



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

	Area
Redatto da	Metodologie e supporto alle attività di gestione del Centro

Versione	Data	Modifiche
1	31/10/2016	Versione iniziale
2	14/09/2017	Correzione immagine Dottorato di Ricerca
3	11/01/2019	Modificato "Creare una pagina con una galleria di immagini" Aggiunto "Creare un contenuto in Bachecca della Scuola" Aggiunto "Creare una News dai Collegi" Aggiunto "Creare una News Imprese" Aggiunto "Creare pagina con link a video"



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI

FEDERICO II

Redazione siti web dipartimentali

Indice

Prima parte.....	4
I destinatari di questa guida.....	4
Strumenti necessari al redattore del sito.....	4
Accesso al backoffice di redazione.....	4
Uscita dal backoffice di redazione.....	7
Suggerimenti per i redattori.....	7
Seconda parte.....	9
Il pannello di gestione contenuti.....	9
Il repository di documenti e immagini.....	13
Ottenere l'url di un documento.....	23
Aggiungere un contenuto da gestione contenuti.....	25
Modificare un contenuto direttamente dalla pagina web del sito.....	26
Localizzare un contenuto in lingua inglese.....	28
Terza parte.....	34
Aggiungere un avviso in Bacheca studenti.....	34
Aggiungere un avviso in Opportunità.....	40
Aggiungere un Primo Piano.....	41
Aggiungere un avviso Eventi - gestire lo slider.....	49
Aggiungere un Dottorato di Ricerca.....	60
Aggiungere un avviso in Bacheca Dipartimento.....	67
Creare una pagina con una galleria di immagini.....	72
Pubblicare un evento in agenda.....	77
Creare pagina con link a video.....	92
Quarta Parte.....	96
Creare un contenuto in Bacheca della Scuola.....	96
Creare una News dai Collegi.....	103



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

Creare una News Imprese..... 112



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

PRIMA PARTE

I DESTINATARI DI QUESTA GUIDA

La guida è destinata alla figura di **redattore** dei nuovi siti web dipartimentali, ossia la figura incaricata di redigere contenuti per il sito web del proprio dipartimento. Il redattore ha le autorizzazioni necessarie per **creare** un nuovo contenuto e **pubblicarlo** sul sito, **modificare** un contenuto preesistente, **programmare** per una certa data la pubblicazione di un contenuto, **far scadere** un contenuto, **cancellare** un contenuto.

I siti web dipartimentali prevedono la presenza anche di una figura con il ruolo di **amministratore** del sito che ha ulteriori autorizzazioni rispetto al redattore. In questa guida non sono riportate le istruzioni per il ruolo di amministratore contenute in un documento a parte.

Le immagini a corredo di questa guida fanno riferimento al sito web del Dipartimento di Scienze Sociali e ad altri siti in test ma le istruzioni sono valide per tutti i nuovi siti dipartimentali.

STRUMENTI NECESSARI AL REDATTORE DEL SITO

Gli strumenti necessari al redattore del sito sono quelli di uso comune in ufficio. La redazione di contenuti avviene **esclusivamente online** attraverso l'uso di un browser web. E' fortemente consigliato utilizzare come browser **Firefox** oppure **Chrome**; l'utilizzo di altri browser (Internet Explorer, Edge, Safari, Opera) può dare origine a problemi di compatibilità con il backoffice del sito per cui se ne sconsiglia l'utilizzo.

Oltre al browser, potrebbe essere necessario dotarsi di altri strumenti di produttività, quali, ad esempio:

- un editor di testo semplice (Blocco Note o simili)
- un editor di testo formattato (Word o simili)
- un editor di immagini GIF, JPG, ecc (Paint o simili)

ACCESSO AL BACKOFFICE DI REDAZIONE

L'accesso al backoffice di redazione è consentito **solo** agli utenti con account @unina.it che siano stati **precedentemente autorizzati** con il ruolo di redattore del sito web del dipartimento.

Per accedere al backoffice occorre:



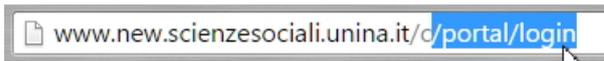
CSI

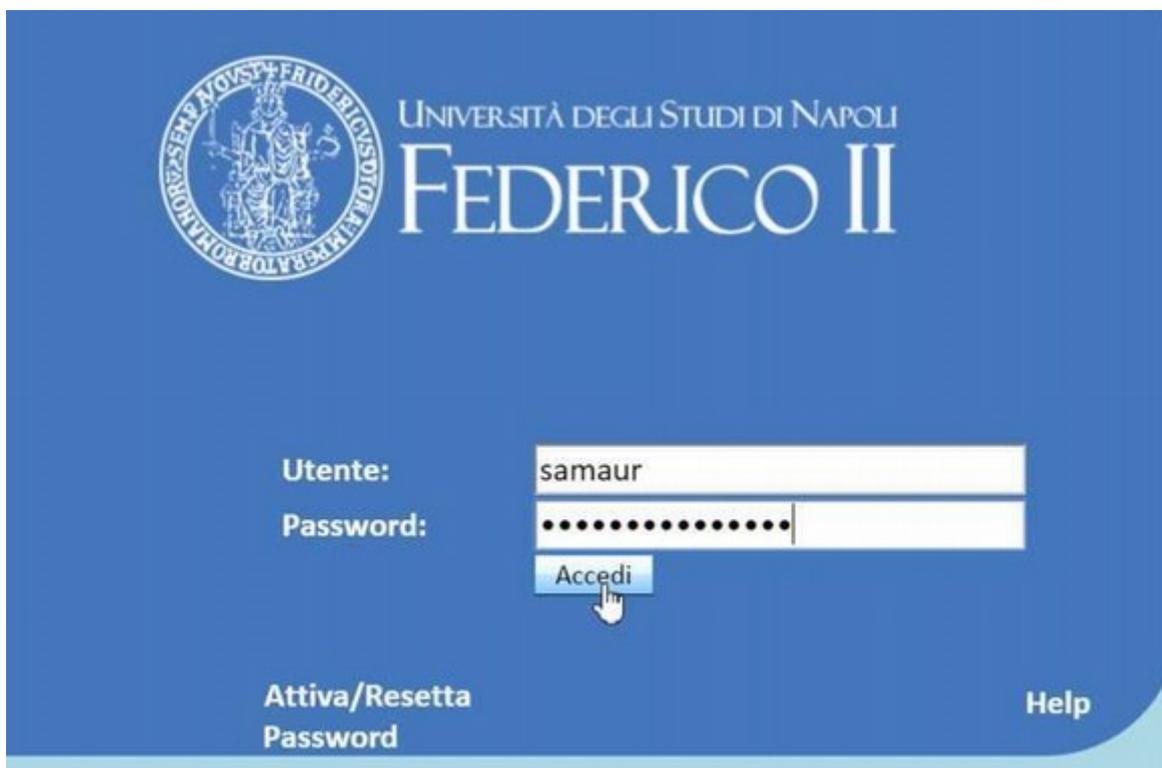
Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

1. aprire con il browser l'indirizzo internet del sito del dipartimento
2. digitare la seguente stringa di testo **dopo** l'indirizzo internet **/c/portal/login** e premere invio

 www.new.sciencesociali.unina.it/c/portal/login



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

Utente: samaur

Password:

Accedi

Attiva/Resetta Password Help

3. nella finestra di login dell'Ateneo Federico II, digitare il proprio account e la password di posta elettronica e premere il pulsante **Accedi**
4. scrivere **di nuovo** nella finestra del browser l'indirizzo internet del sito web del dipartimento
5. nel browser viene visualizzato il sito web del dipartimento con la barra dei comandi del backoffice e con il nome utente



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

Attivazione Controlli Vai a Maurizio Pollio



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II - DIPARTIMENTO DI
SCIENZE SOCIALI

HOME

ALBO UFFICIALE

RUBRICA

6. selezionare il comando **Vai a** e **Pannello di Controllo**



7. selezionare il comando **Gestione Contenuti**

8. nel browser viene visualizzata la finestra di gestione dei contenuti del sito

ID	Titolo	Data Ultima Modifica	Stato	Visibile dal	Autore	Visibile fino al	Azioni
11889324	Elenco Insegnamenti - Politiche sociali e del territorio	26/02/16 12.57	Approvato	08/01/16 10.43	Giorgia De Iorio		Azioni
12005348	Progetto "Emenagdo Zegna Founder's Scholarship"	24/02/16 10.42	Approvato	02/02/16 10.11	Giorgia De Iorio		Azioni



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

USCITA DAL BACKOFFICE DI REDAZIONE

L'uscita dal backoffice di redazione può essere effettuata in due punti diversi con lo stesso risultato.

Uscita dal pannello di controllo



- cliccare sul comando **Esci** posto in alto a destra a fianco del nome utente

Uscita dalla pagina web del dipartimento



- cliccare sul comando **Esci** posto in alto a destra sul sito web del dipartimento

Si raccomanda di **chiudere sempre** la sessione di redazione del sito al termine delle operazioni.

Il sistema, per sicurezza, **chiude in modo automatico la sessione dopo 30 minuti di inattività**. In questo caso occorre autenticarsi di nuovo.

SUGGERIMENTI PER I REDATTORI

OPERARE SUI CONTENUTI

Il sistema che è alla base dei nuovi siti dipartimentali (Liferay) consente la gestione dei contenuti del sito con due modalità tra loro equivalenti. In particolare, dopo aver effettuato l'accesso, è possibile gestire contenuti:

- usando il pannello di gestione contenuti;
- modificando direttamente i contenuti dalle pagine web del sito.

Scegliere uno dei due modi dipende dall'operazione che si intende effettuare: il pannello di gestione contenuti consente un numero di azioni più ampio rispetto alla modifica diretta dalla pagina web, mentre è da preferire quest'ultimo modo nel caso si intenda modificare



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

rapidamente un contenuto **già pubblicato** sul sito.

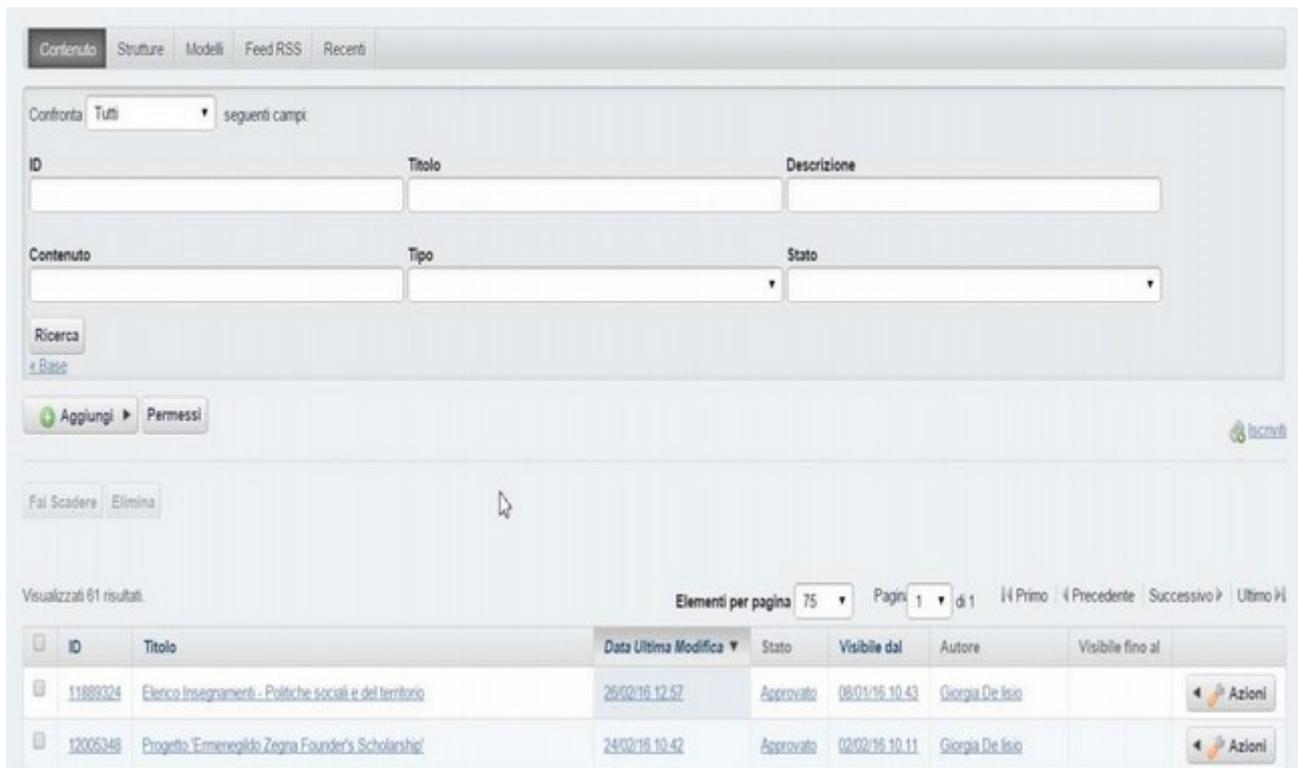
Per questo motivo è molto utile che il redattore utilizzi il browser in modo da avere **due schede aperte contemporaneamente attive**, una sul pannello di gestione contenuti e l'altra sul sito web del dipartimento. In questo modo sarà più semplice operare e scegliere il metodo di gestione dei contenuti più adatto alle necessità. Con le due schede del browser aperte sarà anche più semplice controllare immediatamente l'esito di una modifica di un contenuto presente sul sito.

COLLEGARE DOCUMENTI AI CONTENUTI

In qualsiasi pagina del sito possono essere inseriti link a documenti. Il sistema prevede che un documento, per poter essere collegato attraverso un link ad un contenuto, sia **già presente** nel repository nel momento in cui si sta preparando il contenuto. Il suggerimento consiste quindi nel caricare **preventivamente** nel sistema i documenti che successivamente saranno collegati ai contenuti. Leggere **“Il repository di documenti e immagini”** e **“Ottenere l'url di un documento”** per le istruzioni.

SECONDA PARTE

IL PANNELLO DI GESTIONE CONTENUTI



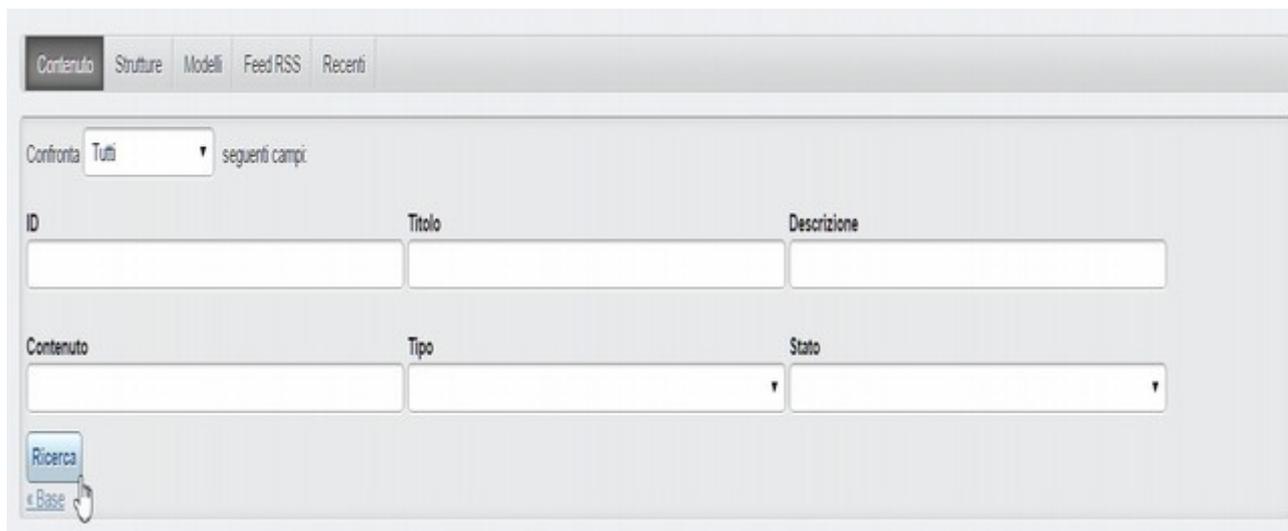
The screenshot shows a web-based content management system interface. At the top, there are tabs for 'Contenuto', 'Strutture', 'Modelli', 'Feed RSS', and 'Recenti'. Below the tabs, there are search filters for 'Controfronta' (set to 'Tutti') and 'seguenti campi'. There are input fields for 'ID', 'Titolo', and 'Descrizione', and dropdown menus for 'Contenuto', 'Tipo', and 'Stato'. A 'Ricerca' button is present. Below the search area, there are buttons for 'Aggiungi' and 'Permessi'. Further down, there are buttons for 'Fal Scadere' and 'Elimina'. At the bottom, there is a table of content items with columns for 'ID', 'Titolo', 'Data Ultima Modifica', 'Stato', 'Visibile dal', 'Autore', and 'Visibile fino al'. The table shows two items: one with ID 11889324 and another with ID 12005348. Each item has an 'Azioni' button next to it.

ID	Titolo	Data Ultima Modifica	Stato	Visibile dal	Autore	Visibile fino al	Azioni
11889324	Elenco Insegnamenti - Politiche sociali e del territorio	26/02/16 12:57	Approvato	08/01/16 10:43	Giorgia De Iasio		Azioni
12005348	Progetto 'Emergentibus Zegna Founder's Scholarships'	24/02/16 10:42	Approvato	02/02/16 10:11	Giorgia De Iasio		Azioni

Il pannello di gestione contenuti è la pagina principale del backoffice di redazione. Da questa pagina è possibile:

- cercare uno specifico contenuto nel database del sito utilizzando vari criteri di ricerca;
- aggiungere un nuovo contenuto al sito utilizzando uno dei modelli predisposti;
- visualizzare l'elenco di tutti i contenuti del sito;
- eseguire azioni sui contenuti;
- modificare contenuti.

CERCARE UN CONTENUTO

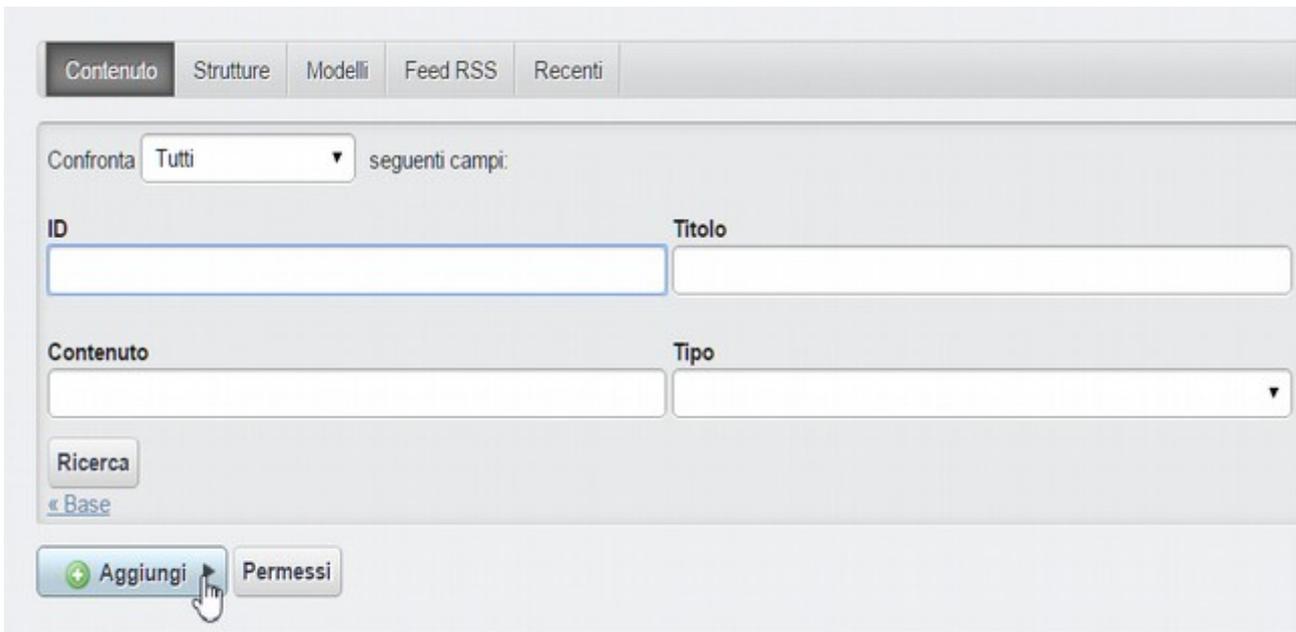


La prima parte del pannello di gestione contenuti consente di cercare specifici contenuti utilizzando vari criteri di ricerca. Nella ricerca avanzata, i criteri di ricerca possono essere uno o più di quelli indicati:

In **Stato**, ad esempio, è possibile filtrare la ricerca per contenuti che siano in stato **Bozza**, **Approvato**, **Scaduto** (lo stato **Da lavorare** non è applicabile perché nei siti web dei dipartimenti non è utilizzato un workflow redazionale). Gli stati hanno i seguenti significati:

- **Bozza** - il contenuto è in fase di preparazione da parte di un redattore e **non** è pubblicato sul sito;
- **Approvato** - il contenuto è pubblicato sul sito;
- **Scaduto** - per il contenuto è stato definito un criterio temporale di pubblicazione che risulta superato e quindi il contenuto **non** è visibile sul sito.

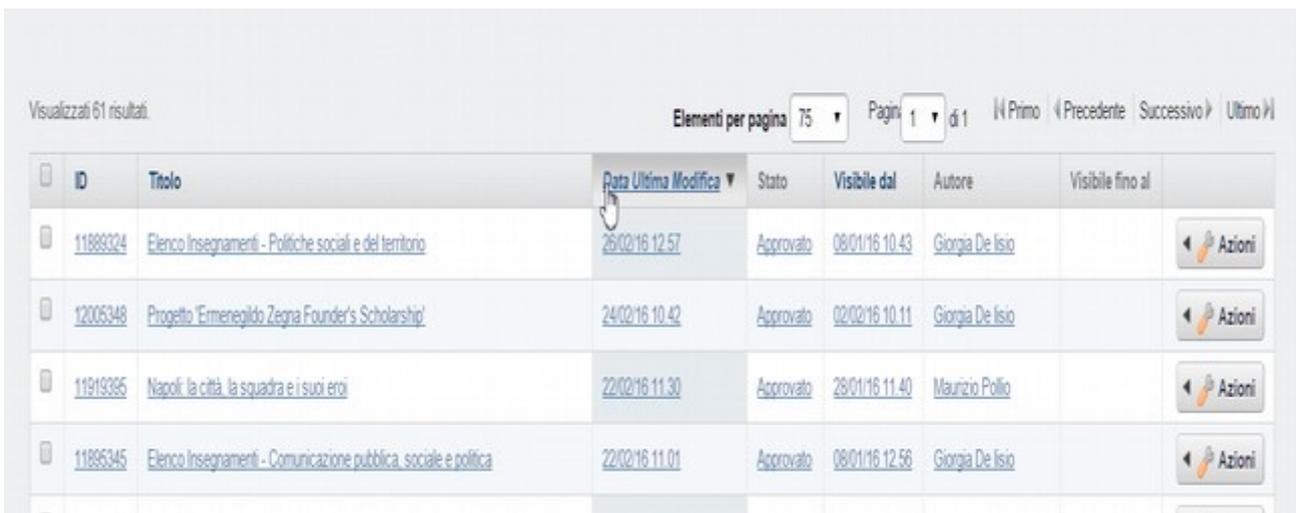
AGGIUNGERE UN NUOVO CONTENUTO



The screenshot shows a web interface for content management. At the top, there are tabs: 'Contenuto' (selected), 'Strutture', 'Modelli', 'Feed RSS', and 'Recenti'. Below the tabs, there is a search section with a dropdown menu set to 'Tutti' and the text 'seguenti campi:'. There are two input fields for 'ID' and 'Titolo', and another two for 'Contenuto' and 'Tipo'. A 'Ricerca' button is located below the input fields. At the bottom left, there is a blue 'Aggiungi' button with a plus sign and a mouse cursor pointing to it, and a 'Permessi' button next to it. A 'Base' link is also visible.

Immediatamente al di sotto della sezione di ricerca contenuti, è presente il pulsante **Aggiungi** contenuto. Leggere “**Aggiungere un contenuto da gestione contenuti**” per le istruzioni.

VISUALIZZARE L'ELENCO DI TUTTI I CONTENUTI DEL SITO



The screenshot shows a list of content items. At the top, it says 'Visualizzati 61 risultati.' and 'Elementi per pagina 75' with a dropdown menu. There are also navigation buttons: 'Primo', 'Precedente', 'Successivo', and 'Ultimo'. The table has the following columns: ID, Titolo, Data Ultima Modifica, Stato, Visibile dal, Autore, and Visibile fino al. Each row has an 'Azioni' button with a wrench icon.

ID	Titolo	Data Ultima Modifica	Stato	Visibile dal	Autore	Visibile fino al
11889324	Elenco Insegnamenti - Politiche sociali e del territorio	26/02/16 12.57	Approvato	08/01/16 10.43	Giorgia De Isio	
12005348	Progetto 'Ermenegildo Zegna Founder's Scholarship'	24/02/16 10.42	Approvato	02/02/16 10.11	Giorgia De Isio	
11919395	Napoli: la città, la squadra e i suoi eroi	22/02/16 11.30	Approvato	28/01/16 11.40	Maurizio Pollio	
11895345	Elenco Insegnamenti - Comunicazione pubblica, sociale e politica	22/02/16 11.01	Approvato	08/01/16 12.58	Giorgia De Isio	

A seguire è riportato l'elenco di tutti i contenuti del sito. L'elenco è ordinato per **Data Ultima Modifica** ma è possibile scegliere un altro criterio di ordinamento cliccando sul nome delle colonne **Id**, **Titolo** e **Visibile dal**. L'elenco è navigabile mediante i pulsanti Primo, Precedente,

Successivo e Ultimo.

Cliccando su qualsiasi campo delle righe della tabella, si attiva la funzione di modifica del contenuto.

ESEGUIRE AZIONI SUI CONTENUTI

Visualizzati 61 risultati. Elementi per pagina 75 Pagine 1 di 1 | Primo | Precedente | Successivo | Ultimo |

ID	Titolo	Data Ultima Modifica	Stato	Visibile dal	Autore	Visibile fino al	Azioni
11889324	Elenco Insegnamenti - Politiche sociali e del territorio	26/02/16 12.57	Approvato	08/01/16 10.43	Giorgia De Iorio		Azioni
12005348	Progetto 'Ermenegildo Zegna Founder's Scholarship'	24/02/16 10.42	Approvato	02/02/16 10.11	Giorgia De Iorio		Azioni
11919395	Napoli: la città, la squadra e i suoi eroi	22/02/16 11.30	Approvato	28/01/16 11.40	Maurizio Polito		Modifica Permessi Visualizza Copia Fai Scadere Elimina
11895345	Elenco Insegnamenti - Comunicazione pubblica, sociale e politica	22/02/16 11.01	Approvato	08/01/16 12.56	Giorgia De Iorio		Azioni
11849301	Elenco Insegnamenti - Sociologia	22/02/16 10.18	Approvato	07/01/16 11.05	Giorgia De Iorio		Azioni
11849398	Elenco Insegnamenti	19/02/16 12.13	Approvato	07/01/16 17.36	Giorgia De Iorio		Azioni
11895447	Una prova di pagina di Risultati	10/02/16 16.29	Approvato	08/01/16 14.41	Guido Fusco		Azioni

Nell'ultima colonna della tabella dei contenuti è presente il pulsante **Azioni**.

Mediante questo pulsante è possibile:

- **modificare** il contenuto (ha lo stesso effetto del click sulla riga della tabella);
- **visualizzare** una preview del contenuto in una nuova pagina del browser;
- fare una **copia** del contenuto. In questo caso viene generato un nuovo contenuto, **in stato bozza**, copia di quello selezionato. Questa funzione è utile quando si abbia necessità di creare un nuovo contenuto a partire da uno esistente. Il contenuto copia sarà visualizzato al primo posto nell'elenco dei contenuti;
- **fare scadere** un contenuto. In questo caso il contenuto sarà immediatamente reso **non visibile** sul sito ma resterà disponibile nel database per eventuali successive lavorazioni;
- **eliminare** un contenuto. In questo caso il contenuto sarà cancellato definitivamente dal database e non sarà più disponibile.

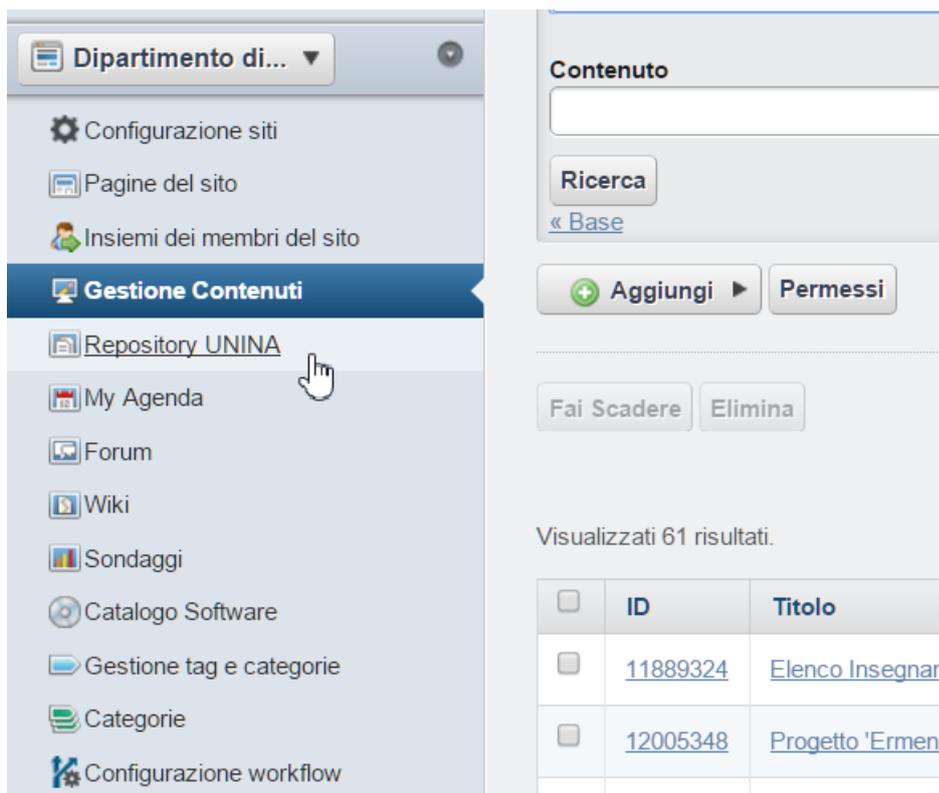
Le funzioni del comando **Permessi** non sono necessarie nei siti web dei dipartimenti e si raccomanda di **non utilizzare** questo comando.

MODIFICARE CONTENUTI

Cliccando su una riga della tabella di gestione contenuti, si apre la pagina di dettaglio dello specifico contenuto mediante la quale è possibile modificarlo.

IL REPOSITORY DI DOCUMENTI E IMMAGINI

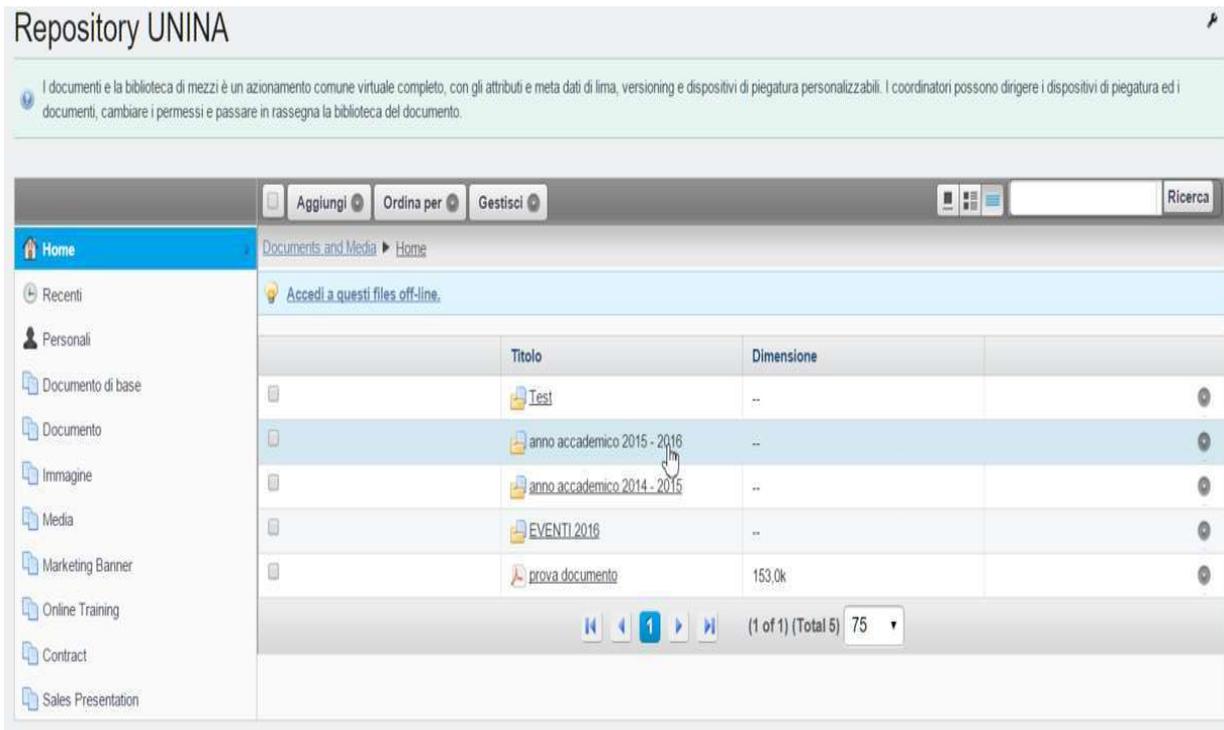
Il repository di documenti e immagini è il pannello che consente di caricare nel sito web del dipartimento documenti e immagini. L'accesso al repository avviene selezionando il comando **Repository UNINA** posto sulla sinistra del backoffice



The screenshot shows a web interface for content management. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: Configurazione siti, Pagine del sito, Insiemi dei membri del sito, **Gestione Contenuti** (highlighted), Repository UNINA (with a mouse cursor), My Agenda, Forum, Wiki, Sondaggi, Catalogo Software, Gestione tag e categorie, Categorie, and Configurazione workflow. The main content area is titled 'Contenuto' and includes a search bar, a 'Ricerca' button, and a '< Base' link. Below these are buttons for '+ Aggiungi' and 'Permessi'. Further down are 'Fai Scadere' and 'Elimina' buttons. A status message reads 'Visualizzati 61 risultati.' Below this is a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	ID	Titolo
<input type="checkbox"/>	11889324	Elenco Insegnar
<input type="checkbox"/>	12005348	Progetto 'Ermen

Il repository, che può essere organizzato in cartelle e sottocartelle i cui nomi sono scelti dai redattori del sito, visualizza il nome delle cartelle di primo livello ed il nome dei documenti presenti:



The screenshot shows the 'Repository UNINA' interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Aggiungi', 'Ordina per', and 'Gestisci', along with a search box labeled 'Ricerca'. Below this is a sidebar with a 'Home' button and a list of categories: 'Recenti', 'Personali', 'Documento di base', 'Documento', 'Immagine', 'Media', 'Marketing Banner', 'Online Training', 'Contract', and 'Sales Presentation'. The main content area displays a list of documents and folders. The list has columns for 'Titolo' and 'Dimensione'. The items listed are: 'Testi', 'anno accademico 2015 - 2016', 'anno accademico 2014 - 2015', 'EVENTI.2016', and 'prova documento'. The 'anno accademico 2015 - 2016' item is highlighted, and a mouse cursor is pointing at it. At the bottom of the list, there are navigation controls and a status bar showing '(1 of 1) (Total 5) 75'.

La navigazione nel repository avviene cliccando sul nome della cartella: il sistema visualizza a questo punto l'elenco dei documenti contenuti nella cartella e/o il nome delle sottocartelle contenute nella cartella selezionata e, sulla sinistra della pagina, visualizza le altre cartelle ed il comando per ritornare indietro nell'albero delle cartelle.

Tramite i comandi presenti nella pagina è possibile:

- cercare documenti;
- aggiungere una nuova cartella;
- aggiungere una nuova sotto-cartella in una cartella esistente;
- gestire cartelle (modificare, spostare, eliminare);
- caricare un documento;
- gestire documenti (scaricare, modificare, spostare, eliminare).

CERCARE DOCUMENTI

La ricerca di documenti può essere effettuata utilizzando la casella di ricerca posta a destra in alto nella pagina. Scritto il nome del documento, premendo il pulsante **Ricerca** si esegue una ricerca in tutto il database.

AGGIUNGERE UNA NUOVA CARTELLA

Repository UNINA

I documenti e la biblioteca di mezzi è un azionamento comune virtuale completo, con gli attributi e meta dati di lima, versioning e dispositivi di piegatura personalizzabili. I coordinamenti, cambiare i permessi e passare in rassegna la biblioteca del documento.

Aggiungi Ordina per Gestisci

Home

- Recenti
- Personali
- Documento di base
- Documento
- Immagine
- Media
- Marketing Banner
- Online Training
- Contract
- Sales Presentation

Doc

- Cartella
- Collegamento
- Repository
- Documenti multipli
- Basic Document
- Documento
- Immagine
- Media
- Marketing Banner
- Online Training
- Contract
- Sales Presentation

	Titolo	Dimensione
	Test	--
	anno accademico 2015 - 2016	--
	anno accademico 2014 - 2015	--
	EVENTI 2016	--
	prova documento	153,0k

(1 of 1) (Total 5) 75

La creazione di una nuova cartella nel primo livello avviene selezionando il comando **Cartella** del pulsante **Aggiungi**. Il sistema presenta a questo punto la pagina nella quale si deve digitare il **Nome** della nuova cartella (obbligatorio) ed una eventuale **Descrizione** (opzionale): premendo il pulsante **Salva** la nuova cartella viene creata



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

Repository UNINA

 I documenti e la biblioteca di mezzi è un azionamento comune virtuale completo, con gli attributi e documenti, cambiare i permessi e passare in rassegna la biblioteca del documento.

[« Indietro](#)

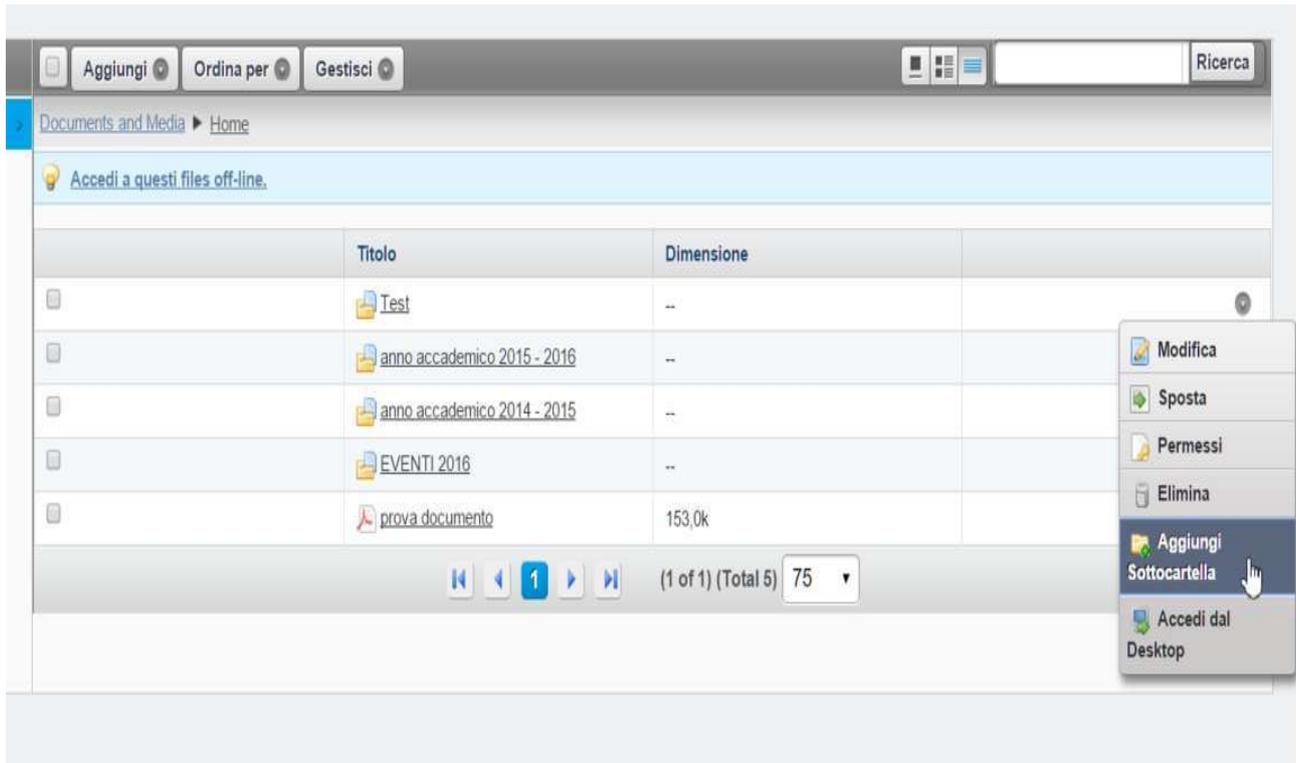
Visualizza Cartella

Nome (Richiesto)

Descrizione

AGGIUNGERE UNA NUOVA SOTTO-CARTELLA IN UNA CARTELLA ESISTENTE

L'aggiunta di una nuova sotto-cartella può essere fatta:



- dalla pagina principale attraverso i comandi posti a fianco di ciascuna cartella



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



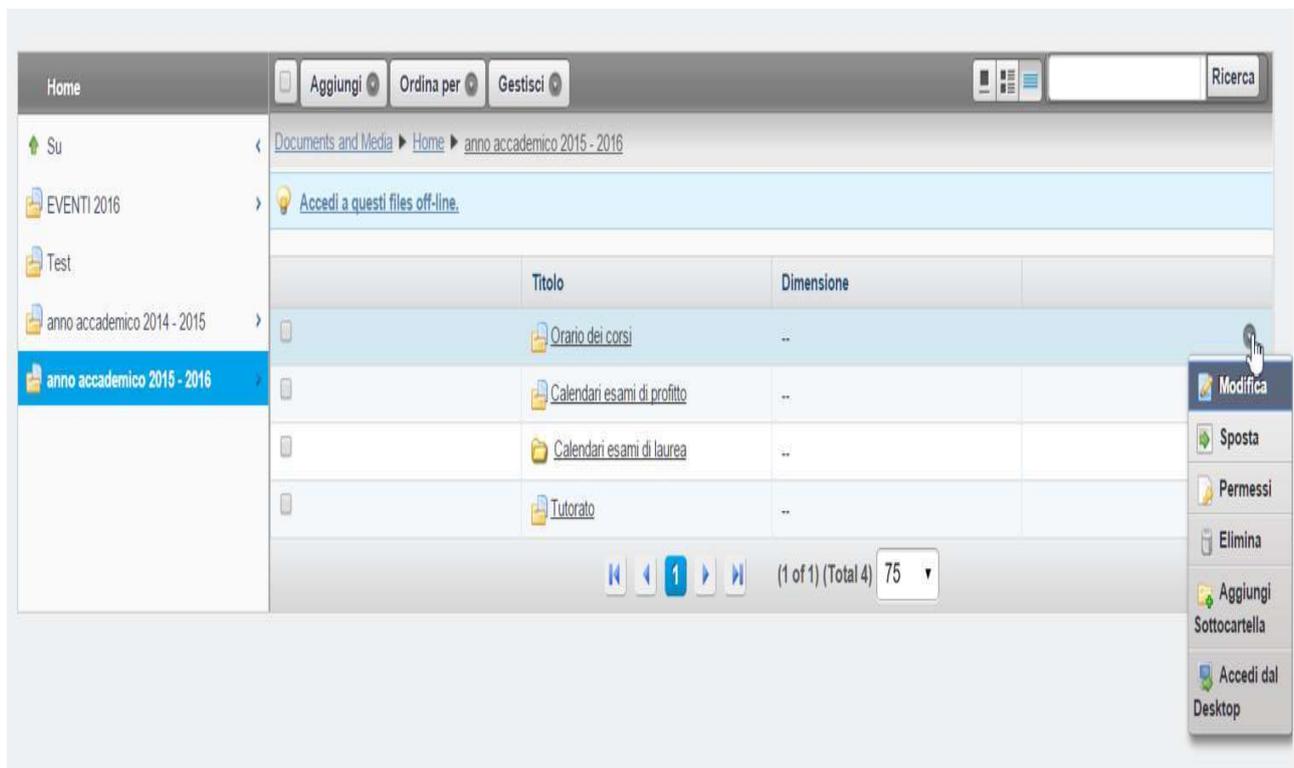
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

The screenshot shows a file management interface with a left sidebar containing folders like 'Su', 'EVENTI 2016', 'Test', 'anno accademico 2014 - 2015', and 'anno accademico 2015 - 2016'. The main area displays a table of documents with columns for 'Titolo' and 'Dimensione'. A dropdown menu is open over the 'Aggiungi' button, listing options: 'Sottocartella', 'Collegamento', 'Documenti multipli', 'Basic Document', 'Documento', 'Immagine', 'Media', 'Marketing Banner', 'Online Training', 'Contract', and 'Sales Presentation'. The 'Sottocartella' option is highlighted.

Titolo	Dimensione
Misure delle grandezze	0,6k
UNINA_PO_AT_SistemadiAccessoAreaRi servata v10.doc	1.714,5k
documento.test	379,5k
Test immagine	714,2k
Test dimensioni.pdf	1.430,4k
Test dimensioni immagine	3.642,3k

- dopo aver aperto la cartella nella quale si vuole creare la sotto-cartella, attraverso il pulsante **Aggiungi** come descritto in precedenza

GESTIRE CARTELLE



La gestione delle cartelle può essere fatta attraverso i comandi che sono presenti a fianco di ciascuna cartella. E' possibile:

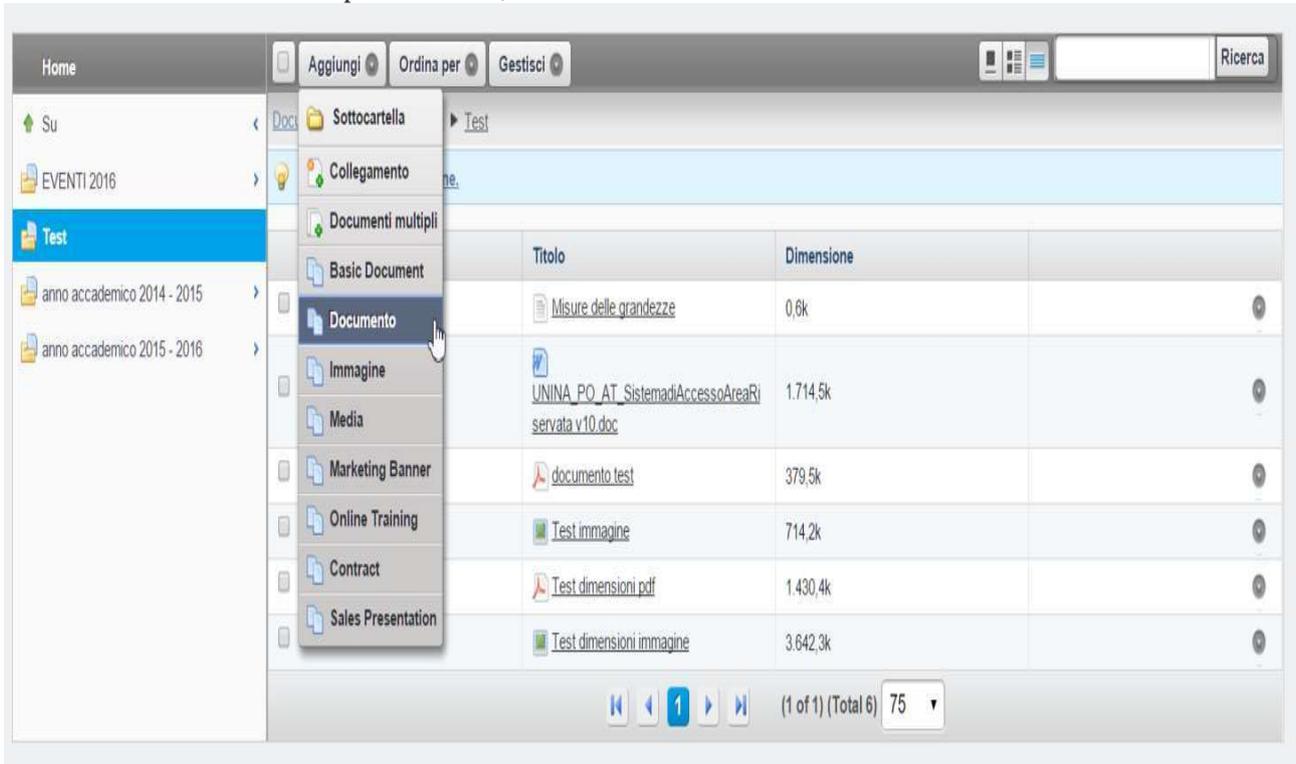
- **modificare** il nome e la descrizione della cartella;
- **spostare** la cartella in altra posizione. In questo caso viene visualizzata una pagina che consente di specificare la nuova posizione della cartella;
- **eliminare** una cartella ed il suo contenuto;
- **aggiungere una sotto-cartella** come descritto in precedenza.

Le funzioni dei comandi **Permessi** e **Accedi dal Desktop** non sono necessarie nei siti web dei dipartimenti e si raccomanda di **non utilizzare** questi comandi.

CARICARE DOCUMENTI

Per caricare documenti nel repository è necessario:

- selezionare la cartella nella quale si vuole caricare il documento navigando il repository come descritto in precedenza;



The screenshot shows a web interface for document management. On the left, a navigation pane lists folders: 'Su', 'EVENTI 2016', 'Test' (selected), 'anno accademico 2014 - 2015', and 'anno accademico 2015 - 2016'. A context menu is open over the 'Test' folder, listing options: 'Sottocartella', 'Collegamento', 'Documenti multipli', 'Basic Document', 'Documento' (highlighted by a mouse cursor), 'Immagine', 'Media', 'Marketing Banner', 'Online Training', 'Contract', and 'Sales Presentation'. The main area displays a table of documents:

Titolo	Dimensione
Misure delle grandezze	0,6k
UNINA_PO_AT_SistemadiAccessoAreaRiservata v10.doc	1.714,5k
documento test	379,5k
Test immagine	714,2k
Test dimensioni pdf	1.430,4k
Test dimensioni immagine	3.642,3k

At the bottom of the interface, there are navigation controls and a status bar showing '(1 of 1) (Total 6) 75'.



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

« Indietro

New Documento

Carica documenti non superiori a 51200k.

Test

File

Scegli file | Nessun file selezionato

Titolo

Descrizione

Tipo di documento (Richiesto)

pdf

▼ Categorizzazione

- premere il pulsante **Aggiungi** e selezionare il comando **Documento**
- viene visualizzata la pagina che consente di caricare il documento
- in questa pagina premere il pulsante **Scegli file** per aprire la finestra di dialogo del PC e selezionare il documento da caricare;
- scrivere nel campo **Titolo** il nome del documento (**obbligatorio**);
- scrivere nel campo **Descrizione** una eventuale descrizione del documento (**opzionale**);
- selezionare il tipo di documento dal menu a tendina **Tipo di documento**(**obbligatorio**);

Seleziona

Tipo Faq (Globale)
Seleziona

Tipo di corso di Laurea (Globale)
Seleziona

Tag

Aggiungi Seleziona Suggerimenti

▼ Elementi collegati
Seleziona ▶

Pubblica Annulla

- scrollare la pagina in basso e premere il pulsante **Pubblica**

Nel caso si debbano caricare immagini, il procedimento è identico: basta solo selezionare il comando **Immagine** dal pulsante **Aggiungi**.

GESTIRE DOCUMENTI (SCARICARE, MODIFICARE, SPOSTARE, ELIMINARE)

	Test dimensioni.pdf	1.430,4k	
	Test dimensioni immagine	3.642,3k	
	Test_documento	532,5k	

(1 of 1) (Total 7) 75

- Download (532,5k)
- Modifica
- Sposta
- Checkout
- Permessi
- Elimina

La gestione dei documenti può essere fatta attraverso i comandi che sono presenti a fianco di ciascun documento. E' possibile:



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

- **scaricare (download)** il documento nel pc;
- **modificare** il nome, la descrizione ed il tipo di documento;
- **spostare** il documento in un'altra cartella. In questo caso viene visualizzata una pagina che consente di scegliere la nuova cartella di destinazione;
- **eliminare** il documento. In questo caso il sistema chiede conferma dell'operazione.

I comandi **Checkout** e **Permessi** non sono necessari per i siti web dipartimentali e si raccomanda di **non** utilizzarli.

Leggere **“Ottenere l'url di un documento”** per le istruzioni su come ricavare l'url del documento da pubblicare in una pagina del sito web.

OTTENERE L'URL DI UN DOCUMENTO

Ad ogni elemento caricato nel repository (documento, immagine), è associato un URL (indirizzo internet) che consente di collegare i documenti, tramite link, alle pagine del sito.

Per ricavare l'indirizzo internet associato ad ogni documento, è necessario:

1. selezionare il documento dal repository cliccando sul suo nome

The screenshot shows a web interface for a document repository. At the top, there's a navigation bar with icons for Download, Modifica, Sposta, Checkout, Permessi, and Elimina. Below this, the document title 'Test_documento' is displayed. To the left is a thumbnail of a document cover titled 'Il Pomodoro TECHNIQUE'. To the right, the document version is 'Versione 1.0', uploaded by Maurizio Pollio on 03/03/16 at 11:12. The status is 'Approvato'. A 'Download (532.5k)' button is highlighted, with a tooltip showing 'Get URL or WebDAV URL'. Below the document information, there's a 'Documenti' section showing the document type as 'pdf'. At the bottom, there's a 'Meta dati automaticamente estratti' section showing the creator as 'PScript5.dll Version 5.2.2'. A comments section at the bottom left shows 'Nessun commento ancora' and an option to 'Abboni alle osservazioni'.



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

2. nella pagina di dettaglio cliccare il comando **Get URL**
3. viene visualizzato l'URL del documento che può essere copiato e inserito in qualsiasi pagina del sito

Test_documento

Download Modifica Sposta Checkout Permessi Elimina

Test_documento

Uploaded by [Maurizio Pollio](#), 03/03/16 11:12 ☆☆☆☆☆ Media (0 Voti)



Versione 1.0

Ultimo aggiornamento di Maurizio Pollio
03/03/16 11:12
Stato: **Approvato**
Download (532,5k) [Get URL](#) or [WebDAV URL](#)

URL

<http://www.new.scienze sociali.unina.it/documents/11791783/119193>

Documenti

Tipo di documento

Commenti

Nessun commento ancora. [Essere il primo](#). [Abboni alle osservazioni](#)



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI

FEDERICO II

AGGIUNGERE UN CONTENUTO DA GESTIONE CONTENUTI

The screenshot shows a web interface for content management. At the top, there are tabs for 'Contenuto', 'Strutture', 'Modelli', 'Feed RSS', and 'Recenti'. Below the tabs, there is a search area with a dropdown menu set to 'Tutti' and a 'Ricerca' button. A table with columns 'ID', 'Titolo', 'Descrizione', 'Contenuto', 'Tipo', and 'Stato' is visible. A 'Ricerca' button is also present. A dropdown menu is open, showing options: 'Contenuto senza modello', 'AvvisoBacheca', 'AvvisoEventi', 'AvvisoOpportunità', 'Dottorati', 'PrimoPiano', and 'Specializzazione'. The 'AvvisoBacheca' option is highlighted. Below the dropdown, there is a table with columns 'Data Ultima Modifica', 'Stato', and 'Visibile dal'. The table contains two rows of data.

Data Ultima Modifica	Stato	Visibile dal
29/02/16 20.13	Scaduto	29/02/16 20.04
29/02/16 18.25	Scaduto	29/02/16 20.04

L'aggiunta di un contenuto, dal pannello di gestione contenuti, avviene premendo il pulsante **Aggiungi** e scegliendo uno dei **modelli** previsti per il sito.

I modelli previsti hanno il seguente significato:

- **AvvisoBacheca** consente di pubblicare contenuti che saranno visualizzati nella sezione **Avvisi > Bacheca studenti** del sito;
- **AvvisoEventi** consente di pubblicare contenuti che saranno visualizzati nella sezione **Avvisi > Eventi** del sito e nello **slider** presente nella home del sito;
- **AvvisoOpportunità** consente di pubblicare contenuti che saranno visualizzati nella sezione **Avvisi > Opportunità** del sito;
- **Dottorati** consente di pubblicare contenuti che saranno visualizzati nella sezione **Dottorati di Ricerca > Dottorati** del sito;
- **PrimoPiano** consente di pubblicare contenuti che saranno visualizzati nel box **In Primo Piano** presente nella home del sito;
- **Specializzazione** consente di pubblicare contenuti che saranno visualizzati nella sezione **Didattica > Post Laurea > Specializzazioni** del sito.

Per le istruzioni su come aggiungere contenuti per ciascun modello, consultare la terza parte della guida.



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

MODIFICARE UN CONTENUTO DIRETTAMENTE DALLA PAGINA WEB DEL SITO

The screenshot shows a website interface. At the top, there is a banner with a dark blue background on the left containing the text "Bando per la partecipazione al master di I livello in Comunicazione (codice@)" and "prova testo sommario", with an orange "LEGGI TUTTO" button. The right side of the banner features a photograph of a window looking out at a cloudy sky. Below the banner is a section titled "IN PRIMO PIANO" with a horizontal line. Underneath, there are four content items arranged in a 2x2 grid. Each item has a yellow "Modifica" button with a small icon to its left. The items are: "Test Primo Piano 05-02-2016" (with a "Vai a" link), "Pubblicato modulo sessioni di laurea" (with a "modello" link), "Esempio di Primo Piano" (with a "Primo Piano" link), and "Primo Piano prova2" (with a "Contenuto Primo piano 2 prova modifica" link).

I contenuti possono essere modificati, oltre che dal pannello di gestione contenuti, anche **direttamente navigando la pagina web**. Eseguita l'autenticazione e navigando il sito, sarà evidenziato il comando **Modifica** a fianco di ogni contenuto che è possibile modificare.



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

Modifica Test Primo Piano 05-02-2016

Indietro

Test Primo Piano 05-02-2016

ID: 9749297 | Versione: 1.5 | Stato: Approvato

Anteprima | Download | Visualizza Cronologia

Struttura: PrimoPiano (Usa il default) | Modello: PrimoPiano

Default Language: Italiano (Italia) | Cambia | Aggiungi Linguaggio

Titolo (Richiesto): Test Primo Piano 05-02-2016

TitoloVisualizzato: Test Primo Piano 05-02-2016

Localizable:

Contenuto

Codice Sorgente

Test Primo Piano 05-02-2016

Vai a

<http://www.test.sciencesocial.unina.it/~9605401-giornata-di-accoglienza-degli-studenti-immatricolati>

Esempio di Primo Piano
Questo è un esempio di *Primo Piano*

Primo Piano prova2
Contenuto Primo piano 2 prova modifica

Cliccando sul comando **Modifica** viene aperto direttamente il pannello di gestione attraverso il quale è possibile modificare lo specifico contenuto

La descrizione dei comandi presenti nel pannello di gestione contenuti è riportata nella **Terza parte** della guida.

LOCALIZZARE UN CONTENUTO IN LINGUA INGLESE



The screenshot shows the header of the Department of Social Sciences website. On the left is the university logo and the text "UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II - DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI". On the right, there is a language selection menu with "IT" and "EN" options, where "EN" is highlighted with a mouse cursor. Below the header is a dark navigation bar with three menu items: "HOME", "ALBO UFFICIALE", and "RUBRICA". To the right of these items is a search bar with the placeholder text "Cerca nel sito" and an orange "CERCA" button.

Il sistema utilizzato per i siti web dipartimentali (Liferay) consente di associare ad ogni contenuto la traduzione dello stesso in più lingue. I siti web dipartimentali includono già la traduzione in lingua inglese delle voci di menu orizzontale e verticale: per visualizzare la versione in lingua inglese del sito è necessario premere il pulsante **EN** posto in alto a destra nel sito.



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II - DIPARTIMENTO DI
SCIENZE SOCIALI

IT EN

HOME OFFICIAL NOTICEBOARD PHONE BOOK

Search in website SEARCH

NEWS
Agenda
Events
Noticeboard for students
Opportunities
STUDY PROGRAMMES
PHD
RESEARCH
DEPARTMENT

Avviso Eventi Titolo Visualizzato
Questo è l'occhietto compare sotto il Titolo
READ MORE

TOP NEWS

Esempio Primo Piano per la guida
Pubblicate in Opportunità Informazioni su attività didattiche di interesse per gli studenti. [Leggi tutto](#)

Test Primo Piano 05-02-2016
Test Primo Piano 05-02-2016
[Vai a](#)

I pulsanti **IT** ed **EN** funzionano come interruttori: una volta selezionato **EN** viene visualizzata la versione in lingua inglese del sito nella quale sono presentati **i contenuti tradotti, se questi sono disponibili; nel caso la traduzione non sia disponibile, il contenuto è presentato in italiano.**

La selezione del pulsante **IT** ritorna alla visualizzazione del sito in lingua italiana.

In questa parte della guida si descrivono le istruzioni per localizzare un contenuto in lingua inglese: le istruzioni si riferiscono ad un contenuto specifico (Corso di Dottorato in Scienze Sociali e Statistiche) ma sono valide qualsiasi sia il contenuto che si intende tradurre.



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI

FEDERICO II

1. Effettuata l'autenticazione, utilizzare il pannello di gestione contenuti per rintracciare il contenuto che si intende tradurre (o navigare il sito web fino ad individuare il contenuto di interesse);
2. nella pagina **Contenuto**, individuare la parte di testo che si intende tradurre, selezionare il campo **Localizable** posto sotto ad ogni contenuto e premere il pulsante **Salva Bozza**

Dottorato in Scienze Sociali e Statistiche

ID: 9599367 Versione: 4.4 Stato: Bozza

Anteprima Download Permessi Espira questa versione Visualizza Cronologia

Struttura: Dottorati (Usa il default) Modello: Dottorati

Default Language: Italiano (Italia) Cambia Aggiungi Linguaggio ▼

- inglese (Stati Uniti)
- inglese (Regno Unito)

Titolo (Richiesto)
Dottorato in Scienze Sociali e Statistiche

Denominazione Corso

Dottorato in Scienze Sociali e Statistiche

Localizable

Descrizione

Codice Sorgente

B I U

Il Dottorato in Scienze Sociali e Statistiche è tra i primi in Italia, e l'unico nel Mezzogiorno, ad offrire una formazione avanzata in statistica e scienze sociali volta a favorire l'acquisizione di un linguaggio di ricerca comune in campo sociologico, con un'attenzione alle metodologie sia qualitative che quantitative. L'attività didattica e di ricerca del colloquio volto ad accertare le attitudini e le conoscenze di base del candidato necessarie per partecipare con profitto al dottorato in Scienze Sociali e Statistiche. Durante la discussione il candidato sarà invitato a presentare le linee generali di un progetto sulla base dei suoi interessi di ricerca e della sua formazione precedente. Al collegio partecipano docenti dei seguenti settori scientifico disciplinari: SECCS/01, SECS-S/05, SPS/04, SPS/08, SPS/09, SPS/07, SPS/10, MPS/00, M-DEA/0, M-STO/04. Il programma di dottorato, in linea con gli "indicatori di Dublino", si propone di garantire una formazione avanzata nelle scienze sociali e statistiche con una attenzione particolare alle metodologie qualitative e quantitative della ricerca e al dibattito teorico internazionale. La didattica si articola in corsi e seminari. Un CFU corrisponde a 5 ore di lezione frontale e 20 di studio individuale (per un totale di 25 ore) e a 2 ore di seminario e 23 di studio o di esercitazione individuale (per un totale sempre di 25 ore). I CFU da raggiungere per i corsi

Localizable

Dottorato in Scienze Sociali e Statistiche

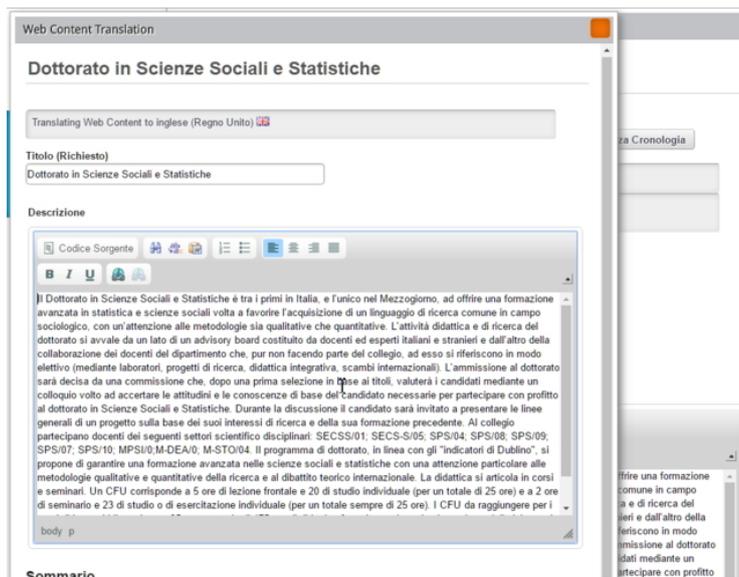
Contenuto

- Sommario
- Categorizzazione
- Date
- Pagina default dettaglio contenuto
- Elementi collegati
- Campi personalizzati

Salva Bozza Pubblica Annulla

3. dopo aver salvato, premere il pulsante **Aggiungi Linguaggio** e selezionare la voce **inglese (Regno Unito)**

4. il sistema visualizza una ulteriore finestra nella quale sono mostrati tutti i contenuti che sono stati indicati come **Localizable**; in ogni campo si può scrivere la traduzione del testo



5. completata la traduzione, premere il pulsante **Salva** posizionato sulla finestra di traduzione e, successivamente, salvare il contenuto con **Salva Bozza** o **Pubblica**



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

Titolo (Richiesto)
Dottorato in Scienze Sociali e Statistiche

Descrizione

Codice Sorgente

B I U

The Doctoral Program in Social Sciences and Statistics is a three-years program offered by the Department of Social Sciences of the University of Naples Federico II. It is among the first in Italy – the very first in Southern Italy – to provide graduate students with advanced education in social and statistical sciences with a specific emphasis on qualitative and quantitative research methods and with an international perspective on the side of theoretical debates. The program aims to produce high-quality researchers with strong analytical skills and international exposure. Admission takes into account excellence in previous Master programs or equivalent. The candidate are expected to have a strong interest in Social Sciences, to be fluent in written and spoken English and to have a basic knowledge of Italian language. Two letters in support of candidate's application are also required (language certifications are not required but, if they are submitted, they will be considered by the admission committee together with other credentials).

body p

Sommario

Sommario

Salva Remove Translation Annulla

ffrire una formazione comune in campo a e di ricerca del ieri e dall'altro della ariscono in modo immissione al dottorato dati mediante un artecipare con profitto resentare le linee Al collegio : SPS/08; SPS/09; atori di Dublino", si one particolare alle ca si articola in corsi e di 25 ore) e a 2 ore di

Dip. Scienze Sociali - N li - Na-Fed II

Massimo ARIA, Dip. Sc. Economiche e Statistiche - Na-Fed II

6. a questo punto, navigando il sito e attivando la versione in lingua inglese, sarà visualizzata la traduzione del contenuto.



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II



Dottorato in Scienze Sociali e Statistiche

› Descrizione:

The Doctoral Program in Social Sciences and Statistics is a three-years program offered by the Department of Social Sciences of the University of Naples Federico II. It is among the first in Italy – the very first in Southern Italy – to provide graduate students with advanced education in social and statistical sciences with a specific emphasis on qualitative and quantitative research methods and with an international perspective on the side of theoretical debates. The program aims to produce high-quality researchers with strong analytical skills and international exposure. Admission takes into account excellence in previous Master programs or equivalent. The candidate are expected to have a strong interest in Social Sciences, to be fluent in written and spoken English and to have a basic knowledge of Italian language. Two letters in support of candidate's application are also required (language certifications are not required but, if they are submitted, they will be considered by the admission committee together with other credentials).

› Ciclo: XXXI

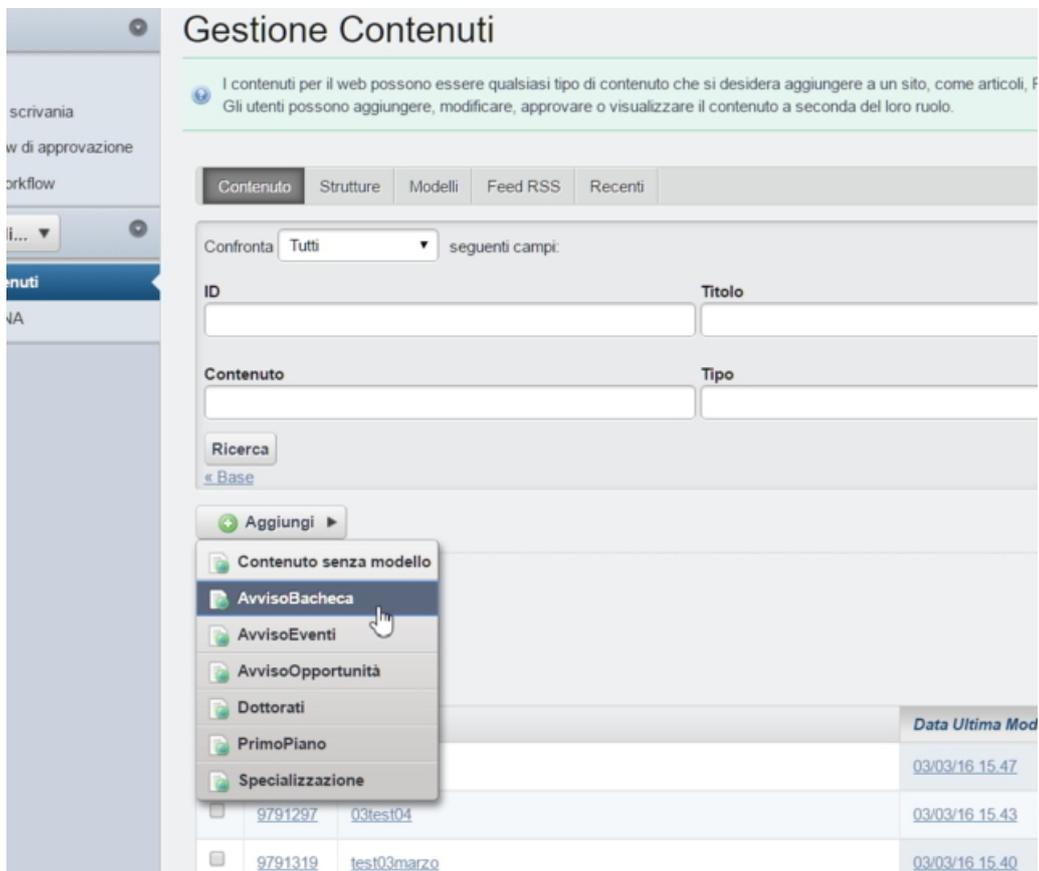
› Docenti del dottorato:



TERZA PARTE

AGGIUNGERE UN AVVISO IN BACHECA STUDENTI

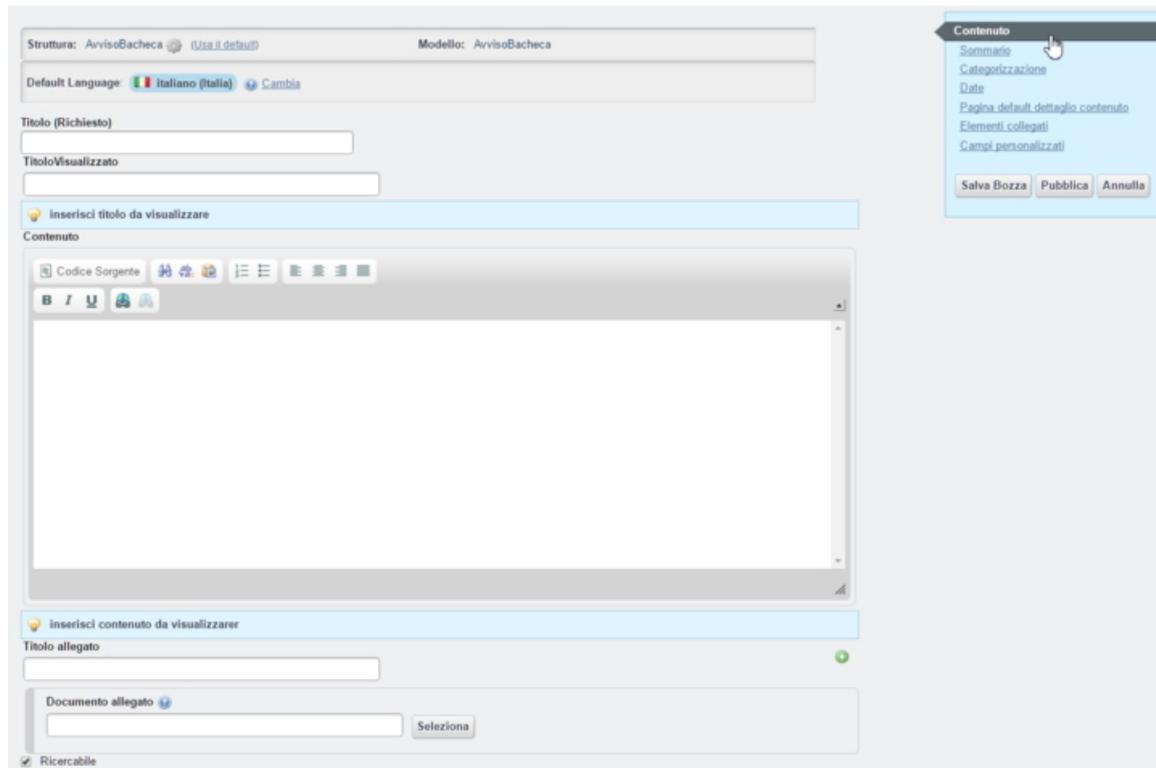
Questa parte della guida descrive come **aggiungere** al sito web un avviso in Bacheca studenti. I passi da seguire sono naturalmente validi anche nel caso si intenda **modificare** un contenuto preesistente: l'unica differenza è che in quest'ultimo caso il pannello di gestione contenuti mostrerà le informazioni già presenti, sulle quali è possibile eseguire le modifiche.



ID	Titolo	Data Ultima Mod
9791297	03test04	03/03/16 15.47
9791319	test03marzo	03/03/16 15.43
		03/03/16 15.40

Per aggiungere un avviso in Bacheca studenti, nel pannello di gestione contenuti è necessario premere il pulsante **Aggiungi** e selezionare il comando **AvvisoBacheca**

CONTENUTO



La pagina **Contenuto** è la prima pagina del pannello di gestione. Per visualizzare le altre pagine utilizzare il menu a destra

In questa pagina, per aggiungere un contenuto, occorre:

1. scrivere il titolo nel campo **Titolo (Richiesto)** - campo obbligatorio;
2. scrivere il titolo nel campo **Titolo Visualizzato** - campo obbligatorio;
3. scrivere il testo nel campo **Contenuto** - per questo campo è possibile utilizzare i comandi di lista numerata, lista puntata, allineamento del testo a sinistra, a centro, a destra e giustificato, grassetto, corsivo e sottolineato;



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

- nel caso si voglia allegare un documento al contenuto, scrivere il nome dell'allegato nel campo **Titolo allegato** e premere il pulsante **Seleziona**. In questo caso si aprirà il repository di documenti attraverso il quale si potrà navigare tra le cartelle del sito e scegliere il documento da allegare

Struttura: AvvisoBacheca (Usa il default) Modello: AvvisoBacheca

Default Language: Italiano (Italia) Cambia

Titolo (Richiesto)
GuidaBacheca - titolo richiesto

TitoloVisualizzato
GuidaBacheca - titolo visualizzato

inserisci titolo da visualizzare

Contenuto

Codice Sorgente

Grassetto
Corso
Sottolineato

body p u

inserisci contenuto da visualizzare

Titolo allegato
GuidaBacheca - titolo allegato

Documento allegato
/documents/9421311/9621299/Orario-I-semester-LM-Comunicazione-pu Seleziona

Ricercabile

Contenuto (Modificato)
Sommario
Categorizzazione
Data
Pagina default dettaglio contenuto
Elementi collegati
Campi personalizzati

Salva Bozza Publica Annulla

- salvare premendo il pulsante **Salva Bozza**

SOMMARIO

Per gli avvisi in Bacheca studenti **non è necessario modificare questa pagina.**

CATEGORIZZAZIONE

Per gli avvisi in Bacheca studenti **non è necessario modificare questa pagina.**

DATE

GuidaBacheca - titolo richiesto

ID: 9805298 Versione: 1.0 Stato: Bozza

Anteprima Download Permessi Espira questa versione Visualizza Cronologia

Date

Visibile dal
8 marzo 2016 13 :06

Visibile fino al
8 marzo 2016 23 :59

Senza Scadenza Automatica

Data di Revisione
8 dicembre 2016 23 :59

Senza Revisione

GuidaBacheca - titolo richiesto

[Contenuto](#)

[Sommaro](#)

[Categorizzazione](#)

Date (Modificato)

[Pagina default dettaglio contenuto](#)

[Elementi collegati](#)

[Campi personalizzati](#)

Salva Bozza Pubblica Annulla

La pagina Date consente la programmazione temporale del contenuto

Quando si apre questa pagina è già effettuata la selezione **Senza Scadenza Automatica**: in questo caso, il contenuto resterà sempre visibile nel sito a partire dalla data e dall'orario visualizzato nei campi **Visibile dal**. Deselezionando questo controllo, sarà possibile modificare i campi **Visibile fino al** e stabilire una data ed un orario in corrispondenza dei quali il contenuto scadrà automaticamente e **non sarà** più visibile nel sito. I campi **Data di Revisione** e **Senza Revisione** non sono utilizzati nei siti web dei dipartimenti.

PAGINA DEFAULT DETTAGLIO CONTENUTO

Per gli avvisi in Bacheca studenti è necessario modificare questa pagina:

1. premere il pulsante **Seleziona** posto sotto **Pagina default dettaglio contenuto**. Si apre una finestra che mostra la mappa del sito dalla quale occorre selezionare, dopo aver fatto espandere le voci di menu cliccando sull'icona del triangolo, **Pagine Pubbliche > Avvisi > Bacheca studenti**



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

The screenshot shows a web interface for content management. A modal window titled "Sceglia una pagina di esposizione" is open, displaying a tree structure of pages. The "Bacheca studenti" option is highlighted with a mouse cursor. The background interface shows a "Test" entry with a status of "Bozza" and a "Seleziona" button.

2. premere il pulsante **OK**
3. salvare premendo il pulsante **Salva bozza**

ELEMENTI COLLEGATI

Per gli avvisi in Bacheca studenti **non è necessario modificare questa pagina.**

CAMPI PERSONALIZZATI

Per gli avvisi in Bacheca studenti **non è necessario modificare questa pagina.**

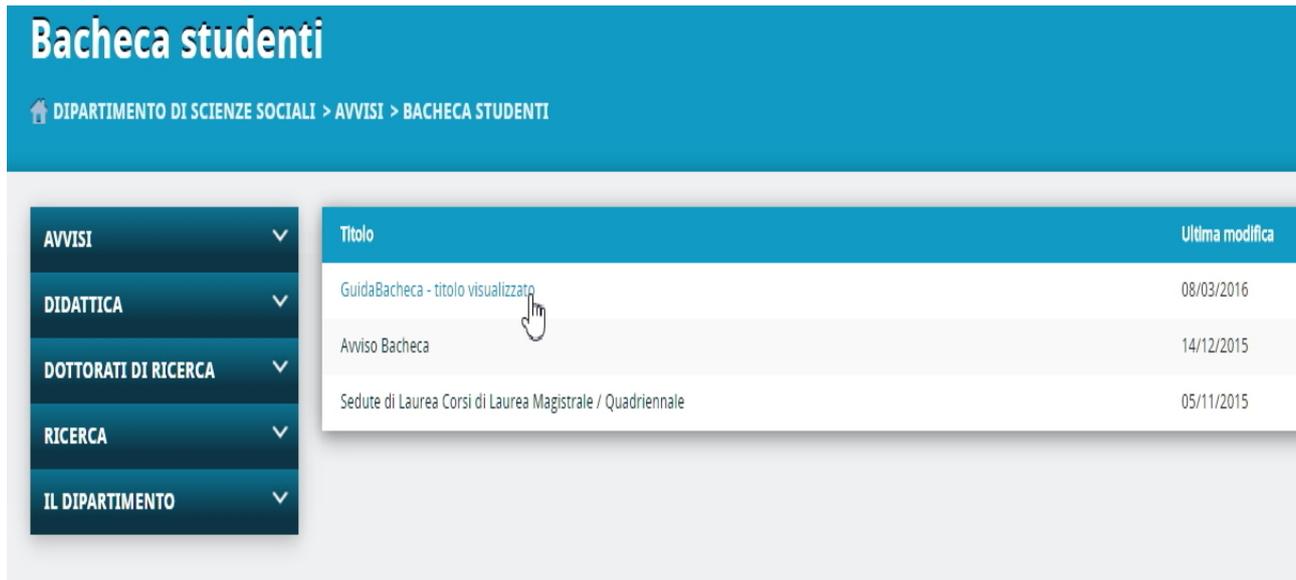
PUBBLICARE

Risultati 1 - 75 su 83

Elementi per pagina 75 | Pagina 1 di 2 | Primo | Precedente | Successivo | Ultimo

ID	Titolo	Data Ultima Modifica	Stato	Visibile dal	Autore	Visibile fino al	Azioni
9805298	GuidaBacheca - titolo richiesto	08/03/16 15.06	Approvato	08/03/16 13.06	Maurizio Pollio		Azioni
9791336	05Marzo	03/03/16 15.47	Scaduto	05/03/16 15.45	Super Amministratore	05/03/16 23.59	Azioni
9791297	03test04	03/03/16 15.43	Approvato	03/03/16 15.23	Super Amministratore		Azioni

Al termine delle operazioni, per **pubblicare** il contenuto premere il pulsante **Pubblica**. A questo punto viene visualizzata la tabella di gestione contenuti con l'ultimo inserimento al primo posto. Lo stato del contenuto è **Approvato**



Bacheca studenti

DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI > AVVISI > BACHECA STUDENTI

AVVISI	Titolo	Ultima modifica
▼	GuidaBacheca - titolo visualizzato	08/03/2016
▼	Avviso Bacheca	14/12/2015
▼	Sedute di Laurea Corsi di Laurea Magistrale / Quadriennale	05/11/2015
▼		
▼		
▼		

Navigando il sito web si troverà nella sezione Avvisi > Bacheca studenti il contenuto appena caricato.

Notare che il **Titolo richiesto** compare nel breadcrumb e nell'url del sito mentre il **Titolo visualizzato** compare nel contenuto.



Bacheca studenti

DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI > AVVISI > BACHECA STUDENTI > GUIDABACHECA - TITOLO RICHIESTO

AVVISI ▼

DIDATTICA ▼

DOTTORATI DI RICERCA ▼

RICERCA ▼

IL DIPARTIMENTO ▼

GuidaBacheca - titolo visualizzato

Guida Bacheca - contenuto

Grassetto

Corsivo

Sottolineato

Allegati:

> GuidaBacheca - titolo allegato



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

AGGIUNGERE UN AVVISO IN OPPORTUNITÀ

Questa parte della guida descrive come **aggiungere** al sito web un avviso in Opportunità. I passi da seguire sono naturalmente validi anche nel caso si intenda **modificare** un contenuto preesistente: l'unica differenza è che in quest'ultimo caso il pannello di gestione contenuti mostrerà le informazioni già presenti, sulle quali è possibile eseguire le modifiche.

The screenshot shows a content management system interface. At the top, there are tabs for 'Contenuto', 'Strutture', 'Modelli', 'Feed RSS', and 'Recenti'. Below the tabs, there is a search area with a dropdown menu set to 'Tutti' and a search button labeled 'Ricerca'. A 'Base' link is also visible. The main area contains a form with fields for 'ID', 'Titolo', 'Contenuto', and 'Tipo'. Below the form, there is a dropdown menu labeled 'Aggiungi' with a right-pointing arrow. The dropdown menu is open, showing several options: 'Contenuto senza modello', 'AvvisoBacheca', 'AvvisoEventi', 'AvvisoOpportunità' (which is highlighted with a mouse cursor), 'Dottorati', 'PrimoPiano', and 'Specializzazione'. Below the dropdown menu, there is a table with columns for 'Data Ultima Modifica' and 'Stato'. The table contains three rows of data:

		Data Ultima Modifica ▼	Stato
	bacheca - titolo richiesto	08/03/16 15.06	Approvato
<input type="checkbox"/>	9791336 05Marzo	03/03/16 15.47	Scaduto
<input type="checkbox"/>	9791297 03test04	03/03/16 15.43	Approvato

Per aggiungere un avviso in Opportunità, nel pannello di gestione contenuti è necessario premere il pulsante **Aggiungi** e selezionare il comando **AvvisoOpportunità**

I passi da seguire sono gli stessi degli **Avvisi in Bacheca** con l'unica differenza che nella **Pagina default dettaglio contenuto** deve essere selezionato il percorso **Pagine Pubbliche > Avvisi > Opportunità**



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

AGGIUNGERE UN PRIMO PIANO

IN PRIMO PIANO

Test Primo Piano 05-02-2016

Test Primo Piano 05-02-2016

[Vai a](#)

Publicato modulo sessioni di laurea

Publicato il nuovo [modello](#) per le sessioni di laurea

Esempio di Primo Piano

Questo è un esempio di *Primo Piano*

Primo Piano prova2

Contenuto Primo piano 2 prova modifica

Il Primo Piano dei siti web dipartimentali è un contenuto speciale sia perché è collocato nella pagina home del sito sia per come è strutturato: presentandosi con un titolo seguito da un **breve** testo, il suo scopo è quello di indirizzare il visitatore del sito dalla home page verso un contenuto interno che, in un dato periodo, ha necessità di essere messo in evidenza.

Questo significa che il contenuto di un Primo Piano (il testo visualizzato sotto il titolo), per svolgere la sua funzione di indirizzamento, dovrà contenere un **link ad una pagina interna del sito** oppure un **link ad un documento**.

La struttura **In Primo Piano** nella home prevede la presenza di quattro primi piani: l'aggiunta di un ulteriore Primo Piano comporta che quello più vecchio è automaticamente rimosso, quello appena aggiunto va ad occupare la prima posizione del box e gli altri due primi piani scalano di un posto.

Questa parte della guida descrive come **aggiungere** al sito web un Primo Piano. I passi da seguire sono naturalmente validi anche nel caso si intenda **modificare** un contenuto preesistente: l'unica differenza è che in quest'ultimo caso il pannello di gestione contenuti mostrerà le informazioni già presenti, sulle quali è possibile eseguire le modifiche.



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

The screenshot shows a web interface for content management. At the top, there are tabs for 'Contenuto', 'Strutture', 'Modelli', 'Feed RSS', and 'Recenti'. Below the tabs, there is a search section with a dropdown menu set to 'Tutti' and the text 'seguenti campi:'. There are two rows of input fields: 'ID' and 'Titolo' in the first row, and 'Contenuto' and 'Tipo' in the second row. A 'Ricerca' button is located below the input fields. Below the search section, there is a table with a 'Data Ultima Modifica' column. A dropdown menu is open over the table, showing options: 'Contenuto senza modello', 'AvvisoBacheca', 'AvvisoEventi', 'AvvisoOpportunità', 'Dottorati', 'PrimoPiano' (highlighted), and 'Specializzazione'. The table contains the following data:

		Data Ultima Modifica ▼	
<input type="checkbox"/>	9805298	GuidaBacheca - titolo richiesto	09/03/16 10.11
<input type="checkbox"/>	9791336	05Marzo	08/03/16 15.06
<input type="checkbox"/>			03/03/16 15.47

Per aggiungere un Primo Piano, nel pannello di gestione contenuti è necessario premere il pulsante **Aggiungi** e selezionare il comando **PrimoPiano**

CONTENUTO



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

La pagina **Contenuto** è la prima pagina del pannello di gestione. Per visualizzare le altre pagine utilizzare il menu a destra.

In questa pagina, per aggiungere un Primo Piano, occorre:

1. scrivere il titolo nel campo **Titolo (Richiesto)** - campo obbligatorio;
2. scrivere il titolo nel campo **Titolo Visualizzato** - campo obbligatorio: questo titolo sarà il titolo del Primo Piano;
3. scrivere il testo nel campo **Contenuto** - per il Primo Piano considerare che lo spazio a disposizione è limitato ed è quindi opportuno cercare di **non superare** la lunghezza di **110 caratteri**. A seguire le istruzioni su come associare ad una parola del contenuto di un primo piano un link ad un'altra pagina del sito:



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

The screenshot shows a web editor interface. At the top, it displays 'Struttura: PrimoPiano (Usa il default)' and 'Modello: PrimoPiano'. Below this, there is a language selection section: 'Default Language: italiano (Italia)' with a 'Cambia' button and an 'Aggiungi Linguaggio' dropdown menu. The main editing area is divided into sections: 'Titolo (Richiesto)' with a text input field containing 'MP - Guida Primo Piano'; 'TitoloVisualizzato' with a text input field containing 'Esempio Primo Piano per la guida'; and 'Contenuto' which is a large text area. The text area has a toolbar with icons for bold, italic, underline, and link. The text in the content area reads: 'Pubblicate in Opportunità informazioni su attività didattiche di interesse per gli studenti. [leggi tutto](#)'. At the bottom left of the text area, the HTML code 'body p span' is visible.

1. si supponga di voler scrivere un Primo Piano che indirizzi i visitatori del sito a leggere un contenuto già pubblicato in Avvisi > Opportunità. Scritto il testo del Primo Piano, basta selezionare nella pagina **Contenuto** il testo a cui si vuole associare il link e premere il pulsante **Inserisci/Modifica collegamento**

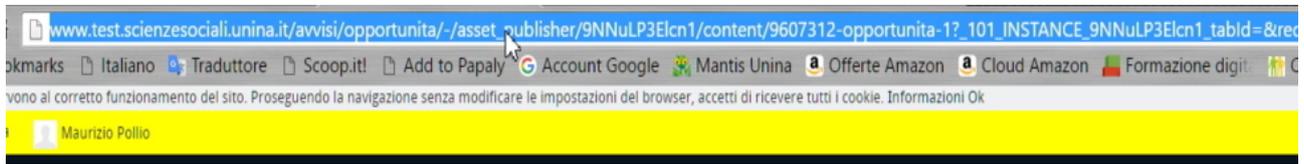


CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II - DIPARTIMENTO DI
SCIENZE SOCIALI

HOME

ALBO UFFICIALE

RUBRICA

Cerca nel sito

Opportunità

DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI > AVVISI > OPPORTUNITÀ > OPPORTUNITÀ 1

AVVISI

DIDATTICA

DOTTORATI DI RICERCA

Opportunità 1

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi a augue fermentum, mollis odio

2. lasciare aperto il browser sulla pagina appena aperta e **aprendo un'altra finestra del browser** navigare il sito fino a raggiungere la pagina che si vuole collegare al testo evidenziato. Selezionare l'indirizzo internet della pagina e copiarlo



CSI

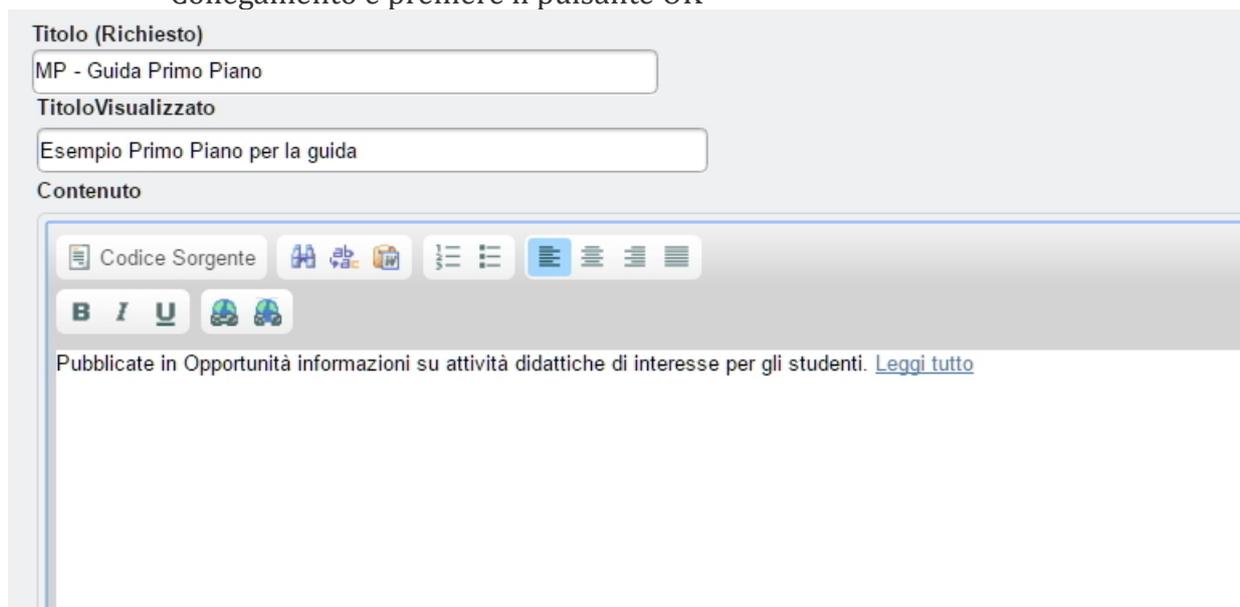
Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II



3. **ritornare alla finestra del browser lasciata precedentemente aperta, incollare l'indirizzo internet della pagina nel campo URL della finestra Collegamento e premere il pulsante OK**





CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

4. il testo selezionato in precedenza appare sottolineato per indicare che ad esso è associato un link

IN PRIMO PIANO

Esempio Primo Piano per la guida Pubblicate in Opportunità informazioni su attività didattiche di interesse per gli studenti. Leggi tutto	Test Primo Piano 05-02-2016 Test Primo Piano 05-02-2016 Vai a
Pubblicato modulo sessioni di laurea Pubblicato il nuovo modello per le sessioni di laurea	Esempio di Primo Piano Questo è un esempio di <i>Primo Piano</i>

5. pubblicato il Primo Piano, questo si presenterà nella home page del sito con il link alla pagina interna del sito
6. allo stesso modo è possibile associare ad una parola il link ad un documento presente nel repository. Per le istruzioni su come ottenere l'indirizzo internet di un documento già presente nel database, leggere "**Ottenere l'url di un documento**".

SOMMARIO

Per il Primo Piano **non è necessario modificare questa pagina.**

CATEGORIZZAZIONE

Per il Primo Piano **non è necessario modificare questa pagina.**

DATE

GuidaBacheca - titolo richiesto

ID: 9805298 Versione: 1.0 Stato: Bozza

Anteprima Download Permessi Espira questa versione Visualizza Cronologia

Date

Visibile dal
8 marzo 2016 13 :06

Visibile fino al
8 marzo 2016 23 :59

Senza Scadenza Automatica

Data di Revisione
8 dicembre 2016 23 :59

Senza Revisione

GuidaBacheca - titolo richiesto

[Contenuto](#)

[Sommaro](#)

[Categorizzazione](#)

Date (Modificato)

[Pagina default dettaglio contenuto](#)

[Elementi collegati](#)

[Campi personalizzati](#)

Salva Bozza Pubblica Annulla

La pagina Date consente la programmazione temporale del contenuto

Quando si apre questa pagina è già effettuata la selezione **Senza Scadenza Automatica**: in questo caso, il contenuto resterà sempre visibile nel sito a partire dalla data e dall'orario visualizzato nei campi **Visibile dal**. Deselezionando questo controllo, sarà possibile modificare i campi **Visibile fino al** e stabilire una data ed un orario in corrispondenza dei quali il contenuto scadrà automaticamente e **non sarà** più visibile nel sito. I campi **Data di Revisione** e **Senza Revisione** non sono utilizzati nei siti web dei dipartimenti.

PAGINA DEFAULT DETTAGLIO CONTENUTO

ELEMENTI COLLEGATI

Per il Primo Piano **non è necessario modificare questa pagina.**

CAMPI PERSONALIZZATI

Per il Primo Piano **non è necessario modificare questa pagina.**

PUBBLICARE

Al termine delle operazioni, per **pubblicare** il contenuto premere il pulsante **Pubblica**. A questo punto viene visualizzata la tabella di gestione contenuti con l'ultimo inserimento al primo posto. Lo stato del contenuto è **Approvato**



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

AGGIUNGERE UN AVVISO EVENTI - GESTIRE LO SLIDER

Lo slider nella home, ossia il contenitore sfogliabile di notizie, è la sezione del sito che offre la maggiore visibilità di un contenuto per effetto delle sue dimensioni, per la posizione che occupa nella pagina e per la presenza di immagini.



I contenuti presenti nello slider nella home sono composti da un titolo, un occhiello, una immagine, il pulsante Leggi Tutto ed i pulsanti di scorrimento.



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

Eventi

DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI > AVVISI > EVENTI

AVVISI

Agenda

Eventi

Bacheca studenti

Opportunità

DIDATTICA

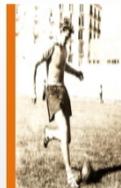
DOTTORATI DI RICERCA

EVENTI



Progetto 'Ermenegildo Zegna Founder's Scholarship'

Borse di studio per promuovere l'eccellenza nella leadership. Scadenza 15 marzo 2016



Napoli: la città, la squadra e i suoi eroi

a cura di Luca Bifulco e e Francesco Pirone

Tutti i contenuti presenti nello slider sono **automaticamente** elencati anche nella pagina Eventi del sito in una tabella a due colonne che si basa sull'uso dell'immagine in formato francobollo, il titolo e l'occhietto della notizia.

Nel seguito si descriverà come aggiungere al sito web del dipartimento un avviso Eventi, ossia un contenuto nello slider. I passi da seguire sono naturalmente validi anche nel caso si intenda **modificare** un contenuto preesistente: l'unica differenza è che in quest'ultimo caso il pannello di gestione contenuti mostrerà le informazioni già presenti, sulle quali è possibile eseguire le modifiche.



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

The screenshot shows a content management system interface. At the top, there are tabs for 'Contenuto', 'Strutture', 'Modelli', 'Feed RSS', and 'Recenti'. Below the tabs, there is a search area with a dropdown menu set to 'Tutti' and a 'Ricerca' button. A table with columns 'ID', 'Titolo', 'Descrizione', 'Contenuto', 'Tipo', and 'Stato' is visible. A dropdown menu is open under the 'Aggiungi' button, showing options: 'Contenuto senza modello', 'AvvisoBacheca', 'AvvisoEventi' (highlighted), 'AvvisoOpportunità', 'Dottorati', 'PrimoPiano', and 'Specializzazione'. Below the menu, a table lists content items with columns for 'Data Ultima Modifica', 'Stato', and 'Visibile dal'.

		Data Ultima Modifica	Stato	Visibile dal
		11/03/16 15.05	Approvato	11/10/16 15.01
<input type="checkbox"/>	9809298 MP - Guida Primo Piano	11/03/16 11.21	Approvato	09/03/16 13.58
<input type="checkbox"/>	9715297 master codice	09/03/16 10.11	Approvato	21/12/15 14.02

Per aggiungere un avviso Eventi, nel pannello di gestione contenuti è necessario premere il pulsante **Aggiungi** e selezionare il comando **AvvisoEventi**

CONTENUTO



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

La pagina **Contenuto** è la prima pagina del pannello di gestione. Per visualizzare le altre pagine utilizzare il menu a destra

In questa pagina, per aggiungere un contenuto, occorre:

1. scrivere il titolo nel campo **Titolo (Richiesto)** - campo obbligatorio;
2. scrivere il titolo nel campo **Titolo Visualizzato** - campo obbligatorio. Il titolo visualizzato corrisponderà al titolo della notizia nello slider;
3. selezionare l'immagine che sarà associata alla notizia premendo il pulsante **Seleziona**. Si aprirà una finestra sul repository di documenti e immagini attraverso la quale si potrà navigare tra le cartelle del sito e scegliere l'immagine. Per evitare deformazioni dell'immagine è suggerito che quest'ultima, prima di essere caricata nel repository, sia editata in modo che le sue dimensioni risultino pari a **620 x 300**pixels;
4. scrivere un testo di descrizione dell'immagine nel campo **Descrizione immagine** - campo obbligatorio. Il contenuto di questo campo sarà utilizzato dai programmi di ausilio alla navigazione web per ipovedenti e non vedenti;
5. scrivere il testo nel campo **Contenuto Articolo** - per questo campo è possibile utilizzare i comandi di lista numerata, lista puntata, allineamento del testo a sinistra, a centro, a destra e giustificato, grassetto, corsivo e sottolineato;
6. nel caso si voglia allegare un documento, scrivere il nome dell'allegato nel campo **Titolo allegato** e premere il pulsante **Seleziona**. In questo caso si aprirà il repository



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

di documenti attraverso il quale si potrà navigare tra le cartelle del sito e scegliere il documento da allegare;

Struttura: AvvisoEventi (Usa il default) Modello: AvvisoEventi

Default Language: italiano (Italia) Cambia Aggiungi Linguaggio

Titolo (Richiesto)
AvvisoEvento - Titolo Richiesto

Titolo visualizzato
Avviso Eventi Titolo Visualizzato

Immagine media (dimensioni suggerite 620x300)
/documents/9421311/9619681/07.jpg/eed1b6ff-9c24-4e08-a341-fb9323a Seleziona

Descrizione immagine
Immagine del Dipartimento

Contenuto Articolo

Codice Sorgente

Questo è un articolo di tipo Avviso Evento.
E' composto da:

- un campo titolo
- un campo immagine
- un campo contenuto
- un campo allegato

body ul li

Titolo allegato

Documento allegato
/documents/9421311/9617403/aggiornamento-insegnamenti-corso-di-lau Seleziona

Ricercabile

AvvisoEvento - Titolo Richiesto

Contenuto (Modificato)

- Sommaro
- Categorizzazione
- Data
- Pagina default dettaglio contenuto
- Elementi collegati
- Campi personalizzati

Una nuova versione sarà generata soddisfare è modificato.

Salva Bozza Pubblica Annulla

7. salvare premendo il pulsante **Salva Bozza**

SOMMARIO

Per gli avvisi Eventi è necessario modificare questa pagina:

1. scrivere nel campo **Sommaro** il testo che costituirà il cosiddetto **occhiello**, ossia il breve testo che accompagna il titolo della notizia;



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

AvvisoEvento - Titolo Richiesto

ID: 9707304 Versione: 1.1 Stato: **Approvato**

Anteprima Download Permessi Visualizza Cronologia

Sommario

Sommario

Questo è l'occhiello compare sotto il Titolo

AvvisoEvento - Titolo Richiesto

- Contenuto (Modificato)
- Sommario (Modificato)**
- Categorizzazione
- Date
- Pagina default dettaglio contenuto
- Elementi collegati
- Campi personalizzati

Una nuova versione sarà generata e soddisfare è modificato.

Salva Bozza Pubblica Annulla

2. salvare premendo il pulsante **Salva Bozza**

CATEGORIZZAZIONE

Per gli avvisi Eventi è necessario modificare questa pagina:

1. premere il pulsante **Seleziona** posto sotto **Mappa dipartimento**. Si apre una finestra che mostra la mappa del sito dalla quale occorre selezionare la voce **Home**;



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

La tua richiesta è stata elaborata con successo.

« Indietro

AvvisoEvento - Titolo Richiesto

ID: 9707304 | Versione: 1.2 | Stato: Bozza

Anteprima | Download | Permessi | Espir

Categorizzazione

Tipo
Generale ▾

Mappa dipartimento
Seleziona

Tag

Aggiungi | Seleziona | Suggestimenti

Categorie

Ricerca

- Mappa dipartimento
- Albo ufficiale del dipartimento
- Avvisi
- Didattica
- Dottorati di ricerca
- Home
- Il Dipartimento
- Ricerca
- Rubrica Telefonica

AvvisoEvento - Titolo Richiesto

- Contenuto
- Sommarrio
- Categorizzazione**
- Date
- Pagina default dettaglio contenuto
- Elementi collegati
- Campi personalizzati

Salva Bozza | Pubblica | Annulla

2. salvare premendo il pulsante **Salva Bozza**

DATE

AvvisoEvento - Titolo Richiesto

ID: 9707304 Versione: 1.2 Stato: Bozza

Anteprima Download Permessi Espira questa versione Visualizza Cronologia

Date

Visibile dal
18 ▾ dicembre ▾ 2015 ▾ 14 ▾ :16 ▾

Visibile fino al
15 ▾ marzo ▾ 2016 ▾ 23 ▾ :59 ▾

Senza Scadenza Automatica

Data di Revisione
15 ▾ dicembre ▾ 2016 ▾ 23 ▾ :59 ▾

Senza Revisione

AvvisoEvento - Titolo Richiesto

[Contenuto](#)

[Sommario](#)

[Categorizzazione](#)

Date (Modificato)

[Pagina default dettaglio contenuto](#)

[Elementi collegati](#)

[Campi personalizzati](#)

Salva Bozza Pubblica Annulla

La pagina Date consente la programmazione temporale del contenuto

Quando si apre questa pagina è già effettuata la selezione **Senza Scadenza Automatica**: in questo caso, il contenuto resterà sempre visibile nel sito a partire dalla data e dall'orario visualizzato nei campi **Visibile dal**. Deselezionando questo controllo, sarà possibile modificare i campi **Visibile fino al** e stabilire una data ed un orario in corrispondenza dei quali il contenuto scadrà automaticamente e **non sarà** più visibile nel sito. I campi **Data di Revisione** e **Senza Revisione** non sono utilizzati nei siti web dei dipartimenti.

PAGINA DEFAULT DETTAGLIO CONTENUTO

Per gli avvisi Eventi è necessario modificare questa pagina:

1. premere il pulsante **Seleziona** posto sotto **Pagina default dettaglio contenuto**. Si apre una finestra che mostra la mappa del sito dalla quale occorre selezionare la voce **Pagine pubbliche > Avvisi > Eventi**;



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

2. salvare premendo il pulsante **Salva Bozza**

ELEMENTI COLLEGATI

Per gli avvisi Eventi **non è necessario modificare questa pagina.**

CAMPI PERSONALIZZATI

Per gli avvisi Eventi **non è necessario modificare questa pagina.**

PUBBLICARE



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

ID Titolo Descrizione

Contenuto Tipo Stato

[Base](#)

Risultati 1 - 75 su 85 Elementi per pagina Pagina di 2 [Primo](#) [Precedente](#) [Successivo](#) [Ultimo](#)

<input type="checkbox"/>	ID	Titolo	Data Ultima Modifica	Stato	Visibile dal	Autore	Visibile fino al	
<input type="checkbox"/>	9707304	AvvisoEvento - Titolo Richiesto	15/03/16 16.56	Approvato	18/12/15 14.16	Maurizio Pollio		<input type="button" value="Azioni"/>
<input type="checkbox"/>	9815315	test10	11/03/16 15.05	Approvato	11/10/16 15.01	Super Amministratore		<input type="button" value="Azioni"/>

Al termine delle operazioni, per **pubblicare** il contenuto premere il pulsante **Pubblica**. A questo punto viene visualizzata la tabella di gestione contenuti con l'ultimo inserimento al primo posto. Lo stato del contenuto è **Approvato**



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

Eventi

DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI > AVVISI > EVENTI

AVVISI

DIDATTICA

DOTTORATI DI RICERCA

RICERCA

IL DIPARTIMENTO



Avviso Eventi Titolo Visualizzato

Questo è l'occhietto compare sotto il Titolo



**Bando per la partecipazione al
master di I livello in
Comunicazione (codice@)Ban**

prova testo sommario



03test04



test03marzo

Navigando il sito web si troverà nello slider e nella tabella della sezione Avvisi > Eventi il contenuto appena caricato



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

Eventi

DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI > AVVISI > EVENTI > AVVISOEVENTO - TITOLO RICHIESTO

AVVISI

DIDATTICA

DOTTORATI DI RICERCA

RICERCA

IL DIPARTIMENTO

Avviso Eventi Titolo Visualizzato

Questo è un articolo di tipo *Avviso Evento*.

E' composto da:

- > un campo titolo
- > un campo immagine
- > un campo contenuto
- > un campo allegato



Allegati:

- > Titolo allegato

Notare che il **Titolo richiesto** compare nel breadcrumb e nell'url del sito mentre il **Titolo visualizzato** compare nel contenuto.

AGGIUNGERE UN DOTTORATO DI RICERCA

Questa parte della guida descrive come **aggiungere** al sito web un Dottorato di Ricerca. I passi da seguire sono naturalmente validi anche nel caso si intenda **modificare** un contenuto preesistente: l'unica differenza è che in quest'ultimo caso il pannello di gestione contenuti mostrerà le informazioni già presenti, sulle quali è possibile eseguire le modifiche.



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

Gestione Contenuti

I contenuti per il web possono essere qualsiasi tipo di contenuto che si desidera aggiungere a un sito, come articoli, FAQ, o una notizia. Gli amministratori possono gestire i contenuti, così come assegnare i ruoli ut modificare, approvare o visualizzare il contenuto a seconda del loro ruolo.

Contenuto | Strutture | Modelli | Feed RSS | Recenti

Confronta **Tutti** ▶ seguenti campi:

ID	Titolo	Descrizione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Contenuto	Tipo	Stato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ricerca

[Base](#)

Aggiungi ▶

- Contenuto senza modello
- AvvisoBacheca
- AvvisoEventi
- AvvisoOpportunità
- Dottorati**
- PrimoPiano
- Specializzazione

Elementi per pagina 75 ▶ Pagina 1 di 2

		Data Ultima Modifica ▼	Stato	Visibile dal	Autore
<input type="checkbox"/>	ento - Titolo Richiesto	15/03/16 16.56	Approvato	18/12/15 14.16	Maurizio Pollio
<input type="checkbox"/>	9815315 tea110	11/03/16 15.05	Approvato	11/10/16 15.01	Super Amministratore
<input type="checkbox"/>	9809298 MP - Guida Primo Piano	11/03/16 11.21	Approvato	09/03/16 13.58	Maurizio Pollio

Per aggiungere un Dottorato di Ricerca, nel pannello di gestione contenuti è necessario premere il pulsante **Aggiungi** e selezionare il comando **Dottorati**

CONTENUTO



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

La pagina **Contenuto** è la prima pagina del pannello di gestione; per visualizzare le altre pagine utilizzare il menu a destra. La pagina **Contenuto** per i Dottorati, diversamente dalle altre, presenta direttamente i campi necessari a caratterizzare completamente un dottorato di ricerca. Alcuni campi sono obbligatori, altri no: quando un campo non obbligatorio non è valorizzato, la corrispondente informazione non sarà visualizzata nella pagina del dottorato di ricerca. In particolare i campi previsti sono:

1. **Titolo (Richiesto)**: è il campo nel quale è necessario scrivere il titolo del contenuto – campo **obbligatorio**
2. **Denominazione Corso**: è il campo nel quale è necessario scrivere la denominazione del corso – campo **obbligatorio**. La denominazione del corso scritta in questo campo è quella che comparirà nella pagina Dottorati di Ricerca > Dottorati del sito
3. **Descrizione**: è il campo nel quale è possibile scrivere la descrizione del corso di dottorato – campo **non obbligatorio**
4. **Ciclo**: è il campo nel quale è necessario scrivere il **ciclo** del dottorato – campo **obbligatorio**
5. **Docenti**: è il campo nel quale è possibile scrivere i docenti del corso di dottorato – campo **non obbligatorio**
6. **Prova ammissione**: è il campo nel quale è possibile scrivere le informazioni relative alla prova di ammissione del corso di dottorato – campo **non obbligatorio**



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

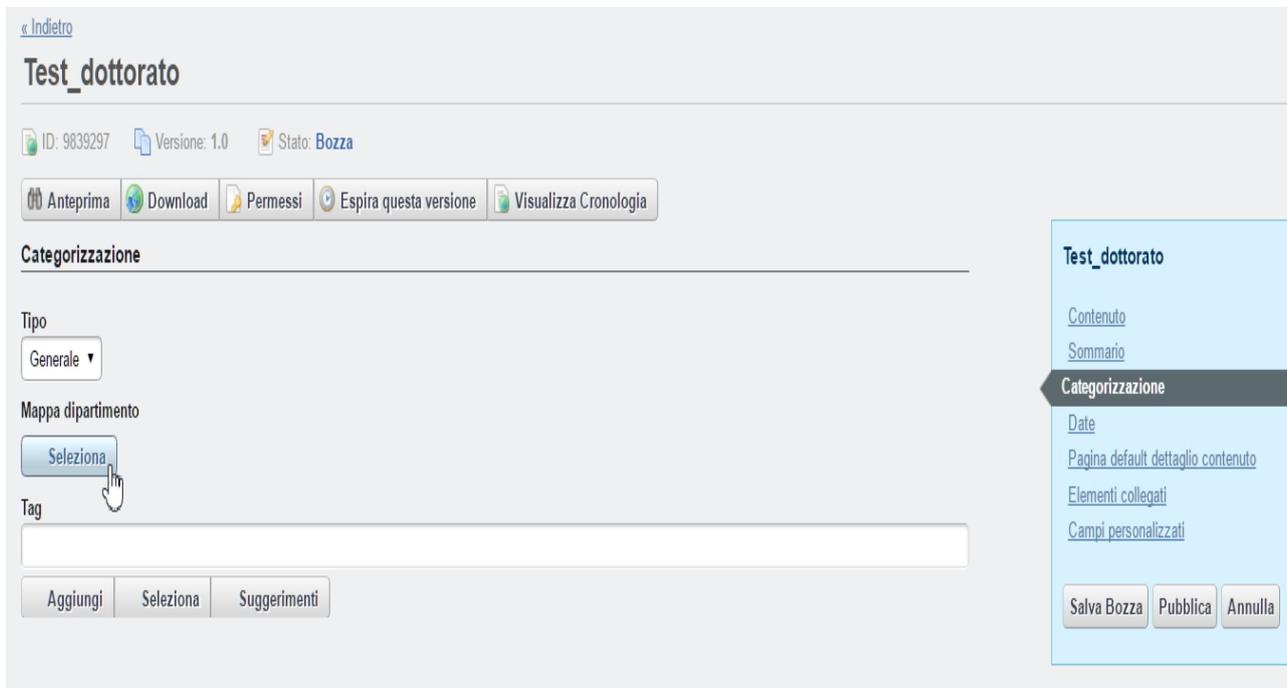
7. **Numero posti:** è il campo nel quale è possibile scrivere il numero di posti disponibili del corso di dottorato – campo **non obbligatorio**
8. **Durata:** è il campo nel quale è possibile scrivere le informazioni relative alla durata del corso di dottorato – campo **non obbligatorio**
9. **Crediti formativi:** è il campo nel quale è possibile scrivere le informazioni relative ai crediti formativi del corso di dottorato – campo **non obbligatorio**
10. **Requisiti di ammissione:** è il campo nel quale è possibile scrivere le informazioni relative ai requisiti di ammissione del corso di dottorato – campo **non obbligatorio**
11. **Sede del corso:** è il campo nel quale è possibile scrivere le informazioni relative alla sede del corso di dottorato – campo **non obbligatorio**
12. **Anno di istituzione:** è il campo nel quale è possibile scrivere le informazioni relative all'anno di istituzione del corso di dottorato – campo **non obbligatorio**
13. **Data scadenze domande:** è il campo nel quale è possibile scrivere le informazioni relative alla data di scadenza delle domande di partecipazione al corso di dottorato – campo **non obbligatorio**
14. **Data prove:** è il campo nel quale è possibile scrivere le informazioni relative alla data delle prove per il concorso al corso di dottorato – campo **non obbligatorio**
15. **Note:** è il campo nel quale è possibile scrivere ulteriori note relative al corso di dottorato – campo **non obbligatorio**
16. **Bando:** è il campo nel quale è possibile scrivere le informazioni relative al titolo del bando del corso di dottorato – campo **non obbligatorio**
17. **allegatoBando:** è il campo nel quale è possibile inserire il link al bando del corso di dottorato precedentemente caricato nel **repository** – campo **non obbligatorio**
18. al termine della predisposizione dei contenuti premere il pulsante **Salva Bozza**. Se alcuni campi non obbligatori sono stati lasciati vuoti, il sistema visualizzerà un messaggio di avviso che è possibile ignorare, premendo sul pulsante **OK** per procedere con i passi successivi.

SOMMARIO

Per i dottorati di ricerca **non è necessario modificare questa pagina.**

CATEGORIZZAZIONE

Per i dottorati di ricerca è necessario categorizzare i contenuti. I passi da seguire sono:



« Indietro

Test_dottorato

ID: 9839297 Versione: 1.0 Stato: Bozza

Anteprima Download Permessi Espira questa versione Visualizza Cronologia

Categorizzazione

Tipo
Generale ▼

Mappa dipartimento
Seleziona

Tag

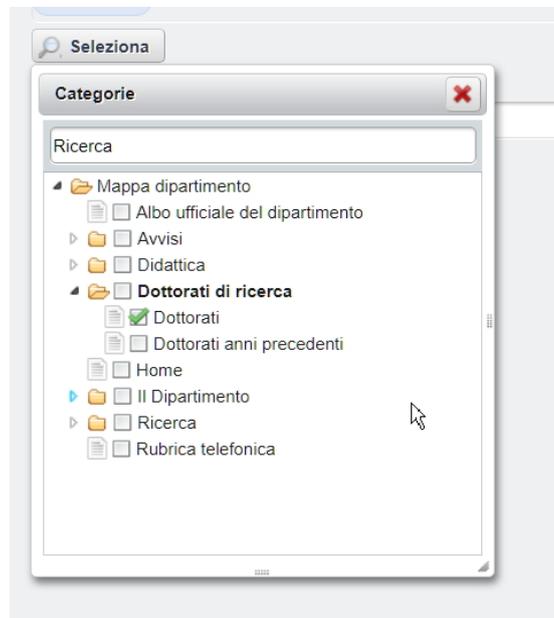
Aggiungi Seleziona Suggerimenti

Test_dottorato

- [Contenuto](#)
- [Sommaro](#)
- Categorizzazione**
- [Date](#)
- [Pagina default dettaglio contenuto](#)
- [Elementi collegati](#)
- [Campi personalizzati](#)

Salva Bozza Pubblica Annulla

1. premere il pulsante **Seleziona** posto sotto il titolo **Mappa dipartimento**
2. nella finestra che compare, selezionare la voce **Dottorati** da **Dottorati di ricerca**, chiudere successivamente la finestra cliccando nell'angolo in alto a destra e premere il pulsante **Salva Bozza**



DATE

Test_dottorato

ID: 9839297 Versione: 1.0 Stato: **Bozza**

Anteprima Download Permessi Espira questa versione Visualizza Cronologia

Date

Visibile dal
 21 ▼ marzo ▼ 2016 ▼ 12 ▼ :52 ▼

Visibile fino al
 21 ▼ marzo ▼ 2016 ▼ 23 ▼ :59 ▼

Senza Scadenza Automatica

Data di Revisione
 21 ▼ dicembre ▼ 2016 ▼ 23 ▼ :59 ▼

Senza Revisione

Test_dottorato

[Contenuto](#)

[Sommario](#)

[Categorizzazione](#)

Date

[Pagina default dettaglio contenuto](#)

[Elementi collegati](#)

[Campi personalizzati](#)

Salva Bozza Pubblica Annulla

La pagina Date consente la programmazione temporale del contenuto

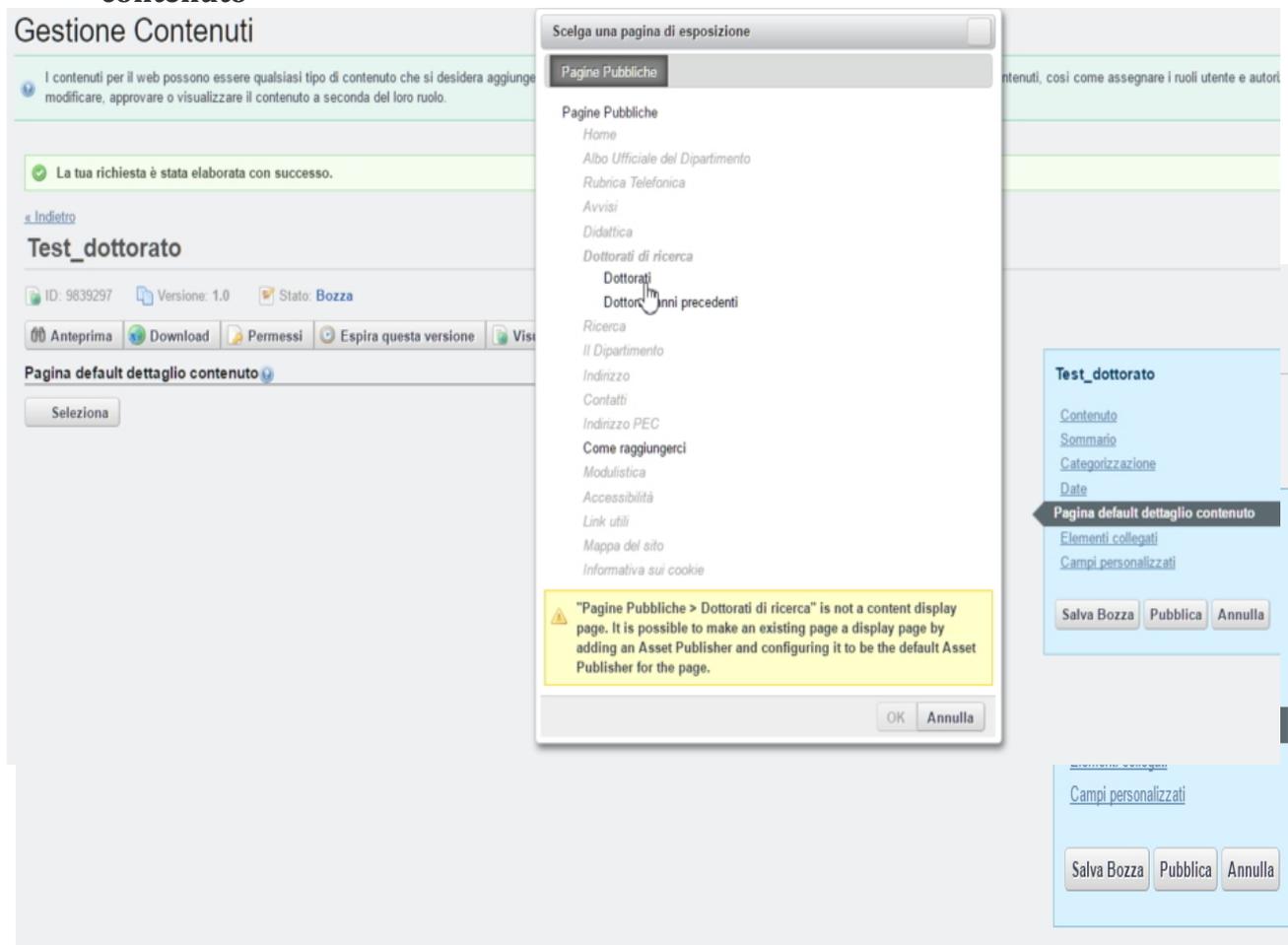
Quando si apre questa pagina è già effettuata la selezione **Senza Scadenza Automatica**: in questo caso, il contenuto resterà sempre visibile nel sito a partire dalla data e dall'orario visualizzato nei campi **Visibile dal**. Deselezionando questo controllo, sarà possibile

modificare i campi **Visibile fino al** e stabilire una data ed un orario in corrispondenza dei quali il contenuto scadrà automaticamente e **non sarà** più visibile nel sito. I campi **Data di Revisione** e **Senza Revisione** non sono utilizzati nei siti web dei dipartimenti.

PAGINA DEFAULT DETTAGLIO CONTENUTO

Per i dottorati di ricerca è necessario modificare questa pagina. I passi da seguire sono:

1. premere il pulsante **Seleziona** posto sotto il titolo **Pagina default dettaglio contenuto**



The screenshot shows the 'Gestione Contenuti' (Content Management) interface. The main content area displays 'Test_dottorato' with a 'Seleziona' button. A modal window titled 'Sceglia una pagina di esposizione' (Choose a display page) is open, showing a list of 'Pagine Pubbliche' (Public Pages) including 'Home', 'Albo Ufficiale del Dipartimento', 'Rubrica Telefonica', 'Avvisi', 'Didattica', 'Dottorati di ricerca', 'Dottorati', 'Dottorati anni precedenti', 'Ricerca', 'Il Dipartimento', 'Indirizzo', 'Contatti', 'Indirizzo PEC', 'Come raggiungerci', 'Modulistica', 'Accessibilità', 'Link utili', 'Mappa del sito', and 'Informativa sui cookie'. A yellow warning message is displayed at the bottom of the modal: '“Pagine Pubbliche > Dottorati di ricerca” is not a content display page. It is possible to make an existing page a display page by adding an Asset Publisher and configuring it to be the default Asset Publisher for the page.' The background interface shows a 'Test_dottorato' content item with a 'Seleziona' button.

2. nella finestra che compare, selezionare con un **doppio click** la voce **Dottorati di ricerca**, successivamente selezionare la sotto-voce **Dottorati** o **Dottorati anni precedenti** a seconda delle necessità, chiudere la finestra premendo sul pulsante **OK** e premere il pulsante **Salva Bozza**

ELEMENTI COLLEGATI

Per i dottorati **non è necessario modificare questa pagina.**

CAMPI PERSONALIZZATI

Per i dottorati **non è necessario modificare questa pagina.**

PUBBLICARE

Al termine delle operazioni, per **pubblicare** il contenuto premere il pulsante **Pubblica**. A questo punto viene visualizzata la tabella di gestione contenuti con l'ultimo inserimento al primo posto. Lo stato del contenuto è **Approvato**.

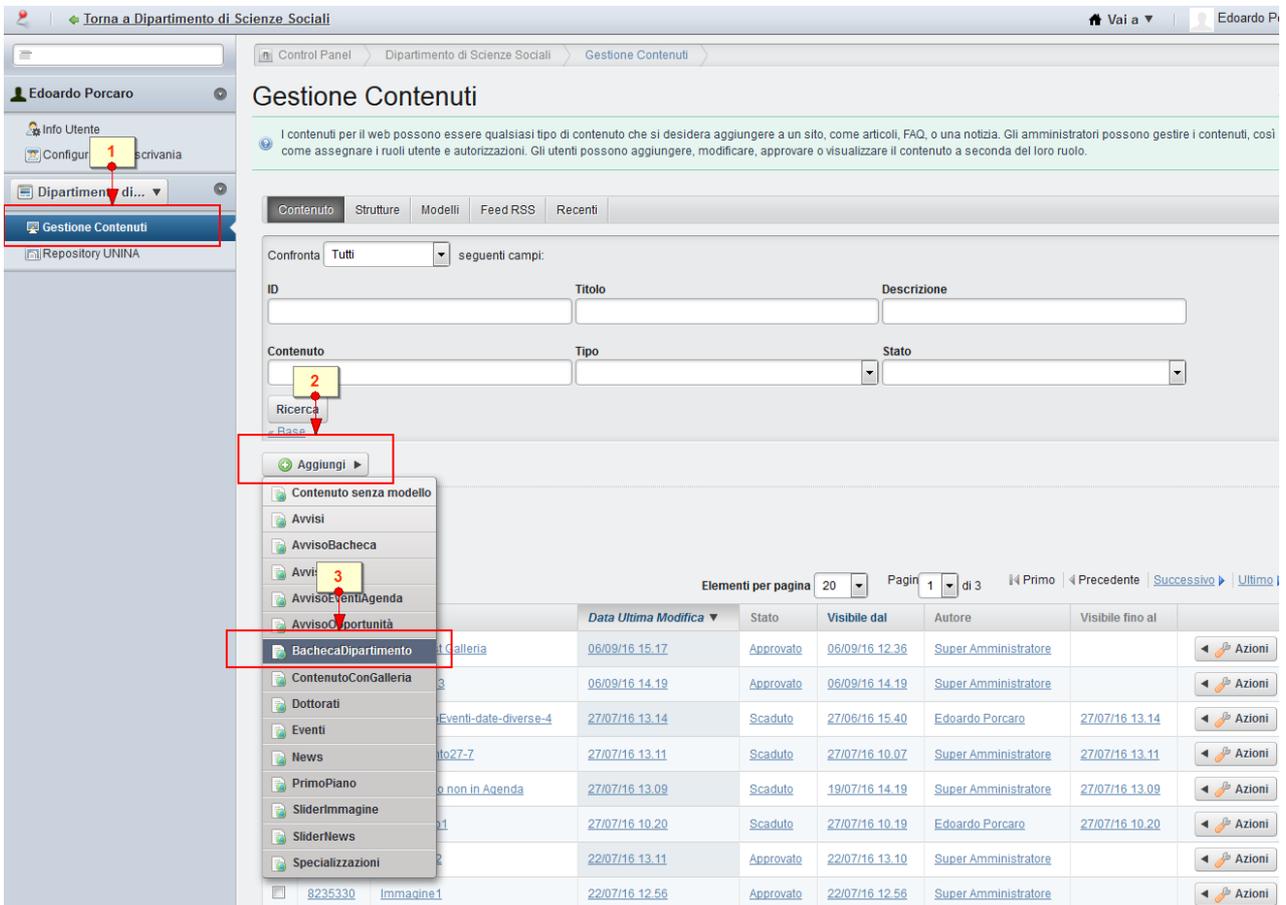
AGGIUNGERE UN AVVISO IN BACHECA DIPARTIMENTO

Questa parte della guida descrive la modalità d'utilizzo del modello redazionale Bacheca Dipartimento.



Effettuato l'accesso al sito, per poter pubblicare un contenuto col modello suddetto, attraverso la barra delle funzionalità, cliccare su **Vai A**, quindi su **Pannello di Controllo** per accedere al back-office del dipartimento.

Successivamente, cliccare sulla voce **Gestione Contenuti**, poi su **Aggiungi** quindi selezionare il modello redazionale **BachecaDipartimenti**:



Gestione Contenuti

I contenuti per il web possono essere qualsiasi tipo di contenuto che si desidera aggiungere a un sito, come articoli, FAQ, o una notizia. Gli amministratori possono gestire i contenuti, così come assegnare i ruoli utente e autorizzazioni. Gli utenti possono aggiungere, modificare, approvare o visualizzare il contenuto a seconda del loro ruolo.

Contenuto | Strutture | Modelli | Feed RSS | Recenti

Confronta: Tutti | seguenti campi:

ID | Titolo | Descrizione

Contenuto | Tipo | Stato

Aggiungi ▶

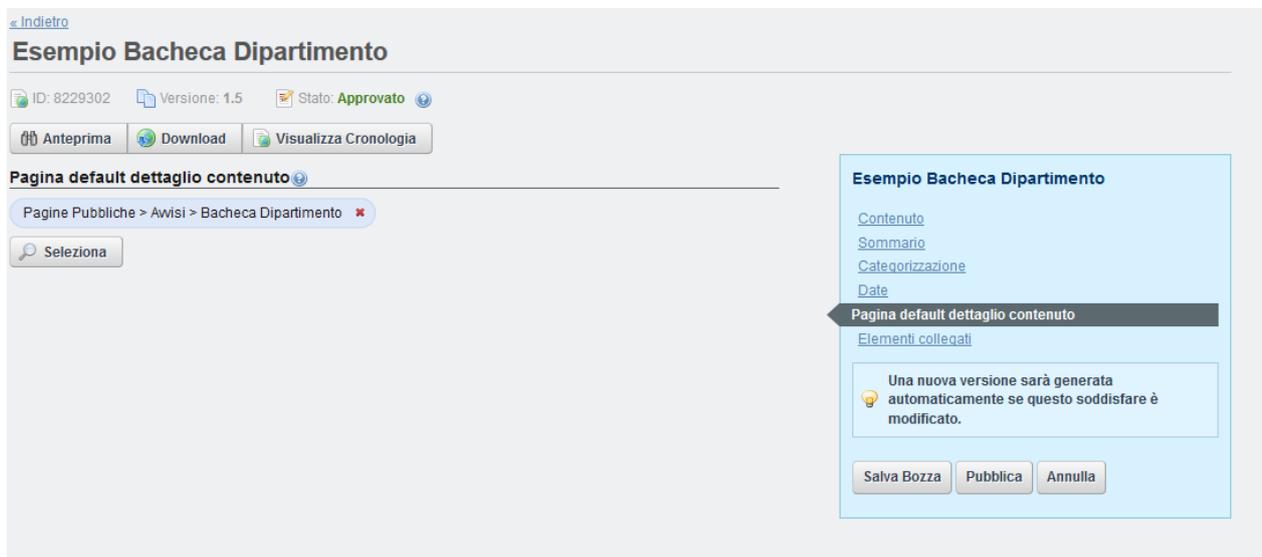
- Contenuto senza modello
- Avvisi
- AvvisoBacheca
- Avvisi
- AvvisoEventiAgenda
- AvvisoOpportunità
- BachecaDipartimento**
- ContenutoConGalleria
- Dottorati
- Eventi
- News
- PrimoPiano
- SliderImmagine
- SliderNews
- Specializzazioni

	Data Ultima Modifica	Stato	Visibile dal	Autore	Visibile fino al	Azioni
1 Galleria	06/09/16 15.17	Approvato	06/09/16 12.36	Super Amministratore		Azioni
3	06/09/16 14.19	Approvato	06/09/16 14.19	Super Amministratore		Azioni
Eventi-date-diverse-4	27/07/16 13.14	Scaduto	27/06/16 15.40	Edoardo Porcaro	27/07/16 13.14	Azioni
to27-7	27/07/16 13.11	Scaduto	27/07/16 10.07	Super Amministratore	27/07/16 13.11	Azioni
o non in Agenda	27/07/16 13.09	Scaduto	19/07/16 14.19	Super Amministratore	27/07/16 13.09	Azioni
1	27/07/16 10.20	Scaduto	27/07/16 10.19	Edoardo Porcaro	27/07/16 10.20	Azioni
2	22/07/16 13.11	Approvato	22/07/16 13.10	Super Amministratore		Azioni
8235330 Immagine1	22/07/16 12.56	Approvato	22/07/16 12.56	Super Amministratore		Azioni

La schermata successiva propone la maschera con i campi da compilare del modello redazionale selezionato:

I campi obbligatori della scheda Contenuto vanno compilati.

Per una corretta pubblicazione, non va dimenticato di inserire la pagina di default in cui visualizzare il contenuto. Per far ciò, dal menu di destra, selezionare la scheda **Pagina default dettaglio contenuto** e scegliere la pagina predisposta ad accogliere questi tipi di contenuto, ad esempio Bacheca Dipartimento :



The screenshot shows a web interface for managing content. At the top, it displays 'Esempio Bacheca Dipartimento' with metadata: ID: 8229302, Versione: 1.5, and Stato: Approvato. Below this are buttons for 'Anteprima', 'Download', and 'Visualizza Cronologia'. A breadcrumb trail reads 'Pagine Pubbliche > Awisi > Bacheca Dipartimento'. A search box labeled 'Seleziona' is present. On the right, a vertical menu lists options: 'Contenuto', 'Sommario', 'Categorizzazione', 'Date', 'Pagina default dettaglio contenuto' (highlighted), and 'Elementi collegati'. A notification box states: 'Una nuova versione sarà generata automaticamente se questo soddisfare è modificato.' At the bottom of the menu are buttons for 'Salva Bozza', 'Pubblica', and 'Annulla'.

L'ultimo passo da compiere è cliccare su:

- Pubblica se si vuole pubblicare nell'immediato l'evento;
- Salva Bozza se si desidera pubblicare successivamente.

Le figure seguenti mostrano il risultato ottenuto a seguito della pubblicazione del contenuto.

Il contenitore con tutti i contenuti creati con lo stesso modello redazionale:



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

I cookie utilizzati servono al corretto funzionamento del sito. Proseguendo la navigazione senza modificare le impostazioni del browser, accetti di ricevere tutti i cookie. Informazioni Ok
Gestisci Vai a Edoardo Porcaro



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II - DIPARTIMENTO DI
SCIENZE SOCIALI

ESCI IT EN

HOME ALBO UFFICIALE RUBRICA

Cerca nel sito

CERCA

Bacheca Dipartimento

DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI > AVVISI > BACHECA DIPARTIMENTO

- AVVISI
 - Agenda
 - Eventi
 - Bacheca studenti
 - Opportunità
 - Bacheca Dipartimento
- DIDATTICA

Titolo	Ultima modifica
Esempio Bacheca Dipartimento	17/11/2016

Il dettaglio del contenuto creato, mostrato in un'unica pagina e con un formato conforme a quello stabilito dal modello redazionale Bacheca Dipartimento:

I cookie utilizzati servono al corretto funzionamento del sito. Proseguendo la navigazione senza modificare le impostazioni del browser, accetti di ricevere tutti i cookie. Informazioni Ok
Gestisci Vai a Edoardo Porcaro



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II - DIPARTIMENTO DI
SCIENZE SOCIALI

ESCI IT EN

HOME ALBO UFFICIALE RUBRICA

Cerca nel sito

CERCA

Bacheca Dipartimento

DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI > AVVISI > BACHECA DIPARTIMENTO > ESEMPIO BACHECA DIPARTIMENTO

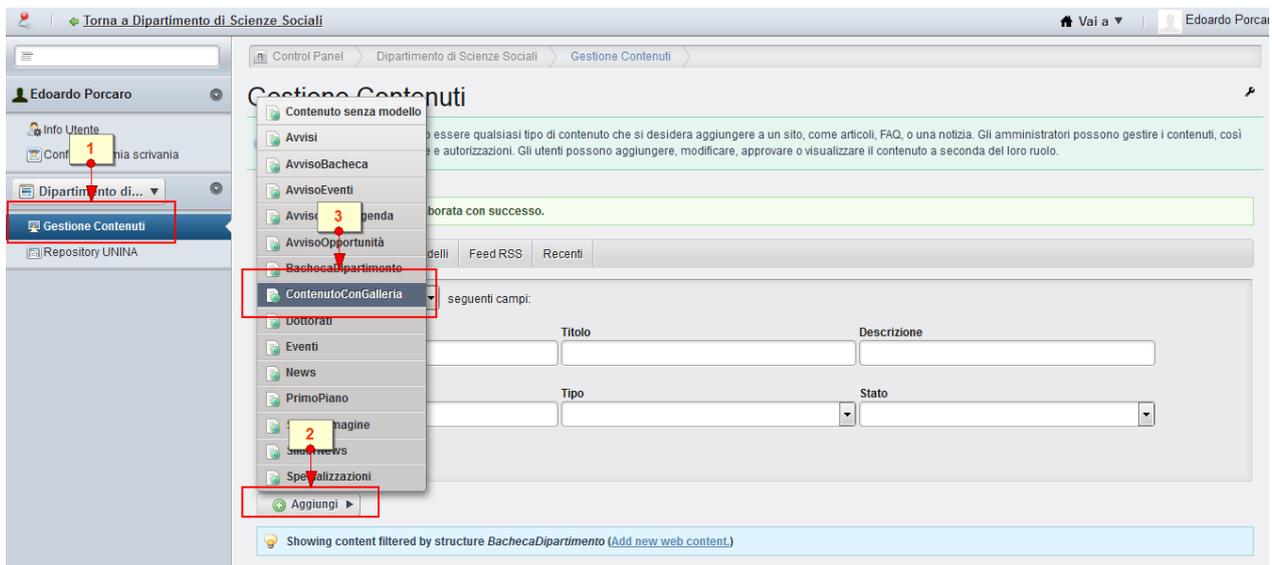
- AVVISI
 - Agenda
 - Eventi
 - Bacheca studenti
 - Opportunità
 - Bacheca Dipartimento
- DIDATTICA
- DOTTORATI DI RICERCA
- RICERCA
- IL DIPARTIMENTO
- SLIDER

Esempio Bacheca Dipartimento

Esempio Bacheca Dipartimento

- > primo elemento
- > secondo elemento
 - > elemento
 - > elemento
- > Pippo
- > Pluto
- > Paperino
 - > Qui
 - > Quo
 - > Qua
 - > bla bla blka

Il contenuto selezionato non esiste più.



La schermata successiva propone la maschera con i campi da compilare del modello redazionale selezionato :

I campi obbligatori della scheda 'Contenuto' vanno compilati.

Di seguito un esempio di compilazione:



CSI

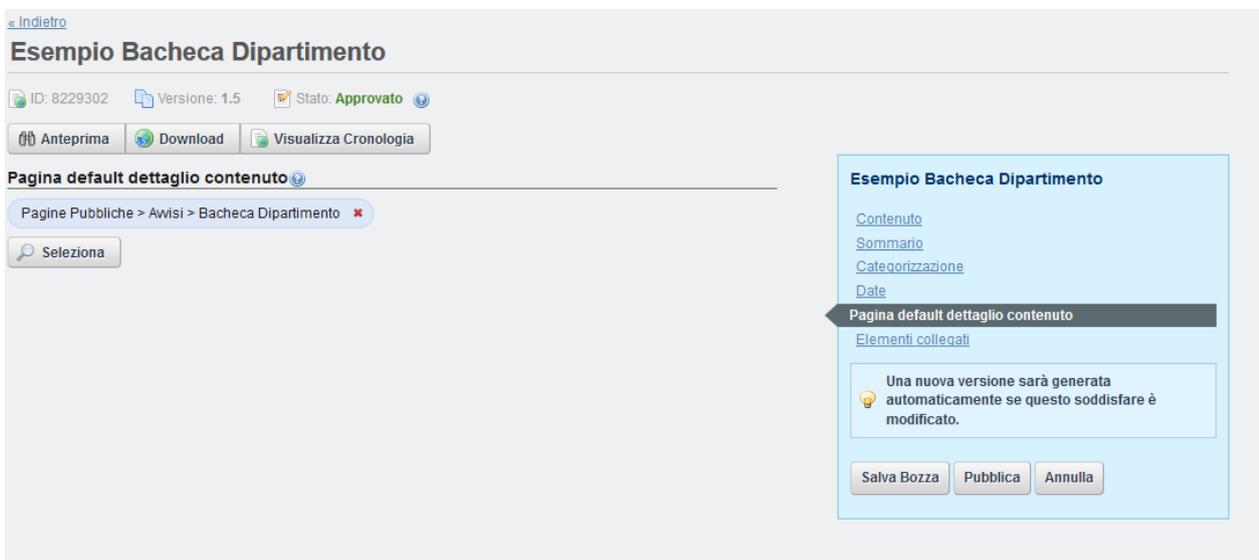
Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

The screenshot shows a web browser window with the URL 'Torna a Dipartimento di Scienze Sociali'. The page title is 'Gestione Contenuti'. A sidebar on the left shows the user 'Edoardo Porcaro' and navigation options like 'Info Utente', 'Configura la mia scrivania', 'Dipartimento di...', 'Gestione Contenuti', and 'Repository UNINA'. The main content area displays a form for editing a content item titled 'Titolo1 Test Galleria'. The form includes fields for ID (8263303), Versione (1.1), and Stato (Approvato). It has buttons for 'Anteprima', 'Download', and 'Visualizza Cronologia'. The form is divided into sections: 'Struttura' (ContenutoConGalleria), 'Default Language' (Italiano (Italia)), 'Titolo (Richiesto)' (Titolo1 Test Galleria), 'Titolo visualizzato' (Titolo1 Test Galleria), and 'Contenuto Articolo'. The 'Contenuto Articolo' section contains a rich text editor with a toolbar and a text area containing 'testo da visualizzare'. There are also sections for 'Immagine media' (with image selection buttons), 'Descrizione immagine', 'Titolo allegato', and 'Documento allegato'. A right-hand sidebar shows a 'Titolo1 Test Galleria' summary with links for 'Sommaire', 'Categorizzazione', 'Data', 'Pagina default dell'oggetto contenuto', and 'Elementi collegati'. It also includes a warning: 'Una nuova versione sarà generata automaticamente se questo sommario è modificato.' and buttons for 'Salva Bozza', 'Pubblica', and 'Annulla'.

Per una corretta pubblicazione, è necessario inserire la pagina di default in cui visualizzare il contenuto. Per far ciò, dal menu di destra, selezionare la scheda **Pagina default dettaglio contenuto** e scegliere la pagina predisposta ad accogliere questi tipi di contenuto, ad esempio:



The screenshot shows a web interface for editing a departmental gallery. The main area is titled "Esempio Bacheca Dipartimento" and includes metadata (ID: 8229302, Versione: 1.5, Stato: Approvato) and action buttons (Anteprima, Download, Visualizza Cronologia). A breadcrumb trail shows "Pagine Pubbliche > Avvisi > Bacheca Dipartimento". A "Seleziona" button is visible. On the right, a sidebar menu is open, highlighting "Pagina default dettaglio contenuto" under the "Esempio Bacheca Dipartimento" section. Other menu items include "Contenuto", "Sommarlo", "Categorizzazione", "Date", and "Elementi collegati". A notification box states: "Una nuova versione sarà generata automaticamente se questo soddisfare è modificato." At the bottom of the sidebar are buttons for "Salva Bozza", "Pubblica", and "Annulla".

L'ultimo passo da compiere è cliccare su:

- Pubblica se si vuole pubblicare nell'immediato il contenuto con la galleria immagini;
- Salva Bozza se si desidera pubblicare successivamente.

Le figure seguenti mostrano il risultato ottenuto a seguito della pubblicazione del contenuto.

Tutti i contenuti prodotti con il modello redazionale **ContenutoConGalleria** sono visualizzati in un unico contenitore sotto forma di elenco:



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

I cookie utilizzati servono al corretto funzionamento del sito. Proseguendo la navigazione senza modificare le impostazioni del browser, accetti di ricevere tutti i cookie. [Informazioni](#) [Ok](#)

[IT](#) [EN](#)



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II - DIPARTIMENTO DI
SCIENZE SOCIALI

[HOME](#) [ALBO UFFICIALE](#) [RUBRICA](#)

Cerca nel sito

[CERCA](#)

Vedi Immagini

[DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI](#) > [SLIDER](#) > [VEDI IMMAGINI](#)

	Titolo	Ultima modifica
AVVISTI		
DIDATTICA	Test Articolo con Galleria	06/09/2016
DOTTORATI DI RICERCA	Test Articolo con Galleria duplicato	06/09/2016
RICERCA		
IL DIPARTIMENTO		
SLIDER		
Vedi Immagini		

Cliccando su ciascun elemento della tabella viene visualizzato il dettaglio del contenuto creato, in un'unica pagina, all'interno della quale è presente la raccolta di immagini che è possibile far scorrere con i pulsanti navigazione sovrapposti alle immagini scelte:



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

I cookie utilizzati servono al corretto funzionamento del sito. Proseguendo la navigazione senza modificare le impostazioni del browser, accetti di ricevere tutti i cookie. [Informazioni OK](#)

IT EN

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II - DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI

HOME ALBO UFFICIALE RUBRICA

Cerca nel sito CERCA

Vedi Immagini

DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI > SLIDER > VEDI IMMAGINI > TEST ARTICOLO CON GALLERIA

- AVVISI
- DIDATTICA
- DOTTORATI DI RICERCA
- RICERCA
- IL DIPARTIMENTO
- SLIDER
- Vedi Immagini



Test Articolo con Galleria

Questo è un articolo di prova con visualizzazione di un contenuto e di una galleria di massimo 4 immagini presente a piè di pagina. Ho inserito anche la possibilità di inserire eventuali allegati ...

Allegati:

- > Allegato 1

Contatti

Indirizzo
Contatti
Indirizzo PEC
Come raggiungerci

Aiuto

Modulistica
Accessibilità
Link utili
Mappa del sito

Dipartimento di Scienze Sociali – Università di Napoli, Federico II - Sede: Vico Monte della Pietà 1, 80138 Napoli | E-mail: presocio@unina.it | Tel. +39(0)81 25 35 802 - 806 | Fax: +39(0)81 25 35 800

PUBBLICARE UN EVENTO IN AGENDA

Questa parte della guida descrive la modalità di pubblicazione di un evento in Agenda.

I cookie utilizzati servono al corretto funzionamento del sito. Proseguendo la navigazione senza modificare le impostazioni del browser, accetti di ricevere tutti i cookie. Informazioni Ok

Gestisci Vai a Edoardo Porcaro

Accesso al sito dipartimentale come Redattore

ESCI IT EN

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II - DIPARTIMENTO DI
SCIENZE SOCIALI

HOME ALBO UFFICIALE RUBRICA

Cerca nel sito CERCA

Agenda

DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI > AVVISI > AGENDA

AVVISI	Sommario	Anno
Agenda	LUGLIO 2016	
Eventi	Lun	Mar
Bachecha studenti	27	28
Opportunità	4	5
Archivio	11	12
DIDATTICA	18	19
DOTTORATI DI RICERCA	25	26
RICERCA	27	28
IL DIPARTIMENTO	30	31

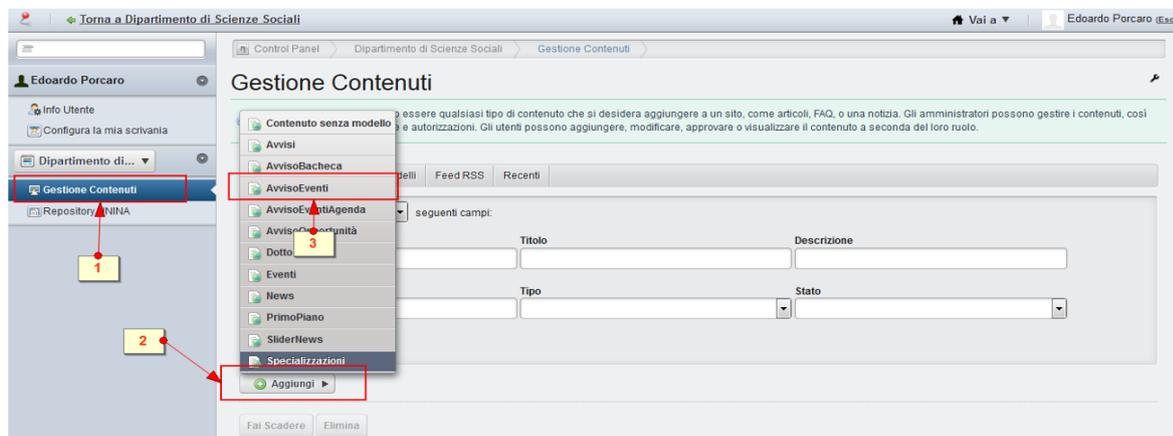
Non ci sono eventi C'e' almeno un evento.

Il contenuto selezionato non esiste più.

Per poter utilizzare la funzionalità è necessario effettuare l'accesso al sito dipartimentale.

Attraverso la barra delle funzionalità, cliccare su 'Vai A', quindi su 'Pannello di Controllo' per accedere al back-office del dipartimento.

Successivamente, cliccare sulla voce 'Gestione Contenuti', poi su 'Aggiungi', quindi selezionare il modello redazionale 'AvvisoEventi':



La schermata successiva propone la maschera con i campi da compilare del modello redazionale selezionato. Ad esso sono stati aggiunti ulteriori due campi, relativi alle date di inizio e fine di un evento:



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

Struttura: **AwisoEventi** (Usa il default) Modello: **AwisoEventi**

Default Language: **italiano (Italia)** [Cambia](#)

Titolo (Richiesto)
Esempio Evento in Agenda

Titolo visualizzato
Esempio Evento in Agenda

Localizable

Immagine media (dimensioni suggerite 620x300)
/documents/7513297/0/13+incontro/ebbafa84-d963-4 [Seleziona](#)

Localizable

Descrizione immagine
Esempio Evento in Agenda

Localizable

Contenuto Articolo

Codice Sorgente

B I U

Questo è un **esempio** di visualizzazione di un contenuto di tipo AwisoEvento anche sul **calendario dell'Agenda**

body p strong

Localizable

Titolo allegato

Localizable

Documento allegato [Seleziona](#)

Localizable

Date inizio e fine evento

DataInizioEvento
10 agosto 2016

Localizable

DataFineEvento
11 agosto 2016

Localizable

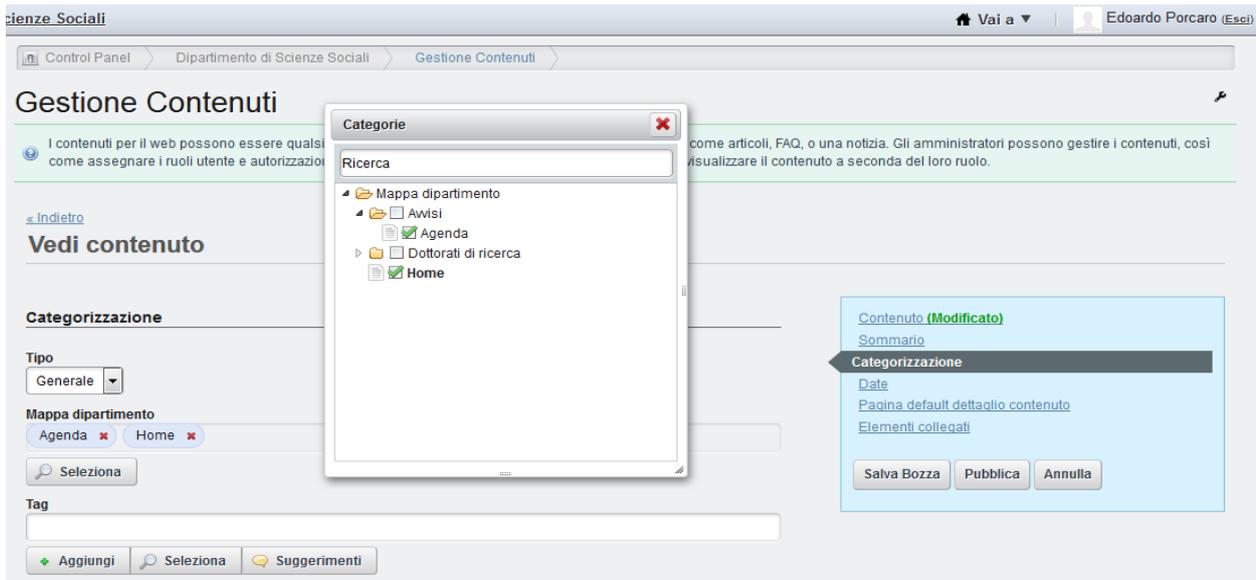
Ricercabile

Contenuto (Modificato)

- [Sommarrio](#)
- [Categorizzazione](#)
- [Data](#)
- [Pagina default dettaglio contenuto](#)
- [Elementi collegati](#)

[Salva Bozza](#) [Pubblica](#) [Annulla](#)

Procedere con la compilazione, cliccando sulla voce 'Categorizzazione' del menu laterale di destra:



Affinché l'evento venga pubblicato anche in Agenda alle date specificate, occorre selezionare la voce 'Agenda', così come mostrato in figura. Si ricorda che scegliendo anche la voce 'Home' l'evento viene mostrato anche nello slider della Home Page, altrimenti viene mostrato solo nella sezione Eventi.

La data di pubblicazione del contenuto nella sezione Eventi, eventualmente anche nello Slider, si impostano cliccando sulla voce 'Date' del menu laterale di destra.

Per una corretta pubblicazione non va dimenticato di inserire la pagina di default in cui visualizzare il contenuto. Ciò si fa cliccando sulla voce 'Pagina di default dettaglio contenuto' del menu laterale e scegliendo come pagina 'Eventi':

« Indietro

Esempio Evento in Agenda

ID: 8225319 | Versione: 1.0 | Stato: **Bozza**

Anteprima | Download | Permessi | Espira questa versione | Visualizza Cronologia

Pagina default dettaglio contenuto

Pagine Pubbliche > Avvisi > Eventi

Seleziona

Esempio Evento in Agenda

[Contenuto](#)
[Sommario](#)
[Categorizzazione](#)
[Date](#)

Pagina default dettaglio contenuto

[Elementi collegati](#)

Salva Bozza | Publica | Annulla

L'ultimo passo da compiere è cliccare su:

- Publica se si vuole pubblicare nell'immediato l'evento;
- Salva Bozza se si desidera pubblicare successivamente

Le figure seguenti mostrano il risultato che si ottiene a seguito di pubblicazione del contenuto (si è scelto di pubblicare sia nello slider che in agenda):

I cookie utilizzati servono al corretto funzionamento del sito. Proseguendo la navigazione senza modificare le impostazioni del browser, accetti di ricevere tutti i cookie. Informazioni Ok

Gestisci | Vai a | Edoardo Porcaro

ESCI | IT | EN

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II - DIPARTIMENTO DI
SCIENZE SOCIALI

Evento nello Slider

HOME | ALBO UFFICIALE | RUBRICA

Cerca nel sito | CERCA

AVVISI | DIDATTICA | DOTTORATI DI RICERCA | RICERCA | IL DIPARTIMENTO

Esempio Evento in Agenda

COME ALLA CORTE DI FEDERICO II

OVVERO PARLANDO E RIPARLANDO DI SCIENZA

Ciclo di incontri 2015 - 2016

13ª edizione

LEGGI TUTTO

IN PRIMO PIANO

PrimoPiano2 contenuto di PrimoPiano2	TitoloVisualizzato PrimoPiano test
---	---------------------------------------



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

Cookie utilizzati servono al corretto funzionamento del sito. Proseguendo la navigazione senza modificare le impostazioni del browser, accetti di ricevere tutti i cookie. Informazioni Ok

Gestisci Vai a Edoardo Porcaro

ESCI IT EN



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II - DIPARTIMENTO DI
SCIENZE SOCIALI

HOME ALBO UFFICIALE RUBRICA

Cerca nel sito

CERCA

Eventi

DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI > AVVISI > EVENTI

Evento nella sezione dedicata agli Eventi

- AVVISI
- Agenda
- Eventi
- Biblioteca studenti
- Opportunità
- Archivio
- DIDATTICA
- DOTTORATI DI RICERCA
- RICERCA
- IL DIPARTIMENTO

EVENTI IN PRIMO PIANO

	Esempio Evento in Agenda		Test 10-12 Agosto
	Test AvvisoEventi-date-diverse-4		Test AvvisoEventi-date-diverse22
	Evento01-Dicembre		AvvisoEvento
	Test AvvisoEventi-date-diverse-3		Test AvvisoEventi-date-diverse-2

Risultati 1 - 8 su 18

Elementi per pagina 8 | Primo | Precedente | Successivo | Ultimo



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

I cookie utilizzati servono al corretto funzionamento del sito. Proseguendo la navigazione senza modificare le impostazioni del browser, accetti di ricevere tutti i cookie. Informazioni OK

Gestisci Vai a

ESCI IT EN



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II · DIPARTIMENTO DI
SCIENZE SOCIALI

HOME ALBO UFFICIALE RUBRICA

Cerca nel sito

CERCA

Agenda

DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI > AVVISI > AGENDA > GIORNO

- AVVISI
- Agenda
- Eventi
- Bacheca studenti
- Opportunità
- Archivio
- DIDATTICA
- DOTTORATI DI RICERCA
- RICERCA
- IL DIPARTIMENTO

Sommario Anno

Eventi del giorno 10/8/2016

Esempio Evento in Agenda

Test 10-12 Agosto

Elencatore degli eventi del giorno,
con l'Evento appena creato



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

Gestisci Vai a Edoardo Porcaro

ESCI IT EN



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II - DIPARTIMENTO DI
SCIENZE SOCIALI

HOME ALBO UFFICIALE RUBRICA

Cerca nel sito

CERCA

Agenda

DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI > AVVISI > AGENDA

- AVVISI
 - Agenda
 - Eventi
 - Bacheca studenti
 - Opportunità
 - Archivio
- DIDATTICA
- DOTTORATI DI RICERCA
- RICERCA
- IL DIPARTIMENTO

Sommario Anno

Evento sul calendario dell'Agenda

AGOSTO 2016

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Non ci sono eventi C'e' almeno un evento.

Il dettaglio dell'evento creato (il suo contenuto) sarà mostrato sempre in un'unica pagina e con un formato conforme a quello stabilito dal modello redazionale Avviso Eventi:

I cookie utilizzati servono al corretto funzionamento del sito. Proseguendo la navigazione senza modificare le impostazioni del browser, accetti di ricevere tutti i cookie. Informazioni Ok

Gestisci Vai a Edoardo Porcaro

ESCI IT EN

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II - DIPARTIMENTO DI
SCIENZE SOCIALI

HOME ALBO UFFICIALE RUBRICA

Cerca nel sito CERCA

Eventi

DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI > AVVISI > EVENTI > ESEMPIO EVENTO IN AGENDA

AVVISI ^

- Agenda
- Eventi
- Bacheca studenti
- Opportunità
- Archivio

DIDATTICA v

DOTTORATI DI RICERCA v

RICERCA v

IL DIPARTIMENTO v

Esempio Evento in Agenda

Questo è un **esempio** di visualizzazione di un contenuto di tipo AvvisoEvento anche sul **calendario dell'Agenda** ...

Data: 10/08/2016 - 11/08/2016



[Modifica](#)

RIMOZIONE EVENTO IN AGENDA

Per eliminare un evento dall'Agenda occorre rimuovere dalle sue proprietà la categoria 'Agenda'.

A tal scopo:

- Cercare il contenuto di interesse:
- Selezionare il contenuto cliccando su uno dei link della riga d'interesse o sulla voce 'Modifica' del pulsante 'Azioni';



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

Scienze Sociali Vai a Edoardo Porcaro (Escl)

Control Panel > Dipartimento di Scienze Sociali > Gestione Contenuti

Gestione Contenuti

I contenuti per il web possono essere qualsiasi tipo di contenuto che si desidera aggiungere a un sito, come articoli, FAQ, o una notizia. Gli amministratori possono gestire i contenuti, così come assegnare i ruoli utente e autorizzazioni. Gli utenti possono aggiungere, modificare, approvare o visualizzare il contenuto a seconda del loro ruolo.

Contenuto | Strutture | Modelli | Feed RSS | Recenti

Confronta seguenti campi:

ID	Titolo	Descrizione
<input type="text"/>	<input type="text" value="AvisoEvento"/>	<input type="text"/>

Contenuto	Tipo	Stato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ricerca [Base](#)

Aggiungi ▶

Fai Scadere Elimina

click su uno dei link della riga relativa al contenuto d'interesse ...

ID	Titolo	Data Ultima Modifica	Stato	Visibile dal	Autore	Visibilit
8141313	AvisoEvento	19/07/16 14.15	Approvato	27/06/16 18.08	Super Amministratore	Modifica
7645378	AvisoEvento	19/10/15 14.11	Approvato	08/10/15 16.17	Super Amministratore	Visualizza

Visualizzati 2 risultati.

oppure su 'Modifica' del pulsante 'Azioni'

- Modifica
- Visualizza
- Copia
- Fai Scadere
- Elimina

Azioni

- cliccare sul link 'Categorizzazione' del menu laterale di destra;
- sotto la voce 'Mappa dipartimento' premere sull'icona di cancellazione ('x') dell'etichetta 'Agenda' per rimuovere la categoria 'Agenda'
- cliccare sul pulsante 'Pubblica'



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

ienze Sociali Vai a Edoardo Porcaro (Esei)

Control Panel > Dipartimento di Scienze Sociali > Gestione Contenuti

Gestione Contenuti

I contenuti per il web possono essere qualsiasi tipo di contenuto che si desidera aggiungere a un sito, come articoli, FAQ, o una notizia. Gli amministratori possono gestire i contenuti, così come assegnare i ruoli utente e autorizzazioni. Gli utenti possono aggiungere, modificare, approvare o visualizzare il contenuto a seconda del loro ruolo.

[Indietro](#)

AvvisoEvento

ID: 8141313 | Versione: 1.1 | Stato: **Approvato**

Anteprima | Download | Visualizza Cronologia

Categorizzazione

Tipo: Generale

Mappa dipartimento: **Agenda** | Home

Tag:

Aggiungi | Seleziona | Suggerimenti

AvvisoEvento

[Contenuto](#)

[Sommaro](#)

Categorizzazione

[Date](#)

[Pagina default dettaglio contenuto](#)

[Elementi collegati](#)

Una nuova versione sarà generata automaticamente se questo soddisfare è modificato.

Salva Bozza | Pubblica | Annulla

clickcare sull'icona 'x'

AvvisoEvento

Titolo visualizzato
AvvisoEvento

Localizable

Immagine media (dimensioni suggerite 620x300)
[documents/7513297/0/biennate+su+giovani+artisti/1]

Localizable

Descrizione immagine
AvvisoEvento

Localizable

Contenuto Articolo

Codice Sorgente

AvvisoEvento

Localizable

Titolo allegato

Localizable

Documento allegato

Localizable

DataInizioEvento
10 luglio 2016

Localizable

DataFineEvento
11 luglio 2016

[Pagina default dettaglio contenuto](#)

[Elementi collegati](#)

Una nuova versione sarà generata automaticamente se questo soddisfare è modificato.

Salva Bozza | Pubblica | Annulla

Navigando sull'Agenda è possibile osservare che alle date 10 e 11 luglio 2016 non è più presente l'evento dal titolo 'AvvisoEvento':

servono al corretto funzionamento del sito. Proseguendo la navigazione senza modificare le impostazioni del browser, accetti di ricevere tutti i cookie. Informazioni Ok

Vai a

ESCI IT EN

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II - DIPARTIMENTO DI
SCIENZE SOCIALI

HOME ALBO UFFICIALE RUBRICA CERCA

Agenda

DIPARTIMENTO DI SCIENZE SOCIALI > AVVISI > AGENDA

AVVISI

- Agenda
- Eventi
- Bacheca studenti
- Opportunità
- Archivio
- DIDATTICA**
- DOTTORATI DI RICERCA
- RICERCA
- IL DIPARTIMENTO

Sommario Anno

LUGLIO 2016

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Non ci sono eventi C'e' almeno un evento.

RIMOZIONE EVENTO DALLO SLIDER

La rimozione di un web content dallo slider avviene in maniera del tutto analoga a quanto descritto nel paragrafo precedente. La categoria da rimuovere dal contenuto d'interesse in questo caso è 'Home' (per le operazioni da seguire si rimanda al paragrafo precedente).

RIMOZIONE EVENTO

Con tale operazione si intende effettuare la cancellazione vera e propria del contenuto. Ciò significa che esso non sarà più ricercabile, né selezionabile.

Di seguito le operazioni da eseguire:

- Ricercare il contenuto di interesse;

- Inserire la spunta nella check-box del contenuto da rimuovere e premere sul pulsante 'Elimina; in alternativa, è possibile cliccare sulla voce 'Elimina' del pulsante 'Azioni':

Scienze Sociali Vai a ▾ | Edoardo Porcaro (Escl)

Control Panel > Dipartimento di Scienze Sociali > Gestione Contenuti

Gestione Contenuti

I contenuti per il web possono essere qualsiasi tipo di contenuto che si desidera aggiungere a un sito, come articoli, FAQ, o una notizia. Gli amministratori possono gestire i contenuti, così come assegnare i ruoli utente e autorizzazioni. Gli utenti possono aggiungere, modificare, approvare o visualizzare il contenuto a seconda del loro ruolo.

Contenuto | Strutture | Modelli | Feed RSS | Recenti

Confronta: Tutti ▾ seguenti campi:

ID: Titolo: Descrizione:

Contenuto: Tipo: Stato:

Ricerca [Base](#)

Aggiungi ▶

Fai Scadere

ID	Titolo	Data Ultima Modifica	Stato	Visibile dal	Autore	Visibile	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	7645378	AvisoEvento	19/07/16 14.45	Approvato	08/10/15 16.17	Edoardo Porcaro	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Permessi"/> <input type="button" value="Modo 2"/> <input type="button" value="Copia"/> <input type="button" value="Fai Scadere"/> <input type="button" value="Elimina"/>

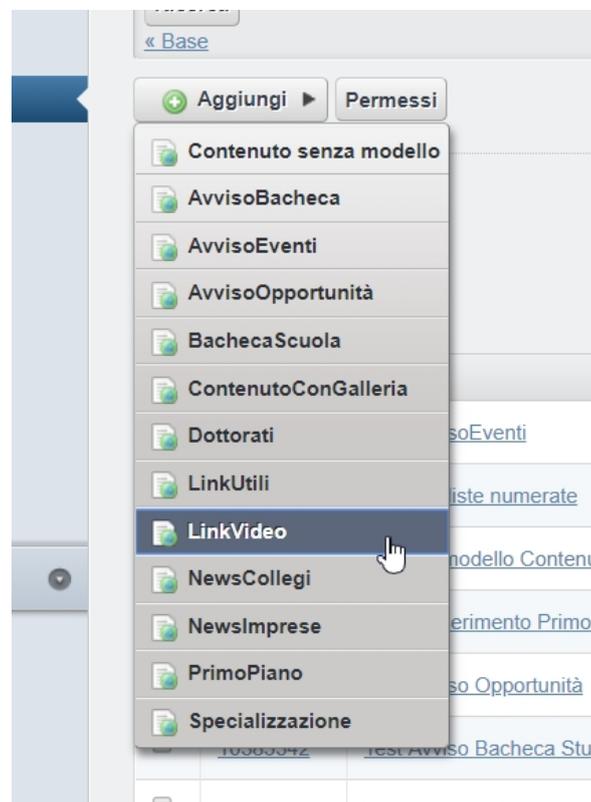
Visualizzato 1 risultato.

Al termine delle operazioni suddette il contenuto sarà definitivamente rimosso dallo slider, dalla sezione eventi e dall'Agenda.

CREARE PAGINA CON LINK A VIDEO

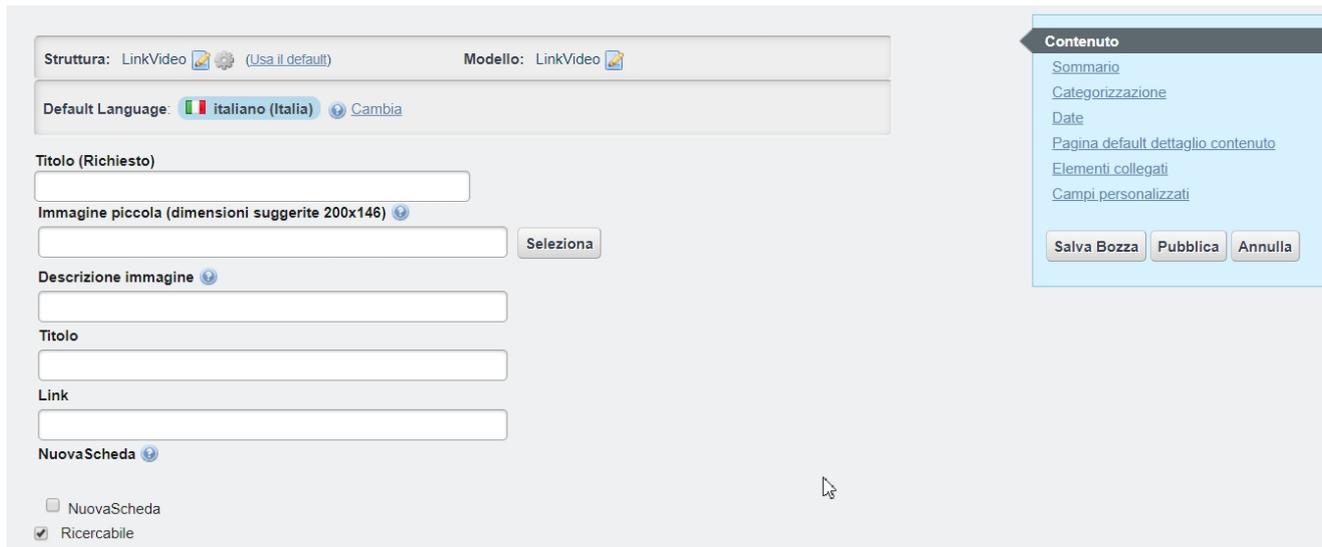
Se sul sito del dipartimento è abilitata la voce di menu Galleria Video è possibile creare una pagina di contenuti corredata di immagini, in formato francobollo, e link a video ospitati all'esterno del sito (ad esempio YouTube). Il modello redazionale da utilizzare è **LinkVideo**.

Per aggiungere un contenuto di questo tipo, nel pannello di gestione contenuti è necessario premere il pulsante **Aggiungi** e selezionare il comando **LinkVideo**



CONTENUTO

La pagina **Contenuto** è la prima pagina del pannello di gestione. Per visualizzare le altre pagine utilizzare il menu a destra



Struttura: LinkVideo (Usa il default) Modello: LinkVideo

Default Language: Italiano (Italia) Cambia

Titolo (Richiesto)

Immagine piccola (dimensioni suggerite 200x146) Seleziona

Descrizione immagine

Titolo

Link

NuovaScheda

NuovaScheda
 Ricercabile

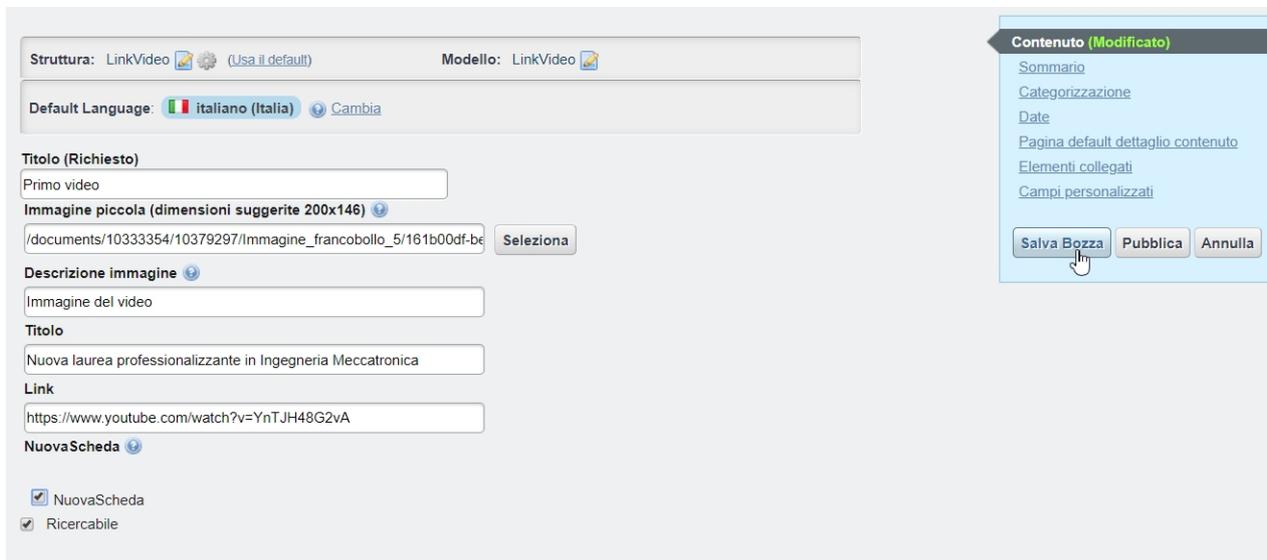
Contenuto

- Sommarrio
- Categorizzazione
- Date
- Pagina default dettaglio contenuto
- Elementi collegati
- Campi personalizzati

Salva Bozza Pubblica Annulla

In questa pagina, per aggiungere un contenuto, occorre:

1. scrivere il titolo nel campo **Titolo (Richiesto)** - campo obbligatorio;
2. in **Immagine piccola**, caricare, con il pulsante **Seleziona**, una immagine dal repository del sito. L'immagine dovrà avere dimensioni di **200 x 146** pixels- campo obbligatorio;
3. scrivere la descrizione dell'immagine nel campo **Descrizione immagine**. Questo campo viene utilizzato per fornire una descrizione dell'immagine agli screen reader utilizzati da ipovedenti o non vedenti - campo obbligatorio;
4. scrivere il titolo nel campo **Titolo** - campo obbligatorio;
5. scrivere il link del video nel campo **Link** - campo obbligatorio
6. selezionare il campo **NuovaScheda** se si desidera che al click sul link del video si apra una nuova finestra del browser - campo non obbligatorio
7. salvare il contenuto con il pulsante **Salva Bozza**



Struttura: LinkVideo (Usa il default) Modello: LinkVideo

Default Language:  italiano (Italia) [Cambia](#)

Titolo (Richiesto)
Primo video

Immagine piccola (dimensioni suggerite 200x146)
 [Seleziona](#)

Descrizione immagine

Titolo

Link

NuovaScheda
 NuovaScheda
 Ricercabile

Contenuto (Modificato)
[Sommario](#)
[Categorizzazione](#)
[Date](#)
[Pagina default dettaglio contenuto](#)
[Elementi collegati](#)
[Campi personalizzati](#)
[Salva Bozza](#) [Pubblica](#) [Annulla](#)

SOMMARIO

Per i Link Video **non è necessario modificare questa pagina.**

CATEGORIZZAZIONE

Per i Link Video **non è necessario modificare questa pagina.**

DATE

La pagina Date consente la programmazione temporale del contenuto

Quando si apre questa pagina è già effettuata la selezione **Senza Scadenza Automatica**: in questo caso, il contenuto resterà sempre visibile nel sito a partire dalla data e dall'orario visualizzato nei campi **Visibile dal**. Deselezionando questo controllo, sarà possibile modificare i campi **Visibile fino al** e stabilire una data ed un orario in corrispondenza dei quali il contenuto scadrà automaticamente e **non sarà** più visibile nel sito. I campi **Data di Revisione** e **Senza Revisione** non sono utilizzati nei siti web dei dipartimenti.

PAGINA DEFAULT DETTAGLIO CONTENUTO

Per i Link Video **non è necessario modificare questa pagina.**

ELEMENTI COLLEGATI

Per i Link Video **non è necessario modificare questa pagina.**

CAMPI PERSONALIZZATI

Per i Link Video **non è necessario modificare questa pagina.**

PUBBLICARE

Al termine delle operazioni, per **pubblicare** il contenuto premere il pulsante **Pubblica**. A questo punto viene visualizzata la tabella di gestione contenuti con l'ultimo inserimento al primo posto. Lo stato del contenuto è **Approvato**

Navigando il sito web si troverà nella specifica il link al video appena caricato.



Cliccando sul titolo si aprirà, nella stessa pagina o in un'altra pagina del browser, a seconda dell'opzione scelta, il video.

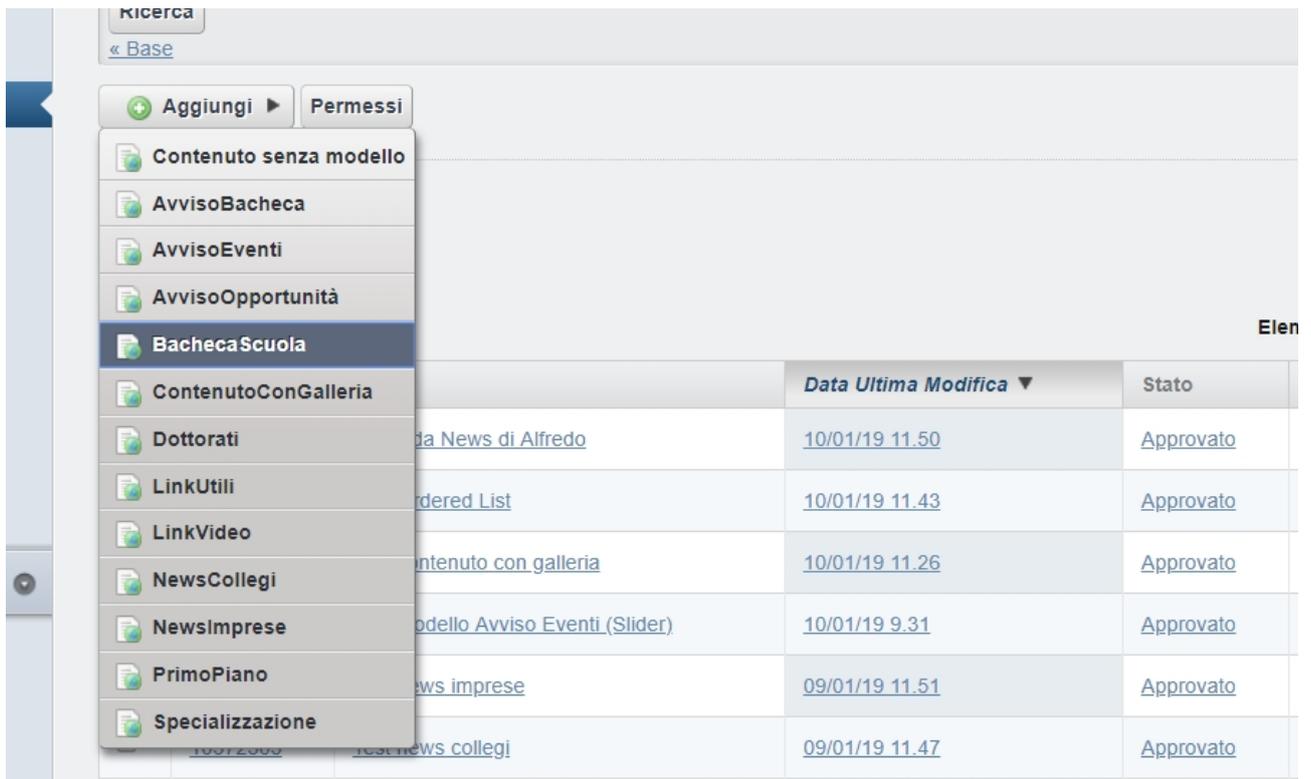
QUARTA PARTE

CREARE UN CONTENUTO IN BACHECA DELLA SCUOLA

ATTENZIONE – La quarta parte della guida è dedicata alla descrizione dei modelli redazionali specifici per la Scuola Politecnica e delle Scienze di Base.

Questa parte della guida descrive come **aggiungere** al sito web un avviso nella Bacheca della Scuola. I passi da seguire sono naturalmente validi anche nel caso si intenda **modificare** un contenuto preesistente: l'unica differenza è che in quest'ultimo caso il pannello di gestione contenuti mostrerà le informazioni già presenti, sulle quali è possibile eseguire le modifiche.

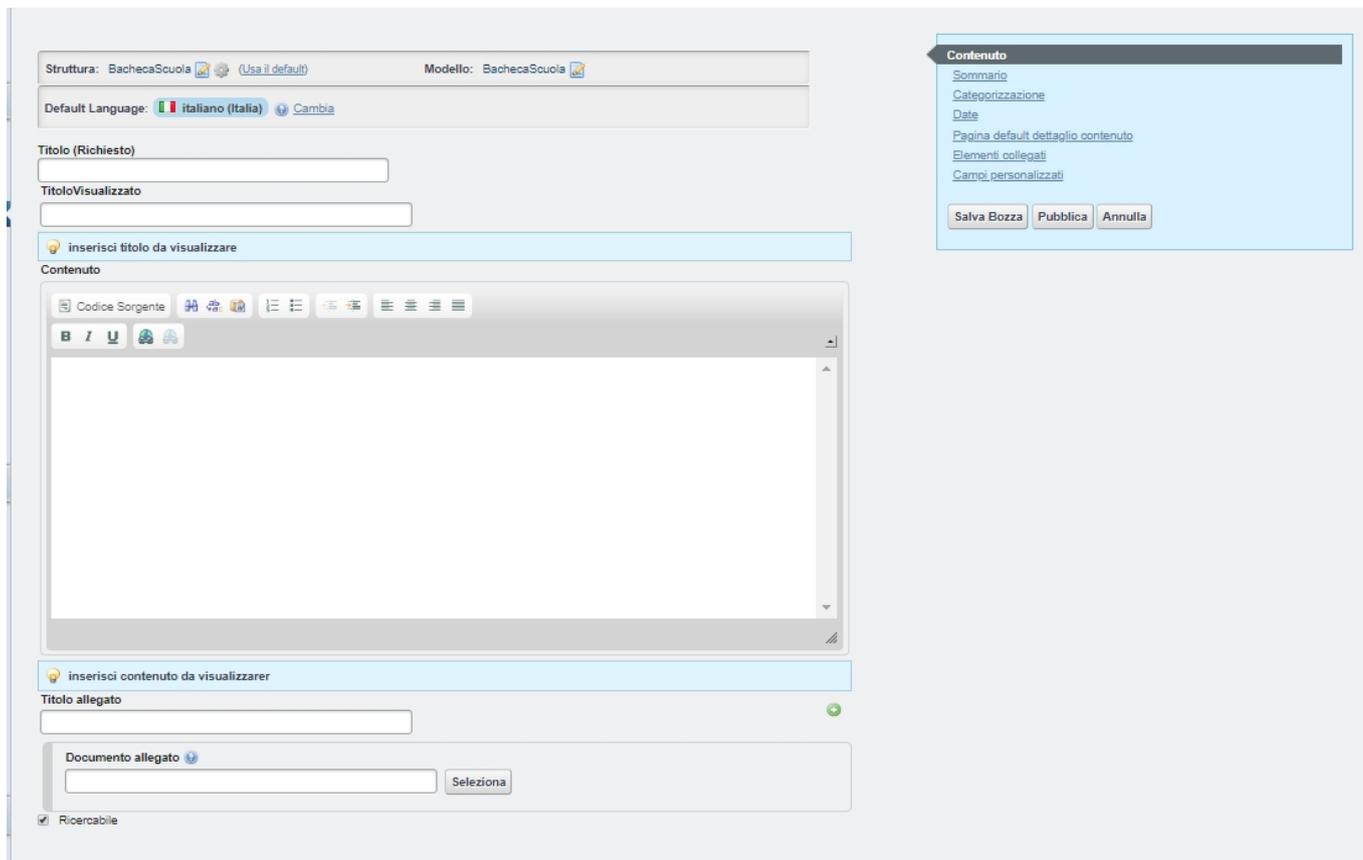
Dopo aver effettuato l'accesso al backoffice, aprire il pannello di gestione contenuti, cliccare sul pulsante **Aggiungi** e selezionare il comando **BachecaScuola**



The screenshot shows a web interface for content management. At the top, there is a search bar labeled 'Ricerca' and a breadcrumb '« Base'. Below this, there are two buttons: 'Aggiungi' (with a plus icon) and 'Permessi'. A dropdown menu is open under 'Aggiungi', listing various content types: 'Contenuto senza modello', 'AvvisoBacheca', 'AvvisoEventi', 'AvvisoOpportunità', 'BachecaScuola' (highlighted), 'ContenutoConGalleria', 'Dottorati', 'LinkUtili', 'LinkVideo', 'NewsCollegi', 'NewsImprese', 'PrimoPiano', and 'Specializzazione'. Below the menu, a table displays a list of content items. The table has columns for 'Data Ultima Modifica' and 'Stato'. The visible rows are:

	Data Ultima Modifica ▼	Stato
da News di Alfredo	10/01/19 11.50	Approvato
ordered List	10/01/19 11.43	Approvato
contenuto con galleria	10/01/19 11.26	Approvato
modello Avviso Eventi (Slider)	10/01/19 9.31	Approvato
ews imprese	09/01/19 11.51	Approvato
est news collegi	09/01/19 11.47	Approvato

La pagina Contenuto è la prima pagina del pannello di gestione. Per visualizzare le altre pagine utilizzare il menu a destra.



The screenshot shows a web interface for adding content. At the top, there are fields for 'Struttura' (BachecaScuola) and 'Modello' (BachecaScuola). Below that is a 'Default Language' dropdown set to 'italiano (Italia)'. The main form has two title fields: 'Titolo (Richiesto)' and 'Titolo Visualizzato'. A large text area for 'Contenuto' is provided with a rich text editor toolbar. Below the content area is a 'Documento allegato' section with a 'Titolo allegato' field and a 'Seleziona' button. A 'Ricerca' checkbox is at the bottom left. On the right, a 'Contenuto' sidebar contains a 'Somario' section with links for 'Categorizzazione', 'Data', 'Pagina default dettaglio contenuto', 'Elementi collegati', and 'Campi personalizzati', along with 'Salva Bozza', 'Pubblica', and 'Annulla' buttons.

In questa pagina, per aggiungere un contenuto, occorre:

1. scrivere il titolo nel campo **Titolo (Richiesto)** - campo obbligatorio;
2. scrivere il titolo nel campo **Titolo Visualizzato** - campo obbligatorio;
3. scrivere il testo nel campo **Contenuto** - per questo campo è possibile utilizzare i comandi di lista numerata, lista puntata, allineamento del testo a sinistra, a centro, a destra e giustificato, grassetto, corsivo e sottolineato;
4. nel caso si voglia allegare un documento al contenuto, scrivere il nome dell'allegato nel campo **Titolo allegato** e premere il pulsante **Seleziona**. In questo caso si aprirà il repository di documenti attraverso il quale si potrà navigare tra le cartelle del sito e scegliere il documento da allegare;
5. salvare premendo il pulsante **Salva Bozza**



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

Struttura: [BachecaScuola](#) (Usa il default) Modello: [BachecaScuola](#)

Default Language: [italiano \(Italia\)](#) [Cambia](#)

Titolo (Richiesto)
Esempio bacheca scuola

TitoloVisualizzato
Esempio bacheca scuola

[inserisci titolo da visualizzare](#)

Contenuto

[Codice Sorgente](#) [B](#) [I](#) [U](#) [Link](#) [List](#) [Table](#) [Code](#) [Image](#) [Table](#) [Table](#) [Table](#) [Table](#)

Test

1. item1
2. item2
3. item3

body ol li

[inserisci contenuto da visualizzare](#)

Titolo allegato

Allegato

Documento allegato [+](#)

[Seleziona](#)

Ricercabile

Contenuto (Modificato)

- [Sommarrio](#)
- [Categorizzazione](#)
- [Date](#)
- [Pagina default dettaglio contenuto](#)
- [Elementi collegati](#)
- [Campi personalizzati](#)

[Salva Bozza](#) [Pubblica](#) [Annulla](#)

SOMMARIO

Per gli avvisi in Bacheca Scuola **non è necessario modificare questa pagina.**

CATEGORIZZAZIONE

Per gli avvisi in Bacheca Scuola **non è necessario modificare questa pagina.**

DATE

« Indietro

Esempio bacheca scuola

ID: 10383297 Versione: 1.0 Stato: **Bozza**

Anteprima Download Permessi Espira questa versione Visualizza Cronologia

Date

Visibile dal
 10 ▼ gennaio ▼ 2019 ▼ 12 ▼ :12 ▼

Visibile fino al
 10 ▼ gennaio ▼ 2019 ▼ 23 ▼ :59 ▼

Senza Scadenza Automatica

Data di Revisione
 10 ▼ ottobre ▼ 2019 ▼ 23 ▼ :59 ▼

Senza Revisione

Esempio bacheca scuola

[Contenuto](#)

[Sommaro](#)

[Categorizzazione](#)

Date

[Pagina default dettaglio contenuto](#)

[Elementi collegati](#)

[Campi personalizzati](#)

Salva Bozza Pubblica Annulla

GuidaBacheca - titolo richiesto

ID: 9805298 Versione: 1.0 Stato: **Bozza**

Anteprima Download Permessi Espira questa versione Visualizza Cronologia

Date

Visibile dal
 8 ▼ marzo ▼ 2016 ▼ 13 ▼ :06 ▼

Visibile fino al
 8 ▼ marzo ▼ 2016 ▼ 23 ▼ :59 ▼

Senza Scadenza Automatica

Data di Revisione
 8 ▼ dicembre ▼ 2016 ▼ 23 ▼ :59 ▼

Senza Revisione

GuidaBacheca - titolo richiesto

[Contenuto](#)

[Sommaro](#)

[Categorizzazione](#)

Date (Modificato)

[Pagina default dettaglio contenuto](#)

[Elementi collegati](#)

[Campi personalizzati](#)

Salva Bozza Pubblica Annulla

La pagina Date consente la programmazione temporale del contenuto

Quando si apre questa pagina è già effettuata la selezione **Senza Scadenza Automatica**: in questo caso, il contenuto resterà sempre visibile nel sito a partire dalla data e dall'orario visualizzato nei campi **Visibile dal**. Deselezionando questo controllo, sarà possibile modificare i campi **Visibile fino al** e stabilire una data ed un orario in corrispondenza dei quali il contenuto scadrà automaticamente e **non sarà** più visibile nel sito. I campi **Data di**



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

Revisione e **Senza Revisione** non sono utilizzati.

PAGINA DEFAULT DETTAGLIO CONTENUTO

Per gli avvisi in Bacheca Scuola è **necessario modificare questa pagina**. Una volta selezionata, occorre premere il pulsante **Seleziona**

La tua richiesta è stata elaborata con successo.

« Indietro

Esempio bacheca scuola

ID: 10383297 | Versione: 1.0 | Stato: **Bozza**

Anteprima | Download | Permessi | Espira questa versione | Visualizza Cronologia

Pagina default dettaglio contenuto

Seleziona

Esempio bacheca scuola

- [Contenuto](#)
- [Sommarrio](#)
- [Categorizzazione](#)
- [Date](#)
- Pagina default dettaglio contenuto**
- [Elementi collegati](#)
- [Campi personalizzati](#)

Salva Bozza | Pubblica | Annulla

Viene visualizzata la mappa del sito. Navigando sulla mappa, espandere le voci di primo livello cliccando sull'icona a forma di triangolo fino ad individuare la voce di menu **Bacheca della Scuola**, selezionarla e premere OK



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

Gestione Contenuti

I contenuti per il web possono essere qualsiasi tipo di contenuto che si desidera. I contenuti possono aggiungere, modificare, approvare o visualizzare il contenuto a seconda delle necessità.

La tua richiesta è stata elaborata con successo.

« Indietro

Esempio bacheca scuola

ID: 10383297 | Versione: 1.0 | Stato: **Bozza**

Anteprima | Download | Permessi | Espira questa versione

Pagina default dettaglio contenuto

Seleziona

Sceglia una pagina di esposizione

Pagine Pubbliche

- ▲ Pagine Pubbliche
 - Home
 - Albo
 - Rubrica
- ▲ Avvisi
 - Agenda
 - Eventi
 - Bacheca studenti
 - Opportunità
 - Bacheca della Scuola
 - News dai Collegi
 - Archivio News
 - Archivio Eventi
- Didattica Architettura
- Didattica Ingegneria
- Didattica Scienze
- La Scuola
- Ricerca
 - Indirizzo
 - Contatti
 - Indirizzo PEC
 - Come raggiungerci
 - Modulistica
 - Accessibilità
 - Link utili
 - Mappa del sito
 - Informativa sui cookie
 - Federica Web Learning
- Biblioteca e Strutture
- Load more results

"Pagine Pubbliche > Avvisi" is not a content display page. It is possible to make an existing page a display page by adding an Asset Publisher and configuring it to be the default Asset Publisher for the page.

OK Annulla

Dopo aver premuto OK, nella pagina viene visualizzato il percorso selezionato



« Indietro

Esempio bacheca scuola

ID: 10383297 | Versione: 1.0 | Stato: **Bozza**

Anteprima | Download | Permessi | Espira questa versione | Visualizza Cronologia

Pagina default dettaglio contenuto

Pagine Pubbliche > Avvisi > Bacheca della Scuola

Seleziona

Esempio bacheca scuola

[Contenuto](#)

[Sommario](#)

[Categorizzazione](#)

[Date](#)

Pagina default dettaglio contenuto

[Elementi collegati](#)

[Campi personalizzati](#)

Salva Bozza | **Pubblica** | Annulla

ELEMENTI COLLEGATI

Per gli avvisi in Bacheca della Scuola **non è necessario modificare questa pagina.**

CAMPI PERSONALIZZATI

Per gli avvisi in Bacheca della Scuola **non è necessario modificare questa pagina.**

PUBBLICARE

Al termine delle operazioni, per **pubblicare** il contenuto premere il pulsante **Pubblica**. A questo punto viene visualizzata la tabella di gestione contenuti con l'ultimo inserimento al primo posto. Lo stato del contenuto è **Approvato**.

Visualizzati 28 risultati. Elementi per pagina 75 | Pagina 1 di 1 | Primo | Precedente | Successivo | Ultimo

<input type="checkbox"/>	ID	Titolo	Data Ultima Modifica	Stato	Visibile dal	Autore	Visibile fino al	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	10383297	Esempio bacheca scuola	10/01/19 12:54	Approvato	10/01/19 12:12	Maurizio Pollio		Azioni
<input type="checkbox"/>	10372246	Seconda News di Alfredo	10/01/19 11:50	Approvato	08/01/19 15:02	Alfredo Palumbo		Azioni
<input type="checkbox"/>	10379425	Test Ordered List	10/01/19 11:43	Approvato	10/01/19 11:38	Super Amministratore		Azioni

Navigando il sito web si troverà nella sezione Avvisi > Bacheca della Scuola il contenuto appena caricato.

Bacheca della Scuola

SCUOLA POLITECNICA E DELLE SCIENZE DI BASE > AVVISI > BACHECA DELLA SCUOLA

Elenco Contenuti		Opzioni
Titolo avviso		Ultima modifica
Esempio bacheca scuola		10/01/2019
Elenchi ordinati e non		10/01/2019
Prima prova di inserimento Alfredo		08/01/2019
Titolo visualizzato bacheca scuola		08/01/2019

Cliccando sull'elemento della tabella si visualizza lo specifico contenuto. Notare che il **Titolo richiesto** compare nel breadcrumb e nell'url del sito mentre il **Titolo visualizzato** compare nel contenuto.

CREARE UNA NEWS DAI COLLEGI

Il sito web della Scuola Politecnica e delle Scienze di Base prevede una apposita sezione nella quale possono essere pubblicate le news dai collegi di Architettura, Ingegneria e Scienze.

Navigatione -- x Opzioni

Elenco Contenuti -- x Opzioni

NEWS DI ARCHITETTURA


[TestNewsArchitettura](#)
 sommario

Questa sezione si presenta con una tabella a due colonne nella quale si visualizza una immagine in formato francobollo, il titolo ed il sommario della notizia. Cliccando sul collegamento si visualizza la pagina di dettaglio della notizia che riporta l'immagine francobollo ingrandita al suo interno, il testo ed eventuali allegati

News Architettura

SCUOLA POLITECNICA E DELLE SCIENZE DI BASE > AVVISI > NEWS DAI COLLEGI > NEWS ARCHITETTURA > TESTNEWSARCHITETTURA

- AVVISI
- Agenda
- Eventi
- Bacheca studenti
- Opportunità
- Bacheca della Scuola
- News dai Collegi
- News Architettura**
- News Ingegneria
- News Scienze
- Archivio News
- Archivio Eventi
- DIDATTICA ARCHITETTURA
- DIDATTICA INGEGNERIA
- DIDATTICA SCIENZE

TestNewsArchitettura

test
test
test

Entra nel mondo del lavoro.

QUANDO E DOVE?
 15 Novembre dalle 14.30 alle 18.30
 Università degli Studi di Napoli Federico II
 Polo Est - Complesso Universitario di San Giovanni a Teduccio
 Corso Protopolani, San Giovanni a Teduccio
 Sala convegni C&DMA piano terra, modulo L1

Per pubblicare contenuti di questo tipo è stato previsto il modello redazionale **NewsCollegi** che deve essere selezionato premendo sul pulsante **Aggiungi** della gestione contenuti del pannello di controllo

Gestione Contenuti

essere qualsiasi tipo di contenuto che si desidera aggiungere a un sito, come articoli, FAQ, o una notizia. I contenuti, così come assegnare i ruoli utente e autorizzazioni. Gli utenti possono aggiungere, modificare o eliminare i contenuti a seconda del loro ruolo.

Feed RSS Recenti

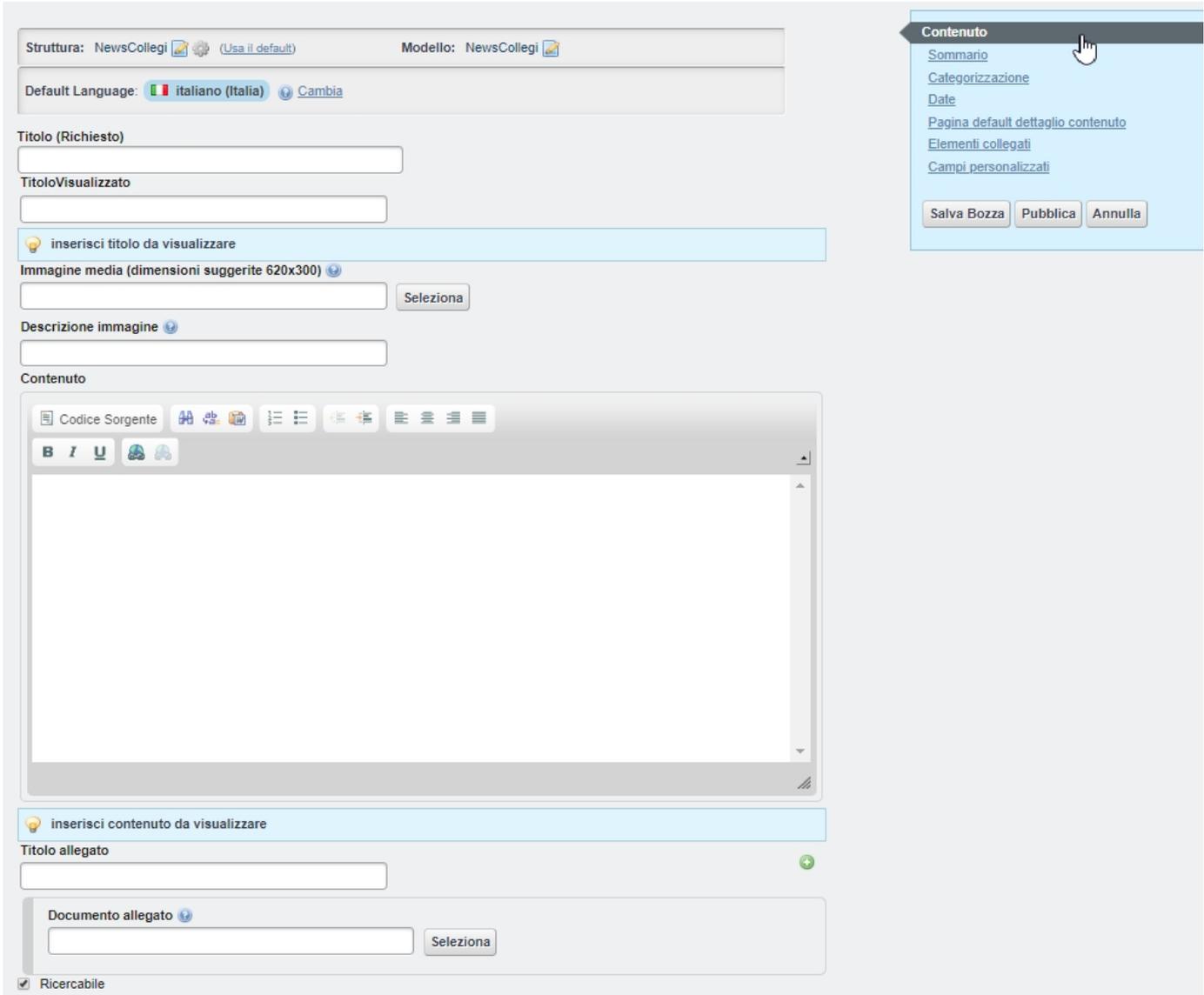
seguenti campi:

Titolo	<input type="text"/>	Descrizione	<input type="text"/>
Tipo	<input type="text"/>	Stato	<input type="text"/>

- Contenuto senza modello
- AvvisoBacheca
- AvvisoEventi
- AvvisoOpportunità
- BachecaScuola
- ContenutoConGalleria
- Dottorati
- LinkUtili
- LinkVideo
- NewsCollegi**
- NewsImprese
- PrimoPiano
- Specializzazione

Aggiungi Permessi

Fai Scadere Elimina



La pagina **Contenuto** è la prima pagina del pannello di gestione. Per visualizzare le altre pagine utilizzare il menu a destra

In questa pagina, per aggiungere un contenuto, occorre:

1. scrivere il titolo nel campo **Titolo (Richiesto)** - campo obbligatorio;
2. scrivere il titolo nel campo **Titolo Visualizzato** - campo obbligatorio. Il titolo visualizzato corrisponderà al titolo della notizia;
3. selezionare l'immagine che sarà associata alla notizia premendo il pulsante **Seleziona**. Si aprirà una finestra sul repository di documenti e immagini attraverso la quale si potrà navigare tra le cartelle del sito e scegliere l'immagine. Per evitare deformazioni



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

- dell'immagine è suggerito che quest'ultima, prima di essere caricata nel repository, sia editata in modo che le sue dimensioni risultino pari a **620 x 300** pixels;
- scrivere un testo di descrizione dell'immagine nel campo **Descrizione immagine** - campo obbligatorio. Il contenuto di questo campo sarà utilizzato dai programmi di ausilio alla navigazione web per ipovedenti e non vedenti;
 - scrivere il testo nel campo **Contenuto** - per questo campo è possibile utilizzare i comandi di lista numerata, lista puntata, allineamento del testo a sinistra, a centro, a destra e giustificato, grassetto, corsivo e sottolineato;
 - nel caso si voglia allegare un documento, scrivere il nome dell'allegato nel campo **Titolo allegato** e premere il pulsante **Selezione**. In questo caso si aprirà il repository di documenti attraverso il quale si potrà navigare tra le cartelle del sito e scegliere il documento da allegare;

Struttura: NewsCollegi (Usa il default) Modello: NewsCollegi

Default Language: italiano (Italia) Cambia

Titolo (Richiesto)
Test News Collegio Scienze - titolo richiesto
TitoloVisualizzato
Test News Collegio Scienze - titolo visualizzato

inserisci titolo da visualizzare

Immagine media (dimensioni suggerite 620x300)
/documents/10333354/10379297/Immagine2/a4856005-0fc4-4 **Selezione**

Descrizione immagine
Immagine di fiori

Contenuto

Codice Sorgente

B **I** **U**

Questo è il contenuto della news di test per il collegio di Scienze.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras cursus nunc et tincidunt lobortis. Aliquam dignissim sapien in felis lobortis lobortis. Vivamus vitae faucibus libero. Donec quis efficitur orci, vel sollicitudin ipsum. Suspendisse a luctus diam. Pellentesque rhoncus lectus ac tincidunt elementum. Vivamus mollis, eros ac tempor consectetur, lectus sapien tincidunt mi, ac ullamcorper arcu lorem eu massa. Phasellus at eleifend magna, sit amet sodales nibh. Morbi congue sem urna, quis pulvinar ante commodo quis. Aenean non ante nunc. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Proin eu sem at odio facilisis placerat id ut est. Morbi dapibus neque dolor, dapibus feugiat erat elementum in.

Aenean laoreet, magna eget placerat efficitur, leo tellus vulputate tortor, non ullamcorper tortor diam in arcu. Quisque molestie at sem ac viverra. Etiam ligula nulla, vehicula id accumsan ut, aliquet nec urna. Donec lectus tortor, scelerisque vitae imperdiet eget, convallis vitae elit. Donec finibus luctus dapibus. Pellentesque interdum a erat quis tincidunt. Donec vehicula lobortis pharetra. Nulla facilisi. Sed tempor eget est et accumsan. Morbi auctor sapien, iaculis vel mattis eu, eleifend et nunc. Aenean purus liqua, vestibulum vel orci in, posuere

body p

inserisci contenuto da visualizzare

Titolo allegato
Questo è il titolo dell'allegato

Documento allegato
/documents/10333354/10372117/Documento+di+prova/1c237c **Selezione**

Ricercabile

Contenuto (Modificato)

[Sommario](#)
[Categorizzazione](#)
[Date](#)
[Pagina default dettaglio contenuto](#)
[Elementi collegati](#)
[Campi personalizzati](#)

Salva Bozza **Pubblica** **Annulla**



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

Struttura: AvvisoEventi (Usa il default) Modello: AvvisoEventi

Default Language: Italiano (Italia) Cambia Aggiungi Linguaggio

Titolo (Richiesto)
AvvisoEvento - Titolo Richiesto

Titolo visualizzato
Avviso Eventi Titolo Visualizzato

Immagine media (dimensioni suggerite 620x300)
/documents/9421311/9619681/07.jpg?eed1b6ff-9c24-4e08-a341-fb9323a Seleziona

Descrizione immagine
Immagine del Dipartimento

Contenuto Articolo

Questo è un articolo di tipo Avviso Evento.
E' composto da:

- un campo titolo
- un campo immagine
- un campo contenuto
- un campo allegato

body ul li

Titolo allegato
Titolo allegato

Documento allegato
/documents/9421311/9617403/aggiornamento-insegnamenti-corso-di-lau Seleziona

Ricercabile

AvvisoEvento - Titolo Richiesto

Contenuto (Modificato)

Sommario

Categorizzazione

Date

Pagina default dettaglio contenuto

Elementi collegati

Campi personalizzati

Una nuova versione sarà generata soddisfare è modificato.

Salva Bozza Pubblica Annulla

7. salvare premendo il pulsante **Salva Bozza**

SOMMARIO

Per le News dai Collegi è necessario modificare questa pagina:

1. scrivere nel campo **Sommario** il testo che costituirà il cosiddetto **occhiello**, ossia il breve testo che accompagna il titolo della notizia;
2. salvare premendo il pulsante **Salva Bozza**

« Indietro

Test News Collegio Scienze - titolo richiesto

ID: 10385297 Versione: 1.0 Stato: Bozza

Anteprima Download Permessi Espira questa versione Visualizza Cronologia

Sommario

Sommario

Questo è l'occhiello, cioè il testo breve che compare sotto il titolo

Test News Collegio Scienze - titolo ri

Contenuto

Sommario

Categorizzazione

Date

Pagina default dettaglio contenuto

Elementi collegati

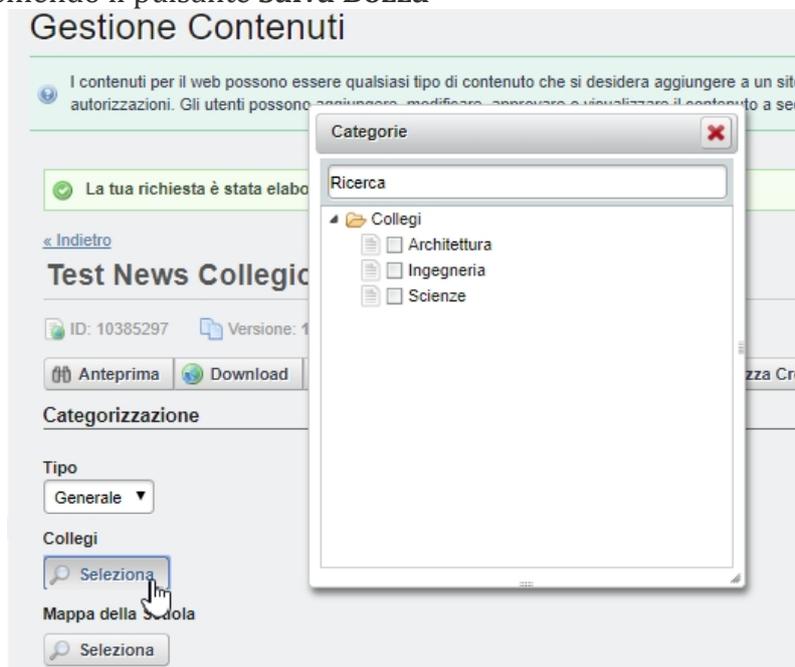
Campi personalizzati

Salva Bozza Pubblica Annulla

CATEGORIZZAZIONE

Per le News dai Collegi è necessario modificare questa pagina:

1. premere il pulsante **Seleziona** posto sotto **Collegi**. Si apre una finestra che mostra i nomi dei tre collegi previsti (Architettura, Ingegneria, Scienze);
2. selezionare il Collegio a cui si riferisce la news;
3. salvare premendo il pulsante **Salva Bozza**



DATE

La pagina Date consente la programmazione temporale del contenuto

Quando si apre questa pagina è già effettuata la selezione **Senza Scadenza Automatica**: in questo caso, il contenuto resterà sempre visibile nel sito a partire dalla data e dall'orario visualizzato nei campi **Visibile dal**. Deselezionando questo controllo, sarà possibile modificare i campi **Visibile fino al** e stabilire una data ed un orario in corrispondenza dei quali il contenuto scadrà automaticamente e **non sarà** più visibile nel sito. I campi **Data di Revisione** e **Senza Revisione** non sono utilizzati nei siti web dei dipartimenti.

Test News Collegio Scienze - titolo richiesto

ID: 10385297 Versione: 1.0 Stato: **Bozza**

Anteprima Download Permessi Espira questa versione Visualizza Cronologia

Date

Visibile dal
 10 gennaio 2019 15 :03

Visibile fino al
 10 gennaio 2019 23 :59

Senza Scadenza Automatica

Data di Revisione
 10 ottobre 2019 23 :59

Senza Revisione

Test News Collegio Scienze - titolo

[Contenuto](#)
[Sommaro](#)
[Categorizzazione](#)

Date

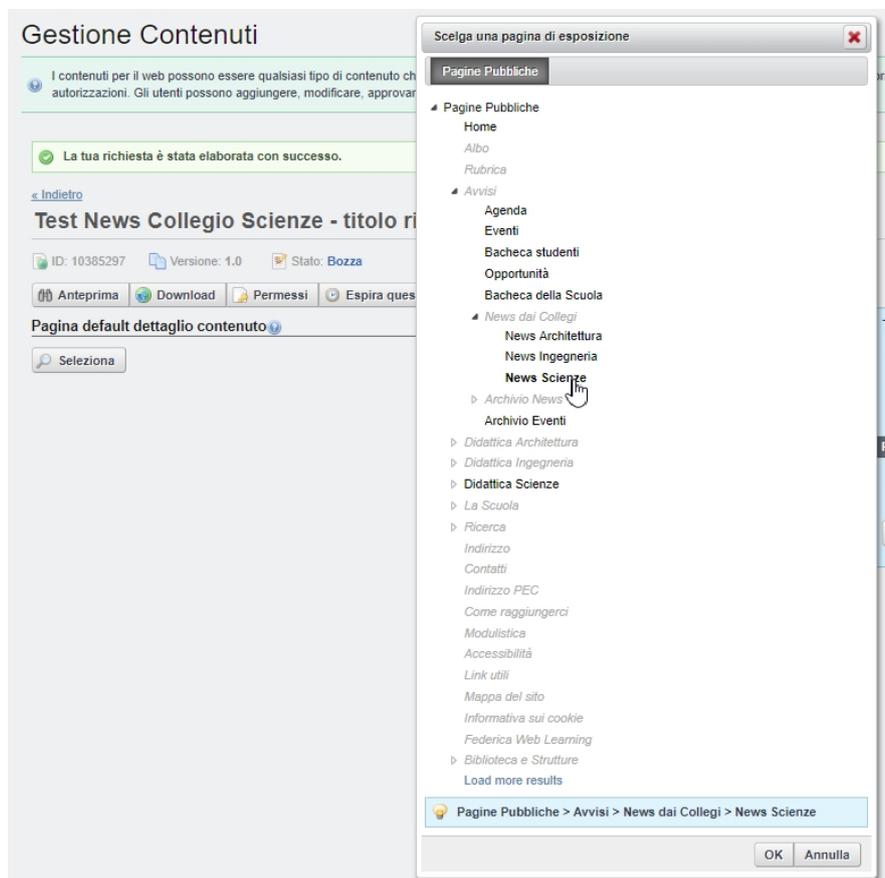
[Pagina default dettaglio contenuto](#)
[Elementi collegati](#)
[Campi personalizzati](#)

Salva Bozza Pubblica Annulla

PAGINA DEFAULT DETTAGLIO CONTENUTO

Per le News dai Collegi è necessario modificare questa pagina:

1. premere il pulsante **Selezione** posto sotto **Pagina default dettaglio contenuto**. Si apre una finestra che mostra la mappa del sito dalla quale occorre selezionare, espandendo le voci cliccando sull'icona del triangolo, la voce **Pagine pubbliche > Avvisi > News dai Collegi >** il collegio a cui si riferisce la news;
2. premere il pulsante OK
3. salvare premendo il pulsante **Salva Bozza**



ELEMENTI COLLEGATI

Per le News dai Collegi **non è necessario modificare questa pagina.**

CAMPI PERSONALIZZATI

Per le News dai Collegi **non è necessario modificare questa pagina.**

PUBBLICARE

Al termine delle operazioni, per **pubblicare** il contenuto premere il pulsante **Pubblica**. A questo punto viene visualizzata la tabella di gestione contenuti con l'ultimo inserimento al primo posto. Lo stato del contenuto è **Approvato**

Visualizzati 29 risultati. Elementi per pagina 75 Pagina 1 di 1 Primo Precedente Successivo Ultimo

ID	Titolo	Data Ultima Modifica	Stato	Visibile dal	Autore	Visibile fino al	Azioni
10385297	Test News Collegio Scienze - titolo richiesto	10/01/19 15.52	Approvato	10/01/19 15.03	Maurizio Pollio		Azioni
10383297	Esempio bacheca scuola	10/01/19 12.54	Approvato	10/01/19 12.12	Maurizio Pollio		Azioni
10372246	Seconda News di Alfredo	10/01/19 11.50	Approvato	08/01/19 15.02	Alfredo Palumbo		Azioni
10379425	Test Ordered List	10/01/19 11.43	Approvato	10/01/19 11.38	Super Amministratore		Azioni

Navigando il sito web si troverà sotto la specifica voce di menu il contenuto appena caricato (nell'esempio di questa guida, una news dal Collegio di Scienze)

News Scienze

SCUOLA POLITECNICA E DELLE SCIENZE DI BASE > AVVISI > NEWS DAI COLLEGI > NEWS SCIENZE

AVVISI

- Agenda
- Eventi
- Bacheca studenti
- Opportunità
- Bacheca della Scuola
- News dai Collegi
- News Architettura
- News Ingegneria
- News Scienze**
- Archivio News

NEWS DI SCIENZE



Test News Collegio Scienze - titolo visualizzato

Questo è l'occhiello, cioè il testo breve che compare sotto il titolo

Cliccando sul titolo della notizia, si apre il contenuto della notizia



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

News Scienze

SCUOLA POLITECNICA E DELLE SCIENZE DI BASE > AVVISI > NEWS DAI COLLEGI > NEWS SCIENZE > TEST NEWS COLLEGIO SCIENZE - TITOLO RICHIESTO

- AVVISI
- Agenda
- Eventi
- Bacheca studenti
- Opportunita
- Bacheca della Scuola
- News dai Collegi
- News Architettura
- News Ingegneria
- News Scienze
- Archivio News
- Archivio Eventi
- DIDATTICA ARCHITETTURA
- DIDATTICA INGEGNERIA
- DIDATTICA SCIENZE
- LA SCUOLA
- RICERCA
- FEDERICA WEB LEARNING
- BIBLIOTECA E STRUTTURE
- LA SCUOLA INCONTRA LE IMPRESE
- GALLERIA IMMAGINI
- GALLERIA VIDEO

Test News Collegio Scienze - titolo visualizzato

Questo è il contenuto della news di test per il collegio di Scienze.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras cursus nunc et tincidunt lobortis. Aliquam dignissim sapien in felis lobortis lobortis. Vivamus vitae faucibus libero. Donec quis efficitur orci, vel sollicitudin ipsum. Suspendisse a luctus diam. Pellentesque rhoncus lectus ac tincidunt elementum. Vivamus mollis, eros ac tempor consectetur, lectus sapien tincidunt mi, ac ullamcorper arcu lorem eu massa. Phasellus at eleifend magna, sit amet sodales nibh. Morbi congue sem urna, quis pulvinar ante commodo quis. Aenean non ante nunc. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Proin eu sem at odio facilisis placerat id ut est. Morbi dapibus neque dolor, dapibus feugiat erat elementum in.



Aenean laoreet, magna eget placerat efficitur, leo tellus vulputate tortor, non ullamcorper tortor diam in arcu. Quisque molestie at sem ac viverra. Etiam ligula nulla, vehicula id accumsan ut, aliquet nec urna. Donec lectus tortor, scelerisque vitae imperdiet eget, convallis vitae elit. Donec finibus luctus dapibus. Pellentesque interdum a erat quis tincidunt. Donec vehicula lobortis pharetra. Nulla facilisi. Sed tempor eget est et accumsan. Morbi augue sapien, iaculis vel mattis eu, eleifend et nunc. Aenean purus ligula, vestibulum vel orci in, posuere fringilla neque. Mauris et pellentesque tellus. Praesent iaculis dignissim felis, in ultrices dui tempor pretium. Sed dignissim facilisis libero, vitae faucibus justo tincidunt ac. Proin ullamcorper orci eu massa malesuada, vitae sagittis urna porta.

Nunc et tincidunt purus. Duis in tellus purus. Integer eget nulla eget leo vestibulum hendrerit. Proin fermentum metus quis augue lobortis ullamcorper. Nunc dui neque, sagittis vitae quam vitae, luctus dictum est. In hac habitasse platea dictumst. Praesent ante mi, malesuada et nisi quis, porttitor elementum purus.

Fusce facilisis ligula a egestas porttitor. Phasellus bibendum vel nisl quis luctus. In aliquet tortor varius eleifend auctor. Sed eu ligula elementum, rhoncus diam vel, gravida arcu. Curabitur luctus non orci ac malesuada. Sed tellus est, dictum ut lacus ac, condimentum maximus lacus. Donec suscipit, magna in scelerisque pharetra, velit justo efficitur nisl, vel ornare dui massa at tellus. Nullam non nibh tortor. Ut elementum nec purus lacinia mollis. Morbi accumsan enim at felis bibendum, vitae sodales justo varius.

Curabitur mi eros, rhoncus gravida diam quis, gravida porta metus. Aliquam sit amet lobortis odio. Mauris pellentesque libero sit amet leo finibus, ut pellentesque justo dapibus. Donec porttitor egestas elit et porttitor. Aliquam erat volutpat. Vivamus dapibus nunc odio, sed ultrices est porta vel. Ut cursus mauris ac metus faucibus, sed pulvinar velit aliquam. Proin vitae fringilla nisi, quis luctus est. In rutrum mi risus, id porttitor purus hendrerit non. Ut ultrices tortor vel neque lobortis pulvinar.

Allegati:

> Questo è il titolo dell'allegato

CREARE UNA NEWS IMPRESE

Il sito web della Scuola Politecnica e delle Scienze di Base prevede una apposita sezione nella quale possono essere pubblicate le news relative alle imprese.



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

News

SCUOLA POLITECNICA E DELLE SCIENZE DI BASE > LA SCUOLA INCONTRA LE IMPRESE > NEWS

- AVVISI
- DIDATTICA ARCHITETTURA
- DIDATTICA INGEGNERIA
- DIDATTICA SCIENZE
- LA SCUOLA
- RICERCA
- FEDERICA WEB LEARNING
- BIBLIOTECA E STRUTTURE
- LA SCUOLA INCONTRA LE IMPRESE
- News

LA SCUOLA INCONTRA LE IMPRESE

test news imprese

Questa sezione si presenta con una tabella ad una sola colonna nella quale si visualizza l'elenco delle news. Cliccando sui titoli delle news si visualizza la pagina di dettaglio della notizia.

News

SCUOLA POLITECNICA E DELLE SCIENZE DI BASE > LA SCUOLA INCONTRA LE IMPRESE > NEWS > TEST NEWS IMPRESE

- AVVISI
- DIDATTICA ARCHITETTURA
- DIDATTICA INGEGNERIA
- DIDATTICA SCIENZE
- LA SCUOLA
- RICERCA
- FEDERICA WEB LEARNING
- BIBLIOTECA E STRUTTURE
- LA SCUOLA INCONTRA LE IMPRESE
- News
- GALLERIA IMMAGINI
- GALLERIA VIDEO

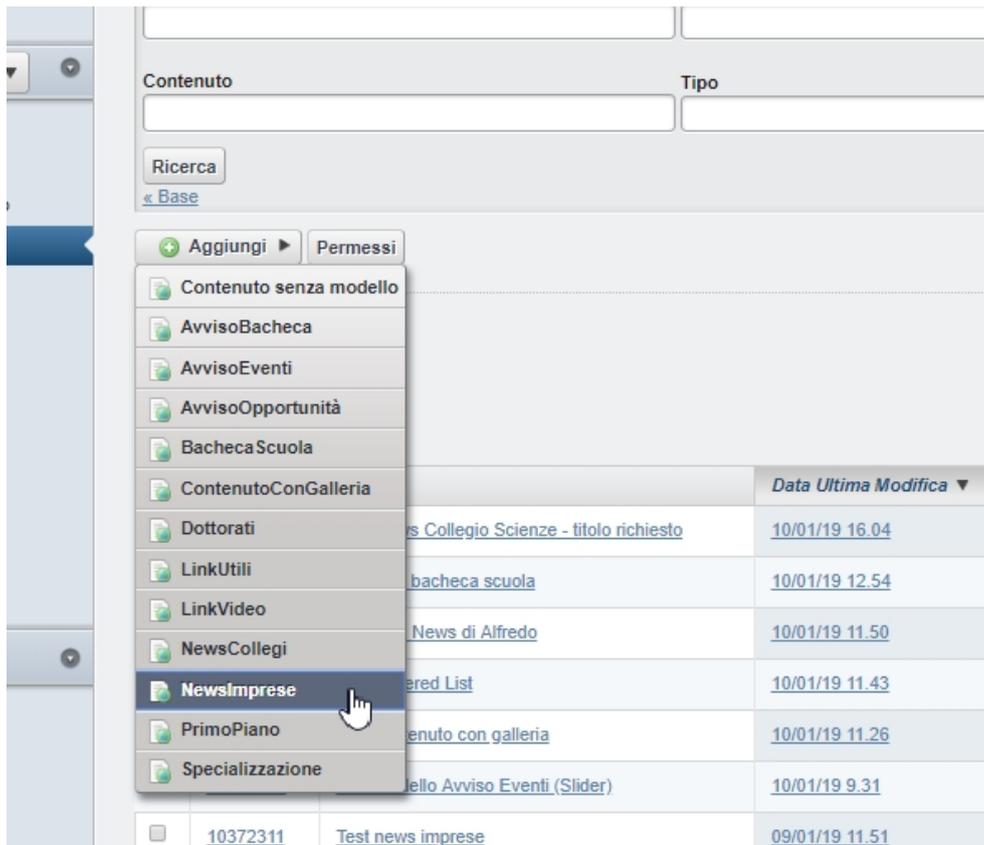
test news imprese

Test

Allegati:

> Test

Per pubblicare contenuti di questo tipo è stato previsto il modello redazionale **NewsImprese** che deve essere selezionato premendo sul pulsante **Aggiungi** della gestione contenuti del pannello di controllo



La pagina **Contenuto** è la prima pagina del pannello di gestione. Per visualizzare le altre pagine utilizzare il menu a destra

In questa pagina, per aggiungere un contenuto, occorre:

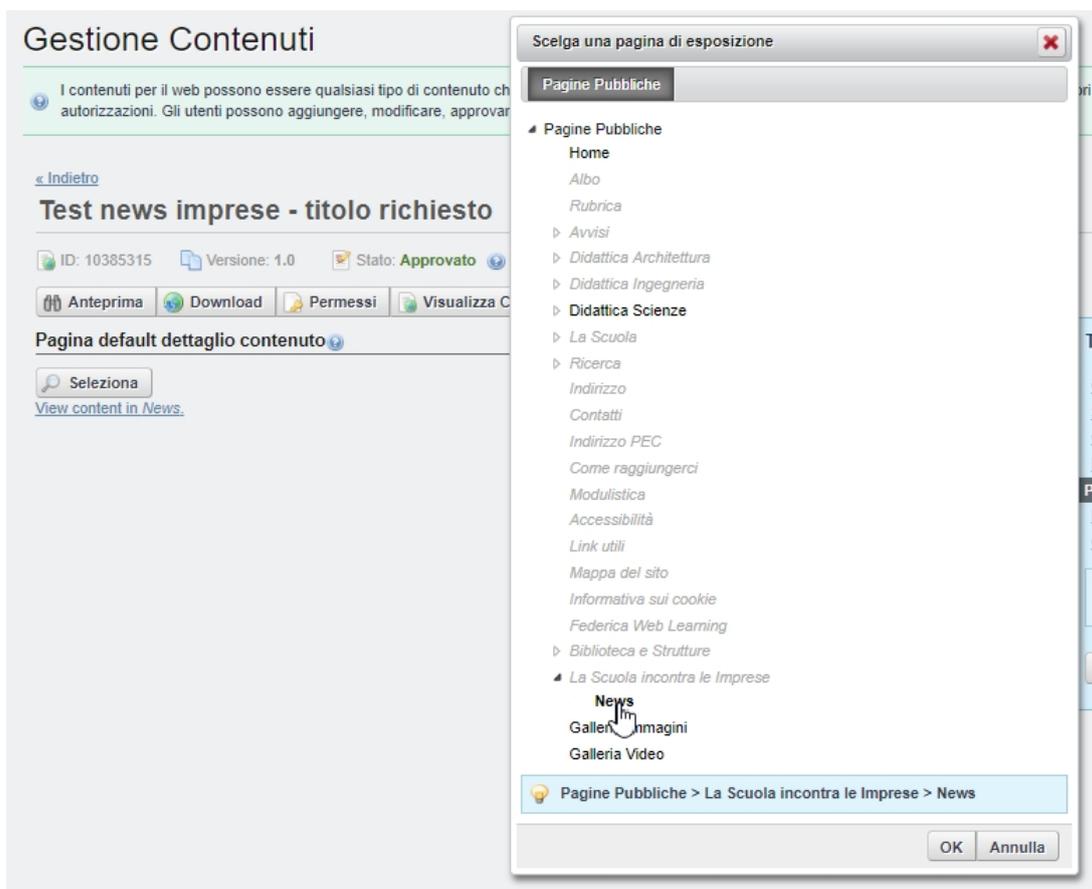
1. scrivere il titolo nel campo **Titolo (Richiesto)** - campo obbligatorio;
2. scrivere il titolo nel campo **Titolo Visualizzato** - campo obbligatorio. Il titolo visualizzato corrisponderà al titolo della notizia;
3. scrivere il testo della news nel campo **Contenuto** - per questo campo è possibile utilizzare i comandi di lista numerata, lista puntata, allineamento del testo a sinistra, a centro, a destra e giustificato, grassetto, corsivo e sottolineato;
4. nel caso si voglia allegare un documento, scrivere il nome dell'allegato nel campo **Titolo allegato** e premere il pulsante **Seleziona**. In questo caso si aprirà il repository di documenti attraverso il quale si potrà navigare tra le cartelle del sito e scegliere il

visualizzato nei campi **Visibile dal**. Deselezionando questo controllo, sarà possibile modificare i campi **Visibile fino al** e stabilire una data ed un orario in corrispondenza dei quali il contenuto scadrà automaticamente e **non sarà** più visibile nel sito. I campi **Data di Revisione** e **Senza Revisione** non sono utilizzati nei siti web dei dipartimenti.

PAGINA DEFAULT DETTAGLIO CONTENUTO

Per le News dalle Imprese è necessario modificare questa pagina:

1. premere il pulsante **Seleziona** posto sotto **Pagina default dettaglio contenuto**. Si apre una finestra che mostra la mappa del sito dalla quale occorre selezionare, espandendo le voci cliccando sull'icona del triangolo, la voce **Pagine pubbliche > La Scuola Incontra le Imprese> News**;
2. premere il pulsante OK
3. salvare premendo il pulsante **Salva Bozza**



The screenshot shows the 'Gestione Contenuti' (Content Management) interface. The main content area displays a 'Test news imprese - titolo richiesto' with ID 10385315, Versione 1.0, and Stato: Approvato. Below this, there are buttons for 'Anteprima', 'Download', 'Permessi', and 'Visualizza C'. The 'Pagina default dettaglio contenuto' section has a 'Seleziona' button and a link 'View content in News'.

A modal window titled 'Sceglia una pagina di esposizione' is open, showing a tree view of the site structure. The path 'Pagine Pubbliche > La Scuola incontra le Imprese > News' is highlighted. The modal window also has 'OK' and 'Annulla' buttons at the bottom.

ELEMENTI COLLEGATI

Per le News dalle Imprese **non è necessario modificare questa pagina.**

CAMPI PERSONALIZZATI

Per le News dalle Imprese **non è necessario modificare questa pagina.**

PUBBLICARE

Al termine delle operazioni, per **pubblicare** il contenuto premere il pulsante **Pubblica**. A questo punto viene visualizzata la tabella di gestione contenuti con l'ultimo inserimento nei primi posti. Lo stato del contenuto è **Approvato**

Visualizzati 31 risultati.

Elementi per pagina 75 Pagina 1 di 1 Primo Precedente Successivo Ultimo

<input type="checkbox"/>	ID	Titolo	Data Ultima Modifica	Stato	Visibile dal	Autore	Visibile fino al	
<input type="checkbox"/>	10385333	Prova di AvvisoBacheca con localizzazione	11/01/19 9.08	Approvato	11/01/19 8.45	Alfredo Palumbo		Azioni
<input type="checkbox"/>	10385315	Test news imprese - titolo richiesto	10/01/19 16.58	Approvato	10/01/19 16.39	Maurizio Pollio		Azioni
<input type="checkbox"/>	10385297	Test News Collegio Scienze - titolo richiesto	10/01/19 16.04	Approvato	10/01/19 15.03	Maurizio Pollio		Azioni

Navigando il sito web si troverà sotto la specifica voce di menu il contenuto appena caricato

News

SCUOLA POLITECNICA E DELLE SCIENZE DI BASE > LA SCUOLA INCONTRA LE IMPRESE > NEWS

AVVISI

DIDATTICA ARCHITETTURA

DIDATTICA INGEGNERIA

DIDATTICA SCIENZE

LA SCUOLA INCONTRA LE IMPRESE

Test news imprese - titolo visualizzato

test news imprese

e cliccando sul titolo della news si visualizzerà il contenuto completo

