



EVENTI OLISTICI PER IL BENESSERE

Guida alla pubblicazione degli eventi

Indicazioni operative per preparare, inserire e inviare un evento su Olipsy.

versione operativa

Sito: <https://olipsy.it>

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

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

Obiettivo della guida

Questa guida spiega come preparare e pubblicare un evento su Olipsy in modo ordinato, completo e coerente con il portale. L'obiettivo è aiutare professionisti, associazioni e centri a presentare eventi chiari, leggibili e facili da trovare.

In sintesi

Un buon evento deve rispondere subito a cinque domande: cosa si fa, per chi è pensato, quando si svolge, dove si svolge e come ci si iscrive.

Indice

- | | |
|-----------|---|
| 01 | Prima di iniziare: materiali da preparare |
| 02 | Accesso all'area riservata |
| 03 | Compilazione della scheda evento |
| 04 | Testo, immagine e qualità editoriale |
| 05 | Crediti: quando vengono consumati |
| 06 | Invio in revisione e pubblicazione |
| 07 | Dopo la pubblicazione |
| 08 | Errori da evitare e riferimenti utili |

01

Prima di iniziare

Prima di compilare la scheda evento, prepara tutte le informazioni. Questo riduce errori, revisioni inutili e tempi di approvazione.

Materiali necessari

- Titolo dell'evento, breve e comprensibile.
- Descrizione breve, utile per l'anteprima e per far capire subito il contenuto.
- Descrizione completa, con programma, benefici attesi, destinatari e modalità di partecipazione.
- Data di inizio, data di fine, orario di inizio e orario di fine.
- Luogo completo: indirizzo, città, provincia e regione. Per eventi online, indicare chiaramente la modalità.
- Immagine orizzontale di buona qualità, senza testi troppo piccoli o grafiche confuse.
- Contatti per informazioni e iscrizioni: email, telefono, sito o pagina dedicata.

Nota editoriale

Il testo deve essere chiaro e informativo. Evitare formule generiche, promesse assolute e descrizioni troppo vaghe. Chi legge deve capire rapidamente se l'evento fa per lui.

02

Accesso all'area riservata

Per pubblicare un evento è necessario accedere all'area riservata di Olipsy con il proprio account. L'account può essere collegato a un profilo professionista o a una scheda associazione, in base alla tipologia di utente.

Passaggi principali

- Vai su olipsy.it/area-riservata.
- Accedi con email e password.
- Verifica che il profilo collegato sia corretto.
- Apri la sezione dedicata agli eventi.
- Seleziona la funzione per inserire un nuovo evento.

Profilo collegato

Prima di inviare eventi, controlla che la scheda professionista o associazione sia completa. Un evento pubblicato da un profilo incompleto risulta meno affidabile e meno efficace.

03

Compilazione della scheda evento

La scheda evento deve essere compilata con dati precisi. Ogni campo ha una funzione: alcuni servono alla pagina pubblica, altri ai filtri di ricerca, altri ancora alla geolocalizzazione o alla visibilità territoriale.

Campi principali

Campo	Indicazione
Titolo	Usa un titolo diretto. Evita titoli troppo lunghi o solo evocativi.
Descrizione breve	Scrivi 2-4 righe per riassumere il contenuto dell'evento.
Descrizione completa	Inserisci programma, destinatari, modalità, cosa portare e informazioni pratiche.
Date e orari	Compila inizio e fine con attenzione. Questi dati regolano anche la visibilità degli eventi attivi.
Luogo	Inserisci indirizzo completo. Per eventi online, specifica piattaforma o modalità di accesso.
Discipline	Seleziona le discipline pertinenti. Non aggiungere categorie non collegate solo per ottenere più visibilità.
Modalità	Indica se l'evento è in presenza, online o misto.
Evento gratuito	Specifica se l'evento è gratuito o a pagamento.

Filtri e ricerca

Le tassonomie e i campi territoriali aiutano gli utenti a trovare l'evento. Una compilazione corretta rende l'evento visibile nelle ricerche per disciplina, regione, provincia e modalità.

04

Testo e immagine

Il testo deve informare, non decorare. L'immagine deve accompagnare l'evento senza confondere. Una scheda curata aumenta la fiducia dell'utente e migliora la qualità complessiva del portale.

Struttura consigliata della descrizione

- Apertura: presenta il tema dell'evento in modo semplice.
- Destinatari: indica a chi è rivolto.
- Programma: spiega cosa accade durante l'incontro o il percorso.
- Informazioni pratiche: durata, luogo, costi, materiali necessari, modalità di iscrizione.
- Contatti: indica con precisione come ricevere informazioni o prenotare.

Immagine evento

- Usa un'immagine orizzontale, nitida e coerente con il contenuto.
- Evita volantini pieni di testo: sul sito risultano spesso poco leggibili.
- Non caricare immagini sgranate, deformate o con loghi troppo invasivi.
- Preferisci immagini pulite, con buona luce e spazio visivo.

Regola pratica

Se l'immagine contiene informazioni essenziali, riportale anche nel testo. L'immagine non deve sostituire la scheda evento.

05

Crediti: consumo e controllo

Su Olipsy la pubblicazione degli eventi può essere collegata a un sistema di crediti. I crediti servono a gestire l'invio degli eventi in revisione e la loro successiva pubblicazione sul portale.

Come funziona il consumo dei crediti

- Il credito viene scalato al momento dell'invio dell'evento in revisione, non quando l'evento viene materialmente pubblicato.
- Prima dell'invio, controlla il saldo disponibile nella tua area riservata.
- Se i crediti non sono sufficienti, è necessario acquistarne o riceverne di nuovi prima di completare l'invio.
- Il numero di crediti richiesto può variare in base alla tipologia di contenuto o alle regole commerciali attive sul portale.
- L'invio in revisione registra il consumo dei crediti e permette allo staff di controllare la scheda evento.

Importante

Invia in revisione solo eventi già completi. Un evento incompleto consuma comunque il passaggio previsto dal sistema e richiede ulteriore lavoro di correzione.

06

Invio in revisione e pubblicazione

Dopo la compilazione, l'evento viene inviato in revisione. Lo staff può verificarne completezza, coerenza editoriale, correttezza dei dati e qualità generale.

Flusso operativo

1	Compila tutti i campi obbligatori.
2	Controlla titolo, date, luogo, descrizione, immagine e contatti.
3	Verifica il saldo crediti.
4	Invia l'evento in revisione.
5	Attendi l'approvazione o eventuali richieste di correzione.
6	Dopo l'approvazione, l'evento viene pubblicato secondo le procedure del portale.

Revisione editoriale

La revisione non serve a modificare l'identità dell'evento, ma a garantire chiarezza, qualità e coerenza con Olipsy.

07

Dopo la pubblicazione

Una volta pubblicato, l'evento può essere consultato dagli utenti del sito e può comparire nelle pagine collegate a discipline, territori e percorsi.

Cosa controllare

- Verifica che la pagina pubblica sia corretta.
- Controlla che data, luogo e contatti siano leggibili.
- Condividi il link ufficiale dell'evento sui tuoi canali.
- Se cambiano informazioni importanti, aggiorna la scheda o richiedi supporto.
- Evita duplicati: se l'evento è già presente, è meglio aggiornare la scheda esistente.

08

Errori da evitare

Gli errori più frequenti rendono l'evento meno efficace e rallentano la revisione. La cura dei dettagli non è estetica: è funzionale.

- Titoli troppo vaghi o eccessivamente promozionali.
- Date o orari mancanti, incoerenti o scritti solo nel testo.
- Indirizzo incompleto o città non indicata.
- Descrizione troppo breve, senza programma o informazioni pratiche.
- Immagine illeggibile, sgranata o piena di testo.
- Discipline selezionate senza reale attinenza.
- Mancanza di contatti per informazioni e iscrizioni.
- Invio in revisione prima di aver controllato tutti i campi.

Riferimenti utili

Sito	https://olipsy.it
Area riservata	https://olipsy.it/area-riservata
Contatti	https://olipsy.it/contatti
Email	Da indicare nei riferimenti ufficiali del portale o nella pagina contatti.

Chiusura

Una scheda evento chiara aiuta chi cerca, chi organizza e chi gestisce il portale. La qualità della pubblicazione è parte dell'esperienza Olipsy.