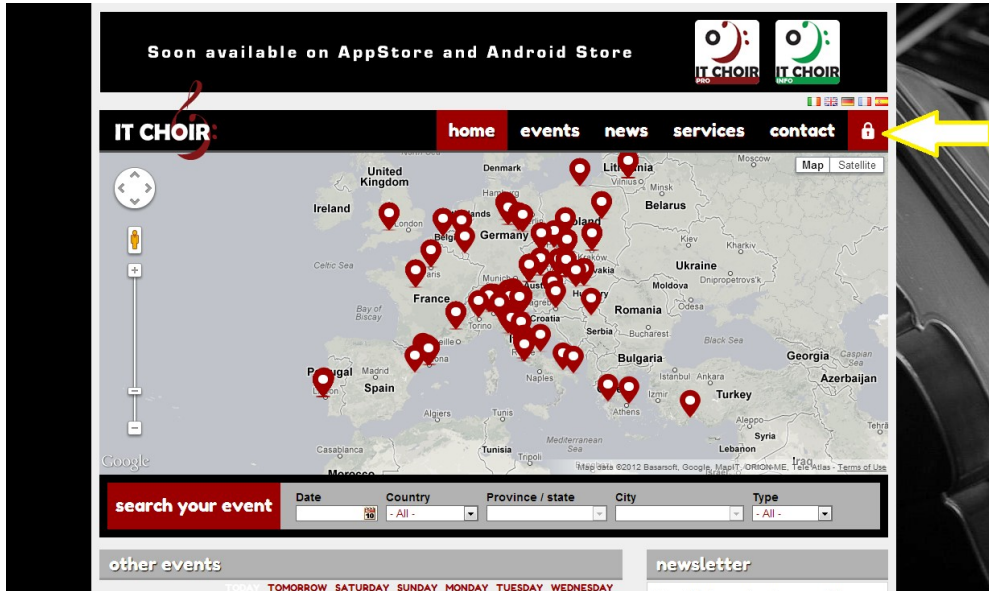


How to insert a new event from a PC

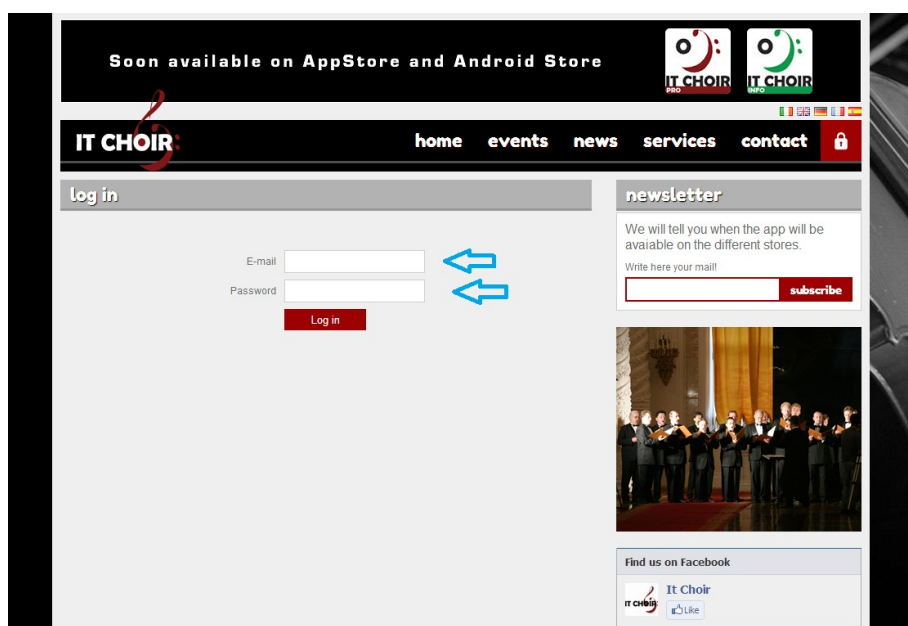
Fase 1

Dalla home page del sito www.itchoir.it cliccate sull'immagine del lucchetto:



Fase 2

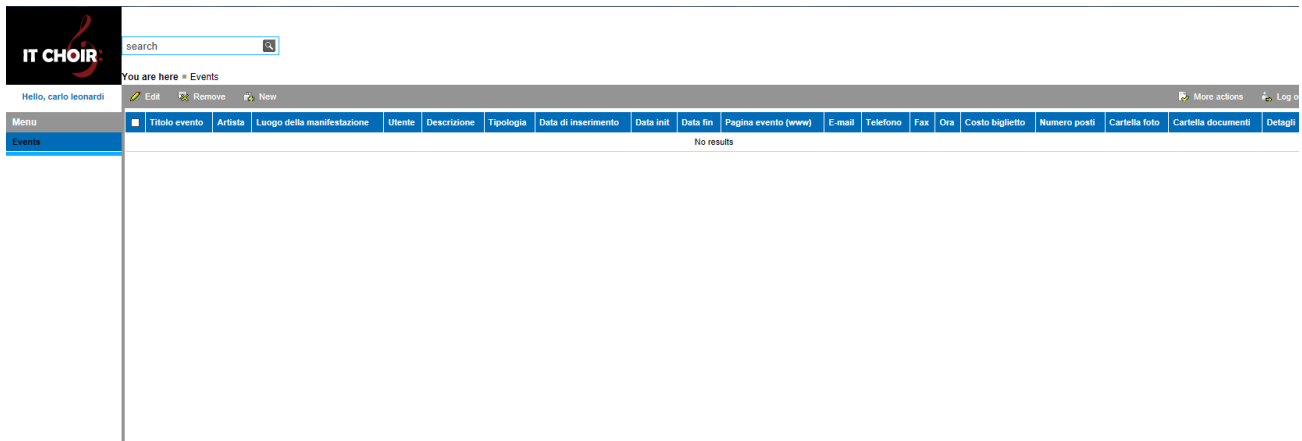
Digitate il vostro user name (indirizzo e-mail) e la password che avete scelto durante la fase di registrazione



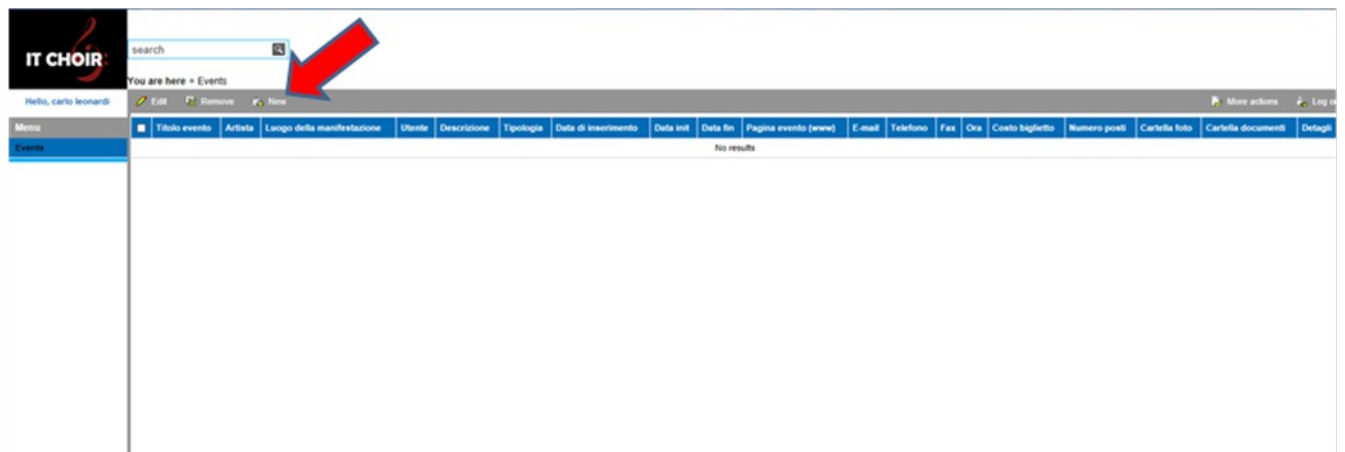
Loggatevi e sarete condotti alla vostra area riservata.

Fase 3

Cliccate su “eventi” nel menu a sinistra dello schermo e la vostra area avrà il seguente aspetto:

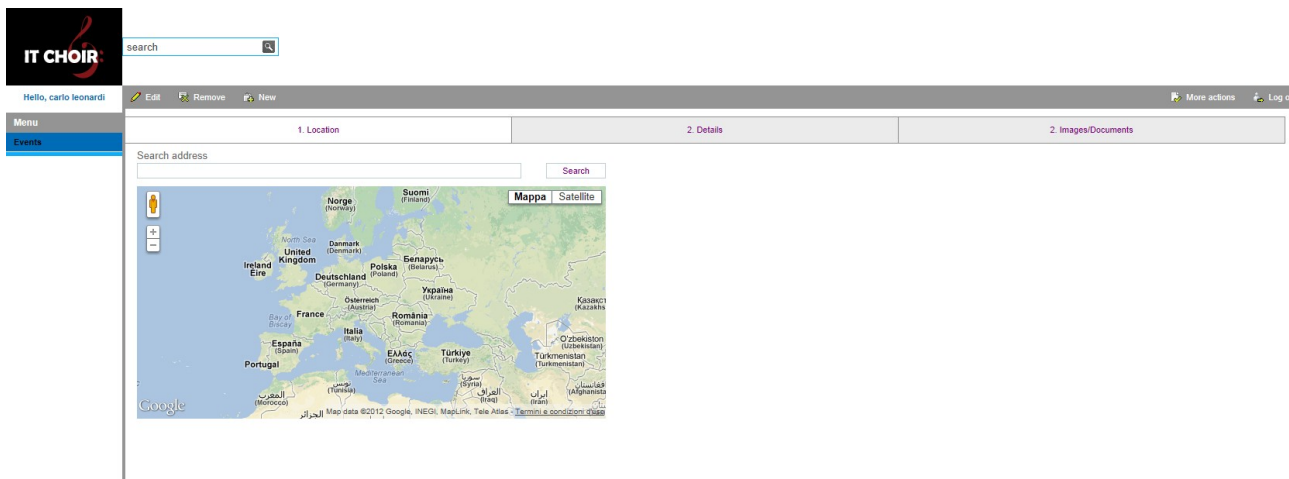


Ora cliccate su “new” nel menu grigio in testa all’elenco.



Fase 4

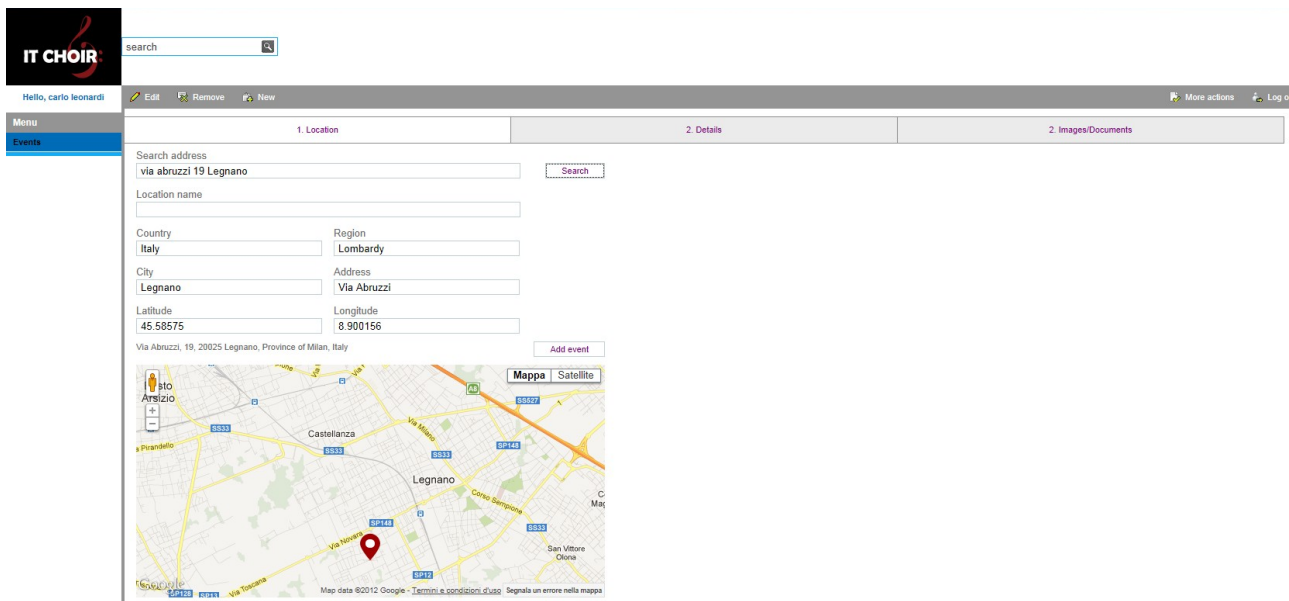
Vi si presenterà la seguente schermata:



Compile l'indirizzo dell'evento e cliccate "Search"

Step 5

Lo schermo diverrà come segue:



Compile il nome del luogo dell'evento (e.g. St. Patrick Church, Albert Hall, Covent Garden, ...).

Nel caso in cui non consociate l'esatto indirizzo dell'evento, potete usare la mappa sottostante, muovendo il pointer sul luogo dell'evento. L'indirizzo ed I riferimenti di navigazione verranno automaticamente compilati dall'applicazione.

Cliccate ora sul bottone "add event".

Fase 6

E' il momento di aggiungere ulteriori informazioni:

The screenshot shows the IT CHOIR web application interface. At the top left is the logo and a search bar. Below it is a navigation bar with 'Hello, carlo leonardi' and buttons for 'Edit', 'Remove', and 'New'. A menu on the left shows 'Events' selected. The main content area has three tabs: '1. Location' (active), '2. Details', and '2. Images/Documents'. The form contains the following fields:

- Event title* (text input)
- Artist* (text input)
- Description* (dropdown menu with 'Concerto' selected)
- Data init.* (text input)
- Data fin. (text input)
- Pagina web(www) (text input)
- Email (text input)
- Tel. (text input)
- Fax. (text input)
- Ora (text input)
- Costo biglietto (text input)
- Numero posti (text input)
- Descrizione (text area)

Per aiutarvi a compilare I dati sono previsti alcuni aiuti:

This screenshot shows the same IT CHOIR web application interface, but with the 'Description*' dropdown menu open. The form is partially filled with the following data:

- Event title*: Christmas concert
- Artist*: Coro Jubilate
- Description*: Concerto (with a dropdown menu showing options: Concerto, Workshop, Concorso, Meeting Point)
- Data fin. (empty)
- Pagina web(www) (empty)
- Email (empty)
- Tel. (empty)
- Fax. (empty)
- Ora (empty)
- Costo biglietto (empty)
- Numero posti (empty)
- Descrizione (empty)

An 'Add documents' button is visible at the bottom right of the form area.

Anche per le date sono previsti aiuti. Nel caso di un concerto la data iniziale e finale coincideranno, mentre non sarà così per eventi più complessi (festival, workshops, ...)

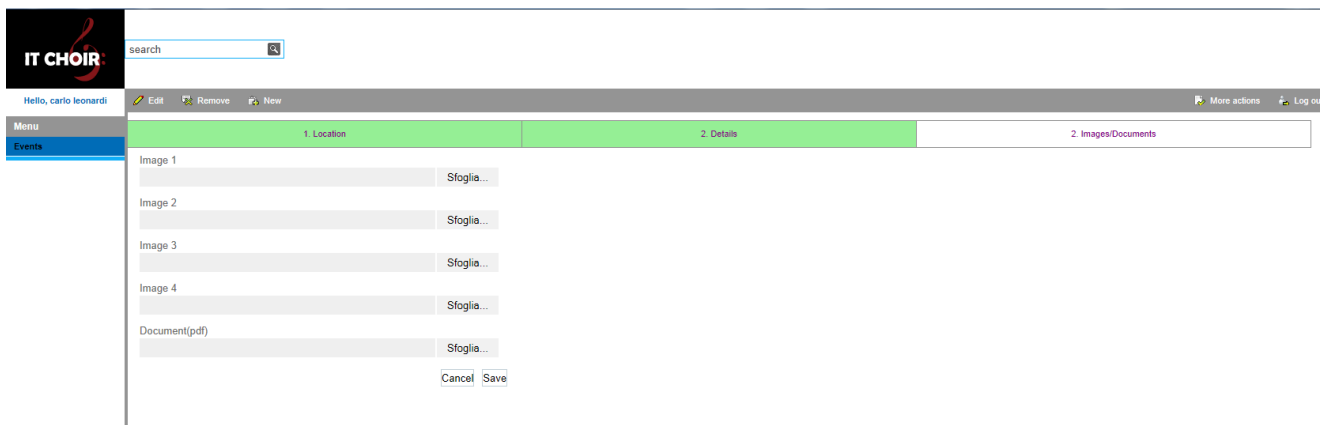
The screenshot shows the IT CHOIR web application interface. At the top left is the logo 'IT CHOIR' with a red treble clef. Below it is a search bar and a user greeting 'Hello, carlo leonardi'. A navigation menu on the left includes 'Menu' and 'Eventi'. The main content area is titled '1. Location' and contains a form for creating an event. The form fields are: 'Event title*' (filled with 'Christmas concert'), 'Artist*' (filled with 'Coro Jubilate'), 'Description*' (filled with 'Concerto'), 'Data fin.' (empty), 'Email' (empty), 'Fax' (empty), 'Costo biglietto' (empty), and 'Descrizione' (a large text area). A date picker is open, showing 'December 2012' with a calendar grid. The grid shows days from 1 to 31, with the 14th and 15th highlighted. At the bottom right of the form is a button labeled 'Add documents'.

Molte delle informazioni previste non sono obbligatorie, ma nel decidere se compilarle o meno provate a pensare alle informazioni che desiderereste avere prima di andare ad un concerto (troverò posto? Ci sarà da pagare un biglietto?)

Al termine cliccate sul bottone “add documents”.

Fase 7

Quest’ultima schermata vi permette (se volete) di inserire a corredo delle informazioni già fornite anche delle fotografie o documenti (ad esempio la locandina o il programma di sala) in formato pdf. Anche queste verranno rese disponibili all’utente di ITchoir INFO



Ora la entry è completata e rimane solo da cliccare su “save” per registrarla e renderla disponibile a tutti gli utenti.

Se vi accorgete di aver fatto qualche errore o volete inserire nuovi dati, non preoccupatevi: c'è sempre la possibilità di cancellare/modificare/aggiungere dati alla entry (**Come modificare una entry**).