



**mio
posto**

Guida all'inserimento di dati sulla piattaforma online «mioposto.ch» per le istituzioni per persone con disabilità

Versione aprile 2026

Indice

| | | |
|--------|---|----|
| 1. | Link alla guida e campi obbligatori..... | 2 |
| 2. | La piattaforma di offerte online mioposto.ch..... | 2 |
| 3. | Login e conto utente | 2 |
| 3.1. | Login e logout | 2 |
| 3.2. | Modificare la password e la lingua..... | 3 |
| 3.3. | Reimpostare la password | 4 |
| 4. | Modificare la lingua..... | 5 |
| 4.1. | Modificare la lingua del backend (navigazione backend/registrazione dati) | 5 |
| 4.2. | Inserire testi o link nelle lingue del frontend del sito web | 5 |
| 5. | Istituzione - Sedi - Offerte disponibili..... | 6 |
| 5.1. | Registrare un contatto | 7 |
| 5.2. | Registrare un'istituzione | 9 |
| 5.3. | Registrare una sede..... | 13 |
| 5.3.1. | Rubrica 1 «Generale»..... | 14 |
| 5.3.2. | Rubrica 2 «Indirizzo» | 17 |
| 5.3.3. | Rubrica 3 «Offerta» | 18 |
| 5.3.4. | Rubrica 4 «iFrame» | 21 |
| 5.3.5. | Rubriche 5 e 6: soltanto per super-user..... | 21 |
| 5.4. | Registrare un'offerta o un posto..... | 22 |
| 5.5. | Registrare termini di ricerca alternativi | 26 |
| 5.6. | Attenzione alla completezza dei dati | 26 |
| 6. | Obbligo e procedura di aggiornamento | 27 |
| 7. | Aiuto e domande..... | 28 |

1. Link alla guida e campi obbligatori

Al seguente link trovate sempre una versione attuale della guida:

https://meinplatz.ch/storage/app/media/Aktuelle_Anleitung_Dateneingabe_meinplatz.pdf

I **campi obbligatori** sono sempre segnalati con un puntino rosso. In generale, il numero di campi obbligatori è stato ridotto al minimo, in modo che i dati possano essere salvati in qualsiasi momento.

Poiché la lingua principale è il tedesco, i campi obbligatori devono essere sempre compilati anche in tedesco.

2. La piattaforma di offerte online mioposto.ch

mioposto.ch è principalmente una piattaforma per gli adulti con disabilità (aventi diritto alle prestazioni dell'AI, ovvero beneficiari di una rendita AI o idonei a riceverne una), ma anche per chi assiste persone con disabilità nella ricerca di un'offerta (p. es. familiari, servizi di consulenza e collocamento o autorità). Su mioposto.ch si trovano tutte le offerte dei Cantoni partecipanti sottoposte a un controllo di qualità relative a strutture diurne, alloggio e lavoro per persone con disabilità.

L'utilizzo della piattaforma è facile e accessibile. Lo scopo di mioposto.ch è fornire alle persone con disabilità una prima panoramica delle offerte e dei posti disponibili e mostrare loro le varie possibilità. In caso di interesse per un'offerta disponibile, l'utente di mioposto.ch deve rivolgersi direttamente alla persona di contatto dell'istituzione. Poiché il processo di selezione per un'offerta varia notevolmente, mioposto.ch non offre un formulario di candidatura standardizzato.

Trovate maggiori informazioni sulla piattaforma al seguente link: <https://meinplatz.ch/it/chi-siamo>

3. Login e conto utente

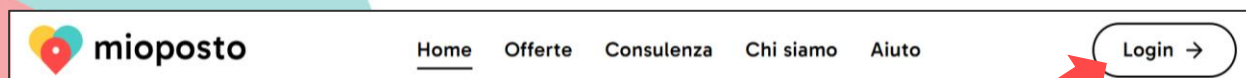
Il **conto utente** è composto da nome utente, indirizzo e-mail, persona di contatto (nome e cognome), numero di telefono e password. Questi dati di contatto vengono utilizzati per la corrispondenza tra l'istituzione e mioposto.ch.

Ricevete le informazioni sul login da mioposto.ch tramite e-mail.

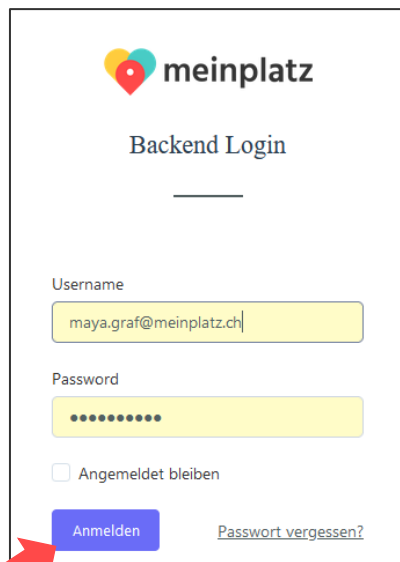
Abbiamo assegnato a ciascun utente l'istituzione corrispondente. In caso di errore, vi preghiamo di segnalarcelo immediatamente.

3.1. Login e logout

Aperte <https://mioposto.ch>, scorrete la pagina verso il basso e cliccate su «Login».

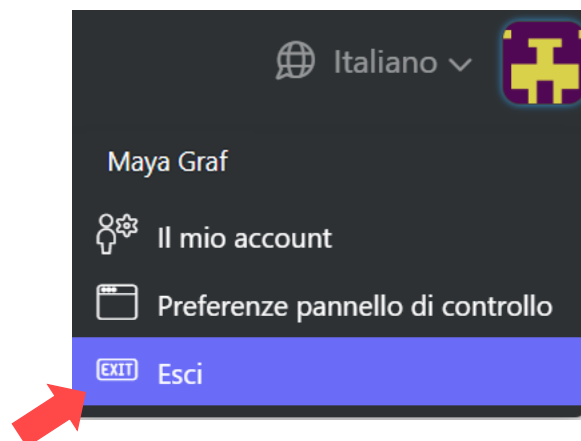


Inserite il nome utente e la password per fare il login.



Al primo login, cambiate la password fornita e scegliete una password personale.

Per fare il **logout**, potete cliccare sul simbolo in alto a destra e poi su «Esci», «Abmelden» o «Déconnexion».



3.2. Modificare la password e la lingua

Cliccate sul simbolo in alto a destra e poi su «Il mio account», «Mein Account» o «Mon compte» per aprire il vostro profilo utente. Per modificare la password, inserite una nuova password, confermatela e poi salvate.

Per modificare la lingua di corrispondenza, selezionate la lingua desiderata nell'elenco.

3.3. Reimpostare la password

Se avete dimenticato la password, potete reimpostarla:

Attenzione! Dovete inserire il nome utente. Per i nuovi login, il nome utente corrisponde sempre all'indirizzo e-mail. Per i vecchi login, invece, può essere anche il nome dell'istituzione.

Per reimpostare la password, cliccate su «Passwort vergessen?» nella finestra del login.

Inserite soltanto il vostro nome utente:

Bitte Benutzernamen eingeben

Anmelden

Wiederherstellen [Abbrechen](#)

Cliccate su «Wiederherstellen». Riceverete un'e-mail.

Eine E-Mail mit weiteren Anweisungen zum Zurücksetzen Ihres Passworts wurde an Sie versandt

4. Modificare la lingua

4.1. Modificare la lingua del backend (navigazione backend/registrazione dati)

Se volete avere tutte le informazioni nel backend in una lingua diversa dal tedesco, cliccate sul simbolo in alto a destra e su «Backend-Einstellungen». Si aprirà la scheda «Region». Qui potete scegliere un'altra lingua, ad esempio francese o italiano.

Region

Sprache

it - Italiano

Wählen Sie Ihre gewünschte Sprache für das Backend.

Zeitzone

(+02:00) Europe/Zurich

Passt die angezeigten Daten an diese Zeitzone an.

Speichern oder [Abbrechen](#)

[Zurücksetzen](#)

Mein Account

Backend-Einstellungen

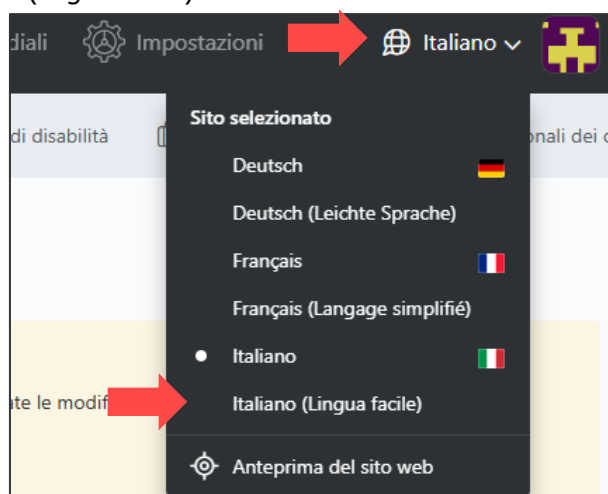
Abmelden

Attenzione! In alto a destra, vicino al simbolo utente, si può anche modificare la lingua di registrazione dei dati. Non si tratta della lingua del backend, bensì della lingua del frontend del sito web, ovvero ciò che viene visualizzato online.

4.2. Inserire testi o link nelle lingue del frontend del sito web

In alto a destra, vicino al simbolo utente, si può modificare la lingua di registrazione dei dati.

Qui potete adattare la lingua di compilazione dei campi nelle diverse lingue del frontend del sito web. Per esempio: Italiano (lingua facile)



Attenzione! Verrà visualizzato tutto quello che avete inserito nella lingua corrispondente, ma anche il cosiddetto fallback.

Il fallback è quello che viene visualizzato se non c'è nulla nella lingua selezionata. Ad esempio, se non inserite nulla in italiano lingua facile, viene visualizzato l'italiano. Se non inserite nulla in italiano, viene visualizzato il tedesco.

Tutti i campi di registrazione di dati che sono traducibili hanno un simbolo del mappamondo accanto al nome del campo. Passando sopra al simbolo con il puntatore, potete leggere in quale lingua state per inserire i dati:



Attenzione! Prestate la massima attenzione alla lingua in cui vi trovate.

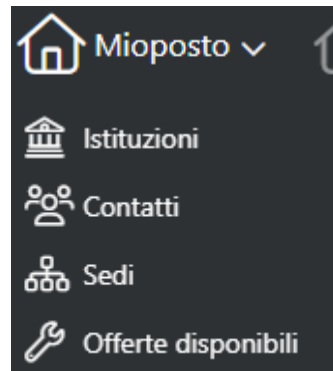
5. Istituzione - Sedi - Offerte disponibili

Poiché spesso gli utenti cercano un'offerta in un luogo specifico, la ricerca sulla piattaforma mioposto.ch non è incentrata sui dati della sede centrale (istituzione, amministrazione), bensì sulle singole sedi e sulle offerte disponibili.

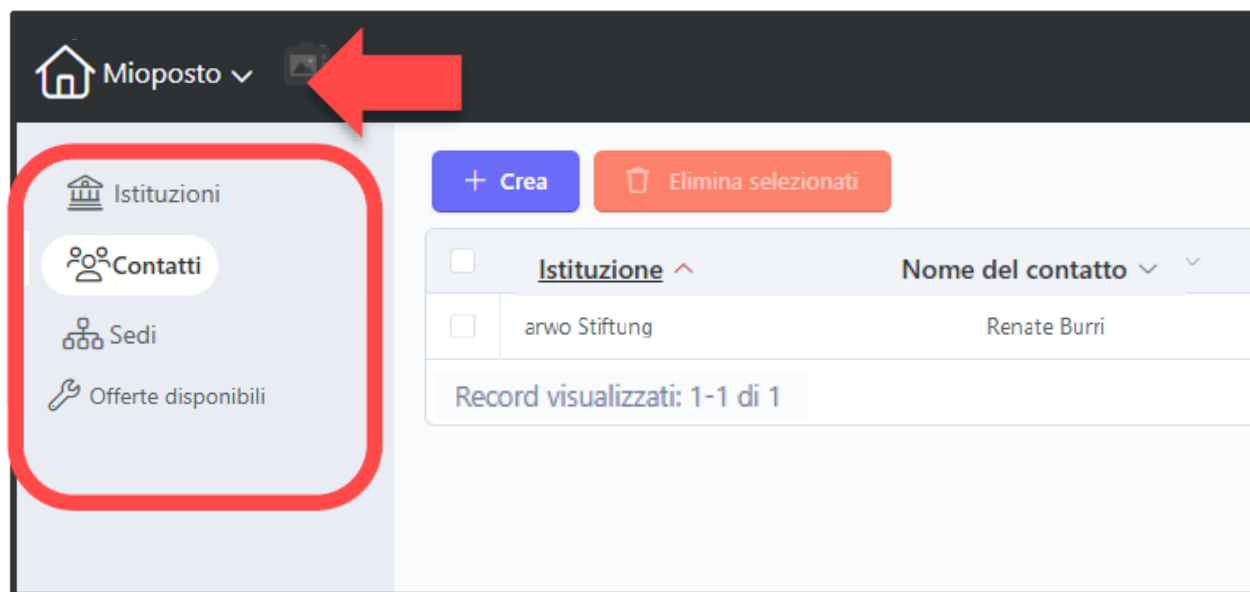
Ogni istituzione ha una sede centrale («**Istituzioni**») e almeno una sede («**Sedi**»). Nelle «Sedi» vengono registrate tutte le informazioni importanti sulla sede e sulle offerte generali. **Le sedi possono essere registrate soltanto dopo aver inserito i «Contatti»**. Se la sede centrale/amministrativa non ha offerte, non occorre registrarla come sede. Nelle «**Offerte disponibili**» vengono pubblicati tutti i posti disponibili.

Vi sono due opzioni per accedere a Istituzioni / Contatti / Sedi / Offerte disponibili:

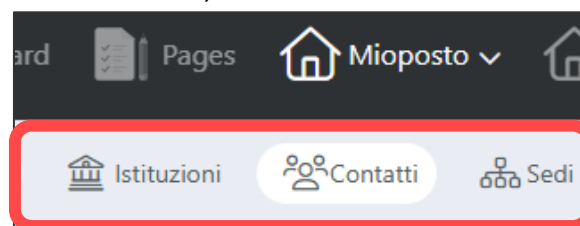
Opzione 1: Menu a tendina sotto «Mioposto»



Opzione 2: Striscia grigio-chiaro a sinistra

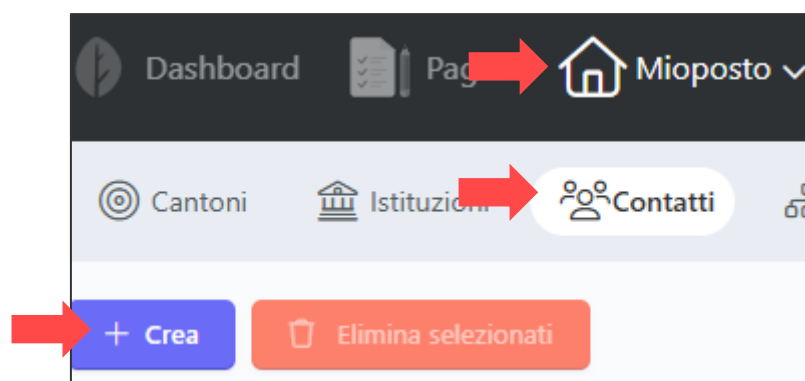


A seconda delle dimensioni dello schermo, a volte viene visualizzata in orizzontale:



5.1. Registrare un contatto

I dati di contatto della persona di riferimento per chi effettua la ricerca devono essere prima registrati nella sezione «Contatti». Questo vi consente di inserire lo stesso contatto in diversi luoghi senza doverlo registrare più volte. Potete vedere e modificare soltanto i vostri contatti.



Aprire l'elenco dei contatti cliccando su «Mioposto» e «Contatti». Cliccando su «Crea» potete registrare un nuovo contatto.

[Contatti](#) / Crea Contatto

Istituzione *

- Selezionare l'istituzione -

Nome del contatto *

Nome e cognome / Denominazione (p. es. segreteria)

E-mail *

Numero di telefono *

Formato 099 999 99 99

Crea **Crea e chiudi**

Il **contatto** è attribuito a un'istituzione (selezionare un'istituzione dal menu a tendina) e contiene un nome, un indirizzo e-mail e un numero di telefono. Tutti i campi sono obbligatori e devono essere compilati.

Il **nome** può essere composto da nome e cognome oppure da una denominazione (p. es. segreteria). Il nome di una persona è meglio di una denominazione. Il **numero di telefono** deve essere inserito nel formato 044 500 50 50.

Per creare il contatto, cliccate su «**Crea e chiudi**». Cliccando sul contatto potete modificarlo e salvarlo nuovamente in qualsiasi momento.

5.2. Registrare un'istituzione

Nel vostro conto utente, la vostra istituzione è già registrata per nome.

The screenshot shows the Mio posto dashboard with the 'Istituzioni' menu item highlighted. Below the navigation bar, there are buttons for '+ Crea', 'Elimina selezionati', and 'Esportare'. A search bar is also present. The main content area displays a table of institutions with columns for ID, Pubblicato, Stato, Nome dell'istituzione, and Modificato il. A red arrow points to the 'Nome dell'istituzione' column header, and another red arrow points to the 'Mioposto' menu item in the top navigation bar.

| ID | Pubblicato | Stato | Nome dell'istituzione | Modificato il |
|-----|------------|-------|-----------------------|----------------------|
| 178 | ✓ | ✓ | Arche | lun 2 feb 2026 11:42 |

Record visualizzati: 1-1 di 1

Cliccando su «Mioposto» e «Istituzioni» si apre l'elenco delle istituzioni. Cliccando sulla vostra istituzione potete vedere i relativi dati.

The screenshot shows the 'Istituzioni' detail page for 'Arche Burgdorf'. The page is divided into 'Generale' and 'Indirizzo' tabs. The 'Generale' tab is active, showing the following fields:

- Nome dell'istituzione:** Arche Burgdorf
- Descrizione:** Wir sind eine sozialtherapeutische Institution. In unseren verschiedenen Angeboten bieten wir ganzheitliche Begleitung für Menschen in schweren Lebenskrisen, mit psychischen Erkrankungen und/oder auch für einen Anschluss nach einem Klinikaufenthalt an.
- Termini di ricerca alternativi:** (Empty field)
- Logo:** Logo_ArcheBurgdorf.png (2.34 KB)
- Immagini dell'istituzione:** Bild_Burgdorf.jpg (68.33 KB)
- Sito web:** http://www.arche-burgdorf.ch
- Numero di telefono:** 034 420 04 60 (Formato 099 999 99 99)
- E-mail:** info@arche-burgdorf.ch (Esempio: info@mioposto.ch)

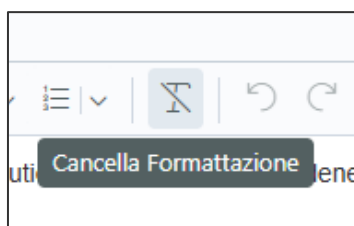
Buttons at the bottom: Salva, Salva e chiudi, Annulla.

La sede centrale o amministrativa dell'istituzione è registrata nella sezione «Istituzioni». Nella rubrica «Generale» l'istituzione ha un nome, una descrizione, dei termini di ricerca alternativi, un logo, una galleria di immagini o video, un sito web, un numero di telefono principale e un indirizzo e-mail (p. es. info@). Nella rubrica «Indirizzo» c'è un indirizzo postale.

| Generale | | Indirizzo | |
|---|--|-----------|--|
| Via e numero civico | | | |
| Oberburgstrasse 4 | | | |
| Via e numero civico | | | |
| Suffisso dell'indirizzo | | | |
| Come la casella postale o il nome dell'edificio | | | |
| NPA | | Luogo | |
| 3400 | | Burgdorf | |

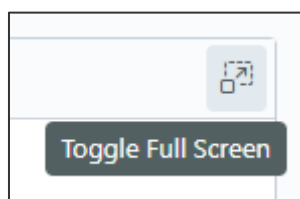
L'unico campo obbligatorio è il «Nome dell'istituzione». Tuttavia, più informazioni inserite, più gli utenti avranno dettagli sulla vostra istituzione. Potete modificare anche il nome se per caso non è stato inserito correttamente. Se l'istituzione si trova in una regione linguistica diversa dalla Svizzera tedesca, potete inserire un nome, una descrizione e dei termini di ricerca alternativi in una delle altre lingue.

«**Descrizione**»: Per garantire un accesso universale, scrivete testi brevi e semplici. Se copiate dei testi, incollateli e cancellate tutta la formattazione cliccando su «Cancella Formattazione».

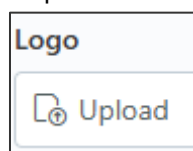


Poi riformattateli da zero direttamente nel campo della descrizione. Questo passaggio è particolarmente importante per i dispositivi di lettura alternativi (p. es. gli screenreader), affinché gli elementi di formattazione siano riconosciuti come tali (p. es. gli elenchi puntati). Per i titoli, usate soltanto la formattazione «Titolo 3» o «Titolo 4» e rispettate l'ordine.

Per facilitare la modifica del campo «Descrizione», potete ingrandirlo cliccando sul simbolo «Toggle Full Screen» in alto a destra:



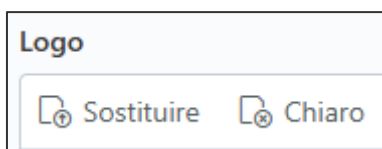
Per aggiungere il «**Logo**» basta cliccare su «Upload».



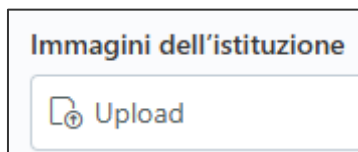
Formato png o jpg, non bmp. Dimensioni massime 500x500 pixel. Quando caricate il logo, potete assegnare un titolo o una didascalia cliccando sull'immagine del logo. Se non inserite nulla, il logo verrà automaticamente denominato Logo dell'istituzione.

Per eliminare un logo, cliccate su «Chiaro».

Per sostituire un logo, cliccate su «Sostituire».



Per aggiungere delle «**Immagini dell'istituzione**» basta cliccare su «Upload».



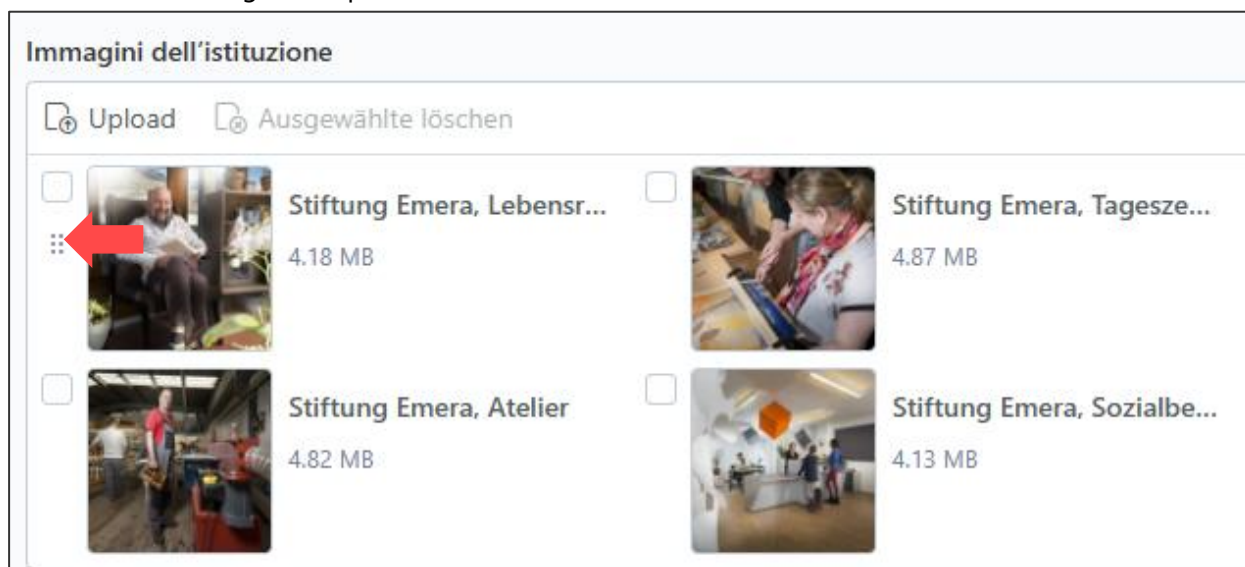
Formato png o jpg, non bmp. Dimensioni massime 1000x500 pixel. La dimensione massima delle immagini è limitata a 5 MB per non rallentare il caricamento del sito.

Se volete caricare un'immagine che supera queste dimensioni, potete comprimerla con un programma come Paint o con il seguente servizio online:

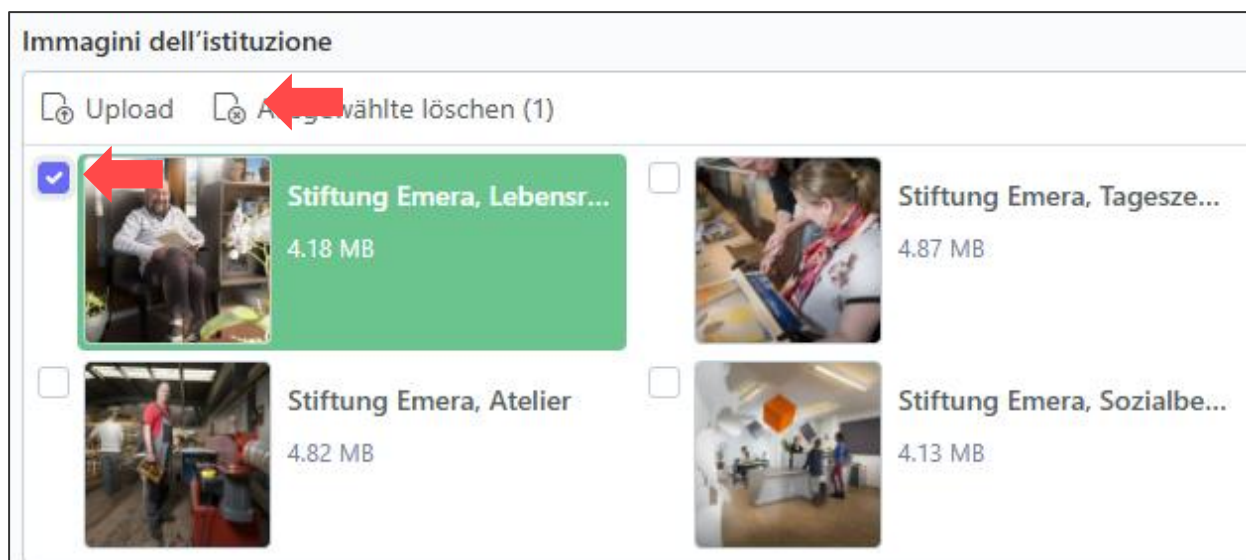
<https://www.img2go.com/de/bild-komprimieren>

Quando caricate un'immagine, potete assegnare un titolo o una didascalia cliccando sull'immagine. Le immagini caricate saranno visualizzate in una galleria con la didascalia in basso.

Potete modificare l'**ordine delle immagini** nella galleria cliccando sui sei puntini a sinistra e trascinando l'immagine nel posto desiderato.



Per eliminare un'immagine dovete prima selezionarla e poi cliccare su «Ausgewählte löschen».



Per aggiungere dei «**Video dell'istituzione**» basta cliccare su «Aggiungere un nuovo video»:

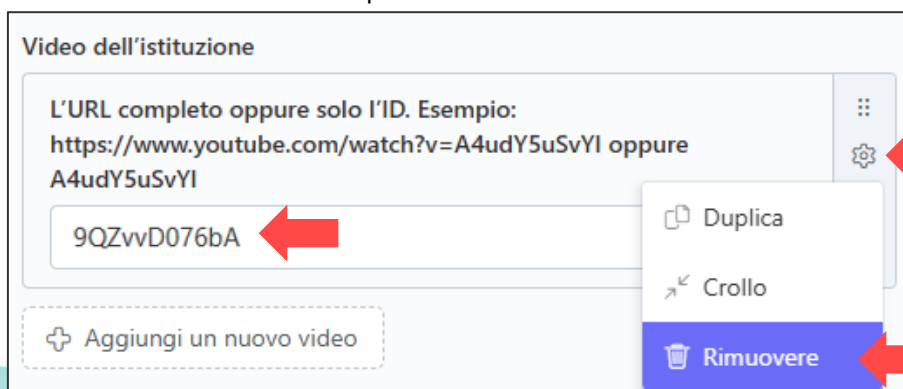
Video dell'istituzione

+ Aggiungere un nuovo video

Per poter caricare un video, questo deve essere già disponibile su YouTube. Cercate il video su YouTube e copiate l'URL dal browser (p. es. <https://www.youtube.com/watch?v=A4udY5uSvYI>). Potete copiare l'URL completo oppure solo l'ID.

Ecco un esempio:

Cliccando sul simbolo della ruota a destra potete rimuovere il video.



Attenzione! Non copiate il link generato da YouTube cliccando su «Condividi» sotto al video (quindi NON questo tipo di URL: <https://youtu.be/-PiVntejiAI>)

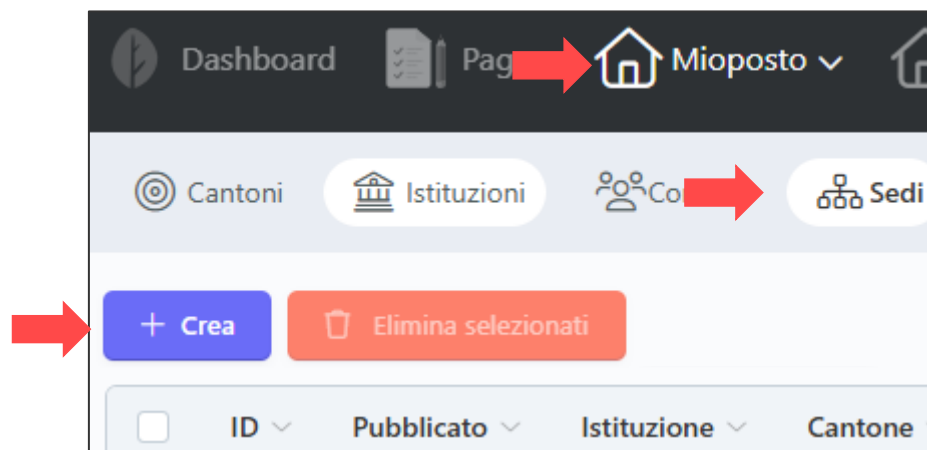
Attenzione! Se cancellate l'URL o l'ID ma non rimuovete il video cliccando sul simbolo della ruota, si verifica un errore sul sito.

Il «**Sito web**» deve cominciare con <https://> oppure <http://>.

Il «**Numero di telefono**» deve essere inserito nel formato 044 500 50 50.

L'«Indirizzo» nella seconda rubrica è composto da via e numero civico, suffisso dell'indirizzo (come la casella postale o il nome dell'edificio), NPA e luogo.

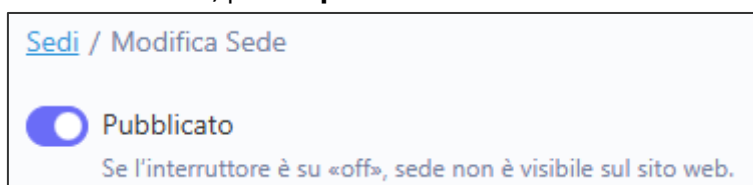
5.3. Registrare una sede



Cliccando su «Mio posto» e «Sedi» si apre l'elenco delle sedi. Cliccando su «Crea» potete registrare una nuova sede.

Si registrano come «Sedi» tutti i luoghi in cui vi sono offerte o posti disponibili. La sede è uno degli elementi centrali nella ricerca di un'offerta o un posto. Ogni istituzione deve avere **almeno una sede**. Registrate una sede anche se questa corrisponde all'indirizzo dell'istituzione. Potete vedere e modificare soltanto le vostre sedi.

Quando avete finito di inserire i dati, potete **pubblicare** la sede cliccando sul seguente interruttore:



Alla sede viene assegnato un URL dal sistema, che trovate nel campo URL-Slug.



Potete modificare questo URL prima di pubblicare la sede. Dopo aver pubblicato la sede, l'URL non deve più essere modificato in modo che i motori di ricerca trovino sempre lo stesso URL per la stessa sede. Idealmente l'URL contiene il nome dell'istituzione seguito dal nome della sede.

Una sede ha sei rubriche.



5.3.1. Rubrica 1 «Generale»

L'istituzione alla quale appartiene la sede, il Cantone della sede, il nome della sede, la descrizione, i termini di ricerca alternativi, il logo, il sito web, la galleria di immagini, i video, il contatto. I campi «Istituzione» «Cantone» e «Nome» sono obbligatori.

The screenshot shows the 'Generale' tab of a form. At the top, there are tabs for 'Generale', 'Indirizzo', 'Offerta', 'Iframe', 'SEO', and 'Open Graph'. The 'Generale' tab is active. The form contains several sections:

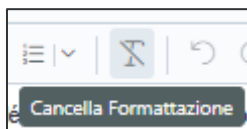
- Istituzione:** A dropdown menu with 'Stiftung Emera' selected. A note below says 'L'istituzione può essere selezionata solo se è già stata registrata.'
- Cantone:** A dropdown menu with 'Vallese' selected. A note below says 'Indicare il Cantone in cui la sede è riconosciuta o autorizzata.'
- Nome della sede:** A text field with 'Atelier Art-déco, Sitten'.
- Descrizione:** A rich text editor with a toolbar. The text inside reads: 'Das Atelier für berufliche Integration Art-déco in Sitten bietet angepasste und wertvolle Arbeitsplätze. Die Teilnehmenden stellen Produkte her wie : Grusskarten, praktische und dekorative Handarbeiten aus Karton, Papier, Stoff oder Filz. Sie erhalten ein Gehalt auf der Grundlage eines Vertrages, wobei die Vergütung teilweise von der Arbeitsproduktivität abhängt.'
- Termini di ricerca alternativi:** A text field with 'Psychische Beeinträchtigung, Handicap psychique'. A note below says 'Qui inserite termini di ricerca alternativi per la sede, separati da una virgola. In questo campo potete coprire gli eventuali errori di battitura o le grafie alternative. Inserite soltanto termini legati alla vostra istituzione e non termini generali (p. es. integrazione, sostegno, accompagnamento). È possibile inserire anche...'
- Logo della sede o dell'istituzione:** A file upload area with 'Sostituire' and 'Chiario' options. A file 'fondation-emera.jpg' (39.49 KB) is shown.
- Sito web:** A text field with 'https://www.emera.ch'. A note below says 'Esempio: https://mioposto.ch; non viene visualizzato il testo dell'URL, ma v...'
- Immagini della sede:** An 'Upload' area with 'Ausgewählte löschen' option. An image 'Atelier Art-Deco, Sitten' (4.58 MB) is shown.
- Contatto:** A text field with 'Secrétariat Emera Valais romand'. A note below says 'Sono disponibili soltanto i contatti che avete inserito precedentemente.'

 At the bottom, there are three buttons: 'Salva', 'Salva e chiudi', and 'Annulla'.

Selezionate dal menu a tendina il nome dell'istituzione alla quale appartiene la sede.
Selezionate il Cantone in cui la sede dispone di un'autorizzazione o un riconoscimento.

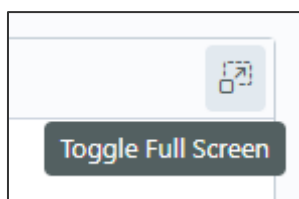
Attenzione! Per poter salvare la sede e riprendere la registrazione in un secondo momento, dovete almeno selezionare un contatto, passare alla rubrica «Indirizzo» e inserire un luogo, e infine passare alla rubrica «Offerta» e selezionare un tipo di disabilità.

«Nome della sede»: il nome è ben visibile nella scheda della sede, quindi occorre sceglierlo in modo tale da fornire un'informazione supplementare all'utente, evitando però che sia troppo lungo.
«Descrizione»: per garantire un accesso universale, scrivete testi brevi e semplici. Se copiate dei testi, incollateli e cancellate tutta la formattazione cliccando su «Cancella Formattazione»:



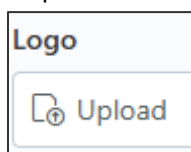
e riformattateli direttamente nel campo della descrizione. Questo passaggio è particolarmente importante per i dispositivi di lettura alternativi (p. es. gli screenreader), affinché gli elementi di formattazione siano riconosciuti come tali (p. es. gli elenchi puntati). Per i titoli, usate soltanto la formattazione «Intestazione 3» o «Intestazione 4» e rispettate l'ordine.

Per facilitare la modifica del campo «Descrizione», potete ingrandirlo cliccando sul simbolo «Toggle Full Screen» in alto a destra:



Se non avete un «**Logo**» specifico per questa sede, potete utilizzare il logo dell'istituzione.

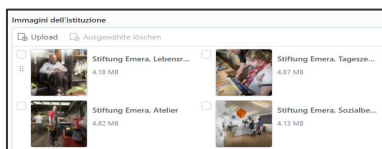
Per aggiungere il «**Logo**» basta cliccare su «Upload».



Formato png o jpg, non bmp. Dimensioni massime 500x500 pixel. Quando caricate il logo, potete assegnare un titolo o una didascalia cliccando sull'immagine del logo. Se non inserite nulla, il logo verrà automaticamente denominato Logo della sede.

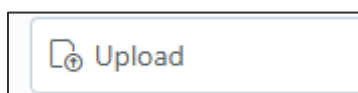
Per eliminare un logo, cliccate su «Chiaro».

Per sostituire un logo, cliccate su «Sostituire».



Se non avete un **URL** specifico per questa sede, potete inserire nuovamente l'URL dell'istituzione. L'URL non sarà visualizzato come URL intero, bensì come link. Pertanto, potete anche inserire URL lunghi, che appariranno come link brevi.

Per aggiungere delle «**Immagini della sede**» basta cliccare su «Upload».



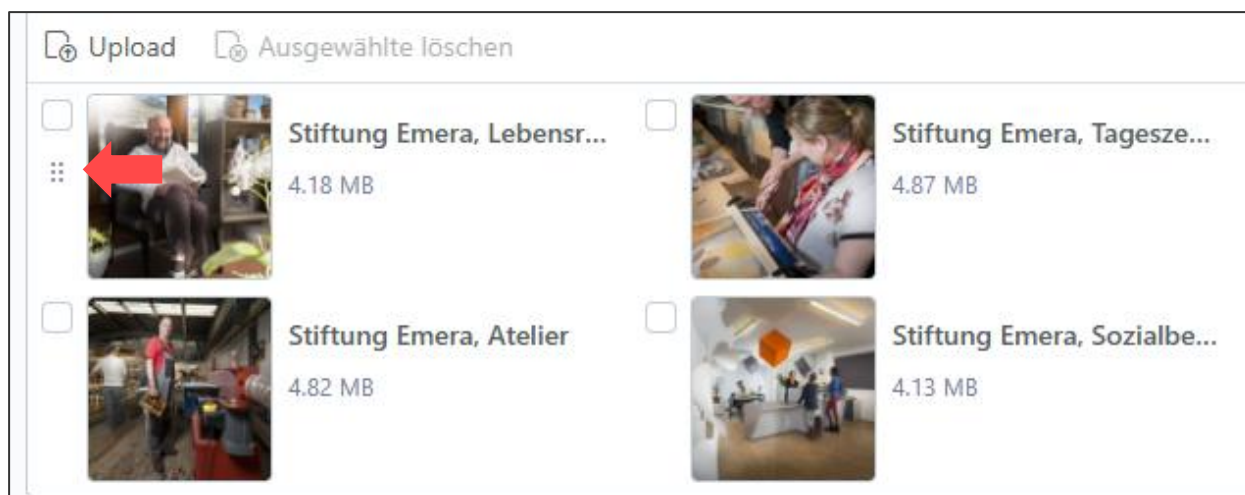
Formato png o jpg, non bmp. Dimensioni massime 1000x500 pixel. La dimensione massima delle immagini è limitata a 5 MB per non rallentare il caricamento del sito.

Se volete caricare un'immagine che supera queste dimensioni, potete comprimerla con un programma come Paint o con il seguente servizio online:

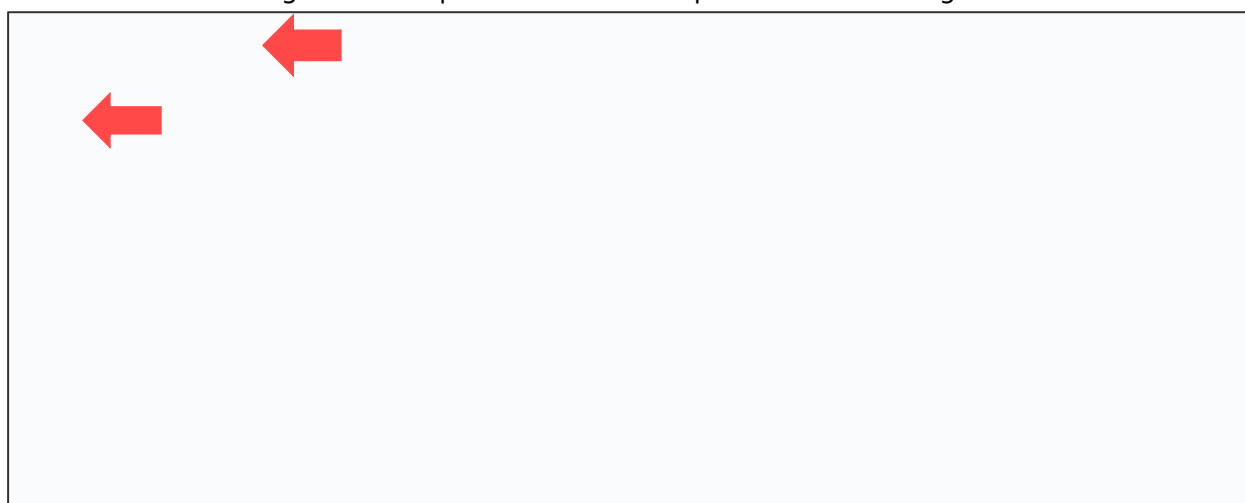
<https://www.img2go.com/de/bild-komprimieren>

Quando caricate un'immagine, potete assegnare un titolo o una didascalia cliccando sull'immagine. Le immagini caricate saranno visualizzate in una galleria con la didascalia in basso.

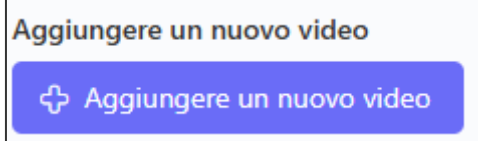
Potete modificare l'**ordine delle immagini** nella galleria cliccando sui sei puntini a sinistra e trascinando l'immagine nel posto desiderato.



Per eliminare un'immagine dovete prima selezionarla e poi cliccare su «Ausgewählte löschen».



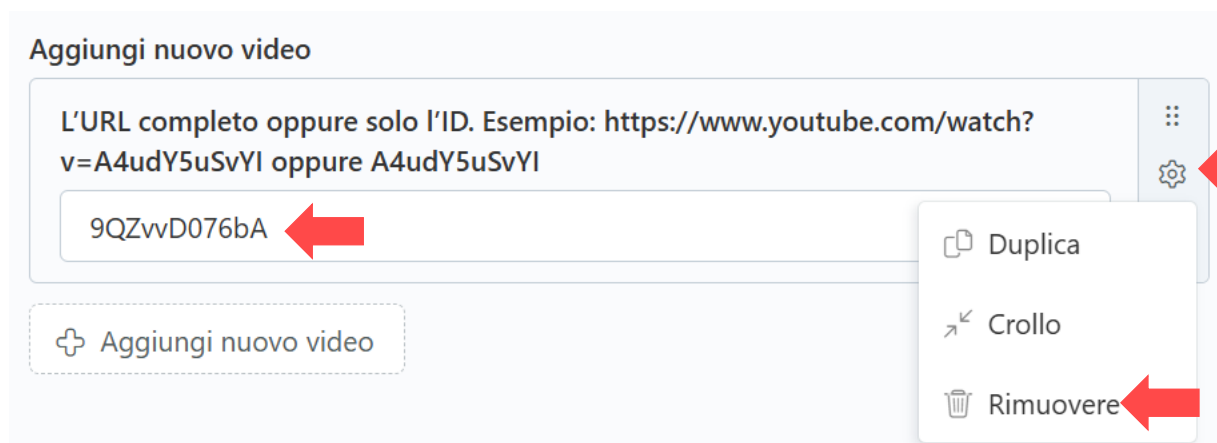
Per aggiungere dei «**Video della sede**» basta cliccare su «Aggiungere un nuovo video»:



Per poter caricare un video, questo deve essere già disponibile su YouTube. Cercate il video su YouTube e copiate l'URL dal browser (p. es. <https://www.youtube.com/watch?v=A4udY5uSvYI>). Potete copiare l'URL completo oppure solo l'ID.

Ecco un esempio:

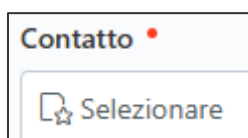
Cliccando sul simbolo della ruota a destra potete rimuovere il video.



Attenzione! Non copiate il link generato da YouTube cliccando su «Condividi» sotto al video (quindi NON questo tipo di URL: <https://youtu.be/-PiVntejiAI>)

Attenzione! Se cancellate l'URL o l'ID ma non rimuovete il video cliccando sul simbolo della ruota, si verifica un errore sul sito.

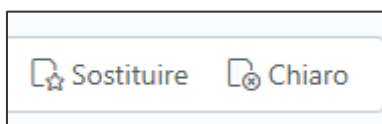
Potete selezionare un «**Contatto**» cliccando su «Selezionare».



Sono disponibili soltanto i contatti che avete inserito precedentemente.

Per eliminare un contatto, cliccate su «Chiaro».

Per sostituire un contatto, cliccate su «Sostituire».



5.3.2. Rubrica 2 «Indirizzo»

Cercare indirizzo, via, suffisso dell'indirizzo, NPA, luogo, latitudine, longitudine; il luogo è un campo obbligatorio.

| Generale Indirizzo Offerta iFrame SEO Open Graph | |
|---|--------------------|
| Cerca indirizzo | |
| Geben Sie einen Standort ein. | |
| Potete iniziare a digitare l'indirizzo nel campo di ricerca: Google vi proporrà varie opzioni. Selezionate il vostro indirizzo esatto per completare automaticamente gli altri campi. La ricerca di indirizzo non viene | |
| Via e numero civico | |
| Avenue de la Gare 36 | |
| Via e numero civico | |
| Suffisso dell'indirizzo | |
| Come la casella postale o il nome dell'edificio | |
| NPA | Luogo |
| 1950 | Sion |
| Latitudine | Longitudine |
| 46.2319326 | 7.357635399999999 |
| Compilare il campo di ricerca dell'indirizzo o inserirlo manualmente. | |
| <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Salva e chiudi"/> <input type="button" value="o Annulla"/> | |

Potete iniziare a digitare l'indirizzo nel campo di ricerca: Google vi proporrà varie opzioni. Selezionate il vostro indirizzo esatto per completare automaticamente gli altri campi. La ricerca di indirizzo non viene salvata. Tutti i dati inseriti automaticamente possono essere sovrascritti, se necessario. Se ad esempio volete raggruppare diverse abitazioni nella stessa via, potete farlo tralasciando il numero civico. Se vi sono più laboratori nello stesso Comune, potete tralasciare la via. Dovete tuttavia decidere quali coordinate inserire. Se non inserite una latitudine e una longitudine, la banca dati non può calcolare correttamente la distanza. Di conseguenza, l'ordine di visualizzazione dei risultati sarà sbagliato e la sede non potrà essere visualizzata sulla mappa. Affinché la sede venga visualizzata correttamente sulla mappa, occorre compilare i campi latitudine e longitudine.

5.3.3. Rubrica 3 «Offerta»

Numero di offerte in struttura diurna, numero di offerte di alloggio, numero di offerte di lavoro, riconoscimento CIIS, tipi di disabilità, tipo di disabilità principale, tipi di alloggio, tipi di lavoro, settori professionali delle offerte di lavoro, attività della struttura diurna.

Generale Indirizzo **Offerta** iFrame SEO Open Graph

Numero di offerte in struttura diurna *

Indicare tutte le offerte della tipologia «struttura diurna» presso questa sede. Uno zero significa che non proponete offerte di questo tipo.

Numero di offerte di alloggio *

Indicare tutte le offerte della tipologia «alloggio» presso questa sede. Uno zero significa che non proponete offerte di questo tipo.

Numero di offerte di lavoro *

Indicare tutte le offerte della tipologia «lavoro» presso questa sede. Uno zero significa che non proponete offerte di questo tipo.

Finanziamento extracantonale: riconoscimento CIIS
Sul sito web è possibile vedere se l'offerta disponibile è riconosciuta CIIS o meno.

Tipi di disabilità *

Disabilità fisica
 Disabilità cognitiva/intellettiva
 Disabilità psichica
 Disabilità sensoriale
 Dipendenza
 Lesione cerebrale
 Spettro dell'autismo
 Sedia a rotelle
 Bisogno di cure intensive

Selezionate tutti i tipi di disabilità per i quali avete intenzione di proporre offerte disponibili presso questa sede.

Tipo di disabilità primaria

Selezionare il tipo di disabilità in cui questa sede è specializzata. Il tipo di disabilità deve essere selezionato anche nella sezione Tipi di disabilità.

Ad esempio, se non offrite nessun posto in struttura diurna, inserite il numero 0. Con **numero di offerte** si intende il numero totale di posti di questo tipo in questa sede. Potete selezionare una sottocategoria (tipi di alloggio, tipi di lavoro, settori professionali, tipi di attività) soltanto se inserite un numero superiore a 0.

Se la sede è riconosciuta CIIS, dovete selezionare l'opzione «**Finanziamento extracantonale: riconoscimento CIIS**».

Per quanto riguarda i tipi di disabilità, a destra potete selezionare il tipo di disabilità principale in cui vi specializzate. Attenzione! Prima dovete selezionarlo tra i tipi di disabilità a sinistra. Questo tipo di disabilità principale sarà accompagnato da un asterisco nella scheda della sede. Selezionate l'opzione «Sedia a rotelle» soltanto se la sede è accessibile in sedia a rotelle, ovvero se le offerte pubblicate presso questa sede sono compatibili con una sedia a rotelle.

Le offerte di alloggio possono essere specificate nel campo «Tipi di alloggio». Sul sito trovate le definizioni: <https://meinplatz.ch/it/aiuto/definizioni>

Potete visualizzare solo i tipi di alloggio definiti dal Cantone dov'è registrata la sede.

Tipi di alloggio

Case con occupazione
 Case senza occupazione
 Appartamenti protetti senza contratto di locazione proprio
 Assistenza domiciliare ambulatoriale con contratto di locazione proprio
 Gruppo strutturato e foyer con accompagnamento intensivo
 Accoglienza temporanea e vacanze

Selezionate tutti i tipi di alloggio per i quali avete intenzione di proporre offerte disponibili presso questa sede. Potete selezionare un tipo di alloggio solo se avete inserito un numero superiore a zero nel campo «Numero di offerte di alloggio».

Se offrite posti di lavoro (retribuito), potete selezionare anche i tipi di lavoro e i settori professionali. Sul sito trovate le definizioni: <https://meinplatz.ch/it/aiuto/definizioni>

Potete visualizzare solo i tipi di lavoro definiti dal Cantone dov'è registrata la sede. I settori professionali, invece, sono sempre gli stessi.

Tipi di lavoro

Lavoro accompagnato nel mercato del lavoro complementare/secondario
 Lavoro accompagnato nel mercato del lavoro generale/primario, contratto di lavoro con l'istituzione
 Accompagnamento per un posto nel mercato del lavoro generale/primario

Selezionate tutti i tipi di lavoro per i quali avete intenzione di proporre offerte disponibili presso questa sede. Potete selezionare un tipo di lavoro solo se avete inserito un numero superiore a zero nel campo «Numero di offerte di lavoro».

Settori professionali dei offerte di lavoro

seleziona tutto deseleziona tutto

Industria / Elettronica / Meccanica / Montaggio
 Artigianato / Falegnameria / Imbiancatura / Edilizia / Lavorazione del ferro
 Agricoltura / Orticoltura / Giardinaggio / Floricoltura
 Commercio al dettaglio / Vendita / Alimentazione / Produzione alimentare
 Gastronomia / Catering / Settore alberghiero
 Tessile / Pulizia / Manutenzione / Lavanderia
 Gestione / Ufficio / Amministrazione / Contabilità
 Medicina / Salute / Servizi sociali
 Informatica / Web / Grafica / Design / Stampa
 Imballaggio / Spedizione / Logistica / Trasporto

Selezionate tutti i settori professionali per i quali avete intenzione di proporre offerte disponibili presso questa sede. Potete selezionare un settore professionale solo se avete inserito un numero superiore a zero nel campo «Numero di offerte di lavoro».

Se offrite posti in struttura diurna (lavoro non retribuito), potete selezionare anche le attività.

Attività in struttura diurna

Pittura / Bricolage / Lavori artistici
 Lavori manuali / Tessuti / Cucito
 Cucina / Pasticceria / Economia domestica
 Giardinaggio / Animali / Agricoltura
 Canto / Musica
 Sport / Movimento / Gioco
 Formazione / Corsi

Selezionate tutte le attività in struttura diurna per le quali avete intenzione di proporre offerte disponibili presso questa sede. Potete selezionare un'attività solo se avete inserito un numero superiore a zero nel campo «Numero di offerte in struttura diurna».

In fondo alla pagina potete selezionare tutte le lingue parlate in questa sede:

Lingue di comunicazione

Tedesco
 Francese
 Italiano
 Romancio

Selezionate tutte le lingue parlate presso questa sede.

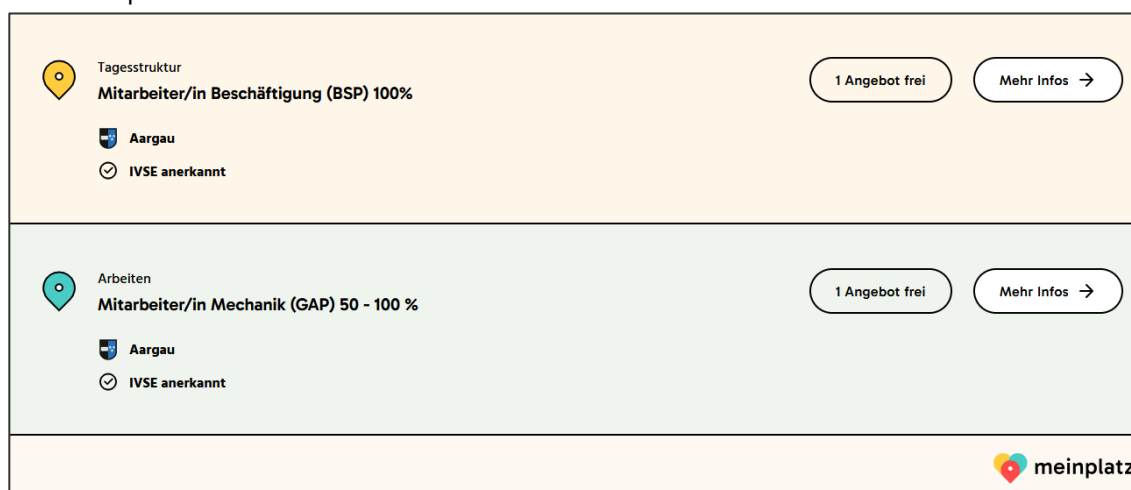
Selezionate unicamente le lingue parlate a prescindere dalle singole persone, p. es. non selezionate l'italiano se soltanto una persona che si occupa dell'assistenza parla italiano. Selezionate invece le lingue comunemente parlate presso la sede.

5.3.4. Rubrica 4 «iFrame»

L'iFrame è uno strumento che consente di integrare le offerte disponibili sul sito web della vostra istituzione nello stesso formato di mioposto.ch. Ciò presenta il grande vantaggio di non dover inserire due volte l'offerta disponibile se desiderate visualizzarla anche sul vostro sito web.

L'iFrame mostra tutte le offerte disponibili registrate presso una sede tramite un teaser (informazioni in breve e contatto). I dettagli, le immagini e le informazioni supplementari vengono visualizzate quando l'utente clicca su «Maggiori informazioni sull'offerta disponibile». Questo ha il vantaggio di portare l'utente direttamente sul sito mioposto.ch, dove le informazioni sono accessibili e possono essere lette da una sintesi vocale.

Ecco un esempio di iFrame:



Nella rubrica 4, gli sviluppatori hanno redatto delle istruzioni su come integrare l'iFrame nel vostro sito web.

Se l'istituzione desidera pubblicare le offerte sul proprio sito web nello stesso formato della piattaforma mioposto.ch, può utilizzare lo strumento denominato iFrame. In caso di interesse, vi invitiamo a contattarci all'indirizzo info@mioposto.ch.

5.3.5. Rubriche 5 e 6: soltanto per super-user

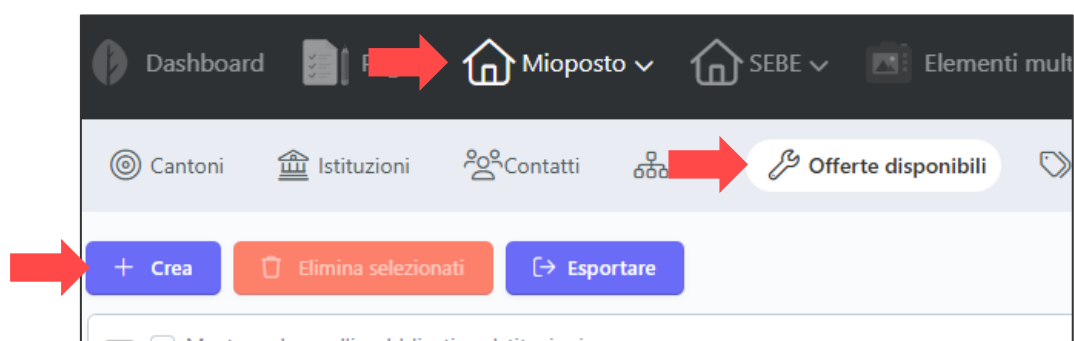
Rubrica SEO

Affinché Google indicizzi più facilmente la vostra sede, potete registrare un titolo pertinente, una descrizione e una serie di meta parole chiave. Di default vengono ripresi il nome della sede e la descrizione nella rubrica 1. Le meta parole chiave devono essere aggiunte manualmente.

Rubrica Open Graph

Se l'URL della vostra sede viene inviato tramite WhatsApp o Facebook, saranno visualizzati questi dettagli. Di default vengono ripresi i dati della rubrica 1 o della rubrica SEO. Per quanto riguarda la foto, viene ripresa la foto della sede. Potete modificare i testi.

5.4. Registrare un'offerta o un posto



Cliccando su «Mioposto» e «Offerte disponibili» si apre l'elenco delle offerte disponibili. Cliccando su «Crea» potete registrare una nuova offerta disponibile.

Tutte le offerte disponibili sono registrate nella sezione «**Offerte disponibili**». Potete vedere e modificare soltanto le vostre offerte disponibili.

Un'offerta disponibile è legata a una sede e rientra in una tipologia di offerta (struttura diurna, alloggio, lavoro), un tipo di alloggio, un settore professionale, un tipo di lavoro o di attività a destra della tipologia di offerta (dovete aver già selezionato una tipologia di offerta per poter selezionare le caratteristiche specifiche). Occorre inserire il numero di offerte disponibili dello stesso tipo, un titolo, una descrizione, una galleria di immagini, i termini di ricerca alternativi, i video, un contatto, i tipi di disabilità, un link, la data a partire dalla quale l'offerta è disponibile e l'eventuale riconoscimento CIIS. I campi «Sede», «Tipologia» e «Titolo dell'offerta disponibile» sono obbligatori. Tuttavia, più informazioni inserite, più dettagli avranno gli utenti.

Potete **pubblicare** autonomamente l'offerta disponibile o sospendere la pubblicazione in modo da poterla riattivare in futuro nel caso l'offerta tornasse a essere disponibile.



Potete selezionare una «**Sede**» soltanto se l'avete precedentemente registrata.

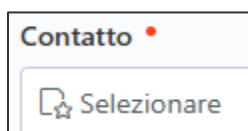
Scegliete la «**Tipologia**» dell'offerta disponibile (struttura diurna/alloggio/lavoro). Potete selezionare una tipologia solo se per quella tipologia avete inserito un numero superiore a zero nella sede.

A seconda della tipologia di offerta selezionata, vengono poi forniti i dettagli corrispondenti (ad esempio tipo di alloggio, tipo di lavoro, settori professionali, attività) che si possono ulteriormente specificare. Se non specificate nulla, verrà utilizzata la selezione della sede. Sul sito trovate le definizioni: <https://meinplatz.ch/it/aiuto/definizioni>

Nel campo «**Numero**» potete indicare il numero di offerte disponibili identiche tra loro. Se ad esempio sono disponibili tre offerte in struttura diurna nel settore «Pittura / Bricolage / Lavori artistici» vi basta registrare quest'offerta una sola volta e indicare tre offerte disponibili.

Il «**Titolo dell'offerta disponibile**» dev'essere il più chiaro e semplice possibile.

«**Descrizione**»: per garantire un accesso universale, scrivete testi brevi e semplici. Se copiate dei testi, incollateli e cancellate tutta la formattazione cliccando su «Cancella Formattazione»:

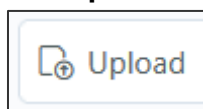


e riformattateli direttamente nel campo della descrizione. Questo passaggio è particolarmente importante per i dispositivi di lettura alternativi (p. es. gli screenreader), affinché gli elementi di formattazione siano riconosciuti come tali (p. es. gli elenchi puntati). Per i titoli, usate soltanto la formattazione «Intestazione 3» o «Intestazione 4» e rispettate l'ordine.

Per facilitare la modifica del campo «Descrizione», potete ingrandirlo cliccando sul simbolo «Toggle Full Screen» in alto a destra:



Per aggiungere delle «**Immagini dell'offerta disponibile**» basta cliccare su «Upload».



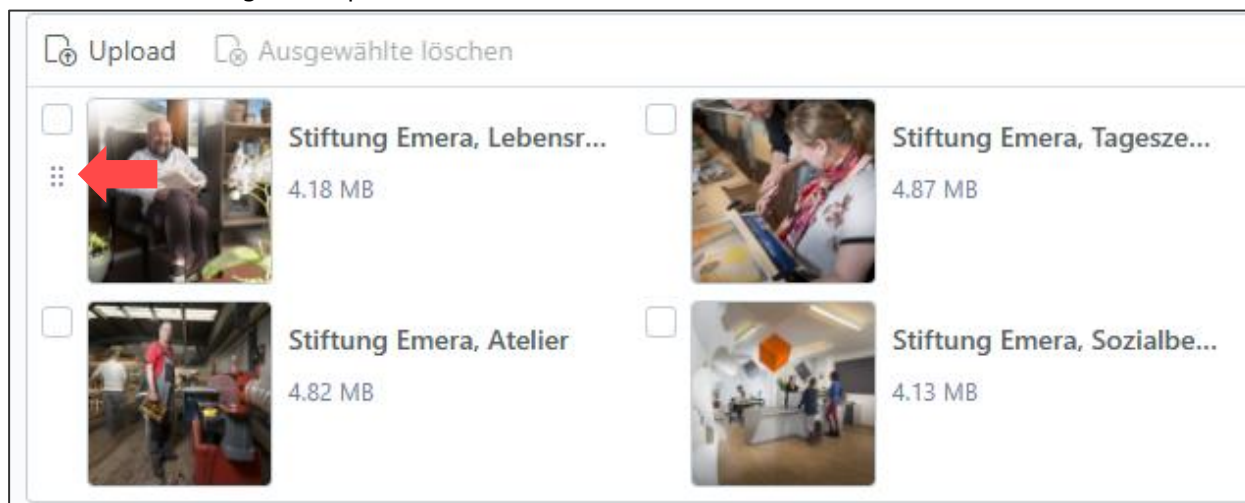
Formato png o jpg, non bmp. Dimensioni massime 1000x500 pixel. La dimensione massima delle immagini è limitata a 5 MB per non rallentare il caricamento del sito.

Se volete caricare un'immagine che supera queste dimensioni, potete comprimerla con un programma come Paint o con il seguente servizio online:

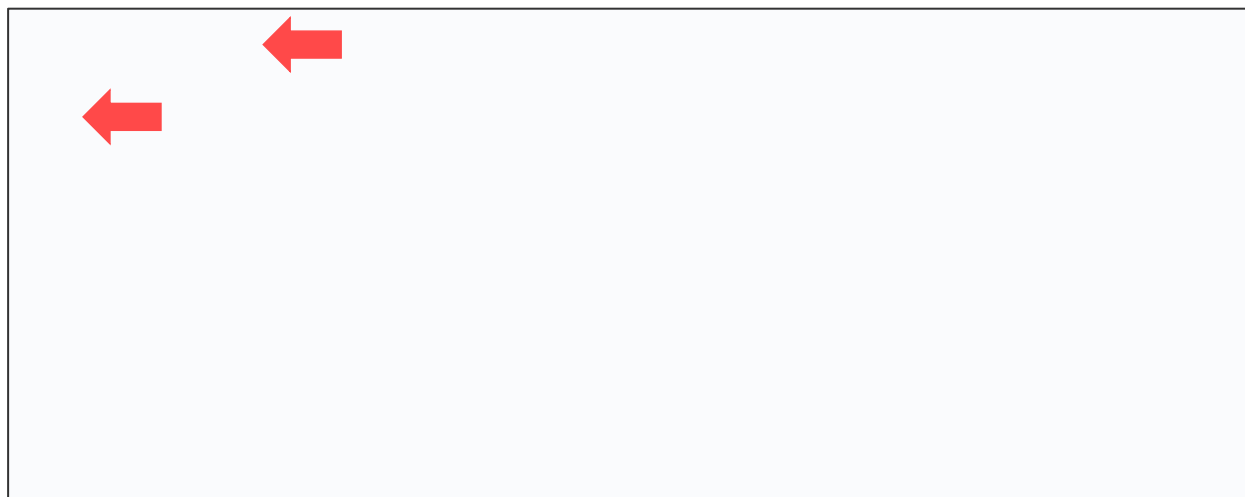
<https://www.img2go.com/de/bild-komprimieren>

Quando caricate un'immagine, potete assegnare un titolo o una didascalia cliccando sull'immagine. Le immagini caricate saranno visualizzate in una galleria con la didascalia in basso.

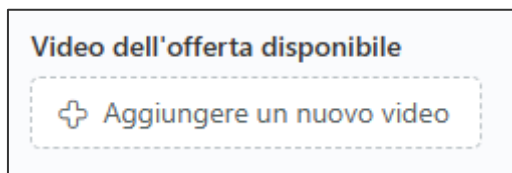
Potete modificare l'**ordine delle immagini** nella galleria cliccando sui sei puntini a sinistra e trascinando l'immagine nel posto desiderato.



Per eliminare un'immagine dovete prima selezionarla e poi cliccare su «Ausgewählte löschen».

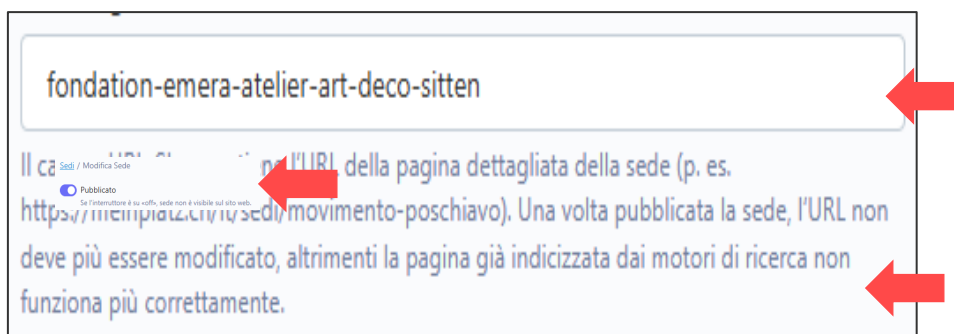


Per aggiungere dei «**Video dell'offerta disponibile**» basta cliccare su «Aggiungere un nuovo video»:



Per poter caricare un video, questo deve essere già disponibile su YouTube. Cercate il video su YouTube e copiate l'URL dal browser (p. es. <https://www.youtube.com/watch?v=A4udY5uSvYI>). Potete copiare l'URL completo oppure solo l'ID.

Ecco un esempio:

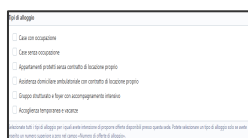


Cliccando sul simbolo della ruota a destra potete rimuovere il video.

Attenzione! Non copiate il link generato da YouTube cliccando su «Condividi» sotto al video (quindi NON questo tipo di URL: <https://youtu.be/-PiVntejiAI>)

Attenzione! Se cancellate l'URL o l'ID ma non rimuovete il video cliccando sul simbolo della ruota, si verifica un errore sul sito.

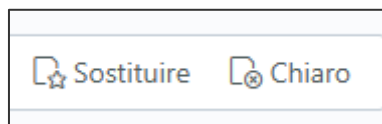
Potete selezionare un «**Contatto**» cliccando su «Selezionare».



Sono disponibili soltanto i contatti che avete inserito precedentemente.

Per eliminare un contatto, cliccate su «Chiaro».

Per sostituire un contatto, cliccate su «Sostituire».



Potete fornire maggiori informazioni sull'offerta disponibile nel campo «**Link**». Il link deve iniziare con http: o https:. Se inserite la data odierna nel campo «**Disponibile a partire da**», verrà pubblicata la dicitura «Disponibile da subito». Potete selezionare «**Riconoscimento CIIS**» soltanto se la sede è riconosciuta CIIS.

Potete selezionare soltanto tipi di disabilità, tipologie di offerte, tipi di alloggio, attività e settori professionali che sono associati alla sede. Se manca qualcosa, occorre aggiungerlo nella sede e non nell'offerta disponibile. Solo così la ricerca darà risultati corretti.

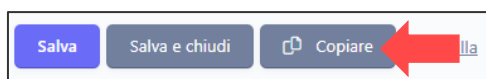
Lingua di comunicazione: per ogni offerta disponibile potete specificare quali sono le lingue parlate.

Lingue di comunicazione

Qui inserite tutte le lingue di comunicazione relative a questa offerta disponibile. Verranno visualizzate solo le lingue che avete selezionato nella sede. Se manca una delle lingue di cui avete bisogno, dovete selezionarla nella sede.

Potete copiare un'offerta disponibile se volete pubblicare un'offerta simile. Per farlo, registrate la prima offerta disponibile come di consueto o aprite l'offerta disponibile da copiare. Cliccate su

«Copiare» in basso, accanto al bottone «Salva e chiudi». Per pubblicare più offerte identiche, invece, basta indicarne il numero.



5.5. Registrare termini di ricerca alternativi

Potete registrare termini alternativi per la ricerca dell'istituzione, della sede e dell'offerta disponibile. I singoli termini vanno separati da una virgola. Se qualcuno effettua una ricerca tramite il campo di ricerca, vengono cercati anche i termini di ricerca alternativi. In questo campo potete coprire gli eventuali errori di battitura, le grafie alternative o i termini dialettali. I termini alternativi non vengono visualizzati dall'utente. Non ci sono limiti al numero di termini, ma vi preghiamo di inserire soltanto termini legati alla vostra istituzione e non termini generali (p. es. integrazione, sostegno, accompagnamento).

5.6. Attenzione alla completezza dei dati

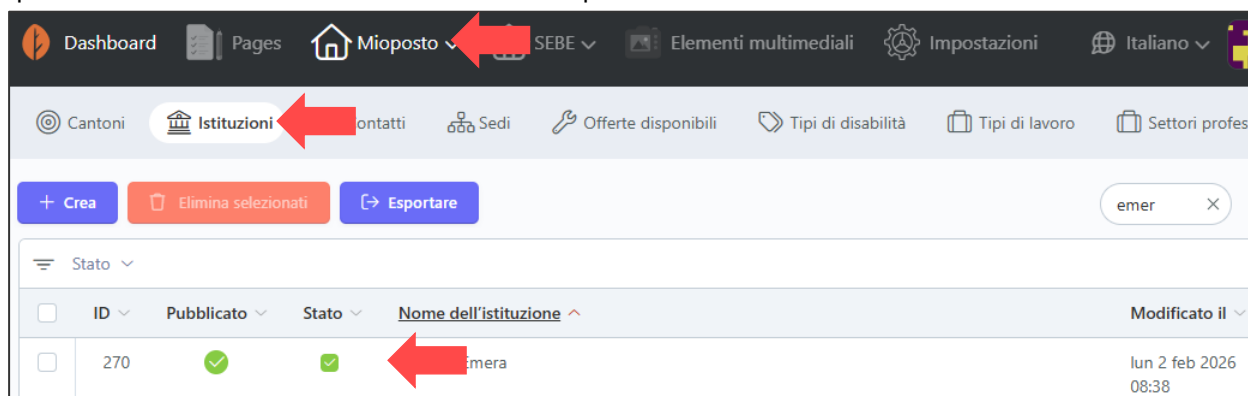
Compilate tutti i campi nel modo più completo possibile, affinché gli utenti ricevano il maggior numero di informazioni possibili. Verificate sempre i dati inseriti e, se necessario, completateli. Le immagini hanno spesso un effetto invitante e attirano l'attenzione di chi effettua la ricerca.

6. Obbligo e procedura di aggiornamento

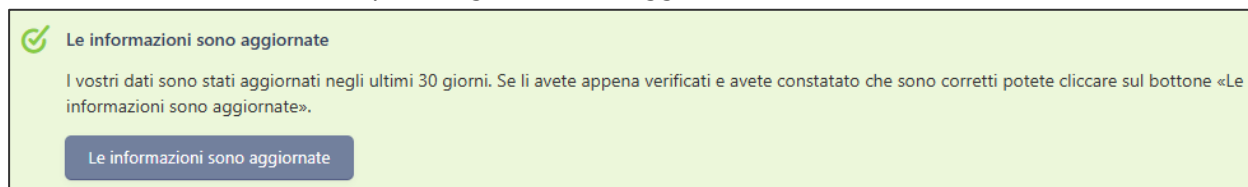
Tutte le istituzioni per persone con disabilità che pubblicano le loro offerte su mioposto.ch hanno l'obbligo di verificare e aggiornare regolarmente i propri dati.

Per garantire l'**attualità** delle informazioni, una volta al mese riceverete un'e-mail che vi ricorda di aggiornare i vostri dati. Il promemoria viene inviato all'indirizzo e-mail del vostro conto utente.

Se avete fatto delle modifiche negli ultimi 30 giorni, i vostri dati sono considerati come aggiornati e quindi non dovete fare nulla. Lo vedete dalla spunta verde accanto al nome dell'istituzione:




Se cliccate sull'istituzione si apre il seguente messaggio:



Potete cliccare in qualunque momento su «Le informazioni sono aggiornate» per confermare che avete verificato i vostri dati.




Se invece della spunta verde appare un punto esclamativo arancione , significa che dovete aggiornare le vostre informazioni.

Se a metà mese il vostro statuto passa ad arancione, riceverete un promemoria via e-mail.

Se qualcosa è cambiato, modificate i vostri dati e cliccate su «Salva». In questo modo lo statuto passa a verde.

Se nulla è cambiato e tutte le informazioni pubblicate sono ancora corrette, potete cliccare sull'istituzione e, nel messaggio «Le informazioni non sono aggiornate», cliccare sul bottone «Le informazioni sono aggiornate». In questo modo lo statuto passa a verde.

 **Le informazioni non sono aggiornate**

I vostri dati sono stati aggiornati oltre 30 giorni fa. Verificate se i dati sono ancora corretti ed effettuate le modifiche necessarie. Se nulla è cambiato, cliccate sul bottone «Le informazioni sono aggiornate».


[Le informazioni sono aggiornate](#)



Se i vostri dati non vengono aggiornati da oltre 90 giorni, appare un fulmine rosso:

Ciò significa che siete sulla cosiddetta «lista nera» di mioposto.ch. Riceverete questa informazione anche via e-mail.

Se cliccate sull'istituzione si apre il seguente messaggio:

 **Le informazioni non sono aggiornate**

I vostri dati sono stati aggiornati oltre 90 giorni fa. Verificate se i dati sono ancora corretti ed effettuate le modifiche necessarie. Se nulla è cambiato, cliccate sul bottone «Le informazioni sono aggiornate».

[Le informazioni sono aggiornate](#)

Siete pregati di aggiornare regolarmente i vostri dati e di rivolgervi a mioposto.ch in caso di problemi con l'aggiornamento o se vi serve un supporto tecnico.

Nel caso in cui non aggiornaste i dati per un periodo di tempo prolungato, saremo costretti a segnalarvi all'ufficio cantonale competente e a sospendere la pubblicazione.

7. Aiuto e domande

Se avete domande sulla registrazione dei dati, potete inviare un'e-mail a info@mioposto.ch. Le e-mail non vengono lette quotidianamente, ma faremo in modo di rispondervi entro qualche giorno.