

# Cittadini in Salute

Guida rapida al sistema di  
gestione dei contenuti

Versione 1.0



## Sommario

---

<b>1- Introduzione .....</b>	<b>3</b>
<b>2 - Riferimenti al portale e al sistema editoriale .....</b>	<b>4</b>
<b>3 - Uno sguardo alla scheda informativa .....</b>	<b>5</b>
<b>4 - Uso del sistema editoriale.....</b>	<b>7</b>
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. A banner for 'Carta Multi Servizi' is displayed, featuring the text 'Carta Multiservizi: personale, comoda, sicura.' and icons for 'ACCEDI', 'REGISTRATI', and 'PAGINA PERSONALE'. Below the banner, a grid of services is shown under the heading 'Servizi disponibili'. The 'Cittadini in Salute' service is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The service description is: 'Cittadini in Salute', 'Erogato da: Regione Basilicata', 'Educazione alla salute e Referti on-line'. Other services include 'Centrale Bandi', 'Formazione online', 'Mandati', 'Persone Giuridiche', 'Geoportale', 'Medici di Base', and 'Sirfo2007'. A sidebar on the right contains a 'Filtra per categorie' section with a list of categories: 'Tutte', 'Amministrativi', 'eGovernment', 'Formazione', 'Infrastruttura Middleware', 'Servizi', 'Servizi Web', and 'Utilita''. Below this is a 'Filtra per classe d'utenza' section.

- 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 e 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 in a red box. Below the menu, the main content area features a section titled 'Aziende sanitarie' with a descriptive paragraph and a sub-section 'Seleziona uno dei pulsanti sottostanti per accedere ad una scheda:' containing four buttons with logos for AOR San Carlo, Azienda Sanitaria Locale di Matera, Azienda Sanitaria Locale di Potenza, and IRCCS CROB. A red arrow points from the 'Aziende sanitarie' menu item to the first button (AOR San Carlo). To the right, there is a 'CUP regionale' section with contact information and a 'Novità' section with a date of 27.09.2011.

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

**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  [Vai](#)

**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.

The screenshot shows the website interface for 'Cittadini in Salute'. At the top, there is a navigation menu with 'Il progetto', 'Aziende sanitarie', 'Referti on-line', 'Corsi on-line', 'Educazione alla salute', and 'Novità'. A search bar is located on the right. The main content area is titled 'AOR San Carlo' and includes a map of the location. Below the map, there are two columns of contact information for the 'Ufficio URP sede centrale' and 'Ufficio stampa sede centrale'. On the right side, there is a 'Contatti ente' section with a 'Per prenotare' number (848.821.821) and contact details for both the URP and the stamp office. A 'Bacheca azienda sanitaria' section at the bottom right indicates 'Nessuna novità pubblicata.'

**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

**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@ospedalesancarło.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@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.

Menù principale

Elenco dei permessi

Utente  
NOME: Test  
COGNOME: Editore  
LOGIN: editore.test  
EMAIL: editorettest@nomail.it

Ruolo  
Supervisore

Entità<sup>1</sup>  
Ente lettura | modifica  
Uffici URP lettura  
Uffici stampa lettura  
Novità lettura | creazione | modifica | cancellazione

Communities  
AOR San Carlo

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"

CONTENUTI  
Novità

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 the action icons in the table row.

**Ricerca novità**

**Operazioni generali**

trovati 1 elementi  
pagina dei risultati: 1

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

**Elenco delle novità trovate**

**Stato di pubblicazione**

**Operazioni su singolo elemento**

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.

**Ricerca**

Tipo di contenuto: Novità

**Categorie**

Community: Qualunque

Sezione di pubblicazione: [dropdown] [refresh] [add] [remove]

Nessuna categoria:

**Proprietà**

Titolo: [input]

Stato: TUTTI

**Paginazione e ordinamento**

Risultati per pagina: 10

Ordina per: Data ultima modifica [dropdown]  decrescente

[input] Cerca...

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

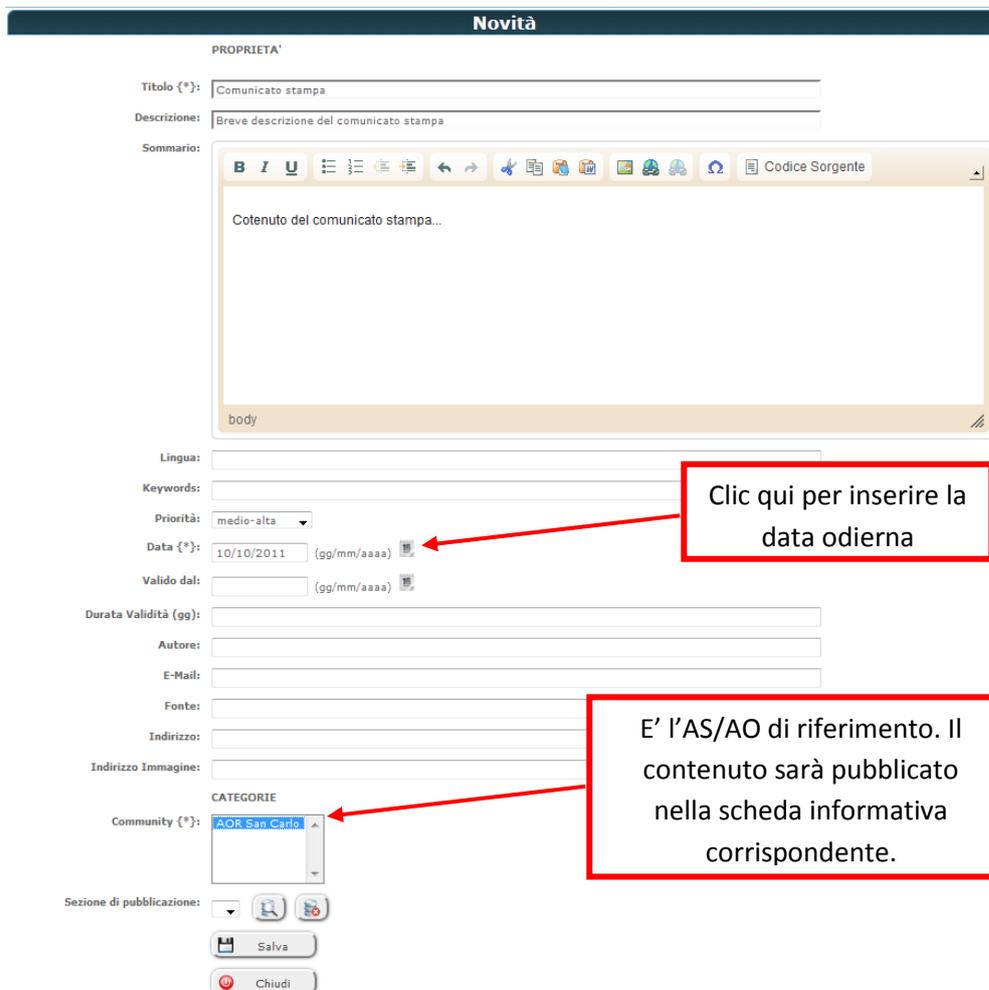
	consente di modificare lo stato del contenuto selezionato
	consente di creare un nuovo contenuto
	consente di eliminare i contenuti selezionati
	consente di selezionare in un clic tutti i contenuti mostrati nell’elenco dei risultati
	consente di deselezionare in un clic tutti gli elementi contenuti nell’elenco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



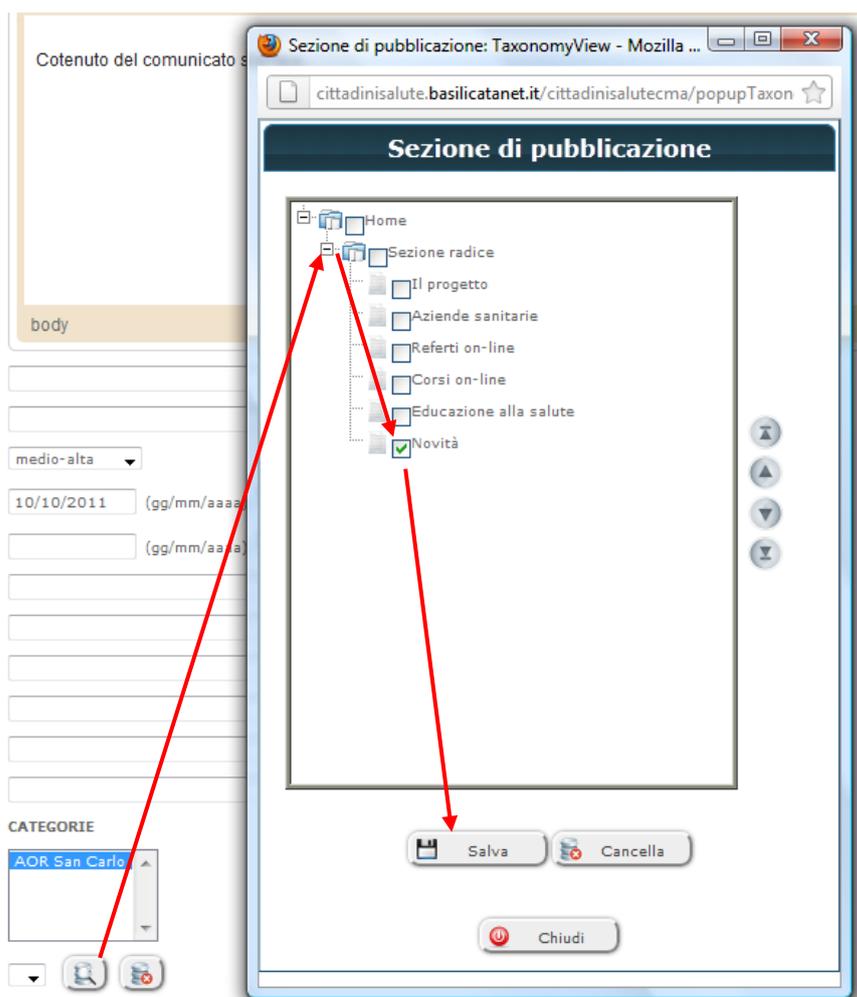
La maschera di inserimento "Novità" è divisa in diverse sezioni. In alto a sinistra, il titolo "PROPRIETA'" è seguito da campi per "Titolo (\*)" (contenente "Comunicato stampa") e "Descrizione:" (contenente "Breve descrizione del comunicato stampa"). Sotto, il campo "Sommario:" è un editor di testo con una toolbar che include opzioni per grassetto, corsivo, sottolineato, elenchi, indentazione, allineamento, link, unlink, stampa, zoom, e un campo "Codice Sorgente". Il contenuto dell'editor è "Cotenuo del comunicato stampa...".

Sotto l'editor, ci sono campi per "Lingua:", "Keywords:", "Priorità:" (menu a tendina con "medio-alta"), "Data (\*)" (contenente "10/10/2011" e un'icona per la data odierna), "Valido dal:" (con un'icona per la data odierna), "Durata Validità (gg):", "Autore:", "E-Mail:", "Fonte:", "Indirizzo:", e "Indirizzo Immagine:".

In basso, la sezione "CATEGORIE" ha un menu a tendina con "AOR San Carlo" selezionato. Sotto, c'è "Sezione di pubblicazione:" con un menu a tendina e due pulsanti "Salva" e "Chiudi".

Due annotazioni in rosso con frecce puntano a: 1) l'icona della data odierna accanto al campo "Data (\*)" con il testo "Clic qui per inserire la data odierna"; 2) il menu a tendina delle "CATEGORIE" con il testo "E' l'AS/AO di riferimento. Il contenuto sarà pubblicato nella scheda informativa corrispondente."

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



- 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
<b>WORK</b> (lavorato)	Il contenuto è stato correttamente lavorato dalla redazione.
<b>READY</b> (pronto al lancio)	Il contenuto è in attesa di approvazione. Non è ancora visibile sul portale.
<b>LIVE</b> (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 di esempio

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	<b>LIVE</b>	

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.ospedalesancarlot.it](http://www.ospedalesancarlot.it)

**Posta elettronica certificata**  
[aosancarlot@cert.urpbasilicata.it](mailto:aosancarlot@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@ospedalesancarlot.it](mailto:urp@ospedalesancarlot.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@ospedalesancarlot.it](mailto:ugomaria.tassinari@ospedalesancarlot.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

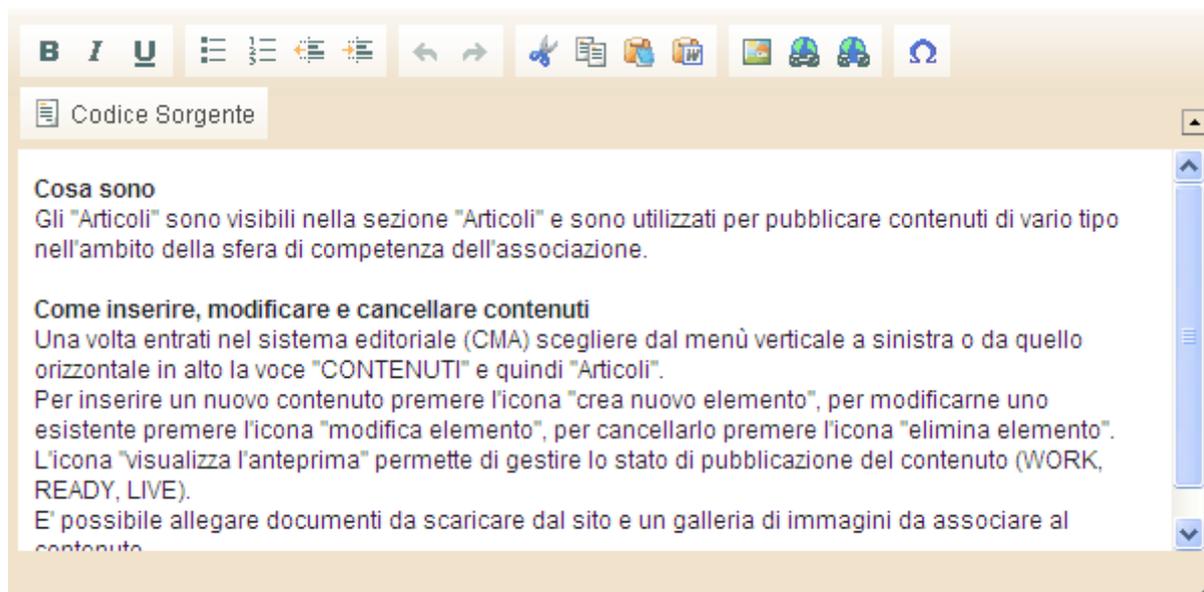
**Comunicato stampa**  
Breve descrizione del comunicato stampa [Leggi](#)

[Archivio Bacheca azienda sanitaria](#)

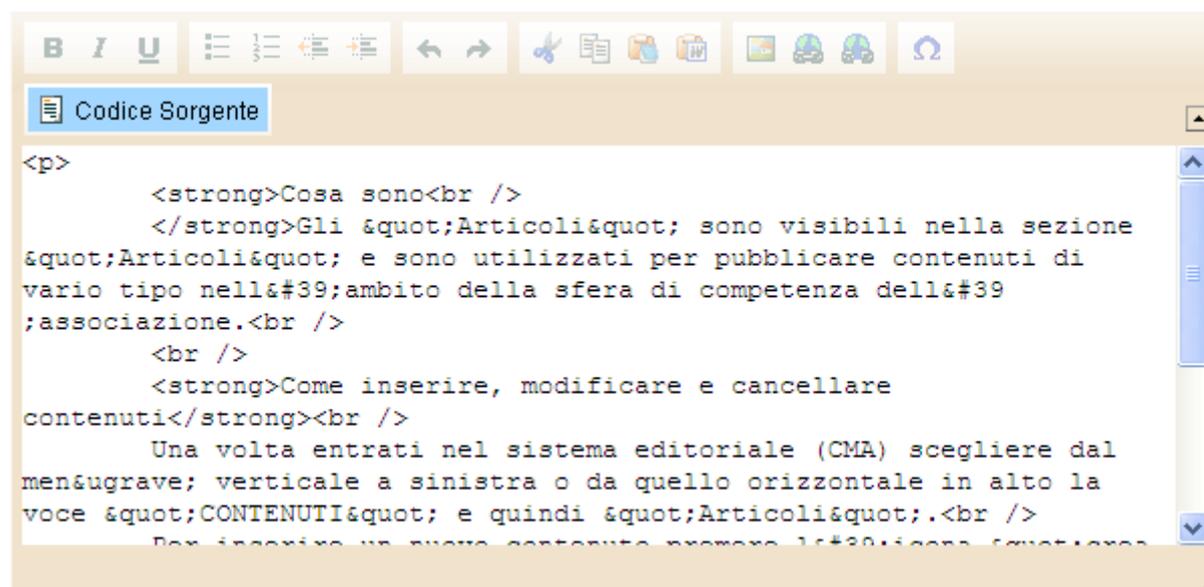
#### 4.5 - Uso dell'editor di testo

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

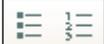
La **modalità "EDITOR"** mostra il testo così come sarà visualizzato sul portale e riporta nella parte superiore una lista di strumenti di formattazione (come avviene in un normale editor di testi)



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