

# Guida Operatore Mini Sito

**Versione 2**

(dicembre 2012)

# Guida Operatore Mini Sito

## Indice dei capitoli

Servizio di Gestione del Mini Sito .....	4
Pagina di benvenuto .....	4
Gestione delle Strutture Organizzative e Operative .....	6
Gestione della sezione Avvisi all'utenza .....	13
Gestione della sezione Avvisi per Agenzie/Autoscuole.....	16
Gestione della sezione Normativa.....	17
Gestione della sezione Turni operativi.....	20
Gestione contatti da form .....	22
Gestione logo minisito.....	23

# Guida Operatore Mini Sito

## Indice delle Figure

Figura 1 - Pagina di benvenuto .....	4
Figura 2 - Menu per la gestione dei contenuti .....	5
Figura 3 - Gestione Strutture Organizzative ed Operative .....	6
Figura 4 - Visualizzazione Strutture Organizzative e Operative .....	7
Figura 5 - Gestione informazioni "Dove siamo" .....	7
Figura 6 - Visualizzazione informazioni "Dove siamo" .....	8
Figura 7 - Inserimento/Modifica informazioni "Dove siamo" .....	9
Figura 8 - Conclusione operazione su informazione "Dove siamo" .....	9
Figura 9 - Gestione "Orari di apertura" .....	10
Figura 10 - Visualizzazione "Orari di apertura" .....	10
Figura 11 - Inserimento/modifica "Orari di apertura" .....	11
Figura 12 - Conclusione operazione su "Orari di apertura" .....	11
Figura 13 - Gestione informazioni "Contatti" .....	12
Figura 14 - Visualizzazione informazioni "Contatti" .....	12
Figura 15 - Inserimento/modifica informazioni "Contatti" .....	13
Figura 16 - Conclusione operazioni su informazioni "Contatti" .....	13
Figura 17 - Inserimento nuovo "Avviso" .....	14
Figura 18 - Elenco "Avvisi" pubblicati .....	15
Figura 19 - Visualizzazione di sintesi dell'Avviso da modificare/eliminare .....	15
Figura 20 - Modifica contenuti dell'Avviso .....	16
Figura 21 - Composizione Avvisi per Autoscuole/Agenzie .....	17
Figura 22 - Composizione informativa di tipo normativo .....	18
Figura 23 - Elenco delle informative sulle normative .....	19
Figura 24 - Modifica/Eliminazione informativa di tipo normativo .....	19
Figura 25 - Generazione Turni Operativi .....	20
Figura 26 - Visualizza Turni Operativi .....	21
Figura 27 - Modifica/Eliminazione del Turno Operativo .....	21
Figura 28 - Inserimento indirizzo di posta elettronica .....	22
Figura 29 - Visualizzazione indirizzo di posta elettronica del Mini Sito .....	23
Figura 30 - Caricamento logo dell'Ufficio .....	24
Figura 31 - Visualizzazione logo del Mini Sito .....	24

# Guida Operatore Mini Sito

## Servizio di Gestione del Mini Sito

Il Portale dell'Automobilista mette a disposizione degli UMC una sezione attraverso la quale è possibile comunicare con l'utenza fornendo informazioni relative alle attività dell'Ufficio.

Questa sezione del Portale è denominata Mini Sito.

Gli operatori autorizzati appartenenti agli UMC, possono utilizzare il servizio del Portale denominato "Gestione Mini Sito" per amministrare tutti quei contenuti che l'utenza potrà a sua volta successivamente consultare accedendo al Mini Sito dell'UMC della propria provincia.

In particolare gli operatori UMC possono gestire i seguenti contenuti:

- Strutture Organizzative ed Operative
- Avvisi all'utenza
- Avvisi indirizzati ad Agenzie/Autoscuole
- Normativa
- Turni operativi

Per utilizzare il servizio, dopo la procedura di autenticazione al Portale, fare clic sulla voce di menu "Gestione Mini Sito".

## Pagina di benvenuto

Il corpo centrale della pagina di benvenuto (Figura 1) mostra all'operatore UMC, rispetto al suo Ufficio di appartenenza, tutte le strutture organizzative delle quali è possibile gestire l'anagrafica.

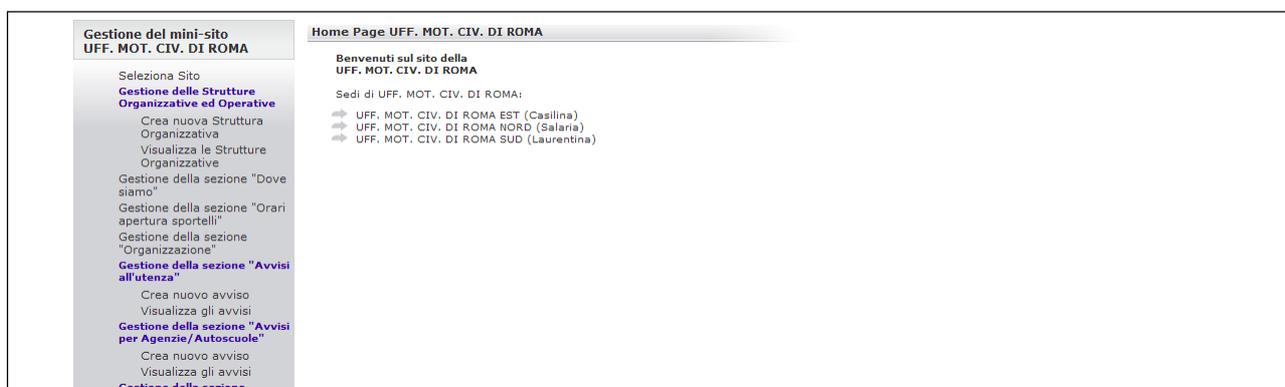
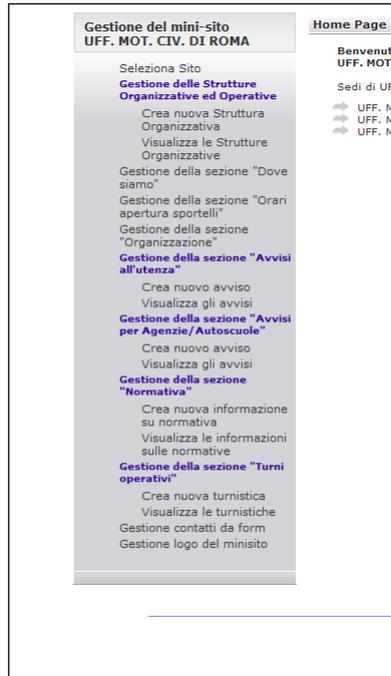


Figura 1 - Pagina di benvenuto

Facendo clic sulle voci elencate nel menu di sinistra (Figura 2), è invece possibile operare sui contenuti che vengono pubblicati sul Mini Sito.

# Guida Operatore Mini Sito



**Figura 2 - Menu per la gestione dei contenuti**

Di seguito il dettaglio di tutte le funzioni.

## Gestione delle Strutture Organizzative e Operative

### 1. Crea nuova struttura Organizzativa

Attraverso questa funzione è possibile creare un nuovo elemento della struttura organizzativa dell'UMC per il quale si sta operando.

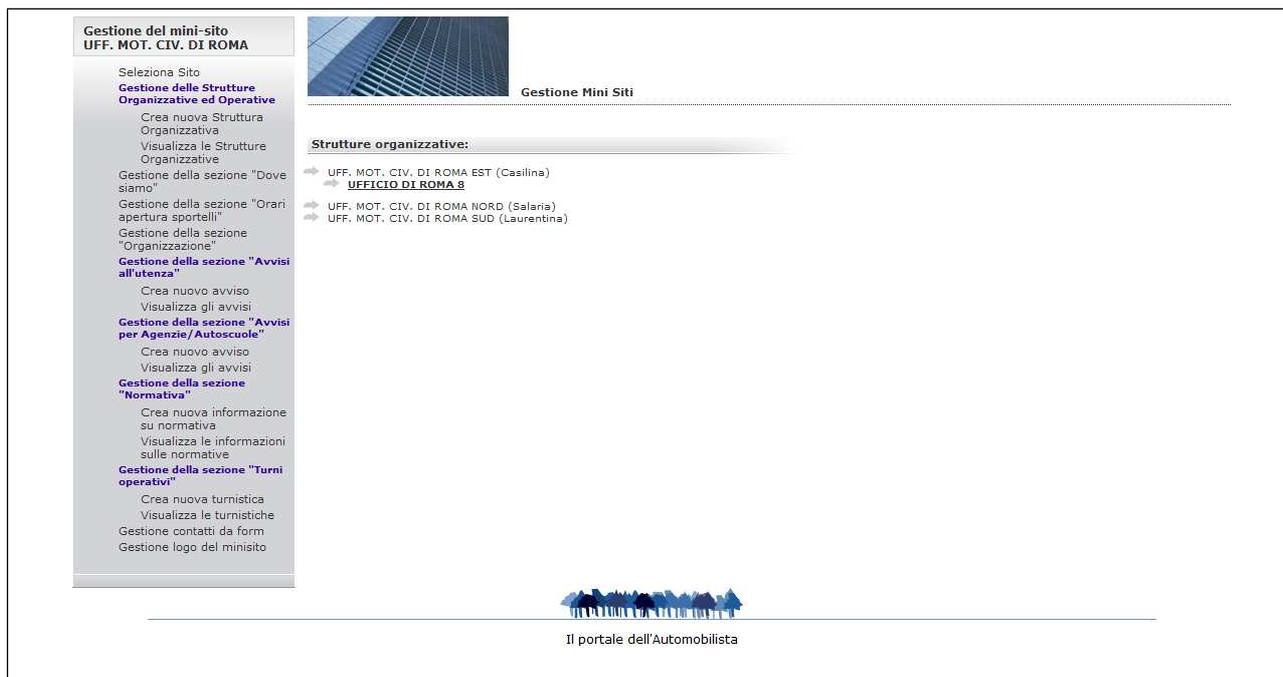
Facendo clic sulla voce di menu "Crea nuova Struttura Organizzativa" di "Gestione delle Strutture Organizzative ed Operative", si accede alla maschera (Figura 3) che permette all'operatore UMC di inserire il nome della struttura nel campo **Nome struttura**, selezionare la sede di appartenenza dal sottostante menu a tendina e fare clic sul pulsante **Salva** per concludere l'operazione.

The screenshot displays the 'Gestione Mini Siti' interface. On the left is a vertical menu with various options under 'Gestione delle Strutture Organizzative ed Operative', including 'Crea nuova Struttura Organizzativa'. The main content area is titled 'Gestione Mini Siti' and features a 'Crea struttura:' section. This section contains two input fields: 'Nome struttura\*' with the value 'UFFICIO DI ROMA 8' and 'Sede di appartenenza\*' with a dropdown menu showing 'UFF. MOT. CIV. DI ROMA EST (Casilina)'. Below these fields are 'Salva' and 'Annulla' buttons. A note at the bottom of the form states '\* campo obbligatorio'. The footer of the page includes a logo of stylized trees and the text 'Il portale dell'Automobilista'.

**Figura 3 - Gestione Strutture Organizzative ed Operative**

Viene in questo modo aggiornata la lista delle strutture organizzative dell'UMC cui l'operatore appartiene, che è possibile visualizzare (Figura 4) facendo clic sulla voce di menu **Visualizza le Strutture Organizzative**.

# Guida Operatore Mini Sito

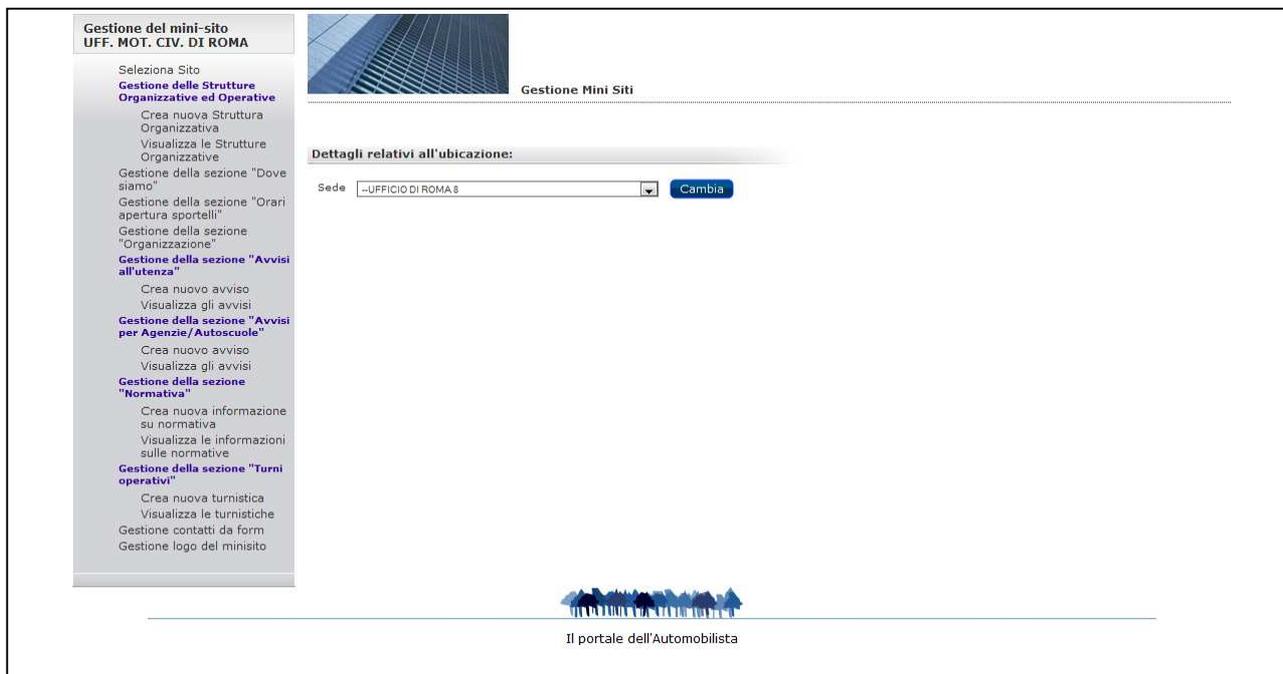


The screenshot displays the 'Gestione Mini Siti' interface. On the left is a navigation menu with the following items: 'Gestione del mini-sito UFF. MOT. CIV. DI ROMA', 'Selezione Sito', 'Gestione delle Strutture Organizzative ed Operative' (with sub-items: 'Crea nuova Struttura Organizzativa', 'Visualizza le Strutture Organizzative'), 'Gestione della sezione "Dove siamo"', 'Gestione della sezione "Orari apertura sportelli"', 'Gestione della sezione "Organizzazione"', 'Gestione della sezione "Avvisi all'utenza"' (with sub-item: 'Crea nuovo avviso'), 'Gestione della sezione "Avvisi per Agenzie/Autoscuole"' (with sub-item: 'Crea nuovo avviso'), 'Gestione della sezione "Normativa"' (with sub-items: 'Crea nuova informazione su normativa', 'Visualizza le informazioni sulle normative'), and 'Gestione della sezione "Turni operativi"' (with sub-items: 'Crea nuova turnistica', 'Visualizza le turnistiche', 'Gestione contatti da form', 'Gestione logo del minisito'). The main content area is titled 'Gestione Mini Siti' and shows 'Strutture organizzative:' with a list of three offices: 'UFF. MOT. CIV. DI ROMA EST (Casilina)', 'UFFICIO DI ROMA 8', 'UFF. MOT. CIV. DI ROMA NORD (Salaria)', and 'UFF. MOT. CIV. DI ROMA SUD (Laurentina)'. At the bottom, there is a logo of stylized trees and the text 'Il portale dell'Automobilista'.

Figura 4 - Visualizzazione Strutture Organizzative e Operative

## 2. Gestione della sezione "Dove siamo"

Questa funzione permette di gestire le informazioni relative all'ubicazione delle strutture organizzative afferenti all'UMC di competenza. Selezionare la struttura di cui si desidera modificare/insertare i dati relativi all'ubicazione dal menu a tendina **Sede**, e poi fare clic su **Cambia** (Figura 5).

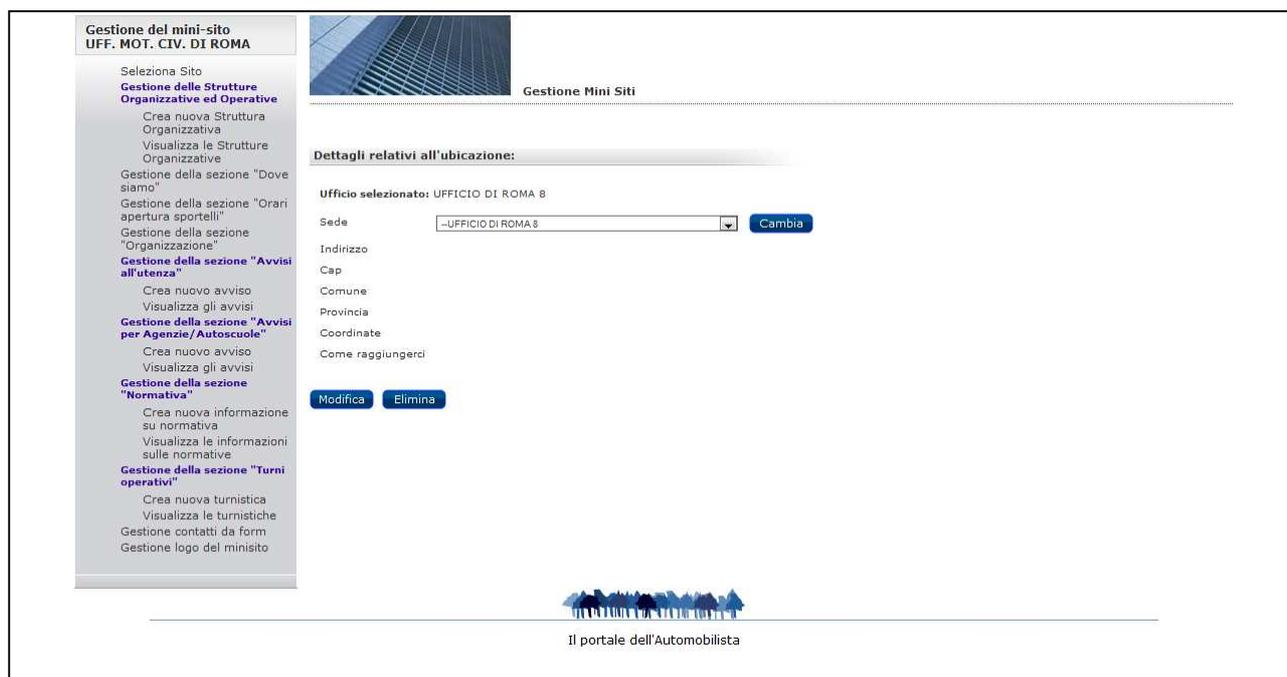


The screenshot displays the 'Gestione Mini Siti' interface, specifically the 'Dove siamo' section. The left navigation menu is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Gestione Mini Siti' and shows 'Dettagli relativi all'ubicazione:'. Below this, there is a dropdown menu labeled 'Sede' with the selected value 'UFFICIO DI ROMA 8' and a 'Cambia' button. At the bottom, there is a logo of stylized trees and the text 'Il portale dell'Automobilista'.

Figura 5 - Gestione informazioni "Dove siamo"

# Guida Operatore Mini Sito

Viene visualizzata la schermata (Figura 6) relativa ai dati di ubicazione della struttura organizzativa.



**Figura 6 - Visualizzazione informazioni "Dove siamo"**

Facendo clic sul tasto **Modifica** si visualizza la maschera attraverso cui modificare i dati (o inserirli, in caso di nuova struttura) (Figura 7).

# Guida Operatore Mini Sito

**Gestione del mini-sito**  
UFF. MOT. CIV. DI ROMA

Selezione Sito  
**Gestione delle Strutture Organizzative ed Operative**  
Crea nuova Struttura Organizzativa  
Visualizza le Strutture Organizzative  
Gestione della sezione "Dove siamo"  
Gestione della sezione "Orari apertura sportelli"  
Gestione della sezione "Organizzazione"  
**Gestione della sezione "Avvisi all'utenza"**  
Crea nuovo avviso  
Visualizza gli avvisi  
**Gestione della sezione "Avvisi per Agenzie/Autoscuole"**  
Crea nuovo avviso  
Visualizza gli avvisi  
**Gestione della sezione "Normativa"**  
Crea nuova informazione su normativa  
Visualizza le informazioni sulle normative  
**Gestione della sezione "Turni operativi"**  
Crea nuova turnistica  
Visualizza le turnistiche  
Gestione contatti da form  
Gestione logo del minisito

**Gestione Mini Siti**

**Modifica i dettagli relativi all'ubicazione:**

Sede: UFFICIO DI ROMA 8

Indirizzo\*:

Cap\*:

Comune\*:

Provincia\*:

Coordinate\*:

(in caso di modifica delle coordinate, controllare l'effettivo posizionamento dell'ufficio sulla mappa)

Come raggiungerci

**B I U ABC**

  
Il portale dell'Automobilista

**Figura 7 - Inserimento/Modifica informazioni "Dove siamo"**

Inserire almeno le informazioni considerate obbligatorie (contrassegnate da asterisco) e fare clic sul tasto **Salva** per concludere l'operazione.

Viene visualizzata la schermata di riepilogo relativa ai dati inseriti (Figura 8), con un messaggio di conferma che indica che l'operazione si è conclusa correttamente.

**Gestione del mini-sito**  
UFF. MOT. CIV. DI ROMA

Selezione Sito  
**Gestione delle Strutture Organizzative ed Operative**  
Crea nuova Struttura Organizzativa  
Visualizza le Strutture Organizzative  
Gestione della sezione "Dove siamo"  
Gestione della sezione "Orari apertura sportelli"  
Gestione della sezione

**Gestione Mini Siti**

Operazione eseguita con successo

**Dettagli relativi all'ubicazione:**

Ufficio selezionato: UFFICIO DI ROMA 8

Sede:

**Figura 8 - Conclusione operazione su informazione "Dove siamo"**

### 3. Gestione della sezione "Orari apertura sportelli"

Questa funzione permette di gestire le informazioni relative agli orari osservati dalle strutture organizzative afferenti all'UMC di competenza.

# Guida Operatore Mini Sito

Selezionare (Figura 9) la struttura di cui si desidera modificare/insertire i dati, attraverso il menu a tendina **Ufficio**, e poi fare clic su **Conferma**.

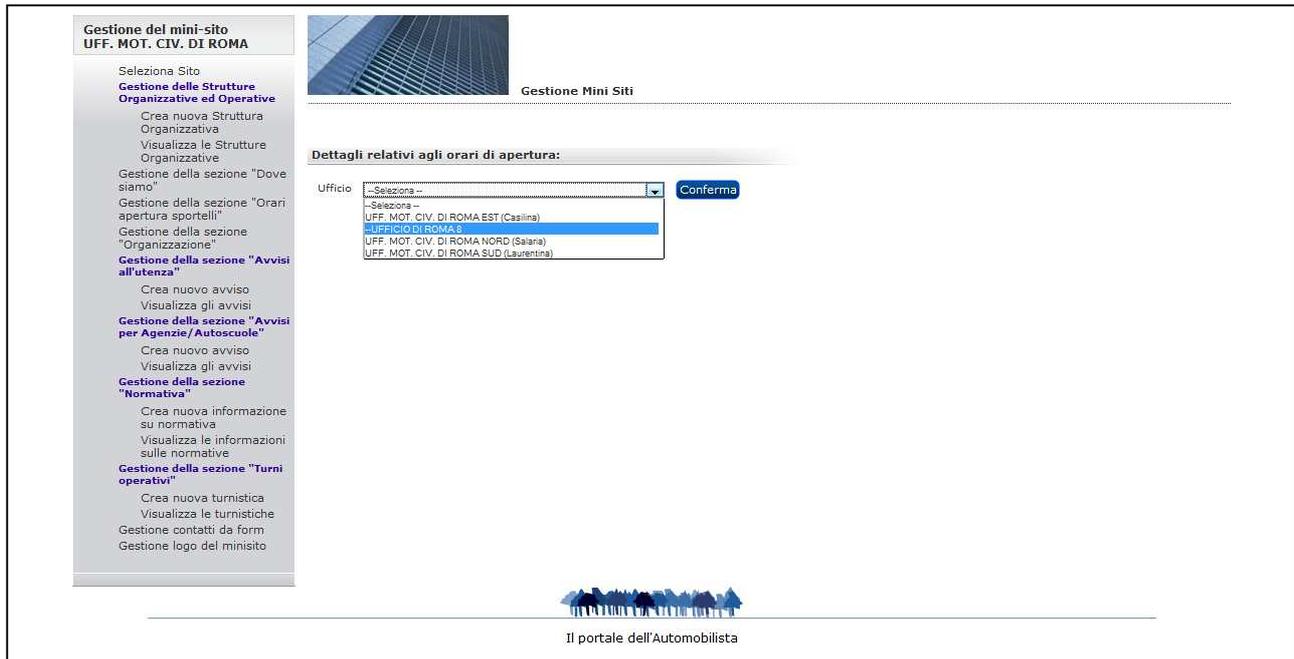


Figura 9 - Gestione "Orari di apertura"

Viene visualizzata la schermata relativa agli orari di apertura della struttura organizzativa (Figura 10).

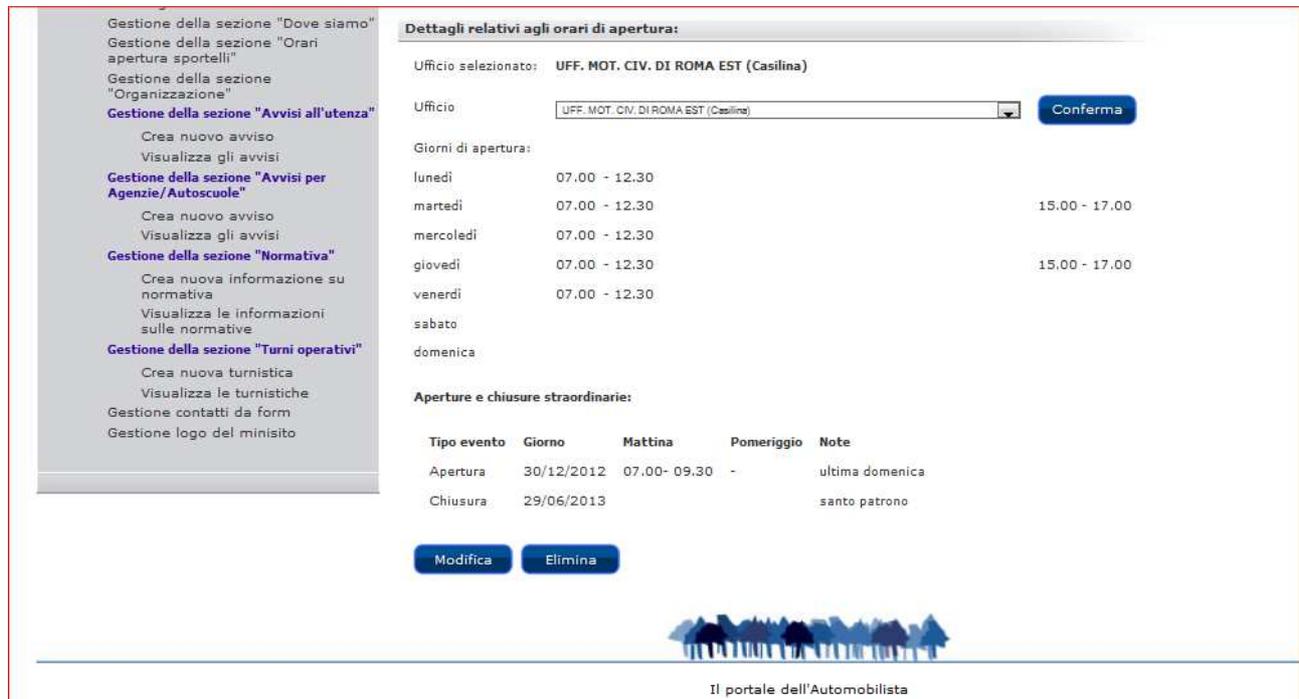


Figura 10 - Visualizzazione "Orari di apertura"

# Guida Operatore Mini Sito

Facendo clic sul tasto **Modifica** si visualizza la maschera di Figura 11 che consente di inserire/modificare, mediante menu a tendina, gli orari standard dei giorni della settimana con annesse relative note.

	Mattina		Pomeriggio		Note
<b>lunedì</b>	Apertura	Chiusura 13.00	Apertura	Chiusura	
<b>martedì</b>	Apertura	Chiusura 13.00	Apertura 15.00	Chiusura 18.30	
<b>mercoledì</b>	Apertura	Chiusura 13.00	Apertura	Chiusura	
<b>giovedì</b>	Apertura	Chiusura 13.00	Apertura	Chiusura	
<b>venerdì</b>	Apertura	Chiusura 13.00	Apertura	Chiusura	
<b>sabato</b>	Apertura	Chiusura	Apertura	Chiusura	
<b>domenica</b>	Apertura	Chiusura	Apertura	Chiusura	

	Mattina		Pomeriggio		Note
Giorno	Apertura	Chiusura	Apertura	Chiusura	
Apertura	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="Aggiungi"/>

Tipo evento	Giorno	Mattina	Pomeriggio	Note	
Chiusura	29/06/2013			santo patrono	<a href="#">Elimina</a>
Apertura	30/12/2012	10.15- 13.30	-		<a href="#">Elimina</a>

**Figura 11 - Inserimento/modifica "Orari di apertura"**

Inoltre è possibile memorizzare varie aperture o chiusure straordinarie inserendo le informazioni richieste e facendo clic sul tasto "Aggiungi" ad ogni inserimento.

A conclusione dell'operazione fare clic su **Salva**.

Viene visualizzata la schermata di riepilogo relativa ai dati inseriti, con un messaggio di conferma che indica che l'operazione si è conclusa correttamente.

Gestione del mini-sito  
UFF. MOT. CIV. DI ROMA

Selezione Sito  
**Gestione delle Strutture Organizzative ed Operative**  
Crea nuova Struttura Organizzativa  
Visualizza le Strutture Organizzative  
Gestione della sezione "Dove siamo"  
Gestione della sezione "Orari apertura sportelli"

**Gestione Mini Siti**

Operazione eseguita con successo

**Dettagli relativi agli orari di apertura:**  
Ufficio selezionato: **UFFICIO DI ROMA 8**

Ufficio:

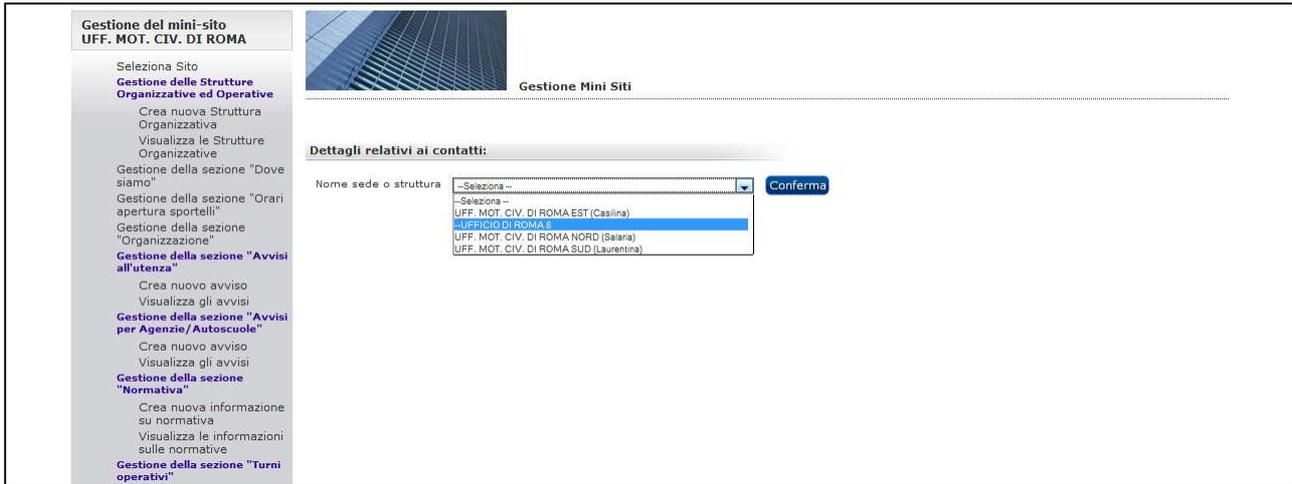
**Figura 12 - Conclusione operazione su "Orari di apertura"**

## 4. Gestione della sezione "Organizzazione"

Questa funzione permette di gestire le informazioni relative ai punti di contatti delle strutture organizzative afferenti all'UMC di competenza.

Selezionare la struttura di cui si desidera modificare/inserire i dati, dal menu a tendina **Nome sede o struttura**, e poi fare clic su **Conferma** (Figura 13).

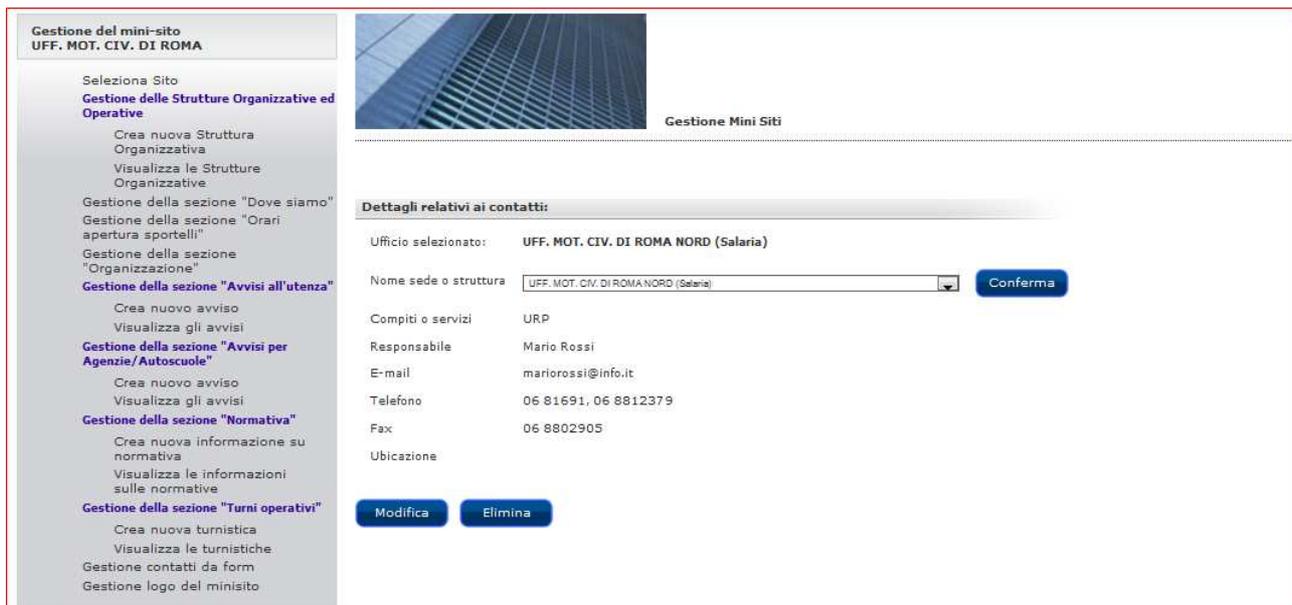
# Guida Operatore Mini Sito



The screenshot shows the 'Gestione Mini Siti' interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Gestione del mini-sito', 'Gestione delle Strutture Organizzative ed Operative', and 'Gestione della sezione "Avvisi all'utenza"'. The main area is titled 'Gestione Mini Siti' and contains a section 'Dettagli relativi ai contatti:'. Below this, there is a dropdown menu labeled 'Nome sede o struttura' with a 'Conferma' button. The dropdown menu is open, showing options: '-Seleziona--', 'UFF. MOT. CIV. DI ROMA EST (Casilina)', 'UFFICIO DI ROMA S', 'UFF. MOT. CIV. DI ROMA NORD (Salaria)', and 'UFF. MOT. CIV. DI ROMA SUD (Laurentina)'.

Figura 13 - Gestione informazioni "Contatti"

Viene visualizzata la maschera di Figura 14 relativa ai dettagli di contatto della struttura organizzativa, da dove facendo clic sul tasto **Modifica** si passa alla maschera (Figura 15) attraverso cui modificare/inserire i dettagli relativi ai contatti.



The screenshot shows the 'Gestione Mini Siti' interface with the 'Dettagli relativi ai contatti:' section. The 'Ufficio selezionato' is 'UFF. MOT. CIV. DI ROMA NORD (Salaria)'. Below it, the 'Nome sede o struttura' dropdown is set to 'UFF. MOT. CIV. DI ROMA NORD (Salaria)' with a 'Conferma' button. The contact details are as follows:

Compiti o servizi	URP
Responsabile	Mario Rossi
E-mail	mariorossi@info.it
Telefono	06 81691, 06 8812379
Fax	06 8802905
Ubicazione	

At the bottom of the contact details are two buttons: 'Modifica' and 'Elimina'.

Figura 14 - Visualizzazione informazioni "Contatti"

# Guida Operatore Mini Sito

The screenshot shows a web application interface for managing mini-sites. On the left is a navigation menu with options like 'Gestione delle Strutture Organizzative ed Operative', 'Gestione della sezione "Dove siamo"', and 'Gestione della sezione "Avvisi all'utenza"'. The main area is titled 'Gestione Mini Siti' and contains a form to 'Modifica i dettagli relativi ai contatti:'. The form fields are: Ufficio (UFF. MOT. CIV. DI ROMA NORD (Salaria)), Compiti e servizi\* (URP), Responsabile\* (Mario Rossi), E-mail\* (mario.rossi@info.it), Telefono\* (06 81691, 06 8812379), Fax\* (06 8802905), and Ubicazione. There are 'Salva' and 'Annulla' buttons. A note at the bottom indicates '\* campo obbligatorio'.

Figura 15 - Inserimento/modifica informazioni "Contatti"

L'inserimento della informazione e-mail va a popolare il menu a tendina "e-mail di contatto già presente" della funzione "Gestione contatti da form" (vedere in seguito maschera di Figura 28).

Fare clic su **Salva** (Figura 15) per completare l'operazione.

Viene visualizzata la schermata di riepilogo relativa ai dati inseriti, con un messaggio di conferma che indica che l'operazione si è conclusa correttamente (Figura 16).

The screenshot shows the same web application interface, but now displaying a confirmation message: 'Operazione eseguita con successo'. Below this, it shows the 'Dettagli relativi ai contatti:' with 'Ufficio selezionato: UFFICIO DI ROMA 8' and 'Nome sede o struttura' set to 'UFFICIO DI ROMA 8'. A 'Conferma' button is visible.

Figura 16 - Conclusione operazioni su informazioni "Contatti"

## Gestione della sezione Avvisi all'utenza

### 1. Crea nuovo avviso

Facendo clic sulla voce di menu "Crea nuovo avviso" di "Gestione della sezione Avvisi all'utenza", si accede alla maschera (Figura 17) che permette agli operatori UMC di scrivere nuovi avvisi che saranno visibili a tutte le tipologie di utenza del Portale, nella pagina "Mini Sito" dell'UMC della propria provincia.

La compilazione dei campi **Data di pubblicazione** e **Periodo di validità** è agevolata dalla possibilità di utilizzo dello strumento **calendario** richiamabile facendo clic sull'icona 

# Guida Operatore Mini Sito

The screenshot displays the 'Gestione Mini Sito' interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Gestione del mini-sito', 'Gestione delle Strutture Organizzative ed Operative', and 'Gestione della sezione "Avvisi all'utenza"'. The main area is titled 'Gestione Mini Siti' and contains a 'Nuovo avviso' form. The form includes fields for 'Titolo\*', 'Tipo avviso\*' (set to 'Nuova pubblicazione'), and 'Destinatari\*' with checkboxes for various user types such as 'Cittadini', 'Imprese', 'Agenzie', etc. There are also fields for 'Data di pubblicazione\*', 'Periodo di validità: dal\*' and 'al\*', and a 'Mostra in homepage' checkbox. Below these are three 'Allegati' fields with 'Browse...' buttons. A 'Salva' button is at the bottom left. A footer note states '\* campo obbligatorio' and the page is branded with 'Il portale dell'Automobilista'.

**Figura 17 - Inserimento nuovo "Avviso"**

È anche possibile allegare, se necessario, fino a 3 documenti elettronici selezionandoli, mediante pulsante **Sfoggia**, nelle cartelle della propria stazione di lavoro.

Per memorizzare l'avviso fare clic su **Salva**.

## 2. Visualizza gli avvisi

Facendo clic sulla voce di menu "Visualizza gli avvisi" di "Gestione della sezione Avvisi all'utenza", si accede alla maschera (Figura 18) che riepiloga tutti gli avvisi pubblicati sul Mini Sito dell'UMC, destinati a tutte le tipologie di utenti del Portale.

# Guida Operatore Mini Sito



The screenshot shows the 'Gestione del mini-sito UFF. MOT. CIV. DI ROMA' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Selezione Sito', 'Gestione delle Strutture Organizzative ed Operative', and 'Gestione della sezione "Avvisi all'utenza"'. The main area displays a table of notices under the heading 'Avvisi ufficio UFF. MOT. CIV. DI ROMA'. The table has three columns: 'Titolo', 'Tipo di avviso', and 'Data pubblicazione'. One notice is listed: 'Apertura straordinaria' (Nuova pubblicazione) dated 'martedì 4 dicembre 2012'.

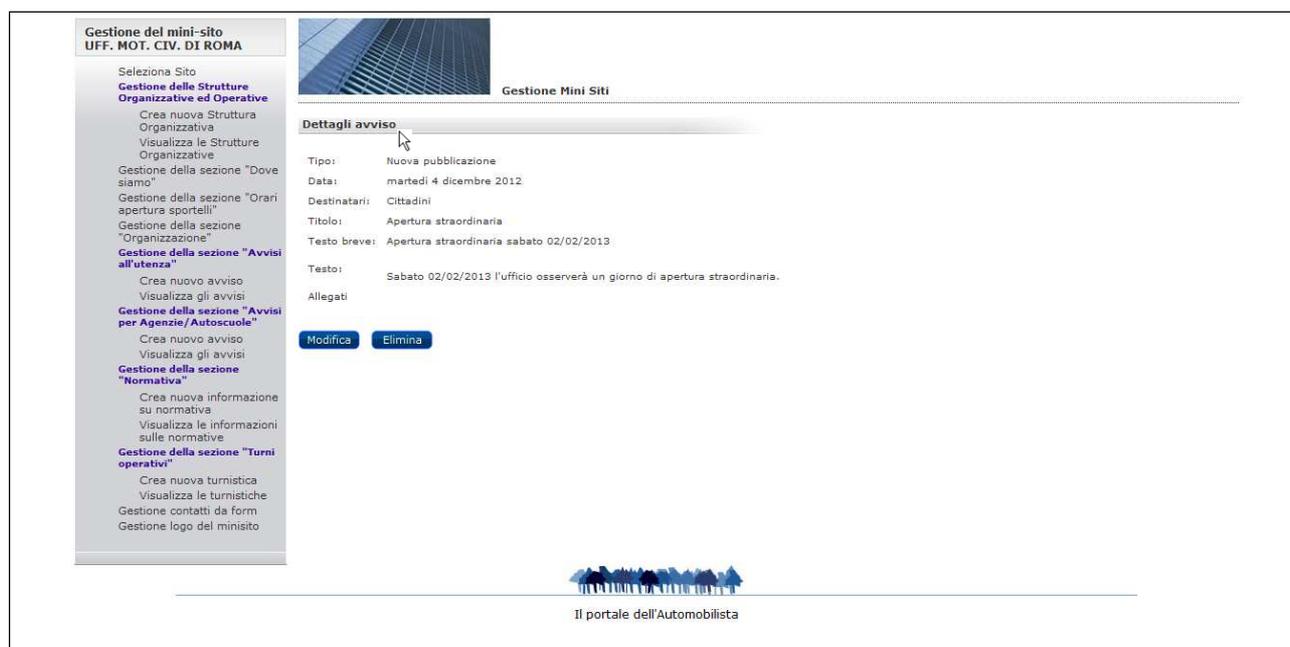
Titolo	Tipo di avviso	Data pubblicazione
Apertura straordinaria	Nuova pubblicazione	martedì 4 dicembre 2012

Figura 18 - Elenco "Avvisi" pubblicati

### 3. Modifica avviso

Per procedere alla modifica, dall'elenco di Figura 18 selezionare l'avviso precedentemente generato che si desidera modificare.

Verrà visualizzato un estratto sintetico dell'avviso con i pulsanti **Modifica** ed **Elimina** (Figura 19).



The screenshot shows the 'Gestione Mini Siti' interface. The left navigation menu is similar to Figure 18. The main area displays the 'Dettagli avviso' for the selected notice. The details include: Tipo: Nuova pubblicazione; Data: martedì 4 dicembre 2012; Destinatari: Cittadini; Titolo: Apertura straordinaria; Testo breve: Apertura straordinaria sabato 02/02/2013; Testo: Sabato 02/02/2013 l'ufficio osserverà un giorno di apertura straordinaria. Below the details are two buttons: 'Modifica' and 'Elimina'.

Figura 19 - Visualizzazione di sintesi dell'Avviso da modificare/eliminare

Facendo clic sul pulsante **Elimina** l'avviso verrà cancellato definitivamente.

Facendo clic sul pulsante **Modifica** si accede alla maschera (Figura 20) che permette di modificare i dettagli dell'avviso. Una volta apportate tutte le modifiche, queste potranno essere memorizzate facendo clic sul pulsante **Salva**.

# Guida Operatore Mini Sito

**Gestione del mini-sito**  
UFF. MOT. CIV. DI ROMA

Seleziona Sito  
**Gestione delle Strutture Organizzative ed Operative**  
Crea nuova Struttura Organizzativa  
Visualizza le Strutture Organizzative  
Gestione della sezione "Dove siamo"  
Gestione della sezione "Orari apertura sportelli"  
Gestione della sezione "Organizzazione"  
**Gestione della sezione "Avvisi all'utenza"**  
Crea nuovo avviso  
Visualizza gli avvisi  
**Gestione della sezione "Avvisi per Agenzie/Autoscuole"**  
Crea nuovo avviso  
Visualizza gli avvisi  
**Gestione della sezione "Normativa"**  
Crea nuova informazione su normativa  
Visualizza le informazioni sulle normative  
**Gestione della sezione "Turni operativi"**  
Crea nuova turnistica  
Visualizza le turnistiche  
Gestione contatti da form  
Gestione logo del ministero

**Gestione Mini Siti**

**Modifica avviso**

Titolo\*

Tipo avviso\*

Destinatari\*

<input checked="" type="checkbox"/> Cittadini	<input type="checkbox"/> Enti Accertatori
<input type="checkbox"/> Imprese	<input type="checkbox"/> Istituti Scolastici
<input type="checkbox"/> Agenzie	<input type="checkbox"/> Medici
<input type="checkbox"/> Autoscuole	<input type="checkbox"/> Case costruttrici
<input type="checkbox"/> Centri Revisione	<input type="checkbox"/> Uffici Provinciali

Testo breve\*

Testo completo

Data di pubblicazione\*

Periodo di validità: dal\*

al\*

Mostra in homepage

Allegati

\* campo obbligatorio

Il portale dell'Automobilista

Figura 20 - Modifica contenuti dell'Avviso

## Gestione della sezione Avvisi per Agenzie/Autoscuole

Per le operazioni relative a questa sezione fare riferimento a quanto già descritto nel precedente capitolo **Gestione della sezione Avvisi all'utenza**.

La differenza sostanziale sta nel fatto che questa sezione permette agli operatori di gestire nuovi avvisi riguardanti il proprio UMC di appartenenza e destinati **solo ed esclusivamente** agli utenti di Agenzie ed Autoscuole con sede nella medesima provincia dell'UMC.

Si può notare infatti che nella maschera di Figura 21 che permette di comporre l'avviso, i destinatari sono fissi e non selezionabili.

# Guida Operatore Mini Sito

The screenshot displays the 'Gestione Mini Siti' interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Gestione delle Strutture Organizzative ed Operative' and 'Gestione della sezione "Avvisi all'utenza"'. The main area is titled 'Nuovo avviso per Agenzie/Autoscuole' and contains the following fields:

- Titolo\***: A text input field.
- Tipo avviso\***: A dropdown menu with 'Nuova pubblicazione' selected.
- Destinatari\***: A checkbox labeled 'Agenzie/Autoscuole' which is checked.
- Testo breve\***: A text input field above a rich text editor toolbar.
- Testo completo**: A large text area for the main content.
- Data di pubblicazione\***: A date picker showing '04/12/2012'.
- Periodo di validità: dal\*** and **al\***: Two date pickers for the validity period.
- Allegati**: Three 'Browse...' buttons for uploading files.

At the bottom, there is a 'Salva' button, a note '\* campo obbligatorio', and a logo for 'Il portale dell'Automobilista'.

Figura 21 - Composizione Avvisi per Autoscuole/Agenzie

## Gestione della sezione Normativa

### 1. Crea nuova informazione su normativa

Questa sezione permette di comporre e pubblicare un'informativa con contenuti di tipo normativo. Facendo clic sulla voce di menu "Crea nuova informazione su normativa" di "Gestione della sezione Normativa", si accede alla maschera (Figura 22) che permette agli operatori UMC di comporre una nuova informativa che sarà visibile agli utenti del Portale nella relativa pagina "Mini Sito" dell'UMC.

La compilazione dei campi **Data di pubblicazione** e **Periodo di validità** è agevolata dalla possibilità di utilizzo dello strumento **calendario** richiamabile facendo clic sull'icona 

# Guida Operatore Mini Sito

È anche possibile allegare, se necessario, fino a 3 documenti elettronici selezionandoli, mediante pulsante **Sfoglia**, nelle cartelle della propria stazione di lavoro.

Per memorizzare e pubblicare una nuova informativa, compilare tutti i campi necessari e fare clic su **Salva**.

**Gestione del mini-sito**  
UFF. MOT. CIV. DI ROMA

Selezione Sito  
**Gestione delle Strutture Organizzative ed Operative**  
Crea nuova Struttura Organizzativa  
Visualizza le Strutture Organizzative  
Gestione della sezione "Dove siamo"  
Gestione della sezione "Orari apertura sportelli"  
Gestione della sezione "Organizzazione"  
**Gestione della sezione "Avvisi all'utenza"**  
Crea nuovo avviso  
Visualizza gli avvisi  
**Gestione della sezione "Avvisi per Agenzie/Autoscuole"**  
Crea nuovo avviso  
Visualizza gli avvisi  
**Gestione della sezione "Normativa"**  
Crea nuova informazione su normativa  
Visualizza le informazioni sulle normative  
**Gestione della sezione "Turni operativi"**  
Crea nuova turnistica  
Visualizza le turnistiche  
Gestione contatti da form  
Gestione logo del minisito

**Gestione Mini Siti**

**Crea nuova informazione su normativa**

Tipologia\*

Numero

Aggiornamento\*\*

Titolo\*

Settore di riferimento\*  
 Veicoli  
 Patenti

Destinatari\*  
 Cittadini  
 Operatori  
 Personale interno

Testo breve\*

Testo completo 

**B I U ABC**

Data di pubblicazione\*

Periodo di validità: dal\*

al\*

Mostra in homepage

Allegati

\* campo obbligatorio  
\*\* campo popolabile solo se la tipologia di comunicazione è "Ordine di Servizio".

Il portale dell'Automobilista

Figura 22 - Composizione informativa di tipo normativo

# Guida Operatore Mini Sito

## 2. Visualizza le informazioni sulle normative

Facendo clic sulla voce di menu "Visualizza le informazioni sulle normative" di "Gestione della sezione Normativa", si accede alla maschera (Figura 23) che elenca le informative memorizzate per il Mini Sito dell'UMC.

The screenshot shows a web interface for managing organizational structures and operations. On the left is a navigation menu with various options. The main content area displays a table of normative information.

Titolo	Tipo di normativa	Data pubblicazione
Nuove normative	Disposizioni	giovedì 13 dicembre 2012

Figura 23 - Elenco delle informative sulle normative

## 3. Modifica le informative di tipo normativo

Per procedere alla modifica, dall'elenco di Figura 23 selezionare l'informativa che si desidera variare, verrà quindi visualizzato un estratto sintetico della informativa con i pulsanti **Modifica** ed **Elimina** (Figura 24).

The screenshot shows the 'Gestione Mini Siti' interface. It displays detailed information for a specific normative entry, including its title, number, update date, and publication date. At the bottom, there are buttons for 'Modifica' and 'Elimina'.

Dettagli normativa	
Tipologia	Disposizioni
Numero	1234
Aggiornamento	
Titolo	Nuove normative
Settore di riferimento	Veicoli
Destinatari	Cittadini, Operatori, Personale interno
Testo breve	Nuove normative in breve
Testo completo	Testo dettaglio
Data pubblicazione	giovedì 13 dicembre 2012
Periodo di validità: dal	28/12/2012 al 24/05/2013
Mostra in homepage	No
Allegati	

Figura 24 - Modifica/Eliminazione informativa di tipo normativo

# Guida Operatore Mini Sito

Facendo clic sul tasto “Modifica” viene nuovamente proposta la maschera di Figura 22. L’operatore dopo aver apportato le modifiche necessarie provvederà alla memorizzazione facendo clic sul tasto “Salva”.

Il clic sul tasto “Elimina” comporterà l’immediata cancellazione della informativa.

## Gestione della sezione Turni operativi

### 1. Crea nuova turnistica

Questa sezione permette di pubblicare i turni operativi di un Ufficio. Facendo clic sulla voce di menu “Crea nuova turnistica” di “Gestione della sezione Turni Operativi”, si accede alla maschera (Figura 25) che permette agli operatori UMC di aggiornare la sezione del Mini Sito relativa ai Turni Operativi.

La compilazione dei campi **Giorno di Riferimento** e **Periodo di validità** è agevolata dalla possibilità di utilizzo dello strumento **calendario** richiamabile facendo clic sull'icona 

È anche possibile allegare, se necessario, fino a 3 documenti elettronici selezionandoli, mediante pulsante **Sfoglia**, nelle cartelle della propria stazione di lavoro.

Per memorizzare nuovi Turni Operativi, compilare tutti i campi necessari e fare clic su **Salva**.

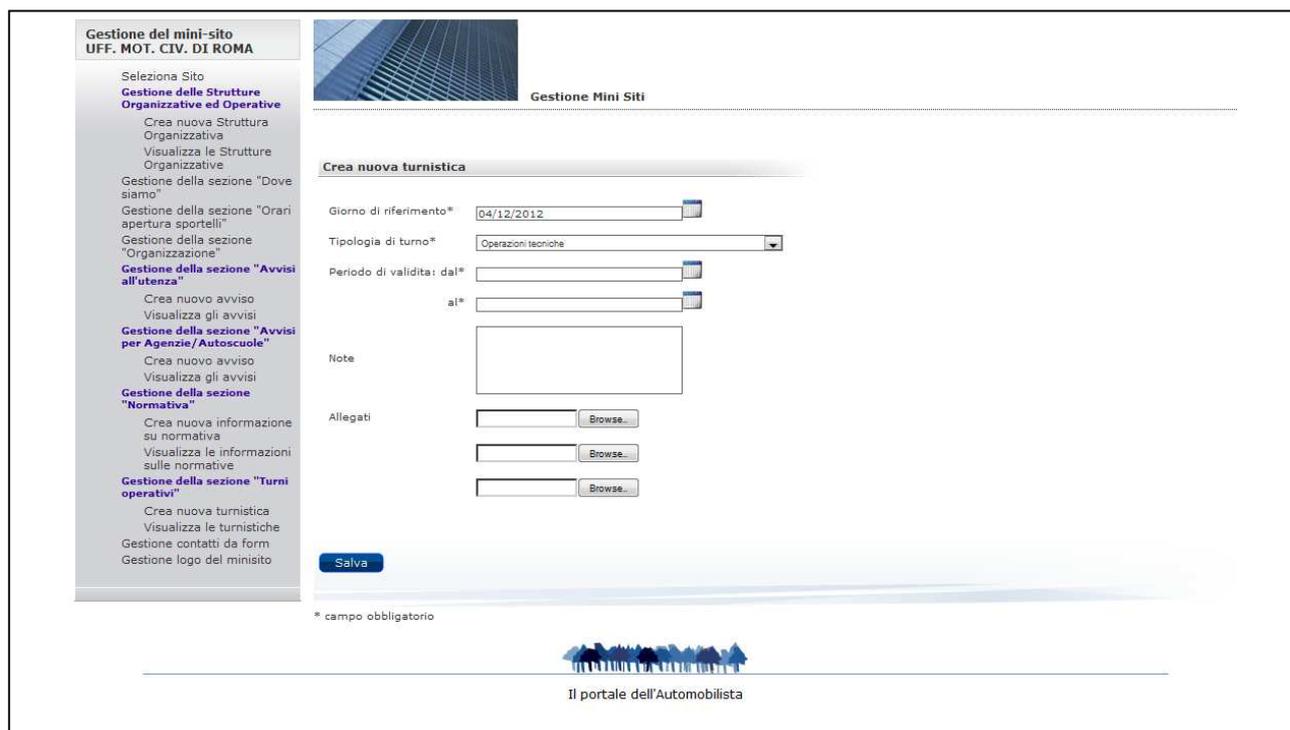


Figura 25 - Generazione Turni Operativi

# Guida Operatore Mini Sito

## 2. Visualizza le turnistiche

Facendo clic sulla voce di menu "Visualizza le turnistiche" di "Gestione della sezione Turni Operativi", si accede alla maschera (Figura 26) che elenca i Turni Operativi memorizzati per il Mini Sito dell'Ufficio.

The screenshot shows a web application interface for 'UFF. MOT. CIV. DI ROMA'. On the left is a navigation menu with categories like 'Selezione Sito', 'Gestione delle Strutture Organizzative ed Operative', 'Gestione della sezione "Dove siamo"', 'Gestione della sezione "Avvisi all'utenza"', 'Gestione della sezione "Avvisi per Agenzie/Autoscuole"', 'Gestione della sezione "Normativa"', and 'Gestione della sezione "Turni operativi"'. The main content area is titled 'Turnistiche ufficio UFF. MOT. CIV. DI ROMA' and contains a table of 'Turni operativi'. The table has two columns: 'Data turno' and 'Tipologia turno'. One entry is visible: '17/12/2012' for 'Operazioni tecniche'. At the bottom of the page, there is a logo of a group of people and the text 'Il portale dell'Automobilista'.

Figura 26 - Visualizza Turni Operativi

## 3. Modifica dei Turni Operativi

Per procedere alla modifica, dall'elenco di Figura 26 selezionare il Turno che si desidera variare, verrà quindi visualizzato un estratto sintetico con i pulsanti **Modifica** ed **Elimina** (Figura 27).

The screenshot shows the 'Dettagli turno' (Turn Details) page. The left navigation menu is the same as in Figure 26. The main content area is titled 'Gestione Mini Siti' and shows details for a specific shift: 'Giorno di riferimento: lunedì 17 dicembre 2012', 'Tipologia di turno: Operazioni tecniche', and 'Periodo di validità: dal 17/12/2012 al: 21/12/2012'. Below the details are two buttons: 'Modifica' and 'Elimina'. At the bottom of the page, there is a logo of a group of people and the text 'Il portale dell'Automobilista'.

Figura 27 - Modifica/Eliminazione del Turno Operativo

# Guida Operatore Mini Sito

Facendo clic sul tasto “Modifica” viene nuovamente proposta la maschera di Figura 25. L’operatore dopo aver apportato le modifiche necessarie provvederà alla memorizzazione facendo clic sul tasto “Salva”.

Il clic sul tasto “Elimina” comporterà l’immediata cancellazione del turno operativo.

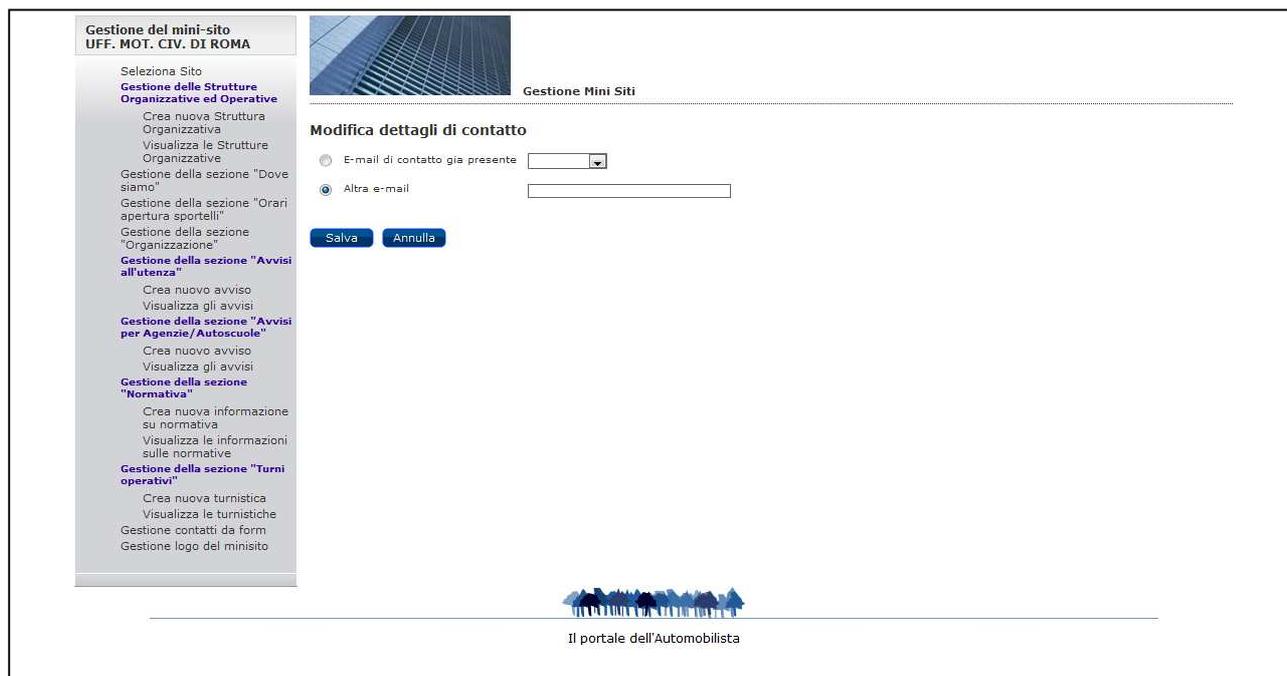
## Gestione contatti da form

Questa funzione permette di impostare l’indirizzo di posta elettronica al quale saranno recapitate tutte le comunicazioni che gli utenti invieranno attraverso il form presente sul Mini Sito dell’Ufficio alla voce “contatti”.

L’indirizzo può essere scelto con la maschera di Figura 28 attivando alternativamente il radio-button in corrispondenza della dicitura

- “e-mail di contatto già presente”, selezionando tra quelli proposti dal menu a tendina (popolato mediante la funzione “Gestione della sezione Organizzazione” come da Figura 15);
- “Altra e-mail”, inserendolo contestualmente;

si completa l’operazione con un clic sul tasto “Salva”.



**Figura 28 - Inserimento indirizzo di posta elettronica**

Successivamente, facendo clic sulla voce “Gestione Contatti da form”, viene mostrato l’indirizzo scelto come destinatario delle comunicazioni degli utenti (Figura 29).

Per sostituirlo fare clic sul tasto “Modifica” e operare dalla maschera di Figura 28 come già descritto.

# Guida Operatore Mini Sito

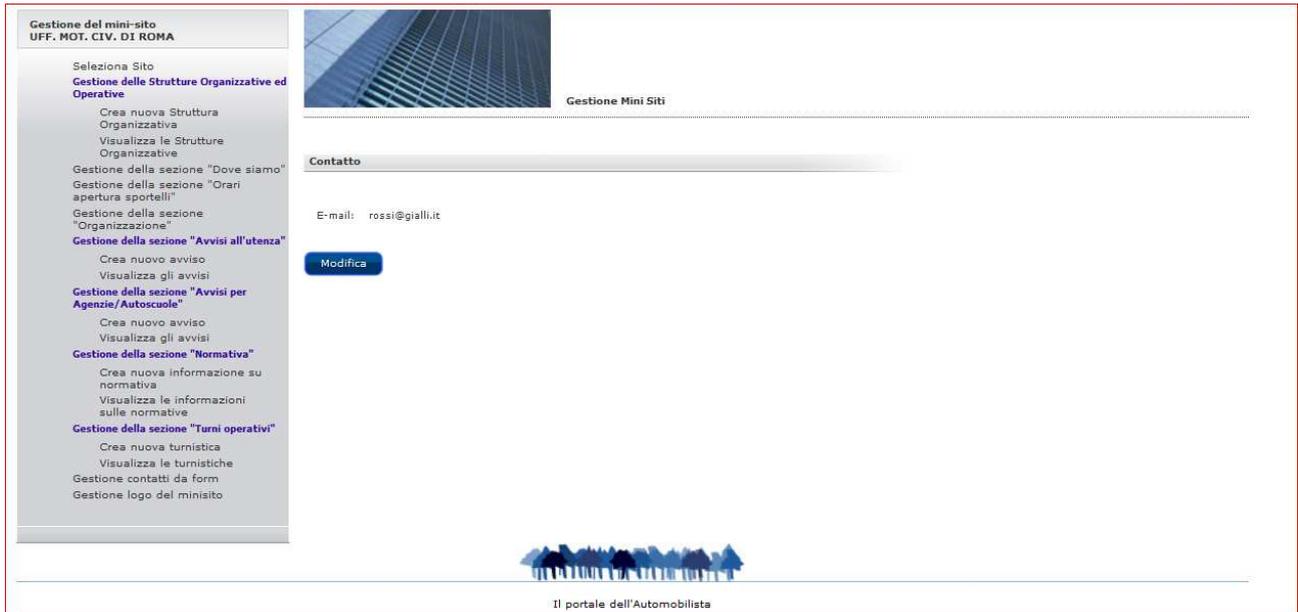
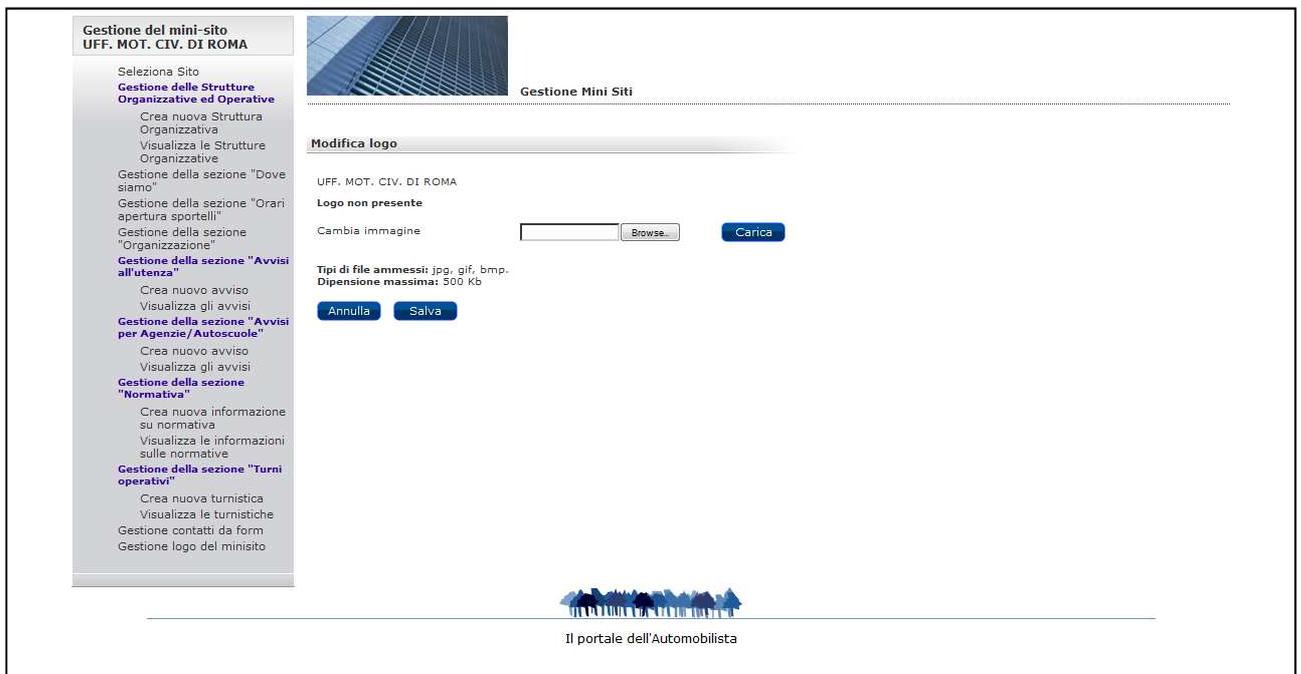


Figura 29 - Visualizzazione indirizzo di posta elettronica del Mini Sito

## Gestione logo minisito

Questa funzione permette di inserire o modificare il logo dell'UMC che verrà presentato sulla Home Page del Mini Sito.

Per caricare un logo, sulla maschera di Figura 30 fare clic sul pulsante Sfoglia, selezionare l'immagine nelle cartelle della propria stazione di lavoro, fare clic sul pulsante Carica, infine fare clic su Salva.

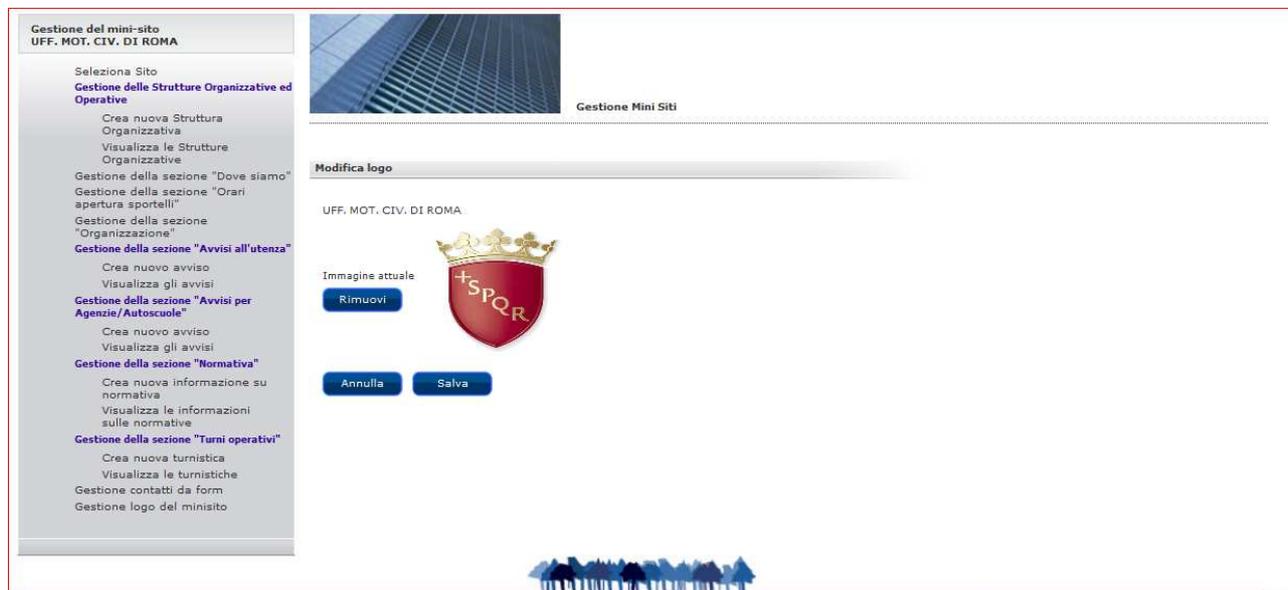


# Guida Operatore Mini Sito

**Figura 30 - Caricamento logo dell'Ufficio**

L'immagine caricata verrà mostrata al successivo accesso alla funzione (Figura 31).

Per modificare un logo, provvedere prima alla sua rimozione facendo clic sul tasto "Rimuovi" dalla maschera in Figura 31. Successivamente procedere ad un nuovo caricamento di immagine come già descritto per la Figura 30.



**Figura 31 - Visualizzazione logo del Mini Sito**