



Manuale d'uso calendario unico

Indice

1. PER INIZIARE	3
1.1 Come richiedere l'Adesione	3
1.2 Come collegare il proprio sito al calendario unico	3
2. COME CARICARE UN EVENTO	4
2.1 Info generali	6
2.2 Tag e correlazioni	8
2.3 Info e contatti	9
2.4 Multimedia	10
3. TRADUZIONE	11
4. PUBBLICAZIONE	12
5. COME CARICARE UN PUNTO DI INTERESSE(POI)	13

1. PER INIZIARE

1.1 Come richiedere l'Adesione

Se sei un info point o un'organizzazione che promuove il turismo e la cultura sul territorio puoi chiedere di aderire al calendario unico inserendo direttamente gli eventi.

prima di aderire verifica che le tue attività non siano già caricate dagli info point in rete (vedi tabella in home page di <https://picuntesoroditerritorio.it>)

1. se i tuoi eventi non sono caricati puoi rivolgerti direttamente al infopoint territoriale e concordare come inviargli i tuoi appuntamenti.
2. se invece vuoi gestire il tuo calendario territoriale potrai ottenere a titolo GRATUITO password e Username per procedere all'aggiornamento settimanale.

per questa seconda opzione dovrai scrivere a: cultura.turismo@comolecco.camcom.it

1.2 Come collegare il proprio sito al calendario unico

Il collegamento al Calendario Unico per chi possiede un proprio sito web è possibile attraverso uno sviluppo tramite API. La documentazione necessaria è disponibile al seguente indirizzo

<https://swagger.edt.picuntesoroditerritorio.it/event/>

2. COME CARICARE UN EVENTO

1) Rechiamoci sul sito

<https://edt.picuntesoroditerritorio.it/intranet/login?destination=intranet>

ed accedere con le credenziali fornite

Accesso utente | PIC - Un t × +

edt.picuntesoroditerritorio.it/intranet/login

Art & Events
LAKECOMO
A WONDERFUL SHOW

LAGO DI COMO
ITALIA
UN MONDO UNICO AL MONDO

ACCESSO UTENTE

Nome utente *

Password *

Inserisci la password associata al tuo nome utente.

ACCEDI

Hai dimenticato la password? [Clicca qui](#)

2) Una volta entrati andremo nell'area Menu

Art & Events
LAKECOMO
A WONDERFUL SHOW

LAGO DI COMO
ITALIA
UN MONDO UNICO AL MONDO

AREA PROFILO

MENU

MAIL REGISTRAZIONE

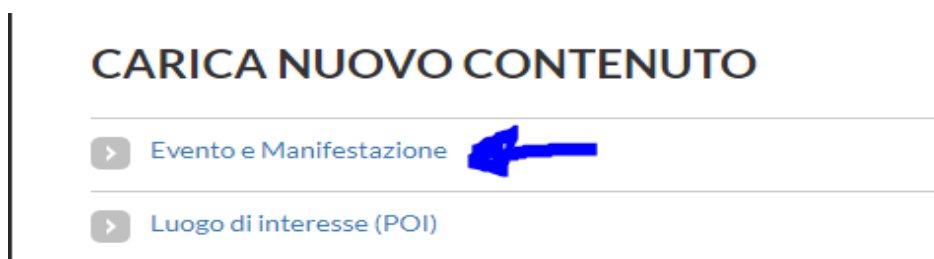
NOME UTENTE

COGNOME UTENTE

3) Selezioniamo "Carica il tuo contenuto"



4) Proseguiamo nel creare il nostro evento premendo su "Evento e Manifestazione"



5) Appariranno 4 finestre che, rispettivamente, sono:

- **Info Generali:** Titolo evento, Data e ora dell'evento, Un sottotitolo, Descrizione, Punto di interesse del luogo, Campo ubicazione (composto da: Indirizzo, Numero civico, CAP, Città e Provincia) e Città.
- **Tag e Correlazioni:** Location EDT, Aree tematiche, Target.
- **Multimedia:** Immagine di copertina, Fotogallery, Video, Allegati
- **Info e Contatti:** Prenotazione, Ticket, capienza, Fonte, Organizzazione, Telefono, Sito web, Email, Pagina FaceBook.

Info generali *

Tag e correlazioni *

Multimedia

Info e contatti

2.1 Info generali

1. Titolo dell'evento

Questo è il campo dove inserire il titolo dell'evento. Il titolo non dovrà MAI superare la lunghezza MASSIMA di 60 battute "spazi inclusi", Attenzione è meglio non inserire MAI i caratteri speciali.

IMPORTANTE: NON scrivere MAI tutto il titolo in **MAIUSCOLO**, bensì utilizzare la lettera Maiuscola soltanto ad inizio frase o quando vengono indicati Nomi Propri.

Titolo *



2. Data e ora

In questo campo dovete indicare data di inizio e di fine dell'evento rispettando formattazione in esempio.

Se l'evento dura un solo giorno non flaggare "Mostra Data di fine" e inserire solo la data dell'evento nel primo campo.

Mostra Data di fine

Data

21/02/2023

esempio: 21/02/2023

Ora

10:21

esempio: 10:21

Ripeti

2.a. Flaggando "Ripeti" potremmo decidere quante volte ripetere il nostro evento e per quando.

Ripeti

Ripeti

Settimanalmente

Ripeti

Ogni 1 settimane

Ripeti ogni

Lun Mar Me Gio Ven Sab Dom

Smetti di ripetere

Dopo # occorrenze

Data

Il

esempio: 21/02/2023

Escludi date

Includi date

3. **Headline:** in questo campo inseriamo un sotto titolo del nostro evento.
4. **Descrizione:** in questo campo inseriamo **SOLO** la descrizione del nostro evento, evitando di ripetere date, prezzo e contatti. Il testo deve essere continuativo (**no** spazi tra le righe, **no** a capo, **no** elenchi, **no** grassetto o corsivo) Massimo 300 battute spazi inclusi.

Punto di interesse	<input type="text"/>	<input type="text" value="Cinema"/>
esempio: Palazzetto dello Sport, Teatro, Cinema..		dello Sport, Teatro, Cinema..
Indirizzo, numero civico, CAP, città e provincia	<input type="text"/>	<input type="text" value="Via Nome, 4, Cap, Erba(CO)"/>
Città *	<input type="text"/>	<input type="text" value="Erba(CO)"/>
Paese	<input type="text" value="Italia"/>	<input type="text" value="Italia"/>

5. **Punto di interesse:** dove viene svolto il nostro evento se svolto in un luogo singolo.
6. **Indirizzo, etc:** l'ubicazione dell'evento.
7. **Città:** Città nella quale viene svolto l'evento se non è un capoluogo aggiungere la provincia.

TUTTI QUESTI CAMPI SERVONO PER LE KEYWORD

2.2 Tag e correlazioni

1. Location EDT: il campo **deve sempre** comprendere Lago di Como e la provincia di appartenenza [Como(provincia) e Lecco(provincia)]
Questo campo serve per aiutare le keyword ad essere più efficaci.

Location EDT *

Scegli una o più voci

Location EDT *

Erba x Lago di Como x

Como (Provincia) x

2. Aree tematiche: In questo menù a tendina ci sono i TAG TEMATICI da correlare al contenuto dell'articolo. Spuntate quelli che ritenete pertinenti (da 1 a massimo 2).

AREE TEMATICHE *

+ - Scegliere -

In questo menu a tendina ci sono i TAG

Aggiungi un altro elemento

3. Target: N.B.: IL CAMPO NON È OBBLIGATORIO. In questo menù a tendina ci sono i TAG di TARGET da correlare al contenuto dell'articolo. Eventualmente spuntare SOLO quelli pertinenti (da 1 a massimo 2).es. Terme > per la coppia / Circo > con i bambini.

TARGET

+ - Nessuno -

2.3 Info e contatti

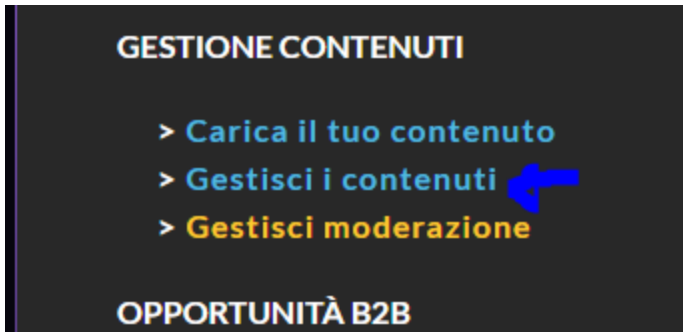
le seguenti informazioni Sono Obbligatorie

- **Prenotazione:** in questo campo va indicato se l'evento richiede una prenotazione. Nel menù a tendina abbiamo le scelte: Obbligatoria, Consigliata, Senza o Non è indicata dall'organizzatore.
- **Ticket:** In questo campo va indicato se l'evento richiede un biglietto. Nel menù a tendina abbiamo le scelte: Gratis, A pagamento o Non è indicata dall'organizzatore.
- **Capienza:** Quante persone può ospitare l'evento.
- **Fonte:** In questo campo va inserito il nome della fonte che ha provveduto al caricamento dell'evento.
- **Organizzatore:** Qui va inserito il nome del Organizzatore dell'evento.
- **Telefono:** Qui va inserito il numero di telefono utile per pubblico/visitatori.
- **Sito Web:** Qui va inserito l'indirizzo web di riferimento dell'organizzatore.
- **Email:** Email dell'organizzatore dell'evento.

2.4 Multimedia

- **Immagine di copertina:** è necessario caricare un'immagine che **non contenga mai testo scritto**. NB utilizzare solo scatti orizzontali.
Il **formato consigliato è 1440x760px** (il minimo accettabile è di 615x407px) e la risoluzione massima dell'immagine deve essere di 72 dpi.
I tipi di file permessi sono png, gif, jpg e jpeg. Per nominare i file delle foto, è necessario seguire il modello "Località_Luogo_Mittente" o "Località_Paese_Luogo_Mittente", come ad esempio "LagoGarda_Soiano_Castello_ConsorzioGarda". Nel caso in cui sia necessario, i crediti dell'immagine vanno inseriti sotto il campo DESCRIZIONE con la dizione "Photo - Autore".
- **Fotogallery:** è necessario inserire la didascalia in entrambi i campi dell'immagine. I tipi di file permessi per la Fotogallery sono png, gif, jpg e jpeg e i file devono pesare meno di 20 MB.
- **Allegati:** Una volta che il file è stato allegato, sarà possibile inserire il testo della call to action. Ad esempio, potrebbe essere "Clicca qui per scaricare il volantino". Tieni presente che i file che desideri allegare devono pesare meno di 20 MB e devono essere in uno dei seguenti formati: png, gif, jpg o jpeg.
- **VIDEO:** Copiare l'indirizzo del video dal servizio esterno (Youtube, Vimeo...) È possibile inserire un titolo o didascalia per il video.
Descrizione: è usato per la didascalia del video: massimo 50 battute.

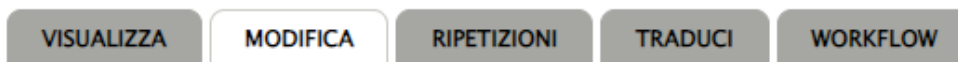
3. TRADUZIONE



Una volta completata la parte in italiano passiamo alla traduzione in INGLESE(UK). Apriamo nuovamente il nostro evento andando in “Gestisci Contenuti”.



Selezioniamo “Modifica”.



“Traduci”

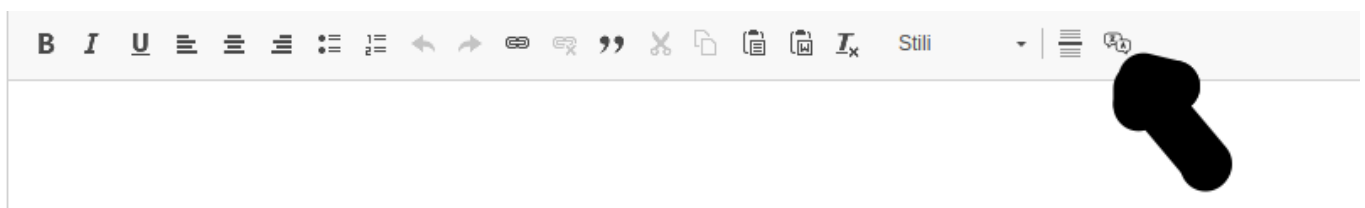
English e premiamo “aggiungi”



NON MODIFICHIAMO IL TITOLO

Andiamo a tradurre SOLO la Descrizione.

Come supporto per la traduzione del testo in inglese UK, si può usare la **nuova funzione** premendo un semplice **pulsante che troviamo nella parte destra della descrizione**.



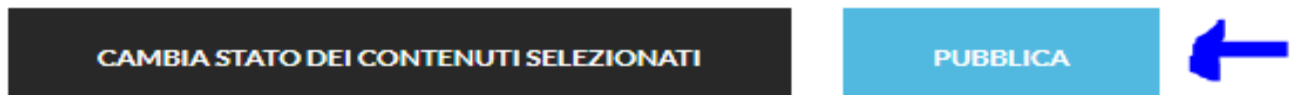
4. PUBBLICAZIONE

Una volta completato il nostro evento passiamo alla pubblicazione nella sezione “Gestisci Moderazione”.



Seleziona gli eventi da pubblicare e premere il pulsante “PUBBLICA”

CLICCA PER IMPOSTARE



Pubblica Contenuto



- Scegli "Sì" se vuoi pubblicare nel calendario i contenuti selezionati.

- Scegli "No" se vuoi depubblicare (togliere dalla pubblicazione) i contenuti selezionati.

Hai selezionato

- Oltre la ricetta



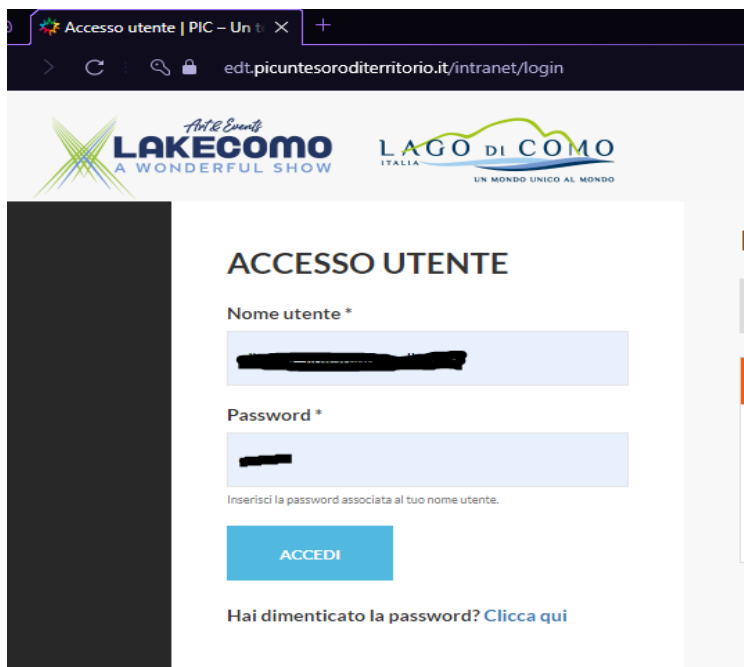
Una volta selezionato “Sì” uscirà la lista degli eventi che stiamo per pubblicare. Confermiamo ed aspettiamo qualche secondo per la conferma della pubblicazione.

5. COME CARICARE UN PUNTO DI INTERESSE(POI)

1. Recarsi sul sito

<https://edt.picuntesoroditerritorio.it/intranet/login?destination=intranet>

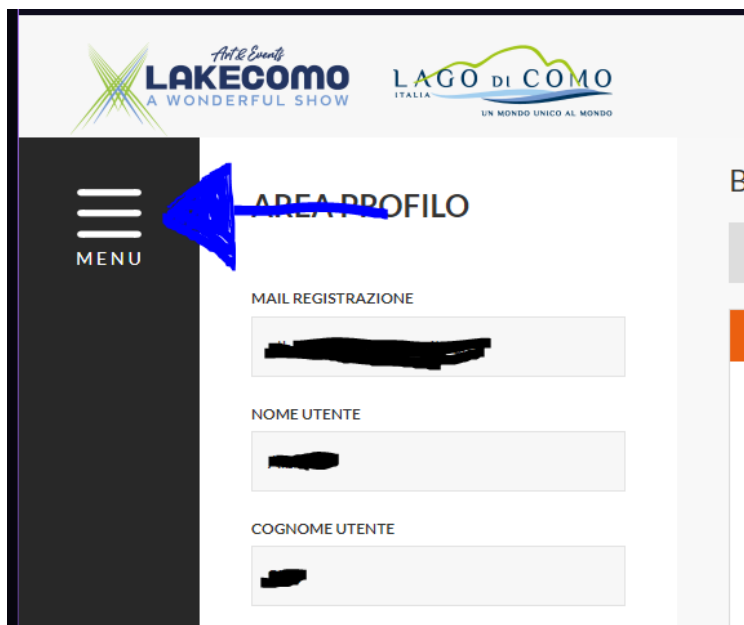
accedere con le credenziali fornite.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "edt.picuntesoroditerritorio.it/intranet/login". The page header features the logos for "LAKECOMO A WONDERFUL SHOW" and "LAGO DI COMO ITALIA UN MONDO UNICO AL MONDO". The main content area is titled "ACCESSO UTENTE" and contains a login form with the following elements:

- Label: "Nome utente *"
- Input field: A text box containing a redacted name.
- Label: "Password *"
- Input field: A text box containing a redacted password.
- Text: "Inserisci la password associata al tuo nome utente."
- Button: A blue button labeled "ACCEDI".
- Text: "Hai dimenticato la password? [Clicca qui](#)"

2. Una volta entrati andremo nell'area "Menu".



The screenshot shows the user profile area after login. The page header is the same as in the previous image. The main content area is titled "AREA PROFILO" and contains a registration form with the following elements:

- Label: "MAIL REGISTRAZIONE"
- Input field: A text box containing a redacted email address.
- Label: "NOME UTENTE"
- Input field: A text box containing a redacted name.
- Label: "COGNOME UTENTE"
- Input field: A text box containing a redacted surname.

A blue arrow points from the "MENU" label in the left sidebar to the "AREA PROFILO" title.

3. Selezioniamo "Carica il tuo contenuto"



4. Proseguiamo nel creare il nostro evento premendo su "Luogo di Interesse(POI)"

CARICA NUOVO CONTENUTO

- > Evento e Manifestazione
- > Luogo di interesse (POI) 

5. Possiamo caricare il punto di interesse nella medesima maniera dell'evento, come indicato a [Pagina 5](#).