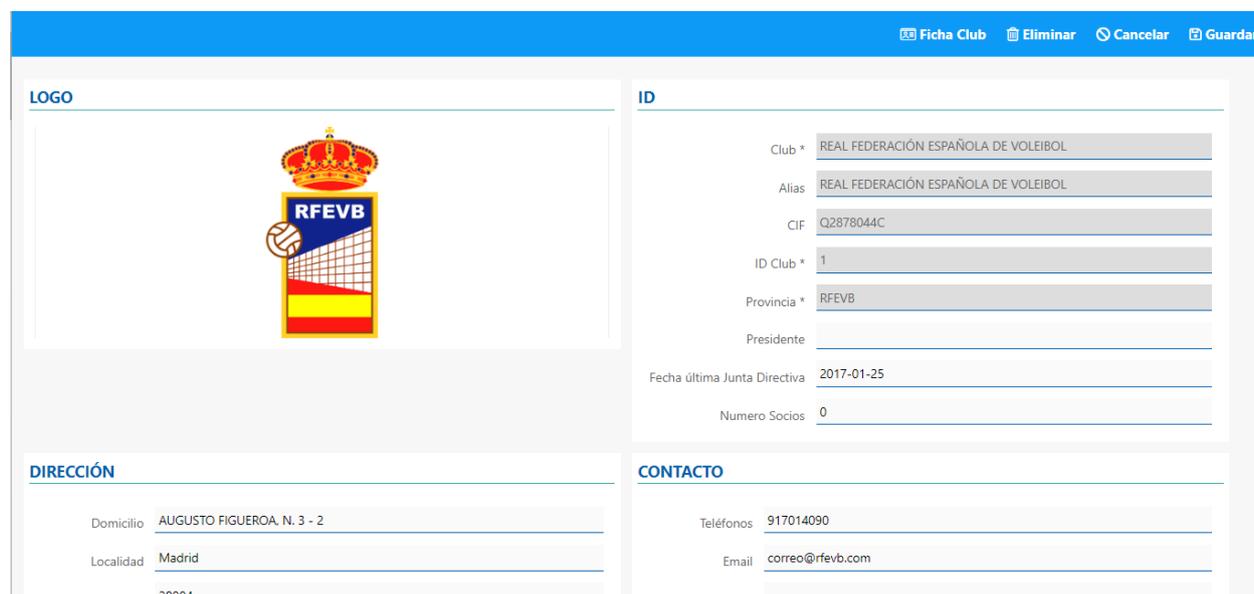


Podemos modificar los Datos del Club, Personas asociadas y Pabellones

### 5.1. DATOS DEL CLUB

Los datos que permite actualizar son los datos de dirección y contacto. Si no aparece su logo o se precisa cambiar algún otro dato que aparece en gris, como no editable, debe mandarse por mail para que la RFEVB lo actualice.

El primer apartado que aparece son los datos del club. Es importante verificar los datos, si no está el logo mandarlo a la RFEVB (preferible formato png) y verificar que están introducida la persona como Presidente y Delegado del Club.





También es muy importante que el Email del club será el correcto para poder recibir cualquier comunicado general importante desde la RFEVB.

## 5.2. PERSONAS DEL CLUB

En el apartado personas del club se deben introducir las personas relacionadas con el club. Es muy importante tener actualizadas las personas que representan al club o que tienen cargos de interés: Presidente, Delegado General del Club, etc., así como las personas que tendrán acceso a la intranet (RolWeb=Administrador).

Las personas con rol web = Administrador podrán acceder a la intranet, modificar los datos, dar de altas personas y pabellones, etc.

Las otras personas del club podrán acceder a introducir resultados de encuentros.

Inicio Club Equipos Licencias Competiciones Otros Historicos appResultados

Personas del Club: REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE VOLEIBOL

+ Nuevo

Datos de contacto como persona del Club				Datos Personales Acceso Intranet		
Persona	Cargo	Telefono	Mail	Rol Web	Mail de Acceso Intranet	Actions
Search...	Search...	Search..	Search...	Search...	Search...	
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Administrador	[Redacted]	[Edit]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Administrador	[Redacted]	[Edit]

Para dar de alta a una persona en el club, únicamente hay que pulsar Nuevo Registro en este apartado:

Eliminar Cancelar Guardar

ID \* AUTO  
Club \* REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE VOLEIBOL

Personas \*  
Cargo \* --- Seleccionar ---

**OTROS DATOS**  
Rol Web --- Seleccionar ---  
Otro Cargo

**DATOS DE CONTACTO**  
Email  
Teléfono

**OBSERVACIONES**

Tenemos que:

1. Seleccionar la persona que vamos a asociar, empezando a introducir su nombre o NIF. En este desplegable sólo salen, por protección de datos, las personas que han tenido licencia con dicho club (históricamente). Si se va asociar una persona que no sale, el club que mandar a la RFEVB un mail con sus datos: NIF, nombre y apellidos, sexo, fecha de nacimiento y correo electrónico, así como si va a ser administrador de la intranet y el cargo dentro del club.
2. Seleccionar el cargo de la persona dentro del club (nos sirve a nivel informativo).



3. Seleccionar el rol web. Si va a ser persona que gestiona la intranet, poner Administrador, si no poner Ninguno.
4. Es importante poner aquí el mail y teléfono que estas personas utilizan cuando representan al club. No tiene que coincidir con su teléfono y mail personal que pueden ser distintos. El mail personal es el que se utiliza para acceder a la base de datos y esté sólo lo puede gestionar la persona en su perfil.

Finalmente se pulsa **guardar** y se da de alta a la persona.

El Club también puede pinchar en una persona para actualizar sus datos: mail, teléfono, cargo o rol, el incluso para eliminarla como persona del club (pulsar **Eliminar**).

Además de introducir las personas del club que puedan tener cargos técnicos, el club deberá introducir al menos, el Presidente, Vicepresidentes, Secretario y a ser posible otras personas que conforman la Junta Directiva del Club.

Es muy importante tener actualizada la Ficha de Club con estos datos cuando se produzcan cambios en la Presidencia o Junta Directiva del Club. Además de introducir los datos de las personas, el Club debe ir Ficha Club

**Ficha Club** **Eliminar** **Cancelar** **Guardar**

Ver el documento pdf, introducir firma y sello y subirlo a la intranet:



## REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE VOLEIBOL FICHA NACIONAL DE CLUB

### DATOS DEL CLUB Y DE REGISTRO

<b>ID Club:</b>	1	<b>CIF Club:</b>	Q2878044C	 Logo del club
<b>Nombre del Club:</b>	REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE VOLEIBOL			
<b>Federación Autonómica:</b>	RFEVB			
<b>Presidente del Club:</b>				
<b>Fecha Fundación:</b>	2000-01-25	<b>Fecha Estatutos:</b>		
<b>Número Registro:</b>	-	<b>Lugar Registro:</b>		
<b>Fecha J.Directiva:</b>	2017-01-25	<b>Deporte Registro:</b>	VOLEIBOL	
<b>Provincia:</b>	RFEVB	<b>Código Postal:</b>	28004	
<b>Domicilio:</b>	AUGUSTO FIGUEROA, N. 3 - 2		<b>Localidad:</b>	Madrid
<b>E-Mail</b>	correo@rfevb.com		<b>Teléfonos</b>	917014090

### COMPONENTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Cargo	Nombre	Teléfono	NIF
-------	--------	----------	-----

La carga del fichero de la Ficha Nacional del Club debe añadirse a:



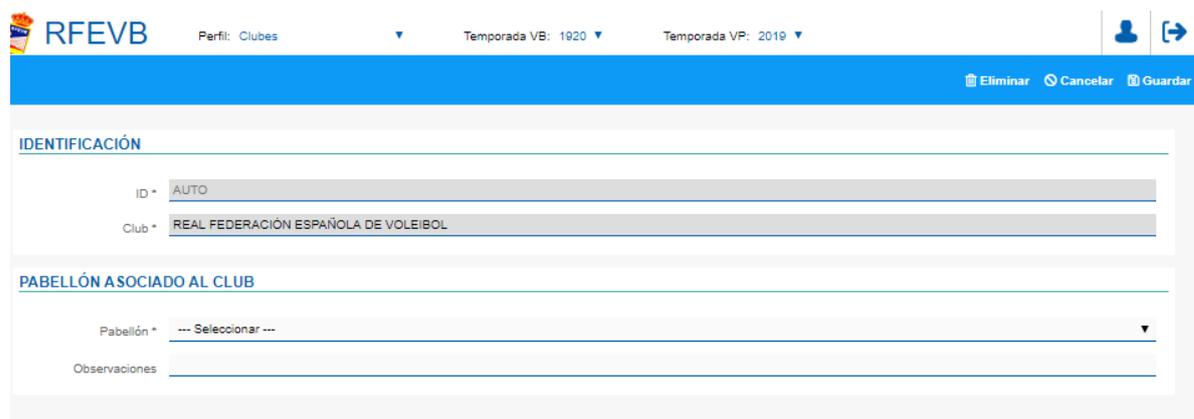
Así como la copia de los estatutos actualizados si no se ha realizado.

### 5.3. PABELLONES DEL CLUB

Hay un apartado para los pabellones que usa el club en ligas nacionales. Se pueden dar de alta (asociar al club) los pabellones que usan sus equipos de forma habitual en Superligas o Primera División.

La opción está en Club>Pabellones Club (Debajo de Personas Club del menú principal)

Cuando se pulsa nuevo registro, sale la pantalla donde se puede asociar el nuevo pabellón. Sólo aparecen los pabellones de la misma provincia del club. Si no aparece un pabellón el club mandará los datos del pabellón para que la RFEVB los dé de alta.



The screenshot shows the RFEVB web interface. At the top, there is a navigation bar with the RFEVB logo, "Perfil: Clubes", "Temporada VB: 1920", and "Temporada VP: 2019". Below this is a blue header bar with "Eliminar", "Cancelar", and "Guardar" buttons. The main content area is titled "IDENTIFICACIÓN" and contains two input fields: "ID" with the value "AUTO" and "Club" with the value "REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE VOLEIBOL". Below this is a section titled "PABELLÓN ASOCIADO AL CLUB" with a dropdown menu for "Pabellón" set to "--- Seleccionar ---" and an "Observaciones" field.

## 6. Pantalla de INICIO.

La pantalla inicial de inicio del Perfil Club podrá ser muy variable y se irá modificando según necesidades. La RFEVB mostrar información del club, inscripciones activas a campeonatos como la Copa de España, Novedades, acceso a documentación o ayuda.