

Modifica una comunicazione

Apri una comunicazione esistente, correggi contenuto e impostazioni, quindi verifica il risultato senza cambiare involontariamente il suo stato.

8 min · Disponibile · 2026-09-25

Prima di iniziare

- ✓ Apri Bacheca nell'ambito corretto e identifica la comunicazione da correggere.
- ✓ Prepara il testo corretto e controlla se la comunicazione è pubblicata, programmata, in bozza o archiviata.
- ✓ Serve l'accesso Gestisci bacheca nell'ambito a cui appartiene la comunicazione.

1

PASSO 1 DI 4 · 2 MIN

Trova la comunicazione corretta

Dalla barra laterale apri Bacheca. Usa Raccoglitori per cercare nel contesto editoriale oppure Elenco per vedere insieme le comunicazioni pubblicate, programmate e in bozza; apri la scheda interessata.

Prima di modificare, controlla titolo, stato e ambito nel dettaglio. Il comando Modifica compare a chi ha Gestisci bacheca per quell'ambito e per le comunicazioni pubblicate, programmate o in bozza.

Comunicazioni archiviate

Nel dettaglio di una comunicazione archiviata trovi Riattiva e Duplica, non Modifica. Riattivala soltanto se deve tornare pubblicata; usa Duplica se vuoi preparare una nuova comunicazione distinta.

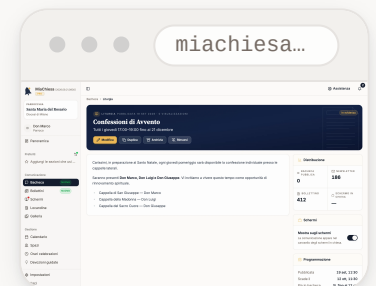


Fig. 1 Il dettaglio conferma titolo e stato della comunicazione prima di aprire Modifica.

2 PASSO 2 DI 4 • 2 MIN

Apri l'editor e controlla lo stato

1 Seleziona Modifica

L'editor Modifica comunicazione carica raccoglitore, tipo di contenuto, titolo, sottotitolo, testo, media e impostazioni già salvati. Attendi che il contenuto sia visibile prima di scrivere.

2 Leggi la pubblicazione corrente

Una comunicazione già pubblicata resta pubblicata e il comando finale è Modifica. Una bozza o una comunicazione programmata mostra Subito, Programma e Salva come bozza: la scelta determina lo stato al salvataggio.

3 Controlla raccoglitore e ambito

Raccoglitore indica dove comparire la scheda. Senza raccoglitore la lascia in Tutte le comunicazioni; un raccoglitore inattivo può nascondere la ai lettori.

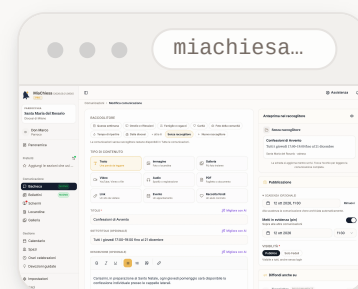


Fig. 2 L'editor mostra i dati salvati della comunicazione e, per una comunicazione pubblicata, mantiene la pubblicazione corrente.

Correggi contenuto e impostazioni

Modifica solo i campi necessari. TITOLO è obbligatorio; SOTTOTITOLO (OPZIONALE) e il testo completano la scheda. Puoi anche cambiare Categoria, raccoglitore, tipo di contenuto, allegati, scadenza, evidenza, visibilità e canali disponibili.

Rileggi il riquadro Anteprima nel raccoglitore. La scheda si aggiorna mentre scrivi, ma l'anteprima non salva le modifiche e non prova che i destinatari possano già vedere il nuovo contenuto.

Controllo prima del salvataggio

- ✓ Titolo e testo descrivono ancora la stessa comunicazione.
- ✓ Raccoglitore e visibilità sono adatti ai destinatari.
- ✓ Link, allegati e contenuti collegati aprono la risorsa prevista.
- ✓ Scadenza, evidenza e canali non sono cambiati per errore.
- ✓ Per bozze e programmate, Subito, Programma o Salva come bozza corrisponde al risultato voluto.

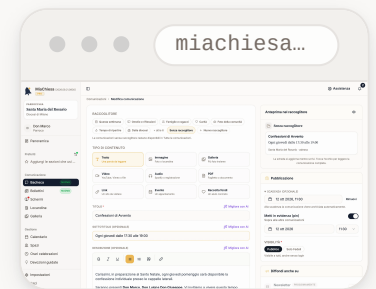


Fig. 3 La correzione è compilata e pronta per il controllo finale; in questa schermata non è ancora stata salvata.

Salva e verifica il dettaglio

Per una comunicazione pubblicata seleziona Modifica. Per una bozza o una comunicazione programmata usa il comando coerente con la scelta di pubblicazione: Pubblica, Programma o Salva bozza.

Al termine si apre il dettaglio. Controlla titolo, contenuto, stato, media e Programmazione. Se avevi scelto canali social, la loro elaborazione è separata dal salvataggio della comunicazione e può richiedere ulteriori passaggi.

Controlla l'accesso del contenuto

Cambiare la visibilità della comunicazione non rende automaticamente pubblico un evento, una campagna o un collegamento esterno. Verifica separatamente che la risorsa collegata sia adatta e accessibile ai destinatari.

Che cosa hai ottenuto

- ✓ Il dettaglio mostra la versione corretta della comunicazione.
- ✓ Raccoglitore, destinatari, media e collegamenti sono stati ricontrollati.
- ✓ Lo stato della comunicazione corrisponde alla scelta di pubblicazione effettuata.

Se qualcosa non torna

Modifica non compare



Controlla di avere Gestisci bacheca nell'ambito della comunicazione. Se la comunicazione è archiviata, il dettaglio propone Riattiva o Duplica invece di Modifica.

La bozza è diventata pubblica



Quando apri una bozza in modifica, l'editor propone Subito. Prima di salvare scegli Salva come bozza se non vuoi pubblicarla.

La correzione non compare nel dettaglio



L'anteprima si aggiorna senza salvare. Torna nell'editor, applica di nuovo la correzione e seleziona il comando finale Modifica, Pubblica, Programma o Salva bozza.

Non riesco a cambiare tipo di allegato



Rimuovi il media già presente prima di scegliere un tipo incompatibile, quindi aggiungi il nuovo file o collegamento e salva.