

INDICE

1. ACCESSO ALL'AREA DI AMMINISTRAZIONE
2. MODIFICA DEI CONTENUTI DEL SITO
 - 2.1. PAGES
 - 2.2. **IMAGES & IMAGES TAGS**
 - 2.3. **FILES & FILES TAGS**
 - 2.4. ARTICLES & FAQ
 - 2.5. HOME PAGE

1. ACCESSO ALL'AREA DI AMMINISTRAZIONE

Per accedere all'area di amministrazione del sito, utilizzare il link:

<https://www.fondosanita.it/login> inserire quindi le credenziali assegnate.

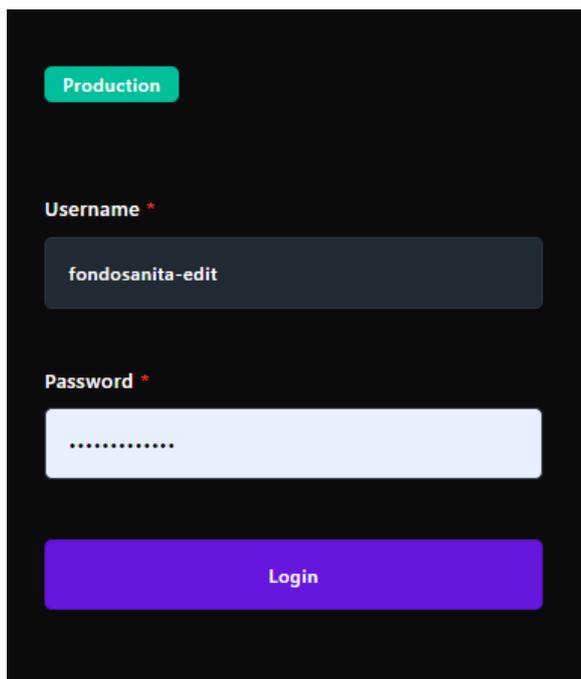


Fig. 1

2. MODIFICA DEI CONTENUTI DEL SITO

Una volta effettuato l'accesso, la barra di modifica dei contenuti viene abilitata in alto (Fig. 2).



Fig.2

Vengono mostrate due sezioni divise da due segmenti orizzontali Fig. 2 (1) (2), sotto le quali si ha la visione del sito, in anteprima di eventuali modifiche in corso (Draft) o in stato pubblicato (Published).

La prima sezione orizzontale Fig. 2 (1) contiene l'insieme globale dei contenuti del sito, ricercabili e presentati in lista tabellare per ogni singola voce, da cui si può consultare/editare in dettaglio un contenuto o aggiungerne di nuovi. Alla destra della prima sezione è presente l'icona dei contenuti creati/modificati in attesa di pubblicazione. Segue il sottomenu dell'utente loggato da cui è possibile eseguire il logoff (azione sempre consigliata quando si vuole uscire dall'editing del sito, evitando di chiudere la scheda del browser che mantiene la sessione utente comunque attiva).

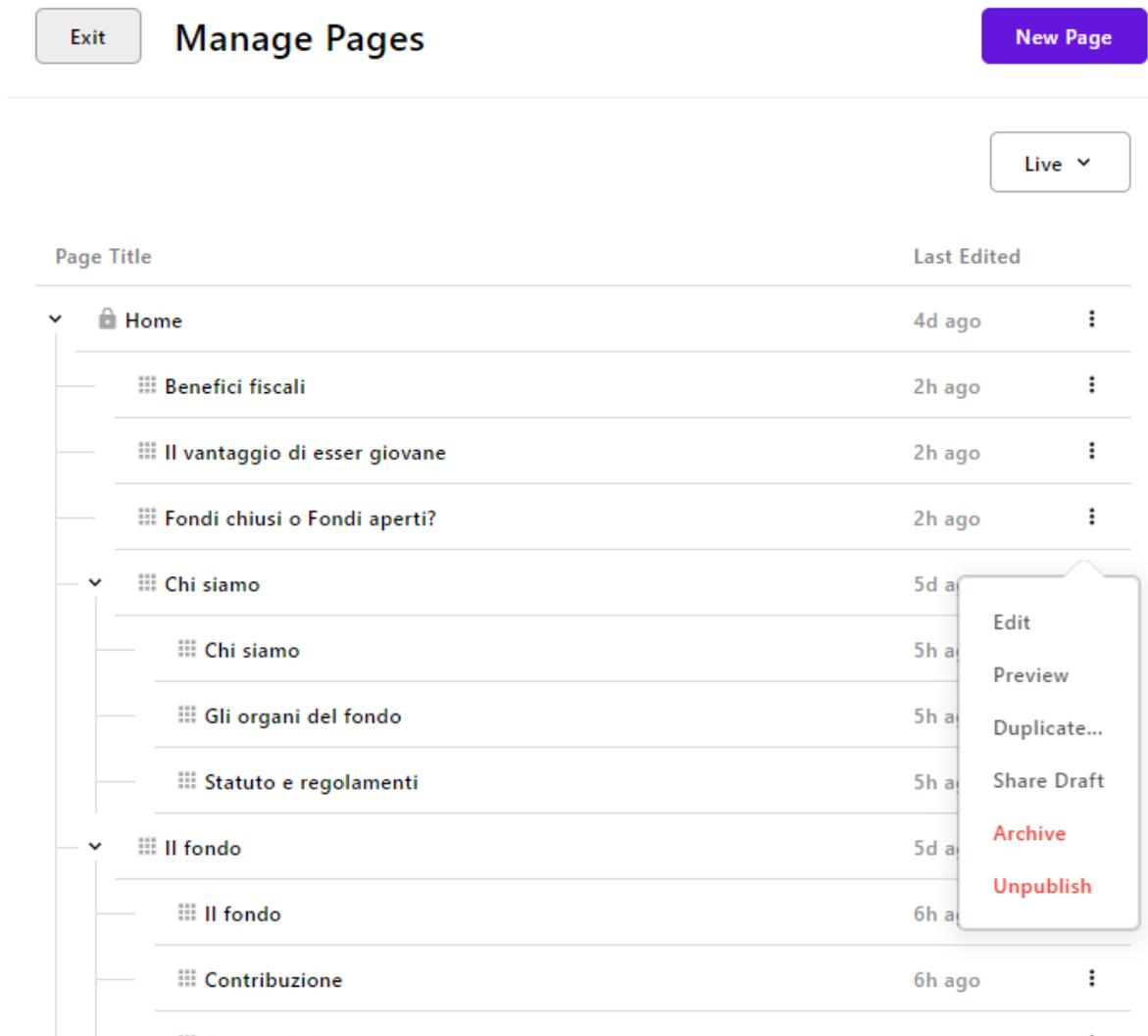
La seconda sezione orizzontale Fig. 2 (2) è contestuale ed inerente alla pagina del sito in cui ci si trova, presentata in Draft o Published, e sono presenti:

- a sinistra le frecce per ritornare ad una modifica precedente o successiva se la pagina è stata modificata;
- al centro il titolo assegnato alla pagina con relativa visualizzazione selezionabile (*Draft* | *Published*);
- a destra l'accesso rapido alla modifica della pagina visibile (*Edit*).

Consigliamo di NON eseguire variazioni ai campi non descritti in dettaglio nella presente guida.

2.1. PAGES

Visione della struttura con cui sono state generate le pagine che compongono il sito (Fig. 2.1.1), per ogni pagina è possibile entrare in modalità di modifica (*Edit*); **sconsigliamo ulteriori azioni** come la variazione dell'ordinamento delle pagine trascinando un contenuto tramite il simbolo  o l'archiviazione nel cestino con il comando **Archive**.



The screenshot shows the 'Manage Pages' interface. At the top, there is an 'Exit' button on the left and a 'New Page' button on the right. Below these is a 'Live' dropdown menu. The main area is a table with two columns: 'Page Title' and 'Last Edited'. The table lists several pages, including 'Home', 'Benefici fiscali', 'Il vantaggio di esser giovane', 'Fondi chiusi o Fondi aperti?', 'Chi siamo', 'Chi siamo', 'Gli organi del fondo', 'Statuto e regolamenti', 'Il fondo', 'Il fondo', and 'Contribuzione'. A context menu is open over the 'Chi siamo' page, showing options: 'Edit', 'Preview', 'Duplicate...', 'Share Draft', 'Archive', and 'Unpublish'.

Page Title	Last Edited
Home	4d ago
Benefici fiscali	2h ago
Il vantaggio di esser giovane	2h ago
Fondi chiusi o Fondi aperti?	2h ago
Chi siamo	5d ago
Chi siamo	5h ago
Gli organi del fondo	5h ago
Statuto e regolamenti	5h ago
Il fondo	5d ago
Il fondo	6h ago
Contribuzione	6h ago

Fig.2.1.1

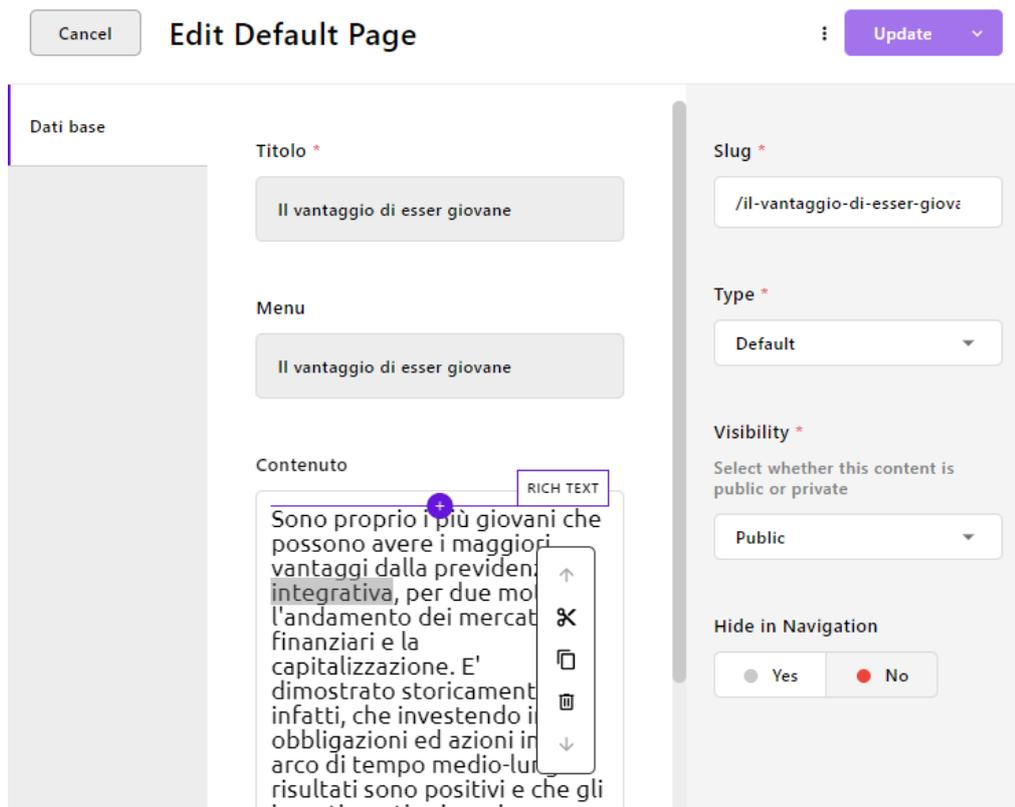


Fig.2.1.2

In editing della singola pagina (Fig. 2.1.2) è possibile:

- assegnare il *Titolo* della pagina e il *Contenuto* modificabile tramite una barra di editing minimale se si seleziona una porzione di testo (Fig. 2.1.3);

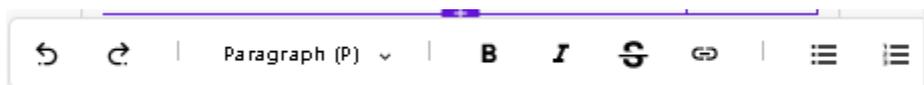


Fig. 2.1.3

- aggiungere un nuovo contenuto prima o dopo l'esistente (Fig. 2.1.4), sempre con barra di editing minimale (**Rich Text**), o porzione di codice HTML (**Raw HTML**, *opzione che non è consigliata e non necessaria se non si conosce tale linguaggio di composizione di contenuti web*);

all'ultimo esercizio della loro carica.

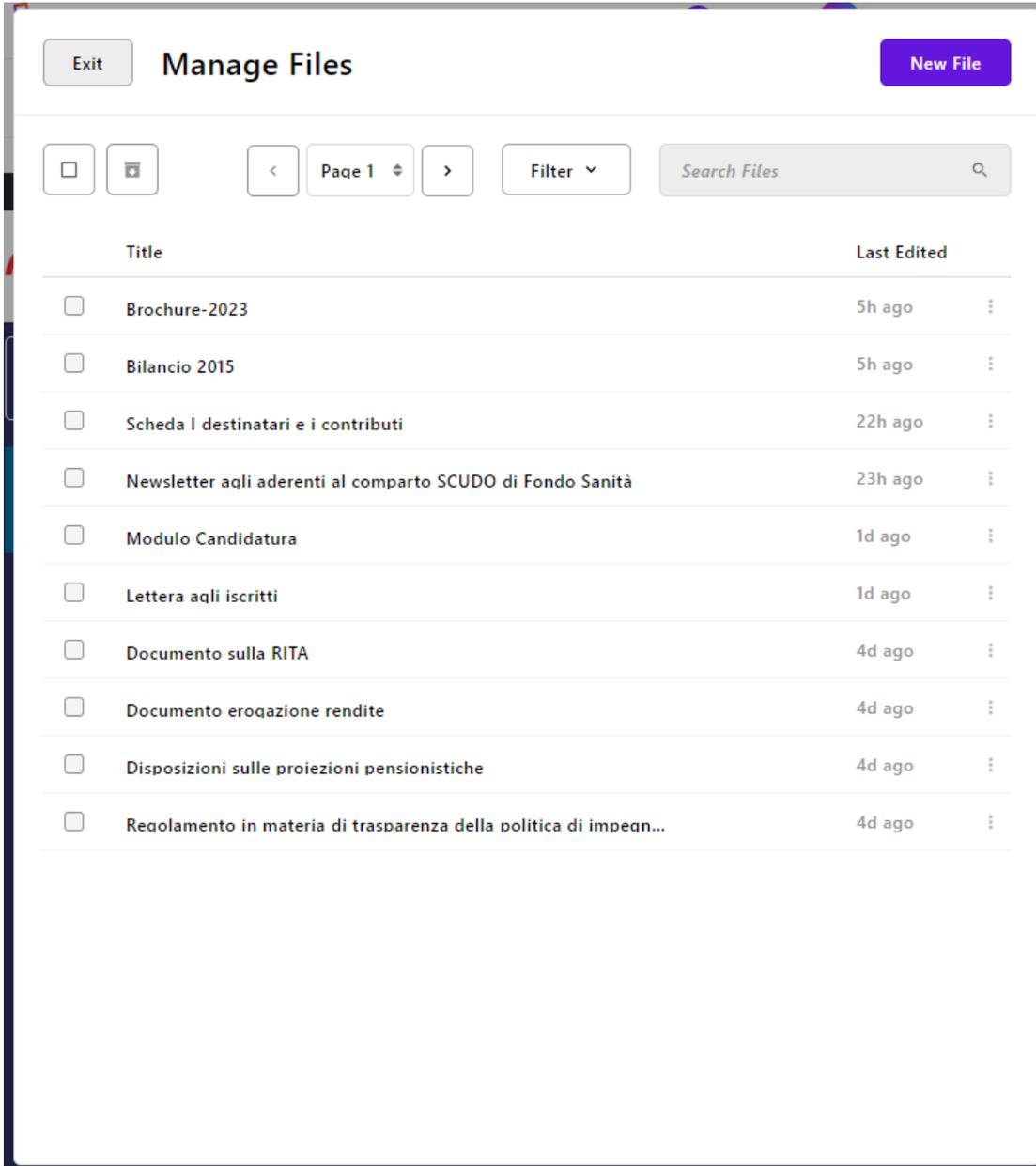


Fig. 2.1.4

2.2. IMAGES & IMAGES TAGS

Non modificare! Area di gestione delle immagini di header del sito.

2.3. FILES & FILES TAGS



The screenshot displays the 'Manage Files' interface. At the top left, there is an 'Exit' button. The main title is 'Manage Files', and at the top right, there is a 'New File' button. Below the title bar, there are navigation controls: a square icon, a document icon, a left arrow, 'Page 1', a right arrow, a 'Filter' dropdown, and a 'Search Files' input field with a search icon. The main content area is a table with two columns: 'Title' and 'Last Edited'. Each row in the table has a checkbox on the left and a vertical ellipsis on the right. The table contains the following data:

	Title	Last Edited
<input type="checkbox"/>	Brochure-2023	5h ago
<input type="checkbox"/>	Bilancio 2015	5h ago
<input type="checkbox"/>	Scheda I destinatari e i contributi	22h ago
<input type="checkbox"/>	Newsletter aqli aderenti al comparto SCUDO di Fondo Sanità	23h ago
<input type="checkbox"/>	Modulo Candidatura	1d ago
<input type="checkbox"/>	Lettera aqli iscritti	1d ago
<input type="checkbox"/>	Documento sulla RITA	4d ago
<input type="checkbox"/>	Documento erogazione rendite	4d ago
<input type="checkbox"/>	Disposizioni sulle proiezioni pensionistiche	4d ago
<input type="checkbox"/>	Repolamento in materia di trasparenza della politica di impeqn...	4d ago

Fig.2.3.1

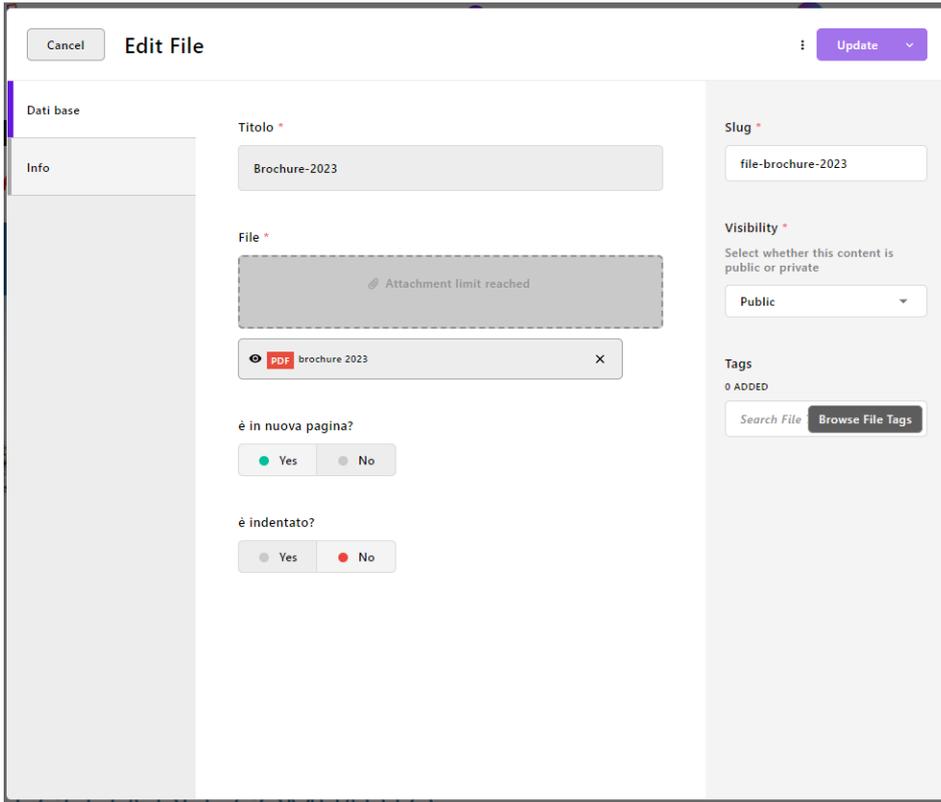


Fig.2.3.2

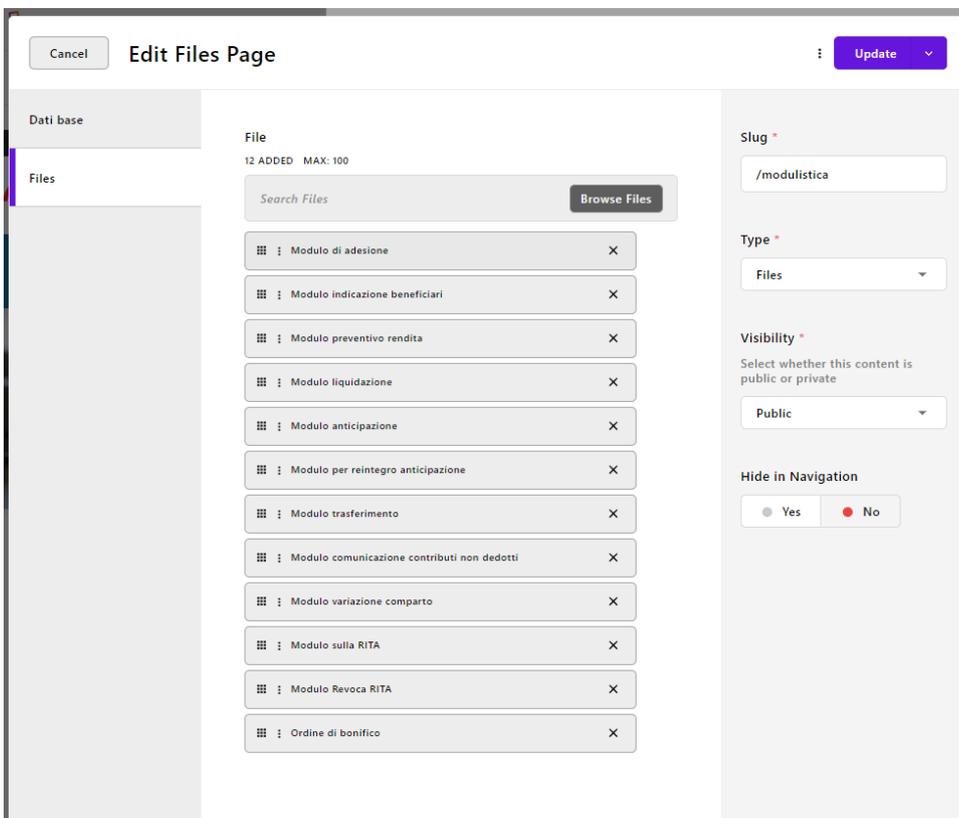
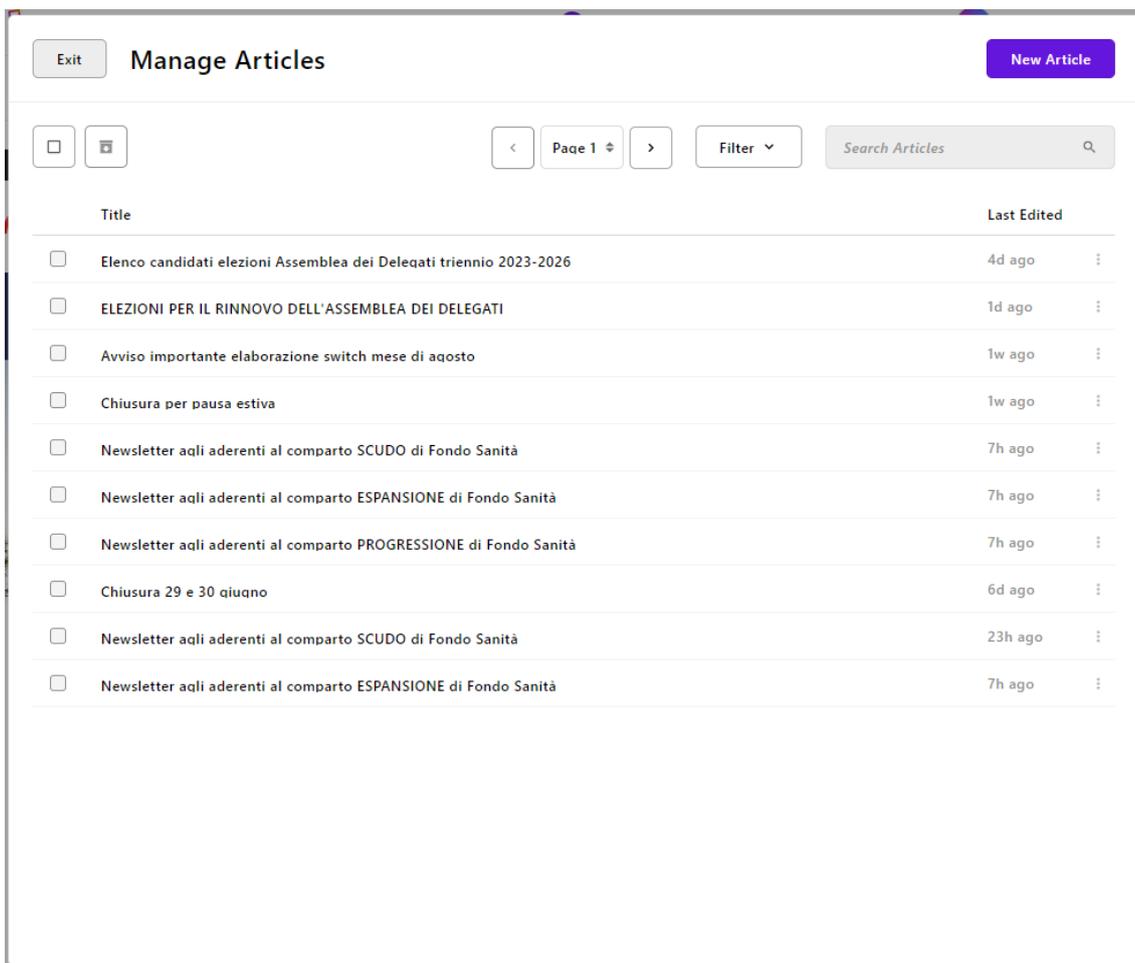


Fig.2.3.3

In Fig.2.3.1 è presentata la sezione adibita al caricamento dei documenti pdf, doc, xls, che potranno essere poi resi scaricabili nel sito nelle pagine **Modulistica** e **Documenti**, oltre ai documenti che si intende rendere visibili tramite link nelle parti testuali di una qualsiasi pagina attraverso l'editor minimale suddetto con il simbolo link (🔗)¹. In alto a destra è possibile creare un nuovo documento (*New File*) e cliccando su un record della tabella editare un esistente (Fig.2.3.2): Il *Titolo* sarà il testo del collegamento al pdf presentato, nel campo *File* sarà possibile trascinare il documento da caricare nel sito prelevato dal proprio pc, infine verrà chiesta se la visualizzazione dovrà avvenire nella stessa pagina del browser o in altra pagina (di default è impostata l'apertura in altra pagina/scheda del browser). Una volta caricati sarà dunque possibile l'associazione con la pagina **Modulistica** o **Documenti** attraverso la scheda di sinistra *Files* dedicata in editing di pagina (Fig.2.3.3).

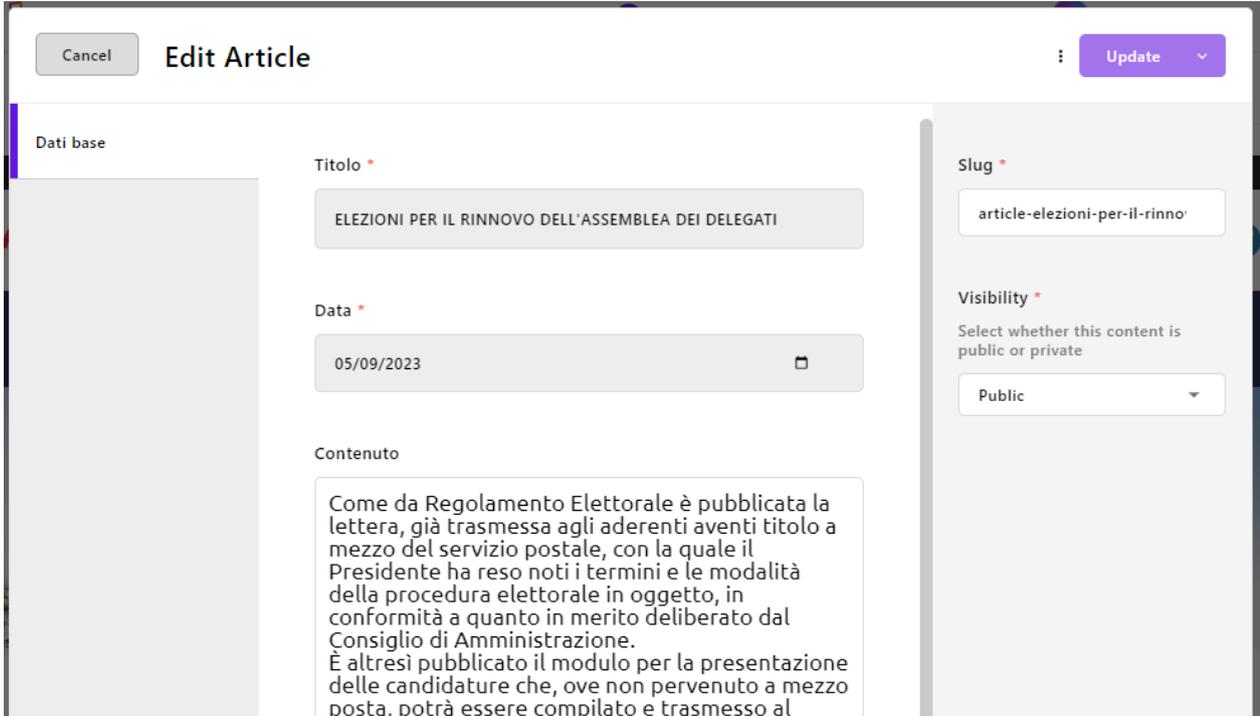
1. In Fig. 2.3.2 tramite l'"occhio"  sarà possibile ottenere il percorso completo al file dalla barra degli indirizzi che appare in anteprima.

2.4. ARTICLES & FAQs



Manage Articles		New Article
Title	Last Edited	
<input type="checkbox"/> Elenco candidati elezioni Assemblea dei Delegati triennio 2023-2026	4d ago	⋮
<input type="checkbox"/> ELEZIONI PER IL RINNOVO DELL'ASSEMBLEA DEI DELEGATI	1d ago	⋮
<input type="checkbox"/> Avviso importante elaborazione switch mese di agosto	1w ago	⋮
<input type="checkbox"/> Chiusura per pausa estiva	1w ago	⋮
<input type="checkbox"/> Newsletter aqli aderenti al comparto SCUDO di Fondo Sanità	7h ago	⋮
<input type="checkbox"/> Newsletter aqli aderenti al comparto ESPANSIONE di Fondo Sanità	7h ago	⋮
<input type="checkbox"/> Newsletter aqli aderenti al comparto PROGRESSIONE di Fondo Sanità	7h ago	⋮
<input type="checkbox"/> Chiusura 29 e 30 giugno	6d ago	⋮
<input type="checkbox"/> Newsletter aqli aderenti al comparto SCUDO di Fondo Sanità	23h ago	⋮
<input type="checkbox"/> Newsletter aqli aderenti al comparto ESPANSIONE di Fondo Sanità	7h ago	⋮

Fig.2.4.1



Edit Article [Cancel] [Update]

Dati base

Titolo *
ELEZIONI PER IL RINNOVO DELL'ASSEMBLEA DEI DELEGATI

Data *
05/09/2023

Contenuto
Come da Regolamento Elettorale è pubblicata la lettera, già trasmessa agli aderenti aventi titolo a mezzo del servizio postale, con la quale il Presidente ha reso noti i termini e le modalità della procedura elettorale in oggetto, in conformità a quanto in merito deliberato dal Consiglio di Amministrazione. È altresì pubblicato il modulo per la presentazione delle candidature che, ove non pervenuto a mezzo posta, potrà essere compilato e trasmesso al

Slug *
article-elezioni-per-il-rinno

Visibility *
Select whether this content is public or private
Public

Fig.2.4.2

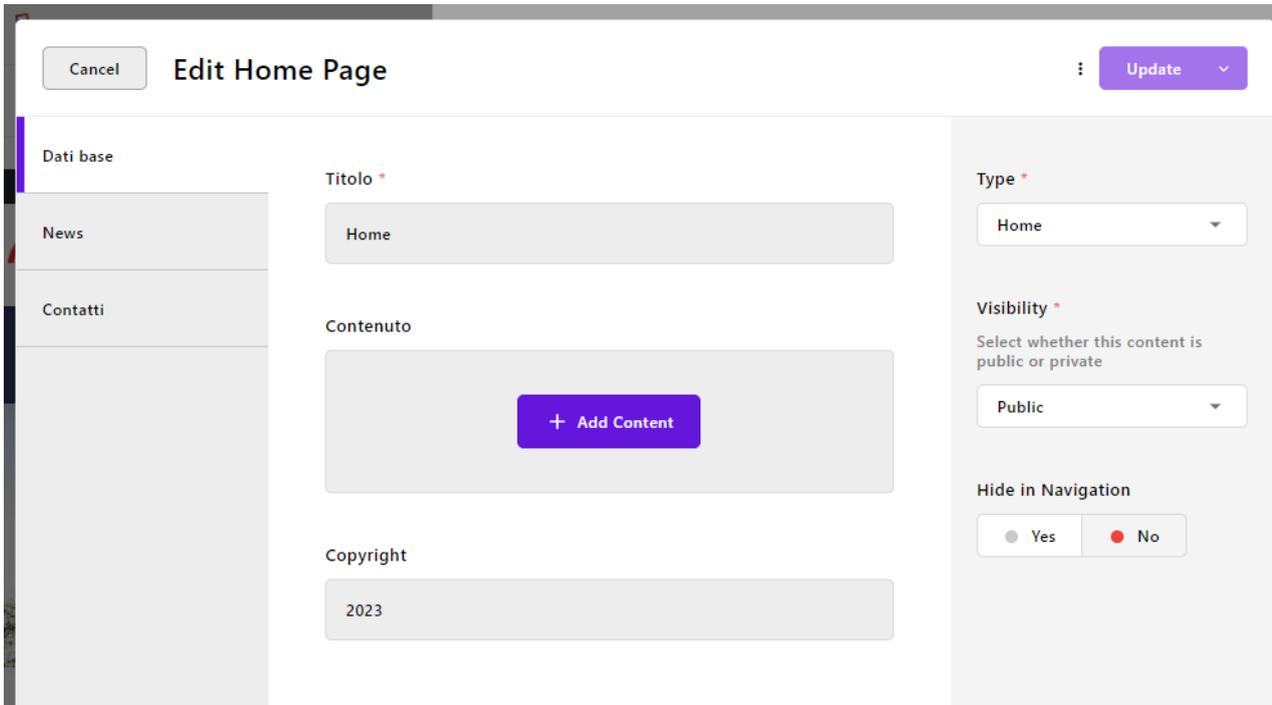
In Fig.2.4.1 è presentata la sezione adibita al caricamento delle news. Come per i files in alto a destra è possibile creare una nuova news (*New Article*) e cliccando su un record della tabella editarne una esistente (Fig.2.4.2). *Titolo*, *Data* e *Contenuto* sono ciò che verrà presentato come singolo articolo (*Contenuto* utilizza il consueto editor minimale come già visto in editing di una pagina standard); la pubblicazione (*Publish* o *Update*) sempre in alto a destra presenterà in automatico la news nella pagina dedicata del menù **News** in ordine Data impostata decrescente.

Per la pubblicazione delle news in home page si rimanda al paragrafo successivo dedicato alla gestione della pagina principale e di apertura del sito.

Fig.2.4.3

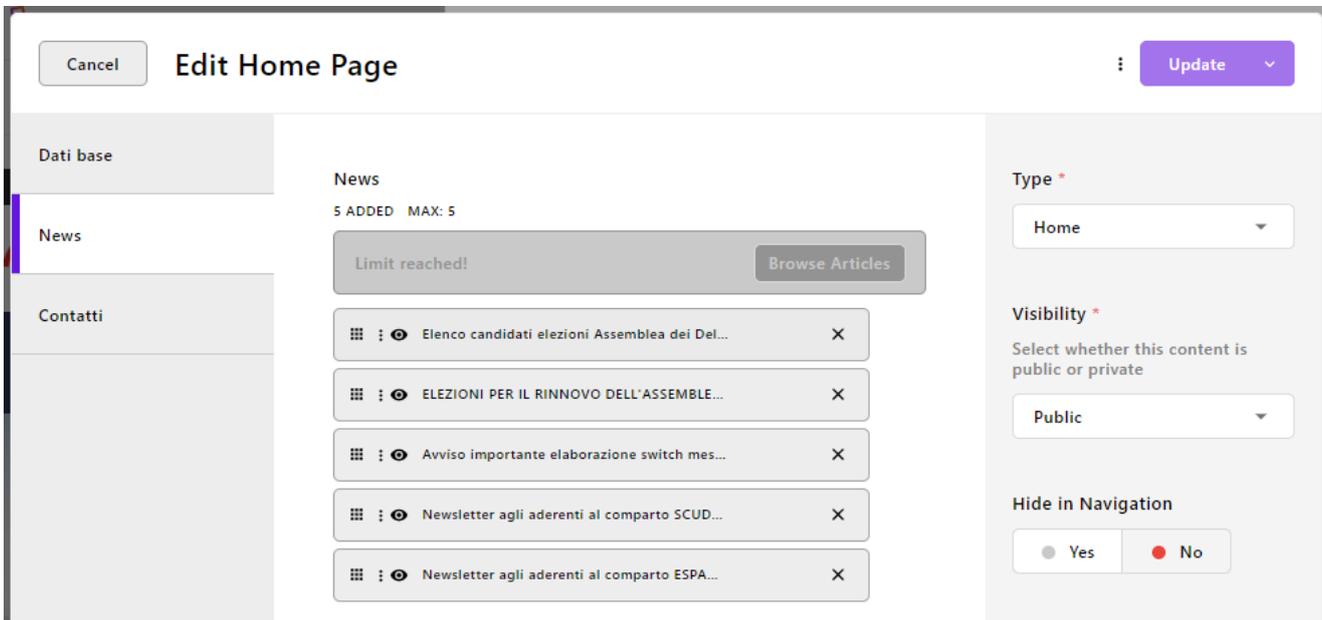
In Fig.2.4.3 è presentata la sezione adibita al caricamento delle FAQ delle quali viene descritta in questa guida solo la seconda sezione *Gruppo*, i *Dati base* sono identici in gestione agli *Articles* solo privi del campo *Data* qui non utilizzato; questa sezione presenta la logica di assegnazione della FAQ al gruppo tematico di appartenenza, in particolare la *Descrizione* che dovrà essere scritta esattamente allo stesso modo per tutte le FAQ dello stesso gruppo, con ordine di *Priorità* crescente in base al numero impostato; la pubblicazione (*Publish* o *Update*) sempre in alto a destra presenterà in automatico la FAQ nella pagina dedicata del menù **FAQ** in ordine di *Priorità* impostata e gruppo indicato nella *Descrizione*.

2.5. HOME PAGE



The screenshot shows the 'Edit Home Page' interface. On the left, a sidebar contains 'Dati base', 'News', and 'Contatti'. The main area is divided into three sections: 'Titolo *' with a text input containing 'Home'; 'Contenuto' with a large text area and a purple '+ Add Content' button; and 'Copyright' with a text input containing '2023'. On the right, there are settings for 'Type *' (dropdown set to 'Home'), 'Visibility *' (dropdown set to 'Public', with a note 'Select whether this content is public or private'), and 'Hide in Navigation' (radio buttons for 'Yes' and 'No'). A 'Cancel' button is at the top left and an 'Update' button is at the top right.

Fig.2.5.1

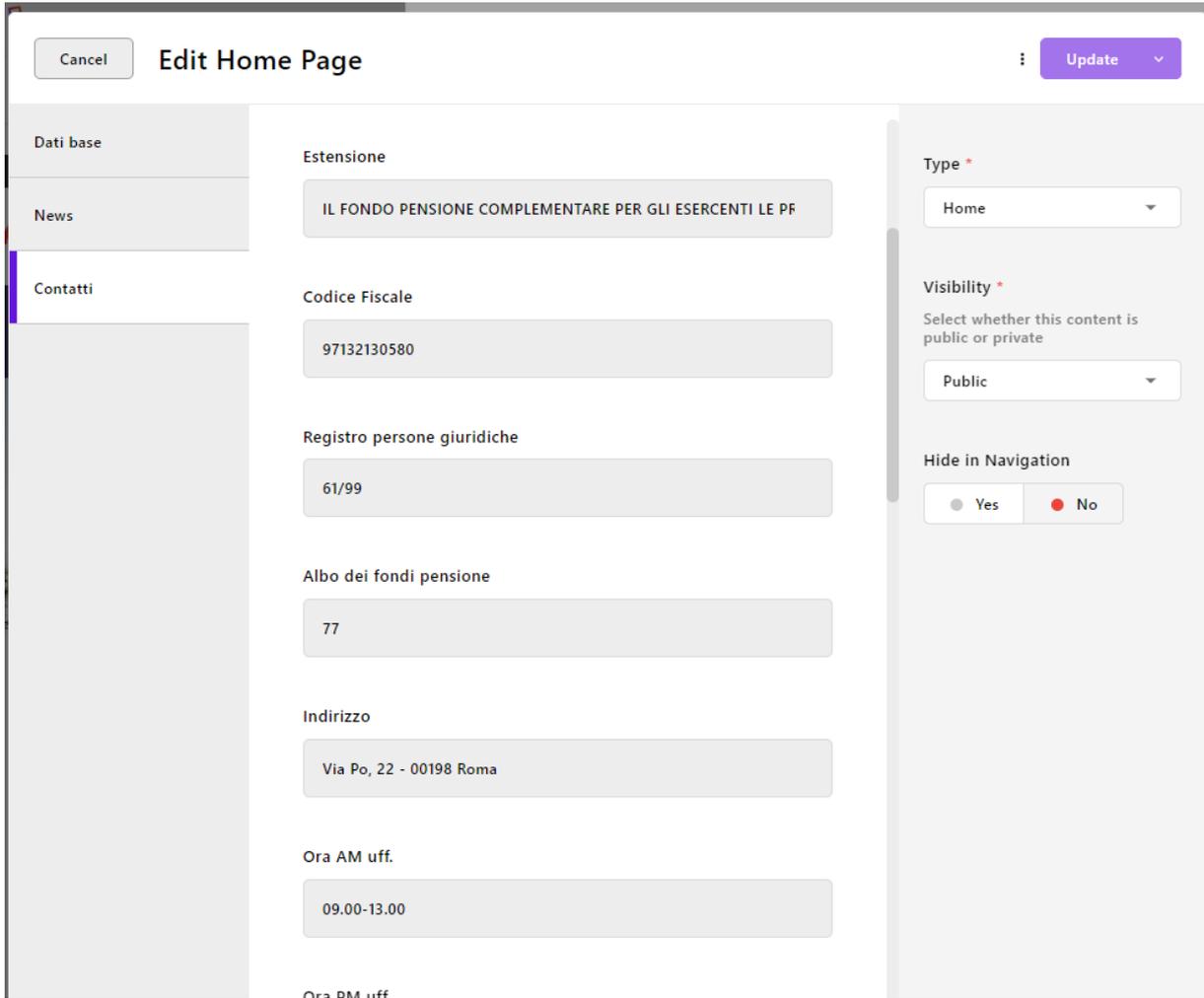


The screenshot shows the 'Edit Home Page' interface with the 'News' section selected in the sidebar. The 'News' section displays '5 ADDED MAX: 5' and a 'Limit reached!' message with a 'Browse Articles' button. Below this is a list of five news items, each with a grid icon, a title, and a close button (X):

- Elenco candidati elezioni Assemblea dei Del...
- ELEZIONI PER IL RINNOVO DELL'ASSEMBLE...
- Avviso importante elaborazione switch mes...
- Newsletter agli aderenti al comparto SCUD...
- Newsletter agli aderenti al comparto ESPA...

The right sidebar settings are identical to Fig.2.5.1. The 'Cancel' and 'Update' buttons are also present.

Fig.2.5.2



The screenshot shows the 'Edit Home Page' interface. On the left, there is a sidebar with three main sections: 'Dati base', 'News', and 'Contatti'. The 'Contatti' section is currently active. The main content area contains several input fields for contact information:

- Estensione:** IL FONDO PENSIONE COMPLEMENTARE PER GLI ESERCENTI LE PF
- Codice Fiscale:** 97132130580
- Registro persone giuridiche:** 61/99
- Albo dei fondi pensione:** 77
- Indirizzo:** Via Po, 22 - 00198 Roma
- Ora AM uff.:** 09.00-13.00
- Ora PM uff.:** (field is partially visible)

On the right side, there are three settings sections:

- Type:** A dropdown menu set to 'Home'.
- Visibility:** A dropdown menu set to 'Public', with a note: 'Select whether this content is public or private'.
- Hide in Navigation:** Radio buttons for 'Yes' (selected) and 'No'.

At the top left, there is a 'Cancel' button. At the top right, there is an 'Update' button with a dropdown arrow.

Fig.2.5.3

La Fig.2.5.1 presenta la schermata di editing della home page relativa al testo di presentazione sotto i box di accesso rapido; nei dati base sarà possibile variare il *Titolo* e *Contenuto* testuale se presente (la modalità di modifica rimane tramite editor minimale come gli altri contenuti testuali del sito). I box di accesso rapido non sono modificabili, eccetto il primo box delle news selezionabili per un massimo di 5 come da Fig.2.5.2 e necessariamente inserite in precedenza tramite la sezione Articles descritta nel paragrafo 2.4. La Fig.2.5.3 è dedicata al testo e contatti presenti nel piè ed intestazione di ogni pagina del sito, inclusa la pagina dedicata ai contatti.