



Manuale OpenText Web Site Management Server Versione 11.0



[Aprile 2020] [Manuale - versione 1.0]

Indice dei contenuti

1. Generalità	1
1.1. Cos'è un CMS?	1
1.2. Cos'è OpenText Web Site Management Server?	1
2. Apertura del programma/chiusura della sessione	3
2.1. Apertura del programma	3
2.2. Chiusura della sessione	5
3. L'interfaccia	7
3.1. Sezione "SmartEdit"	9
3.2. Sezione "Compiti"	10
3.3. Sezione "Ricerca"	14
3.4. Scelta del progetto	20
3.5. Scelta della lingua	21
3.6. Albero del progetto	22
3.7. Impostazioni utente	23
3.8. Aiuto	24
3.9. Barra di stato	25
4. Navigation manager	26
4.1. Creare la pagina	28
4.2. Modifica proprietà	31

4.3.	Cancellare la pagina	33
4.4.	Rimuovi dalla navigazione	35
5.	Homepage e pagina di dettaglio: come si presentano	36
5.1.	Homepage	38
5.2.	Pagina di dettaglio	50
6.	Elaborazione dei contenuti: operazioni base	54
6.1.	Il testo	54
6.2.	Le liste con icone	58
6.3.	I collegamenti: link interno, link esterno, documenti scaricabili, e-mail	60
6.4.	Le immagini	72
6.5.	Le tabelle	74
6.6.	Rinominazione di una pagina	76
6.7.	Anteprima di una pagina	78
7.	Elaborazione dei contenuti: operazioni avanzate	79
7.1.	Integrazione di un servizio e-gov (modulo "services grid")	79
7.2.	Integrazione di un'immagine con o senza testo (modulo "content text")	91
7.3.	Integrazione di un elemento apri/chiudi (modulo "accordion")	94
7.4.	Integrazione di un box complesso (modulo "content themes")	99
7.5.	Integrazione di una galleria fotografica (modulo "photogallery")	103
7.6.	Info audio/video	106
7.7.	Temporizzazione di una pagina o elemento	107
7.8.	Interventi sul codice sorgente per utenti esperti	113
8.	Pubblicazione di una pagina o progetto intero	115

1. Generalità

1.1. Cos'è un CMS?

CMS è l'abbreviazione di "*Content Management System*", che significa "*sistema di gestione dei contenuti*".

Il **CMS** è dunque un sistema di gestione dei contenuti che permette di gestire la creazione, la modifica e la rimozione di contenuti da un sito web senza aver bisogno delle conoscenze di un webmaster.

Riferimento wikipedia: http://it.wikipedia.org/wiki/Content_management_system

1.2. Cos'è OpenText Web Site Management Server?

OpenText Web Site Management Server è un sistema CMS per la gestione di contenuti web.

Alcune delle caratteristiche importanti di OpenText Web Site Management Server sono:

- **semplicità d'uso:** per gestire in modo efficiente siti web è essenziale disporre di un sistema intuitivo e facile da usare
- **separazione tra contenuti e layout:** con OpenText Web Site Management Server è possibile gestire separatamente i contenuti e a loro struttura, modificando gli uni indipendentemente dall'altra. Pertanto, da un lato il controllo del codice da parte dei programmatori permette di realizzare pagine accessibili, dall'altro gli autori dei contenuti possono modificare solo i contenuti senza preoccuparsi della loro struttura.
- **realizzazione e aggiornamento dei contenuti in completa autonomia, senza interventi esterni:** facendo clic sui pallini rossi è possibile modificare tutti i contenuti direttamente nel layout del sito e visualizzare il risultato in anteprima, come se fossero già pubblicati in internet.
- **varianti linguistiche:** OpenText Web Site Management Server permette la gestione di più varianti linguistiche delle stesse pagine, permettendo così di risolvere agevolmente le esigenze di bi/trilinguismo.



- **gestione dei compiti/pubblicazione delle pagine:** OpenText Web Site Management Server consente di suddividere le fasi di gestione dei compiti e di pubblicazione.
Le pagine modificate da un utente rimangono bloccate dall'utente stesso, rimanendo nel frattempo inaccessibili a tutti gli altri utenti.
La pubblicazione avviene in modo semplice e trasparente, e può essere demandata a uno o più utenti.

2. Apertura del programma/chiusura della sessione

2.1. Apertura del programma

I seguenti passi sono necessari per aprire un progetto in OpenText Web Site Management Server:

Apri una finestra internet con Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome o Apple Safari.

Inserisci il seguente indirizzo internet: <https://otcms.services.siaq.it>.

Si apre la pagina con la maschera di login. Per favore inserisci il tuo **nome utente** e la tua **password**.

I dati d'accesso ti vengono forniti dopo la richiesta di attivazione con documento firmato dal proprio superiore tramite il sistema di ticketing.

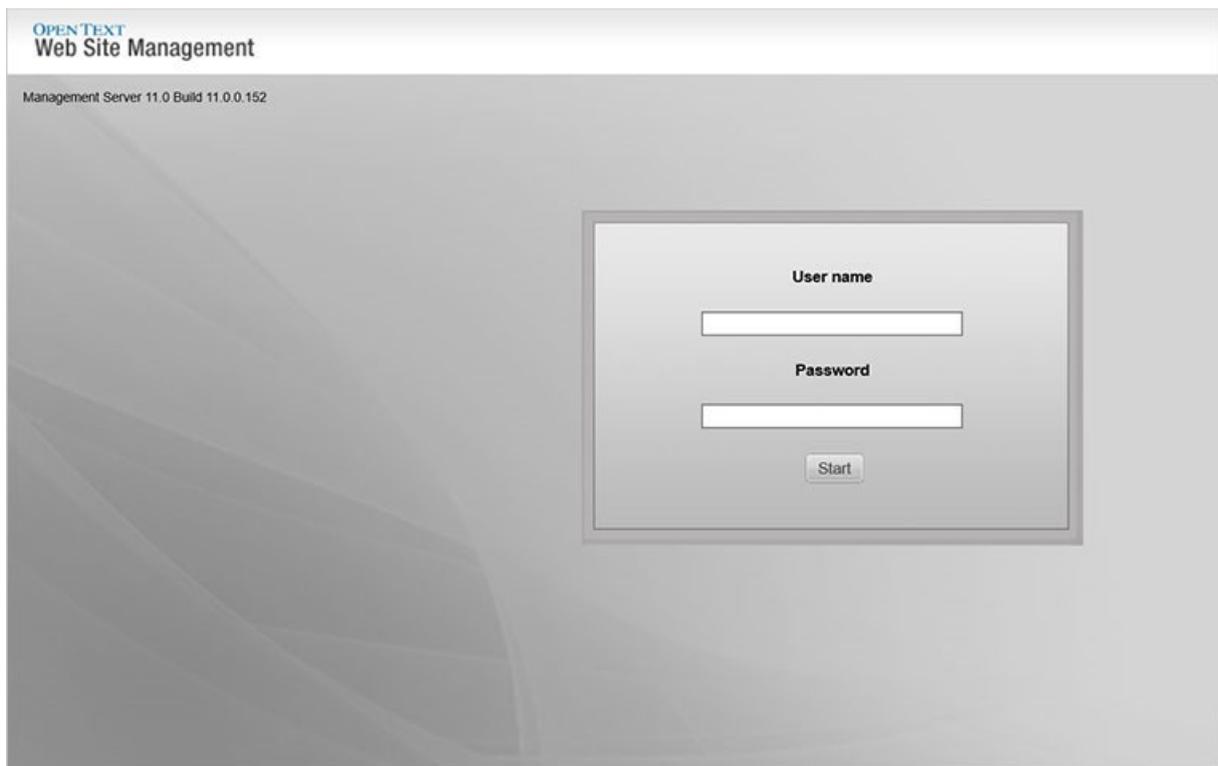


Fig. 1: maschera di login

Dopo l'avvenuto login ti trovi nella sezione **"SmartEdit"**. Vai al link **"modificare Homepage"** per poter raggiungere la pagina di start del tuo progetto ed iniziare con il lavoro.

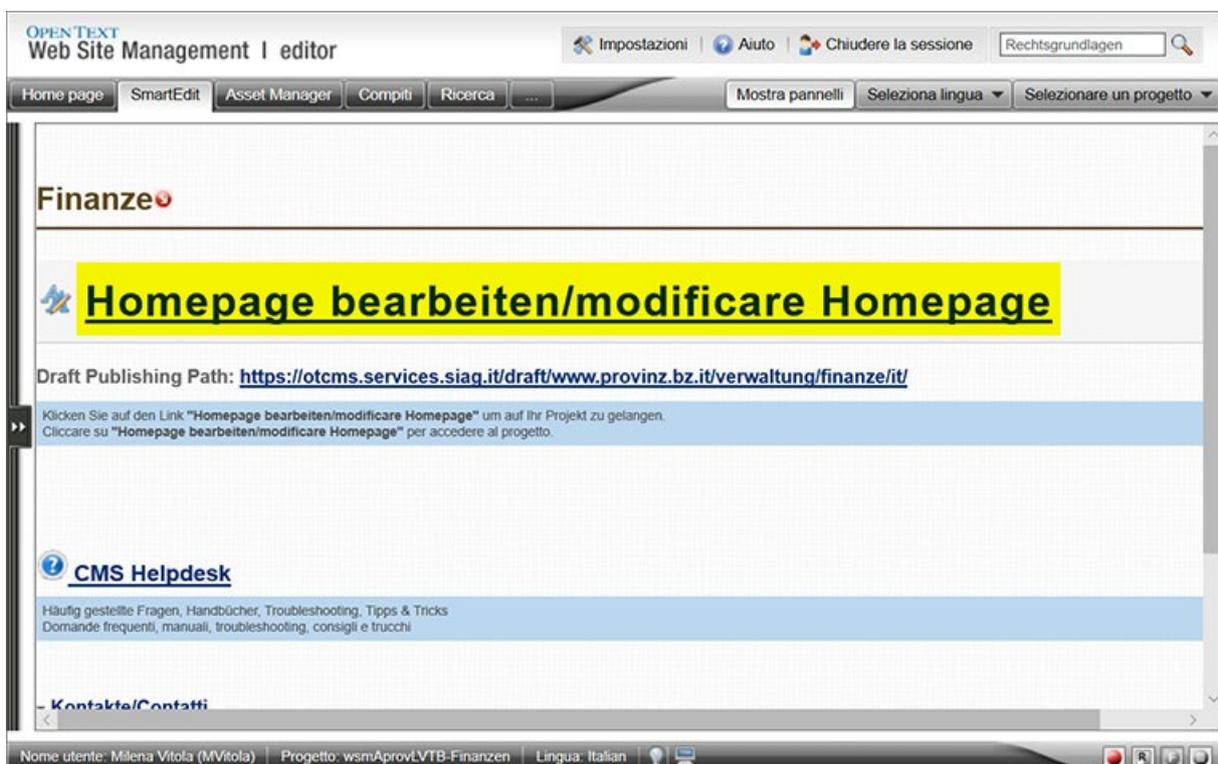


Fig. 2: pagina intermedia con link alla homepage del progetto

2.2. Chiusura della sessione

Per chiudere la sessione è sufficiente cliccare su **"Chiudere la sessione"** in alto a destra nella pagina.

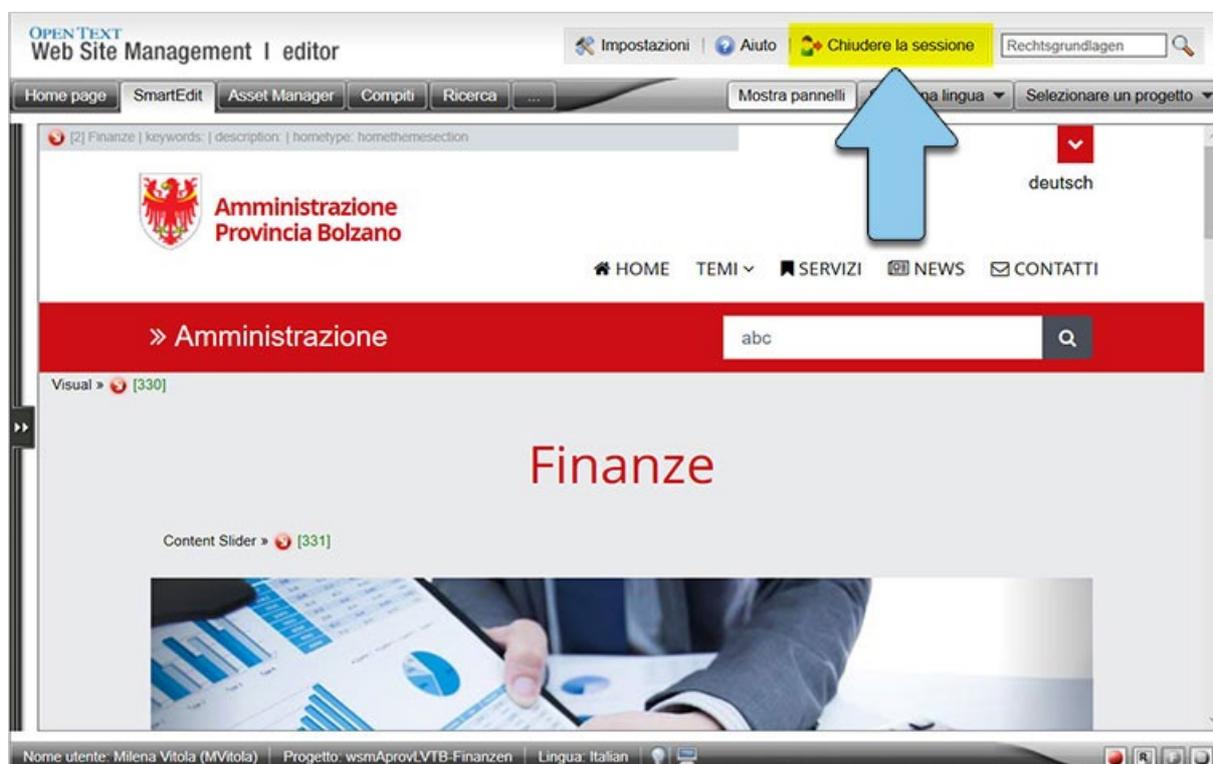


Fig. 3: voce „Chiudere la sessione“

I compiti che non sono ancora stati chiusi sono visibili nuovamente al prossimo login sotto la sezione "**Compiti**" in alto nella pagina. Un secondo modo per raggiungere i compiti è un click sull'icona della **lampadina** in fondo alla pagina che porta direttamente alla sezione "*Compiti*". Tieni presente che fino a quando i compiti non vengono chiusi, queste pagine non saranno accessibili ad altri utenti, perché sono bloccate e i contenuti bloccati non potranno essere pubblicati.

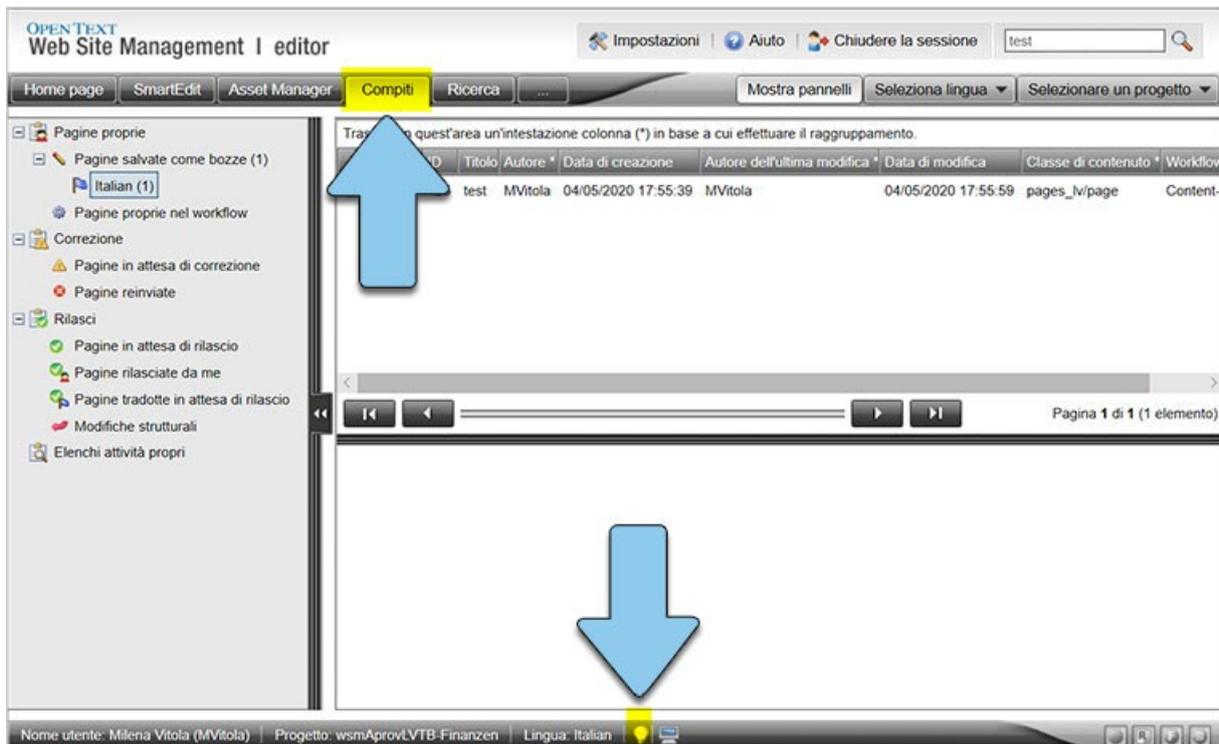


Fig. 4: sezione compiti ed icona lampadina



3. L'interfaccia

Di seguito vengono visualizzate le **aree dell'interfaccia** del CMS OpenText. Andremo ad approfondire solo quelle più importanti.

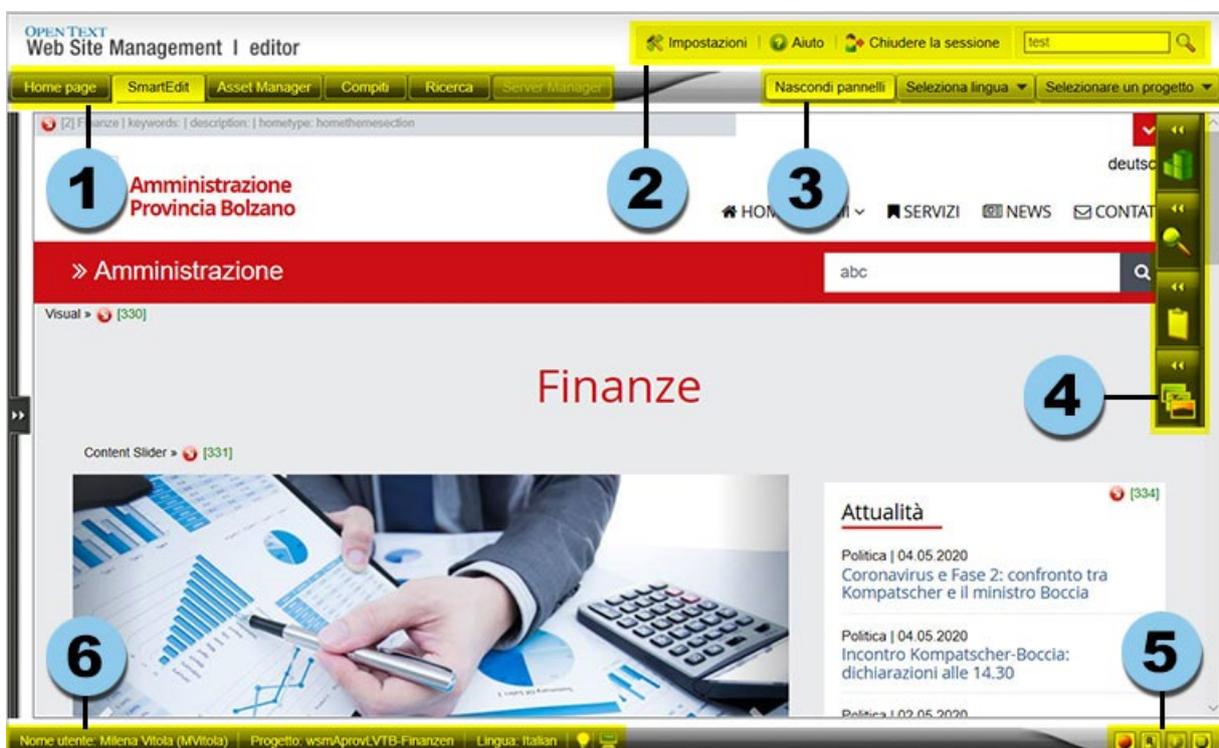


Fig. 5: interfaccia di OpenText

Legenda

- 1. Menu principale**
 - Homepage
 - SmartEdit
 - Asset Manager
 - Compiti
 - Ricerca
- 2. Menu globale**
 - Impostazioni
 - Aiuto
 - Chiudere la sessione
 - Ricerca rapida
- 3. Menu dei moduli**



- Mostra pannelli
- Seleziona lingua
- Selezionare un progetto

4. Pannelli

- Classi di contenuto
- Ricerca pagine
- Appunti
- Pannello elementi

5. Modalità di elaborazione

- Modalità di modifica
- Confronta
- Modalità modulo
- Anteprima

6. Barra di stato

- Nome utente
- Progetto
- Lingua
- Lampadina (compiti)
- Monitor



3.1. Sezione "SmartEdit"

In questa sezione si elaborano i contenuti delle pagine del progetto, cioè la homepage con relative pagine ed eventuali sottopagine. Per poter modificare i vari contenuti è necessario fare uso dei **pallini rossi** presenti nelle pagine e nei vari elementi di una pagina, come ad es. un box.

Oltre ai pallini rossi in certi casi si usa anche il **tasto destro del mouse** per raggiungere ulteriori funzioni.

Nella sezione "Elaborazione dei contenuti" viene spiegato in dettaglio come si lavora con il programma.

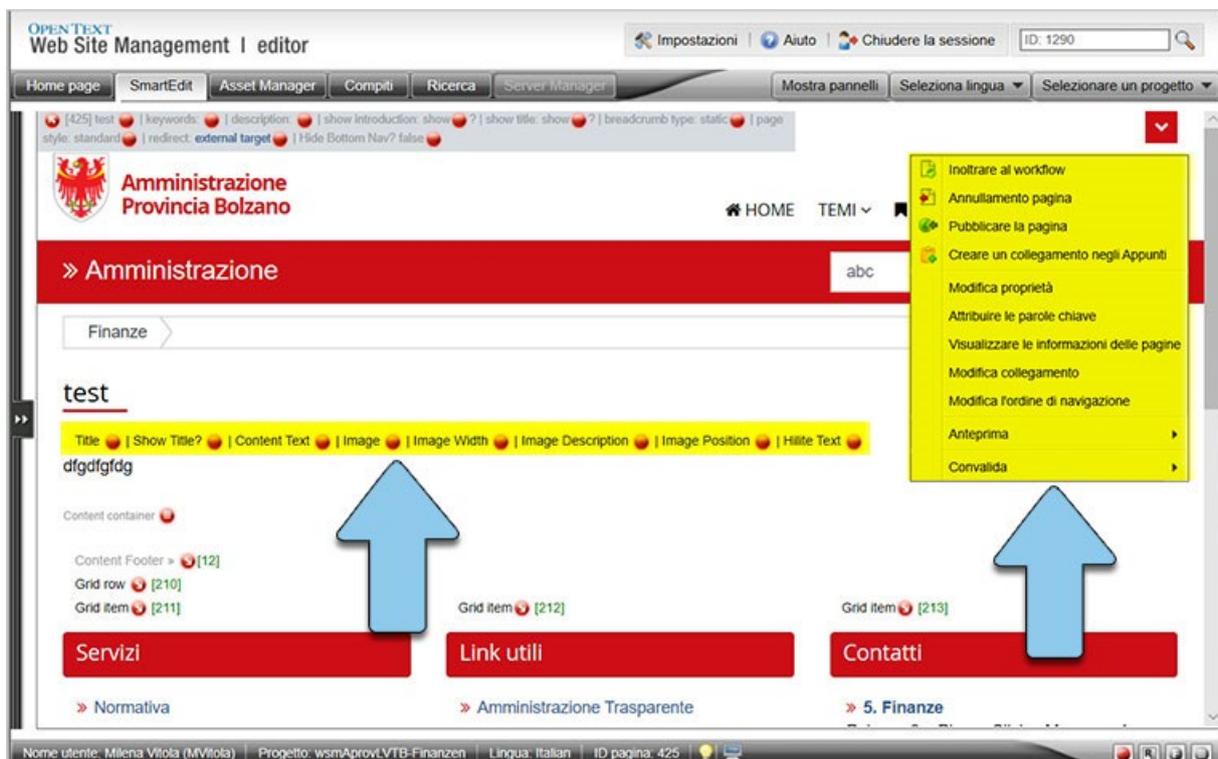


Fig. 6: pallini rossi e ulteriori funzioni tasto destro del mouse

3.2. Sezione "Compiti"

Una volta concluso i lavori sui contenuti nella sezione "SmartEdit" si passa alla sezione "Compiti". Qui possiamo trovare ancora dei compiti aperti, cioè modifiche di pagine o elementi di una pagina non ancora chiusi. Nella lista si trovano solo i **propri compiti**, non quelli di altri utenti dello stesso progetto.

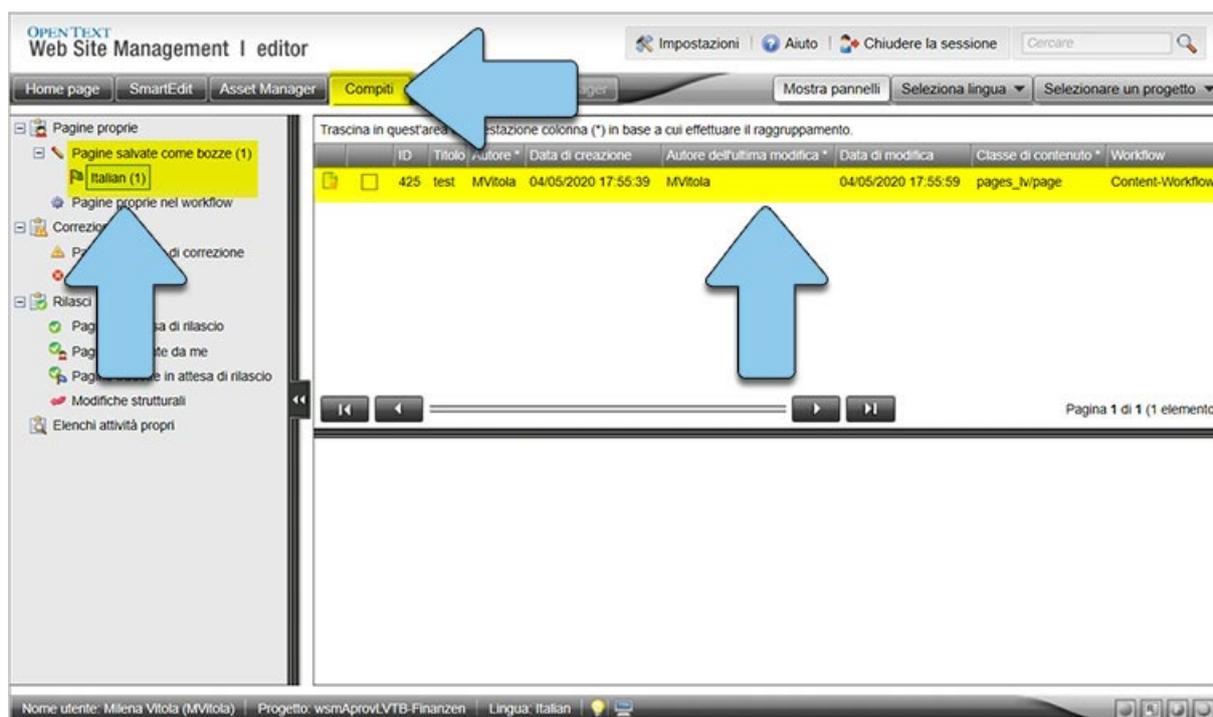


Fig. 7: sezione "Compiti"

I **compiti aperti vengono tenuti separati a seconda della versione linguistica**, quindi è necessario il cambio lingua per raggiungerli e chiuderli. Nella colonna di sinistra viene mostrato un **numero in parentesi** che ci informa sul numero totale di compiti aperti. Fino a che non verranno chiusi, qualsiasi altro utente non potrà accedere a questi contenuti e in generale non possono essere pubblicati. Una volta chiusi tutti i compiti possiamo tornare alla sezione di "SmartEdit" e procedere con la pubblicazione.

I singoli compiti possono essere chiusi anche mentre si lavora in "SmartEdit" tramite il tasto destro, ma visto che in caso di molte modifiche diventa impossibile e molto laborioso star dietro a tutte le chiusure, si consiglia di passare direttamente alla sezione dei "Compiti", dove si ha la completa visione di tutti i compiti aperti.

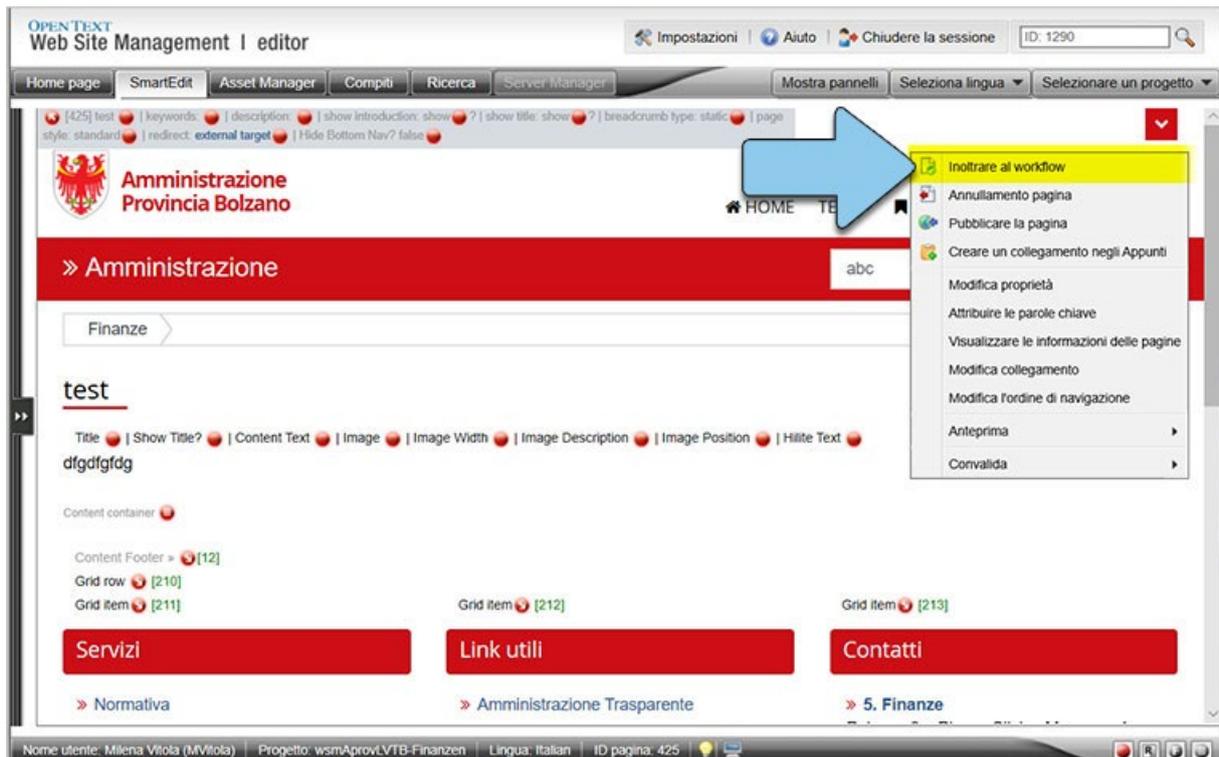


Fig. 8: chiusura di un compito tramite il tasto destro "Inoltare al workflow"

Inoltre è possibile intervenire sui contenuti anche dall'anteprima nella sezione dei "Compiti", ove ci siano da fare delle piccole modifiche senza tornare alla sezione "SmartEdit". Basta cliccare sulla riga del compito e nella sezione sottostante compare il contenuto desiderato.



Fig. 9: anteprima nella sezione "Compiti"

Per poter chiudere i compiti si deve posizionare il puntatore del mouse sulla riga del compito e tramite il tasto destro selezionare **“Inoltare al workflow”**.

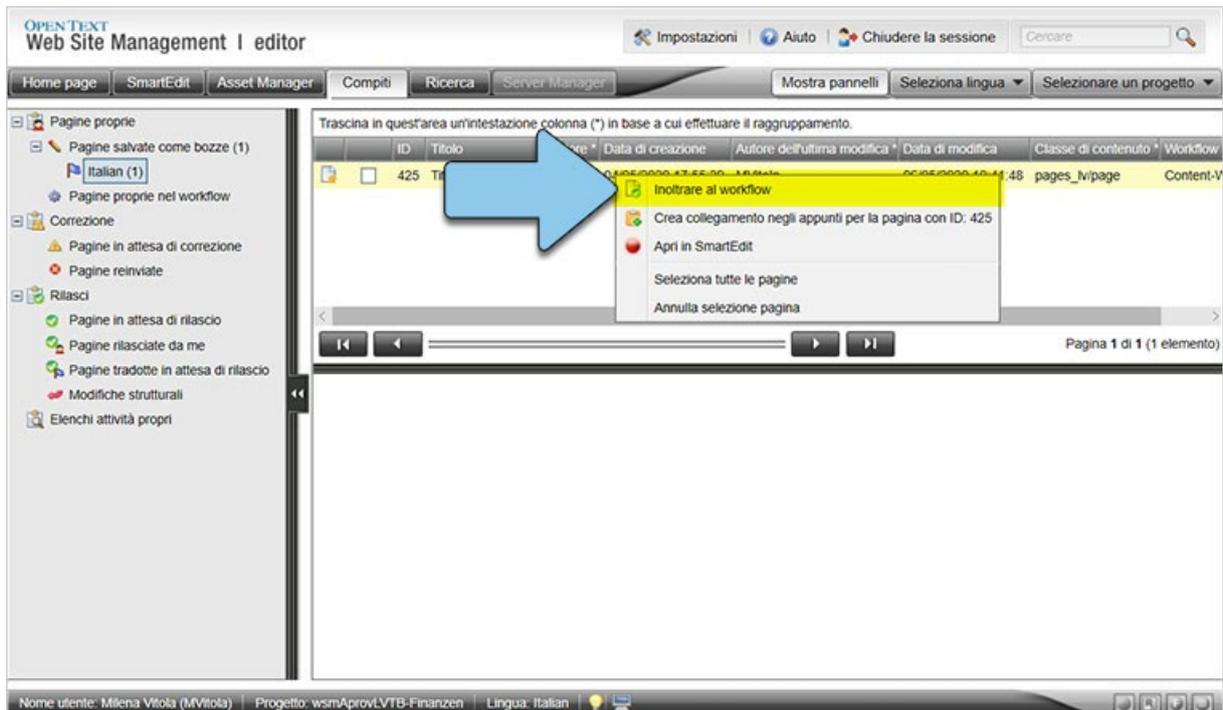


Fig. 10: chiusura compiti tramite **“Inoltare al workflow”**

Se l'elenco dei compiti è molto lungo, si possono selezionare i compiti visibili tramite il tasto destro con **“Seleziona tutte le pagine”**.

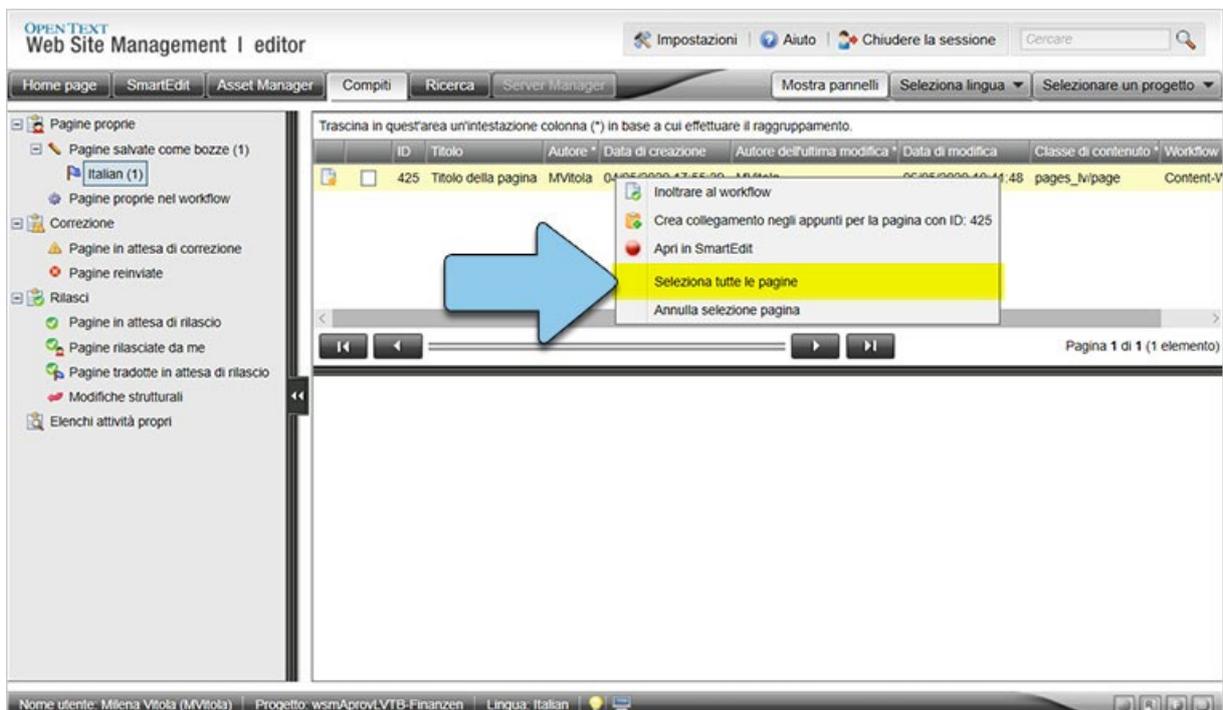


Fig. 11: selezione compiti aperti tramite **“Seleziona tutte le pagine”**

Se si devono ancora fare interventi lunghi, è possibile passare direttamente alla sezione di “SmartEdit” tramite il tasto destro del mouse “**Apri in SmartEdit**”.

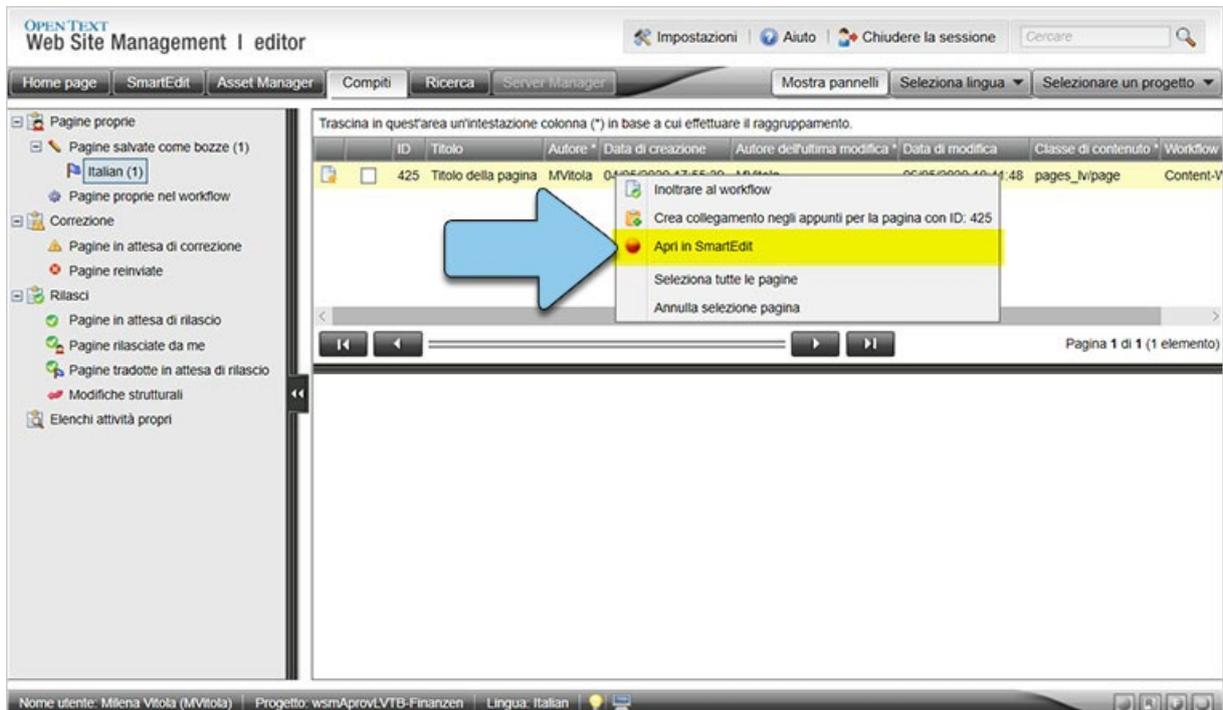


Fig. 12: selezione “Apri in SmartEdit”

Nella sezione compiti trovi anche informazioni utili relative al **numero ID** della pagina/elemento, **titolo**, **autore**, **data di creazione**, **autore dell'ultima modifica**, **data di modifica**, classe di contenuto e workflow.

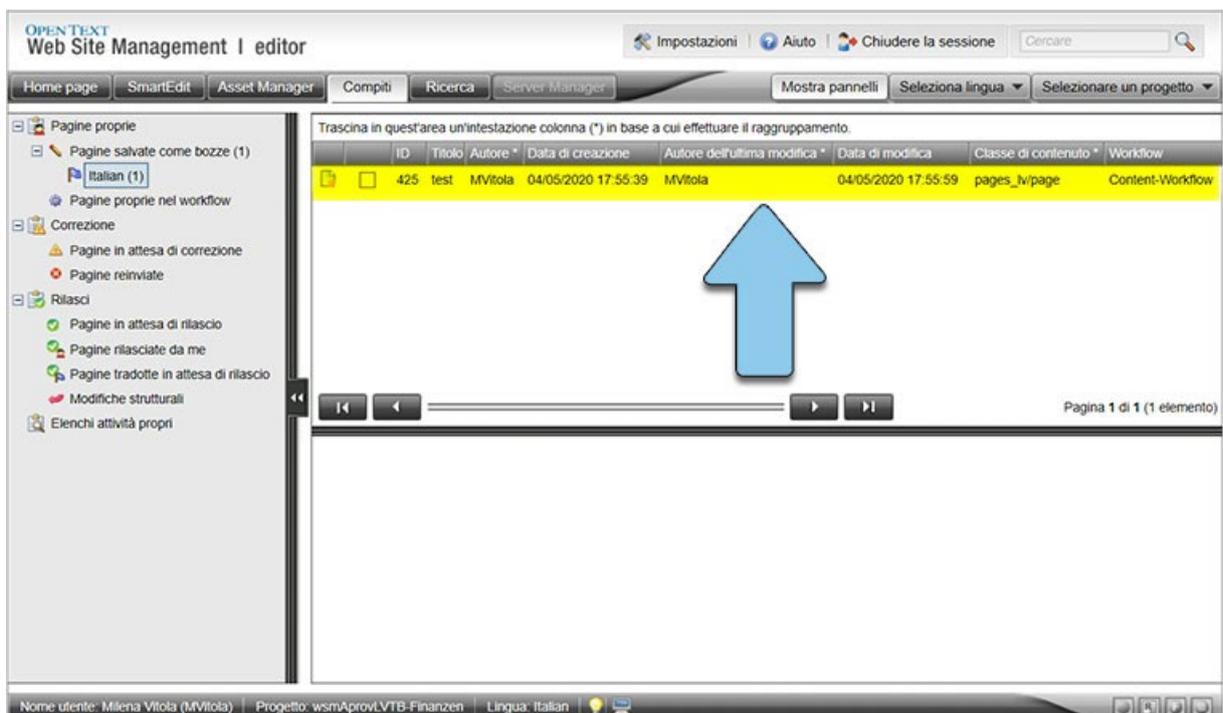


Fig. 13: informazioni inerenti al compito aperto

3.3. Sezione "Ricerca"

In questa sezione è possibile cercare dei contenuti con l'aiuto di una serie di filtri. Per visualizzare la maschera di ricerca estesa si clicca sul bottone **"Modifica ricerca"** in alto a destra.

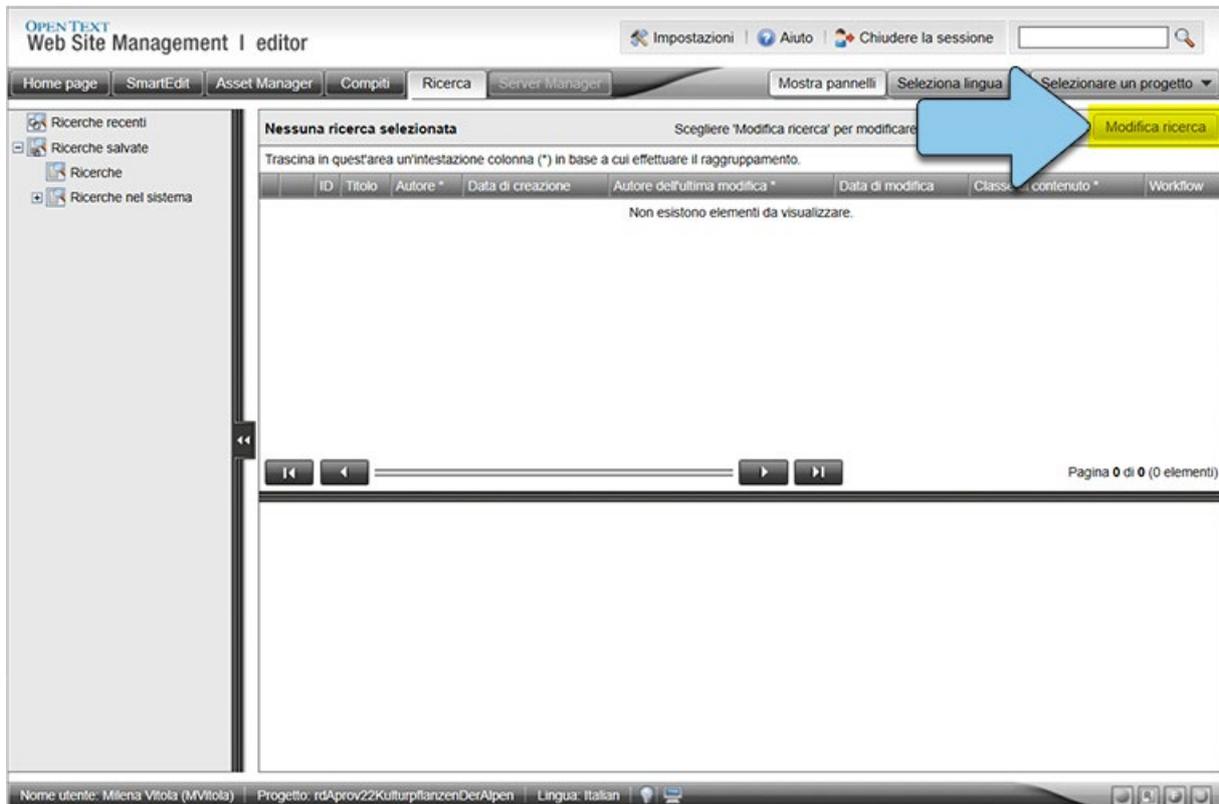


Fig. 14: sezione "Ricerca"

Sotto **“Criteri di ricerca”** seleziona il filtro, ad es. *“Contenuto”* e immetti una parola chiave nel campo di testo accanto. Infine avvia la ricerca tramite il bottone **“Esegui ricerca”** in basso a destra. Alcuni filtri hanno più impostazioni che si trovano nel menu a tendina, ad es. *“Autore”*.

Puoi lanciare la ricerca con un **gruppo di criteri selezionati**.

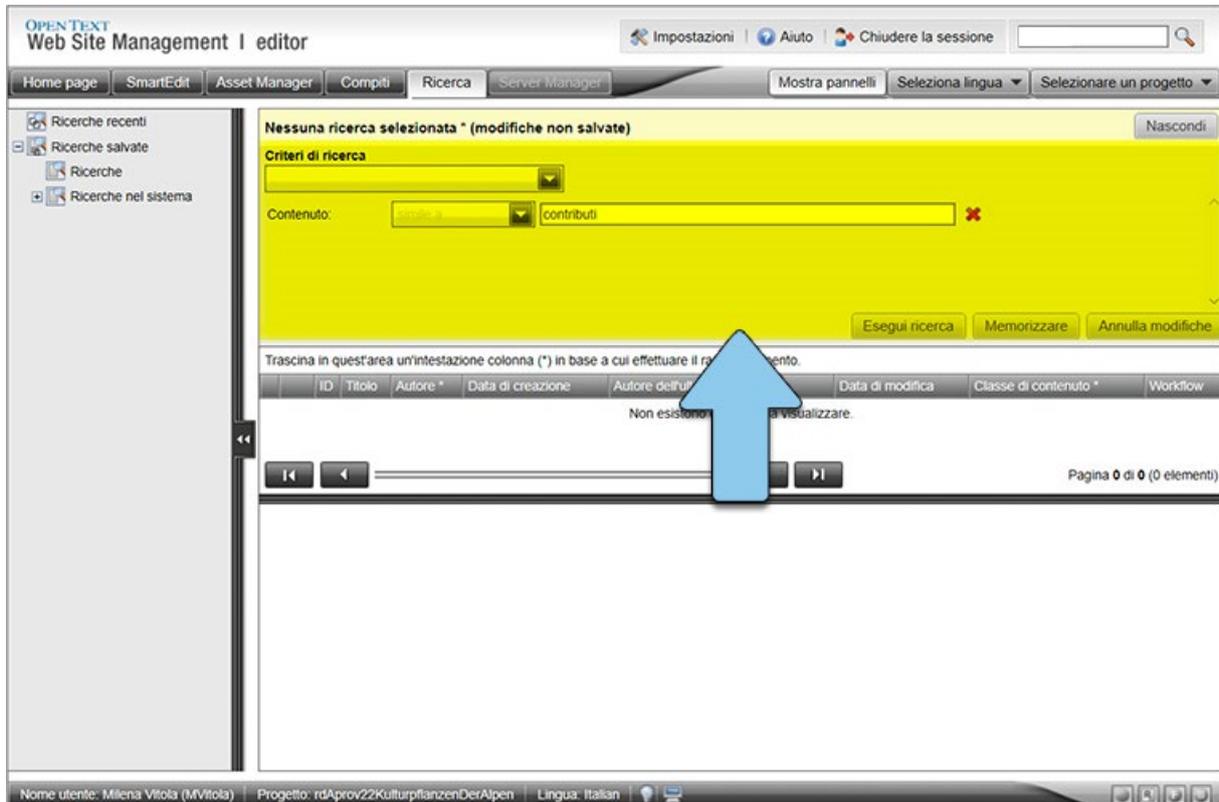
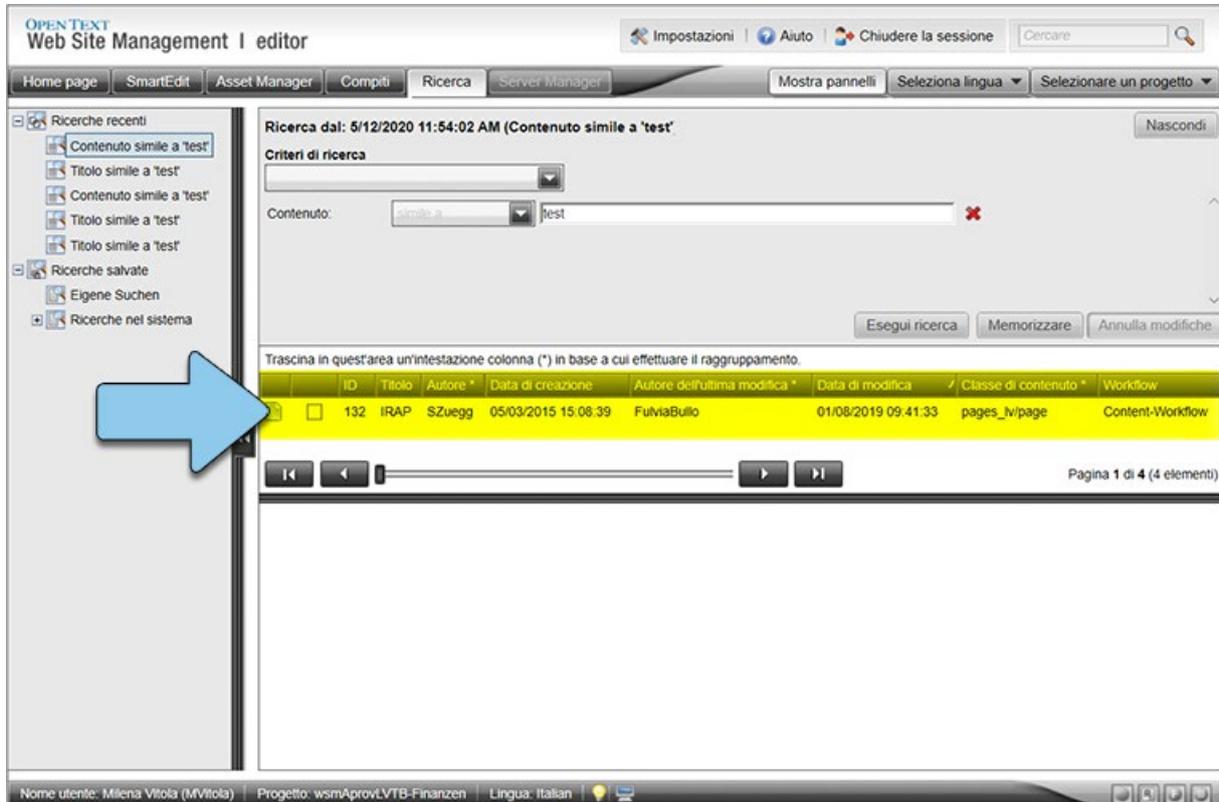


Fig. 15: sezione *“Ricerca”*: criteri di ricerca

Nella parte sottostante compaiono i risultati con informazioni relative al **numero ID**, **titolo**, **autore**, **data di creazione**, **autore dell'ultima modifica**, **data di modifica**, classe di contenuto e workflow.



OPEN TEXT
Web Site Management I editor

Impostazioni | Aiuto | Chiudere la sessione | Cercare

Home page | SmartEdit | Asset Manager | Compiti | Ricerca | Server Manager | Mostra pannelli | Seleziona lingua | Selezionare un progetto

Ricerche recenti
 Contenuto simile a 'test'
 Titolo simile a 'test'
 Contenuto simile a 'test'
 Titolo simile a 'test'
 Titolo simile a 'test'
 Ricerche salvate
 Eigene Suchen
 Ricerche nel sistema

Ricerca dal: 5/12/2020 11:54:02 AM (Contenuto simile a 'test') Nascondi

Criteri di ricerca

Contenuto: ✖

Esegui ricerca | Memorizzare | Annulla modifiche

Trascina in quest'area un'intestazione colonna (*) in base a cui effettuare il raggruppamento.

ID	Titolo	Autore *	Data di creazione	Autore dell'ultima modifica *	Data di modifica	Classe di contenuto *	Workflow
132	IRAP	SZuegg	05/03/2015 15.08.39	FulviaBullo	01/08/2019 09.41.33	pages_lv/page	Content-Workflow

Pagina 1 di 4 (4 elementi)

Nome utente: Milena Vitola (MVitola) | Progetto: wsmAprovLVTB-Finanziere | Lingua: Italian

Fig. 16: sezione "Ricerca": informazioni sui risultati

Per poter elaborare il contenuto è sufficiente posizionare il puntatore del mouse sul risultato e con il **tasto destro** selezionare **“Apri in SmartEdit”**.

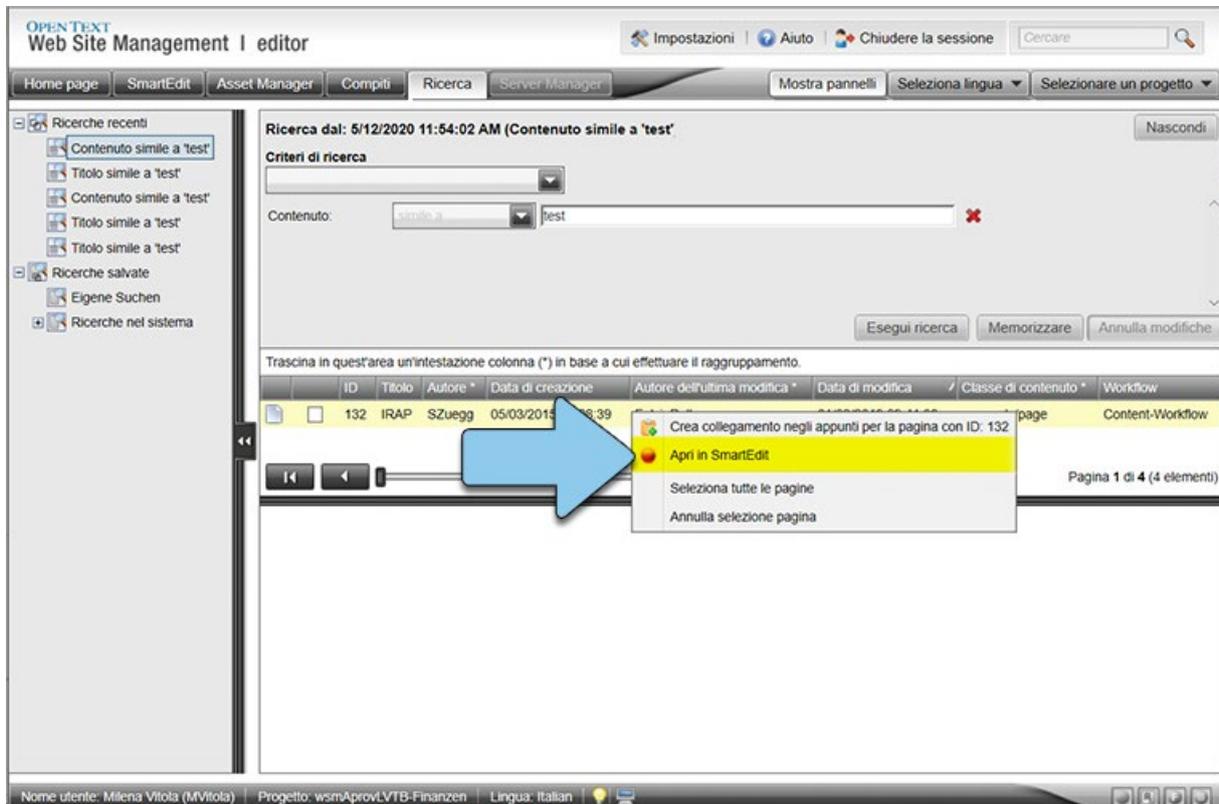
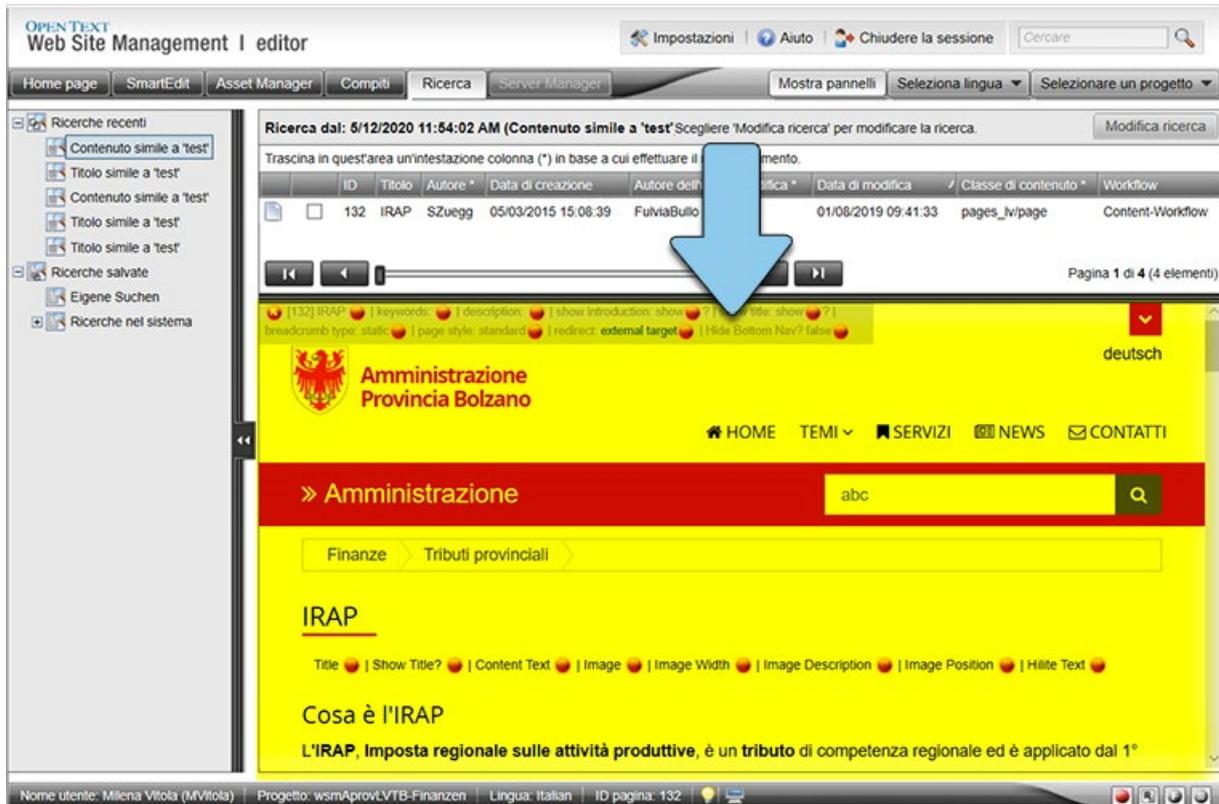


Fig. 17: sezione “Ricerca”: comando “Apri in SmartEdit”

Inoltre è possibile intervenire sui contenuti anche dall'**anteprima** nella sezione della **"Ricerca"**, ove ci siano da fare delle piccole modifiche senza tornare alla sezione **"SmartEdit"**. Basta **clickare sulla riga del risultato** e nella sezione sottostante compare il contenuto desiderato.



The screenshot shows the OpenText Web Site Management editor interface. The top navigation bar includes 'Home page', 'SmartEdit', 'Asset Manager', 'Compiti', 'Ricerca', and 'Server Manager'. The 'Ricerca' section is active, displaying search results for the query 'Contenuto simile a 'test''. A table lists search results with columns for ID, Titolo, Autore, Data di creazione, Autore dell'immagine, Data di modifica, Classe di contenuto, and Workflow. The first result is for 'IRAP' by 'SZuegg' on '05/03/2015 15:08:39'. A blue arrow points to this row. Below the table, the preview of the search result is shown, featuring the logo of the 'Amministrazione Provincia Bolzano' and the title 'IRAP'. The status bar at the bottom indicates the user is 'Milena Vitola', the project is 'wsmAprovLVTB-Finanzi', the language is 'Italian', and the page ID is '132'.

Fig. 18: sezione "Ricerca": anteprima

Esiste anche la possibilità di eseguire **una ricerca rapida** senza l'uso di filtri. La ricerca rapida si trova in alto a destra dell'interfaccia. Ci sono due modalità di ricerca, puoi immettere una **parola chiave** o il **numero ID** di una pagina intera che trovi in alto a sinistra. La ricerca tramite ID è precisa, uscirà un solo risultato, mentre con la parola chiave potrebbe risultare difficoltoso trovare un contenuto.

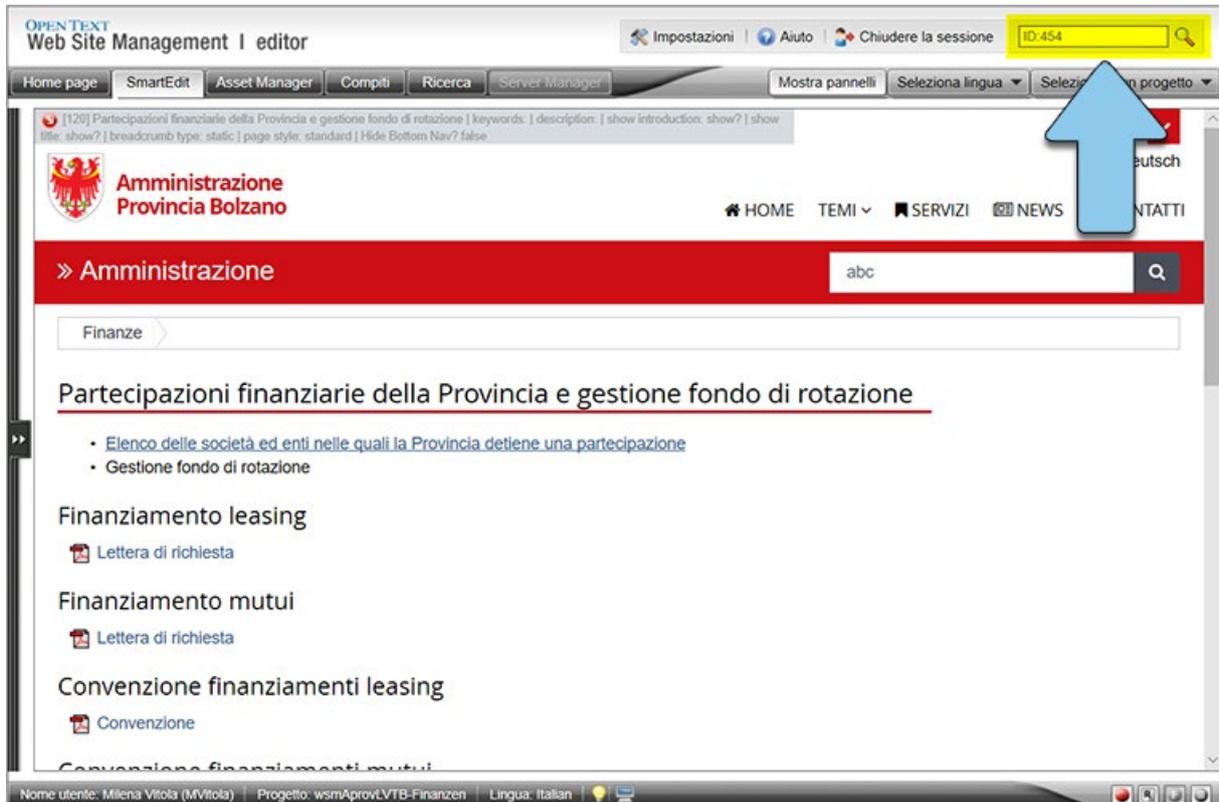


Fig. 19: ricerca rapida

L'uso del numero ID di una pagina può tornare utile anche quando si comunica con un'altra persona, ad es. il cliente con un dipendente SIAG per fini di supporto. Infatti per arrivare velocemente ad una pagina è molto più comodo la ricerca tramite ID piuttosto di una navigazione interna al sito, se si tratta di un progetto con molte pagine.



3.4. Scelta del progetto

Un utente OpenText potrebbe avere l'accesso a svariati progetti. In questo caso è necessario selezionare il progetto d'interesse dalla voce di menu **“Seleziona un progetto”** in alto a destra.



Fig. 20: scelta del progetto



3.5. Scelta della lingua

Prima di iniziare con il lavoro in OpenText è **importante selezionare la versione linguistica** sulla quale si vuole intervenire tramite “**Seleziona lingua**” in alto a destra. Infatti tutte le versioni linguistiche vengono **tenute separate**, stessa cosa vale anche per i compiti. La lingua selezionata viene accompagnata da un'icona con il **check verde**. Anche nella **barra di stato** in basso a sinistra si viene informati sulla lingua prescelta.



Fig. 21: scelta della lingua

3.6. Albero del progetto

Nella **colonna di sinistra** dell'interfaccia è visibile la **struttura del sito**. Si vedono i **vari livelli**, cioè pagine *“padre”* con eventuali *“figli”*. Se si passa con il puntatore del mouse su una singola voce, escono **informazioni utili** sulla pagina in questione, ad es. **numero ID** e l'**autore** dell'ultima modifica. Cliccando su una singola voce è **possibile raggiungere direttamente la pagina** di dettaglio senza dover navigare all'interno del sito.

Nell'albero del progetto non è però possibile creare e rimuovere pagine, operazioni che si effettuano solo tramite il *“navigation manager”*.

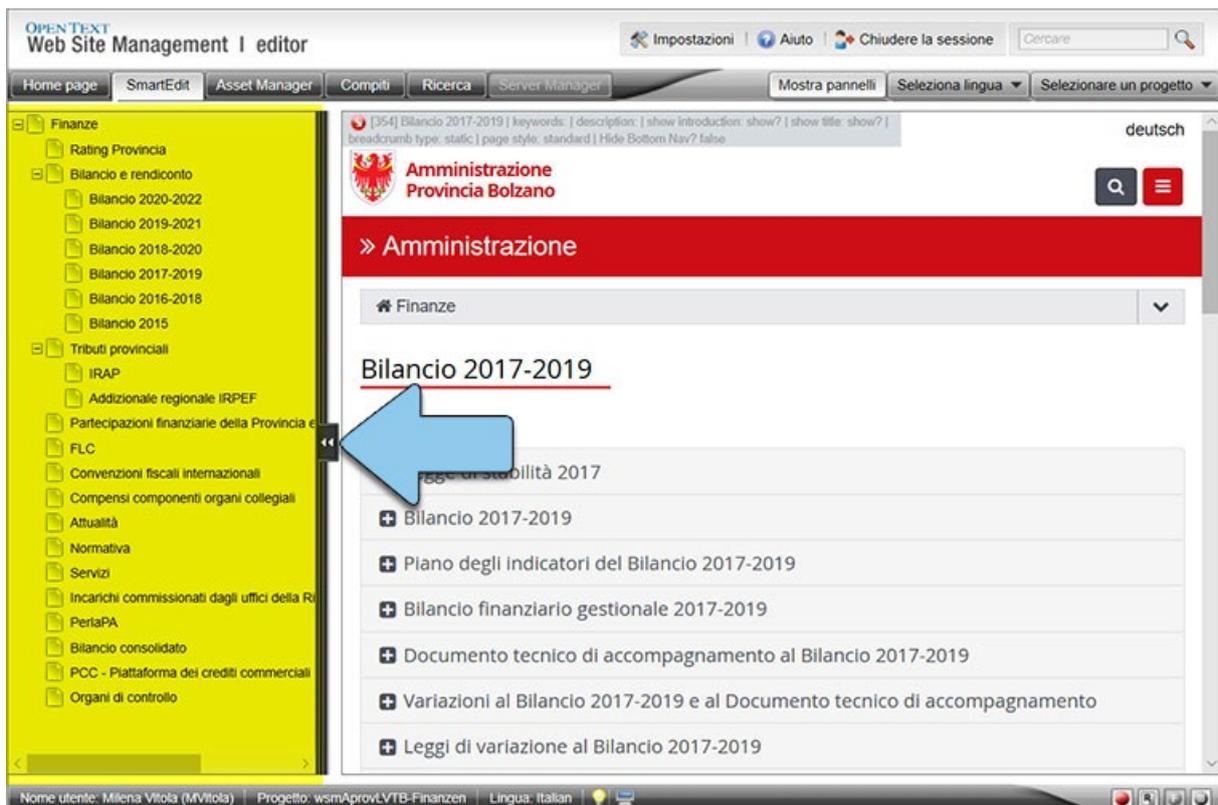


Fig. 22: colonna di sinistra – albero del progetto



3.7. Impostazioni utente

Sotto “**Impostazioni**” in alto a destra l'utente ha modo di poter cambiare alcune impostazioni, tra cui l'**indirizzo e-mail** e la **lingua dell'interfaccia**. In ogni caso queste impostazioni vengono già predisposte dal tecnico OpenText. Si tratta di intervenire solo in caso di variazioni.



Fig. 23: impostazioni utente



3.8. Aiuto

Esiste una sezione di aiuto incorporata nel programma, ma solo in lingua inglese. L'icona si trova in alto a destra.

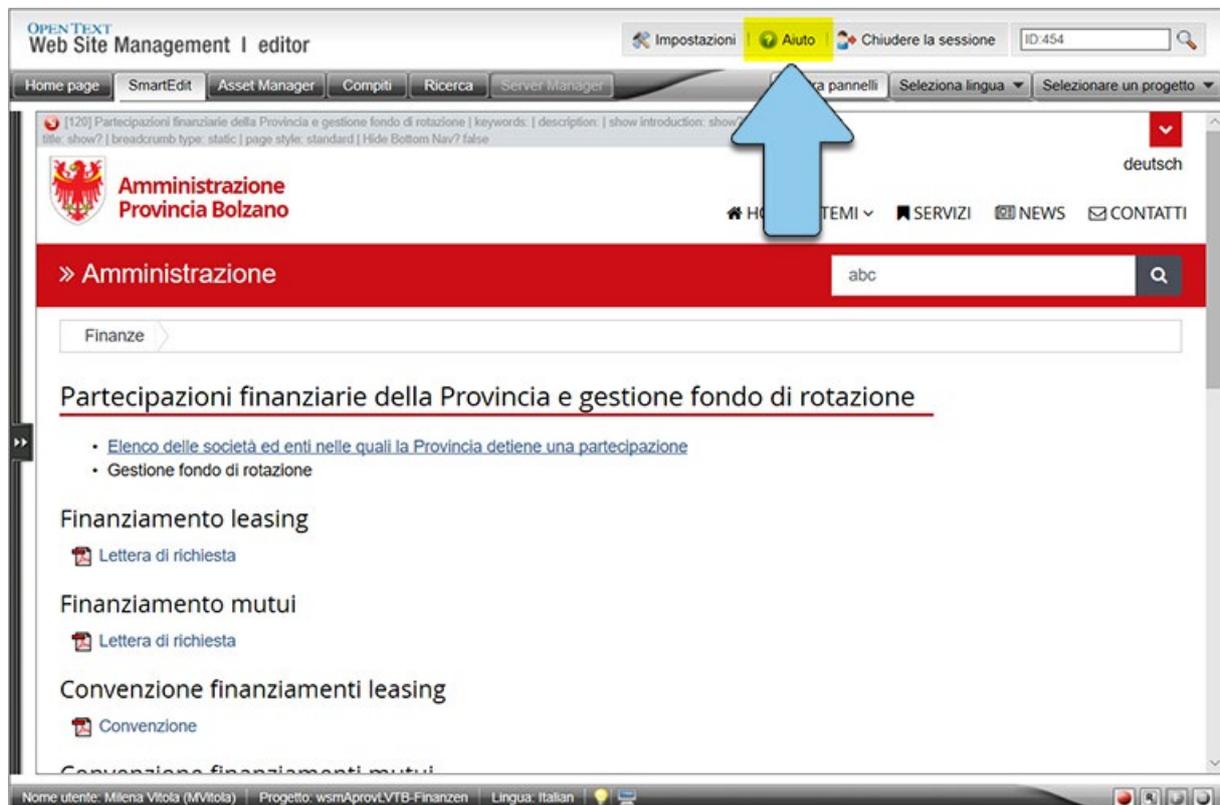


Fig. 24: sezione aiuto

3.9. Barra di stato

Nella barra di stato in basso all'interfaccia trovi il **nome dell'utente** loggato, il **nome del progetto** in OpenText, la **versione linguistica** prescelta, la **lampadina** che ti porta alla sezione dei compiti e infine il **monitor** che ti permette di rendere visibili i contenuti temporizzati in OpenText.

Maggiori informazioni relative alle due icone le trovi sotto la parte esplicativa “*Compiti*” e “*Temporizzazione di una pagina o elemento*”.

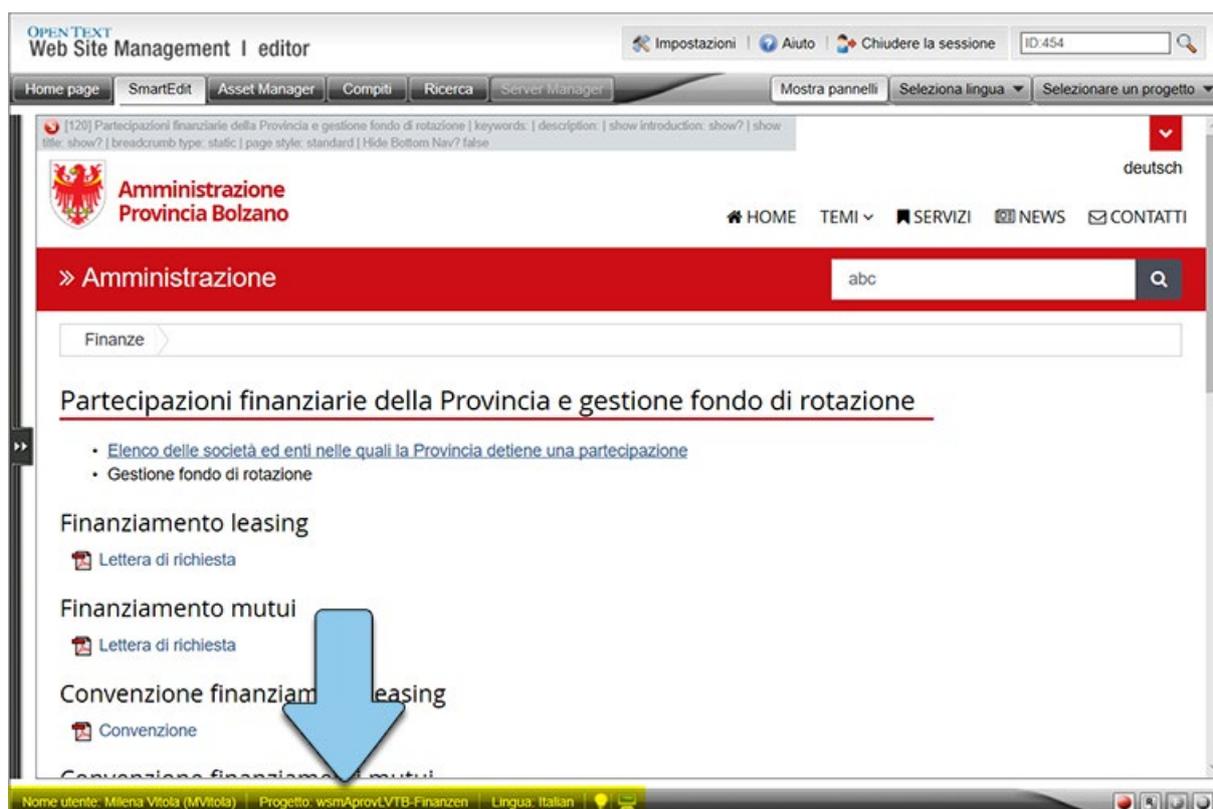


Fig. 25: barra di stato

4. Navigation manager

Il “*navigation manager*” è lo strumento all'interno di OpenText che ti permette di **creare e cancellare delle pagine**. Lo raggiungi da qualsiasi pagina tramite il **tasto destro del mouse**. Questo è possibile però solo a **pagina chiusa**, altrimenti escono altre voci con funzioni legate al contenuto aperto.

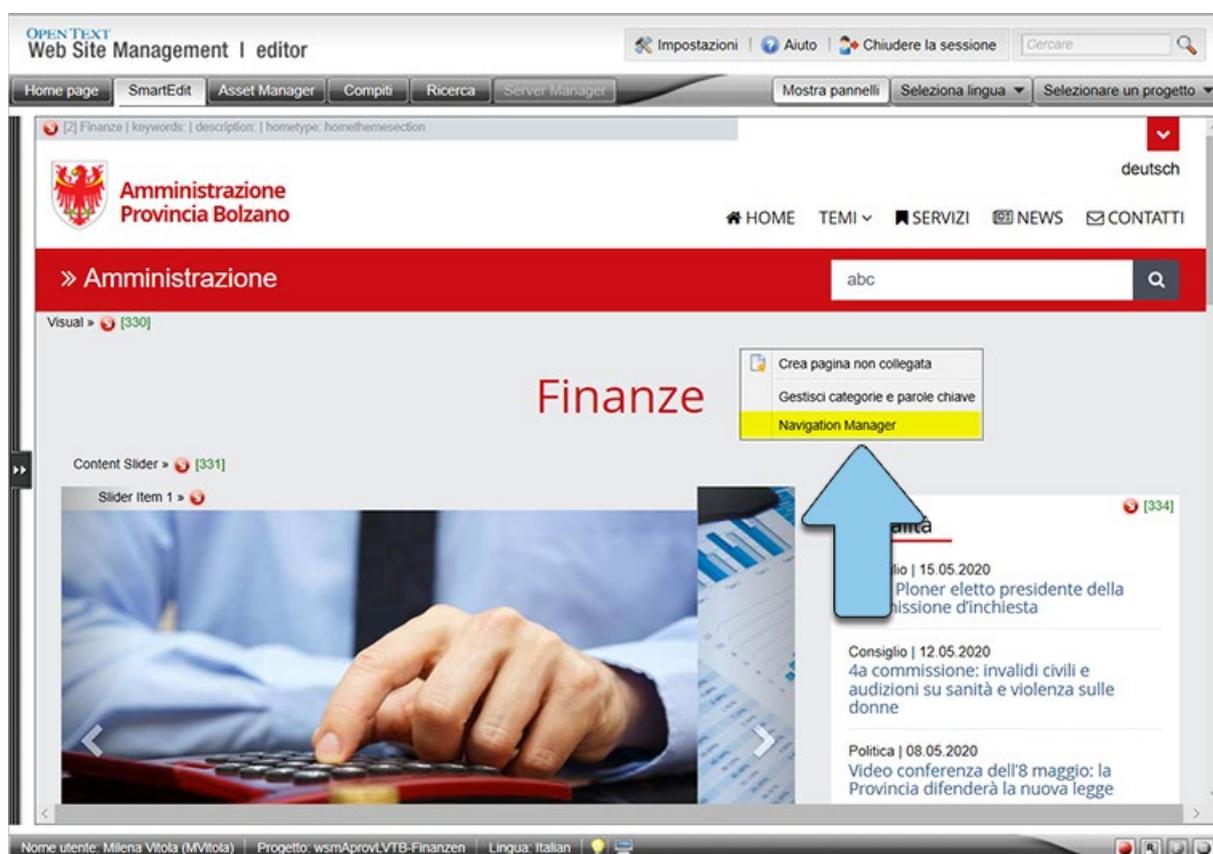


Fig. 26: opzione “navigation manager” tramite click sul tasto destro del mouse



Una volta cliccato sulla voce “*navigation manager*” tramite il tasto destro del mouse, si apre una **nuova finestra** che mostra l'**albero del sito** come nella colonna di sinistra nell'interfaccia. A fine lavoro **basta chiudere la finestra per salvare le modifiche**, non esiste infatti un bottone di salvataggio.

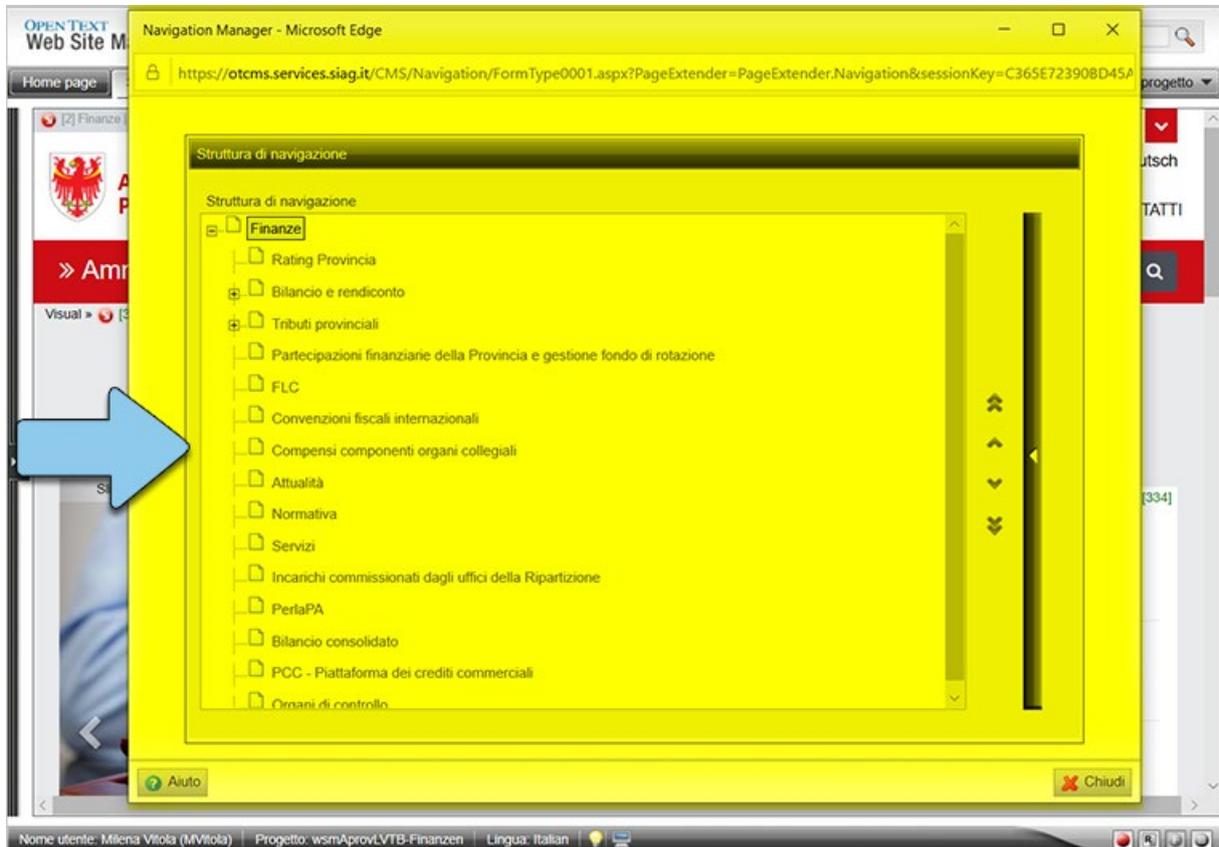


Fig. 27: finestra “*navigation manager*”

Vediamo ora in dettaglio le opzioni principali all'interno della finestra del navigation manager.

4.1. Creare la pagina

Per creare una pagina nuova c'è bisogno innanzitutto di avere ben in chiaro su quale livello deve finire. Seleziona la voce del livello padre e tramite il tasto destro del mouse scegli **“Creare la pagina”**.

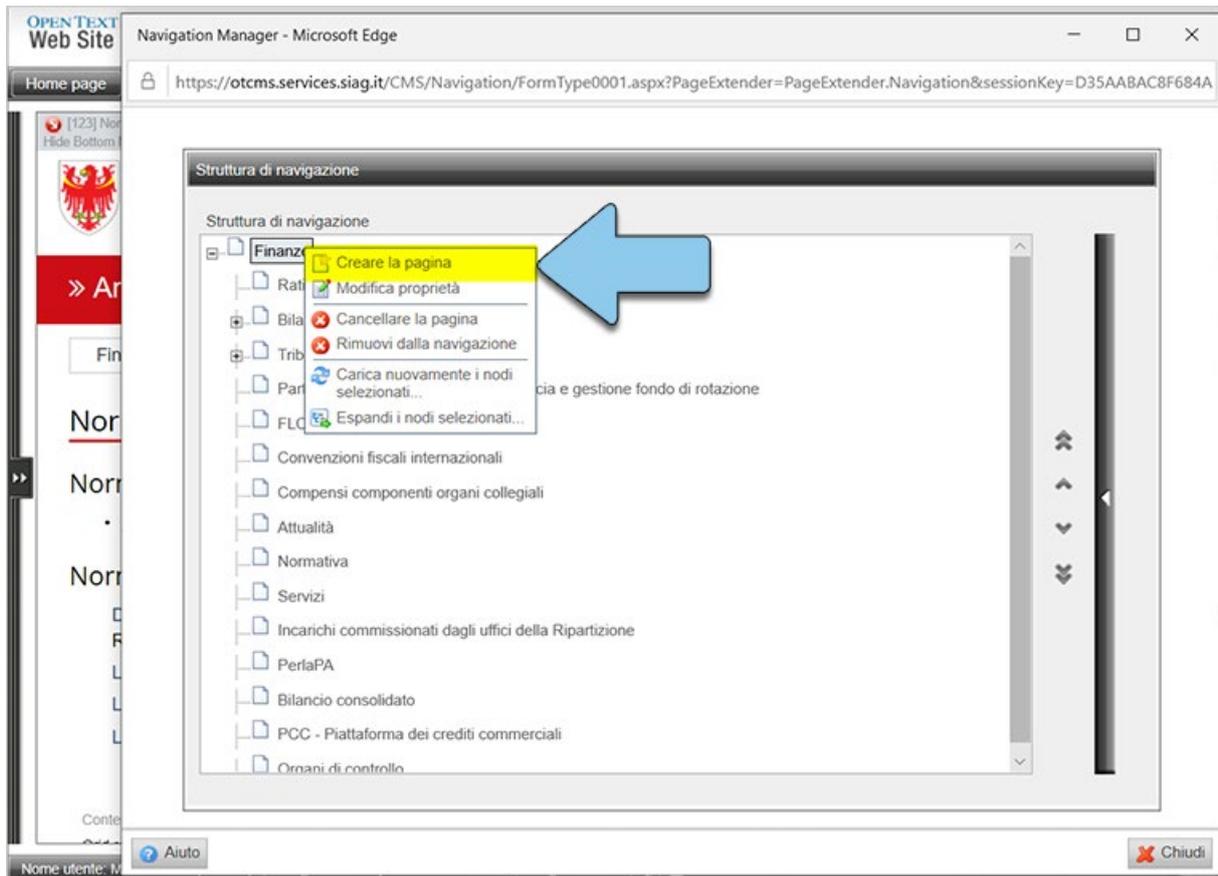


Fig. 28: navigation manager: “Creare la pagina”

Ora immetti il **titolo** per la pagina nuova e conferma con il bottone “Ok” in basso a destra.

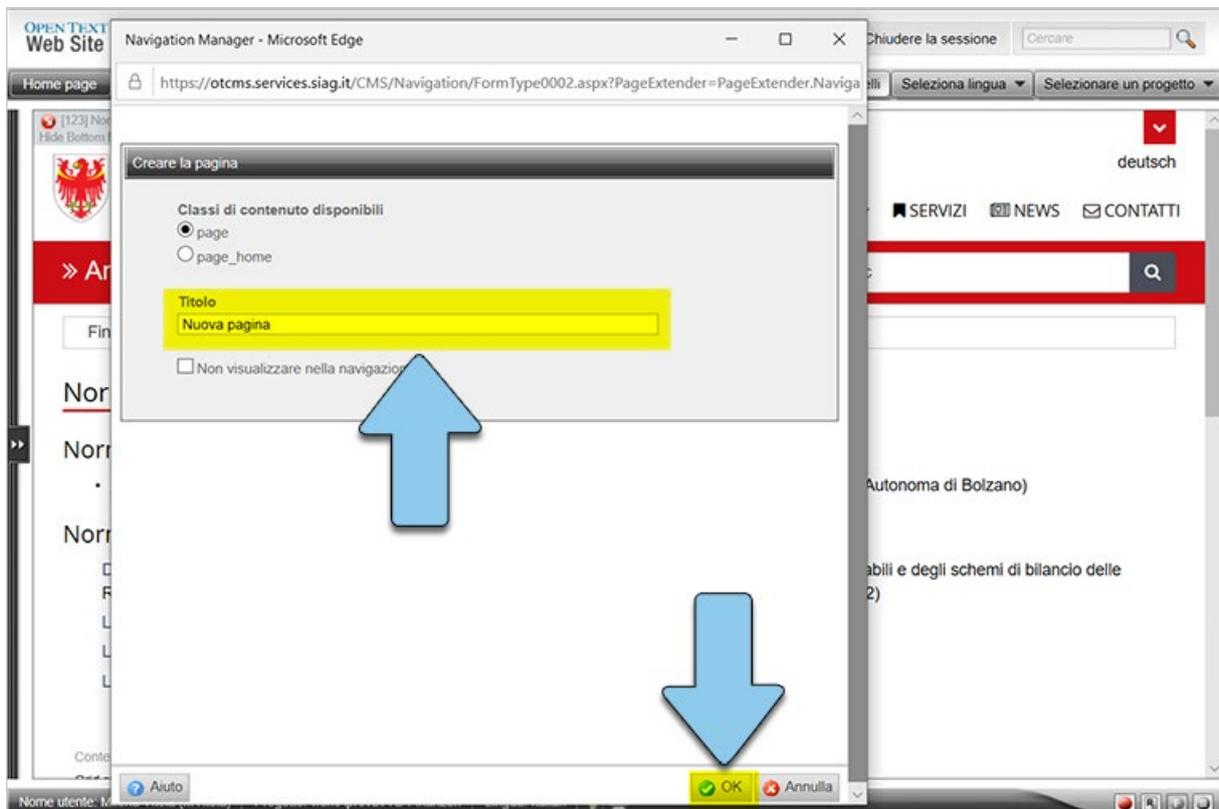


Fig. 29: navigation manager: assegnazione titolo

La pagina nuova viene sempre posizionata all'ultimo posto nella lista delle voci già presenti, ma è comunque possibile riposizionare la pagina con l'aiuto delle **freccette** a destra verso l'alto o basso.

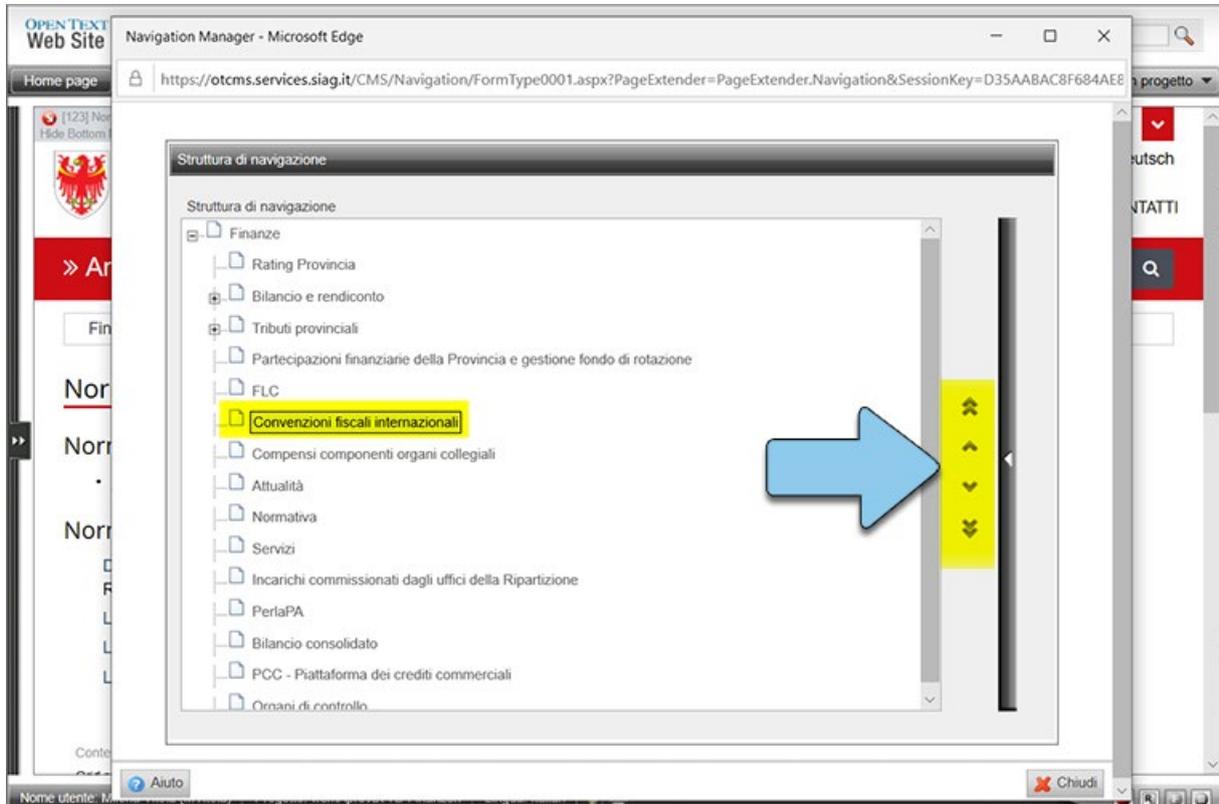


Fig. 30: navigation manager: uso freccette per il riposizionamento di una voce

Inoltre è possibile trascinare la pagina anche da un livello all'altro. Occorre trascinare la voce sul livello desiderato e infine rilasciare il tasto del mouse. Anche in questo caso la voce finisce all'ultimo posto.

4.2. Modifica proprietà

“*Modifica proprietà*” serve per **rinominare una pagina** già presente. Si tratta del titolo principale visibile ad inizio pagina. Questa modifica può essere eseguita anche a pagina aperta tramite tasto destro del mouse e non solo nel navigation manager.

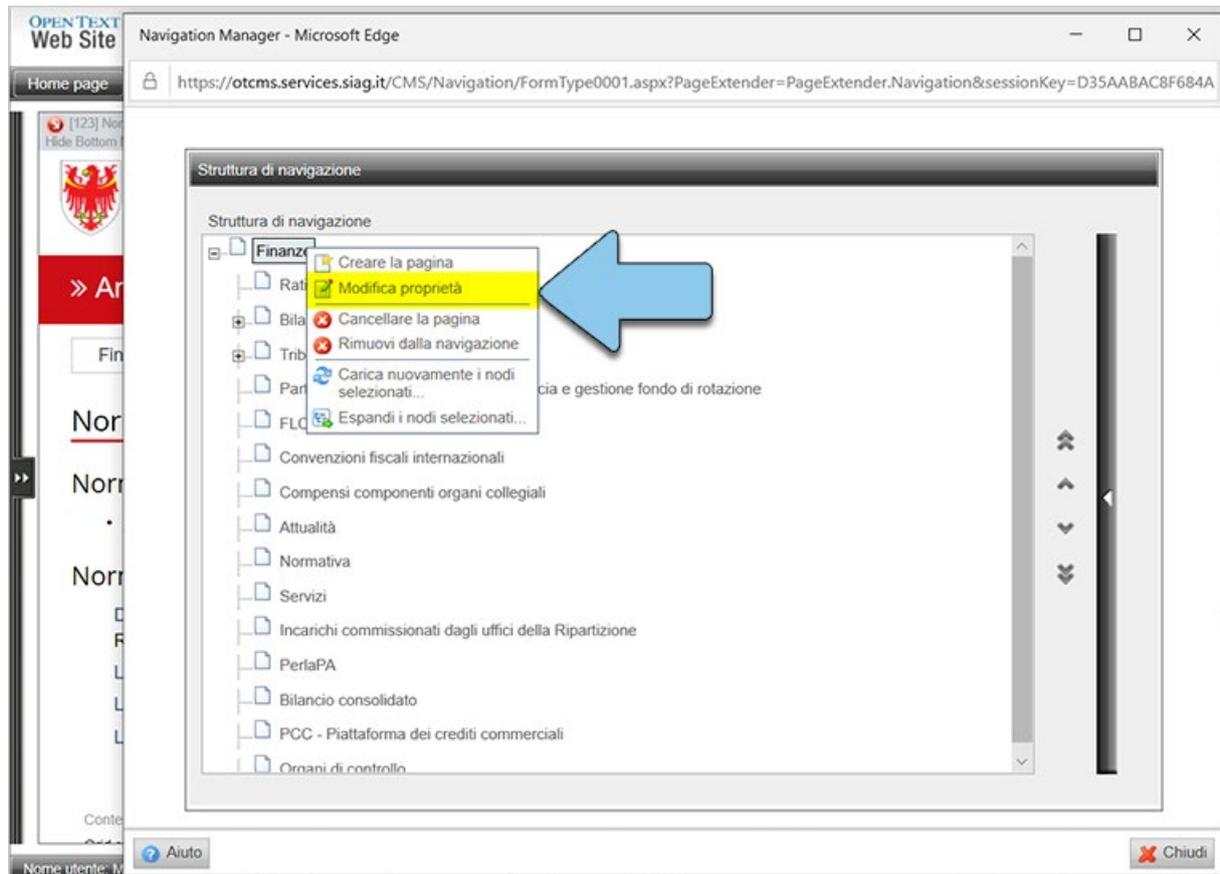


Fig. 31: navigation manager: “Modifica proprietà”

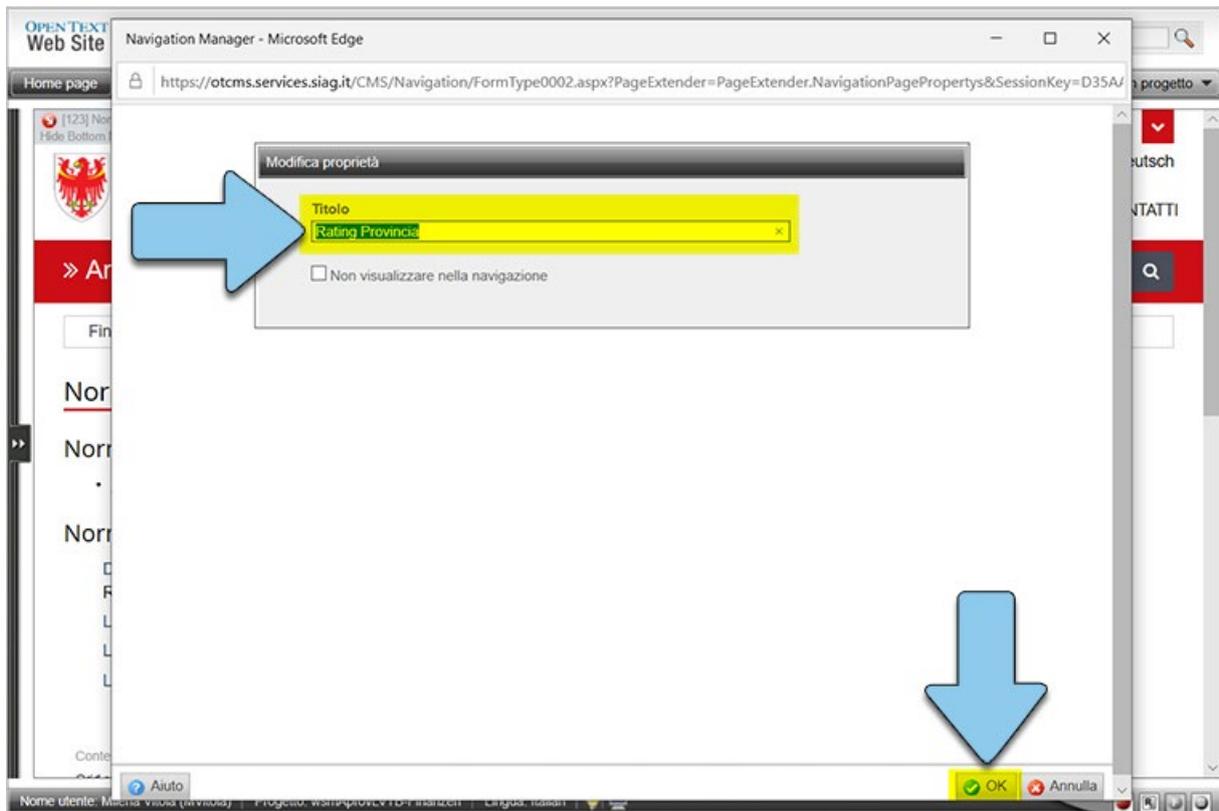


Fig. 32: "Modifica proprietà": campo di testo per il titolo della pagina

4.3. Cancellare la pagina

“Cancellare la pagina” fa sì che viene definitivamente cancellata la pagina selezionata dal progetto. Visto che **non si riesce ad annullare questa operazione** è importante essere sicuri della cancellazione. Infatti non a caso il programma chiede ben due volte se si è sicuri di voler eliminare la pagina. In certi casi solo i tecnici OpenText possono recuperare un contenuto.

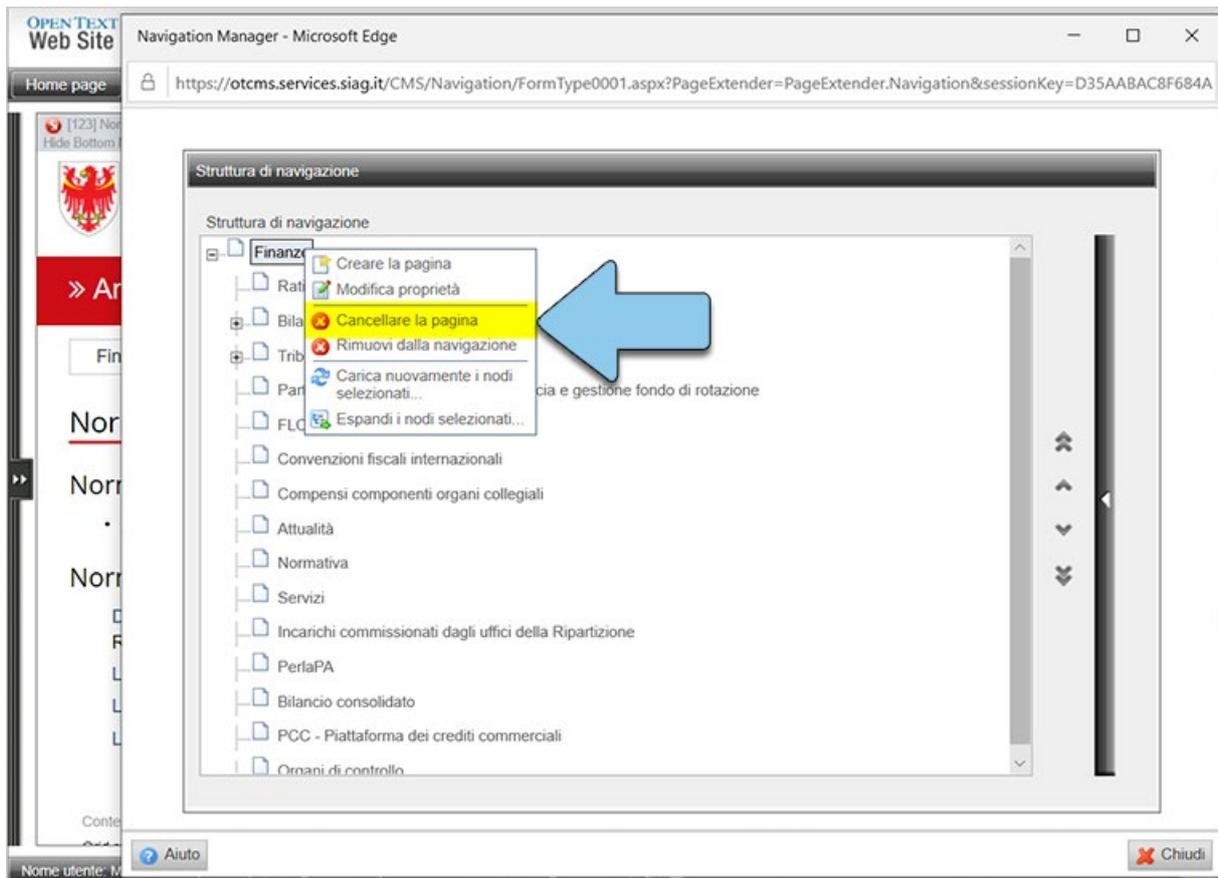


Fig. 33: opzione “Cancellare la pagina”

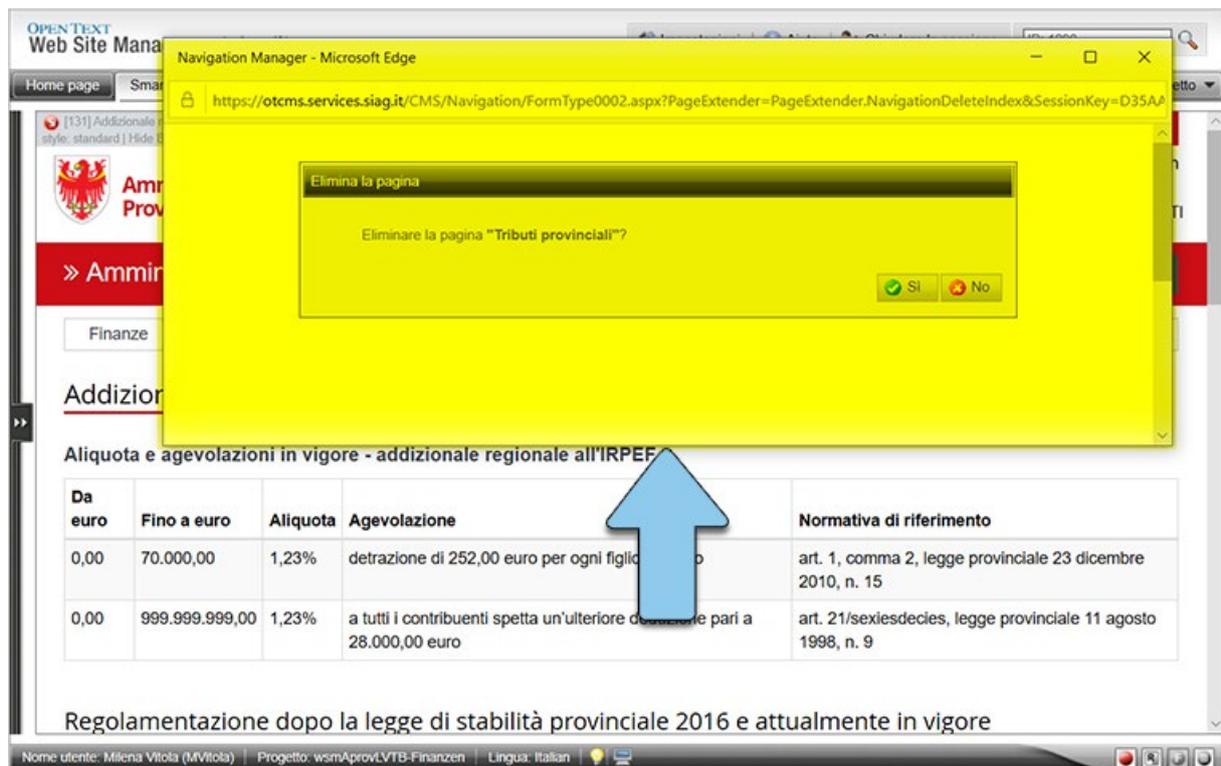


Fig. 34: "Cancellare la pagina": secondo passo

4.4. Rimuovi dalla navigazione

“Rimuovi dalla navigazione” suona simile a “Cancellare la pagina” e ci si potrebbe confondere, ma non è così. In questo caso una pagina esistente viene semplicemente **scollegata dal resto del sito** e non sarà raggiungibile tramite la navigazione. Pertanto resta presente nel progetto e potrà essere richiamata tramite la funzione di ricerca di OpenText con numero ID o parola chiave.

Inoltre ad ogni pubblicazione dell'intero sito anche una pagina scollegata verrà pubblicata. In sintesi, una pagina che non serve più va cancellata definitivamente e un contenuto che ad es. deve essere temporaneamente nascosto, va temporizzato (*vedasi spiegazioni sotto “Temporizzazione di una pagina o contenuto”*). Questa funzione potrebbe servire solo in rari casi in cui ad es. una pagina deve essere **raggiungibile solo ad una cerchia ristretta di persone** alla quale verrà comunicato un link diretto.

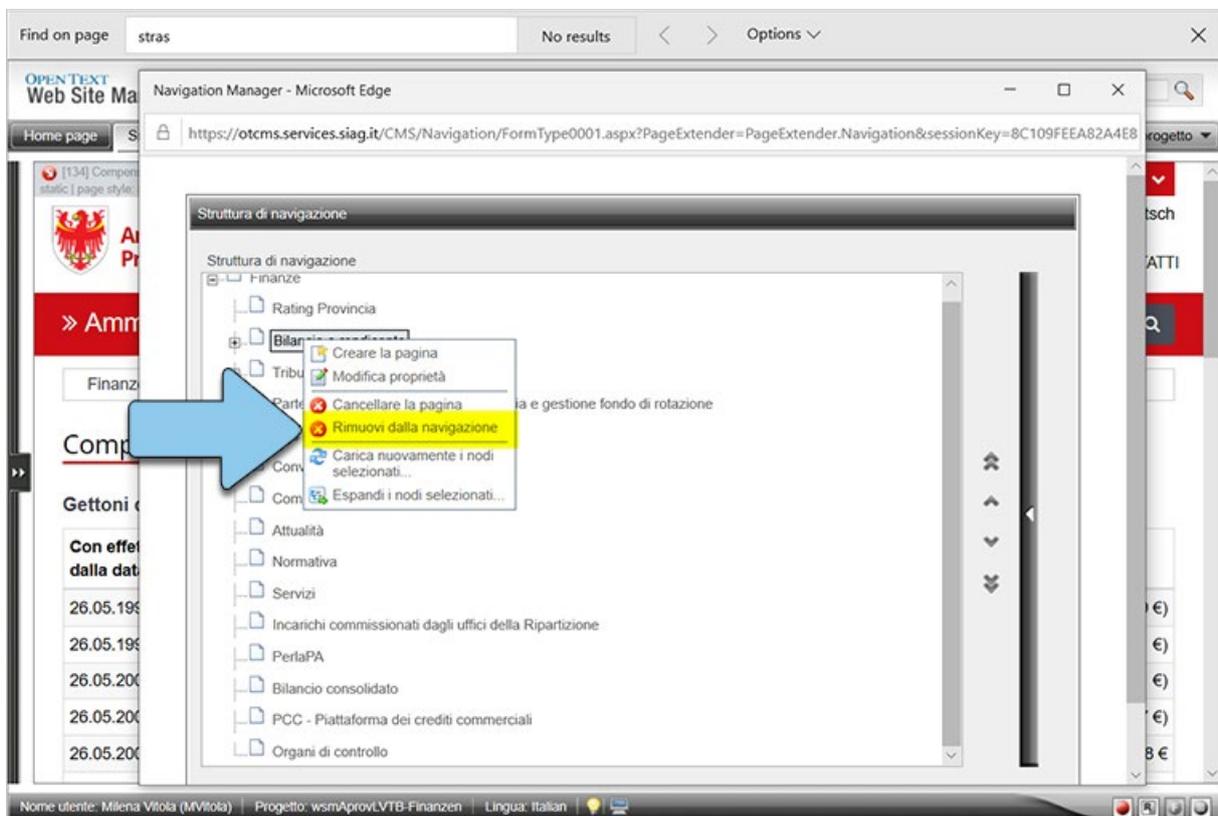
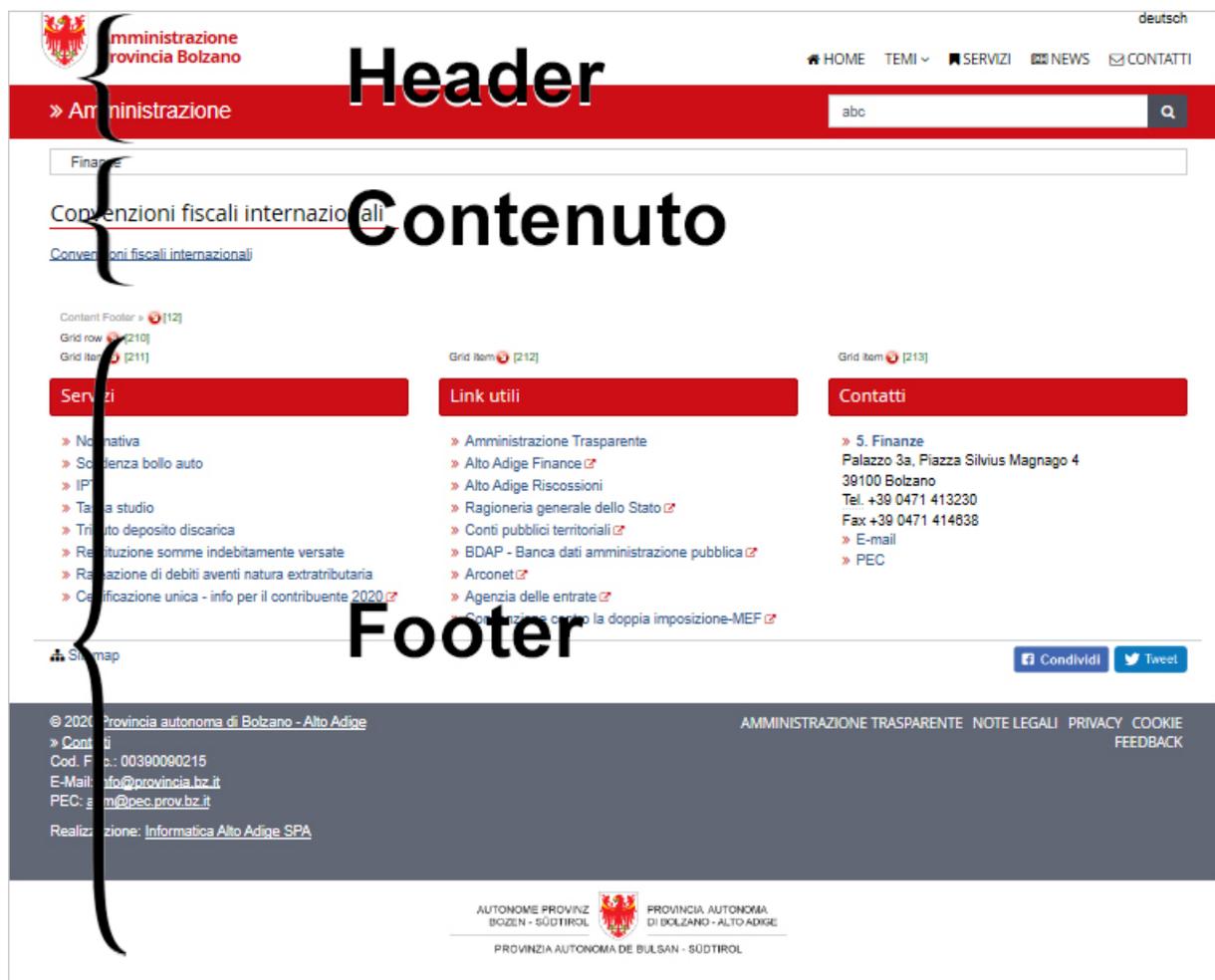


Fig. 35: navigation manager: “Rimuovi dalla navigazione”

5. Homepage e pagina di dettaglio: come si presentano

In generale le pagine sono organizzate in tre parti principali: **header**, **contenuto** e **footer**. L'utente può intervenire dove ci sono dei pallini rossi, normalmente solo nella parte di contenuto. Il resto viene gestito invece dai tecnici lato SIAG. In caso in cui ci fosse bisogno di modifiche nelle parti non accessibili, bisogna inviare una richiesta tramite il sistema di ticketing.



The screenshot displays the website for the Province of Bolzano, with three main sections highlighted by large curly braces:

- Header:** Includes the provincial logo, the text 'Amministrazione Provincia Bolzano', a navigation menu (HOME, TEMI, SERVIZI, NEWS, CONTATTI), and a search bar.
- Contenuto:** The main content area, featuring a search bar, a main article titled 'Convenzioni fiscali internazionali', and three columns of service links: 'Servizi', 'Link utili', and 'Contatti'.
- Footer:** Contains copyright information for 2020, contact details (Cod. Fiscale, E-Mail, PEC), and a list of links including 'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE', 'NOTE LEGALI', 'PRIVACY', 'COOKIE', and 'FEEDBACK'.

Fig. 36: costruzione di una pagina: header, contenuto, footer

Tutte le pagine di un progetto contengono a fine pagina una sezione dedicata ai **contatti dell'ente** (in basso a destra) che vengono usualmente estrapolati dalla banca dati. In caso di bisogno è possibile anche intervenire manualmente.

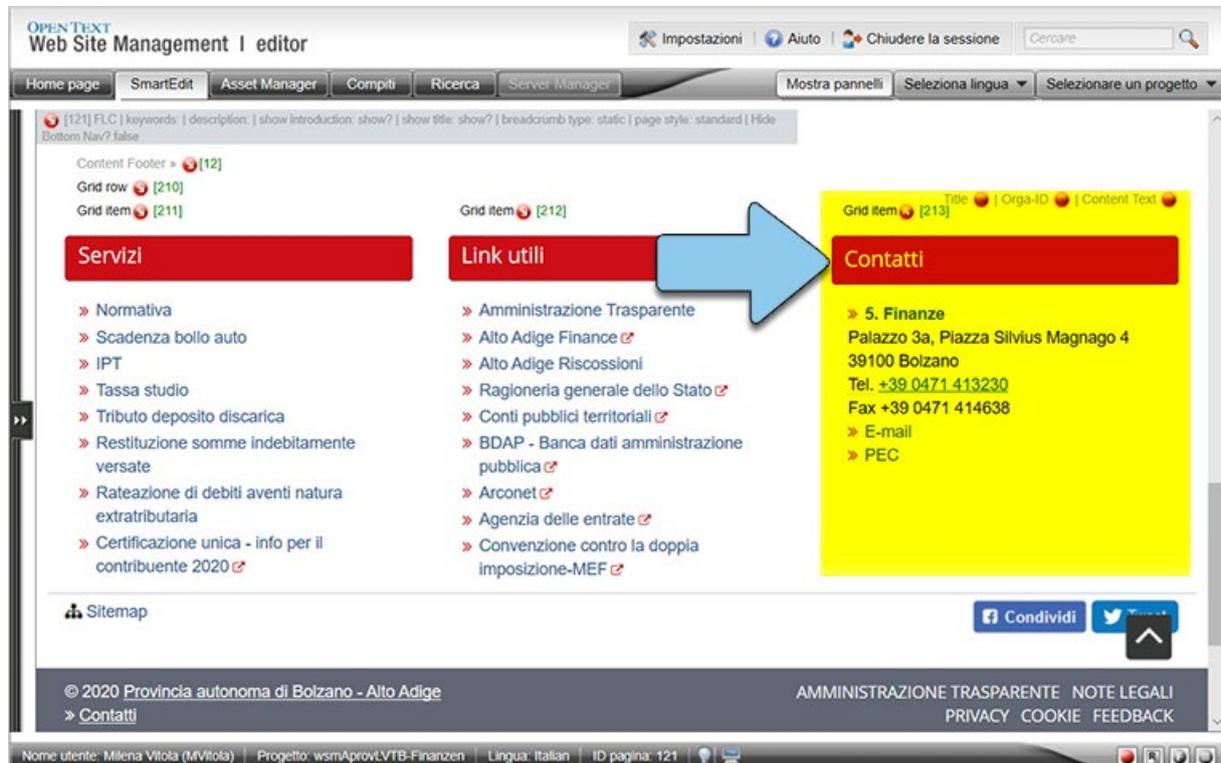
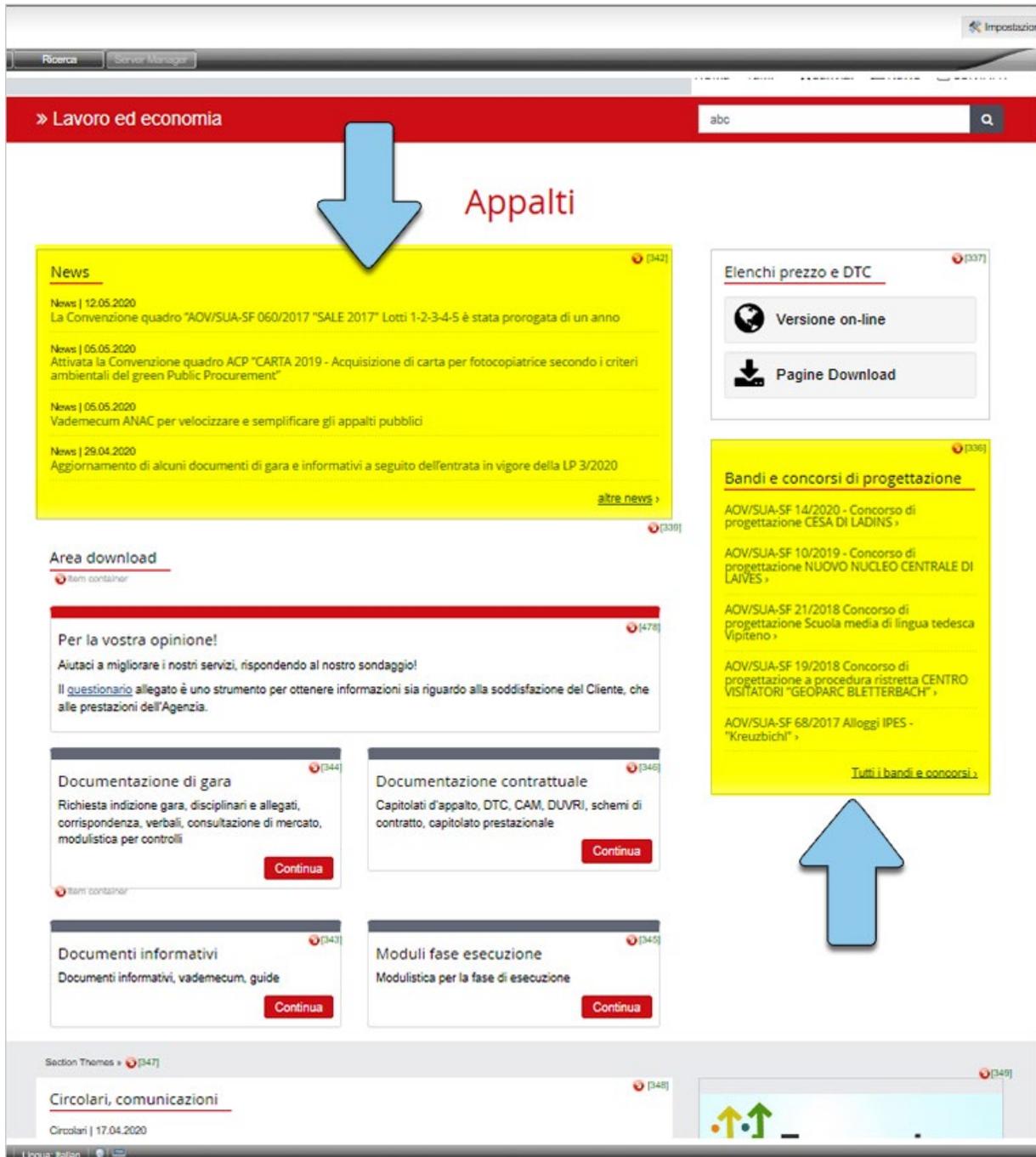


Fig. 37: costruzione di una pagina: sezione contatti

Negli altri due box rimasti ci possono essere contenuti quali “Link utili”, “Servizi”, “In primo piano”, “I più visitati” ecc. Si tratta solitamente di contenuti in forma di elenchi contenenti link a pagine interne. Ogni box chiamato “Grid item” viene aperto tramite il pallino con la freccia. Troviamo un pallino per il titolo “Title”, uno per il testo “Content Text” e un altro con la larghezza del box già predefinita. Nel caso dei testi basta creare elenchi puntati e linkare le singole voci in modo che esca l'icona con le freccette rosse.

5.1. Homepage

La homepage **si distingue sempre** dal resto delle pagine di dettaglio, perché ci sono esigenze diverse e anche divergenti da progetto a progetto. Fra gli **elementi statici** più comuni nella parte di contenuto di una homepage troviamo: lo **slider**, **box** di vario genere con solo testo o anche immagine e **banner**. Per quanto riguarda invece le **parti dinamiche** i contenuti più comuni sono **box** per le **news**, le **pubblicazioni** e il **calendario eventi**.



The screenshot shows the homepage of Südtiroler Informatik AG. The main navigation bar is red with the text "» Lavoro ed economia" and a search bar containing "abc". Below the navigation bar, the word "Appalti" is prominently displayed in red. A large blue arrow points down from "Appalti" to a yellow box containing a "News" section with several news items. To the right of the "News" box is a "Elenchi prezzo e DTC" section with buttons for "Versione on-line" and "Pagine Download". Below the "News" box is an "Area download" section with a "Per la vostra opinione!" survey box and four "Documentazione" boxes (gara, contrattuale, informativi, fase esecuzione), each with a "Continua" button. To the right of the "Area download" section is a "Bandi e concorsi di progettazione" section with a list of project announcements and a "Tutti i bandi e concorsi" link. A large blue arrow points up from the bottom of the page towards the "Bandi e concorsi" section. At the bottom of the page, there is a "Section Themes" section with a "Circolari, comunicazioni" box and a small graphic with two green arrows pointing up.

Fig. 38: contenuti dinamici (evidenziati in giallo)

I contenuti statici possono essere modificati dall'utente OpenText, mentre i contenuti dinamici legati al **programma Redas** non vengono gestiti in OpenText, ma in Redas stesso. Sono due programmi distinti, servono due account separati.

I dati inseriti in Redas vengono salvati in banche dati che poi tramite moduli appositi integrati in OpenText possono essere visualizzati sul sito pubblicato. **Occorre dunque distinguere i contenuti dinamici da quelli statici.**

Ogni pagina ed elemento in OpenText possiede un **numero ID** che permette di creare collegamenti interni tra una pagina e l'altra, mentre nel caso di elementi di contenuto è possibile ad es. riutilizzare un box anche in una o più pagine senza dover creare un duplicato e gestire due box separati.

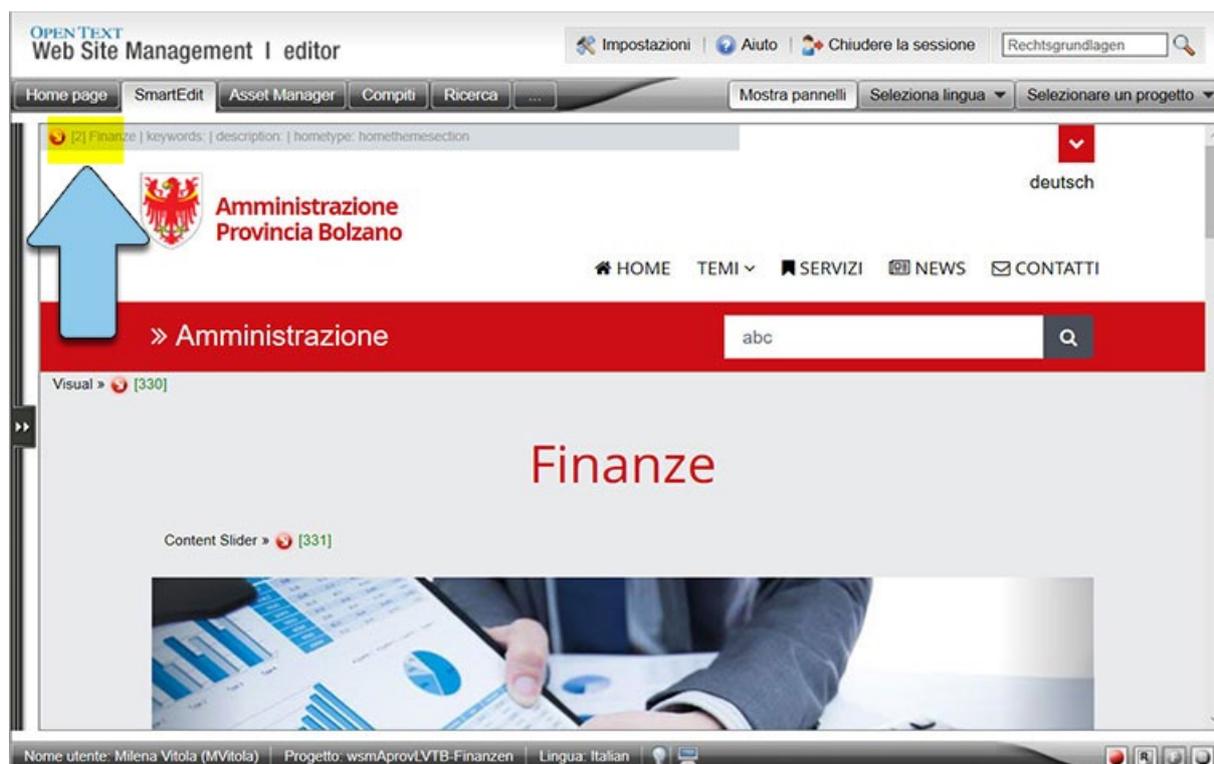


Fig. 39: ID pagina (in alto a sinistra)

Per raggiungere i contenuti e annessi pallini di elaborazione è necessario andare al **pallino con la freccia** in alto a sinistra della pagina. A pagina aperta compaiono una serie di pallini nuovi, ognuno con la sua etichetta (inglese) e funzione specifica. Basta passare sopra al singolo pallino per evincere la sua funzione e con un click su di esso si opera sulle varie parti di contenuto.

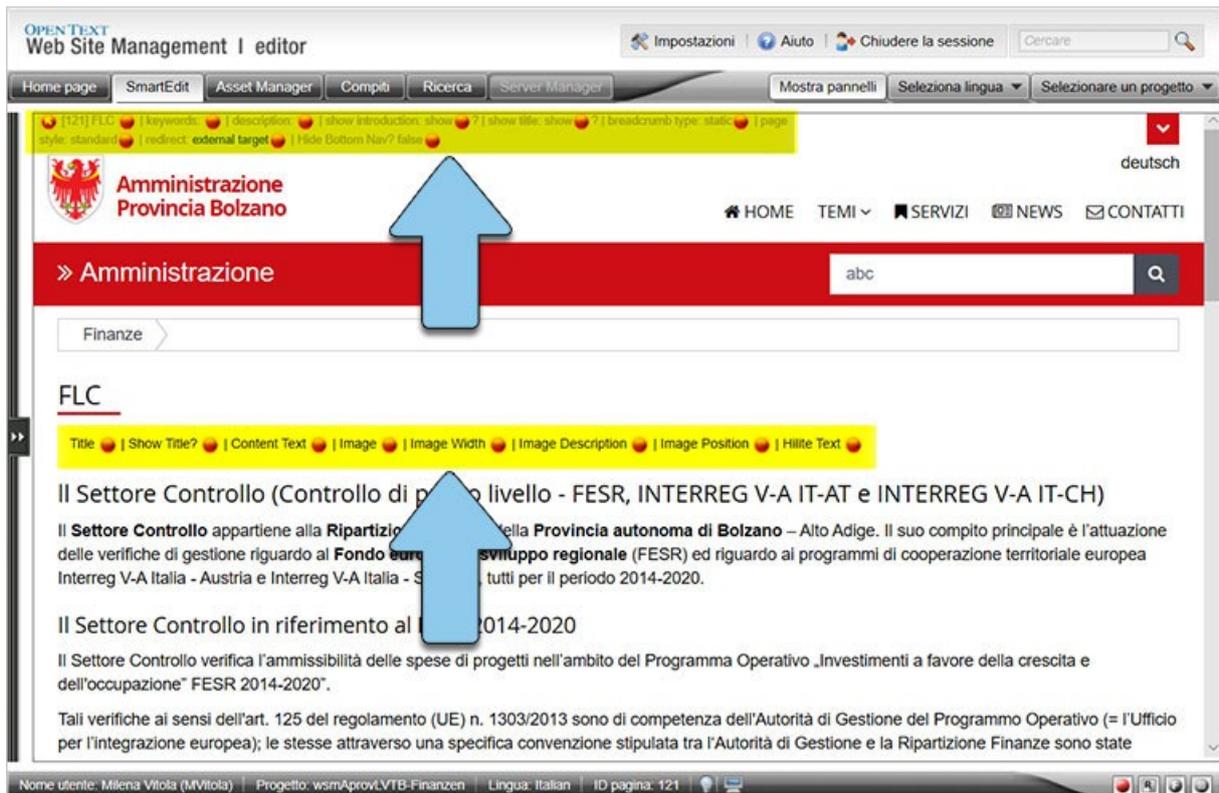


Fig. 40: pallini rossi di una pagina di dettaglio aperta

Stessa cosa vale anche per gli elementi presenti, come ad es. un box. **Ogni elemento ha un pallino di apertura e annessi pallini di elaborazione.** Al termine di un lavoro dentro ad una pagina o elemento è possibile chiudere direttamente i compiti aperti tramite il tasto destro del mouse (*“Inoltrare al workflow”*). Si consiglia però di passare invece sempre alla sezione dei *“Compiti”* per avere il pieno controllo su tutti i compiti da chiudere (*vedi sezione “Compiti”*) ed evitare di lasciare contenuti non pubblicati.

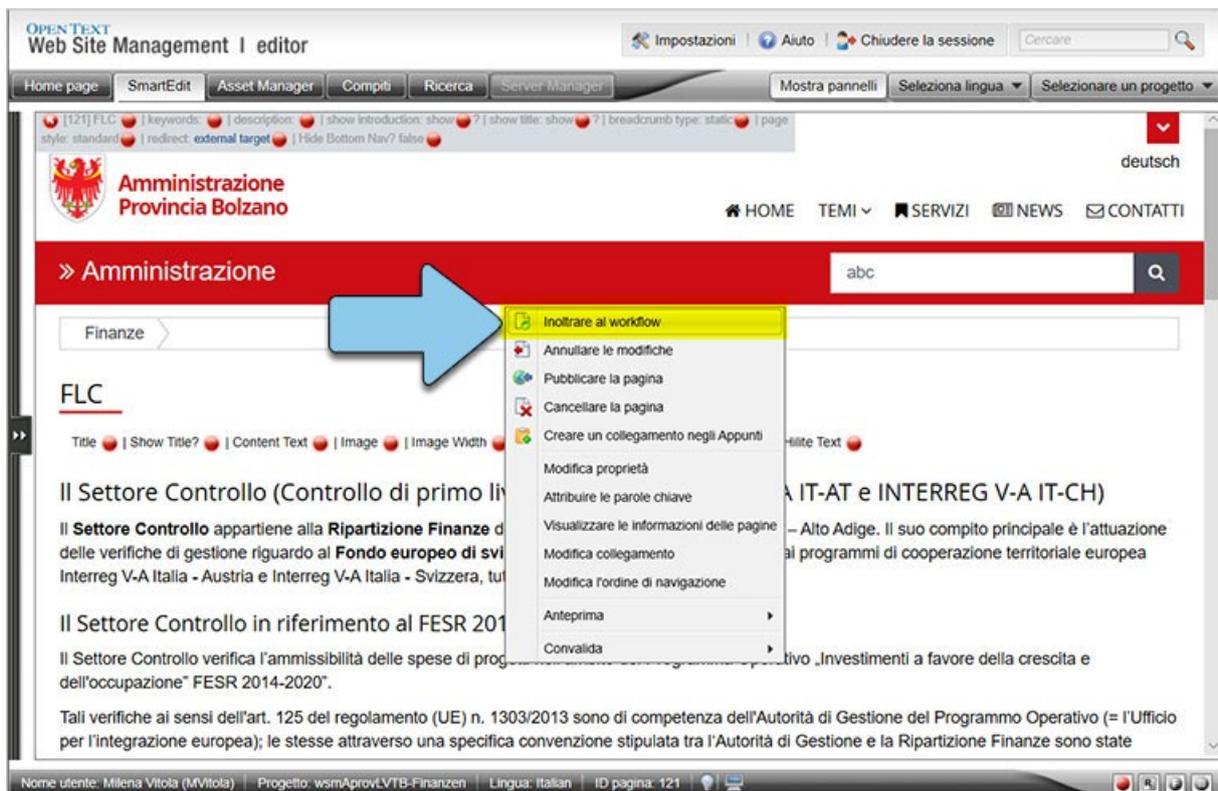


Fig. 41: chiusura diretta dei compiti all'interno di una pagina aperta "Inoltare al workflow"

Contenuto statico: slider

Quasi tutte le homepage contengono uno slider ad inizio pagina, con più o meno **"slider item"**, immagini singole con testo ed eventuale link. Esistono **vari tipi di slider**, a seconda della tipologia possono occupare tutto lo spazio in larghezza o solo tre quarti. Di conseguenza anche le misure delle foto cambiano e vanno adeguate.

Di seguito i prototipi previsti dal webdesigner SIAG per i vari slider.

A seconda del tipo di slider presente nel proprio progetto variano le misure standard per le immagini:

http://demo.silag.it/landesverwaltung/www/modules/lv_slider.html

Larghezza: 1.170 pixel, altezza: 460 pixel

http://demo.silag.it/landesverwaltung/www/modules/lv_slider_full.html

Larghezza: 1.920 pixel, altezza: 450 pixel

http://demo.silag.it/landesverwaltung/www/modules/lv_slider_double.html

Larghezza: 800 pixel, altezza: 460 pixel

Per poter modificare un singolo slider si va sul **pallino rosso di apertura** (quello con la freccia) vicino all'etichetta *"slider 1"*, *"slider 2"*, ecc.

Dopo l'apertura dell'elemento compaiono una serie di pallini:

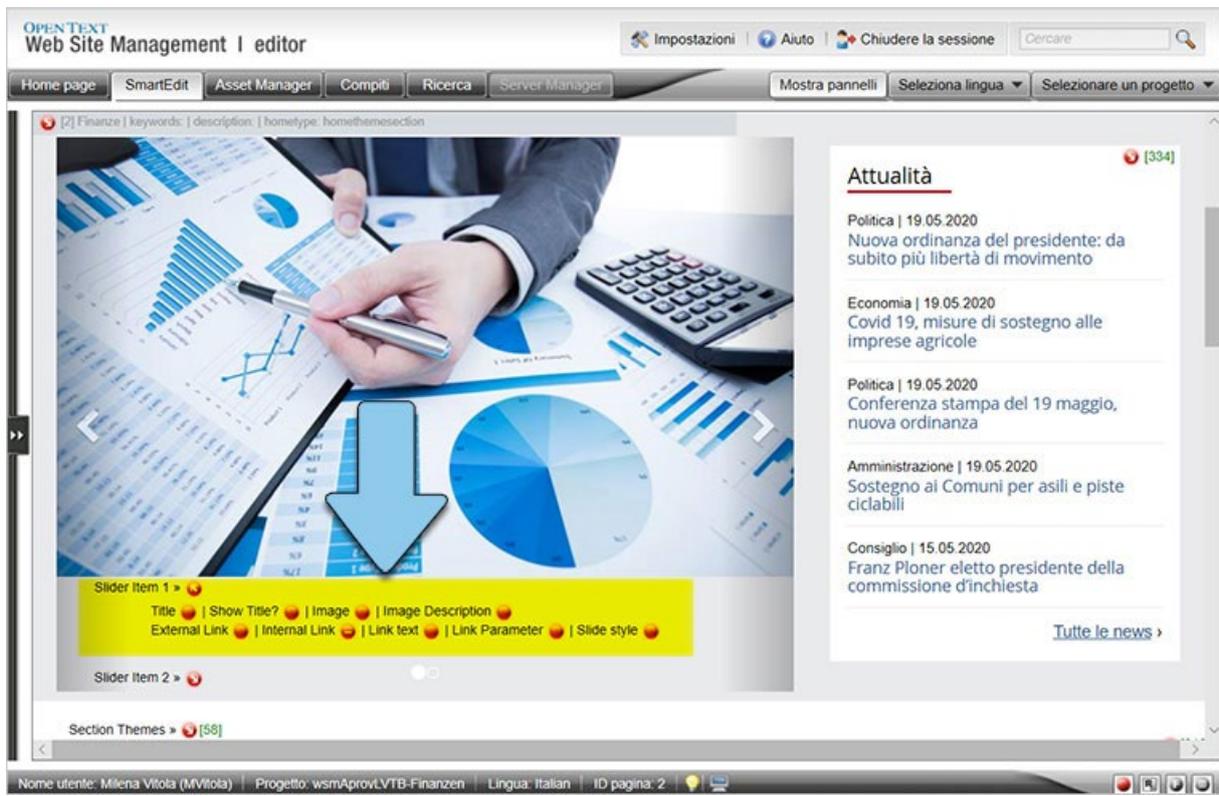


Fig. 42: pallini rossi della sezione "slider item"

“**Title**”: tramite questo pallino si inserisce il titolo principale. Si può eventualmente nascondere tramite il pallino “**Show Title?**” ove non dovesse servire. Solitamente però viene lasciato visibile.

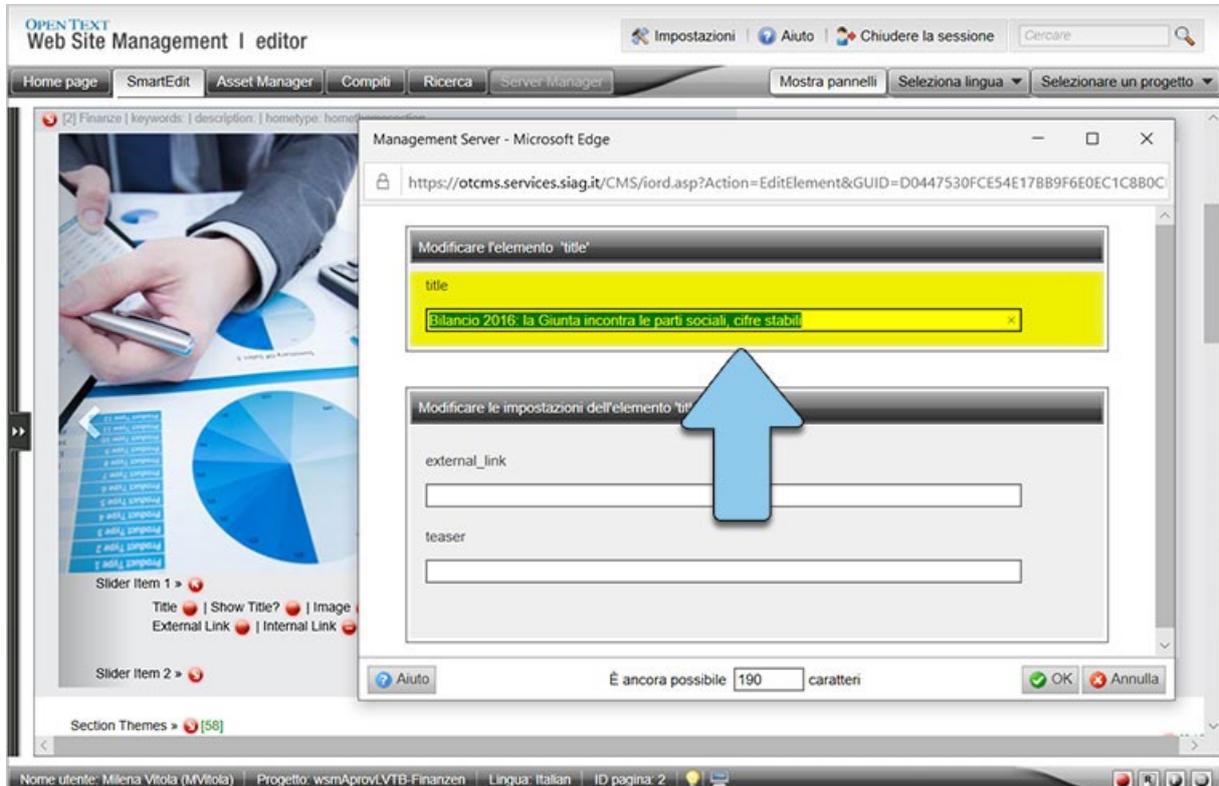


Fig. 43: campo di testo per il titolo

“**Image**”: qui si carica l'immagine che viene presa dal proprio pc/intranet o dalle foto già caricate nel progetto. È importante rispettare sempre le misure previste dal webdesigner, in modo da non rompere il layout responsive.

Inoltre la **risoluzione** delle immagini per internet deve essere sempre **72 dpi**. Si ricorda che andrebbero caricate immagini senza testo, questo perché un testo in formato immagine non risulta essere accessibile. La scelta delle immagini deve essere accurata, visto che lo slider occupa molto spazio nella homepage ed è posizionato in alto nella pagina.

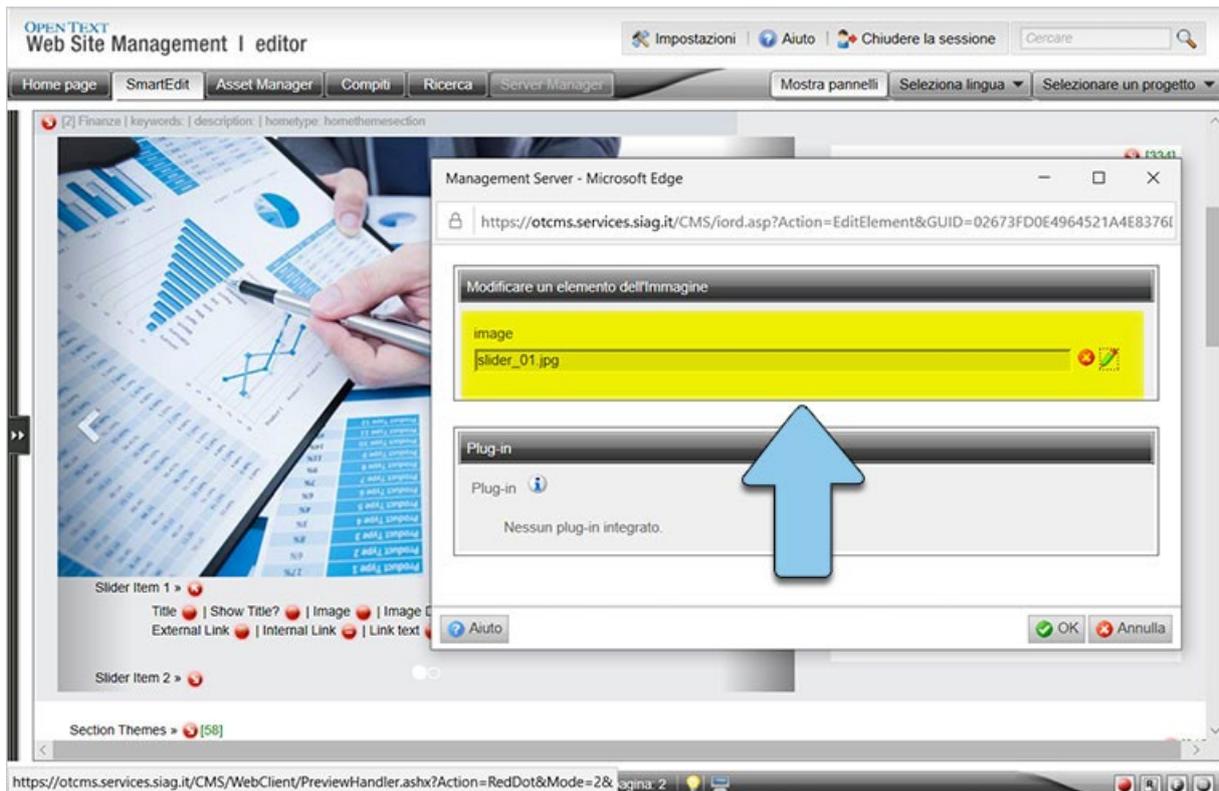


Fig. 44: finestra per il caricamento di un'immagine (pallino “Image”)

“**Image description**”: se si inserisce un testo descrittivo per l'immagine, verrà visualizzato in forma di tooltip quando si passa sopra con il puntatore del mouse, mentre nel codice sorgente verrà scritto il tag “*title*”. Non è necessario compilare questo campo di testo.



“External Link”: nel campo di testo va inserito un link (completo) esterno inclusivo di eventuale http://. Con link esterno si intende una pagina che non rientra nel progetto proprio, ma appartiene ad un sito esterno.

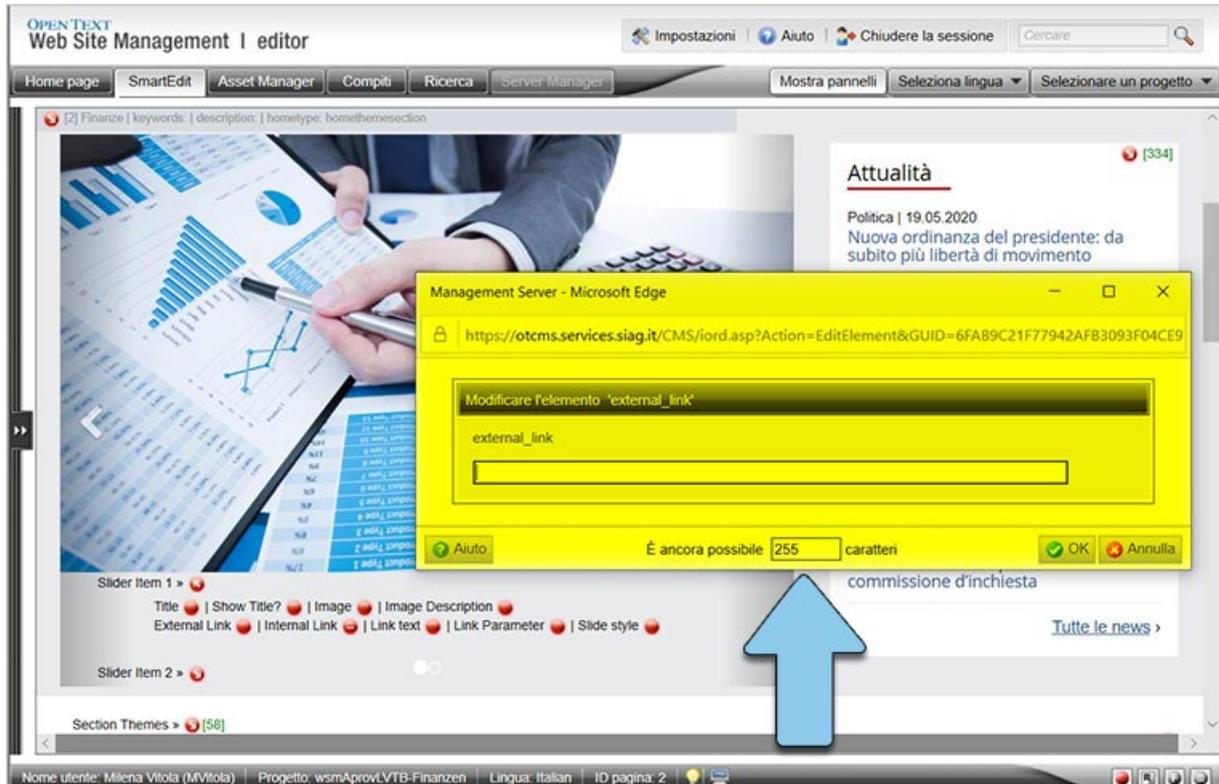


Fig. 45: finestra “External Link”

“Internal Link”: qui é possibile collegare pagine interne all'progetto tramite la maschera di ricerca e numero ID. *Per approfondimenti riguardanti i link si rimanda al capitolo “Elaborazione*

dei contenuti: operazioni base – I collegamenti: link interno, link esterno, documenti scaricabili, e-mail”.

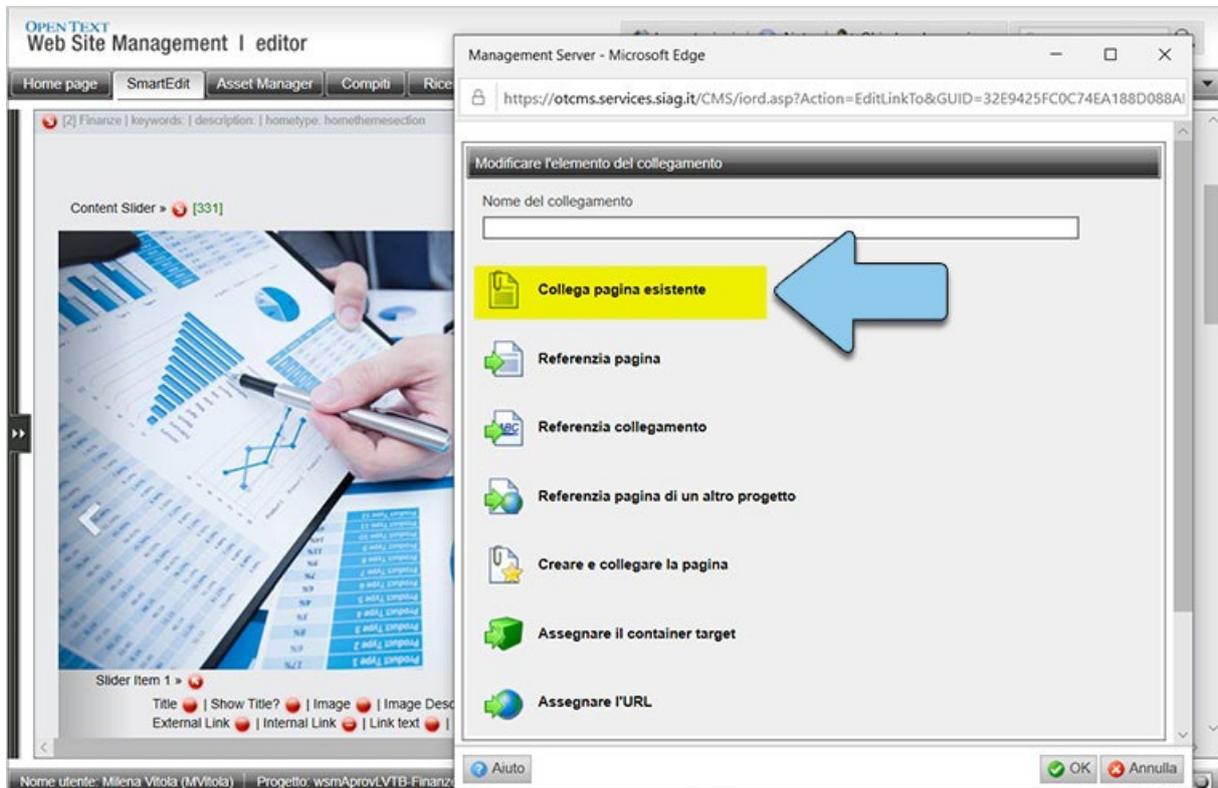


Fig. 46: finestra “Internal Link”

“**Link text**”: qui si inserisce un breve testo introduttivo che compare al di sotto del titolo principale. Se si inserisce un link, il collegamento verrà assegnato al testo descrittivo.

“**Slide style**”: questo pallino ci permette di influire sull'aspetto della sezione slider, ma normalmente viene già tutto preimpostato dal lato SIAG dopo gli accordi presi durante la fase della proposta grafica. In ogni caso è possibile avere uno slider con solo titolo, due varianti diverse con titolo e testo descrittivo e infine una versione con il titolo posizionato in basso.

Contenuto statico: box

L'elemento box é molto usato e ci sono **vari tipi** disponibili, con o senza immagine, con o senza bottone, di vari colori e misure. L'utente in ogni caso non si deve mai preoccupare del layout del sito, perché é compito del webdesigner lato SIAG definire l'aspetto di ogni cosa. Significa che **l'utente deve occuparsi solo di inserire i contenuti** e seguire il layout predefinito.

All'infuori del tipo di box la modalità di elaborazione resta sempre la stessa, cioè come prima cosa va aperto il box tramite il pallino con la freccia, dopodiché si accede ai singoli pallini rossi di modifica.

Prendiamo ora un box comune come esempio e approfondiamo le funzioni dei singoli pallini:

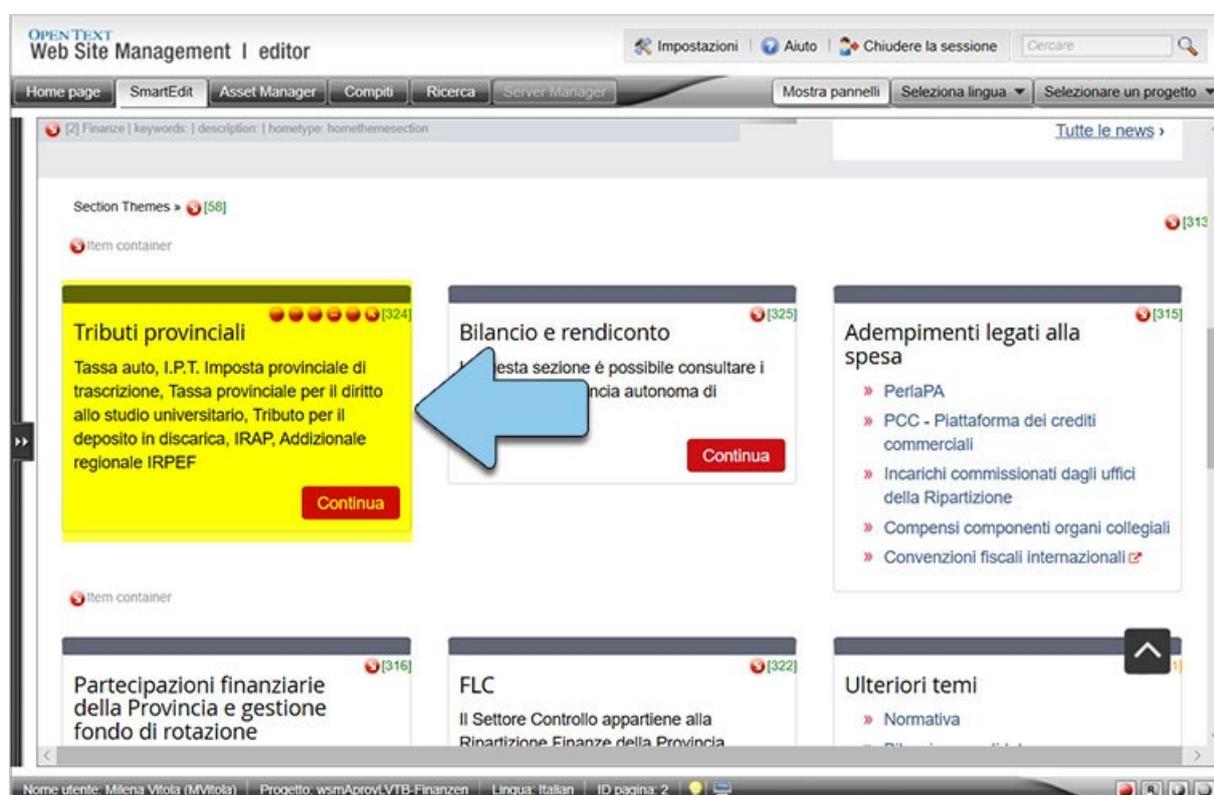


Fig. 47: elemento box

“**Title**”: qui viene inserito il titolo principale del box.

“**show_title**”: ci permette di visualizzare o nascondere il titolo.

“**content_text**”: qui va inserito il testo introduttivo alla pagina di dettaglio tramite l'editor di OpenText. Il testo va tenuto corto, visto che le informazioni dettagliate saranno presenti nella pagina di dettaglio linkata. *Per approfondimenti sulle buone pratiche inerenti al corretto inserimento dei testi si rimanda al capitolo “Elaborazione dei contenuti: operazioni base – Il testo”.*

“**link**”: il pallino con la linea serve sempre per creare link interni o esterni. Per link esterni si sceglie l'opzione “Assegnare l'Url” e si inserisce il link completo nel campo di testo. Nel caso di link interno si va invece all'opzione “Collegare pagina esistente” e si richiama la pagina di

dettaglio tramite il suo numero ID nella maschera di ricerca. *Per approfondimenti riguardanti i link si rimanda al capitolo “Elaborazione dei contenuti: operazioni base – I collegamenti: link interno, link esterno, documenti scaricabili, e-mail”.*

“**box_width**”: permette di impostare il tipo di larghezza desiderato per il box. In questo caso l'utente non deve modificare nulla, visto che viene già tutto predisposto dai tecnici OpenText. Servirebbe solo in caso in cui si debba aggiungere un box nuovo.

Contenuto statico: banner

In alcune homepage troviamo anche dei banner. Il banner come anche gli altri elementi va aperto tramite il pallino rosso con la freccia.

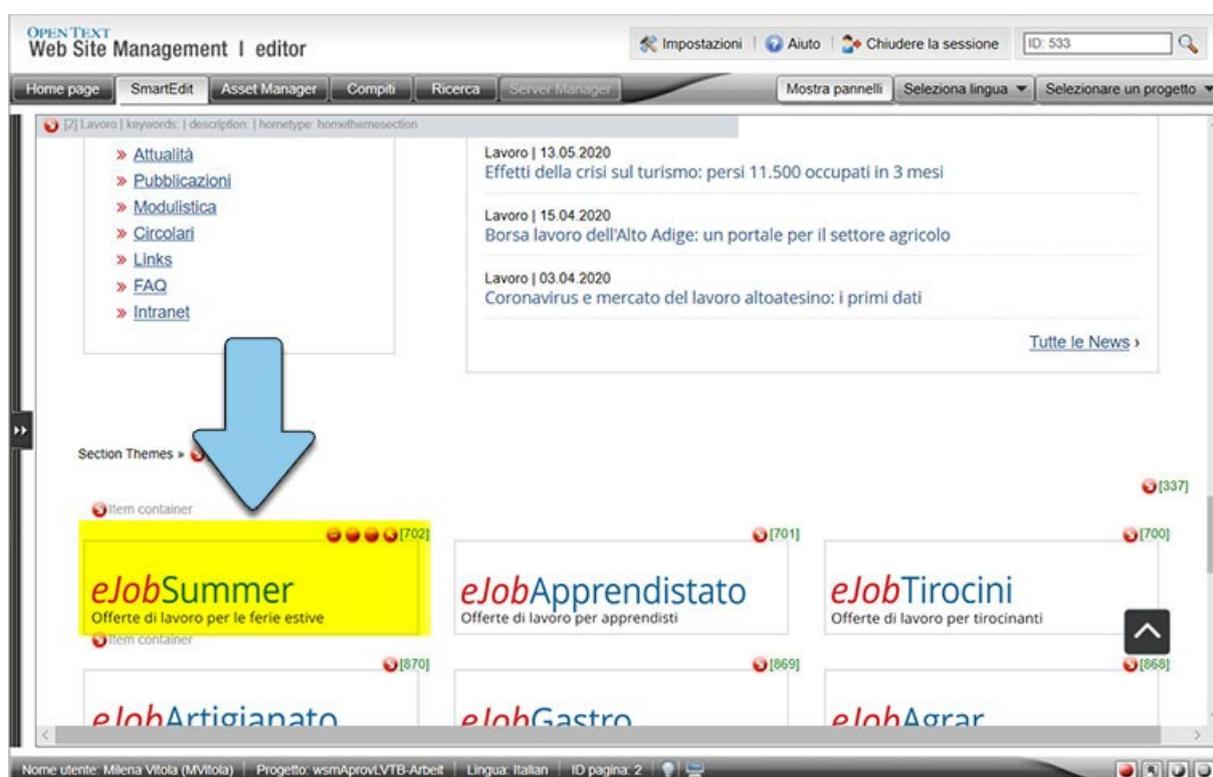


Fig. 48: elemento banner

All'interno dell'elemento banner ci sono i seguenti pallini:

“**link**”: il pallino con la linea serve sempre per creare link interni o esterni. Per link esterni si sceglie l'opzione “Assegnare l'Url” e si inserisce il link completo nel campo di testo. Nel caso di link interno si va invece all'opzione “Collegare pagina esistente” e si richiama la pagina di dettaglio tramite il suo numero ID nella maschera di ricerca. *Per approfondimenti riguardanti i link si rimanda al capitolo “Elaborazione dei contenuti: operazioni base – I collegamenti: link interno, link esterno, documenti scaricabili, e-mail”.*

“**image**”: qui si carica l'immagine che viene presa dal proprio pc/intranet o dalle foto già caricate nel progetto. È importante rispettare sempre le misure previste dal webdesigner, in

modo da non rompere il layout responsive. Inoltre la **risoluzione** delle immagini per internet deve essere sempre **72 dpi**.

Ci possono essere banner più larghi o meno larghi, di seguito il prototipo del webdesigner:

http://demo.silag.it/landesverwaltung/www/modules/lv_banner.html

Larghezza: 568 pixel, altezza: 150 pixel

“**box_width**”: permette di impostare il tipo di larghezza desiderato per il box. In questo caso l'utente non deve modificare nulla, visto che viene già tutto predisposto dal tecnico OpenText. Servirebbe solo in caso in cui si debba aggiungere un box nuovo.

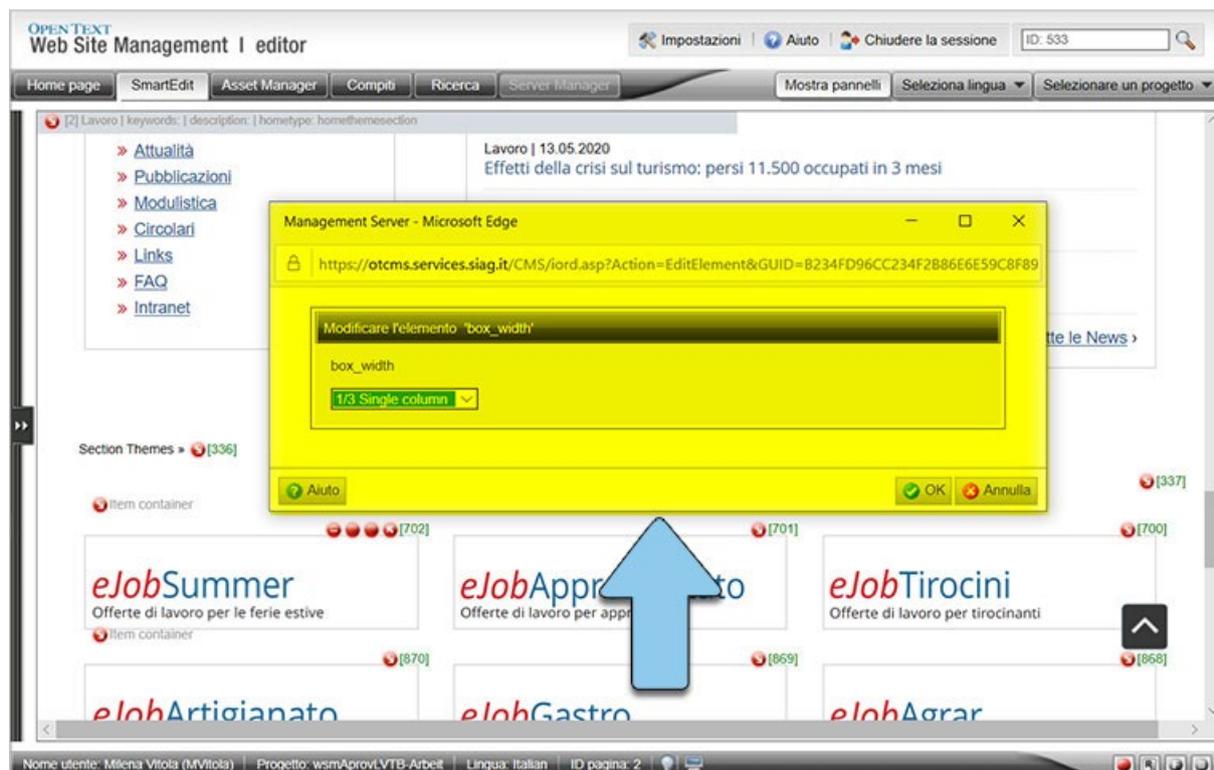


Fig. 49: finestra “box width”

5.2. Pagina di dettaglio

Una pagina di dettaglio contiene i seguenti pallini principali che servono per elaborare i contenuti:

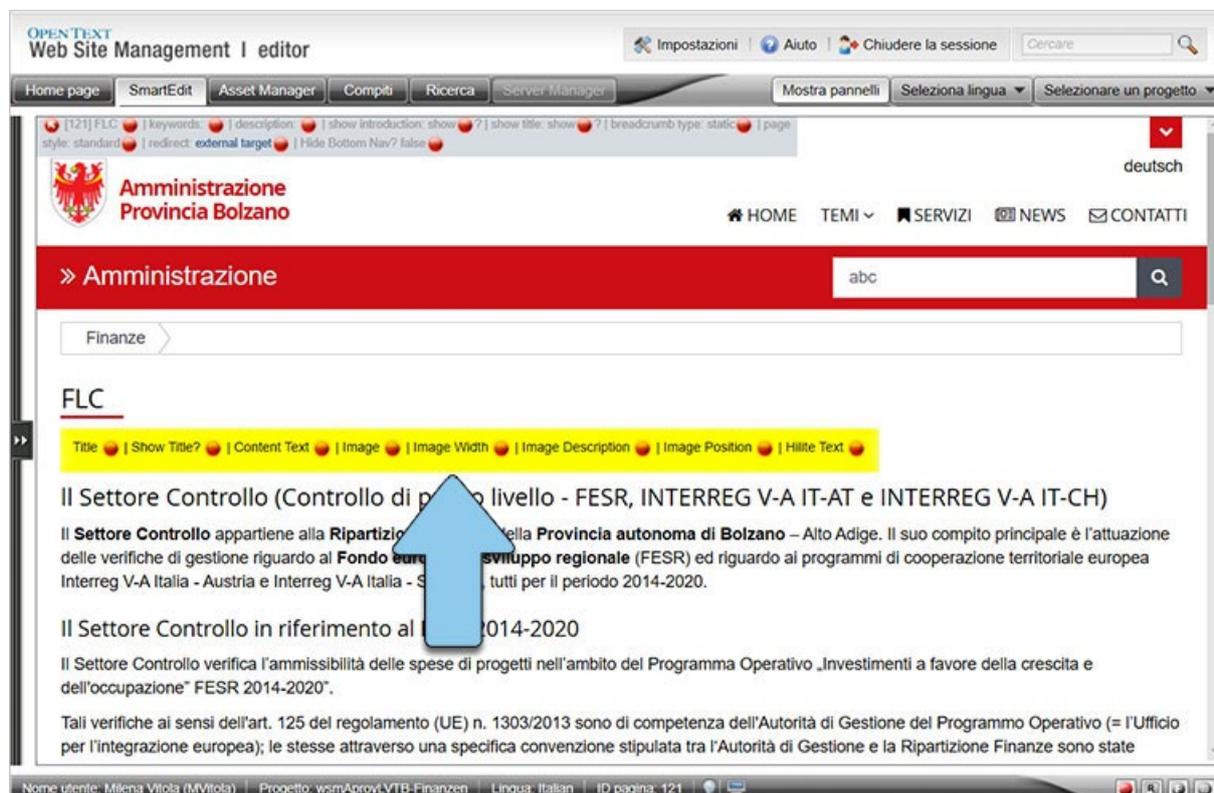


Fig. 50: pallini rossi principali di una pagina di dettaglio

“**Title**”: qui si inserisce il titolo principale della pagina. È preferibile tenere il titolo abbastanza corto, altrimenti finisce su più righe e risulta poco leggibile.

“**Show Title?**”: Il titolo principale si potrebbe rendere invisibile, ma normalmente è importante lasciarlo visibile, quindi è un pallino che di norma non si usa.

“**Content Text**”: è il pallino più importante, perché da qui tramite l'editor del programma si inseriscono i contenuti statici. *Maggiori approfondimenti sul corretto inserimento dei testi/contenuti si trovano nella sezione dedicata “Elaborazione dei contenuti: operazioni base – Il testo”.*

“**Image**”: qui si carica l'immagine che viene presa dal proprio pc/intranet o dalle foto già caricate nel progetto. È importante rispettare sempre le misure previste dal webdesigner, in modo da non rompere il layout responsive. Inoltre la **risoluzione** delle immagini per internet deve essere sempre **72 dpi**. Tramite questo pallino è possibile solo inserire un'unica immagine che finisce in cima alla pagina. In caso si volessero ulteriori immagini, si passa all'integrazione di moduli semplici che aiutano a inserire facilmente immagini con o senza testo senza un limite imposto. *Per approfondimenti vedasi la sezione “Elaborazione dei contenuti: operazioni base – Le immagini”.*

“**Image Width**”: l'immagine inserita può avere aspetti diversi a seconda della larghezza impostata tramite questo pallino.

Sono possibili le seguenti alternative grafiche contenute nel prototipo del webdesigner:

http://demo.siaq.it/landesverwaltung/www/modules/lv_images.html

Tutta larghezza (full): 1170 x 400 pixel

Visual (immagine con bordo): 1170 x 400 pixel

Un terzo: 760 x 500 pixel

Due terzi: 800 x 520 pixel

Metà larghezza: 760 x 500 pixel

“**Image Description**”: tramite questo pallino è possibile inserire una didascalia che compare sotto all'immagine insieme ad una linea.

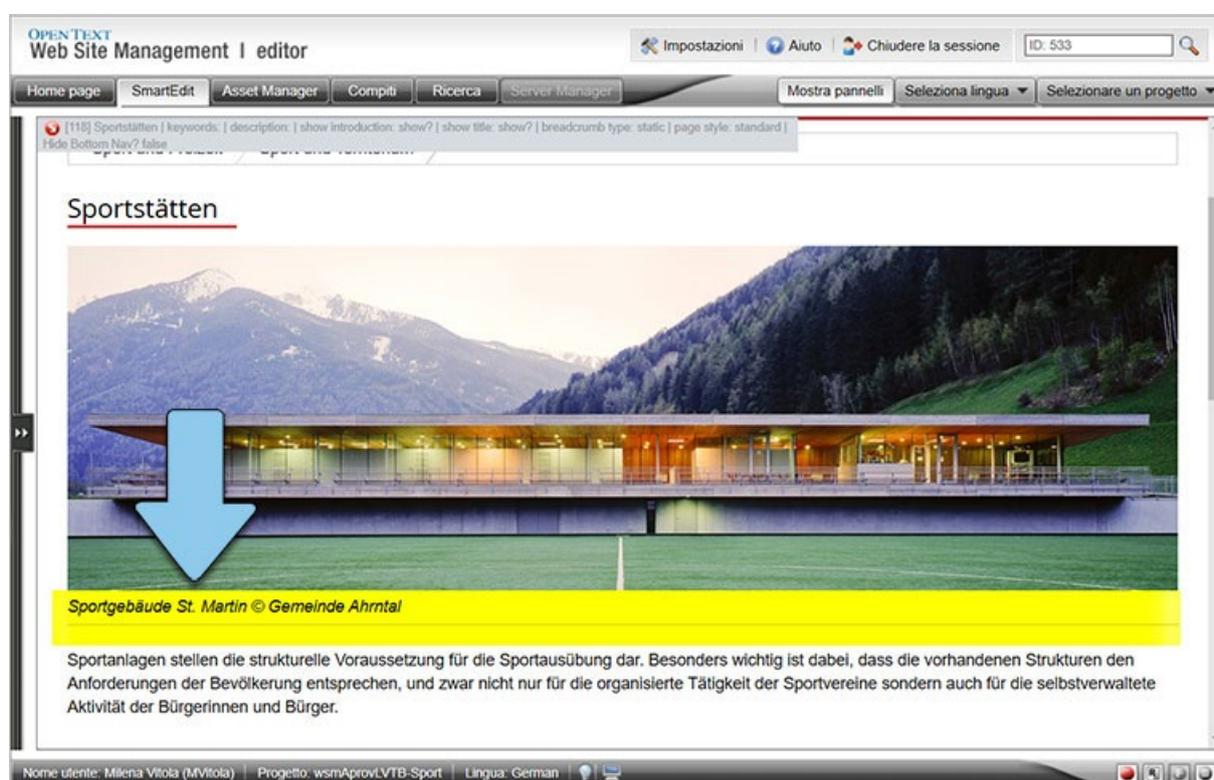


Fig. 51: didascalia di una foto inserita tramite il pallino “Image Description”

“**Image Position**”: l'immagine può essere allineata a sinistra o a destra. Il testo invece non viene allineato, ma scorre attorno all'immagine.

“**Hilite Text**”: ci permette di avere uno spazio riservato ad un messaggio/avviso breve visibile ad inizio pagina.

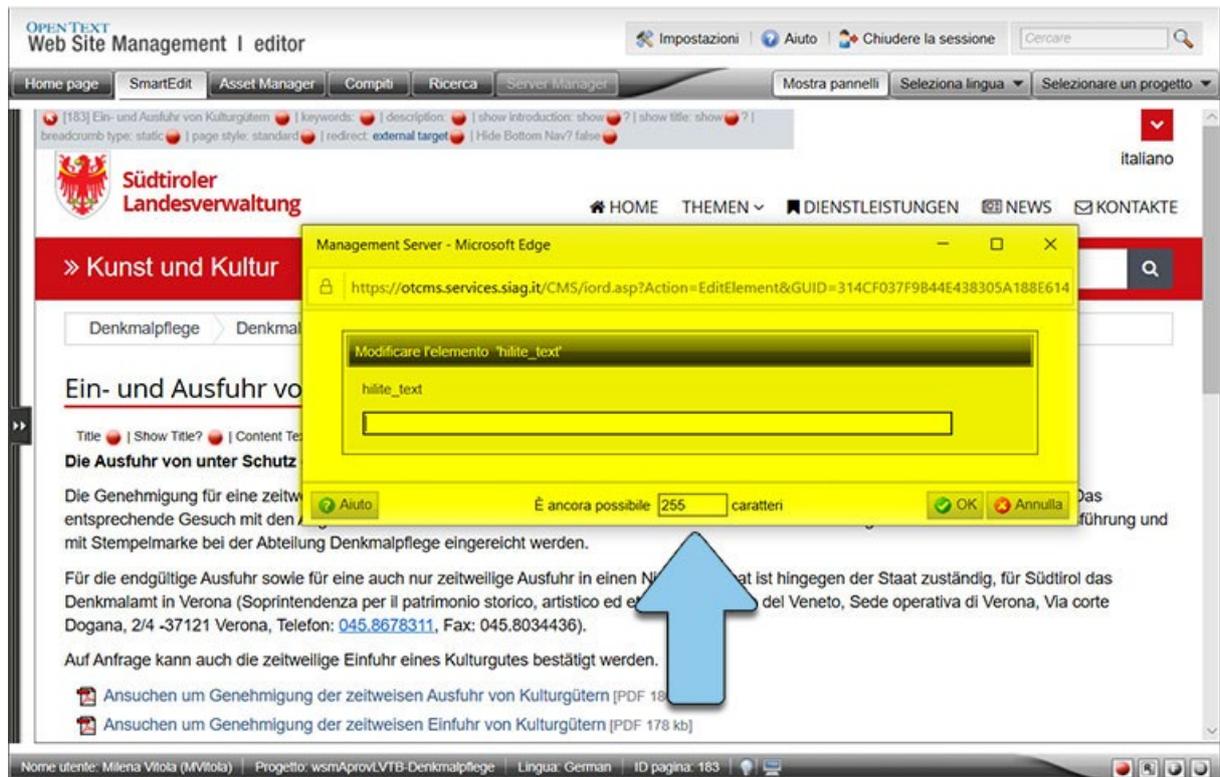


Fig. 52: finestra “Hilite Text”

„**Content container**“: il pallino con le 3 righe ci permette invece di integrare dei moduli di vario genere, anche collegati ai servizi REDAS. *Per maggiori informazioni vedasi la sezione “Elaborazione dei contenuti: operazioni avanzate”.*

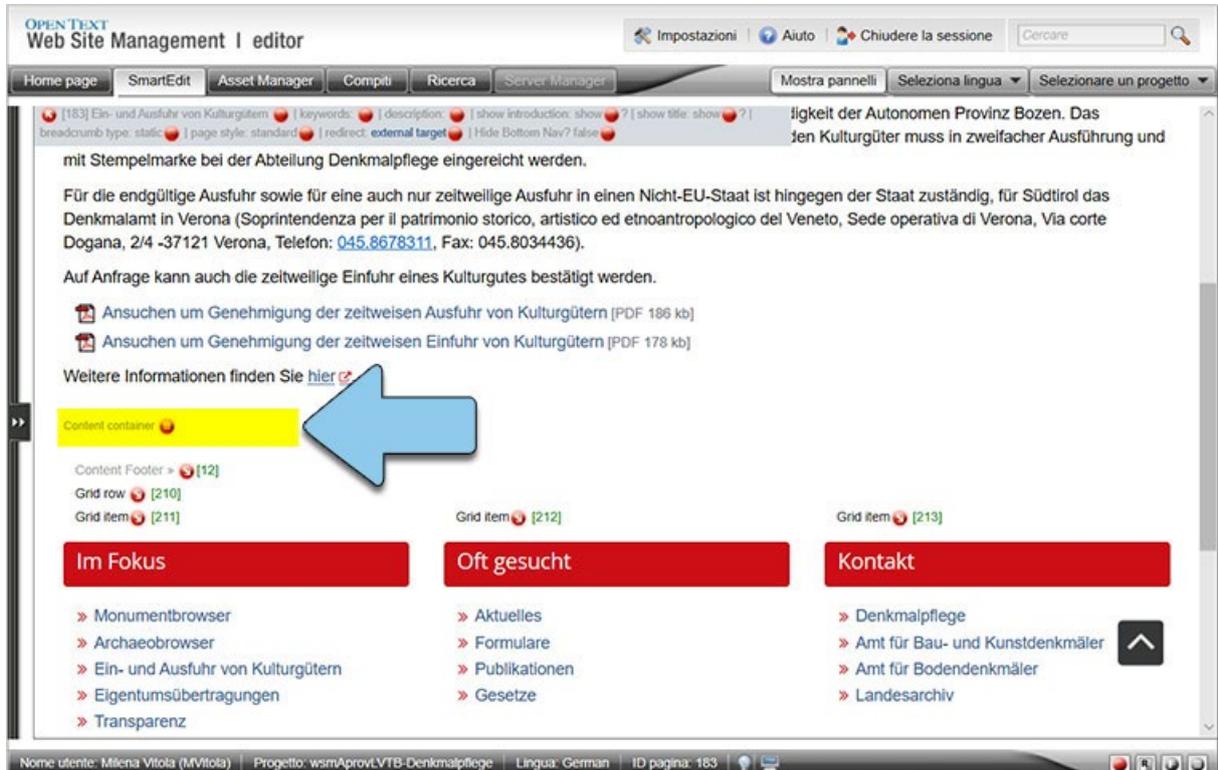


Fig. 53: pallino rosso “Content container”



6. Elaborazione dei contenuti: operazioni base

6.1. Il testo

La parte più importante di un sito è il suo contenuto, cioè il testo informativo. Significa che dei testi scritti bene fanno la differenza e vale la pena investire tempo in essi. L'utente non deve pensare alla forma del sito (layout), ma a strutturare correttamente i testi.

Si ritiene opportuno menzionare alcune brevi regole fondamentali per scrivere ed editare testi per pagine web:

- il linguaggio dovrebbe cercare di riferirsi all'utente, non all'organizzazione proprietaria del sito, quindi si dovrebbe cercare di usare le parole che l'utente capisce meglio e con cui ha maggiore dimestichezza; questo vale anche per l'ordine e l'importanza delle varie sezioni all'interno della pagina;
- è bene evitare il contenuto ridondante: ripetere gli stessi elementi o gli stessi link non enfatizza la loro importanza, serve semmai a ottenere l'effetto contrario;
- i testi dovrebbero seguire sempre una determinata struttura. Per la scelta dei sottotitoli si consiglia di selezionare i titoli dell'editor seguendo possibilmente l'ordine numerico crescente. (H3, H4, H5 etc.), evitare i titoli molto creativi, ambigui o criptici, meglio semplici e informativi;
- meglio evitare l'uso dell'imperativo (utilizzarlo preferibilmente solo per far eseguire delle istruzioni) e dei punti esclamativi;
- sciogliere gli acronimi (tranne quelli entrati a far parte del linguaggio comune ad esempio CD o DVD) e comunque non usarli come link di navigazione;
- andrebbe evitata anche la scrittura di parole TUTTO MAIUSCOLE perché rende difficile la lettura e per evitare l'effetto dell'urlato;
- prestare particolare attenzione all'uso della punteggiatura e degli spazi: questi non andrebbero mai usati per dare enfasi (web writing, non W E B W R I T I N G o W.E.B.W.R.I.T.I.N.G.)
- anche se tradizionalmente il corsivo serve a distinguere e a dare enfasi, sullo schermo si legge meglio il grassetto che tuttavia non va utilizzato per interi paragrafi, quanto più per una serie di parole chiave all'interno del testo. Si dovrebbe evitare l'uso del sottolineato, in quanto si confonde con i link.
- non inserire spazi vuoti per creare distacchi maggiori fra le parti di contenuto. Il layout già definito nei minimi dettagli dal webdesigner lato SIAG.
- I testi non vanno allineati, lo standard è di tenerli a sinistra. In caso di testo più immagine si allinea la foto, mentre il testo scorre attorno all'immagine.

L'utente può avvalersi dell'aiuto redazionale da parte dei redattori lato SIAG e della redazione centrale della provincia.

Se entri in una pagina di dettaglio trovi sempre il pallino “**Content Text**” che ti permette di inserire i testi tramite l'**editor** del programma, sia manualmente, sia incollando dentro dei testi copiati da altri programmi come ad es. WORD. Quando si copia un testo è fondamentale ripulirlo sempre dalla formattazione tramite **Notepad** che si trova sotto “**Accessori**”, altrimenti si rischia di “**sporcare**” il codice e scombinare il layout.

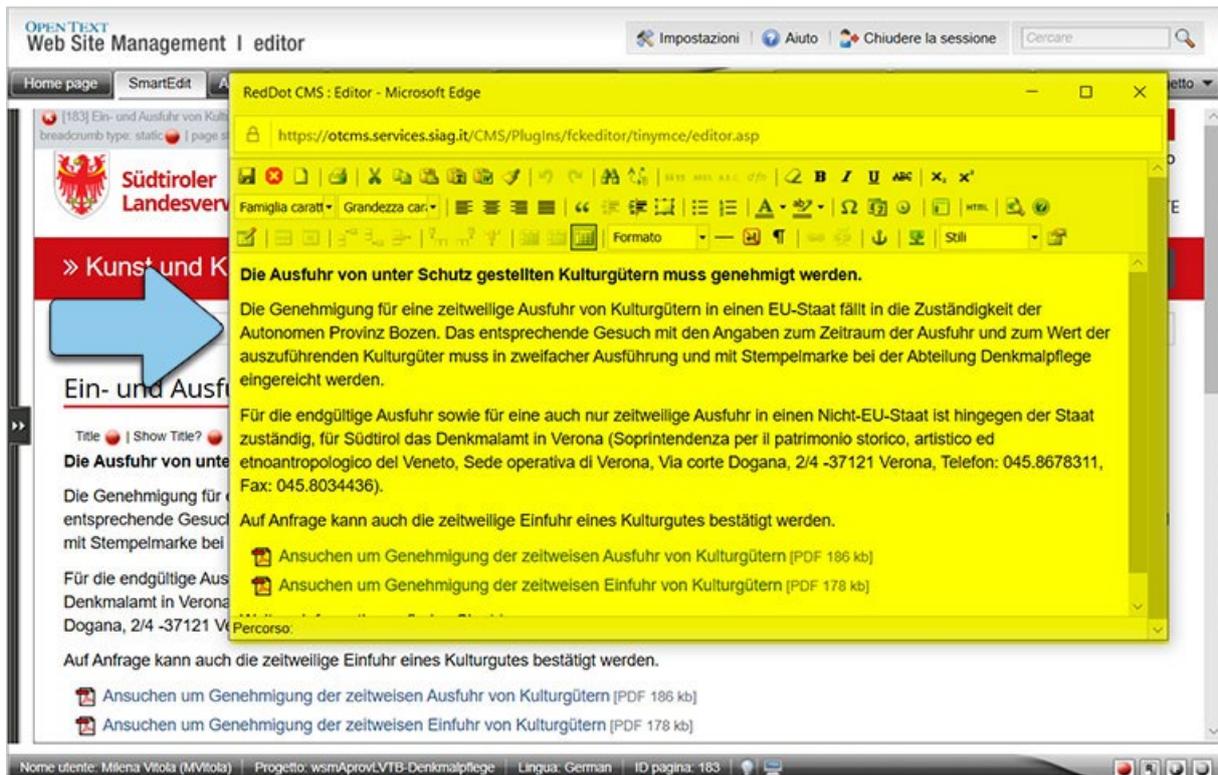


Fig. 54: finestra dell'editor

L'editor si apre in una finestra nuova e non mostra al 100% l'apparenza finale dei contenuti. A fine lavoro infatti vanno controllati all'interno della pagina stessa. Ci sono funzioni al suo interno che non vanno usate, ad es. la scelta del carattere, la grandezza di quest'ultimo, testi sottolineati, testi giustificati, colore del testo ecc. Tutta la parte della rappresentazione viene gestita lato SIAG tramite CSS. È acconsentito l'uso del grassetto, il corsivo solo con parsimonia, perché non rende i testi molto leggibili.

I sottotitoli

Tra le cose più importanti troviamo l'assegnazione dei **sottotitoli**: li troviamo nel menu a tendina sotto “**Formato**” nella terza riga di menu dell'editor. Il titolo principale di una pagina corrisponde all’**“Intestazione 1”** e quindi non può essere riutilizzato, ma si prosegue con **“Intestazione 2”**. Se segue un sottotitolo dello stesso livello, si assegna sempre **“Intestazione 2”**, altrimenti si passa all’**“Intestazione 3”** e via scorrendo. Va seguito sempre un **ordine logico** in modo che anche il codice che verrà generato abbia la semantica giusta. Inoltre anche i programmi di lettura per i diversamente abili (screenreader) potranno riconoscere un testo come titolo e dare la giusta enfasi ad esso (accessibilità).

Per assegnare un sottotitolo è sufficiente **evidenziare prima il testo** e poi **scegliere il tipo di intestazione** corretta. È preferibile avere un testo suddiviso in parti brevi con sottotitoli, invece di un testo unico e lunghissimo che finisce per essere poco fruibile.

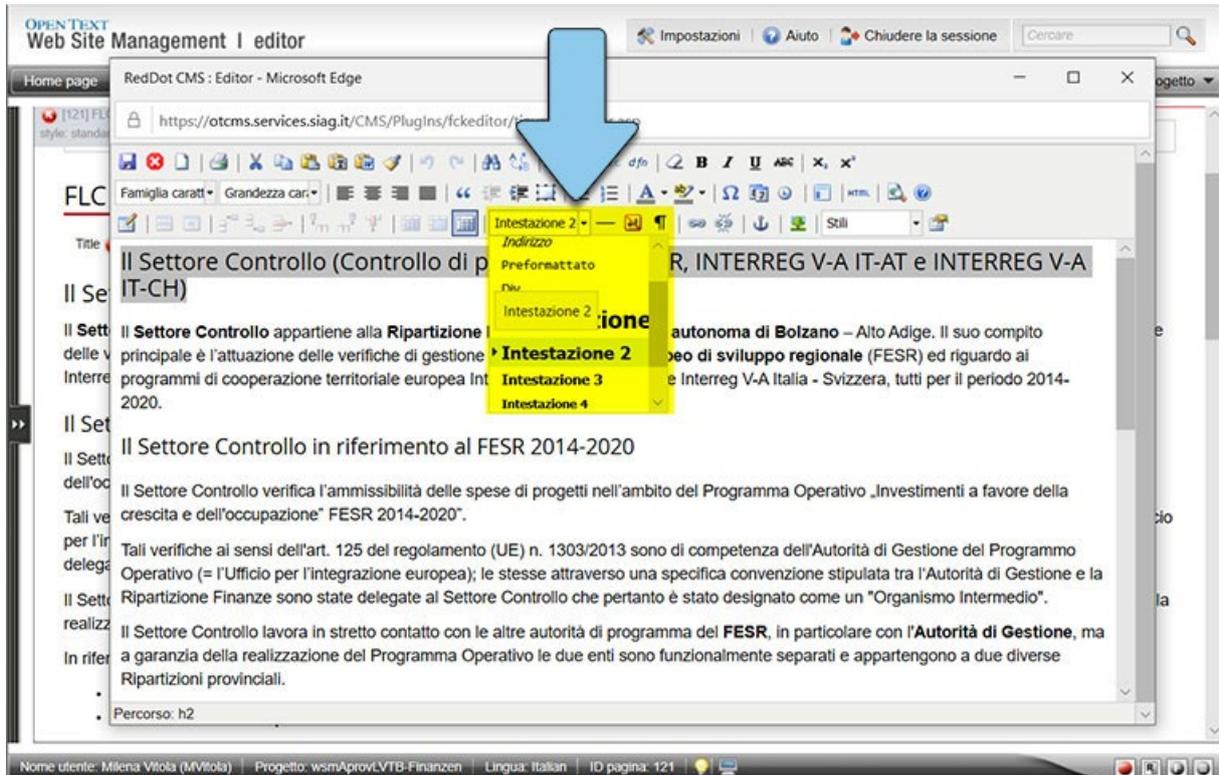


Fig. 55: finestra dell'editor: scelta dell'intestazione

Le liste semplici

Le liste andrebbero sempre rappresentate come tali, **scegliendo l'apposita icona** nel menu dell'editor. Trovi sia l'icona per la **lista puntata**, sia quella per le **liste numerate**. Basta **evidenziare il testo** per trasformarlo in lista e poi provvedere a strutturarlo correttamente.

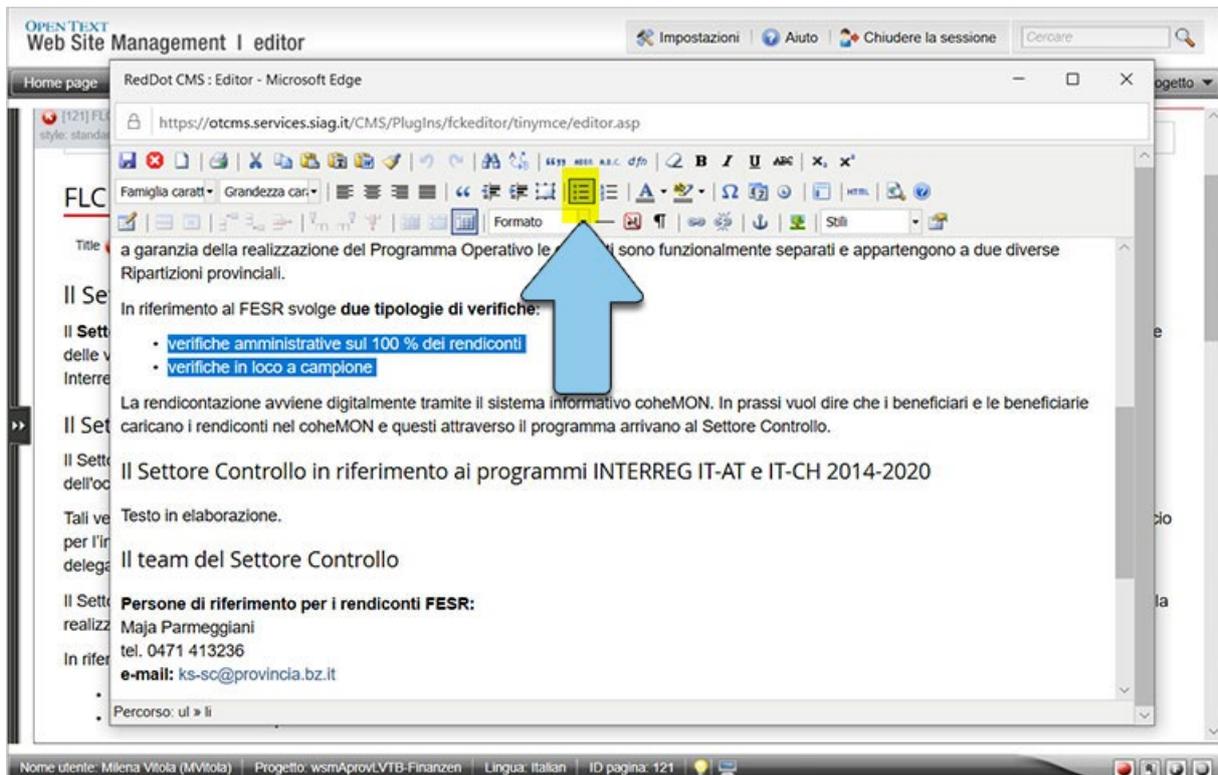


Fig. 56: finestra dell'editor: icona "Lista non ordinata"

6.2. Le liste con icone

Esiste la possibilità di creare delle liste con icone per elenchi con download.

In questo caso trovi un modello predefinito nella seconda riga di menu sotto **“Inserisci contenuto da modello predefinito”**. Si apre una nuova finestra dalla quale va selezionata **“LV Download List”**. Si presenta un'anteprima di una lista con le icone più usate, conferma con **“Inserisci”** in basso a sinistra. Di seguito puoi adattare la lista secondo le tue necessità, togliere le icone che non servono, aggiungerne altre o moltiplicare quelle esistenti. Con il tasto **“Enter”** viene creato un nuovo punto che riprende la stessa icona di quello che lo precede.

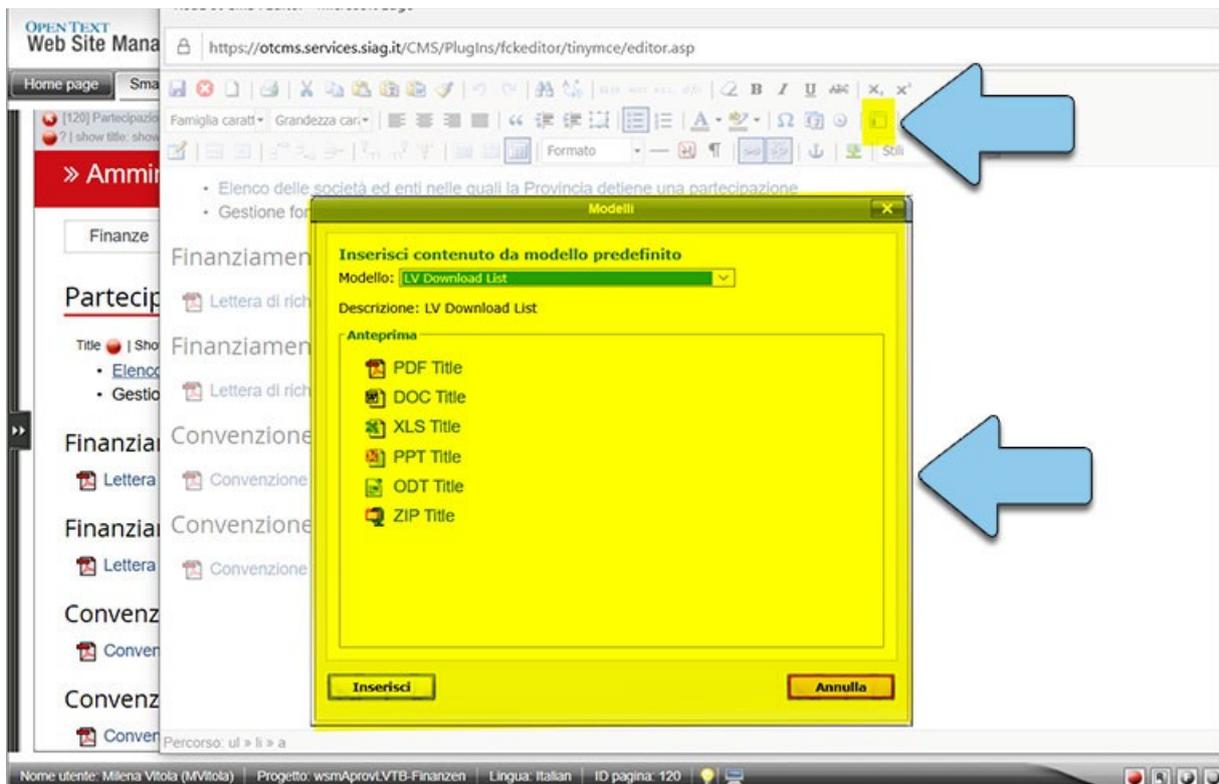


Fig. 57: finestra **“Inserisci contenuto da modello predefinito”**

Se si usa il browser *Internet Explorer* è possibile sostituire un'icona con una modalità aggiuntiva. In questo caso si deve evidenziare il testo linkato e cliccare sopra al pezzo di codice (tag) “a” visibile nella barra in basso nella finestra dell'editor. Successivamente si passa al menu a tendina sotto “Stili” nella terza riga di menu, dove si trovano altre estensioni di documenti da scegliere, ad es. “zip”, “odt”, “ppt”, “audio”, “other” (per estensioni non presenti), ecc.

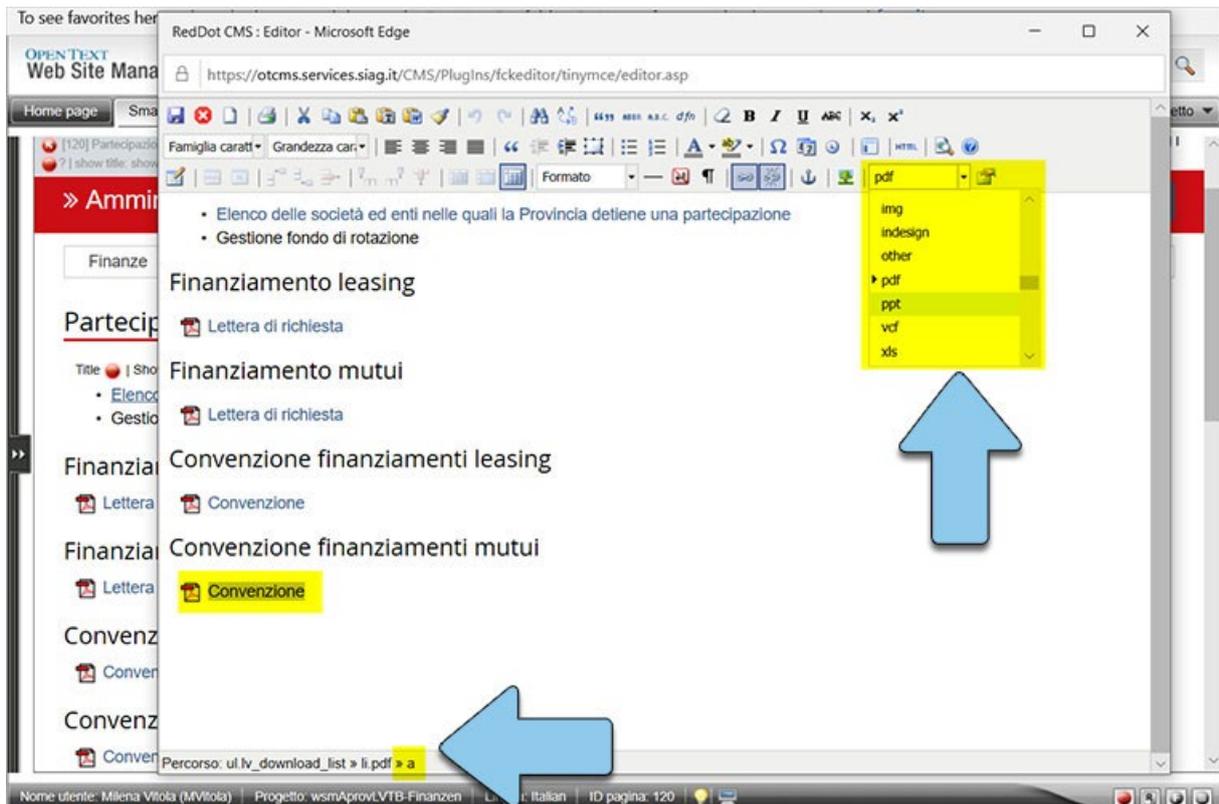


Fig. 58: cambio icona tramite il tag “a” e scelta icona sotto “Stili”

Una volta selezionata un'altra icona, verrà sostituita quella evidenziata. È importante selezionare bene il pezzo di codice “a”, altrimenti lo stile applicato potrebbe finire nel posto sbagliato e quindi non far apparire l'icona. È un'operazione un pò difficoltosa nell'editor, a volte bisogna provare più volte. In caso di mancato risultato chiedi supporto ad un tecnico SIAG.

Per chi invece conosce il linguaggio del codice ha modo di intervenire direttamente su di esso tramite l'icona “HTML” cambiando nel tag “class” il tipo di estensione senza rischio di errore.

Al link seguente puoi vedere degli **esempi di liste** più complesse nel **prototipo** del webdesigner. In cima trovi la lista con tutte le icone disponibili, in basso invece un altro esempio di lista contenente singoli download con vari tipi di estensione. Quest'ultima viene però usata raramente.

http://demo.siang.it/landesverwaltung/www/modules/lv_downloads.html

6.3. I collegamenti: link interno, link esterno, documenti scaricabili, e-mail

Link interno

All'interno di un testo si possono creare dei link interni che rimandano a delle pagine contenute nel progetto in OpenText. Va evidenziato il testo da linkare, poi si passa all'icona “Inserisci/modifica collegamento”.

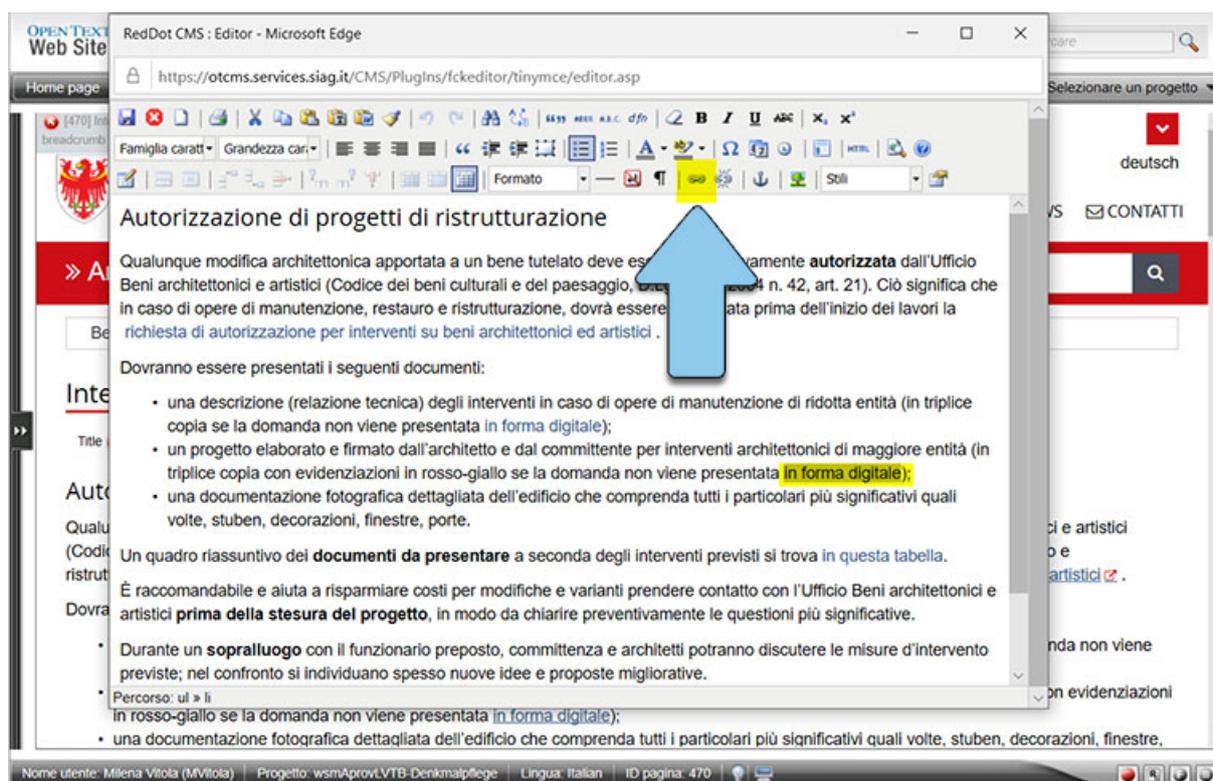


Fig. 59: icona “Inserisci/modifica collegamento”

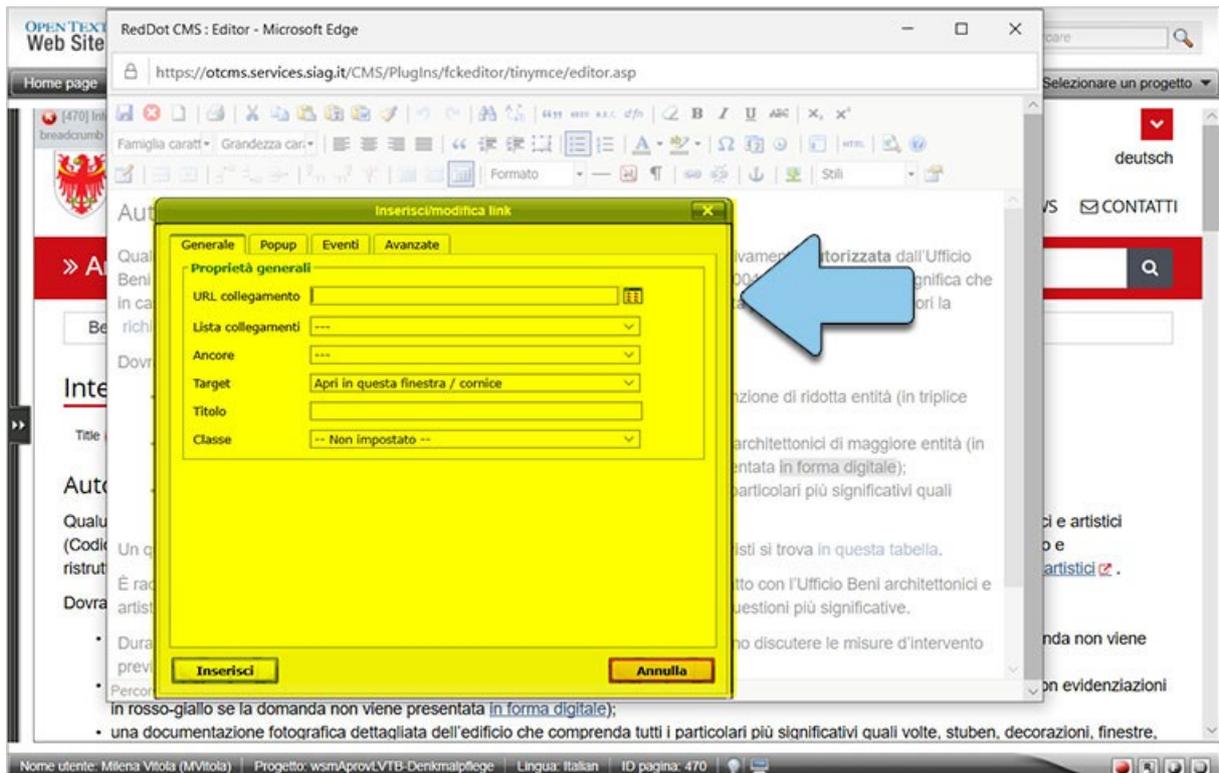


Fig. 60: finestra “Inserisci/modifica collegamento”

Nella nuova finestra vai all'icona “Sfoglia” accanto al primo campo di testo e infine su “Inserire un collegamento alla pagina”.

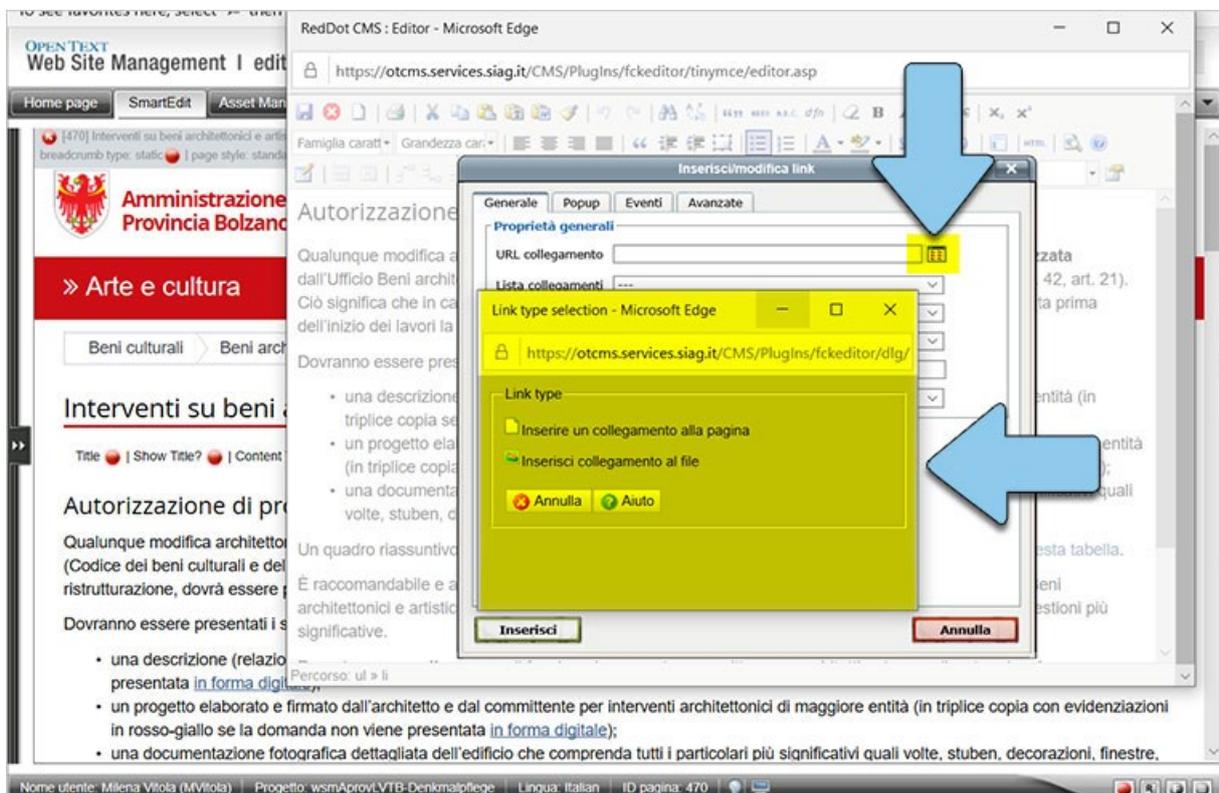


Fig. 61: finestra “Inserire un collegamento alla pagina”

Ora compare la **maschera di ricerca**. Dal menu a tendina seleziona **“Identificazione pagine”** e clicca il **pallino verde** per ottenere il campo **“valore”** in cui immettiamo il **numero ID** della pagina da linkare. La ricerca non funziona se utilizzi il numero ID assieme ad una parola chiave nel campo **“contenuto”** o **“titolo”**, vanno tenute separate. Il numero ID si trova sempre in alto a sinistra vicino al pallino rosso di apertura di una pagina. Una volta inserito il numero avvia la ricerca.

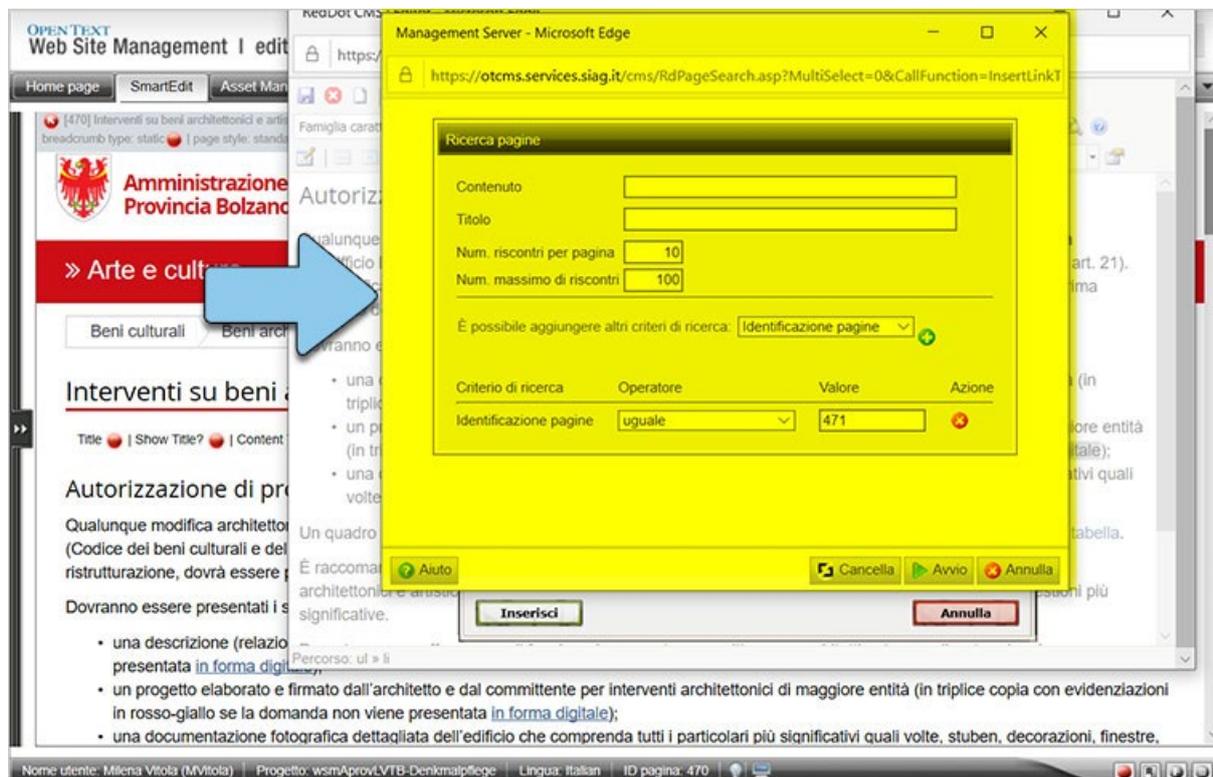


Fig. 62: maschera di ricerca per collegare una pagina interna

Esce un risultato unico, visto che ogni pagina ed elemento hanno un numero univoco. Cliccando su questo risultato concludi la procedura di collegamento.

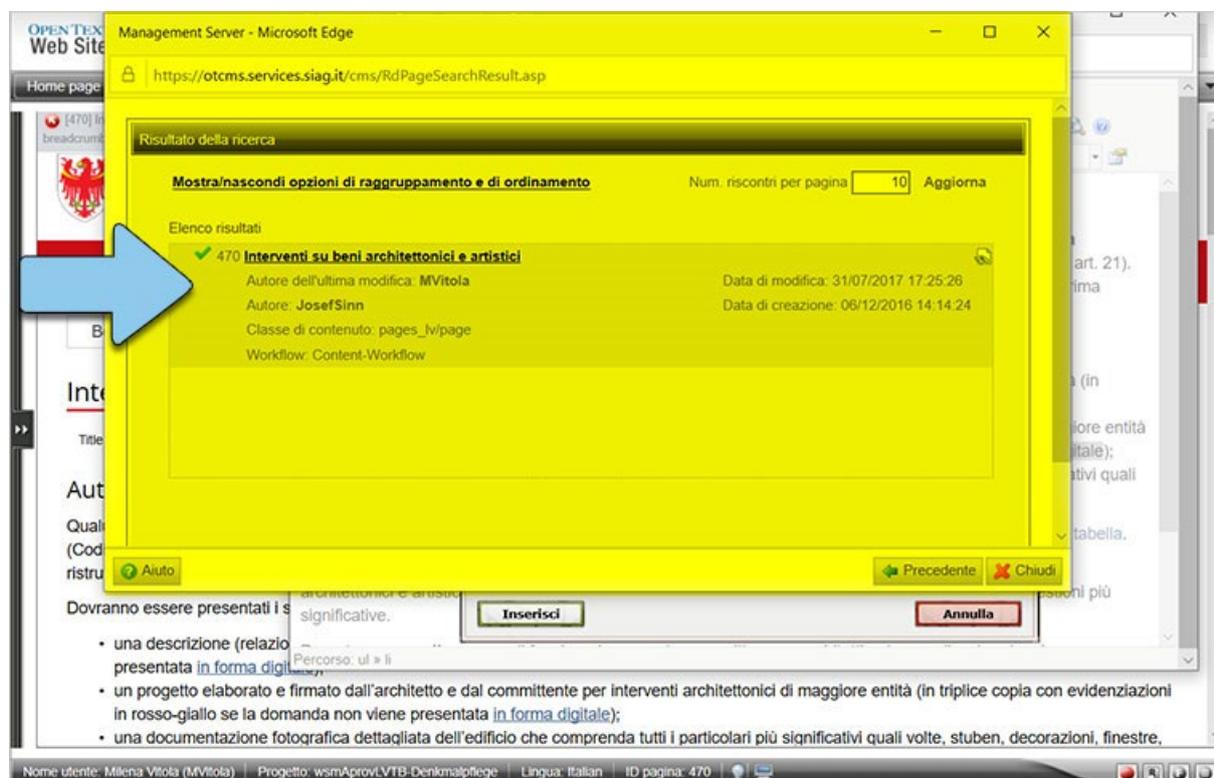


Fig. 63: risultato della ricerca

Se invece devi eliminare un link da un testo, hai un'altra icona: puoi evidenziare il testo e poi cliccare sull'icona “**Togli collegamento**”.

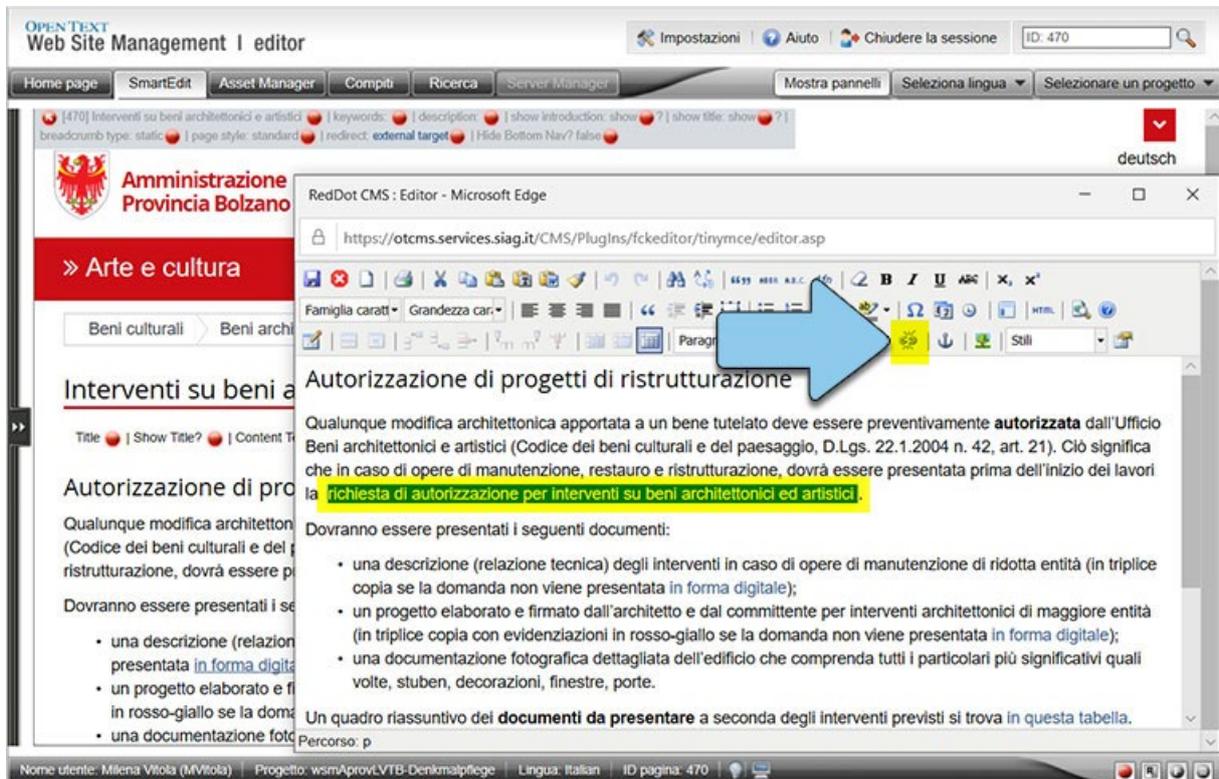


Fig. 64: icona “Togli collegamento”

Link esterno

Con link esterno si intende il collegamento ad una **pagina internet di un altro sito** non contenuta nel proprio progetto OpenText. Le pagine provinciali non vengono considerate pagine esterne. Per ragioni di accessibilità è necessario compilare il campo **“Titolo”** con una **frase standard**. Questa frase esce come *“tooltip”* e verrà letta anche da un programma di screenreader che informa l'utente che lascerà il sito attuale per passare a quello esterno.

La frase da inserire può essere copiata direttamente nel campo di testo (visibile nello screenshot sottostante):

Esempio **Lexbrowser**: [Link esterno] - Lexbrowser

Esempio **sito esterno**: [Link esterno] - Sito internet Trenitalia (o Homepage Trenitalia)

Il campo si raggiunge cliccando sull'icona *“Inserisci/modifica collegamento”*:

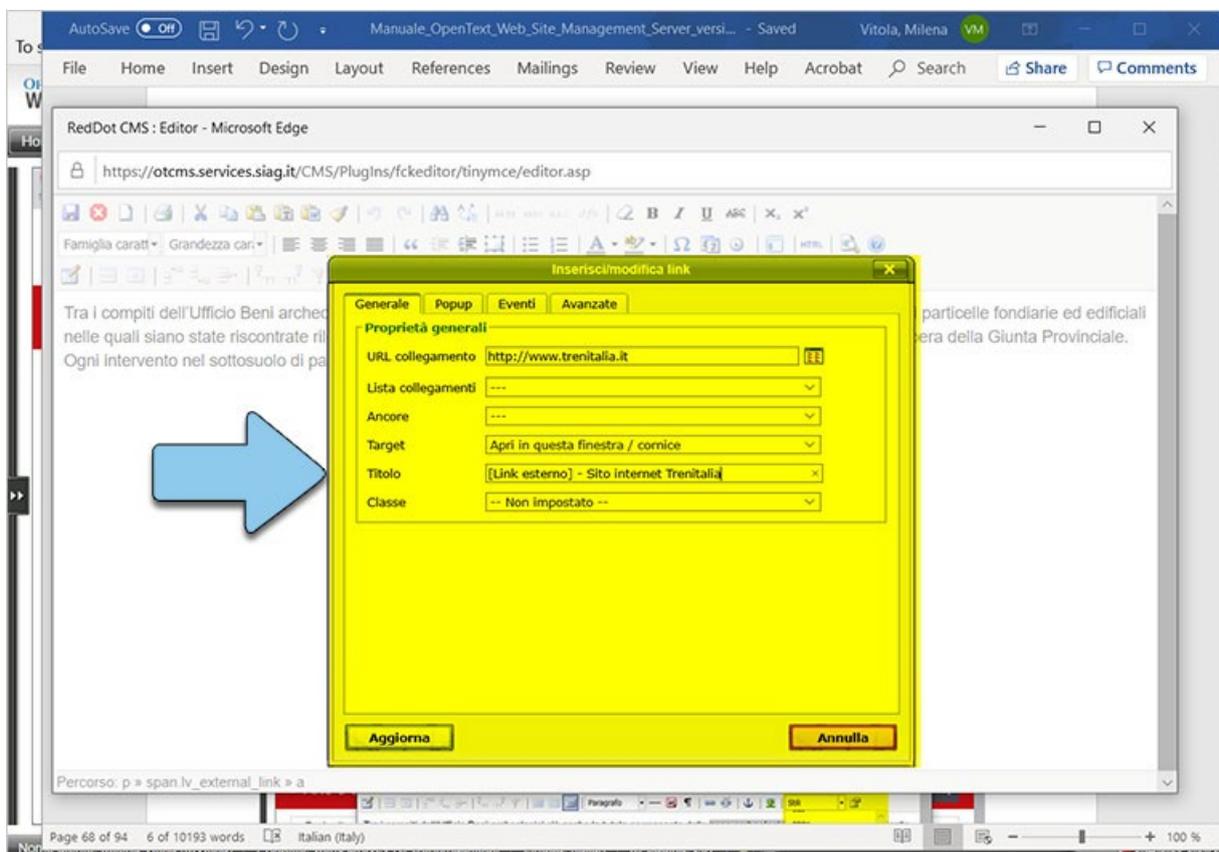


Fig. 65: campo *“Titolo”* per frase standard

Inoltre per differenziare un link esterno da un link di altro tipo si assegna un'icona. Si deve evidenziare il testo linkato e selezionare **“lv_external_link”** sotto il campo *“Stili”*.

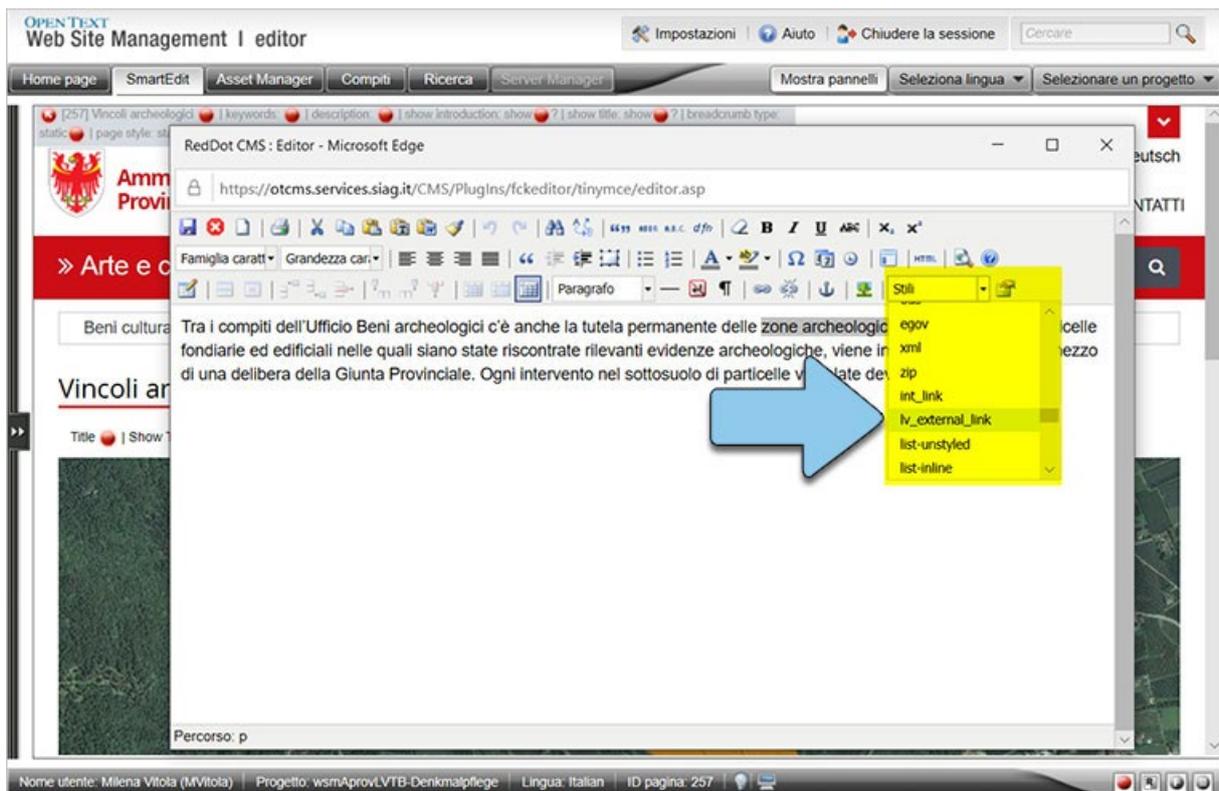


Fig. 66: stili: classe "lv_external_link"

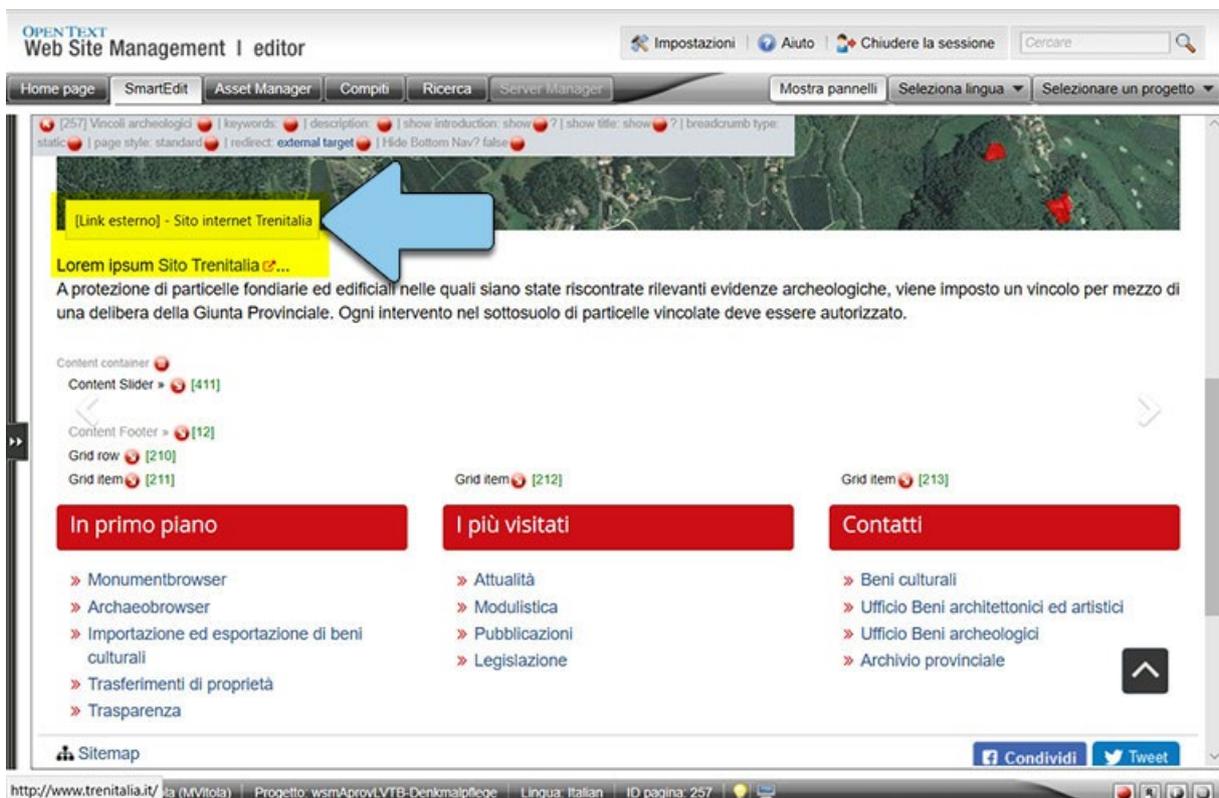


Fig. 67: "tooltip" link esterno

Documenti scaricabili

Per creare un link all'interno di un testo che punta ad un documento scaricabile, come ad es. un PDF, è necessario evidenziare il testo e cliccare sull'icona **“Inserisci/modifica collegamento”** nella terza riga di menu dell'editor.

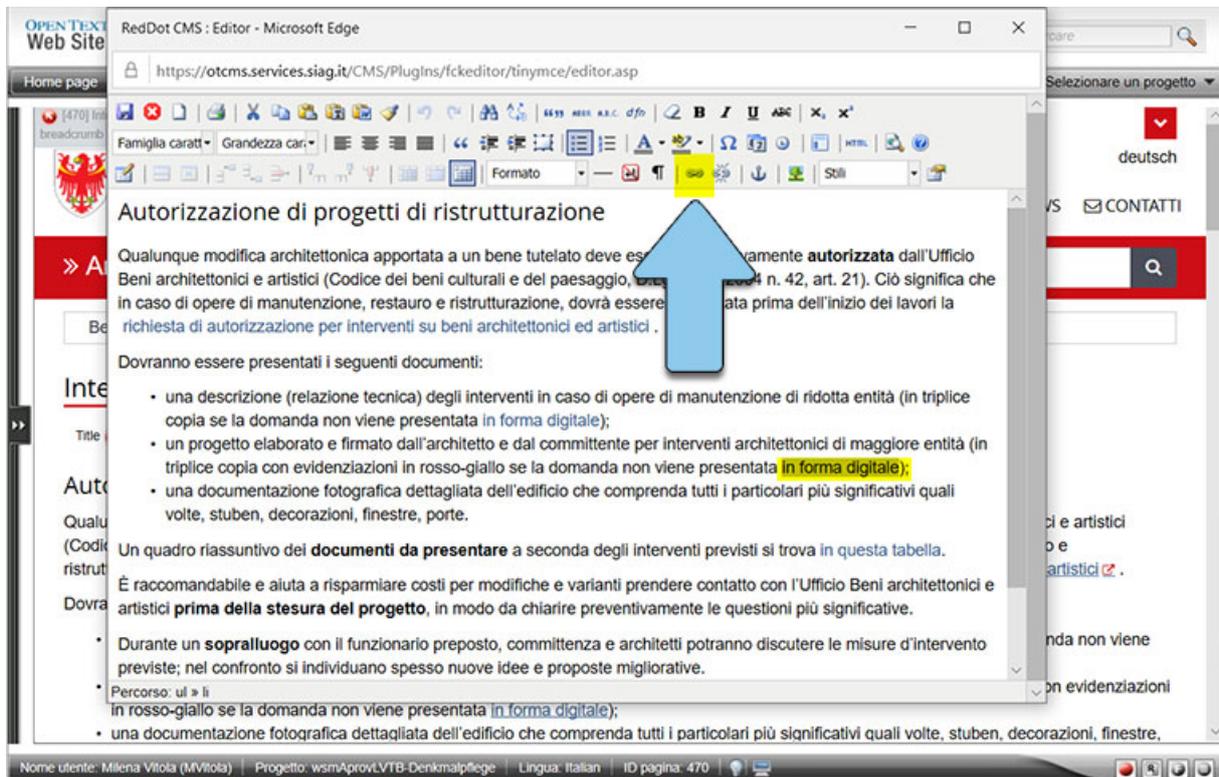


Fig. 68: icona “Inserisci/modifica collegamento”

Vai all'icona **“Sfoglia”** e raggiungi l'opzione **“Inserisci collegamento al file”**. Ora devi decidere se selezionare un documento dal proprio computer/intranet o se selezionare un documento già caricato nel progetto di OpenText.

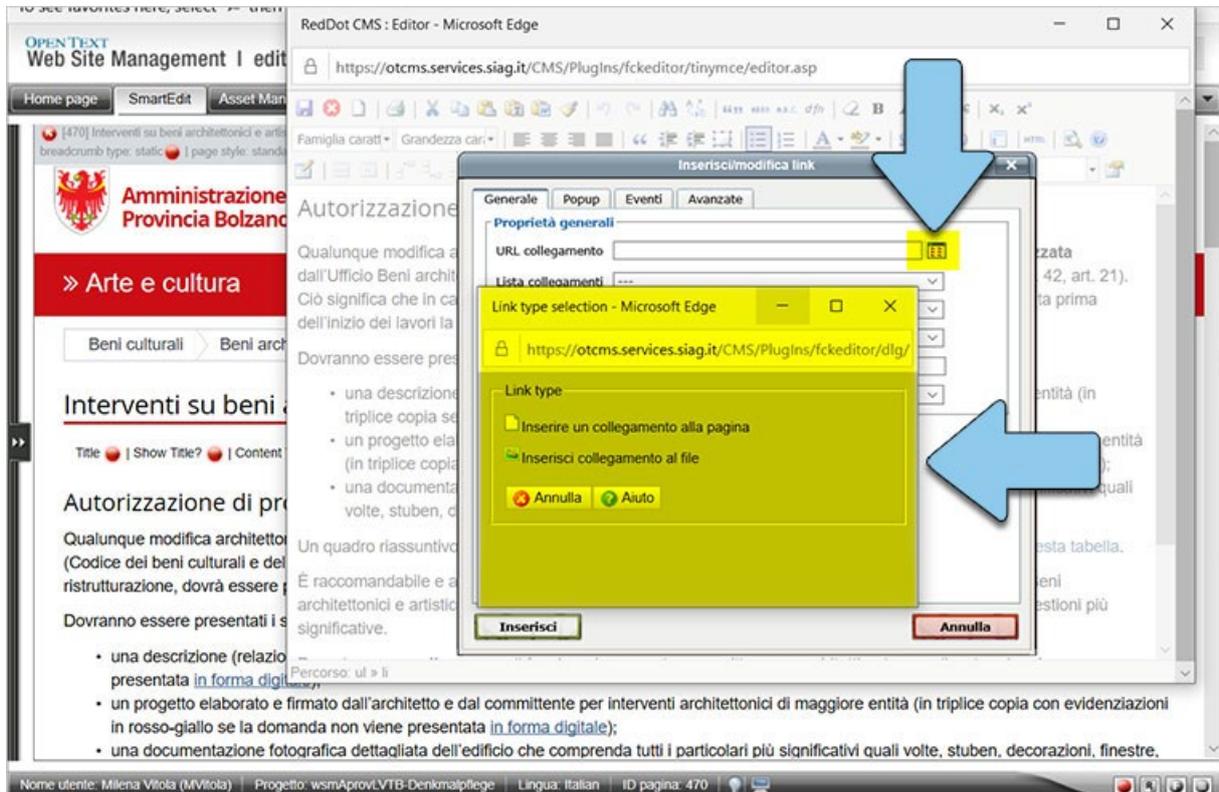


Fig. 69: icona **“Sfoglia”** e opzione **“Inserisci collegamento al file”**

Nel primo caso basta scegliere il documento e salvarlo nella cartella **“downloads”**.

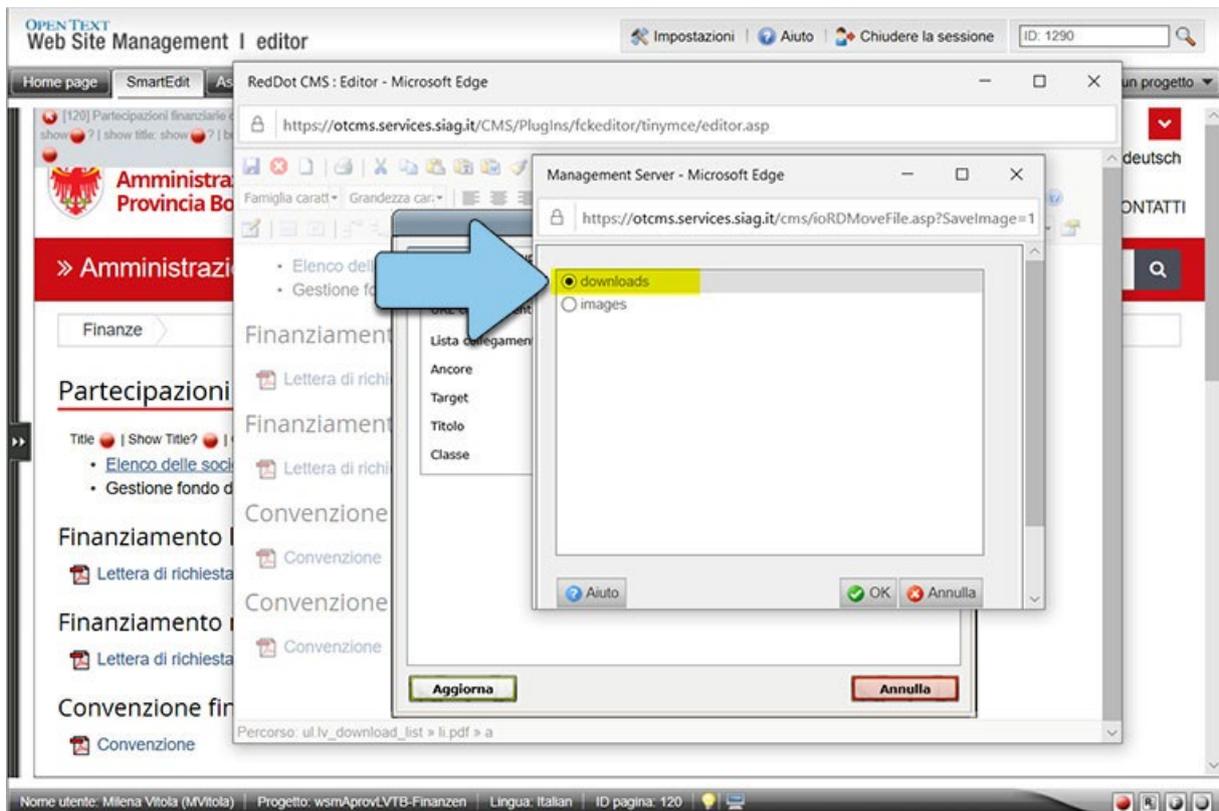


Fig. 70: cartella **“downloads”**

Nel secondo caso devi selezionare la cartella **“downloads”** e scegliere dai documenti presenti quello che ti serve e confermare la selezione.

Quando troviamo all'interno di un testo dei link a documenti scaricabili, è necessario compilare sempre il campo **“Titolo”** per adempiere agli obblighi inerenti all'accessibilità. Facciamo uso di una **frase standard** adeguando solo il tipo di estensione del documento e il titolo del documento stesso.

Esempio: Scarica il documento «titolo/descrizione» in formato PDF (Acrobat)

Esempio: Scarica il documento «titolo/descrizione» in formato DOC (WinWord)
ecc.

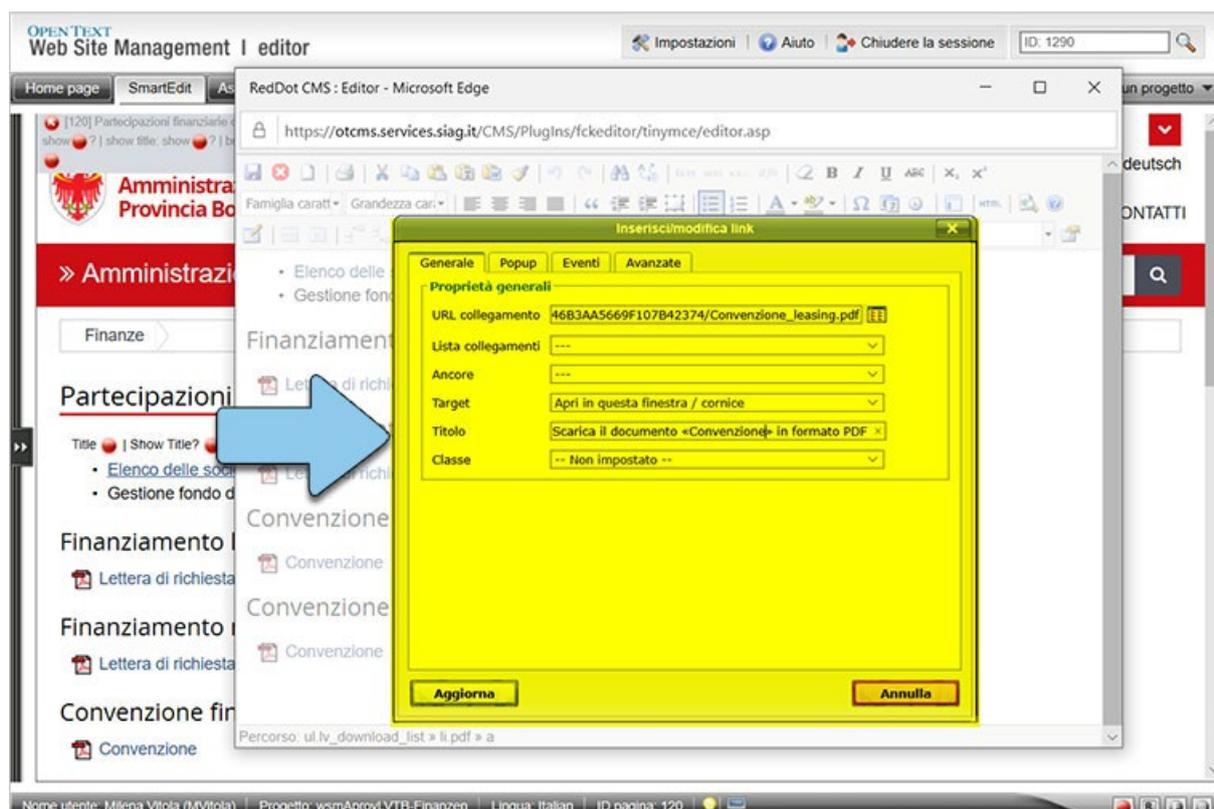


Fig. 71: campo **“Titolo”**: frase standard per il download

Quando si passa sopra al link con il mouse esce la frase in forma di **“tooltip”** e gli screenreader leggono il messaggio all'utente diversamente abile.

E-mail

Per rendere cliccabile un indirizzo e-mail devi evidenziare il testo da collegare, dopodiché vai all'icona **“Inserisci/modifica collegamento”** nella terza riga di menu dell'editor di OpenText. Nel primo campo visibile nella finestra devi scrivere per primo **“mailto:”** e subito dopo l'indirizzo e-mail.

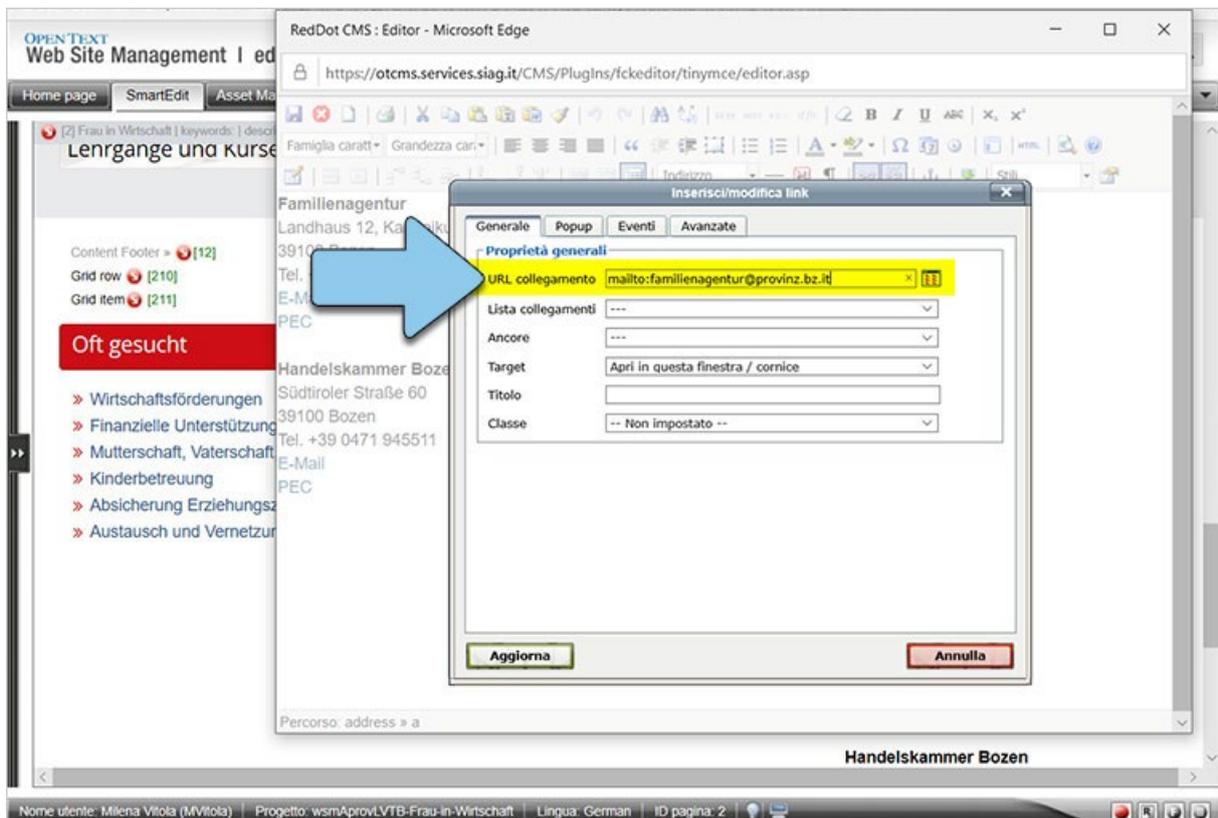


Fig. 72: campo di testo per inserire l'indirizzo e-mail



6.4. Le immagini

Nel progetto possiamo avere immagini in forma di **slider**, **immagini di varie misure** all'interno delle pagine di dettaglio, **banner** e **gallerie immagini**. Tutte le immagini utilizzate devono essere **libere da copyright** (royalty-free) o in possesso del cliente stesso. Non è permesso per legge ri/prendere delle immagini da internet senza autorizzazione. La qualità delle immagini dovrebbe sempre essere buona e la risoluzione di 72 dpi.

Inoltre vanno rispettate le **misure standard** previste dal webdesigner, questo per garantire un aspetto ottimale su ogni tipo di dispositivo (**responsive design**).

Di seguito puoi visionare i **prototipi** del webdesigner.

Varianti slider:

http://demo.siaq.it/landesverwaltung/www/modules/lv_slider.html

http://demo.siaq.it/landesverwaltung/www/modules/lv_slider_full.html

http://demo.siaq.it/landesverwaltung/www/modules/lv_slider_double.html

Varianti immagini con testo (pagine di dettaglio):

http://demo.siaq.it/landesverwaltung/www/modules/lv_images.html

Varianti banner:

http://demo.siaq.it/landesverwaltung/www/modules/lv_banner.html

Galleria immagini (altri elementi):

http://demo.siaq.it/landesverwaltung/www/modules/lv_elements.html

Di seguito le misure standard da rispettare:

Slider

- http://demo.siaq.it/landesverwaltung/www/modules/lv_slider.html
Larghezza: 1.170 pixel, altezza: 460 pixel
- http://demo.siaq.it/landesverwaltung/www/modules/lv_slider_full.html
Larghezza: 1.920 pixel, altezza: 450 pixel
- http://demo.siaq.it/landesverwaltung/www/modules/lv_slider_double.html
Larghezza: 800 pixel, altezza: 460 pixel

Immagini (pagine di dettaglio)

- Tutta larghezza (full): 1170 x 400 pixel
- Visual (immagine con bordo): 1170 x 400 pixel
- Un terzo: 760 x 500 pixel
- Due terzi: 800 x 520 pixel
- Metà larghezza: 760 x 500 pixel

Banner

Larghezza: 568 pixel, altezza: 150 pixel

Galleria immagini

- immagine piccola formato largo: 135 x 90 pixel
- immagine piccola formato alto: 60 x 90 pixel
- immagine grande formato largo: 720 x 480 pixel
- immagine grande formato alto: 480 x 720 pixel

Tutte le immagini necessitano di un testo descrittivo chiamato „**alt-text**“. Questo testo deve descrivere l'immagine stessa e serve per essere conformi agli obblighi di accessibilità. I programmi di screenreader leggono questo testo all'utente diversamente abile. Nel caso di loghi o testi contenuti nell'immagine stessa, ad es. dei banner, è buona norma inserire gli stessi testi nel campo descrittivo per fare in modo che tutti gli utenti giungano all'informazione completa.

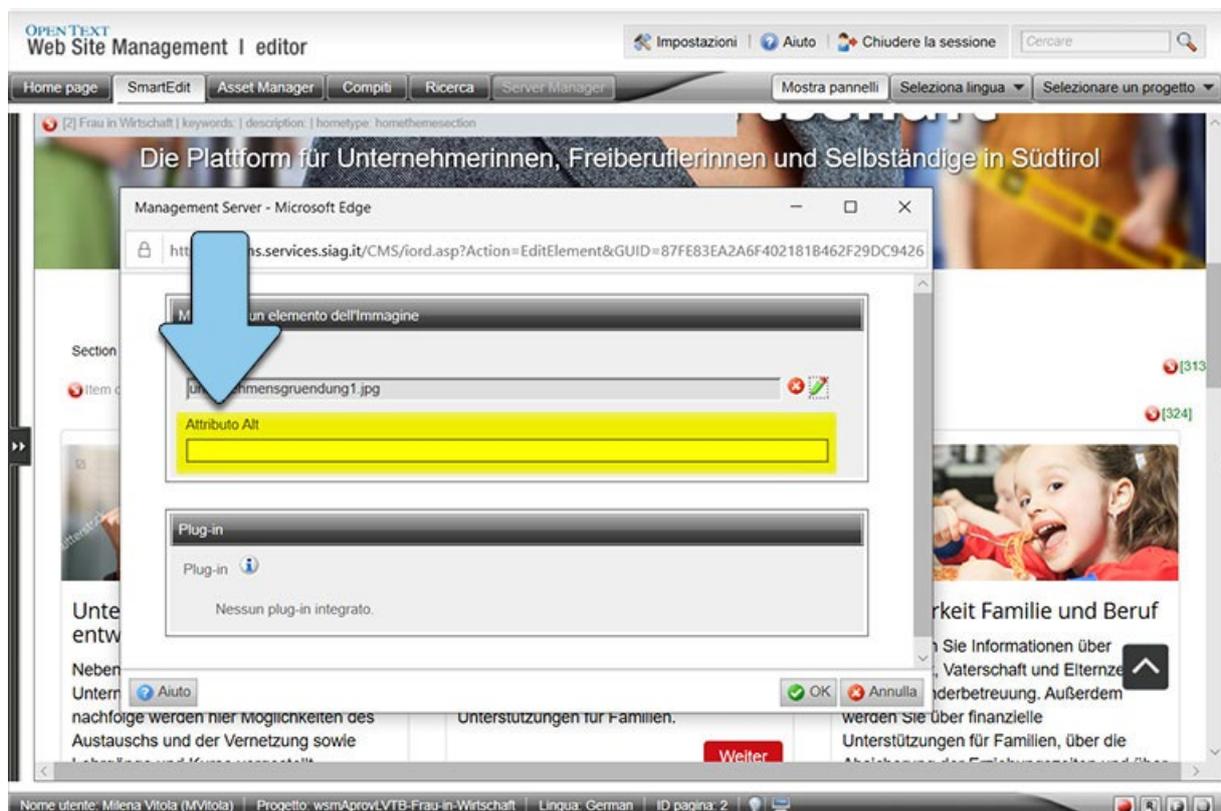


Fig. 73: campo di testo per inserire il testo descrittivo per l'immagine "alt-text"

Nel caso in cui l'immagine sia più complessa, ad es. un diagramma, bisogna inserire una descrizione più approfondita in formato testo per dare un'alternativa accessibile.

Sotto la sezione “**5.1. Homepage**” e “**5.2. Pagina di dettaglio**” viene spiegato come inserire uno slider, un banner e un'immagine nella pagina di dettaglio.

Sotto la sezione “**7.5. Integrazione di una galleria fotografica**” invece trovi informazioni sulla creazione di una galleria immagini.



6.5. Le tabelle

Le tabelle andrebbero di base evitate con un layout responsive, perché se troppo larghe, non vengono visualizzate completamente e una parte risulta troncata, in special modo su un cellulare. Un tecnico SIAG può inserire un pezzo di codice per ovviare a questo problema, ma non è una soluzione ottimale. In pratica quest'aggiunta fa uscire una barra di scorrimento orizzontale che permette di visionare tutto il contenuto. Altrimenti si potrebbe anche integrare uno script che visualizza la tabella in forma di una lista, ma ogni caso va trattato a sé.

Inoltre anche le tabelle devono rispettare certe regole di accessibilità: necessitano di una descrizione sommaria (**summary**), di un titolo (**caption**), di una testa (**thead**), corpo (**tbody**) ed eventuale piede (**tfoot**), celle d'intestazione (**th**), ecc.

L'utente non si deve preoccupare del **layout** della tabella, perché come anche per il resto dei contenuti il webdesigner ha già definito ogni dettaglio nei fogli di stile (CSS). Nella tabella va inserita una classe per dare l'alternanza di colore di sfondo per le righe "**table-striped**" (vedasi esempio sottostante evidenziato in verde).

In linea generale l'utente poco esperto può creare lo scheletro e inserire i dati tabellari. A fine lavoro va informato il tecnico SIAG che provvede a rendere la tabella accessibile. Le tabelle non vanno usate a fini di layout, ma servono semmai solo per rappresentare dati tabellari. In casi di **tabelle complesse** è preferibile inserire un **documento scaricabile**.

Di seguito un esempio di codice sorgente di una tabella semplice:

```
<table summary="Hier finden Sie Informationen zu den Beiträgen" class="table-striped">
  <caption>
    Titel Tabelle
  </caption>
  <thead>
    <tr>
      <th scope="col">Art der Dienstbeendigung</th>
      <th scope="col">Zahlungstermin Abfertigung ab 01. 01.2014</th>
    </tr>
  </thead>
  <tbody>
    <tr>
      <td>Dienstbeendigung ohne Pension</td>
      <td>nicht vor 12 Monaten </td>
    </tr>
    <tr>
      <td>Freiwillige Kündigung</td>
      <td>nicht vor 24 Monate</td>
    </tr>
    <tr>
      <td>Altersrente und Versetzung in den Ruhestand</td>
      <td>nicht vor 12 Monaten </td>
    </tr>
    <tr>
      <td>Vorzeitige Altersrente</td>
      <td>nicht vor 24 Monaten</td>
    </tr>
    <tr>
      <td>Pension wegen andauernder und absoluter Arbeitsunfähigkeit</td>
    </tr>
  </tbody>
</table>
```


6.6. Rinominazione di una pagina

Ogni singola pagina, ad eccezione della homepage, di un progetto OpenText va rinominata per evitare che dopo avvenuta pubblicazione nell'indirizzo internet (url) figura il suo numero ID, ad es.: <http://www.provincia.bz.it/amministrazione/555.asp>.

Questo è necessario per indicizzare bene le pagine con i motori di ricerca, a parte essere più comprensibile al fruitore con un nome sensato.

Quindi ogni qualvolta crei nuove pagine, devi tener conto del fatto che vanno rinominate usando il titolo principale della pagina in questione (o parte di essa se fosse troppo lungo).

Esempio titolo pagina: "World Water Day 2010"

Potresti usare "world-water-day"

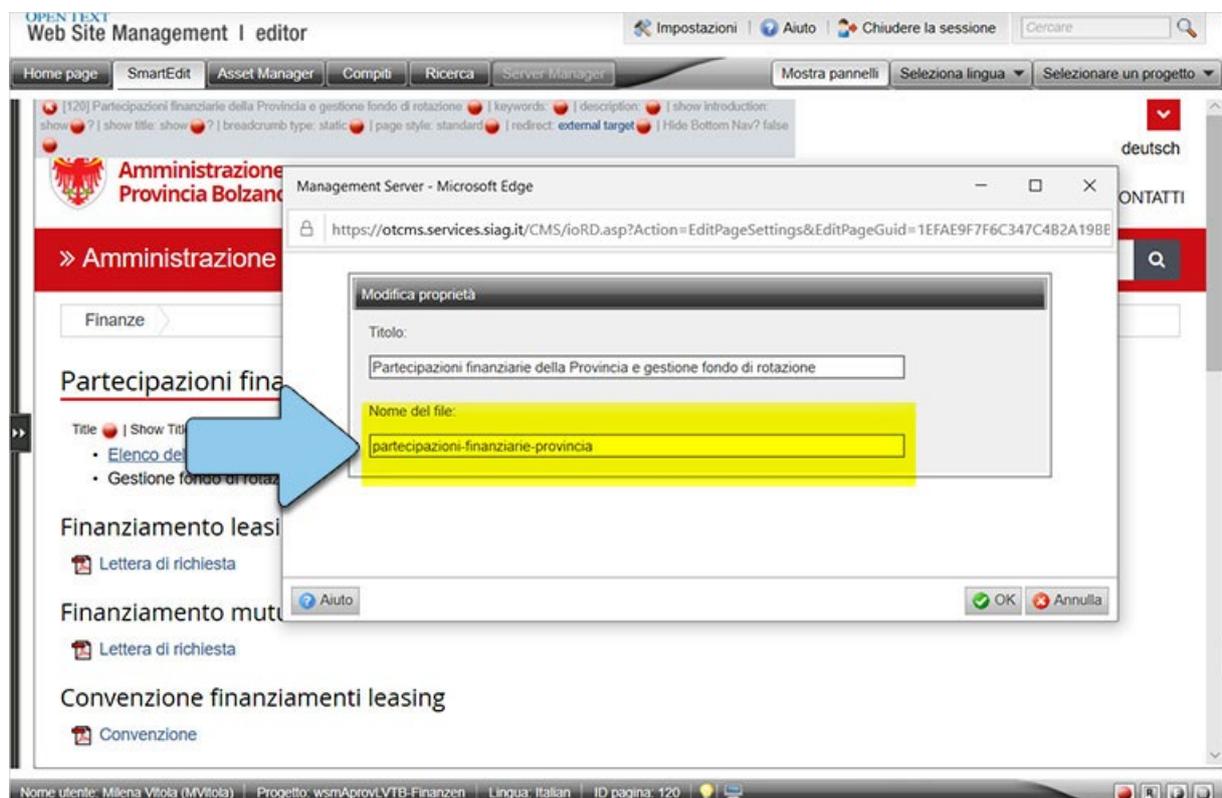


Fig. 75: campo di testo per rinominare la pagina

Valgono le seguenti regole per la rinominazione:

- sono permessi solo caratteri minuscoli
- non vanno usati caratteri speciali e spazi vuoti
- per staccare le parole, fare uso solo del trattino
- usare solo le parole chiave in caso di titolo lungo

A conclusione del lavoro devi **pubblicare l'intero progetto** per far sì che tutte le pagine siano collegate correttamente alla pagina rinominata.

È molto comodo anche far uso della **colonna di sinistra** dell'interfaccia contenente l'albero del progetto. Puoi procedere cliccando su ogni singola voce per poter rinominare la pagina appartenente. Questo ti permette di lavorare con ordine senza il rischio di dimenticare delle singole pagine.

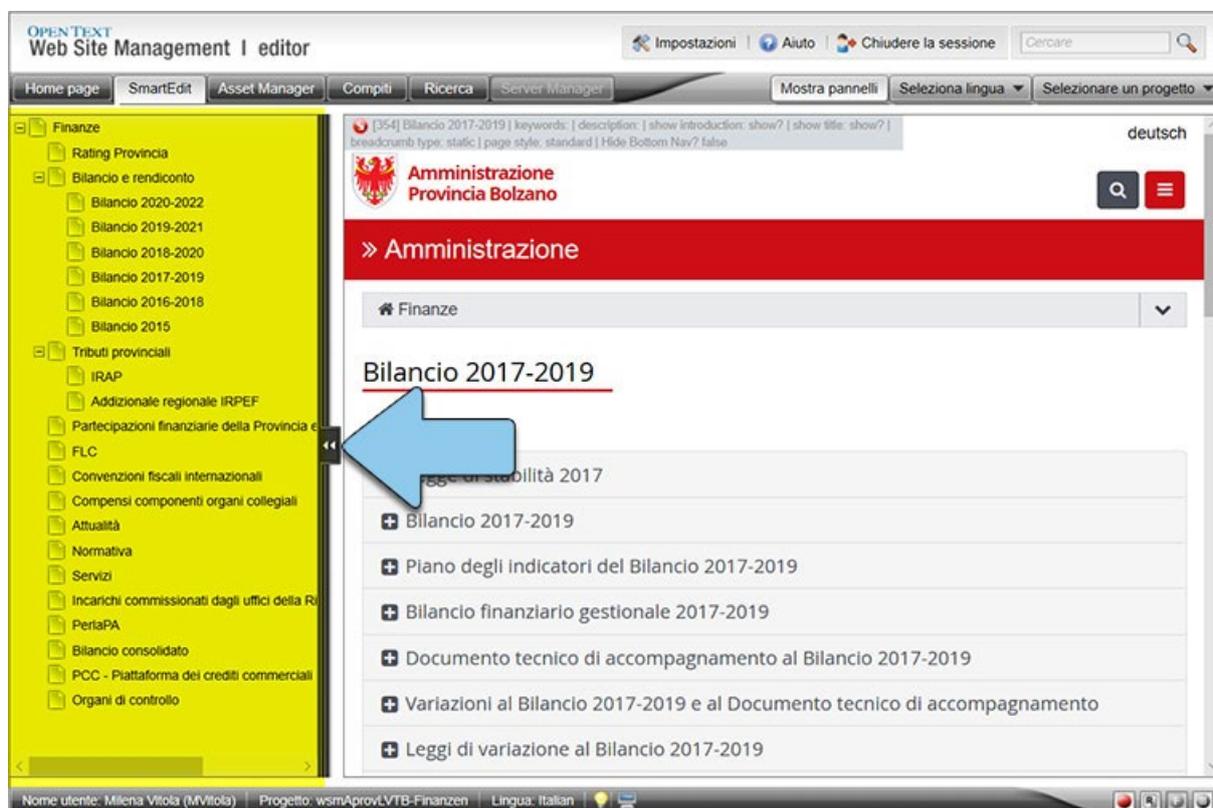


Fig. 76: colonna di sinistra con l'albero del sito

6.7. Anteprima di una pagina

È possibile avere un'anteprima di una pagina in OpenText per vederla senza pallini rossi e fuori dall'interfaccia del programma, così come risulterebbe nella versione online. Basta **aprire l'intera pagina** in alto a sinistra vicino al suo numero ID, dopodiché si clicca sul tasto destro del mouse per raggiungere l'opzione **“Anteprima”** e **“Anteprima della pagina”**. Si apre infine una finestra separata con l'anteprima.

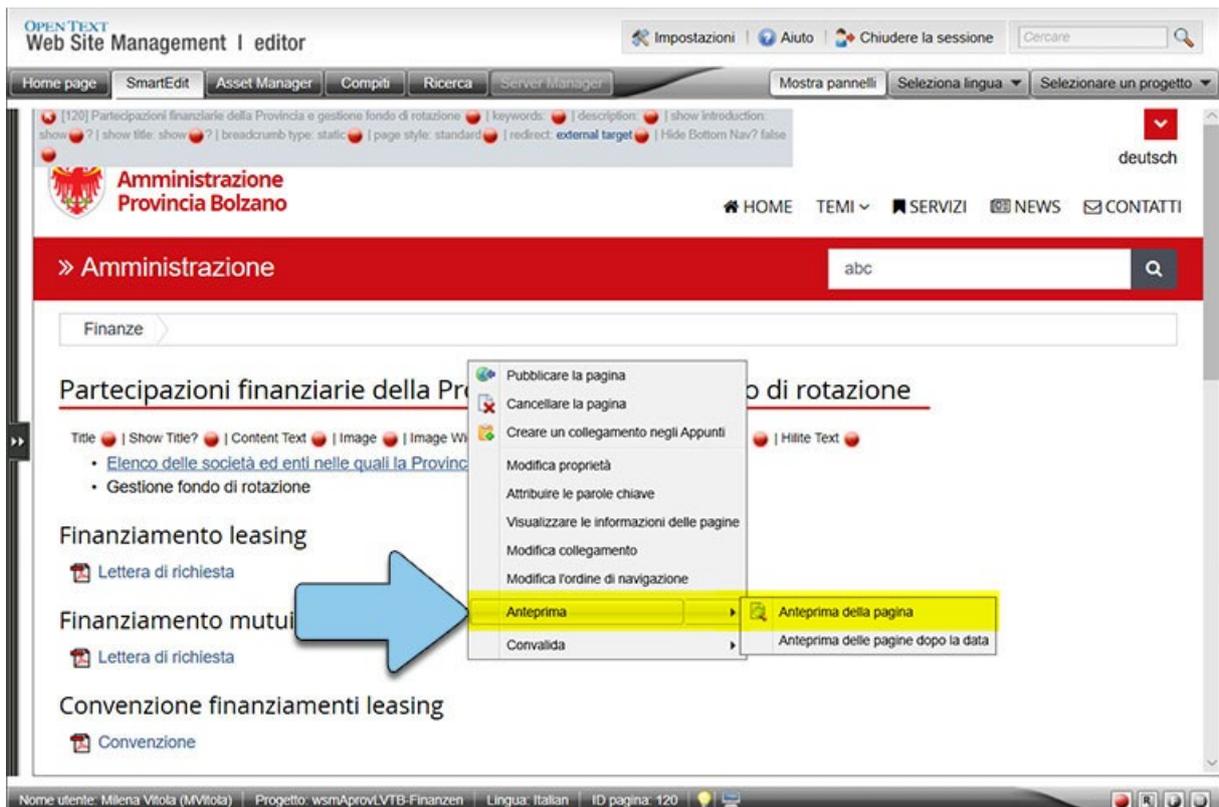


Fig. 77: voce “Anteprima della pagina”

7. Elaborazione dei contenuti: operazioni avanzate

7.1. Integrazione di un servizio e-gov (modulo "services grid")

Nel caso in cui c'è bisogno di inserire uno o più servizi all'interno di una pagina di dettaglio si fa uso di un **modulo predefinito** all'interno di OpenText.

I primi passi per l'integrazione di un modulo sono sempre gli stessi fino alla scelta di un modulo specifico.

Per accedere ai moduli apri la pagina intera in alto a sinistra. Clicca sul pallino rosso con le tre linee "Content container".

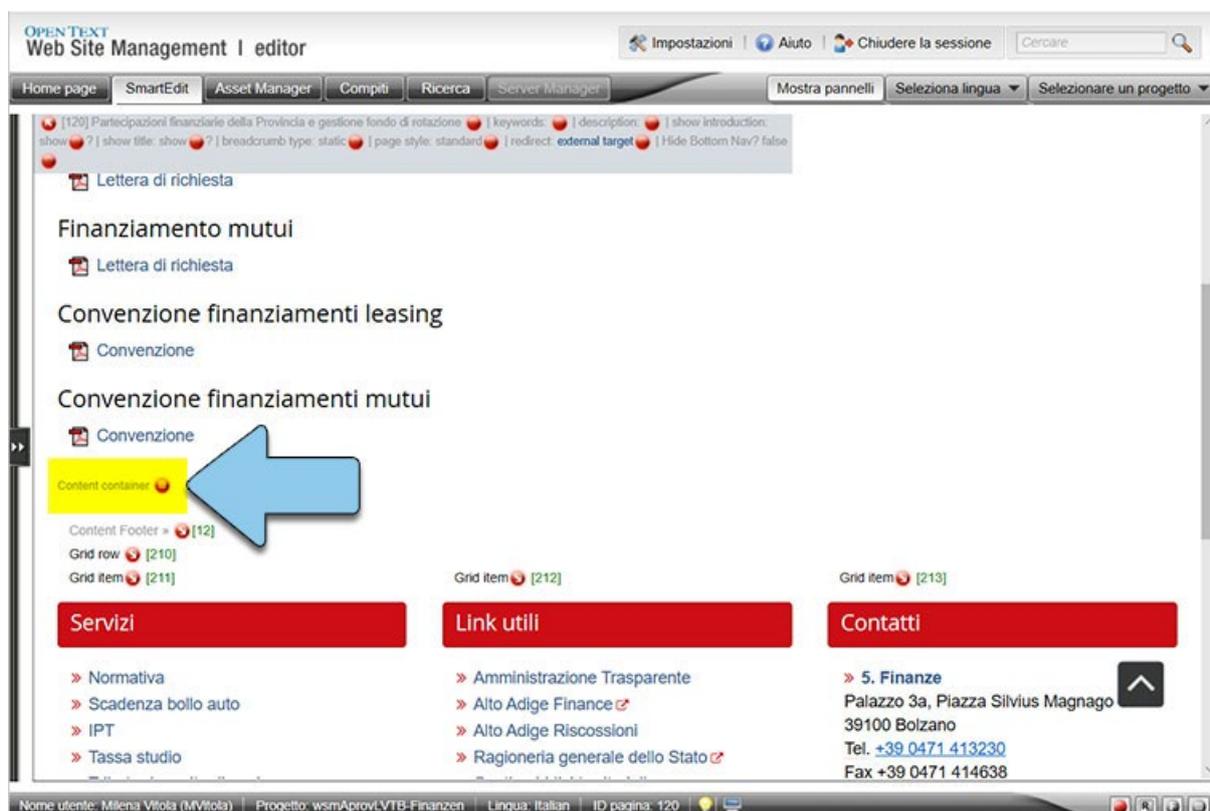


Fig. 78: pallino rosso "Content container"

Nella finestra nuova passa all'opzione **“Creare e collegare la pagina”**.

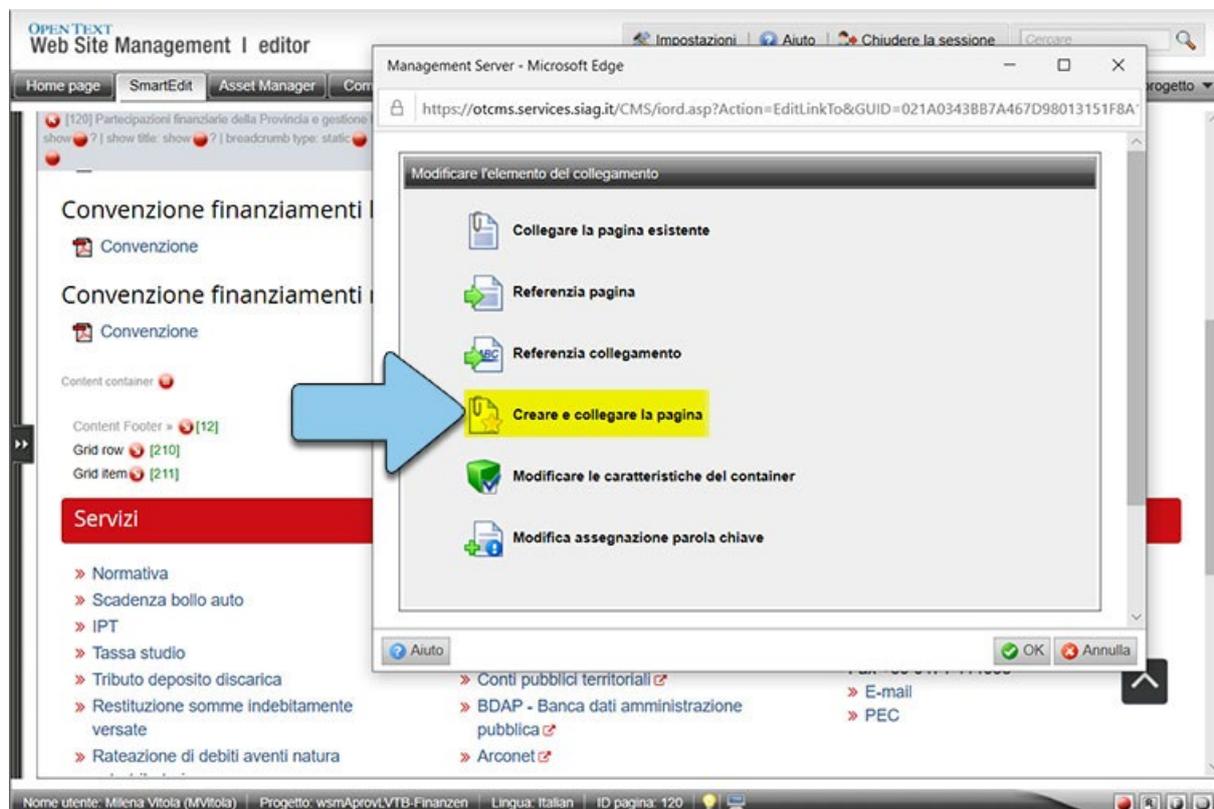


Fig. 79: opzione **“Creare e collegare la pagina”**

Adesso seleziona **“webpart_lv”** per raggiungere tutti i moduli presenti.

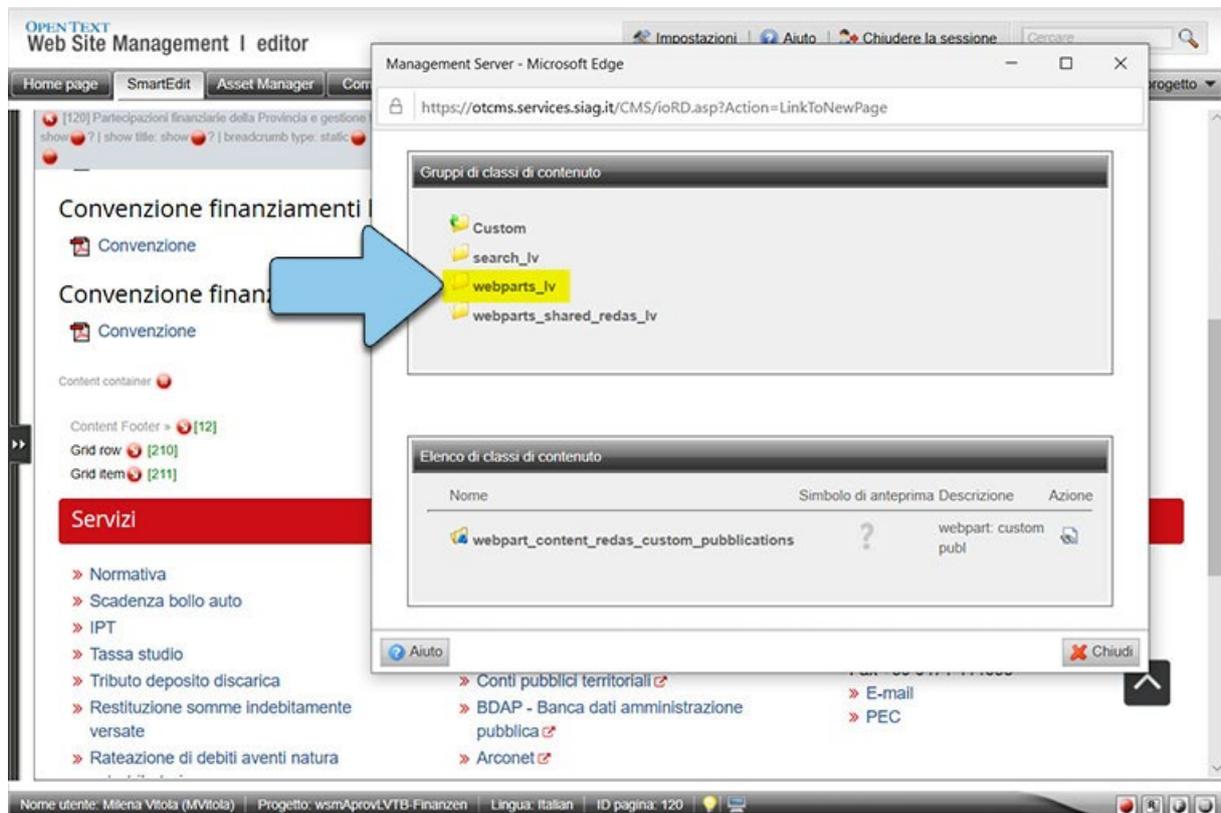
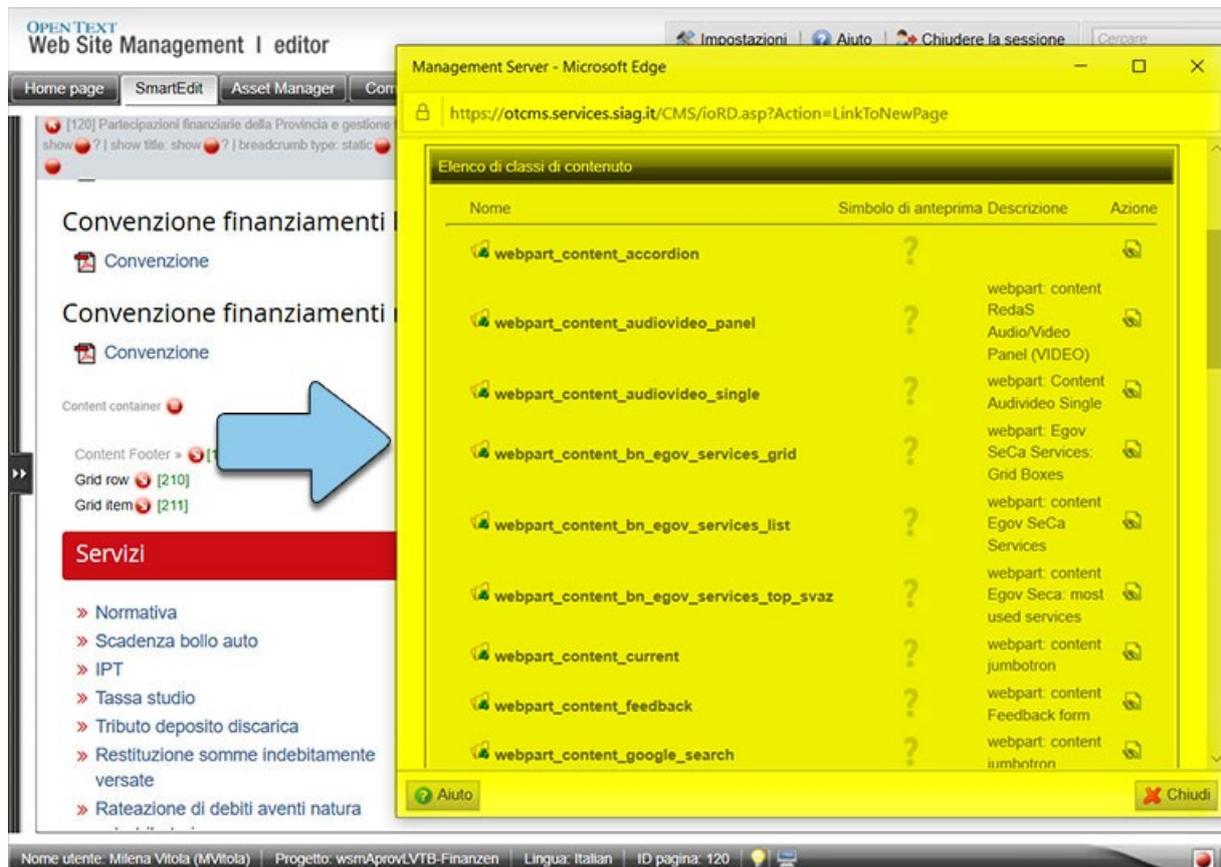


Fig. 80: opzione “webparts_lv”

Si presenta la lista dei moduli a disposizione.



The screenshot shows the OpenText Web Site Management I editor interface. On the left, there is a sidebar with a menu. The 'Servizi' menu item is highlighted in red. A blue arrow points from this menu item to a list of webpart modules displayed in a yellow window titled 'Management Server - Microsoft Edge'. The list is titled 'Elenco di classi di contenuto' and contains the following items:

Nome	Simbolo di anteprima	Descrizione	Azione
webpart_content_accordion	?		
webpart_content_audiovideo_panel	?	webpart: content RedaS Audio/Video Panel (VIDEO)	
webpart_content_audiovideo_single	?	webpart: Content Audiovideo Single	
webpart_content_bn_egov_services_grid	?	webpart: Egov SeCa Services: Grid Boxes	
webpart_content_bn_egov_services_list	?	webpart: content Egov SeCa Services	
webpart_content_bn_egov_services_top_svaz	?	webpart: content Egov SeCa: most used services	
webpart_content_current	?	webpart: content jumbotron	
webpart_content_feedback	?	webpart: content Feedback form	
webpart_content_google_search	?	webpart: content iumbotron	

The status bar at the bottom of the editor shows: Nome utente: Milena Vitola (M.Vitola) | Progetto: wsmAprovLVTB-Finanze | Lingua: Italian | ID pagina: 120

Fig. 81: lista dei moduli "webparts"

Seleziona il modulo di nome **“webpart_content_bn_egov_services_grid”**, assegna un titolo al modulo e conferma con **“OK”**.

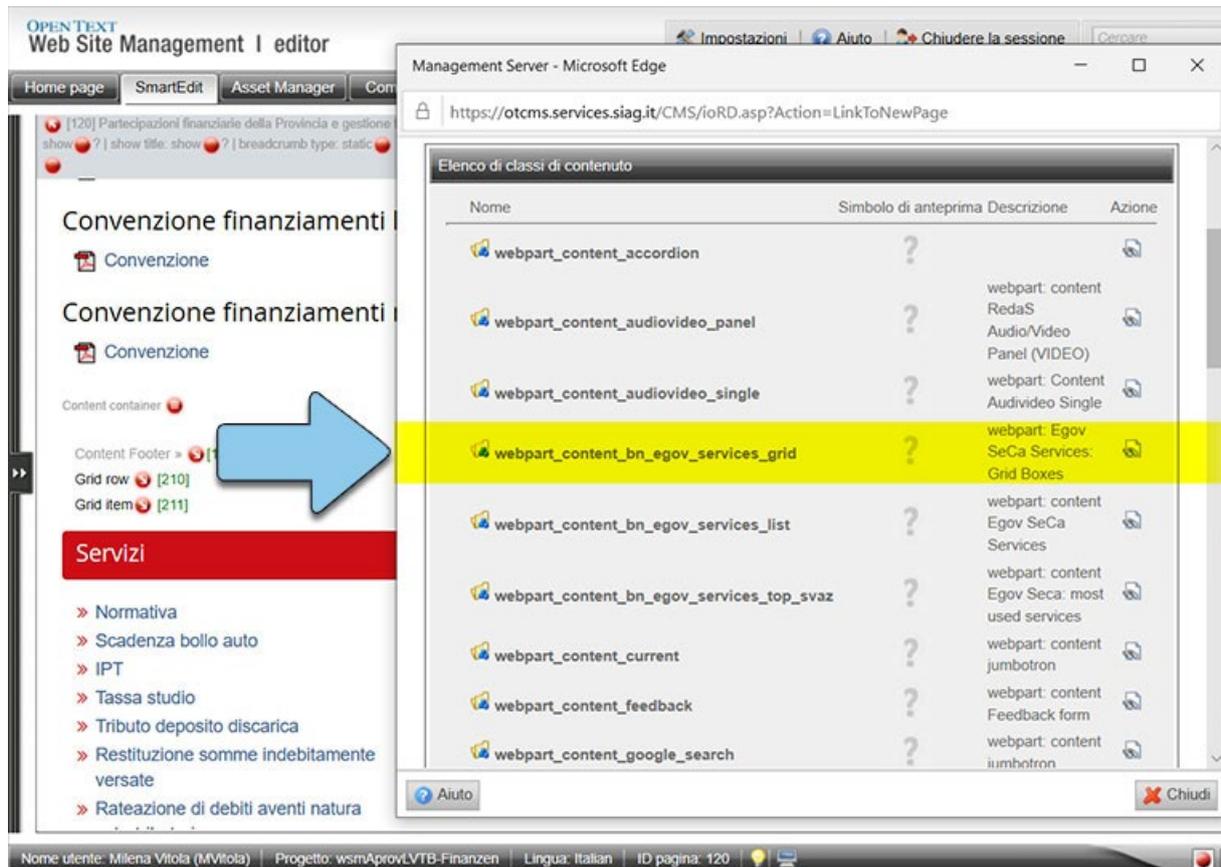
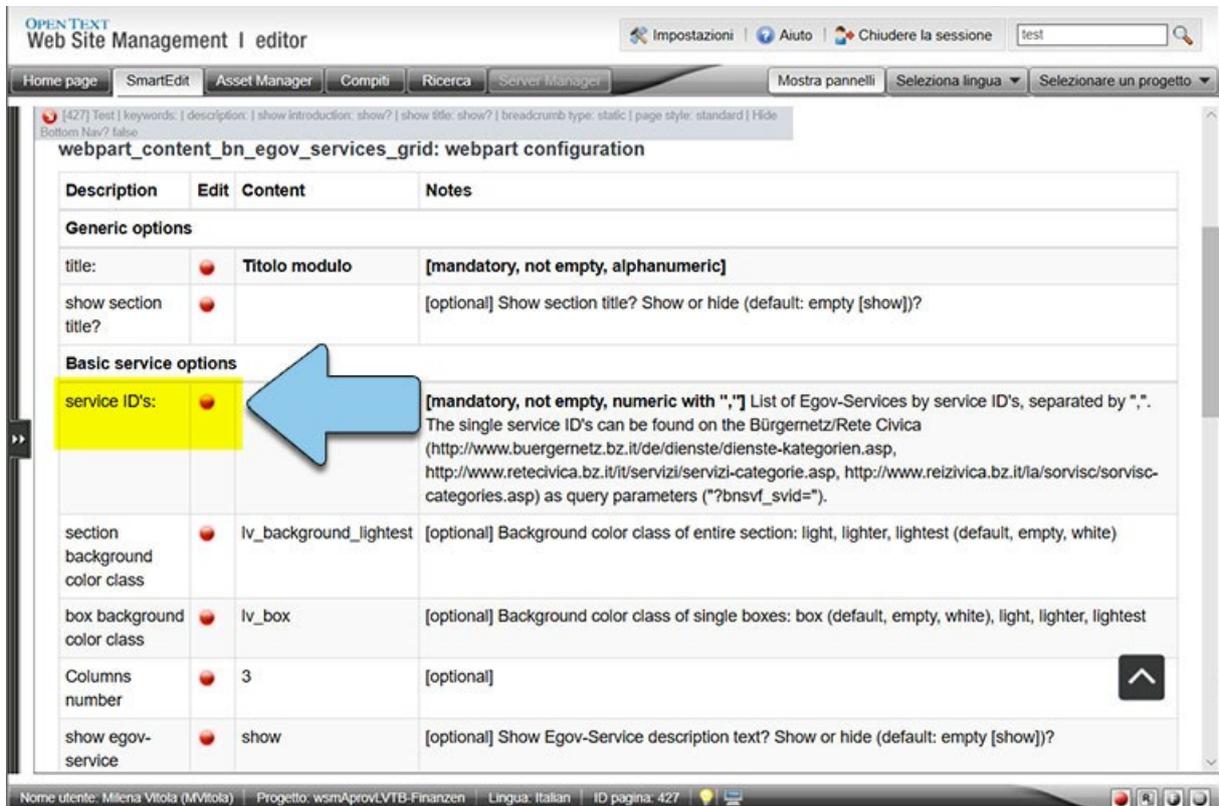


Fig. 82: moduli **“webpart_content_bn_egov_services_grid”**

Sulla pagina di dettaglio si presenta una maschera di inserimento aperta. Occorre inserire i **codici dei singoli servizi** tramite il pallino “**service ID's**”.



webpart_content_bn_egov_services_grid: webpart configuration

Description	Edit	Content	Notes
Generic options			
title:	<input type="radio"/>	Titolo modulo	[mandatory, not empty, alphanumeric]
show section title?	<input type="radio"/>		[optional] Show section title? Show or hide (default: empty [show])?
Basic service options			
service ID's:	<input type="radio"/>		[mandatory, not empty, numeric with ",."] List of Egov-Services by service ID's, separated by ",.". The single service ID's can be found on the Bürgernetz/Rete Civica (http://www.buergernetz.bz.it/de/dienste/dienste-kategorien.asp , http://www.retecivica.bz.it/it/servizi/servizi-categorie.asp , http://www.rezivica.bz.it/la/sorvisc/sorvisc-categorie.asp) as query parameters ("?bnsvf_svid=").
section background color class	<input type="radio"/>	lv_background_lightest	[optional] Background color class of entire section: light, lighter, lightest (default, empty, white)
box background color class	<input type="radio"/>	lv_box	[optional] Background color class of single boxes: box (default, empty, white), light, lighter, lightest
Columns number	<input type="radio"/>	3	[optional]
show egov-service	<input type="radio"/>	show	[optional] Show Egov-Service description text? Show or hide (default: empty [show])?

Nome utente: Milena Vitola (MVitola) | Progetto: wsmAprovLVTB-Finanzi | Lingua: Italian | ID pagina: 427

Fig. 83: pallino rosso “service ID's”

Cliccando su questo pallino si apre una nuova finestra, seleziona **“Apri l'editor di testo”**.

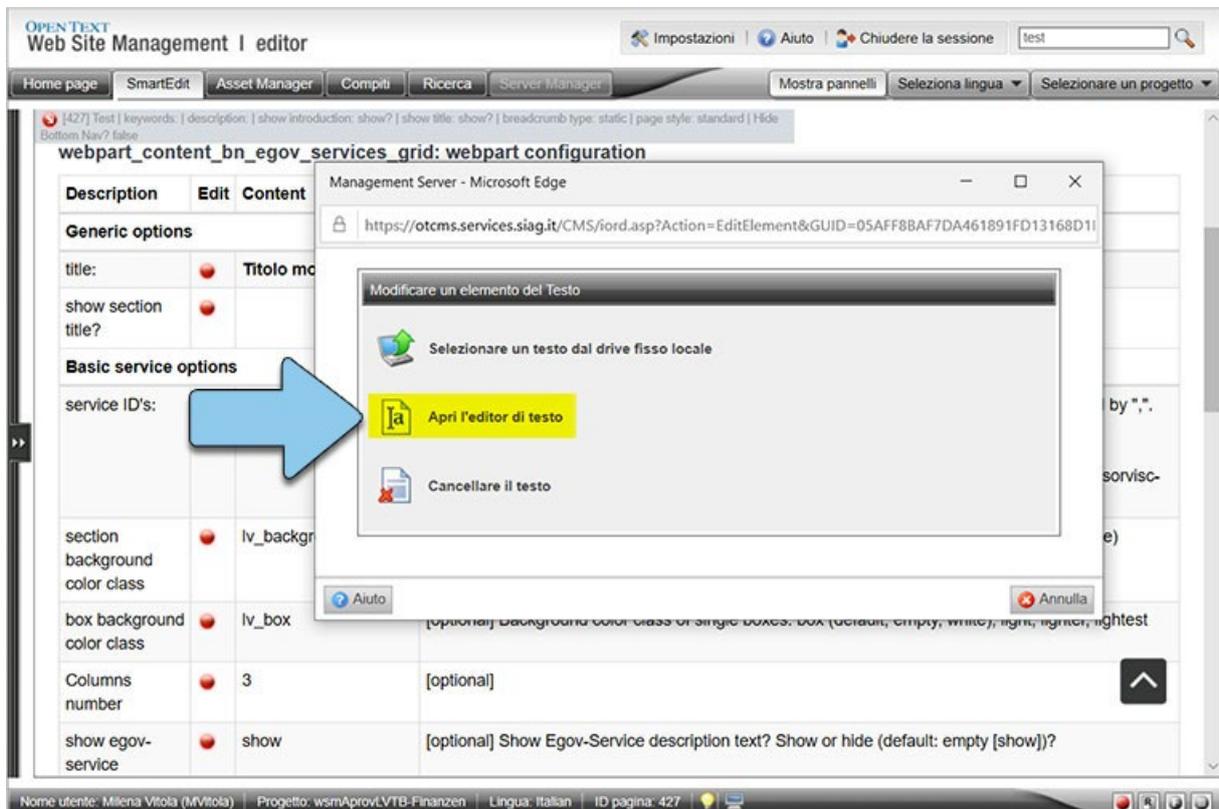


Fig. 84: opzione “Apri l'editor di testo”

Nel campo di testo inserisci i singoli codici, tenendoli separati da una **virgola** senza ulteriori spaziature. Il codice si evince dall'indirizzo internet (url) del servizio stesso nella barra degli indirizzi del browser, ad es. http://www.provincia.bz.it/it/servizi-a-z.asp?bnsv_svid=1003381.

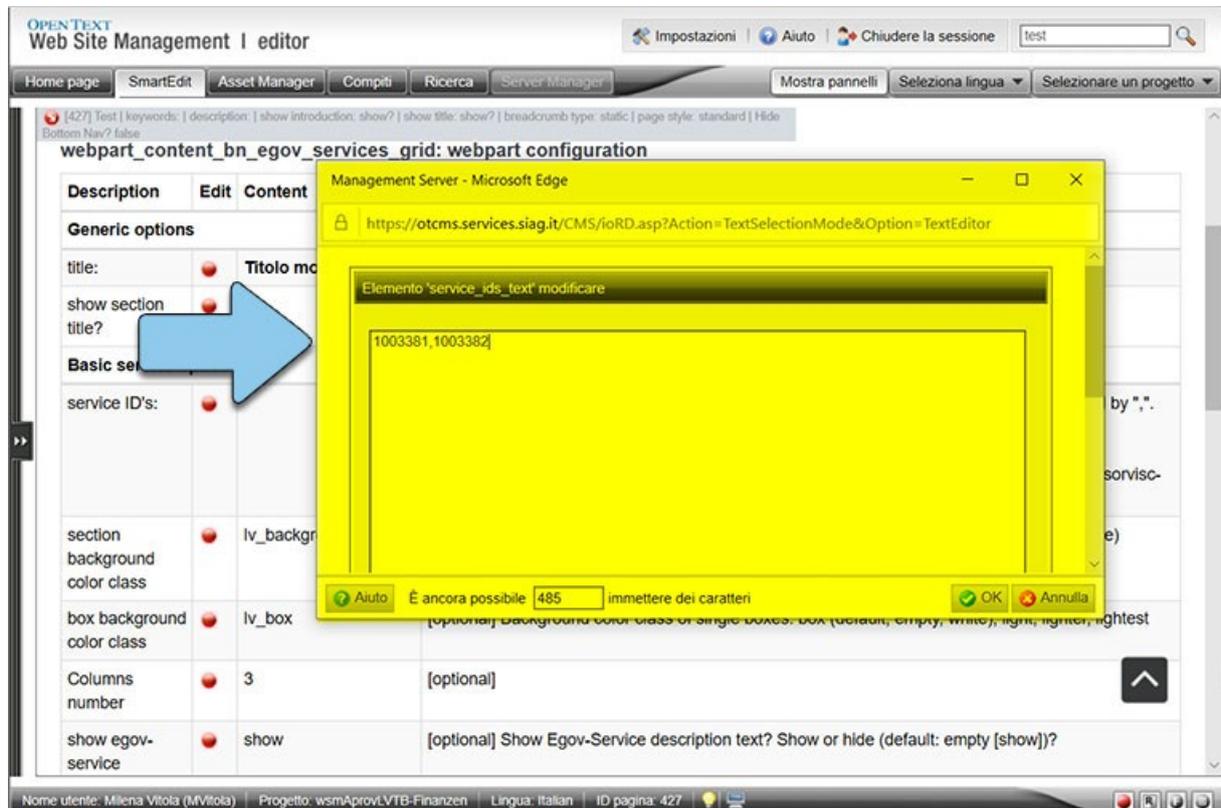
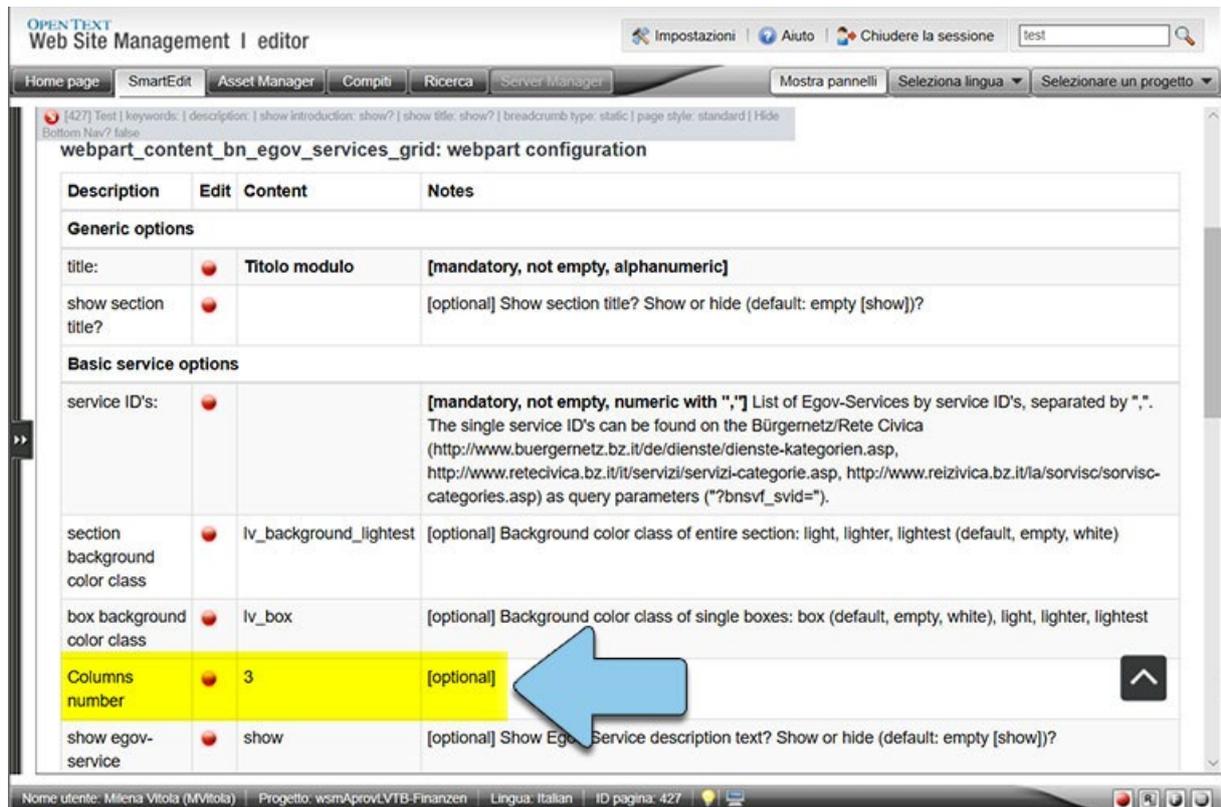


Fig. 85: finestra per inserire i codici dei singoli servizi

Altro pallino essenziale è “**Columns number**”, serve per definire la **disposizione dei servizi**, nello specifico se dedicare tutta la larghezza ad ogni singolo servizio, o due servizi affiancati o come ultima scelta tre servizi vicini. Qui sta al buon senso dell'utente definire con il numero “**1**”, “**2**” o “**3**” la disposizione dei box dei servizi. Se ad es. esiste solo un servizio è meglio inserire il numero “1” e quindi avere un box che occupa tutta la larghezza. In caso ad es. di 4 servizi si presta bene la variante “2” ecc.



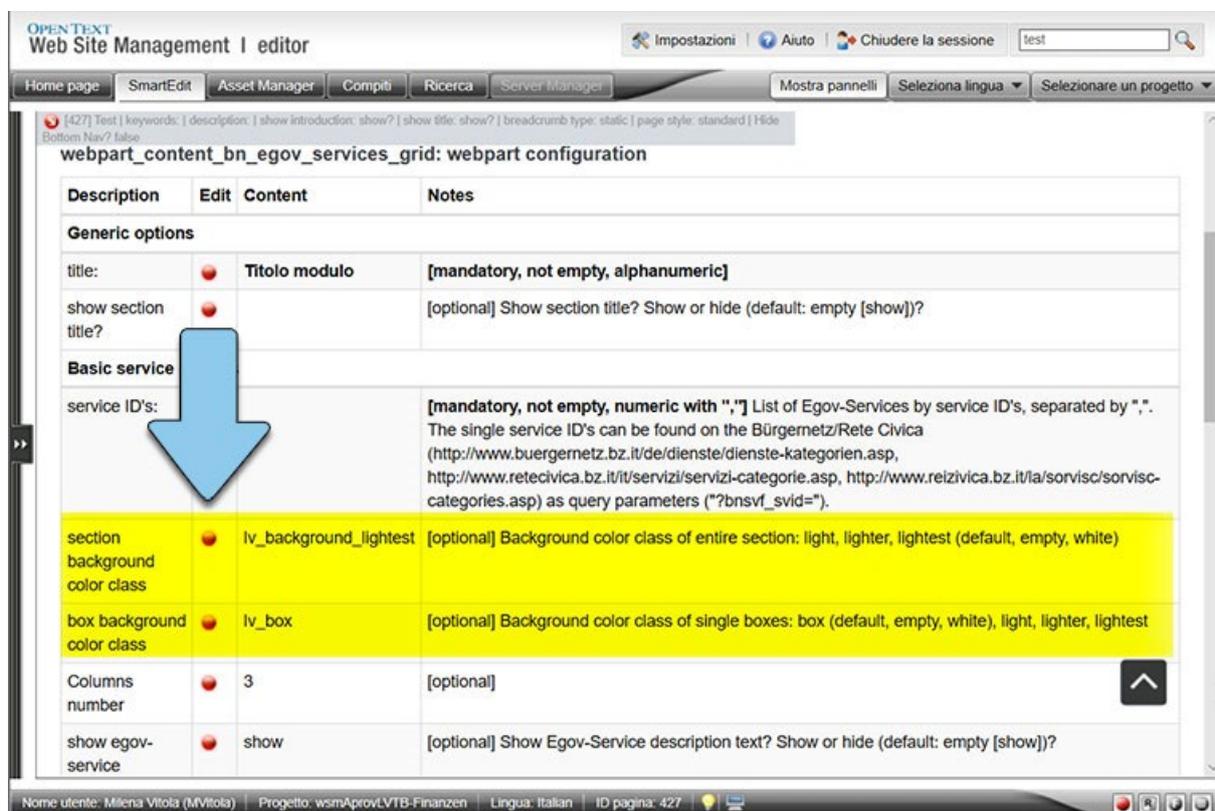
webpart_content_bn_egov_services_grid: webpart configuration

Description	Edit	Content	Notes
Generic options			
title:	<input type="radio"/>	Titolo modulo	[mandatory, not empty, alphanumeric]
show section title?	<input type="radio"/>		[optional] Show section title? Show or hide (default: empty [show])?
Basic service options			
service ID's:	<input type="radio"/>		[mandatory, not empty, numeric with ",,"] List of Egov-Services by service ID's, separated by ",, ". The single service ID's can be found on the Bürgernetz/Rete Civica (http://www.buergernetz.bz.it/de/dienste/dienste-kategorien.asp , http://www.retecivica.bz.it/it/servizi/servizi-categorie.asp , http://www.reizivica.bz.it/la/sorvisc/sorvisc-categories.asp) as query parameters ("?bnsvf_svid=").
section background color class	<input type="radio"/>	lv_background_lightest	[optional] Background color class of entire section: light, lighter, lightest (default, empty, white)
box background color class	<input type="radio"/>	lv_box	[optional] Background color class of single boxes: box (default, empty, white), light, lighter, lightest
Columns number	<input type="radio"/>	3	[optional]
show egov-service	<input type="radio"/>	show	[optional] Show Egov-Service description text? Show or hide (default: empty [show])?

Nome utente: Milena Vitola (M.Vitola) | Progetto: wsmAprovLVTB-Finanze | Lingua: Italian | ID pagina: 427

Fig. 86: pallino rosso “Columns number”

Inoltre si potrebbero definire degli sfondi, ma di norma si lascia uno sfondo bianco e si mantiene lo stesso aspetto per tutti i moduli che si vanno a inserire nel progetto.



webpart_content_bn_egov_services_grid: webpart configuration

Description	Edit	Content	Notes
Generic options			
title:	<input type="checkbox"/>	Titolo modulo	[mandatory, not empty, alphanumeric]
show section title?	<input type="checkbox"/>		[optional] Show section title? Show or hide (default: empty [show])?
Basic service			
service ID's:	<input type="checkbox"/>		[mandatory, not empty, numeric with ","] List of Egov-Services by service ID's, separated by ",". The single service ID's can be found on the Bürgernetz/Rete Civica (http://www.buergernetz.bz.it/de/dienste/dienste-kategorien.asp , http://www.retecivica.bz.it/it/servizi/servizi-categorie.asp , http://www.rezivica.bz.it/la/sorvisc/sorvisc-categorie.asp) as query parameters ("?bnsvf_svid=").
section background color class	<input type="checkbox"/>	lv_background_lightest	[optional] Background color class of entire section: light, lighter, lightest (default, empty, white)
box background color class	<input type="checkbox"/>	lv_box	[optional] Background color class of single boxes: box (default, empty, white), light, lighter, lightest
Columns number	<input type="checkbox"/>	3	[optional]
show egov-service	<input type="checkbox"/>	show	[optional] Show Egov-Service description text? Show or hide (default: empty [show])?

Fig. 87: pallini rossi per definire gli sfondi

Quindi ogni qualvolta vanno inseriti dei servizi su una pagina di dettaglio è sufficiente inserire una sola volta il modulo e al suo interno i vari codici dei servizi. Significa anche che non devi integrare nessun tipo di testo, perché i contenuti dei servizi vengono inseriti tramite un altro programma chiamato "Serviceeditor". Il modulo fa sì che questi contenuti vengono caricati automaticamente nelle pagine.

Moduli: info generali

È possibile cambiare l'ordine dei singoli moduli presenti in una pagina ricliccando sul pallino "Content Container" e poi su "Modificare l'ordine delle pagine".

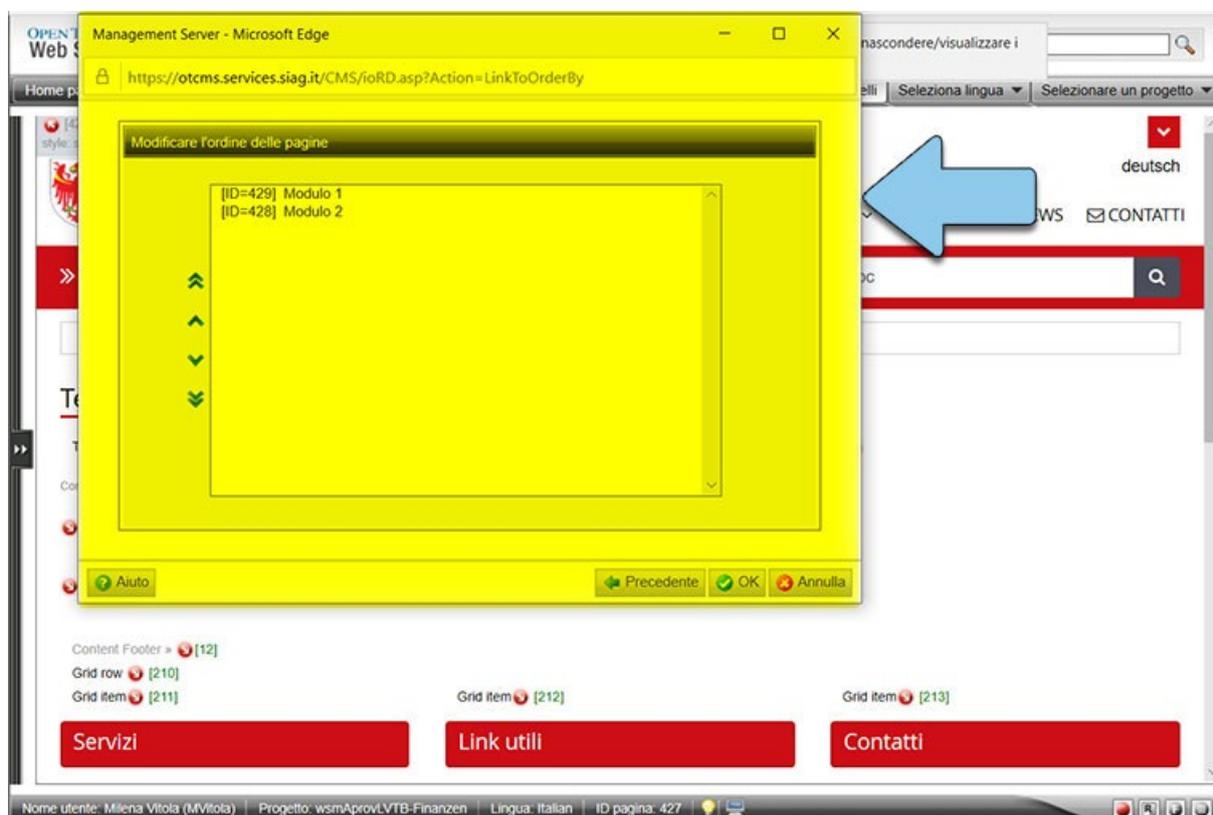


Fig. 88: finestra "Modificare l'ordine delle pagine"

Inoltre si possono eliminare singoli moduli all'interno di una pagina sempre dalla stessa finestra con **“Rimuovi elementi dall'elenco”**. In questo caso un qualsiasi tipo di modulo verrà scollegato dalla pagina, ma resta esistente all'interno del programma e potrebbe essere recuperato tramite il suo *numero ID* (in caso di bisogno contattare SIAG per supporto).

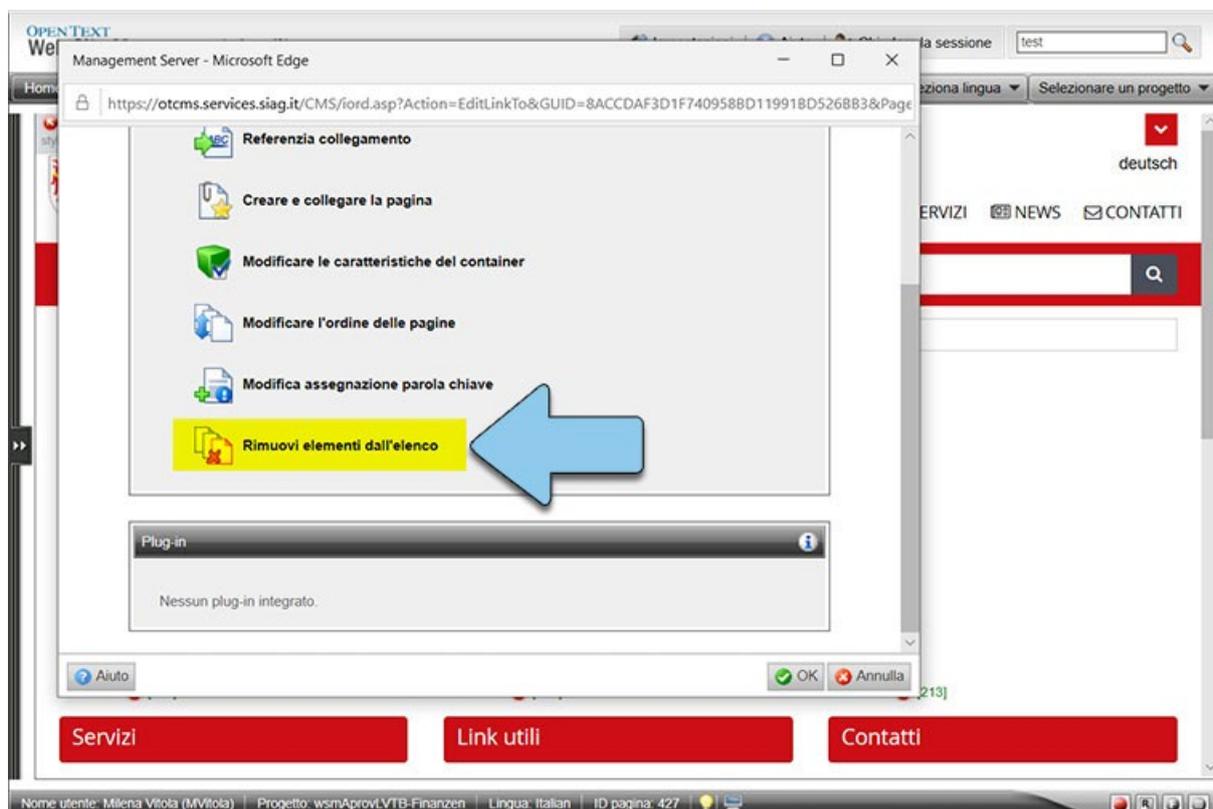


Fig. 89: finestra “Rimuovi elementi dall'elenco”

Visto che anche ogni singolo modulo ha un numero ID, è possibile integrare lo stesso modulo in più pagine senza doverlo duplicare ecc. (in caso di bisogno contattare SIAG per supporto).

7.2. Integrazione di un'immagine con o senza testo (modulo "content text")

All'interno di una pagina di dettaglio è sempre presente il pallino rosso *"image"* che ci permette di inserire una sola immagine. Se però dovessero servire ulteriori immagini con o senza testo questo pallino non sarebbe sufficiente. Per questo motivo si può integrare il modulo chiamato **"webpart_content_text"** che offre la possibilità di inserire ogni volta una singola immagine accompagnata eventualmente da testo.

Grazie a questo modulo il contenuto risulterà sempre ben organizzato, senza i vecchi problemi di allineamento e quant'altro che invece si presenterebbero con l'inserimento di un'immagine tramite l'icona dell'albero nell'editor sotto il pallino rosso *"content text"*.

Per accedere ai moduli apri la pagina intera in alto a sinistra. Clicca su pallino rosso con le tre linee **"Content container"**. Nella finestra nuova passa all'opzione **"Creare e collegare la pagina"**, dopodiché su **"webpart_iv"**. Si presenta la lista dei moduli a disposizione (vedi *screenshot sotto "Integrazione di un servizio e-gov"*).

Seleziona il modulo di nome **"webpart_content_text"**, immetti un titolo e conferma con **"OK"**.

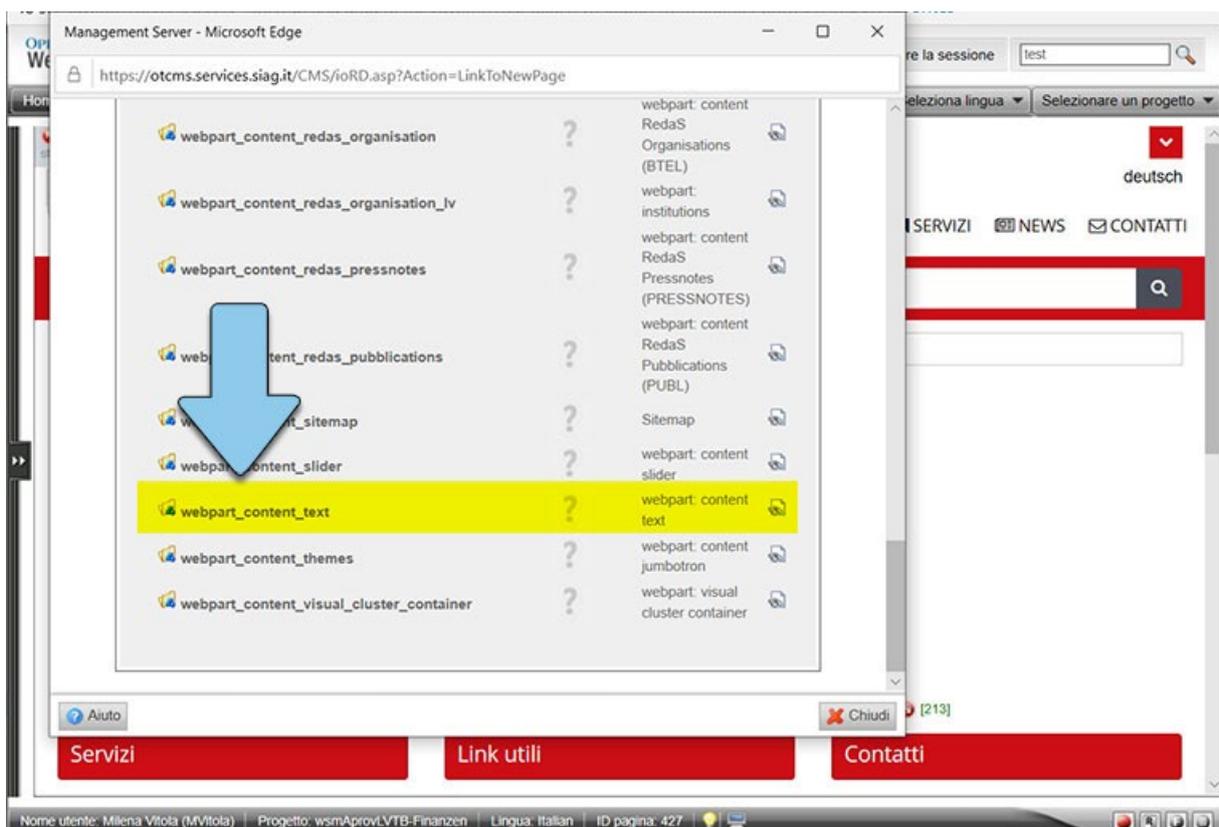


Fig. 90: scelta modulo **"webpart_content_text"**

Si presenta il modulo aperto con i pallini rossi per elaborare il contenuto. Nel caso di questo modulo i pallini sono quasi tutti identici a quelli fissi di una pagina di dettaglio. Per le descrizioni approfondite dei singoli pallini vedi la sezione “5.2. Pagina di dettaglio”.

Puoi decidere se visualizzare o nascondere il titolo. Se decidi di renderlo visibile, va impostato il tipo di sottotitolo sotto il pallino “Title Style”. Se il titolo corrisponde ad un'intestazione di livello 2, scegli la variante “secondary”.

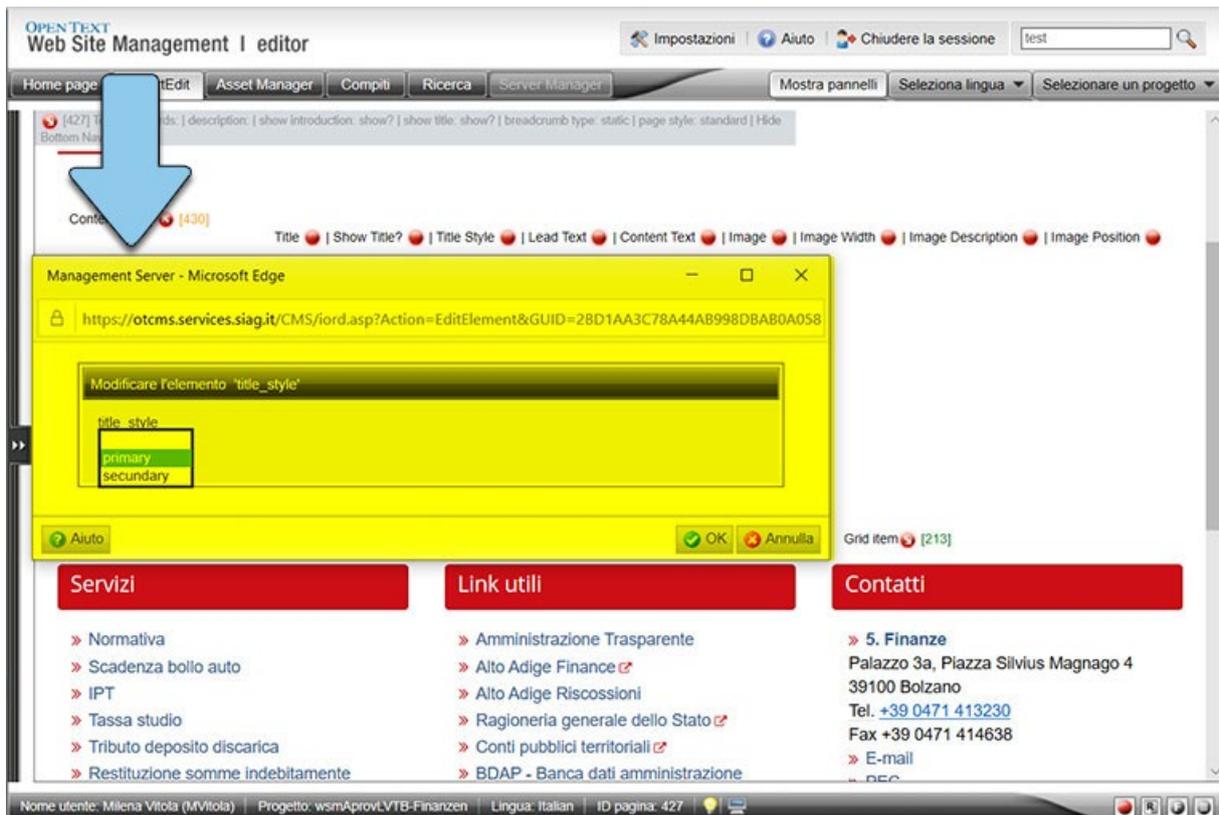


Fig. 91: scelta tipo di titolo “primary/scunday”

Un pallino ancora non descritto è “*Lead Text*”. Questo pallino permette di inserire un breve testo che viene visualizzato in grassetto e compare prima di un'immagine e il testo inserito tramite “*content text*”.

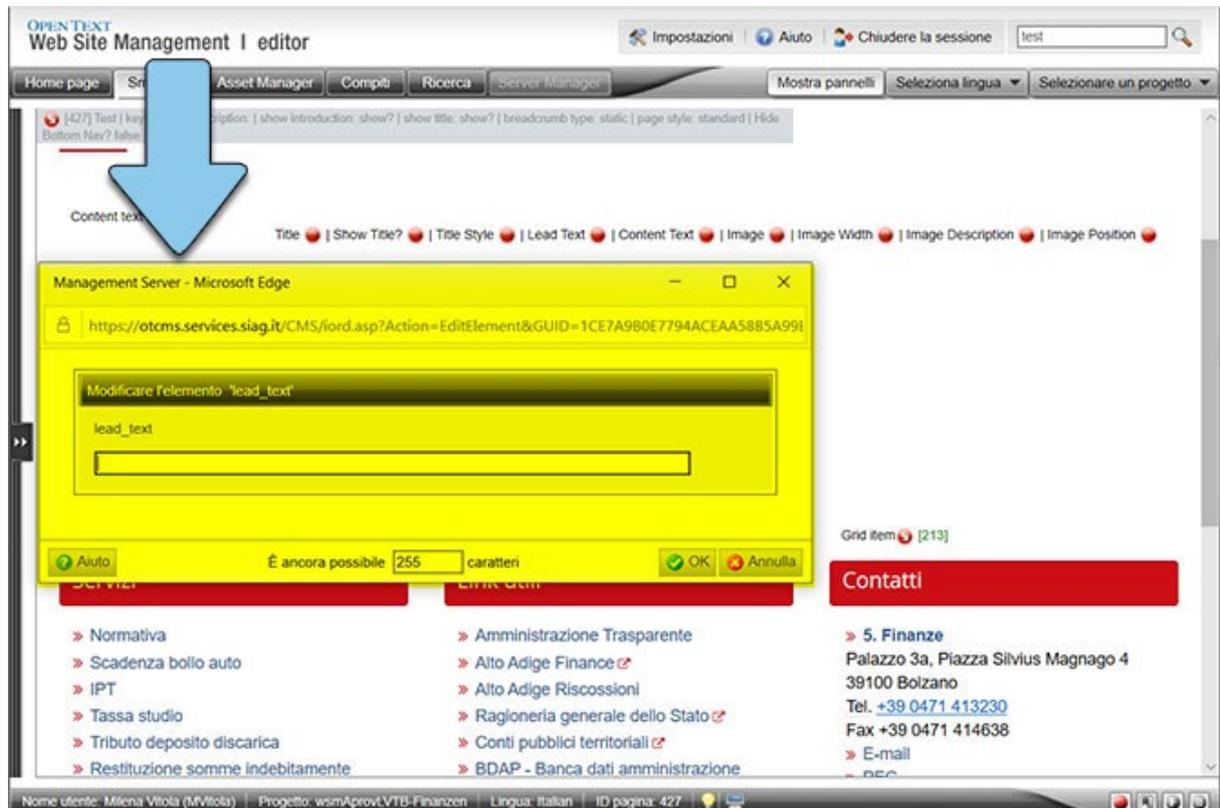


Fig. 92: finestra “*Lead Text*”

Non esiste **nessun limite** nell'integrazione di più moduli “*content_text*”.

7.3. Integrazione di un elemento apri/chiedi (modulo "accordion")

Esiste un modulo chiamato “**webpart_content_accordion**” che permette di avere un elemento con testo che si apre e chiude cliccandoci sopra nella pagina di dettaglio. È utile per rendere più leggibile e fruibile una pagina con molto testo, per organizzare meglio i singoli contenuti.

Per accedere ai moduli apri la pagina intera in alto a sinistra. Clicca su pallino rosso con le tre linee “**Content container**”. Nella finestra nuova passa all'opzione “**Creare e collegare la pagina**”, dopodiché su “**webpart_iv**”. Si presenta la lista dei moduli a disposizione (vedi *screenshot sotto “Integrazione di un servizio e-gov”*).

Seleziona il modulo di nome “**webpart_content_accordion**”, immetti un titolo e conferma con “**OK**”.

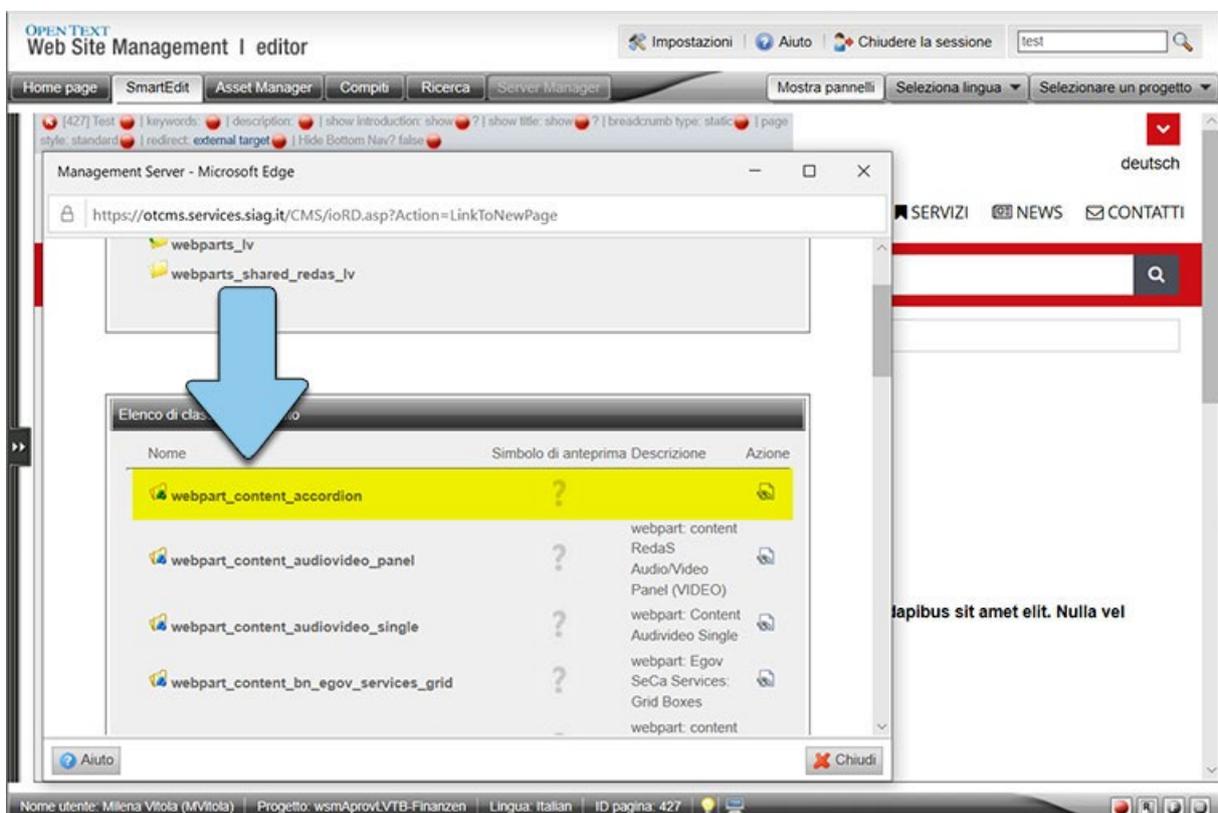


Fig. 93: modulo “webpart_content_accordion”

Il titolo può sempre essere modificato anche in un secondo momento e nel caso di questo modulo è preimpostato come nascosto.

Il modulo inserito si presenta aperto con relativi pallini rossi. In questa fase è stato creato solo il contenitore che a sua volta deve contenere i singoli elementi apribili.

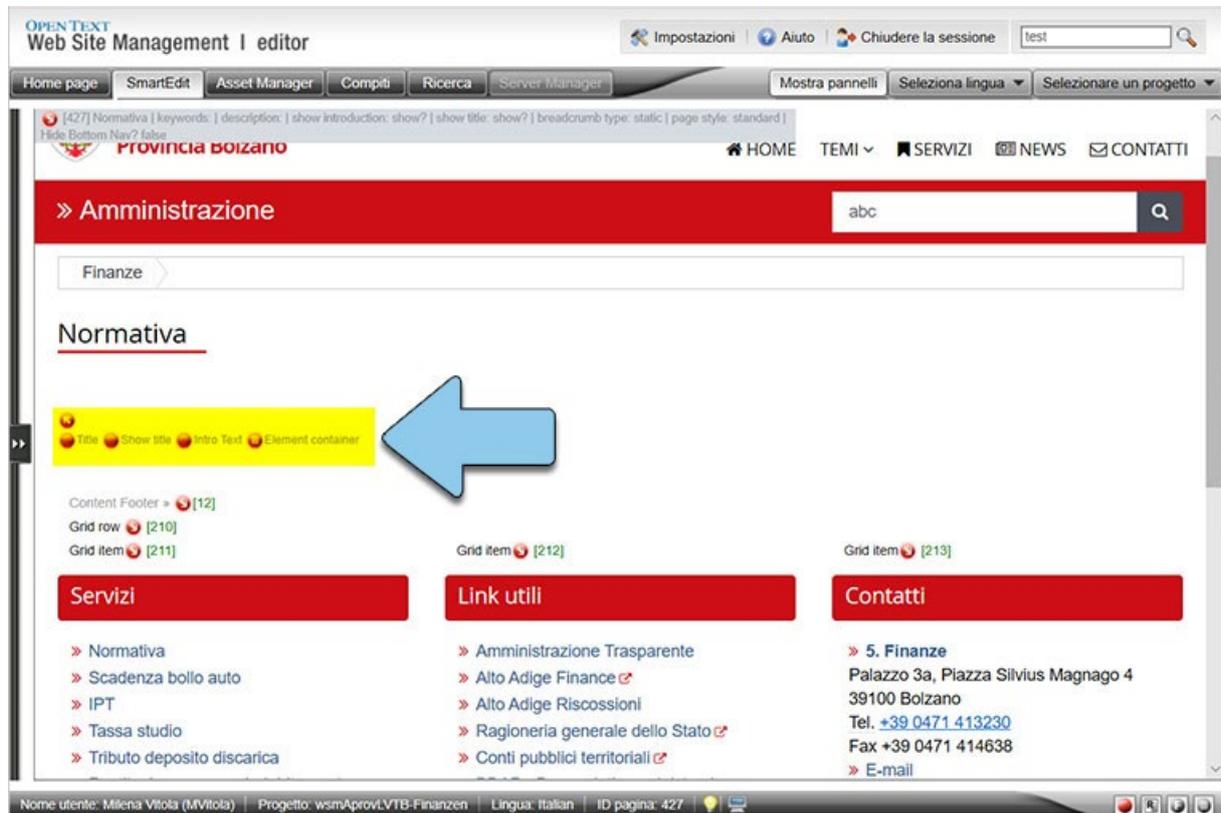


Fig. 94: modulo aperto "webpart_content_accordion"

Quindi procedi alla creazione di un singolo elemento cliccando sul pallino "Element container".

Nella finestra nuova passa all'opzione **“Creare e collegare la pagina”** immettendo un **titolo** nel campo di testo successivo. Infine conferma con **“OK”**.

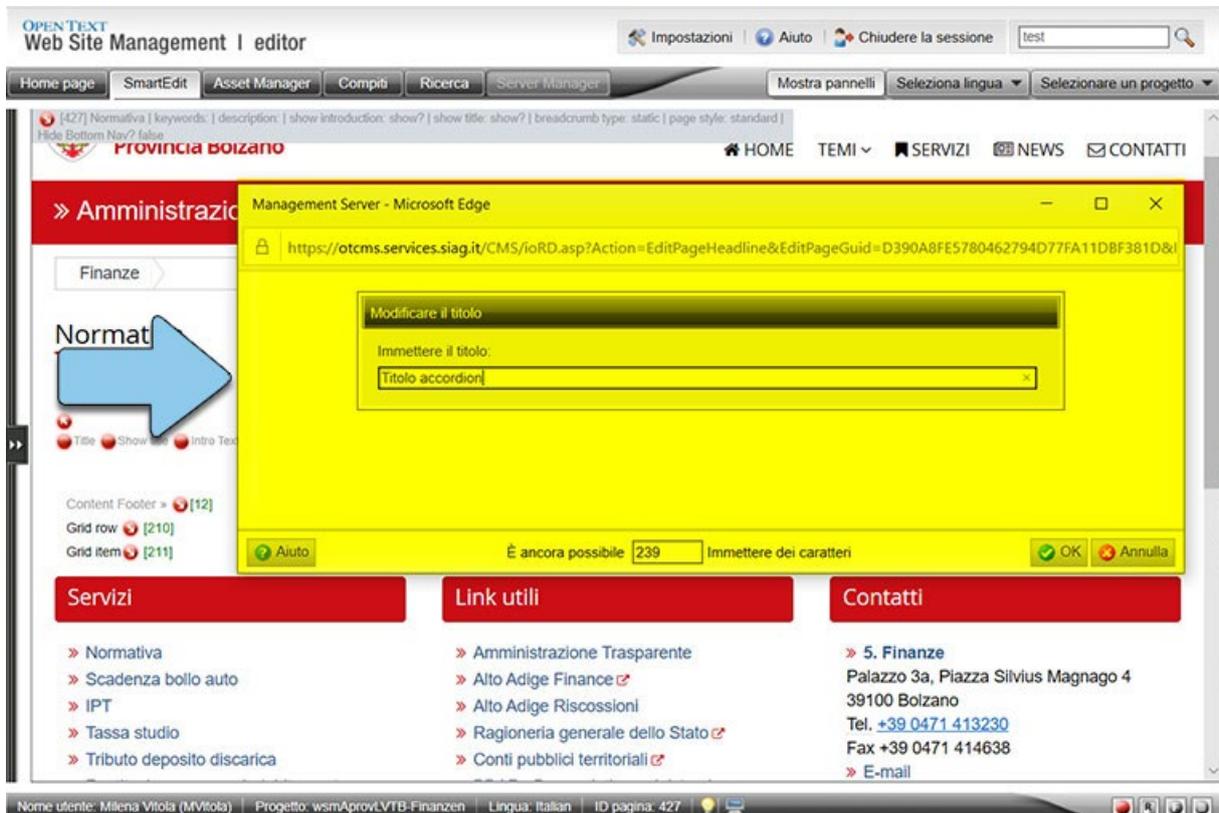


Fig. 95: campo di testo per il titolo del singolo elemento

Ora compare il primo elemento apribile con due pallini.

“**Title**” permette di intervenire sul titolo, “**Text**” invece apre l'editor per poter inserire il testo.

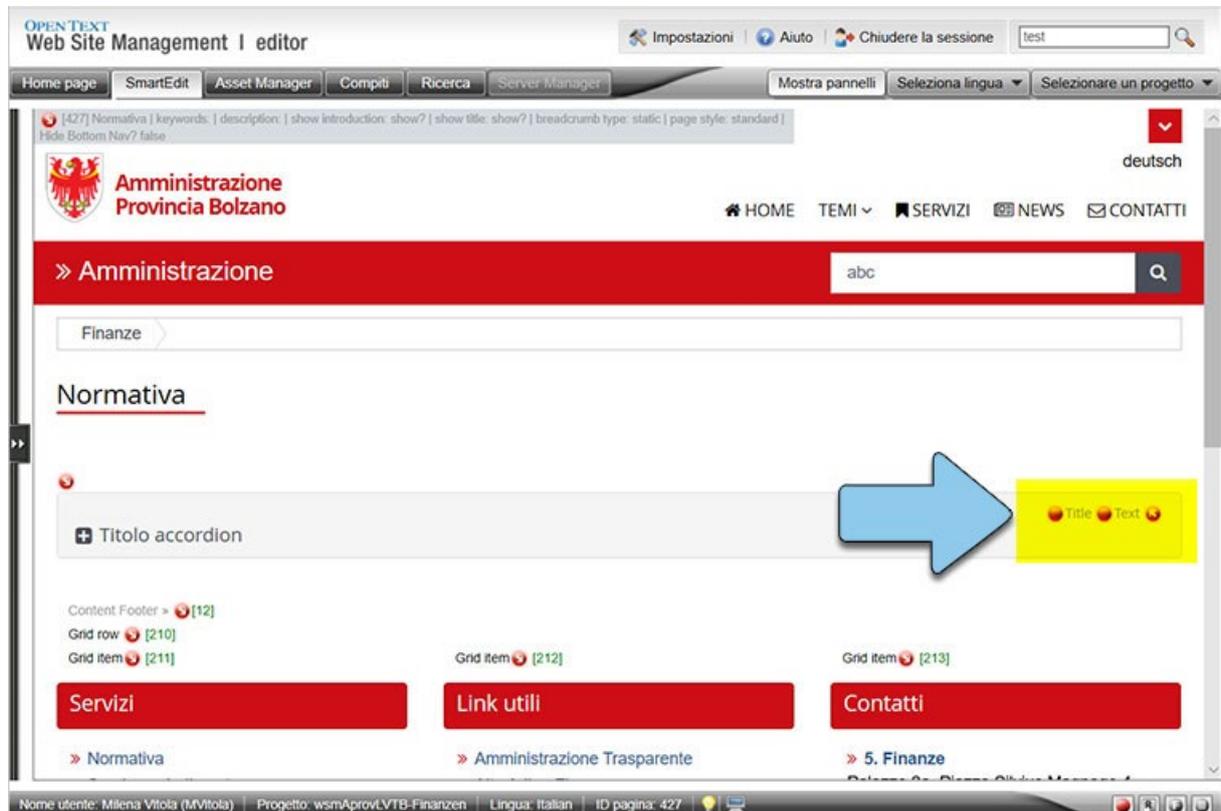


Fig. 96: pallini rossi del singolo elemento apri/chiedi

Puoi ripetere questi singoli passi per creare ulteriori elementi apribili. Per ripartire da capo devi tornare al **pallino di apertura del modulo** e tornare al pallino “*Element container*”.

Nel modulo aperto c'è un pallino chiamato **“Intro Text”** che rende possibile l'inserimento di un testo introduttivo che precede gli elementi apribili tramite l'editor del programma.

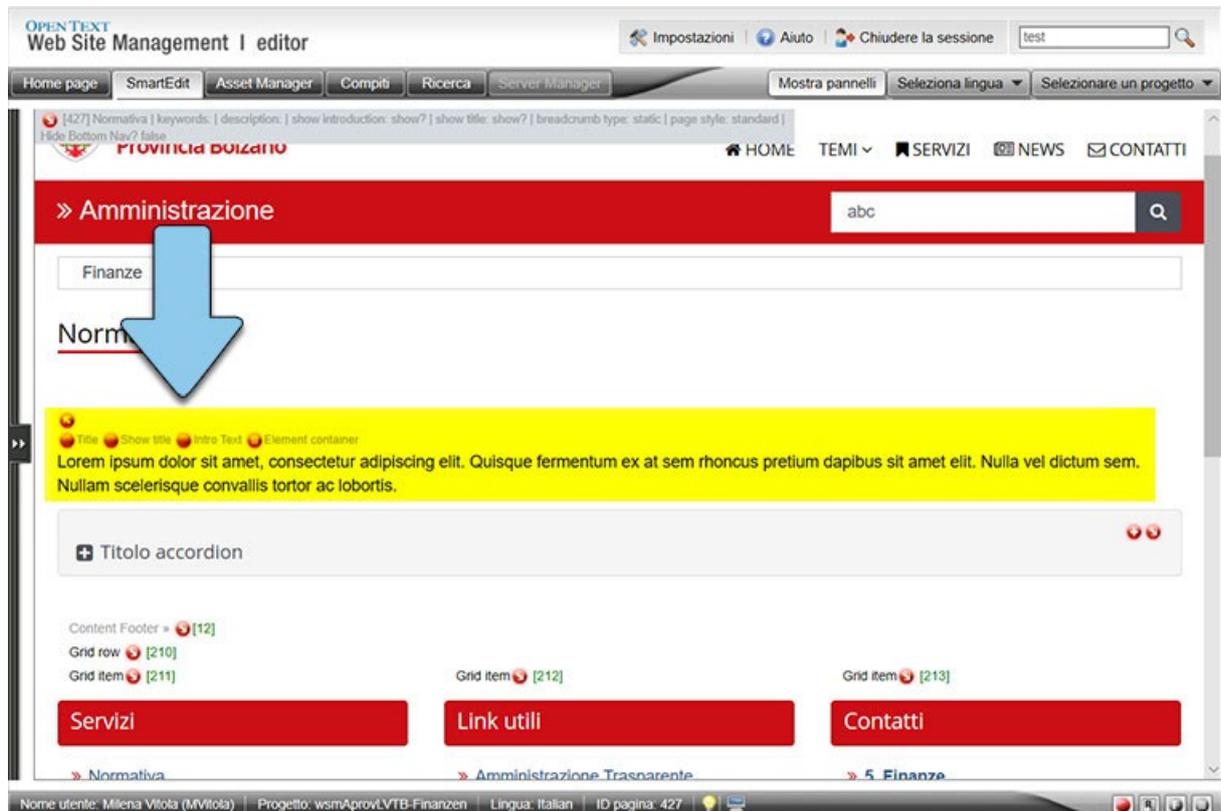


Fig. 97: testo inserito tramite “Intro Text”

7.4. Integrazione di un box complesso (modulo "content themes")

Solitamente i box di vario genere vengono usati principalmente nelle prime pagine di un sito (homepage) e rare volte nelle pagine di dettaglio.

Di seguito puoi visionare il prototipo del webdesigner:

http://demo.silag.it/landesverwaltung/www/modules/lv_boxes.html

Come si vede dagli esempi del prototipo sono possibili svariate combinazioni di box, da un box che prende tutta la larghezza, a due affiancati, a massimo 3 vicini. Inoltre si può giocare un po' con gli sfondi basati su varie tonalità di grigio. Esistono ulteriori tipi di box, con immagini, altri tipi di layout e pallini di elaborazione contenuti.

Vediamo in dettaglio la costruzione di un box basico.

Per accedere ai moduli apri la pagina intera in alto a sinistra. Clicca su pallino rosso con le tre linee "Content container". Nella finestra nuova passa all'opzione "Creare e collegare la pagina", dopodiché su "webpart_lv". Si presenta la lista dei moduli a disposizione (vedi screenshot sotto "Integrazione di un servizio e-gov").

Seleziona il modulo di nome "webpart_content_themes", immetti un titolo e conferma con "OK".

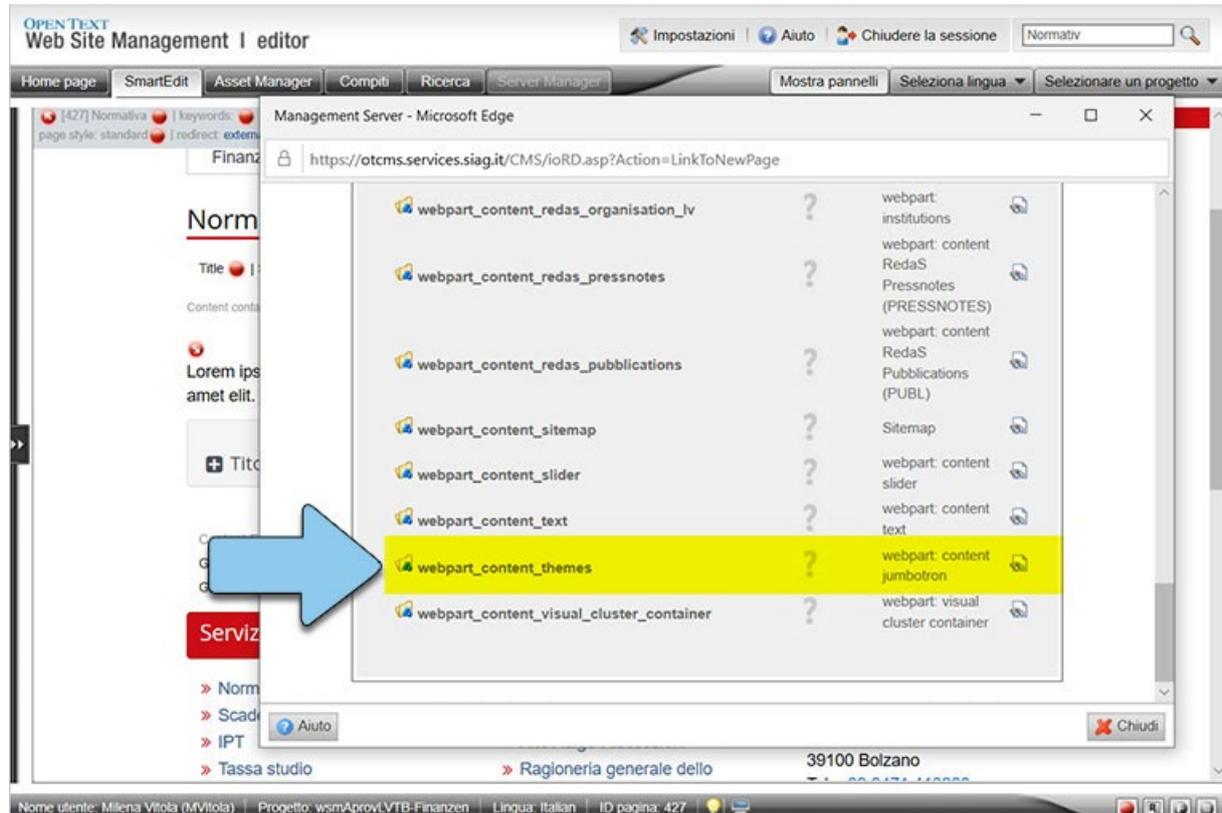


Fig. 98: modulo "webpart_content_themes"

Il modulo una volta aperto mostra svariati pallini. Il titolo come sempre si può nascondere e modificare anche in un secondo momento. In questo caso il titolo è quello del contenitore generale che va a contenere i singoli box. Se non serve, va nascosto.

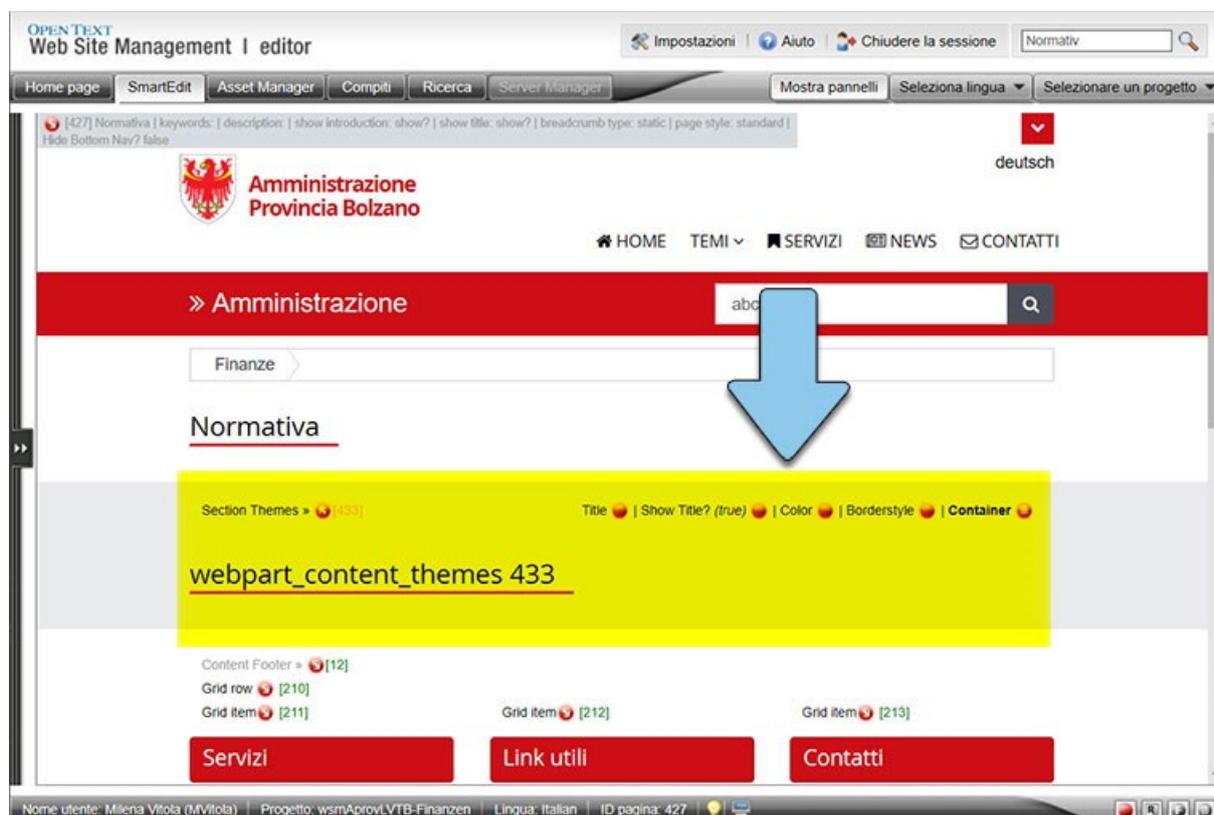


Fig. 99: modulo aperto "webpart_content_themes"

Segue il pallino "Color" che permette di impostare un colore di sfondo per il contenitore principale. Di solito si lascia bianco. Il pallino "Borderstyle" offre ulteriori scelte grafiche, ad esempio un bordo attorno al contenitore. In generale però si imposta l'aspetto grafico solo per i singoli box, quindi non ci soffermiamo su questi pallini.

Per passare alla creazione di un box devi cliccare sul pallino con le tre linee **“Container”** e poi su **“Creare e collegare la pagina”**. Per creare un box basico scegli l'opzione **“webpart_content_themes_item”** e immetti un titolo.

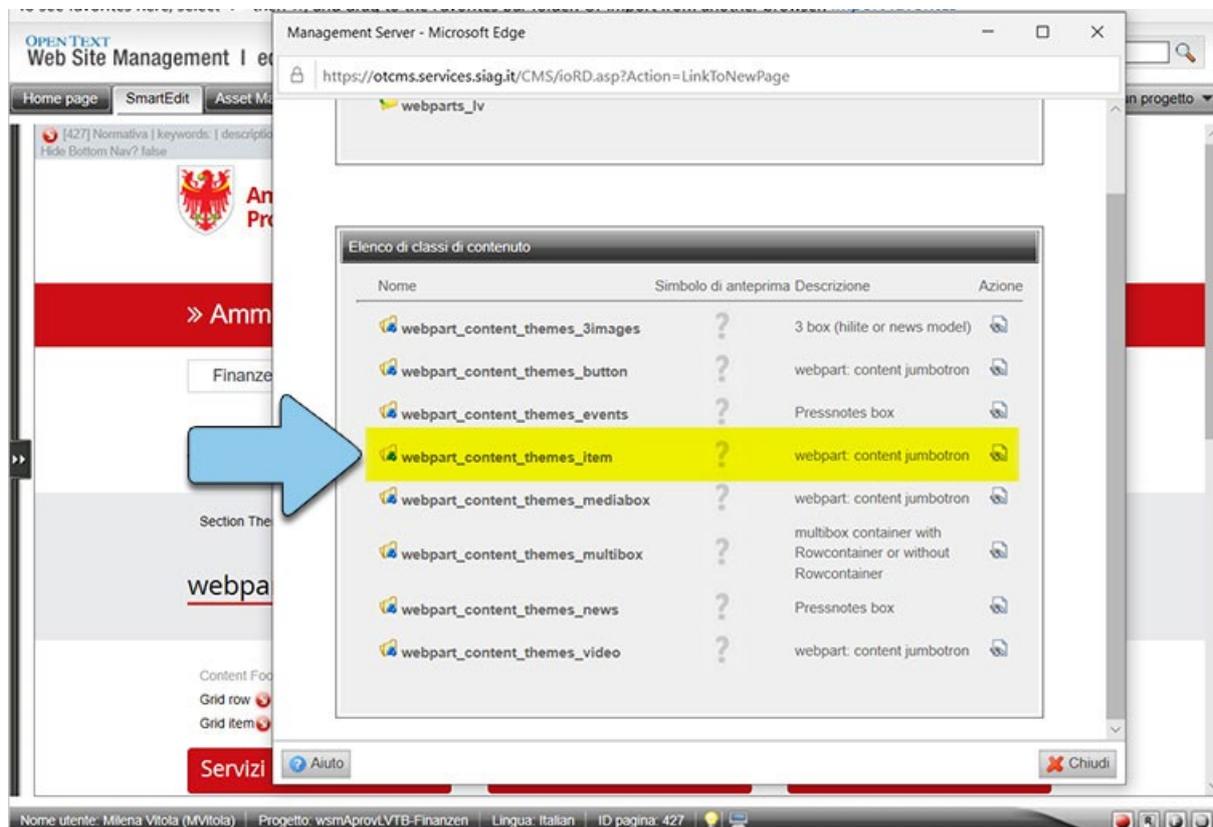


Fig. 100: scelta elemento **“webpart_content_themes_item”**

Si presenta il nuovo box aperto con una serie di pallini:

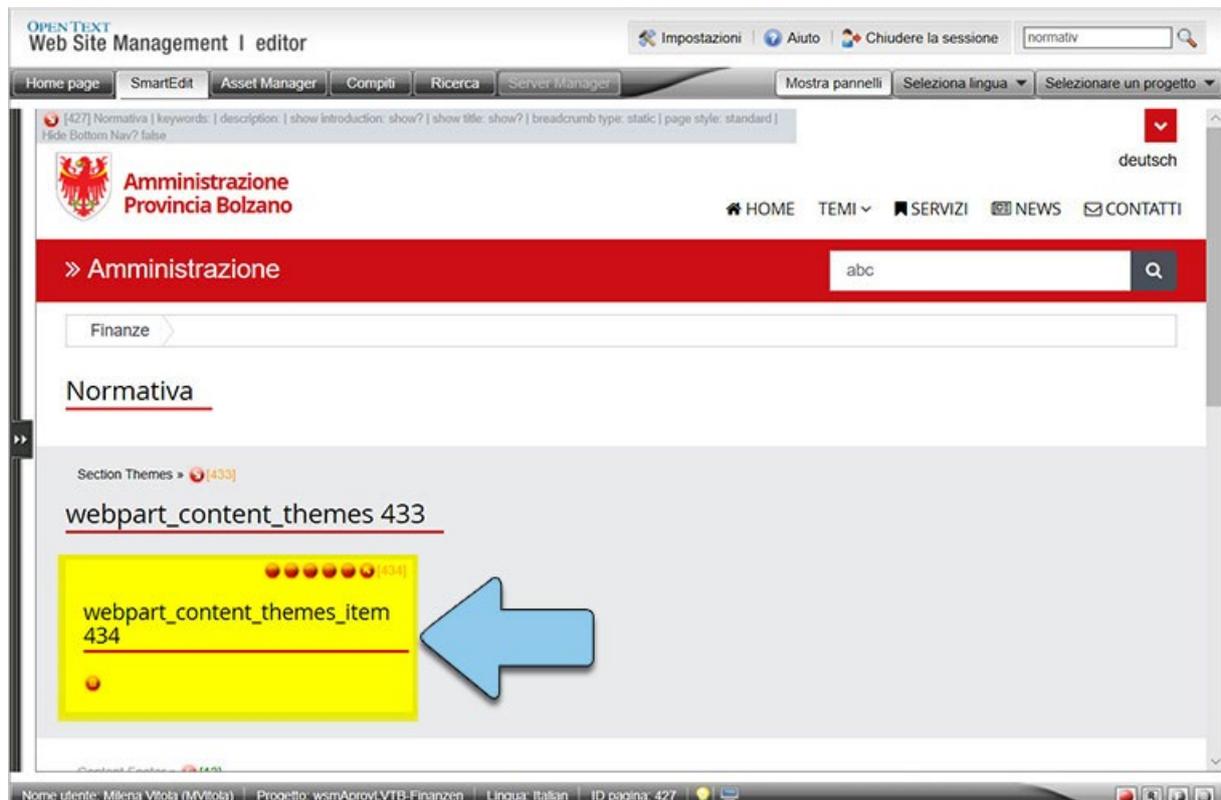


Fig. 101: elemento box "webpart_content_themes_item" aperto

“**title**”: campo di testo per modificare il titolo del box

“**show_title**”: permette di visualizzare o nascondere il titolo del box

“**background color**”: qui possiamo definire il colore di sfondo del box che può essere di un grigio scuro o chiaro, bianco o trasparente con un bordo.

“**grid_type**”: si usa per definire la larghezza del box che può prendere tutta la larghezza (“*Full*”), metà larghezza (“*Half*”), un terzo (“*One Col*”) e infine due terzi (“*Two Col*”). La larghezza preferibile dipende dal numero di box presenti, non esiste una regola generale. In ogni caso va sempre mantenuta la stessa linea grafica all'interno del progetto.

“**content_text**”: qui si inserisce il testo del box.

Per creare un altro box si ripetono i passi a partire dal pallino con le tre linee “**Container**”. A seconda del numero di box va decisa la larghezza per ognuno tramite il pallino “**grid type**”. Ricordiamoci che possiamo **affiancare massimo tre box**. In caso di un numero superiore di tre box, bisogna creare una griglia diversa in partenza per far sì che il layout non venga rotto.

È possibile scegliere anche vari tipi di layout per un box, tramite il pallino “*F*” in basso a destra.

In caso di operazioni più complesse puoi chiedere supporto tecnico a SIAG.



7.5. Integrazione di una galleria fotografica (modulo "photogallery")

Esiste un modulo anche per la creazione di una galleria fotografica.

Al seguente link è possibile visionare il prototipo del webdesigner:
http://demo.siag.it/landesverwaltung/www/modules/lv_elements.html

Misure immagini standard:

- immagine piccola formato largo: 135 x 90 pixel
- immagine piccola formato alto: 60 x 90 pixel
- immagine grande formato largo: 720 x 480 pixel
- immagine grande formato alto: 480 x 720 pixel

Per accedere ai moduli apri la pagina intera in alto a sinistra. Clicca su pallino rosso con le tre linee "**Content container**". Nella finestra nuova passa all'opzione "**Creare e collegare la pagina**", dopodiché su "**webpart_lv**". Si presenta la lista dei moduli a disposizione (*vedi screenshot sotto "Integrazione di un servizio e-gov"*).

Seleziona il modulo di nome "**webpart_content_photogallery**", immetti un titolo e conferma con "**OK**".

Nella pagina ora si trova il modulo con i seguenti pallini:

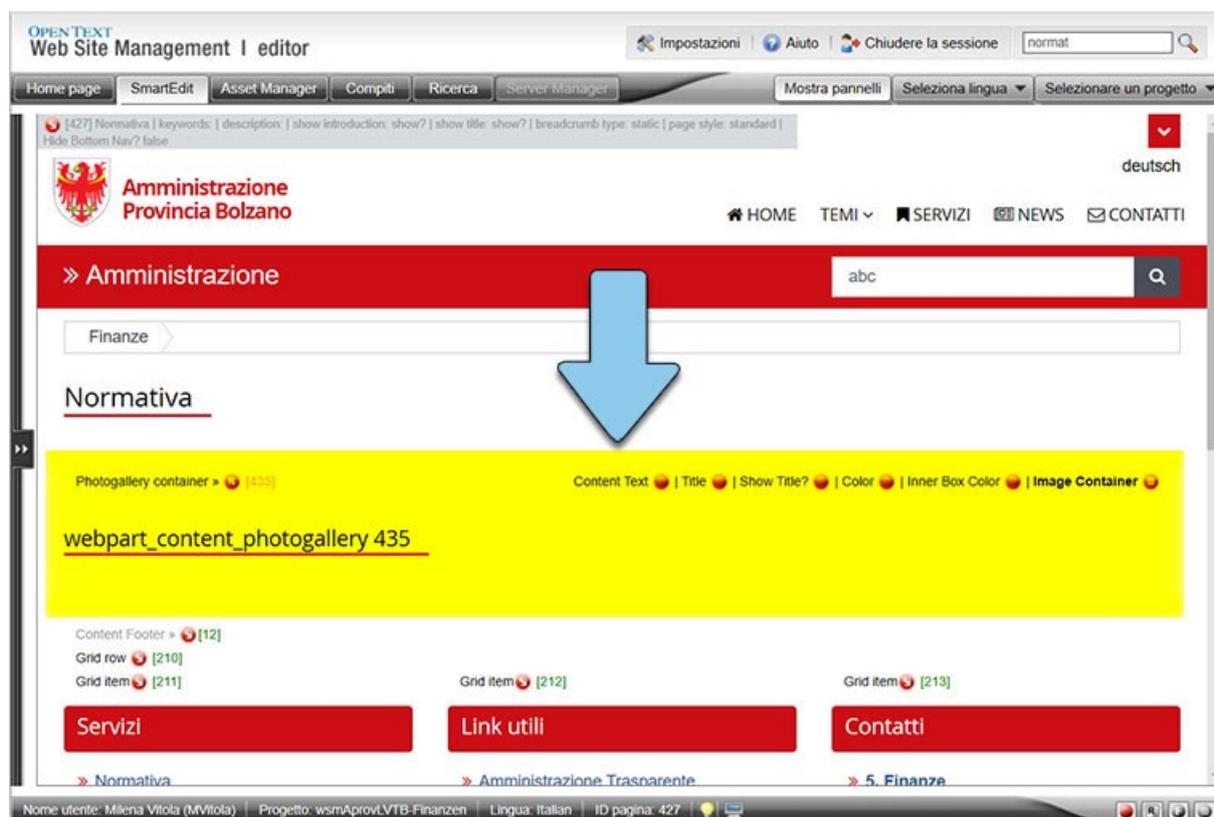


Fig. 102: modulo "webpart_content_photogallery" aperto

“**Content Text**”: permette di inserire un testo prima delle singole foto di anteprima

“**Title**”: è il titolo che precede tutto il resto di contenuto del modulo

“**Show Title?**”: serve per nascondere o visualizzare il titolo del modulo

“**Color**”: qui è possibile definire un colore di sfondo tra quelli presenti

“**Inner Box Color**”: definisce il colore di sfondo dei singoli contenitori con foto di anteprima

“**Image Container**”: permette di creare i singoli contenitori con le foto di anteprima

Per procedere con la creazione della galleria immagini devi cliccare sul pallino **“Image Container”**.

Nella finestra successiva vai all'opzione **“Creare e collegare la pagina”** e immetti un titolo descrittivo per la foto da inserire.

Trovi ora nel modulo un piccolo contenitore aperto con tre pallini rossi:



Fig. 103: modulo **“webpart_content_photogallery”** aperto

“image_big”: qui si carica l'immagine grande

“image_small”: qui si carica l'immagine piccola

“title”: é il titolo che descrive la foto ed è visibile assieme alla foto grande

Per creare ulteriori contenitori per le foto, si riparte dall'apertura del modulo e dal pallino **“Image Container”**, ripetendo tutti i singoli passi descritti di cui sopra. L'ultimo contenitore creato finisce sempre al primo posto.

L'ordine dei singoli contenitori può essere cambiato anche in un secondo momento partendo dal pallino **“Image Container”** e in successione **“Modificare l'ordine delle pagine”**.

Inoltre sotto lo stesso pallino è possibile anche scollegare i singoli contenitori tramite **“Rimuovi elementi dall'elenco”**. Per invece cancellarli definitivamente va aperto il singolo contenitore e con il tasto destro del mouse si clicca su **“Cancellare la pagina”**.

7.6. Info audio/video

Per quanto riguarda l'inserimento di contenuti **video/audio** puoi seguire le seguenti indicazioni.

Video

Vengono supportati **Flash Video (.flv)** o **Mpeg4** (è preferibile usare video .mp4).

- risoluzione: 480x360 (4:3) o 480x270 (16:9)
- bitrate: 1000kbit/s, 64kbit audio mono + rest video
- framerate: 25fps, progressive scan

Opzionale: un'immagine copertina per il video con le misure 480x360/480x270 pixel in formato Jpeg, dimensione max. 30kb.

Audio

I seguenti formati vengono supportati dal player:

	aac	mp3	vorbis
estensione documento:	aac, m4a, f4a	mp3	ogg, oga
mimetype:	audio/mp4	audio/mpeg	audio/ogg

7.7. Temporizzazione di una pagina o elemento

È possibile temporizzare una **pagina** o **elemento con ID** per **evitare la pubblicazione** di questo contenuto. È un **modo controllato** per gestire i contenuti in tal senso ed evitare che testi non pronti finiscano online o che vengano pubblicati erroneamente contenuti di altri utenti dello stesso progetto.

Infatti l'affidamento ai soli compiti, pensando che basti lasciare un compito aperto per evitare la messa online del contenuto, non funziona bene, perché non permette il pieno controllo su di essi.

Con la temporizzazione si può anche **definire l'inizio della messa online** di un contenuto indicando la data e ora precisa, grazie ad un **automatismo**, e in caso anche aggiungere una **data di fine** per togliere dalla versione online il contenuto.

È sempre necessario pubblicare l'intero progetto quando si temporizza un contenuto, in modo da attivare anche l'automatismo.

Per poter temporizzare un contenuto apri la pagina intera o un elemento con ID (ad es. un box, banner, ecc.). Tramite il tasto destro del mouse vai all'opzione **“Modifica collegamento”**.

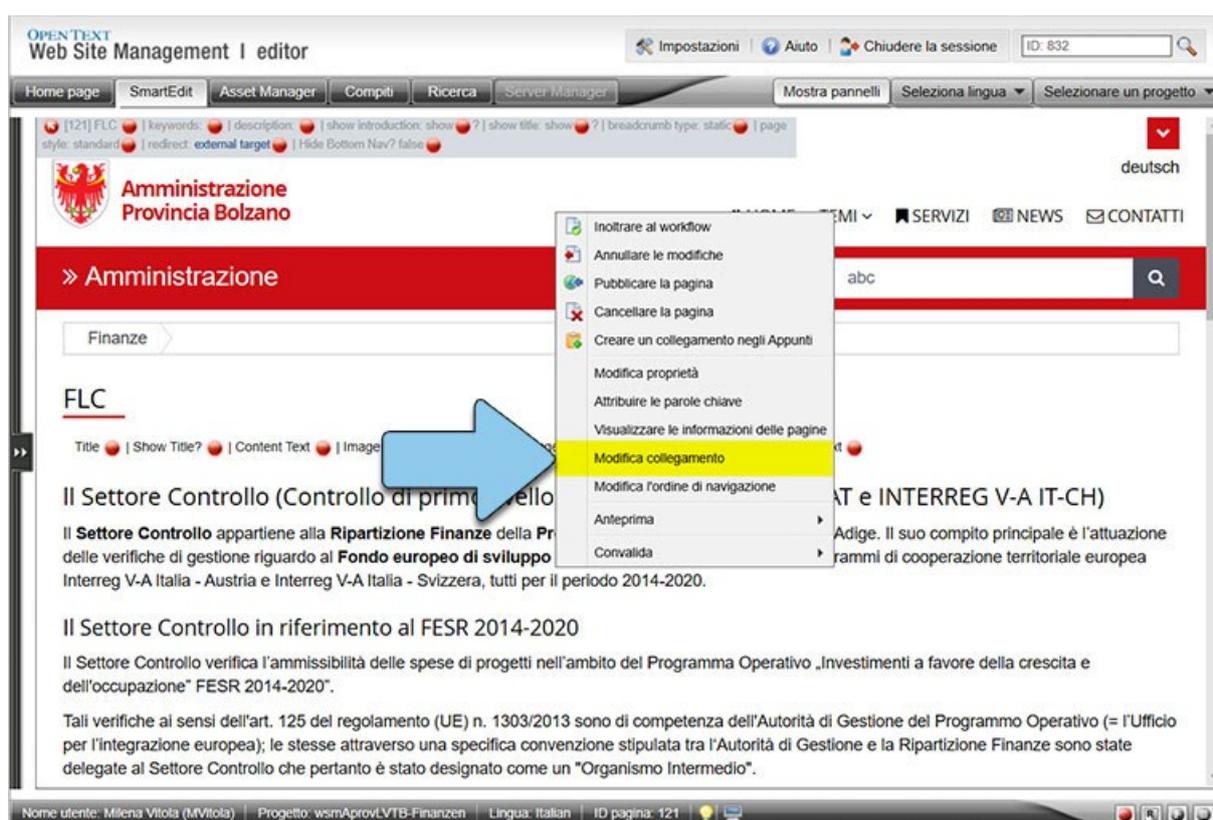


Fig. 104: opzione “Modifica collegamento” per temporizzare un contenuto

Si apre una finestra nuova.

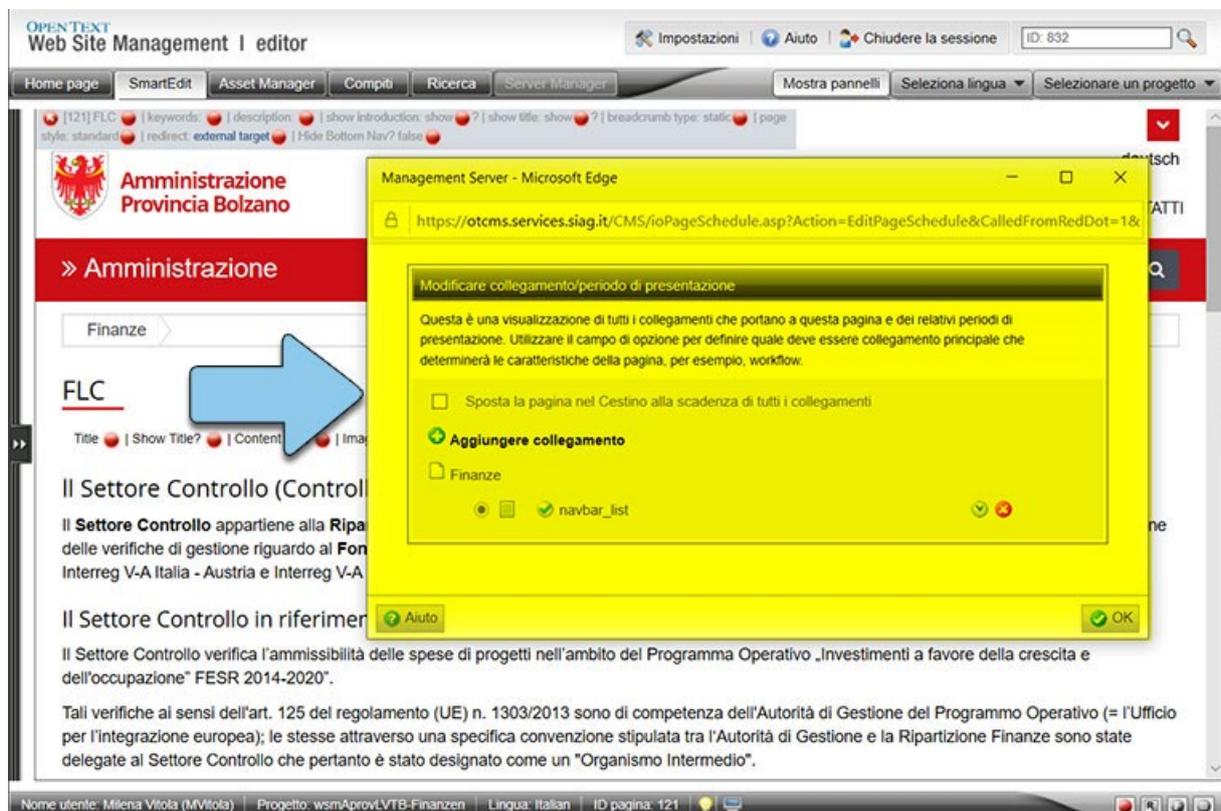
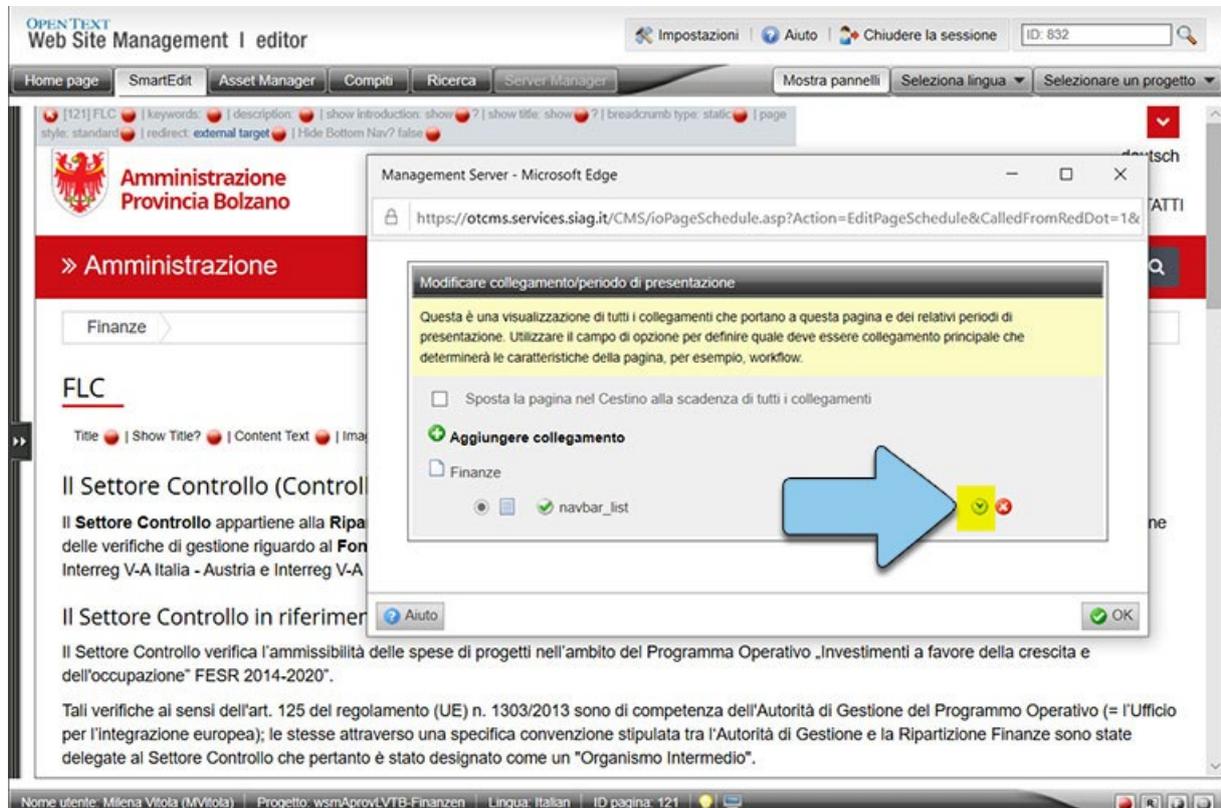


Fig. 105: finestra "Modifica collegamento"

Clicca sull'**icona dell'orologio azzurro** per aprire il calendario, dove puoi impostare una **data scaduta** per nascondere un contenuto alla pubblicazione o **una data di inizio e/o fine** o **sola fine** per una gestione diversa come spiegato prima.



The screenshot shows the OpenText Web Site Management editor interface. The main window displays the website content for 'Amministrazione Provincia Bolzano'. A modal dialog titled 'Management Server - Microsoft Edge' is open, showing the 'Modificare collegamento/periodo di presentazione' (Modify link/presentation period) dialog. The dialog contains instructions and a list of links. A blue arrow points to a yellow clock icon with a red 'x' next to it, which is the 'blue clock icon' mentioned in the text.

Fig. 106: *icona dell'orologio azzurro*

È importante ricordarsi anche dell'ora, perché il programma ne tiene conto.

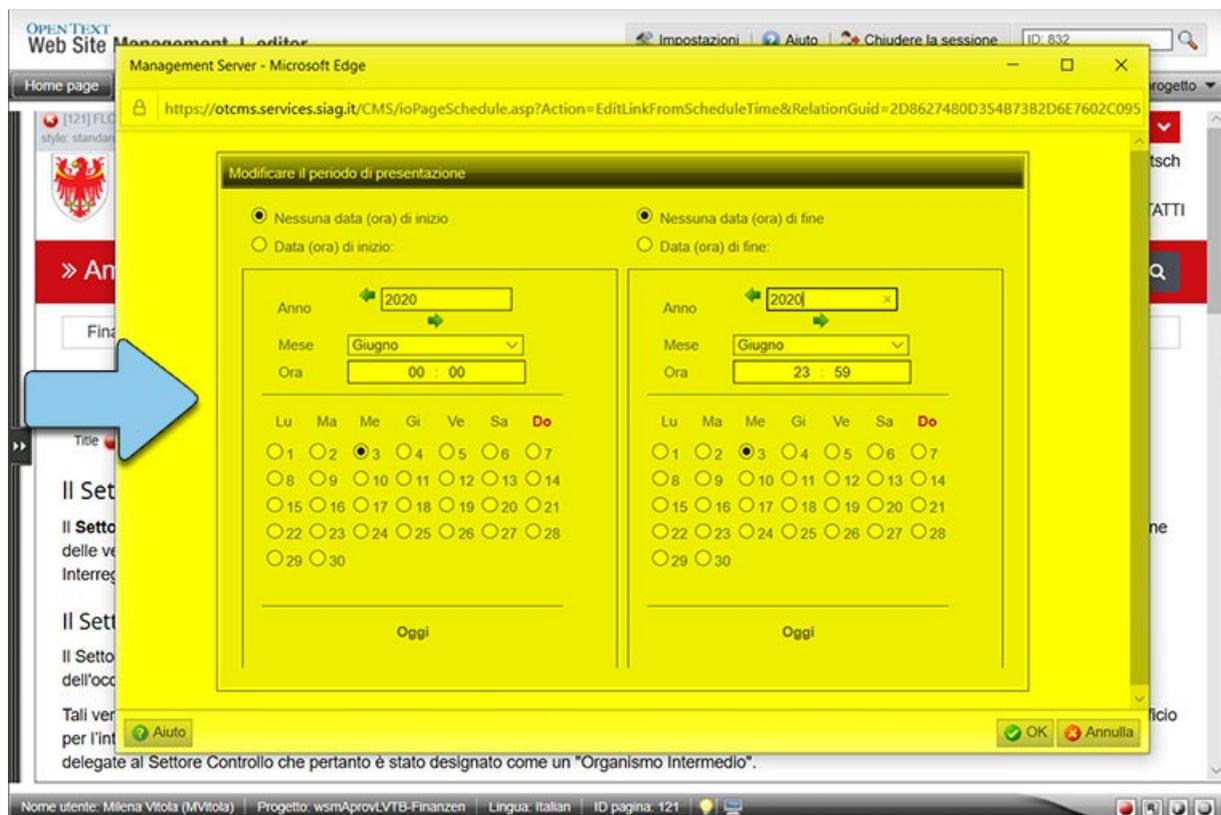


Fig. 107: finestra calendario

A fine lavoro conferma con "OK".

Ora sono visibili le tue impostazioni sotto **“Periodo di presentazione”** nella finestra precedente.

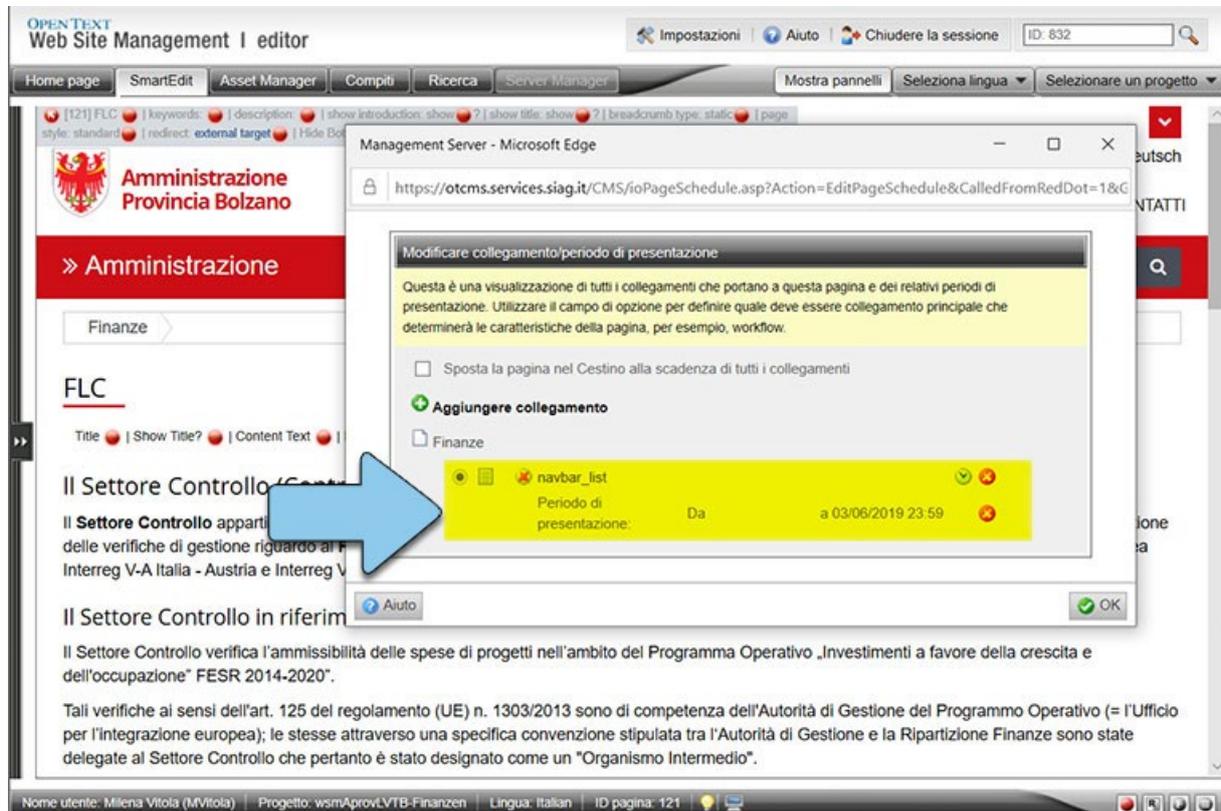


Fig. 108: esempio visualizzazione del periodo di presentazione con data scaduta

Nel caso in cui va tolta la temporizzazione, hai due modi per annullarla:

- Nel primo caso ritorna al simbolo dell'orologio e nel calendario imposta tutto su **“Nessuna data di fine/inizio”** e salva le modifiche effettuando la pubblicazione dell'intero progetto.
- Nel secondo caso puoi annullare tutto anche tramite il **pallino rosso “Cancellare il periodo di presentazione”** affianco alla voce **“Periodo di presentazione”**.

Quando fai uso della temporizzazione il programma simula la situazione che avresti online. Se ad es. imposti una data scaduta, questo contenuto viene nascosto nel CMS OpenText.

Per poter continuare a vedere questo contenuto nel programma e poterci lavorare, devi attivare l'opzione **“Ignorare il periodo di presentazione”** tramite l'icona del monitor contenuta nella barra di stato dell'interfaccia vicino alla lampadina.

Con quest'opzione spuntata saranno visibili tutti i contenuti temporizzati in OpenText e l'icona del monitor appare rossa.

Si precisa che **quest'opzione non influisce sulle impostazioni delle temporizzazioni e sulla pubblicazione** dei contenuti.

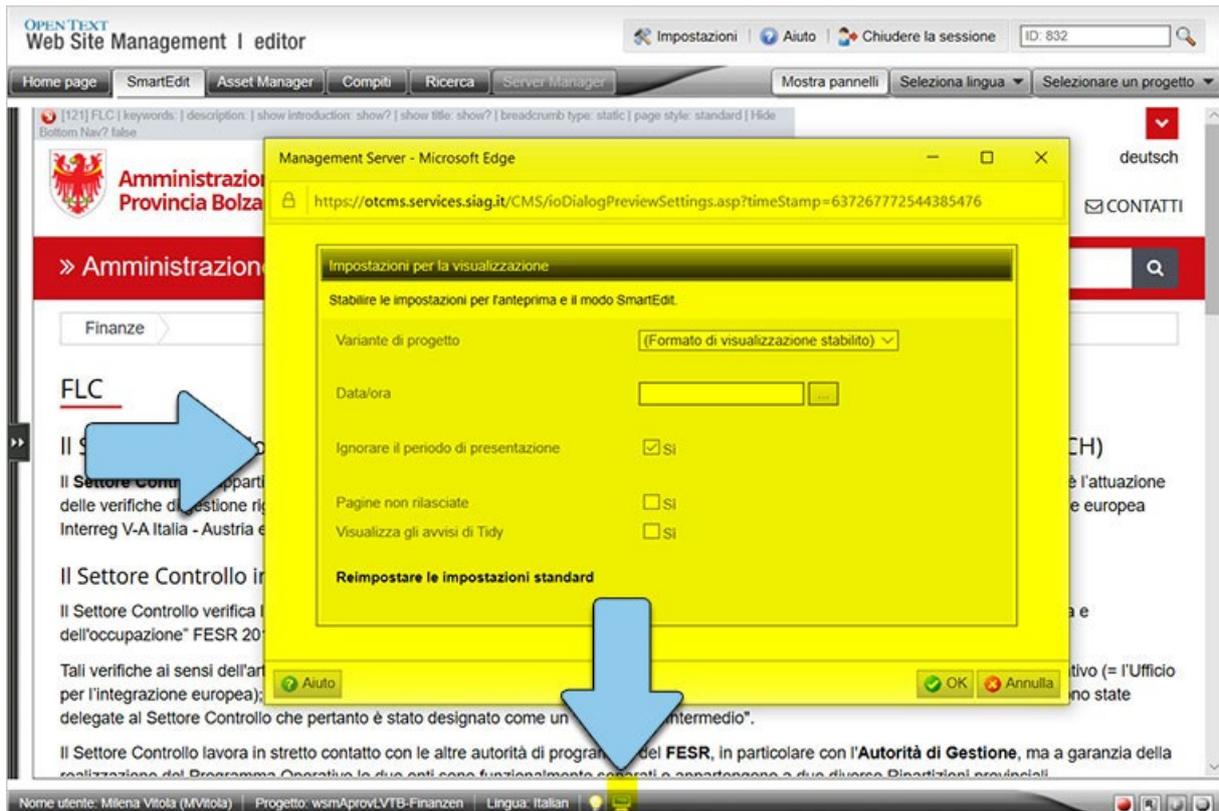


Fig. 109: icona del monitor e spunta sulla casella “ignorare il periodo di presentazione”

7.8. Interventi sul codice sorgente per utenti esperti

Gli utenti che conoscono il codice HTML, possono lavorarci direttamente. Nella versione del codice sorgente sono più facilmente visibili gli errori, come ad es. righe di codice superfluo, paragrafi vuoti, ecc.

Se hai delle conoscenze base, puoi controllare il codice dopo le modifiche effettuate e intervenire direttamente nella finestra del codice per eventuali aggiustamenti.

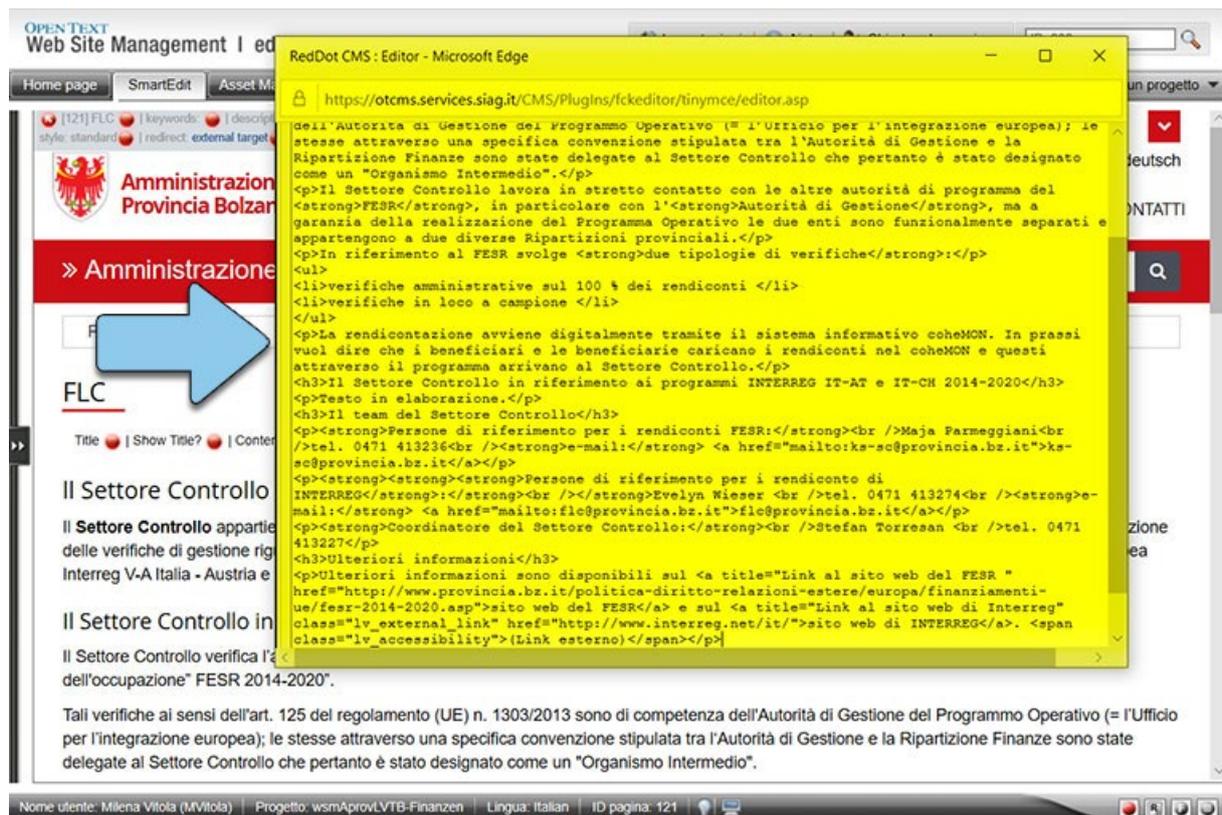


Fig. 110: finestra del codice sorgente

Puoi accedere al codice sorgente tramite l'icona apposita "**HTML**" nella seconda riga di menu dell'editor del programma.

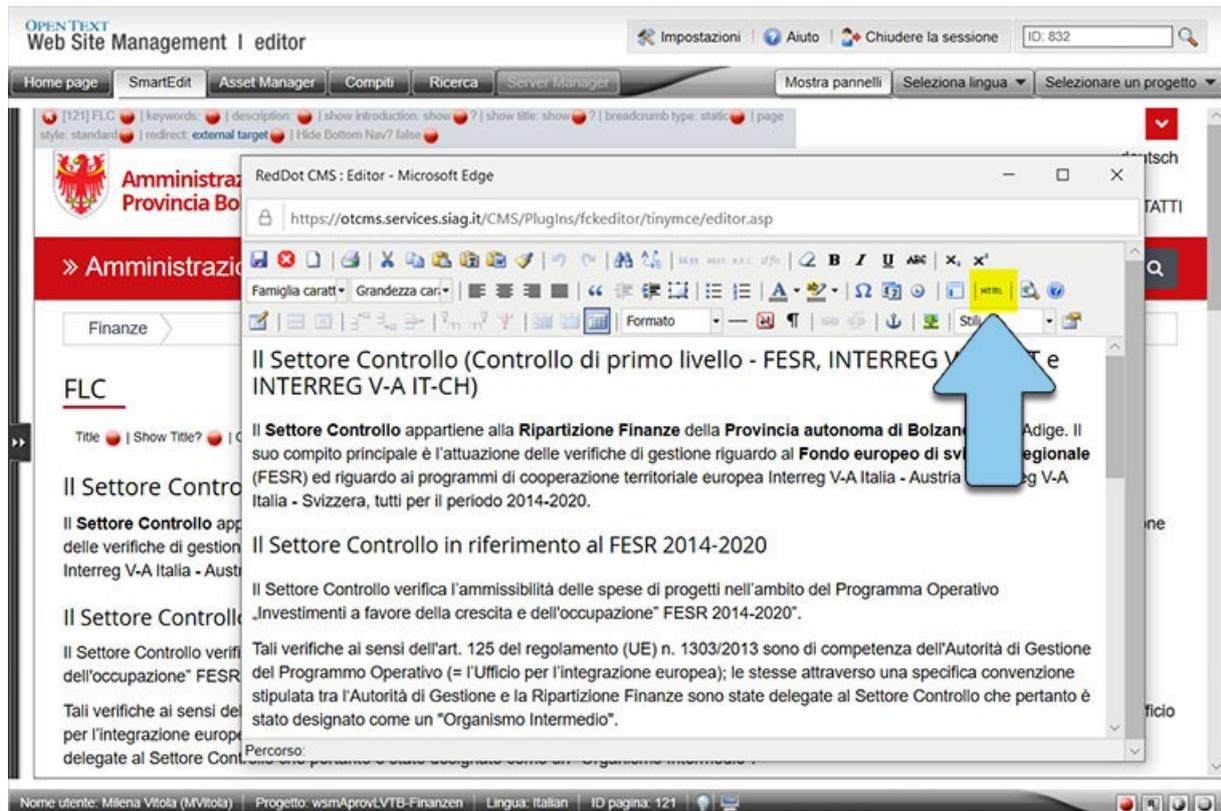


Fig. 111: icona "HTML" presente nella finestra dell'editor

Si puntualizza che **non è acconsentito fare modifiche di tipo layout**, visto che va rispettato il corporate design, e neppure interventi che **non rispettano le regole di accessibilità**.

In generale l'utente deve usare il codice sorgente solo per assicurarsi di avere un **codice pulito** o per sistemare con maggiore facilità dei contenuti.

8. Pubblicazione di una pagina o progetto intero

Per rendere le pagine Web disponibili su internet, devi utilizzare la funzionalità di pubblicazione dentro la sezione "SmartEdit".

È necessario che **tutti i compiti siano chiusi** per poter pubblicare ogni tipo di contenuto.

Ci sono le seguenti opzioni:

- pubblicare una singola pagina
- pubblicare l'intero progetto
- pubblicare solo una variante linguistica o entrambe allo stesso momento

Come prima cosa **apri la pagina in alto a sinistra** che vuoi mandare in pubblicazione e passa alla funzione "**Pubblicare la pagina**" tramite il tasto destro del mouse.



Fig. 112: pagina aperta e opzione "Pubblicare la pagina"

Nella nuova finestra vengono visualizzate le impostazioni di pubblicazione.

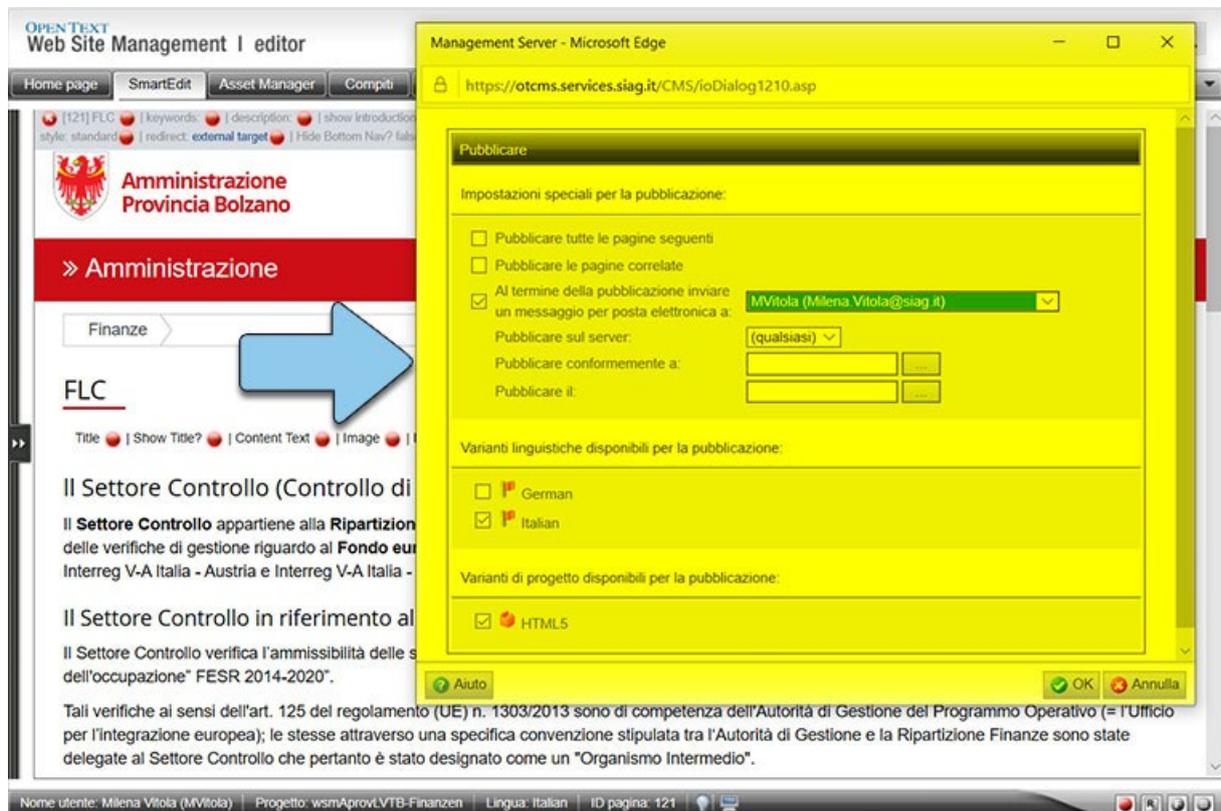


Fig. 113: finestra di pubblicazione

Puoi inoltre definire un indirizzo e-mail al quale verrà spedito il messaggio di avvenuta pubblicazione. Come standard viene utilizzata la e-mail dell'utente loggato.

In questa finestra definisci i vari criteri di pubblicazione e conferma con **"OK"**.

Se va pubblicato l'intero progetto, devi spuntare anche la casella **"Pubblicare tutte le pagine seguenti"** o **"Pubblicare le pagine correlate"** (succede la stessa cosa).

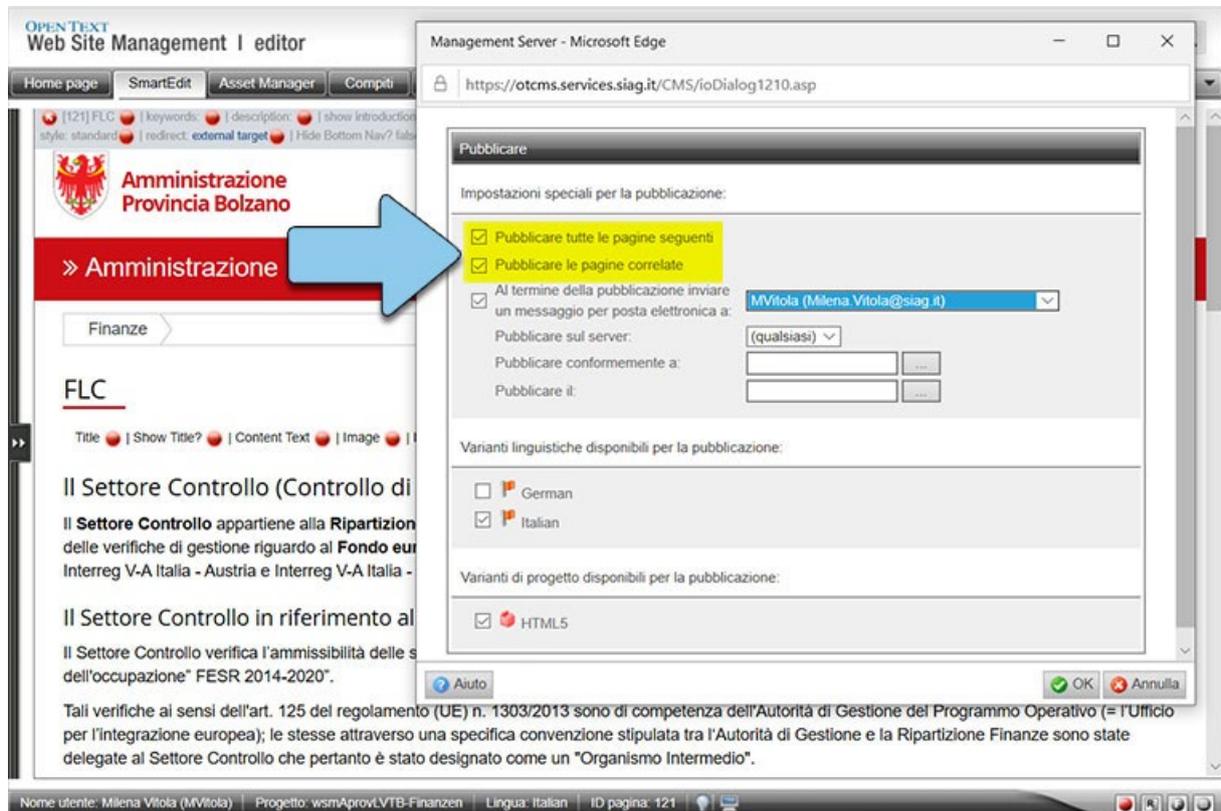


Fig. 114: casella "Pubblicare tutte le pagine seguenti" e "Pubblicare le pagine correlate"

Quando pubblichi l'intero progetto, puoi aprire qualsiasi pagina per pubblicare.

Puoi **pubblicare contemporaneamente entrambe le versioni linguistiche** spuntando le caselle delle lingue indicate.

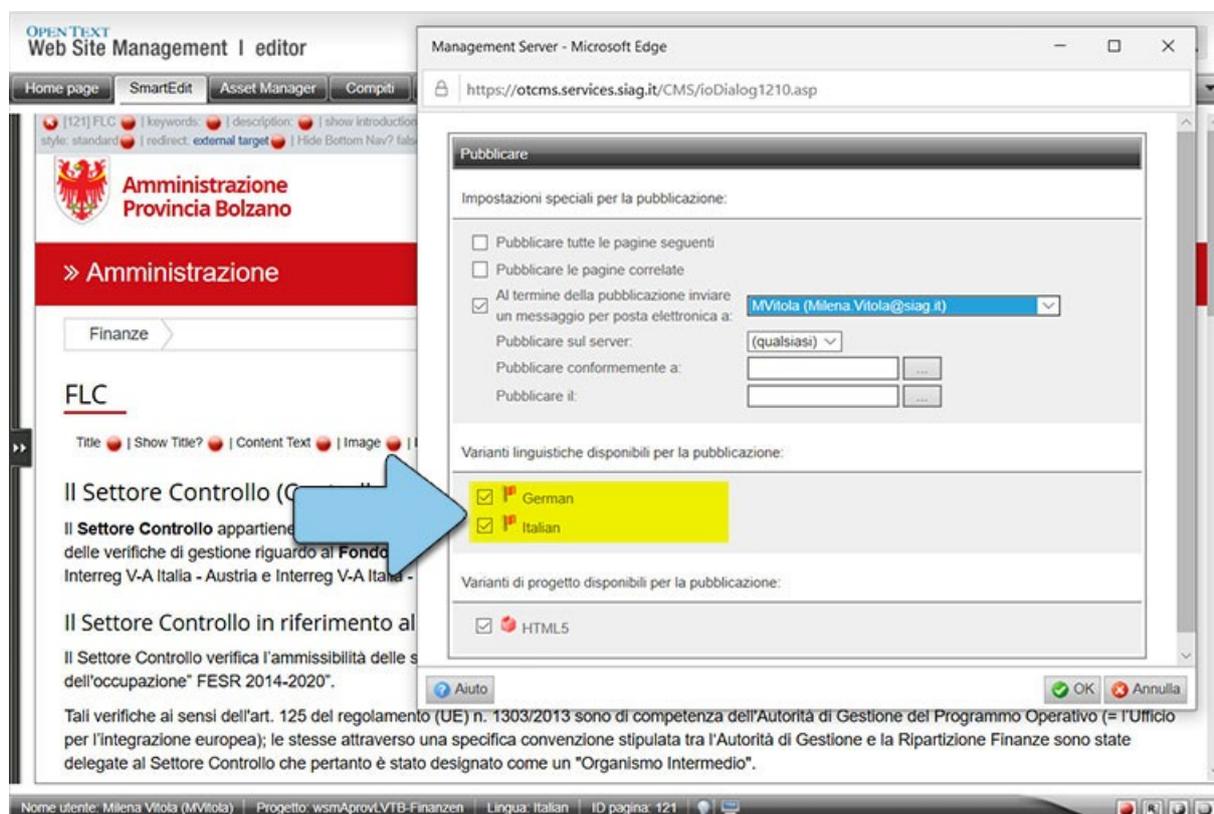


Fig. 115: scelta versioni linguistiche

Dopo l'avvenuta pubblicazione viene spedita una **e-mail di conferma**, dopodiché puoi subito controllare online la correttezza dei contenuti. Se non vedi gli aggiornamenti, è utile ricaricare la pagina online tramite la combinazione di tasti **CTRL + F5**.

Se dovessero esserci ancora problemi, puoi rivolgerti al call-center di SIAG per supporto tecnico.

Contatti SIAG

Il call-center di SIAG funge da nodo di contatto con il cliente. Per ogni singola richiesta entrante viene creato un **ticket** apposito che verrà assegnato al gruppo di competenza interno.

Assistenza supporto: consulenza questioni tecniche, problemi con l'uso di OpenText – Redas, risoluzione errori.

E-mail: service.pab@provinz.bz.it, tel. 800-046116.

Capoprogetto: consulenza architettura del sito, strutturazione pagine, testi, immagini, creazione/cancellazione parti del sito.

E-mail: service.pab@provinz.bz.it, tel. 800-046116.