



GUIDA E FAQ BE SPORT PLACES

1. COSA E' BE SPORT PLACES
2. COME ACCEDERE AL PROPRIO BE SPORT PLACES
3. SCHERMATA PRINCIPALE
4. GALLERY
5. AGGIUNGERE E MODIFICARE UN EVENTO
6. INVIARE O RICEVERE MESSAGGI
7. FAQ
8. CONTATTI

www.besport.org/places

1. COSA E' BE SPORT PLACES

Una piattaforma gratuita di geolocalizzazione e supporto gestionale che mette a disposizione a tutte le istituzioni sportive (Comitati Regionali, Federazioni Sportive, Enti di Promozione, Associazioni) e società, una serie di funzionalità per promuovere le loro attività e i loro eventi sul territorio. Inoltre il sistema offre soluzioni di comunicazione e gestione: dall'erogazione e condivisione di informazioni (direttive, contenuti statistici e informativi, normative, ecc) a quello di messaggistica tra istituzioni, società e tesserati.

“Una vetrina per tutte le Società Sportive che vorranno farsi notare e farsi vivere dagli appassionati sportivi”

Be Sport Places offre gratuitamente la possibilità di:

- + Creare e Gestire una scheda società/associazione con tutte le informazioni
- + Promuovere gli eventi organizzati
- + Inserire contenuti aggiuntivi sugli eventi (risultati, classifiche, ...)

Inoltre gli eventi sportivi, così come le altre informazioni connesse alla struttura sportiva, vengono promossi all'interno del Network e proposti in tempo reale a tutti gli utenti direttamente interessati allo sport specifico.

“E' lo sport che si fa quotidianità, si commenta, si tagga e si condivide”

2. COME ACCEDERE AL PROPRIO BE SPORT PLACES

Una volta ricevuti i dati di accesso del proprio account Places, andare su <http://besport.org/places/> ed accedere al pannello di gestione in alto a destra (fig. 1).

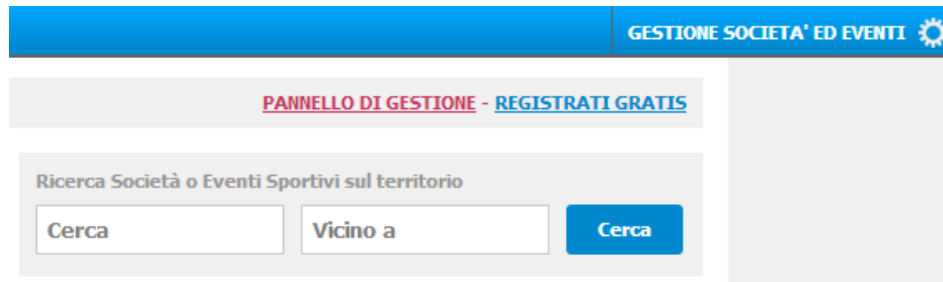


Fig. 1

Successivamente inserite il nome utente e password fornitavi per effettuare il primo accesso (fig. 2).

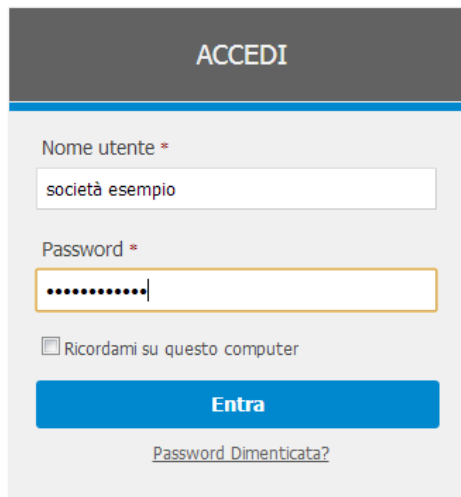
The image shows a login form titled 'ACCEDI'. It has a dark grey header with the title in white. Below the header, there are two input fields: 'Nome utente *' with the text 'società esempio' and 'Password *' with a masked password '.....'. There is a checkbox labeled 'Ricordami su questo computer'. At the bottom, there is a blue 'Entra' button and a link for 'Password Dimenticata?'.

Fig. 2

3. SCHERMATA PRINCIPALE

Una volta effettuato l'accesso vi troverete davanti alla schermata principale, dove potrete iniziare a gestire la vostra società (fig. 3).

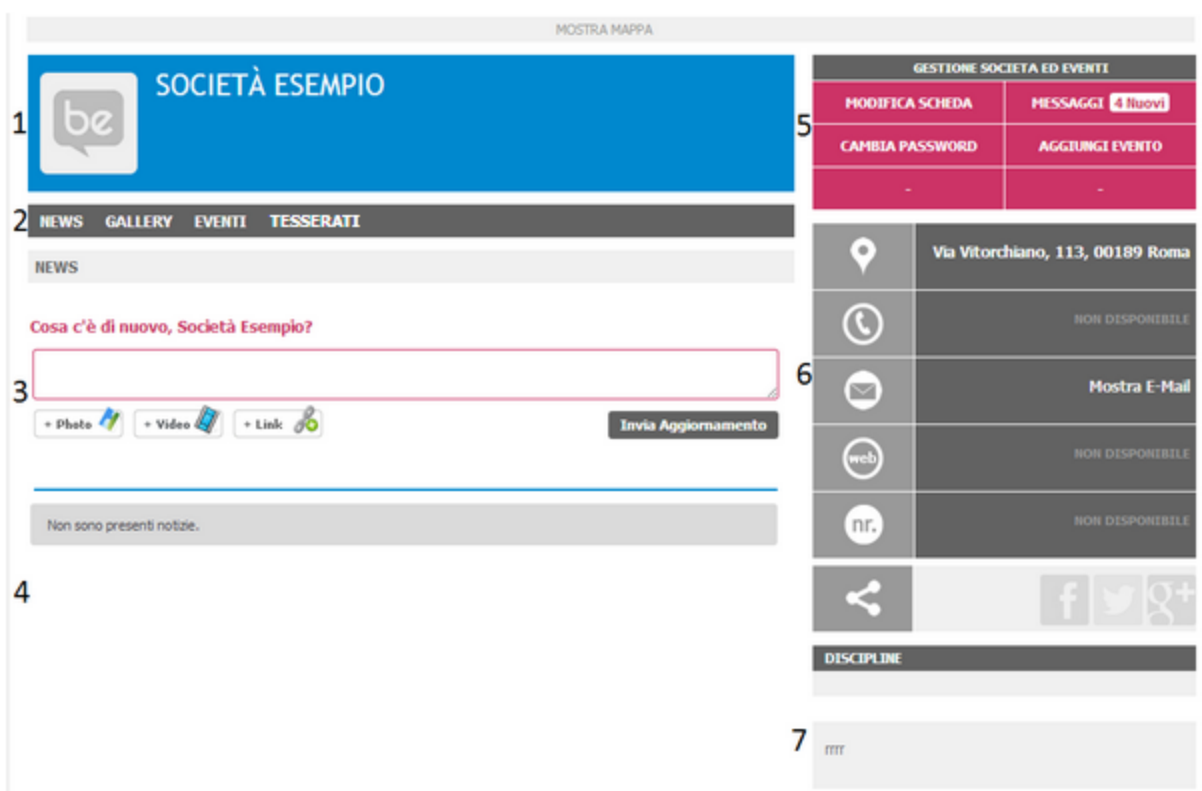


Fig. 3

1. Qui viene visualizzato il nome della società con un eventuale logo caricato dall'utente.
2. Da questo menu è possibile accedere alle news, alla gallery (dove è possibile aggiungere foto e documenti), alla lista degli eventi pubblicati e all'elenco dei tesserati societari iscritti a Be Sport.

3. Il gestore della società potrà inserire le ultime notizie, gli aggiornamenti, le curiosità e tanto altro, con la possibilità di aggiungere foto, video o link esterni. Questi verranno visualizzati sia dai propri tesserati che dagli utenti che visiteranno la pagina societaria.
4. In questa sezione vengono visualizzati tutti gli aggiornamenti inseriti dall'amministratore della pagina societaria (news, link, video e foto).
5. Questo menu è visualizzabile solamente dal gestore della pagina societaria. Da qui è possibile modificare i dati societari presenti nella pagina principale, cambiare i dati di accesso, controllare i messaggi ricevuti ed inviarne di nuovi (a società, federazioni, comitati ed enti), aggiungere e promuovere i propri eventi.
6. Vengono elencate le principali informazioni societarie come: indirizzo, numero di telefono, e-mail, sito internet, numero d'iscrizione al CONI, collegamenti social, ecc.
7. Una breve descrizione dell'attività societaria può essere utile per fornire maggiori chiarimenti agli utenti che arrivano sulla pagina della società.

4. GALLERY

La Gallery è uno strumento che permetterà di caricare sulla propria pagina societaria foto e documenti che si vogliono condividere con tutti gli utenti, ma può anche essere semplicemente usata come archivio. Una volta cliccato sul pulsante “GALLERY”, si accederà alla schermata proposta in Fig. 4.

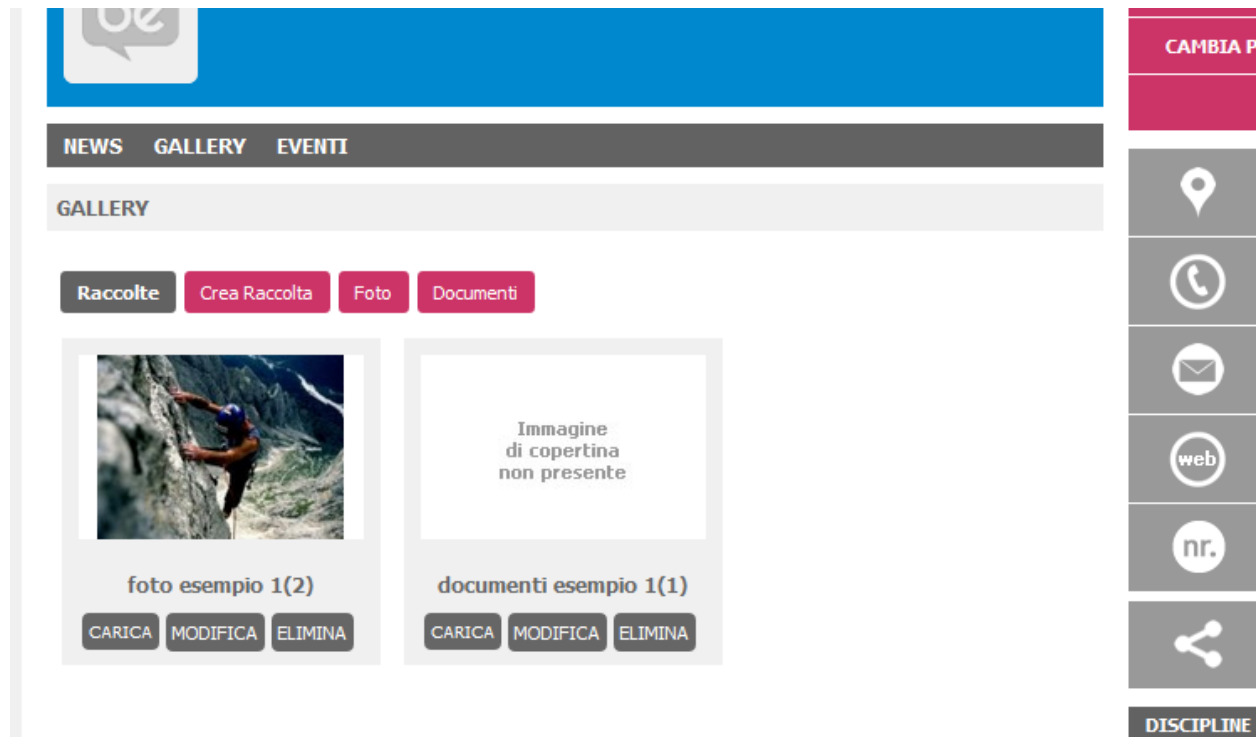


Fig. 4

RACCOLTE: il pulsante raccolte permetterà di visualizzare tutte le raccolte caricate, siano esse foto o documenti.

CREA RACCOLTA: il pulsante crea raccolta permetterà l’inserimento di foto o documenti all’interno della pagina societaria.

FOTO: mediante il pulsante foto sarà possibile visualizzare tutte le raccolte foto all’interno della pagina societaria.

DOCUMENTI: mediante il pulsante documenti sarà possibile visualizzare tutte le raccolte di documenti all’interno della pagina societaria.

4.1 COME INSERIRE FOTO O DOCUMENTI

Una volta cliccato sul pulsante “Crea Raccolta”, visualizzerete la schermata in Fig. 5.

GALLERY

Raccolte Crea Raccolta Foto Documenti

Crea Foto Raccolta

Titolo Raccolta
foto esempio 2

Descrizione
foto evento esempio 2

Visibilità Pubblica

Salva Raccolta

Fig. 5

Qui potrete: scegliere se creare una raccolta di foto o di documenti, dare un titolo alla raccolta, inserire una breve descrizione e se renderla pubblica o privata. Una raccolta pubblica sarà visualizzabile da tutti gli utenti, mentre una raccolta privata sarà visualizzabile solamente da chi detiene i dati di accesso dell'account Be Sport Places.

Una volta compilati tutti i campi, salvare la raccolta per passare alla schermata successiva (Fig. 6).



Fig. 6

A questo punto, per caricare una foto basterà cliccare su “Sfoggia” selezionare la foto e premere su “Carica e Salva”. Sarà anche possibile pubblicare nelle News l’elemento caricato attraverso il pulsante “Pubblica nelle news”. Una volta caricato l’ultimo elemento basterà semplicemente cliccare su “Raccolte” per visualizzare la nuova raccolta (Fig 7).

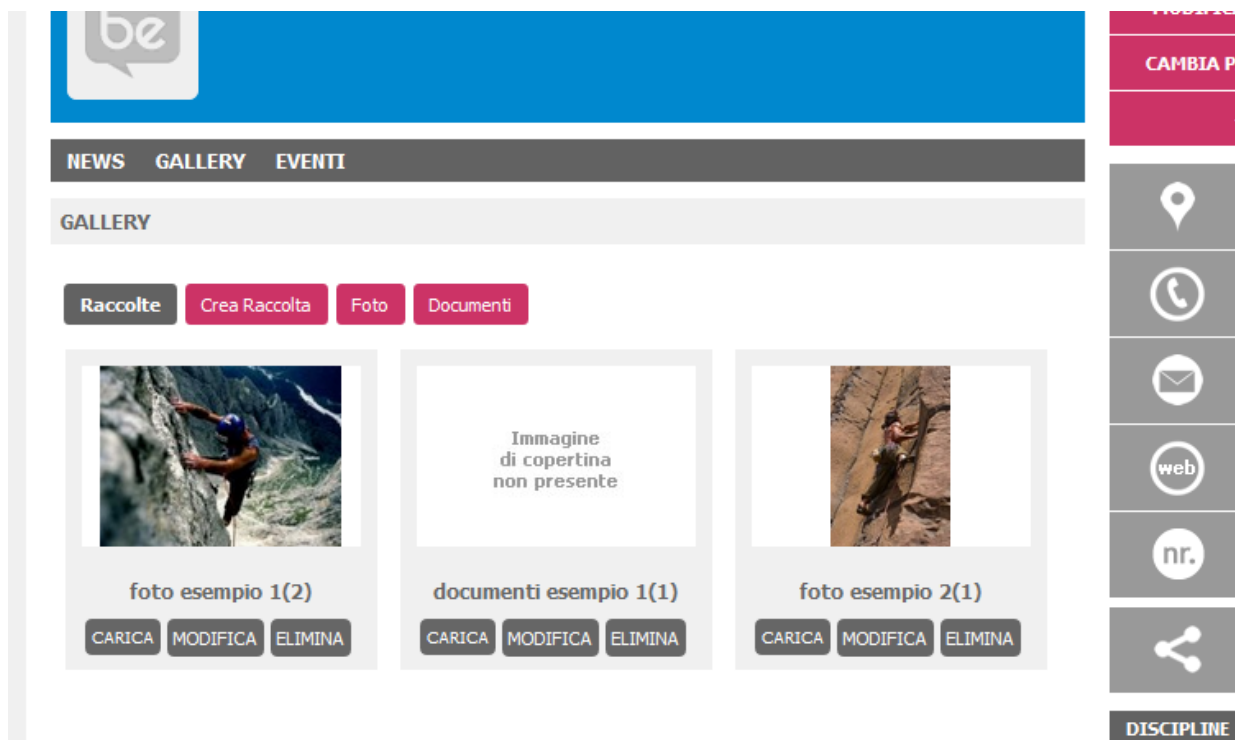


Fig. 7

In qualsiasi momento, sarà comunque possibile modificare (descrizione, copertina, eliminare foto), caricare nuovi elementi o eliminare completamente la raccolta.

Per creare nuove raccolte di documenti la procedura è esattamente speculare alla precedente.

5. AGGIUNGERE E MODIFICARE UN EVENTO

Per caricare un evento sulla piattaforma Places, cliccare sul pulsante “AGGIUNGI EVENTO” in alto a destra dello schermo nel menu “GESTIONE SOCIETA’ ED EVENTI” (Fig. 8)



Fig. 8

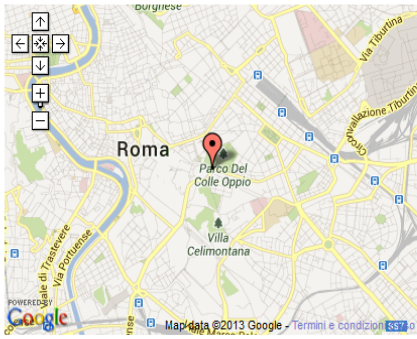
Si aprirà una schermata semplice ed intuitiva (Fig. 9), dove basterà compilare i campi indicati con le informazioni richieste. Naturalmente più la scheda dell’evento verrà compilata in dettaglio, più l’evento risulterà identificabile.

Compila i seguenti campi

Titolo Evento *
Inserisci un titolo descrittivo dell'evento

Indirizzo *
Inserisci l'indirizzo. es. : Via Po, 22, 00198 Roma RM, Italia

IMPOSTA SULLA MAPPA



Clicca su "Imposta indirizzo sulla mappa". Successivamente potrai individuare l'indirizzo corretto trascinando con il mouse.

Data Inizio *

Fig. 9

Uno degli elementi più importanti da fornire è l’indirizzo di dove si svolgerà l’evento, in quanto più dettagliato sarà, migliore risulterà la geolocalizzazione. Per essere sicuri di una corretta geolocalizzazione, basterà seguire l’esempio riportato sotto al campo “Indirizzo” e cliccare su “IMPOSTA SULLA MAPPA”.

Successivamente per visualizzare, modificare o eliminare gli eventi inseriti basterà andare sulla voce “Eventi” situato vicino al pulsante “Gallery” (Fig. 10).



Fig. 10

6. INVIARE O RICEVERE MESSAGGI

Il sistema di messaggistica messo a disposizione da Be Sport Places, permette all'utente di comunicare con tutte le società, le federazioni o gli enti registrati a Be Sport Places.

Per accedere all'area messaggi, cliccare sul pulsante "MESSAGGI" in alto a destra dello schermo nel menu "GESTIONE SOCIETA' ED EVENTI" (Fig. 11). Qui, verrà anche indicato se avete ricevuto dei nuovi messaggi.

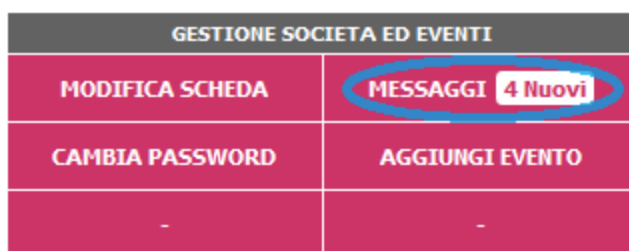


Fig. 11

Nella schermata messaggi potrete visualizzare tutti i messaggi ricevuti, quelli inviati e scriverne di nuovi (Fig.12).

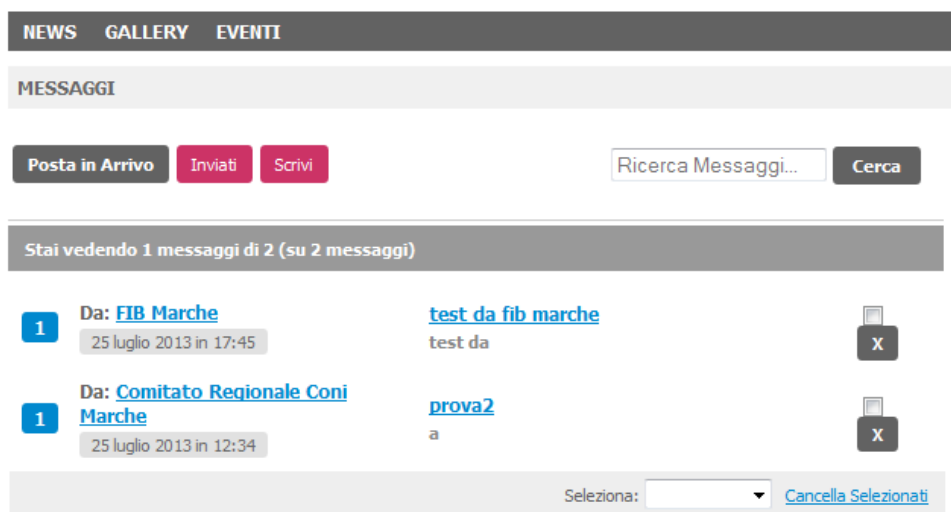


Fig. 12

Una volta aperto un messaggio, sarà possibile visualizzare il testo completo ed altri possibili destinatari. Per rispondere al messaggio, basterà semplicemente scrivere il testo di risposta nel riquadro sotto il messaggio ricevuto, poi premere "invia risposta" (Fig. 13).

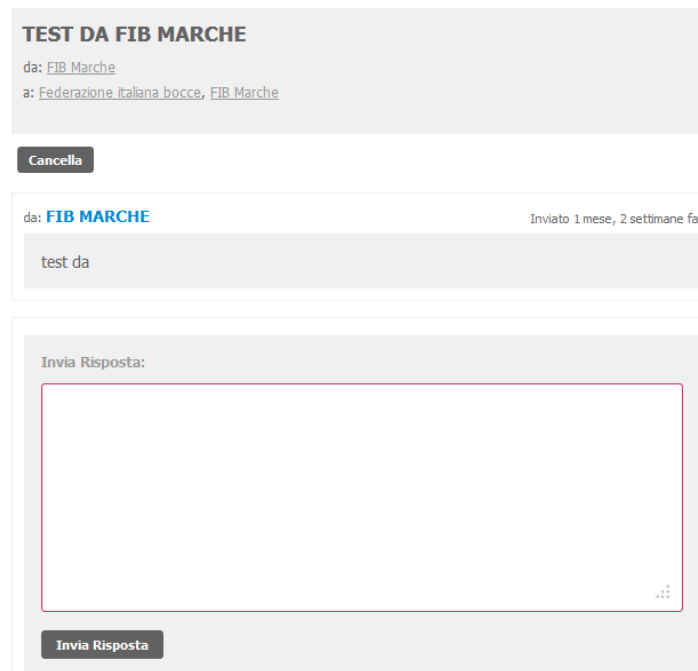


Fig. 13

ATTENZIONE: se il messaggio è stato inviato a più riceventi, una nostra risposta sarà automaticamente visualizzata da tutti gli altri riceventi. Se vi è, quindi, necessità di inviare una risposta privata, è consigliabile creare un nuovo messaggio.

Se invece siamo noi che vogliamo mandare un messaggio a qualcuno, dovremo cliccare sul tasto “Scrivi”, attraverso il quale raggiungeremo la schermata di Fig. 14. Potremo scrivere ad istituzioni o altre società.

Selezione destinatari:

Istituzioni

Selezionare ▼

Società

Inserire le iniziali della Società **Aggiungi Destinatari**

Scrivi a tutte le società

Scrivi a:

Svuota

Oggetto

Messaggio

Invia

Fig. 14

Per comunicare con le istituzioni, basterà scorrere il menù a tendina sotto il campo “istituzioni”. Qui, saranno visualizzate tutte le istituzioni con cui è possibile comunicare (il sistema filtra già le istituzioni con cui poter parlare,

quindi non sarà possibile comunicare con tutte in assoluto, ma solamente con quelle interessanti per il soggetto scrivente). Selezionare l’istituzione interessata e premere su “aggiungi destinatario”. Ripetere l’operazione se si vogliono aggiungere altri destinatari. Successivamente specificare l’oggetto del messaggio, scrivere il testo e premere su “invia”.

Per comunicare con le società sportive, invece, sarà sufficiente inserire nel campo “società” il **NOME**, non l’indirizzo, della società che si vuole contattare, dopodiché premere su “aggiungi destinatario”. Se si vuole inviare un messaggio a più società, ripetere l’operazione con ogni società aggiuntiva. Se si vuole inviare un messaggio a tutte le società, sarà sufficiente spuntare il campo “scrivere a tutte le società”.

A seguire una tabella riassuntiva che mostra con chi è possibile comunicare.

ATTENZIONE: le società e gli enti devono essere attivi su Be Sport Places per poter comunicare.

IO...	COMUNICO CON...
FEDERAZIONE NAZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> ● tutte le Federazioni Nazionali

	<ul style="list-style-type: none"> ● tutte le Federazioni Regionali del medesimo sport ● tutti i Comitati Regionali ● tutti gli Enti nazionali ● tutte le Associazioni Benemerite ● tutte le Società Sportive del medesimo sport
FEDERAZIONE REGIONALE	<ul style="list-style-type: none"> ● la Federazione Nazionale del medesimo sport ● tutte le Federazioni Regionali della medesima regione ● Il Comitato della medesima regione ● tutti gli Enti Regionali della medesima regione ● tutte le Associazioni Benemerite Regionali della medesima regione ● tutte le Società Sportive della medesima regione e sport
COMITATO REGIONALE	<ul style="list-style-type: none"> ● tutte le Federazioni Nazionali ● tutte le Federazioni Regionali della medesima regione ● tutti i Comitati regionali ● tutti gli Enti regionali della medesima regione ● tutte le Associazioni Benemerite Regionali della medesima regione ● tutte le Società Sportive della medesima regione
ENTE NAZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> ● tutte le Federazioni Nazionali ● tutti i Comitati Regionali ● tutti gli Enti Nazionali ● tutti gli Enti Regionali affiliati ● tutte le Associazioni Benemerite Nazionali ● tutte le Società Sportive affiliate
ENTE REGIONALE	<ul style="list-style-type: none"> ● la Federazione Regionale della medesima regione ● il Comitato Regionale della medesima regione ● l'Ente Nazionale a cui sono affiliato ● tutti gli Enti Regionali della medesima regione ● tutte le Associazioni Benemerite Regionali della medesima regione ● tutte le Società Sportive affiliate della medesima regione
ASSOCIAZIONE BENEMERITA	<ul style="list-style-type: none"> ● tutte le Federazioni Nazionali

NAZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> ● tutti i Comitati Regionali ● tutti gli Enti Nazionali ● tutte le Associazioni Benemerite Nazionali ● tutte le Associazioni Benemerite Regionali affiliate
ASSOCIAZIONE BENEMERITA REGIONALE	<ul style="list-style-type: none"> ● tutte le Federazioni Regionali della medesima regione ● il Comitato Regionale della medesima regione ● tutti gli Enti Regionali della medesima regione ● l'Associazione Benemerita Nazionale a cui sono affiliato ● tutte le Associazioni Benemerite Regionali della medesima regione
SOCIETA' SPORTIVA	<ul style="list-style-type: none"> ● la Federazione Nazionale del medesimo sport ● la Federazione Regionale della medesima regione e sport ● il Comitato Regionale della medesima regione ● l'Ente Nazionale del medesimo sport ● l'Ente Regionale della medesima regione e sport ● tutte le Società Sportive del medesimo sport

7. FAQ

Mi sono accorto di un errore nelle informazioni presenti, come posso segnalarlo?

Se sei il responsabile/organizzatore della società/evento in questione e non sei in possesso dei dati per accedere all'amministrazione delle schede, compila il seguente modulo. Ti invieremo i dati per effettuare il login e correggere le informazioni.

Perché le informazioni sulle società non sono complete o non del tutto corrette?

Perché le informazioni sono state reperite in base a quanto disponibile in rete ed uniformate secondo un criterio di omogeneità delle schede. Tuttavia alcune Società presentano informazioni maggiormente dettagliate e precise in quanto gestite autonomamente dai rispettivi proprietari.

Perché la mia società non è presente su Places?

Perché sono state inserite tutte le società di cui è stato possibile reperire informazioni generiche in rete, attraverso una ricerca automatizzata. Se vuoi inserire anche la scheda della tua società, compila il seguente modulo.

Come posso effettuare il login?

Il Box per il login è sempre presente nella barra laterale destra del sito. In alternativa si può accedere dal link "Accedi" presente in alto a destra sulla barra grigia del menù.

A cosa serve il codice captcha?

È un test effettuato per determinare se l'utente che ha effettuato l'inserimento dell'evento è un umano e non un computer. Questa è una procedura di verifica anti-spam.

Che cosa devo inserire nel campo tag e keywords?

Le Keywords sono frasi composte da 2-4 termini, utilizzate dagli utenti quando compiono le loro ricerche sui motori di ricerca (Google, Yahoo, ecc.), inserendo i termini adatti in questo campo aumenterà la possibilità che l'evento sia visualizzato anche nelle prime pagine dei principali motori di ricerca, aumentandone quindi la visibilità.

Se al mio evento partecipano più discipline sportive, come faccio a farlo apparire nella ricerca eventi di ogni sport?

Basterà semplicemente spuntare nel campo "categoria", tutti gli sport che avranno luogo durante l'evento. Per esempio se al mio evento avrò un'esibizione di Karate e una di Judo, basterà spuntare sia Karate sia Judo.

Come faccio a inserire il mio evento sulla mappa?

Compilare il campo "indirizzo" nel modo più specifico possibile, questo permette una

migliore localizzazione. Successivamente cliccare sul pulsante “imposta sulla mappa” e verificare la corretta geo localizzazione nella mappa sottostante

Come rispondo a un messaggio?

Per rispondere a un messaggio basta semplicemente scrivere la risposta nel riquadro sotto il messaggio ricevuto, poi premere “invia risposta”.

ATTENZIONE: se il messaggio è stato inviato a più riceventi, una nostra risposta sarà automaticamente visualizzata da tutti gli altri riceventi. Se vi è quindi, necessità di inviare una risposta privata è consigliabile creare un nuovo messaggio.

Come invio messaggi alle società?

Per comunicare con le società sportive sarà sufficiente inserire nel campo “società” il nome, non l’indirizzo, della società alla quale si vuole inviare un messaggio, dopodiché premere su “aggiungi destinatario”. Se si vuole inviare un messaggio a più società ripetere l’operazione con ogni società aggiuntiva. Se si vuole inviare un messaggio a tutte le società sarà sufficiente spuntare il campo “scrivere a tutte le società”, in questo modo il messaggio sarà inviato automaticamente a tutte. Successivamente specificare l’oggetto del messaggio, scrivere il testo e premere su “invia”.

Come invio messaggi alle istituzioni?

Per aggiungere un destinatario occorre scorrere il menù a tendina sotto il campo “istituzioni”. Saranno visualizzate tutte le istituzioni con cui è possibile comunicare. Selezionare l’istituzione interessata e premere su “aggiungi destinatario”. Rieseguire l’operazione se si vogliono aggiungere altri destinatari. Successivamente specificare l’oggetto del messaggio, scrivere il testo e premere su “invia”.

Come imposto un’immagine di copertina per la mia raccolta?

Vi sono due modi.

Il primo modo è attraverso il menù “modifica” cliccando su “carica copertina”, in questo caso l’immagine caricata non sarà aggiunta all’interno della raccolta.

Il secondo modo è attraverso il menù “modifica” cliccando su “modifica media” e scegliendo l’immagine presente nella raccolta che dovrà fungere anche da copertina.

Che differenza c’è tra la pagina “raccolta”, “foto” e “documenti”?

In “raccolta” saranno visualizzate tutte le raccolte create, indipendentemente che siano raccolte di foto o di documenti. In “foto” saranno disponibili solo le raccolte di foto e in “documenti” solo quelle di documenti.

Che differenza c’è tra raccolta pubblica e raccolta privata?

Se s’imposta una raccolta come pubblica, questa sarà visibile a chiunque vada nella gallery, se s’imposta come privata, essa non sarà visibile a nessuno tranne che al gestore dell’account.

Come accedo all'area messaggi?

Una volta effettuato il login, accederete alla pagina principale, dalla quale potrete selezionare, nel riquadro viola in alto a destra, il campo “aggiungi evento”. Successivamente l'evento inserito potrà essere visualizzato, modificato, o eliminato nella sezione “eventi”, raggiungibile attraverso la barra grigia disposta sotto nome e logo nella pagina principale.

Come inserisco un evento?

Una volta effettuato il login, accederete alla pagina principale, dalla quale potrete selezionare, nel riquadro viola in alto a destra, il campo “aggiungi evento”. Successivamente l'evento inserito potrà essere visualizzato, modificato, o eliminato nella sezione “eventi”, raggiungibile attraverso la barra grigia disposta sotto nome e logo nella pagina principale.

Come ritorno alla pagina principale?

Per tornare alla pagina principale basta cliccare su “Torna a Gestione Società” o su “PANNELLO DI GESTIONE”, nei riquadri viola in alto a destra.

A cosa serve il campo descrizione?

A inserire una breve descrizione della società, che sarà visualizzata nella pagina principale come prima presentazione.

Come faccio a inserire la mia società sulla mappa?

Compilare il campo “indirizzo” nel modo più specifico possibile, questo permette una migliore localizzazione. Successivamente cliccare sul pulsante “imposta sulla mappa” e verificare la corretta geo localizzazione nella mappa sottostante.

Come inserisco/modifico i dati societari?

Una volta effettuato il login, accederete alla pagina principale, dalla quale potrete selezionare, nel riquadro viola in alto a destra, il campo “modifica scheda”.

Da dove posso effettuare il login?

Il Box per il login è sempre presente nella barra laterale destra del sito. In alternativa si può accedere dal link “[Accedi](#)” presente in alto a destra sulla barra grigia del menù.

8. CONTATTI

Be Sport Srl
Via Padre Semeria, 29
00154 ROMA

www.besport.org
www.besport.org/places

Tel 06.42011247

E-Mail: supporto@besport.org

Per la prima configurazione, ricevere assistenza o per ogni ulteriore informazione chiama lo **06.42011247** oppure scrivi a supporto@besport.org, un nostro responsabile sarà a tua disposizione.