



*La Vetrina delle imprese di Confindustria Verona*

***Guida all'inserimento, alla pubblicazione e alla  
modifica di contenuti aziendali***

# INDICE

## 1. Come iscriversi o accedere per modificare contenuti

- 1.1 Inserire una scheda aziendale
- 2.1 Modificare una scheda aziendale
- 3.1 Eliminare una scheda aziendale

## 2. Comunicati

- 2.1 Inserire un comunicato
- 2.2 Modificare un comunicato
- 2.3 Eliminare un comunicato

## 3. Gestione eventi

- 3.1 Inserire un evento
- 3.2 Modificare un evento
- 3.3 Eliminare un evento

## 4. Bonus Impresa

- 4.1 Inserire un Bonus Impresa
- 4.2 Modificare un Bonus impresa
- 4.3 Eliminare un Bonus Impresa

## 1. Come iscriversi o accedere per modificare contenuti

Aprire la pagina web <http://vetrina.confindustria.vr.it/>

Per registrare l'azienda cliccare su **"ISCRIVITI ORA"** quindi su "clicca qui per accedere al pannello di gestione".

Per modificare contenuti già inseriti cliccare su **"ACCEDI"**.

In entrambi i casi inserire le credenziali utilizzate per entrare nelle sezioni riservate del [sito di Confindustria Verona](#).

Ogni azienda associata possiede le credenziali che vanno inserite in carattere MAIUSCOLO. In caso di smarrimento delle credenziali è possibile richiederle a [vetrina@confindustria.vr.it](mailto:vetrina@confindustria.vr.it).

Confindustria Verona - VETRINA delle IMPRESE - Mozilla Firefox

vetrina-vr.neispa.com/development/verona/vetrinalock.nsf/panel?openform

**VETRINA delle IMPRESE** CONFINDUSTRIA Verona

PANNELLO DI GESTIONE Amministratore

LOGIN

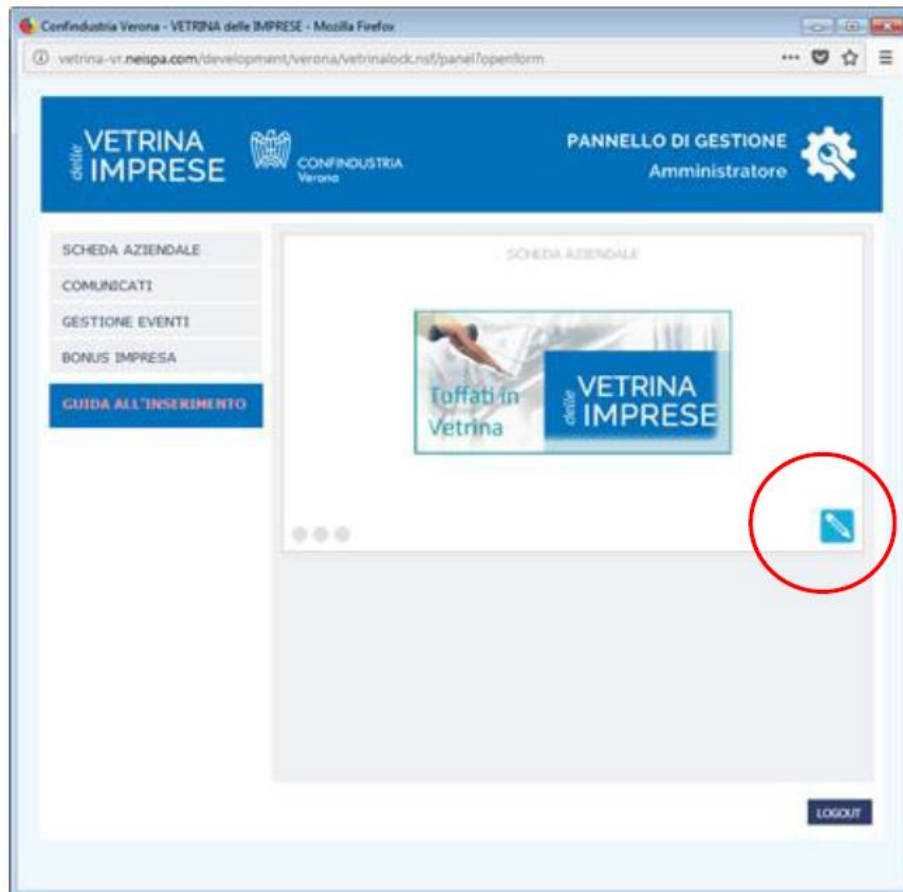
PASSWORD

**ACCEDI**

ATTENZIONE: se hai dimenticato le credenziali di accesso aziendali, per recuperarle contatta l'Associazione all'indirizzo [vetrina@confindustria.vr.it](mailto:vetrina@confindustria.vr.it).

## 1.1 Inserire una scheda aziendale

Cliccare sulla matita azzurra in basso a destra.

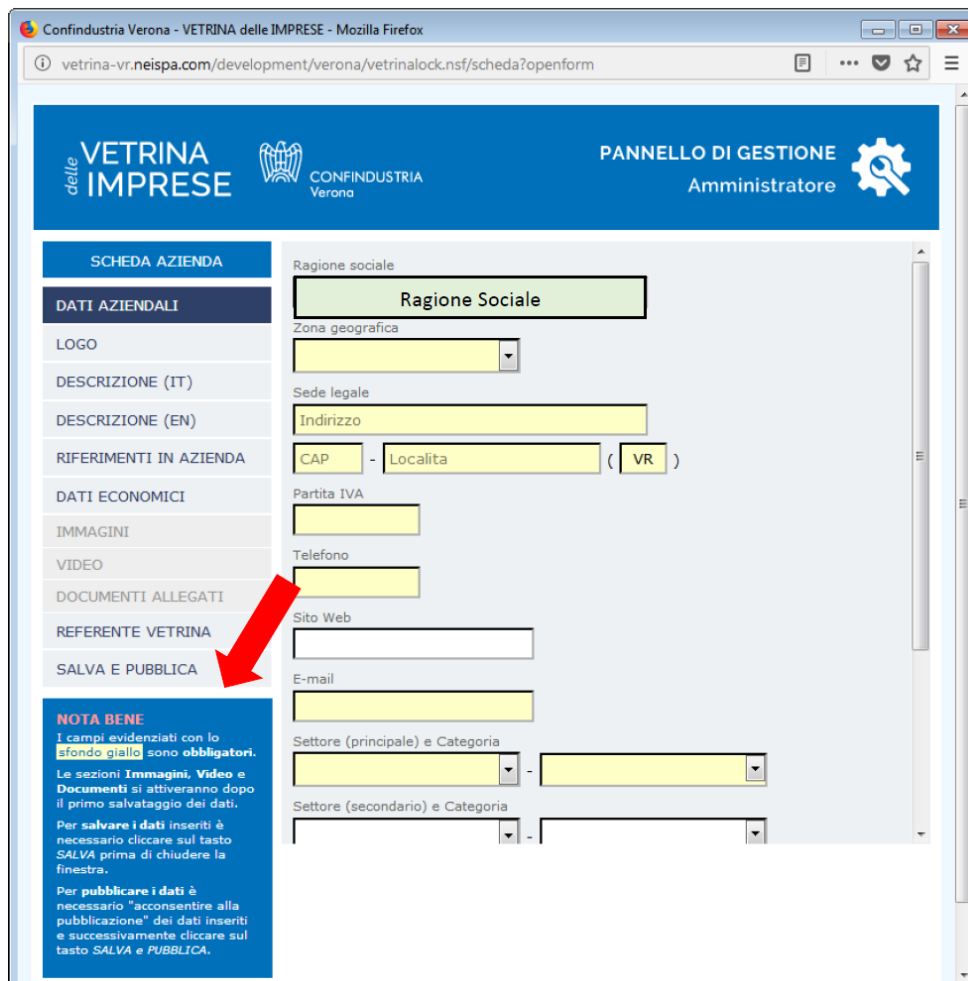


4



- Compilare la sezione scorrendo se necessario la barra laterale. Al termine della compilazione di ogni sezione della Scheda Aziendale andare alla "Sezione successiva" cliccando l'apposito pulsante.
- I campi in giallo sono obbligatori.

### Note generali:

- **Leggere attentamente le istruzioni inserite nel box blu "NOTA BENE" a sinistra.**



**NOTA BENE**  
 I campi evidenziati con lo sfondo giallo sono obbligatori.  
 Le sezioni Immagini, Video e Documenti si attiveranno dopo il primo salvataggio dei dati.  
 Per salvare i dati inseriti è necessario cliccare sul tasto SALVA prima di chiudere la finestra.  
 Per pubblicare i dati è necessario "acconsentire alla pubblicazione" dei dati inseriti e successivamente cliccare sul tasto SALVA e PUBBLICA.

- Inserimento Logo**  
 Il logo va inserito in formato .gif, .jpg, .png e, per una corretta visualizzazione in rete, con dimensioni massime di 600x600 pixel.
- Riferimenti in azienda**  
 Inserire almeno un nominativo; cliccare  per aggiungerne altri o  per rimuoverli.
- Dati economici**  
 Inserire fatturato, dipendenti ed eventualmente i paesi di esportazione, brevetti, marchi e certificazioni.
- Immagini**  
 Inserire eventuali immagini in uno dei seguenti formati: .png, .jpg, .gif con un peso non superiore a 2 Mb per ogni immagine.
- Video**  
 Inserire eventuali video per arricchire le varie sezioni in formato .mp4 e con un peso non superiore a 10Mb ciascuno.
- Documenti allegati**  
 L'area consente di inserire allegati quali brochure aziendali, cataloghi ecc.

- **Referente Vetrina**

Persona di riferimento dell'azienda per la gestione del profilo aziendale (inserimenti, modifiche, cancellazioni).

- **Salva e pubblica**

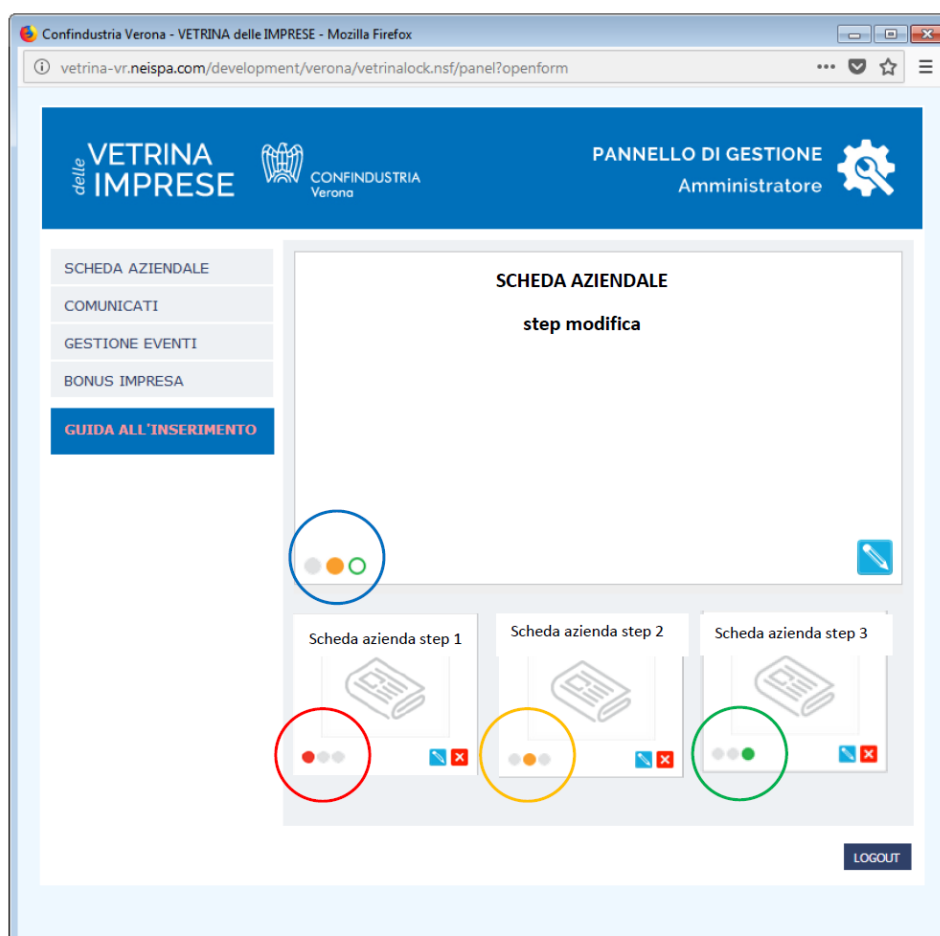
Per ultimare la pubblicazione è necessario spuntare il consenso alla Privacy (per il trattamento dei dati e la loro messa on line) e cliccare il pulsante "Salva e Pubblica"

I video e le immagini in questa sezione possono essere caricati solo dopo aver cliccato "Salva" o "Salva e Pubblica".

### Legenda delle fasi di pubblicazione "Scheda aziendale"

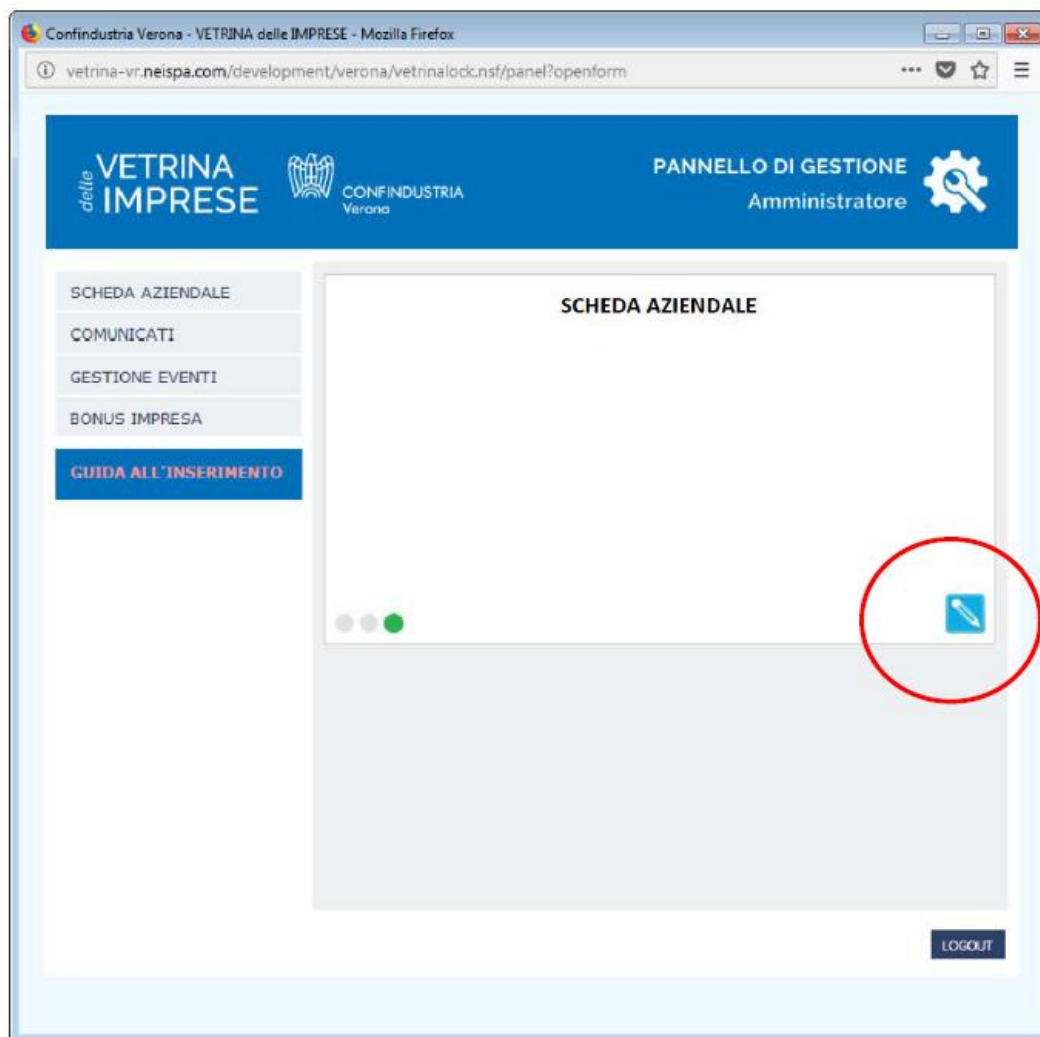
La presenza dei 3 bollini colorati in prossimità delle sezioni caricate, indica quanto segue:

- bollino rosso "in redazione" quando si utilizza il pulsante "Salva";
- bollino arancio "in fase di pubblicazione" quando si clicca il pulsante "Salva e Pubblica";
- permane fino alla ricezione della mail che conferma l'effettiva visibilità sul portale;
- bollino verde "pubblicato";
- bollini arancio + bianco contornato di verde "in attesa di pubblicazione della modifica apportata".



## 1.2 Modificare una scheda aziendale

Per modificare una scheda aziendale cliccare sulla matita azzurra in basso a destra nel riquadro e procedere come per l'inserimento di un nuovo contenuto.



### **N.B.**

**Una volta effettuata una modifica, per visualizzare nuovamente la scheda in rete è necessario cliccare su "Salva e Pubblica".**



### **1.3 Eliminare una scheda aziendale**

Per rimuovere definitivamente una scheda aziendale e tutti i contenuti ad essa collegati (comunicati, immagini, eventi, bonus, ecc.) contattare:

Help desk

email [vetrina@confindustria.vr.it](mailto:vetrina@confindustria.vr.it)

tel. 045 8099403 - 418

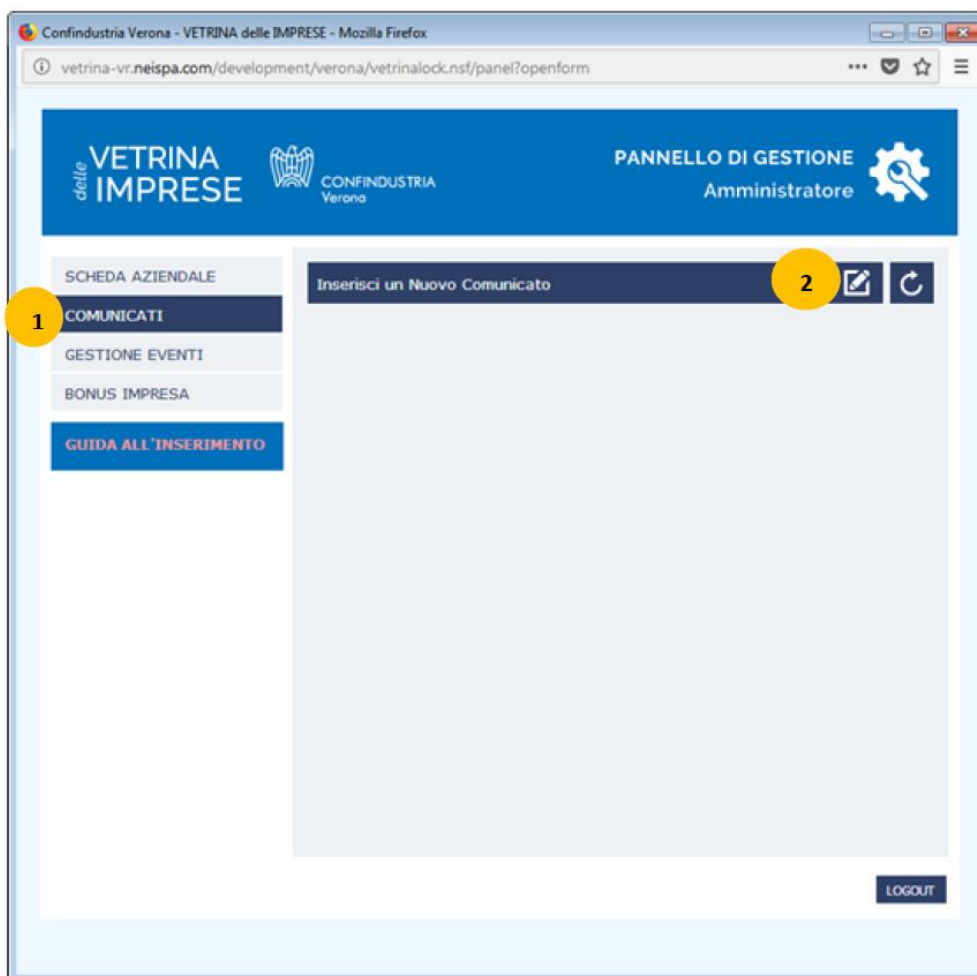


## 2. Comunicati

In questa sezione è possibile inserire comunicati che diano evidenza alle attività e alle iniziative dell'azienda.

### 2.1 Inserire un comunicato

Per inserire un nuovo comunicato cliccare sulla medesima voce nel menu sinistra (1). Dopodiché cliccare sulla matita (2).



#### Note generali:

- **Immagini**

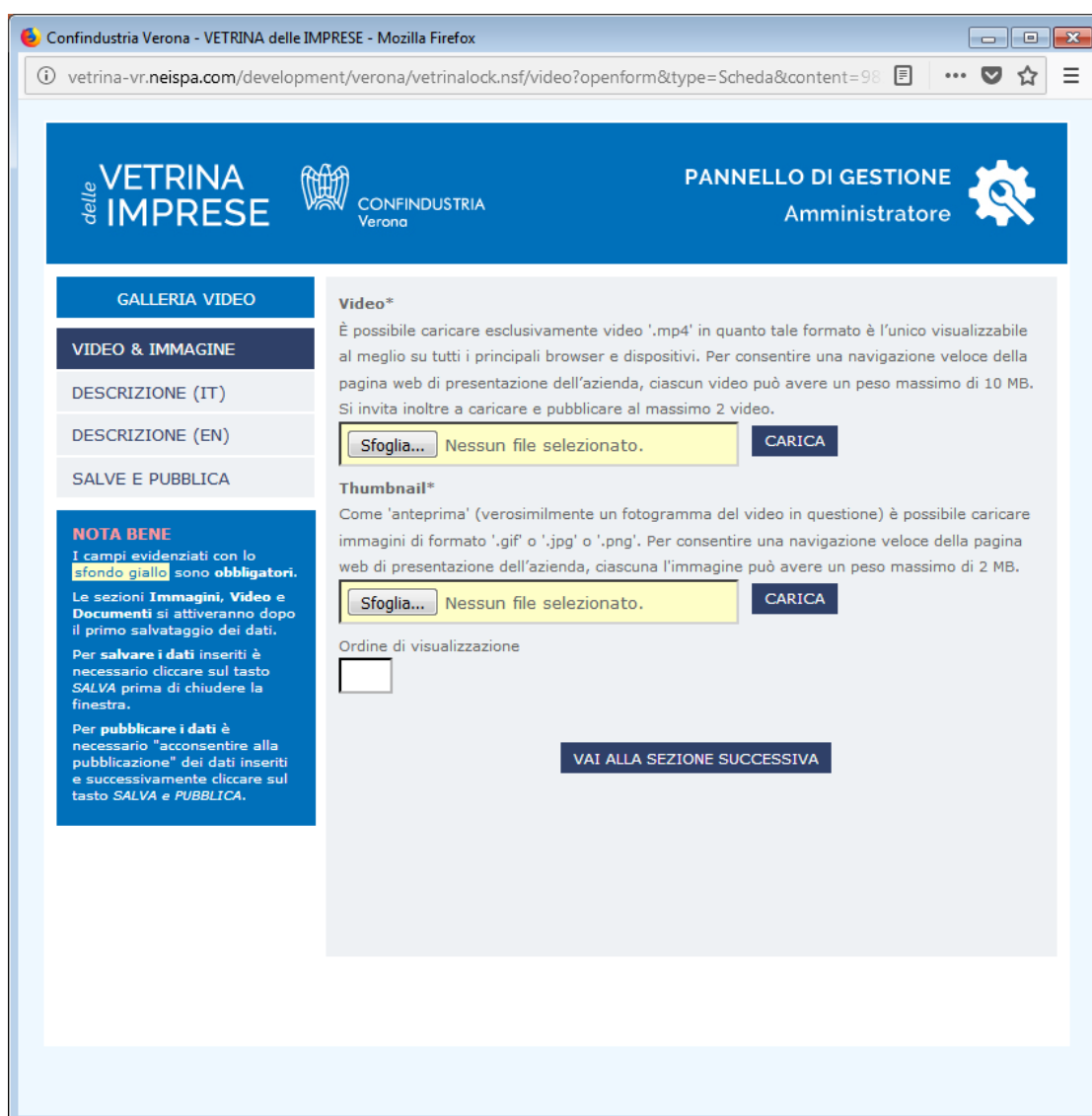
Inserire eventuali immagini in uno dei seguenti formati: .png .jpg .gif con un peso non superiore a 2 Mb/cad immagine. Si invita inoltre a pubblicare al massimo 5 immagini per non appesantire troppo il comunicato e rendere lento il caricamento.

- **Video**

È possibile caricare esclusivamente video '.mp4' con un peso massimo di 10 MB. Si invita inoltre a caricare e pubblicare al massimo 2 video.

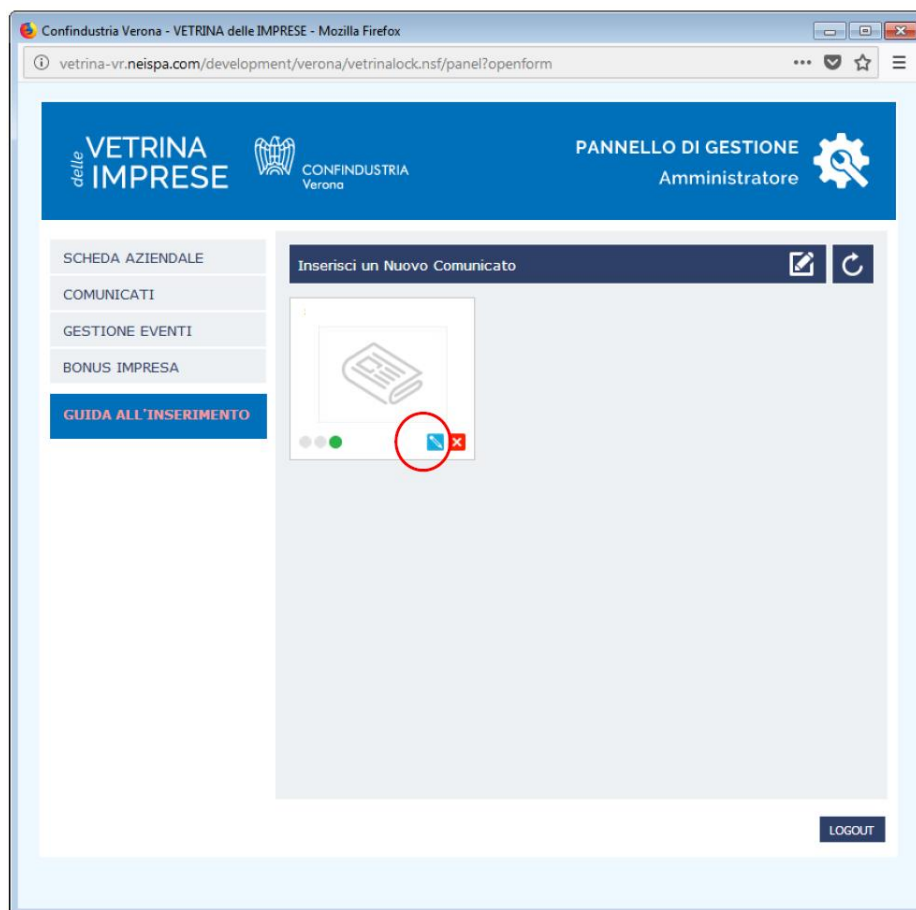
I video e le immagini in questa sezione possono essere caricati solo dopo aver cliccato "Salva" o "Salva e Pubblica".

E' possibile caricare per ogni video un'immagine che lo sintetizzi nella sezione anteprima (ad es. fissando un fotogramma del video in questione) con le seguenti caratteristiche: '.gif' o '.jpg' o '.png' con un peso massimo di 2 MB.



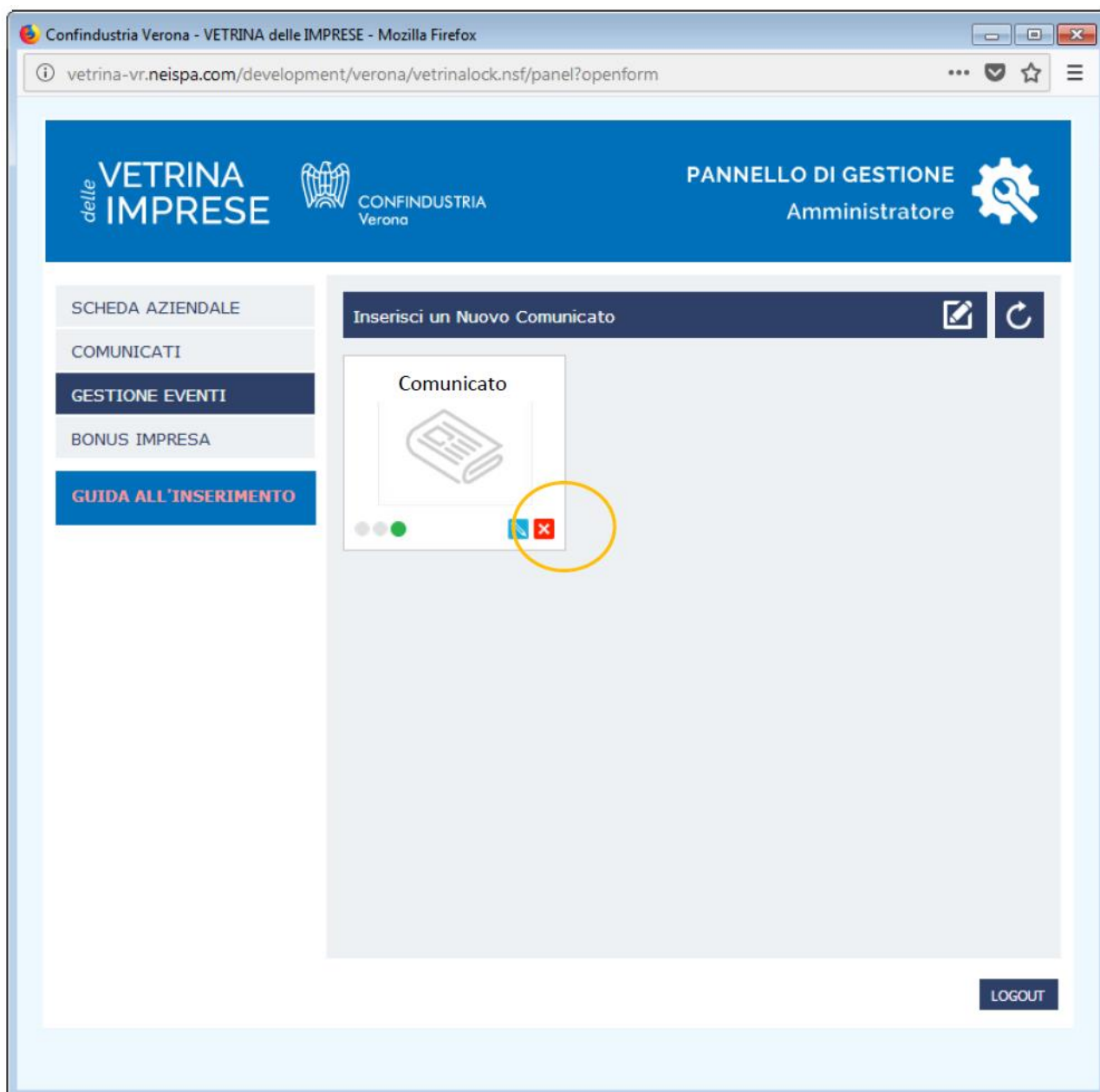
## 2.2 Modificare un comunicato esistente

Per modificare un comunicato cliccare sulla matita azzurra in basso a destra nel riquadro relativo al comunicato che si intende modificare e procedere come per l'inserimento di un nuovo contenuto.



## 2.3 Eliminare un comunicato esistente

Per eliminare un comunicato cliccare sulla croce rossa in basso a destra nel riquadro relativo al comunicato che si intende rimuovere.



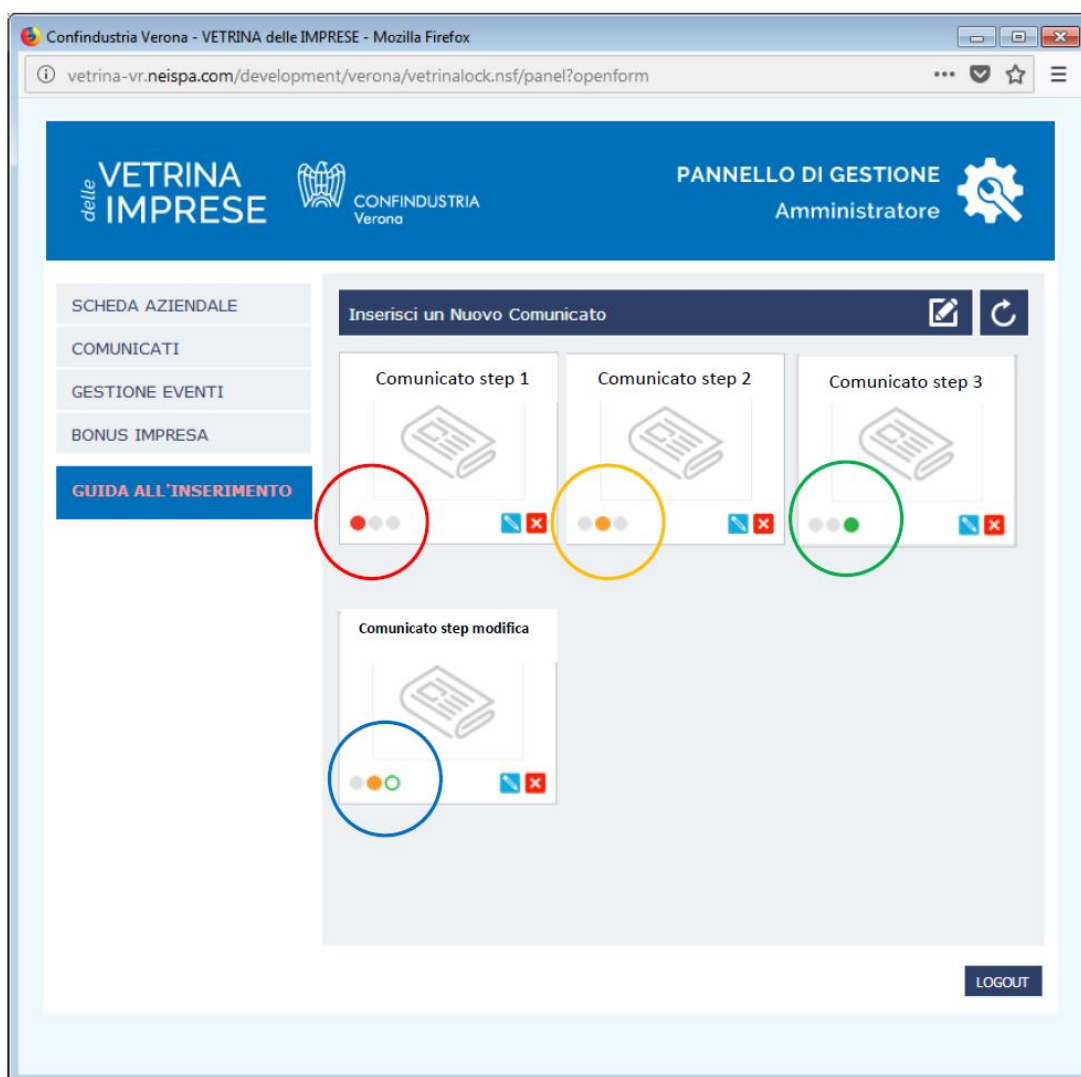
12

Per aggiornare la schermata dopo ogni aggiornamento premere il pulsante refresh

### Legenda delle fasi di pubblicazione "Comunicati"

La presenza dei 3 bollini colorati in prossimità delle sezioni caricate, indica quanto segue:

- bollino rosso "in redazione" quando si utilizza il pulsante "Salva";
- bollino arancio "in fase di pubblicazione" quando si clicca il pulsante "Salva e pubblica";  
permane fino alla ricezione della mail che conferma l'effettiva visibilità sul portale;
- bollino verde "pubblicato";
- bollini arancio + bianco contornato di verde "in attesa di pubblicazione della modifica apportata".



## 3. Gestione eventi

In questa sezione le aziende potranno pubblicare un evento organizzato da loro al quale le aziende interessate a partecipare potranno iscriversi direttamente dal sito "La Vetrina delle Imprese".

### 3.1 Inserire un evento

Per inserire un evento cliccare sulla medesima sezione del menu (1). Dopodiché cliccare sulla matita (2).

The screenshot shows a web browser window with the URL `vetrina-vr.neispa.com/development/verona/vetrinalock.nsf/panel?openform`. The page header includes the 'VETRINA delle IMPRESE' logo, the 'CONFINDUSTRIA Verona' logo, and a 'PANNELLO DI GESTIONE Amministratore' section with a gear icon. The left sidebar contains a menu with the following items: 'SCHEDA AZIENDALE', 'COMUNICATI', 'GESTIONE EVENTI' (highlighted with a yellow circle and the number '1'), 'BONUS IMPRESA', and a blue button labeled 'GUIDA ALL'INSERIMENTO'. The main content area features a dark blue header with the text 'Inserisci un Nuovo Evento' and a yellow circle with the number '2' next to a pencil icon. Below this is a warning message: 'Attenzione! Gli eventi potranno essere inseriti previo invio del documento debitamente sottoscritto.' At the bottom right of the page, there is a 'LOGOUT' button.

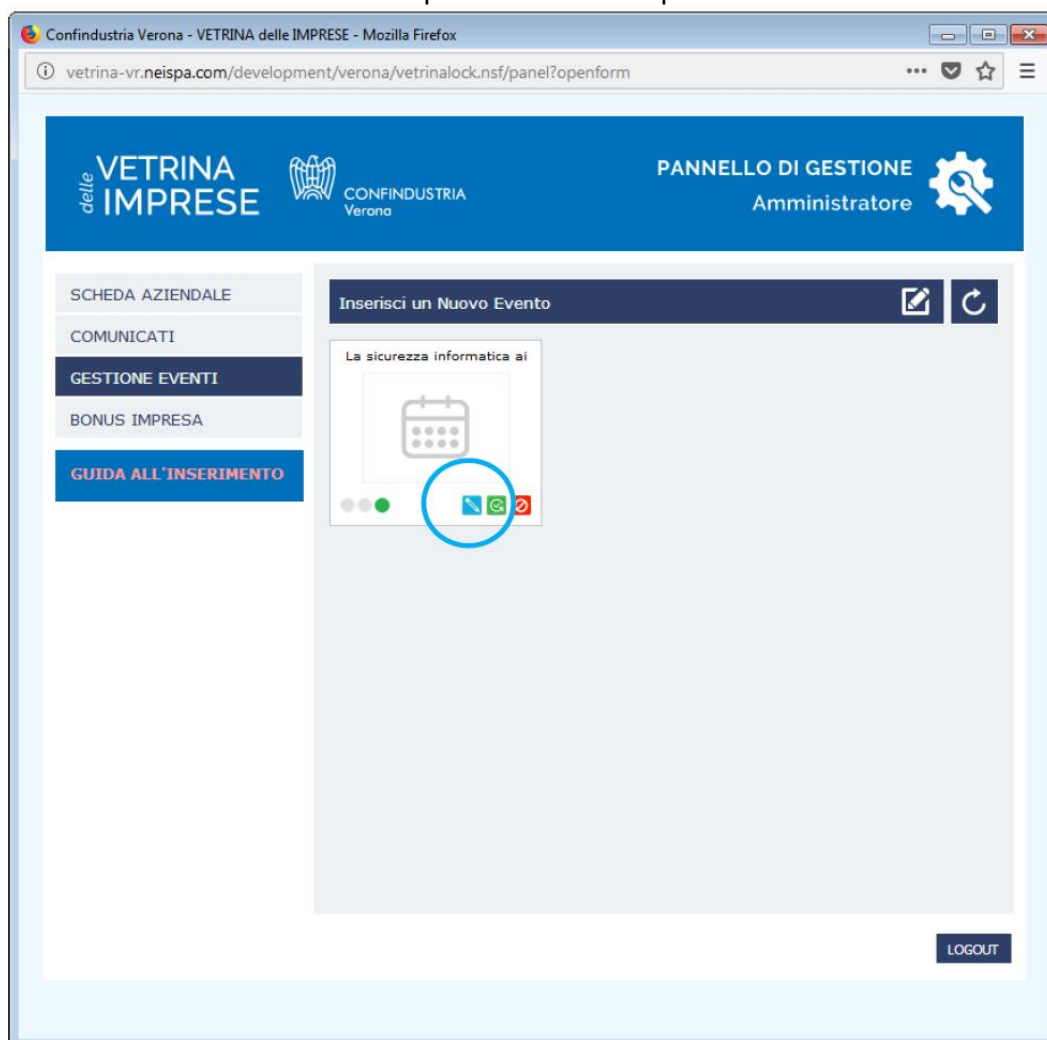
**N.B.**

**Gli eventi potranno essere inseriti previo invio del documento allegato nella relativa sezione debitamente compilato e sottoscritto per divenire i titolari del trattamento dei dati delle persone che si iscriveranno.**

Inserire tutte le informazioni richieste ricordando che i campi in giallo sono obbligatori. I video e le immagini in questa sezione possono essere caricati solo dopo aver cliccato "Salva" o "Salva e Pubblica".

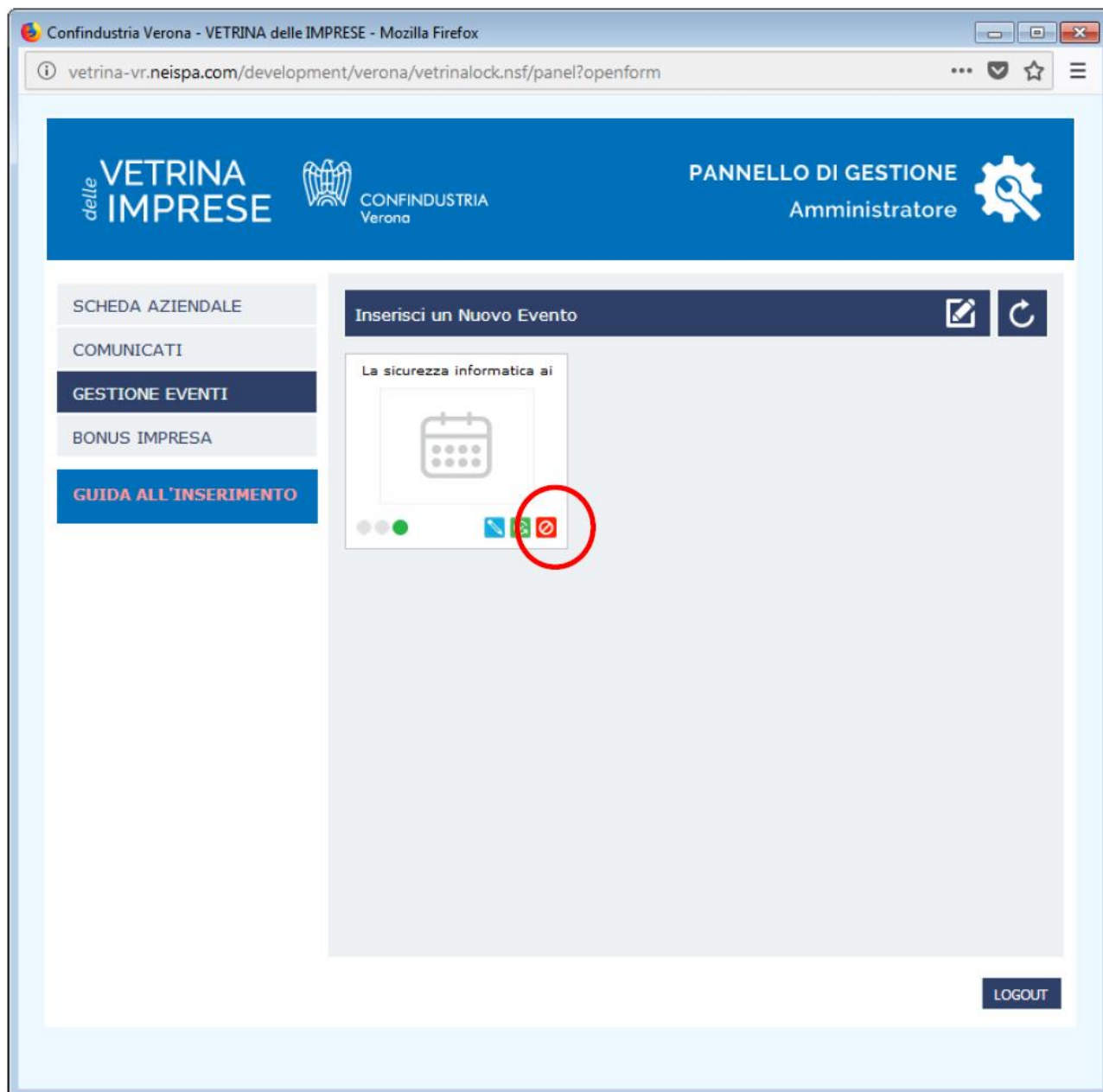
### 3.2 Modificare un evento

Per modificare un evento cliccare sulla matita azzurra in basso a destra nel riquadro relativo all'evento che si intende modificare e procedere come per l'inserimento di un nuovo evento.



### 3.3 Eliminare un evento

Per eliminare un evento cliccare sul simbolo rosso.



Per aggiornare la schermata dopo ogni aggiornamento premere il pulsante refresh

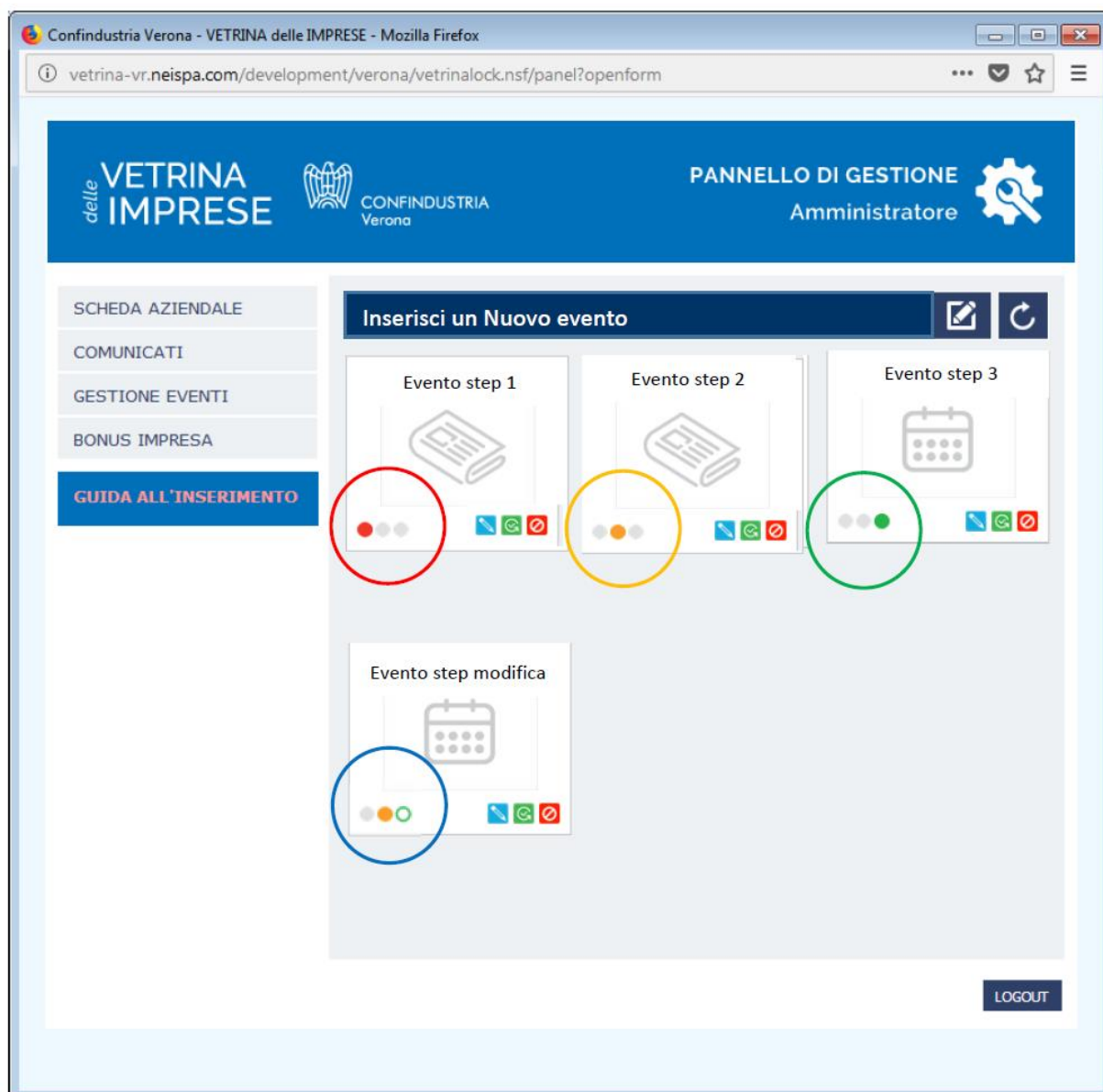
#### **Legenda delle fasi di pubblicazione "Eventi"**

La presenza dei 3 bollini colorati in prossimità delle sezioni caricate, indica quanto segue:

- bollino rosso "in redazione" quando si utilizza il pulsante Salva;
  - bollino arancio "in fase di pubblicazione" quando si clicca il pulsante "Salva e Pubblica";
- permane fino alla ricezione della mail che conferma l'effettiva visibilità sul portale;



- bollino verde "pubblicato";
- bollini arancio + bianco contornato di verde "in attesa di pubblicazione della modifica apportata".

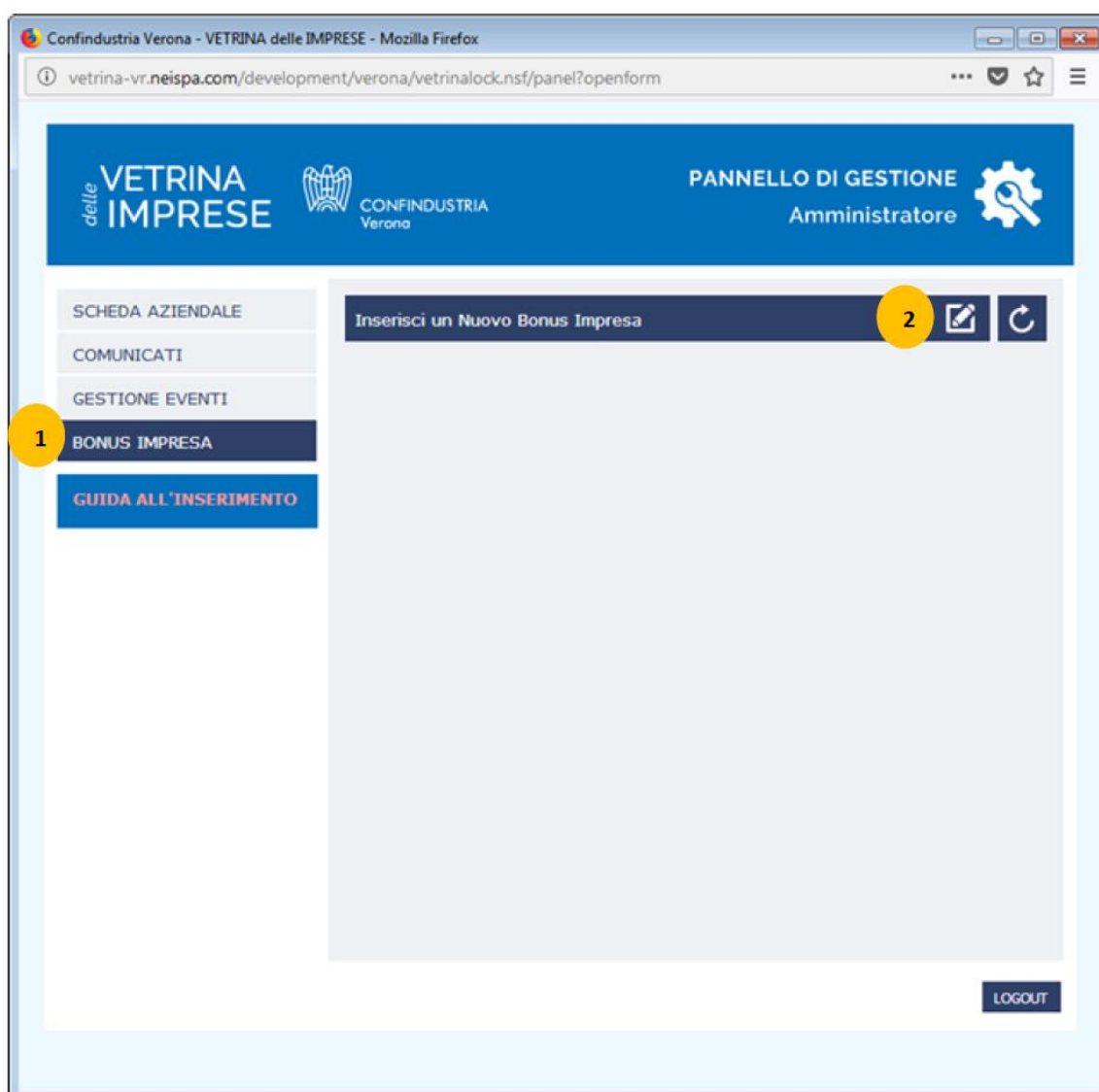


## 4. Gestione Bonus Impresa

In questa sezione le aziende potranno pubblicare uno o più bonus gratuiti per far provare un loro servizio o prodotto.

### 4.1 Inserimento Bonus impresa

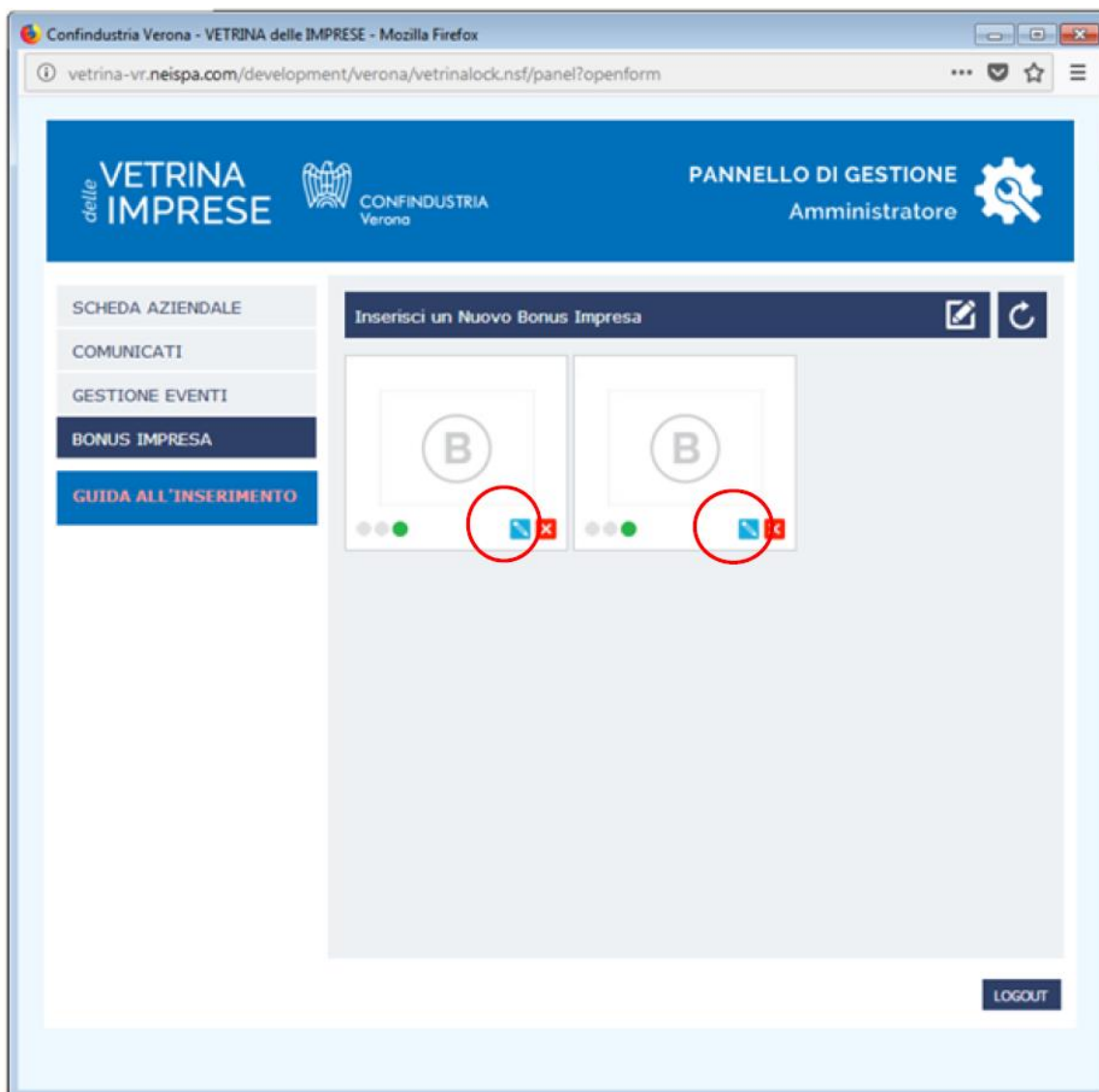
Per inserire un Bonus cliccare sulla medesima sezione del menu (1). Dopodiché cliccare sulla matita (2).



Inserire tutte le informazioni richieste ricordando che i campi in giallo sono obbligatori. I video e le immagini in questa sezione possono essere caricati solo dopo aver cliccato "Salva" o "Salva e Pubblica".

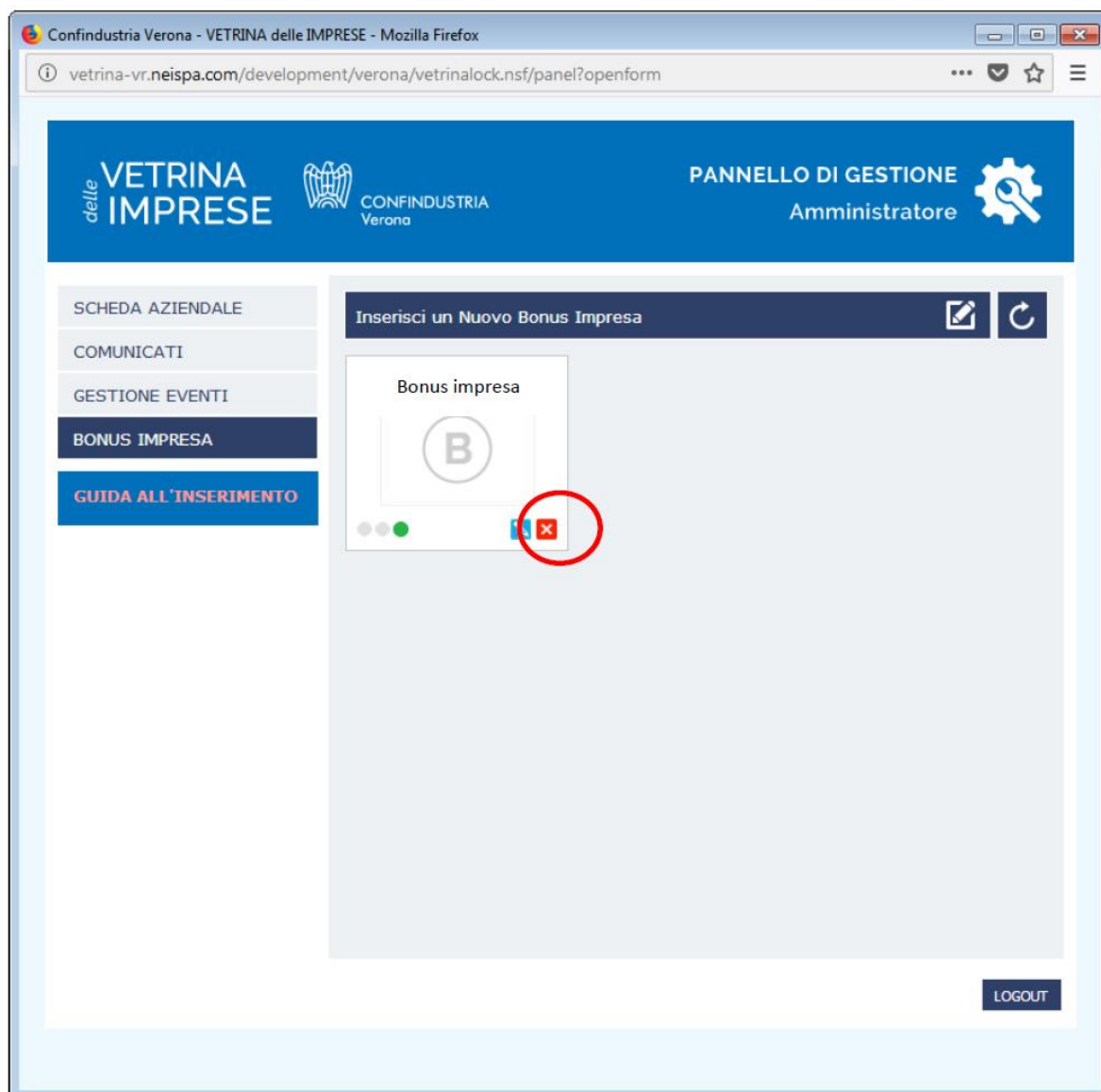
## 4.2 Modifica di un Bonus impresa

Per modificare un Bonus impresa cliccare sulla matita azzurra nel riquadro del Bonus sul quale si desidera intervenire e procedere come per l'inserimento di un nuovo Bonus.



### 4.3 Eliminare un Bonus impresa

Per eliminare un Bonus impresa cliccare sulla croce rossa in basso a destra nel riquadro relativo al Bonus impresa che si intende rimuovere.



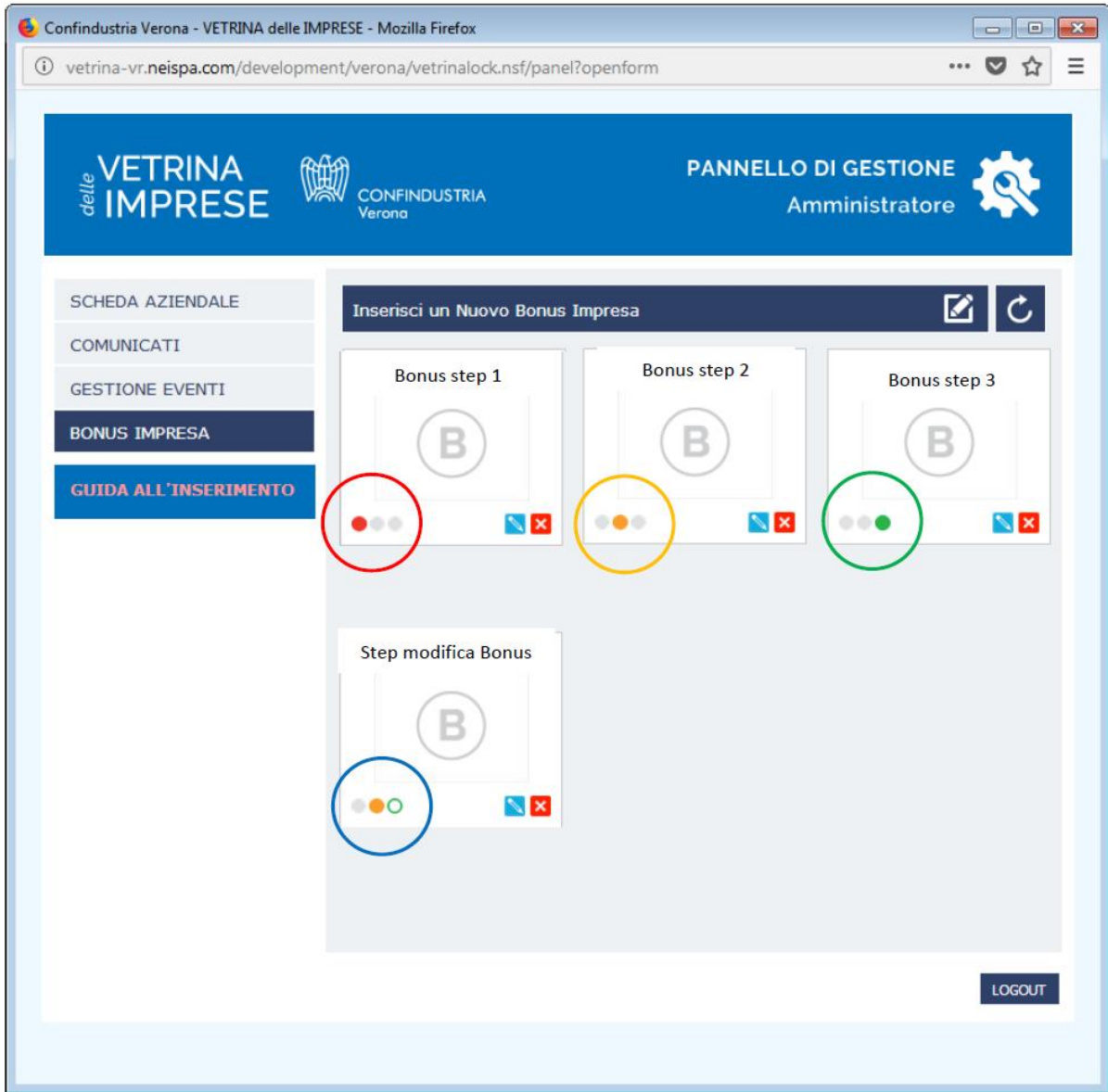
Per aggiornare la schermata dopo ogni aggiornamento premere il pulsante refresh

#### **Legenda delle fasi di pubblicazione "Bonus Impresa"**

La presenza dei 3 bollini colorati in prossimità delle sezioni caricate, indica quanto segue:

- bollino rosso "in redazione" quando si utilizza il pulsante "Salva";
- bollino arancio "in fase di pubblicazione" quando si clicca il pulsante "Salva e Pubblica";
- permane fino alla ricezione della mail che conferma l'effettiva visibilità sul portale;
- bollino verde "pubblicato";

-bollini arancio + bianco contornato di verde "in attesa di pubblicazione della modifica apportata".





**Per informazioni e supporto contattare**

**Help desk**

@ [vetrina@confindustria.vr.it](mailto:vetrina@confindustria.vr.it)

**t. 045 8099403 - 418**