

EVENTI

GUIDA ALL'AMMINISTRAZIONE DEL MODULO

Accesso alla lista

Per accedere al formato "lista", fare clic alla voce "EVENTI" dal gruppo "ARCHIVI INFORMATIVI" del menù principale.

Inserimento dei record

Per accedere al formato di inserimento di un nuovo record (evento) fare clic sul pulsante "nuovo record"  presente nella barra degli strumenti del formato lista e compilare i campi del format

EVENTI > inserimento record

OGGETTO / DENOMINAZIONE EVENTO	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
DATA / ORA INIZIO / EVENTUALE ORA TERMINE	data: <input style="width: 15%;" type="text"/>	inizio: ora: <input style="width: 10%;" type="text"/> - minuto: <input style="width: 10%;" type="text"/>	termine: ora: <input style="width: 10%;" type="text"/> - minuto: <input style="width: 10%;" type="text"/>
SEDE	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
INDIRIZZO	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
COMUNE	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
FONTE / ENTE PROMOTORE	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
FONTE	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
SOMMARIO	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
TESTO NOTA	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">  </div> <div style="height: 100px; border: 1px solid #ccc;"></div> </div> <p>IMPOSTAZIONE FILTRO TAG HTML (l'applicazione del filtro ha effetto sul salvataggio del record)</p> <p><input type="radio"/> NESSUN FILTRO APPLICATO (per utenti esperti)</p> <p><input type="radio"/> FILTRO PARZIALE (per utenti medi: consente tag <div>
 <u> <strike> <a>)</p> <p><input checked="" type="radio"/> FILTRO MASSIMO (consente tag
 <u> <strike> <a>)</p>		
INFORMAZIONI	CONTATTO: <input style="width: 95%;" type="text"/> TEL: <input style="width: 20%;" type="text"/> EMAIL: <input style="width: 20%;" type="text"/> SITO: <input style="width: 20%;" type="text"/>		
IMMAGINE ASSOCIATA	<small>(Formati consentiti: JPG, GIF, PNG massima dimensione file Kb 1 massima dimensione lato immagine pixel 2048)</small> <input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato.		

GESTIONE DUPLICAZIONI/RIPETIZIONI

UNICA RIPETIZIONE (selezionare la data)	<input style="width: 95%;" type="text"/>																
EVENTO RIPETUTO IN UN INTERVALLO TEMPORALE (selezionare la prima e l'ultima data dell'intervallo)	data iniziale ripetizione evento	data finale ripetizione evento															
RIPETIZIONI SETTIMANALI (selezionare la prima e l'ultima data dell'intervallo e almeno un giorno della settimana)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>lun</td><td>mar</td><td>mer</td><td>gio</td><td>ven</td><td>sab</td><td>dom</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	<input type="checkbox"/>	data iniziale ripetizioni settimanali	data finale ripetizioni settimanali						
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											

CORRELAZIONI ARCHIVI (relative all'intervallo temporale correntemente selezionato: 01-08-2015 -> 24-08-2020. Per modificare l'intervallo vai al formato lista)

- SELEZIONE DEI COMUNICATI DA CORRELARE AL RECORD
- SELEZIONE DEI DOCUMENTI DA CORRELARE AL RECORD
- SELEZIONE DELLE GALLERIE FOTOGRAFICHE DA CORRELARE AL RECORD
- SELEZIONE DEI FILMATI DA CORRELARE AL RECORD
- SELEZIONE DELLE TRACCE AUDIO DA CORRELARE AL RECORD

Nella figura l'area del formato "record" con i campi per l'inserimento e la gestione dei dati

Note e osservazioni sui campi

*i campi obbligatori sono indicati in **ROSSO**, i campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono utilizzati nell'area pubblica per le selezioni composte.*

OGGETTO/DENOMINAZIONE EVENTO: campo per l'inserimento dell'oggetto o denominazione dell'evento.

CAMPI PER LA DEFINIZIONE TEMPORALE:

- **DATA** : campo per l'inserimento della data dell'evento. Per inserire la data fare clic sul campo selezionando un valore dal calendario a comparsa.
- **INIZIO: ora - minuti** : liste a discesa per l'inserimento di ora/minuto dell'inizio dell'evento.
- **FINE: ora - minuti**: liste a discesa per inserimento di ora/minuto del termine dell'evento (se ricorre il caso)

CAMPI PER LA LOCALIZZAZIONE DELL'EVENTO:

- **SEDE** : campo per l'indicazione della sede dell'evento (*ad esempio Palazzo Torriani, Sede Municipale, Sala Gialla di Palazzo Locatelli, Sala "Incontri" della Parrocchia di ..., Stadio "Atleti del Sole"*)
- **INDIRIZZO**: campo per l'indicazione dell'indirizzo dell'evento (*es. via Roma, 88; Corso Italia, 38; ...*)
- **COMUNE**: campo per l'indicazione del comune in cui ha luogo l'evento (*es. GORIZIA, PORDENONE, TRIESTE, UDINE, ...*)

Per quanto riguarda la localizzazione dell'evento, si fa presente che l'area pubblica è dotata di una funzione che visualizza la posizione in Google Maps: la stringa di ricerca viene composta dal sistema attraverso i dati inseriti nei campi indirizzo e comune. Per questo motivo è opportuno prestare particolare attenzione nella compilazione di detti campi, accertandosi della corretta ortografia ed evitando di aggiungere dati non pertinenti.

TEMA (*): lista a discesa per la selezione di un tema/categoria esistente.

Nel caso si volesse inserire un nuovo tema, è necessario caricare preventivamente la nuova definizione utilizzando il modulo "TEMI", cui si accede cliccando la relativa voce dal gruppo "BLOCCHI FUNZIONALI" del menù principale. (Per le informazioni di dettaglio sui temi o categorie informative consulta la guida "[FUNZIONI COMUNI AGLI ARCHIVI INFORMATIVI E MULTIMEDIALI](#)").

FONTE/ENTE PROMOTORE (*): campo per l'eventuale inserimento della fonte o dell'ente promotore dell'evento.

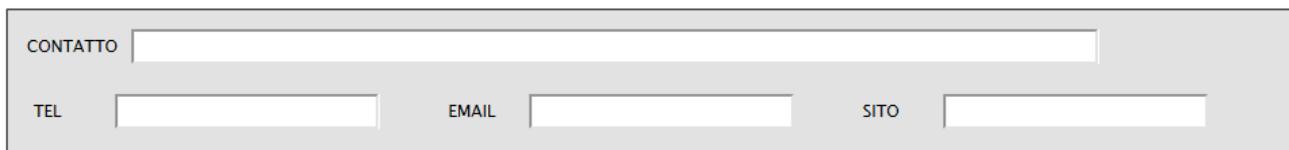
SOMMARIO: campo per l'inserimento del sommario da associare all'evento.

TESTO NOTA: campo con editor di testo per l'inserimento di un eventuale nota informativa.

Le caratteristiche di questo campo, così come quelle del relativo sistema di filtri HTML, sono identiche a quelle descritte a proposito dell'editor del testo dei comunicati.

CAMPI PER LE INFORMAZIONI DI CONTATTO RELATIVE ALL'EVENTO:

- **CONTATTO:** campo per l'indicazione del nominativo (o dei nominativi) di riferimento;
- **TEL:** campo per l'indicazione del recapito telefonico di riferimento;
- **EMAIL:** campo per l'indicazione dell'indirizzo email di riferimento;
- **SITO:** campo per l'indicazione del sito internet di riferimento.

The image shows a form with four input fields. The first field is labeled 'CONTATTO' and is a wide text box. Below it, there are three smaller text boxes labeled 'TEL', 'EMAIL', and 'SITO' from left to right.

Nella figura l'area del formato "record" per le informazioni di contatto

IMMAGINE ASSOCIATA: Il sistema consente di associare un'immagine a ciascun record in modo che la stessa compaia nella pagina relativa all'evento stesso.

La funzione si attiva cliccando il selettore dei file e selezionando dalla finestra di dialogo il documento-immagine desiderato, facendo attenzione a rispettare le indicazioni sui formati consentiti, sulle dimensione dei lati dell'immagine e sulle dimensione del file (File size).

Nel caso questi parametri non venissero rispettati il sistema non consente di procedere e invia un messaggio di avvertimento.

Nella preparazione delle immagini che accompagnano gli eventi è opportuno considerare che la modalità di visualizzazione è "sensibile" alle dimensioni delle immagini che vengono caricate:

- **caso di larghezza del sorgente non inferiore a 800px:** l'immagine viene sempre (sia in modalità desktop che in mobile) visualizzata in modo da impegnare interamente l'estensione orizzontale dell'area dell'evento. In questo caso si consiglia un rapporto di proporzione tra i

lati (orizzontale/verticale) dell'immagine sorgente compreso tra 16/9 e 18/9;

- **caso di larghezza del sorgente inferiore a 800px:** in modalità desktop, l'immagine viene visualizzata ad una larghezza che impegna la metà dell'estensione orizzontale dell'area dell'evento.

HOME > Eventi:
Lunedì, 31 agosto 2020 - ore: 21:00
Rapsodie di Boemia - Concerto di solo piano

Palazzo Mercurio
Viale dell'Astronomia, 88
MILANO

ente promotore: **Ricordi e Sorrisi** | tema: **MUSICA**

[Condividi](#)



Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo.

Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt.

Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Quis autem vel eum iure reprehenderit qui in ea voluptate velit esse quam nihil molestiae consequat.

CONTATTO	Bruno Maggio
TELEFONO	0126456789
EMAIL	info@contatti.it
SITO INTERNET	www.universo.it

HOME > Eventi:
Lunedì, 31 agosto 2020 - ore: 21:00
Rapsodie di Boemia - Concerto di solo piano

Palazzo Mercurio
Viale dell'Astronomia, 88
MILANO

ente promotore: **Ricordi e Sorrisi** | tema: **MUSICA**

[Condividi](#)



Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo.

Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt.

Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Quis autem vel eum iure reprehenderit qui in ea voluptate velit esse quam nihil molestiae consequat.

CONTATTO	Bruno Maggio
TELEFONO	0126456789
EMAIL	info@contatti.it
SITO INTERNET	www.universo.it

Nella figura, la ripetizione della pagina che si riferisce ad un evento. A sinistra l'immagine è allineata alla colonna del testo (sorgente di larghezza uguale o maggiore di 800px). A destra, l'immagine impegna la metà della colonna di testo (caso del sorgente di larghezza inferiore a 800px)

GESTIONE DUPLICAZIONI/RIPETIZIONI: non è raro che gli eventi dedicati ad uno stesso soggetto si possano ripetere in una determinata sequenza temporale, oppure si possano replicare secondo una determinata periodicità settimanale.

Ad esempio, nel caso di eventi come festival, rassegne musicali o feste popolari, accade che le stesse si possano ripetere nell'arco di una settimana, sempre nello stesso luogo, con gli stessi orari e, naturalmente, con le stesse informazioni di corredo e le medesime informazioni di contatto.

Per questo motivo, il formato di inserimento dei record, presenta un sistema di funzioni che possono risultare utili proprio nel caso di eventi ripetuti.

In questo modo è sufficiente inserire i dati informativi dell'evento (compresa l'immagine) una sola volta e le funzioni di duplicazione provvederanno automaticamente a creare l'evento o gli eventi generati in funzione di una delle tre opzioni selezionate:

- **UNICA RIPETIZIONE:** inserire la data di ripetizione del evento, selezionando un valore dal calendario a comparsa.

Il sistema crea due record-eventi (EVENTO GENERATORE + EVENTO GENERATO con i dati informativi del GENERATORE)

- **EVENTO RIPETUTO IN UN INTERVALLO TEMPORALE:** selezionare la prima e l'ultima data dell'intervallo.

Il sistema crea una serie di record-eventi (EVENTO GENERATORE + EVENTI GENERATI con i dati informativi del GENERATORE).

- **RIPETIZIONI PERIODICHE SETTIMANALI:** selezionare la prima e l'ultima data dell'intervallo e almeno un giorno della settimana.

Il sistema crea una serie di record-eventi (EVENTO GENERATORE + EVENTI GENERATI con i dati informativi del GENERATORE per i soli giorni della settimana selezionata).

Ad esempio, un evento si potrebbe ripetere nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì nel periodo compreso tra il 1° aprile ed il 30 di giugno. Utilizzando la funzione di ripetizione settimanale, anziché dover inserire manualmente ogni singolo evento con identiche informazioni per circa 40 volte, il sistema provvede a generare automaticamente tutte le ripetizioni.

GESTIONE DUPLICAZIONI/RIPETIZIONI										
UNICA RIPETIZIONE (selezionare la data)	data ripetizione evento									
EVENTO RIPETUTO IN UN INTERVALLO TEMPORALE (selezionare la prima e l'ultima data dell'intervallo)	data iniziale ripetizione evento				data finale ripetizione evento					
RIPETIZIONI SETTIMANALI (selezionare la prima e l'ultima data dell'intervallo e almeno un giorno della settimana)	lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom	data iniziale ripetizioni settimanali	data finale ripetizioni settimanali	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Nella figura, l'area riservata alla creazione degli "eventi ripetuti"

CORRELAZIONE ARCHIVI: Come tutti gli altri media informativi e multimediali, anche il modulo degli eventi è dotato di una funzione che consente di correlare, ad ogni evento, uno o più media di qualsiasi altra natura (teoricamente non esistono limiti al numero delle correlazioni). Quando si utilizza questa funzione, la pagina del record interessato presenta un indice da cui è possibile raggiungere ogni singolo elemento correlato. (Per informazioni di dettaglio consulta la guida "[FUNZIONI COMUNI AGLI ARCHIVI INFORMATIVI E MULTIMEDIALI](#)").

Registrazione dei record

La registrazione di un nuovo record avviene cliccando sul pulsante “registra record” .

Pubblicazione dei record

Per poter essere visualizzati nell’area pubblica del sito gli eventi registrati devono essere pubblicati. Per impostazione predefinita, dopo l’inserimento di un nuovo record, l’evento risulta non pubblicato (quindi non visibile nell’area pubblica). Questa precauzione consente all’amministratore di visualizzare il risultato tramite la funzione di anteprima, attivabile con il pulsante  “anteprima record”, in modo da poter eseguire eventuali modifiche, prima che l’evento sia visibile agli utenti del sito.

La pubblicazione avviene cliccando il pulsante “modifica stato di pubblicazione” . La funzione è reversibile; se attivata ad un record non pubblicato ne attiva la pubblicazione e viceversa:

 il colore giallo indica lo stato di record NON-PUBBLICATO;

 il colore verde indica lo stato di record PUBBLICATO.

Modifica record

Per accedere al formato di modifica di un record esistente, dal formato lista, fare clic sul pulsante “modifica record” , intervenire sui campi e/o sulle opzioni che necessitano di essere modificati e, infine, cliccare sul pulsante “registra record”  per salvare le modifiche apportate.

Altre funzioni del formato record

Oltre alle funzioni di anteprima e di pubblicazione, i record sono dotati di altre funzioni, associate ad altrettanti pulsanti, accessibili sia dal formato record (in modalità modifica) che dal formato lista:

- Funzione “record segnalati”  (se attivata ) inserisce il record selezionato nella lista degli “EVENTI SEGNALATI” visualizzata nella home page del sito e nell’indice degli eventi. Qualora il record non fosse ancora pubblicato, l’applicazione di questa funzione ne determina l’immediata pubblicazione, mentre la spubblicazione di un record con la funzione già applicata ne determina l’annullamento (il record in questione scomparirà dall’elenco dei record in evidenza).
- Funzione “cancellazione”  : determina la cancellazione del record selezionato.

Particolarità del formato lista

Diversamente da quanto accade per gli altri tipi di media informativi, si fa presente che il formato lista degli eventi presenta i record le cui date sono comprese nell’intervallo temporale che va dalla data corrente a quella indicata come data finale nella barra di selezione dell’intervallo temporale.

Nel formato lista compare anche l'icona atta a rappresentare il tipo di evento in funzione della modalità di generazione:

-  icona evento SINGOLO: non associato ad altri eventi;
-  icona evento GENERATORE: generatore di eventi associato ad altri eventi: facendo clic sulla icona viene rimosso il collegamento con gli eventi generati;
-  icona GENERATO: generato da un evento tramite una delle funzioni di duplicazione: facendo clic sulla icona viene rimosso il collegamento con il suo generatore.

Lista degli eventi scaduti

*La particolarità che distingue il sistema di gestione e di consultazione (area pubblica del sito) del modulo riservato agli eventi, rispetto ad altri moduli informativi, è caratterizzata dalla **data dell'evento stesso**. Mentre nel caso di un comunicato, di un documento, di un filmato o di una galleria fotografica, la data del media ha un valore relativo, nel caso degli eventi il valore diventa assoluto.*

Per questo motivo la filosofia di comunicazione su cui si basa il sistema eventi distingue questi media in "eventi correnti" (dalla data corrente in avanti) ed in "eventi scaduti" (precedono la data corrente).

Così come l'area pubblica del sito evidenzia in modo diverso gli eventi futuri da quelli passati, anche l'area di amministrazione presenta queste distinzioni utilizzando due formati lista diversi:

- **La lista degli eventi correnti:** presenta gli eventi in programmazione a partire dalla data corrente;
- **La lista degli eventi scaduti:** presenta gli eventi che precedono la data corrente.

Per impostazione predefinita, quando si accede al modulo eventi dal menù principale, si visualizza sempre la lista degli eventi correnti, mentre l'accesso alla seconda (eventi scaduti) avviene facendo clic sul pulsante "mostra lista eventi scaduti"  che si trova sulla barra degli strumenti.

La lista degli eventi scaduti, ha esclusivamente una funzione consultativa e consente di visualizzare l'anteprima dell'evento stesso tramite il pulsante "anteprima" .