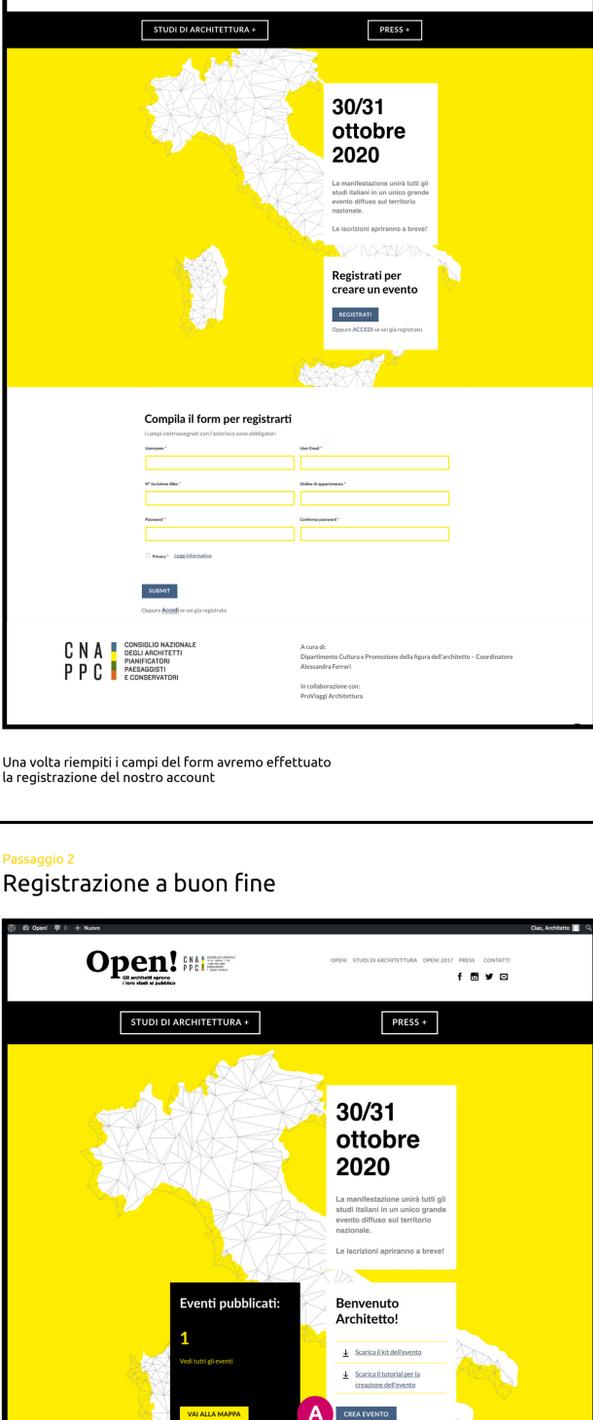


Passaggio 1

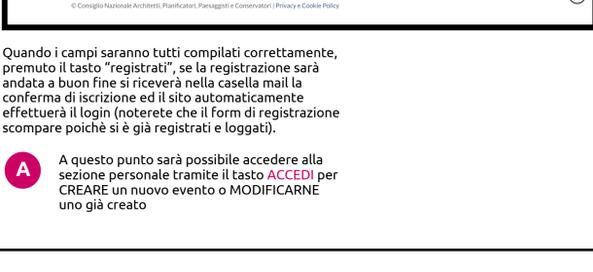
Registrazione



Una volta riempiti i campi del form avremo effettuato la registrazione del nostro account

Passaggio 2

Registrazione a buon fine



Quando i campi saranno tutti compilati correttamente, premo il tasto "registrati", se la registrazione sarà andata a buon fine si troverà nella casella mail la conferma di iscrizione ed il sito automaticamente effettuerà il login (noterete che il form di registrazione scompare poiché si è già registrati e loggati).

A A questo punto sarà possibile accedere alla sezione personale tramite il tasto **ACCEDI** per **CREARE** un nuovo evento o **MODIFICARNE** uno già creato

Passaggio 3

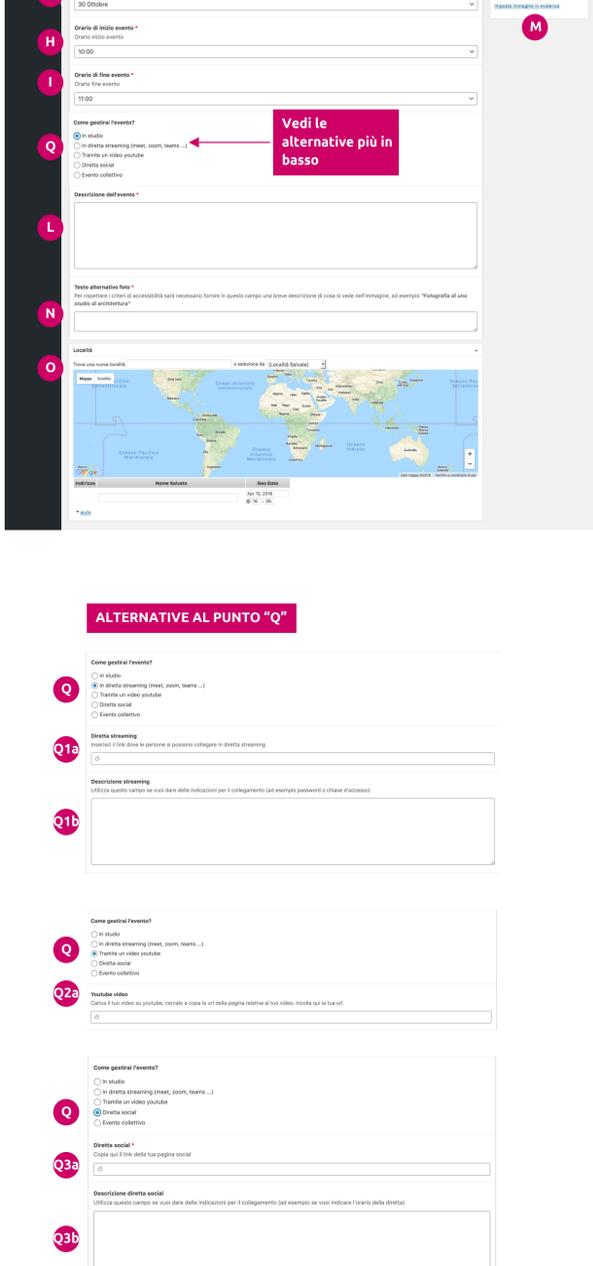
Accesso al pannello di controllo



Cliccando sul tasto **ACCEDI** si arriverà alla pagina di login, dove sarà possibile inserire l'**USERNAME** e la **PASSWORD** per accedere, richiedere il **RECUPERO DELLA PASSWORD** recapitata direttamente sulla mail con la quale ci si è registrati o tornare alla homePage del sito tramite il tasto **TORNA A OPEN!**

Passaggio 4

Creazione dell'evento



ALTERNATIVE AL PUNTO "Q"



Una volta effettuato l'accesso, si sarà immediatamente reindirizzati nella pagina di creazione del nostro evento. Scorrendo dall'alto al basso sarà necessario riempire tutti i campi obbligatori per poter pubblicare un evento. Dall'alto verso il basso i campi da pubblicare saranno:

A **NOME DELLO STUDIO:** Riempire questo campo con il nome dello studio di architettura al quale si vuole attribuire l'evento.

B **PROVINCIA DELLO STUDIO:** Selezionare nella tendina la provincia nella quale è ubicato lo studio. Il pannello "Categorie" dove sono elencate tutte le province, si aggiornerà automaticamente secondo la selezione della tendina.

C **INDIRIZZO DELLO STUDIO:** Inserire l'indirizzo civico dello STUDIO al quale è attribuito l'evento.

D **NUMERO DI TELEFONO:** Inserire il numero di telefono di riferimento dello studio al quale è attribuito l'evento. **IMPORTANTE:** Il numero di telefono **NON** sarà visibile pubblicamente ma solo agli amministratori del sito, i quali se ne serviranno nel caso sia necessario un contatto diretto.

E **TITOLO EVENTO:** Inserire il titolo dell'evento che si vuole creare.

F **INDIRIZZO DELL'EVENTO:** Inserire l'indirizzo dell'evento sia che corrisponda con l'indirizzo dello studio, sia che questo sia differente.

G **DATA DELL'EVENTO:** Selezionare nella tendina la data relativa a quando si vorrà far svolgere l'evento. La scelta è obbligata tra 30 ottobre, 31 ottobre o 30 e 31 ottobre .

H **ORARIO DI INIZIO EVENTO:** Selezionare nella tendina l'orario di **inizio** dell'evento. La scelta è obbligata tra un range che va dalle ore 10:00 alle ore 21:00.

I **ORARIO DI FINE EVENTO:** Selezionare nella tendina l'orario di **fine** dell'evento. La scelta è obbligata tra un range che va dalle ore 11:00 alle ore 22:00.

L **DESCRIZIONE EVENTO:** Inserire la descrizione dell'evento che si andrà a tenere.

M **IMMAGINE DELL'EVENTO:** Per caricare un'immagine relativa all'evento sarà necessario cliccare su "imposta immagine in evidenza". **IMPORTANTE** Se l'immagine non viene caricata non sarà possibile rendere pubblico l'evento. L'immagine deve seguire le specifiche indicate a fine del file: larghezza di 1920px, risoluzione 72dpi e un peso non superiore a 1Mb. Nel caso in cui l'immagine non rispetti i valori indicati l'evento non verrà reso pubblico.

N **TESTO ALTERNATIVO DELL'EVENTO:** Poiché il sito rispetta i **criteri di accessibilità** relativi alla comunicazione web, sarà necessario inserire un testo che descriva l'immagine caricata nella apposita sezione (**VEDI PUNTO "M"**). Un esempio di testo alternativo potrebbe essere: immagine del pannello di studio di villa Malaparte, oppure: immagine dei soci dello studio XY ecc.

O **LOCALITÀ:** **DOVRAI** geolocalizzare l'evento su una mappa. Per inserire il segnaposto basta cercare il nome di una via tramite il campo di ricerca o semplicemente aggiungere un puntatore con il mouse sulla mappa. **IMPORTANTE** La mappa suggerisce dei punti chiave che risulteranno colorati in ROSSO. Il punto che verrà mostrato sul sito sarà unicamente quello colorato in VERDE. Per cambiare colore al puntatore basterà inserirne uno cliccando sulla mappa o cliccare su uno dei puntatori ROSSI.

Q **GESTIONE DELL'EVENTO:** Causa Covid-19 è quest'anno possibile gestire l'evento in più modalità. Si può scegliere di gestire l'evento "In studio", come per le vecchie edizioni, "Via diretta streaming" (Q1), "Via caricamento video dell'evento" (Q2), "Via diretta social" (Q3), "Via evento collettivo" (Q4).

Q1a **LINK ALLA DIRETTA VIDEO:** Se selezionata l'opzione, sarà possibile inserire un link per creare una diretta video dell'evento tramite piattaforma esterna (zoom, meet, skype etc.). Sarà necessario creare una diretta ed incollare il link della diretta all'interno del campo.

Q1b **DESCRIZIONE DELLO STREAMING:** Riempire questo campo per integrare informazioni alla diretta, ad esempio se è necessaria una password per accedere.

Q2a **VIDEO DELL'EVENTO:** Sarà possibile integrare all'interno della pagina un video per il racconto dell'evento. Il video da caricare deve riscedere sul youtube.com. Sarà necessario, una volta caricato il video sulla piattaforma esterna, copiare la url del video (copiando dalla barra degli indirizzi del browser) e incollarlo direttamente nella box.

Q3a **DIRETTA SOCIAL:** Se selezionata l'opzione, sarà possibile inserire un link per collegarsi a una diretta social. Sarà necessario inserire il link relativo alla pagina del profilo del social sul quale avverrà la diretta.

Q3b **DESCRIZIONE DIRETTA SOCIAL:** Riempire questo campo per integrare informazioni alla diretta, ad esempio l'orario in cui la diretta avrà luogo.

Q4a **EVENTO COLLETTIVO:** Se selezionata l'opzione, sarà possibile inserire un link per collegarsi alla pagina dell'ordine di appartenenza dedicata all'evento Open!. Chiedere all'Ordine l'eventuale pagina di riferimento della quale copiare ed incollare link.

Q4b **DESCRIZIONE EVENTO COLLETTIVO:** Riempire questo campo per integrare informazioni relative all'evento collettivo organizzato dall'Ordine di riferimento.

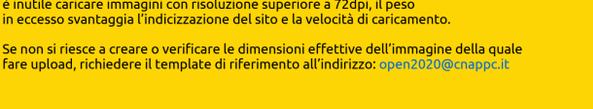
ATTENZIONE! Il link alla **diretta video** e alla **diretta social** saranno visibili sul sito **SOLOMENTE** durante le date dell'evento selezionato al punto "G". Ad esempio, se l'evento avverrà il giorno 31 ottobre il campo sarà visibile in front-end dalle 00.00 del 31 ottobre fino alle 23.59 dello stesso giorno.

Per la diretta è consigliabile, nel campo "Descrizione della diretta" "Q1b" o "Q3b" (a seconda della tipologia di diretta selezionata) indicare un'orario in cui collegarsi. Il video dell'evento e la url alla pagina di evento **PARTIRE**, saranno invece visibili sul sito **A PARTIRE** dalla data dell'evento selezionata al punto "G" e rimarranno visibili anche ad evento concluso.

P **SALVATAGGIO E ALTRE OPZIONI:** Quando si crea per la prima volta un evento questo andrà sottoposto a revisione dell'amministratore. Una volta compilati i campi sarà necessario premere sul tasto "INVIA PER LA REVISIONE". Se l'evento inviato è già pubblico e lo si vuole aggiornare il tasto porterà la dicitura "AGGIORNA". Premento invece sul tasto "ANTEPRIMA" potrete vedere come verrà mostrato il vostro evento una volta che sarà reso pubblico dall'amministratore (in prima fase) o direttamente da voi (in fase di aggiornamento).

Passaggio 5

Controllo e aggiornamento evento



Navigando la dashboard di sinistra, tornando nella sezione "ARTICOLI" è possibile monitorare lo stato del nostro evento (se questo è già pubblicato non riporterà alcuna scritta di fianco al nome, al contrario vi sarà scritto "IN ATTESA"), modificare il nostro evento o cancellarlo.

È possibile aggiungere molteplici eventi con lo stesso account di registrazione, semplicemente cliccando sul tasto in alto "AGGIUNGI NUOVO".

COME CREARE DELLE IMMAGINI CON PESO CORRETTO

Impostare il file in photoshop con le seguenti specifiche:

- Larghezza: 1920px (**MASSIMO**)
- Altezza: In base alla larghezza (automatica)
- Risoluzione: **72dpi**
- Spazio colore: **RGB**

Come salvare il file:

Su photoshop Seguire il percorso **File > Esporta > Salva per web** oppure digitare le shortcut **"cmd+shift+s"** (Mac), **"ctrl+shift+s"** (Windows)

Si aprirà una finestra di salvataggio, impostare il Formato in .jpg e salvare. Assicurarsi che il file stia in un peso **INFERIORE** O **UGUALE** a 1MB

Su altri programmi Cercare un percorso equivalente o salvare l'immagine in jpg da metodo di salvataggio classico.

NOTE: è inutile caricare immagini con risoluzione superiore a 72dpi, il peso in eccesso svantaggia l'indicizzazione del sito e la velocità di caricamento.

Se non si riesce a creare o verificare le dimensioni effettive dell'immagine della quale fare upload, richiedere il template di riferimento all'indirizzo: open2020@cnappc.it