

Linee Guida per inserimento Eventi su Calendario Unico degli Eventi (CUE)

Accedere all'url <http://www.toscanaevents.it/login>, inserendo le seguenti credenziali:
utente: proposte@coolt.toscana.it
password: cultura2014



Cliccare sul pulsante "Aggiungi Evento"

Nella "**Scheda promozionale**" inserire i campi descrittivi dell'evento:

- Denominazione/Titolo (max 50 caratteri)
- Sottotitolo (max 100 caratteri)
- Descrizione (max 500 caratteri)

Nel menù a tendina CLASSIFICAZIONI COOLT, selezionare una classificazione dell'evento, scegliendo tra le seguenti tipologie:

- Cinema
- Convegni e congressi
- Festival
- Folklore e rievocazioni storiche
- Mostre
- Spettacoli e Concerti
- Altro

Inserire la Tipologia di appartenenza al TOSCANA EVENTS, nel menù a tendina TIPOLOGIA, selezionando tra le seguenti voci:

- Cinema e Spettacoli
- Convegni e Congressi
- Eventi folcloristici e rievocazioni storiche
- Festival
- Manifestazioni sportive
- Mostre
- Musica
- Sagre, fiere e mercati
- Teatro

Per rendere più completo l'evento, aggiungere ulteriori informazioni:

- Ingresso (inteso come prezzo, campo numerico, con separatore . nel caso di centesimi)
- Convenzioni (campo non obbligatorio, max 100 caratteri)
- Prenotazione Obbligatoria (campo non obbligatorio)
- Metodo di prenotazione (campo non obbligatorio)
- Telefono (**campo obbligatorio**)
- Fax (campo non obbligatorio)
- Email (**campo obbligatorio**)
- Sito Web (campo non obbligatorio)

- Soggetto Organizzatore (selezionare uno dei seguenti soggetti):
 - Associazione Culturale
 - Biblioteca
 - Fondazione Culturale
 - Museo
 - Pubblica Amministrazione
 - Teatro
 - Associazione Rievocazione Storica
 - Compagnia Teatrale

- Referente (campo non obbligatorio)
- Ulteriori Indicazioni (campo non obbligatorio)

Selezionare uno o più campi per appartenenza ai tematismi:

- Accessibilità (SI/NO)
- Francigena (SI/NO)
- Famiglia (SI/NO)

- Biglietti (si può indicare se c'è un biglietto di ingresso e il relativo prezzo, campo non obbligatorio)

Cliccare quindi su SALVA

A questo punto nella scheda "EVENT SCHEDULER", raggiungibile cliccando sul tasto in alto sopra al titolo dell'evento, possiamo inserire le date dell'evento (intese come data inizio evento e data fine evento) e il luogo (comprensivo di comune e indirizzo).

Si può scegliere tra i luoghi già esistenti, così come inserire nuovi luoghi.

Si cliccherà quindi su "SALVA E CHIUDI" e l'evento andrà in stato "IN APPROVAZIONE". L'evento inserito verrà validato dall'Amministratore entro 48 ore dall'inserimento, se rispondente ai requisiti della Settimana della Cultura.