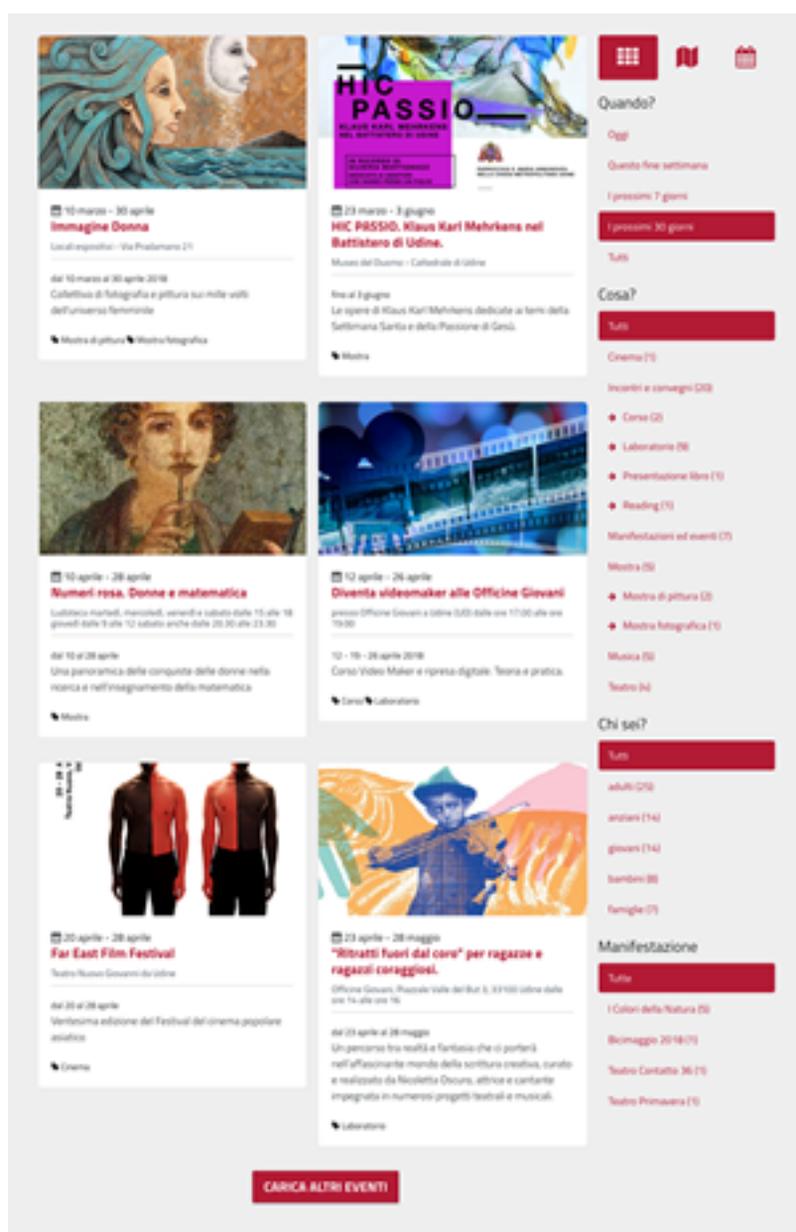


# Manuale per le Associazioni e Istituti Culturali

Un soggetto (Associazione, Istituto Culturale, ...) può contribuire alla creazione di eventi sul sistema OpenAgenda, in modo che essi siano visibili sul calendario.



## Registrazione al sistema

La registrazione al sistema dipende da come il sistema è configurato. Ci sono casi in cui l'iscrizione delle associazioni viene fatta d'ufficio da parte dell'ente, che poi ha cura di comunicare le credenziali alle associazioni. In alternativa le associazioni hanno la possibilità di iscriversi al sistema attraverso il link raggiungibile dalla home page del calendario, in basso:

Per lasciare i tuoi commenti, devi iscriverti!

The image shows three distinct login and registration forms arranged horizontally. The first form on the left is titled 'Sei già iscritto? Accedi subito!' and contains fields for 'Indirizzo Email' and 'Password', with a red 'ACCEDI' button and a link for 'Hai dimenticato la password?'. The middle form is titled 'Non sei ancora iscritto? Bastano 5 secondi per registrarsi!' and contains fields for 'Nome e cognome', 'Indirizzo Email', and 'Password', with a green 'ISCRIVITI' button. The third form on the right is titled 'Vuoi registrare la tua associazione?' and contains a paragraph of text explaining the registration process, followed by a green 'REGISTRA ASSOCIAZIONE' button. A red arrow points from the text to this button.

*il link per l'iscrizione delle Associazioni, in basso (indicato dalla freccia rossa).*

Il link porta al form di registrazione di una nuova associazione. I campi indicati con l'asterisco sono obbligatori.

In questa modalità, una associazione che si registra sceglie il proprio **username** e la propria **password**.

### ❗ Importante

Mentre la password può essere cambiata in ogni momento, non è possibile modificare il proprio username.

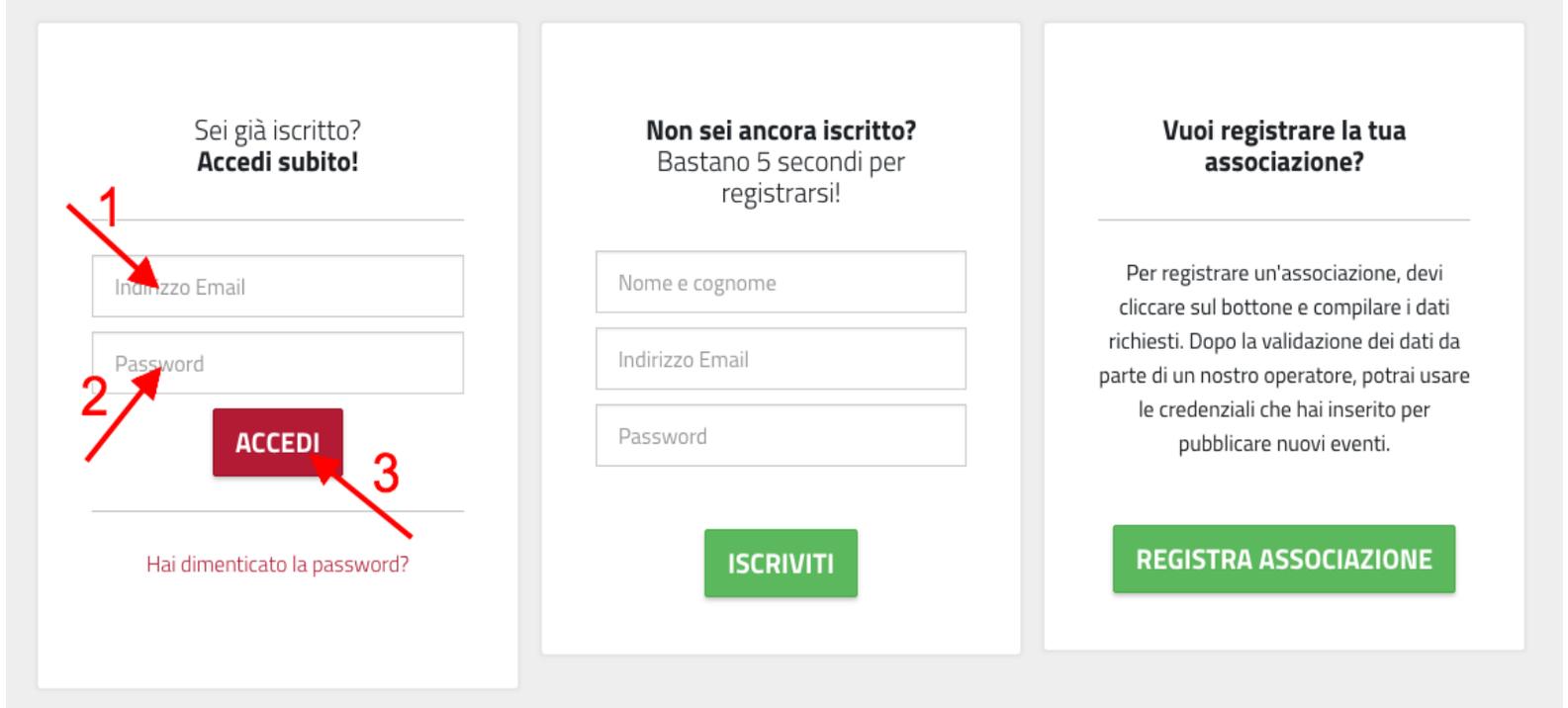
## Accesso al sistema

Per accedere al sistema è necessario selezionare la voce «accedi» dalla barra menù del sito.



*La voce di menù «accedi» consente di effettuare l'accesso al sistema*

Il sistema presenta un form di login. Per accedere è necessario inserire i propri *username* e *password*, per poi premere su «Accedi»



*Il form di accesso al sistema*

### **📌 Importante**

Utilizzando il link "Hai dimenticato la password?" è possibile chiedere al sistema di creare una nuova password che verrà inviata all'indirizzo email specificato.

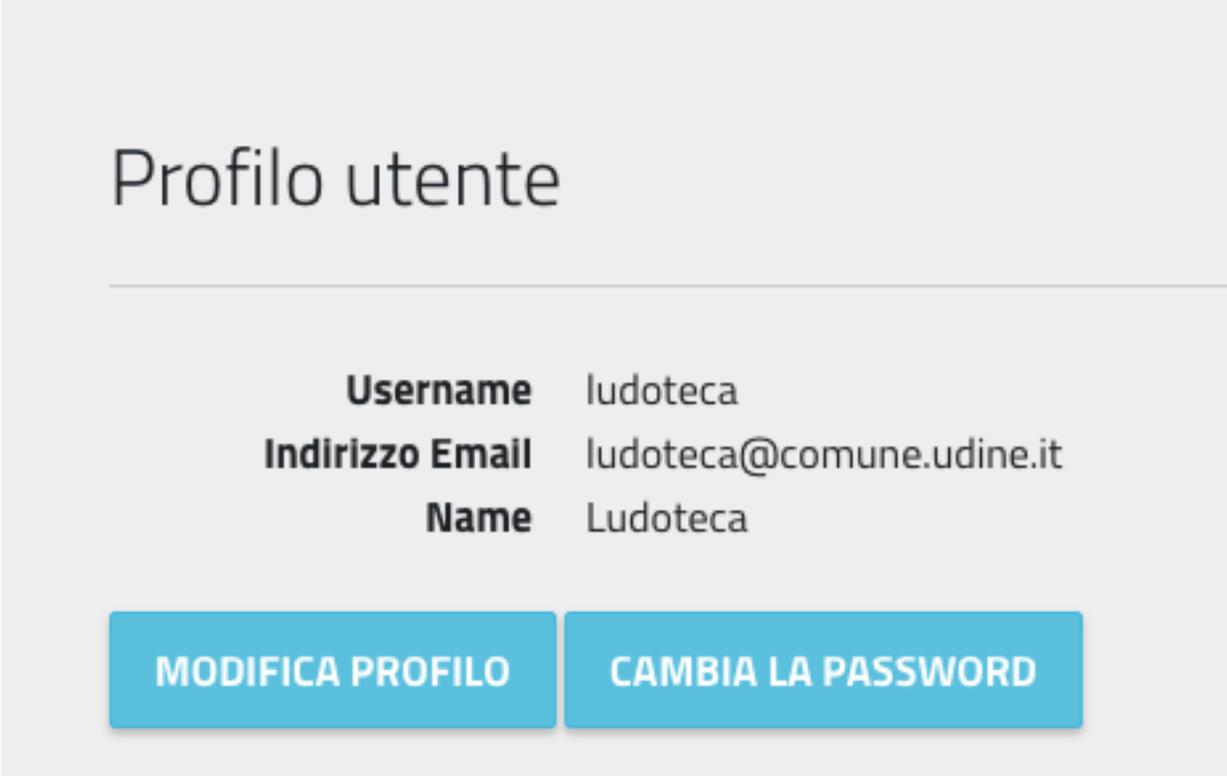
## **Gestione della propria «Scheda Associazione»**

Una volta effettuato il primo accesso è importante inserire tutte le informazioni riguardanti la propria associazione (tra le più importanti certamente l'indirizzo e i contatti). Successivamente sarà altrettanto importante tenere aggiornati tali.

Per accedere alla modifica della scheda della propria associazione, premere sull'icona del "profilo" sulla barra del menù, e poi selezionare la voce "Profilo".



Si accede al proprio profilo. Da qui è possibile re-impostare la password oppure modificare il profilo (la scheda Associazione). Premere sul pulsante “Modifica profilo” per accedere al form di modifica della scheda Associazione e compilarlo con tutte le informazioni necessarie.



The screenshot shows a user profile page titled "Profilo utente". Below the title, there is a table of user information:

<b>Username</b>	ludoteca
<b>Indirizzo Email</b>	ludoteca@comune.udine.it
<b>Name</b>	Ludoteca

At the bottom of the profile section, there are two blue buttons: "MODIFICA PROFILO" and "CAMBIA LA PASSWORD".

Per garantire completezza di informazione si consiglia completare la maggior parte dei campi, e non solo quelli obbligatori. Una volta conclude le modifiche, premere il pulsante «salva» in fondo al form compilato.

## Gestione dei propri eventi

Per inserire un nuovo evento, premere sulla voce di menu “Gestisci eventi” del menù principale.

Si accede in questo modo al cruscotto eventi, dove ogni associazione vede l’elenco degli eventi che ha inserito nel sistema, ognuno con il proprio stato.

[CREA UN NUOVO EVENTO](#)
[Lista](#)
[Calendario](#)

Filtra per stato

 Visualizza  elementi
Cerca: 

	Titolo ↑↓	Autore ↑↓	Publicato ↓↑	Inizio ↑↓	Fine ↑↓	Stato	Traduzioni
<a href="#">DETTAGLIO</a>	Italia Nostra: una storia di difesa del patrimonio culturale	ITALIA NOSTRA SEZIONE DI UDINE	03/05/2018	10/05/2018 17:05	10/05/2018 18:05	In lavorazione	
<a href="#">DETTAGLIO</a>	Paesaggio e nomi di luogo	Joppi Biblioteca	03/05/2018	10/05/2018 18:05	10/05/2018 19:05	Accettato	
<a href="#">DETTAGLIO</a>	Resurî Marchet	Università della Terza Età "Paolo Naliato"	03/05/2018	10/05/2018 17:05	10/05/2018 18:05	Accettato	
<a href="#">DETTAGLIO</a>	Occhio al furfante!	Marina Galluzzo	02/05/2018	06/05/2018 17:05	06/05/2018 19:05	Accettato	
<a href="#">DETTAGLIO</a>	con TATTO	Claudia Mauro	02/05/2018	03/05/2018 10:05	03/05/2018 11:05	Accettato	
<a href="#">DETTAGLIO</a>	Porto Vecchio: ritorno al futuro	ITALIA NOSTRA SEZIONE DI UDINE	02/05/2018	08/05/2018 17:05	08/05/2018 19:05	In lavorazione	

## Creazione di un nuovo evento

Per creare un nuovo evento utilizzare il pulsante “crea un nuovo evento”. Si apre una schermata dove inserire le informazioni rilevanti per il proprio evento, suddivise in 4 parti:

### Contenuti principali

dove inserire il titolo, descrizione, informazioni, costi.

### Quando

dove inserire le date di inizio e fine, orario e durata dell'evento.

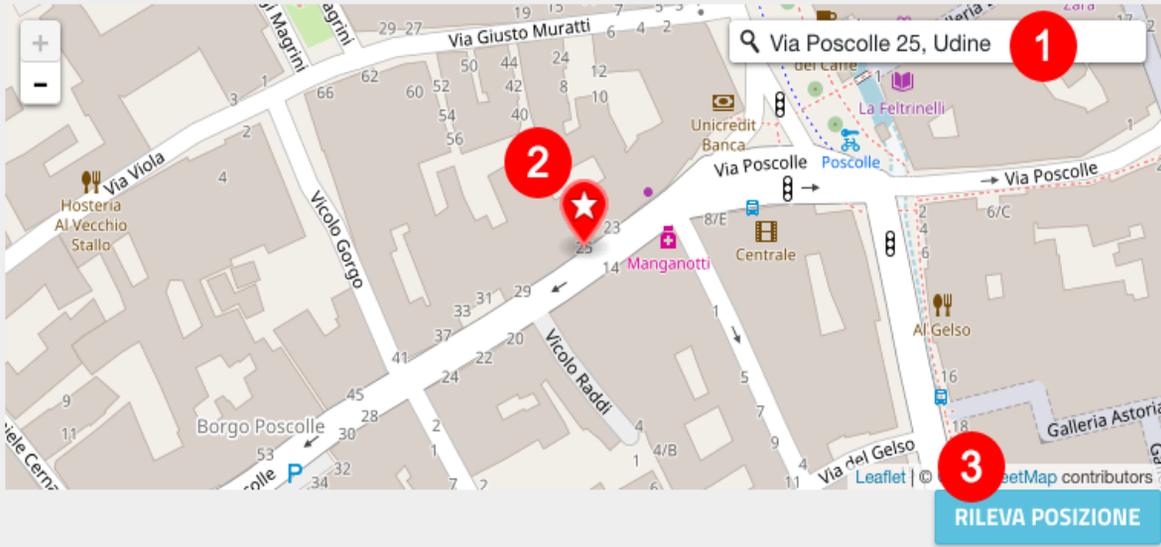
### Dove

E' qui possibile inserire il luogo dove avviene l'evento. Di fondamentale importanza è la possibilità di geolocalizzare il proprio evento su una mappa. Per fare questo è sufficiente inserire l'indirizzo nella casella di testo (1) e premere “invio”. Il sistema (basato su [OpenStreetMap](#)) proporrà una lista da cui scegliere l'indirizzo. Una volta scelto, comparirà il marcatore (2). E' possibile trascinare il marker stesso per posizionarlo in una posizione più precisa rispetto a quanto rilevato dal sistema. E'

possibile inoltre chiedere al sistema di individuare la nostra attuale posizione attraverso il pulsante “rileva posizione” (3). I campi visualizzati sotto la mappa (4) non sono invece modificabili, e indicano l’indirizzo così come viene “interpretato” da OpenStreetMap e le coordinate legate al punto dove è posizionato il marcatore.

Posizione geografica \*

Georeferenziazione del luogo in cui si svolge l'evento



Indirizzo

25, Via Poscolle, Borgo Poscolle, Paderno, Udine, UTI del Friuli Centrale, Friuli Venezia Giulia, 33100, Italia

Latitudine

46.0615761

Longitudine

13.23181

## Categorizzazione

In questa sezione è possibile specificare i destinatari cui è dedicato l’evento (Target), e la tipologia dell’evento stesso. Queste informazioni vanno ad alimentare i filtri che è possibile attivare in fase di visualizzazione degli eventi: ad esempio, “mostra gli eventi dedicati ai bambini” (filtro per destinatari), oppure “mostra gli eventi di tipo danza” (filtro per tipologia).

Da qui è anche possibile aggiungere l’evento a una iniziativa (raccolta di eventi), come spiegato in seguito in questo manuale.

Al fine di garantire la maggior completezza di informazione possibile, si raccomanda di riempire tutti i campi possibili, inclusi quelli non obbligatori (i campi obbligatori sono indicati da un asterisco vicino al nome).

Una volta concluso premere sul pulsante “Salva”.

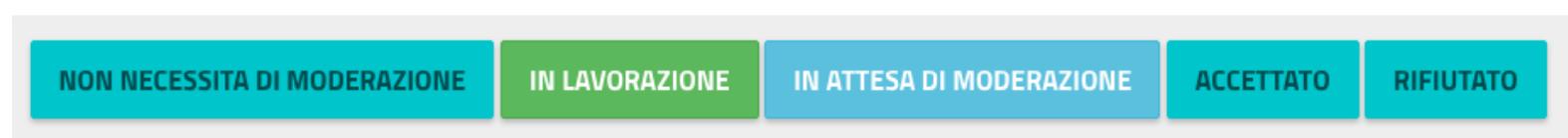
La creazione di un nuovo evento lo imposta in stato “In lavorazione”. Gli eventi in questo stato possono essere modificati. Una volta che le modifiche sono soddisfacenti, e l’evento è pronto per essere pubblicato, è necessario assegnargli lo

stato “In attesa di moderazione”. Un evento “in attesa di approvazione” entra nel meccanismo di approvazione da parte dell’ente, e non è più modificabile dall’associazione.

Il moderatore definito dall’Ente provvederà ad esaminare i contenuti inseriti e ad approvarli. A quel punto l’evento sarà visibile a tutti i cittadini sul calendario web.

## Cambiare stato a un evento

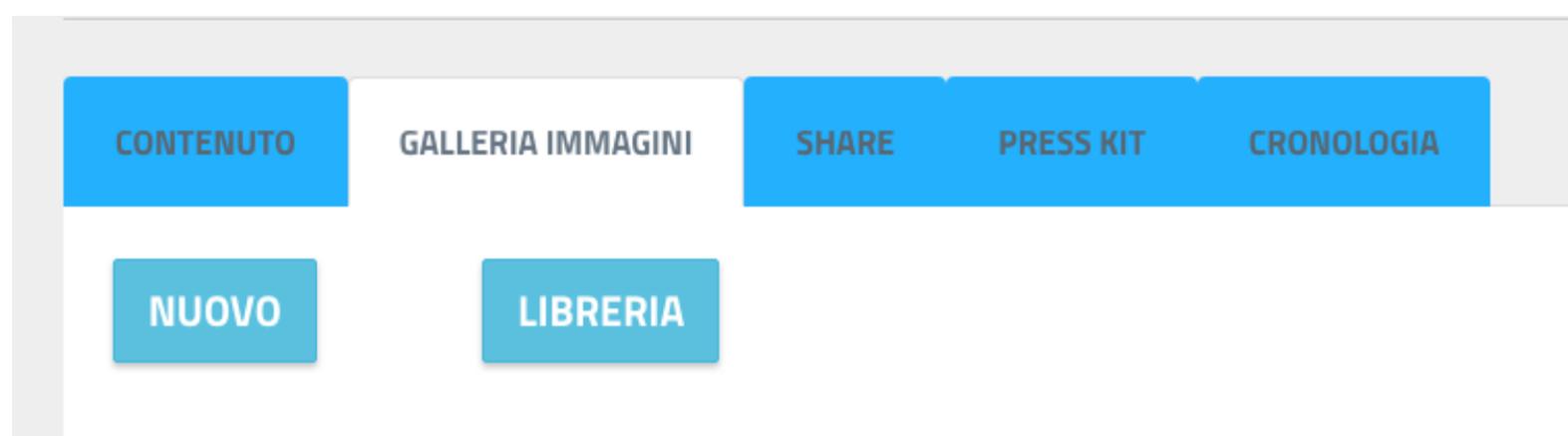
Per cambiare stato a un evento è necessario andare nella sua visualizzazione di dettaglio (dal cruscotto eventi, si clicca sul pulsante “dettaglio”). Sotto il titolo sono visualizzati gli stati. In verde lo stato attuale dell’evento. In azzurro quelli che è possibile impostare, in verde acqua quelli che non è possibile impostare.



Una associazione può impostare come unico stato “in attesa di moderazione”.

## Aggiungere immagini ad un evento

Una volta creato un evento, è possibile aggiungere delle immagini. Dal cruscotto eventi, identificare l’evento appena inserito e premere sul pulsante “Dettagli”. Selezionare quindi il tab “Galleria immagini”.



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

The screenshot displays the 'Libreria immagini' (Image Library) interface. At the top right, there are two buttons: 'ANNULLA' (Cancel) and 'SELEZIONA' (Select), with a red circle '2' next to 'SELEZIONA'. Below these, there is a search bar with the text 'Cerca' and a magnifying glass icon, with a red circle '4' next to it. On the left, there is a filter dropdown menu showing 'Tutti' and 'Creative Commons - BY (7)', with a red circle '3' next to it. The main area contains a grid of image thumbnails. Each thumbnail has a green '+' button in the top right corner, with a red circle '1' next to the first one. Below each thumbnail, there is a file path (e.g., 'image/jpeg 4961x7016') and a title (e.g., 'Locandina\_VITA\_NEI\_CAMPI'). A red circle '5' is placed over the edit icon (a pencil) next to the title of the first thumbnail.

Dalla Libreria è possibile selezionare le immagini da aggiungere al proprio evento attraverso il pulsante “+” (1). Le immagini selezionate vengono mostrate nel riquadro in alto. Premendo “Seleziona” (2), esse vengono aggiunte all’evento. E’ possibile anche filtrare le immagini per tipo di licenza (3), effettuare una ricerca (4), e modificare le informazioni di una immagine (5), come titolo, licenza, autore.

Per ogni immagine caricata è importante inserire le informazioni principali, e in particolar modo completare i campi riguardanti la licenza d’uso della foto e l’autore.

Le immagini possono venire modificate anche in seguito alla pubblicazione dell’evento.

## 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.

## Inserire di una iniziativa

Una iniziativa rappresenta un raggruppamento di eventi: ad esempio l'iniziativa del "maggio dedicato al rock" conterrà tutti gli eventi dei concerti che fanno parte della rassegna.

Durante la creazione di un nuovo evento, nella sezione "Categorizzazione", si trova l'attributo "Iniziativa di cui fa parte".

Iniziativa di cui fa parte

Aggiungi iniziativa

Titolo Breve descrizione + 1

Seleziona iniziativa

2 Create da ITALIA NOSTRA SEZIONE DI UDINE Tutte 3 Cerca 4

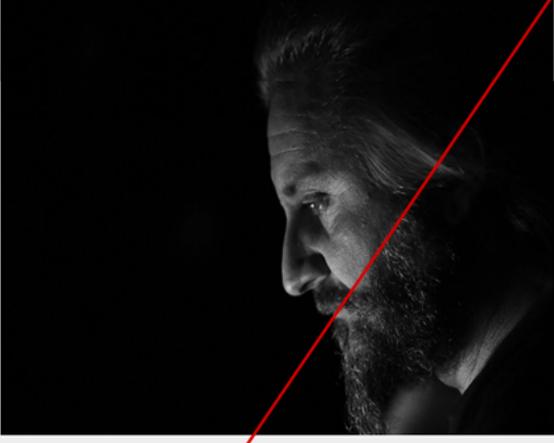
Da qui è possibile aggiungere una nuova iniziativa (1), oppure scegliere tra le iniziative inserite precedentemente dalla propria associazione (2), o scegliere tra iniziative inserite da altre associazioni (3), o fare una ricerca sulle iniziative. In questo modo l'evento viene legato all'iniziativa.

Il risultato della creazione di una iniziativa è che gli utenti che visitano il calendario potranno vedere questa informazione sul dettaglio dell'evento; potranno inoltre visualizzare il dettaglio dell'iniziativa, che si presenta come un calendario con tutti e soli gli eventi che ne fanno parte.

Teatro Contatto 36 - stagione di teatro contemporaneo

GEN 20 CSS/Teatro Contatto 36 - PUEBLO/Ascanio Celestini

Ascanio Celestini torna a Udine con la seconda parte di una trilogia iniziata con Laika e ci riporta ai "margini" del mondo, dentro luminose fragilità e prodigiose voglie di riscatto.



12 gennaio - 14 gennaio  
**CSS/Teatro Contatto - Tropicana**  
Teatro San Giorgio 21.00

12, 13 gennaio ore 21, 14 gennaio ore 19  
E' appena trentenne Irene Lamponi, ma come attrice ha già dimostrato, in Tropicana, una rara sapienza nell'arte della commedia, che è quella di dare universalità anche alle storie individuali, di raccontare personaggi, ruoli e dinamiche in cui è facile riconoscersi e valutarci.

Teatro

20 gennaio 2018  
**CSS/Teatro Contatto 36 - PUEBLO/Ascanio Celestini**  
Teatro Palamostre 21.00

20 gennaio 2018  
Ascanio Celestini torna a Udine con la seconda parte di una trilogia iniziata con Laika e ci riporta ai "margini" del mondo, dentro luminose fragilità e prodigiose voglie di riscatto.

Teatro

Quando?  
Oggi  
Questo fine settimana  
I prossimi 7 giorni  
I prossimi 30 giorni  
Tutti

Chi sei?  
Tutti  
adulti (13)  
anziani (13)  
giovani (13)

12, 13 gennaio ore 21, 14 gennaio ore 19  
**Teatro Contatto - La domanda della regina**  
Teatro San Giorgio domenica ore 19, lunedì ore 21

4 e 5 febbraio 2018  
«Why did nobody notice it?»- ecco la domanda della Regina che dà il titolo alla commedia con protagonista la compagnia del Teatro Stabile del Friuli Venezia Giulia.

Teatro

10 febbraio 2018  
**Teatro Contatto - Bermudas/MK**  
Teatro Palamostre 21.00

sabato 10 febbraio 2018  
Bermudas è un lavoro coreografico di MK che ci affascina con la sua capacità di attivare un sistema di movimento basato su regole semplici e rigorose che producono un moto perpetuo

Teatro

**Dove** Teatro Palamostre

**Quando** 20 gennaio 2018

**Orario** 21.00

**Durata** 1 ora 30 min

**Costi** Intero Cassero - ridotto €17,00 - Studenti €12,00

COME ARRIVARE

CSS Teatro stabile di innovazione del FVG

0432 506925

0432 504448

biglietteria@cssudine.it

www.cssudine.it/stagione-contatto/ascanio-celestini-pueblo

Pueblo è una commedia umana ambientata dietro alla cassa di un supermercato o dietro al bancone di un bar di periferia, fra barboni, prostitute, commesse, zingari, giocatori d'azzardo.

Dettaglio di un evento / dettaglio dell'iniziativa

## Pianificazione eventi

Come visto, accedendo al cruscotto eventi (voce di menù "Gestisci eventi") si vede la lista dei propri eventi. Attraverso il link "Calendario" è possibile vedere tutti gli eventi inseriti nel sistema (anche dalle altre associazioni, e sia approvati che in attesa di approvazione da parte dell'Ente). In questo modo si riesce ad avere un'idea di ciò che è previsto (anche non ancora definitivo) nel corso dei giorni/mesi successivi; questo consente di coordinare meglio la pianificazione delle iniziative proposte, in collaborazione con l'Ente e con le altre associazioni.

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
28	29	30	31	1	2	3
Le opere di Klaus Karl Mehrkens dedicate ai temi della Settimana Santa e della Passione di Gesù.						
Fiabe e creatività alle Officine Giovani.			17 GNAM GNAM! LETTURI			
La scuola di bici						
Baldasseria 1946 – 1970 Immagini di un quartiere a Udine Sud						
18:30 Imitare la natura pe						
4	5	6	7	8	9	10
Baldasseria 1946 – 1970 Immagini di un quartiere a Udine Sud						
La notte dei lettori						
11	12	13	14	15	16	17
Baldasseria 1946 – 1970 Immagini di un quartiere a Udine Sud						
18	19	20	21	22	23	24
Nuovi originali centri estivi cittadini ad atmosfera familiare						
21 Musica dal vivo per film						
25	26	27	28	29	30	1

## 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 l'Ente 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>

! Vedi anche

Un articolo su OpenAgenda