



---

# **PORTALE COSEDAFARE**

## **Breve guida ai punti essenziali per la creazione di eventi**

---

Aggiornamento marzo 2022

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 aggregate**. Se l'evento da 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

**Premessa importante:** al momento della creazione di un nuovo evento, cliccando sulla voce "Nuovo" viene chiesto all'operatore di scegliere tra due procedure: "Semplice" ed "Avanzata".

Ad oggi gli operatori bresciani sono invitati ad usare sempre e solo la **modalità semplice**, che permette la pubblicazione di eventi senza la creazione ed emissione di alcun tipo di biglietto.

La modalità avanzata comporta invece la creazione di biglietti, che possono sempre non essere emessi, equiparando di fatto il risultato finale delle modalità semplice e avanzata, ma comporta comunque la compilazione di step ulteriori lungo la procedura.

### EVENTO CREATO CON MODALITÀ SEMPLICE

#### Step 1: Descrizione

- **Categoria:** campo obbligatorio, dal menù a tendina deve essere selezionata una delle categorie/sottocategorie elencate.
- **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 il titolo con una dicitura del tipo "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. È importante che siano inserite tutte le informazioni relative a data, ora, luogo di svolgimento. Vanno inserite coerentemente ulteriori informazioni disponibili su partecipanti, temi dell'evento, modalità di iscrizione, gratuità o pagamento, ecc. Indicare sempre anche un contatto utile per ulteriori informazioni cui l'utenza possa rivolgersi direttamente (email o numero di telefono).

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

- a. Scrivendo e formattando il testo direttamente all'interno dell'editor.
- b. 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.

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, accompagnando l'indicazione con un hyperlink che rimandi alla scheda generale dell'aggregato.

- **Descrizione:** campo obbligatorio; è necessario selezionare da un menù a tendina la tipologia di evento che stiamo andando a creare. La scelta verrà chiaramente visualizzata (nel caso di eventi virtuali o misti) già nell'immagine di anteprima in frontend:

- ◊ **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. È necessario inserire almeno una categoria contenutistica in cui può ricadere l'evento, selezionandola dalle voci del menù a tendina.

- **Tipologia Evento:** è necessario indicare, selezionando tra le voci disponibili, se l'evento che si sta andando a creare è di tipo "Gratuito", "Gratuito con obbligo di prenotazione" o "A pagamento". Questa indicazione verrà chiaramente riportata in frontend.

- **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"); è comunque 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). Questi tag non sono da confondere con gli hashtag, quindi non richiedono il simbolo "#".

*Nota 1 - In caso di evento patrocinato dalla Provincia di Brescia è necessario inserire in questo campo il tag "ProvBS" (senza virgolette): l'evento verrà quindi esportato come bozza sul portale ufficiale della Provincia di Brescia. Solitamente è la redazione della Provincia di Brescia ad inserire in CDF gli eventi patrocinati, ma la pubblicazione può comunque essere concordata tra le parti.*

## 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 l'evento online. Al momento sono previste indicazioni per le piattaforme Facebook, GoToMeeting, Meet, Teams, YouTube, Zoom. È disponibile infine una voce "Canale generico" nel caso l'evento sia ospitato su una diversa piattaforma.

## 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 generi-

co come “Associazione”, o “Ente Pubblico”. Nomi corretti sono invece ad esempio “Associazione La Fucina Animata”, “Biblioteca di Chiari”. 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 del portale.

#### Step 4: Dove

È obbligatorio collegare una scheda luogo all’evento (se questo è di tipo “fisico” o “misto”). La scheda luogo può essere pubblicata o anche solo completata, quindi prima di crearne una nuova assicurarsi che questa non sia già presente nel database. In caso di forti dubbi su questo punto contattare tranquillamente gli amministratori 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 del tutto sconsigliato l’uso della funzione di “Ripetizione”: uno strumento molto più flessibile e consigliato è rappresentato dal comando “Clona evento”.

#### Step 6: Media

Step in cui è obbligatorio inserire almeno l’immagine principale dell’evento. Questa non deve coincidere con la locandina dell’evento o con un suo ritaglio con scritte, ma è consigliato l’uso di immagini free, legate al tema dell’evento e prive di scritte. Queste immagini sono liberamente selezionabili dalla medialibrary di CDF (che ne contiene già un ricco database, a disposizione di ogni operatore) oppure da siti quali <https://unsplash.com/> e <https://pixabay.com/it/>. Il ruolo principale dell’immagine è accompagnare il testo descrittivo in modo gradevole e accattivante, 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: 933x500 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 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.

È possibile caricare immagini con rapporto di formato diverso da 933x500px (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.

Non è obbligatorio inserire ulteriori file, quali ad esempio una locandina in formato PDF, ma dove possibile è sempre pratica gradita e utile per fornire tutte le informazioni del caso all’utente.

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 7: Avanzate

- **Destinatari:** campo non obbligatorio ma la cui compilazione è consigliata.
- **Associa il contenuto ai seguenti comuni:** nel caso di un evento virtuale (quindi privo di geolocalizzazione) o misto, possiamo indicare in questo campo per quali comuni il contenuto deve essere associato nella ricerca in frontend. Se il campo non viene compilato l’evento è associato in fase di ricerca a tutti i comuni del portale.
- **Condividi con:** campo che non deve essere compilato, salvo specifiche e circostanziate indicazioni.

- **È 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 in frontned.
- **Soglia newsletter:** valore da non modificare; la Provincia di Brescia ad oggi non aderisce alla gestione di una newsletter generata dal portale CDF, ogni modifica di questo valore sarebbe quindi inutile.
- **Email/Telefono/Cellulare/Note:** campi in cui è possibile inserire informazioni specifiche relative ai contatti dei gestori dell'evento. È sempre consigliato indicare almeno una email e/o un contatto telefonico.

## Il Sorriso

Opere del Concorso ANDI - AAB

📅 Quando : dal 26/02/2022 al 09/03/2022

📍 Dove: Sede Associazione AAB (Associazione Artisti Bresciani) - Brescia (Brescia)



**Sabato 26 febbraio** ore 18:00 presso la **sede dell'Associazione Artisti Bresciani**, sarà inaugurata la mostra "Il Sorriso". L'esposizione sarà aperta fino a Mercoledì 9 Marzo 2022, dalle 16:00 alle 19.30 (chiuso il Lunedì).

**Ingresso gratuito**, regolato secondo le normative anti-covid vigenti.

La mostra, curata da Giovanna Galli, è un percorso espositivo di 36 opere, una sequenza molto varia di dipinti, disegni e sculture... Un gioioso filo conduttore lega tra loro tutti i lavori esposti, anche quelli che insistono su sfumature leggermente più ambigue od ambivalenti, travalicando confini generazionali, differenze di linguaggi, di stili e tecniche, immergendo il visitatore in un'atmosfera trasversale di ottimismo e di fiducia.

**Per ulteriori informazioni:**

info@aab.bs.it  
www.aab.bs.it

gratuito

📍 [richiedi maggiori informazioni](#)

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

### Info e orari

Periodo 26/02/2022 - 09/03/2022

Orario 18:00 - 19:30

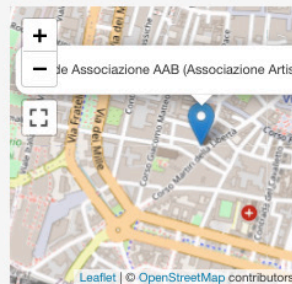
Organizzatori

- Associazione Artisti Bresciani
- Provincia Di Brescia

Link [✉](#)

### Allegati evento

### Come arrivare



indicazioni per arrivare a Sede Associazione AAB (Associazione Artisti Bresciani)

[Indicazioni stradali](#)

## 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

È necessario qualche piccolo accorgimento diverso rispetto al semplice evento.

Nella descrizione testuale di un aggregato non è necessario e corretto 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. Riportate 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.