

kantonsamtsblatt.gr.ch

Introduzione alla piattaforma «Foglio ufficiale cantonale digitale»

Autore: Somedia Production AG
Verificato: Rolf Schmid
Aggiornato: 09.02.2021

Indice

1. Pagina iniziale	3
1.1 Menu principale.....	3
1.2 Ricerca di pubblicazioni.....	4
1.3 Esportazioni PDF.....	5
2. Abbonarsi alla ricerca	6
3. Registrazione	7
3.1 Creare un nuovo account per un ente pubblicante esistente.....	8
3.2 Registrare nuovo ente pubblicante.....	9
3.3 Accesso	11

1. Pagina iniziale

Dopo aver caricato la pagina del Foglio ufficiale cantonale appare la pagina iniziale con i contenuti pubblicati oggi.

In alto a sinistra si trova il menu principale (1) con i relativi settori del Foglio ufficiale cantonale. In alto al centro, mediante la barra di ricerca (2) è possibile filtrare le pubblicazioni desiderate utilizzando anche le opzioni di filtro (3) relative al contenuto. Tutti i contenuti (4) pubblicati quel giorno vengono visualizzati direttamente sulla pagina iniziale e possono essere visualizzati secondo le lingue corrispondenti (5). Per redigere autonomamente dei contenuti sul Foglio ufficiale cantonale dei Grigioni, è possibile accedere cliccando sul tasto "Accesso" (6).

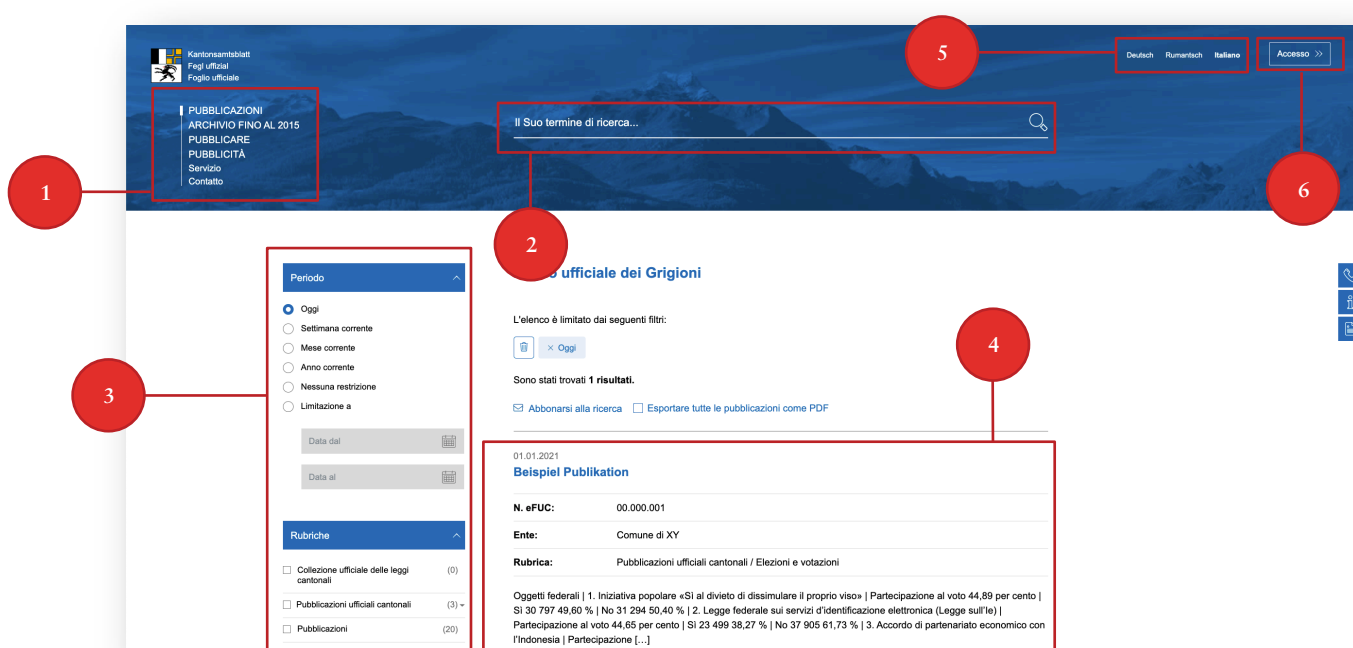


Illustrazione 1: Panoramica della piattaforma

1.1 Menu principale

Pubblicazioni	Questa è l'area pubblica della pagina. Con l'ausilio degli strumenti di ricerca, qui è possibile cercare e filtrare contenuti già pubblicati.
Archivio fino al 2015	Qui sono disponibili in formato PDF tutte le pubblicazioni archiviate fino al 2015.
Pubblicare	Alla voce "Pubblicare" solo gli utenti autorizzati possono redigere e gestire le pubblicazioni.
Pubblicità	Alla voce "Pubblicità" sono disponibili le informazioni relative all'ordinazione di pubblicità sulla piattaforma.
Servizio	Qui è possibile registrare nuovi utenti e nuovi enti pubblicanti. Inoltre, qui si trovano tutte le informazioni importanti relative a prezzi e chiusura redazionale, nonché indicazioni di aiuto.
Contatto	In questo settore sono disponibili i dati di contatto del servizio clienti.

1.2 Ricerca di pubblicazioni

Con l'ausilio dell'ampia funzione di ricerca è possibile filtrare e visualizzare i contenuti pubblicati secondo determinati criteri. È possibile effettuare una ricerca inserendo un termine di ricerca (2) o definire un periodo di pubblicazione (3). Inoltre, è possibile circoscrivere ulteriormente la ricerca con l'ausilio dei filtri "Rubriche" (4) o "Enti pubblicanti" (5). Naturalmente questi quattro filtri possono essere combinati a piacimento.

The screenshot displays the search interface of the DIAM platform. At the top, there is a search bar (2) and a navigation menu. The main content area is divided into three filter sections: 'Periodo' (3) with options like 'Oggi', 'Settimana corrente', 'Mese corrente', 'Anno corrente', 'Nessuna restrizione', and 'Limitazione a'; 'Rubriche' (4) with checkboxes for 'Collezione ufficiale delle leggi cantonali', 'Pubblicazioni ufficiali cantonali', and 'Pubblicazioni'; and 'Enti pubblicanti' (5) with checkboxes for 'Amministrazione cantonale', 'Comuni', 'Confederazione', 'FUSC/Simap', and 'Governo'. The search results are displayed under the heading 'Foglio ufficiale del Grigioni' and show two example publications with details like 'N. eFUC', 'Ente', and 'Rubrica'.

Illustrazione 2: Panoramica delle funzioni di filtraggio

Indicazione: all'indirizzo "kantonsamtsblatt.gr.ch/rubriken" si trova una panoramica di tutte le rubriche disponibili.

1.3 Esportazioni PDF

Il Foglio ufficiale cantonale dei Grigioni offre due possibilità per esportare le pubblicazioni in formato PDF.

Vi è la possibilità di esportare tutte le pubblicazioni filtrate come PDF (1) oppure di selezionare singole pubblicazioni per l'esportazione collettiva (2).

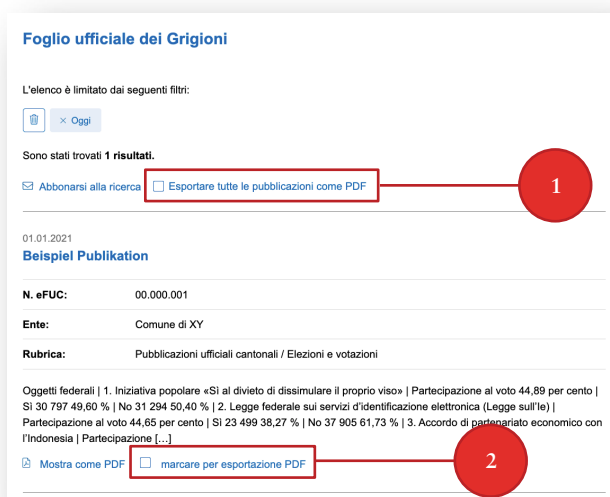


Illustrazione 3: Panoramica dell'esportazione PDF

Una volta marcate le pubblicazioni desiderate per l'esportazione in formato PFD, appare un campo con la Sua selezione. Clicchi infine sul tasto "Esportare come PDF" (3) per esportare le pubblicazioni in formato PDF.

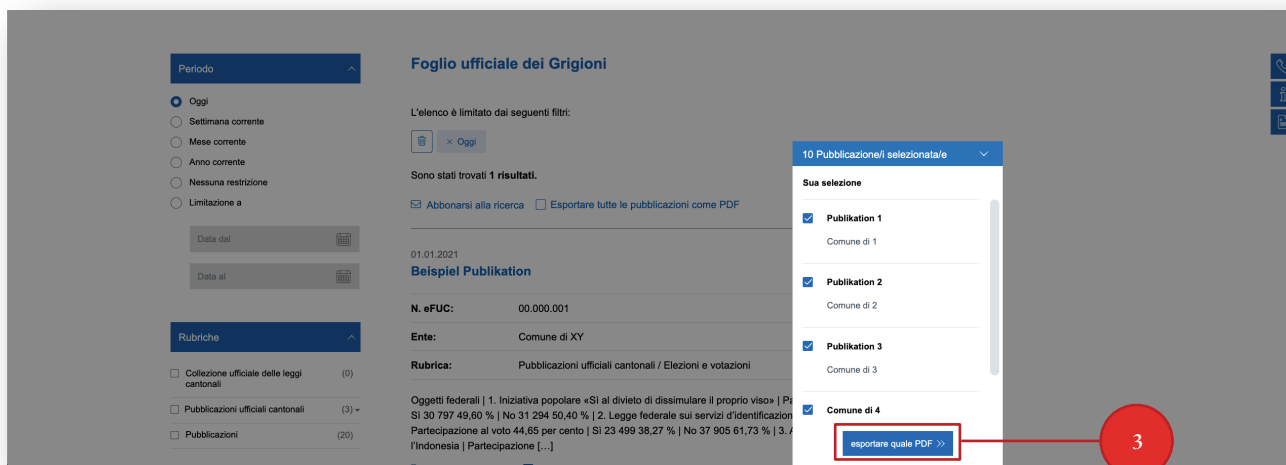


Illustrazione 4: Selezione delle pubblicazioni per l'esportazione come PDF

Indicazione: è possibile esportare come PDF al massimo 50 pubblicazioni. Se ha selezionato più di 50 pubblicazioni appare un'indicazione e può ridurre la Sua selezione o esportare le pubblicazioni in più file PDF.

2. Abbonarsi alla ricerca

È possibile abbonarsi a una ricerca mediante un filtro adeguato. Ogni mattina alle ore 7.00 riceve un'e-mail con i nuovi contenuti pubblicati corrispondenti al relativo filtro di ricerca.

Per abbonarsi a un filtro selezionato, cliccare sul tasto "Abbonarsi alla ricerca" (1).



Illustrazione 5: Tasto "Abbonarsi alla ricerca"

Compili il seguente modulo con i Suoi dati personali e lo confermi cliccando sul tasto "Abbonarsi alla ricerca" (2).

Abbonarsi alla ricerca

Compilando il seguente modulo può abbonarsi alla ricerca attuale. Una volta avvenuta la registrazione, una volta al giorno riceverà una e-mail contenente le pubblicazioni attuali che corrispondono al Suo filtro di ricerca. Può disdire in ogni momento il Suo abbonamento di ricerca. Se desidera fare ciò, clicchi su «Disdire abbonamento» nella e-mail relativa al Suo abbonamento.

Abbonamento

Indicazione: Riceverà una e-mail soltanto se sono state trovate pubblicazioni attuali corrispondenti al filtro di ricerca da Lei selezionato. Il recapito avviene **quotidianamente** ca. alle **ore 07:00**.

Dati personali

Appellativo: *
 Signor Signora

Cognome: *

E-mail: *

Conferma e-mail: *

Oggetto:

Il testo qui indicato figurerà quale oggetto in ciascuna e-mail relativa all'abbonamento. Ha così la possibilità di filtrare a piacimento tutte le e-mail in entrata nella Sua casella di posta elettronica.

* Campi obbligatori

Abbonarsi alla ricerca >>

Illustrazione 6: Modulo "Abbonarsi alla ricerca"

Indicazione: riceverà un'e-mail soltanto se sono state trovate pubblicazioni attuali corrispondenti al filtro di ricerca da Lei definito.

3. Registrazione

Se intende pubblicare contenuti sul Foglio ufficiale cantonale, deve dapprima effettuare una registrazione.

Nel menu principale "Servizio > Registrazione" è possibile registrarsi presso un ente pubblicante **esistente** (1) o registrare un **nuovo** ente pubblicante con relativo account (2).

Indicazione: se sta effettuando la registrazione per la prima volta, controlli per favore se il Suo ente pubblicante è già stato registrato (3).

Registrazione sul Foglio ufficiale digitale del Cantone dei Grigioni

L'utilizzo del servizio di pubblicazione presuppone una registrazione. La Sua richiesta di registrazione sarà esaminata e approvata dalla nostra redazione.

Una volta effettuata con successo la registrazione del Suo ente pubblicante, può registrare e attivare autonomamente un numero indefinito di account.

È la Sua prima registrazione?

Controlli per favore se il Suo ente pubblicante esiste già, prima di registrarne uno nuovo.

Nella tabella seguente sono elencati tutti gli enti pubblicanti esistenti. Può cercare un ente pubblicante con l'ausilio di un filtro nella prima riga.

Se ha trovato il Suo ente pubblicante, mediante il simbolo  può chiedere un nuovo account all'amministratore dell'ente.

Qualora non abbia trovato il Suo ente, può registrarne uno nuovo utilizzando il link che si trova in fondo a questa pagina.

Enti pubblicanti disponibili

Filtrare enti pubblicanti:

Comune di XY

Designazione

Località

Comune di XY

7000 Coira



Non ho trovato il mio ente pubblicante!

Registrare nuovo ente pubblicante >>

3

2

1

Illustrazione 7: Possibilità di registrazione

3.1 Creare un nuovo account per un ente pubblicante esistente

Per procedere alla registrazione di un nuovo account per un ente pubblicante già esistente cliccare sul simbolo "👤" (1) o sull'ente desiderato proposto dall'elenco.

Enti pubblici disponibili

Filtrare enti pubblicanti:

Comune di XY

Designazione	Località
Comune di XY	7000 Coira

Non ho trovato il mio ente pubblicante!

Registrare nuovo ente pubblicante >>

Illustrazione 8: Aggiungere un utente a un ente pubblicante esistente

In seguito si apre una nuova pagina con un modulo di registrazione. Compili debitamente il modulo e lo confermi cliccando su "Completare la registrazione" (2).

Login personale

Appellativo: *
 Signor Signora

Nome: *
Nome

Cognome: *
Cognome

Telefono: *
Telefono

E-mail (nome utente): *
E-mail (nome utente)

Password: *
Password

Per favore ripeta la password: *
Per favore ripeta la password

Completare registrazione >>

* Campi obbligatori

Illustrazione 9: Completare registrazione

In seguito riceve un'e-mail con un link di conferma all'indirizzo e-mail da Lei registrato. Per concludere la procedura di registrazione deve dare una conferma cliccando su questo link.

Infine anche l'amministratore dell'ente pubblicante riceve una notifica e deve confermare la Sua richiesta. Non appena questo sarà stato fatto riceverà un'e-mail e potrà iniziare con la redazione di pubblicazioni.

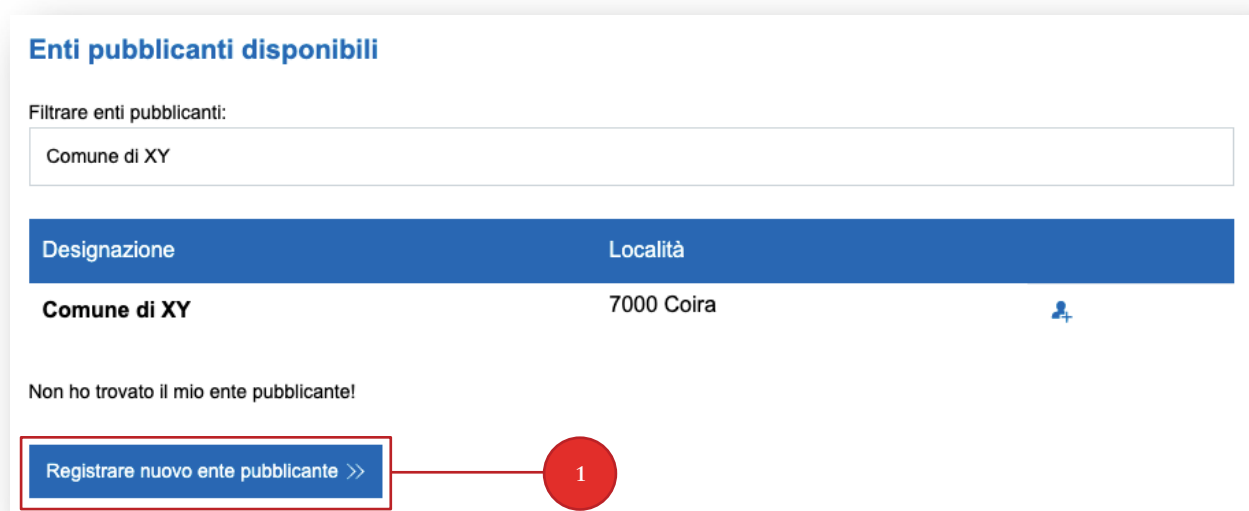
3.2 Registrare nuovo ente pubblicante

La creazione di un nuovo ente pubblicante necessita della conferma da parte della redazione del Foglio ufficiale cantonale. Registri il Suo ente pubblicante alla voce "Servizio > Registrazione" e completi i seguenti passi. La redazione verifica quotidianamente i nuovi enti pubblicanti in termini di correttezza e di completezza delle informazioni. Non appena riceverà la conferma della redazione può redigere e pubblicare contenuti.




Illustrazione 10: Processo di registrazione

Per registrare un nuovo ente pubblicante, clicchi per favore sul tasto "Registrare nuovo ente" (1) collocato sotto l'elenco degli enti pubblicanti già esistenti.



La pagina mostra un'interfaccia con un titolo "Enti pubblicanti disponibili" e un campo di filtro "Filtrare enti pubblicanti:" con il testo "Comune di XY".

Designazione	Località	
Comune di XY	7000 Coira	

Non ho trovato il mio ente pubblicante!

Un pulsante "Registrare nuovo ente pubblicante >>" è evidenziato con un rettangolo rosso, e un cerchio rosso con il numero "1" lo indica.

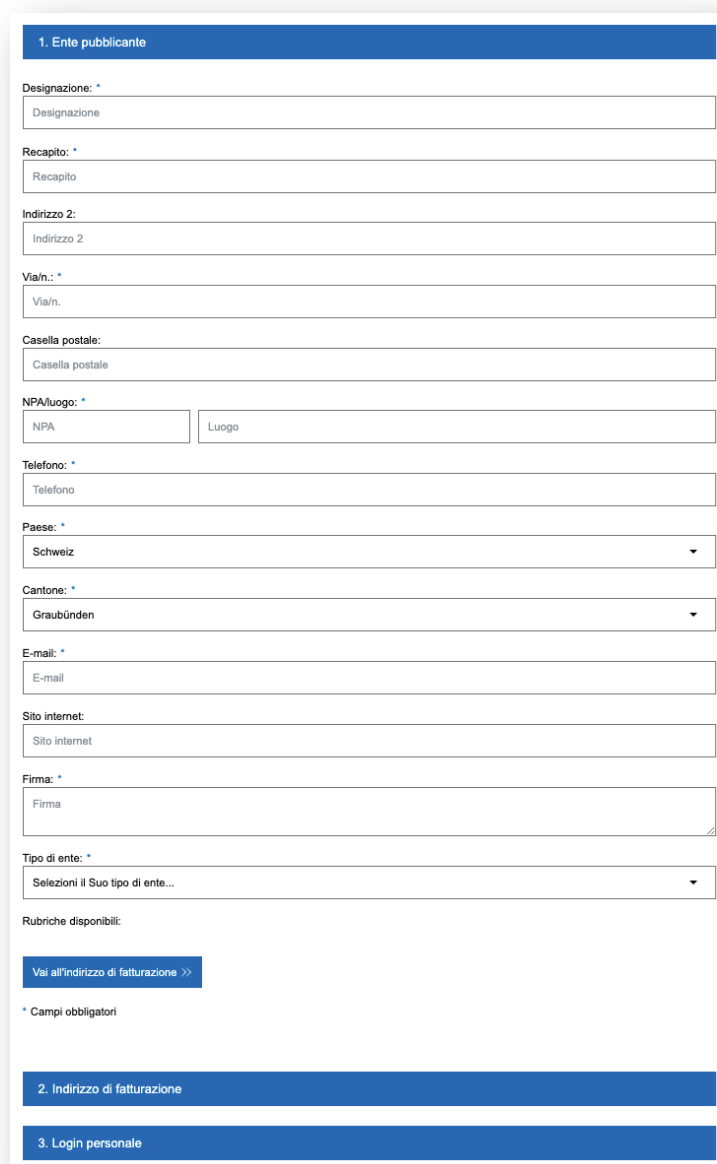
Illustrazione 11: Registrare nuovo ente

Indicazione: se sta effettuando la registrazione per la prima volta, controlli per favore se il Suo ente pubblicante è già stato registrato. Se per errore dovesse registrare un ente pubblicante già esistente per la seconda volta, la redazione rifiuterebbe l'ente pubblicante.

In seguito sarà reindirizzato al modulo di registrazione. La preghiamo di compilare questo modulo in ogni sua parte.

Indicazione: nel primo passaggio utilizzi per favore l'indirizzo e-mail ufficiale dell'ente pubblicante. Il Suo indirizzo e-mail personale sarà necessario soltanto al momento del login personale.

Osservazione riguardo all'indirizzo di fatturazione: il Suo indirizzo di fatturazione è richiesto anche nel caso in cui inserisca contenuti la cui pubblicazione è gratuita.



1. Ente pubblicante

Designazione: *
Designazione

Recapito: *
Recapito

Indirizzo 2:
Indirizzo 2

Via/n.: *
Via/n.

Casella postale:
Casella postale

NPA/luogo: *
NPA Luogo

Telefono: *
Telefono

Paese: *
Schweiz

Cantone: *
Graubünden

E-mail: *
E-mail

Sito internet:
Sito internet

Firma: *
Firma

Tipo di ente: *
Selezioni il Suo tipo di ente...

Rubriche disponibili:
[Vai all'indirizzo di fatturazione >>](#)

* Campi obbligatori

2. Indirizzo di fatturazione

3. Login personale

Illustrazione 12: Registrare un ente pubblicante (modulo)

Una volta compilato debitamente il modulo è possibile completare la registrazione. In seguito riceverà un'e-mail con un link di conferma. Clicchi per favore su questo link e attivi così il Suo account personale.

In seguito la redazione del Foglio ufficiale cantonale dei Grigioni verificherà e autorizzerà l'ente pubblicante. Dopo il via libera riceverà la relativa conferma per e-mail.

3.3 Accesso

Una volta conclusa la registrazione può accedere alla pagina cliccando sul tasto "Accesso".

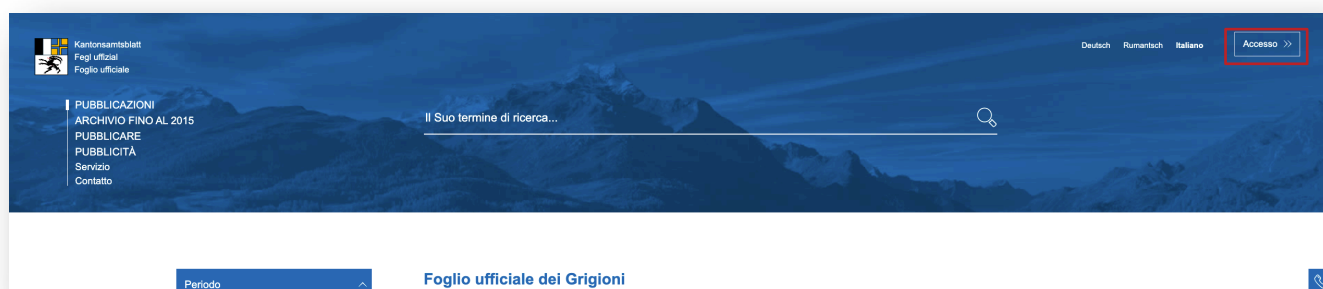


Illustrazione 13: Settore login

Indicazione: dopo l'accesso al settore a Lei dedicato nel menu "Pubblicare > Documentazione" troverà della documentazione dettagliata per l'inserimento e la gestione delle pubblicazioni.