

Il nuovo sito del dipartimento di scienze politiche: una guida per l'autore

Maria Chiara Pievatolo

20 marzo 2013

Indice

1	<i>Login</i>	1
2	Il tuo profilo	1
3	Il menu laterale: le tue pagine	3
4	Il menu laterale: inserisci una nuova pagina	3
5	Come caricare un <i>file</i>	4
6	Problemi noti e avvertenze	6

1 Login



Figura 1: Accedi come autore

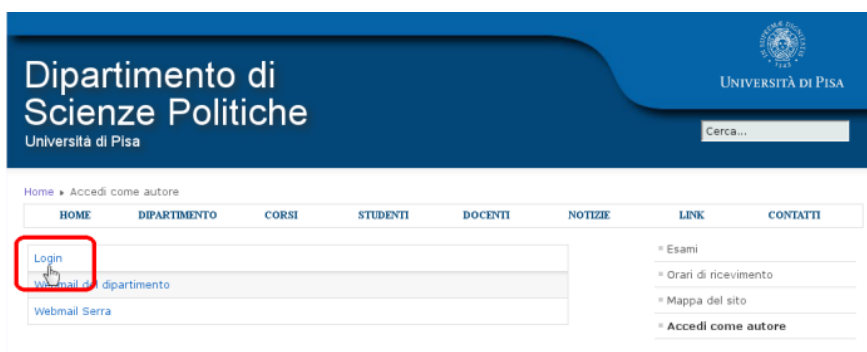


Figura 2: Login

2 Il tuo profilo

Una volta loggati vi troverete nella pagina del vostro profilo. I dati contenuti nel profilo non vengono pubblicati: sono di uso esclusivamente interno. Il pulsante per modificare il profilo si trova a fondo pagina.

Potete avere interesse a modificare il vostro profilo principalmente per due motivi:

- per cambiare la *password*
- per cambiare l'*editor*

L'*editor* predefinito è JCE. E' molto ricco di opzioni: se vi piace vi basta astenervi dal cambiarlo. Altrimenti, se desiderate lavorare direttamente sull'HTML potete scegliere CodeMirror; se invece preferite un *editor* più "spartano" potete selezionare TinyMCE.

Profilo

Nome: Maria Chiara Pivatolo
 Nome utente: mariachiara.pivatolo
 Data registrazione: Martedì, 17 Aprile 2012
 Data ultima visita: Mercoledì, 20 Febbraio 2013

Impostazioni di base

Editor: Editor - JCE
 Fuso orario: Europe/Rome
 Lingua lato pubblico: Italian (IT)
 Stile del template amministrativo: Bluestork - Default
 Lingua lato amministrativo: Italian (IT)
 Sito di aiuto: [English \(GB\) - Joomla help wiki](#)

Profilo utente

Indirizzo1: Via Serafini 3
 Indirizzo2: Nessuna informazione inserita
 Città: Pisa
 Provincia: Pisa
 Paese: Italy
 CAP: 56126
 Telefono: 0502212412
 Sito: <http://btfp.sp.unipi.it>
 Libro preferito: Nessuna informazione inserita
 Informazioni personali: Nessuna informazione inserita
 Data di nascita: Nessuna informazione inserita

[Modifica profilo](#)

Il tuo profilo

- Le tue pagine
- Le tue notizie
- Inserisci una nuova pagina
- Logout
- Home

Figura 3: Il vostro profilo

Nome: * Maria Chiara Pivatolo
 Nome utente: mariachiara.pivatolo
 Password (opzionale):
 Conferma password (opzionale):
 Indirizzo email: pivatolo@dsp.unipi.it
 Conferma indirizzo email: *

Impostazioni di base

Editor (opzionale): Editor - JCE
 Fuso orario (opzionale): Europe/Rome
 Lingua lato pubblico: Italian (IT)

per cambiare la password d'accesso

per cambiare l'editor

Figura 4: Come cambiare la *password* e l'*editor*

Indirizzo1 (opzionale): Via Serafini 3
 Indirizzo2 (opzionale):
 Città (opzionale): Pisa
 Provincia (opzionale): Pisa
 Paese (opzionale): Italy
 CAP (opzionale): 56126
 Telefono (opzionale): 0502212412
 Sito (opzionale): <http://btfp.sp.unipi.it>
 Libro preferito (opzionale):
 Informazioni personali (opzionale):
 Data di nascita (opzionale):

I pulsanti per rendere definitive o annullare le modifiche al profilo sono a fondo pagina

[Invia](#) o [Annulla](#)

Figura 5: Salvare le modifiche

Per salvare o annullare le modifiche fatte bisogna usare i pulsanti a fondo pagina.

3 Il menu laterale: le tue pagine



Figura 6: Le tue pagine

“Le tue pagine” conduce alle tre pagine predefinite di ogni docente, solitamente già pubblicate. La colonna dello “stato” indica se la pagina è pubblica sul *web* oppure no: in questo caso, a titolo illustrativo, il terzo articolo appare non pubblicato. La pagina denominata col vostro nome e il vostro cognome contiene i dati presi da Unimap; è stata inoltre predisposta per una eventuale fotografia, nella cella a destra di chi guarda. Le altre due pagine dedicate alla didattica e alla ricerca sono da completare a cura dei docenti, se sono interessati a farlo.

4 Il menu laterale: inserisci una nuova pagina

“Inserisci una nuova pagina” permette al docente di aggiungere e di comporre una pagina senza renderla pubblica. Quando riterrà di aver concluso il suo lavoro, dovrà avvisare il *webmaster* perché le assegni una categoria e la pubblichi.

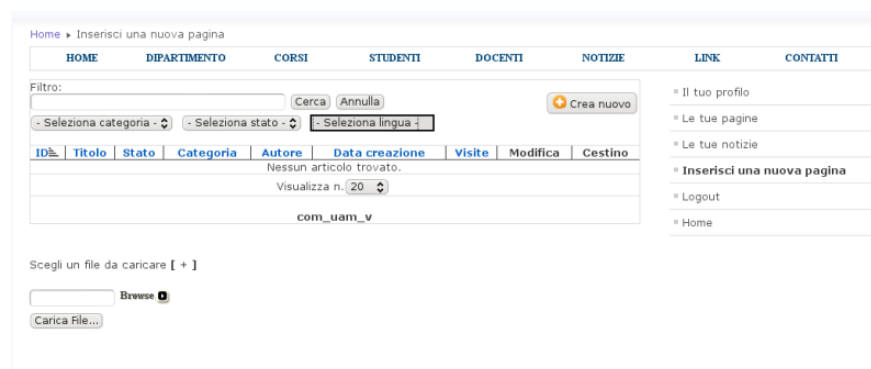


Figura 7: Inserisci una nuova pagina

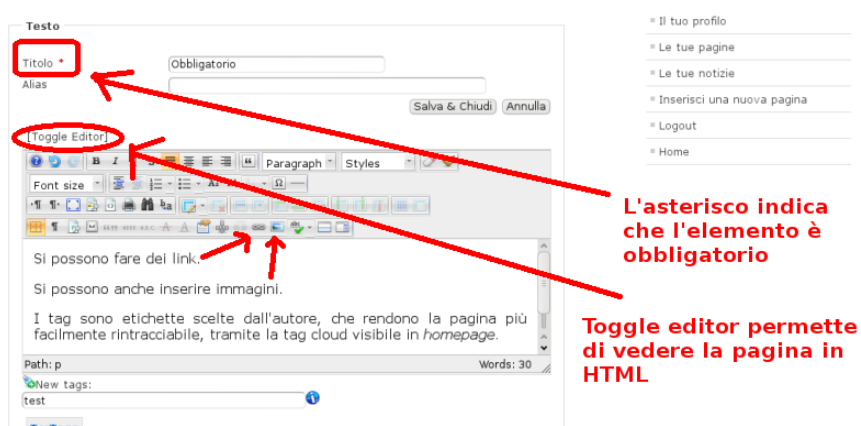


Figura 8: L'editor predefinito JCE.

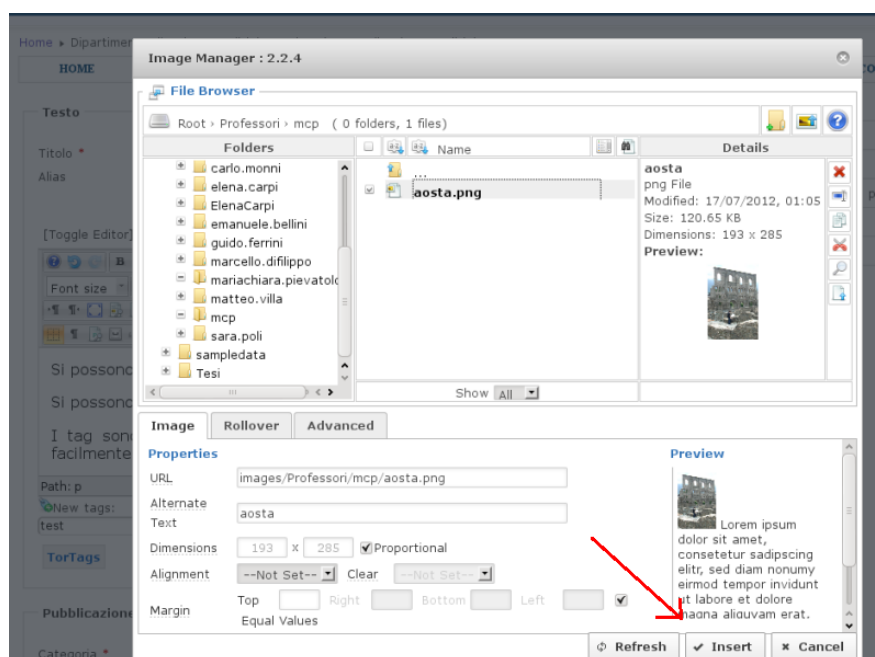


Figura 9: Inserimento di un'immagine

Il menu “Le tue notizie” funziona in modo analogo, con la sola differenza che il testo verrà pubblicato nel tamburo delle notizie in *home page* e nell'apposita sezione dedicata alle *news*. I docenti che sceglieranno di usarlo potranno informare direttamente gli studenti sulla loro attività.

5 Come caricare un *file*

In fondo alla pagina al centro è stato posto un *file uploader* per permetterti di caricare dei documenti, in formato gif, jpeg, png o pdf.

Una volta selezionato il file con il link *Browse*, ti verrà chiesto in quale cartella caricarlo.

Per linkare il *file* che hai caricato devi usare i pulsanti appositi del tuo *editor*.

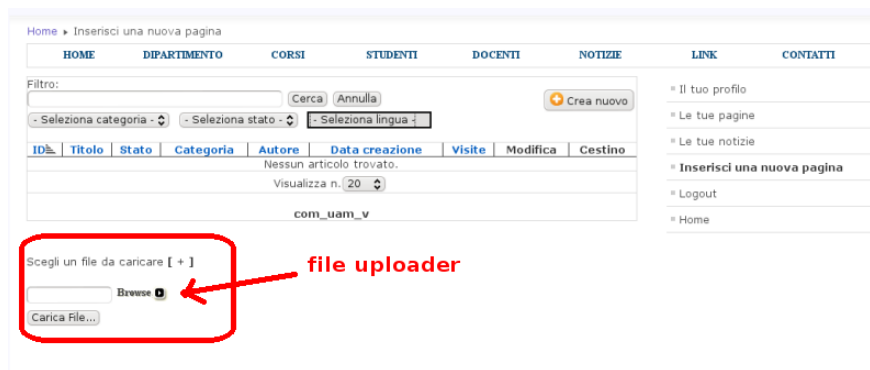


Figura 10: Per caricare un *file*



Figura 11: Scelta della cartella

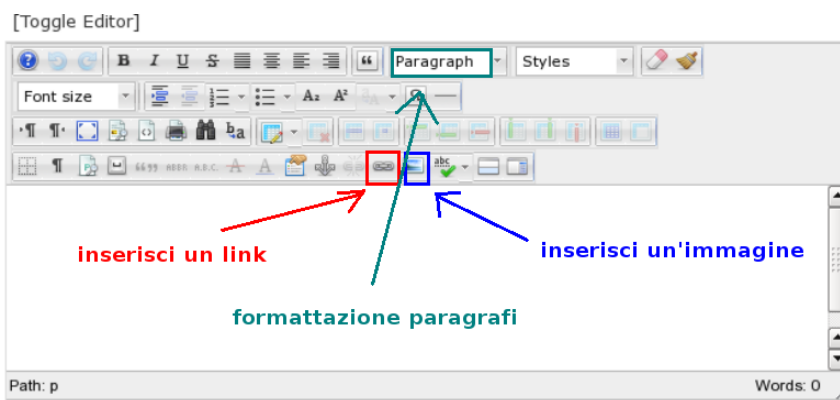


Figura 12: *Link*

Trovare i *file* caricati per linkarli non è facilissimo, perché è immediatamente visibile solo la struttura del sito pubblico. Occorre usare il pulsante indicato nella figura 13, qui sotto.

Per fare un *link* esterno, è sufficiente scrivere l'indirizzo, nel formato <http://www.miosito.it>, nel campo URL.

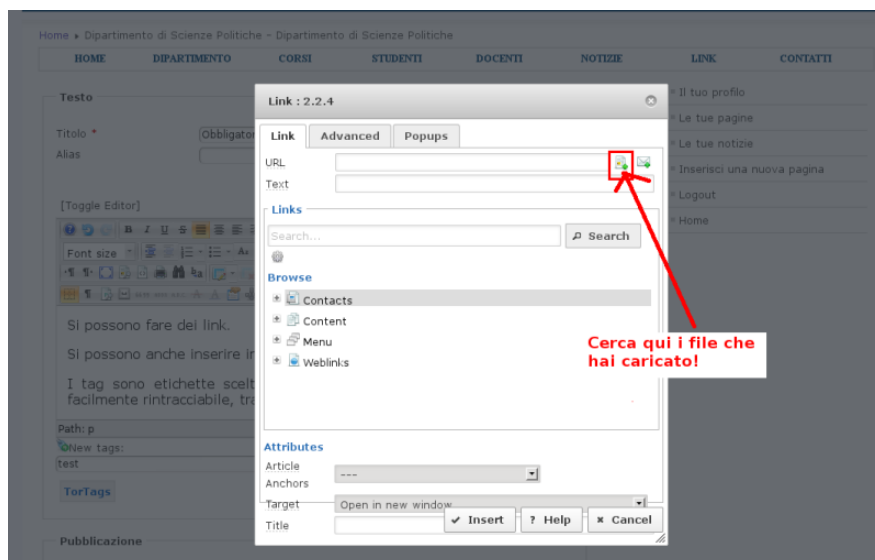


Figura 13: Dove sono finiti i miei file?

6 Problemi noti e avvertenze

1. Non incollate mai sull'*editor* testo copiato da un elaboratore MS Word. Linux, su cui gira il nostro *server*, lo mostrerebbe al mondo come nella figura 14, qui sotto. Si consiglia di usare piuttosto il blocco note o Libreoffice, che produce del codice relativamente pulito, a patto che non si cambi il carattere predefinito.

Categoria principale: [Pagine personali](#)

```
Normal 0 14 false false IT JA X-NONE /* Style Definitions */ table.MsoNormalTable {mso-
style-name:"Tabella normale"; mso-tstyle-rowband-size:0; mso-tstyle-colband-size:0; mso-style-
noshadow:yes; mso-style-priority:99; mso-style-parent:""; mso-padding-alt:0cm 5.4pt 0cm 5.4pt;
mso-para-margin:0cm; mso-para-margin-bottom:.0001pt; mso-pagination:widow-orphan; font-
size:12.0pt; font-family:Calibri; mso-ascii-font-family:Calibri; mso-ascii-theme-font:minor-latin;
mso-hansi-font-family:Calibri; mso-hansi-theme-font:minor-latin;}
```

Volumi:

- *Marginalismo e dinamica economica nel pensiero di Maffeo Pantaleoni*, Tesi di dottorato, 1995, pp. 202.

Figura 14: *Effetto Microsoft*

2. Attenzione agli errori di battitura e di netiquette. Sul web, soprattutto nei siti istituzionali, si notano molto.
3. Per la formattazione del testo usate solo grassetto e corsivo. Per la formattazione dei paragrafi solo il grassetto, il corsivo, e, degli elementi "intestazione" indicati dalla freccia verde nella sezione 5, figura 12, solo quelli da *Heading 3* in giù. Non cambiate il tipo di carattere. Faciliterete il lavoro del *webmaster*, che ha il compito di assicurare la coerenza grafica del sito.
4. Leggere sullo schermo è più faticoso che sulla carta: il testo composto per il web deve essere sintetico e graficamente armonioso. Per i dettagli si consiglia di consultare la guida alla scrittura per il *web* di Luisa Carrada.
5. Se, anziché aprirla con il comando "Modifica", cliccate sul titolo di una vostra pagina non ancora pubblicata, otterrete un errore 404. E' normale: il *server* cerca la pagina fra quelle pubblicate e, naturalmente, non la trova.

Offerta didattica: esami di Lingua francese, Lingua spagnola e Lingua tedesca

Il Dipartimento di Scienze Politiche intende **MONITORARE** l'effettivo bisogno, da parte degli studenti, di sostenere le prove di certificazione al CLI entro la data del 31 dicembre 2012.

A tal fine gli studenti, **realmente** interessati a sostenere le prove di certificazioni linguistiche per le lingue Francese e Spagnola, sono invitati a segnalare la propria esigenza iscrivendosi alle seguenti liste.

Lista segnalazione **fabbisogno** certificazione FRANCESE

Lista segnalazione **fabbisogno** certificazione SPAGNOLO

E' essenziale, perché la segnalazione possa essere presa in considerazione dalla Direzione del Dipartimento, che lo studente indichi:

Figura 15: *Errori che non passano inosservati*

6. Se navigando per il sito vi perdetevi e non siete più sicuri di essere ancora loggati, seguite il *link* "Accedi come autore" del menu laterale. Sarete portati alla pagina di *login*: se vedete il menu interno che comincia con "Il tuo profilo", allora siete ancora loggati.
7. Una volta concluso il lavoro, ricordatevi di sloggarvi cliccando su *logout* nel menu laterale.