# Istruzioni... per l'uso

Come mi registro, come mi collego, come faccio a inserire le pagine nel sito......?

A) Per accede al sito, digitare nel proprio browser (probabilmente Explorer) l'INDIRIZZO:



http://www.parrocchiasantegidio.it

**B)** Accedere al sito con le proprie credenziali, digitando **Nome utente** e **Password** nelle apposite caselline e cliccando poi sul pulsante "**Accedi**".

Nell'esempio seguente, il nome utente è "Mario72", la password è riservata.



Figura 1 - Accesso al Sito

- C) Gli utenti NON abilitati possono fare richiesta di registrazione nel modo seguente:
  - Cliccare sulla dicitura "Crea nuovo profilo"
  - Compilare i campi proposti:

#### Nota Bene:

- i dati <u>Nome, Cognome</u> e <u>Provenienza</u> sono riservati e pertanto rimarranno sempre **inaccessibili** da parte degli altri utenti del sito
- Il campo <u>Nome Utente</u> (nickname) potrà essere pubblicato sul sito e dunque dovrà essere un nome generico (abbreviativo, soprannome, etc.);
- Il campo Indirizzo e-mail consentirà l'invio di comunicazioni da parte del sito.
- Cliccare sul bottone di "Crea nuovo profilo" per confermare la richiesta;
- Le richieste di registrazione vengono normalmente validate dagli amministratori del sito entro le 24 ore seguenti la richiesta.
- **D)** Nella parte destra della videata sono visualizzata 3 sezioni dinamiche:
  - BACHECA parrocchiale: iniziative e notizie all'attenzione del visitatore;
  - CONTENUTI di più recente inserimento nel sito ;
  - CALENDARIO on-line degli eventi parrocchiali.

## E) Tipologie di UTENTI del sito:

- Utenti REGISTRATI hanno la possibilità di navigare in maniera completa e (qualora permesso dall'autore di pagina) di apporre i propri commenti alle pagine pubblicate sul sito.
- Utenti NON REGISTRATI hanno una visibilità ridotta del sito; non possono apporre commenti alle pagine.
- Utenti RESPONSABILI di CONTENUTI possono aggiungere pagine al sito.

### F) CREAZIONE DI CONTENUTI (pagine, eventi in calendario, etc.)

Clickare sulla voce di Menu "Crea contenuto" presentata nel menu in alto a sinistra (sotto il proprio nome utente) e scegliere il tipo di contenuto che si intende inserire: "Evento Agenda", "Argomento di discussione del forum", "Page", "Story".

Supponiamo per ora di aver selezionato: "Page" oppure "Evento Agenda".

- **G)** Introdurre tutte le **informazioni** per la pagina che si desidera pubblicare. Nel seguito sono descritte in dettaglio le principali sezioni da compilare.
  - ✓ **Title**: digitare il <u>titolo</u> che sarà pubblicato nell'intestazione della pagina. Nell'esempio, il titolo sarà: "La Storia del Campeggio Parrocchiale".

#### Title: \*

La Storia del Campeggio Parrocchiale

Figura 2 - Inserimento del titolo di Pagina

#### ✓ Categorie:

- **Pubblicazioni**: da valorizzare <u>soltanto</u> per individuare le uscite periodiche di una delle pubblicazioni parrocchiali (es.: Numeri Diapason, L'altra Partita, Verbali Consiglio Pastorale, etc. etc.).
- **Page and Stories**: non compilare.
- **Annunci**: selezionare tipologia Bacheca se si vuole che la propria pagina venga esposta nella bacheca parrocchiale.

#### → Per i soli "Eventi Agenda":

- **Calendario**: individua la tipologia di persone/gruppi intessate all'evento (es.: Consiglio Pastorale, Gruppo dei Catechisti, la Comunità Parrocchiale, etc.). Deve essere specificato con cura per consentire la visualizzazione di calendari dedicati ai destinatari appropriati.

**NB**: Se si necessita di una categoria non presente (nuova pubblicazione, etc.), farne richiesta a don Alberto o agli amministratori del sito.

#### ✓ Data e Ora evento (per i soli "Eventi Agenda"):

Per specificare quando avrà luogo l'evento che si intende inserire in calendario.

✓ Body: il contenuto o corpo della pagina che si desidera inserire.

**NOTA**: questa sezione è il vero e proprio cuore della pagina, perché pemette di definire tutti i contenuti testuali e grafici opportunamente formattati.

Potrà contenere: testo (formattato con gli strumenti mostrati in figura 4.), immagini (inserite mediante l'apposita iconcina ), links ad altre pagine interne o esterne al sito (), elenchi puntati e numerati (), etc. etc.

#### **Body:**



Figura 3 - Strumenti per la formattazione del contenuto di Pagina

In particolare, per pubblicare una nuova immagine ( ):

• **Trasferire** l'immagine dal proprio PC al server come mostrato nella figura seguente (premere "Sfoglia" per selezionare l'immagine memorizzata sul proprio PC e premete "**Invia al Server**" per trasferirla al server).



**NB**: per evitare di <u>sovraccaricare</u> il sito e rendere le pagine **pesantissime** <u>e</u> **ingestibili**, si richiede di inserire SOLO immagini di "piccole dimensioni" (es. immagini JPG di massimo 100-150 kb). Qualora si disponga di immagini grandi, si prega di <u>ridurne le dimensioni</u> prima di trasferirle. GRAZIE!!!



Figura 4 - Caricamento di un'immagine sul Server (upload)

 Qualora l'immagine sia già presente sul server, clickare sul pulsante "Cerca sul Server" per selezionarla tra quelle già memorizzate (il sistema compilerà automaticamente il campo "URL").

Digitare un'eventuale **Testo alternativo** associato all'immagine, eventualmente specificare le dimensioni dell'immagine che meglio si adattano al formato della pagina che si sta pubblicando.

E' inoltre possibile specificare altre proprietà dell'immagine quali la larghezza del **bordo** che la riquadra o l'**allineamento**.

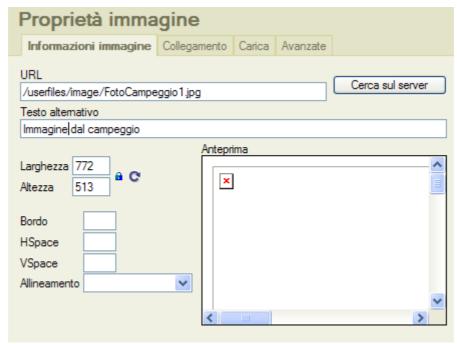


Figura 5 - Selezione dell'immagine da pubblicare

- ✓ **Impostazioni commento**: per permettere o impedire ai visitatori di associare liberamente i propri commenti alla pagina che si sta pubblicando.
  - Disattivato: proibisce i commenti;
  - Lettura/Scrittura: consente i commenti ;
  - ▼Impostazioni commento
     O Disattivato
     O Sola lettura
     O Lettura/Scrittura

Figura 6 – Per consentire/impedire ai visitatori di commentare la Pagina

✓ Impostazioni percorso URL: per attribuire alla pagina un <u>nome "mnemonico"</u>.

Per evitare che le pagine siano identificate solo da numeri casuali assegnati dal sistema (es.: "node179"), associare alla pagina un nome mnemonico che la caratterizza.

Nell'esempio: "StoriaCampeggio"

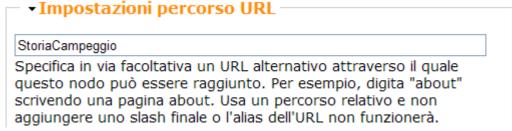


Figura 7 – Assegnazione di un nome "mnemonico" alla Pagina

NB: normalmente per gli "Eventi Agenda" non viene impostato un percorso URL.

- ✓ **Impostazioni del Menu**: per definire le caratteristiche del <u>Menu</u> associato alla pagina (tipicamente mostrato nella parte sinistra di ogni videata). In particolare:
  - **<u>Titolo</u>**: (breve!!) descrizione sintetica associata alla pagina nel menu. Esempio: "Storia Campeggio".
  - **Descrizione**: descrizione estesa che viene visualizzata quando il mouse si ferma sulla voce di menu della pagina. Esempio: "La Storia del nostro mitico Campeggio dal 1980 sino ai nostri giorni".
  - <u>Voce padre</u>: il ramo di menu al quale aggiungere la voce di menu corrente. E' possibile selezionare dalla tendina ogni generica voce esistente. Esempio: "Attività Il Campeggio Estivo".
  - **Peso**: posizione relativa della voce di menu rispetto alle altre voci. Si tratta di un valore relativo agli altri valori già precedentemente associati.

**Esempio**: se sono presenti altre tre voci di menu con valore 0, 1 e 2 e si assegna valore 3 allora la voce di menu corrente sarà visualizzata per ultima. Se invece si assegna valore -1 la voce di menu corrente sarà visualizzata per prima.

**NB**: normalmente per gli "**Eventi Agenda**" **non** viene impostato il menu (infatti vengono visualizzati all'interno dei calendari).

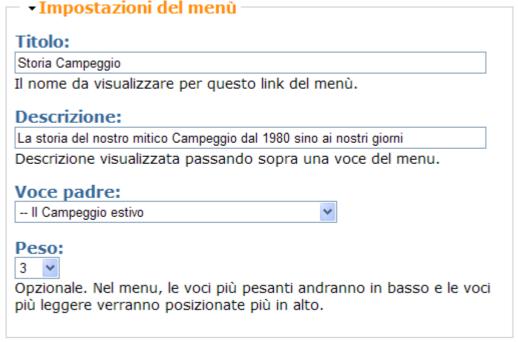


Figura 7 – Impostazione del Menu associato alla pagina

✓ **File allegati**: consente di associare alla pagina corrente uno o più files allegati (es.: documenti di tipo .doc, .pdf, immagini o altro).

Per ogni nuovo file che si intende allegare:

- premere sul pulsante "Sfoglia..."
- individuare sul proprio PC il file che si desidera allegare
- premere il pulsante "Allegato" per procedere al caricamento (upload) dell'allegato sul server.
- **H)** Per avere una preview (vista anticipata) della pagina corrente, clickare sul pulsante "**Anteprima**". E' possibile continuare a lavorare liberamente sulla pagina sino a quando la vista anticipata non risulti pienamente soddisfacente.

I) Per pubblicare la propria pagina sul sito, clickare sul pulsante "Pubblica".

**MODIFICHE** – Solo l'autore (e gli amministratori) potranno successivamente modificare la pagina ogni volta che lo riterranno necessario.

A tale scopo sarà sufficiente ricercare la pagina nel sito tramite normale navigazione e cliccare sulla tab "modifica" visualizzata in cima alla pagina.



Figura 8 – Cliccare su "modifica" per modificare una pagina già pubblicata