

WordPress.org Events & Locations plugins

Requisiti

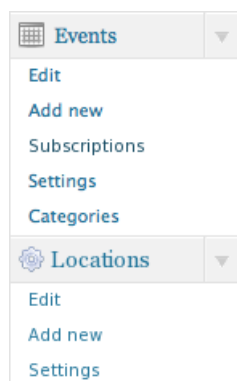
- Gli eventi devono essere gestiti come post (come in EventCalendar3), classificati in una *categoria eventi* (specificata nei *Settaggi* [ad esempio *Eventi*]) o nelle sue eventuali sottocategorie (ad esempio *Seminari*, *Conferenze* ecc.).
- Ad ogni evento devono poter essere associati:
 - una o più **data+ora di inizio e di fine** dell'evento (presente in Ec3);
 - uno o più **indirizzi** (la *città* e la *nazione* devono essere dati richiamabili in modo indipendente), abbinati alle relative *data+ora di inizio e di fine* (valutare l'integrazione di GeoPress a Ec3);
 - **responsabile dell'evento** (~~nome~~ o selezione utente WordPress);
 - un **numero massimo di posti disponibili**;
 - un **modulo di iscrizione online**, attivabile dall'amministratore (valutare l'integrazione di [Contact Form 7](#) o cForms in Ec3), che si disattiva automaticamente all'esaurimento dei posti disponibili;
 - **data e ora della chiusura delle iscrizioni**;
 - **pagamento dell'iscrizione** tramite bonifico bancario e PayPal, attivabile dall'amministratore e personalizzabile;
 - attraverso il modulo deve essere possibile l'**iscrizione di più persone** e il relativo **pagamento cumulativo**;
 - attraverso il modulo deve essere possibile la selezione della *data+ora di inizio e di fine* con le relative *città e nazione*.
 - i nomi degli **iscritti al singolo evento** e i relativi dati, registrati tramite modulo online e, di conseguenza, il **numero di posti ancora disponibili**;
- I plugin devono essere ottimizzati per WordPress 3.1.
- I plugin devono essere compatibili con il plugin qTranslate per la gestione multilingue.

Per ciascun evento, l'amministratore può specificare il numero di posti disponibili (infiniti o n) e l'iscrizione a pagamento (no o sì [n,nn euro]). Il numero massimo di iscrizioni effettuabili è uguale al numero di posti disponibili. Per gli eventi con iscrizione a pagamento, la compilazione del modulo blocca il posto per n ore (configurabili) e l'effettiva sottrazione del posto avviene solamente in seguito alla conferma dell'avvenuto pagamento. Allo scoccare della *data e ora della chiusura delle iscrizioni* il *modulo di iscrizione online* non sarà più accessibile e sarà sostituito da una pagina contenente un messaggio personalizzabile per ogni evento.

Per ogni evento l'amministratore ha accesso a una pagina di riepilogo degli iscritti, con possibilità di inserimento di nuovi iscritti, cancellazione di uno o più iscritti, modifica dei dati di un iscritto ed esportazione dell'elenco in formato Xml e/o foglio di calcolo OpenOffice.org Calc (.ods).

Il menu principale

Il menu integra due plugin separati, integrati tra loro: *Events* e *Locations*.



Events » Edit

Priorità bassa (l'elenco dei post classificati come eventi è comunque accessibile da *Posts » Edit*). Contiene l'elenco dei soli post classificati come eventi, ovvero classificati nella *categoria eventi* specificata in *Settings* e a tutte le sue sottocategorie.

Events » Add new

Priorità bassa (*Post » Add new* permette di inserire un nuovo post con le informazioni aggiuntive dell'evento). Permette di editare un nuovo post con un template di amministrazione specifico per gli eventi.

Events » Subscriptions

Priorità alta. Contiene:

- l'elenco di tutti gli eventi per cui è abilitata l'iscrizione;
 - per ogni evento, l'elenco di tutte le persone ad esso iscritte;
 - inserimento di nuovi iscritti,
 - cancellazione di uno o più iscritti,
 - modifica dei dati di un iscritto,
 - esportazione dell'elenco in formato Xml e/o foglio di calcolo OpenOffice.org Calc (.ods).;
- l'elenco di tutte le persone iscritte (tutte o per singolo evento).
 - esportazione dell'elenco in formato Xml e/o foglio di calcolo OpenOffice.org Calc (.ods).;

Events » Settings

Priorità alta. Permette di configurare i settaggi del plugin Events:

- categoria eventi;
- unità di valuta di default;
- contatto di default (di default è quella dell'admin di WordPress);
- coordinate del conto corrente bancario su cui effettuare il bonifico (intestatario, iban, banca, filiale);
- id pagina *Subscription form* (con link all'edit);
- id pagina *Subscription sent* (con link all'edit) che conterrà un messaggio personalizzato di conferma dell'avvenuta prenotazione, con possibilità di specificare l'output delle variabili [intestatario], [iban], [banca], [filiale], [email_amministratore] e tutti i campi del *Subscription form* tramite relativo id. Ad esempio:

La sua richiesta di prenotazione è stata inviata correttamente. La invitiamo ad effettuare al più presto il versamento sul conto corrente bancario presso [banca] – [filiale], intestato a [intestatario]. IBAN: [iban]

Per velocizzare la procedura può inviarci la conferma del versamento all'indirizzo email [contact_email].

Una volta ricevuto il versamento, la informeremo dell'avvenuta prenotazione attraverso un'e-mail all'indirizzo da lei indicato ([email_cliente]).

Events » Categories

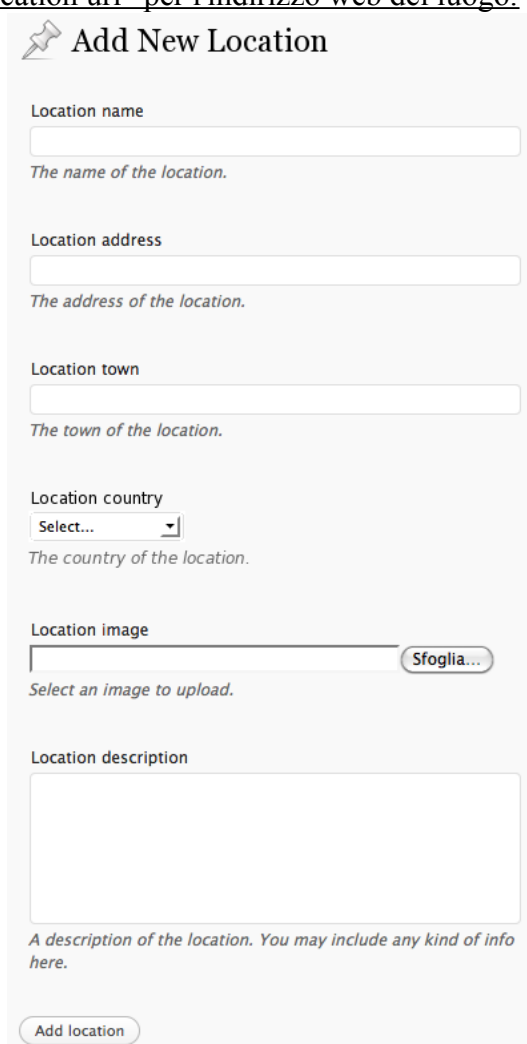
Priorità bassa (le categorie sono comunque modificabili da *Posts » Categories*). Identico a *Posts » Categories*, ma limitato alla *categoria eventi*, permette di navigare gli eventi per categoria e di modificare le categorie e le sottocategorie.


Locations » Edit

Priorità alta. Una tabella/lista dei luoghi già inseriti, con la possibilità di modificarli singolarmente. Il bottone “Edit” apre la pagina *Locations » Edit*, identica a *Locations » Add new* (se possibile mantenere lo stesso template), ma precompilata con i dati dell'evento selezionato. Un bottone “Add new” permette di inserire un nuovo luogo, aprendo la pagina *Locations » Add new*.

Locations » Add new

Priorità alta. Un modulo che permette di aggiungere un nuovo luogo all'elenco *Locations » Edit*. Inserire anche un campo “Location url” per l'indirizzo web del luogo.



 **Add New Location**

Location name

The name of the location.

Location address

The address of the location.

Location town

The town of the location.

Location country
Select... ▾
The country of the location.

Location image

Select an image to upload.

Location description

A description of the location. You may include any kind of info here.

Locations » Settings

Priorità alta. Permette di configurare i settaggi del plugin Locations:

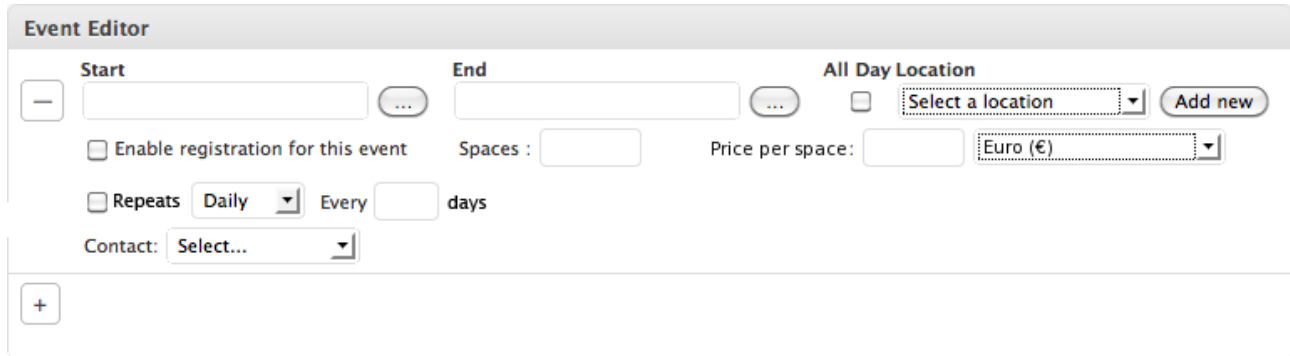
Edit Post » Event editor

1. L'immagine seguente mostra l'editor degli eventi in un post che non è ancora stato descritto come evento:



The screenshot shows the 'Event Editor' interface. At the top, there are four columns: 'Start', 'End', 'All Day', and 'Location'. Below these columns, there is a single event entry represented by a small square with a '+' sign.

2. Cliccando il bottone “+” è possibile inserire le informazioni base sull'evento:



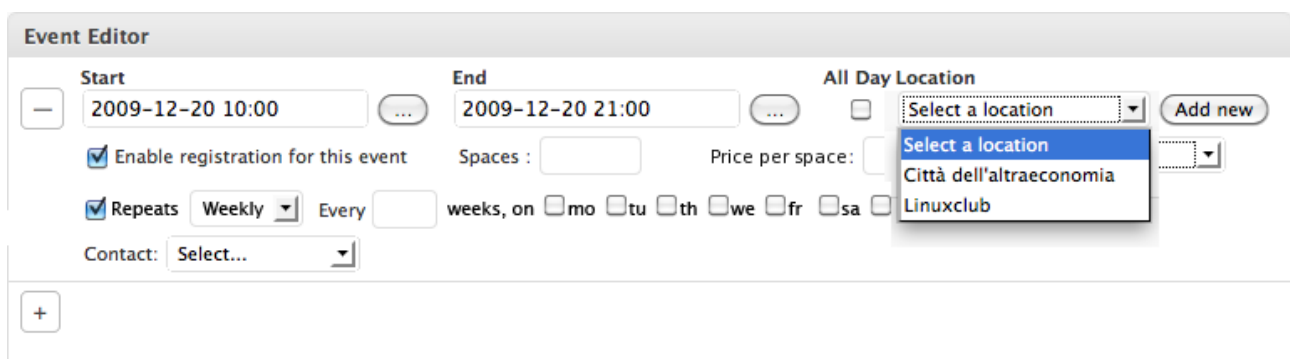
The screenshot shows the 'Event Editor' interface with the form for adding a new event. The form includes fields for 'Start', 'End', 'All Day', and 'Location'. There are also checkboxes for 'Enable registration for this event', 'Repeats', and 'Contact'. The 'Repeats' section has a dropdown menu set to 'Daily' and a field for 'Every' days. The 'Contact' field has a dropdown menu set to 'Select...'. There are also fields for 'Spaces', 'Price per space', and a currency dropdown set to 'Euro (€)'. An 'Add new' button is located to the right of the 'Location' dropdown.

3. Cliccando “Select a location” è possibile selezionare uno dei luoghi definiti nel plugin Locations » Edit. “Add new” apre una finestra *Locations » Add new* in sovrapposizione (ajax), che permette di aggiungere un nuovo luogo all'elenco dropdown, che viene aggiornato non appena salvata.

Selezionando “Enable registration for this event” è possibile specificare il numero massimo di posti disponibili per l'evento, un prezzo per il singolo posto e la relativa valuta (EUR, USD ecc.).

[Priorità bassa] Cliccando “Repeated event” è possibile specificare la frequenza con cui si ripete l'evento. Il funzionamento è lo stesso degli eventi di Google Calendar.

[Priorità bassa] Cliccando “Select a contact” è possibile selezionare un utente WordPress registrato, come contatto di riferimento per la data dell'evento.



The screenshot shows the 'Event Editor' interface with the form for adding a new event. The form is filled with data: 'Start' is '2009-12-20 10:00', 'End' is '2009-12-20 21:00', 'All Day' is unchecked, and 'Location' is 'Select a location'. The 'Enable registration for this event' checkbox is checked. The 'Repeats' section has a dropdown menu set to 'Weekly' and a field for 'Every' weeks, with checkboxes for 'mo', 'tu', 'th', 'we', 'fr', and 'sa'. The 'Contact' field has a dropdown menu set to 'Select...'. The 'Price per space' field is empty. The 'Add new' button is located to the right of the 'Location' dropdown. The 'Location' dropdown menu is open, showing a list of locations: 'Select a location', 'Città dell'altraeconomia', and 'Linuxclub'.

4. Cliccando nuovamente il bottone “+” è possibile inserire un'ulteriore data per l'evento. Per la nuova data è possibile specificare tutte le informazioni, come al punto 3.
5. Salvando il post si salvano le informazioni sull'evento.

Event Editor

Start

 ...

End

 ...

All Day Location

Enable registration for this event Spaces : Price per space:

Repeats Every weeks, on mo tu th we fr sa su

Contact:

Start

 ...

End

 ...

All Day Location

Enable registration for this event Spaces : Price per space:

Repeats Every days

Contact:

View Post-Event

Event Scheduler

Modalità di visualizzazione delle informazioni di un evento a data singola all'interno del post. All'interno del post deve essere possibile inserire il bottone "Subscribe" che porta all' *Event Subscription Form*.

Rome, Italy
 October 6, 2010
 9:00 – 18:00

Event table

Modalità di visualizzazione delle informazioni di un evento a data multipla all'interno del post, appena dopo il titolo ("Spill management..."). Il bottone "Register" porta all' *Event Subscription Form*.

SPILL MANAGEMENT TEAM (SMT) TABLETOP EXERCISE (TTX) EUROPEAN SCHEDULE / PROGRAM FOR 2010

Location	Date	Venue Details	Price per attendee
Hamburg, Germany	October 6, 2010 (We)	Steigenberger Hotel	€220,00
Rome, Italy	October 8, 2010 (Fr)	ECM Europe Offices	€1'0000,00
Rome, Italy	October 11, 2010 (Mo)	ECM Europe Offices	€10'000,00
Istanbul, Turkey	October 13, 2010 (We)	Movenpick Hotel	€100'000,00
Athens Greece	October 15, 2010 (Fr)	Metropolitan Hotel	Free*

All prices are VAT 20% included. * Only for ECM clients.

2010 SMT/TTX European Program

ECM has distributed with the Client Alert 5-2010, the SMT/TTX schedule and program for 2010.
 This exercise program will provide exercise requirements for all plan holders including compliance with California (CA) Office of Spill Prevention and Response (OSPR) drill/exercise regulations.

Upcoming events widget

Il widget che mostra la lista dei prossimi eventi (come quello di EventCalendar3) deve essere compatibile con le nuove specifiche di WordPress 3.1 e contenere le seguenti informazioni:

22/12/2010, Titolo evento (con link), Città. (9:00 – 12:00)

Il template del widget deve essere personalizzabile attraverso un file da caricare nella cartella del tema attivo.

Event subscription form

1. Cliccando “Register Now” da un evento, si accede al modulo per l'iscrizione, aggiornato all'evento selezionato dall'utente.

Register Now

Your full name	<input type="text"/>	(required)
Telephone	+ <input type="text"/>	(required)
Mobile	+ <input type="text"/>	
Email	<input type="text"/>	(valid email required)
Rewrite e-mail address	<input type="text"/>	(valid email required)
Event date	Hamburg, Germany - Oct	▼

Are you interested in an accomodation?

yes no

Message

Work informations

Your job title	<input type="text"/>
Company name	<input type="text"/>
Company country	<input type="text"/>
Company address	<input type="text"/>
Company website	<input type="text"/>

Submit

2. Cliccando “Submit”:

- se la registrazione all'evento è gratuita, l'amministratore viene avvisato tramite e-mail, il cliente riceve un'e-mail di conferma dell'avvenuta registrazione, il posto viene bloccato definitivamente e le liste di *Events* » *Subscriptions* vengono aggiornate automaticamente, status “Registered”;
- se l'evento richiede la registrazione a pagamento:
 - si accede a una pagina con le istruzioni per il pagamento con bonifico bancario e la cifra da versare. Il posto viene bloccato per n ore (le liste di *Events* » *Subscriptions* vengono aggiornate automaticamente, status “Waiting for payment”).
 - ~~si accede a un modulo per il pamento tramite Paypal e il posto viene bloccato per n ore (le liste di *Events* » *Subscriptions* vengono aggiornate automaticamente, status “Waiting for payment”).~~
- Viene visualizzata una pagina di conferma dell'avvenuta prenotazione, con il

messaggio personalizzato specificato nelle preferenze.

3. A pagamento avvenuto:

- l'amministratore, una volta verificato l'avvenuto versamento sul proprio conto corrente attraverso il sito della propria banca, deve aprire le liste di *Events* » *Subscriptions* per aggiornare manualmente lo status da "Waiting for payment" a "Payment confirmed". Effettuata questa operazione il posto viene bloccato definitivamente.
- ~~l'amministratore viene avvisato tramite e-mail e il posto viene bloccato definitivamente e le liste di *Events* » *Subscriptions* vengono aggiornate automaticamente, status "Payment confirmed".~~

