


Sito istituzionale

Guida per i redattori

Versione 3.0

Indice generale

Informazioni generali

Questo documento è rivolto ai redattori del sito istituzionale della Camera di commercio ; è un manuale completo per operare correttamente dal punto di vista comunicativo, grafico e tecnico.

E' un documento in evoluzione permanente per raccogliere i continui aggiornamenti a seguito dello sviluppo di nuove funzioni e a nuove scelte tecniche ed organizzative. La versione è indicata in copertina e a piede di ogni pagina.

Nella prima sezione sono riportate informazioni di carattere generale per la comprensione delle logiche di funzionamento complessivo del sito, delle scelte fatte e dei vincoli imposti.

La seconda sezione costituisce una guida "passo-passo" ad ausilio del redattore nell'inserimento dei contenuti.

La terza parte è dedicata principalmente all'aspetto comunicativo e fornisce regole e indicazioni utili per generare pagine meglio fruibili per l'utenza.

L'ultima parte è dedicata ad una serie di approfondimenti sugli argomenti accennati nelle parti precedenti.

Descrizione del sito

In questa parte ti descriviamo il progetto generale del sito e i concetti fondamentali che lo regolano perchè tu possa comprendere il progetto e le logiche da adottare nell'uso del sito.

Impostazione generale

Il sito è stato progettato tenendo in considerazione le indicazioni contenute nel documento "**Linee guida di design** per i servizi web della PA" (nella Release 1.0 – ultima disponibile) predisposte dall'Agenzia per l'Italia Digitale, il cui scopo è quello di aiutare le singole PA a sviluppare servizi web orientando le funzionalità alle effettive esigenze degli utenti.

Nell'implementazione del proprio sito la Camera di commercio ha rispettato i requisiti tecnici di **accessibilità** previsti per legge in particolare per il superamento della verifica tecnica di cui alla L.4/2004 e per il superamento dei controlli WCAG 2.0 fino al livello di conformità AA come specificato nel Decreto Ministeriale del 20 marzo 2013.

Inoltre, in attuazione della Direttiva europea 2016/2102, AGID ha emanato le "Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici", in vigore dal 10 gennaio 2020, che indirizzano la Pubblica Amministrazione all'erogazione di servizi sempre più accessibili. In tali linee guida è richiesto l'adeguamento dei siti web per le pubbliche amministrazioni al fine di ottenere il superamento dei controlli WCAG 2.1 fino al livello di conformità AA.

Il mantenimento di questi livelli va tuttavia costantemente monitorato e richiede che, nell'inserimento dei singoli documenti, i redattori si attengano ai principi e alle istruzioni riportate in questa guida.

La distribuzione dei contenuti del sito è stata pensata rispettando un'architettura dell'informazione sviluppata a seguito dell'analisi dei bisogni degli utenti. Anche i singoli contenuti devono essere direttamente indirizzati ai visitatori con lo scopo di essere più fruibili dagli utenti e più visibili sui principali motori di ricerca esterni. Per gli aspetti legati alla **comunicazione** (testi, grafica e immagini) si rimanda alla lettura della sezione "Scrittura sul web".

Ti chiediamo di prestare particolare attenzione a quanto specificato per la stesura dei **testi**, preferibilmente brevi e costantemente aggiornati, utilizzando un linguaggio il più possibile semplice e chiaro. Le informazioni più importanti devono comparire nella prima parte del testo e ogni paragrafo deve veicolare un solo concetto.

L'**aspetto grafico** delle pagine è determinato quasi interamente dalle scelte effettuate nella definizione dei fogli di stile che vengono applicati automaticamente ai contenuti. Font, margini, allineamenti, interlinee e colori non si possono e non si devono modificare; in particolare è vietato l'uso non concordato del codice html.

Anche le **icone** sono state predeterminate secondo una grafica coordinata e sono applicate automaticamente alle singole pagine al momento della loro creazione.

Lo stesso vale per le **immagini promozionali (card)** ma, se lo ritieni necessario le puoi sostituire con altre più attinenti all'oggetto della pagina ma rispettando le regole indicate. .

E' molto importante mantenere anche un elevato livello di **aggiornamento dei contenuti** del sito. Le modalità a disposizione dei redattori per monitorare l'aggiornamento sono descritte nella sezione "Approfondimenti".

Contenuti: ogni cosa al suo posto

Per una distribuzione ordinata e completa dei contenuti si è ricorso a due concetti fondamentali: la

competenza e l'attività.

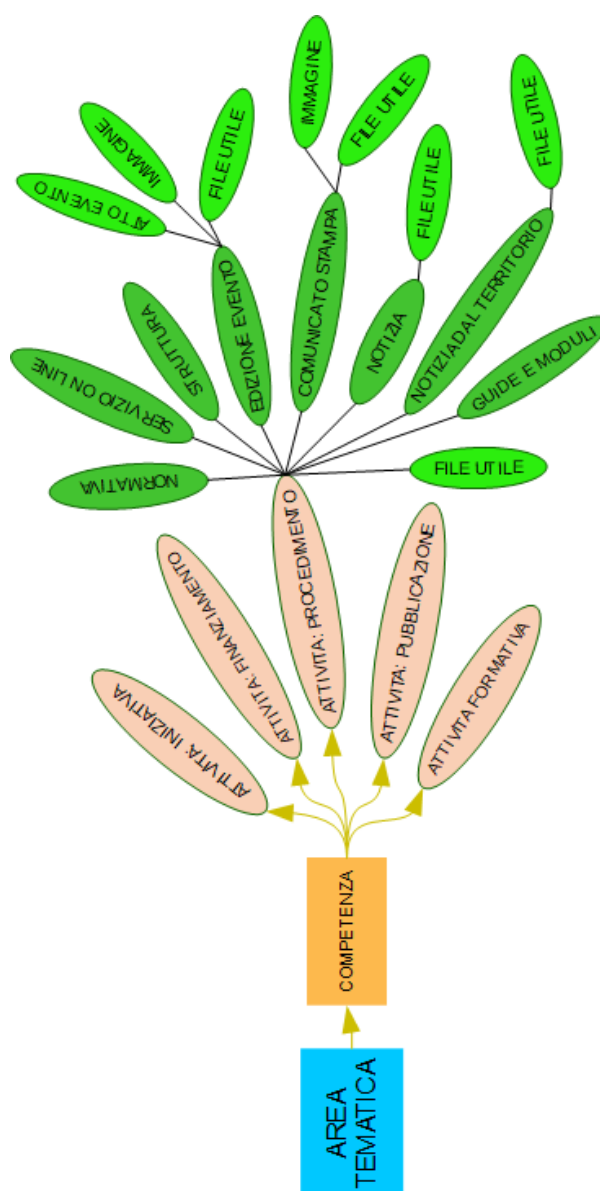
La **competenza** è un compito affidato alla Camera di commercio (per legge, per indicazione degli Organi istituzionali o derivante da altra fonte) mentre l'**attività** è l'azione che la Camera intraprende per lo svolgimento del compito. In fase di progetto le attività sono state divise in procedimenti, iniziative, finanziamenti, pubblicazioni e attività formative.

Per facilità espositiva e di ricerca le competenze omogenee sono state raggruppate in un'unica **area tematica** che a sua volta può essere raggiungibile tramite uno o più percorsi di ricerca in base all'esigenza dell'utente chiamato **bisogno**.

Altri tipi di documenti descrivono, corredano e completano la definizione di una attività come, ad esempio, i riferimenti normativi, la modulistica, le guide, le FAQ, i servizi on line, la struttura camerale che fornisce la prestazione (con contatti e orari) oltre ad eventi, comunicati stampa e altre notizie.

Tutto è quindi riconducibile ad una distribuzione "ad albero" in cui ogni documento è collegato ad un altro secondo una relazione padre-figlio come esemplificato nell'illustrazione riportata di seguito.

Nella pagina seguente è rappresentato lo schema logico di distribuzione dei contenuti. Una descrizione completa e dettagliata della tipologia dei documenti è consultabile nella sezione "Approfondimenti".



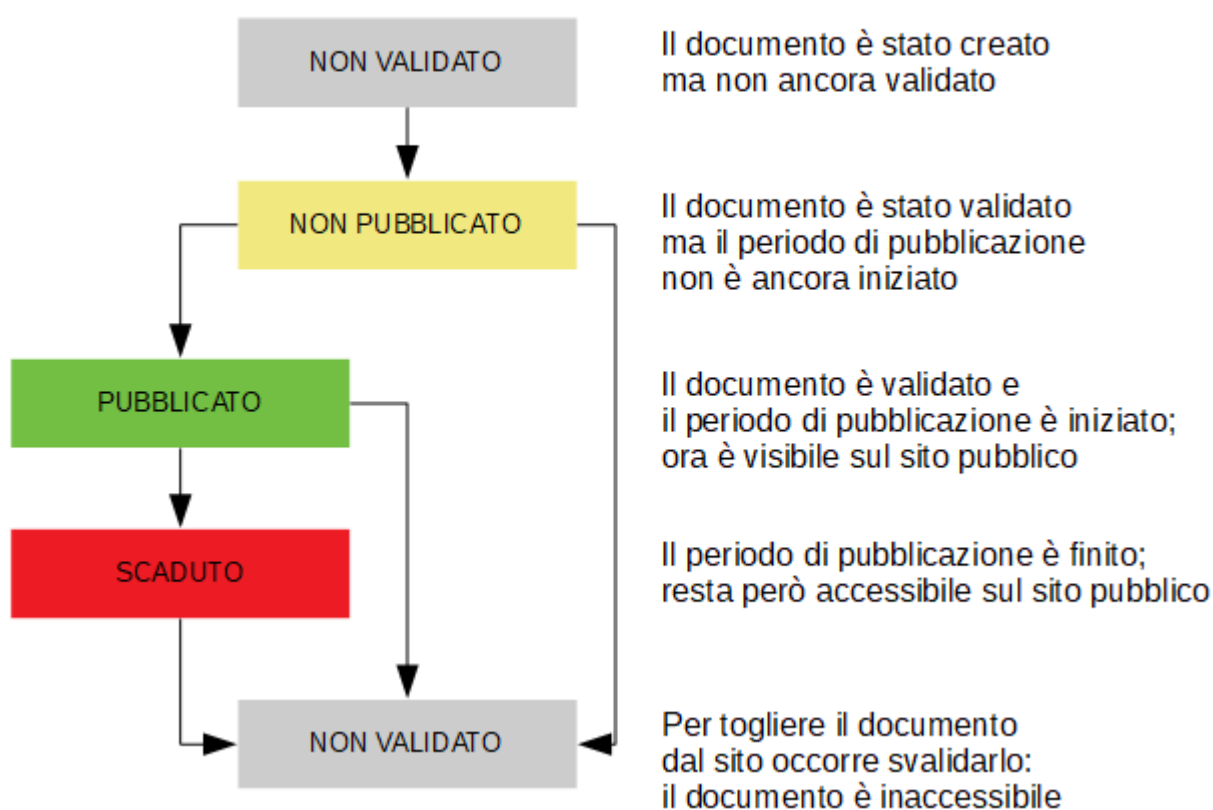
Pagine dinamiche, statiche e collettori

Gli oggetti precedentemente descritti vengono visualizzati nel sito pubblico in pagine che si generano dinamicamente secondo i modelli prestabiliti. Il sito è composto anche di pagine statiche appositamente costruite dai programmatori. In queste pagine possono apparire particolari oggetti detti "collettori" cioè raccoglitori di specifiche tipologie di documenti.

Ciclo di vita del documento

Ogni documento segue un iter di permanenza nel sito determinato dai valori immessi in alcune campi (data di pubblicazione, data di scadenza, valido sì/no); lo schema seguente descrive questo flusso.

IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO



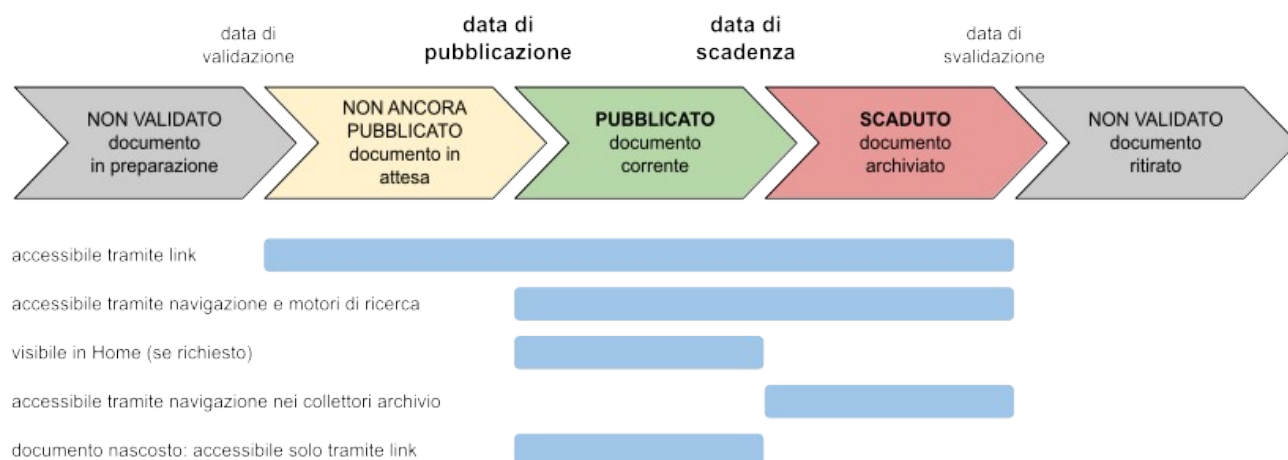
Tieni presente che la rappresentazione dei contenuti segue due criteri

- **validità:** se un documento non è validato non esiste nel sito pubblico;
- **visibilità:** il documento può essere visualizzato secondo quanto previsto nei criteri di pubblicazione, di visibilità e di priorità; ad esempio i documenti scaduti possono essere ancora visualizzati dall'esterno; alcuni finiscono in appositi contenitori (collettori) di archivio e tutti possono essere comunque raggiunti nel caso in cui l'utente conosca la sua url.

Il documento sarà effettivamente eliminato dal sito pubblico solo quando verrà svalidato.

Non è possibile cancellare un documento.

Riassumendo in altra forma:



Funzioni e servizi

E' previsto che il sito abbia un comportamento **"responsive"** (la grafica delle pagine si adatta in modo automatico allo schermo del dispositivo utilizzato) per dare agli utenti una buona esperienza di navigazione anche quando utilizzano dispositivi con schermi di differenti dimensioni. E' anche previsto che il sito sia dotato di funzioni e servizi utili. Alcune sono già attive al momento dell'apertura del sito, altre lo saranno a breve altre ancora lo saranno nei prossimi anni.

Elenco delle funzionalità attive

- **motore di ricerca** interno al sito. Questa funzione è di grande importanza per la fruibilità del sito;
- **barra di navigazione** che riporta la posizione corrente della pagina nel sito;
- **mappa di navigazione**, estremamente utile all'utenza e ai motori di ricerca;
- **amministrazione trasparente**, per la pubblicazione obbligatoria dei contenuti previsti dalla legge con recupero di quanto già sviluppato e caricato sul sito provvisorio;
- **albo online**, sezione come quella già presente sul sito provvisorio, suddivisa in:
 - pubblicità legale degli atti camerali (Atti on web);
 - affissioni e bandi con documenti della Camera o di altre istituzioni per le quali viene richiesta la diffusione;
 - finanziamenti con bandi, regolamenti e disciplinari per la concessione di contributi e agevolazioni (collettore);
- **eventi**, gestione degli eventi che ne segua il ciclo di vita (anteprima, pre e post) con servizio di iscrizione on line, pagamento on line, inserimento automatico nel proprio calendario; gestione dei cicli di eventi;
- **area amministratori**, ad accesso con autenticazione riservata agli amministratori della Camera per la condivisione dei materiali di Giunta e Consiglio come già fatto per il sito provvisorio;
- **area operatori**, area di amministrazione, ad accesso con autenticazione, riservata ai redattori per
 - inserimento dei contenuti;
 - controllo, validazione e pubblicazione dei contenuti;
 - accesso alla gestione dei servizi on line (ContattaRI, ecc.);
- **notiziari**, servizio come quello già sviluppato per il sito provvisorio per la gestione dei notiziari. Attualmente è attivo solo il "Notiziario quindicinale" ma il servizio è già predisposto

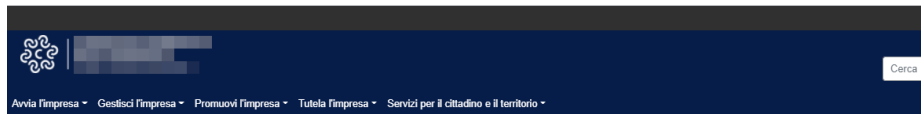
-
- per attivare altri notiziari;
 - **pubblicazioni**, gestione delle pubblicazioni
 - **contatta** il Registro delle imprese, servizio già realizzato sul sito provvisorio ed eventuale estensione ad altri uffici o aree tematiche. Questo servizio è già predisposto per essere utilizzato anche da altri uffici.
 - **appuntamenti**, per consentire all'utente di fissare on line appuntamenti con gli uffici che lo prevedono;

Visto da fuori

Per operare correttamente sui contenuti del sito è necessario avere la consapevolezza di dove questi saranno visualizzati sul sito pubblico. Ti riportiamo di seguito due rappresentazioni schematiche che spiegano il progetto della home page e delle pagine standard.

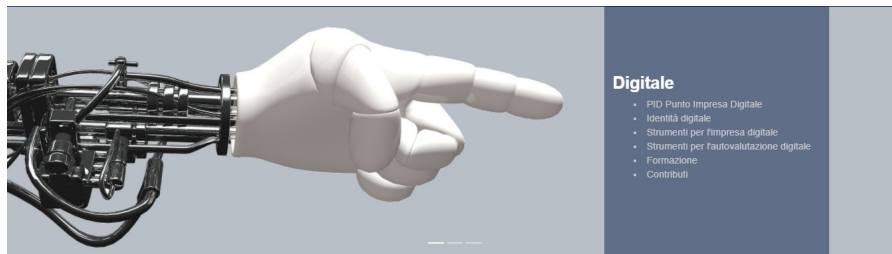
Schema della home page

header



area riservata
motore di
ricerca int.
menu bisogni

carousel



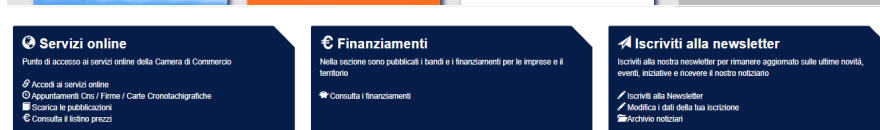
card
notizie
(mobili)



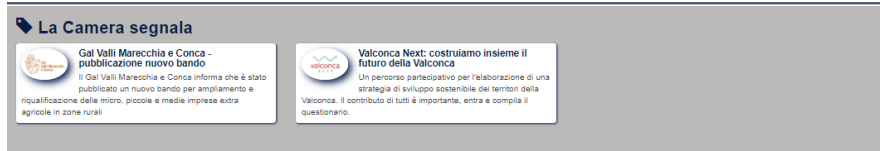
notizie in
primo piano

agenda
prossimi
eventi

card
fisse



la
Camera
segnala



footer



su tutte le
pagine

Schema delle pagine standard

In questa sezione		Titolo		Normativa	
o Nella stessa sezione		(indice)		Guide e moduli	
		paragrafo		Servizi online	
		paragrafo		A chi rivolgersi	
		paragrafo			
		paragrafo			

Aspetti operativi

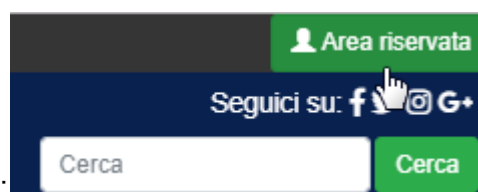
In questa sezione della Guida ti spieghiamo le modalità di inserimento e di amministrazione dei contenuti per iniziare subito a lavorare. E' costruita come una guida passo-passo per affiancarti durante le tue attività di redazione.

Browser

Per accedere alla sezione di amministrazione del sito è stata testata con **Chrome e Firefox**: è quindi meglio se utilizzi questo browser.

Accesso e diritti

Per l'accesso alla sezione di amministrazione del sito clicca sul tab verde "Area riservata"



Devi autenticarti con le tue credenziali (**user-id e password**):

Per cambiare la propria password utilizza l'apposita funzione cliccando su "Cambia password" in alto a destra. Anche se al momento non sono stati implementati vincoli, ricordati di applicare le politiche aziendali di sicurezza anche per il sito istituzionale.

Non sono previsti differenti profili di accesso quindi con la tua user-id hai potere di

- operare sui contenuti (redattore),
- validare le pagine caricate (validatore) cioè puoi renderle visibili nel sito pubblico,
- confermare periodicamente l'aggiornamento dei contenuti.

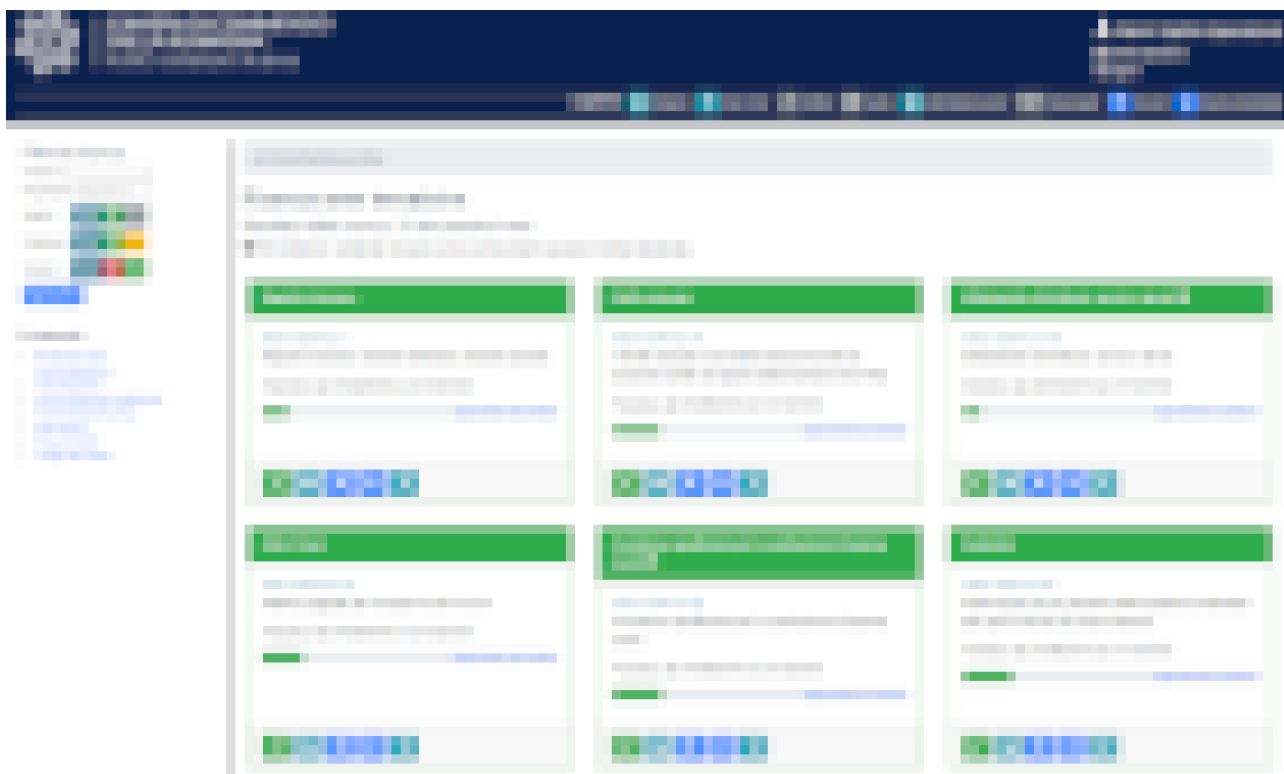
Una eventuale differenziazione dei ruoli è demandata all'organizzazione interna degli uffici tenendo presente che il sistema traccia le operazioni e le attribuisce alla user-id che le ha svolte.

I diritti **non sono diversificati** per area, competenza, attività.

Finestra di amministrazione

All'accesso ti appare la finestra di amministrazione. E' composta da tre zone:

- l'intestazione della pagina riporta a sinistra il logo camerale e a destra un box "Utente"
- il box di sinistra contiene le funzioni di ricerca e di filtro dei contenuti
- il box al centro è dedicato alla gestione dei contenuti



Box "Utente"

A destra in alto trovi un box con funzioni di utilità per l'utente connesso.

Vi sono riportati l'utente connesso e le funzioni per

- effettuare il cambio password
- effettuare il logout e uscire dalla sezione di amministrazione del sito

Barra "Legenda"

Si tratta della spiegazione delle rappresentazioni grafiche (icone) utilizzate nella gestione dei contenuti.



Filtra la ricerca

Titolo/Nr:

Proprietario:

Tipo Documenti:

Validati:

Pubblicati:

Scaduti:

In home:

Priorità:

Box "Ricerca"

Il box di sinistra contiene una raccolta di utilità trasversali

- Filtra la ricerca

Normalmente i contenuti sono tutti visualizzati. Questa sezione ti consente di impostare i criteri per selezionare gli oggetti visualizzati nella pagina corrente in base a parole presenti nel titolo, proprietario, tipo del documento o in base allo stato di validazione, di pubblicazione, di scadenza. Puoi attivare il filtro premendo il bottone "Applica filtri"

- **Contenuti**

In questa sezione puoi indicare in quale ambito va effettuata la ricerca o accedere direttamente ad aree specifiche; sono presenti queste funzioni

- Ricerca su tutta l'amministrazione: riporta i risultati che rispondono ai criteri impostati tramite i filtri, selezionati fra tutti i contenuti; se i documenti selezionati sono tanti vedrai il numero delle ricorrenze e un avviso che specifica "Troppi risultati da visualizzare (553). Filtrare maggiormente la ricerca"
- Aree tematiche: ritorna alla visualizzazione iniziale delle aree tematiche
- Amministrazione trasparente: accesso alla visualizzazione della sezione "Amministrazione trasparente"
- Amministrazione prezzi: accesso alla gestione del servizio prezzi
- Albo on line: accesso alla visualizzazione della sezione "Albo on line"
- Enti per eventi: ti consente di gestire l'anagrafica e il logo degli organismi coinvolti nell'organizzazione degli eventi (**vedi la sezione "Approfondimenti"**)
- Luoghi per eventi: analogamente alla funzione precedente ti consente di gestire i luoghi (sale) in cui si svolgono gli eventi (**vedi la sezione "Approfondimenti"**)

Contenuti

- [Ricerca su tutta l'amministrazione](#)
- [Aree tematiche](#)
- [Amministrazione trasparente](#)
- [Amministrazione prezzi](#)
- [Albo online](#)
- [Enti per eventi](#)
- [Luoghi per eventi](#)

Box "Contenuti"

Il box centrale è dedicato alla gestione dei documenti: inizialmente la visualizzazione è impostata sulle aree tematiche ma mantiene le stesse caratteristiche anche negli ambiti successivi.

Queste, in breve, le sezioni che trovi:

1) navigazione: descrive il percorso in cui ti trovi in questo momento. Puoi muoverti nell'albero cliccando sui titoli visualizzati

Amministrazione portale - [Home aree tematiche](#) / [Albi, ruoli e agricoltura](#)

2) ricerca con indicazione dell'ambito di ricerca e del numero dei documenti trovati

Ricerca aree tematiche

Risultato della ricerca: 28 documento/i web

3) possibilità di inserimento di un nuovo documento (i redattori non possono inserire nuove aree tematiche)

4) elenco dei risultati; ogni documento estratto è sintetizzato in una singola cornice colorata a seconda dello stato del documento

- in grigio se il documento non è validato
- in giallo se il documento è validato e non è pubblicato
- in verde se il documento è validato, pubblicato e non scaduto: è visibile sul sito pubblico
- in rosso se il documento è scaduto ma ancora visibile sul sito pubblico nelle condizioni previste

Mediazione e arbitrato

AREA TEMATICA 155

Sistemi alternativi di risoluzione delle controversie

Pubblico dal 01/09/2018 al 31/12/2100

Aggiornamento dei contenuti

ogni cornice riporta

- nella banda colorata il titolo del documento
 - nella prima riga la tipologia del documento e il suo numero identificativo
 - nella seconda riga l'abstract del documento
 - nella terza riga il periodo di pubblicazione
 - una bandella grafica informativa sullo stato di aggiornamento dei contenuti con il link alla gestione dell'aggiornamento
 - una serie di icone corrispondenti alle azioni che puoi svolgere sul documento
-

Cominciamo a lavorare

Come si è detto all'accesso viene proposta la selezione delle aree tematiche. Qualora fosse necessario, puoi creare una nuova area tematica premendo su "inserisci area tematica" (funzione riservata al Comitato); considerato che le aree saranno sostanzialmente stabili, sarà quindi più probabile che ti troverai a lavorare in una area esistente.

Cliccando sul titolo del documento



o premendo il pulsante di modifica



si apre una finestra divisa in due sezioni:

- Gestisci i contenuti della pagina (in alto)
- Gestisci i contenuti che derivano da questa pagina (in basso)

Gestisci i contenuti della pagina

Contenuto	Paragrafi	Pubblicazione	Validazione	Crea Email	Associa a newsletter	Aggiornamento contenuti
Titolo* <input type="text" value="Home aree tematiche"/> <small>Titolo - max 100 caratteri</small>						
Abstract* <input type="text" value="Home page del sito web della Camera di Commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini"/> <small>Testo per la visualizzazione come news - max 250 caratteri</small>						
Parole chiave <input type="text" value="camera di commercio della romagna forlì forlì cesena rimini"/> <input type="button" value="Salva"/>						
<input type="button" value="Duplica"/> <input type="button" value="Anteprima"/> <input type="button" value="Crea mail"/> <input type="button" value="Dove mi trovi"/> <input type="button" value="Il mio Link"/>						

Gestisci i contenuti che derivano da questa pagina

Per ordinare i contenuti cliccare sui box e trascinarli secondo l'ordine desiderato. (Ordinamento Aree Tematiche riservato ADMIN)

Attività	Normativa	Servizio online	Struttura camerale	Comunicazione
<div><input type="button" value="+ Inserisci Procedimento"/> <input type="button" value="+ Inserisci Iniziativa"/> <input type="button" value="+ Inserisci Finanziamento"/> <input type="button" value="+ Inserisci Pubblicazione"/> <input type="button" value="+ Inserisci Attività formativa"/></div>				

Gestisci i contenuti della pagina

Questa finestra propone, in base alla tipologia del documento che stai trattando un raccoglitore a linguette (tabs) nelle quali trovi i campi necessari a definire i contenuti e a regolarne la visibilità. Nel caso dell'area tematica i tab sono:

- tab "Contenuto":

- titolo: è il titolo del documento
 - deve essere semplice, chiaro, sintetico e individuare la pagina con sicurezza;
 - deve essere breve: è meglio contenerlo entro i 50-65 caratteri ma il campo comunque non ne ammette più di 100;
 - non deve essere tutto in maiuscolo;
 - viene indicizzato dai motori di ricerca; è un campo obbligatorio.
- abstract: è una breve descrizione del documento e deve chiarire meglio l'argomento o la notizia trattata
 - come per i titoli fai in modo che sia semplice e chiaro e non ripeta quanto già indicato nel titolo ma ne approfondisca brevemente il contenuto;
 - non può superare la lunghezza massima di 250 caratteri;
 - non viene visualizzato assieme al documento ma assieme al titolo nei risultati delle ricerche e nei collettori;
 - viene indicizzato dai motori di ricerca; è un campo obbligatorio.
- parole chiave: è un elenco di parole separate da virgole (parola1, parola2, parola3, insieme di parole, ...); si consiglia di inserire da 5 a 20 parole che rafforzino i temi trattati nel documento ed eventuali sinonimi; saranno utilizzate dai motori di ricerca per trovare le pagine più pertinenti alla richiesta effettuata
- immagine
- tab "Paragrafi"
- tab "Pubblicazione": indica i criteri secondo i quali il documento deve apparire nel sito pubblico attraverso la valorizzazione dei seguenti campi
 - data inserimento: data del giorno di creazione del documento registrata automaticamente dal sistema
 - data ultima modifica: data dell'ultima modifica del documento registrata automaticamente dal sistema,
 - proprietario: nome dell'operatore che ha fatto l'inserimento
 - data pubblicazione: è la data, nel formato gg/mm/anno dalla quale il documento potrà apparire sul sito pubblico se validato; rappresenta, cioè, il primo giorno di pubblicazione del documento
 - il valore standard attribuito automaticamente dal sistema è la data di creazione del documento ma puoi variarlo quando vuoi
 - data scadenza: è la data, nel formato gg/mm/aaaa dalla quale il documento sarà considerato scaduto. Rappresenta, cioè, l'ultimo giorno di pubblicazione del documento;
 - per i documenti per i quali non è prevedibile la scadenza, utilizza la data convenzionale del 31/12/2100
 - il documento scaduto, se validato, può apparire sul sito pubblico solo in eventuali contenitori di archivio (eventi trascorsi, comunicati stampa,...)
 - il valore standard attribuito automaticamente dal sistema è la stessa data di scadenza attribuita al documento padre ma puoi variarlo quando vuoi;
 - anno di pertinenza: è un numero di quattro cifre che identifica l'anno a cui il documento si riferisce (esempio: 2018)
 - priorità: indica il livello di priorità della notizia (funzione riservata al Comitato di redazione)
 - visibile in: indica gli ambiti nei quali vuoi che il documento appaia
- tab "Validazione": indica se il documento è completo, verificato e approvato; un documento appare sul sito pubblico solo se il suo stato di validazione è "Sì"
- tab "Associa a newsletter": premendo "Inserisci nuova associazione" puoi proporre il documento per una o più (massimo tre) newsletter indicando il numero desiderato e la sezione che ritieni più opportuna; la tua richiesta sarà valutata successivamente in sede di predisposizione del notiziario
- tab "Aggiornamento contenuti": ti fornisce informazioni sull'aggiornamento e ti consente, una volta verificati, di confermare nuovamente i contenuti del documento; questa funzione è disponibile solo per documenti pubblicati.

In fondo ad ogni tab trovi le funzioni

- **Duplica:** ti consente di creare un altro documento uguale a quello corrente; è richiesta una conferma prima di procedere
- **Anteprima:** ti permette di visualizzare come apparirà la pagina
- **Crea mail:** ti permette di ottenere automaticamente un testo, formattato secondo la grafica istituzionale, da utilizzare per comunicazioni via email
- **Dove mi trovi:** ti restituisce il percorso in cui il documento è posizionato
- **Il mio link:** ti mostra l'url che sarà attribuito alla pagina e che potrai usare per eventuali link da dare all'esterno

Gestisci i contenuti che derivano da questa pagina

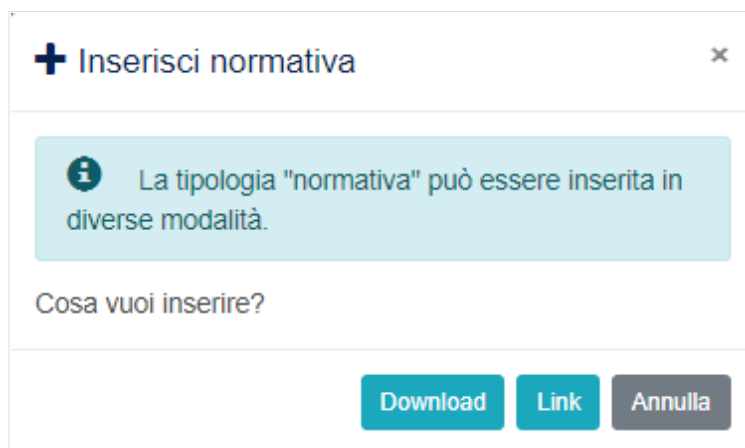
Questa sezione è simile al box "Contenuti" già descritto sopra e riporta un link per inserire nuovi contenuti al livello corrente dell'albero e l'elenco dei contenuti già esistenti. Le regole sui box, sui contenuti, sui colori, ecc. sono le medesime.

Se stai lavorando su un'area tematica puoi modificare o aggiungere solo le competenze ad essa connesse.

Se invece lavori su una competenza puoi inserire o modificare tutte le attività ad essa associate (procedimenti, progetti, iniziative, finanziamenti, pubblicazioni e attività formative) oppure aggiungere normative, servizi on line, individuare la struttura camerale di competenza e i documenti per la comunicazione (comunicati stampa, notizie, ecc.). Per contenuti che necessitano un livello in più nell'organizzazione gerarchica è possibile inserire anche un gruppo attività. La creazione deve essere richiesta agli amministratori del sistema, ma, una volta creato, è possibile modificarlo e aggiungere i contenuti necessari.

Le tipologie di oggetti inseribili è contestuale e dipende dalla tipologia dell'oggetto padre seguendo le regole stabilite in fase di programmazione dell'alberatura del sito; anche i campi disponibili pur essendo sostanzialmente simili dipendono dall'oggetto.

Le risposte del sistema sono contestuali all'operazione richiesta: se, ad esempio, scegli "inserisci normativa" ti verrà chiesto di inserire un download (scaricamento di un file) o un link (referenza ad



un'altra pagina).

Anteprima

Dove finiscono i contenuti hai caricato? Per consentirti di verificare la correttezza di quanto stai inserendo su ogni oggetto è presente la funzione di anteprima.

L'anteprima qui descritta rispetta gli standard grafici ed editoriali del sito pubblico; sostanzialmente è distinta in box con scopi omogenei.



Box “Navigazione”

Contiene il percorso per reperire la pagina, composto dalla serie dei titoli delle pagine; questi titoli sono cliccabili per aprire direttamente la pagina.

Box “Menu”

Riporta i titoli dei documenti che derivano dalla pagina (**figli**) se si tratta di area tematica o competenza o gruppo attività; nel caso invece si stia visualizzando un'attività saranno elencati i titoli delle altre attività della stessa competenza (**fratelli**).

Vengono visualizzati solo i documenti **validati e non scaduti** che sono stati indicati come "**visibili nel documento padre**".

Box “Documento”

Riporta il titolo del documento e i paragrafi inseriti. Di seguito vengono poi indicati gli oggetti correlati al documento: eventi, file utili e immagini.

Questi possono essere ordinati, nell'ambito di ciascun tipo, in qualsiasi momento semplicemente spostandoli per trascinamento.

Box “Informazioni”

Vi sono raccolte informazioni utili all'utenza, come la normativa riguardante l'oggetto della pagina, le guide, le istruzioni e la modulistica, le indicazioni sui contatti a cui l'utente può rivolgersi.

Box “Comunicazione”

In questo box, di taglio prettamente comunicativo, vengono riportate in sequenza le notizie collegate all'oggetto della pagina: comunicati stampa, notizie dalla Camera o dal territorio con la visualizzazione dell'immagine associata.

Approfondimenti ed esempi

Se hai letto le prime tre parti della Guida sai ciò che ti serve per operare correttamente sul sito. In questa ultima parte riprendiamo alcuni argomenti trattati in precedenza cercando di darti qualche dettaglio in più.

Ti diamo poi anche qualche suggerimento su come comportarti in certi casi "consueti" o "particolari" facendoti anche alcuni esempi.

Tipologie di documenti

Le pagine del sito sono composte da diversi tipi di documenti, ognuna con le proprie funzioni, caratteristiche, dipendenze. La tabella che segue riepiloga le tipologie di documenti previste e le eventuali relazioni con altri oggetti.

home aree tematiche	rappresenta l'accesso ai contenuti del sito <ul style="list-style-type: none">• <u>padre</u>: nessuno• <u>figli</u>: area tematica carousel
area tematica	rappresenta un raggruppamento di competenze camerali omogenee cioè in base ad argomenti comuni: i redattori non possono creare nuove competenze <ul style="list-style-type: none">• <u>padre</u>: home aree tematiche (è raggiungibile dalla home del sito pubblico attraverso il menu dei bisogni)• <u>figli</u>: competenza servizio on line struttura camerale
competenza	è un compito affidato alla Camera di commercio (per legge, per indicazione degli Organi istituzionali o con altri strumenti) <ul style="list-style-type: none">• <u>padre</u>: area tematica• <u>figli</u>: attività (tutti i tipi) ma anche: normativa servizio online struttura camerale comunicazione: comunicato stampa comunicazione: notizia dalla camera comunicazione: notizia dal territorio
attività	è l'azione che la Camera intraprende per lo svolgimento del compito; questa macro tipologia è stata suddivisa in tipologie più specifiche <ul style="list-style-type: none">• <u>padre</u>: competenza• <u>figli</u>: a seconda del tipo di attività (vedi di seguito)
attività: procedimento	descrive un procedimento amministrativo <ul style="list-style-type: none">• <u>padre</u>: competenza• <u>figli</u>:

	<p>normativa servizio online struttura camerale edizione evento comunicazione: comunicato stampa comunicazione: notizia dalla camera comunicazione: notizia dal territorio guide e moduli: modulistica guide e moduli: guida guide e moduli: faq file utile</p>
<p>attività: iniziativa</p>	<p>descrive un'iniziativa o un progetto avviato dalla Camera</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>padre</u>: competenza ● <u>figli</u>: immagine video normativa servizio online struttura camerale edizione evento comunicazione: comunicato stampa comunicazione: notizia dalla camera comunicazione: notizia dal territorio guide e moduli: modulistica guide e moduli: guida guide e moduli: faq file utile
<p>attività: finanziamento</p>	<p>è un'iniziativa di sostegno economico promosso dalla Camera</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>padre</u>: competenza ● <u>figli</u>: normativa servizio online struttura camerale edizione evento comunicazione: comunicato stampa comunicazione: notizia dalla camera comunicazione: notizia dal territorio guide e moduli: modulistica guide e moduli: guida guide e moduli: faq file utile
<p>attività: pubblicazione</p>	<p>descrive una pubblicazione (monografia o serie) promossa o realizzata dalla Camera</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>padre</u>: competenza ● <u>figli</u>: volume normativa servizio online struttura camerale edizione evento comunicazione: comunicato stampa comunicazione: notizia dalla camera comunicazione: notizia dal territorio guide e moduli: modulistica guide e moduli: guida

	guide e moduli: faq file utile
attività formativa	<p>è un intervento formativo realizzato o promosso dalla Camera</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>padre</u>: competenza ● <u>figli</u>: normativa servizio online struttura camerale edizione evento comunicazione: comunicato stampa comunicazione: notizia dalla camera comunicazione: notizia dal territorio guide e moduli: modulistica guide e moduli: guida guide e moduli: faq file utile
gruppo attività	<p>è un raccoglitore che permette di raggruppare un insieme omogeneo di attività (riservato al Comitato)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>padre</u>: competenza o gruppo attività ● <u>figli</u>: attività normativa servizio online struttura camerale edizione evento comunicazione: comunicato stampa comunicazione: notizia dalla camera comunicazione: notizia dal territorio guide e moduli: modulistica guide e moduli: guida guide e moduli: faq file utile
normativa	<p>è l'indicazione di una norma legislativa (possibilmente un link a Normattiva)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>padre</u>: competenza o attività ● <u>figli</u>: nessuno
servizio online	<p>descrive servizio realizzato o promosso dalla Camera accessibile in rete</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>padre</u>: area tematica, competenza o attività ● <u>figli</u>: nessuno
struttura camerale	<p>rappresenta una struttura organizzativa (ad esempio un ufficio)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>padre</u>: area tematica, competenza o attività ● <u>figli</u>: nessuno
edizione evento	<p>descrive un evento</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>padre</u>: attività ● <u>figli</u>: atto evento immagine video file utile struttura camerale
comunicato stampa	<p>è un comunicato stampa diramato dalla Camera</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>padre</u>: competenza o attività ● <u>figli</u>: immagine file utile

comunicazione: notizia dalla camera	rappresenta una notizia generica diffusa dalla Camera <ul style="list-style-type: none"> ● <u>padre</u>: competenza o attività ● <u>figli</u>: file utile
comunicazione: notizia dal territorio	rappresenta una notizia proveniente dall'esterno diffusa anche dalla Camera; viene trattata dal sistema con un livello di priorità più basso rispetto alla “notizia dalla camera” <ul style="list-style-type: none"> ● <u>padre</u>: competenza o attività ● <u>figli</u>: file utile
guide e moduli: modulistica	contiene un modulo correlato ad una attività (tipicamente un pdf compilabile) <ul style="list-style-type: none"> ● <u>padre</u>: competenza o attività ● <u>figli</u>: nessuno
guide e moduli: guida	rimanda a un documento di istruzioni alle procedure e alla compilazione di moduli e form <ul style="list-style-type: none"> ● <u>padre</u>: competenza o attività ● <u>figli</u>: nessuno
guide e moduli: faq	raccoglie le domande frequenti a chiarimento dell'argomento trattato <ul style="list-style-type: none"> ● <u>padre</u>: competenza o attività ● <u>figli</u>: nessuno
atto evento	rappresenta un atto a corredo di un evento come presentazioni e altri documenti <ul style="list-style-type: none"> ● <u>padre</u>: edizione evento ● <u>figli</u>: nessuno
immagine	è un'immagine correlata all'argomento trattato; <ul style="list-style-type: none"> ● <u>padre</u>: edizione evento comunicazione:comunicato stampa ● <u>figli</u>: nessuno
video	è un contenuto audio-video correlato all'argomento trattato <ul style="list-style-type: none"> ● <u>padre</u>: edizione evento comunicazione:comunicato stampa ● <u>figli</u>: nessuno
file utile o file allegato	è il download di un file qualunque (tipicamente un pdf/a) utile per l'utente. Per le affissioni e la pubblicità legale prende il nome di file allegato <ul style="list-style-type: none"> ● <u>padre</u>: attività edizione evento comunicazione ● <u>figli</u>: nessuno
volume	è il download di un file (tipicamente un pdf/a) e individua un singolo numero di pubblicazione <ul style="list-style-type: none"> ● <u>padre</u>: attività: pubblicazione ● <u>figli</u>: nessuno

Paragrafi

Il documento visualizzato sul sito pubblico riporta il titolo e i paragrafi che, a loro volta, possono contenere immagini. Per inserire un paragrafo premi "Inserisci nuovo paragrafo".

[+ Inserisci nuovo paragrafo](#)

Ecco la maschera di inserimento che appare:

The form consists of the following elements:

- Titolo:** A text input field with the placeholder text "Titolo".
- Testo:** A rich text editor area. It includes a toolbar with buttons for Bold (B), Italic (I), Link, Bulleted List, Numbered List, and Indent. Below the toolbar is a large text area for entering content.
- Immagine:** A section with a "Scegli file" button and the text "Nessun file selezionato".
- URL dell'immagine:** A text input field with the placeholder text "URL".
- Ordine:** A text input field with the value "2".
- Buttons:** Two buttons at the bottom: a green "Salva" button and a blue "Annulla" button.

Contiene quattro campi:

Per i paragrafi il titolo non è obbligatorio.

L'inserimento del **testo** nell'apposita area si effettua utilizzando uno specifico editor. Le funzioni di formattazione ammesse sono poche rispetto ad un editor come Write o Word: si tratta di una precisa

scelta per non sporcare la pagina con formattazioni non conformi a quanto previsto dalle regole sull'accessibilità. Anche l'inserimento tramite un semplice "copia e incolla" ripulisce il contenuto dai caratteri non ammessi che possono generare problemi di visualizzazione.

Per incompatibilità con le prescrizioni sull'accessibilità delle pagine la possibilità di generare tabelle è stata disattivata.

Puoi anche scegliere un'**immagine** da caricare per farla apparire assieme al testo del paragrafo.. L'immagine non viene accettata se non ha la dimensione minima richiesta; se le sue dimensioni sono maggiori verrà ridimensionata automaticamente ma, ricorda di non caricare mai file troppo grandi perché rallentano la navigazione degli utenti del sito.

La **URL dell'immagine** è l'indirizzo di una pagina che puoi raggiungere cliccando sull'immagine; se non hai associato nessuna URL, cliccando sull'immagine questa si aprirà nella sua dimensione originale.

Attraverso il campo **Ordine** puoi modificare la sequenza dei paragrafi nel documento.

Per confermare premi "Salva"; se premi "Annulla" le modifiche non saranno accolte.

Se lo ritieni utile, puoi attivare un indice dei paragrafi del documento che verrà visualizzato all'inizio della pagina.

Gestisci i contenuti della pagina

[Contenuto](#) [Paragrafi](#) [Pubblicazione](#) [Validazione](#) [Associa a newsletter](#) [Aggiornamento contenuti](#)

[+ Inserisci nuovo paragrafo](#)

 **Indice dei paragrafi non abilitato.**

Abilita

Abilitare solo nel caso in cui si voglia visualizzare all'inizio della pagina web l'indice dei paragrafi con titolo. Consigliato nel caso di FAQ o documenti particolarmente lunghi.

Ecco un esempio.

Home / Registro Imprese / Atti societari e bilanci

In questa sezione

- Guide
- Bilanci e situazioni patrimoniali
- Procedure concorsuali
- Contratti di rete tra imprese
- Imprese innovative

Bilanci e situazioni patrimoniali

- IN PRIMO PIANO
- XBRL - Formato editabile per la redazione dei bilanci e dei documenti contabili
- Deposito bilanci - Società di capitali e cooperative
- Deposito situazioni patrimoniali - Consorzi, contratti di rete e G.E.I.E.
- Rettificazione di bilanci o di elenchi soci già depositati
- Aziende speciali, Istituzioni di Enti Locali e Consorzi tra Enti Locali
- Mancata approvazione del bilancio
- Iniziative per la qualità della banca dati dei bilanci
- Casi particolari

IN PRIMO PIANO

- La Camera di Commercio della Romagna accetta il deposito del bilancio tramite 'Delega'.

Normativa

- D.P.R. n. 558/1999
- Circolare M.I.S.E. 3059/C
- D.P.C.M. 10 dicembre 2008
- L. 28 gennaio 2009, n. 2

Guide e moduli

- Manuale bilanci (v. Aprile 2018)

A chi rivolgersi

Deposito bilanci

Informazioni sui bilanci depositati:
[Contatta il Registro Imprese](#)

Informazioni di carattere tecnico:
[Sportello Telemaco - Deposito bilanci](#)

Sedi e orari della camera

Puoi attivare e disattivare l'indice a piacere.

Icone, immagini e video

Nella scelta delle immagini da utilizzare tieni sempre conto di quanto raccomandato nella sezione "scrittura sul web". L'inserimento di immagini attraverso le procedure previste determina anche l'inserimento automatico di un testo alternativo per rispettare i criteri di accessibilità del sito. Esistono vari tipologie di immagini utilizzate per il sito:

icone – sono piccoli bottoni che individuano certe tipologie di documenti come download, link ecc, e sono predeterminati in fase di progetto grafico del sito; non si possono scegliere e vengono attribuiti automaticamente agli oggetti a seconda degli ambiti in cui appaiono;

immagine (di documento) – sono immagini più grandi associate ad alcune tipologie di documento (non nelle aree tematiche e nelle competenze) e appaiono in certi contenitori come le news assieme al titolo e all'abstract e nei risultati del motore di ricerca; a queste immagini si può anche associare un link; per uniformità grafica se non viene caricata un'immagine specifica il sistema ne assocerà una generica (formato standard 310 * 210 pixel); immagini più grandi saranno ridimensionate e tagliate mentre formati inferiori non saranno accettati;

immagine (di paragrafo) – sono immagini associate ad un singolo paragrafo del documento e appaiono assieme al suo testo; a queste immagini si può anche associare un link; i formati previsti sono il *.png o il *.jpg con una definizione di almeno 250 pixel di larghezza e di almeno 150 pixel di altezza; immagini più grandi saranno ridimensionate mentre formati inferiori non saranno accettati.

immagine (oggetto) – sono vere e proprie immagini (tipicamente fotografie) che possono essere

aggregate a certe tipologie di documenti come eventi o comunicati stampa; sono oggetti a sé stanti e vengono raccolti in particolari collettori che li visualizzano in sequenza animata (carousel); i formati previsti sono il *.png o il *.jpg con una definizione di almeno 250 pixel di larghezza e di almeno 150 pixel di altezza; immagini più grandi saranno ridimensionate e tagliate mentre formati inferiori non saranno accettati; il file da inserire va indicato nel campo "File" dell'oggetto Immagine.

video (oggetto) - sono link a che possono essere aggregati a certe tipologie di documenti come eventi o comunicati stampa; è previsto solo l'inserimento di link, tipicamente a YouTube; sono una tipologia a sé stante e vengono visualizzati in particolari collettori.

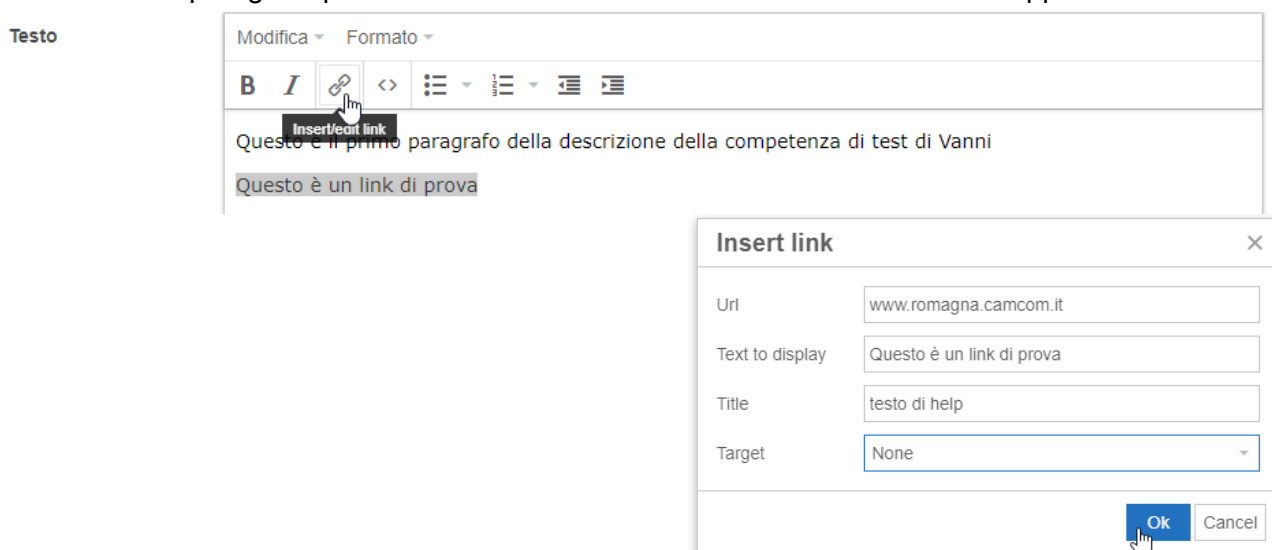
Link

E' un indirizzo web (URL) che rimanda ad un'altra pagina. In generale, per la preparazione dei link si raccomanda di seguire anche quanto raccomandato nella sezione "scrittura sul web".

Puoi inserire link in vari modi e per diverse funzioni; eccone alcune:

Link nel paragrafo

Con l'editor di paragrafo possiamo trasformare un testo in un link utilizzando l'apposita funzione



Gli elementi di questi link sono:

- **Url:** è l'indirizzo della pagina da raggiungere
- **Text to display:** è il testo che viene visualizzato nella pagina
- **Title:** è un breve testo di aiuto che appare quando il mouse scorre sopra il link
- **Target:** "None" indica se la nuova pagina deve apparire nella stessa finestra di navigazione (consigliato per le pagine interne al sito) o "New windows" se deve apparire in una nuova finestra (consigliato per i link esterni al sito)

Link a pagine interne

Si tratta di collegamenti inseriti manualmente dal redattore nelle pagine del sito ad altri oggetti presenti sul sito stesso. Esprimi la URL associata nella forma semplificata

/area-tematica/competenza/attivit a.htm?ID_D=nnnn

la puoi prelevare o dall'anteprima del suo documento **senza** riportare la prima parte dell'indirizzo

https://www.xxxx.camcom.it

e l'ultima parte

&preview=yes

oppure nella card corrispondente in amministrazione al pulsante "Il mio link" sempre senza riportare la prima parte dell'indirizzo

Link per esterni

Si tratta di collegamenti ad oggetti presenti sul sito da divulgare agli esterni e possono assumere varie forme:

- forma completa (consigliata) come ad esempio:

https://www.xxx.it/area-tematica/competenza/attivit .htm?ID_D=nnnn

- forma sintetica:

https://www.xxx.it/paginaWeb.htm?ID_D=nnnn

https://www.xxx.it/download/?DWN=nnnn

La forma sintetica va riservata solo a reali necessit  di brevitt  ma   preferibile non utilizzarla perch  questi link non consentono di conteggiare correttamente le azioni svolte dai visitatori sul sito e falsano le statistiche.

Lo puoi prelevare allo stesso modo o dall'anteprima del suo documento **senza** riportare la prima parte dell'indirizzo

https://www.xxx.it

e l'ultima parte

&preview=yes

oppure nella card corrispondente in amministrazione al pulsante "Il mio link" sempre senza riportare la prima parte dell'indirizzo

Link a pagine esterne

Si tratta di collegamenti ad oggetti esterni al sito. In questo caso la URL associata va espressa nella forma completa:

http://www.xxx.it/

File utili o allegati (download)

I formati che puoi utilizzare per questi casi sono

per i testi: *.odt, *.txt, *.rtf, *.doc, *.docx

per i fogli elettronici: *.ods, *.csv, *.xls, *.xlsx

per le presentazioni: *.odp, *.ppt, *.pps, *.pptx, *.ppsx...

Struttura camerale

Rappresenta una struttura organizzativa (ad esempio un ufficio) di riferimento per l'argomento trattato nel documento.

Quando crei una nuova struttura ti verr  presentato un documento, precompilato secondo una struttura generica oppure, se esiste, ad immagine della struttura specificata per il documento padre, che puoi modificare secondo le esigenze specifiche. Inserisci il nome della struttura, i luoghi di erogazione dei servizi, gli orari, i numeri telefonici e gli indirizzi email (meglio se alias di gruppo). Cerca di inserire riferimenti esatti e presidiati ed evita di indicare i nomi delle persone.

In fondo alla struttura apparirà anche il link “Sedi e orari della Camera”.

La struttura sarà applicata automaticamente ai figli del documento se non ne indichi una diversa. L'uniformità delle informazioni inserite è molto importante perché i documenti di questa tipologia sono riepilogati in un collettore chiamato “Contatti”.

FAQ: domande frequenti

E' un documento che raccoglie le domande frequenti.. Possibilmente inserire le domande in merito ad un determinato argomento in un unico documento in cui il titolo del paragrafo contiene la domanda e il testo del paragrafo contiene la risposta e attivando la visualizzazione dell'indice.

[test - NON MODIFICARE](#) / [Competenza test Vanni](#) / [Le pubblicazioni Alfa](#)

FAQ sulle pubblicazioni Alfa

Cosa deve fare un conducente nel caso in cui non utilizzi più la carta tachigrafica?

Il Titolare che non necessiti più della carta per l'esercizio della sua attività deve restituirla alla Camera di Commercio che provvederà alla sua distruzione.

La carta tachigrafica deve essere restituita senza indugio anche in tutti i casi in cui il soggetto abbia perso i requisiti previsti al momento del rilascio e alla scadenza del periodo di validità

Nel caso in cui sia stata smarrita/rubata la carta tachigrafica del conducente è possibile averne una in sostituzione?

E' possibile ottenere una nuova carta presentando apposita richiesta alla Camera di Commercio. Il modulo deve essere compilato nella sezione relativa alla "sostituzione per Smarrimento/Furto" indicando il numero identificativo della carta smarrita/rubata.

E' altresì necessario allegare alla modulistica la denuncia dell'evento formulata per iscritto, firmata dal titolare, precedentemente depositata presso l'Autorità di Polizia dello Stato in cui si è verificato il fatto.

Comunicati e notizie

Sono documenti specifici di taglio comunicativo solitamente associati a particolari competenze, attività, eventi eccetera. Ne sono previste tre tipologie:

- comunicato stampa: sono i comunicati ufficiali diramati dalla Camera di commercio e vengono visualizzati, oltre che negli ambiti a cui sono associati, cioè quelli a cui la notizia si riferisce, anche negli appositi collettori predisposti per l'area della comunicazione;
- notizia dalla camera: qualunque altra notizia di provenienza interna alla Camera;
- notizia dal territorio: sono notizie su eventi, iniziative eccetera esterni alla Camera ma a cui si vuole dare comunque risalto; sono trattate come le notizie camerali ma con una priorità inferiore.

Automatismi

Navigazione

I documenti possono essere raggiunti dagli utenti in vari modi

1) Tramite il menù dei bisogni seguendo la sequenza attività tematica -> competenza -> attività.

Questa è la navigazione standard; ricordati che se un livello intermedio, inserito per rispettare la gerarchia, non è stato valorizzato (non ha paragrafi e ha un solo figlio validato, pubblicato e non scaduto) non verrà visualizzato e la navigazione passerà all'elemento seguente. Le schede che si comportano in questo modo in amministrazione sono visualizzati col simbolo dell'occhio barrato ma, ricorda è comunque necessario validare anche questa pagine "intermedie".



2) Dalla home page o tramite i link sui collettori.

3) Tramite i risultati del motore di ricerca interno o di altri esterni.

4) Tramite accesso diretto alla pagina digitando il suo indirizzo (URL)

Propagazione automatica contenuti

Alcuni contenuti possono essere propagati automaticamente da un documento ad un altro ad esso collegato senza doverlo replicare; la propagazione segue logiche diverse a seconda della sua tipologia.

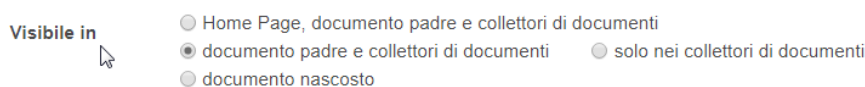
In particolare:

- la **struttura camerale**, selezionabile a partire da una attività, si propaga a tutti i discendenti fino a quando non ne viene indicata un'altra;
- una **comunicazione** (comunicato stampa, notizia dalla camera e notizia dal territorio) si propaga a tutte le pagine superiori fino a quella dell'area tematica;
- un **servizio on line** si propaga in alto solo fino al padre e in basso verso tutti i discendenti.

Visibilità nel sito pubblico

Come si è detto, per essere visibile è indispensabile che un documento sia "validato". Oltre a questa impostazione è possibile determinare gli ambiti e le priorità di apparizione attraverso il settaggio dei campi del tab "Pubblicazione".

Per ogni documento validato e non scaduto puoi determinare gli **ambiti di visibilità** nel sito



pubblico attraverso le opzioni impostate nel campo "Visibile in" del tab "Pubblicazione".

Le opzioni previste sono (nell'ordine dalla visibilità minore alla maggiore):

- **documento nascosto**: il documento è presente nel sito pubblico ma non viene rintracciato nei percorsi di ricerca e nei collettori; per raggiungerlo occorre conoscerne l'url;
- **solo nei collettori di documenti**: il documento non è visibile nei percorsi di ricerca ma viene selezionato e visualizzato nei collettori;
- **documento padre e collettori di documenti**: il documento è visibile ovunque tranne che nella home page (questa è l'opzione standard);
- **Home Page, documento padre e collettori di documenti**: il documento è visibile ovunque.

Vengono generalmente riportati con priorità calcolata in base alla tipologia del documento la data di inserimento, la data dell'evento ecc. ma anche in base al valore del campo "**priorità**" disponibile solo per il Comitato.

Per visualizzare un evento nell'Agenda della home occorre impostare la visualizzazione in home comunque quando un evento compare in Agenda non compare anche "In primo piano"; si si vuole promuoverlo ulteriormente di può inserire una notizia e promuovere quelle.

I documenti scaduti non vengono più visualizzati negli ambiti precedentemente descritti ma potrebbero comunque essere visibili ad esempio:

- l'utente conosce la URL per accedere direttamente;
- il documento è raccolto in speciali collettori di archivio

Collettori

Esistono particolari box, in certi casi intere pagine, chiamati collettori che raccolgono, anche in maniera trasversale, vari documenti legati da caratteristiche comuni come la tipologia e il periodo di pubblicazione.

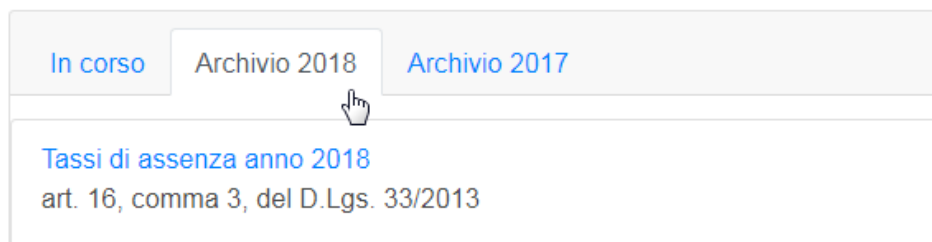
Di seguito te ne illustriamo i principali.

Collettore "archivio"

Il documento è considerato un documento corrente dal giorno della pubblicazione fino a quello di scadenza. Oltre tale data può essere reperibile, dove previsto, nel collettore di archivio.



Alcuni di questi collettori, destinati a contenere molti documenti, prevedono una struttura a tab differenziate per anno facendo riferimento all'anno indicato nel campo "anno di pertinenza".



"Condividi" sui social

Per facilitare la diffusione delle notizie è previsto che su alcune pagine individuate in base alla tipologia riportino la funzione di condivisione della pagina sui principali social network come visualizzato in questo esempio:

Registro Nazionale Alternanza scuola-lavoro - area riservata alle scuole

Condividi   

Attraverso il Registro Nazionale per l'Alternanza scuola-lavoro i Dirigenti scolastici possono individuare i soggetti disponibili ad ospitare i percorsi di alternanza scuola-lavoro e stipulare con essi apposite convenzioni anche finalizzate a favorire l'orientamento scolastico e universitario degli studenti.

Le pagine che **riportano** la funzione “Condividi” sono:

attività (procedimento, iniziativa, finanziamento, pubblicazione, attività_formativa, gruppo_attività), servizio_online, edizione_evento, comunicazione (comunicato_stampa, notizia_dalla_camera, notizia_dal_territorio)

Quelle che **non riportano** la funzione “Condividi” sono:

area_tematica, competenza, normativa, modulistica, guida, faq, struttura_camerale, file_utile, guide_e_moduli, atto_evento, immagine, volume, amministrazione_trasparente, sezione_amministrazione_trasparente, documento_amministrazione_trasparente, sezione_riservata_amministratori, consiglio_camerale, giunta_camerale, documento_riservato_giunta, documento_riservato_consiglio, documento_riservato_revisori, home_page_notiziario, notiziario, albo_online, pubblicita_legale, video

Motori di ricerca

Il motore di ricerca consente di reperire direttamente i contenuti in base alle parole indicate dall'utente evitando di cercarli attraverso i percorsi previsti. E' dimostrato che oggi il maggior numero di pagine è consultato a seguito di una ricerca fatta sui motori di ricerca **interni o esterni**.

I motori effettuano periodicamente una scansione del sito (indicizzazione) e raccolgono per ogni pagina il maggior numero possibile di informazioni; tutte le parole contenute nella pagina concorrono all'indicizzazione ma con peso differente a seconda della loro posizione: ad esempio nel documento che presenta la parola nel titolo peserà di più rispetto ad un documento che la contiene nel testo.

Visibilità nei motori di ricerca

Per fare un buon servizio all'utenza è necessario che i contenuti inseriti nel sito siano fruibili facilmente sia a chi naviga il sito sia a chi effettua la ricerca sui motori. In questo caso è importante che le pagine siano correttamente referenziate per consentire una precisa individuazione dei contenuti e, possibilmente, raggiungere un elevato rating sui principali motori (es. Google).

A questi fini dovresti dedicare attenzione a quanto inserisci nei campi: titolo, abstract e parole chiave.

Parole chiave

Nel Tab “Contenuti” della sezione “Gestisci i contenuti della pagina” puoi inserire un elenco di parole separate da virgole (parola1, parola2, parola3, ...).

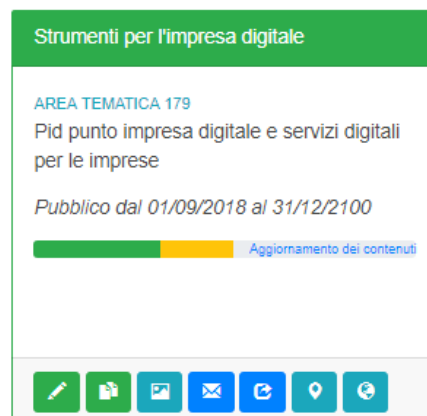
Si consiglia di inserire da 5 a 20 parole che rafforzino i temi trattati nel documento ed eventuali sinonimi; saranno utilizzate dai motori di ricerca per trovare le pagine più pertinenti alla richiesta effettuata. Indicale con molta cura per avere buoni livelli di presenza.

I motori di ricerca selezioneranno i documenti che contengono le parole indicate dando priorità a quelli che ne contengono di più e in campi più significativi (come i titoli e, appunto, le parole chiave); i documenti che riscontrano una prossimità delle parole richieste hanno una ulteriore priorità.

Funzionalità sulla card del documento

Ogni singolo documento è individuato in amministrazione tramite un box (card) che ne riporta alcune informazioni ma di fornisce anche numerose possibilità operative.

Di seguito vengono descritte nel dettaglio.



Modifica un documento

Per modificare un documento premi sul suo titolo a sull'apposita icona.



Duplica un documento

Se desideri creare un nuovo oggetto simile ad uno già esistente puoi farlo premendo il tasto "Duplica". Verrà creato un nuovo oggetto con lo stesso titolo preceduto dalla specifica "Copia di".



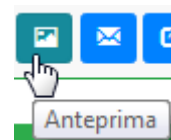
Il documento creato risulterà svalidato.

Fai attenzione, il nuovo documento è creato nella stessa sezione del documento da cui viene duplicato (è quindi un suo fratello) e tu, come redattore, non puoi spostarlo.

Anteprima di un documento

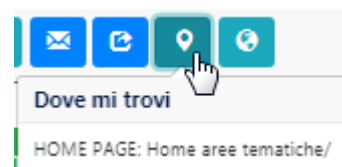
Puoi visionare come verrà visualizzato il tuo documento nel sito pubblico prima di validarlo premi sull'apposita icona.

Ricorda che potrai visualizzare il documento anche se non è validato ma i contenuti correlati saranno visualizzati solo se validati.



Dove mi trovi

Con questa funzione puoi individuare la posizione di un documento: Questo può risultare particolarmente utile se ho cercato un documento tramite la funzione di ricerca.



Il mio link

Con questa invece ottengo il link diretto al documento che posso divulgare anche all'esterno



Ricerca dei documenti

La ricerca dei documenti nella sezione di amministrazione può avvenire

- navigando il suo percorso partendo dalla liste delle "Aree tematiche"
- cercandolo con gli strumenti di filtro

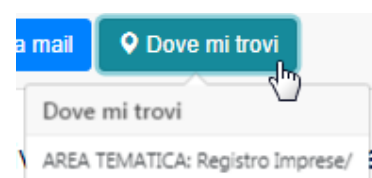
Filtri

I filtri consentono di selezionare solo fra i documenti elencati nel box centrale: se devi cercare documenti indipendentemente dalla loro posizione prima seleziona l'opzione "Ricerca su tutta l'amministrazione" e poi imposta i filtri e premi "Applica filtri".

I documenti possono essere filtrati in base al loro stato (Validati, Pubblicati, Scaduti), in base al loro numero, al proprietario o ad una parola o frase contenuta nel titolo.

Percorso: dove mi trovi

Una volta individuato un documento puoi sempre verificarne la posizione premendo il pulsante "Dove mi trovi"



Numero del documento

E' un numero di identificazione che il sistema assegna automaticamente e univocamente ad ogni nuovo oggetto indipendentemente dalla sua tipologia.

Il numero è visibile dalle maschere di amministrazione.

Aggiornamento dei contenuti

Per aiutare i redattori a mantenere i contenuti del sito sufficientemente aggiornati è stata sviluppata una funzione apposita. Un aggiornamento costante è molto importante l'esito di questa attività viene visualizzata nel sito pubblico in fondo ad ogni pagina.

I contenuti di questa pagina sono aggiornati al 23/11/2018

Aggiornamento del documento

Quando per la prima volta si valida un documento si presume che il contenuto sia aggiornato e cioè che:

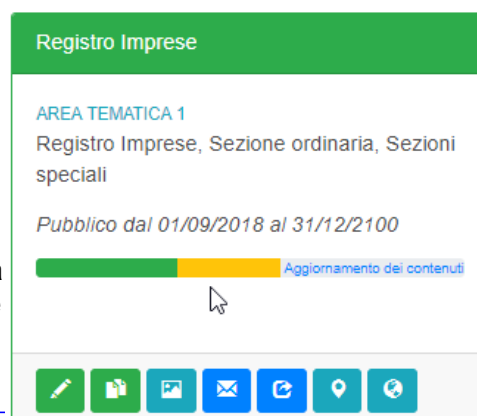
- tutti i campi siano stati controllati
- tutti i testi siano stati riletti e verificati
- tutti gli oggetti dipendenti controllati
- provati i download e i link.

Il periodo di riferimento di questo aggiornamento è stato fissato in un anno. Da quel momento nella card del documento appare un indicatore a linea che rappresenta il periodo di aggiornamento che assumerà il colore

- **verde** per documenti confermati da meno di 4 mesi
- **giallo** per documenti confermati da 4 a 8 mesi
- **rosso** per documenti confermati da 8 a 12 mesi

Trascorsi i dodici mesi non succede nulla; il documento resta pubblicato e visibile ma si consiglia di verificarlo nuovamente prima possibile.

L'indicatore è un aiuto immediato per i redattori per

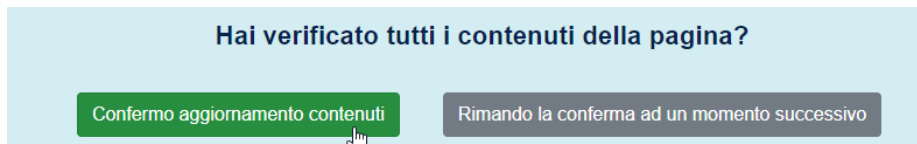


individuare i documenti più vecchi. I contenuti non scaduti vanno dunque confermati almeno ogni 12 mesi mentre quelli scaduti no.

Aggiornare i contenuti

L'aggiornamento è una operazione volontaria e non automatica. Per indicare al sistema che vuoi rivedere i contenuti della pagina vai nel tab "Aggiornamento contenuti" e premi su "Conferma aggiornamento contenuti"

La pagina apparirà per il tuo controllo alla fine del quale puoi decidere se confermarla o no scegliendo fra i due pulsanti in fondo.

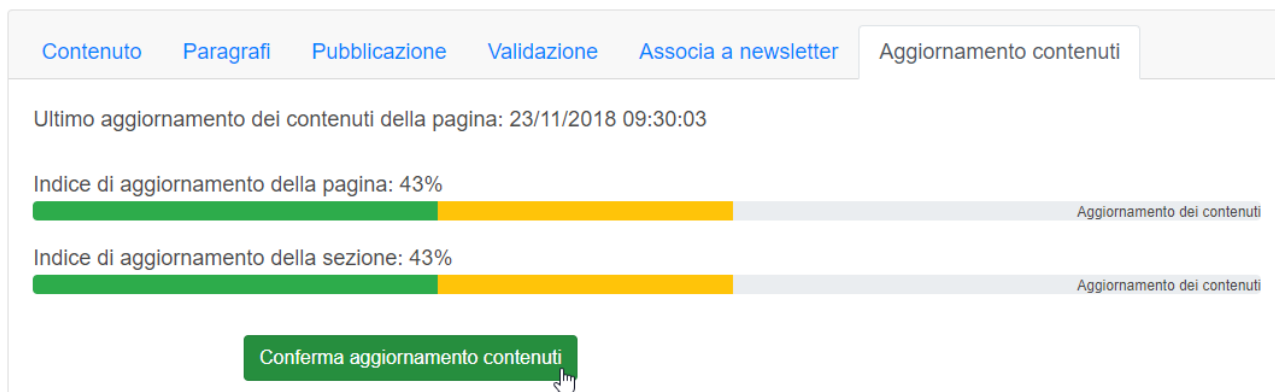


Se hai confermato, l'indicatore temporale riparte dall'inizio e sul sito apparirà la nuova data di aggiornamento.

Aggiornamento della sezione

Come avrai notato, gli indicatori sono due. Il primo si riferisce alla pagina particolare su cui siamo mentre il secondo si riferisce alla sezione cioè all'insieme delle pagine e degli oggetti dipendenti dalla pagine e ti aiuta a capire se ci sono altri interventi da fare. Non puoi aggiornare un'intera sezione ma un documento alla volta.

Ricordati che i documenti scaduti non concorrono più al calcolo dell'indice di aggiornamento e non vanno più confermati.



Creazione email per mailing

Partendo da un qualunque documento pubblico (validato e non scaduto) puoi accedere alla funzionalità "Crea Email" per ottenere automaticamente un testo di mail formattato secondo la grafica istituzionale e divulgabile tramite mailing nel CRM.

Amministra Gruppo attività 8160: PID Academy 2020 - VenerDigital

Documento pubblico

Gestisci i contenuti della pagina

Contenuto	Paragrafi	Pubblicazione	Validazione	Crea Email	Associa a newsletter	Aggiornamento contenuti
-----------	-----------	---------------	-------------	------------	----------------------	-------------------------

Titolo*	PID Academy 2020 - VenerDigital
---------	---------------------------------

Titolo - max 100 caratteri

Puoi scegliere fra due possibilità:

1. **Email proposta dal sistema:** genera una email composta in automatico dal sistema secondo criteri standard in dipendenza dalla tipologia di documento.
2. **Email personalizzata:** genera una email che viene creata inizialmente con il contenuto del documento ma che puoi rielaborare a piacere.

Gestisci i contenuti della pagina

Contenuto	Paragrafi	Pubblicazione	Validazione	Crea Email	Associa a newsletter	Aggiornamento contenuti
-----------	-----------	---------------	-------------	------------	----------------------	-------------------------

Crea

✉ **Email proposta dal sistema**

Email composta in automatico dal sistema secondo criteri standard in dipendenza dalla tipologia di documento. (Scelta consigliata)

✉ **Email personalizzata**

Email che viene creata inizialmente con il contenuto del documento e che può essere rielaborata a piacere dall'utente.

Email proposta dal sistema

Selezionando il caso 1, visualizzerai l'anteprima della proposta e dopo aver scelto opportunamente l'area tematica a cui associare il mailing, otterrai il codice html da incollare nel CRM.

Nello specifico, confermata l'area, apparirà in fondo all'anteprima della email il pulsante "Visualizza il codice da copiare per creare la mail".

Cliccando si aprirà una finestra pop-up contenente il codice html e il pulsante "Copia codice" che ne permetterà la copia diretta senza selezione; questa procedura, per quanto possa apparire non ottimizzata, è stata implementata per prevenire errori manuali in cui è facile incorrere copiando da codice sorgente.

Email personalizzata

Selezionando il caso 2, il sistema creerà una email del tutto simile al documento di partenza e ti proporrà la modifica di tutte le sue parti; ricorda però che modificando le caratteristiche della mail quelle del documento di partenza **non** verranno toccate.

Sarà così possibile mantenere l'email del tutto simile al documento originale oppure rielaborarla a piacere; ad esempio potrai

- modificare il titolo;
- aggiungere o cambiare l'immagine iniziale;
- modificare i dettagli di un evento, magari per specificare meglio o per nasconderli;

Crea email personalizzata

Contenuto

Punti

Titolo*

PID Academy 2020 - VenerDigital

Titolo - max 100 caratteri

Abstract*

I webinar mix di teoria, strumenti ed esperienze, più uno spazio per le domande

Immagine

Scegli file

Nessun file selezionato

Anteprima icona - Elimina immagine

inserire un'immagine (png,jpg) in proporzioni 2:3(h:l) di preferibilmente 72dpi

Salva

- aggiungere, modificare o eliminare uno o più punti, corrispondenti ai paragrafi o ai punti programma dell'evento o del documento originale

- call to action: gli inviti ad approfondire devono essere inseriti nel testo della email.

La banda blu in coda al testo dell'email, con l'invito "Per saperne di più" è un elemento aggiuntivo e non può essere utilizzato come unico invito all'azione.

Crea email personalizzata

Contenuto

Punti

+ Inserisci nuovo punto

Punti inseriti

5. - Punto senza titolo

18. - La rivincita dell'e-commerce

In qualunque momento potrai visualizzare l'anteprima della email per renderti conto del risultato.

Salva

Anteprima

Una volta composta l'email nel modo desiderato prosegui come descritto nel paragrafo precedente per ottenere il codice html da inserire nel CRM

Gestioni speciali

Assieme alla gestione dei contenuti basata sulla suddivisione per area tematica e sull'albero di distribuzione descritto fin qui esistono altre gestioni speciali basate sulla stessa logica operativa ma che utilizzano alberi diversi.

Queste gestioni sono descritte di seguito.

Sezione riservata amministratori

Questa parte del sito è dedicata ai componenti degli organi camerali ed è finalizzata a condividere contenuti riservati e visibili solo a Consiglio, Giunta, Collegio sindacale.

I contenuti di questa sezione possono essere inseriti solo dai redattori della Segreteria Generale.

Notiziario quindicinale

Ogni documento, sia esso un evento, una notizia o altro, può essere proposto per la pubblicazione nel notiziario quindicinale.

I notiziari disponibili sono gestiti dal responsabile della comunicazione che il giorno prima della spedizione controlla le candidature e se lo ritiene opportuno le modifica, le valida e genera il notiziario.

Una singola notizia di norma non può apparire in più di tre notiziari.

Questa sezione è gestita da uno specifico servizio.



Amministrazione trasparente

Amministrazione trasparente è un'area che gli enti pubblici devono obbligatoriamente avere nel proprio sito la cui struttura è rigidamente prestabilita dalla normativa. Sul sito pubblico deve essere raggiungibile direttamente dalla home page tramite un link denominato appunto "Amministrazione trasparente".

I documenti devono essere inseriti tempestivamente e restare pubblicati per un tempo prestabilito fino alla scadenza. Poi a seconda delle prescrizioni possono transitare in archivio (se il documento è scaduto) o sparire dal sito pubblico (se il documento è svalidato).



Nell'area riservata è raggiungibile dai redattori dall'area "Trasparenza" come servizio on line "Amministrazione trasparente" premendo il pulsante "Amministra il servizio".

Puoi anche utilizzare il link dal menu "Contenuti"

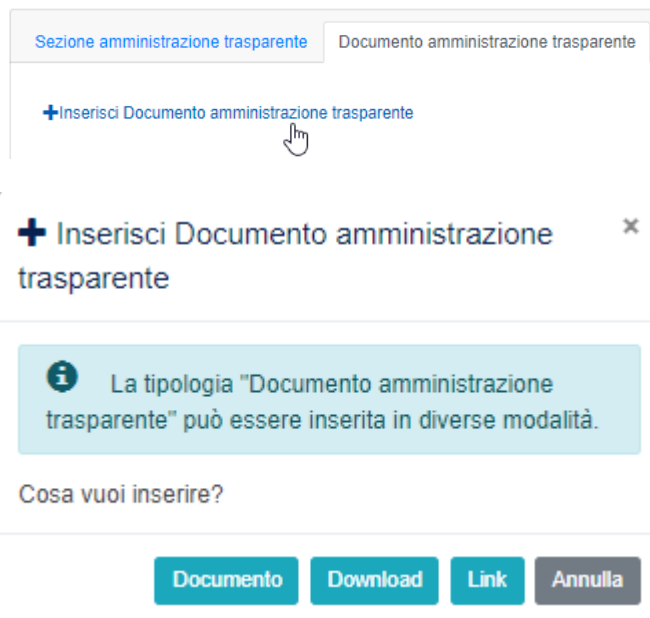
Contenuti

- > [Ricerca su tutta l'amministrazione](#)
- > [Aree tematiche](#)
- > [Amministrazione trasparente](#)
- > [Area riservata amministratori](#)
- > [Notiziario Quindicinale](#)
- > [Enti per eventi](#)
- > [Luoghi per eventi](#)

Il modo di operare è del tutto analogo a quello illustrato per la gestione degli altri contenuti del sito ma ricorda che la struttura di questa sezione è prefissata da indicazioni normative per cui non ti è consentito modificare le sezioni né aggiungerne di nuove.

Tuttavia puoi operare liberamente sui contenuti. I documenti appartengono ad una sola tipologia chiamata "Documento di amministrazione trasparente".

Per per inserirne di nuovi puoi operare come di consueto cliccando su link di inserimento.



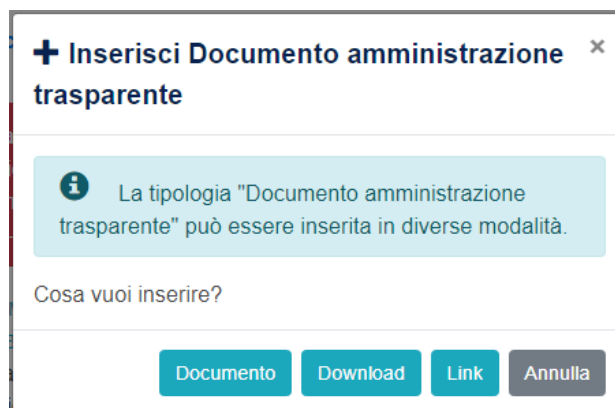
Il sistema ti chiederà cosa vuoi inserire. Scegli

- "Documento" se intendi inserire una pagina web;
- "Download" se vuoi caricare un file;
- "Link" se vuoi inserire un collegamento ad un'altra pagina, interna o esterna.

Tipologie di documenti per Amministrazione trasparente

Le pagine di amministrazione trasparente utilizzano tipologie specifiche ma che sostanzialmente seguono la medesima logica del resto del sito. La tabella che segue riepiloga le tipologie di documenti previste e le eventuali relazioni con altri oggetti.

home amministrazione trasparente	rappresenta l'accesso ai contenuti specifici <ul style="list-style-type: none"> • <u>padre</u>: nessuno • <u>figli</u>: sezione di amministrazione trasparente struttura camerale (vedi approfondimenti)
sezione di amministrazione trasparente	rappresenta una sezione specifica; queste sezioni sono espressamente richieste dalla normativa, possono essere annidate su più livelli e non vanno mai modificate nel titolo e nella posizione. Nuove sezioni vanno inserite solo in accordo col Comitato <ul style="list-style-type: none"> • <u>padre</u>: home amministrazione trasparente sezione di amministrazione trasparente • <u>figli</u>: documento di amministrazione trasparente
documento di amministrazione trasparente	rappresenta uno specifico contenuto e può essere espresso in tipologie analoghe a quelle descritte per la gestione generale. La scelta del tipo si effettua al momento della creazione dell'oggetto



Nuove sezioni vanno inserite solo in accordo col Comitato

- padre:
sezione di amministrazione trasparente
 - figli:
documento
download
link
-