



EVENTI OLISTICI PER IL BENESSERE

Guida Associazioni Olipsy

Onboarding, iscrizione, compilazione della scheda e gestione iniziale della presenza sul portale.

[guida associazioni](#)

Sito: <https://olipsy.it>

Area riservata: <https://olipsy.it/area-riservata>

Contatti: <https://olipsy.it/contatti>

Obiettivo della guida

Questa guida accompagna associazioni, centri e realtà organizzative nella registrazione, nella compilazione della scheda e nell'utilizzo iniziale dell'area riservata Olipsy.

Finalità della scheda associazione

La scheda deve presentare identità, attività, discipline, sede, modalità operative e riferimenti pubblici. Serve a rendere la realtà riconoscibile, verificabile e collegata alle pagine tematiche e territoriali del portale.

Indice

- | | |
|-----------|-----------------------------------|
| 01 | Prima di iscriversi |
| 02 | Creazione account |
| 03 | Scheda associazione |
| 04 | Attività, discipline e territorio |
| 05 | Testi, immagini e affidabilità |
| 06 | Invio, revisione e aggiornamenti |
| 07 | Eventi, crediti e revisione |
| 08 | Dopo la pubblicazione |

01

Prima di iscriversi

Prima di creare l'account, l'associazione dovrebbe raccogliere tutte le informazioni pubbliche necessarie. Una scheda completa rende più semplice la revisione e più efficace la presenza sul portale.

Materiali da preparare

- Nome ufficiale dell'associazione, centro o realtà organizzativa.
- Descrizione breve, utile per presentare subito identità e attività principale.
- Descrizione completa della realtà, della storia, dei valori e dei servizi offerti.
- Tipologia dell'associazione o del centro.
- Discipline, ambiti di attività e proposte principali.
- Indirizzo della sede, città, provincia, regione e link Google Maps se disponibile.
- Orari di apertura, modalità online o in presenza, contatti pubblici.
- Logo o immagine rappresentativa di buona qualità.
- Sito web, social e riferimenti per informazioni o iscrizioni.

Indicazione importante

La scheda deve essere chiara e verificabile. Evitare testi generici, formule eccessivamente promozionali o descrizioni che non spiegano concretamente cosa fa l'associazione.

02

Creazione account

L'associazione accede all'area riservata e crea un account dedicato. L'account deve essere gestito da una persona autorizzata ad aggiornare la scheda e pubblicare contenuti per conto della realtà rappresentata.

Passaggi operativi

- Aprire la pagina olipsy.it/area-riservata.
- Registrarsi come associazione, usando un indirizzo email attivo e controllato.
- Completare i dati richiesti dal sistema.
- Accedere alla dashboard dedicata.
- Verificare che la scheda collegata sia quella corretta prima di inserire contenuti.

Email account	Usare un indirizzo dell'associazione o un indirizzo gestito stabilmente da chi cura la comunicazione.
Responsabile	Definire chi aggiorna scheda, eventi e contatti, evitando accessi confusi o condivisi senza controllo.
Ruolo utente	Il ruolo deve corrispondere ad associazione. In caso contrario, la dashboard potrebbe mostrare funzioni non corrette.

03

Scheda associazione

La scheda associazione è la pagina pubblica della realtà su Olipsy. Deve far capire chi siete, cosa proponete, dove operate e come essere contattati.

Campi principali

- Titolo della scheda: nome dell'associazione o del centro.
- Descrizione breve: sintesi chiara dell'identità e dell'attività principale.
- Descrizione completa: storia, missione, attività, approccio e pubblico di riferimento.
- Tipologia associazione: categoria o forma organizzativa più coerente.
- Ambiti e discipline trattate.
- Sede, città, provincia, regione e mappa.
- Orari, contatti, sito web e canali social.
- Logo o immagine di rappresentanza.

Regola di scrittura

La scheda deve parlare a persone che cercano orientamento. Evitare linguaggio interno, sigle non spiegate e testi troppo autoreferenziali.

04

Attività e territorio

Le attività, le discipline e i dati geografici permettono a Olipsy di collegare l'associazione alle pagine corrette del portale. Più i dati sono precisi, più la scheda risulta utile agli utenti.

Compilazione consigliata

- Selezionare solo discipline e ambiti realmente presenti nella proposta dell'associazione.
- Indicare regione, provincia e città della sede operativa principale.
- Specificare se le attività sono in presenza, online o entrambe.
- Aggiornare gli orari quando cambiano apertura, calendario o disponibilità.
- Usare indirizzo e mappa solo se la sede è aperta al pubblico o utile per raggiungere le attività.

Ambiti	Descrivono il campo principale di attività della realtà.
Discipline	Collegano la scheda alle pagine tematiche e alle ricerche interne.
Territorio	Permette la presenza nelle pagine locali e nei filtri geografici.

05

Testi e immagini

La qualità della scheda dipende anche da testi e immagini. Una comunicazione ordinata rende più leggibile l'associazione e riduce il rischio di fraintendimenti.

Criteria consigliati

- Usare un testo chiaro, concreto e non eccessivamente lungo.
- Spiegare cosa viene offerto: corsi, incontri, percorsi, consulenze, eventi o attività continuative.
- Indicare a chi sono rivolte le attività, quando è utile farlo.
- Evitare promesse assolute, linguaggio sensazionalistico o affermazioni non verificabili.
- Usare un logo nitido o un'immagine coerente con la realtà rappresentata.
- Controllare refusi, numeri di telefono, link e indirizzi prima dell'invio.

Esempio di struttura

Prima identità e sede. Poi attività principali. Infine modalità di partecipazione, contatti e riferimenti utili.

06

Invio e aggiornamenti

Dopo la compilazione, la scheda può essere salvata e inviata alla revisione. La revisione controlla completezza, coerenza editoriale e correttezza dei dati principali.

Prima dell'invio

- Controllare nome, descrizione, sede e contatti.
- Verificare che ambiti, discipline e territorio siano corretti.
- Controllare che logo o immagine siano caricati correttamente.
- Verificare che il testo rappresenti attività reali e aggiornate.
- Salvare una bozza se servono ulteriori modifiche prima dell'invio.

Aggiornamenti successivi

Dopo la pubblicazione, la scheda può essere aggiornata quando cambiano sede, referenti, attività, calendario, contatti o modalità operative.

07

Eventi, crediti e revisione

Dopo la creazione della scheda associazione, l'utente può utilizzare l'area riservata anche per proporre eventi, percorsi o attività collegate alla propria realtà.

Consumo dei crediti

- I crediti vengono scalati quando l'evento viene inviato in revisione, non quando viene pubblicato.
- Se una bozza resta salvata ma non viene inviata, non consuma crediti.
- Prima dell'invio il sistema deve mostrare il saldo disponibile e il costo previsto per la pubblicazione.
- Se il saldo non è sufficiente, è necessario acquistare nuovi crediti dalla sezione dedicata.
- Il consumo dei crediti va considerato definitivo al momento dell'invio in revisione, salvo correzioni amministrative.

Controllo consigliato

Prima di inviare un evento in revisione, verificare data, luogo, immagine, contatti e categorie. Una scheda incompleta rallenta l'approvazione e riduce la qualità della pagina pubblicata.

08

Dopo la pubblicazione

Quando la scheda è online, diventa parte dell'ecosistema Olipsy. Può comparire nelle pagine territoriali, nelle pagine tematiche e nei percorsi editoriali del portale, in base ai dati inseriti.

Azioni consigliate

- Condividere la pagina pubblicata sui propri canali.
- Tenere aggiornati contatti, orari, sede e descrizione.
- Usare titoli chiari per gli eventi futuri, senza formule troppo promozionali.
- Aggiornare la scheda quando cambiano attività, discipline o modalità di lavoro.

Riferimenti utili

Sito: <https://olipsy.it>

Area riservata: <https://olipsy.it/area-riservata>

Contatti: <https://olipsy.it/contatti>