

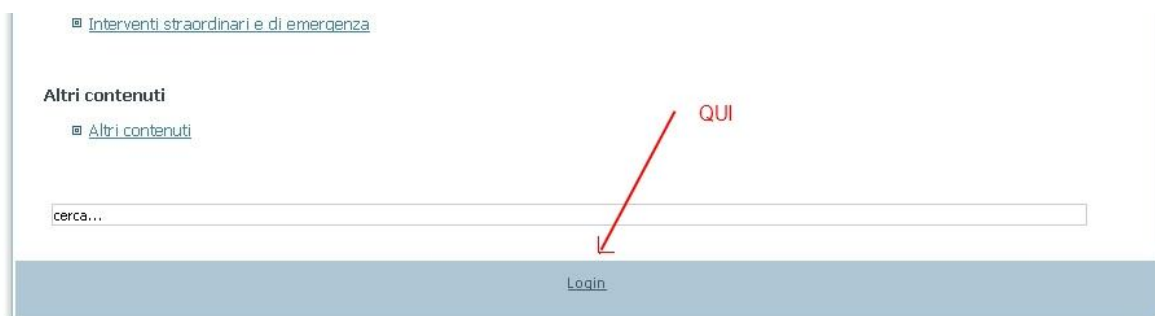
Modificare contenuto

Il portale è strutturato in modo che i contenuti delle singole sottocategorie siano semplicemente modificabili, modificando l'articolo con il nome associato alla sezione stessa.

Esistono due metodi per modificare un articolo, un metodo semplificato ed un metodo dettagliato.

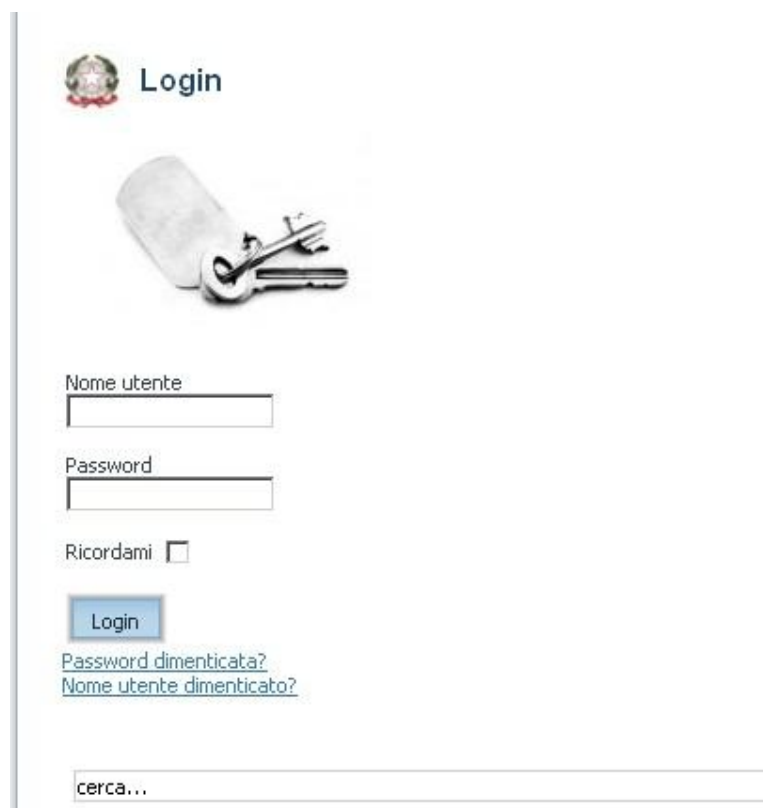
METODO SEMPLIFICATO

Andare nella parte bassa del sito e cliccare su "Login".



Inserire nome utente e password. Di base per l'uso semplificato vengono fornite le seguenti credenziali:

User: **editarticoli** Password: **edit1234!** -LE PASSWORD POSSO ESSERE MODIFICATE vedi apposita sezione- e confermare il "login"

A screenshot of the login page. It features the Italian coat of arms and the word 'Login'. Below is an image of a key. The form includes fields for 'Nome utente' and 'Password', a 'Ricordami' checkbox, and a 'Login' button. There are also links for 'Password dimenticata?' and 'Nome utente dimenticato?'. At the bottom, there is a search bar with the placeholder text 'cerca...'.

Navigando sul sito, in ogni pagina di ogni articolo comparirà una piccola matita su cui cliccare in caso si desideri modificare il contenuto della pagina.



Programma per la trasparenza e l'integrità



← QUI

Riferimenti normativi: [Art. 10 c.8, lett a](#)

Comparirà un editor di testo da modificare a proprio piacimento. Si consiglia di non cancellare il riferimento normativo e salvare prima di uscire.

Comune di Dimostrativo
Provincia di Reggio Nell'Emilia



AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
(Dlgs n. 33 del 14 marzo 2013)

[Home](#) ► [Amministrazione Trasparente](#) ► [Modifica](#)



Invia un articolo

Editor

Titolo:

Salva

Annulla



Riferimenti normativi: [Art. 10 c.8, lett a](#)

Documenti disponibili:

☒ [Programma per la trasparenza e l'integrità](#)

SALVARE

Percorso:

Allegare File

In ogni articolo si possono allegare dei file.

Esistono due metodi per poter inserire dei file nel documento. Un metodo semplificato che creerà una lista di allegati alla fine dell'articolo ed un metodo con maggiore possibilità di dettaglio ma un po' più articolato.

METODO SEMPLIFICATO

Andare nella parte bassa del sito e cliccare su "Login"



Inserire nome utente e password

Inserire nome utente e password. Di base per l'uso semplificato vengono fornite le seguenti credenziali:

User: **editarticoli** Password: **edit1234!**

e confermare il "login"

A screenshot of the login page. At the top left is a small logo of the Italian Republic followed by the word 'Login'. Below this is a large image of a set of keys. Underneath the keys are two input fields: 'Nome utente' and 'Password'. Below these fields is a checkbox labeled 'Ricordami'. A blue 'Login' button is positioned below the checkbox. Under the button are two links: 'Password dimenticata?' and 'Nome utente dimenticato?'. At the bottom of the page is a search bar with the placeholder text 'cerca...'.

Navigando sul sito, in ogni pagina di ogni articolo, in basso comparirà "Add attachment" su cui cliccare in caso si desideri modificare o inserire un documento.

telefono 000 111111 - 1111112

E-mail puntoinforma@comune.dimostrativo.it



Add attachment



QUI

cerca...

Login

Selezionare "Sfoglia" per indicare il file da allegare

Inserire il nome che si vuole assegnare al file.

Inserire una descrizione del file

E cliccare su CARICA

Per genitore Article: 'Telefono e posta elettronica'

UPLOAD_ATTACHMENT

Allega File

Inserisci URL alternativo

Sfoglia...

CERCA FILE DA ALLEGARE

DISPLAY_FILENAME_OPTIONAL_COLON

Descrizione:

DESCRIZIONE FILE

Carica



CARICA

NOME FILE

Annulla

Il file sarà automaticamente allegato.

Nella cartella dove è caricato il sito, è presente una cartella con delle sotto cartelle corrispondenti alle varie sezioni della trasparenza.

Collegare nel documento il link ad un file PRECEDENTEMENTE caricato

Dalla schermata di modifica (sotto riportata) è sufficiente (con Browser Chrome e Firefox) trascinare il file nel testo.

Es. Cliccare e tenere premuto "prova 1" e trascinarlo nell'editor grafico



Invia un articolo

Editor

Titolo:

B I U ABC | | Stili Formato Famiglia caratt Grandezza car.

Riferimenti normativi: Art. 10 c.8, lett a - Indicazione dei contenuti richiesti dalla norma

Prova d'inserimento da parte del comune ed allego file

Documenti disponibili:

- ☒ Programma per la trasparenza e l'integrità

prova file prova

Percorso:

Allegati:

	prova 1	[Contiene dati]	0 Kb		
	prova 2	[www]	0 Kb		

Immagine Pagebreak Leggi tutto Aggiungi allegato Inserisce segnaposto {attachments}: Editor sì/no

METODO DETTAGLIATO:

Pannello di amministrazione



The screenshot shows a web browser window with the Joomla! administrator interface. The browser's address bar shows the URL `www.studiok.it/demo/portale/administrator/`. The Joomla! logo and the site name 'Comune di Dimostrativo' are visible at the top. The main content area features a login box titled 'Login pannello amministratore Joomla!'. Inside this box, there is a message: 'Utilizzare nome utente e password validi per accedere al Pannello Amministrativo.' followed by a link 'Torna alla Home Page del sito'. Below the message is a padlock icon. To the right of the message is a form with three fields: 'Nome utente' (text input), 'Password' (text input), and 'Lingua' (a dropdown menu currently set to 'Predefinito'). A 'Login' button with a Joomla! icon is positioned below the 'Lingua' field. At the bottom of the page, a small footer states: 'Joomla! è un Software Libero rilasciato sotto licenza GNU/GPL.'

Per accedere al pannello di amministrazione inserire `/administrator/` all'indirizzo del sito.

Se l'indirizzo del sito è `http://www.studiok.it/trasparenza/comunedidimostrativo` il pannello di amministrazione sarà `http://www.studiok.it/trasparenza/comunedidimostrativo/administrator`

Inserire "Nome utente" e "Password" e cliccare "Login".

PER AVERE LE CREDENZIALI D'ACCESSO PER QUESTA MODALITA', SIETE PREGATI DI CONTATTARE STUDIO K



Esempio: se si vuole modificare l'articolo relativo Enti pubblici vigilati, bisogna aprire e modificare l'articolo dal titolo "Enti pubblici vigilati".

Come fare:

Selezionare Contenuti-> Gestione Articolo



Selezionare la sezione "Trasparenza"

Ripristina	Archivia	Pubblica	Sospendi	Sposta	Copia	Cestina

- Seleziona sezione -		- Seleziona categoria -		- Seleziona
-----------------------	--	-------------------------	--	-------------

Sezione	Ordinamento	Livello di accesso	Sezione	Categoria
	2	Registered		
	1	Public	Informazioni Comune	Eventi
	2	Public	Informazioni Comune	Eventi
	1	Public	Informazioni Comune	Generale
	2	Public	Informazioni Comune	Generale
	2	Public	Informazioni	Generale

Cercare il titolo dell'articolo da modificare. (Es. "Enti pubblici vigilati")

Gestione articoli							Ripristina					Archivia					Pubblica					Sospendi					Sposta				

Filtro:	<input type="text"/>	Vai	Resetta	Trasparenza										- Seleziona
---------	----------------------	-----	---------	-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------

#	<input type="checkbox"/>	Titolo	Publicato	Prima pagina	Ordinamento	Livello di accesso	Sezione
1	<input type="checkbox"/>	Informazioni ambientali			1	Public	Trasparenza
2	<input type="checkbox"/>	Opere pubbliche			2	Public	Trasparenza
3	<input type="checkbox"/>	Indicatore di tempestività dei pagamenti			3	Public	Trasparenza
4	<input type="checkbox"/>	Tempi medi di erogazione dei servizi			4	Public	Trasparenza
5	<input type="checkbox"/>	Costi contabilizzati			5	Public	Trasparenza
6	<input type="checkbox"/>	Carta dei servizi e standard di qualità			6	Public	Trasparenza
7	<input type="checkbox"/>	Canoni di locazione o affitto			7	Public	Trasparenza
8	<input type="checkbox"/>	Patrimonio immobiliare			8	Public	Trasparenza
9	<input type="checkbox"/>	Controlli e rilievi sull'amministrazione			9	Public	Trasparenza
10	<input type="checkbox"/>	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio			10	Public	Trasparenza

Cliccare su "Vai" ed aprire il documento trovato.



Gestione articoli

Filtro: enti pubblici vigilati

#	<input type="checkbox"/>	Titolo	Pubblicato	Prima pagina
1	<input type="checkbox"/>	Enti pubblici vigilati		

Mostra # 20

Pubblicato, ma in attesa | Pubblicato e corrente |

Clicca sull'icona corrisponde

[Joomla!](#) è un Software Libero ril

QUI

Si aprirà un editor di testo dove è possibile modificare a proprio piacimento il contenuto.

(Attenzione - Lasciate invariati tutti i campi e le impostazioni sulla destra ed è consigliato non modificare le prime righe che riportano la norma e le altre informazioni standard.)

Clicca Salvare in alto a destra per salvare le modifiche apportate.

Articolo: [Modifica]

Non modificare nulla nelle sezioni in trasparenza

Salva

Parametri - Articolo

ID articolo:	91
Stato:	Pubblicato
Visite:	17 Resetta
Revisioni:	7 volte
Creazione:	Giovedì 02 Maggio 2013 15:40
Modifiche:	Giovedì 30 Maggio 2013 13:26

Parametri - Articolo

Author:	Administrator
Alias Autore:	
Livello di accesso:	Public
Data creazione:	2013-05-02 15:40:5
Inizio pubblicazione:	2013-05-02 15:40:5
Termine pubblicazione:	Mai

Parametri - Avanzati

Informazioni Metadata

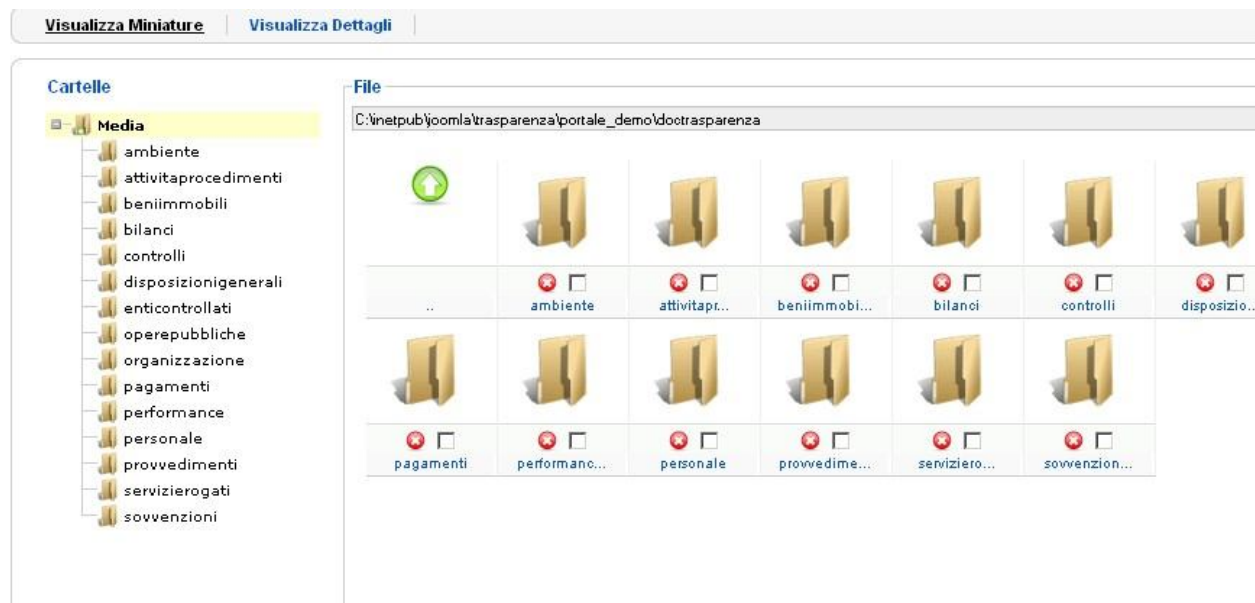
Clicca qui per salvare le modifiche

Con il metodo che segue è possibile inserire i documenti in cartelle separate e bene organizzare, poter creare link richiamanti i documenti su ogni parola di testo presente nell'articolo e collegare lo stesso file su più link.

Dal pannello di amministrazione, cliccare su gestione media.



Selezionare la cartella su cui si desidera inserire il documento.



Cliccare su “sfoglia” per selezionare il documento da caricare ed “inizio caricamento” per caricarlo

menti
ogati
oni

pagamenti

performanc...

personale

Carica file [Max = 20M]

Sfoglia...

Inizio caricamento

Una volta caricato il documento avrà un indirizzo da utilizzare per poter essere linkato nei vari articolo.

Se il documento avrà un percorso del tipo: **doctrasparenza/[nomecartella]/[nomedocumento].[estensione]**

Es. se inseriamo il file “prova.pdf” nella cartella “ambiente” avrà un percorso di link che sarà

doctrasparenza/ambiente/prova.pdf

Se vogliamo collegare un documento ad un’immagine o un testo, dopo aver inserito il file ed avere a portata di mano il link del documento, dalla sezione di editor di testo, inseriamo il link (è indifferente se utilizzare l’editor semplificato o quello dettagliato)

- Selezionare il testo che desideriamo diventi un collegamento

B **I** **U** **ABC** | | |

Riferimenti normativi: [Art 12, c.1,2](#)

Documenti disponibili:

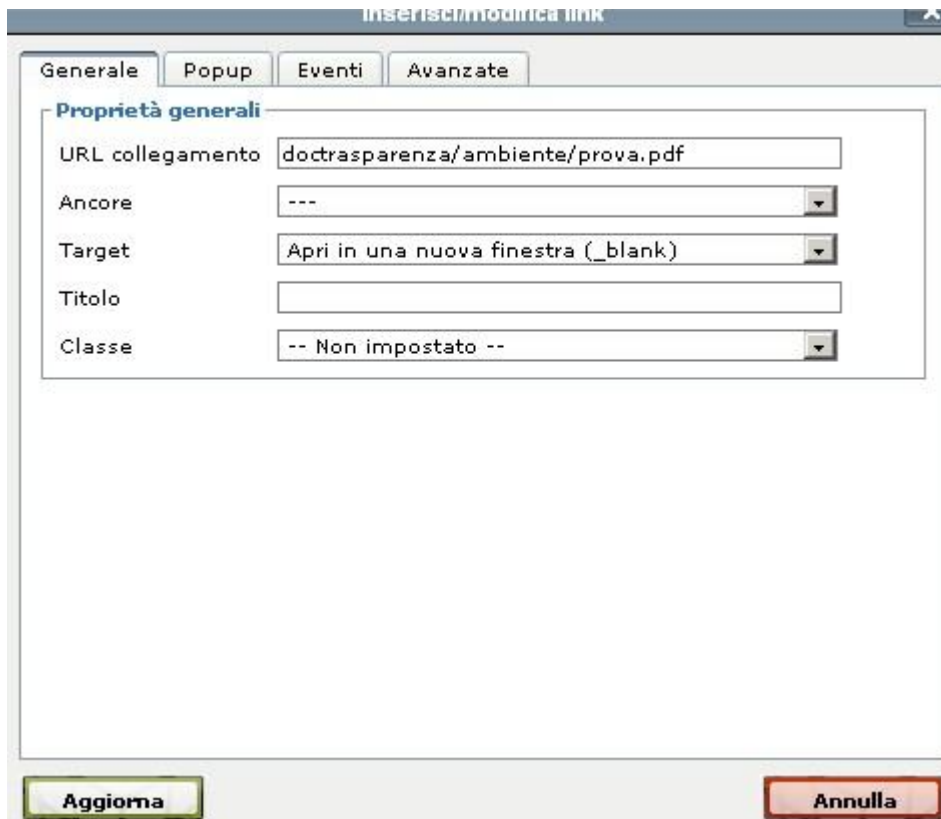
☐ [Leggi statali](#)

☐ [Regolamento del Consiglio Comunale](#)

Clicchiamo sul simbolo “crea link”



Inserire il link al documento e selezionare il target “apri in una nuova finestra(_Black)” e cliccare su aggiorna



Salvare l'articolo

Comune di Dimostrativo
Provincia di Reggio nell'Emilia



[Home](#) > [Amministrazione Trasparente](#) > [Modifica](#)

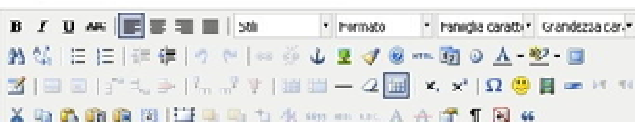
 [Invia un articolo](#)

Editor

Titolo:

[Salva](#)

[Annulla](#)



Riferimenti normativi: [Art. 10 c. 9, lett. a](#)

Documenti disponibili:

[Programma per la trasparenza e l'integrità](#)

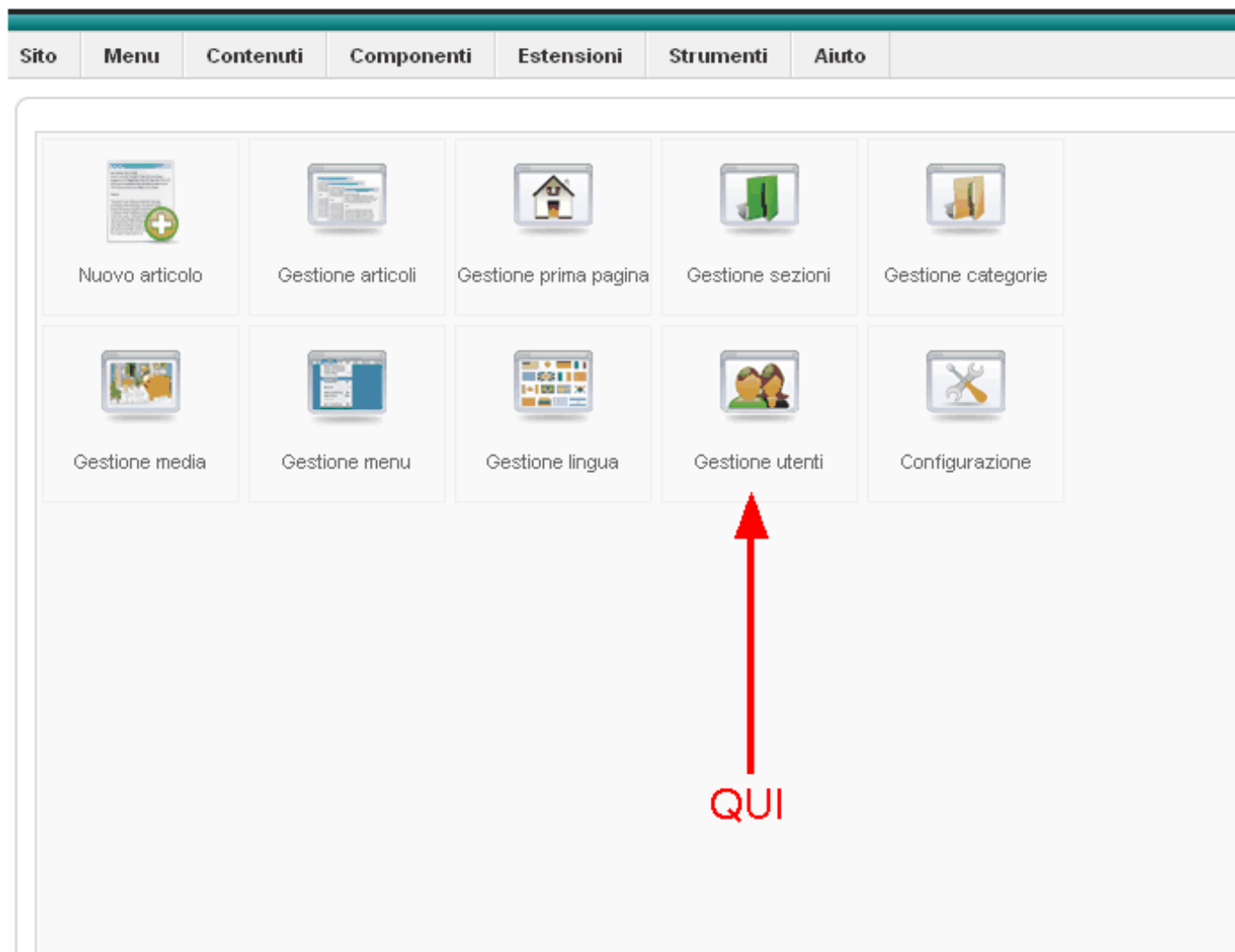
SALVARE

Per saperne di più

Cambio Password

Per cambiare le password dell'utente amministratore.
:

Aprire il pannello di amministrazione e cliccare su "gestione utenti".



Selezionare l'utente di cui si desidera cambiare password.

ito

Menu

Contenuti

Componenti

Estensioni

Strumenti

Aiuto

Anteprima

0

 **Gestione utenti**

Logout

Elimina

Modifica

Nu

Filtro:

- Seleziona gruppo -

- Selezior

#	<input type="checkbox"/>	Nome ▲	Nome utente	Connesso	Abilitato	Gruppo	E-Mail	Ultima vis
1	<input type="checkbox"/>	demo	demo		✓	Registered	demo@studiok.it	2012-12-04 17:
2	<input type="checkbox"/>	Operatore Inserimento dati	amministratore	✓	✓	Administrator	amministratore@comunedidimostrativo.it	2013-06-21 12:

Mostra # 20

Joomla! è un Software Libero rilasciato sotto licenza GNU/GPL.

QUI

Modificare la password e riconfermare la modifica.

[Sito](#)[Menu](#)[Contenuti](#)[Componenti](#)[Estensioni](#)[Aiuto](#)**Utente:** [\[Modifica \]](#)

Dettagli utente

Nome	Operatore Inserimento dati
Nome utente	amministratore
E-mail	amministratore@comunedidimostrativo
Nuova password	<input type="text"/>
Verifica password	<input type="text"/>
Gruppo	Administrator
Blocca utente	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sì
Ricevi e-mail di sistema	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Sì
Data registrazione	2013-06-21 12:10:07
Data ultima visita	2013-06-21 12:12:14

←←← QUI

Parametri

Informazioni

Nessun
Vedi

Salvare le modifiche

Versione 1.5.1

Anteprima 0 2 Esc

Salva Applica Chiudi Aiuto

Parametri

Lingua lato amministrativo	- Seleziona lingua -
Lingua Lato pubblico	- Seleziona lingua -
Editor Utente	- Seleziona editor -
Sito Help	Locale
Time Zone	(UTC +02:00) Istanbul, Jerusalem, Kaliningrad, South Africa

Informazioni contatto

QUI

Nessun contatto collegato a questo utente.
Vedi `Componenti -> Contatti -> Gestione contatti` per i dettagli.

ware Libero rilasciato sotto licenza GNU/GPL.

IMPORTANTE!!!

UNA VOLTA APERTO UN ARTICOLO NON FATE MAI INDIETRO E NON
CHIUDERE IL BROWSER MA FARE SEMPRE "SALVA", "ANNULLA"
OPPURE "CHIUDI" PER USCIRE DALL'ARTICOLO