

Poche regole utili

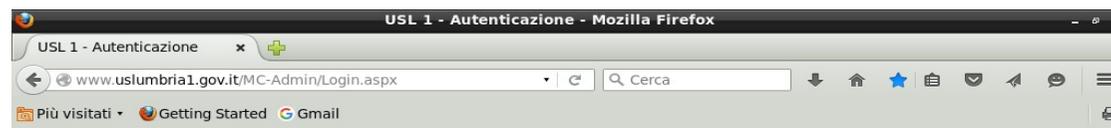
- mentre si pubblica visionare costantemente <http://www.uslumbria1.gov.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general>i
- prima di iniziare le pubblicazioni avere chiaro cosa si deve pubblicare e preparare tutto il materiale.
- se si devono trasferire parti scritte contenute in altri documenti, meglio copiarle nel blocco note. Questa operazione consente non solo di non dover riscrivere, ma anche di ottenere un risultato migliore;
- semplici accorgimenti di pubblicazione (es. font leggibili, non tutto maiuscolo, non grassetto); c'è un lettore che deve poter capire, evitare un linguaggio tecnico e/o burocratico.
- la pubblicazione è immediata; verificare subito quanto pubblicato per evitare errori.

1. Accesso al mediacenter

Il mediacenter è il sistema che, dopo essersi collegati ad **INTERNET**, consente di pubblicare, sul sito web istituzionale della USL Umbria 1, le informazioni i dati, i documenti.

1.1 E' necessario collegarsi al seguente indirizzo:

<http://www.uslumbria1.gov.it/MC-Admin/Login.aspx>



Inserire le credenziali di accesso ricevute per mail da Cittàininternet

Nome Utente

Password



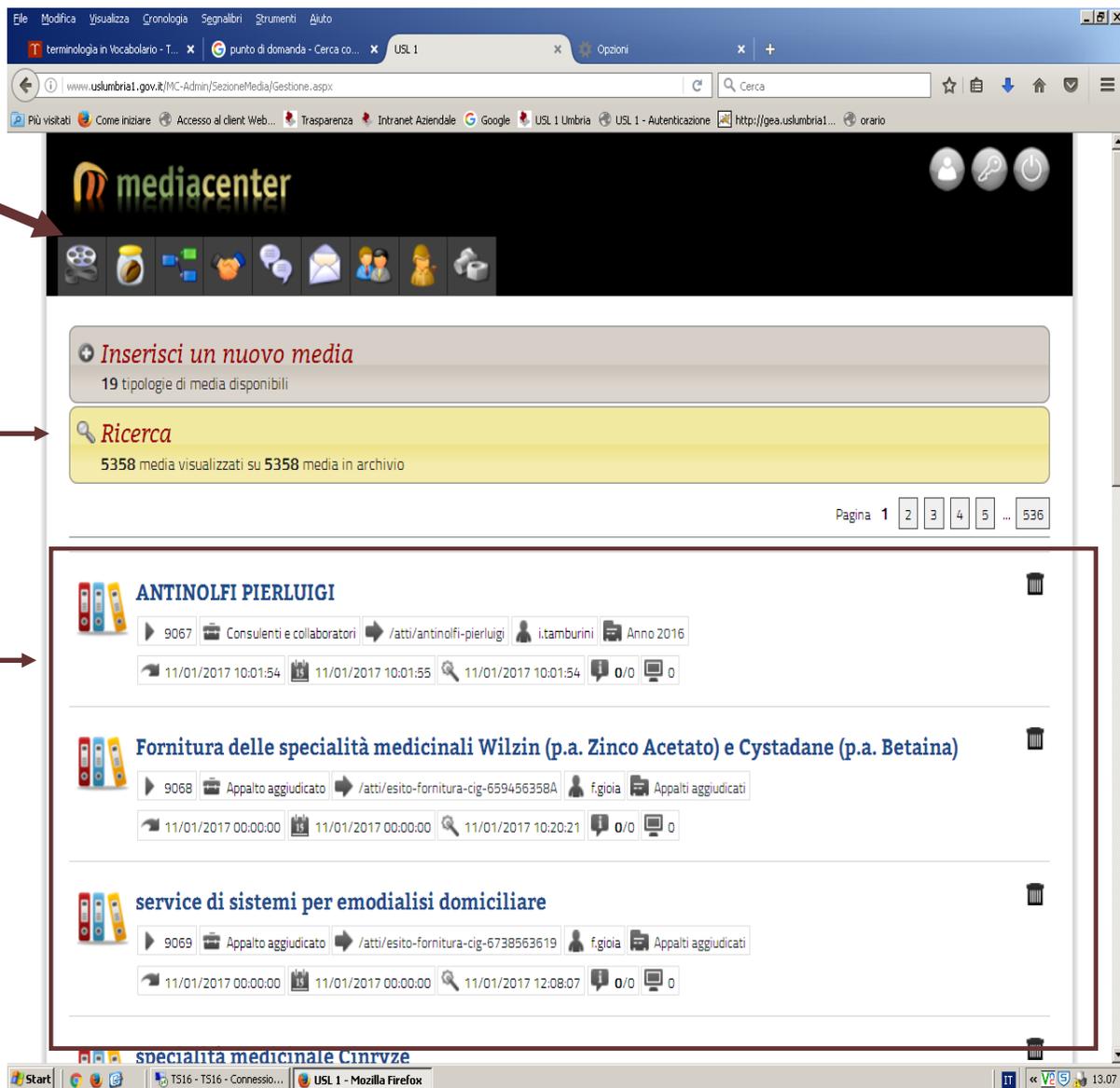
2. Barra di navigazione - Sezione MEDIA

Il sistema definisce **MEDIA** ognuna delle tipologie di **Schede** utilizzabili per la pubblicazione, in base alla tipologia di pubblicazione che si deve fare.

- Strumento di Ricerca: consente di effettuare la ricerca di un Media già pubblicato, all'interno del quale è necessario apportare modifiche.

- Elenco cronologico dei MEDIA inseriti, per ognuno sono riportati:

- numero progressivo di inserimento
- tipo di "media" utilizzato,
- riferimento di pubblicazione
- utente che ha inserito il "media"
- collegamento/navigazione
- data di primo inserimento
- data di ultima modifica



The screenshot displays the 'mediacenter' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for different media types. Below this, a search bar is visible with the text 'Inserisci un nuovo media' and '19 tipologie di media disponibili'. A search results box shows 'Ricerca' with '5358 media visualizzati su 5358 media in archivio'. The main content area lists several media items, each with a title, a category, a user, and a date. The items listed are:

- ANTINOLFI PIERLUIGI**: Consulenti e collaboratori, /atti/antinolfi-pierluigi, i.tamburini, Anno 2016. Date: 11/01/2017 10:01:54.
- Fornitura delle specialità medicinali Wilzin (p.a. Zinco Acetato) e Cystadane (p.a. Betaina)**: Appalto aggiudicato, /atti/esito-fornitura-cig-659456358A, f.gioia, Appalti aggiudicati. Date: 11/01/2017 00:00:00.
- service di sistemi per emodialisi domiciliare**: Appalto aggiudicato, /atti/esito-fornitura-cig-6738563619, f.gioia, Appalti aggiudicati. Date: 11/01/2017 00:00:00.

2. Barra di navigazione - Sezione MEDIA

Il sistema definisce **MEDIA** ognuna delle tipologie di strumenti disponibili, per la pubblicazione, classificate in base al tipo di pubblicazione che si deve fare.

Segno + (espande la sezione che mostra i media disponibili)

Tipologie di media disponibili:

- Pagina
- Notizia

Si utilizzano per inserire parti descrittive e/o documenti per i quali non è richiesto un formato tabellare

- Consulenti e collaboratori
- Enti controllati
- Sovvenzioni
- Bandi di concorso
- Dichiarazioni sostitutive
- Bandi di gara
- Aggiudicazioni
- Incarichi ai dipendenti
- Tassi di presenza/assenza
- Bandi di gara e Contratti
- Incarichi strutture Complesse
- Appalto aggiudicato

Si utilizzano per inserire informazioni in formato tabellare,
(esportabili in formato CSV, come richiesto dalla normativa)
ognuno corrispondente a specifici obblighi di pubblicazione)



3. Barra di navigazione

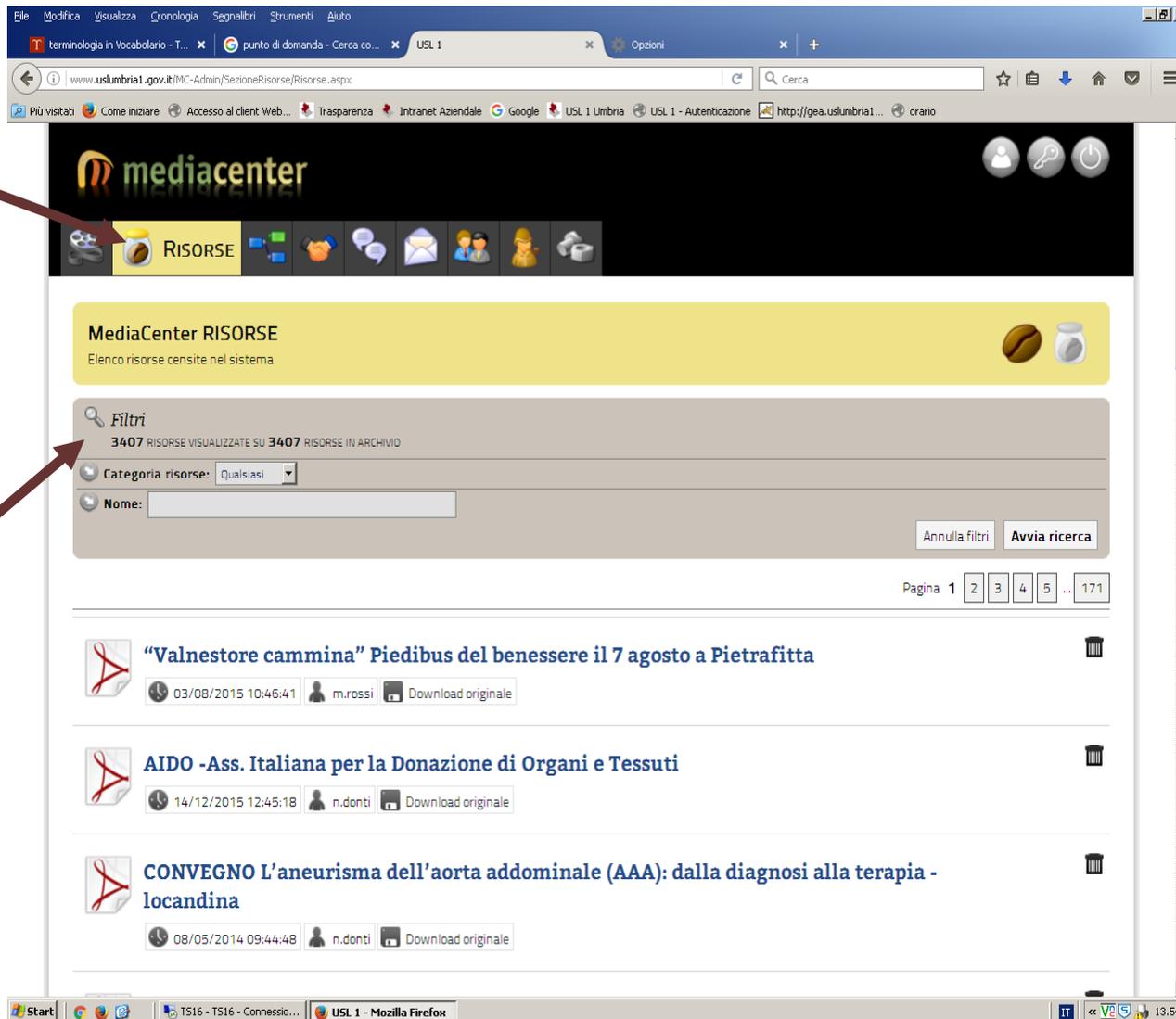
- Sezione RISORSE

Il sistema definisce **RISORSE** ognuno dei documenti/immagini, precedentemente caricati e disponibili per la pubblicazione.

La Sezione Risorse, è quindi, una specie di contenitore di tutto ciò che abbiamo "preso" nei nostri computer, e pubblicato (file:word, excel, OpenOffice, pdf, o immagini jpg)

Mediante lo strumento **Filtri** è possibile effettuare la ricerca di un documento o di una immagine che va inserita in una determinata pubblicazione.

Per ogni Risorsa caricata, è visibile la data di caricamento e l'operatore che lo ha effettuato.



4. Barra di navigazione - Sezione **CATEGORIE**

La sezione Categorie corrisponde alle voci di navigazione del sito web.

E' di nostro interesse **ESCLUSIVAMENTE** la parte relativa alla Mappa del sito

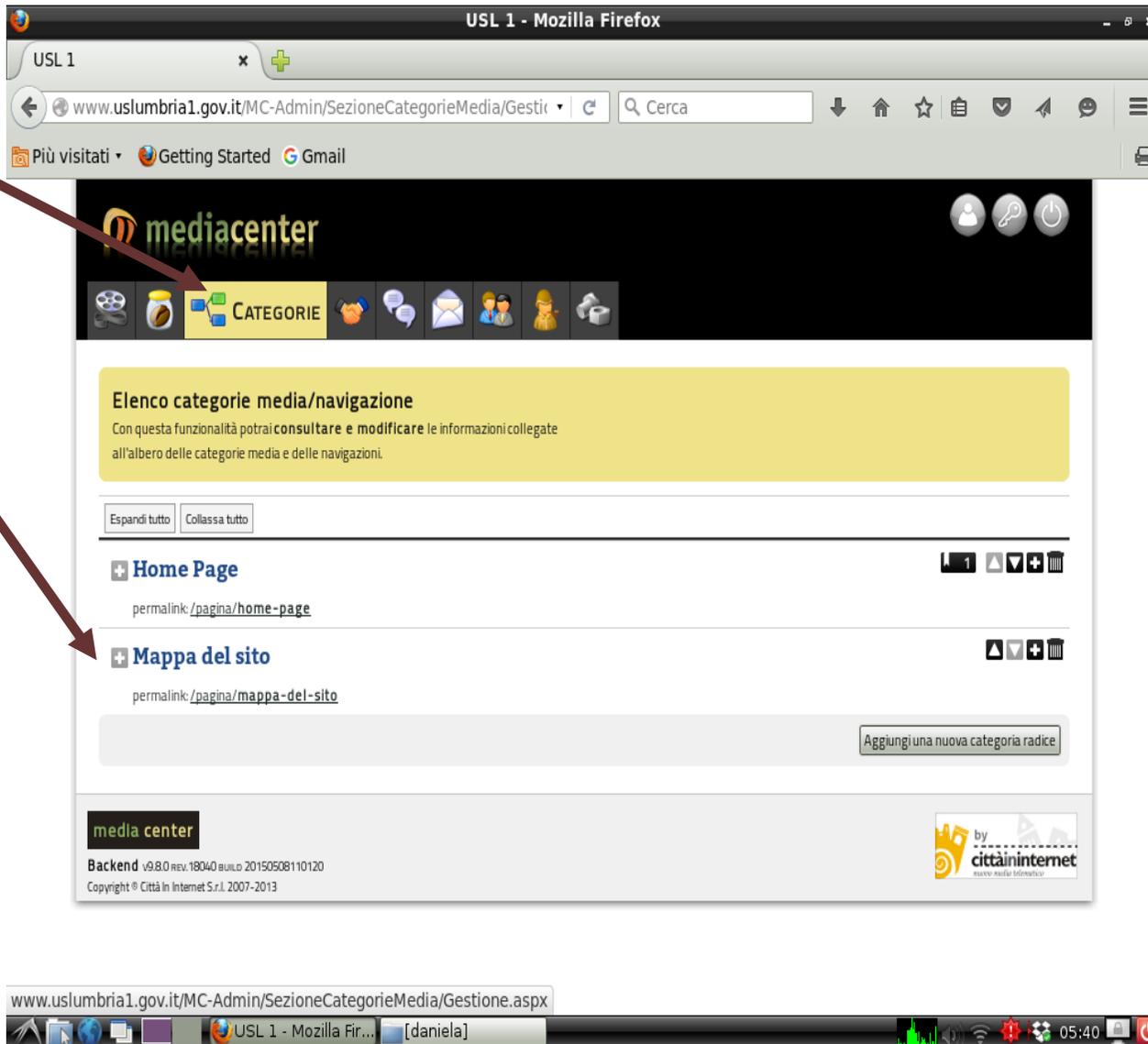
Segno + (espande e mostra l'intero albero di navigazione)



Attenzione

Di ciò che andiamo a visualizzare ci interessano solamente le voci di navigazione costruite sotto la categoria

"Amministrazione Trasparente"



USLU 1 - Mozilla Firefox

USLU 1

www.uslumbria1.gov.it/MC-Admin/SezioneCategorieMedia/Gestione.aspx

Cerca

Più visitati Getting Started Gmail

mediacenter

CATEGORIE

Elenco categorie media/navigazione

Con questa funzionalità potrai **consultare e modificare** le informazioni collegate all'albero delle categorie media e delle navigazioni.

Espandi tutto Collapsa tutto

+ Home Page

permalink: [pagina/home-page](#)

+ Mappa del sito

permalink: [pagina/mappa-del-sito](#)

Aggiungi una nuova categoria radice

media center

Backend v9.8.0 REV.18040 BUILD 20150508110120
Copyright © Città In Internet S.r.l. 2007-2013

by **cittaininternet**
nuovo modo Internet

www.uslumbria1.gov.it/MC-Admin/SezioneCategorieMedia/Gestione.aspx

USLU 1 - Mozilla Fir... [daniela]

05:40

4. Barra di navigazione - Sezione **CATEGORIE**

Amministrazione Trasparente

Espandendo il + vengono visualizzate tutte le "categorie", corrispondenti all'albero di navigazione previsto dal Decreto.

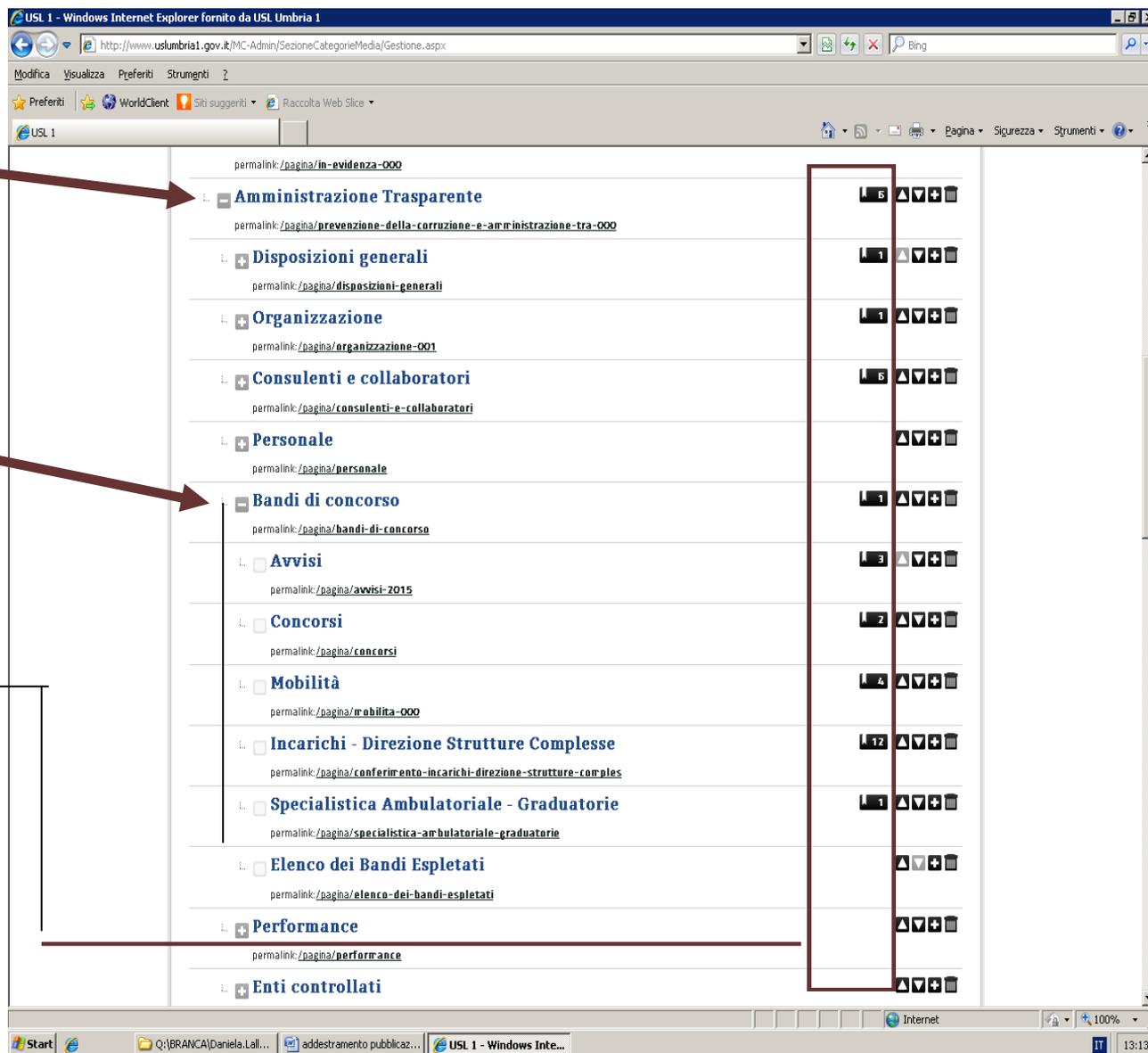
Ogni Voce, a sua volta, espandendo i rispettivi + (vedi esempio Bandi di Concorso) ci mostra tutte le "sottocategorie" collegate a quella principale

I numeri visibili per ogni "categoria", alla destra dell'immagine indicano il numero dei **MEDIA** collegati a quella **CATEGORIA**



Attenzione

Se dobbiamo apportare modifiche a un **Media già pubblicato**, e non riusciamo a ritrovarlo con lo strumento "ricerca" cliccando sul numero, potremo vedere l'elenco dei media collegati ed aprire la corrispondente scheda da modificare.



Categoria	Numero di Media
Amministrazione Trasparente	6
Disposizioni generali	1
Organizzazione	1
Consulenti e collaboratori	6
Personale	0
Bandi di concorso	1
Avvisi	3
Concorsi	2
Mobilità	4
Incarichi - Direzione Strutture Complesse	12
Specialistica Ambulatoriale - Graduatorie	1
Elenco dei Bandi Espletati	0
Performance	0
Enti controllati	0

5. Esempi di "Scheda/MEDIA"

Informazioni generali:

Ogni Scheda si struttura in due "zone"

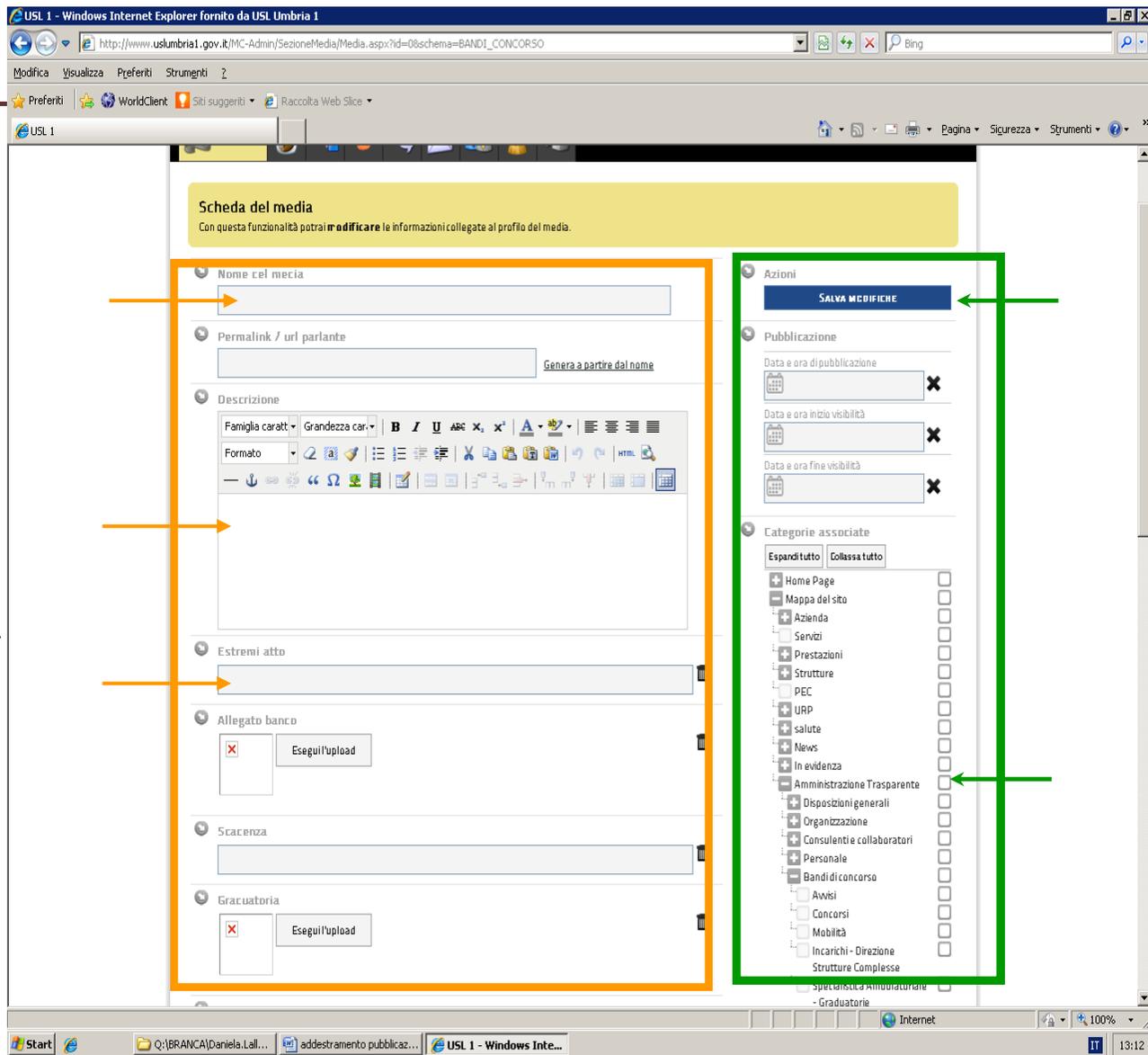
Vedi esempio a lato, che corrispondono:

- **(a sinistra)** ai campi in cui inserire le informazioni richieste dalla norma;
- **(a destra)** 1) - ai collegamenti per la pubblicazione, da effettuare con l'inserimento di una spunta in corrispondenza della categoria associata. 2)- al salvataggio del Media, con la chiusura della scheda (il sistema non effettua salvataggio in automatico).

Tutte le schede comprendono il campo

Nome del media (che si vede nella pubblicazione)

Al esclusione delle schede relative ai Media "Pagina" e "Notizie", che sono generici e si compongono di pochi campi di scrittura e di inserimento di eventuali documenti, ogni tipologia di "media", utilizzato per inserire informazioni in formato tabellare, corrisponde ad una scheda, i cui "campi" sono determinati dai singoli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.



The screenshot shows a web browser window titled "USL 1 - Windows Internet Explorer fornito da USL Umbria 1". The address bar contains the URL: http://www.uslumbria1.gov.it/MC-Admin/SezioneMedia/Media.aspx?id=0&schema=BANDI_CONCORSO. The page content is titled "Scheda del media" and includes a subtitle: "Con questa funzionalità potrai modificare le informazioni collegate al profilo del media." The form is divided into two main sections:

- Left Section (Orange Outline):** This section contains several input fields and a rich text editor. The fields include "Nome del media", "Permalink / url parlante" (with a "Genera a partire dal nome" button), "Descrizione" (with a rich text editor toolbar), and "Estremi atto". There are also sections for "Allegato banco" and "Scadenza" with "Esegui upload" buttons.
- Right Section (Green Outline):** This section contains a "SALVA MODIFICHE" button, a "Pubblicazione" section with date and time pickers for "Data e ora di pubblicazione", "Data e ora inizio visibilità", and "Data e ora fine visibilità", and a "Categorie associate" section with a list of categories and checkboxes.

5. Esempi di "Scheda/MEDIA"

Dopo aver compilato i campi:

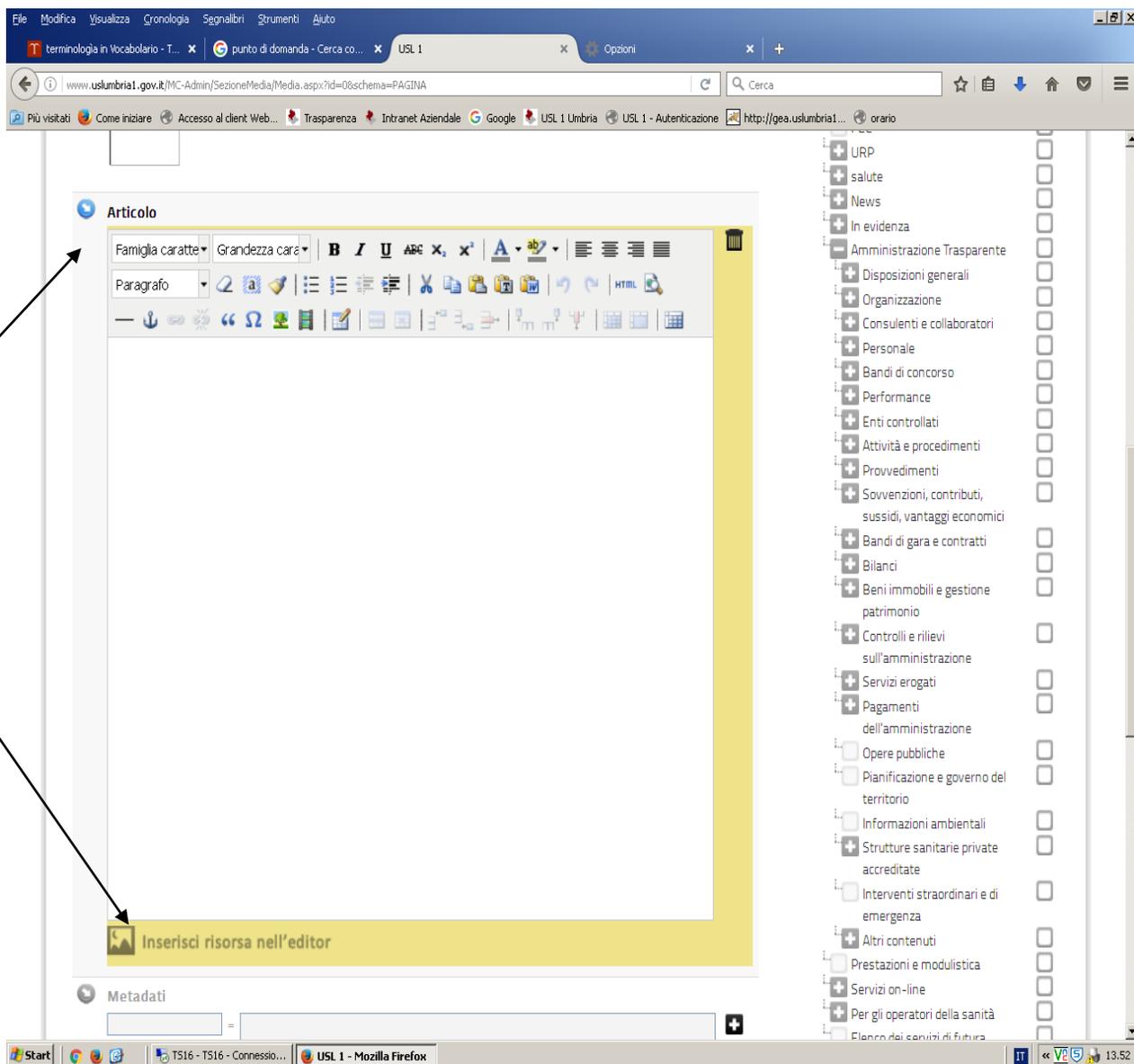
- Nome del Media e Descrizione (dove serve),

Per inserire documenti/immagini nelle schede relative ai Media

- Pagina
- Notizia

Come si può vedere in basso nell'editor **Articolo**, c'è la voce **Inserisci risorsa nell'editor**

Cliccando su questa voce si va automaticamente alla Sezione Risorse.



5. Esempi di "Scheda/MEDIA"

A questo punto, la "risorsa" (file del documento o immagine) va caricata :

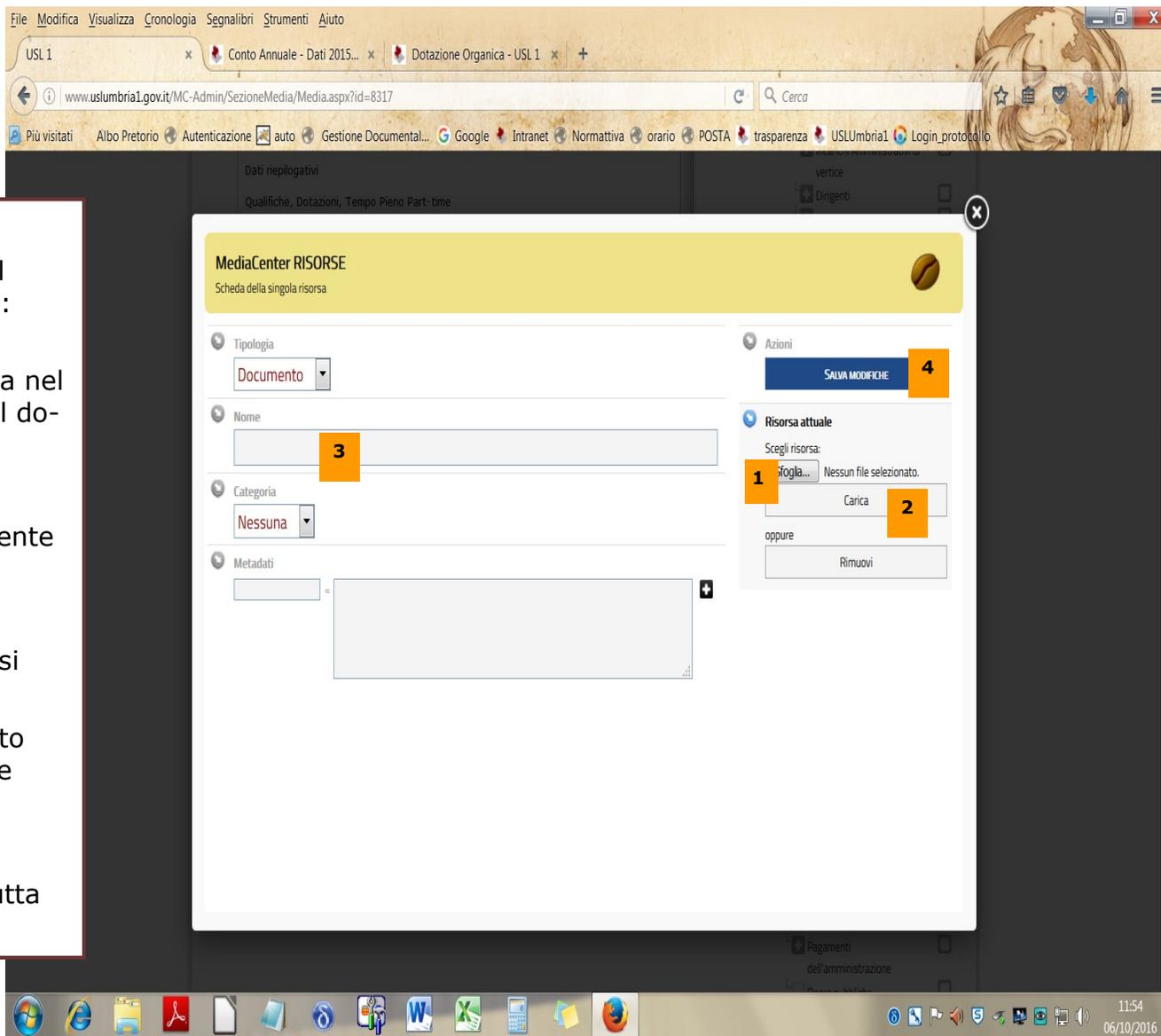
1 -) Sfoglia questo comando ci porta nel proprio computer, dove selezionare il documento.

2 -) Carica questo comando ci consente di caricare il file selezionato

3 -) Nome inserire il nome con cui si vuole pubblicare il documento.

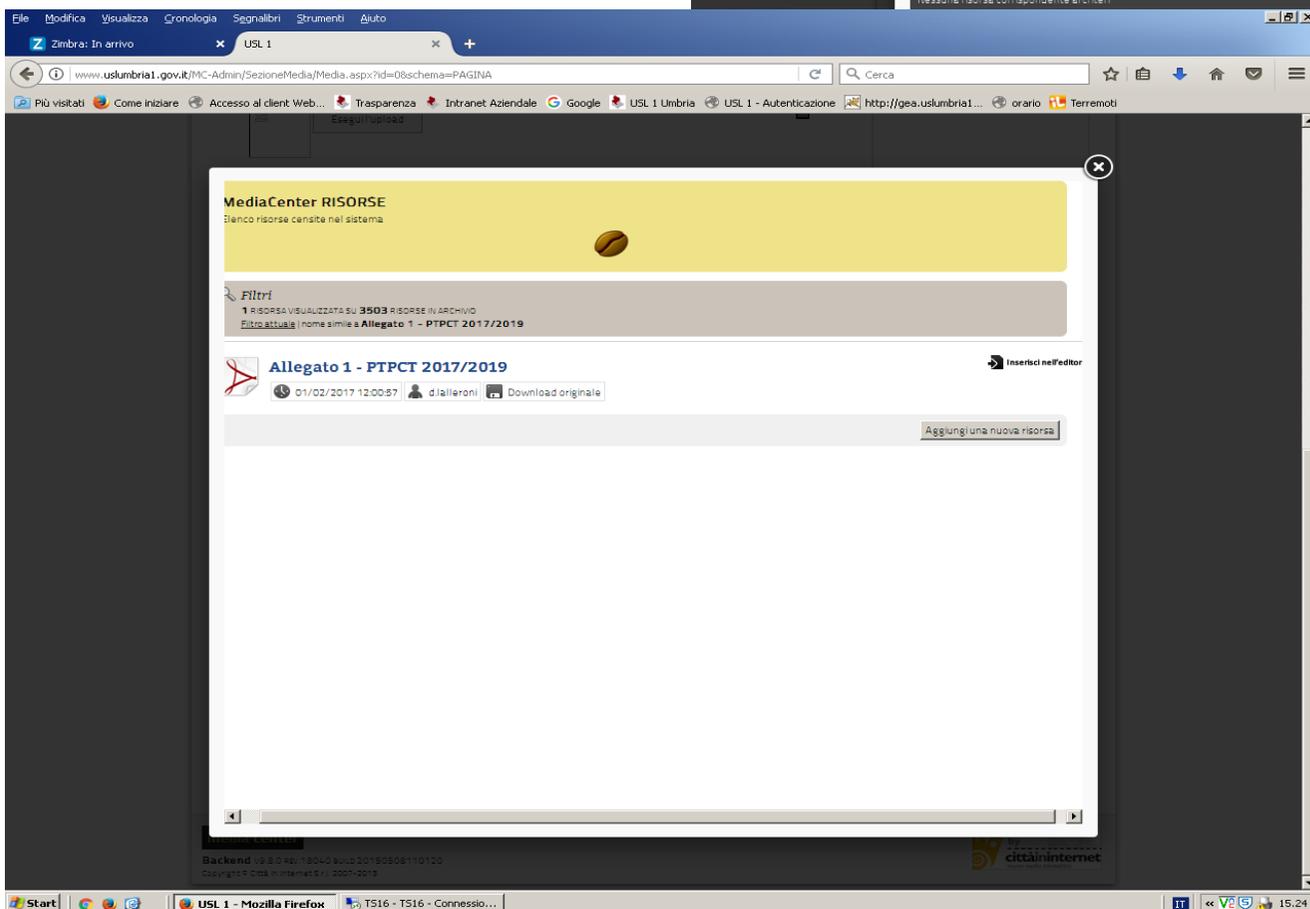
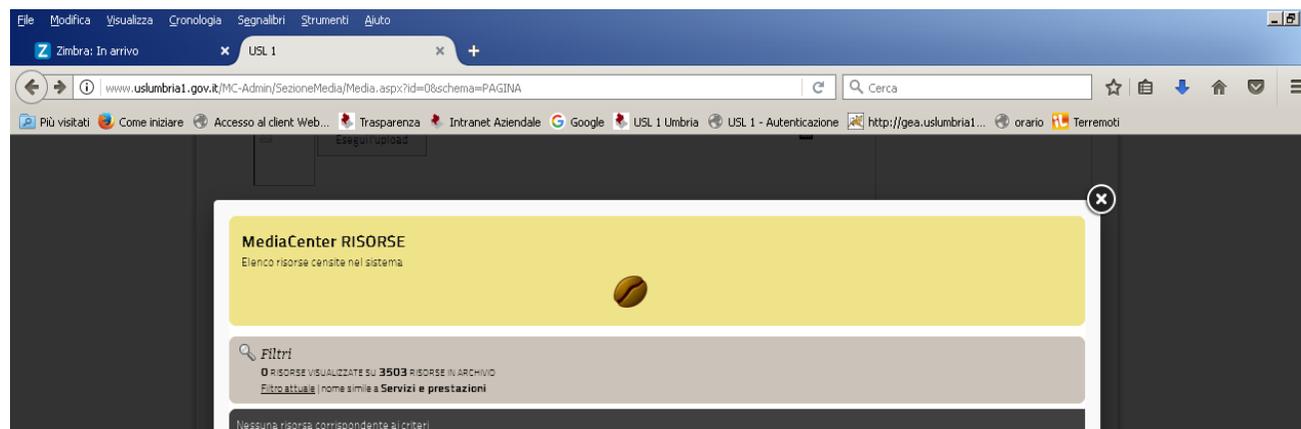
Per praticità conviene una volta scritto usare il comando "copia" da utilizzare successivamente.

4 -) Salva modifiche per salvare tutta l'operazione effettuata



The screenshot shows the 'MediaCenter RISORSE' interface. The 'Tipologia' dropdown is set to 'Documento'. The 'Nome' field is empty. The 'Categoria' dropdown is set to 'Nessuna'. The 'Metadati' section is empty. The 'Azioni' panel on the right contains a 'SALVA MODIFICHE' button and a 'Risorsa attuale' section with 'Sfoglia...', 'Carica', and 'Rimuovi' buttons. Orange callout boxes with numbers 1, 2, 3, and 4 highlight the 'Sfoglia...', 'Carica', 'Nome' field, and 'SALVA MODIFICHE' buttons respectively.

5. Esempi di "Scheda/MEDIA"

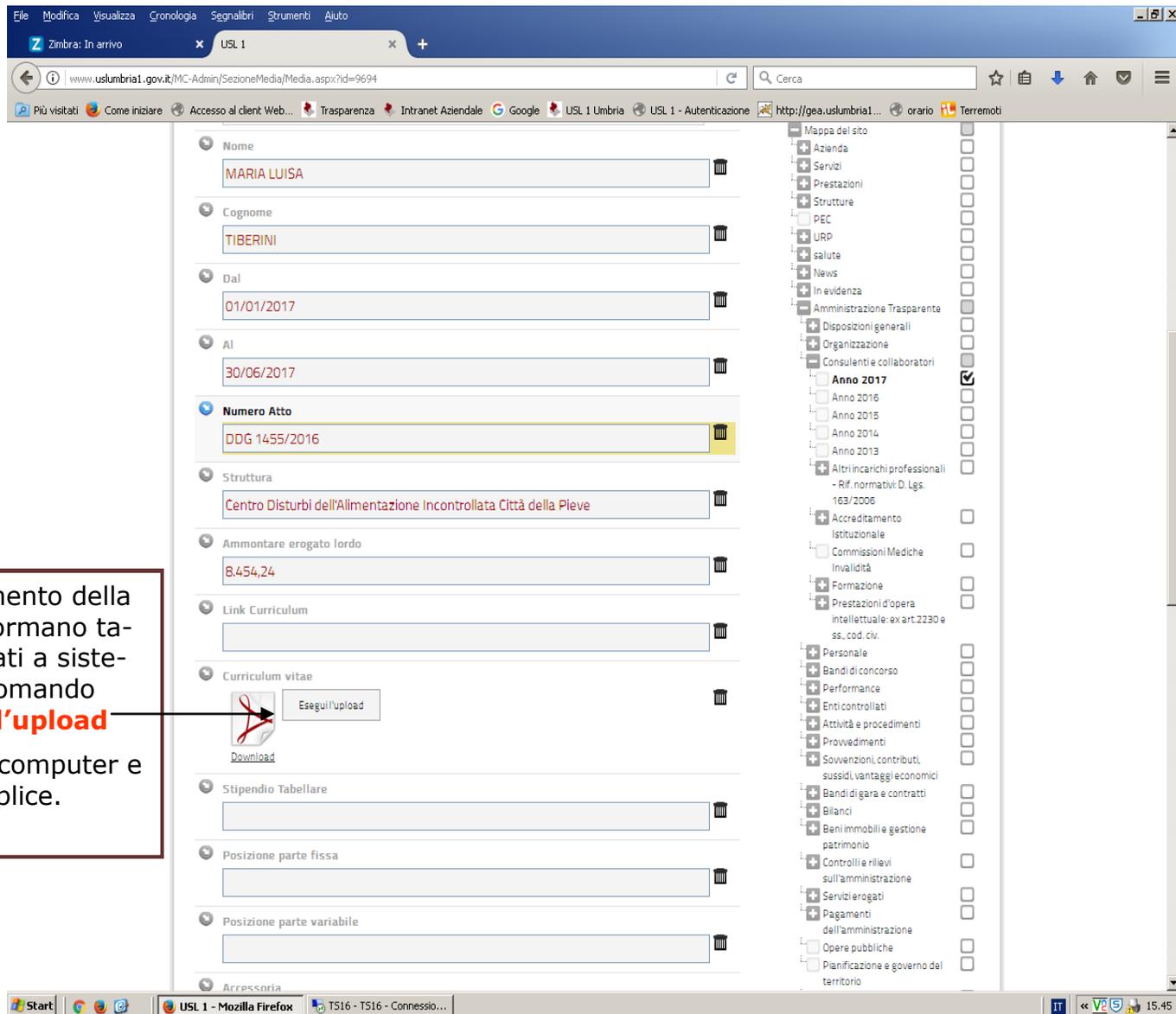


- Ci troveremo automaticamente nel media center "**risorse**"

- con lo strumento **Filtri**, inserendo con il comando incolla il nome copiato precedentemente, troveremo il file.

- resta da fare **inserisci nell'editor** ed automaticamente torneremo alla scheda di partenza.

5. Esempi di "Scheda/MEDIA"



Nelle Schede dei Media che al momento della pubblicazione, progressivamente formano tabelle, molti documenti vengono caricati al sistema semplicemente utilizzando il comando

Esegui l'upload

Il sistema ci porta dentro il nostro computer e la procedura di caricamento è semplice.