

## Istruzioni per i collaboratori

**Chi sono i collaboratori?** Sono coloro che possono scrivere autonomamente articoli direttamente sul sito. Al collaboratore verrà messa a sua disposizione un'area privata chiamata "cartella personale" che potrà vedere solo lui.

NOTA: Per diventare collaboratori si deve essere **soci** o **sostenitori** dell'Associazione Liberacittadinanza.

Chi intende collaborare deve inviare una richiesta specifica alla redazione cliccando sul bottone "CONTATTI" nella barra in alto del sito oppure inviando una mail a [redazione@liberacittadinanza.it](mailto:redazione@liberacittadinanza.it).

Successivamente il richiedente riceverà una mail da [info@liberacittadinanza.it](mailto:info@liberacittadinanza.it) con oggetto "Informazioni sull'account utente per Liberacittadinanza" del tipo seguente:

-----  
Benvenuta/o Nome Cognome, il tuo account è stato creato e il tuo nome utente è ncognome. Per attivare l'account devi andare alla pagina <https://www.liberacittadinanza.it/passwordreset/c5f63b0996e4176f8e38df504ffcd69?userid=gprova> prima del gg/mm/aaaa hh:mm

Cordiali saluti,

--

Liberacittadinanza  
-----

Per prima cosa prendere nota del "nome utente" riportato nella mail, che nell'esempio è "ncognome", in quanto servirà successivamente.

Il nome utente è tutto minuscolo ed è formato dalla prima lettera del nome e dal cognome.

Successivamente cliccando sul link presente nella mail vi comparirà il seguente modulo per cambiare la password definita precedentemente dall'amministratore del sito:

Home

### Specifica la tua password

Completa il seguente modulo per reimpostare la tua password.

#### Nuova password

##### Il mio nome utente è

Inserisci il tuo nome utente per verifica.

##### Nuova password

Inserisci la nuova password.

##### Conferma password

Reinserisci la password. Assicurati che le password siano identiche.

Inserire il nome utente fornito dalla mail precedente e la propria password 2 volte e poi cliccare sul bottone in fondo “imposta la password”.

Si presenterà la seguente schermata:



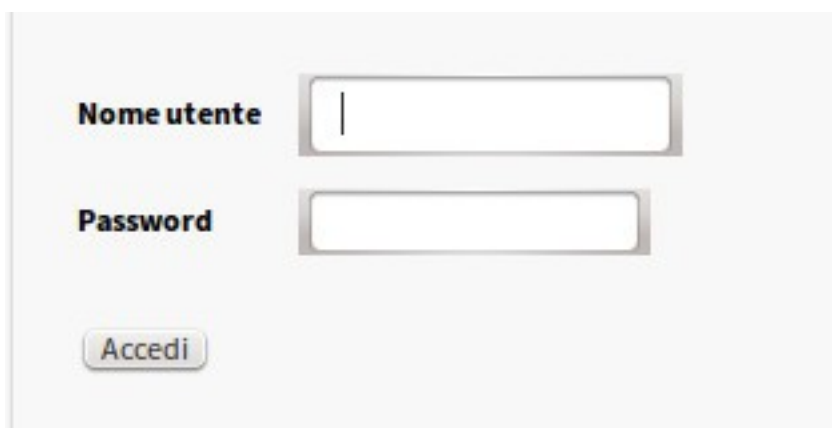
Consigliamo di scrivere in un posto rintracciabile il nome utente e la password così da poterli recuperare nel caso fosse necessario.

Ora uscite anche dalla vostra casella di posta e accedete al sito [www.liberacittadinanza.it](http://www.liberacittadinanza.it)

Un volta collegati per accedere alla propria cartella personale dovete cliccare sull’omino presente nella riga in alto della home page, sulla destra dopo la parola “CONTATTI”. Di seguito riportiamo la riga in alto.



Dopo aver cliccato sull’omino si presenterà il seguente modulo:

The image shows a login form with a light gray background. It consists of two input fields stacked vertically. The first field is labeled "Nome utente" and contains a vertical cursor. The second field is labeled "Password". Below the input fields is a button labeled "Accedi".

Inserire il nome utente e la password e dopo aver premuto il bottone Accedi in alto a sinistra comparirà il proprio nome e cognome, come potete vedere nell’immagine successiva per “Maria Ricciardi”.

NOTA: subito dopo aver premuto il tasto Accedi viene richiesto se volete salvare la password. Conviene accettare il salvataggio in quanto vi consente di evitare di riscrivere la password per le volte successive.



Cliccare sulla freccia accanto al nome, si aprirà un menù a tendina come potete vedere di seguito:

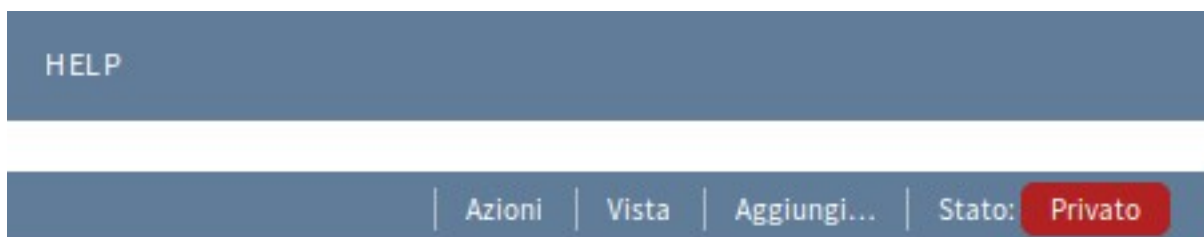


Cliccare su “Cartella personale” e si accederà alla propria area riservata.

Vedrete che sotto la barra principale del Sito ( HOME CHI SIAMO etc..) ora ce n'è un'altra (CONTENUTI, VISUALIZZA etc...) di cui sotto riportiamo la parte a sinistra



Mentre di seguito riportiamo la parte destra della stessa barra.



Cliccando sul bottone “Aggiungi” si aprirà un menù a tendina con gli oggetti che potete aggiungere alla vostra pagina.



Quello che vi interessa particolarmente è il bottone “**Articolo**”

Cliccando su “Articolo”, si aprirà un FORM molto chiaro in cui potete inserire il vostro articolo con titolo, descrizione, testo, immagine, che comparirà in testa all’articolo, autore, data e categoria.

NOTA sulle immagini: l’ immagine che volete inserire nell’articolo, deve essere stata precedentemente salvata sul vostro computer. Le immagini devono essere rettangolari con la larghezza più ampia dell’altezza e le dimensioni della larghezza dovrebbero essere almeno di 1000 pixel.

NOTA sulle categorie: Nel FORM dell’articolo in alto, esiste un bottone “Categorizzazione”. Cliccando su di esso si presenta una lista di categorie possibile. Spuntare la categoria corrispondente al vostro articolo.

Una volta inserito e salvato, tornate nella cartella personale e cliccate su CONTENUTI nella barra e vedrete elencato il vostro articolo: spuntatelo e cliccare su “cambia lo stato”

Si aprirà un FORM , voi dovete spuntare “sottoporti alla pubblicazione” che si trova in fondo al FORM e poi salvare.

A questo punto arriverà una segnalazione automatica alla REDAZIONE del sito che provvederà ad autorizzare la pubblicazione.

NOTA: nel caso di collaboratori che sono definiti in un BLOG, l’articolo, dopo la pubblicazione, verrà anche copiato nel BLOG.

NOTA: in un articolo è possibile inserire altre immagini oltre a quella prevista. A tal fine prepareremo una documentazione specifica “Come inserire immagini nel corpo dell’articolo”