Passaggio 1

Registrazione www.studiaperti.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 andrà a buon fine vi riceverà nella casella mail la mail di conferma (controllate anche nella cartella offtopic/spam) (vedete che il form di registrazione avvisarà quando ci è già registrato e sappiamo).

A Si questo punto vedrà quanto riportato alla sezione personale (vedete il tasto PITTER per ritornare in questa sezione o MODIFICARE) una gia creato

Passaggio 3

Accesso al pannello di controllo

Cliccando sul tasto ACCEDI si arriverà alla pagina di LOGIN (vedete il tasto PITTER per ritornare alla PAGINA PRECEDENTE) per accedere, inserendo le CREDENZIALI DELLA PASSWORD recepite direttamente sulla mail ricevuta al momento della REGISTRAZIONE. Il Pannello del sito avrà come il tipo TORNA A SPEDIZ

Passaggio 4

Creazione dell'evento

Una volta effettuato l'accesso, ci sarà immediatamente rendirizzati nella pagina di creazione dell'evento. Ci troveremo di fronte a tutte le informazioni richieste nempre tutti i campi obbligatori per poter pubblicare un evento. Dell'alto verso il basso i campi da pubblicare saranno:

- **A** NOME DELLO STUDIO
  Selezionare nella tendina con il nome dello studio di architettura al quale si vuole attribuire l'evento.
- **B** PROVINCIA DELLO STUDIO
  Selezionare nella tendina la provincia nella quale si trova lo studio di architettura "Categoria". Dopo aver scelto la provincia si attiverà la tendina del comune dove lo studio secondo la selezione della tendina.
- **C** COMUNE DELLO STUDIO
  Inserire il comune dove lo studio di architettura è attribuito (vedi).
- **D** NUMERO DI TELEFONO
  Inserire il numero di telefono di riferimento dello studio al quale è attribuito l'evento. **IMPORTANTE!!!**
  Il numero di telefono **non** così visibile pubblicamente ma solo agli amministratori del sito, quindi se ne sentiranno nel caso sia necessario per qualsiasi diretto.
- **E** TITOLO EVENTO
  Inserire il titolo dell'evento che si vuole creare.
- **F** INDIRIZZO DELL'EVENTO
  Inserire l'indirizzo dove si svolgerà la sede che compagnerà 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. Ricordo che se si svolta è obbligatorio la 1 giugno, 14 giugno o 15 giugno e 14 giugno.
- **H** ORARIO DELL'EVENTO
  Selezionare nella tendina l'orario di **inizio** dell'evento. La scelta è obbligatoria 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 obbligatoria 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 immagine relativa all'evento: sarà necessario cliccare su "Seguita immagine" e caricare la immagine.
  IMPORTANTE
  Le immagine non sono caricate non sarà possibile pubblicare l'evento. L'immagine deve seguire le specifiche **Formato** 16:9 **Dimensione** 1920x1080px **Peso** non superiore a 700k. Nel caso in cui non si riuscisse a caricare l'immagine l'evento non sarà mai reso pubblico.
- **N** TESTO ALTERNATIVO IMMAGINE
  Pochi è (sto riuscito) **cultori di accessibilità** relativi alla comunicazione web, sarà necessario inserire una breve descrizione l'immagine caricata, nella apposita sezione "Testo alternativo immagine".
  Un esempio: il testo alternativo potrebbe essere:
  Immagine del plastico di studio di alla Malpaperta,
  oppure: immagine dei soci dello studio XY ecc.
- **O** LOCATION
  IMPORTANTE pubblicazione l'evento no una mappa. Per inserire l'angoscioso basta cercare il nome di una strada il campo di ricerca e selezionare la strada desiderata. Successivamente il mouse sulla mappa. **IMPORTANTE**
  La mappa suggerisce dei punti chiave che potrebbero essere utili. Non è obbligato a necessaria una password per accedere quindi coloro in VERDE. Per cambiare colore basta cliccare sulla mappa e selezionare sulla mappa o cliccare su uno dei punteggi ROSSI.
- **P** DESCRIZIONE DELL'EVENTO
  Si può aggiungere di pagina l'evento **"in studio"** (GD), **"Via estiva/ai arenina"** (GD), **"Via estiva/ai colline del Conte"** (GD), **"Via diretta social"** (GD), **"Via evento collective"** (GD).
- **P1** LINK ALLA DIRETTA VIDEO
  Se selezionate l'opzione, sarà possibile inserire un link per collegare alla pagina dell'evento inserita piattaforma esterna (ad esempio Zoom, Google Meet, Teams) creare una diretta ed trasdurre il link della diretta all'interno del campo.
- **P2** DESCRIZIONE DELLO STREAMING
  Riempire questo campo per integrare informazioni alla diretta, ad esempio a necessaria una password per accedere.
- **P3** VIDEO DELL'EVENTO
  Sarà possibile caricare all'interno della piattaforma Open! il video dell'evento. Il video da caricare deve rispettare su **Formato** 16:9 **Dimensione** 1920x1080 **Peso** non superiore 5 GB; utilizzare piattaforma esterna, copiare la url del video (copiando dalla barra di ricerca) e successivamente direttamente nella box.
- **P4** DIRETTA SOCIAL
  Se selezionate l'opzione, sarà possibile inserire un link per collegarsi alla pagina dell'evento sui social (Facebook, Instagram, ecc). Sarà necessario inserire il link relativo alla pagina social. Il link deve essere di una pagina e di diretta.
- **P5** DESCRIZIONE DIRETTA SOCIAL
  Riempire questo campo per integrare informazioni alla diretta, ad esempio l'orario in cui la diretta verrà iniziata.
- **P6** EVENTO COLLETTIVO
  Se selezionate l'opzione, sarà possibile inserire un link per collegarsi alla pagina dell'evento collettivo. Creatore di Creatore dell'evento Open!. Chiedere all'Creatore dell'evento Open! il link relativo alla pagina dell'evento collettivo.
- **P7** DESCRIZIONE EVENTO COLLETTIVO
  Riempire questo campo per integrare informazioni relative all'evento collettivo organizzato dall'Creatore di riferimento.
- **P8** ATTENZIONE!
  Se si vuole inserire e alla diretta social saranno visibili sul sito SOLAMENTE durante l'evento. Se si vuole inserire e alla diretta ad esempio, un l'evento avrà il giorno 13 giugno 2025 alle ore 21:00 e finirà il 14 giugno 2025 alle ore 23:00 (alla diretta dovrà essere giorno 13 giugno 2025 alle ore 21:00 e finire alle ore 23:00 "Descrizione della diretta" (P5) e "Link" (P4) saranno visibili solo durante l'evento. Il video dell'evento si è al più pagina di riferimento dell'evento (P3) e sarà visibile sino al FUNZIONE della data dell'evento. Successivamente il video dell'evento rimarrà anche ad eventi conclusi.
- **P9** SALVATAGGIO E ALTRE OPZIONI
  Quando si crea per la prima volta un evento questo andrà sottoposto a revisione dell'amministrazione del sito. Successivamente (anzi sarà necessario) inserire un tasto "MARK FOR LA REVISIONE". Se l'evento invece è già stato pubblicato e si vuole modificare basterà premere il tasto "AGGIORNA". Premendo "Salvataggio" l'evento sarà salvato ma non sarà come verrà mostrato il vostro evento sia ancora in fase di revisione da parte dell'amministrazione (in prima fase) e direttamente da voi (in fase di aggiornamento).

Controllo e aggiornamento evento

Navigando la dashboard di sinistra, tornando sulla sezione "Eventi" (B) si potrà visionare la lista degli eventi del nostro evento (se questo è già pubblicato o in attesa di revisione). Cliccando sul tasto "Modifica" (A) si avrà accesso "IN ATTESA"), modificare il nostro evento o cancellarlo.

E possibile aggiungere nuovi(nuo) eventi con lo stesso metodo di creazione dell'evento cliccando sul tasto in alto "AGGIUNGI NUOVO".

COME CREARE DELLE IMMAGINI CON PESO CORRETTO

Importare il file in photoshop con le seguenti specifiche:

Larghezza: 1920px (**MASSIMO**)
Altezza: 1080px (la 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 "**ctrl+alt+shift+s**" (mac), "**ctrl+alt+s**" (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 diverso.

NOTE:
A livello caricare immagini con risoluzione superiore a 1080p. E peso in eccesso sovraeleggo l'utilizzazione del sito e le velocità di caricamento.

Se non si riesce a creare o verificare le dimensioni effettive dell'immagine della quale vuole upload, richiedere il template di riferimento all'indirizzo: squarcio@fotoflash.biz ;)