

GUIDE ALL'UTILIZZO DEL PORTALE COSEDAFARE

INSERIMENTO DI UN EVENTO SEMPLICE (SENZA PRENOTAZIONI)

Un evento semplice non prevede la possibilità di gestire le prenotazioni: pertanto è funzionale alla sola pubblicizzazione dell'evento.

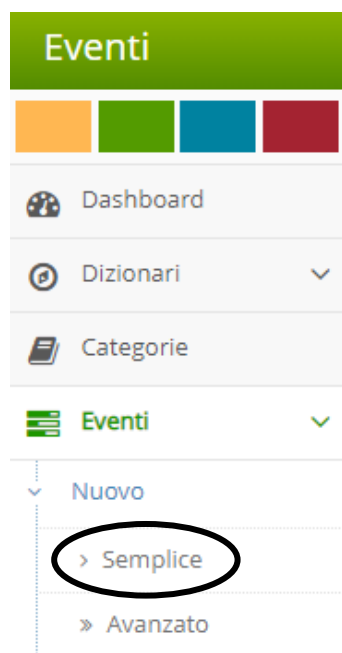
Prima di inserire un nuovo evento sulla piattaforma CoseDaFare è bene assicurarsi di:

- Avere già inserito precedentemente la scheda del luogo in cui si svolgerà l'evento.
N.B. Ogni biblioteca ha già la propria scheda luogo dedicata.
- Avere già inserito la scheda del soggetto che gestirà l'evento.
N.B. Ogni biblioteca ha già la propria scheda soggetto dedicata.
- Avere a disposizione un'immagine con risoluzione di almeno 932x500pixel. Si sconsiglia di utilizzare la locandina come immagine evento: la locandina può essere allegata all'evento stesso.

Se non si possiede un'immagine specifica per l'evento è possibile inserirne una qualsiasi copyright-free richiamante la tipologia dell'evento.

Un sito da cui recuperare immagini ad alta risoluzione e copyright-free è unsplash.com

Una volta sistemati questi tre requisiti, è possibile procedere all'inserimento dell'evento.



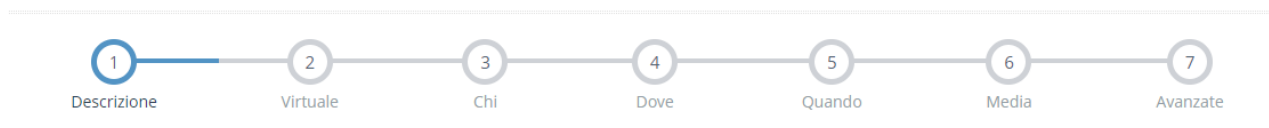
Per prima cosa, recarsi nella sezione dedicata agli eventi cliccando sul quadrato verde in alto a sinistra.

Successivamente, dalla tendina a sinistra, selezionare nuovo -> evento semplice. Un evento semplice non prevede la possibilità di gestire le prenotazioni: pertanto è funzionale alla sola pubblicizzazione dell'evento.

Una volta seleziona nuovo evento semplice, si aprirà il form per iniziare ad inserire le diverse informazioni riguardo l'evento.

1. Descrizione

 Nuovo Evento




Categoria*:

Titolo*:

Sottotitolo*:

Descrizione*:



Una serata all'insegna della letteratura

I campi obbligatori sono indicati con l'asterisco: categoria (selezionare tra quelle a disposizione), titolo, sottotitolo, descrizione, tipo evento (fisico o virtuale), categorie contenutistiche (permette di selezionare una serie di tag esplicativi del contenuto, utili al sito per correlare eventi simili tra loro).

Tipo evento*:

Categorie contenutistiche*:

Tipologia evento:

Sito Web:

Tags:

 Salva  Indietro  Avanti

La tipologia di evento si differenzia tra gratuito e a pagamento. La voce "sito web" permette di inserire un link di rimando ad un sito web esterno. Infine, la voce "tags" finale permette di inserire una serie di tag personalizzati.

Una volta inserite tutte le informazioni che si ritengono opportune, cliccare su "avanti" per proseguire nella compilazione.

2. Virtuale



The screenshot shows the 'Virtuale' step of a form. The top bar contains 'Canale virtuale*' and 'Link pubblico'. A purple '+' icon is circled in red, and a dropdown menu is open, listing options: 'Canale Generico', 'Facebook', 'GoToMeeting', 'Meet', 'Teams', 'YouTube', and 'Zoom'. A green 'Avanti' button is visible at the bottom right.

La scheda “virtuale” permette di inserire il link ad una eventuale diretta virtuale dell’evento. Tale scheda è da compilare solo nel caso in cui, come tipologia di evento, si sia scelto “virtuale” o “misto”. Per aprire la tendina di inserimento, cliccare sul “+” presente a destra. Si aprirà una tendina da cui scegliere il canale prescelto. Successivamente, inserire il link alla diretta.

Se invece l’evento è solamente di tipologia “fisica”, tale scheda non va compilata.

Premere su “avanti” per passare alla scheda successiva.

3. Chi



Soggetti richiesti ✕

Soggetto*	Ruolo	
<input type="text" value="inserisci il nome del soggetto"/>	<input type="text" value="Organizzatore"/>	Impostazioni + 📄 🗑️

In questa scheda è necessario inserire le informazioni riguardo i soggetti che organizzano/gestiscono l'evento. Per iniziare l'inserimento, premere sul "+" a destra. Successivamente, iniziare ad inserire il nome del soggetto: il database andrà a recuperare automaticamente tutte le informazioni dalla scheda soggetto precedentemente inserita. Pertanto, è necessario avere inserito precedentemente le informazioni sul soggetto nella scheda dedicata.

Una volta selezionato il soggetto, definirne il ruolo. L'unico ruolo sempre necessario è quello "organizzatore". E' possibile inserire più soggetti con altri ruoli, come, ad esempio, promotore, gestore, etc.

Il ruolo "gestore cassa" è richiesto solamente nel caso di eventi a pagamento (consultare la guida apposita). Nel caso non si indichi alcun soggetto gestore di cassa, in sito fornirà un pop-up di avvertimento ma è possibile comunque proseguire nella compilazione.

Una volta definito soggetto e ruolo, cliccare sull'icona di salvataggio accanto alla riga di inserimento a destra. Premere poi sul solito pulsante "avanti" in basso a destra.

Soggetto*	Ruolo	
<input type="text" value="Biblioteca Comunale Giacinto Gambirasio"/>	<input type="text" value="Organizzatore"/>	Impostazioni + 📄 🗑️

4. Dove

La scheda “Dove” richiede di inserire il luogo presso il quale si svolgerà l’evento. Come per la scheda del soggetto, anche questa lavora recuperando le informazioni su luoghi già inseriti. Pertanto, come per i soggetti, è necessario aver precedentemente creato la scheda del luogo dall’apposita sezione.



Località	Indirizzo	CAP	Comune	Provincia	+
Biblioteca Civica "G. Gambirasio" di Seriate (Seriate)	Via Italia, 58	24068	Seriate	Bergamo	✓ 🗑️

Cliccando sul “+” si aprirà la finestra di inserimento. In questa tendina, alla voce località, iniziate a scrivere il nome del luogo: vi comparirà tra i suggerimenti il luogo già inserito.

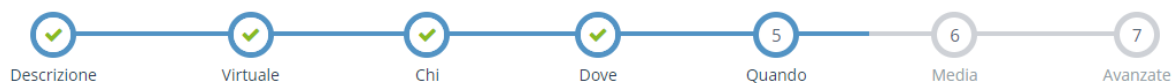
A screenshot of a dropdown menu. The 'Località:' label is followed by a text input field containing 'gambir'. Below the input field, a blue dropdown menu is open, showing a suggestion: 'Indirizzo: Biblioteca Civica "G. Gambirasio" di Seriate (Seriate)'. The suggestion is highlighted with a blue background.

Una volta trovato il luogo, cliccare sull'icona di salvataggio a destra.

E' possibile, per uno stesso evento, indicare più luoghi di svolgimento. Ad ognuno dei luoghi indicati sarà poi necessario assegnare data e ora di svolgimento dell'evento.

Premere ancora su “avanti” per proseguire.

5. Quando



Biblioteca Civica "G. Gambirasio" di Seriate					
Inizio*	Fine*	Ripetizione	Ripeti Ogni	Fine Ripetizione	+
02/09/2022 10:30	02/09/2022 15:30	Mai <input type="text"/>			

Salva Indietro Avanti

La scheda del “Quando” permette di inserire data e ora dell’evento. Premendo sul solito “+” inizierete la compilazione. Inserite data/ora di inizio e data/ora di fine.

La voce “ripetizione” permette di creare un evento con una ripetizione cadenzata (come un appuntamento fisso settimanale, quale una serata gioco ogni martedì). La cadenza può essere indicata ogni n giorni/settimane/mesi. E’ poi possibile indicare una data in cui far terminare la ripetizione.

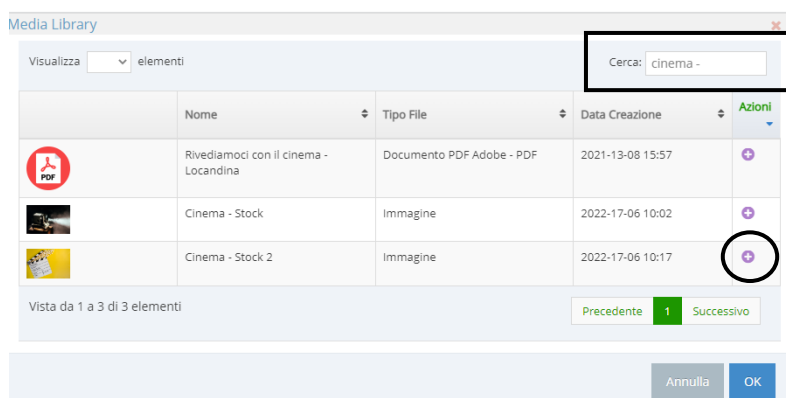
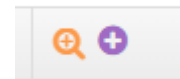
N.B. La funzione “ripetizione” funziona correttamente su CDF ma, al momento, non funziona correttamente su RBBG. Pertanto, nel caso di eventi con ripetizione, sarebbe consigliabile trattare ogni ripetizione come evento autonomo, tramite la funzione di “clonazione”. Per ulteriori informazioni e chiarimenti, rimandiamo alla guida dedicata alla presente problematica.

Come sempre, terminata la compilazione, salvare prima sull’icona di salvataggio a destra e poi premere su “avanti” in basso a destra.

6. Media

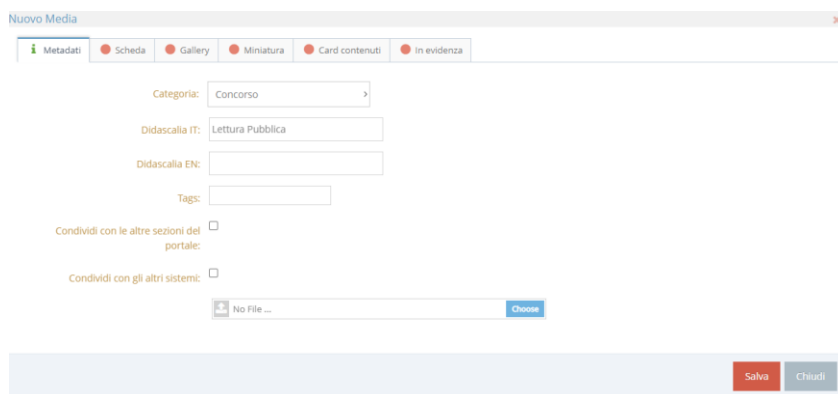
La scheda “Media” permette di inserire immagini ed allegati all’evento. Si può scegliere di cercare un file già caricato sul sito oppure di caricarne uno nuovo.

Per effettuare la ricerca di un file cliccare sull’icona a lente. Altrimenti, il “+” permette di caricare un nuovo file direttamente dal vostro computer.



Per ricercare un file già caricato è sufficiente effettuare una ricerca per nome e, una volta trovato il file, aggiungerlo all’evento premendo sul “+” e poi su “ok”. Infine, salvare come sempre l’inserimento tramite l’apposita icona.

Per caricare un nuovo file, cliccare invece sul “+”. Si aprirà una nuova tendina: selezionare tra immagine, video e documento. L’immagine è sempre necessaria e deve essere di risoluzione minima di 932x500pixel.



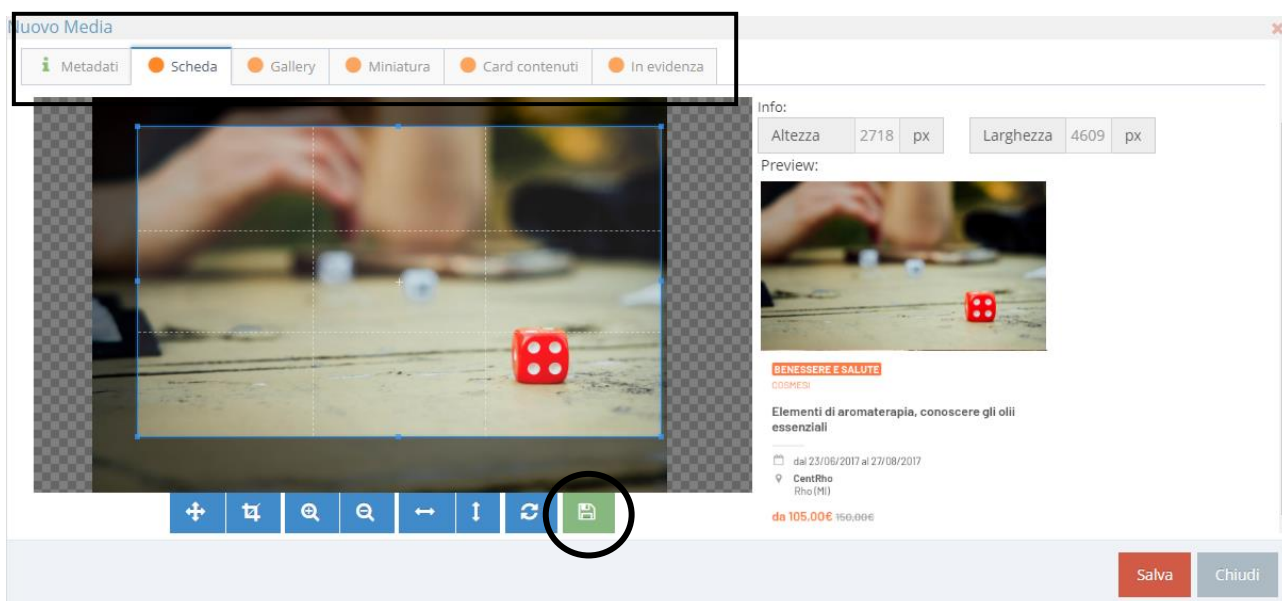
E’ necessario indicare una categoria di eventi per l’immagine, una didascalia (importante per ricercare poi l’immagine dalla funzione “cerca” una volta caricata sul sito).

E’ possibile rendere l’immagine ricercabile ed inseribile anche in

altre sezioni del portale (luoghi, corsi, etc) o con altri sistemi.

Per caricare l’immagine selezionare il file dal proprio computer (pulsante “choose”) per poi iniziare il caricamento.

Una volta caricata l’immagine è necessario fornire una serie di tagli della stessa.



Per ogni voce (scheda, gallery, miniatura, card contenuti, in evidenza) è necessario indicare un taglio preferito dell'immagine. Trascinare e modificare il riquadro di taglio come desiderato e poi cliccare sul pulsante verde in basso a destra, sotto l'immagine. Tale operazione va fatta per ogni voce. Una volta indicato il taglio per ogni voce, cliccare sul pulsante "salva" in basso a destra per terminare la procedura.


Una volta completata la procedura, salvare l'inserimento come di consueto.

	Nome	Tipo	Associato come	
	Cinema - Stock	Immagine	Immagine Principale	

Oltre che immagini, è possibile caricare anche dei documenti (come una locandina o un programma dettagliato dell'evento). Per farlo, selezionare il "+" e poi la voce "documento". Le informazioni richieste sono le medesime del caricamento delle immagini. E' sempre possibile ricercare documenti già caricati.

7. Avanzate

L'ultima scheda è totalmente facoltativa: permette di inserire ulteriori informazioni e specifiche per l'evento.



Destinatari:

Condividi con:

È un evento da bambini?

Soglia newsletter: settimane prima della partenza dell'edizione il contenuto sarà presente in newsletter

Email:

Telefono:

Cellulare:

Note:

Alla voce destinatari si possono indicare specifici target: lasciando vuoto il campo l'evento comparirà in ognuna delle sezioni. E' possibile condividere l'evento con gli altri portali di CoseDaFare.

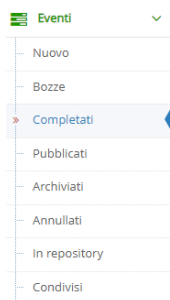
Se si flagga la voce "evento da bambini" l'evento comparirà nella sezione dedicata ai bambini del portale.

La newsletter attualmente non è attiva.

Ulteriori informazioni di contatto, quali email, telefono e cellulare possono essere indicati qui.

Una volta compilata anche questa scheda, cliccare su "fine" per concludere la creazione dell'evento.

Eventi completati e pubblicati



L'evento, una volta completato, si troverà in elenco come "evento completato".
Attenzione: l'evento completato NON compare ancora sul portale.

Dalla tendina a sinistra è possibile trovare l'elenco di eventi pubblicati, completati, bozze e archiviati.

Dalla sezione "eventi completati" è possibile compiere alcune azioni specifiche.

<input type="checkbox"/>	Letture pubblica - Prova inserimento	02/09/2022 10:00	02/09/2022 10:42	0	COMPLETATO	Federico Mariani	
--------------------------	--------------------------------------	---------------------	---------------------	---	------------	---------------------	--

E' possibile modificare l'evento (icona a forma di matita), clonare l'evento (quarta icona), eliminarlo (sesta icona), visualizzarlo sul sito prima di pubblicarlo (ultima icona). Quest'ultima azione è molto comoda per verificare la resa grafica dell'evento prima di procedere all'effettiva pubblicazione.

Per pubblicare l'evento, cliccare sulla seconda icona a forma di sfera. Una volta pubblicato l'evento è visibile agli utenti sul sito.

Una volta che l'evento è concluso, esso viene automaticamente spostato nella sezione "archiviati" che costituisce quindi una repository di eventi passati.