

Sito internet del Progetto ALPTER – Guida all’uso

Sito internet del Progetto ALPTER – Guida all’uso	1
<i>Introduzione: siti statici e dinamici</i>	<i>2</i>
<i>Inserimento dei file e dei contenuti nel sito</i>	<i>4</i>
Rubriche	4
Articoli	4
Scorciatoie tipografiche	4
Creare dei paragrafi	4
Creare elenchi puntati e numerati	5
Grassetto e corsivo	6
Titoli di paragrafo	6
I link ipertestuali	6
Link interni al sito	6
Pubblicare un articolo	7
Articolo in preparazione	7
Articolo proposto per la pubblicazione	7
Articolo pubblicato on line	7
Articolo rifiutato	8
Articolo nel cestino	7
Allegare documenti	8
Trasferimento dei documenti sul server attraverso l’interfaccia di SPIP	8
Trasferimento dei documenti sul server via FTP	8

Introduzione: siti statici e dinamici

I siti internet possono essere divisi in due categorie principali: **statici e dinamici**.

Le pagine dei siti **statici** devono essere costruite manualmente una per una, utilizzando forme più o meno complesse di diversi linguaggi di programmazione (HTML, JavaScript, ecc.). In un sito dinamico, invece, le pagine vengono generate automaticamente in funzione di informazioni contenute e ordinate in maniera coerente in un database.

Generalmente i siti dinamici presentano due interfacce:

- **l'interfaccia esterna**, visibile da tutti i navigatori;



Project ALPTER
Terraced landscapes of the alpine arc

project
partners
activities
documents
network
gallery
forum
contact us
login

Pictures from a journey in Liguria
10 February 2006
Some photos from a journey in terraced areas of Liguria, done after the workshop of Genoa, can be found in a gallery [here](#), while are still on-line the [abstracts](#) of the round table.

other news >>

FOCUS ON

- › **Questionnaire on traditional products from the terraced areas**
The Slow Food Association has provided us with a questionnaire to investigate the local characters of agricultural production in the areas where (...)
- › **Documents from research activities in various areas of the Alps**
Here below are presented the results of ongoing activities in various pilot areas chosen for mapping and monitoring the terracements. The (...)

PROJECT 'ALPTER'

Interreg project ALPTER was born to contrast the abandonment of terraced agricultural areas in the alpine region, a problem that only during the last years has risen the attention of both institutions and population.
Loss of productive land, increase of natural hazard, loss of biodiversity and disappearance of a rich cultural heritage are all consequences of the decay of terraced structures.

The project will work in areas spread all over the alpine region, to collect data, develop specific technologies and realize examples of productive recovery: everything with the final aim of promoting large scale transformation.
At the same time a network will be build, to put in contact the different subjects involved in this topic, to the end of permitting exchange of information and cooperation.

Check the [status of the project](#).

OBJECTIVES AND EXPECTED OUTPUT

Objective : Improvement of the territorial knowledge
Output: 'Atlas of the terraced landscapes in the EU'
Protocol and data-sheet for survey of terraces

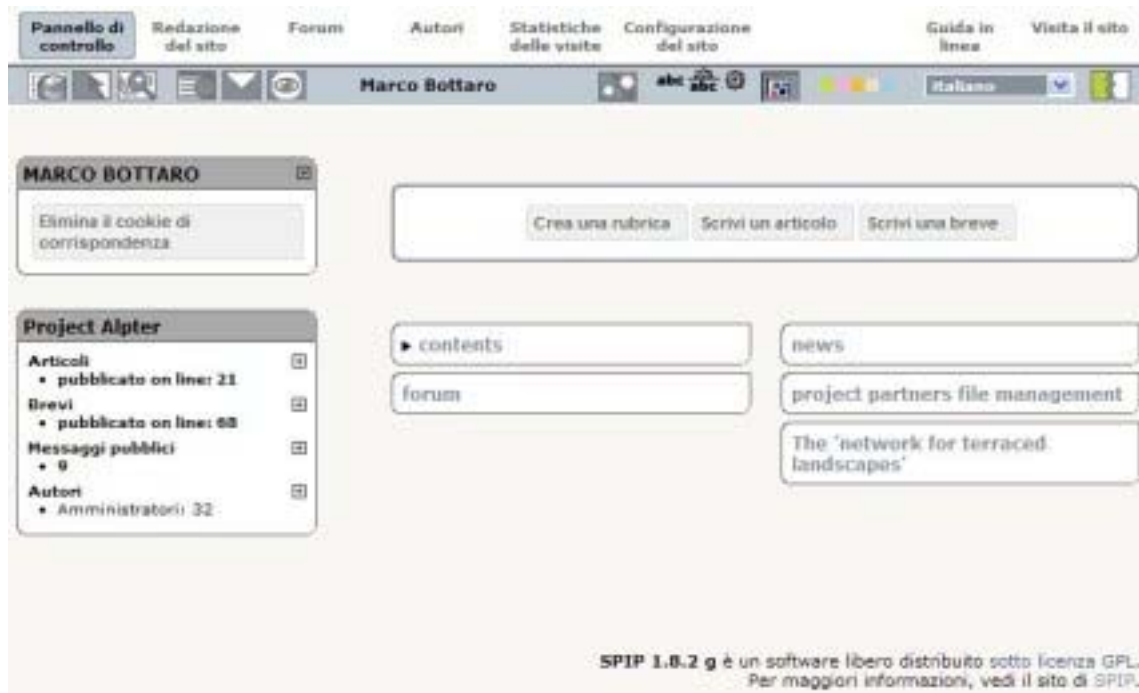
Objective: Development of techniques for renovation
Output: 'Handbook for recovery of agricultural terraces'

Objective: Promotion of a large-scale process of recovery
Output: 5 pilot works of recovery in pilot areas
Plans for recovery in various areas

Objective: Awareness-rising for institutions and population
Output: 'Network of the terraced landscapes'

 ©ALPTER - Site created using [SPIP](#) with help from [HCE s.r.l.](#)

- **L'interfaccia interna**, accessibile ai soli produttori di contenuti, normalmente definita come C.M.S. (Content Management System).



La presenza di tale interfaccia, rende un sito dinamico molto più semplice da aggiornare rispetto ad un sito statico perché può essere utilizzata anche da chi non possiede specifiche conoscenze informatiche. Il sito www.alpter.net è stato realizzato con S.P.I.P., software libero (GPL) tra i più completi ed efficienti presenti sul mercato per creare siti dinamici.

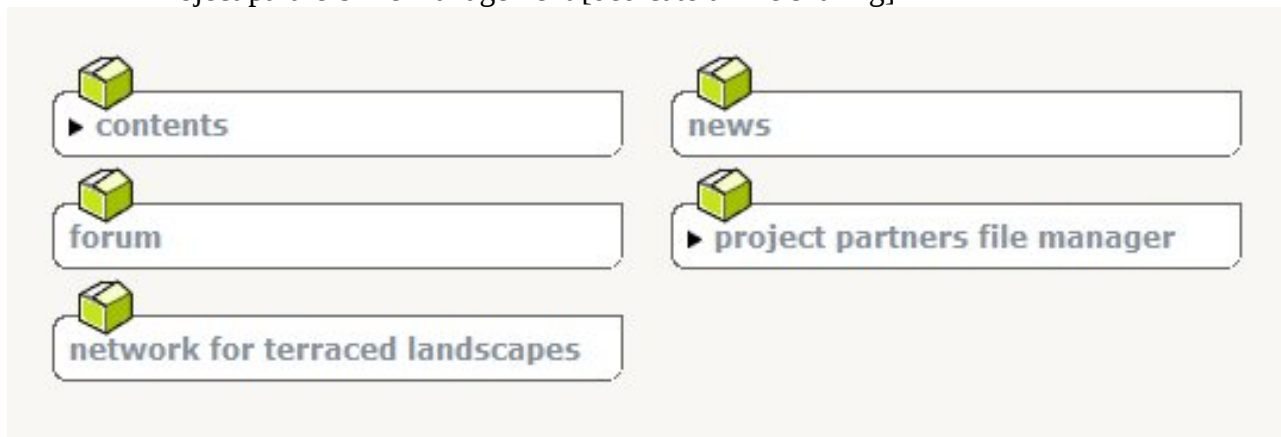
L'accesso alla gestione dei contenuti viene effettuato tramite una pagina di autenticazione, cliccando "login" nel menu di sinistra [<http://www.alpter.net/ecriture>] L'utente deve dapprima inserire lo username e successivamente la password comunicati durante il meeting di Genova.

Inserimento dei file e dei contenuti nel sito

Rubriche

I contenuti del sito sono divisi nelle seguenti rubriche (sections).

- Contents
 - o Documents
- Forum
- News
- The 'network for terraced landscape'
- Project partners file management [dedicato al file sharing]



Articoli

I contenuti del sito vengono generalmente inseriti sotto forma di "articoli".

Gli articoli sono organizzati nei seguenti campi:

- Occhiello
- Titolo
- Sottotitolo
- Testo

Il *titolo* è obbligatorio. L'*occhiello* e il *sottotitolo* sono invece opzionali. Se non se ne ha bisogno si possono lasciare vuoti e la presentazione del sito si adatterà automaticamente alla loro presenza o assenza.

Come indica il nome, il campo *testo* contiene il testo vero e proprio dell'articolo.

C'è un aspetto che potrebbe porre dei problemi: la lunghezza. In effetti, alcuni testi molto lunghi (per nostra esperienza, dai 32 Kb in su), possono essere troncati oppure rifiutati durante il trasferimento in SPIP. Questo problema non è dovuto a SPIP, ma al browser che si utilizza. Se il testo è "troppo lungo" per il browser, provare a utilizzare un programma diverso.

Il testo dell'articolo può essere arricchito utilizzando le scorciatoie tipografiche di SPIP.

Scorciatoie tipografiche

Per facilitare l'impaginazione dei documenti pubblicati con SPIP, il sistema propone un certo numero di "scorciatoie SPIP" finalizzate a:

- semplificare l'utilizzo per utenti che non conoscono l'HTML;
- facilitare la gestione automatica dell'impaginazione.

Creare dei paragrafi

Per creare dei paragrafi basta lasciare una riga vuota, un po' come per separare i paragrafi in un'e-mail (si "salta" una riga).

Andare semplicemente "a capo" (invio-enter) senza separare i due paragrafi con una riga vuota, non è sufficiente per produrre un cambio di paragrafo (e non produce nemmeno un ritorno a capo). È possibile lasciare più righe vuote di seguito senza che questo modifichi l'impaginazione.

Creare elenchi puntati e numerati

Con SPIP si possono creare degli elenchi allo stesso modo che in un email : basta andare a capo e cominciare la nuova riga con un trattino ("-").

Nota che in questo caso un semplice ritorno a capo è sufficiente (si possono creare elenchi nello stesso paragrafo); ma se si "salta" una riga prima della riga che comincia con un trattino, viene visualizzata una riga vuota prima dell'elenco.

Per esempio,

- Frase di esempio numero 1
- Frase di esempio numero 2

verrà visualizzato così:

- Frase di esempio numero 1
- Frase di esempio numero 2

Si possono creare degli **elenchi annidati** aggiungendo degli asterischi dopo il trattino dell'elenco.

Pertanto:

- * Il tuo cavallo è:
 - ** sauro;
 - ** baio;
 - ** nero;
- * ma il mio coniglio è
 - ** bianco;
 - *** angora;
 - *** o a pelo raso.

darà come risultato:

- Il tuo cavallo è:
 - sauro;
 - baio;
 - nero;
- ma il mio coniglio è
 - bianco;
 - angora;
 - a pelo raso.

Infine, si possono creare degli **elenchi numerati** utilizzando # al posto dell'asterisco:

- # primo
- # secondo
- # terzo

darà come risultato:

1. primo
2. secondo
3. terzo

Grassetto e corsivo

Si definisce semplicemente una parte di testo in corsivo collocandola tra parentesi graffe singole: scrivendo "...una parte di testo {in corsivo} in..."

Si ottiene "...una parte di testo *in corsivo* in..."

Si definisce una parte di testo in grassetto collocandola tra parentesi graffe doppie:

scrivendo "... una parte di testo {{in grassetto}} in..."

si ottiene "... una parte di testo **in grassetto** in..."

Titoli di paragrafo

I titoli di paragrafo sono titoli all'interno di un testo che permettono di definirne la struttura. All'interno di SPIP vengono semplicemente definiti collocandoli tra parentesi graffe triple: "{{{Un titolo di sezione}}}" darà: visualizza il testo in grassetto e centrato:

Esempio di titolo di paragrafo

I link ipertestuali

L'indirizzo del link può essere un indirizzo assoluto (che comincia, come in questo caso, con http://), un indirizzo relativo (verso un'altra pagina dello stesso sito), un link verso un documento che utilizza uno dei protocolli di Internet (ftp://...), un indirizzo email ("[->info@alpter.net]")...

Applicazione specifica: non indicando nulla prima della "freccia" è possibile visualizzare a chiare lettere un link cliccabile sotto forma di un indirizzo URL. Per esempio scrivendo:

[->http://www.alpter.net/qualsiasicartella/]

si ottiene:

<http://www.alpter.net/qualsiasicartella/>

Da notare che nel caso di URL molto lunghi la visualizzazione è troncata (per evitare di rovinare l'interfaccia grafica), ma il link ipertestuale punta verso l'indirizzo corretto.

Link interni al sito

Lo stesso sistema di collegamenti ipertestuali facilita anche la creazione di link all'interno di un sito SPIP. L'unica accortezza consiste nell'individuare il numero dell'articolo, della rubrica o della breve a cui rimanda il collegamento ipertestuale: quando nello spazio privato si "visita", un articolo, una breve o una rubrica, la colonna di sinistra contiene un riquadro, che indica questo numero con caratteri di grande dimensione.

È questo numero che bisogna indicare nel collegamento ipertestuale:

- Link all'articolo 342 (quattro possibilità):
 - o link all'[articolo->342]
 - o link all'[articolo->art342]
 - o link all'[articolo->article 342]
 - o Applicazione specifica: [->art342] (non è stato indicato nulla prima della "freccia") visualizza automaticamente il titolo dell'articolo 342 con un link verso questo articolo.
- Link alla rubrica 12:
 - o link alla [rubrica->rub12]

- o link alla [rubrica->rubrique 12]
- Link a immagini e documenti:
 - o link a [un documento allegato->doc17] o [allo stesso documento->document17]
 - o link a [un'immagine->img13] o [alla stessa immagine->image13]

Applicazione specifica: anche in questo caso è possibile non specificare nulla prima della "freccia" ([->aut13]...). SPIP inserirà automaticamente le informazioni necessarie. Nel caso di un documento allegato o di una immagine, se il titolo è stato specificato manualmente viene mostrato questo titolo; altrimenti viene mostrato il nome del file stesso.

Pubblicare un articolo

Una volta inserite le informazioni nei vari campi, l'articolo può essere pubblicato nel sito cambiandone lo status (caratterizzato da un simbolo colorato).

Un articolo può essere:

- in preparazione;
- proposto per la pubblicazione;
- pubblicato on line;
- nel cestino;
- rifiutato.

Articolo in preparazione

Non appena viene creato un articolo, esso è ovviamente considerato come "in preparazione": gli autori lo stanno scrivendo o modificando.

L'articolo "in preparazione" è visibile solo da parte degli autori dell'articolo e dagli amministratori. Gli altri redattori del sito non possono accedervi.

Articolo proposto per la pubblicazione

Quando l'autore pensa che l'articolo sia pronto, lo "propone" agli altri partecipanti al sito, affinché possa essere eventualmente discusso da tutti, prima di ricevere l'approvazione (pubblicazione on line) da parte degli amministratori.

Quando l'articolo viene "proposto per la pubblicazione", compare nella pagina "Articoli proposti" di tutti gli utenti dell'area riservata, che sono invitati a discuterne utilizzando i forum di discussione interni che seguono ogni articolo o breve.

Tale articolo diventa quindi visibile a tutti i redattori. Tuttavia, può essere modificato esclusivamente dall'autore o da un amministratore.

Articolo pubblicato on line

A seguito dell'eventuale dibattito tra redattori, l'articolo può ottenere l'approvazione da parte della redazione ed essere quindi pubblicato on line da un amministratore. Da quel momento, tutti i visitatori dell'area pubblica del sito possono accedervi.

Se un articolo è pubblicato on line può essere modificato unicamente dagli amministratori. L'autore dell'articolo, a meno che non sia anche amministratore, non può più apportare modifiche; pertanto, se sono necessarie delle correzioni, deve rivolgersi a un amministratore.

Articolo nel cestino

Un articolo può essere eliminato solo e unicamente da un amministratore.

Un articolo "eliminato" non è più visibile nell'area riservata, nemmeno dagli amministratori. Fare quindi attenzione perché questa opzione è "irrevocabile": l'articolo sparisce completamente.

In realtà, l'articolo rimane all'interno del database, tuttavia è molto difficile accedervi con gli strumenti di SPIP.

Pertanto, questa opzione è riservata a quegli articoli creati per errore, che si vuole distruggere completamente. Nella maggior parte dei casi sarà dunque preferibile usare l'opzione "Articolo rifiutato", che non è altrettanto definitiva.

Notare che gli amministratori possono modificare lo status di un articolo in qualsiasi momento. Un articolo pubblicato può essere rimesso "in preparazione". Tuttavia, dopo che l'articolo è stato pubblicato on line non si deve abusare del cambiamento di status: il sito risulterebbe instabile e poco affidabile, con pagine che appaiono e scompaiono, indisponendo il visitatore e ingannando i motori di ricerca.

Articolo rifiutato

Un articolo "proposto" che non corrisponde alla linea editoriale del sito può essere "rifiutato" se gli amministratori rifiutano di pubblicarlo on line.

Un articolo "rifiutato" è visibile solo dall'autore e dagli amministratori.

Un articolo "rifiutato" non può più essere modificato dall'autore, quindi non potrà essere riproposto per la pubblicazione. Nel caso in cui un articolo abbia bisogno di essere ritoccato, è preferibile metterlo nello status di "in preparazione" e non in quello di "rifiutato", in modo da permettere all'autore di modificarlo e poterlo ripresentare per la pubblicazione.

Allegare documenti

L'interfaccia di SPIP permette di proporre sul proprio sito dei file multimediali (suoni, video, testi...). I redattori possono aggiungere dei documenti agli articoli. Questi documenti possono essere presentati alla fine del testo (come "allegati"), oppure essere presenti nel testo dell'articolo con un'icona di anteprima.

Gli amministratori del sito possono, inoltre, inserire dei documenti direttamente all'interno di una rubrica.

Trasferimento dei documenti sul server attraverso l'interfaccia di SPIP

Il trasferimento dei file sul server si effettua grazie all'interfaccia "Aggiungi un documento" nel caso si vogliano allegare a un articolo, e "Allega un documento a questa rubrica" per inserirli direttamente in una rubrica.

Si noti che, per gli articoli, questa interfaccia appare in due posti diversi: alla fine della pagina di ogni articolo, e sulla colonna di sinistra (sotto le immagini) nella pagina di modifica dell'articolo. Entrambe hanno la stessa funzione. Per le rubriche, il trasferimento dei documenti si effettua dalla pagina di ogni singola rubrica.

Nel creare i file sul proprio computer consultare l'interfaccia per l'invio dei documenti in cui viene suggerita la lista dei formati autorizzati dal sistema. Si presti estrema attenzione nel nominare i file con l'estensione corretta (per esempio, "xxxxxx.pdf" per un file in formato PDF).

L'interfaccia è la stessa utilizzata per le immagini: il tasto "Sfogliala" o "Browse" (in base al browser) apre una finestra che permette di selezionare il file sul disco rigido. Dopo aver selezionato il file, cliccare su "Upload" per inviare il file. Attenzione: in base alle dimensioni del file, tale operazione può durare più o meno a lungo. Si noti anche che, in base alle regole imposte dall'amministratore del server, i file troppo grandi potrebbero essere rifiutati; in questi casi è possibile aggirare tale limitazione installando i file via FTP.

Trasferimento dei documenti sul server via FTP

Entra nello spazio ftp dei partner usando i seguenti parametri:

host: www.alpter.net

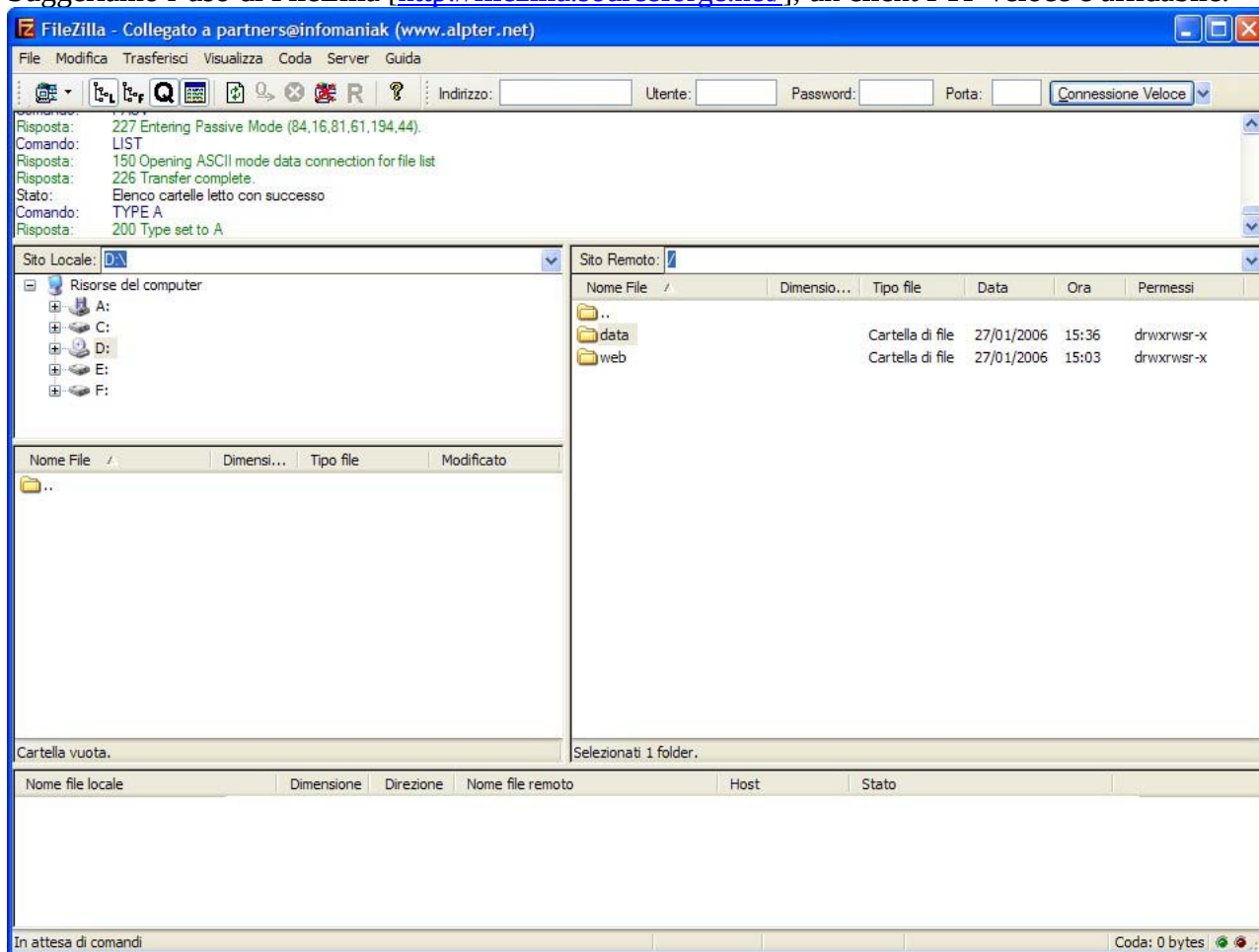
porta: 21

nome utente: **partners**

password: **terrace**

Trasferisci i tuoi file nella cartella /data/ ed entra nell'interfaccia di SPIP per allegare i documenti agli articoli o alla cartella corrispondente.

Suggeriamo l'uso di FileZilla [<http://filezilla.sourceforge.net/>], un client FTP veloce e affidabile.



Le gallerie fotografiche e le anteprime vengono create automaticamente da SPIP quando le immagini vengono allegate all'articolo.