


Nuovo articolo: news nazionali

Convenzioni

- il titolo delle pagine viene indicato in corsivo e racchiuso tra virgolette, es: “*Dettagli gruppo*”;
- il menù principale del sito si trova in alto a sinistra ed è riconoscibile del simbolo  e, ove la misura dello schermo lo permetta, dalla scritta Menu. Di seguito ci si riferirà a questo componente con il solo nome di menu ma in grassetto. Es: **Menu**;

Premesse

Le news nazionali possono essere scritte dagli utenti che accedono al portale UCIS con i permessi che li identificano come “segreteria nazionale” o “amministratore”.

Tutti i nuovi articoli, prima di essere resi disponibili nel portale UCIS, devono essere approvati dalla segreteria nazionale e solo in seguito saranno visibili agli utenti.

Percorso

Dal **Menu** andare nella pagina *Pubblica* → *Nuovo articolo*.

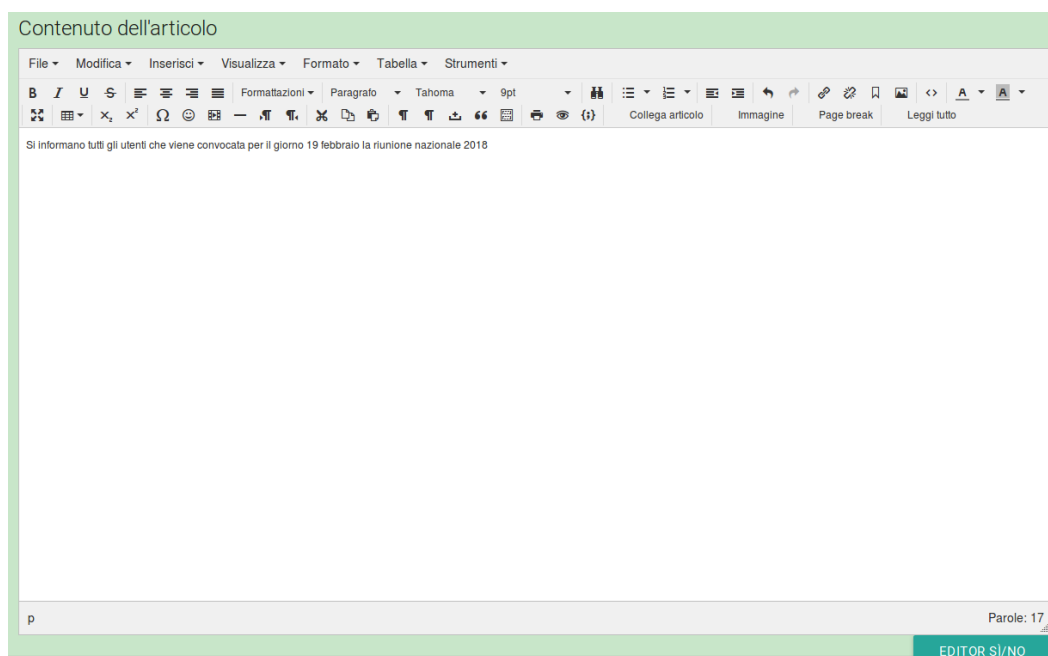


Operazioni

1. la pagina “*Nuovo Articolo*” è divisa in quattro sezioni distinte che sono:
 - a. Contenuto dell’articolo;
 - b. Base;
 - c. SEO;
 - d. Allegati.
2. la sezione *Contenuto dell’articolo* è l’area nella quale si inserisce il testo che si vuole rendere visibile.

Nell’area in bianco si scrive il testo e tramite le icone presenti nella parte superiore è possibile apportare delle modifiche allo stesso per impaginarlo o renderlo visibile in maniera diversa da quella di default.

Questa sezione è costruita sulla falsa riga di un normale word processor quali MS Word, Pages, LibreOffice Writer o altri simili anche se presenta solo le opzioni essenziali.



3. la sezione *Base* e l'area nella quale si definisco nell'ordine:
- il titolo dell'articolo;
 - la categoria di appartenenza. Per le news nazionali esiste una apposita categoria *News* → *Nazionali*; in alternativa è possibile realizzare un articolo per una sola regione o per altre aree del portale UCIS;
 - il livello di accesso all'articolo. Di base questo valore è impostato a *Public* e corrisponde ad renderlo visibile a tutti gli utenti del portale UCIS inseriti nella categoria selezionata al precedente punto (b);

Base

Titolo ⓘ
Riunione nazionale

Categoria * ⓘ
-- Nazionali ▼

Accesso ⓘ
Public ▼

4. nella sezione *SEO* si possono definire una serie di campi utili all'indicizzazione da parte dei motori di ricerca dell'articolo che si sta realizzando. Si precisa che nessuno dei campi di questa sezione è obbligatorio per rendere visibile l'articolo all'interno del portale UCIS.
- Meta Description: una stringa di testo che viene richiamata dal motore di ricerca per descrivere un risultato;
 - Parole chiave: elenco di parole che facilitano l'indicizzazione dell'articolo da parte dei motori di ricerca;
 - Lingua: in questo campo è possibile definire in che lingua pubblicare l'articolo, di default è selezionato il valore *Tutte*.

SEO

riunione nazionale



Meta Description 

ucis 2018 riunione nazionale

Parole chiave 

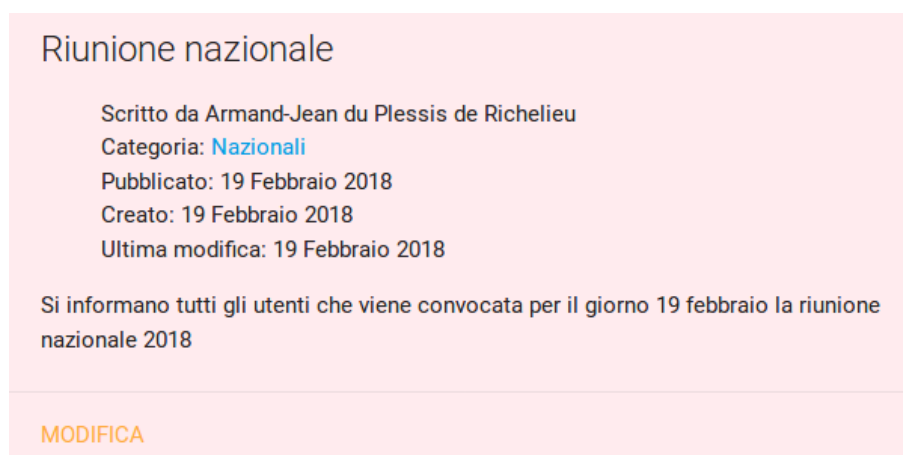
Lingua 

Tutte ▼

5. nella sezione *Allegati* è possibile inserire un file esterno da rendere disponibile assieme all'articolo; è disponibile solamente dopo aver salvato l'articolo quindi verrà analizzata successivamente;
6. una volta inserite tutte le informazioni richieste dal menu in basso a destra premere il pulsante verde *Salva*   ;
7. adesso che l'articolo è stato salvato è possibile aggiungere un allegato. Se questa operazione non è richiesta passare al punto successivo.
 - a. dal **Menu** andare alla pagina *Pubblica* → *Modifica news nazionali*



- b. si viene indirizzati alla pagina “*Modifica news nazionali*” nella quale sono presenti tutti gli articoli che l’utente può modificare; se un articolo appare in una scheda di colore bianco significa che è già stato approvato dalla segreteria e quindi pubblicato, altrimenti se di colore rosa è ancora in attesa di essere approvato;
- c. sezionare nel riquadro dell’articolo a cui si vuole aggiungere un allegato il pulsante *Modifica*;



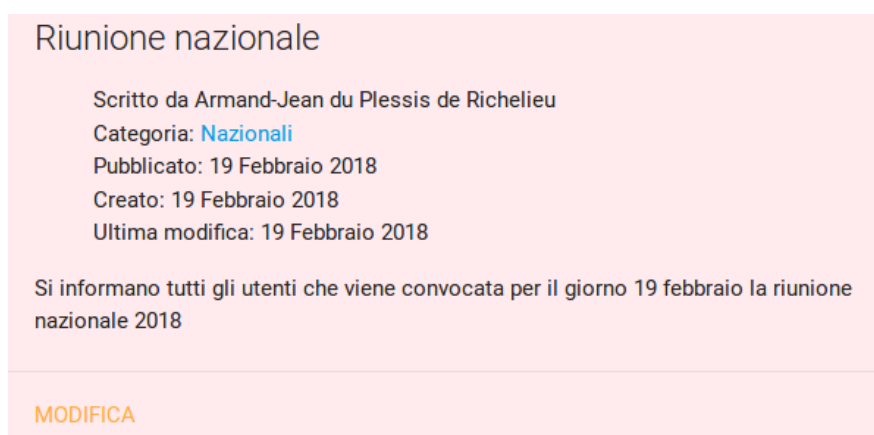
- d. si viene indirizzati alla pagina di modifica delle news nazionali nella quale adesso la sezione degli allegati è attiva; per aggiungere un allegato cliccare l’area **Drop files** e selezionare il file che si vuole aggiungere;
- e. caricati tutti i file (il limite massimo è di quattro file per articolo) premere dal menu in basso al centro il pulsante verde *Salva*





8. dal **Menu** andare alla pagina *Pubblica* → *Modifica news nazionali*



9. si viene indirizzati alla pagina “*Modifica news nazionali*” nella quale sono presenti tutti gli articoli che l’utente può modificare e in attesa di essere approvati; se un articolo appare in una scheda di colore bianco significa che è già stato approvato e quindi pubblicato e visibile nel portale, altrimenti se di colore rosa è ancora in attesa di essere approvato;
10. sezionare nel riquadro dell’articolo a cui si vuole modificare lo stato il pulsante *Modifica*;



11. dalla pagina di modifica delle news nazionali dalla sezione *Pubblicazione* cambiare i parametri dei campi disponibili:
 - a. Stato:
 1. Pubblicato → l’articolo viene approvato e reso visualizzabile;
 2. Sospeso → l’articolo viene bloccato e non è visualizzabile;
 3. Archiviato → l’articolo viene tolto da quelli visualizzabili e spostato in un archivio disponibile solo agli amministratori del portale;
 4. Cestinato → l’articolo viene rimosso da quelli visualizzabili e cancellato;
 - b. In evidenza: indicare se si vuole che l’articolo compaia tra quelli con maggior risalto nel portale;
 - c. Inizio e fine pubblicazione, come indicato dal nome, corrisponde al lasso di tempo per il quale l’articolo risulta pubblicato;

12. una volta inserite tutte le informazioni richieste dal menu in basso al centro premere il pulsante verde *Salva*  *Salva*  *Annulla* ;