

# Versione definitiva del nuovo sito Parrocchia Madonna Pellegrina

www.madonnapellegrina.it

The screenshot shows the website interface for Parrocchia Madonna Pellegrina. The browser window title is "Parrocchia Madonna Pellegrina - Mozilla Firefox". The address bar shows "http://www.madonnapellegrina.it/". The website header features the logo and name "Parrocchia Madonna Pellegrina" with a search bar. A navigation menu includes links for Home, Chi siamo, Dove siamo, Orari S.Messe, Calendario, Bollettini, I sacramenti, and Aiuto. A main text block states: "Questo è il sito della Parrocchia del Cuore Immacolato di Maria, Madonna Pellegrina, santuario dedicato alla Vergine Immacolata. Il sito è in costruzione, quindi perdonaci ogni imperfezione e mandaci i tuoi suggerimenti a [web@madonnapellegrina.it](mailto:web@madonnapellegrina.it) Grazie". Below this are two images: a group of people in white robes and the exterior of the church. The main content area is divided into three columns. The left column lists "Gruppi parrocchiali" such as Coteglie Pastorale, Circolo parrocchiale, Azione Cattolica, Neocatecumenali, Scuola P.I., Asilo - Scuola materna, Biblioteca, Caritas, Catechiste, Coppie-Gioia, Coro - Corate - Liturgia, Giovani famiglie, Il sorriso, Nuovi nati, Polispot, Radio M.P., and Area mensa. The middle column features a "Home" section with the article "Weekend in montagna" (March 29, 2009) and "Benvenuto nel nuovo sito internet della Madonna Pellegrina" (April 07, 2009). The right column has "Voi siete qui" (Diocesi di Padova, Le altre Parrocchie), "Varie" (Bacheca (offro-ricerco), La formazione, Gio e pellegrinaggi, Offerte / Donazioni, Il patronato, Altri servizi), and "Documenti" (Le lettere, La nostra storia, Le celebrazioni, Le immagini). The footer contains the text "Completato".

Il sito si divide in tre aree: superiore (1), laterali (2 e 3) e centrale (4)

1) Menu superiore delle funzioni fondamentali

2) Area laterale SX

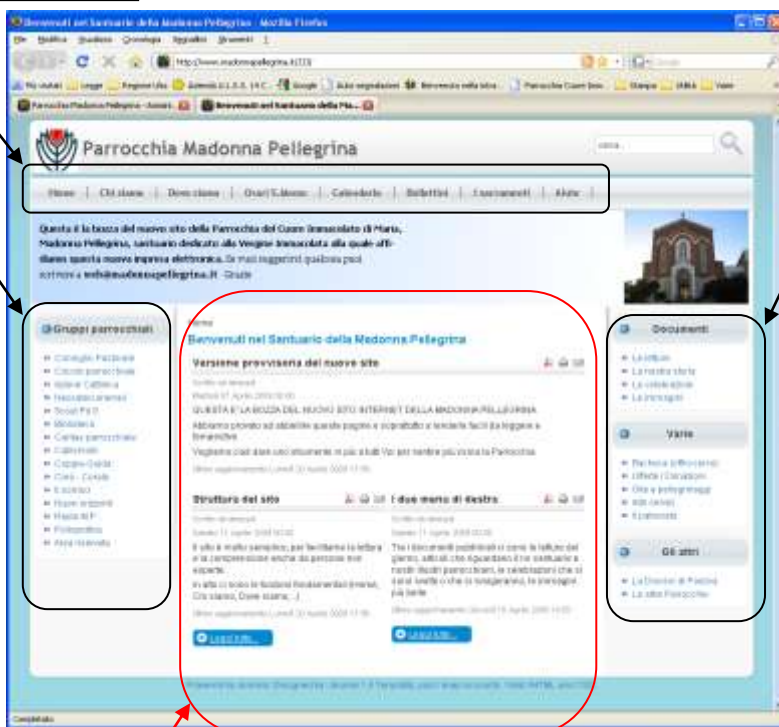
Contiene i sotto-siti dei vari gruppi parrocchiali. Cliccando su un gruppo apparirà il suo sotto-sito con 4 aree (v. pag.3):

- Novità
- Staff
- Archivio
- Documenti

3) Area laterale DX

Contiene altre funzioni di interesse generale, raggruppate in 3 aree:

- Documenti
- Varie
- Gli altri



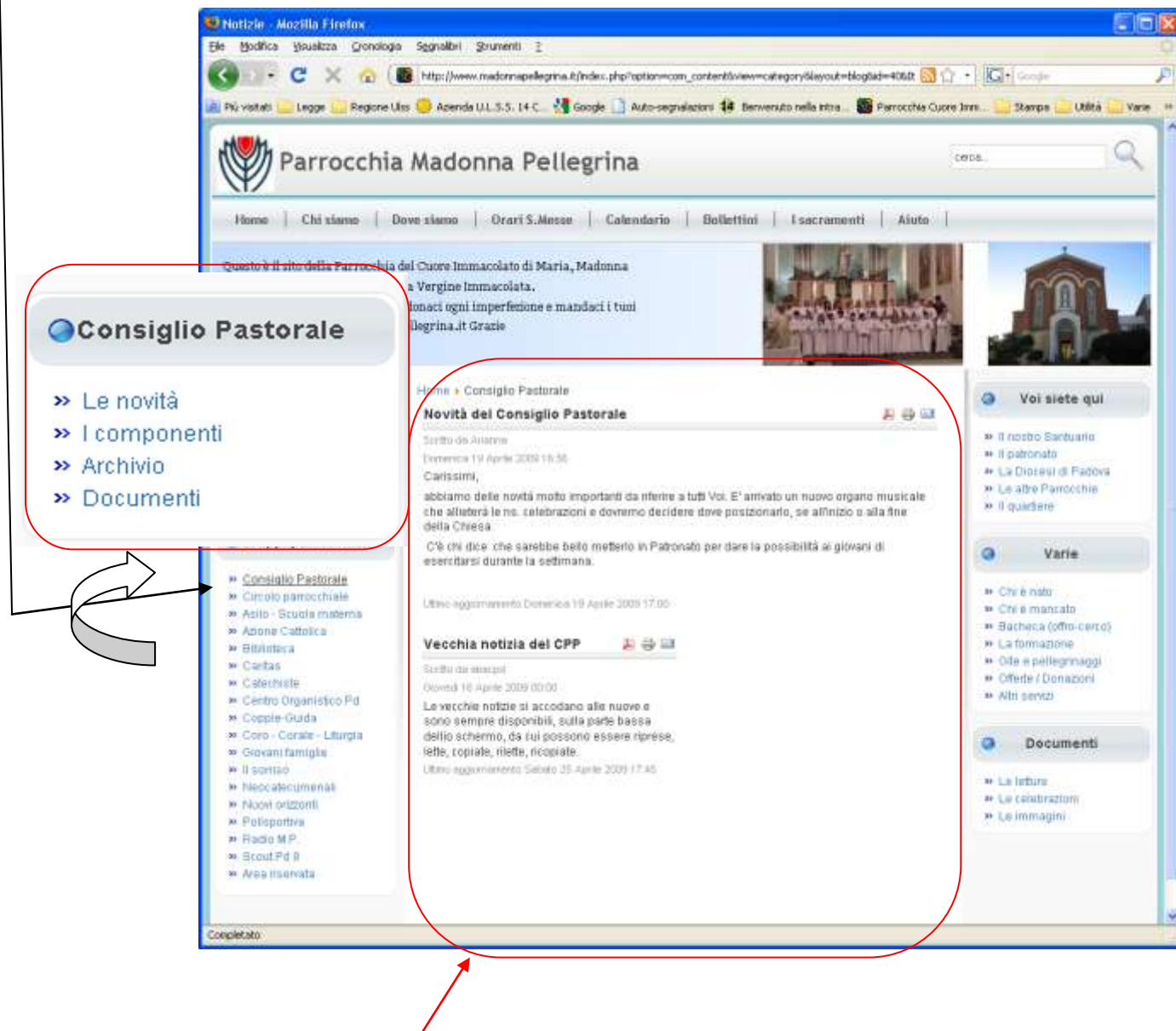
4)

Area centrale per la pubblicazione delle novità di interesse generale che possono essere proposte dai singoli gruppi o direttamente dall'amministratore del sito.

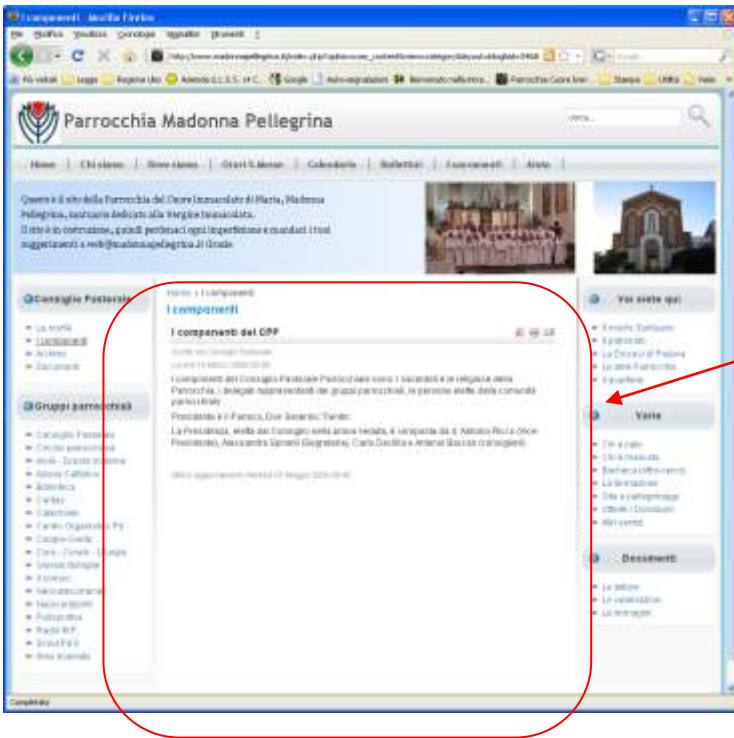
La pubblicazione delle notizie e dei documenti, nell'area centrale e/o nei sotto-siti avviene mediante una proposta dei singoli gruppi che viene valutata dall'amministratore, nelle modalità descritte nel seguito.

Cliccando su uno dei gruppi parrocchiali presenti nel menu laterale di sinistra (per esempio Consiglio Pastorale) appariranno le informazioni di quel gruppo, suddivise in 4 funzioni racchiuse in un piccolo quadrante:

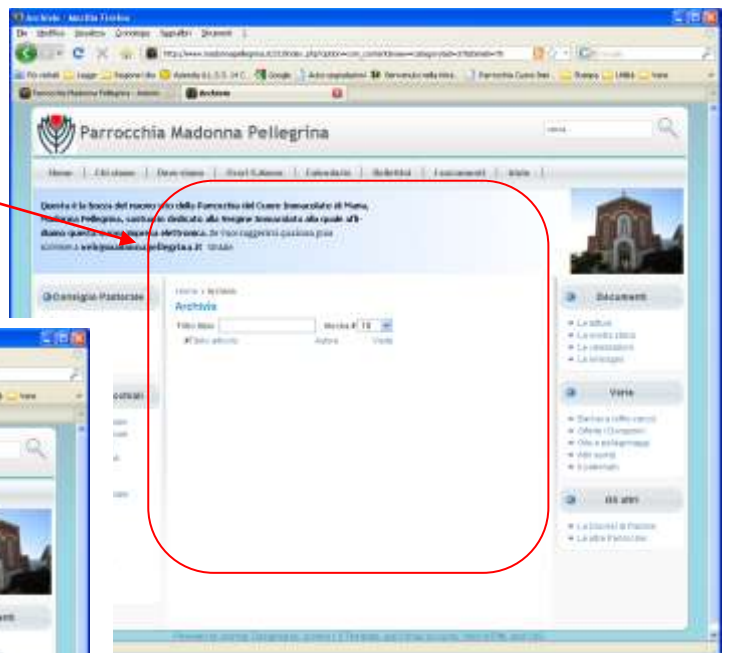
- Le novità con le notizie del gruppo ed, eventualmente, di interesse generale (con pubblicazione nell'area centrale del sito)
- I componenti con la presentazione del gruppo dirigente e dei suoi riferimenti
- Archivio con le notizie meno recenti, comunque interessanti
- Documenti con i documenti più importanti da tenere sempre sottomano.



Contemporaneamente apparirà nell'area centrale il sotto-sito del gruppo prescelto. Sarà quindi possibile cliccare sulle singole funzioni del menu del gruppo (in questo caso del Consiglio Pastorale): Novità, Staff, Archivio, Documenti

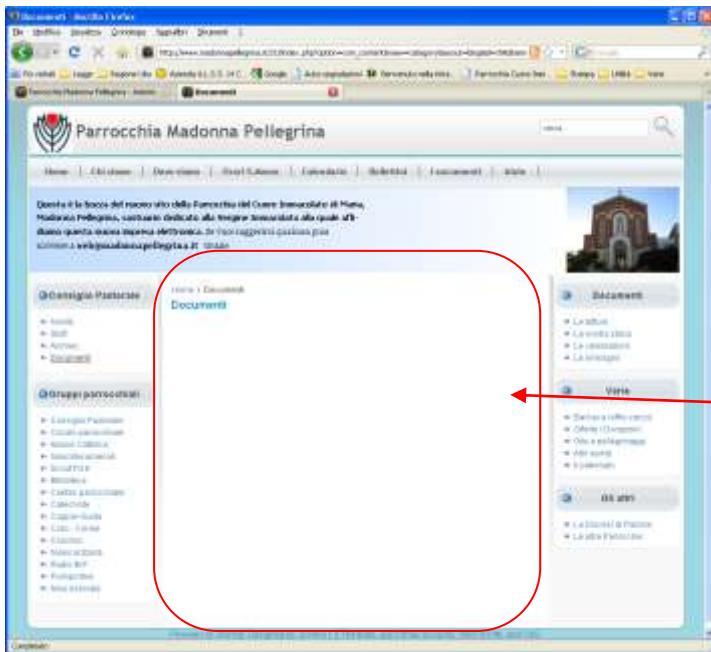


I componenti



L' Archivio

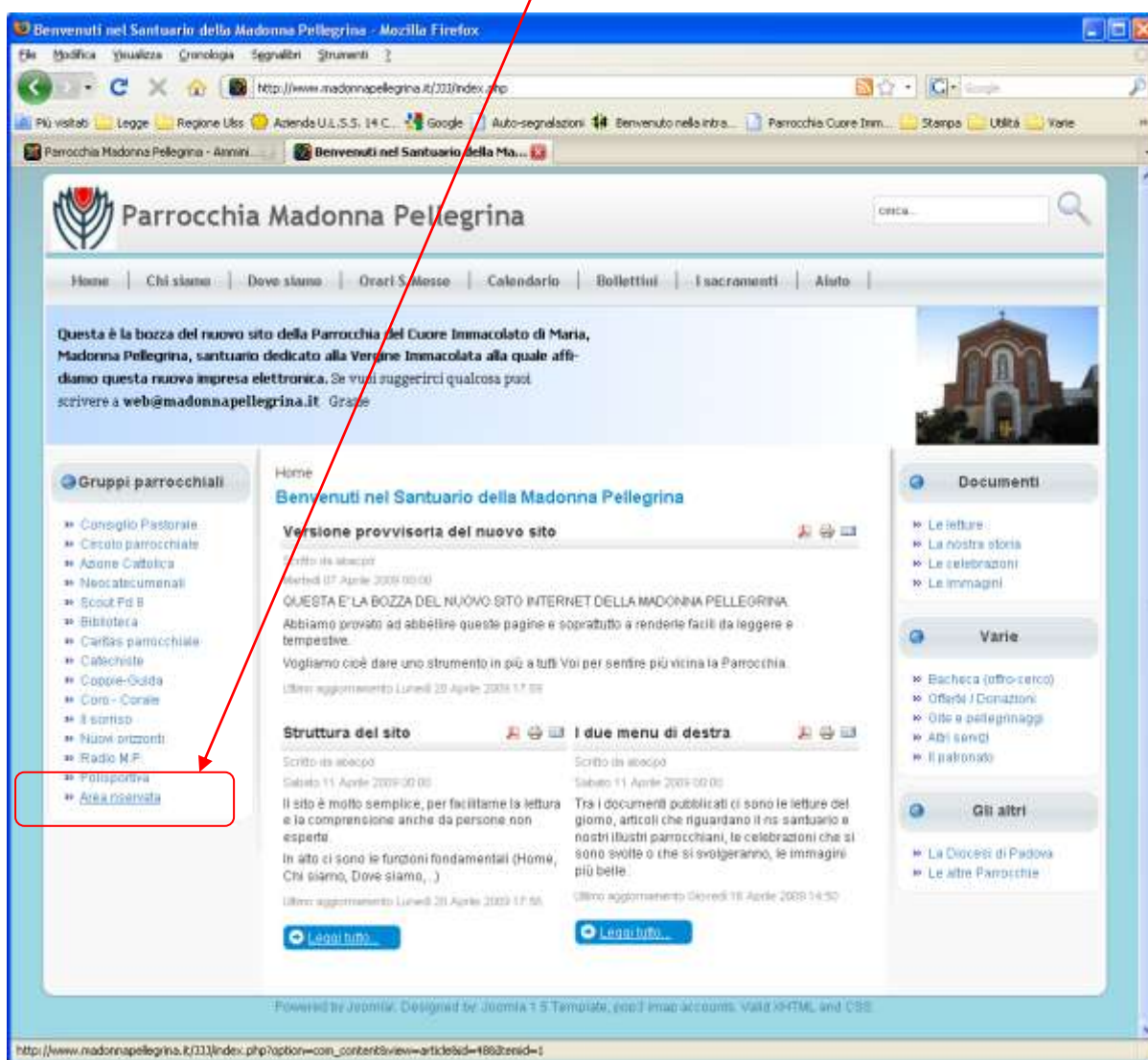
I Documenti



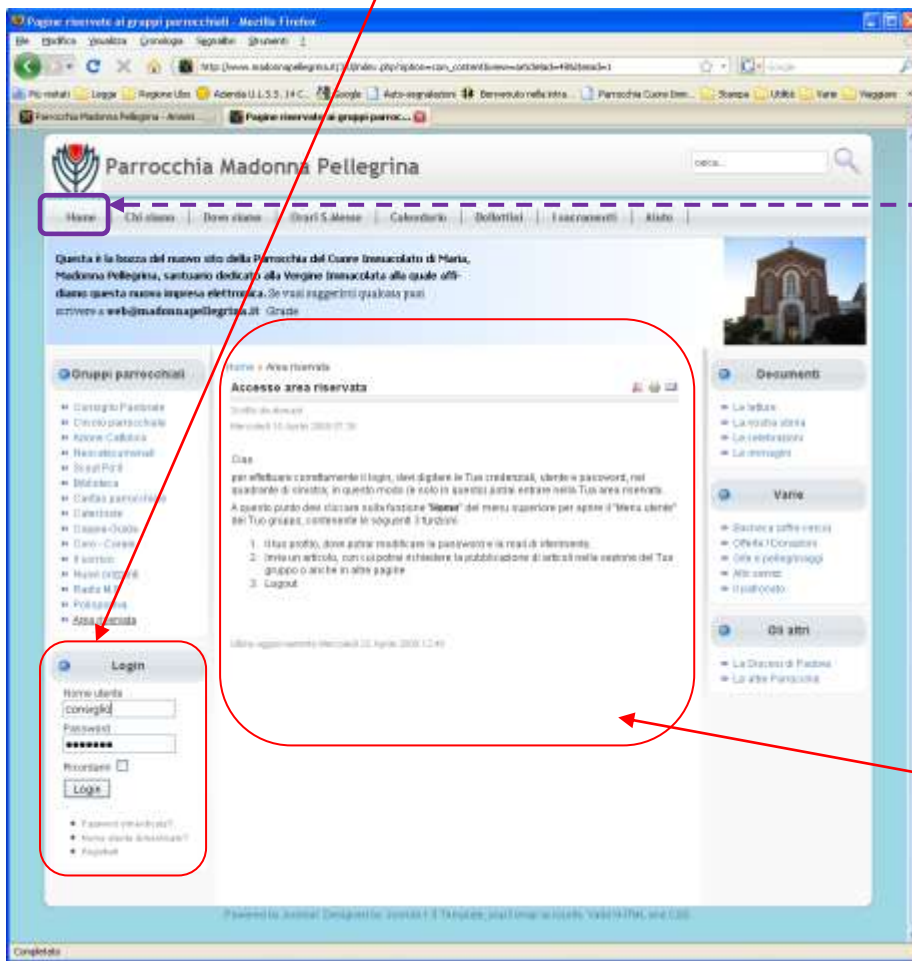
## Modalità di aggiornamento del sito

Ogni gruppo potrà proporre la pubblicazione, sul sito aziendale o soltanto sulla sua area, di notizie, avvisi e documenti in modo automatizzato. A tal fine ogni gruppo riceverà le proprie credenziali consistenti in (almeno) un nome utente e relativa password che daranno accesso alle funzioni descritte nel seguito.

Per prima cosa occorre cliccare sulla funzione "Area riservata" che è l'ultima del menu "Gruppi parrocchiali".



A questo punto appare la richiesta di identificazione (Login), per la digitazione delle credenziali (Nome utente e password);

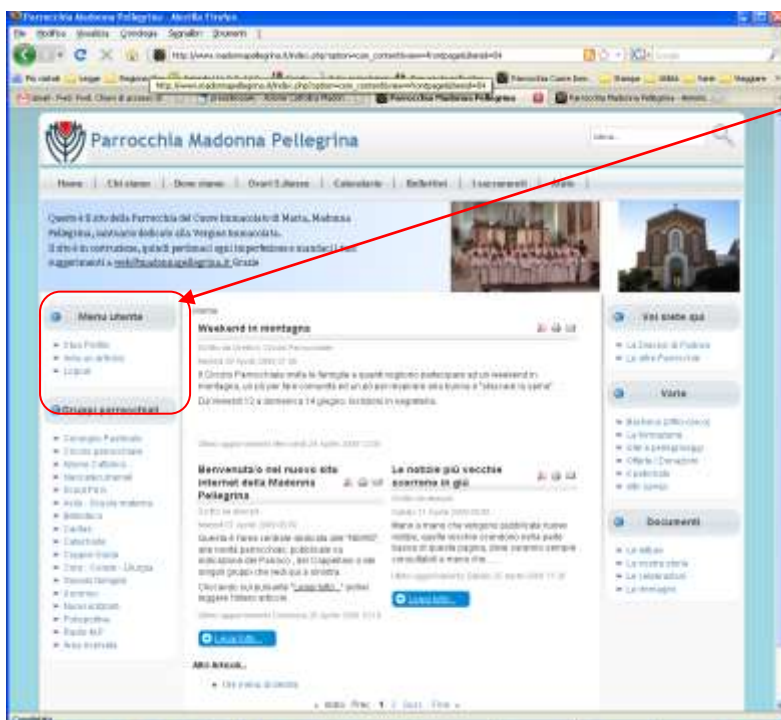


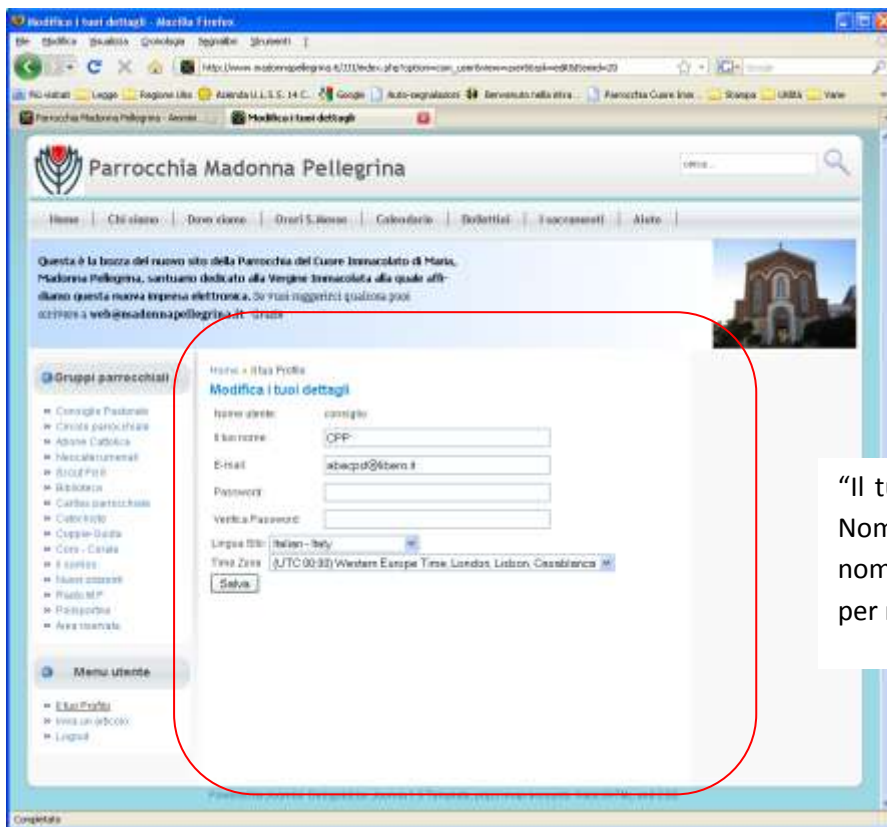
contemporaneamente apparirà anche una notizia centrale che ricorda che dopo la digitazione di Nome utente e Password (+ Login), occorre cliccare sul tasto

“Home” per attivare il

“Menu utente” del gruppo con le 3 funzioni disponibili:

- Il tuo profilo
- Invia un articolo
- Logout



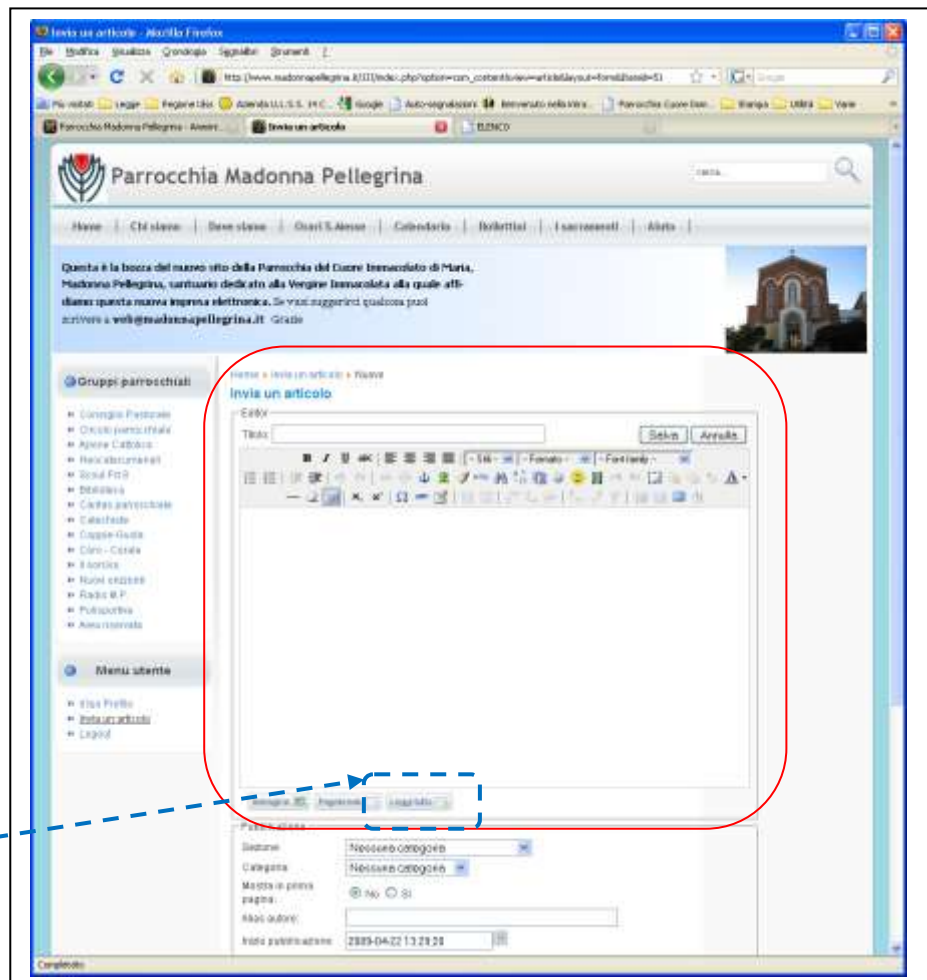


“Il tuo profilo” serve ad associare al tuo Nome utente una descrizione (Il tuo nome), un indirizzo e-mail e soprattutto per modificare la password

“Invia un articolo” è la funzione fondamentale per la scrittura dell’articolo da pubblicare e per la sua pubblicazione.

La funzione si divide in 3 parti, la prima delle quali consiste nell’“editor” di testo, un piccolo programma di videoscrittura, molto semplice.

Si procede con la digitazione di un Titolo e poi del testo; se il testo è lungo conviene posizionarsi con il cursore al termine del primo o secondo capoverso e poi cliccare su “Leggi tutto” che farà apparire il relativo tasto in fase di pubblicazione.



30/04/2009

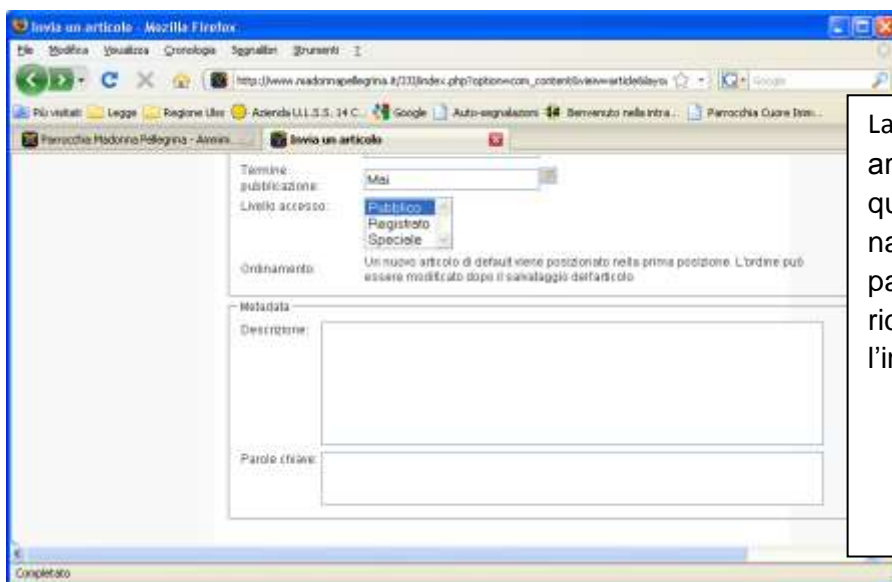
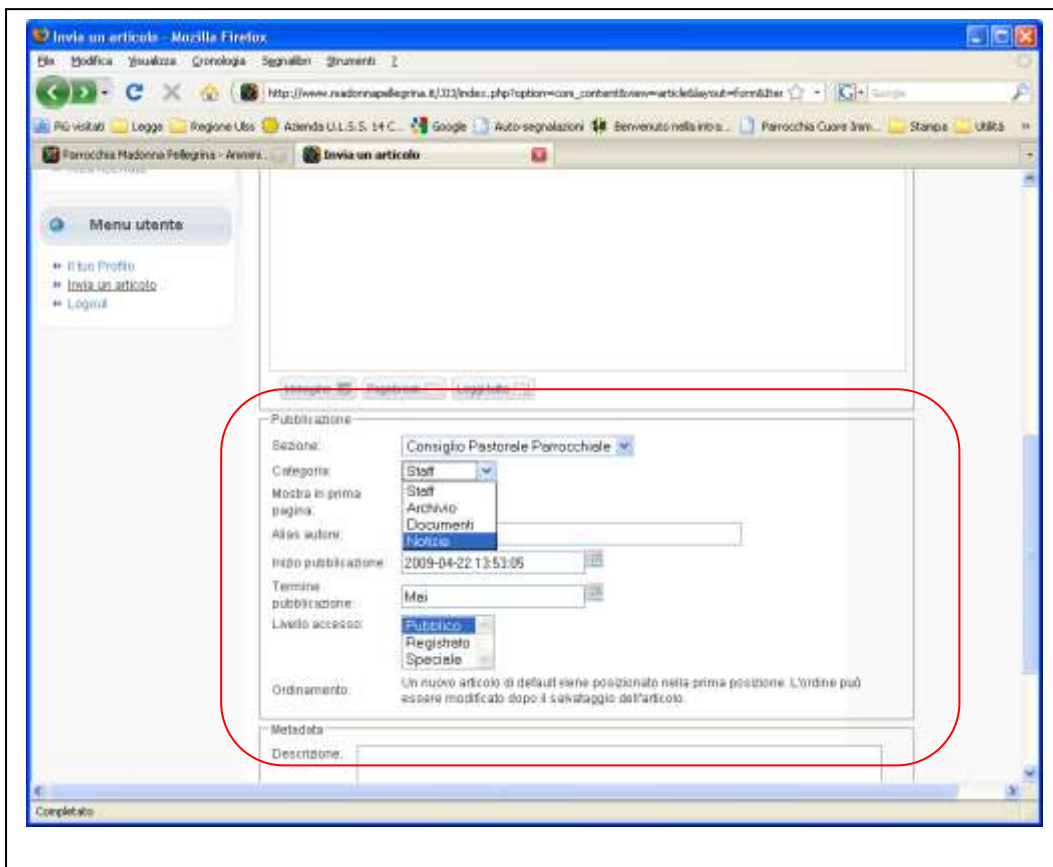
I più esperti potranno anche inserire nell'articolo documenti, file o immagini, con modalità piuttosto semplici che saranno presentate con un documento apposito.

La seconda parte della videata contiene i dati di "Pubblicazione", che sono indispensabili per gestire in maniera ordinata il sito.

Sul campo "Sezione" si dovrà scegliere il proprio gruppo, mentre sul campo "Categoria" si potrà scegliere una delle 4 aree interessate alla pubblicazione (Staff, Archivio, Documenti, Notizie).

Si potrà poi scegliere se la notizia deve comparire anche in prima pagina o no.

Infine si potrà prenotare una data di pubblicazione (futura) e anche una eventuale data di fine pubblicazione.



La terza parte della funzione "Invia un articolo" riguarda i "Metadati", cioè quelle informazioni aggiuntive, nascoste alla visualizzazione della pagina, ma utilizzate dai motori di ricerca (come Google) per l'individuazione della pagina

**IMPORTANTISSIMO: CONCLUDERE LE OPERAZIONI DESCRITTE CLICCANDO SUL TASTO "Salva".**