

# *Superdesk*

## *Quick reference collaboratori*



### *INDICE*

---

<b>Accesso remoto via pin</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Creare/Pubblicare una news</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Allegare foto dall'archivio fotografico</b>	<b>pag. 7</b>
<b>Caricare una foto</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Personalizzazione editor</b>	<b>pag. 10</b>



## Accesso remoto via pin

1. digitare <https://superdesk.ansa.it>
2. inserire mail e inviare (la mail deve essere preventivamente registrata – Sigla abilitata)
3. si riceverà una mail con il PIN
4. inserirlo e fare Login

Superdesk  
SOURCEFABRIC

Se sei registrato:

Mail

INVIO

INVIO

Oppure fai la registrazione:

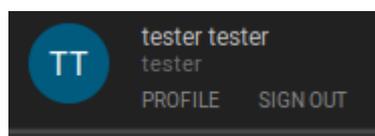
Nome Utente

Password

INVIO

[Dimenticato password](#)

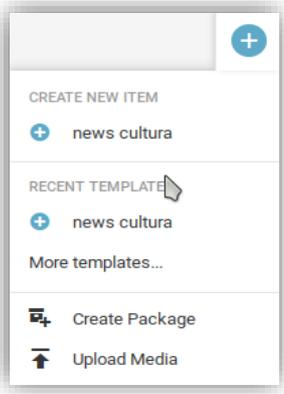
## Logout



Dal bottone in alto a destra che contiene le iniziali di nome e cognome si apre sotto menu con il link di **SIGN OUT**.

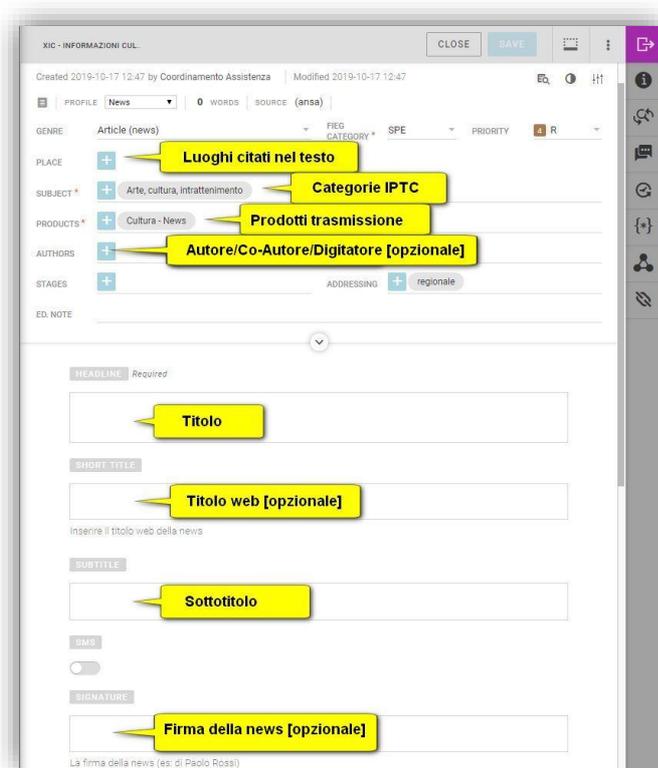
## Creare/Pubblicare una news

1. cliccare sull'icona  (posta in alto a destra). Comparirà il seguente menù:



Cliccando sulla voce “**(+) news cultura**” (es: *template news generica Cultura*), presente nell’area “**Create New Item**”, si aprirà un riquadro laterale a destra (qui parzialmente rappresentato per ragioni di spazio).

**NB:** per la compilazione delle news di routine non usare i template **Flash** e **Super B**.



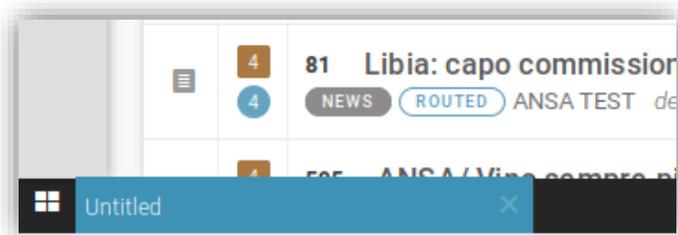
Alcuni campi sono già precompilati, poiché la nuova notizia si basa su un modello preconfigurato che varia in base alla redazione ed alla tipologia di news. E’ sufficiente quindi inserire le sole informazioni mancanti ed eventualmente correggere o eliminare quelle già preimpostate per poi passare alla composizione della notizia vera e propria.

Dopo un qualsiasi inserimento o modifica, nella parte alta del riquadro saranno attivi i tasti:

 (chiudi) se si intende annullare la notizia che si sta componendo. Cliccando su questo tasto verrà chiesta una conferma.

 (salva) per salvare la notizia nel desk correntemente attivo e riprenderne la lavorazione in un secondo momento

 (**minimize**) questa icona consente di minimizzare il riquadro di composizione/modifica notizia, liberando spazio visivo nell'ambiente di lavoro. Il lavoro effettuato non sarà perso ma soltanto posizionato in basso a destra, dove comparirà un rettangolo blu simile a questo:



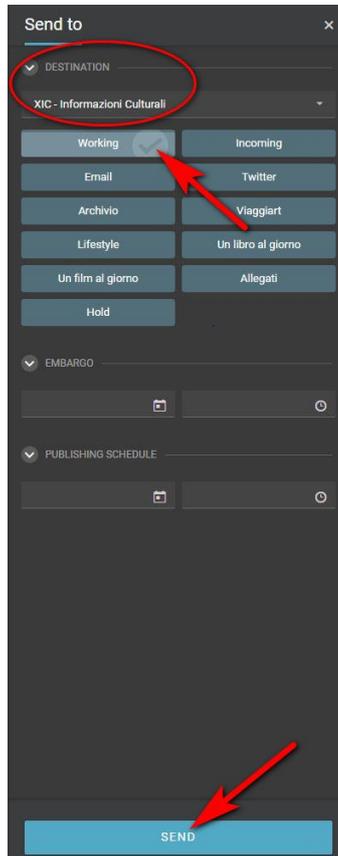
con la scritta “*Untitled*” se si tratta di una nuova notizia oppure con un titolo se si stava modificando una notizia aperta. Per riportare in evidenza la notizia basterà cliccare all'interno di questo rettangolo.

**NB:** minimizzare una notizia non significa automaticamente salvarla: prima di eseguire l'operazione di minimizzazione si potrebbe premere il tasto “**Salva**” al fine di mettere al sicuro quanto finora digitato. In tal caso, una volta riportato il riquadro in primo piano, per trattare la notizia e pubblicarla basterà eliminare la copia precedentemente salvata a scopo precauzionale.

Le notizie eventualmente minimizzate, benché non siano salvate, non saranno perse a fronte di una disconnessione (*signout*) poiché saranno di nuovo disponibili al successivo accesso al sistema, sempre sotto forma di notizie minimizzate (rettangoli con il titolo della notizia minimizzata, posti sulla barra di notifica che si trova sulla parte bassa della finestra del browser).

Sulla barra posta sul lato destro, relativamente alla finestra di composizione della notizia, saranno attive le seguenti icone:

2. icona  (**Send to**): consente di avviare una notizia al proprio desk oppure di inviarla a un'altra redazione.



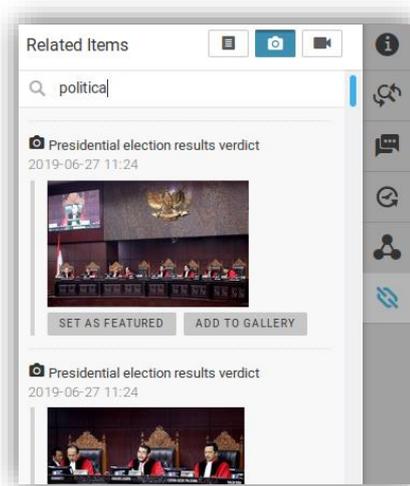
3. icona  (**Info**): cliccando su questa icona si aprirà un riquadro laterale a destra al il cui scopo è di visualizzare informazioni supplementari associate alla notizia.
4. icona  (**Find and Replace**): ricerca il testo indicato nella casella “Trova” e lo sostituisce con quello indicato nella casella “Replace with”, cliccando sul tasto “FATTO”.
5. icona  (**Comments**): è possibile associare uno o più commenti alla notizia corrente: cliccando su questa icona si aprirà un riquadro laterale a destra, con titolo “Commenti”.

**NB:** sia che la notizia venga salvata o meno, una volta che viene riaperta in questa icona sarà riportato un numerino sotto forma di apice, indicante il numero dei commenti associati alla notizia.

Per visualizzarli cliccare su questa icona. Visionare i commenti ed eventualmente aggiungerne di nuovi. Al termine, cliccare sulla medesima per chiudere il riquadro.

6. icona  (**Versions/History**): cliccando su questa icona si aprirà un riquadro laterale a destra con le voci “*Versions*” ed “*Item history*”:
7. icona  (**Semantics**): cliccando su questa icona viene dedotta la semantica di una notizia aperta, in fase di composizione o di modifica.
8. icona  (**Related Items**): cliccando su questa voce si aprirà un riquadro laterale a destra, nel quale verranno mostrate tutte le notizie che sono in relazione con quella attualmente aperta.

1. Per vedere eventuali foto correlate: cliccare sull'icona



Scorrere la lista delle foto, o effettuare una ricerca sull'elenco delle foto disponibili e poi cliccare su:

“**SET AS FEATURED**”: se si desidera inserire la foto nello spazio interno alla notizia indicato come “Feature Media”

“**ADD TO GALLERY**”: se si desidera inserire la foto nello spazio interno alla notizia indicato come “Photogallery”

Per eliminare una foto inserita cliccare sulla “X” che compare in alto a sinistra della foto da eliminare (nota: è anche possibile sostituirla una foto semplicemente cliccando su uno dei due pulsanti posti sotto l'altra)

Per chiudere il riquadro cliccare di nuovo sull'icona

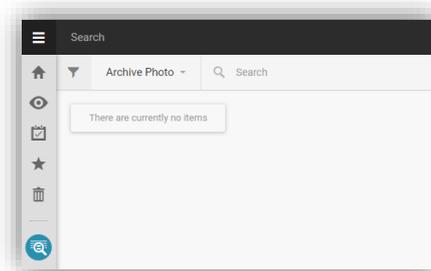


## Allegare foto dall'archivio fotografico [opzionale]

Se non sono presenti foto oppure se quelle trovate non sono adatte, provare ad effettuare la ricerca all'interno dell'archivio fotografico (**Archive Photo – solo foto ANSA**).



**(Search):** cerca una notizia/foto nell'archivio interno di Superdesk oppure nell'archivio archivio fotografico, da inserire ad esempio in una notizia durante la sua composizione o revisione. Posizionare il mouse sull'icona indicata. Si aprirà un menù contestuale. Scegliere quindi l'archivio cui fare riferimento cliccando **“Superdesk”** oppure su **“Archive Photo” (Archivio Fotografico)**. Successivamente cliccando sull'icona verrà presentato il seguente riquadro sul lato sinistro:



Cliccare sulla casella contenente il termine prestampato **“Search”**, in grigetto, ed inserire il termine di ricerca. Premere quindi il tasto Invio sulla tastiera oppure cliccare sul simbolo **“>”** posto alla destra della casella:



La lista dei titoli verrà filtrata in base al termine indicato.

**NB:** indicando più termini, la ricerca risulterà più mirata e l'elenco dei titoli sarà ristretto alle sole notizie che contengono tutti i termini digitati.

E' possibile visionare la foto ed il testo cliccando sul titolo corrispondente e successivamente includerla nella propria notizia trascinando la foto (alla sinistra del titolo) all'interno dei campi **“Featured Photo”** o **“Photogallery”** posto nel riquadro a destra, relativo alla composizione della notizia.

Per semplificare l'associazione delle foto è possibile utilizzare i bottoni neri in basso nella foto che evitano la necessità di trascinare la foto:



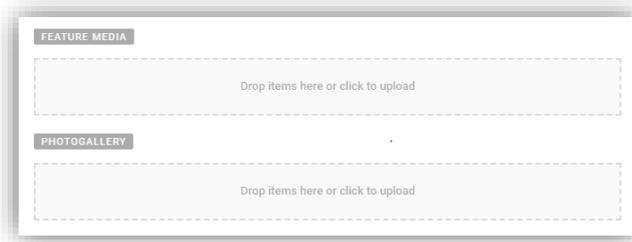
**NB:** questa operazione è annullabile posizionando il mouse sull'elemento multimediale aggiunto e cliccando sulla **“X”** cerchiata che compare in alto a sinistra dell'elemento.

## Caricare una foto non presente in archivio

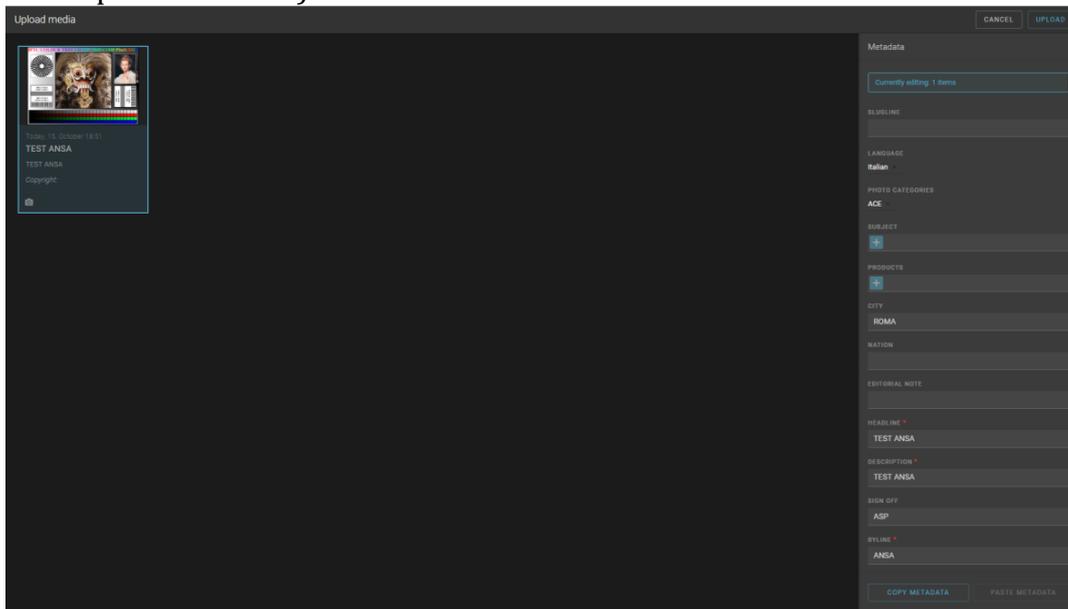
E' possibile caricare una foto direttamente durante la scrittura della notizia, oppure separatamente (l'immagine dovrà essere salvata sul PC da cui si effettua l'operazione).

### A. CARICAMENTO DURANTE COMPOSIZIONE NOTIZIA

1. Durante la composizione della notizia nell'Archivio Personale o direttamente nel Desk
2. Cliccare sul riquadro **"FEATURED MEDIA"** o **"PHOTOGALLERY"**



3. Nella finestra successiva cliccare sul bottone **"SELECT THEM FROM FOLDER"** per allegare l'immagine (possono essere selezionate anche più di una foto contemporaneamente).

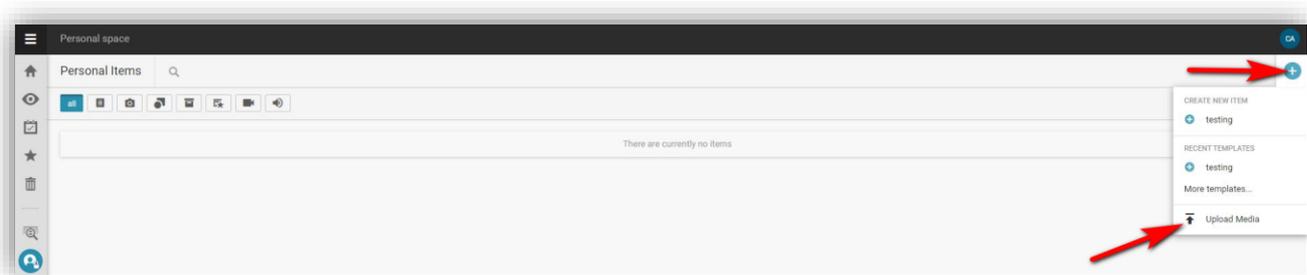


4. Compilare i campi OBBLIGATORI, altrimenti la foto non potrà essere utilizzata come allegato e poi chiudere il pannello cliccando su **UPLOAD**.

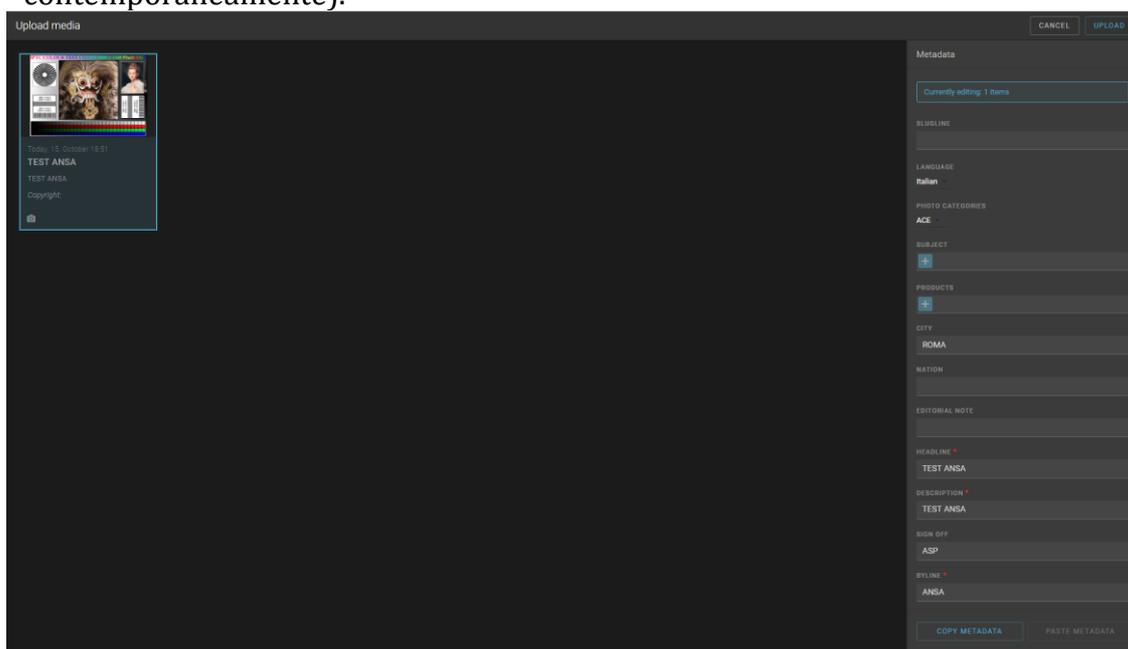
- **CITY** – città
- **PHOTOCATEGORY** – categoria IPTC di primo livello
- **HEADLINE** – titolo
- **DESCRIPTION** – didascalia
- **BYLINE** – nome e cognome del fotografo o della fonte
- **SIGNATURE** – sigla del fotografo o del collaboratore

## B. CARICAMENTO SEPARATO

1. cliccare sull'icona  (Personal space) per aprire l'archivio personale
2. cliccare sull'icona  (posta in alto a destra). Comparirà il seguente menù:



3. cliccare su **“Upload Media”** per caricare l'immagine
4. Nella finestra successiva cliccare sul bottone **“SELECT THEM FROM FOLDER”** per allegare l'immagine (possono essere selezionate anche più di una foto contemporaneamente).

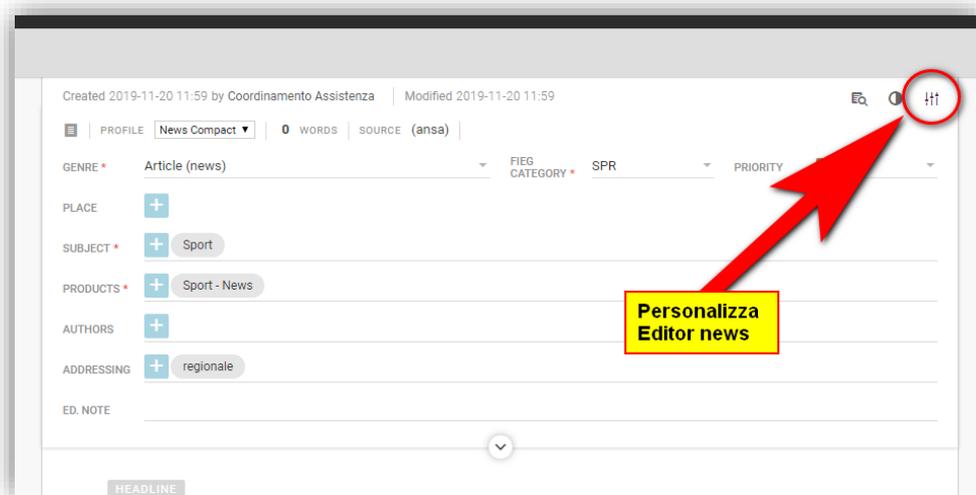


5. Compilare i campi OBBLIGATORI, altrimenti la foto non potrà essere utilizzata come allegato e poi chiudere il pannello cliccando su **UPLOAD**.

- **CITY** – città
- **PHOTOCATEGORY** – categoria IPTC di primo livello
- **HEADLINE** – titolo
- **DESCRIPTION** – didascalia
- **BYLINE** – nome e cognome del fotografo o della fonte
- **SIGNATURE** – sigla del fotografo o del collaboratore

## Personalizzazione Editor

E' possibile modificare alcune impostazioni dell'editor della notizia, tra cui la grandezza e la tipologia dei caratteri e il colore dello sfondo della sezione testo delle news. Per farlo, creare una nuova news e poi cliccare sull'icona che si trova nell'angolo in alto a destra dell'editor:



Nella finestra che si aprirà sarà possibile cambiare il tipo di FONT, lo SFONDO e le DIMENSIONI (S: small, M: medium, L: large) dei caratteri dell'editor:

