

Crea il bollettino

Crea un'edizione, compila le sezioni e controlla l'anteprima prima della pubblicazione o del PDF.

9 min · Disponibile · 2026-09-27

Prima di iniziare

- ✓ Raccogli testi, appuntamenti e comunicazioni del periodo.
- ✓ Verifica di poter gestire il bollettino.

1 PASSO 1 DI 6 · 2 MIN

Apri Bollettino

Dalla dashboard apri Bollettino e seleziona Crea bollettino o foglietto.

La home mostra anche le edizioni già create e il loro stato.

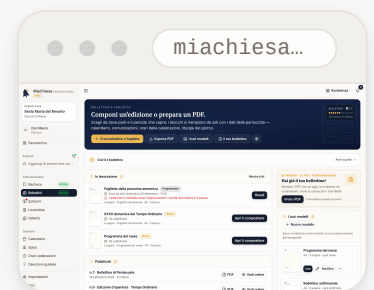


Fig. 1 Dalla dashboard apri Bollettino e seleziona Crea bollettino o foglietto.

2 PASSO 2 DI 6 · 2 MIN

Scegli da dove partire

In **Da dove parti?** scegli **Programma del mese**, **Foglio bianco**, **Bollettino settimanale**, un modello disponibile oppure **Foglio bianco**.

La scelta iniziale precompila struttura e formato di partenza; puoi ancora rivedere i passaggi successivi.

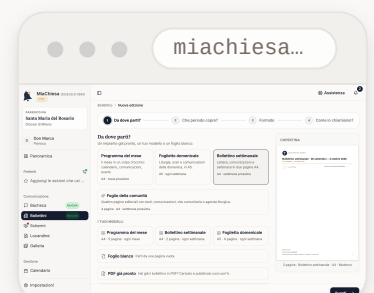


Fig. 2 Il passaggio Da dove parti? con gli impianti pronti, i modelli disponibili e Da zero.

3

PASSO 3 DI 6 · 2 MIN

Definisci periodo e formato

In **Che periodo copre?** scegli settimana, mese o intervallo personalizzato; poi seleziona A4 o A5 nel passaggio Formato.

Il periodo alimenta i blocchi collegati ai dati; A4 e A5 determinano il formato di pagina. **A5 • libretto** mette quattro pagine su un foglio A4 piegato: le facciate andranno a gruppi di 4.

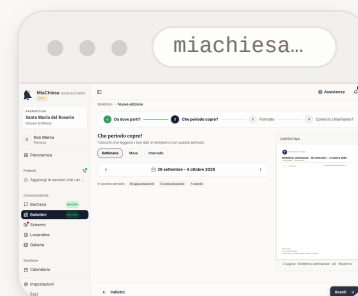


Fig. 3 La scelta Settimana definisce il periodo coperto prima di assegnare il nome e creare l'edizione.

4

PASSO 4 DI 6 · 2 MIN

Assegna il nome e crea

In **Come lo chiamiamo?** controlla il nome che apparirà nell'elenco e online, quindi seleziona **Crea e apri il compositore**.

Il nome è quello usato nell'elenco e nella versione online.

5

PASSO 5 DI 6 · 2 MIN

Componi le sezioni

Nel compositore aggiungi o rimuovi blocchi e controlla gli appuntamenti, le comunicazioni e gli orari importati dal periodo scelto.

Rimuovi i contenuti collegati che non appartengono al periodo e completa i blocchi manuali. Se un blocco mostra «testo tagliato» o «non entrano», il testo non ci sta: la guida sull'impaginazione spiega Riempi la pagina, Continua in pagina nuova e Due colonne.

Controlla e pubblica

Usa **Anteprima** per controllare le pagine, poi seleziona **Pubblica...**: nella finestra **Prepara il PDF o pubblica** risolvi gli avvisi dei **Controlli**, scegli dove pubblicare e conferma con **Pubblica ora** o programma l'uscita.

Pubblica soltanto dopo aver controllato anteprima e PDF.

Che cosa hai ottenuto

- ✓ L'edizione è salvata nel Bollettino.
- ✓ L'anteprima e gli eventuali file pubblicati sono stati verificati.

Se qualcosa non torna

Le azioni sono in sola lettura



Serve Gestisci bollettino nello spazio attivo.

Un contenuto collegato è cambiato



Riapri l'edizione e controlla l'anteprima prima di ripubblicare.