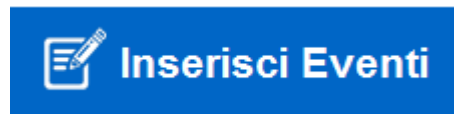


Inserimento Eventi

Per l'inserimento di un evento in Calendario bisogna cliccare sul pulsante di riferimento nella Sezione «EVENTI» presente nella homepage del sito.



La procedura indica la possibilità di scelta



Registrazione Utente

La form di registrazione è composta da 3 sezioni:

1. **Dettagli utente:** dovranno essere inseriti i dati obbligatori per l'accesso alla sezione di inserimento evento
2. **Dettagli personali:** dovrà essere indicata una descrizione inerente alle attività svolte e alle iniziative da presentare, previa non attivazione dell'utente
3. **Profilo utente:** sezione con dati facoltativi ma importanti per la completezza della registrazione

Il sistema, terminata la compilazione di tutti i campi richiesti, provvederà ad inviare un'email all'indirizzo indicato.

L'utente sarà abilitato dall'amministrazione comunale dopo le opportune verifiche sui dati inseriti.

Accesso Utente

Per accedere al servizio di inserimento Eventi bisogna immettere i dati relativi all'account creato in fase di registrazione:

- Nome Utente
- Password

Eseguito l'accesso, il sistema reindirizza automaticamente alla pagina di inserimento.

Creazione Evento

Nuovo Evento

- **Titolo:** breve testo rappresentativo
- **Categoria Eventi:** tipologia (es. Eventi culturali, enogastronomici, ecc..)
- **Url:** sito web di riferimento
- **Data/Ora di inizio e Data/Ora di fine**
- **Tutta la giornata:** Si/No (esclude i campi orario)
- **Descrizione dettagliata dell'evento**
- **Inserimento immagini/locandina:**
 - Cliccare sul pulsante **SELEZIONA**
 - Caricare il file e iniziare il caricamento **⌂ INIZIO CARICAMENTO**
 - Selezionare il file e cliccare su **INSERISCI**

Creazione Evento

Ubicazione

Per specificare la località che ospiterà l'evento è possibile sceglierne una già determinata dal sistema, cliccando nell'apposito spazio bianco () oppure, selezionare il pulsante Aggiungi ().

Per inserire una nuova ubicazione bisogna compilare i campi richiesti e salvare.

Al termine verrà visualizzato nella mappa sottostante il puntatore del luogo.

Inserimento dell'evento termina dopo aver cliccato su

Al termine dalla procedura inviare una mail al seguente indirizzo: cinqtantinig@comune.monteronidarbia.si.it richiedendo la pubblicazione del nuovo evento. La richiesta dovrà pervenire almeno cinque giorni lavorativi prima della prevista pubblicazione, al fine di garantire un tempo utile per l'inserimento. Questo verrà pubblicato definitivamente nel calendario previa autorizzazione da parte dell'amministrazione comunale.