



Lifelong
Learning
Programme



Lifelong Learning Programme

www.programmllp.it

Programma di apprendimento permanente

Guida per l'immissione dei dati nella banca dati EST

- Partenariati scolastici Comenius
- Comenius Regio
- Partenariati Leonardo da Vinci
- Partenariati di apprendimento Grundtvig
- Progetti di Volontariato Senior Grundtvig

Indice

1. Introduzione	3
1.1. Per chi è questa guida?	3
1.2. Che cos'è EST?	3
1.3. Chi inserisce i dati in EST?	3
1.4. Obblighi contrattuali	3
1.5. Protezione dei dati	3
2. Come iniziare	4
2.1. Login e Password	4
2.2. Informazioni precompilate	4
2.3. Salvataggio dei dati	4
3. Sezione del progetto	5
3.1. Progetto	5
3.2. Descrizione	5
3.3. Area tematica	6
3.4. Logo	7
4. Sezione dei risultati	8
4.1. Che cos'è un risultato?	8
4.2. Aggiungere un nuovo risultato e rivedere un risultato già inserito	8
4.2.1 Aggiungere un nuovo risultato	8
4.2.2 Aggiungere un nuovo risultato congiunto	9
4.3. Descrizione del risultato	9
4.4. Lingue del risultato	10
4.5. Destinatari del risultato	10
4.6. Tipologia del risultato	11
4.7. Disponibilità del risultato	11
5. Progetti “Star”	12
6. Promozione di EST	12
Allegato: Domande frequenti.....	13

1. Introduzione

1.1. Per chi è questa guida?

Questa guida è rivolta a tutti i beneficiari dei partenariati Comenius, Leonardo Da Vinci e Grundtvig, inclusi i partenariati Comenius Regio e i progetti di Volontariato Senior Grundtvig, approvati nel 2013.

1.2. Che cos'è EST?

EST è l'acronimo di European Shared Treasure (Tesoro Europeo Condiviso). E' un database su scala europea per tutte le azioni sopra citate che ha lo scopo di aumentare la visibilità dei progetti in tutta Europa e di facilitare l'accesso ai prodotti e ai risultati dei progetti stessi.

I beneficiari dei progetti (ad esempio la vostra istituzione) possono sia valorizzare i prodotti e i risultati dei loro progetti Comenius, Leonardo e Grundtvig, sia visionare altri progetti realizzati in tutta Europa per ottenere ispirazione e idee.

EST è un database collaborativo delle Agenzie Nazionali che gestiscono il Programma LLP nei diversi Paesi partecipanti e adottato dalla Commissione Europea. Esiste un unico indirizzo europeo: www.europeansharedtreasure.eu

1.3. Chi inserisce i dati in EST?

Le informazioni contenute nel database EST derivano dalla combinazione di dati precompilati inseriti nella vostra candidatura iniziale e dei vostri contributi. Dal momento che EST è un database europeo, ogni partner del progetto deve contribuire.

La vostra Agenzia Nazionale è responsabile dell'inserimento in EST dei dati di base del vostro progetto.

All'istituzione coordinatrice e a tutti i partner del progetto è richiesto di inserire le informazioni sui risultati e prodotti finali realizzati durante il ciclo di vita del progetto.

Sebbene ogni istituto partner debba contribuire, l'istituzione coordinatrice è l'unica che può rivedere la descrizione del progetto nella lingua di lavoro e caricare il logo del progetto.

1.4. Obblighi contrattuali

L'inserimento dei risultati e delle informazioni di supporto nel database EST è un obbligo contrattuale per i beneficiari di un progetto Comenius, Leonardo o Grundtvig, in base all'art. 8 dell'accordo finanziario.

La scadenza per l'inserimento nel database EST è il **30 Settembre 2015**.

L'Agenzia Nazionale di ogni istituzione controllerà il database per verificare che i beneficiari del suo Paese abbiano effettuato l'inserimento in EST.

Se un beneficiario non ha inserito nel database i **dati minimi richiesti**, sarà contattato dalla propria Agenzia Nazionale per integrare con informazioni aggiuntive. Trattandosi di un obbligo contrattuale, l'Agenzia Nazionale non procederà al pagamento del saldo finale finché il beneficiario non abbia effettuato l'inserimento nel database EST.

1.5. Protezione dei dati

Tutte le informazioni contenute nel database sono la somma dei dati contenuti nella candidatura iniziale del partenariato e delle informazioni aggiunte al momento dell'inserimento. La candidatura iniziale è stata firmata dal rappresentante legale dell'istituzione dando il consenso all'Agenzia Nazionale di pubblicare i dati dell'istituzione.

2. Come iniziare

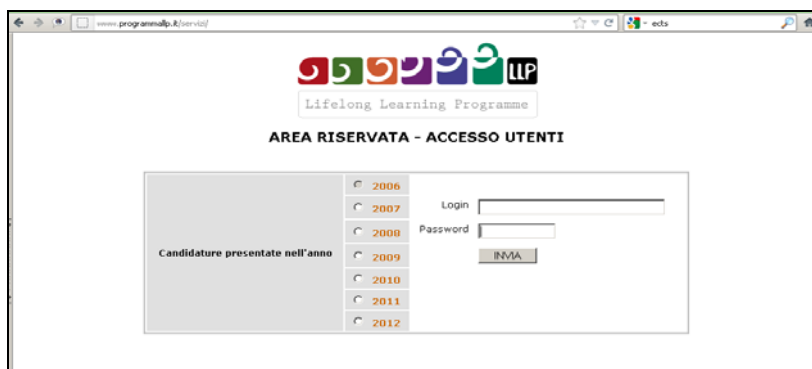
2.1. Login e Password

La vostra Agenzia Nazionale vi ha fornito:

- a – questa “Guida per l’inserimento dei dati in EST da parte dei beneficiari” per fornire indicazioni sull’immissione dei dati e su come far conoscere i risultati del progetto al pubblico,
- b – il Login (che corrisponde al codice del progetto) e una password (v. autorizzazione).

Una volta in possesso del vostro codice di progetto e della vostra password, sarete in grado di accedere al database ed iniziare l’immissione delle informazioni e dei risultati del vostro progetto.

Collegatevi al sito internet <http://www.programmallp.it/servizi/> e accedete con Login e Password!



Quindi cliccare sul bottone Database EST



2.2. Informazioni precompilate

Dopo l’accesso, troverete una prima serie di informazioni già precompilate, catturate dalla candidatura iniziale. Ai fini della documentazione finale, è obbligatorio aggiornare il database con gli sviluppi e i risultati del partenariato.

2.3. Salvataggio dei dati

Potete lavorare sull’aggiornamento delle informazioni in sessioni separate. Ogni volta che aggiungete nuove informazioni, anche durante la fase di revisione, cliccate sul pulsante “SAVE” in alto alla pagina per memorizzare i dati. E’ consigliabile salvare frequentemente.

3. Sezione del progetto

3.1. Progetto

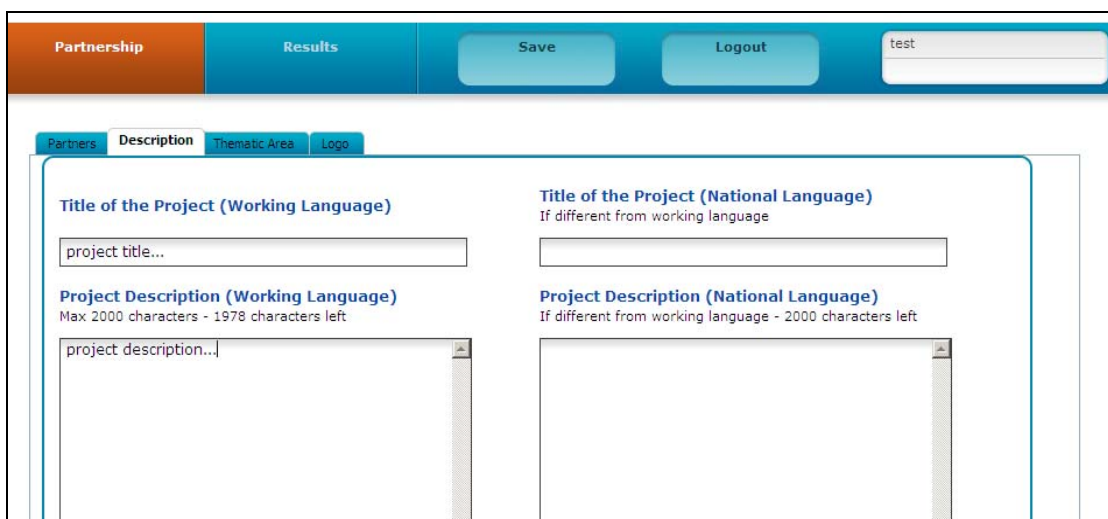
La prima etichetta “Partners” mostra i dati basilari del progetto, suddivisi in due sotto sezioni. Nella prima sezione sono indicate l’azione e la lingua di lavoro; mentre la seconda sezione contiene tutte le informazioni sull’istituzione beneficiaria. Questa pagina è quasi interamente precompilata, solo i campi relativi alla persona di contatto e all’indirizzo mail sono modificabili (si prega di controllarli).



3.2. Descrizione - Campo obbligatorio

In questa sezione è possibile descrivere brevemente il progetto.

Questa pagina mostra quattro campi di testo: **Titolo** e **Descrizione** entrambi sia nella lingua di lavoro sia nella lingua nazionale del beneficiario. Il titolo del progetto nella lingua di lavoro è precompilato e non può essere modificato.



La **descrizione del progetto** nella lingua di lavoro è catturata direttamente dalla candidatura iniziale ed è precompilata. Soltanto l’istituzione coordinatrice è responsabile della revisione del testo della descrizione tenendo conto dei risultati effettivamente raggiunti nei due anni di attività. Visto che questo testo si rivolge ad un pubblico del web più ampio, si può utilizzare un linguaggio meno “burocratico” ma più diretto e chiaro.

Nel caso in cui questa sezione non sia precompilata, l'istituzione coordinatrice, in accordo con i partner, deve inserire un riassunto del progetto aggiornato.

A tutti i partner (incluso il coordinatore) è richiesto di fornire una traduzione nella propria lingua nazionale. Se il riassunto è già nella vostra lingua nazionale, **copiate semplicemente il titolo e il riassunto e incollateli** nei campi relativi alla lingua nazionale sul lato destro della pagina.

Lo scopo di fornire una descrizione multilingue consiste nel permettere a utenti di molti Paesi di consultare il database e facilitare la circolazione di buone pratiche.

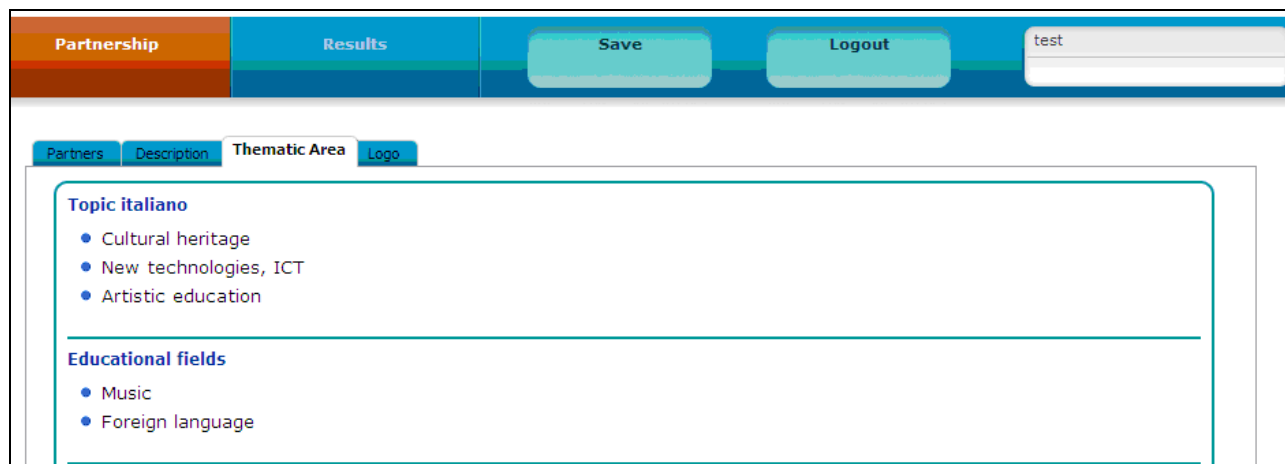
Il **numero massimo di caratteri** consentiti per questi campi è 250 per il titolo e 2.000 per la descrizione (inclusi gli spazi). Il numero di caratteri a disposizione è visualizzato in alto.

Suggeriamo alcuni **documenti di riferimento** che potrebbero aiutarvi per una chiara documentazione del progetto:

- Brochure **“How to write clearly”** in 22 lingue:
http://ec.europa.eu/translation/writing/clear_writing/how_to_write_clearly_it.pdf
- Brochure **“Making waves”**: <http://www.salto-youth.net/download/1408/MakingWaves.pdf>
- **Scrivere per il web** non è la stessa cosa che scrivere per una pubblicazione cartacea:
<http://www.useit.com/papers/webwriting/>

3.3. Area tematica

Questa sezione descrive il progetto attraverso i principali argomenti e ambiti educativi. Questi campi sono entrambi precompilati e non possono essere modificati.



The screenshot shows a web interface for project documentation. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Partnership', 'Results', 'Save', and 'Logout'. Below this, there is a sub-navigation bar with tabs for 'Partners', 'Description', 'Thematic Area', and 'Logo'. The 'Thematic Area' tab is selected, and the content area displays two sections: 'Topic italiano' and 'Educational fields'. The 'Topic italiano' section contains three bullet points: 'Cultural heritage', 'New technologies, ICT', and 'Artistic education'. The 'Educational fields' section contains two bullet points: 'Music' and 'Foreign language'.

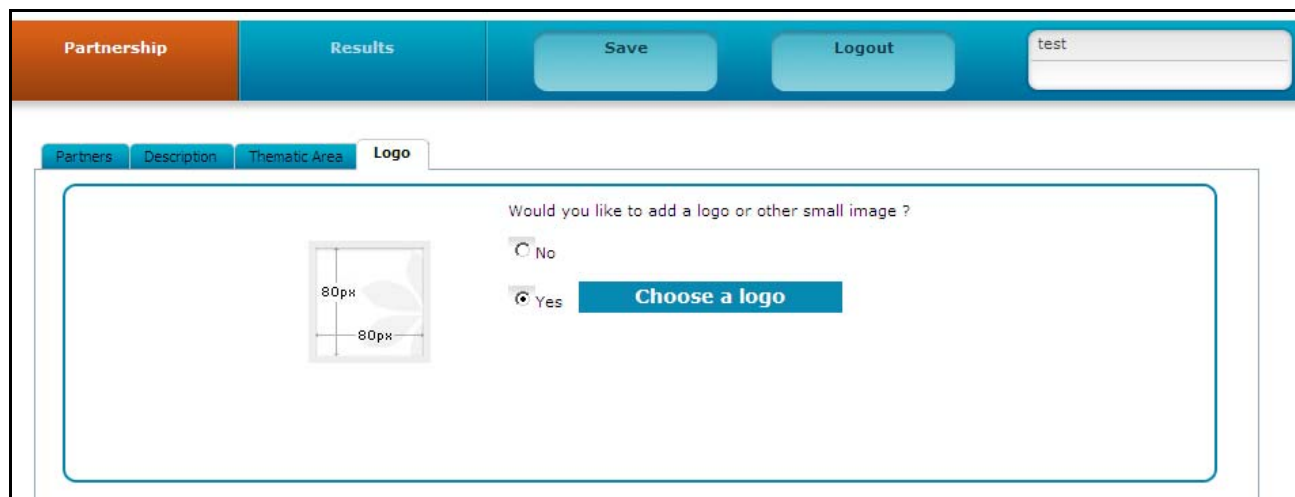
3.4. Logo - soltanto per le istituzioni coordinatrici

Se la vostra istituzione è coordinatrice, siete invitati a pubblicare il logo del progetto oppure un'altra immagine significativa per il partenariato.

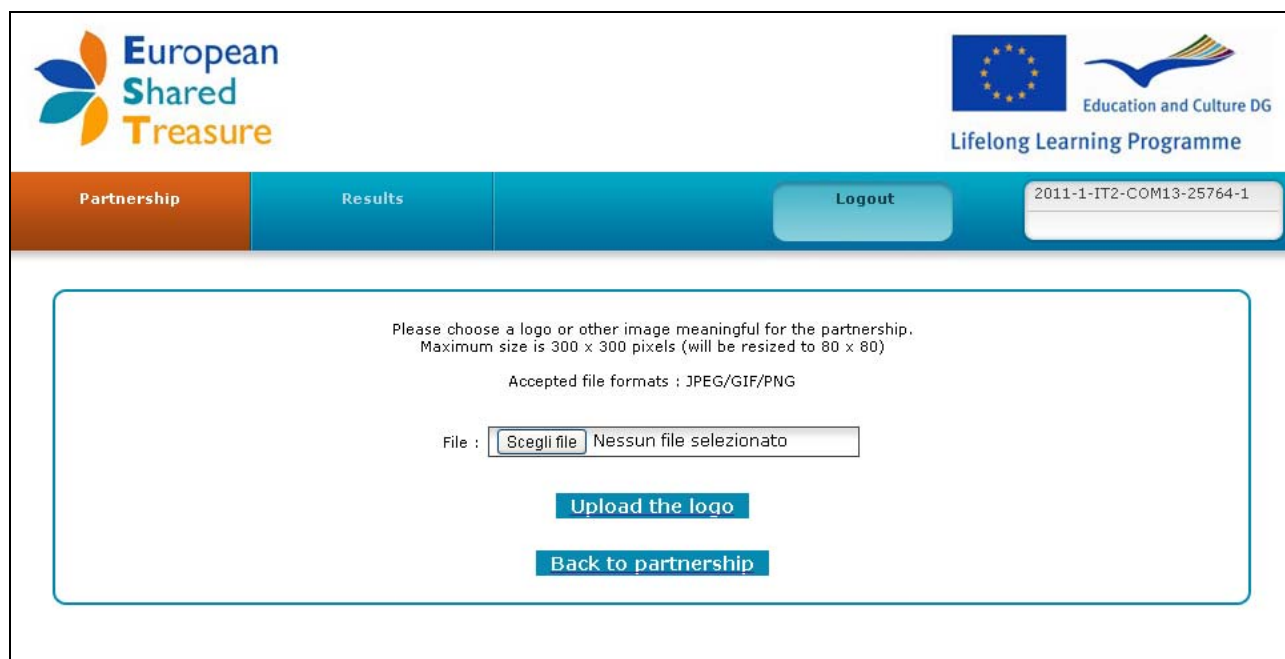
Il formato massimo dell'immagine è 300x300 px - altezza e larghezza - (n.b. se l'immagine eccede il formato massimo consentito riceverete un messaggio d'errore) e i formati accettati sono .JPG .PNG o .GIF.

Per controllare il formato dell'immagine e per ridimensionarla prima di caricarla, potete usare qualsiasi software di editing immagine/foto come Gimp (www.gimp.org), Picasa (picasa.google.com), Irfanview (www.irfanview.com) - tutti disponibili gratuitamente in rete- o Photoshop.

Qualsiasi forma abbia l'immagine, sarà visualizzata nel sito di EST in un quadrato 80x80 px, accanto ai dati del progetto. Consigliamo all'istituzione coordinatrice di pubblicare il logo oppure un'immagine del progetto perché questo rende il database visivamente più invitante.



Per caricare il logo (salvato nel vostro computer) selezionare semplicemente "yes": si aprirà una nuova schermata che vi permetterà di cercare il vostro file. E' sufficiente cliccare sul bottone "browse" e una volta selezionato il file che intendete caricare, cliccate su "upload".



4. Sezione dei risultati

4.1 Che cos'è un risultato?

Questa sezione è dedicata ai risultati di un progetto. Nell'ambito di Comenius, Leonardo and Grundtvig, il termine "risultato" ha un significato molto ampio, e può includere materiali cartacei e multimediali, oggetti artistici, materiali fatti a mano e supporti audiovisivi e anche eventi, seminari, videoconferenze, esibizioni, ricerche, attività di disseminazione e, in alcuni casi, attività di mobilità, etc.

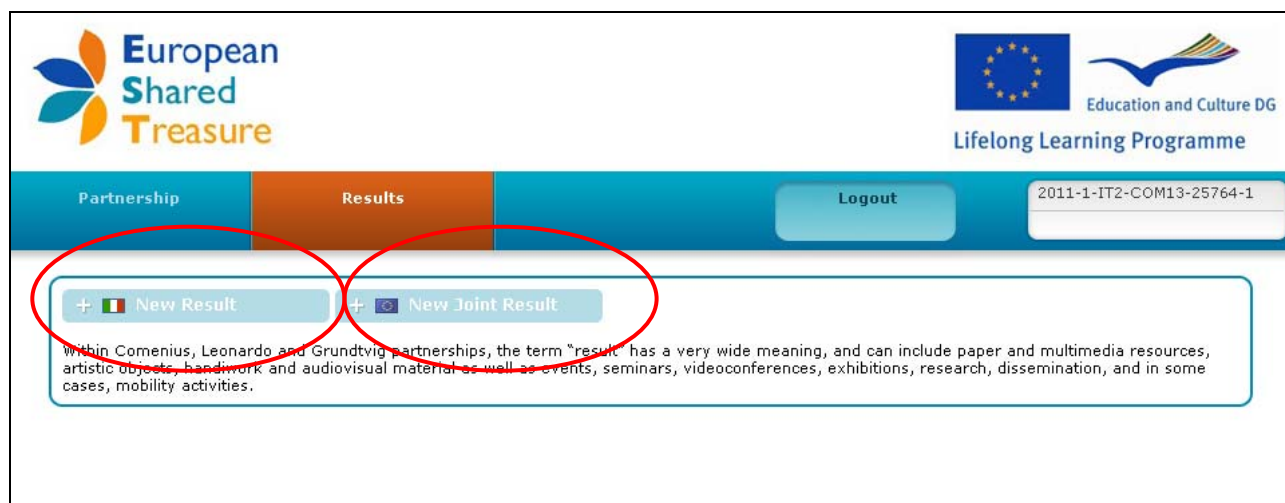
4.2. Aggiungere un nuovo risultato e/o rivedere un risultato già inserito

Ogni istituzione che fa parte del progetto deve inserire **almeno un risultato** e compilare tutti i campi obbligatori al fine di completare l'inserimento in EST. Si consiglia di inserire tutti i risultati più significativi per assicurare la migliore presentazione possibile del vostro progetto.

Se il prodotto è in formato elettronico, si può procedere al caricamento del risultato nella banca dati oppure fornire un link dal quale sia visionabile. Se il risultato non è in formato elettronico, potete inserirne soltanto una descrizione.

Nella sezione risultati avete due possibilità:

- A – Inserire un nuovo risultato
- B – Inserire un nuovo risultato congiunto



The screenshot shows the 'Results' section of the European Shared Treasure web application. The navigation bar includes 'Partnership', 'Results', and 'Logout' tabs. Below the navigation bar, there are two buttons: '+ New Result' (with an Italian flag icon) and '+ New Joint Result' (with a European Union flag icon). Both buttons are circled in red. Below the buttons, there is a text box containing the following text: "Within Comenius, Leonardo and Grundtvig partnerships, the term 'result' has a very wide meaning, and can include paper and multimedia resources, artistic objects, handwork and audiovisual material as well as events, seminars, videoconferences, exhibitions, research, dissemination, and in some cases, mobility activities."

4.2.1 Aggiungere un nuovo risultato

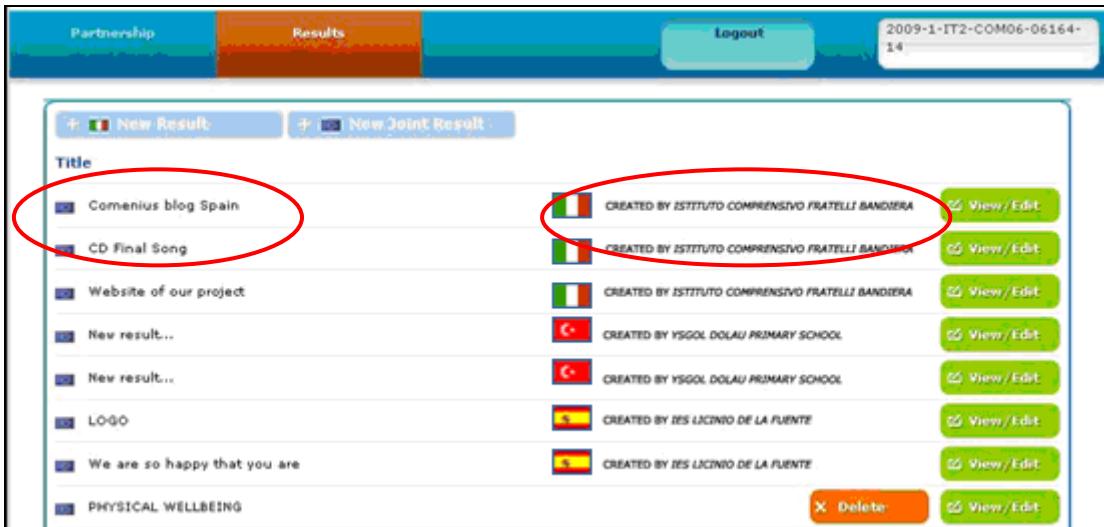
In questa sezione si possono inserire tutti i risultati/prodotti che la vostra istituzione ha realizzato. Si noti che una volta inserito un risultato, soltanto l'istituzione che lo ha inserito può vedere in questa sezione i suoi contenuti e eventualmente modificarli cliccando sul bottone View/Edit.

Per aggiungere un nuovo risultato è sufficiente cliccare il bottone "+ new result".

4.2.2 Aggiungere un nuovo risultato congiunto

Se il risultato/prodotto è stato realizzato congiuntamente con tutti i partner, è possibile inserirlo come “risultato congiunto”.

Il prodotto congiunto può essere inserito da qualsiasi istituzione coinvolta nel progetto, utilizzando il bottone “New Joint result”. Una volta inserito, il risultato congiunto sarà identificato dalla bandiera europea e risulterà inserito nell’interfaccia di tutti i beneficiari dello stesso partenariato. Sarà inoltre possibile riconoscere l’istituzione che ha creato il risultato congiunto.



I partner dovranno inserire la traduzione della descrizione del prodotto congiunto nella loro lingua nazionale cliccando sul bottone “View/edit” ma soltanto l’istituzione che ha creato il prodotto congiunto potrà eventualmente eliminarlo.

I parametri del prodotto congiunto (Audience, Availability, etc) possono essere selezionati soltanto dall’istituzione che lo ha creato e non possono essere rivisti dagli altri partner.

4.3. Descrizione - Lingua di lavoro e lingua nazionale - campi obbligatori

Come per la sezione dedicata al partenariato, anche nella sezione della descrizione due campi sono riservati al titolo del risultato e due alla descrizione del risultato. Il titolo e la descrizione del risultato devono essere entrambi compilati nella lingua di lavoro del partenariato e nella vostra lingua nazionale. Se la lingua di lavoro corrisponde alla vostra lingua nazionale, è sufficiente copiare e incollare il titolo del risultato e la descrizione del prodotto nei campi della lingua nazionale.

Il **numero massimo di caratteri** consentiti per completare questi campi è 250 per il titolo e 500 per la descrizione in ogni lingua (spazi inclusi). Il numero dei caratteri ancora disponibile è visibile in alto.

Una volta completata questa sezione, cliccare il tasto “save”.

4.4. Lingue - campo obbligatorio

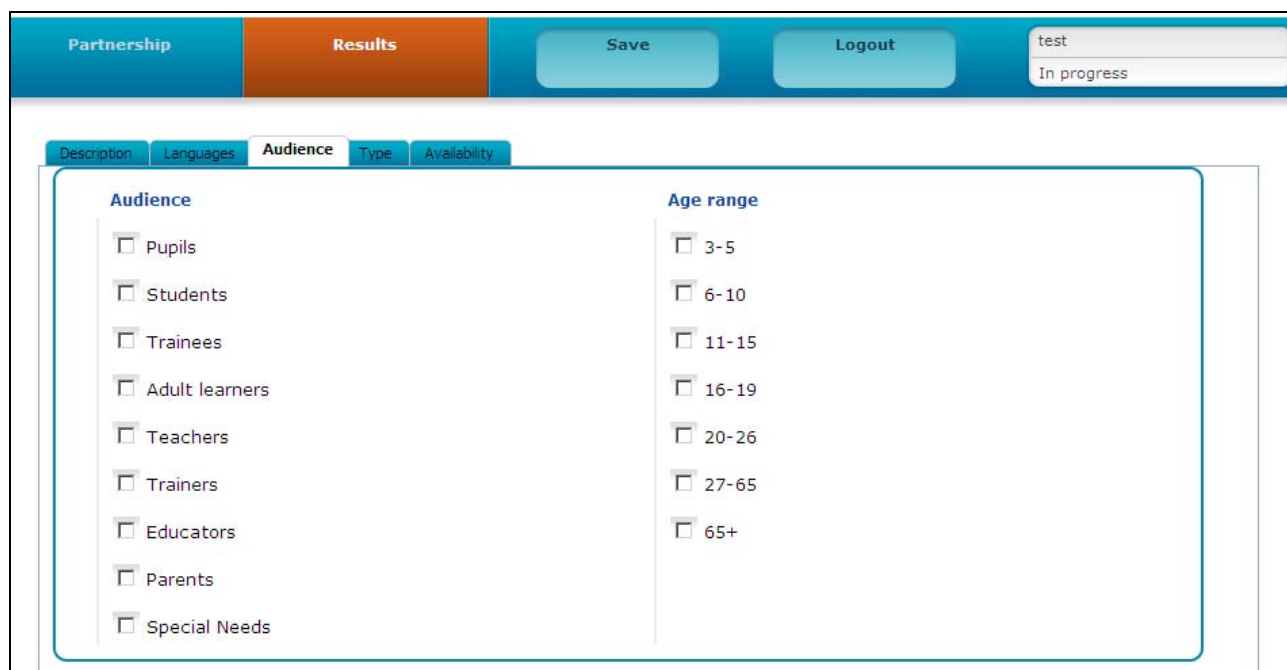
Selezionare la/le lingua/e in cui il prodotto è stato realizzato. Non c'è un numero massimo di lingue che può essere indicato. Una volta completata questa sezione, cliccare il bottone "save".



Partnership		Results	Save	Logout	test
In progress					
Description	Languages	Audience	Type	Availability	
<input type="checkbox"/>	Bulgarian	<input checked="" type="checkbox"/>	Czech	<input type="checkbox"/>	Danish
<input type="checkbox"/>	Dutch	<input type="checkbox"/>	English	<input type="checkbox"/>	Estonian
<input type="checkbox"/>	Finnish	<input checked="" type="checkbox"/>	French	<input type="checkbox"/>	German
<input type="checkbox"/>	Greek	<input type="checkbox"/>	Hungarian	<input type="checkbox"/>	Icelandic
<input type="checkbox"/>	Irish	<input type="checkbox"/>	Italian	<input type="checkbox"/>	Latvian
<input type="checkbox"/>	Letzeburgesch	<input type="checkbox"/>	Lithuanian	<input type="checkbox"/>	Maltese
<input type="checkbox"/>	Norwegian	<input type="checkbox"/>	Polish	<input type="checkbox"/>	Portuguese
<input type="checkbox"/>	Romanian	<input type="checkbox"/>	Slovak	<input type="checkbox"/>	Slovenian
<input type="checkbox"/>	Spanish	<input type="checkbox"/>	Swedish	<input type="checkbox"/>	Turkish

4.5 Destinatari – campo obbligatorio

Selezionare i destinatari ai quali il risultato è rivolto, e se rilevante, indicare anche l'età degli studenti (alunni, discenti, tirocinanti, discenti adulti, persone con bisogni speciali). Non c'è nessun limite nell'indicazione sia dei destinatari sia della loro età. Una volta completata questa sezione, cliccare il bottone "save".



Partnership		Results	Save	Logout	test
In progress					
Description	Languages	Audience	Type	Availability	
Audience			Age range		
<input type="checkbox"/>	Pupils	<input type="checkbox"/>	3-5	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Students	<input type="checkbox"/>	6-10	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Trainees	<input type="checkbox"/>	11-15	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Adult learners	<input type="checkbox"/>	16-19	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Teachers	<input type="checkbox"/>	20-26	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Trainers	<input type="checkbox"/>	27-65	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Educators	<input type="checkbox"/>	65+	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Parents				
<input type="checkbox"/>	Special Needs				

4.6. Tipologia del risultato - campo obbligatorio

Scegliere la tipologia alla quale il risultato inserito appartiene. Si può indicare una sola voce. Una volta completata questa sezione cliccare il bottone “save”.



Partnership Results Save Logout test In progress

Description Languages Audience **Type** Availability

- Audiovisual material
- Sound
- Image set
- Forum/Blog/Social Networking group
- Website
- Didactic material
- Educational software
- Pedagogical and Methodological Studies
- Craftwork
- Printed material

4.7. Disponibilità del risultato - campo obbligatorio

Il passo finale è quello di indicare la disponibilità del risultato.



Partnership Results Save Logout test In progress

Description Languages Audience Type **Availability**

- Not available**
- To be ordered to E-mail
- Link to URL
- Directly downloadable

Copyright Yes No To be paid

Ci sono quattro opzioni tra le quali poter scegliere:

Not available	Il risultato non è disponibile (sconsigliato).
To be ordered to	Nel caso in cui non sia possibile caricare il risultato descritto (ad esempio un DVD perchè è troppo pesante oppure un libro ecc.), si prega di indicare un indirizzo email di una persona di contatto alla quale eventualmente può essere richiesto.
Link to	Se il risultato è già disponibile on line, si prega di indicare la URL (ad esempio un sito web o un web photo-album o un podcast)
Directly downloadable	E' possibile anche caricare il risultato nel server di EST. Il risultato deve essere di una grandezza massima di 5Mb. Per caricare un risultato, cliccare sul bottone “upload”, si aprirà una nuova schermata che vi permetterà di cercare il vostro file. E' sufficiente cliccare sul bottone “browse” e una volta selezionato il file che intendete caricare, cliccate su “upload”.

Occorre indicare se il risultato è coperto da copyright.

Una volta che è stata completata questa sezione, cliccare sul bottone “save”.

Si devono ripetere i passaggi sopra descritti per ogni risultato che si vuol inserire.

N.B. Si ricorda che il prodotto multimediale deve essere di una grandezza massima di 5Mb.

5. Progetti Star

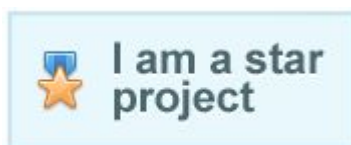
Le Agenzie nazionali di ciascun paese assegneranno ad alcuni progetti un riconoscimento conferendogli lo status di “Star Projects” in EST. Le stelle saranno conferite in base alla qualità del progetto e ai suoi risultati, inoltre le Agenzie nazionali identificheranno, grazie alla documentazione in EST, anche altre buone pratiche da poter promuovere durante gli eventi di disseminazione e valorizzazione dei risultati che organizzeranno nel proprio paese.

CRITERIA	RATING	TOTAL
1. PARTNERSHIP CONTENTS AND ACTIVITIES	30. Excellent	30
1.1 Is transnationality evident throughout the project? Are the achievements from European cooperation relevant/of added value for the partnership as such? (enriched the partnership)		
1.2 Are the activities in line with the objectives and well documented?		
1.3 Have the project made a relevant impact upon the identified target groups and upon the involved organisations?		
2. OUTCOMES AND RESULTS	50. Excellent	50
2.1 Are the results easily available?		
2.2 Do they give a clear idea of the partnership and its activities?		
2.3 Are the products attractive and do they have a good communicative impact?		
2.4 Are they creative and innovative?		
2.5 Are they the result of a real European cooperation? Are they joint products? Are they multilingual?		
3. DISSEMINATION AND SUSTAINABILITY	20. Excellent	20
3.1. Were the results efficiently disseminated?		
3.2. Are the results transferable into practice and/or to other contexts/networks/sectors/organisations (e.g. commercialisation, mainstreaming)?		
TOTAL POINTS / PERCENTAGE (out of 100%)		100

Per fare in modo che al proprio progetto possa essere assegnato il riconoscimento di “star project”, è necessario documentare in modo **dettagliato ed esaustivo** tutti gli aspetti di qualità del progetto sia nel **rapporto finale** sia in **EST**. Si dovranno inserire prodotti chiari e trasferibili, e si dovrà anche dimostrare l’impatto avuto sullo staff del progetto, sugli alunni/discenti/tirocinanti, e sulla comunità locale e infine evidenziare il valore aggiunto europeo.

I progetti a cui sarà conferito lo status di “Star project” saranno trasferiti nella banca dati EVE che è la piattaforma Europea per la disseminazione dei progetti supportati dai Programmi europei Lifelong Learning, Culture, Youth in Action and Citizenship. Per ulteriori informazioni, si consiglia di visitare il sito web di EVE: http://ec.europa.eu/dgs/education_culture/eve/

I progetti selezionati come Star Project possono adottare sul proprio sito e sui materiali promozionali l’icona:



6. Promozione di EST

Tutte le Agenzie Nazionali dovranno fare la loro parte per la promozione di EST pubblicizzandolo sia nel loro sito web sia durante gli eventi nazionali da loro organizzati.


Inoltre si chiede ai beneficiari di aiutare la propria Agenzia Nazionale ad aumentare la visibilità di EST inserendo, nel sito della vostra istituzione o del vostro partenariato, il logo "I'm in EST" (scaricabile da questo link http://www.programmallp.it/index.php?id_cnt=911) con il link collegato alla pagina di EST del vostro progetto.

facebook

Ricordiamo che è attiva in Facebook la fan page di EST:

<http://www.facebook.com/europeansharedtreasure>

Vi invitiamo pertanto a diventare "fan" cliccando su "mi piace"!

Potete anche indicare "mi piace" al vostro progetto, cliccando sull'icona  in fondo alla scheda del progetto nell'interfaccia pubblica di EST!!!

Allegato: Domande Frequenti

Che cosa si deve fare se i dati inseriti nei campi precompilati di EST sono sbagliati?

Si deve contattare via mail il personale dell'Agenzia Nazionale e chiedere di correggere le informazioni sbagliate.

Che cosa si deve fare se si è smarrito il login e la password d'accesso?

E' necessario contattare via mail il personale dell'Agenzia Nazionale e chiedere il rinvio dell'autorizzazione contenente login e password.

Che cosa succede se non si inseriscono le informazioni in EST?

Documentare il progetto in EST è un obbligo contrattuale. Se non si adempie questo obbligo, l'Agenzia Nazionale non procederà al pagamento del saldo spettante all'istituzione beneficiaria.

Prima di iniziare a documentare nell'interfaccia di EST è necessario aspettare che l'istituzione coordinatrice inserisca le informazioni in EST?

No, non si deve aspettare il coordinatore. Ciascun inserimento è indipendente.

Che cosa succede se gli altri partner non inseriscono le informazioni in EST?

Ogni istituzione che fa parte del partenariato deve inserire i suoi dati in EST. Se una delle istituzioni partner non inserisce i dati in EST, la vostra istituzione non sarà penalizzata per questo. Sarà cura dell'Agenzia Nazionale dell'istituzione inadempiente contattarla.

Perché tutte le istituzioni coinvolte nel partenariato devono inserire le informazioni in EST e non soltanto il coordinatore?

Documentare il progetto in EST è un obbligo contrattuale. Tutti i partner devono inserire i risultati in EST che hanno realizzato. Inoltre, alcuni dei risultati realizzati a livello locale possono essere diversi dai risultati congiunti realizzati in collaborazione con tutti i partner.

Chi può inserire tutti i risultati realizzati congiuntamente da tutte le istituzioni coinvolte nel partenariato?

Qualsiasi istituzione coinvolta nel partenariato può inserire in EST un prodotto congiunto. Ogni istituzione coinvolta deve aggiungere la descrizione nella propria lingua nazionale. Il motivo di avere in EST una descrizione multilingue dello stesso risultato è di permettere a utenti di molti paesi diversi di consultare un database multilingue e di facilitare la circolazione delle buone pratiche.

Si deve salvare ogni pagina?

Il database salva automaticamente ogni nuova immissione o modifica di ciascuna pagina. Tuttavia, si consiglia di salvare frequentemente, in particolare dopo aver completato ogni sezione, al fine di evitare la perdita di dati immessi; inoltre si deve sempre salvare prima di uscire dal database.

E' possibile modificare un risultato già pubblicato?

Si, si può modificare un prodotto dopo che è già stato pubblicato.