

# PROMOZIONE EVENTI E ATTIVITÀ

Guida alla gestione dei servizi digitali su DMS PUGLIA



AREA PERSONALE

Come fare per

Anastasio Mazza

Esci

## B & BIXIO



Modifica

Salva

Diminuisci

Ingrandisci

Rimuovi

## BED & BREAKFAST

- ✓ B&B imprenditoriale
- ✓ Codice Identificativo Struttura (CIS):  
BA07203762000020147
- ✓ STATO: Attiva
- ✓ DAL: 24/07/2019

## Servizi digitali a tua disposizione

 SPOT	 Cambio modalità SPOT	 Promozione & Qualificazione	 Promozione Eventi e Attività
 CPS	 Ricevuta SPOT	 BuyPuglia Matching Platform	 Stampa CIS
 Fiere, workshop, educational e offerte	 Gestione dati		

## Sei un operatore di SERVIZI?

Inserisci i tuoi **eventi** e le tue **attività** sul DMS Puglia per promuoverli al meglio!

Inserendo i tuoi eventi sul DMS, essi entreranno nel **sistema regionale di gestione degli eventi e delle attività**.

Le redazioni dell'ecosistema potranno, quindi, **promuoverli attraverso i canali ufficiali della Regione Puglia**.

# PROMOZIONE EVENTI E ATTIVITÀ

Categoria MIBACT	Tipologia Viaggiare in Puglia su DMS	Categoria MIBACT	Tipologia Viaggiare in Puglia su DMS
Incontro/Presentazione	MOSTRE ED EVENTI LETTERARI	Escursione	ESCURSIONI
Lettura (pubblica)	MOSTRE ED EVENTI LETTERARI	Spettacolo di danza	SPETTACOLI TEATRALI E DI DANZA
Mostra	MOSTRE ED EVENTI LETTERARI	Spettacolo teatrale	SPETTACOLI TEATRALI E DI DANZA
Presentazione	MOSTRE ED EVENTI LETTERARI	Mercato/Mercatino	RITI E TRADIZIONI
Presentazione libro	MOSTRE ED EVENTI LETTERARI	Sfilata	RITI E TRADIZIONI
Proiezione cinematografica	FESTIVAL E PROIEZIONI CINEMATOGRAFICHE	Festa patronale/Festa dei Santi	RITI E TRADIZIONI
Sagra	SAGRE E DEGUSTAZIONI	Processione	RITI E TRADIZIONI
Degustazione	SAGRE E DEGUSTAZIONI	Torneo storico/palio	RITI E TRADIZIONI
Mercato/Mercatino	SAGRE E DEGUSTAZIONI	Rievocazione storica	RITI E TRADIZIONI
Festa/Serata	FESTE E SERATE	Attività di formazione	LABORATORI E ATTIVITÀ DI FORMAZIONE
Cerimonia di premiazione	FESTE E SERATE	Attività didattica	LABORATORI E ATTIVITÀ DI FORMAZIONE
Inaugurazione	FESTE E SERATE	Corso	LABORATORI E ATTIVITÀ DI FORMAZIONE
Manifestazione musicale (Concerto di musica)	FESTE E SERATE	Laboratorio	LABORATORI E ATTIVITÀ DI FORMAZIONE
Commemorazione	FESTE E SERATE	Seminario	LABORATORI E ATTIVITÀ DI FORMAZIONE
Sfilata	FESTE E SERATE	Webinar	LABORATORI E ATTIVITÀ DI FORMAZIONE
Esposizione/Esposizione globale	CONVEGNI E FIERE	Tour	TOUR E VISITE GUIDATE
Fiera/Salone	CONVEGNI E FIERE	Visita guidata	TOUR E VISITE GUIDATE
Riunione di affari	CONVEGNI E FIERE	Apertura straordinaria	APERTURE
Convegno/Conferenza	CONVEGNI E FIERE	Nuova apertura	APERTURE
Manifestazione musicale (Concerto di musica)	CONCERTI E MANIFESTAZIONI MUSICALI	Visita libera	APERTURE
Concerto	CONCERTI E MANIFESTAZIONI MUSICALI	Giornata aperta	APERTURE
Attività sportiva	MANIFESTAZIONI E ATTIVITÀ SPORTIVE		
Corsa	MANIFESTAZIONI E ATTIVITÀ SPORTIVE		
Gara/Torneo/Competizione	MANIFESTAZIONI E ATTIVITÀ SPORTIVE		

Ecco gli **eventi** e le **attività** che si possono inserire sul DMS Puglia per promuoverli con noi!

REGIONE PUGLIA > TURISMO E CULTURA > DMS PUGLIA

## PUGLIA DMS

DIGITAL MANAGEMENT SYSTEM | Turismo e cultura in Puglia

UNIONE EUROPEA PUGLIA FESR-PSE 2014-2020

Anastasio Mazza Esci

Area personale

Benvenuto Anastasio

Gestione profilo

Attenzione

Sei l'organizzatore dell'evento?

SI NO

Servizi digitali a tua disposizione

- Gestione Delegati
- In-formati
- Rassegne stampa
- Riconciliazione Eventi
- Spot Easy Plus
- Suggerimento eventi**

Aggiungi impresa

Aggiungi locazione turistica

Area di lavoro

Accedi all'area di lavoro della tua impresa, locazione o ente pubblico, scopri i servizi digitali a tua disposizione.

Attiva Cessata In attesa di validazione In bozza Sospesa

- ARET - Direzione Generale
- ARET - Direzione Generale
- ARET - Direzione Generale
- Comune di NOCI
- HELPDESK
- Albergo prova CLARA

Vuoi promuovere un evento di cui **NON** sei l'organizzatore?

Come **cittadino**, puoi **suggerire eventi e attività non organizzate da te**, ma che ritieni meritino visibilità.

Utilizza il servizio «**Suggerimento eventi**». Grazie al tuo contributo la Redazione potrà essere informata su un nuovo evento in programma.

REGIONE PUGLIA > TURISMO E CULTURA > DMS PUGLIA

## PUGLIA DMS

DIGITAL MANAGEMENT SYSTEM | Turismo e cultura in Puglia

UNIONE EUROPEA PUGLIA FESR-FSE 2014-2020

AREA PERSONALE Anastasio Mazza Esci

### Suggerimento eventi

 Grazie al tuo contributo la Redazione potrà essere informata su un nuovo evento in programma. Compila i campi obbligatori (\*) e invia. Ricorda che devi indicare anche la **Città** o la **Città estera** in cui si svolge.

Titolo *	Data da *	Data a *
<input type="text" value="Inserisci"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Città	Città estera	Nome luogo
<input type="text" value="Seleziona"/>	<input type="text" value="Inserisci"/>	<input type="text" value="Inserisci"/>

Indirizzo

Descrizione

Riferimento contatto evento (email, telefono, sito web, ...)\*

## Suggerimento eventi

Compila i campi obbligatori (\*) e invia.

Ricorda che devi indicare anche la Città (o la Città estera) in cui si svolge.

**PUGLIA DMS**  
DIGITAL MANAGEMENT SYSTEM | Turismo e cultura in Puglia

UNIONE EUROPEA PUGLIA FESR-FSE 2014/2020

AREA PERSONALE Anastasio Mazza Esci

### Suggerimento eventi

Grazie al tuo contributo. Ricorda che devi compilare tutti i campi obbligatori (\*) e inviare.

**Azione confermata** ✕

✓

Grazie per il suggerimento. I dati sono stati registrati correttamente.

Chiudi

Titolo \*  
Inserisci

Città  
Seleziona

Indirizzo  
Inserisci

Descrizione  
Inserisci

Riferimento contatto evento (email, telefono, sito web, ...)\*  
Inserisci

Torna indietro Azzera Conferma

## Suggerimento eventi

Compilati i campi, clicca sul pulsante «CONFERMA» per inviare il suggerimento.

# PROMOZIONE EVENTI E ATTIVITÀ

The screenshot displays the PUGLIA DMS (Digital Management System) interface. At the top, the breadcrumb navigation reads "REGIONE PUGLIA > TURISMO E CULTURA > DMS PUGLIA". The main header includes the "PUGLIA DMS" logo and the tagline "DIGITAL MANAGEMENT SYSTEM | Turismo e cultura in Puglia". Logos for the European Union and the Puglia FESR-PSE 2014-2020 are also visible. The user's name, "Anastasio Mazza", and an "Esci" button are in the top right corner.

The interface is divided into several sections:

- Area personale:** Features a user profile icon, the name "Benvenuto Anasta", and a "Gestione profilo" button.
- Servizi digitali a tua disposizione:** A grid of service tiles including "Gestione Delegati", "In-formati", "Rassegne stampa", "Riconciliazione Eventi", "Spot Easy Plus", "Suggerimento eventi", "Aggiungi impresa", and "Aggiungi locazione turistica".
- Area di lavoro:** Contains a status filter (Attiva, Cessata, In attesa di validazione, In bozza, Sospesa) and a grid of work area tiles for "ARET - Direzione Generale", "Comune di NOCI", "HELPDESK", and "Albergo prova CLARA".

A central dialog box titled "Attenzione" is overlaid on the interface. It contains a warning icon and the question "Sei l'organizzatore dell'evento?". Below the question are two buttons: "SI" (highlighted with a red border) and "NO".

Vuoi promuovere un evento di cui sei l'organizzatore?

Per le imprese turistiche o culturali e per i referenti degli enti pubblici che **organizzano eventi**, è disponibile il servizio digitale «**Promozione eventi e attività**», a cui si accede dall' Area personale del DMS.

Questo servizio consente di inserire sia eventi (ad esempio, spettacoli teatrali o concerti) che attività (ad esempio, visite guidate o laboratori), che si svolgono in Puglia o che, pur svolgendosi fuori regione, comunicano e promuovono il brand Puglia.

Tutte le informazioni di supporto alla compilazione, alla pubblicazione e alla rendicontazione di eventi finanziati sono presenti in "Come fare per/Promuovere un evento".

Area personale

Benvenuto /

Gestione prof

Servizi digitali a tua disposizi

Gestione Delegati

In-

Aggiungi impresa

Area di lavoro

Accedi all'area di lavoro della tua impresa, locazione o ente pubblico, scopri i servizi digitali a tua disposizione.

Attiva Cessata In attesa di validazione In bozza Sospesa

ARET - Direzione Generale

ARET - Direzione Generale

ARET - Direzione Generale

Comune di NOCI

HELPDESK

Albergo prova CLARA

**SELEZIONA UN'IMPRESA**

Seleziona l'impresa o l'Ente associato ai tuoi servizi.  
Se non hai ancora registrato l'impresa con cui vuoi creare l'evento, usa i pulsanti **Aggiungi impresa** o **Aggiungi locazione turistica** nella tua Area personale.

ENTI:

- ARET - Direzione Generale
- HELPDESK

IMPRESE VALIDATE:

- "CIP\_59.1"
- 1test pdf
- ardaeractd

Suggerimento eventi

Se stai provando ad inserire un evento o un'attività, tramite «Suggerimento eventi», e sei tu l'organizzatore, seleziona l'impresa o l'Ente associato ai tuoi servizi, per accedere al servizio dedicato «Promozione eventi e attività»

Se non hai ancora registrato l'impresa con cui vuoi creare l'evento, usa i pulsanti «AGGIUNGI IMPRESA» o «AGGIUNGI LOCAZIONE TURISTICA» nella tua Area personale.

Puoi accedere alla funzionalità «Promozione eventi e attività» dall'area di lavoro di ogni singola attività a te associata.

**PUGLIA DMS**  
DIGITAL MANAGEMENT SYSTEM | Turismo e cultura in Puglia

UNIONE EUROPEA  PUGLIA FEDRAS 2014/2020

< ALBERGO INDRA Anastasio Mazza Esci

PROMOZIONE EVENTI E ATTIVITÀ | Ricevute eventi finanziati

### Promozione eventi e attività

 Benvenuto nella sezione dedicata alla promozione di eventi che si svolgono sul territorio pugliese o che parlano di Puglia in Italia o all'estero. Qui potrai consultare l'elenco di quelli già presenti, crearne di nuovi o utilizzare i filtri nella box per effettuare una ricerca mirata su quelli caricati.

#### ALBERGO

Clicca sul pulsante **Crea evento** per inserire un nuovo evento legato alla tua impresa, ente o locazione. Oppure usa le **Azioni** all'interno della tabella sottostante per gestire e modificare eventi già creati.

+ Crea evento

 Filtri di ricerca ∨

 Scarica eventi

Visualizza  elementi per pagina Cerca:

Azioni	Titolo	ID	Tipo evento	Data da	Data a	Comune	Stato
  	prova Albergo	111	SINGOLO	27/03/21	27/03/21	ADELFIGIA	In valutazione

Vista da 1 a 1 di 1 elementi totali

Nell'area dedicata alla promozione di eventi e attività, clicca sul pulsante «CREA EVENTO» per dare avvio al processo di inserimento.

**PUGLIA DMS**  
DIGITAL MANAGEMENT SYSTEM | Turismo e cultura in Puglia

UNIONE EUROPEA  
PUGLIA FESR-FSE 2014/2020

< ALBERGO  
Anastasio Mazza Esci

PROMOZIONE EVENTI E ATTIVITÀ Ricevute eventi finanziati

Promozione eventi > **Crea evento**

**Crea evento**

Inserisci il titolo dell'evento e prosegui cliccando su **Crea una bozza**.

Titolo \*  
Aggiungi un testo con massimo 300 caratteri

Si tratta di un evento finanziato?  
 Sì  No

Torna indietro Crea bozza

Crea un nuovo evento inserendo un titolo (specificando se l'evento è finanziato o meno).

Se l'evento non è finanziato da un bando o un avviso regionale, scegli NO e clicca su «crea bozza» per avviare il processo di generazione di un nuovo evento.

PROMOZIONE EVENTI E ATTIVITÀ    Ricevute eventi finanziati

Promozione eventi > **Crea evento**

### Crea evento

Inserisci il titolo dell'evento e prosegui cliccando su **Crea una bozza**.



Titolo \*  
Aggiungi un testo con massimo 300 caratteri

Si tratta di un evento finanziato?  
 Sì     No

**Cos'è un evento finanziato**  
Un evento finanziato è un evento associato a un progetto destinatario di un finanziamento da parte di un bando o un avviso regionale, per cui è previsto l'obbligo di caricare l'evento attraverso il servizio dedicato sul DMS.

**Scegli un progetto o un bando**  
Di seguito troverai l'elenco di tutti i progetti associati al Codice Fiscale della tua impresa o al Codice Fiscale del titolare. Se non trovi il progetto da associare all'evento, e si tratta di un evento finanziato, puoi selezionare il bando cliccando su "Visualizza tutti i bandi" e procedere con la creazione dell'evento. Se non trovi il bando, contatta il Servizio di Assistenza.

PROGETTI ASSOCIATI - 0 RISULTATI    Non trovi il progetto di tuo interesse? [Visualizza tutti i bandi](#)

Non sono presenti progetti associati al Codice Fiscale della tua impresa o al Codice Fiscale del titolare.

[Torna indietro](#)    [Crea bozza](#)

Un **evento finanziato** è un evento associato ad un progetto destinatario di un finanziamento da parte di un bando o un avviso regionale.

Nel caso di evento finanziato, scegli un progetto tra quelli associati al tuo codice fiscale o a quello della tua azienda.

## Scegli un progetto o un bando

Di seguito troverai l'elenco di tutti i progetti associati al Codice Fiscale della tua impresa o al Codice Fiscale del titolare. Se non trovi il progetto da associare all'evento, e si tratta di un evento finanziato, puoi selezionare il bando cliccando su "Visualizza tutti i bandi" e procedere con la creazione dell'evento. Se non trovi il bando, contatta il Servizio di Assistenza.

PROGETTI ASSOCIATI - 0 RISULTATI

Non trovi il progetto di tuo interesse?  [Visualizza tutti i bandi](#)

Non sono presenti progetti associati al Codice Fiscale della tua impresa o al Codice Fiscale del titolare.

Bando: Eventi Estivi

Bando: Eventi primaverili

Bando: Eventi invernali

Bando: Eventi Autunnali

Bando: Eventi pasquali

Bando: Eventi Ferragosto

Bando: Eventi Cinematografici

Bando: Eventi letterari

Bando: Eventi corali - Nome

Confermo di essere destinatario di un finanziamento nell'ambito del bando selezionato.

[Crea bozza](#)

Nel caso non riesca a trovare il progetto di tuo interesse, clicca su «**visualizza tutti i bandi**» per scegliere manualmente il progetto dalla lista completa dei bandi.

Una volta scelto il bando a cui l'evento è associato, conferma con apposito flag di essere destinatario di un finanziamento per il bando scelto e clicca su «crea bozza» per avviare il processo di generazione di un nuovo evento.

**Dettaglio evento**

In questa sezione puoi aggiungere tutti i dati del tuo evento.  
Ti ricordiamo che i campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori per poter completare l'operazione.  
Attenzione: se clicchi su **Torna indietro** senza aver prima salvato i dati, perderai le ultime modifiche apportate.

 **Evento di PROVA**  
✓ ID: 1174      ✓ Creato in data: 22/04/2022  
✓ Creato da: Anastasio Mazza      ✓ Stato corrente: Bozza

**INFORMAZIONI BANDO**  
Bando: Eventi primaverili  
Elimina      Modifica

**DATI GENERALI** | LUOGO | PERIODO | CONTATTI | TICKET | ACCESSIBILITÀ | MEDIA | ASSOCIAZIONI

Qui puoi definire il tipo di evento, inserire l'abstract e la sua descrizione in italiano e anche in altre lingue. Per **rassegna** s'intende un evento il cui programma può essere composto da due o più eventi singoli diversi, o che si svolgono in diverse location. Per **evento singolo** s'intende un evento uguale a se stesso che si svolge in date singole o per più giorni continuativi. Se decidi di trasformare un evento singolo in rassegna o viceversa, ricorda che la scheda perderà le eventuali associazioni con altre schede e riporterà solo la prima location inserita.

Tipo di evento \*      Categoria \*  
 Singolo       Rassegna     

IT   EN   SP   FR   DE   RU

Titolo \*

Abstract \*

Descrizione \*

Torna indietro      Salva      **Richiedi valutazione**

Dopo aver cliccato su «crea bozza», si aprirà **la scheda di dettaglio**, una sezione dove poter aggiungere tutte le informazioni relative al tuo evento.

Ricorda che i campi contrassegnati con l'asterisco (\*) sono obbligatori.

Inoltre, ricorda che puoi sempre modificare l'evento da FINANZIATO a NON FINANZIATO e viceversa, cliccando sull'apposita finestra.

*Dopo ogni modifica, ricorda di cliccare sul tasto **SALVA**, in modo da non perdere i tuoi progressi.*

**Dettaglio evento**

In questa sezione puoi aggiungere tutti i dati del tuo evento.  
Ti ricordiamo che i campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori per poter completare l'operazione.  
Attenzione: se clicchi su **Torna indietro** senza aver prima salvato i dati, perderai le ultime modifiche apportate.

 **Evento di PROVA**  
✓ ID: 1174      ✓ Creato in data: 22/04/2022  
✓ Creato da: Anastasio Mazza      ✓ Stato corrente: Bozza

**INFORMAZIONI BANDO**  
Bando: Eventi primaverili

[Elimina](#) [Modifica](#)

**DATI GENERALI** | LUOGO | PERIODO | CONTATTI | TICKET | ACCESSIBILITÀ | MEDIA | ASSOCIAZIONI

Qui puoi definire il tipo di evento, inserire l'abstract e la sua descrizione in italiano e anche in altre lingue. Per **rassegna** s'intende: un evento il cui programma può essere composto da due o più eventi singoli diversi, o che si svolgono in diverse location. Per **evento singolo** s'intende: un evento uguale a se stesso che si svolge in date singole o per più giorni continuativi. Se decidi di trasformare un evento singolo in rassegna o viceversa, ricorda che la scheda perderà le eventuali associazioni con altre schede e riporterà solo la prima location inserita.

Tipo di evento \*      Categoria \*  
 Singolo     Rassegna   

IT   EN   SP   FR   DE   RU

Titolo \*

Abstract \*

Descrizione \*

[Torna indietro](#)    [Salva](#)    [Richiedi valutazione](#)

Nel caso si voglia passare da **EVENTO FINANZIATO** a **NON FINANZIATO**, ti basterà utilizzare il tasto «ELIMINA» sull'apposita finestra.

Nel caso si voglia invece modificare il bando di riferimento, clicca su «MODIFICA» per tornare all'elenco dei bandi da poter associare.

Promozione eventi e attività > Dettaglio evento

**Associa un bando o un progetto** ✕

In questa sezione puoi modificare l'associazione a un bando o a un progetto per un evento già creato.

---

**Scegli un progetto o un bando**

Di seguito troverai l'elenco di tutti i progetti associati al Codice Fiscale della tua impresa o al Codice Fiscale del titolare. Se non trovi il progetto da associare all'evento, e si tratta di un evento finanziato, puoi selezionare il bando cliccando su "Visualizza tutti i bandi" e procedere con la creazione dell'evento. Se non trovi il bando, contatta il Servizio di Assistenza.

PROGETTI ASSOCIATI - 0 RISULTATI Non trovi il progetto di tuo interesse? 🔍 [Visualizza tutti i bandi](#)

---

Non sono presenti progetti associati al Codice Fiscale della tua impresa o al Codice Fiscale del titolare.

Singolo  Rassegna Seleziona ▼

IT EN SP FR DE RU

Titolo \*

Abstract \*

Aggiungi un testo con massimo 300 caratteri

Descrizione \*

Aggiungi un testo con massimo 4000 caratteri

Se, al contrario, vuoi passare **da evento non finanziato a evento finanziato**, utilizza l'apposita finestra per associare l'evento ad un progetto.

Tramite il tasto «ESPANDI» potrai avviare il procedimento descritto in precedenza, per creare un evento finanziato.

Promozione eventi e attività > Dettaglio evento

Associa un bando o un progetto

- Bando: Eventi invernali
- Bando: Eventi Autunnali
- Bando: Eventi pasquali
- Bando: Eventi Ferragosto
- Bando: Eventi Cinematografici
- Bando: Eventi letterari
- Bando: Eventi corali - Nome

Confermo di essere destinatario di un finanziamento nell'ambito del bando selezionato.

Singolo  Rassegna

Seleziona

IT EN SP FR DE RU

Titolo \*

Evento prova

Abstract \*

Aggiungi un testo con massimo 300 caratteri

Descrizione \*

Aggiungi un testo con massimo 4000 caratteri

Una volta scelto il bando a cui l'evento è associato, conferma con apposito flag di essere destinatario di un finanziamento per il bando scelto, e clicca su «associa» per modificare lo stato del tuo evento, da NON FINANZIATO a FINANZIATO.

**Dettaglio evento**

In questa sezione puoi aggiungere tutti i dati del tuo evento.  
Ti ricordiamo che i campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori per poter completare l'operazione.  
Attenzione: se clicchi su **Torna indietro** senza aver prima salvato i dati, perderai le ultime modifiche apportate.

 **Evento di PROVA**  
✓ ID: 1174      ✓ Creato in data: 22/04/2022  
✓ Creato da: Anastasio Mazza      ✓ Stato corrente: Bozza

**INFORMAZIONI BANDO**  
Bando: Eventi primaverili  
[Elimina](#)      [Modifica](#)

**DATI GENERALI** | LUOGO | PERIODO | CONTATTI | TICKET | ACCESSIBILITÀ | MEDIA | ASSOCIAZIONI

Qui puoi definire il tipo di evento, inserire l'abstract e la sua descrizione in italiano e anche in altre lingue. Per **rassegna** s'intende un evento il cui programma può essere composto da due o più eventi singoli diversi, o che si svolgono in diverse location. Per **evento singolo** s'intende un evento uguale a se stesso che si svolge in date singole o per più giorni continuativi. Se decidi di trasformare un evento singolo in rassegna o viceversa, ricorda che la scheda perderà le eventuali associazioni con altre schede e riporterà solo la prima location inserita.

Tipo di evento \*      Categoria \*  
 Singolo       Rassegna     

IT   EN   SP   FR   DE   RU

Titolo \*

Abstract \*

Descrizione \*

[Torna indietro](#)      [Salva](#)      [Richiedi valutazione](#)

## Passiamo alle informazioni per la Promozione!

La scheda di dettaglio è composta da otto moduli da compilare:

- Dati generali
- Luogo
- Periodo
- Contatti
- Ticket
- Accessibilità
- Media
- Associazioni

## Dati generali

Compila il modulo indicando se si tratta di evento singolo o di rassegna, la categoria di appartenenza (scegliendo da apposito elenco), e le informazioni generali (titolo, abstract e descrizione). Per Abstract si intende una breve presentazione dell'evento.

**DATI GENERALI** | LUOGO | PERIODO | CONTATTI | TICKET | ACCESSIBILITÀ | MEDIA | ASSOCIAZIONI

Qui puoi definire il tipo di evento, inserire l'abstract e la sua descrizione in italiano e anche in altre lingue. Per **rassegna** s'intende: un evento il cui programma può essere composto da due o più eventi singoli diversi, o che si svolgono in diverse location. Per **evento singolo** s'intende: un evento uguale a se stesso che si svolge in date singole o per più giorni continuativi. Se decidi di trasformare un evento singolo in rassegna o viceversa, ricorda che la scheda perderà le eventuali associazioni con altre schede e riporterà solo la prima location inserita.

Tipo di evento \* Categoria \*  
Seleziona

Singolo  Rassegna

IT EN SP FR DE RU

Titolo \*  
Evento prova

Abstract \*  
Aggiungi un testo con massimo 300 caratteri

Descrizione \*  
Aggiungi un testo con massimo 4000 caratteri

[Torna indietro](#) [Salva](#) [Richiedi valutazione](#)

## Dati generali

Puoi inserire gli stessi contenuti anche in altre lingue, in modo che siano accessibili a una maggiore quantità di potenziali fruitori.

[DATI GENERALI](#) [LUOGO](#) [PERIODO](#) [CONTATTI](#) [TICKET](#) [ACCESSIBILITÀ](#) [MEDIA](#) [ASSOCIAZIONI](#)

Qui puoi definire il tipo di evento, inserire l'abstract e la sua descrizione in italiano e anche in altre lingue. Per **rassegna** s'intende: un evento il cui programma può essere composto da due o più eventi singoli diversi, o che si svolgono in diverse location. Per **evento singolo** s'intende: un evento uguale a se stesso che si svolge in date singole o per più giorni consecutivi. Se decidi di trasformare un evento singolo in rassegna o viceversa, ricorda che la scheda perderà le eventuali associazioni con altre schede e riporterà solo la prima location inserita.

Tipo di evento \*  Singolo  Rassegna Categoria \*  
Seleziona

IT EN SP FR DE RU

Titolo

Abstract

Descrizione

[Torna indietro](#) [Salva](#) [Richiedi valutazione](#)

**DATI GENERALI** **LUOGO** PERIODO CONTATTI TICKET ACCESSIBILITÀ MEDIA ASSOCIAZIONI

Qui puoi indicare il luogo o i luoghi in cui si svolge l'evento. Se stai inserendo i dati per una rassegna, usa **Aggiungi luogo** per aggiungerne un altro. Per geolocalizzare il tuo evento su mappa, ricorda di inserire anche latitudine e longitudine del luogo di svolgimento.

Dove \*

In Puglia  Fuori dalla Puglia

Nazione \*  Regione \*

Provincia \*  Comune \*

Nome luogo  CAP

Link streaming

Inserisci manualmente latitudine, longitudine e indirizzo del luogo. In alternativa, puoi sceglierlo direttamente sulla mappa.

Indirizzo \*  Latitudine

Longitudine

[Scegli luogo su mappa](#)

[Torna indietro](#) [Salva](#) [Richiedi valutazione](#)

## Luogo

Inserisci il luogo in cui si svolge l'evento. Nel caso non sia un evento singolo, ma una rassegna, usa «Aggiungi luogo» per aggiungerne un altro.

Puoi inoltre geolocalizzare l'evento su mappa, inserendone l'indirizzo, le coordinate o scegliendolo direttamente su mappa attraverso la funzionalità «scegli luogo su mappa».

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the text "DIGITAL MANAGEMENT SYSTEM | Turismo e Cultura in Puglia". Below this, there are several menu items: "ALBERGO INDRA", "PROMOZIONE EVENTI", "Promozione eventi e attività", "Dettaglio eventi", "INFORMAZIONI BANDO", and "Bando: Eventi primari".

The main content area is divided into two sections. The top section is a modal window titled "Scegli luogo sulla mappa". It contains a map of a city street grid with a red pin icon. Below the map are two buttons: "Annulla" and "Salva luogo".

The bottom section is a form for event details. It has a tabbed interface with tabs for "DATI GENERALI", "LUOGO", "PERIODO", "CONTATTI", "TICKET", "ACCESSIBILITÀ", "MEDIA", and "ASSOCIAZIONI". The "LUOGO" tab is active. The form includes the following fields:

- "Dove" with radio buttons for "In Puglia" (selected) and "Fuori dalla Puglia".
- "Nazione" dropdown menu with "ITALIA" selected.
- "Regione" dropdown menu with "PUGLIA" selected.
- "Provincia" dropdown menu with "BARI" selected.
- "Comune" dropdown menu with "BARI" selected.
- "Nome luogo" text input field with "Inserisci" as a placeholder.
- "CAP" text input field with "Inserisci" as a placeholder.
- "Link streaming" text input field with "Inserisci il link per seguire l'evento online" as a placeholder.
- "Indirizzo" text input field with "corso Mazzini" as a placeholder.
- "Longitudine" text input field with "Inserisci il valore in gradi decimali" as a placeholder.
- "Latitudine" text input field with "Inserisci il valore in gradi decimali" as a placeholder.
- A "Scegli luogo su mappa" button with a location pin icon.

At the bottom of the form, there are three buttons: "Torna indietro", "Salva", and "Richiedi valutazione".

## Luogo

Cliccando su «scegli luogo su mappa» si aprirà la mappa.

Posiziona l'indicatore sul punto della mappa da te scelto e clicca sul pulsante «SALVA LUOGO».

In base alla posizione, saranno completati in automatico i campi latitudine, longitudine e indirizzo.

DATI GENERALI LUOGO **PERIODO** CONTATTI TICKET ACCESSIBILITÀ MEDIA ASSOCIAZIONI

Indica qui una o più date o periodi nei quali si svolge l'evento. Selezionando **Periodo** puoi indicare il range di date e anche specificare uno o più giorni di chiusura settimanale. Se il periodo inserito supera le due settimane puoi indicare una cadenza settimanale; se invece il periodo supera i due mesi puoi indicare una cadenza mensile. Infine puoi definire l'orario di inizio e fine evento scegliendo tra Continuato e Non continuato: scegli continuato se l'evento si svolge senza pause tra l'orario di inizio e l'orario di fine. Usa **Aggiungi data** per aggiungere un'ulteriore data.

[+ Aggiungi data](#)

Data evento

Data singola  Periodo

Data da \*

23/04/2022

Data a \*

26/04/2022

Orario

Orario continuato  Orario non continuato

Orario di apertura

10:00

Orario di chiusura

20:00

[Azzerà](#)

Cadenza

Nessuna

Eventuali giorni di chiusura

Lunedì  Martedì  Mercoledì  Giovedì  Venerdì  Sabato  Domenica

[Torna indietro](#) [Salva](#) [Richiedi valutazione](#)

## Periodo

Indica la data o le date in cui si svolge il tuo evento. Selezionando PERIODO, potrai inserire più date (tramite il tasto «aggiungi data»). Aggiungi la tipologia di apertura dell'evento (orario continuato o orari specifici) ed eventuali giorni di chiusura.

## Periodo

Se il tuo evento si svolge nelle stesse giornate di un arco temporale, puoi indicare anche la cadenza, settimanale o mensile.

[+ Aggiungi data](#)

Data evento

Data singola  Periodo

Data da \*   Data a \*

Orario

Orario continuato  Orario non continuato

Orario di apertura   Orario di chiusura

Cadenza

**Giorni della settimana in cui si svolge l'evento**

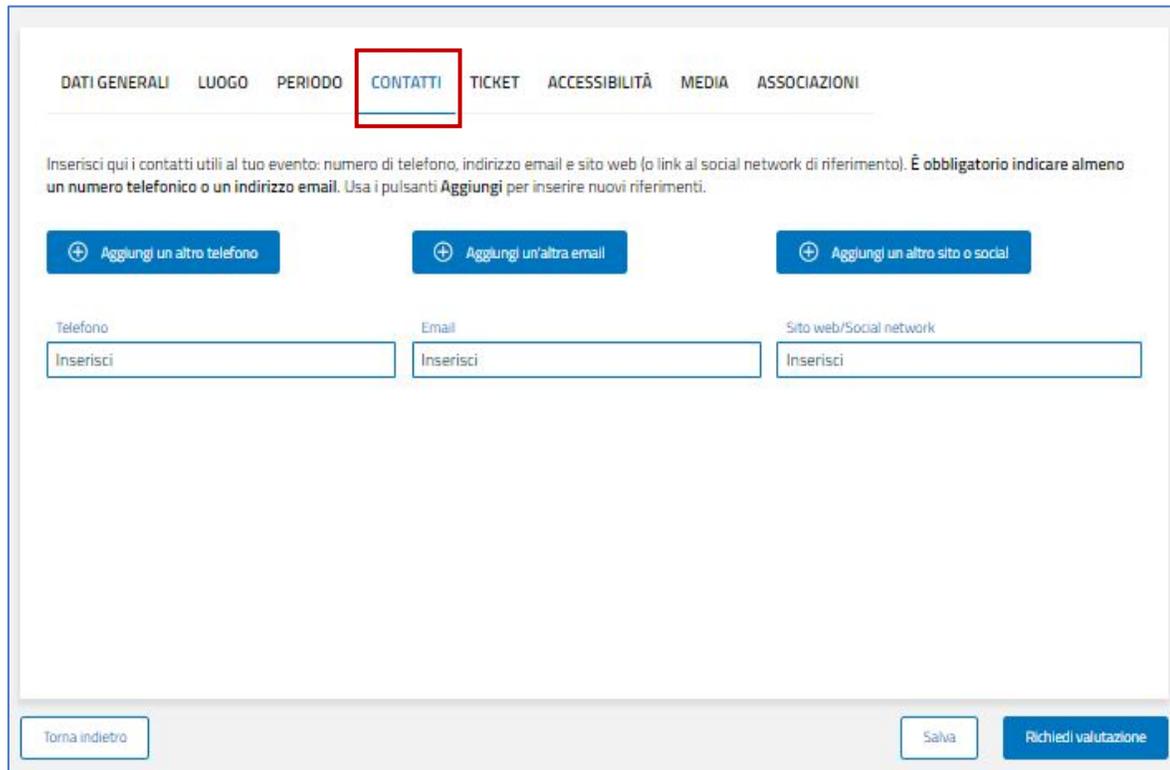
Lunedì  Martedì  Mercoledì  Giovedì  Venerdì  Sabato  Domenica

Eventuali giorni di chiusura

Lunedì  Martedì  Mercoledì  Giovedì  Venerdì  Sabato  Domenica

## Contatti

Inserisci i contatti di riferimento del tuo evento, indicando numero di telefono, indirizzo email e sito web o profilo social. Ricorda che è obbligatorio indicare almeno un numero telefonico o un indirizzo email. Per ogni tipologia di riferimenti, puoi aggiungere più di un contatto tramite appositi pulsanti «AGGIUNGI».



DATI GENERALI LUOGO PERIODO **CONTATTI** TICKET ACCESSIBILITÀ MEDIA ASSOCIAZIONI

Inserisci qui i contatti utili al tuo evento: numero di telefono, indirizzo email e sito web (o link al social network di riferimento). È obbligatorio indicare almeno un numero telefonico o un indirizzo email. Usa i pulsanti **Aggiungi** per inserire nuovi riferimenti.

⊕ Aggiungi un altro telefono    ⊕ Aggiungi un'altra email    ⊕ Aggiungi un altro sito o social

Telefono    Email    Sito web/Social network

Inserisci    Inserisci    Inserisci

Torna indietro    Salva    Richiedi valutazione

## Ticket

Qui puoi inserire le informazioni relative al biglietto di ingresso all'evento.

Nel caso sia un evento **gratuito**, inserisci semplicemente un eventuale **link di prenotazione** e, se utili, delle note (hai la possibilità di inserirle in più lingue).

The screenshot shows the 'TICKET' section of an event management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: DATI GENERALI, LUOGO, PERIODO, CONTATTI, **TICKET** (highlighted with a red box), ACCESSIBILITÀ, MEDIA, and ASSOCIAZIONI. Below the navigation bar, the text reads: 'Qui puoi inserire le informazioni relative al biglietto di ingresso all'evento.' There are three radio buttons for ticket type: 'Non definito', 'Gratuito' (selected), and 'A pagamento'. Below this is a text input field labeled 'Link di prenotazione' with the placeholder text 'Inserisci'. Underneath the input field are language selection tabs: IT, EN, SP, FR, DE, and RU. Below the language tabs is a text area labeled 'Note' with the placeholder text 'Inserisci'. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Torna indietro', 'Salva', and 'Richiedi valutazione'.

DATI GENERALI LUOGO PERIODO CONTATT **TICKET** ACCESSIBILITÀ MEDIA ASSOCIAZIONI

Qui puoi inserire le informazioni relative al biglietto di ingresso all'evento.

Non definito  Gratuito  A pagamento

Ticket intero  Link di prenotazione

**Ingresso gratuito**

Ingresso gratuito per

Accompagnatori disabili  Anziani  Bambini  Convenzioni gratuite attive  Disabili

**Ingresso ridotto**

Ingresso ridotto per

Accompagnatori disabili  Anziani  Bambini  Convenzioni ridotte attive  Disabili

Ticket ridotto

Ticket ingresso ridotto per gruppi  di almeno

IT EN SP FR DE RU

Note

[Torna indietro](#) [Salva](#) [Richiedi valutazione](#)

## Ticket

Nel caso sia necessario l'acquisto di un biglietto, scegli l'opzione «a pagamento» e inserisci il prezzo del biglietto e **link di prenotazione**.

Ci sono agevolazioni? Inserisci eventuali categorie che beneficiano di ingresso gratuito o ridotto (e nel caso specifica l'entità della riduzione).

Se utili, inserisci delle note (hai la possibilità di inserirle in più lingue).

DATI GENERALI LUOGO PERIODO CONTATTI TICKET **ACCESSIBILITÀ** MEDIA ASSOCIAZIONI

In questa sezione puoi indicare a chi è accessibile il tuo evento. Seleziona una o più voci nelle diverse categorie in elenco.

**Persone con esigenze specifiche**

Seleziona/deseleziona tutti

- Anziani
- Persone con disabilità fisica
- Persone con disabilità uditiva
- Persone con disabilità visiva
- Donne in gravidanza
- Famiglie con bambini
- Persone con animali

**Servizi accessibili**

Seleziona/deseleziona tutti

<input type="checkbox"/> Punto informazioni/accolgenza accessibile	<input type="checkbox"/> Materiale informativo ad alto contrasto/alta leggibilità
<input type="checkbox"/> Servizi igienici accessibili	<input type="checkbox"/> Postazioni audio-descrittive della struttura e del percorso
<input type="checkbox"/> Parcheggio riservato alle persone con disabilità	<input type="checkbox"/> Audioguide per persone ipovedenti o non vedenti
<input type="checkbox"/> Ingresso principale o secondario accessibile (pedana, ascensore, altro)	<input type="checkbox"/> Audioguide con percorsi tattili per persone ipovedenti o non vedenti
<input type="checkbox"/> Percorsi tattili	<input type="checkbox"/> Materiale audiovisivo sottotitolato
<input type="checkbox"/> Guide cartacee in braille	<input type="checkbox"/> Riproduzione tattili
<input type="checkbox"/> Segnaletica in braille	<input type="checkbox"/> Computer con descrizione vocali
<input type="checkbox"/> Segnaletica ad alto contrasto/alta leggibilità	<input type="checkbox"/> Personale che conosce la Lingua dei Segni Italiana (LSI)

**Servizi famiglie con bambini**

Seleziona/deseleziona tutti

- Biblioteca per bambini
- Ludoteca
- Nursery
- Parco giochi
- Spazi esterni attrezzati (giardini)

**Animali ammessi**

Seleziona/deseleziona tutti

- Cani taglia piccola
- Cani taglia media
- Tutti i cani

[Torna indietro](#) [Salva](#) [Richiedi valutazione](#)

## Accessibilità

L'accessibilità di un evento è un tema fondamentale. Indica a quali categorie il tuo evento è accessibile, quali servizi metti eventualmente a disposizione, se sono previsti servizi per famiglie e bambini e se gli animali sono ammessi.

The screenshot shows a web interface for event promotion. At the top, there is a navigation menu with tabs: DATI GENERALI, LUOGO, PERIODO, CONTATTI, TICKET, ACCESSIBILITÀ, **MEDIA** (highlighted with a red box), and ASSOCIAZIONI. Below the menu, a text block reads: "Carica qui i media relativi al tuo evento, inserendoli per importanza e in ordine di priorità. La Redazione provvederà a selezionarli, in linea con le esigenze di pubblicazione. Usa i pulsanti **Carica** per aggiungere immagini e altri allegati, usa il pulsante **Aggiungi** per inserire link esterni." Below this text are three buttons: **Immagini** (highlighted with a red box), Altri allegati, and Link esterni. A larger grey box contains the text: "In **Immagini**, sono consentiti i formati jpg, jpeg, png o gif fino a un massimo di 10 mb. Ricorda che almeno una immagine è obbligatoria. Puoi caricare fino a 15 immagini." Below this text is a blue button labeled "Carica immagine" with an upload icon. At the bottom of the interface, there are three buttons: Torna indietro, Salva, and Richiedi valutazione.

## Media

Rendi la promozione del tuo evento molto più accattivante, tramite l'inserimento di immagini, consentite con il formato jpg, jpeg, png o gif, fino ad un massimo di 10MB.

Puoi caricare fino a 15 immagini, ma ricorda che il caricamento di almeno un'immagine è obbligatorio.

*Ricorda che in fase di registrazione al DMS hai autorizzato la Regione Puglia alla pubblicazione e diffusione, in qualsiasi forma, di testi e immagini (disponendo di consensi di chi è ritratto nelle foto etc.).*

**Dettaglio evento**

In questa sezione puoi aggiungere tutti i dati del tuo evento.  
Ti ricordiamo che i campi contrassegnati con (\*) sono obbligatori per poter completare l'operazione.  
Attenzione: se clicchi su **Torna indietro** senza aver prima salvato i dati, perderai le ultime modifiche apportate.

**Evento di PROVA**

✓ ID: 1174      ✓ Creato in data: 22/04/2022

✓ Creato da: Anastasio Mazza      ✓ Stato corrente: Bozza

**INFORMAZIONI BANDO**

Bando: Eventi primaverili

Elimina Modifica

**DATI GENERALI** **LUOGO** **PERIODO** **CONTATTI** **TICKET** **ACCESSIBILITÀ** **MEDIA** **ASSOCIAZIONI**

Carica qui i media relativi al tuo evento, inserendoli per importanza e in ordine di priorità. La Redazione provvederà a selezionarli, in linea con le esigenze di pubblicazione. Usa i pulsanti **Carica** per aggiungere immagini e altri allegati, usa il pulsante **Aggiungi** per inserire link esterni.

Immagini Altri allegati Link esterni

In **Immagini**, sono consentiti i formati jpg, jpeg, png o gif fino a un massimo di 10 mb. Ricorda che almeno una immagine è obbligatoria. Puoi caricare fino a 15 immagini.

Carica immagine

IT EN SP FR DE RU

a\_puff\_of\_steam\_-\_l\_birge\_harrison.png

Visualizza Scarica Elimina

**Didascalia**

Aggiungi un testo con massimo 300 caratteri

**Credits**

Aggiungi un testo con massimo 300 caratteri

**Ordine numerico \***

1

Torna indietro Salva Richiedi valutazione

## Media

Una volta caricata l'immagine, inserisci una didascalia, eventuali credits e un numero che indichi l'ordine con cui le foto saranno visualizzate al pubblico (puoi inserire i testi in più lingue).

*Ricorda che puoi sempre visualizzare, scaricare ed eliminare le foto inserite, tramite appositi tasti*

DATI GENERALI LUOGO PERIODO CONTATTI TICKET ACCESSIBILITÀ **MEDIA** ASSOCIAZIONI

Carica qui i media relativi al tuo evento, inserendoli per importanza e in ordine di priorità. La Redazione provvederà a selezionarli, in linea con le esigenze di pubblicazione. Usa i pulsanti **Carica** per aggiungere immagini e altri allegati, usa il pulsante **Aggiungi** per inserire link esterni.

Immagini **Altri allegati** Link esterni

In **Altri allegati**, puoi inserire file pdf che l'utente potrà scaricare o visualizzare (fino a 10 mb). Una volta caricato, compila il campo obbligatorio (\*) **Titolo**. Puoi caricare fino a 15 allegati.

Carica allegato

IT EN SP FR DE RU

test.pdf Visualizza Scarica Elimina

Titolo\* Ordine numerico \*

Aggiungi un testo con massimo 300 caratteri 1

Torna indietro Salva Richiedi valutazione

## Media

Puoi inserire altre tipologie di allegati, come documenti.

Anche in questo caso, aggiungi il titolo dell'allegato e il numero progressivo che indichi l'ordine con cui gli allegati saranno visualizzati al pubblico (puoi inserire il titolo in più lingue).

Gli allegati potranno essere scaricati dagli utenti.

*Ricorda che puoi sempre visualizzare, scaricare ed eliminare gli allegati inseriti tramite appositi tasti*

DATI GENERALI LUOGO PERIODO CONTATTI TICKET ACCESSIBILITÀ **MEDIA** ASSOCIAZIONI

Carica qui i media relativi al tuo evento, inserendoli per importanza e in ordine di priorità. La Redazione provvederà a selezionarli, in linea con le esigenze di pubblicazione. Usa i pulsanti **Carica** per aggiungere immagini e altri allegati, usa il pulsante **Aggiungi** per inserire link esterni.

Immagini Altri allegati **Link esterni**

In **Link esterni**, inserisci uno o più link da cui scaricare contenuti utili a fornire ulteriori informazioni. I campi **Titolo** e **Link** devono essere valorizzati obbligatoriamente.

**+** Aggiungi link

IT EN SP FR DE RU

Titolo\*  
Aggiungi un testo con massimo 300 caratteri

Link\*  
Inserisci

Didascalia  
Aggiungi un testo con massimo 300 caratteri

Credits  
Aggiungi un testo con massimo 300 caratteri

Ordine numerico\*  
1

Elimina

Torna indietro Salva **Richiedi valutazione**

## Media

Puoi inserire uno o più link esterni (tramite tasto «aggiungi link»).

Anche in questo caso, oltre al link, aggiungi il titolo, una didascalia, eventuali credits e il numero progressivo che indichi l'ordine con cui i link saranno visualizzati al pubblico (puoi inserire i campi testuali in più lingue).

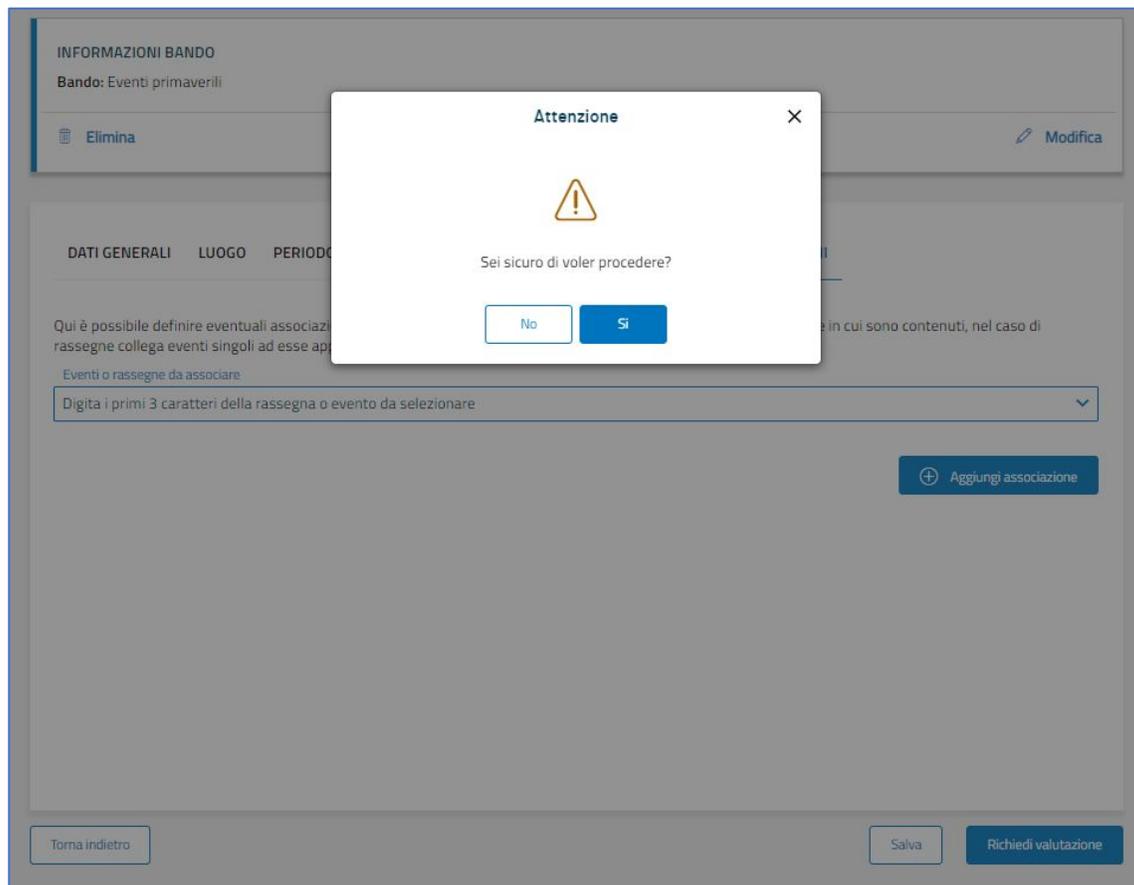
*Ricorda che puoi sempre eliminare i link inseriti tramite apposito tasto*

## Associazioni

Inserisci eventuali associazioni tra eventi o rassegne. Nel caso di singolo evento, puoi scegliere la rassegna a cui appartiene; nel caso di rassegna puoi collegarle i singoli eventi che la compongono.

Puoi aggiungere più di un'associazione tramite apposito tasto «aggiungi associazione».

The screenshot shows a web interface for event management. At the top, there is a navigation bar with tabs: DATI GENERALI, LUOGO, PERIODO, CONTATTI, TICKET, ACCESSIBILITÀ, MEDIA, and ASSOCIAZIONI. The 'ASSOCIAZIONI' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a text block explaining the purpose of the section: 'Qui è possibile definire eventuali associazioni tra gli eventi inseriti. Nel caso di eventi singoli puoi scegliere le rassegne in cui sono contenuti, nel caso di rassegne collega eventi singoli ad esse appartenenti.' Below this text is a dropdown menu labeled 'Eventi o rassegne da associare' with the placeholder text 'Digita i primi 3 caratteri della rassegna o evento da selezionare'. To the right of the dropdown is a blue button with a plus sign and the text 'Aggiungi associazione'. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Torna indietro', 'Salva', and 'Richiedi valutazione'.



## Richiedi valutazione

Una volta completata la compilazione, clicca sul pulsante «richiedi valutazione», per sottoporre il tuo evento a validazione.

Un alert ti chiederà conferma di invio, in modo da evitare invii accidentali.

Non hai compilato tutti i campi obbligatori o sono presenti degli errori. Completa le informazioni nelle sezioni evidenziate in rosso dall'icona

DATI GENERALI LUOGO PERIODO **CONTATTI** TICKET ACCESSIBILITÀ MEDIA ASSOCIAZIONI

Qui è possibile definire eventuali associazioni tra gli eventi inseriti. Nel caso di eventi singoli puoi scegliere le rassegne in cui sono contenuti, nel caso di rassegne collega eventi singoli ad esse appartenenti.

Eventi o rassegne da associare

Digita i primi 3 caratteri della rassegna o evento da selezionare

Aggiungi associazione

Torna indietro Salva Richiedi valutazione

## Richiedi valutazione

Nel caso non siano stati compilati tutti i campi obbligatori, la richiesta di valutazione non andrà a buon fine.

Il sistema ti avviserà dei campi mancanti e te ne indicherà l'ubicazione attraverso apposite icone accanto al titolo dei moduli.

The screenshot displays the 'PUGLIA DMS' interface for event promotion. At the top, there are logos for the European Union, the Italian Republic, and the Puglia FESR-FSE region. The user is logged in as 'Anastasio Mazza'. The main navigation includes 'ALBERGO INDRA' and 'PROMOZIONE EVENTI E ATTIVITÀ'. A confirmation dialog box titled 'Azione confermata' is centered on the screen, showing a green checkmark and the message: 'I dati dell'evento sono stati salvati e la richiesta è stata inviata con successo!'. Below the dialog, a 'Chiudi' button is visible. In the background, the 'Dettaglio evento' form is partially visible, showing fields for 'ID: 1174', 'Creato da', and 'data: 22/04/2022'. The status is 'In attesa di valutazione'. Below the form, there are tabs for 'DATI GENERALI', 'LUOGO', 'PERIODO', 'CONTATTI', 'TICKET', 'ACCESSIBILITÀ', 'MEDIA', and 'ASSOCIAZIONI'. The 'DATI GENERALI' tab is active, showing instructions for event definition and a form with 'Tipo di evento' (Singolo selected), 'Categoria' (Festa patronale/Festa dei santi), and a 'Titolo' field containing 'Evento di PROVA'.

## Richiedi valutazione

Una volta compilati i campi obbligatori mancanti, ti basterà cliccare nuovamente sul pulsante «RICHIEDI VALIDAZIONE» e la tua richiesta andrà a buon fine.

# PROMOZIONE EVENTI E ATTIVITÀ

**PUGLIA DMS**  
DIGITAL MANAGEMENT SYSTEM | Turismo e cultura in Puglia

UNIONE EUROPEA PUGLIA FESR-POSE 2014/2020

ALBERGO INDRA Anastasio Mazza Esci

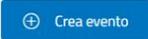
PROMOZIONE EVENTI E ATTIVITÀ Ricevute eventi finanziati

### Promozione eventi e attività

 Benvenuto nella sezione dedicata alla promozione di eventi che si svolgono sul territorio pugliese o che parlano di Puglia in Italia o all'estero. Qui potrai consultare l'elenco di quelli già presenti, crearne di nuovi o utilizzare i filtri nella box per effettuare una ricerca mirata su quelli caricati.

#### ALBERGO

Clicca sul pulsante **Crea evento** per inserire un nuovo evento legato alla tua impresa, ente o locazione. Oppure usa le **Azioni** all'interno della tabella sottostante per gestire e modificare eventi già creati.



 Filtri di ricerca

 Scarica eventi

Visualizza  elementi per pagina

Cerca:

Azioni	Titolo	ID	Tipo evento	Data da	Data a	Comune	Stato	Creato il	Data modifica	Finanziamento
  	prova Albergo	111	SINGOLO	27/03/21	27/03/21	ADELFIGIA	In attesa di valutazione	22/04/22	22/04/2022	Si

Vista da 1 a 1 di 1 elementi totali

Nella homepage dedicata alla promozione di eventi e attività troverai l'elenco di tutti i tuoi eventi, con informazioni chiave come il tipo di evento, il periodo, il luogo e lo stato.

# PROMOZIONE EVENTI E ATTIVITÀ

The image displays two screenshots of a web application interface for managing events. The top screenshot shows the 'Infopoint di TEST' page with a search filter section where the 'Evento' button is highlighted with a red box. The bottom screenshot shows the same page with the 'Luogo' button highlighted with a red box. Both screenshots show a table of events with columns for 'Azioni' and 'Titolo'. The bottom screenshot also shows a table with columns for 'mune', 'Stato', 'Creato il', 'Data modifica', and 'Finanziamento'.

**Infopoint di TEST**

Clicca sul pulsante **Crea evento** per inserire un nuovo evento legato alla tua impresa, ente o locazione. Oppure usa le **Azioni** all'interno della tabella sottostante per gestire e modificare eventi già creati.

**Filtri di ricerca**

Evento Luogo

ID evento: Inserisci  
Tipo evento: Seleziona  
Titolo: Inserisci  
Data da: gg/mm/aaaa  
Data a: gg/mm/aaaa  
Stato: Seleziona  
Categorie: Seleziona

**Scarica eventi**

Visualizza 10 elementi per pagina

Azioni	Titolo
	Evento prova

Vista da 1 a 1 di 1 elementi totali

**Infopoint di TEST**

Clicca sul pulsante **Crea evento** per inserire un nuovo evento legato alla tua impresa, ente o locazione. Oppure usa le **Azioni** all'interno della tabella sottostante per gestire e modificare eventi già creati.

**Filtri di ricerca**

Evento Luogo

Nazione: Seleziona  
Area territoriale: Seleziona  
Comune estero: Inserisci  
Regione: Seleziona  
Provincia: Seleziona  
Comune: Seleziona

Azzerare Filtra

**Scarica eventi**

Visualizza 10 elementi per pagina

Cerca:

Azioni	Titolo	mune	Stato	Creato il	Data modifica	Finanziamento
	Evento prova	LETTA	In attesa di valutazione	23/05/22	23/05/2022	No

Vista da 1 a 1 di 1 elementi totali

Nel caso del caricamento di più eventi, aiutati con i filtri di ricerca per trovare quello che cerchi.

Il filtro è impostato per **tipologia** di evento o per **luogo**.

# PROMOZIONE EVENTI E ATTIVITÀ

**Infopoint di TEST**

Clicca sul pulsante **Crea evento** per inserire un nuovo evento legato alla tua impresa, ente o locazione. Oppure usa le **Azioni** all'interno della tabella sottostante per gestire e modificare eventi già creati.

**+** Crea evento

Filtri di ricerca

**Scarica eventi**

Visualizza 10 elementi per pagina Cerca:

Azioni	Titolo	ID	Tipo evento	Data da	Data a	Comune	Stato
	Evento prova	1242	SINGOLO	28/05/22	28/05/22	BARLETTA	In attesa di valutazione

Vista da 1 a 1 di 1 elementi totali



**Infopoint di TEST**

Clicca sul pulsante **Crea evento** per inserire un nuovo evento legato alla tua impresa, ente o locazione. Oppure usa le **Azioni** all'interno della tabella sottostante per gestire e modificare eventi già creati.

**+** Crea evento

Filtri di ricerca

**Elaborazione in corso...**

Visualizza 10 elementi per pagina Cerca:

Azioni	Titolo	ID	Tipo evento	Data da	Data a	Comune	Stato
	Evento prova	1242	SINGOLO	28/05/22	28/05/22	BARLETTA	In attesa di valutazione

Vista da 1 a 1 di 1 elementi totali



Tramite il pulsante «SCARICA EVENTI» sarà possibile scaricare un file excel contenente tutti gli eventi presenti nella sezione, in forma tabellare, con tutti campi presenti nella visione generale del DMS.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4	<b>Eventi</b>										
5	Generato dal Digital Management System (DMS) della Regione Puglia in data 24/05/2022 alle ore 12:45										
6											
7	DATI EVENTI										
8	Titolo	ID	Tipo evento	Data da	Data a	Comune	Stato	Creato il	Data modifica	Finanziamento	
9	Evento prova	1242	SINGOLO	28/05/2022	28/05/2022	BARLETTA	In attesa di valutazione	23/05/2022	23/05/2022	No	
10											