



SITO ISTITUZIONALE 2021

MANUALE DELLE FUNZIONALITÀ AMMINISTRATIVE UTILI ALLA PUBBLICAZIONE DI CONTENUTI SUI PORTALI WEB DEI COMITATI TERRITORIALI

12/03/2021 – Alessandro Denti – [Ver. 0.1, prima stesura] a uso riservato

www.cri.it

**Un'Italia
che aiu+ta**

Associazione della Croce Rossa Italiana – Organizzazione di Volontariato
Iscrizione n. 1157/2016 Registro Persone Giuridiche Prefettura di Roma
Sede legale: Via Toscana, 12 - 00187 Roma
C.F. e P.IVA 13669721006



INDICE DEI CONTENUTI

INDICE DEI CONTENUTI	2
1. PREMESSA	3
1.1. Scopo del documento	3
1.2. La rete del nuovo sito web CRI.it	3
1.3. WordPress	5
2. INSTALLAZIONE	6
2.1. Prerequisiti	6
2.1.1. Configurazione consigliata del Provider	6
2.2. Installazione	7
3. AMMINISTRAZIONE	10
3.1. Accedere all'area amministrativa	10
3.2. Modificare la testata fotografica in home page	12
3.3. Pubblicare una news	16
3.4. Creare pagine con contenuti personalizzati	20
3.5. Aggiungere una pagina al menu	22
4. ASSISTENZA	27



1. PREMESSA

1.1. Scopo del documento

Lo scopo del presente documento è illustrare le modalità di pubblicazione dei contenuti sul nuovo sito web della Croce Rossa Italiana, per le ristrette competenze degli utenti autorizzati ad accedere all'area amministrativa dei Comitati Territoriali.

1.2. La rete del nuovo sito web CRI.it

Il nuovo sito CRI.it si presenta in una veste grafica aggiornata e moderna, adatto alla navigazione su tutti i dispositivi mobili, permette di sottolineare col giusto rilievo e maggiore efficacia le attività dell'Associazione.

Tra le sue peculiarità anche l'aggiornamento della rete di landing pages dedicate ai Comitati Regionali e ai Comitati Territoriali.

Ogni Comitato dispone difatti di un proprio sito web, con l'home page che propone un articolo in evidenza e un facile accesso allo storico delle pubblicazioni, oltre a numerose possibilità di personalizzazione dei contenuti.

Le funzionalità accessorie sono le medesime per tutta la rete di siti come per il portale "madre" CRI.it: così il menu flottante sulla destra per la condivisione sui social network o lo stile grafico, i colori, i font, la testata fotografica personalizzabile, le funzionalità per una fruizione accessibile e usabile, accomunano sotto un'unica identificabilità ogni pagina che andiamo a porre online.

Di seguito analizziamo l'home page esemplificativa per il Comitato Regionale Lazio.



Menu di testata

Comune a tutti i siti, i link di default conducono al portale principale della rete cri.it, ma è possibile aggiungere collegamenti a pagine del Comitato

Testata fotografica

Personalizzabile dal Comitato con foto ad alta risoluzione

Menu condivisione social

Articolo in evidenza

Articolo a cui dare risalto

Ultime notizie

Gli ultimi sei articoli pubblicati in ordine cronologico dal più recente al più remoto

Archivio delle notizie

Pulsante di accesso all'archivio completo degli articoli pubblicati

Footer

Menu coi collegamenti secondari, ogni link conduce al portale principale della rete cri.it



1.3. WordPress

Per la gestione della grafica e dei contenuti del nuovo CRI.it è stata utilizzata la tecnologia offerta da WordPress.

WordPress è una piattaforma software di "blog" e content management system (CMS) che consente la creazione e distribuzione di un sito Internet formato da contenuti testuali o multimediali, gestibili e aggiornabili in maniera dinamica.

È a oggi molto utilizzata per via della sua flessibilità e delle poche competenze tecniche necessarie alla pubblicazione di articoli sulla stessa, sarà sufficiente pertanto un po' di dimestichezza con il PC e l'applicazione delle indicazioni presenti in questo manuale per trovare presto confidenza e piena autonomia nel gestire i contenuti del proprio Comitato.

2. INSTALLAZIONE

2.1. Prerequisiti

Procedere con la consultazione del presente paragrafo del manuale esclusivamente se si è già proceduto (o si intende procedere) al download del package **WebSite_ComitatiCRI_package1.0.zip** dall'apposita pagina web di Gaia e se, conseguentemente, si intende perseguire l'installazione autonoma del website presso un servizio di hosting web di propria disposizione.

Si noti che per installare il sito web del Comitato Territoriale è importante che l'operatore possieda adeguate competenze tecniche in ambito di pubblicazione web, PHP, Database MySQL.

2.1.1. Configurazione consigliata del Provider

Dopo una valutazione delle necessità del proprio Comitato, si consiglia di predisporre all'installazione con uno dei seguenti tagli di providing:

Small	Big
Sistema operativo CentOS 7 oppure Ubuntu Server 18 o 20	
4GB RAM	8GB RAM
2vCPU	4vCPU
40GB Disk	80GB Disk
Apache + PHP 7.4 + MySql 8	

2.2. Installazione

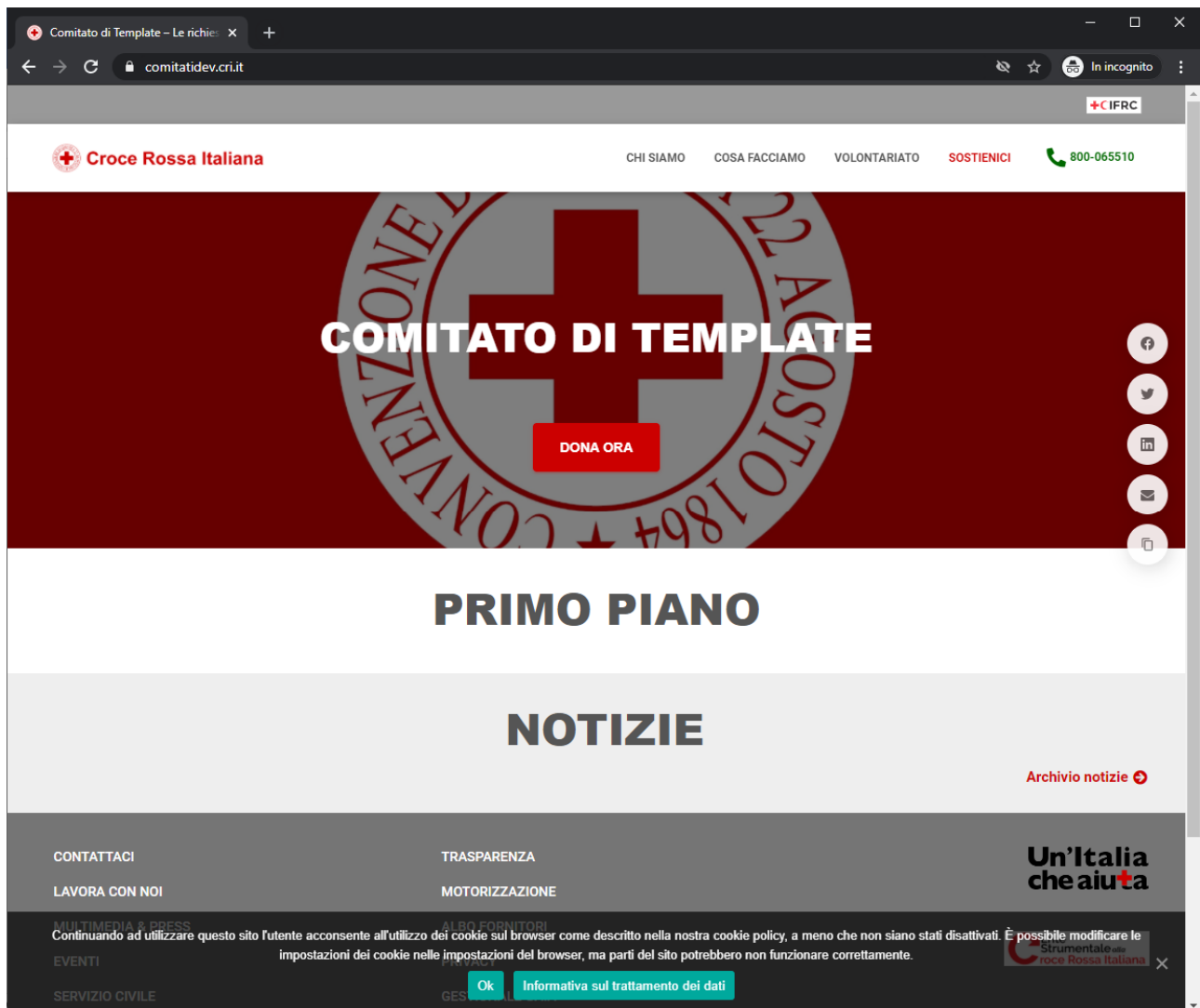
Per installare il sito web del Comitato, eseguire pedissequamente i seguenti passaggi numerati, eventuali interpretazioni dei passaggi o operazioni non richieste possono vanificare l'efficacia dell'installazione e comportare una nuova esecuzione della stessa:

1. Scompattare il file *WebSite_ComitatiCRI_package1.0.zip*, al suo interno si trovano due cartelle: *Wordpress Comitato* e *DB Script*.
2. Aprire il file */DB Script/database.sql*, andare alla riga 3 e al posto della dicitura "cambiami_subito!" inserire la password che avrà l'utente del database utile a WordPress per collegarsi.
3. Accedere alla console MySQL ed eseguire il file */DB Script/database.sql* appena modificato.
4. Accedere al file system del server web (via FTP o SFTP) e copiare il contenuto della cartella *Wordpress Comitato* all'interno della dir messa a disposizione dal provider.
5. Aprire il browser e digitare l'indirizzo web del sito, sarà possibile avviare l'installazione del WordPress customizzato per i Comitati CRI. Giunti alla schermata "Informazioni necessarie", prendere nota di quanto digitato prima di confermare l'invio dei dati.
6. Effettuare il login nell'amministrazione del sito, verificare che nel menu Aspetto > Temi sia correttamente presente il nuovo tema della Croce Rossa, senza modificare nulla né attivarlo.
7. Nella console MySQL eseguire il file */DB Script/comitato.sql*, senza curarsi di eventuali warning.



8. Modificare come segue il file */DB Script/updates.sql*:
 - 8.1. nelle righe 1 e 2 settare come “option_value” la corretta URL di accesso al sito web;
 - 8.2. nella riga 3 settare come “option_value” il titolo del sito precedentemente inserito e annotato durante l’installazione di WordPress;
 - 8.3. nella riga 4 settare come “option_value” l’email dell’amministratore del sito precedentemente inserita e annotata durante l’installazione di WordPress;
 - 8.4. nella riga 6 settare come “post_title” il titolo dell’home page (deve essere lo stesso del sito web).
9. Nella console MySQL eseguire il file */DB Script/updates.sql* appena modificato.
10. Nella finestra del browser a questo punto ci viene chiesto di effettuare nuovamente l’accesso, procedere e confermare la correttezza dell’e-mail dell’amministratore.

11. L'installazione è completa, accedendo alla URL del sito web l'aspetto dovrebbe essere simile al seguente.



La nuova home page base del Comitato

N.B. Qualora l'aspetto sia completamente diverso, l'installazione non è andata a buon fine e va eseguita ex novo, svuotando la directory sul server ed eliminando il database precedentemente creato.

3. AMMINISTRAZIONE

L'area amministrativa di WordPress consente di intervenire su molteplici aspetti del sito. Il profilo utente assegnato alle utenze consegnate ai Comitati è quello di Amministratore, che va oltre le specificità della pubblicazione di contenuti testuali, occorre pertanto utilizzarlo con cautela e si invita alla predisposizione di utenti Editore per gli operatori che su occuperanno di alimentare le pagine web del Comitato.

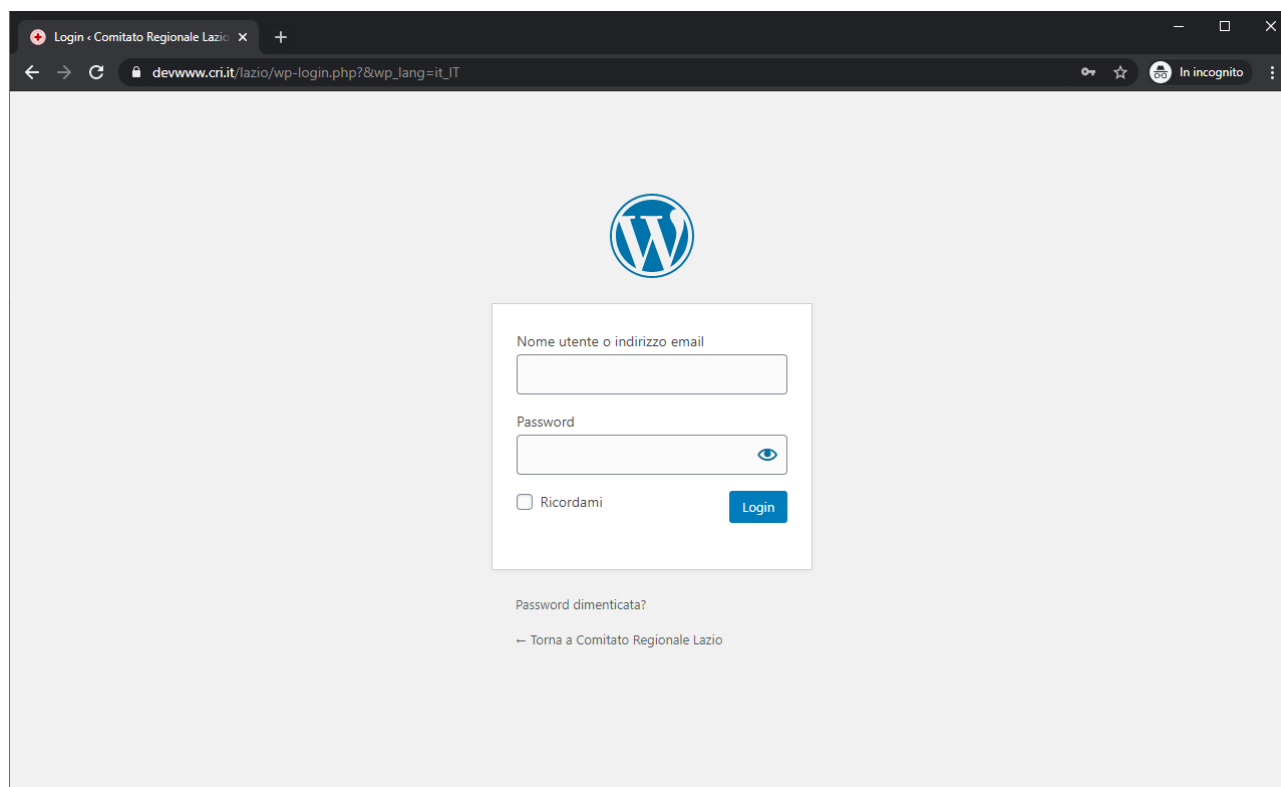
Da questo paragrafo in poi il presente manuale si concentra proprio sugli aspetti meramente editoriali e non tutte le potenzialità del profilo amministrativo sono descritte, bensì vi si trovano solo le più essenziali, quelle indispensabili a una corretta manutenzione e aggiornamento. Il resto del sito, anche se risulterà almeno in parte modificabile, non richiede alcun intervento, questo perché tutto ciò che concerne la comunicazione, l'immagine, le funzionalità e le caratteristiche dominanti del portale, è frutto di lavoro e motivazioni specifiche.

Eventuali proposte di migliorie, integrazioni o il palesarsi di specifiche necessità del proprio Comitato che richiederebbero interventi sul sito differenti da quanto illustrato in questo manuale, vanno pertanto comunicate preventivamente all'Unità Organizzativa ICT del Comitato Nazionale della Croce Rossa Italiana via e-mail a: informatica@cri.it.

3.1. Accedere all'area amministrativa

Per accedere all'area amministrativa l'operatore del Comitato che si occupa dei contenuti deve recuperare le credenziali in suo possesso (verosimilmente ricevute via e-mail) e fare clic sull'indirizzo indicato sempre nella stessa.

Qualora fossero state smarrite, fare clic sul link Password dimenticata? della maschera di Login e seguire la procedura di recupero.



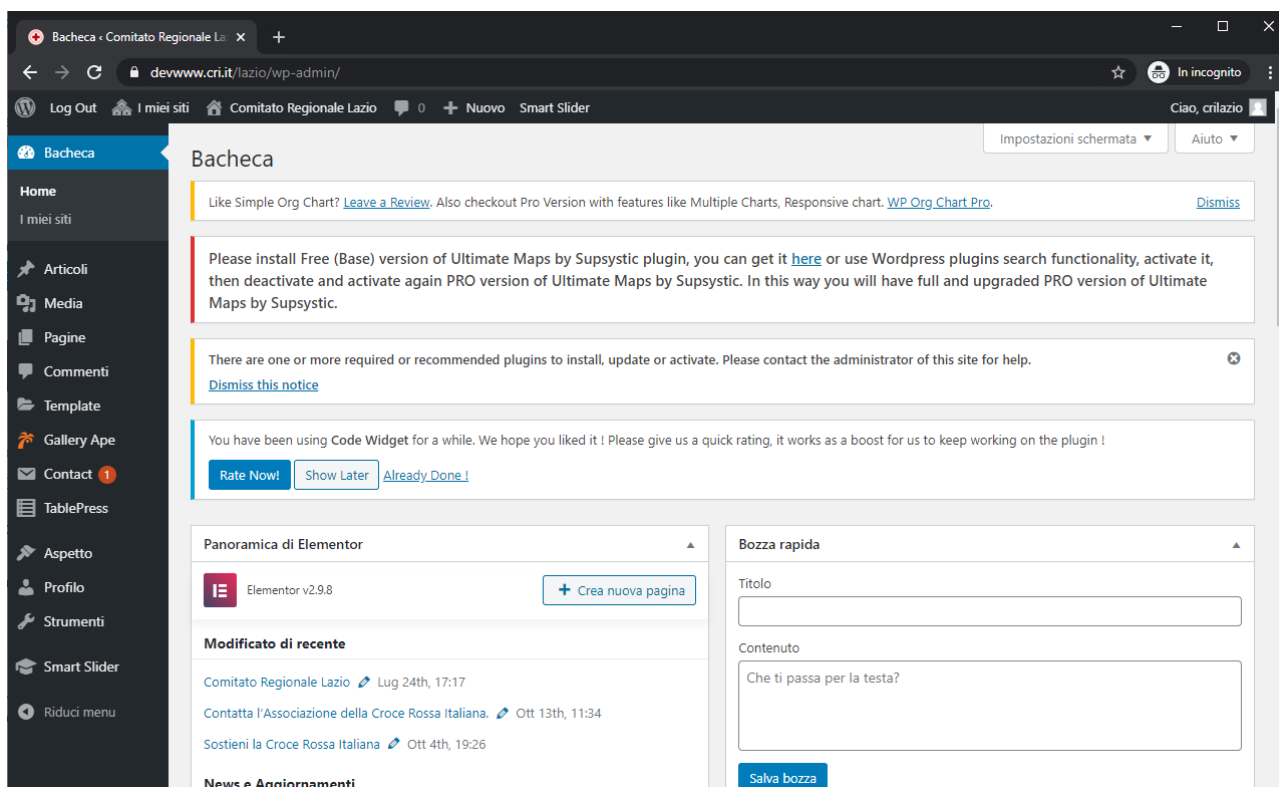
La pagina di Login di WordPress

Come indicato nella maschera, è sufficiente inserire il Nome utente, la password e fare clic sul pulsante **Login** per accedere.

Dopo l'accesso, WordPress presenta la dashboard con le funzionalità disponibili al profilo Editore.

Nella parte centrale solitamente presenta diverse comunicazioni rivolte agli Amministratori di rete che possono essere ignorate, mentre sulla sinistra è posto il menu principale, unica porzione a cui è necessario dedicare la propria attenzione.

Nello specifico ci soffermiamo sulle voci Articoli, Pagine e Aspetto.



La dashboard

3.2. Modificare la testata fotografica in home page

Come prima attività consigliamo la modifica della fotografia posta nella parte alta dell'home page, è l'immagine collocata come sfondo del titolo del sito che riporta il nome del Comitato Regionale.

Prima di applicare una nuova foto, al momento della scelta verificare che questa rispetti le seguenti regole:

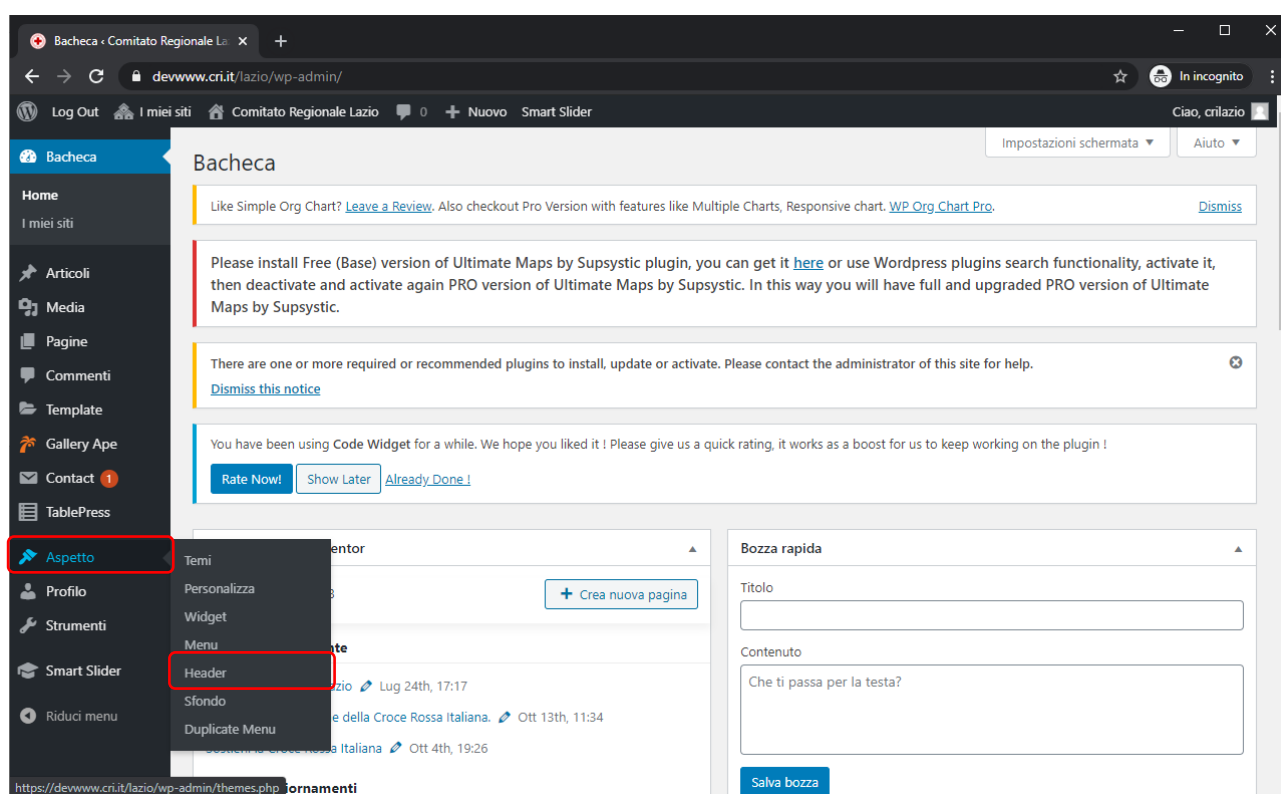
- sia rappresentativa delle attività del Comitato;
- sviluppi in orizzontale (landscape), non verticale (portrait);
- abbia un'ottima risoluzione, sopra i 1200px di larghezza per almeno 600px di altezza;
- deve essere a fuoco;



- concentri il soggetto nella parte centrale, i margini potrebbero venir tagliati al momento della pubblicazione;
- se raffigura persone non deve violarne la privacy e/o il consenso;
- rispetti i 7 Principi Fondamentali della Croce Rossa.

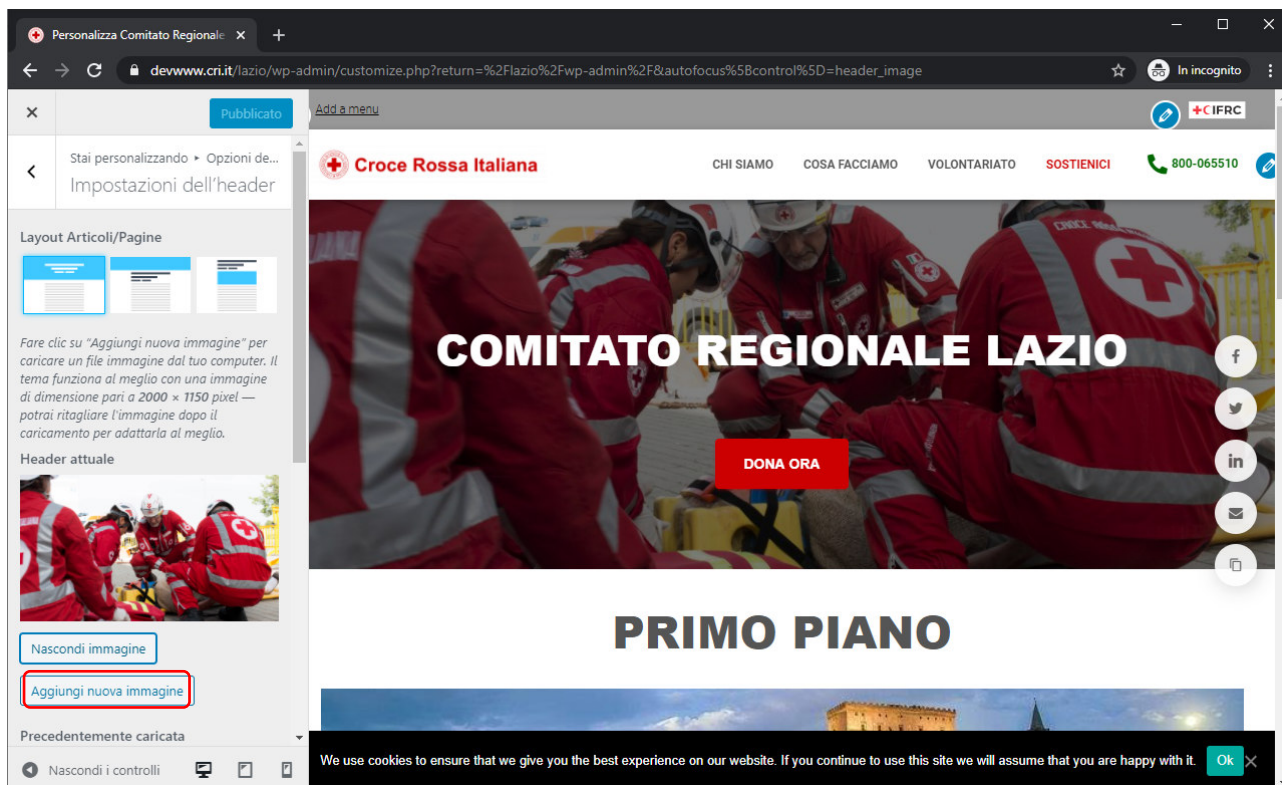
Dopodiché, partendo dalla dashboard, eseguire fedelmente i seguenti passaggi:

1. andare col mouse sulla voce **Aspetto** senza fare clic;



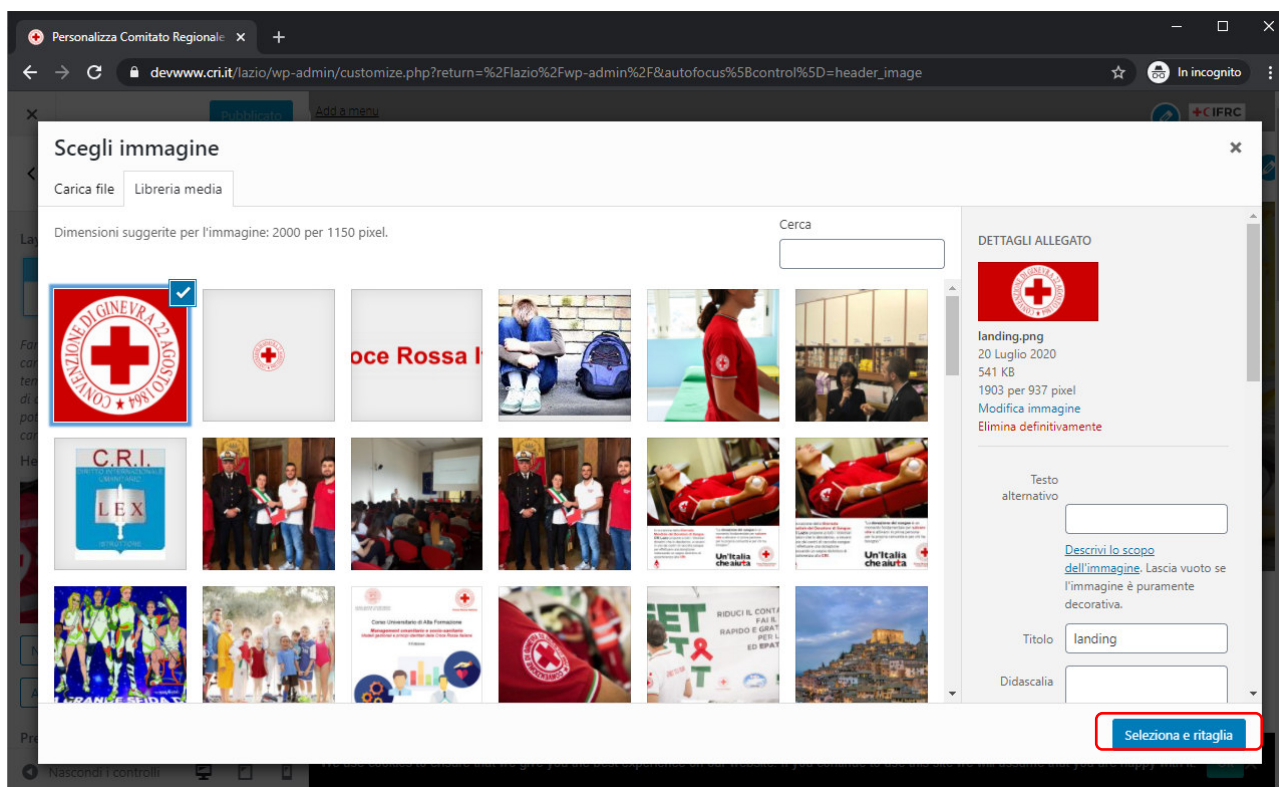
Il menu Aspetto

2. fare clic sulla voce **Header**, si aprirà l'ambiente di modifica della Testata fotografica;



Ambiente di modifica della Testata

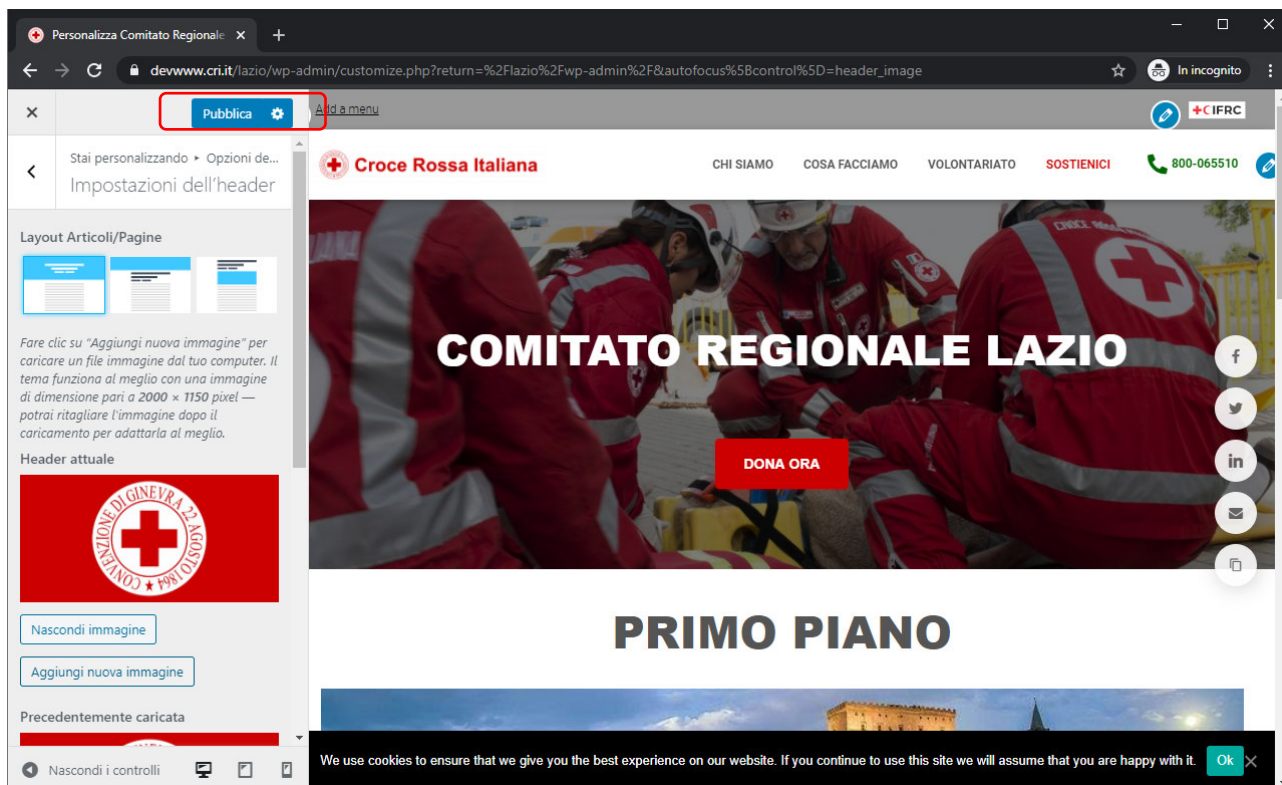
3. fare clic sul pulsante **Aggiungi nuova immagine**;
4. qualora l'immagine si trovi sul proprio PC fare clic sul pulsante centrale **Seleziona i file**, altrimenti scegliere una delle immagini già presenti nell'archivio fotografico cliccando il tab Libreria media posto in alto.



Galleria dei media, dove si trovano le immagini precedentemente caricate più l'ultima

5. se la foto è correttamente selezionata, questa appare con un segno di spunta nell'angolo superiore destro, fare quindi clic sul pulsante **Seleziona e ritaglia**;
6. se si sono rispettate le indicazioni fornite all'inizio di questo paragrafo, non è necessario applicare alcun ritaglio, fare quindi clic sul pulsante **Salta ritaglio**, si tornerà nell'ambiente originario;
7. fare quindi clic sul pulsante **Pubblica**, da questo momento la foto è online.

Notare che questa modifica ha impatto esclusivamente sulla fotografia della testata dell'home page. Nelle pagine interne l'immagine varia di volta in volta automaticamente, mostrando quanto scelto come fotografia dell'articolo o della pagina specifici.

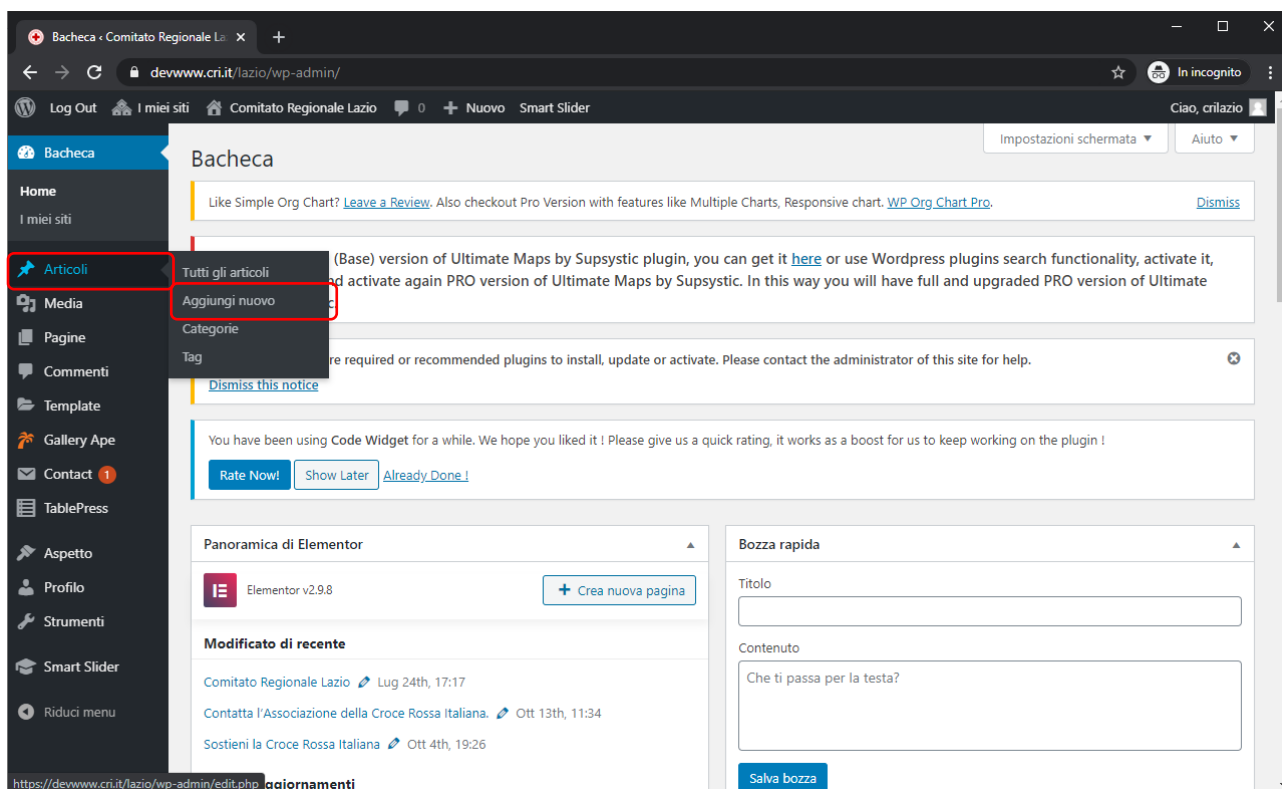


Il pulsante Pubblica permette anche di pianificare la pubblicazione stessa facendo clic sull'icona *ingranaggio* posta alla sua destra

3.3. Pubblicare una news

Verosimilmente l'attività più frequente del Comitato sul sito web riguarderà la pubblicazione di news.

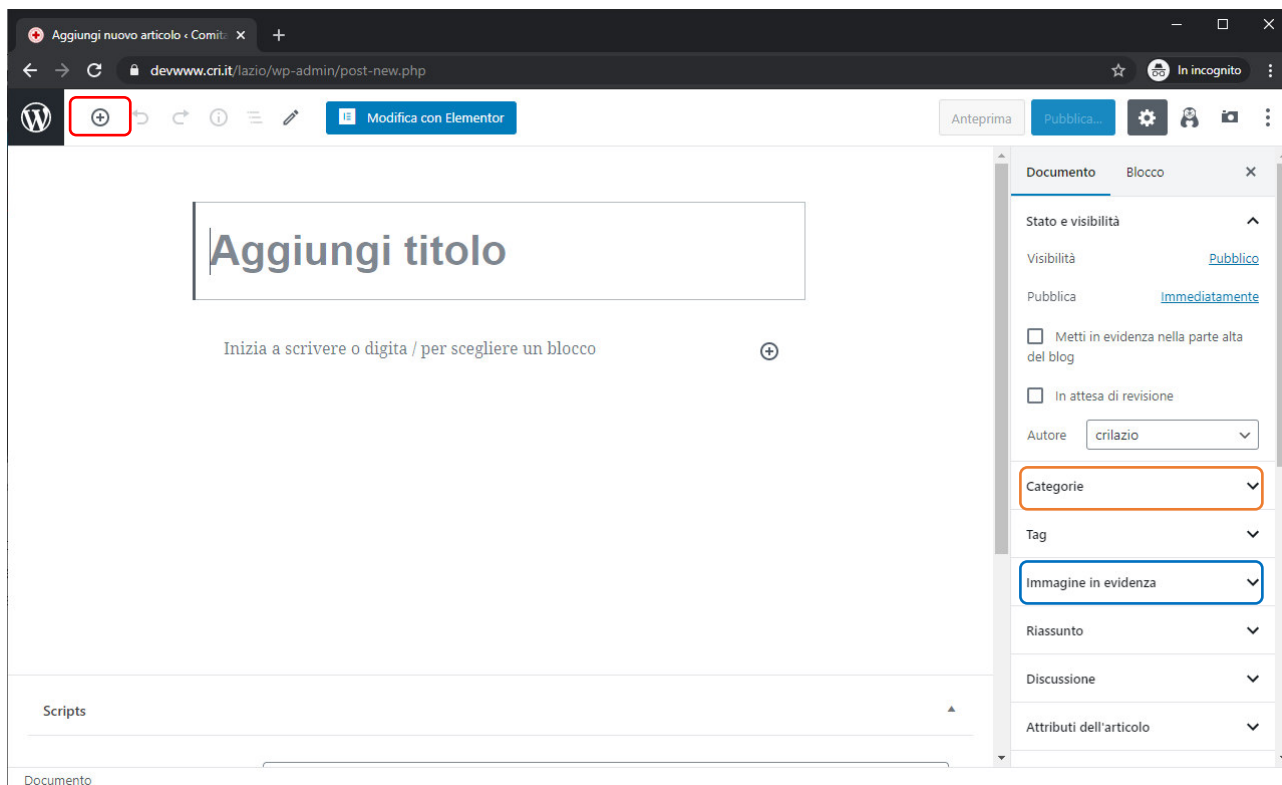
Per pubblicare una news sul sito, dalla dashboard procedere coi seguenti passi:



Il menu Articoli, utile per aggiungere una news

1. andare col mouse sulla voce **Articoli** senza fare clic;
2. fare clic su **Aggiungi nuovo**, si aprirà l'ambiente di scrittura.

Questo ambiente offre una schermata ricca di funzionalità, qui possiamo digitare il titolo dell'articolo, il suo corpo, scegliere l'immagine e definire se l'articolo è da tenere in evidenza in home page, di seguito i passaggi base nel dettaglio:

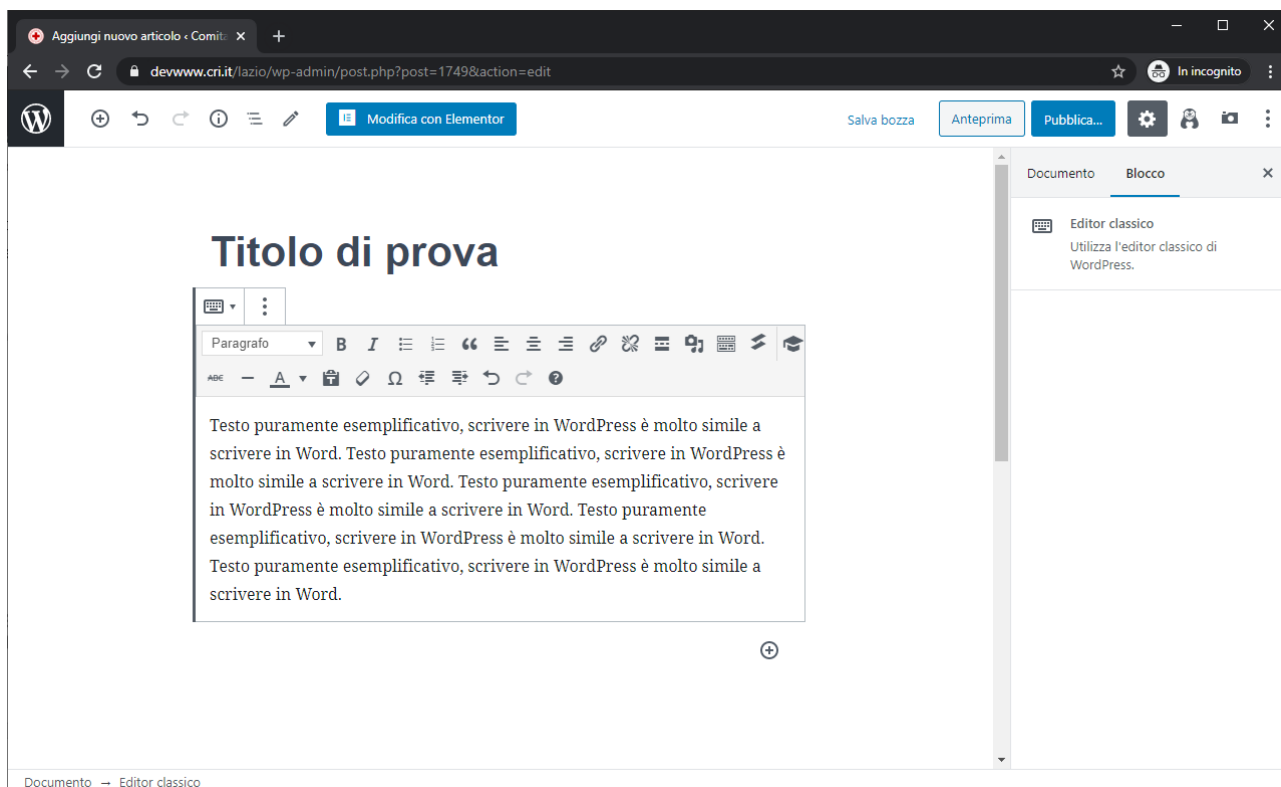


L'ambiente di scrittura

- a. digitare il titolo dell'articolo nel campo centrale Aggiungi titolo;
- b. se l'articolo dovrà essere posto in evidenza in home page, aprire il menu **Categorie** (in arancione nell'anteprima) e spuntare oltre a quelle che interessano, la voce Primo Piano - Generico;
 - i. sempre in questo menu, deselezionare la voce Senza categoria;
 - ii. ogni articolo dovrebbe appartenere almeno a una categoria organizzativa, ad esempio News;
 - iii. si accede alla gestione delle categorie sempre dalla dashboard, menu Articoli, Categorie;
- c. per scegliere l'immagine dell'articolo, fare clic sulla voce Immagine in evidenza sulla destra (in blu) e successivamente su Imposta immagine in evidenza, aprirà il medesimo ambiente di caricamento foto analizzato nel paragrafo sulla Testata grafica;



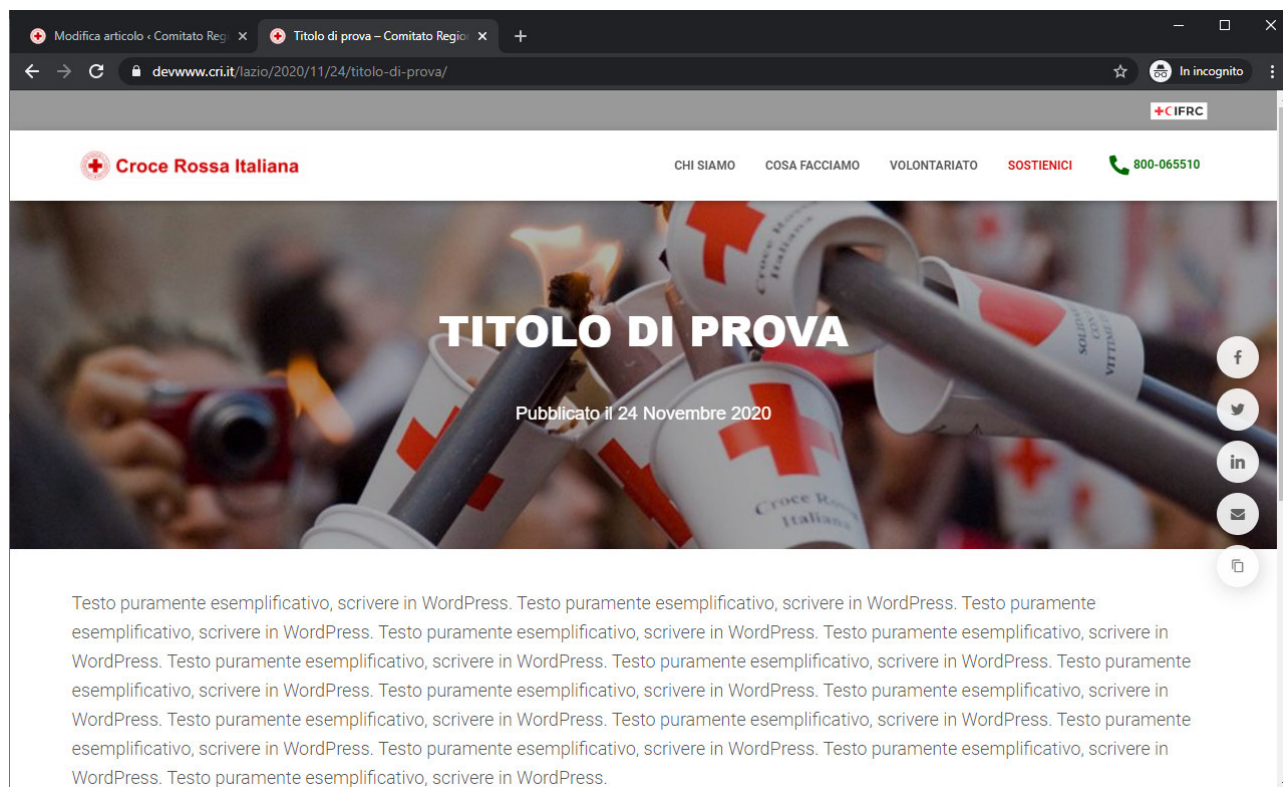
- d. per aggiungere il corpo in testo dell'articolo, fare clic sul pulsante “+” posto sulla barra in alto (in rosso), nella finestra che si aprirà digitare “editor” e fare clic sul pulsante **Editor classico**, apparirà sotto al titolo a centro schermo un campo di testo modificabile con comandi di formattazione standard;



Inserimento libero di testo

- e. digitare il testo o incollarlo come se si stesse lavorando in Word, senza modificare i colori e i font di default perché lo stile grafico applicato al portale CRI.it si occuperà di uniformarli al resto del sito automaticamente;
- f. gli utenti più esperti che conoscono l'ambiente di editing Elementor (permette impaginati più avanzati), possono usare anche quest'ultimo facendo clic sul pulsante **Modifica con Elementor**;

- terminata l'elaborazione dei contenuti dell'articolo, fare clic su **Pubblica** due volte, ultimato il salvataggio l'articolo è online.



L'articolo esemplificativo è pubblicato

3.4. Creare pagine con contenuti personalizzati

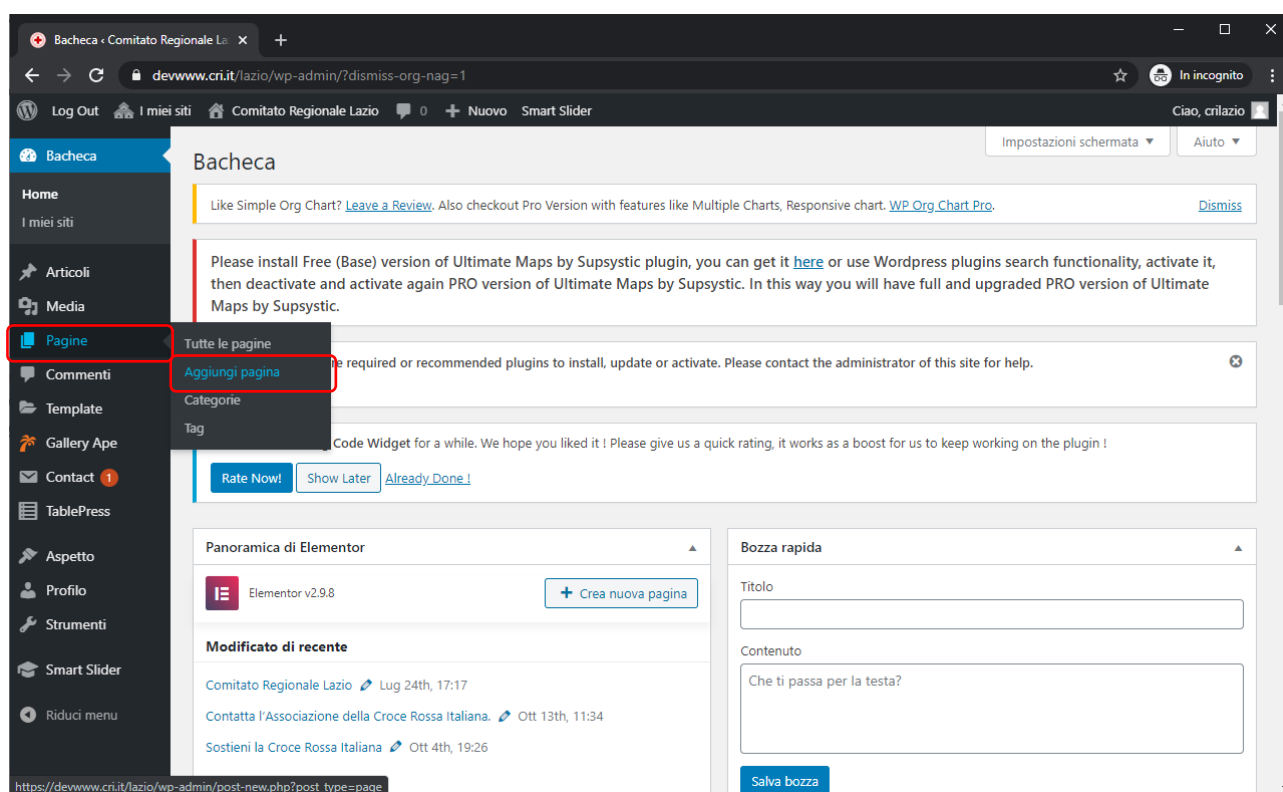
Il Comitato Regionale può avere la necessità di pubblicare pagine che, a differenza delle news, riportino contenuti di maggiore importanza, estemporanei e a cui dare evidenza in maniera permanente senza finire in secondo piano col susseguirsi delle pubblicazioni.

Una volta generate le pagine non appaiono automaticamente in home page come accade per le news, bensì rimangono “appese”, cioè raggiungibili solo inserendo nel browser il corretto indirizzo web. Solitamente il collegamento alle pagine viene aggiunto a un articolo

o, se trattano tematiche centrali del Comitato, a uno dei menu del sito web (procedura descritta nel prossimo paragrafo).

Per pubblicare una pagina, dalla dashboard procedere coi seguenti passi:

1. andare col mouse sulla voce **Pagine** senza fare clic;
2. cliccare su **Aggiungi pagina**;



Il menu Pagine

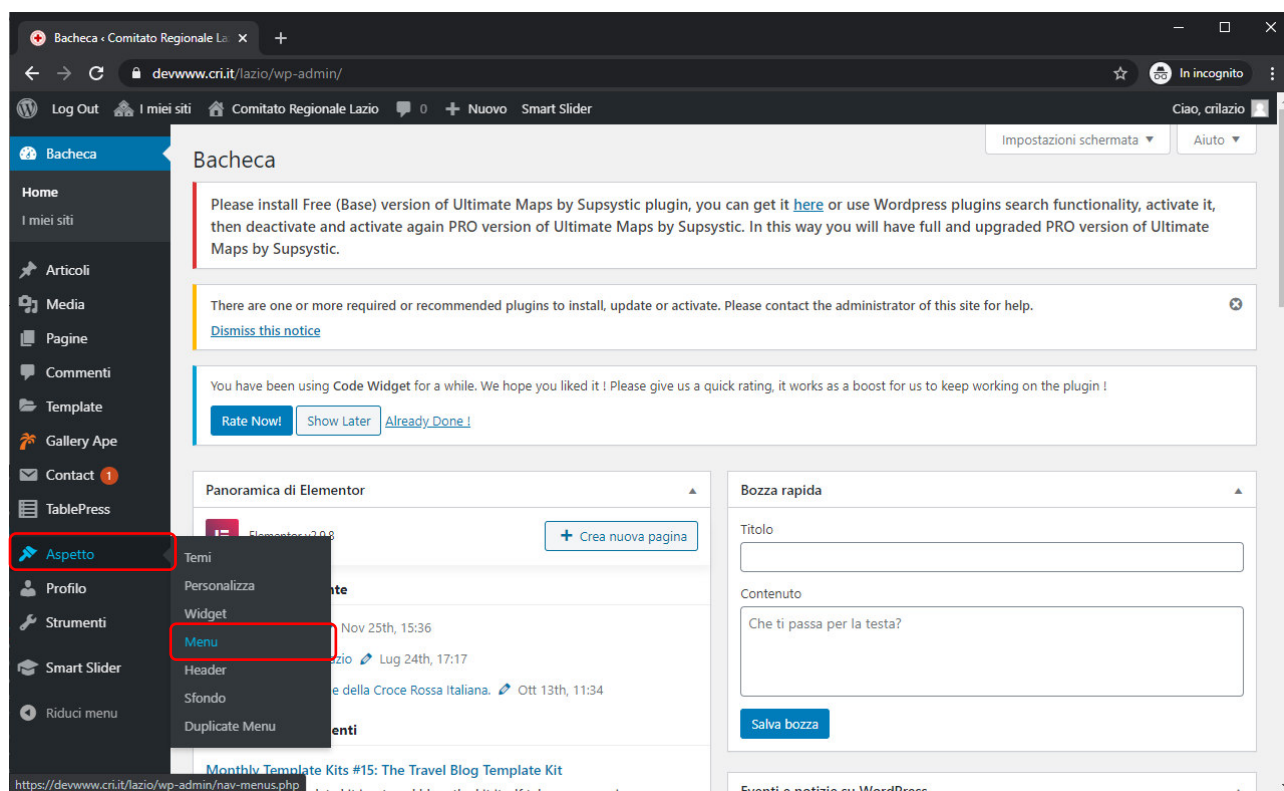
3. l'ambiente di modifica del contenuto si presenta pressoché identico a quanto già visto nel paragrafo che parla degli Articoli, ma considerato lo scopo della pagina, si consideri maggiormente la possibilità di utilizzare le funzioni di Elementor per creare contenuti più accattivanti.
4. terminato il lavoro fare clic due volte su **Pubblica**.

3.5. Aggiungere una pagina al menu

Il menu del sito del Comitato Regionale presenta già delle voci preimpostate che riconducono alle pagine web principali del Comitato Nazionale. Questi collegamenti non devono essere modificati né cancellati, tuttavia è consentito aggiungere pagine sotto le rispettive macro voci.

Per aggiungere una voce al menu procedere dalla dashboard con i seguenti passi:

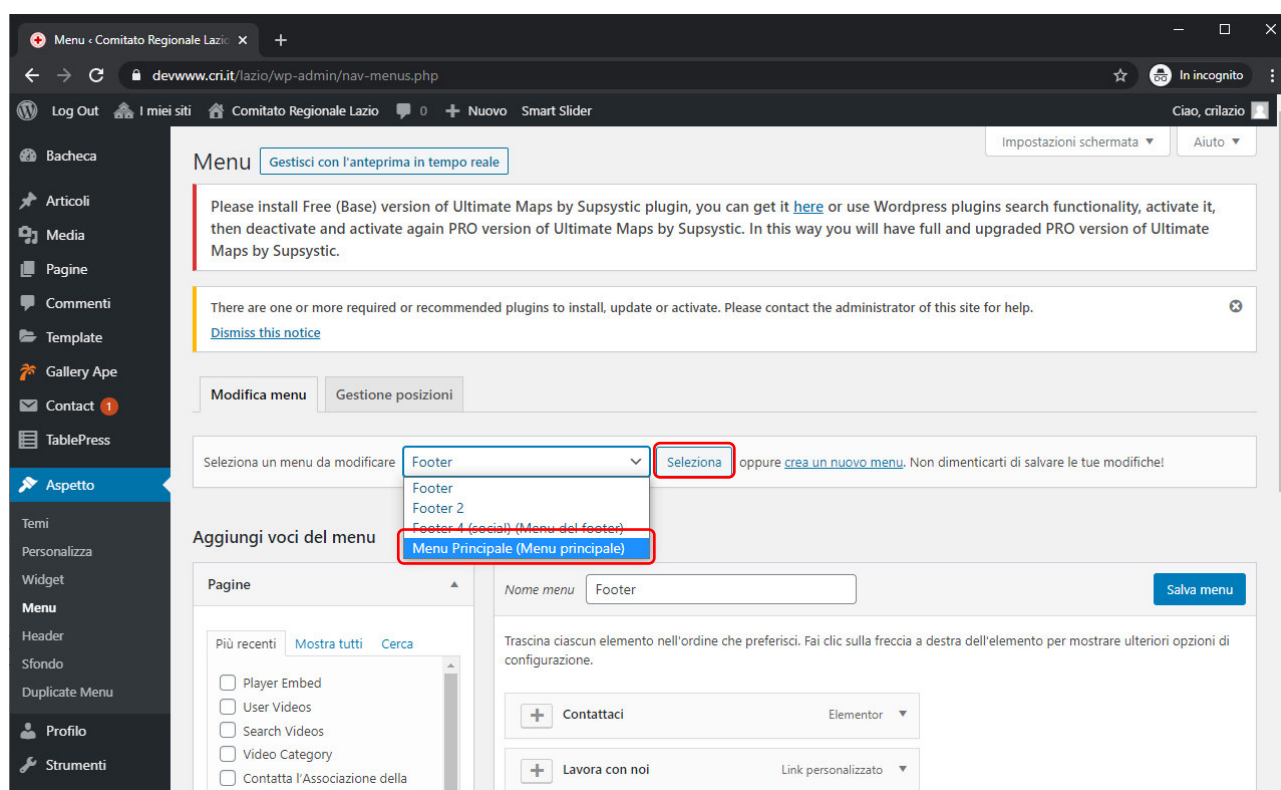
1. andare col mouse sulla voce **Aspetto** senza fare clic;
2. cliccare quindi sul pulsante **Menu**;



Il menu Aspetto lo abbiamo già utilizzato per cambiare la testata

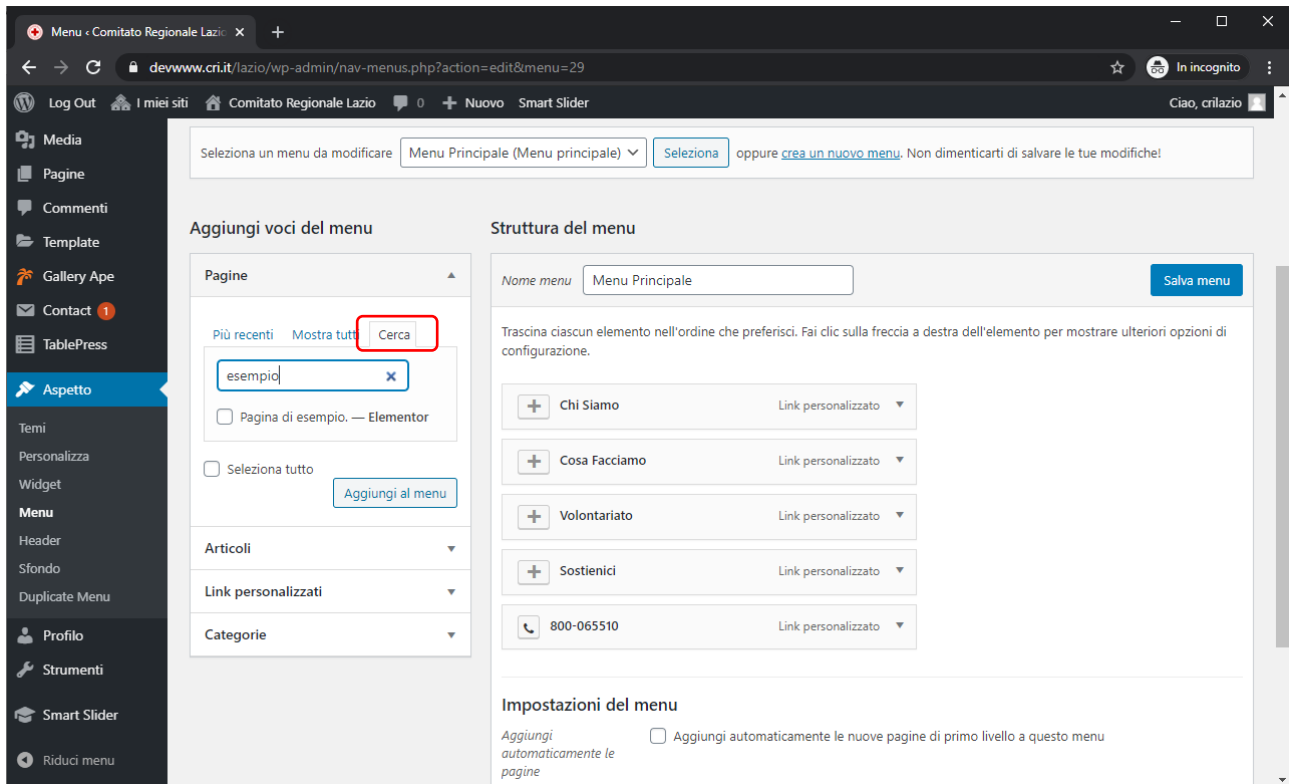


- per aggiungere una pagina al menu principale del sito posto nella testata superiore, selezionare dalla tendina la voce **Menu Principale (Menu Principale)** e fare clic sul pulsante **Seleziona**;



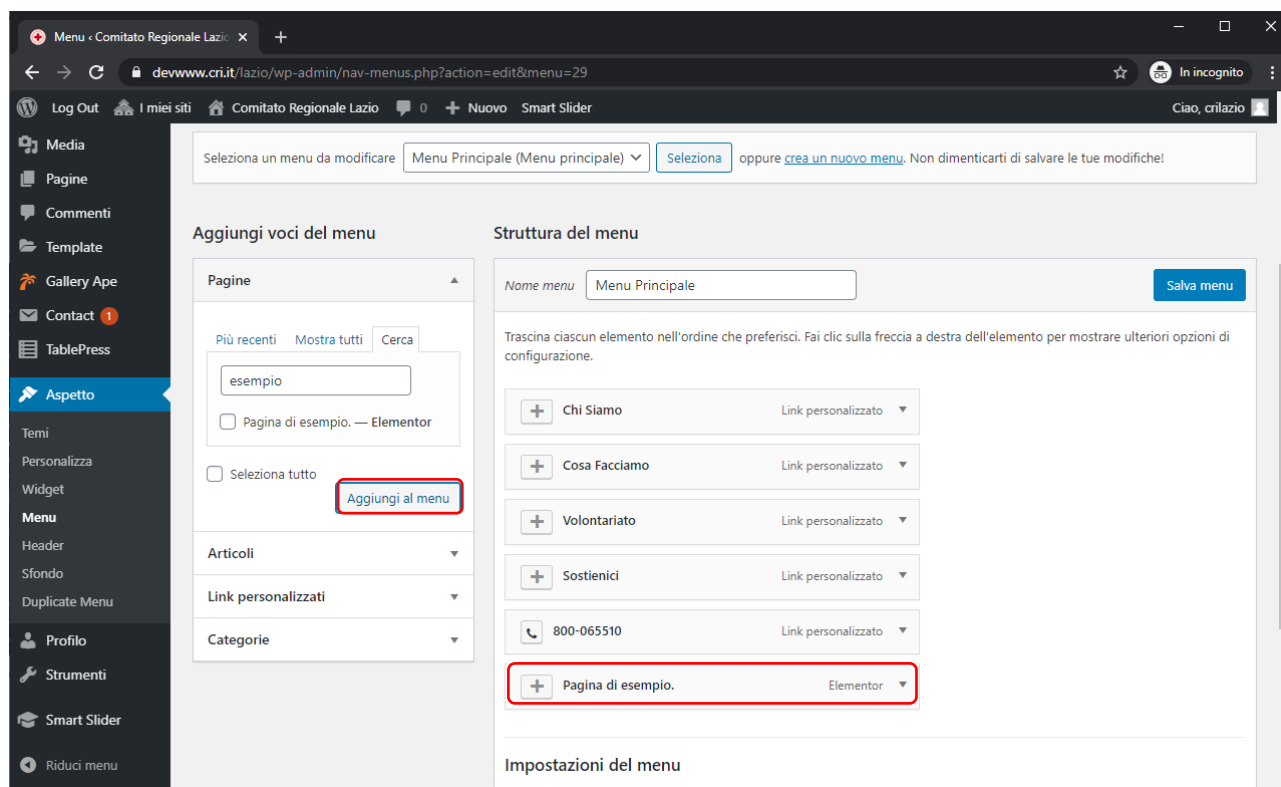
La tendina contiene l'elenco di tutti i menu presenti nel sito, tre si trovano nel footer

- fare clic sul tab **Cerca**;
- digitare parte del titolo della pagina creata precedentemente nel campo di testo, la pagina apparirà nell'elenco;



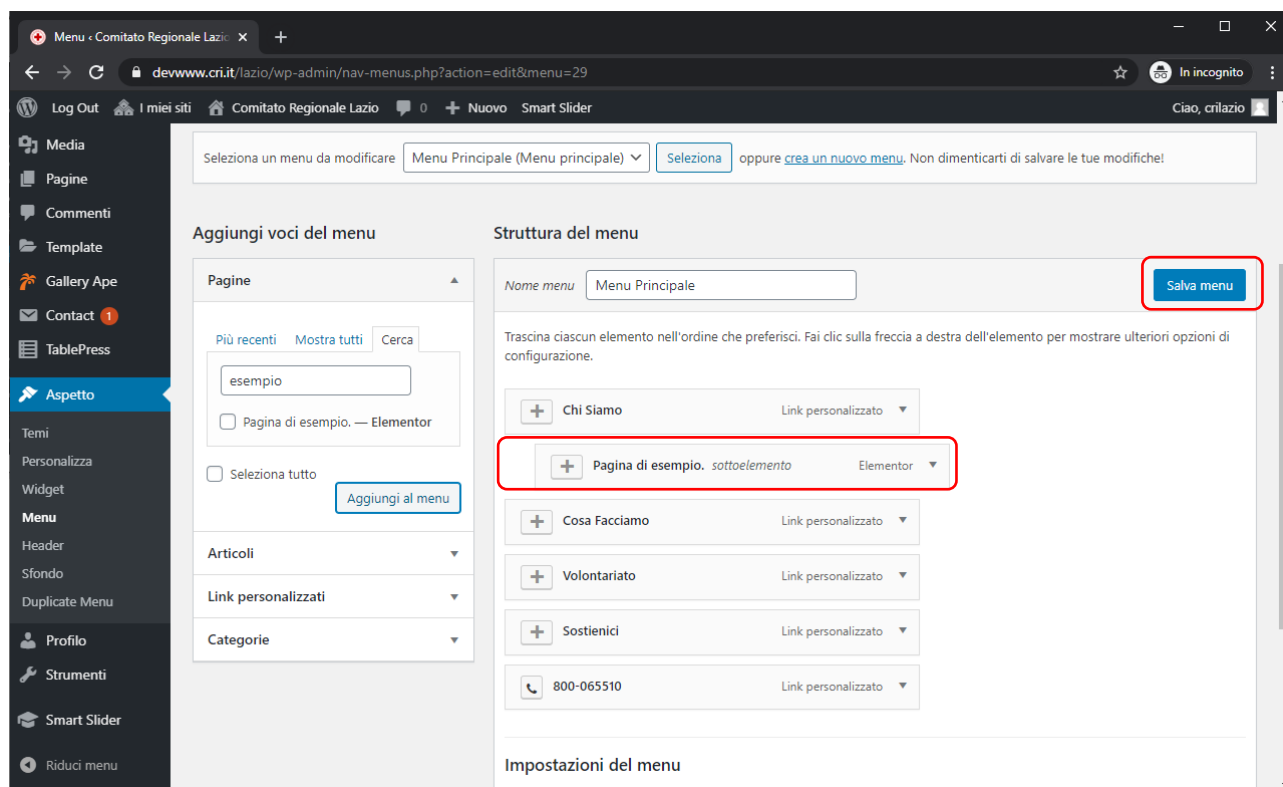
Appena iniziamo a digitare una parola del titolo, il sistema innesca la ricerca

6. selezionare la pagina facendo clic sulla checkbox in prossimità del titolo, dopodiché fare clic sul pulsante **Aggiungi al menu**, il titolo apparirà in coda al menu;

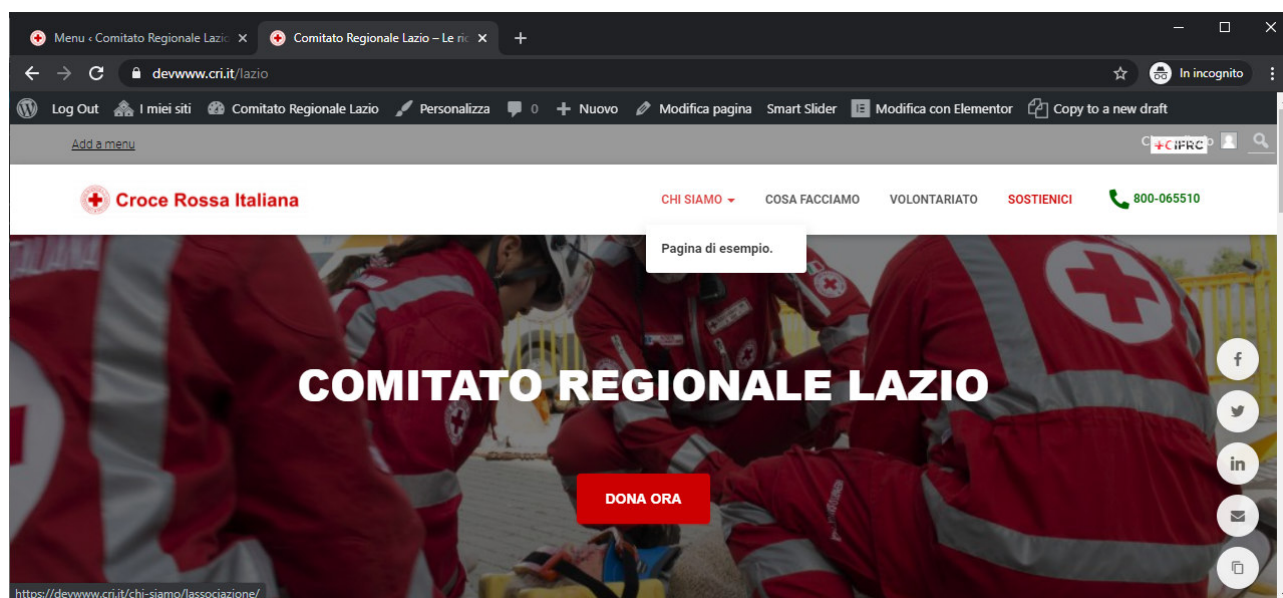


Abbiamo aggiunto una voce al menu

7. trascinare la pagina in corrispondenza della voce di menu che meglio la rappresenta (ad esempio un contenuto sulla storia del Comitato, andrà collocato sotto Chi siamo) e rilasciare solo quando il pulsante appare indentato e non più in linea alla voce soprastante;
8. fare clic sul pulsante **Salva menu**. A questo punto, accedendo all'home page, passando col mouse sul menu principale (nel nostro esempio in corrispondenza del Chi siamo) vedremo apparire la nuova voce.



La voce Pagina di esempio è indentata correttamente, possiamo cliccare su Salva menu



Pagina di esempio appare al rollover, facendoci clic vi si accede



4. ASSISTENZA

Seguendo le semplici operazioni descritte nei paragrafi precedenti appare subito evidente la molteplicità di interventi che è possibile effettuare sul sito del Comitato, le possibilità sono numerose, tuttavia è bene non agire laddove non si è sicuri, ricordando che i siti sono pubblici e le modifiche salvate vengono visualizzate in tempo reale.

Per qualsiasi esigenza di natura tecnica, contattare informatica@cri.it.