

ETRURIA WEB (www.lions108la.it)

Come pubblicare un articolo su Etruria Web: semplici regole di inserimento e formattazione

Per pubblicare un articolo su Etruria Web occorre accedere al sito, **inserendo le proprie credenziali** (nome utente, password) in **LOGIN** (a sinistra in basso nella home page).¹

Una volta entrati nel sito di Etruria web, cliccare su **invia un articolo**: si aprirà la finestra di inserimento dell'articolo.²

La finestra di inserimento si compone di tre sezioni: **EDITOR**, serve per inserire l'articolo; **PUBBLICAZIONE**, serve per inserire alcuni dati importanti per la pubblicazione; **METADATA**, serve per inserire parole chiave o descrizioni per le ricerche sul web.



Finestra EDITOR

La prima voce dell'EDITOR si chiama **"Titolo"**. In questa voce c'è una riga di testo in cui inserire un titolo per il vostro articolo. Questo Titolo è quello che poi vedrete in colore verde marrone nelle pagine di Etruria Web e corrisponde al nome della pagina web che contiene il vostro articolo. Quindi non è necessariamente il Titolo che darete all'articolo nel testo sottostante ma UNA SINTESI che indica anche il CLUB che ha scritto l'articolo. **ESEMPIO.** Titolo: "Lions Club Massa e Carrara Host: La Costituzione"

Il titolo all'interno dell'articolo può essere invece più esteso: "Il Lions Club Massa e Carrara Host e la Costituzione Italiana"

Dopo la voce titolo, trovate i comandi di formattazione del testo e infine l'area di scrittura.

SUGGERIMENTO. NON scrivete l'articolo direttamente ma copiatelo nell'EDITOR dopo averlo scritto con il vostro normale programma di video scrittura non prima di aver seguito un semplice accorgimento: terminato di scrivere l'articolo, copiate l'intero testo all'interno del programma "BLOCCO NOTES" (o "WORD PAD") e poi selezionate tutto e copiate di nuovo nell'EDITOR, questo fa sì che il testo non contenga formattazioni inserite in automatico dal programma di videoscrittura con il rischio che nella pubblicazione appaia diverso da quanto previsto (i programmi di videoscrittura, infatti, inseriscono in automatico formattazioni del testo che vengono copiate insieme al testo se non usate il piccolo trucco sopra indicato).

Una volta inserito l'articolo nella finestra dell'EDITOR potete formattarlo (cioè dargli la forma desiderata, dimensione carattere, tipo carattere, allineamento, etc.) utilizzando i comandi dell'EDITOR che sono più o meno gli stessi del vostro programma di videoscrittura.

ESEMPIO. nel testo dell'articolo ci può essere un **titolo** "centrato" e "grassetto" o "corsivo": selezionate il titolo e cliccate i bottoni corrispondenti dell'EDITOR; vedrete subito il risultato.

¹ Le credenziali vengono assegnate a ciascun club su specifica richiesta (attraverso la funzione "registrati") del referente del club stesso. Per convenzione, come già comunicato, si raccomanda di definire il "nome utente" con la sintassi LC<nomedelclub> (es. LCPESCIA) e password a piacere.

² Se non lo avete ancora fatto, cliccate sul bottone in basso (sotto lo spazio dove si inserisce il testo dell'articolo) "EDITOR SI/NO"; in questo modo avrete a disposizione tutte le funzioni di controllo del testo e immagini dell'articolo che pubblicherete.

Oppure alcune parti di testo possono essere in grassetto, o corsivo, o l'intero testo può essere giustificato, allineato a destra o sinistra, etc.

NORME PER LA PUBBLICAZIONE

Per una migliore presentazione il testo dell'articolo dovrebbe avere la seguente formattazione:

TITOLO, centrato, grassetto, famiglia carattere ARIAL, Grandezza carattere 4 (14 pt)

TESTO, giustificato, normale, famiglia carattere ARIAL, Grandezza carattere 3 (12pt)

FIRMA, a destra, normale, famiglia carattere ARIAL, Grandezza carattere 3 (12pt)

Per formattare il testo del vostro articolo occorre selezionare le porzioni relative e poi utilizzare i comandi dell'EDITOR; questo vale anche per le frasi o parole in formati diversi (grassetto, corsivo, sottolineato, colori, etc.).

INSERIMENTO DI UNA "DIVISIONE"

Perché il vostro articolo possa andare in "Prima Pagina" (vedi sezione "PUBBLICAZIONE") occorre inserire all'interno del testo una "**divisione**", cioè un comando che faccia apparire in Prima Pagina solo una porzione iniziale dell'articolo che può poi essere letto interamente nella sua sezione appropriata (Circoscrizioni, Distretto, Flash, etc.)

Per inserire una "**divisione**", occorre posizionare il cursore nella posizione desiderata e quindi cliccare il comando "**Leggi tutto**" che si trova in basso, sotto la finestra di EDITOR.

Apparirà una riga che divide in due l'articolo e, quando avrete salvato e l'articolo sarà pubblicato, fino a quel punto l'articolo sarà leggibile in prima pagina. **E per visualizzare l'articolo completo basterà cliccare su "Leggi tutto".**

INSERIMENTO DI UNA O PIU' IMMAGINI

Per inserire un'immagine (di formato jpeg, cioè **del tipo.jpg**) si suggerisce questa procedura:

1) cliccare il bottone "**IMMAGINE**" sotto la finestra di inserimento del testo dell'articolo; si apre una nuova finestra su sfondo grigio sovrapposta alla pagina di inserimento dell'articolo.

2) in questa finestra, in basso, c'è una sezione "**CARICA**" (ATTENZIONE spesso non si vede la maschera completa e occorre **muovere la barra verticale a destra** per visualizzarla completamente → vedi esempio)

3) premere il bottone "**SFOGLIA**" e scegliere l'immagine all'interno del proprio computer.

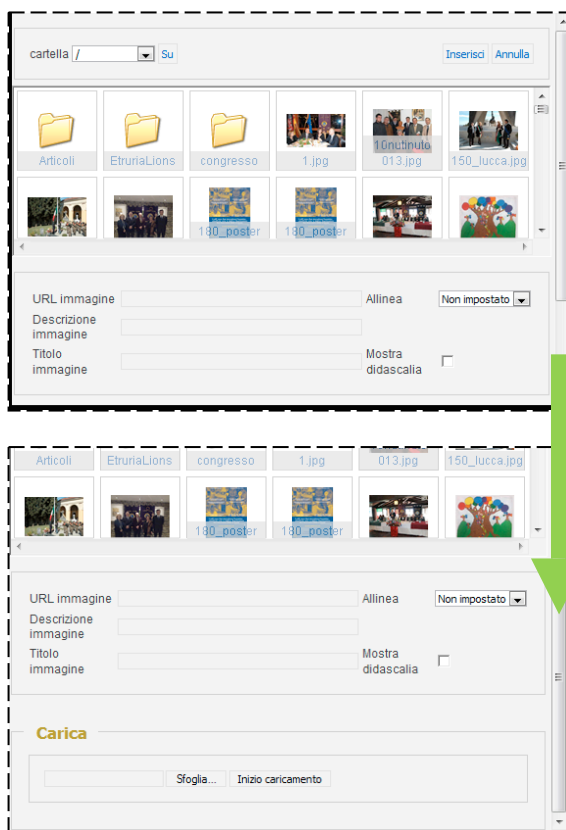
4) una volta eseguita la scelta, nella riga testuale appare il percorso di caricamento dell'immagine... cliccare su "**INIZIA CARICAMENTO**".

5) attendere finché nella finestra di caricamento dell'immagine (vedi punto 2) non appare, in alto, l'indicazione "**l'immagine è stata caricata correttamente**".

A questo punto selezionare l'immagine appena caricata nella serie di immagini eventualmente già caricate in precedenza.³

6) (OPZIONALE) regolate le varie funzioni di inserimento: "Descrizione Immagine" (scrivere un breve testo descrittivo); "Titolo immagine" (scrivere un breve testo descrittivo – copiare il testo di "Descrizione..."); "Mostra didascalia" (spuntare la casella); "Allinea" (scegliere nel menù a tendina, per omogeneità con il layout del sito, usare "sinistra").

7) cliccare sul bottone "**Inserisci**" che si trova in alto a destra della finestra di caricamento



³ E' conveniente nominare il file dell'immagine .jpg in modo da riconoscerlo facilmente tra tutti i file caricati nel sito.

dell'immagine (vedi punto 2).

Dopo il caricamento, l'immagine si può ancora modificare all'interno dell'articolo usando un'ulteriore finestra di modifica: cliccare con il pulsante destro sopra l'immagine e appare un piccola menù di comandi, scegliere il comando "**Inserisci/modifica immagine**" per fare ritocchi più approfonditi (dimensioni dell'immagine, bordi, etc.).

SUGGERIMENTO

Usare questo secondo comando di modifica per eseguire due azioni: "**Dimensioni**", per ridimensionare l'immagine ad una misura prefissata (**400**); "**Bordi**", per spostare il testo dal bordo dell'immagine in modo da rendere l'articolo più gradevole esteticamente ed evitare che il testo si confonda con l'immagine (**bordo verticale = 2; bordo orizzontale = 5**).

NOTA IMPORTANTE SULLE IMMAGINI

Le immagini che si caricano non devono essere troppo pesanti altrimenti non vengono caricate oppure non si aprono velocemente all'interno dell'articolo e appesantiscono inutilmente il sito; una bella foto con la digitale probabilmente sarà più di 3mb il che è assolutamente inutile per visualizzarla bene su Internet dove bastano **300kb** o anche meno. Quindi occorre ridimensionare l'immagine prima dell'inserimento e portarla a un peso accettabile per la pubblicazione sul web.

Il ridimensionamento da "**Inserisci/modifica**" NON cambia il peso della foto caricata.

SEZIONE PUBBLICAZIONE

Nella sezione "Pubblicazione", prima di salvare l'articolo e inviarlo per la pubblicazione, occorre inserire alcune informazioni importanti:

- 1) **Sezioni**, scegliere dal menù a tendina la sezione opportuna per l'articolo da pubblicare.
- 2) **Categoria**, scegliere dal menù a tendina la sezione opportuna per l'articolo da pubblicare.
- 3) **Mostra in prima pagina**, scegliere la casella idonea (si/no) riflettendo sulle caratteristiche dell'articolo che intendete pubblicare. **RICORDARSI** di **inserire la divisione** (leggi-tutto)!

Gli altri Comandi non devono essere modificati.

NOTA. Anche se scegliete di posizionare l'articolo in prima pagina, la scelta finale viene fatta dalla Redazione sulla base di criteri editoriali. La prima pagina, infatti, non è "infinita" e occorre che vi siano posizionati in ordine di importanza solo gli articoli che necessitano di particolare visibilità. I nuovi articoli pubblicati, in ogni caso, sono visibili in prima pagina nella colonna laterale destra, per titolo e ordinati per data di inserimento.

SEZIONE METADATA.

Questa sezione è opzionale. Se volete che l'articolo sia più facilmente rintracciabile mediante i motori di ricerca, inserite una breve descrizione e alcune parole chiave (**ESEMPIO: nome del Club, parole chiave per il contenuto, luogo, etc.**)

Alla fine di questo lavoro... non vi resta che cliccare sul tasto "SALVA" e l'articolo sarà pronto per la Pubblicazione.

PUBBLICAZIONE DELL'ARTICOLO

I componenti del comitato ricevono una notifica appena è stato inserito un nuovo articolo (si raccomanda di inviare anche una mail a etruriaweb@lions108la.it).

Nel più breve tempo possibile si provvede a verificare il testo e le eventuali immagini inserite, correggendo la formattazione, le dimensioni e eventuali refusi se necessario per assicurare la migliore leggibilità sul sito; quindi si procede a pubblicare l'articolo, in prima pagina se opportuno (controllando che il testo sia stato diviso per mezzo del separatore "leggi-tutto"). Nel caso di dubbi sul contenuto dell'articolo si provvede a contattare il referente del club che ha inserito l'articolo.

Non appena l'articolo è stato pubblicato, si comunica all'estensore dell'articolo l'avvenuta pubblicazione.

INSERIMENTO DI ALLEGATI

Dopo la pubblicazione è possibile aggiungere gli allegati desiderati, entrando di nuovo sul sito con l'account del club (file formato pdf, doc, jpg, ecc.).

INDIRIZZO della REDAZIONE

Si ricorda di usare l'indirizzo email "**etruriaweb@lions108la.it**" per comunicare contemporaneamente con tutti i membri del comitato per assicurare una più tempestiva pubblicazione degli articoli.