

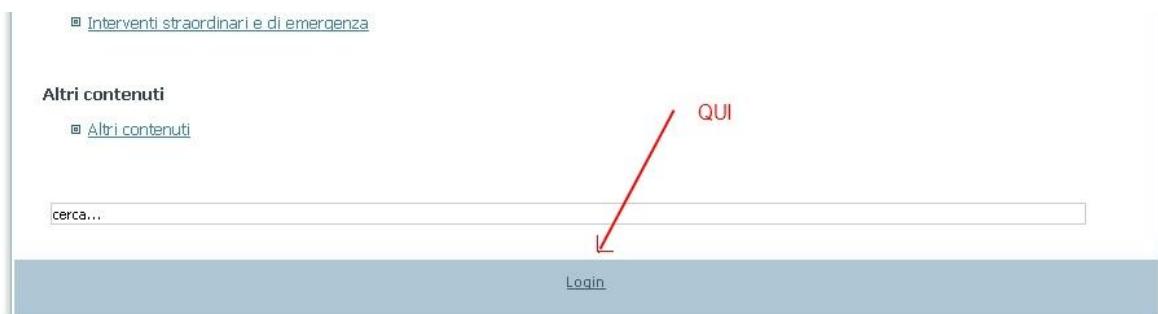
Modificare contenuto

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.

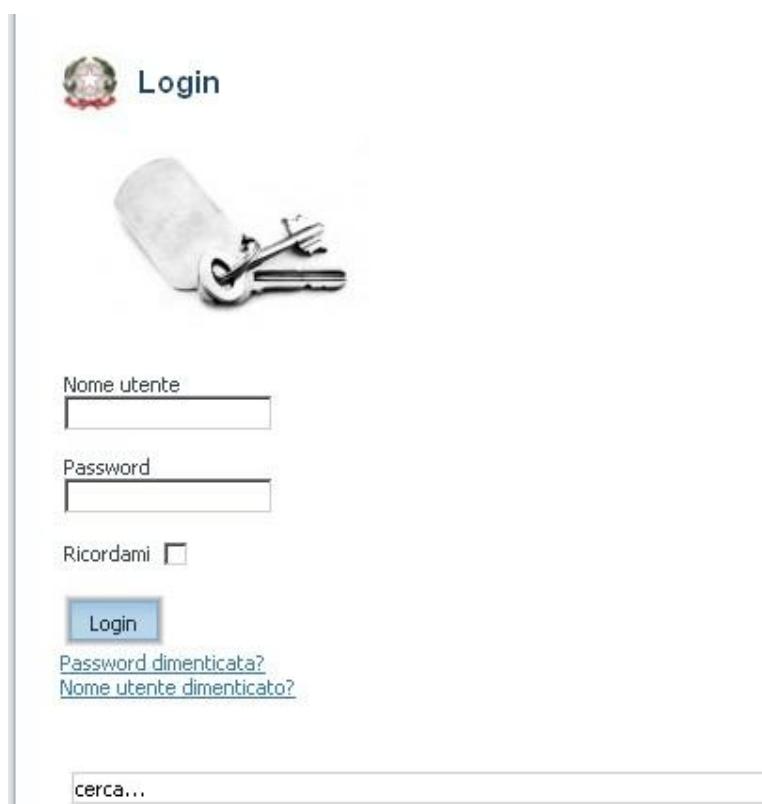
METODO SEMPLIFICATO

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"



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



[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:

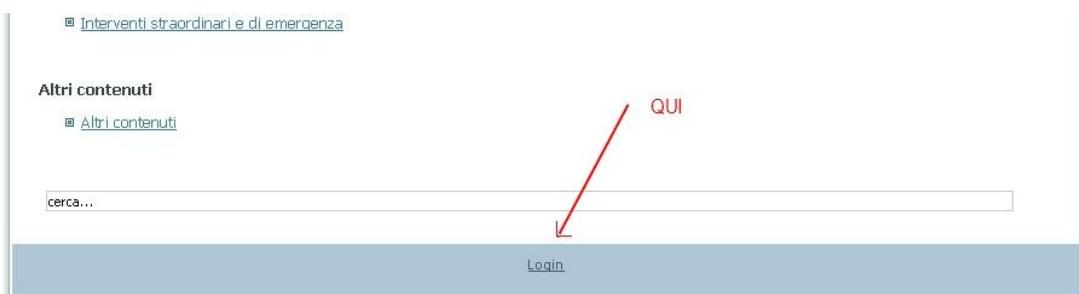
Allegare File

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"



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.

 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



CERCA FILE DA ALLEGARE

DISPLAY_FILENAME Optional_COLON

Descrizione:

DESCRIZIONE FILE

↑ CARICA

NOME FILE

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

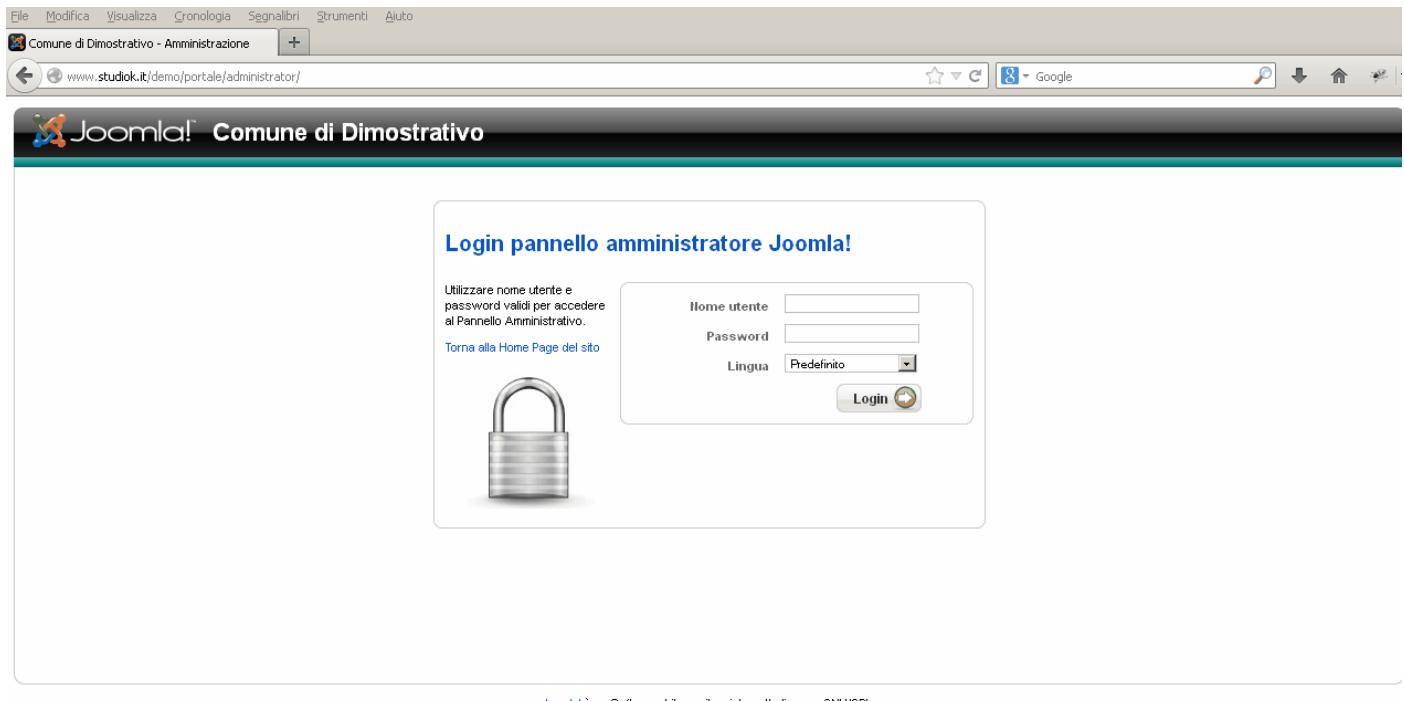
Titolo: Salva Annulla

Formato:

Stili: <input type="

METODO DETTAGLIATO:

Pannello di amministrazione



File Modifica Visualizza Cronologia Segnalibri Strumenti Aiuto

Comune di Dimostrativo - Amministrazione

www.studiok.it/demo/portale/administrator/

Joomla! Comune di Dimostrativo

Login pannello amministratore Joomla!

Utilizzare nome utente e password validi per accedere al Pannello Amministrativo.

[Torna alla Home Page del sito](#)



Nome utente

Password

Lingua

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



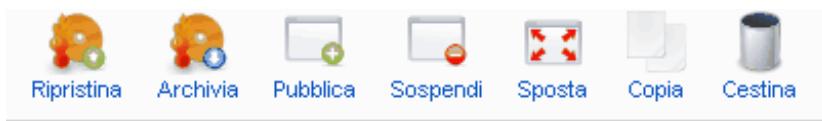
Esempio: se si vuole modificare l'articolo relativo Enti pubblici vigilati, bisogna aprire e modificare l'articolo dal titolo "Enti pubblici vigilati".

Come fare:

Selezionare Contenuti-> Gestione Articolo



Selezionare la sezione "Trasparenza"



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

Pagina	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
	3	Public	Informazioni	Generale

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

Gestione articoli

Ripristina Archivia Pubblica Sospendi Sposta

Filtro: Vai Resetta

Trasparenza ▾ - Seleziona

#	<input type="checkbox"/>	Titolo	Pubblicato	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"/>	Piani degli indicatori e risultati attesi di bilancio			▲ ▼ 10	Public	Trasparenza

Cliccare su "Vai" ed aprire il documento trovato.



Gestione articoli

Filtro:

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

Mostra # 20



Pubblicato, ma in attesa |



Pubblicato e corrente |



Clicca sull'icona corrisponde

Joomla! è un Software Libero ri

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.

Sito Menu Contenuti Componenti Estensioni Strumenti Aiuto

Anteprima 0 1 Esc

Articolo: [Modifica]

Non modificare nulla nelle sezioni in trasparenza

Titolo: Enti pubblici vigilati

Alias: enti-pubblici-vigilati

Sezione: Trasparenza

Published: No Sì

Prima pagina: No Sì

Categoria: Trasparenza

B **I** **U** ABC | Formato | Famiglia carattiv | Grandezza car. |

Riferimenti normativi: Art. 22, c.1, lett. a e Art. 22, c. 2, 3

Ente: Ente Parco

Dati partecipazione: Ente Parco Dimostrativo sito in via delle mura 14 è totalmente controllato dal comune di dimostrativo e non grava sul bilancio comunale.
Il consiglio di amministrazione è nominato dal sindaco

Sito Web: www.enteparcodimostroativo.gov.it

Anteprima **Salva** **Applica** **Chiudi** **Aiuto**

ID articolo: 91

Stato: Pubblicato

Visite: 17 **Resetta**

Revisionsi: 7 volte

Creatzione: 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.



Joomla! Comune di Dimostrativo - Amministrazione Trasparente

Sito Menu Contenuti Componenti Estensioni Strumenti Aiuto

Nuovo articolo Gestione articoli Gestione prima pagina Gestione sezioni Gestione categorie

Gestione media Gestione menu Gestione lingua Gestione utenti Configurazione

QUI

Benvenuto su J

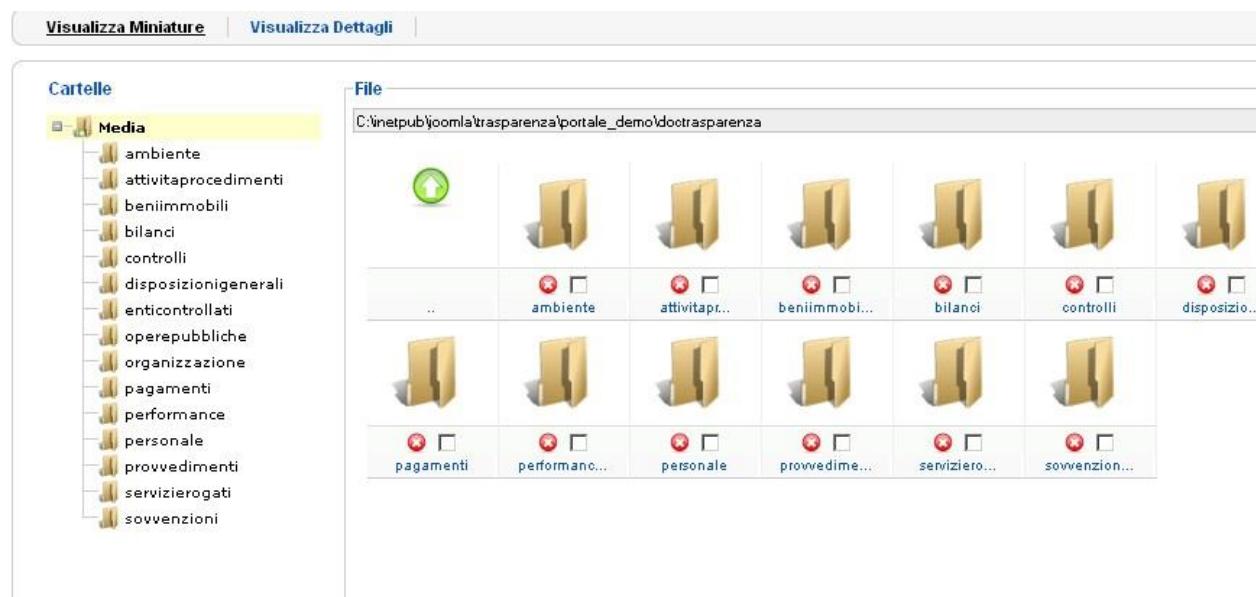
Congratulazioni per avere un bel sito di successo

Per facilitarti nell'utilizzo documentazione e supporto

Per le domande comuni, schermata dell'Amministratore presente in quasi tutte le pagine del Site. Se hai ulteriori domande, clicca qui e dove troverai quasi tutte le risposte.

La sicurezza è un punto fondamentale (cliccando sul pulsante Sicurezza anche la Joomla! Admini

Selezionare la cartella su cui si desidera inserire il documento.



Visualizza Miniature | Visualizza Dettagli

Cartelle

Media

- ambiente
- attivitaprocedimenti
- beniimmobili
- bilanci
- controlli
- disposizionigeneralis
- enticontrollati
- operepubbliche
- organizzazione
- pagamenti
- performance
- personale
- provvedimenti
- servizierogati
- sovvenzioni

File

C:\inetpub\joomla\trasparenza\portale_demo\doctrasparenza

	ambiente	attivitapr...	beniimmobi...	bilanci	controlli	disposizio...
..	<input checked="" type="checkbox"/>					
	ambiente	attivitapr...	beniimmobi...	bilanci	controlli	disposizio...
	<input checked="" type="checkbox"/>					
	pagamenti	performanc...	personale	provvedime...	serviziero...	sovvenzion...

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



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

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

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

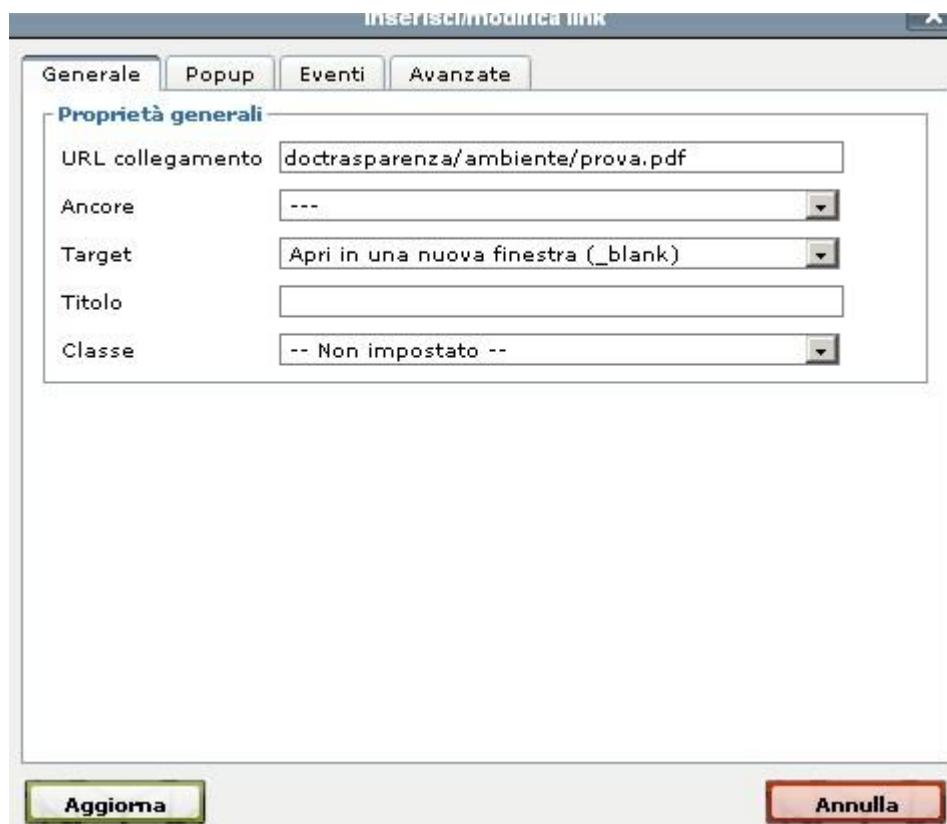
Documenti disponibili:

- [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(_Blank)" e cliccare su aggiorna



Salvare l'articolo



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

 [Invia un articolo](#)

Editor

Titolo:

Editor toolbar with various icons for text formatting, tables, and images.

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

Documenti disponibili:

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

SALVARE

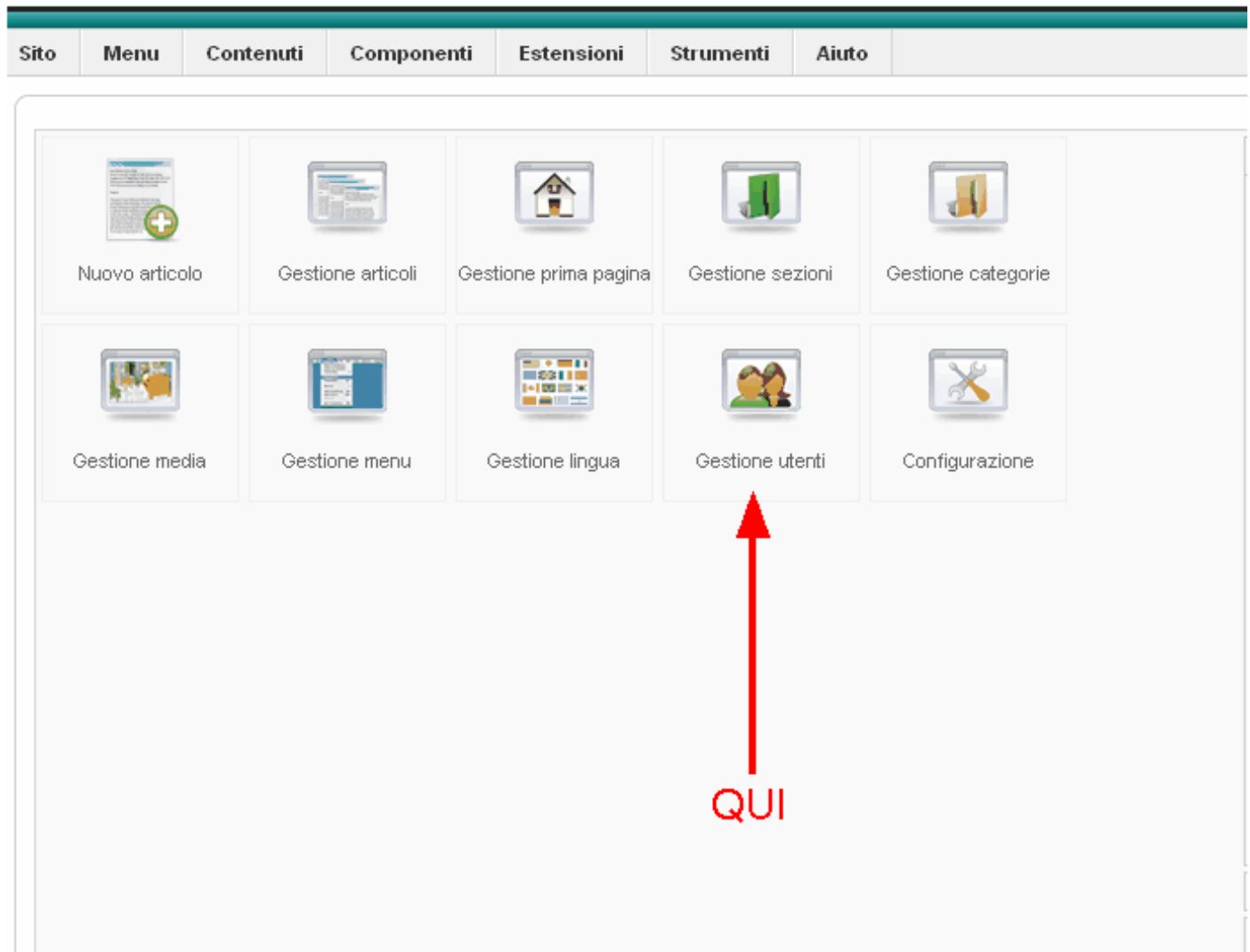
Permessi:

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.



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

Modificare la password e riconfermare la modifica.

QUI



Utente: [Modifica]

Dettagli utente

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

QUI

Salvare le modifiche

**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**