

# Sito Web



## Gestione Area Contenuti

## Accesso all'area contenuti

Per poter visualizzare accedere alla Gestione Contenuti occorre effettuare l'accesso all'area riservata con le credenziali ricevute per email.

Su ogni pagina del sito, nell'ultima sezione sulla destra, chiamata **Altro**, trovi la voce **Accesso all'area riservata**. Cliccare sulla voce **Accesso all'area riservata** e sarà aperta la pagina per l'accesso.

### Altro

Certificazioni

Sito precedente

Accesso all'area riservata

Inserire Nome utente e password, cliccare sul bottone **Accedi**.

The screenshot shows the top navigation menu with links: Home, Chi siamo, Didattica, and Organizzazione. Below the menu is a breadcrumb trail: Sei qui: Home > Docenti > Contenuti > Esci area riservata. The main content area contains a login form with the following fields: 'Nome utente \*' (required), 'Password \*' (required), and a 'Ricordami' checkbox. A blue 'Accedi' button is positioned below the password field. At the bottom of the form, there are two links: 'Hai dimenticato la tua password?' and 'Hai dimenticato il tuo nome utente?'.

Nel caso non si ricordi la password o il nome utente, si può procedere al recupero automatico di password e nome utente, cliccando sui link che trovate dopo il bottone Accedi.

Per poter procedere al recupero sarà richiesto di fornire l'email utilizzata per registrare l'utente.

Dopo aver inserito l'email, cliccare sul bottone **Invia**.

The screenshot shows a form for email recovery. It contains the instruction: 'Inserisci l'indirizzo email associato al tuo account. Il nome utente ti verrà inviato via email.' Below this is a text input field labeled 'Indirizzo email: \*'. A blue 'Invia' button is located at the bottom right of the form.

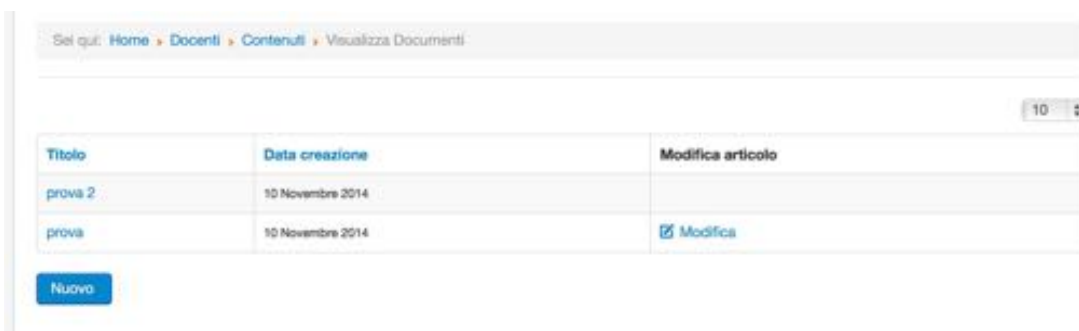
Nel giro di qualche minuto sarà inviata un email con password/nome e potrete procedere con questi all'accesso all'area riservata.

## Gestione dei Contenuti

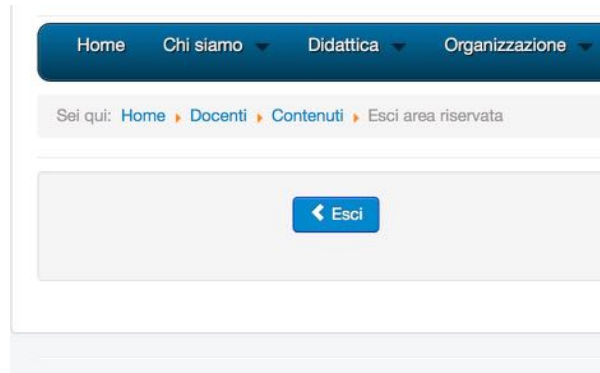
Dopo aver fatto accesso all'area riservata, nella barra del menu principale, sarà visualizzata una nuova voce **Docenti**, all'interno di essa troverete l'area Contenuti da cui sarà possibile sia visualizzare i contenuti inseriti, sia di poter interagire con essi aggiungendo di nuovi o di modificare precedenti inserimenti.



- **Crea contenuto:** l'utente potrà creare un nuovo contenuto (un documento, un progetto o una programmazione), che saranno visibili solo al personale della scuola.
- **Visualizzare Documenti:** saranno visualizzati solo i contenuti associati alla categoria Documenti, da qui sarà possibile anche inserire un nuovo contenuto, cliccando sul bottone **Nuovo** (automaticamente sarà in questo caso assegnata la categoria Documenti), o modificare quelli creati in precedenza.
- **Visualizzare Progetti:** saranno visualizzati solo i contenuti associati alla categoria *Progetti*, da qui sarà possibile anche inserire un nuovo contenuto, cliccando sul bottone **Nuovo** (automaticamente sarà in questo caso assegnata la categoria *Progetti*), o modificare quelli creati in precedenza.
- **Visualizzare Programmazioni:** saranno visualizzati solo i contenuti associati alla categoria *Programmazioni*, da qui sarà possibile anche inserire un nuovo contenuto, cliccando sul bottone **Nuovo** (automaticamente sarà in questo caso assegnata la categoria *Programmazioni*), o modificare quelli creati in precedenza.



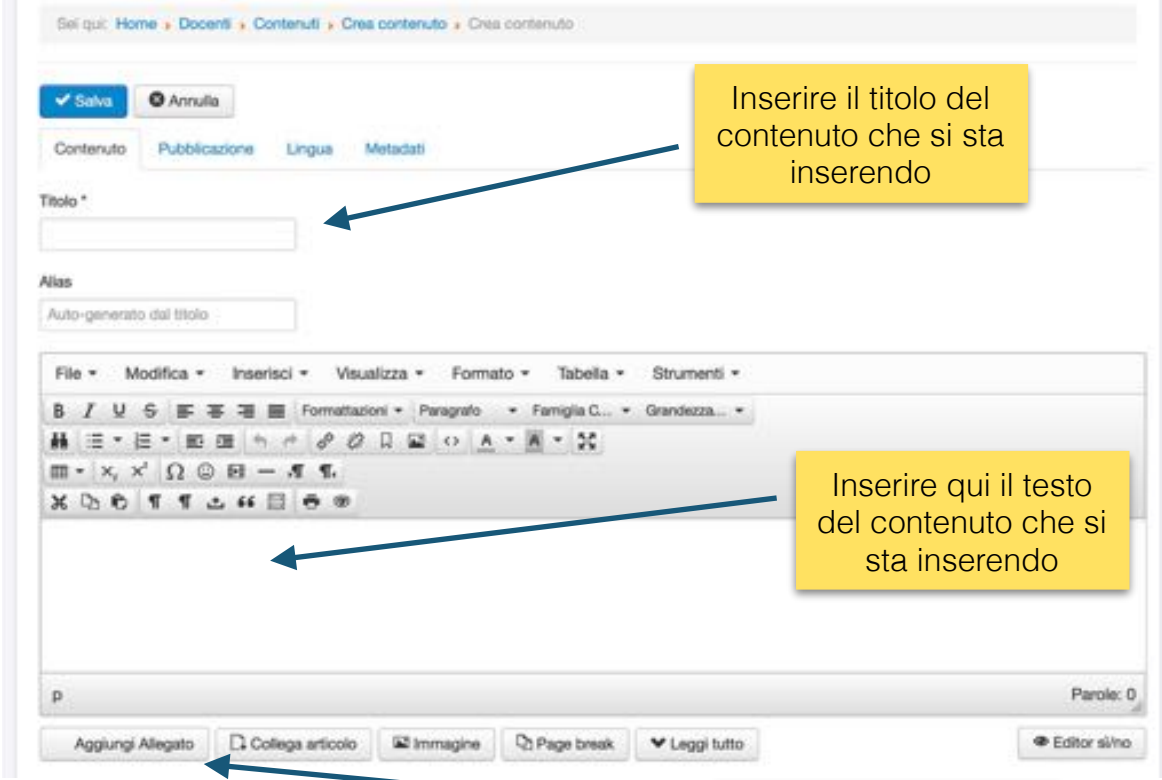
- **Esci area riservata:** per scollegarsi dall'area. Per procedere cliccare sul bottone **Esci**.



## Inserimento di un contenuto

Dopo aver cliccato sulla voce **Crea contenuto** o dal bottone **Nuovo**.

Se il contenuto sarà stato creato dalla voce di menu **Crea contenuto**, sarà visualizzata la pagina del contenuto.



The screenshot shows a web interface for creating content. At the top, there is a breadcrumb trail: "Sei qui: Home > Docenti > Contenuti > Crea contenuto > Crea contenuto". Below this, there are two buttons: "Salva" (Save) and "Annulla" (Cancel). A tabbed interface shows "Contenuto" as the active tab, with other tabs for "Pubblicazione", "Lingua", and "Metadati". The "Titolo\*" (Title) field is empty, with a blue arrow pointing to it from a yellow callout box that says "Inserire il titolo del contenuto che si sta inserendo". Below the title field is the "Alias" field, which contains the text "Auto-generato dal titolo". The main content area is a rich text editor with a menu bar (File, Modifica, Inserisci, Visualizza, Formato, Tabella, Strumenti) and a toolbar with various icons. A blue arrow points from a yellow callout box that says "Inserire qui il testo del contenuto che si sta inserendo" to the main text editor area. At the bottom of the editor, there are several buttons: "Aggiungi Allegato", "Collega articolo", "Immagine", "Page break", "Leggi tutto", and "Editor silno". A blue arrow points from a yellow callout box that says "Cliccare sul bottone **Aggiungi Allegato**, per allegare un documento" to the "Aggiungi Allegato" button.

Dopo aver inserito il contenuto clicca sulla scheda **Pubblicazione** per poter specificare in quale area va pubblicato il contenuto:

- Documenti
- Progetti
- Programmazione

The screenshot shows a web application interface for content management. At the top, there is a navigation menu with items: Home, Chi siamo, Didattica, Organizzazione, Docenti, Segreteria, and Contatti. Below the menu is a breadcrumb trail: Sei qui: Home > Docenti > Contenuti > Crea contenuto > Crea contenuto. The main content area has a header with two buttons: 'Salva' (highlighted in blue) and 'Annulla'. Below the buttons are four tabs: 'Contenuto', 'Pubblicazione', 'Lingua', and 'Metadati'. The 'Pubblicazione' tab is active. The form fields include: 'Categoria \*' with a dropdown menu showing '- Contenuti'; 'Tags' with a 'Selezione delle opzioni' button; 'Alias autore' with an empty text input; 'Accesso' with a dropdown menu showing 'Public'; and 'Ordinamento:' with a note: 'i nuovi articoli di default vanno in prima posizione nella categoria. L'ordinamento può essere cambiato da amministrazione.' Three yellow callout boxes with arrows point to specific elements: one points to the 'Pubblicazione' tab with the text 'Per specificare il tipo di contenuto clicca sulla scheda **Pubblicazione**'; another points to the 'Categoria \*' dropdown with the text 'Specificare di che tipo di contenuto si tratta.'; and a third points to the 'Salva' button with the text 'Cliccare sul bottone **Salva** per memorizzare il contenuto'.

Il contenuto salvato non sarà pubblicato automaticamente, ma dovrà essere uno degli amministratori ad autorizzare la pubblicazione.