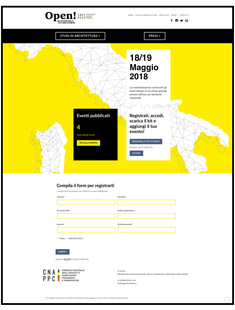
Passaggio 1

Registrazione



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

Passaggio 2

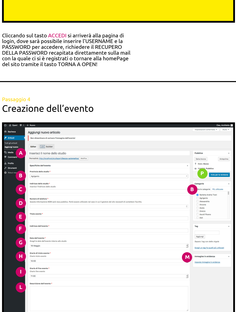
Registrazione a buon fine

Quando i campi saranno tutti compilati correttamente, premuto il tasto "REGISTRATI", se la registrazione sarà andata a buon fine si riceverà nella casella mail la conferma di iscrizione ed il sito automaticamente effettuerà il login (noterete che il form di registrazione scomparirà 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

Una volta effettuato l'accesso, si sarà immediatamente reindirizzati alla pagina di creazione/modifica 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. **NOTA BENE**
Il numero di telefono **non** sarà visibile pubblicamente ma solo agli amministratori del sito, i quali ne 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 18 Maggio, 19 Maggio o 18 e 19 Maggio .

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".
NOTA BENE
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 non si volesse caricare immediatamente l'evento non verrà reso pubblico.

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

O LOCALITÀ:
È possibile geolocalizzare l'evento su una mappa. Per inserire il segnapunto basta cercare il nome di una via tramite il campo di ricerca e semplicemente aggiungere un punto sulla mappa. È possibile 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 indicatore basterà inserire uno cliccando sulla mappa o cliccare su uno dei puntatori ROSSI.

P SALVATAGGIO E ALTRE OPZIONI:
Quando si crea per la prima volta un evento questo andrà sottoposto a revisione dagli amministratori del sito. Nei dettagli i campi sarà necessario premere sul tasto "INVIA PER LA REVISIONE". Se l'evento invece è già pubblico e lo si vuole aggiornare il tasto porterà la dicitura "AGGIORNA". Premendo questo tasto l'evento non sarà più visibile come verrà mostrato il nuovo 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 sulla sezione "ARTICOLI" è possibile monitorare lo stato del nostro evento (se questo è già pubblicato non comparirà nulla). Sotto il 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. Assicurasi che il file sia 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: open2017@gmail.it