

Guida EventiPA

I campi contrassegnati con un asterisco (*) sono obbligatori.

Campo	Indicazioni per l'inserimento
Titolo (*)	Titolo per esteso dell'evento. Se l'evento non ha un titolo specifico individuare un titolo più possibile esplicativo.
Sottotitolo	Il sottotitolo va usato per completare le informazioni date nel titolo
Sede (solo eventi in presenza)	Inserire l'indirizzo completo della sede in cui è previsto l'evento. Questo campo è dotato di una stringa di autocompletamento, per questo è necessario cominciare a digitare il nome della sede, se il sistema suggerisce la sede desiderata selezionarla dal menu a scorrimento. Se la sede non risulta in elenco è necessario entrare nella sezione " lista sedi ", cliccare sul pulsante " aggiungi sede " e registrare la nuova voce.
Tipo attività (*)	Ogni evento deve essere inquadrato all'interno di una delle attività proposte e visibile nel menu a scorrimento. Le attività sono le seguenti: <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza: • Barcamp: • Comunità: • Convegno: • Corso: • Evento partecipato: • Laboratorio: • Percorso integrato: • Seminario: • Stage: • Webinar: • Workshop:
Date (inizio/fine)	Inserire la data (nel formato gg/mm/aaaa) e l'orario (hh:mm) in cui si prevede l'inizio e la fine dell'evento.
Durata (ore) (*)	Inserire la durata totale, in ore, di cui si compone l'evento. Le ore vanno inserite in numeri decimali: 30 minuti= 0,5 60 minuti= 1; 90 minuti= 1,5.
Di cui online (*)	Inserire la durata, in ore, svolte online.
Descrizione	Inserire una descrizione, completa ed esaustiva, dei contenuti e degli obiettivi previsti dall'evento. Evitare di inserire date, orari, tipologie di attività o altre informazioni già previste negli appositi campi. Per una migliore leggibilità non usare tempi futuri.
Programma dell'evento	Inserire la scaletta prevista per lo svolgimento dell'evento. Per inserire all'interno del programma un link a documenti (slide, documenti, programma) è necessario allegare il file nel campo "allega file". Una volta allegato copiare il link del file, evidenziare con il mouse la parola che si vuole rendere hyperlink (ad esempio "Programma della giornata" oppure "Materiali") e cliccare sul bottone "Inserisci/Modifica collegamento" posto nella barra dei comandi dell'editor di testo.
Ambito territoriale	Inserire l'ambito territoriale a cui fa riferimento l'evento (Es.: Italia,

	oppure, Lombardia, oppure Milano)
Destinatari	Inserire la tipologia di destinatari a cui è rivolto l'evento (Es.: Beneficiari dei fondi FESR, Dipendenti e collaboratori Formez, ecc.). Questo campo è dotato di una stringa di autocompletamento, per questo è necessario cominciare a digitare la tipologia di destinatari, se il sistema suggerisce la tipologia desiderata selezionarla dal menu a scorrimento, altrimenti scrivere la tipologia e premere invio.
Argomento	Inserire uno o più argomenti a cui fanno riferimento le tematiche trattate durante l'evento. Questo campo è dotato di una stringa di autocompletamento, per questo è necessario cominciare a digitare il nome dell'argomento, se il sistema suggerisce l'argomento desiderato selezionarlo dal menu a scorrimento, altrimenti scrivere l'argomento e premere invio.
Hashtag	Inserire gli hashtag che si vorranno usare per diffondere l'evento sul social network Twitter. È sufficiente inserire la parola chiave, senza cancelletto (#).
Progetto di riferimento (*)	Inserire il progetto a cui fa riferimento l'evento. Questo campo è dotato di una stringa di autocompletamento, per questo è necessario cominciare a digitare il nome del progetto e selezionarlo tra quelli proposti nel menu a scorrimento. Il sistema pesca i progetti dal sito: http://focus.formez.it . Se non compare alcun progetto, quindi, verificare sul sito focus.formez.it che il
Logo evento	Inserire il logo distintivo dell'evento. L'immagine dovrà avere una grandezza massima di 60 pixel su ogni lato e pesare meno di 1 Megabyte.
Relatore	Inserire il nome del relatore dell'evento. Questo campo è dotato di una stringa di autocompletamento che cerca i profili da FormezAuth . Per inserire un relatore, quindi, è necessario che quest'ultimo sia registrato e abbia effettuato almeno un accesso a EventiPA . Per selezionare il relatore cominciare a scrivere il suo cognome, la stringa di autocompletamento suggerirà tutti i profili corrispondenti alle parole inserite. Per inserire altri relatori cliccare sul tasto "Aggiungi un altro elemento". Una volta inseriti, i relatori saranno visibili nel tab a sinistra dell'evento, sopra quello dei partecipanti
Risorse coinvolte (Staff e contatti)	Inserire il nome delle persone che sono di supporto all'evento. Questo campo è dotato di una stringa di autocompletamento che cerca i profili da FormezAuth . Per inserire una risorsa, quindi, è necessario che quest'ultimo sia registrato e abbia effettuato almeno un accesso a EventiPA . Per selezionare il profilo cominciare a scrivere il suo cognome, la stringa di autocompletamento suggerirà tutti i profili corrispondenti alle parole inserite. Per inserire altri relatori cliccare sul tasto "Aggiungi un altro elemento". Una volta inserite, le risorse saranno visibili nel tab a sinistra dell'evento, sotto quello dei partecipanti.
Politica registrazione	Il sistema permette di scegliere tra 3 opzioni visibili nel menu a scorrimento: <ul style="list-style-type: none"> • Senza approvazione: all'evento può iscriversi chiunque • Previa approvazione: all'evento può iscriversi chiunque, ma spetta al gestore dell'evento approvare le iscrizioni • Solo ad invito: all'evento può iscriversi solo chi ha ricevuto un invito. Solo il creatore dell'evento può inviare gli inviti.

Lista invitati	Questa funzione serve per gli eventi in cui si è scelto di seguire una politica di registrazione “solo ad invito”. Per inserire una lista precedentemente creata è sufficiente selezionarla dal menu a scorrimento. Per creare una nuova lista, invece, selezionare “funzione di creazione di liste” e seguire la procedura così come descritta nel link.
Max_iscrizioni	Inserire il numero massimo di persone che possono registrarsi all’evento. N.B.: superata la soglia massima le iscrizioni non saranno bloccate, ma gli utenti saranno inseriti in una lista d’attesa
Termine iscrizioni	Inserire la data e l’ora in cui le iscrizioni saranno chiuse. Una volta chiuse le iscrizioni gli utenti non potranno più iscriversi all’evento
Altri amministratori di questo evento	In questo campo è necessario inserire il profilo della persona che sta creando l’evento. Per selezionare il profilo cominciare a scrivere il suo cognome, la stringa di autocompletamento suggerirà tutti i profili corrispondenti alle parole inserite.
Allegati	Inserire documenti relativi al progetto. Ogni file deve pesare meno di 15 Megabyte. Per caricare il file cliccare sul pulsante “Sfoggia”, individuare il file, cliccare su “apri”, infine cliccare su “carica”. I Tipi di file permessi: txt; pdf; doc; xls; odt; odp; ppt; docx; xlsx; zip. È importante che i nomi dei file non contengano spazi, per separare le parole usare gli underscore (_).
Responsabile progetto	Inserire Cognome e Nome della persona responsabile del progetto a cui fa riferimento l’evento.
Telefono contatti	Inserire uno o più numeri di telefono
Email contatti	
Modello attestato	Lasciare selezionata la voce “Nessuno” nel menu a tendina. Questo perché a seconda della tipologia di evento selezionata il sistema genererà automaticamente il relativo modello di attestato. Il download dell’attestato può essere effettuato solo se l’utente ha compilato il questionario di gradimento e ha inserito nel proprio profilo utente le informazioni Nome, Cognome, Data di nascita. N.B. Esistono due modelli di attestato: di iscrizione e di partecipazione. L’attestato di iscrizione è rilasciato per le attività che si svolgono interamente online (Webinar). L’attestato di partecipazione, invece, è rilasciato per tutte le attività che prevedono incontri in presenza. Questo perché per le attività online non si può attestare l’effettiva partecipazione dell’utente all’attività.

Come gestire le iscrizioni

Il creatore di un evento, una volta autenticato su EventiPA, può gestire le iscrizioni al proprio evento attraverso il link “Iscrizioni per questo evento” visibile nella scheda dell’evento.

Da questa pagina è possibile usare i seguenti filtri per ordinare i partecipanti:

- Stato iscrizione: permette di ordinare gli iscritti in base allo status
 - In attesa di approvazione: utenti iscritti a un evento con politica di registrazione “Previa approvazione”.
 - Approvato: utenti iscritti a un evento con politica di registrazione “Senza approvazione”.
 - Non approvato: utenti iscritti a un evento con politica di registrazione “Previa approvazione” e non approvati dall’amministratore dell’evento.
 - Sospeso/Altro: utenti a cui l’iscrizione è temporaneamente sospesa in attesa che l’amministratore decida se approvarla o meno.
 - Partecipazione: permette di selezionare gli iscritti per i quali è stata registrata la partecipazione all’evento. Selezionando 0 verranno visualizzati gli utenti con partecipazione non confermata, scegliendo 1 quelli a cui è stata confermata la presenza.
 - Voci per pagina: permette di scegliere la quantità di iscritti da visualizzare per ogni pagina.
- Per rendere effettivo uno o più filtri è necessario cliccare sul tasto “Applica”.

Il menu “operazioni” consente di gestire le iscrizioni all’evento. Per svolgere le operazioni è necessario spuntare uno o più profili su cui applicare le seguenti azioni.

- Elimina elemento: permette di rimuovere un profilo dalla lista.
- Iscrizione: Approva: consente di approvare l’iscrizione di uno o più profili
- Iscrizione: Disapprova: consente di rifiutare l’iscrizione di uno o più profili
- Iscrizione: Sospendi: consente di sospendere l’iscrizione di uno o più profili
- Partecipazione: Annulla: consente di annullare la partecipazione a uno o più profili a cui era stata precedentemente assegnata
- Partecipazione: Attesta: consente di attestare la partecipazione a uno o più profili

Possono verificarsi casi in cui è necessario aggiungere persone che hanno partecipato a un attività ma che, per diversi motivi, non si sono iscritti attraverso EventiPA. Per aggiungere un utente è necessario cliccare sul link “Aggiungi iscrizione” visibile in home page. Una volta cliccato sul link si aprirà una pagina che richiede di compilare le seguenti informazioni:

- Title: Inserire il titolo dell’evento facendo attenzione a scriverlo in **maniera corretta e senza refusi**
- Evento: Inserire il nome completo dell’evento. Questo campo è dotato di una stringa di autocompletamento, per questo è necessario cominciare a digitare il nome dell’evento e selezionare il titolo desiderato tra quelli proposti dal menu a scorrimento. Una volta selezionato il titolo, quest’ultimo sarà affiancato da un codice ([nid:xxxx]). Il nid è il codice univoco di un evento. In caso di omonimia con altri eventi è possibile riconoscere il proprio attraverso il nid. Per farlo è sufficiente confrontare le ultime 4 cifre presenti nella URL del proprio evento (es.: <http://eventipa.formez.it/node/xxxx>), con quelle del nid proposto. Ovviamente dovranno coincidere.
- Persona: Inserire il nome completo dell’evento. Questo campo è dotato di una stringa di autocompletamento, per questo è necessario cominciare a digitare il nome o il cognome della persona e selezionare l’utente tra quelli proposti dal menu a scorrimento. N.B.: Per poter trovare un utente non è sufficiente che quest’ultimo sia iscritto a FormezAuth, ma è indispensabile che abbia effettuato almeno un accesso su EventiPA