

Manuale Utenti Front-End

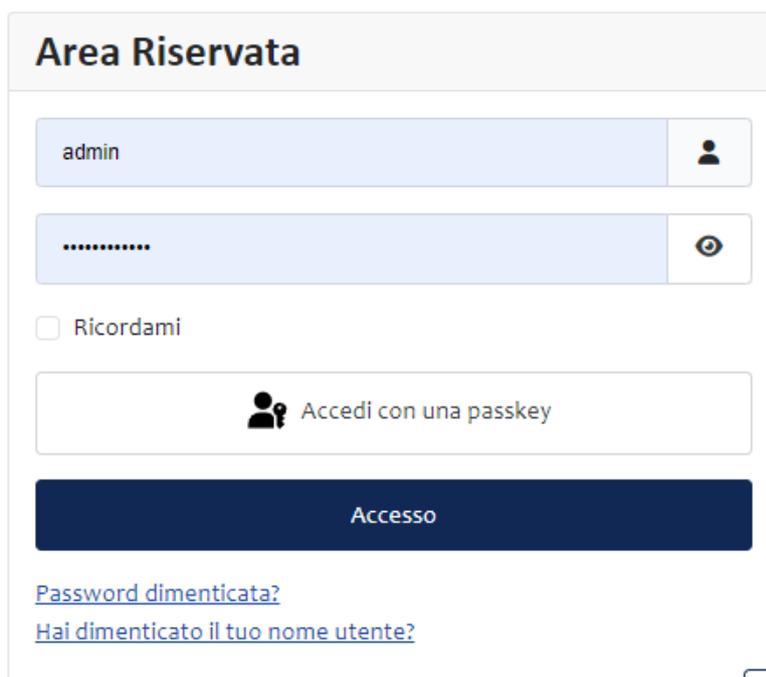
Indice generale

1. Chi sono gli utenti Front-End.....	2
1.1 Primo accesso.....	3
1.2 Accesso e opzioni.....	4
1.3 Creazione nuovi articoli.....	4
1.4 Modifica articoli scritti da altri.....	8
1.5 Recuperare e lavorare su precedenti versioni di un articolo.....	9
2. Immagini e Media.....	10
2.1 Inserire oggetti multimediali (video, filmati...).....	12
2.2 Inserire Video Youtube.....	12
3. Tag.....	13
4. Creare eventi per Agenda.....	13

1. Chi sono gli utenti Front-End

Gli utenti Back-End sono tutti quelli che accedono dal pannello "Area Riservata" (o "Log-in"). Si distinguono più gruppi a seconda delle abilitazioni concesse:

- **Guest:** Tutti gli utenti non registrati che non hanno fatto login al sito. Possono soltanto leggere i contenuti che non sono specificatamente dedicati ad utenti registrati. Guest non è uguale a Public, Public comprende anche gli utenti registrati, Guest no.
- **Registered:** per impostazione predefinita (possono crearsi personalizzazioni) sono tutti gli utenti che si registrano dal pannello di log-in (attualmente non è stata prevista la possibilità di richiedere la registrazione). Possono leggere contenuti pubblici e "specifici". Non possono creare e non possono modificare. [Esempio: se una associazione vuole creare contenuti leggibili solo per i soci (es. verbali di assemblee) questo può essere il tipo di utenza adatta].
- **Author:** Ha tutti i permessi del gruppo precedente, ma può creare contenuti che, però, non possono essere pubblicati se non attraverso l'ok di un altro utente Back-End. Non può modificare contenuti creati da altri anche se può vederli, può modificare i propri contenuti.
- **Editor:** Ha tutti i permessi degli utenti del gruppo Autor e, in aggiunta può modificare i contenuti, sia creati da lui stesso, sia quelli creati dagli altri. Anche in questo caso la pubblicazione non è diretta ma serve un "ok" di utente Back-End
- **Publisher:** E' il gruppo "Più potente" del Front-end. Ha tutti i permessi dell'Editor, può modificare lo stato dei contenuti scritti in prima persona e da altri. Può sospendere, archiviare, spostare nel cestino (ma non eliminare definitivamente). I suoi articolo sono automaticamente pubblicati.



Area Riservata

admin 

..... 

Ricordami

 Accedi con una passkey

Accesso

[Password dimenticata?](#)

[Hai dimenticato il tuo nome utente?](#)

1.1 Primo accesso

La prima volta che qualunque utente Front-end Accede all'area riservata sarà richiesta la conferma dei propri dati personali (o modifica).

Attenzione = se in questa fase modificate la psw, dall'accesso successivo dovrete utilizzare quella appena creata.

Sei qui: [Home](#) / [Profilo](#)

Accettando l'Informativa sulla Privacy confermi che acconsenti che questo sito memorizzi le tue informazioni. ✕

Modifica il tuo profilo

Nome *

Publisher di prova

Nome utente

prova-pub

Se vuoi cambiare il tuo Nome utente, contatta un amministratore del sito

Password

Requisiti minimi — Caratteri: 12

Conferma password

Indirizzo email *

Più in basso troverete la sezione relativa alla Privacy. SE NON SELEZIONATE "Acconsento" non sarà possibile effettuare alcuna operazione.

Informativa sulla Privacy del sito

Registrandoti a questo sito web e accettando l'informativa sulla Privacy acconsenti che questo sito web memorizzi le tue informazioni. Ai sensi degli articoli 10 e 13 della Legge n. 675/96 recanti disposizioni a tutela della riservatezza nel trattamento dei dati personali, con la presente si informa che tutti i dati che perverranno attraverso il presente sito Internet saranno utilizzati per i seguenti scopi: - dare esecuzione ad un servizio richiesto; - eventualmente tutelare i diritti di Associazione "Letizia Tozzi - Progetto Musica" in sede giudiziaria. Si informa inoltre che: - il conferimento dei Vostri dati è strettamente funzionale all'esecuzione della Vostra richiesta; - il titolare del trattamento dei dati, ai sensi della legge n. 675/96 è Associazione "Letizia Tozzi - Progetto Musica" a.p.s.; - i Vostri dati NON verranno in alcun modo divulgati a terzi; - in relazione al trattamento dei dati da parte di Associazione "Letizia Tozzi - Progetto Musica" avete la facoltà di esercitare i diritti di cui all'art. 13 della legge n. 675/96, di conseguenza l'interessato ha diritto di verificare i suoi dati personali, modificarli chiedendone la correzione, l'integrazione, la cancellazione o il blocco (scrivendo a info@progettomusicaletiziatozzi.com).

[Informativa sulla Privacy](#) *

Acconsento Non accetto

Se si desidera, nella parte successiva è possibile impostare una doppia autenticazione o una pass key. Di base non sono impostate.

1.2 Accesso e opzioni

Una volta eseguito l'accesso gli utenti front-end si troveranno di fronte a questa nuova home

The screenshot displays the user interface of the 'PROGETTO MUSICA ASSOCIAZIONE LETIZIA TOZZI' website. The header is dark blue with the logo on the left and navigation links: Home, Chi siamo, I nostri corsi, Docenti, Prossimi Eventi, Concorso Pianistico, and Contatti. The main content area is divided into three columns:

- Agenda:** A calendar for October 2024 showing 'Prossimi Eventi'.
- Central Article:** Titled 'Benvenuto nell'area Riservata', it includes a welcome message, a navigation breadcrumb 'Sei qui: Home', and a sharing section with the text 'Condividi questo articolo con i tuoi amici!' and a row of colored social media icons.
- Right Sidebar:** Contains the 'Area Riservata' section with a greeting 'Ciao prova-pub, Vedi profilo' and an 'Esci' button, and the 'Menu utente' section with links for 'Home Utenti', 'Crea nuovo articolo', 'Profilo', 'Crea richiesta - Privacy', and 'Log-out'.

Nella Home ci sarà la nuova home, sulla destra comparirà il **Menù utente** con tutte le funzioni specifiche, ossia:

- **Crea Nuovo Articolo** = Da qui si può creare un nuovo articolo che comparirà nella sezione Blog (o comunque area dedicata alle notizie e avvisi) o in home page o in pagina dedicata.
- **Profilo** = Da qui si può procedere a modificare qualunque dato relativo al proprio profilo
- **Crea Richiesta Privacy** = Permette di chiedere cancellazione dei dati o scaricamento dei propri dati registrati nel sito.
- **Log out** = Permette di uscire dall'area riservata.

1.3 Creazione nuovi articoli

Una volta selezionata la voce di menù "**Crea nuovo articolo**" comparirà la schermata visibile nella pagina successiva.

Molte icone sono abbastanza intuitive, tutte comunque prevedono che il passaggio con il mouse (senza cliccarci sopra) faccia comparire la spiegazione il titolo della specifica funzione.

Sei qui: [Home](#) / [Crea nuovo articolo](#) / Crea nuovo articolo

Contenuto | Pubblicazione | Metadati

Titolo *

Alias
Auto-genera dal titolo

L'Alias sarà usato come parte dell'URL.

Modifica | Inserisci | Visualizza | Formato | Tabella | Strumenti

CMS Content | B | I | U | S | Paragrafo

Paragrafo | sans-serif | 16px

Paragrafo | A | B | I | U | S | H1 | H2 | H3 | H4 | H5 | H6 | H7 | H8 | H9 | H10 | H11 | H12 | H13 | H14 | H15 | H16 | H17 | H18 | H19 | H20 | H21 | H22 | H23 | H24 | H25 | H26 | H27 | H28 | H29 | H30 | H31 | H32 | H33 | H34 | H35 | H36 | H37 | H38 | H39 | H40 | H41 | H42 | H43 | H44 | H45 | H46 | H47 | H48 | H49 | H50 | H51 | H52 | H53 | H54 | H55 | H56 | H57 | H58 | H59 | H60 | H61 | H62 | H63 | H64 | H65 | H66 | H67 | H68 | H69 | H70 | H71 | H72 | H73 | H74 | H75 | H76 | H77 | H78 | H79 | H80 | H81 | H82 | H83 | H84 | H85 | H86 | H87 | H88 | H89 | H90 | H91 | H92 | H93 | H94 | H95 | H96 | H97 | H98 | H99 | H100

My Home
Crea nuovo articolo
Profilo
Crea richiesta - Privac
Impostazioni Templa
Impostazioni Sito (Sc
Log-out

COME SI SCRIVE UN ARTICOLO?

Innanzitutto → Compilare il campo TITOLO. Consiglio: non scegliere titoli troppo lunghi perché questi avranno carattere di intestazione (H3) quindi graficamente molto grandi.

- **Alias** = non compilare (ci pensa automaticamente il programma)

I pulsanti *Modifica*, *Inserisci*, *Visualizza*, *Tabella* e *Strumenti* funzionano come gli stessi di qualunque editor di testo.

Il tasto importante è **CMS Content** che permette di inserire:

Modifica | Inserisci | Visualizza

CMS Content | B | I

- Articolo
- Campo aggiuntivo
- Contatto
- Interruzione di pagina
- Leggi tutto
- Media
- Menu
- Modulo

- **ARTICOLO:** Permette di inserire un collegamento ipertestuale ad un altro articolo già pubblicato o comunque già scritto.
- **CAMPO AGGIUNTIVO:** Permette di inserire un campo aggiuntivo (vedi più avanti).
- **CONTATTO:** Permette di inserire i dati di un contatto del sito.
- **INTERRUZIONE DI PAGINA:** Permette di creare articoli multipagina. Per utilizzarlo posizionarsi dove vogliamo l'interruzione, quindi premere il pulsante. Joomla chiederà di inserire un titolo per la nuova pagina e un testo da usare nella tabella indice, ossia una tabella (che sarà in alto a destra nell'articolo) per richiamare le varie pagine in cui è suddiviso.
- **LEGGI TUTTO:** Permette di inserire il collegamento "Leggi Tutto" con il quale accedere alla versione completa del testo. Dal lato editor comparirà una riga tratteggiata di rosso, ma non in pubblicazione.

- **MEDIA**: Permette di inserire una immagine/media presente nei media, oppure permette di caricarla ed inserirla.
- **MENU'**: Permette di inserire una opzione di menù (non abilitato per questo tipo di utenti).
- **MODULO**: Permette di inserire un modulo (non abilitato per questo tipo di utenti).

Una volta creato il testo è possibile passare alla scheda successiva che riguarda le **OPZIONI DI PUBBLICAZIONE**.

Contenuto	Publicazione	Metadati
Stato		
Pubblicato		▼
Categoria *		
Uncategorised		x ▼
Tag		
Scrivi o seleziona alcuni tag		▼
Nota		
<input type="text"/>		
Nota di versione		
<input type="text"/>		
Alias creatore		
<input type="text"/>		
In evidenza		
No		▼
Inizio pubblicazione		
<input type="text"/>		📅
Fine pubblicazione		
<input type="text"/>		📅
Accesso		
Public		▼
Ordinamento:		
i nuovi articoli di default vanno in prima posizione nella categoria. L'ordinamento può essere cambiato dal lato amministrativo.		

Qui incontriamo diverse opzioni. Quelle di compilazione obbligatoria sono quelle con asterisco.

- **Stato**

- Pubblicato = scritta che compare automaticamente. Vuol dire che l'articolo al momento del salvataggio andrà direttamente in pubblicazione;
- Sospeso = articolo non visibile sul lato pubblico;
- Archiviato = articolo ormai "superato", finisce nell'area Archivio da cui può essere recuperato per consultazione
- Cestinato = Articolo eliminato e non visibile dal lato pubblico.
- **Categoria = selezionare sempre** la categoria di riferimento dell'articolo. La dicitura "Uncategorised" è solo per articoli fissi di struttura del sito. E' possibile indicare una sola categoria, per ulteriori specifiche è possibile utilizzare i "tag".
- **Tag** = permettono di specificare più "settori" di appartenenza di un articolo, funzionano come una sorta di "sottocategorie".
- **Nota** = spazio per inserire note (es. "da completare", da revisionare, etc...)
- **Nota di Versione** = è per inserire una nota che descrive la versione dell'articolo.
 - Per opzione predefinita Joomla ogni volta che si salva una modifica, tiene traccia della modifica e crea una nuova versione dell'articolo. Il front-end mostra solo l'ultima versione, ma lato back-end è possibile confrontare le varie versioni ed eventualmente ripristinare una vecchia versione dell'articolo. Per impostazione predefinita, vengono conservate 10 versioni di ciascun articolo.
- **Alias creatore** = da compilare se si desidera far comparire il nome dell'autore (se l'opzione è disattivata da back and, non compare ugualmente).
- **In evidenza** = **selezionare "SI" se si desidera inserire l'articolo in Home page del sito**
- **Inizio pubblicazione** = inserendo una data è possibile fare in modo che l'articolo non sia visibile fino alla data indicata
- **Fine pubblicazione** = da compilare se vogliamo che dopo una certa data l'articolo non sia più visibile
- **Accesso** = automaticamente selezionato su "Public" (ossia chiunque). Se si desidera limitare la visibilità dell'articolo solo a particolari categorie di utenti sceglierla dal menù a tendina.

La sezione **METADATI** comprende campi che possono essere compilati a discrezione dell'utente per eventualmente facilitare l'uscita dell'articolo stesso nelle ricerche web.

The screenshot displays the Joomla! article editor's 'Metadati' (Metadata) section. At the top, there are three tabs: 'Contenuto', 'Pubblicazione', and 'Metadati', with 'Metadati' being the active tab. Below the tabs, there is a 'Descrizione meta' (Meta description) field with a text area and a character count indicator showing '300 caratteri rimanenti di 300 caratteri'. Below this is a 'Parole chiave' (Keywords) field with a text area. At the bottom of the form, there are three buttons: a blue 'Salva' button with a checkmark, a dark blue 'Salva e Chiudi' button with a checkmark, and a red 'Annulla' button with an 'X' icon.

1.4 Modifica articoli scritti da altri

Soltanto gli utenti "Publisher" hanno la possibilità di modificare gli articoli scritti da altri.

La modalità è estremamente semplice.

Una volta selezionato l'articolo di interesse possiamo notare che a differenza della visualizzazione tipica dell'utente generico del sito, compare in alto a destra dell'articolo la scritta "modifica".

Visualizzazione Guest

Sei qui: [Home](#) / [Chi siamo](#)

Chi siamo

A BREVE ONLINE...

PAGINA IN AGGIORNAMENTO
STIAMO PROVVEDENDO AD INSERIRE LE INFORMAZIONI MANCANTI

Area Riservata

prova-pub

Accedi con una passkey

Accesso

Visualizzazione Publisher

Sei qui: [Home](#) / [Chi siamo](#)

Chi siamo

A BREVE ONLINE...

PAGINA IN AGGIORNAMENTO
STIAMO PROVVEDENDO AD INSERIRE LE INFORMAZIONI MANCANTI

Area Riservata

Ciao prova-pub,
[Vedi profilo](#)

Esci

Menu utente

[My Home](#)

[Crea nuovo articolo](#)

Cliccando su "Modifica" si aprirà l'articolo in modalità scrittura:

Sei qui: [Home](#) / [Chi siamo](#) / [Chi siamo](#)

Contenuto | Pubblicazione | Metadati

Titolo *

Chi siamo

Modifica | Inserisci | Visualizza | Formato | Tabella | Strumenti

CMS Content

Paragrafo

Paragrafo | sans-serif | 16px

Area Riservata

Ciao prova-pub,
[Vedi profilo](#)

Esci

Menu utente

[My Home](#)

[Crea nuovo articolo](#)

[Profilo](#)

Da qui è possibile procedere alla modifica e la compilazione con la stessa procedura di un nuovo articolo.

1.5 Recuperare e lavorare su precedenti versioni di un articolo

Per recuperare una versione precedente di un articolo la prima cosa è posizionarsi sull'articolo e selezionare "modifica" in modo da accedere alla modalità di riscrittura.

Scorrere in fondo all'articolo e premere sul pulsante "Versioni"



Si aprirà una finestra con tutte le diverse versioni esistenti dell'articolo:

Versioni



Ripristina	Anteprima	Confronta	Custodire Sì/No	Elimina
<input type="checkbox"/> Data	Note sulla versione	Custodire	Autore	N. caratteri
<input type="checkbox"/> 06-10-2024 13:26:40 ★		<input type="text" value="No"/>	Publisher di prova	4.240
<input type="checkbox"/> 06-10-2024 13:20:56		<input type="text" value="No"/>	Publisher di prova	4.198
<input type="checkbox"/> 28-09-2024 13:31:06		<input type="text" value="No"/>	Lavinia	1.826

Le versioni sono in ordine cronologico (la più recente è la prima), è possibile verificare chi è l'autore e quanti caratteri contiene ogni versione.

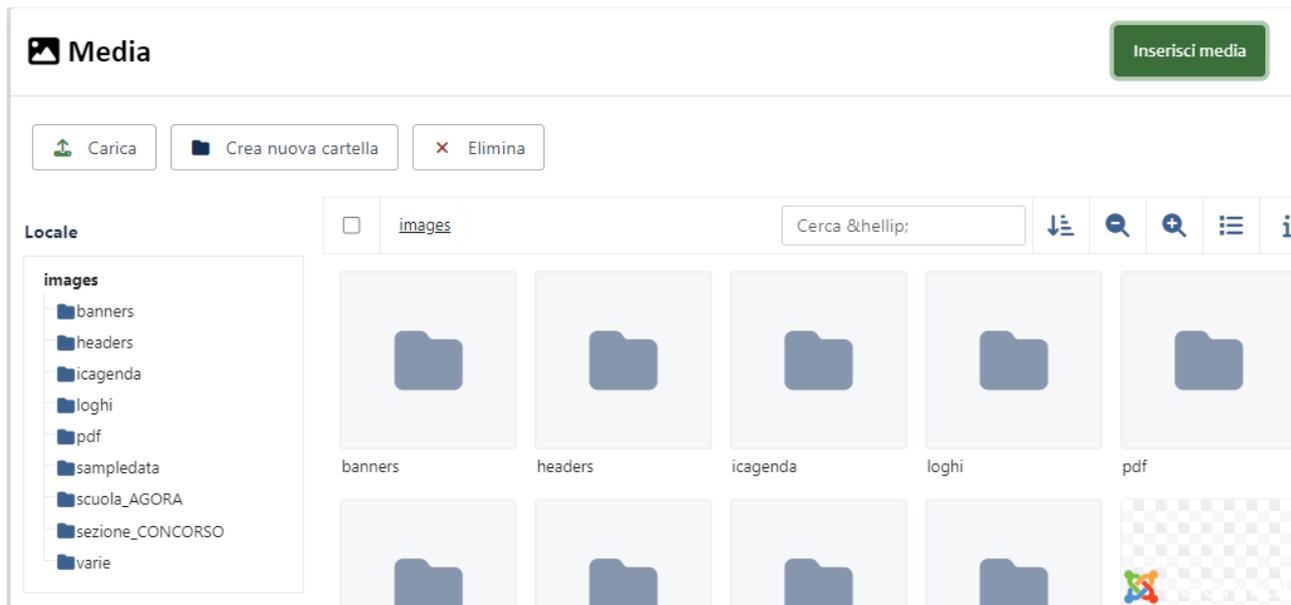
Da questa maschera selezionare la versione che interessa ed eventualmente salvare/cancellare tutto il resto (*anche no!*).

2. Immagini e Media

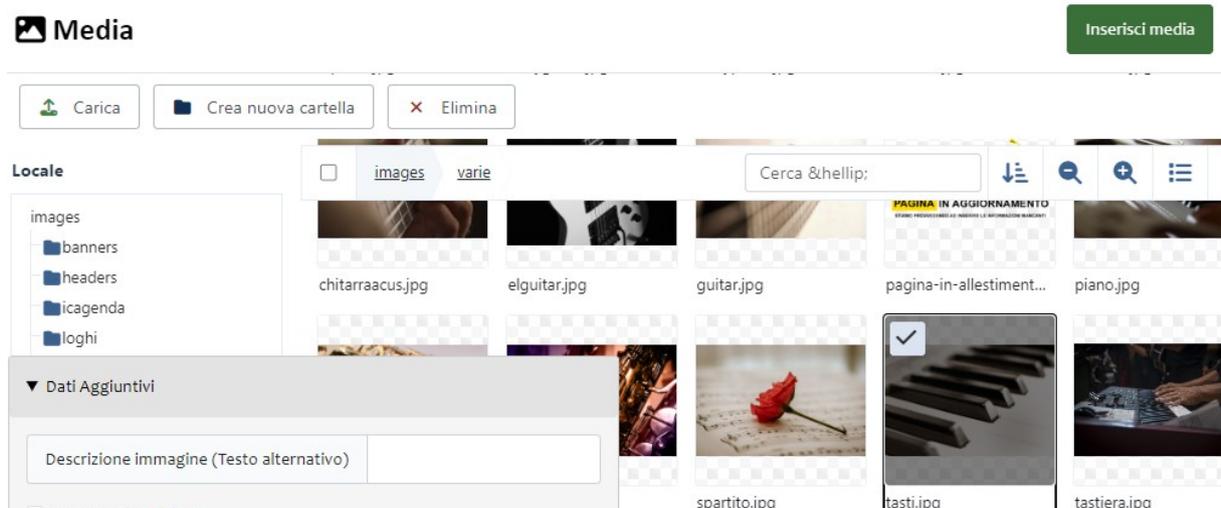
All'interno del sito (struttura) esiste una cartella "images". Qui sono contenute tutte le immagini del sito e qui devono essere inserite le immagini eventualmente caricate in un secondo momento.

Per inserire all'interno di un articolo Immagini o File Media vi sono due modi.

Il modo più semplice per raggiungere la cartella è selezionando il pulsante "CMS-Content", quindi "Media" dal relativo menù a tendina. Si aprirà la seguente finestra in stile Pop-up:



Qui abbiamo già una suddivisione "di massima" tra banner, headers (quelli che costituiranno le cornici del sito), loghi, pdf, e dati di esempio. E' sufficiente selezionare la cartella dove abbiamo l'immagine e selezionare l'immagine che desideriamo (in questo caso "tasti" quindi premere l'icona verde "Inserisci media").



Se l'immagine che desideriamo non è presente, ma la abbiamo sul nostro pc, selezionare il pulsante in alto a sinistra **"Carica"**.

Si aprirà una finestra pop-up con le indicazioni per il caricamento. Dopo averla caricata procedere come un normale inserimento.

Attenzione: Joomla prevede un limite massimo di 10 MB per ogni immagine da caricare.

Se in fase di caricamento volessimo creare una nuova cartella **[FORTEMENTE SCONSIGLIATO]** è sufficiente selezionare il pulsante **"Crea nuova cartella"** in alto a sinistra

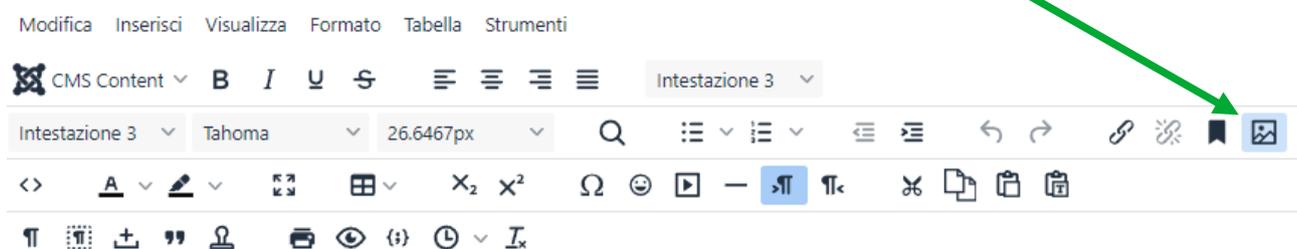
- Si aprirà questo pop up (immagine a sinistra), nel quale andrò ad inserire il nome che desidero dare alla cartella ("*pinco pallino*").
- Una volta creata il pop-up scappare e torniamo sulla precedente pagina dove, adesso, comparirà una cartella in più. Quella appena creata.
- Per caricare elementi nella nuova cartella ci clicco sopra:

Qui posso scegliere se:

- Trascinare le immagini nel centro (dove c'è la nuvoletta) per caricarle.
- Selezionare il pulsante **"Carica"** in alto a sinistra e seguire la procedura guidata.

Per uscire da qualunque finestra pop-up senza eseguire alcuna operazione premere il tasto "Esc" della tastiera

Una volta selezionata l'immagine da inserire nell'articolo, questa sarà inserita nelle sue dimensioni massime, per poter modificare la grandezza è necessario operare attraverso il tasto specifico:



Selezionato il tasto "Media" si aprirà la seguente finestra pop-up che risulterà parzialmente compilata:

Aggiungi/Modifica Immagine

Generale URL
Avanzato

Accessibility
 Image is decorative

Alternative description

Image title

Larghezza Altezza

× Modificando i dati di "*Larghezza*" e "*Altezza*" andremo a diminuire o ingrandire l'immagine. Il simbolo a forma di lucchetto serve per mantenere il rapporto originale tra le dimensioni (al crescere o diminuire di altezza si muove di conseguenza la larghezza e viceversa).

In genere le grandezze sono:

Miniature = 150 pixel

🔒 Immagini Medie = 300 pixel

2.1 Inserire oggetti multimediali (video, filmati...)

Per questioni di sicurezza Joomla impone filtri ai tag HTML che possono essere inseriti negli articoli. Questo può creare problemi per inserire i contenuti multimediali.

L'editor TinyMCE non permette di selezionare i **file pdf o altri tipi di file non immagine**, quindi è necessario costruire a mano il collegamento usando il tasto **"inserisci/modifica link"**.

Se vogliamo usare un collegamento con URL relativo e abbiamo caricato il file PDF (o non immagine) tramite gestione media (Contenuto → Media), il collegamento va creato a partire dalla cartella **images**.

Ad esempio: ho inserito il file "mioPDF.pdf" nella cartella PDF all'interno della cartella "Images". Il collegamento relativo a questo file sarà: **images/pdf/mioPDF.pdf**

Dopo aver caricato il file, nell'editor premere il pulsante **inserisci/modifica file multimediale** e si può modificare l'oggetto inserito.

2.2 Inserire Video Youtube

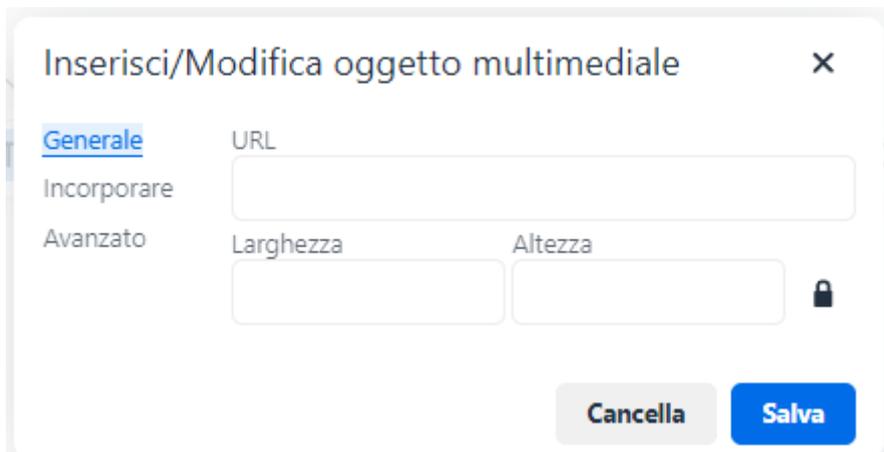
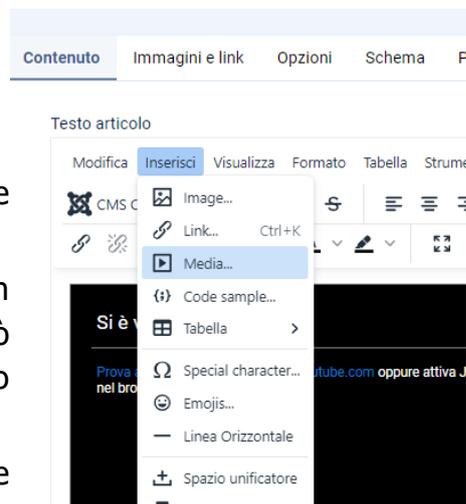
Dal Menù dell'Editor selezionare

"Inserisci" → "Media"

Si apre una maschera in cui è possibile inserire direttamente il link.

Nella nuova maschera (vedi foto sotto) è presente un campo in cui inserire URL copiato da Youtube (che può essere ricavato o dalla barra indirizzo all'apertura del video o dal pulsante "condividi" nella finestra di youtube).

Se desideriamo che il video abbia dimensioni ben precise possiamo provvedere a modificare la larghezza e altezza (in pixel) come indicato dalla maschera.



3. Tag

Joomla non permette di inserire un articolo in più di una categoria, impedendo, quindi, di trovare l'articolo sotto diverse voci di menù. Questo potrebbe rendere la navigazione più ostica. Per ovviare a questo è possibile utilizzare i **tag**.

I TAG sono etichette che possono essere assegnate ad articoli, categorie, banner e quindi possono essere usati per creare pagine di ricerca o voci di menù.

Ad ogni elemento Joomla può essere assegnato più di un tag e questo permette di far comparire un articolo sotto più voci di menù.

4. Creare eventi per Agenda

Per inserire un nuovo evento è sufficiente selezionare dal menù utente "**Agenda – Inserisci un evento**" si aprirà la seguente maschera:

Agenda - inserisci un evento

Tutti i campi contrassegnati con * (asterisco) sono obbligatori.

Le tue informazioni

Nome

Email

nuovo evento

Titolo *

Categoria *

Lingua

Immagine

Prima parte "Le tue informazioni" sono visualizzati nome utente e email di chi sta scrivendo l'evento.

Nella seconda parte "Nuovo evento" sono riportati tutti i campi obbligatori da compilare:

- **Titolo** = Inserire il titolo dell'evento.
- **Categoria** = Selezionare la categoria dell'evento
- **Lingua** = di solito è "tutti"
- **Immagine** = scegliere o inserire l'immagine relativa all'evento

Scorrendo verso il basso troviamo le altre sezioni. Terza parte "Date"

- **Data di inizio**
- **Data di fine**
- **Giorni della settimana**

Queste parti sono da compilare nel caso l'evento abbia date

consecutive o sia in un unico giorno o preveda un periodo di più giorni (da – a).

Se desideriamo inserire Singole Date di un unico evento (es. appuntamento settimanale per un certo periodo di tempo) utilizzare il campo **Singole date**.

Quarta Parte "Descrizione", qui è possibile inserire due descrizioni: una breve (di 100 caratteri) che comparirà all'interno del pop-up direttamente sull'agenda; una più estesa compilabile come un qualunque articolo, che può essere con immagini e tutto quanto desideriamo inserire.

Quinta parte "informazioni" in questa sezione è necessario inserire tutti i dati relativi all'evento (luogo e sito web di riferimento), le informazioni di contatto e gli eventuali allegati (locandina, scheda di iscrizione....).

La Sesta parte è relativa a tutte le informazioni inerenti la geolocalizzazione dell'evento.

"Google Maps", infatti permette di inserire il luogo (indirizzo oppure estremi di latitudine e longitudine) in modo da far comparire la cartina e eventuale itinerario, anche sulla scheda dell'evento. Questa parte non è obbligatoria, però risulta utile quando una associazione organizza eventi su più sedi/località distinte.

Nei telefoni predisposti, questa mappa è in relazione direttamente con il navigatore.

Opzioni di registrazione

Abilita registrazione

 Sì

Numero di biglietti - posti

Number of tickets available.

Note: If left empty, the number of tickets will be unlimited.

Registration Deadline

	Months <input type="text"/>	Weeks <input type="text"/>	Days <input type="text"/>
	Hours <input type="text"/>	Minutes <input type="text"/>	

Before

Set the registration deadline before the event start/end date.

Informazioni

Informazioni globali sull'evento

Luogo

Sito Internet

Please enter a valid URL. Make sure to specify the protocol (https://).

Informazioni per contatto

Email

Telefono

Allegati

File

Scegli file	Nessun file selezionato	Pulisci
-------------	-------------------------	---------

Settima parte "Opzioni di registrazione":

Questa sezione è utile se l'evento organizzato ha limitata possibilità di accoglienza di pubblico. In questo caso infatti è possibile inserire il numero di posti e il periodo in cui sono accettate le prenotazioni ("registrazioni").

SE NON SI DESIDERA RACCOGLIERE REGISTRAZIONI RICORDARSI DI SPOSTARE LA LINGUETTA!

"Abilita Registrazione" → **"No"**

Il programma per default abilita sempre le registrazioni ad un evento.

ATTENZIONE: Il programma richiede l'approvazione di utente Amministratore per la pubblicazione sul calendario.