



PORTALE COSEDAFARE

- Breve guida ai punti essenziali per creazione eventi -

Il presente documento rappresenta un vademecum che possa essere velocemente consultato dagli operatori del portale CoseDaFare, volto a fornire le principali indicazioni d'uso (strettamente pratiche) relative ad ogni step della procedura di creazione di **schede evento** e **schede aggregato**.

RETE BIBLIOTECARIA
**BRESCIANA
E CREMONESE**

Informazioni aggiornate alla luce degli aggiornamenti introdotti fino in data 8 Settembre 2020.

Se l'evento che si sta andando a creare risulta essere una piccola rassegna composta da 2-3 eventi ravvicinati nel tempo (una settimana o una decina di giorni) è possibile creare **una sola scheda evento** che si riferisca a tutta l'iniziativa. Se invece gli eventi sono in numero maggiore e/o distribuiti su un arco temporale più ampio è bene creare le singole schede evento, che potranno poi essere **raggruppate con un aggregato**.

Nota: Questa guida ufficiosa non è da intendersi come sostitutiva del materiale ufficiale ad oggi rilasciato o che sarà in futuro prodotto da o per conto dei partner del Progetto CoseDaFare.

CREAZIONE DI UN EVENTO

Step 1: Descrizione

-Titolo: campo obbligatorio, deve contenere il nome dell'evento. In caso di evento dal nome generico quale ad esempio "Incontro del gruppo di lettura" è buona norma specificare meglio l'evento con la dicitura "...gruppo di lettura di Rezzato". Il titolo non deve essere riportato in stampatello maiuscolo.

-Sottotitolo: campo obbligatorio, deve rappresentare una prima indicazione o specifica utile sul contenuto/significato dell'evento come ad esempio "Spettacolo teatrale drammatico". Nel caso l'evento sia parte di una rassegna un buon sottotitolo può essere ad esempio "Per la Rassegna Brescia & Teatro". Non deve essere pensato come un sostituto della descrizione. Il sottotitolo non deve essere riportato in stampatello maiuscolo.

-Descrizione: campo obbligatorio, deve contenere tutte le informazioni relative all'evento. E' importante che siano inserite tutte le informazioni relative a data, ora, luogo. Va inoltre inserita in questo campo ogni ulteriore informazione disponibile su partecipanti, temi dell'evento, modalità di iscrizione, gratuità o pagamento, ecc.

L'inserimento del testo in questo campo può essere svolto in due modi:

- Scrivendo e formattando il testo direttamente all'interno dell'editor.
- Copiando o scrivendo il testo nel "Blocco note" o in app equivalente, e da qui riportare il testo nell'editor con la funzione di copia/incolla (il testo si formatterà nell'editor).

Non copiare testi nell'editor direttamente da file doc, pdf, ecc e soprattutto non copiare il testo direttamente da un sito internet: queste procedure possono causare problemi di formattazione e, soprattutto nel secondo caso, importazioni di contenuti non idonei o malevoli. La formattazione del testo va mantenuta con font e dimensione dei caratteri standard (*ndr* - evitare di inserire un testo con caratteri colorati)

Se l'evento è parte di una rassegna (creata come "Aggregato" nel portale) citare questo dato in fondo alla descrizione, con un hyperlink che rimandi alla scheda generale dell'aggregato.

-Tipo Evento: campo obbligatorio; è necessario selezionare da un menù a tendina la tipologia di evento che stiamo andando a creare:

- *Fisico:* questa tipologia di evento renderà compilabile il successivo step "Dove" mentre di contro lo step "Virtuale" non sarà compilabile; questa selezione rappresenta un evento associabile solo a luoghi di tipo fisico (non online), creati (ed almeno completati) nel modulo "luoghi" del portale.
- *Virtuale:* questa tipologia di evento renderà compilabile il successivo step "Virtuale" mentre di contro lo step "Dove" non sarà compilabile; questa selezione rappresenta un evento caratterizzato da uno svolgimento puramente online (webinar, dirette streaming, ecc), slegato da ogni luogo fisico.
- *Misto:* questa tipologia di evento renderà compilabile sia il successivo step "Virtuale" che lo step "Dove; questa selezione rappresenta un evento di tipo per l'appunto "misto", caratterizzato sia da una parte svolta online (webinar, dirette streaming, ecc), che da una invece localizzabile in luoghi fisici, creati (ed almeno completati) nel modulo "luoghi" del portale.

-Categorie contenutistiche: campo obbligatorio. E' necessario inserire almeno una categoria contenutistica in cui può ricadere l'evento, selezionandola dalle voci del menù a tendina.

-Gratis senza obbligo di prenotazione: opzione utile per indicare evento ad ingresso del tutto libero: selezionando questa opzione allo step "Ticket" non verrà richiesta la creazione di alcun biglietto, ma comparirà un messaggio che ci permetterà di passare direttamente allo step successivo.

-Sito Web: campo non obbligatorio in cui indicare siti esterni legati all'evento o rassegna. La URL deve essere sempre preceduta da http:// o https://

-Tags: campo non obbligatorio (tranne nel caso esplicitato sotto nella "Nota 1") ma in cui è fortemente consigliato inserire alcuni tag che possano aiutare l'utente nella ricerca dell'evento nell'applicativo. Nel caso ad esempio di una mostra fotografica svolta presso Palazzo della Loggia a Brescia dei buoni tag possono essere: Brescia, Palazzo della Loggia, fotografia, mostra, arte, (nome del fotografo), ...

Nota 1: In caso di evento patrocinato dalla Provincia di Brescia è necessario inserire in questo campo i tag "ProvBS" e "prov bs" (senza virgolette).

NB: Questi tag non sono da confondere con gli hashtag, quindi non richiedono il simbolo "#".

Step 2: Virtuale

Step compilabile solo avendo selezionato le tipologie di evento "Virtuale" oppure "Misto", altrimenti lo step risulta vuoto (non compilabile) permettendo solo il passaggio allo step successivo. In questo campo va inserito il link di collegamento alla piattaforma che ospiterà la diretta online (attualmente è possibile selezionare le voci Facebook e/o Youtube).

Ndr - Nel caso l'evento sia ospitato su una piattaforma diversa da quelle selezionabili nel menù a tendina selezionare la voce "Youtube" e indicare precisamente nella descrizione allo Step 1 la corretta piattaforma, relativi link, modalità di accesso, ecc.

Step 3: Chi

In questo passaggio è obbligatorio inserire almeno un soggetto associato al ruolo "Organizzatore". Ulteriori soggetti associati con ruolo diverso o come organizzatori, oppure ulteriori ruoli associati al soggetto organizzatore sono tranquillamente inseribili, ma non obbligatori.

Ndr - Quando (nella relativa sezione "Soggetti") si crea un nuovo soggetto il suo nome (detto "Ragione sociale") deve essere correttamente specificato. Non si

devono creare soggetti dal nome generico come “Associazione”, o “Ente Pubblico”. Nomi corretti sono invece ad esempio “Associazione La Fucina Animata”, “Biblioteca di Chiari”.

Nel caso si stia creando un evento per cui non è desiderata la comparsa del banner “gratuito” in front office, inserire già ora un soggetto associato con ruolo “Cassa”. Questo soggetto, nella relativa scheda, dovrà a sua volta avere almeno una modalità di pagamento associata. E’ buona norma, nel caso d’eventi organizzati interamente da soggetti diversi dalla biblioteca/Comune/Associazione che poi materialmente pubblica l’evento sul portale, associare questo soggetto anche come “Destinatario mail”, in modo da tenere traccia delle richieste di informazioni.

Ndr - Prima di creare un nuovo soggetto assicurarsi che questo non sia già presente nel database. In caso di forti dubbi su questo punto contattare tranquillamente gli amministratori-referenti del portale.

Step 4: Dove

E’ obbligatorio collegare una scheda luogo all’evento (se questo è di tipo “fisico” o “misto”). La scheda può essere pubblicata o anche solo completata, quindi prima di creare una nuova scheda luogo assicurarsi che questa non sia già presente nel database. In caso di forti dubbi su questo punto contattare tranquillamente gli amministratori-referenti del portale.

Step 5: Quando

Step obbligatorio in cui è necessario inserire la data/ora di inizio e fine evento. Nel caso di eventi ripetuti nel tempo quali i gruppi di lettura è sconsigliato l’uso della “Ripetizione”: uno strumento molto più flessibile è rappresentato dal comando “Clona evento”.

Step 6: Ticket

Nel caso si sia selezionata la voce “Gratuito senza obbligo di prenotazione” nello Step 1, questo step non sarà compilabile (comparirà un messaggio specifico di avviso nella finestra).

Nel caso di biglietti che non verranno poi effettivamente emessi ma creati ad esclusivo intento del completamento della procedura in esame le strade ideali sono sostanzialmente due.

1) *Opzione con banner gratuito*

-nominare il biglietto come desiderato (il nome non sarà in alcun modo visibile all'utente finale). -impostare la quantità desiderata maggiore o uguale a 1 (non impostare mai quantità 0). -impostare "Tipo" su Gratis.

-Il prezzo si imposterà automaticamente su 0.00.

-Non spuntare l'opzione "Unico".

Seguendo questa procedura in front office, sull'immagine di anteprima dell'evento, comparirà un banner con la scritta "Gratuito".

2) *Opzione senza banner gratuito*

-nominare il biglietto con lo stesso titolo dell'evento. -Impostare la quantità desiderata maggiore o uguale a 1 (non impostare mai quantità 0). -Impostare "Tipo" su "A pagamento".

-Impostare manualmente il prezzo con un valore diverso da 0.00, possibilmente quello corretto.

-Non spuntare l'opzione "Unico".

Seguendo questa procedura non comparirà il banner di cui sopra.

Con questa modalità è necessario l'inserimento di un soggetto associato come "Cassa" nello step "Chi". Infine nello step Media verrà richiesto obbligatoriamente l'inserimento di un allegato detto "Termini e condizioni".

Step 7: Servizi

Questa sezione riguarda opzioni legate alla bigliettazione. Nel caso non si stia però gestendo una bigliettazione attraverso il portale questi non vengono richiesti. Possiamo quindi procedere nella procedura lasciando vuoto questo step.

Step 8: Media

Step in cui è obbligatorio l'inserimento almeno dell'immagine principale dell'evento. L'immagine principale non deve coincidere alla locandina dell'evento, ma è consigliato l'uso di immagini free, legate al tema dell'evento. Queste immagini sono selezionabili dalla medialibrary di CDF (che ne contiene già un ricco database) oppure da siti quali <https://unsplash.com/> oppure <https://pixabay.com/it/>. Il suo ruolo principale è infatti semplicemente accompagnare il testo descrittivo, e non fornire direttamente informazioni specifiche legate all'evento. Ad esempio per un evento

quale un gruppo di lettura può essere utilizzata come immagine principale la foto (esteticamente valida) di uno scaffale di libri.

L'immagine principale deve rispettare alcune caratteristiche:

-Dimensione minima: 932x500 pixel (inserire sempre immagini di dimensioni superiori a quella indicata)

-Formato. jpg o PNG

-Peso: alleggerire le immagini il più possibile, l'ottimo sarebbe non superare i 200-300 KB

-Non vi sono indicazioni precise riguardo ai pixel/cm, l'immagine ad un semplice esame visivo non deve comunque risultare sgranata o poco chiara.

E' possibile caricare immagini con rapporto di formato diverso da 932x500px (ma sempre superiore) effettuando poi tutti i ritagli attraverso l'editor interno al portale, impostato in modo da rispettare le proporzioni necessarie. Tuttavia non tutte le immagini, per loro stesse caratteristiche estetiche, di soggetto o impaginazione, risultano esteticamente adatte a questo tipo di operazione.

E' possibile ma sconsigliato associare anche un file come miniatura ad una scheda evento: questo tipo di associazione è infatti pensata per situazioni di diverso tipo ed è legata ad un formato d'immagine quadrato (dimensioni corrette 12x12px).

Non è obbligatorio inserire ulteriori file, quali ad esempio una locandina in formato PDF, ma dove possibile è sempre pratica gradita.

Una volta caricato e salvato un file resta memorizzato nella medialibrary del portale, non è necessario caricarlo una seconda volta in caso di riutilizzo.

Step 9: Avanzate

-Destinatari: campo non obbligatorio ma la cui compilazione è consigliata

-Condividi con: campo che non deve essere compilato, salvo specifiche e circostanziate indicazioni.

-E' un evento da bambini: opzione da selezionare nel caso l'evento sia dedicato ad un pubblico di piccoli utenti. Questa selezione farà comparire questa scheda anche nel modulo CoseDaBambini.

-Dati partecipanti richiesti, gestione esterna dei ticket: campi da non compilare legati a funzioni del portale al momento non sfruttate dai portali della Provincia di Brescia.

-Modalità di pagamenti accettati: selezionabile solo nel caso si sia creato un biglietto a pagamento ed inserito correttamente un soggetto cassa, quindi indicare la voce “contanti”. Questa selezione non verrà visualizzata nel frontend del portale.

-Blocco prenotazioni, blocco acquisto, soglia newsletter: campi da non modificare, non influiscono sull’uso attuale degli eventi nel portale Cosedafare BS.

-Email/Telefono/Cellulare/Note: campi in cui è possibile inserire informazioni specifiche relative ai contatti dei gestori dell’evento.

Home alla ricerca / Eventi / Conferenze / Incontro con l'autore / Incontro con Umberto Galimberti

Incontro con Umberto Galimberti

Festival Rinascimento Culturale 2020

16/09/2020

Palazzo Caprioli - Gussago (Brescia)

[richiedi maggiori informazioni](#)

Condividi [f](#) [t](#) [in](#) [✉](#)

Info e orari

periodo	16/09/2020
orario	21:00 - 22:30
organizzatori	• Associazione Rinascimento Culturale
cellulare	3494078393
link	📄 ✉

Allegati evento [⌵](#)

Programmazione [⌵](#)

Come arrivare [⌵](#)

Tag [⌵](#)

Incontro con **Umberto Galimberti** dal titolo "Indagine sull'anima: tra ragione e follia, tra spirito e materia".
16 Settembre ore 21:00, presso Palazzo Caprioli a Gussago.

Ingresso libero con **prenotazione obbligatoria** su <https://rinascimentoculturale.it/>

Per ulteriori informazioni:
info@rinascimentoculturale.it
3494078393

Evento parte del [Festival Rinascimento Culturale 2020](#)

• Chiudi

Screen che mostra un evento correttamente costruito in CDF

CREAZIONE DI AGGREGATI

Per quanto riguarda gli aggregati sono valide tutte le indicazioni precedenti relative a step che trovano posto anche in questa procedura (con qualche accorgimento

ulteriore per il primo passaggio). Compare solo uno step specifico di questa procedura, denominato “Cosa”.

Step 1: Descrizione

E' necessario qualche piccolo accorgimento diverso rispetto al semplice evento.

Nella descrizione testuale di un aggregato non è necessario riportare l'elenco delle date o eventi della rassegna, in quanto le anteprime degli eventi che lo compongono compaiono immediatamente sotto, con tutte le relative informazioni. Riportare solo informazioni generali sulla rassegna, senza entrare nel dettaglio di specifici eventi, salvo casi notevoli valutati dal redattore. (Ad esempio nella descrizione di un ciclo d'incontri con piccoli autori locali che vede come ospite un autore di spicco internazionale nulla vieta di sottolineare fin da subito questa presenza).

Step 3: Cosa

Inserire in questo passaggio gli eventi che compongono l'aggregato. Per essere inserito in elenco un evento deve essere già stato creato in precedenza.

Per aggiungere un nuovo evento in lista cliccare sull'icona viola “+”.

-Evento: inserire il titolo dell'evento. Già digitando parte del titolo il portale fornisce dei suggerimenti per la compilazione di questo campo.

-Luogo: selezionare dal menù a tendina il luogo in cui si svolge l'evento. *-Data:* selezionare la data di inizio evento.

-Ora: selezionare l'orario di inizio evento.

Salvare ogni riga cliccando sull'icona a forma di floppy disk.

Festival Rinascimento Culturale 2020

7^a Edizione

dal 16/09/2020 al 25/09/2020

richiedi maggiori informazioni

Condividi



Info e orari

periodo 16/09/2020 - 25/09/2020

organizzatori • Associazione Rinascimento Culturale

cellulare 3494078393

link

Allegati evento

Tag



Torna il **Festival Rinascimento Culturale**, giunto in questo 2020 alla sua 7^a edizione. Una serie di incontri, sia in presenza che online, con tanti grandi ospiti.

In allegato il programma completo degli incontri

- Gli incontri in presenza sono ad ingresso libero ma con **prenotazione obbligatoria** su <https://rinascimentoculturale.it/>
- Incontri online visibili su all'indirizzo <https://www.youtube.com/rinascimentoculturale>

Multidisciplinare e curioso, eclettico e irriverente: dedicato a chi ama i libri, la lettura, la musica, il cinema, l'arte, la letteratura, la storia, la filosofia, le scienze. Ma anche la psicologia, l'economia, la cultura pop...

Per ulteriori informazioni:
Info@rinascimentoculturale.it
3494078393
• Chiudi

Programma

MER
16
SET
2020



INCONTRO CON UMBERTO GALIMBERTI

Palazzo Caerelli - Gussago (BS)

Incontro con **Umberto Galimberti** dal titolo "Indagine sull'anima: tra ragione e follia, tra spirito e materia".

16 Settembre ore 21:00, presso Palazzo Caerelli a Gussago.

▼ Leggi di più

MAR
22
SET
2020



INCONTRO CON IGIABA SCEGO

Incontro online con **Igiaba Scego** dal titolo "Storie Migranti".

22 Settembre, sul canale youtube del Festival.

▼ Leggi di più

VEN
25
SET
2020



INCONTRO CON GABRIELE GHISELLINI

Teatro comunale Pietro Micheletti - Travagliato (BS)

Incontro con **Gabriele Ghisellini** attorno al libro "Astrofisica per curiosi: breve storia dell'universo".

25 Settembre ore 21:00, presso Teatro Micheletti a Travagliato.

▼ Leggi di più

Dettagli di un aggregato