

Programma Italia-Francia Marittimo 2014-2020

Siti dei progetti

Manuale di utilizzo

Maggio 2017

La cooperazione al cuore del Mediterraneo

PC IFM 2014-2020
www.interreg-maritime.eu
marittimo1420@regione.toscana.it

Indice

1. Introduzione.....	3
	4
2. Cenni sulle tecnologie utilizzate per il portale.....	
2.1 Cos'è Liferay.....	4
2.2 Cosa sono le portlet.....	5
3. Presentazione del sito.....	7
4. Presentazione delle pagine.....	9
4.1 Il progetto.....	9
4.2 I partner.....	9
4.3 Che cosa realizza?	10
4.4 Eventi.....	10
4.5 Notizie.....	10
4.6 Contatti.....	10
5. Accesso al CMS.....	11
5.1 Pagina di login.....	11
5.2 Pagine sito.....	12
5.2.1 Inserimento logo.....	12
5.2.2 Modifica dei profili social.....	13
5.2.3 Footer loghi e privacy.....	14
5.2.4 Modificare il titolo di una pagina.....	16
5.3 Pubblicare contenuti.....	16
5.3.1 Pagine di testo – Indicazioni generali.....	16
5.3.2 Pagine di testo – Specificità delle pagine “Partner” e “I partner”...	18
5.3.3 Pagine di testo – Specificità delle pagine “Notizie”.....	19
5.3.4 Pagine di testo – Specificità delle pagine “Eventi”	19
5.3.5 Pagine di testo – Specificità delle pagine “Contatti”	20
6. Google Analytics.....	20

1. Introduzione

Questo manuale è il documento di riferimento per i siti dei progetti finanziati dal Programma Interreg Italia-Francia Marittimo 2014-2020. I destinatari sono i Capofila dei progetti, o i referenti della comunicazione da questi identificati.

Come descritto nella sua Strategia di comunicazione (pag. 13), per ottimizzare l'efficacia delle azioni di comunicazione, evitare dispersioni e duplicazioni, il Programma mette a disposizione dei progetti, per la programmazione 2014-2020, un sito già imbastito, da alimentare e aggiornare in piena autonomia.

Ogni progetto, attraverso il proprio referente per la comunicazione, dispone quindi di un format creato con l'intenzione di facilitare le sue attività di informazione e comunicazione e dare la massima visibilità ai suoi risultati.

2. Cenni sulle tecnologie utilizzate per il portale

La tecnologia utilizzata per i siti dei progetti, così come per il portale del Programma, è quella tipica di un portale web. Per definizione per portale web possiamo intendere un'interfaccia tecnologica che convoglia molteplici informazioni esistenti in rete in un unico canale di ingresso: un canale telematico di ascolto, consultazione, informazione e dialogo. La differenza sostanziale fra un sito web e un portale è che quest'ultimo raccoglie un insieme di servizi (di solito visualizzati per mezzo di componenti applicativi chiamati portlet) e li rende disponibili in un'unica struttura, mentre un sito web è più semplicemente un insieme di pagine web. Mentre un sito web può essere aggiornato "a mano" scrivendo codice html un portale è sempre dotato di un software di gestione dei contenuti che permette la sua amministrazione.

2.1 Cos'è Liferay

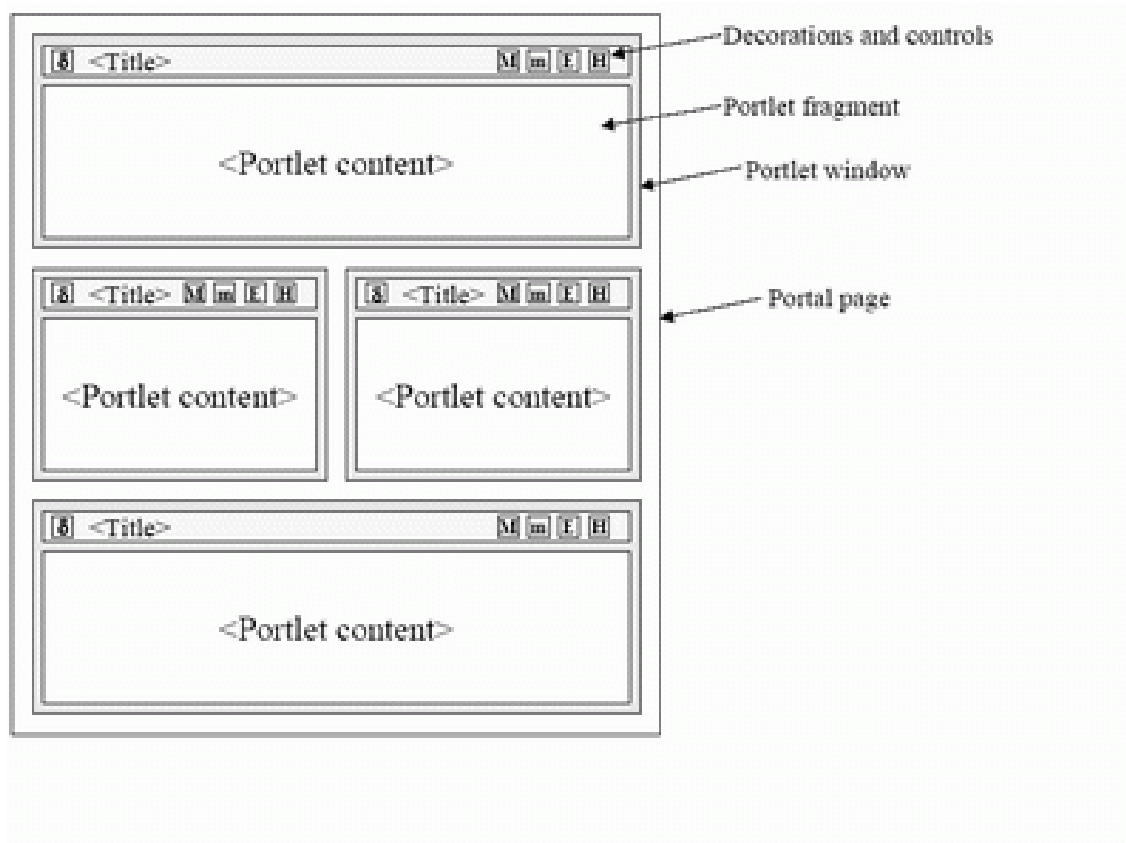
Liferay è una piattaforma open source orientata alla gestione di portali e al lavoro collaborativo. E' sviluppato in Java e sfrutta al meglio le moderne tecnologie Web 2.0. Liferay è un sistema "portal" che utilizza in modo ottimale la gestione dei portlet. Il suo successo è dovuto alla quantità dei servizi integrati, un'ottima flessibilità di utilizzo e una grande capacità di organizzare e supportare la collaborazione interna. Liferay Portal consente il deploy "a caldo" (hot deploy) di portlet aderenti alle specifiche JSR168 (Portlet 1.0) e JSR286 (Portlet 2.0): ciò significa che è possibile estendere il sistema con portlet acquistate da terze parti oppure fornire funzionalità aggiuntive agli utenti finali del portale programmando portlet ad hoc.

In ogni caso Liferay mette a disposizione nativamente un gran numero di portlet subito disponibili per l'utilizzo nel portale come ad esempio: gestione contenuti, galleria di immagini, libreria di documenti, amministrazione utenti, gruppi e ruoli, strumenti di collaborazione e social network quali blogs, forum, calendario, chat, wiki ed email.

Liferay Portal permette la personalizzazione dell'interfaccia utente secondo le preferenze del singolo utente, di un gruppo di utenti o in maniera indipendente da entrambi. Le portlet possono essere disposte a proprio piacimento all'interno dell'interfaccia utente con un semplice meccanismo di drag & drop.

2.2 Cosa sono le portlet

Le portlet sono moduli riusabili all'interno di un portale web. Tipicamente, una pagina di un portale è suddivisa in varie aree (finestre), il contenuto di ciascuna delle quali viene definito da un diverso portlet. Ciascun portlet è destinato ad una semplice applicazione, ad esempio servizi di news, previsioni meteo, o funzionalità legate a forum o email. In quanto finestre, i portlet possono essere chiusi o ridotti o spostati. L'utente che accede al portale può così personalizzare la propria pagina personale, adattando i contenuti della stessa alle proprie esigenze. Le portlet contribuiscono, integrate insieme, alla formazione delle pagine di un portale.



Le portlet sono un tipo speciale di servlet, progettati per essere inseriti facilmente in un portal server ed essere eseguiti. A differenza dei servlet, le portlet non hanno comunicazione diretta con il browser, non possono dunque inviare redirect o errori, inoltrare richieste o scrivere markup al flusso in uscita.

Le portlet sono componenti più semplici e quindi più leggeri. Ciò consente una maggior facilità di gestione: possono essere impostati, installati o rimossi, creati o cancellati e impostati direttamente dall'amministratore usando l'interfaccia del portale.

A differenza dei servlet, che possono rappresentare pagine web complete, le portlet rappresentano singoli componenti, aggregati dal portale che svolge la funzione di Web container. Ne consegue che il portlet container del portale ha un ruolo più determinante del servlet container, poiché attraverso di esso i portlet comunicano tra loro, accedono a contenuti remoti e a dati persistenti. Inoltre i portlet non possono essere raggiunte da un URL specifico, in quanto è il portale intero ad avere associato l'indirizzo.

3. Presentazione del sito

Il sito del progetto si presenta come un portale autonomo, accessibile sia a partire dalla sezione “progetti” del sito-padre www.interreg-maritime.eu, sia dall'esterno, grazie all'indirizzo URL specifico assegnato, del tipo:

www.interreg-maritime.eu/nomedelprogetto

La grafica del sito è in armonia con quella del sito-padre, ma prevede l'integrazione di elementi grafici specifici, quali il logo del progetto, se disponibile, e una cartina raffigurante le sedi dei partner.

La cartina, l'acronimo e il nome esteso del progetto sono già caricati dal Segretariato Congiunto.

Il logo del progetto, se disponibile, può essere pubblicato dall'utente. Il logo del progetto, in questo caso, viste le caratteristiche funzionali specifiche dello spazio, è eccezionalmente scorporato da quello del Programma (Manuale di immagine coordinata, pagine 33-35). Il logo del Programma nel sito ha anche una funzione specifica di link al sito padre.

Il sito prevede un albero standard. Il titolo delle singole pagine, già tradotto in italiano e in francese, può essere modificato in entrambe le lingue dall'utente, qualora intenda adottare denominazioni diverse. Non è possibile invece modificare la struttura del menu o integrare nuove pagine.

Il menu è presentato in home page nel box a sinistra:

- 1 Il progetto
- 2 I partner
- 3 Che cosa realizza?
- 4 Eventi
- 5 Notizie
- 6 Contatti

Tutte le pagine sono disponibili nelle due lingue del Programma (italiano e francese). I contenuti pubblicati, allo stesso modo, dovranno essere sempre speculari in italiano e in francese.

Siti dei progetti - Manuale di utilizzo

Tutte le pagine presentano in alto una fascia con il logo del Programma (collegato alla home page www.interreg-maritime.eu), i dispositivi di scelta della lingua e i link ai canali social.

In basso, in tutte le pagine è presente una fascia che mostra i canali social del Programma (Facebook, Twitter, Youtube), con il susseguirsi in diretta dei contenuti pubblicati sul profilo del Programma. Il profilo del Programma è pubblicato automaticamente in tutti i siti di progetto, ma può essere eventualmente sostituito su uno o più di questi canali, con il profilo del progetto, qualora ne esista uno.

In fondo è presente una fascia con i loghi del Programma, da sostituire con quelli dei partner del progetto. Un'altra fascia è disponibile per indicare i termini di privacy e le norme sul copyright.

4. Presentazione delle pagine

4.1 Il progetto

La home page del sito è una vetrina che presenta in una sola schermata le informazioni principali relative al progetto.

Una cartina, predisposta su piattaforma Google dal Segretariato Congiunto, permette di visualizzare in modo immediato la dimensione transfrontaliera del partenariato.

Un cursore di colore rosso indica la posizione del Capofila. I cursori di colore blu indicano la sede degli altri partner del progetto. Cliccando su ogni cursore, si visualizza il nome del partner e, se disponibile, il link del relativo sito internet.

Un breve testo pubblicato dall'utente (si consigliano 1500-2000 battute) presenterà il progetto, con un focus sugli obiettivi e la durata dell'operazione, sulle ricadute previste sul territorio e sul valore aggiunto transfrontaliero.

Come previsto dal Reg UE. n 1303/2013 (Allegato XII, punto 2.2), sarà da evidenziare in questa sede anche il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione.

Per facilitare la lettura si consiglia di utilizzare periodi brevi, liste numerate e grassetto.

L'area centrale della home page presenta gli ultimi eventi e le ultime notizie pubblicate, in armonia con il sito padre.

Gli ultimi tre articoli pubblicati come eventi e come notizie emergono in home page con la foto prescelta, la data e il titolo, in ordine decrescente di caricamento (dal più recente).

4.2 I partner

La pagina permette di presentare brevemente il partenariato (si consiglia di non eccedere le 500 battute) e di pubblicare i loghi e le coordinate del capofila, in primis, su sfondo grigio, e, a seguire, degli altri partner del progetto.

4.3 Che cosa realizza?

In questa pagina il progetto potrà indicare fin dall'inizio i risultati attesi e le modalità con cui contribuirà a realizzare gli obiettivi generali del Programma Italia-Francia Marittimo 2014-2020.

La pagina sarà da aggiornare costantemente per evidenziare con il passare del tempo i risultati raggiunti, presentando con un link anche tutti gli output/realizzazioni utili per rendere la comunicazione più efficace.

Il caricamento di tutti i documenti è già previsto sul sistema informativo, ma, per quelli più significativi ai fini della comunicazione, sarà auspicabile replicarne il caricamento e la presentazione in questa pagina.

4.4 Eventi

In questa pagina si presentano tutti gli eventi pubblicati dal progetto. Si possono annunciare tutte le conferenze, gli incontri, le presentazioni organizzate nel quadro progetto o gli incontri esterni a cui il progetto partecipa. Si possono comunicare la data e l'ora, il titolo e il nome del relatore, si possono inserire video, documenti, foto e foto-gallery.

Con il plug-in social si facilita la condivisione su Twitter e l'attribuzione di « like » su Facebook.

4.5 Notizie

In questa pagina si presentano tutte le news pubblicate dal progetto. Si possono comunicare i risultati raggiunti dal progetto, presentare eventi passati con foto, video, photo-gallery. Si possono comunicare la data e l'ora, il titolo e il nome del relatore, si possono inserire video, documenti, foto e foto-gallery.

Con il plug-in social si facilita la condivisione su Twitter e l'attribuzione di « like » su Facebook.

4.6 Contatti

In questa pagina possono essere presentate le coordinate che il progetto intende comunicare all'esterno come contatti principali. Possono essere indicati uno o più riferimenti.

5. Accesso al CMS

5.1 Pagina di login

Attraverso la pagina di login www.interreg-maritime.eu/login è possibile accedere con le proprie credenziali al portale e pubblicare i contenuti del progetto. Le credenziali sono strettamente private e sono fornite dal Segretariato Congiunto all'utente amministratore indicato dal Capofila.

accedi con utente

Nome Utente

Password

Accedi

Crea nuovo account I dati e i servizi di Open Toscana sono aperti. Il livello di autenticazione richiesto dipende dal tipo di funzione che si vuole usare. I servizi di Open Toscana si può accedere con varie modalità - libera, con password, con smartcard (TS-CNS), con credenziali **spid**

Crea Account Registrati a SPID

accedi con i social

Accedi con Twitter Accedi con Google+ Accedi con Facebook

Accedi con LinkedIn

Interreg MARITTIMO-IT FR-MARITIME

REGIONE TOSCANA

CORSE CORSICA

REGIONE LIGURIA

Région Provence Alpes Côte d'Azur

REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Per accedere al CMS si clicca sulla barra in alto su "My sites", sul nome del sito e quindi, sempre nella barra in alto, su "Amministrazione>Amministrazione sito".

Per cambiare l'impostazione della lingua di visualizzazione del CMS (italiano, francese o inglese), bisognerà cliccare in alto, sul nome dell'utente e quindi su "Il mio account > Impostazioni visualizzazione" (in francese, "Mon compte > Paramètres d'affichage").

Siti dei progetti - Manuale di utilizzo

Nel menu a sinistra della schermata di accoglienza del CMS, compaiono le seguenti voci di menu:

Pagine

Pagine sito

Contenuto

Contenuti web

Documenti e media

5.2 Pagine sito

In questa sezione del CMS è possibile gestire alcune informazioni condivise in tutto il sito. Al centro, sotto il titolo “Pagine pubbliche”, si sviluppa l’albero con le pagine attive.

Alla voce “pagine pubbliche”, si può visualizzare il tema grafico del sito e si possono modificare le seguenti impostazioni:

5.2.1 Inserimento logo

Per inserire il logo del progetto, bisogna preparare un file su fondo bianco di formato .png o .jpeg e dimensioni 300 × 225 px. All’interno del sito, in via eccezionale, il logo del progetto può essere estrapolato da quello integrato con il logo del Programma. Il file deve essere caricato nella sezione “Documenti e media” (a sinistra nel menu, sotto “contenuto”).

Una volta caricato (cliccando nel menu “Aggiungi” – “Documento semplice”), bisogna cliccare sul file per visualizzare l’immagine con il link in alto a destra “Download, ottieni url o WebDAV URL”. Cliccando su “Ottieni URL”, si potrà copiare l’indirizzo dell’immagine, da incollare nella sezione “Pagine pubbliche”.

Riprendendo infatti a sinistra la voce “Pagine”, si visualizzerà la schermata “Pagine

pubbliche”, con l’impostazione “site-logo-url” (punto 1 dell’immagine qui di seguito). Si inserirà qui l’URL dell’immagine che comparirà come logo del sito, sotto l’acronimo e il nome del progetto.

The image shows a vertical list of five input fields, each preceded by a number from 1 to 5. The labels and values are as follows:

- 1: site-logo-url (empty field)
- 2: project-title-ita (Progetti)
- 3: project-title-fra (Projects)
- 4: project-sponsorby-ita (Questo progetto è finanziato da)
- 5: project-sponsorby-fra (Ce projet est financé par)

5.2.2 Modifica dei profili social

Come segnalato nel paragrafo 3 di questo Manuale, in tutte le pagine è presente una fascia che mostra i canali social del Programma (Facebook, Twitter, Youtube).

Il profilo del Programma è pubblicato automaticamente, ma può essere eventualmente sostituito su uno o più di questi canali, con il profilo del progetto.

Per il canale YouTube, che mostra di default il video di presentazione del Programma, è anche possibile selezionare il video specifico da mostrare nella finestra.

Siti dei progetti - Manuale di utilizzo

Le modifiche possono essere effettuate nella schermata “Pagine pubbliche” del CMS, come segue:



- 6. facebook-profile: profilo Facebook
- 7. twitter-profile: profilo Twitter
- 8. youtube-channel: canale YouTube
- 9. youtube-video1: video da inserire nel box presente nel footer.

5.2.3 Footer loghi e privacy

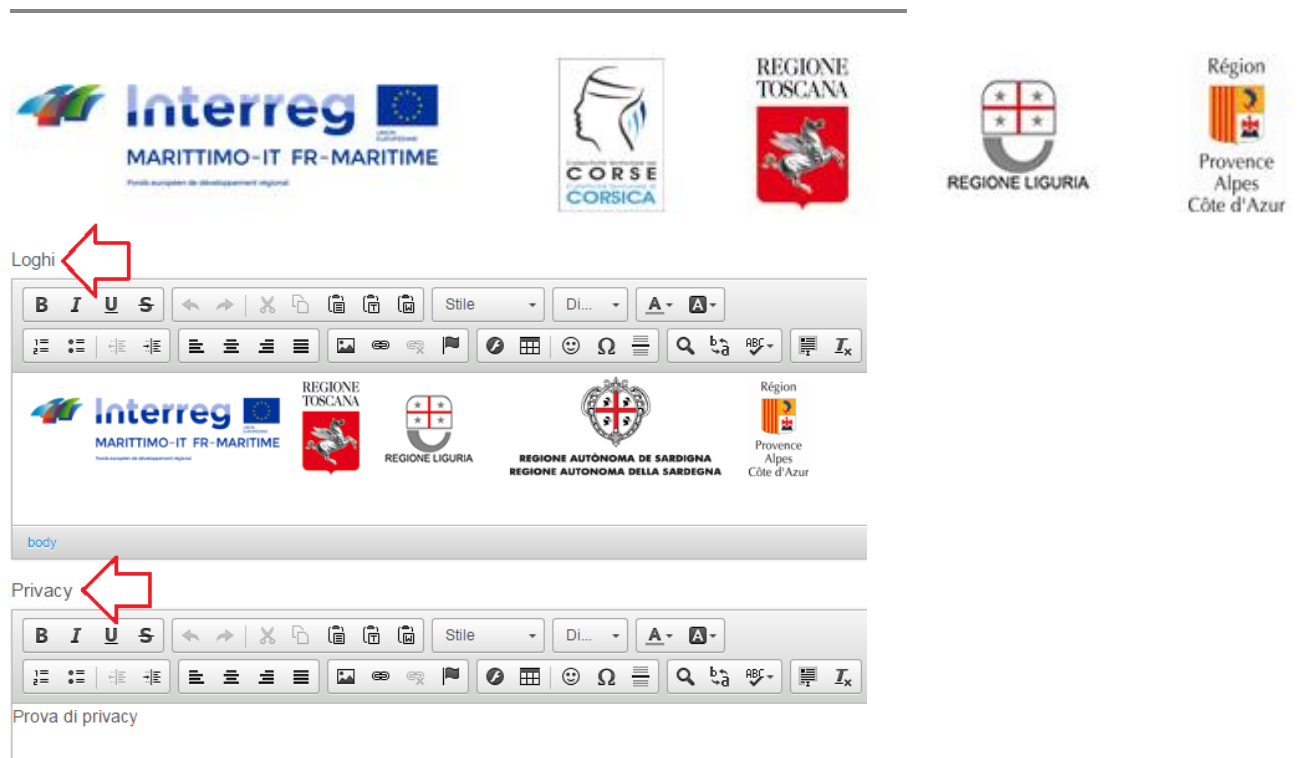
Per introdurre una zona dedicata ai loghi o specificare a seguire le Privacy Policy, è necessario procedere come descritto in seguito.

Tra i **Contenuti Web** del sito scegliere il contenuto di nome “Footer”;

Contenuti Web



Modificare quindi uno o entrambi i campi che formano il footer: Loghi e Privacy policy.



Rimanendo nella pagina di modifica dell'articolo "Footer" e recuperare il suo ID.

Siti dei progetti - Manuale di utilizzo

Contenuti Web

Footer

ID: 93003 Versione: 1.4 Stato: Approvato

Preview Semplice Permessi Visualizza Cronologia

Struttura: [POM] Footer Selezione (Usa il predefinito)

Lingua Predefinita: italiano (Italia) Modifica

Salvare l'articolo "Footer" cliccando nel box a destra su "Invia".

La prima volta che si modifica questo articolo, sarà necessario aggiornare il campo footer-article-id presente tra le informazioni condivise tra le pagine, nella schermata "Pagine pubbliche", prima di "site-logo-url".

5.2.4 Modificare il titolo di una pagina

Sotto il titolo "Pagine pubbliche", si sviluppa l'albero con le pagine attive. Cliccando su ogni singola pagina, è possibile modificare e salvare il titolo della pagina in italiano e in francese (con il pulsante "salva", nel box a destra) oppure la sua *friendly url*.

5.3 Pubblicare contenuti

Nel menu in alto a sinistra del CMS, sotto "Pagine", troviamo "Contenuti". La sezione contenuti permette di aggiornare e pubblicare contenuti in tutte le pagine del sito.

Nella pagina "Contenuti web", si possono pubblicare e aggiornare tutti i contenuti testuali delle singole pagine. Nella sezione "Documenti e media" si possono caricare tutti i supporti multimediali (es. documenti, loghi, immagini), da richiamare nelle singole pagine.

5.3.1 Pagine di testo – Indicazioni generali

Per le pagine di testo come "Il progetto" e "Che cosa realizza?", i contenuti possono essere caricati utilizzando la finestra del CMS "Contenuti web" e scegliendo le opzio-

ni previste per modificarne lo stile (es. grassetto, corsivo, liste numerate ecc.).


Per le altre pagine, dalle funzionalità specifiche, si rimanda ai paragrafi successivi. I pulsanti presenti sopra il form di inserimento del testo, permettono di formattare il testo inserito utilizzando alcuni dei principali strumenti di formattazione messi a disposizione di alcuni editor di testo avanzati come Microsoft Word.


Si consiglia di incollare il testo da blocco note per non importare una formattazione indesiderata, oppure di incollare nel "Codice sorgente", utilizzando l'apposto tasto. Per salvare e pubblicare il contenuto si clicca a destra sul pulsante "Invia".


E' necessario soffermarci accuratamente su come è possibile inserire all'interno del testo del nostro articolo link interni o esterni.

Esistono infatti diverse tipologie di link:

- Link esterno, ad una pagina non appartenente al portale oppure ad una pagina del portale di cui si conosce l'url;
- Link a un documento;
- Link a un indirizzo e-mail;

Per creare un link esterno, cliccare l'icona , scegliere URL come tipo di collegamento e inserire l'url del link. Alla voce Destinazione è possibile scegliere se la nuova pagina sarà aperta in un nuovo tab del proprio browser oppure nel tab di provenienza;

Per creare un link ad un documento, cliccare l'icona , scegliere URL come tipo di collegamento e cliccare su Cerca sul Server. A questo punto verrà aperta una finestra dalla quale è possibile accedere alle cartelle del sistema su cui risiedono tutti i documenti e le immagini.

Per creare un link ad un indirizzo e-mail, cliccare l'icona , scegliere E-mail come tipo di collegamento. Compilare quindi i campi richiesti.

Un altro aspetto importante è la possibilità di caricare all'interno del testo dell'articolo un'immagine e posizionarla a nostro piacimento all'interno del testo.

Nel caso si voglia inserire un'immagine anche all'interno dell'articolo sarà necessario cliccare sulla relativa icona.

Siti dei progetti - Manuale di utilizzo

Apparirà la form di proprietà dell'immagine che permette l'inserimento di essa all'interno dell'articolo; cliccare sul pulsante "Cerca sul server" per scegliere e caricare l'immagine desiderata all'interno dello spazio di server dedicato (in basso, nel riquadro, Create a New Folder e Upload a new file in this folder e poi Upload).

Cliccare quindi sull'immagine che si vuole pubblicare per selezionarla. Nei campi "HSpace" e "VSpace" inserire un valore per distanziare l'immagine dal testo. Nel campo "Allineamento" è possibile scegliere se allineare l'immagine a destra o a sinistra del testo.

Cliccare su "ok" per inserire l'immagine.

La versione francese e quella italiana (nel menu in alto, traduzioni disponibili> francese oppure italiano) devono essere sempre compilate in parallelo, ma bisogna salvarne prima una e poi l'altra.

Per i nuovi articoli, non presenti sul CMS nella sezione "Contenuti web" (es Eventi e Notizie), la versione francese deve essere creata dopo aver salvato l'articolo in italiano. Si riapre l'articolo salvato in italiano e si clicca in alto su "Aggiungi traduzione> francese". La versione francese deve essere salvata dopo ogni modifica, ma la pubblicazione è effettiva sempre solo dopo aver cliccato sul pulsante "Invia" nella versione italiana.

5.3.2 Pagine di testo – Specificità delle pagine "Partner" e "I partner"

L'articolo "Partner" nella sezione "Contenuti web del CMS" permette l'inserimento di una breve presentazione testuale del partenariato che introduca la lista della pagina web "I partner". Per la pubblicazione di questi contenuti, si rimanda al paragrafo precedente.

Per inserire la lista dei partner, tra cui il Capofila, sarà necessario modificare il contenuto dell'articolo "I partner". Sarà obbligatorio specificare un Capofila scegliendo un logo (formato consigliato .png o .jpeg 150x150 px) e un'introduzione testuale. A seguire potranno essere inseriti i relativi partner specificando, per ciascuno di essi, il logo, il nome del partner e l'ordine con cui il partner dovrà essere visualizzato nel sito. Per ottenere nuovi form da compilare, bisogna cliccare sulla crocetta in alto a destra di ogni box.

Sia al Capofila che a ciascun partner possono essere associati un insieme di Contatti. Ciascun contatto è caratterizzato da: Nome dell'organismo, Nome e cognome del

referente, Indirizzo postale, CAP, Città, Paese, due numeri telefonici, due indirizzi email ed un link al sito. Affinché un contatto sia visualizzato tra il contatti dei partner/capofila, sarà obbligatorio aver inserito il Nome dell'organismo. Tutti gli altri campi sono opzionali.

5.3.3 Pagine di testo – Specificità delle pagine “Notizie”

Per inserire una nuova notizia, si clicca la cartella “Raccolta notizie” e si sceglie dal menu in alto “Aggiungi”. Nel menu a tendina che compare si sceglie [POM] Notizia minisito. Si compila l'italiano prima di salvare con il pulsante “invia” e di riprendere la pagina per aggiungere il francese.

All'interno della pagina, si inserirà il testo, secondo le procedure già indicate per le pagine di testo. Si deve inserire un breve titolo (max 30 caratteri) e una foto di formato .jpeg o .png 374x230 px. Questa foto può comparire solo nelle pagine di vetrina (se si seleziona il flag “Mostra immagine solo nella visualizzazione elenco”) oppure anche nel testo dell'articolo.

Perché la notizia sia pubblicata è necessario poi intervenire nel menu a destra in “Categorizzazione” e inserire la categoria “Notizie” e poi entrare sotto in “Pagina” e selezionare “Dettaglio notizia”.

5.3.4 Pagine di testo – Specificità delle pagine “Eventi”

Per inserire un nuovo evento, si clicca la cartella “Raccolta eventi” e si sceglie dal menu in alto “Aggiungi”. Nel menu a tendina che compare si sceglie [POM] Evento minisito. Si compila l'italiano prima di salvare con il pulsante “invia” e di riprendere la pagina per aggiungere il francese.

All'interno della pagina, si inserirà il testo, secondo le procedure già indicate per le pagine di testo. Si deve inserire un breve titolo (max 30 caratteri) e una foto di formato .jpeg o .png 374x230 px. Questa foto può comparire solo nelle pagine di vetrina (se si seleziona il flag “Mostra immagine solo nella visualizzazione elenco”) oppure anche nel testo dell'articolo.

Perché l'evento sia pubblicato è necessario poi intervenire nel menu a destra in “Pagina” e selezionare “Dettaglio evento”.

5.3.5 Pagine di testo – Specificità delle pagine “Contatti”

Due pagine sono disponibili per i contatti. La prima è testuale, di presentazione, l'altra contiene la scheda che può essere compilata con uno o più contatti. Per moltiplicare il form e creare più schede, si clicca sul simbolo + in alto a destra. L'immagine che si può caricare è di formato .jpeg o .png 150x150 px.

6. Google Analytics

E' possibile impostare l'analisi specifica dei dati di accesso del sito. Ogni progetto può ottenere i dati di Google Analytics per il proprio sito: è sufficiente comunicare il proprio ID di Google Analytics al Segretariato Congiunto, che completerà la predisposizione del sito.

Per domande:
marittimo1420@regione.toscana.it

Siti dei progetti - Manuale di utilizzo

PC IFM 2014-2020
www.interreg-maritime.eu
marittimo1420@regione.toscana.it