

COME MODIFICARE IL TEMPLATE DI UNA PAGINA



Per modificare il template di una pagina, per cambiare cioè la sua struttura, inserendo altri elementi rispetto a quelli previsti in automatico dal sistema (un menù laterale – a sinistra o a destra – e una parte centrale in cui inserire notizie), occorre cliccare sull'icona del bersaglio  (FIG. 1) e, successivamente, sul simbolo  (mappa del sito) che sarà apparso in alto, sulla destra (FIG. 2).



FIG. 1

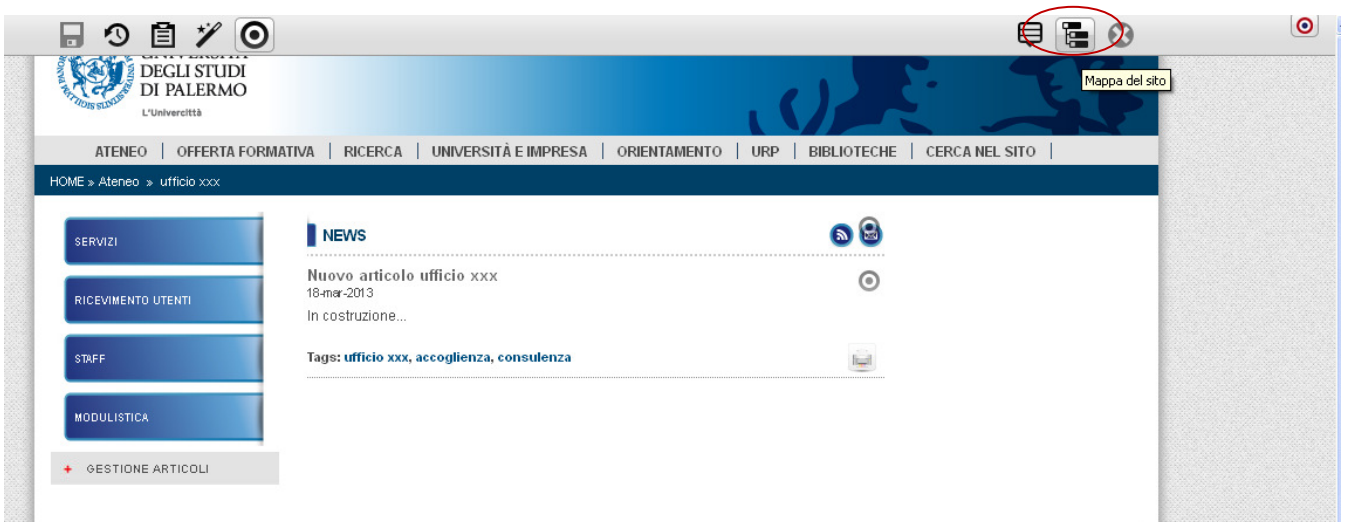


FIG. 2

Cliccando su “Mappa del sito” si apre la mappa del sito su cui si sta lavorando (FIG. 3).

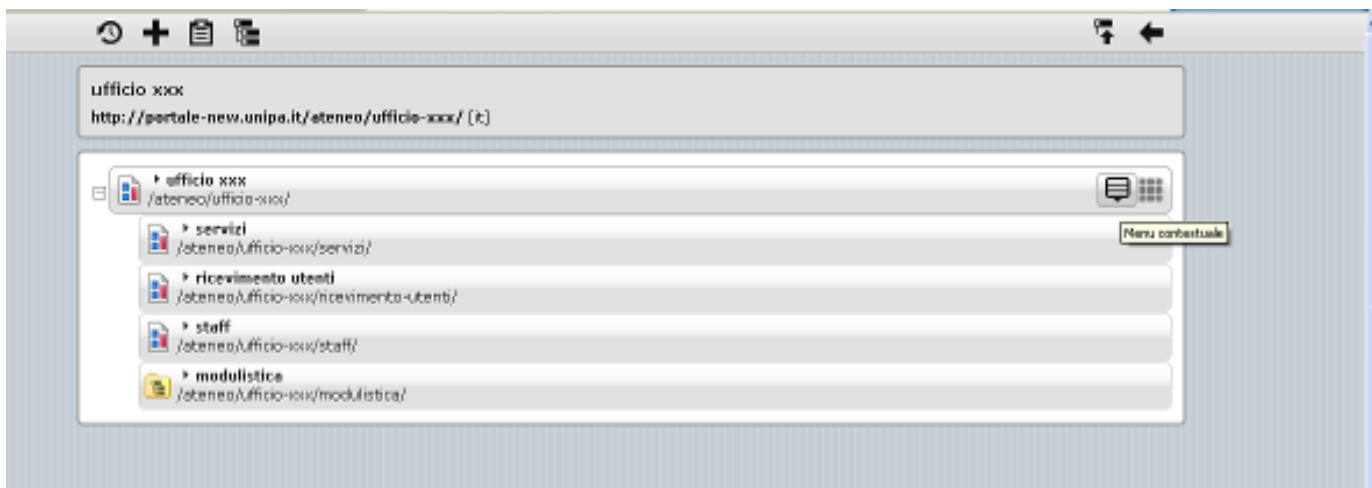



FIG. 3

Cliccando sul menù contestuale del sotto-sito considerato (in questo caso ufficio xxx), indicato dall'icona , si apre un menù nel quale va selezionata la voce "proprietà" (FIG.4).

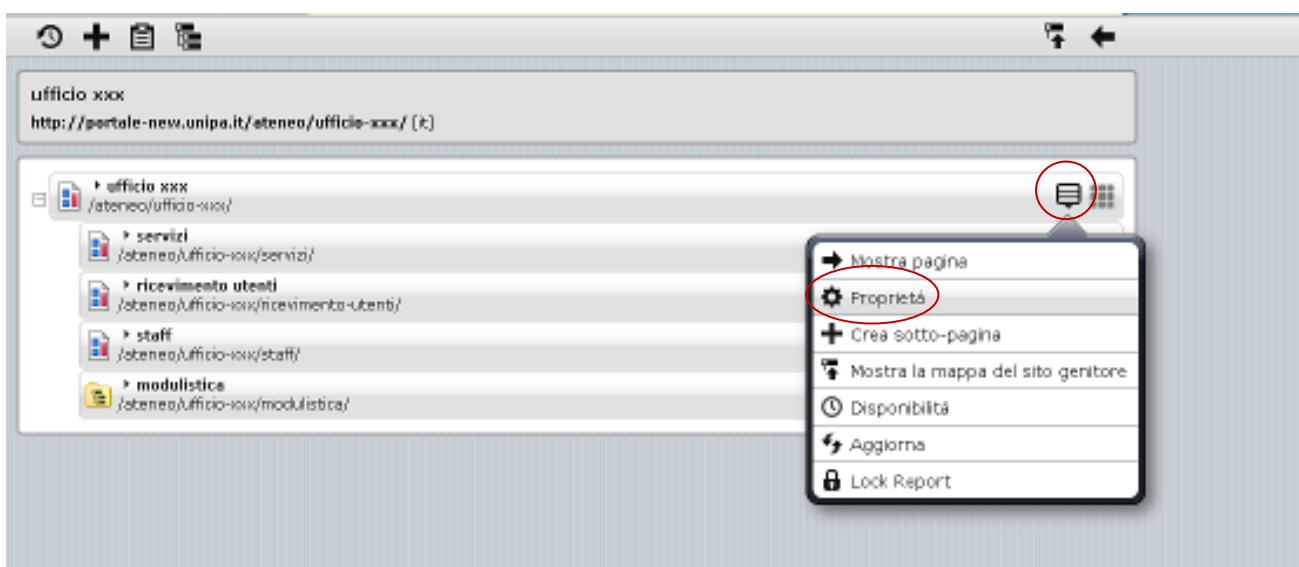


FIG. 4

Si aprirà così una finestra in cui è possibile modificare le proprietà di navigazione del sito.

Tramite questa finestra è possibile:

- **modificare lo stile del menù** della propria pagina/sotto-sito, cliccando sulla voce "Menù stile" e selezionando quello preferito. Le opzioni di scelta riguardano sia il colore del menù (blu, grigio, blu sfumato) sia la sua posizione (a sinistra o a destra).
- **modificare lo stile del template**, selezionando con il cursore la voce "template". Anche in questo caso apparirà un menù con alcune possibili opzioni come mostrato in FIG. 5.

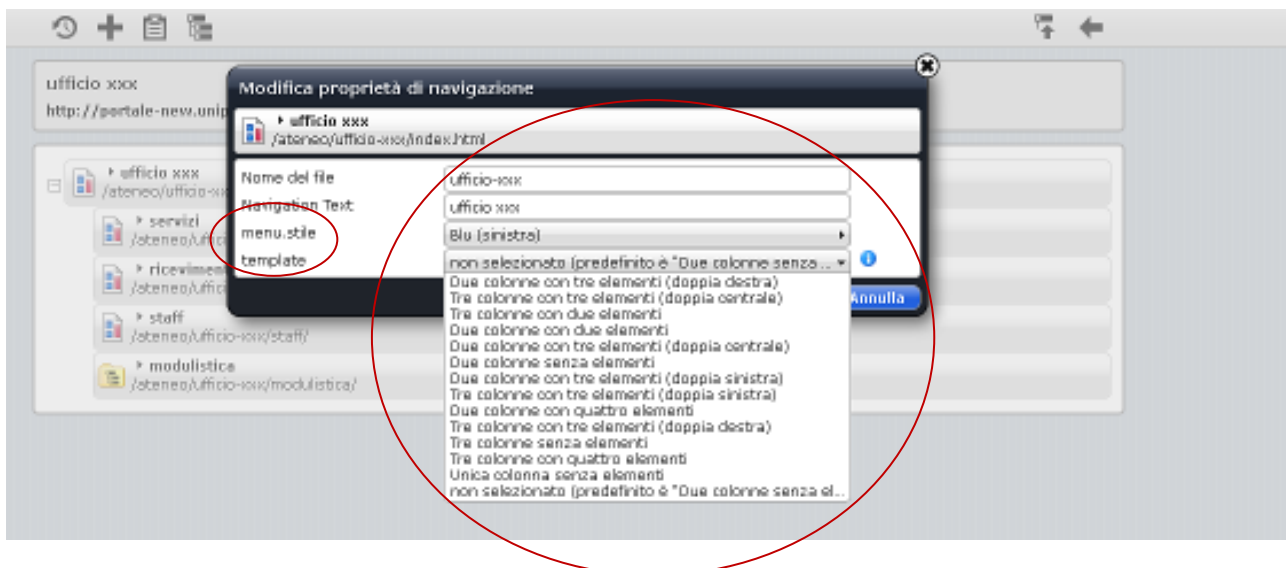


FIG. 5

A questo punto si dovrà scegliere la configurazione della pagina che si preferisce.

La prima opzione disponibile (“non selezionato”) prevede che la pagina sia organizzata su due colonne (un menù laterale e un corpo centrale), mentre le altre opzioni offrono altre possibili composizioni, in cui possono essere sfruttate fino a tre colonne (un corpo centrale e due menù laterali, destro e sinistro) e quattro elementi, posizionabili nelle parti laterali e nel piè di pagina.

Di seguito alcuni esempi di template.

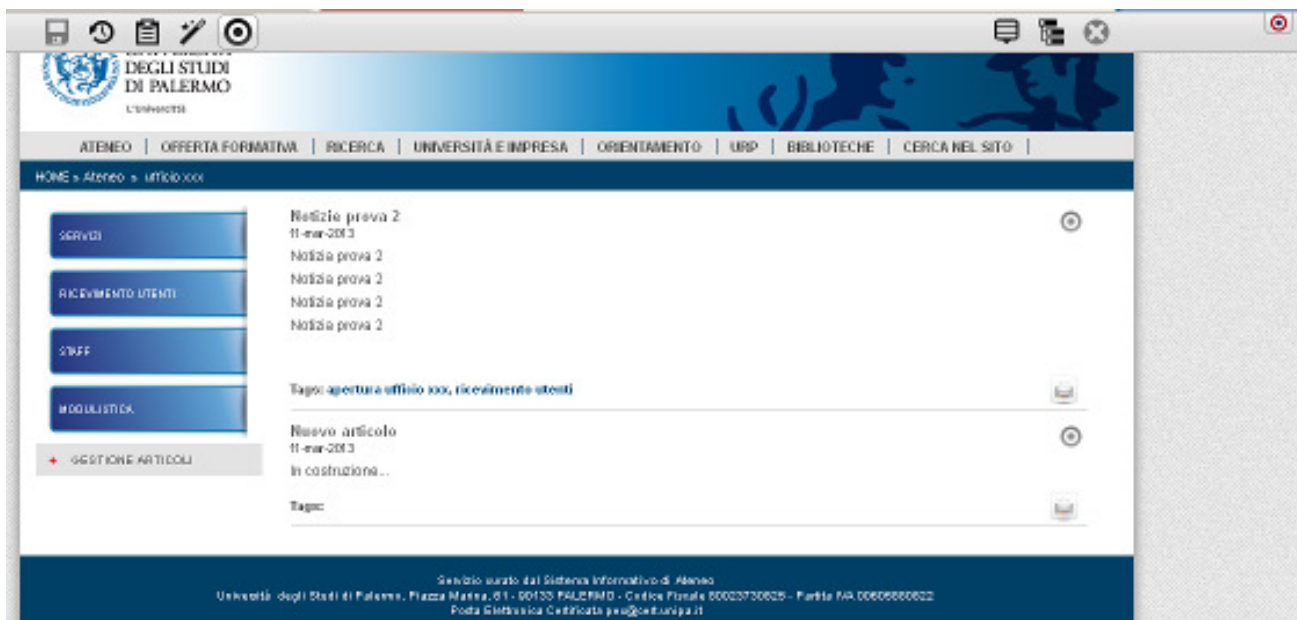


FIG. 6 – Template a due colonne, senza elementi

Esempio della procedura di scelta di un template a tre colonne, senza elementi (FIG. 7)

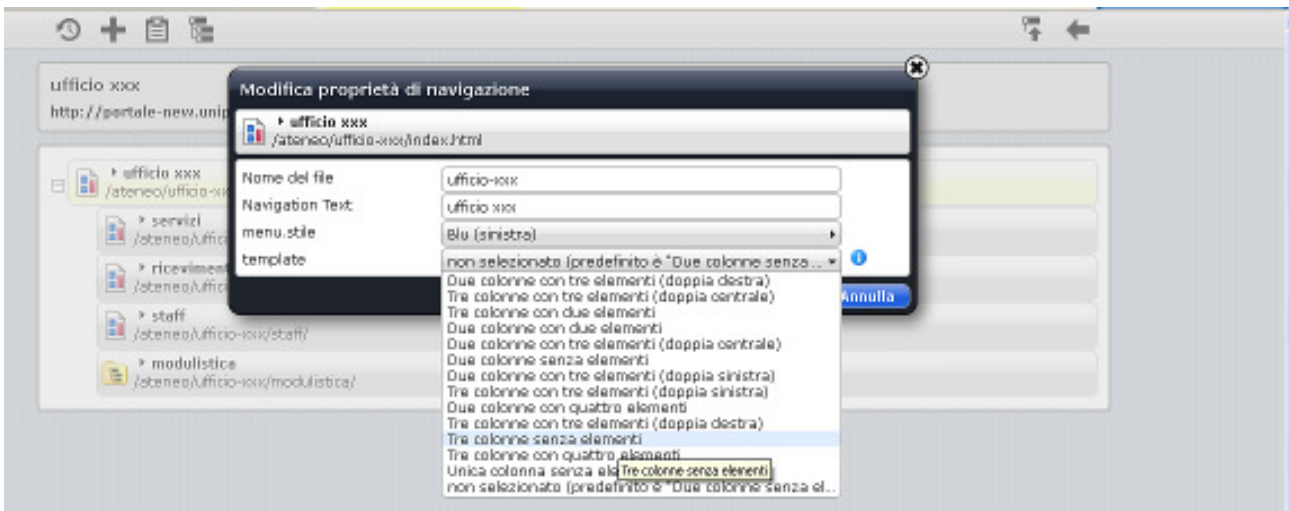



FIG. 7

Se si sceglie il template a tre colonne, occorre anche definire lo stile del nuovo menù di destra appena inserito. Nel menù di destra possono andare sia a) le pagine già create, sia b) nuove eventuali pagine.

a) Spostare una pagina già esistente. Le pagine già esistenti nel sito possono essere spostate dalla colonna di sinistra alla colonna di destra del menù, selezionando la voce “Proprietà” del loro menù contestuale (indicato dal simbolo ) e scegliendo come “Menù stile” un menù posizionato sulla destra.

b) Creare una nuova pagina. Per creare una nuova pagina occorre seguire la procedura sotto descritta (FIG. 8).



FIG. 8

Dopo aver creato la nuova pagina (qui chiamata a titolo esemplificativo “pagina nuova menù di dx), occorre cliccare sul menù contestuale della nuova pagina e selezionare “Proprietà” (FIG. 9) e

scegliere lo stile del menù (FIG. 10), facendo attenzione a che il menù scelto vada a posizionarsi sulla parte destra del nostro sito.



FIG. 9

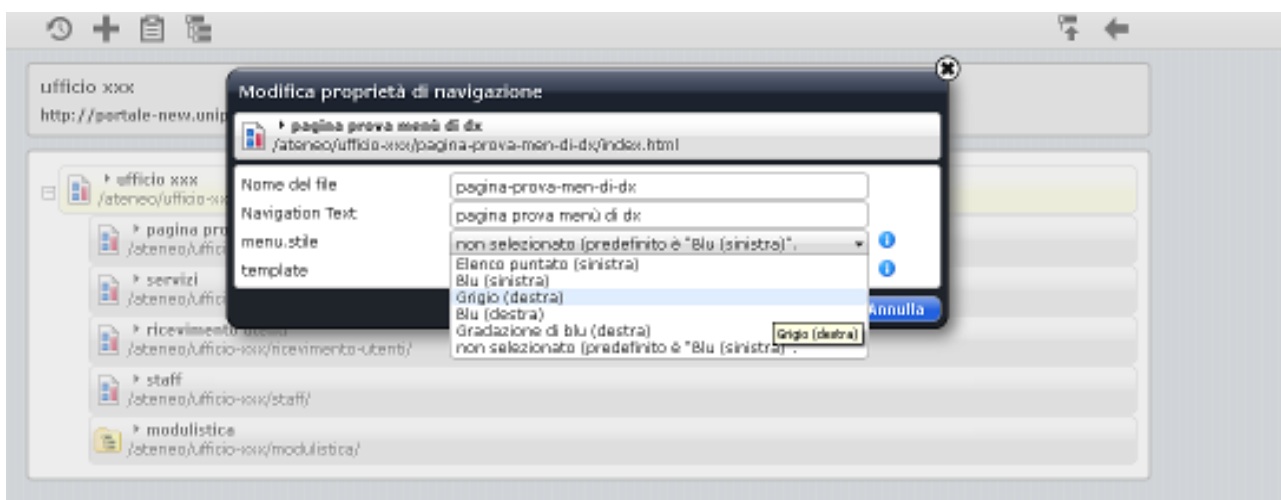


FIG. 10

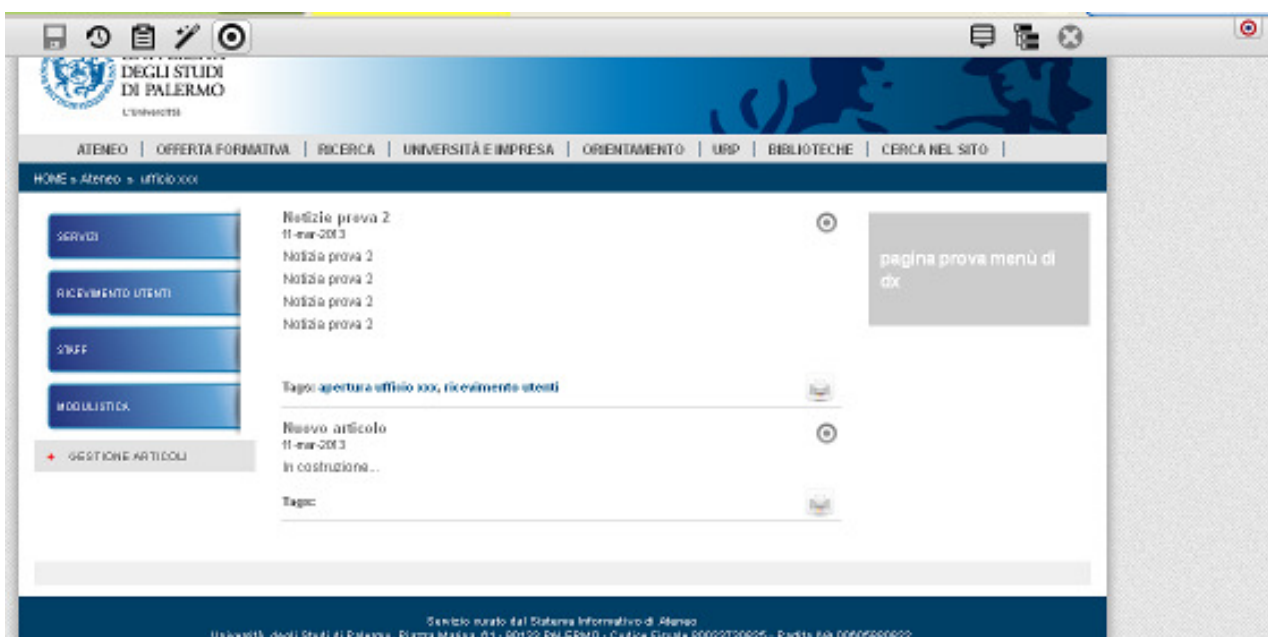


FIG. 11 – template a tre colonne, senza elementi

Mostriamo di seguito un'altra possibile configurazione del sito su cui stiamo lavorando, scegliendo l'opzione "tre colonne con due elementi" (FIG. 12).

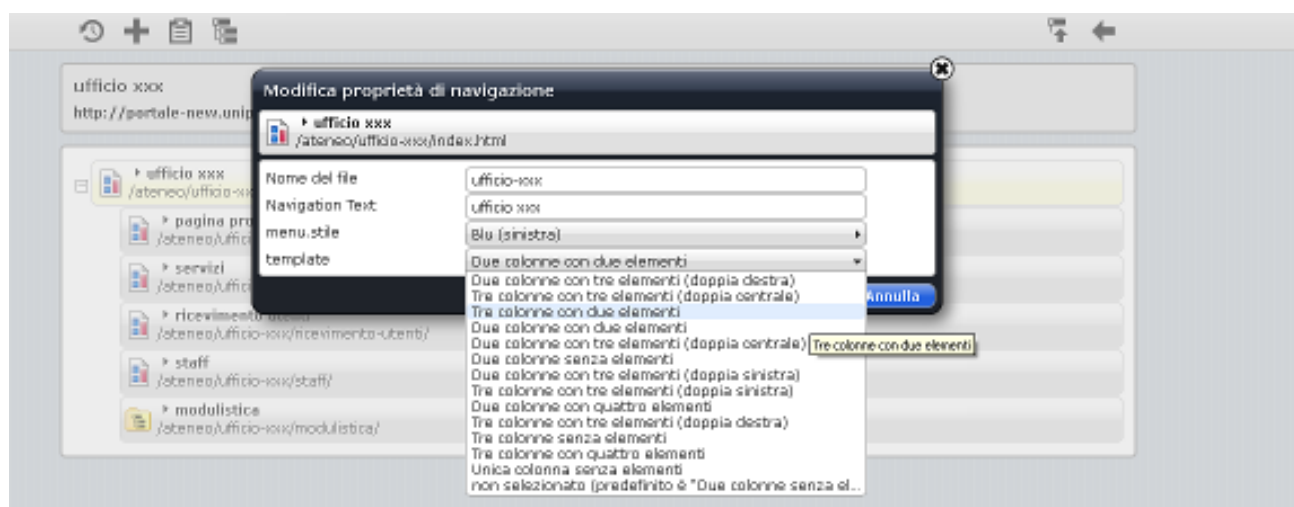



FIG. 12

In questo caso, per inserire contenuti negli elementi aggiuntivi, denominati "elementi" (segnalati nella FIG. 14 dai box tratteggiati) non occorre lavorare sulla mappa del sito. Piuttosto, occorre andare sulla home page del sito considerato, cliccando sul simbolo  oppure utilizzando il menù contestuale e scegliendo la voce "Mostra pagina" (FIG. 13).

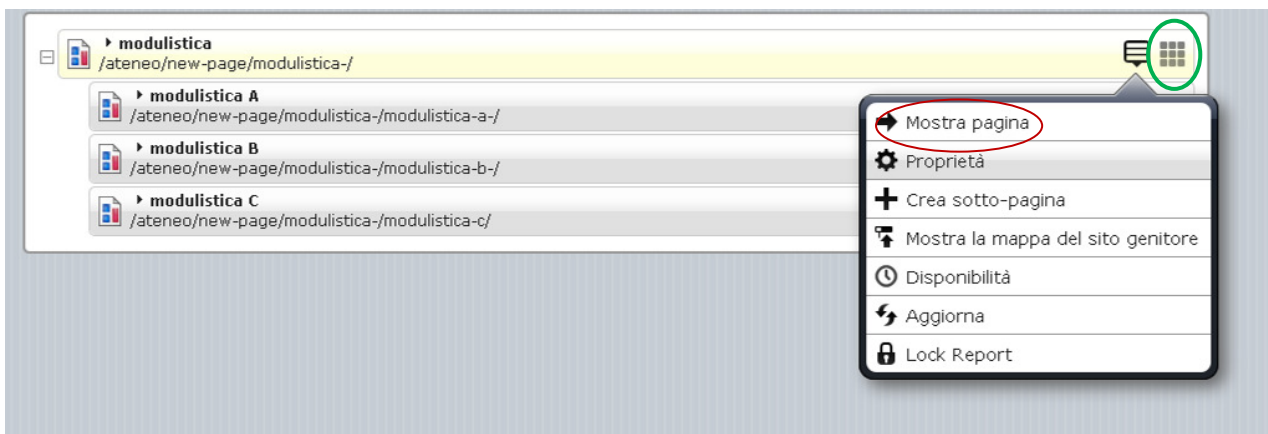



FIG. 13

Una volta visualizzata la pagina, occorre cliccare sul simbolo della “bacchetta magica” , posto in alto sulla destra, e scegliere l’opzione “Informazioni” (FIG. 14). Per posizionare il box informativo basta tenere il cursore fermo sulla voce “Informazioni” e trascinarla nella parte della pagina in cui andrà inserito.

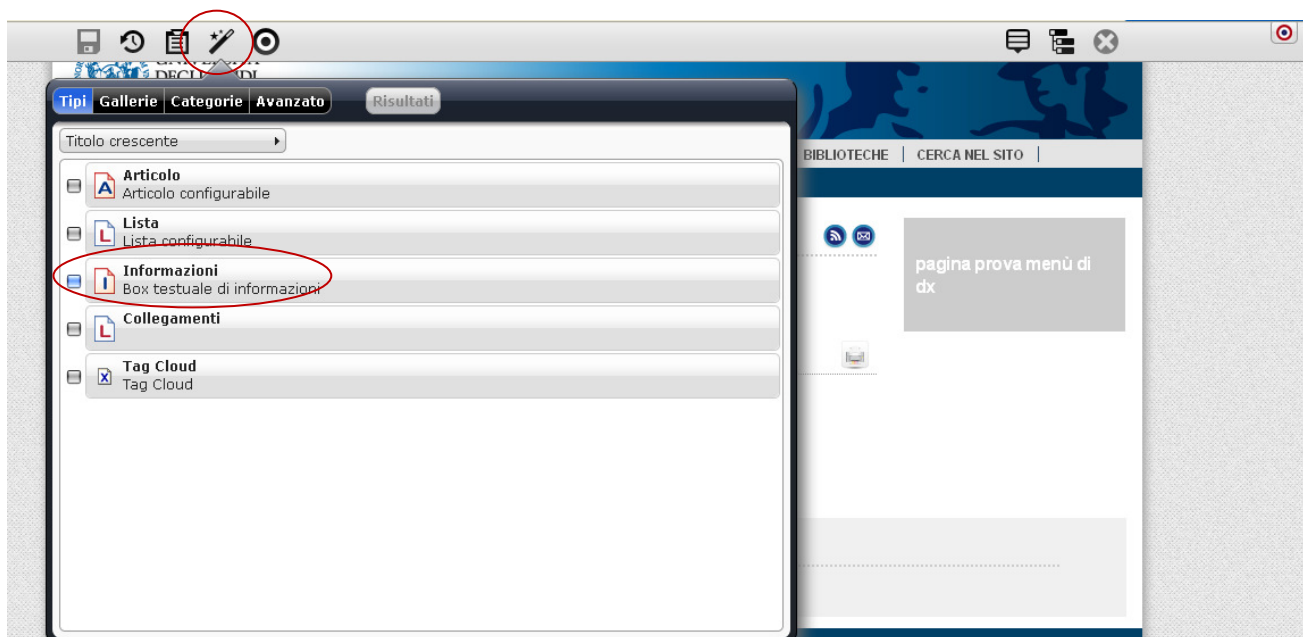


FIG. 14

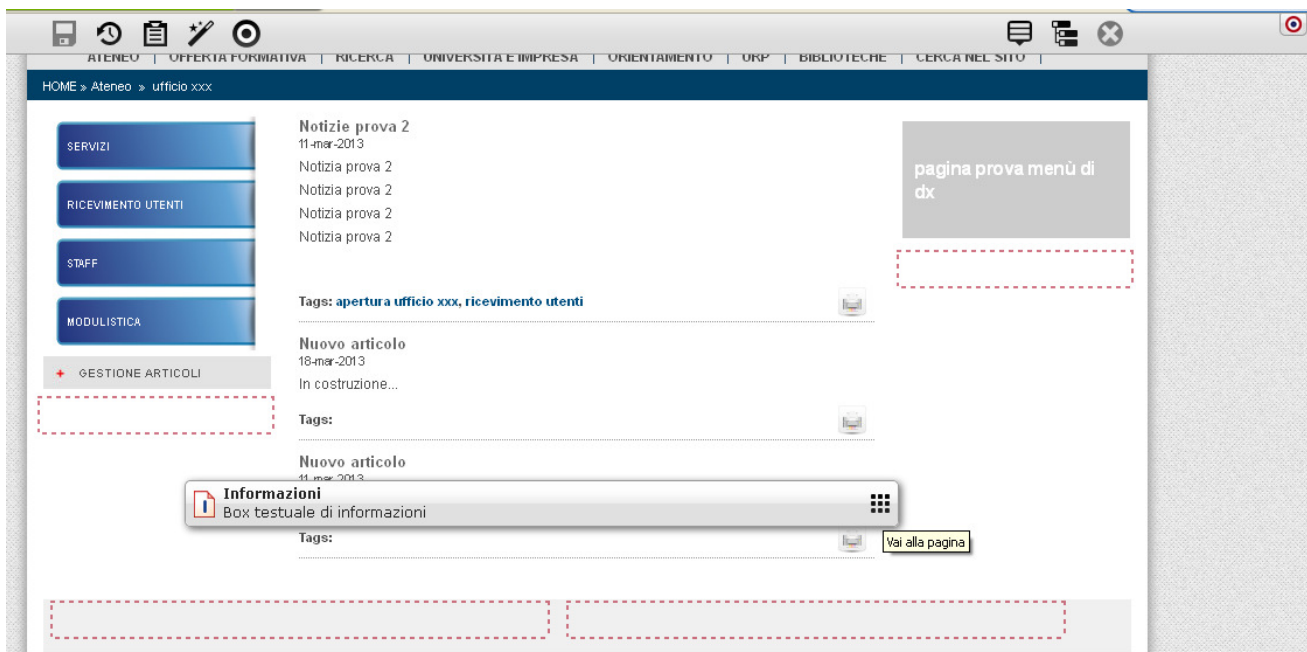


FIG. 15


Per compilare i box informativi creati occorre selezionare il comando “Modifica” indicato dal simbolo  (FIG. 16) che farà aprire un editor di testo (FIG. 17).



FIG. 16

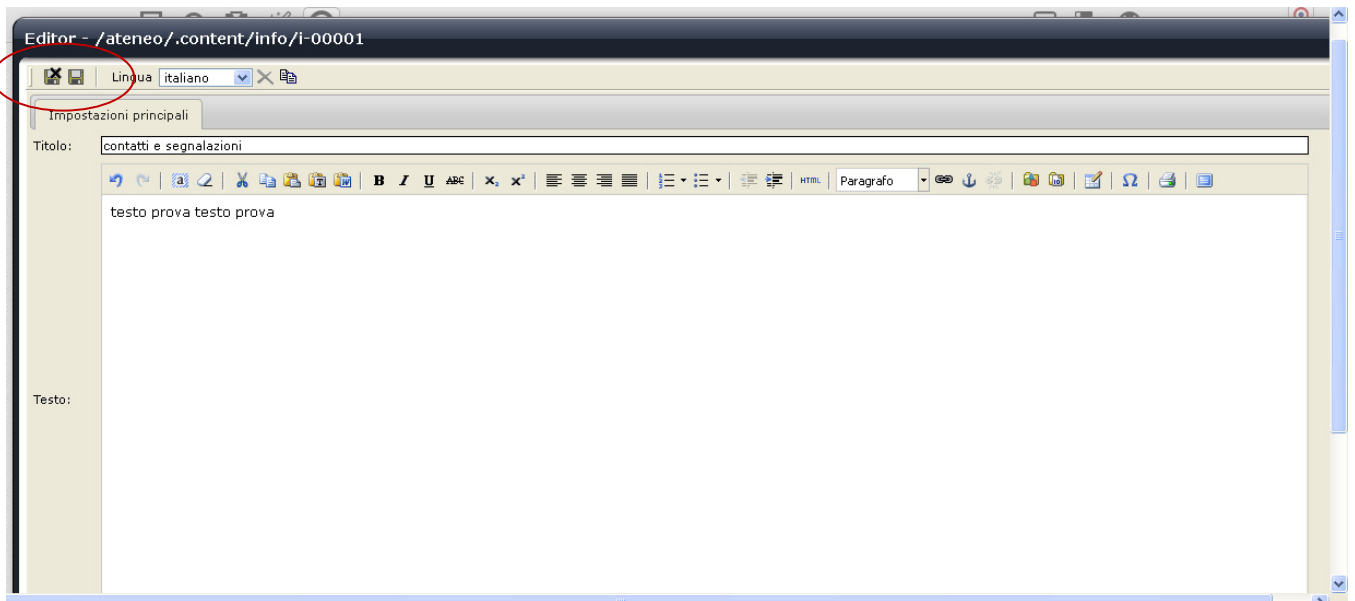




FIG. 17

Per salvare le modifiche e uscire dall'“Editor”, occorre selezionare il pulsante in alto a sinistra  “Salva ed esci” (FIG. 17).

Se invece si vogliono salvare le modifiche e continuare a lavorare nell'“Editor” selezionare il pulsante  “Salva” che si trova accanto (FIG. 17).

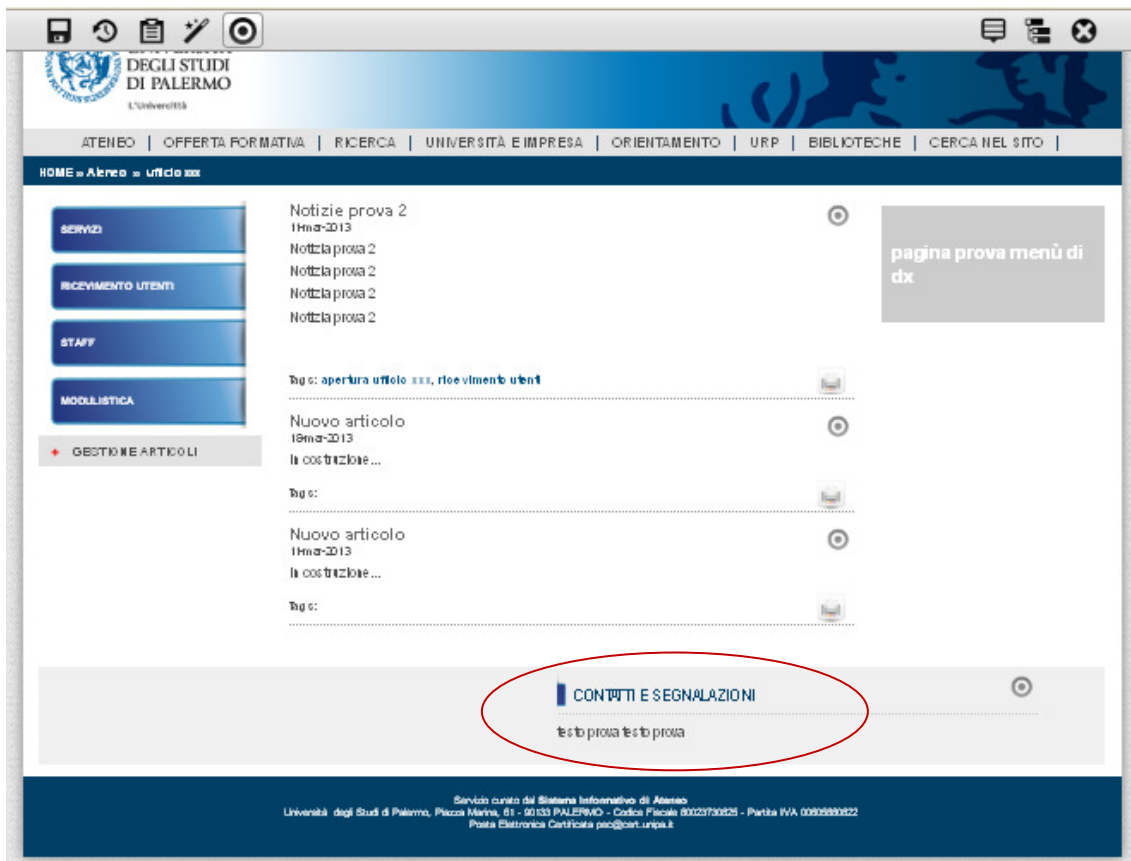




FIG. 18 – template a due colonne con un elemento (“contatti e segnalazioni”)

Per salvare le modifiche apportate occorre cliccare sul comando “Salva” indicato in alto a destra dal simbolo  (FIG. 19).

Per pubblicare (e quindi rendere visibili a tutti le modifiche effettuate) occorre selezionare il comando “Pubblica”, indicato dal simbolo  (FIG. 19).

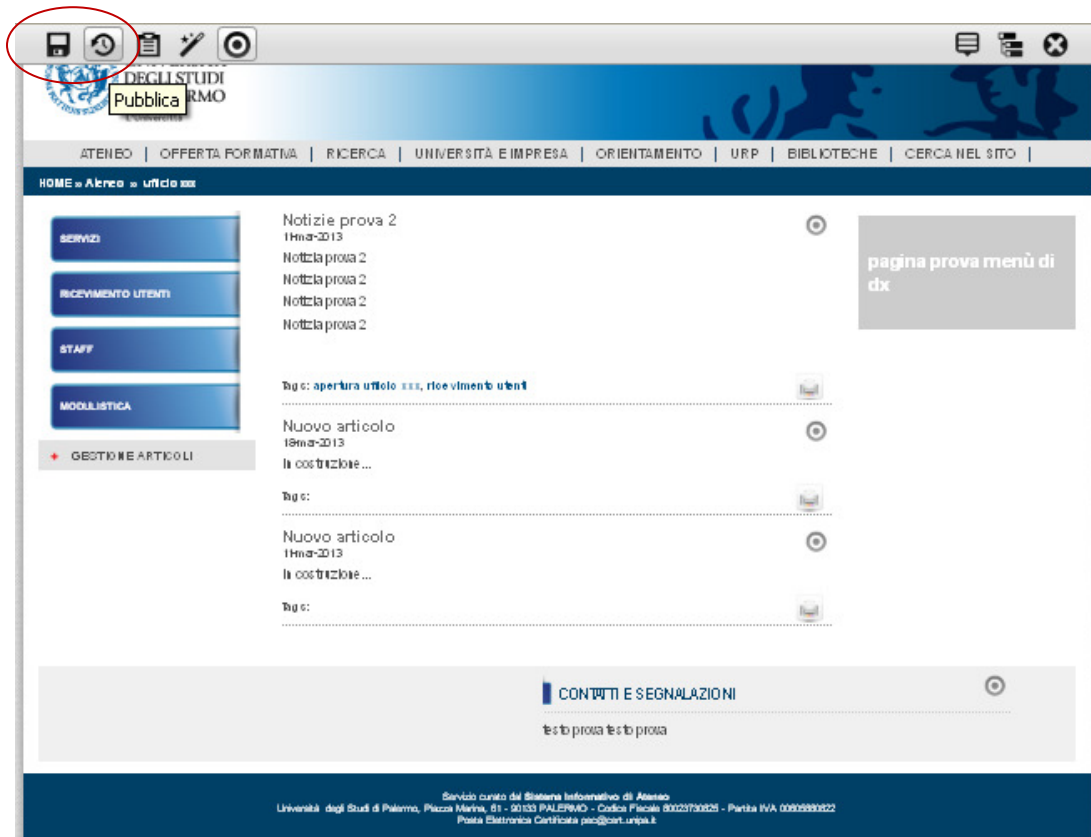


FIG. 19

Dopo aver selezionato il comando “Pubblica” appare una schermata che mostra tutte le risorse pubblicabili, tra le quali vanno selezionate quelle che si vogliono pubblicare (FIGG. 20 - 21).

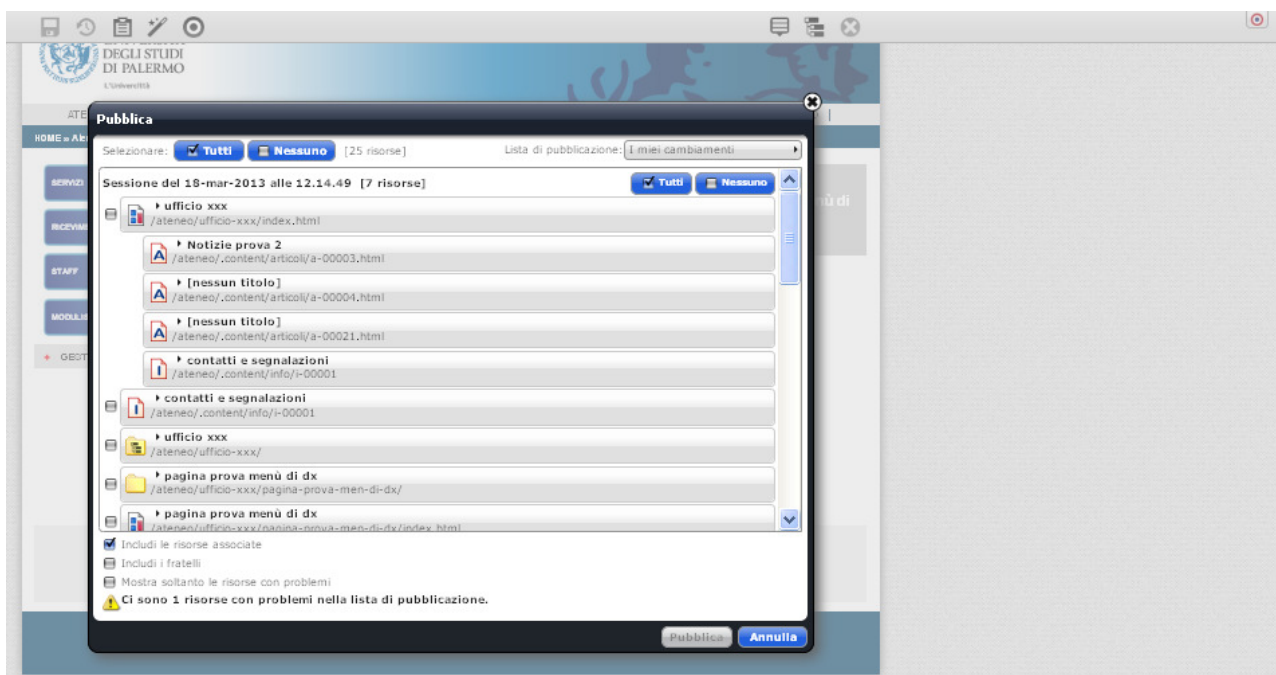


FIG. 20

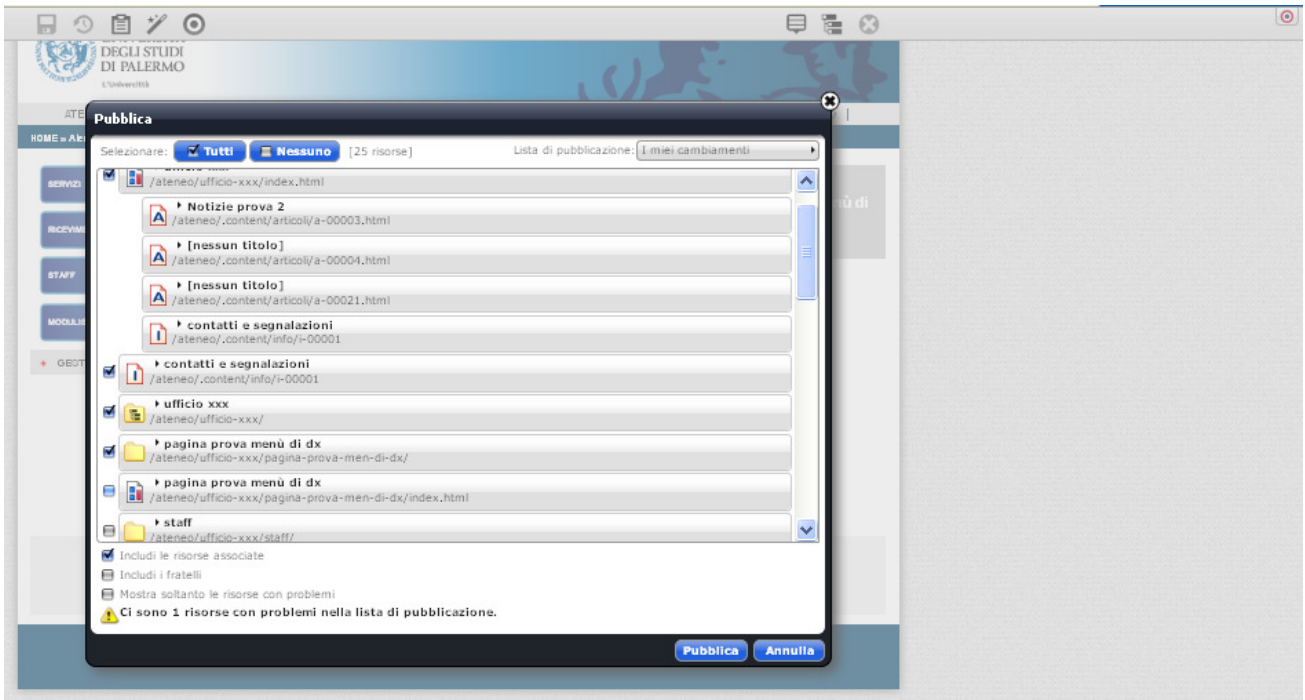


FIG. 21