

1) Buone pratiche per l'inserimento dei testi

Di seguito le linee guida per l'**inserimento corretto dei testi** all'interno dei contenuti (news, eventi, unità organizzative, servizi, documenti, ecc.).

TESTO NEI TITOLI E NEI PARAGRAFI

- **Non modificare** allineamento, font, colore e dimensione del testo.
- Evitare il più possibile il MAIUSCOLO/STAMPATELLO, se non per le iniziali e le sigle.
- Se si vuole dare peso ad una parte del testo, la si può evidenziare con il **grassetto**, ma usandolo con parsimonia. Stessa cosa per il *corsivo*.

A) Paragrafo errato

GLI UFFICI IN VIA ROMA RIMARRANNO CHIUSI PER LA CELEBRAZIONE DELLA FESTA DI TUTTI I SANTI IL GIORNO 1 FEBBRAIO 2024.

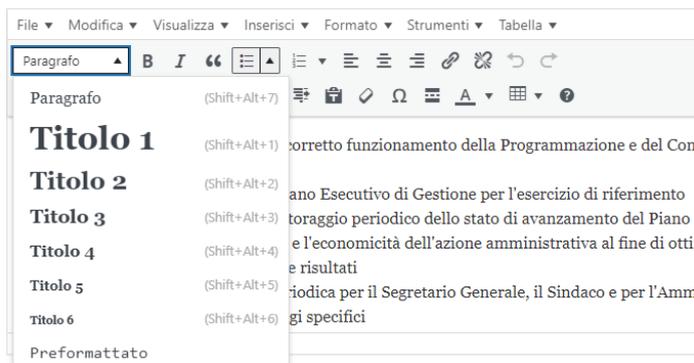
E' POSSIBILE CHIAMARE L'UFFICIO SEGRETERIA PER INFORMAZIONI ULTERIORI.

B) Paragrafo corretto

Gli uffici in via Roma rimarranno chiusi per la celebrazione della festa di tutti i santi il giorno 1° Febbraio 2024.

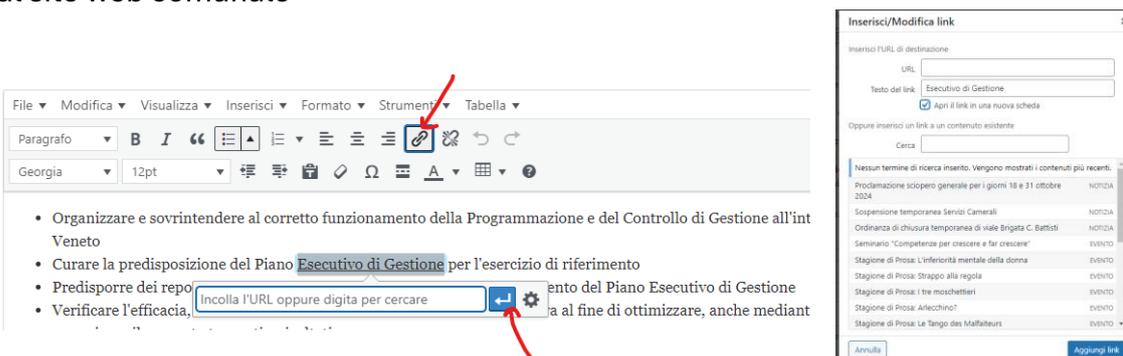
È possibile chiamare l'ufficio segreteria per informazioni ulteriori.

- Per creare **sottotitoli**, non cambiare la dimensione del testo, ma evidenziare la parola e selezionare un formato diverso da paragrafo, come ad esempio **Titolo 4** o **Titolo 4**



LINK IPERTESTUALI

- Per la creazione di link ipertestuali, evidenziare la parola o la frase che si desidera linkare; cliccare sulla **“graffetta”**; incollare il link nel campo e cliccare la **freccia blu**.
- **NOTA:** Nel caso di **link esterni** al sito comunale o a **documenti** di flaggare il campo **“Apri link in una nuova scheda”**. Non è necessario se invece si inseriscono link interni al sito web comunale



2) Buone pratiche per l'inserimento di documenti

Di seguito delle linee guida per l'inserimento corretto dei documenti.

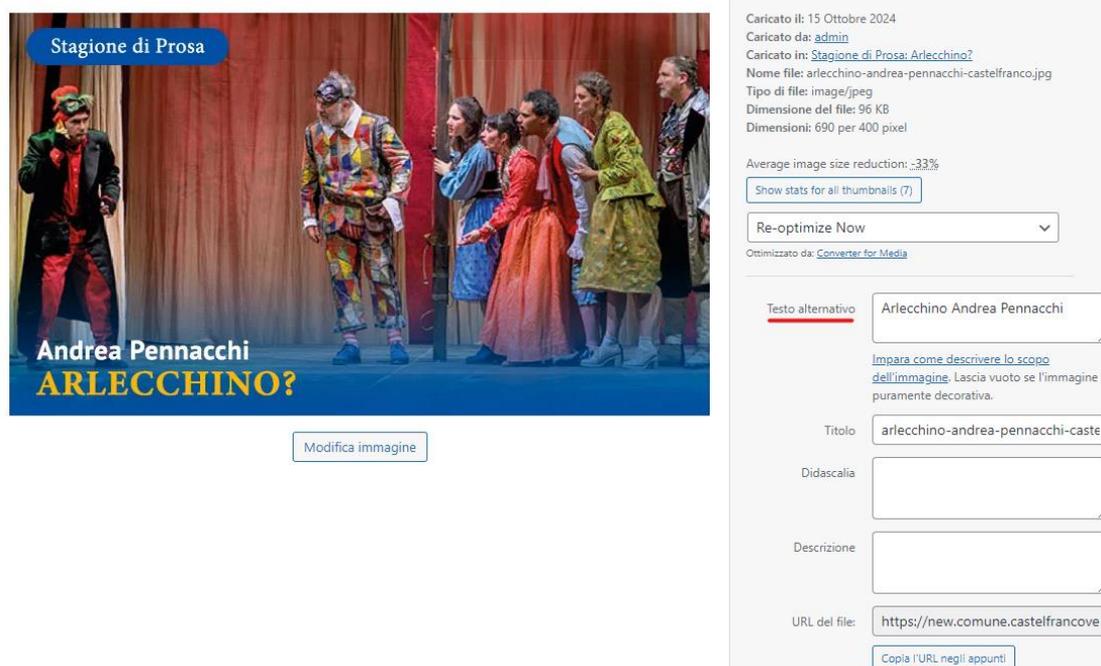
- Assicurarsi, prima del caricamento, che il **nome del file** sia “**parlante**”.
Es: non “**doc_3**” ma “**modulo-richiesta-cimiteriale**” oppure “**regolamento-
associazioni-locali**”. Questo aiuta sia l'indicizzazione del contenuto sui motori di ricerca, sia la vostra ricerca interna tra i media caricati.
- Per l'accessibilità, i file caricati **non devono essere scannerizzati**, ma leggibili, quindi in formato testo - .pdf o .pdf(a) - o modificabili - in formato word o excel o ods.
- I formati .p7m o altri non accettati dal sistema possono essere caricati previa conversione in **file di tipo .zip** (cartella compressa).

3) Buone pratiche per l'inserimento delle immagini

Di seguito delle linee guida per l'inserimento corretto delle immagini nel sito del comune. Inserire immagini dal peso e dimensioni corrette è fondamentale per mantenere una **buona performance** e per **non intaccare la comunicazione visiva del sito**.

- Il formato preferibile per le immagini è il **JPG**
- Il peso ideale è di circa **300KB**. Se l'immagine va inserita a tutto schermo è possibile che pesi anche di più, ma è fortemente sconsigliato che superi 1MB.
- Assicurarsi, prima del caricamento, che il **nome dell'immagine** sia “**parlante**”.
Es: non “**img_3**” ma “**avviso-di-gara-pubblica**” oppure “**biblioteca-comunale-
castelfranco-veneto**”. Questo aiuta sia l'indicizzazione del contenuto sui motori di ricerca, sia la vostra ricerca interna tra i media.
- In fase di caricamento del file, è fortemente consigliato inserire il **titolo alternativo** nella sezione "Media" ed è modificabile durante il caricamento dei file.

Dettagli dell'allegato



The screenshot displays a media management interface. On the left, a thumbnail image shows a theater performance with the text "Stagione di Prosa" in a blue box at the top and "Andrea Pennacchi ARLECCHINO?" at the bottom. Below the thumbnail is a "Modifica immagine" button. On the right, a metadata panel provides details about the file: "Caricato il: 15 Ottobre 2024", "Caricato da: admin", "Caricato in: Stagione di Prosa: Arlecchino?", "Nome file: arlecchino-andrea-pennacchi-castelfranco.jpg", "Tipo di file: image/jpeg", "Dimensione del file: 96 KB", and "Dimensioni: 690 per 400 pixel". It also shows "Average image size reduction: -33%", a "Show stats for all thumbnails (7)" button, a "Re-optimize Now" dropdown menu, and "Ottimizzato da: Converter for Media". Below this, there are input fields for "Testo alternativo" (filled with "Arlecchino Andrea Pennacchi"), "Titolo" (filled with "arlecchino-andrea-pennacchi-caste"), "Didascalia", and "Descrizione". At the bottom, the "URL del file" is "https://new.comune.castelfrancove" with a "Copia l'URL negli appunti" button.

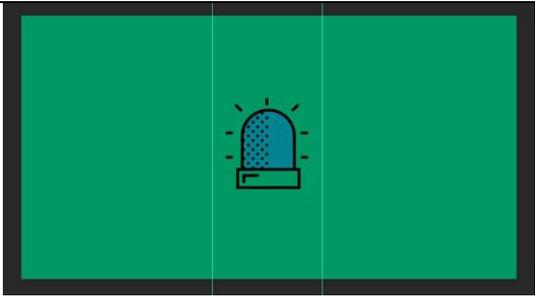
SITI DI RIFERIMENTO PER FOTO GRATUITE

- www.freepik.com > Selezionare foto gratuite
- www.pexels.com
- www.adobestock.it > Selezionare foto gratuite

SOFTWARE E SITI ONLIN PER RIDIMENSIONAMENTO FILE

- FastStone Fotoresizer > <https://www.faststone.org/FSResizerDetail.htm>
- TinyJPG > <https://tinyjpg.com/>

DIMENSIONI FOTO

 <p>Avviso di gara pubblica</p>		<p>Immagini di Eventi e News</p> <p>Dimensioni consigliate: Larghezza 690px Altezza 400px</p> <p>Es. pagina</p>
 		<p>Immagini dei 3 box in evidenza in home: viene mostrata automaticamente l'immagine inserita nella news, evento, luogo, ecc., ma solo la porzione centrale.</p> <p>Lo spazio visibile è: Larghezza 230px Altezza 1024px</p> <p>Le icone o le immagini quindi devono avere un soggetto posizionato al centro.</p>
		<p>Immagini aree amministrative</p> <p>Dimensioni consigliate: Larghezza 1920px Altezza 500px</p> <p>Es. pagina</p>



Immagini top **Homepage**
e **Vivere Il comune**

Dimensioni consigliate:
Larghezza **1920px**
Altezza **500px**

[Es. pagina](#)



Immagini **Notiziari**

Dimensioni consigliate:
Larghezza **543px**
Altezza **768px**

[Es. pagina](#)



Immagini **Luoghi**

Dimensioni consigliate:
Larghezza **1920px**
Altezza **700/800px**

(Formato rettangolare,
leggermente più alta di
quelle top del vivere il
comune e homepage)

[Es. pagina](#)



Immagini **Pagine Tematiche**

Dimensioni consigliate:
Larghezza **700px**
Altezza **500px**

[Es. pagina](#)