



Digital Communications

Manuale interfaccia amministrativa sito ANSMES – News Regionali

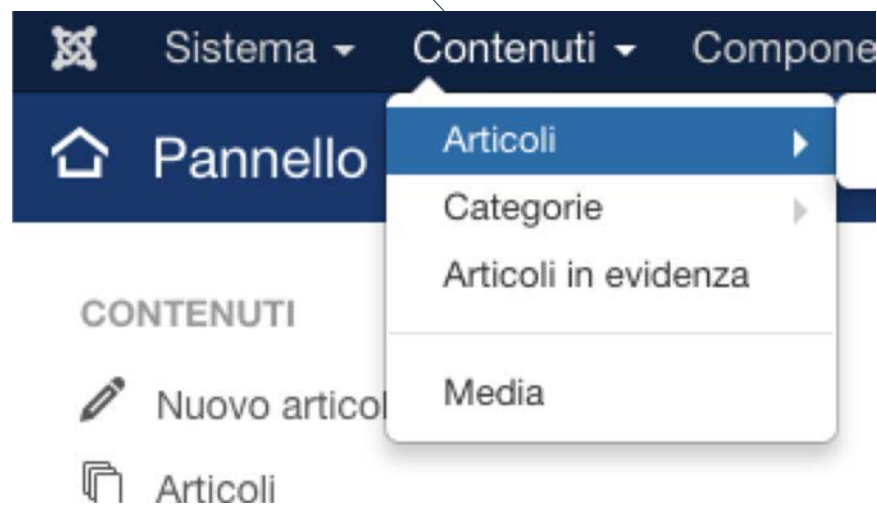
Sommario

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**



1.2. Una volta effettuato l'accesso nella sezione articoli, verrà visualizzato l'elenco di tutti gli articoli presenti nel sito. Per creare un nuovo articolo selezionare il pulsante **(+) Nuovo**

Seleziona **(+) Nuovo**

+ Nuovo

Modifica

✓ Pubblica

✗ 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

Strumenti di ricerca

Pulisci

ID discendente

20

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

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



A

Titolo *

Inserire qui il titolo

Alias

Auto-genera dal titolo

Contenuto

Immagini e link

Opzioni

Campi aggiuntivi

Pubblicazione

Configura schermata di modifica

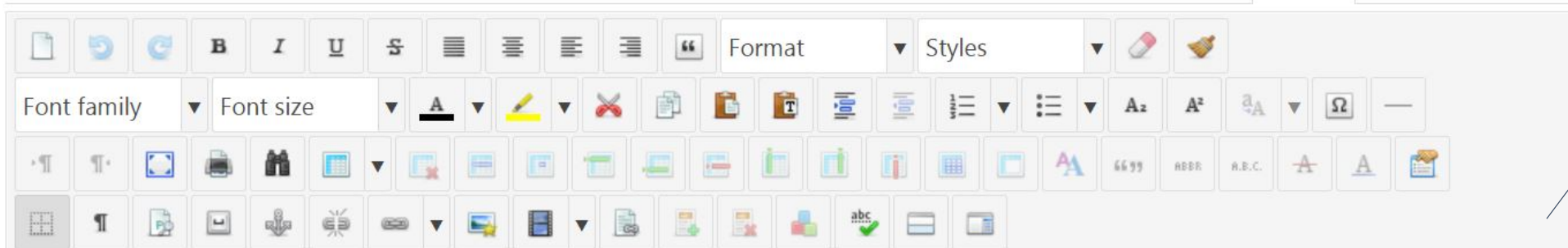
Permessi



Editor

Code

Preview



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)

Selezionare la categoria/regione di appartenenza

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

Stato

Pubblicato

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...

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

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

✕

🏠 / (5 folders, 62 files)

➕ New Folder

☁️ Upload

🔍 ? Help

Folders

▼ 🏠 Home

▶ 📁 banners

▶ 📁 headers

▶ 📁 joomgallery

▶ 📁 news

▶ 📁 sampledata

☐

↓↑ A Z

↓↑ A Z

Name

🗪

📁

🔍

☐

162488e1-3368-402a-b02c-f9e77ba4daae.jpeg

☐

abodi.jpg

☐

amatrice.jpg

☐

assem85.JPG

☐

a_molise.JPG

☐

bari1.jpg

☐

bariottobre.jpg

☐

bg_progetti.jpg

☐

bg_sailing_team.jpg

☐

bg_scopri_vela.jpg

☐

bg_scopri_vela_mobile.jpg

Show

All

⬆️⬆️

Details

✕ Cancel

🔄 Refresh

✅ Update

1.6 Selezionare l'immagine appena caricata e premere il pulsante "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	Auto-genera dal titolo
-------	------------------------

Da qui è possibile impostare/pulire l'alias

Contenuto Immagini e link Opzioni Opzioni personalizzate Pubblicazione

Editor Code Preview

The screenshot displays the Microsoft Word ribbon, specifically the Font and Paragraph groups. The Font group includes icons for font face, size, bold, italic, underline, and color. The Paragraph group includes icons for bullet points, numbering, indentation, and alignment.

StatoPubblicato

Categoria *

News Educamp

In evidenza

SiNo

Accesso

PublicLingua

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"**

Nuovo

Modifica

Publicca

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

Strumenti di ricerca

Pulisci

ID discendente

20

		Stato	Titolo	Accesso	Autore	Lingua	Data creazione	Visite	ID
	<input type="checkbox"/>	<div><div>✓</div><div>☆</div><div>▼</div></div>	La rubrica della settimana (Alias: la-rubrica-della-settimana) Categoria: Rubrica	Public	Gianni Di Cecco	Tutte	13-10-2020	15	1470
	<input type="checkbox"/>	<div><div>✓</div><div>☆</div><div>▼</div></div>	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"/>	<div><div>✓</div><div>☆</div><div>▼</div></div>	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.

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

Strumenti di ricerca

Pulisci

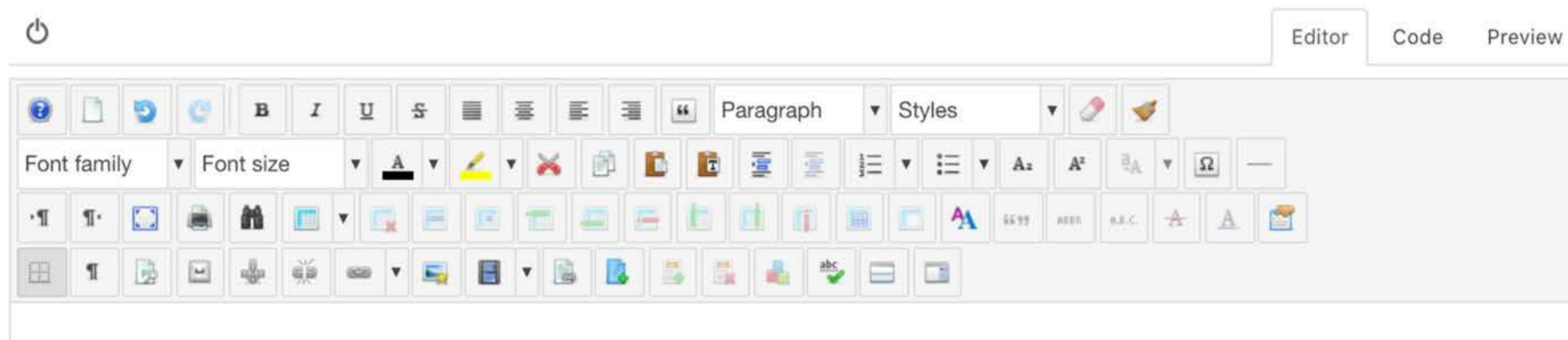
ID discendente

20

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

1.11. All'interno dell'articolo possono essere inseriti diversi oggetti tramite i tool a disposizione nella pulsantiera: **link, documenti, immagini e video.**

Nelle successive slide le indicazioni per inserire questi elementi



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.



Gestione link : 2.2.8.1

Link Avanzato Popup

URL

Testo

Links

Cerca... Cerca

Sfoglia

- + Contatti
- + Contenuto
- + Menu
- + Weblink

Attributi

Ancore

Destinazione

Titolo

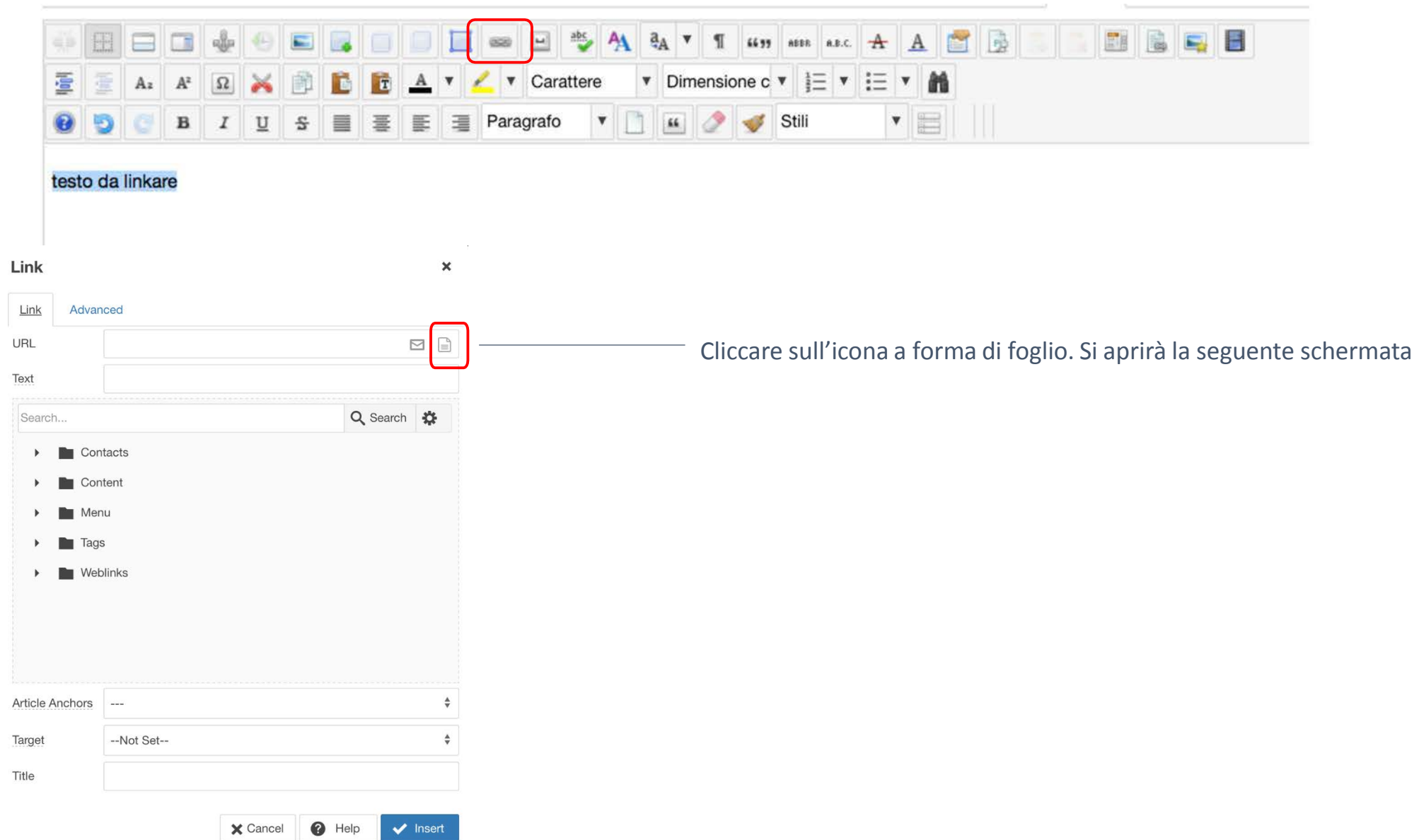
Nel campo **URL** inserire l'**indirizzo web** a cui puntare il testo

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 document editor interface. At the top, a toolbar contains various icons for text and document manipulation. One icon, representing a chain link, is highlighted with a red rectangle. Below the toolbar, the text "testo da linkare" is selected. A "Link" dialog box is open, showing tabs for "Link" and "Advanced". The "Link" tab is active, displaying fields for "URL", "Text", "Article Anchors", "Target", and "Title". A document icon is highlighted with a red rectangle 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". At the bottom of the dialog, there are buttons for "Cancel", "Help", and "Insert".

Link

Link Advanced

URL

Text

Search...

Search

- ▶ Contacts
- ▶ Content
- ▶ Menu
- ▶ Tags
- ▶ Weblinks

Article Anchors ---

Target --Not Set--

Title

Cancel Help Insert

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

File Browser

Home / (1 folders, 14 files)

Home

documenti

☐

documenti

☐

Banner_Educamp20.jpg

☐

Brochure_Educamp_Web.pdf

☐

coldiretti.jpg

☐

educamp.jpg

☐

Educamp2020_news.png

☐

Elenco-Comitati-EDUCAMP__EDUCAMP.pdf

☐

FaccioSport-MangioGiusto-2016.pdf

☐

FSMG-June5.pdf

☐

herba.jpg

☐

Kinder_Logo_11_12_2019_150.jpg

☐

logo-fastweb.jpg

☐

logo-fastweb_T.png

☐

logo_coninet_1.gif

☐

logo_coninet_12.gif

Sort: Name

Grid/Icon View

Search

Details

Show

All

New Folder

Upload

Help

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		

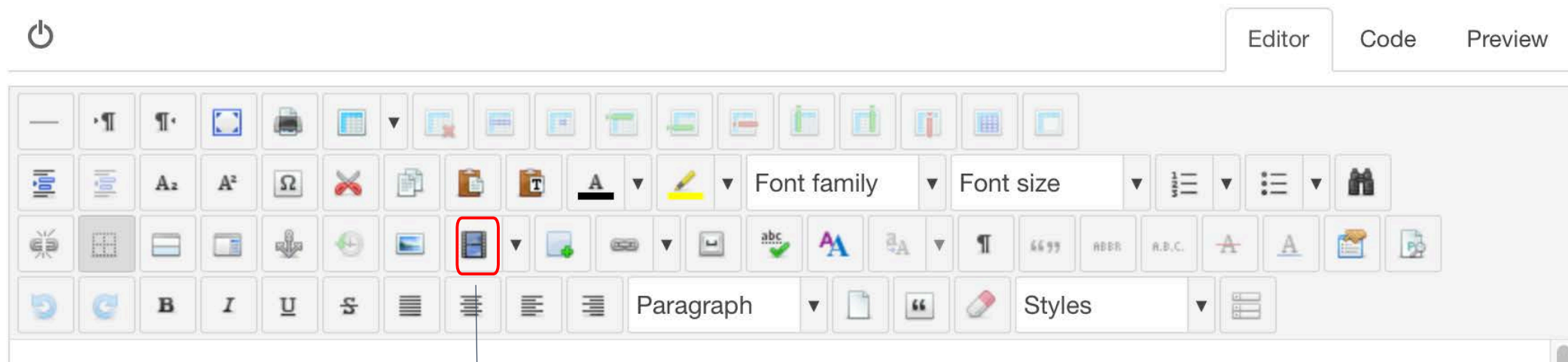
Show All

Cancel Refresh

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

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**

Media Manager

FileMedia OptionsAdvanced

Media Type

URL

Dimensions

Alignment

Margin

Youtube

www.youtube.com/

×

☒ Proportional

--Not Set--

Clear

--Not Set--

Top

Right

Bottom

Left

☒ Equalize

Home / (1 folders, 0 files)

New FolderUploadHelp

Folders	<input type="checkbox"/> ↑↓ Name	Details
Home		
documenti	<input type="checkbox"/> documenti	

Show All

CancelRefresh

Insert



CONI
NET