



Gestione portale comunale

Sommario

Gestione di base del progetto	3
Accesso	3
Pagine strutturate (Ufficio, Servizio)	5
Modifica di una pagina ufficio già esistente	5
Riferimenti dell'ufficio	5
Descrizione uffici	6
Orari di apertura	6
Allegati/Collegamenti	7
Creazione di un nuovo ufficio	8
Creazione Servizio/Procedimento	8
Creazione pagine ordinarie	9
Creazione Luoghi	11
Inserimento /modifica di un Luogo	11
Info generali.....	11
Posizione.....	12
Creazione Rifiuti	13
Inserimento /modifica di un Rifiuto	13
Descrizione	13
Date di raccolta.....	14
Pubblicazione.....	16
Gestione News.....	17
Inserimento/modifica delle news:.....	17
Informazioni generali.....	17
Corpo della notizia	19
Gestione app.....	23
Numeri telefonici.....	23
Notifiche	24
Archiviazione documenti/ immagini nelle cartelle in area di lavoro – Explorer	27
Suddivisione delle cartelle documenti e immagini.....	28
Caricamento documenti/immagini	30
Amministrazione Trasparente	31
Immagini.....	33
Immagini per notizie ed eventi.....	33
Ridimensionamento immagini	33

Le immagini per le anagrafiche Giunta e Consiglio	36
Le immagini panoramiche	36
Le immagini per le aree	36
Le immagini dei banner	36
Logo ufficiale del Comune	36
Formati consigliati per tutte le immagini: jpg, gif e png.....	37
Immagini free dal web.....	37
Creazione pagine vuote per uffici, servizi, pagine generiche (container page)	38
Suggerimenti per una migliore comunicazione web.....	42
Come scrivere i testi	42
Acronimi	42
Sommario:.....	42
Maiuscole e minuscole	42
Come formattare i testi	43
Numeri e date negli eventi	43
Link.....	43
Immagini e documenti.....	43

Gestione di base del progetto

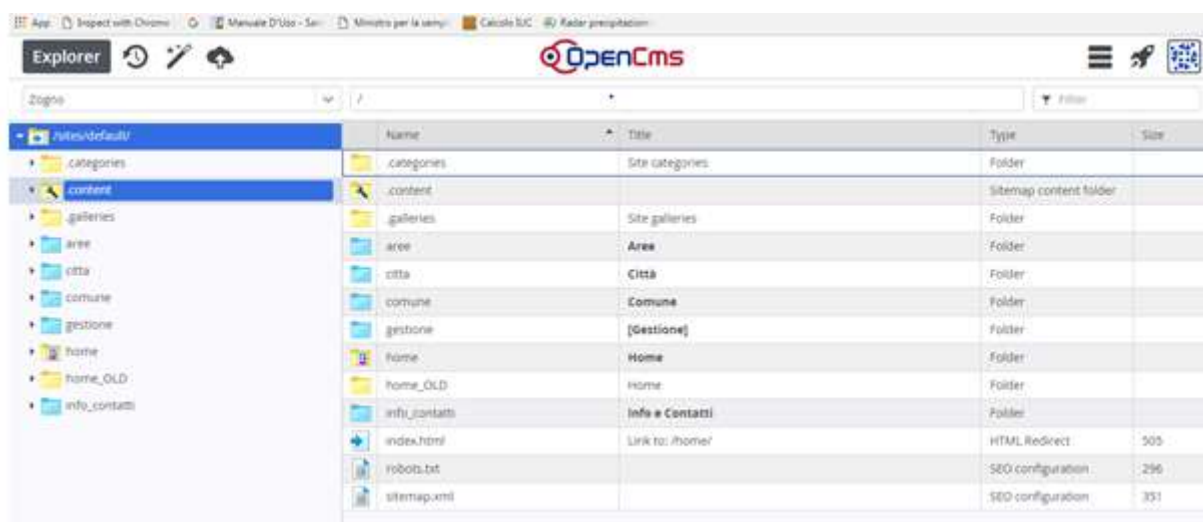
Accesso

Per collegarsi al progetto opencms, digitare nella barra degli indirizzi del browser il seguente percorso:

<http://www.comune.nomecomune.bg.it/system/login>

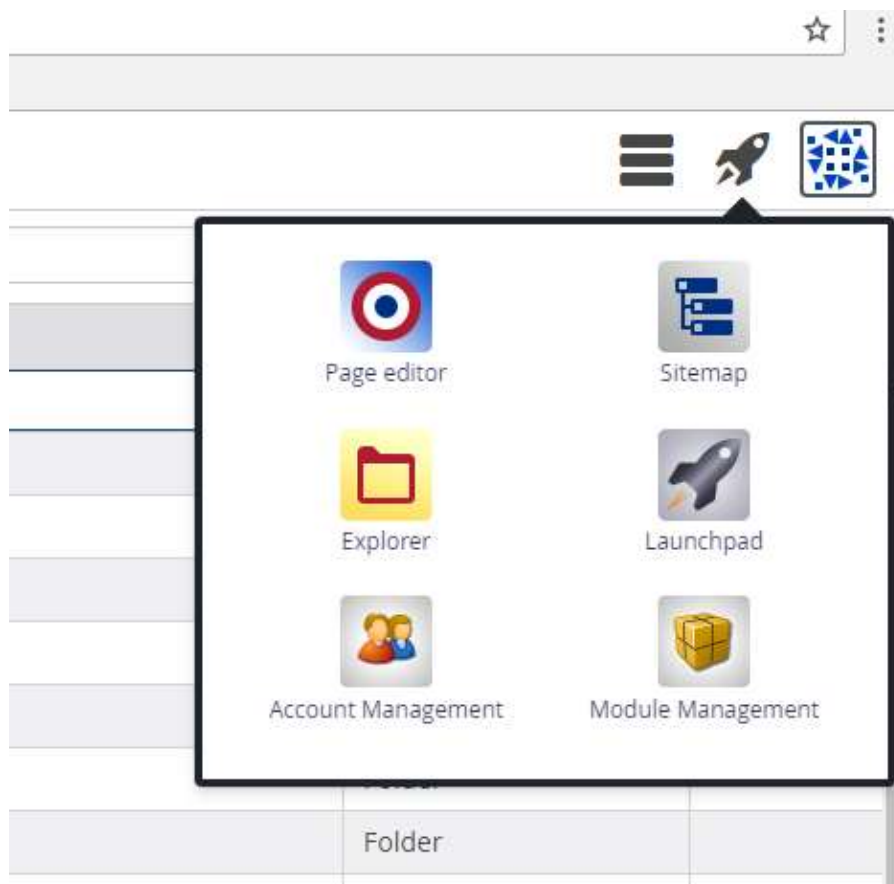


Dopo aver inserito le proprie credenziali nella finestra di accesso, il sito del Comune apparirà in modalità area di lavoro o (workplace).



L'area di lavoro ricorda **Esplora risorse** di Windows perché tutte le voci di menu presenti nel sito vengono qui visualizzate sotto forma di cartelle e file.

Dall'area di lavoro Explorer, per passare alla visualizzazione del sito in modalità offline, cliccare sul simbolo della **navicella** sul menu in alto a destra e accedere dal **mirino** in **Page editor**.



A questo punto ci si trova in Page editor ovvero l'area di gestione del sito:



Si noterà subito, sotto al banner, la presenza di mirini, che sono i simboli di gestione caratteristici di OpenCMS

Il **mirino** identifica la possibilità di editare una qualsiasi sezione nel sito, altrimenti in mancanza di questo, per eventuali modifiche, bisogna rivolgersi allo sviluppatore.

Pagine strutturate (Ufficio, Servizio)

Per i portali organizzati in aree, (es. Politiche sociali, scuola, edilizia, urbanistica e commercio, ambiente e territorio, tributi) qualsiasi tipo di contenuto va analizzato e posizionato nell'area specifica.

Dal menu superiore, selezionare la voce: "Aree" e scegliere l'area di pertinenza. Nel menu a destra della pagina dell'area, digitare Elenco uffici o Elenco servizi a seconda se si vuole aggiungere/modificare o eliminare un ufficio o un procedimento/servizio.

Modifica di una pagina ufficio già esistente

Posizionarsi nella pagina ufficio da modificare.

Sfiorando con il mouse il simbolo del bersaglio che si trova nell'angolo in alto a destra, selezionare il simbolo della **matita** che dà la possibilità di accedere alla pagina da modificare.

In generale, la matita è lo strumento che consente l'attività di editing di qualsiasi oggetto in opencms (ufficio, servizi, pagine ordinarie ecc.)

Cliccando sulla matita nella pagina ufficio, si è di fronte a un documento strutturato composto da diversi segmenti/tab che possono essere personalizzati e che corrispondono ai vari gruppi di informazioni che costituiscono l'ufficio.

- Riferimenti dell'ufficio
- Orari di apertura
- Allegati/Collegamenti

Si noterà subito che il simbolo "+ " è presente varie volte a destra della pagina.

Questo + sta a significare che è possibile aggiungere un "blocco" ovvero un paragrafo in più alla pagina per poter scrivere altro testo personalizzando a proprio piacimento i contenuti.

Dopo ogni modifica, va salvato il lavoro fatto tramite i tasti in alto a sinistra che permettono di salvare le modifiche, pubblicarle direttamente o annullarle.

Riferimenti dell'ufficio

In questa sezione possono essere modificati il **Nome dell'ufficio** (che compare come titolo della pagina) e tutti i **riferimenti** che si vogliono evidenziare per l'ufficio (indirizzo, responsabili, contatti di vario tipo).

I riferimenti sono modulari: lo strumento permette di aggiungere, togliere, modificare, spostare di ordine ogni singolo riferimento composto di una Etichetta e di un dato.

Es. Telefono (etichetta) 035 333333 (dato)

La voce **Area**, permette di legare l'ufficio ad una sezione specifica attraverso la definizione di una "chiave" comune tra gli oggetti.

Es.

Apertura al pubblico

Lunedì	9.00 - 12.30	----
Martedì	9.00 - 12.30	---
Mercoledì	9.00 - 12.30	---
Giovedì	----	16.00 - 18.30
Venerdì	9.00 - 12.30	---
Sabato	----	---

Riferimenti ufficio

Piazza Italia, 8 - Palazzo Rimani - 2° piano 24019
Zogno (Bg)
 0345 55030
 0345 55050
 finanziario@comune.zogno.bg.it

Persone di riferimento

Responsabile Rag. Dolci Tullia

Per attivare la visualizzazione delle **icone** a lato dei singoli Riferimenti, bisogna selezionare il “Tipo” e compilare le “Etichette” scrivendo nel modo seguente:

- Indirizzo
- Tel
- Fax
- E-mail
- Cellulare
- Responsabile del servizio

Infine compilare il campo valore inserendo il testo.

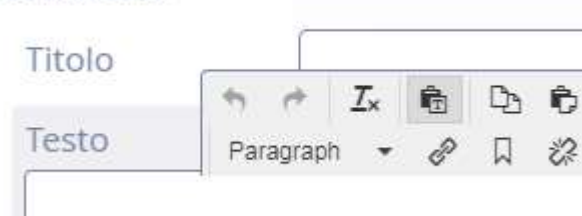
Descrizione uffici

Questo segmento articola il corpo principale della pagina nel quale è possibile aggiungere tutta la parte descrittiva per **paragrafi**, accompagnati se lo si desidera, da **titolo** e **immagini**.

Importante da ricordare per quanto riguarda la scrittura di testi.

Quando si intende copiare del testo da altra fonte, va selezionato il tasto con la **T: incolla come testo**

Descrizione



Che permette di “pulire” da eventuali formattazioni copiate e che non rispondono ai requisiti di accessibilità.

Orari di apertura

In un blocco stilizzato appositamente, vengono inseriti all’interno della pagina pubblica gli orari dell’uffici.

Il segmento **Orari di apertura** permette in modo ordinato di precisare gli archi temporali di servizio per ogni giorno della settimana.

Allegati/Collegamenti

Qui è possibile integrare ogni singolo allegato da associare alla pagina così pure i collegamenti.



The form is divided into two sections: **Allegati** and **Collegamenti**. The **Allegati** section contains three input fields: **Titolo**, **Allegato**, and **Etichetta dell'allegato**. Below these is a field for **URL dell'allegato** with a download icon on the right. The **Collegamenti** section is currently empty and has a plus sign icon on the right.

Titolo: va scritto un titolo generico per es. Allegati o Modulistica che raggruppa 1 o più documenti che si vogliono allegare

Etichetta dell'allegato: è il titolo del singolo documento

Url dell'allegato: è l'url del documento che si trova nel sito. Cliccando sul simbolo a lato della cartella di download, si visualizza la seguente finestra:



Che permette di scegliere e selezionare uno o più files , già caricati nel file system.

A questo punto si rimanda alla sezione del manuale che descrive la Archiviazione documenti/ immagini nelle cartelle in area di lavoro – Explorer.

Analogamente per i **Collegamenti** a siti web esterni o pagine interne verranno indicati:

Titolo: va scritto un titolo generico per es. Link utili che raggruppa 1 o più collegamenti

Etichetta del collegamento: è il titolo del singolo collegamento

Url del collegamento: L'indirizzo web, se esterno, deve essere assoluto e preceduto da **https://** se interno al sito, va inserito solo il percorso relativo omettendo www.nomecomune.it e inserendo solo il percorso della pagina :

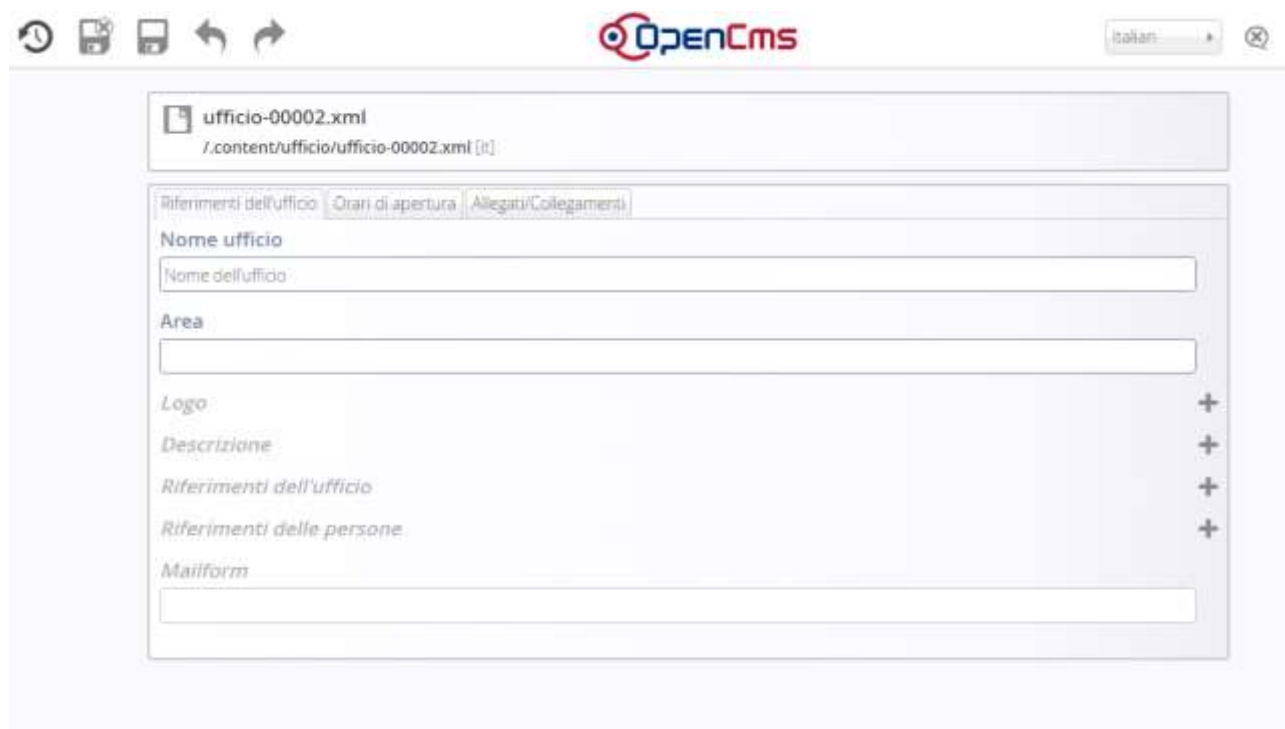
“ /comune/uffici-comunali/elenco-uffici/Ufficio-Segreteria-e-Affari-Generali/”

Creazione di un nuovo ufficio

Per aggiungere un nuovo ufficio, posizionarsi nell'area di pertinenza e cliccare sulla voce di menu: Elenco uffici.

Sfiorando con il mouse il simbolo del bersaglio che si trova nell'angolo in alto a destra, selezionare il simbolo della **matita** che dà la possibilità di accedere alla pagina da modificare.

Il simbolo “+” permette di aggiungere un nuovo ufficio.



The screenshot shows the OpenCms user interface for editing a document titled 'ufficio-00002.xml'. The document path is '/.content/ufficio/ufficio-00002.xml [it]'. The interface includes a top navigation bar with icons for back, forward, and other actions, and a language selector set to 'Italian'. The main content area is divided into several sections, each with a tabbed header: 'Riferimenti dell'ufficio', 'Orari di apertura', and 'Allegati/Collegamenti'. The 'Riferimenti dell'ufficio' section is active and contains the following fields: 'Nome ufficio' (with a text input field), 'Area' (with a text input field), 'Logo' (with a plus icon), 'Descrizione' (with a plus icon), 'Riferimenti dell'ufficio' (with a plus icon), 'Riferimenti delle persone' (with a plus icon), and 'Mailform' (with a text input field).

In questo caso siamo di fronte a un **modello** composto di diverse segmenti che andranno personalizzati in ogni sezione.

Creazione Servizio/Procedimento

Il servizio, come l'ufficio, è un documento strutturato composto di diversi segmenti.

Per aggiungere un nuovo servizio o modificarne uno già esistente, posizionarsi nell'area di pertinenza e cliccare sulla voce di menu: Elenco servizi.

Quindi aprire in modifica cliccando sulla matita o aggiungere un nuovo servizio cliccando sul +

Regolamenti - Ufficio Ragioneria: Regolamenti - Ufficio Ragioneria
/.content/servizio/servizio-00059.xml [it]

Descrizione: **Allegati/Collegamenti**

Nome del servizio
Regolamenti - Ufficio Ragioneria

Collegamento all'ufficio
/.content/ufficio/ufficio-00004.xml

► Ufficio Ragioneria
milanesi / Dec 23, 2016 9:23:39 AM

Argomento

Area

Paragrafo

Titolo: Descrizione Procedimento

Testo

In “Descrizione” ci sono i seguenti campi:

Nome del servizio in cui viene indicato il nome del servizio

Collegamento all’ufficio permette di introdurre un link all’Ufficio di riferimento.

Questo campo è **obbligatorio** da compilare. Se non viene inserito il link all’ufficio, il servizio rimarrà “spaiato” e cliccando sull’ufficio, non verrà visualizzato tra quelli elencati.

Argomento e Area permettono di legare il servizio ad un argomento/sezione attraverso la definizione di una “chiave” comune tra gli oggetti.

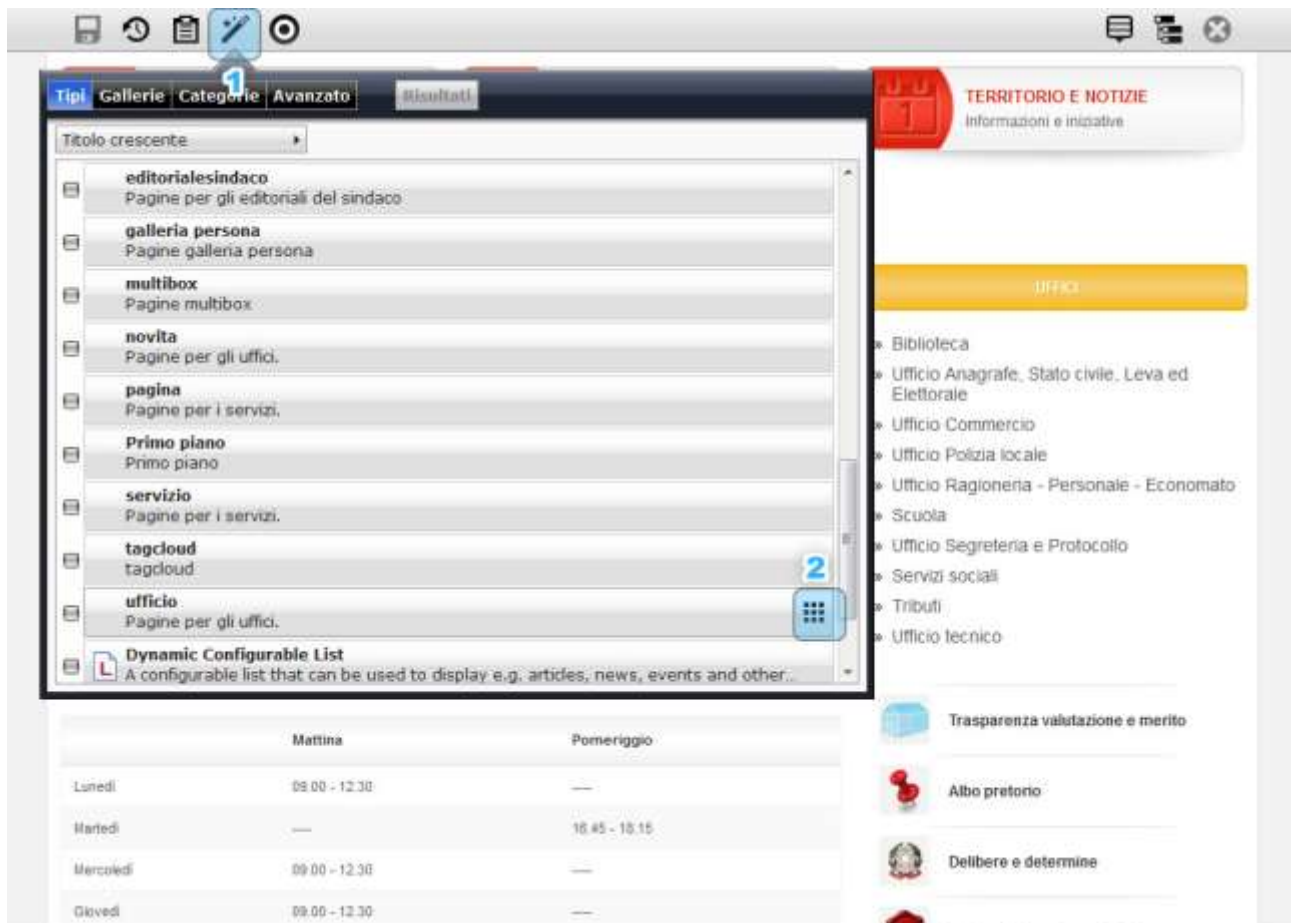
Allegati/collegamenti : Questo segmento ripropone esattamente quanto visto per l’ufficio. Qui è possibile integrare ogni singolo allegato da associare alla pagina così pure i collegamenti.

Creazione pagine ordinarie

Se si volesse aggiungere al portale del contenuto non che non sia né di tipo uffici né di tipo servizi, si dovrà optare per una pagina di tipo ordinario.

Per aggiungere una pagina ordinaria in un qualsiasi punto del sito si deve:

- cliccare sul pulsante “Crea pagina” (evidenza 1) tasto “Bacchetta magica”
- tra i vari oggetti presenti, scegliere quello desiderato
- trascinare l’oggetto desiderato all’interno della pagina vuota (**evidenza 2**)



Il **trascinamento** dell'oggetto: **Pagina**, e il **corretto posizionamento** va eseguito con attenzione nello spazio tratteggiato in rosso. Di seguito cliccare sul simbolo della matita e per ottenere lo scheletro di pagina sotto riportato:



In questo caso siamo di fronte a un documento strutturato simile a quelli precedenti ma più semplice e con meno sezioni.

Creazione Luoghi

Inserimento /modifica di un Luogo

Per creare un nuovo Luogo, procedere in questo modo:

- sfiorare con il mouse il simbolo del mirino
- cliccare sul simbolo “più” +

Per **modificare** un luogo già esistente, cliccare sul simbolo della **matita**

Per **eliminare** un luogo, cliccare sul simbolo del **cestino**

A questo punto si procede con la compilazione dei contenuti veri e propri.

Info generali



Titolo

(ad esempio: Campo da tennis)

Tipo di luogo

(settare il tipo dalla lista dei luoghi: Impianto sportivo, Biblioteca, Chiesa, Cinema/Teatro, Edificio, Farmacia, ecc)

Sommario

Breve descrizione che si visualizza nella lista

Descrizione

Inserire la descrizione dettagliata del luogo per es.:

“Il centro dispone di **2 campi da tennis** in terra rossa, di cui 1 coperto. C'è inoltre un **campo polivalente calcetto-tennis**, coperto, in cui è possibile giocare anche la sera grazie all'impianto di illuminazione artificiale. Gli spogliatoi sono tre (escluso quello per l'arbitro), luminosi e spaziosi.”

Priorità

Inserire un numero (1,2,3) in caso si voglia dare un ordine di priorità nella lista della pagina


Immagine

L'immagine deve essere caricata nel progetto e quindi richiamata all'interno di questo documento strutturato. Non è strettamente necessario caricare un'immagine delle esatte dimensioni utili: il programma effettua una attività di ridimensionamento. E' comunque opportuno caricare un'immagine non troppo grande e di forma quadrata o rettangolare/panoramica (più lunga di base che di altezza).

Posizione

Indirizzo descrittivo

(ad esempio: via C. Nembrini) Quanto scritto sarà visibile nella pagina principale



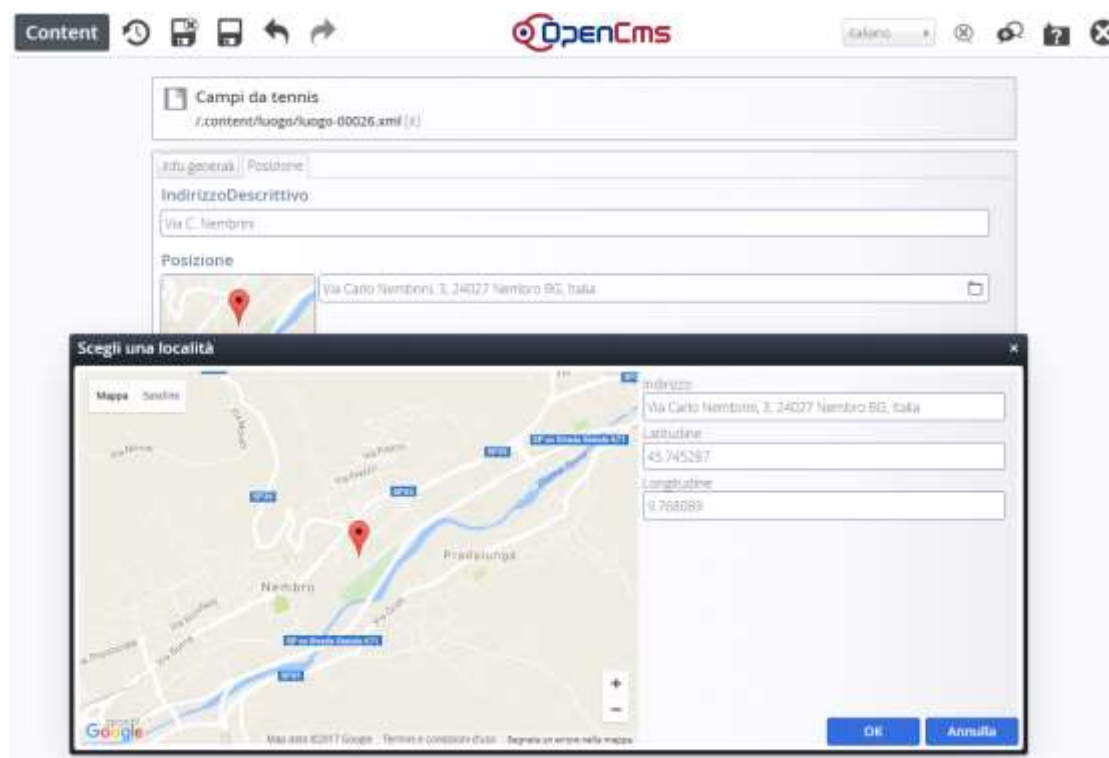
Campi da tennis

Via C. Nembrini

[Maggiori Informazioni](#)

Pozizione

Cliccando sul simbolo della cartella a destra si visualizza una mappa per la geolocalizzazione:



The screenshot shows the OpenCMS interface. The main form is titled 'Campi da tennis' and has a file path '/content/luogo/luogo-00026.xml'. It contains a 'Posizione' section with a map icon and a text input field containing 'Via Carlo Nembrini 3, 24027 Nembrino BG, Italia'. A modal window titled 'Scegli una località' is open, displaying a Google Map of the area. The modal also contains input fields for 'Indirizzo' (filled with 'Via Carlo Nembrini, 3, 24027 Nembrino BG, Italia'), 'Latitudine' (45.745287), and 'Longitudine' (9.768089). Buttons for 'OK' and 'Annulla' are at the bottom right of the modal.

Digitando l'indirizzo, verranno visualizzati da Google in automatico dei suggerimenti per aiutare nella compilazione. Una volta scelto l'indirizzo verranno visualizzate latitudine e longitudine

Contatto

In questa sezione possono essere aggiunti il Nome del Contatto e tutti i riferimenti che si vogliono evidenziare (indirizzo, E-mail, telefono).

I riferimenti sono modulari: lo strumento permette di aggiungere, togliere, modificare, spostare di ordine ogni singolo riferimento composto di una Etichetta e di un dato.

Es. Telefono (etichetta) 035 333333 (dato)

Gallery title non va compilato

Creazione Rifiuti

Inserimento /modifica di un Rifiuto

Per creare un nuovo Rifiuto, procedere in questo modo:


- sfiorare con il mouse il simbolo del mirino
- cliccare sul simbolo “più” +

Per **modificare** un rifiuto già esistente, cliccare sul simbolo della **matita**

Per **eliminare** un rifiuto, cliccare sul simbolo del **cestino**

A questo punto si procede con la compilazione dei contenuti veri e propri.


Descrizione

 raccolta-rifiuti-00001.xml
/.content/raccolta-rifiuti/raccolta-rifiuti-00001.xml [it]

Descrizione

Date di raccolta

Titolo

Immagine
 

CosaMettere

CosaNonMettere

Come

Note

Zona

Icona

Colore

Titolo

indicare il tipo di rifiuto ad esempio: Carta, vetro, lattine, umido)

Immagine

scegliere un'immagine o una foto sul tipo di rifiuto es. bidoni, cassonetti, tipo rifiuto particolare ecc)

Cosa mettere

Descrizione del rifiuto

Cosa non mettere

Descrizione di cosa non va messo

Come

Modalità di raccolta, es. porta a porta, presso la piattaforma ecologica, piattaforma mobile

Modalità temporali: es. tutti i venerdì oppure periodo invernale.

Zona

- Per i comuni con una zona unica di raccolta, il campo va lasciato vuoto.
- Per i comuni con più zone da selezionare, va preventivamente compilato l'oggetto "zona" entrando in Explorer, nella cartella : /.categories/zona-rifiuti/ dove si possono creare e gestire le cartelle coi nomi delle varie zone rifiuto (es. zona nord oppure centro città, area industriale)
A questo punto dopo aver creato i vari oggetti "zona" è possibile selezionare la zona della città dal menu a tendina nell'editor di testo.

Icona

Selezionare l'icona dall'elenco

Colore

Selezionare il colore per l'icona che potrebbe essere lo stesso per i sacchi della raccolta.

Date di raccolta

raccolta-rifiuti-00001.xml
/.content/raccolta-rifiuti/raccolta-rifiuti-00001.xml [it]

Descrizione | Date di raccolta

Periodo +

Descrizione

Data +

08/29/2017 05:17 PM

Descrizione

Questo campo non è visualizzabile sull'app. serve solamente per gestire raggruppamenti che si svolgono nell'arco di un periodo di tempo

Es.

Descrizione	Date di raccolta
Periodo	
Descrizione	
Settembre 2017	
Data	
09/01/2017 06:00 AM	
Data	
09/05/2017 06:00 AM	
Data	
09/08/2017 06:00 AM	
Data	
09/12/2017 06:00 AM	

Dove la valorizzazione del campo descrizione: “Settembre 2017” , serve solo per organizzare le date che verranno scritte di seguito.

Infatti se si vuole che sull’app compaiano date o orari particolari, vanno indicate nel campo: **COME**

Data

E’ la data futura della raccolta del rifiuto. Tale data permette la visualizzazione sul calendario rifiuti.

l’ ora non vien visualizzata.

N.B. Non esistono legami con le notifiche push

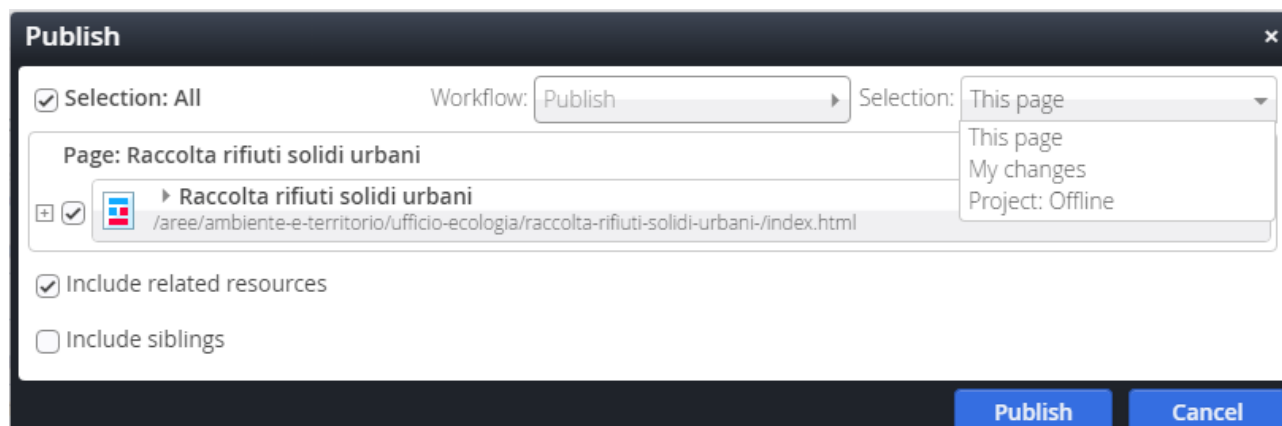
Pubblicazione

L'attività di pubblicazione va fatta per poter visualizzare le **nuove creazioni, modifiche o eliminazioni** nel **progetto online**.

Si raccomanda di lavorare sempre con **due** browser differenti. Uno, in cui si effettuano le modifiche di gestione e l'altro per controllare, a pubblicazione avvenuta, il buon esito della modifica effettuata.



Il simbolo dell'**orologio**, apre la finestra seguente:



Se viene selezionata la pagina corrente, verranno pubblicate le modifiche fatte nella pagina in cui ci si trova. Altrimenti si possono selezionare “le mie modifiche” oppure “tutto il progetto offline” e poi pubblicare.

Anche le singole attività da pubblicare possono essere selezionate, valorizzando la casella di controllo specifica.

Da Explorer, è possibile visualizzare cosa è stato pubblicato e cosa ancora è visibile solo offline.

La presenza di un pallino rosso ricorda che il file deve essere ancora pubblicato e per essere visualizzato on line: tasto dx del mouse e pubblica direttamente.

In caso di pubblicazione errata, si può sempre ripristinare la versione precedente in questo modo:

da Explorer, una volta identificato il file da ripristinare, tasto dx del mouse, cronologia, una finestra consente il ripristino della versione precedente alla modifica fatta.

Gestione News

Inserimento/modifica delle news:

Posizionarsi nella sezione del sito di news ed eventi

Per creare una nuova pagina es. notizia, procedere in questo modo:

- sfiorare con il mouse il simbolo del mirino
- cliccare sul simbolo “più” +

1. Per **modificare** una notizia già esistente, cliccare sul simbolo della **matita**

2. Per **eliminare** una notizia, cliccare sul simbolo del **cestino**

Una volta aperto il dettaglio della novità, per eseguire la modifica o un nuovo inserimento, vengono visualizzati una serie di tab che corrispondono ai vari gruppi di informazioni che costituiscono la novità.

I tasti nella parte alta permettono di salvare le modifiche, pubblicarle direttamente o annullarle.

A questo punto si procede con la compilazione dei contenuti veri e propri della notizia.

Informazioni generali

 **Giorgio Calcaterra presenta il suo libro: 'La corsa perfetta'**
/.content/eventoE015/eventoE015-00005.xml [it]

Informazioni generali

Corpo della notizia

Allegati e Collegamenti

Disponibilità

Titolo

Area

 Biblioteca	<input type="text" value="area/biblioteca/"/>
 Cultura Sport e tempo libero	<input type="text" value="Cultura Sport e tempo libero"/>

Tipo

 Evento	<input type="text" value="avvenimento, manifestazione, ..."/>
--	---

☒ In evidenza

☐ Newsletter

Data di pubblicazione di una notizia (novità) o inizio di un evento

Data di conclusione evento

Data testuale

Località

Riferimento

Si tratta d'informazioni descrittive che compaiono nel dettaglio della news.

Titolo : è il titolo della notizia

La voce **Area** permette, se richiesto, di legare la novità ad un argomento attraverso la definizione di una “chiave” comune tra gli oggetti.

La voce **Tipo** permette, di definire il tipo di news: Notizia – Evento

In evidenza: la notizia appare **in primo piano** nella sezione scorrevole centrale in home page.

Newsletter: attiva l’invio di una newsletter.

Data di pubblicazione di una notizia (novità) o inizio di un evento: E’ la data di inizio evento e costituisce il criterio in base al quale Notizie ed Eventi vengono “ordinati” per essere visualizzati sul sito.

Il comportamento dei 2 tipi di news segue criteri di priorità differenti :

- gli **Eventi** vengono ordinati nel modo seguente : **dal più vicino al più lontano** (da oggi in poi). Gli eventi vecchi non vengono più visualizzati;
- le **Notizie** vengono ordinate secondo l’ordine di pubblicazione: **l’ultima pubblicata compare in prima posizione**. Questo comportamento può essere modificato intervenendo sulla data di pubblicazione di una notizia.

Nell’elenco sottostante, sempre in home page, vengono visualizzate solo 4 Notizie e 3 Eventi. Se c’è l’esigenza di far comparire una news specifica, bisognerà “giocare” sulla Data di pubblicazione, modificando le altre.

Data di conclusione : non visualizza più evento e notizia da quella data in poi, dalla home page e dalla pagina principale di lista eventi e notizie e rimane in archivio

Data testuale: scrivere la data dell’ evento utilizzando sempre lo stesso criterio e formato.

Per esempio: **Mercoledì, 25 settembre ore 21.00,**

che equivale a: Giorno della settimana, nr. giorno e mese + ora dell’evento.

E’ possibile inserire anche una data descrittiva (Es: “L’ultima domenica del mese”)

Corpo della notizia



Immagine – In homepage e negli elenchi, gli eventi hanno un’immagine associata che va definita in questa sezione.

L’immagine da caricare deve avere una dimensione di **750x400 pixels** ([vedi paragrafo specifico per come dimensionare le immagini](#)).

Se si rispettano le dimensioni indicate, l’immagine in home page non risulterà “sgranata”.

Una volta opportunamente ridimensionata, l’immagine deve essere caricata nel progetto e quindi richiamata all’interno di questo documento strutturato.

Selezionare Upload. 

Una finestra permetterà di selezionare e caricare dei files direttamente dal proprio pc. >> dopo aver dato ok, la finestra successiva permette di nominare e dare una descrizione al file>>Finish.

A questo punto il file è caricato.

La stessa operazione è valida anche trascinando e caricando diversi files.

Sommario – sintetizza al lettore l'oggetto dell'articolo. Questa nota testuale unitamente al titolo compare sia in homepage che nella pagina di elenco delle novità.

Paragrafo

Costituisce il cuore della notizia.

Qui viene messo il titolo, il testo e un immagine che vengono mostrati nel dettaglio.

Il paragrafo è una sorta di blocco che può essere ripetuto più volte selezionando il +

L’immagine può essere preventivamente caricata oppure caricata al momento.

Per l'immagine può essere definita la posizione rispetto al testo e l'eventuale didascalia: sopra, sotto, destra e sinistra.

Allegati/collegamenti : Qui è possibile integrare ogni singolo allegato (in formato .pdf) da associare alla pagina così pure i collegamenti.

Allegati: Qui è possibile integrare ogni singolo allegato da associare alla pagina.

The screenshot shows a web interface for managing content. At the top, there's a header for 'Campionato di ginnastica artistica.' with a file path. Below it are four tabs: 'Informazioni generali', 'Corpo della notizia', 'Allegati e Collegamenti' (which is active), and 'Disponibilità'. The 'Allegati' section has a 'Titolo' field with the value 'Allegati'. Below it is an 'Allegato' section with a '+' icon. It contains three fields: 'Etichetta dell'allegato' with the value 'Locandina con programma dettagliato', 'URL dell'allegato' with the value '/galleries/documenti/eventi-news/Poster.pdf', and a preview of a PDF document titled 'Poster' by 'cbardotti' dated 'Aug 29, 2019 2:10:21 PM'. The 'Collegamenti' section also has a '+' icon and contains three fields: 'Titolo' with the value 'Link', 'Etichetta del collegamento' with the value 'www.ginnasticamedia.com', and 'URL del collegamento' with the value 'http://www.ginnasticamedia.com'. There is also an 'External link' button with a globe icon.

Titolo: va scritto un titolo generico per es. Allegati che raggruppa 1 o più documenti che si vogliono allegare

Etichetta dell'allegato: è il titolo del singolo documento, per es. Volantino della manifestazione.

Url dell'allegato: è l'url del documento che si trova nel sito. Cliccando sul simbolo a lato della cartella di download, si visualizza la seguente finestra:



Che permette di scegliere e selezionare uno o più files , già caricati nel file system oppure di caricare nuovi documenti tramite il simbolo della nuvoletta.

Analogamente per i **Collegamenti** a siti web esterni o pagine interne verranno indicati:

Titolo: va scritto un titolo generico per es. Link utili che raggruppa 1 o più collegamenti

Etichetta del collegamento: è il titolo del singolo collegamento

Url del collegamento: L'indirizzo web, se esterno, deve essere assoluto e preceduto da **https://** se interno al sito, va inserito solo il percorso relativo omettendo www.nomecomune.it e inserendo solo il percorso della pagina :
 “ /comune/uffici-comunali/elenco-uffici/Ufficio-Segreteria-e-Affari-Generali/”

La scheda: **Disponibilità – Data e ora rilascio** insieme alla **Data e ora scadenza** definiscono l'inizio e la fine della “visibilità” della notizia. Al di fuori di quest'intervallo, la notizia “scompare” dal portale, anche se esiste ancora in Explorer sotto /.content/..

Quindi se è necessario che una notizia/evento sia visualizzabile agli utenti **solo dopo una certa data**, è possibile usare il campo disponibilità (data e ora rilascio). In questo modo, la notizia non sarà visibile neppure in gestione fino alla data futura indicata.

Se non viene specificata una data in disponibilità, la notizia/evento viene resa visibile agli utenti all'istante perché prende come default la data e ora odierna.

Gestione app

HOME COMUNE CITTÀ AREE INFO E CONTATTI **[GESTIONE]** 



Dalla voce di menu **GESTIONE** (non visibile online), è possibile gestire le informazioni che compariranno sulla App del telefono:

Numeri telefonici e Notifiche.

Numeri telefonici

Posizionarsi in Gestione e cliccare su Numeri telefonici:

Per creare un nuovo numero telefonico, procedere in questo modo:

- sfiorare con il mouse il simbolo del mirino
- cliccare sul simbolo “più” +

Per **modificare** un numero già esistente, cliccare sul simbolo della **matita**

Per **eliminare** un numero, cliccare sul simbolo del **cestino**

Una volta aperto il dettaglio della pagina, procedere alla compilazione .



The screenshot shows the OpenCMS interface with a 'Content' tab selected. The main area displays a form for editing a record titled 'Biblioteca'. The form fields are as follows:

Field	Value
Titolo	Biblioteca
Descrizione	
Numero visualizzato	035-9346836
Numero da chiamare	035-9346836
Priorità	03
GalleryTitle	

Il campo “priorità” permette di far ordinare i numeri da 01 a 99

Una volta salvata la pagina e pubblicata, potrà essere visibile sull’applicazione dello smartphone nel modo seguente



Notifiche

Le **notifiche** push sono una tipologia di messaggistica istantanea utilizzata per avvertire la cittadinanza su avvenimenti importanti .

Si visualizzano direttamente sugli smartphone dei cittadini ma possono visualizzarsi anche sul sito in homepage evidenziate con un colore incisivo in base alla categoria.

Per procedere alla creazione/modifica di una notifica, posizionarsi in Gestione e cliccare su Notifiche:

Per creare un nuovo oggetto, procedere in questo modo:

- sfiorare con il mouse il simbolo del mirino
- cliccare sul simbolo “più” +

Per **modificare** una notifica già esistente, cliccare sul simbolo della **matita**

Per **eliminare** una notifica, cliccare sul simbolo del **cestino**

La maschera di compilazione delle notifiche è la seguente:

A screenshot of a web-based form for creating or editing a notification. The form has a header bar with a title "Alerta Meteo" and a file path. Below the header, there are two tabs: "Informazioni generali" (selected) and "Informazioni per l'homepage". The form contains several input fields: "Titolo della notifica" (filled with "Alerta Meteo"), "Testo della notifica" (filled with "Rischio Idro Meteo – VENTO FORTE – codice GIALLO – Ordinaria Criticità – Fase Operativa di attenzione dal 02/10/2019 h.18:00 fino al..."), and "Collegamento" (filled with a file path). At the bottom, there is a preview section showing a small icon, the title "Alerta Meteo", and a timestamp "02/10/2019 11:19:23 AM".

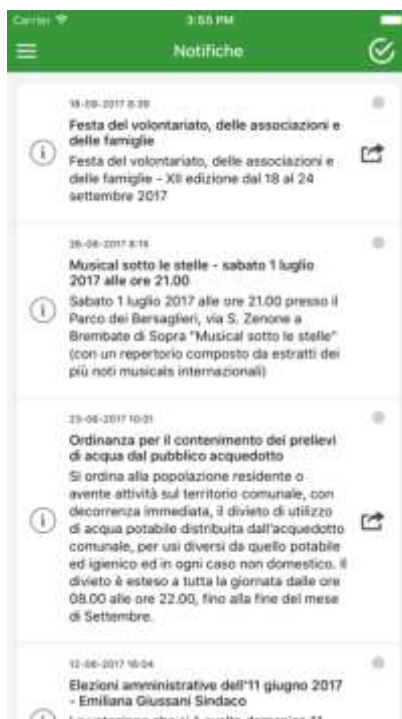
La scheda delle **informazioni generali** contiene i campi relativi al **titolo** della notifica, al **testo** e all'eventuale **collegamento** ad una notizia già creata e che offre la possibilità di approfondire le informazioni.

The screenshot shows a web form titled 'Allerta Meteo' with the URL '/content/notifica/notifica-00004.xml [it]'. It has two tabs: 'informazioni generali' (selected) and 'informazioni per l'homepage'. The 'informazioni generali' tab contains fields for 'Categoria' (set to 'Allerta'), 'Priorita', 'DataScadenza' (10/31/2019 12:05 PM), and 'GalleryTitle'. An 'Assign categories' modal is open, showing a list of categories: 'Allerta' (checked), 'Emergenza', 'Informazioni', and 'Risultato Positivo'. Each category has a corresponding 'tipoNotifica' value.

La scheda delle **informazioni per l'homepage**, permette di assegnare una categoria tra quelle presenti (Allerta – Emergenza – Informazioni – Risultato positivo) che compariranno in homepage con un colore differente).

La **data di scadenza** è la data dopo la quale la notifica scompare dal cellulare e dal sito.

Una volta compilata la notifica, viene salvata e pubblicata e potrà essere visibile sull'applicazione dello smartphone nel modo seguente:



L'utente, può disabilitare il proprio cellulare, da impostazioni del sito deselectando il box.

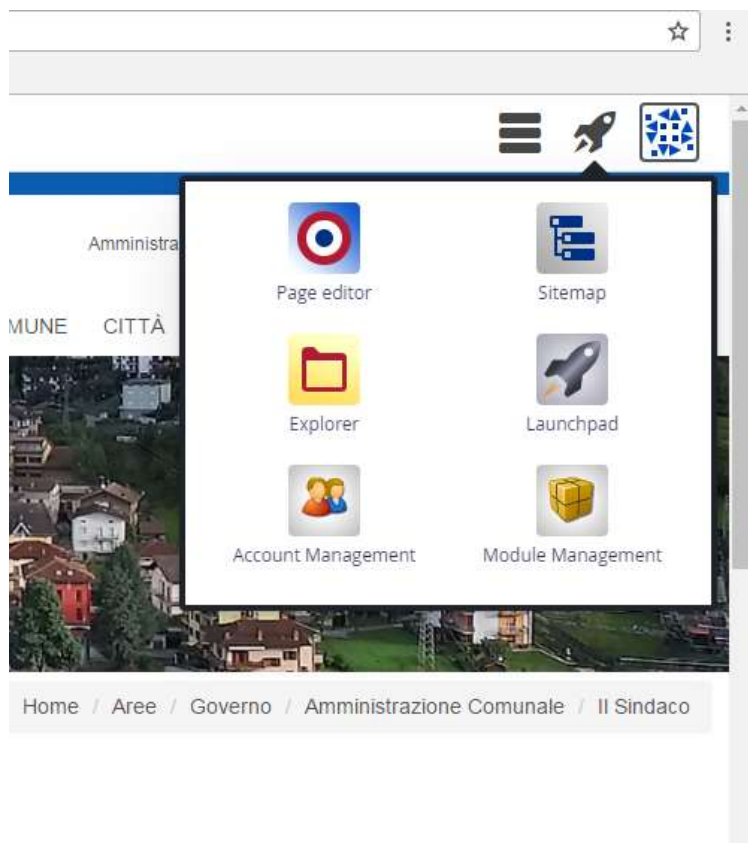
Per quanto riguarda le notifiche di Allerta Meteo, che compariranno anche sul sito, verranno visualizzate sul nel modo seguente:



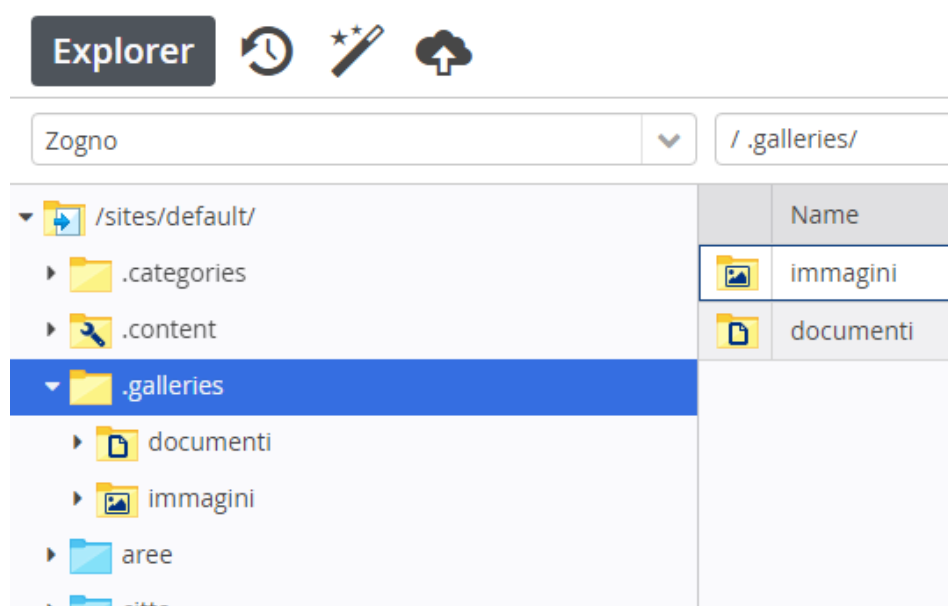
Archiviazione documenti/ immagini nelle cartelle in area di lavoro – Explorer

Fin dall'inizio della gestione del sito, è buona norma effettuare una corretta archiviazione per avere ordine all'interno del File Manager e poter ritrovare facilmente file e cartelle che interessano.

Accedere ad Explorer dopo aver cliccato sulla Navicella:

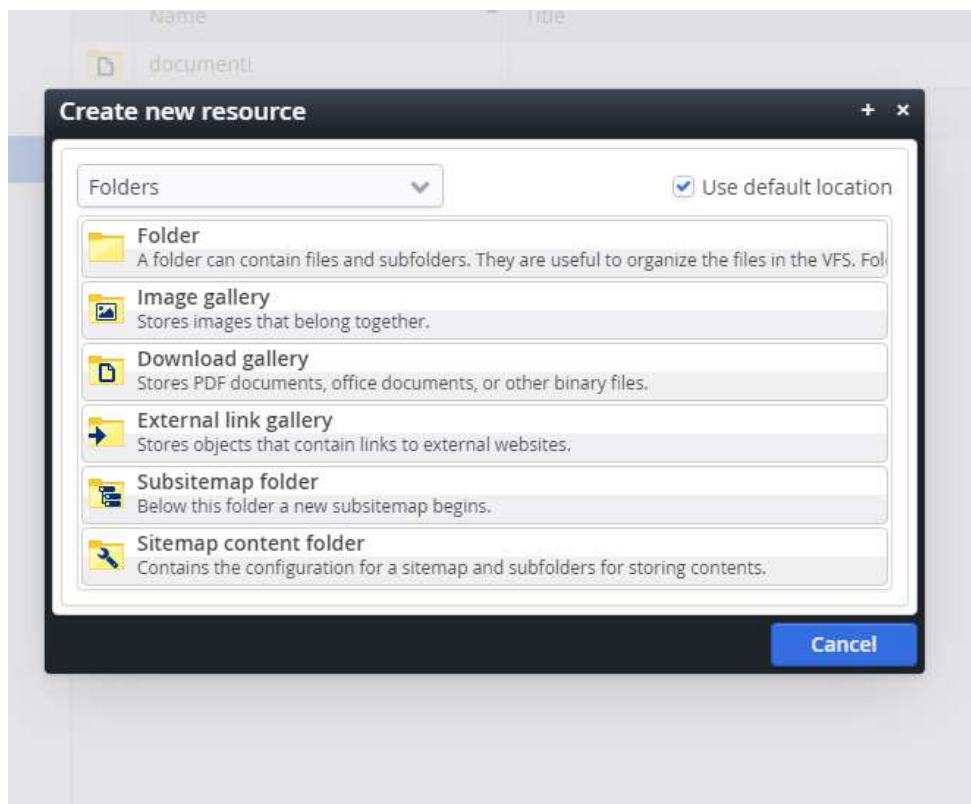


In Explorer, nella cartella **.galleries** si trovano: la cartella **immagini** per le foto e la cartella **documenti** per i moduli, documenti vari.



Dalla **bacchetta magica** “Create new resource”, selezionare “Folders” e fare doppio click sulla cartella desiderata: Image gallery per le immagini , Download gallery per i documenti.

In seguito verrà chiesto di inserire il nome e il titolo della nuova galleria.



Suddivisione delle cartelle documenti e immagini

Per facilitare all’utente la gestione delle gallery, sono state create preventivamente Cartelle documenti e Cartelle immagini seguendo la seguente logica:

- per uffici (ufficio anagrafe, ufficio commercio, ufficio ragioneria ecc.)
- per tipo di contenuto (amministratori, associazioni, bandi, ecc)

N.B. Questa suddivisione non vale per l’Amministrazione Trasparente

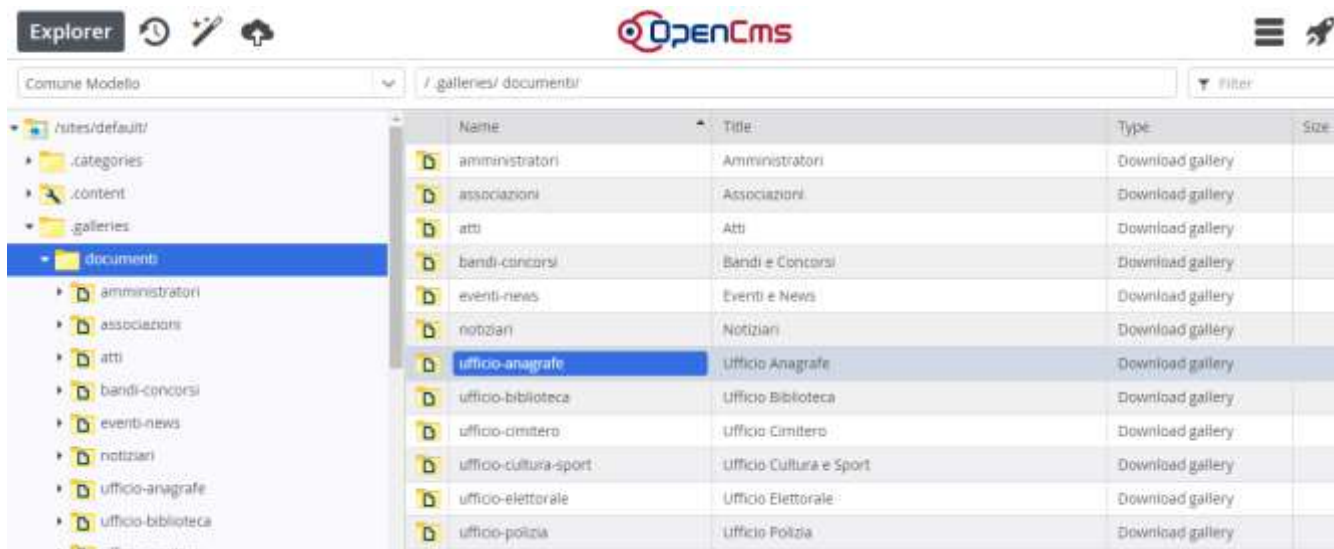
CARTELLE DOCUMENTI PER UFFICI	
NAME (Nome)	TITLE (Titolo)
ufficio-anagrafe	Ufficio Anagrafe
ufficio-biblioteca	Ufficio Biblioteca
ufficio-cimitero	Ufficio Cimitero
ufficio-commercio	Ufficio Commercio
ufficio-cultura-sport	Ufficio Cultura e Sport
ufficio-elettorale	Ufficio Elettorale
ufficio-raioneria	Ufficio Ragioneria
ufficio-scuola	Ufficio Scuola
ufficio-segreteria	Ufficio Segreteria
ufficio-servizi-sociali	Ufficio Servizi Sociali

ufficio-stato-civile	Ufficio Stato Civile
ufficio-tributi	Ufficio Tributi
ufficio-tecnico	Ufficio Tecnico
ufficio-polizia	Ufficio Polizia
ufficio-protocollo	Ufficio Protocollo
ufficio-territorio	Ufficio Territorio
ufficio-urp	Ufficio URP
CARTELLE DOCUMENTI PER CONTENUTO	
amministratori	Amministratori
associazioni	Associazioni
atti	Atti
bandi-concorsi	Bandi e Concorsi
eventi-news	Eventi e News
notiziari	Notiziari
CARTELLE IMMAGINI	
NAME (nome)	TITLE (titolo)
uffici	Uffici
amministratori	Amministratori
associazioni	Associazioni
loghi-banner	Loghi e Banner
eventi-news	Eventi e News
header	Header
gallerie-fotografiche	Gallerie Fotografiche
immagini-homepage	Immagini Homepage
territorio	Territorio

Questa suddivisione può essere ovviamente modificata a piacimento secondo le esigenze del Comune.

La modalità di scrittura del nome e titolo delle cartelle, ha una sua importanza nell'archivio, per una questione di ordine e funzionalità.

In Explorer, per ogni cartella, **Name** va scritto in sole lettere minuscole con eventuale trattino come separatore (-), (tipo url) – il **Title** va scritto con la sola prima lettera maiuscola di ogni parola



Caricamento documenti/immagini



Dal menu in alto, selezionare Upload.

Una finestra permetterà di selezionare e caricare dei files direttamente dal proprio pc. >> dopo aver dato ok, la finestra successiva permette di nominare e dare una descrizione al file>>Finish.

A questo punto il file è caricato.

La stessa operazione è valida anche trascinando e caricando diversi files.


[illegible]

E' importante sapere che tutti i documenti vanno archiviati nella galleria **(.galleries)** all'interno della cartella padre /amministrazione-trasparente al seguente indirizzo:

La denominazione delle cartelle rispetta esattamente la nomenclatura dell'alberatura dell'amministrazione trasparente, per facilitare l'archiviazione della documentazione.

[illegible]

Per il caricamento in Explorer, si può procedere in 2 modalità:

1. Dal menu in alto, selezionare Upload.  Una finestra permetterà di selezionare e caricare dei files direttamente dal proprio pc. >> dopo aver dato ok, la finestra successiva permette di nominare e dare una descrizione al file>>Finish. A questo punto il file è caricato. La stessa operazione è valida anche trascinando e caricando diversi files.
2. trascinare fisicamente uno o più documenti dal proprio pc nella cartella di Explorer corrispondente.

Una volta effettuato il caricamento del documento, ci si deve spostare nella sezione di “**Page Editor**”.

Ci si posiziona nella pagina specifica e la si apre cliccando sul simbolo della matita.

La scheda, “Allegati e Collegamenti”, dà la possibilità di caricare il link al documento da allegare.

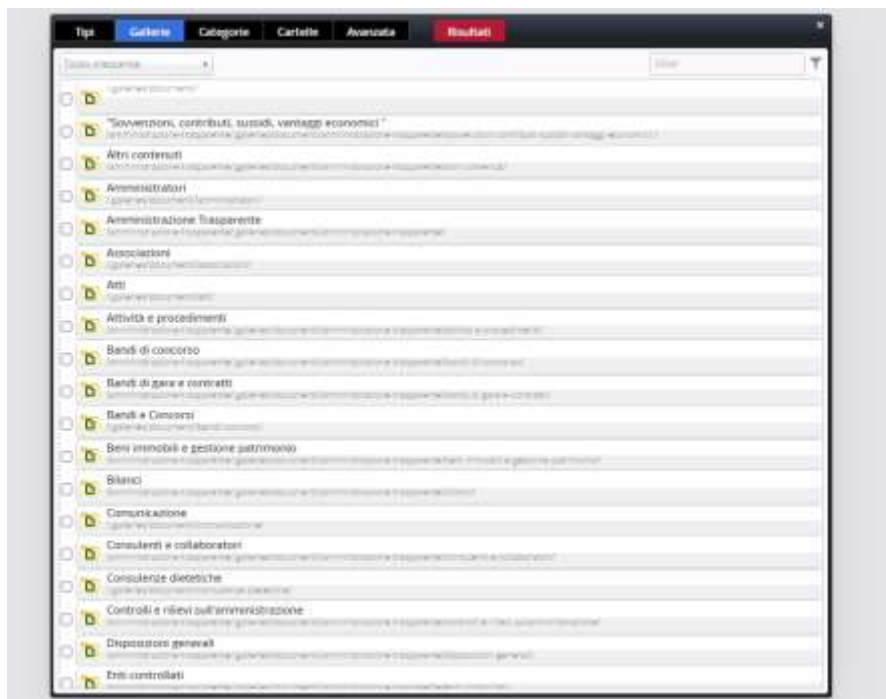
Per es.



Titolo: va scritto un titolo generico per es. Allegati o Modulistica che raggruppa 1 o più documenti che si vogliono allegare

Etichetta dell'allegato: è il titolo del singolo documento

Url dell'allegato: è l'url del documento che si trova nel sito. Cliccando sul simbolo a lato della cartella di download, si visualizza la seguente finestra che visualizza la galleria con le voci principali dell'alberatura (le sotto cartelle non vengono qui visualizzate).



A questo punto cercare il file nella cartella specifica cliccando sulla lente di ingrandimento che mostra tutti i file contenuti nella cartella.

Immagini

Le immagini contenute nel sito e nella app, sono di diverso tipo e di varie dimensioni.

Di seguito forniamo le più utilizzate:

Immagini per notizie ed eventi

Le immagini che vanno caricate nel sito per **notizie ed eventi in evidenza** scorrevoli in home page, devono avere una dimensione ottimale di **750*400 pixels**.

Se vengono caricate immagini più piccole, risulteranno “sgranate” mentre se vengono caricate più grandi, risulteranno “tagliate”.

Per quanto riguarda le immagini di notizie ed eventi che **non saranno in evidenza** tra quelle scorrevoli in homepage, potranno avere una dimensione di **196 pixels** per la larghezza, mentre l’altezza può essere libera.

Ridimensionamento immagini

Per ridimensionare le immagini in modo corretto è buona norma utilizzare le applicazioni specifiche per il ritocco immagine come Paint o Photoshop.

Per un utilizzo più immediato, si può anche utilizzare lo strumento a disposizione di editing di opencms dell’evento. Di seguito la spiegazione:

Caricare l’immagine da dimensionare nella galleria da Page Editor della notizia/evento.

Titolo dell'evento
 /.content/eventoE015/eventoE015-00018.xml [it]

Informazioni generali | Corpo della notizia | Allegati e Collegamenti | Disponibilità

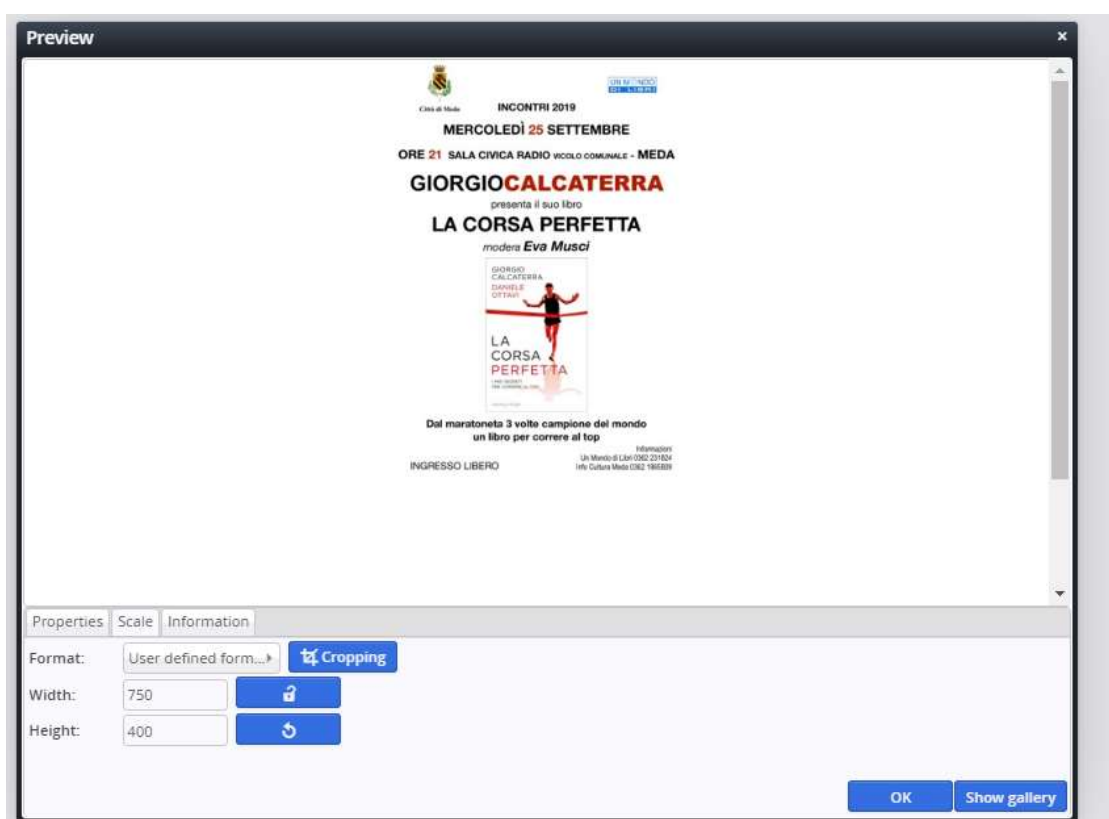
Immagine

giorgio-calcatera
 Dimensions: 1240 x 1753
 Description: Comune di Meda
 Last changed by: cbardotti
 Date last changed: Aug 20, 2019 8:29:55 AM

Immagine che compare nelle liste e in home page ✕

Descrizione

Una volta caricata e selezionata l'immagine dalla galleria, aprire nuovamente la cartella della galleria per visualizzare l'anteprima.



Cliccare su Scale.

Da qui si visualizza il formato originale da modificare. Selezionare **“User defined format”**.

Cliccare sul **lucchetto** per aprirlo.

Digitare le dimensioni desiderate per es **750x 400** pixels

Cliccare su **“Cropping”** per ritagliare l'immagine.

Con il tasto destro del mouse tenuto premuto, selezionare il riquadro tratteggiato 750x400 e spostarlo a piacere con il puntatore a croce, scegliendo il riquadro migliore esteticamente.



Salvare il lavoro cliccando su ok.

Altrimenti, se si vuole fare un lavoro più professionale, in rete esistono vari strumenti di ridimensionamento free di immagini, di seguito forniamo alcuni indirizzi:

Per esempio il seguente sito:

<https://www.reduceimages.com/>

- Select image >> selezionare immagine da pc
- Cliccare sul simbolo del lucchetto per “aprirlo”
- Modificare da percent a pixel
- Digitare le dimensione desiderate: width (larghezza) – height (altezza).....
- Cliccare su “fill” e l’immagine verrà **ritagliata** (perdendone una parte) per rispettare le dimensioni desiderate
- Oppure
- cliccare su “fit” e l’immagine verrà **adattata** (e quindi rimpicciolita) lasciando le parti di sfondo da colorare in bianco o in nero.
- Cliccare sul tasto Resize
- Cliccare sul tasto Download per scaricare l’immagine.

Altri link

<https://resizeimage.net/>

<https://www.befunky.com/features/resize-image/>

<https://imageresizer.com/>

<http://www.simpleimageresizer.com/>

<https://picresize.com/>

Applicazione da installare gratuita:

<https://icecreamapps.com/it/Image-Resizer/>

Le immagini per le anagrafiche Giunta e Consiglio

Devono avere una dimensione di 400*220 pixels

Le immagini panoramiche

Le immagini **panoramiche** che vanno caricate nel sito per **la testata** , devono avere una dimensione ottimale 1622*390

Generalmente ne serve minimo una, ma se si vuole si può abbinare una foto panoramica specifica per ogni sezione del sito, e in tal caso, servirebbe una foto per ogni sezione.

Inoltre per la **app** sono necessarie nr.1 immagine verticale e 1 orizzontale



Le immagini per le aree

Le immagini delle **aree** (9 aree in home page: Amministrazione, Servizi al cittadino, Politiche sociali, ecc) devono essere tutte della stessa dimensione e della maggior risoluzione possibile.

Qui sotto l'esempio di un'immagine dell'area Sport e Ambiente.



Le immagini dei banner

Le immagini dei banner che si trovano nel footer in fondo alla homepage, devono avere la dimensione standard di 310*180.



Logo ufficiale del Comune

Il Logo ufficiale del Comune deve essere fornito ad alta risoluzione.

Formati consigliati per tutte le immagini: jpg, gif e png

- In particolare jpg è ottimale per le foto –
- gif e png sono ottimali per i disegni
- I formati : tiff e bmp **non** sono standard web e non tutti i browser li supportano

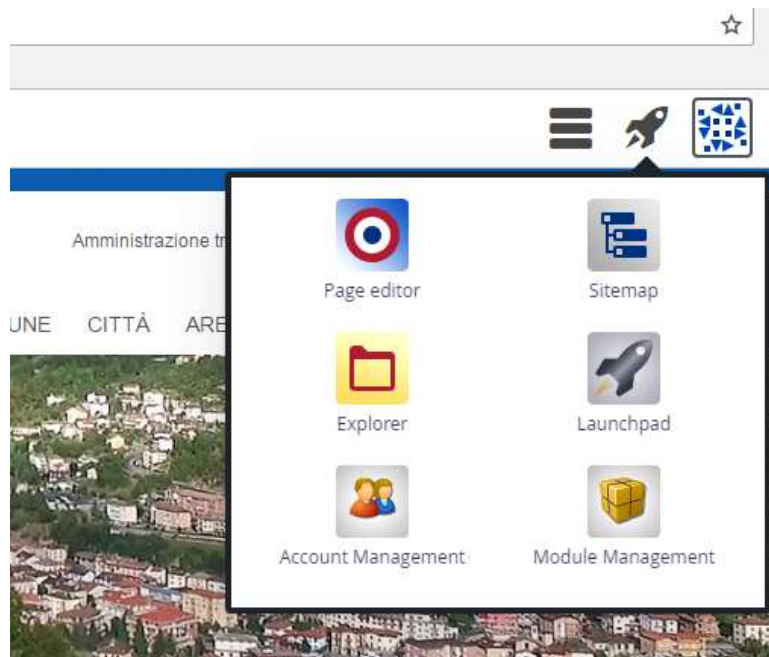
Immagini free dal web

Di seguito alcuni link da cui scaricare immagini free

- <https://pixabay.com>
- <https://www.flickr.com>
- <http://openphoto.net>
- <http://unplash.com>

Creazione pagine vuote per uffici, servizi, pagine generiche (container page)

Partendo dal portale in modalità Offline rispetto al progetto, in alto a destra nel browser cliccando sul simbolo della **navicella** compaiono i sottostanti pulsanti.



Sitemap

Tasto che permette di accedere alla mappa del portale per creare le container page



Explorer

Tasto che apre il sito in Explorer



Page editor


Tasto che apre il sito in modalità gestione utente



Launchpad

Tasto Navicella che apre la visione di insieme dei tasti di gestione




Il pulsante  permette di accedere alla **mappa del portale**.

È in questa sezione che si creano le pagine cosiddette “container” che ospiteranno (in seguito) il contenuto specifico.

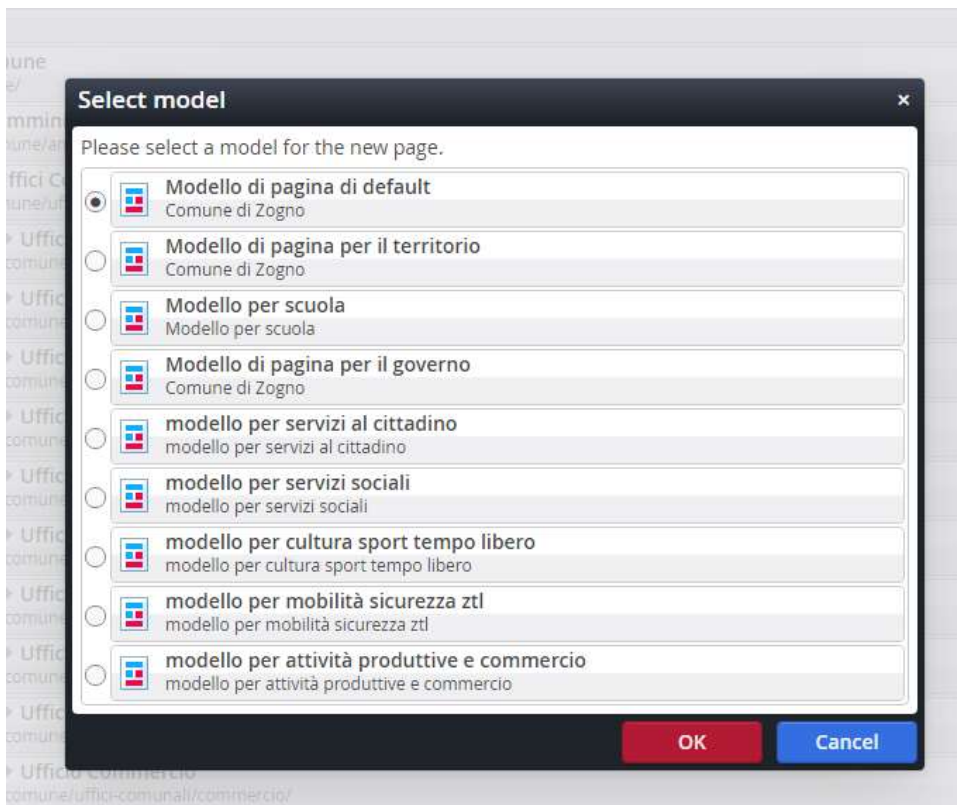
Si tratta di involucri, vuoti di contenuti, che corrispondono a voci di menu.



Come mostra la figura soprastante, in corrispondenza della cartella in cui si vuole creare la pagina, cliccare sul pulsante  “mostra menu”, che elenca tutte le attività che si possono effettuare dalle singole pagine.

Cliccando sulla voce **Crea sotto-pagina** (*Create child page*) è possibile, come nell’esempio, aggiungere una pagina in Uffici Comunali.

Compare la maschera di **selezione modello** come sotto rappresentata:



Ogni **modello** contiene un corredo informativo e grafico particolare, per es. menu personalizzati, colori, multibox eccetera.


Selezionando uno dei modelli soprastanti (Territorio, Governo, Servizi Sociali, ecc.) la nuova pagina rispetterà automaticamente le caratteristiche strutturali e grafiche di quel particolare modello .

Per es. si si vuole creare una servizio, un ufficio o una pagina che ha a che fare con il mondo scolastico, si selezionerà il **Modello per scuola**.

A questo punto nella mappa del portale comparirà la nuova pagina aggiunta, ancora con titolo indefinito "Page". Si può modificare il titolo che diventa, nell'esempio, "Ufficio di base".

La posizione della pagina nella mappa, rispecchia la posizione della pagina nel menu contestuale del portale pubblico. Se si desidera collocarla in altra posizione, si può spostare l'oggetto tenendo premuto sul

pulsante  e trascinandolo nella posizione preferita.

Per proseguire con l'attività, cliccare sul tasto Mostra menu  e selezionare la funzione **Mostra pagina** (*Open in page editor*)

Al momento, con l'attività appena descritta, di fatto è stato creato esclusivamente **l'involucro della pagina** che si sta costruendo ovvero un link che comparirà nel menu contestuale e che porta a una pagina vuota. in cui andranno inseriti i contenuti.

Editor - /content/ufficio/ufficio_00001.html

Language: Italian

Referimenti

Descrizione ufficio

Orari di apertura

Allegati/Collegamenti

Nome dell'ufficio:

ufficio segreteria

Categoria di riferimento:

(Click on the "New" button on the right side to activate this element)

Referimenti (1):

Etichetta:

Assessorato

Data:

Assessorato-Matita

Referimenti (2):

Etichetta:

Telefono segreteria

Data:

003 4289038

Referimenti (3):

Etichetta:

Telefono fax

Data:

003 4289001

Editor - /content/ufficio/ufficio_00001.html

Language: Italian

Referimenti

Descrizione ufficio

Orari di apertura

Allegati/Collegamenti

Titolo:

Competenze

Paragrafo:

Testo:

- Gestione rapporti organo istituzionali (sindaci, assessori, consiglieri, segretari)
- Gestione atti organo politico (statuto, regolamenti, deliberazioni)
- Gestione guardia-armeria uffici del personale
- Concorsi e selezione del personale
- Organizzazione contrattuale
- Riscossione sindacati
- Anagrafe delle produzioni del personale (dipendente o collaborazione esterna)
- Gestione inquilini comunali

Immagine:

(Click on the "New" button on the right side to activate this element)

Editor - /content/ufficio/ufficio_00001.html

Language: Italian

Referimenti

Descrizione ufficio

Orari di apertura

Allegati/Collegamenti

Lunedì mattina:

08:30 - 12:30 (hr) + Masso: 09:00 - 10:00

Lunedì pomeriggio:

15:30 - 18:30 (hr) + Masso: 17:00 - 18:00

Venerdì mattina:

08:30 - 12:30 (hr) + Masso: 09:00 - 10:00

Venerdì pomeriggio:

Venerdì mattina:

09:00 - 12:30 (hr) + Masso: 09:00 - 10:00

Venerdì pomeriggio:

Sabato mattina:

09:00 - 12:30 (hr) + Masso: 09:00 - 10:00

Sabato pomeriggio:

15:30 - 18:30 (hr) + Masso: 17:00 - 18:00

Editor - /content/ufficio/ufficio_00001.html

Language: Italian

Referimenti

Descrizione ufficio

Orari di apertura

Allegati/Collegamenti

Titolo:

Allegati:

Allegato:

TestoLink:

VariableLink:

Collegamenti:

Titolo:

Collegamento:

TestoLink:

VariableLink:

User (Admin) logged in at 1/15/11 11:00 AM from 77.235.148.89

Suggerimenti per una migliore comunicazione web

Come scrivere i testi

Per valorizzare i contenuti testuali, si debbono adottare alcuni accorgimenti:

- rispetto di una struttura gerarchica dei contenuti: dal generale al particolare;
- aggiornamento continuo per non fornire informazioni obsolete;
- sintesi dei contenuti anche per la corretta visualizzazione su mobile;
- scrivere frasi brevi e chiare;
- attenzione all'ortografia uso accenti e apostrofi;
- in generale il linguaggio deve essere chiaro e semplice;
- la notizia deve rispondere sinteticamente alle 5 domande: chi, dove, quando, perché, come;
- il testo deve essere coerente con il titolo e il sommario;

Acronimi

Gli acronimi non aiutano la comprensione del testo: evitali il più possibile.

Quando gli acronimi sono molto diffusi, di facile comprensione e il loro utilizzo può rendere più semplice il testo, ricorda che:

- le sigle, anche se di uso comune, vanno usate solo dopo aver scritto il nome completo per esteso nello stesso contenuto: "Il bando è stato pubblicato dal Ministero dello sviluppo economico (Mise). Il Mise ha anche reso noto..."
- di regola solo la prima lettera è maiuscola: "Mipaaf" per "Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali". Tra le eccezioni più frequenti: "PA" per "Pubblica Amministrazione"; "UE" per "Unione Europea"; "IVA" per "Imposta a valore aggiunto".

Sommario:

Il sommario è un testo breve che riassume in modo chiaro il contenuto della pagina

- non deve superare i 150 caratteri;
- deve essere chiaro e specifico;
- deve essere diverso dal titolo e dalle prime righe del contenuto della pagina interna;
- deve terminare con un punto.

Titolo

I titoli delle pagine devono spiegare bene il contenuto della pagina in massimo 65 caratteri. È possibile scrivere un testo più lungo solo se essenziale per rendere il titolo chiaro, ma deve essere un'eccezione in quanto:

- Google taglia i testi che superano i 65 caratteri;
- Titoli troppo lunghi sono difficili da capire;

Il titolo dovrebbe inoltre:

- essere chiaro e descrittivo dei contenuti della pagina;
- essere incisivo e ottimizzato per la ricerca;
- non contenere caratteri speciali (inclusi slash e trattini);
- non avere il punto alla fine;
- rispettare le normali regole sulle maiuscole (non usare le maiuscole per tutti i termini);
- non usare acronimi.

Maiuscole e minuscole

L'USO DEL MAIUSCOLO PER INTERE FRASI È DA EVITARE: RENDE PIÙ DIFFICILE LA LETTURA DEL TESTO.

In generale usa iniziali minuscole, tranne quando si tratta di nomi propri o di eccezioni come:

- titoli istituzionali completi, seguiti dal nome proprio (il Ministro per le politiche agricole Nome Cognome);
- facoltà, dipartimenti, istituti e scuole (es. l'Università degli studi di Bologna);
- nomi completi di uffici, dipartimenti ed enti (es. Agenzia delle Entrate);
- riferimenti specifici a leggi e normative;
- casi in cui sono specificamente richieste le maiuscole (es. Unione Europea).

Didascalie

Accompagna sempre le immagini con delle didascalie sintetiche (non più di due righe). di:

- citare l'autore;
- riportare la licenza di pubblicazione.

Come formattare i testi

- creare paragrafi per rendere più fruibile e chiara la lettura del testo: ogni notizia deve contenere un massimo di 3 paragrafi;

Numeri e date negli eventi

- i giorni della settimana e i mesi si scrivono con la lettera minuscola (es. lunedì, marzo);
- è buona norma scrivere la data testuale di ciascun evento, utilizzando lo stesso formato; per esempio:
Mercoledì, 25 settembre ore 21.00
cioè: la sequenza: Giorno della settimana, giorno e nome del mese, ora dell'evento.

Link

- descrivere in modo coerente e puntuale quali sono le azioni svolte da tale link
- preferibilmente non usare mai la frase "clicca qui" per attivare un link;
- non duplicare le informazioni ma rimandare ad un approfondimento;
- i link esterni devono presentarsi con un avviso leggibile esempio "questo link si aprirà in una nuova finestra";

Immagini e documenti

- assegnare un nome che ne rifletta il contenuto (per esempio, se pubblichi una foto del Teatro antico di Taormina il nome del file potrebbe essere teatro-antico-taormina.jpg): sarà più facile indicizzarla per i motori di ricerca e di conseguenza per gli utenti trovarla;
- aggiungere una didascalia e inserire un testo alternativo per l'accessibilità;
- prima di pubblicare, osservare il risultato nei diversi formati supportati;
- evitare di caricare documenti troppo pesanti (5 mega per es è troppo);
- evitare di caricare documenti scansionati per problemi di accessibilità;
- <https://cloudconvert.com/> sito utile per convertire i formati.