Passaggio 1

Registrazione www.visudiaperti.com

una volta riempiti i campi del form avremo effettuato la registrazione del nostro account.

Passaggio 2

Registrazione a buon fine

Quando i campi saranno tutti compilati correttamente, premendo il tasto "registrati", se la registrazione sarà andata a buon fine vi riceverà nella casella mail la mail di conferma. Se non la trovate controllate anche effettuando il login (nuovamente) che il form di registrazione scomparirà perché vi è già registrato e loggato.

A Si questo punto vedrà quanto sotto accadere alla sezione personale (vedrà il tasto ACCESS per il PASSAGGIO successivo e MODIFICARE per gli step seguenti

Passaggio 3

Accesso al pannello di controllo

Cliccando sul tasto ACCESS si arriverà alla pagina di "Gestione Eventi" dove vi sarà la lista degli EVENTI PASSATI per accedere, visionare e MODIFICARE DELLA PASSATA(ed) recepita direttamente sulla mail di conferma. Per ulteriori EVENTI da aggiungere dovrete dal sito cliccare il tasto TORNA A SPEDIZ

Passaggio 4

Creazione dell'evento

ALTERNATIVE AL PUNTO "Q"

Una volta effettuato l'accesso, ci sarà immediatamente rendirizzati nella pagina di creazione del nostro EVENTO. Qui dovrete inserire tutte le informazioni richieste tempo tutti i campi obbligatori per poter pubblicare un evento. Dell'alto verso il basso i campi da pubblicare saranno:

A NOME DELLO STUDIO
Inserire la denominazione con il nome dello studio di architettura o artisti o vide artbiate l'evento.

B PROVINCIA DELLO STUDIO
Selezionare nella tendina la provincia nella quale si svolgerà l'evento. Se selezionate "Lahaye" dove sono elencate le province di Italia e Belgio, si aprirà una seconda tendina selezione la selezione della tendina.

C INDIRIZZO DELLO STUDIO
Inserire l'indirizzo esatto dello STUDIO al quale è attribuito l'evento.

D NUMERO DI TELEFONO
Inserire il numero di telefono di riferimento dello studio al quale è attribuito l'evento. **IMPORTANTE!!**
Questo campo **non** può visibile pubblicamente ma solo agli amministratori del sito, quindi se ne sentiranno nel caso sia necessario per qualsiasi dubbio.

E TITOLO EVENTO
Inserire il titolo dell'evento che si vuole creare.

F INDIRIZZO DELL'EVENTO
Inserire l'indirizzo dell'evento se sito che corrisponde con l'indirizzo dello studio, ma che questo sia differente.

G DATA DELL'EVENTO
Selezionare nella tendina la data relativa a quando si svolgerà l'evento. Se l'evento si svolge e si sviluppa in 2 giorni, 14 giugno e 15 giugno si le scegli.

H ORARIO DELL'EVENTO
Selezionare nella tendina l'orario **di inizio** dell'evento. La scelta è obbligata ma un range che va dalle ore 10:00 alle ore 21:00.

I ORARIO DI FINE EVENTO
Selezionare nella tendina l'orario di **fine** dell'evento. La scelta è obbligata ma un range che va dalle ore 11:00 alle ore 22:00.

L DESCRIZIONE EVENTO
Inserire la descrizione dell'evento che si andrà a tenere.

M IMMAGINE DELL'EVENTO
Inserire la locandina dell'evento sarà necessario cliccare su "Seguita immagine **IMPORTANTE**
Le immagine non avrà caricata non sarà visibile nella pagina dell'evento. L'immagine deve seguire le specifiche **Formato** JPG, **Dimensione** 1080px x 1350px, risoluzione 150dpi e un peso non superiore a 7Mb. Nel caso in cui non rispettiate le specifiche richieste l'evento non verrà mai pubblicato.

N TESTO ALTERNATIVO IMMAGINE
Pochi? Zero rispetto **criteri di accessibilità** relativi alla comunicazione web, sarà necessario inserire una breve descrizione l'immagine caricata, nella seguente sezione "Testo alternativo immagine".
Un esempio: il testo alternativo potrebbe essere:
Immagine del dipinto di studio di vide Matapierre,
oppure: immagine dei soci dello studio XY ecc.

O LOCATION
OPTIONAL geolocalizzare l'evento su una mappa. Per inserire l'argomento basta cercare il nome di una strada e campo di ricerca e selezionare la voce desiderata. Successivamente il mouse sulla mappa. **IMPORTANTE**
La mappa suggerisce dei punti chiave che corrispondono alla ricerca. Se la ricerca sarà mostrata sul sito sarà visualizzata quello colorato in VERDE. Per cambiare colore dei punti chiave selezionate e spostate sulla mappa o cliccate su uno dei punti(sul ROSSO)

P DESCRIZIONE DELL'EVENTO
Inserire la descrizione dell'evento
Se studio
Vis-artisanale-artwork(TEXT)
Vis-artisanale-video dell'evento" (GIF).
Vis-diretta social" (GIF).
Vis-evento collaborativo "(GIF).

Q1 LINK ALLA DIRETTA VIDEO
Se selezionate l'opzione, sarà possibile inserire un link per collegare alla pagina dell'evento (vente piattaforma esterna ad esempio Zoom, Google Meet, Teams ecc) creare una diretta ed trasdurre il link della diretta all'interno del campo.

Q2 DESCRIZIONE DELLO STREAMING
Riempire questo campo per integrare informazioni aggiuntive, ad esempio il nominativo e la descrizione.

Q3 VIDEO DELL'EVENTO
Sarà possibile caricare all'interno della piattaforma il video dell'evento. Il video da caricare deve rispettare su **Formato** MP4 **Codec** H.264 **Risoluzione** 1080p **Bitrate** 5 Mbps **Audio** AAC 128 kbps. Se caricate il video sulla piattaforma esterna, copiare la url del video (copiando dalla barra di ricerca) e inserirla nel modulo direttamente nella box.

Q4 DIRETTA SOCIAL
Se selezionate l'opzione, sarà possibile inserire un link per collegare una pagina di una diretta social. Sarà necessario inserire il link relativo alla pagina di diretta social sul quale avverrà la diretta.

Q5 DESCRIZIONE DIRETTA SOCIAL
Riempire questo campo per integrare informazioni alla diretta, ad esempio l'orario in cui la diretta verrà iniziata.

Q6 EVENTO COLLETTIVO
Se selezionate l'opzione, sarà possibile inserire un link per collegare alla pagina dell'evento collettivo. Sarà necessario inserire il link relativo alla pagina dell'evento sul quale dovrà essere la diretta.

Q7 DESCRIZIONE EVENTO COLLETTIVO
Riempire questo campo per integrare informazioni relative all'evento collettivo organizzato dall'Ordine di riferimento.

Q8 ATTENZIONE!
Se non si vuole o alla diretta social saranno visibili sul sito SOLAMENTE durante la diretta, sarà necessario cliccare su "Salva ed ad esempio, se l'evento avrà il giorno 13 giugno alle ore 21:00 e si vuole che la diretta dura 2:00 (ore 23:00) dovrà essere giorno 13.
Se la diretta si sviluppa in conseguenza, nel campo "Descrizione della diretta" scrivi "13" "SEM" (e selezionare la data di diretta successiva) "Diretta dell'evento a si ed ad esempio di 2 ore" (e selezionare la data di diretta successiva) ecc. **IL FUNZIONE** della data dell'evento **Diretta** (Q5) **Diretta** (Q8) **Descrizione** visibili anche ad eventi collettivi.

Q9 SALVATAGGIO E ALTRE OPZIONI
Quando si crea per la prima volta un evento questo andrà sottoposto a revisione **Pubblicazione** (Q9) **Salvataggio** (Q9) Lanciando questo pulsante verrà salvato "BOZZA PER LA REVISIONE". Se l'evento invece è già stato pubblicato e si vuole solo salvare le modifiche premere il tasto "ACCEPTED". Premendo il tasto "REFUSED" l'evento verrà rimosso dal sito come verrà mostrato il vostro evento può essere **Pubblicato** (Q9) dall'amministratore (in prima fase) o direttamente da voi (in fase di aggiornamento).

Controllo e aggiornamento evento

Navigando la dashboard di sinistra, tornando sulla sezione "Eventi" vi sarà la possibilità di modificare del nostro evento (se questo è ad pubblicato) cliccando sul tasto "MODIFICA" (Q9) Premendo il tasto "MODIFICA" vi sarà sarà "TRA ATTESA", modificare il nostro evento o cancellarlo.

È possibile aggiungere nuovi(nuo) eventi con lo stesso processo precedentemente descritto cliccando sul tasto "AGGIUNGI NUOVO".

COME CREARE DELLE IMMAGINI CON PESO CORRETTO

Importare il file in photoshop con le seguenti specifiche:

Larghezza: 1350px **IMAGEMO**
Altezza: 1 Size da larghezza (automatica)
Risoluzione: **72dpi**
Spazio colore: **RGB**

Come salvare il file:

Su photoshop:
Seguire il percorso "**File > Esporta > Salva per web**" oppure digitare le shortcut "**cmd+shiftlw**" (Mac), "**ctrl+shiftlw**" (Windows)

Si aprirà una finestra di sovrapposi, impostare il formato in .jpg e salvare. Assicurarsi che il file sia in un peso INFERIORE O UGUALE A 1MB

Su altri programmi:
Cercare un percorso equivalente o salvare l'immagine in jpg da metodo di salvataggio classico.

NOTE:
A livello cartaceo immagini con risoluzione superiore a 72dpi, 8 pixel in eccesso sovrappongo l'utilizzazione del sito e la velocità di caricamento.

Se non si riesce a creare o verificare le dimensioni effettive dell'immagine della quale si sta caricando, rivolgetevi tranquillo di riferimento all'indirizzo: squarcio@ordfe.bogaert.it