

Manuale d'uso sito web

1. Descrizione del sito Brianza Valley	3
1.1 Struttura del sito	4
2. Accesso al sito	5
2.1 Visualizzare il front-end del sito	6
2.2 . Informazioni preliminari riguardo il funzionamento del sito	7
3. Articoli	8
3.1 Inserire un nuovo articolo	8
3.2 Modificare il corpo della notizia	9
3.3 Aggiungere un link	9
3.3.1 Apertura del link in un'altra finestra	10
3.3.2 Rinominare il link	10
3.4. Inserire documenti e/o immagini	11
3.5 Pubblicazione di un articolo	12
3.6 Dare una scadenza ad una notizia	13
3.7 Ulteriori configurazioni utili	14
3.7.1 Categorizzazione delle notizie	14
4. Calendario Eventi	17
4.1 Inserire un nuovo evento	17
4.2 Visualizzazione degli Eventi	21
5. Itinerari	21
5.1 Aggiungere un nuovo itinerario	21
5.2. Inserire la mappa dell'itinerario	23
6. Luoghi	25
6.1 Aggiungere un nuovo luogo	25
7. Mappa enti aderenti	27
8. La libreria media	29
9. Gallery	31
10. Newsletter	33
10.1 Gestire le Newsletter	33
10.2 Esempio di creazione di una newsletter per fare un annuncio	34
14. Assistenza e contatti	41

1. Descrizione del sito Brianza Valley

Il progetto del Distretto del Commercio è un’iniziativa strategica per valorizzare e promuovere il patrimonio naturale, culturale, storico ed enogastronomico di dodici comuni della Brianza lecchese.

L’obiettivo è incrementare i flussi turistici, destagionalizzare le visite, sostenere il commercio locale e favorire la collaborazione tra enti pubblici, associazioni e operatori economici, promuovendo un turismo esperienziale e sostenibile.

Elemento centrale del progetto è la piattaforma digitale brianzavalley.it, progettata per valorizzare e promuovere il territorio.

Il portale integra un **sistema di filtraggio avanzato** che rappresenta il cuore dell’esperienza utente: tutti i contenuti – novità, eventi, luoghi, itinerari – possono essere selezionati e combinati in base a:

- **categoria esperienziale** (Natura, Cultura, Shopping, Gusto),
- **stagione** (primavera, estate, autunno, inverno),
- **tipologia** (luoghi culturali, naturalistici, negozi, associazioni, ecc.)
- **Comune aderente.**

Questa architettura permette di ottenere **risultati su misura**, garantendo un’esperienza di navigazione personalizzata e mirata.

Ad esempio, un visitatore interessato al gusto e alla cultura in autunno può, con pochi clic, visualizzare solo gli eventi, gli itinerari e i luoghi pertinenti alle sue preferenze e al comune di interesse.

1.1 Struttura del sito

La homepage di brianzavalley.it è progettata come una **vetrina interattiva del territorio**, offrendo un accesso immediato alle principali aree e funzioni:

- **Hero iniziale** con immagine di impatto e messaggio di benvenuto.
- **Eventi** imminenti in evidenza, con schede e link di approfondimento.
- **Macroaree tematiche:** Shopping, Gusto, Cultura, Natura.
- **Luoghi di interesse del Meratese**, suddivisi per tipologia.
- **Filtri stagionali:** Primavera, Estate, Autunno, Inverno.
- **Ultime novità** dal Distretto del Commercio.
- **Sezione Comuni aderenti** con mappa interattiva e schede informative per ciascun ente.

Segue poi la navigazione nelle varie sezioni:

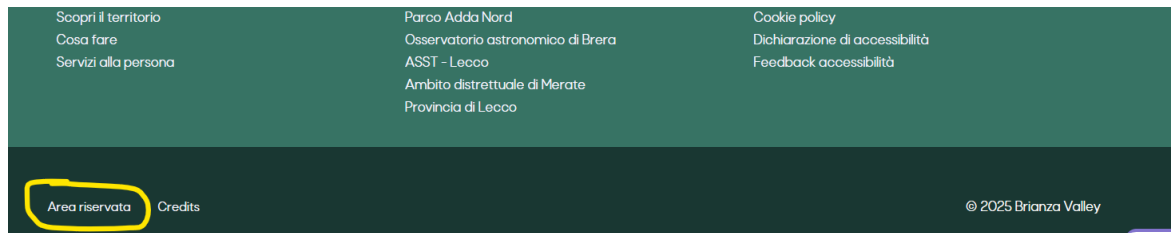
- **[Brianza Valley – I Comuni](#)**: pagina dedicata alla scoperta degli enti aderenti, con **schede informative approfondite** che illustrano peculiarità, storia e punti di interesse di ciascun Comune. Un sistema di filtraggio dedicato consente di visualizzare eventi, luoghi e itinerari riferiti esclusivamente al Comune selezionato, permettendo un'esplorazione mirata del territorio.
- **[Scopri il Territorio](#)**: sezione pensata per valorizzare i **luoghi d'interesse** e gli **itinerari tematici** e la **mappa del territorio**. I contenuti sono filtrabili per tipologia di interesse (culturale, naturalistico, enogastronomico, commerciale), offrendo un'esperienza di navigazione personalizzata.
- **[Cosa Fare](#)**: spazio dedicato alla consultazione di **eventi**, **novità** e iniziative distribuite durante tutto l'anno, con l'obiettivo di favorire la destagionalizzazione del turismo. Il **sistema di filtri** consente di selezionare le attività in base alle macroaree **Cultura**, **Gusto**, **Shopping** e **Natura**, rendendo semplice trovare proposte in linea con le proprie preferenze.
- **[Servizi alla Persona](#)**: sezione che raccoglie **collegamenti utili** e di pubblica utilità per cittadini e turisti, come portali istituzionali (ATS Brianza, Provincia di Lecco, ecc.).

2. Accesso al sito

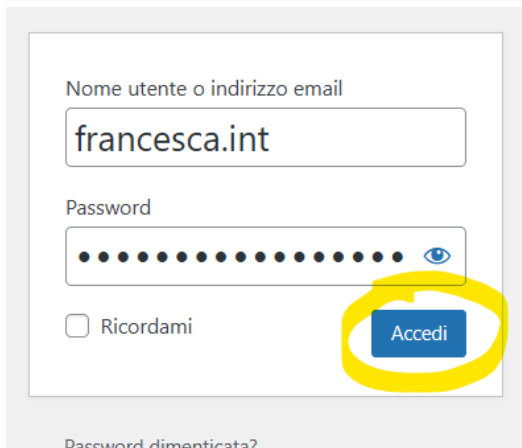
È possibile accedere direttamente al backend del sito tramite il seguente link:

- <https://brianzavalley.it/wp-login.php>

In alternativa, è possibile accedere al medesimo link di accesso posizionandosi lato front-end del sito nel **footer** (ovvero nella parte in fondo) e cliccare sul link *Area riservata*:



Nella pagina inserire il proprio **nome utente** e la propria **password** di accesso. Dopodiché cliccare sul pulsante *Accedi*:


 Screenshot of the login form. It has two input fields: 'Nome utente o indirizzo email' containing 'francesca.int' and 'Password' with masked characters. Below the password field is a 'Ricordami' checkbox. A blue 'Accedi' button is highlighted with a yellow circle. At the bottom, there is a link 'Password dimenticata?'.

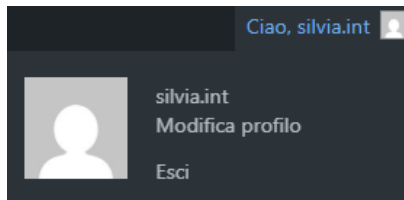
Una volta effettuato l'accesso, si verrà indirizzati alla **Bacheca del backend del sito**:



In alto a destra è possibile trovare le voci per il **logout** e per **modificare** il proprio profilo.

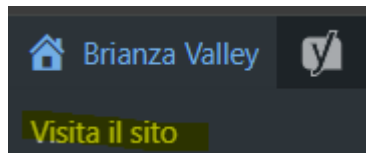
Nella sezione *Modifica profilo* è possibile:

- modificare la propria **password**;
- effettuare lo **scollegamento da ogni postazione**, per scollegarsi da altri computer da cui è stato eseguito un accesso, eccetto quello utilizzato al momento.

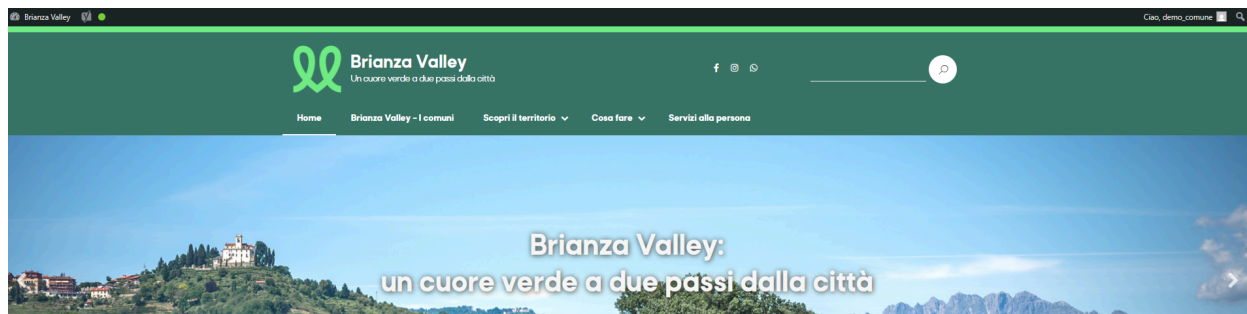


2.1 Visualizzare il front-end del sito

Tramite il link posto in alto a sinistra *Brianza Valley > Visita il sito* è possibile **visualizzare il front-end** del sito:



In alto resterà visibile la **barra degli strumenti**, che vi permetterà di accedere nuovamente al backend, cliccando su *Brianza Valley > Bacheca*.



Di seguito verranno spiegate nel dettaglio tutte le voci di backend che potrete utilizzare per modificare e aggiungere nuovi contenuti al sito Brianza Valley.

2.2 . Informazioni preliminari riguardo il funzionamento del sito

Alcune informazioni sono **obbligatorie** per poter pubblicare i contenuti sul sito. Questo perché la piattaforma di Brianza Valley si basa su un **sistema di filtri** che permette agli utenti di cercare e combinare esperienze in base a criteri specifici.

Per garantire che un contenuto venga mostrato correttamente, è quindi necessario indicare:

- **Il Comune di appartenenza**
- **La Stagione di riferimento**
- **La Tipologia di luogo**

Questi campi sono fondamentali per il corretto funzionamento della categorizzazione: senza di essi, il contenuto non può essere pubblicato.

N.b. A seconda del caso, per alcuni contenuti sarà obbligatorio selezionare tutti i campi, oppure solo alcuni. L'impostazione sarà segnalata di volta in volta, in base al contenuto su cui si sta lavorando.

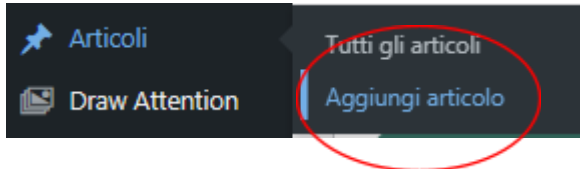
Esempio: se si vuole inserire un evento gastronomico in autunno nel Comune di Merate, è indispensabile specificare sia la tipologia di esperienza ("Gusto"), sia la stagione ("Autunno"), sia il Comune ("Merate"). Solo così l'utente potrà visualizzare correttamente l'evento nelle pagine dedicate e in base ai filtri di suo interesse.

Nel pannello di gestione i campi obbligatori sono contrassegnati da un **asterisco (*)**. In questa guida, per maggiore chiarezza, tutte le informazioni richieste ai fini della pubblicazione saranno segnalate con lo stesso simbolo. Si raccomanda quindi, prima di procedere all'inserimento, di verificare di avere a disposizione tutti i dati obbligatori.

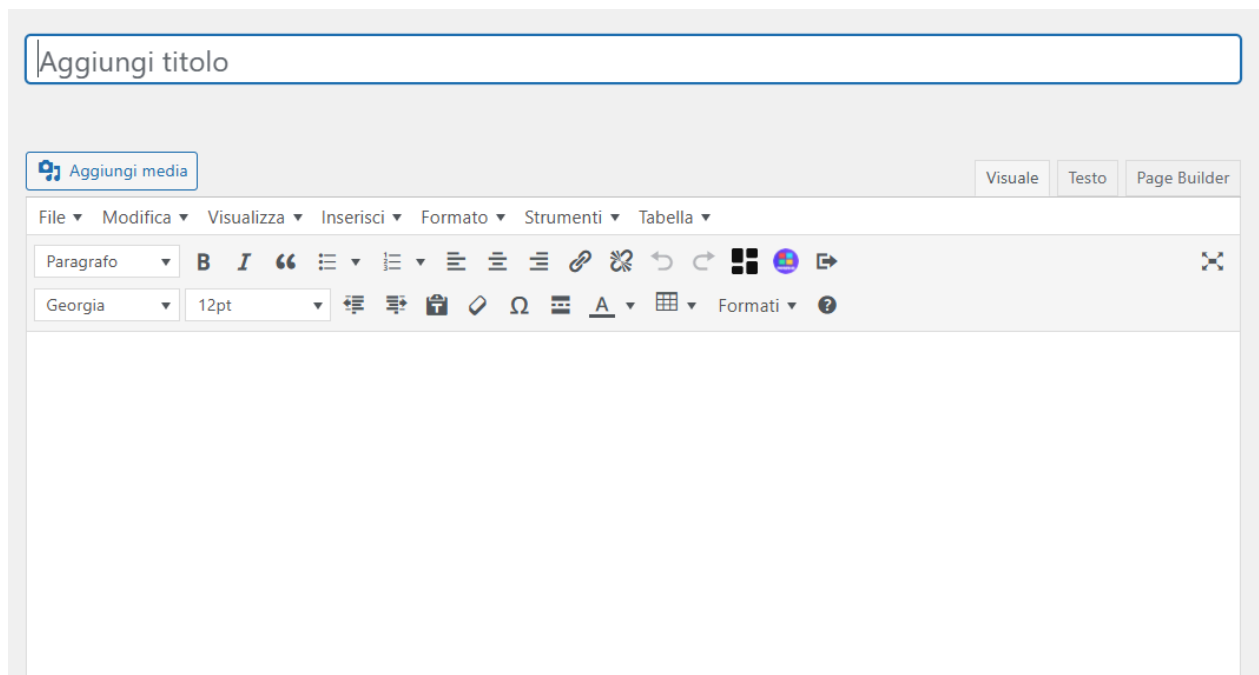
3. Articoli

3.1 Inserire un nuovo articolo

Per pubblicare un nuovo articolo accedere al Pannello di controllo e posizionare la freccia sulla voce **Articoli > Aggiungi articolo**:



Per inserire nuovi contenuti è necessario scrivere il titolo della notizia e il testo nei rispettivi box di testo.

A screenshot of a web form for adding a new article. At the top is a text input field labeled 'Aggiungi titolo'. Below it is a button labeled 'Aggiungi media'. To the right of the button are three tabs: 'Visuale', 'Testo', and 'Page Builder'. Below the tabs is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, link, unlink, list, indent, outdent, etc.) and a font face dropdown set to 'Georgia'. The main area of the form is a large, empty text box for the article content.

All'interno del box del testo è possibile:

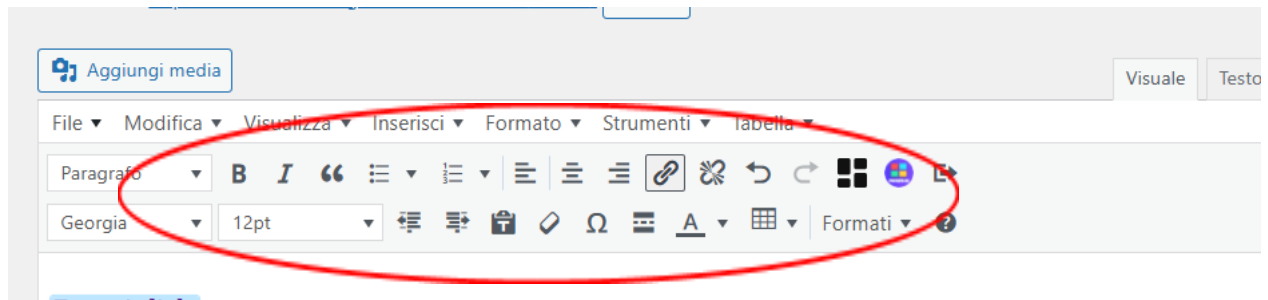
- incollare testo e tabelle copiandole da altri editor di testo (es. Word);
- aggiungere link (nel capitolo successivo verrà spiegato come);
- inserire immagini e documenti tramite il pulsante *Aggiungi Media*.

*È obbligatorio selezionare: il **Comune aderente** di competenza.

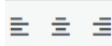
3.2 Modificare il corpo della notizia

Per inserire un paragrafo digitare il testo direttamente all'interno dell'editor di testo, oppure copiarlo da un altro editor di testo esterno al sito e copiarlo al suo interno.

Per effettuare una qualsiasi **modifica stilistica** del testo utilizzare la barra posta in alto al corpo del testo:



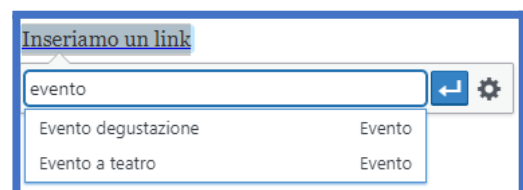
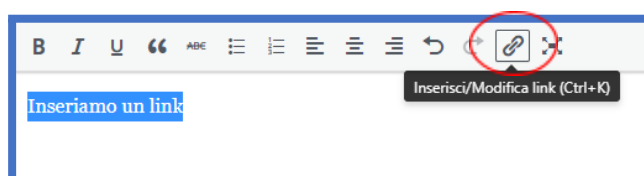
In ordine di simbolo (da sinistra a destra) è possibile inserire:

- testo in **grassetto** 
- testo in **corsivo** 
- una **citazione** 
- **elenco puntato** 
- **elenco numerato** 
- selezionare l'**allineamento** del testo (a sinistra, al centro, a destra) 
- inserire un **link** 
- rimuovere il link 
- annullare o ripetere la modifica effettuata 
- colore del testo 
- creazione di una **tabella**.

3.3 Aggiungere un link

Per inserire un link nell'editor di testo, posizionarsi nel box e digitare la parola o frase che si

vuole utilizzare come link, evidenziarla e cliccare sul simbolo del link  :

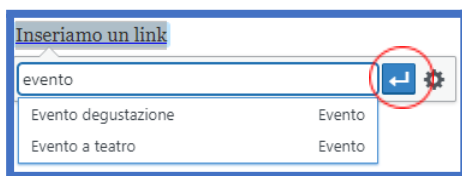


In caso di:

- ❖ **Link ad un contenuto interno al sito:** basterà digitare una o più parole presenti nel titolo del contenuto, verranno quindi mostrati tutti i contenuti che contengono quella parola chiave. Selezionare il titolo corretto, verrà quindi inserito l'url nella barra bianca. Premere sulla freccia blu per salvarlo.
- ❖ **Link a url esterno al sito:** copiare l'url e incollarlo nella barra bianca, in seguito premere sulla freccia blu per salvare il link.

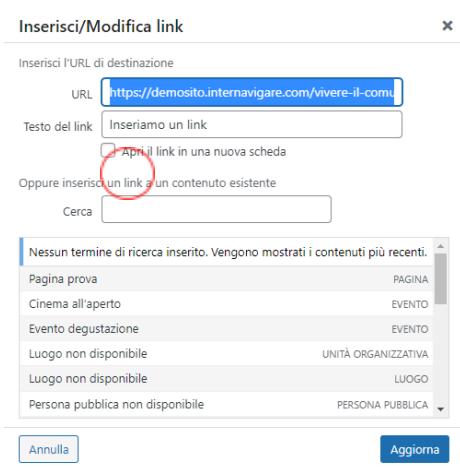
3.3.1 Apertura del link in un'altra finestra

Per **aprire un link in un'altra finestra** seguire lo stesso procedimento spiegato sopra per inserire l'url.



Prima di cliccare sulla freccia blu cliccare sul simbolo dell'ingranaggio per aprire le impostazioni url.

Flaggare la voce "Apri il link in una nuova scheda" e cliccare sul pulsante *Aggiorna*.



Inserisci/Modifica link

Inserisci l'URL di destinazione

URL

Testo del link

☒ Apri il link in una nuova scheda

Oppure inserisci un link a un contenuto esistente

Cerca

Nessun termine di ricerca inserito. Vengono mostrati i contenuti più recenti.

Pagina prova	PAGINA
Cinema all'aperto	EVENTO
Evento degustazione	EVENTO
Luogo non disponibile	UNITÀ ORGANIZZATIVA
Luogo non disponibile	LUOGO
Persona pubblica non disponibile	PERSONA PUBBLICA

3.3.2 Rinominare il link

Per rinominare il link cliccare sul nome attuale: il link verrà **sottolineato in azzurro** e sarà pronto per essere editato.

Esempio link

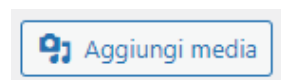
<demo9.internavigare.com/...min/post-new.php>



Perché rinominare un link? Dare un nome significativo a un link invece di incollarlo direttamente migliora la leggibilità, l'accessibilità e l'esperienza utente. Un testo descrittivo aiuta le persone (e i motori di ricerca) a capire il contenuto del link senza doverlo aprire, facilita la navigazione per utenti con disabilità visive e rende i documenti o i siti web più ordinati e professionali. Adottare questa pratica è consigliato, soprattutto quando si inseriscono link esterni nell'editor di testo.

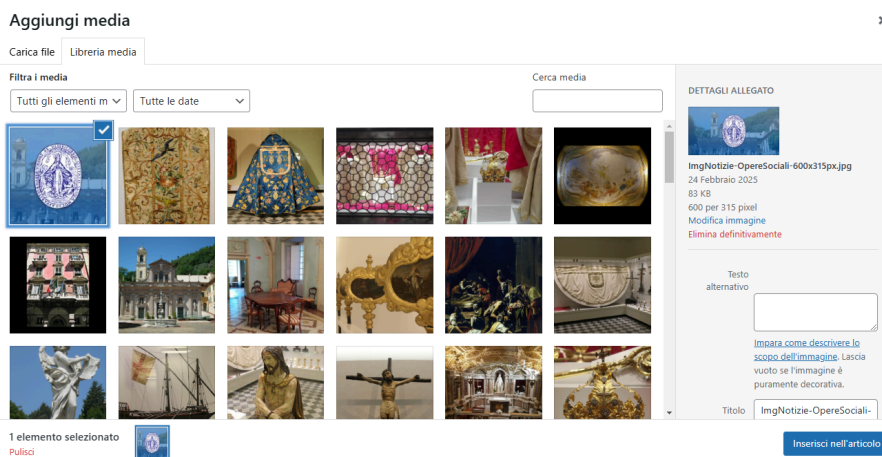
3.4. Inserire documenti e/o immagini

Per inserire documenti o immagini cliccare sul pulsante **Aggiungi media**:



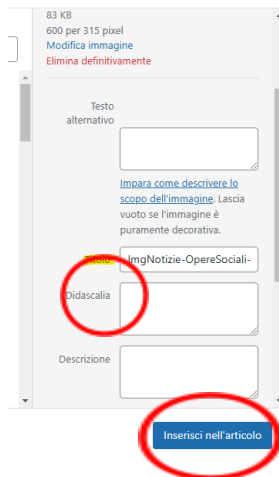
Si aprirà la libreria del sito, dove si potrà caricare un file direttamente dal proprio dispositivo, oppure selezionando un file già presente nella libreria media del sito.

Se si desidera **inserire un contenuto già presente** nella scheda in alto a sinistra *Libreria Media*, cliccare sul contenuto d'interesse e cliccare sul pulsante blu in fondo a destra "Usa questo file":



Se si desidera **caricare un nuovo contenuto**, selezionare nella tab in alto a sinistra la voce *Carica file*. È possibile caricare il file nella libreria trascinandolo dal proprio computer, oppure cliccando sul seleziona file e ricercare il file nel proprio computer. Una volta caricato, cliccare sul pulsante *Usa questo file*.

Dopo averla caricata si potrà procedere con la sistemazione del titolo dell'immagine o del documento e l'inserimento di un testo alternativo, infine si potrà procedere con la pubblicazione selezionando il pulsante **inserisci nell'articolo**.

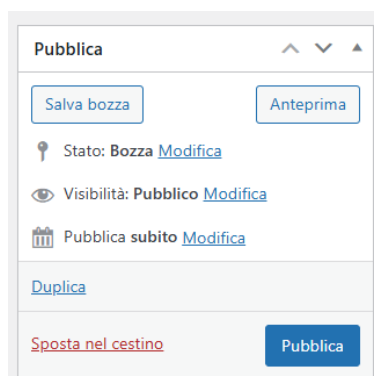


Perché rinominare le immagini e aggiungere l'Alt Text su WordPress?

Assegnare un titolo significativo alle immagini e compilare il testo alternativo (Alt Text) migliora la SEO, l'accessibilità e l'esperienza utente. Un nome descrittivo aiuta i motori di ricerca a indicizzare meglio l'immagine, mentre l'Alt Text permette agli utenti con disabilità visive di comprenderne il contenuto. Inoltre, rende il sito più ordinato e professionale. Questa pratica è particolarmente utile per migliorare la visibilità sui motori di ricerca e garantire un'esperienza inclusiva.

3.5 Pubblicazione di un articolo

Una volta terminata la stesura dell'articolo, posizionarsi sulla box a destra denominato **Pubblica**:



Prima di pubblicare il contenuto, è possibile:

- salvarne una **bozza**;
- prendere visione dell'**anteprima** del contenuto, per farsi un'idea del risultato che avrà una volta pubblicato;
- Pubblicare il contenuto, cliccando sul pulsante **Pubblicare**;
- È inoltre possibile **schedulare la pubblicazione del contenuto**, posizionandosi alla voce *Pubblica subito*. Cliccando sul link accanto **Modifica** verranno visualizzate le opzioni di data e ora da impostare. Per salvare le modifiche cliccare su **ok** e in seguito sul pulsante **Pianifica**.

3.6 Dare una scadenza ad una notizia

È possibile inserire una **data di scadenza** per la notizia, dopo la quale la notizia **non sarà più visibile sul sito** (lato front-end). L'articolo risulterà in stato **Bozza**, sarà quindi accessibile solo tramite il pannello di gestione del sito.

Per inserire la scadenza posizionarsi nella barra a destra, alla voce **"Azioni future"** e flaggare la voce **Abilita scadenza articolo**. In seguito inserire la data e l'ora di scadenza dell'articolo.

Una volta raggiunta la data inserita l'articolo non sarà più visibile sul front-end del sito.

Azioni Future ^ v ▲

☒ Abilita azione Future

COME APPLICARE LA SCADENZA

Cambia stato ▼

NUOVO STATO

Bozza ▼

Una volta inserita la data di scadenza dell'articolo, la stessa sarà visibile nell'anteprima delle notizie alla voce *Azioni future*:

Azioni di gruppo

Applica

Tutte le date

Tutte le categorie

Filtra

3 elementi

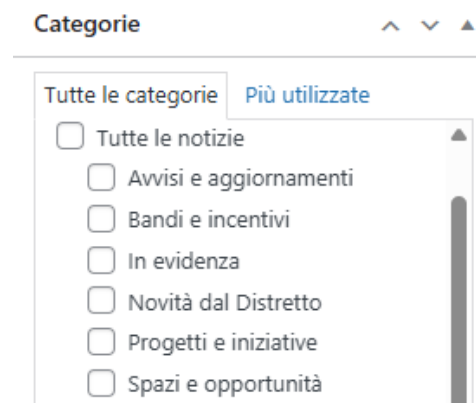
☐	Titolo	Autore	Categorie	Tag	Data	Azione Future	Immagine in evidenza
☐	Avviso di licitazione privata per la locazione dell'immobile ad uso non abitativo di via Paleocapa n.n. 26 e 28 r	francesca.int	News	—	Pubblicato 19/12/2024 alle 9:27	—	Nessuna immagine impostata Imposta immagine in evidenza

3.7 Ulteriori configurazioni utili

Di seguito verranno indicate una serie di ulteriori configurazioni utili riguardanti le notizie pubblicate sul sito.

3.7.1 Categorizzazione delle notizie

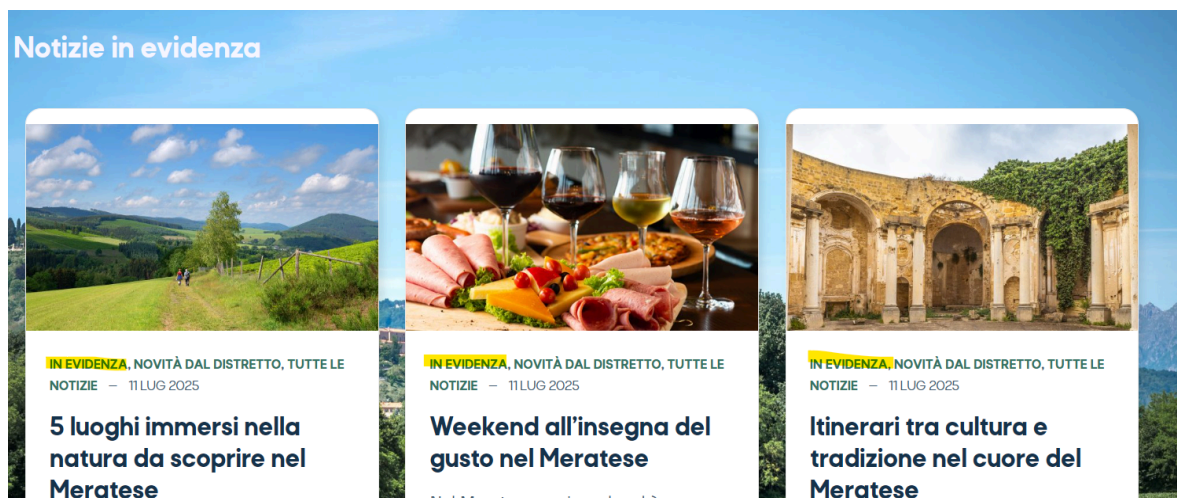
Prima di procedere con la pubblicazione della notizia, è importante selezionare una categoria di notizia tra quelle disponibili:



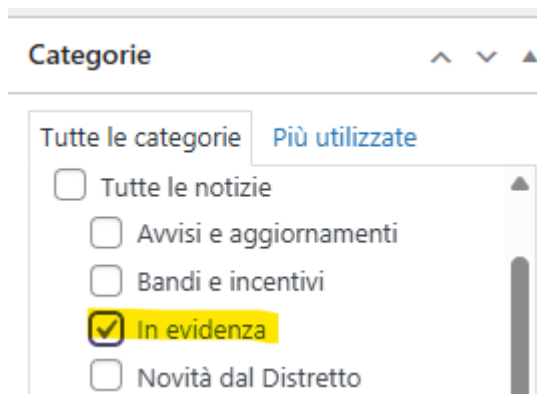
Facoltativamente, è possibile creare nuove categorie di notizie tramite la voce **+ Aggiungi una nuova categoria**. Cliccando su “Aggiungi nuova categoria” è possibile inserire il nome per la nuova categoria e selezionare come categoria genitore **“News”**. Per completare l’aggiunta della categoria cliccare sul pulsante “Aggiungi una nuova categoria”.

3.7.2 Impostare notizie in evidenza nella pagina Notizie

È possibile impostare **fino a 3 notizie in evidenza** nella [pagina Novità](#), sezione *Notizie in evidenza*:

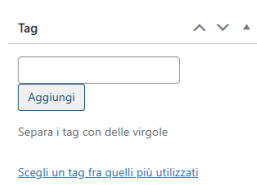


Per fare in modo che le notizie pubblicate vengano visualizzate in questa sezione selezionare tra le categorie di notizie disponibili, quella denominata **In evidenza**:



3.7.3 Inserimento dei tag

È possibile inserire Tag tramite cui categorizzare le notizie utilizzando il **campo Tag**:



Perché inserire i tag nelle notizie?

Aggiungere tag alle notizie migliora l'organizzazione dei contenuti, la navigabilità e la SEO. I tag aiutano gli utenti a trovare rapidamente argomenti correlati, facilitano la classificazione delle notizie e migliorano l'indicizzazione sui motori di ricerca. Inoltre, rendono il sito più strutturato e l'esperienza utente più fluida, incoraggiando la scoperta di contenuti simili.

3.7.4 Inserimento dell'immagine in evidenza

Inserendo l'immagine in evidenza, l'immagine caricata verrà visualizzata nella card di anteprima della notizia.



Dimensioni immagini:

Si consiglia di utilizzare immagini in evidenza di 600x315px in formato jpg perché risultano leggere, adatte a diversi schermi e ottimizzate per una resa visiva equilibrata e professionale.

3.8 Visualizzazione delle notizie pubblicate

Le ultime notizie pubblicate saranno visibili:

- nella [pagina dedicata a tutte le notizie](#), visibile a questi link;
- in base ai filtri inseriti, nelle pagine dedicate ai filtri selezionati;
- in Homepage, nella sezione dedicata alle novità:

NOVITÀ

Le ultime novità dal Distretto del Commercio

CATEGORIE ▾

STAGIONI ▾

ESPERIENZA UTEN. ▾

COMUNI ADERENTI ▾

CERCA...

PER DATA ▾

▾



ESPERIENZA NATURA

5 luoghi immersi nella natura da scoprire nel Meratese

11 Luglio 2025 La Valletta Brianza, Merate, Montevicchia, Olgiate Molgora

Il Meratese è un territorio verde e accogliente, ideale per escursioni, relax e sport all'aria aperta. Scopri 5 luoghi immersi nella natura tra sentieri, laghi e panorami.

Leggi di più



ESPERIENZA GUSTO

Weekend all'insegna del gusto nel Meratese

11 Luglio 2025 Altruno, Montevicchia



CULTURA ESPERIENZA

Itinerari tra cultura e tradizione nel cuore del Meratese

11 Luglio 2025 Imbersago, Merate



CULTURA ESPERIENZA GUSTO NATURA SHOPPING

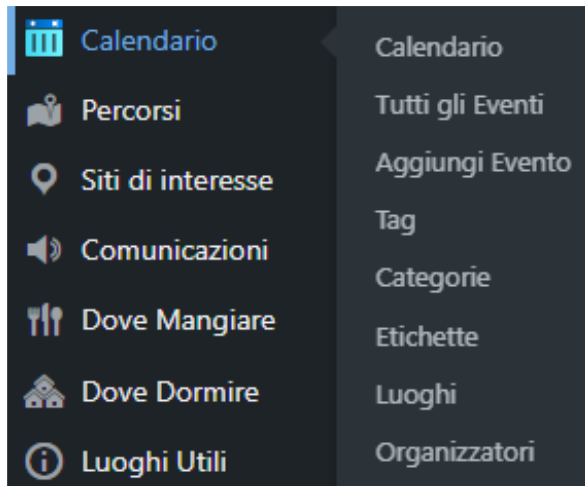
Primavera nel Meratese - Natura che si risveglia

11 Luglio 2025 Merate

4. Calendario Eventi

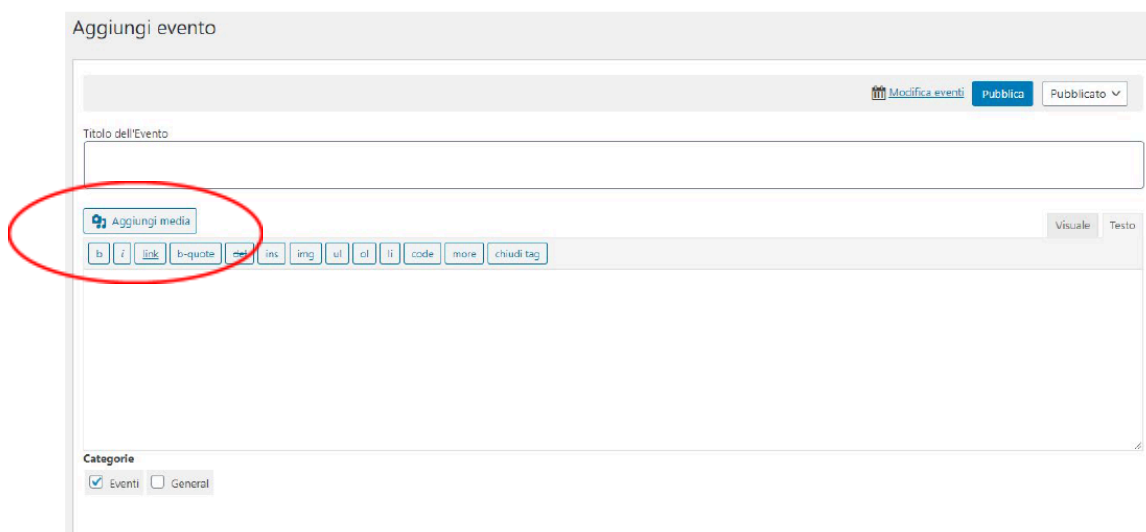
4.1 Inserire un nuovo evento

Per inserire un nuovo evento, accedere al Pannello di Controllo, e posizionare la freccia sulla voce di menu **“Calendario”**. Sul lato destro appariranno diverse sotto voci, premere su **“Aggiungi Evento”**.



Una volta caricata la pagina, sarà possibile aggiungere il contenuto desiderato.

- Inserire il **titolo dell'evento** nella barra dedicata.
- Per scrivere un **testo** che descriva l'evento, utilizzare l'editor presente mostrato in foto. È possibile aggiungere delle **immagini** o degli **allegati** alla descrizione utilizzando il pulsante **“Aggiungi media”** (cerchio rosso).



Dopodiché definire i dettagli per l'evento che si sta creando, tra cui:

Date and Time:

- **data e ora** di inizio ed eventualmente di fine.
- Se l'evento è per tutto il giorno selezionare **"All day event"**.

Dettaglio Evento

Date And Time

Ripetizione dell'evento

Dettagli evento

Scheda per Ore

Location/Venue

Links

Organizzatore

Costo

SEO Schema / Event Status

Data E Ora

 Data di inizio

Data di inizio :

 Data di fine

Data di fine :

☐ All-day Event

☐ Nascondi ora dell'evento

☐ Nascondi ora di fine dell'evento

?

Visibility

Ripetizione dell'evento: se l'evento si ripete più volte selezionare la voce **"Event repeating"** e personalizzare la ripetizione dell'evento.

Ripetizione

☒ Event Repeating (Recurring events)

Ripeti

Ripeti intervallo

Fine Ripetizione

☒ Mai

☐ Il

☐ Dopo ?

☐ Show only one occurrence of this event

Location/Venue: qui è possibile selezionare il **luogo** in cui si terrà l'evento tra i luoghi inseriti a sistema. Nel paragrafo successivo verrà spiegato come *aggiungere un nuovo luogo*.

Event Main Luogo

Nascondi luogo ▲

Nascondi luogo ▲

Inserisci un nuovo luogo

Auditorium

Biblioteca di Villa Imbonati

Piazza del Comune

Villa Imbonati ▼

Links: è possibile inserire un link interno o esterno al sito con maggiori informazioni sull'evento, alla voce **Maggiori Informazioni:**

Link Dell'evento

Link dell'evento

es. <http://iltuosito.it/il-tuo-evento>

Maggiori informazioni

es. <http://iltuosito.it/il-tuo-evento>

Maggiori informazioni

Finestra corrente ▼

Organizzatore: è possibile inserire l'organizzatore dell'evento.

Costo: per inserire il costo dell'evento.

Per inserire un'**immagine in evidenza** cliccare, dal menù a destra, sulla voce **Immagine in evidenza > Imposta immagine in evidenza:**

Immagine in evidenza ▲ ▼ ▲

Imposta immagine in evidenza

Contenuti obbligatori:

- **Comune aderente***
- **Campo eventi data e ora**, il suo inserimento è necessario per assicurarsi che nella card di anteprima dell'evento venga indicato il giorno e l'orario in cui si terrà l'evento:

Campo eventi data ora	
Data/ora dell'evento	

Visualizzazione da front-end:


19/06/2025 9:30 pm

19 giugno

HERE

24 giugno

NON DIRMÌ CHE HAI PAURA

3 luglio

FLOW UN MONDO DA SALVARE

10 luglio

NAPOLI - NEW YORK

PRESSO CAMPETTO DA BASKET, Via del Fontanile 1
INGRESSO SINGOLO: 3.50€
Spese di gestione e gestione biglietti 0,50€
Per informazioni e prenotazioni: 031 890624

 **Cultura**
 **Montevecchia**

Cinema sotto le stelle 19 giugno 2025

Rassegna cinematografica

Leggi di più

Per **pubblicare** l'evento posizionarsi sulla voce "Pubblica" del menu a destra:

Pubblica
▲ ▼ ▲

Salva bozza

Anteprima

 **Stato: Bozza** [Modifica](#)

 **Visibilità: Pubblico** [Modifica](#)

 **Pubblica subito** [Modifica](#)

Pubblica

Cliccare sul pulsante "Pubblica" per pubblicare immediatamente l'evento.

Se si vuole **programmare la pubblicazione** dell'evento cliccare su **Pubblica Subito>Modifica**, selezionare la data e l'ora di pubblicazione e cliccare su ok. In seguito cliccare sul pulsante blu "Pianifica", per salvare il tutto.

4.2 Visualizzazione degli Eventi

Gli eventi pubblicati saranno visibili in Homepage, nella sezione dedicata:

EVENTI

Scopri gli appuntamenti da non perdere

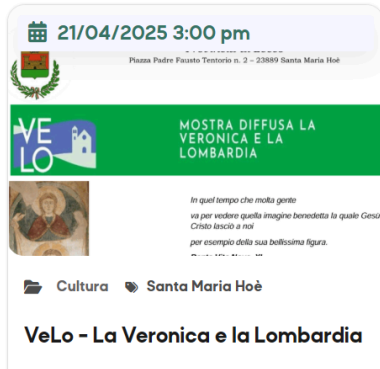
STAGIONI ▼

ESPERIENZA UTENTI

COMUNI ADERENTI ▼

CATEGORIE ▼

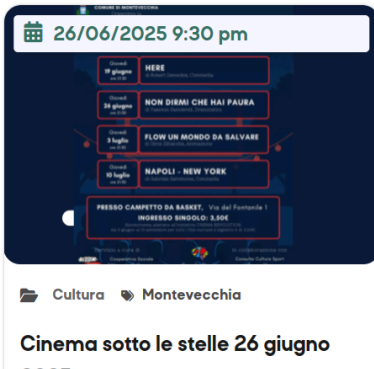
CERCA... 



VeLo - La Veronica e la Lombardia



Cinema sotto le stelle 19 giugno



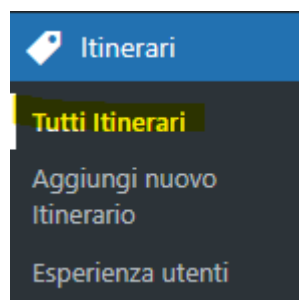
Cinema sotto le stelle 26 giugno

Oppure nella [pagina dedicata a tutti gli eventi](#).

5. Itinerari

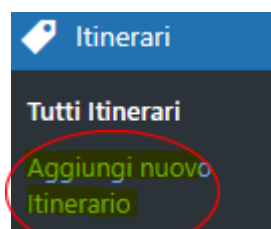
Questa sezione comprende tutti gli itinerari presenti sul territorio di Brianza Valley.

Lato front-end tutti gli itinerari sono visibili nella sezione [Scopri il territorio > Itinerari](#):



5.1 Aggiungere un nuovo itinerario

Per aggiungere un nuovo itinerario lato back-end andare nella sezione **Itinerario > Aggiungi nuovo itinerario**.



A questo punto occorre inserire tutte le informazioni necessarie, suddivise nei rispettivi campi:

- **Titolo Comune***
- **Seleziona il Comune*** - ovvero l'ente aderente di competenza, che dovrà corrispondere con il proprio ente di appartenenza.
- **Titolo Esperienza***
- **Seleziona il tipo di esperienza*** - ovvero la tipologia di esperienza a cui il contenuto è correlato, a scelta tra Gusto, Natura, Cultura, Shopping
- **Titolo stagione*** - ovvero il periodo in cui l'itinerario è aperto al pubblico. Nel caso in cui sia aperto tutto l'anno selezionare *Tutte le stagioni*.
- **Seleziona la stagione***
- **Titolo tipologia itinerario***
- **Seleziona la tipologia di itinerario***
- **Titolo accessibilità**
- **Accessibilità**
- **Modalità di accesso**
- **Durata visita**
- **Difficoltà**
- **Adatto a**
- **Riassunto** - ovvero un breve testo di circa 150 caratteri che verrà inserito nella card di anteprima del contenuto
- **Descrizione** - ovvero il campo in cui inserire tutte le informazioni di carattere descrittivo del contenuto
- **Titolo orari di apertura** - da selezionare solo se nel successivo campo *Orari di apertura* sono state inserite delle informazioni
- **Orari di apertura**
- **Titolo come arrivare** - da selezionare solo se nel successivo campo *Come arrivare* sono state inserite delle informazioni
- **Come arrivare**
- **Titolo Contatti** - da selezionare solo se nel successivo campo *Contatti* sono state inserite delle informazioni
- **Contatti**
- **Titolo equipaggiamento consigliato** - da selezionare solo se nel successivo campo *Equipaggiamento consigliato* sono state inserite delle informazioni
- **Equipaggiamento consigliato**
- **Titolo consigli per la visita** - da selezionare solo se nel successivo campo *Consigli per la visita* sono state inserite delle informazioni
- **Consigli per la visita**
- **Inserire eventuale immagine in evidenza** - come descritto nei precedenti paragrafi

5.2. Inserire la mappa dell'itinerario

Compilare i seguenti campi nel caso in cui si voglia mostrare lato utente una **mappa con le coordinate delle singole tappe dell'itinerario**:

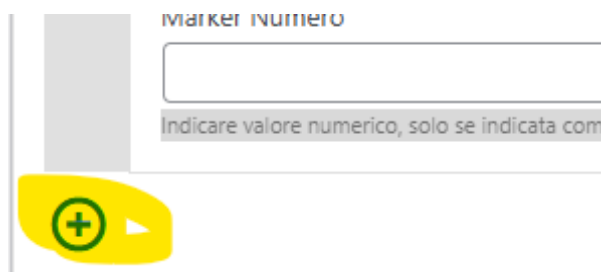
- **Map Latitudine** – coordinata del punto centrale.
- **Mappa longitudine** – coordinata del punto centrale.
- **Mappa Zoom** – livello di ingrandimento con cui aprire la mappa (esempio zoom ravvicinato: 19)
- **Line color** – colore della linea del percorso (polilinea) sulla mappa. Sono ammessi: codice hex, o colore in inglese (red, blue, purple, etc...)

2) Inserire le Tappe del percorso (lista di coordinate)

Nella sezione **Coordinate** aggiungere le tappe del percorso nell'ordine desiderato. Per ogni tappa, compilare:

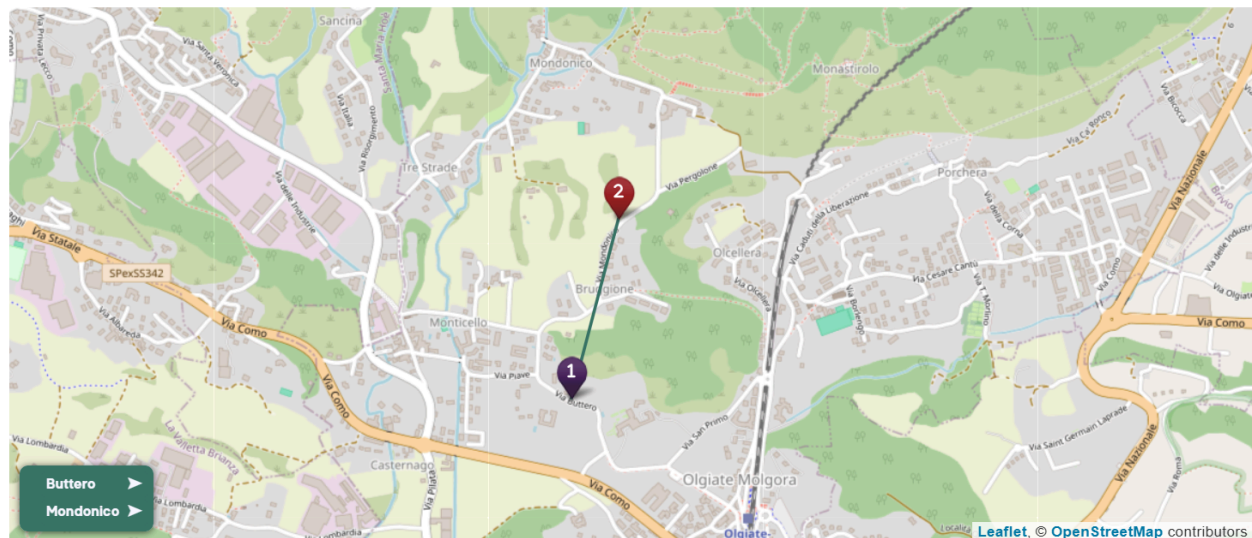
- **Latitudine**
- **Longitudine**
- Aggiungere tutte le coppie di coordinate necessarie per disegnare l'intero tracciato.
- **Marker – Titolo** - ovvero il nome della tappa
- **Marker – Descrizione** - una descrizione breve della tappa
- **Marker – Colore** - a scelta tra: red, orange-dark, orange, yellow, blue-dark, cyan, violet, purple, pink, green-dark, green-light, black, white
- **Marker – Forma** - a scelta tra: circle, star, square, penta
- **Marker – Icona** - a scelta tra quelle disponibili sul [sito Fontawesome](http://fontawesome.com), per esempi: fa-coffee, fa-number, fa-utensils, etc....
- **Marker – Numero** - in cui indicare un valore numerico. Da utilizzare solo se è stata indicata come icona *fa-number* nel campo *Marker - Icona*

Nel caso in cui si vogliano creare più tappe cliccare sul pulsante + a ripetere il procedimento:



The image shows a web form interface. At the top, there is a label 'Marker Numero' in blue. Below it is a text input field. Underneath the input field, there is a greyed-out placeholder text that reads 'Indicare valore numerico, solo se indicata com'. At the bottom left of the form, there is a yellow button with a green circle containing a white plus sign and a small white right-pointing triangle.

Una volta pubblicata, la mappa avrà una resa simile alla seguente:



6. Luoghi

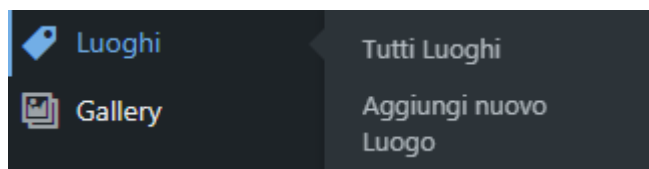
Questa sezione comprende tutti i luoghi presenti sul territorio di Brianza Valley.

Lato front-end tutti i luoghi sono visibili nella seguente pagina:

- Scopri il territorio > [Luoghi nella natura](#)
- [Luoghi da conoscere](#)
- i luoghi legati allo **shopping**, come negozi e via dicendo, sono direttamente visibili nella pagina dedicata all'[esperienza Shopping](#)
- i luoghi legati al **gusto**, sono direttamente visibili nella pagina dedicata all'[esperienza Gusto](#)

6.1 Aggiungere un nuovo luogo

Per aggiungere un nuovo luogo, lato back-end andare nella sezione **Luoghi > Aggiungi nuovo Luogo**.



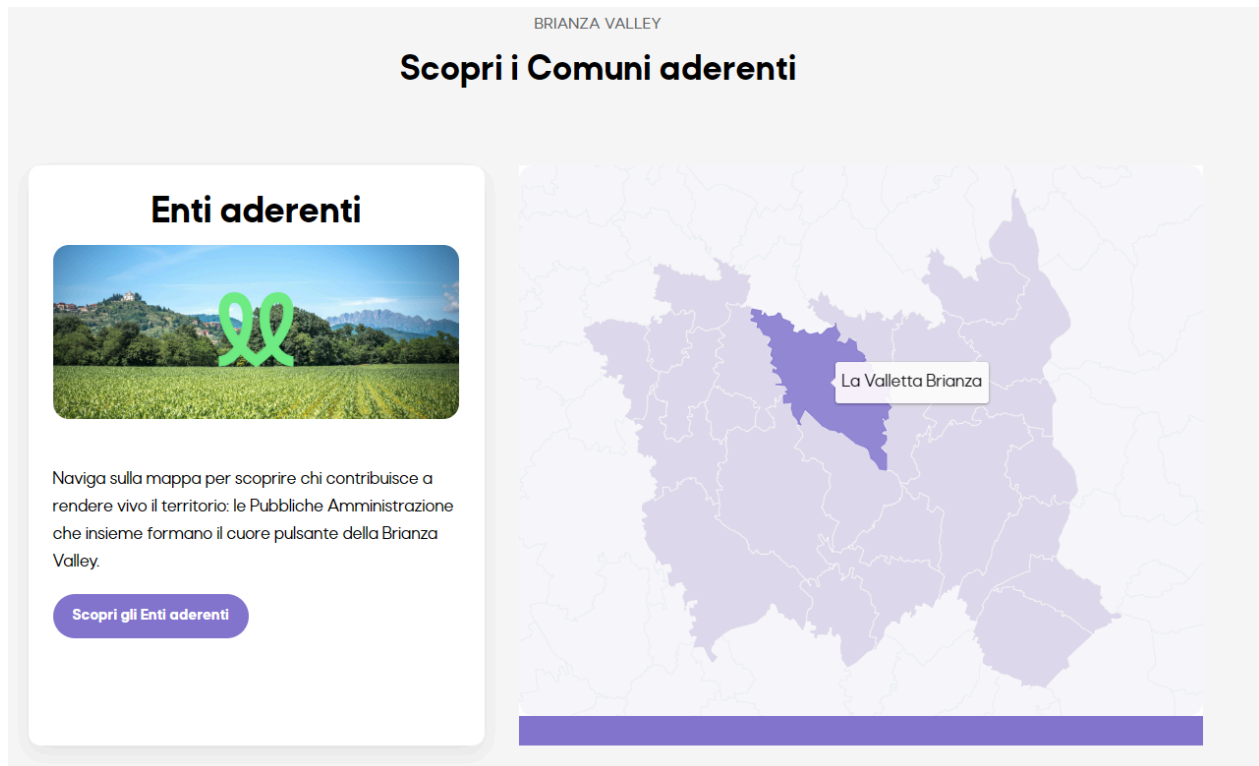
A questo punto occorre inserire tutte le informazioni necessarie sempre suddivise nei rispettivi campi:

- **Titolo Comune***
- **Seleziona il Comune*** - ovvero l'ente aderente di competenza, che dovrà corrispondere con il proprio ente di appartenenza.
- **Titolo Esperienza***
- **Seleziona il tipo di esperienza*** - ovvero la tipologia di esperienza a cui il contenuto è correlato, a scelta tra Gusto, Natura, Cultura, Shopping
- **Titolo stagione*** - ovvero il periodo in cui l'itinerario è aperto al pubblico. Nel caso in cui sia aperto tutto l'anno selezionare *Tutte le stagioni*.
- **Seleziona la stagione***
- **Titolo tipologia luogo***
- **Seleziona la tipologia di luogo***
- **Titolo accessibilità**
- **Accessibilità**
- **Modalità di accesso**
- **Durata visita**
- **Difficoltà**
- **Adatto a**
- **Riassunto** - ovvero un breve testo di circa 150 caratteri che verrà inserito nella card di anteprima del contenuto

- **Descrizione introduttiva** - ovvero una breve descrizione che introduca il luogo
- **Descrizione** - ovvero il campo in cui inserire tutte le informazioni di carattere descrittivo del contenuto
- **Titolo orari di apertura** - da selezionare solo se nel successivo campo *Orari di apertura* sono state inserite delle informazioni
- **Orari di apertura**
- **Titolo come arrivare** - da selezionare solo se nel successivo campo *Come arrivare* sono state inserite delle informazioni
- **Come arrivare**
- **Titolo Contatti** - da selezionare solo se nel successivo campo *Contatti* sono state inserite delle informazioni
- **Contatti**
- **Titolo dove continuare il Tour** - da selezionare solo se nel successivo campo *Dove continuare il tour* sono state inserite delle informazioni
- **Dove continuare il tour**
- **Titolo servizi disponibili** - da selezionare solo se nel successivo campo *Servizi disponibili* sono state inserite delle informazioni
- **Servizi disponibili**
- **Titolo equipaggiamento consigliato** - da selezionare solo se nel successivo campo *Equipaggiamento consigliato* sono state inserite delle informazioni
- **Equipaggiamento consigliato**
- **Titolo consigli per la visita** - da selezionare solo se nel successivo campo *Consigli per la visita* sono state inserite delle informazioni
- **Consigli per la visita**
- **Titolo galleria fotografica** - da selezionare solo se nel successivo campo *Galleria fotografica* sono state inserite delle informazioni
- **Galleria fotografica**
- **Inserire eventuale immagine in evidenza**
- **N.b** in base alla tipologia di luogo scelta, il sistema mostrerà una serie di campi utili per categorizzare al meglio il contenuto. Ad esempio, per i negozi usciranno dei campi dedicati, differenti dai campi proposti per i luoghi culturali, e via dicendo.

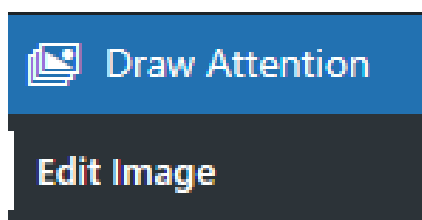
7. Mappa enti aderenti

Tramite questa voce di menu è possibile modificare la sezione del sito in cui è stata inserita la **mappa interattiva con gli enti aderenti**, presente in Homepage.



N.b. Questa sezione è visibile solo da parte degli utenti che ricoprono il ruolo di amministratori del sito Brianza Valley. Gli utenti designati per i singoli comuni aderenti non visualizzeranno la sezione dedicata nel backend del sito.

Accedere da backend alla Voce *Draw attention* > *Edit image*:



Per modifiche particolari alla pagina (es. aggiunta di un nuovo punto interattivo, modifica dell'immagine) potete contattarci alla mail del supporto: supportopa@internavigare.com.

Di seguito verrà spiegato come **modificare il testo dei punti interattivi già presenti**, che risulta una modifica semplice.

Posizionarsi nel campo **Hotspot areas**, sarà visibile la lista di tutti punti interattivi che sono stati attivati sulle immagini. Cliccando sul titolo del punto che si vuole modificare si aprirà un menù a tendina con diverse opzioni.

Hotspot Areas

Draw the clickable areas of your image

✕ Airuno	▼
✕ Brivio	▼
✕ Olgiate Molgora	▼
✕ Montevecchia	▼
✕ Cernusco Lombardone	▼
✕ Osnago	▼
✕ Merate	▼
✕ Lomagna	▼

- **Title:** permette di modificare il titolo del punto - corrisponde al nome dell'ente aderente
- **Description:** permette di modificare il testo che viene reso visibile cliccando sul pulsante corrispondente della mappa - corrisponde a una breve descrizione dell'ente aderente.

Titolo

Action

Description

B *I* U “ ” ABC

☰ ☷ ☹ ☺ ☻

 ↶ ↷ 🔗 ✕

Adagiato lungo l'Adda, Airuno conserva un'anima tranquilla e un paesaggio fluviale ricco di fascino.
 Esempio testo.
[Scopri di più](#)

- **Detail image:** presenta la foto con lo stemma dell'ente aderente.

Completate le modifiche, cliccare sul pulsante “Aggiorna” in alto a destra:

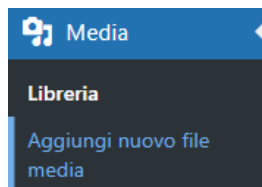

Post Type: **Image** [Edit](#)

[Sposta nel cestino](#)

8. La libreria media

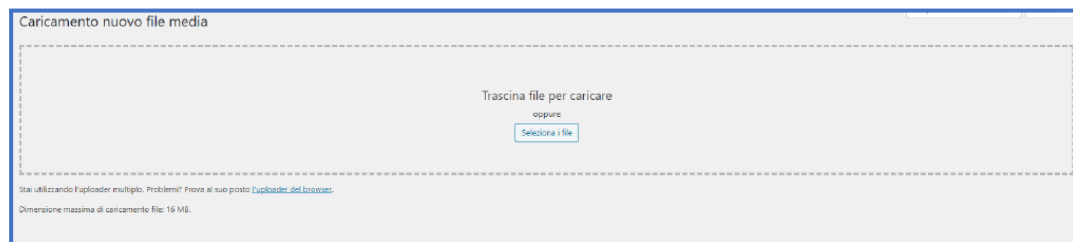
La sezione **Media** contiene **tutti** i media caricati all'interno del sito.

Per inserire un nuovo contenuto media, accedere al Pannello di Controllo, e posizionare la freccia sulla voce **Media > Aggiungi nuovo file**.

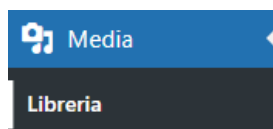


La pagina che si presenta vi permetterà di aggiungere i contenuti multimediali in due modi:

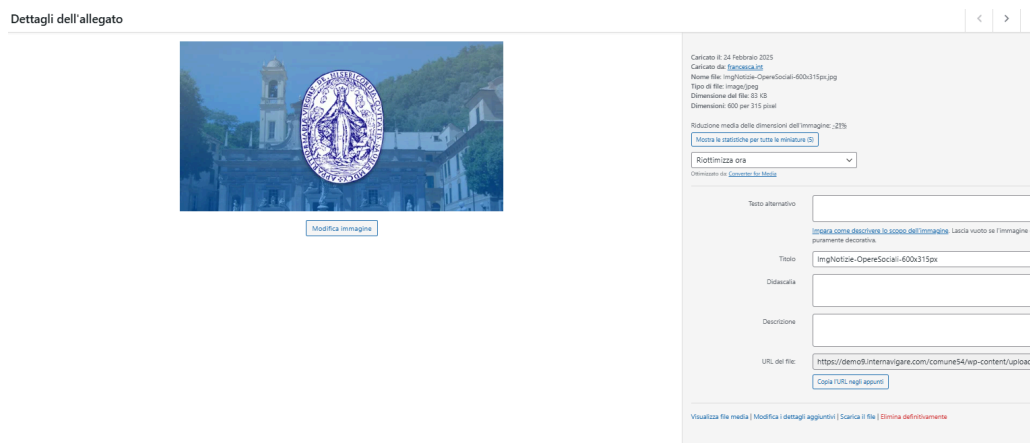
- Trascinando i file all'interno del rettangolo tratteggiato;
- Selezionando i file, cliccando sul pulsante "Seleziona i file"



Per vedere i contenuti caricati nella libreria accedere al Pannello di Controllo e posizionare la freccia sulla voce **Media>Libreria**.

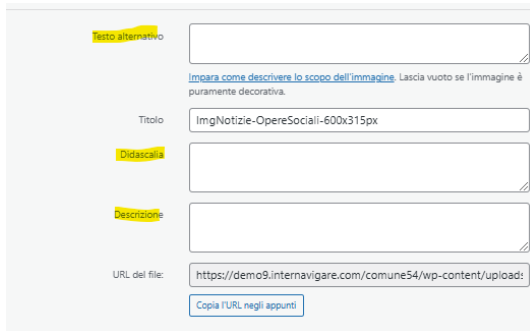


Cliccando sul contenuto desiderato è possibile vederne le informazioni salienti, tra cui anteprima della prima pagina, titolo e URL del file:



Da qui è possibile inserire delle **informazioni utili** riguardo le immagini, utili ai fini di una migliore accessibilità dei contenuti:

- Testo alternativo (descrizione in breve dell'immagine)
- Didascalia
- Descrizione



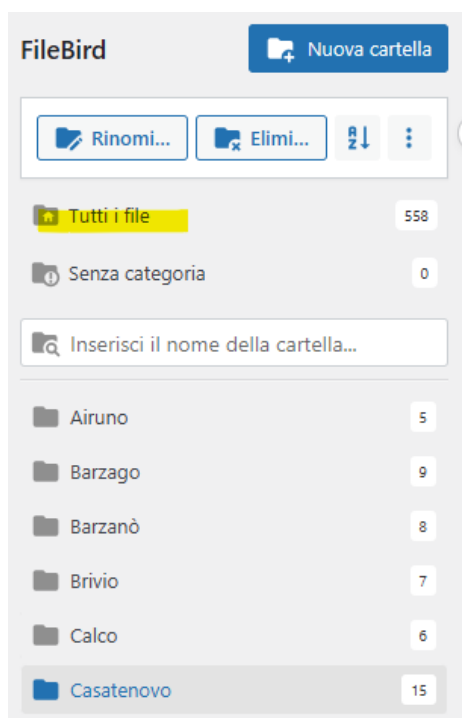
Form for image metadata with the following fields:

- Testo alternativo**: A text input field with a placeholder that says "Inserisci il testo alternativo. Lascia vuoto se l'immagine è puramente decorativa."
- Titolo**: A text input field containing "ImgNotizie-OpereSociali-600x315px".
- Didascalia**: A text input field.
- Descrizione**: A text input field.
- URL del file**: A text input field containing "https://demo9.internavigare.com/comune54/wp-content/uploads/".

Below the URL field is a button labeled "Copia l'URL negli appunti".

N.b. All'interno della libreria media è presente una cartella dedicata ai media di ogni ente aderente. In base al comune di appartenenza, gli operatori potranno visionare unicamente i media relativi a contenuti legati a contenuti del proprio Comune. In caso di media legati a più di un comune aderente, essi saranno visualizzabili dagli operatori di tutti i Comuni in questione.

Cliccando su *Tutti i file* è possibile visualizzare tutti i contenuti di propria competenza, a prescindere dal Comune di appartenenza:

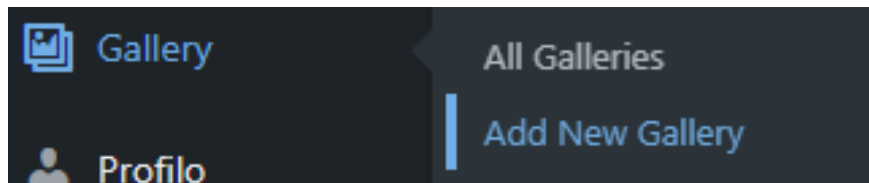


In fase di inserimento di un nuovo media si raccomanda il suo inserimento nella cartella del relativo comune, operazione che può essere fatta trascinando il media direttamente nella cartella di interesse.

9. Gallery

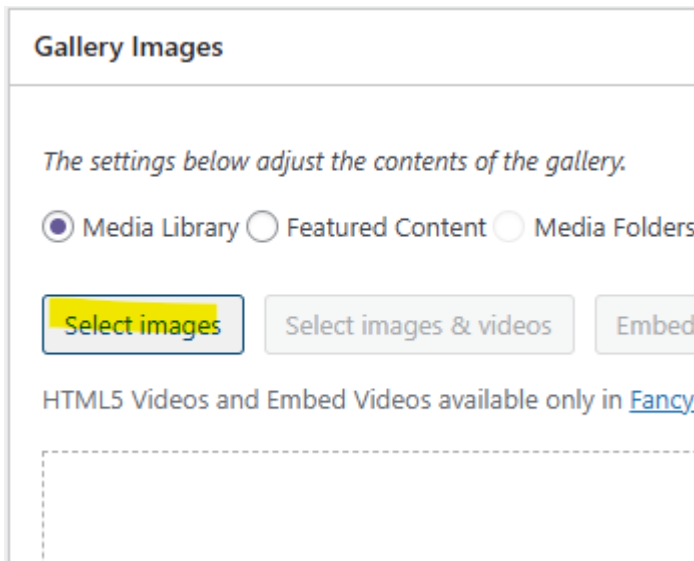
Tramite la sezione Gallery è possibile inserire delle gallerie fotografiche, che potranno essere inserite nei campi testo dei diversi contenuti, utilizzando lo shortcode che verrà generato.

Per aggiungere una nuova photogallery selezionare *Gallery > Add new gallery*:



Inserire i seguenti campi:

- **Titolo:** il nome della galleria fotografica;
- **Selezionare una o più foto tramite il pulsante Select images:**

A form titled 'Gallery Images' with a subtitle 'The settings below adjust the contents of the gallery.' It features three radio buttons: 'Media Library' (selected), 'Featured Content', and 'Media Folders'. Below these are three buttons: 'Select images' (highlighted with a yellow box), 'Select images & videos', and 'Embed'. At the bottom, it says 'HTML5 Videos and Embed Videos available only in [Fancy](#)' above a dashed rectangular box.

Selezionare il **Comune aderente** di competenza nel box a destra *Comuni aderenti*.

Una volta pubblicata, la photogallery genererà un breve shortcode, che potrete copiare e incollare ad esempio nel campo Galleria fotografica dei luoghi, oppure nel campo Descrizione di una notizia o di un evento e via dicendo.

Incollando lo shortcode nel campo *Galleria fotografica* presente nei luoghi, verrà visualizzata la **galleria fotografica nella pagina**.

Esempio:

è stata creata la galleria fotografica per il luogo Giardino della Memoria di Merate. Nel campo Galleria fotografica è stato incollando lo shortcode della photogallery, ovvero:

[rl_gallery id="5185"]

Galleria fotografica

 Aggiungi media

Paragrafo ▼ **B** *I*

Formati ▼ ABC — A

[rl_gallery id="5185"]

Da front-end verrà quindi visualizzata la galleria fotografica creata:

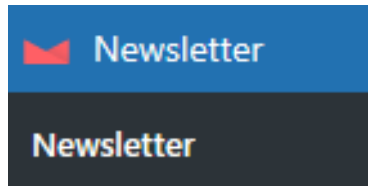
Galleria fotografica



10. Newsletter

10.1 Gestire le Newsletter

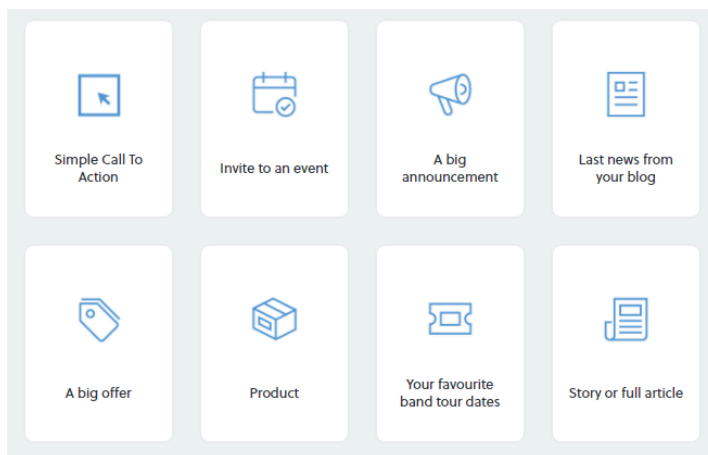
Per gestire la newsletter e le sue diverse funzioni posizionare la freccia sulla voce “**Newsletter**”. Appariranno diverse sotto voci, cliccare su “**Newsletter**”.



Per creare una nuova newsletter cliccare su **Newsletter** e in seguito sul pulsante **Aggiungi nuovo**:



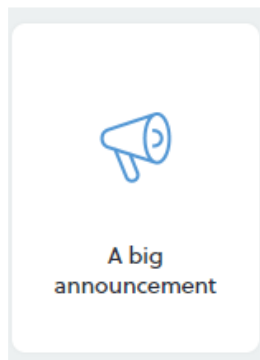
Da qui sarà possibile creare una nuova newsletter, scegliendo un template tra quelli proposti e seguendo le istruzioni per portare il lavoro al termine.



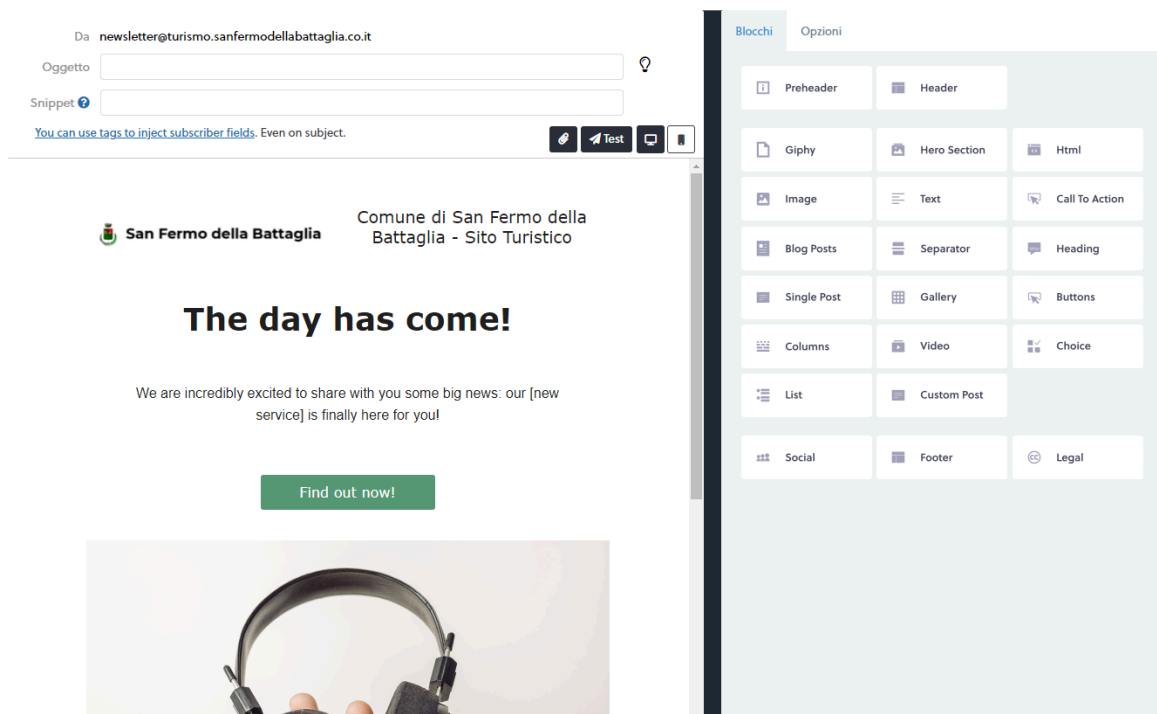
N.B. Si ricorda che il sistema di newsletter è stato impostato per **inviare automaticamente** ogni settimana con le ultime notizie e gli ultimi eventi, quindi l'inserimento di newsletter manuali è facoltativo.

10.2 Esempio di creazione di una newsletter per fare un annuncio

Nel caso in cui si abbia la necessità di creare una newsletter per comunicare agli utenti un annuncio importante, seguire le istruzioni appena esplicate per creare la nuova newsletter. Arrivati al punto in cui scegliere un template, selezionare **"A big announcement"**.

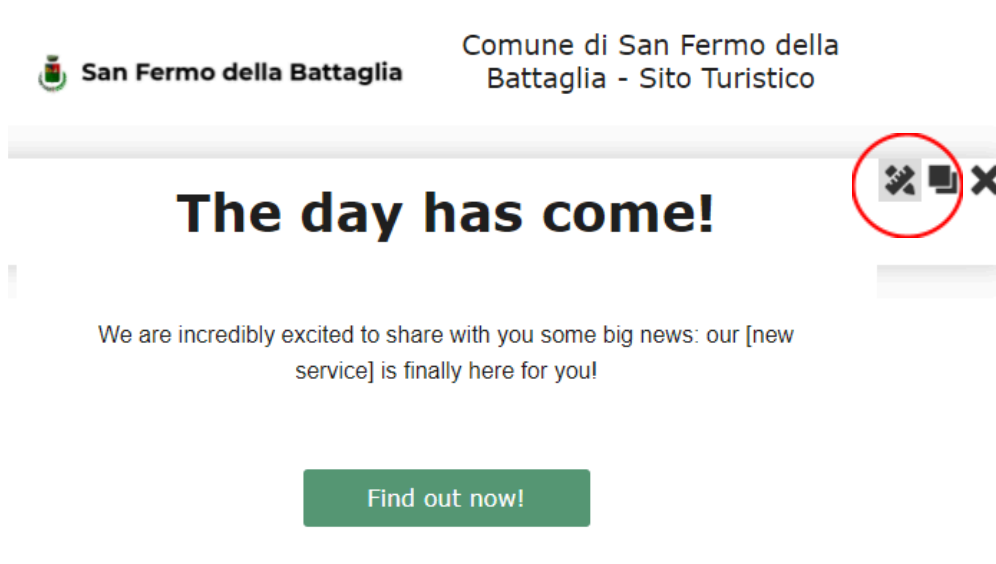


Cliccando sul pulsante, verrà mostrata una schermata simile a quella in figura:

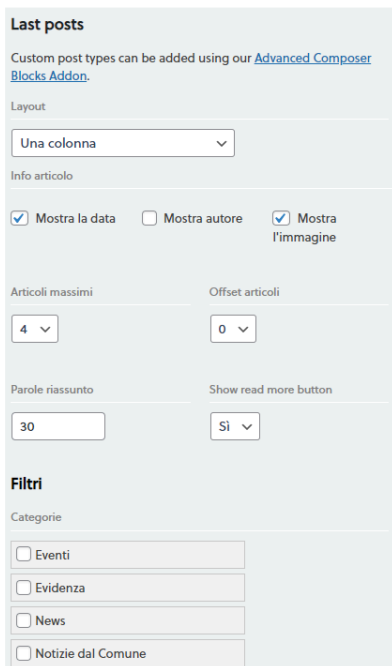


- Inserire l'oggetto della newsletter nel campo in alto **Oggetto**.
- Nel campo **Snippet** è possibile inserire l'anteprima della mail che viene visualizzata:

Per modificare il template che è stato creato di default posizionarsi sul modulo che si vuole modificare e selezionare **l'icona del righello** che verrà visualizzata in alto a destra del modulo:



Cliccando sul righello, nel menu laterale a destra verranno visualizzate una **serie di funzioni** utili per personalizzare il modulo selezionato, come il menù di esempio in figura:



Una volta terminate le modifiche ai vari moduli, cliccare sul pulsante in alto “Applica”.

È possibile vedere un'**anteprima da mobile** della newsletter cliccando sul menu in alto a destra sulla voce "Mobile":

Accedi Opzioni **Mobile** Test

È possibile compiere un **test** prima di inviare la newsletter effettiva agli utenti cliccando su "Test". In questo modo verrà inviata una **mail di prova** alle mail che sono state indicate come mail di test.

Test subscribers:

supporto@internavigare.com

Invia un test

[Leggi di più sugli iscritti di test](#)

Nel caso in cui si volessero aggiungere delle mail a cui inviare le newsletter di test, potete contattarci alla mail **supporto@internavigare.com** per effettuare l'aggiunta.

Una volta terminata la stesura della newsletter, posizionarsi sul menu in fondo: prima cliccare su "**Salva**" per salvare il lavoro, in seguito cliccare su "**Successivo**":

Salva preset

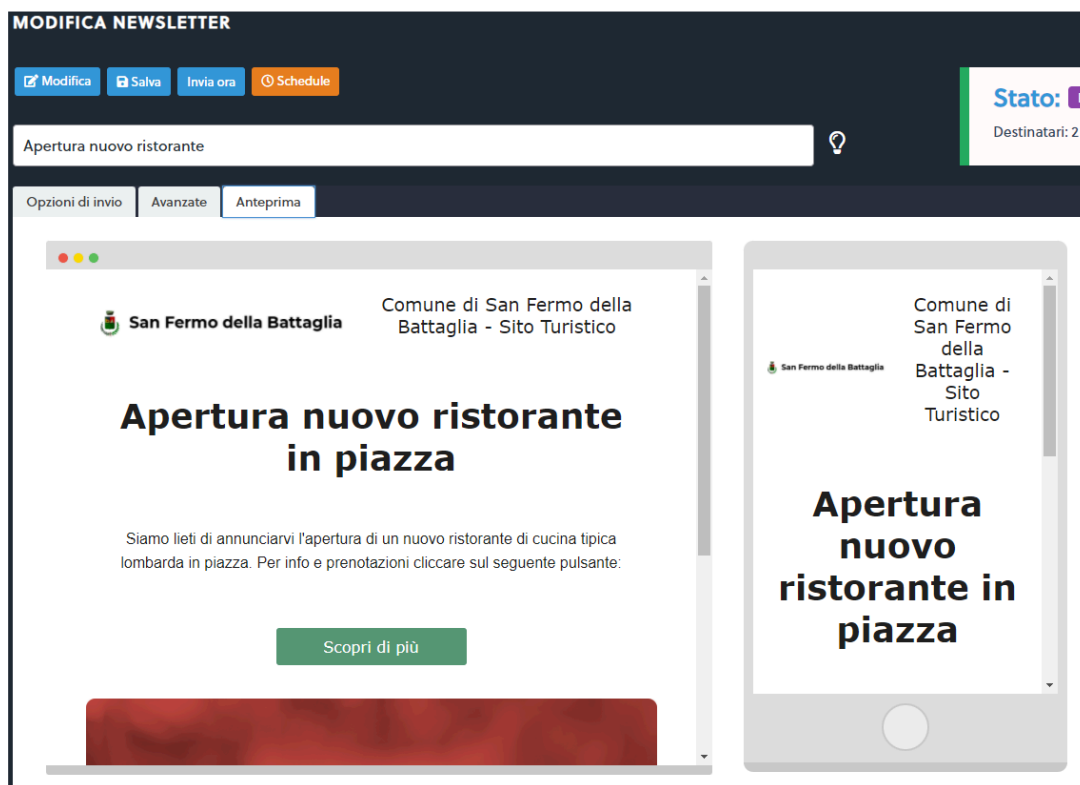
Torna all'ultimo salvataggio

Salva

Successivo »

Nella pagina che verrà mostrata, chiamata "**Modifica newsletter**" è possibile compiere alcune operazioni prima dell'invio definitivo.

- visualizzare un'anteprima versione desktop/mobile della newsletter, cliccando su "**Anteprima**":



Tramite il menu in alto è possibile:

- **Salvare** la newsletter, per inviarla in un secondo momento
- **Inviare** la newsletter cliccando sul pulsante **“Invia ora”**
- **Schedulare** l’invio della stessa, cliccando sul pulsante **“Schedule”**, che permetterà di scegliere la data e l’ora del futuro invio della newsletter.



Una volta inviata la newsletter è possibile **monitorare il suo stato** cliccando sul pulsante Newsletter (nel menu principale a sinistra). Se la newsletter è stata inviata correttamente a tutti gli iscritti avremo:

- **Stato:** Inviata.
- **Progresso:** 100%.
- **Data:** giorno e ora di invio.

Nuova newsletter

Cancella le newsletter selezionate

«

1

of 1

Vai

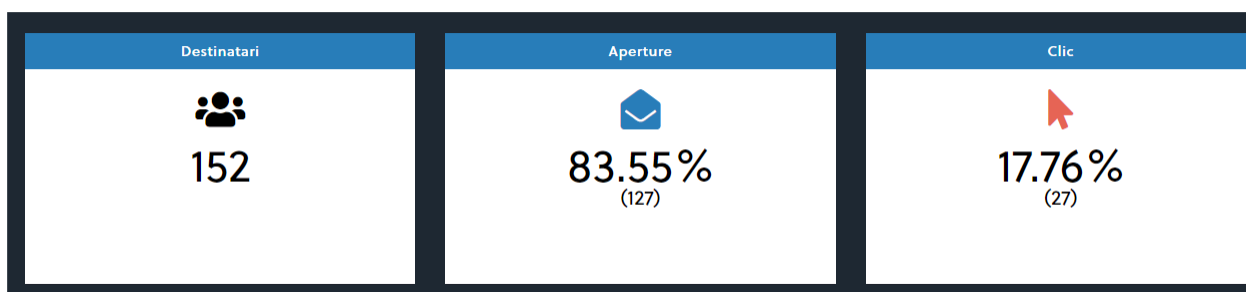
»

17 Newsletter trovata/e

	Id	Oggetto	Stato	Progresso (*)	Data				
☐	25	Notizie dal Comune	Inviata	100% 152 di 152	24 February 2022 10:50	Modifica	📄	🔗	📧 ✖
☐	24	Notizie dal Comune	Inviata	100% 152 di 152	19 February 2022 21:19	Modifica	📄	🔗	📧 ✖

Cliccando sull'**icona delle statistiche** è possibile visualizzare le statistiche specifiche per la newsletter selezionata, tra cui:

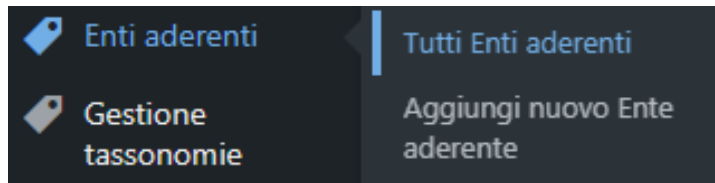
- Il numero di **destinatari**
- Il numero di **aperture della mail** (dato sia % che numerico)
- Quantità di **clic ai link** presenti nella newsletter (dato sia % che numerico)



Cliccando sull'**icona dell'occhio** è possibile visualizzare la newsletter inviata.

11. Enti aderenti

Tramite la voce di backend Enti aderenti è possibile modificare le schede descrittive di tutti gli enti aderenti al progetto di Brianza Valley.



La pagina dedicata agli enti aderenti è la seguente:

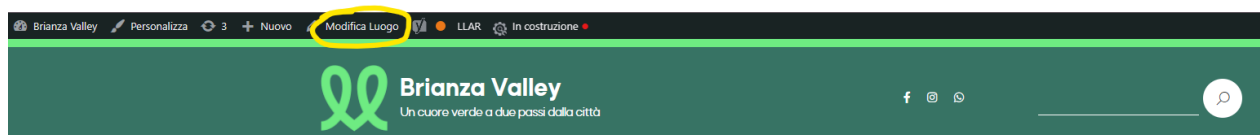
[Brianza Valley - i Comuni](#)

12. Pagine

Le pagine presenti nel sito, che non sono state inserite mediante alcuna delle sezioni descritte nei paragrafi precedenti, sono raggiungibili dal Pannello di Controllo del comune tramite il menu **Pagine > Tutte le Pagine**.



Oltre che dal pannello di controllo, è possibile modificare una pagina direttamente dal front-end della pagina stessa cliccando sulla voce del menu “Modifica Pagina” che appare in alto alla pagina.



N.B: Il bottone “Modifica” e la barra degli strumenti appariranno soltanto dopo aver effettuato il login con le proprie credenziali.

13. Feedback

Gli utenti hanno la possibilità di **effettuare delle segnalazioni** inerenti all'accessibilità del sito tramite il sito dedicato. Il form segnalazioni è accessibile al seguente link:

<https://brianzavalley.it/feedback/>

Pagina Feedback Accessibilità: perché è importante?

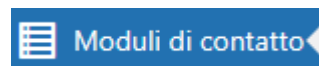
La pagina dedicata ai **feedback sull'accessibilità** è strettamente legata alla **Dichiarazione di Accessibilità**, che gli enti pubblici devono aggiornare ogni anno. Questo strumento permette agli utenti di segnalare eventuali barriere di accessibilità, aiutando l'ente a migliorare continuamente l'usabilità del sito e a garantire il rispetto delle normative vigenti. Mantenere questa pagina attiva e aggiornata è fondamentale per un web più inclusivo e conforme agli obblighi di legge.

Una volta compilato il modulo feedback tramite il modulo dedicato, viene inviata una mail all'indirizzo del referente designato.

È possibile vedere tutti i feedback ricevuti anche sul pannello di controllo del sito, nel modo descritto di seguito.

N.b. Questa sezione è visibile solo da parte degli utenti che ricoprono il ruolo di amministratori del sito Brianza Valley. Gli utenti designati per i singoli comuni aderenti non visualizzeranno la sezione dedicata nel backend del sito.

Per consultare i feedback accedere al Pannello di Controllo e posizionarsi sulla voce **Moduli di contatto**.



Cliccando sulla voce Feedback sarà possibile visualizzare tutti i feedback ricevuti.

Alla voce conteggio sono conteggiati tutti i feedback ricevuti tramite il modulo:

Nome	Conteggio
Feedback	1
Nome	Conteggio

Cliccando su Feedback sarà possibile visualizzare la lista di tutti i messaggi ricevuti:

☐ Nome Cognome	Email	Messaggio	Privacy Policy	Date ↕
☐ TEST	supportopa@internavigare.com	Test Internavigare per formazione del 9/9/25	1	2025-09-08 14:31:02
☐ Nome Cognome	Email	Messaggio	Privacy Policy	Date ↕

Per ogni messaggio verranno indicate le seguenti informazioni:

- Nome e cognome
- Email
- Messaggio

- Data - dato relativo al momento in cui è stato inviato il messaggio da parte dell'utente.

Cliccando sul pulsante *Esporta CSV* è possibile esportare un file .csv con la lista di tutte i feedback ricevuti.

14. Assistenza e contatti

Contatti:

INTERNAVIGARE SRL Sede Legale: Via Napo Torriani 17/A, 22100 Como

Sede operativa: Via IV Novembre 2 22070 Bulgarograsso (CO) - P. IVA 02679350138, Tel. +39 031 890624,

Sito web: <http://www.internavigare.com>, <https://comunesmart.it/> -
email: info@internavigare.com

Assistenza:

In caso di necessità di avere assistenza è possibile contattarci tramite i seguenti contatti:

- email: supportopa@internavigare.com
- telefono: 031 890624