

Cittadini in Salute

Guida rapida al sistema di
gestione dei contenuti

Versione 1.0



Sommario

1- Introduzione	3
2 - Riferimenti al portale e al sistema editoriale	4
3 - Uno sguardo alla scheda informativa	5
4 - Uso del sistema editoriale.....	7
4.1 - Accesso al sistema editoriale(CMA)	8
4.2 - Introduzione all'ambiente di lavoro	9
4.3 - Creazione di una "novità" (comunicato in "bacheca ente")	12
4.4 - Pubblicare una novità nella "bacheca ente"	14
4.5 - Uso dell'editor di testo	16

1- Introduzione

“Cittadini in Salute” è il nome dell’iniziativa proposta nell’ambito di “Referti on-line e CRM” volta a concretizzare una migliore comprensione/condivisione del sistema sanitario regionale implementando servizi, materiali ed applicazioni utili non solo al cittadino ma anche alle aziende sanitarie.

Il punto di partenza è l’informazione dei cittadini (citizen information) e la gestione del rapporto con le aziende alle quali si rivolge per curarsi.

Lavorando su questi due importanti temi nasce “Cittadini in Salute”, il cui sviluppo è basato sulla convinzione che:

- un cittadino più informato e consapevole è dunque più “libero” di muoversi tra i servizi messi a disposizione dalla Regione Basilicata e dalle Aziende sanitarie;
- un cittadino più informato è sicuramente più obiettivo nelle valutazioni di qualità e complessivamente più soddisfatto dei servizi di cui usufruisce (“se conosco come funzionano le liste di attesa oppure i criteri di priorità utilizzati dal pronto soccorso sarò meno propenso a valutazioni negative e lamentele ...”).

Il portale avrà il compito di concretizzare una migliore comprensione e condivisione del sistema sanitario regionale fornendo:

- accesso ai **servizi sanitari** sviluppati per il cittadino e per le aziende sanitarie (quali ad esempio i Referti on-line);
- contenuti di **Citizen Education**: atti a formare il cittadino sull’attivazione e l’uso dei servizi di consultazione dei referti on-line e di pagamento dei ticket sanitari;
- contenuti di **Citizen Information**: informazione mirata e trasversale in campo sanitario.

Nell’ottica della citizen information “Cittadini in salute” offre il servizio informativo “Schede aziende sanitarie”. Ogni azienda sanitaria/ospedaliera aderente al progetto potrà gestire una scheda informativa attraverso la quale:

- riportare i principali riferimenti quali: sito web aziendale, indirizzo delle sedi, PEC, numero verde per le prenotazioni;
- riportare i riferimenti a URP e uffici stampa;
- inserire velocemente moduli di utilità al cittadino;
- riportare notizie e comunicazioni di rilievo nella propria “bacheca ente”.

Il sistema si configura dunque come un portale a **redazione federata**, ovvero la cui generazione e pubblicazione dei contenuti avviene in modo indipendente per azienda sanitaria, in base al contesto di competenza. La supervisione e l’amministrazione dell’intero portale invece, sarà di competenza della Regione Basilicata.

Grazie alla fitta rete di informazioni così creata in un unico punto, il cittadino sarà in grado di avere un “colpo d’occhio” aggiornato sulla sanità regionale. Cittadini in Salute non vuole in alcun modo sostituire i portali delle singole aziende sanitarie, al contrario promuove l’informazione e infonde al cittadino un “senso di controllo” sulle possibilità offerte in campo sanitario dalla propria regione.

Lo scopo del presente manuale è di guidare gli operatori degli uffici stampa/ URP all'uso degli strumenti di gestione dei contenuti di Cittadini in Salute.

2 - Riferimenti al portale e al sistema editoriale

Cittadini in salute è raggiungibile in uno delle seguenti modalità:

- digitando l'indirizzo <http://cittadinisalute.basilicatanet.it>
- lanciando il servizio "Cittadini in Salute" dal portale dei servizi di Basilicatanet, raggiungibile all'indirizzo <http://servizi.basilicatanet.it>

The screenshot shows the Basilicata Region website interface. At the top, there is a navigation bar with 'SERVIZI ON-LINE' and links for 'Il Presidente della Regione', 'Giunta', and 'Consiglio'. Below this, there are links for 'vai al Portale Territoriale' and 'vai alla home SERVIZI ON-LINE'. A search bar is present with the text 'Cerca tra i Servizi' and a 'Cerca' button. The main content area features a banner for 'Carta Multi Servizi' with the text 'Carta Multiservizi: personale, comoda, sicura.' and a hand holding a smart card. Below the banner, there is a grid of 'Servizi disponibili' (Available Services). The 'Cittadini in Salute' service is highlighted with a red box. To the right of the grid, there is a 'Filtra per categorie' (Filter by categories) dropdown menu with a red arrow pointing to the 'Cittadini in Salute' category. The 'Cittadini in Salute' service card includes the following information: 'Erogato da: Regione Basilicata', 'Educazione alla salute e Referti on-line', and buttons for '+ Add to myPage', 'Info', and 'Help'.

Servizi disponibili		Filtra per categorie	
Centrale Bandi Erogato da: Regione Basilicata Centrale Bandi	+ Add to myPage Info Help	Tutte	Administrativi eGovernment Formazione Infrastruttura Middleware Servizi Servizi Web Utilita'
Formazione online Erogato da: Regione Basilicata E-Learning	+ Add to myPage Info Help		
Mandati Erogato da: Regione Basilicata Consulta online i Mandati di pagamento dell'Amministrazione Regionale a favore della Tua azienda.	+ Add to myPage Info Help		
Persone Giuridiche Erogato da: Regione Basilicata Registro Regionale delle Persone Giuridiche	+ Add to myPage Info Help		
Geoportale Erogato da: Regione Basilicata Geoportale	+ Add to myPage Info Help		
Medici di Base Erogato da: Regione Basilicata Servizio Medici di Base	+ Add to myPage Info Help		
Sirfo2007 Erogato da: Regione Basilicata Sistema Informativo Regionale FORMazione	+ Add to myPage Info Help		

- selezionando uno dei banner "Cittadini in Salute" pubblicati sui portali aziendali di ASP, ASM, AOR S. Carlo e IRCCS CROB.

Il **Sistema Editoriale** invece, è raggiungibile digitando nel proprio browser il seguente indirizzo:

<http://cittadinisalute.basilicatanet.it/cittadinisalutecma>

L'accesso è consentito dietro opportuna autenticazione. Le credenziali di accesso saranno comunicate ufficialmente dalla Regione Basilicata ai referenti di URP e uffici stampa delle aziende sanitarie/ospedaliere aderenti.

3 - Uno sguardo alla scheda informativa

La scheda informativa di ogni azienda sanitaria/ospedaliera è pubblicizzata sulla home page del portale è raggiungibile attraverso una delle seguenti modalità:

- Selezionando la voce di menù "Aziende sanitarie" e successivamente facendo clic sul logo di una delle AS/AO:

The screenshot shows the 'Cittadini in Salute' website interface. At the top, there is a navigation menu with 'Aziende sanitarie' highlighted by a red box. Below the menu, the main content area features a section titled 'Aziende sanitarie' with a red arrow pointing to a grid of four hospital logos: AOR San Carlo, Azienda Sanitaria Locale di Matera, Azienda Sanitaria Locale di Potenza, and IRCCS CROB. To the right, there is a 'CUP regionale' section with contact information and a 'Novità' section dated 27.09.2011.

- Dal riquadro Aziende Sanitarie in home page, selezionando il nome di una AS/AO e facendo clic su "Vai":

Cittadini in Salute

Il progetto Aziende sanitarie Referti on-line Corsi on-line Educazione alla salute Novità

Cerca nel sito...

I risultati dei tuoi esami, ovunque

Consulta on-line tutti* i referti e le immagini degli esami che hai fatto.

Accedi al servizio >

* Servizio attivato progressivamente sulle principali aziende sanitarie/ospedaliere della Basilicata. Consulta la sezione "Servizi attivati".

CUP regionale

Prenotazioni, disdette, prescrizioni e tempi di attesa. Chiedilo al CUP regionale!

Orari
Lun-Ven: dalle 08:00 alle 20:00
Sabato: dalle 08:00 alle 14:00

Numero verde
848.821.821
Chiamata gratuita da rete fissa

Da cellulare
0971.471373
Costo in base alla tariffa del tuo operatore

Novità

27.09.2011
Benvenuti
Nasce il portale "Cittadini in Salute". [Leggi](#)

17.01.2011
Strutture sanitarie e Regione a confronto: tutti vogliono il portale unico
"Referti on-line e CRM", il progetto Regionale per la nuova sanità in Basilicata, è stato oggetto di una convention lo scorso 26 novembre a Potenza. [Leggi](#)

Aziende sanitarie
Seleziona il nome di un'azienda sanitaria dall'elenco sottostante per accedere alla scheda di dettaglio contenente informazioni, moduli, contatti e gli ultimi avvisi in bacheca

AOR San Carlo

Servizi attivati
Abbiamo pensato numerosi servizi rivolti al cittadino e alle strutture sanitarie regionali aderenti al progetto. Il seguente schema indica quali nuovi servizi sono stati attivati e quali invece sono in lavorazione.

Servizi al cittadino	Servizi alle aziende sanitarie
<input checked="" type="checkbox"/> Schede aziende sanitarie	<input checked="" type="checkbox"/> Bacheche aziende sanitarie
<input checked="" type="checkbox"/> Referti on-line	<input type="checkbox"/> Contact Management
<input type="checkbox"/> Corsi on-line	
<input type="checkbox"/> Educazione alla salute	
<input type="checkbox"/> Pagamento ticket via web	

La scheda informativa è articolata nella seguenti aree:

- **Informazioni:** riporta i riferimenti generali all'azienda tra i quali l'indirizzo della sede centrale, il portale web, la PEC pubblicata, il numero verde di prenotazione delle prestazioni, la mappa di localizzazione della sede centrale e i riferimenti di URP e uffici stampa.
- **Uffici URP:** elenco e riferimenti degli uffici di relazione con il pubblico disponibili presso l'AS/AO.
- **Uffici stampa:** elenco e riferimenti degli uffici addetti all'elaborazione e pubblicazione dei comunicati stampa.
- **Modulistica:** elenco di moduli utili al cittadino.
- **Contatti ente:** riepilogo dei contatti dell'AS/AO.
- **Bacheca ente:** elenco delle news create e pubblicate attraverso il sistema editoriale.

Cittadini in Salute

Il progetto Aziende sanitarie Referti on-line Corsi on-line Educazione alla salute Novità

Home > Aziende sanitarie > Enti > Dettaglio

Informazioni **Uffici URP** Uffici stampa Modulistica

AOR San Carlo

Indirizzo
Via Potito Petrone s.n.c. 85100 Potenza (PZ)

Sito web
www.ospedalesancarło.it

Posta elettronica certificata
aosancarło@cert.urpbasilicata.it

Per prenotare
848.821.821

Uffici URP sede centrale

Referente/responsabile
Dott.ssa Brigida Desio

Ubicazione
Ospedale San Carlo, Padiglione L, piano 1 - Potenza

Telefono
0971-612458
0971-613030

Email
urp@ospedalesancarło.it

Uffici stampa sede centrale

Referente/responsabile
Dott. Tassinari Ugo Maria

Ubicazione
Ospedale San Carlo, Padiglione M4, piano 2 - Potenza

Telefono
0971-613646
0971-613199
(+39) 335-14472578

Email
ugomaria.tassinari@ospedalesancarło.it

Contatti ente

Per prenotare
848.821.821

Ufficio URP sede centrale
0971-612458
0971-613030

Ufficio stampa sede centrale
0971-613646
0971-613199
(+39) 335-14472578

Bacheca azienda sanitaria

Nessuna novità pubblicata.

4 - Uso del sistema editoriale

Il sistema editoriale o CMA (Content Management Application) è il sistema software attraverso il quale i vengono creati e gestiti i contenuti di Cittadini in Salute. L'accesso e l'utilizzo degli strumenti offerti dalla CMA è regolato dai "profili". Ogni profilo contiene un set di permessi ognuno dei quali regola l'accesso ad un singola funzionalità.

La produzione dei contenuti avviene secondo un flusso di lavoro composto da stati (workflow, vedi paragrafo 4.4) e può essere limitata a specifici contesti detti "community".

La redazione di Cittadini in Salute è composta da cinque community:

- Cittadini in Salute: contenuti riportati globalmente a livello di sito;
- AOR San Carlo: contenuti riportati nella scheda informativa dell'AOR San Carlo;
- IRCCS CROB: contenuti riportati nella scheda informativa dell'AOR San Carlo;
- ASP: contenuti riportati nella scheda informativa dell'ASP;
- ASM: contenuti riportati nella scheda informativa dell'ASM.

La redazione e la pubblicazione delle informazioni nelle varie community avviene in modo indipendente ed “isolato” (ognuno vede solo quanto di competenza).

L’amministratore di sistema (Regione Basilicata) ha visibilità globale e può compiere qualsiasi operazione in qualsiasi community.

I paragrafi che seguono illustrano brevemente come utilizzare i principali strumenti a disposizione delle URP e degli uffici stampa delle AS/AO coinvolte nel progetto.

4.1 - Accesso al sistema editoriale(CMA)

Per utilizzare la CMA è necessario solo un browser Internet Explorer versione 5.5 o superiore o Mozilla Firefox 1.0.6 o superiore.

Per collegarsi è sufficiente digitare l’indirizzo <http://cittadinisalute.basilicatanet.it/cittadinisalutecma> , il sistema mostrerà una pagina di login dalla quale procedere all’autenticazione

Cittadini in Salute - Autenticazione Sistema Editoriale

C.M.A. - Content Management Application

La Content Management Application (CMA) è lo strumento messo a disposizione dal framework K*/KaiStar per la gestione dei contenuti.

La Content Management Application (CMA) consente di inserire, modificare e cancellare i contenuti, nonché annotarli con informazioni aggiuntive (metadati) che ne massimizzano le possibilità di ricerca e di navigazione ipertestuale.

Accedi
Inserire le credenziali

Login:

Password:

Reset | Supporto | © Copyright 2009 Publisys S.p.A. - Tutti i diritti riservati

La home-page della **CMA** è composta essenzialmente da un **menù principale** che fornisce accesso a tutte le componenti del sistema, e da un corpo centrale che riepiloga i dati dell’utente corrente, il suo ruolo e l’elenco dei permessi sui contenuti assegnati.

Il menù principale mostra solo le voci sulle quali l’utente può operare (in base ai permessi). Nel nostro caso l’utente URP/ufficio stampa è abilitato esclusivamente a:

- leggere e modificare le informazioni relative al proprio **ente** (azienda sanitaria/ospedaliera);
- leggere, modificare, creare e cancellare **novità** nella “bacheca ente”;
- consultare l’archivio degli uffici stampa e delle URP.

The screenshot shows the top navigation bar of the 'Cittadini in Salute' system. The main menu is highlighted with a red box and labeled 'Menù principale'. Below it, there are four icons: 'RECENTI', 'STRUTTURE SANITARIE', 'CONTENUTI', and 'LOGOUT'. The 'CONTENUTI' icon is highlighted with a red box and labeled 'Elenco dei permessi'. The user details section shows the following information:

Utente	NOME: Test
	COGNOME: Editore
	LOGIN: editore.test
	EMAIL: editoretest@nomail.it
Ruolo	Supervisore
Entità	Enti lettura modifica
	Uffici URP lettura
	Uffici stampa lettura
	Novità lettura creazione modifica cancellazione
Communities	AOR San Carlo

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Reset | Supporto | © Copyright 2009 Publisys S.p.A. - Tutti i diritti riservati'.

L'ultimo pulsante della lista (LOGOUT) consente di terminare la sessione di lavoro e uscire dal sistema editoriale.

4.2 - Introduzione all'ambiente di lavoro

In questo paragrafo, utilizzando come esempio la gestione delle novità, introdurremo i rudimenti necessari al rapido utilizzo del sistema editoriale.

Nota: le modalità di lavoro qui presentate sono comuni a tutte le entità gestite dalla CMA. Per "entità" s'intende una generica tipologia di contenuto. Cittadini in Salute gestisce le entità ENTE, UFFICIO URP, UFFICIO STAMPA e NOVITA'.

A partire dal menù di lavoro della CMA spostarsi con il mouse su "CONTENUTI", dunque selezionare la voce "Novità"

The screenshot shows the 'Cittadini in Salute' user interface. The 'CONTENUTI' menu is highlighted with a red box, and the 'Novità' option is selected. The 'LOGOUT' button is also visible.

il sistema presenterà una pannello di gestione organizzato in due riquadri:

- **Ricerca:** posizionato a sinistra, consente di filtrare le "novità" pubblicate (o il lavorazione) secondo specifici criteri di ricerca.
- **Risultati:** mostra, sotto forma di tabella, l'elenco delle "novità" che soddisfano i criteri specificati nel pannello di ricerca. Alla fine di ogni riga sono riportate alcune icone che consentono di visualizzare, modificare, eliminare o selezionare un singolo elemento.

The screenshot shows the 'Ricerca di Novità' interface. A red box labeled 'Ricerca novità' points to the search filter section on the left. Another red box labeled 'Operazioni generali' points to a toolbar with icons for search, refresh, and other actions. A third red box labeled 'Elenco delle novità trovate' points to the table of search results. A fourth red box labeled 'Stato di pubblicazione' points to the 'Stato' column in the table. A fifth red box labeled 'Operazioni su singolo elemento' points to a set of icons for editing and deleting a specific result.

Titolo	Data	Categorie	Stato
Novità di esempio	10/10/11 0.00	Sezione di pubblicazione: Novità Community: AOR San Carlo	WORK

I riquadri **Ricerca** e **Risultati** possono presentare delle piccole differenze a seconda della tipologia di contenuto gestito (Ente, Ufficio URP, novità ... ecc.).







“Ricerca” consente di selezionare i contenuti in base ai seguenti criteri:

- tipo di contenuto (ovvero l’entità di riferimento);
- community di appartenenza;
- sezione del sito nella quale è stato pubblicato il contenuto;
- titolo;
- stato di pubblicazione (WORK = in lavorazione, READY = pronto alla pubblicazione o LIVE = pubblicato).




E’ infine possibile limitare il numero di risultati estratti e la modalità di ordinamento.

This is a detailed view of the search filter panel. It includes sections for 'Categorie', 'Proprietà', and 'Paginazione e ordinamento'. The 'Categorie' section has dropdowns for 'Tipo di contenuto' (Novità) and 'Community' (Qualunque). The 'Proprietà' section has input fields for 'Titolo' and a dropdown for 'Stato' (TUTTI). The 'Paginazione e ordinamento' section has a dropdown for 'Risultati per pagina' (10) and a dropdown for 'Ordina per' (Data ultima modifica) with a checked checkbox for 'decrescente'. A 'Cerca...' button is at the bottom.


Nel riquadro dei **Risultati** troviamo anzitutto i pulsanti inerenti alle “operazioni generali”, in dettaglio:

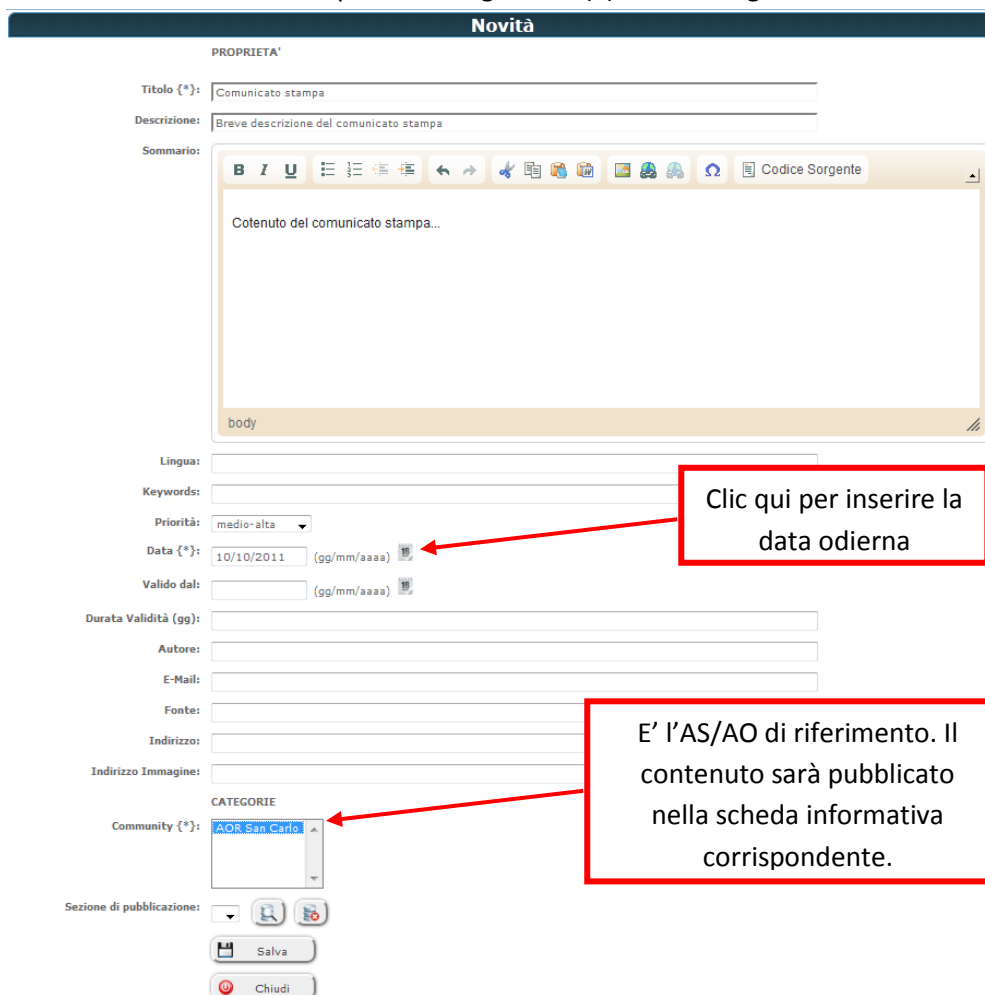
	consente di modificare lo stato del contenuto selezionato
	consente di creare un nuovo contenuto
	consente di eliminare i contenuti selezionati
	consente di selezionare in un clic tutti i contenuti mostrati nell’elenco dei risultati
	consente di deselezionare in un clic tutti gli elementi contenuti nell’elenco dei risultati
	consente di clonare un elemento già esistente

In forma tabellare sono visualizzati tutti i contenuti che rispondono alla ricerca impostata. Per ogni elemento della lista sono visualizzati almeno gli attributi titolo e stato. Accanto ad ogni elemento della lista vi sono dei pulsanti che consentono di effettuare operazioni sul singolo contenuto e più precisamente:

	apre una finestra pop-up contenente un pannello superiore con l’anteprima del contenuto (se disponibile) e un pannello inferiore con i pulsanti per effettuare le transizioni di stato ammissibili in base al tipo di contenuto, lo stato attuale e il ruolo dell’utente
	entra nell’area di editing per modificare il contenuto
	cancella il contenuto previa richiesta di conferma

4.3 - Creazione di una "novità" (comunicato in "bacheca ente")

1. A partire dal menù di lavoro della CMA spostarsi con il mouse su "CONTENUTI", dunque selezionare la voce "Novità".
2. Dall'elenco dei comandi generali (in alto a destra) selezionare l'icona: 
3. Il sistema visualizzerà la seguente maschera d'inserimento, all'interno della quale specificare i dati relativi al comunicato. I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori



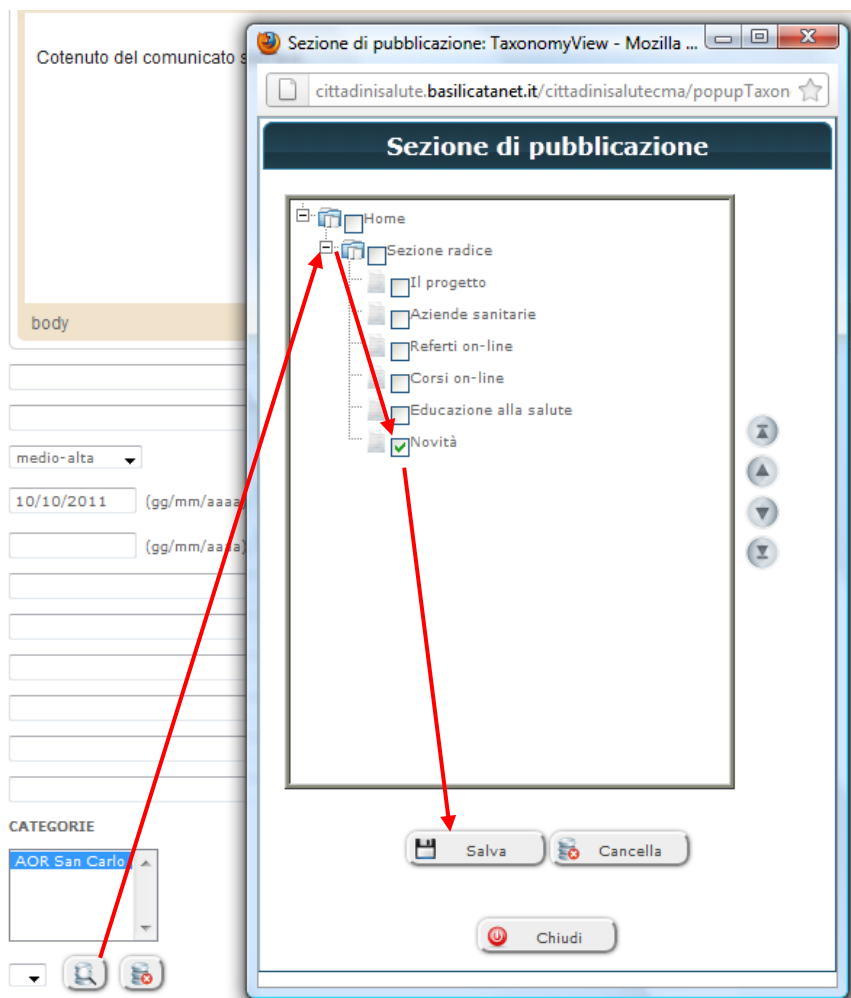
La maschera di inserimento "Novità" è divisa in diverse sezioni:

- PROPRIETA'**:
 - Titolo (*)**: Campo di testo con il valore "Comunicato stampa".
 - Descrizione**: Campo di testo con il valore "Breve descrizione del comunicato stampa".
 - Sommario**: Area di testo con un editor di testo (B, I, U, etc.) e un campo "Codice Sorgente".
- Lingua**: Campo di testo vuoto.
- Keywords**: Campo di testo vuoto.
- Priorità**: Menu a tendina con il valore "medio-alta".
- Data (*)**: Campo di data con il valore "10/10/2011" e un'icona per la data odierna.
- Valido dal**: Campo di data con il formato "(gg/mm/aaaa)".
- Durata Validità (gg)**: Campo di testo vuoto.
- Autore**: Campo di testo vuoto.
- E-Mail**: Campo di testo vuoto.
- Fonte**: Campo di testo vuoto.
- Indirizzo**: Campo di testo vuoto.
- Indirizzo Immagine**: Campo di testo vuoto.
- CATEGORIE**: Menu a tendina con il valore "AOR San Carlo".
- Community (*)**: Campo di testo vuoto.
- Sezione di pubblicazione**: Menu a tendina con un'icona per la sezione "Novità".

Due callout in rosso evidenziano:

- Un clic sulla data odierna per inserire la data odierna.
- La selezione della categoria "AOR San Carlo" per pubblicare il contenuto nella scheda informativa corrispondente.

4. Sotto "Sezione di pubblicazione" selezionare la sezione "Novità" seguendo la procedura sotto indicata:



5. Fare clic sul pulsante “Salva” in fondo alla maschera d’inserimento. Il contenuto sarà salvato e mostrato nell’elenco dei risultati.

Risultati				
Titolo	Data	Categorie	Stato	
Comunicato stampa	10/10/11 0.00	Community: AOR San Carlo	WORK	
Novità di esempio	10/10/11 0.00	Sezione di pubblicazione: Novità Community: AOR San Carlo	WORK	

Nota: ogni nuovo il contenuto viene creato con stato WORK, ovvero “in lavorazione”. Ciò significa che non è ancora visibile nel portale. Per pubblicarlo nella bacheca ente dell’AS/AO di riferimento sarà necessario cambiare lo stato da WORK a READY (ovvero pronto per la pubblicazione) e da READY a LIVE (pubblicato). Per approfondimenti consultare il paragrafo 4.4


4.4 - Pubblicare una novità nella "bacheca ente"

In seguito alla procedura descritta nel paragrafo 4.3, il contenuto creato è in stato di WORK.

Risultati				
Titolo	Data	Categorie	Stato	
Comunicato stampa	10/10/11 0.00	Community: AOR San Carlo	WORK	
Novità di esempio	10/10/11 0.00	Sezione di pubblicazione: Novità Community: AOR San Carlo	WORK	

Lo "stato" di un contenuto rappresenta la sua fase di lavorazione. Cittadini in Salute attualmente contempla tre stati per tutte le tipologie di contenuto gestite:

Stato	Descrizione
WORK (lavorato)	Il contenuto è stato correttamente lavorato dalla redazione.
READY (pronto al lancio)	Il contenuto è in attesa di approvazione. Non è ancora visibile sul portale.
LIVE (pubblicato)	Il contenuto è approvato e pubblicato, quindi visibile sul portale.

Per pubblicarlo un contenuto in stato di WORK è dunque necessario eseguire un cambio di stato a READY e successivamente a LIVE. Per eseguire l'operazione selezionare l'icona  in corrispondenza del contenuto da pubblicare. Il sistema mostrerà una finestra di pop-up in fondo alla quale comparirà il tasto "READY", selezionandolo il contenuto passerà in stato di READY.

Risultati				
Titolo	Data	Categorie	Stato	
Comunicato stampa	10/10/11 0.00	Community: AOR San Carlo	WORK	
Novità di esempio	10/10/11 0.00	Sezione di pubblicazione: Novità Community: AOR San Carlo	WORK	

[STAMPA...] [WORK] Novità

Parent

Titolo: Comunicato stampa

Descrizione: Breve descrizione del comunicato stampa

Sommario: Cotenuto del comunicato stampa...

Lingua

Keywords

Priorità: 3

Data: 10/10/2011

Valido dal

Durata Validità (gg)


Risultati				
Titolo	Data	Categorie	Stato	
Novità di esempio	10/10/11 0.00	Sezione di pubblicazione: Novità Community: AOR San Carlo	WORK	
Comunicato stampa	10/10/11 0.00	Community: AOR San Carlo	READY	

Eseguendo nuovamente l'operazione il contenuto passerà in stato di LIVE

Risultati				
Titolo	Data	Categorie	Stato	
Novità di esempio	10/10/11 0.00	Sezione di pubblicazione: Novità Community: AOR San Carlo	WORK	   
Comunicato stampa	10/10/11 0.00	Community: AOR San Carlo	READY	   


[STAMPA...] [READY] Novità



Parent	
Titolo	Comunicato stampa
Descrizione	Breve descrizione del comunicato stampa
Sommario	Cotenido del comunicato stampa...
Lingua	
Keywords	
Priorità	3
Data	10/10/2011

LIVE **WORK**  Chiudi

Risultati				
Titolo	Data	Categorie	Stato	
Novità di esempio	10/10/11 0.00	Sezione di pubblicazione: Novità Community: AOR San Carlo	WORK	   
Comunicato stampa	10/10/11 0.00	Community: AOR San Carlo	LIVE	   

Il contenuto risulta ora visibile sul portale Cittadini in Salute:



[Il progetto](#)
[Aziende sanitarie](#)
[Referti on-line](#)
[Corsi on-line](#)
[Educazione alla salute](#)
[Novità](#)

Home > Aziende sanitarie > Enti > Dettaglio

AOR San Carlo

Indirizzo
Via Potito Petrone s.n.c, 85100 Potenza (PZ)

Sito web
www.ospedalesancarlo.it

Posta elettronica certificata
aosancarlo@cert.urpbasilicata.it

Per prenotare
848.821.821


Ufficio URP sede centrale

Referente/responsabile
Dott.ssa Brigida Desio

Ubicazione
Ospedale San Carlo, Padiglione L, piano 1 - Potenza

Telefono
0971-612458
0971-613030

Email
urp@ospedalesancarlo.it



Ufficio stampa sede centrale

Referente/responsabile
Dott. Tassinari Ugo Maria

Ubicazione
Ospedale San Carlo, Padiglione M4, piano 2 - Potenza

Telefono
0971-613646
0971-613199
(+39) 335-14472578

Email
ugomaria.tassinari@ospedalesancarlo.it

Contatti ente

Per prenotare
848.821.821

Ufficio URP sede centrale
0971-612458
0971-613030

Ufficio stampa sede centrale
0971-613646
0971-613199
(+39) 335-14472578

Bacheca azienda sanitaria

10.10.2011

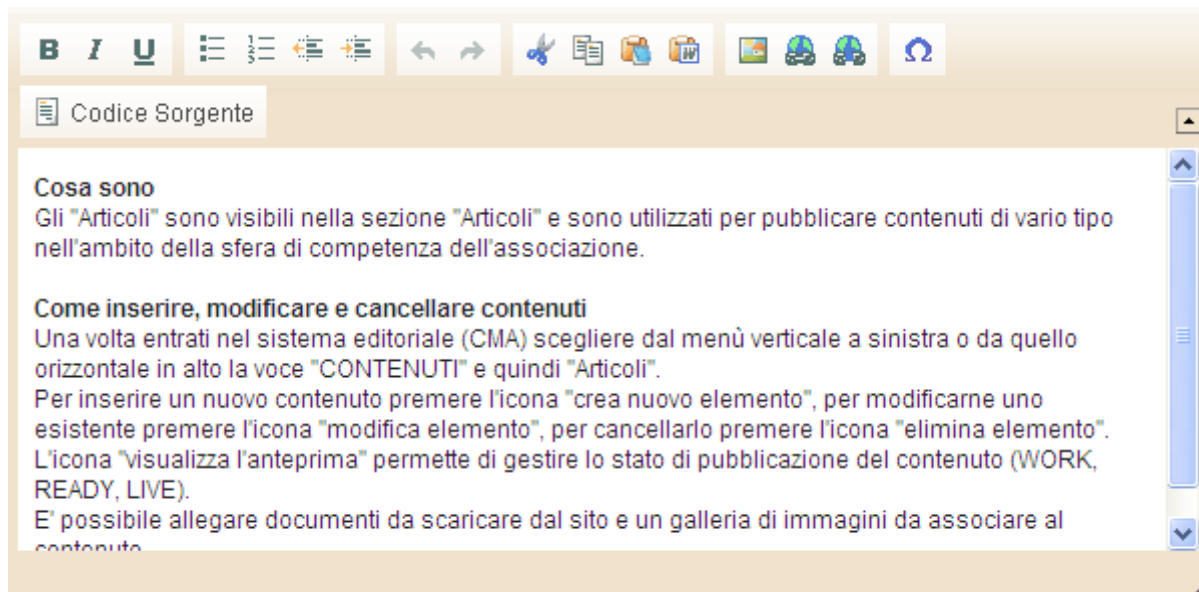
Comunicato stampa
Breve descrizione del comunicato stampa [Leggi](#)

[Archivio Bacheca azienda sanitaria](#)

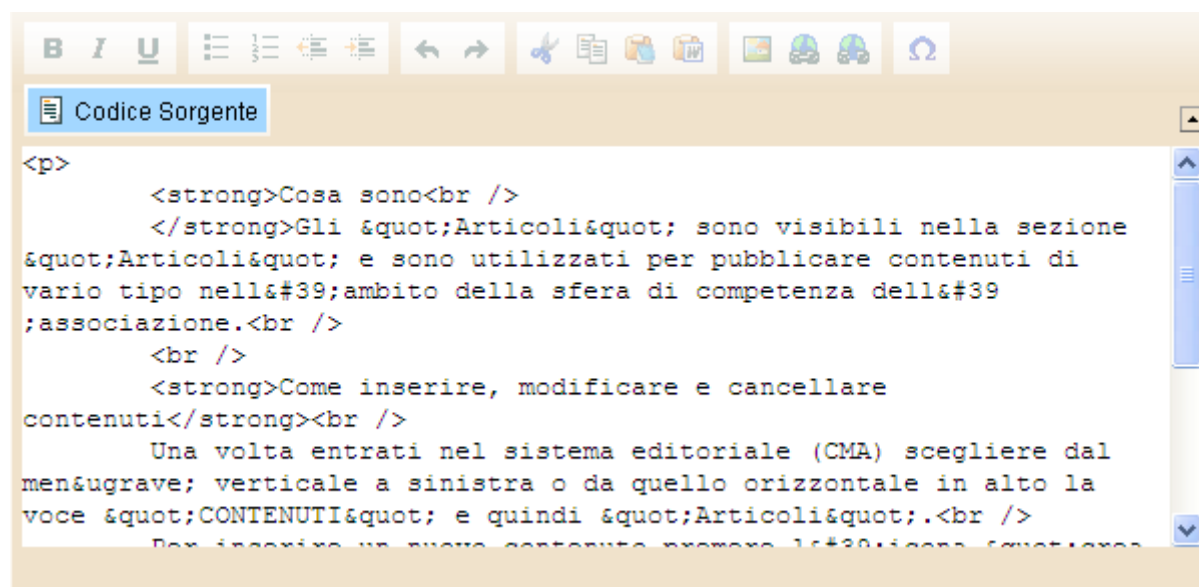
4.5 - Uso dell'editor di testo

Il sistema editoriale offre uno strumento che consente l'editing visuale in HTML. L'editor è utilizzabile in due modalità:









La **modalità "EDITOR"** mostra il testo così come sarà visualizzato sul portale e riporta nella parte superiore una lista di strumenti di formattazione (come avviene in un normale editor di testi)



Cliccando sul **pulsante <Codice sorgente>** (barra dei comandi dell'editor) si passerà alla **modalità CODICE**. Questa riporta il contenuto in formato HTML/XHTML (ovvero il formato nel quale sarà memorizzato il contenuto)



Di seguito la descrizione dei comandi presenti nella barra degli strumenti visualizzabile in modalità EDITOR:

	Cambia formato alla selezione in Grassetto, Corsivo e Sottolineato
	Imposta il rientro dei paragrafi
	Elenchi puntati e numerati
	Funzioni Taglia, Copia, Incolla e Incolla da Word
	Funzioni Annulla e Ripristina
	Inserimento. Modifica e Cancellazione di un link (apre finestra e chiede URL)
	Inserimento di un'immagine
	Inserimento di caratteri speciali