



Guida: Come inserire un evento

1 Collegarsi al portale

Vai su  <https://asve-calendario.archiviodistatovenezia.it>

2 Accedere all'area personale


Clicca su **"Accedi"** e inserisci le **tue credenziali**.

Dopo l'accesso, verrai **reindirizzato automaticamente alla Home** del portale.

3 Pubblicare un nuovo evento

Clicca su **"Pubblica evento"**.

Compila i campi come segue:

- **Nome evento** →  *Obbligatorio*
- **Data, orario e luogo** →  *Obbligatorio*
- **Luogo** → *facoltativo*
- **Dettagli dell'evento** → *facoltativo*
- **Categoria** →  *Obbligatoria*
- **Immagine evento** → *facoltativa*

Quando hai terminato, clicca su **"Pubblica evento"** per salvare.

4 Modificare un evento esistente

Per modificare un evento già pubblicato:

1. Vai su **"Modifica evento"**
2. Seleziona l'evento che desideri aggiornare
3. Apporta le modifiche necessarie
4. Clicca su **"Salva"** per confermare