

MANUALE PER LA GESTIONE DEL SITO

Demos Data S.r.l.


INDICE


- 01 – Login al sito**
- 02 – Inserire un documento**
- 03 – Cancellare/modificare un documento**
- 04 – Inserire/eliminare una news**
- 05 – Modificare una news o il contenuto di una pagina**
- 06 – Inserire un link in una news**
- 07 – Inserire un'immagine in una news**
- 08 – Inserire un collegamento ad un documento in una news**
- 09 – Logout**

01 – Login al sito

1.1 Immettere Nome Utente e Password e cliccare su Accedi per entrare nell'area di amministrazione

Area riservata

 Nome utente

 Password

Ricordami

02 – Inserire un documento (es. in Amministrazione Trasparente)


2.1 Fare il login al sito se non è stato già fatto (vedi punto 1)

2.2 Posizionarsi nella cartella dove inserire il documento

2.3 Cliccare su “Aggiungi documento”

[+Aggiungi documento](#) [+Aggiungi categoria](#) [Upload](#) [Elimina](#)

2.4 Trascinare il file da caricare all'interno della finestra oppure premere Upload per sfogliare e selezionare il file su PC. Modificare il titolo se necessario ed aggiungere l'eventuale descrizione. Poi premere “Salva e Chiudi”. Da questa schermata è anche possibile inserire un indirizzo esterno cliccando su “Inserisci invece un URL”

 Titolo di Prova

Alias Sarà creato automaticamente

File

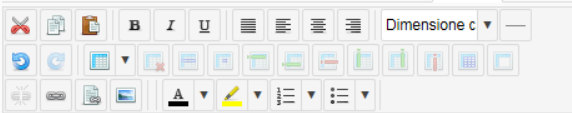
/ Rilascia un file qui

[Inserisci invece un URL](#)

Categoria

Amministrazione trasparente

Editor Code



Descrizione aggiuntiva facoltativa

03 – Cancellare/modificare un documento

3.1 Fare il login al sito se non è stato già fatto (vedi punto 1)

3.2 Cercare il documento da eliminare/modificare

3.3 Premere il pulsante Cancella o Modifica

 [Titolo di Prova_\(11 KB\)](#) Proprietario [Modifica](#) [Cancella](#)

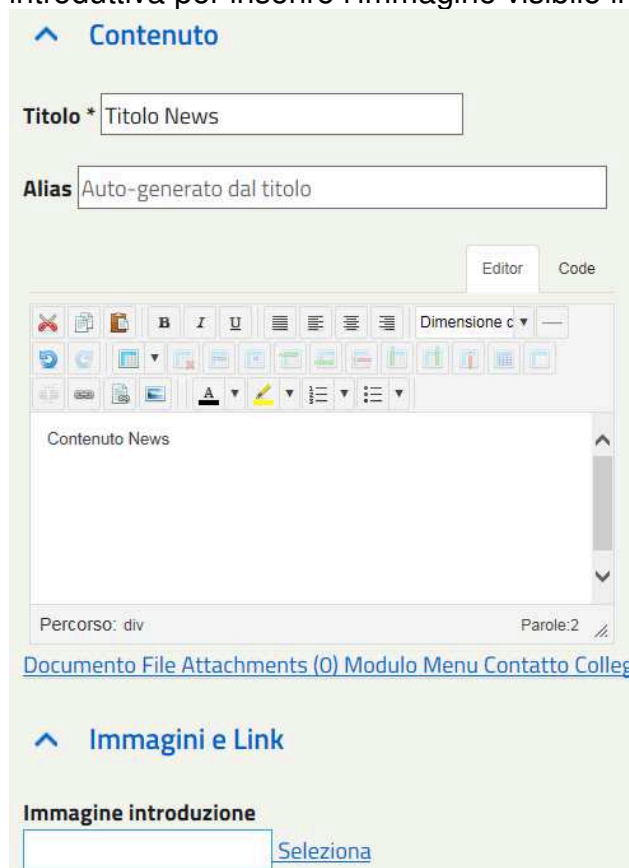
04 – Inserire/eliminare una news

4.1 Fare il login al sito se non è stato già fatto (vedi punto 1)

4.2 Dal menu utente cliccare su “Aggiungi una news”

Aggiungi una news > Gestisci documenti > News Archivate > Esci >

4.3 Inserire il titolo della news e il contenuto. Utilizzare il “Seleziona” relativo all’immagine introduttiva per inserire l’immagine visibile in home page. Dalla sezione



The screenshot shows a web form for creating a news item. It is divided into two main sections: "Contenuto" (Content) and "Immagini e Link" (Images and Links). In the "Contenuto" section, there are two input fields: "Titolo*" (Title) containing "Titolo News" and "Alias" containing "Auto-generato dal titolo". Below these is a rich text editor with a toolbar and a large text area labeled "Contenuto News". At the bottom of this section, it shows "Percorso: div" and "Parole:2". The "Immagini e Link" section has a sub-section "Immagine introduzione" with an empty input field and a "Seleziona" button next to it. The page footer contains navigation links: "Documento", "File Attachments (0)", "Modulo Menu", "Contatto", and "Collegamenti".

4.4 Per inserire un link, un’immagine all’interno del contenuto o un collegamento ad un documento all’interno della news vedi punti 6, 7, 8

4.5 Dal menu “Pubblicazione” è possibile impostare le date di inizio e fine pubblicazione. È possibile inoltre eliminare la news modificando lo stato in “Cestinato”. Le news cestinate possono essere recuperate se necessario contattando l’assistenza

^ **Pubblicazione**

Categoria * ▼

Tags

Alias autore

Stato ▼

In evidenza ▼

Inizio pubblicazione

Fine pubblicazione

Accesso ▼

4.6 Premere il pulsante salva

05 – Modificare una news o il contenuto di una pagina

5.1 Fare il login al sito se non è stato già fatto (vedi punto 1)

5.2 Cliccare sulla news o sulla pagina da modificare

5.3 Cliccare sull'icona modifica



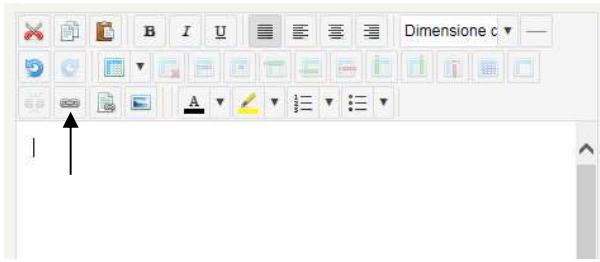
5.4 Apportare le modifiche e premere il pulsante salva (le modalità sono le medesime dell’inserimento, vedi punto 4)

5.5 Per inserire un link, un’immagine o un collegamento ad un documento all’interno della news o della pagina vedi punti 6, 7, 8

06 – Inserire un link

6.1 Posizionare il cursore nel punto di inserimento del link

6.2 Premere il pulsante indicato



6.3 Compilare i campi nel seguente modo:

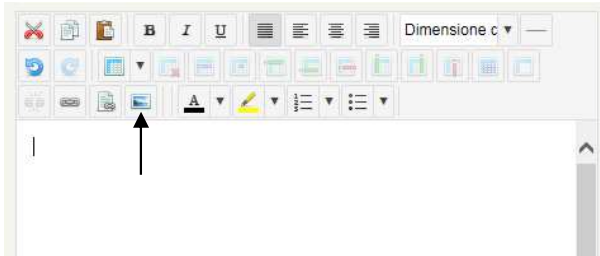
URL: inserire l'indirizzo del sito a cui il link farà riferimento;

Testo: titolo del collegamento (scritta cliccabile)

6.4 Premere inserisci

07 – Inserire un'immagine in una news (non immagine introduttiva)

7.1 Posizionare il cursore dove andrà inserita l'immagine e premere il pulsante indicato



7.2 Premere il pulsante "Carica"



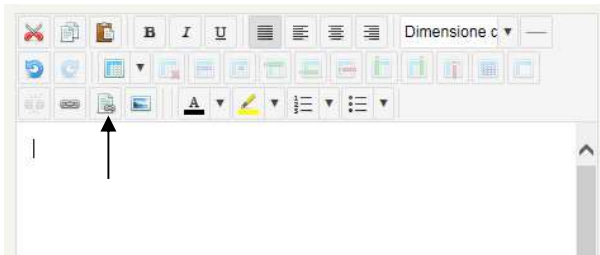
7.3 Premere sfoglia, scegliere l'immagine da caricare e premere carica

7.4 Selezionare l'immagine da inserire all'interno dell'elenco immagini in modo da far autocompilare i campi nella parte alta.

7.5 Premere inserisci

08 – Inserire un collegamento ad un documento in una news

8.1 Posizionare il cursore dove andrà inserito il documento e premere il pulsante indicato



8.2 Premere il pulsante "Carica"



8.3 Premere sfoglia, scegliere il documento da caricare e premere carica

8.4 Selezionare il documento da inserire all'interno dell'elenco documenti in modo da far autocompilare i campi nella parte alta.

8.5 Nella casella testo verrà suggerito il nome del file che verrà visualizzato come link, modificare a piacimento (es. visualizza documento)

8.6 Premere inserisci

09 – Logout

9.1 Premere “Esci” dalla sezione Area Riservata o da Menu Utente

[Area riservata](#)

Ciao Webmaster,

Esci >