

SOMMARIO:

1. IL PANNELLO DI CONTROLLO

- 1.1 Come si entra nel pannello di controllo
- 1.2 Come si esce dal pannello di controllo

2. MODALITA' "LISTA NEWS"

- 2.1 La visualizzazione delle news
- 2.2 La ricerca delle news

3. MODALITA' "INSERISCI NEWS"

- 3.1 Sezione
- 3.2 Tipo
- 3.3 Provincia
- 3.4 Data inserimento
- 3.5 Data pubblicazione
- 3.6 Data archiviazione
- 3.7 Data eliminazione
- 3.8 Newsletter
- 3.9 Firma
- 3.10 Titolo
- 3.11 Abstract
- 3.12 Testo
 - 3.12.1 *Le formattazioni del testo*
- 3.13 Links
- 3.14 Immagini
 - 3.14.1 *File immagine*
 - 3.14.2 *File immagine grande*
 - 3.14.3 *Didascalia immagine grande*
 - 3.14.4 *File miniatura Home Page*
 - 3.14.5 *File miniatura Menu*
 - 3.14.6 *File locandina*
- 3.15 Allegati

4. MODALITA' "ANTEPRIMA"

- 4.1 La visualizzazione della news in modalità anteprima
- 4.2 Le opzioni per le modifiche
 - 4.2.1 *OK*
 - 4.2.2 *News del giorno*
 - 4.2.3 *Secondo piano*
 - 4.2.4 *Elimina*
 - 4.2.5 *Modifica*
 - 4.2.5.1 *Modifica delle immagini*
 - 4.2.6 *News correlate*
 - 4.2.6.1 *Aggiungi o modifica news correlate*

1. IL PANNELLO DI CONTROLLO

1.1 Come si entra nel pannello di controllo

Il pannello di controllo di Gomarche.it si raggiunge collegandosi all'indirizzo: <http://www.gomarche.it/admin>

L'applicativo di gestione delle news è un'area riservata, per potervi accedere occorre effettuare l'operazione di login, inserendo lo username e la password che ti sono state assegnate dallo staff di Gomarche.it.

Se hai effettuato correttamente il login, il sistema ti riconoscerà ed entrerai nel pannello di controllo in modalità "lista news".

In questa prima schermata compare il tuo nome in alto a destra, e la nota sottostante ti ricorda la data e l'ora in cui è avvenuto il tuo ultimo collegamento.

Allo stesso modo puoi monitorare in tempo reale gli utenti effettivi che in questo momento sono collegati a GoMarche.it, e tutti i redattori che stanno utilizzando come te il pannello di controllo.

CANALE NEWS | Ultimo collegamento: Giovedì 20 Agosto 2001 ore 12:36

| [lista news](#) | [inserisci news](#) |

Utenti collegati: 18
[LOGOUT](#)

Redattori collegati: 3
chiavacci | lorenzetti | trani

1.2 Come si esce dal pannello di controllo

Per uscire dal pannello di controllo, puoi fare clic sulla voce "**LOGOUT**", visualizzata in alto a sinistra sotto la voce "utenti collegati", oppure in basso a destra a piè di pagina.

2. MODALITA' "LISTA NEWS"

2.1 La visualizzazione delle news

La prima schermata del pannello di controllo ti riporta la lista delle ultime 20 news inserite in ordine cronologico. Nella lista ogni news viene presentata accompagnata dai seguenti parametri:

ID	TITOLO	SEZIONE	AUTORE	PROV	DATA - ORA	P. ACCESSI	STATO
----	--------	---------	--------	------	------------	------------	-------

- **ID:** è l'identificativo numerico della notizia.
- **Titolo:** è il titolo della news, che di default compare anche nelle ultimissime.
- **Sezione:** indica la sezione di riferimento: Attualità, Cultura, Cronaca, Economia, Eventi, Lavoro, Politica, Sport.
- **Autore:** indica il redattore o il corrispondente che ha inserito la notizia.
- **Provincia:** indica la provincia di riferimento: Ancona, Ascoli Piceno, Pesaro Urbino, Macerata.
- **Data - ora:** si riferisce alla "data di inserimento" della notizia.
- **Priorità:** parametro per ora ininfluente.
- **Accessi:** indica quanti accessi ha avuto la news in questione.
- **Stato:** indica lo stato della notizia in termini di pubblicazione. Può essere "**nuovo**" quando una notizia è stata appena inserita, in "**attesa**" quando è in attesa di pubblicazione, "**on line**" quando è effettivamente visualizzata sul sito, o infine "**archivio**" quando non è più on line, ma ancora presente nel database.

2.2 La ricerca delle news

Un motore di ricerca interno permette, a seconda delle necessità, la visualizzazione delle news per sezione, tipo, autore, provincia, data e parole chiave:

The screenshot shows a search interface titled "Cerca". It features several dropdown menus for filtering: "Sezione", "Tipo", "Autore", and "Provincia". Below these, there are date range selectors labeled "Dal:" and "Al:", each with three dropdown menus for day, month, and year. At the bottom, there is a text input field labeled "Testo" and a "Cerca" button.

📖 NOTA: Per poter effettuare una ricerca per data, occorre selezionare un intervallo di date entro il quale ricercare. Di default vengono proposti gli ultimi 3 giorni.

Da notare anche che la ricerca per parole chiave si riferisce esclusivamente al TESTO della notizia, e non riguarda il titolo né l'abstract.

3. MODALITA' "INSERISCI NEWS"


L'inserimento di una notizia è una procedura molto semplice e completamente automatizzata. La compilazione del modulo consente di assegnare alla notizia tutti i parametri necessari ad una corretta catalogazione e visualizzazione.

3.1 Sezione

Seleziona la sezione di riferimento, scegliendo tra: Attualità, Cultura, Cronaca, Economia, Eventi, Lavoro, Politica, Sport.

3.2 Tipo

Seleziona la tipologia di notizia che inserirai, scegliendo tra: Approfondimento, Editoriale, Intervista, Notizia, Primo piano, Speciale.

 **NOTA:** Mentre "editoriale", "primo piano" e "speciale" sono tipologie di news esclusivamente a cura della redazione, ricordiamo che per notizia si intende un articolo di almeno 500 battute, per approfondimento un articolo di almeno 1000 battute e per intervista un articolo di almeno 2500 battute.

3.3 Provincia

Seleziona la provincia di riferimento: AP, AN, MC, PU.

3.4 Data inserimento

La notizia assume automaticamente come distintiva la data di inserimento. Questa data indica infatti il momento in cui la notizia entra a far parte del database. Deve essere necessariamente antecedente alla data di pubblicazione (on line).


3.5 Data pubblicazione

La data di pubblicazione determina l'orario in cui la notizia verrà visualizzata on line, e permette di stabilire una programmazione delle news in "differita". La data di pubblicazione deve essere necessariamente successiva alla data di inserimento.

3.6 Data archiviazione

E' possibile assegnare una data di "scadenza" alla notizia impostandone la data di archiviazione. Archiviare una notizia significa decidere di non visualizzarla più on line, anche se la notizia stessa permane nel database.

L'unica eccezione è per le news impostate come "primo piano" o "secondo piano": queste news infatti, anche se in archivio, continuano ad essere visualizzate nella sezione di riferimento finché non vengono sostituite da un nuovo "primo piano" o "secondo piano".

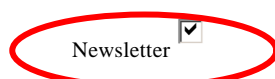
 **NOTA:** Di default l'archiviazione è impostata per il quarto giorno successivo alla data di inserimento. Occorre prestare attenzione alla data di archiviazione soprattutto per la cronaca, lo sport o gli eventi, che hanno una "vita editoriale" solitamente più breve rispetto a economia, cultura o attualità.

3.7 Data eliminazione

E' possibile impostare una data di eliminazione per la news, anche se finora questo parametro non è stato mai considerato in termini redazionali. L'eliminazione di una notizia ne determina infatti la cancellazione irreversibile dal database. Puoi lasciare questo campo vuoto, così come viene visualizzato dal pannello di controllo.

3.8 Newsletter

Ogni notizia che inserisci in GoMarche.it verrà veicolata di default anche in GoNews, la newsletter di Gomarche. Lascia pertanto selezionato il relativo segno di spunta accanto al campo "newsletter".



Sarà eventualmente la redazione a decidere se escludere la notizia in questione dalla newsletter.

3.9 Firma

Non occorre siglarsi né tantomeno firmarsi alla fine del pezzo, perché il tuo identificativo viene associato automaticamente ad ogni pezzo che invii. Se vuoi firmarti, lasciate quindi selezionato il campo "firma".




3.10 Titolo

Il titolo della news può avere una lunghezza massima di 45 caratteri, spazi inclusi. Va digitato in caratteri MAIUSCOLI. Per questioni tecniche, evitate di usare le lettere accentate nel campo titolo, e preferite invece gli apostrofi.

3.11 Abstract

L'abstract è un breve riassunto del testo della news, e si associa agli approfondimenti e alle interviste. Consigliamo di non superare mai le 3/400 battute di lunghezza, inclusi gli spazi. L'abstract viene visualizzato on line in grassetto corsivo.

 **NOTA:** La funzione dell'abstract è quella di facilitare all'utente più frettoloso la lettura dell'approfondimento o dell'intervista, condensandone il contenuto in due righe. Non ha nulla a che vedere, quindi, con l'occhiello o il sottotitolo della stampa cartacea.

3.12 Testo

Questo campo riguarda il vero e proprio corpo del testo della news. Alcuni accorgimenti da adottare durante l'inserimento:

- Fai attenzione a far iniziare la notizia dalla prima riga del box del testo, senza lasciare spazi.
- Scrivi il nome della città contestuale alla notizia sempre in MAIUSCOLO. Per separare il nome della città dal testo usa il trattino - (segno meno della tastiera).
- Se le interviste sono organizzate secondo lo standard domanda/risposta, scrivi la domanda in grassetto e la risposta tra virgolette " ", per indicare un discorso diretto. Evita i segni < e >, perché appesantiscono la lettura.

- Non occorre aggiungere la propria firma o la sigla (vedi punto 3.9).

3.12.1 Le formattazioni del testo

In fase di inserimento del testo, si possono utilizzare alcuni comandi html per la formattazione. Per apporre delle formattazioni di stile, non è necessario scrivere manualmente i tag html, ma è sufficiente selezionare il testo che si vuole formattare e quindi premere uno dei seguenti pulsanti:



B – (bold) per il grassetto. Aggiunge il tag di apertura e chiusura.


I – (Italic) per il corsivo. Aggiunge il tag <i> di apertura e chiusura.

U – (underline) per il sottolineato. Aggiunge il tag <u> di apertura e chiusura.

P – (paragraph) per andare a capo in formato paragrafo. Aggiunge il tag <p>.

BR – (break) per un a capo semplice. Aggiunge il tag
.

NP – (newpage) fa scorrere il testo seguente in una nuova pagina (solo on line).

 **NOTA:** Ti consigliamo di ricontrollare velocemente il testo prima di confermare l’inserimento premendo il pulsante “invia”, per evitare i refusi e gli errori di digitazione. Hai comunque la possibilità di correggere eventuali errori o imperfezioni grazie alla funzione di modifica. (vedi punto 4.2.5). Se hai inserito la notizia facendo copia/incolla da un editor di testo come Word, fai attenzione alle lettere accentate e ai simboli: ti consigliamo di digitarli nuovamente da tastiera direttamente sul modulo.


3.13 Links

E’ possibile associare alla notizia fino a 4 diversi indirizzi di siti web pertinenti alla stessa. Nel campo “URL” va specificato unicamente l’indirizzo del sito, mentre nel campo “testo link” va indicato il nome del sito. Esempio:

Link 1	
URL	<input type="text" value="http://www.gomarche.it"/>
Testo link 1	<input type="text" value="GoMarche.it, il quotidiano telematico delle Marche"/>

3.14. Immagini

E’ possibile associare ad una notizia un intero corredo di immagini, senza dover minimamente intervenire sull’editing della stessa. Il pannello di controllo permette infatti di gestire tutte le tipologie di immagini presenti su GoMarche inserendo il file corrispondente nel pannello di controllo. Per caricare un file di immagine nel pannello di controllo, devi semplicemente indicarne il percorso sul tuo pc, dopo aver premuto il pulsante “sfoglia”.


 **NOTA:** Gli unici formati di immagine supportati sono GIF e JPG, lo standard per le immagini sul web, e le relative modalità in scala di grigio, scala di colore o RGB. Se non disponete di un editor di immagini – come Adobe Photoshop - per impostare i parametri delle immagini, vi mettiamo a disposizione il software gratuito Paint Studio Lite 1.2, che potete scaricare da [qui](#).

3.14.1 File immagine

Il file immagine compare, nella visualizzazione on line, in alto a sinistra, accanto al testo della notizia. Le dimensioni non devono superare i 150 pixel di larghezza e i 300 pixel in altezza. Il peso non dovrebbe essere superiore a 30 Kb.

3.14.2 File immagine grande

Il file immagine grande, che solitamente è un ingrandimento del file immagine semplice, compare in una nuova finestra del browser, dopo aver fatto clic sull'immagine accanto al testo. Le dimensioni non devono superare i 500 pixel di larghezza e i 480 pixel di altezza. Il peso non deve essere superiore a 100 Kb.

 **NOTA:** Tieni presente che se l'immagine dovrà essere utilizzata per una riproduzione a stampa, le sue dimensioni verranno ridotte di circa ¼ rispetto alla visualizzazione a schermo. La risoluzione passa infatti da 72 dpi a circa 300 dpi.

3.14.3 Didascalia immagine grande

Si riferisce sia all'immagine semplice che a quella ingrandita. Se inserita, comparirà sotto l'articolo in grassetto corsivo, e nella finestra dell'immagine grande.

A cura della redazione

I files che seguono vengono creati ed editati sempre dalla redazione, che decide quali notizie mandare in home page, con quale posizione e con quale rilevanza.

3.14.4 File miniatura Home Page

Una notizia va in home page quando viene indicata come “news del giorno” (vedi punto 4.2.2). La dimensione del file immagine della miniatura è fissata a 45 x 45 pixel.

3.14.5 File miniatura Menu

Quando si imposta una notizia come “Primo piano”, “Intervista” o “Speciale”, occorre creare anche un file di immagine, le cui dimensioni sono fissate a 112 x 42 pixel, che serve per i richiami in tutte le pagine interne del sito.

3.14.6 File locandina

Le “locandine” sono le immagini che compaiono in home page riferite a “Primo piano”, “Intervista” e “Speciale”. Le dimensioni sono le seguenti: primo piano 278 x 111 pixel, intervista 156 x 111 pixel, speciale 189 x 90 pixel.

3.15 Allegati

E' possibile associare ad una notizia, oltre che immagini e riferimenti ipertestuali, anche alcuni allegati multimediali. In teoria è possibile inviare qualunque tipo di file, ma solitamente questa funzione viene utilizzata per gli allegati in formato .doc per Microsoft Word o .pdf per Adobe Acrobat. In attesa di un applicativo che gestisca le photogallery, è possibile utilizzare questi campi per gli allegati anche per l'invio di immagini ingrandite, in aggiunta al file immagine grande di cui al punto 3.14.2. Consigliamo di non inviare files superiori a 100 Kb.

Puoi associare alla notizia fino a 4 diversi allegati multimediali. Nel campo “File allegato” va specificato il percorso del file, che devi selezionare dal tuo pc dopo aver premuto il pulsante “sfoglia”, mentre nel campo “testo link” va indicato il nome dell’allegato. Esempio:

Allegati	
File allegato 1	C:\\Windows\\Desktop\\programma.doc
Testo allegato 1	Scarica il programma della manifestazione (word)

4. MODALITA' "ANTEPRIMA"

Subito dopo aver inserito una notizia, il pannello di controllo ci riporta in modalità "lista news".

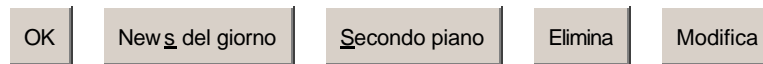
Per modificare una notizia, eliminarla, spostarla in primo o in secondo piano o metterla in relazione con altre news, occorre essere in modalità "anteprima", alla quale si accede facendo clic sul titolo della notizia stessa.

4.1 La visualizzazione della news in modalità anteprima

La schermata restituisce tutti i dati relativi alla news in questione nella colonna di sinistra, mentre nella colonna di destra compare un'anteprima della visualizzazione finale.

4.2 Le opzioni per le modifiche

A questo punto è possibile scegliere tra diverse opzioni:



4.2.1 OK

Per confermare senza apporre modifiche.

4.2.2 News del giorno

Questa opzione permette di spostare la notizia in "primo piano" nella sezione di riferimento (Attualità, Cultura, Cronaca, ecc...) e inoltre di aggiungere un richiamo in home page.

📖 NOTA: La notizia che passa in primo piano è sempre di tipo "approfondimento", quindi sotto al titolo comparirà anche l'abstract relativo, sia nella sezione che nel richiamo in home page. Inoltre, prima di spostare una news in primo piano occorre aver inserito nel modulo "inserisci news" anche la relativa miniatura per il richiamo in home page (vedi punto 3.14.4).

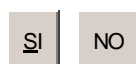
4.2.3 Secondo piano

Questa opzione permette di spostare la notizia in "secondo piano" nella sezione di riferimento (Attualità, Cultura, Cronaca, ecc...).

4.2.4 Elimina

Questa opzione permette di cancellare definitivamente una news dal database. Dopo aver selezionato il pulsante elimina comparirà comunque una schermata di conferma:

Sei sicuro di voler eliminare questa news?



4.2.5 Modifica

Questa opzione permette di tornare al modulo di inserimento della notizia, per apportare tutte le variazioni e le correzioni necessarie.

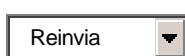
📖 NOTA: Tornando al modulo, è possibile cambiare tutto tranne la data di inserimento della news. Per poter visualizzare la notizia con una data diversa dalla precedente, occorre ripetere daccapo l'operazione "inserisci news".

4.2.5.1 *Modifica delle immagini*

Qualora fosse necessario apportare delle modifiche ai file di immagine, prima di inserire un nuovo file, o lo stesso file modificato, occorre prima cancellare il precedente, selezionando la voce "cancella" dall'apposito menu a tendina:



e confermando con "invia", quindi selezionando dallo stesso menu la voce "reinvia":



e caricando il nuovo file dopo aver premuto il pulsante "sfoglia".

4.2.6 *News correlate*

Attraverso l'opzione "Aggiungi o modifica news correlate" (situata in fondo alla colonna di sinistra della schermata di anteprima), è possibile mettere in relazione una news con una o più notizie già presenti nel database. L'obiettivo è quello di creare un contesto alla notizia stessa, e di inserire in un circuito più notizie di argomento affine.

4.2.6.1 *Aggiungi o modifica news correlate*

Visto che ogni notizia è catalogata nel database con un identificativo numerico, per indicare quali notizie correlare alla news in questione, è sufficiente indicare nel box relativo l'ID di riferimento, come nell'esempio che segue:

NEWS CORRELATE	
News 1	<input type="text" value="2450"/>
News 2	<input type="text"/>
News 3	<input type="text"/>

📖 NOTA: La correlazione tra due o più notizie è un'operazione univoca. Se volessi mettere in relazione due news in maniera reciproca, dovresti effettuare l'operazione soprastante per entrambe le notizie.