

1 SOMMARIO

2	NOTE	2
3	Accesso al Portale	3
3.1	ACCESSO ALL'AREA RISERVATA.....	3
4	L'Area Riservata	5
4.1.1	CREAZIONE DI UN ARTICOLO	6
4.1.2	MEDIA E ALLEGATI AGLI ARTICOLI	8
4.1.3	RIMOZIONE DI UN ARTICOLO.....	11
4.2	PAGINE.....	13
4.3	PROFILO	15
4.4	WP File Download.....	16
4.4.1	Creazione di una nuova cartella e popolamento dei files	16
4.4.2	Annidamento delle cartelle.....	17
4.4.3	Gestione dei files.....	17
4.4.4	Pubblicazione dei files o cartelle all'interno delle pagine.....	18
5	PUBBLICAZIONE NEWS A MEZZO EMAIL.....	19

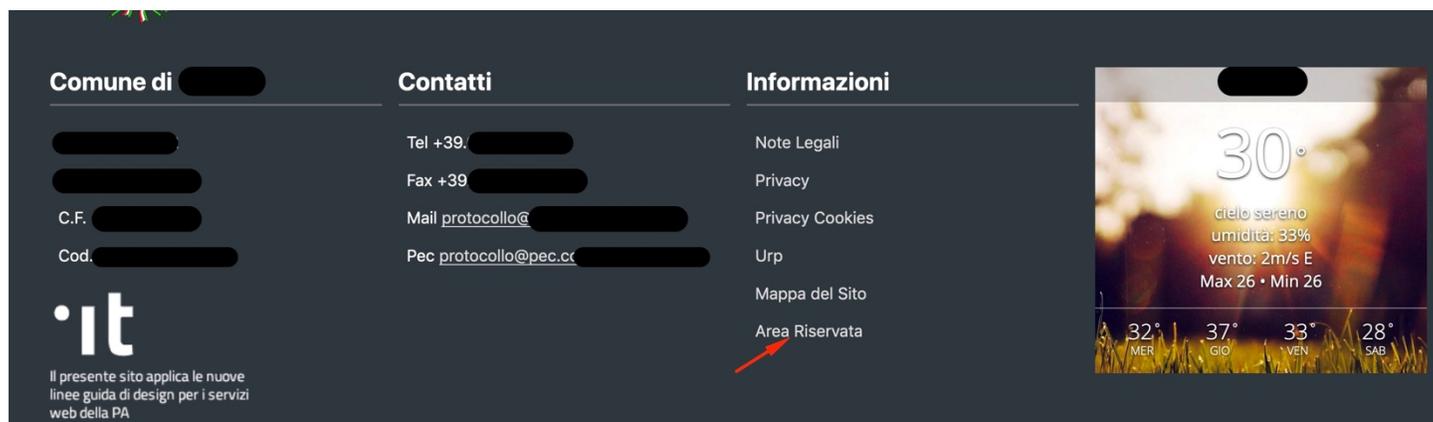
2 NOTE

1. Si consiglia la pubblicazione di files in formato PDF [non modificabili]
2. Si consiglia di non modificare la struttura delle pagine, ma di limitarsi ai contenuti delle stesse
3. Si consiglia di impostare una scadenza per gli articoli delle News

3 ACCESSO AL PORTALE

3.1 ACCESSO ALL'AREA RISERVATA

L'accesso all'Area Riservata del portale si trova nel link "Area Riservata".



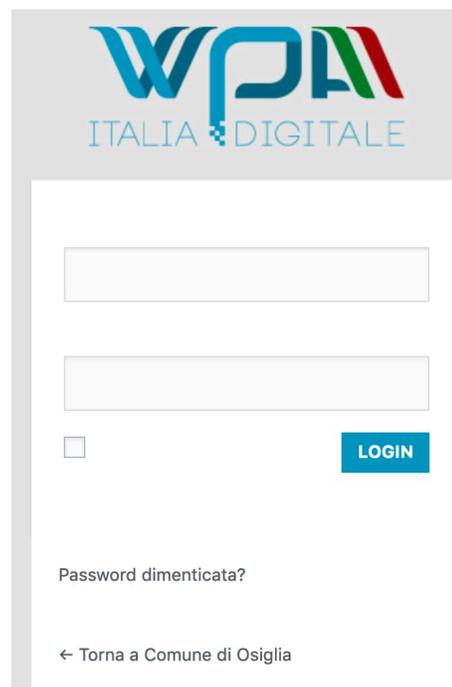
The screenshot shows the top navigation area of the website. It is divided into three main sections: "Comune di", "Contatti", and "Informazioni".

- Comune di:** Includes fields for the municipality name, C.F., and Cod. (likely ZIP code). Below this is the "it" logo and a note: "Il presente sito applica le nuove linee guida di design per i servizi web della PA".
- Contatti:** Lists contact information: Tel +39, Fax +39, Mail protocollo@..., and Pec protocollo@pec.c...
- Informazioni:** Lists various links: Note Legali, Privacy, Privacy Cookies, Urp, Mappa del Sito, and **Area Riservata** (highlighted with a red arrow).

On the right side, there is a weather widget showing a temperature of 30°C, a clear sky, 33% humidity, and a wind speed of 2m/s E. Below this, a forecast for the next four days is shown: 32° MER, 37° GIO, 33° VEN, and 28° SAB.

Una volta cliccato sul link si viene portati direttamente alla pagina di login, in cui inserire le credenziali fornite per l'accesso all'Area riservata.

Una volta inseriti lo Username e la Password basta Cliccare sul pulsante LOGIN per accedere.



The screenshot shows the login page for WPA ITALIA DIGITALE. At the top, the logo "WPA ITALIA DIGITALE" is displayed. Below the logo, there are two input fields for Username and Password. A checkbox is located below the password field, and a blue "LOGIN" button is positioned to its right. Below the login fields, there is a link for "Password dimenticata?". At the bottom, there is a link: "← Torna a Comune di Osiglia".

Una volta eseguito l'accesso,
la pagina riservata si presenta in
questo modo.

Log Out Comune di Ciao, Amministrazione

Bacheca

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Per iniziare crea una nuova pagina per "Amministrazione Trasparente" utilizzando gli [shortcode](#) del plugin.
Ricorda di inserire l'ID della pagina in Trasparenza -> Impostazioni

ANAC XML: alcuni dati dell'ente non sono stati specificati in WPGov.it >> XML Bandi di Gara

In sintesi

2 articoli 45 pagine

WordPress 5.2.2 con il tema WPA Italia Digitale Child

Attività

Publicati di recente

13 Giu, 18:05 Procedura aperta per l'adozione del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Osiglia

13 Giu, 17:57 Avviso nuova Carta di Identità Elettronica

Panoramica degli articoli Yoast SEO

Di seguito sono elencati i riepiloghi SEO dei tuoi articoli pubblicati. Ora è il momento

Bozza rapida

Titolo

Contenuto

Che ti passa per la testa?

Salva bozza

Eventi e notizie su WordPress

Caricamento...

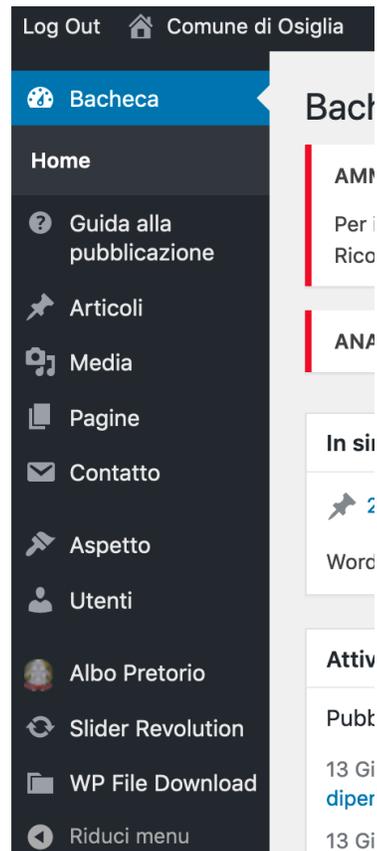
4 L'AREA RISERVATA

Tutte le funzioni del portale vengono gestite tramite il menù laterale posto alla sinistra della

Finestra dell'Area Riservata.

Le sezioni disponibili sono:

- Guida alla pubblicazione [contiene la presente guida in linea]
- Articoli e Media
- Pagine
- Contatto [link alla guida nell'Help alla Pubblicazione]
- Aspetto
- Utenti
- Albo Pretorio [link alla guida nell'Help alla Pubblicazione]
- Slider Revolution [link alla guida nell'Help alla Pubblicazione]
- WP File Download

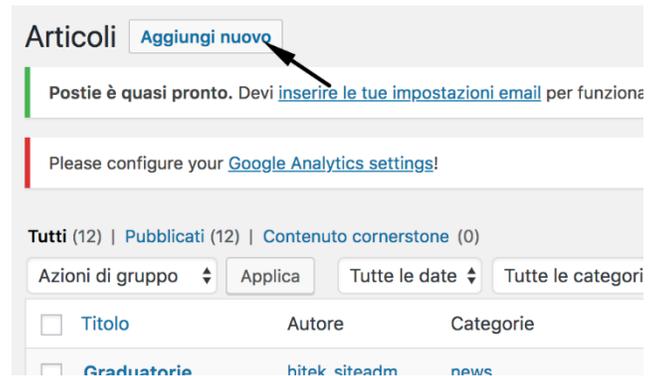


4.1.1 CREAZIONE DI UN ARTICOLO

La creazione di un nuovo articolo incomincia

Cliccando sul tasto in alto a sinistra

“Aggiungi Nuovo” presente nella pagina Articoli.



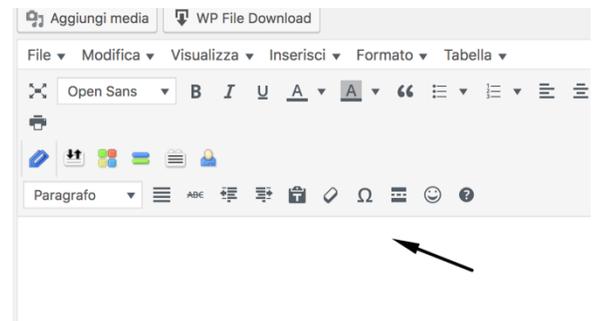
Ogni articolo (news) è composto da:

- Titolo [Obbligatorio]



- Testo dell'Articolo [Facoltativo]

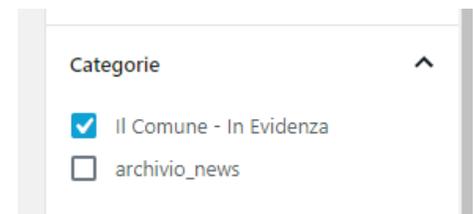
L'inserimento del contenuto dell'articolo è esattamente come inserire un testo in Word, con una toolbar molto simile, per definire stili e colori del testo, eventuali elenchi puntati ecc.



- Categoria di appartenenza [Obbligatorio]

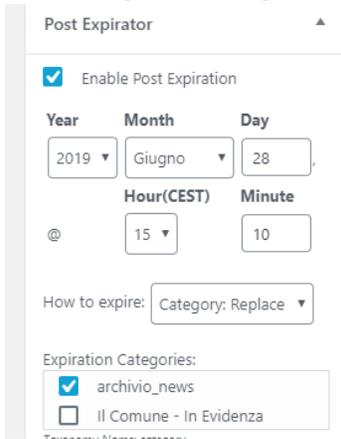
La categoria dell'articolo, definisce la sezione del portale in cui la notizia verrà pubblicata.

Es. News viene visualizzata nella home page del proprio Portale.



E' possibile anche selezionare più di una categoria per un articolo, in questo modo questo verrà visualizzato in contemporanea in tutte le sezioni collegate alle categorie.

- Scadenza [Facoltativo]



La scadenza è una funzione utilissima. Permette di definire una validità temporale della News, al termine della quale, è possibile in automatico modificare la categoria di appartenenza della news o se si preferisce la sua rimozione.

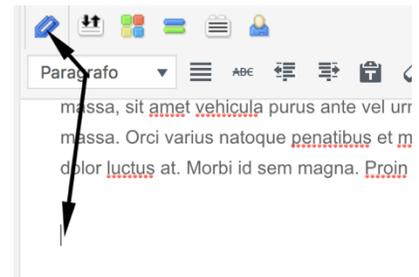
Nell'esempio a fianco abbiamo impostato che il giorno 28/06/2019 alle 15:10, l'articolo verrà migrato alla categoria archivio_news, e quindi verrà visualizzato non più nella home page del sito, ma nella pagina Archivio News del sito.

- Allegati [Facoltativo]

Se sono presenti allegati pdf da pubblicare insieme all'articolo, è necessario inserire direttamente nell'articolo uno o più "segnaposti" in cui verranno visualizzati.

Il caricamento fisico degli allegati verrà invece fatto poi dalla sezione Media dell'Area Riservata.

Per comunicare al portale dove inserire gli allegati nell'articolo è sufficiente inserire il cursore nel campo Testo dell'Articolo compilato in precedenza e cliccare sulla graffetta blu posta sulla toolbar.



Comparirà questa finestra in sovrapposizione alla pagina. Il Nostro consiglio è di non modificarne i parametri, in quanto già impostati nel modo corretto.

Basta cliccare sul tasto "Inserisci" e la pagina tornerà dove avevate posizionato il cursore nel testo dell'articolo in precedenza, inserendo il "segnaposto".

[attachments template=attachments-layout doctype=all]

A questo punto è necessario confermare l'inserimento dell'Articolo sul Portale cliccando sul pulsante "Pubblica" posto in alto a destra subito sopra la sezione delle "Categorie".



Arrivati a questo punto, se l'articolo non prevede allegati, questo viene reso visibile pubblicamente nella pagina relativa alla categoria cui è stato abbinato.

4.1.2 MEDIA E ALLEGATI AGLI ARTICOLI

Una volta pubblicato l'articolo, se è necessario allegarvi degli files, è necessario spostarsi nella sezione "Media" dell'Area Riservata.

<input type="checkbox"/>		SEGNATURA_1525854640_relazione-informativa-agg-07.05 SEGNATURA_1525854640_relazione-informativa-agg-07.05.pdf	hitek_siteadm	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "PETERLIN" – Informativa sicurezza scuola Scollega	23/05/2018
<input type="checkbox"/>		TESTO-UNICO-297_-_1994-dlgs160494 TESTO-UNICO-297_-_1994-dlgs160494.pdf	hitek_siteadm	PUBBLICAZIONE CODICE DISCIPLINARE PERSONALE ATA E DOCENTE Scollega	23/05/2018

La sezione Media si presenta in modo simili alla sezione Articoli, con un elenco di tutti files allegati al Portale, indipendentemente dal loro utilizzo all'interno dello stesso.

L'elenco mette in evidenza:

- Nome del file
- Utente che ha inserito il file
- Articolo cui è allegato il file
- Data di pubblicazione del file

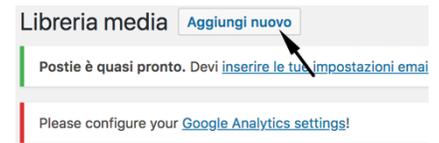
Nel caso degli allegati agli articoli, è fondamentale la colonna che indica se il file è allegato oppure no.

Qui di lato è presente un esempio in cui il primo allegato non è collegato ad alcun articolo, mentre il secondo, che invece lo è, riporta il nome dell'articolo in cui viene pubblicato, in modo da avere un riscontro immediato della situazione di ogni file pubblicato.

hitek_siteadm	(Non allegato)	23/05/2018
	Allega	
hitek_siteadm	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "PETERLIN" – Informativa sicurezza scuola Scollega	23/05/2018

LA SEZIONE "MEDIA" DEVE ESSERE UTILIZZATA SOLAMENTE PER INSERIRE NEL PORTALE ALLEGATI AGLI ARTICOLI, IMMAGINI O FILES DA UTILIZZARE PER I CONTENUTI DELLE PAGINE.

Il caricamento di un file nei Media è veramente semplice. Basta cliccare sul tasto in alto a sinistra nella pagina "Aggiungi nuovo" a fianco della scritta "Libreria media".



E' IMPORTANTE STARE ATTENTI ALLE TIPOLOGIE DI FILES CHE SI PUBBLICANO SUL PORTALE.

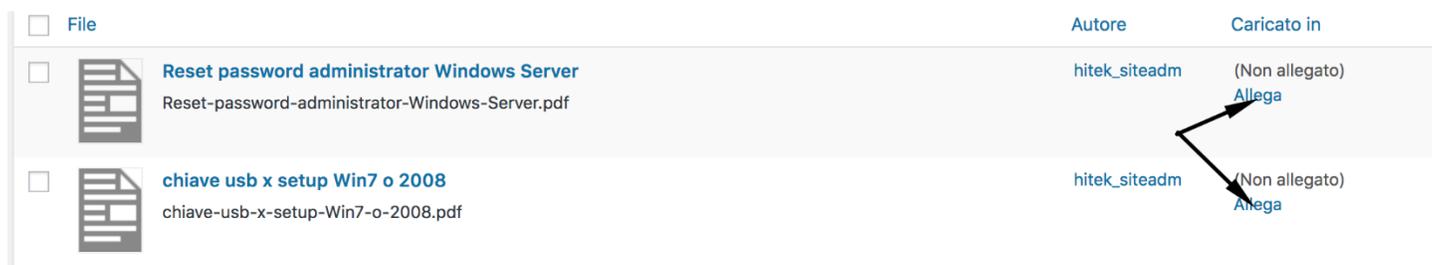
TUTTI I FILES DI TIPO TESTUALE (ORIGINATI CON EDITOR DI TESTO E FOGLI DI CALCOLO) VANNO CONVERTITI IN FORMATO PDF PER EVITARE MODIFICHE DA PARTE DEI VISITATORI DEL SITO, CHE ALTRIMENTI POTREBBERO, UNA VOLTA SCARICATI, MODIFICARLI A PROPRIO PIACIMENTO MANTENENDO LE INFORMAZIONI COME I DATI DELLA SCUOLA ECC. ATTRIBUENDO DI FATTO ALL'ISTITUTO CONTENUTI NON IDONEI.

Una volta cliccato sul pulsante aggiunti, verrà presentata la pagina di caricamento dei files sul portale.



Per inviare i files, basta trascinarli tramite Drag & Drop sulla scritta “Rilasciare qui i file”, oppure cliccare sul tasto “Seleziona i file” che permette il caricamento tramite la classica finestra di selezione.

Una volta caricati i files, che vengono visualizzati in fondo alla finestra, come da esempio subito sopra, è necessario tornare alla pagina “Media” per andarli ad associare agli articoli.

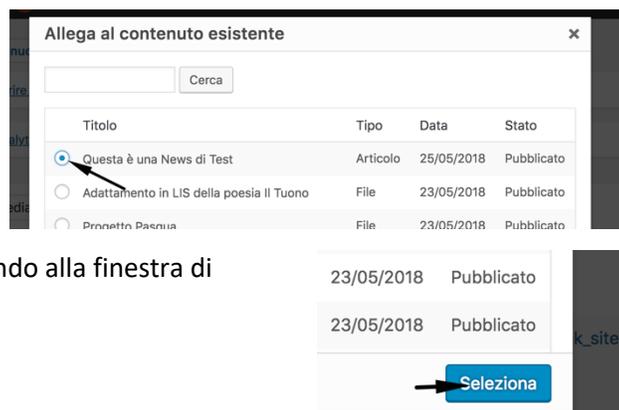


I nuovi files sono ora disponibili nell’elenco.

Per associarli basta semplicemente cliccare sul link “Allega” presente alla destra di ogni file.

Nella finestra che si apre viene presentato l’elenco completo di tutti gli articoli presente sul portale. Basta selezionare quello cui vogliamo collegare l’allegato e poi cliccare sul tasto “Seleziona” in fondo alla finestra di ricerca.

Ripetere l’operazione per ogni file da allegare agli articoli.



Una volta allegati all'articolo i files, questi vengono pubblicati all'interno della News / Circolare, dove è stato posto il segnaposto durante la creazione dello stesso.

Qui è visibile un esempio dell'articolo pubblicato lato visitatori con gli allegati agganciati.

Questa è una News di Test

by hitek_siteadm | 25 Mag, 2018 | news |

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean ultricies consectetur bibendum. Suscipit ante at facilisis. Integer vitae mi at purus efficitur ultrices sit amet et lectus. Cras sodales nisi ut magis venenatis ante luctus. Etiam libero tellus, sagittis sit amet nisi non, fermentum tristique urna. In viverra suspendisse faucibus, tellus quis convallis scelerisque, tortor tellus feugiat dolor, eget porttitor turpis

Phasellus vehicula ligula sed libero porttitor, eu pharetra enim blandit. Vestibulum eu magna pharetra non sit amet purus. Phasellus magna ligula, pulvinar a elementum vitae, venenatis vulputate orci. Sed feugiat, magna turpis aliquam massa, sit amet vehicula purus ante vel urna. In accumsan nisi sed dui nunc imperdiet. Integer sit amet venenatis massa. Orci varius natoque penatibus et magnis dis partur ridiculus mus. Vivamus congue porttitor odio, nec semper dolor luctus at. Morbi id sem magna. Proin condimentum. Etiam mattis eleifend tortor, eu vehicula massa fringilla vel.



chiave usb x setup Win7 o 2008

Dimensione: 4 KB

Estensione: pdf



Reset password administrator Windows Server

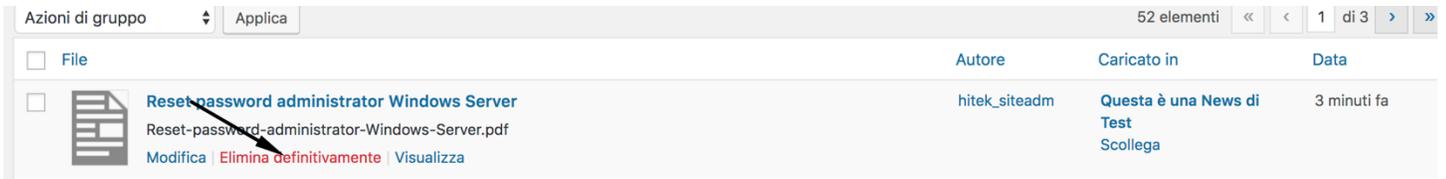
Dimensione: 240 KB

Estensione: pdf

4.1.3 RIMOZIONE DI UN ARTICOLO

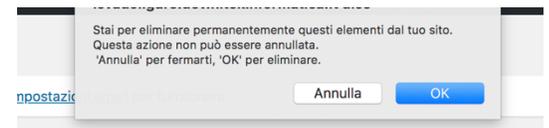
La rimozione di un articolo comporta sia l'eliminazione del articolo stesso che dei files ad esso collegati, in due fasi separate.

Per prima cosa è necessario rimuovere gli allegati, pertanto bisogna andare nella sezione Media e posizionarsi sopra l'allegato da rimuovere.



Come si vede dall'immagine, sotto al nome del file compaiono le voci Modifica – Elimina definitivamente – Visualizza.

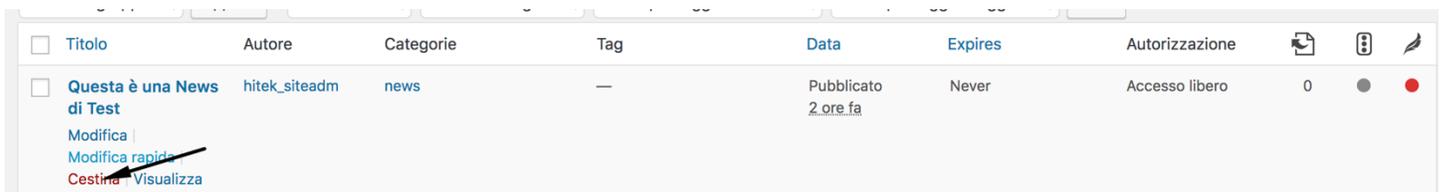
Basta cliccare sul link in rosso "Elimina definitivamente" per rimuoverlo dal portale e scollegarlo dall'articolo. Verrà richiesta conferma dell'operazione prima di procedere.



ATTENZIONE: L'OPERAZIONE NON E' REVERSIBILE!

A questo punto è possibile rimuovere l'articolo dal portale senza lasciare residui che nel tempo occuperebbero inutilmente spazio sul portale e lo rallenterebbero.

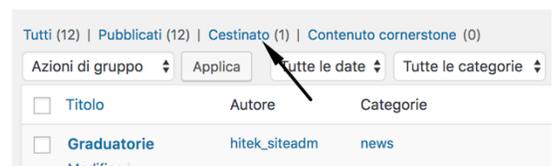
E' necessario andare nella sezione Articoli e posizionarsi sopra al nome dell'articolo da rimuovere per far comparire i menù abbinati.

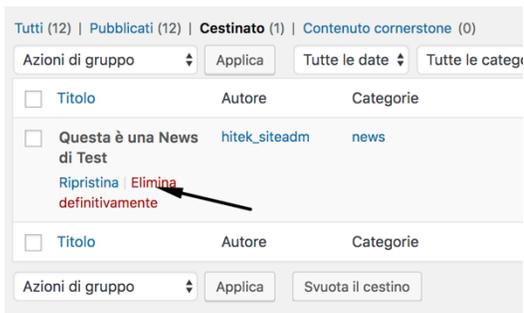


Cliccando sul link "Cestina" il documento non viene rimosso dal portale, ma spostato nel Cestino presente nella pagina Articoli.

A questo punto l'articolo è ancora recuperabile, ma non è più visibile sul portale agli utenti che lo visitano.

Basta spostarsi nella Sezione "Cestinato" reperibile sopra l'elenco degli articoli per andarlo a recuperare oppure rimuovere in forma definitiva.





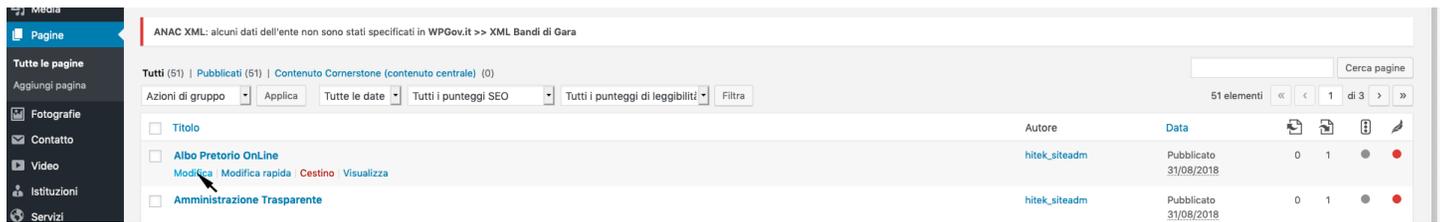
Una volta aperta la pagina del cestino, basta posizionarsi sopra al nome del file con il cursore del mouse per selezionare l'azione da intraprendere.

La funzione ripristina riposiziona il file nell'elenco degli articoli pubblicati e lo rende di nuovo visibile sul portale.

La funzione "Elimina definitivamente" rimuove l'articolo senza possibilità di recupero.

4.2 PAGINE

Dalla sezione “Pagine” è possibile accedere ai contenuti delle pagine presenti sul portale.

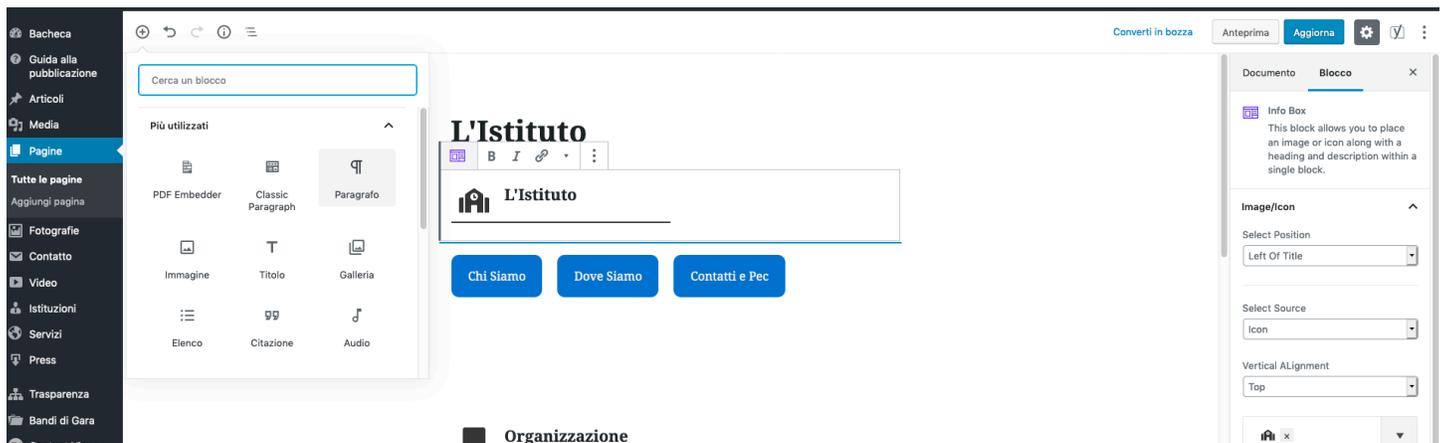


Raccomandiamo molta attenzione nella modifica dei contenuti delle pagine, in quanto operazione non corretta possono portare alla modifica grafica della struttura del portale.

Come per le altre sezioni viste in precedenza, la sezione Pagine presenta l’elenco globale di tutte le pagine che compongono il portale.

Spostando il mouse sopra il nome di una pagina, compaiono le funzioni relative.

Basta cliccare sulla voce “Modifica” o sul Nome della Pagina per accedere all’editor.

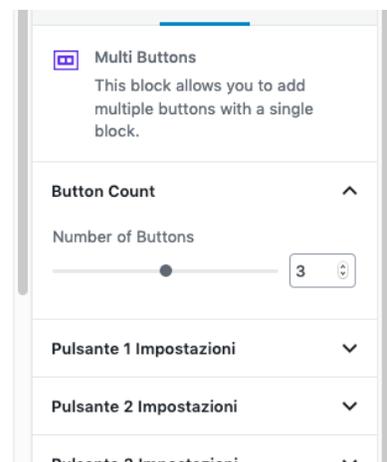


L’editor è completamente visivo, basta selezionare un oggetto dalla barra in alto a destra accessibile dal simbolo + e trascinarlo dove desiderato.

Ogni oggetto ha delle proprietà modificabili che sono accessibili

Cliccando su un qualunque punto dell’oggetto.

Le proprietà editabili vengono visualizzate nella colonna di destra.



Una volta eseguite le modifiche volute, basta cliccare sul pulsante Aggiorna in altro a destra per pubblicare le modifiche.

Converti in bozza

Anteprima

Aggiorna



4.3 PROFILO

Nella sezione “Profilo” si possono gestire i propri dati personale, relativi all’account utilizzato per operare sul Portale.

Nello specifico sono modificabili:

- Nome visualizzato
- Cognome visualizzato
- Login di accesso all’Area Riservata [NickName]
- Email di riferimento
- Eventuali dati relativi ai profili Social [al momento non utilizzati nel portale]
- Modifica della password di accesso.

In caso di modifica della password basta cliccare sul tasto “Genera password”.

Nome utente: docente //

Nome: Docente

Cognome: Scuola

Nickname (richiesto): docente

Email (richiesto): posta@hitekinformatica.it

Sito web:

Google+:

Username Twitter (senza @):

URL profilo Facebook:

Gestione dell’account

Nuova password

Genera password

FVLVGidNA&TKTvMh3J5#9IST

Forte

Nel caso non si voglia accettare la password generata in automatico, è possibile indicarne una a piacere, ma in questo caso se la complessità di quest’ultima non soddisfa i

requisiti richiesti, il sistema chiederà conferma relativamente all’utilizzo della password inserita.

Sarà quindi necessario spuntare la scritta “Conferma l’uso della password debole”.

Password

Molto debole

Conferma l'uso della password debole.

Infine per confermare la modifica di uno qualunque dei campi citati in precedenza, basta cliccare sul tasto “Aggiorna Profilo” posto in fondo alla pagina.

4.4 WP FILE DOWNLOAD

La sezione WP File Download permette la gestione della modulistica in particolare, o di tutti quei file che si vogliono visualizzare direttamente in pagina come elenco scaricabile.

The screenshot shows the WP File Download interface. On the left, there is a sidebar with a '+ NEW' button and a list of folders: 'Riserva Turistica di ... (13)', 'Modulistica (0)', 'Tributi e Ragioneria (11)', 'Ufficio Tecnico (16)', and 'Servizi Demografici (9)'. The main area displays a table of files with columns for 'EXT', 'TITOLO', 'DIMENSIONE FILE', and 'DATA DI INSERIMENTO'. The table lists five PDF files, each with a red 'PDF' icon, a title, a size, and a date of 13-06-2019. On the right, there is a 'SAVE SETTINGS' button and a 'Impostazioni principali' section with dropdown menus for 'Visibilità' (set to 'Pubblico') and 'Ordinamento' (set to 'Ordinamento').

E' possibile agganciare nelle pagine una singola cartella o un singolo file direttamente.

4.4.1 Creazione di una nuova cartella e popolamento dei files

Per creare una nuova cartella basta cliccare sul tasto NEW.

Verrà creata una nuova cartella "Nuova Categoria".

Per rinominarla basta posizionare il mouse sull'area azzurra sopra la scritta

Nuova Categoria e cliccare  sulla matita che appare

E a quel punto editare il nome della cartella



This screenshot shows the 'NEW' button and a list of folders. The 'NEW' button is highlighted with a red arrow. Below it, the 'Nuova categoria (0)' folder is highlighted with a blue selection bar and a red arrow. The list of folders includes 'Riserva Turistica di ... (13)', 'Modulistica (0)', 'Tributi e Ragioneria (11)', 'Ufficio Tecnico (16)', and 'Servizi Demografici (9)'. A 'Sele' button is visible in the top right corner.

This screenshot shows the 'SELEZIONA FILES' button. The main area displays a large blue box with a downward arrow and the text 'Drag & Drop your Document here'. The 'SELEZIONA FILES' button is located at the bottom of this box. The sidebar on the left shows the 'Prova (0)' folder selected.

Una volta rinominata la cartella basta cliccare sul Tasto "SELEZIONA FILES" presente al centro della finestra E selezionare tutti i files che si vogliono aggiungere.

4.4.2 Annidamento delle cartelle

Per spostare la cartella creata sotto una già esistente, basta
Cliccare sul simbolo della cartella alla sinistra del nome e
Spostarla sotto la cartella desiderata fino a quando appare il simbolo
Di una freccia verso il basso alla sinistra della cartella principale.



4.4.3 Gestione dei files

EXT	TITOLO	DIMENSIONE FILE	DATA DI INSERIMENTO	RISULTATI
PNG	14	41.28 KB	26-06-2019	0 hits
PNG	13	82.31 KB	26-06-2019	0 hits
PNG	12	8.52 KB	26-06-2019	0 hits
PNG	11	12.83 KB	26-06-2019	0 hits
PNG	10	59.32 KB	26-06-2019	0 hits
PNG	9	224.52 KB	26-06-2019	0 hits

Published

Titolo: 14

Tipo file: png

Remote URL:

Ogni file caricato in una qualunque delle cartelle di WP File Base può essere tranquillamente spostato, eliminato o scaricato a discrezione dell'utente.

La finestra si compone di 2 barre operative:

- Quella superiore che permette la gestione del file fisico, come appunto la sua rimozione o spostamento per esempio
- Quella laterale destra che contiene invece le proprietà del file, come il nome da assegnarli e i dati relativi al suo eventuale richiamo direttamente da una qualunque pagina del sito.

Il titolo se modificato, verrà sostituito al nome originale del file dove visualizzato nelle pagine.

Il tipo di file viene invece rilevato dal sistema automaticamente e può essere in ogni caso corretto in caso di errore durante il rilevamento.

Published

Titolo: 14

Tipo file: png

Custom icon CLEAR

Select

File direct link COPIA

`https://new.comune.osiglia.sv.it/download/91f`

Single file shortcode COPIA

`[wpfd_single_file id="492" catid="91" name="1`

Usage: Copy this shortcode then paste to where you want to display this file.

Nella parte basse della colonna di destra sono disponibili invece l'Url di richiamo diretto del file e lo shortcode.

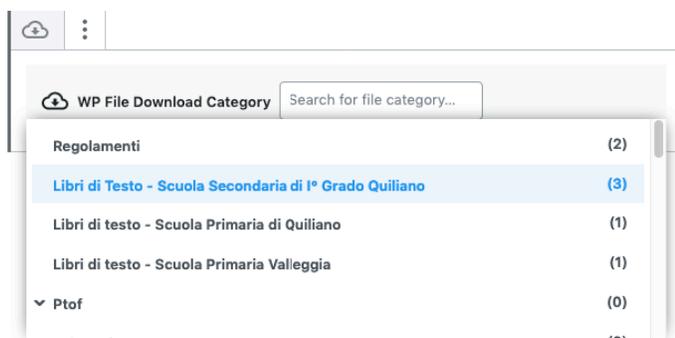
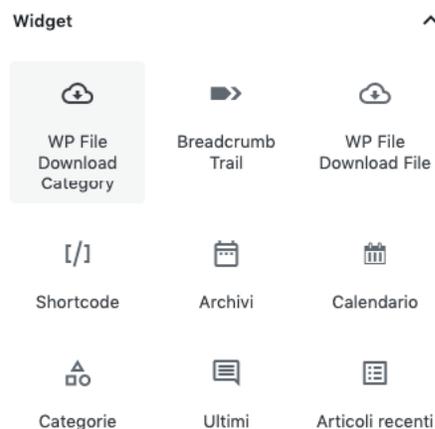
E' a discrezione dell'utente la scelta di inserire in una pagina il link diretto al file oppure il codice che permetterà la visualizzazione in linea del file.

In ogni caso consigliamo sempre la seconda opzione, in quanto non espone il file a un link diretto di richiamo e quindi non sarà mai richiamabile al di fuori del portale stesso, da alcun sito esterno.

4.4.4 Pubblicazione dei files o cartelle all'interno delle pagine

I files o le cartelle all'interno delle pagine si inseriscono utilizzando il blocco WP File Download Category per le cartelle e WP File Download File per il singolo file.

Il blocco di WP File Download si trova sotto la categoria Widget degli oggetti dell'editor di pagina.



Una volta cliccato sul blocco che si desidera inserire viene automaticamente aperto l'elenco delle cartelle o dei file, a seconda del modulo scelto, da cui selezionare quella/o desiderata/o.

Ovviamente basta selezionare quello che si vuole e pubblicare il contenuto della pagina per vedere il risultato.

5 PUBBLICAZIONE NEWS A MEZZO EMAIL

Funzione molto interessante attivabile sul portale è la pubblicazione delle News presenti in Home Page tramite l'invio di una semplice email.

Nel caso si voglia attivare tale funzione, basta definire una casella email da dedicare alla pubblicazione, che dovrà essere ad uso esclusivo sul portale.

Per la pubblicazione basterà inviare una mail all'indirizzo concordato per veder pubblicata la News automaticamente dopo alcuni minuti.

La mail dovrà essere strutturata in questo modo:

- Destinatario: indirizzo email concordato
- Oggetto: titolo della news
- Corpo email: contenuto della news
- Allegati:

Il primo allegato deve essere un'immagine. Questa verrà utilizzata come immagine di copertina

Tutti gli altri allegati verranno inseriti nei Media e allegati all'articolo per la pubblicazione