Istruzioni utilizzo SiteManager

per il personale comunale

Sommario

Modalità di accesso	3
Struttura del SiteManager	4
Cosa sono le cartelle e le sottocartelle	5
Creazione di una cartella	5
Tipo di cartella	6
Creazione di una cartella	6
Creazione di una homepage e dei contenuti	8
Costruzione del layout della Homepage	9
Creazione dei Moduli all'interno di colonne e piè pagina	
Tipi di moduli e loro creazione	
Creazione pagina web	
Creazione file allegati	15

Indice Figure

Figura 1 - Accesso al sistema	3
Figura 2 - Accesso al Portale	3
Figura 3 - Radice del sito	4
Figura 4 - Briciole di pane	4
Figura 5 - Creazione nuova cartella	5
Figura 6 - Tipi di cartelle	6
Figura 7 - Creazione cartella pagina web	6
Figura 8 - Pagina personalizzata	7
Figura 9 - Indice contenuti	7
Figura 10 - Modifica Proprietà cartella	8
Figura 11 - Homepage	8
Figura 12 - Gestione Homepage	9
Figura 13 - Attiva/Disattiva colonne	9
Figura 14 - Creazione riga	. 10
Figura 15 - Creazione modulo	. 10
Figura 16 - Creazione moduli statici visibile e nascosto al pubblico	. 10
Figura 17 - Creazione modulo News	. 11
Figura 18 - Creazione modulo Menù	. 12
Figura 19 - Collegamento pagina	. 12
Figura 20 - Gestisci revisioni documento	. 13
Figura 21 - Creazione nuova pagina web	. 13
Figura 22 - Scheda e opzioni	. 14
Figura 23 - Pubblica documento	. 14
Figura 24 - Nuova revisione vuota	. 14
Figura 25 - Indice contenuti	. 14
Figura 26 - Upload di un nuovo file	. 15
Figura 27 - Trasferimento file	. 15

Il presente documento serve come promemoria per la realizzazione della struttura e dei contenuti del Content Management System in dotazione. E' a corredo del corso di formazione appositamente fornito e quindi non può essere considerato un manuale.

La frequenza al corso secondo le modalità stabilite e la consultazione delle presenti istruzioni servirà per operare in maniera corretta e completa.

Modalità di accesso

Accedere nella parte di back-office, inserendo username e password personale nell'apposito form.

	Nome Utente:	
Informazioni Benvenuti nell'area di gestione del sito.	Password:	
About: Net Service S.r.I. © Convergett 2012 Tutti i diritti	Accedi	
riservati		
	J	

Figura 1 - Accesso al sistema

Una volta dentro, cliccare sulla voce "**Sito web**", collocata nella colonna a sinistra, all'interno del pannello "**Gestione Portali**".



Struttura del SiteManager

Ogni singola schermata interna al SiteManager si presenta secondo lo schema:

🗿 + Alatica alicensisat 💧 Armenistrati	i+s 7	appendix				Mintale Corrente: Silto S	Wo'e
Operazioni -	1			Pannello di ricerca Cartelle e Documenti			
Numa Cathlia		Rome +	Data:	Tipo	Stato	Opalioni	
Elemena Cartalta Corrente		Abula e provediment		(110010) Carefa Pages theo	Weru + Rappurgitile	20	•
Proprietà Castella Corrente		Bets immabili e gestione del potrimonio		(15586314) Carlella Pagine Ibes	Venu + Rappungbile	20	•
Historia Meria Tag		Bland		(41300193) Canela Pagere tiles	Manu + Mappungibile	20	0
Expertatione 4 Battern		Consulenti e collaboration		(8779853) Cartella Pagine Hiels	tilenu + Rappungibile	20	0
Cettera Cartette		Contrali e illes sulfammanotazione		(35059110) Centella Piegare Illetti	Steru - Rappurptile	20	0
Reports Permanan Cartella Consella Nameo Collegamento Identestusie		Controll sulle imprese		(11123010) Canela Pagne Viels	Veru • Rappungibile	20	•
Canalla -	1	Deputtor Deneral		(4885317N) Carlette Plagme Vives	Stenu + Raggungtille	20	0
Radice of returned		Em controllet		(12955487) Catelle Pagne Veo	Stern + Rappungibile	20	•

Figura 3 - Radice del sito

Ogni singola cartella elencata nella schermata centrale sotto la colonna "**Nome**" è cliccabile. Le cartelle presenti nella schermata centrale sono ripetute anche nella colonna sinistra, all'interno del modulo "**Cartelle**". Quando ci si addentra nelle cartelle e sottocartelle, per visualizzare ove ci si trova, oltre che consultando sotto la voce "Cartelle", è anche utile visualizzare le "briciole di pane" in alto.

SITE MANAGER	<hr/>
Radice sito Internet Amministrazione	Trasparente

Anche qui le voci/cartelle/briciole sono cliccabili.

Per creare nuove cartelle è sempre presente l'opzione "**Nuova cartella**", nel menù a sinistra sotto la voce "**Operazioni**".

La nuova cartella si creerà all'interno della cartella ove ci si trova.

Nel caso della figura sopra sarà creata all'interno della cartella "Amministrazione Trasparente".

Cosa sono le cartelle e le sottocartelle

Cartelle e sottocartelle sono contenitori. Il contenuto corrisponde a ciò che si vuol pubblicare sul sito. Quindi tutto ciò che viene inserito sul SiteManager (cartelle, sottocartelle, contenuti documenti, immagini) poi viene visualizzato sul front end (sito visibile al pubblico).

Si consiglia quindi di stabilire bene a priori la struttura che si andrà a creare, per evitare di dover ricreare/eliminare/spostare cartelle con conseguente perdita di tempo e a volte dati.

Creazione di una cartella

La creazione di una cartella è un'operazione molto semplice, basta cliccare sulla voce "**Nuova** cartella" presente nella colonna sinistra "Operazioni".

Operazioni -
🚖 Aggiungi ai Preferiti
💫 Nuova Cartella
🛃 Elimina Cartella Corrente
🌼 Proprietà Cartella Corrente
🐼 Imposta Meta Tag
💫 Sposta Cartella Corrente
💜 Esportazione e Backup
11 Ordina Cartelle
🤗 Imposta Permessi Cartella Corrente
🔏 Nuovo Collegamento Ipertestuale

Figura 5 - Creazione nuova cartella

Si apre una schermata con una finestra a tendina ove selezionare il tipo di cartella che si vuole creare.

Ovviamente tutto dipende dai permessi assegnati al singolo utente. Se all'utente vengono dati solo i permessi di creazione modifica ed eliminazione cartelle di tipo "pagina web" ed "allegati", egli visualizzerà solo queste cartelle.

Tipo di cartella

Vi sono vari tipi di cartella. Le cartelle più utilizzate sono:

- Pagina Web
- Allegati
- Homepage

Le altre tipologie si riferiscono a cartelle "specializzate" che saranno destinati al personale designato per tali specializzazioni (es: Ufficio Bandi di Gara, Ufficio Stampa, Albo Pretorio ed altri.)

	-
	1020
Allegati	
Homepage	

Figura 6 - Tipi di cartelle

Le 3 tipologie di cartelle descritte sopra sono sufficienti per creare una homepage con all'interno il relativo menù (contenente cartelle e sottocartelle) corrispondente alle diverse sezioni. All'interno delle cartelle "Homepage" e "Pagina Web" è possibile creare ulteriori siti (con relative homepage) oppure pagine web. Le cartelle di tipo "Allegati" sono contenitori ove trasferire file (con le seguenti estensioni: jpg, word, pdf), utili per corredare una pagina web o ad allegare documenti vari.

Creazione di una cartella

Dopo aver scelto il tipo di cartella da creare, si apre una schermata come nell'esempio che segue:

+ - C 🗋 eterioriget net an	exit: more service in the service of the later of the	
Cristi P		
Parene can internet Avenueseraptore Transportet	CREADONE NEIONE CARTELIA La marcia castella anti tenene all'annon della car Program. "Solito anti tenene / Annonanasano Tim Tata partenene one recel cattella d'Annonanasano Tim Tata partenene one recel cattella d'Annonanasano. Cattella recella anti-	ndla "Anni integrand" apartis (*) 14 meteris sala and havas na antigana (molal in nati-da orga path (bash pe is papi a pate is pash perma) "enterblas es "haparate
Cardinki a sinta and provenak	DATE NADAYA CRETELLA	
Constraints and a compare Constraints Constraint Constraints Constraint Constraint Co	Forenzy con * acros obligations Figur * **********************************	anima finan ar lague digante antonya iki cara san ana ingenani ingenani isi calima kala karagaga mata a panda carain p
Contraget Mile Hermonian	Ana fiberies?	
Pages eet	10 Cartele accessible a tale (Patrice)	14 M
g Certra	Career Care	
Parlandi Parlandi Maria anna ambril Parlandi Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna Ann	lane"	
laidt procedd i'r ogo cyfylia fer gydros Afred Caerol (Caerol Caerol Coll Gel Service (Cl. Caerol Caerol Coll Gel Service)	Secretate*	
	Chies Cantern	

Figura 7 - Creazione cartella pagina web

In questo caso è stato scelto di creare una cartella di tipo Homepage (ma è ancora possibile cambiare tipologia cliccando dal menù a tendina sotto la voce "Tipo"). Qualora non si volesse creare una vera e propria sezione di sito, ma soltanto delle semplici pagine web, basterà scegliere il tipo di cartella "Pagina web". Inoltre per la creazione di una cartella pagina web è necessario scegliere, dal menù a tendina, il "tipo di pagina principale" da usare, tra "pagina personalizzata" o "indice contenuti". La tipologia "Pagina personalizzata" creerà all'interno della cartella una pagina (da non eliminare) il cui contenuto digitato verrà subito visualizzato sul sito. Se si vorrà, dalla colonna a sinistra "Operazioni", sarà cmq possibile aggiungere ulteriori pagine, tramite il link "Nuova pagina web".

			Pa	nnello di ricerca		+
			Car	telle e Documenti		-
	Nome 🕶	Data	Тіро	Stato	Opzioni	
	Pagina Indice	25/07/2013	WebDocs	Raggiungibile - Pubblicato	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
L	forna Indietro					

Figura 8 - Pagina personalizzata

La tipologia "**Indice contenuti**" (come dice la stessa parola) crea tante pagine senza però creare la pagina personalizzata. Le pagine create verranno visualizzate come un indice su cui cliccare e visualizzare la pagina. Anche qui, cliccando su "Nuova pagina web" dalla colonna sinistra, è possibile creare ulteriori pagine web.

		Pannello di ricerca	Ú.		•
		Cartelle e Documen	ti		-
Nome 💌	Data	Tipo	Stato	Opzioni	
Torna Indietro					

Figura 9 - Indice contenuti

Cosa molto importante prima della creazione di una qualsiasi cartella è l'impostazione corretta dello "**stato**". Di seguito vengono elencati i tre stati:

Menù+raggiungibile = Visualizzazione della cartella come voce del menù laterale di navigazione. **Raggiungibile** = Visualizzazione del contenuto della cartella esclusivamente tramite l'inserimento del nome della pagina nella barra degli indirizzi. (es.sitemanager.net-serv.it/atti_amministrativi/) **Non raggiungibile** = Non è possibile visualizzare la cartella creata. Di solito questo stato si utilizza sulle cartelle in fase di lavorazione.

Le voci obbligatorie "Rss", "Layout di colonne e piè pagina", "Elabora permessi per i Documenti di questa cartella", "Area riservata" – per il presente contesto – è bene che rimangano inalterate. Sarà spiegata la loro funzione su espressa richiesta.

Ciò vale anche per la voce, non obbligatoria, "Classe Css". La voce obbligatoria "**Nome**" serve per denominare la cartella e quindi la voce corrispondente al menù di navigazione.

Creazione di una homepage e dei contenuti

Per creare una Homepage (cioè una vera e propria sezione del portale, destinata a contenere cartelle di vario tipo che comporranno il sito), basta andare sul tipo cartella e cliccare, dal menù a tendina, l'opzione Homepage. Si aprirà il modulo di creazione cartella, che bisognerà compilare in tutti i suoi campi. Se si vuole lavorare senza far vedere all'esterno i "lavori in corso", basta selezionare l'opzione "Raggiungibile".

Completati i lavori si potrà cambiare l'opzione in "Menù+raggiungibile" cliccando su "Modifica proprietà cartella" (icona a forma di ruota dentata).

Pannello di ricerca					
		Cartelle e Documenti		-	
Nome 🔻	Data	Тіро	Stato	Opzioni	
Amministrazione Trasparente		[12162820] Cartella Homepage	Raggiungibile	<i>></i>	

Figura 10 - Modifica Proprietà cartella

La nuova cartella appena creata sarà visibile e raggiungibile dal menù della cartella Homepage entro la quale è stata creata. Una cartella di tipo "Homepage" (e solo questo tipo di cartella) presenta sempre il simbolo della "casetta" alla sinistra del nome della cartella, nell'ultima riga dell'elenco delle cartelle contenute all'interno. Inoltre presenta anche una cartella di sistema di tipo "allegati" denominata "Immagini della Homepage".

			Pannello di ricerca		•
			Cartelle e Documenti		-
	Nome *	Data	Тіро	Stato	Opzioni
6	Immagini della Homepage		[6951352] Cartella Allegati	Cartella di sistema	100 m
₥	Homepage	12/09/2011	Homepage	Raggiungibile	P Ø 7 Q

Figura 11 - Homepage

Cliccando sul titolo o sul simbolo della matita, nella riga corrispondente a destra, è possibile impostare il Layout della homepage. Cliccando sulla cartella "Immagini della Homepage" è possibile trasferire le immagini ed i file al server web, per averli quindi disponibili ed utilizzarli nella costruzione della Homepage.

Costruzione del layout della Homepage

Una volta cliccato sulla "matita" o sul nome dell'homepage, si apre la seguente schermata:

Opiotazionii Colores linitalia Disathia colorna antalia diana distra stila colorna distra diana distra Disathia Pie ili pagna diana distra Priprinti Homopaga Pie di Pagna Radice site internati Pie di Pagna	Colonia Cuidiale	0	Colenese Devite	10
stila oliuna desta Disatha Piè ili pagna Nete Promiti Hernecaja Castelle Radas atili Inismat Amministrazione Traspanenie To Antelia a pociedmenti				
Disatha Pié il pagna Mata Proprietà Homopaga Reduce site Internet Annihistracione Traspanette Tri di Annihistracione Traspanette Tri di Annihistracione Traspanette				
Nets Proprietà Harrispage Controllo Pré di Pages Pré di Pages				
Proprieta Harmopage Controllo Redatas alte Internet Antimistratione Trasparente th Controllo				
Controller Point Pages Ractica sits Informat				
Rudua siti miemet Commitstracione Trasparente Trasparente Trasparente	File di Pagota			114
Annumitatracione Trasparente T				
🗱 Amata a procedenanti				
- 💼 Reni Immobili e pretione del g		Phố đi Pagina	Pel à Pagèn	Pré di Pagène

Figura 12 - Gestione Homepage

Da notare che è ben diversa da ciò che si presenta cliccando sulle altre cartelle. Infatti:

- Il menù a sinistra contiene Operazioni particolari non contenute negli altri menù;

- La parte centrale non contiene le solite pagine o cartelle, ma una disposizione di colonne (4 per riga) dove inserire gli argomenti più importanti bene in evidenza.

Questi moduli, una volta creati, possono essere collegati a pagine interne al sito. Questo faciliterà l'utente a trovare in breve tempo l'argomento desiderato.

E' anche possibile creare dei moduli che contengano informazioni già prodotte da altri operatori e presenti sul sito, come News, Eventi, Rassegna Stampa, Bandi di Gara ecc. Nella colonna destra (può essere visibile o nascosta) di solito vanno inserite le news. Nella colonna di piè pagina, (anch'essa può essere visibile o nascosta) viene inserito un piè pagina personalizzato. Nella colonna di sinistra è bene inserire un modulo di tipo menù, per far sì che le cartelle interne che saranno create compaiano come voci del menù.

Andando sul menù di sinistra è possibile attivare/disattivare le colonne non interessate.



Figura 13 - Attiva/Disattiva colonne

Creazione dei Moduli all'interno di colonne e piè pagina

E' un'operazione molto semplice, basta cliccare sull'ultima icona in basso (vedi figura 15), ma prima bisogna creare la riga che contiene i moduli, cliccando sull'icona in alto a destra.





Cliccando sull'icona di creazione del modulo, si apre un menù a tendina, dove si ha la possibilità di scegliere il tipo di modulo da creare. Scelto il tipo di modulo, si apre un'ulteriore schermata ove sarà possibile scegliere lo Stato (visibile o nascosto al pubblico). Ecco le 4 opzioni:

- Visibile al pubblico
- Visibile solo al pubblico autenticato
- Nascosto al pubblico autenticato
- Nascosto al pubblico

Gli altri campi sono diversi, variano in base al modulo che si sta andando a creare.

I moduli News, Rassegna stampa, Faq, sono collegati ad applicazioni, quindi non possono essere creati se all'interno del sito mancano le rispettive cartelle.

Creato il modulo, questo (Visibile o nascosto al pubblico) si posizionerà all'interno della riga ove si è operato.

		Colon	na Centrale	C
			Riga 1	
	Modulo Statico		Modulo Statico - Nascosto al pubblico	
38	Attività e procedimenti Codice Modulo : #0029	() () () () () () () () () () () () () (Beni immobili e gestione del patrimonio Codice Modulo : #0030	

Figura 16 - Creazione moduli statici visibile e nascosto al pubblico

Tipi di moduli e loro creazione

Esistono vari tipi di moduli, alcuni legati, come detto sopra, ad applicazioni.

E' importante sottolineare che un modulo è l'incipit di una sezione o argomento interno alla sezione che si sta creando. Può essere anche l'incipit di una pagina o sezione già presente sul portale che si vuole tenere in evidenza (es: Bandi di gara o News), ed a questa pagina o sezione essere collegato. Al momento della creazione di un modulo, viene data l'opportunità di scegliere il tipo di modulo da inserire.

A seconda della tipologia di modulo scelto, si presenteranno di seguito ulteriori opzioni tipiche per quel modulo. Nella creazione di un modulo News verranno visualizzati dei campi specifici per quest'applicazione. Il campo "Lunghezza Descrizione" si riferisce al numero di caratteri, per ogni news, che devono essere visualizzati all'interno del modulo. A seguito di questa impostazione di-venta obbligatorio spuntare anche il campo "Mostra descrizione". Il campo "Numero di record da visualizzare" si riferisce al numero di News da visualizzare dentro il singolo modulo. Il campo "Radice del sito" dà la possibilità di collegare solo cartelle attinenti al tipo di applicazione corrispondente; da notare che le cartelle corrispondenti, vengono visualizzate in giallo.

campi co	n * sono ot	bligatori.		
Classe CS	S:			
Stato:*				
Mostra de	scrizione			
Lunghezz	a Descrizio	ne*		
50				
Numero d	record da	visualizzar	P*	
Numero d Profondită	record da di visualiz	visualizzar zazione*	e*	
Numero d	record da di visualiz	visualizzar zazione*	e*	
Numero d Profondità	record da di visualiz	visualizzar zazione*	e*	
Numero d Profondità	record da di visualiz sito Interr	visualizzan zazione*	e*	
Numero d Profondită	record da di visualiz sito Interr ministrazio	visualizzan zazione* net ne Traspar	e*	 ·
Numero d Profondită Radice 1 P - Am	di visualiz sito Interr ministrazio idi di gara	visualizzar zazione* net ne Traspar	e*	×
Numero d Profondită Radice 1 9 and Bai Co	sito Interr ministrazio di di gara municati st	visualizzan zazione* net me Traspar ampa	e* ente	×
Numero d Profondită Radice 1 Partice Am Bai Co Nei	record da di visualiz sito Interr ministrazio idi di gara municati st vs e inform	visualizzar zazione* net ne Traspar ampa iazioni	e*	
Numero d Profondită Radice 	record da di visualiz sito Interr ministrazio ndi di gara municati str vs e inform ine web	visualizzar zazione* net ne Traspar ampa nazioni	ente	
Numero d Profondită Radice 1 Radice Am Bau Co Nei Paç Rei	sito Interr ministrazio nunicati str vs e inform ine web pistrati	visualizzar zazione* net ne Traspar ampa nazioni	e*	T
Numero d Profondità Radice 1 Amini a Bai Co Nei Paç Rej	record da di visualiz sito Interr ministrazio idi di gara municati sti vs e inform ine web jistrati	visualizzar zazione* net ne Traspar ampa iazioni	e*	×

Figura 17 - Creazione modulo News

Per collegare il modulo ad una sottocartella dell'applicazione, basta cliccare sui simboli + e –, situati accanto al nome della cartella. Tra i moduli che non dipendono da pubblicazioni già esistenti, o comunque non sono ad aggiornamento automatico, dipendente dalla cartella alla quale sono collegati, vi sono i moduli di tipo Menù ed i moduli Statici. Il modulo di tipo "**Menù**" solitamente va attivato all'interno della colonna di sinistra, ma può essere attivato ovunque.

Questo modulo riporta le voci delle cartelle interne al sito alle quali è stato dato lo stato "Menù+Raggiungibile".

La voce visibile da menù corrisponde al nome dato alla cartella.

campi con * sono obbligatori.	
campi con sono oppigatori	
Classe CSS:	
stato:*	
Intelio*	
A partire dal Secondo Livello (Menù laterale in caso	di aree tematiche)
A partire dai Secondo Liveito (menu laterale in caso	araree ternatione)
lipo*	
Elastico (I rami si aprono con la navigazione) 🖛	

Figura 18 - Creazione modulo Menù

Il modulo di tipo "**Statico**", consente invece di creare dei contenuti statici e quindi fissi (non modificabili da alcuna applicazione), comprensivi di testo ed immagine.

Questo ultimo tipo di modulo può essere anche collegato ad una sezione interna del sito già esistente o ancora da creare.

Il collegamento alla pagina avviene tramite il pulsante "Seleziona documento"; una volta dentro, navigare all'interno delle cartelle, tramite il simbolo "+" accanto al nome della cartella.

Una volta trovata la pagina da collegare, cliccare su "seleziona".

Nel caso in cui è necessario generare un link ad una pagina esterna al sito, è necessario digitare l'indirizzo web all'interno del campo "Collegamento".

	Selection File					
ollegamento:	B Radice sito Internet B Anninistrazione Trasparente D Anninistrazione Trasparente	root		Tipo : Homepage 13 sottocartelle 1 files		
eleziona documento	Beni immobili e gestione del	None	Tipo	Data modifica	Azeni	
Descrizione collegamento:	patriconio	Homepage	File aspx	12/09/2011 00:00:0	Seleziona	
	Consulenti e collaboratori	Radice sito Interne	Cartella corrente	-	Seleziona	
Collegamento pagina	Seleziona File					

Figura 19 - Collegamento pagina

Creazione pagina web

Dopo aver creato la cartella "Pagina Web", con Tipologia Pagina principale, e dopo averla impostata su "Pagina personalizzata", all'interno della cartella viene creato un file denominato "Pagina indice", il quale non deve essere eliminato **(File di sistema)**. Per scrivere all'interno della pagina appena creata, cliccare, sulla riga corrispondente, su "Gestione Revisioni Documento" (icona matita).

			Ca	rtelle e Documenti	-
	Nome 💌	Data	Тіро	Stato	Opzioni
	Pagina Indice	16/04/2013	WebDocs	Raggiungibile - Pubblicato	🤌 🕸 🧭 🕥
٤٦	orna Indietro				

Figura 20 - Gestisci revisioni documento

Una volta dentro, cliccare su "**Nuova revisione**". All'apertura della pagina, si nota che l'editor mette a disposizione parecchi pulsanti per agevolare la creazione della pagina.

esto*																			
Ж	6	Ē	Ē	Ē	45.	*)[Q	¢-â	Щ.	ABC -	e	R			≣	Ω	23	🖸 Codice Sorgente 🕺 🐤 🍫 🛱	30
В	I	s	I,	1=	:=	$\frac{hdd}{\pi k^{*}}$	Ť	99	III	≡	4 1	1	2						
																_			
body	V P																		



Uno dei pulsanti che spesso viene usato è il "Crea collegamento" (rappresentato dall'icona con la catena (P), che serve a creare dei collegamenti, sia a pagine interne al sito, sia a documenti precedentemente caricati nella cartella di tipo Allegati (vedi di seguito). Per generare il collegamento basta evidenziare col mouse la parola o la frase da collegare, quindi cliccare sull'icona. Navigare tra le varie cartelle del sito visibili sulla schermata che si apre appositamente e cliccare su seleziona.

Se anziché ad una pagina interna al sito ci si vuole invece collegare ad un documento scaricabile (pdf, doc), bisogna prima caricare il file del documento all'interno della cartella "Allegati", quindi proseguire alla stessa maniera, selezionando cioè il documento dall'elenco che appare in automatico entro la cartella di tipo Allegati. Un altro dei pulsanti che viene usato spesso nella creazione di una pagina è quelle che permette l'inserimento di un'immagine (rappresentato dall'icona i). Una volta cliccata l'icona, le modalità di inserimento immagine sono uguali a quelle precedentemente descritte. L'immagine infatti va caricata a priori su una cartella di tipo Allegati, e quindi selezionata dall'elenco. L'immagine caricata non può essere più ridimensionata, quindi è consigliato provvede-re a priori.

Una volta creata la pagina, salvare la revisione, cliccando su "Scheda e Opzioni".

Codice	Autore	Data	Stato Generale	Anteprima	Scheda e Opzioni	Nuova Revisione
#REV/3784	Sistema Amministratore	29/07/2013 ore 10:32:49	Workflow	Anteprima	Scheda e Opzioni	🥜 Nuova Revisione
#REV/3783	Sistema Amministratore	29/07/2013 ore 10:32:30	Bozza	Anteprima	Scheda e Opzioni	🥜 Nuova Revisione
#REV/3782	Sistema Amministratore	29/07/2013 ore 10:12:42	Bozza	Anteprima	Scheda e Opzioni	🥔 Nuova Revisione

Figura 22 - Scheda e opzioni

Quindi, per renderla pubblica, cliccare su "Pubblica"

Codice:	#REV/3785
Autore: Sist	ema Amministratore
Documento:	Pagina Indice
Stato Globale:	Bozza
Mostra Antep	rima
Pubblica	

Figura 23 - Pubblica documento

In qualsiasi momento sarà possibile modificare il documento, creando una nuova revisione. Se si vuole creare una ulteriore revisione a modifica di quella precedente, basta cliccare su "Nuova revisione"; se invece si vuole creare una nuova revisione, basta cliccare "Nuova Revisione Vuota" dalla colonna delle operazioni.

Una volta creata la nuova revisione, quelle precedenti non vengono più visualizzate.

Operazioni	1
🕞 Nuova Revisione Vuota	

Figura 24 - Nuova revisione vuota

La creazione di una cartella "Pagina web" prevede, oltre al tipo "pagina personalizzata" anche la tipologia "Indice contenuti". La creazione di una cartella "Indice contenuti" non prevede una pagina personalizzata (pagina indice) di default, ma dà la possibilità di creare diverse pagine all'interno di essa.

			C	artelle e Documenti	-
	Nome 💌	Data	Tipo	Stato	Opzioni
	Albo pretorio	29/07/2013	WebDocs	Menu + Raggiungibile - Pubblicato	<i>P</i> Ø Ø 0
	Atti amministrativi	29/07/2013	WebDocs	Menu + Raggiungibile - Pubblicato	P 🔅 2 🛛
t To	rna Indietro				

Figura 25 - Indice contenuti

In qualsiasi momento sarà possibile modificare la pagina procedendo come per la modifica di una pagina personalizzata. Una volta salvata la pagina proseguire con la pubblicazione. Inoltre è possibile modificare il titolo o la descrizione o lo stato di una pagina cliccando su "Modifica proprietà documento" (icona a forma di ruota dentata). Per eliminare una pagina, cliccare sull'ultima icona della riga corrispondente.

Creazione file allegati

Dopo aver creato la cartella "Allegati", procedere con il trasferimento sul server dei documenti, ricordandosi, qualora si trattasse di immagini, di dimensionarle all'uopo poiché, una volta trasferite, queste non potranno più essere ridimensionate. Per trasferire un file, cliccare su "Upload di un nuovo file" dal menù Operazioni.



Figura 26 - Upload di un nuovo file

Si apre quindi una schermata con i campi da compilare: "Scegli file", "Nome", "Descrizione". Cliccando su "**Scegli file**", il sistema dà la possibilità di trasferire un file dal PC o dispositivo sul quale si sta operando al server. Quindi, dopo aver compilato gli altri campi, cliccare su "Trasferisci."

TRASFERIMENTO FILE	
File* (Max 200MB)	
Scegli file Nessun file selezionato	
Nome (Puoi lasciare vuoto questo camp	o, in questo caso verrà utilizzato il nome del file)
Descrizione*	
Trasferisci	

Figura 27 - Trasferimento file

Il file sarà quindi disponibile per essere inserito/collegato alle pagine da creare o revisionare, come sopra descritto.