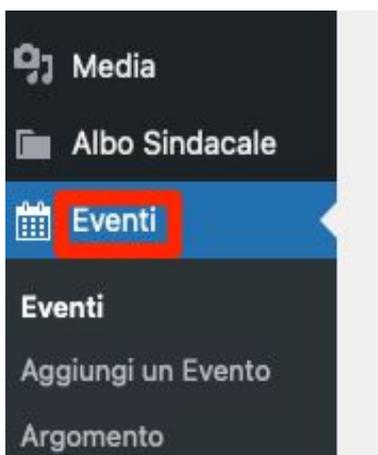


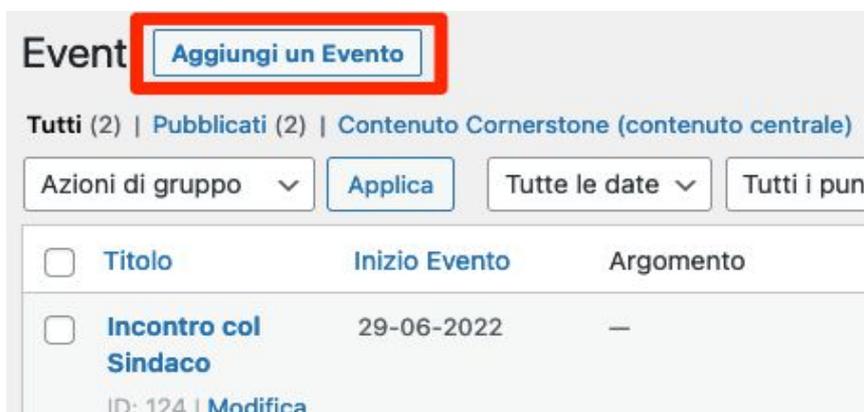
GUIDA SINTETICA 8 – Calendarizzare un Evento

Per calendarizzare un evento è necessario innanzitutto fare il login attraverso il proprio pannello di controllo.

Ad accesso eseguito, cliccare su “EVENTI” nel menu laterale a sinistra



Si avrà accesso alla sezione EVENTI che contiene le informazioni da gestire. Per aggiungere un nuovo EVENTO, cliccare sul pulsante in alto “Aggiungi”



Si avrà accesso alla sezione per la pubblicazione di un nuovo evento.

Per procedere bisogna:

- inserire un titolo
- inserire una descrizione
- scegliere il luogo

Aggiungi un Evento

Aggiungi titolo

il Titolo è il Nome dell'Evento

Descrizione *

Indicare una sintetica descrizione del Evento. Vincoli: 160 caratteri spazi inclusi.

Luogo della Scuola * *Sì* *No*

Seleziona un luogo se questo è un [Luogo della Scuola](#)

Luogo

- Aula magna
- Sede centrale
- Succursale di Coldirodi
- Succursale di Ospedaletti

- specificare e descrivere i destinatari

Destinatari evento *

Comunità scolastica ▾



Comunità scolastica (rivolta a tutti) / solo personale scolastico (rivolta al personale della scuola)

Descrizione dei destinatari *

Personale scolastico e Alunni



Descrizione testuale dei principali interlocutori dell'Evento. Questo elenco compare nel frontend..

- indicare una data di inizio e una di fine
- cliccare su “pubblica”

Data Inizio Evento

21-09-2022

Data Fine Evento

21-12-2022