

SardegnaImpresa

D.2.3.0 Manuale utente di backoffice

Indice

Scopo del documento	4
Premessa	4
Accesso al backoffice	4
Modificare la propria password	5
Overview del menu utente	6
Gestire gli utenti (aggiungerne uno nuovo)	6
I ruoli utente e permessi	7
Gestione dei contenuti	7
Aggiungere un nuovo contenuto	7
Gestione dei custom content	9
Gestione della formattazione	10
Modificare un contenuto esistente	10
Il workflow di pubblicazione	11
Le revisioni	11
Le note di commento (messaggio di revisione per log)	11
Gestione delle traduzioni dei contenuti	12
Gestire i menu	12
Gestire gli errori 404	13
Modificare l'home page	15
Modificare il link "valuta sito"	16
Gestire la traduzione della home page	17
Gestione della newsletter	17
Integrazione pagamento servizio newsletter	18

Scopo del documento

Il documento costituisce il manuale di utilizzo del backoffice per il portale SardegnaImpresa. E' rivolto agli utenti redattori che creano, gestiscono e traducono i contenuti del portale.

Premessa

Il backoffice del portale è stato realizzato con lo scopo di agevolare il più possibile le attività redazionali nella consapevolezza che i contenuti in un sito web costituiscono l'elemento principale, ancor prima di qualunque features. Per questo motivo tutte le interfacce di backend sono di tipo responsive e dunque navigabili via smartphone. Si è comunque consapevoli della complessità dell'attività redazionale e pertanto tale manuale è stato redatto tenendo conto che l'attività redazionale sia svolta su computer desktop.

Accesso al backoffice

L'accesso al backoffice avviene attraverso un url non linkato sul portale all'indirizzo /user

Accedi

Accedi

Reimposta la tua password

Username*

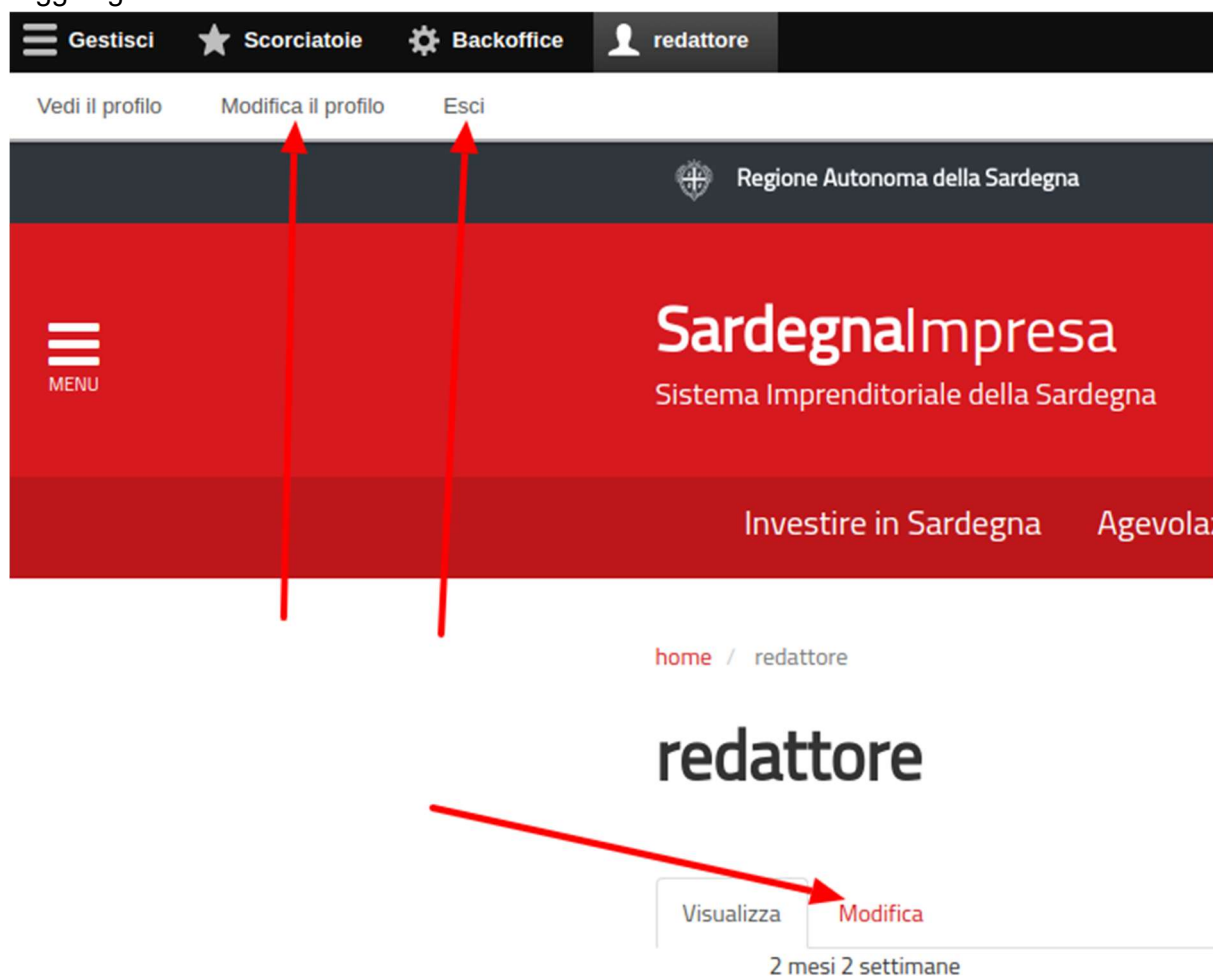
Password*

 Accedi

Con l'immissione delle proprie credenziali, precedentemente create, è possibile accedere al backoffice del portale

Modificare la propria password

E' possibile modificare la password del proprio account attraverso il link "modifica profilo" raggiungibile dal menu "redattore"



Per modificare la password accedere dunque al link "modifica" e compilare il form inserendo la password da cambiare. Se non la si conosce è possibile resettarla seguendo il link

redattore

Visualizza Modifica

Password corrente

Richiesta se si desidera modificare l'Indirizzo e-mail o la Password qui sotto. **Reimposta la password.**

Indirizzo e-mail★

redattore@test.io

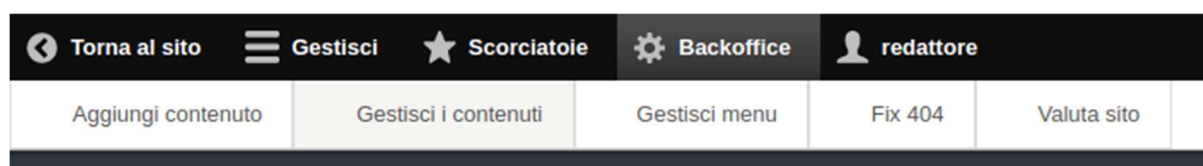
"reimposta la password" che permetterà di inviare un link univoco alla mail del redattore che lo guiderà al reset della password.

Overview del menu utente



Il menu utente, accessibile solo dopo aver fatto login e visibile in alto a sinistra, presenta le seguenti voci:

- Torna al sito: permette di tornare a navigare le pagine del sito
- Gestisci: è una voce di menu attualmente vuota, popolata da menu per il ruolo Admin e quindi non visibili ai ruoli di redazione
- Scorciatoie: permette di salvare item di menu per una più rapida individuazione
- Backoffice: è la voce di amministrazione principale e riguarda:



L'aggiunta di contenuto

La gestione dei contenuti

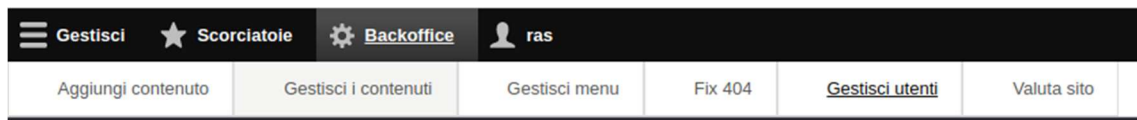
La gestione dei menu

La gestione degli errori 404

L'impostazione del bottone "valuta sito"

Gestire gli utenti (aggiungerne uno nuovo)

Questa funzione è disponibile solo all'utente RAS ed è accessibile alla voce di menu "Gestisci utenti".



E' possibile:

- Creare un utente nuovo e notificargli la creazione attraverso l'invio di una mail automatica
- Modificare un utente, cancellarlo, disabilitarlo
- Modificare i ruoli attribuiti ad un dato utente

I ruoli utente e permessi

Il sistema prevede tre ruoli utente:

- redattore
- redattore capo
- Utente RAS

I primi due possono svolgere le medesime funzioni di redazione sull'intero portale. L'unica differenza riguarda la gestione del workflow di pubblicazione, funzione presente nel portale ma attualmente disattivata perché ritenuta non utile nel flusso di lavoro attuale.

Il redattore semplice infatti può creare contenuti, tradurli, modificarli ma non può, in autonomia pubblicare un contenuto, funzione disponibile solo al redattore capo.

L'utente RAS può creare un utente nuovo ed importare i ruoli.

Gestione dei contenuti

Aggiungere un nuovo contenuto

Per aggiungere un nuovo contenuto attraverso il menu "backoffice > aggiungi contenuto" è possibile accedere alla lista dei contenuti che possono essere inseriti nel portale



La schermata sopra riporta i contenuti che possono essere creati all'interno del portale. Si tralasci per un momento il menu relativo alla creazione dei "Custom content" per i quali è dedicato un [paragrafo apposito](#) e si vedano i contenuti che è possibile creare.

Per tutti i tipi di contenuto la procedura di caricamento è la medesima e consiste nei seguenti passi:

1. Dal menu in alto selezionare la voce "gestisci contenuto > aggiungi contenuto"
2. Selezionare il tipo di contenuto che si intende inserire.
3. Compilare il form con almeno tutti i valori obbligatori, indicati con un asterisco rosso.
4. Sottomettere il form cliccando sul bottone "Pubblica"
5. Attendere la conferma di avvenuto caricamento del contenuto

Ma vediamo le tipologie di contenuti nel dettaglio.

Contenuto di tipo **Bando**:

Sono i contenuti che appaiono nella sezione "Agevolazioni". Per tali contenuti non è prevista la loro traduzione. Se un contenuto di tipo "bando" è stato inserito e reso pubblico, tale contenuto apparirà nella sezione "Agevolazioni" e sarà ricercabile anche nel motore di ricerca.

Contenuto di tipo **FAQ**:

Sono i contenuti che appaiono nella sezione "Sportello unico > domande frequenti". Per tali contenuti non è prevista la traduzione. Qualora si renda pubblico un contenuto precedentemente creato, questo apparirà nella sezione /sportello-unico/domande-frequenti.

Contenuto di tipo **“Glossario”**:

Sono i contenuti che appaiono nella sezione “Glossario” presente in basso nel footer. Per tali contenuti non è prevista la traduzione.

Contenuto di tipo **“Notizia”**:

Sono i contenuti che appaiono nella sezione “Notizie” e per loro è prevista la possibilità di tradurli. Poiché tali contenuti provengono anche dalla migrazione dei contenuti presenti nel precedente portale, questi includono sia i contenuti propriamente detti “notizia” sia quelli identificati come “eventi”. Per questo motivo, nel form di inserimento è presente un campo “Data evento”. Se valorizzato, apparirà il periodo temporale entro il quale accade tale evento.

N.B. Si presti attenzione alla valorizzazione di tale campo, è preferibile indicare orari con minuti “pari” quali ad esempio 11:00 oppure 11:30 e non 11:28

Contenuto di tipo **“Pagina”**:

E’ il contenuto principale utilizzato nella maggior parte delle sezioni del sito. In funzione della sua categorizzazione è possibile far ricadere i contenuti in determinate sezioni, piuttosto che altre, in particolare:

- Sezione “Casi aziendali”
- Sezione “Speciali”
- Sezione “Infografiche”
- Sezione “Trova procedimento”

Per far sì che questo avvenga è sufficiente associare alla pagina il relativo TAG per i Casi aziendali, Speciali, Infografiche, Trova procedimento.

n.b. La sezione Speciali è provvisoriamente disabilitata in attesa di comprendere quali contenuti inserire.

Contenuto di tipo **“video”**:

Rappresenta il tipo di contenuto video di youtube. Per tale contenuto non è prevista la traduzione.

Una volta compilato il form di inserimento, il contenuto può:

- essere salvato senza essere pubblicato, in questo caso il contenuto sarà visibile ai redattori ma non agli utenti anonimi.
- essere salvato e pubblicato, e dunque visibile da chiunque.



Gestione dei custom content

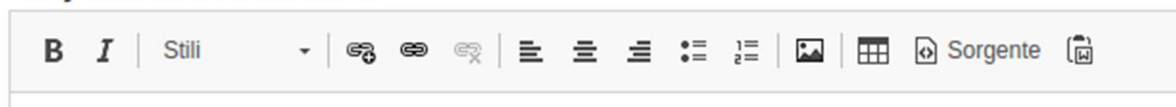
I “custom content” sono dei contenuti di “appoggio” usati in particolari sezioni del sito.

L’elenco di tutti i custom content è reperibile sotto il menu “Gestisci i contenuti > gestisci i custom content”. Tali contenuti possono essere tradotti.

Gestione della formattazione

Se il campo del form di inserimento di un contenuto è un campo di tipo “area di testo” allora è previsto, nella parte superiore dell’area di testo stessa, un formattatore di testo, detto anche editor WYSIWYG.

Body (Modifica sommario)



Il formattatore agisce alla medesima maniera di come agisce l’editor di testo su word, ma rende la formattazione compatibile con i tag HTML previsti per le pagine web.

L’utilizzo è intuitivo ma è necessario prestare attenzione ad alcuni bottoni:

- Creazione di links: Cliccare sul bottone a forma di ancora.
- Inserimento di testo da word:
Di norma il testo dovrebbe essere prodotto contestualmente alla creazione del contenuto ma può accadere di dover inserire del contenuto precedentemente creato su word. In questo caso è necessario usare questa funzione poiché permette di pulire il testo word dai tag non compatibili con il web.
- Pulizia della formattazione:
Se in ogni caso sono stati introdotti dei tag che per qualche motivo creano delle incompatibilità con la loro visualizzazione HTML è possibile pulire la formattazione in eccesso con questa funzione.
- Inserimento di un contenuto particolare quale una infografica
- Inserimento di una immagine:
E’ possibile inserire una immagine all’interno dell’area testo attraverso il bottone apposito. Tale procedura è di norma sconsigliata poiché impedisce, in alcuni casi, il resize dell’immagine per i diversi dispositivi mobile. Ma può accedere di dover comunque procedere in tal senso e pertanto il bottone apposito è a disposizione. In ogni caso si consiglia di inserire immagini di piccole dimensioni.
- Il bottone “Sorgente” permette di vedere tutti i tag html e pertanto è utile per pulire la text area qualora ci siano dubbi sui tipi di tag inseriti, ad esempio da un copia e incolla da word.
- L’ultimo tasto riguarda la funzione “past from word”. Deve essere usata per incollare nella text area un testo proveniente da word. In questo modo il testo è pulito dai tag non compatibili di word pur mantenendo la maggior parte della formattazione consentita (ad esempio, il grassetto, l’italico e i links)

Modificare un contenuto esistente

Per modificare un contenuto esistente è possibile seguire due strade.

1. Se il contenuto è stato individuato è possibile accedere al tab “Modifica” e modificare il contenuto

2. Se il contenuto non è stato modificato è possibile ricercarlo attraverso il menu “gestione contenuti”. L’interfaccia presente permette di filtrare la lista dei contenuti del sito e dopo averlo individuato fare clic su “modifica”

In entrambe i casi elencati sopra si accede all’interfaccia di editing del contenuto, ed apportando le necessarie modifiche è possibile poi salvare il contenuto.

Il workflow di pubblicazione

E’ presente nel sito, seppur disabilitato, un workflow per la pubblicazione dei contenuti. Il workflow è stato disabilitato perchè nella pratica quotidiana del team i lavoro di Smeralda si è ritenuto più agevole procedere senza un passaggio di moderazione.

Se attivato (azione a disposizione solo dell’admin) è reso a disposizione per i contenuti prettamente redazioni ed agisce sui due ruoli utente a disposizione del sito.

- **Redattore semplice.** Può creare contenuti, editare contenuti già creati, sottoporre all’approvazione del redattore Capo le proprie revisioni. Non può pubblicare online contenuti senza approvazione.
- **Redattore capo.** Può pubblicare le revisioni in attesa di approvazione di qualunque contenuto o creare contenuti nuovi e renderli pubblici.

Le revisioni

Ogni contenuto presente nel sito è soggetto alla registrazione di revisioni. Ciò vuol dire che ogni qualvolta si sottomette un form, i dati del form sono registrati e salvati nel sistema in una revisione.

Le revisioni sono accessibili dall’apposito tab presente in tutti quei contenuti che sono stati creati ed hanno almeno una revisione. Sono elencate in ordine di data, dalla più recente alla più vecchia.

Le revisioni possono essere confrontate (per vedere le differenze tra una sottomissione e l’altra) e ripristinate; in quest’ultimo caso verrà creata una revisione copia di quella che si vuole revisionare.

Le note di commento (messaggio di revisione per log)

per ciascun contenuto, è possibile associare delle note alla singola revisione che viene creata. Le note sono viste solo dai redattori e non vengano pubblicate in alcun modo.

Possono essere utili per informare gli altri redattori di una particolare attività effettuata su quella revisione.

Pubblicato
Ultimo salvataggio: 09/09/2017 - 07:16
Author: LDDMHL70T15B354R
☒ Crea una nuova revisione
Messaggio di revisione per il log

Descrivere brevemente le modifiche apportate.

Gestione delle traduzioni dei contenuti

La gestione delle traduzioni è molto simile alla creazione di un contenuto. Come abbiamo visto nel paragrafo dedicato alla descrizione delle tipologie di contenuti, non tutti i contenuti sono traducibili.

Per quelli che lo sono, la procedura è questa:

1. Individuare il contenuto da tradurre
2. Cliccare sul tab "Translate"
3. Completare il form e salvare

Come si osserva il form nella lingua da tradurre è popolato con i dati nella lingua di origine. Questo serve per semplificare le attività redazionali e ridurre al minimo l'uso di editor esterni. Agendo sul pulsante "pubblica/non pubblica" presente in fondo al form è possibile gestire la pubblicazione della singola traduzione indipendentemente dalle altre lingue.

Esistono alcune best pratics da seguire:

- Tradurre i contenuti partendo dalla lingua italiana
- Tradurre solo quando si ha la possibilità di farlo per tutti i campi del form (ad esempio non pubblicare contenuti tradotti nel titolo e non nel corpo).

I contenuti così tradotti saranno individuabili dall'utente sia attraverso la normale navigazione del portale nella singola lingua, sia agendo nel menu di selezione della lingua posto in alto a destra.

Gestire i menu

I menu del sito possono essere gestiti attraverso il pannello di controllo raggiungibile dal percorso Backoffice > Gestisci menu

Home

Gestisci

Scorciatoie

Backoffice

admin

Aggiungi contenuto

Gestisci i contenuti

Gestisci menu

Fix 404

Gestisci utenti

Valuta sito

Il pannello permette di accedere a tutti i menu a disposizione.

TITOLO

Footer1

Footer2

Footer3

In evidenza

Main navigation

I menu footer 1, 2, 3 e in evidenza riguardano i menu presenti nel footer del sito.



L'ultima voce, "main navigation" riguarda invece il menu di navigazione di tutto il sito.

Ogni voce di menu già esistente può essere:

- Modificata, agendo sul corrispondente tasto "modifica"
- Tradotta, cliccando sulla linguetta di espansione e agendo sul bottone "traduci"
- Eliminata, cliccando sulla linguetta di espansione e agendo sul bottone "elimina"
- Spostata, determinandone l'ordine rispetto alle altre voci, agendo sull'interfaccia drag and drop.

Per inserire un nuovo link sono disponibili due strade:

1. Attraverso l'interfaccia di editing di un contenuto che prevede la possibilità di associare un menu (Pagine e notizie)
2. Attraverso l'interfaccia di gestione dei menu.

Gestire gli errori 404

Il codice di errore 404 appare all'utente quando accede ad un url che non corrisponde alcun contenuto. Questa funzione è stata introdotta per gestire un fenomeno che tipicamente accade quando vengono eseguite profonde ristrutturazioni di un portale o migrazioni da dati, come nel caso di SardegnalImpresa.

Nel processo di migrazione si è provveduto a mantenere intatta la struttura di generazione delle URL per la maggior parte dei contenuti presenti nel sito. Per una parte, in particolare per la sezione “investire in sardegna” e Approfondimenti, si è provveduto ad accorpare tutte pagine sotto il 3° livello di navigazione operando una fusione dei contenuti e producendone di nuovi, più snelli e comprensivi di maggiori informazioni prima distribuite in più pagine. Per questo motivo vecchie url (e quindi pagine) del sito non esistono più ma potrebbero essere comunque linkate in altri siti esterni che continuano a puntare verso quel contenuto. Un utente che cerca di accedere ad un contenuto non più esistente riceverà un errore 404, pagina non trovata.

La quantità degli errori 404 e la loro importanza, dettata dal traffico che generano e dal sito di provenienza, non sono interamente comprensibili se non successivamente alla messa on line del nuovo portale ed dall'analisi degli errori stessi.

E' sperabile che ad ogni errore 404 si possa trovare una soluzione che consenta un redirect verso un nuovo contenuto, ma questo non è sempre possibile.

Redazionalmente si accede a questo pannello:

Aggiungi contenuto Gestisci i contenuti Gestisci menu Gestisci utenti **Fix 404** Valuta sito

Fix 404 pages ☆

Home » Administration

Path Language

Filter

PATH	COUNT	LAST ACCESSED	LANGUAGE	OPERATIONS
/donde-localizarse	15	09/10/2017 - 09:34	Italiano	Aggiungi redirectione
/informacion-detallada	6	09/10/2017 - 09:34	Italiano	Aggiungi redirectione
/admin/structure/menu/n	1	09/10/2017 - 06:29	Italiano	Aggiungi redirectione

Per ogni errore 404 si ottiene:

- Il path che ha generato l'errore
- il conteggio di visite per per path
- la data dell'ultimo accesso
- la lingua con la quale si stava navigando il sito (il path che inizia per /it)
- l'operazione che è possibile attuare per fissare l'errore (ignorarlo o aggiungere un redirect)

Add URL redirect ☆

[Home](#) » [Administration](#) » [Configurazione](#) » [Ricerca e metadati](#) » [Redirect](#)

Path *

<http://live-si8.pantheonsite.io/it>

To *

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as `/node/add` or an external U

Stato redirezione

Puoi trovare maggiori informazioni a proposito dei codici di stato HTTP su http://en.wikipedia.org/wiki/List_of_HTTP_status_codes

Language

The redirect language.

Salva

Nell'aggiungere l'alias al path che ha generato l'errore è possibile impostare il tipo di redirect (301 è il predefinito e va bene per tutti i casi del nostro portale) e la lingua.
Una volta aggiunto l'alias il corrispondente errore verrà eliminato dalla tabella.

Modificare l'home page

L'home page del sito, nelle tre lingue italiano, inglese e spagnolo, sono già impostate e possono essere modificate redazionalmente agendo sul tab modifica.

[Investire in Sardegna](#) [Agevolazioni per le imprese](#) [Sportello un](#)

Visualizza

Modifica

Elimina

Revisioni

Traduci

25/08/2017

Internazionalizzazione, nuovi finanziamenti
per le imprese

Nella modifica della home page è possibile:

- Modificare l'ordine dei widget disponibili spostandoli in alto o in basso
- Modificare i contenuti presenti in ogni widget
- Aggiungere nuovi elementi.

[Visualizza i pesi delle righe](#)

BOX

Slider notizie

Internazionalizzazione, nuovi finanziamenti per le imprese

Le detrazioni Irpef per il convivente more uxorio

Link sezione

News

Notizie in evidenza

Edifici e reti smart, via al piano da 90 milioni

Suape, a Ozieri un seminario informativo

Autoriparazioni, meeting a Las Vegas

A Sardegna Ricerche il premio "Sportello Apre 2016"

I vantaggi delle certificazioni ambientali

Fondo di garanzia, il "Roadshow" fa tappa in Sardegna

Modifica

Modifica

Modifica

Aggiungi Box contenuti custom

Aggiungi Agevolazioni in evidenza

Aggiungi Link sezione

Aggiungi Video in evidenza

Aggiungi Contenuto custom con immagine

Aggiungi Messaggio

Aggiungi Notizie in evidenza

Aggiungi Slider notizie

Salva (questa traduzione)

Preview

Ogni volta che si salva la home page così modificata questa apparirà immediatamente disponibile agli utenti. Se si intende vedere in anteprima come è composta è possibile agire sul bottone "preview".

Modificare il link "valuta sito"

Nel menu di bakoffice è possibile individuare il link "Valuta sito". Attraverso questa funzione è possibile impostare l'url, diverso per ciascuna lingua, al quale rimandare un form per la valutazione del sito.

Torna al sito

Gestisci

Scorciatoie

Backoffice

admin

Aggiungi contenuto

Gestisci i contenuti

Gestisci menu

Fix 404

Valuta sito

Sardegna Impresa - Configurazioni

Home » Administration

Valuta sito Italiano

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfi5PniQSt0Vzj_3O2WX94bm3AFr

Inserisci l'url assoluto (compreso di http) del form per la valutazione del sito.

Valuta sito Inglese

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfi5PniQSt0Vzj_3O2WX94bm3AFr

Inserisci l'url assoluto (compreso di http) del form per la valutazione del sito.

Valuta sito Español

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfi5PniQSt0Vzj_3O2WX94bm3AFr

Inserisci l'url assoluto (compreso di http) del form per la valutazione del sito.

Invia

Gestire la traduzione della home page

Seguendo il Tab “traduci” oppure navigando il sito in altra lingua, è possibile accedere alle traduzioni della home page in italiano. Sono disponibili le medesime funzioni disponibili per la home page in italiano.

Traduzioni di *Homepage*

[Visualizza](#)[Modifica](#)[Revisioni](#)[Traduci](#)

Home

LINGUA

Italiano (Lingua originale)

Inglese

Español

Le pagine home page sono già state impostate e pertanto è sufficiente solo modificarle.

Gestione della newsletter

La newsletter permette di inviare agli utenti due distinte mail a cadenza periodica, che riguardano le notizie e i bandi. Le newsletter sono state create dentro mailchimp, strumento dedicato per la gestione delle mailinglist.

Past Month (2)



Sardegnaimpresa - Notizie

 RSS · SardegnaImpresa (segment)

Edited lun, agosto 21st 7:38 AM by you



Sardegnaimpresa - Agevolazioni

 RSS · SardegnaImpresa (segment)

Paused lun, agosto 21st 7:35 AM

Il funzionamento è il seguente.

L'utente può iscriversi alla mailing list compilando il form apposito presente in varie sezione del sito. All'atto dell'iscrizione può sottoscrivere le preferenze su quale newsletter ricevere tra Agevolazioni e Notizie.

Gli utenti precedentemente iscritti nel sistema IDM, ovvero tutti quelli che hanno acceduto al portale vecchio con IDM sono impostati nel sistema di mailchimp e ricevono entrambe le mailing.

Per ogni giorno, quando nel portale viene pubblicato un nuovo bando o una nuova notizia, su mailchimp viene raccolto un estratto di tali contenuti e composta una mail giornaliera trasmessa quindi agli utenti che hanno selezionato tale preferenza.

La mail è così composta:



Dunque il nome e cognome è composto automaticamente sulla base dei dati presenti nel database degli utenti, successivamente una semplice lista dei contenuti nuovi presenti nel sito. Se per quel determinato giorno non appaiono nuovi contenuti, la mail non verrà inviata.

Integrazione pagamento servizio newsletter

Il sito integra quindi il servizio di newsletter di mailchimp sul quale è stato configurato un account "sardegnalimpresa". La gestione di tale account può essere demandata a più utenti, ciascuno dei quali si occupa di diversi aspetti, quali la redazione delle campagne, l'invio, gli aspetti di design, i pagamenti.

Attualmente è stato impostato un account a pagamento per il range sino a 10.000 utenti.

SardegnalImpresa

Overview Settings ▾ Billing ▾ Extras ▾ Integrations Transactional

Monthly plan

\$82.50 per month
Autopay on February 09, 2018
[View billing plan](#) • [View billing history](#)

Visa ending in 7990
Expires 05/19
[Edit](#)



Subscribers

7,892 of 10,000

2,108 subscribers remaining until your plan requires an upgrade. [Learn more](#)