

---

# **Manuale OpenTrasparenza**

*Release version: latest*

**Opencontent**

**08 lug 2019**



<b>1</b>	<b>Inizia a usare OpenTrasparenza</b>	<b>3</b>
1.1	Panoramica . . . . .	3
1.2	Accedi al sistema . . . . .	4
<b>2</b>	<b>Gestisci il tuo profilo utente</b>	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Gestisci i contenuti: l'interfaccia del redattore</b>	<b>11</b>
3.1	Il sistema di gestione dei contenuti: come funziona? . . . . .	11
3.2	Per iniziare: le operazioni base . . . . .	18
3.3	Gestisci la pubblicazione di un contenuto . . . . .	25
3.4	Gestisci le versioni di un contenuto . . . . .	29
<b>4</b>	<b>Gestisci i contenuti: l'interfaccia di amministrazione</b>	<b>31</b>
4.1	Accedi al sistema . . . . .	31
4.2	Panoramica . . . . .	33
<b>5</b>	<b>Personalizza i tuoi testi</b>	<b>41</b>
5.1	Panoramica: l'Editor online . . . . .	41
5.2	La barra degli strumenti . . . . .	42
<b>6</b>	<b>Funzionalità di OpenTrasparenza</b>	<b>45</b>
6.1	Strutturazione dei dati . . . . .	45
6.2	Importazione massiva di contenuti . . . . .	46
6.3	Visualizzazione tabellare . . . . .	46
6.4	Classi di contenuto . . . . .	49



## Guida per il redattore

è uno strumento web che consente di mantenere in ordine la sezione «**Amministrazione Trasparente**» del sito di un ente, grazie alle interfacce intuitive e a diversi controlli automatici a disposizione dei redattori.

Il sistema è basato sulla piattaforma Open Source eZ Publish ed è orientato alla . A disposizione dei redattori infatti ci sono molte classi di contenuto che permettono di strutturare in maniera specifica molte tipologie di dato. I contenuti, una volta inseriti, possono essere organizzati facilmente in tabelle, elenchi o liste automatiche.

Grazie all'impostazione grafica moderna, permette alle **amministrazioni pubbliche** di presentarsi con un **sito web conforme alle normative vigenti, accessibile e in linea con le direttive AgID**.

Il sistema riproduce la struttura ad albero basata sulla .

Questo **Manuale OpenTrasparenza** è una **guida per il redattore** all'utilizzo del sistema e alla gestione dei contenuti e fornisce informazioni preziose su come utilizzare tutte le funzioni fornite dalla piattaforma OpenTrasparenza.



---

## Inizia a usare OpenTrasparenza

---

### 1.1 Panoramica

è un **sistema di gestione dei contenuti web**, appartenente alla *suite* , che si basa sulla piattaforma *open source* **eZ Publish**.

Per quanto riguarda la gestione dei contenuti, OpenTrasparenza condivide molte funzionalità con tutti i prodotti OpenPA che si basano proprio su questa piattaforma *open source*.

L'**interfaccia** di un sito OpenPA è pensata per **semplificare la creazione e la gestione dei contenuti del sito web** da parte degli utenti redattori. La maggior parte delle attività di gestione del sito web, infatti, può essere eseguita tramite un'interfaccia che si integra perfettamente nel front-end del sito web, rendendo così la gestione dei contenuti intuitiva, facile da imparare e da utilizzare.

Su OpenPA ci sono infatti due modalità che permettono per lavorare con i contenuti del sito: l'**interfaccia del redattore (front-end)** e l'**interfaccia di amministrazione (back-end)**.

- 

La maggior parte del lavoro, su un sito OpenPA - basato su piattaforma eZ Publish -, avviene tramite l'**interfaccia del redattore**. Gli elementi di questa interfaccia vengono visualizzati solo dagli utenti che appartengono a un gruppo con privilegi, per esempio, di **Editor** o **Amministratore**. Pertanto, gli ospiti del sito, anche se sono registrati, non possono accedere a questa interfaccia.

Per istruzioni su come accedere all'interfaccia del redattore, fai riferimento alla sezione "Accedi al sistema".

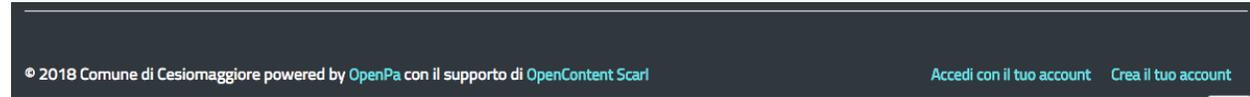
L'accesso e l'utilizzo delle funzioni di gestione dei contenuti nell'interfaccia del redattore è descritto nella sezione «Gestisci i contenuti».

- 

Le attività amministrative più complesse, invece, come la **gestione degli utenti** e la **progettazione del sito**, vengono eseguite tramite l'interfaccia di amministrazione. Generalmente solo gli utenti avanzati, come amministratori di siti e webmaster, devono utilizzare l'interfaccia di amministrazione. In ogni caso, tutte le attività di modifica che possono essere eseguite tramite l'interfaccia del redattore possono anche essere eseguite tramite l'interfaccia di amministrazione.

## 1.2 Accedi al sistema

Per accedere al sistema è necessario spostarsi in fondo alla pagina e cliccare sul pulsante **Accedi con il tuo account**.



Inserisci il tuo nome utente e password e quindi fai clic sul pulsante **Login**.

### Login

Ricordami

**LOGIN**

[Hai dimenticato la password?](#)

Nel caso in cui le informazioni fornite (Username o Password) non siano valide (o non siano corrette), verrà mostrato il seguente messaggio:

### Login

**Non puoi effettuare il login**

Per effettuare il login sono necessari nome utente e password validi.

*Messaggio di accesso non riuscito*

Se l'accesso invece va a buon fine, comparirà in alto la **barra degli strumenti** del redattore e in fondo alla pagina i link **Profilo utente**, **Strumenti** e

Logout.

© 2018 Comune di Cesiomaggiore powered by [OpenPa](#) con il supporto di [OpenContent Scari](#)

[Profilo utente](#)

[Strumenti](#)

[Logout](#)



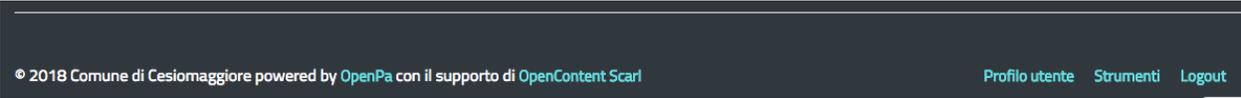
---

### Gestisci il tuo profilo utente

---

I dettagli personali e le preferenze dell'account associati a un account utente sono chiamati «Profilo utente». Per visualizzare o modificare il tuo profilo utente, puoi utilizzare l'interfaccia del redattore.

Una volta effettuato l'accesso al sistema, l'interfaccia del sito web può essere utilizzata per modificare alcune delle informazioni personali nel tuo profilo utente. Dopo aver effettuato l'accesso, fai clic sul link **Profilo utente** posizionato - per impostazione predefinita - nell'angolo in basso a destra della pagina. Verrà visualizzata una pagina che mostra le impostazioni correnti e contiene collegamenti a pagine in cui è possibile configurare le preferenze (descritte di seguito). Per modificare le tue informazioni personali, fai clic sul pulsante Modifica profilo.



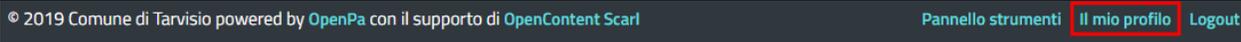
© 2018 Comune di Cesiomaggiore powered by OpenPa con il supporto di OpenContent Scarl

[Profilo utente](#) [Strumenti](#) [Logout](#)

Una **bozza** è un contenuto che è stato inserito in eZ Publish ma che non è ancora stato pubblicato. Le bozze possono essere nuovi contenuti o modifiche a contenuti esistenti. I visitatori del sito non possono vedere il contenuto della bozza, ma l'utente che ha creato la bozza può **accedervi, modificarla ed eventualmente pubblicarla**.

Per visualizzare tutte le pagine in cui sono state salvate le bozze:

Accedi al tuo profilo utente come descritto sopra.



© 2019 Comune di Tarvisio powered by OpenPa con il supporto di OpenContent Scarl

[Pannello strumenti](#) [Il mio profilo](#) [Logout](#)

Clicca sul link Le mie bozze.

## Profilo utente

Nome utente admin

Email

Nome

[Le mie bozze](#)

[I miei ordini](#)

[I miei elementi in attesa](#)

[Impostazioni personali delle notifiche](#)

[La mia lista dei desideri](#)

MODIFICA PROFILO

CAMBIA PASSWORD

Fai clic sul nome di una bozza (o sul pulsante Modifica sul lato destro della bozza) per riprendere la modifica.

### Le mie bozze

SVUOTA BOZZE

Questi sono gli oggetti correnti sui quali stai lavorando. Le bozze sono tue e possono essere viste solo da te.

Puoi sia modificare le bozze o eliminarle se non ti servono più.

Nome	Classe	Sezione	Versione	Lingua	Ultima modifica	Modifica
<input type="checkbox"/> <a href="#">Ufficio Segreteria</a>	Ufficio	1	1	Italiano	Martedì, 04 Giugno 2019 15:30:55	



SELEZIONA TUTTO

Verrà visualizzata l'interfaccia di modifica standard. Dopo aver apportato le modifiche, puoi pubblicare l'oggetto oppure salvarlo di nuovo come bozza per la successiva modifica.

Per eliminare le bozze, fai clic sul pulsante Svuota bozze.

### Le mie bozze

SVUOTA BOZZE

Questi sono gli oggetti correnti sui quali stai lavorando. Le bozze sono tue e possono essere viste solo da te.

Puoi sia modificare le bozze o eliminarle se non ti servono più.

Nome	Classe	Sezione	Versione	Lingua	Ultima modifica	Modifica
<input type="checkbox"/> <a href="#">Ufficio Segreteria</a>	Ufficio	1	1	Italiano	Martedì, 04 Giugno 2019 15:30:55	



SELEZIONA TUTTO

## Le mie bozze

SVUOTA BOZZE

Questi sono gli oggetti correnti sui quali stai lavorando. Le bozze sono tue e possono essere viste solo da te. Puoi sia modificare le bozze o eliminarle se non ti servono più.

	Nome	Classe	Sezione	Versione	Lingua	Ultima modifica	Modifica
 1	Ufficio Segreteria	Ufficio	1	1	Italiano	Martedì, 04 Giugno 2019 15:30:55	

 2

SELEZIONA TUTTO



---

## Gestisci i contenuti: l'interfaccia del redattore

---

Questa sezione spiega come gestire i tuoi contenuti attraverso l'**interfaccia del redattore**.

Per gestire i contenuti del sito web, è necessario aver effettuato l'accesso come utente con diritti di modifica (per impostazione predefinita, bisogna essere un membro dei gruppi Editor o Amministratori).

### 3.1 Il sistema di gestione dei contenuti: come funziona?

Tutti i siti web appartenenti alla suite OpenPA, che si basano sulla piattaforma eZ Publish, hanno un forte orientamento alla **strutturazione dei dati**.

La strutturazione dei dati e, quindi, la gestione dei contenuti avviene attraverso le cosiddette classi di contenuto.

I siti appartenenti alla suite OpenPA infatti possono supportare vari tipi di contenuto, come immagini, articoli, file multimediali, forum, moduli di feedback, ecc.

Ogni particolare tipo di contenuto viene chiamato una **classe di contenuto**, mentre uno specifico contenuto è chiamato **oggetto di contenuto**.

Nota bene: alcune tipologie di contenuto sono in comune tra tutti i prodotti della suite OpenPA, mentre altre tipologie sono specifiche per ogni prodotto (es.: OpenCity, OpenTrasparenza, etc.).

#### 3.1.1 Classe di contenuto

Che cos'è una classe di contenuto?

---

##### Definizione

Una **classe di contenuto** è una **struttura dati predefinita che rappresenta una specifica tipologia di contenuto**.

---

Una **classe di contenuto** può essere pensata come un **modello per un particolare tipo di contenuto che esprime gli attributi di quell'oggetto**. Ad esempio, la classe di contenuto dell'Avviso contiene attributi come titolo, data di pubblicazione, breve descrizione, testo dell'avviso, ecc. Sebbene non tutti questi attributi siano obbligatori, fanno

tutti parte della classe di contenuto dell'avviso, quindi tutti gli oggetti di contenuto basati su questa classe possono contenere dati per tutti gli attributi definiti dalla classe di contenuto.

---

### Un sistema per la mappatura della realtà

Le classi di contenuto servono per avere una mappatura quasi uno a uno tra contenuti del sistema web e la realtà. Questo presenta numerosi vantaggi, come ad esempio la facilità di organizzare ricerche mirate (solo su determinate tipologie di contenuto) o l'esportazione dei contenuti in formato Open Data.

---

## 3.1.2 Oggetto di contenuto

Gli **oggetti di contenuto** possono essere sia **singoli oggetti** sia **contenitori** che contengono altri oggetti situati al di sotto di essi nell'albero dei contenuti. Ad esempio, uno o più oggetti di tipo **Avviso** (*contenuti*) possono essere memorizzati sotto un oggetto di tipo **Pagina del sito** (*contenitore*). Quando viene visualizzato l'oggetto **Pagina del sito**, questo visualizza automaticamente un elenco di riepilogo degli oggetti di tipo Avviso memorizzati al di sotto di esso.

Ogni classe di contenuto ha un modello diverso per la visualizzazione degli attributi di un oggetto di contenuto. Pertanto, solo perché un oggetto contenuto è memorizzato sotto un altro oggetto contenuto nell'albero dei contenuto non significa che l'oggetto contenuto inferiore verrà visualizzato quando viene visualizzato l'oggetto di contenuto più alto. Ad esempio, se «Articolo B» si trova al di sotto di «Articolo A», «Articolo B» non verrà visualizzato quando viene visualizzato «Articolo A», poiché la visualizzazione di elementi situati nella gerarchia inferiore non fa parte del modello di classe del contenuto dell'articolo.

Oltre alle caratteristiche di visualizzazione definite dal modello di ogni classe di contenuto, alcuni oggetti di contenuto possono visualizzare altri oggetti posizionati in qualsiasi punto del sito. Ad esempio, è possibile «incorporare» oggetti in altri oggetti (ad esempio, incorporare un'immagine in un articolo) utilizzando lo strumento di collegamento nell'editor online (descritto di seguito). La classe di contenuto sia dell'oggetto sorgente (in questo esempio, l'articolo) che dell'oggetto oggetto di inclusione (in questo caso l'immagine) determina se consente o meno l'incorporamento dell'oggetto. (Ad esempio, non è possibile incorporare una cartella in un'immagine, non è consentita dalla classe di contenuto Immagine).

## 3.1.3 Attributi

Ogni classe di contenuto è composta da una serie di voci o campi da compilare (**attributi**) che rappresenta le principali caratteristiche che quel tipo di contenuto ha.

Per esempio, facendo riferimento alla classe Tasso di assenza, gli attributi che compongono la tipologia di contenuto sono quelli che sono stati individuati come caratteristiche principali di un contenuto di tipo Tasso di assenza (Anno di riferimento, Trimestre, Mese, Contratto, Numero dipendenti, Giorni di presenza, Giorni di assenza, Allegato, Data di archiviazione).

## Classi di contenuto » Tasso di assenza

Attributo	Descrizione	Tipo di dato	Obbligatorio
Anno di riferimento (anno)		Intero (ezinteger)	X
Trimestre (trimestre)		Selezione (ezselection)	X
Mese (mese)	Selezionare il mese di riferimento oppure selezionare il campo vuoto nel caso si stia facendo riferimento al resoconto trimestrale.	Selezione (ezselection)	X
Contratto (contratto)		Selezione (ezselection)	
Numero dipendenti (numero_dipendenti)		Intero (ezinteger)	
Giorni di presenza (giorni_di_presenza)	Percentuale giorni di presenza	Decimale (ezfloat)	X
Giorni di assenza (giorni_assenza)	Specificare sia la percentuale dei giorni di assenza totali (come previsto dalla circolare n. 3/2009 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il tasso di assenza comprende le assenze dal lavoro a qualsiasi titolo: ferie, permessi, astensione obbligatoria, malattia, ecc.), sia la percentuale dei giorni di assenza per malattia.	Matrice (ezmatrix)	X
Allegato (allegato)		File (ezbinaryfile)	
Data di archiviazione (data_archiviazione)		Data (ezdate)	

La classe **Tasso di assenza** con i suoi attributi.

Ogni classe di contenuto è costituita da **attributi** - che variano da una classe all'altra - (ad esempio "Titolo", "Testo", "Data di inizio validità", "Ufficio proponente") e che vanno compilati in fase di creazione e/o modifica dei contenuti: **le interfacce di creazione e modifica di un contenuto sono infatti basate sugli attributi specifici di ogni classe di contenuto.**

## Modifica Nuovo Tasso di assenza Tasso di assenza

### ^ Riferimenti temporali

Anno di riferimento (richiesto)

2019

Trimestre (richiesto)

1° trimestre

Mese (richiesto)

Selezionare il mese di riferimento oppure selezionare il campo vuoto nel caso si stia facendo riferimento al resoconto trimestrale.

Gennaio

Contratto

CCPL autonomie locali

Numero dipendenti

0

Giorni di presenza (richiesto)

Percentuale giorni di presenza

0,00

Giorni di assenza (richiesto)

	Giorni medi di malattia	Percentuale assenza per malattia	Percentuale assenze totali
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ELIMINA SELEZIONATI

1

AGGIUNGI RIGHE

Allegato

Choose File No file chosen

Data di archiviazione

Giorn

Mese

Anno



Creato il Non ancora pubblicato

Ultima modifica Non ancora pubblicato

Scegli la sezione:

Amministrazione Trasparent

IMPOSTA

Stati

Comunicati stampa

Bozza

Albo on line

In pubblicazione

IMPOSTA

Contenuto in Italian

Nessuna traduzione

TRADUCI

*Interfaccia di creazione e di modifica di un contenuto*

### 3.1.4 Tipologie di attributi

Alcuni attributi possono essere di tipo “**Relazione oggetti**”, perché **mettono in relazione un oggetto con altri presenti nel sistema**.

Nel caso della classe di contenuto **Avviso**, ad esempio, uno degli attributi si chiama **Ufficio proponente**. In fase di compilazione in quel campo non si scriverà il nome dell’ufficio proponente, ma si cercherà tra gli oggetti di classe “Ufficio” già censiti all’interno del sistema, per selezionare quello che rappresenta l’ufficio proponente per quella circolare.

Titolo (richiesto)

Abstract (descrizione in breve) (richiesto)

Descrizione

Servizio proponente (richiesto)

Ufficio proponente

Uno dei vantaggi di questo approccio è che le informazioni vengono salvate e mantenute in un unico punto. Si pensi ad esempio al numero di telefono di un Ufficio: esso è salvato nell’oggetto che rappresenta quell’Ufficio. Quando viene pubblicato un Avviso e si vuole indicare una modalità per richiedere maggiori informazioni, anziché scrivere un numero di telefono direttamente nell’avviso, viene inserito un link verso l’ufficio, che detiene l’informazione.

Se il numero dell’ufficio cambia, non è necessario eseguire un tedioso “trova e sostituisci” all’interno dei contenuti del sito, ma basta aggiornare i contenuti dell’oggetto Ufficio.

# Modifica Interruzione erogazione acqua Avviso

classe di contenuto

Titolo (richiesto) **Attributo titolo (obbligatorio)**

Interruzione erogazione acqua

Descrizione breve **Attributo di tipo "Testo Formattato"**

Sintesi del contenuto: massimo tre righe

Paragrafo **B** *I* U  $\times_2$   $\times^2$

Giovedì 10 maggio

Percorso: paragraph

Testo completo dell'avviso

Paragrafo **B** *I* U  $\times_2$   $\times^2$

Gestione Servizi Pubblici informa che, per lavori alla rete idrica comunale, il giorno 10/05 dalle 8.00 a FINE LAVORI verrà sospesa l'erogazione dell'acqua a CESIOMAGGIORE, nelle vie TOSCHIAN, DEI LUSA, RIVA DI NAREN, S.LUCIA, S.VIDAL e RIVA DE BOGNO. Il personale addetto opererà per limitare il più possibile i disagi alla popolazione. Per informazioni è possibile contattare il Servizio Clienti ai numeri 800 306 999 (da rete fissa) oppure 0437/381299 (da mobile o per chiamate via internet). Per emergenze il numero del Pronto Intervento è 800 757678.

Percorso: paragraph

File pdf dell'avviso **Attributo di tipo "File"**

Scegli file Nessun file selezionato

Servizio **Attributo di tipo "Relazione oggetti"**

Biblioteca Il-Comune/Organizzazione-comunale/Servizi-comunali/Biblioteca

Servizio Amministrativo Il-Comune/Organizzazione-comunale...i-comunali/Servizio-Amministrativo

Servizio Finanziario Il-Comune/Organizzazione-comunale...vizi-comunali/Servizio-Finanziario

Servizio Tecnico Il-Comune/Organizzazione-comunale/Servizi-comunali/Servizio-Tecnico

### 3.1.5 Albero dei contenuti

La **gerarchia dei contenuti** è un concetto importante quando si creano nuovi contenuti. Se si fa affidamento su oggetti di contenuto più in alto nella gerarchia per visualizzare il nuovo contenuto che si sta aggiungendo, è probabile che si desideri aggiungere il nuovo contenuto sotto il contenitore del contenuto. Ad esempio, se si desidera che un oggetto contenuto della cartella visualizzi automaticamente un elenco di articoli, tali articoli devono trovarsi al di sotto dell'oggetto contenuto della cartella. È possibile aggiungere manualmente un collegamento a un articolo nel testo di un oggetto contenuto della cartella; tuttavia, se elimini l'articolo, il link verrà interrotto.

### 3.1.6 La barra degli strumenti

Quando si effettua l'accesso con un account utente appartenente al gruppo Editor o Amministratore, la barra degli strumenti del sito web (mostrata sotto) viene visualizzata in ogni pagina del sito.

La barra degli strumenti consente di disporre delle funzionalità di *content management* direttamente sulle pagine del sito (senza bisogno di accedere all'interfaccia di amministrazione). In questo modo è possibile navigare il sito come un normale visitatore, operare modifiche a contenuti esistenti, spostare contenuti, dargli un ordine oppure creare nuovi contenuti.



La barra degli strumenti con le varie funzionalità

#### Importante

Le azioni che è possibile svolgere attraverso l'uso della barra degli strumenti **sono contestuali al contenuto visualizzato** in quel momento: ad esempio se si sta visualizzando un contenuto di tipo "Avviso" e si clicca sull'icona con la matita (modifica), verrà modificato esattamente quel contenuto, la stessa cosa vale per la creazione di nuovi contenuti, la cancellazione, e così via.

I pulsanti disponibili dalla barra degli strumenti del sito Web variano a seconda che l'account utente appartenga all'editor o al gruppo di amministratori. Se appartiene al gruppo Editor, sono disponibili solo i pulsanti applicabili nel contesto corrente. Inoltre, i pulsanti visualizzati dagli Editor sono limitati in base ai diritti concessi al gruppo di utenti Editor. (Tutti i pulsanti invece vengono visualizzati dagli utenti che appartengono al gruppo di utenti Administrator.)

Oltre ai pulsanti visualizzati, anche le classi di contenuti visualizzate nell'elenco a discesa possono variare a seconda che l'account utente appartenga a un editor o a un gruppo di amministratori.

#### L'albero dei contenuti

Nel sistema OpenPA, i contenuti sono organizzati in una struttura ad albero. Ogni contenuto ha una sua collocazione nell'albero dei contenuti. Questo va tenuto in considerazione quando viene creato un nuovo contenuto, perché esso va creato nella posizione corretta all'interno di un albero. Fanno eccezioni le immagini, che idealmente vengono create in un unico contenitore (Media/Images) per poter poi essere riutilizzate all'interno dei contenuti del sito.

La barra degli strumenti permette di eseguire le seguenti operazioni sui contenuti:

- **Creare un nuovo contenuto**
- **Modificare un contenuto esistente**
- **Spostare un contenuto**
- **Eliminare un contenuto**
- **Visualizzare un contenuto in più posti**
- **Ordinare un elenco di contenuti**
- **Caricare file multipli:** è possibile caricare dei file direttamente dal proprio pc (immagini, documenti pdf), che vengono convertiti in contenuti (seguendo una mappatura file/contenuto definita a livello di configurazione);
- **Aggiornare i menu:** nel caso in cui il menù non mostra le modifiche apportate, è possibile forzare un refresh della visualizzazione del menù stesso;
- **Copiare un contenuto**
- **Accedere all'interfaccia di amministrazione**
- **Tradurre un contenuto**
- **Visualizzazione le informazioni sul contenuto:** apre (o chiude) il box con informazioni sul contenuto che si sta visualizzando (data di creazione, autore, tipologia di contenuto, ...)

## 3.2 Per iniziare: le operazioni base

### 3.2.1 Crea un nuovo contenuto



La creazione di un contenuto avviene nel seguente modo:

Si naviga il sito fino a raggiungere il contenitore all'interno del quale si vuole creare il contenuto, ad esempio un calendario:

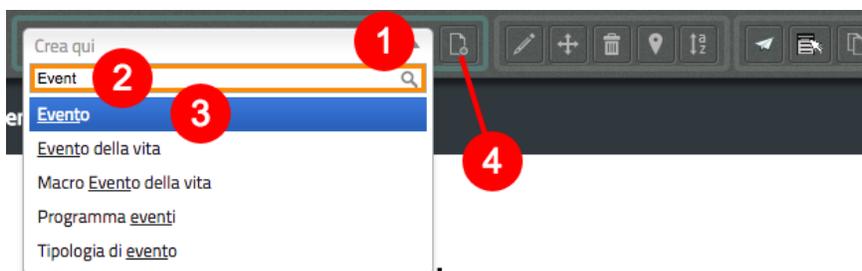
[Comune di Cesiomaggiore](#) > [Il Comune](#) > [Municipio](#) > [Il Comune informa](#) > [Eventi istituzionali](#)

### Eventi istituzionali

Sezione dedicata agli eventi del Comune di Cesiomaggiore (Consiglio Comunale, Assemblee pubbliche, commemorazioni, ecc)



Dalla tendina nella barra degli strumenti (1), è possibile filtrare le tipologie di contenuto (2) e selezionare il tipo di contenuto da creare (3). Infine si preme sul pulsante Crea qui (4):



Creazione di un nuovo oggetto di tipo **Evento**.

### Attenzione!

Siccome le azioni svolte attraverso la barra degli strumenti **sono contestuali al contenuto visualizzato** in quel momento, è molto importante fare attenzione al contenitore in cui ci si trova nel momento in cui si clicca il pulsante **Crea qui**: il contenuto verrà creato esattamente lì.

Una volta effettuate queste operazioni, il sistema presenta una interfaccia identica a quella di modifica di un contenuto, con la differenza che i campi (attributi) saranno tutti vuoti.

### Attributi obbligatori

Nelle interfacce di creazione e modifica dei contenuti, alcuni degli attributi sono marcati con un asterisco. Questo significa che è obbligatorio compilare quegli attributi.

Una volta compilati i campi, pubblicare il contenuto oppure salvarlo come bozza.

## 3.2.2 Modifica un contenuto esistente



Per modificare un contenuto esistente, è sufficiente **navigare verso il contenuto** che si desidera modificare attraverso i menu e i link del sito, esattamente come farebbe un visitatore. Una volta raggiunto il contenuto da modificare, **si clicca sull'icona della matita** e si passa alla modalità di modifica del contenuto: viene mostrata l'**interfaccia di modifica, basata sugli attributi della** di quel particolare contenuto.

## 3.2.3 Sposta un contenuto



Per spostare il contenuto da una posizione a un'altra sul sito, utilizzare il pulsante **Sposta** nella barra degli strumenti del sito web. Dopo aver fatto clic su Sposta, sarai in grado di esplorare il sito web e scegliere la nuova posizione per il contenuto.

## Scegli una nuova collocazione per Uffici

Scegli dove vuoi collocare Uffici. Seleziona la collocazione e premi il pulsante Seleziona. È possibile usare gli elementi preferiti e recenti per una veloce collocazione. Clicca sui nomi delle collocazioni per modificare l'elenco da sfogliare.

### Organizzazione comunale [6]

Nome	Tipo
<input checked="" type="radio"/> Organigramma ↓	Organigramma
<input type="radio"/> Aree	Pagina del sito
<input type="radio"/> Servizi	Pagina del sito
<input type="radio"/> Uffici	Pagina del sito
<input type="radio"/> Personale	Pagina del sito
<input type="radio"/> Contatti	Pagina del sito

Puoi scegliere il nuovo contenitore facendo clic sul pulsante di opzione accanto al nome o fare clic sul nome del contenitore per visualizzare il contenuto all'interno del contenitore.

Dopo aver selezionato la nuova posizione, fare clic sul pulsante **Seleziona**.

## Scegli una nuova collocazione per Uffici

Scegli dove vuoi collocare Uffici. Seleziona la collocazione e premi il pulsante Seleziona. È possibile usare gli elementi preferiti e recenti per una veloce collocazione. Clicca sui nomi delle collocazioni per modificare l'elenco da sfogliare.

### Organizzazione comunale [6]

Nome	Tipo
<input type="radio"/> Organigramma	Organigramma
<input type="radio"/> Aree	Pagina del sito
<input type="radio"/> Servizi	Pagina del sito
<input type="radio"/> Uffici	Pagina del sito
<input checked="" type="radio"/> Personale	Pagina del sito
<input type="radio"/> Contatti	Pagina del sito

### Informazioni tecniche

1. Se sposti un contenitore di contenuti, il sistema sposta anche qualsiasi contenuto sotto quell'oggetto. Ad esempio, se sposti una cartella contenente articoli da una posizione a un'altra, tutti gli articoli verranno spostati.

2. Lo spostamento del contenuto dipende dai permessi dell'utente.

### 3.2.4 Elimina un contenuto



I siti di OpenPA utilizzano un contenitore denominato **Cestino**. Quando rimuovi il contenuto, in realtà lo stai spostando nel contenitore del Cestino. Può essere ripristinato in qualsiasi momento fino a quando il Cestino non viene svuotato.

Per rimuovere il contenuto, selezionare l'oggetto desiderato e fare clic sul pulsante **Elimina** sulla barra degli strumenti del sito Web. In alternativa, per i contenuti incorporati, fare clic sul pulsante Elimina vicino all'oggetto contenuto.

Ti verrà richiesto di specificare se il contenuto deve essere spostato nel cestino o eliminato completamente:

#### Rimuovi il contenuto spostandolo nel cestino (predefinito)

Elimina oggetto

## Sei sicuro di voler rimuovere questi elementi?

- Ufficio Segreteria, Affari Generali, Istruzione ed Assistenza, Commercio

Sposta nel cestino

Nota: Se *Sposta nel cestino* è selezionato, gli elementi rimossi verranno spostati nel cestino.

CONFERMA

ANNULLA

#### Cancella il contenuto de-selezionando la casella Sposta nel cestino

Elimina oggetto

## Sei sicuro di voler rimuovere questi elementi?

- Ufficio Segreteria, Affari Generali, Istruzione ed Assistenza, Commercio

Sposta nel cestino

Nota: Se *Sposta nel cestino* è selezionato, gli elementi rimossi verranno spostati nel cestino.

CONFERMA

ANNULLA

Fai molta attenzione durante la rimozione e l'eliminazione dei contenuti, poiché queste azioni influiscono anche sugli altri contenuti del sito:

- Se rimuovi un contenitore, verranno rimossi anche gli elementi contenuti al suo interno. Ad esempio, se rimuovi la cartella contenente articoli, rimuovi anche gli articoli.

- Se ci sono collegamenti al contenuto, quando rimuovi il contenuto i collegamenti vengono interrotti.

### 3.2.5 Recupera un contenuto dal cestino

Per recuperare il contenuto rimosso dal contenitore del cestino, accedere all'interfaccia di amministrazione e fare clic sull'icona del cestino sul lato sinistro.

#### Struttura contenuti



Il contenitore del cestino ha una struttura «piatta», il che significa che tutti gli oggetti sono elencati allo stesso livello indipendentemente dalla loro posizione nella gerarchia del contenuto originale.

Per ripristinare un oggetto contenuto dal cestino, fai clic sull'icona a forma di matita nella colonna a destra. Verrà richiesto se si desidera ripristinare l'oggetto nella posizione originale o in una nuova posizione. Dopo aver specificato il percorso, fare clic su Ok.

Se si tenta di recuperare un contenuto il cui contenitore originale è stato rimosso, si è obbligati a scegliere una nuova posizione per esso.

### 3.2.6 Visualizza un contenuto in più posti



Come visto in precedenza, ogni contenuto del sito ha una collocazione in una struttura ad albero. La funzionalità **Aggiungi collocazioni** consente di rendere uno stesso contenuto visibile in più sezioni del sito. Lo stesso oggetto di contenuto può infatti avere più collocazioni all'interno dell'albero dei contenuti.

Per pubblicare un contenuto in una posizione aggiuntiva, accedere alla pagina desiderata, quindi fare clic sul pulsante **Aggiungi collocazioni**.

Dopo aver fatto clic sul pulsante, verrà visualizzato il nodo di livello superiore dell'albero dei contenuti.

## Scegli le collocazioni

Scegli dove collocare Uffici. Scegli le tue collocazioni e premi il pulsante Seleziona. È possibile usare gli elementi preferiti e recenti per una veloce collocazione. Clicca sui nomi delle collocazioni per modificare l'elenco da sfogliare.

### ↑ Comune di Tarvisio [5]

Nome	Tipo
<input type="checkbox"/> Aree tematiche ↓	Frontpage
<input type="checkbox"/> L'amministrazione	Frontpage
<input type="checkbox"/> Vivi il comune	Frontpage
<input type="checkbox"/> Servizi	Frontpage
<input type="checkbox"/> Classificazioni	Pagina del sito

SELEZIONA ANNULLA

Fare clic sui nodi contenitore evidenziati per navigare nell'albero fino a raggiungere la posizione in cui si desidera pubblicare il contenuto. Quando hai trovato la nuova posizione, seleziona la casella e fai clic sul pulsante **Seleziona**.

## Scegli le collocazioni

Scegli dove collocare Uffici. Scegli le tue collocazioni e premi il pulsante Seleziona. È possibile usare gli elementi preferiti e recenti per una veloce collocazione. Clicca sui nomi delle collocazioni per modificare l'elenco da sfogliare.

### ↑ Comune di Tarvisio [5]

Nome	Tipo
<input type="checkbox"/> Aree tematiche	Frontpage
<input checked="" type="checkbox"/> L'amministrazione	Frontpage
<input type="checkbox"/> Vivi il comune	Frontpage
<input type="checkbox"/> Servizi	Frontpage
<input type="checkbox"/> Classificazioni	Pagina del sito

SELEZIONA ANNULLA

### 3.2.7 Ordina un elenco di contenuti



Quando si hanno diversi oggetti di contenuto in un contenitore, è possibile disporli e visualizzarli in un ordine ben preciso.

Esistono molti modi diversi per ordinare un elenco di contenuti. Questa sezione mostra un metodo, che può essere applicato alle preferenze di ordinamento più comuni (per esempio: manualmente, in ordine alfabetico o per data).

Dopo aver effettuato l'accesso al sistema, individua il contenitore dei contenuti a cui desideri dare un ordinamento e clicca sul pulsante **Ordina**.

## Uffici - Sotto-elementi [18]

10 25 50

Nome	Tipo
<input type="checkbox"/> Ufficio Affari Legali	Ufficio
<input type="checkbox"/> Ufficio Biblioteca ed Auditorium	Ufficio
<input type="checkbox"/> Ufficio Demografico	Ufficio
<input type="checkbox"/> Ufficio Economico, Finanziario ed Entrate	Ufficio
<input type="checkbox"/> Ufficio Elettorale	Ufficio
<input type="checkbox"/> Ufficio Lavori Pubblici	Ufficio
<input type="checkbox"/> Ufficio Lingue Minoritarie	Ufficio
<input type="checkbox"/> Ufficio Personale	Ufficio
<input type="checkbox"/> Ufficio Polizia Locale	Ufficio
<input type="checkbox"/> Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) e Protocollo	Ufficio

« PRECEDENTE | 1 | 2 | SUCCESSIVO »

RIMUOVI SELEZIONATI | Aggiorna priorità

Ordinamento: Nome | Ascendente | IMPOSTA

### Modalità di ordinamento

- **Nome:** ordine alfabetico ascendente (dalla A alla Z) oppure discendente (dalla Z alla A)
- **Pubblicato:** ordine cronologico in base alla data di pubblicazione ascendente (dal primo pubblicato all'ultimo) oppure discendente (dall'ultimo pubblicato al primo)
- **Priorità:** in questa modalità è possibile ordinare i contenuti manualmente in base alla priorità che gli si vuole affidare. La priorità può essere impostata come ascendente (dal numero più basso al più alto) oppure discendente (dal numero più alto al più basso). Può essere impostata sia attraverso l'inserimento di numeri interi nella sezione a destra "Priorità" (1) oppure attraverso il trascinamento manuale (2).

## Uffici - Sotto-elementi [18]

10 25 50

Nome	Tipo	Priorità
<input type="checkbox"/> Ufficio Lingue Minoritarie	Ufficio	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Ufficio Squadra Manutentiva	Ufficio	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Ufficio Elettorale	Ufficio	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Ufficio Economico, Finanziario ed Entrate	Ufficio	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Ufficio Demografico	Ufficio	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Ufficio Transazione al Digitale	Ufficio	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Ufficio Personale	Ufficio	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Ufficio Tributi	Ufficio	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Ufficio Biblioteca ed Auditorium	Ufficio	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Ufficio Segreteria, Affari Generali, Istruzione ed Assistenza, Commercio	Ufficio	<input type="text" value="0"/>

## 3.3 Gestisci la pubblicazione di un contenuto

### 3.3.1 Pubblica un contenuto



Durante la creazione di un nuovo contenuto o la modifica di un contenuto già esistente, dopo aver inserito tutte le informazioni che desideri inserire, puoi pubblicare il tuo contenuto attraverso il pulsante **Salva**, che si trova sia in alto sia in fondo sulla destra.

### 3.3.2 Salvare una bozza



Quando lavori su un oggetto, puoi salvare il tuo lavoro senza renderlo visibile subito sul sito web. Quando si crea una **bozza**, la versione “bozza” dell’oggetto viene salvata senza essere pubblicata. Per salvare una bozza, fai clic sul pulsante **Salva bozza** nella pagina di modifica: questo ti permetterà di salvare il tuo lavoro e di continuare a lavorare sulla tua bozza; se invece vuoi salvare una bozza ma preferisci continuare a lavorarci in un secondo momento, clicca su **Salva bozza e esci**.



Esistono due metodi per recuperare le bozze: accedere alla pagina **Le mie bozze** nel tuo profilo o modificare una pagina precedentemente pubblicata.

1. Se l’oggetto contenuto non è stato pubblicato in precedenza, seleziona **Profilo utente** dall’angolo in basso a destra di qualsiasi pagina, quindi seleziona **Le mie bozze**. Verrà visualizzata una pagina con tutte le bozze.

2. Per continuare invece a lavorare su una bozza di un oggetto che è stato precedentemente pubblicato, è possibile in alternativa modificare semplicemente l'oggetto contenuto esistente. Dopo aver fatto clic sul pulsante Modifica, avrai la possibilità di modificare la versione corrente - quella pubblicata - creando quindi una nuova bozza (2) oppure di continuare a modificare la bozza precedentemente creata (1).

Quest'oggetto viene già modificato da te. Puoi sia continuare a modificare una delle tue bozze che crearne una nuova.

### Bozze correnti

Versione	Nome	Proprietario	Creata il	Ultima modifica
2	Uffici	Administrator User	05/06/2019 11:17	05/06/2019 11:20

1 MODIFICA 2 NUOVA BOZZA

### 3.3.3 Annulla una bozza



Durante la creazione un nuovo contenuto o la modifica di un contenuto già esistente, puoi decidere di annullare il lavoro apportato, eliminando la bozza creata. Questo non influirà in alcun modo sul contenuto eventualmente già pubblicato, ma eliminerà semplicemente la bozza contenente le nuove informazioni apportate. Per farlo clicca il pulsante **Annulla**, che si trova sia in alto sia in fondo sulla sinistra.

Un altro modo per eliminare le bozze, è quello di accedere al tuo Profilo utente, cliccare su Le mie bozze e fare clic sul pulsante Svuota bozze.

### Le mie bozze

SVUOTA BOZZE

Questi sono gli oggetti correnti sui quali stai lavorando. Le bozze sono tue e possono essere viste solo da te.

Puoi sia modificare le bozze o eliminarle se non ti servono più.

Nome	Classe	Sezione	Versione	Lingua	Ultima modifica	Modifica
Ufficio Segreteria	Ufficio	1	1	Italiano	Martedì, 04 Giugno 2019 15:30:55	



SELEZIONA TUTTO

### Le mie bozze

SVUOTA BOZZE

Questi sono gli oggetti correnti sui quali stai lavorando. Le bozze sono tue e possono essere viste solo da te.

Puoi sia modificare le bozze o eliminarle se non ti servono più.

Nome	Classe	Sezione	Versione	Lingua	Ultima modifica	Modifica
1 Ufficio Segreteria	Ufficio	1	1	Italiano	Martedì, 04 Giugno 2019 15:30:55	



2

SELEZIONA TUTTO

Se invece vuoi eliminare definitivamente un contenuto dal sito vai nella sezione **Eliminare un contenuto**.

### 3.3.4 Gestisci i conflitti di modifica

Durante l'attività di gestione dei contenuti, soprattutto nei casi in cui più persone lavorano su uno stesso contenuto, può capitare che ci si imbatta in un messaggio che segnala un **conflitto di modifica** del contenuto.

Questo di solito accade quando due persone stanno cercando di lavorare sullo stesso oggetto, oppure quando qualcuno ha lasciato una bozza aperta. Il messaggio di possibile conflitto di modifica del contenuto è il seguente:

#### Richiesta accesso e consultazione atti in materia edilizia

La versione attualmente pubblicata è la 4 ed è stata pubblicata il Martedì, 04 Giugno 2019 16:04:23.

L'ultima modifica è stata effettuata il Giovedì, 06 Giugno 2019 15:35:23.

L'oggetto è di proprietà di [redacted].

Quest'oggetto viene già modificato da altri. Puoi sia contattare la persona a proposito delle sua bozza che crearne una nuova per te.

#### Bozze correnti

Versione	Nome	Proprietario	Creata il	Ultima modifica
5	Richiesta accesso e consultazione atti in materia edilizia	[redacted]	10/06/2019 15:59	10/06/2019 15:59

NUOVA BOZZA

I paragrafi seguenti spiegano quali possono essere le diverse cause del conflitto di modifica e propongono alcune relative soluzioni.

#### Problema di bozza non pubblicata: stesso utente

A volte, quando si modifica un contenuto, può capitare di chiudere accidentalmente il browser, di uscire dall'interfaccia di modifica utilizzando il tasto "Indietro" del proprio browser oppure semplicemente di fare clic sul pulsante «Salva bozza e esci».

Quello che succede, in questi casi, è che il sistema salva una bozza (n. 55) di quell'oggetto che si stava modificando. Ogni volta che proverai a modificare di nuovo l'oggetto, il sistema ti avviserà di questo.

L'immagine seguente mostra come appare questo avvertimento.

#### Orari e sedi

numero della versione attualmente pubblicata

La versione attualmente pubblicata è la 54 ed è stata pubblicata il Sabato, 02 Dicembre 2017 21:03:04.

L'ultima modifica è stata effettuata il Domenica, 09 Giugno 2019 11:31:00.

L'oggetto è di proprietà di Administrator User.

Quest'oggetto viene già modificato da te. Puoi sia continuare a modificare una delle tue bozze che crearne una nuova.

#### Bozze correnti

Versione	Nome	Proprietario	Creata il	Ultima modifica
55	Orari e sedi	Administrator User	10/06/2019 16:38	10/06/2019 16:38

MODIFICA

NUOVA BOZZA

#### Conflitto di modifica dell'oggetto

Il sistema sta semplicemente cercando di dirti che hai già iniziato a modificare questo oggetto ma non ne hai ancora pubblicato il contenuto. Tieni presente che potresti aver lasciato aperte diverse bozze. In tal caso, la finestra sotto l'avviso ti mostrerà tutte le bozze non pubblicate relative a questo oggetto.

### Possibili soluzioni

- È possibile selezionare una delle bozze (es.: n. 55) e modificarla utilizzando il pulsante **Modifica**. Questo è l'approccio più comunemente usato poiché di solito c'è solo una bozza non pubblicata. Se ci sono diverse bozze non pubblicate, dovresti rimuoverle per evitare ulteriori conflitti. Inoltre, dovresti selezionare la bozza più recente da modificare per continuare a lavorare sulla versione più aggiornata.
- Puoi creare una nuova bozza facendo clic sul pulsante **Nuova bozza** e modificarla (in questo caso verrà creata una nuova bozza, n. 56). Tuttavia, tieni presente che la nuova bozza sarà una copia della versione pubblicata. La bozza che causa il conflitto (n. 55) potrebbe contenere informazioni aggiornate/nuove. Se crei una nuova bozza, dovresti quindi assicurarti di rimuovere quella che causa il conflitto.

### Problema di bozza non pubblicata: utente diverso

A volte, può capitare che qualcun altro stia modificando lo stesso oggetto che vorresti modificare tu. Potrebbe essere che l'altra persona lo stia modificando proprio in quel momento, oppure che l'altra persona abbia lasciato una bozza aperta (5). In tutti questi casi, quando proverai a modificare lo stesso oggetto, il sistema mostrerà un avviso che indica che esiste un conflitto di modifica.

## Richiesta accesso e consultazione atti in materia edilizia

La versione attualmente pubblicata è la 4 numero della versione in pubblicazione ed è stata pubblicata il Martedì, 04 Giugno 2019 16:04:23.

L'ultima modifica è stata effettuata il Giovedì, 06 Giugno 2019 15:35:23.

L'oggetto è di proprietà di **Mario Rossi**.

Quest'oggetto viene già modificato da altri. Puoi sia contattare la persona a proposito delle sua bozza che crearne una nuova per te.

### Bozze correnti

Versione	Nome	Proprietario	Creata il	Ultima modifica
<span style="border: 1px solid red; padding: 0 2px;">5</span>	Richiesta accesso e consultazione atti in materia edilizia	<b>Federica Bianchi</b>	10/06/2019 15:59	10/06/2019 15:59

**NUOVA BOZZA**

Il sistema sta semplicemente cercando di dirti che dovresti stare attento, perché qualcun altro sta lavorando sullo stesso oggetto. Si noti che potrebbero esserci diverse bozze nell'elenco. Tuttavia, il caso più comune è che ce n'è una sola. A differenza dello scenario precedente, non è possibile modificare la bozza (che causa il conflitto) perché **appartiene a un altro utente**.

### Possibili soluzioni

- Puoi creare una nuova bozza facendo clic sul pulsante **Nuova bozza** e modificarla. Tuttavia, tieni presente che la nuova bozza sarà una copia della versione pubblicata (n. 4). La bozza che causa il conflitto (n. 5) potrebbe contenere informazioni aggiornate/nuove. Ti consigliamo in questo caso di **contattare la persona a cui appartiene la bozza esistente prima di apportare ulteriori modifiche**. Se decidi invece di procedere nella creazione di una nuova bozza (n. 6) devi essere consapevole che le modifiche apportate da te potrebbe essere sovrascritte nel momento in cui la persona che sta modificando la bozza n. 5 decide di pubblicarla.

### Problema di bozza non pubblicata: più utenti compreso te

A volte, può capitare che qualcun altro stia modificando lo stesso oggetto che desideri modificare. Inoltre, potrebbero esserci ulteriori bozze che sono state lasciate aperte da te durante l'operazione di modifica di una pagina. In questo caso, l'interfaccia di amministrazione mostrerà un avviso simile a quelli mostrati nei casi precedenti.

## Richiesta accesso e consultazione atti in materia edilizia

La versione attualmente pubblicata è la 4 ed è stata pubblicata il Martedì, 04 Giugno 2019 16:04:23.

L'ultima modifica è stata effettuata il Giovedì, 06 Giugno 2019 15:35:23.

L'oggetto è di proprietà di **Mario Rossi**.

Quest'oggetto viene già modificato da te e da altri. Puoi sia continuare a modificare una delle tue bozze o crearne una nuova.

### Bozze correnti

Versione	Nome	Proprietario	Creata il	Ultima modifica
5	Richiesta accesso e consultazione atti in materia edilizia	Federica Bianchi	10/06/2019 15:59	10/06/2019 15:59
<input checked="" type="radio"/> 6	Richiesta accesso e consultazione atti in materia edilizia	Administrator User	10/06/2019 16:53	10/06/2019 16:53

MODIFICA

NUOVA BOZZA

In questo caso, ti consigliamo di **contattare l'altra persona prima di fare qualsiasi altra cosa** e/o di sbarazzarti delle tue bozze aperte, se necessario.

## 3.4 Gestisci le versioni di un contenuto

Nei siti di OpenPA, ogni contenuto creato viene memorizzato come «**oggetto**». Ad esempio, un articolo è un oggetto, un account utente è un oggetto e così via.

Quando si crea un nuovo oggetto, viene assegnato un **numero di versione** (es.: 1). Se si modifica l'oggetto, viene assegnato un nuovo numero di versione (es.: 2, 3 e così via). Sia l'originale che le nuove versioni dell'oggetto vengono memorizzate nel database.

Grazie a questo sistema di controllo delle versioni, è possibile **ripristinare una versione precedente di un oggetto**. Ad esempio, se una nuova versione di un oggetto contiene un errore, è possibile ripristinare l'oggetto alla versione precedente.

Solo un numero limitato di versioni di ciascun oggetto contenuto viene memorizzato nel database (per evitare che il database diventi troppo grande). Nel caso dei siti di OpenPA vengono memorizzate al massimo 10 versioni precedenti dell'oggetto pubblicato.

### 3.4.1 Ripristina la versione precedente di un oggetto

Per ripristinare una versione precedente di un oggetto, accedere al sistema, quindi accedere al contenuto che si desidera ripristinare. (Per impostazione predefinita, solo i membri dei gruppi Editor e Administrator hanno accesso a questa funzione.)

Clicca sul pulsante Informazioni per l'editor (in alto a destra, sulla barra degli strumenti)



Clicca sul pulsante Gestisci versioni.

## Informazioni per l'editor

Ultima modifica di:                      il 14/05/2019 16:58  
 Creato da:                      il 14/05/2019 16:56  
 Nodo: 2202  
 Oggetto: 2902 (4225aa3b0cc9ef7f1901a30498db7015)  
 Collocazioni: [L-amministrazione/Organizzazione-comunale/Uffici/Ufficio-Lingue-Minoritarie](#) (principale)  
 Sezione: Standard  
 Tipo: [Ufficio \(ufficio 190\)](#)  
 Stati: Moderation/Non necessita di moderazione, Programma eventi/Pubblico, Privacy/Pubblico, Albo on line/Visibile  
 Traduzioni: [Italiano](#)  
 Global info: [MODIFICA/INSERISCI TRADUZIONE](#)  
[CREA UN BOX DEDICATO](#) **2**  
[CONTROLLA INDICIZZAZIONE CONTENUTO](#) [GESTISCI VERSIONI](#) [IMPOSTAZIONI VISUALIZZAZIONE OGGETTI UFFICIO](#)

Seleziona la casella accanto alla versione desiderata dell'oggetto e fai clic sul pulsante Copia della versione "Archiviata" che desideri ripristinare.

### Versioni per <Ufficio Lingue Minoritarie> [2]

Versione	Stato	Traduzione modificata	Creatore	Creata il	Modificata il
<input checked="" type="checkbox"/> 1	<a href="#">Archiviata</a>	<a href="#">Italiano</a>	<span style="background-color: #e0e0e0;">                    </span>	14/05/2019 16:49	14/05/2019 16:56
<input type="checkbox"/> 2	Publicato	<a href="#">Italiano</a>	<span style="background-color: #e0e0e0;">                    </span>	14/05/2019 16:57	14/05/2019 16:58

[ELIMINA SELEZIONATI](#)  
[Italiano](#) | [1](#) | [2](#) | [MOSTRA LE DIFFERENZE](#)  
[INDIETRO](#)

Questo creerà una nuova bozza. Fai clic sul pulsante Modifica per modificare la nuova bozza appena creata.

### Versioni per <Ufficio Lingue Minoritarie> [3]

Versione	Stato	Traduzione modificata	Creatore	Creata il	Modificata il
<input type="checkbox"/> 1	Archiviata	<a href="#">Italiano</a>	<span style="background-color: #e0e0e0;">                    </span>	14/05/2019 16:49	14/05/2019 16:56
<input type="checkbox"/> 2	Publicato	<a href="#">Italiano</a>	<span style="background-color: #e0e0e0;">                    </span>	14/05/2019 16:57	14/05/2019 16:58
<input checked="" type="checkbox"/> 3	<a href="#">Bozza</a>	<a href="#">Italiano</a>	Administrator User	05/06/2019 11:39	05/06/2019 11:39

[ELIMINA SELEZIONATI](#)  
[Italiano](#) | [1](#) | [2](#) | [MOSTRA LE DIFFERENZE](#)

Fai clic sul pulsante **Salva** per pubblicare l'oggetto e ripristinare così la sua versione precedente. Se lo desideri, puoi comunque modificare l'oggetto prima di pubblicare la versione ripristinata.

La nuova versione (3) sostituirà la versione corrente (2). La versione dell'oggetto che hai appena sostituito invece rimarrà comunque nel database delle versioni precedenti come "Archiviata" e potrà essere ripristinata nello stesso modo appena descritto.

---

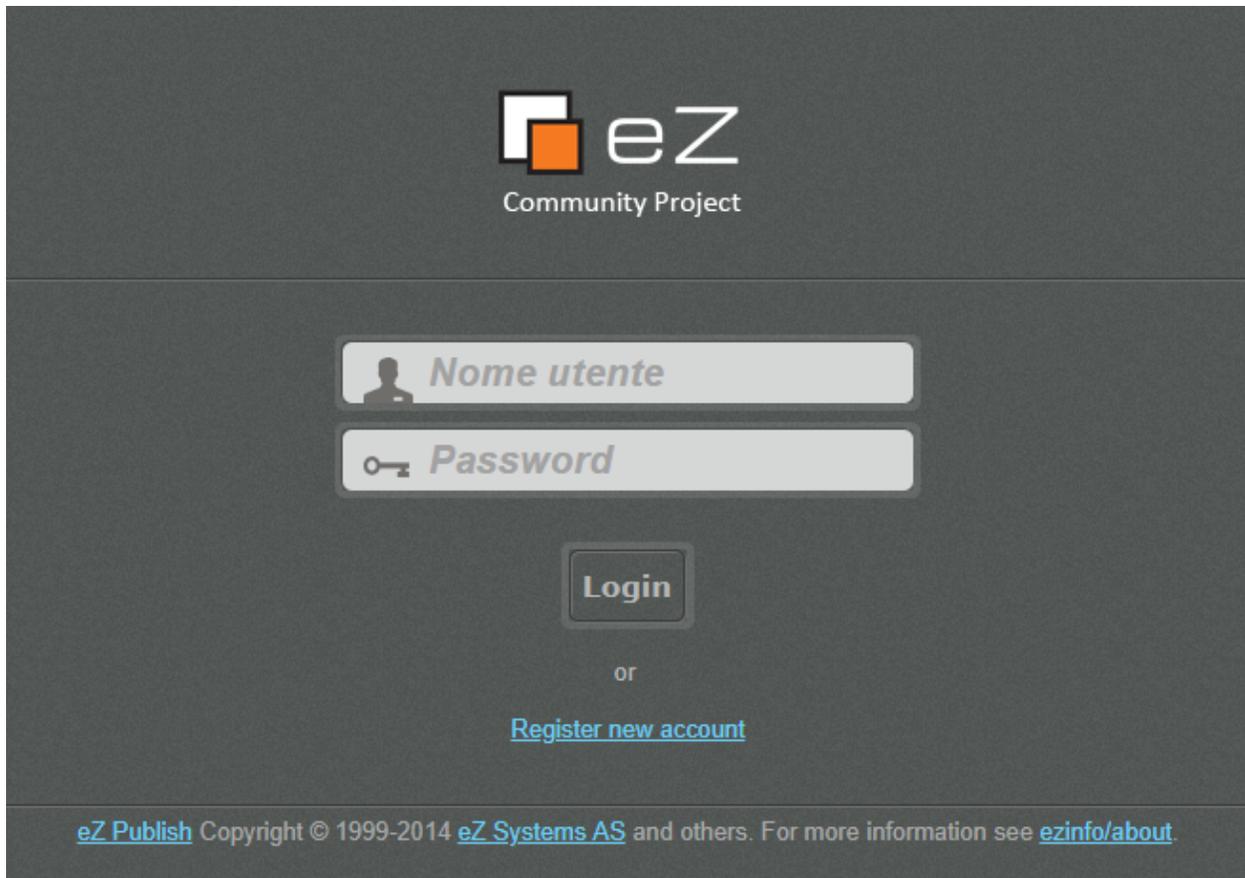
### Gestisci i contenuti: l'interfaccia di amministrazione

---

Lo scopo di questo capitolo è presentare una panoramica delle parti più comuni dell'**interfaccia di amministrazione** presente su tutti i siti appartenenti alla suite OpenPA (basati su piattaforma eZ Publish). L'interfaccia di amministrazione è composta da molte parti. Questo capitolo non tratta argomenti avanzati, ma si concentra sulle parti che sono maggiormente utilizzate da persone che si occupano della **gestione dei contenuti**.

#### 4.1 Accedi al sistema

Ogni volta che si vuole accedere per la prima volta all'interfaccia di amministrazione, verrà visualizzata la schermata di accesso.



Questa pagina costituisce un meccanismo di sicurezza che impedisce agli utenti non autorizzati di accedere al sistema. Per superare la pagina di accesso, il visitatore deve fornire un nome utente e una password validi.



Per avere un nome utente e una password validi, devi essere un utente registrato.

Dopo aver digitato il nome utente e la password corretti, fai clic sul pulsante **Login** («Accedi»):

The image shows a login interface with two input fields. The first field is labeled 'Nome utente' and contains a person icon. The second field is labeled 'Password' and contains a key icon. Below these fields is a 'Login' button, which is highlighted with a red rectangular border.

Nel caso in cui le informazioni fornite (Username o Password) non siano valide (o non siano corrette), verrà mostrato il seguente messaggio:

The image shows an error message box with a yellow warning icon. The main text reads 'Il sistema non ha potuto farti accedere.' followed by the timestamp '[06/06/2019 09:39]'. Below this, there is a bulleted list of instructions:

- Assicurati che nome utente e password siano validi.
- Tutte le lettere devono essere inserite rispettando il maiuscolo o il minuscolo.
- Sei pregato di riprovare o contattare l'amministratore del sito.

*Messaggio di accesso non riuscito*

## 4.2 Panoramica

### 4.2.1 Pannello strumenti

Dopo aver effettuato correttamente il login, l'interfaccia di amministrazione sarà, per impostazione predefinita, la pagina **Pannello Strumenti**.



Sei qui: Pannello strumenti



## Aggiornamento software e Manutenzione

La tua installazione: **5.90.0alpha1**

You are running **eZ Publish Community Project**, it might not be up to date with the latest hot fixes and service packs. Contact [eZ Systems](#) for more information.

## Applicazioni

### Le mie bozze

Al momento non hai alcuna bozza disponibile.

### Tutti gli ultimi contenuti

L'elenco degli ultimi contenuti è vuoto.

## Le mie cose da fare

Al momento non hai alcuna cosa da fare disponibile.

## I miei ultimi contenuti

Nome	Tipo	Modificato il	
<a href="#">Cookie Policy</a>	Pagina del sito	26/07/2018	
<a href="#">Note Legali</a>	Pagina del sito	26/07/2018	
<a href="#">Privacy</a>	Pagina del sito	05/07/2018	
<a href="#">Legal</a>	Pagina del sito	02/07/2018	
<a href="#">Amministrazione trasparente</a>	Banner	30/05/2018	

Il Pannello Strumenti è l'**area personale degli utenti**. Questa area consente di accedere a diversi elementi e interfacce che appartengono all'utente che ha effettuato l'accesso.

## Nota

*La prossima volta che effettui il login, la pagina iniziale sarà, per impostazione predefinita, la pagina in cui hai lavorato per ultima.*

## 4.2.2 Struttura contenuti

La seguente schermata mostra la pagina che appare quando si fa clic sulla scheda **Struttura contenuti**. Questa è l'area in cui, come redattore, trascorrerai la maggior parte del tuo tempo, aggiungendo e modificando i contenuti.

The screenshot displays the eZ Publish administration interface. At the top, a navigation bar contains several menu items: 'Pannello strumenti', 'Struttura contenuti' (highlighted with a red box), 'Media', 'Account utenti', 'Impostazioni', 'eZ Tags', 'eZ Find', 'Apps', 'Amministrazione Trasparente', and 'Export'. Below this, there are sub-menu items: 'Lists by class', 'INI Gui', and 'Import management'. The main content area shows the 'Content structure' page for the 'eZ Publish 5' folder. It includes a 'View' button, a list of sub-items (currently one), and a table of sub-items with columns for Name, Published, Translations, and Priority. The right sidebar contains sections for 'Current user', 'User preferences', 'Bookmarks', 'Clear cache', and 'Quick settings'.

*Nota: le opzioni mostrate dipendono dai diritti dell'utente che accede.*

Come mostrato sopra, l'interfaccia può essere divisa in 8 zone. Queste zone sono interattive e saranno sempre presenti. Sono gli elementi principali dell'interfaccia di amministrazione. Si noti che alcune zone verranno automaticamente disabilitate quando un utente attiva un'azione specifica (ad esempio, alcune parti dell'interfaccia non sono interattive durante la modifica).

L'interfaccia è composta dai seguenti elementi:

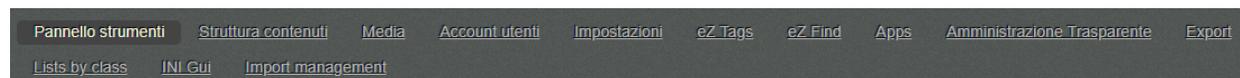
1. Menù principale
2. Menù *breadcrumb* (“briciole di pane”)
3. Menù secondario
4. Area principale
5. Sotto-elementi
6. Menù a destra comprimibile
7. Motore di ricerca
8. Uscita

---

**Nota**

- Le frecce indicano le aree regolabili dello schermo.
- La freccia centrale destra indica il pulsante che permette di comprimere/espandere il menù di destra.
- La freccia centrale sinistra indica il pulsante che permette di regolare i margini del menù a sinistra.
- La freccia in alto a sinistra indica il pulsante che permette di comprimere/espandere il contenuto dell'area principale. Riducendo quest'area, si nasconde l'area centrale della scheda selezionata.

---

**1. Menu principale**

Il menu principale è una raccolta di schede situate tra il logo «eZ Publish» e il motore di ricerca. Il menu secondario (3) e l'area principale (4) mostrano gli elementi che appartengono alla scheda selezionata. Si noti che queste tre schede funzionano allo stesso modo. L'unica differenza è che danno accesso a diverse parti dell'albero dei nodi. Le schede rimanenti funzionano in modo diverso.

La seguente tabella fornisce una breve panoramica delle voci di menu disponibili insieme a una breve descrizione.

Voce del menù	Descrizione
Pannello strumenti	Corrisponde all' <b>area personale</b> dell'utente. Quest'area consente di accedere a diversi elementi e interfacce che appartengono all'utente che ha effettuato l'accesso.
<b>Struttura contenuti</b>	Questa scheda porta l'utente in cima all' <b>albero dei contenuti</b> . L'albero dei contenuti corrisponde ad una rappresentazione dei contenuti presenti sul sito web pubblico che si diramano a partire dalla pagina principale (spesso, l'Homepage). Se abilitato, il menù di sinistra (3) mostrerà invece un albero interattivo contenente i nodi che appartengono all'albero dei contenuti. L'area principale (4) visualizzerà le informazioni sul nodo di livello superiore selezionato insieme con un elenco di nodi collocati direttamente sotto di esso (5).
<b>Media</b>	La scheda Media (o "Libreria multimediale") porta l'utente in cima all' <b>albero dei Media</b> . Questa sezione può essere utilizzata per archiviare dati utilizzati frequentemente da altri nodi. Viene in genere utilizzato per archiviare <b>immagini, animazioni e documenti</b> correlati ai nodi che si trovano nell'albero dei contenuti. La sezione non è accessibile all'utente esterno. Se abilitato, il menù di sinistra (3) mostrerà invece un albero interattivo contenente i nodi che appartengono all'albero dei contenuti. L'area principale (4) visualizzerà le informazioni sul nodo di livello superiore selezionato insieme con un elenco di nodi collocati direttamente sotto di esso (5).
<b>Account utenti</b>	La scheda Account utenti porta l'utente in cima all' <b>albero degli Utenti</b> . Lo scopo di questo albero è quello di memorizzare utenti e gruppi di utenti in modo strutturato. Se abilitato, il menù di sinistra (3) mostrerà invece un albero interattivo contenente i nodi che appartengono all'albero dei contenuti. L'area principale (4) visualizzerà le informazioni sul nodo di livello superiore selezionato insieme con un elenco di nodi collocati direttamente sotto di esso (5).
<b>Impostazioni</b>	La scheda Impostazioni porta l'utente nell' <b>area di configurazione</b> principale. Questa area è per <b>utenti esperti</b> .

1. Menù breadcrumb ("briciole di pane")

Sei qui: [Comune di](#) / [L'amministrazione](#) / [Municipio](#) / [Consiglio](#) / [Consiglieri](#)



## Consiglieri [Pagina del sito]

Ultimo modificato: 04/04/2019 10:49, [Administrator User](#) (Id nodo: 1451, Id oggetto: 2173)

Percorso interattivo (2) situato proprio sotto le schede del menu principale (1). Questo percorso rivelerà sempre la posizione in cui l'utente è attualmente a prescindere dal contenuto/funzionalità a cui si accede. Il percorso è costituito da parole separate da barre. Tutti tranne l'ultimo elemento sono collegamenti, questo significa che il percorso può essere utilizzato per navigare all'indietro.

1. Menù secondario

The screenshot displays the OpenTrasparenza web interface. At the top, there is a navigation bar with the 'ez' logo and 'Community Project' text. The main navigation menu includes 'Pannello strumenti', 'Struttura contenuti' (highlighted), 'Media', 'Account utenti', and 'Impostazioni'. Below this, a secondary menu contains 'Export', 'Lists by class', 'WS Debugger', 'INI Gui', and 'Import management'.

The left sidebar, titled 'Struttura contenuti', shows a hierarchical tree structure. The 'Consiglieri' node is highlighted in red. The tree includes:

- Comune di [ ]
- Aree tematiche
- L'amministrazione
  - Municipio
    - Sindaco
    - Consiglio
      - Il consiglio comun
      - Attività del consigl
      - Consiglieri**
      - Gruppi consiliari
    - Giunta
    - Amministratori
    - Revisore dei conti
  - Organizzazione comun
  - Atti e documenti
  - Progetti europei
  - Comunicazione
- Vivi il comune
- Servizi
- Classificazioni

The main content area shows the breadcrumb path: 'Sei qui: Comune di [ ] / L'amministrazione / Municipio / Consiglieri'. The page title is 'Consiglieri [Pagina del sito]'. Below the title, it indicates the last modification: 'Ultimo modificato: 04/04/2019 10:49, Administrator User (Id nodo: 145)'. There are navigation buttons: 'Vedi', 'Dettagli', 'Traduzioni (1)', and 'Posizioni (1)'. The main content area contains fields for:

- Nome: Consiglieri
- Nome breve:
- Abstract (Descrizione breve):
- Descrizione:
- Immagine:
- Posizione GPS:
- Riferimento:: Non ci sono oggetti correlati.

At the bottom of the page, there is a language dropdown set to 'Italiano' and three buttons: 'Modifica', 'Sposta', and 'Rimuovi'.

Il menù secondario consente di accedere al contenuto e/o alle interfacce associate alla scheda selezionata nel menu principale (1). Il menù a sinistra delle prime tre schede («Struttura contenuti», «Media» e «Account utenti») si presenta e si comporta allo stesso modo. Queste schede forniscono **accesso a diverse parti dell'albero dei nodi**. Quando la scheda «Struttura contenuti» è selezionata, il menù a sinistra darà accesso all'albero dei contenuti, quando è selezionata la sezione «Media», il menù a sinistra darà accesso all'albero dei media, ecc. Il menù a sinistra, per le schede rimanenti, si comporta diversamente e dà accesso a diverse interfacce. A differenza delle rappresentazioni ad albero, questo menù non può essere disabilitato e quindi sarà sempre visualizzato.

1. Area principale

 **Consiglieri [Pagina del sito]** Italian 

Ultimo modificato: 04/04/2019 10:49, Administrator User (Id nodo: 1451, Id oggetto: 2173)

---

Vedi
Dettagli
Traduzioni (1)
Posizioni (1)
Relazioni (0)
Ordinamento
eZ Tags

**Nome:**  
Consiglieri

**Nome breve:**

**Abstract (Descrizione breve):**

**Descrizione:**

**Immagine:**

**Posizione GPS:**

**Riferimento::**  
Non ci sono oggetti correlati.

Italiano
Modifica
Sposta
Rimuovi
Gestisci versioni 

L'area

principale è la parte più dinamica e più importante dell'interfaccia di amministrazione. Visualizza il contenuto effettivo e/o le interfacce associate all'ultima menù selezionato. Questo è dove la maggior parte del lavoro del redattore viene svolto.

### 1. Sotto-elementi

 **Sottoelementi (8)**

Seleziona
 

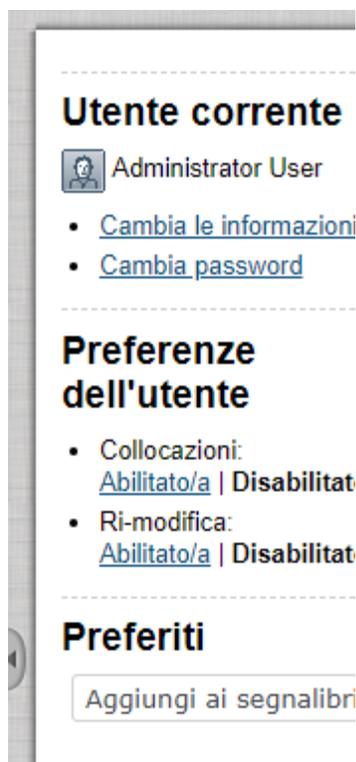
	Nome	Tipo	Publicato	Traduzioni	Priorita'
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Elezioni Europee del 26 maggio 2019</a>	Avviso	27/05/2019 00:00		<a href="#">0</a>
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Avviso di pubblicazione bando alienazioni terreni comunali</a>	Avviso	21/05/2019 17:07		<a href="#">0</a>
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Nuovo orario di apertura della Biblioteca civica</a>	Avviso	21/05/2019 09:34		<a href="#">0</a>
<input type="checkbox"/>	 <a href="#">Elezioni Europee del 26 maggio 2019 - manifesto candidati</a>	Avviso	21/05/2019 00:00		<a href="#">0</a>

L'area dei sotto-elementi visualizza le pagine secondarie, le cartelle, i contenuti multimediali, gli oggetti utente o altri oggetti contenuti all'interno della pagina principale selezionata.

L'elenco dei sotto-elementi (chiamati anche "figli") ha una funzione di ordinamento che permette di ordinare i "figli" come si desidera.

Si noti che le schede «Struttura contenuti», «Media» e «Account utenti» sono predefinite con un diverso set predefinito di colonne nella tabella dei sotto-elementi. Queste colonne possono essere personalizzate dall'utente in «Opzioni tabella» come descritto nella documentazione della scheda Struttura contenuti.

### 1. Menù a destra comprimibile



L'area destra è dedicata all'utente che ha effettuato l'accesso. Si tratta di un menù comprimibile. Fai clic sull'icona con la freccia per espandere/comprimere il menù.

Questo menù rivela il nome dell'utente e fornisce collegamenti che possono essere utilizzati per modificare le informazioni e la password dell'utente. La sezione **Preferiti** contiene un elenco dei segnalibri dell'utente corrente. Questi sono i segnalibri interni al sito web che si è deciso di aggiungere. Fornisce anche un pulsante che può essere utilizzato per contrassegnare con un segnalibro il nodo attualmente visualizzato ("Aggiungi ai segnalibri"). La parte inferiore del menù a destra contiene inoltre strumenti per sviluppatori.

#### 1. Motore di ricerca



Il motore di ricerca si trova nell'angolo in alto a destra. È sempre presente e può essere utilizzato per la ricerca indipendentemente dalla sezione in cui ci si trova. Il motore di ricerca viene disabilitato ogni volta che l'interfaccia è in modalità *modifica* (ad esempio, quando un oggetto viene modificato).

Il comportamento predefinito del motore di ricerca è che il sistema cercherà le parole specificate all'interno dell'intero albero dei nodi.

Il pulsante di opzione «Nella stessa collocazione» consente di limitare la ricerca solo a uno dei tre principali nodi (e a tutti gli elementi sottostanti) che viene visualizzato in quel momento (es.: Struttura contenuti, Media, Utenti).

Sei qui: Cerca

---

## Cerca

- Tutto il contenuto
- Nella stessa collocazione (Comune di ████████)

Per maggiori opzioni prova la [Ricerca avanzata](#).

1. Uscita



Il pulsante **Scollegati** può essere utilizzato per terminare la sessione disconnettendosi dal sistema.

## Personalizza i tuoi testi

## 5.1 Panoramica: l'Editor online



L'Editor online è un'estensione che si trova installata su tutti i siti web della suite OpenPA (basati su piattaforma eZ Publish). Consente di **formattare il testo** utilizzando un'interfaccia intuitiva.

Con l'Editor online puoi facilmente personalizzare e ottimizzare - dal punto di vista della formattazione - grandi sezioni di testo inserite all'interno dei tuoi articoli e/o della tue pagine del sito: esso consente infatti di inserire **immagini** e **tabelle**, di aggiungere **collegamenti**, creare **elenchi puntati e ordinati** e molto altro ancora.

#### Come funziona?

L'Editor online converte automaticamente tutte le tue istruzioni in *codice XML* eZ Publish, un formato molto facile da esportare su canali diversi, senza che tu mai debba lavorare direttamente sul codice XML.

L'interfaccia dell'Editor online infatti è molto simile a quella che si trova in molti editor di testo (es.: Microsoft Word, LibreOffice Writer, OpenOffice Writer, Google Documents).

L'Editor online, inoltre, **formatta il testo a un livello logico**. In altre parole, è possibile creare collegamenti/titoli/tabelle/elenchi ecc., ma non è possibile impostare direttamente i loro colori o altre specifiche relative al layout. (L'impostazione grafica viene decisa dallo sviluppatore a livello di template).

Grazie all'Editor online sono supportate le seguenti opzioni di formattazione:

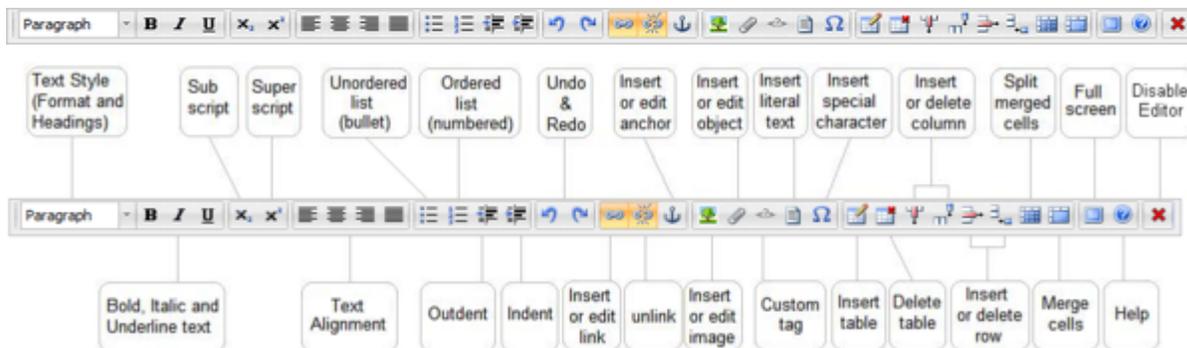
- Formati di testo e titoli
- Testo in grassetto
- Testo in corsivo
- Testo sottolineato
- Sub-script
- Super-script
- Liste ordinate (numerate)
- Liste non ordinate (elenco puntato)
- Collegamenti ipertestuali
- Ancore
- Oggetti incorporati (immagini e oggetti)
- Tag personalizzati
- Testo letterale
- Tabelle
- Tabella righe e colonne
- Celle di intestazione della tabella
- Unisci/dividi celle
- Linee e paragrafi

## 5.2 La barra degli strumenti

La barra degli strumenti dell'online Editor contiene strumenti per la modifica del contenuto che viene visualizzato nell'area di testo sottostante. I pulsanti sono molto simili a quelli presenti in molti Editor di testo (es.: Microsoft Word).

Ad esempio, se selezioni una parte di testo e fai clic sul pulsante **Grassetto**, il testo selezionato diventerà grassetto.

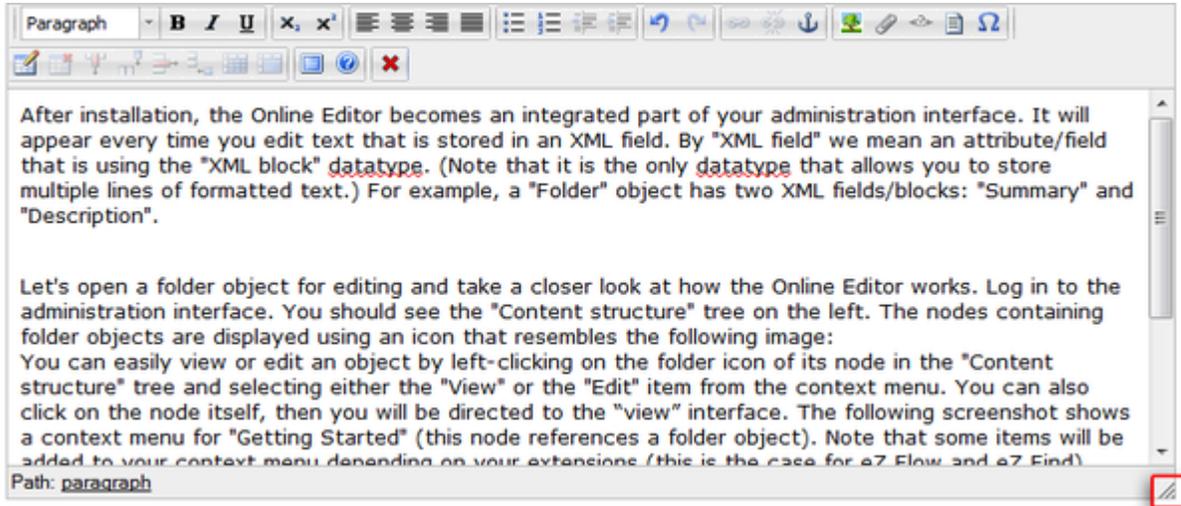
La seguente schermata mostra i diversi pulsanti:



### 5.2.1 Ridimensiona l'area di testo

Il testo formattato viene inserito in un'area di testo multilinea modificabile.

È possibile modificare l'altezza dell'area di testo dell'Editor online trascinando la maniglia di ridimensionamento situata nell'angolo in basso a destra dell'interfaccia.

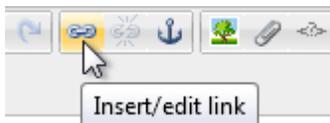


### 5.2.2 Visualizza i suggerimenti dei pulsanti

Ogni pulsante ha un suggerimento che viene visualizzato quando il puntatore del mouse si posiziona sopra il pulsante stesso. I suggerimenti vengono utilizzati per fornire ulteriori informazioni sull'azione che verrà eseguita dal pulsante quando si fa clic. Lo screenshot qui sotto ne è un esempio.

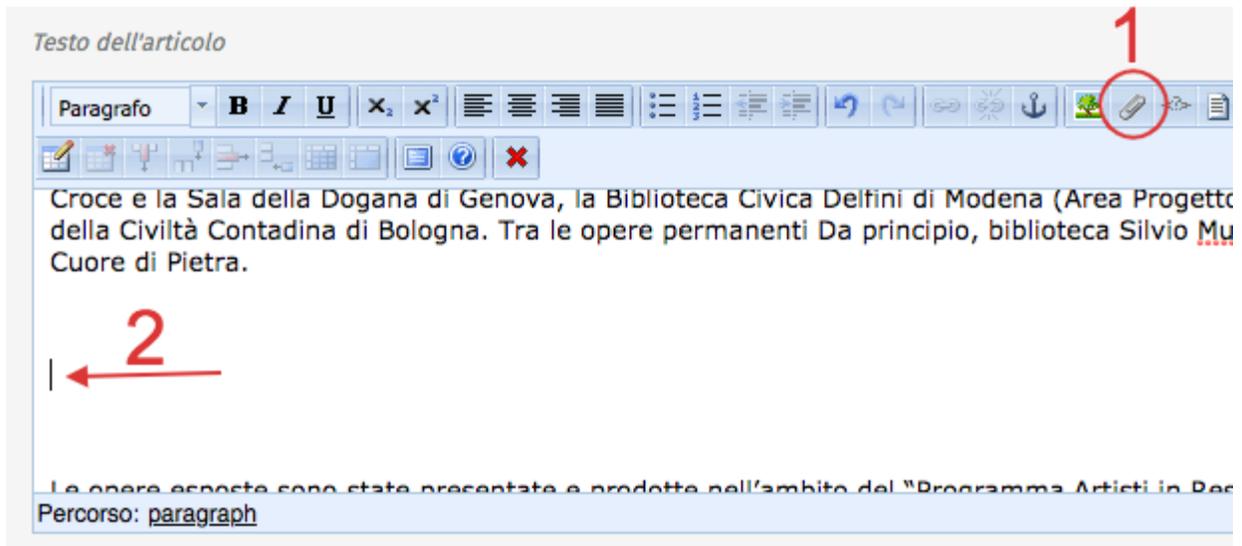


I pulsanti della barra degli strumenti temporaneamente disabilitati dispongono ancora di suggerimenti sul comando, ma non è possibile fare clic sui pulsanti come mostrato nell'immagine seguente.



### 5.2.3 Inserisci allegati all'interno del testo

All'interno del campo dove è possibile inserire testo formattato (ad esempio il corpo dell'articolo) nella barra degli strumenti. Si utilizza l'icona con la graffetta (1) per allegare un file, che viene visualizzato nella posizione in cui si trova il cursore dentro il campo (2).



Facendo clic sulla graffetta, si aprirà una finestra che consente di caricare un file (carica) oppure scegliere un oggetto già presente a sistema (cerca, naviga, preferiti).

---

## Funzionalità di OpenTrasparenza

---

### 6.1 Strutturazione dei dati

Basato sui principi della piattaforma , ha un forte orientamento alla **strutturazione dei dati**, che consente estrazioni automatiche delle informazioni (ad esempio per l'invio periodico dei dati ad ANAC).

I contenuti sono gestiti con le cosiddette . Si tratta di **strutture dati predefinite che rappresentano diverse tipologie di contenuto**.

Ad esempio, se un editor deve inserire i tassi di assenza del personale sul sito web dell'ente, utilizzerà la classe **Tasso di assenza**.

## Classi di contenuto » Tasso di assenza

Attributo	Descrizione	Tipo di dato	Obbligatorio
Anno di riferimento (anno)		Intero (ezinteger)	X
Trimestre (trimestre)		Selezione (ezselection)	X
Mese (mese)	Selezionare il mese di riferimento oppure selezionare il campo vuoto nel caso si stia facendo riferimento al resoconto trimestrale.	Selezione (ezselection)	X
Contratto (contratto)		Selezione (ezselection)	
Numero dipendenti (numero_dipendenti)		Intero (ezinteger)	
Giorni di presenza (giorni_di_presenza)	Percentuale giorni di presenza	Decimale (ezfloat)	X
Giorni di assenza (giorni_assenza)	Specificare sia la percentuale dei giorni di assenza totali (come previsto dalla circolare n. 3/2009 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il tasso di assenza comprende le assenze dal lavoro a qualsiasi titolo: ferie, permessi, astensione obbligatoria, malattia, ecc.), sia la percentuale dei giorni di assenza per malattia.	Matrice (ezmatrix)	X
Allegato (allegato)		File (ezbinaryfile)	
Data di archiviazione (data_archiviazione)		Data (ezdate)	

La Classe “Tasso di assenza” con i suoi attributi.

## 6.2 Importazione massiva di contenuti

OpenTrasparenza dà la possibilità di caricare dati, strutturati in fogli di calcolo, attraverso un **importazione massiva dei contenuti**, in modo da risparmiare il tempo del caricamento manuale.

Inserire ogni singola informazione manualmente infatti può rivelarsi oneroso in termini di tempo.

Che tipi di dati possono essere importati?

In generale tutti i dati che alcuni sistemi di gestione permettono di esportare.

Anche nel caso di dati disponibili in file pdf, si può risalire al formato elettronico tabellare con strumenti come questo:

I dati possono essere caricati massivamente all’interno di OpenTrasparenza attraverso **file csv** o, in alcuni casi, se disponibile la funzionalità, attraverso i **Fogli di lavoro** di Google.

Il dati devono inoltre essere strutturati secondo determinate regole per poter essere importati all’interno del sistema.

Grazie a questa funzionalità, il caricamento e l’aggiornamento di grandi moli di dati diventa piuttosto semplice.

## 6.3 Visualizzazione tabellare

OpenTrasparenza supporta la visualizzazione tabellare.

2019
2018
2017
2016
2015

Visualizza  elementi Cerca:

Anno di riferimento ▲	Trimestre ▲	Mese ▲	Numero dipendenti ▲	Giorni di presenza	Giorni di assenza (Giorni medi di malattia)
<span style="color: green;">+</span> 2019	1° trimestre	Gennaio	54	82.39	23
<span style="color: green;">+</span> 2019	1° trimestre	Febbraio	54	77.19	85
<span style="color: green;">+</span> 2019	1° trimestre	Marzo	54	79.72	71

Vista da 1 a 3 di 3 elementi Precedente  Successivo

OPEN DATA
Ottieni questi contenuti in [formato CSV](#) o in [formato JSON](#)

*I tassi di assenza in visualizzazione tabellare.*

Questo significa che, una volta inseriti i contenuti adeguatamente strutturati - cioè utilizzando la **classe di contenuto** specifica -, è possibile rappresentare i contenuti in formato tabellare, con filtri e motore di ricerca specifico.

Tali informazioni sono inoltre esportabili in vari formati (ad esempio il formato XML compatibile con ANAC).

Per esempio, è possibile filtrare i contenuti per anno (se il campo denominato **anno** è presente ed è stato adeguatamente compilato).

2019
2018
2017
2016
2015

Visualizza  elementi Cerca:

Anno di riferimento ▲	Trimestre ▼	Mese ▼	Numero dipendenti ▼	Giorni di presenza	Giorni di assenza (Giorni medi di malattia)
<span style="color: green;">+</span> 2019	1° trimestre	Gennaio	54	82.39	23
<span style="color: green;">+</span> 2019	1° trimestre	Febbraio	54	77.19	85
<span style="color: green;">+</span> 2019	1° trimestre	Marzo	54	79.72	71

Vista da 1 a 3 di 3 elementi Precedente 1 Successivo

OPEN DATA
Ottieni questi contenuti in formato [CSV](#) o in formato [JSON](#)

*tassi di assenza con il filtro “anno” attivato.*

Oppure, è possibile modificare le colonne che si desiderano mostrare sulla tabella (omettendone alcune o aggiungendone altre).

2019
2018
2017
2016
2015

Visualizza  elementi Cerca:

Anno di riferimento ▲	Trimestre ▼	Mese ▼	Numero dipendenti ▼	Giorni di presenza	Giorni di assenza (Giorni medi di malattia)
<span style="color: green;">+</span> 2019	1° trimestre	Gennaio	54	82.39	23
<span style="color: green;">+</span> 2019	1° trimestre	Febbraio	54	77.19	85
<span style="color: green;">+</span> 2019	1° trimestre	Marzo	54	79.72	71

Vista da 1 a 3 di 3 elementi Precedente 1 Successivo

OPEN DATA
Ottieni questi contenuti in formato [CSV](#) o in formato [JSON](#)

*La visualizzazione tabellare dei tassi di assenza mostra alcuni attributi ma ne omette altri.*

Allo stesso tempo, l'utente invece è facilitato nella consultazione dei contenuti grazie alle seguenti funzionalità:

- Modifica del numero di elementi da visualizzare per pagina (1)
- Ricerca attraverso un motore di ricerca interno alla pagina (2),
- Scorrimento tra le pagine di visualizzazione (3)
- Esportazione dei contenuti in formato CSV o in formato JSON (4)

2019 2018 2017 2016 2015

Visualizza 30 elementi **1** **2** Cerca:

Anno di riferimento ▲	Trimestre ▼	Mese ▼	Numero dipendenti ▼	Giorni di presenza	Giorni di assenza (Giorni medi di malattia)
+ 2019	1° trimestre	Gennaio	54	82.39	23
+ 2019	1° trimestre	Febbraio	54	77.19	85
+ 2019	1° trimestre	Marzo	54	79.72	71

Vista da 1 a 3 di 3 elementi **3** Precedente 1 Successivo

**4**  Ottieni questi contenuti in formato [CSV](#) o in formato [JSON](#)

## 6.4 Classi di contenuto

In totale, nel sistema dedicato all'Amministrazione Trasparente sono presenti circa 20 classi di contenuto dedicate.

A titolo esemplificativo, vengono elencate sotto alcune delle più rilevanti classi di contenuto che interessano la sezione Amministrazione trasparente, suddivise per tipologia:

Amministratore trasparente	Accesso, Attestazione OIV, Bilancio consuntivo, Bilancio preventivo, Circolare, Conferimento incarico, Consulenza o collaborazione, Conto annuale, Immobile, Indicatori tempestività pagamenti, Nota trasparenza, Obiettivi accessibilità, Pagamenti, Piano Triennale PCT, Premi di merito, Regolamento, Relazione economica, Rendiconto, Sanzione, Società controllata, Sovvenzione/contributo, Tasso di assenza
<b>Albo</b>	Bando di concorso, Bando di gara, Decreto, Deliberazione, Determinazione
<b>Comune</b>	Piani e progetti, Documento, Procedimento amministrativo
<b>Intranet</b>	Circolare, Disciplinare, Modulistica, Procedura, Utilità
<b>Media</b>	File, Image, Link
<b>Organizzazione</b>	Area, Organigramma, Ruolo, Servizio, Struttura, Ufficio
<b>Politica</b>	Politico, Consigliere
<b>Users</b>	Dipendente, User