

Mini guida JCE per Joomla 5.4.2

Uso lato frontend per creazione, pubblicazione e gestione corretta degli articoli

Obiettivo della docenza

Istruire gli utenti a creare articoli dal frontend usando JCE, inserendo testi, link, immagini e pagebreak, selezionando correttamente categoria e date di pubblicazione, e chiudendo sempre l'articolo nel modo corretto per evitare il lucchetto.

1. Prima di iniziare: cosa devono sapere gli utenti

Elemento	A cosa serve
Joomla	Gestisce titolo, categoria, stato, date di pubblicazione e salvataggio dell'articolo.
JCE	È l'editor: serve per scrivere il contenuto, formattare testo, inserire link, immagini, tabelle e pagebreak.
Frontend	È la parte visibile del sito da cui l'utente abilitato crea o modifica gli articoli.
Salvataggio corretto	Per evitare blocchi e lucchetti, l'utente deve usare Salva e chiudi oppure Annulla/Chiudi, mai chiudere la scheda del browser mentre l'articolo è aperto.

2. Flusso corretto per creare un articolo dal frontend

- Accedere al sito con il proprio utente abilitato.
- Aprire la funzione di creazione/modifica articolo dal frontend.
- Inserire un titolo chiaro e comprensibile.
- Selezionare la categoria corretta prima della pubblicazione.
- Scrivere il testo nell'editor JCE usando una formattazione semplice.
- Inserire eventuali link, immagini, tabelle o pagebreak.
- Impostare stato e date di pubblicazione, se richiesto.
- Controllare l'anteprima o la visualizzazione finale.
- Terminare sempre con Salva e chiudi.

3. Mappa rapida dei pulsanti JCE principali

Pulsante/funzione	A cosa serve	Esempio pratico
Grassetto / Corsivo	Evidenziano parole chiave. Da usare poco, non per interi paragrafi.	"Scadenza presentazione domande: 15 luglio 2026"
Elenchi puntati/numerati	Servono per procedure, requisiti, documenti richiesti.	Elenco documenti da allegare.
Link	Collega una parola o frase a una pagina, un PDF o un sito esterno.	"Scarica il modulo" collegato al PDF.
Immagine	Inserisce immagini già caricate o da caricare nel media manager.	Foto, banner o immagine informativa.
Tabella	Organizza dati semplici in righe e colonne.	Date, referenti, sedi, orari.
Pagebreak	Divide un articolo lungo in più pagine navigabili.	Pagina 1 Introduzione, Pagina 2 Procedura, Pagina 3 Allegati.
Rimuovi formattazione	Pulisce testi copiati da Word, email o PDF.	Da usare quando il testo incollato è "sporco".

4. Focus: inserire correttamente i pagebreak

Il pagebreak serve per dividere un articolo lungo in più pagine. È utile quando un contenuto è troppo esteso e deve essere letto per sezioni. Non va usato per creare spazio grafico o per “andare a capo”: per quello si usano paragrafi e titoli.

Regola didattica

Il pagebreak si usa solo quando l'articolo ha parti autonome e leggibili separatamente. Se il contenuto è breve, non inserirlo.

4.1 Procedura pratica

1. Posizionare il cursore nel punto esatto in cui deve finire la prima pagina dell'articolo.
2. Cliccare sul pulsante Pagebreak / Interruzione pagina della toolbar JCE, se presente nel profilo utente.
3. Se compare una finestra, compilare il titolo della pagina successiva in modo chiaro.
4. Confermare l'inserimento.
5. Continuare a scrivere il contenuto della pagina successiva.
6. Salvare l'articolo e verificare la navigazione tra le pagine.

4.2 Esempio di articolo con pagebreak

Sezione	Contenuto
Titolo articolo	Procedura per richiesta badge aziendale
Pagina 1	Descrizione generale e destinatari della procedura.
Pagebreak	Inserito dopo l'introduzione.
Pagina 2	Documentazione richiesta e passaggi operativi.
Pagebreak	Inserito prima degli allegati.
Pagina 3	Moduli scaricabili, contatti e riferimenti.

4.3 Errori da evitare sui pagebreak

Errore	Perché evitarlo
Usare pagebreak al posto degli spazi	Errore: spezza l'articolo senza motivo e confonde l'utente.
Inserire troppi pagebreak	Errore: costringe l'utente a cliccare troppe volte per leggere il contenuto.
Titoli pagina generici	Errore: “Pagina 2” non aiuta. Meglio “Documentazione richiesta”.
Non controllare dopo il salvataggio	Errore: bisogna verificare che la navigazione tra le pagine sia corretta.

5. Focus: categoria, stato e date di pubblicazione

Oltre al testo scritto con JCE, ogni articolo Joomla deve avere impostazioni corrette. Queste impostazioni determinano dove appare l'articolo, quando viene pubblicato e quando deve eventualmente sparire dal sito.

5.1 Categoria: dove deve comparire l'articolo

Campo	Effetto	Esempio
Categoria corretta	L'articolo appare nella sezione giusta del sito/intranet.	Un avviso per il personale va in “Avvisi per il personale”, non in una categoria generica.
Categoria errata	L'articolo può non essere trovato dagli utenti o comparire nella sezione sbagliata.	Un modulo HR inserito in “Comunicazioni generali” può perdersi.
Categoria non scelta	L'articolo può finire in una categoria predefinita non adatta.	Controllare sempre prima di salvare.

5.2 Stato dell'articolo

Stato	Cosa significa	Quando usarlo
Pubblicato	L'articolo è visibile secondo permessi e date impostate.	Avviso attivo da oggi.
Non pubblicato	L'articolo è salvato ma non visibile agli utenti.	Bozza da completare.
Archiviato	L'articolo non è più corrente ma può essere conservato come storico.	News vecchia da mantenere in archivio.

Cestinato	L'articolo viene spostato nel cestino.	Da usare solo quando si è certi che non serve più.
-----------	--	--

5.3 Data creazione, inizio pubblicazione e fine pubblicazione

Campo	Significato	Esempio
Data creazione	Indica la data associata alla creazione del contenuto. Può essere utile per ordinamento e storico.	Per migrazione di un avviso del 2024, si può valorizzare coerentemente con la data originaria.
Inizio pubblicazione	Indica da quando l'articolo deve diventare visibile.	Avviso visibile dal 01/07/2026 alle 08:00.
Fine pubblicazione	Indica quando l'articolo deve smettere di essere visibile automaticamente.	Bando visibile fino al 15/07/2026 alle 23:59.
Fine pubblicazione vuota	L'articolo resta pubblicato finché qualcuno lo modifica manualmente.	Pagina informativa stabile o regolamento sempre valido.

5.4 Esempi pratici di pubblicazione

Caso	Impostazioni	Risultato
News senza scadenza	Categoria: Notizie; Stato: Pubblicato; Inizio: oggi; Fine: vuota.	La notizia resta online finché non viene rimossa o archiviata.
Avviso temporaneo	Categoria: Avvisi per il personale; Stato: Pubblicato; Inizio: 01/07/2026 08:00; Fine: 15/07/2026 23:59.	L'avviso si spegne automaticamente dopo la scadenza.
Bozza da rivedere	Categoria corretta selezionata; Stato: Non pubblicato; date non necessarie.	Il contenuto viene salvato ma non è visibile.
Contenuto programmato	Stato: Pubblicato; Inizio pubblicazione impostato a una data futura.	L'articolo sarà visibile solo dal giorno/ora indicati.

6. Procedura corretta per non bloccare l'articolo e non far comparire il lucchetto

Il lucchetto indica normalmente che l'articolo è rimasto "preso in modifica" da un utente. In Joomla questo accade quando un contenuto viene aperto per la modifica e non viene chiuso correttamente. L'articolo può risultare bloccato per altri utenti finché non viene sbloccato con il check-in.

Messaggio da ripetere in aula

Mai chiudere la scheda del browser o tornare indietro con il tasto del browser mentre si sta modificando un articolo. Alla fine usare sempre Salva e chiudi oppure Annulla/Chiudi.

6.1 Differenza tra Salva, Salva e chiudi, Annulla/Chiudi

Comando	Cosa fa	Quando usarlo
Salva	Salva le modifiche ma lascia l'articolo aperto in modifica.	Da usare se devo continuare a lavorare sullo stesso articolo.
Salva e chiudi	Salva le modifiche ed esce correttamente dall'articolo.	È il comando consigliato a fine lavoro.
Annulla / Chiudi	Esce dall'articolo senza proseguire la modifica. In genere libera il blocco.	Da usare se ho aperto l'articolo per errore o non devo modificare.
X del browser / Indietro browser	Non chiude correttamente la modifica.	Da evitare: può lasciare il lucchetto.

6.2 Procedura corretta a fine modifica

- Rileggere il titolo, la categoria e le date di pubblicazione.
- Controllare link, immagini e pagebreak.
- Se il contenuto è completo, cliccare Salva e chiudi.
- Attendere il ritorno alla pagina precedente o all'elenco articoli.
- Riaprire l'articolo solo se serve una nuova modifica.

6.3 Cosa fare se compare il lucchetto

Situazione	Azione corretta
Lucchetto sul proprio articolo	Provare a rientrare e chiudere correttamente con Salva e chiudi o Annulla/Chiudi.
Lucchetto di un altro utente	Non forzare la modifica: chiedere se l'utente sta ancora lavorando.

Articolo rimasto bloccato	Serve intervento di un amministratore/super user con funzione di check-in/sblocco.
Blocco ricorrente	Verificare che gli utenti non chiudano il browser senza uscire dall'articolo.

7. Esempi guidati da mostrare in aula

Esercizio	Obiettivo pratico
Esercizio 1 - Articolo semplice	Creare un articolo "Comunicazione interna di prova", categoria corretta, stato non pubblicato, testo breve e Salva e chiudi.
Esercizio 2 - Articolo con pagebreak	Creare un articolo lungo con tre sezioni: Introduzione, Procedura, Allegati. Inserire due pagebreak e verificare la navigazione.
Esercizio 3 - Pubblicazione programmata	Impostare inizio pubblicazione domani alle 08:00 e fine pubblicazione dopo 7 giorni.
Esercizio 4 - Evitare il lucchetto	Aprire un articolo, fare una piccola modifica, usare Salva, poi Salva e chiudi. Spiegare perché non va chiusa la scheda browser.

8. Checklist finale per gli utenti

- Titolo chiaro e senza errori.
- Categoria corretta selezionata.
- Stato coerente: Pubblicato o Non pubblicato.
- Data creazione coerente, se necessario.
- Inizio pubblicazione impostato se il contenuto deve partire in una data specifica.
- Fine pubblicazione impostata se il contenuto deve scadere.
- Pagebreak usati solo per articoli lunghi e con titoli chiari.
- Link provati dopo il salvataggio.
- Formattazione pulita, senza copia/incolla sporco da Word o email.
- Chiusura finale sempre con Salva e chiudi oppure Annulla/Chiudi.

9. Traccia rapida per il docente

Tempo	Attività
5 min	Spiegare differenza tra Joomla e JCE.
10 min	Mostrare la creazione articolo dal frontend.
15 min	Dimostrare toolbar JCE: testo, link, immagine, tabella.
15 min	Focus pagebreak: inserimento, titoli pagina, verifica.
15 min	Focus pubblicazione: categoria, stato, data creazione, inizio e fine pubblicazione.
10 min	Focus lucchetto: Salva, Salva e chiudi, Annulla/Chiudi, cosa non fare.
20 min	Esercitazione pratica con articolo completo.