

GESTIONE DELLE NOTIZIE

Regole per l'inserimento corretto di una notizia nel nuovo CMS Wordpress

Titolo: scritto in minuscolo, breve ma conciso.

Tipo di notizia:

- **Avviso:** notizia che contiene un avviso alla cittadinanza (es: chiusura strada per lavori, bando per concorso pubblico...).
- **Comunicati:** notizia che contiene comunicati istituzionali/comunicati stampa (comunicato del Sindaco, ordinanza...).
- **Notizie:** tutte le notizie che non rientrano nelle due precedenti.

A cura di: inserire ufficio che si occupa di quell'argomento.

Immagine: per le notizie bisogna rispettare queste dimensioni (1900x600px). **In allegato una zip con delle immagini standard che puoi utilizzare per le notizie da inserire.*

Descrizione breve: una frase che introduce alla notizia o che riassume la notizia, di massimo 255 caratteri, scritta in minuscolo.

Data della notizia: inserire data di pubblicazione della notizia.

Data di scadenza: inserire data di scadenza della notizia. Questa indicazione è fondamentale poiché, una volta superata tale data, la notizia non sarà più visibile nel sito web. È consigliabile inserire una data di scadenza più prolungata possibile in modo tale che la sezione delle notizie sia sempre popolata e si generi una sorta di archivio in ordine cronologico.

Testo completo della notizia: inserisci qui il testo della notizia. Puoi formattarlo con gli strumenti nella barra superiore della sezione. Ricorda di non scrivere un muro di testo, dividi in paragrafi, sottotitoli, parole chiave in grassetto e/ in corsivo.

Documenti: in questa sezione puoi selezionare uno o più documenti pubblici già presenti nel sito inerenti alla notizia. *[Facoltativo]*

Allegati: in questa sezione puoi allegare documenti/immagini inerenti alla notizia (puoi scegliere materiale già presente nei media del sito e/o caricarne di nuovi dalla tua cartella documenti). *[Facoltativo]*

Argomenti: nella parte destra della schermata trovi un elenco di argomenti che devi selezionare per categorizzare la tua notizia. Ne devi scegliere obbligatoriamente **almeno uno** ma ricorda che devono essere strettamente collegati con la notizia.

Pubblicazione: una volta inserite tutte le informazioni potrai procedere con il salvataggio della notizia. Se uno dei campi obbligatori (contrassegnati con asterisco) non è stato compilato, apparirà un avviso e non avverrà la pubblicazione.

In base alle abilitazioni del tuo profilo, visualizzerai il tasto:

- **"Pubblica / Aggiorna":** per pubblicare la notizia clicca il tasto blu "Pubblica". In questo momento la notizia è visibile dal front-office e sarà visibile fino alla data di scadenza che hai inserito.
- **"Invia per revisione":** significa che hai un profilo di *Solo modifica/Operatore* semplice può inserire i contenuti e salvarli tramite il tasto "Invia per revisione"; sarà poi necessario che un collega con abilitazione di *Responsabile* clicchi sulla news (ora presente tra le bozze) e proceda con la pubblicazione in front-end.

In questa sezione puoi anche scegliere altre funzionalità utili relative alla pubblicazione della notizia. Esse sono:

- **Salva bozza**: ti consente di salvare la notizia come bozza per ritornarci a lavorare in un secondo momento, la troverai nella sezione delle notizie con la dicitura “bozza” e basta cliccare su modifica per accedervi, modificare e pubblicare.
- **Anteprima**: ti dà la possibilità di visualizzare come risulterebbe la notizia una volta pubblicata.

Ulteriori informazioni

È possibile completare la notizia con la compilazione di ulteriori campi facoltativi, quali:

- “Persone”: è possibile inserire i riferimenti di una o più persone presenti nell'amministrazione, citate all'interno della notizia;
- “Luoghi”: è possibile indicare i luoghi del Comune citati nella notizia.

*** ATTENZIONE *** → Ricorda che all'interno del tuo X-DESK, nella sezione formazione > tecnologia > registrazioni > E-Gov sito web, trovi delle video pillole pratiche per gestire le funzionalità di base del tuo sito.

Di seguito un esempio pratico di inserimento di una notizia.

Corsi di Inglese

Permalink: <https://wp-asiago.boxapps.com/novita/corsi-di-inglese/> Modifica

<i>il Titolo è il Titolo della News o del Comunicato.</i>

Apertura

Tipo di notizia *

☐ avvisi

☐ comunicati

☒ notizie

Immagine

<https://wp-asiago.boxapps.com/wp-content/uploads/2023/09/corso-di-inglese.png>

Aggiungi o carica File

Immagine principale della notizia



Descrizione breve *

Corsi di Inglese

Descrizione sintetica della notizia, inferiore a 255 caratteri

Data della notizia *

14-09-2023

Data di pubblicazione della notizia. Se non compilato a front end viene mostrata la data di pubblicazione del post.

Data di scadenza *

30-06-2024

Data di pubblicazione della notizia. Eventuale data di scadenza (in caso di avviso pubblicato)

Persone

Seleziona le Persone Pubbliche

Riferimenti a persone dell'amministrazione citate nella notizia

Luoghi

Seleziona i Luoghi

Riferimenti a luoghi del Comune citati nella notizia

Allegati

Argomenti *

Seleziona / Deseleziona tutto

- ☐ Accesso all'informazione
- ☐ Acqua
- ☐ Agricoltura
- ☐ Animale domestico
- ☐ Aria
- ☐ Assistenza agli invalidi
- ☐ Assistenza sociale
- ☐ Associazioni
- ☐ Bilancio
- ☐ Commercio al minuto
- ☐ Commercio all'ingrosso
- ☐ Commercio ambulante
- ☐ Comunicazione istituzionale
- ☐ Comunicazione politica
- ☐ Concorsi
- ☐ Covid-19
- ☐ Elezioni
- ☐ Energie rinnovabili
- ☒ Estero
- ☐ Foreste
- ☒ Formazione professionale
- ☐ Gemellaggi
- ☐ Gestione rifiuti
- ☐ Giustizia
- ☐ Igiene pubblica
- ☐ Immigrazione
- ☐ Imposte
- ☐ Imprese
- ☐ Inquinamento
- ☐ Integrazione sociale
- ☐ Isolamento termico
- ☒ Istruzione
- ☒ Lavoro
- ☐ Matrimonio

- ☐ Mercato
- ☐ Mobilità sostenibile
- ☐ Morte
- ☐ Nascita
- ☐ Parcheggi
- ☐ Patrimonio culturale
- ☐ Pesca
- ☐ Piano di sviluppo
- ☐ Pista ciclabile
- ☐ Politica commerciale
- ☐ Polizia
- ☐ Prodotti alimentari
- ☐ Protezione civile
- ☐ Residenza
- ☐ Risposta alle emergenze
- ☐ Sistema giuridico
- ☐ Spazio Verde
- ☐ Sport
- ☐ Sviluppo sostenibile
- ☐ Tassa sui servizi
- ☒ Tempo libero
- ☐ Trasparenza amministrativa
- ☐ Trasporto pubblico
- ☐ Turismo
- ☐ Urbanizzazione
- ☒ Viaggi
- ☐ Zone pedonali
- ☐ ZTL

Pubblica

Salva bozza Anteprima

Stato: **Bozza** [Modifica](#)

Visibilità: **Pubblico** [Modifica](#)

Pubblica subito [Modifica](#)

Pubblica