

MANUALE DI INFORING

Indice:

- I. Cos'è INFORING**
 - I.1. Struttura del manuale**
- II. Gestione persone**
 - II.1. elenco persone
 - II.2. aggiungi persone
- III. Gestione comune**
 - III.1. dati del comune
 - III.2. documenti
 - III.2.1. elenco documenti
 - III.2.2. aggiungi documento
 - III.3. Assemblee
 - III.3.1. elenco assemblee
 - III.3.2. aggiungi assemblea
- IV. Gestione testata**
 - IV.1. giornale
 - IV.1.1. gestione prima pagina
 - IV.1.2. revisione articoli
 - IV.2. Articoli
 - IV.2.1. elenco articoli
 - IV.2.2. aggiungi nuovo articolo
- V. Gestione Catalogo**
 - V.1. elenco elementi
 - V.2. aggiungi elementi
- VI. Appendice**

I. COS'E' INFORING

Inforing è un sistema avanzato di gestione dati creato da Reti Civiche Srl attraverso il quale è possibile mantenere in costante stato di aggiornamento il proprio sito sviluppato sulla base di questa tecnologia.

Gli utenti di Inforing possono accedere, a seconda dei loro permessi, a varie parti del sistema e solo a quelle; i permessi vengono assegnati in modo settoriale e non gerarchico ad esclusione, ovviamente, degli amministratori che hanno accesso a tutte le aree riguardanti il loro sito.

STRUTTURA DEL MANUALE

Questo manuale è suddiviso in quattro parti fondamentali in modo da rispecchiare la struttura logica del front-end stesso.

Ognuna di esse è infatti indipendente dalle altre ad eccezione fatta per la sezione "persone" che può presentarsi in più occasioni all'utente di Inforing a seconda delle mansioni ad esso assegnate.

Le aree di competenza individuate sono:

- I. Comuni
- II. Testate giornalistiche
- III. Persone
- IV. Catalogo

II. GESTIONE PERSONE

ELENCO PERSONE

Per ricercare una persona vi sono alcuni campi da riempire: COMUNE IN CUI CERCARE, dove inserire attraverso un menu a tendina il comune di residenza della persona o tutti; INIZIALI DI NOME E / O DI COGNOME (a seconda del menu CERCA PER).

Cliccando su "cerca" comparirà, sempre nella stessa pagina al centro, l'elenco delle persone con le caratteristiche indicate. Le caratteristiche di queste persone potranno essere modificate o cancellate.

AGGIUNGI NUOVA PERSONA

Se si vuole aggiungere una nuova persona si deve inserire i seguenti dati obbligatori: il NOME, il COGNOME, la DATA DI NASCITA (con i menu), il COMUNE DI RESIDENZA (con il menu) e a scelta si può decidere se inserire l'E-MAIL oppure il CODICE FISCALE.

Facoltativamente si possono completare anche i seguenti dati opzionali: TESTO DESCRITTIVO (curriculum, posizione, ...), FOTO (si deve indicare il percorso o manualmente o con il tasto "sfoglia").

Una volta premuto il tasto "invia" la persona, della quale si sono inserite le caratteristiche, verrà aggiunta all'elenco.

Le persone di questo elenco sono quelle a cui si possono assegnare gli incarichi nelle diverse assemblee.

III. GESTIONE COMUNE

DATI DEL COMUNE

In questa pagina si inseriscono i dati principali del comune.

I dati obbligatori da inserire sono: NOME e PROVINCIA da scegliere con l'aiuto di un menu a tendina posto a fianco.

Si può compilare anche una seconda parte opzionale dove inserire: C.A.P., PREFISSO, ALTITUDINE, ABITANTI, oltre ad uno spazio: TESTO INTRODUTTIVO, dove inserire un breve testo, che comparirà nella homepage del sito, vicino alla foto che può essere inserita nello spazio sottostante al testo introduttivo, scrivendone il percorso o utilizzando il tasto sfoglia. Se non viene inserita nessuna foto all'interno della homepage del sito comparirà la foto precedentemente inserita. Per eliminare la foto precedentemente inserita scrivere "CANCELLA" all'interno dell'apposito spazio.

DOCUMENTI - ELENCO DOCUMENTI

Entrando nell'area "elenco documenti", per visualizzare la lista desiderata di documenti, si deve prima scegliere: il tipo di documento dal menu a tendina a lato e l'anno di emissione del documento. Dopo aver selezionato le richieste sopra elencate, premere il tasto "Aggiorna Elenco", l'elenco verrà visualizzato al centro della pagina con DATA e TITOLO dei documenti, i quali si possono modificare o eliminare cliccando sui due tasti posti a lato (MODIFICA, ELIMINA).

DOCUMENTI - AGGIUNGI NUOVO DOCUMENTO

Per aggiungere un nuovo documento occorre inserire i seguenti campi obbligatori: ASSEMBLEA, da scegliere tra quelle precedentemente inserite tramite un menu; MODELLO, da scegliere attraverso un menu come anche la DATA DI EMISSIONE; lo spazio riservato al TITOLO deve essere completato con il nome del documento, mentre lo spazio riservato al testo va compilato con una breve descrizione del documento.

Gli altri campi sono opzionali e sono: due spazi riservati agli ALLEGATI dove inserire il percorso di un file, in seguito scaricabile dal sito; N° PROTOCOLLO dove inserire il numero di riconoscimento interno; l'eventuale DATA DI SCADENZA da scegliere attraverso un menu. Nel sito i vari documenti appariranno in diverse pagine a seconda del modello scelto:

DELIBERA: il documento si collocherà nella pagina "sportello del cittadino", per accedervi da questa pagina si deve cliccare, nello spazio "menu sportello del cittadino", sul link "delibere" (seguito da un numero che indica le delibere inserite).

COMUNICATO: il documento si collocherà nella pagina "sportello del cittadino", per accedervi da questa pagina si deve cliccare, nello spazio "menu sportello del cittadino", sul link "il comune informa" (seguito da un numero che indica le delibere inserite).

VERBALE:

DETERMINAZIONE:

BANDO DI GARA: : il documento si collocherà nella pagina "sportello del cittadino", per accedervi da questa pagina si deve cliccare, nello spazio "menu sportello del cittadino", sul link "gare d'appalto" (seguito da un numero che indica le delibere inserite).

REGOLAMNETO: il documento si collocherà nella pagina "pubblica amministrazione", per accedervi da questa pagina si deve cliccare, nello spazio "menu amministrazione", sotto la voce "regolamenti".

CONCORSO PUBBLICO: il documento si collocherà nella pagina "sportello del cittadino", per accedervi da questa pagina si deve cliccare, nello spazio "menu sportello del cittadino", sul link "concorsi pubblici" (seguito da un numero che indica le delibere inserite).

DECRETO SINDACALE:

STATUTO COMUNALE: il documento si collocherà nella pagina "pubblica amministrazione", per accedervi da questa pagina si deve cliccare, nello spazio "menu amministrazione", sotto la voce "statuto comunale".

ALBO BENEFICIARI CONTRIBUTI: il documento si collocherà nella pagina "pubblica amministrazione", per accedervi da questa pagina si deve cliccare, nello spazio "menu amministrazione", sotto la voce "albo beneficiari".

ORDINANZA:

MODULO AUCERTIFICAZIONE: : il documento si collocherà nella pagina "sportello del cittadino", per accedervi da questa pagina si deve cliccare, nello spazio "menu sportello del cittadino", sotto la voce "modulistica on line".

Dopo aver cliccato su uno dei documenti comparirà al centro della pagina l'elenco dei documenti, con relativa data di emissione e titolo, cliccando su uno di essi si visualizzerà il testo del documento, la data di emissione e gli eventuali: n° protocollo, data di scadenza e allegati.

ASSEMBLEE - ELENCO ASSEMBLEE

Entrando nell'area "elenco assemblee", per visualizzare la lista desiderata di assemblee, si deve prima scegliere: il tipo di assemblea dal menu a tendina a lato. Dopo aver selezionato il tipo di assemblea premendo il tasto "Aggiorna Elenco", l'elenco verrà visualizzato al centro della pagina, ogni assemblea si può modificare o eliminare cliccando sui due tasti posti a lato (MODIFICA, ELIMINA).

ASSEMBLEE - AGGIUNGI NUOVA ASSEMBLEA

Per aggiungere una nuova assemblea occorre selezionare il tipo di assemblea attraverso un menu a tendina e scriverne il nome nell'apposito spazio NOME ASSEMBLEA.

Una volta inviata, attraverso il tasto "invia" (vedi appendice), comparirà una pagina di conferma, premendo il tasto "torna al form" si potranno inserire i componenti dell'assemblea.

Inserendo le iniziali del cognome nell'apposito spazio, verrà visualizzata la lista di persone precedentemente inserite nel database (attraverso "gestisci persone – aggiungi nuova persona") con le iniziali scelte. Per aggiungere una persona all'assemblea selezionare, cliccando nel quadratino, la/le persona/e scelta/e e scegliendo il ruolo all'interno dell'assemblea tramite il menu a tendina a lato. A fianco di questo elenco, sulla destra, comparirà l'elenco delle persone già presenti nell'assemblea, che si potranno eliminare usando lo stesso metodo.

Nel sito le varie assemblee appariranno in diverse pagine a seconda del modello scelto:

CONSIGLIO COMUNALE: le persone inserite nel consiglio comunale devono necessariamente appartenere anche a un GRUPPO CONSIGLIARE MAGGIORANZA o MINORANZA.

Nel sito apparirà, raggiungibile tramite il link "consiglio comunale" dalla pagina "pubblica amministrazione", l'elenco delle persone inserite come consiglieri.

Attraverso il link "sindaco e giunta", verrà visualizzato il sindaco e gli assessori inseriti sotto un'assemblea di tipo "assessorati".

UFFICI: gli uffici compaiono nella pagina "pubblica amministrazione" nel "menu amministrazioni" sotto la voce "uffici". Cliccando sul nome dell'ufficio desiderato comparirà l'elenco degli aderenti all'assemblea e gli ultimi documenti emessi.

CONSULTE; COMMISSIONI TEMPORANEE; COMMISSIONI PERMANENTI:

per raggiungere le commissioni e le consulte occorre cliccare sul link "commissioni e consulte" alla pagina "pubblica amministrazione" sotto "menu amministrazione".

IV. GESTIONE TESTATA

GIORNALE - COMPOSIZIONE PRIMA PAGINA

Selezionando l'opzione "composizione prima pagina" viene visualizzato un elenco di tutti gli articoli che sono presenti nella prima pagina del giornale on line. Questi articoli possono essere modificati, prima si deve selezionare l'articolo da reimpostare e poi si clicca sul tasto reimposta.

GIORNALE - REVISIONE ARTICOLI

In questa area, completando i campi richiesti: TESTATA, DATA, GIORNALISTA e cliccando su "Invia", appare l'elenco di articoli con le caratteristiche inserite nei campi sopra elencati.

Questi articoli si possono modificare o eliminare.

ARTICOLI - ELENCO ARTICOLI

In questa area, completando i campi richiesti: TESTATA, DATA, GIORNALISTA e cliccando sul tasto "Invia", appare l'elenco di articoli con le caratteristiche inserite nei campi sopra elencati.

Questi articoli si possono modificare o eliminare.

ARTICOLI - AGGIUNGI NUOVO ARTICOLO

Per aggiungere un nuovo articolo si devono completare i seguenti campi obbligatori:

TESTATA: si deve scegliere tramite un menu il giornale on line nel quale si deve inserire l'articolo; **CATEGORIA:** tramite un menu inserire la categoria di articolo (cronaca, politica, economia, ecc...);

FONTE: si deve scegliere dal menu da dove si è presa la notizia, se in questo menu non c'è la fonte desiderata, inserirla nel campo: "NUOVA FONTE", specificando (se si vuole) l'URL;

INCLUDI NEL DOSSIER: si può scegliere di includere l'articolo in un determinato dossier, in modo che questo articolo venga correlato con altri articoli che parlano degli stessi argomenti.

Se nel menu non appare il dossier desiderato, inserirlo nel campo: "NUOVO DOSSIER";

DATA e ORA: inserire la data e l'ora di uscita tramite un menu a tendina ;

COMUNE: inserire il comune del quale si parla nell'articolo, se nel menu di scelta non appare il comune desiderato inserirlo nel campo: "NUOVO COMUNE", indicandone provincia e nome;

TITOLO: inserire il titolo dell'articolo;

BREVE: specificare brevemente il contenuto dell'articolo, tenendo presente che si hanno a disposizione 255 caratteri;

TESTO: scrivere il testo dell'articolo completo;

Selezionando il quadratino dell'opzione "includi in prima pagina", l'articolo verrà collocato nella prima pagina;

Si possono completare anche alcuni dati opzionali:

URL: scrivere l'indirizzo internet di siti che si possono collegare con l'argomento dell'articolo;

FOTO: indicare il percorso della foto, che verrà posta a fianco dell'articolo completo;

FOTO PICCOLA: indicare il percorso della foto che verrà posta a fianco del campo "BREVE";

V. GESTIONE CATALOGO

ELENCO ELEMENTI

Si può visualizzare l'elenco degli elementi del catalogo attraverso una ricerca. I campi della ricerca sono:

COMUNE: Si può decidere se visualizzare gli elementi di un solo comune o di tutti contemporaneamente utilizzando il menu a tendina:

SETTORE: Si può scegliere il settore attraverso i cerchietti a lato del menu a tendina. Una volta scelto il settore si può scegliere il "sottosettore" attraverso il menu a tendina (non si possono selezionare i campi che hanno dei trattini ai lati). Per non scegliere il sottosettore, selezionare "_Tutti " dal menu a tendina;

Cliccando su "Aggiorna Lista" dopo aver scelto i campi verranno visualizzati tutti gli elementi aventi le caratteristiche indicate.

AGGIUNGI ELEMENTI

Per aggiungere un nuovo elemento nel catalogo occorrono i seguenti campi:

SETTORI: da scegliere con i cerchi posti a fianco dei menu a tendina;

SOTTOSETTORI: da scegliere attraverso i menu a tendina (non scegliere le opzioni con trattini a fianco);

NOME AZIENDA: Dove inserire il nome dell'azienda;

INDIRIZZO: Inserire l'indirizzo della ditta;

COMUNE DI RESIDENZA: da scegliere attraverso un menu;

EMAIL, TELEFONO, FAX: da inserire e-mail, telefono e fax dell'azienda;

LOGO: Inserire il percorso dell'eventuale foto del logo dell'azienda;

HREF: inserire l'indirizzo internet dell'azienda;

DESCRIZIONE BREVE: Inserire un breve commento sull'azienda che comparirà nella prima pagina;

DESCRIZIONE ESTESA: Inserire un testo informativo che comparirà nella pagina dell'azienda;

DATA DI SCADENZA: Eventuale data di scadenza del pagina. Passata la data la pagina dell'azienda non sarà più visibile da nessun sito.

Tutti gli elementi del catalogo saranno visibili da Altrove, mentre nei siti dei comuni saranno visibili solo gli elementi del catalogo relativi al comune.

VI. APPENDICE

Qui di seguito viene spiegato il funzionamento dei tasti INVIA e CANCELLA:

INVIA: questo tasto può avere due funzioni. Nelle pagine di ricerca avvia la ricerca, nelle pagine di inserimento aggiunge il novo elemento nel database.

CANCELLA: in qualsiasi pagina "pulisce" tutti i campi inseriti.