

# Guida all'utilizzo della

# UI Lan Systems 2.0



	<b>Introduzione</b>	<b>1</b>
	<b>Accesso all'Area Amministrativa</b>	<b>2</b>
	<b>Bacheca e menu</b>	<b>3</b>
	<b>Progetto</b>	<b>4</b>
	<b>Gestisci Partner</b>	<b>5</b>
	<b>Articoli</b>	<b>6</b>
	<b>Gestione dei Media</b>	<b>10</b>
	<b>Informazioni Ente</b>	<b>12</b>
	<b>Gallerie</b>	<b>13</b>
	<b>Gestione utenti</b>	<b>14</b>
	<b>Conclusione</b>	<b>15</b>



## Introduzione

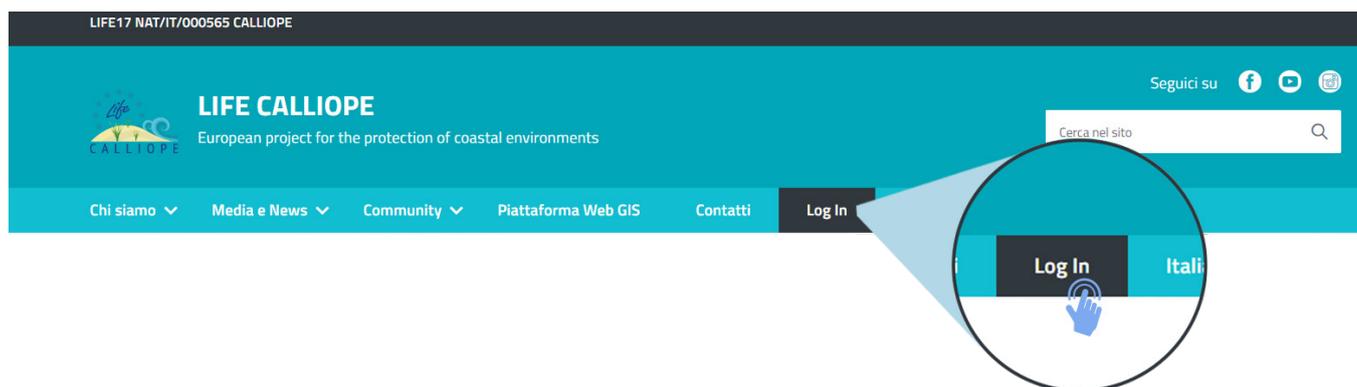
# UI Lan Systems 2.0

La seguente guida ha l'obiettivo di fornire all'utente operatore del sito web del progetto Life Calliope una guida Completa ed integra le attività di coaching previste.

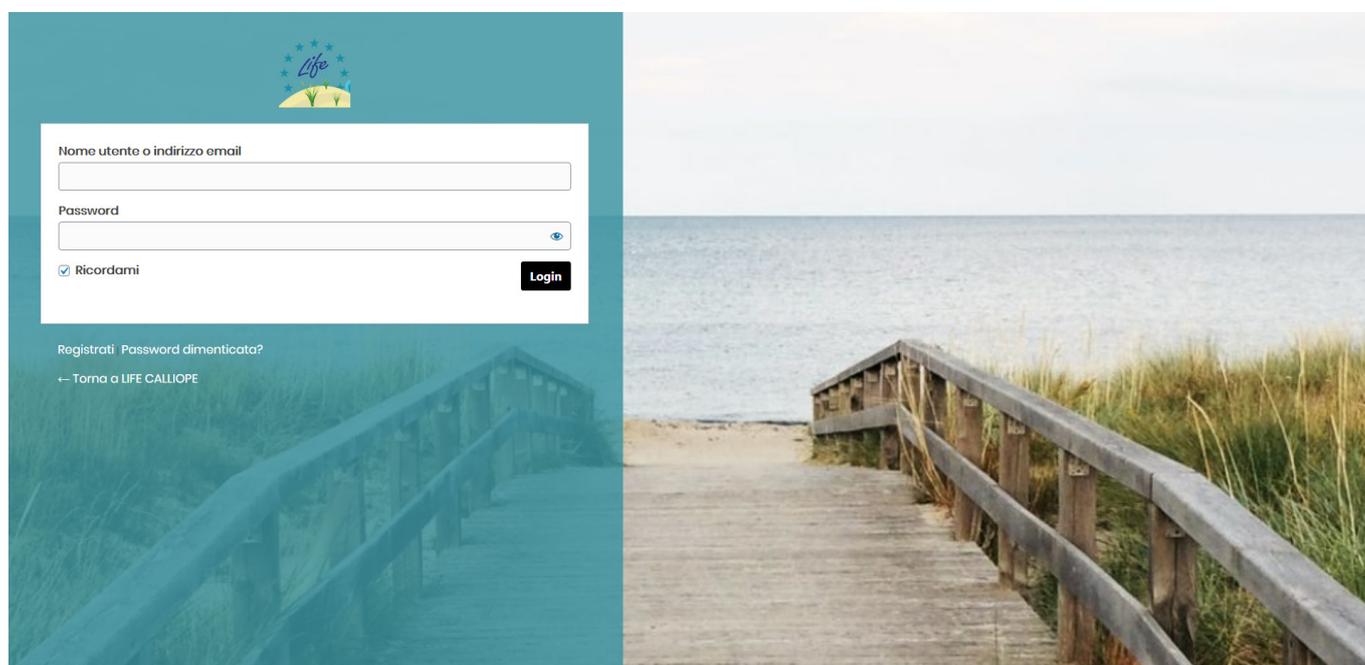
La progettazione della UI (Interfaccia utente) è stata creata con l'obiettivo di dare al cliente uno strumento di gestione semplice ed intuitivo.

## Accesso all'Area Amministrativa

Per accedere all'Area Amministrativa è sufficiente cliccare il bottone "Log In" presente nell'intestazione di ogni pagina.



Nella pagina di accesso inserire le credenziali fornite dall'amministratore.



È possibile accedere sia con la Mail comunicata che con la username.

A seguito dell'inserimento delle credenziali confermare con il tasto LOG-IN.

In questa pagina è presente anche il link per il recupero delle credenziali.

## **Bacheca e menu**

Nell'area personale è presente la sidebar di amministrazione.

Nella bacheca verranno inseriti a disposizione del personale i contatti dei referenti preposti all'assistenza ed i link a questa guida e ai video tutorial.

Nella Sidebar di amministrazione sono presenti tutte le funzionalità organizzate per sezioni del sito<sup>1</sup>.



---

<sup>1</sup> Il menu differisce in base al livello dell'account, alcune funzioni possono non essere disponibili.

## Progetto

Cliccare la voce Progetto.

Nella sezione non sarà possibile creare un nuovo contenuto, ma solo modificarne uno esistente.

Cliccando si aprirà un elenco di voci, le stesse contenute nel menu principale, che saranno disponibili per la modifica.

Progetto		
Tutti (4)   Pubblicati (4)   <input type="text"/> <a href="#">Cerca Progetto</a>		
<input type="checkbox"/> Titolo	Data	Anteprima
<input type="checkbox"/> Life Calliope	Pubblicato 22/12/2020 alle 10:38	
<input type="checkbox"/> Risultati	Pubblicato 22/12/2020 alle 10:37	
<input type="checkbox"/> Attività	Pubblicato 22/12/2020 alle 10:37	
<input type="checkbox"/> Obiettivi	Pubblicato 22/12/2020 alle 10:37	
<input type="checkbox"/> Titolo	Data	Anteprima

## Selezionare la voce e procedere alla modifica del contenuto

Modifica Progetto

Life Calliope

Permalink: [https://lifecalliope.eu/il\\_progetto/life-calliope/](https://lifecalliope.eu/il_progetto/life-calliope/)

[Aggiungi media](#) Visuale Testo

Paragrafo **B** *I*     



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In in ante sapien. Sed molestie accumsan tortor, nec lobortis justo varius quis. Nunc mattis velit sed purus aliquam ullamcorper. Cras sem enim, sodales sed mauris a, gravida posuere quam. Donec malesuada libero eros, a interdum turpis pharetra a. In hac habitasse platea dictumst. Ut vel pretium mauris. Praesent at diam non nibh fermentum porttitor nec sit amet mauris. Phasellus eu tellus eget ligula ultrices suscipit. Donec tempor, ipsum ut bibendum efficitur, magna ligula blandit ipsum, quis malesuada turpis diam at neque.

Aenean blandit scelerisque congue. Cras vel metus suscipit, ornare tortor sit amet, faucibus enim. Nunc finibus nisl id mi blandit, in porta orci molestie. Mauris lobortis eu magna et vulputate. Donec eu viverra augue, sed consequat neque. Sed sed neque eu arcu commodo posuere id sit amet arcu. Vestibulum ut ex massa. Pellentesque consequat nibh ut

**Pubblica** ^ v ^

[Anteprima modifiche](#)

Stato: **Pubblicato** [Modifica](#)

Visibilità: **Pubblico** [Modifica](#)

 Pubblicato il: **22 Dic 2020 alle 10:38** [Modifica](#)

[Sposta nel cestino](#) [Aggiorna](#)

**Immagine in evidenza** ^ v ^

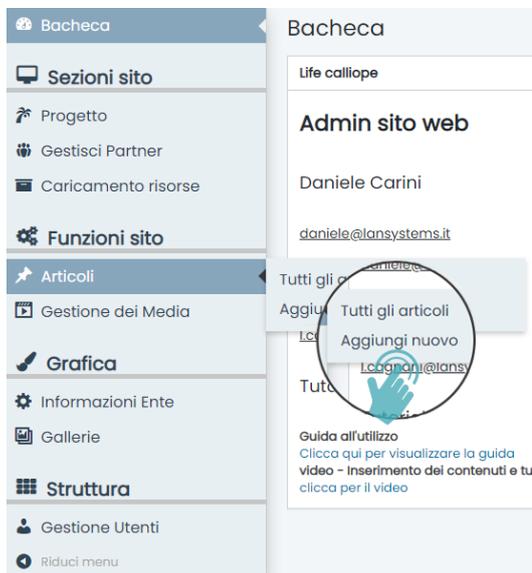
[Imposta immagine in evidenza](#)

In questo caso andrà modificata solo la parte relativa al contenuto. Non modificare il titolo, se non strettamente necessario.

Al termine della modifica cliccare il tasto **Aggiorna**.



## 📌 Articoli



Cliccare la voce Articoli per accedere a questo contenuto.

Dal sottomenu è possibile creare un nuovo contenuto oppure modificarne uno esistente.

Tutti gli articoli, consente di visualizzare i contenuti inseriti e di effettuare modifiche.

Aggiungi nuovo, consente di inserire un contenuto nuovo all'interno della sezione, vediamo come fare:

Per prima cosa cliccare "Aggiungi nuovo".  
Si accede ad un form di inserimento.

Aggiungi nuovo articolo

Aggiungi titolo

Aggiungi media

Paragrafo B I [Formattazione] [Link] [Media] [Table] [Code]

Conteggio parole: 0

Impostazioni contenuto multilingua

- Non rendere 'Articoli' traducibile
- Rendi 'Articoli' traducibile
- Fai apparire 'Articoli' come tradotto

Applica

Lingua

Pubblica

Salva bozza Anteprima

Stato: Bozza Modifica

Visibilità: Pubblico Modifica

Pubblica subito Modifica

Duplicate This 1

Pubblica

Categorie

Tutte le categorie Più utilizzate

- Auguri di Natale
- News
- Non categorizzato
- nuova categoria
- Prossimi eventi

Per aggiungere categorie che già esistono in altre lingue vai alla [pagina di gestione delle categorie](#)

[+ Aggiungi una nuova categoria](#)

Tag

Immagine in evidenza

[Imposta immagine in evidenza](#)

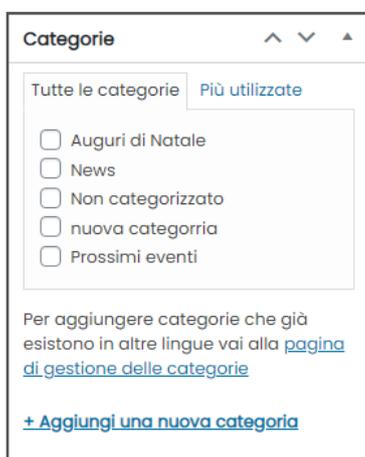
In questo form va inserito:

**Titolo:** cliccando sull'apposita casella di testo si andrà ad inserire il titolo preferito, il titolo sarà parte del link generato.

**Contenuto:**



va inserito il corpo dell'articolo, questa casella di testo dispone di un editor simile a quello dei compositori di testo, ma più immediato, tale compositore permette di inserire testo, link, media<sup>1</sup> e allegati.



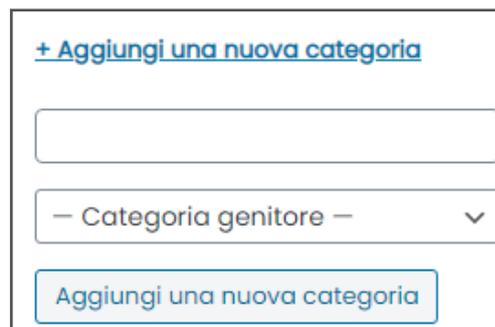
In questa fase è necessario indicizzare l'articolo tramite la categoria. Si può selezionare una categoria oppure crearne una nuova.

Per la selezione di una categoria esistente, sarà sufficiente cliccare il box con la voce corrispondente.

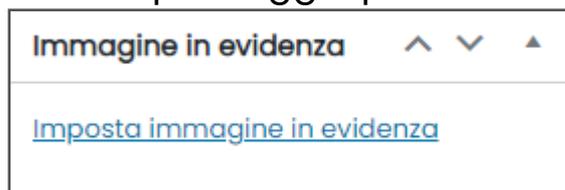
Per creare una nuova categoria, cliccare su

[+ Aggiungi una nuova categoria](#)

Aggiungi categoria attiverà una casella di testo dove inserire il nome della categoria e una selezione per la categoria "Genitore" ovvero una categoria già esistente creando una sottocategoria. Le categorie indicizzeranno correttamente il contenuto e saranno ben visibili sulla sezione.



L'ultimo passaggio prima della pubblicazione consiste nell'inserire



l'immagine in evidenza, utilizzando l'apposita procedura<sup>2</sup>, l'immagine è importante in quanto darà risalto al vostro contenuto .

<sup>1</sup> fare riferimento a caricamento media a pagina 9 di questa guida.  
<sup>2</sup> rif. pagina 9

Vediamo come pubblicare o programmare la pubblicazione di un articolo.

Nel box Pubblica troviamo:

- Bottoni salvataggio bozza e anteprima
- stato articolo
- Visibilità dell'articolo.
- Pubblica

Cliccando salvataggio bozza, si potrà salvare l'articolo nello stato attuale e modificarlo in un secondo momento rendendolo non visibile pubblicamente, ma solo ad un eventuale revisore con ruolo più alto all'interno del sito web.

Cliccando su stato articolo si potrà selezionare come salvare l'articolo. Il menu a discesa permette la selezione tra:

- Bozza
- In attesa di revisione

Terminata la modifica cliccare su ok

Anteprima, permette di visualizzare l'anteprima dell'articolo.

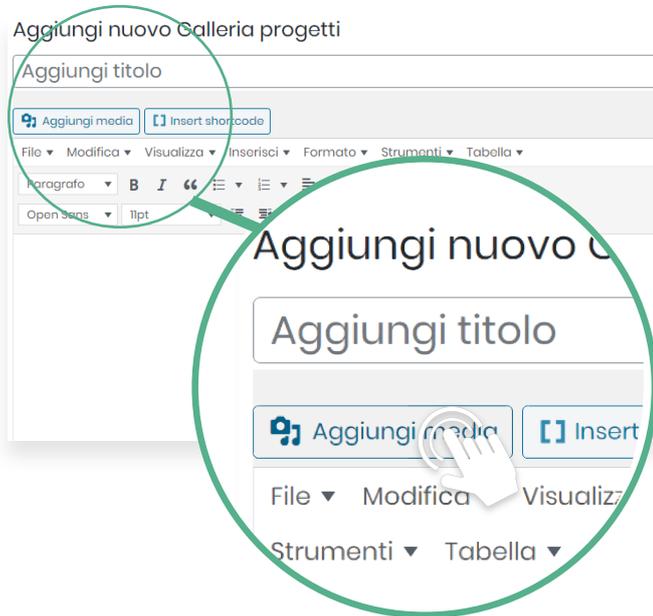
Visibilità dell'articolo, consente di coprire il contenuto con una password mantenerlo privato oppure renderlo pubblico a tutti gli utenti.

Pubblica, consente di decidere se pubblicare subito l'articolo oppure programmare data e ora di pubblicazione, tale funzione è utile se si hanno molti articoli e si pubblica con frequenza regolare.

Selezionare data e ora e cliccare su OK.

Cliccare il bottone **Pubblica** per rendere visibile il contenuto.

## Inserire i contenuti multimediali:



Dall'editor cliccare sul tasto aggiungi media.

Dopo il click si accede alla libreria media di Wordpress. Dalla libreria utilizzando la sidebar a sinistra dello schermo cliccare "Crea galleria".



Dopo aver cliccato si procederà alla selezione delle immagini da inserire nella galleria. È possibile inserire le immagini caricandole dal PC oppure utilizzando quelle presenti in Galleria media.

Per caricare dal PC selezionare la scheda Carica file.



Cliccando "Seleziona i File" sarà possibile caricare dal browser del proprio PC più immagini contemporaneamente. Al termine cliccare "Crea nuova galleria".

Scegliendo Libreria media è sufficiente selezionare le foto dall'elenco. Nelle foto è possibile inserire le didascalie.

## Gestione dei Media

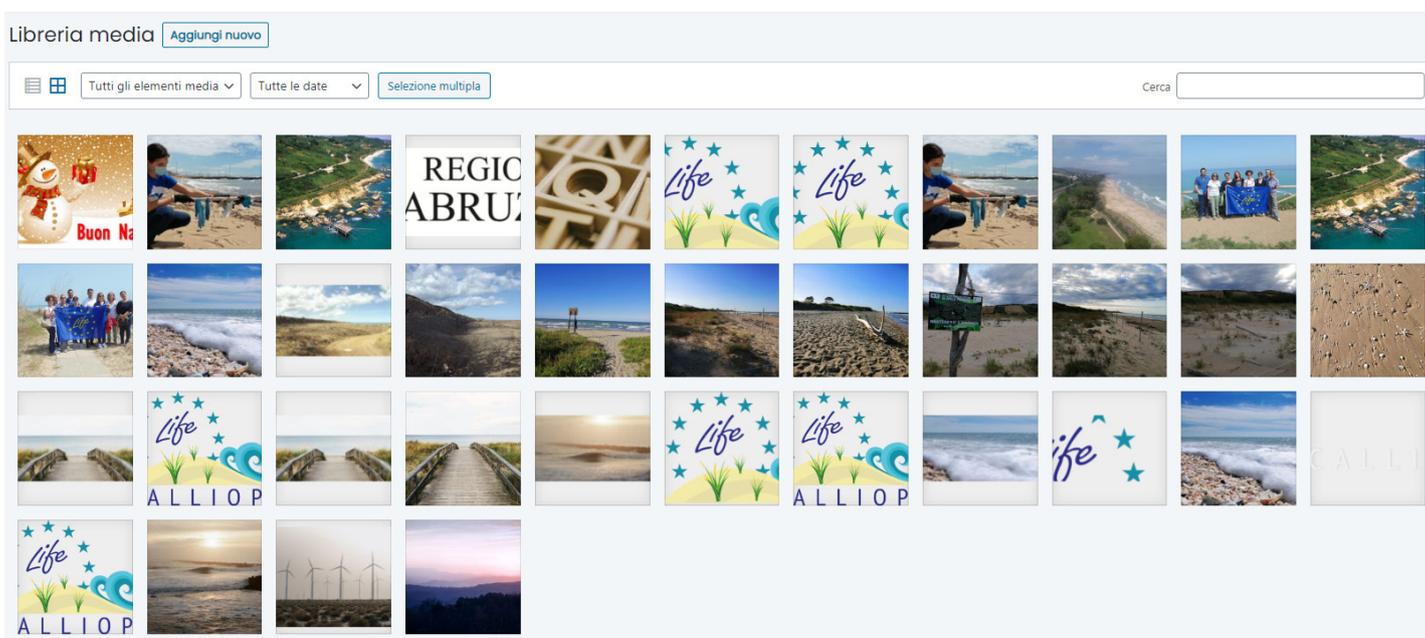
Portare il mouse sopra la voce Media

Come per le voci precedenti dal sottomenu è possibile creare un nuovo contenuto oppure visualizzarne uno esistente.

### Libreria

Consente di visualizzare i contenuti inseriti.

Visualizziamo la gestione dei contenuti multimediali cliccare su Libreria.



Nome file: 200px-WWF\_logo.png  
Tipo di file: image/png  
Caricato il: 14 Ottobre 2020  
Dimensione del file: 12 KB  
Dimensioni: 200 per 296 pixel

Testo alternativo

[Descrivi lo scopo dell'immagine](#). Lascia vuoto se l'immagine è puramente decorativa.

Titolo

Didascalia

Descrizione

Caricato da

administrator

URL del file:

[Copia l'URL](#)

Cliccando sull'immagine interessata si visualizza la scheda del media. Nella scheda si possono visualizzare i parametri relativi al titolo ed i contenuti per l'indicizzazione SEO del sito e le url di collegamento, utili per richiamare le immagini in contenuti del sito. L'utente non può cancellare contenuti inseriti da altri ma solo i suoi.

## Aggiungi nuovo

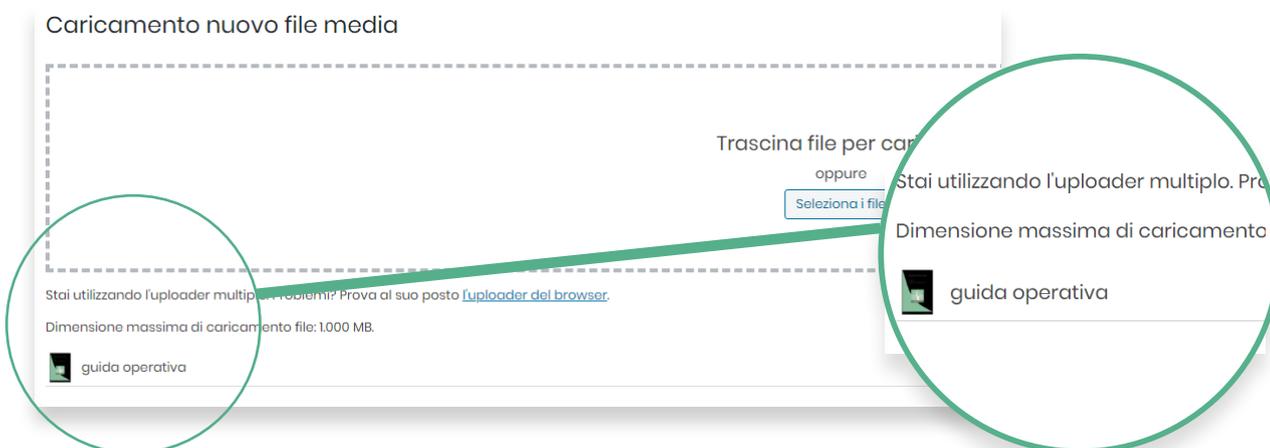
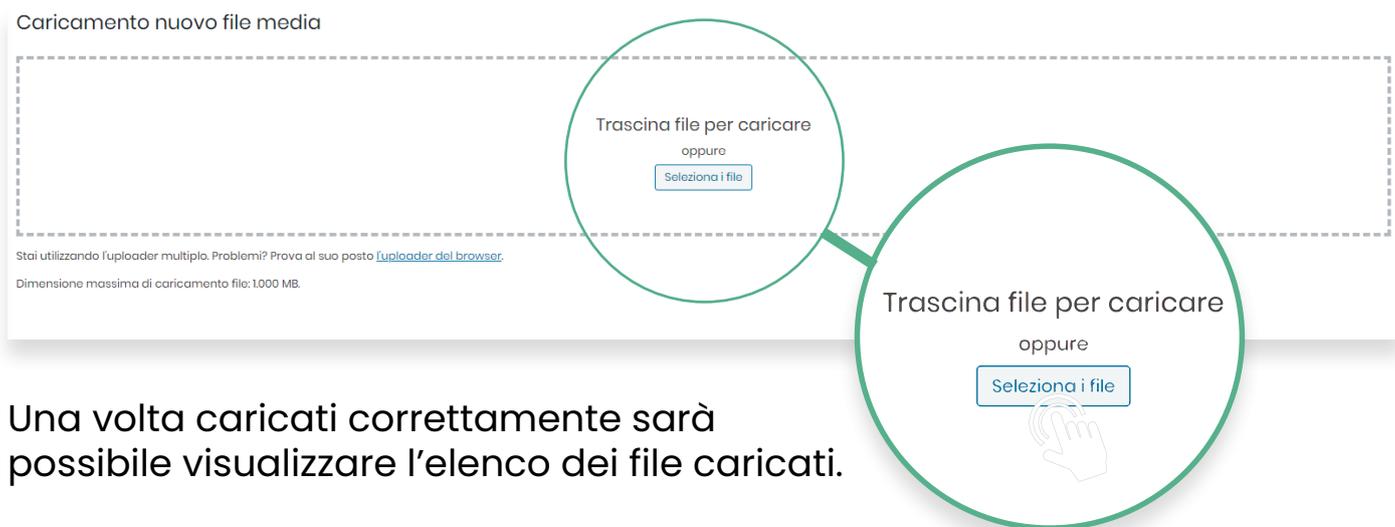
Consente di inserire un contenuto nuovo all'interno della sezione, vediamo come fare:

Per prima cosa cliccare "Aggiungi nuovo".

Si accede ad una pagina di caricamento dove è possibile importare il contenuto caricandolo dalle cartelle in locale.

Il contenuto può essere trascinato all'interno dell'area tratteggiata oppure selezionato dal browser delle cartelle, per applicare quest'ultima opzione cliccare il bottone Seleziona i file.

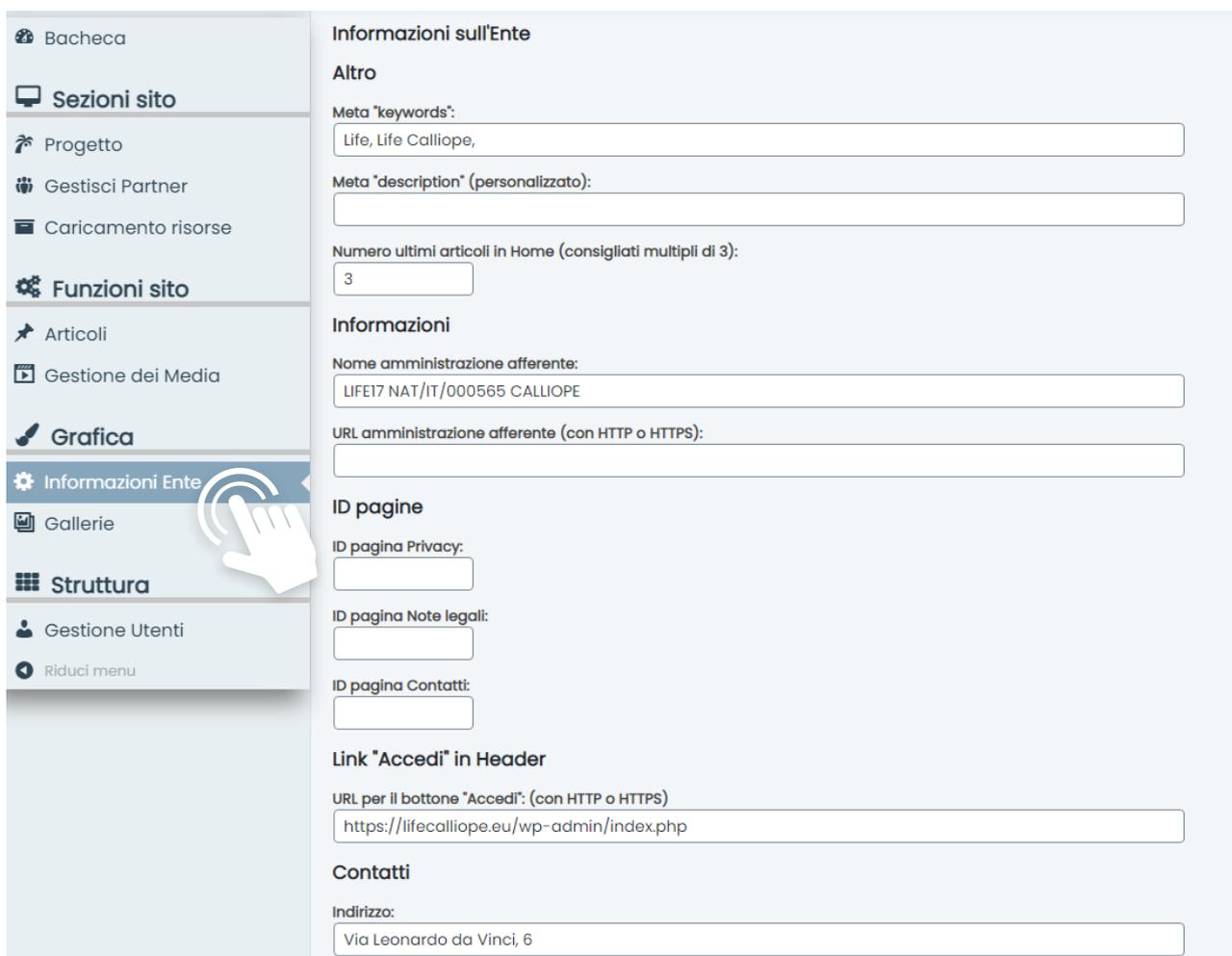
Si possono importare contenuti multipli ma non cartelle.



## Informazioni Ente

Portare il mouse sopra la voce Informazioni Ente.

Da questa voce è possibile modificare completamente tutta l'anagrafica del sito web, loghi descrizioni e contatti e riferimenti nonchè social connessi al progetto e dati legali da inserire nel footer del sito.



**Informazioni sull'Ente**

**Altro**

Meta "keywords":

Meta "description" (personalizzato):

Numero ultimi articoli in Home (consigliati multipli di 3):

**Informazioni**

Nome amministrazione afferente:

URL amministrazione afferente (con HTTP o HTTPS):

**ID pagine**

ID pagina Privacy:

ID pagina Note legali:

ID pagina Contatti:

**Link "Accedi" in Header**

URL per il bottone "Accedi": (con HTTP o HTTPS)

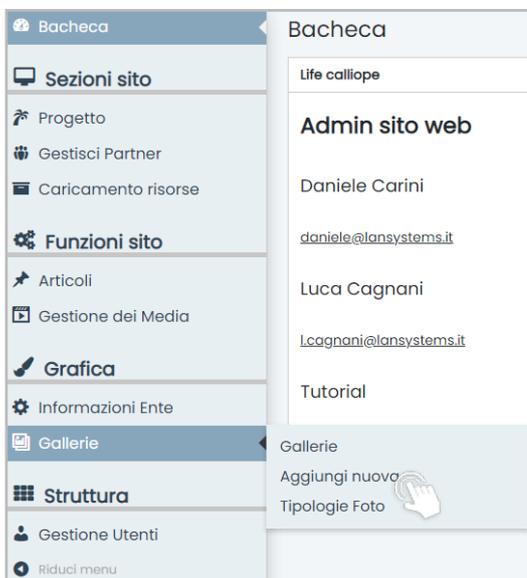
**Contatti**

Indirizzo:

**SALVA**

Al termine delle modifiche cliccare il bottone **SALVA**

## Gallerie



Cliccare la voce Gallerie per accedere a questo contenuto.

Dal sottomenu è possibile creare un nuovo contenuto oppure modificarne uno esistente.

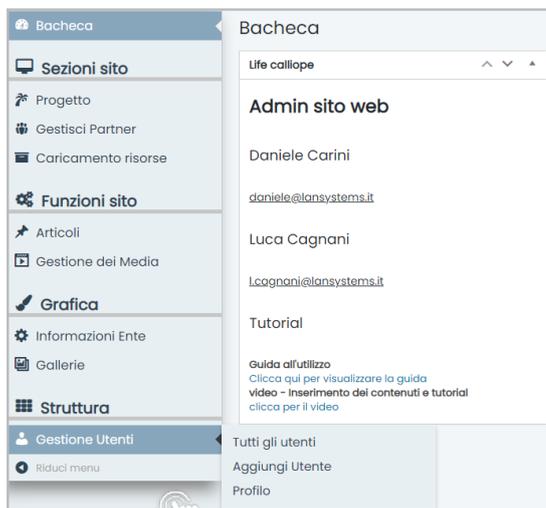
Gallerie, consente di visualizzare i contenuti inseriti e di effettuare modifiche.

Aggiungi nuova, consente di inserire un contenuto nuovo all'interno della sezione, vediamo come fare:

Per prima cosa cliccare "Aggiungi nuova".  
Si accede ad un form di inserimento.

Inserire i dati richiesti quali: Titolo, media e contenuti.  
Nella galleria è possibile inserire le foto di un evento per esempio, con le modalità descritte in precedenza andiamo a caricare i media.  
Di seguito andremo a selezionare o creare la categoria della Gallery,  
Inserire l'immagine della copertina tramite "immagine in evidenza" con le modalità descritte in precedenza ed infine possiamo gestire la pubblicazione della Galleria.  
Clicchiamo ora il tasto Pubblica/Aggiorna per salvare le modifiche.

## Gestione utenti



Cliccare la voce Gestione Utenti per accedere a questo contenuto.

Dal sottomenu è possibile creare un nuovo utente oppure modificarne e cancellarne uno esistente.

Tutti gli utenti consente di visualizzare gli utenti registrati al sito.

Esistono varie tipologie ruolo utente:

**Admin:** controlla tutto il sito.

**Editore:** Gestisce il sito crea i contenuti, approva i contenuti degli altri utenti.

**Sottoscrittore:** utente semplice che si iscrive al sito per visualizzare i contenuti nel caso del Progetto LIFE CALLIOPE ha accesso a contenuti protetti scaricabili dalla sezione preposta.

Aggiungi nuovo utente

Crea un nuovo utente ed aggiungilo a questo sito.

Nome utente (richiesto)

Email (richiesto)

Nome

Cognome

Sito web

Lingua 

Password

Invia notifica all'utente  Invia al nuovo utente un'email a proposito del suo account.

Ruolo

Profile Extra Fields

Ente

Tipologia utente

Cliccando su aggiungi utente, si completa il form e si va ad aggiungere un nuovo utente.

Sarà possibile assegnare il ruolo all'interno del sito e consentire inserimenti e modifiche.

I parametri obbligatori sono indicati come richiesto.

Sarà possibile generare una password per l'utente che dovrà essere sicura, nel campo password un indicatore mostrerà il livello di sicurezza della PW inserita.

Flaggare l'invio notifica selezionare il ruolo

ed infine cliccare il bottone **Aggiungi nuovo utente**.



## Conclusione

# Lan Systems 2.0

La guida viene integrata di volta in volta se inserite delle nuove funzioni di amministrazione, per ogni problematica si prega di fare riferimento a:

Per problematiche di carattere tecnico e assistenza  
[daniele@lansystems.it](mailto:daniele@lansystems.it)

Per richiedere nuovi contenuti o aggiungere funzionalità  
[virmor@lansystems.it](mailto:virmor@lansystems.it)

Per tutte le altre considerazioni e/o suggerimenti  
[info@lansystems.it](mailto:info@lansystems.it)

Ricordiamo che per la pubblicazione dei contenuti sarà sempre obbligatoria l'approvazione del Responsabile della comunicazione.

In fase di test è possibile richiedere le credenziali tramite mail a:  
[daniele@lansystems.it](mailto:daniele@lansystems.it)