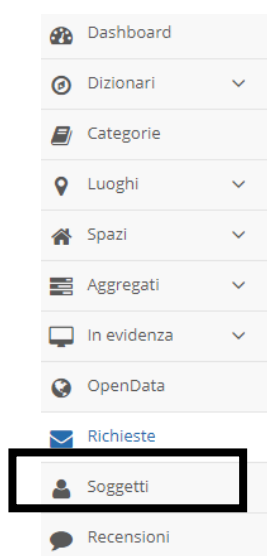


GUIDE ALL'UTILIZZO DEL PORTALE COSEDAFARE

INSERIMENTO DI UN NUOVO SOGGETTO

Per “soggetto” si intende una persona fisica o un’associazione (nel senso ampio del termine) che svolgono un ruolo all’interno di luoghi o eventi. Soggetti sono, ad esempio, le singole biblioteche, assessorati alla cultura, associazioni di promozione sociale o culturale, etc.



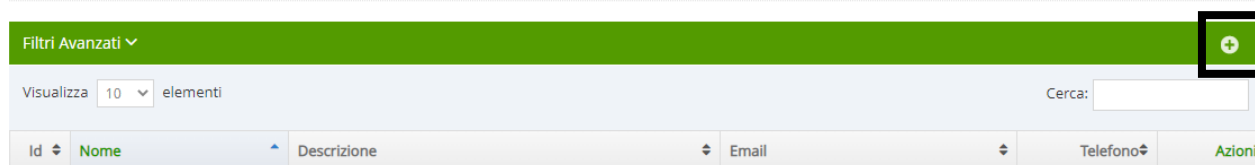
La sezione dedicata ai soggetti è sempre raggiungibile dalla tendina laterale sinistra di qualsiasi altra sezione (luoghi, eventi, corsi).

Compilando e creando l’apposita scheda soggetto, è poi possibile richiamare tutte le informazioni inserite nel momento di inserimento di nuovo evento o luogo.

Una volta seleziona la voce “soggetto” si aprirà la lista dei soggetti già presenti sul portale.

Per inserire un nuovo soggetto, cliccare sul “+” in alto a destra della lista.


 Soggetti



A questo punto, si aprirà la finestra per l’inserimento delle diverse informazioni.

Modifica profilo soggetto

Profilo	Modalità di Pagamento	Documenti
---------	-----------------------	-----------



[+ Aggiungi nuova immagine](#)
[+ Aggiungi immagine da Medialibrary](#)

Soggetto *:	Persona fisica
Categoria *:	
Nome*:	
Cognome *:	
Ragione sociale:	
Codice Fiscale *:	
Partita Iva:	
Tipologia documento:	Seleziona

I campi obbligatori sono indicati con l'asterisco. Anzitutto è necessario definire se il soggetto è una persona fisica oppure un ente. In base a questa prima scelta, le categorie tra cui scegliere cambieranno di conseguenza. Persone fisiche possono essere docenti o artisti; enti sono biblioteche, associazioni, etc.

Per una persona fisica sono obbligatori nome, cognome e codice fiscale. Per gli enti la ragione sociale ed il codice fiscale.

Tutte le altre informazioni sono facoltative e permettono di indicare eventuale sede, contatti, link esterni e una descrizione dell'ente stesso. Anche l'immagine profilo dell'ente è un dato facoltativo.

La seconda scheda "modalità di pagamento" permette di indicare metodi di pagamento accettati dall'ente, qualora l'ente avesse poi il ruolo di "cassa" in determinati eventi o luoghi. Tale sezione è ovviamente facoltativa (ma necessaria qualora si intendano gestire eventi a pagamento tramite il portale).

N.B. Un evento può essere "a pagamento" senza però che i metodi di pagamento siano gestiti dal portale: l'utente vedrà evento e costo, ma sarà rimandato a canali esterni per effettuare il pagamento.

Modifica profilo soggetto

Profilo	Modalità di Pagamento	Documenti
---------	-----------------------	-----------

Elenco pagamenti accettati [+](#)

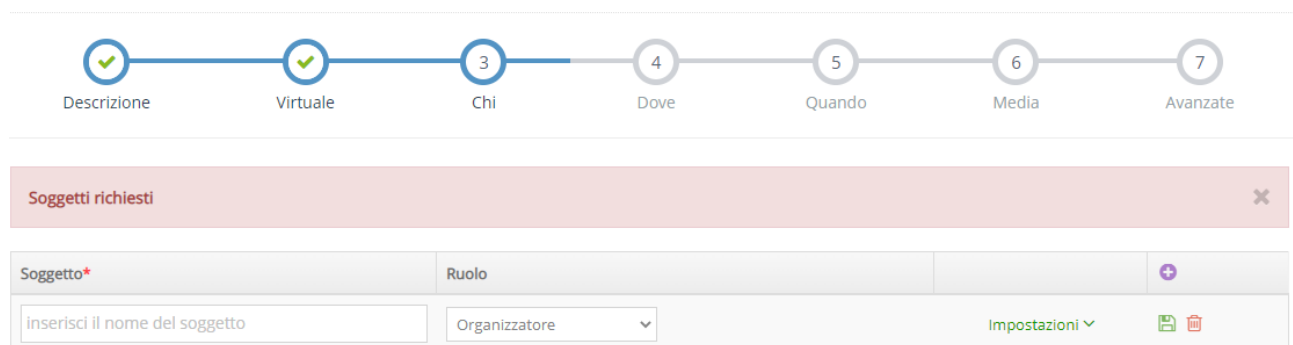
> Bonifico bancario

Cliccando sul "+" in alto a destra è possibile scegliere tra una serie di modalità di pagamento ed inserire i rispettivi dati richiesti.

La terza scheda “documenti” permette di allegare eventuali documenti alla scheda del soggetto. Il funzionamento è del tutto simile ai caricamenti dei documenti delle altre sezioni del portale.

Una volta completata la compilazione con i dati necessari, cliccare su “salva” in basso a destra per salvare la scheda soggetto.

Una volta salvata, la scheda soggetto è pronta per essere richiamata nella sezione “soggetti” di luoghi ed eventi. Basterà iniziare a digitare il nome dell’ente per trovarlo in elenco. Tutte le informazioni richieste saranno automaticamente trasposte dal portale.



The image shows a progress bar with seven steps: 1. Descrizione (checked), 2. Virtuale (checked), 3. Chi (active), 4. Dove, 5. Quando, 6. Media, 7. Avanzate. Below the progress bar is a red header for "Soggetti richiesti" with a close button. The main form has two columns: "Soggetto*" and "Ruolo". The "Soggetto*" column contains a text input field with the placeholder "inserisci il nome del soggetto". The "Ruolo" column contains a dropdown menu with "Organizzatore" selected. To the right of the form are links for "Impostazioni" and icons for save and delete.

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