



Manuale di Dipende

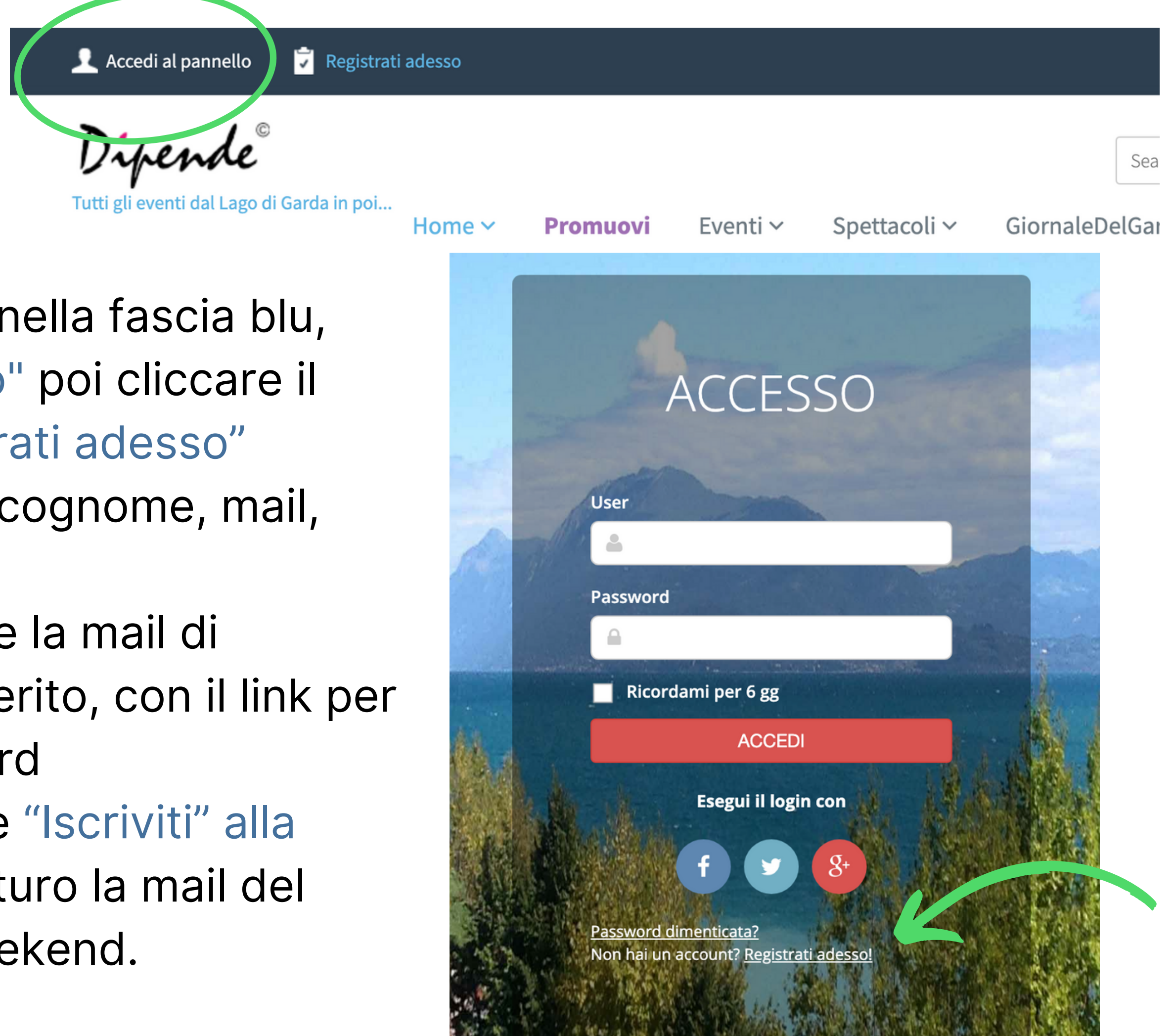
COME UTILIZZARE IL PORTALE EVENTI DEL GARDA:

www.eventilagodigarda.com

Dipende
GIORNALE del GARDA

ISCRIZIONE

- Aprire nel browser il sito www.eventilagodigarda.com
- In alto a sinistra della home, nella fascia blu, cliccare su "registrati adesso" poi cliccare il link in basso a destra "registrati adesso"
- Inserire dati richiesti (nome, cognome, mail, ecc) e scegliere "Utente"
- Il sistema invia in tempo reale la mail di registrazione all'indirizzo inserito, con il link per accedere e la nuova password
- Al primo accesso selezionare "Iscriviti" alla newsletter per ricevere in futuro la mail del giovedì con gli eventi del weekend.

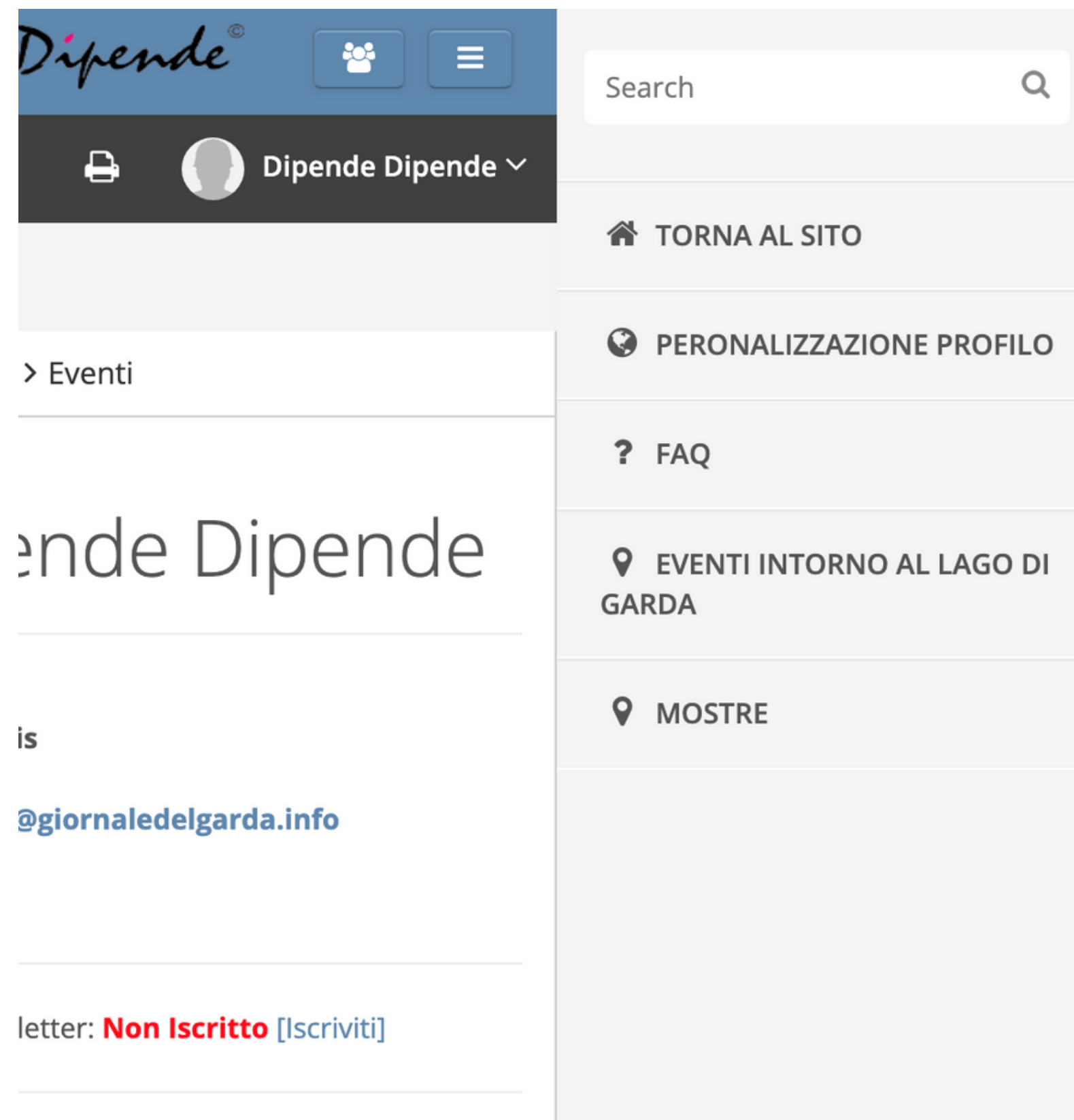
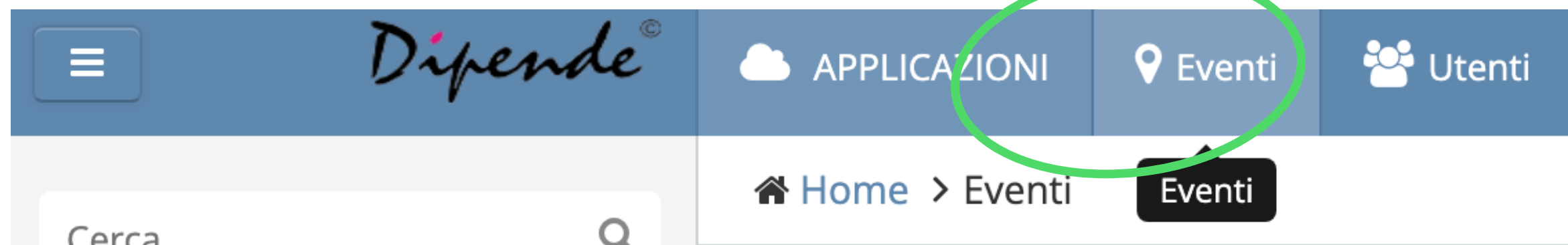


INSERIRE UN EVENTO

- 1) Cliccare su "Eventi" nella barra superiore
- 2) Nel menù laterale (che può trovarsi a sinistra oppure a destra a seconda della grandezza del device) selezionare "Eventi intorno al Lago di Garda" o "Mostre"
- 3) Dopodiché cliccare sul pulsante "Aggiungi eventi intorno al lago di Garda" o "Aggiungi mostre"

Aggiungi Eventi intorno al Lago di Garda

Aggiungi Mostre



INSERIRE UN EVENTO





 APPLICAZIONI

 Eventi

 Utenti

 Dipende Dipende ▾

Cerca... 

 TORNA AL SITO

 PERSONALIZZAZIONE PROFILO

 FAQ

 EVENTI INTORNO AL LAGO DI GARDA

 MOSTRE

Home > Eventi > Eventi intorno al Lago di Garda

Data inizio evento *
29/05/2023

Data fine evento *
14/11/2025

User
Dipende Dipenderedazione@giornaledel... ▾

Filtra Eventi intorno al Lago di Garda

Aggiungi Eventi intorno al Lago di Garda

 + Elenco Eventi intorno al Lago di Garda dal 29/05/2023 al 14/11/2025 (0)

Cerca



Stampa







Nessun dato presente.

PREFERITI

TORNA SU

INSERIRE UN EVENTO

- **IMMAGINE:** inserire un'immagine JPEG o PNG o GIF.
- **TITOLO:** inserire un breve titolo dell'evento.
- **CATEGORIA:** scegliere la categoria dalla tendina. Si possono selezionare più categorie per ogni evento.
- **TAG:** inserire le parole chiave per la ricerca dell'evento. Non esiste un limite di tag.
- **INTRODUZIONE:** deve essere breve, massimo 210 caratteri. Inserire le informazioni essenziali e parole chiave per la ricerca.
- **DESCRIZIONE:** La descrizione è utile, ma non è un campo obbligatorio. Non ha limiti di lunghezza.

Immagine (gif, png, jpg):

Trascina qui la tua immagine o clicca!

Titolo Italiano * Titolo Inglese * Titolo Tedesco *

Categorie * Tag (separare i tag con una virgola)

Introduzione Italiano (MAX 210 caratteri) * Introduzione Inglese (MAX 210 caratteri) Introduzione Tedesco (MAX 210 caratteri)

Descrizione Italiano *

Carattere Di... **B** *I* U ~~S~~ Sorgente

body

INSERIRE UN EVENTO

- **DATE**

eventi che si svolgono solo una volta:

Inserire la “**data inizio evento**”, la stessa data viene inserita in automatico come data di fine evento.

Se si tratta di un evento che dura più giorni, modificare la data di fine evento.

Se si conoscono gli **orari**, inserire anche ora inizio e ora fine.

Le **note** servono se ci sono variazioni o specificazioni riguardanti le date specifiche.

eventi che si svolgono in più giorni
non consecutivi o con orari diversi:

Caricare i singoli eventi. Gli amministratori hanno nella barra eventi il segno + per inserire più date dello stesso evento:

 + Elenco date (1)

Date

Data inizio evento *	Data fine evento *		
Ora inizio 1	Ora fine 1	Ora inizio 2	Ora fine 2
Se l'evento non prevede degli orari di inizio e fine non compilare i campi o compilare solo 'Ora inizio 1' e 'Ora fine 1' nel caso non ci sia una pausa			
Note Italiano	Note Inglese	Note Tedesco	

INSERIRE UN EVENTO

eventi che si ripetono settimanalmente, mensilmente o annualmente.

Inserire solo “data inizio evento” con la data del primo giorno in cui accade l’evento. In ogni caso nessun evento andrà oltre il 31 dicembre 2026.

NON SCRIVERE LA DATA DI FINE EVENTO

In "ripetizione evento":

Nella tendina **scegliere la ripetizione** (settimanale, settimanale/mensile o annuale)

La **#settimana** serve nel caso in cui si abbia un evento con ripetizione settimanale/mensile, in cui scegliere la prima, seconda, ecc settimana.

Il **#giorno** serve nel caso in cui ci siano ripetizioni settimanali o settimanale/mensile, in cui scegliere il giorno della settimana in cui si ripete l’evento.

In **#Data** termine ripetizione inserire la data dell’ultimo giorno che si ripeterà l’evento.



Dipende Dipende ▾

Ripetizione evento

Ripetizione

Nessuna ▾

#Settimana

Prima ▾

#Giorno

Lunedì ▾

Data termine ripetizione *

31/12/2026

Info sulla ripetizione

Impostando il campo ripetizione ad un valore diverso da 'Nessuna' per l'evento saranno create in automatico più date fino al raggiungimento della data inserita nel campo 'Data termine ripetizione' e comunque non oltre il 31/12/2026.

La ripetizione 'Settimanale' crea un evento ogni settimana nello stesso giorno.

La ripetizione 'Mensile' crea un evento ogni mese nello stesso numero di giorno

La ripetizione 'Mensile/Settimanale' replica l'evento ogni mese inserendolo nello stesso giorno e numero di settimana (es. la seconda domenica del mese)

La ripetizione 'Annuale' crea un evento ogni anno alla stessa data.

Se l'evento dovesse ripetersi più volte nel tempo ma con cadenze non riconducibili alle regole

Ripetizione dopo aver inserito l'evento è possibile inserire altre date.

eventi che si ripetono settimanalmente, mensilmente o annualmente:

 Dipende Dipende ▾

Ripetizione evento

Ripetizione

Nessuna ▾

#Settimana

Prima ▲

Prima

Seconda

Terza

Quarta

Ultima

Impostando il campo ripetizione ad un valore diverso da 'Nessuna' per l'evento saranno create in automatico più date fino al raggiungimento della data inserita nel campo 'Data termine ripetizione' e comunque non oltre il 31/12/2026

Lunedì

Martedì

Mercoledì

Giovedì

Venerdì

Sabato

Domenica

Lunedì ▲

Data termine ripetizione *

31/12/2026

Info sulla ripetizione

INSERIRE UN EVENTO

• POSIZIONE GEOGRAFICA

Inserire Comune, Indirizzo e Struttura (teatro, palazzetto sport o altro edificio). NON compilare PROVINCE e ZONE.

Nel caso in cui un evento si svolga in più paesi, inserire SOLO LA ZONA, che può essere Valtenesi, Basso Garda, o essere creata nuova per ogni caso.

Importante: INSERIRE SEMPRE L'INDIRIZZO, altrimenti non viene geolocalizzato nella mappa.

Esistono strutture già inserite e geolocalizzate, che compaiono in un menu a tendina prima dell'indirizzo.

Posizione geografica

Seleziona un struttura esistente oppure compila i campi successivi

Nessuna struttura associata

Attenzione: Se selezioni una struttura tra quelle disponibili i dati relativi alla posizione geografica (Zona;Province;Comuni;Indirizzo;Nome;Struttura/Palazzo) saranno presi in automatico.

Zona

Province

Comuni *

Indirizzo

Nome Struttura/Palazzo

AIUTO: Compilare correttamente l'indirizzo quando un evento ha una specifica posizione per permettere la geolocalizzazione sul sito. In caso di più comuni interessati all'evento compilare **SOLO** la casella comuni inserendo i vari paesi, ignorando le caselle indirizzo, province, zone geografiche. In caso di eventi sparsi nel territorio senza una precisa connotazione geografica (es: Eventi itineranti, Giochi pirotecnici visibili da molte zone, Cantine aperte, Giornate FAI...) si deve compilare la casella Province o Zone geografiche.

INSERIRE UN EVENTO

- **INFORMAZIONI GENERALI E INSERIMENTO**

Inserire per gli utenti le informazioni generali come sito web, telefono, mail, ecc. Quando l'evento è pronto per essere pubblicato cliccare in fondo alla pagina **INSERISCI**.

L'evento verrà inserito nel sistema ma apparirà online SOLO dopo l'approvazione dell'amministrazione al massimo entro 24 ore.

NON compilare la sezione PDF attualmente non attiva.

Informazioni generali

Telefono

Mail

Sito Web

Fax

Info Italiano

Info Inglese

Info Tedesco

Date e Orari Italiano

Date e Orari Inglese

Date e Orari Tedesco

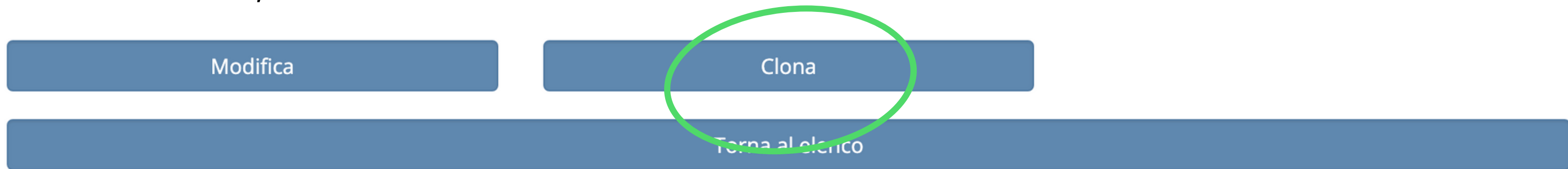
Inserisci

DOMANDE FREQUENTI:

- **COME CLONARE UN EVENTO**

La clonazione permette di creare un nuovo evento, partendo da uno già fatto. In questo modo si possono modificare solo le informazioni che cambiano.

Si usa soprattutto per gli eventi di una rassegna o per le fiere. Si può modificare solo l'immagine, il titolo e la data, lasciando invariate le informazioni e l'indirizzo.



- **HO INSERITO UN EVENTO MA NON LO VEDO SUBITO ONLINE**

Controllare se si è inserita la data, che è un'operazione obbligatoria affinché l'evento compaia online.

Perché un evento compaia sul sito è necessario che venga prima approvato dalla redazione, che si riserva un periodo massimo di 24 ore per mandarlo online

- **HO INSERITO UN EVENTO MA NON LO VEDO PIÙ ONLINE**

Assicurarsi di aver inserito correttamente la data di svolgimento dell'evento. Infatti, se l'evento è scaduto temporalmente non compare più online

- **HO INSERITO UN EVENTO MA VOGLIO MODIFICARLO**

Accedi alla tua pagina personale del sito. Nella sezione laterale vai su EVENTI ELENCO, dove troverai l'elenco dei tuoi eventi inseriti.

In corrispondenza dell'evento da modificare clicca su MODIFICA (ultima colonna a destra). Si aprirà di nuovo la scheda di inserimento, fai le tue modifiche e clicca su SALVA. L'evento dovrà essere riapprovato dalla redazione, che si riserva un periodo massimo di 24 ore per riapprovarlo

- **NELLO SPAZIO DI INTRODUZIONE NON RIESCO AD ANDARE AVANTI OLTRE UN TOT DI CARATTERI**

Il sistema limita il numero di caratteri nell'introduzione a un massimo di 210. È necessario quindi che in quello spazio vengano solo fornite le informazioni essenziali dell'evento: orari, costi e breve introduzione. Tutte le informazioni aggiuntive andranno inserite nel campo DESCRIZIONE e nelle INFO.