



COMUNE TRASPARENTE

MANUALE

ISTRUZIONI

CAPITOLO 1

- 1 Accesso al sito**
- 2 Preparazione dei file necessari**
- 3 Compilazione del foglio Excel**

CAPITOLO 2

- 1 Primo accesso**
- 2 Caricamento file**
- 3 Registrazione al servizio**
- 4 Accesso al servizio**

CAPITOLO 3

- 1 Il configuratore “Bilancio Digitale”**
- 2 Modificare i contenuti generati**
- 3 Marchio ed Indice**
- 4 Abstract ed Allegati**
- 5 Inserire nuovi contenuti multimediali**
 - Grafico
 - Icona
 - Immagine
 - Tabella
- 6 Social Network**
 - (Facebook, Twitter, Mail, ecc.)

CAPITOLO 4

- 1 Struttura del Configuratore**
- 2 Pannello di Controllo**
- 3 Menu Utente**
- 4 Impostazioni**
- 5 Anteprima e Pubblicazione**
- 6 Assistenza ed Uscita**

CAPITOLO 5

- 1 Acquistare il Servizio**
- 2 Acquistare sul MEPA**
- 3 Acquistare sul Sito**

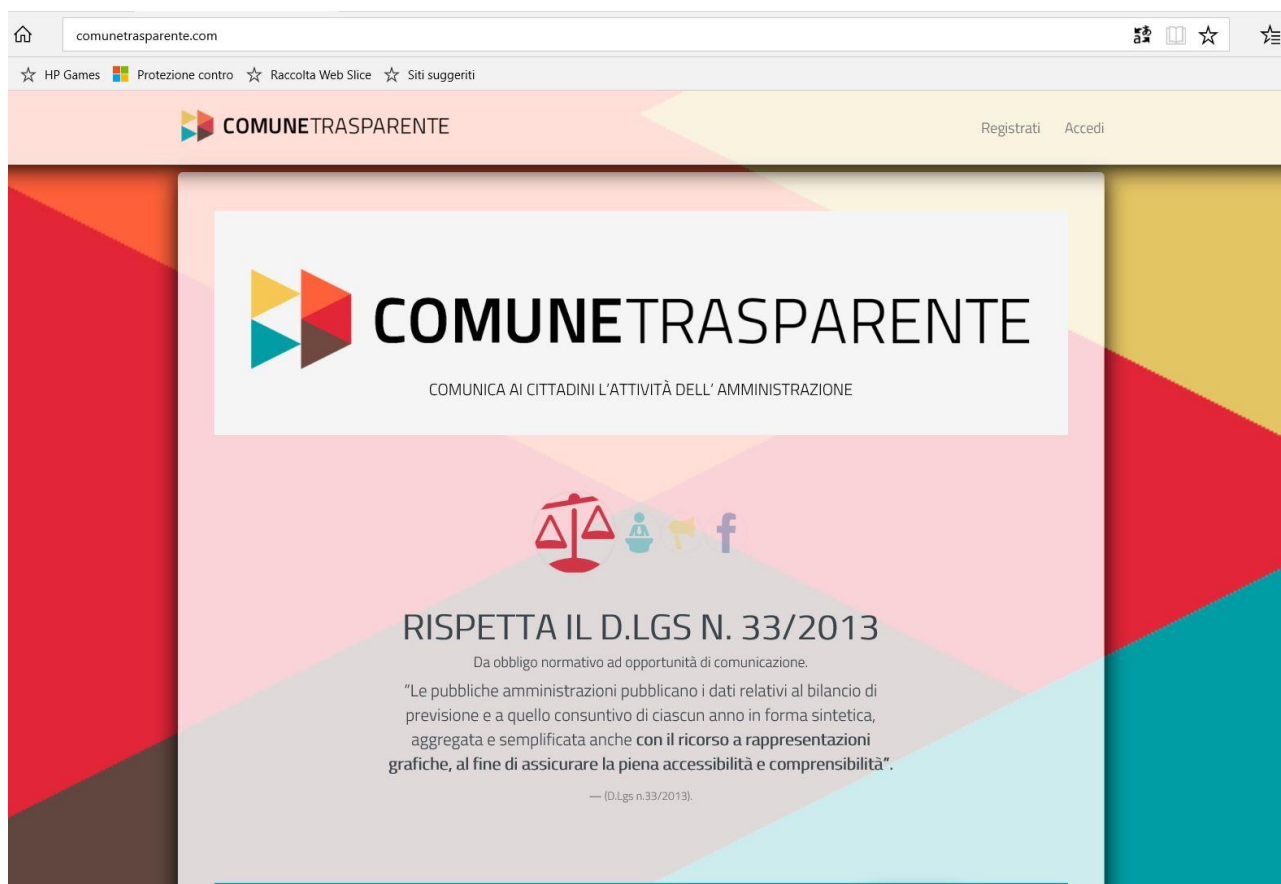
CAPITOLO 1

1 Accesso al sito

2 Preparazione dei file necessari

3 Compilazione del foglio Excel

Accesso al sito.



Per iniziare ad utilizzare COMUNE TRASPARENTE
accedere al sito <http://www.comunetrasparente.com>

utilizzando uno dei seguenti browser (aggiornati):

Microsoft **Edge**

Microsoft **Explorer**

Google **Chrome**

Mozilla **Firefox**

Apple **Safari**

Preparazione dei file necessari.

COMUNE TRASPARENTE ha bisogno di pochi elementi.

Preparare una cartella sul proprio computer
(consiglio: posizionarla sul desktop e chiamarla COMUNE TRASPARENTE).

INSERISCI NELLA CARTELLA I SEGUENTI FILE:

	Lo stemma del tuo Comune	▼
	Una foto del tuo sindaco	▼
	Una o due foto della tua città	▼
	Il file Excel scaricabile	▼

Lo STEMMA e le FOTO devono essere di **risoluzione media o alta** per una migliore riuscita del sito.
Devono essere liberi o di disponibilità del Comune (verificare eventuali diritti di immagine).

Il file EXCEL deve essere compilato come descritto nel prossimo paragrafo.

Compilazione del foglio Excel.

Il file Excel è scaricabile all'indirizzo www.comunetrasparente.com cliccando il tasto indicato dalla freccia rossa:



Il file Excel scaricabile

Compilare il file serve a popolare, con i tuoi dati, il tuo Comune Trasparente.
È facilissimo, basta seguire le istruzioni che troverai all'interno del file Excel stesso.



Scarica **QUI** il file Excel da compilare.

Si consiglia di salvare il file nella cartella preparata all'inizio dell'attività.

Il file Excel contiene al suo interno le istruzioni per la sua compilazione.

Una volta aperto seguire le istruzioni in esso contenuto e **compilare i campi arancioni.**

IMPORTANTE! Non inserire formule!

CAPITOLO 2

1 Primo accesso

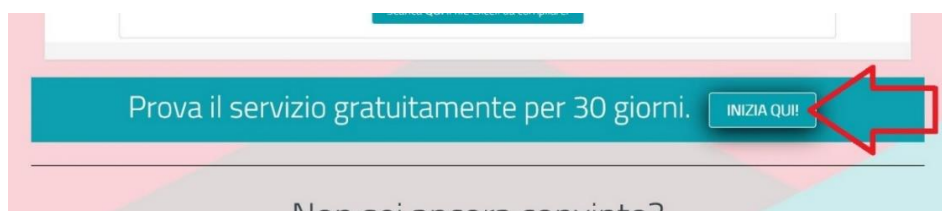
2 Caricamento file

3 Registrazione al servizio

3 Accesso al servizio

Primo accesso.

Dopo aver preparato i file come spiegato nel Capitolo 1 della guida, si passa ora alla seconda pagina del sito cliccando il tasto indicato dalla freccia rossa.



Si accede quindi alla seguente schermata che va compilata per la registrazione dell'utente:

A registration form titled "DATI DEL COMPILATORE" with a user icon. The form is divided into two rows of three fields each. The first row contains fields for "nome" (with the value "Mario"), "cognome" (with the value "Rossi"), and "telefono (facoltativo)" (with the value "telefono"). The second row contains fields for "e-mail (servirà per gli accessi futuri)" (with the value "example@example.com"), "password", and "conferma password" (with the value "password"). A "HOME" button is located in the top right corner of the form area.

NOTE:

la mail richiesta serve come user ID e pertanto sarà l'unico dato successivamente **NON MODIFICABILE** in quanto serve a gestire l'accesso in futuro di tutto il servizio COMUNE TRASPARENTE.

Potranno successivamente essere attivati altri accessi di "secondo livello" gestiti comunque sempre dall'utente della mail che in questa schermata indicate.

Tutti gli altri campi, indicati nel prossimo Capitolo 2.2 della seguente guida, sono necessari (ad eccezione di telefono e sito web) per generare in automatico il vostro COMUNE TRASPARENTE e potranno essere eventualmente modificati in seguito **in totale autonomia**.

CAPITOLO 2

1 Primo accesso

2 Caricamento file

3 Registrazione al servizio

3 Accesso al servizio

Caricamento file.

Nella stessa pagina si scrivono i dati riferiti al Comune:



DATI DEL COMUNE

comune di

provincia

via, piazza, ecc.

civico

città

sito web (facoltativo)

Si caricano i **file dalla vostra cartella** preparati come indicato nel Capitolo 1.2 di questa guida:



CARICA I TUOI FILE

stemma

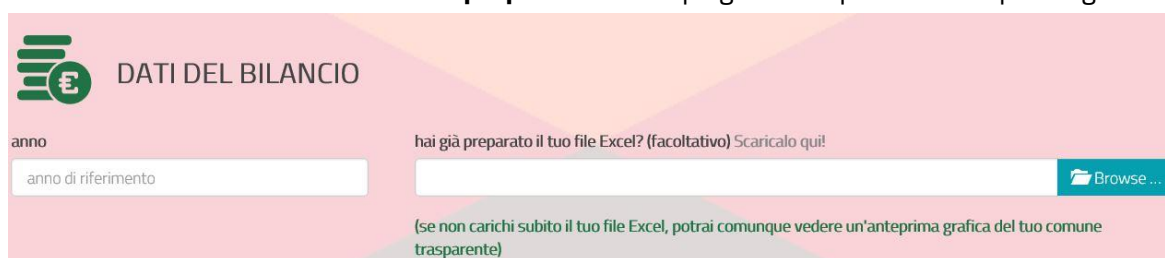
foto del sindaco

aggiungi un video saluto (facoltativo)

foto di copertina del sito (header)

foto di chiusura del sito (footer)

Si indica l'**anno** e si carica il **file Excel preparato** come spiegato al Capitolo 1.3 di questa guida:



DATI DEL BILANCIO

anno

hai già preparato il tuo file Excel? (facoltativo) Scaricalo qui!

(se non carichi subito il tuo file Excel, potrai comunque vedere un'anteprima grafica del tuo comune trasparente)



se si desidera solo verificare l'aspetto grafico della soluzione COMUNE TRASPARENTE (con numeri e contenuti dimostrativi) si può omettere il caricamento del file Excel.

In questo caso, successivamente, si dovranno modificare direttamente dal configuratore (vedi capitoli successivi) i numeri "demo", sostituendoli con quelli del Vostro Comune.

CAPITOLO 2

1 Primo accesso

2 Caricamento file

3 Registrazione al servizio

3 Accesso al servizio

Registrazione al servizio.

Ora è sufficiente accettare, tramite i tre flag presenti, le condizioni di utilizzo (vedi link nella stessa pagina) e cliccare il tasto per avere in pochi secondi il proprio COMUNE TRASPARENTE.

☐ CONSENSO AI SENSI DEL D.LGS 196/03
Letta la nota informativa, esprimo il mio consenso al trattamento ed alla comunicazione dei miei dati personali e ai correlati trattamenti ai soggetti che svolgono le attività indicate nella stessa informativa. Sono consapevole che in mancanza del mio consenso la registrazione non potrà essere eseguita.

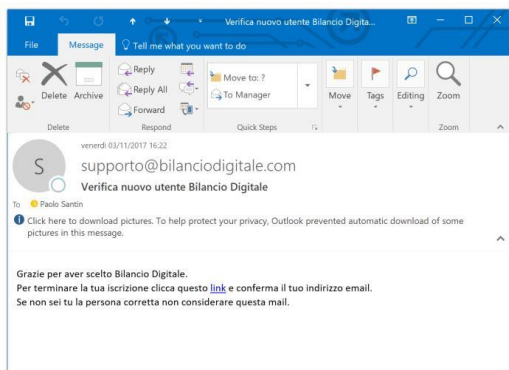
☐ Il Cliente dichiara di aver letto e di accettare le condizioni generali di servizio.

☐ Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 c.c. il cliente dichiara di approvare espressamente i seguenti articoli o paragrafi delle condizioni generali di servizio: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 22, 23, 25 e 26.

Vai!

Conferma registrazione

Dopo essersi registrati riceverete una mail a conferma della registrazione come utente di Bilancio Digitale.



Cliccando su **"link"** si aprirà una pagina nel vostro browser recante la dicitura *"La password è stata verificata con successo"*.

PRIMA ANTEPRIMA DEL COMUNE TRASPARENTE

Cliccare : apre una **nuova scheda** del browser, con l'anteprima del COMUNE TRASPARENTE.

Sulla scheda precedente cliccare il tasto  per accedere al configuratore del Bilancio Digitale.

Procedere ora alla gestione di quanto generato automaticamente lavorando sul "configuratore". CAPITOLO 3 della presente guida.

Accesso al servizio.

Successivamente alla prima registrazione si potrà accedere alla propria utenza tramite il pulsante “accedi” in alto a destra della pagina www.comunetrasparente.com:



Verrete indirizzati alla pagina di accesso dove si indicheranno mail e password registrate in precedenza (come descritto al capitolo 2.1 della presente guida):



Dopo aver effettuato l'accesso si aprirà la finestra di scelta:



Cliccare **Vai al configuratore!** per lavorare su di un COMUNE TRASPARENTE **già creato in precedenza**;

oppure si può generare un **nuovo** COMUNE TRASPARENTE compilando i campi successivi (esattamente come descritto nei capitoli precedenti della presente guida.

Il configuratore “Bilancio Digitale”.

La gestione di tutti i contenuti di COMUNE TRASPARENTE avviene tramite il configuratore.

Il configuratore è un’interfaccia self-service per permettere a chiunque di gestire da solo il proprio servizio COMUNE TRASPARENTE.

Il configuratore è gestito nel sito **www.bilanciodigitale.com** per garantire la separazione tra i dati in lavorazione e quelli pubblicati.

Ciò consente di lavorare sul COMUNE TRASPARENTE sempre senza timore di pubblicare online dati o contenuti sbagliati.

Nei paragrafi successivi sono evidenziate e spiegate tutte le istruzioni per gestire in totale autonomia il proprio sito COMUNE TRASPARENTE tramite il configuratore.

CAPITOLO 3

1 Il configuratore "Bilancio Digitale"

2 Modificare i contenuti generati

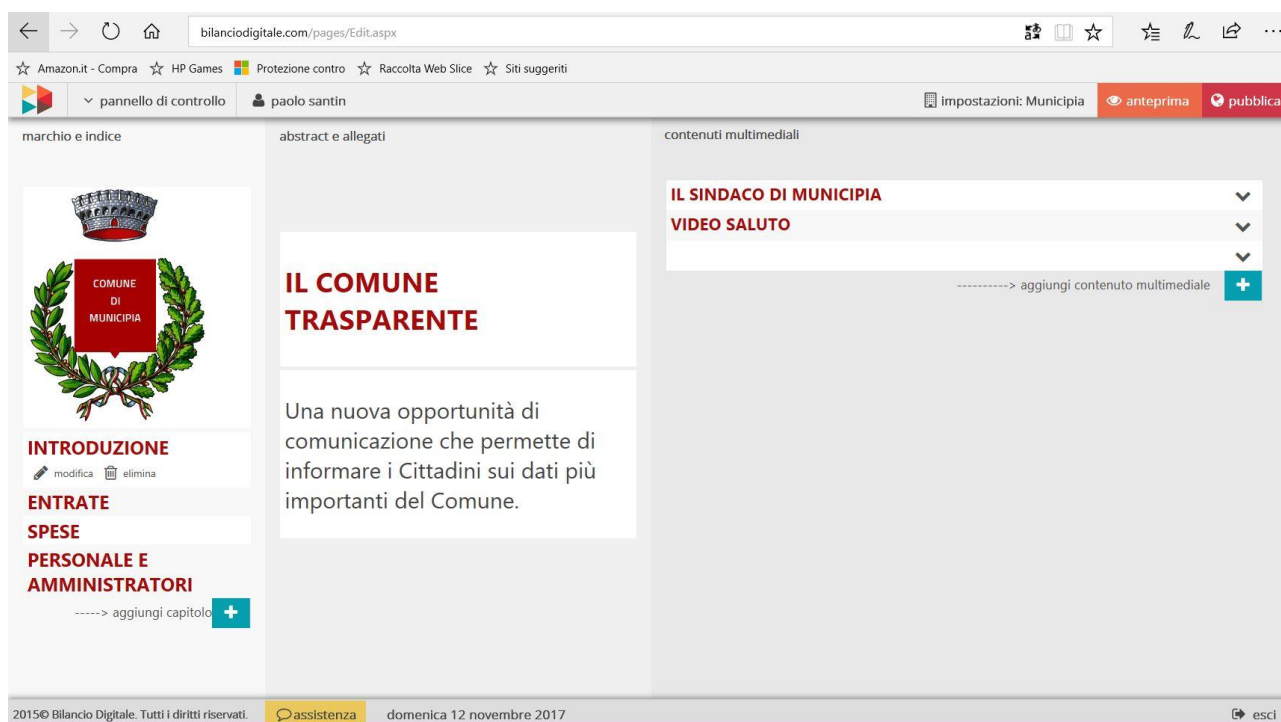
3 Marchio ed Indice

4 Abstract ed Allegati

5 Inserire nuovi contenuti multimediali

6 Social Network

Modificare i contenuti generati.



1. Modificare i contenuti.

Per modificare i contenuti generati è sufficiente selezionare ciò che si vuole modificare ed appaiono due icone / pulsanti:



2. Spostare i contenuti.

Grazie alla funzionalità *drag&drop* tenendo premuto con il mouse l'elemento selezionato della prima colonna (marchio e indice) e della terza colonna (contenuti multimediali) è possibile spostarli di posizione (più in alto o in basso nella propria colonna).



- **PER RISPETTARE IL D.LGS.33 DEL 2013:**
inserire nel modo sopra descritto (come allegati) le delibere e gli atti ufficiali di approvazione del bilancio e gli altri documenti necessari in modo da rendere disponibile la documentazione e rispettare i dettami di legge.
(vedi come fare al capitolo 3.4)

- **Alcuni Contenuti Multimediali NON provengono dal file Excel.**
Vanno pertanto modificati.
(vedi come fare al capitolo 3.5)

Nel menu INTRODUZIONE:

- orari e contatti del Sindaco

Nel menu ENTRATE:

- IMU
- IUC
- TASI
- TARI

Nel menu ENTRATE:

- la descrizione sotto la voce AMMORTAMENTO MUTUI

Sostituire od eliminare tutti gli allegati nella colonna ABSTRACT ED ALLEGATI.

NEL MENU ENTRATE: TASSE E TRIBUTI LOCALI

Al cittadino interessa ciò che il Comune decide e quindi dovresti raccontare come sono composti i tributi locali, se sono cari od economici, e cosa si fa con questi soldi. Oppure il cittadino può apprezzare un'amministrazione che fa pagare poche tasse, ma tante volte le informazioni non sono precise. Questa è l'occasione buona per fare chiarezza. Si può ad esempio caricare un grafico che evidenzia l'andamento negli anni delle tasse e dei tributi locali.

NEL MENU ENTRATE: IUC, IMU, TASI, TARI, ACCERTAMENTI, ADDIZIONALE ENERGIA ECC.

Si dovrebbero scrivere in modo molto chiaro le aliquote. E specificare chi ne è tenuto al pagamento. Se esistono evidenziare eventuali agevolazioni esistenti. Caricare o linkare tutti i regolamenti che disciplinano questa materia e i contatti in Municipio per eventuali domande da parte del cittadino.

Potrebbe essere apprezzata anche una scheda per ogni voce.

Allegati consigliati: regolamenti in PDF

NEL MENU SPESE: PERSONALE E AMMINISTRATORI

Sicuramente una delle voci che può interessare al cittadino è il numero dei dipendenti e i costi del personale e il lavoro che fanno. Lo stesso vale per Sindaco, Giunta e Consiglio. Se si indicano le cifre delle indennità è bene evidenziare se le stesse sono al lordo o al netto delle tasse. Anche gli LSU e gli LPU vanno spiegati e raccontati.

Allegati consigliati: grafici schemi icone

NEL MENU SPESE: SPESE DA EVIDENZIARE

Controllare e/o modificare le icone (immagini) che si sono create. Se serve se ne possono aggiungere. Servono ad evidenziare le spese sia correnti che per investimenti, raccontando gli obiettivi principali e più importanti dell'amministrazione. Ad esempio, la realizzazione di opere pubbliche importanti, interventi straordinari di manutenzione, interventi dedicati a bambini, giovani anziani ecc., partecipazione a progetti, politiche ambientali o sociali, sicurezza del cittadino, temi del lavoro e dell'impresa.

Allegati consigliati: grafici schemi icone

CAPITOLO 3

1 Il configuratore "Bilancio Digitale"

2 Modificare i contenuti generati

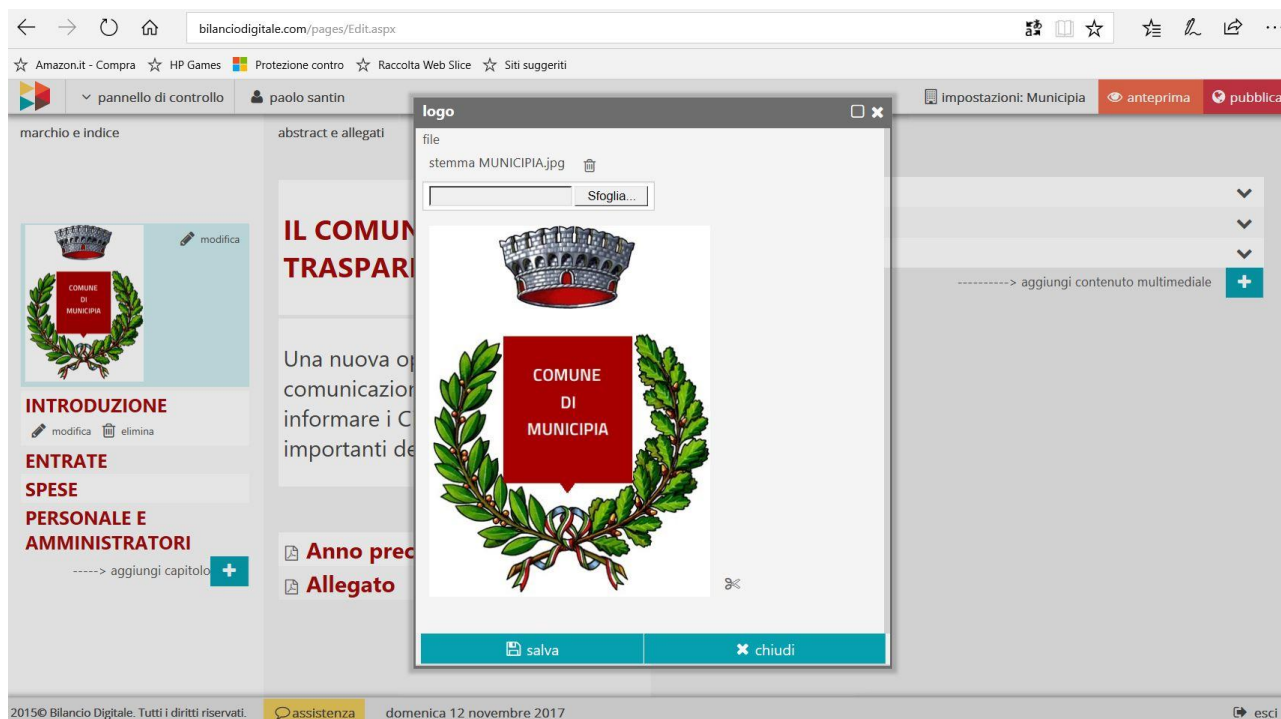
3 Marchio ed Indice

4 Abstract ed Allegati

5 Inserire nuovi contenuti multimediali

6 Social Network

Marchio ed Indice - Gestione del Marchio.



1. Sostituzione ed inserimento marchio.

Cliccando sul marchio nella prima colonna viene visualizzato il pulsante "modifica"  che ci permetterà di caricare un'altra immagine in sostituzione di quella eventualmente già presente.

2. Ritaglio del marchio.

Selezionando il simbolo della forbice alla base dell'immagine è possibile poi "ritagliare" l'immagine caricata qualora questa non abbia un formato consono all'utilizzo.

CAPITOLO 3

1 Il configuratore "Bilancio Digitale"

2 Modificare i contenuti generati

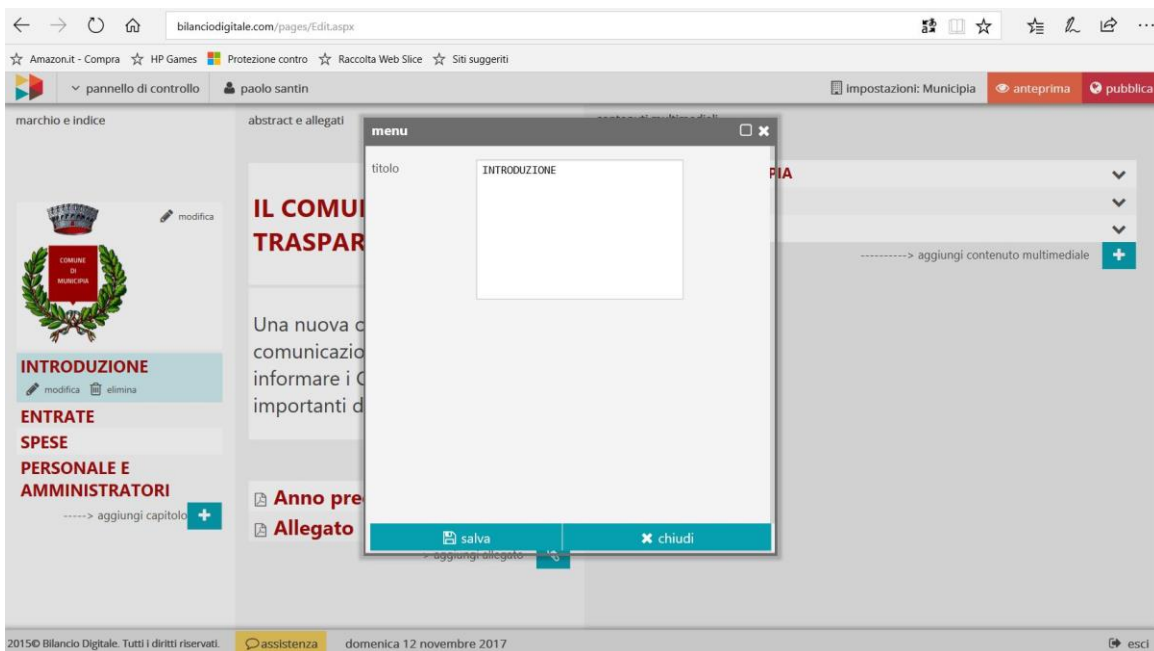
3 Marchio ed Indice

4 Abstract ed Allegati

5 Inserire nuovi contenuti multimediali

6 Social Network

Indice.



1. Modificare voce indice preesistente

Cliccando una voce dell'indice nella prima colonna viene visualizzato il pulsante "modifica" (ed anche "elimina" all'occorrenza) che ci permette di modificare il testo preesistente.

2. Aggiungere voce indice

Per aggiungere una voce sarà sufficiente cliccare sul pulsante  aggiungi capitolo.

3. Spostare voce indice

Grazie alla funzionalità *drag&drop* tenendo premuto con il mouse l'elemento selezionato sarà possibile spostare in alto o in basso le voci create tenendo selezionata la voce desiderata.

(il carattere tipografico e la sua dimensione in pixel è quello prescelto dalle Impostazioni generali).

CAPITOLO 3

1 Il configuratore “Bilancio Digitale”

2 Modificare i contenuti generati

3 Marchio ed Indice

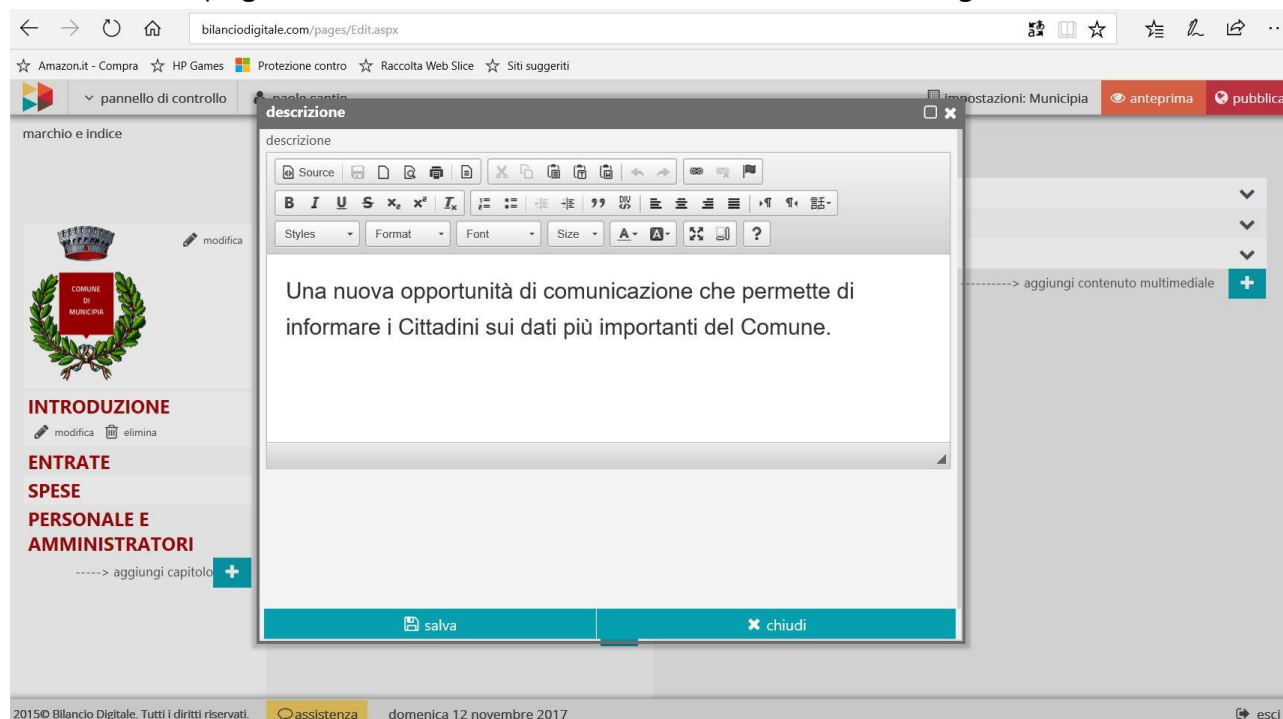
4 Abstract ed Allegati

5 Inserire nuovi contenuti multimediali

6 Social Network

Abstract.

L'Abstract è la spiegazione di ciò che si trova nella voce dell'indice a cui è collegato.



1. Modifica titolo e/o abstract preesistente

Cliccando sul testo di riferimento è possibile modificarne il testo.

Si raccomanda sempre la **brevità del testo** per una maggiore leggibilità e comprensione da parte dell'utente.

(il carattere tipografico e la sua dimensione in pixel è quello prescelto dalle Impostazioni generali).

CAPITOLO 3

1 Il configuratore "Bilancio Digitale"

2 Modificare i contenuti generati

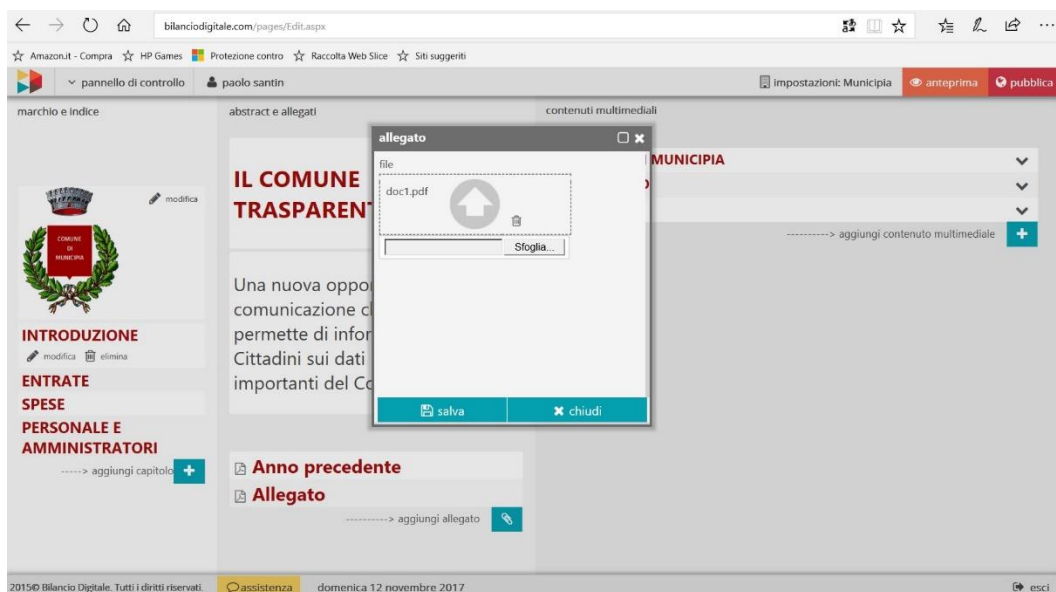
3 Marchio ed Indice

4 Abstract ed Allegati

5 Inserire nuovi contenuti multimediali

6 Social Network

Allegare un file.



1. Aggiungere allegato

Clickando su "aggiungere allegato" è possibile aggiungere file **PDF, Word, Excel** sotto forma di allegati a supporto della comunicazione dei contenuti multimediali.

2. Cambiare titolo all'allegato

Dopo aver inserito un allegato è possibile modificarne il titolo per renderlo più comprensibile e al netto dell'estensione del file (es: .docx, pdf, etc.).



RISPETTARE IL D.LGS.33 DEL 2013:

inserire nel modo sopra descritto (come allegati) le delibere e gli atti ufficiali di approvazione del bilancio e gli altri documenti necessari in modo da rendere disponibile la documentazione e rispettare i dettami di legge.

CAPITOLO 3

1 Il configuratore "Bilancio Digitale"

2 Modificare i contenuti generati

3 Marchio ed Indice

4 Abstract ed Allegati

5 Contenuti multimediali

6 Social Network

Selezionare contenuti



1. Selezione del contenuto multimediale

Questi contenuti per semplicità nella consultazione sono "compressi" in unica riga costituita dal titolo da un estremo e da una freccia che punta verso il basso nell'estremo opposto.

Cliccando su questa freccia è possibile visualizzare l'intero contenuto multimediale oltre ai pulsanti "modifica" simboleggiato dalla matita ed "elimina" rappresentato dall'icona del cestino.

2. Inserimento del contenuto multimediale

Cliccando su "aggiungi contenuto multimediale"  è possibile aggiungere diverse tipologie di contenuti, per l'appunto multimediali, perché di natura diversa.
(Vedi pagina successiva)

CAPITOLO 3

1 Il configuratore "Bilancio Digitale"

2 Modificare i contenuti generati

3 Marchio ed Indice

4 Abstract ed Allegati

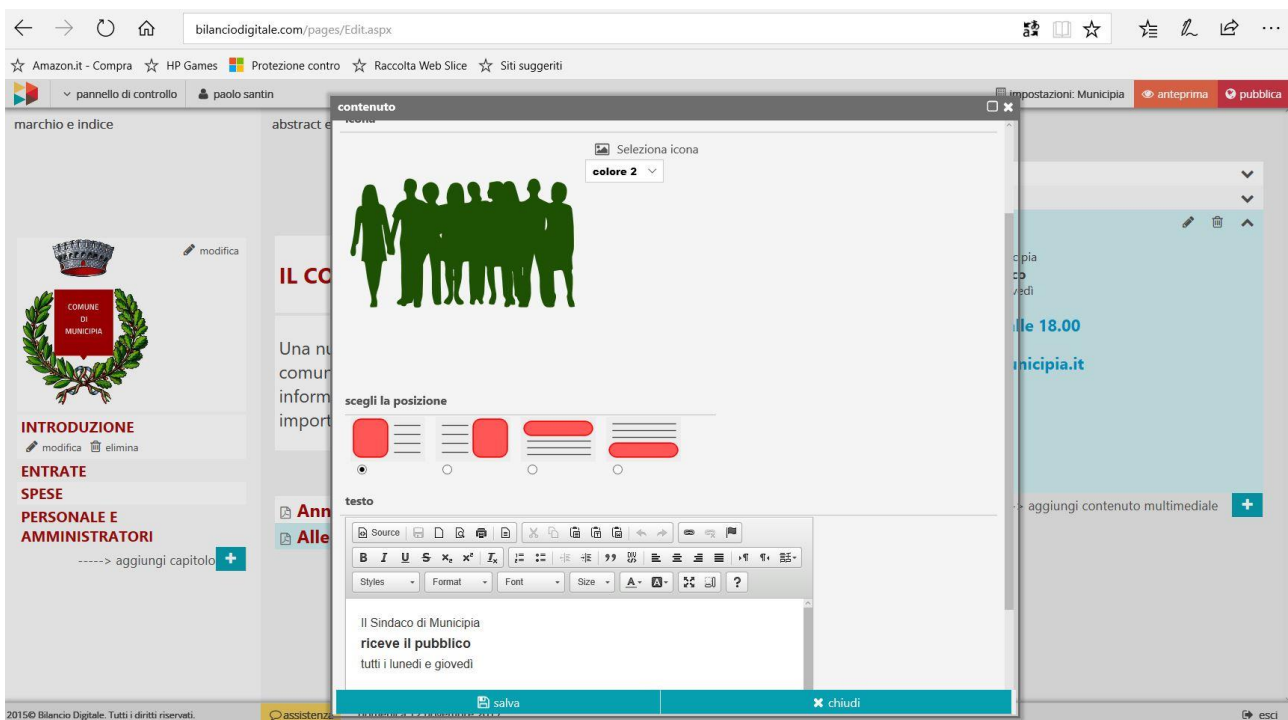
5 Contenuti multimediali

6 Social Network

Modificare contenuti

Per modificare i contenuti, cliccare sul simbolo  all'interno del contenuto che si vuole modificare.

Procedere poi alle modifiche cliccando  alla fine della modifica.



COMUNE TRASPARENTE permette di rappresentare i dati attraverso diverse tipologie di contenuti multimediali.

- **Grafico** (grazie a dati importabili via excel o inseribili a mano)
- **Icona** (selezione tra oltre 5000 icone divise per categorie)
- **Immagine** (caricamento manuale di immagine a scelta)
- **Tabella** (grazie a dati importabili via excel o inseribili a mano)
- **Testo** (inserisci il testo che desideri per spiegare i tuoi risultati)
- **Video** (inserisci link di youtube e potrai visualizzare video)

CAPITOLO 3

1 Il configuratore "Bilancio Digitale"

2 Modificare i contenuti generati

3 Marchio ed Indice

4 Abstract ed Allegati

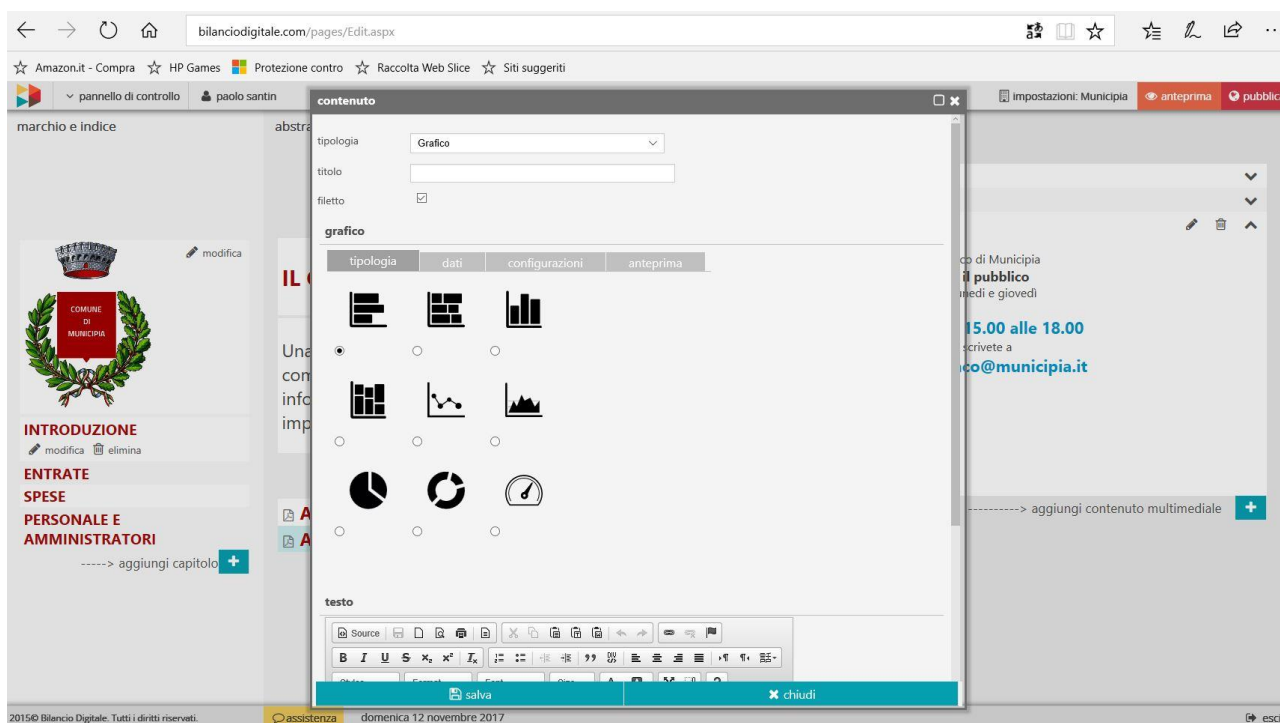
5 Contenuti multimediali

6 Social Network

Grafico.

Per aggiungere un grafico cliccare il tasto  nella colonna di destra "contenuti multimediali".

Poi dal menu a tendina selezionare "grafico".



La scelta di rappresentare i dati sotto forma di grafico **dinamico** permette le seguenti caratteristiche:

Tipologia

Seleziona la tipologia di grafico dinamico.

Dati

Inserisci o modifica i dati sorgente.

Configurazione

Specifica unità di misura, titolo grafico, nome assi x ed y.

Anteprima

Questa funzionalità permette di visualizzare in anteprima il grafico generato.

NOTE

Si può aggiungere un testo.

Si può togliere la linea che appare sotto il titolo togliendo il flag



Completare sempre cliccando .

CAPITOLO 3

1 Il configuratore "Bilancio Digitale"

2 Modificare i contenuti generati

3 Marchio ed Indice

4 Abstract ed Allegati

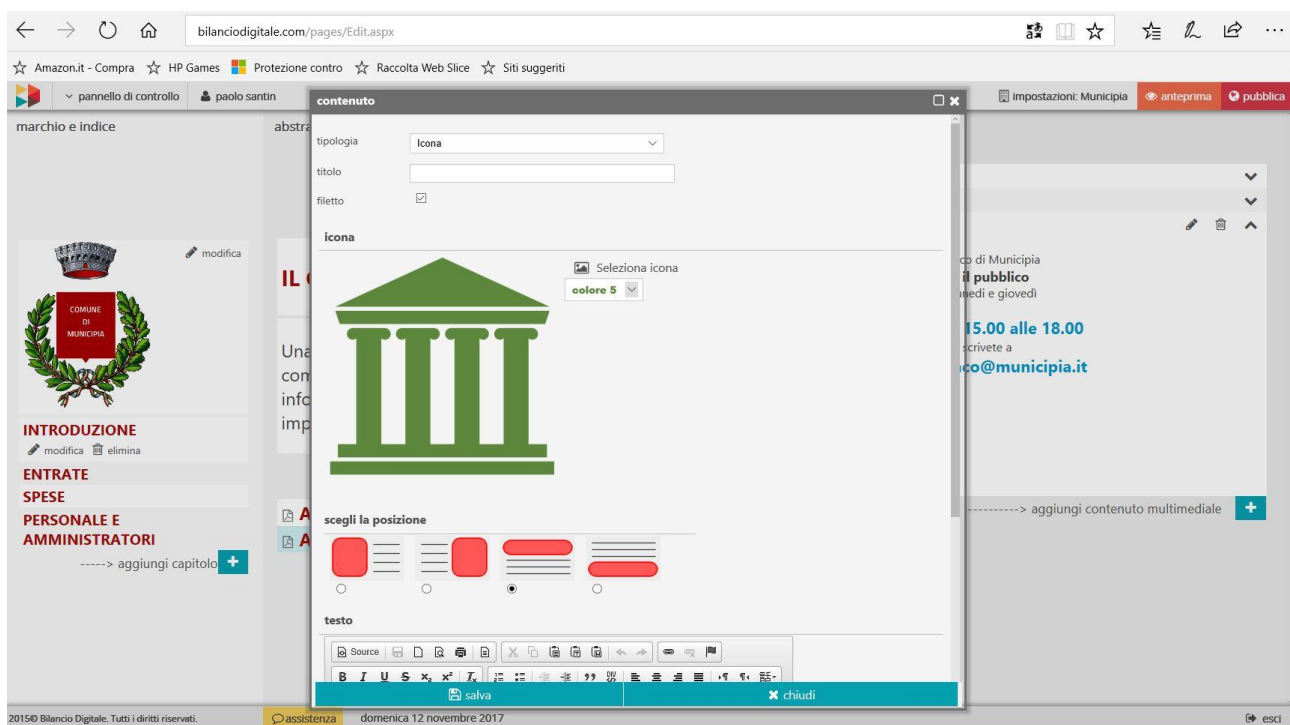
5 Contenuti multimediali

6 Social Network

Icona.

Per aggiungere un'icona cliccare il tasto  nella colonna di destra "contenuti multimediali".

Poi dal menu a tendina selezionare "icona".



La scelta di rappresentare i dati sotto forma di icona permette le seguenti caratteristiche:

Seleziona icona Cliccando su questo pulsante è possibile scegliere tra oltre 5000 icone.

Colore Indica il colore preselezionato e la palette colori opzionali da scegliere.

Scegli la posizione Indica la tipologia di rapporto tra testo ed icona a risultato finito.

NOTE

Si può aggiungere un testo.

Si può togliere la linea che appare sotto il titolo togliendo il flag



Completare sempre cliccando .

CAPITOLO 3

1 Il configuratore "Bilancio Digitale"

2 Modificare i contenuti generati

3 Marchio ed Indice

4 Abstract ed Allegati

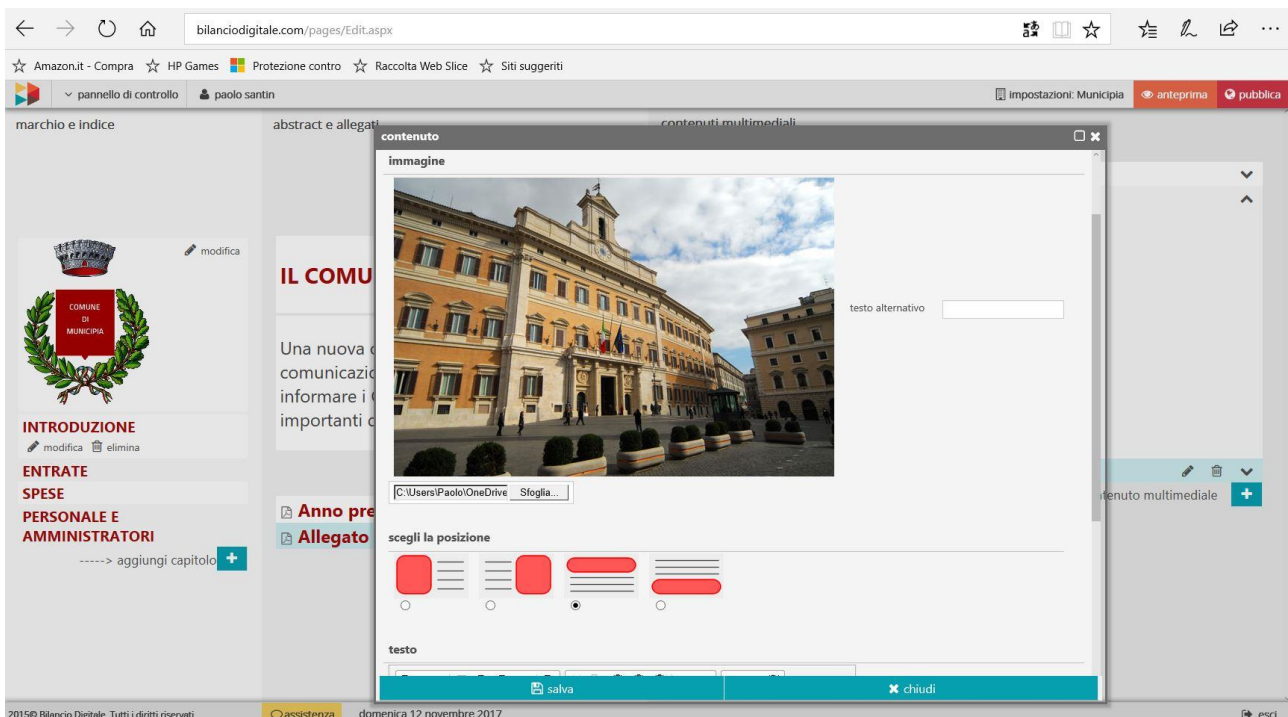
5 Contenuti multimediali

6 Social Network

Immagine.

Per aggiungere un'immagine cliccare il tasto  nella colonna di destra "contenuti multimediali".

Poi dal menu a tendina selezionare "immagine".



La scelta di visualizzare le immagini permette le seguenti caratteristiche:

Carica immagine Cliccando su questo pulsante è possibile caricare l'immagine desiderata.

Scegli la posizione Indica la tipologia di rapporto tra testo ed immagine a risultato finito.

Testo alternativo Si può associare all'immagine stessa un testo ai fini dell'indicizzazione web dei contenuti del Comune Trasparente.

NOTE

Si può aggiungere un testo.

Si può togliere la linea che appare sotto il titolo togliendo il flag

Completare sempre cliccando .



CAPITOLO 3

1 Il configuratore "Bilancio Digitale"

2 Modificare i contenuti generati

3 Marchio ed Indice

4 Abstract ed Allegati

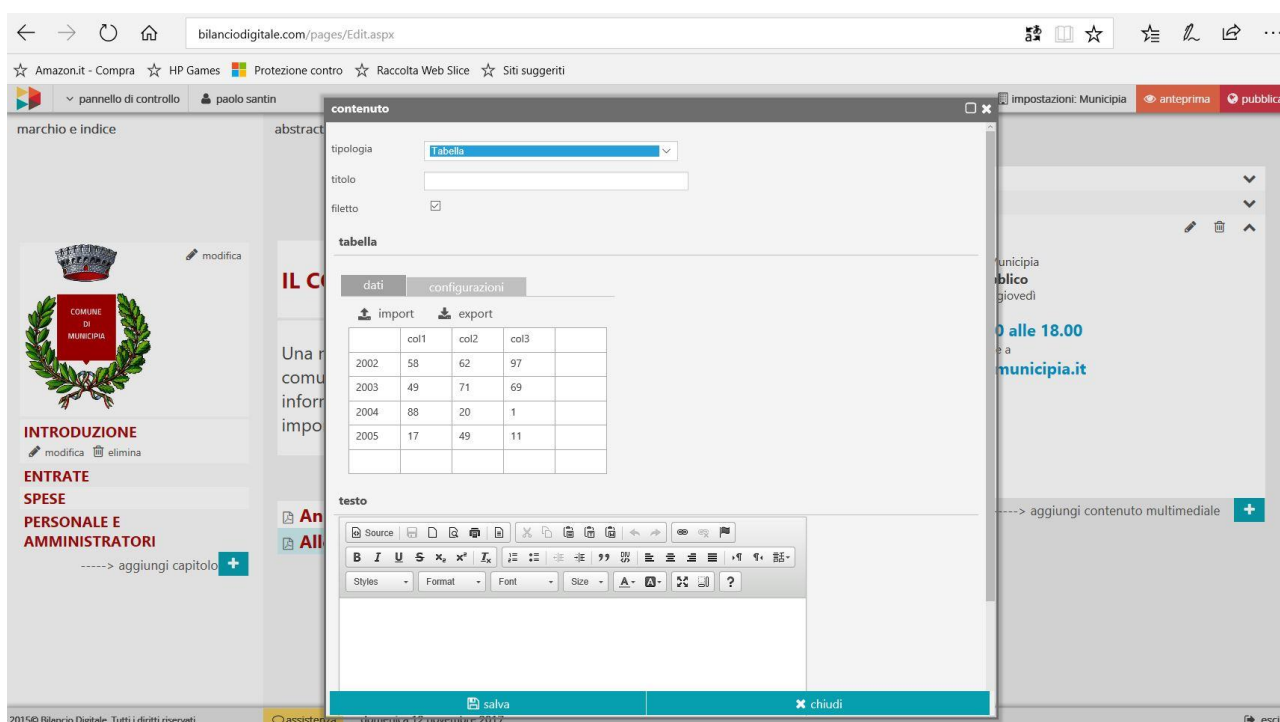
5 Contenuti multimediali

6 Social Network

Tabella.

Per aggiungere una tabella cliccare il tasto  nella colonna di destra "contenuti multimediali".

Poi dal menu a tendina selezionare "tabella".



La scelta di visualizzare tabelle permette le seguenti caratteristiche:

Dati in questa sezione è possibile importare o esportare tabelle Excel (senza formule!) oppure crearle direttamente tramite questa interfaccia.

Configurazioni Si può scegliere la veste grafica da associare alla tabella numerica.

NOTE

Si può aggiungere un testo.

Si può togliere la linea che appare sotto il titolo togliendo il flag



Completare sempre cliccando .

CAPITOLO 3

1 Il configuratore "Bilancio Digitale"

2 Modificare i contenuti generati

3 Marchio ed Indice

4 Abstract ed Allegati

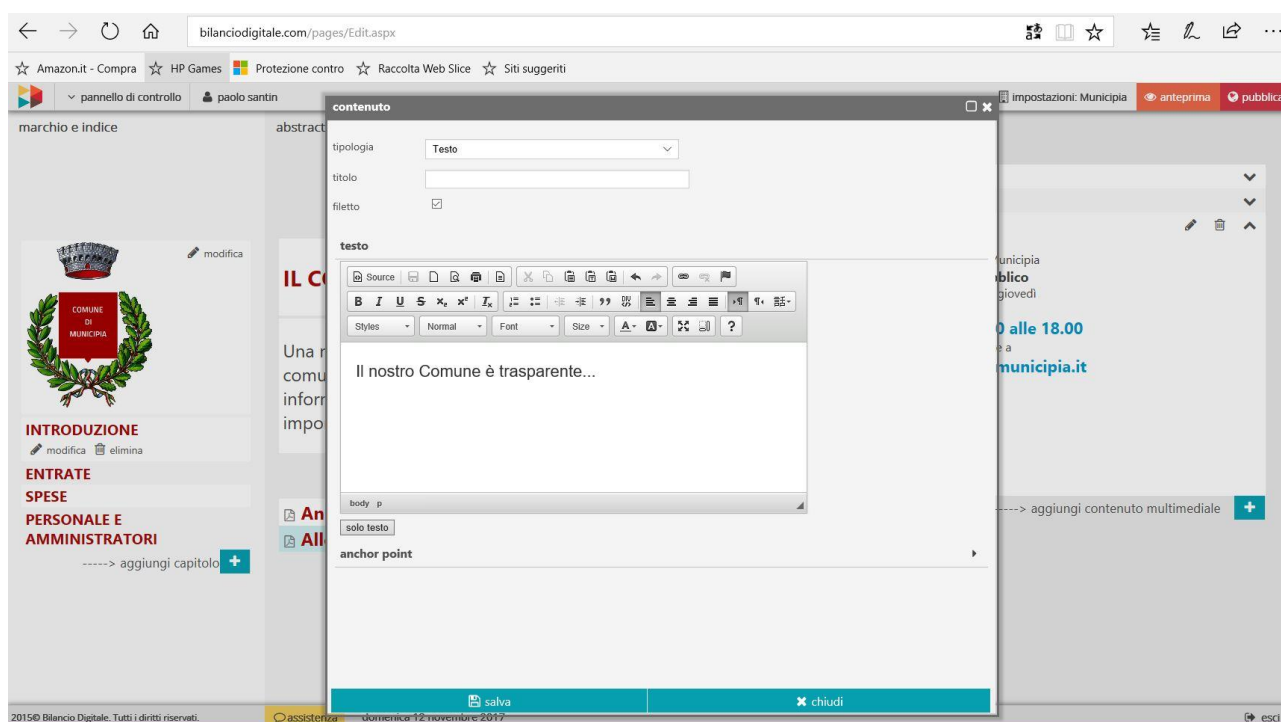
5 Contenuti multimediali

6 Social Network

Testo.

Per aggiungere un testo cliccare il tasto  nella colonna di destra "contenuti multimediali".

Poi dal menu a tendina selezionare "testo".



La scelta di visualizzare un testo editabile direttamente all'interno del servizio cloud permette le classiche caratteristiche di un programma di testo come il diffusissimo Microsoft Word.

NOTE

Si può togliere la linea che appare sotto il titolo togliendo il flag



Completare sempre cliccando .

CAPITOLO 3

1 Il configuratore "Bilancio Digitale"

2 Modificare i contenuti generati

3 Marchio ed Indice

4 Abstract ed Allegati

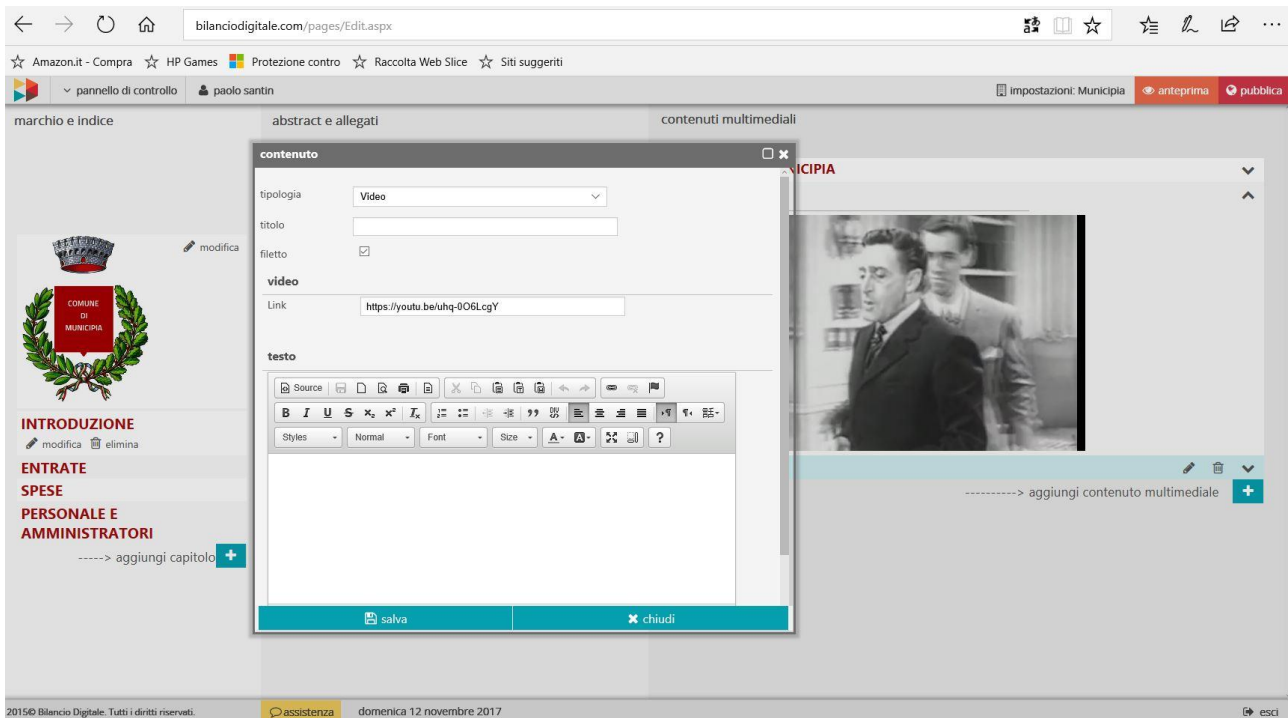
5 Contenuti multimediali

6 Social Network

Video.

Per aggiungere un video cliccare il tasto  nella colonna di destra "contenuti multimediali".

Poi dal menu a tendina selezionare "video".



La scelta di visualizzare video presenti sui più popolari servizi online di condivisione di filmati come youtube necessita di inserire solamente il link di riferimento del video desiderato.

NOTE

Si può aggiungere un testo.

Si può togliere la linea che appare sotto il titolo togliendo il flag

Completare sempre cliccando .



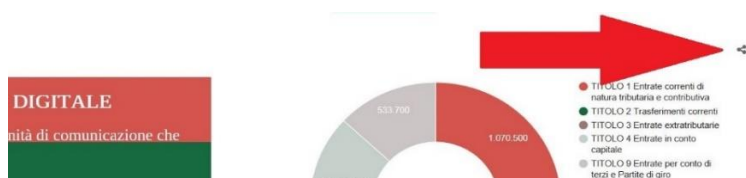
CAPITOLO 3

- 1 Il configuratore "Bilancio Digitale"
- 2 Modificare i contenuti generati
- 3 Marchio ed Indice
- 4 Abstract ed Allegati
- 5 Inserire nuovi contenuti multimediali
- 6 Social Network**

Social Network.

Con COMUNE TRASPARENTE è possibile condividere i contenuti sui principali canali social. Si opera sulla pagina pubblicata (NON SUL CONFIGURATORE).

1. Portare il cursore del mouse sul simbolo  qui indicato dalla freccia:



2. scegliere dal menu che appare quale canale si vuole utilizzare:



3. condividere il contenuto come previsto dai vari canali.



NOTA BENE

Il contenuto verrà condiviso sul social network utilizzato sullo stesso computer che si sta utilizzando. Se, ad esempio, il Comune possiede un profilo è necessario che nel momento della condivisione si abbia lo stesso profilo aperto.

CAPITOLO 4

1 Struttura del Configuratore

2 Pannello di Controllo

3 Menu Utente

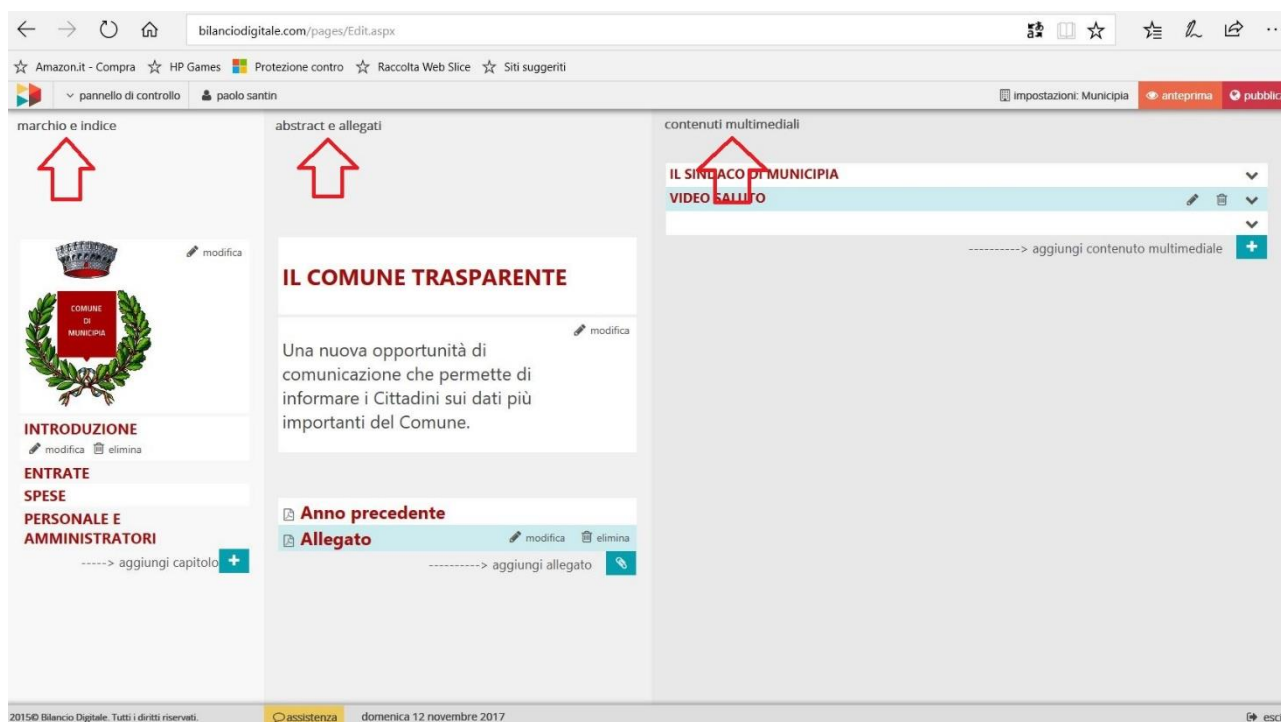
4 Impostazioni

5 Anteprima e Pubblicazione

6 Assistenza ed Uscita

Il Configuratore è il vero cuore di COMUNE TRASPARENTE.

È il pannello di controllo con cui l'utente può gestire in totale autonomia tutte le funzioni.



Il Configuratore è diviso in tre colonne e sezioni principali:

- marchio e indice
- abstract ed allegati
- contenuti multimediali

La prima colonna è dedicata ad ospitare l'indice del Bilancio Digitale e il logo / stemma del proprio Comune.

La seconda prevede un titolo che può essere il medesimo presente nell'indice o un sottotitolo dell'indice seguito da un testo breve detto "abstract": un vero e proprio estratto e riassunto di quanto raccontato nella terza colonna.

I contenuti multimediali, terza ed ultima colonna, rappresentano quegli strumenti grazie al quale avviene il racconto vero e proprio del Bilancio Digitale con la sua spiccata connotazione visiva.

CAPITOLO 4

1 Struttura del Configuratore

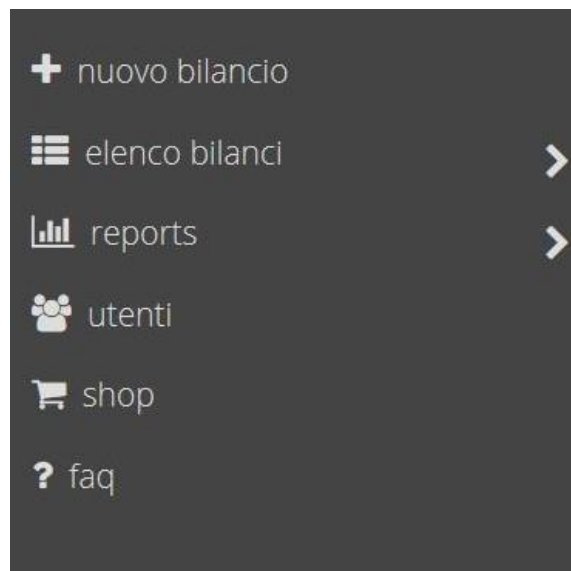
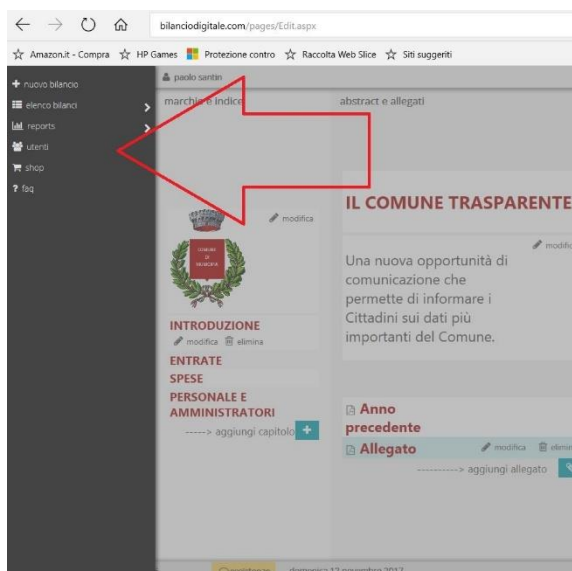
2 Pannello di Controllo

3 Menu Utente

4 Impostazioni

5 Anteprima e Pubblicazione

6 Assistenza ed Uscita



Selezionando nella barra superiore il pannello di controllo si visualizza una barra laterale con le seguenti voci:

1. **nuovo bilancio**
(per creare un nuovo Bilancio Digitale o COMUNE TRASPARENTE)
2. **elenco bilanci**
(l'elenco dei Bilanci Digitali – COMUNI TRASPARENTI in lavorazione e compilati)
3. **reports**
(dati relativi al monitoraggio del Bilancio Digitale COMUNE TRASPARENTE pubblicato)
4. **utenti**
(persone che possono accedere nei diversi ruoli ai contenuti)
5. **shop**
(stato di pagamento ed attivazione Bilanci Digitali o COMUNI TRASPARENTI)
6. **faq**
(domande e risposte frequenti)

CAPITOLO 4

1 Struttura del Configuratore

2 Pannello di Controllo

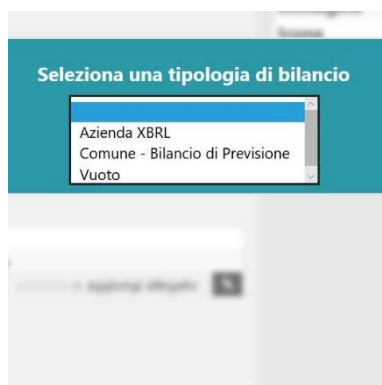
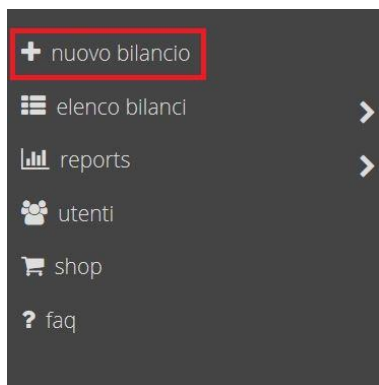
3 Menu Utente

4 Impostazioni

5 Anteprima e Pubblicazione

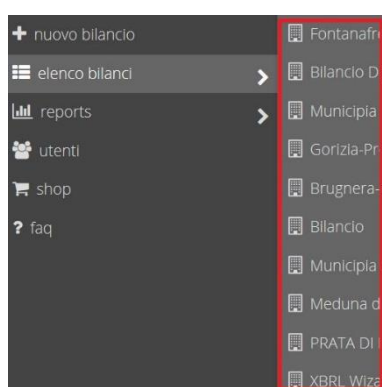
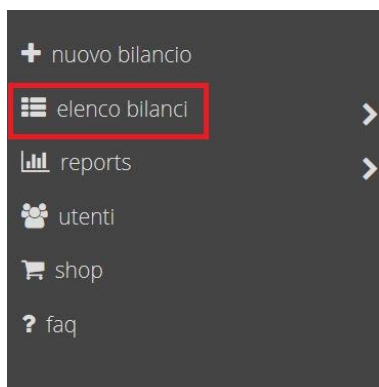
6 Assistenza ed Uscita

Nuovo bilancio.



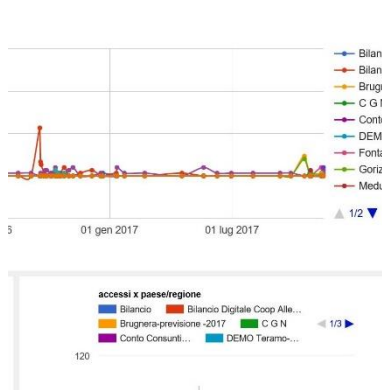
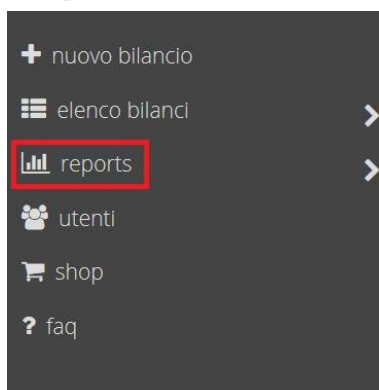
Per creare un nuovo Bilancio Digitale selezionare la voce e scegliere una soluzione.

Elenco bilanci.



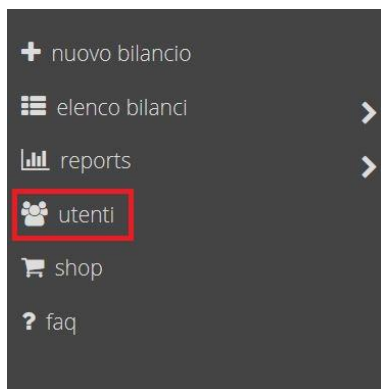
Si apre l'elenco dei Bilanci Digitali in lavorazione e compilati. Selezionare quello su cui si vuole lavorare.

Reports.



Si accede al monitoraggio del sito per vedere quante persone lo visitano.

Utenti.



utente

nome utente: attivo: ☒

nome: cognome:

email:

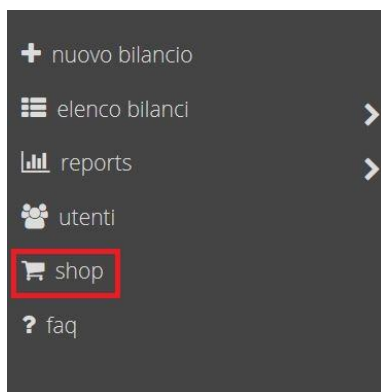
password:

ruolo: cambio password: ☐

Si possono creare altre utenze (di secondo livello), che possono lavorare sul configuratore.

Compilare tutti i campi, assegnare il ruolo (Attenzione! "admin" ha tutti i poteri) e salvare con il tasto indicato dalla freccia.

Shop.



I miei Acquisti

data acquisto	data scadenza	importo	descrizione	azioni
15/07/2015	Full 12 mesi		Modello azienda privata	visualizza a bilancio
25/10/2017	Full 12 mesi			visualizza a bilancio
02/07/2015	Full 12 mesi		XBRL Wizard	visualizza a bilancio
25/10/2017	Full 12 mesi		Bilancio	visualizza a bilancio

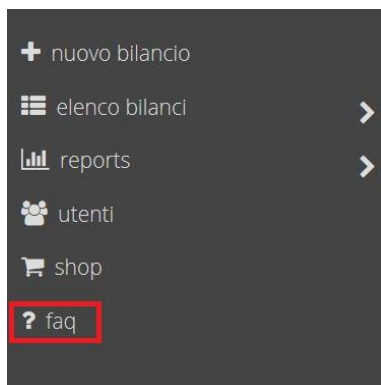
I miei Bilanci Digitali

nome bilancio	anno	azioni
Fatturafidele DDMO 03MO-2017	2017	copia
Bilancio Digitale Corp Alleanza 3.0	2016	copia
Municipio	2017	copia
Giordis-Previsione DDMO-2017	2017	copia
Stragere-previsione -2017	2017	copia

Nella parte superiore "I MIEI ACQUISTI" si può collegare un acquisto ad un bilancio da pubblicare.

Nella parte inferiore "I MIEI BILANCI" si può: eliminare un bilancio, copiarlo (clonazione) o procedere ad un nuovo acquisto.

Faq.



Si accede ad un elenco di domande frequenti trovando le risposte adeguate.

CAPITOLO 4

1 Struttura del Configuratore

2 Pannello di Controllo

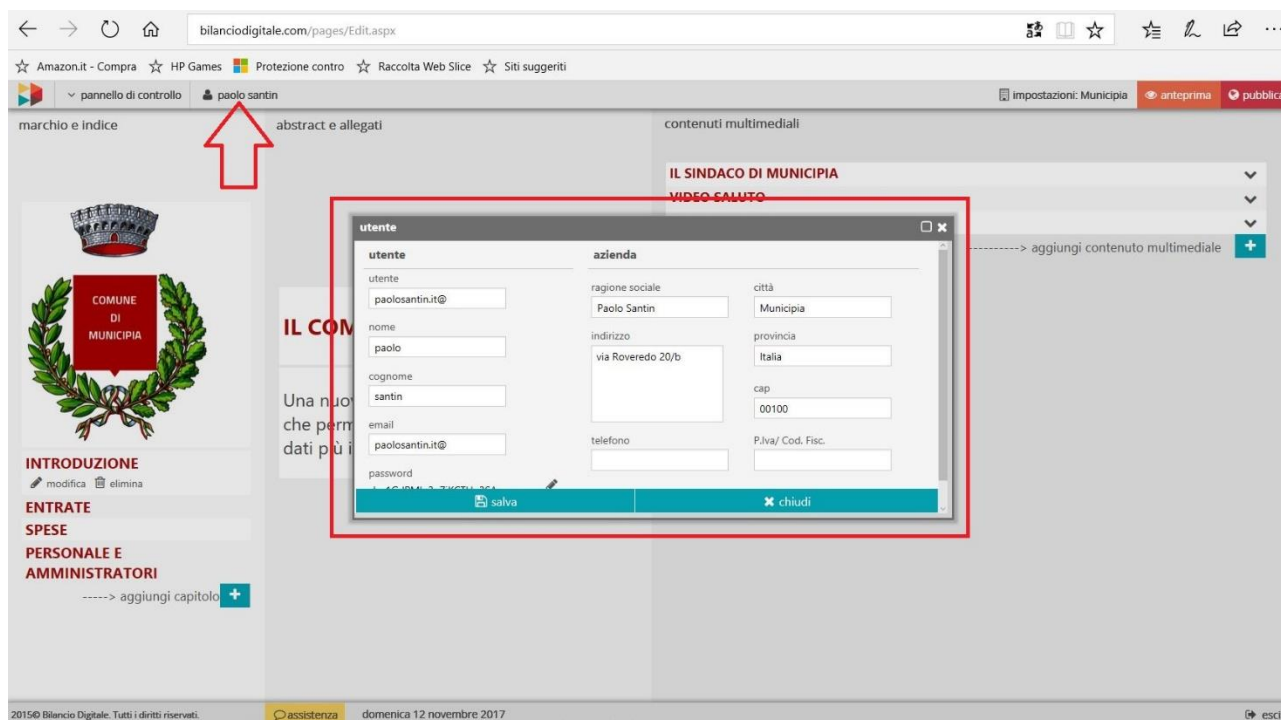
3 Menu Utente

4 Impostazioni

5 Anteprima e Pubblicazione

6 Assistenza ed Uscita

Utente.

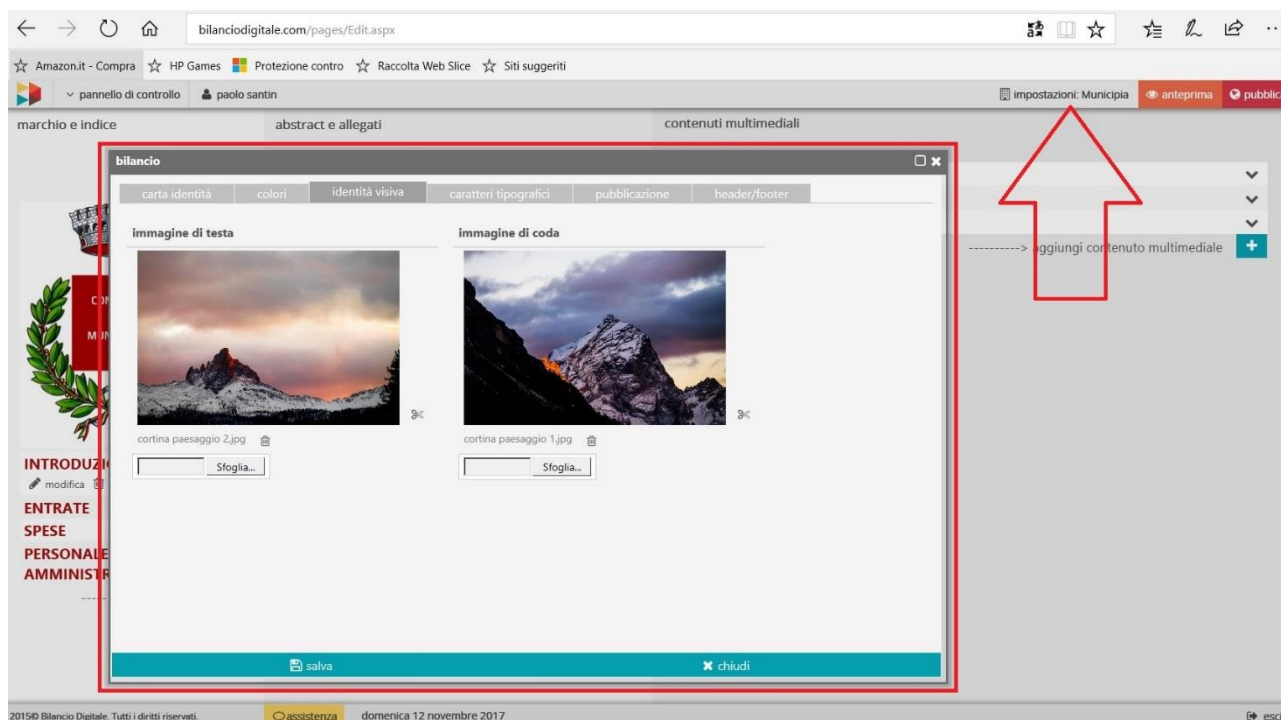


Si accede cliccando il pulsante "nome utente" posizionato accanto al pannello di controllo.

In questa sezione è possibile modificare i dati relativi all'utente registrato compresa username e password di accesso.

Completare sempre cliccando  **salva**.

Impostazioni.



Cliccando nel bottone del menu "impostazioni: <nome bilancio>" si accede a una pagina dalla quale è possibile modificare le impostazioni di carattere generale del Bilancio Digitale/Comune Trasparente che si sta editando. Le impostazioni generali del servizio sono suddivise nelle seguenti categorie:

1. Carta di identità

Oltre al nome del bilancio ed autore/i dello stesso che andranno a comporre il "cartiglio" (la maschera grafica con i dati principali del Bilancio che compare sopra la copertina a Bilancio pubblicato) da questa sezione è possibile scegliere se pubblicare versione PDF "pubblica PDF" e versione presentazione "pubblica presentazione".

2. Colori

I colori si possono generare automaticamente a partire dal logo caricato "genera" e poi modificabili successivamente attraverso gli specifici pulsanti.

3. Identità visiva

in questa sezione è possibile caricare e/o modificare l'immagine di copertina e di chiusura.

- caratteri tipografici
- pubblicazione
- header / footer

4. Caratteri tipografici

In questa sezione si può selezionare la famiglia di caratteri tipografici "family font" di cui viene visualizzato subito un'anteprima grafica. Questi font sono messi a disposizione da Google e corrispondono a quelli più comunemente conosciuti.

Una volta scelta la tipografia di carattere tipografico, per ogni sezione del bilancio si può scegliere la grandezza del font.

Non da ultimo è possibile selezionare il filetto, ovvero l'elemento separatore tra il titolo e il contenuto multimediale nella stessa colonna (linea retta, tratteggiata etc.)

5. Pubblicazione

Il template da selezionare si riferisce al "vestito grafico" che si vuole dare al proprio Bilancio Digitale. Dalla versione più semplice "1.sfondo bianco" a quella più articolata "3.sfondi colorati" è possibile personalizzare di anno in anno il proprio Bilancio.

Medesima personalizzazione è possibile per l'URL di pubblicazione ovvero l'indirizzo web del proprio Bilancio Digitale.

Il servizio ne crea uno in maniera automatica (un numero), ma è poi possibile personalizzare il nome del proprio bilancio in modo da avere un URL più comprensibile e memorizzabile. es: bilanciodigitale.com/12345 -> bilanciodigitale.com/nomecomune

6. Header / footer

Nella colonna centrale "abstract ed allegati" in fase di pubblicazione è possibile inserire titolo e anno di riferimento del bilancio (o altro testo) e nella parte sottostante inserire altro testo come sito web o social media.

CAPITOLO 4

1 Struttura del Configuratore

2 Pannello di Controllo

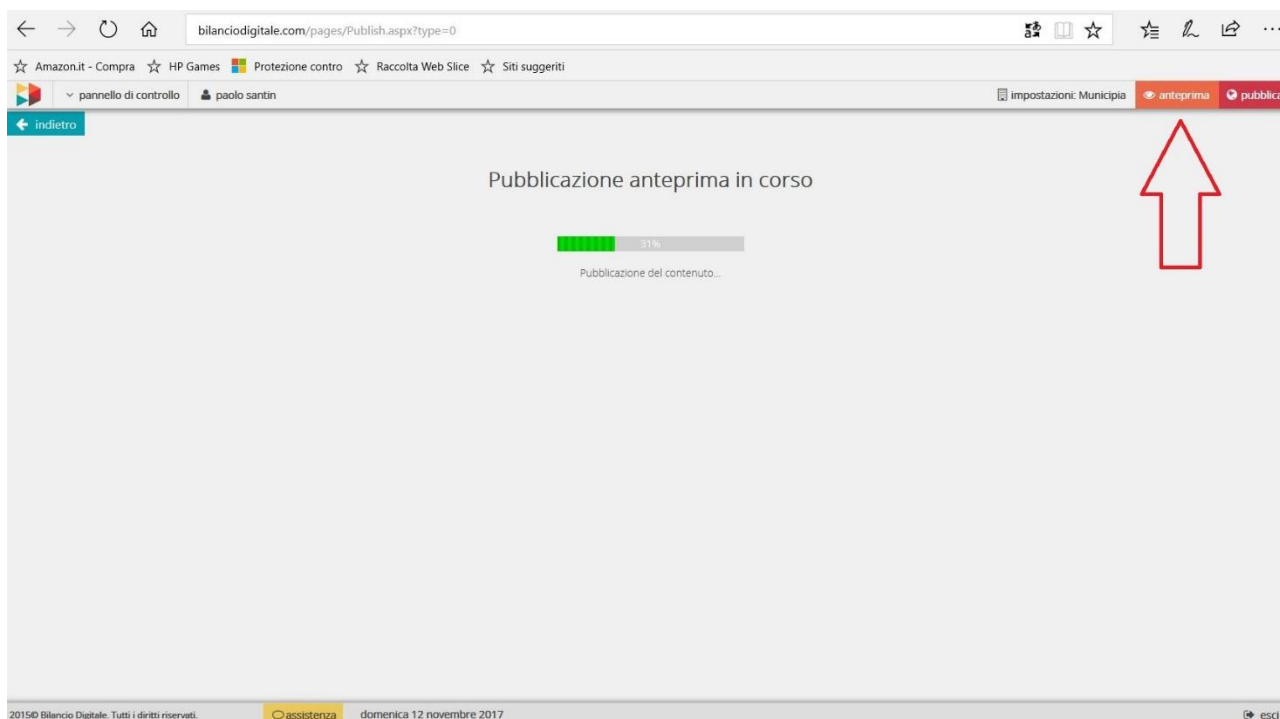
3 Menu Utente

4 Impostazioni

5 Anteprima e Pubblicazione

6 Assistenza ed Uscita

Anteprima.



Anteprima

Cliccando sul tasto **anteprima** in alto a destra è possibile creare anteprima del Bilancio Digitale COMUNE TRASPARENTE. La durata della fase di pubblicazione dipende dal numero di contenuti inseriti e dalle tipologie di output digitali da produrre: versione web e/o documento stampabile e presentazione.

Apri / indietro

Dopo aver cliccato su **Apri** per vedere l'anteprima desiderata in un'altra scheda del proprio browser tornando sulla medesima pagina è sempre possibile tornare **indietro** nel configuratore del Bilancio Digitale.

La versione anteprima è condivisibile via mail copiando ed incollando il link presente nella barra degli indirizzi per la durata di massimo 2 ore dopodiché scadrà la sua validità. In questo senso o si procede a rifare l'anteprima o si procede ad acquistare il servizio per procedere con la pubblicazione.

CAPITOLO 4

1 Struttura del Configuratore

2 Pannello di Controllo

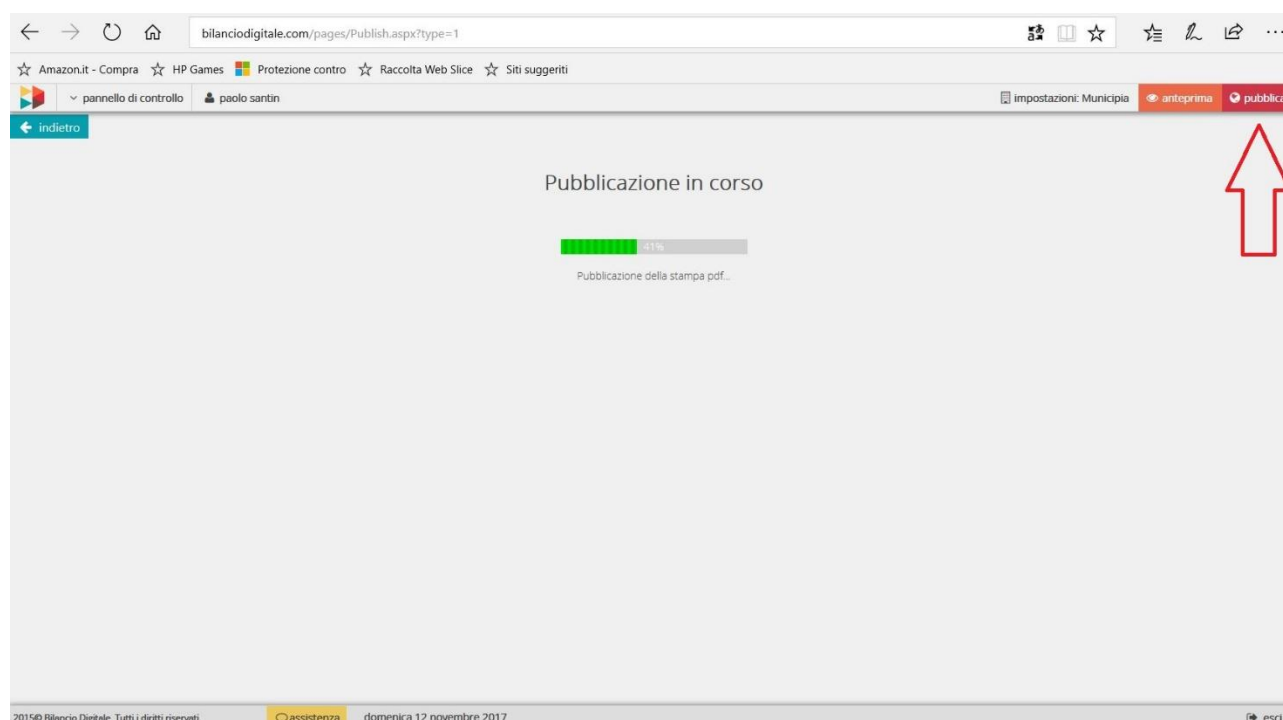
3 Menu Utente

4 Impostazioni

5 Anteprima e Pubblicazione

6 Assistenza ed Uscita

Pubblica.



Pubblicazione

Cliccando sul tasto **pubblica** in alto a destra è possibile pubblicare il Bilancio Digitale COMUNE TRASPARENTE. Dopo il tempo necessario è possibile cliccare su **Apri** e visualizzare su un'altra scheda del proprio browser la versione pubblica del proprio Bilancio Digitale COMUNE TRASPARENTE.

Indietro

Dopo aver cliccato su **Apri** per vedere la pubblicazione desiderata tornando sulla medesima pagina è sempre possibile tornare "indietro" nell'interfaccia editabile del Bilancio Digitale COMUNE TRASPARENTE. Dopo aver pubblicato, è sempre possibile in qualunque momento modificare i contenuti e ripubblicarli nuovamente.

CAPITOLO 4

1 Struttura del Configuratore

2 Pannello di Controllo

3 Menu Utente

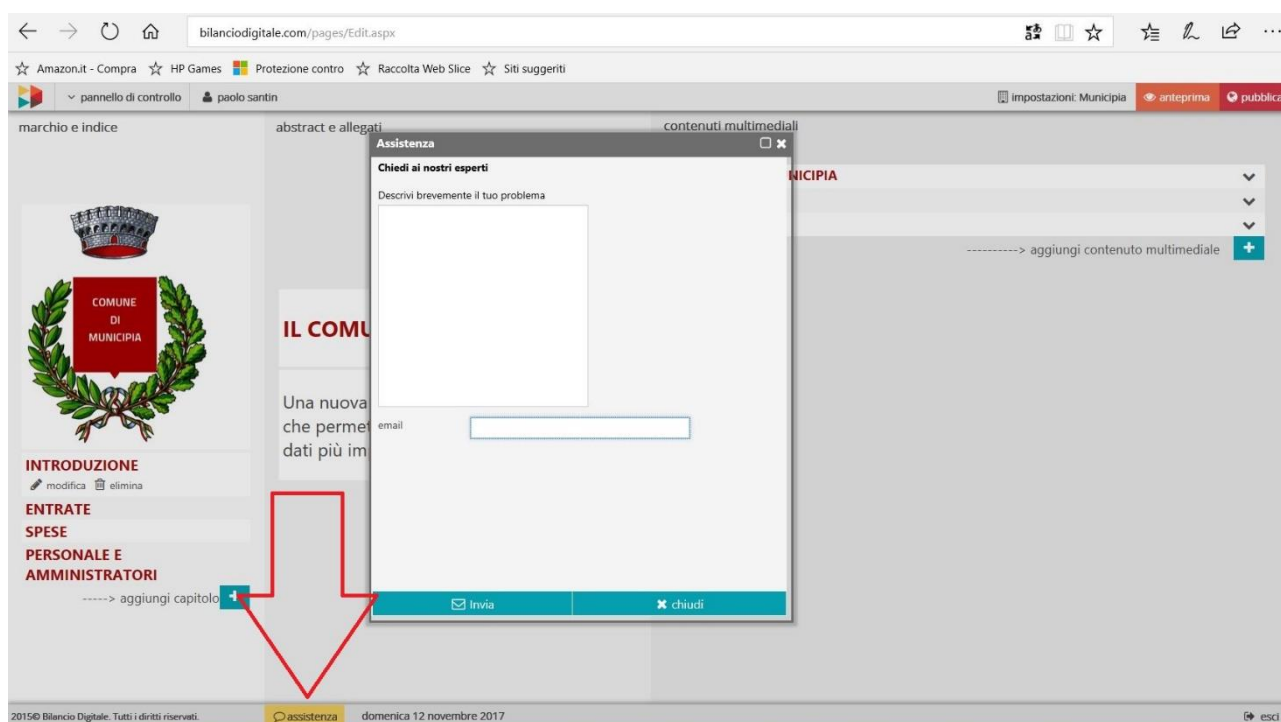
4 Impostazioni

5 Anteprima e Pubblicazione

6 Assistenza ed Uscita

Assistenza.

Cliccando sul tasto in basso a destra “assistenza” è possibile compilare il form dedicato e chiedere aiuto.



Altresì è possibile consultare le FAQ (domande e risposte frequenti) da pannello di controllo > faq.

La risposta arriva via mail nei tempi previsti dal proprio contratto / abbonamento.

Esci.

Cliccando sul tasto in basso a destra  "esci" ci si ritrova nel form di accesso al servizio e quindi fuori dal configuratore per la creazione e modifica del Bilancio Digitale.

Acquistare il Servizio.

Per accedere alla pagina di acquisto del servizio COMUNE TRASPARENTE si può procedere in **due modi**:

1.

Nel menu SHOP del PANNELLO DI CONTROLLO (vedi capitolo 4.2 della guida), cliccando il tasto acquista:



si verrà indirizzati alla pagina di acquisto.

2.

Se non è stato ancora acquistato il servizio, cliccando il tasto  si verrà indirizzati automaticamente alla pagina di acquisto.

Pagina di acquisto.

Nella pagina di acquisto optare per la procedura desiderata (vedi frecce rosse).



Acquistare sul MEPA.

Per acquistare il servizio COMUNE TRASPARENTE sul Portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione seguire questi semplici passaggi:

1. Effettuare l'accesso (o la registrazione in caso di nuovo utente del portale) all'indirizzo: **www.acquistinretepa.it**
2. Ricercare la soluzione COMUNE TRASPARENTE in uno di questi due modi:
 - a) Ricerca codici catalogo digitando "CT12800" trova il servizio Comune Trasparente
 - b) Ricerca catalogo digitando "bilancio digitale" trova il servizio Comune Trasparente
3. Effettuare l'acquisto
4. Attendere la risposta di Bilancio Digitale srl per l'attivazione immediata

Acquistare sul Sito.

Per acquistare il servizio COMUNE TRASPARENTE direttamente sul sito
va compilato il form dei dati di fatturazione:

DATI DI FATTURAZIONE

ragione sociale Richard Nixon	provincia Italia
indirizzo via Roveredo 20/b	cap 00100
città Washington	telefono 043457030
	P.Iva/ Cod. Fisc.

Il Cliente dichiara di aver letto e di accettare le condizioni generali di servizio
☐

Ai sensi e per gli effetti degli articoli 1341 e 1342 c.c. il cliente dichiara di approvare espressamente i seguenti articoli o paragrafi delle condizioni generali di servizio: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 22, 23, 25 e 26
☐

→ [proseguì](#)

Si viene poi indirizzati alla pagina di pagamento,
dove si potrà scegliere la propria opzione preferita:



[Paga con Bonifico Bancario](#)

2017 © Bilancio Digitale srl

Tutti i diritti riservati

**Comune Trasparente, Bilancio Digitale,
bilanciodigitale.com e comunetrasparente.com
sono marchi registrati di proprietà di Bilancio Digitale Srl**

Bilancio Digitale srl

c/o Polo Tecnologico di Pordenone via Roveredo, 20/b

33170 Pordenone

Italia (I-EU)

C.F. e P.IVA 01774150930 R.E.A. PN - 103425



www.bilanciodigitale.com