



MANUALE D'USO PER INSERIRE L'EVENTO NEL GESTIONALE

Ogni soggetto aderente al progetto CALENDARIO UNICO potrà inserire il proprio evento/i sul gestionale ad **esclusivo uso interno** seguendo queste semplici indicazioni:

CLICCARE SU: <http://comoeventi.comune.como.it/> USERNAME: **Organizzatore** PASSWORD: **Calendario2020**

CONSULTARE GLI EVENTI REGISTRATI: in homepage compariranno tutti gli eventi registrati e aggregati per mese. Ciò facilita la programmazione integrata e lo scambio di informazioni e buone prassi

CONFERMARE L'EVENTO: L'evento sarà classificato come: NON CONFERMATO  o CONFERMATO 

Per confermare l'evento, anche dopo averlo registrato, occorrerà inviare mail a pic@comolecco.camcom.it. La conferma sarà a cura della segreteria e da quel momento l'evento entra ufficialmente in calendario

PROMOZIONE DELL'EVENTO: Una volta avvenuta la conferma le informazioni della scheda saranno caricate su www.lakecomo.it per entrare nell'ecosistema digitale di Regione Lombardia. Inoltre verrà generato un PDF bimestrale con tutti gli eventi in calendario. Tale file sarà diffuso anche su tutti i canali web gestiti direttamente dai singoli organizzatori.

COMPILARE LA SCHEDA EVENTO: In homepage, in alto a destra, compare INSERISCI EVENTO. Cliccando si potrà compilare la scheda dinamica con tutte le informazioni dell'evento che avrà i campi sotto descritti. Tutti obbligatori. Ogni scheda evento potrà essere consultata da tutti i soggetti organizzatori. A fine compilazione il sistema genera un PDF che potrete scaricare. Potrete modificare la scheda in ogni momento.

SCHEDA EVENTO PER CALENDARIO UNICO (da compilare sulla piattaforma online)									
ORGANIZZATORE		(soggetto che propone e gestisce)							
RESPONSABILE EVENTO		(Nome e Cognome, mail e telefono, ruolo nell'organizzazione)							
COMPILATORE SCHEDA		(Nome e Cognome, mail e telefono)							
TITOLO		(28/35 battute massime, spazi inclusi)							
TESTO DESCRIZIONE EVENTO		(1.058/700 battute minime, spazi inclusi)							
TIPOLOGIA EVENTO		(spettacolo teatrale, concerto, visita guidata, luogo da visitare, sagra, festival...)							
PUBBLICO	(target e bacino d'utenza)			CAPPIENZA	(max 100 persone)				
MODALITA' DI GESTIONE		(indicare le misure attuate in coerenza con le linee guida del protocollo sanitario e il format tipo)							
LOCALITA' EVENTO			INDIRIZZO						
DATA INIZIO		DATA FINE		ORA INIZIO		ORA FINE		NUMERO REPLICHE	
COSTO A PERSONA		(biglietto, offerta, gratuito)				DURATA	(tempo di fruizione in ore e/o minuti)		
CONTATTI PER IL PUBBLICO		(e-mail, telefono)							
LINK NEWS EVENTO E/O SITO ORGANIZZAZIONE									
EVETUALE DIRETTA SOCIAL (COORDINATE)									
EMAIL E/O NUMERO WHATSAPP PER PRENOTAZIONE EVENTO (OBBLIGATORIA)									
LINK GOOGLE MAPS									
ALLEGARE UNA FOTO (obbligatorio)		(file jpg, 600x400 pixel, max 200 kb. INDICARE NOME DEL FILE)							
ALLEGARE UN VIDEO (facoltativo)		(durata max 5 minuti inviare via we transfert – Indicare NOME FILE o link da piattaforma)							
PREVENTIVO DELLE SPESE (le spese sostenute dovranno essere rendicontate a fine evento con i corrispondenti documenti fiscali da inviare a CCIAA alla mail pic@comolecco.camcom.it per ottenere il beneficio dal fondo di FONDAZIONE COMASCA)									
IMPORTO COMPRESIVO DI TUTTE LE VOCI DI SPESA				Iva inclusa					