

Guida Redazionale - Polimi App

CONTENUTI

Attività finanziate

Per un'adeguata promozione delle iniziative che hanno ricevuto un finanziamento da parte dell'Ateneo, **Liste, Gruppi e Associazioni** degli studenti sono chiamate a darne notizia e visibilità utilizzando la app di Ateneo, Polimi App.

Tramite un **backoffice accessibile dai Servizi Online** di Ateneo, sarà possibile inserire contenuti informativi relativi agli eventi e alle attività finanziate promosse.

Attività non finanziate

Associazioni e Liste possono inserire anche informazioni circa le proprie iniziative culturali, sociali, ricreative e sportive non finanziate, purché attinenti agli scopi istitutivi dell'associazione o alle attività della Lista, e svolte all'interno degli spazi dell'Ateneo. L'attinenza sarà valutata dagli uffici di Ateneo competenti.

Notizie dei Rappresentanti

La Polimi App ospita anche le **notizie riguardanti le attività di rappresentanza** delle Liste presso tutti gli Organi Accademici: aggiornamenti su quanto deciso nelle sedute degli Organi; informazioni riguardanti la vita degli studenti, la didattica, i servizi; notizie relative a iniziative propedeutiche all'attività di rappresentanza; informazioni riguardanti la vita dell'Ateneo, utili per la vita dello studente nel campus. Queste notizie appariranno sull'app con il tag: **NEWS RAPPRESENTANTI**

Per essere pubblicate, tali notizie dovranno essere **inviare via mail dal rappresentante legale della Lista all'indirizzo news-app@polimi.it, in copia a eventistudenti@polimi.it**, avendo cura di indicare in oggetto la data di pubblicazione cui sono destinate e il nome della propria Lista di appartenenza. **Non potranno essere inserite automaticamente** tramite il backoffice della Polimi app. È ammessa **una sola notizia per Lista** in ciascuna data a calendario.

In questa sezione non potranno essere pubblicate iniziative non direttamente attinenti alle attività di rappresentanza.

I toni e i contenuti utilizzati non devono essere offensivi o indelicati, bensì rispettare ed essere espressione dei principi del nostro Codice Etico e di Comportamento.

TEMPI

È necessario inserire le notizie nel **rispetto delle scadenze previste dal calendario** annuale condiviso.

È opportuno inserire **notizie che riguardano solo i 15 giorni successivi alla data di pubblicazione prevista a calendario**, ad eccezione di attività che richiedono iscrizioni con maggiore anticipo, come i viaggi.

Se ritenuto utile, per notizie la cui scadenza è prolungata (es. per iscrizioni viaggi...), è possibile inserire la notizia in più di un'uscita, ripetendone l'inserimento.

LINGUA

L'inserimento della notizia va sempre effettuato **sia in italiano che in inglese**.

Il contenuto in lingua inglese dovrà contenere tutte le informazioni salienti del testo in italiano ed essere altrettanto corretto dal punto di vista grammaticale.

ACCEDERE AL BACKOFFICE DELLA POLIMI APP

1. Accedere ai **Servizi Online** con le proprie credenziali
2. Selezionare tra i servizi la voce **Gestione news Polimi App** (visibile se abilitati)
3. Selezionare **Nuova news**
4. Inserire il contenuto negli apposti campi, in italiano e in inglese:
 - 4.1. **Titolo della news - Nome** Associazione, Lista o Gruppo (in minuscolo)
 - 4.2. **Testo della news** (vedi capitolo successivo, "Struttura del testo")
 - 4.3. **Dettagli evento**: inserire **data e orari** dell'evento (vedi punto 4.6 per approfondimento).
 - 4.4. Aula (se non è possibile selezionare il luogo in cui si svolge l'evento da sistema, inserire l'informazione nella Struttura del testo - vedi capitolo successivo, "Struttura del testo")
 - 4.5. **Dettagli pubblicazione**: inserire nel campo "data di pubblicazione" le date delle uscite previste dallo scadenziario (per la data di fine inserire il giorno prima della successiva pubblicazione)

Es. **prima uscita**: lunedì 3 febbraio → **seconda uscita**: lunedì 17 febbraio
inserire **inizio: 3 febbraio** inserire **fine: 16 febbraio**

4.6 Approfondimento date:

- Il giorno dopo la *data di fine evento* la notizia non sarà più disponibile sulla Polimi App (es. se è in programma un viaggio dall'8 al 10 marzo, dall'11 marzo la notizia non sarà più visibile sull'app)
- Se non viene inserita la *data di fine evento*, essa diventerà di default quella di *inizio evento*. Per eventi che non hanno una fine (es. news di recruitment) inserire come *data di fine evento* la stessa *data di fine pubblicazione*.

5. Assegnare il **tag INIZIATIVE STUDENTI**

6. Chiudere la news cliccando su **Salva in bozza** (**NON utilizzare il tasto "Salva e invia"**: l'approvazione del testo e l'invio in pubblicazione è a cura del servizio Eventi Studenti)

STRUTTURA DEL TESTO DELLA NEWS

Inserire il corpo del testo nel campo "Testo della news", seguendo la seguente struttura:

1. Informazioni di tipo organizzativo (ove necessario), ad esempio luogo dell'evento (se non selezionabile a sistema) o scadenza iscrizioni...
2. Testo del messaggio
3. Link e/o contatti utili per avere maggiori informazioni (almeno un contatto utile)



Date evento

Titolo

Tag

Pubblicata il: 10 dic 2024

Data di pubblicazione

Scadenza iscrizioni: 10 agosto 2025

Informazione aggiuntiva di tipo organizzativo

Il Politecnico di Milano, in collaborazione con Pianeta 2030 del Corriere della Sera, presenta la seconda edizione di CHANGE, l'evento dedicato alle azioni attuate dall'Ateneo per promuovere lo sviluppo sostenibile.

Corpo del testo

Il nuovo Piano di Sostenibilità dell'Ateneo mira a inclusione sociale, benessere ambientale e spazi per la comunità.

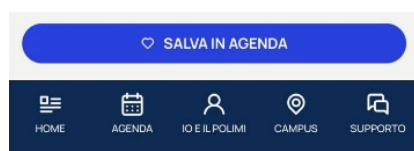
Il 15 ottobre, esperti imprenditori e giornalisti discuteranno delle sfide attuali, parlando di istruzione inclusiva, progettazione urbana e ricerca scientifica.

L'evento è gratuito con prenotazione obbligatoria.

Per informazioni e iscrizioni:

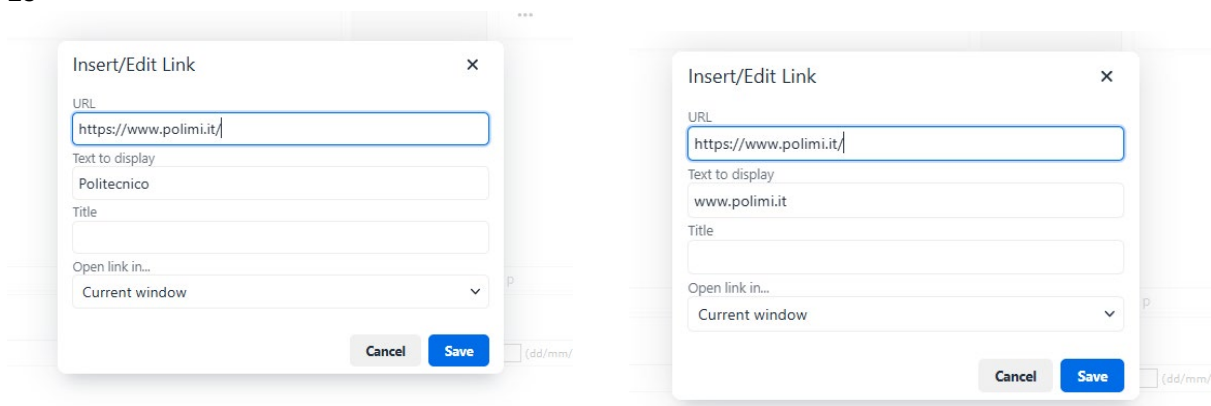
[CHANGE 2024 - Pianeta 2030 \(corriere.it\)](#)

Link Utile



Regole redazionali

- Il testo può essere lungo **massimo 4.000 caratteri**.
 - Nel campo Titolo inserire, in minuscolo, il titolo dell'iniziativa sempre seguito dal **nome dell'associazione/lista/gruppo** che la organizza (es. Torneo di pallavolo – Campus Life)
 - Non lasciare paragrafi vuoti, la **spaziatura** tra paragrafi è già prevista nello stile di formattazione.
 - Il contenuto deve essere sintetico, chiaro, corretto dal punto di vista grammaticale.
 - È necessario inserire **link** utili all'interno del testo del messaggio, avendo cura del funzionamento dello stesso (Ctrl+click destro per controllare l'effettivo funzionamento)
 - Il **testo** (text to display) che rimanda al link (URL) deve essere inserito SENZA "https://"
- Es:

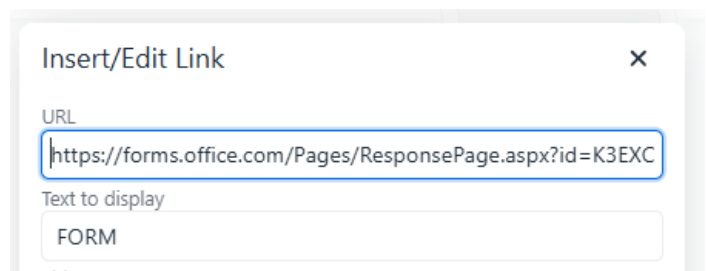
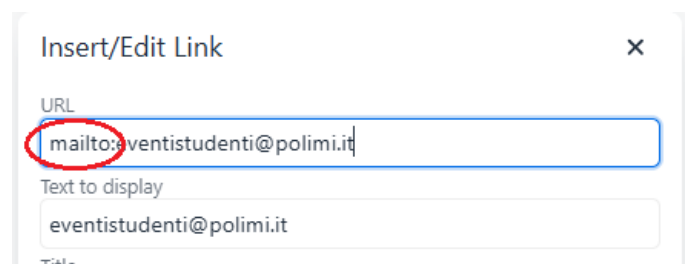


N.B. l'URL deve contenere <https://> altrimenti non funziona

- I link ai siti web devono indirizzare a pagine già attive e aggiornate, con rimando diretto al contenuto della notizia cui sono riferiti e non alla pagina web generica della Lista, dell'Associazione o del Gruppo.
- Non sono ammesse **immagini o allegati**.

BEST PRACTICES:

- Per inserire il contatto mail inserire nell'URL "**mailto:**" + **indirizzo mail** e in Text to display l'indirizzo
- È possibile utilizzare l'"a capo dolce" per non lasciare troppo spazio bianco: **MAIUSC↑+invio↵**
- Quando è presente un URL molto lungo utilizzare: [CLICCA QUI](#) per compilare il form/compila il [FORM](#) per partecipare (**linkando il testo**)



ABILITAZIONE AL BACKOFFICE DELLA POLIMI APP

Sono abilitati al backoffice:

- Per le **Liste di Rappresentanza**: RESPONSABILE LEGALE e un DELEGATO (indicato dal Resp. Legale)
- Per le **Associazioni Studentesche**: PRESIDENTE e un DELEGATO (indicato dal Presidente)
- Per i **Gruppi Studenteschi**: RESPONSABILE e VICERESPONSABILE ATTIVITÀ nel momento in cui hanno ricevuto fondi dal Bando Attività culturali e sociali

Nel caso in cui si abbia necessità di cambiare i nominativi abilitati (es. cambio delle cariche, cambio delegato ecc.) mandare una mail di richiesta a eventistudenti@polimi.it

CONTATTI UTILI

Per qualsiasi chiarimento o richiesta scrivere a eventistudenti@polimi.it