



## Titoli e URL

**TITOLO:** preciso e non confondibile

Non troppo lungo (in casi estremi il titolo che appare su menu sinistra può essere abbreviato rispetto a titolo pagina)

**NO** Modulistica **SI** Modulistica servizio metrico

**NO** Oggi siamo qui **SI** Nuove imprese: iniziative esterne

**URL:** a "Titolo pagina" corrisponde URL /titolo-pagina

Se si modifica Titolo pagina, URL non cambia

Un supereditor può "forzare" URL (ma attenzione ai link verso vecchio URL)

**NO** /congresso **SI** /congresso-ufficistudi-2018



## Abstract e immagini

**ABSTRACT:** anteprima del contenuto (max 200

caratteri) da inserire SEMPRE (necessario per Google)

**NO** ripetizione parole titolo

**NO** "in questa pagina/in questa sezione sono pubblicati..."

**SI** uso di parole chiave molto ricercate da utenti

**IMMAGINI:** in testata e nel contenuto pagina vengono create su richiesta ESCLUSIVAMENTE dalla Redazione web.

## Organizzazione contenuti



**PRIMA** informazioni utili all'utente

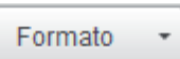
("cosa", "chi", "quando", eventuali scadenze)

**POI** info di contorno che spiegano "perchè" e "come"

("La Camera... nell'ambito di..."; "...in collaborazione con..."; "riferimenti normativi...")

Separare i concetti con **INTESTAZIONI Titolo 3** (Menu "Formato")

**LUNGHEZZA PARAGRAFI:** max 7 righe.



## Copiare e incollare



**NON** si copia e incolla direttamente da Word o

altre sorgenti! I testi copiati vanno gestiti con tre tasti.

**Incolla come testo semplice**

il testo perde ogni formattazione (grassetto, elenchi puntati...)

**Incolla da Word**

mantiene formattazione, ma il risultato finale va sempre verificato

**Togli formattazione**

toglie velocemente la formattazione non gradita, inadatta o errata



## Stile e formattazione

<H1>

<H2>

<H3>

**B GRASSETTO:** parsimonia (max 10% del contenuto)

**I CORSIVO:** solo per citazioni o virgolettati

**U SOTTOLINEATO:** **MAI** (sembra un link)

**TABELLE:** da evitare (per casi particolari rivolgersi a Redazione web)

**ACCENTI:** utilizzare **Inserisci carattere speciale**

(in ogni caso mai maiuscole accentate con apostrofo, es. E')

**PUNTEGGIATURA:** spazio dopo il segno di punteggiatura, mai prima



## Paragrafi a espansione

**ACCORDION:** da utilizzare solamente

- in caso di una **pagina molto lunga**

(lettura in più di 3 scroll del mouse)

- per **approfondimenti**

(info di contorno molto lunghe e non necessarie a comprendere concetti chiave del contenuto)

[Orari del Servizio Nuove Imprese](#)

Non iniziare **MAI** un contenuto con un Accordion.

## Link ad altre pagine



Selezionare il testo nella pagina, quindi:

**LINK A PAGINE INTERNE:** tasto **Link to content**

**LINK A SITI ESTERNI:** tasto **Collegamento**

**TI POTREBBE INTERESSARE** (sezione in coda ad ogni pagina)

usare tasto **Cerca** e solo dopo aver selezionato la pagina

modificare il campo Titolo, **non il campo URL**

Cerca

## File scaricabili



**NOMI FILE:** puliti e autoesplicativi

**NO** "Dirann pippo ver1def.pdf" **SI** "calcolo-diritto-annuale-2018.pdf"

**NO** spazi tra le parole **SI** trattini "-" tra le parole

**DOVE SALVARE:** nuove cartelle in via di creazione nel 2018 (da utilizzare rispettando la struttura!)

**DOC/XLS/PPT:** EVITARE! **OBBLIGATORI** file .pdf .rtf o .csv

**ELIMINARE FILE VECCHI:** file non eliminato = file pubblicato

Ricordarsi di rendere i file "riconoscibili"

(inserire nei file logo Camera, data aggiornamento, rif. pagina web)



## Gestione Eventi

Usare sempre il content type **EVENTI**

Tutti gli eventi che la Camera organizza o promuove devono essere inseriti ESCLUSIVAMENTE come tipo di contenuto **EVENTO**, che è in automatico pubblicizzato nell'**AGENDA** in Home Page e sui calendari social curati dalla Redazione social.

**CONTENUTI MINIMI:** obiettivi e destinatari, programma, istruzioni su come iscriversi (si può anche allegare un file PDF)

In nessun caso si crea anche una **PAGINA** che duplica il contenuto dell'evento (si può invece creare una pagina per un eventuale **CICLO DI EVENTI**).



## Pubblicizzare i contenuti

**SLIDESHOW** in Home Page

solo notizie ed eventi di rilievo: troppe promo = nessuna promo

**AVVISI:** rivolgersi a redazione web se in Home

(scrivere sempre titoli BREVI e incisivi, date e norme possono rientrare nel testo)

**SOCIAL MEDIA / NEWSLETTER:** contattare redazione web

(prima di chiedere un post/tweet **aggiornare SEMPRE la pagina di riferimento**)

**MAILING SPOT:** utilizzabili per pubblicizzare eventi

**Contattare** redazione web tramite apposito Webform "Richiesta mailing spot"

Si può richiedere anche un "numero speciale" della Newsletter con focus tematico