



Prefettura Ufficio territoriale del Governo di Campobasso
Università degli Studi del Molise

eventiPA
ON LINE

“Agenda telematica delle manifestazioni pubbliche”

Manuale Utente : Personale Ente Organizzatore



Sommario

1. Introduzione	pag.3
2. Funzionalità del sistema	pag.4
3. Home page del sistema	pag.5
4. Login al sistema	pag.6
5. Pannello Utente	pag.7
6. Eventi	pag.8
6.1.Inserimento Evento	pag.8
6.2.Modifica Evento	pag.9
6.3.Visualizzazione Evento	pag.9
7. Tematica	pag.10
7.1.Proposta tematica	
8. Tipologia	pag.11
8.1.Proposta tipologia	
9. Modifica dati personali	pag.12

1. Introduzione

“EventiPA” on line si presenta come un sistema “Web based” in grado di gestire gli eventi delle Pubbliche Amministrazioni del Molise in termini di :

- Inserimento eventi da parte del personale autorizzato;
- pubblicizzazione eventi on line
- ricerca eventi per data, luogo, tematica, tipologia, ecc..
- possibilità di ottenere informazioni dettagliate circa gli eventi stessi.
- possibilità di recuperare eventi attraverso l’utilizzo di un motore di ricerca trasparente che utilizzi RSS.

In particolare :

un ente organizzatore effettua la registrazione al sistema ed inserisce informazioni relative all’evento che si sta organizzando. Il sistema organizza in maniera automatizzata ed “intelligente” tutti gli eventi in base alla loro data, luogo, e tipologia. Attraverso l’utilizzo dello stesso sarà quindi possibile ottenere ogni tipo di informazione in maniera chiara e funzionale, e pubblicizzare l’evento stesso.

Il sistema basato sulla navigazione di un sito web può essere utilizzato da qualunque persona con una minima conoscenza del mondo web.

Esso è fortemente intuitivo, infatti le varie interfacce presentano azioni che danno subito un’ idea familiare delle azioni da svolgere.

Il sistema ha un ottimo grado di affidabilità; la maggior parte delle azioni che compie l’utente sono basate sulla selezione di campi fissi e non sulla digitazione. L’unico input libero riguarda l’inserimento dei dati anagrafici del cliente ma questo è fortemente controllato con funzioni apposite per garantire la correttezza dei dati inseriti. Tutto ciò assicura correttezza ed affidabilità dei dati presenti nella base dati migliorando l’utilizzo e accrescendo l’utilità dell’intero sistema di gestione degli eventi.

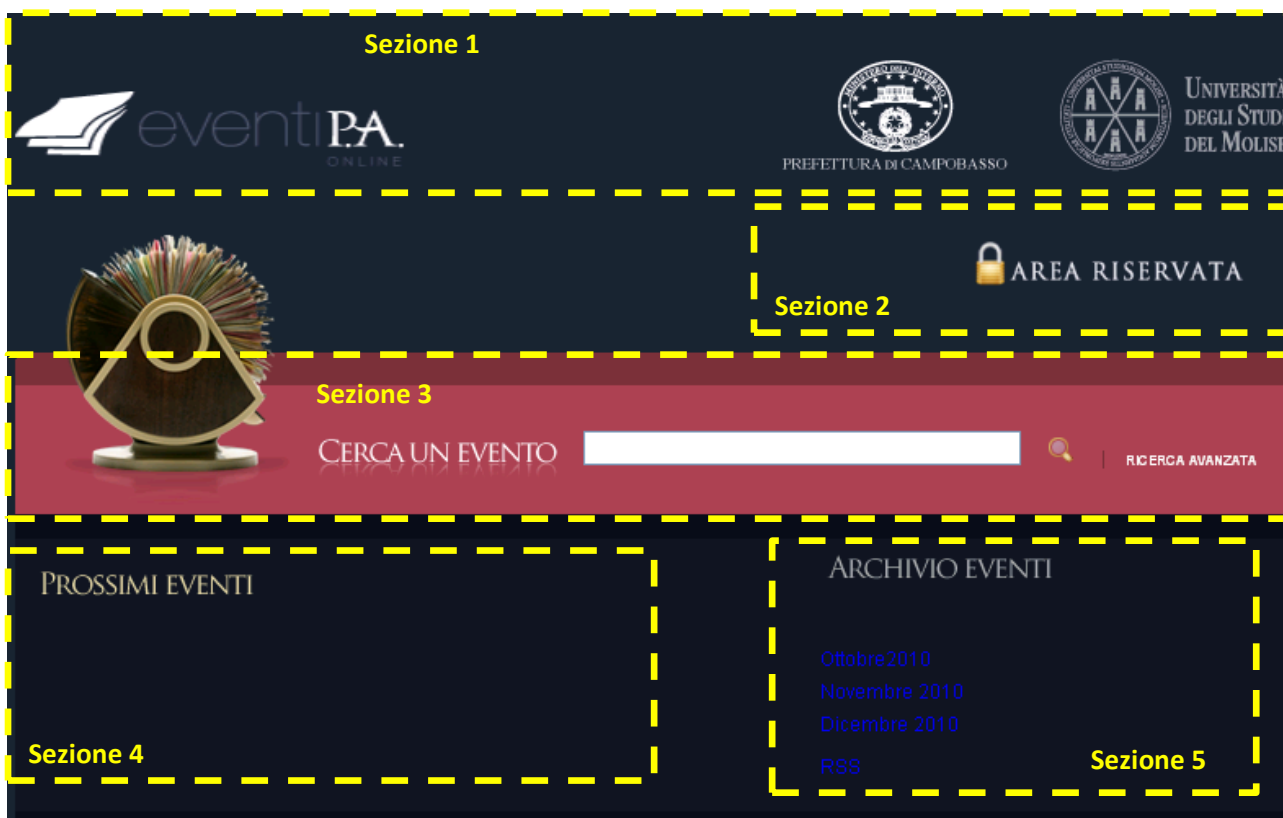
2. Funzionalità del sistema

In via generale il sistema è in grado di:

- Da parte di un **utente generico**: poter visualizzare tutte le informazioni relative ad ogni singolo evento, dalla data dello stesso nonché il periodo di riferimento, alle strutture coinvolte, alla possibilità di dare disponibilità alla partecipazione all'evento. L'utente può ricercare in maniera semplice ed avanzata gli eventi in programma inserendo le informazioni di cui ha bisogno. Otterrà così delle schede dettagliate dell'evento trovato.
- Da parte di un **ente organizzatore**: inserire nel data base tutte le informazioni relative ai singoli eventi, pubblicare o meno eventi, modificare le informazioni relative ai singoli eventi proposti, e visualizzare le stesse. In aggiunta un ente organizzatore può proporre l'inserimento nella base dati di una nuova tematica di eventi o tipologia. L'amministratore successivamente si farà carico della proposta e ne valuterà la validità.

3. Home page del sistema

L'home page è accessibile da qualsiasi computer connesso ad internet attraverso la digitazione dell'indirizzo <http://eventipa.unimol.it>



Essa è composta da diverse sezioni :

Sezione 1 : Link al sito dell'Università degli Studi del Molise, Link al sito della Prefettura – Ufficio territoriale del Governo di Campobasso, Link alla home page stessa del sistema Eventipa.

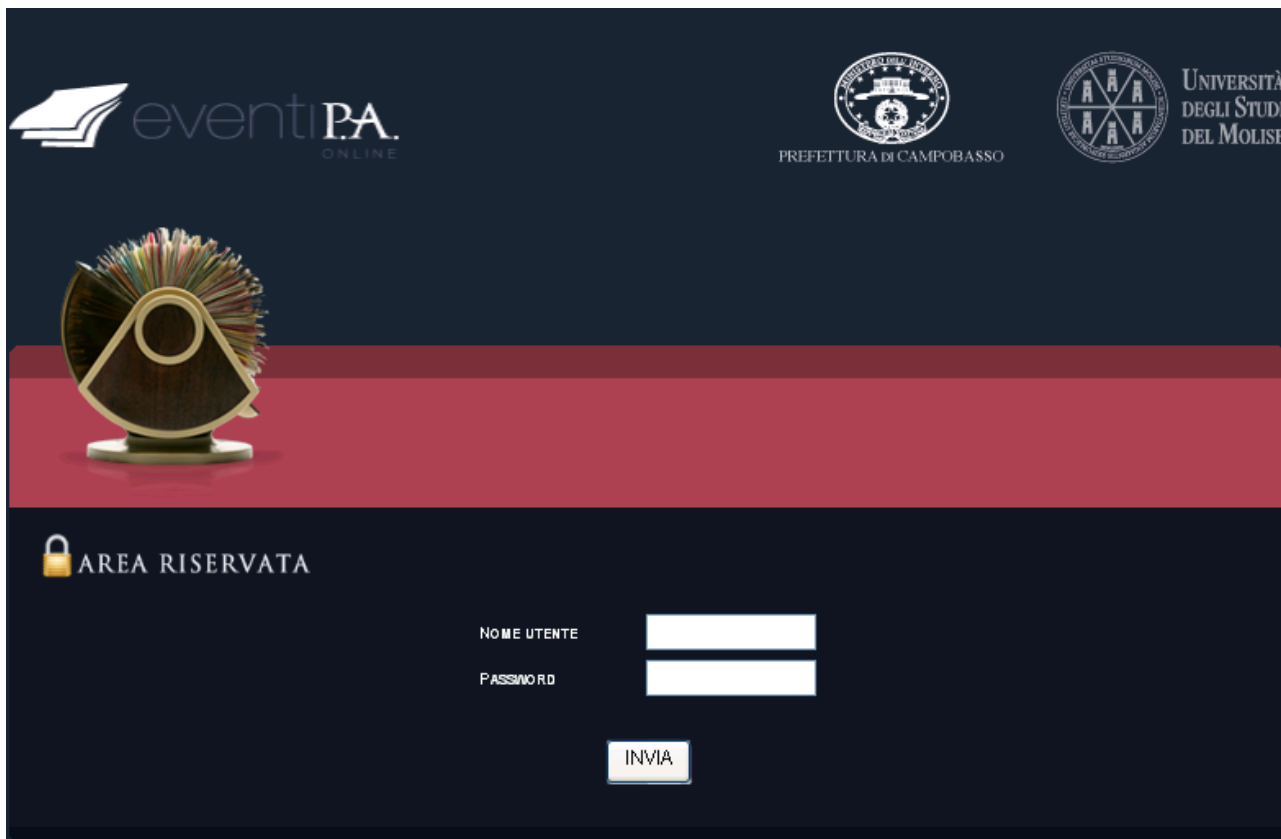
Sezione 2 : Link alla pagina di accesso all'area riservata per la gestione degli eventi.

Sezione 3 : Ricerca Semplice e Ricerca avanzata degli eventi in archivio.

Sezione 4 : Elenco degli eventi di prossima data.

Sezione 5 : Link all'archivio degli eventi divisi per mese. Link al motore RSS.

4. Login al sistema



eventi P.A. ONLINE

PREFETTURA DI CAMPOBASSO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE

AREA RISERVATA

NOME UTENTE

PASSWORD

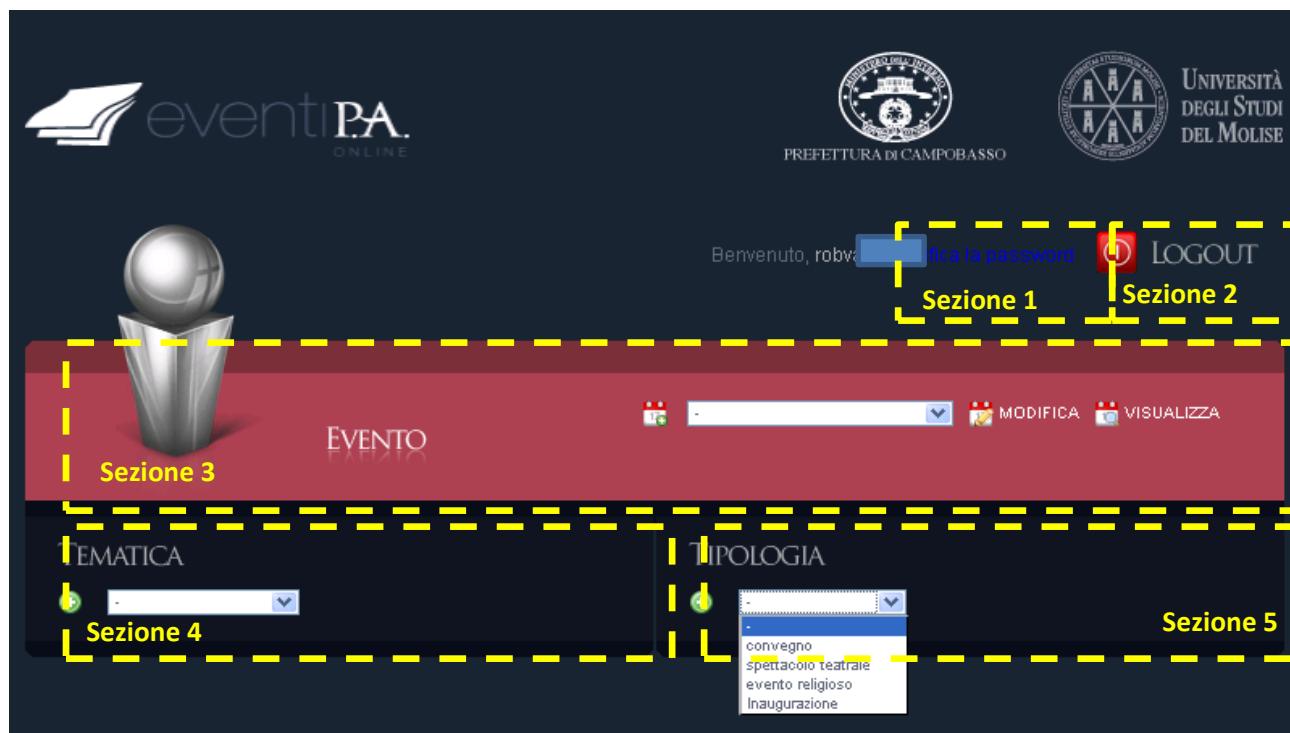
INVIA

Dal link nella sezione 2 dell'Home page si accede alla pagina di login.

L'amministratore fornirà le credenziali di accesso ad ogni responsabile dell'ente organizzatore attraverso le quali il personale potrà accedere all'area riservata.

Inserire nei campi appositi nome utente e password e click su invia.

5. Pannello Utente



Pannello di controllo per il personale dell'ente organizzatore dell'evento.

Sezione 1 : Modifica dati personali – link alla pagina di modifica della password.

Sezione 2 : Logout – Uscita dal sistema.

Sezione 3 : Gestione eventi – inserimento del nuovo evento ; selezione evento dalla lista per modifica e visualizzazione

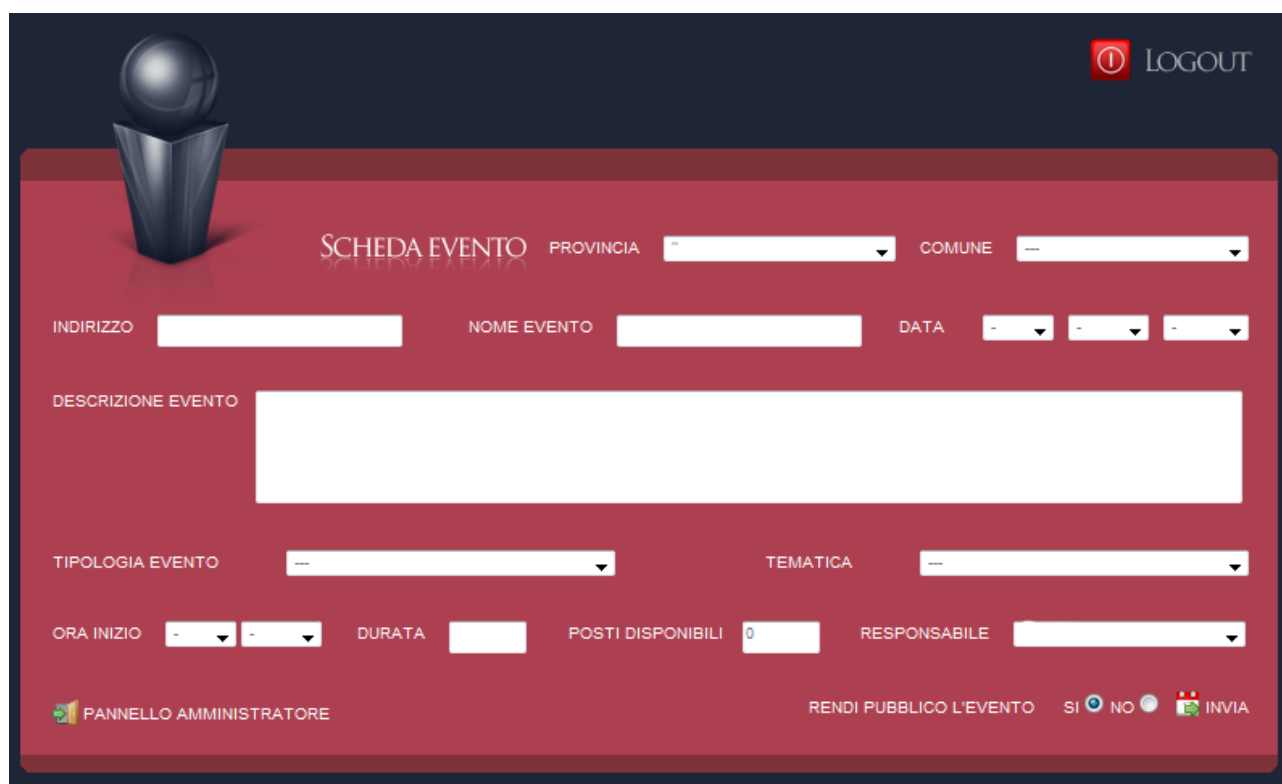
Sezione 4 : Proposta tematica : Visualizzazione tematiche presenti per consultazione e aggiunta proposta tematica

Sezione 5 : Proposta tipologia : Visualizzazione tipologie presenti per consultazione e aggiunta proposta tipologia

6. Eventi

La possibilità da parte dell'ente organizzatore è quella di gestire gli eventi che l'ente stesso organizza in modo da poterli inserire nella base dati, modificare, e visualizzare. Tali eventi saranno resi pubblici e quindi accessibili da tutta la rete.

6.1 Inserimento evento



The screenshot shows a web form titled "SCHEDA EVENTO" for event management. The form is set against a dark red background. At the top right, there is a "LOGOUT" button with a red power icon. On the left, there is a decorative graphic of a black sphere on a stand. The form fields include: "PROVINCIA" and "COMUNE" as dropdown menus; "INDIRIZZO" as a text input; "NOME EVENTO" as a text input; "DATA" as three separate dropdown menus for day, month, and year; "DESCRIZIONE EVENTO" as a large text area; "TIPOLOGIA EVENTO" and "TEMATICA" as dropdown menus; "ORA INIZIO" as two dropdown menus for hour and minute; "DURATA" as a text input; "POSTI DISPONIBILI" as a text input with the value "0"; and "RESPONSABILE" as a dropdown menu. At the bottom left, there is a "PANNELLO AMMINISTRATORE" button with a green icon. At the bottom right, there is a "RENDI PUBBLICO L'EVENTO" section with radio buttons for "SI" (selected) and "NO", followed by an "INVIA" button with a green icon.

Inserire per l'evento dati relativi a :

- Provincia in cui l'evento ha luogo;
- Comune in cui l'evento ha luogo
- Indirizzo (eventuale)
- Il nome "denominazione dell'evento"
- La data (se l'evento dura più giorni indicare la data del primo giorno)
- Una descrizione (eventuale)
- La tipologia e la tematica
- L'ora di inizio (riferita sempre al primo giorno)




- E la durata in ore
- Se l'evento prevede la partecipazione con prenotazione dei posti inserire il numero massimo di posti disponibili (altrimenti lasciare il valore 0)
- E il responsabile dell'ente (di solito la persona che esegue l'inserimento)


Se la tipologia o la tematica non sono presenti procedere (come dai punti 7 e 8) alla proposta di una tematica o tipologia.

Si può decidere se lasciare l'evento non pubblico (per apportarvi delle modifiche o valutazioni successive) o renderlo pubblico. (questa operazione è possibile farla in qualsiasi momento).

6.2 Modifica evento

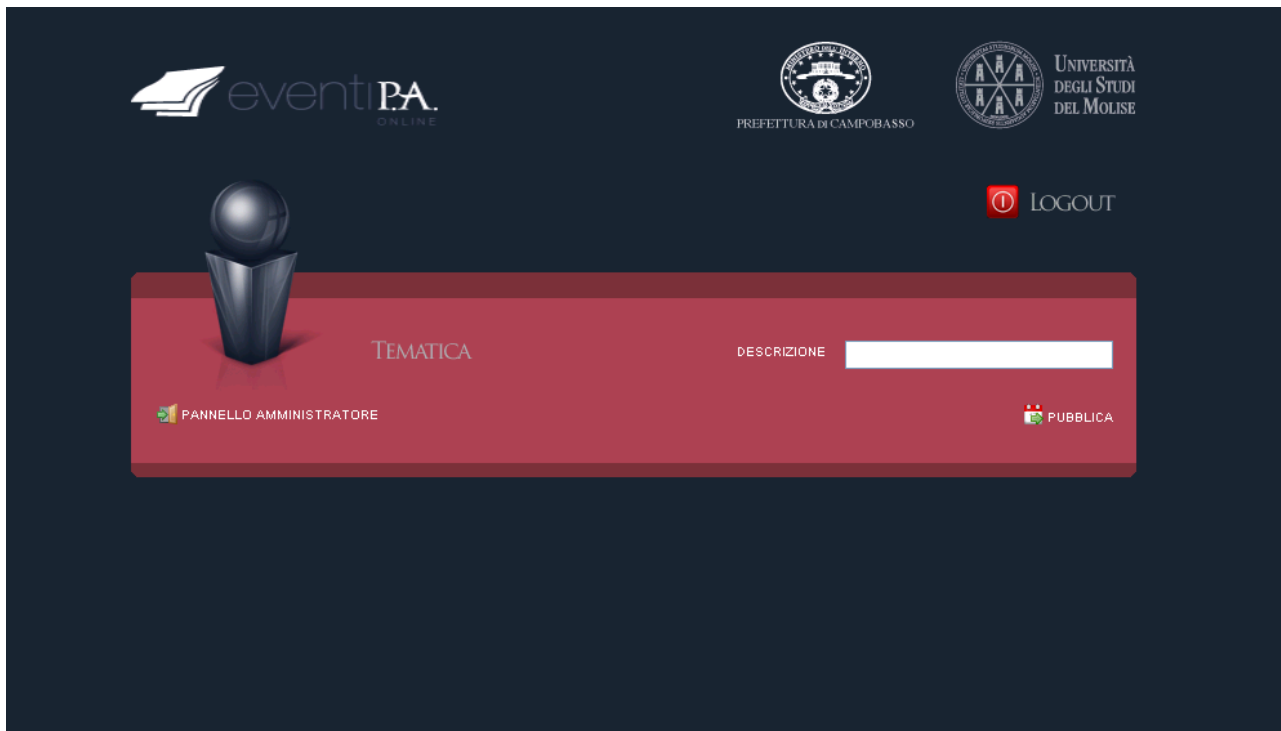
Per la modifica dell'evento dal pannello di controllo selezionare dalla lista quale evento si vuole modificare, cliccare su modifica  e procedere alla modifica dei dati nella scheda evento in maniera analoga al punto precedente (6.1).

6.3 Visualizzazione evento

Per la visualizzazione delle informazioni relative all'evento, dal pannello di controllo selezionare l'evento in questione e cliccare su visualizza .

7. Tematica

7.1 Proposta tematica



The screenshot shows a dark-themed web interface for 'eventi.PA. ONLINE'. At the top, there are logos for the 'PREFETTURA DI CAMPOBASSO' and 'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE'. A 'LOGOUT' button is visible in the top right. The main content area is a red panel with a 3D sphere icon on the left. It contains a form with the following elements:

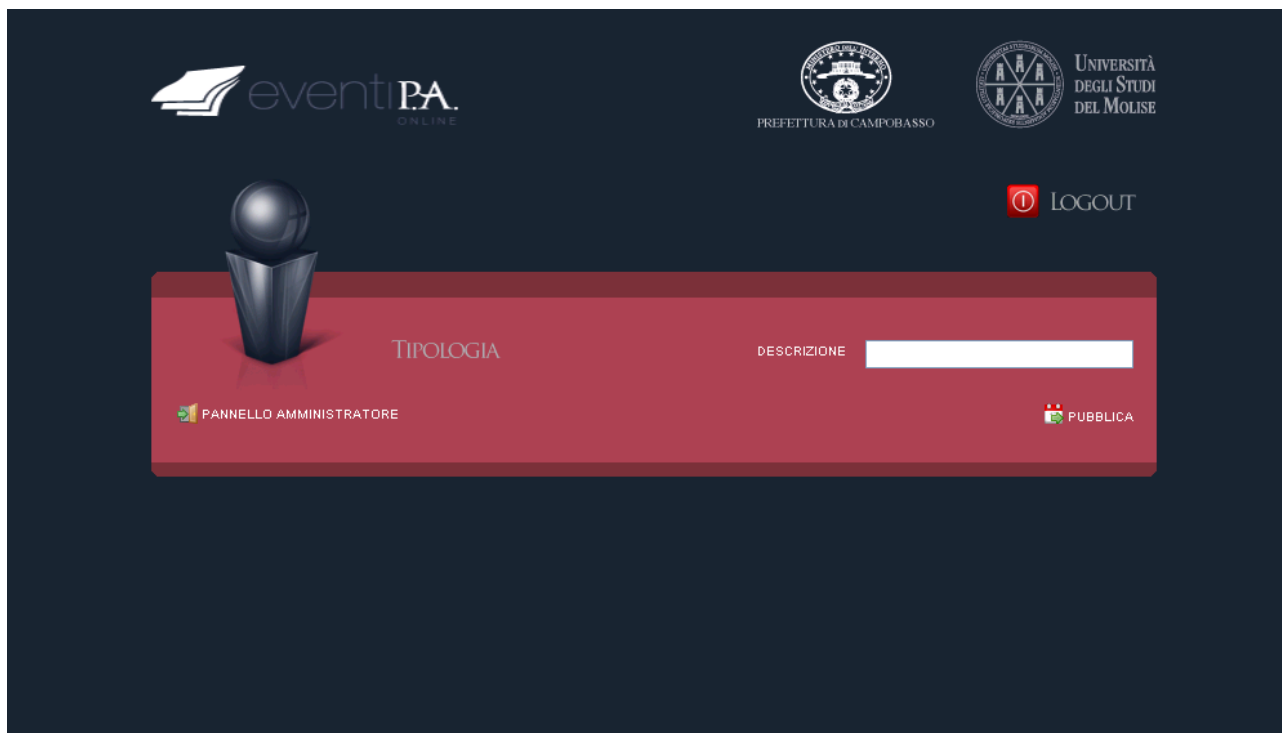
- A label 'TEMATICA' next to a 3D sphere icon.
- A label 'DESCRIZIONE' followed by a white text input field.
- A button labeled 'PANNELLO AMMINISTRATORE' with a small icon.
- A button labeled 'PUBBLICA' with a small icon.

Può verificarsi la necessità di avere a disposizione una nuova tematica per inserire un nuovo evento. In tal caso dalla **sezione 4** del pannello di controllo si può proporre all'amministratore del sistema una nuova tematica

Nel campo di testo inserire una descrizione ("Parole chiave") della tematica e cliccare su pubblica.

8. Tipologia

8.1 Proposta tipologia



Può verificarsi la necessità di avere a disposizione una nuova tipologia di eventi per inserire una nuova manifestazione. In tal caso dalla **sezione 5** del pannello di controllo si può proporre all'amministratore del sistema una nuova tipologia

Inserire una descrizione ("Parole chiave") della tipologia e cliccare su pubblica.

N.B. : in entrambi i casi (tipologia e tematica) l'amministratore del sistema prenderà in carico le proposte e deciderà se renderle effettive o meno.

9. Modifica dati personali



eventi.PA.
ONLINE

PREFETTURA DI CAMPOBASSO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE

Benvenuto, Nome Respor  LOGOUT

RESPONSABILE

INSERISCI LA VECCHIA PASSWORD

INSERISCI LA NUOVA PASSWORD

RIPETI PASSWORD

Modifica

Dal link “modifica password” nel pannello di controllo utente si accede alla sezione di modifica della password.

Inserire nei campi di testo la vecchia password e la nuova password facendo bene attenzione ad inserirla due volte in maniera corretta.