

EVENTI DIDATTICI, FORMATIVI E SPORTIVI

GUIDA ALL'INSERRIMENTO

DIFFERENZE:



- Gli **eventi** si dividono in:



- **DIDATTICI**: sono corsi, allenamenti a cadenza regolare, incontri **non** competitivi limitati ad un periodo di tempo ristretto (1-3 giorni);



- **FORMATIVI**: sono stage, seminari, corsi di formazione. Per questi è necessario rivolgersi direttamente al Comitato;



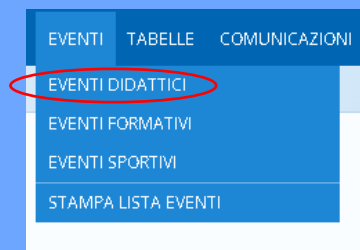
- **SPORTIVI**: sono gare, manifestazioni, tornei o in generale tutto ciò che ha carattere competitivo.



ASSOCIAZIONE ITALIANA CULTURA SPORT
COMITATO REGIONALE FRIULI V.G.

EVENTI DIDATTICI

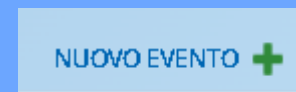
1. Porsi con il mouse sopra la scritta «EVENTI» e selezionare la voce «EVENTI DIDATTICI»



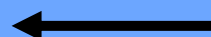
4. Selezionare la frequenza e la disciplina dell'evento (può essere scelta nel menu a tendina o digitandola nella barra di ricerca)



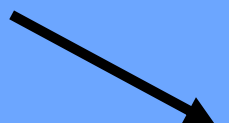
2. Selezionare la voce «NUOVO EVENTO» in alto a destra e compilare i dati richiesti



3. Inserire data di inizio, fine e denominazione dell'evento. **ATTENZIONE** → inserimento e modifica degli eventi possono avvenire entro 30 giorni massimo dalla data di fine indicata.



5. Inserire il responsabile tecnico sportivo che si occuperà del corso inserendo nome, cognome, codice fiscale, luogo di svolgimento dell'attività (Provincia e comune sono obbligatori)

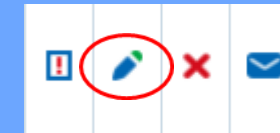


6. Una volta compilati tutti i campi richiesti cliccare sul pulsante «**CONFERMA**», poi sul pulsante «**INDIETRO**» e inviare l'evento al Comitato Provinciale per l'approvazione, cliccando sull'icona a forma di busta situata sulla destra



IMPORTANTE

7. A questo punto il Comitato dovrà approvare l'evento. Quando riapparirà l'icona della matita si potrà procedere con i passi successivi. Cliccando sulla matita, il network ci riporterà sulla pagina di anagrafica, dove sarà fondamentale cliccare sul tasto "CONFERMA" per poter procedere.

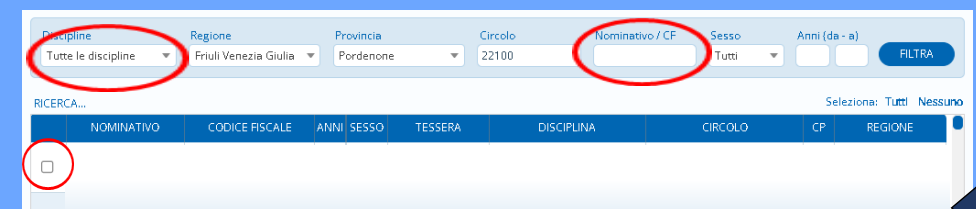


8. Ora si può procedere con l'inserimento dei partecipanti cliccando su «**MODIFICA PARTECIPANTI**» in alto a destra.

ATTENZIONE → solo i soci la cui tessera è già stata stampata possono essere inseriti



9. I partecipanti possono essere selezionati dal menu a tendina, o digitando il loro nominativo nella barra di ricerca, oppure filtrandoli in base alla disciplina da loro praticata



10. Una volta selezionati i partecipanti, bisognerà cliccare sul tasto «AGGIUNGI» e successivamente sul tasto «REGISTRA»



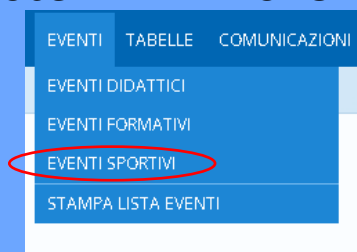
11. Infine, è necessario cliccare sul pulsante «INDIETRO» e spedire nuovamente l'evento al Comitato Provinciale anche questa volta attraverso l'icona a forma di busta presente sulla destra.

NB: Da questo momento in poi i dati anagrafici dell'evento non possono più essere modificati ma possono solo essere aggiunti nuovi partecipanti.

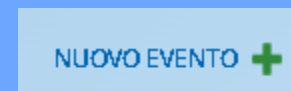


EVENTI SPORTIVI

1. Porsi con il mouse sopra la scritta «EVENTI» e selezionare la voce «EVENTI SPORTIVI»



2. Selezionare la voce «NUOVO EVENTO» in alto a destra e compilare i dati richiesti



3. Inserire la data di inizio, di fine e la denominazione dell'evento



ATTENZIONE! → l'inserimento dell'evento può essere fatto entro e non oltre i 25 giorni dal suo inizio poiché ogni gara può essere inserita a sua volta entro i 25 giorni dal termine della stessa. Prendiamo ad esempio un evento che inizia il 1° febbraio e termina il 30 aprile: il termine di inserimento dell'evento è il 25 febbraio poiché se lo inserissimo dopo tale data, non potremmo registrare le gare disputate prima dei 30 giorni rispetto alla data d'inizio dell'evento.



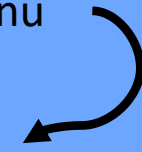
4. Inserire il livello della gara desiderato dal menu a tendina e il tipo di gara: individuale o a [squadre](#).

Per le gare di livello internazionale è necessaria l'approvazione della Direzione Nazionale.

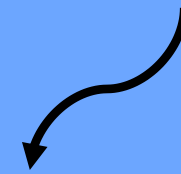
Livello	Tipo
Nazionale ▼	Individuale ▼

EVENTO di tipo INDIVIDUALE:

a. Nella compilazione dell'anagrafica selezionare la voce «INDIVIDUALE» dal menu a tendina di «TIPO»



b. Selezionare la disciplina interessata dal menu a tendina o digitandola nella barra di ricerca.



c. Anche per l'evento sportivo è necessario cliccare su «CONFERMA» e «INDIETRO» che reindirizzeranno alla pagina iniziale dove **sarà necessario inviare l'evento al Comitato di appartenenza tramite l'icona a forma di busta.**

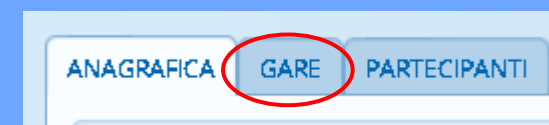
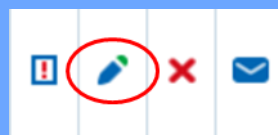


IMPORTANTE



d. Una volta ottenuto l'affidamento dal Comitato possiamo procedere alla compilazione dei campi rimanenti.

e. Selezionando la matitina si aprirà l'anagrafica dell'evento che sarà nuovamente da confermare prima di poter procedere all'inserimento delle gare.



f. Cliccare sulla scheda «GARE» in alto a sinistra, selezionare la voce «NUOVA GARA» in alto a destra e procedere con l'inserimento dei dati richiesti.



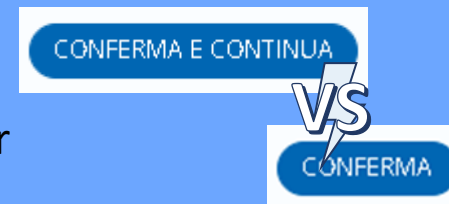
- La denominazione può essere la stessa dell'evento nel caso in cui la gara sia singola
- Fase, turno, girone e giornata sono facoltativi



g. Inserire il luogo dell'evento: provincia e comune sono obbligatori, mentre indirizzo e CAP sono facoltativi.

h. Selezionare il tasto «CONFERMA E CONTINUA» per procedere all'inserimento di una nuova gara oppure «CONFERMA» per terminare l'inserimento.

Terminato il procedimento, cliccare sul tasto «INDIETRO» per tornare alla pagina di riepilogo di tutte le gare.



i. Procedere con l'inserimento dei partecipanti selezionando la scheda «PARTECIPANTI», la gara interessata dal menu a tendina e poi la voce «MODIFICA PARTECIPANTI» in alto a destra

ATTENZIONE → per poter inviare l'evento ogni gara deve presentare almeno un partecipante.

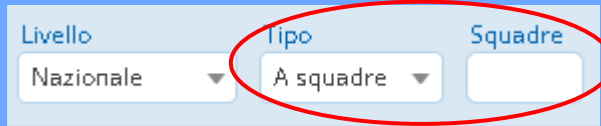
l. Procediamo all'inserimento [come spiegato negli eventi didattici](#).

Infine cliccare sul pulsante «INDIETRO» e spedire nuovamente l'evento al Comitato tramite l'icona a forma di busta. Da questo momento i dati anagrafici dell'evento non sono più modificabili ma possono solo essere aggiunti nuovi partecipanti

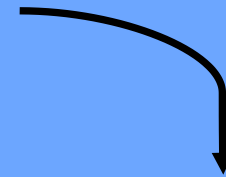


EVENTO di tipo A SQUADRE:

a. Nella compilazione dell' anagrafica selezionare la voce «A SQUADRE» dal menu a tendina di «TIPO» e indicare nella casella a fianco il numero delle squadre.

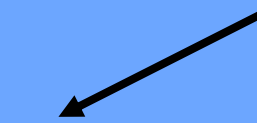


Livello	Tipo	Squadre
Nazionale	A squadre	



b. Selezionare la disciplina interessata dal menu a tendina o digitandola nella barra di ricerca.

c. Anche per l'evento sportivo è necessario cliccare su «CONFERMA» e «INDIETRO» si verrà reindirizzati alla pagina iniziale dove si dovrà **inviare tramite l'icona a forma di busta l'evento al Comitato.**

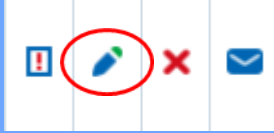


IMPORTANTE

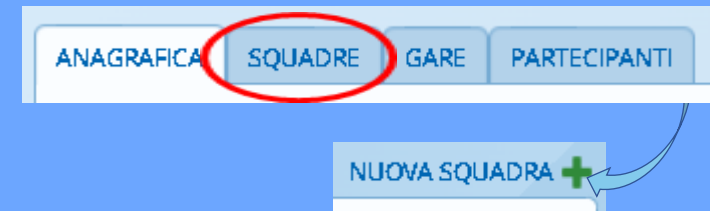
d. Una volta ottenuto l'affidamento dal Comitato, possiamo procedere con la compilazione dei campi rimanenti.



e. Selezionando la mattina si aprirà l'anagrafica dell'evento. Si dovrà nuovamente confermare prima di procedere con l'inserimento dei dati necessari.



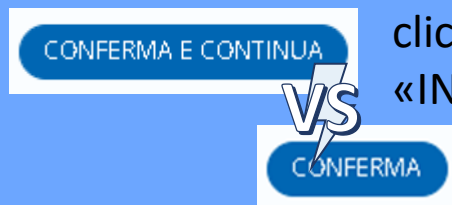
f. Aprire poi la scheda «SQUADRE», cliccare «NUOVA SQUADRA» e selezionare i membri di ogni squadra. Poi cliccare «CONFERMA» e «INDIETRO». **Nel caso in cui le squadre fossero formate da membri di altre associazioni è necessario chiedere l'abilitazione o l'inserimento direttamente al Comitato.**



g. Completato l'inserimento di tutte le squadre selezionare la voce «GARE», «NUOVA GARA», e procedere con l'inserimento ricordandosi che per un evento a squadre è necessario selezionare dal menu a tendina le squadre che hanno disputato la singola gara.



h. Cliccando il tasto «CONFERMA E CONTINUA» si potranno inserire nuove gare, cliccando invece il tasto «CONFERMA» e poi «INDIETRO», si ritornerà al riepilogo.




i. Selezionare la scheda «PARTECIPANTI», scegliere la gara interessata dal menu a tendina e aggiungere/modificare i partecipanti. Il sistema aggiungerà automaticamente tutti i membri di una squadra come partecipanti di ogni gara.



j. L'evento è pronto per essere inviato attraverso l'icona a forma di busta. (punto «I» eventi individuali)





 Via Divisione Julia, 34 – San Vito al Tagliamento (PN)

 **Segreteria:** 392 9345371

 **E-mail:** friuliveneziagiulia@aics.it