

Modalità per l'invio delle notizie al Portale della Rete degli Sportelli informativi della Toscana

- [Premessa](#)
- [Obiettivi informativi e di comunicazione del Portale](#)
- [Abilitazione operatori e accesso al back office](#)
- [Inserimento area](#)
- [Inserimento notizia](#)
- [Modifica notizia](#)
- [Cancellazione notizia](#)
- [Autenticazione per accesso Area Operatori](#)

Premessa

Tramite la funzionalità di **back office** denominata "Amministrazione web" è possibile **comporre** e **inviare una notizia** per la sua **pubblicazione** sul Portale della Rete degli Sportelli informativi.

La notizia, una volta inviata, sarà presa in carico dalla **redazione** del Portale che si occuperà di pubblicarla nel caso in cui sia ritenuta coerente e adeguata agli obiettivi informativi del Portale.

Obiettivi informativi e di comunicazione del Portale

Il Portale degli Sportelli informativi raccoglie e diffonde **informazioni utili** ai cittadini, in particolare sui **servizi** e le opportunità offerte dalla Pubblica Amministrazione toscana.

Il Portale veicola inoltre informazioni rivolte agli **operatori** degli enti e degli Sportelli in una particolare area denominata **Area Operatori** cui si accede dopo essersi autenticati (vedi paragrafo relativo): in questa area vengono messi a disposizione contenuti utili a persone che operano a vario titolo nella PA, in primo luogo operatori di URP e Sportelli ma non solo.

Pertanto possono essere inoltrate al Portale notizie che siano ritenute di interesse per i cittadini e/o per gli operatori.

Abilitazione operatori e accesso al back office

Per accedere all'area di back office in cui è possibile inserire le notizie e inviarle al Portale occorre essere in possesso di TS-CNS attivata (Tessera Sanitaria – Carna Nazionale dei Servizi) ed essere inseriti fra gli operatori abilitati.

Se non si è inseriti occorre farne richiesta, inviando una mail all'indirizzo reteurp@regione.toscana.it fornendo i seguenti dati:

- Nome
- Cognome
- Codice fiscale
- email

Una volta ottenuta l'abilitazione occorre collegarsi all'indirizzo: <https://urp.rete.toscana.it/urptool/jsp/start.jsp> e cliccare sulla voce "Amministrazione web"

Inserimento Area

La prima operazione da fare è l'**inserimento dell'area**.

The screenshot shows the 'Inserimento Area' page of the 'Ufficio Relazioni con il Pubblico' (URP) for the Province of Pistoia. The page features a navigation menu on the left with options like 'INFO URP', 'ORGANIGRAMMA', 'ORGANI POLITICI', 'CONTATTI', 'PROCEDIMENTI', 'ATTI', 'SCHEDE', 'SEGNALAZIONI', 'CERCA IN RETE', 'GESTIONE TABELLE', 'AMMINISTRAZIONE WEB', 'GESTIONE MODULI', and 'GESTIONE RICHIESTE'. The 'AMMINISTRAZIONE WEB' section is expanded, showing sub-options: 'Aree', 'inscrisci', 'Notizie', 'inscrisci', and 'cerca / modifica'. The main content area is titled 'INSERIMENTO AREE' and contains two input fields: 'Posizione (*)' and 'Titolo'. Below these fields are two buttons: 'Salva' and 'Annulla'. The page also includes logos for 'Rete degli URP della Toscana' and 'PROVINCIA DI PISTOIA' with contact information.

Figura 1

Occorre cliccare su **Aree – inserisci** e nella schermata che compare inserire i seguenti **dati**:

Posizione: 2

Titolo: In evidenza

Dopo aver inserito i dati salvare.

Inserimento Notizia

Questa operazione permette l'inserimento della notizia.

INFO URP	INSERIMENTO NOTIZIA	
ORGANIGRAMMA	Posizione (*)	<input type="text"/>
ORGANI POLITICI	Peso	50 <input type="text"/>
CONTATTI	Publicazione	Anteprima in Home Page <input checked="" type="radio"/> Home Page <input type="radio"/> Ricerca <input type="radio"/> Nascosta <input type="radio"/> Archiviata
PROCEDIMENTI	Invia la notizia al portale della rete	<input type="checkbox"/>
ATTI	Titolo	<input type="text"/>
SCHEDA	Descrizione	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>Richiede un editor di testo con varie opzioni di formattazione (grassetto, corsivo, sottolineato, elenchi, indentazione, allineamento, link, immagini, video, audio, PDF, stampa, HTML) e un menu di azioni (copia, incolla, cancella, undo, redo, zoom, zoom reset).</p></div>
SEGNALAZIONI	Immagine	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
KEYWORDS	Testo immagine	<input type="text"/>
FAQ	Finestra	<input checked="" type="radio"/> Apri nuova finestra <input type="radio"/> Usa stessa finestra
CERCA IN RETE	Tipo Link	<input checked="" type="radio"/> Nessuno <input type="radio"/> Esterno <input type="radio"/> Interno
GESTIONE TABELLE	Scheda da pubblicare	<input type="text"/>
AMMINISTRAZIONE WEB	Atto da pubblicare	<input type="text"/>
Aree	Procedimento da pubblicare	<input type="text"/>
inserisci	Classe/Materia	<input type="text"/>
Notizie	Documenti allegati	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>Documento</p><input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato</div> <p>Descrizione (*)</p> <input type="text"/> <p>Allega ulteriore documento</p>

Figura 2

Occorre compilare il campo "Titolo" con il titolo della notizia e il campo "Descrizione" con il corpo della notizia.

Nel campo "Posizione" selezionare l'area "In evidenza" precedentemente inserita.

Il campo "Peso" non deve essere compilato.

Il campo "Publicazione" indica il tipo di visibilità della notizia e deve essere selezionata la voce "Home page".

IMPORTANTE: perché la notizia sia inviata al Portale occorre che sia spuntata la casella relativa alla voce **"Invia la notizia al Portale della Rete"**.

La notizia può essere corredata da un'immagine da scegliere sul sistema locale tramite il pulsante "Sfoggia" ("Browse", a seconda della versione del browser utilizzato).

Il campo "Finestra" permette di decidere se la notizia deve essere visualizzata nella stessa pagina del portale locale o aprendo una nuova istanza del browser.

È possibile associare ad una notizia uno o più documenti allegati tramite la sezione "Documenti Allegati". Per ogni documento è necessario inserire una descrizione. Se si desidera inserire più di un allegato, dopo aver inserito il primo, è necessario cliccare sul link "Allega ulteriore documento".

Il campo "Tipo Link" permette di scegliere la tipologia della notizia stessa, in particolare:

1. Nessuno: la notizia non è corredata da alcun link;
2. Esterno: appare un campo di testo dove scrivere l'url di riferimento;
3. Interno: appare un menu a tendina che permette di scegliere un collegamento interno ai tool (*ATTENZIONE: solo per chi utilizza il Software della Rete degli URP per la gestione delle banche dati Schede, Procedimenti, Atti*).

Effettuando il **salvataggio** (e avendo cura di aver spuntato correttamente la casella relativa all'invio della notizia al Portale) la notizia sarà **inviata** alla redazione.

Contestualmente all'invio è opportuno inviare una mail all'indirizzo reteurp@regione.toscana.it indicando il titolo della notizia e il target di utenti cui è destinata (cittadini o operatori).

Modifica notizia

Per inviare la notizia al Portale occorre che sia spuntata la casella relativa alla voce "Invia la notizia al Portale della Rete".

ATTENZIONE: anche se è prevista la possibilità di modificare la notizia una volta inviata, il sistema non reinvia più al portale eventuali nuove modifiche apportate: pertanto occorre **ignorare il pulsante "Modifica"**. Prima di inviare la notizia al portale, bisogna assicurarsi di aver completato correttamente la notizia in ogni sua parte.

Nel caso fosse necessario apportare delle **modifiche** alla notizia occorre eliminarla e inserirne una nuova.

Cancellazione notizia

Selezionando la voce "Notizie" del menu a sinistra si accede ad una pagina contenente i vari su cui effettuare la ricerca.

The screenshot shows a web application interface for searching news. On the left is a navigation menu with various administrative and informational links. The 'AMMINISTRAZIONE WEB' section is expanded, showing 'Notizie' with sub-links for 'inserisci' and 'cerca / modifica'. The main content area is titled 'Ricerca Notizie' and contains several search criteria: 'Posizione' (set to 'Tutte'), 'Titolo' (with a search icon), 'Da data' and 'A data' (both empty), 'Classe/Materia' (set to '.....'), 'Keywords' (empty), 'Tipo Link' (radio buttons for 'Nessuno', 'Esterno', 'Interno', and 'Tutti', with 'Tutti' selected), and 'Pubblicazione' (checkboxes for 'Home Page', 'Ricerca', 'Nascosta', and 'Archiviata'). At the bottom of the search area are two buttons: 'Cerca' and 'Annulla'.

Figura 3

Il risultato di una ricerca presenta una lista di notizie corrispondenti ai criteri specificati.

La lista è ordinabile per "Posizione", "Titolo" e "Data di pubblicazione", e ogni singolo elemento rappresenta un collegamento associato ad una pagina di dettaglio della notizia prescelta con i pulsanti "Modifica" ed "Elimina".

Il pulsante "**Elimina**" permette la cancellazione della notizia previa conferma da parte dell'operatore. Contestualmente all'eliminazione si raccomanda di inviare una mail all'indirizzo reteurp@regione.toscana.it in cui si comunica l'avvenuta eliminazione.

Autenticazione per accesso Area Operatori

Per autenticarsi come **operatori** e accedere all'**Area Operatori** occorre:

- essere inseriti fra gli operatori abilitati (vedi paragrafo relativo)
- accedere al Portale all'indirizzo urp.rete.toscana.it e cliccare sulla voce **Login** nella parte inferiore della pagina.

In occasione del **primo accesso** sarà chiesto di inserire una password che non sarà più richiesta in seguito. Per gli accessi successivi dopo aver cliccato su Login dovrà essere inserito il **codice PIN** associato alla Tessera Sanitaria. Una volta autenticati il menu e le risorse del Portale risulteranno arricchiti con contenuti ulteriori rispetto all'accesso non autenticato.