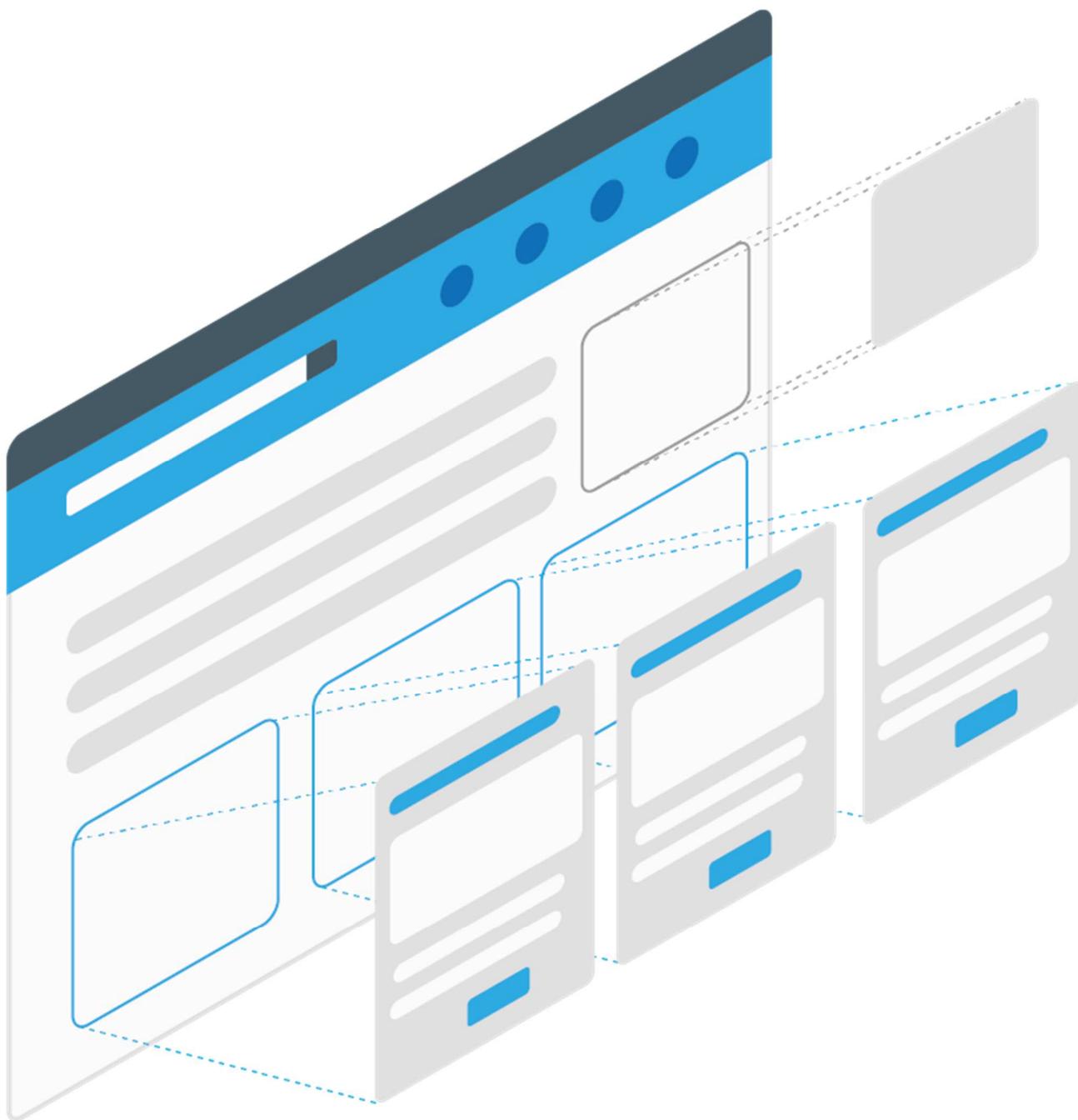


Regione Puglia

Manuale utente per la gestione dei contenuti del sito tematico Nucleo di valutazione e verifica degli investimenti pubblici

versione 2021.05.24





Manuale utente per la gestione dei contenuti del sito tematico Nucleo di valutazione e verifica degli investimenti pubblici

Versione 24 maggio 2021

Consulenza e redazione

Indra

indra

Almaviva

Almawave

pwc

InnovaPuglia

Indice

1	Introduzione	2
2	Layout	4
3	Testi	5
3.1	Come creare un contenuto generico	6
3.1.1	Come impostare gli elenchi e i link	14
3.2	Come creare una notizia	20
3.3	Come accedere a un documento riservato.....	24
4	Allegati.....	34
5	Come trattare le fonti.....	35
6	Come rinominare immagini e url	36

1 Introduzione

Il **Manuale utente per la gestione dei contenuti del sito tematico Nucleo di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, Nvvip**, illustra la struttura delle pagine del sito web e indica le modalità di inserimento e gestione dei suoi contenuti.

Ai passaggi redazionali sono affiancate le illustrazioni con i dettagli più significativi.

I contenuti del portale si distinguono in:

- statici (non necessitano di un costante aggiornamento: es. descrizioni);
- dinamici (necessitano di un costante aggiornamento: es. notizie e bandi).

I contenuti statici sono composti prevalentemente dai testi realizzati con l'utilizzo del modello **Contenuto generico**.

I contenuti dinamici sono composti da testi realizzati con l'utilizzo dei modelli:

- **News** (notizia);
- **Bando** (avviso);
- **News bando** (notizia relativa all'aggiornamento del bando: per es. proroga, pubblicazione graduatoria, rettifica);

Ciascun contenuto può essere associato a uno o più documenti:

- immagini;
- allegati.

Contenuti e documenti sono strutturati all'interno del cms **Liferay** in due distinte aree: **Contenuto web e Documenti e media**, ciascuna divisa in cartelle e sottocartelle.

È importante selezionare il corretto modello di contenuto a seconda dell'obiettivo di comunicazione.

- La notizia riguarda la comunicazione di un evento legato alla vita amministrativa, ma non connesso direttamente a un bando o un avviso pubblico (es. convegno, riunione, comunicazione di servizio, ecc.)
- Il bando è utilizzato per annunciare la presentazione di un avviso pubblico, con i relativi documenti.
- La notizia bando è una notizia di natura amministrativa direttamente connessa alla vita del bando (proroga, graduatoria, rettifica, annullamento, revoca, ecc).

Ogni *News bando*, al contrario di una *News*, non costituisce una singola unità, ma è necessariamente collegata a uno specifico avviso.

In questo manuale saranno descritte le modalità di inserimento del contenuto web Notizia, dei documenti allegati al modello Notizia e la gestione dell'area riservata.

Le notizie del sito tematico Nvvip sono strutturate all'interno di due aree: Sedute e Steering group: per questo motivo **è necessario collocare ciascun contenuto e ciascun documento nella sua cartella di pertinenza**. In caso contrario non saranno correttamente visibili.

Il redattore può accedere al pannello di controllo del portale attraverso il link Area riservata, inserito nel footer.

1. Accedere al pannello di controllo
2. Cliccare su *Area riservata*

Three article cards are displayed horizontally. Each card has a title and a 'CONTINUA A LEGGERE' button with a right-pointing arrow. The titles are: 'Riunione del 21 luglio 2020. Strategia di specializzazione intelligente Smart Puglia e Politiche giovanili', 'Riunione del 9 giugno 2020. Occupazione', and 'Riunione del 21 aprile 2020. Innovazione e ricerca collaborativa'. Below the cards, on the right side, is a link that says 'VEDI TUTTE LE SEDUTE'.

This is a screenshot of the Regione Puglia website. At the top, there is a blue navigation bar with the text 'Valuta questo sito' and a red box highlighting the 'Area riservata' link. Below this is the main header with the Regione Puglia logo and social media icons. The main content area is divided into three columns: 'Nucleo di valutazione e verifica degli investimenti pubblici' (with address and phone number), 'Eventi e Stampa' (with office and logo information), and 'Accessibilità' (with accessibility statements). Below these are sections for 'Redazione' and 'Protezione civile'. At the bottom, there is a footer with various links like 'Note legali', 'Cookie e privacy', and 'Amministrazione trasparente', along with the copyright notice '© Regione Puglia'.

3. Digitare email e password

This screenshot shows the breadcrumb navigation and search bar of the website. The breadcrumb path is 'REGIONE PUGLIA > ISTITUZIONE E PARTECIPAZIONE > NUCLEO VALUTAZIONE INVESTIMENTI PUBBLICI'. To the right of the breadcrumb is a search bar with the text 'Ricerca...' and a magnifying glass icon.

This is a screenshot of the 'Area riservata' login form. The form is titled 'Area riservata' and contains the text 'Possono accedere i dipendenti della Regione Puglia e gli utenti abilitati.' Below this text are two input fields: 'e-mail' and 'password', both of which are highlighted with a red border. Below the input fields is a checkbox labeled 'Ricordami' and a blue 'Accedi' button. At the bottom of the form, there is a link that says 'Hai dimenticato la password?'.

4. Cliccare su *Accedi*

2 Layout

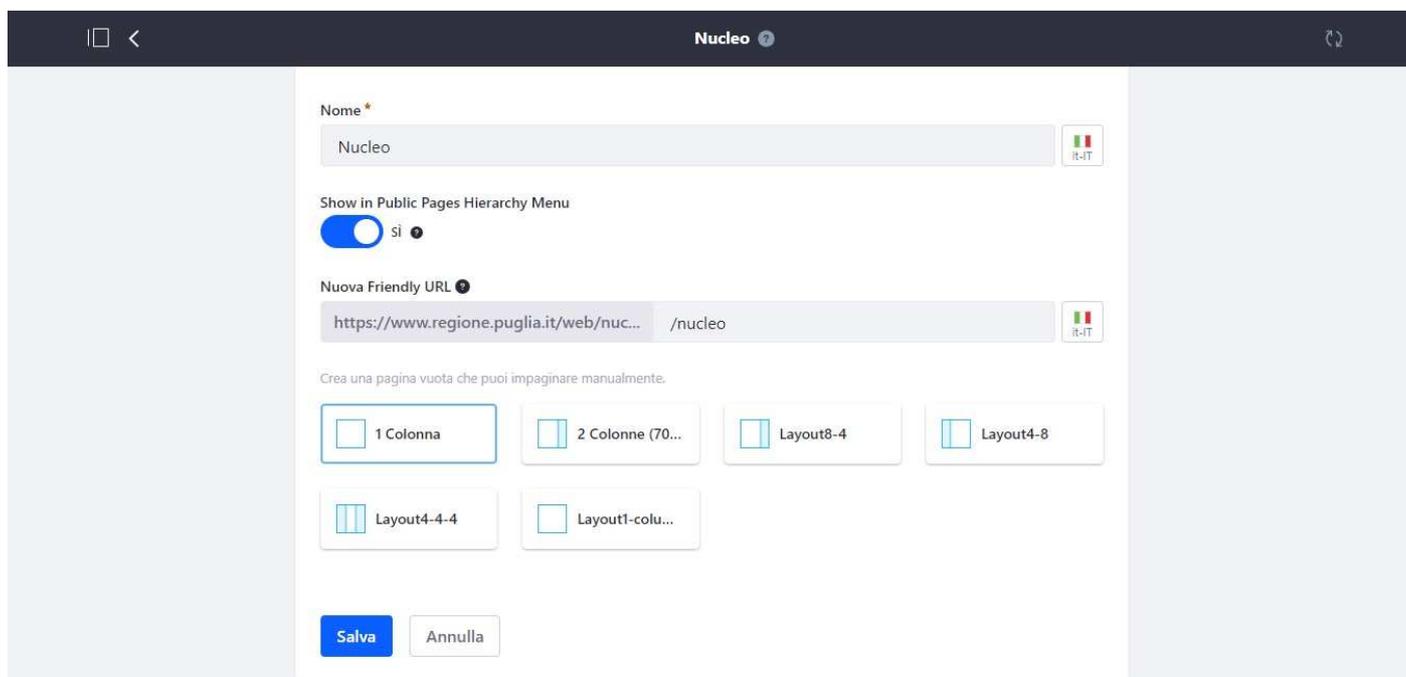
Le pagine del sito tematico Nvvp possono essere create utilizzando tre layout:

- **1 Colonna**
- **Layout 8:4;**
- **Layout 1-column.**

Nel layout 8:4, la colonna di sinistra ospita il testo, mentre la colonna di destra può ospitare il menu di navigazione. È utilizzato per impaginare i contenuti statici, accompagnati o meno da un menu di navigazione.

Il layout a una colonna è utilizzato in presenza di contenuti statici associati a uno o più allegati o box grigi e in presenza di contenuti dinamici, a eccezione delle schede progetto (necessitano di un layout 8:4).

N.B. La presenza di un allegato esclude il menu di navigazione e il box grigio.



The screenshot displays the configuration interface for a page named "Nucleo". At the top, there is a navigation bar with a home icon, a back arrow, the name "Nucleo", and a refresh icon. The main content area includes the following fields and options:

- Nome***: A text input field containing "Nucleo" and a language selector icon (IT-IT).
- Show in Public Pages Hierarchy Menu**: A toggle switch set to "Sì".
- Nuova Friendly URL**: A text input field containing "https://www.regione.puglia.it/web/nuc..." and a language selector icon (IT-IT).
- Crea una pagina vuota che puoi impaginare manualmente.**: A section with six layout selection buttons: "1 Colonna", "2 Colonne (70...", "Layout8-4", "Layout4-8", "Layout4-4-4", and "Layout1-colu...".
- Salva** and **Annulla** buttons at the bottom.

3 Testi

In questa sezione descriveremo la composizione dei testi dei seguenti modelli:

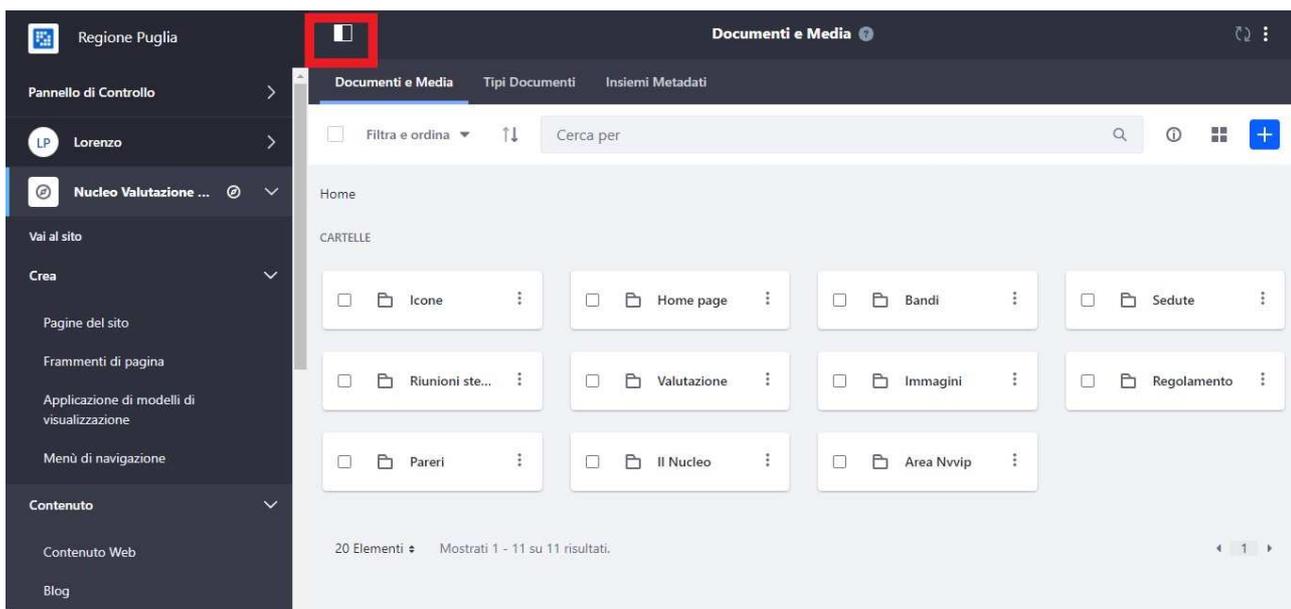
- *Contenuto generico;*
- *News.*

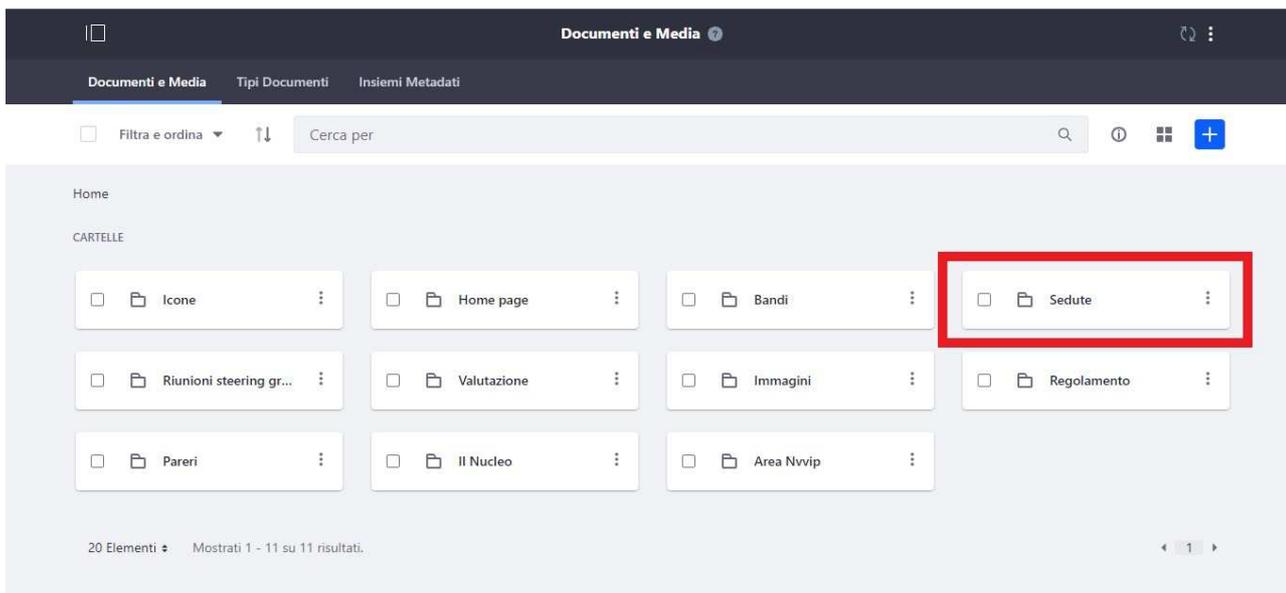
3.1 Come creare un contenuto generico

1. Se il contenuto contiene uno o più documenti e il documento è associato a una cartella già presente:
 - a. Sul Pannello di controllo, a sinistra, cliccare su *Contenuto* > **Documenti e media**

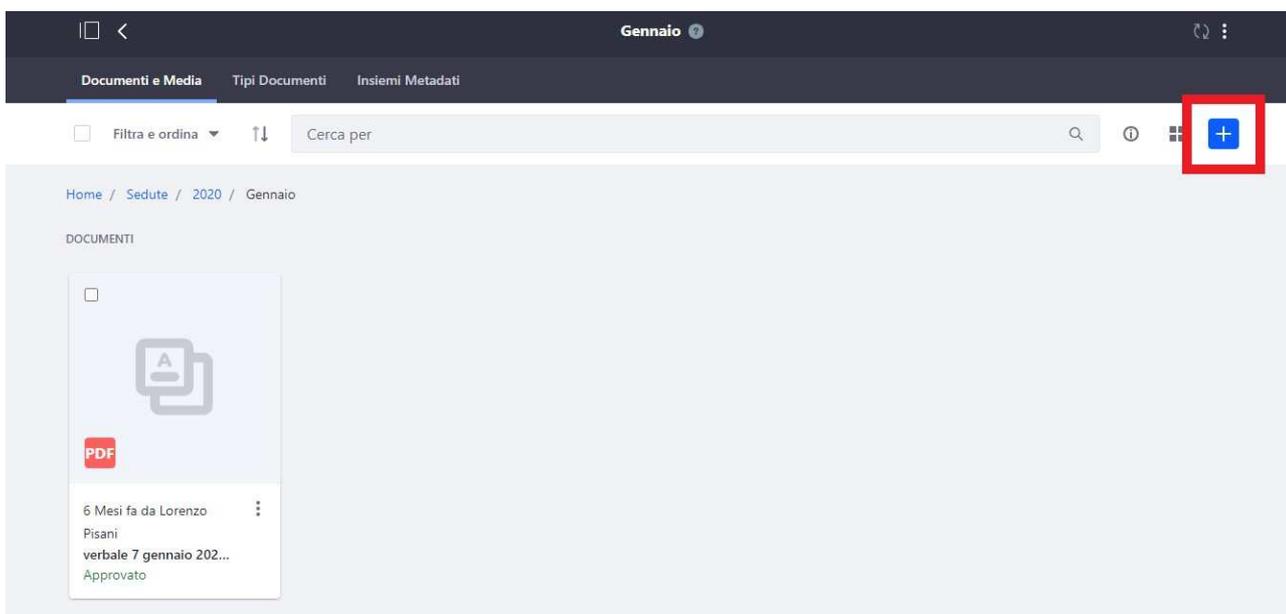


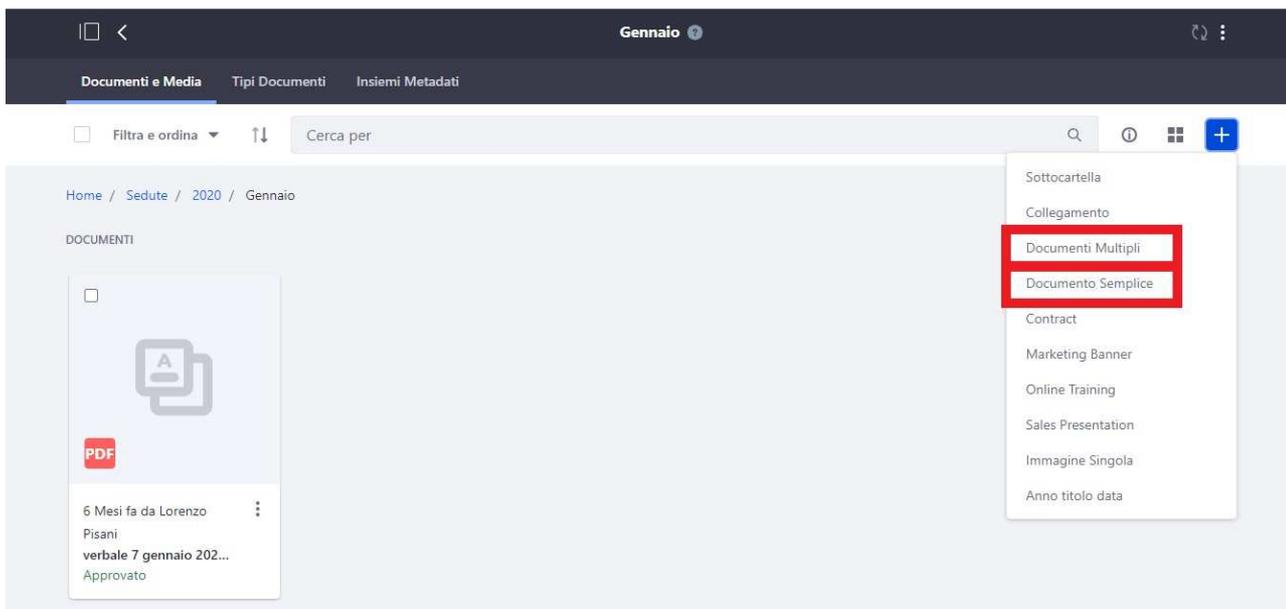
- b. Nella finestra principale, cliccare sull'icona evidenziata per nascondere (facoltativo) il pannello di controllo. Aprire la cartella principale o giungere sino alla cartella desiderata





- c. In alto a destra, cliccare su (+), quindi cliccare su:
- Documento semplice* se si desidera aggiungere un documento nella stessa cartella;
 - Documenti multipli* se si desidera aggiungere due o più documenti nella stessa cartella.

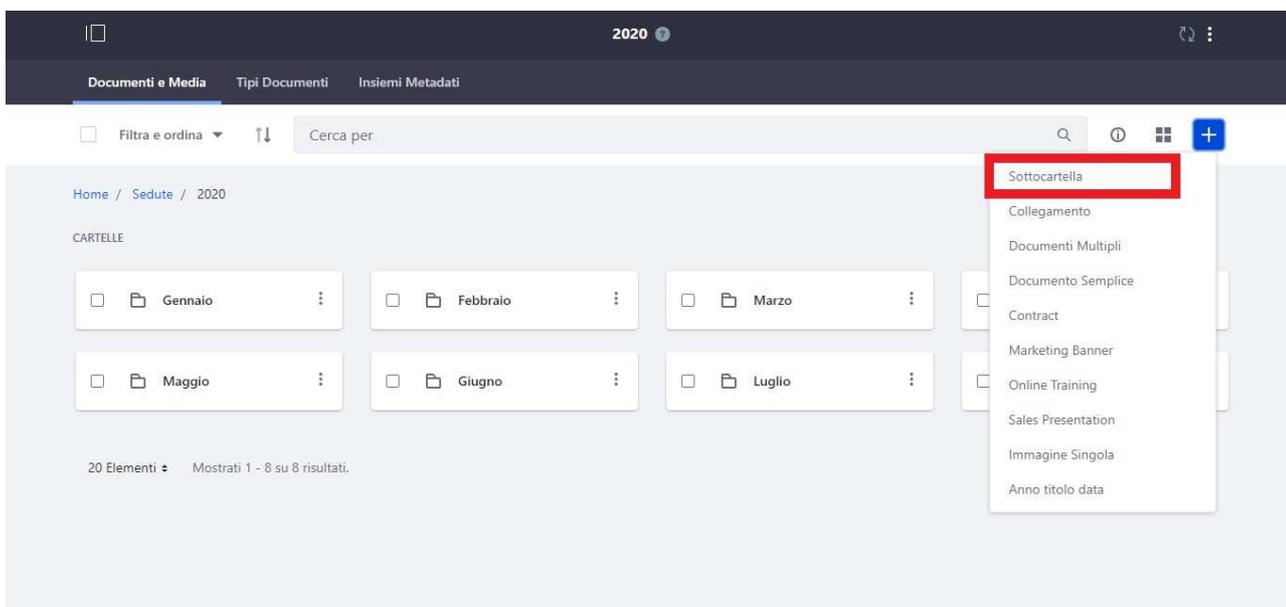




- d. Cliccare su *Scegli file* e caricare il documento
- e. Cliccare su *Pubblica*

2. Se il contenuto contiene uno o più documenti e il documento è associato a una cartella non presente:

- a. Sul Pannello di controllo, a sinistra, cliccare su *Contenuto > Documenti e media*
- b. Nella finestra principale, cliccare sulla cartella principale o giungere sino alla cartella desiderata
- c. In alto a destra, cliccare su (+), quindi cliccare su *Sottocartella*



- d. Creare una sottocartella, quindi cliccare su *Salva*
- e. Inserire nella sottocartella appena creata i documenti
- f. In alto a destra, cliccare su (+), quindi cliccare su:
 - i. *Documento semplice* (se si tratta di un solo documento)
 - ii. *Documenti multipli* (se si tratta di due o più documenti)

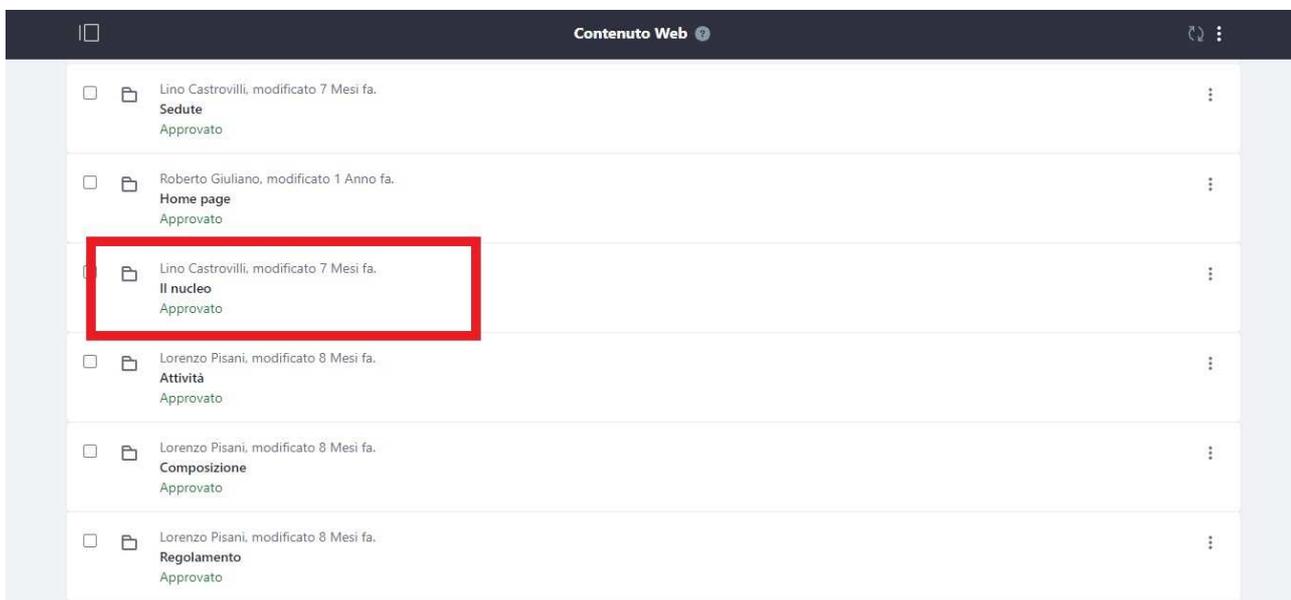
3. Dopo il caricamento degli eventuali documenti nella cartella, si può procedere al caricamento del *Contenuto generico*

a. Sul Pannello di controllo, a sinistra, cliccare su *Contenuto > Contenuto Web*



The screenshot shows the administrative interface for the Regione Puglia website. On the left, a dark sidebar contains a menu with the following items: 'Crea', 'Pagine del sito', 'Frammenti di pagina', 'Applicazione di modelli di visualizzazione', 'Menù di navigazione', 'Contenuto', 'Contenuto Web' (highlighted with a red box), 'Blog', 'Documenti e Media', 'Liste Dati Dinamici', 'Forme', 'Knowledge Base', and 'Forum'. The main content area displays the breadcrumb path 'REGIONE PUGLIA > ISTITUZIONE E PARTECIPAZIONE > NUCLEO VALUTAZIONE INVESTIMENTI PUBBLICI' and the title 'NUCLEO VALUTAZIONE INVESTIMENTI PUBBLICI REGIONE PUGLIA'. Below the title is a navigation menu with 'Home', 'Nucleo', 'Composizione', 'Attività', 'Regolamento', and 'Sedute'. A search bar is also present. The main content area features a large image of a modern glass building and a text block describing the 'NUCLEO VALUTAZIONE INVESTIMENTI PUBBLICI' (Nvvip) and its organizational structure.

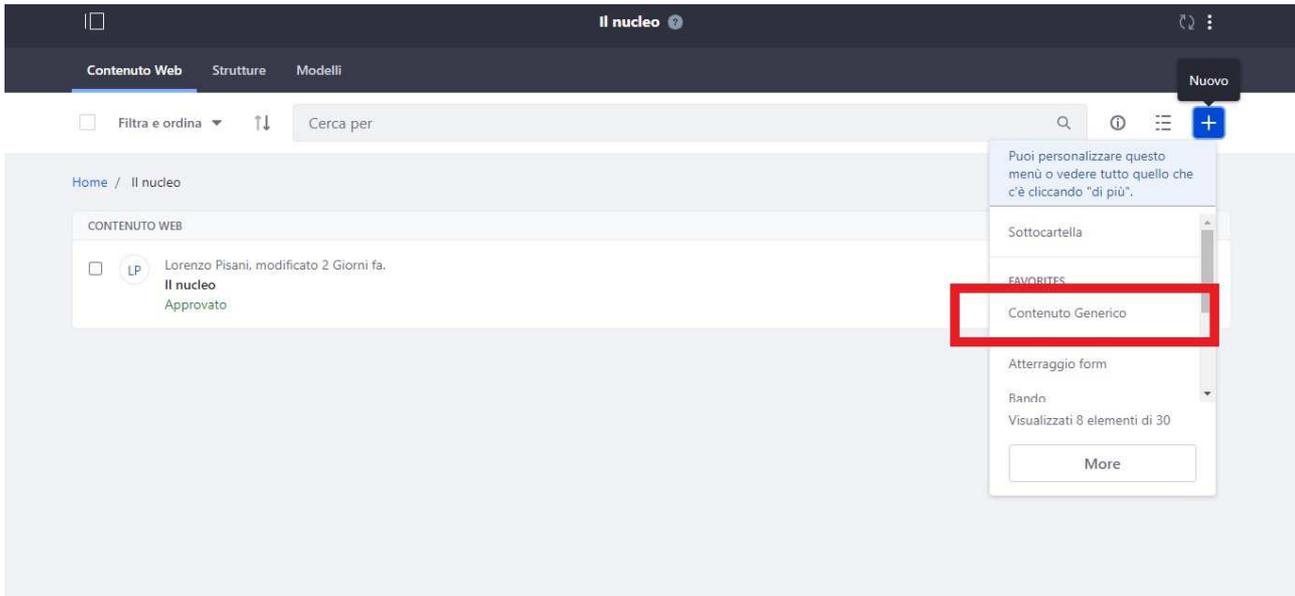
4. Nella finestra principale, giungere sino alla cartella desiderata



The screenshot shows the 'Contenuto Web' window displaying a list of content items. Each item includes a checkbox, a folder icon, the author's name, the modification date, the title, and the status. The item 'Il nucleo' by Lino Castrovilli, modified 7 months ago, is highlighted with a red box. The list includes the following items:

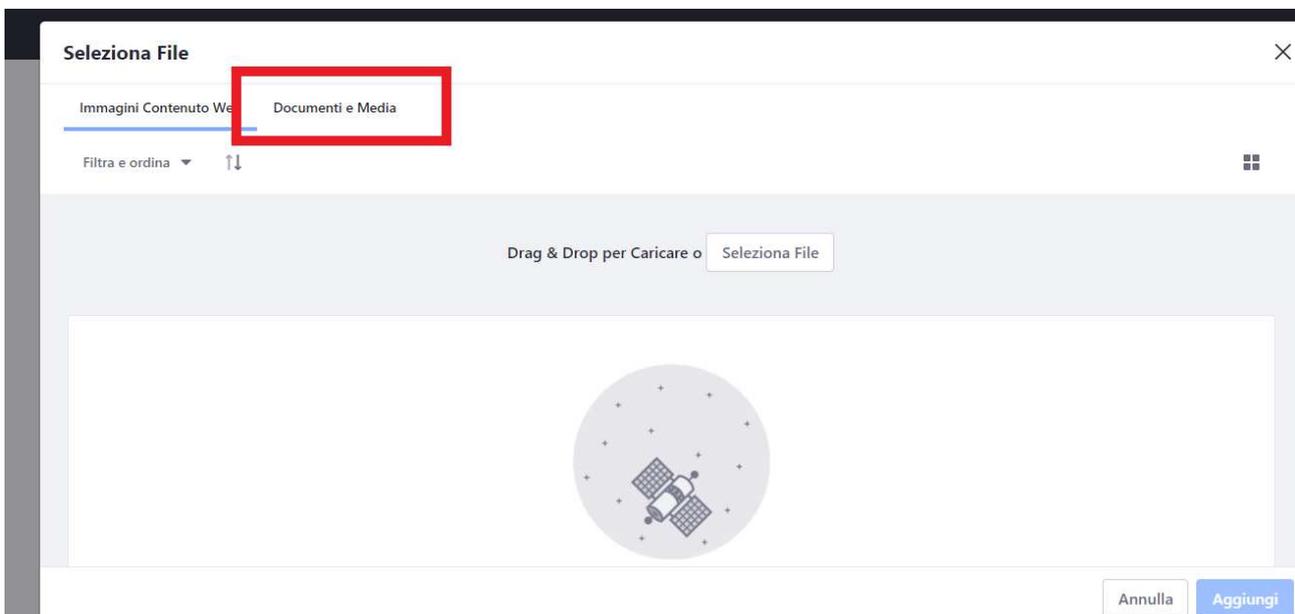
Checkbox	Folder Icon	Author	Modified	Title	Status	More Icon
<input type="checkbox"/>		Lino Castrovilli	7 Mesi fa.	Sedute	Approvato	⋮
<input type="checkbox"/>		Roberto Giuliano	1 Anno fa.	Home page	Approvato	⋮
<input type="checkbox"/>		Lino Castrovilli	7 Mesi fa.	Il nucleo	Approvato	⋮
<input type="checkbox"/>		Lorenzo Pisani	8 Mesi fa.	Attività	Approvato	⋮
<input type="checkbox"/>		Lorenzo Pisani	8 Mesi fa.	Composizione	Approvato	⋮
<input type="checkbox"/>		Lorenzo Pisani	8 Mesi fa.	Regolamento	Approvato	⋮

5. In alto a destra, cliccare su (+), quindi cliccare su *Contenuto generico*

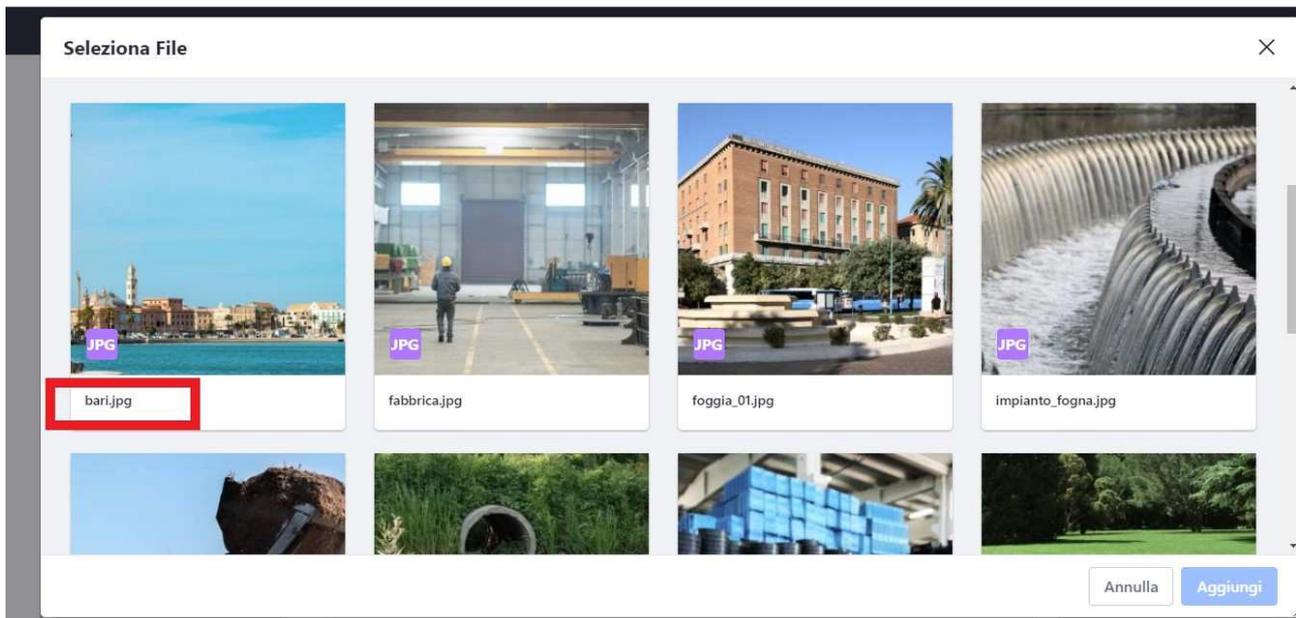


6. Impostare

- a. Titolo
- b. Titolo contenuto
- c. Testo contenuto
- d. Immagine contenuto: selezionare un'immagine già inserita nella cartella
 - i. Cliccare su *Seleziona*
 - ii. Cliccare su *Documenti e Media*



- iii. Cliccare sulla cartella principale o giungere sino alla cartella desiderata
- iv. Cliccare sul titolo del file immagine



- v. Cliccare su *Aggiungi*
- e. Visualizzazione immagine: selezionare tra
 - i. A piena colonna
 - ii. A sinistra del testo

7. Contenuti subordinati (facoltativi)

- a. Impostare
- b. Titolo contenuto subordinato (facoltativo)
- c. Testo contenuto subordinato

8. cliccare su (+) per aggiungere n contenuti subordinati

Documento associato al contenuto subordinato (facoltativo)

- a. Selezionare un documento già inserito nella cartella
- b. Inserire un titolo intelligibile
- c. Predisporre una descrizione (facoltativo)
- d. Cliccare su (+) per aggiungere n documenti associati al contenuto subordinato

□ < Nuovo Contenuto Web ↻

A sinistra del testo

Contenuti subordinati

Titolo contenuto subordinato +

Testo contenuto subordinato

Scrivi il tuo contenuto qui... +

Documento associato al contenuto subordinato

Seleziona

- e. Impostare una modalità di visualizzazione dei contenuti subordinati selezionando tra
 - i. Piana (i contenuti saranno interamente visibili)
 - ii. Accordion (i contenuti saranno visibili dopo aver cliccato sul cursore)

9. Collegamenti (facoltativi)

Impostare

- a. Titolo del collegamento
- b. Icona del collegamento (facoltativa): selezionare un'icona già inserita nella cartella Icone
- c. Descrizione Immagine (facoltativa)
- d. Descrizione del collegamento
- e. Destinazione link: selezionare tra
 - i. Apertura nella stessa pagina
 - ii. Apertura in un'altra pagina
- f. Collegamento: selezionare tra
 - i. Collegamento a pagina interna
 - ii. Collegamento a url di un sito esterno

10. Documenti (facoltativi)

- a. Selezionare in *Documenti associati al contenuto* il documento/file precedentemente inserito nella cartella o sottocartella
 - i. Cliccare su *Seleziona*
 - ii. Cliccare su *Documenti e Media*
 - iii. Cliccare sulla cartella principale o giungere sino alla cartella desiderata
 - iv. Cliccare sul titolo del file
 - v. Cliccare su *Aggiungi*
- b. Inserire un titolo intelligibile
- c. Predisporre una descrizione (facoltativo)
- d. Cliccare su (+) per aggiungere n allegati

11. Metadati: no

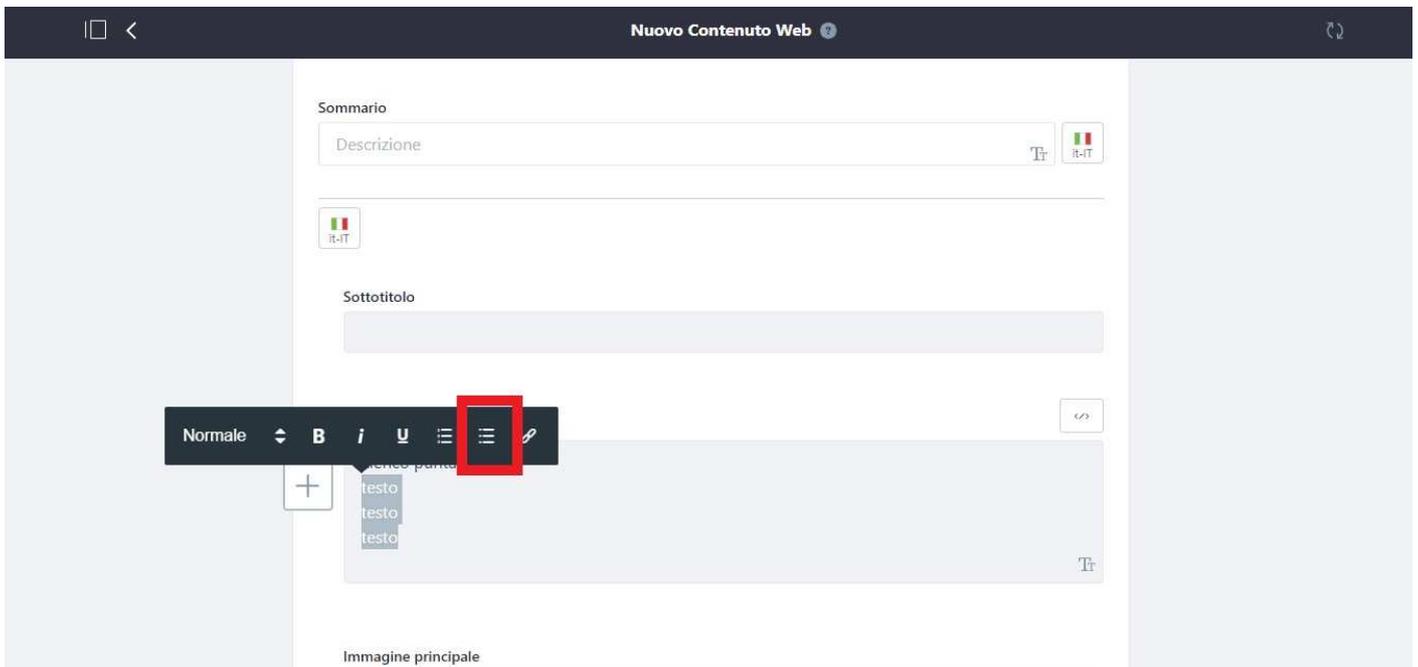
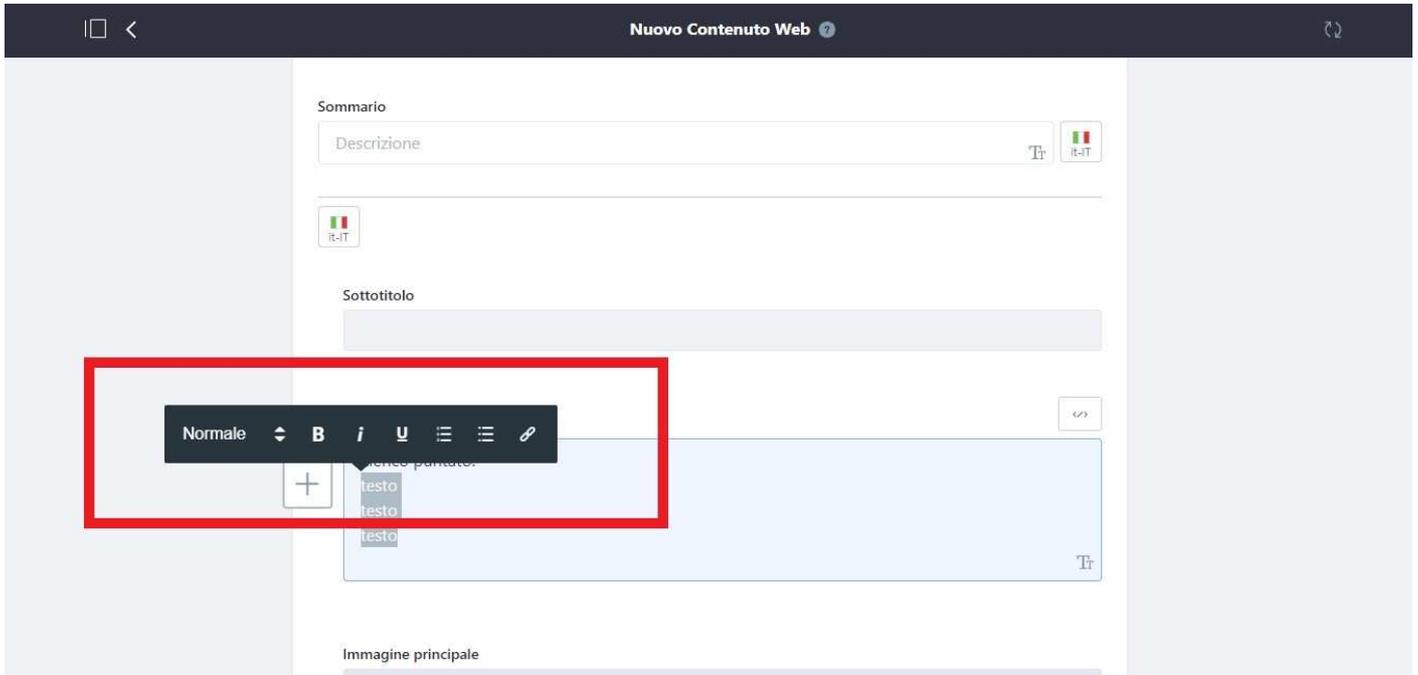
12. Pagina visualizzazione: selezionare Nessuno

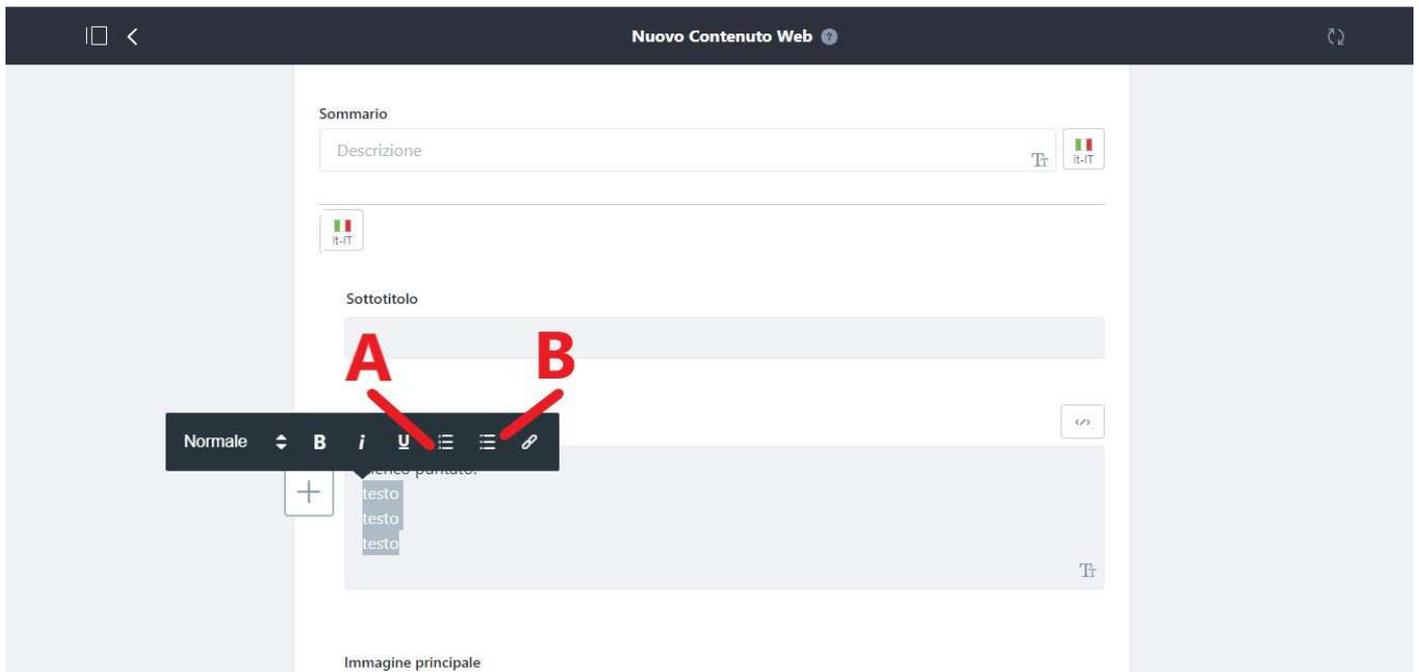
13. Cliccare su *Pubblica*

N.B. In caso di testo pubblicato in una pagina impostata nel layout 8:4, il documento non dovrà essere inserito nella modalità associata al contenuto, ma assemblato. Sarà necessario, quindi, creare un nuovo *Contenuto generico*, privo di *Titolo contenuto*, e associare uno o più allegati nella sezione Contenuti subordinati.

3.1.1 Come impostare gli elenchi e i link

1. Se il testo contiene un elenco numerato o puntato:
 - a. Copiare e incollare il testo già incolonnato
 - b. Selezionare il testo: si aprirà in modalità automatica un popup
 - c. Cliccare nel riquadro A (numerato) o B (puntato)





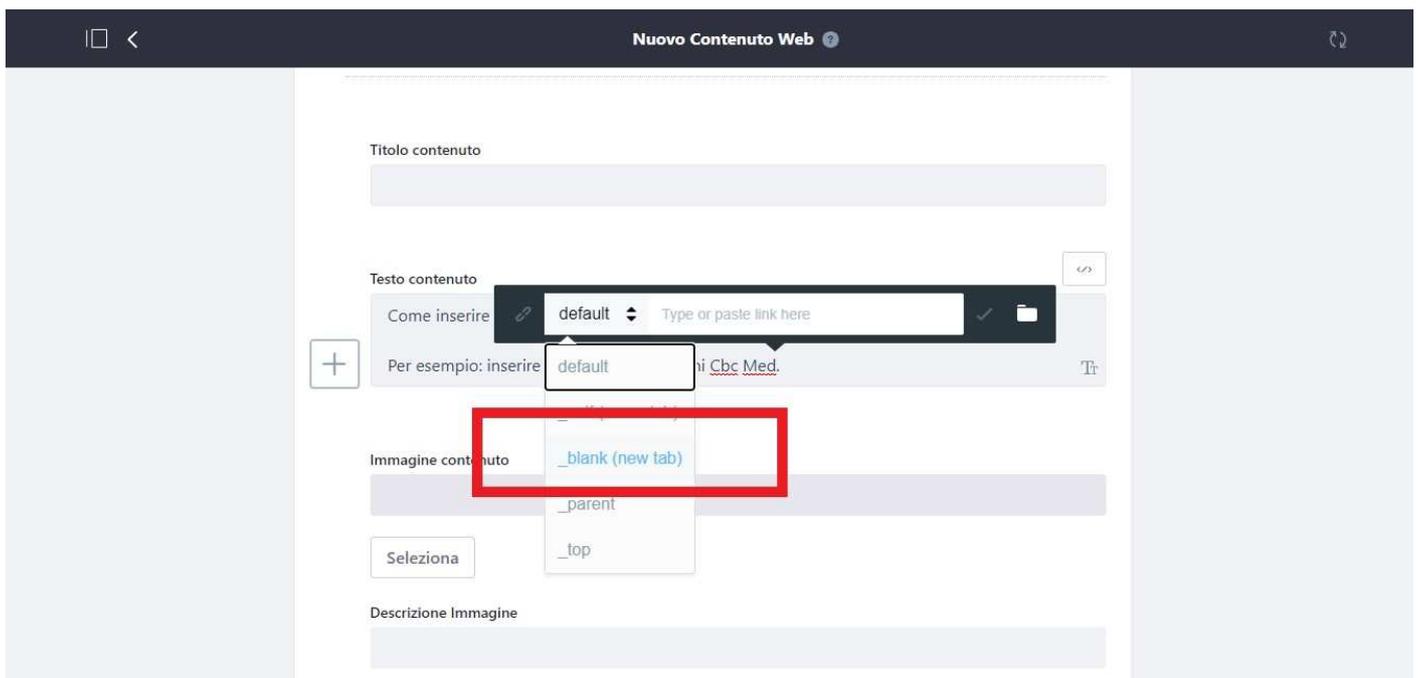
2. Se il testo contiene un sottoelenco:

- Selezionare il testo dell'elenco puntato e numero
- Digitare il tasto *Tab* ↵

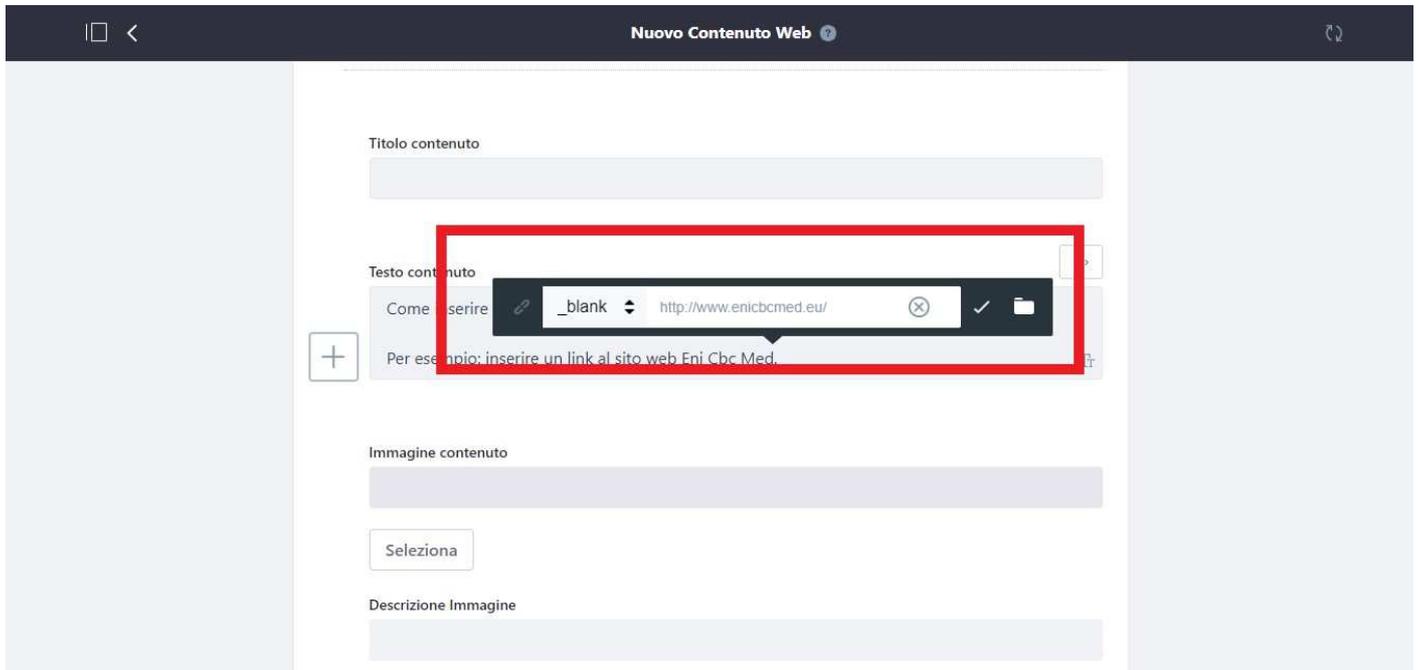
3. Se il testo contiene un link a un sito web esterno

È necessario che un sito esterno si debba visualizzare in una pagina differente dal sito tematico Nvvip

- Selezionare il testo: si aprirà in modalità automatica un popup
- Cliccare sul cursore del riquadro a sinistra e **selezionare *blank (new tab)***

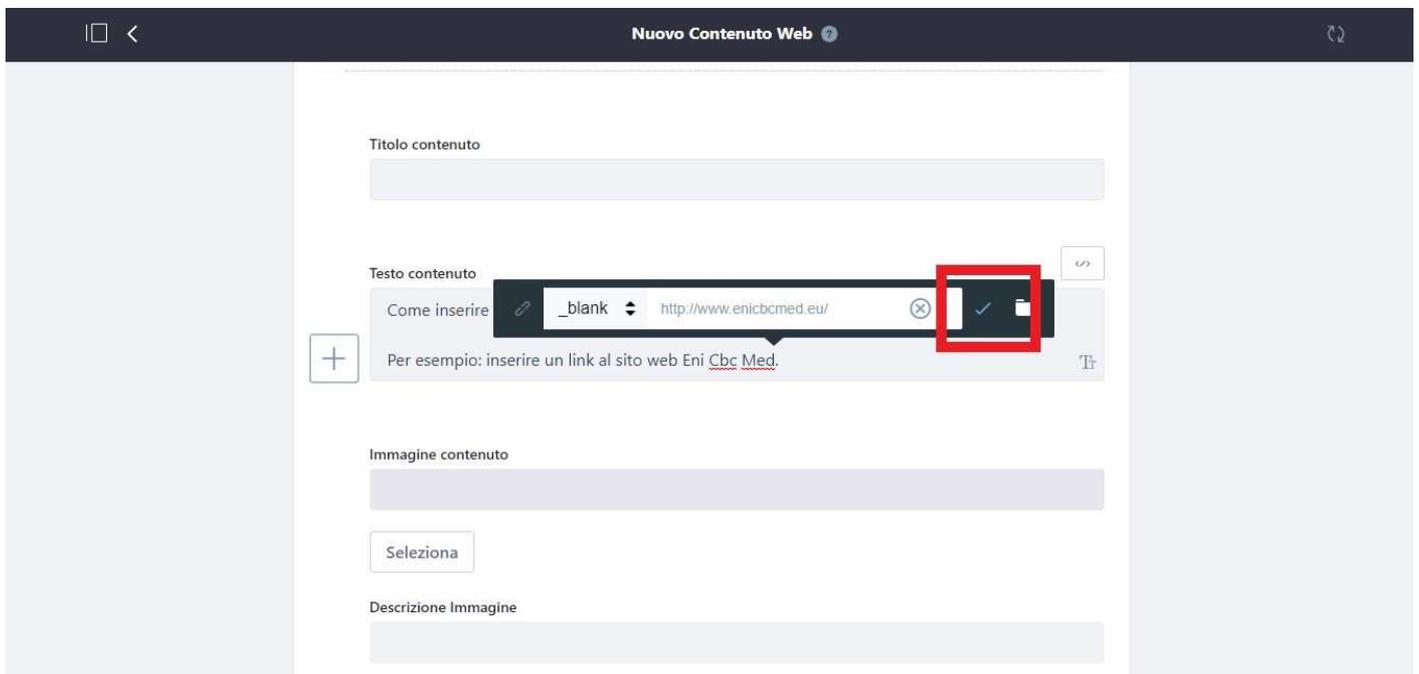


c. Incollare l'url del sito web desiderato



The screenshot shows the 'Nuovo Contenuto Web' form. The 'Testo contenuto' section is active, displaying a text input field with the placeholder text 'Per esempio: inserire un link al sito web [Eni Cbc Med.](#)'. A link input box is overlaid on the text, containing the text 'Come inserire', a link icon, a dropdown menu with '_blank', the URL 'http://www.enicbmed.eu/', and icons for deleting, confirming, and canceling. A red rectangle highlights the entire link input box.

d. Cliccare sull'icona ✓

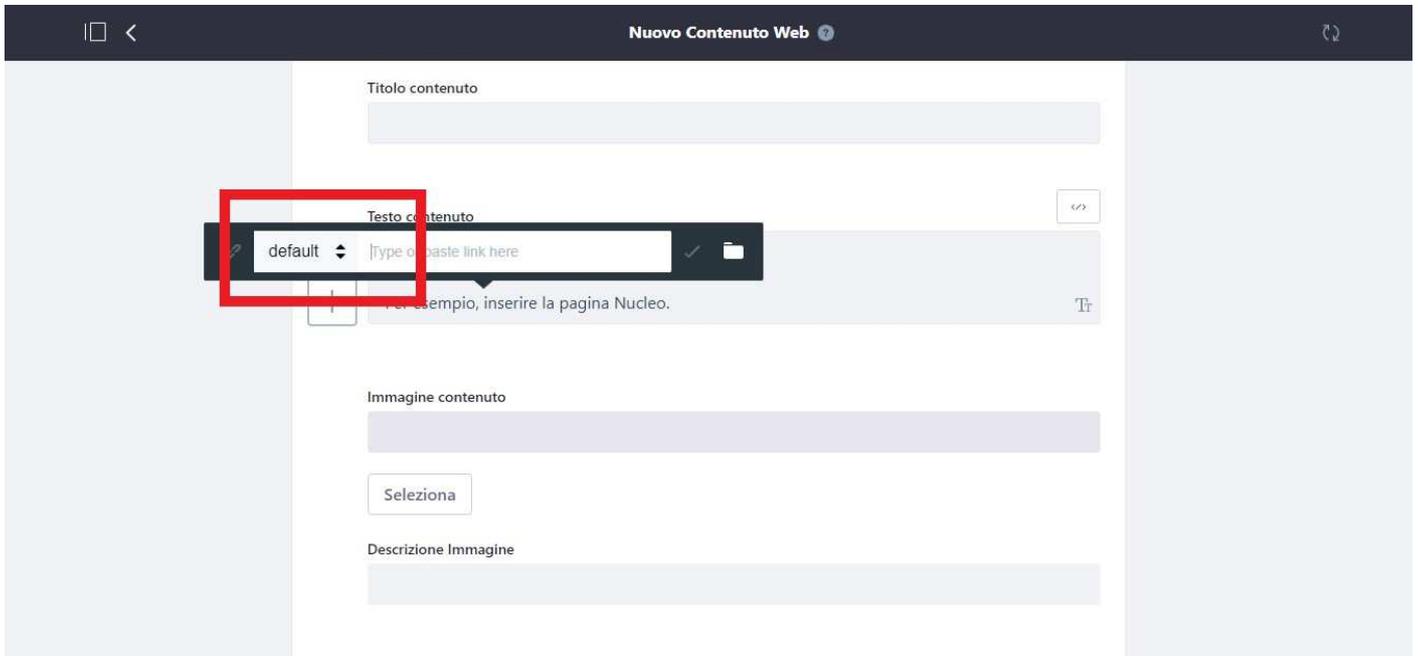


The screenshot shows the same 'Nuovo Contenuto Web' form. The link input box is still present, but the checkmark icon (✓) is now highlighted with a red rectangle, indicating the next step in the process.

4. Se il testo contiene un link a una pagina interna del sito

Il link conduce a una sezione dello stesso portale, pertanto si aprirà nella stessa pagina

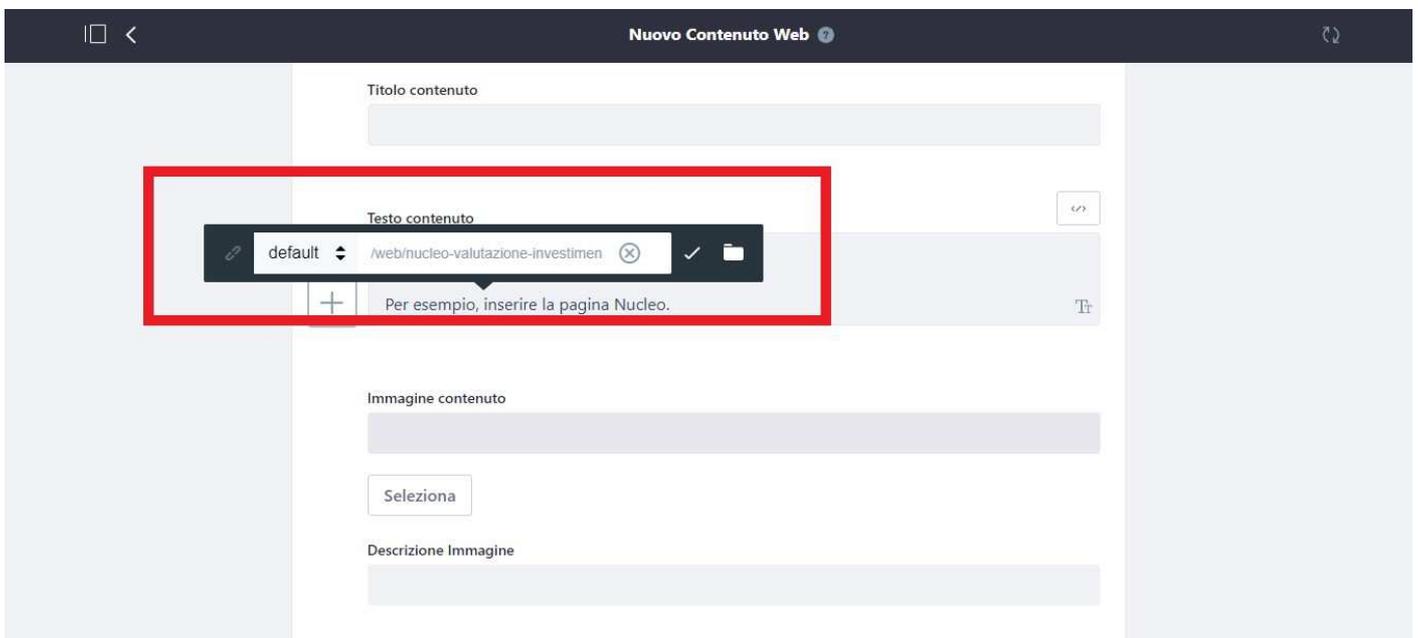
- Selezionare il testo: si aprirà in modalità automatica un popup
- Cliccare sul cursore del riquadro a sinistra e selezionare **default**

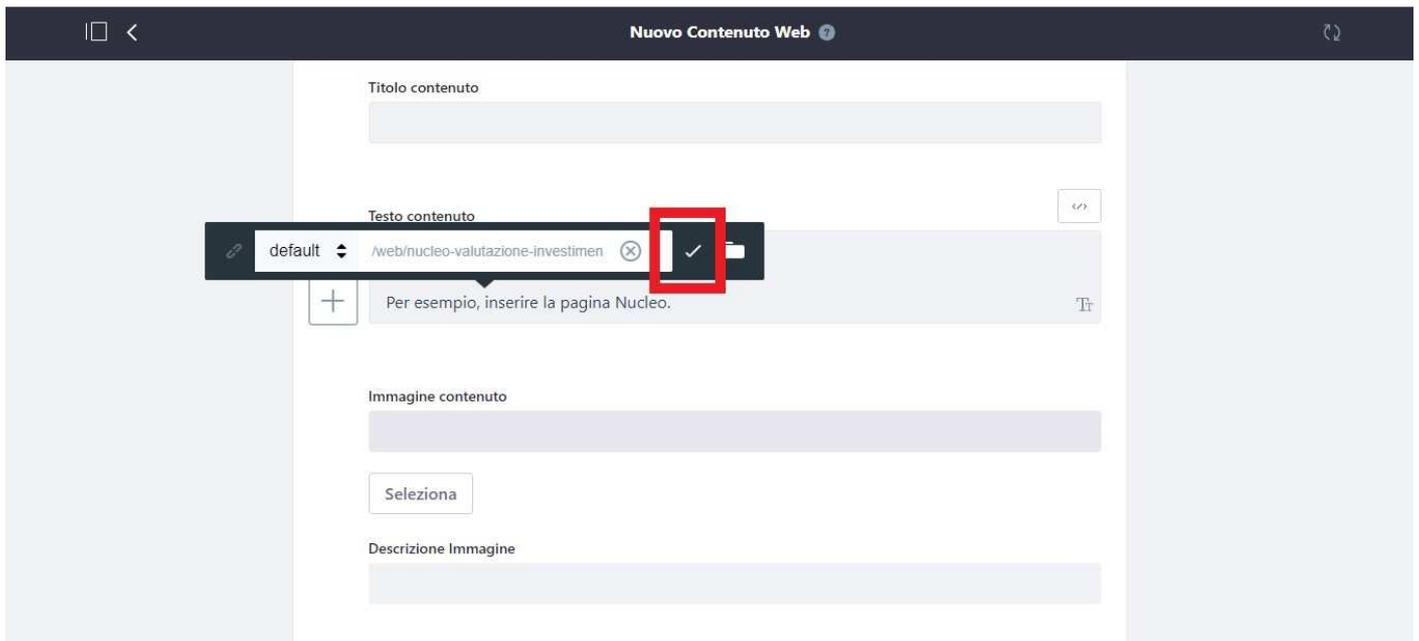


c. Incollare l'url della pagina desiderata

La pagina da collegare è all'interno dello stesso portale: è indicato incollare l'url relativo, che si identifica a partire da **/web...**

- Esempio url relativo
</nucleo-valutazione-investimenti-pubblici/nucleo>
- Esempio url assoluto
<https://www.regione.puglia.it/web/nucleo-valutazione-investimenti-pubblici/nucleo>

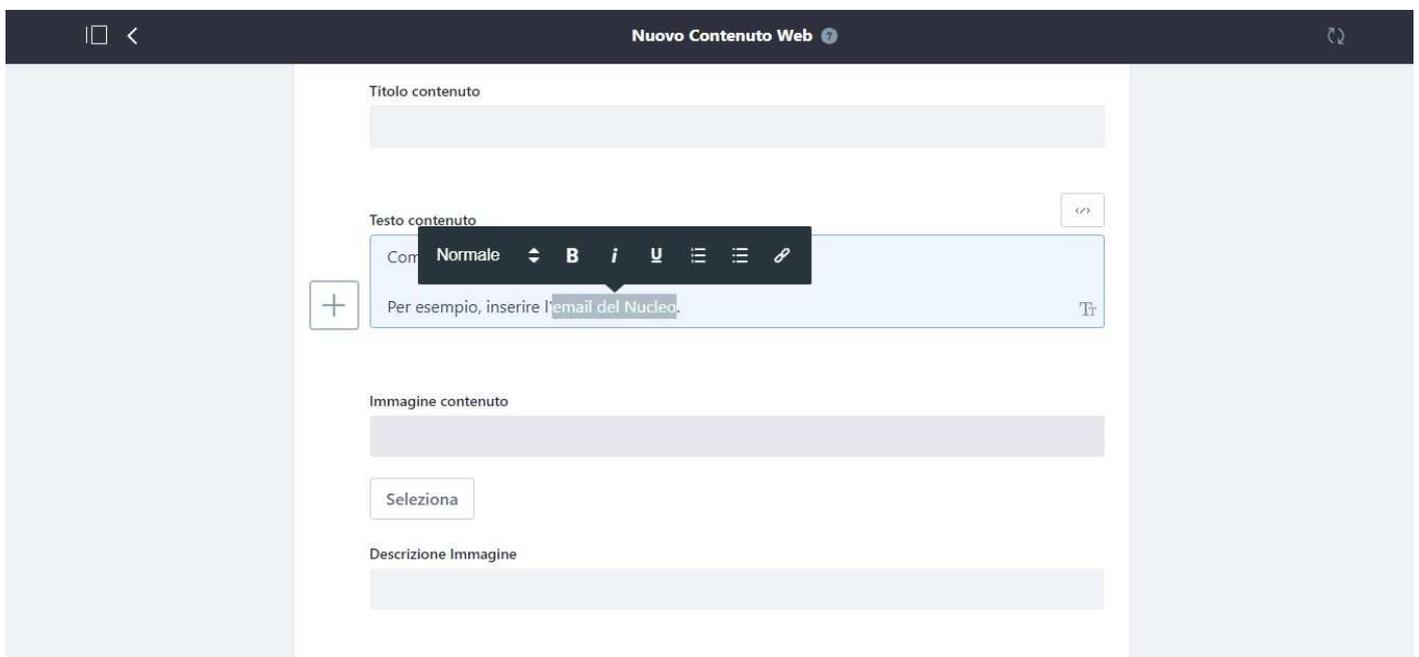




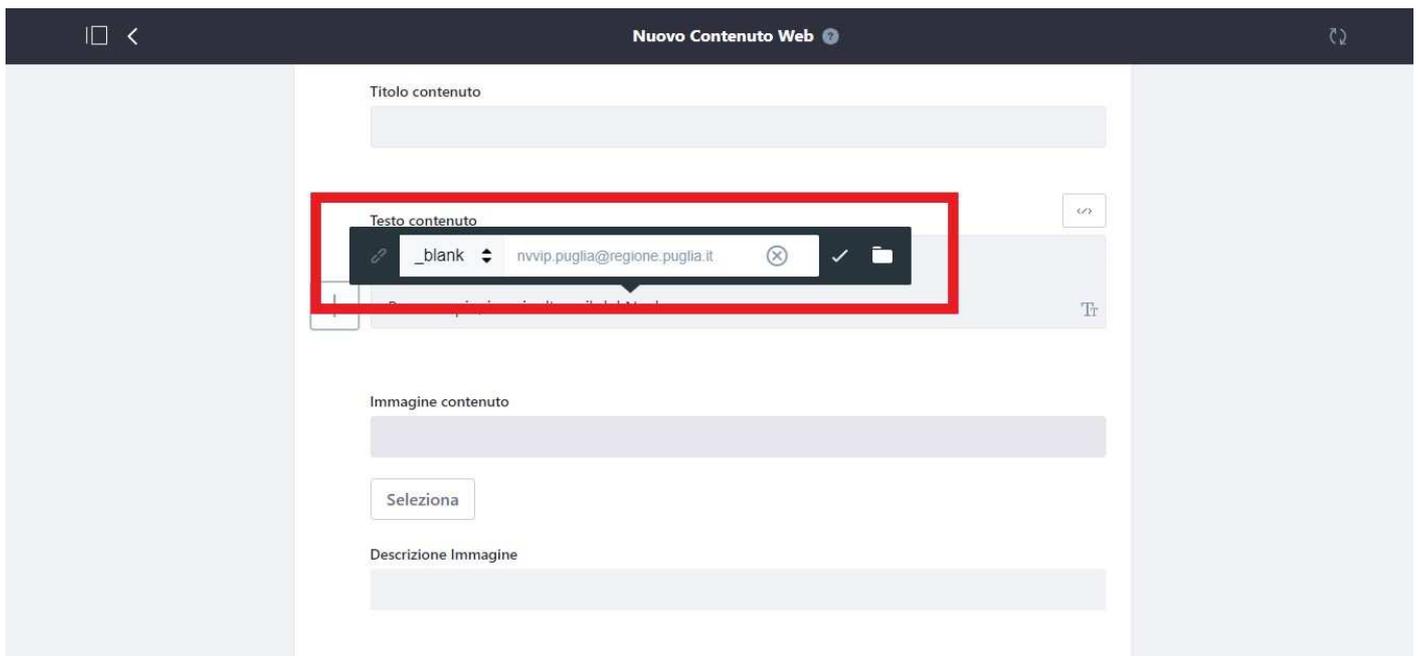
d. Cliccare sull'icona ✓

5. Se il testo contiene un link a un indirizzo mail

- Selezionare il testo: si aprirà in modalità automatica un popup
- Cliccare sul cursore del riquadro a sinistra e selezionare *blank*



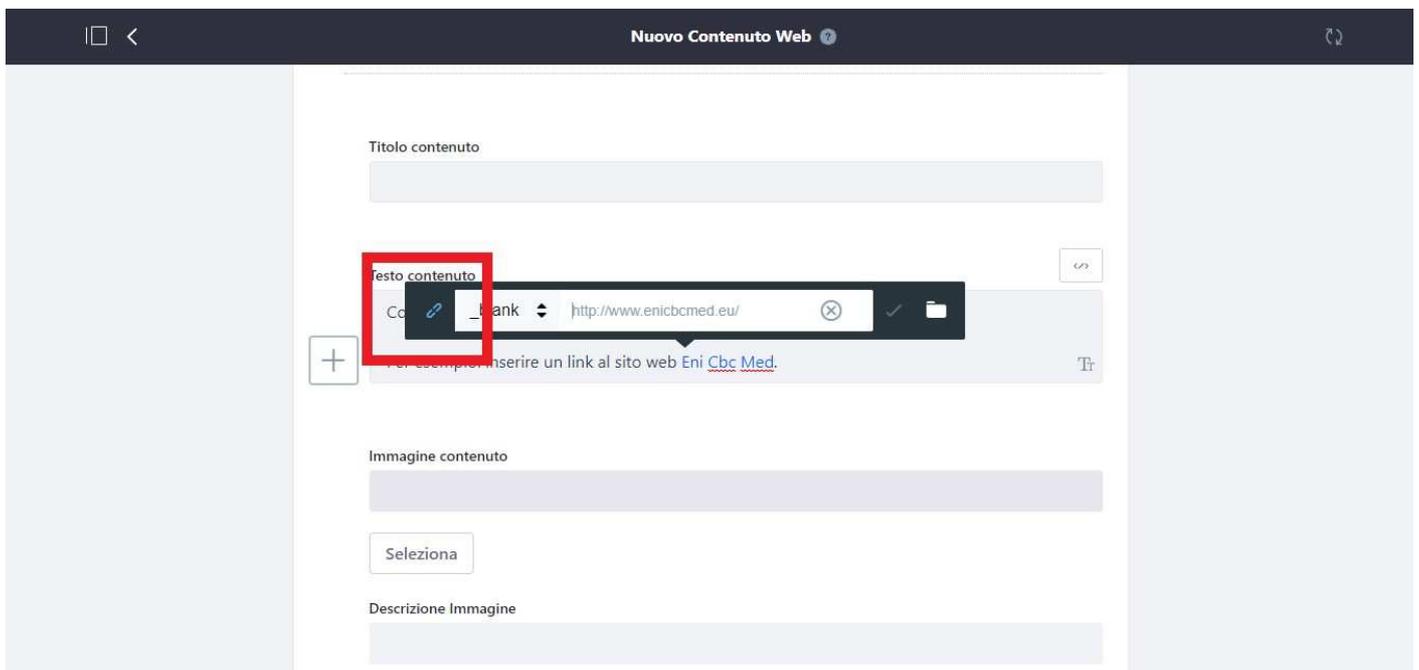
c. Incollare l'indirizzo email



d. Cliccare sull'icona ✓

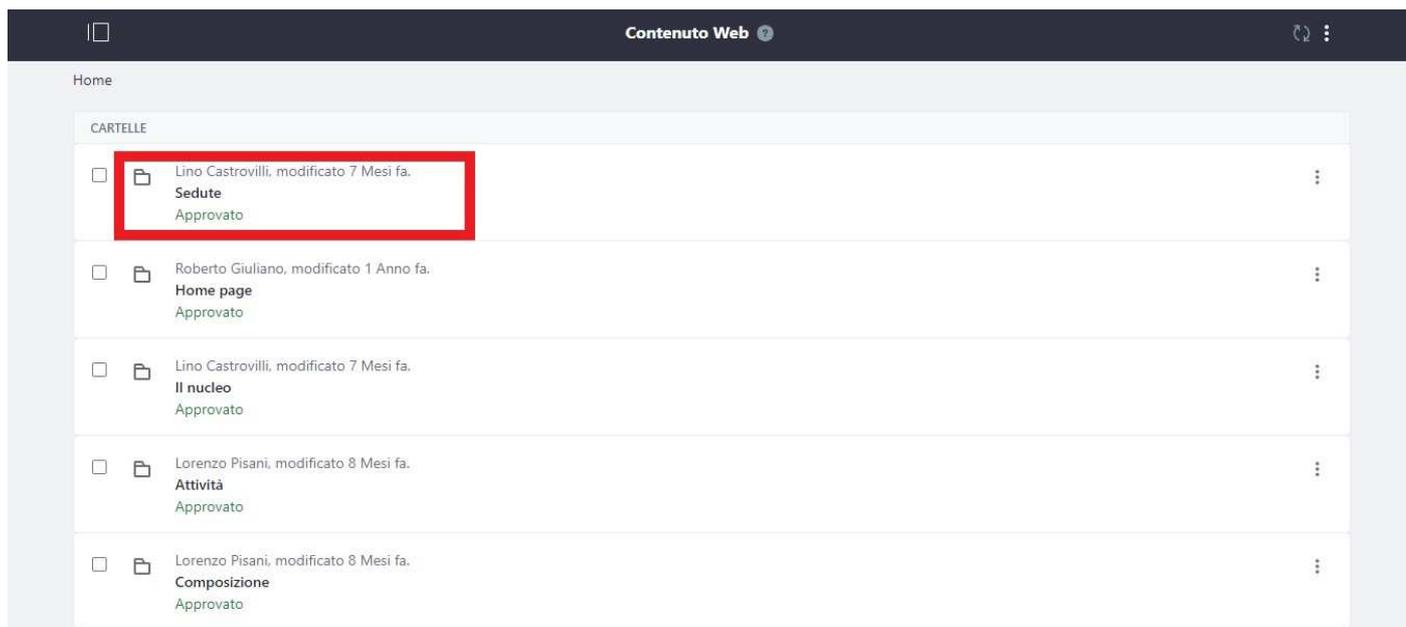
6. Per eliminare il link

- a. Selezionare il testo: si aprirà in modalità automatica un popup
- b. Cliccare sull'icona a sinistra



3.2 Come creare una notizia

1. Accedere al back-office dall'indirizzo:
<https://www.regione.puglia.it/web/nucleo-valutazione-investimenti-pubblici/area-riservata>
2. Il primo passaggio riguarda la sezione *Documenti e media*.
 - a. **Se la notizia è accompagnata dalla sola immagine**
 - i. Sul Pannello di controllo, a sinistra, cliccare su *Contenuto > Documenti e media*
 - ii. Nella finestra principale, cliccare sulla cartella *Immagini notizie*
 - iii. In alto a destra, cliccare su (+), quindi cliccare su *Documento semplice*
 - iv. inserire l'immagine precedentemente ridimensionata e rinominata
(vedi paragrafo [Come rinominare immagini e url](#)) nel **formato 730 x 380 pixel**
 - b. **Se la notizia è accompagnata da uno o più allegati**
 - i. Sul Pannello di controllo, a sinistra, cliccare su *Contenuto > Documenti e media*
 - ii. Nella finestra principale, cliccare sulla cartella *Notizie*
 - iii. In alto a destra, cliccare su (+), quindi cliccare su *Cartella*
 - iv. Creare una cartella con lo stesso titolo della notizia, quindi cliccare su *Salva*
 - v. Inserire nella cartella appena creata i documenti
3. Dopo l'inserimento dell'immagine e l'eventuale creazione della cartella della notizia, si può procedere alla stesura del contenuto.
Sul Pannello di controllo, a sinistra, cliccare su *Contenuto > Contenuto Web*
4. Nella finestra principale, cliccare sulla cartella *Notizie, Sedute o Riunioni steering group* e giungere alla cartella desiderata



5. In alto a destra, cliccare su (+), quindi cliccare su *News Portale Livello 3*

2020

Contenuto Web Strutture Modelli

Filtra e ordina Cerca per

Sottocartella
News Portale Livello 3

Home / Sedute / 2020

CONTENUTO WEB

- LP Lorenzo Pisani, modificato 3 Minuti fa.
Seduta del 29 luglio
Approvato
- LP Lorenzo Pisani, modificato 3 Minuti fa.
Seduta del 09 luglio
Approvato
- LP Lorenzo Pisani, modificato 3 Minuti fa.
Seduta del 15 giugno
Approvato
- LP Lorenzo Pisani, modificato 3 Minuti fa.
Seduta del 09 giugno
Approvato

6. Impostare

- Titolo:** possibilmente di lunghezza non superiore alle 100 battute
- Testo notizia:** trattamento a seconda della fonte (vedi il paragrafo [Come trattare le fonti](#))
- Immagine principale:** selezionare un'immagine presente nella cartella *Immagini Notizie*, in *Documenti*
- Descrizione immagine:** inserirla se l'immagine contiene informazioni che aggiungono qualcosa al senso dell'articolo (es. un'infografica). Non serve se l'immagine è prettamente decorativa (es. una foto o un logo).
- Visualizzazione immagine nel dettaglio della notizia:**
 - Impostare Nascosta
- Allegato:**
 - caricare il documento/file da allegare nella cartella *Notizie in Documenti*
 - Inserire un titolo intelligibile
 - predisporre una descrizione (facoltativo)
 - cliccare su (+) per aggiungere *n* allegati
- id video YouTube**
 - se si vuole caricare un video da YouTube:
 - in presenza di un url convenzionale inserire gli 11 caratteri presenti dopo la stringa *v=***
Es: <https://www.youtube.com/watch?v=uWQPmZZODVc&feature=youtu.be>
> uWQPmZZODVc
 - in presenza di uno shorturl inserire gli 11 caratteri presenti dopo la stringa *be/***
Es: <https://youtu.be/uWQPmZZODVc> > uWQPmZZODVc
- Struttura e modello:** verificare che siano entrambi *News Portale Livello 3*
- Metadati:** Selezionare:

- i. **Are tematiche** (Regione Puglia): Istituzione e partecipazione
- ii. **Argomenti**: Nvvip
- iii. **Steering group Nvvip**: nome sottocategoria

The screenshot shows a web form titled "Nuovo Contenuto Web". It contains several sections, each with a "Seleziona" button. The following sections are highlighted with red boxes:

- Are tematiche (Regione Puglia)**: This section is highlighted with a red box.
- Argomenti (Regione Puglia)**: This section is highlighted with a red box.
- Steering group Nvvip**: This section is highlighted with a red box.

Other sections visible include "Annualità", "Localizzazione (Regione Puglia)", "Strutture (Regione Puglia)", "URP (Regione Puglia)", and "Tag".

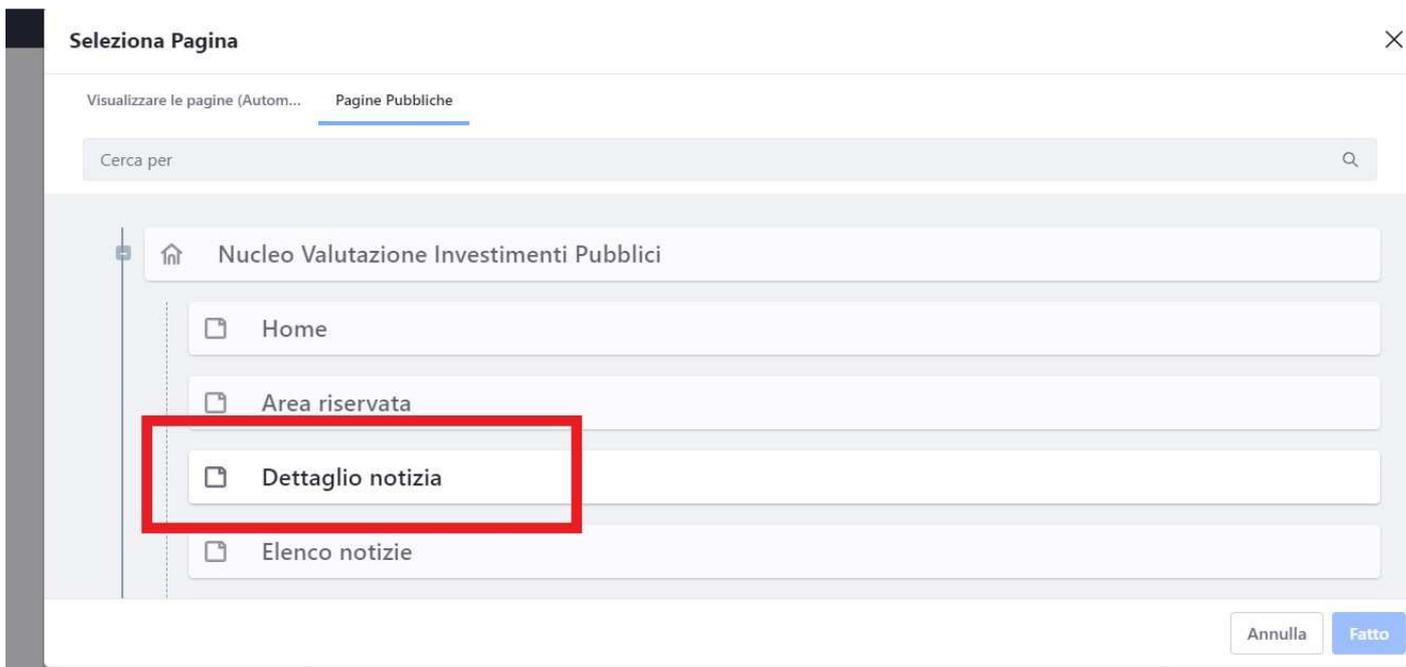
The screenshot shows a dialog box titled "Categorie". It contains a list of categories, each with a folder icon and a text input field. The following category is highlighted with a red box:

- Istituzione e partecipazione**

Other categories visible include "Agricoltura", "Ambiente", "Competitività, ricerca e Innovazione", "Lavoro, Istruzione e Formazione", "Pari Opportunità", and "Politiche Europee e Cooperazione Internazionale".

At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: "Annulla" and "Fatto". The "Fatto" button is highlighted with a red box.

- j. **Pagina visualizzazione**: selezionare *Utilizzare una pagina di visualizzazione specifiche per il contenuto web*, quindi cliccare su *Scegli*, poi su *Pagine Pubbliche* e cliccare su *Dettaglio notizia*



- k. **Friendly Url:** verificare che l'url generato (se già presente) rispetti le regole inserite nel paragrafo [Come rinominare immagini e url.](#)

7. Cliccare su *Pubblica*

3.3 Come accedere a un documento riservato

Il sito tematico Nvvip è dotato di un'area destinata ai soli redattori, contraddistinta dall'utenza "Consulta documenti" in cui è possibile inserire e commentare documenti riservati.

L'area documenti riservata ai soli redattori contiene due cartelle:

- **SOLO CONSULTAZIONE – Progetti da valutare**
- **Valutazione e commenti**

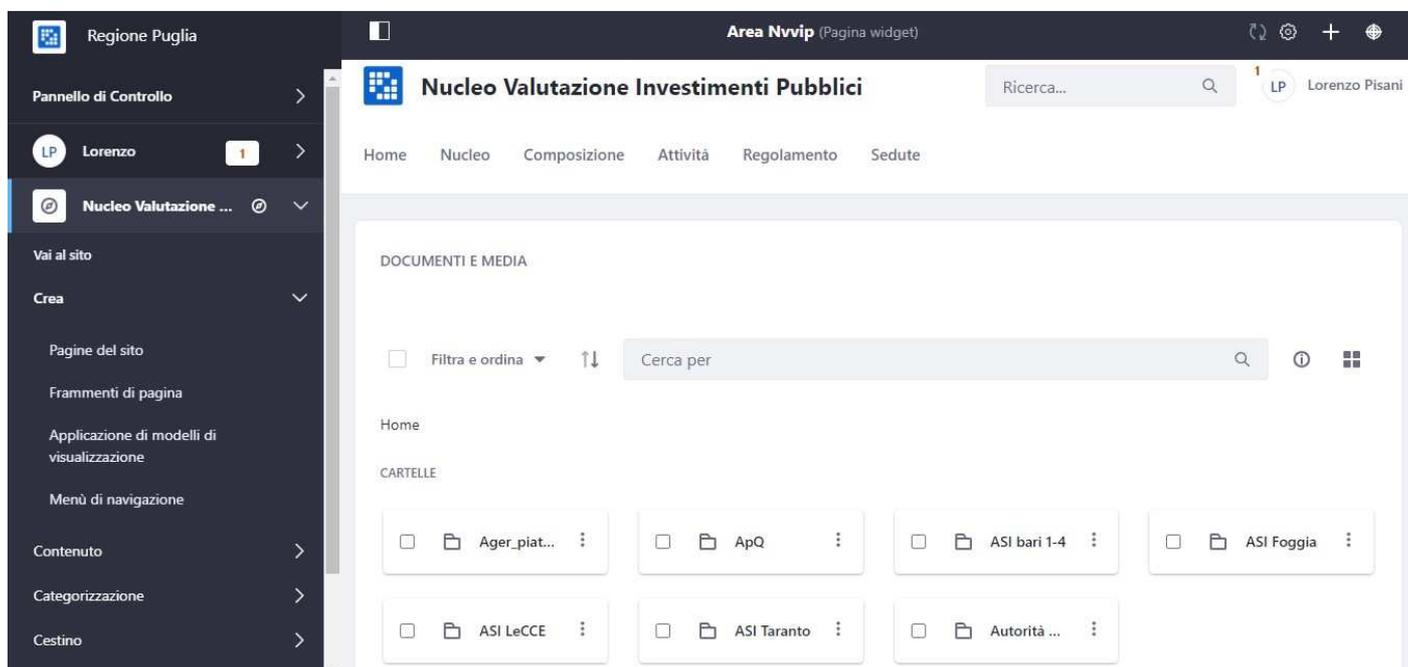
La cartella **SOLO CONSULTAZIONE – Progetti da valutare** è destinata alla semplice consultazione dei documenti. Il redattore non potrà aggiungerne altri, né commentarli.

La cartella **Valutazione e commenti** è strutturata in maniera speculare alla cartella **SOLO CONSULTAZIONE – Progetti da valutare**, ma il redattore potrà aggiungere altri documenti e commentarli.

NB: Per permettere una gestione differente delle sottocartelle **SOLO CONSULTAZIONE – Progetti da valutare e **Valutazione e commenti**, dopo la loro creazione il caporedattore potrà contattare l'assistenza tecnica per la gestione dei permessi dei documenti.**

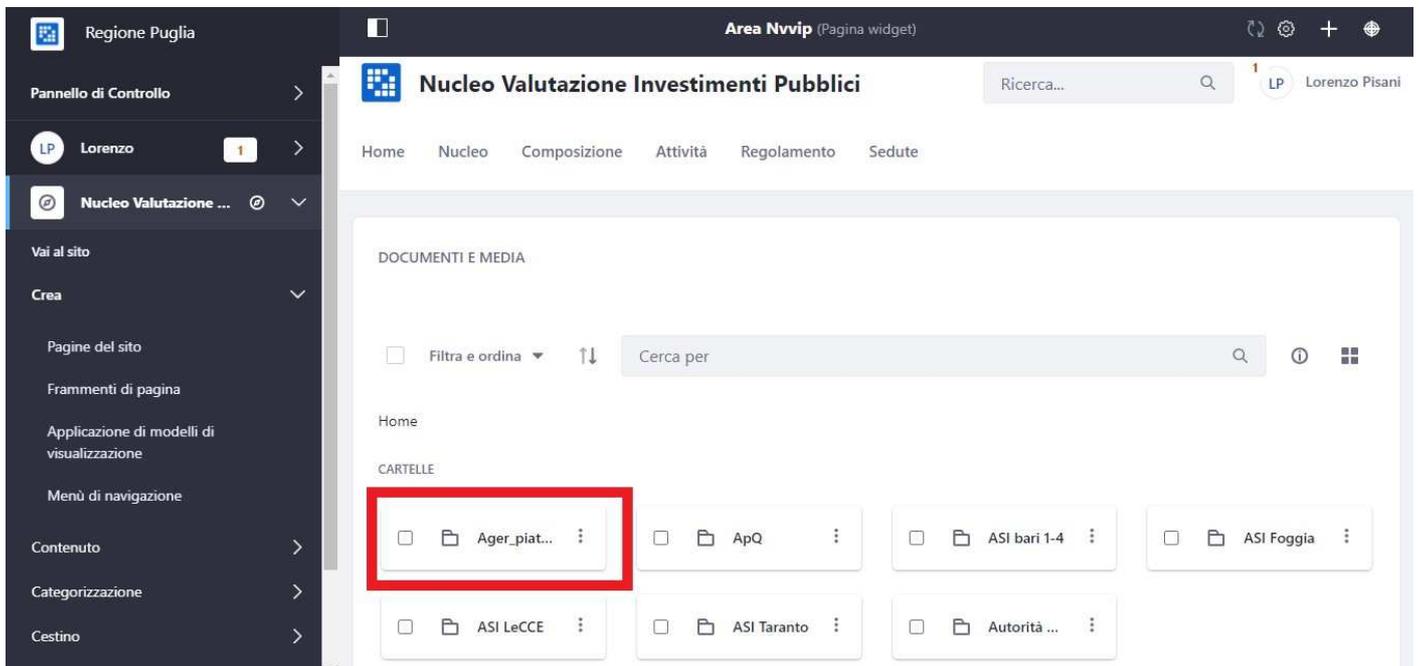
Accedere al back-office dall'indirizzo:

<https://www.regione.puglia.it/web/nucleo-valutazione-investimenti-pubblici/area-nvvip>

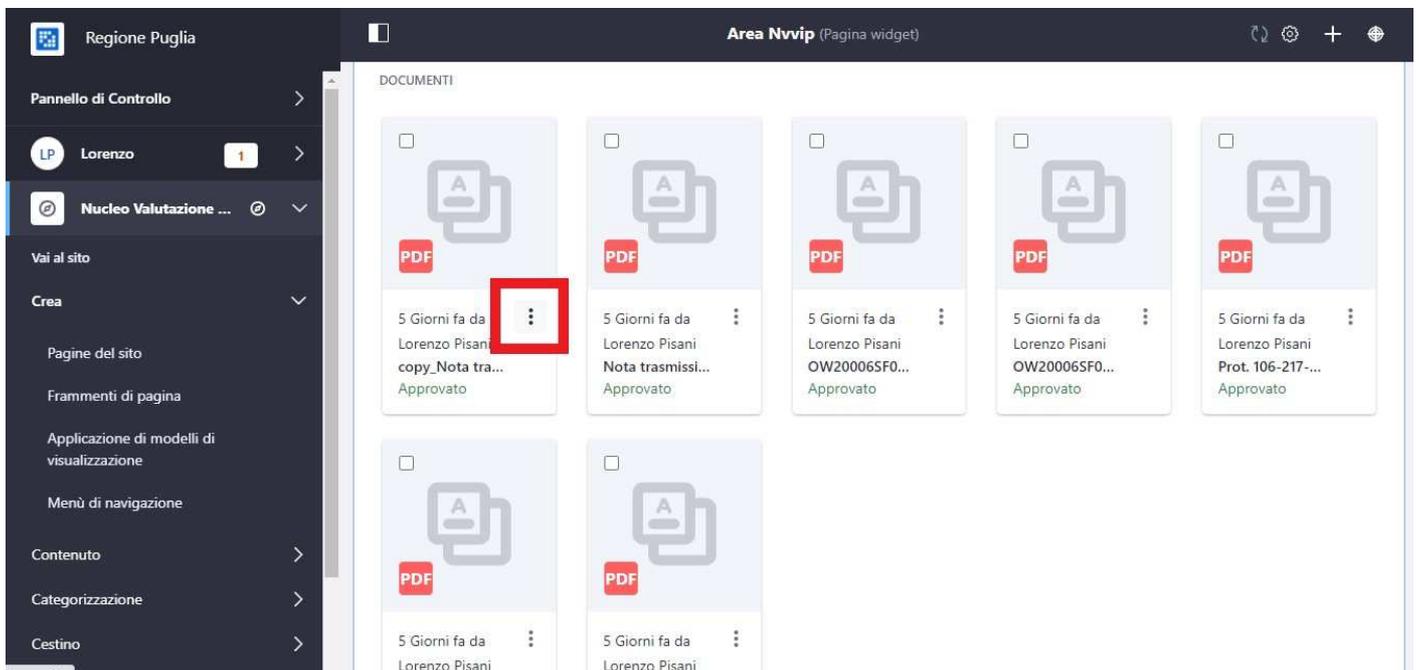


1. Come consultare un documento

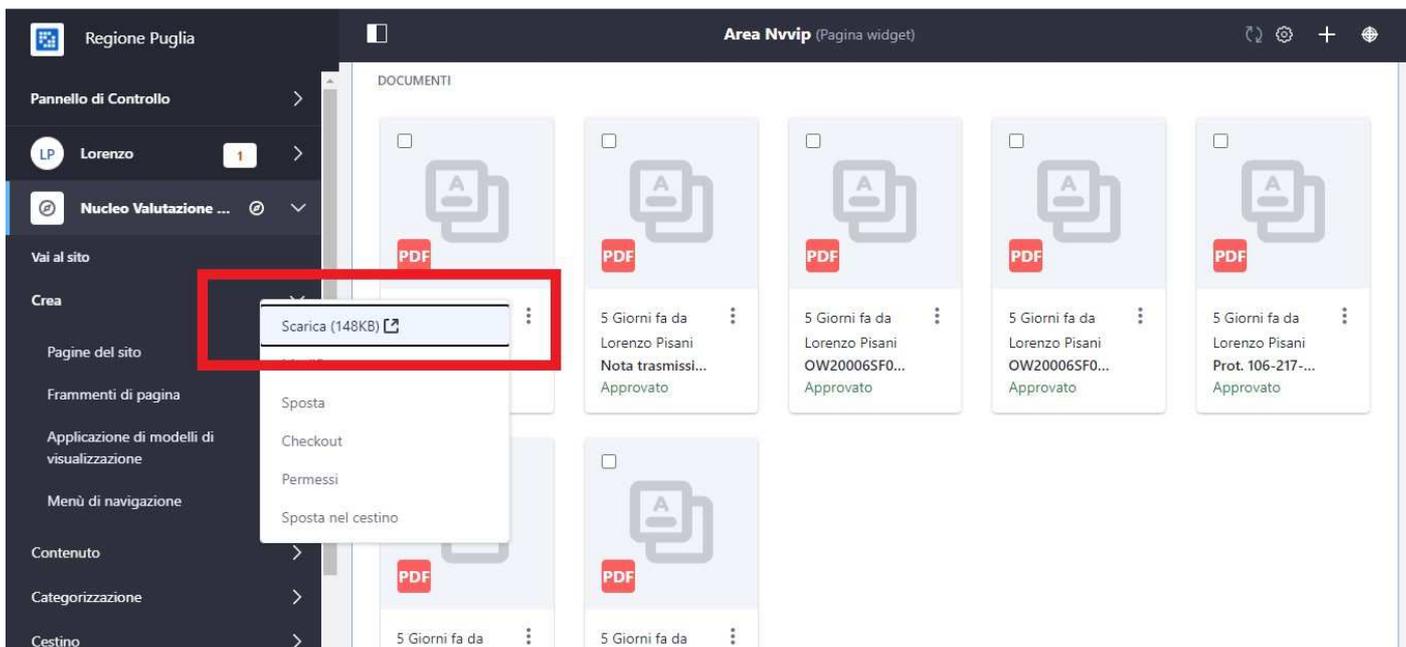
a. cliccare sulla cartella



b. cliccare sul pulsante di modifica

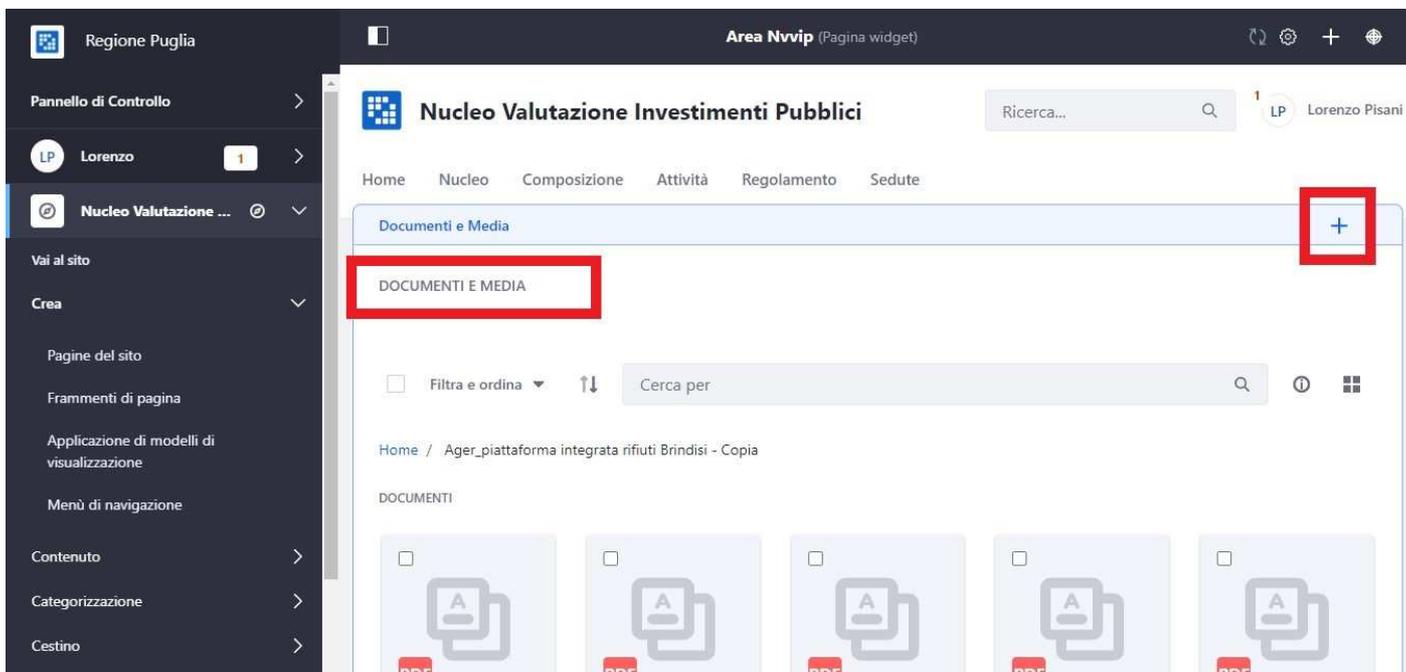


c. selezionare *Scarica*

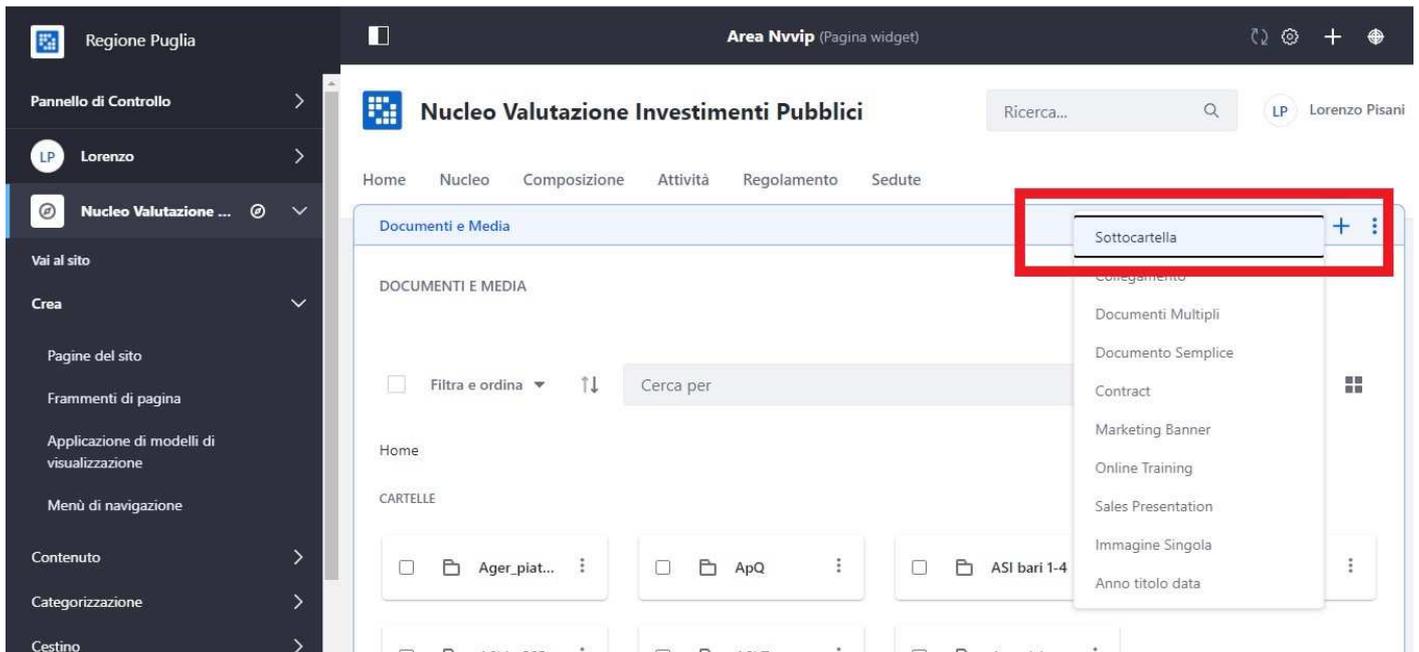


2. come aggiungere una sottocartella (solo caporedattore)

- puntare il mouse nel rettangolo bianco *DOCUMENTI E MEDIA*: si attiverà una finestra di dialogo
- selezionare la cartella desiderata e cliccare sull'icona (+)

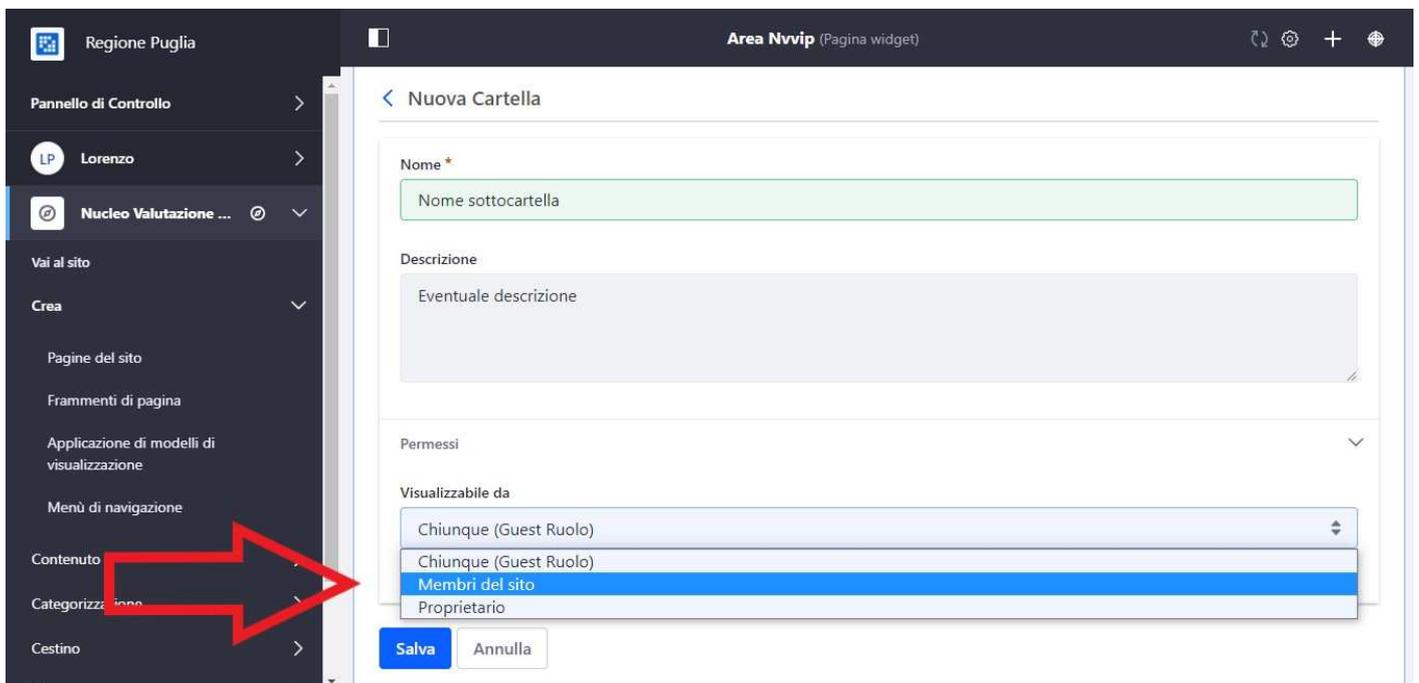


- selezionare *Sottocartella*



d. Impostare

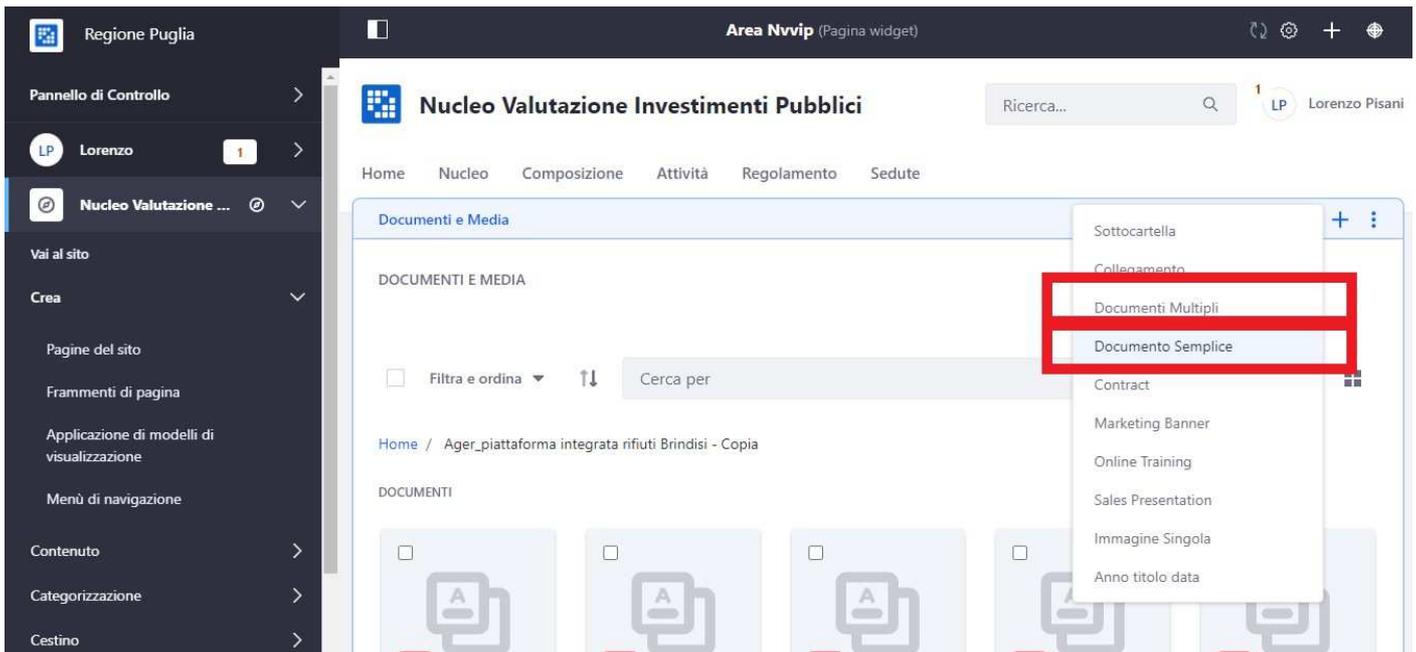
- i. Nome
- ii. Descrizione (facoltativo)
- iii. Permessi: **NB. Selezionare l'opzione Visualizzabile da Membri del sito: la sottocartella conterrà documenti riservati ai soli utenti, non saranno visibili al pubblico**



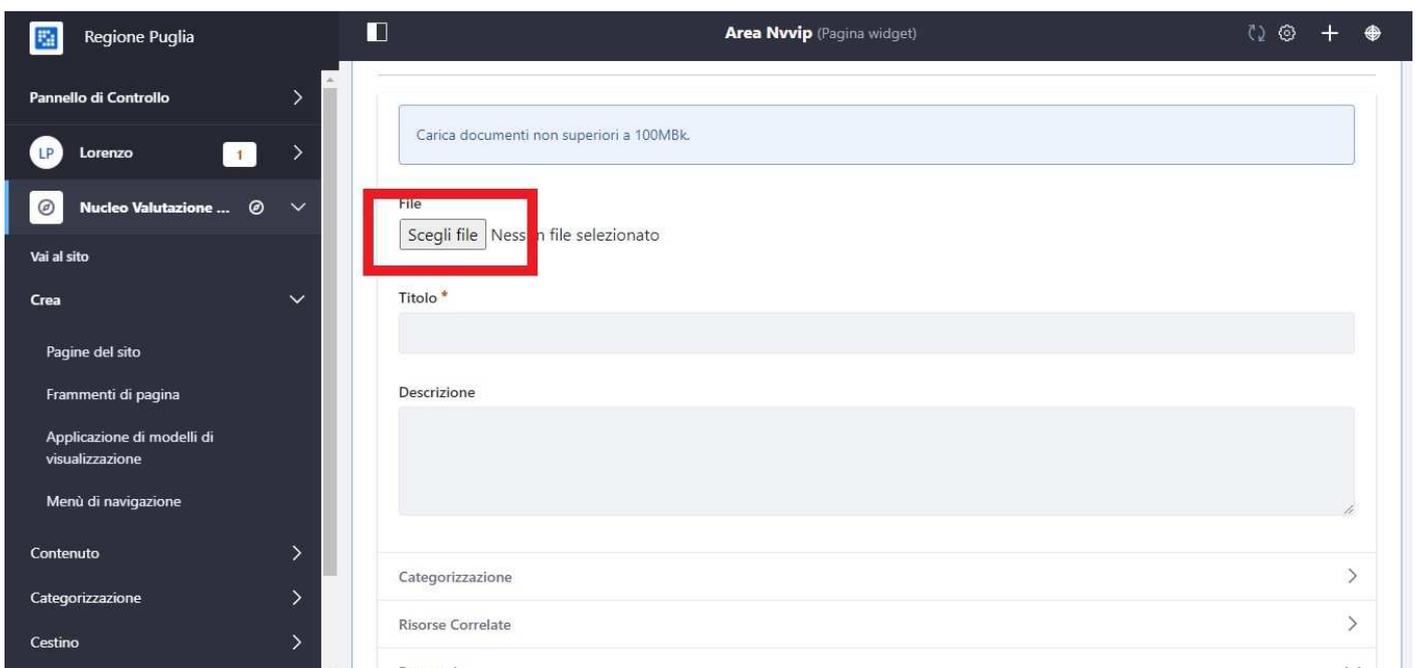
e. Cliccare su *Salva*

3. come aggiungere un documento

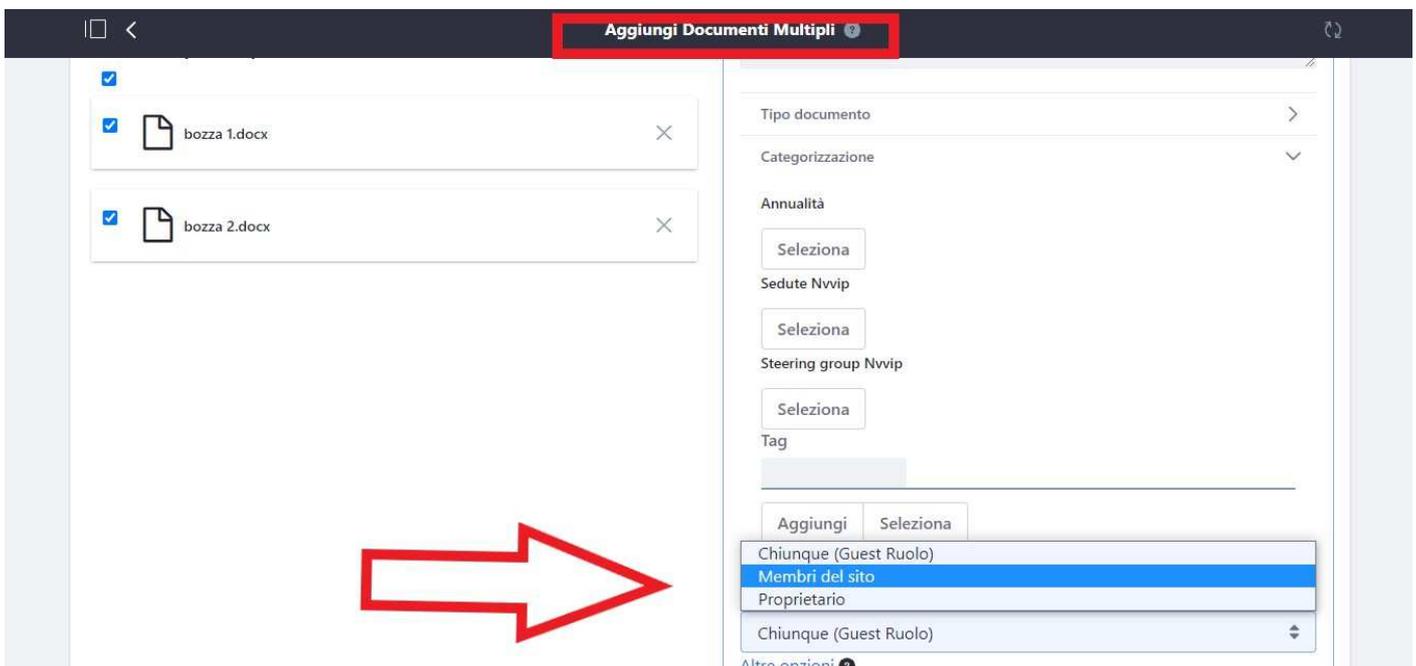
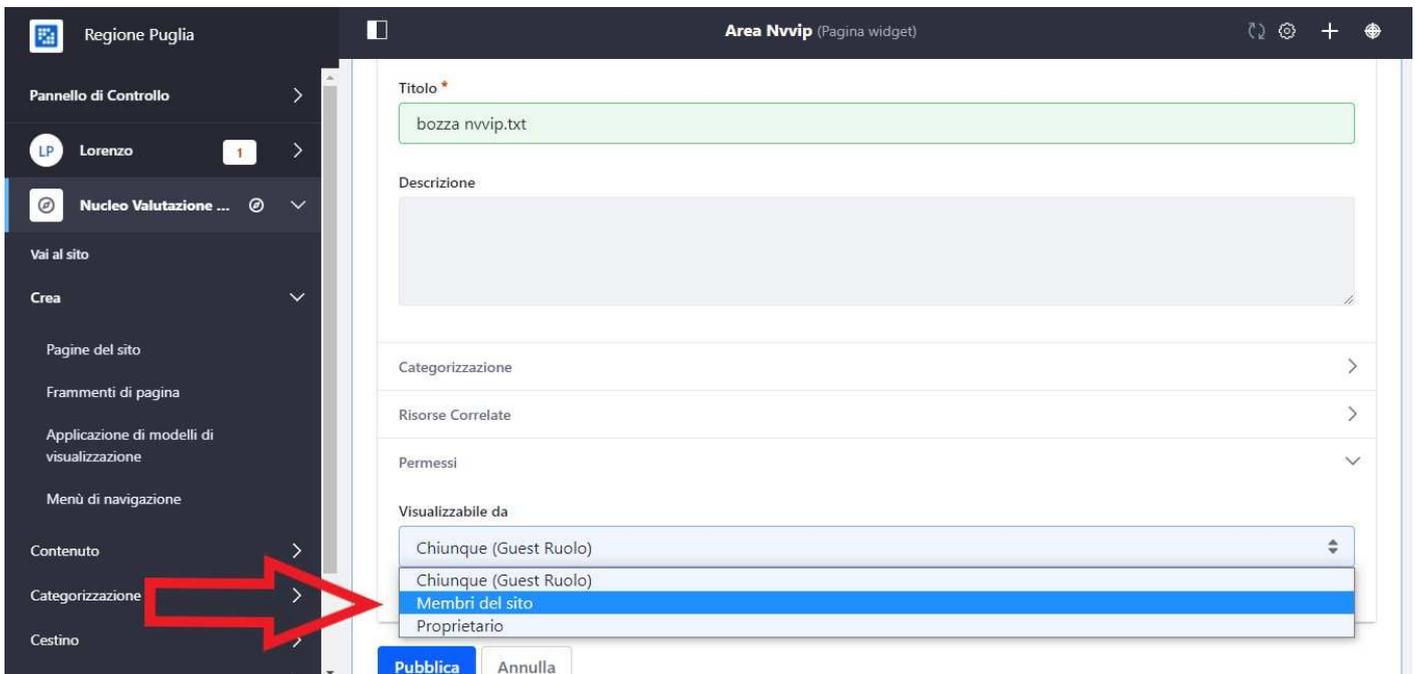
- a. ripuntare il mouse nel rettangolo bianco *DOCUMENTI E MEDIA*: si attiverà una finestra di dialogo
- b. selezionare la cartella desiderata e cliccare sull'icona (+)
- c. selezionare
 - i. *Documento semplice* se si desidera inserire un solo documento
 - ii. *Documenti multipli* se si desidera inserire due o più documenti



d. Cliccare su *Scegli file*



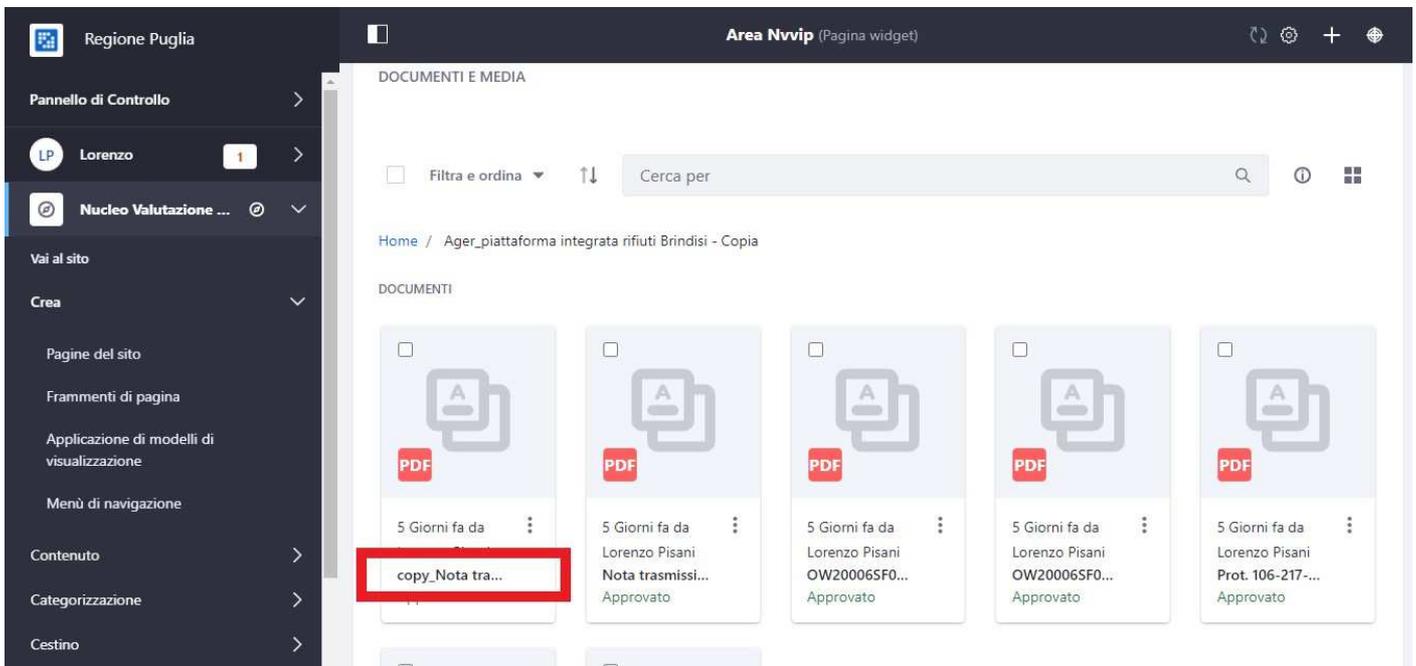
- e. Selezionare il file
- f. **Selezionare l'opzione Visualizzabile da Membri del sito: il documento è riservato ai soli utenti e non sarà visibile all'esterno**



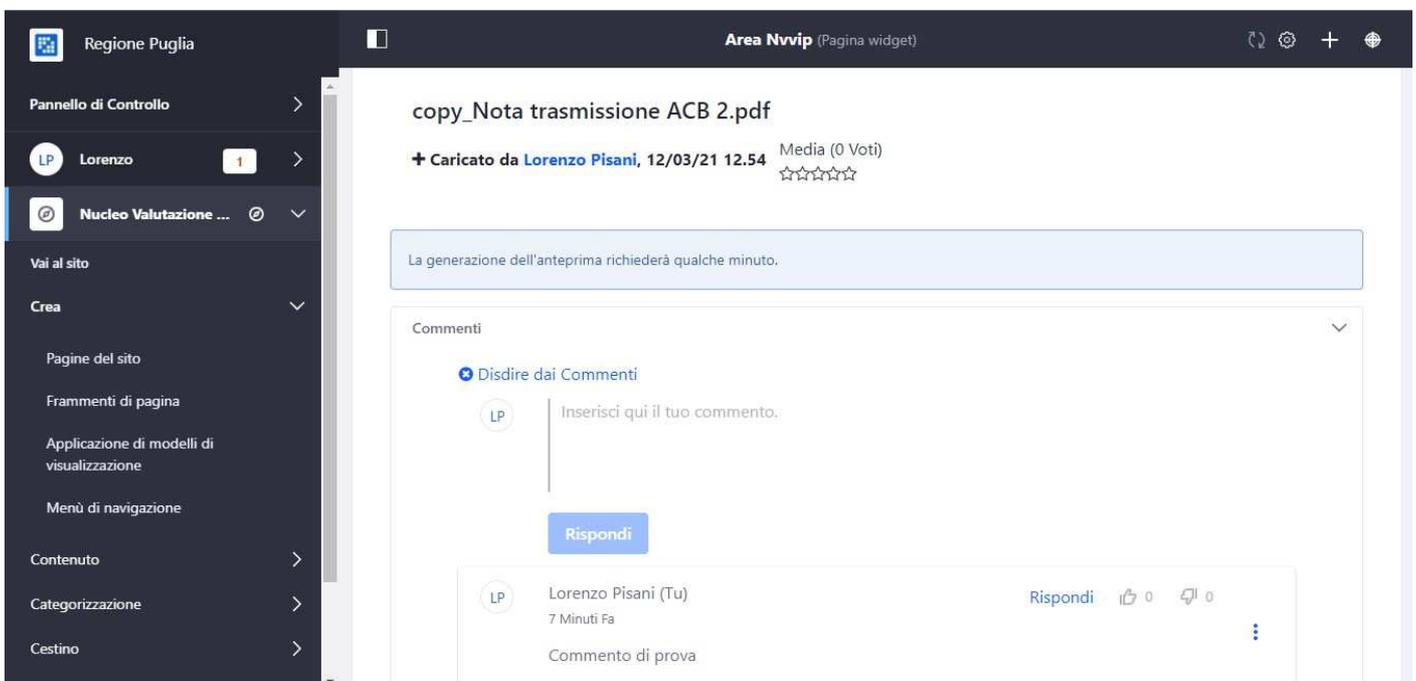
- g. Cliccare su *Pubblica*

4. come commentare un documento

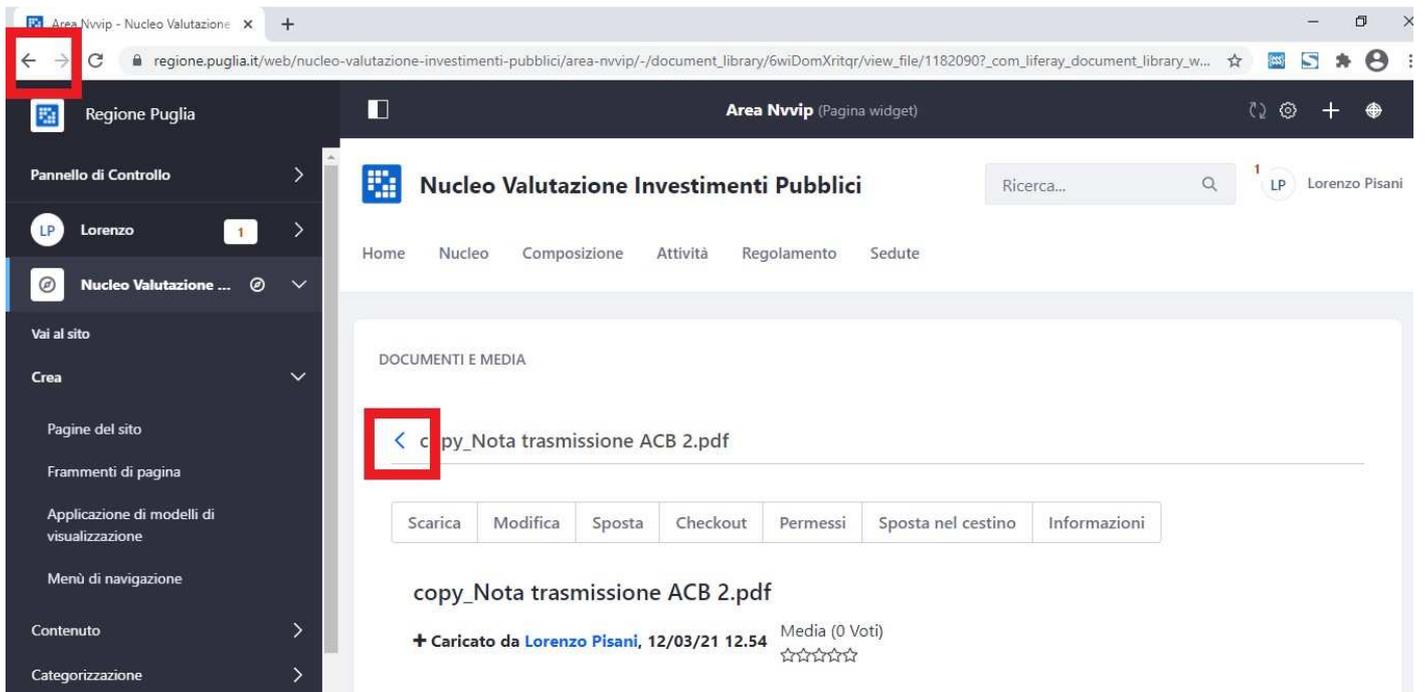
a. Cliccare sul titolo del file



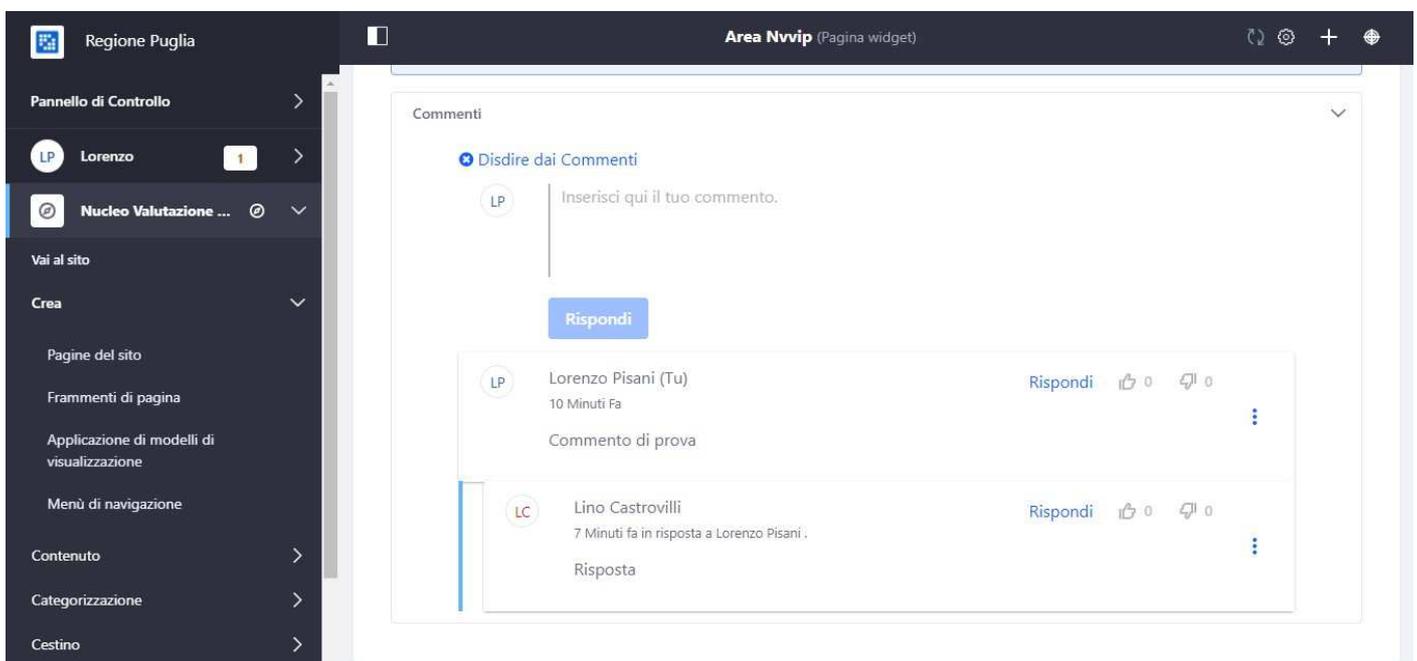
b. inserire un commento



c. chiudere la pagina: cliccare sul cursore a sinistra del titolo del documento o in alto a sinistra nella pagina



d. rispondere a un commento: ripetere le operazioni ai punti *a*, *b* e poi cliccare su *Rispondi*



e. chiudere la finestra: cliccare sul cursore

f. a ogni risposta al proprio commento, l'utente riceverà una notifica sul pannello di controllo

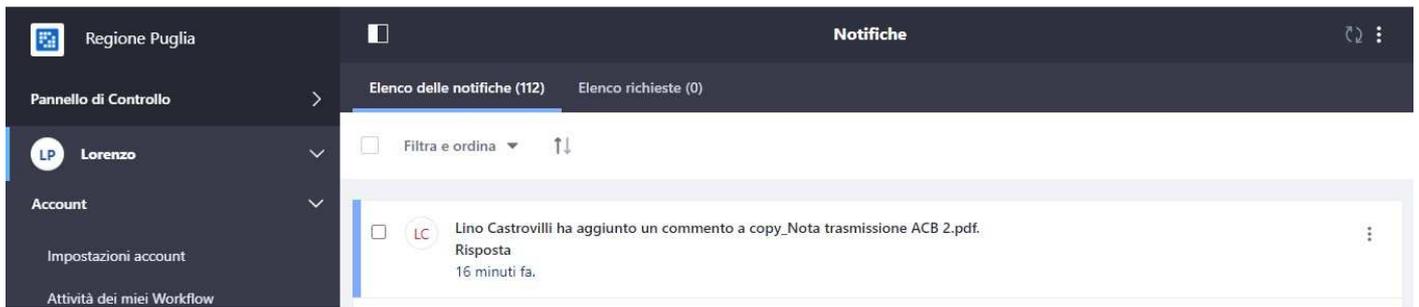


g. come visualizzare la risposta

i. cliccare sulla notifica

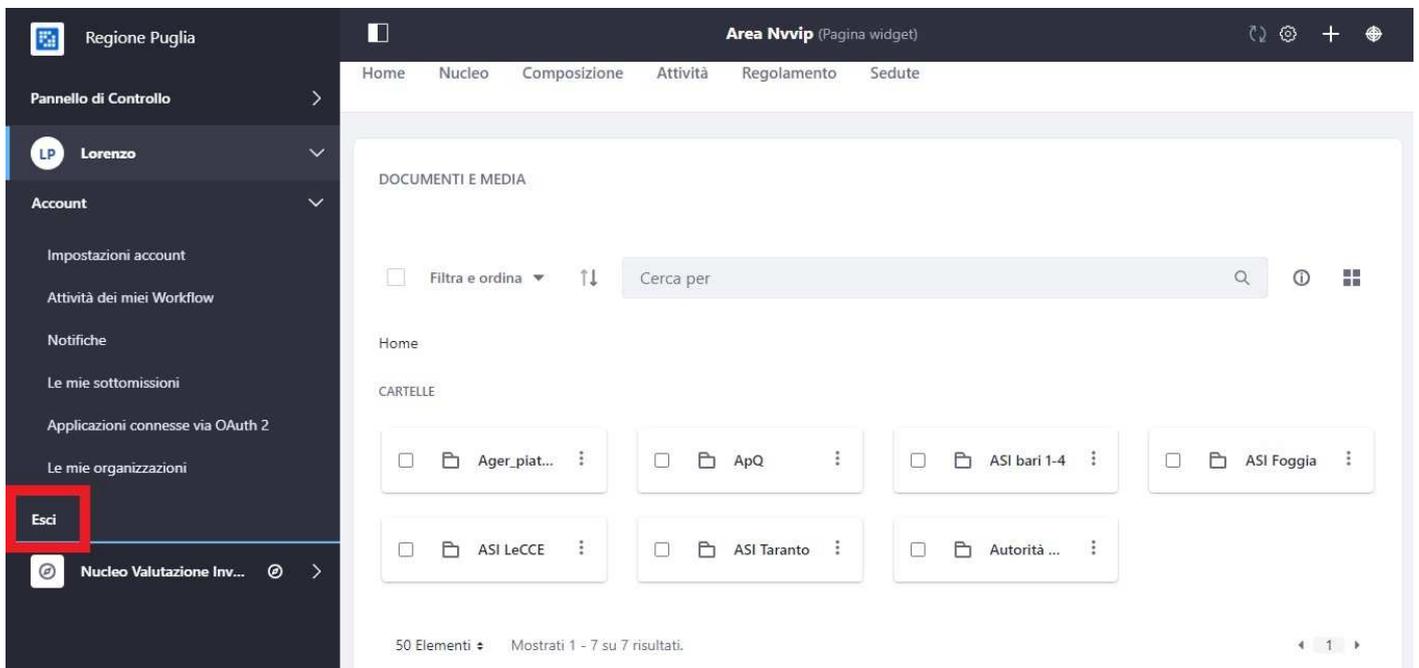


ii. cliccare sul messaggio: l'utente sarà indirizzato al documento commentato



h. **l'utente può modificare un commento o una risposta, ma la modifica non annullerà le notifiche: resteranno disponibili nell'archivio del pannello di controllo.**

i. chiudere la sessione: cliccare nel pannello di controllo su *Esci*



4 Allegati

I contenuti, statici e dinamici, possono essere accompagnati da allegati (documenti, atti, presentazioni, ecc.).

Per una consultazione accessibile, gli allegati non sono pubblicati sotto forma di link: è necessario inserirli nella stesura dei contenuti web (Contenuto generico, News, Bando, News bando).

Gli allegati sono accompagnati da un titolo intellegibile e un'eventuale descrizione e sono consultabili e scaricabili nella colonna a destra.

The screenshot shows a web page for 'NUCLEO VALUTAZIONE INVESTIMENTI PUBBLICI PUGLIA'. The main article is titled 'Seduta del 29 luglio'. The text describes a meeting on July 29, 2020, at 17:00, held via Skype. A sidebar titled 'Documenti' is highlighted with a green box and contains two entries: 'Ordine del giorno del 29 luglio 2020' and 'Verbale del 29 luglio 2020', each with a document icon and a speaker icon labeled 'Ascolta'. The page also features social media sharing icons and a search bar.

This screenshot is similar to the one above but highlights the sidebar links with a red box. The sidebar contains two links: 'Convocazione' and 'Verbale', both with document icons and speaker icons labeled 'Ascolta'. The rest of the page layout, including the article text and navigation elements, remains the same.

5 Come trattare le fonti

1. Se le notizie provengono da portali esterni (siti tematici, siti di quarto livello o siti non regionali):
 - a. riassumere il contenuto in un abstract composto, al massimo di 800 battute;
 - b. aggiungere la dicitura “Approfondisci su”, seguita dal nome del sito di provenienza, che diventa il collegamento ipertestuale alla fonte.

Es.

Approfondisci su [Puglia Sviluppo](#)

Approfondisci su [PSR Puglia](#)

Approfondisci su [ARTI Puglia](#)

2. Se le notizie provengono da URP Comunica è sufficiente riportarle integralmente.

In teoria le notizie di Press Regione non dovrebbero essere considerate fonti. Qualora le aveste usate, bisogna assicurarsi di rimuovere sempre ogni riferimento a presidente e assessori: la comunicazione istituzionale deve solo riportare il fatto, senza commenti.

6 Come rinominare immagini e url

Immagini e url:

1. non devono contenere spazi, lettere accentate o caratteri speciali;
2. devono essere scritti tutti in minuscolo, sempre, anche nel caso di nomi personali.

Gli url devono avere il carattere “-” al posto dello spazio.

I file immagine devono avere il carattere “_” o “-” al posto dello spazio.

