GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA MATERA BASILICATA **EVENTS**



INDICE

1 REGISTRAZIONE E ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

2 DASHBOARD

2.1 RICERCA INTERNA DASHBOARD

3 INSERIRE EVENTO

3.1 BOX PROGETTO
3.2 BOX DATA
3.3 BOX ORARI E COSTI
3.4 BOX INFO
3.5 BOX TARGET
3.6 BOX CATEGORIE SECONDARIE
3.7 BOX CREDITS

3.8 BOX LOCATION
3.9 COME TROVARE LE COORDINATE GEOGRAFICHE
3.10 BOX INFO AGGIUNTIVE
3.11 BOX IMMAGINI ASSOCIATE

4 STATO EVENTO E FUNZIONI

4.1 BOZZA - PUBBLICATO - ANNULLATO
4.2 FUNZIONI
4.3 DUPLICA - RIPROGRAMMA - CAMBIA LOCATION

REGISTRAZIONE E ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

1

Per accedere alla piattaforma clicca su ACCEDI ed inserisci nel box le tue credenziali, indirizzo email e password.

Una volta eseguito l'accesso sarai reindirizzato sulla tua DASHBOARD per la creazione e gestione degli eventi.

Se non possiedi ancora un account registrato, clicca su REGISTRA e compila la scheda di iscrizione degli organizzatori. **Tutti i campi contrassegnati da * sono obbligatori.**

MATERA BASILICATA EVENTS	
LOGIN	
Effettua l'accesso inserendo la tua email e la tua password	
8 Inserisci la tua E-mail	
Inserisci la tua Password	
ENTRA	
REGISTRATI Password dimenticata?	
Non sei ancora registrato come organizzatore? Per inserire un evento devi registrarti a Matera Basilicata Events come organizzatore. REGISTRATI	
Se hai dei dubbi puoi consultare in qualsiasi momento la guida a tua disposizione.	

2

DASHBOARD

Accedendo alla dashboard potrai:

- Avere una visione completa dei tuoi eventi: pubblicati e bozze
- Creare un nuovo evento
- Gestire il tuo profilo organizzatore

EVENTI	NUOVO EVENTO	PROFILO	PROGETTI				
Titolo	т			Stato		Data	
					~		
CER	DA			RESET			

Puoi passare alla tua scheda profilo o creare un nuovo evento cliccando sulla tab in alto



RICERCA INTERNA DASHBOARD

Puoi filtrare i tuoi eventi nella dashboard utilizzando il titolo, lo stato (Pubblicato - Bozza) e la data dell'evento.

Titolo IT	Stato	Data
	•	
CERCA	RESET	

INSERIRE EVENTO

Per inserire un evento vai sul sito www.materaevents.it e clicca sulla voce INSERISCI EVENTO nel menu, oppure accedi alla tua dashboard su ACCEDI e clicca su NUOVO EVENTO.

CREA NUOVO EVENTO	
Titolo evento IT 🧚 Tit	tolo evento EN
CREA	ANNULLA

Inserisci il Titolo dell'evento e clicca su CREA per proseguire.

NOTA BENE: Il titolo potrà essere modificato in fase di creazione fino alla **PUBBLICAZIONE** dell'evento.

3.1

BOX PROGETTO

Il Progetto permette di raggruppare diversi eventi al suo interno che potranno essere mostrati in una unica maxi raccolta.

Non è un campo obbligatorio. Se l'evento non rientra in progetto lasciare vuoto il campo.



Puoi creare un nuovo **Progetto** in fase di compilazione del primo evento da associarvi compilando il campo **Crea nuova voce**

Progetto	Crea nuova voce	
· •	Progetto Prova	±

Una volta CREATO, comparirà nel menù tendina da cui potrai selezionarlo.

 Progetto Prova		Crea nuova voce	
✓ Progetto Prova 02	•		1

Es: Progetto = Stagione Teatrale 2020

Tutti i nuovi eventi creati per i differenti spettacoli del programma potranno essere associati in fase di creazione a questo Progetto.

Nota bene: Il progetto può essere utilizzato come parola chiave anche nel campo di ricerca degli eventi.

3.2

BOX DATA

Evento singolo ③ INSERISCI LA DATA Evento ripetuto ⑦	Tipo data: Non selezionato RIVEDI LE DATE INSERITE
Evento continuativo ?	

Nella creazione di un evento è fondamentale indicarne la tipologia in funzione della sua durata. La data è un campo obbligatorio.

Individua la tipologia corretta da associare al tuo evento.

Evento singolo: l'evento si svolge in un'unica giornata

Evento ripetuto: se l'evento prevede delle repliche quindi si ripete in due o più giorni non consecutivi con tutte le altre informazioni IDENTICHE (Descrizione - Location - Orario - Costo - ecc.)

Es: uno spettacolo teatrale che viene replicato a distanza di 3 gg; un evento mensile, un appuntamento settimanale.

Evento continuativo: se l'evento si svolge in due o più giorni consecutivi come nel caso di mostre ed installazioni che durano anche più mesi. Attraverso l'impostazione del calendario potrai escludere l'eventuale giornata di chiusura dell'evento.

Nota bene: il campo orario sarà comune a tutte le date previste per la durata dell'evento, quindi l'evento deve svolgersi al medesimo orario ad esempio il sabato dalle 18 alle 20 e la domenica dalle 18 alle 20.

Nel caso in cui il tuo evento si svolga in giorni consecutivi, ma con orari differenti ti consigliamo di duplicare l'evento - vedi DUPLICA EVENTO. Inserimento EVENTO SINGOLO: l'evento si svolge in un'unica giornata

- Clicca su INSERISCI LA DATA;
- Seleziona la data dal calendario;
- Clicca su SALVA DATA;
- Controlla la data che hai inserito nella parte destra del box;
- Clicca su Rivedi le date inserite per ulteriore controllo dell'elenco.

Nota bene: Se hai selezionato la data errata e l'evento è stato salvato come una BOZZA, puoi modificarla cliccando nuovamente su INSERISCI LA DATA.



		INSERISCI LA	SINGOLA DATA	
+	03/09/2020			
S	ALVA DATA			ANNULLA
DATA 🗱				
Evento s	ingolo 🔋		Tipo data: Data singola	

Evento ripetuto 🕜

INSERISCI DATE MULTIPLE Evento continuativo ⑦ INSERISCI UN PERIODO DI DATE 11 03/09/2020

RIVEDI LE DATE INSERITE

Inserimento EVENTO RIPETUTO: se l'evento prevede delle repliche quindi si ripete in due o più giorni non consecutivi con tutte le altre informazioni IDENTICHE (Descrizione - Location - Orario - Costo ecc.)

- Clicca su INSERISCI DATE MULTIPLE;
- Seleziona la singola data dal calendario;
- Clicca AGGIUNGI DATA;
- Controlla la data che hai inserito nella parte destra del box;
- Una volta inserite tutte le date delle repliche clicca su SALVA DATE;
- Clicca su Rivedi le date inserite per ulteriore controllo dell'elenco.

	INSERISC	I DATE	MULTIPLE		
Puoi aggiungere più d	ate al tuo evento.				
Inserisci la data e clic	ca su "Aggiungi dat	ta", ripeti	la procedura per tutte	e le date	che vuoi
inserire, infine clicca	su "Salva date".				
(†)					
AGGIUNGI DATA					
SALVA DATE			CANCELLA TUTTE LE	DATE	ANNULLA

1

INSERISCI	DATE MULTIPLE
Puol aggiungere più date al tuo evento. Inserisci la data e clicca su "Aggiungi data"	", ripeti la procedura per tutte le date che vuo
inserire, infine clicca su "Salva date".	
*	18/09/2020 😣
AGGIUNGI DATA	23/09/2020
SALVA DATE	CANCELLA TUTTE LE DATE ANNULLA

INSERISC	I DATE MULTIPLE
Puoi aggiungere più date al tuo evento.	
nserisci la data e clicca su "Aggiungi da	ta", ripeti la procedura per tutte le date che vuoi
nserire, infine clicca su "Salva date".	
Ť	18/09/2020 😮
	23/09/2020 🙂
SALVA DATE	CANCELLA TUTTE LE DATE ANNULLA



2

Inserimento EVENTO CONTINUATIVO: se l'evento si svolge in due o più giorni consecutivi come nel caso di mostre ed installazioni che durano anche più mesi. Attraverso l'impostazione del calendario potrai escludere l'eventuale giornata di chiusura dell'evento.

- Clicca su INSERISCI UN PERIODO DI DATE;
- Seleziona la data di inizio e la data di fine dal calendario;
- Clicca su SALVA;
- Controlla tutte le date selezionate nel pannello di riepilogo e
 - DESELEZIONA le eventuali date da escludere:
 - Caselle viola: SI EVENTO
 - Caselle bianche: NO EVENTO CHIUSURA
- Clicca su SALVA DATE;
- Controlla tutte le date che hai inserito nella parte destra del box;
- Una volta inserite tutte le date delle repliche clicca su SALVA DATE;
- Clicca su Rivedi le date inserite per ulteriore controllo dell'elenco.

		INSERISCI UN	PERIOI	50	Ы	DA	IE				
÷	18/09/2020		Ŧ	07	/10	/202	20				
				0		Octo	ber	2020		0	
S/	ALVA DATE			Su	Мо	Ти	We	Th	Fr	Sa	ANNULLA
								1	2	3	
				4	5	6	7	8	9	10	
				11	12	13	14	15	16	17	
				18	19	20	21	22	23	24	
				25	26	27	28	29	30	31	

1



1	L PERIODO SELEZIONATO È DAL 18/09/2020 AL 07/10/2020
Puoi deselezionare una o più date nel p Clicca sulle "caselle" data da deselezio	eriodo scelto. nare, infine clicca su "Salva date".
Settembre 2020	Ottobre 2020
LU MA ME GI VE SA DO	LU MA ME GI VE SA DO
21 22 23 24 25 26 27	os os o7
28 29 30	
SALVA DATE INDIETRO	DESELEZIONA TUTTE LE DATE SELEZIONA TUTTE LE DATE ANNULLA

3



BOX ORARI E COSTI

ORARI E COSTI		
INSERISCI GLI ORARI	Costo 🗱	~
	Orario di arrivo consigliato	
	:	S

Il Costo è un campo obbligatorio.

Costo

Per il costo seleziona dal menù a tendina la voce Gratuito o a Pagamento in base alla natura dell'evento.

Nel caso di evento a Pagamento potrai fornire ulteriori informazioni in merito nella descrizione.

Suggeriamo di specificare le eventuali differenze di costo e invitare a contattare l'organizzatore via email o telefono per eventuali prenotazioni se i posti sono limitati.

Es:

Costo € 20,00

Ticket: € 5,00 intero - € 2,00 ridotto per bambini 0-12 anni

Biglietto singolo € 10,00 - Gruppi di 5 o più partecipanti € 6,00 / a persona

Orari

- Clicca su INSERISCI GLI ORARI;
- Inserisci l'ora di inizio e fine dell'evento;
- Clicca su AGGIUNGI ORARIO;
- Controlla l'orario che hai inserito nella parte destra del box;
- Una volta inseriti tutti gli orari clicca su SALVA ORARI;
- Se necessario, aggiungi l'ORARIO DI ARRIVO CONSIGLIATO.

Nota bene: Se hai inserito un orario errato e l'evento è una BOZZA, puoi modificarlo cliccando nuovamente su INSERISCI GLI ORARI.





	Costo 🍀	
INSERISCI GLI ORARI	Gratuito	~
	Orario di arrivo consigliato	
	:	0

ORARI E COSTI		
	Costo 🍀	
INSERISCI GLI ORARI	Gratuito	~
	Orario di arrivo consigliato	
	19:30	0
Orari impostati: 1		
Dalle 20:30 alle 23:45		

2

3

3.4

BOX INFO

Nella sezione INFO **sono obbligatori i campi:** TITOLO, SOTTOTITOLO e DESCRIZIONE in italiano. Queste stesse voci in inglese non sono obbligatorie, ma saranno ovviamente utili per chi naviga il sito in lingua inglese. Inoltre ricordiamo che il sistema premia gli eventi con il maggior numero di informazioni inserite garantendo una maggiore visibilità degli stessi.

Il campo INFO AGGIUNTIVE è uno spazio pensato per comunicare in modo distinto tutte le informazioni relative all'accessibilità dell'evento. Quindi dovranno essere inserite qui tutte le informazioni accessorie per garantire una corretta partecipazione all'evento.

Es: informazioni specifiche per le prenotazioni di gruppi e/o scuole, modalità di prenotazione assistenza o ingresso per portatori di handicap, modalità di ingresso per evitare assembramenti.

Titolo evento IT 🍀	Titolo evento EN
prova prova	prova prova
Sottotitolo evento IT 🍀	Sottotitolo evento EN
Lorem ipsum	Lorem ipsum
Descrizione IT	Descrizione EN
📟 B / U 📰 🚍 🗐 💌 🖏	🚥 B / U 🗄 🚍 🧮 🔊 🕐 🖏
Lorem Josun	Lorem (psum)
Info aggiuntive IT	Info aggiuntive EN
	∞ B / <u>U</u> 트 프 크 트 4) (* 🖏
Lorem losum	Lorem ipsum
Categoria evento 🍀	Format 🍀
Cinema	✓ Festival

Anche i campi CATEGORIA EVENTO E FORMAT sono obbligatori.

Seleziona queste due voci tra le proposte dai rispettivi menù a tendina.

NFO		
Titolo evento IT 🌞		Titolo evento EN
prova prova		prova prova
Sottotitolo evento IT 🍀		Sottotitolo evento EN
Lorem ipsum		Lorem ipsum
Descrizione IT		Descrizione EN
🚥 B J U E E E I 🗐 🕐 🖏		🚥 B / U 🗄 🖶 🗐 📰 🖓 (* 🖏
Loren losun		Lorem losum
Info aggiuntive IT		Info aggiuntive EN
📨 B I U 🗐 🗃 🗐 🕐 🖏		IB I U ≡ ≡ ≡ * ? < K
Lorem ipsum		Lorem ipsum
Arte Classica		
Arte Contemporanea	_	Format 🍜
/ Cinema	'	Festival 🗸
Circo		
Danza		
Design e Architettura		
Education		
Fotografia		Adatto alle famiglie
Letteratura		NO
Musica	1	NO V
Scienza		Adatto ai giovani 16 - 30
Sport	,	NO
Street Art		
Teatro		Adatto agli adulti
NU	~	NO

INFO

Titolo evento IT 🍀	Titolo evento EN
prova prova	prova prova
Sottotitolo evento IT 🍀	Sottotitolo evento EN
Lorem ipsum	Lorem ipsum
Descrizione IT	Descrizione EN
📟 B I U 📰 🗐 📰 🔄 🗐 🕐 🖏	
Eorem Iosum	Lorem ipsum
Info aggiuntive IT	Info aggiuntive EN
🚥 B / U 🗄 🗃 🗐 🛤 🕅 🏷	🚥 B / U 🗄 🚍 🗐 🔰 🕅 🎇
Lorem ipsum	Lorem ipsum
	2
Categoria evento 🌞	Conferenza
Cinema	✓ ✓ Festival
	Giochi Urbani
	Laboratorio
	Mostra
ARGET *	Hassegna Spettacolo

3.5

BOX TARGET

Questo è un campo obbligatorio.

Se l'evento è ADATTO A TUTTI è sufficiente selezionare SI solo per la prima voce e lasciare invariate tutte le altre.

ARGET 🗱			
Adatto a tutti	Ad	atto alle famiglie	
SI	~	NO	~
Adatto alle scuole	Ad	atto ai giovani 16 - 30	
NO	~	NO	~
Adatto a pubblico di settore	Ad	atto agli adulti	
NO	~	NO	~

Se l'evento è adatto solo ad un target specifico o più di uno, selezionare SI per i target corrispondenti.

TARGET 🗱			
Adatto a tutti		Adatto alle famiglie	
NO	~	SI	~
Adatto alle scuole		Adatto ai giovani 16 - 30	
SI	~	NO	~
Adatto a pubblico di settore		Adatto agli adulti	
NO	~	NO	~

BOX CATEGORIE SECONDARIE

Questo NON è un campo obbligatorio.

Se l'evento può essere associato a più categorie, oltre alla principale già associata nel BOX INFO, è possibile aggiungerle in questa sezione.

CATEGORIE SECONDARIE

Categoria 2		Categoria 3	
	~		~
Categoria 4		Categoria 5	
	~		~

3.7

BOX CREDITS

Questo NON è un campo obbligatorio.

In questo box sarà possibile associare all'evento: Co-organizzatori (registrati su Matera Events e no), Partner, Sponsor, Artisti.

Queste informazioni compariranno nella scheda evento visibile al pubblico e nel caso di Co-organizzatori registrati sulla piattaforma, gli eventi compariranno anche nella loro Area Eventi.

Co-organizzatori Registrati: Seleziona gli organizzatori da associare al tuo evento dall'elenco e clicca poi su SALVA CO-ORGANIZZATORI.

uoi aggiungere uno o più co-organizzatore per il tuo evento licca su un organizzatore per associarlo al tuo eventi, ripeti alva co-organizzatori".	i. i la procedura per tutti i tuoi co-organizzatori, infine clicca su
TUTTI GLI ORGANIZZATORI REGISTRATI	ORGANIZZATORI ASSOCIATI ALL'EVENTO
Scrivi il nome dell'organizzatore per filtrare	Scrivi il nome dell'organizzatore per filtrare
IX International Symposium On Irrigation Of Horticultural Crops	
#reteteatro41	
1806 Café	
4SEASON ANIMATION	
A C H E N I Cucina	
A Castagna ra Critica	
A.GI.MUS. FRANCAVILLA FONTANA	
A.I.T.O Basilicata (Associazione Italiana dei Terapisti	

Co-organizzatori NON Registrati: Compila il box NOME e sito web (quando esistente) e clicca poi su AGGIUNGI. Una volta inseriti tutti i co-organizzatori NON PRESENTI sulla piattaforma, clicca su Salva Modifiche.

Con la stessa procedura dei co-organizzatori non registrati potrai inserire Partner, Sponsor e Artisti.

Puol aggiungere uno o più Co-organizzatori non registrati per il tuo evento. Compila i campi e clicca su "Aggiungi", ripeti l'operazione per tutte le volte di cui hai bisogno, infine clicca su "Salva modifiche". Amici del Teatro www.amicidelteatro.it AGGIUNGI	INSERIS	CI CO-ORGANIZZATORI NON REC	GISTRATI	
Amici del Teatro www.amicidelteatro.itj AGOIUNGI SALVA MODIFICHE GANCELLA TUTTE LE RIGHE	Puoi aggiungere uno o più Co-organizzat Compila i campi e clicca su "Aggiungi", ri nodifiche".	ori non registrati per il tuo evento. ipeti l'operazione per tutte le volte di cui h	nai bisogno, infine clicca su "	Salva
SALVA MODIFICHE CANCELLA TUTTE LE RIGHE ANNULLA	Amici del Teatro www.amicidelteatro.it AGGIUNGI			
	SALVA MODIFICHE		CANCELLA TUTTE LE RIGHE	ANNULLA

INSERISCI CO-ORGANIZZATORI NON REGISTRATI

Puoi aggiungere uno o più Co-organizzatori non registrati per il tuo evento. Compila i campi e clicca su "Aggiungi", ripeti l'operazione per tutte le volte di cui hai bisogno, infine clicca su "Salva modifiche".

Nome	Amici del Teatro	www.amicidelteatro.it	8
Link sito web	Amici del Teatro Basilicat	a www.teatrobasilicata.it	0
AGGIUNGI			
SALVA MODIFICHE		CANCELLA TUTTE LE RIGHE	ANNULLA

3.8

BOX LOCATION

Questo è un campo obbligatorio.

Nel Box LOCATION è obbligatorio specificare se l'evento si svolge in Basilicata o Fuori Regione. Quindi come prima operazione seleziona l'opzione corretta per il tuo evento.

LOCATION

Se la tua location è in Basilicata, prima di compilare manualmente, verificare se la location sia stata già pre-caricata utilizzando il menu a tendina "Seleziona una location già mappata" e ricercando il luogo nell'elenco. Se la location non è pre-caricata dovrai invece inserire i dati, facendo attenzione ad inserire il Comune sia scrivendolo testualmente, sia

In ultimo per caricare nel sistema una o più location non ancora presenti tra quelle pre-caricate dovrai spuntare la casella "Considera valide e elabora le location non mappate".

selezionandolo anche dal menu a tendina se si trova in Basilicata (obbligatorio per la corretta collocazione del luogo)

CONSIDERA VALIDE E ELABORA LE LOCATION "NON MAPPATE"

IN BASILICATA FUORI DALLA BASILICATA

Prima di compilare, verifica che la tua Location sia stata già mappata ed inserita nella lista qui in basso.

Seleziona una location già mappata 💿	Seleziona il comune
Altra location non mappata	v
Provincia	Indirizzo
Nome struttura o luogo 🕜	Coordinate 🕜

EVENTO IN BASILICATA

Se l'evento si svolge in BASILICATA, quindi la tua location è in Basilicata, prima di compilare manualmente, verifica se è già presente in elenco utilizzando il menù a tendina "Seleziona una location già mappata" e ricercando il luogo nell'elenco.

• Se selezioni una location già in elenco, i campi si compileranno automaticamente ad eccezione della voce COMUNE.

Seleziona ora il comune corrispondente dal menù a tendina e la LOCATION sarà completa. Questo ultimo passaggio è obbligatorio per la corretta collocazione del luogo, altrimenti risulterà FUORI REGIONE erroneamente.

CONSIDERA VALIDE E ELABORA LE LOCATION "NON MAPPATE"

IN BASILICATA FUORI DALLA BASILICATA

Prima di compilare, verifica che la tua Location sia stata già mappata ed inserita nella lista qui in basso.

Seleziona una location già mappata 🕜	Seleziona il comune
✓ Altra location non mappata	
(ACCETTURA) Municipio	
(ACCETTURA) Parco di Gallipoli Cognato	
(ACERENZA) Cattedrale di Acerenza	
(ACERENZA) Municipio	
(ALBANO DI LUCANIA) Albano di Lucania	
(ALIANO) Aliano	
(ALIANO) Municipio	
(ANZI) Anzi	
(ARMENTO) Municipio	
(ARMENTO) Parco Nazionale dell'Appennino Luca	ano Val d'Agri - Lagonegrese
(AVIGLIANO) Municipio	
(BALVANO) Municipio	
(BANZI) Museo di Città	Matera
(BARILE) Municipio	
(BELLA) Municipio	
(BERNALDA) Giardino di comunità - Piazza Giova	nni XXIII
(BERNALDA) Parco Archeologico	

Prima di compilare, verifica che la tua Location sia stata già mappata ed inserita nella lista qui in basso.

Seleziona una location già mappata 🕜	Seleziona il comune
(ACERENZA) Cattedrale di Acerenza	× ✓ /
Comune	abriola accettura
acerenza	acerenza
Indirizzo	acquafredda acromonte
Largo Duomo, 16	albano di lucania
Coordinate ③	alianello
40.79717,15.94207	anglona
	armento
	atella

• Se la location non è pre-caricata in elenco, TUTTI i campi dovranno essere compilati manualmente.

Seleziona il Comune corrispondente dal menù a tendina: questo ultimo passaggio è obbligatorio per la corretta collocazione del luogo, altrimenti risulterà FUORI REGIONE erroneamente.

Inserisci le Coordinate geografiche GPS in gradi decimali e la Location sarà completa.

LOCATION

Se la tua location è in Basilicata, prima di compilare manualmente, verificare se la location sia stata già pre-caricata utilizzando il menu a tendina "Seleziona una location già mappata" e ricercando il luogo nell'elenco.

Se la location non è pre-caricata dovral invece inserire i dati, facendo attenzione ad inserire il Comune sia scrivendolo testualmente, sia selezionandolo anche dal menu a tendina se si trova in Basilicata (obbligatorio per la corretta collocazione del luogo).

In ultimo per caricare nel sistema una o più location non ancora presenti tra quelle pre-caricate dovrai spuntare la casella "Considera valide e elabora le location non mappate".

CONSIDERA VALIDE E ELABORA LE LOCATION "NON MAPPATE"

IN BASILICATA FUORI DALLA BASILICATA

Prima di compilare, verifica che la tua Location sia stata già mappata ed inserita nella lista qui in basso.

Seleziona una location già mappata 🕜	Seleziona il comune
(ACERENZA) Cattedrale di Acerenza	✓ acerenza ✓
Comune	Provincia
acerenza	PZ
Indirizzo	Nome struttura o luogo 🕜
Largo Duomo, 16	Cattedrale di Acerenza
Coordinate ③	
40.79717,15.94207	

IN BASILICATA FUORI DALLA BASILICATA

Prima di compilare, verifica che la tua Location sia stata già mappata ed inserita nella lista qui in basso.

Seleziona una location già mappata 🕜		Seleziona il comune	
Altra location non mappata	-	matora	~
Provincia		Indirizzo	
MT		Via teatro 1	
Nome struttura o luogo 📀		Coordinate 🕐	
Nuovo teatro			

COME TROVARE LE COORDINATE GEOGRAFICHE

Per trovare le coordinate geografiche vai sul sito www.openstreetmap.org.

Inserisci nell'area di ricerca l'indirizzo ed il comune di tuo interesse, cerca sulla mappa il punto in cui si svolgerà l'evento, clicca con il tasto destro in quel punto. Scegli ora dal menù a tendina la voce "mostra indirizzo". Nel pannello di sinistra vedrai le coordinate in gradi decimali che dovrai copiare e incollare nel campo coordinate del box LOCATION dell'evento.



OpenStreetMap Modifica Cronologia Esporta 40.6609,16.6110 Val Po Risultati della ricerca X Risultati da Internal 40.6609, 16.611 Risultati restituiti da OpenStreetMap Nominatim Via Lucana, Rione Pini, Rione Spine Blanche, Matera, Basilicata, 75100, Italia Nessun risultato trovato

LOCATION

2

Se la tua location è in Basilicata, prima di compilare manualmente, verificare se la location sia stata già pre-caricata utilizzando il menu a tendina "Seleziona una location già mappata" e ricercando il luogo nell'elenco. Se la location non è pre-caricata dovrai invece inserire i dati, facendo attenzione ad inserire il Comune sia scrivendolo testualmente, sia

3

se la location non e pre-caricata dovrai invece inserire i dati, tacendo attenzione al inserire il Comune sia scrivendolo testualmente, sia selezionandolo anche dal menu a tendina se si trova in Basilicata (obbligatorio per la corretta collocazione del luogo).

In ultimo per caricare nel sistema una o più location non ancora presenti tra quelle pre-caricate dovrai spuntare la casella "Considera valide e elabora le location non mappate".

CONSIDERA VALIDE E ELABORA LE LOCATION "NON MAPPATE"

IN BASILICATA FUORI DALLA BASILICATA

Prima di compilare, verifica che la tua Location sia stata già mappata ed inserita nella lista qui in basso.

Seleziona una location già mappata 🕜		Seleziona il comune	
Altra location non mappata	*	matera	~
Provincia		Indirizzo	
MT		Via teatro 1	
Nome struttura o luogo 💿		Coordinate 📀	
Nuovo teatro		40.6609,16.6110	



1

3.10

BOX INFO AGGIUNTIVE

Se il tuo evento è patrocinato dalla Fondazione Matera-Basilicata 2019 o dal Comune di Matera, abilita il campo corrispondente.

In questa sezione è anche possibile inserire gli eventuali link associati all'evento (video Youtube, sito web, evento Facebook).

Se hai creato uno o più #hashtag legati all'evento puoi inserirli in questa sezione.

	Evento patrocinato d	al Comune di Matera	
~	NO		
Link evento Facebook		Link video Youtube	
	✓ Link evento Facebook	Evento patrocinato d NO Link evento Facebook	Evento patrocinato dal Comune di Matera NO Link evento Facebook Link video Youtube

3.11

BOX IMMAGINI ASSOCIATE

In questa sezione puoi aggiungere le immagini relative al tuo evento.

EVENTS			
INSERISCI IMMAGINI			

Si consiglia di inserire come immagine evento un'immagine fotografica evocativa dell'evento. Sconsigliamo la locandina perché poco leggibile soprattutto se contenente testo e dati.

Clicca poi su SALVA o SALVA E CHIUDI per salvare la bozza del tuo evento.

Ritroverai l'evento compilato nella tua Dashboard contrassegnato da un bollino Giallo perché non ancora pubblicato.

Ti invitiamo a ricontrollare l'evento e a visualizzarne l'anteprima prima di pubblicarlo perché fino alla pubblicazione potrai apportare eventuali modifiche.

4

STATO EVENTO E FUNZIONI

BOZZA – PUBBLICATO – ANNULATO

Dopo aver creato un nuovo evento e salvato le modifiche questo comparirà nella dashboard, sarà contrassegnato da un bollino e mostrerà un riepilogo delle informazioni inserite.

Bollino Giallo = BOZZA EVENTO

Bollino Verde = EVENTO PUBBLICATO

Bollino Rosso = EVENTO ANNULLATO

L'evento viene automaticamente salvato come BOZZA (bollino giallo) per permettere di effettuare eventuali modifiche prima della pubblicazione.





FUNZIONI

Le icone in colonna permettono di effettuare diverse operazioni su ogni evento BOZZA



MODIFICA EVENTO per modificare l'evento.

C

DUPLICA BOZZA per creare una copia esatta dell'evento.

Cliccando su questa icona sarà generata una nuova scheda evento che potrà essere modificata e gestita dall'organizzatore.

Es: eventi appartenenti ad un festival che prevedono orari, costo e descrizione diverse. In questo modo potrai clonare l'evento completo e modificare solo le informazioni necessarie senza dover inserire nuovamente la location, gli artisti, ecc.

Titolo evento EN
prova prova
ANNULLA

ANTEPRIMA EVENTO per visualizzare un'anteprima della scheda evento nella piattaforma (visualizzazione front-end)

ELIMINA BOZZA EVENTO

BOLLINO GIALLO per procedere alla pubblicazione della bozza

Per procedere alla PUBBLICAZIONE dell'evento bozza clicca sul bollino giallo, e poi su AVANTI nella finestra che si aprirà automaticamente.

ATTENZIONE: Dopo la pubblicazione della bozza, la data e la location dell'evento non potranno essere più modificate!

L'evento PUBBLICATO comparirà ora nella dashboard contrassegnato da un bollino verde.



L'evento PUBBLICATO comparirà ora nella dashboard contrassegnato da un bollino verde.

MODIFICA EVENTO per modificare l'evento.

۲

ANTEPRIMA EVENTO per visualizzare un'anteprima della scheda evento nella piattaforma (visualizzazione front-end)

ANNULLA EVENTO questa azione è IRREVERSIBILE.

ATTENZIONE: Se un evento viene annullato non sarà più in nessun modo possibile accedere alla scheda evento neanche dal back-end.

L'evento annullato sarà contrassegnato nella dashboard e nel frontend come in figura.



C

DUPLICA BOZZA l'icona Duplica vista per l'evento BOZZA ha per l'evento pubblicato una triplice funzione :

DUPLICA - RIPROGRAMMA - CAMBIA LOCATION

DUPLICA EVENTO RIPROGRAMMA EVENTO CAMBIA LOCATION EVENTO

DUPLICA EVENTO: come per l'evento **BOZZA** questa funzione genera un duplicato dell'evento pubblicato mantenendo tutte le informazioni già presenti. Verrà salvato nella dashboard automaticamente come **NUOVA BOZZA** e potrà essere modificato.

RIPROGRAMMA EVENTO: permette di modificare la data dell'evento.

Nota bene: non si può riprogrammare un evento nel passato.

Premendo il pulsante "Riprogramma evento" sarà creata una copia identica di questo evento in cui potrà essere modificata la data.

Questa funzione è molto utile se il tuo evento è già online da tempo e quindi diversi utenti possono avere intercettato le informazioni e se hai già condiviso il link del tuo evento. In questo modo chi è in possesso del vecchio link non perderà le nuove informazioni e la variazione della data.

Alla pubblicazione dell'evento con le date aggiornate, tutto il contenuto dell'evento originale (vecchia scheda evento), ad eccezione del Titolo, sarà oscurato agli utenti in front-end e la scheda nella dashboard non potrà più essere modificata.

la pubblicazione dei nuovo evento, il contenuto dell'evento RIPROGRAMMATO" ed il link del nuovo evento.	originale, ad eccezione del litolo, sarà oscurato e comparirà la dicitura
tolo evento IT 🍀	Titolo evento EN
Spettacolo	prova prova
ert IT	Alert EN
	⇒ B I U E E E E
TTENZIONE - L'EVENTO HA SUBITO UN CAMBIO DATA evente à stato ingragammato. Int al Ingoro evento	ATTENTION: THE EVENT HAS SUBJECT A CHANGE OF DATE The event has been reacheduled. Link to the new event."

Sarà generata un duplicato specifico in cui potrai modificare la data ed altre informazioni se necessario. Una volta terminato clicca su Salva e Chiudi.

PROGETTO		
Progetto Progetto Prova 02	Crea nuova voce	
DATA 🌲		
Evento singolo ⑦ INSERISCI LA DATA Evento ripetuto ⑦ INSERISCI DATE MULTIPLE	Tipo data: Data singola 1 data selezionata 11 15/07/2020 RIVEDI LE DATE INSERITE	
Evento continuativo ⑦ INSERISCI UN PERIODO DI DATE		
ORARI E COSTI		
	Costo 🌞	

Ora pubblica questa nuova scheda evento e la precedente sarà contrassegnata dal banner rosso in figura nella tua dashboard e scomparirà la funzione anteprima.



Nel front-end, la vecchia scheda avrà tutte le informazioni, ad eccezione del titolo, oscurate e nel box viola comparirà il link automatico al nuovo evento creato con la data corretta.



Nel calendario della piattaforma e all'interno della vecchia scheda evento, un banner rosso contraddistingue l'evento che è stato riprogrammato.



CAMBIA LOCATION EVENTO: permette di modificare la location dell'evento.

Premendo il tasto "Cambia location" sarà creata una copia di questo evento in cui potrai modificare la location.

Alla pubblicazione del nuovo evento, il contenuto dell'evento originale, ad eccezione del Titolo, sarà oscurato e comparirà la dicitura **"CAMBIO LOCATION"** ed il link del nuovo evento.

Sarà generata un duplicato specifico in cui potrai modificare la location ed altre informazioni se necessario. Una volta terminato clicca su Salva e Chiudi.

Ora pubblica questa nuova scheda evento e la precedente sarà contrassegnata dal banner rosso in figura nella tua dashboard e scomparirà la funzione anteprima.

Premendo il tasto "Cambia location" sarà creata una copia di questo evento in cui potrai modificare la location. Alla pubblicazione del nuovo evento, il contenuto dell'evento originale, ad eccezione del Titolo, sarà oscurato e comparirà la dicitura "CAMBIO LOCATION" ed il link del nuovo evento.	
Titolo evento IT 🍁	Titolo evento EN
Spettacolo	prova prova
Alert IT	Alert EN
📨 B / U 🚍 🚍 🧮 🖃 🤨 🔁	Ø B I U ≣ ≡ ≡ ≡ 1 ? ?
ATTENZIONE: L'EVENTO HA SUBITO UN CAMBIO DELLA LOCATION Link all'evento acolomato.	ATTENTION: THE EVENT HAS SUBJECT A CHANGE OF LOCATION Link to the undered event."



Nel front-end, la vecchia scheda avrà tutte le informazioni, ad eccezione del titolo, oscurate e nel box viola comparirà il link automatico al nuovo evento creato con la location corretta.



Nel calendario della piattaforma, un banner rosso contraddistingue l'evento che ha subito un cambio della location.



MATERA BASILICATA EVENTS

f

