

INVIARE UN CONTENUTO / ARTICOLO / NEWS

PUNTO 1. Accesso

Cliccare sulla voce “login” posta, di solito, in fondo alla pagina web del sito. Immettere negli appositi campi nome utente e password che trovate nella vostra scheda cliente alla voce “UTENTE (ADMINISTRATOR) PER CAMBIO CONTENUTO”.

Spuntando la casellina “ricordami” non sarà necessario digitare USER e PASSWORD la prossima volta che si accede.

Una volta entrati sulla sinistra (o destra) comparirà il “Menu utente” composto generalmente dalle seguenti voci:



Nome utente

Password

Ricordami

Menu Utente

- [Il tuo profilo](#)
- [Invia contenuto](#)
- [Manager foto](#)
- [Uscita - login/logout](#)

Il tuo profilo: qui si potranno cambiare alcuni dati inerenti al proprio profilo, tipo la e-mail e la password.

Invia contenuto o articoli: da qui si potranno creare nuovi contenuti ed inserire articoli, news, etc.

Manager foto: si accede alla galleria fotografica.

Uscita - login/logout: per uscire dall'area riservata.

PUNTO 2. Invia contenuto

Per poter inserire un nuovo articolo, occorre digitare inizialmente il titolo dell'articolo stesso nel campo “titolo”.

Poi si dovrà introdurre il testo del contenuto che si vuole venga visualizzato.

NOTA: se il testo è copiato da un programma esterno (word, altro sito, etc...), è vivamente consigliato “pulire” il testo stesso dalla formattazione, passando per il Blocco Note. Per fare questo, dopo aver copiato il testo dal programma esterno, lo si incolla nel blocco note; successivamente lo si copia dal Blocco Note e ora si è pronti a incollare il testo direttamente nel riquadro apposito del vostro sito.

Una alternativa non del tutto efficace potrebbe essere quella di selezionare il testo dal riquadro e togliere la formattazione precedente facendo click sull'icona Gomma da Cancellare .



Per far visualizzare solo una parte di testo con un seguente link a LEGGI TUTTO, occorre inserire il comando Leggi Tutto posto in fondo al riquadro dove si inserisce il testo.



Per cui qui si può inserire tutto il contenuto dell'articolo.

Nel caso in cui si sbagli l'inserimento di un comando, si può usare il tasto “Torna indietro” per poter tornare allo stato precedente all'ultimo comando selezionato o azione effettuata.



PUNTO 3. Pubblicazione del contenuto

Una volta inserito il contenuto questo sarà automaticamente “pubblicato” per poterlo essere fruibile ai visitatori del sito. Potremo “sospenderlo” per un periodo, facendo click su “pubblicato” “no” e ripubblicarlo in un secondo momento.

Publicato: No Si

Inoltre è importante selezionare la sezione e la categoria dove vogliamo che il nostro contenuto sia visibile

Sezione:	Sezione di prova
Categoria:	Categoria di prova

Nel campo “Inizio pubblicazione” si potrà scegliere la data da cui il contenuto diverrà visibile.

Nel campo “Termine pubblicazione” si potrà scegliere la data da cui il contenuto non sarà più visibile.

Inizio pubblicazione:	2008-03-05 07:09:13
Termine pubblicazione:	Mai

Cliccando sul rettangolino di fianco a questi campi

apparirà un calendario su cui si potranno selezionare le date. Questo calendario si può trascinare in un'altra posizione se poco visibile.

La voce “Mostra in Home Page” permette di pubblicare il contenuto nella pagina principale del sito.

Per poter pubblicare l'articolo, occorre fare click su “Salva”. Ora l'articolo sarà visibile da tutti gli utenti del sito web. Nel caso in cui invece si voglia eliminare tutto, basta cliccare su “Annulla”. In questo caso si ritorna al sito senza aver salvato l'articolo.

Salva Annulla