

# Manuale Utente

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



## Sommario

Introduzione .....	3
Accesso Area Privata.....	5
Modifica Pagine Del Sito .....	6
Gestione Gallery .....	7
News.....	11
Documenti .....	12
Contatti.....	15
Profilo .....	17

## Introduzione

Il sito web realizzato è di tipo responsive, cioè un sito realizzato con tecnica *Responsive Web Design*, ovvero progettato e costruito per consentirne una visualizzazione ottimale da ogni dispositivo, desktop (pc, notebook) e mobile (smartphone, tablet – iPhone, iPad, Android, Windows Phone, BlackBerry).

Quando l'utente passa dal suo PC desktop ad un iPad, il tuo sito internet deve adattarsi automaticamente alla nuova risoluzione, modificare le dimensioni delle immagini e le interazioni basate sugli script (comandi *on touch* invece che *on click*). In altre parole, il **sito web responsive** deve implementare tutte quelle tecnologie utili per adattarsi automaticamente alle preferenze dell'utente.

I requisiti di navigabilità ed usabilità sono solitamente diversi, per l'utente mobile, da quelle di un utente desktop. Realizzare un sito web con tecnica responsive design richiede una gestione separata del processo di progetto di sito web chiamata *moblification*. Si tratta di ristabilire le esigenze degli utenti in questo ambiente diverso, progettando un'architettura ed un design in linea con le dimensioni dello schermo e le abitudini di interazione; ciò servirà a rendere più pertinenti i contenuti proposti ed a massimizzare la fidelizzazione del cliente. Avere un sito responsive non significa farne l'ottimizzazione per dispositivi mobili; il principio cardine di questo approccio è che il web è unico ed il progetto che realizziamo deve essere auto-adattante rispetto a qualsiasi dispositivo usato dall'utente.

Di seguito vediamo alcune delle visualizzazioni dell'home page:



Figura 2. Visualizzazione Smartphone 5"



Figura 1. Visualizzazione PC



Figura 3. Visualizzazione su Tablet 9.7"

La barra rossa in alto presenta il menù da cui si potrà navigare all'interno del portale, scaricare documentazione e visionare le foto aggiunte dagli utenti. Inoltre si potranno effettuare delle ricerche all'interno del sito cliccando sull'apposita icona della ricerca.

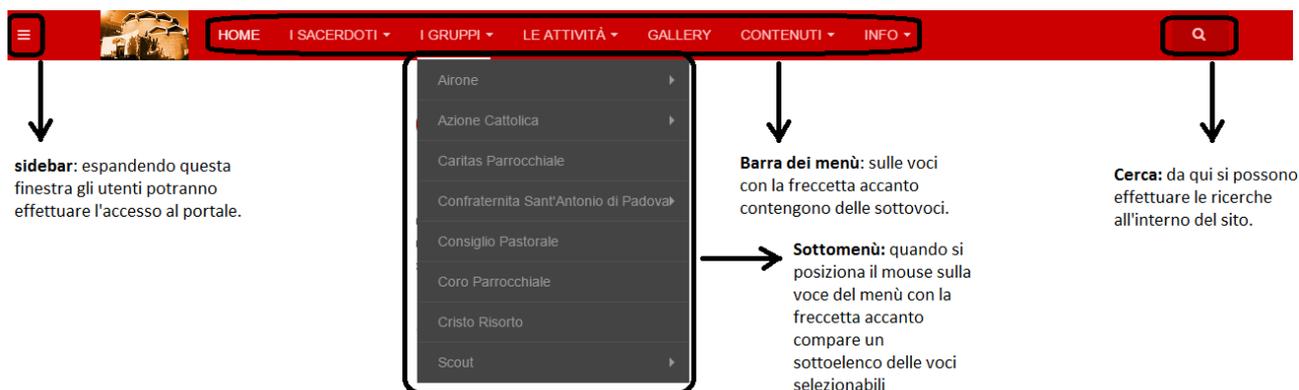


Figura 4 Descrizione Menù

Il sito è stato progettato con dei criteri di protezione ben definiti e in particolar modo:

- L'utente "Super User" è il progettista del portale e ha la possibilità di gestire il *sito sia dal lato Front End che dal lato Back End*<sup>1</sup>;
- L'utente "Gestore" può modificare e cancellare articoli, documenti e news del portale dal lato Front-end<sup>2</sup>, pubblicare e/o sospendere news o documenti con contenuti inappropriati.
- Gli autori sono tutti coloro che hanno un ruolo ben definito nell'organizzazione della Parrocchia (ad esempio: Responsabile Airone, Capo Scout, Responsabile Caritas, ecc...). Ad essi saranno assegnati le credenziali per accedere nell'area privata del sito e potranno:
  - o Modificare la propria pagina di riferimento: ad esempio, il presidente dell'azione cattolica potrà modificare tutte le pagine riferite al suddetto gruppo mentre il responsabile del solo gruppo "ACR 6 – 8 anni" potrà modificare solo e soltanto la pagina "ACR 6 – 8 anni" e non la pagina "ACR 12 – 14";
  - o Inserire nuove news, modificarle o cancellare ma non pubblicarle. La pubblicazione sarà fatta esclusivamente dal gestore, il quale sarà avvisato via mail della presenza di notizie da pubblicare ancora in "sospeso" e quindi potrà revisionare il contenuto e quindi pubblicarle;
  - o Caricare documenti, modificare e cancellare gli stessi. Come detto in precedenza, questi documenti non sono pubblicati direttamente sul sito dall'utente ma sarà il gestore a dare il benestare per la pubblicazione dei contenuti;

<sup>1</sup> Nella programmazione e sviluppo dei siti web viene definito *front end* la parte visibile da chiunque e raggiungibile all'indirizzo web del sito e viene definita *back end* la parte di amministrazione di un sito (modifica contenuti, creazione pagine) accessibile solo da amministratori del sito web. *Front end* e *back end* si utilizzano solamente quando il sito web è dinamico.

- Caricare e cancellare foto nella sezione inerente ai contenuti multimediali.
- Gli utenti definiti di tipo “pubblico” hanno possibilità di navigare all’interno del sito, scaricare documenti, visionare foto e condividere i contenuti anche sui social network e sulle più famose chats ma non potranno accedere all’area riservata.

## Accesso Area Privata

Di seguito si parlerà della funzionalità vera e propria del sito iniziando dall’accesso all’area privata.



Figura 6 Sidebar laterale

1. Icona che consente di aprire la Sidebar laterale da cui è possibile inserire le credenziali per accedere all’area riservata;
2. Nome utente;
3. Password;
4. Cliccare la casella “Ricordami” se si vuole memorizzare le credenziali per un futuro accesso;
5. Pulsante di accesso all’area privata;
6. Pulsante per recuperare password o il nome utente.

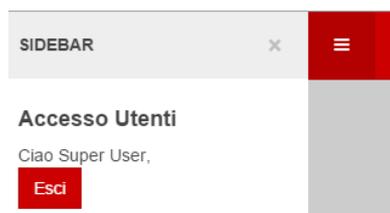


Figura 5. Messaggio di benvenuto

## Modifica Pagine Del Sito

Come detto in precedenza, ogni pagina può essere modificata dal proprio gestore. Per fare ciò bisogna cliccare sull'icona dell'ingranaggio sulla destra della pagina e poi selezionare la voce "Modifica":



Figura 7. Icona di modifica sulle varie pagine

Dopo aver cliccato su "Modifica" ci comparirà la pagina di editing per modificare il testo. Nell'immagine seguente è possibile osservare gli oggetti più importanti da utilizzare:

1. Delle voci in elenco possiamo ignorare tutto tranne la sezione "Testo";
2. Di qui è possibile cambiare il titolo alla pagina;
3. Editor di testo: è possibile inserire un testo, una immagine, una tabella ed altro ancora (molto simile ai word processor più famosi);
4. Pulsante per salvare o annullare le modifiche.

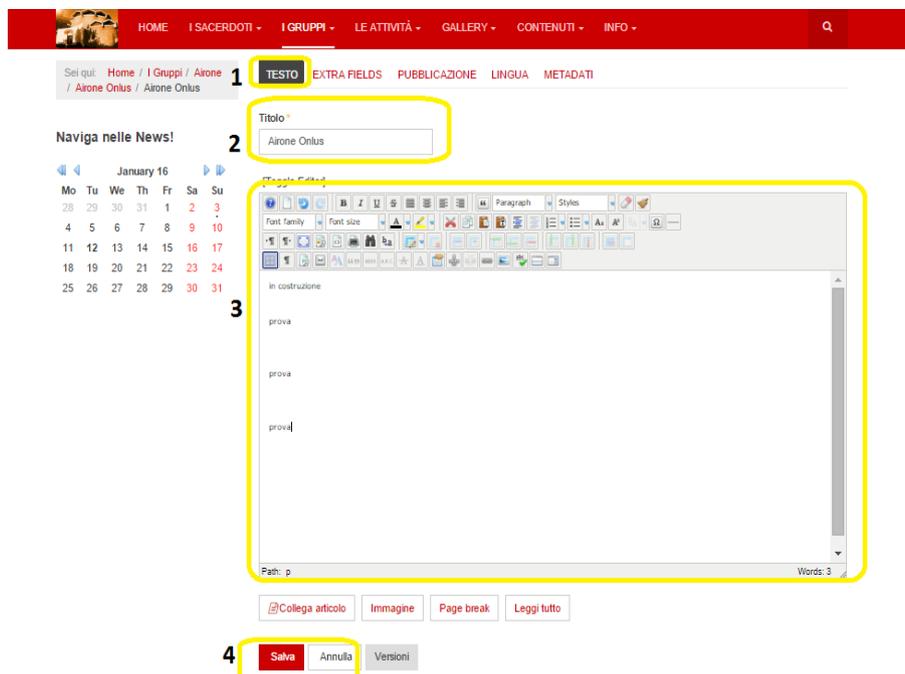


Figura 8. Pagina di modifica

## Gestione Gallery

Cliccando sulla freccia affianco alla voce “Gallery” è possibile entrare nel pannello di controllo:



Figura 9. Voce di menù Gallery

Il pannello di controllo è composto da 4 Tabs come è possibile vedere dall'immagine seguente.

1. Tab “Utente”: ci sono le informazioni dell'utente e dello spazio di memoria utilizzato. Tramite il pulsante **5** è possibile inserire un avatar.

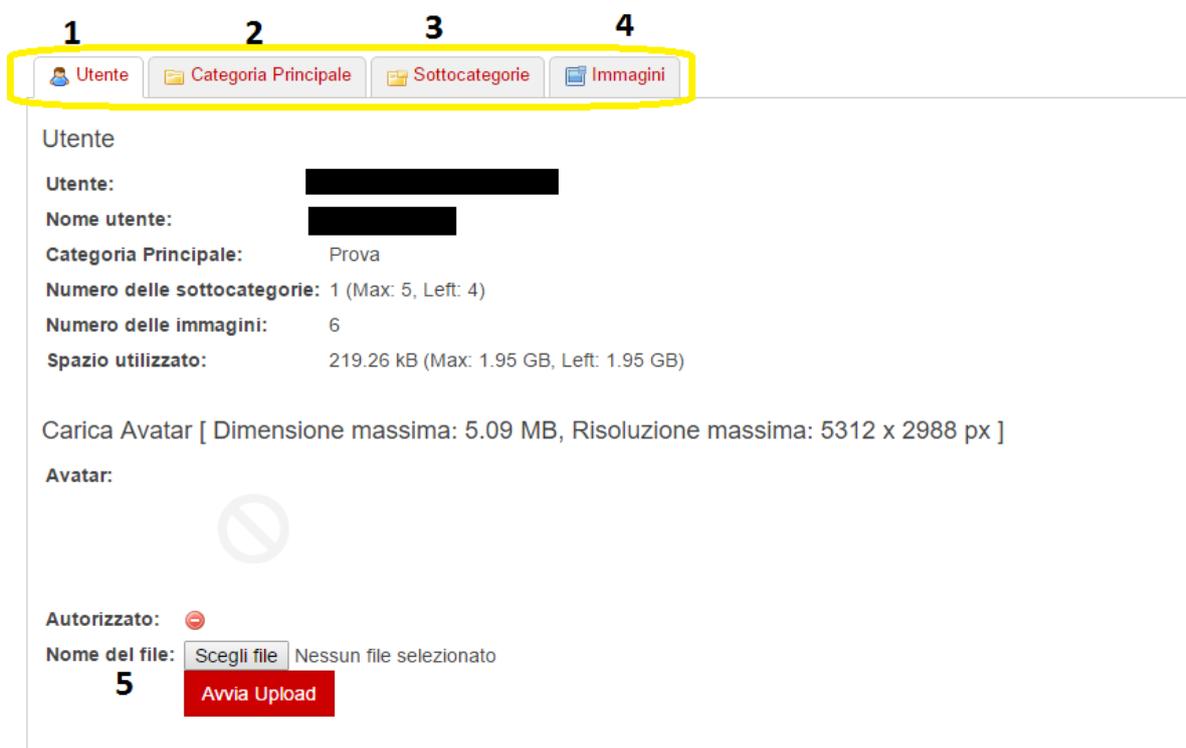


Figura 10. Tabs Utente

2. Tab “Categoria Principale”: di qui è possibile inserire la categoria principale dove inserire le foto. Non è consentito creare più di una cartella (o categoria) in quanto ad ogni utente viene associata una sola categoria. Se si volessero creare più cartelle è possibile farlo tramite il prossimo tab (n. 3) che ci consente di creare delle sottocategorie:

Utente   Categoria Principale   Sottocategorie   Immagini

**Categoria Principale**

**Categoria:** Prova

**Descrizione:** Questa è una prova di author

**Autorizzato:**

**Modifica**

**Categoria:**

**Descrizione:**

Caratteri scritti: 0   Rimanenti: 1000

**Modifica**

Figura 11. Tab Categorie

3. Tab “Sottocategorie”:
1. Si seleziona la categoria sotto la quale creare la Sottocategoria;
  2. Si deve selezionare lo stato della sottocategoria che può essere: “pubblicato” o “sospeso”;
  3. Come è facile intuire se lo stato è “pubblicato” la sottocategoria sarà visibile sul sito; se lo stato è “sospeso” la sottocategoria è creata ma non visibile nella galleria delle immagini;
  4. Cliccando sull'icona corrispondente alla colonna “Elimina” è possibile eliminare una sotto cartella creata;
  5. Quando ci saranno più sottocategorie sarà possibile selezionare l'ordine di visualizzazione delle cartelle: seguiranno la numerazione crescente;
  6. Qui è possibile creare la sottocategoria ed inserire una breva descrizione. Una volta inserite le informazioni si deve cliccare sul pulsante “Crea Sottocategoria”;

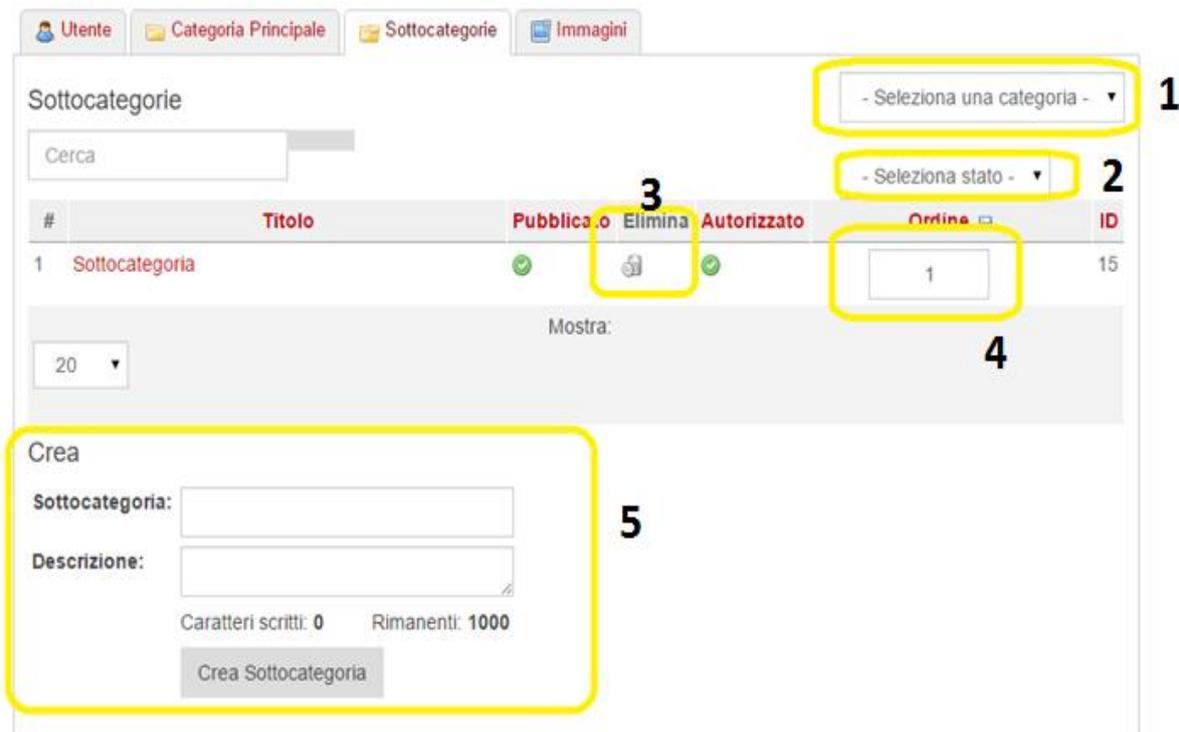


Figura 12. Tab Sottocategorie

#### 4. Tab “Immagini”:

1. Si seleziona la categoria e la sottocategoria sotto la quale inserire le immagini;
2. Cliccando sull'icona corrispondente alla colonna “Pubblicato” è possibile sospendere o pubblicare una immagine;
3. Cliccando sull'icona corrispondente alla colonna “Elimina” è possibile eliminare un'immagine;
4. Quando ci saranno più immagini sarà possibile selezionare l'ordine di visualizzazione delle stesse: seguiranno la numerazione da 1 a *enne*.
5. Di qui è possibile caricare una sola foto per volta inserendo il titolo e una breve descrizione. La dimensione massima dell'immagine è di 5.09MB con risoluzione massima 5312\*2988 px.
6. Disabilitato per insufficienza spazio su server;
7. Se ci sono più immagini da caricare possiamo utilizzare lo strumento di caricamento multiplo: si possono inserire le immagini anche utilizzando il trascinamento delle stesse nell'area indicata con la scritta “trascinare i file qui”. Dopo la selezione bisogna premere sul pulsante “Start Upload”.

Utente | Categoria Principale | Sottocategorie | Immagini

### Immagini

Cerca

- Seleziona una categoria -  **1**

- Seleziona stato -

#	Immagine	Titolo	Publicat	Elimina	Autorizzato	Ordine	Categoria	ID
1		1	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>	Sottocategoria	25
2		01caris	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="4"/>	Sottocategoria	28
3		01caritas	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="5"/>	Sottocategoria	29
4		01cat	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="6"/>	Sottocategoria	30

Mostra:

**2** **3** **4**

#### Carica singolo file

Carica file [ Dimensione massima: 5.09 MB, Risoluzione massima: 5312 x 2988 px ]

Nome del file:  Nessun file selezionato

**5**

Titolo dell'immagine:

Descrizione:

Caratteri scritti: 0    Rimanenti: 1000

#### Carica su YouTube

Carica su YouTube

Link YouTube:   **6**

#### Upload file multipli

Carica file [ Dimensione massima: 5.09 MB, Risoluzione massima: 5312 x 2988 px ]

Nome del file	Stato	Dimensione
Using runtime: html5		
Trascinare i file qui		

0%    0 b **7**

Figura 13 Tab Immagini

## News

Nella sezione News è possibile inserire una nuova notizia cliccando sul pulsante “Nuovo”.

Si ricorda che la notizia non sarà pubblicata immediatamente ma dovrà essere accettata dal gestore del sito, nella figura di Don Nino, il quale riceverà una mail di notifica della presenza di news inserite sul sito.



Figura 14 Pagina di inserimento News

La pagina che consente all’utente di scrivere le News, presenterà lo stesso layout di inserimento testo visto in precedenza (modifiche delle pagine) e quindi si rimanda la lettura a pagina 6 (figura 8).

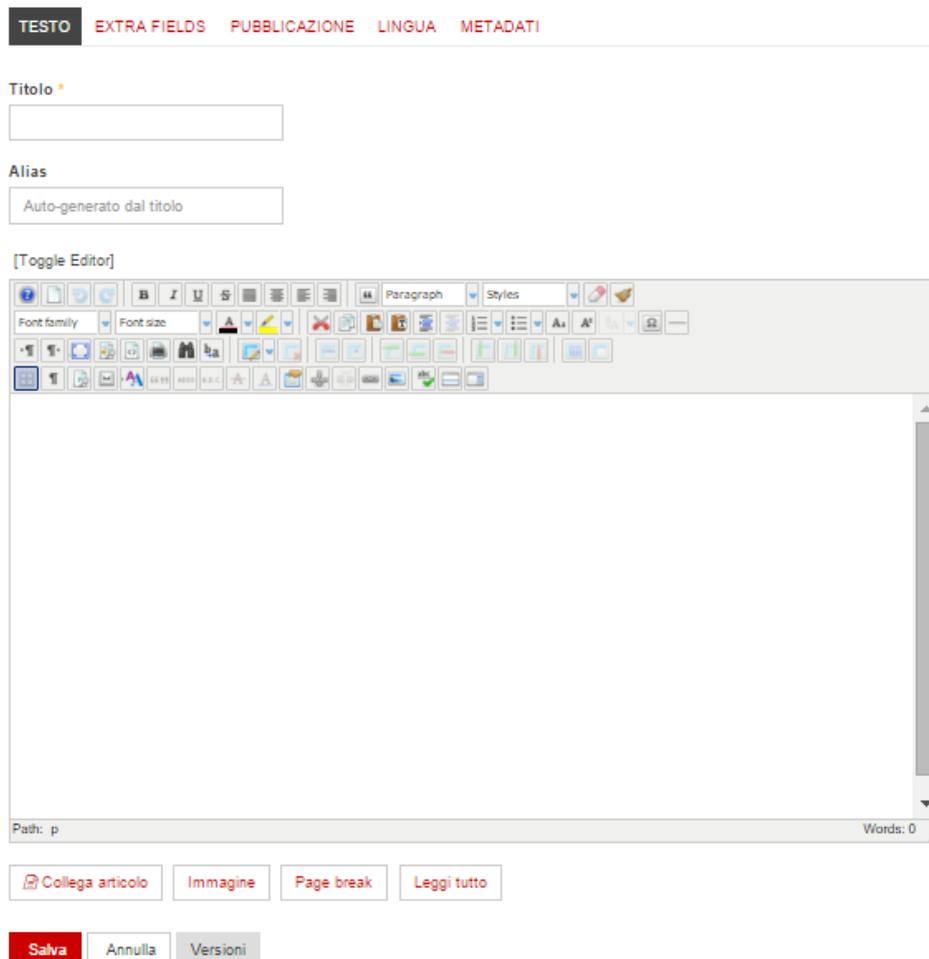


Figura 15 Inserimento News

## Documenti

È possibile inserire documenti nel portale cliccando sul pulsante “aggiungi”. Sono state create delle cartelle corrispondenti alle differenti categorie esistenti in modo tale da avere una linea guida per gli utenti.

Oltre all’opzione “aggiungi” è possibile cliccare su “cerca” per ricercare un documento all’interno di tutte le cartelle presenti in questa sezione.

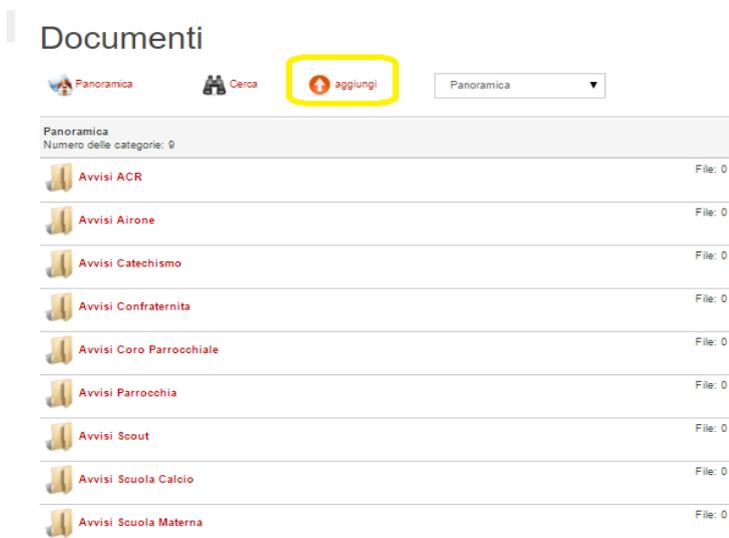


Figura 16 Layout pagina Documenti

In figura 17 si mostra la schermata che apparirà una volta cliccato su “aggiungi”:

1. Pulsanti per salvare il caricamento del documento o per annullare quanto inserito;
2. Titolo da dare al documento che sarà inserito nel sito;
3. Tab “Pubblicazione”: qui è importante selezionare la cartella in cui inserire il documento (vedi n.7);

Figura 17 Generale e Tab Pubblicazione

#### 4. Tab “Files”:

1. Qui è possibile selezionare il file da caricare: si rammenta che le tipologie di file da poter caricare sono quelli in elenco e cioè zip, rar, pdf e txt.
2. Se si volesse inserire un’icona per il documento da caricare è possibile selezionarla direttamente da questa sezione;

Figura 18 Tab Files

#### 5. Tab “Immagini”:

si può inserire un’immagine legata al documento.

Figura 19 Tab Immagini

6. Tab “Descrizioni”: qui è possibile inserire una descrizione breve (1) e una lunga (2) del documento caricato

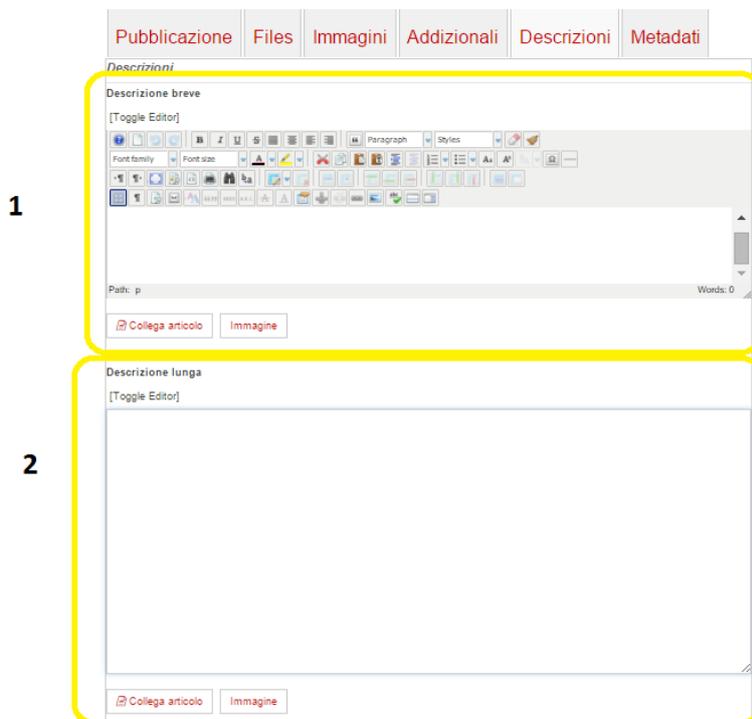


Figura 20 Tab Descrizioni

Per salvare il documento si rimanda al punto 1 dell’elenco precedente. Quando il documento è caricato sul server viene generata una mail verso il gestore che provvederà a controllare il contenuto del documento e a pubblicarlo sul sito. Una volta inserito un documento si potrebbe avere la necessità di cancellare o modificare lo stesso. Per fare ciò bisogna andare sul pulsante (2) della figura sottostante:

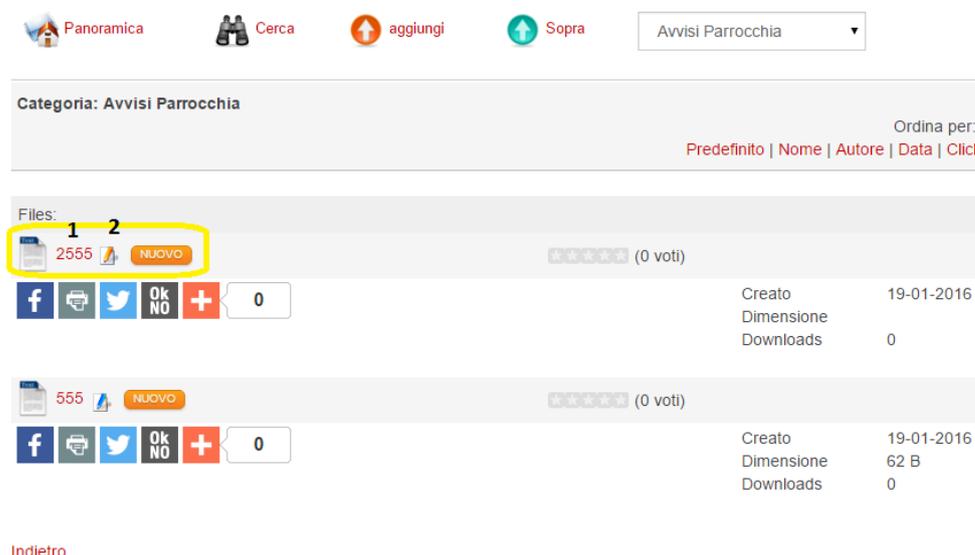


Figura 21 Panoramica Documenti

Rispetto alla situazione sino ad ora descritta non cambia molto ma si aggiunge un'opzione che consente di cancellare il documento (pulsante 1)

# Documenti

## Modifica Download

Salva Annulla **Cancella** **1**

Tutti i campi contrassegnati da asterisco (\*) sono obbligatori e devono contenere un valore.

**Titolo \***

**Versione**

**Lingua** - Select - ▼

**Sistema** - Select - ▼

**Licenza** -Seleziona- ▼

**Conferma licenza** No ▼

Figura 22 Tasto di Cancellazione documento

## Contatti

I contatti sono gestiti, per questioni di privacy, unicamente dall'amministratore del sito. Di seguito si riporta l'elenco dei contatti disponibili allo stato attuale.

# Contatti

## Filtro

#	Nome	Ruolo	Telefono	Cellulare
0	Parrocchia	Segreteria	0994706229	335454780
1	Airone onlus	Segreteria	0994716111	335454780
2	Airone Junior	Segreteria	0994714901	3398907971
3	Mo. Cristiano Triuzzi	Direttore coro		3493587386
4	Amministratore Sito	Amministratore		

Figura 23 Contatti

Cliccando sul nome dei singoli contatti è possibile visualizzare le informazioni dello stesso ed inviare mail direttamente dal sito:

## Parrocchia

Selezione un contatto:  
Parrocchia

Informazioni sul contatto

Segreteria

Via Basento 3  
TARANTO  
TA  
74123  
Italia  
0994706229  
0994706229  
335454780  
<http://sanfrancescodegeronimotaranto.it>

[Modulo contatti](#)

[Altre informazioni](#)

Figura 24 Informazioni del contatto

[Modulo contatti](#)

Invia un'email. Tutti i campi contrassegnati da asterisco (\*) sono obbligatori.

Nome \*

Email \*

Oggetto del messaggio \*

Inserire un messaggio \*

Invia una copia alla tua email.

Figura 25 Modulo Contatti

## Parrocchia

Selezione un contatto:  
Parrocchia

Informazioni sul contatto

[Modulo contatti](#)

[Altre informazioni](#)

**ORARI SANTE MESSE**  
Feriali: 7,30 - 19,00  
Domenica e Festivi: 8.00, 10.00, 11,30, 19.00  
L'UFFICIO PARROCCHIALE SARA' APERTO PER QUANTI HANNO NECESSITA' DI CERTIFICATI E QUANTALTRO, DAL LUNEDI' al SABATO: TUTTE LE MATTINE DALLE 08.00 ALLE 13.00 E TUTTI I POMERIGGI, DALLE 16.00 ALLE 21.00.  
DOMENICA CHIUSO

Figura 26 Altre informazioni

## Profilo

Come prima cosa i responsabili del proprio gruppo devono confermare il proprio profilo. In figura si riporta il tasto menù da cliccare per accedere all'area di amministrazione:

### Modifica il tuo profilo

Nome *	<input type="text"/>
Nome utente *	<input type="text"/>
Password (facoltativo)	<input type="text"/>
Conferma password (facoltativo)	<input type="text"/>
Indirizzo email *	<input type="text"/>
Conferma indirizzo email *	<input type="text"/>

### Impostazioni di base

Editor (facoltativo)	<input type="text" value="- Usa predefinito -"/>
Fuso orario (facoltativo)	<input type="text" value="- Usa predefinito -"/>
Lingua lato pubblico (facoltativo)	<input type="text" value="- Usa predefinito -"/>

### Profilo utente

Indirizzo1: (facoltativo)	<input type="text"/>
Indirizzo2: (facoltativo)	<input type="text"/>
Città: (facoltativo)	<input type="text"/>
Provincia: (facoltativo)	<input type="text"/>
Paese: (facoltativo)	<input type="text"/>
CAP: (facoltativo)	<input type="text"/>
Telefono: (facoltativo)	<input type="text"/>
Sito: (facoltativo)	<input type="text"/>
Libro preferito: (facoltativo)	<input type="text"/>
Informazioni personali: (facoltativo)	<input type="text"/>

La data di nascita inserita deve essere nel formato Anno-Mese-Giorno, es. 0000-00-00

Data di nascita: (facoltativo)

Invia

Annulla



Figura 28 Voce del menù Amministrazione

Sulla sinistra si riporta lo schema che si presenterà una volta aperta la pagina.

Si consiglia di inserire solo le informazioni importanti (quelle contraddistinte con \*) lasciando liberi i campi non importanti e soprattutto inserire una mail valida.

Figura 27 Modifica del profilo