

Pubblicazione di contenuti vari sul sito web www.setificio.gov.it

Istruzioni per i docenti-editor, che hanno la possibilità di

- pubblicare articoli, modificare o cancellare quelli scritti da loro, modificare ma non cancellare quelli scritti da altri
- pubblicare pagine, modificare o cancellare quelle scritte da loro, modificare ma non cancellare quelle scritte da altri.

Distinguere tra le due tipologie di testi

- gli articoli o "post" sono tipicamente quelli che contengono contenuti di importanza transitoria come notizie, avvisi, circolari; si suddividono per categorie e sono quindi visualizzabili in diverse sezioni del sito sotto forma di liste con titolo ed estratto o riassunto; finiscono inoltre negli archivi delle categorie, suddivisi per mese e per anno. Possono essere taggati (ma nel sito non usiamo i tag). Ad esempio ciascuna circolare o ciascuna notizia sul sito è un articolo.
- le pagine o "pages" hanno apparentemente la stessa forma di un articolo ma hanno contenuti statici; non è possibile suddividerle per categorie ma possono invece contenere le liste di articoli appartenenti ad una categoria. Ad es. la pagina "Docenti" contiene alcune informazioni statiche e la lista di tutti gli articoli del mese pubblicati sotto la categoria "docenti". Le pagine si possono gerarchizzare creando pagine "madri" e pagine "figlie"; il link a queste ultime sarà visibile a destra della pagina madre. Ad esempio la pagina "Orientamento" ha come sottopagine "Orientamento in entrata" e "Orientamento in uscita"

Avere eventuali allegati pronti

Si possono allegare a pagine ed articoli file di diverso formato, ma i più utilizzati sono il .pdf per i contenuti non modificabili e i file .doc per moduli che è possibile modificare

Per trasformare **da formato word a pdf** si può agire in due modi:

1. se è installata una versione recente di Word, oppure con Open Office o con Libre Office, cliccare su "salva con nome" e selezionare .pdf come tipo di file;
2. se la versione di word è più vecchia, farsi installare un convertitore gratuito (ad es. Pdf Creator) , cliccare su "stampa" e al posto della stampante selezionare "pdf".

Accedere al sito per poter pubblicare

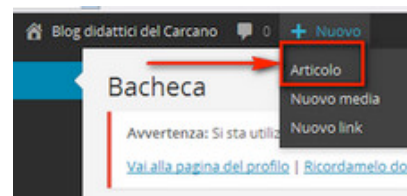
Fare il login nel sito cliccando su Accedi e inserire le proprie credenziali nei due campi Nome Utente e Password (dopo il primo accesso si consiglia di cambiarsi la password). Si

accede così alla "**Bacheca**" cioè la sezione di amministrazione del sito.

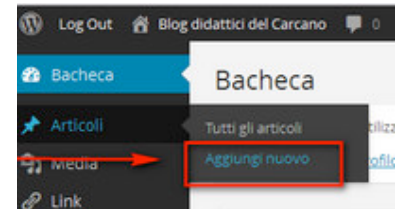
Inserire un nuovo ARTICOLO

Per aggiungere un articolo si può procedere in tre modi:

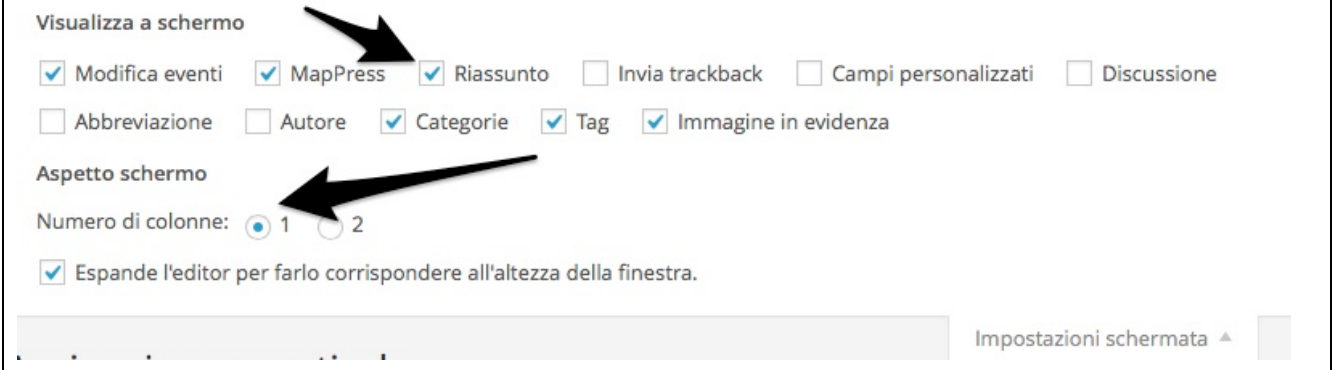
1. sia che si sia in bacheca, sia che si stia navigando il sito, dalla barra superiore cliccare su "+ Nuovo" e selezionare "Articolo";



2. se si è già in bacheca, nella colonna di sinistra si può espandere il menù "Articoli" e cliccare su "Aggiungi nuovo";
3. sempre se si è già in bacheca è anche possibile cliccare su Articoli > Tutti gli articoli > Aggiungi nuovo.

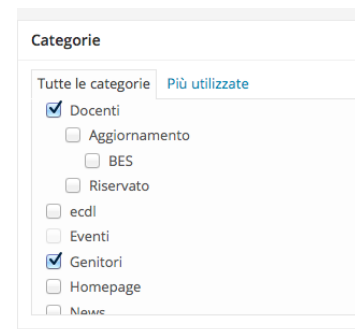


N. B. La **prima volta che si aggiunge un articolo**, prima di iniziare a scriverlo selezionare la modalità di visualizzazione dei campi di inserimento cliccando in alto a destra su **"Impostazioni schermata"**, mettendo il segno di spunta su **"Riassunto"** e selezionando **"1"** come numero di colonne. Chiusa questa schermata, le modifiche saranno automaticamente associate al vostro nome utente a prescindere dalla macchina che utilizzerete.

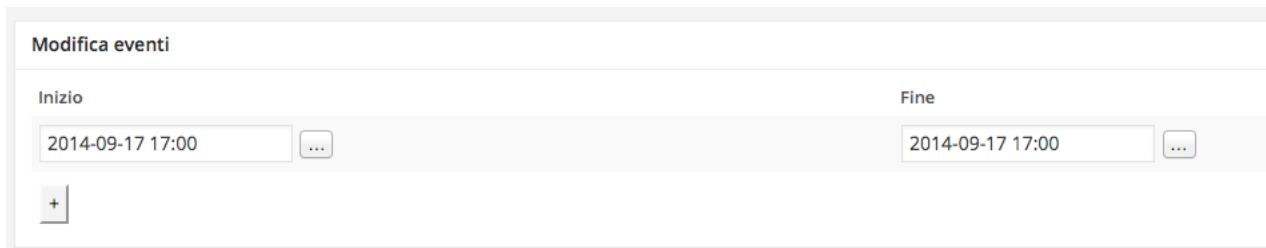


Si aprono così i campi di **inserimento dell'articolo**.

1. Mettere un **titolo**: se si sta pubblicando una circolare, il titolo ha la forma C. + numero della circolare - oggetto sintetico della circolare, es. *C.22 - Collegio Docenti 23 settembre*.
2. Inserire il **testo** dell'articolo. Se si sta pubblicando una circolare oppure se il contenuto di maggior interesse è nell'allegato, basta menzionare brevemente di cosa si tratta, es. *Si trasmette circolare relativa alla convocazione del GLI, il 22 settembre 2014 alle 14.30*.
3. Mettere il segno di spunta alle **categorie** interessate; nel caso di una circolare, obbligatoriamente la categoria Circolari, poi i destinatari (anche multipli) della stessa (Docenti, Genitori, Studenti, ATA). Se si vuole che l'articolo vada in prima pagina a destra, spuntare la categoria "News" (ma NON abusare di questa possibilità). La categoria "Homepage" necessita di una operazione ulteriore per mettere il contenuto a sinistra in home, ma chiedere al webmaster... Articoli in sottocategorie compariranno anche nelle pagine delle categorie madre. Se non esiste una categoria ritenuta necessaria, si può aggiungerla (" + Aggiungi nuova categoria") ma per visualizzare l'elenco di articoli così categorizzati è necessario creare un'apposita pagina (v. sotto).
4. Compilare il campo del **riassunto**, che, se l'articolo è breve, può anche essere identico all'articolo (il riassunto è quello che appare nelle pagine di indice ed è necessario metterlo se non si vuole che il testo dell'articolo venga arbitrariamente troncato nella lista).
5. **Facoltativo**: se si vuole che l'articolo sia collegato anche al **calendarietto** in prima pagina, cliccare sul + in Modifica eventi e selezionare data e ora di inizio e fine



dell'evento. **N.B. La data è in formato anno, mese, giorno.**



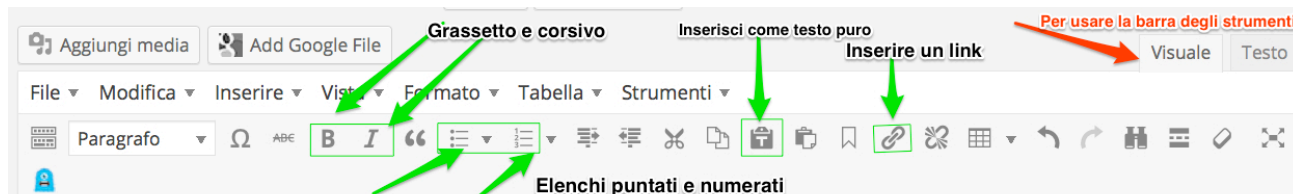
Modifica eventi

Inizio: 2014-09-17 17:00

Fine: 2014-09-17 17:00

Dare forma al testo

Durante l'inserimento del testo, normalmente si resterà in modalità **Visuale** dove è presente una barra degli strumenti simile a quella di altri editor di testo.



Si comincerà dunque a digitare il proprio testo. E' possibile naturalmente anche fare un copia-incolla di qualcosa di già scritto ma per evitare di copiare anche formattazioni e stili non voluti, è consigliabile usare il tastino "**Incolla come testo puro**".

Il testo è già formattato secondo il **foglio di stile del sito**; è possibile comunque utilizzare (senza abusarne) grassetto e corsivo per mettere in evidenza particolari sezioni.

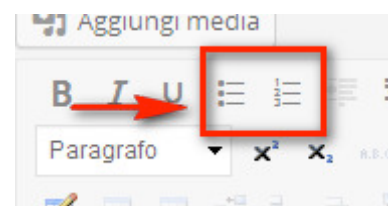
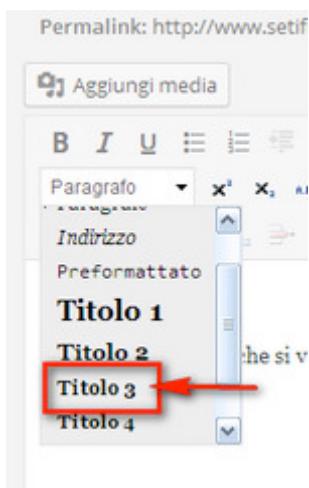
Se si vuole inserire un **link**, evidenziare il testo e inserire l'indirizzo completo. Se si vuole inserire un **indirizzo e-mail**, utilizzare la stessa procedura; l'indirizzo e-mail verrà automaticamente riconosciuto come tale.

La cosa importante è che il documento sia **correttamente strutturato**; questo facilita la fruizione del documento per chiunque ma è **essenziale** per la navigazione di chi legge utilizzando tecnologie assistive (tipo gli screen-reader per ipo- o non-vedenti).

1. Per strutturare un documento per prima cosa è importante assegnare ai titoli interni una corretta gerarchia. Nel nostro caso, il titolo di livello 1 è rappresentato dal nome del sito e quindi non deve più essere usato; il livello 2 viene assegnato al titolo di ciascun articolo e quindi anche questo non deve più essere utilizzato; pertanto eventuali **titoli interni di livello più alto devono essere dei Titolo 3**. Se sono poi inseriti sotto-titoli di livello inferiore si selezionerà Titolo 4, Titolo 5 ecc. nel corretto ordine di annidamento.

2. Gli elenchi non ordinati saranno correttamente identificati come tali

attraverso l'uso **dell'elenco puntato** e quelli ordinati attraverso l'uso **dell'elenco numerato**.



Inserire gli allegati

Se si vogliono inserire **allegati**, è prima necessario caricarli. Per poterlo fare:



1. tornare dove c'è il testo dell'articolo e, sopra la barra degli strumenti, cliccare su **Aggiungi media**;
2. nella finestra che si apre (la cosiddetta Libreria Media), selezionare **Carica File** e procedere al caricamento dell'allegato cercandolo sul proprio computer; è possibile selezionare più file e caricarli contemporaneamente, ma farlo solo se tutti sono riferiti all'articolo in questione.
3. terminato il caricamento dell'allegato (o degli allegati se sono più di uno) cliccare sulla **croce in alto a destra** per chiudere la finestra, **NON** selezionare **Inserisci** nell'articolo.
4. Di nuovo nel testo dell'articolo, posizionarsi alla fine del testo, cliccare sulla graffettina blu (si apre la finestra degli allegati che non deve preoccupare) e cliccare su **Inserisci**. Questo permetterà di visualizzare l'allegato sotto forma di un'icona corrispondente al tipo di file nonché alcune informazioni su di esso (es. le dimensioni)

N.B. per poter utilizzare questa modalità per allegare, è necessario caricare i file relativi all'articolo quando lo si sta scrivendo o modificando, e non preventivamente (ad es. non caricherò i testi di quattro circolari in una volta sola perché queste apparirebbero tutte e quattro nello stesso articolo). Se si vuole utilizzare una risorsa già presente nella libreria di media, si può aprirla, selezionare il file desiderato e cliccare su "Inserisci nell'articolo" In questo modo però apparirà solo il link al file.

Pubblicare, modificare o cestinare l'articolo

Una volta terminate tutte le operazioni qui sopra, cliccare sul tasto **Pubblica**.

Per modificare un articolo, se non si è ancora chiusa la finestra si possono apportare le modifiche desiderate (cambiare il testo, il titolo, il riassunto, aggiungere o togliere categorie, aggiungere allegati) e si salverà cliccando sul tasto **Aggiorna**.

Se si è già usciti, in bacheca selezionare **Tutti gli articoli** e cliccare su **Modifica** (con la Modifica rapida si possono cambiare titolo, categorie e aggiungere l'evento sul calendario).

Per eventualmente eliminare l'articolo, nello stesso punto si può cliccare su **Cestina** (questo sarà possibile solo per l'autore dell'articolo). L'articolo verrà spostato nel cestino, da cui potrà essere recuperato ancora finché il cestino non si svuota.



Inserire una nuova PAGINA

Le modalità di inserimento, eliminazione e modifica di una nuova pagina sono del tutto analoghe a quelle rispettive per un nuovo articolo, così come l'inserimento di titolo, testo strutturato correttamente, link ed allegati.

N.B. Anche in questo caso è consigliabile mettere il flusso di lavoro su di un'unica colonna la prima volta che si agisce su una pagina attraverso il tastino "Modifica schermata"

L'unica differenza sta nel fatto che per le pagine non esistono categorie né bisogna fornire un riassunto.

Può invece essere utile utilizzare due possibilità che una pagina offre:

1. stabilire una gerarchia parentale tra le pagine, in modo che alcune siano figlie di altre (facendo apparire così i link alle pagine figlie nella colonna di destra della pagina madre)
2. fare in modo che in fondo ad una pagina appaia la lista con gli articoli salvati sotto una determinata categoria.

The screenshot shows a configuration panel for a page. It is divided into two main sections. The top section, titled "Attributi pagina.", contains three sub-sections: "Genitore" with a dropdown menu set to "Pagina base", "Modello" with a dropdown menu set to "Template standard", and "Ordinamento" with a text input field containing "0". Below these is a link: "Bisogno di aiuto? Utilizzare l'etichetta aiuto in alto a destra della schermata." The bottom section, titled "Elenco Categorie", contains a label "Categorie" and a description "seleziona una delle seguenti categorie per mostrare il suo contenuto in questa pagina". To the right of this description is a dropdown menu labeled "Aggiornamento". Two black arrows point to the "Pagina base" dropdown and the "Aggiornamento" dropdown.

Le cose che deve ancora fare il webmaster

E' ancora necessario rivolgersi al webmaster se

- si vuole inserire una voce di menù a sinistra o un link utile a destra;
- si vuole inserire un articolo in homepage a sinistra;
- si vuole sollecitare l'eliminazione di un contenuto non proprio;
- si vuole rimediare a qualche pasticcio fatto (speriamo pochi);
- si vuole capire come fare per eseguire operazioni non indicate qui.

Buon lavoro ☺