

Cartografias Leitoras



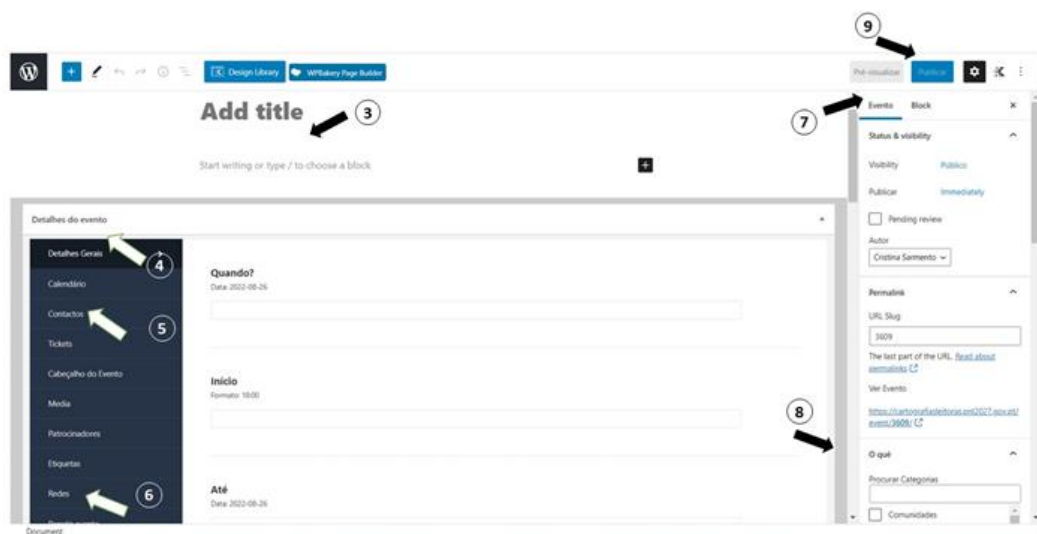
Como Publicar um Evento

Estas indicações destinam-se às Instituições do Ensino Superior que pretendam registar-se na plataforma Cartografias Leituras para divulgar as suas iniciativas no âmbito da leitura e da escrita.

- Iniciar a sessão em <https://cartografiasleitoras.pnl2027.gov.pt/>
- Fazer o **Registo** e aguardar um email que lhe solicitará o envio de alguns dados sobre a sua instituição, a fim de se poder validar o registo. Após a validação, bastará **Entrar** com o nome de utilizador e a palavra-passe.
- Na barra superior à esquerda (ver imagem 1), seleccionar o botão **+ Adicionar** (1) e escolher a opção **Evento** (2) para aceder ao *backoffice*. Repita a inserção dos seus dados de acesso.



- No *backoffice* (ver imagem 2), registre o **Título** do evento e, por baixo deste, escreva um texto até 250 palavras sobre o evento (3). O texto pode ter hiperligações.



- No menu lateral esquerdo, em **Detalhes do evento**, preencha os **Detalhes Gerais** (4):
 - Quando?** (Escolha a data de início do evento, formato: aaaa-mm-dd. Ex: 2022-01-19);
 - Início** (Escreva a hora de início do evento, formato: hh:mm. Ex: 18:00);
 - Até** (Escolha a data de fim do evento, formato: aaaa-mm-dd. Ex: 2022-02-22);
 - Fim** (Escreva a hora de fim do evento, formato: hh:mm. Ex: 21:00);
 - Expira** (Escolha a data e hora de fim do evento, formato: aaaa-mm-dd e hh:mm. Ex: 2022-08-26 17:59).
- No menu lateral esquerdo, em **Detalhes do evento**, selecione **Contactos** (5), preenchendo os seguintes campos:
 - Local** (Ex: Lisboa);
 - Morada** (Ex: Av. 24 de julho, n.º 140 C. 1399-025 Lisboa);
 - Telefone:** (Ex: +351 213 934 601);
 - Email** (Ex: pnl@pnl2027.gov.pt);
 - Latitude** (Ex: 38.7038212);
 - Longitude** (Ex: -9.1688787).

- No menu lateral esquerdo, em **Detalhes do evento**, selecione **Redes Sociais** (6), e clique em *add new* (cada vez que quiser adicionar uma rede) para aceder aos seguintes campos:

Título (Ex: FB, Twitter, Youtube...)

URL (Ex: <https://www.facebook.com/PNL2027/>)

- No menu lateral à direita, clique em **Evento** (7), preenchendo os seguintes campos (8):

O quê (Ex: Concurso, Efeméride, ...);

Quem (Ex: Ensino Superior Público, Ensino Superior Politécnico, ...);

Onde (Ex: Lisboa, Aveiro, ...);

Etiquetas (Ex: Escrita criativa, Maratona de leitura, Fanzine, ...)

Adicione nova etiqueta, cada vez que quiser adicionar uma, e atribua até 3 palavras-chave relacionadas com o evento;

Imagem (Faça o upload da imagem do evento, até 500 Kb e 525x350 px);

Descrição (Síntese descritiva do evento, até 6 palavras).

- Por fim, carregue no botão **Publicar** (9), se quiser que o seu evento fique logo visível, ou escolha no calendário a data em que o quer publicar.