

# FIGC – Federazione Italiana Gioco Calcio

[www.figc.it](http://www.figc.it)

MANUALE CMS – SEZIONE TERRITORIO  
VERSIONE 1.0

## SOMMARIO

IL SISTEMA CMS UMBRACO .....	2
ACCEDERE ALLA PIATTAFORMA .....	3
L'INTERFACCIA GRAFICA .....	4
L'EDITOR DI TESTO – PANORAMICA DELLE FUNZIONI.....	5
FUNZIONI GENERALI – SPUBBLICARE UNA PAGINA .....	7
ANTEPRIMA .....	8
PANNELLO MEDIA.....	9
MEDIA - CREARE O MODIFICARE UNA NUOVA CARTELLA.....	9
CARICARE UN VIDEO SINGOLO NEL PANNELLO MEDIA.....	10
CARICARE FOTO DA INSERIRE IN UNA MEDIAGALLERY.....	14
COME EMBEDDARE UN VIDEO ALL'INTERNO DI UN CONTENUTO.....	18
INSERIMENTO AGENDA ATTIVITÀ.....	31
INSERIMENTO COMUNICATI.....	32

# INTRODUZIONE

## IL SISTEMA CMS UMBRACO



**Umbraco** è un **sistema CMS (Content Management System)** che consente di pubblicare rapidamente e facilmente le informazioni su di un sito web tramite un normale browser.

Per utilizzare Umbraco non sono necessarie particolari competenze tecniche ed è possibile creare e pubblicare pagine web senza alcuna conoscenza di HTML.

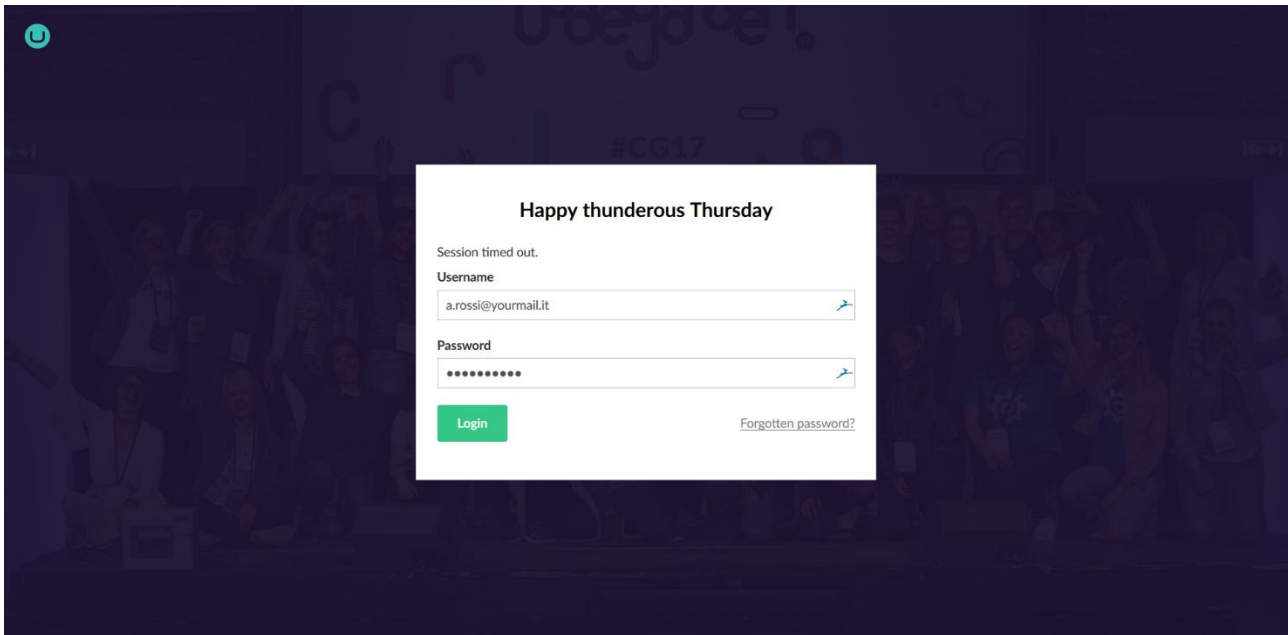
Lo scopo di una piattaforma di questo tipo è quello di distribuire fra il maggior numero possibile di persone il lavoro necessario per mantenere un sito web sempre aggiornato. L'utilizzo di Umbraco è semplice ed immediato e può essere paragonato alla semplice elaborazione di testi attraverso strumenti come Microsoft Word.

**Umbraco è stato progettato per essere il più intuitivo possibile.** L'obiettivo di questo percorso di formazione è quello di fornire le competenze principali di cui avranno bisogno i redattori per svolgere le attività di aggiornamento ed implementazione del sito web.

La versione interessata dal presente tutorial è la 7.11.1.

# LOGIN

## ACCEDERE ALLA PIATTAFORMA



Umbraco è un sistema di **web publishing** semplice da usare e che non richiede risorse hardware o software particolari. Tutto quello di cui c'è bisogno sono delle **competenze di base** di elaborazione di testi e un **web browser aggiornato**.

Per accedere al gestionale:

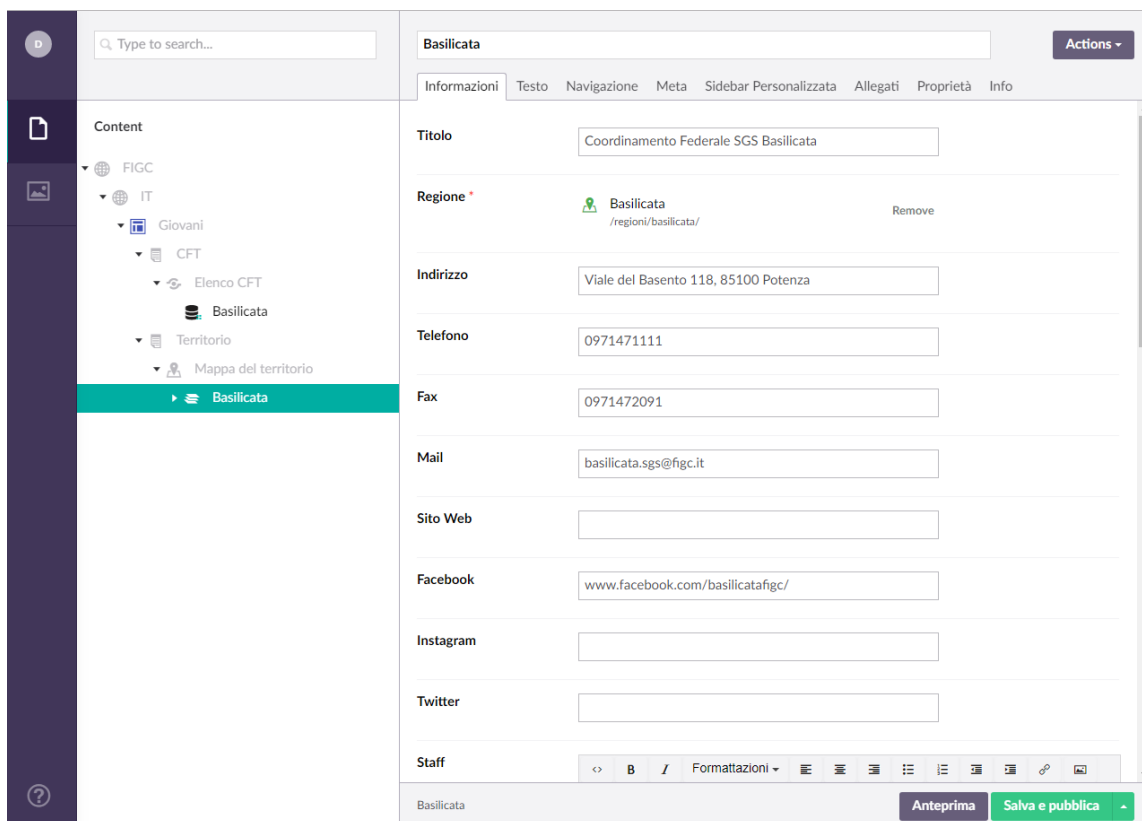
1. aprire il web browser e digitare il seguente indirizzo <https://www.figc.it/umbraco>
2. Apparirà una **finestra di login** per consentirvi di inserire la username e la password precedentemente assegnati.

Gli utenti creati potranno avere diversi livelli di accesso, i quali consentiranno di utilizzare le funzionalità che l'amministratore ha precedentemente assegnato loro. È possibile quindi che l'interfaccia sia leggermente diversa a seconda della tipologia di utente loggato sul gestionale.

# INTRODUZIONE

## L'INTERFACCIA GRAFICA

Una volta **effettuato l'accesso** al gestionale, vi troverete di fronte un'interfaccia molto simile a quella che vedete nella schermata, diversa a seconda del territorio.



In base al profilo dell'utente, si vedranno più o meno tab di gestione. Per il redattore il più importante è **il pannello dei contenuti**, ovvero il primo tab in alto, che mostra le pagine del sito in una struttura ad albero in maniera molto simile alla *gestione risorse* di Windows.

Il nuovo portale della FIGC riunisce sotto un unico portale i diversi siti presenti nel vecchio portale. Ogni macrosezione corrisponde ad una sezione: Federazione, Nazionali, Tifosi, Femminile, Giovani, tecnici, Museo del Calcio, Formazione ed Eventi, Shop.

# CREAZIONE E MODIFICA DEI CONTENUTI ESISTENTI

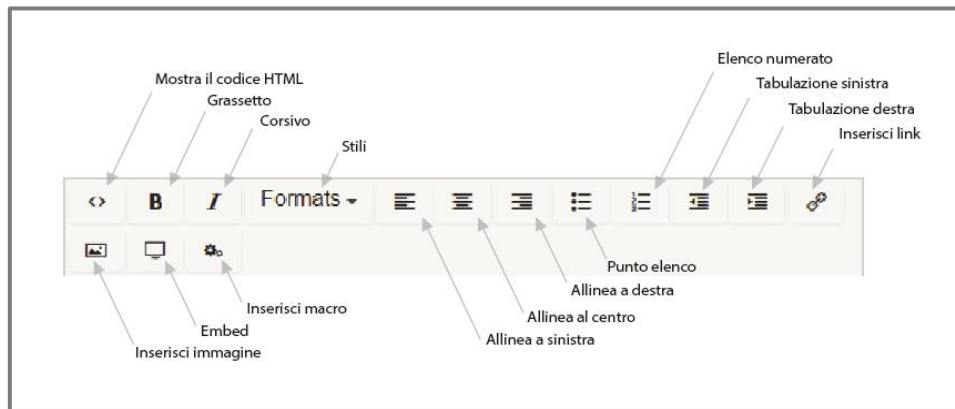
L'editor è simile ad un qualsiasi altro programma di elaborazione testi.

**Interruzione di Paragrafo:** Premendo INVIO nell'editor, si ottiene un'interruzione di paragrafo, il che significa che rimarrà spazio tra i paragrafi.

**Interruzione di Linea:** Se non si vuole uno spazio ma si preferisce un'interruzione di linea, premere **SHIFT + INVIO**.

## L'EDITOR DI TESTO – PANORAMICA DELLE FUNZIONI

Le principali opzioni di formattazione sono disponibili sulla toolbar subito sopra l'editor. Di seguito uno schema dettagliato delle funzioni:



Di seguito alcune scorciatoie disponibili direttamente da tastiera:

### Comandi

Ctrl + Z

Ctrl + X

Ctrl + C

Ctrl + V

Ctrl + B

Ctrl + I

Ctrl + A

### Shortcut

Torna indietro

Taglia

Copia

Incolla

Grassetto

Corsivo

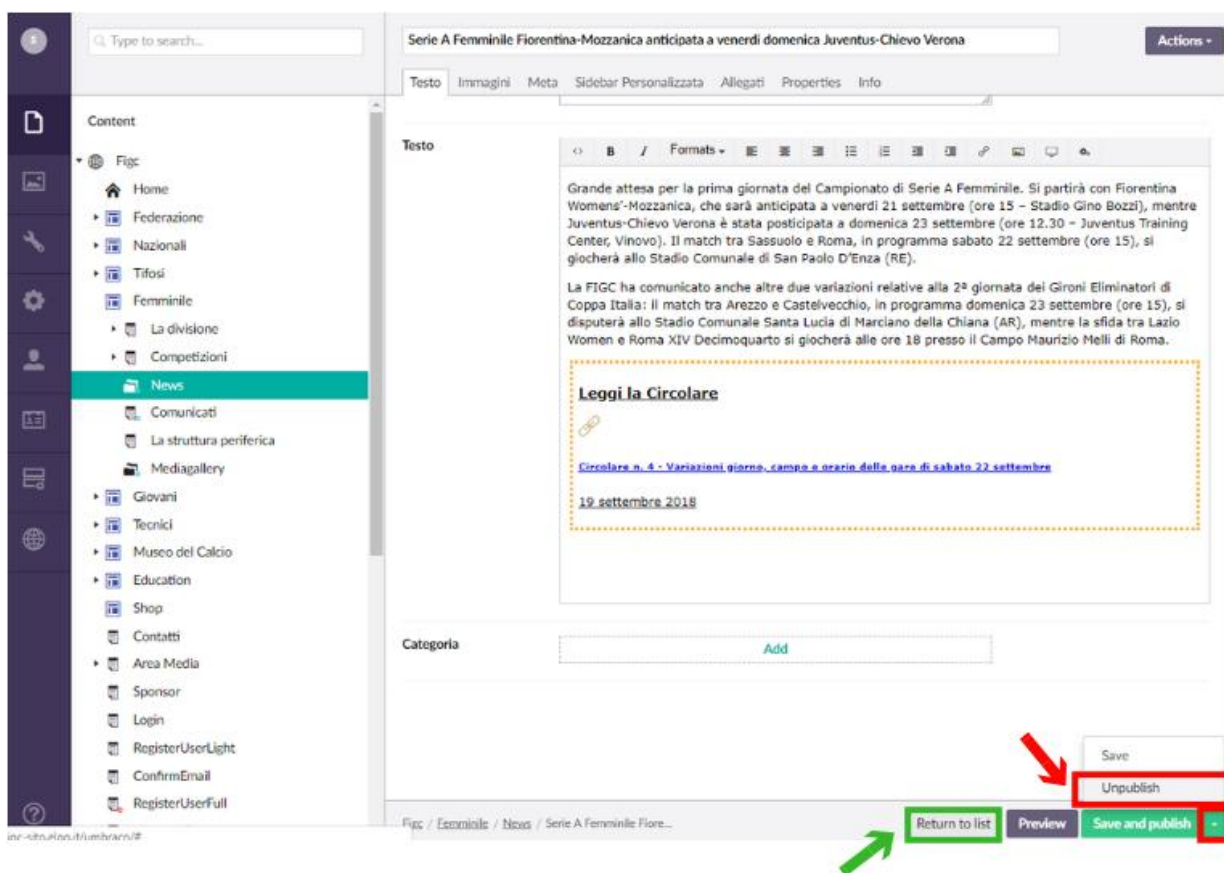
Seleziona tutto



# FUNZIONI GENERALI

## FUNZIONI GENERALI – SPUBBLICARE UNA PAGINA

Qualora si voglia impedire l'accesso dell'utente ad una news o ad un evento (per svariati motivi: errore di pubblicazione, evento cancellato) non ci sono problemi. La **News o Evento** può essere “spubblicata”, cliccando sulla piccola freccia presente come bottone verde in fondo alla pagina. La freccetta apre un menu a tendina che offre due opzioni: **Save** e **Unpublish**. Cliccando su **Unpublish** la pagina verrà spubblicata e sarà in questo modo salvata sul gestionale (apparirà in grigio chiaro) ma non sarà possibile vederla online. Per tornare all'elenco degli articoli è sufficiente cliccare su **Return to List**.



Quando si crea un contenuto è possibile programmare la data di pubblicazione o “spubblicazione”. Per farlo sarà necessario recarsi nel **Tab Info**, dove l'editor può visualizzare le informazioni complete relative alla pagina creata, una vera e propria carta d'identità con tutte le informazioni utili e identificative come:

- utente autore
- la data di creazione e successive modifiche
- il tipo di documento.

In questa Tab sarà anche possibile settare la data di pubblicazione del contenuto, qualora fosse necessario **impostare una data futura** rispetto a quella di creazione (Cliccando sulla voce Publish at) e una **data di spubblicazione** del contenuto (Cliccando sulla voce Unpublish at).

Nella schermata è anche presente la tabella **History** dove sono presenti tutte le modifiche apportate al sito con



indicazioni di data e autore.

Si consiglia di non spubblicare contenuti, poiché qualora questi fossero stati aggiunti come collegamenti ad altre pagine del sito, il collegamento risulterebbe rotto.

La voce **Links** è il path da ricopiare nella barra dei motori di ricerca per visualizzare la pagina.

Il campo Template consente di scegliere che tipologia assegnare alla pagina.

È consigliabile non cambiare questo campo se non si è sicuri della selezione, poiché questo passaggio genera delle modifiche strutturali.

## ANTEPRIMA

Cliccando sul tasto **Preview/Anteprima**, si aprirà una pagina con l'anteprima del contenuto che si sta creando o modificando. Sulla barra sinistra ci sono delle icone relative ai diversi dispositivi sui quali potrà essere visualizzato il contenuto. Cliccando su ciascuna icona (Laptop, Desktop, Smartphone, Tablet), sarà possibile visualizzare la pagina in modo da controllare e correggere eventuali refusi, disposizioni errate di immagini o ottimizzare gli elementi in base alla visibilità.

The image shows a preview interface for a website article. At the top, there's a navigation bar with 'FEMMINILE' and 'NEWS, AGGIORNAMENTI, RISULTATI E CLASSIFICHE'. Below that, a main article titled 'Serie A Femminile: Fiorentina-Mozzanica anticipata a venerdì, domenica Juventus-Chievo Verona' is displayed. The article includes a photo of players on a field and a short text snippet. To the right, there's a 'VIDEO GALLERY' section with a video player showing 'Qualificazioni Mondiali Calcio Femminile: Belgio vs Italia (Live)'. Below the main article, there's a smaller preview of the article on a mobile device. On the left side, there's a vertical toolbar with icons for different devices: a laptop, a desktop monitor, a smartphone, and a tablet. Red arrows point to the laptop and smartphone icons.

Nei due screenshot si è scelto di visualizzare la preview per desktop e cellulare.

# IL PANNELLO MEDIA

## PANNELLO MEDIA

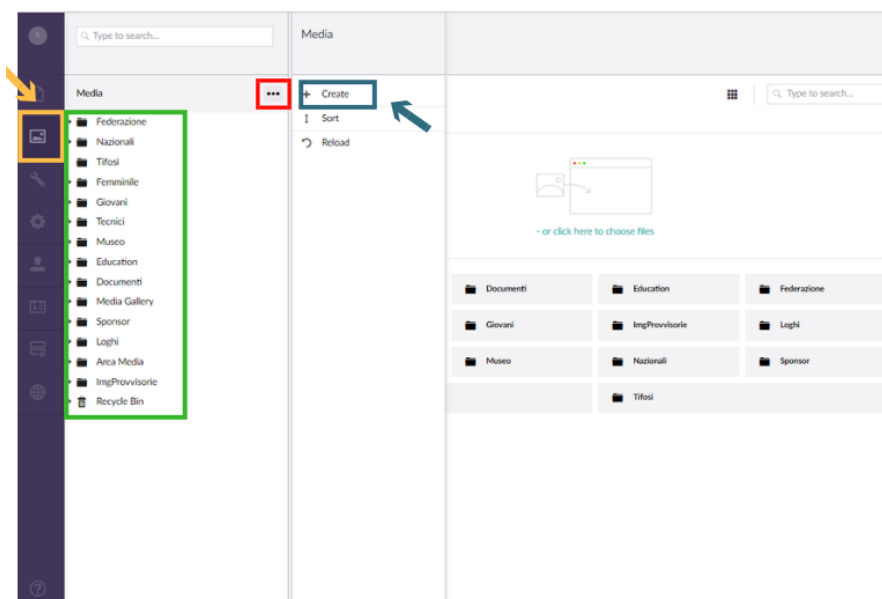
Il pannello **Media** è il contenitore in cui archiviare tutte le tipologie di contenuti multimediali che si vuole utilizzare all'interno del sito web (PDF, JPG, PNG ecc.).

Per il caricamento di nuovi file senza destinazione è possibile utilizzare il comando **Media** cliccando col tasto destro sui tre puntini **...** e selezionando la voce **Create**. Oppure trascinando semplicemente il file desiderato all'interno dell'**apposita sezione** [funzione "drag and drop"].

Vi sono molteplici modalità di aggiornamento per la sezione media. Leggere i paragrafi seguenti per un approfondimento.

Per seguire una linea coerente con l'architettura dei contenuti che regge il sito della FIGC sono state realizzate cartelle dedicate pre ogni sezione, all'interno delle quali sono state create altrettante sottocartelle.

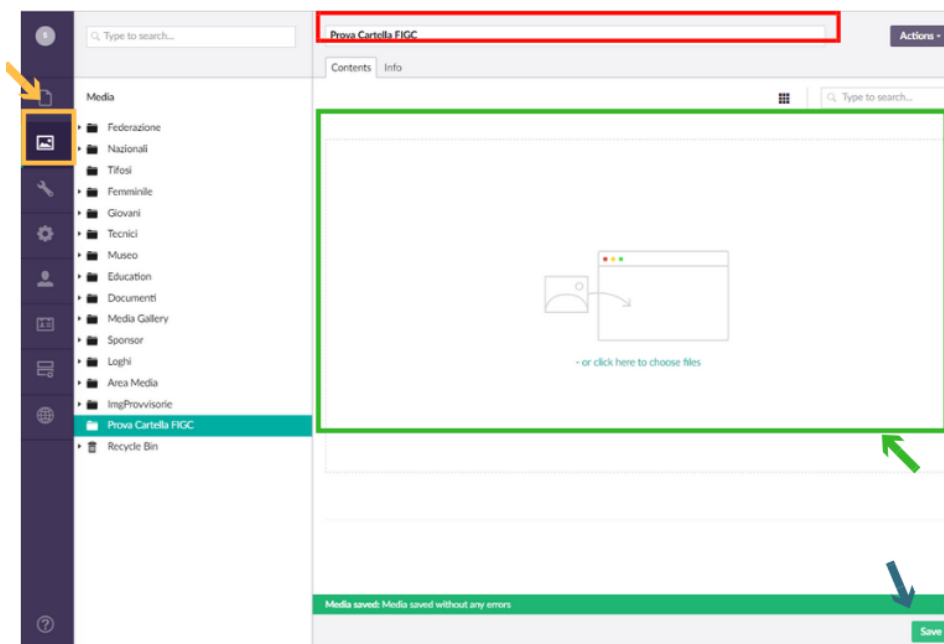
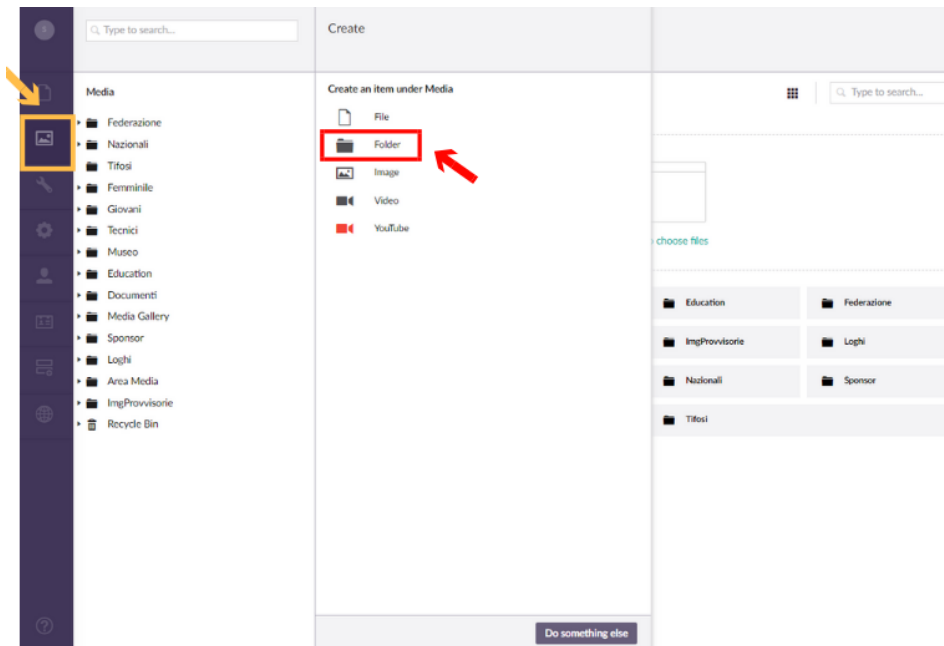
## MEDIA - CREARE O MODIFICARE UNA NUOVA CARTELLA



Per **creare una nuova cartella** all'interno della sezione MEDIA:

1. Entrare in **Media** (il secondo tab nella barra verticale sinistra), spostare il cursore su **MEDIA** e cliccare sui tre puntini **...**;
2. Si aprirà un menù a tendina con le voci: **Create, Sort** e **Reload**;
3. Cliccare sulla voce **Create**;
4. Si aprirà un menù a tendina con diverse tipologie di file (**File, Folder, Image, Video, Youtube**) che è possibile creare all'interno della sezione Media;
5. Nel caso in esame basterà **selezionare la voce Folder** (cartella);

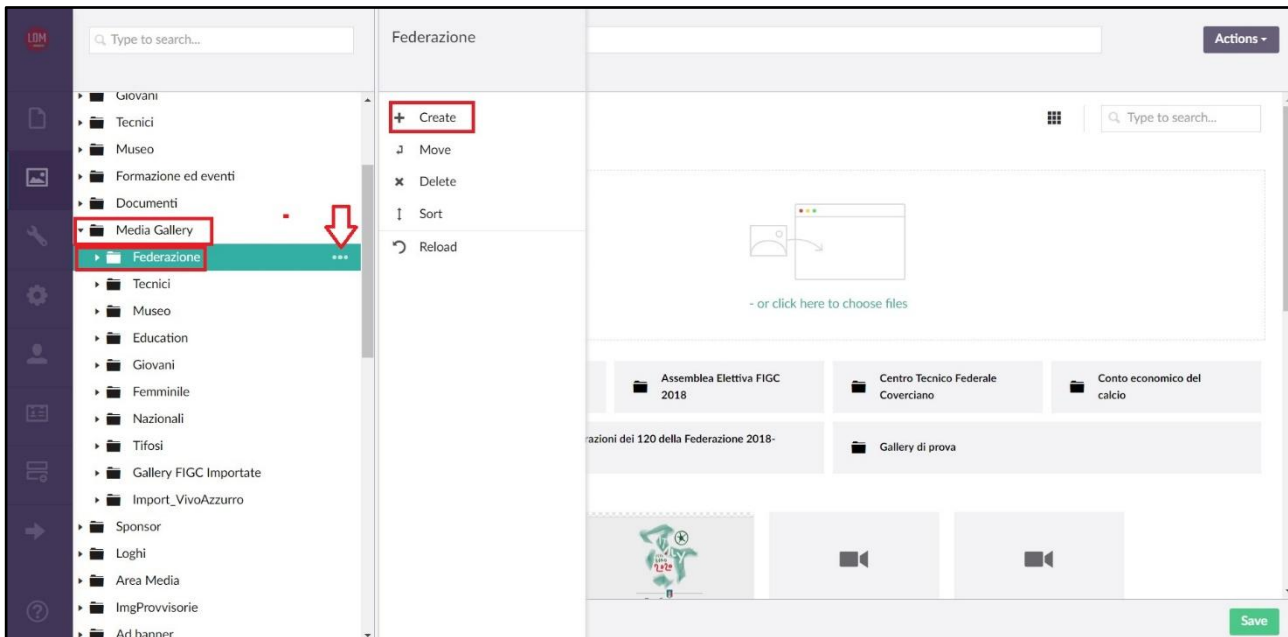
6. Si aprirà una nuova finestra in cui **Inserire il nome e caricare i file nell'apposita area di caricamento** cliccare su **Save**.



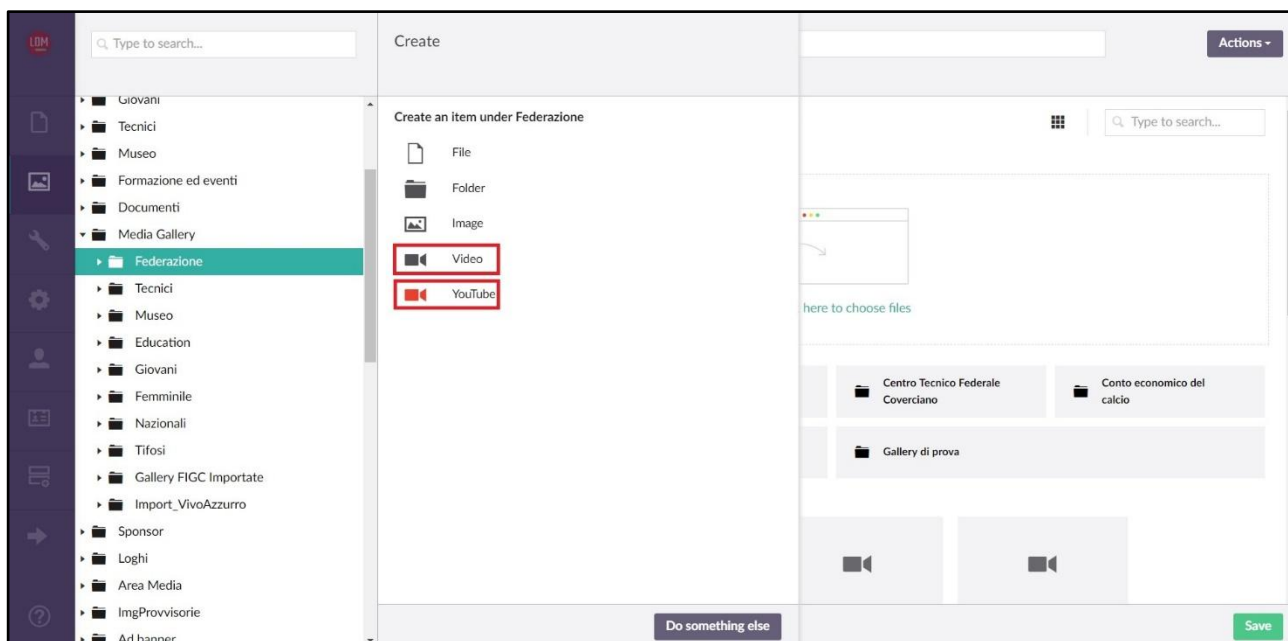
CARICARE UN VIDEO SINGOLO NEL PANNELLO MEDIA

Per creare un video singolo nel pannello media basterà seguire questi passaggi:

- Andare nel pannello Media, selezionare **Mediagallery** e poi la **cartella di interesse** (es. Federazione);
- Cliccare sui tre puntini e selezionare **Crea**;
- Selezionare **Video** (nel caso si tratti di video posizionato sullo Streaming Server) o **YouTube** (nel caso di video preso da YouTube).



**[VIDEO]**



Nel caso di video posizionato sullo **Streaming Server**, questa è la pagina che apparirà:

Negli appositi campi andrà inserito:

- Il titolo del video;
- L'indirizzo (url) del video posizionato sullo streaming server;
- Una breve descrizione del video;
- Eventuale copertina, cliccando su "Click to Upload". Si aprirà una finestra collegata al Pc in utilizzo.

Cliccare su Salva per salvare il contenuto.

## [YOUTUBE]

Nel caso di video **ripreso da YouTube**, questa è la pagina che apparirà:

Negli appositi campi andrà inserito:

- Il titolo del video;
- Il codice del video estrapolato dalla url (es. <https://youtu.be/OPHW6DwCxX4>);
- Una breve descrizione del video;

The screenshot shows a web application interface for uploading a video. The interface includes a sidebar with a navigation menu, a main content area with a search bar and a title field, and a form for uploading an image and video. The title field contains "Logo Italia Presentation 2ND October 2017". The image upload section has a red box around it with an arrow pointing to the "Click to upload" button. The video upload section has a red box around the "Url Video" field containing "/Media/Video/Federazione/LOGO\_ITALIA\_presentation\_2ND\_Oct\_2017\_ok.mp4" and another red box around the "Descrizione" field containing "Video di presentazione del nuovo logo FIGC". A "Save" button is visible at the bottom right.

- Eventuale copertina, cliccando su "Click to Upload". Si aprirà una finestra collegata al Pc in utilizzo.

Cliccare su Salva per salvare il contenuto.

Mostra 120 anni FIGC a Matera

TITOLO VIDEO

Image Info

Upload image

IMMAGINE DI COPERTINA

Width

Height

Size

Type


Codice YouTube \* 2TLhJWqgyoc

Descrizione Mostra 120 anni FIGC a Matera

Media Gallery / Tifosi / Mostra 120 anni FIGC a ...

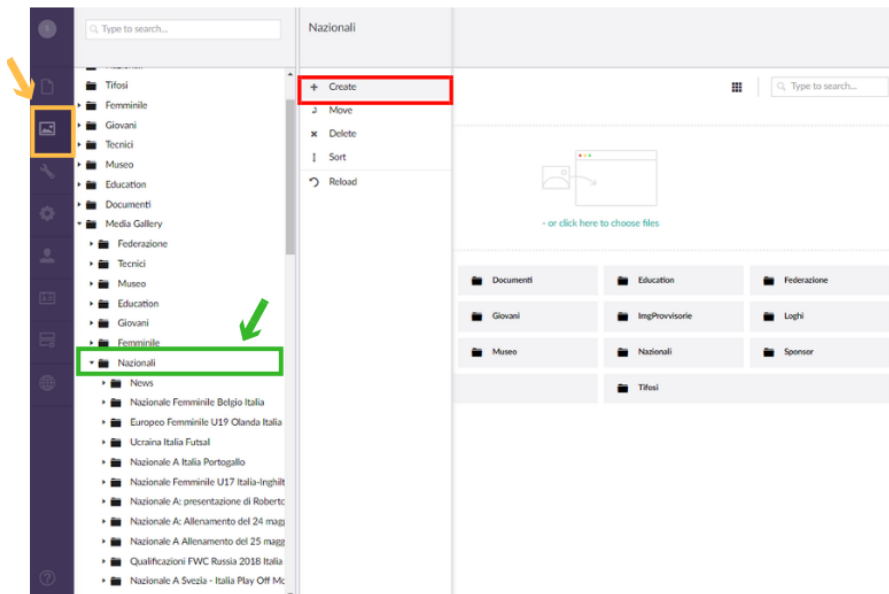
Save

## CARICARE FOTO DA INSERIRE IN UNA MEDIAGALLERY

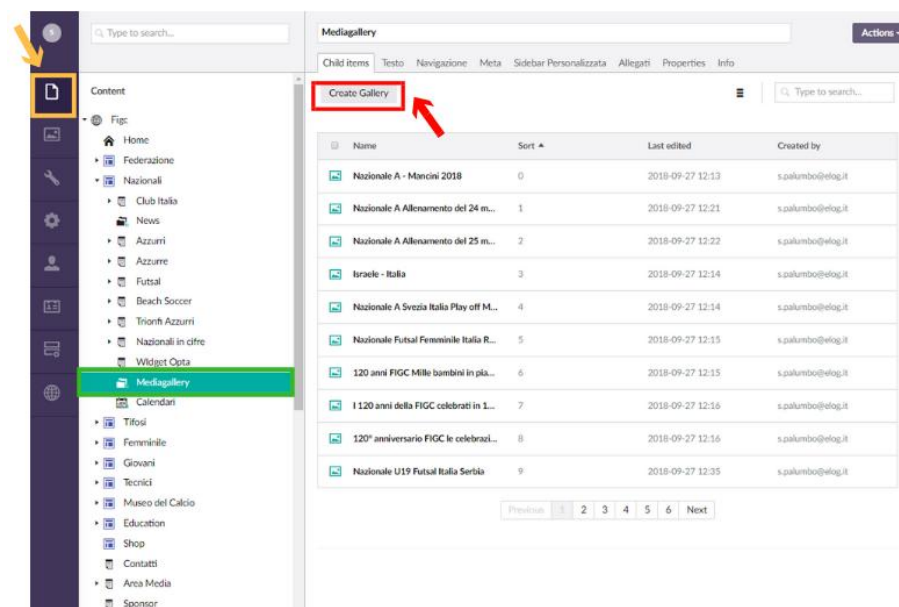
Con il procedimento già illustrato per la creazione di una cartella, basterà cliccare sui tre puntini  presenti accanto la cartella dedicata alla sezione all'interno della quale si desidera creare l'album.

Nell'area di caricamento sarà necessario trascinare tutte le foto che si vuole inserire all'interno della mediagallery.

Una volta terminato questo passaggio bisognerà spostarsi nella parte contenuto e seguire i passalli illustrati qui di seguito.



Ogni sezione ha una propria mediagallery che andrà popolata con i contenuti di riferimento. Nel caso in esempio Nazionali, bisognerà cliccare sulla voce e selezionare la voce **Gallery**. Il procedimento per la creazione delle singole Gallery è simile a quello già illustrato per gli articoli.



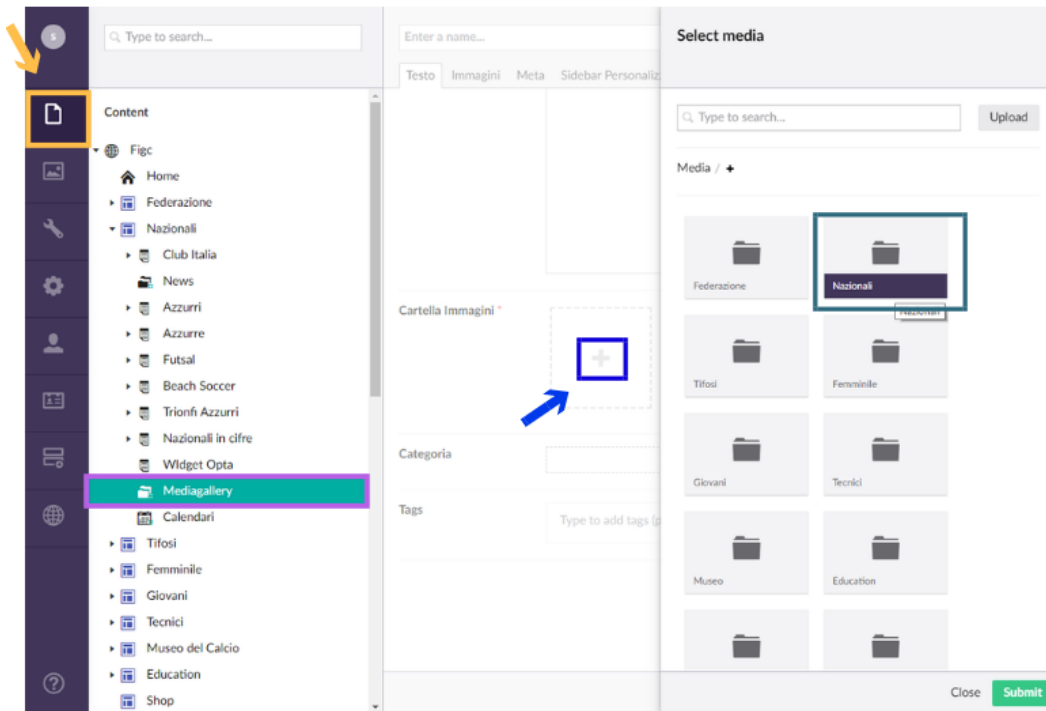
Cliccando su **Create Gallery** si aprirà una pagina, all'interno della quale si dovranno compilare i seguenti campi:

- **URL - Enter a Name:**
- Data:
- **Titolo:**
- Sottotitolo
- Abstract
- **Testo**

The screenshot shows a web interface for creating a gallery. The page title is "Nazionale A - Mancini 2018". The left sidebar contains a navigation menu with "Mediagallery" highlighted. The main content area has several fields: "Data" (2018-05-18), "Titolo" (Presentazione di Roberto Mancini), "Sottotitolo", "Abstract", and "Testo". A red box highlights the title bar, a blue box highlights the date field, a green box highlights the title field, and a blue arrow points to the text editor.

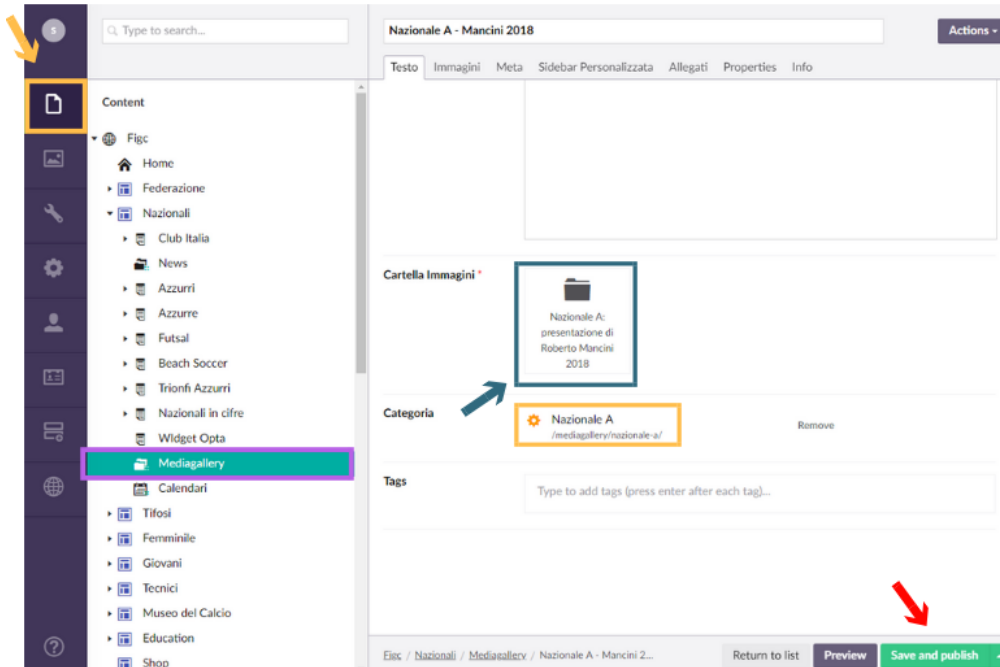
Dopo aver compilato questi campi si potrà caricare la cartella immagini caricata precedentemente in Media. Qualora i file fossero già raggruppati all'interno di una cartella sul desktop sarà possibile caricare direttamente la cartella utilizzando la funzione **Drag&Drop**.



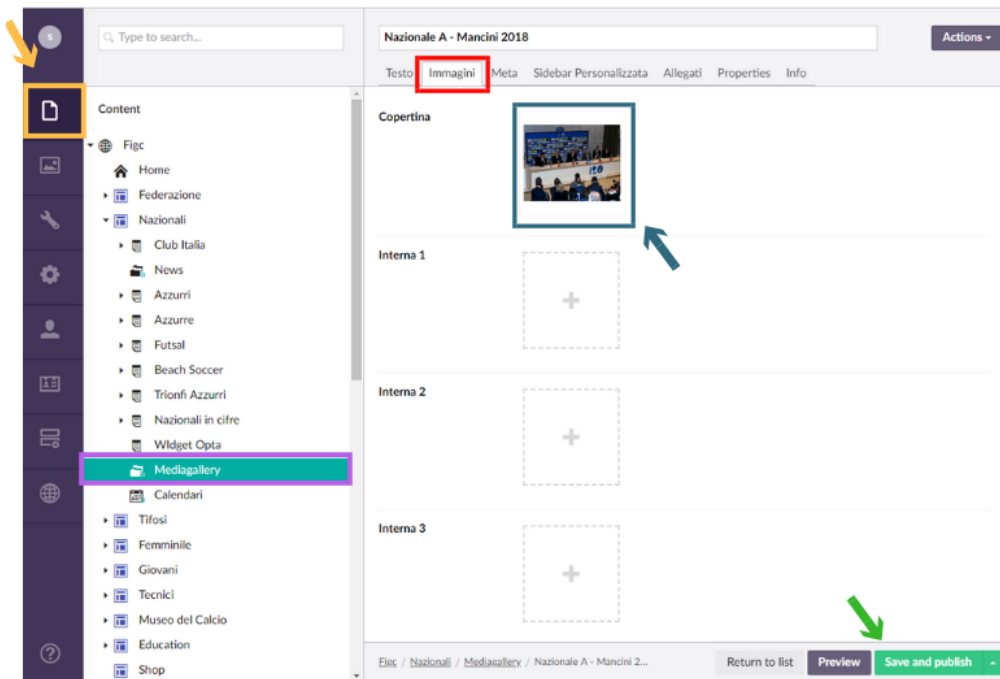


Cliccando sulla cartella **Nazionali** sarà possibile visualizzare tutte le sottocartelle e scegliere quella da pubblicare.

Dopo aver caricato la cartella sarà necessario inserire la categoria che si vuole associare alla Gallery. Anche qui, con lo stesso procedimento illustrato per l'inserimento di categorie sulle News, si aprirà una schermata con tutte le categorie create per la sezione.



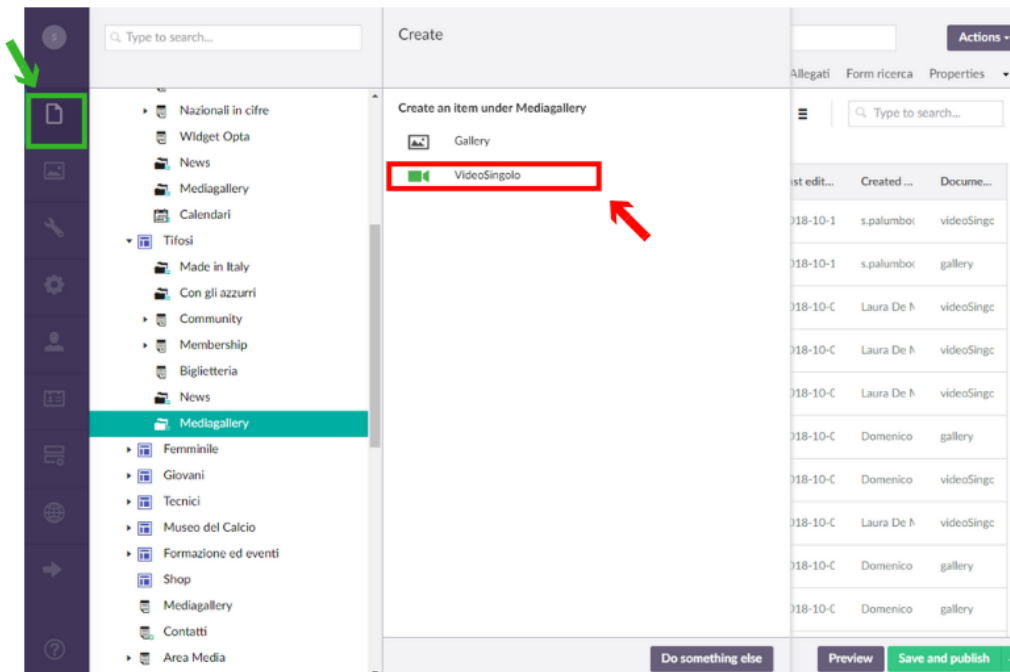
Per inserire una copertina alla Gallery appena creata bisognerà spostarsi nel **Tab Immagini** e selezionare un'immagine scegliendo quella desiderata dalla cartellina presente in Media.



## | Creare un video singolo in una mediagallery

Il procedimento per creare un video singolo all'interno di una Mediagallery è lo stesso che abbiamo illustrato per la creazione di una gallery con foto e video. L'unica differenza è nella scelta del file da creare.

Cliccando con il tasto destro accanto ai tre punti della sezione Mediagallery o cliccando su Crea si visualizzano due opzioni: Gallery e Video Singolo.

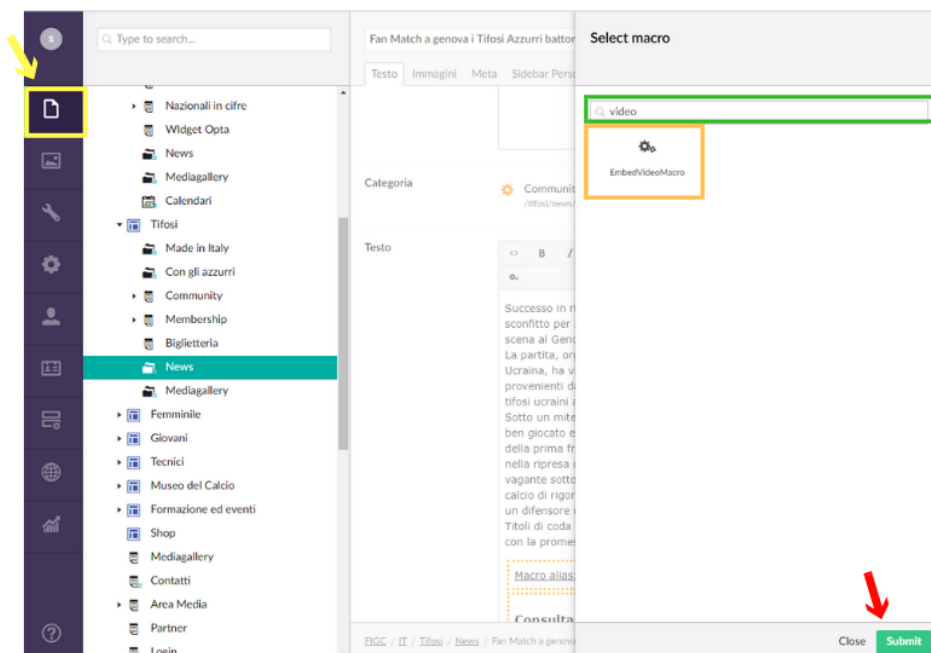


Dopo aver cliccato sulla voce Video Singolo, si aprirà il collegamento alla sezione media dalla quale sarà possibile selezionare il video caricato in precedenza. Una volta selezionato il video e cliccato su **Submit**, bisognerà passare all'inserimento della copertina nel **Tab Immagini**, procedimento già descritto in precedenza.

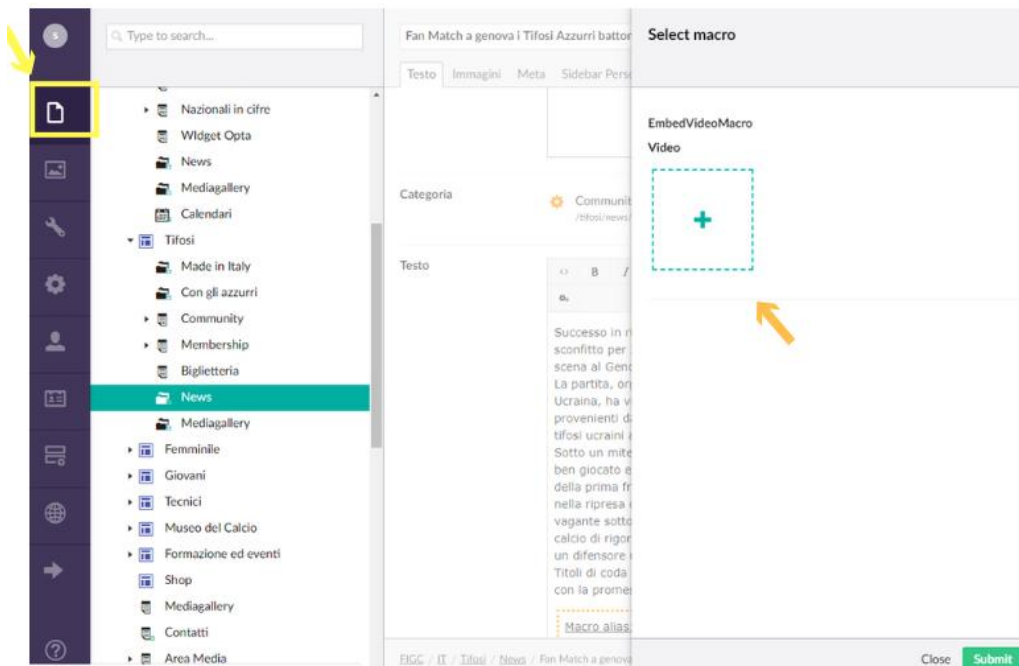
## COME EMBEDDARE UN VIDEO ALL'INTERNO DI UN CONTENUTO

Inserire un video all'interno di un contenuto è semplice e bisogna utilizzare la macro creata appositamente per l'inserimento dei video.

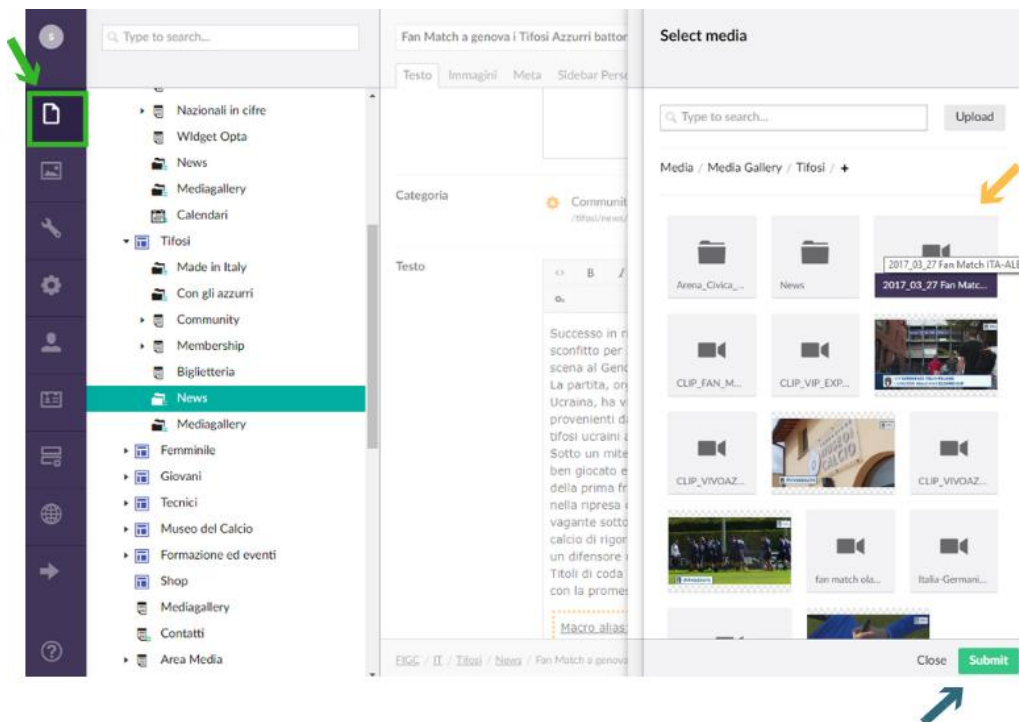
Posizionando il cursore nel punto d'interesse e cliccando sull'icona **Insert Macro** avremo una lista di Macro già preparate, digitando la KW *video* nel campo di ricerca si potrà visualizzare l'**Embed Video Macro**. Vedi immagine sottostante.



Cliccando sull'icona si aprirà un altro tab che permetterà di selezionare il video precedentemente caricato nella sezione Media.



Dopo aver cliccato sull'icona **Aggiungi** si aprirà la finestra con i file media tra i quali selezionare il video che si vuole inserire.



# SEZIONE GIOVANI - TERRITORIO

La sezione **Giovani/Territorio** è organizzata in maniera leggermente diversa rispetto alle altre sezioni in modo tale da permettere l'accesso di ogni regione alla sua sezione dedicata. Accedendo con le proprie credenziali, ogni territorio avrà accesso alla sua pagina dedicata che contiene informazioni come indirizzo, contatti telefonici e staff.

In questa sezione sarà possibile modificare i dettagli semplicemente compilando i campi.

The screenshot shows the 'Basilicata' page in the system. The form contains the following information:

- Titolo:** Coordinamento Federale SGS Basilicata
- Regione:** Basilicata
- Indirizzo:** Viale del Basento 118, 85100 Potenza
- Telefono:** 0971471111
- Fax:** 0971472091
- Mail:** basilicata.sgs@fgc.it
- Sito Web:**
- Facebook:** www.facebook.com/basilicatafgc/
- Instagram:**
- Twitter:**

**Staff:**

- Coordinatore: Carlo Ottavio - [c.ottavio@fgc.it](mailto:c.ottavio@fgc.it)
- Segretario: Vito Massetti - [basilicata.sgs@fgc.it](mailto:basilicata.sgs@fgc.it) - [v.massetti@fgc.it](mailto:v.massetti@fgc.it)
- Attività di Base: Epido Trupa - [basilicata.sgs@fgc.it](mailto:basilicata.sgs@fgc.it) - [epido.trupa@libero.it](mailto:epido.trupa@libero.it)
- Attività Scolastica: Mario Viggiani - [mario.viggiani@fgc.it](mailto:mario.viggiani@fgc.it)
- Attività Femminile: Antonio Cafarella - [cafarella.antonio@gmail.com](mailto:cafarella.antonio@gmail.com)
- Attività Calcio a 5: Pietro Palino - [pulino.palino@yahoo.it](mailto:pulino.palino@yahoo.it)
- Stampa e Comunicazione: Emiliano Albensi - [emiliano.albensi@fgc.it](mailto:emiliano.albensi@fgc.it)
- Collaboratori: Tancredi Cristiana, Mattai Gino, Siracusa Giuseppina, Ferruti Luigi, Panico Francesco, Ialozzi Pasquale, Trombino Vanessa, Grilli Giuseppe, Azzurro Maria, Ferretti Eugenio

Dopo aver compilato i campi è consigliato salvare prima di procedere con la pubblicazione. Per farlo sarà necessario cliccare sulla freccetta accanto la voce **Salva e pubblica**: comparirà un menu a tendina con due opzioni **Salva** e **Salva e invia per approvazione** (sarà il responsabile della divisione Giovani a ricevere notifica e a procedere con la validazione

The screenshot shows the 'Basilicata' page in the system. The form contains the following information:

- Titolo:** Coordinamento Federale SGS Basilicata
- Regione:** Basilicata
- Indirizzo:** Viale del Basento 118, 85100 Potenza
- Telefono:** 0971471111
- Fax:** 0971472091
- Mail:** basilicata.sgs@fgc.it
- Sito Web:**
- Facebook:** www.facebook.com/basilicatafgc/
- Instagram:**
- Twitter:**

**Salva e pubblica** dropdown menu options:

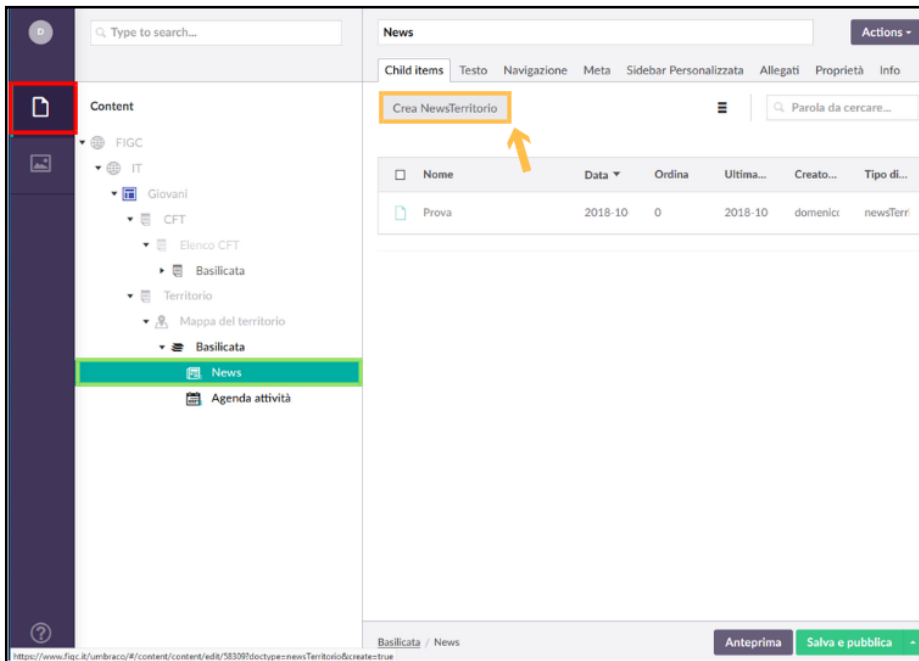
- Salva e invia per approvazione
- Salva

pre pubblicazione). Dopo aver salvato sarà possibile cliccando su **Anteprima** visualizzare la resa della pagina sui diversi dispositivi. Si rimanda alla sezione del manuale inerente le funzioni generali di **Preview e Opzioni di salvataggio**.

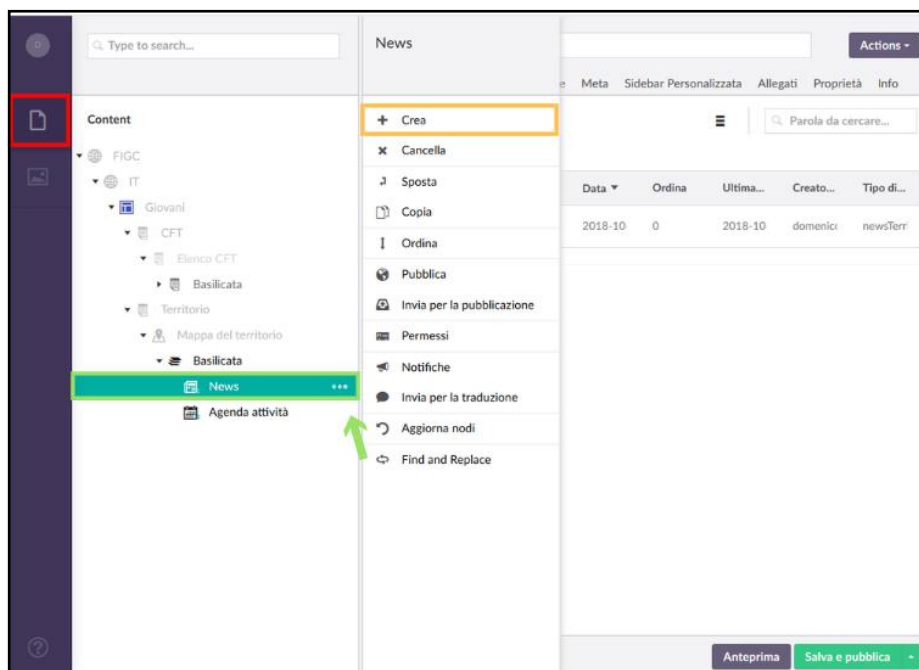
## INSERIMENTO NEWS

All'interno di ciascun territorio ci sarà la cartellina **News** ove sarà possibile inserire le news di riferimento del territorio. Nell'esempio sottostante della Basilicata.

Per creare una nuova News sarà necessario cliccare sul pulsante **Crea NewsTerritorio (Img.1)** o cliccare con il tasto destro del mouse sulla voce News e si aprirà una finestra con differenti voci. Bisognerà scegliere la voce **CREA (Img.2)**.



Img. 1



Img.2

Dopo aver cliccato su Crea o Crea NewsTerritorio si aprirà una schermata che dovrà essere compilata per poter creare la news.

Nel **campo** evidenziato in **rosso** andrà inserito il titolo della news evitando i caratteri speciali, onde evitare che vengano generate delle URL non parlanti o che il link risulti rotto.

Nel **campo data**, obbligatorio, andrà inserita la data della news.

Il **campo titolo** è il campo dedicato alla news che verrà visualizzato dall'utente nel portale web.

Il campo Sottotitolo se compilato verrà visualizzato sul portale. Il campo abstract se lasciato vuoto sarà compilato in automatico con la prima parte della news.

Nel **campo testo** deve essere inserito il corpo del testo della news. All'interno del testo possono essere inserite anche immagini interne al testo o link a pagine interne al sito o link esterni.

Importante per favorire l'esperienza dell'utente è l'inserimento della **categoria**.

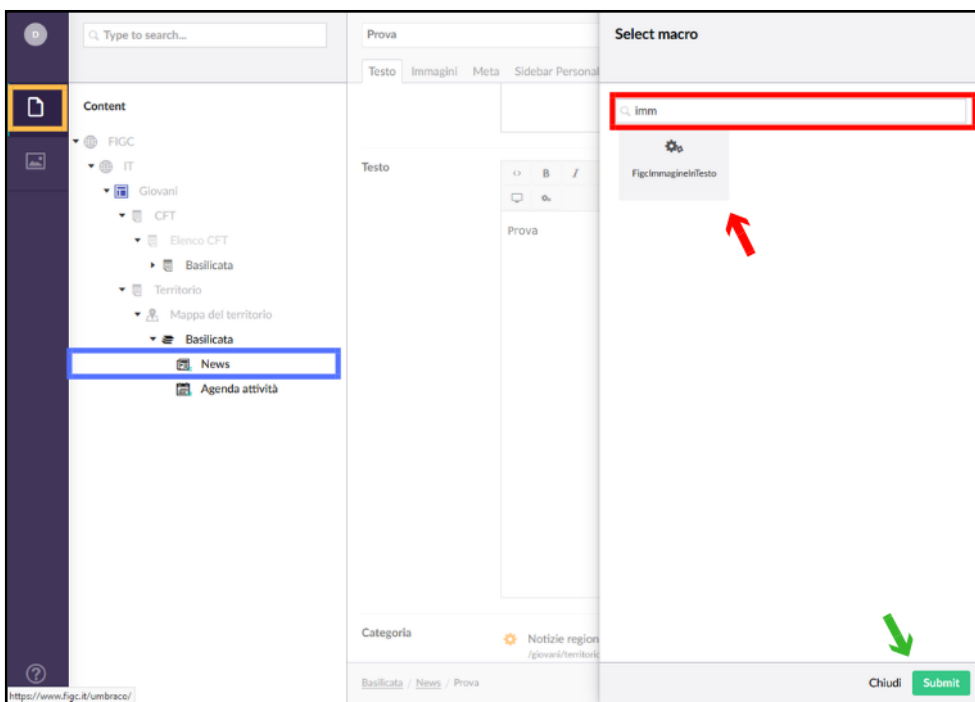
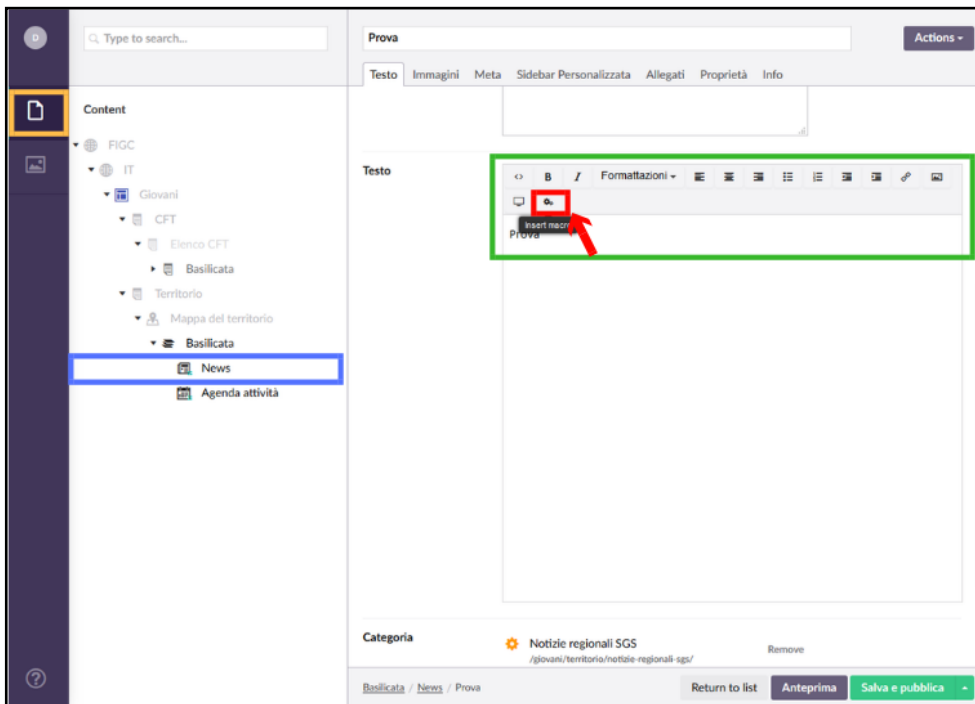
The screenshot shows a web-based form for creating a news item. The form is titled 'Prova' and includes several input fields:
 

- Title:** A text box containing 'Prova', highlighted with a red border.
- Date:** A date picker showing '2018-10-25 02:03:02', highlighted with a purple border.
- Subtitle:** A text box containing 'sotto', highlighted with an orange border.
- Abstract:** A large text area, currently empty.
- Text:** A large text area containing 'Prova', highlighted with a green border.
- Category:** A dropdown menu showing 'Notizie regionali SCS', highlighted with a blue border.

 The form also features a search bar at the top left, a sidebar menu on the left, and navigation buttons at the bottom right.

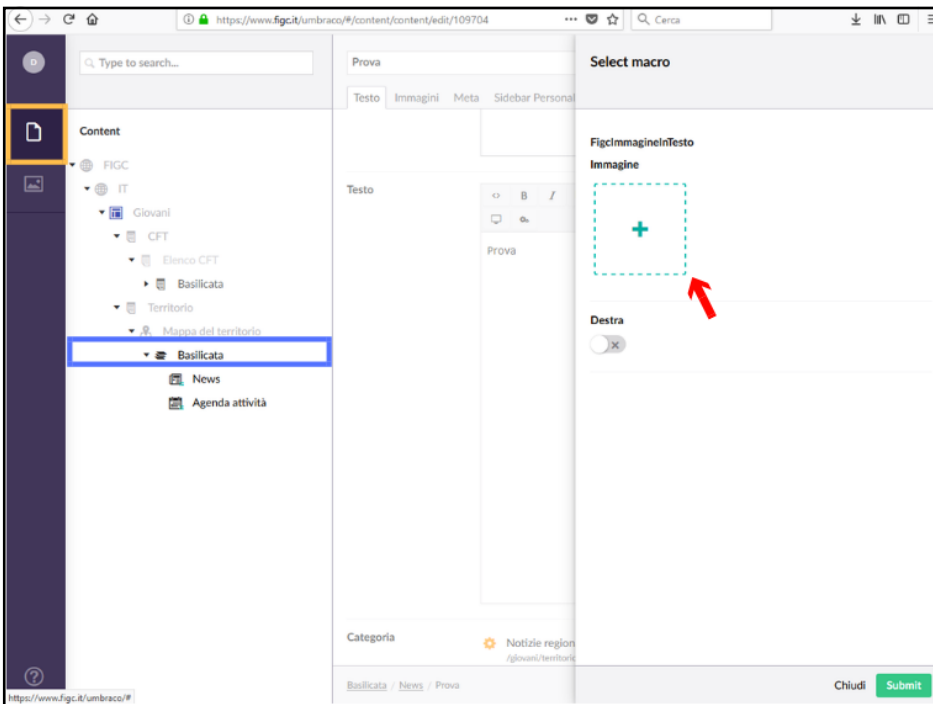
L'editor di testo è simile al word e le sue funzionalità sono illustrate nel manuale generico del nuovo portale della FIGC.

Per inserire delle immagini all'interno del testo basterà posizionare il cursore del mouse nel campo testo e cliccare sulla voce **Insert Macro**. Come vedere dagli screenshot sottostanti.

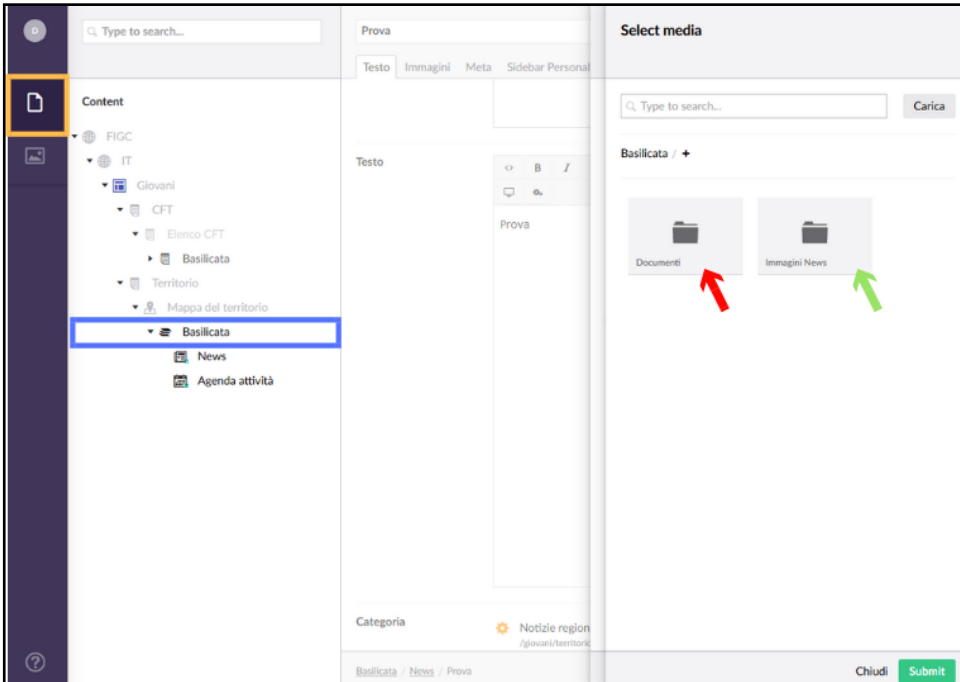


Bisognerà cercare la macro creata appositamente per le immagini interne al testo. Una volta trovata e selezionata la macro **FigcImmagineInTesto**, si aprirà la schermata che segue dalla quale sarà possibile selezionare l'immagine.



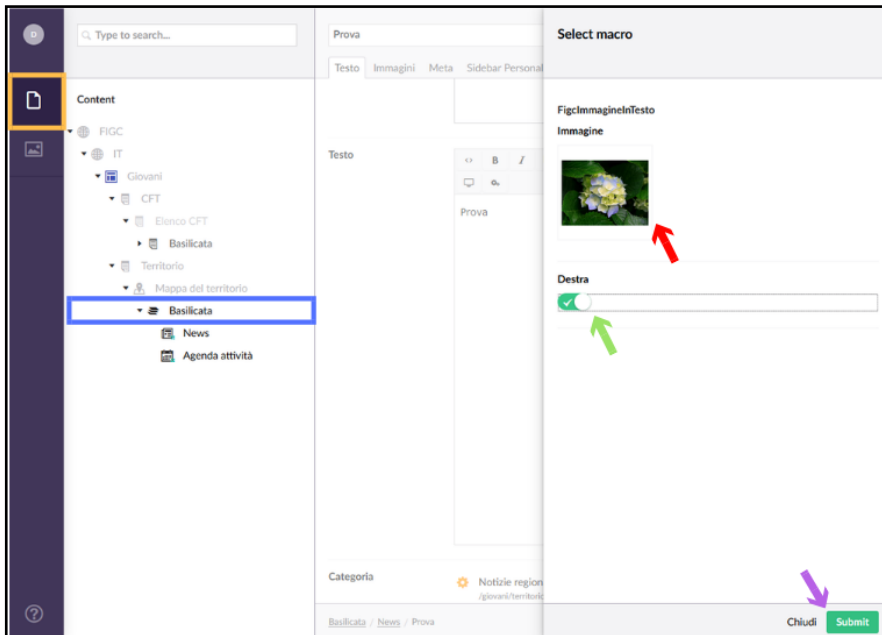


Si aprirà una schermata uguale a quella che vedete nell'immagine sottostante. Cliccando sul simbolo **+** si verrà indirizzati nella sezione Media dedicata al territorio (nel nostro esempio la Basilicata). Dove saranno presenti due diverse cartelle una dove dovranno essere caricati i **documenti** (che potranno essere inseriti come allegati alla news) e le **immagini** che corredano la news.



Qualora il file di interesse sia già presente all'interno della parte Media di Umbraco basterà cercare il file, selezionarlo e cliccare su **Submit**, altrimenti sarà possibile caricarlo cliccando sul pulsante Carica o utilizzando la funzione

Drag&Drop. L'immagine sarà posizionata a sinistra, ma sarà possibile allinearla a destra attivando la spunta come nell'immagine sottostante.



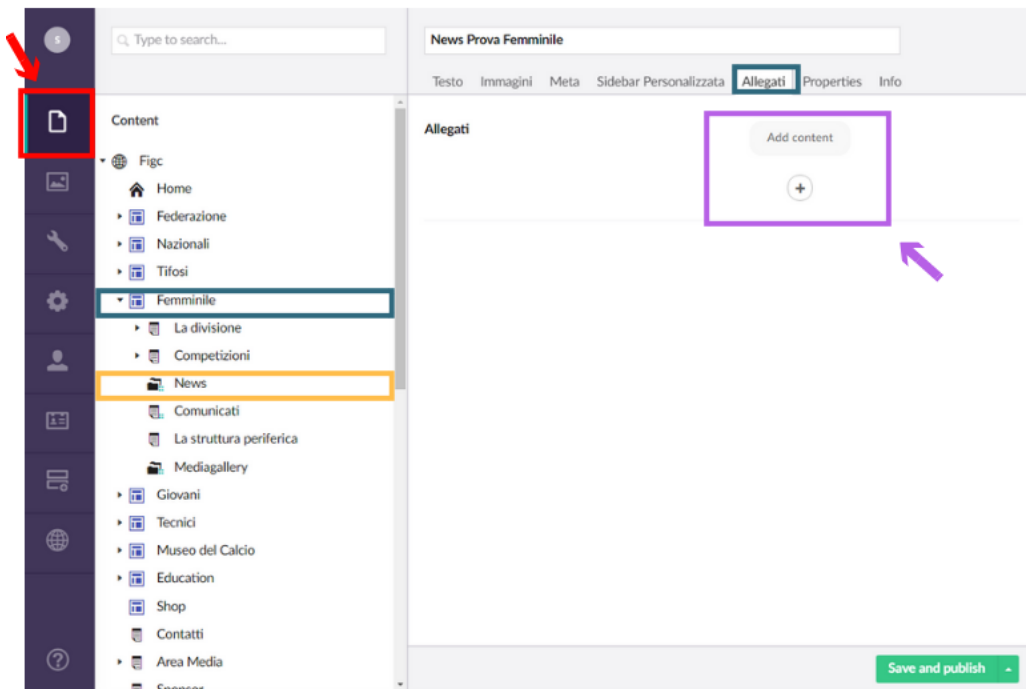
Prima di passare al Tab Immagini per l'inserimento della copertina sarà necessario inserire la categoria. Per farlo basterà cliccare su Aggiungi e scegliere la categoria alla quale appartiene la news appena inserita.



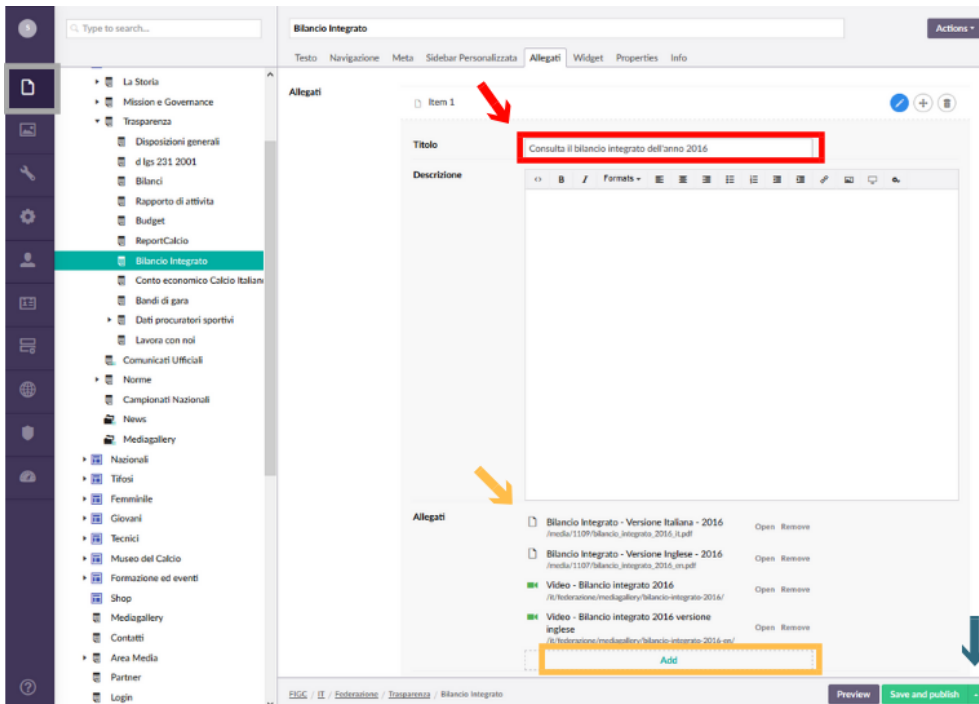
Per l'inserimento degli allegati basterà spostarsi nel Tab Allegati.

#### | TAB ALLEGATI

Il gestionale permette inoltre di allegare documenti, creare collegamenti con pagine interne al sito stesso o con pagine esterne al sito. Per farlo bisognerà spostarsi nel **tab Allegati**.



Cliccando sul **simbolo +**, contrassegnato anche dalla dicitura **Add Content**, si aprirà una schermata come quella sottostante, nella quale sarà possibile inserire un titolo e un testo per ogni allegato prima di scegliere il documento presente tra i file sul gestionale o trascinarne uno grazie alla funzione Drag&Drop illustrata poc'anzi.



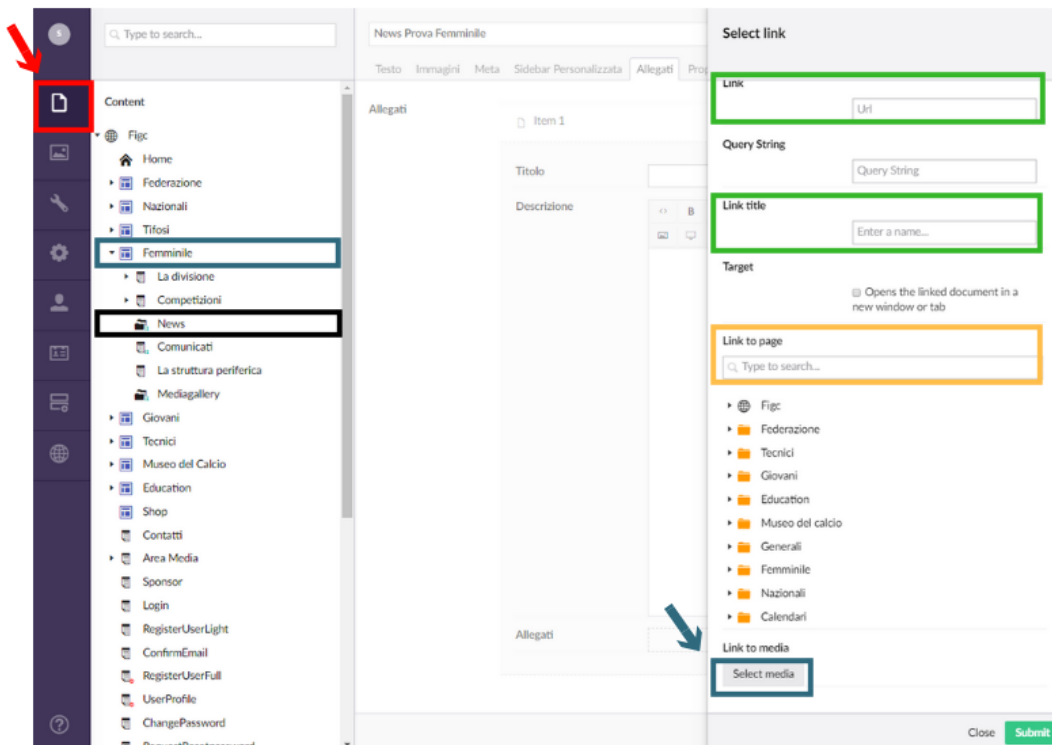
Per accedere alla sezione Media sarà necessario scorrere fino in fondo alla schermata che si apre, una volta aver cliccato sul **simbolo +**, per trovare il bottone **Select Media**.

Il funzionamento di caricamento degli allegati funziona in maniera uguale a quello illustrato per l'inserimento delle copertine.

Qualora si volesse aggiungere come approfondimento di un articolo una pagina già creata all'interno del sito bisognerà usare il campo **Link to Page**. Per scegliere la pagina è possibile digitare il titolo all'interno del tab recante la dicitura *Type to search* o cliccare sulla freccetta accanto a FIGC per navigare la struttura ad albero del sito e scegliere la pagina desiderata.

È possibile aggiungere anche un collegamento ad un sito esterno: per farlo bisognerà copiare e incollare la URL del sito desiderato nel campo **Link** e scrivere il titolo, nel **campo Titolo**, che sarà visualizzato al passaggio del mouse, lato front-end.

Per dare la possibilità di creare blocchi di allegati differenti, una volta aggiunti i documenti inerenti il bilancio integrato del 2017 ad esempio.

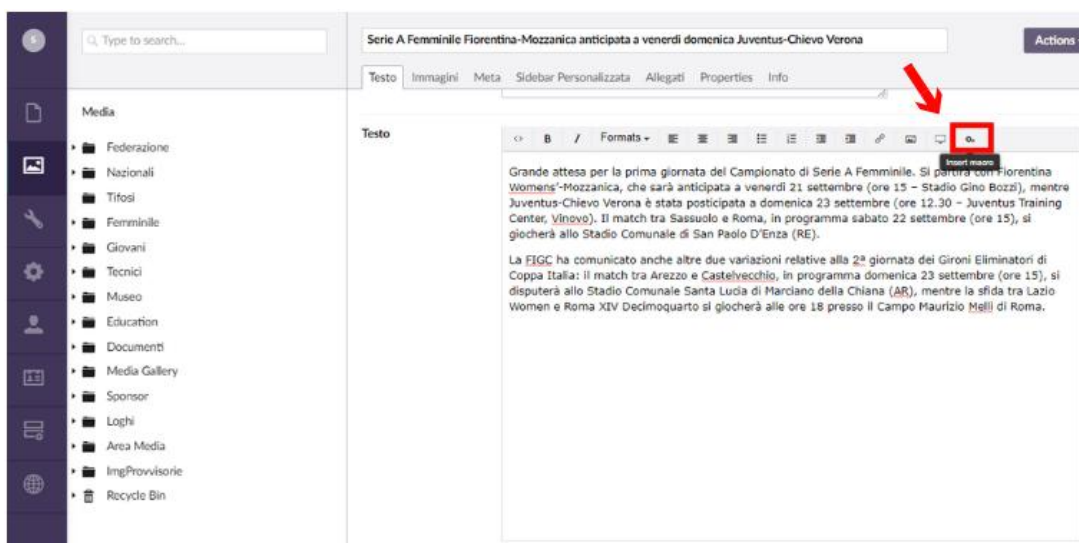


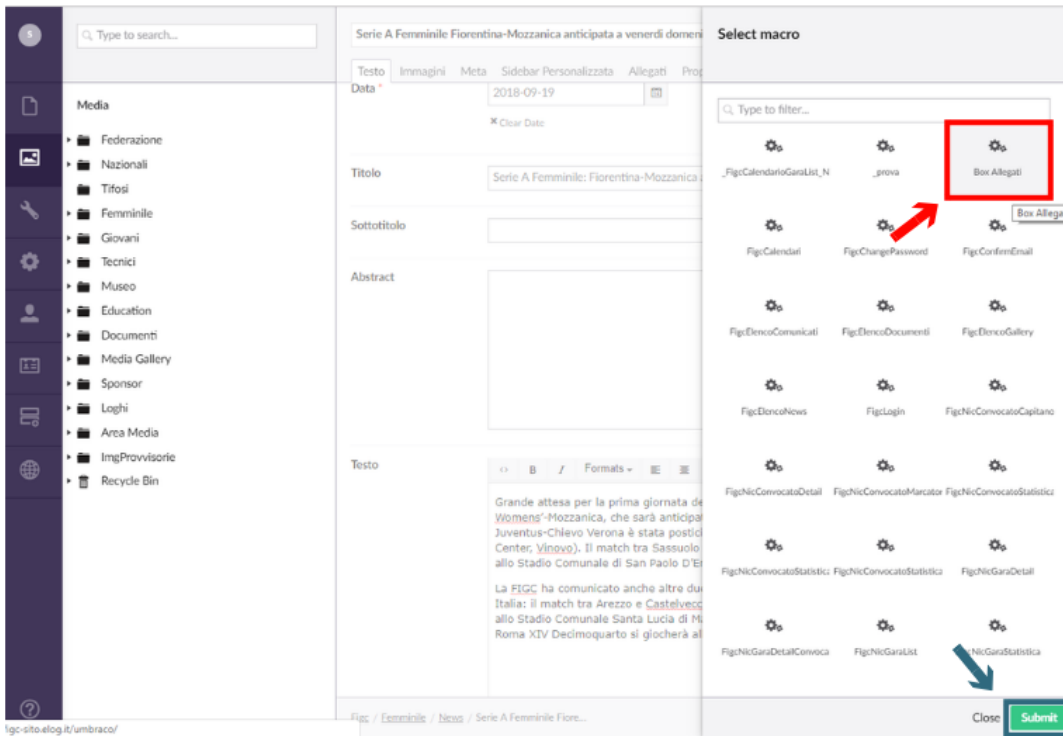
Lato front-end i diversi tipi di approfondimenti saranno identificati da icone personalizzate a seconda che si tratti di un documento in allegato, di una pagina interna al sito o di un link ad un sito esterno.

Questa funzionalità permette di aggiungere più allegati all'interno dello stesso blocco o di creare diversi blocchi a quali sarà possibile assegnare titolo e testo. Cliccando sul **simbolo +** si aprirà una schermata che funziona in modo analogo a quello appena descritto.

Cliccando su **Submit** si confermeranno gli allegati inseriti.

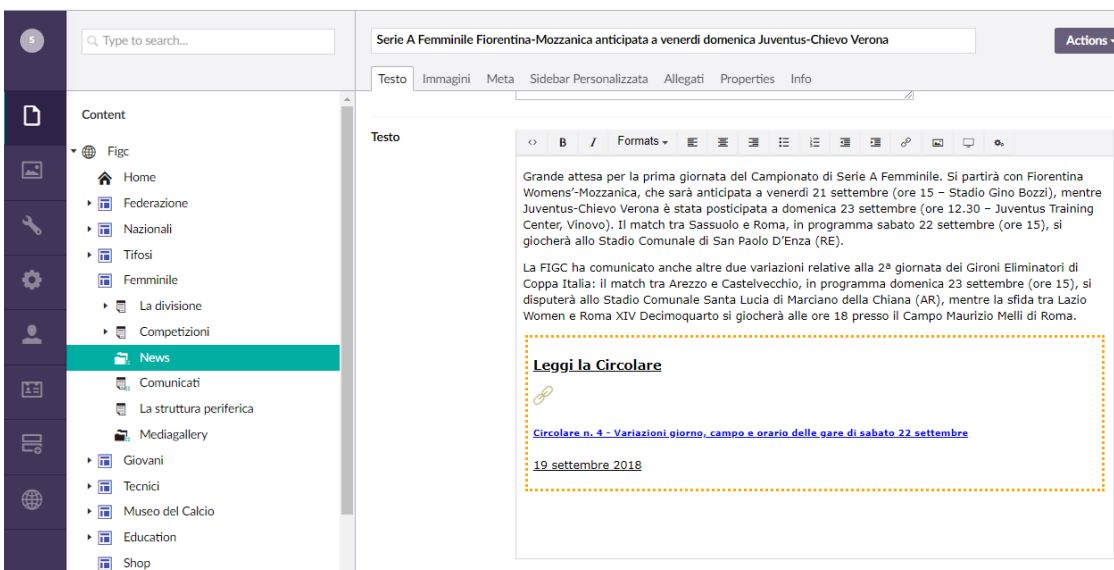
L'ultimo passaggio utile per completare l'articolo è l'inserimento della Macro creata appositamente per gli allegati all'interno del testo. Per farlo basterà posizionare il cursore del mouse nel luogo in cui si vogliono posizionare gli allegati, dopo bisognerà cliccare sull'icona **Insert Macro**, e come potete vedere dallo screenshot sottostante, si aprirà una finestra.





Si aprirà una schermata con le macro realizzate, bisognerà scegliere **Box allegati**, come evidenziato dall'immagine sottostante e cliccare su **Submit**.

Una volta confermata l'operazione saranno visibili gli allegati inseriti nel campo Allegati.

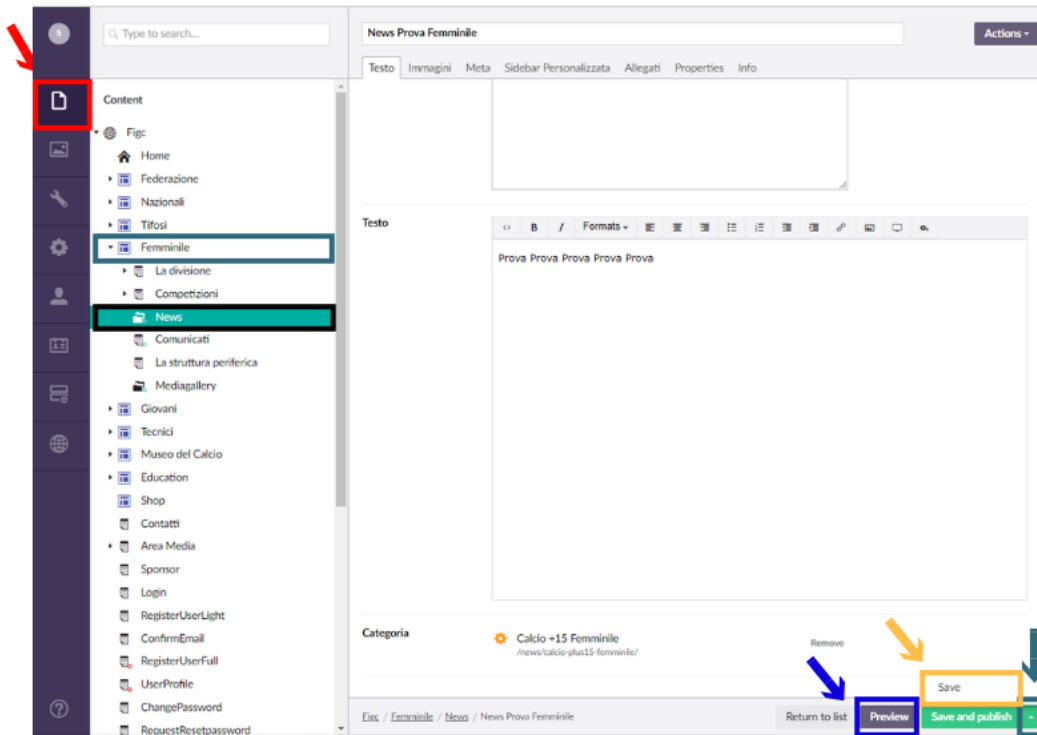


L'articolo creato è ora pronto per la pubblicazione.

Per essere soddisfatti e sicuri della resa del contenuto creato, su qualsiasi tipo di dispositivo, Umbraco offre una feature utile all'editor: la **Preview**.

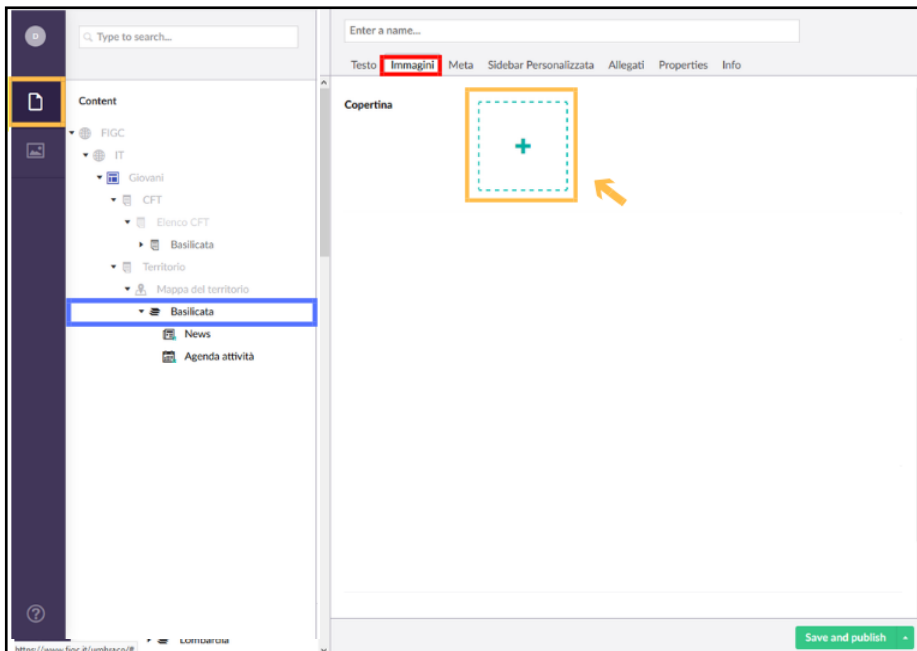
In questo modo sarà possibile vedere la resa del contenuto creato su diversi dispositivi prima di procedere con la pubblicazione.

Cliccando sul comando **Save**, presente quando si clicca sulla freccetta accanto al comando **Save & Publish**, sarà possibile salvare l'articolo e vedere la Preview prima di procedere con la pubblicazione.



Nell'ottica del sistema multi-device, Umbraco permette di visionare la modalità nella quale i contenuti sono visualizzati sui diversi dispositivi; il redattore grazie a questa funzione può infatti controllare gli elementi prima della pubblicazione.

Prima di pubblicare la **news** sarà necessario spostarsi nel tab Copertina e selezionare una foto che verrà visualizzata nell'elenco e all'interno della pagina. Per farlo basta seguire il procedimento illustrato qui di seguito: Cliccare sul simbolo +.



Si aprirà una finestra che rimanderà l'utente alla sezione media dalla quale sarà possibile:

- Selezionare un'immagine già caricata in precedenza
- Caricare cliccando sul tasto **Upload** o utilizzando la funzione **Drag&Drop**.

## INSERIMENTO AGENDA ATTIVITÀ

Il procedimento d'inserimento degli eventi in agenda di ciascun territorio ha un processo di funzionamento simile a quello di inserimento delle news, soprattutto nel processo di creazione di un nuovo evento. Cambia la schermata. Spostandosi nella voce **Agenda Attività** potrà essere creato un nuovo evento con lo stesso procedimento illustrato per la creazione delle news. Dopo aver cliccato su **Crea Agenda** apparirà la schermata che vedete nello screenshot seguente questo sottostante.

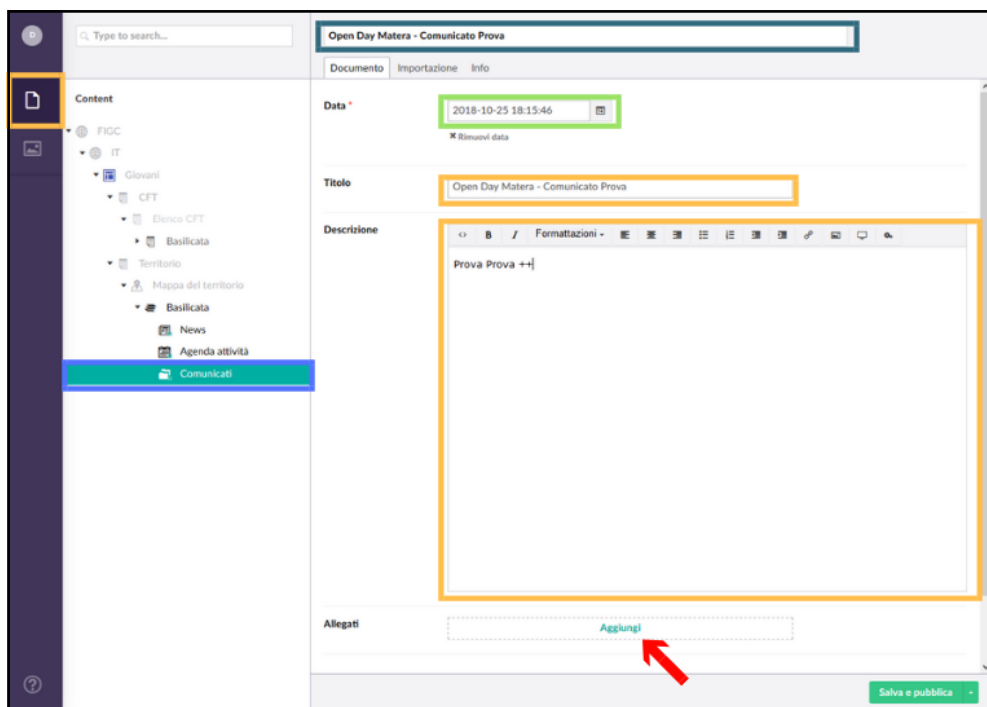
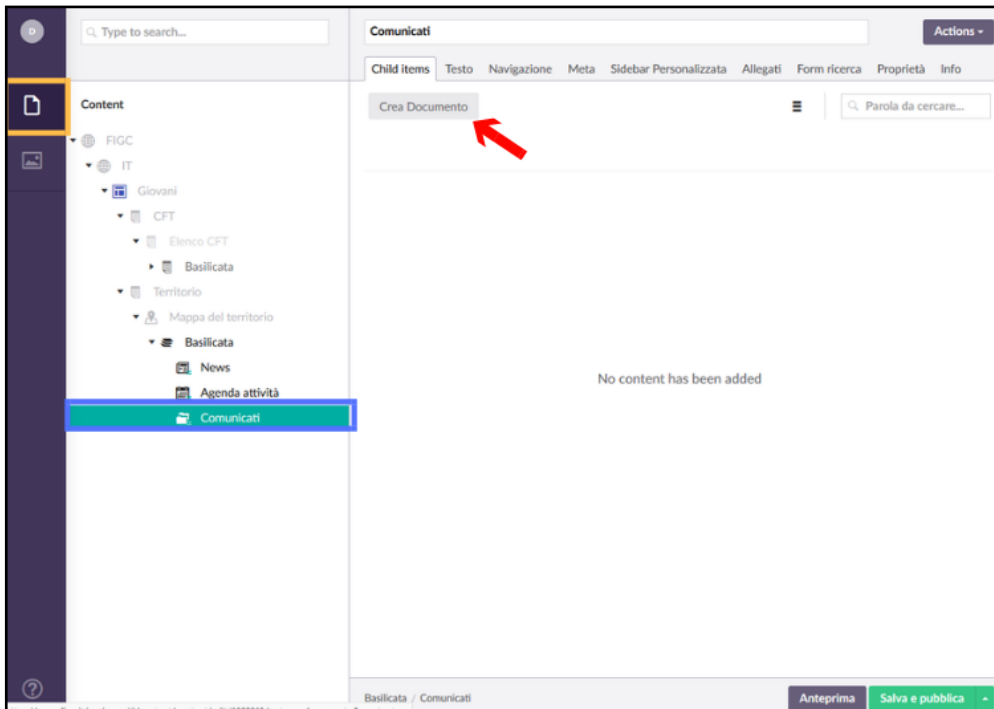
Nome	Data	Ordina	Ultima m...	Creato da	Tipo di d...
prova agenda	2018-10-1r	0	2018-10-2r	Flavia Tavar	agenda

Per la compilazione della scheda possiamo seguire gli stessi procedimenti illustrati per le news. In questa pagina però sarà possibile inserire **Data inizio evento** e **Data fine evento**, **orario**, **eventuali note** e un testo di presentazione. Nell'agenda non abbiamo l'immagine di copertina, poiché l'elenco viene visualizzato sul portale in maniera diversa rispetto agli eventi.



## INSERIMENTO COMUNICATI

Ogni territorio ha anche la possibilità di inserire comunicati. Per farlo basterà recarsi nella cartellina con il nome **Comunicati** e seguire il procedimento di creazione di un nuovo item della lista illustrato per news e agenda. Sarà possibile cliccare con il tasto destro sulla voce **Comunicati** e selezionare la voce Documento, come potete vedere dall'immagine sottostante o cliccare su **Crea Documento**, come potete vedere dall'immagine successiva.

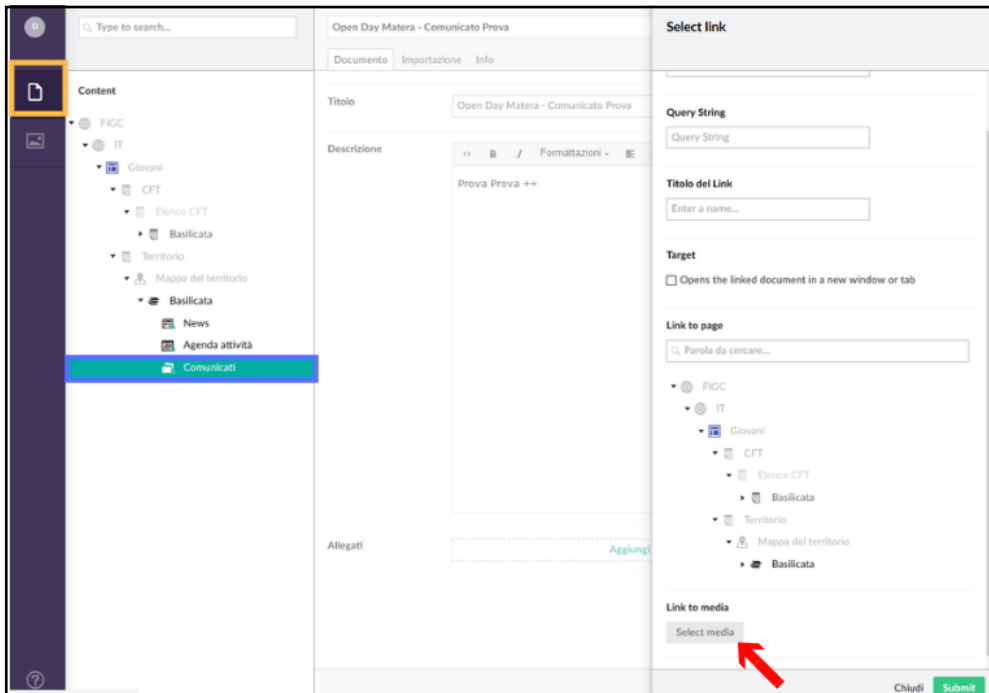


Nel campo in alto andrà inserito il **titolo del comunicato che andrà a costituire la URL** della pagina. Valgono le regole illustrate in precedenza.

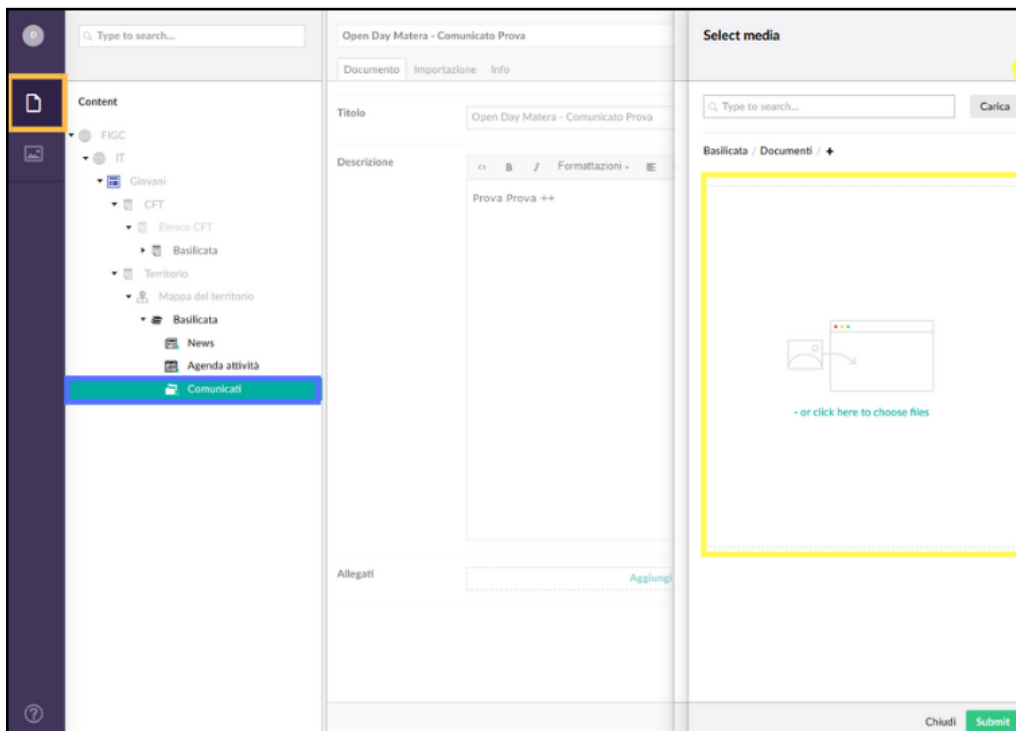
Segue la **data** che verrà selezionata cliccando sull'icona accanto il campo vuoto. A seguire il **titolo del comunicato** e un campo vuoto per l'inserimento del **testo**. Si consiglia per le regole dell'indicizzazione di inserire una breve descrizione del contenuto del comunicato.

Il comunicato andrà inserito cliccando sul tasto **Aggiungi** accanto la voce Allegati.

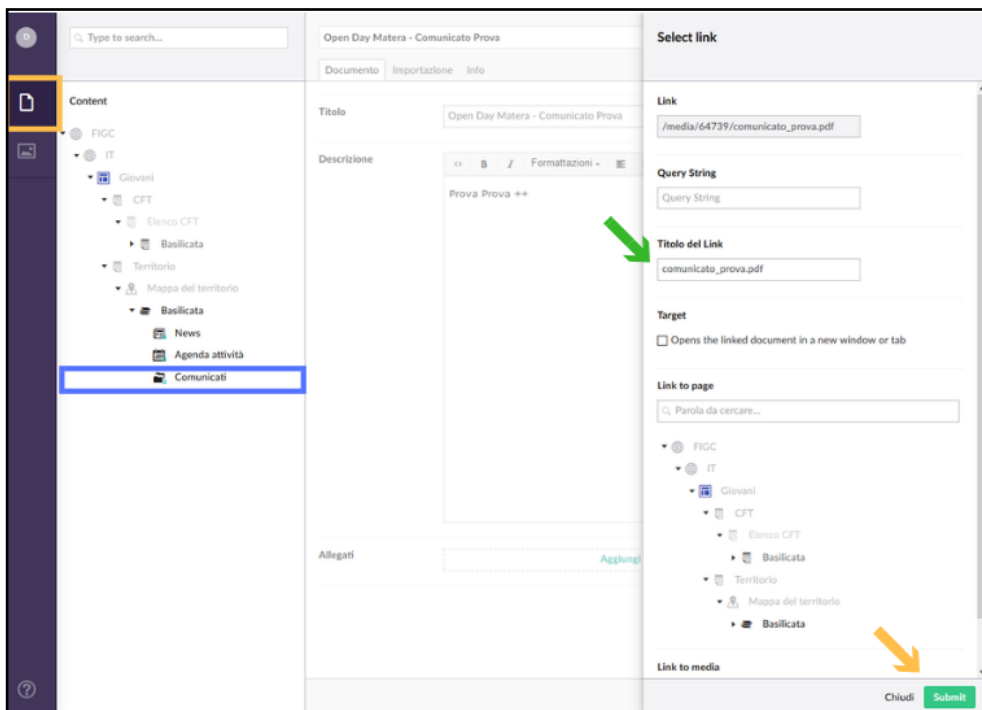
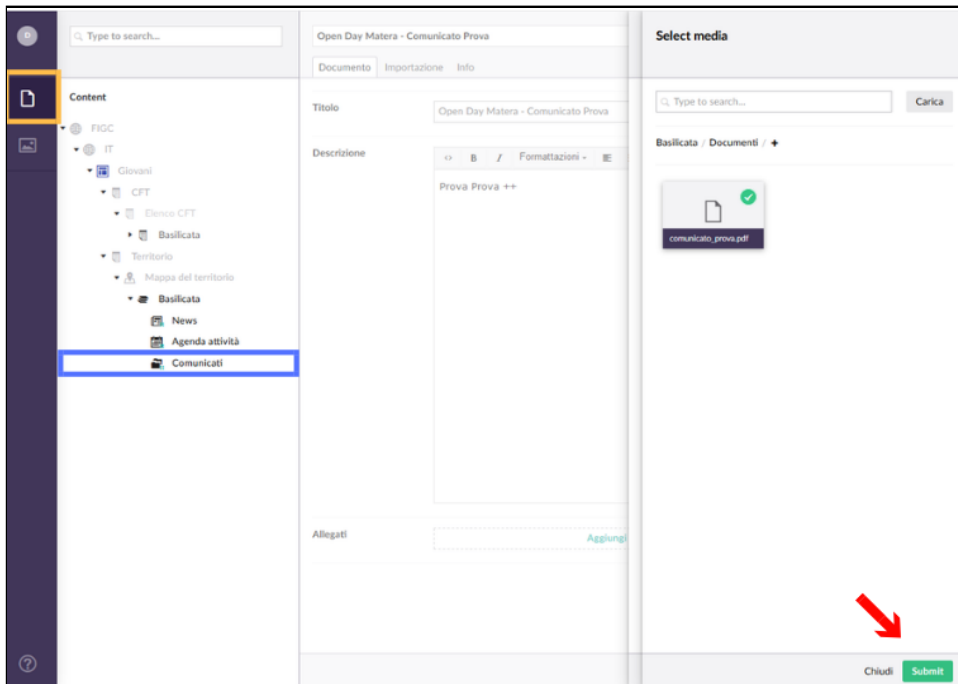
Cliccando su **Aggiungi** apparirà una finestra, come quella che vedete nello screenshot, bisognerà cliccare su **Select media** e si aprirà la sezione Media con le due cartelle di riferimento **Documenti** e **Immagini news** del territorio di riferimento.



Una volta scelta la cartella Documenti sarà possibile caricare il comunicato cliccando sul tasto **Carica** o utilizzando la funzione **Drag&Drop** sarà possibile trascinare il documento all'interno della **sezione evidenziata dal box giallo** (vedi immagine sottostante).



Una volta trascinato il documento apparirà una finestra con i diversi tipi di file che è possibile creare, bisognerà scegliere l'opzione File e il documento verrà caricato e avrà una spunta verde sopra. Cliccando su **Submit** il pdf sarà caricato all'interno della pagina. Qualora volessimo modificare il titolo del pdf si potrà farlo all'interno del campo identificato con la voce **Titolo del Link**, come si può evincere dallo screenshot successivo a questo.



Una volta terminate le modifiche sarà necessario cliccare su **Submit**. Ora sarà possibile cliccare su **Salva** o **Salva e invia per la pubblicazione** e visualizzare la **Preview** o procedere direttamente con la pubblicazione cliccando su **Salva e Pubblica**.