

## DOCUMENTI

### GUIDA ALL'AMMINISTRAZIONE DEL MODULO

#### Accesso alla lista

Per accedere al formato "lista", fare clic alla voce "DOCUMENTI" dal gruppo "ARCHIVI INFORMATIVI" del menù principale.

#### Inserimento dei record

Per accedere al formato di inserimento di un nuovo record (comunicato) fare clic sul pulsante "nuovo record"  presente nella barra degli strumenti del formato lista e compilare i campi del format.

*Nell'immagine l'area del formato "record" con i campi per l'inserimento dei dati*

#### Note e osservazioni sui campi

*i campi obbligatori sono indicati in **ROSSO**, i campi contrassegnati dall'asterisco (\*) sono utilizzati nell'area pubblica nella gestione dei filtri di selezione*

**DATA DOCUMENTO (\*)**: campo per l'inserimento della data del documento.

Per inserire la data fare clic sul campo selezionando un valore dal calendario a comparsa.

Si osservi che il sistema consente la pubblicazione differita; infatti, nel caso in cui la data assegnata fosse successiva a quella corrente, il documento - anche se pubblicato - sarà visibile solo a partire dalla data attribuita. Ad esempio se il giorno 10 del mese corrente venisse indicata la data del 15, il documento sarà visibile a partire dal giorno 15.

**TITOLO:** campo per l’inserimento del titolo da attribuire al documento.

Il campo non consente di essere formattato per non interferire con la formattazione impostata nell’area pubblica del sito. Si consideri, peraltro, che le impostazioni di setup della titolazione offrono l’opzione (REVERSIBILE) di trasformare automaticamente in maiuscolo la visualizzazione dei caratteri dei titoli. Pertanto, nel caso si volesse usufruire della reversibilità di tale funzione, è opportuno scrivere i titoli utilizzando caratteri minuscoli.

**SOMMARIO:** campo per l’inserimento del sommario da attribuire al documento.

**TEMA (\*):** lista a discesa per la selezione di un tema esistente.

Nel caso si volesse inserire un nuovo tema, è necessario caricare preventivamente la nuova definizione utilizzando il modulo “TEMI”, cui si accede cliccando la relativa voce dal gruppo “BLOCCHI FUNZIONALI” del menù principale. (Per le informazioni di dettaglio sui temi o categorie informative consulta la guida “[FUNZIONI COMUNI AGLI ARCHIVI INFORMATIVI E MULTIMEDIALI](#)”).

**FONTE (\*):** campo per l’eventuale inserimento della fonte del comunicato.

**TAG:** campo per l’eventuale inserimento di uno o più tag relativi al contenuto del comunicato.

I tag, nel caso in cui siano più di uno, devono essere separati da virgola (,) (Ad esempio tag\_1,tag\_2, ..., tag\_n).

*Si osservi che l’utilità di questo campo è importante anche per la corretta indicizzazione nei motori di ricerca. Pertanto è necessario tener presente che, per esprimere la loro efficacia, i tag (parole chiave) utilizzati DEVONO rispecchiare fedelmente gli argomenti trattati nel testo. In caso contrario, cioè qualora non vi fosse corrispondenza tra tag e contenuto del testo, si rischia una penalizzazione nell’indicizzazione dei motori di ricerca, non solo del comunicato stesso, ma dell’intero sito.*

**AUTORE (\*):** campo per l’eventuale inserimento del nome dell’autore del comunicato.

**SELEZIONE DEL DOCUMENTO :** il sistema consente di inserire documenti in diversi formati, come indicato nell’area di selezione.

La funzione di caricamento si attiva cliccando il selettore dei file e selezionando dalla finestra di dialogo il documento desiderato. Anche la massima dimensione del file (File size) è indicata nell’area di selezione dell’interfaccia di amministrazione.

**CORRELAZIONE ARCHIVI:** sistema di controllo che consente la correlazione degli archivi informativi (Per le informazioni di dettaglio consulta la guida "[FUNZIONI COMUNI AGLI ARCHIVI INFORMATIVI E MULTIMEDIALI](#)").

## Registrazione dei record

La registrazione di un nuovo record avviene cliccando sul pulsante "registra record" .

## Pubblicazione dei record

Per poter essere visualizzati nell'area pubblica del sito i documenti devono essere pubblicati. Per impostazione predefinita, dopo l'inserimento di un nuovo record, il documento risulta non pubblicato (quindi non visibile nell'area pubblica). Questa precauzione consente all'amministratore di visualizzare l'aspetto del documento tramite la funzione di anteprima, attivabile con il pulsante "anteprima record" .

La pubblicazione avviene cliccando il pulsante "modifica stato di pubblicazione" .

Tale funzione è reversibile: se attivata ad un record non pubblicato ne attiva la pubblicazione e viceversa:

 il colore giallo indica lo stato di record NON-PUBBLICATO

 il colore verde indica lo stato di record PUBBLICATO

## Modifica record

Per accedere al formato di modifica di un record esistente, dal formato lista, fare clic sul pulsante "modifica record" , intervenire sui campi e/o sulle opzioni che necessitano di essere modificati e, infine, cliccare sul pulsante "registra record"  per salvare le modifiche apportate.

## Altre funzioni del formato record

Oltre alle funzioni di anteprima e di pubblicazione, i record sono dotati di altre funzioni, associate ad altrettanti pulsanti, accessibili sia dal formato record (in modalità modifica) che dal formato lista:

- **Funzione "record in evidenza"**  (se attivata ) inserisce il record selezionato nella lista dei "DOCUMENTI IN EVIDENZA" visualizzata nella home page del sito e nell'indice dei documenti stessi.

Qualora il record non fosse ancora pubblicato, l'applicazione di questa funzione ne determina l'immediata pubblicazione, mentre la spubblicazione di un record con la funzione già applicata ne determina l'annullamento (il record in questione scomparirà dall'elenco dei record in evidenza).

- **Funzione "cancellazione"**  : determina la cancellazione del record selezionato.

---

Link utili:

[\*\*GUIDA ALL'USO DEL MODULO "DOCUMENTI"\*\*](#)

Consigli pratici per una corretta gestione dei materiali informativi dedicati al modulo "Documenti" e norme per la trasmissione dei media destinati alla pubblicazione sul sito. L'utile check-list riassuntiva.