

Digital PR: scheda editoriale

Prepara il contenuto da proporre. Scheda da stampare e compilare a mano.

Progetto / codice: _____ Chi lo segue: _____

Data / versione: _____ Chi controlla i dati: _____

Che cosa vuoi spiegare ai lettori? Perché parlarne ora?

Quali documenti sostengono il contenuto? Indica fonte, periodo e soggetti osservati.

Pagina pubblica del materiale / documenti collegati con lo stesso codice:

Chi risponde alle domande? Nome, ruolo, interesse nel tema e contatto.

Prima dell'invio. Spunta i controlli completati.

- ☐ I dati e i calcoli sono corretti; è chiaro quali esempi sono ipotetici.
- ☐ È chiaro che cosa aggiunge il contenuto rispetto a ciò che è già stato pubblicato.
- ☐ Autori e persone citate sono identificati; i materiali possono essere condivisi.
- ☐ Pagina e allegati riportano gli stessi dati, si aprono su mobile e hanno link funzionanti.
- ☐ Il messaggio è pertinente alla testata e usa il suo recapito editoriale ufficiale.
- ☐ È chiaro chi invia la proposta e chi risponde alle domande del giornalista.

Materiale: pronto / da completare. Controllato da / data: _____

Che cosa manca / chi se ne occupa: _____

Digital PR: scheda editoriale

Confronta due redazioni. Usa tre copie per le sei testate del piano.

Leggi due articoli pertinenti per testata e annota che cosa aggiungerebbe il tuo contributo. Nel piano della guida scegli fino a tre redazioni.

Candidata 1 / testata e lettori: _____

Articolo 1: URL o codice dell'allegato / data / autore

Articolo 2: URL o codice dell'allegato / data / autore

Contatto editoriale / pagina del recapito / data del controllo:

Che cosa interessa ai suoi lettori? Scelta: selezionata / esclusa / da verificare

Candidata 2 / testata e lettori: _____

Articolo 1: URL o codice dell'allegato / data / autore

Articolo 2: URL o codice dell'allegato / data / autore

Contatto editoriale / pagina del recapito / data del controllo:

Che cosa interessa ai suoi lettori? Scelta: selezionata / esclusa / da verificare

Digital PR: scheda editoriale

Segui una proposta, la risposta della redazione e gli articoli pubblicati.

Codice proposta: _____ Testata / referente: _____

Materiale / versione: _____ Controllato da / data: _____

Stato: bozza / inviata / risposta ricevuta / rifiutata / pubblicata / chiusa senza risposta

Data invio: _____ Sollecito: _____ Risposta / data: _____

Che cosa ha risposto la redazione? Che cosa fai ora e chi se ne occupa?

Pubblicazioni. Annota gli articoli originali e le copie. Per altri articoli o URL lunghi usa un allegato con lo stesso codice della proposta.

URL o codice dell'allegato / data dell'articolo / ultima verifica:

Tipo: originale / ripubblicazione. Stato: online / rimossa. Dati citati e nome dell'azienda:

Link: sì / no. Pagina di destinazione / attributi rel / errori:

URL o codice dell'allegato / data dell'articolo / ultima verifica:

Tipo: originale / ripubblicazione. Stato: online / rimossa. Dati citati e nome dell'azienda:

Link: sì / no. Pagina di destinazione / attributi rel / errori:

URL o codice dell'allegato / data dell'articolo / ultima verifica:

Tipo: originale / ripubblicazione. Stato: online / rimossa. Dati citati e nome dell'azienda:

Link: sì / no. Pagina di destinazione / attributi rel / errori:

Articoli ancora online: originali ____ copie ____ totale URL ____ con link ____ senza ____

Citazioni AI: piattaforma, domanda, risposta, URL, data e presenza del brand in un allegato.