

EVENTI DIDATTICI, FORMATIVI E SPORTIVI

GUIDA ALL'INSERIMENTO

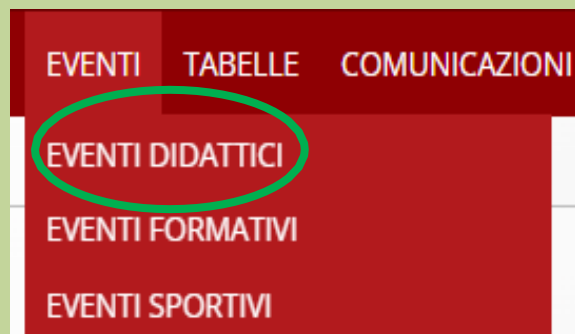
www.aicsnetwork.net

EVENTI DIDATTICI

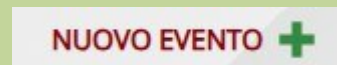


N.B. sono corsi, allenamenti a cadenza regolare, incontri non competitivi limitati ad un periodo di tempo ristretto (1-3 giorni)

1. Selezionare la voce «**EVENTI**» dal menu in alto. Si aprirà un menu a tendina con le diverse tipologie di eventi disponibili. Selezionare quindi «**EVENTI DIDATTICI**»



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



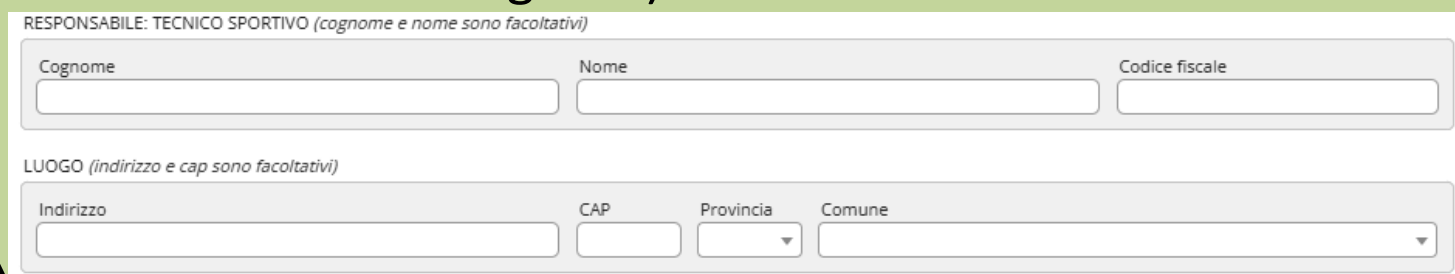
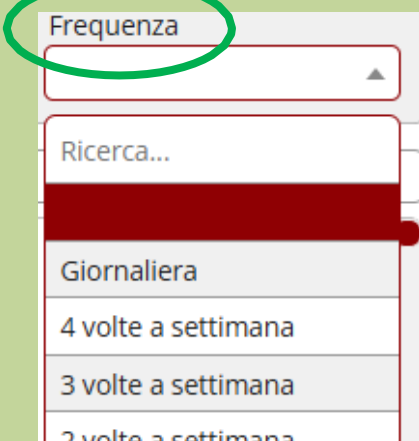
3. Inserire data di inizio, fine e denominazione dell'evento;

Si chiede con la presente l'autorizzazione all'

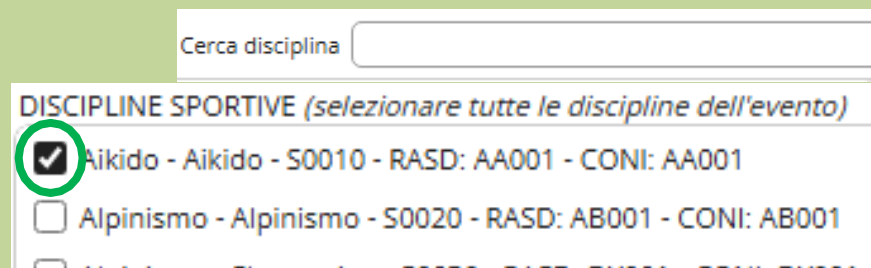
Dal	Al	Denominazione

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

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. Selezionare la/le discipline codificate CONI/RASD di interesse, scorrendo l'elenco oppure, in alternativa, utilizzando la funzione «Cerca»



N.B. *l'inserimento e/o la modifica dei dati relativi agli eventi deve essere effettuata:*

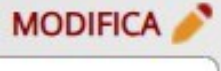
- ***entro 30 giorni*** *dalla data di fine dell'evento al fine di garantirne l'invio al registro CONI (invio automatico da parte di AICS);*
- ***entro 90 giorni*** *dalla data di fine per assicurarne la trasmissione al RASD (Registro delle Attività Sportive Dilettantistiche)*

INIZIO	FINE	EVENTO	TIPO	DISCIPLINE	LUOGO	PAX	PUNTI	STATO					
30/08/2026	04/09/2026	DENOMINAZIONE SERIE OPEN 2025 OPEN 12 CODICE 1234567890 ORGANIZZATORE 1234567890 1234567890 AUTORIZZATO DA Comitato Provinciale Pordenone	Corso	Pallacanestro	1234567890, 00-00000- 1234567890 (P.12)		0	Il circolo ha ottenuto l'autorizzazione dal CP il 09/07/2026					

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



N.B. Si consiglia di aggiungere solo partecipanti nella voce di **partecipanti tesserati** per garantire la regolarità dell'invio ai registri.

10. Dopo aver cliccato  inserire i nominativi dei partecipanti, che verranno estrapolati dall'elenco dei vostri tesserati. Inoltre, è possibile filtrare i tesserati in base alla sola disciplina inserita nell'anagrafica dell'evento, utilizzando il filtro presente sulla sinistra, sotto la voce «Disciplina», come indicato nella foto, e successivamente cliccare la funzione “filtra” sulla destra

[illegible]

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



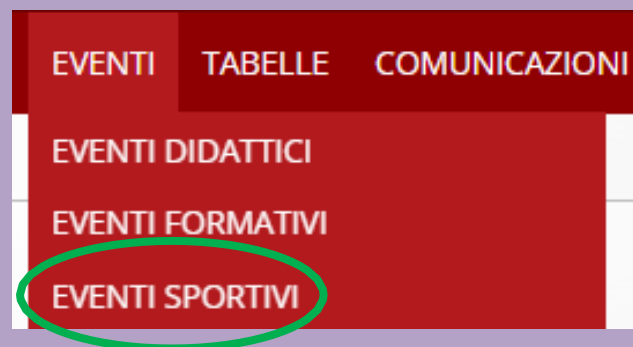
12. Infine, è necessario cliccare sul pulsante « **INDIETRO** » e procedere con un nuovo invio dell'evento (*mediante icona della bustina come da passaggio n.7*), necessario affinché il Comitato possa effettuare la validazione ed invio finale nei confronti della Direzione Nazionale.

EVENTI SPORTIVI



N.B. sono gare, manifestazioni, tornei o in generale tutto ciò che ha carattere competitivo

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

Dal	Al	Denominazione

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

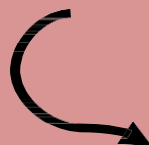
Per le gare di livello internazionale è necessaria l'approvazione della Direzione Nazionale.

Livello	Tipo
Ricerca...	
Internazionale	
Nazionale	
Regionale	
Provinciale	

Tipo	Squadre
Ricerca...	
Individuale	
A squadre	

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.



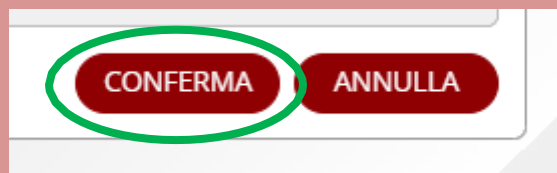
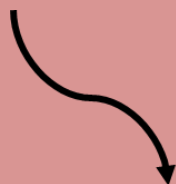
DISCIPLINE SPORTIVE (selezionare tutte le discipline dell'evento)

☒	Aikido - Aikido - S0010 - RASD: AA001 - CONI: AA001
☐	Alpinismo - Alpinismo - S0020 - RASD: AB001 - CONI: AB001
☐	Alpinismo - Alpinismo - S0020 - RASD: AB001 - CONI: AB001

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.**



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.



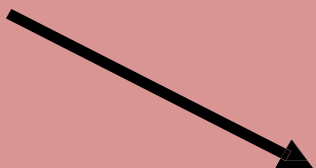
f. Cliccare sulla scheda «GARE» in alto a sinistra, selezionare la voce «NUOVA GARA» in alto a destra e procedere con l'inserimento dei dati richiesti.

- 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.

LUOGO *(indirizzo e cap sono facoltativi)*

Indirizzo



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



N.B. per poter inviare l'evento ogni gara deve presentare almeno un partecipante.

l. Procediamo all'inserimento come spiegato negli eventi didattici.

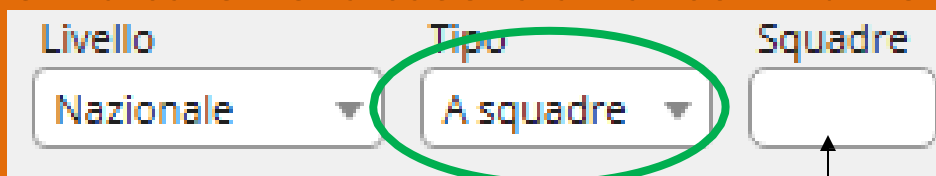
Infine cliccare sul pulsante «  » e spedire nuovamente l'evento al Comitato tramite l'icona a forma di busta per l'approvazione.

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

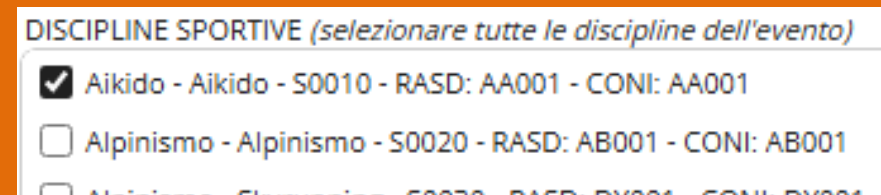
«A SQUADRE» dal menu a tendina di «TIPO» e indicare nella casella a fianco il numero



The screenshot shows a form with three fields: 'Livello' (set to 'Nazionale'), 'Tipo' (set to 'A squadre'), and 'Squadre' (empty). The 'Tipo' dropdown is circled in green, and an arrow points to the 'Squadre' field.



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



The screenshot shows a dropdown menu titled 'DISCIPLINE SPORTIVE (selezionare tutte le discipline dell'evento)'. It lists three options: 'Aikido - Aikido - S0010 - RASD: AA001 - CONI: AA001' (checked), 'Alpinismo - Alpinismo - S0020 - RASD: AB001 - CONI: AB001', and 'Alpinismo - Alpinismo - S0020 - RASD: AB001 - CONI: AB001' (unchecked).

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.

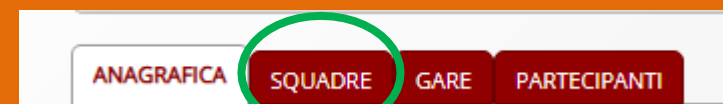


d. Una volta ottenuto l'affidamento dal Comitato, possiamo procedere con la compilazione dei campi rimanenti.

e. Selezionando la matitina 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.**



NUOVA SQUADRA +



NUOVA GARA +

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.



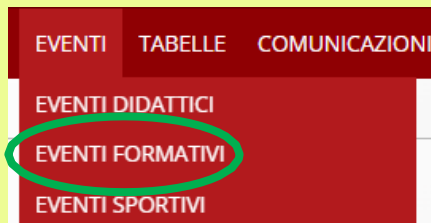
l. L'evento è pronto per essere inviato attraverso l'icona a forma di busta.
(punto «l»
eventi individuali)



N.B. sono stage, seminari, corsi di formazione. (Per questi è necessario rivolgersi direttamente al Comitato);

EVENTI FORMATIVI

1. Selezionare la voce «EVENTI» dal menu in alto. Si aprirà un menu a tendina con le diverse tipologie di eventi disponibili. Selezionare quindi «EVENTI FORMATIVI»



4. Inserire il tipo, la categoria, la modalità e il livello, selezionando le opzioni proposte nei rispettivi menu a tendina, e indicare il numero di ore.

Codice	Tipo	Categoria	Modalità	Livello	N° ore
--					

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

NUOVO EVENTO +

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

5. Inserire il responsabile

Coordinatore/Formatore che si occuperà del corso inserendo nome, cognome, codice fiscale, luogo di svolgimento dell'attività (Provincia, comune e codice fiscale sono obbligatori)

RESPONSABILE: TECNICO SPORTIVO (cognome e nome sono facoltativi)

Cognome	Nome	Codice fiscale

LUOGO (indirizzo e cap sono facoltativi)

Indirizzo	CAP	Provincia	Comune

6. Selezionare la/le discipline codificate CONI/RASD di interesse, scorrendo l'elenco oppure, in alternativa, utilizzando la funzione «Cerca»

Cerca disciplina

DISCIPLINE SPORTIVE (selezionare tutte le discipline dell'evento)

☒	Aikido - Aikido - S0010 - RASD: AA001 - CONI: AA001
☐	Alpinismo - Alpinismo - S0020 - RASD: AB001 - CONI: AB001
☐	Alpinismo - Alpinismo - S0020 - RASD: AB001 - CONI: AB001

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



N.B. *l'inserimento e/o la modifica dei dati relativi agli eventi deve essere effettuata:*

- ***entro 30 giorni*** *dalla data di fine dell'evento al fine di garantirne l'invio al registro CONI (invio automatico da parte di AICS);*
- ***entro 90 giorni*** *dalla data di fine per assicurarne la trasmissione al RASD (Registro delle Attività Sportive Dilettantistiche)*

8. A questo punto, il Comitato dovrà procedere con l'approvazione dell'evento. Una volta approvato, quando ricomparirà l'icona della matita, sarà possibile procedere con i passaggi successivi. L'evento sarà contraddistinto dallo stato «**Il circolo ha ottenuto l'autorizzazione dal CP in data XX/XX/XXXX**».

Cliccando sull'icona della matita, il network riporterà alla pagina dell'anagrafica. Da qui sarà fondamentale cliccare sul tasto «**CONFERMA**» per poter procedere con i passaggi successivi.

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



INIZIO	FINE	EVENTO	TIPO	DISCIPLINE	LUOGO	PAX	PUNTI	STATO					
30/08/2026	04/09/2026	DENOMINAZIONE CERCHI CIVILI 2026 ONDER 12 CODICE -----10 ORGANIZZATORE 120022 - Comitato Provinciale Pordenone AUTORIZZATO DA Comitato Provinciale Pordenone	Corso	Pallacanestro	TESSERATI, 00 - 33000 - Cidat (Fri)		0	Il circolo ha ottenuto l'autorizzazione dal CP il 09/07/2026	!		←		

10. Dopo aver cliccato  inserire i nominativi dei partecipanti, che verranno estrapolati dall'elenco dei vostri tesserati. Inoltre, è possibile filtrare i tesserati in base alla sola disciplina inserita nell'anagrafica dell'evento, utilizzando il filtro presente sulla sinistra, sotto la voce «Disciplina», come indicato nella foto, e successivamente cliccare la funzione “filtra” sulla destra



	NOMINATIVO	CODICE FISCALE	ANNI	SESSO	TESSERA	DISCIPLINA	CIRCOLO	CP	REGIONE
☐									

N.B. Si consiglia di aggiungere solo partecipanti nella voce di **partecipanti tesserati** per garantire la regolarità dell'invio ai registri.

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



The diagram illustrates the process flow for adding and registering participants. It starts with a button labeled 'AGGIUNGI' (Add) with a dropdown arrow. An arrow points from this button to a 'REGISTRA' (Register) button. From the 'REGISTRA' button, an arrow points to a modal window titled 'RICHIESTA' (Request). The modal contains the text 'E' stato inserito 1 nuovo partecipante.' (1 new participant has been added.) and 'Confermi la registrazione dell'elenco dei partecipanti?' (Confirm the registration of the list of participants?). At the bottom of the modal are two buttons: 'CONFERMA' (Confirm) and 'ANNULLA' (Cancel). The 'CONFERMA' button is circled in green.



12. Infine, è necessario cliccare sul pulsante «**INDIETRO**» e procedere con un nuovo invio dell'evento (*mediante icona della bustina*), necessario affinché il Comitato possa effettuare la validazione ed invio finale nei confronti della Direzione Nazionale.



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

📞 **Segreteria:** 392 9345371



E-mail: friuliveneziagiulia@aics.it