

Manuale per le Associazioni e gli istituti culturali

Modalità di accesso

Il calendario è visibile al link:

<http://www.comune.ala.tn.it/eventi>

L'associazione, utilizzando le credenziali fornite dal Comune di Ala (login, password), può accedere al sistema attraverso il pulsante ACCEDI (in alto a destra).

Utilizzando il link “Hai dimenticato la password?” può essere impostata immediatamente una nuova password, seguendo la procedura indicata sul sito.



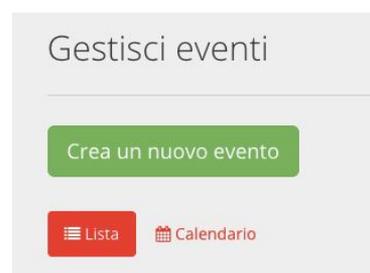
Caricare un evento

Per creare un nuovo evento, serve accedere alla voce di menu “gestisci eventi” e qui utilizzare il pulsante verde in alto a sinistra “crea un nuovo evento”.

Qui si aprirà una schermata dove inserire le informazioni rilevanti per il proprio evento, sono suddivise in 4 parti:

- **contenuti principali:** inserire il titolo, una descrizione, informazioni e costi;
- **quando:** inserire orario e durata dell’evento;
- **dove:** inserire il luogo dell’evento. Di fondamentale importanza qui è la possibilità di geolocalizzare il proprio evento su una mappa. Per fare questo è sufficiente inserire l’indirizzo nella prima casella di testo e cliccare sul pulsante “cerca indirizzo”.

Automaticamente l’indirizzo verrà segnalato sulla mappa;



- **categorizzazione:** specificare il target utente e l’argomento dell’evento. Importante è inserire tale informazioni per far in modo che i propri eventi siano filtrabili dagli utenti dell’agenda e siano più facilmente ricercabili.

Per garantire una maggior completezza di informazione, **si raccomanda di riempire tutti i campi possibili**, inclusi quelli non obbligatori.

Una volta concluso premere sul pulsante verde “Salva” in basso a destra; l’evento potrà essere modificato dalla stessa associazione (in caso di refusi), fino a che il Comune non lo prenderà in esame.

Il Comune di Ala provvederà, in tempi brevi, ad esaminare i contenuti inseriti e ad approvare l’iniziativa proposta, che a quel punto sarà visibile a tutti i cittadini e diffusa su siti esterni.

Una volta approvato dal Comune, l’evento non potrà più essere modificato dall’associazione.

Inserire immagini per gli eventi

Per inserire le immagini relative ad un evento, una volta creato l’evento, accedere alla sezione “Gestisci eventi”. Qui identificare l’evento appena inserito e premere sul bottone azzurro “Dettagli”.

Una volta aperta la nuova schermata del dettaglio dell’evento scegliere tra le 5 voci in alto la voce “Galleria immagini”.



Premere quindi sul pulsante blu “Nuovo” per **caricare una nuova immagine** dal proprio computer o il pulsante blu “Libreria” per **riutilizzare un’immagine** già presente nell’archivio perché caricata in occasione di altri eventi.

Per ogni immagine è importante, una volta caricata, cliccare sul bottone con l’icona della matita per modificarne le informazioni principali. In particolar modo è importante completare i campi riguardanti la **licenza d’uso** della foto e l’**autore**:



Licenza

Autore

Concludere con il pulsante “Salva” in basso a destra.

Le immagini possono venire modificate anche in seguito alla pubblicazione dell’evento, inclusi i metadati (titolo, autore, ...). **Si raccomanda** di:

- se possibile, evitare che non siano presenti scritte testuali sulle immagini caricate; in alcune visualizzazioni, potrebbero non essere leggibili
- applicare sempre la licenza d’uso.

Pianificazione eventi

Accedendo alla sezione “Gestisci eventi”, si possono vedere tutti gli eventi approvati e quelli che sono in attesa di approvazione da parte del Comune. Attraverso il link “Calendario” si può avere un’idea più chiara di ciò che è previsto (anche non ancora definitivo) nel corso dei giorni/mesi

successivi; questo consentirà di coordinare meglio la pianificazione delle iniziative proposte, in collaborazione con il Comune e con le altre associazioni.

Aggiornare il proprio profilo

Una volta effettuato il primo accesso è importante inserire tutte le informazioni riguardanti la propria associazione come indirizzo, contatti, ... e tenere in seguito tali dati periodicamente aggiornati.

Per fare questo premere sull'icona del profilo a destra nel menu e selezionare la voce di sottomenù "PROFILO".



Qui premere sul pulsante blu "Modifica profilo" e compilare la form con tutte le informazioni necessarie. Anche in questo caso per garantire completezza di informazione è importante completare la maggior parte dei campi, anche di quelli non obbligatori.

Per uscire dal sistema

Per uscire dal sistema basta semplicemente premere sull'icona del profilo a destra nel menu e selezionare la voce di sottomenù "ESCI".

Raccomandazione: policy sui contenuti

Aderendo all'iniziativa, l'associazione dichiara di applicare una licenza Creative Commons ai contenuti inseriti nel calendario (testi ed immagini), pertanto deve assicurarsi di essere il titolare del contenuto o che il titolare del contenuto (es. fotografo) applichi questa stessa licenza ai propri contenuti. Questo favorirà tutte le azioni di diffusione degli eventi che il Comune di Ala si impegna ad effettuare con questo progetto, avvalendosi del paradigma Open Data (ad esempio, pubblicando gli eventi su altri portali istituzionali, locali ed internazionali). Maggiori informazioni sulle licenze Creative Commons sono reperibili sul sito: <http://creativecommons.it/Licenze>