

## Job Aid EventiPA

Questo Job Aid offre allo staff di un progetto un aiuto pratico nella creazione di un evento, nella registrazione dei partecipanti e nella diffusione dello stesso sul web.

### 1. Cos'è un evento

**Un evento è:** una attività (virtuale o in presenza) organizzata da progetto Formez caratterizzata da una tipologia (coerente con il sistema di monitoraggio), da una durata (in ore), da una data di inizio e di fine, da interessare un gruppo definito di partecipanti e dall'aver un programma strutturato.

**Un evento non è:** la notizia di un evento

### 2. Come essere abilitati a inserire un evento

Chi inserisce le informazioni sull'evento deve avere un profilo completo (foto e dati) su [innovatoripa.it](http://innovatoripa.it).

Il responsabile del progetto chiede di abilitarlo come creatore di eventi con email a [eventipa@formez.it](mailto:eventipa@formez.it)

### 3. Come inserire un evento

Il creatore di eventi accede su [EventiPA.formez.it](http://EventiPA.formez.it) usando username e password di [InnovatoriPA](http://InnovatoriPA) e trova nella home page il menu *Gestione eventi e iscrizioni* con la voce [Crea evento](#)

### 4. Quali attività possono essere registrate su EventiPA

Possono essere inserite in EventiPA le attività previste nel campo *Tipo attività*. Per sapere cosa distingue ciascuna attività fare riferimento al glossario della formazione

### 5. Inserire un evento

Per rendere gli eventi uniformi tra loro la scheda si compone di una serie di campi da compilare inserendo, anche in fasi successive, le informazioni richieste

### 6. Politica di registrazione

La registrazione a un evento può essere completamente aperta, soggetta ad approvazione o a invito. In ogni caso si può prestabilire il numero massimo di partecipanti.

### 7. Inserire i profili di partecipanti e relatori

Se si vuole la foto e una presentazione dei partecipanti o dei relatori si deve far compilare il profilo di InnovatoriPA

### 8. Far conoscere un evento

Una volta registrato, l'evento è visibile nel [calendario EventiPA](#) e nelle Home Page di EventiPA, di formez.it e dei Focus Tematici. Per accrescere la diffusione, ogni evento può essere oggetto di notizie.

### 9. Gestire le iscrizioni

Una funzione di back office permette di gestire la politica di iscrizione: lo stato della iscrizione (In attesa, approvato, sospeso) e lo stato della presenza. I passaggi di stato inviano in automatico email agli iscritti.

### 10. Pubblicare i materiali

Nel programma, prima o dopo l'evento, possono essere inseriti i link ai materiali archiviati nella scheda dell'evento o su fonti esterne come *Slideshare*. Nel caso di *streaming* si pubblica la registrazione.

### 11. Registrare le presenze

Una delle funzioni di backoffice consente l'esportazione in xls delle iscrizioni per la stampa dell'elenco dei partecipanti o dei fogli firme. Registrare le presenze è richiesto per il monitoraggio e gli attestati.

### 12. Rilevare il gradimento

Alla fine dell'evento per i partecipanti confermati è attivo un questionario di gradimento

### 13. **La pagina del partecipante**

La pagina *I miei eventi* di ogni partecipante fornisce un quadro dello stato dei suoi eventi.