

## FORM ONLINE - PROMUOVI IL TUO EVENTO AIUTO ALLA COMPILAZIONE

A seguire il link per accedere al form online <http://crm.turismotorino.org/formEventiLite.aspx> per promuovere i vostri eventi.

Il form richiede le stesse informazioni del modulo cartaceo compilato negli anni precedenti.

### Come funziona:

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori.

I campi facoltativi sono utili per incrementare il numero di informazioni.

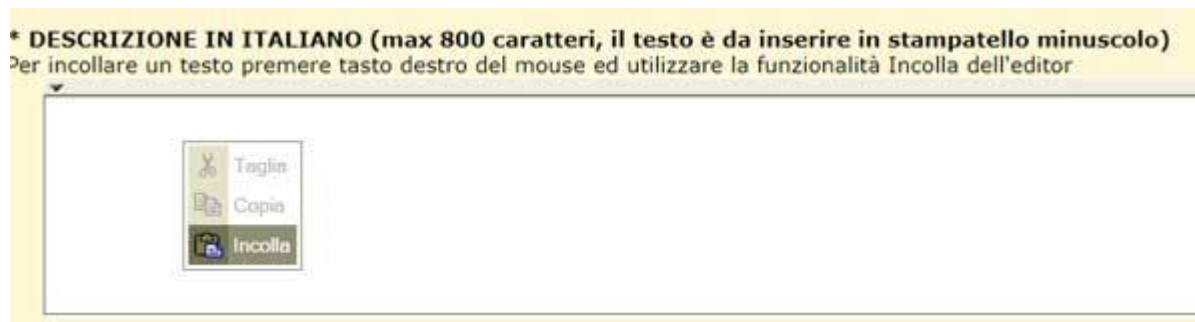
### TITOLO EVENTO / EDIZIONE\*

Inserire titolo evento ed edizione (solo se disponibile).

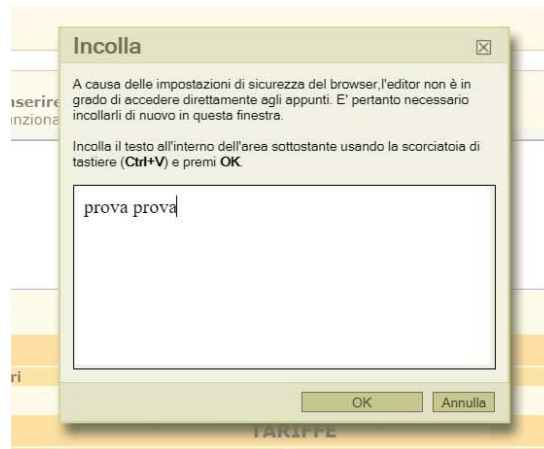
### DESCRIZIONE IN ITALIANO\*

Inserire il testo in stampatello minuscolo (max 800 caratteri).

Per procedere all'inserimento del testo, premere il tasto destro del mouse: nello spazio dedicato alla descrizione, comparirà la dicitura INCOLLA



Cliccando sulla voce **INCOLLA** comparirà il campo dedicato in cui si potrà incollare la descrizione; cliccare su **OK** per salvarla




**Nel caso venga utilizzato il browser Firefox per l'inserimento del testo, è possibile usare direttamente la combinazione di tasti CTRL+V.**

#### **AGGIUNGI TRADUZIONI IN LINGUA**

Cliccando sulla dicitura *Aggiungi traduzioni* sarà possibile inserire, nel campo dedicato, le traduzioni in inglese e francese, procedendo come indicato in precedenza.

#### **DATE/ORARI\***

Per inserire le date e gli orari di svolgimento dell'evento cliccare sul bottone **Aggiungi**: comparirà la schermata che permetterà di inserire le date di inizio e fine dell'evento (*campo obbligatorio*).



Selezionando i giorni della settimana dal menù a tendina sarà possibile scegliere gli orari.

Seleziona il giorno e inserisci gli orari selezionandoli dal menù a tendina

Giorno	FASCIA 1		FASCIA 2		FASCIA 3	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
<input type="checkbox"/> LUN	NO	NO	NO	NO	NO	NO
<input checked="" type="checkbox"/> MAR	10.00	NO	NO	NO	NO	NO
<input type="checkbox"/> MER	NO	NO	NO	NO	NO	NO
<input checked="" type="checkbox"/> GIO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
<input type="checkbox"/> VEN	NO	NO	NO	NO	NO	NO
<input checked="" type="checkbox"/> SAB	NO	NO	NO	NO	NO	NO
<input type="checkbox"/> DOM	NO	NO	NO	NO	NO	NO

Orari speciali (inserire eventuali aperture in giorni/orari particolari)

**Salva**

Utilizzando il campo **Impostazioni rapide** si possono inserire gli stessi orari in più giorni: selezionare i giorni in cui gli orari si ripetono, digitare gli orari nella sezione *Impostazioni rapide* e cliccare sul bottone **Applica**. In questo modo gli orari verranno impostati in automatico in tutti i giorni selezionati.

Seleziona il giorno e inserisci gli orari selezionandoli dal menù a tendina

Giorno	FASCIA 1		FASCIA 2		FASCIA 3	
	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
<input type="checkbox"/> LUN	10.00	15.00	NO	NO	NO	NO
<input type="checkbox"/> MAR	10.00	15.00	NO	NO	NO	NO
<input type="checkbox"/> MER	NO	NO	NO	NO	NO	NO
<input type="checkbox"/> GIO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
<input type="checkbox"/> VEN	10.00	15.00	NO	NO	NO	NO
<input type="checkbox"/> SAB	NO	NO	NO	NO	NO	NO
<input type="checkbox"/> DOM	NO	NO	NO	NO	NO	NO

impostazioni rapide

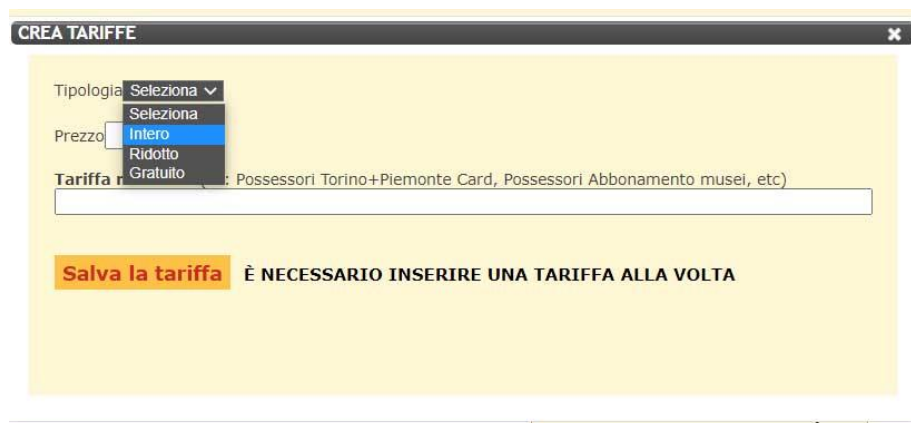
**applica** 10.00 15.00 NO NO NO NO

Nel campo *Orari speciali* è possibile inserire eventuali aperture in giorni/orari particolari. Cliccando sul botte **Salva** si confermeranno le informazioni inserite.

Se fosse necessario inserire altri periodi di apertura, bisognerà cliccare nuovamente sul bottone **Aggiungi** e procedere come indicato in precedenza.

## TARIFFE

Per inserire le tariffe cliccare sul bottone **Aggiungi**: comparirà la schermata che permetterà di scegliere la **tipologia di tariffa** (Intero/Ridotto/Gratuito) e inserire il prezzo.



CREA TARIFFE

Tipologia  Selezione

Prezzo  Intero

Tariffa r  Possessori Torino+Piemonte Card, Possessori Abbonamento musei, etc)

**Salva la tariffa** È NECESSARIO INSERIRE UNA TARIFFA ALLA VOLTA

Nel campo *Altre tariffe* è possibile inserire, ad esempio, quelle dedicate ai possessori della Torino+Piemonte Card, per i laboratori, etc.

Cliccando sul bottone **Salva la tariffa** si confermeranno le informazioni inserite.

**È possibile inserire una tariffa alla volta.**

Se fosse necessario inserirne altre, bisognerà cliccare nuovamente sul bottone **Aggiungi** e procedere come indicato in precedenza.

## LUOGO DI SVOLGIMENTO\*

Iniziando a compilare il campo Denominazione, potrete scegliere una sede tra quelle presenti nel sistema.

Cliccando sul tasto ok...

crm.turismotorino.org dice  
desideri importare le informazioni dalla risorsa 'MUSEO EGIZIO' già presente su sistema?

OK Annulla

AGGIUNGI TRADUZIONI IN LINGUA

**\* DATE/ORARI**

Aggiungi	Periodo	Note	Orari	Dal/Al	Al	Periodicità	Ripetizione
----------	---------	------	-------	--------	----	-------------	-------------

**TARIFFE**

Aggiungi	Tipologia	Prezzo	Avanti Diritto
----------	-----------	--------	----------------

**\* LUOGO DI SVOLGIMENTO**

Seleziona la sede dell'evento tra quelle proposte con l'autocompilazione oppure procedi manualmente

\* Denominazione

\* Indirizzo

Comune

Telefono N°

Sito internet

Fax N°

Email

Social Network

Link Acquista

... i campi si autocompilleranno con le informazioni in nostro possesso, che potranno comunque essere modificate/aggiornate.

Se la sede non fosse presente tra quelle indicate dal sistema, potrete procedere con la compilazione manuale.

*La denominazione, l'indirizzo e il comune sono campi obbligatori.*

## ALLEGATI

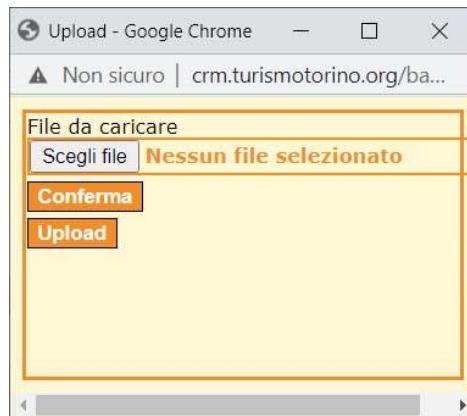
*E' possibile inserire allegati solo in formato pdf e di peso non superiore a 5MB.*

Non dovranno essere caricati file contenenti nel titolo spazi e caratteri speciali.

Per procedere al caricamento, cliccare sul bottone **Aggiungi**: una volta aperta la schermata, cliccare **Upload...**

CREA

File  Upload



... e quindi su **Scegli file**, selezionando il file da caricare. A seguire cliccare prima **Conferma**, poi **Upload** e in ultimo **Salva**.

## IMMAGINI

*E' possibile inserire immagini solo in formato jpg e di peso non superiore a 2MB.*

Non dovranno essere caricati file contenenti nel titolo spazi e caratteri speciali.

Seguire la stessa procedura indicata per il caricamento degli allegati.

## AUTORE/EMAIL DI CONTATTO\*

Inserire i recapiti (*indirizzo email esistente*) per poter essere ricontattati in caso di necessità.

**Dopo aver compilato tutti i campi obbligatori \* cliccare sul bottone Salva al fondo della schermata.**

A questo punto il vostro evento sarà inviato a noi automaticamente: nei giorni a seguire sarà validato e pubblicato.

**Per informazioni potrete contattarci inviando una mail all'indirizzo: [g.faccio@turismotorino.org](mailto:g.faccio@turismotorino.org)**