

Introduzione all'uso di Wordpress

Premessa

Il documento qui redatto non ha lo scopo di essere un'esaustiva fonte di informazioni sull'uso di Wordpress, e più in particolare all'uso del sito di Sezione, bensì vuole essere d'aiuto nello svolgere alcune funzioni che potrebbero risultare non del tutto intuitive, aiutare gli amministratori dei vari blog di unità a mantenere una gerarchia comune dei contenuti e fornire qualche indicazione sulle scelte operate.

Concetti preliminari

Perché Wordpress

In passato il sito di Sezione si è appoggiato ad un Content Management System (software per la gestione dei contenuti via web) estremamente potente e versatile, denominato Mambo e predecessore dell'attuale Joomla. Nonostante la potenza di tale software, si è scelto col tempo di affidarsi ad un altro software, Wordpress, la cui vocazione principale non è tanto quella di CMS, ma quella di piattaforma per i blog, assimilabili ad una forma elettronica di diario. Benché Wordpress, in quanto piattaforma di blogging, non sia comparabile con la versatilità di Mambo, risulta estremamente più facile da gestire ed evita all'utente di doverne studiare l'utilizzo.

Per il sito di Sezione si è scelto di ricorrere a Wordpress MU, una variante di Wordpress che consente con una sola installazione di gestire più blog indipendenti. Nei fatti cambia davvero molto poco, sia che si usi Wordpress o Wordpress MU, salvo che per gli amministratori del blog principale (il sito di Sezione).

Tipologia dei contenuti

In Wordpress esistono principalmente tre tipi di contenuti:

- **post/articoli:** vengono gestiti in ordine cronologico. Nella visualizzazione degli articoli, di norma il più nuovo viene visualizzato prima del più vecchio. Gli articoli possono essere inseriti all'interno di categorie e possono essere etichettati. Mentre le categorie sono gerarchiche, e a ciascun articolo non può essere attribuita più di una categoria, le etichette non hanno gerarchia e ciascun post può avere più di un'etichetta. L'uso di categorie ed etichette è molto importante per aiutare a trovare i contenuti, tanto che come avrete modo di vedere più avanti, tra le politiche di gestione di scoutpisa.it/scoutpisa.com, agli amministratori è richiesta una vigilanza specifica sull'uso delle categorie.
- **pagine:** sono strutturate con criterio gerarchico stabilito dall'utente. La loro collocazione rimane costante nel tempo, a meno che non sia l'utente stesso a spostarle.
- **link:** sono ciò che dice il nome stesso e niente di più. I link possono essere inseriti all'interno di categorie dedicate.

Pensate di dover collocare in una libreria un testo di citologia dal titolo *Citologia dalla A alla Z*. Avete già sugli scaffali parecchi testi, sia universitari che di lettura. Tra le letture avete molti romanzi, ma anche *la Genesi* e *l'Origine delle Specie* di *Charles Darwin*. Tra i testi universitari invece c'è *Istituzioni di diritto pubblico*. Dove collochereste *Citologia dalla A alla Z*?

Un criterio logico del tutto personale vorrebbe che mettessi il testo di citologia tra i libri dell'università piuttosto che in quelli destinati alla lettura, accanto ad altri testi di biologia piuttosto che a quelli di legislazione. Ho già distinto quindi alcune categorie:

- letture
- università
 - biologia
 - ...
- ...

Università e letture sono due categorie di primo livello. Biologia è una categoria di secondo livello e sta sotto alla categoria università.

Al contempo però, per aiutarmi nella ricerca, potrei impiegare un altro sistema che consiste nell'applicazione di etichette colorate ai libri, in base agli argomenti trattati.

Si supponga che abbia deciso di applicare ai libri delle etichette colorate, e che con etichette rosse indichi tutti i libri che trattano dell'origine della vita, mentre con l'etichetta blu tutti i testi di carattere scientifico. Le etichette che applicherò ai libri prima elencati saranno:

- *La Genesi*: rossa
- *L'origine delle specie*: blu
- *Citologia dalla A alla Z*: blu e rossa
- *Istituzioni di diritto pubblico*: non avrà né l'etichetta rossa, né quella blu.

Le etichette mi aiutano già a colpo d'occhio a vedere che tipo di argomenti trattano i libri che ho nella libreria, ancora prima che riesca a leggerne il titolo. Possono aiutarmi ad associare i libri a più di un contenuto, cosa che altrimenti dovrei fare io a mente. Sono indipendenti dalla posizione dei testi negli scaffali. Lo stesso vale per i post di Wordpress.

I ruoli

I blog di Wordpress sono di norma visibili a chiunque e chiunque può scrivere commenti, salvo che non si specifichi diversamente. A meno che non ci sia da proteggere il contenuto del proprio blog, non ha senso impedire la visualizzazione dei blog anche a chi non è registrato, a maggior ragione perché se si vuole che i motori di ricerca come Google facciano trovare il proprio sito, devono poterne leggere i contenuti. Gli utenti registrati si dividono in cinque categorie, in ordine dal meno importante al più importante (gli utenti più importanti possono fare tutto ciò che fanno gli utenti meno importanti più le cose specificate):

- **sottoscrittore**: è un utente registrato che ha il diritto di leggere un blog, quando questo sia stato riservato ai soli membri. Non ha il permesso di scrivere articoli o pagine.
- **contributore**: può scrivere, modificare e cancellare i propri articoli, ma non può pubblicarli.
- **autore**: può scrivere, modificare e cancellare articoli e pagine
- **editore**: può modificare e cancellare gli articoli altrui
- **amministratore**: può attivare o disattivare alcune funzionalità di Wordpress mediante i plugin, impostare alcuni aspetti generali di visualizzazione o scrittura, gestire le opzioni relative alla privacy, gestire gli utenti.

I commenti possono essere scritti da un qualsiasi utente registrato sul sito principale, o nel caso in cui si sia deciso di limitare la lettura, dai soli sottoscrittori.

In verità se un amministratore volesse implementare nuovi plugin, ha bisogno di chiedere all'amministratore del blog generale l'autorizzazione, dato che in Wordpress MU i plugin devono essere abilitati e caricati sul server con delle credenziali di accesso specifiche.

Il ruolo di contributore non ha un uso particolarmente indicato per gli scopi di scoutpisa. Tuttavia, se per esempio Akela volesse evitare che i lupetti passassero tutto il loro tempo sul blog di branco

potrebbe dire loro di non pubblicare più di tot articoli alla settimana e per far rispettare loro questo limite potrebbe assegnare il ruolo di contributori, in modo tale che poi un Vecchio Lupo autorizzi la pubblicazione del numero stabilito di articoli. Ancora, qualora un Autore o un Editore abusassero dei loro poteri, potrebbero essere degradati a Contributori per un po' di tempo.

Proteggere i contenuti

Per pubblicare dei contenuti ci sono diversi sistemi che tuttavia rischiano di risultare eccessivamente macchinosi. Al momento il modo più semplice per proteggere il contenuto di un articolo, è quello di andare tra le opzioni avanzate e scrivere una password nel campo presente sotto la voce: *Proteggi questo articolo con password*. Condividete la password SOLTANTO con persone affidabili. Ricordatevi che CHIUNQUE abbia la password può accedere al contenuto di un post. Ricordatevi che se può essere rognoso che i dati di una catena telefonica finiscano nelle mani sbagliate, un'analisi della situazione data a chi non la deve avere è PERICOLOSA. Valutate rischi e vantaggi. Siete sicuri che dobbiate necessariamente mettere contenuti protetti sul sito? Non potete avvalervi di sistemi più tradizionali, come ad esempio l'email? O un account su Yahoo/Google Groups? In futuro cercheremo di implementare un buon sistema per la gestione di dati riservati, ma al momento non lo abbiamo.


Scrivere con Wordpress

Tra le varie funzioni di Wordpress, la principale è l'editor di testi visuale integrato (che può essere disabilitato per il singolo utente o per l'intero sito).


Al momento in cui redigo questa piccola guida, Wordpress è alla versione 2.6 ed implementa come editor di testi visuale TinyMCE 3.X. L'editor di testi è stato in verità personalizzato un po', soprattutto per quanto riguarda la gestione dei file e dei link e la possibilità di modificare le immagini in modo basilare (possibilità di tagliare, ruotare, ridimensionare, invertire).


L'editor che si presenta è piuttosto semplice e scarno, anche se normalmente sufficiente per la maggior parte delle funzioni. Se ne volete uno più potente, dovete abilitare tra i plugin TinyMCE Advanced (abilitato di default). Andando poi su *Gestione >> TinyMCE Advanced* potete aggiungere a piacimento bottoni e funzioni.

Continua la lettura...



In prima pagina post troppo lunghi affaticano gli occhi. E' consigliabile pertanto inserire, dopo il primo paragrafo di ciascun post, l'etichetta Read More . In tal modo il visitatore del sito in prima pagina vedrà soltanto il primo paragrafo del post, ma cliccando sul Continua la lettura... potrà leggere tutto l'articolo.

Inserire un link


E' necessario selezionare il testo da collegare al file/pagina web. Quindi bisogna cliccare su  e si aprirà la pagina dove potrete inserire il collegamento. In URL link potete inserire direttamente l'indirizzo ad una pagina o file ospitato su un sito web. Se volete invece inserire un collegamento ad un file ospitato sul blog che state gestendo (il sito di Sezione o di unità) e non ne conoscete

l'indirizzo, potete cliccare su . Si aprirà così AjajFileManager, da cui potrete vedere tutti i file già ospitati sul server. Attenzione a mantenere tutto in ordine! Se siete autori, avrete accesso esclusivamente alla vostra cartella. Se siete amministratori o editori, vedrete una serie di cartelle corrispondenti ad utenti differenti, tra cui anche il vostro. Selezionate il file di vostro interesse e cliccate *Seleziona*.

Nel caso in cui il file non sia ancora presente sul sito, è possibile caricarlo cliccando su upload. Si aprirà quindi una finestra di dialogo. Con sfoglia potete scegliere il file che deve essere copiato dal

vostro computer al server. Il trasferimento inizierà soltanto quando cliccherete su upload e sarà terminato una volta che le freccette avranno smesso di girare. Se dovete inserire più di un file, potete cliccare su  per aggiungere ulteriori caselle di upload. Se ne avete inserite troppe, potete sempre cliccare sul simbolo , anche se averne in eccesso non è un problema. In ogni caso, tenete sempre a mente di: **CARICARE FILE SOLTANTO NELLA VOSTRA CARTELLA!** Ciascuno di noi segue un ordine logico differente, e per evitare confusione, soprattutto quando il numero di file ospitati sul sito cresce, è necessario che i file abbiano un ordine. Consiglio vivamente di **organizzare i file caricati all'interno della propria cartella utente suddividendoli per anno scout**, ad esempio 2008-2009 o 2005-2006. All'interno di ciascuna cartella potete poi seguire un ordine logico a vostra scelta, ad esempio per tipologia di file (immagini, video, testi, circolari, altro) o per data. Nella mia esperienza scout ho dovuto imparare a redarre verbali e riassunti per le situazioni più disparate, nonché avvalermi di dozzine di file accessori. Vista l'enorme mole di file da manipolare, ho avuto bisogno di avere un criterio oggettivo per dare un ordine, e l'unico realmente valido è stato creare, all'interno di ciascuna cartella suddivisa per anno scout, cartelle con la data. Ad esempio tutti l'attestato di primo classificato al torneo di pallascout, sul mio computer si trova in **2006-2007 \ 2007-04-15-pallascout **, insieme con le regole del torneo e le decisioni prese a riguardo dallo staff. Notare che la data è scritta come Anno - Mese - Giorno, così che sia possibile ritrovare tutte le cartelle in ordine cronologico.

Inserire un video


Per inserire un video basta cliccare su . Apparirà una finestra di dialogo piuttosto chiara. Come impostazione predefinita troviamo video Flash\Youtube, che ci consente di fare un link ad un video in formato Flash, o di inserire direttamente l'indirizzo di una pagina Youtube, così che quel video appaia direttamente incorporato nella propria pagina web. Altri tipi di video che si possono inserire sono i .MOV/.QT (Quicktime), i .RA/.RM/.RAM (RealPlayer, però sono poco diffusi) e in linea di massima tutti gli altri, che possono essere inseriti come Windows Media.

Dalla finestra è possibile scegliere la dimensione che deve avere il lettore incorporato nella pagina. Tra le opzioni avanzate sono degne di nota la possibilità di eseguire un ciclo (ricomincia da capo nell'esecuzione una volta che ha terminato) e di leggere automaticamente il video non appena la pagina è stata caricata.

Se si vuole inserire un sottofondo musicale ad una pagina, è possibile scegliere il file da eseguire, scegliere come tipo Windows Media e scegliere Avvio automatico.

Per caricare i file sul server vale la stessa cosa detta per i link.

Inserire un'immagine


E' possibile inserire un'immagine cliccando su . Il resto è poi molto simile a quanto visto per video e link.

Volutamente, non è possibile definire la dimensione di un'immagine: utenti poco esperti, per far vedere una piccola immagine all'interno di un articolo potrebbero caricare un'immagine molto grande e impostarne la dimensione, rallentando all'inverosimile il tempo di visualizzazione di una pagina. **Per cambiare le dimensioni di un'immagine, è necessario ridimensionarla.**

Il ridimensionamento di un'immagine, e più in generale ogni modifica, può essere fatta da AjaxFileManager cliccando col destro sull'immagine e scegliendo *Modifica*. Si aprirà un editor di immagini in cui potrete scegliere di ritagliare o ridimensionare un'immagine trascinando i quadratini rossi (per ridimensionare bisogna trascinare il quadratino rosso in basso a destra, se non si riesce a vedere tutta l'immagine bisogna scorrere con la barra fino alla base dell'immagine). E' possibile inoltre ribaltare un'immagine o ruotarla. Non è possibile sovrascrivere un'immagine, ma soltanto salvarla con un nome differente. Eventualmente si può poi cancellare l'immagine originale,

sempre che non sia già impiegata da qualche parte sul sito.

Se volete far sì che nel vostro post sia visibile una vignetta (immagine piccola) dalla quale potete visualizzare l'immagine a dimensione originale semplicemente cliccandoci sopra, dovete ridimensionare l'immagine originale e inserirla nel post come visto sopra. Quindi, selezionate la

vignetta, cliccate su  e inserite come link l'immagine originale.

Attenzione: non inserite per alcun motivo file che contengano dati personali. Anche se proteggete i post in qualche modo, i file, a chi ne conosce l'indirizzo, sono accessibili. Piuttosto copiate il contenuto del file in un post e poi proteggete il post nel modo più opportuno.

Se per esempio inseriste un post con il link all'analisi della situazione e proteggeste il post in qualche modo, uno sconosciuto, scrivendo nella barra degli indirizzi <http://www.scoutpisa.com/chimera/files/staff/analisi.doc>, posto che quello sia il percorso del file, potrebbe comunque scaricarsi l'analisi della situazione. Non è cosa carina, soprattutto quando inserite situazioni familiari complesse, indirizzi e numeri di telefono. Se non vi bastasse questo avvertimento, cercate di capire se vi piacerebbe passare parte della vostra esistenza al fresco (di una cella).

Iscrizione di nuovi utenti

I nuovi utenti possono iscriversi automaticamente soltanto al sito di Sezione. Questo è un particolare molto importante soprattutto quando si limita la possibilità di commentare ai soli utenti registrati. E' bene inserire in tutti i blog un link alla pagina di registrazione, che è <http://www.scoutpisa.com/wp-signup.php>.

Per aggiungere un utente ad un particolare blog è necessario prima che l'utente sia registrato al sito di Sezione, e quindi è possibile aggiungerlo dall'amministrazione >> utenti inserendone semplicemente l'indirizzo email.

Supponiamo che l'esploratore carletto, il cui indirizzo email è carletto@scoutpisa.com, voglia iscriversi al sito di reparto. Prima dovrà autonomamente iscriversi al sito di Sezione (o l'amministratore generale dovrà aggiungerlo). Il capo reparto dall'amministrazione del sito di reparto, andrà ad utenti e lo aggiungerà come autore (dato che comunque è un esploratore dell'unità e probabilmente il ruolo di sottoscrittore o di contributore lo sminuirebbe).

Creare una pagina fittizia

I link sono normalmente impiegati per rimandare a siti esterni. Dato che scoutpisa deve dare l'impressione di essere uniforme, è bene che quando una pagina di un blog è funzionale a quella di un'altro, essa non sia indicata come link, ma come pagina.

Per creare pagine fittizie, è sufficiente scrivere una nuova pagina, fornire un titolo e al di sotto dell'editor, tra le opzioni avanzate, andare a *Campi Personalizzati*. Nel campo *Chiave* bisogna inserire *links_to* e nel campo *Valore* l'indirizzo completo di [http://](http://www.scoutpisa.com/wp-signup.php).

Ad esempio se vogliamo dare all'utente l'impressione di avere una pagina dedicata alla registrazione, cosicché possa scrivere commenti, possiamo creare una nuova pagina dal titolo *Iscrizione al sito*, lasciare in bianco il contenuto ed in base a quanto prima detto tra i Campi Personalizzati metteremo Chiave: *links_to*, Valore: <http://www.scoutpisa.com/wp-signup.php>.

La galleria fotografica

La galleria fotografica è stata implementata esclusivamente sul sito di Sezione per motivi di semplicità gestionale. Questo però comporta che la galleria veda soltanto i ruoli del sito di Sezione, e non quelli dei siti delle unità. Ciò significa che ogni Autore o Editore o Amministratore dei blog

di unità non abbia automaticamente il permesso di pubblicare foto o creare sottoalbum sulla galleria di unità. Il risultato è che bisogna gestire la cosa a mano. Ci sono alcune gallerie fotografiche di gestione più semplice, ma a fronte di una più semplice gestione, complicano enormemente la vita agli utenti che vogliono caricare le foto. La conclusione quindi è: dateve da fa' ad imparar'.

Il problema deve essere aggirato manualmente. Agli amministratori dei blog di unità è stata assegnata manualmente la proprietà delle gallerie delle unità corrispondenti. Questo vuol dire che akela3 ha potere assoluto sul branco 3, mentre capocompagnia1 ha poteri assoluti sulla compagnia 1.

Facciamo un esempio: un rover, che è registrato sul sito di Sezione/Compagnia col nome utente rover91thebest, vuole pubblicare delle foto nella galleria. Lo chiede al Capo Compagnia. Il Capo Compagnia entra nella galleria, entra nell'album di compagnia, a quel punto da menu a tendina sceglie: *modifica autorizzazioni*. In calce alla pagina, dove c'è la scritta *Nuovi Permessi Utente*, il Capo Compagnia scriverà rover91thebest e come permesso sceglierà *aggiungi nuovo sotto-album*, dopodiché dovrà cliccare su *aggiungi permesso*. Fatto questo, dovrà ripetere la procedura, ma stavolta dovrà inserire *nuovo sotto-oggetto*.

E' molto importante che la galleria fotografica rimanga in ordine! Gli album vanno inseriti all'interno dell'unità di pertinenza >> anno scout e quindi come titolo bisogna inserire la data (anno-mese-giorno), eventualmente seguita da un brevissimo titolo. Esempio:

Il Reparto Piedi Neri vuole pubblicare le foto del campo estivo. Il campo estivo è finito l'8 Agosto, ma le foto vengono caricate il 10 Agosto. Allora l'album che sarà creato sarà:

Galleria di Scoutpisa.com >> Pisa 1 >> Reparto Piedi Neri >> 2007-2008 >> 2008-08-10-Campo Estivo.

Questo è importante per consentire un'organizzazione razionale delle gallerie, altrimenti si rischia di fare molta confusione.

L'area download

Al momento l'area download non è integrata. Però potete creare un'apposita categoria in cui inserire di volta in volta post aventi come titolo il contenuto del file inserito ed all'interno un link al file.

Ad esempio se volete inserire un manuale di pionierismo, potete creare un post che abbia come titolo Manuale di Pionierismo; nel contenuto inserirete il testo Manuale di Pionierismo e lo collegherete al file.

La categoria Download deve essere inserita in un luogo appropriato. Così, la pianificazione di un'attività pensata dello staff, starà nella categoria Staff >> Download, i consigli di ptg. per una gara di cucina staranno sotto Pattuglia >> Download, mentre un manuale di tecniche per tutto il reparto o una circolare staranno direttamente nella categoria madre Download).

Attenzione: non inserite per alcun motivo file che contengano dati personali. Anche se proteggete i post in qualche modo, i file, a chi ne conosce l'indirizzo, sono accessibili. Piuttosto copiate il contenuto del file in un post e poi proteggete il post nel modo più opportuno.

Competenze dell'amministratore del blog

L'amministratore del sito:

- Deve vigilare sul corretto posizionamento dei post all'interno delle categorie. In particolare per i reparti è importante che ciascuna pattuglia scriva all'interno della propria categoria quando scrive un resoconto di un'attività di pattuglia o inserisce circolari di pattuglia. Eventualmente ogni pattuglia può avere delle proprie sottocategorie, purché siano effettivamente in uso. Prima di aggiungere o rimuovere categorie, l'amministratore del sito è

pregato di contattare l'amministratore generale di scoutpisa, per per mantenere una certa uniformità nella navigazione tra i vari siti delle unità.

- Deve controllare che non siano presenti sul sito dati personali in aree accessibili a chiunque. Questo vuol dire che **non devono mai comparire nomi e cognomi completi dei minori**, ma al limite il nome seguito dall'iniziale del cognome se proprio necessario. Inoltre **non devono essere indicati indirizzi di casa, numeri di telefono, indirizzi email o contatti msn**.
- Deve assegnare correttamente i ruoli agli utenti del sito. Il ruolo da assegnare agli utenti è quello di sottoscrittore. Ai ragazzi della propria unità deve essere assegnato il ruolo di autore. Eventualmente può essere concesso il ruolo di editore a qualcuno che abbia incarichi specifici nei confronti del sito web (webmaster) o un incarico di responsabilità nell'unità (capo pattuglia, capo muta). Questo perché l'editore ha la possibilità di modificare anche il contenuto altrui.
- Deve rimuovere gli utenti dal sito o retrocederli a sottoscrittori quando non siano più persone nell'unità.
- Deve compilare correttamente le pagine già presenti sul sito
- Può aggiungere nuove pagine con giudizio, eventualmente informando l'amministratore di scoutpisa. Nuove pagine per i reparti per esempio potrebbero essere relative alle tecniche. Tutte le unità potrebbero poi inserire una download area (sentire il webmaster di scoutpisa) con circolari e manuali distribuiti ai ragazzi.
- Può richiedere la personalizzazione del blog con un logo di unità. Per quanto riguarda il tema in generale, deve essere costante per tutte le unità, per cui se si volesse cambiare il tema, tutte le unità devono essere d'accordo. Qualsiasi tema si scelga, in ogni caso devono rimanere i link alle altre unità del gruppo ed alla Sezione in un luogo ben visibile. Il colore deve essere uniforme per gruppo. L'intestazione deve invece essere costante per tipo di unità (compagnia Anno Zero e compagnia Gatto Polare ad esempio).
- Può personalizzare l'ordine dei contenuti nella barra laterale, così come l'aspetto degli elementi personalizzabili. Tuttavia devono rimanere la ricerca, le pagine, le categorie e gli archivi. Può essere inserita una foto casuale dell'album di unità.
- Deve vigilare sul contenuto del sito dell'unità
- Può personalizzare il motto dell'unità, ma non cambiare il titolo del blog (es.: Compagnia Anno Zero)
- Deve approvare commenti, qualora le impostazioni lo richiedano. Si noti che se da un lato essere registrati per poter scrivere commenti risulta estremamente scomodo, dall'altro richiedere la registrazione ai visitatori consente di rimanerci in contatto, magari inviando con estrema discrezione delle email.
- Deve garantire l'ordine della Galleria fotografica.