

# GUIDA ALLA GESTIONE DEL SITO WEB

**STUDIO MENEGAZZO**

**studiomenegazzo.com**

## **Indice generale**

Introduzione.....	2
Accesso all'area di amministrazione.....	2
Modifica e inserimento dei contenuti.....	3
Titolo e permalink.....	4
Contenuto.....	4
Opzioni di pubblicazione.....	6
Gestione Staff.....	7
Revisioni.....	10
Riassunto.....	10
Buone pratiche per l'inserimento dei contenuti del sito.....	10

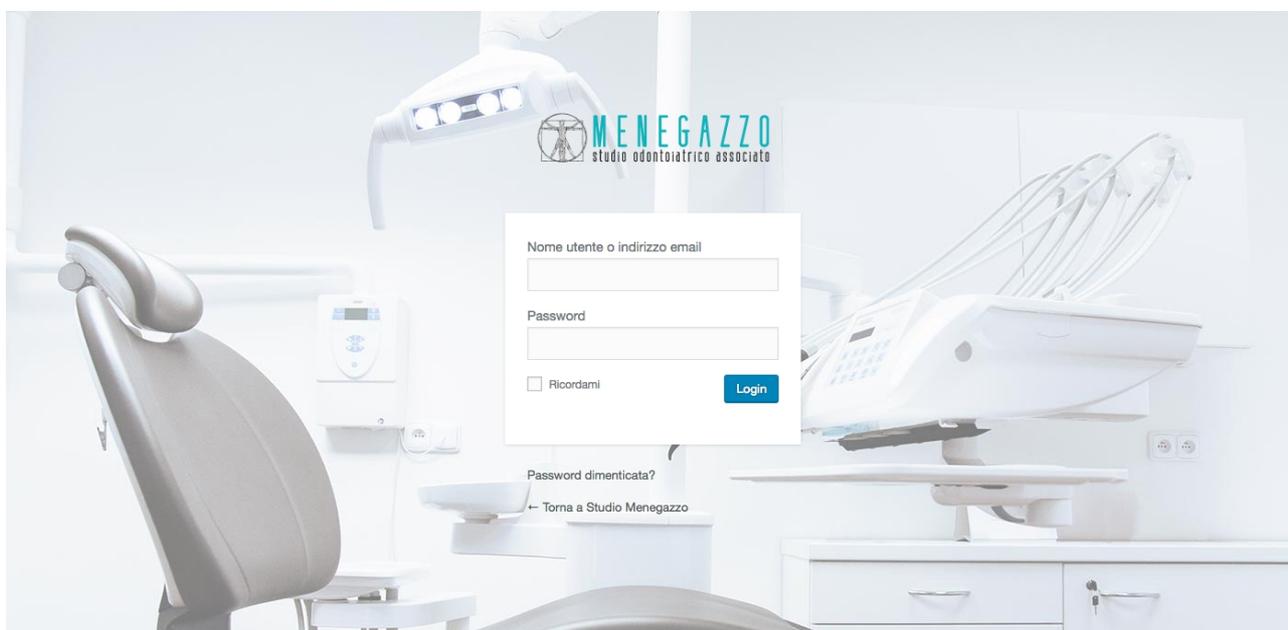
## Introduzione

I siti web dinamici consentono un rapido aggiornamento dei contenuti grazie ad un'area di amministrazione privata sviluppata per gestire alcune sezioni del sito.

Questa è una guida rapida per apprendere i concetti principali necessari per una corretta gestione dei contenuti del sito web [www.studiomenegazzo.com](http://www.studiomenegazzo.com).

## Accesso all'area di amministrazione

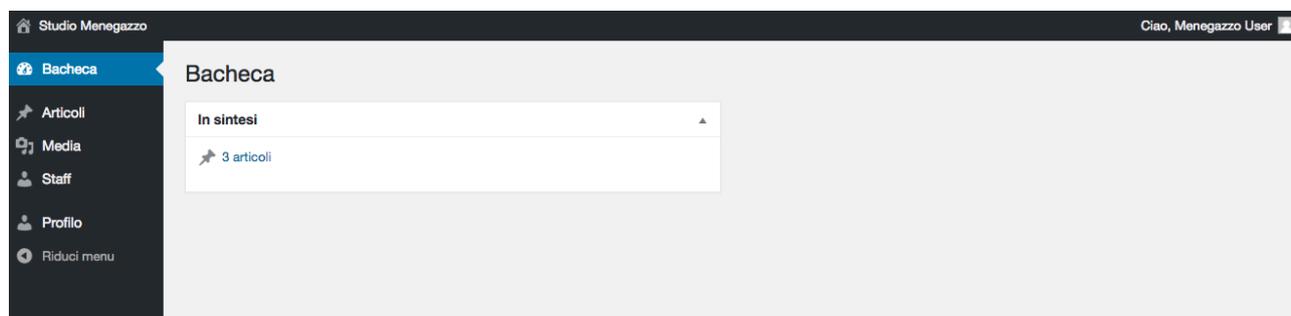
Per accedere all'area amministrativa del sito ci si deve collegare all'indirizzo [www.studiomenegazzo.com/c4-admin](http://www.studiomenegazzo.com/c4-admin) e autenticarsi con le credenziali fornite (**nome utente e password**).



La pagina che ci apparirà successivamente al login sarà la **Bacheca**, una semplice pagina di riepilogo.

Sulla sinistra potete notare il **menu di navigazione** che permette di accedere alle diverse aree e in alto la **top-bar** con alcuni collegamenti rapidi e le informazioni sull'utente collegato.

Se collegati all'area di amministrazione la top-bar sarà visibile anche mentre si naviga il sito web.



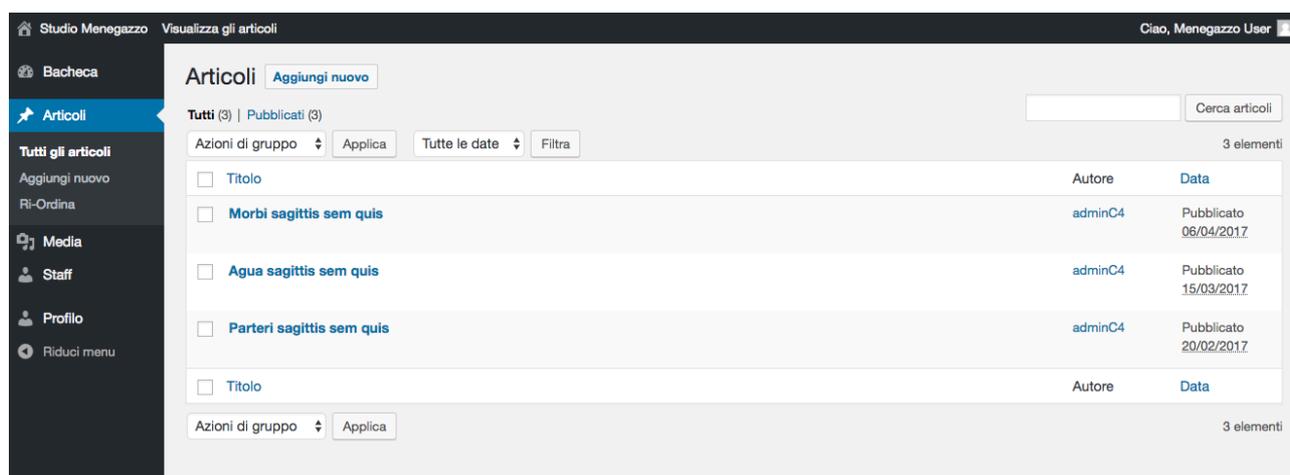
## Modifica e inserimento dei contenuti

Per contenuto intendiamo le tipologie di pagine presenti nel sito.

Per questo sito è possibile gestire le seguenti tipologie di contenuto:

- **Articolo / News**
- **Staff**

Per accedere all'elenco dei contenuti cliccare sulla relativa voce nel menu a sinistra:



A questo punto abbiamo la possibilità di:

- **modificare un contenuto esistente**, cliccando sul titolo corrispondente alla pagina desiderata o sulla voce "Modifica";
- **aggiungere un nuovo contenuto**, cliccando sul pulsante "Aggiungi nuovo".

È possibile anche "**cestinare**" i contenuti che si vogliono eliminare dal sito. Un contenuto cestinato rimane nel cestino per 30 giorni dopodiché viene eliminato automaticamente e definitivamente dal sistema. È possibile svuotare manualmente il cestino.

Le pagine di modifica e inserimento sono sostanzialmente uguali con l'unica differenza che nel caso della modifica i dati (testi, immagini, ecc..) sono già stati inseriti, mentre i campi saranno vuoti se andiamo a creare un nuovo contenuto.

**ATTENZIONE: non modificare pagine e contenuti di cui non si ha l'autorizzazione onde evitare malfunzionamenti del sito. Qualsiasi altro campo non menzionato nella guida deve essere ignorato, lasciandolo vuoto o con il valore preimpostato.**

Studio Menegazzo Visualizza articolo Ciao, Menegazzo User

Bacheca

Articoli

Tutti gli articoli  
Aggiungi nuovo  
Ri-Ordina

Media

Staff

Profilo

Riduci menu

Modifica articolo [Aggiungi nuovo](#)

Morbi sagittis sem quis

Permalink: <http://dem.studiomenegazzo.com/morbi-sagittis-sem-quis-3/> Modifica

Aggiungi media

Visuale Testo

Paragrafo

Mauris aliquet ligula ac dolor tristique, a iaculis massa porta. Praesent pretium quam in rhoncus mollis. Proin finibus iaculis risus at vestibulum. Vivamus eget egestas tellus. Proin neque odio, molestie at justo ut, congue volutpat neque. Duis at laoreet augue, sed sodales nulla. Donec viverra pellentesque nisl, sit amet blandit nulla aliquet at. Proin consectetur posuere magna, et facilisis purus laoreet congue. Phasellus vestibulum sit amet lacus ac varius. Aliquam venenatis arcu et dictum sollicitudin. Vivamus convallis tortor nisl, eget pretium urna mollis id. Praesent sed ante metus. Duis rutrum ligula ac orci porttitor, ut pulvinar lorem ornare. Praesent quam lorem, mollis vitae elit vel, sollicitudin luctus massaf.

Pubblica

Anteprima modifiche

Stato: **Publicato** Modifica

Visibilità: **Publico** Modifica

Revisioni: 2 Sfoglia

Publicato il: 6 Apr, 2017 @ 12:04 Modifica

Sposta nel cestino [Aggiorna](#)

Ora analizzeremo i campi principali da compilare per la modifica o l'inserimento di un contenuto.

## Titolo e permalink

Morbi sagittis sem quis

Permalink: <http://dem.studiomenegazzo.com/morbi-sagittis-sem-qui/> Modifica

Il **“Titolo”** è un campo obbligatorio e sarà visibile come titolo della pagina e nelle pagine archivio.

Il campo **“Permalink”** serve per personalizzare il link della pagina.

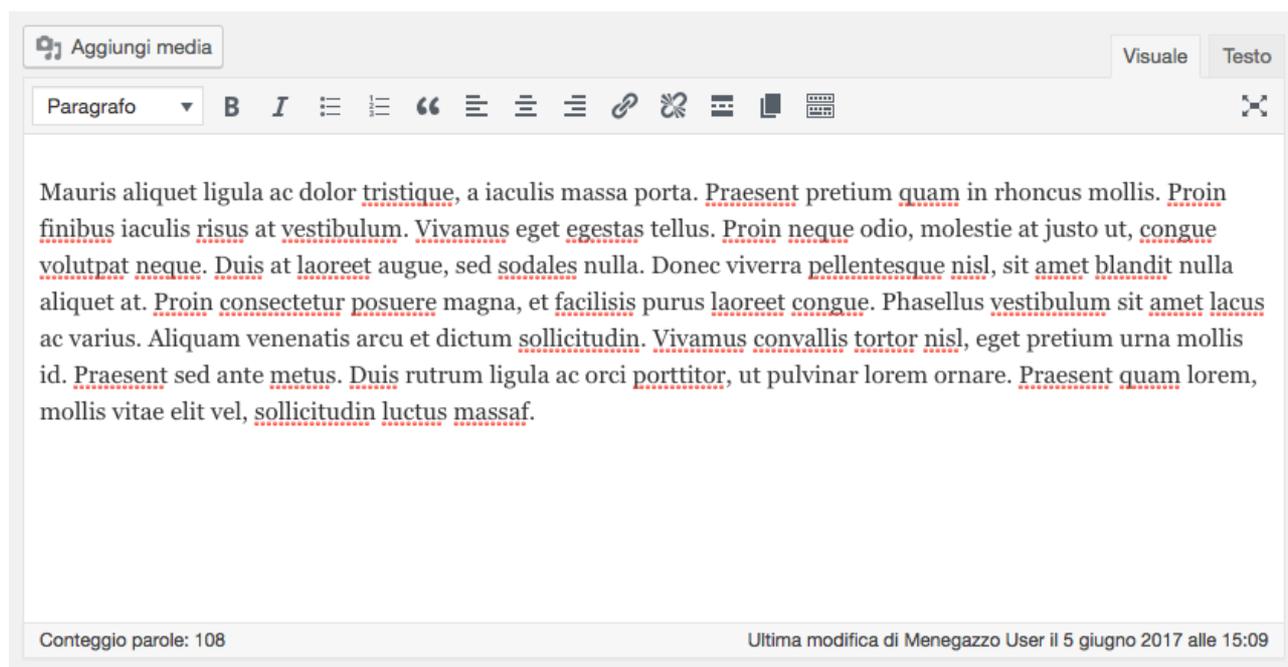
È un campo importante per il posizionamento nei motori di ricerca e non supporta caratteri speciali e lettere accentate. Se vengono inseriti caratteri non supportati il campo verrà corretto automaticamente.

Se il campo non viene inserito il permalink verrà creato automaticamente formattando il testo inserito nel campo **“Titolo”**.

**Consiglio:** è preferibile non inserire Permalink troppo lunghi, si possono eliminare le congiunzioni.

## Contenuto

Il pannello offre un **editor di testo** che permette di formattare il testo come se si utilizzasse un programma di videoscrittura (per es. Word).



È possibile allineare il testo, modificare lo stile del testo, **inserire immagini e link**.



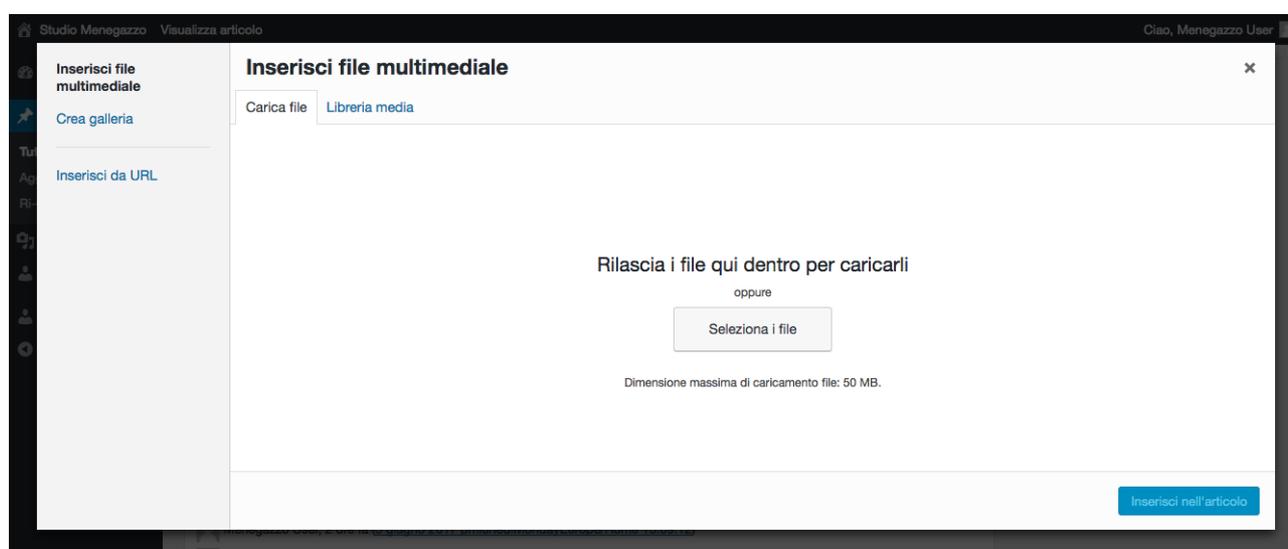
Cliccando sulla tab **“Testo”** si può visualizzare la versione **HTML** che viene generata automaticamente ed è possibile ottimizzare il codice e/o inserire tag se si ha confidenza con il codice html.

Col pulsante **“Aggiungi media”** è possibile inserire immagini o file da scaricare all'interno della pagina.

Prenderemo in esame le modalità **“Caricamento file”** e **“Libreria Media”**.

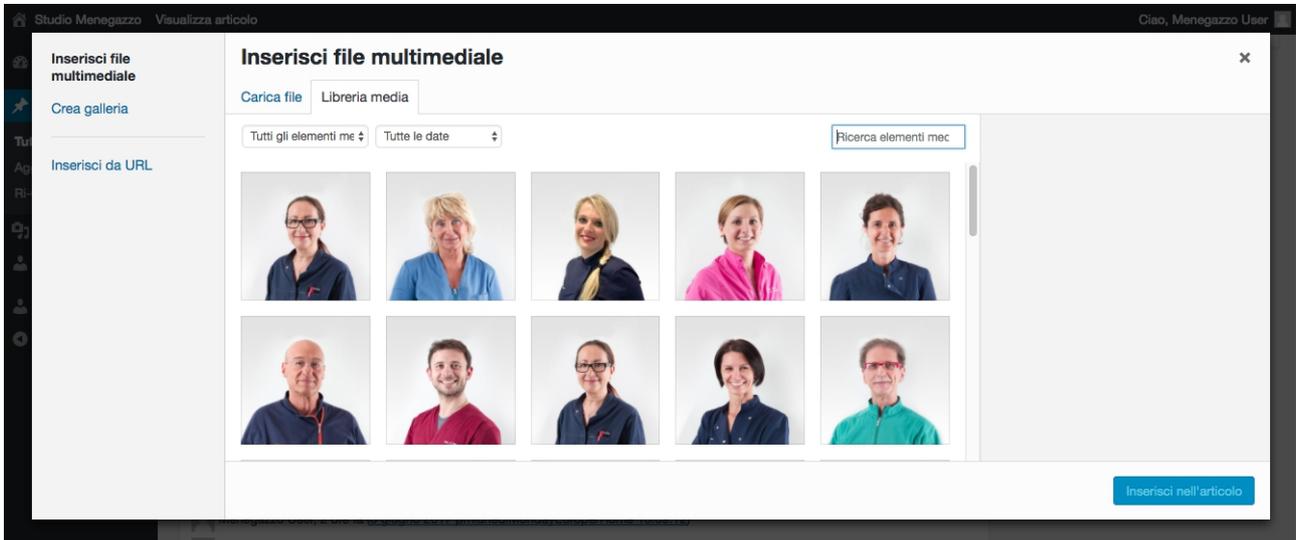
**CARICAMENTO FILE:**

È possibile selezionare o trascinare l'immagine da inserire scegliendo direttamente un'immagine dal proprio computer. Una volta che l'upload del file sarà completato cliccare su **“Imposta come immagine in evidenza”**.



**LIBRERIA MEDIA:**

È possibile selezionare l'immagine o file da inserire scegliendo direttamente da una delle immagini già inserite nella *libreria media* del sito.



Dall'elenco delle immagini cliccare sull'immagine per selezionare quella scelta.

Per inserire il file multimediale cliccare su **“Inserisci nell'articolo”**.

In seguito dall'editor di testo sarà possibile spostare, allineare ed eliminare il file inserito.

**Opzioni di pubblicazione**



Le opzioni di pubblicazione permettono di:

**- Modificare lo Stato**

Publicato: contenuto pubblicato;

Bozza: contenuto non pubblicato e non visibile;

In attesa di revisione: contenuto non pubblicato, non visibile e in attesa di revisione (per esempio da un collega).

**- Impostare la visibilità**

Pubblico: contenuto visibile a tutti;

Protetto da password: solo chi possiede la password impostata può visualizzare il contenuto;

Privato: solo gli utenti collegati all'area di amministrazione del sito possono visualizzare il contenuto dopo aver effettuato l'accesso.

**- Impostare la data di pubblicazione**

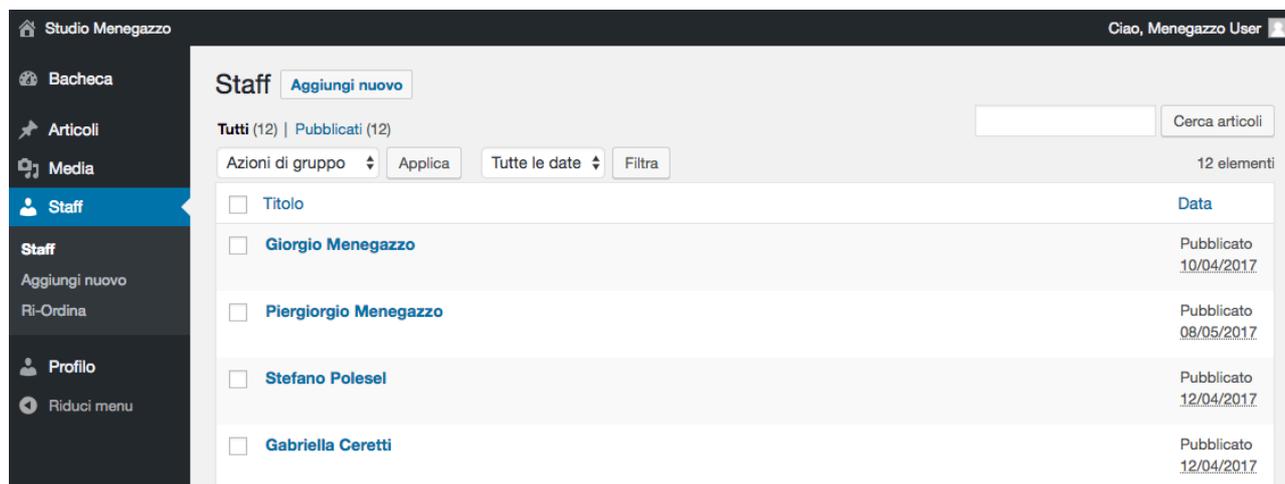
La data di pubblicazione determina l'ordine di visualizzazione degli articoli. Gli articoli vengono visualizzati in ordine di data decrescente, dal più recente al più datato.

**N.B.:** E' possibile **programmare la pubblicazione** di un articolo impostando una data **futura**.

Una volta impostati correttamente i valori si deve completare l'aggiornamenti e salvare tutte le modifiche cliccando sul pulsante azzurro **Aggiorna**.

## Gestione Staff

È possibile inserire e modificare le schede dello Staff attraverso l'apposita area del pannello di amministrazione del sito



Per questa tipologia di contenuto sono stati creati dei campi specifici che verranno visualizzati nella "Scheda staff":

Staff
<p><b>Titolo</b> <i>Dott., Dott.ssa, ecc...</i></p> <input type="text" value="Dott."/>
<p><b>Nome</b></p> <input type="text" value="Piergiorgio"/>
<p><b>Cognome</b></p> <input type="text" value="Menegazzo"/>
<p><b>Icona</b></p> <input type="text" value="Dottore"/>
<p><b>Professione</b> <i>Medico, Assistente, Igienista, ecc...</i></p> <input type="text" value="Odontoiatra"/>
<p><b>Specializzazioni</b> <i>Elenco delle specializzazioni</i></p> <input type="text" value="Specialista in parodontologia, implantologia, chirurgia orale, patologia orale."/>

**Titolo:** Dott., Dott.ssa, ecc. Lasciare vuoto se non necessario.

**Nome:** Campo obbligatorio.

**Cognome:** Campo obbligatorio.

**Icona:** Scegliere dal menu a tendina l'icona corrispondente al profilo del collega.

**Professione:** Inserire la professione principale (p.es. Dottore, Odontoiatra, ecc...). Campo obbligatorio.

**Specializzazioni:** Inserire le specializzazioni separate da virgola se presenti.

**Descrizione**  
*Biografia e Curriculum Vitae*

Aggiungi media

Visuale Testo

Paragrafo B I [List Icons] [Quote Icon] [Link Icon] [Table Icon]

- Laureato con il massimo dei voti in Odontoiatria e Protesi Dentaria presso l'Università di Padova nel 2009.
- Frequenta il reparto di Chirurgia e Patologia Orale del Policlinico universitario di Padova dal 2006 al 2011.
- Perfezionato in Chirurgia Orale presso l'Università di Padova nel 2010.
- Nel 2010 partecipa al Simposio Internazionale di parodontologia e odontoiatria ricostruttiva tenutosi a Boston (MA)
- Nel 2011 completa il Master di due anni in Parodontologia "Perio-It 9" tenuto dal dott. Pierpaolo Cortellini e dal Prof. Maurizio Tonetti, past-president della Società Italiana di Parodontologia, a Firenze e Predappio.
- Nel 2011 frequenta il corso annuale di di primo livello di Parodontologia Chirurgica tenuto dal Prof. Giovanni Zucchelli, a Predappio

**Descrizione:** Editor di testo per inserire una descrizione, biografia o Curriculum Vitae.

**Immagine in evidenza** ▲



Fai clic sull'immagine per modificare o aggiornare

[Rimuovi immagine in evidenza](#)

**Immagine in evidenza:** La foto dell'elemento dello staff (dimensioni consigliate 900x900 pixels).

## ORDINARE GLI ELEMENTI DELLO STAFF

Per ordinare gli elementi dello staff è sufficiente accedere alla voce **“Ri-Ordina”** dal sottomenu della voce **“Staff”**.

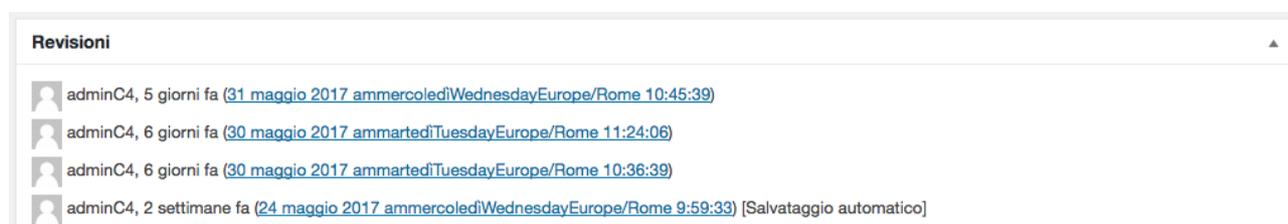


Da qui è possibile ordinare i contenuti trascinandoli nella posizione corretta.

Una volta terminato salvare l'ordine scelto cliccando su **“Aggiorna”**.

## Revisioni

Se si è salvata erroneamente una versione non corretta dell'articolo è possibile tornare ad uno stato precedente grazie al sistema delle **revisioni**.



Cliccando sul salvataggio *precedente* o *automatico* è possibile ripristinare la versione precedente dell'articolo.

## Riassunto

Il sistema genera automaticamente il testo di anteprima degli articoli nella pagina di archivio utilizzando una parte del contenuto testuale.

Se si vuole **personalizzare il testo di anteprima** si può utilizzare il campo **“Riassunto”**.

**Riassunto**

I riassunti sono riepiloghi del tuo contenuto creati manualmente e possono essere utilizzati nel tuo tema. [Scopri di più sui riassunti manuali.](#)

Limite 200 caratteri.

## Buone pratiche per l'inserimento dei contenuti del sito

### INSERIMENTO DEL TESTO DA ALTRI PROGRAMMI DI SCRITTURA:

Se si incolla del testo formattato direttamente da altri programmi di scrittura come Word o Libreoffice potrebbero esserci poi dei problemi di visualizzazione sul sito.

Prima di copiare del testo da questi programmi è necessario incollare e poi copiare il testo in un editor di testo che pulisce/elimina la formattazione (per es. Notepad o Textedit) e poi procedere con la copia del testo nel campo testuale del sito.

### UPLOAD DELLE IMMAGINI NEL SITO:

E' fortemente sconsigliato caricare sul sito immagini che superano gli 800x800 pixels di dimensione e 1MB di pesantezza.

Caricare immagini nei soli formati jpg, jpeg, png o gif.

### CONTENUTO

Se non si sa bene che contenuti inserire nei vari campi, aprire una pagina dello stesso tipo già esistente per verificare cosa contiene. In questo modo potremo inserire dei testi simili per mantenere il sito disciplinato e con contenuti uniformi.