

Job Aid EventiPA

Diffondere e generare partecipazione

Questo Job Aid offre allo staff di un progetto un aiuto pratico nella creazione di un evento, nella registrazione dei partecipanti e nella diffusione dello stesso sul web.

1 Definire un evento

Un evento è: una attività (virtuale o in presenza) organizzata da progetto Formez caratterizzata da una tipologia (coerente con il sistema di monitoraggio), da una durata (in ore), da una data di inizio e di fine, da interessare un gruppo definito di partecipanti e dall'aver un programma strutturato.

Un evento non è: la notizia di un evento.

2 Come essere abilitati a inserire un evento

Chi inserisce le informazioni sull'evento deve avere un profilo completo (foto e dati) su innovatoripa.it. Il responsabile del progetto chiede di abilitarlo come creatore di eventi con email a eventipa@formez.it.

3 Come inserire un evento

Il creatore di eventi accede su EventiPA.formez.it usando username e password, trova nella home page il menu Gestione eventi e iscrizioni con la voce [Crea evento](#).

4 Quali attività possono essere registrate su EventiPA

Possono essere inserite in EventiPA le attività previste nel campo *Tipo attività*. Per sapere cosa distingue ciascuna attività fare riferimento al glossario della formazione.

5 Inserire un evento

Per rendere gli eventi uniformi tra loro la scheda si compone di una serie di campi da compilare inserendo, anche in fasi successive, le informazioni richieste.

6 Politica di registrazione

La registrazione a un evento può essere completamente aperta, soggetta a approvazione o a invito. In ogni caso si può prestabilire il numero massimo di partecipanti.

7 Inserire i profili di partecipanti e relatori

Le informazioni di base nel profilo personale di partecipanti e relatori, ente e ruolo in particolare, sono indispensabili per partecipare alle attività riservate alla PA e cofinanziate con i fondi strutturali e per il rilascio degli attestati. È necessario pertanto che gli utenti abbiano un profilo più completo possibile su FormezAuth.

8 Far conoscere un evento

Una volta registrato, l'evento è visibile nelle Home Page di EventiPA, sul sito Formez PA e sulla scheda progetto di riferimento (focus.formez.it). Per accrescere la diffusione, ogni evento può essere oggetto di notizie.

9 Gestire le iscrizioni

Una funzione di back office permette di gestire le iscrizioni. Per ogni utente si può modificare lo stato d'iscrizione (In attesa, approvato, sospeso) e l'attestazione della presenza. Il sistema invia in automatico notifiche via email agli utenti.

10 Pubblicare i materiali

Nel programma, prima o dopo l'evento, è possibile pubblicare materiali correlati all'attività (slide, video, documenti, etc.). I materiali possono essere allegati direttamente nella scheda evento (vedi guida) o linkati da fonti esterne.

11 Esportare il foglio firme

Una delle funzioni di backoffice consente l'esportazione dell'elenco dei partecipanti per i quali è stata approvata l'iscrizione (fogli firme). Il file esportato contiene nome, cognome, ente e email dei singoli partecipanti.

12 Rilevare il gradimento

A conclusione di ogni evento i partecipanti possono compilare un questionario di gradimento. Il gestore dell'evento può accedere e scaricare i dati raccolti, in formato rielaborato o grezzo.

13 La pagina del partecipante

Dalla sezione 'I miei eventi' i partecipanti scaricano gli attestati, compilano i questionari gradimento e verificano lo stato delle iscrizioni dalla pagina.