

Come raggiungere il servizio

“Eventi in Lombardia” è raggiungibile al seguente indirizzo web:
<http://www.eventi.e015.servizirl.it>

Regione Lombardia | EXPO MILANO 2015

Home Contatti **Manuale di Utilizzo**

Eventi in Lombardia

E015 digital ecosystem

BENVENUTO...

Cos'è

L'applicativo permette di inserire, pubblicare e consultare gli eventi organizzati sul territorio durante EXPO ma anche dopo la chiusura dell'esposizione universale.

E' possibile ricercare gli eventi per data, luogo, tipologia e visualizzarli su una mappa georeferenziata.

L'obiettivo del servizio è di "dar voce al territorio" mettendo a disposizione degli Enti locali ma non solo, un ecosistema digitale (E015) per la promozione delle proprie iniziative.

A chi si rivolge

L'applicativo è dedicato ai comuni e alle città, a gruppi di comuni, alle comunità montane, alle province, alle associazioni locali o ad altri enti delegati per loro conto e/o per conto di Regione Lombardia.

Accesso al servizio

Utente già registrato?
puoi accedere all'applicativo utilizzando il pin della tua smartcard (CR5 o CNS) o tramite Nome utente e Password conseguiti tramite il servizio di autenticazione di Regione Lombardia;

Nuovo utente?
devi creare il tuo "profilo" (previa registrazione al servizio di autenticazione di Regione Lombardia), cliccando in basso su "Entra". Solo al primo accesso, l'applicativo ti chiederà di compilare la "Scheda Soggetto", con la quale verrà assegnato il "ruolo" (Redattore: per l'inserimento degli eventi, Verificatore: per verificarne i contenuti e richiedere la pubblicazione)

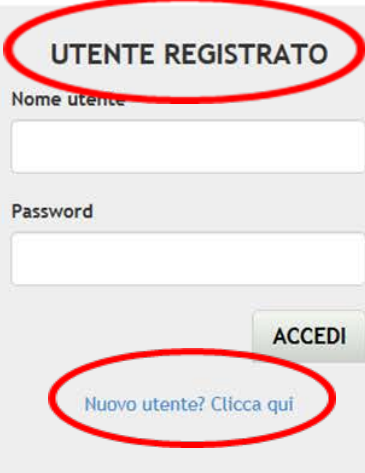
Entra

© Copyright Regione Lombardia - tutti i diritti riservati | Home | Contatti | Manuale di Utilizzo

- Scaricare il “Manuale d’utilizzo” in alto a destra (leggerlo prima di inserire gli eventi)
- Cliccare su «Entra» per autenticarsi (nuovo utente) o per inserire gli eventi (se già in possesso di credenziali)

Come autenticarsi o accedere

- Chi possiede delle credenziali (Nome Utente e Password) conseguite ad es. in occasione dell'utilizzo di altri applicativi di Regione Lombardia, può utilizzare le stesse, immettendole negli spazi bianchi «Utente Registrato» ed accedendo applicativo
- Qualora non si disponga di credenziali, occorre autenticarsi cliccando su “Nuovo utente”



UTENTE REGISTRATO

Nome utente

Password

ACCEDI

[Nuovo utente? Clicca qui](#)

The image shows a login form with the title 'UTENTE REGISTRATO' circled in red. Below the title are two input fields: 'Nome utente' and 'Password'. To the right of the 'Password' field is a button labeled 'ACCEDI'. Below the 'ACCEDI' button is a blue link labeled 'Nuovo utente? Clicca qui', which is also circled in red.

- seguire la procedura di autenticazione, inserendo i propri dati personali (persona fisica) e l'indirizzo mail. Il sistema trasmette via mail una password numerica provvisoria, che va inserita negli spazi bianchi «Utente Registrato» e cambiata in una definitiva.
- Terminata la procedura, autorizzato il trasferimento del profilo al servizio web si viene indirizzati alla «**Scheda soggetto**», con la quale è possibile richiedere il ruolo di «**Redattore**» per inserire gli eventi, che la Sede Territoriale di riferimento approverà.

Richiesta di ruolo «Redattore»

Il «Redattore» può inserire gli eventi relativi al **Gruppo di cui fa parte**, procedendo la pubblicazione (può sempre modificarli e/o eliminarli): nel caso di Comuni ed Associazioni i Gruppi corrispondono alle STER di riferimento territoriale

Scheda soggetto Comune - campi da selezionare

Tipo Ente: *“Comune di...”*

Proseguire inserendo i dati relativi all’Ente (nome, indirizzo etc..)

Gruppo: *“STER di”* scegliere lo STER di riferimento (es.: Comune Brescia > Gruppo STER di Brescia).

Scheda soggetto Associazione - campi da selezionare

Tipo Ente: *“Delegato per Conto di ...”*

Tipo Ente che delega: *“Regione Lombardia”*,

Ente: *“Regione”*,

Nome Ente: *“inserire il nome dell’Associazione”*

Gruppo: STER di” (es.: Associazione “.... “ presente nel territorio bresciano > Gruppo STER di Brescia).

Qualche regola “redazionale”

- Scrivere in minuscolo fatte salve le parole che richiedono la Maiuscola;
- Inserire testi chiari: il campo “descrizione” consente un testo di massimo 800 caratteri, si raccomanda di fare ricorso ad un linguaggio di sintesi e comunicativo;
- Prima di mandare a pubblicazione rileggere il testo;
- L’applicazione consente l’inserimento in 2 lingue (IT – EN) delle informazioni; se possibile, si raccomanda di inserire anche la traduzione in Inglese;
- Nel titolo non inserire la tipologia di evento (es: seminario, workshop etc.. in quanto viene già richiesto in un'altra sezione);
- Immagine: è obbligatorio inserire almeno una locandina, poster o un’immagine (assicurarsi di averla a disposizione);
- Si suggerisce di non abbandonare l’inserimento a metà strada degli eventi e di portarlo alla fine (inviando i dati) in quanto il sistema web non consente lunghe sessioni di lavoro (rischio di perdere i dati inseriti)
- Aggiornamento: qualora l’evento subisca modifiche (es. variazioni orari/data, sospensione etc) va segnalato, tramite la funzione «modifica»

Ogni Redattore è responsabile delle informazioni che inserisce, si chiede di rispettare un linguaggio consono: Regione rimuoverà commenti ritenuti illeciti, diffamatori e/o calunniosi, volgari, lesivi della privacy altrui, razzisti.