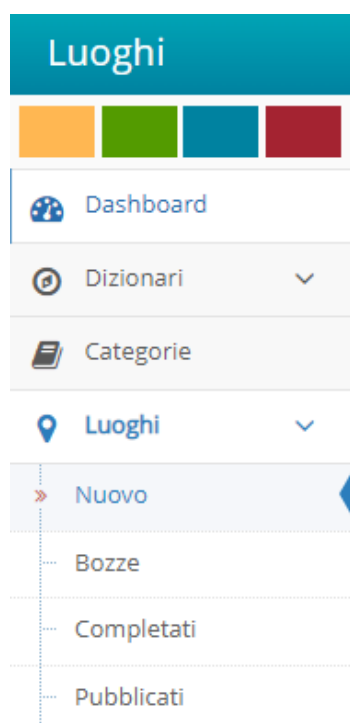


GUIDE ALL'UTILIZZO DEL PORTALE COSEDAFARE

INSERIMENTO DI NUOVO LUOGO

All'interno della scheda luogo si possono inserire informazioni circa l'ubicazione, descrizioni, gestori, indicazioni stradali, etc.

Per ogni evento è necessario indicare il luogo di svolgimento dello stesso: pertanto la scheda del luogo va creata prima dell'inserimento di un determinato evento.



Per prima cosa, recarsi nella sezione dedicata ai luoghi cliccando sul quadrato azzurro in alto a sinistra.

Successivamente, dalla tendina a sinistra, selezionare luoghi -> nuovo.

Una volta seleziona nuovo, si aprirà il form per iniziare ad inserire le diverse informazioni riguardo il luogo.

1. Luogo



Denominazione ufficiale luogo*:

Categoria*:

Indirizzo:

Provincia*:

Comune*:

Cap:

Frazione:

Accesso senza
barriere :

Presenza parcheggio
disabili:

I campi obbligatori sono indicati con l'asterisco: denominazione (il nome del luogo che assegnate voi per poi ritrovarlo tramite la ricerca per nome), categoria (selezionarne una dal menù a tendina), indirizzo (iniziate a digitare: vi sarà fornita in automatico la denominazione corretta che andrà a riempire anche i campi sottostanti).

Oltre a queste informazioni di base, è possibile indicare eventuali indicazioni supplementari, quali accessi senza barriere, parcheggi disabili etc.

WC disabili:

Ingresso libero:

Facebook:

Url:

Tags:

Come arrivare:

Longitudine:

Latitudine:

Nel campo URL si può inserire il link ad un sito esterno. Nel campo "come arrivare" potete inserire indicazioni stradali. Tuttavia la geolocalizzazione già inserita permette di reperire l'indirizzo da inserire direttamente nel navigatore.

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

Salva Indietro Avanti

2. Chi



Soggetto*	Ruolo		+
Biblioteca Comunale Giacinto Gambirasio	Sponsor	Impostazioni	✓ 🗑️

La scheda “chi” permette di inserire le informazioni su chi gestisce normalmente il luogo. Si può inserire un eventuale gestore/proprietario del luogo. 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. E’ possibile inserire più soggetti con altri ruoli, come, ad esempio, promotore, gestore, etc.

Nel caso dei luoghi, la scheda del “chi” può anche essere lasciata vuota, senza indicare alcun soggetto (come può avvenire, ad esempio, per parchi pubblici, dove non c’è un soggetto proprietario/gestore).

Premere su “avanti” per passare alla scheda successiva.

3. Descrizioni



Descrizione luogo:

A rich text editor toolbar with icons for font color, text color, bold, italic, strikethrough, underline, bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, link, unlink, insert link, insert image, undo, and redo. Below the toolbar is a large empty text area for entering the location description.

In questa scheda è possibile inserire una descrizione del luogo. E’ possibile anche inserire eventuali link e rimandi esterni. Si tratta di un normale editor di testo, in cui definire font di caratteri, giustificazione, etc.

Premere poi sul solito pulsante “avanti” in basso a destra.

4. Calendario



Aperto solo in occasione di eventi o attività:

Aperto solo su prenotazione:

Crea calendario

Data inizio*:

Data fine*:

Salva

Settembre 2022							Ottobre 2022							Novembre 2022								
Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do		
			1	2	3	4							1	2			1	2	3	4	5	6
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13		
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20		
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27		
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30						
							31															

Orari di apertura

Variazioni orarie

Chiusure

Aperture straordinarie

La scheda “Calendario” permette di specificare gli orari di apertura del luogo. Tali orari sono indipendenti dagli eventi. Qui possono essere indicati orari di apertura di un museo o di luoghi con orari di apertura ben definiti.

Generalmente, nella gran parte dei casi, questa scheda non viene compilata. Può essere lasciata bianca.

Premere ancora su “avanti” per proseguire.

5. Ticket





In caso si siano definiti degli orari di apertura del luogo, è possibile indicare la possibilità di prenotare/acquistare dei ticket per l’accesso al luogo.

Se non sono stati definiti degli orari di apertura del luogo, questa scheda non va compilata. Può essere lasciata bianca.

Premere su “avanti” in basso a destra.

6. Servizi

Luogo Chi Descrizioni Calendario Ticket Servizi Media Spazi Avanzate

Servizio*	Descrizione*			
<input type="text" value="inserisci il nome del servizio da inserire"/>	<input type="text"/>			Impostazioni  
Titolo	Prezzo (€)	N. persone 	Obbligatorio	<input type="checkbox"/>
			Applica lo sconto Coupon al servizio	<input type="checkbox"/>
			Il prezzo e' da intendersi per gruppi di persone	<input type="checkbox"/>
			Il servizio se selezionato si applica a tutti i partecipanti	<input type="checkbox"/>
			Il prezzo e' da intendersi per giorno di utilizzo	<input type="checkbox"/>

Salva Indietro Avanti

La scheda "Servizi" permette di specificare la possibilità di acquisto di particolari servizi. Ci si riferisce a servizi aggiuntivi, quali possono essere visite guidate al museo, percorsi turistici, parcheggio riservato, etc.

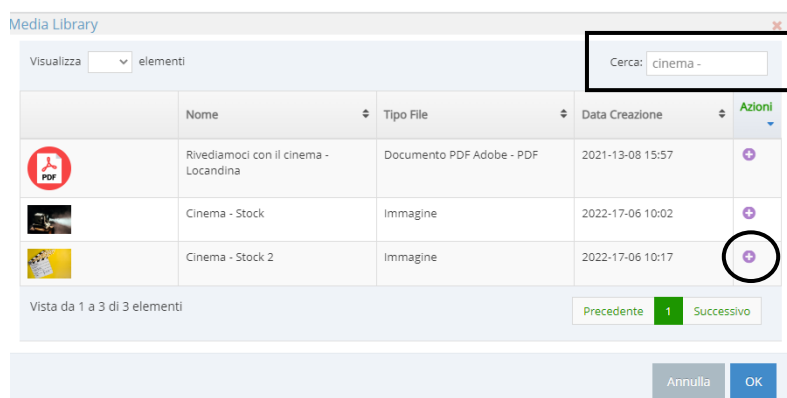
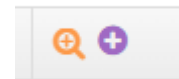
La scheda servizi si compila in genere nei casi di musei o luoghi con un'apertura definita ed indipendente dagli eventi organizzati. I servizi si intendono riferiti al luogo e non agli eventi che vi hanno sede.

Anche questa scheda può essere lasciata bianca. Premere su "avanti" per continuare.

7. Media

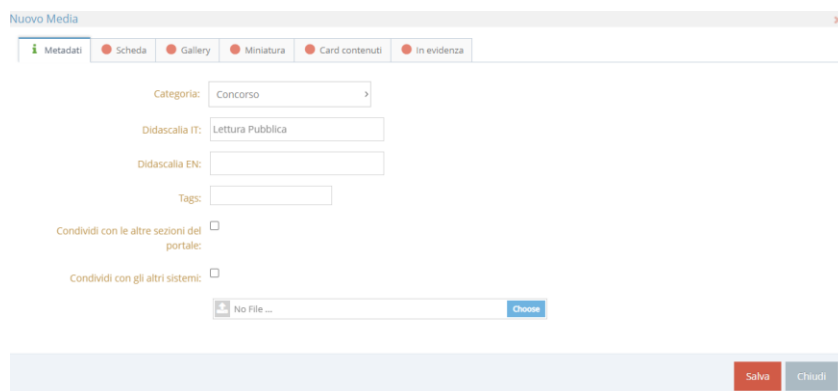
La scheda “Media” permette di inserire immagini ed allegati al luogo. Si può scegliere di cercare un file già caricato sul sito oppure di caricarne uno nuovo.

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.



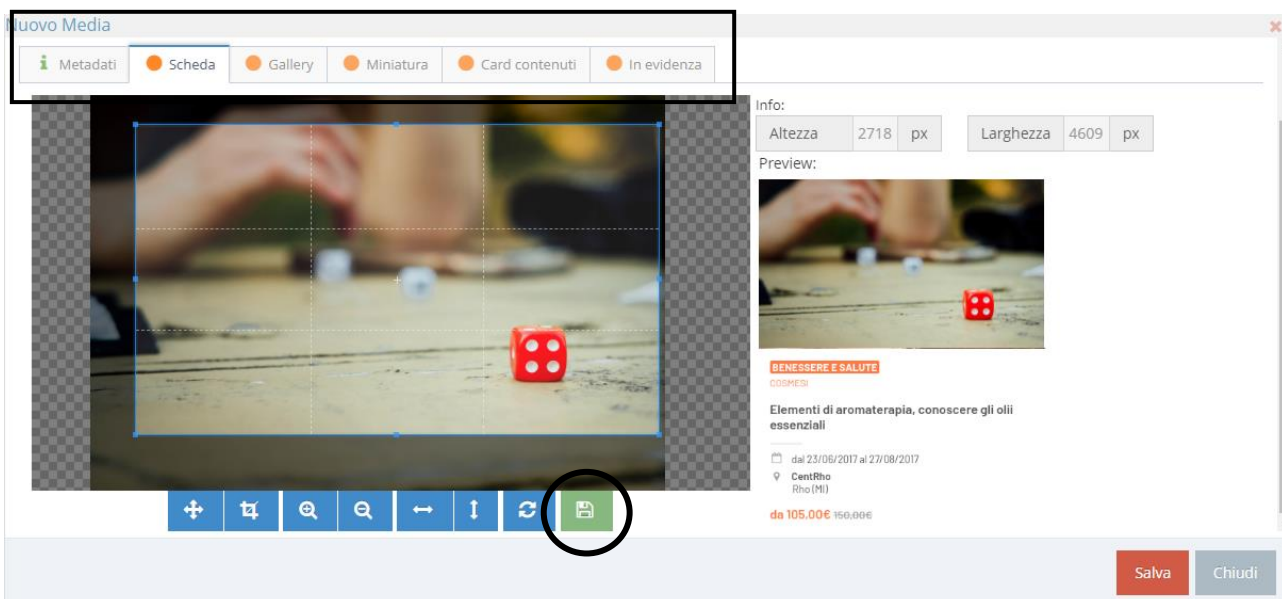
E’ necessario indicare una categoria di luoghi per l’immagine, una didascalia (importante per ricercare poi l’immagine dalla funzione “cerca” una volta caricata sul sito).

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

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

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 a brochure informativa). 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.

8. Spazi

The image shows a progress bar at the top with nine steps: Luogo, Chi, Descrizioni, Calendario, Ticket, Servizi, Media, Spazi, and Avanzate. Steps 1-7 are completed with green checkmarks. Step 8, 'Spazi', is the current step, indicated by a blue circle with the number 8. Step 9, 'Avanzate', is a grey circle with the number 9. Below the progress bar is a form for adding a space. The form has four main sections: 'Nome*' with a text input field containing the placeholder 'Inserisci il nome dello spazio'; 'Tipo*' with a dropdown menu currently set to 'Al chiuso'; 'Capienza*' with an empty text input field; and a final section with a blue 'Impostazioni' link, a green document icon, and a red trash icon. A purple plus sign icon is in the top right corner of the form.

Uno spazio è da intendersi come un “luogo nel luogo”. Uno spazio può essere, ad esempio, l’auditorium di una biblioteca o una sala computer. Uno spazio eredita gli stessi orari del luogo in cui si trova ed è ad esso vincolato. Di fatto si comporta come una “sottocategoria”.

Pertanto, se lo spazio ha orari di apertura o programmazioni indipendenti dal luogo madre, sarebbe opportuno considerarlo come luogo a parte (il caso di un auditorium o sala multimediale aperta anche in orari di chiusura della biblioteca o con programmazione/gestione indipendente).

Per aggiungere uno spazio, premere sul “+” e compilare i campi richiesti (del tutto simili a quelli richiesti nella prima scheda del luogo).

Anche la scheda spazi è facoltativa. Premere su “avanti” per proseguire.

9. Avanzate

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

Target:

Visualizza in:

È un luogo da bambini?

Modalità di pagamento accettate:

Telefono:

Email:

Salva Indietro Fine

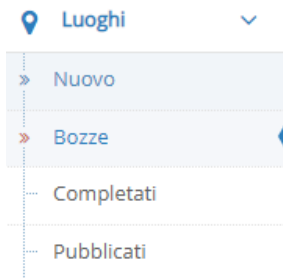
Alla voce target si possono indicare destinatari per fascia d'età: lasciando vuoto il campo il luogo comparirà in ognuna delle sezioni. "visualizza in" permette di far comparire l'evento in una categoria particolare di luoghi.

Se si flagga la voce "luogo da bambini" il luogo comparirà nella sezione dedicata ai bambini del portale.

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

Una volta compilata anche questa scheda, cliccare su "fine" per concludere la creazione del luogo.

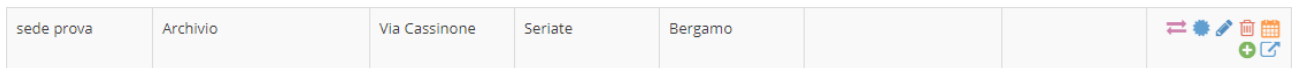
Luoghi completati e pubblicati



Il luogo, una volta completato, si troverà in elenco come “luogo completato”. Attenzione: il luogo completato NON compare ancora sul portale.

Dalla tendina a sinistra è possibile trovare l’elenco di luoghi pubblicati, completati, bozze.

Dalla sezione “luoghi completati” è possibile compiere alcune azioni specifiche.



E’ possibile modificare il luogo (icona a forma di matita), pubblicarlo (seconda icona a forma di sfera), eliminarlo (icona a forma di cestino), visualizzarlo sul sito prima di pubblicarlo (ultima icona). Quest’ultima azione è molto comoda per verificare la resa grafica prima di procedere all’effettiva pubblicazione.

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