

Via Carducci, 23 – 36100 Vicenza Tel.:0444 228895 – Fax.:0444 547361 Cod. Fiscale: 95064430242 - N° Iscrizione Registro Regionale: 0454

# Ambito e Scopo del Manuale

Questo manuale è indirizzato a tutte le Associazioni aderenti al Coordinamento Provinciale Anteas Vicenza allo scopo di informarle e formarle sulla gestione delle pagine Associazioni del sito www.anteasvicenza.it.

# Gestione degli Spazi Associazione

# **Descrizione**

Ogni Associazione aderente al Coordinamento Provinciale Anteas Vicenza (d'ora in poi per brevità Anteas Vicenza) può gestire un proprio spazio internet costituito da una **Pagina Associazione** composta di Scheda Anagrafica, Raccolta dei Documenti obbligatori e da un Archivio di più Articoli che descrivono la vita associativa e ne raccolgono la storia.

Ogni Articolo è a sua volta una vera e propria pagina internet dedicata ad un evento significativo per far conoscere le attività dell'Associazione. L'Articolo può essere liberamente composto con molte combinazioni di testi, immagini e oggetti multimediali (audio, filmati) anche strutturata su più colonne.

# Responsabilità

L'inserimento di Articoli in un sito pubblico comporta responsabilità dell'autore rispetto ai seguenti ambiti:

- codice civile e penale (reati di ingiuria, diffamazione, ...)
- privacy (relativa alla pubblicazione di foto di persone)
- copyright (per l'utilizzo di foto o testi scaricati da internet o copiati da altra fonte).

# **Modalità Operative**

Sono possibili più modalità operative per l'inserimento di nuovi articoli:

**Gestione Indiretta** – L'Associazione invia alla Redazione Anteas Vicenza foto e testi dell'Articolo da inserire e delega l'operatività sul Sito al Gruppo redazione di Anteas Vicenza.

**Gestione Diretta** – L'Associazione ha competenze adeguate per inserire in proprio gli Articoli sul Sito.

Le pagine seguenti contengono le istruzioni per la gestione degli Articoli.

# Istruzioni Gestione Indiretta

# Redazione

Anteas Vicenza ha organizzato un Gruppo per la Redazione del Sito che si riunisce indicativamente un giorno a settimana.



Via Carducci, 23 – 36100 Vicenza Tel.:0444 228895 – Fax.:0444 547361 Cod. Fiscale: 95064430242 - N° Iscrizione Registro Regionale: 0454

# Gestione della Scheda Anagrafica

Le pagine Associative offrono uno spazio per la pubblicazione della Scheda Anagrafica delle Associazioni aderenti.

Al momento la Scheda Anagrafica può essere pubblicata solo con la modalità indiretta, cioè con l'invio ad Anteas Vicenza

# Pubblicazione Documenti Obbligatori

Le pagine Associative offrono uno spazio per la pubblicazione dei documenti richiesti per la trasparenza.

Tali documenti sono principalmente il Bilancio e la Dichiarazione dei finanziamenti pubblici (DRG 223 /2017).

Al momento i Documenti per la Trasparenza possono essere pubblicati solo con la modalità indiretta, cioè con l'invio ad Anteas Vicenza

# Passo di Inserimento Articoli

Il Socio delegato alla gestione degli articoli invia alla Redazione Anteas Vicenza foto e testi dell'articolo da inserire. Foto e testi possono essere inviati via e-mail o via whatsapp specificando l'oggetto 'Nome Associazione - Inserimento Articolo xxx nel sito AnteasVicenza'

La responsabilità delle foto e dei testi rispetto alle normative è di chi invia il materiale.

L'inserimento sarà a cura della Redazione di Anteas Vicenza.

L'invio va fatto ai seguenti indirizzi:

- e-mail: anteasvicenza@gmail.com
- whatsapp: <in corso di definizione>

L'indirizzo o il numero telefonico mittente deve essere concordato con Anteas Vicenza che non accetterà richieste da altri numeri.

# Passo di Modifica o Cancellazione

Avviene utilizzando le stesse modalità di invio via e-mail o via whatsapp utilizzate nell'inserimento. Vengono inviate le modifiche da fare o la richiesta di cancellazione. Le descrizioni di cosa fare devono essere esaustive, altrimenti la richiesta verrà rigettata e sarà oggetto di riciclo.

# **Istruzioni Gestione Diretta**

# Passo di Login

# **Premessa**

Per connettersi all'APP in modalità Diretta è necessario avere ricevuto dal Coordinamento Provinciale Anteas Vicenza, dopo averli richiesti,

- Nome Utente
- Password



Via Carducci, 23 – 36100 Vicenza Tel.:0444 228895 – Fax.:0444 547361 Cod. Fiscale: 95064430242 - N° Iscrizione Registro Regionale: 0454

Userid e Password limitano il tuo spazio di azione agli Articoli della tua Associazione impedendo che tu possa modificare gli spazi delle altre Associazioni Anteas o alle aree generali di competenza di Anteas Vicenza.

Userid e Password sono personali perché sottendono responsabilità giuridiche su ciò che viene pubblicato e non possono essere condivise da più persone.

# Richiesta Nome Utente e Password

Il Presidente di ogni Associazione può richiedere al Coordinamento Provinciale Anteas Vicenza le credenziali di accesso per una o più persone da lui delegate alla gestione degli Articoli nella pagina Associativa.

# **Gestione della Password**

Una volta ricevuta, potrai modificare la tua password in modo autonomo cliccando sull'icona in alto destra della Barra di Modifica (barra nera in alto) / Modifica il tuo Profilo. Una buona password deve contenere un mix di cratteri e numeri, almeno un carattere MAIUSCOLO ed almeno un carattere speciale  $!\% \& /\$=?; : \_$ 

La password non deve essere troppo ovvia, come il nome del coniuge, dei figli, degli animali di casa.

Per una buona protezione la Password dovrebbe essere cambiata ogni 3 mesi.

# **Come Collegarsi**

Il Socio delegato alla g	estione degli articoli ha gi	à richiesto l'autorizzazione	ed accede direttamente
Modalità di Gestione Diretta	all'APP con la prop	oria userid e password.	

Accesso Riservato ai Soci Autorizzati			
Accedi			
2			
Effettua il login al sito.			
Nome utente			
Password			
□Ricordami			
Accedi			

Quando non si è ancora collegati, sulla Barra Laterale Sinistra presente sulle pagine di **Gestione degli Articoli** viene presentato il form qui a lato.

E' necessario digitare le proprie credenziali (Userid e Password) per accedere all'EDITOR degli Articoli.

# - Passo di Inserimento Articoli

### Premessa

La tecnologia usata è WordPress, il più diffuso strumento a livello mondiale per la gestione 'intuitiva' di siti e blog.



Via Carducci, 23 – 36100 Vicenza Tel.:0444 228895 – Fax.:0444 547361 Cod. Fiscale: 95064430242 - N° Iscrizione Registro Regionale: 0454

Abbiamo utilizzato solo la versione FREE di WordPress. Se ti sembrerà che certe funzioni, come le Gallerie di immagini, siano limitate è per questo motivo e perché in questo manuale online abbiamo voluto semplificare la presentazione per renderla accessibile a tutti.

La composizione degli articoli con WordPress può essere anche molto sofisticata, in funzione delle conoscenze dell'utente. Di seguito diamo le istruzioni di base. Corsi di approfondimento possono essere richiesti ad Anteas Vicenza.

Gli strumenti necessari sul PC dell'utente sono Browser e Connessione Internet. Eventuali altri strumenti per la modifica delle immagini.

L'accesso può essere fatto sia da PC che da smartphone.

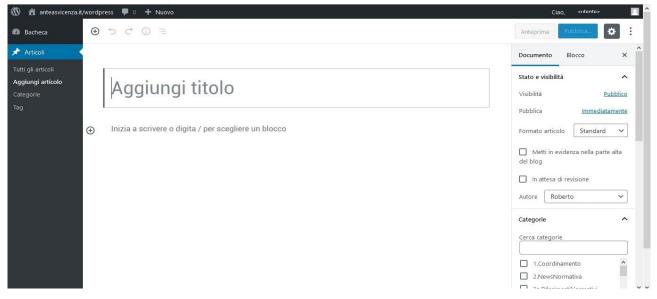
# **Accesso Da PC**

1. Dopo la connessione al sistema eseguita con la funzione di Login in alto compare una barra nera come la seguente



che indica che sei in modalità EDITOR.

2. Cliccando su + **Nuovo** della barra EDITOR si apre un menu a tendina, seleziona **Articolo** e si apre una pagina di inserimento come la seguente:



- 3. Inserire ora il Titolo della Pagina. Il titolo appartiene allo stile generale del Sito e non è modificabile nel suo aspetto grafico.
- 4. La pagina verrà ora composta con i BLOCCHI attivabili con l'icona +





Via Carducci, 23 – 36100 Vicenza Tel.:0444 228895 – Fax.:0444 547361 Cod. Fiscale: 95064430242 - N° Iscrizione Registro Regionale: 0454

Hai a disposizione diversi tipi di Blocchi che puoi scegliere con il menu che si apre quando clicchi su .

### Blocchi comuni 5. La cosa più facile ora è scegliere il **blocco** TP н \* Paragrafo e cominciare a scrivere. Paragrafo Titolo Immagine 6. Le immagini sono fondamentali nella := comunicazione del nostro tempo. Assicurati quindi di avere sul tuo PC una o più immagini che File Galleria Elenco facciano riferimento al tuo Articolo.

Inserito il blocco paragrafo prova ora ad inserire un **blocco immagine** ripetendo l'operazione cliccando su l'icona blocco + e scegliendo **Immagine**. Si apre la finestra di caricamento immagini rappresentata qui sotto.

- Clicca su Carica e individua l'immagine che vuoi caricare sul tuo PC.
- Se vuoi invece riutilizzare un'immagine già precedentemente caricata clicca su Libreria.
- Con la funzione Inserisci dall'URL puoi inserire un'immagine copiandola direttamente da internet. Per copiare da internet con la funzione Tasto Destro + Copia indirizzo immagine. Fai attenzione che questa operazione non porta l'immagine nel tuo Sito, ma la legge solamente. Quindi se avverranno modifiche sul sito da cui copi, l'immagine sparirà.



Con il blocco **Galleria** puoi invece pubblicare una collezione di più immagini. Devi in tal caso impostare le opzioni della Galleria nel menu a dx e ti raccomando di scegliere SEMPRE <File Media> nella casella LINK in quanto ti permette di zoomare l'immagine nella Galleria.

# Coordinamento Provinciale Anteas Vicenza ODV Via Carducci, 23 – 36100 Vicenza Tel.:0444 228895 – Fax.:0444 547361 Cod. Fiscale: 95064430242 - N° Iscrizione Registro Regionale: 0454 Impostazioni galleria Colonne Ritaglia immagini Le miniature sono ritagliate per uniformare le dimensioni. Link a

7. Puoi inserire ora quanti blocchi tu vuoi e di qualunque tipo. I principali sono Titolo, Paragrafo, Immagine e Galleria. Puoi però anche inserire un video tuo o inglobare un video Youtube.

Se la posizione dei blocchi di testo e immagini non ti soddisfa, puoi **spostare** i Blocchi con le **frecce** che si aprono a sx **quando clicchi su un blocco**.



Se vuoi cancellare un blocco clicca sul blocco e si aprirà nella parte alta del blocco il menu,



clicca sui tre puntini e su l'opzione Rimuovi.

- 8. Il tuo Articolo verrà automaticamente "categorizzato" con la **Categoria della tua associazione** collegata al tuo Nome Utente. Esso sarà visibile:
  - nella Home Page, nella sezione Notizie dalle Associazioni che riporta le Ultime 10 notizie
  - nella pagina della tua Associazione, dove ritroverai tutta la tua storia
- 9. Salva il lavoro fatto con il pulsante Aggiorna in alto a dx.



File media

La funzione **Aggiorna** renderà immediatamente disponibile l'Articolo sul Sito, non vi sono funzioni di Moderazione e tutto è lasciato alla tua Responsabilità.

10. Conclusione - Ora possiedi i concetti fondamentali per la gestione dei tuoi **Articoli** e se sai smanettare un po' di sicuro le altre funzioni ti saranno intuitive e saprai cavartela. Se ritieni ti sia necessario un corso più approfondita richiedilo ad Anteas Vicenza.

# **Accesso Da Smartphone**

E' analogo all'accesso da PC, limitato solamente dalla dimensione dello schermo e da diverse disposizioni delle icone.

# Passo di Modifica o Cancellazione Articolo



Via Carducci, 23 – 36100 Vicenza Tel.:0444 228895 – Fax.:0444 547361 Cod. Fiscale: 95064430242 - N° Iscrizione Registro Regionale: 0454

# **Modifica Articolo**

La gestione delle Modifiche ad un articolo già inserito è del tutto simile all'inserimento di un articolo nuovo.

La differenza principale consiste nella **ricerca** iniziale e nella visualizzazione dell'Articolo da Modificare.

A questo punto, se l'articolo è stato inserito da te (stessa Userid) si apre una diversa barra di EDITING



che contiene anche la funzione Modifica Articolo.

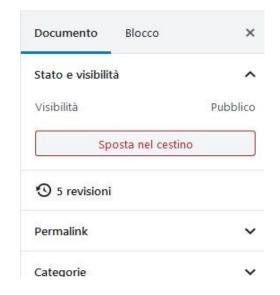
Clicca su **Modifica Articolo** e procedi come nell'Inserimento.

# **Cancellazione Articolo**

Quando sei entrato nella funzione di modifica articolo la barra delle funzioni a dx si presenta così

Per cancellare clicca su **Sposta nel Cestino**.

Puoi recuperare un articolo cestinato chiedendo ad Anteas Vicenza.



# Consigli per gli Articoli

# - Grafica

Il tipo e la dimensione del carattere fanno parte dell'impostazione generale del sito e non sono modificabili.

# Contenuti Testuali

La prima cosa da considerare è come l'articolo che stiamo per scrivere verrà visto. Oggi il mezzo più diffuso è senza dubbio lo smartphone.

WordPress ha funzionalità che adattano dinamicamente la disposizione della pagina allo schermo che si sta utilizzando ridimensionando anche la dimensione del carattere per renderlo sempre ben leggibile e facilitando quindi il compito dell'autore.



Via Carducci, 23 – 36100 Vicenza Tel.:0444 228895 – Fax.:0444 547361 Cod. Fiscale: 95064430242 - N° Iscrizione Registro Regionale: 0454

Sullo smartphone è comunque disagevole la lettura di testi troppo lunghi e la comunicazione va fortemente appoggiata sulle immagini.

Per la distribuzione di testi molto lunghi (es Bilancio) e che devono rispettare particolari formati (e non essere riadattati dinamicamente) va privilegiato il formato **pdf** ed il caricamento con il **Blocco File**.

# Legalità e buon gusto

I Contenuti che pubblichi devono rispettare le leggi dello stato italiano e del buon gusto.

# - Contenuti Immagini

# **Posizione**

Oggi vi è una diffusa abitudine di scattare foto con il cellulare in "verticale". Tale modalità, adatta ai ritratti a figura intera, non rende in modo efficace la spazialità orizzontale quando si vuole ritrarre una scena di natura o di gruppo. In tali casi può essere preferibile una foto con il cellulare "orizzontale".

# Inquadratura

Se vuoi pubblicare un'immagine di un gruppo di persone, ritaglia in essa il gruppo in modo che esso appaia in primo piano, eliminando grandi aree di cielo, terra, muri, soffitti e pavimenti che tolgono l'attenzione dal gruppo e lo rendono "piccolo" nell'immagine complessiva.

# Legalità e buon gusto

Le immagini che pubblichi devono rispettare le leggi dello stato italiano e del buon gusto.

# **Privacy**

Qualora si ritraggano scene che collochino in modo evidente le persone in un contesto privato o comunque idonei a rivelare

"l'origine etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni o organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché idonee a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale"

queste immagini sono ritenute riferite ad argomenti sensibili rispetto alla normativa sulla privacy. In tali casi sono indicate immagini che non mostrino in modo riconoscibile i volti o in alternativa una liberatoria scritta da parte delle persone coinvolte.

Al di fuori di questi limiti, non sono soggette a privacy le immagini prese in contesti pubblici.

# **Copia da internet**

Sii prudente nel copiare e diffondere immagini scaricate da internet, specie se sono oggetto dell'opera di professionisti o artisti. Esistono agenzie che supportano gli autori nel cercare tramite software sofisticati le immagini presenti su tutti i siti del mondo copiate dai siti dei loro clienti con l'obiettivo di aprire cause legali di risarcimento danni.



Via Carducci, 23 – 36100 Vicenza Tel.:0444 228895 – Fax.:0444 547361 Cod. Fiscale: 95064430242 - N° Iscrizione Registro Regionale: 0454

Anche se tu non ne farai un uso commerciale e quindi non sarà facile definire un anno, sono situazioni sempre spiacevoli che è meglio evitare.

# **Dimensioni files**

Sarà tua cura non caricare foto troppo pesanti la cui lettura incide sul consumo di GB degli utenti, visto che non tutti hanno i contratti più moderni. Cerca di comprimere le foto in modo da ricondurle a dimensioni di 1-2 MB ciascuna. Vi sono diversi programmi per farlo.

# **Effetto Galleria**

Preferisci sempre un numero dispari di immagini, in modo da rendere la Galleria asimmetrica. Ricorda di impostare sempre l'opzione "Link a" della Galleria al valore "File media" sulla barra verticale a destra. Estende l'immagine a Full Page quando vi cliccate in visualizzazione.

# Miniatura (Thumbnail)

Nella vostra pagina l'Articolo sarà visualizzato con una immagine in **miniatura**. La Miniatura sarà la prima immagine dell'Articolo. Se la prima è una Galleria, sarà l'ultima immagine della Galleria. Potete rivedere la sequenza delle immagini della galleria con le apposite icone a frecce.

# - Contenuti Video

I contenuti video devono rispettare gli stessi principi validi per le immagini.

Il caricamento di contenuti video va limitato nelle dimensioni. E' possibile comprimere significativamente i video di grandi dimensioni con appositi programmi.

# Funzioni di Utilità Generale

Descriviamo qui alcuni modi per risolvere piccoli problemi quotidiani nella gestione degli articoli.

# Semplice Modifica di Immagini

Sullo smartphone l'APP Galleria dispone di funzioni di Miglioramento, Ritaglio, Filtro, ... Basta cliccare sull'immagine e scegliere MODIFICA.

Anche l'APP Foto di Windows 10 dispone di semplici funzioni di Modifica delle Immagini.

# Passaggio di Immagini da Smartphone a PC o Viceversa

Per scambiare un'immagine tra uno Smartphone ed un PC vi sono molti modi. Il collegamento bluetooth o il cavetto USB sono veloci ma per certi aspetti un po' più scomodi. Non sempre c'è il cavetto a disposizione, bisogna attivare il bluetooth e averne confidenza.

Hai invece sempre a portata di pollice la e-mail. Condividi la tua immagine sullo smartphone con la posta elettronica che hai sul PC. In pochi secondi avrai l'immagine sul PC. Leggila in posta e cliccando sull'immagine in posta fai SALVA.

# (INTEAS

### Coordinamento Provinciale Anteas Vicenza ODV

Via Carducci, 23 – 36100 Vicenza Tel.:0444 228895 – Fax.:0444 547361 Cod. Fiscale: 95064430242 - N° Iscrizione Registro Regionale: 0454

# Riduzione di peso delle immagini

Per peso dell'Immagine si intende la sua dimensione in MB che influisce sul carico della rete e quindi sulla velocità di lettura in condizioni di traffico elevato o rete limitata.

La riduzione di "peso" delle immagini viene fatta in modo automatico dalla configurazione standard di alcuni sistemi di posta elettronica.

L'APP Foto di Windows 10 dispone della funzione Ridimensiona Immagini che ti permette di sceglierne il "peso".

# I Commenti e le Discussioni

La possibilità di inserire Commenti e generare le Discussioni permettendo agli utenti di interagire differenzia un Blog da un Sito.

Per la parte che riguarda la pubblicazione di Articoli, anteasvicenza.it ha funzionalità di Blog.

Gli Articoli possono essere commentati da qualunque visitatore del Sito. Per inserire un Commento è richiesto l'inserimento di una e-mail valida e del proprio nome. La e-mail permette di risalire al proprietario attraverso il provider che la gestisce. L'inserimento avviene con la finestra che si apre sempre in fondo ad ogni articolo.



I Commenti possono essere anche "nidificati", ovvero si può commentare un commento creando una catena di commenti che prende il nome di Discussione. Ciò si ottiene cliccando sul tasto



Via Carducci, 23 – 36100 Vicenza Tel.:0444 228895 – Fax.:0444 547361 Cod. Fiscale: 95064430242 - N° Iscrizione Registro Regionale: 0454

Rispondi che appare sotto i commenti già inseriti. In tal caso la finestra che si apre appare cosi:

# Un commento su "Grazie Rosanna"



# Loredana Ghione

2 Dicembre 2019 alle 15:23 | Modifica

# Grande Rosanna, vent'anni di Anteas!!!

Rispondi

Il commento può contenere solo testo, non immagini o files multimediali. I Commenti sono visibili in fondo all'Articolo.

Attualmente **non** è prevista la funzione di **Moderazione** dei Commenti (Approvazione da parte del Gruppo di Redazione) ed i commenti sono pubblicati non appena inseriti..

Il sito è protetto dai Commenti malevoli con un filtro Antispam.

Il Gruppo di Redazione gestisce una Black List delle parole "vietate" o "a rischio" ed il sistema blocca automaticamente o mette in coda di approvazione quei commenti che le contengono. La Black list viene continuamente aggiornata.

I Commenti inappropriati saranno comunque cancellati dalla Redazione.