



Digital Communications

Manuale interfaccia amministrativa sito ANSMES – News Regionali

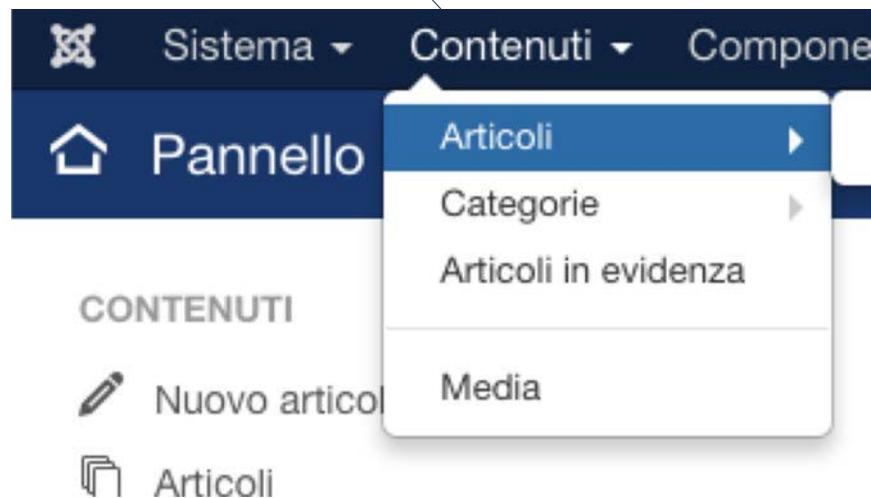
Sommario

1 - Inserire una news	Pag 3
2 – Inserire link esterni in una news	Pag 15
3 – Inserire documenti in una news	Pag 17
4 – Inserire video in una news	Pag 21

1 - Inserire una news

1.1. Per inserire un nuovo contenuto selezionare dal menu orizzontale la voce **Contenuti**, e dalla tendina la voce **Articoli**

Vai a **Contenuti > Articoli**



1.3. Si aprirà la schermata di dettaglio dell'articolo. Compilare i campi **Titolo**, **Contenuto**, **Categoria**, **Stato**

Articoli: Nuovo



Salva

Salva e Chiudi

Salva e Nuovo

Chiudi

?

Titolo *

Alias

per essere visibile, l'articolo deve essere in stato **Publicato**

Contenuto Immagini e link Opzioni Campi aggiuntivi Pubblicazione Configura schermata di modifica Permessi



Editor Code Preview

Selezionare la categoria/regione di appartenenza

Inserire qui il testo dell'articolo

N.B. : Utilizzare la pulsantiera in alto per la formattazione del testo (grassetto, corsivo, sottolineato) e per la gestione delle principali funzioni dell'articolo (vd. slide successive)

Stato

Publicato

Categoria *

-Abruzzo

In evidenza

Sì

No

Accesso

Public

1.4 Inserire l'immagine principale dell'articolo all'interno del tab **immagini e Link** della news. Selezionare il Campo **immagine introduzione**. Si aprirà la seguente schermata.

Salva Salva e Chiudi Salva e Nuovo Salva come Copia Versioni Chiudi

Titolo * A Bologna un incontro per le nuove sfide del Credito Sportivo Alias a-bologna-un-incontro-per-le-nuove

Contenuto **Immagini e link** Opzioni Campi aggiuntivi Pubblicazione Configura schermata di modifica Permessi

Immagine introduzione images/abodi.jpg **Seleziona**  

Allineamento immagine Usa globali (Sinistra) ▼

Testo alternativo

Didascalia

Primo link

Testo primo link

Testo da visualizzare per il link

Target finestra Link Usa globali (Apri nella stessa...) ▼

Home / (5 folders, 62 files)

New Folder

Upload

Help

Folders	Name	Details
Home	162488e1-3368-402a-b02c-f9e77ba4daae.jpeg	
banners	abodi.jpg	
headers	amatrice.jpg	
joomgallery	assem85.JPG	
news	a_molise.JPG	
sampledata	bari1.jpg	
	bariottobre.jpg	
	bg_progetti.jpg	
	bg_sailing_team.jpg	
	bg_scopri_vela.jpg	
	bg_scopri_vela_mobile.jpg	

1.5 Selezionare **“upload”** per inserire la foto selezionandola direttamente dal proprio computer

Selezionare **“nuova cartella”** per creare una nuova cartella di immagini

Home / (5 folders, 62 files)

New Folder Upload Help

Folders	<input type="checkbox"/> Name	Details
▼ Home	<input type="checkbox"/> 162488e1-3368-402a-b02c-f9e77ba4daae.jpeg	
▶ banners	<input type="checkbox"/> abodi.jpg	
▶ headers	<input type="checkbox"/> amatrice.jpg	
▶ joomgallery	<input type="checkbox"/> assem85.JPG	
▶ news	<input type="checkbox"/> a_molise.JPG	
▶ sampledata	<input type="checkbox"/> bari1.jpg	
	<input type="checkbox"/> bariottobre.jpg	
	<input type="checkbox"/> bg_progetti.jpg	
	<input type="checkbox"/> bg_sailing_team.jpg	
	<input type="checkbox"/> bg_scopri_vela.jpg	
	<input type="checkbox"/> bg_scopri_vela_mobile.jpg	
	Show All	

1.6 Selezionare l'immagine appena caricata e premere il pulsante "Update"

Cancel Refresh **Update**

1.7. Prima di pubblicare l'articolo verificare l'alias. L'alias viene autogenerato dal sistema al salvataggio dell'articolo. Nel caso in cui il titolo contenga caratteri speciali (lettere accentate, apostrofi, ecc) è necessario ripulire l'alias da questi caratteri per generare una URL *Seo-friendly*

Salva Salva e Chiudi Salva e Nuovo Chiudi Pulisci Cache Aiuto

Titolo *

Alias

Da qui è possibile impostare/pulire l'alias

Contenuto Immagini e link Opzioni Opzioni personalizzate Pubblicazione



Editor Code Preview

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, list, indent, font family, font size, paragraph, and styles.

Stato

Pubblicato

Categoria *

News Educamp

In evidenza

Sì

No

Accesso

Public

Lingua

Tutte

Tags

Scrivi o seleziona alcuni tag

1.8. Non dimenticarsi di cliccare “**Salva e chiudi**” una volta che l’articolo è stato terminato. In caso contrario tutte le modifiche andranno perse. Nel caso in cui si voglia fare un salvataggio temporaneo, si può cliccare sul tasto “**salva**” senza uscire dalla schermata.



1.9. Per la gestione delle news già presenti (pubblicare - spubblicare) cliccare il pulsante verde sotto la scritta "Stato"

Toolbar: + Nuovo Modifica ✓ Publica ✗ Sospendi ★ Metti in evidenza ☆ Togli evidenza Archivia ☑ Sblocca Azioni multiple Cestina Aiuto Opzioni

Articoli

- Categorie
- Articoli in evidenza
- Campi aggiuntivi
- Gruppi di campi aggiuntivi

Cerca ID discendente

	Stato	Titolo	Accesso	Autore	Lingua	Data creazione	Visite	ID
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	La rubrica della settimana (Alias: la-rubrica-della-settimana) Categoria: Rubrica	Public	Gianni Di Cecco	Tutte	13-10-2020	15	1470
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Toscana, un incontro per il futuro (Alias: toscana,-un-incontro-per-il-futuro) Categoria: News » Primo Piano	Public	Gianni Di Cecco	Tutte	09-10-2020	0	1469
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Franco Morabito socio onorario dell'Ansmes (Alias: franco-morabito-socio-onorario-dell-ansmes)	Public	Gianni Di Cecco	Tutte	08-10-2020	0	1468

= news pubblicata

= news sospesa

1.10 Per modificare una news già esistente, dall'elenco degli articoli selezionare l'articolo che si intende modificare e cliccare sul pulsante **Modifica**.

In alternativa cliccare direttamente sul titolo dell'articolo.

In entrambi i casi si aprirà la scheda di dettaglio dell'articolo da cui effettuare le modifiche.

Barra di azioni:

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Barra di ricerca e strumenti:

Cerca Strumenti di ricerca 20

	Stato	Titolo	Accesso	Autore	Lingua	Data creazione	Visite	ID
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	La rubrica della settimana (Alias: la-rubrica-della-settimana) Categoria: Rubrica	Public	Gianni Di Cecco	Tutte	13-10-2020	15	1470
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Toscana, un incontro per il futuro (Alias: toscana,-un-incontro-per-il-futuro) Categoria: News » Primo Piano	Public	Gianni Di Cecco	Tutte	09-10-2020	0	1469
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Franco Morabito socio onorario dell'Ansmes (Alias: franco-morabito-socio-onorario-dell-ansmes)	Public	Gianni Di Cecco	Tutte	08-10-2020	0	1468

2 - Inserire link esterni in una news

2.1. Selezionare il testo che si vuole linkare e cliccare sull'icona a forma di **catenella**, **inserire la url** e salvare.



testo da linkare

Gestione link : 2.2.8.1

Link Avanzato Popup

URL

Testo

Links

Cerca... Cerca

Sfogliare

- Contatti
- Contenuto
- Menu
- Weblink

Attributi

Ancore

Destinazione

Titolo

Nel campo **URL** inserire l'**indirizzo web** a cui puntare il testo

Impostare la Destinazione su "**apri in una nuova finestra**"

Inserisci per confermare l'inserimento

3 - Inserire documenti in una news

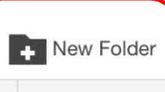
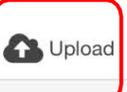
3.1. Selezionare il testo che si vuole linkare al documento e cliccare sull'icona a forma di **catenella**. Si aprirà la seguente schermata.

The image shows a rich text editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons. One icon, representing a document or link, is highlighted with a red box. Below the toolbar, the text "testo da linkare" is selected. Below the editor, a "Link" dialog box is open. The dialog box has a "Link" tab and an "Advanced" tab. The "URL" field is empty, and the "Text" field is also empty. A red box highlights a document icon in the "URL" field. A line points from this icon to the text "Cliccare sull'icona a forma di foglio. Si aprirà la seguente schermata". Below the "Text" field, there is a search bar and a list of categories: Contacts, Content, Menu, Tags, and Weblinks. At the bottom of the dialog box, there are fields for "Article Anchors", "Target", and "Title". The "Article Anchors" field is set to "---", the "Target" field is set to "--Not Set--", and the "Title" field is empty. At the bottom of the dialog box, there are three buttons: "Cancel", "Help", and "Insert".

Cliccare sull'icona a forma di foglio. Si aprirà la seguente schermata

File Browser

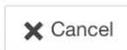
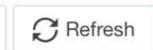
Home / (1 folders, 14 files)

 New Folder  Upload  Help

Folders	<input type="checkbox"/>	↕	↕	Name	Details
Home	<input type="checkbox"/>			documenti	
documenti	<input type="checkbox"/>			Banner_Educamp20.jpg	
	<input type="checkbox"/>			Brochure_Educamp_Web.pdf	
	<input type="checkbox"/>			coldiretti.jpg	
	<input type="checkbox"/>			educamp.jpg	
	<input type="checkbox"/>			Educamp2020_news.png	
	<input type="checkbox"/>			Elenco-Comitati-EDUCAMP_EDUCAMP.pdf	
	<input type="checkbox"/>			FaccioSport-MangioGiusto-2016.pdf	
	<input type="checkbox"/>			FSMG-June5.pdf	
	<input type="checkbox"/>			herba.jpg	
	<input type="checkbox"/>			Kinder_Logo_11_12_2019_150.jpg	
	<input type="checkbox"/>			logo-fastweb.jpg	
	<input type="checkbox"/>			logo-fastweb_T.png	
	<input type="checkbox"/>			logo_coninet_1.gif	
	<input type="checkbox"/>			logo_coninet_12.gif	

Selezionare **“upload”** per inserire il documento selezionandolo direttamente dal proprio computer

Selezionare **“nuova cartella”** per creare una nuova cartella di documenti

 Cancel  Refresh  Insert

File Browser



Home / (1 folders, 14 files)

New Folder Upload Help

Folders	<input type="checkbox"/> Name	Details
▼ Home	<input type="checkbox"/> documenti	
▶ documenti	<input type="checkbox"/> Banner_Educamp20.jpg	
	<input type="checkbox"/> Brochure_Educamp_Web.pdf	
	<input type="checkbox"/> coldiretti.jpg	
	<input type="checkbox"/> educamp.jpg	
	<input type="checkbox"/> Educamp2020_news.png	
	<input type="checkbox"/> Elenco-Comitati-EDUCAMP__EDUCAMP.pdf	
	<input type="checkbox"/> FaccioSport-MangioGiusto-2016.pdf	
	<input type="checkbox"/> FSMG-June5.pdf	
	<input type="checkbox"/> herba.jpg	
	<input type="checkbox"/> Kinder_Logo_11_12_2019_150.jpg	
	<input type="checkbox"/> logo-fastweb.jpg	
	<input type="checkbox"/> logo-fastweb_T.png	
	<input type="checkbox"/> logo_coninet_1.gif	
	<input type="checkbox"/> logo_coninet_12.gif	

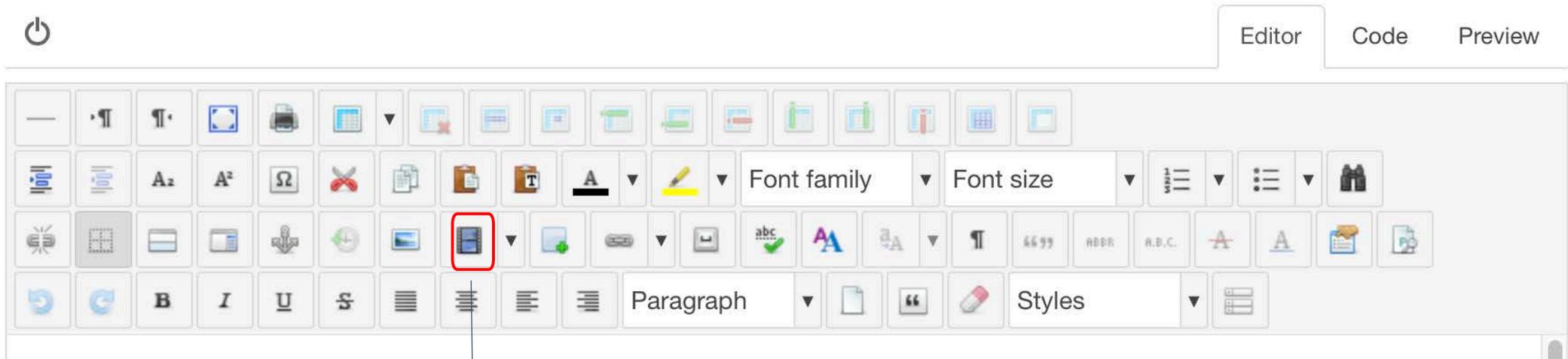
Show All

Cancel Refresh **Insert**

Selezionare il documento appena caricato e premere il pulsante "insert"

4 - Inserire video in una news

4.1 Clic su “Insert/edit image” per inserire un video all’interno della news



Insert/edit image: si aprirà la seguente schermata

Media Manager ✕

File **Media Options** Advanced

Media Type

URL

Dimensions × Proportional

Alignment Clear

Margin Top Right Bottom Left Equalize

🏠 / (1 folders, 0 files) ➕ New Folder 📁 Upload 🔍 Help

Folders	<input type="checkbox"/> ↓ ↕	<input type="checkbox"/> ↕ ↓	Name	Details
🏠 Home	<input type="checkbox"/>			
📁 documenti	<input type="checkbox"/>		documenti	

Show

✕ Cancel 🔄 Refresh ✓ Insert

Selezionare all'interno del campo **Media Type** la piattaforma all'interno della quale abbiamo caricato il video (Youtube/Vimeo)

Inserire il link del video all'interno del campo URL

Fare click su **Insert**



CONI
NET