SINERGETICA CONSULTING
il tuo obiettivo centra

Sito Web Associazione Romana Acquerellisti

Manuale Operativo

Sommario

1. Introduzione al sito 3
    1. Il menu principale 3
2. La figura di Editore e i dettagli delle funzioni ad essa demandate 5
    1. Gestione Media 5
    2. Gestione Articoli 7
    3. Gestione Reportage e Mostre 12
    4. Modifica dello slider principale nella home page 17
    5. Reset della password degli utenti 18
    6. Gestione Eventi 19
    7. Gestione Lista Soci 22
3. Il processo di creazione e gestione del Portfolio 23
4. La figura del Socio e la sua modalità operativa 35

Ulteriori informazioni 40

1. Introduzione al sito

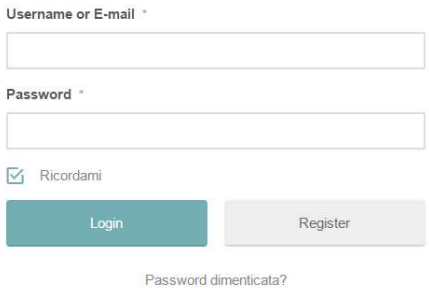
Il nuovo sito dell'Associazione Romana Acquerellisti oltre ad essere uno strumento di promozione e divulgazione delle attività dell'Associazione stessa, è stato pensato per fornire agli associati, nuove funzionalità di gestione in modo autonomo dei contenuti pubblicati. A questo scopo sono stati approntate delle pagine di Login e dei menu personalizzati. Gli associati vengo catalogati normalmente come appartenenti al ruolo "Soci", mentre un sottoinsieme di Soci con responsabilità di controllo dei contenuti, sono assegnati al ruolo di Editore.

1. Il menu principale

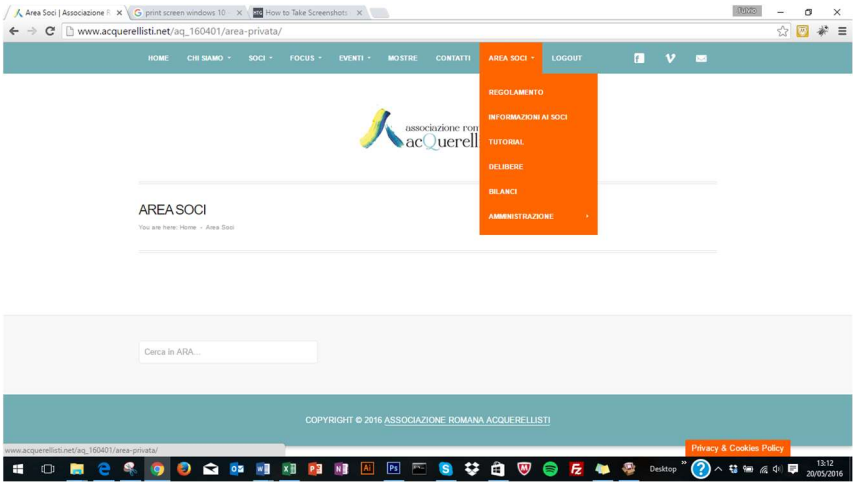
Un qualsiasi visitatore del Web, accedendo al sito dell'Associazione avrà in home page il menu base dove consultare informazioni, visualizzare portfolio dei soci, avere notizie su eventi, passati o in programma.

Nell'area "Diventa Socio" sono riportate le informazioni sulle modalità per la richiesta di adesione all'Associazione.

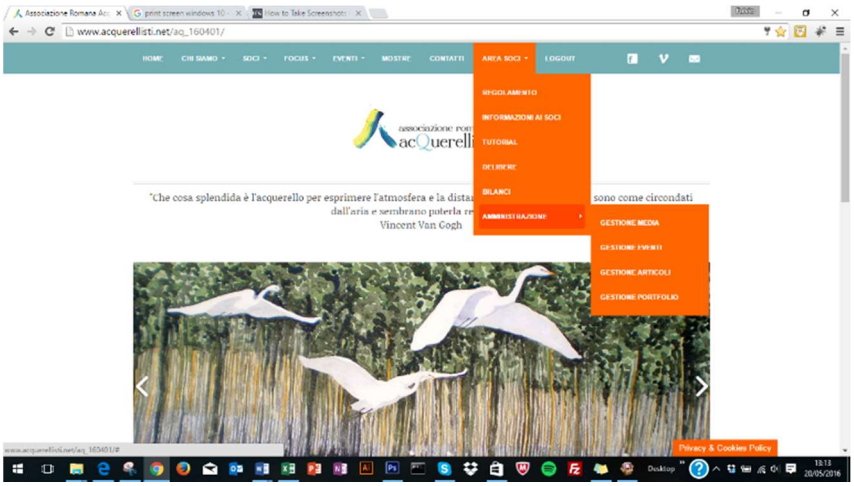
Selezionando la voce "Login" si accede all'area di inserimento delle proprie credenziali per l'accesso ai contenuti riservati ai soli soci.



Una volta effettuato l'accesso nel menu principale apparirà una sezione denominata "Area Soci" contenente le informazioni riservate relative all'attività dell'Associazione (ad es. Delibere, Bilanci ecc.) e delle voci di tipo divulgativo per esclusivo uso dei soci come ad esempio i Tutorial. La voce oggetto di questo documento è quella relativa all'Amministrazione. Per gli utenti di tipo "Socio", il sottomenu di Amministrazione comprenderà la sola voce di "Gestione Portfolio", oggetto del Capitolo 4.



Per gli utenti di tipo "Editore" il sottomenu comprenderà, oltre alla gestione Portfolio (Per gli Editori descritta nel Capitolo 5) anche le voci "Gestione Media", "Gestione Eventi" e "Gestione Articoli" per aggiungere, modificare ed eliminare i contenuti del Sito.

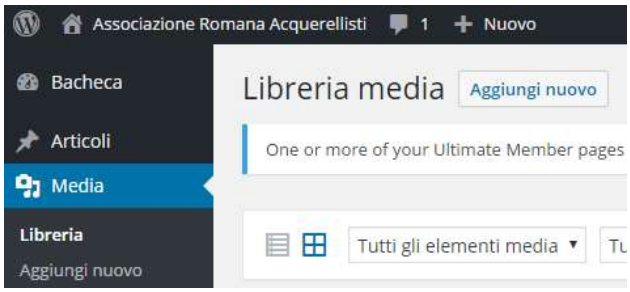


2. La figura di Editore e i dettagli delle funzioni ad essa demandate

Nei requisiti dell'Associazione erano chiaramente citati degli strumenti per la gestione semplificata del sito e la possibilità di eleggere degli utenti come figure abilitate alla pubblicazione di contenuti. Si è provveduto alla creazione di un ruolo di Editore con i permessi di creazione, modifica e cancellazione degli oggetti necessari alla corretta visualizzazione delle pagine. Nello specifico agli Editori è consentito gestire elementi multimediali inclusi documenti, articoli con categorizzazione ed elementi formattati per la corretta visualizzazione di eventi. Gli articoli e gli eventi, avendo la possibilità di contenere oggetti multimediali, per semplicità procedurale, saranno disgiunti dalla procedura di gestione di tali oggetti. Nello specifico andranno ad esempio caricati prima gli oggetti multimediali (ad esempio le immagini) e poi creati gli articoli contenenti tali oggetti. Di seguito le procedure dettagliate per la gestione dei diversi contenuti del sito.

1. Gestione Media

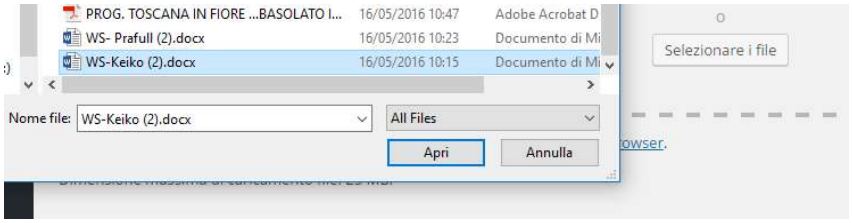
Selezionando la voce di menu "Gestione Media" il sistema apre una nuova scheda del browser in utilizzo, contenente la libreria degli elementi multimediali contenuti nel sito. Da questa pagina è possibile, selezionando l'elemento di interesse, visualizzare i suoi dettagli o eliminarlo. Cliccando sulla voce in alto "Aggiungi nuovo" il sistema propone la maschera per il caricamento di nuovi file nella libreria.



Inserimento nuovo media.

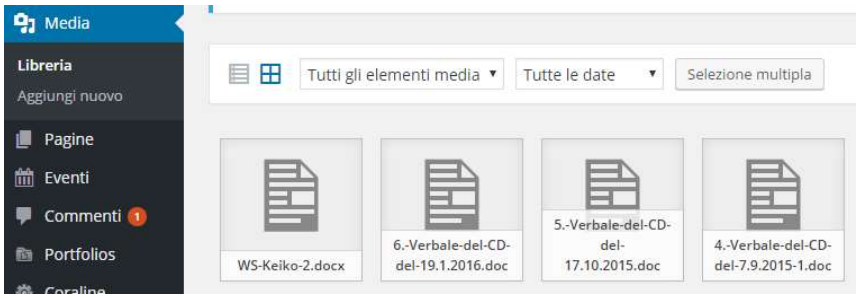
Con la voce "Aggiungi Nuovo" si apre una maschera per il caricamento di oggetti multimediali nella libreria del sito.

Per caricare i file è sufficiente trascinarli dalla finestra del sistema operativo del proprio pc nell'area tratteggiata mostrata in alto, oppure utilizzare il bottone "Selezionare i file" che aprirà la stessa finestra per scegliere quale file caricare dal pc al sito.



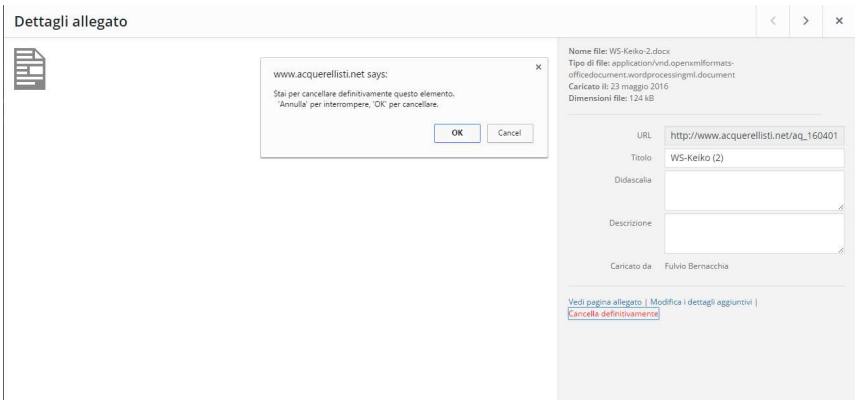
Scegliere il file di interesse e usare "Apri". Al termine del caricamento ci sarà un resoconto del file (o dei file) caricati, sotto l'area tratteggiata di caricamento.

A questo punto, aprendo la finestra "Libreria" a sinistra, sotto Il menu "Media" si tornerà alla schermata iniziale con la lista di tutti gli oggetti presenti nel sito, e potremo verificare che il processo di caricamento del file è stato completato con successo e il file selezionato è ora il primo della lista della libreria.



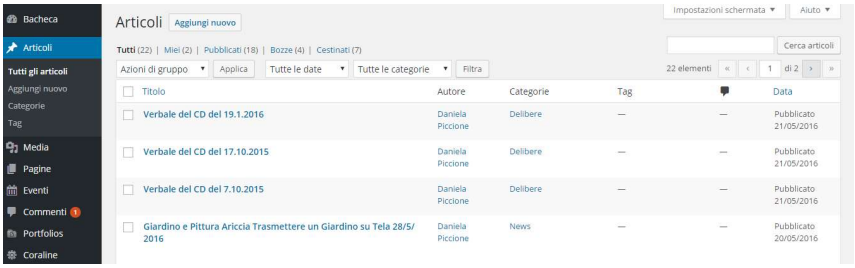
Cancellazione media dalla libreria.

Per cancellare un elemento dalla libreria dei Media, è sufficiente selezionare il file interessato nella libreria. Questa azione aprirà un finestra di dettaglio dell'elemento dalla quale sarà possibile cancellare il file tramite la voce riportata in rosso "cancella definitivamente", in basso a destra e rispondendo "Ok" alla ulteriore conferma di sicurezza.



2. Gestione Articoli

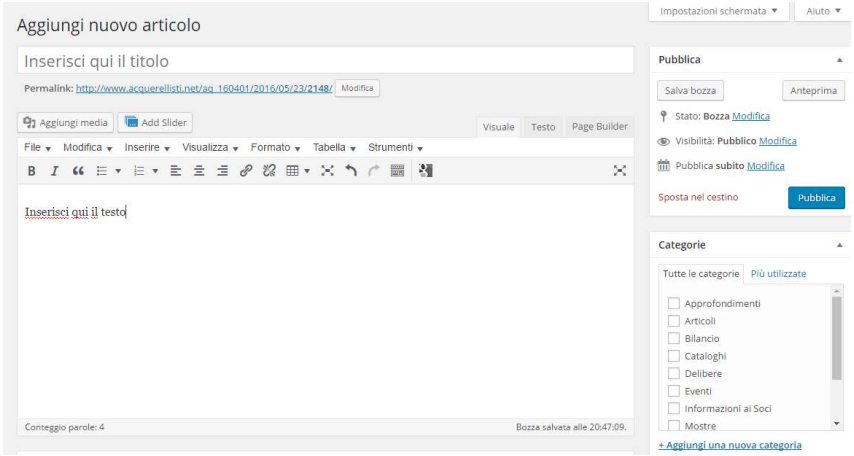
Analogamente al processo della gestione dei Media, è possibile dallo stesso pannello di gestione, inserire degli articoli direttamente nel sito, formattati e categorizzati in modo da essere correttamente visualizzati nella forma e nella posizione adeguata. Per gestire gli articoli, all'editore è sufficiente accededere all'"Area Soci" del sito e selezionare "Amministrazione" e quindi "Gestione Articoli".



Inserimento nuovo articolo.

La prima considerazione da fare, in fase di inserimento di un nuovo articolo è quella inerente l'utilizzo di immagini o documenti all'interno dell'articolo stesso. Nel caso, è necessario caricarli anticipatamente nel sito utilizzando la procedura "Inserimento nuovo media" descritta precedentemente.

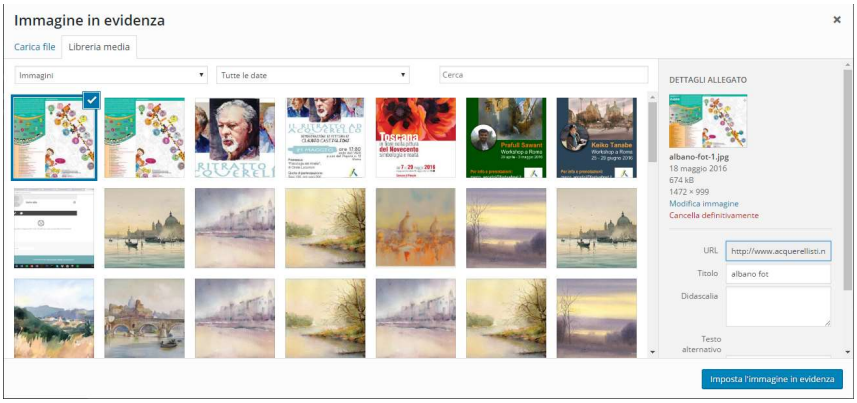
Possiamo suddividere gli articoli in tre macro categorie: Solo testo, testo più immagini e documenti. Per l'inserimento di articoli solo testuali, si procede selezionando "Aggiungi nuovo" e accedendo alla schermata di inserimento illustrata di seguito. Digitare il titolo dell'articolo nel box apposito e il testo nello spazio sottostante (ovviamente è possibile copiare un testo da un documento sul proprio pc ed incollarlo nelle sezioni di questo pannello utilizzando le funzioni copia e incolla del sistema operativo o le combinazioni di tasti CTRL-C e CTRL-V). Selezionare poi la categoria a cui si riferisce l'articolo nel box situato sulla destra della descrizione. Questa operazione permetterà di inserire l'articolo nelle sezioni del sito appositamente adibite. Ad esempio selezionando "News", l'articolo apparirà nella sezione News della home page, selezionando "Mostre" si aggiungerà alla sezione Mostre accessibile dal menu principale.



Al termine dell'inserimento dei contenuti, sarà possibile visualizzare un'anteprima della pagina del sito tramite il bottone "Anteprima" in alto a destra. Tale funzione apre una nuova scheda che sarà sufficiente richiudere per tornare alla maschera di inserimento, dove effettuare eventuali modifiche o confermare l'articolo con il tasto "Pubblica" di colore blu, in alto a destra.

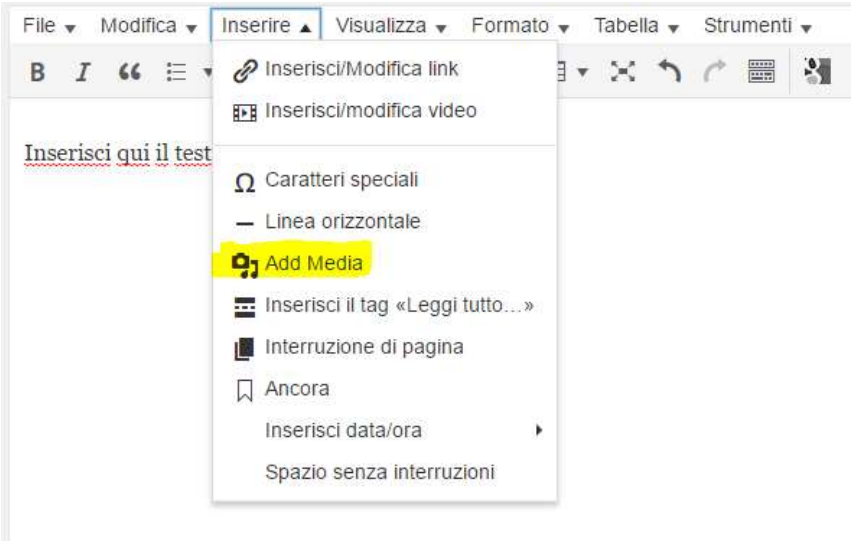
Se l'articolo va corredato da un immagine principale (ad esempio una locandina) è necessario aggiungerla tramite il box in basso a destra.

Fermo restando che l'immagine deve essere caricata precedentemente alla creazione dell'articolo, come già descritto, per inserire un immagine in evidenza nell'articolo utilizzare la funzione "imposta l'immagine in evidenza". Si aprirà una finestra con la lista delle immagini caricate nella libreria del sito dalla quale scegliere quella interessata ed impostarla con il tasto di colore blu.

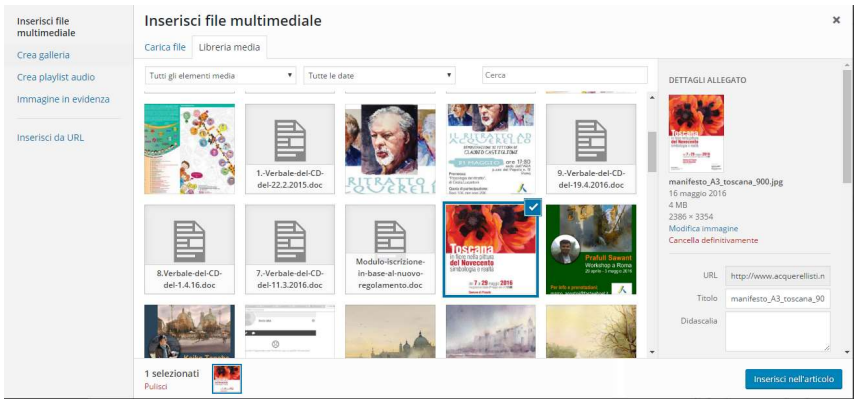


Il box riporterà ora l'immagine appena scelta che sarà comunque possibile modificare facendo clic sull'immagine e riaprendo la finestra di selezione dell'immagine in evidenza, o cancellare facendo clic su "Rimuovi immagine in evidenza". Una volta completata l'operazione sarà possibile fare un anteprima e/o pubblicare l'articolo.

Nel caso in cui il testo dell'articolo sia di tipo misto (testo più immagini) è possibile inserirle utilizzando la funzione "inserire" e poi "Add Media" nel menu sopra il box di inserimento del testo.

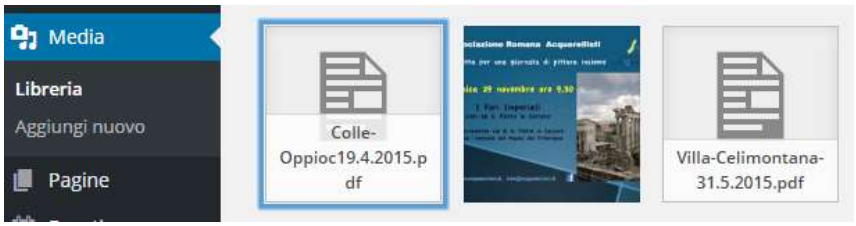


Selezionare il file e confermare "Inserisci nell'articolo".

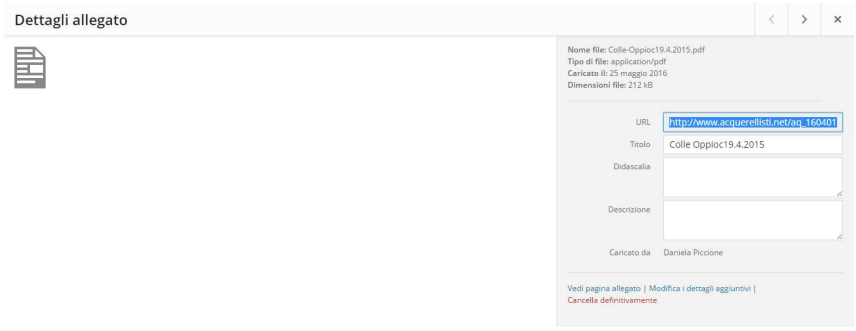


Alla fine della composizione dell'articolo, si procede con un eventuale anterprima e la pubblicazione sul sito, come descritto nei casi precedenti.

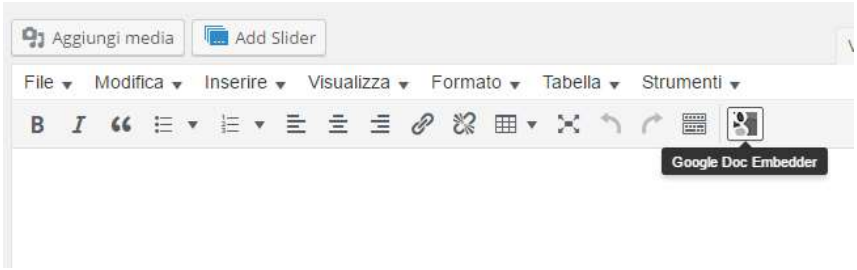
Per l'inserimento di articoli il cui contenuto è un file di testo (ad esempio un documento word), il primo passo è sempre quello di caricare il documento nella libreria dei media, come per le immagini, seguendo la procedura descritta nel paragrafo "Gestione Media" di questo capitolo. Rispetto agli articoli corredati da foto, l'inserimento di documenti comporta un passaggio ulteriore che è quello di selezionare il documento stesso nella libreria per poter copiare il suo indirizzo URL. Aprendo la libreria dei media dal menu a sinistra (scegliere Media e poi Libreria) si accede alla lista dei file contenuti nel sito.



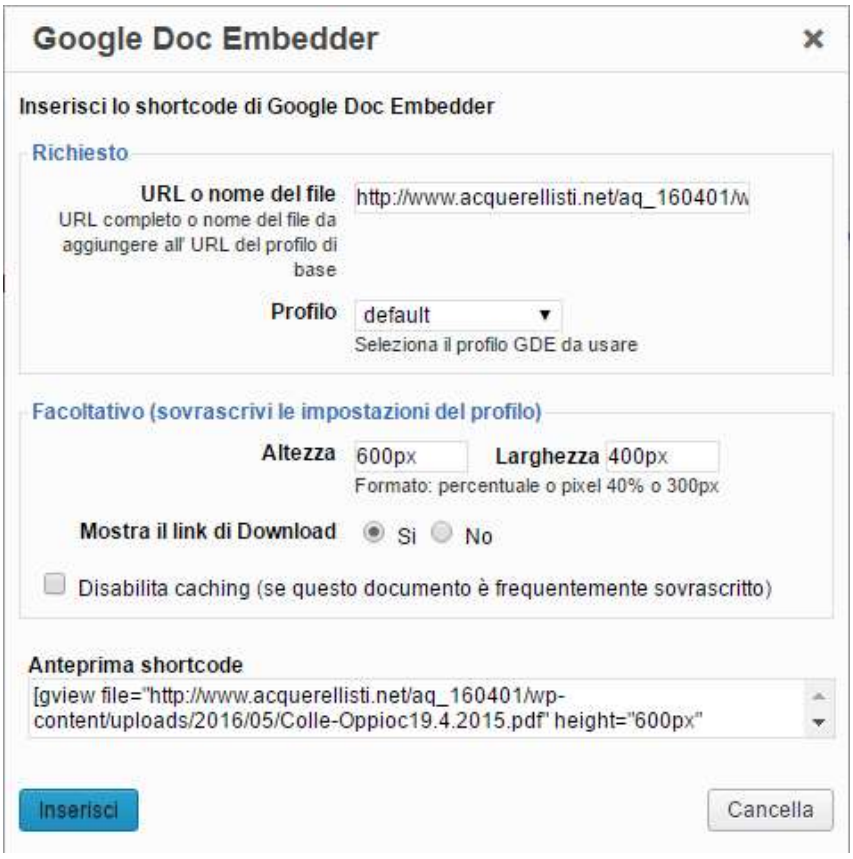
Selezionando il documento di interesse si apre la finestra di dettaglio del singolo oggetto della libreria dove è possibile visualizzare e poi copiare l'indirizzo URL del documento che verrà utilizzato in fase di creazione dell'articolo.



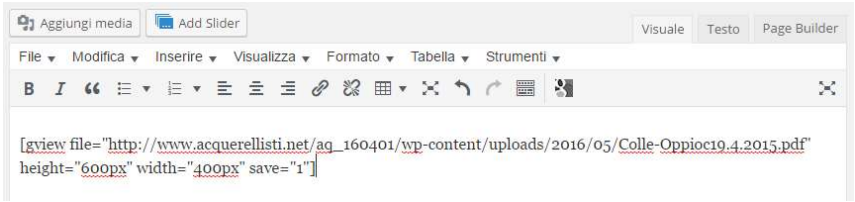
Una volta copiato l'indirizzo con la funzione "copy" o con i tasti CTRL-C su Windows, si inserisce il nuovo articolo con le stesse modalità sopra descritte (Articoli – Aggiungi nuovo) ma al posto di inserire il testo descrittivo si utilizza la funzione "google doc embedder" proprio sopra il box per inserire il testo.



Google Doc Embedder aprrà una finestra di dialogo dove inserire i dati del documento nella quale riportare l'URL selezionato (con "incolla" o CTRL-V) e le dimensioni di visualizzazione del documento nella pagina.



Una volta cliccato su "Inserisci", Google Doc Embedder riporterà nel testo il codice che mostrerà il documento nella pagina.



A questo punto è possibile visualizzare l'anteprima o pubblicare l'articolo come già descritto per tutti gli altri casi.

Modifica articolo.

Per ogni articolo inserito e pubblicato è possibile effettuare delle modifiche e ripubblicare gli aggiornamenti apportati. Accedendo alla sezione “Gestione articoli” dal menu principale del sito (o alla voce di menu “Articoli – Tutti gli articoli” del sistema di gestione), si visualizzerà la lista di tutti gli articoli presenti nel sito. Per modificare l’articolo, selezionarlo dalla lista per aprire la maschera di dettaglio contenente i dati già inseriti. Dopo aver modificato i contenuti desiderati utilizzare il box dedicato alla pubblicazione cliccando su “Anteprima Modifiche” per verificare la pagina appena modificata o su “Aggiorna” per ripubblicare l’articolo.

Cancellazione articolo.

Analogamente, per cancellare un articolo inserito, va selezionato dalla lista degli articoli ed eliminato cliccando su “Sposta nel cestino”.

3. Gestione Reportage e Mostre

Nell’area Reportage e nell’area Mostre vengono inseriti articoli di resoconto di eventi effettuati dall’associazione, come ad esempio Demo, Incontri di Pittura insieme, workshop e appunto Mostre. Gli articoli saranno visualizzati in menu differenti in base alla categoria ad essi assegnata. Nello specifico, sotto il menu reportage o sotto il menu Mostre.

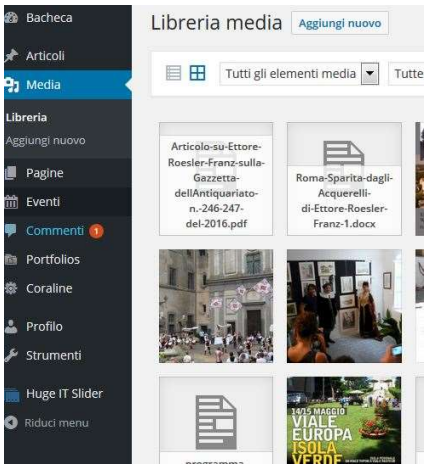
Il processo di inserimento e gestione di un reportage/mostra è assimilabile a quello degli articoli con l’eccezione dell’utilizzo di un oggetto di tipo plugin chiamato “Huge IT Slider”, Lo slider è un collettore di immagini presenti nella libreria dei Media e fornisce la funzionalità di visualizzazione delle immagini che automaticamente scorrono nell’area dello schermo dove è stato collocato. Per inserire un articolo di reportage/mostra si segue lo schema seguente:

Creare cartella con immagini su PC

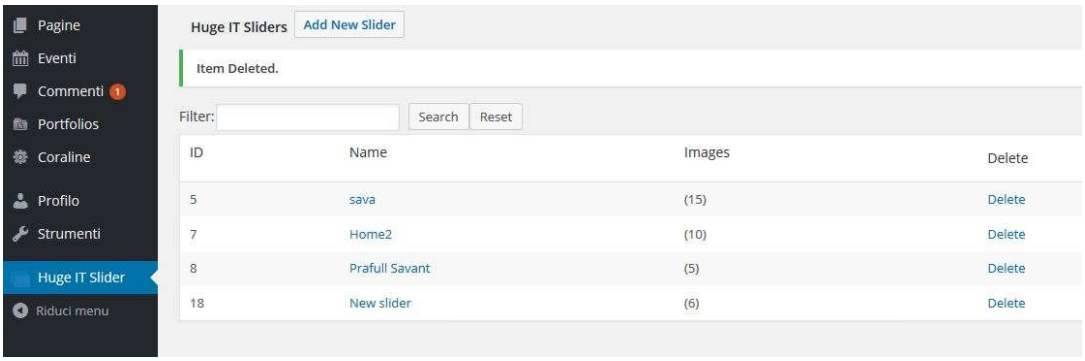
Amministrazione → Gestione media → Libreria → Aggiungi nuovo

→ seleziona file (da PC) → compare icona in libreria

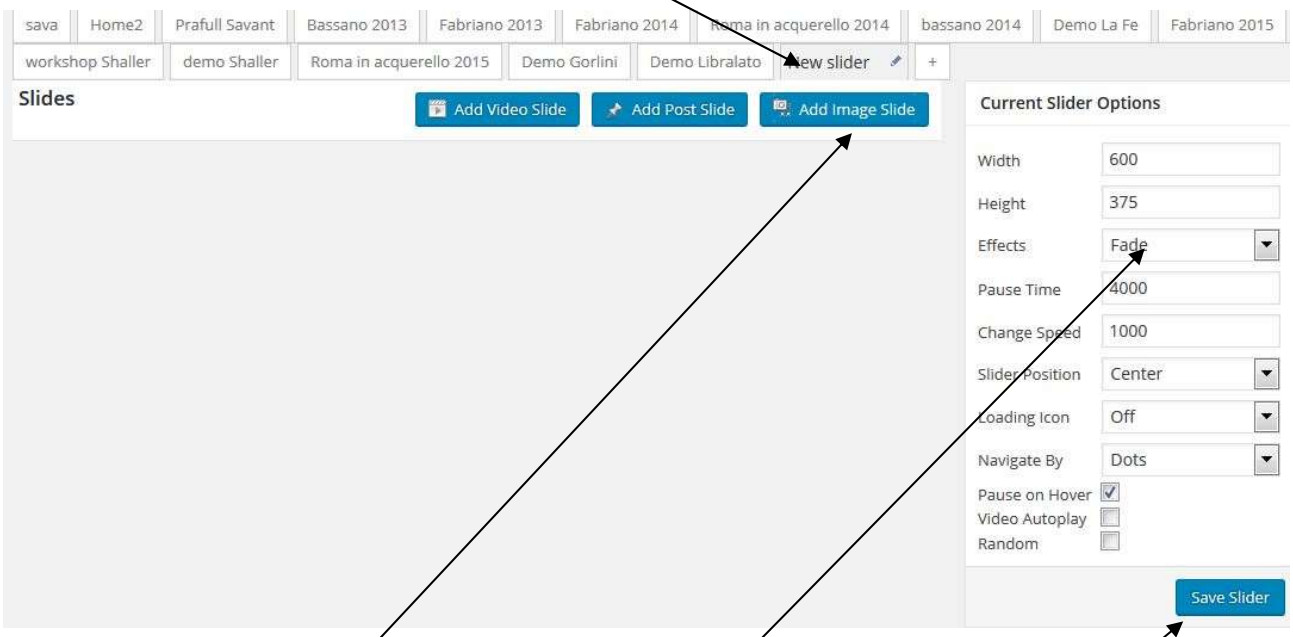
a sinistra selezionare Huge it slider



Selezionare Add new slider



Scrivere nello spazio con la matita il nome del reportage



Selezionare Add image slide

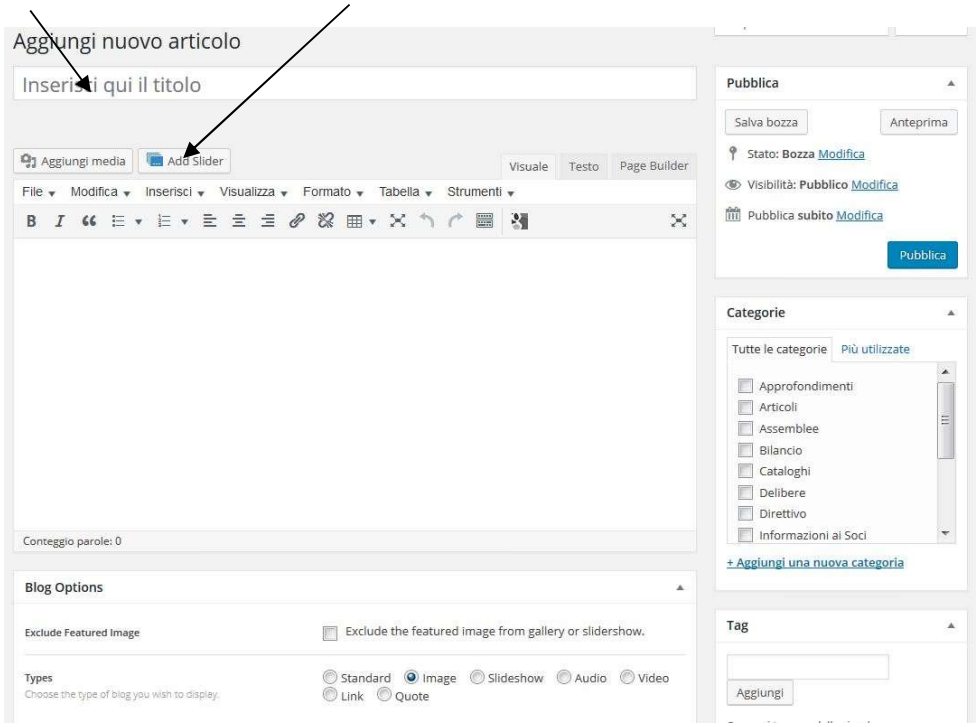
Si apre la libreria, selezionare le immagini da inserire e cliccare in basso a destra su inserisci nell'articolo

Selezionare Fade

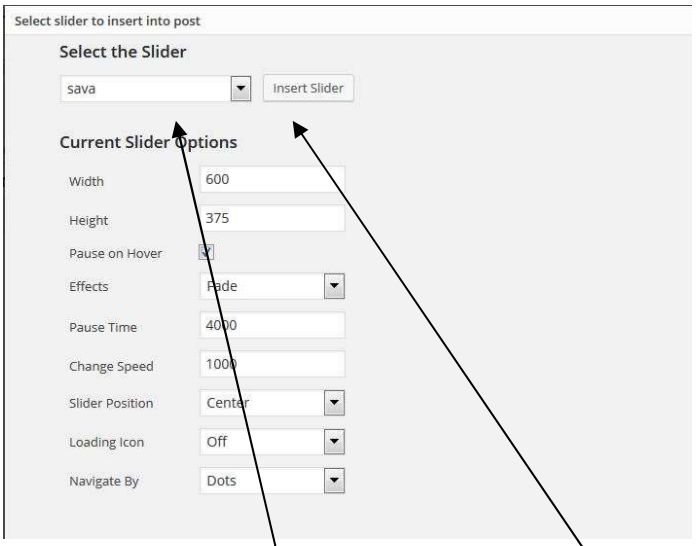
cliccare su save slider

Aprire Articoli → Nuovo articolo

Inserire titolo, cliccare su add slider

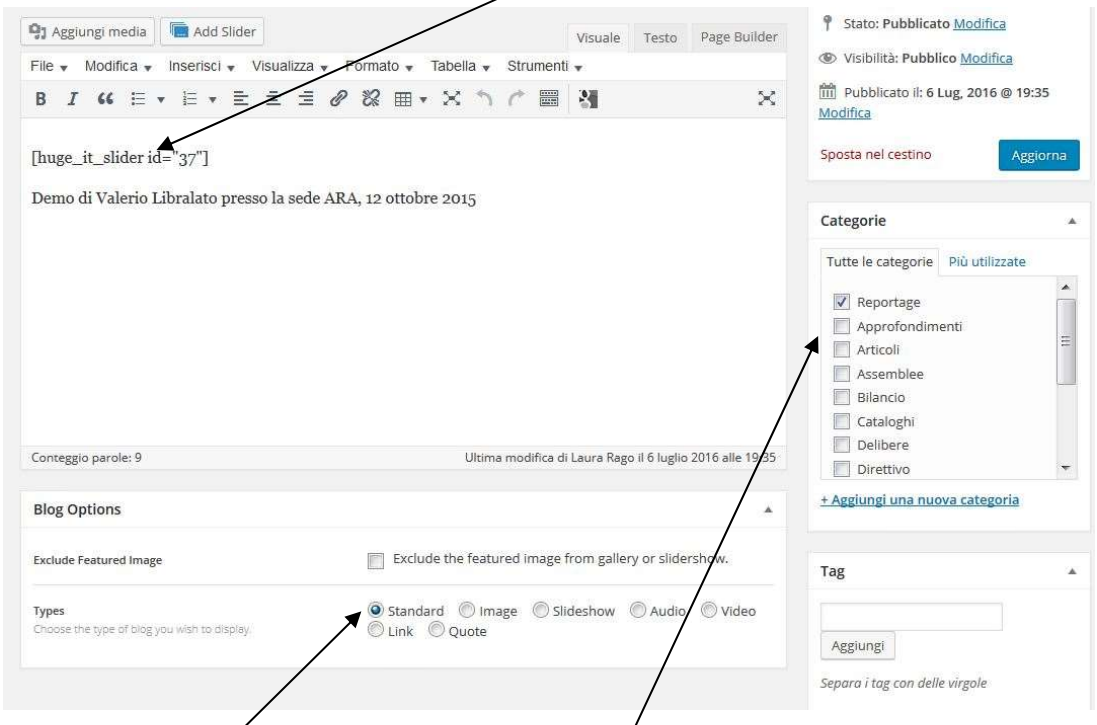


Si apre



Selezionare nome reportage cliccare su insert slide

Si torna ad aggiungi nuovo articolo dove sarà comparso riferimento a immagini e si può aggiungere didascalia

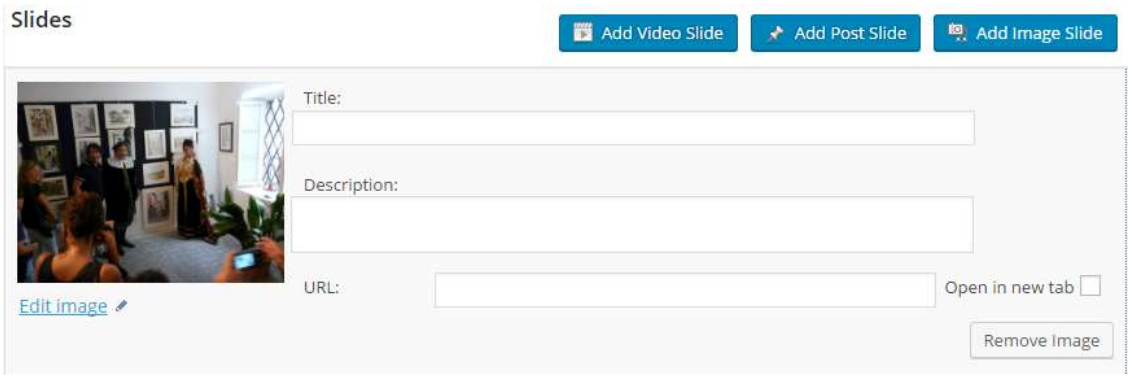


Selezionare Standard e categoria (Reportage o Mostre)

In basso a destra impostare un'immagine in evidenza	

E pubblicare.

Per inserire e/o cancellare foto da uno slider esistente è sufficiente aprire lo slider interessato dalla lista degli slider esistenti raggiungendo la pagina di gestione



Tramite il pulsante “Remove Image” sarà possibile eliminare una foto dallo slider mentre per aggiungere una foto si utilizza il pulsante blu “Add Image Slide”, seguendo la procedura di inserimento descritta. E’ altresì possibile modificare l’immagine selezionata cliccando su “Edit image” sotto la foto e scegliere la foto dalla libreria dei Media.

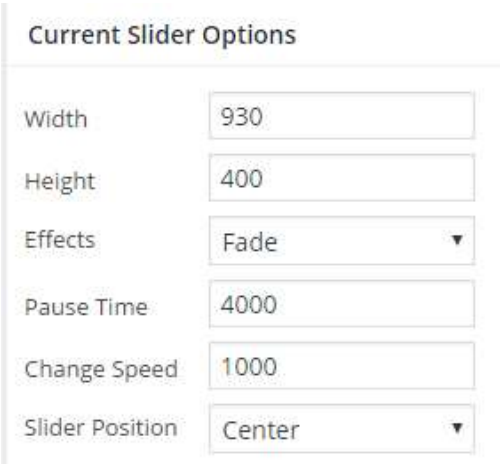
Per la natura con cui è sviluppato il plugin “Huge It Slider”, si ottiene migliore visualizzazione le immagini dovranno avere un orientamento definito. O tutte in orizzontale o tutte in verticale. Nel caso si voglia creare uno slider di immagini con orientamento eterogeneo, è consigliabile crearne due distinti e visualizzarli nell’articolo. Tendenzialmente le misure preferibili delle immagini sono 600px x 400px per l’orizzontale e 400px x 600px per il verticale.

4. Modifica dello slider principale nella home page

Analogamente agli sliders negli articoli di Reportage/Mostre, è possibile modificare le immagini in home page utilizzando Huge IT Slider. Lo slider presente nella Home Page è denominato “Home2” ed è facilmente identificabile nella lista di sliders

ID	Name	Images
5	sava	(15)
7	Home2	(10)
20	Bassano 2013	(6)

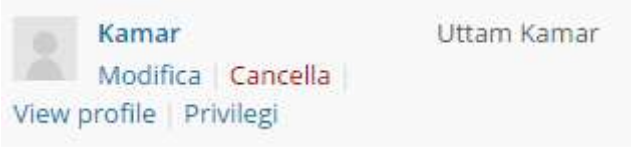
L’inserimento, la modifica e la cancellazione delle immagini avviene come descritto in precedenza. Per una migliore qualità dello slider è consigliabile utilizzare immagini della dimensione 930pxx400px come descritto nei paramentri dello stesso slider.



5. Reset della password degli utenti

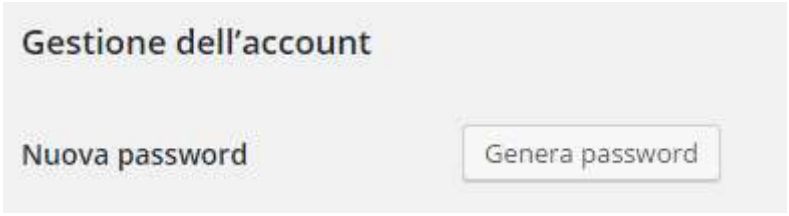
Nel caso sia necessario modificare la password degli utenti da parte dell’Amministratore, è sufficiente accedere all’area Utenti e selezionare l’utente al quale modificare la password.

Selezionare “Tutti gli utenti”



E “modifica” sotto l’utente selezionato.

Scorrendo in basso la pagina delle informazioni relative all’utente, si troverà una sezione “Gestione dell’account” dove tramite il pulsante “Genera password” si può inserire la nuova password per l’utente.

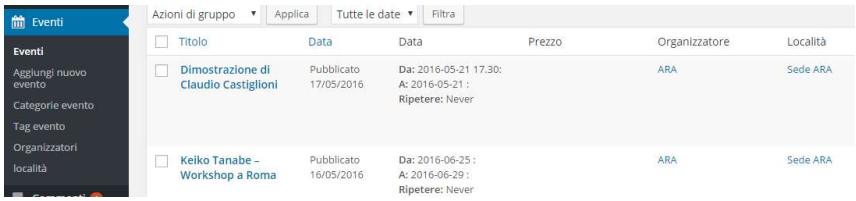


Il sistema propone una password complessa che può essere modificata. Una volta inserita la nuova password, in fondo alla pagina si confermano i dati col pulsante Aggiorna Utente.

6. Gestione Eventi

Nel sito è stata inserita una sezione relativa agli eventi calendarizzati con la possibilità di visualizzare gli eventi in programma in un riquadro in home page.

L'evento è un oggetto di fatto assimilabile agli articoli appena trattati e come tale può essere gestito. Per gestire gli eventi accedere alla voce di menu Area Soci -> Amministrazione -> Gestione Eventi. Si accederà alla lista di eventi presenti sul sito dove è possibile visualizzare i dettagli di ogni evento, modificarlo o eliminarlo.

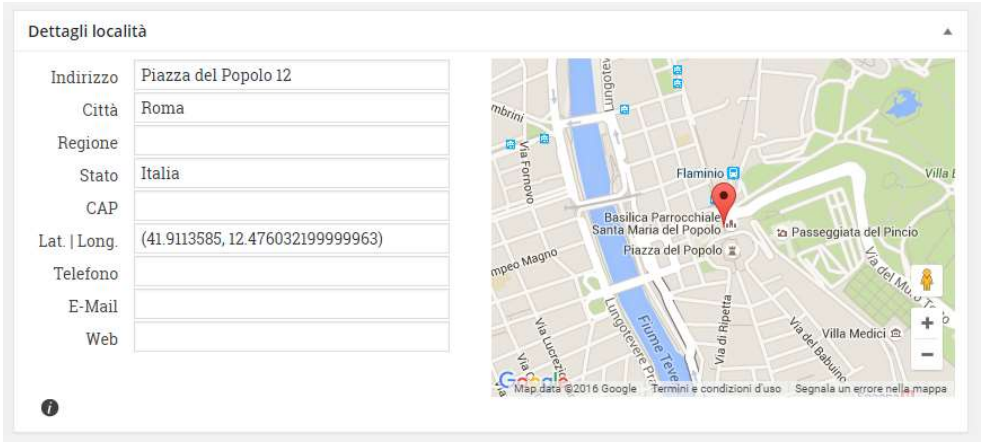


Selezionando la voce “Aggiungi nuovo evento” si procederà alla creazione di un nuovo evento analogamente alla creazione di un nuovo articolo, inserendo titolo e testo nei riquadri dedicati e l’immagine relativa nel riquadro “immagine in evidenza” in basso a destra nella pagina di inserimento (anche in questo caso l’immagine va inserita precedentemente nel sito tramite la procedura descritta al punto 1 di questo capitolo – “Gestione Media”).

Gli elementi di differenza in termini di struttura tra gli eventi e gli articoli, sono le informazioni relative agli organizzatori e alle località. E’ possibile infatti gestire differenti località e organizzatori degli eventi utilizzando le voci di menu apposite sotto la sezione eventi, o aggiungerli in fase di creazione dell’evento tramite i box appositi nell’area destra della pagina. Durante la creazione dell’evento infatti può essere indicato un organizzatore e una località già esistente nella lista o aggiungerne di nuovi.

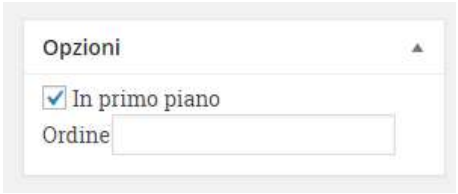
Nell’inserimento di nuovi organizzatori si procederà con la modalità di inserimento di ogni elemento del sito (con la possibilità di visualizzare un anteprima e pubblicare i dati nel sito), le uniche differenze sono dei campi da poter inserire specifici per organizzatore (i riferimenti telefonici, di posta elettronica e web).

Per le località è possibile inserire l’indirizzo che mostrerà anche l’anteprima della cartografia google indicante l’indirizzo digitato.



Una volta creati gli eventuali organizzatori e località, si può tornare nella pagina di inserimento dell'evento, selezionarli, e pubblicare l'evento con la stessa modalità operativa descritta per gli articoli.

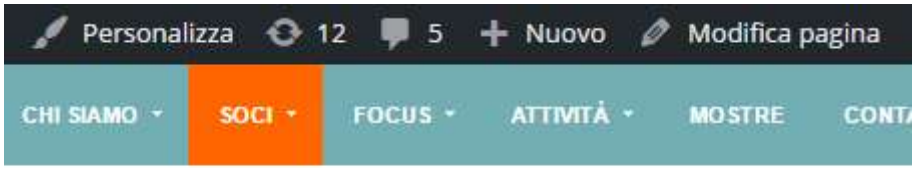
E' inoltre possibile scegliere se l'evento inserito sarà un evento di tipo "In primo piano". In questo caso avrà una visibilità maggiore nella lista degli eventi, avendo un formato più grande ed essendo visualizzato sempre in cima alla lista. Per elevare un evento "In primo piano" è sufficiente selezionare l'apposito box a destra nella pagina della definizione degli eventi. Allo stesso modo deselezionando questa opzione, si riporta l'evento alla formattazione standard.



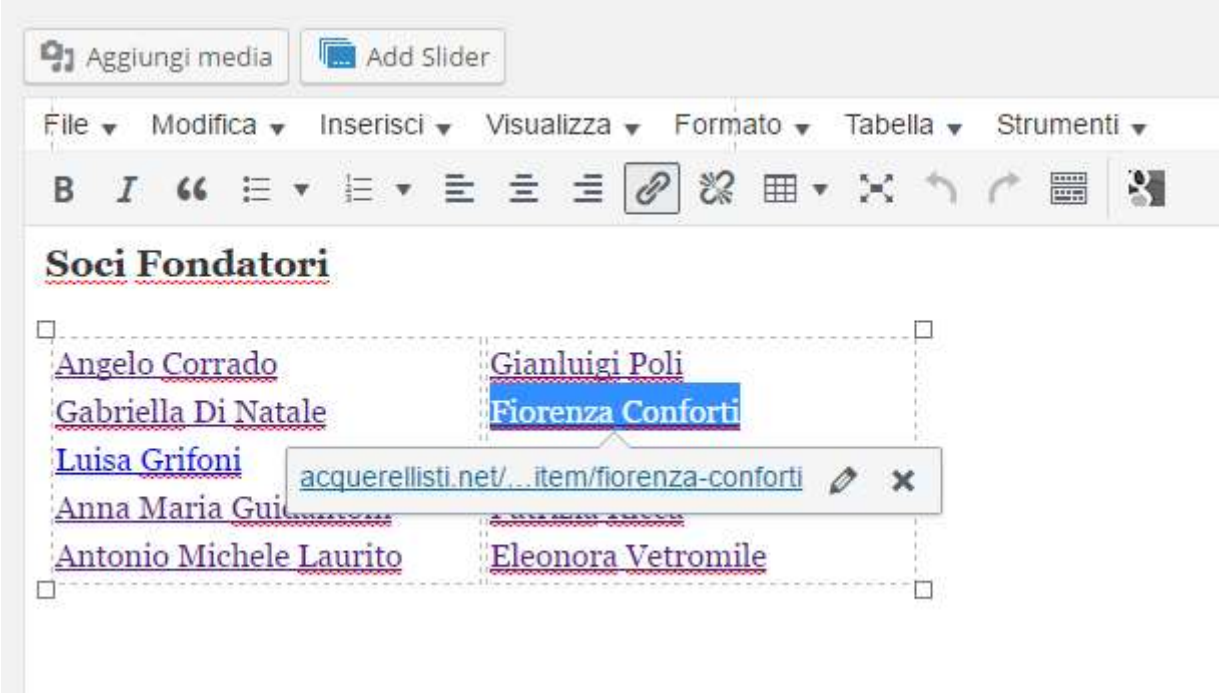
Il risultato sarà come il seguente:

7. Gestione Lista Soci

Selezionando la voce soci è possibile visualizzare una pagina contenente la lista di tutti i soci divisi per categorie, dove è possibile cliccando sul nome di ogni socio, accedere al portfolio ad esso relativo. La gestione di questa pagina va fatta fondamentalmente a mano, aggiungendo o eliminando i soci e riportando il link corretto per ogni voce come si fa in un normale ambiente di scrittura di documenti sul Pc. Per modificare la pagina è sufficiente, una volta visualizzata come Amministratore, selezionare la voce “Modifica pagina” in alto.



Si accederà alla sezione di modica pagina dove sarà possibile agire sul contenuto. Una volta selezionato il socio si aprirà una piccola sottofinestra per fare la modifica dell’indirizzo del link associato che punterà alla pagina di portfolio.

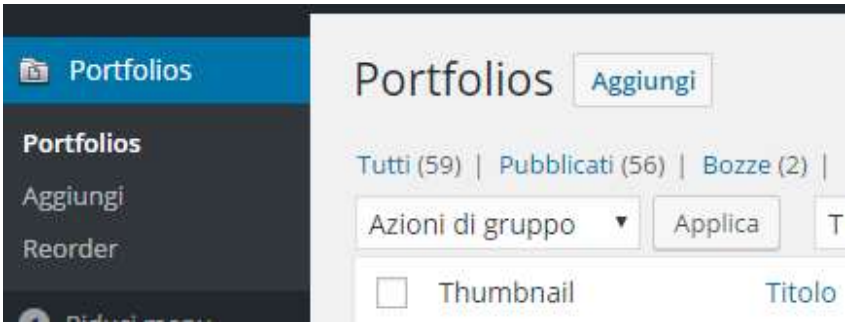


3. Il processo di creazione e gestione del Portfolio

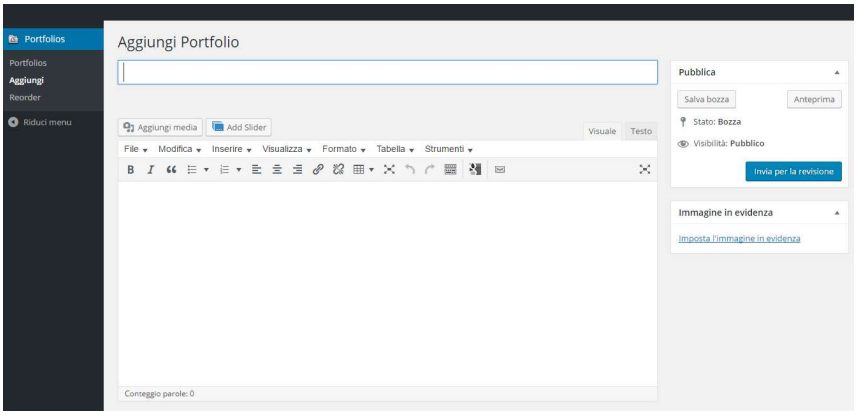
All'Editore è demandata la creazione dei portfolio per gli utenti e tutte le fasi di controllo e pubblicazione. Il primo passo sarà login come Socio

Creazione Portfolio.

L'Editore, una volta acceduto al sistema con le credenziali del socio, provvederà a creare a suo nome i portfolio tramite la funzione "Aggiungi" nel menu di sinistra o in alto sulla pagina.

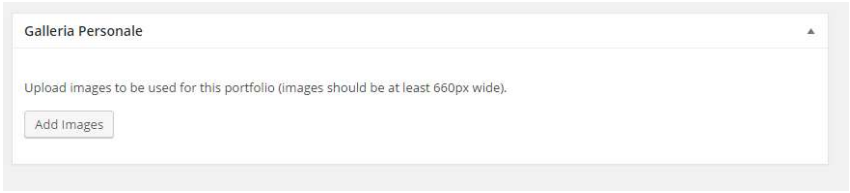


A questo punto si può inserire il nome nel campo titolo e il curriculum nell'area testuale al centro della pagina.

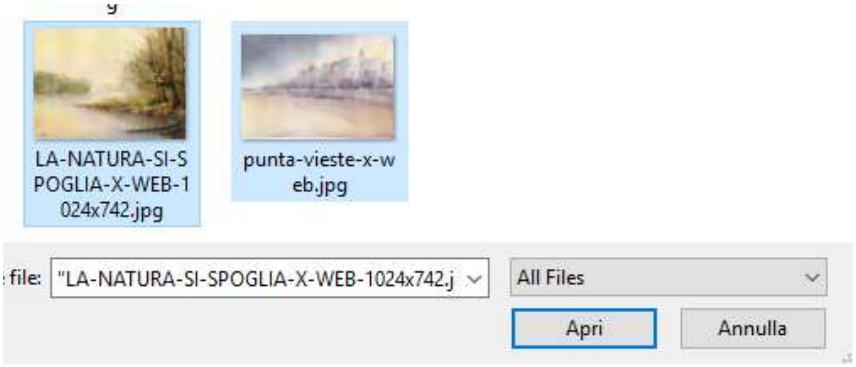


Impostare l'immagine in evidenza del proprio portfolio, che sarà l'immagine visualizzata come principale per la sezione di ogni Socio. La modalità operativa è quella descritta in precedenza per gli articoli.

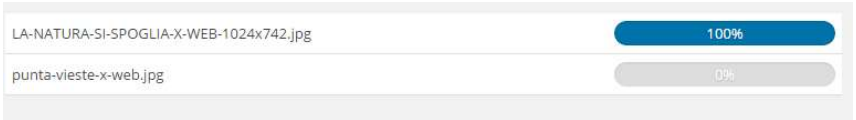
Una volta completata questa fase, si passa ad inserire le immagini dei lavori caricandole dal proprio pc. Scorrendo verso il basso si accede alla sezione "Galleria Personale" dove selezionando il bottone "Add Images" si accede alla funzione di caricamento nel sito delle proprie immagini.



Con “Selezionare i file” si apre una finestra per la navigazione sulla struttura del proprio pc dove è possibile selezionare i file delle immagini da caricare tramite il tasto “Apri”



Automaticamente partirà il processo di caricamento con visualizzazione dell’avanzamento del processo



E infine il riepilogo dei file caricati

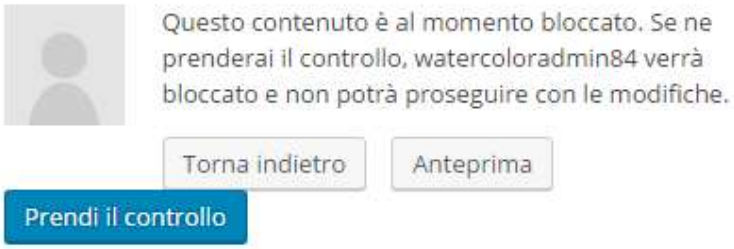
Confermare il caricamento cliccando su “Salva tutte le modifiche” e successivamente chiudere la finestra di dialogo con la “X” in alto a destra.

A questo punto si torna nella pagina di creazione del Portfolio che il Socio non ha facoltà di pubblicare direttamente ma può solo inviare all'Editore che sarà responsabile del controllo e della pubblicazione.

Se il portfolio sarà ritenuto corretto, il lavoro di inserimento da parte del Socio è concluso. Il controllo passa all'editore per la pubblicazione.

Modifica Portfolio.

Nel caso in cui il Socio ne faccia espressamente richiesta all'Editore, sarà possibile modificare i contenuti della propria pagina in maniera analoga all'inserimento. L'editore modificherà lo stato del portfolio ripassandone il controllo al Socio che lo troverà nella propria area di Gestione Portfolio, pronto per la modifica. Il sistema chiederà conferma di questa selezione chiedendo di riprendere il possesso del Portfolio per modifica cliccando su "Prendi il controllo":



E il portfolio tornerà di proprietà del Socio e pronto per essere modificato.

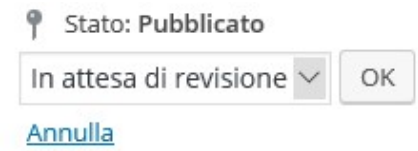
Selezionando “modifica” verrà visualizzata la stessa pagina utilizzata per l’inserimento dove effettuare tutte le modifiche necessarie inclusa l’aggiunta e la cancellazione delle immagini nell’area “Galleria Personale”.

Una volta terminata la modifica, si invia di nuovo il portfolio per revisione dell’Editore.

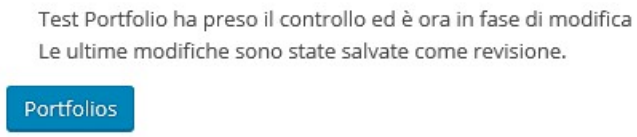
Concessione permessi di modifica al Socio.

Questa sezione c’era già e descrive l’avvio del processo di modifica portfolio da parte dell’Editore

Alla richiesta di poter effettuare delle modifiche, da parte del Socio, l’Editore accederà al suo Portfolio e cambierà il suo stato da Pubblicato a In attesa di revisione, concedendo di fatto, nuovamente, la possibilità di effettuare modifiche da parte del Socio.



Durante la modifica da parte del Socio, al tentativo di modifica dello stesso portfolio, l’Editore sarà avvisato che l’oggetto è in modifica da parte del Socio che lo rimanderà per revisione.



Revisione Portfolio.

Una volta che il Socio ha inviato all'Editore il portfolio per revisione, nella gestione portfolio dell'Editore apparirà il portfolio indicato come "in attesa" e la possibilità di agire in modifica.

Una volta terminata la fase di revisione, l'Editore può procedere con la pubblicazione Selezionando il bottone dell'area di pubblicazione, in alto a destra.

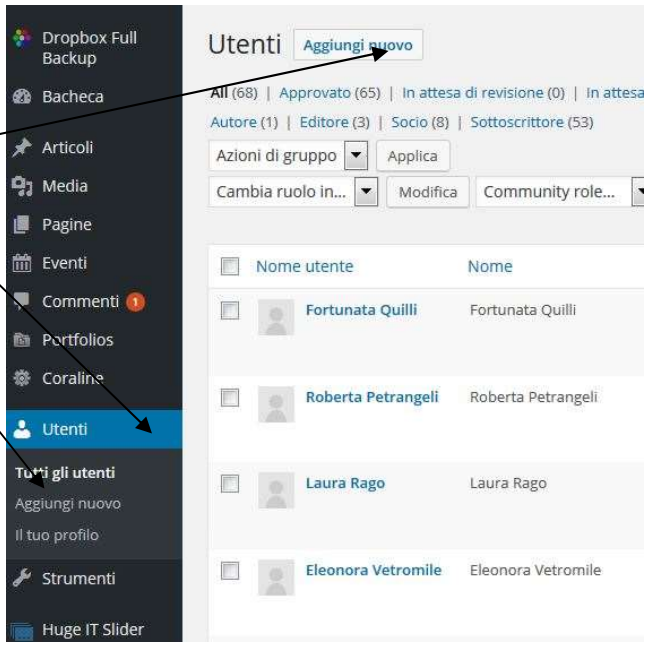
Schema riepilogativo della gestione del Portfolio:

PORTFOLIOS

Per Editore: inserire nuovo socio

1. Entrare come editore ⟶ Amministrazione ⟶ Gestione portfolio

- Selezionare Utenti
- poi Tutti gli utenti
-
- dopo Aggiungi nuovo



2. Si apre : Aggiungi nuovo utente

inserire dati :

Cognome

mail: cognome utente + @acquerellisti.it

Nome

Cognome

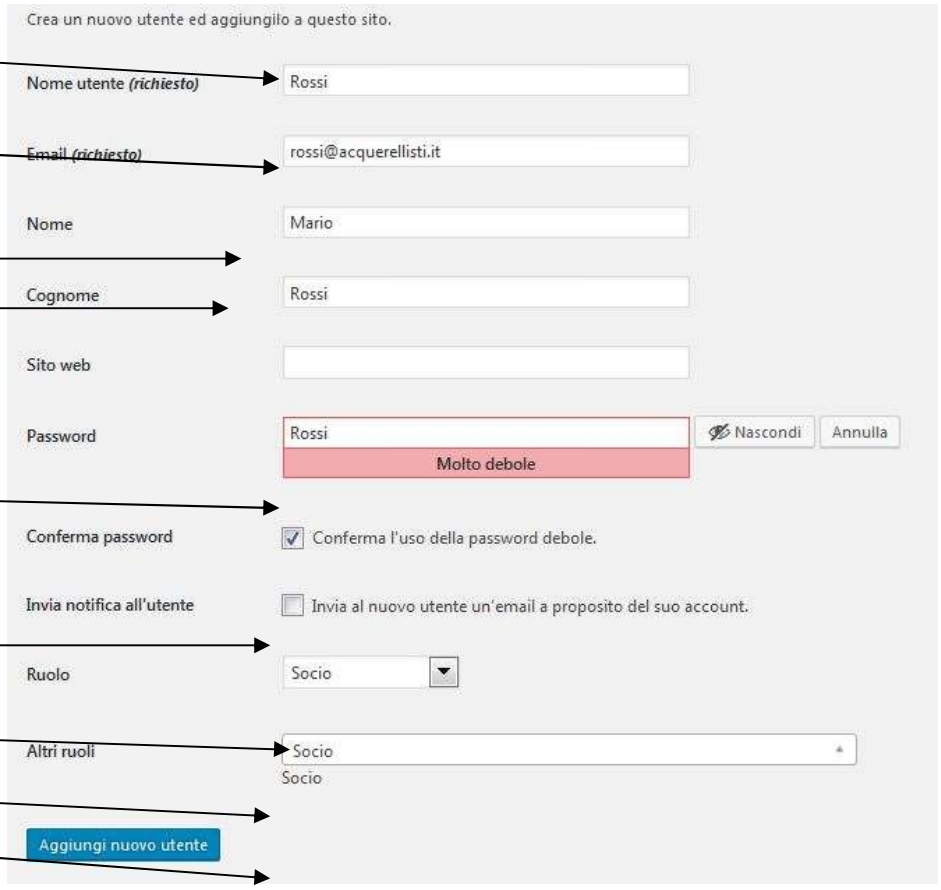
come password ripetere il cognome

Nota bene: flag

Nota Bene: no flag

Ruolo: socio

Altri ruoli: socio

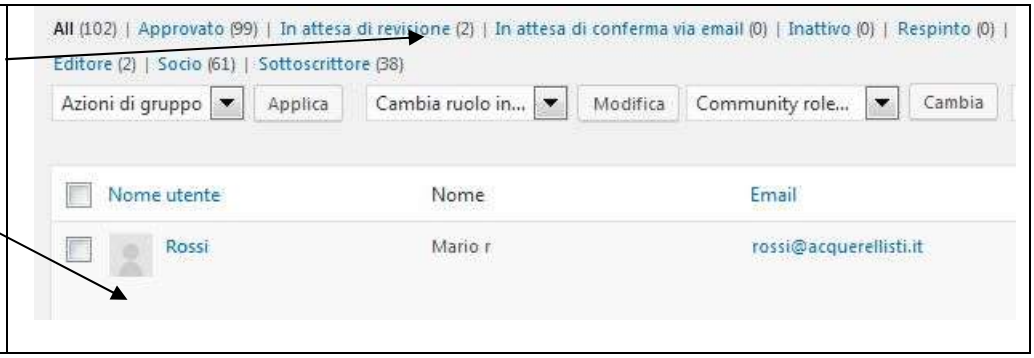


Cliccare su aggiungi nuovo utente →

3. Compare: Utenti con elenco soci

· selezionare socio in attesa di revisione

flaggare il nome



4. Compare :

· selezionare Uman Action

· dal menù a tendina approva iscrizione

· Applica

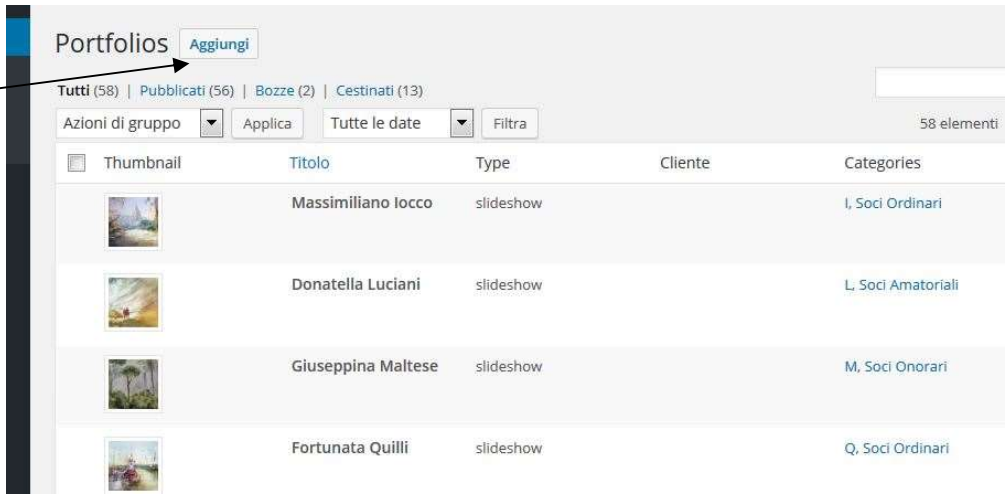
5. LOG OUT

RIENTRARE COME SOCIO

INSERIMENTO MATERIALI

1. Amministrazione → Gestione portfolio
2. Si apre: PORTFOLIOS

· cliccare su Aggiungi

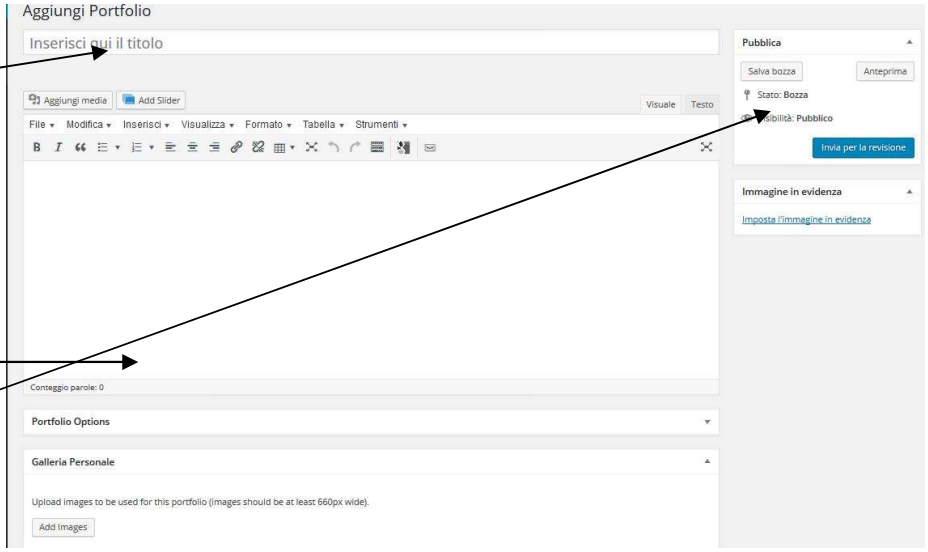


3. Si apre: Aggiungi profilo

· inserire:
· In titolo nome e cognome utente

· Nel cassetto profilo inserire copiandolo da PC il profilo

· Cliccare su salva bozza



· Poi add images

4. Si apre : Aggiungi media

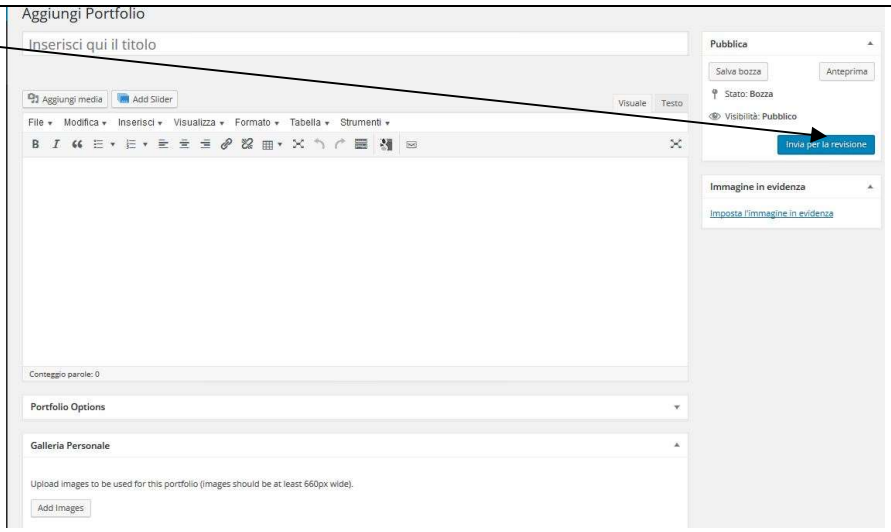
· selezionare i materiali da PC apri (dare tempo per caricamento)

· Poi selezionare salva tutte le modifiche

5. Ritorna a : Aggiungi portfolio

· invia per revisione

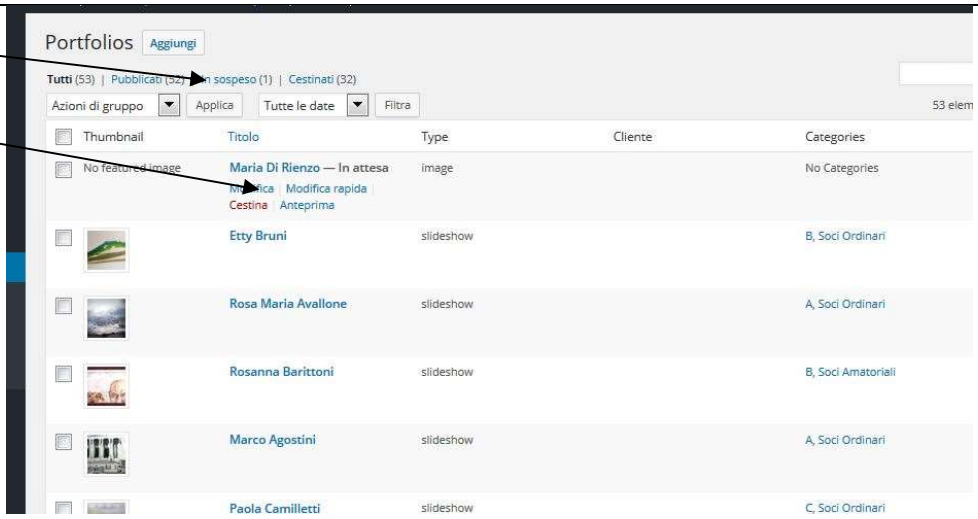
· chiudi



6. Eseguire logout

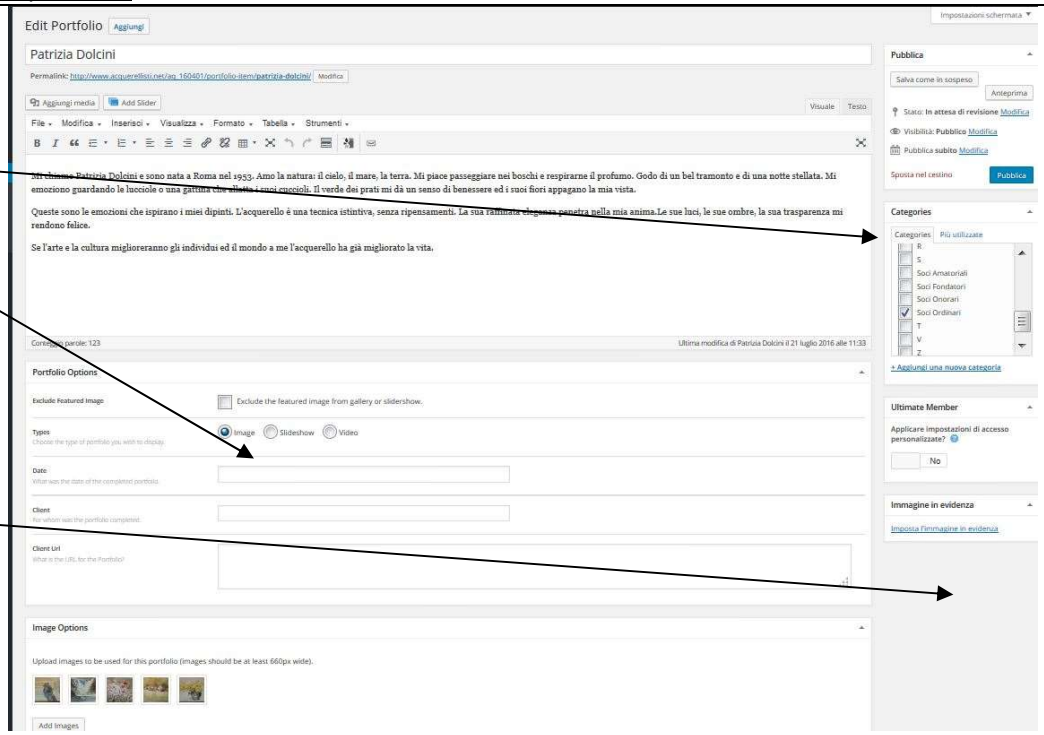
RIENTRARE COME EDITORE

7. Amministrazione → Gestione porfolio
8. Si apre: portfolios

· cliccare su in sospeso · Cliccare su modifica	

Prendere il controllo

9. Si apre: Edit portfolio

· in categorie selezionare · iniziale cognome e tipo di socio · slide show 1. selezionare imposta immagine in evidenza e selezionare immagine dalla libreria · poi add image	

· poi add image

10. Compare: Aggiungi media

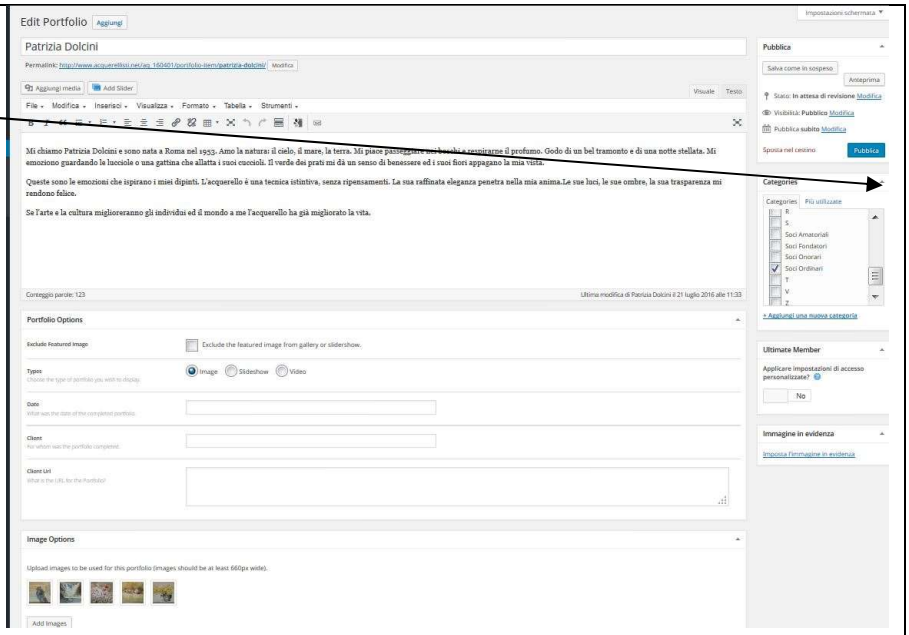
· cliccare su galleria	

11. Compare:

· Salva tutte le modifiche · e chiudi	

12. Si torna a:Edit portfolio

infine

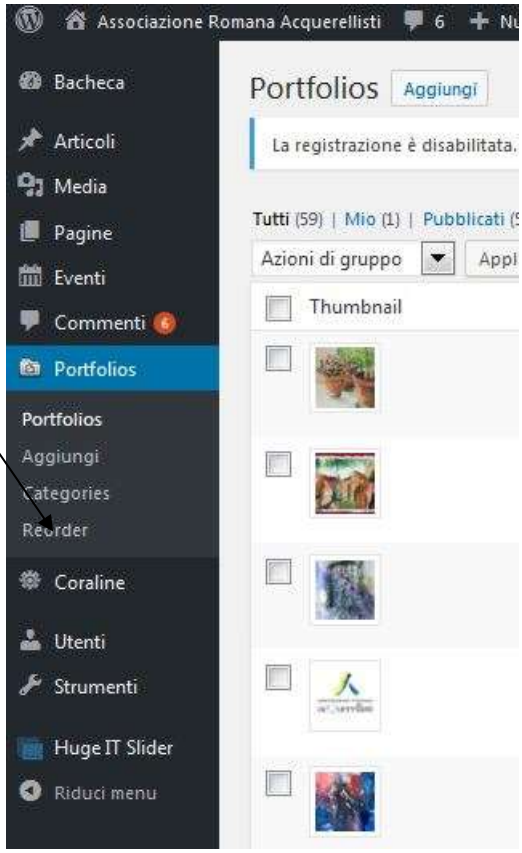


Per mettere in ordine alfabetico i soci inseriti col Portfolio:

1. Entrare come editore → Amministrazione → Gestione portfolio

Cliccare su reorder

Aggiustare manualmente l'ordine alfabetico



4. La figura del Socio e la sua modalità operativa

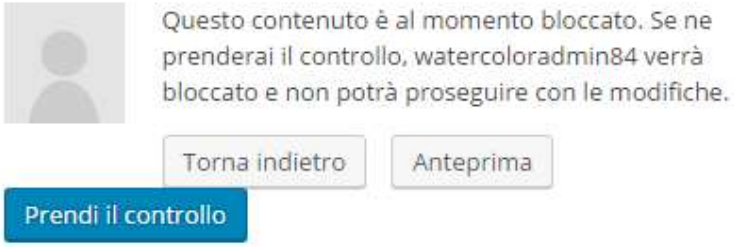
Oltre alla possibilità per gli editori di gestire in autonomia i contenuti del sito, l'altra innovazione apportata dalla nuova versione è la possibilità per ogni socio di inserire e aggiornare i propri dati ed il proprio portfolio. Per fare questo è stato creato un ruolo di utenti denominato "Socio" che ha accesso alla sezione di amministrazione per la sola voce di "Gestione Portfolio".

Il processo modifica del porfolio personale è un iter che richiede una comunicazione e un interazione tra il socio e l'editore responsabile della pubblicazione. Questo capitolo analizza il processo dal punto di vista del socio.

- Eliminata la sezione di creazione del portfolio da parte del Socio e inserita la sezione di modifica del portfolio da parte del Socio, presente sul prontuario.

Modifica Portfolio.

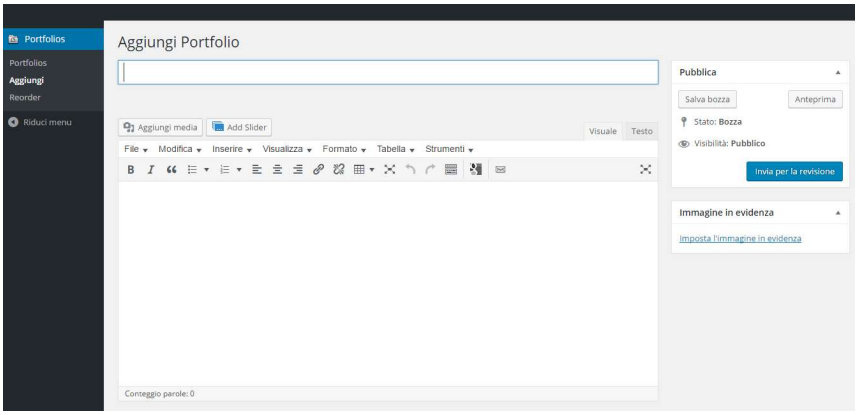
Nel caso in cui il Socio ne faccia espressamente richiesta all'Editore, sarà possibile modificare i contenuti della propria pagina in maniera analoga all'inserimento. L'editore modificherà lo stato del portfolio ripassandone il controllo al Socio che lo troverà nella propria area di Gestione Portfolio, pronto per la modifica. Il sistema chiederà conferma di questa selezione chiedendo di riprendere il possesso del Portfolio per modifica cliccando su "Prendi il controllo":



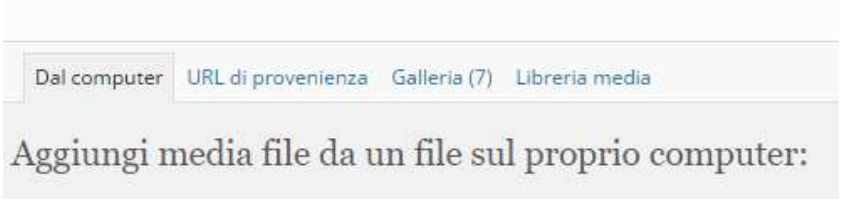
E il portfolio tornerà di proprietà del Socio e pronto per essere modificato.

Selezionando “modifica” verrà visualizzata la pagina di gestione del portfolio dove effettuare tutte le modifiche necessarie inclusa l’aggiunta e la cancellazione delle immagini nell’area “Galleria Personale”.

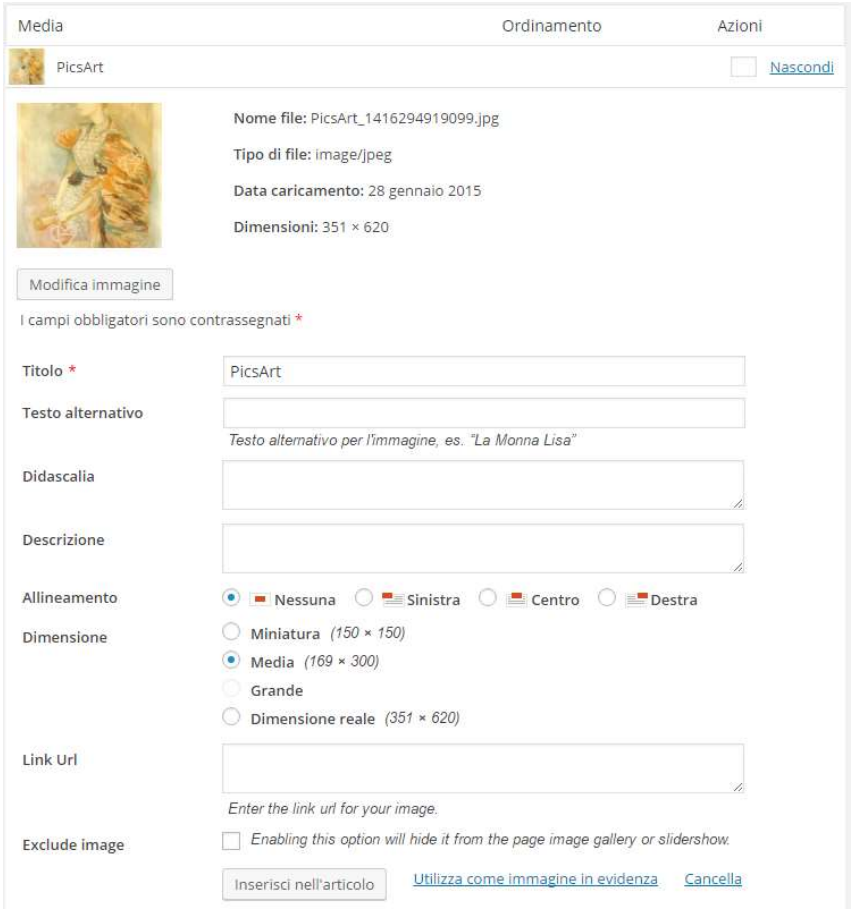
Nella pagina di modifica del portfolio, selezionando il bottone “Add Images” è possibile effettuare il caricamento/modifica delle proprie immagini.



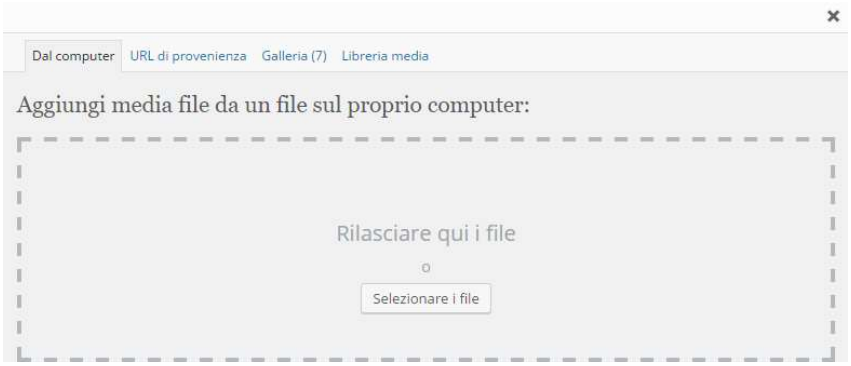
Per modificare le immagini già presenti, accedere alla sezione “Galleria” posta in alto sulla finestra



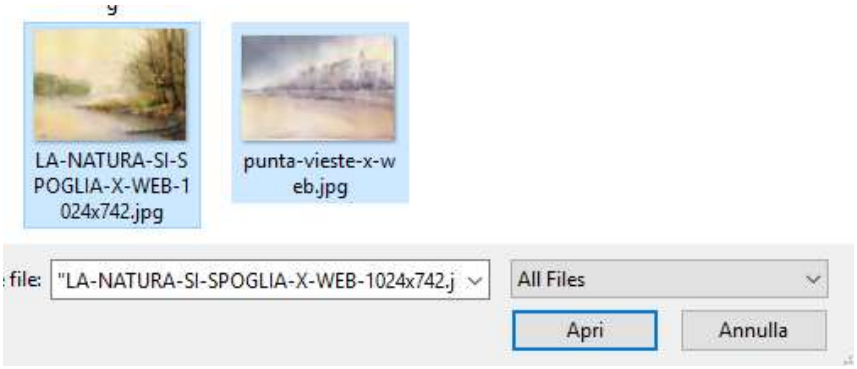
E poi “Visualizza” per entrare nella pagina di gestione della singola immagine.



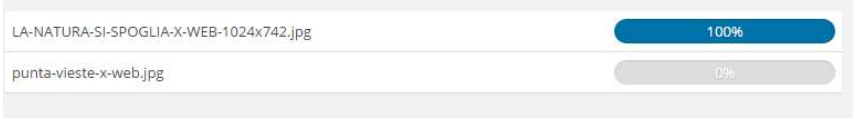
A questo punto è possibile Eliminare l’immagine tramite la voce “Cancella” posta in basso a destra, e caricarne una differente selezionando “Dal computer” posto nel menu in alto.



Con “Selezionare i file” si apre una finestra per la selezione dei file delle immagini da caricare dal pc, tramite il tasto “Apri”



Automaticamente partirà il processo di caricamento con visualizzazione dell’avanzamento del processo



E infine il riepilogo dei file caricati

Confermare il caricamento cliccando su “Salva tutte le modifiche” e successivamente chiudere la finestra di dialogo con la “X” in alto a destra.

Inviare le modifiche all’Editore che sarà responsabile del controllo e della pubblicazione.

Una volta terminata la modifica, si invia di nuovo il portfolio per revisione dell’Editore.

Pubblica
Anteprima
Stato: In attesa di revisione
Visibilità: Pubblico
Sposta nel cestino
Invia per la revisione

Ulteriori informazioni

Per ulteriori informazioni è possibile accedere al sito Sinergetica.it. Per informazioni tecniche e dettagliate sulla piattaforma CMS di Wordpress è consultabile il sito Wordpress.org. Per dettagli sul tema e sui plugin utilizzati, visitare il sito del fornitore del tema Coraline e del plugin degli eventi Chronosly.