



## **Appello Telematico**

**Guida per l'inserimento e la consultazione dei documenti**



## Sommario

1. Introduzione .....	4
2. L'iter dell'appello su internet.....	4
3. L'accesso alla pagina di un appello .....	5
4. Il prelievo dei file presenti .....	9
5. L'inserzione di un nuovo file.....	9
6. La modifica della password .....	14
7. Recupero della password .....	14

## Indice delle figure

Figura 1 - Pagina principale .....	5
Figura 2 - Pagina di login .....	7
Figura 3 - Login per accedere alla pagina di un appello .....	8
Figura 4 - Pagina di un Appello .....	8
Figura 5 – Inserimento di un file.....	10
Figura 6 - Pannello per scelta file da inserire.....	11
Figura 7 - File selezionato.....	12
Figura 8 - File pronto per l'invio .....	13
Figura 9 - File caricato .....	13
Figura 10 - Pannello per il cambio password.....	14

## 1. Introduzione

La gestione degli appelli avviene completamente ed esclusivamente per via telematica tramite collegamento a internet.

Per la presentazione di un ricorso (nel seguito chiamato semplicemente appello) fare riferimento alla “Guida per la presentazione di un appello”.

La presente guida è invece dedicata a chi sia stato chiamato in causa a seguito dell’avvenuta presentazione di un appello.

## 2. L’iter dell’appello su internet

Nel momento in cui un appello è inviato alla Giuria d’Appello, viene creata in maniera automatica una pagina dedicata a quel particolare appello e tutti gli interessati (compreso il Circolo organizzatore e il presidente del Comitato delle Proteste) ne sono informati con un’email. Questa contiene anche le credenziali per poter accedere alla pagina internet dedicata all’appello.

**Il solo modo per poter comunicare con la Giuria d’Appello e con le altre parti è l’inserimento di uno o più file su tale pagina.**

Per la tempistica e gli altri aspetti normativi della procedura si rimanda alla Normativa per gli Appelli contenuta nella pagina della Giuria d’Appello del sito federale. Nel seguito si vedranno invece le modalità pratiche per partecipare al procedimento, ossia come si deve nel concreto operare per:

- Accedere alla pagina dell’appello;
- Ottenere i file già inseriti da se stessi o dalle altre parti;
- Inserire nuovi file;
- Modificare la propria password;
- Recuperare la password dimenticata.

### 3. L'accesso alla pagina di un appello

Per accedere alla pagina di un appello occorre come prima cosa accedere al sito della Giuria d'Appello. All'uopo è sufficiente aprire il proprio browser (Internet explorer, Chrome, Safari, ecc.) e scrivere nell'apposito spazio: [www.appellifiv.it](http://www.appellifiv.it).

Comparirà la pagina principale:



## GIURIA D'APPELLO

[INVIARE UN NUOVO APPELLO](#)

[AGGIUNGERE/PRELEVARE DOCUMENTI PER APPELLO IN CORSO](#)

[GUIDE](#)

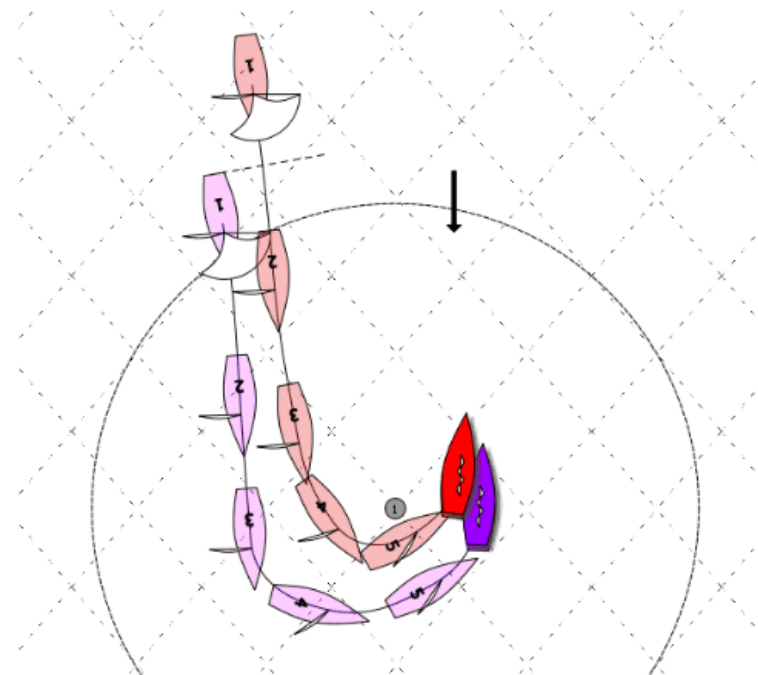


Figura 1 - Pagina principale

E' possibile passare alla versione in lingua inglese cliccando sulla bandierina.  
La pagina assumerà allora l'aspetto seguente:



## GIURIA D'APPELLO

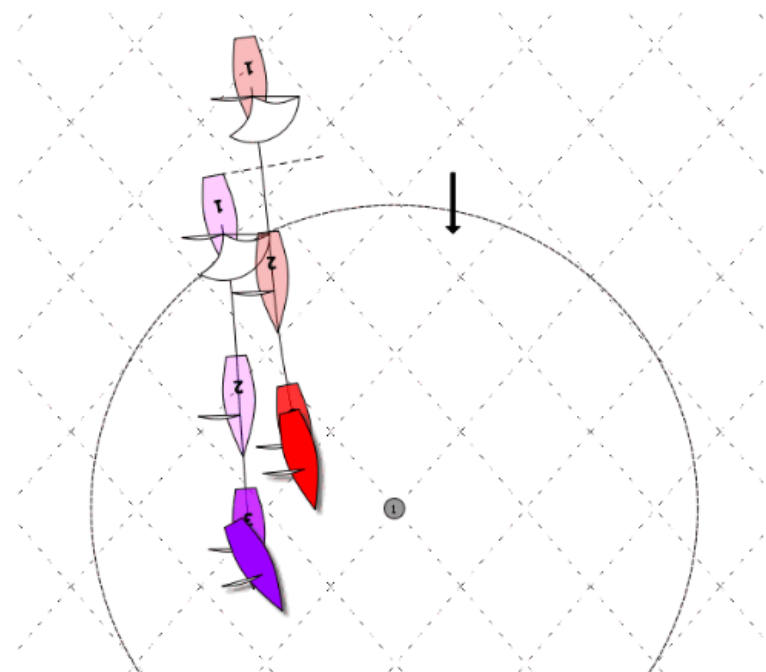
[SUBMIT A NEW APPEAL](#)

[ADD / DOWNLOAD DOCUMENTS FOR AN APPEAL IN PROGRESS](#)

[GUIDANCE](#)



Bisogna adesso cliccare sul "link": [AGGIUNGERE/PRELEVARE DOCUMENTI PER APPELLO IN CORSO](#)  
cioè quello indicato dalla freccia. Apparirà allora la pagina di Figura 2



Nella pagina del ricorso a cui siete interessato potrete, a seconda del vostro ruolo, vedere o scaricare i documenti ivi contenuti, così come potrete inserirne altri. Per accedere alla pagina inserite la coppia di credenziali (nome, password) relative al ricorso e che avete ricevuto per email. Se siete interessati a più di un ricorso, avete ricevuto tante coppie quanti sono i ricorsi che vi riguardano. Utilizzate quella relativa al ricorso a cui volete accedere.

**Log In**

Nome Utente: \*

Password: \*

Ricordami.

**Password dimenticata?**

*Scrivi il tuo Nome Utente per ricevere la password.*

Nome Utente:

**Figura 2 - Pagina di login**

Sia che abbiate richiesto di presentare un appello (V. Guida per la presentazione di un appello) sia che siate stati indicati come Parte (o Comitato delle Proteste o Ente Organizzatore) di un appello, avete ricevuto un'email con delle credenziali di accesso alla pagina dell'appello. L'email può anche contenere un collegamento cliccando sul quale si perviene direttamente alla Pagina di login (Figura 2) senza dover passare per la Pagina Principale (Figura 1). La Pagina Principale consente di andare alla Pagina di login senza bisogno di aprire l'email.

Inserite negli appositi spazi le credenziali ricevute: Nome Utente e Password.

Cliccate ora sul bottone [Log In](#) indicato dalla freccia in Figura 3.

Nella pagina del ricorso a cui siete interessato potrete, a seconda del vostro ruolo, vedere o scaricare i documenti ivi contenuti, così come potrete inserirne altri. Per accedere alla pagina inserite la coppia di credenziali (nome, password) relative al ricorso e che avete ricevuto per email. Se siete interessati a più di un ricorso, avete ricevuto tante coppie quanti sono i ricorsi che vi riguardano. Utilizzate quella relativa al ricorso a cui volete accedere.

Log In

Nome Utente:

Password:

Ricordami.

←

**Password dimenticata?**

*Scrivi il tuo Nome Utente per ricevere la password.*

Nome Utente:

Figura 3 - Login per accedere alla pagina di un appello

Se i dati inseriti risultano corretti apparirà la pagina relativa all'appello (Figura 4).

**Caso 003-2015 ~ Regata di prova ~ Appello di una barca ~ Ricorrente: I-118**

Documento	Inserito da	Ruolo	Data inserimento	Descrizione
<a href="#">MdR003-2015.pdf</a>			18/12/2015 21:25:25	Nota di rubricazione
<a href="#">appello_3.pdf</a>	I-118	Appellante	27/12/2015 15:05:58	Atto di appello

←

Figura 4 - Pagina di un Appello



## 4. Il prelievo dei file presenti

Come si può notare in Figura 4, la pagina contiene un elenco dei documenti già inseriti.

E' sufficiente cliccare sul nome del documento (prima colonna) per poterlo scaricare o visualizzare.

Possiamo dire qualcosa sui contenuti:

- I documenti appaiono rigorosamente in ordine cronologico di inserimento e la colonna "Data inserimento" mostra l'esatta data e ora in cui è stato inserito.
- Il primo documento è sempre il Modulo di Rubricazione (MdR) che l'appellante ha dovuto compilare per poter iniziare la procedura e contiene soprattutto nomi e indirizzi email di tutti gli interessati all'appello.
- La seconda e terza colonna sono riempite in base alle informazioni, contenute nel MdR, relative all'interessato che ha inserito il documento.
- La colonna "Descrizione" contiene una breve descrizione del documento fornita da chi lo ha inserito al momento del caricamento.

## 5. L'inserzione di un nuovo file

Le Parti dell'appello o il Comitato Organizzatore, che desiderano inserire un documento, devono effettuare le operazioni descritte in questo capitolo. Il file dev'essere già presente sul proprio PC e, tanto per fare qualche esempio, potrà essere: un .doc o un .txt dove l'appellato o il CdP ha scritto le proprie osservazioni sull'appello, un .pdf ottenuto tramite scansione del modulo di protesta, un file immagine con una foto, qualsiasi altro simile file relativo all'appello.

Una volta che il file (anche più di uno) che si desidera inserire è pronto, si deve cliccare sul pulsante "Aggiungi un file" (Figura 4). La pagina assumerà allora l'aspetto di Figura 5 in cui assume particolare rilevanza l'ultima riga. Essa contiene i campi necessari per poter trasferire un documento dal proprio PC alla pagina dell'appello.

### Caso 003-2015 ~ Regata di prova ~ Appello di una barca ~ Ricorrente: I-118

Documento	Inserito da	Ruolo	Data inserimento	Descrizione
<a href="#">MdR003-2015.pdf</a>			18/12/2015 21:25:25	Nota di rubricazione
<a href="#">appello_3.pdf</a>	I-118	Appellante	27/12/2015 15:05:58	Atto di appello

Nessun file selezionato    una breve descrizione del contenuto del file



**Figura 5 – Inserimento di un file**

Cliccando sul pulsante indicato dalla freccia in Figura 5, comparirà il pannello di Figura 6 mediante il quale sarà possibile la scelta, sul proprio PC, del file da trasferire sulla pagina dell'appello.

## Caso 003-2015 ~ Regata di prova ~ Appello di una barca ~ Ricorrente: I-118

Documento	Inserito da	Ruolo	Data inserimento	Descrizione
<a href="#">MdR003-2015.pdf</a>			18/12/2015 21:25:25	Nota di rubricazione
<a href="#">appello_3.pdf</a>	I-118	Appellante	27/12/2015 15:05:58	Atto di appello

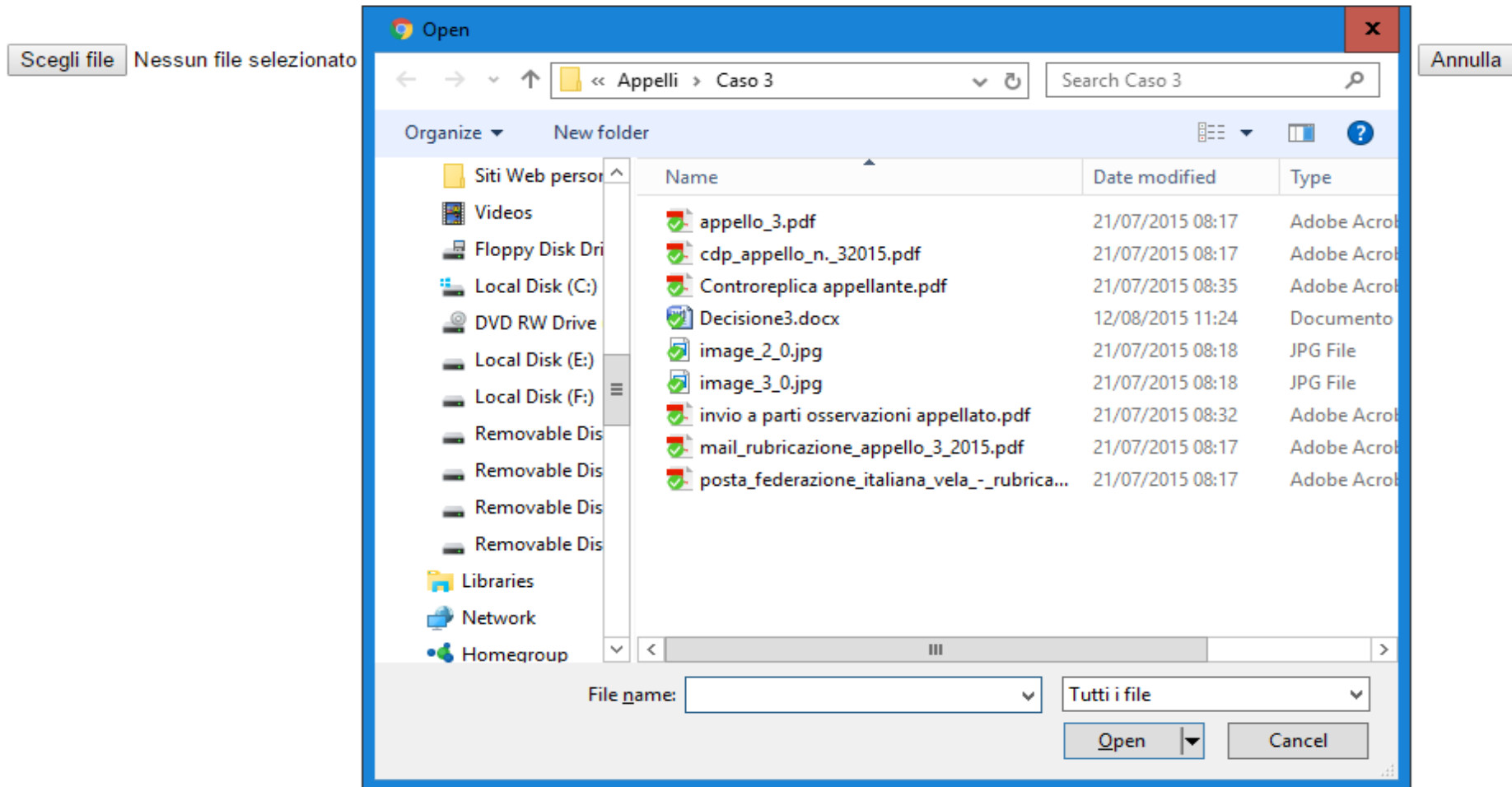


Figura 6 - Pannello per scelta file da inserire

Cliccando sul file che si desidera inviare, esso apparirà evidenziato e il suo nome verrà posto nella finestrella in basso (V. Figura 7)

### Caso 003-2015 ~ Regata di prova ~ Appello di una barca ~ Ricorrente: I-118

Documento	Inserito da	Ruolo	Data inserimento	Descrizione
<a href="#">MdR003-2015.pdf</a>			18/12/2015 21:25:25	Nota di rubricazione
<a href="#">appello_3.pdf</a>	I-118	Appellante	27/12/2015 15:05:58	Atto di appello

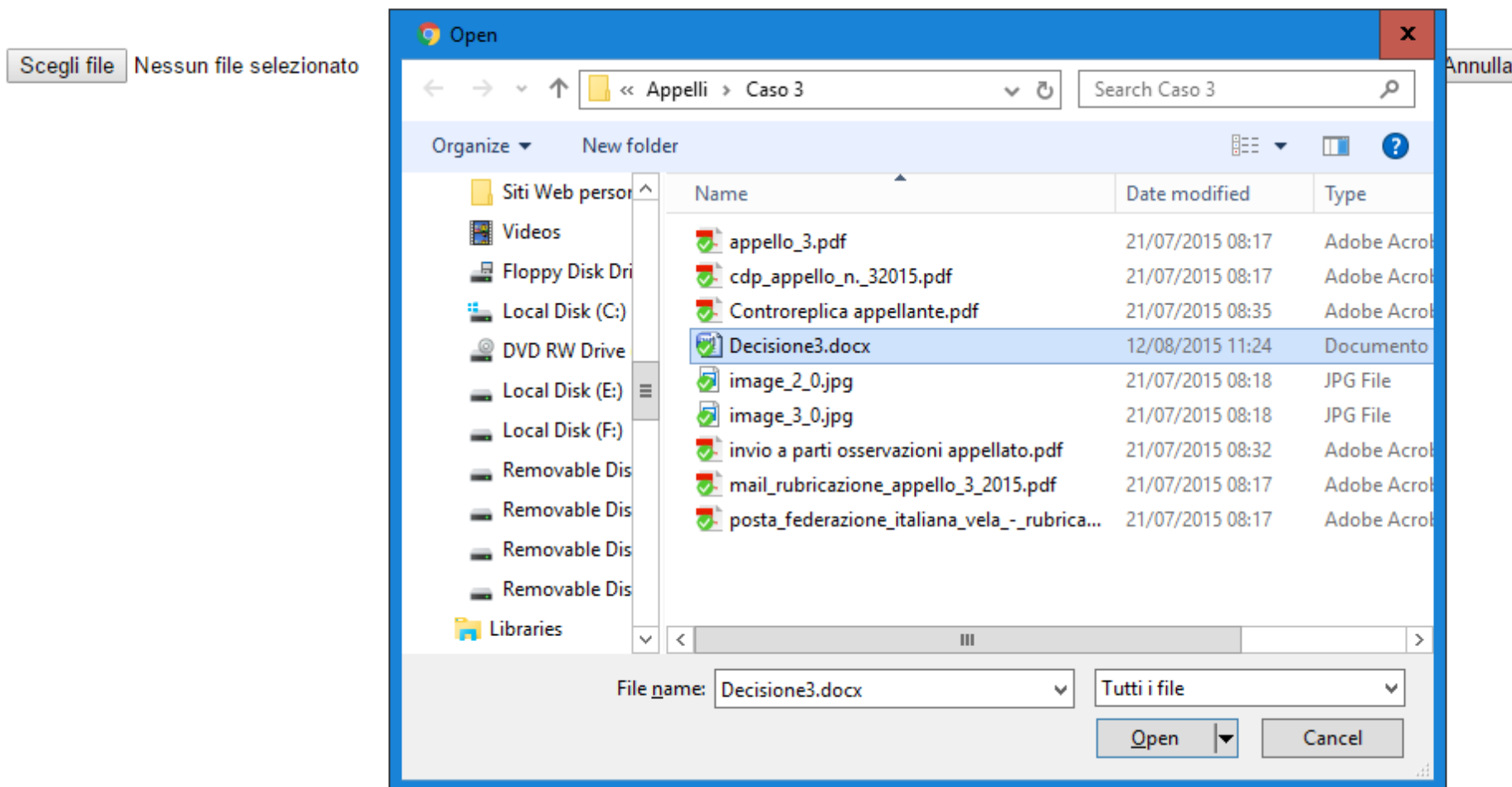


Figura 7 - File selezionato

In caso di errore è possibile annullare la scelta cliccando sul tasto “Annulla” altrimenti se si vuole procedere basta cliccare su “Open”. Il pannello si chiuderà e si tornerà alla visualizzazione precedente dove prima di inviare il file si dovrà scrivere nell’apposito spazio una breve descrizione del contenuto del file come ad esempio: Osservazioni, Copia della protesta, Memoria finale, ecc. (V. Figura 8).

### Caso 003-2015 ~ Regata di prova ~ Appello di una barca ~ Ricorrente: I-118

Documento	Inserito da	Ruolo	Data inserimento	Descrizione
<a href="#">MdR003-2015.pdf</a>			18/12/2015 21:25:25	Nota di rubricazione
<a href="#">appello_3.pdf</a>	I-118	Appellante	27/12/2015 15:05:58	Atto di appello

Decisione3.docx     
 una breve descrizione del contenuto del file      
     

Figura 8 - File pronto per l'invio

A questo punto è ancora possibile annullare l’invio del file cliccando sul tasto “Annulla”. Cliccando sul tasto “Invia il file” inizierà il caricamento del file sul sito. A seconda delle dimensioni del file e della velocità “in upload” della propria connessione internet, l’operazione potrà richiedere alcuni minuti. Al termine comparirà la scritta “Il file è stato salvato come: "...” e il file apparirà come ultimo nell’elenco dei file relativi all’appello (V. Figura 9). Inoltre il sistema invierà email agli interessati<sup>1</sup> per informarli del nuovo inserimento.

### Caso 003-2015 ~ Regata di prova ~ Appello di una barca ~ Ricorrente: I-118

Documento	Inserito da	Ruolo	Data inserimento	Descrizione
<a href="#">MdR003-2015.pdf</a>			18/12/2015 21:25:25	Nota di rubricazione
<a href="#">appello_3.pdf</a>	I-118	Appellante	27/12/2015 15:05:58	Atto di appello
<a href="#">Decisione3.docx</a>	I-118	Appellante	27/12/2015 15:23:27	Decisione appellata

Il file è stato salvato come: Decisione3.docx

Figura 9 - File caricato

<sup>1</sup> L’invio delle email potrebbe anche non avvenire. E’ cura di ogni singola parte consultare periodicamente la pagina dell’appello per avere nozione dell’avvenuto inserimento di nuovi file.

Se i file da inserire sono più di uno non si deve far altro che pigiare nuovamente il pulsante “Aggiungi un file” e reiterare le operazioni viste. In caso contrario è possibile chiudere la pagina internet nel modo solito oppure tornare alla pagina principale cliccando sul pulsante “Pagina principale”.

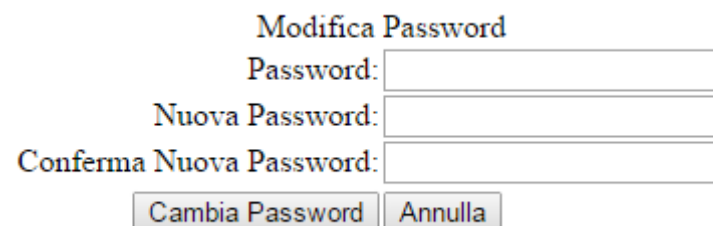
Altre particolarità:

- Una volta che un file è stato inserito non può essere rimosso.
- Nel momento stesso in cui un file viene inserito esso è visibile da tutti gli interessati.
- Nel momento in cui un file è inserito vengono inviate email a tutti gli interessati<sup>2</sup>.

## 6. La modifica della password

Dalla pagina dell'appello è anche possibile modificare la propria password.

Per farlo occorre pigiare il pulsante "Modifica Password". Comparirà il pannello per il Cambio Password (Figura 10).



Modifica Password

Password:

Nuova Password:

Conferma Nuova Password:

**Figura 10 - Pannello per il cambio password**

Nella prima riga si dovrà inserire la vecchia Password mentre nella seconda riga si dovrà inserire una nuova password che dovrà essere lunga almeno 7 caratteri di cui almeno uno non alfanumerico, cioè diverso da lettere o numeri come ad esempio . - ' \$ eccetera. Nella terza riga si dovrà ripetere identico il contenuto della seconda riga. In ultimo, per rendere operativa la modifica, si dovrà cliccare sul pulsante "Cambia Password" . Ovviamente per modificare la password è necessario conoscere la precedente.

## 7. Il recupero della password

Nel caso in cui si fosse dimenticata la propria password si potrà utilizzare il pannello "Password Dimenticata" della pagina di login (Figura 2) dove, dopo aver inserito il nome utente, cioè quello a suo tempo ricevuto via email, si riceverà sempre via email una nuova password che sarà poi possibile eventualmente modificare.

---

<sup>2</sup> Vedi nota 1