

## ISTRUZIONI SITO (<http://www.upad.it/>)

Indirizzo di sistema di gestione TEMPORANEO

<http://upad.opencontent.it/backend/>


Login: admin

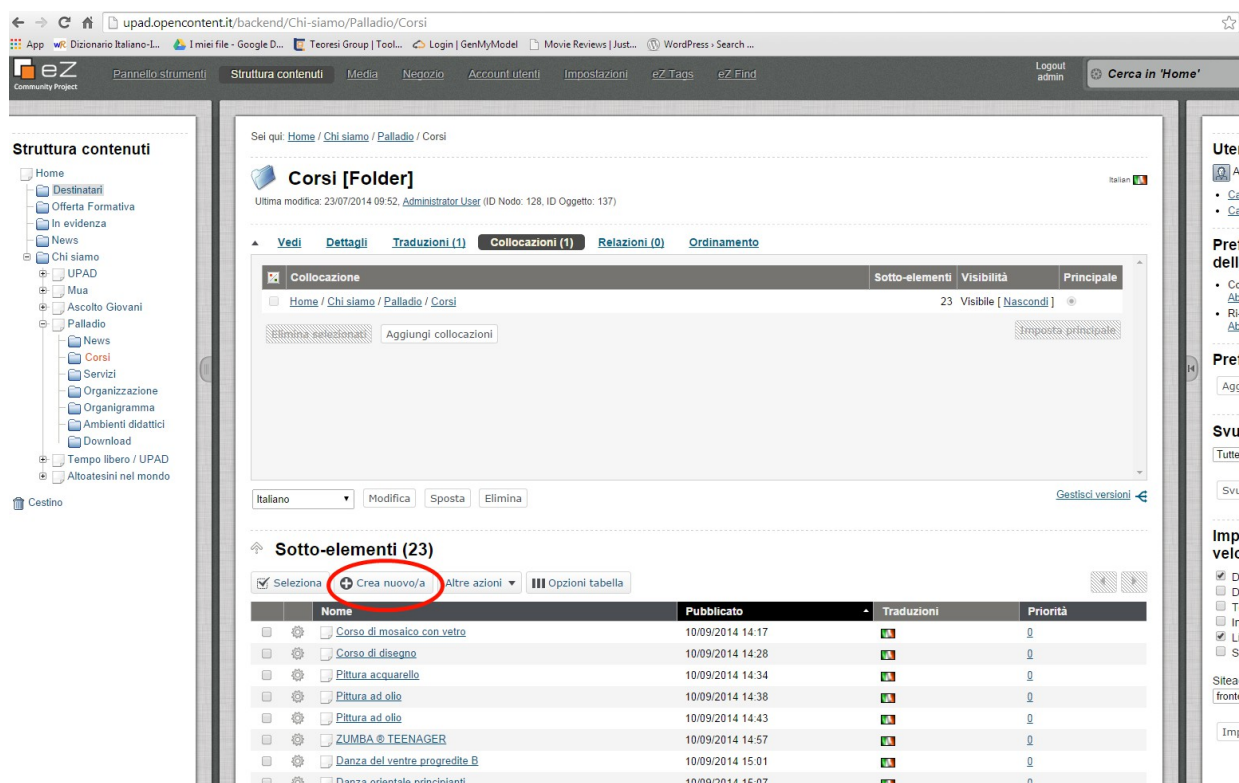
Password: upadcecek

## SEZIONI:

1. **Aggiungere o modificare un corso**
2. **Inserire una news**
3. **Modificare una pagina**

## 1. AGGIUNGERE O MODIFICARE UN CORSO

- 1) accedere al sistema di gestione del sito ( <http://upad.opencontent.it/backend/> ) e inserire i dati di accesso.
  - 2) Nel menu principale in alto selezionare “Struttura contenuti”. Nel menu a sinistra appariranno le varie pagine/sezioni del sito.
  - 3) Fare clic sul piccolo segno “+” a fianco di “Chi siamo”, nel menu a sinistra. (vedi cerchio rosso)
- 
- 4) Appariranno i vari enti del sito (UPAD, Mua, Ascolto giovani, etc..). Cliccare il piccolo segno “+” a fianco dell'ente che organizza il corso che vogliamo inserire.
  - 5) Cliccare sulla cartella “Corsi”.
  - 6) Cliccare sul pulsante “Crea nuovo/a” (vedi cerchio rosso nell'immagine sotto)



The screenshot shows the eZ CMS backend interface. On the left, the 'Struttura contenuti' (Content Structure) menu is visible, with 'Chi siamo' expanded and 'Corsi' selected. The main area displays the 'Corsi [Folder]' page. At the top, there's a navigation bar with 'Vedi', 'Dettagli', 'Traduzioni (1)', 'Collocazioni (1)', 'Relazioni (0)', and 'Ordinamento'. Below this, a table shows the folder's details, including 'Sotto-elementi' (23) and 'Visibilità' (23). The 'Sotto-elementi (23)' section is expanded, showing a list of courses. The 'Crea nuovo/a' button is circled in red.

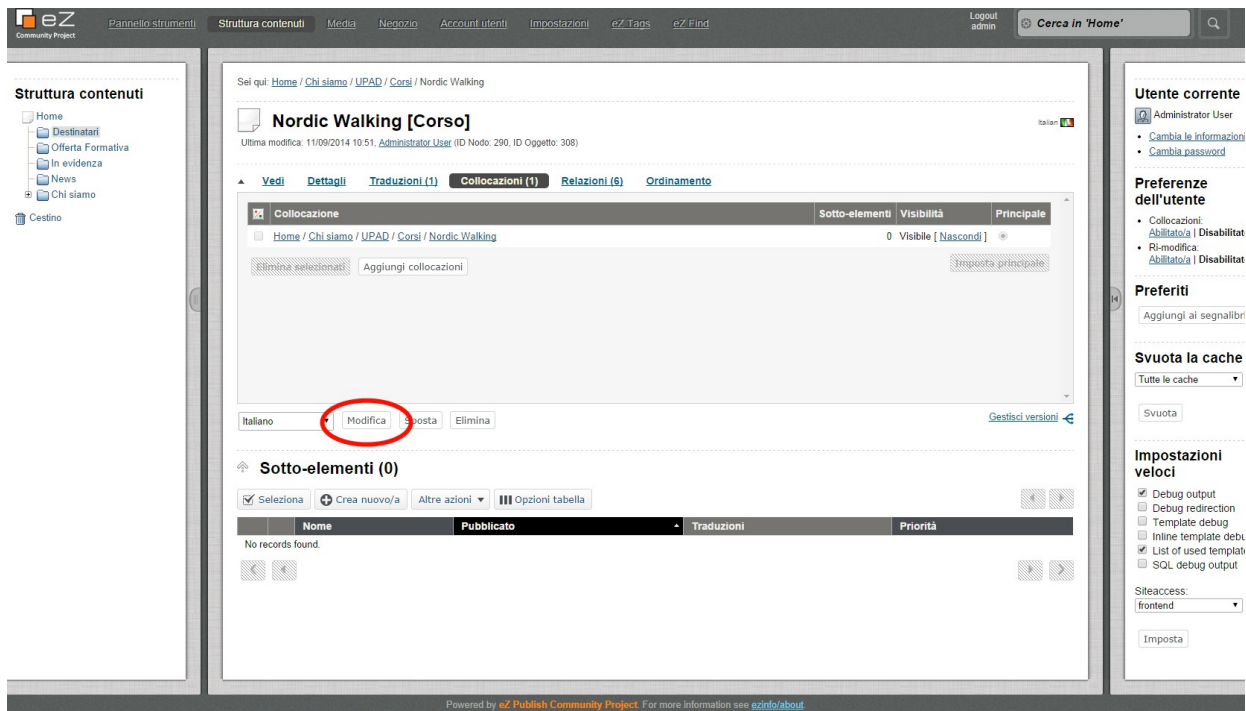
Nome	Publicato	Traduzioni	Priorità
Corso di mosaico con vetro	10/09/2014 14:17	0	0
Corso di disegno	10/09/2014 14:28	0	0
Pittura acquarello	10/09/2014 14:34	0	0
Pittura ad olio	10/09/2014 14:38	0	0
Pittura ad olio	10/09/2014 14:43	0	0
ZUMBA @ TEENAGER	10/09/2014 14:57	0	0
Danza del ventre progredite B	10/09/2014 15:01	0	0
Danza orientale principianti	10/09/2014 15:07	0	0

- 7) Si aprirà un lungo menu a tendina con tutte le tipologie di pagina. Selezionare “Corso”
- 8) Selezionare la lingua “italiano” e premere OK
- 9) Si aprirà la pagina per inserire il corso.

- 10) La pagina di inserimento di un corso è composta da vari campi, alcuni dei quali vanno completati e altri no. In “**Title**” scrivere il titolo del corso (es. “Cake design”)
- 11) In “**Short title**” scrivere un breve sottotitolo descrittivo (es. “Decora i tuoi dolci”)
- 12) In “**Product number**” si inserisce un codice univoco così composto: “Ente\_numero corso”. Pertanto bisogna vedere quanti corsi sono già stati inseriti per quell'ente: lo si vede nella cartella “corsi” dell'ente, a fianco a “Sotto-elementi” appare il numero di corsi già inseriti. Ad esempio, nell'immagine sopra la scritta è “Sotto-elementi (23)”, pertanto il product number da inserire per il corso sarà “UPAD\_24”.
- 13) **Area tematica**: selezionare cliccando sul cerchietto corrispondente l'area tematica del corso (solo una selezionabile).
- 14) **Destinatari**: selezionare sulle caselle di spunta i destinatari (anche più di uno selezionabile).
- 15) **Ente**: selezionare l'ente organizzatore.
- 16) **Luogo**: selezionare il luogo dove si terrà il corso. Nel caso non ci sia un luogo stabilito, si può selezionare “nessuna relazione”.
- 17) **Data inizio**: completare
- 18) **Data fine**: completare
- 19) **Orario**: scrivere l'orario delle lezioni. Ad es. “dalle 14:30 alle 18:30”
- 20) **Fascia oraria**: selezionare la fascia oraria in cui si terranno le lezioni: fino alle 12, selezionare mattino. Dalle 12 alle 18, pomeriggio. Dopo le 18, sera.
- 21) **Short description**: questa breve descrizione apparirà nel menu di ricerca dei corsi. Si consiglia una descrizione breve ma completa dei contenuti del corso, della lunghezza massima di una riga a schermo (150-200 caratteri).
- 22) **Description**: la descrizione che apparirà nella pagina del corso. Non ci sono limiti di lunghezza. Se il corso si terrà in giorni stabiliti, scriverli alla fine della descrizione nel seguente modo: “**giorni del corso** / martedì e giovedì”.
- 23) **Numero lezioni**: completare se si ha il dato, altrimenti lasciare vuoto.
- 24) **Prezzo**: vedi formazione su e-commerce.
- 25) **Docente**: inserire il nome e cognome del docente.
- 26) **Image**: questa immagine apparirà nel menu dei corsi e nella pagina dedicata al corso. Per aggiungerla cliccare sul pulsante “scegli file”. Selezionare l'immagine che si vuole caricare dal proprio pc. Si consiglia l'utilizzo di immagini rettangolari, ma con i lati orizzontali non troppo lunghi in proporzione (no immagini a forma di “fascia” o banner).
- 27) **Caption**: non completare.
- 28) “**Sconto**” e “**prenotabile**”: vedi formazione e-commerce.
- 29) “**Ultimi posti**” e “**Novità**”: spuntare il campo se si vuole che appaia nella homepage del sito, sezione “Offerte speciali”.
- 30) “**Tags**”: inserire alcune parole descrittive del corso.
- 31) **Metadata**: non completare.
- 32) Al termine dell'inserimento dei dati, cliccare su “pubblica”.

Per **MODIFICARE** un corso (se variano i dati o bisogna correggere qualche informazione)

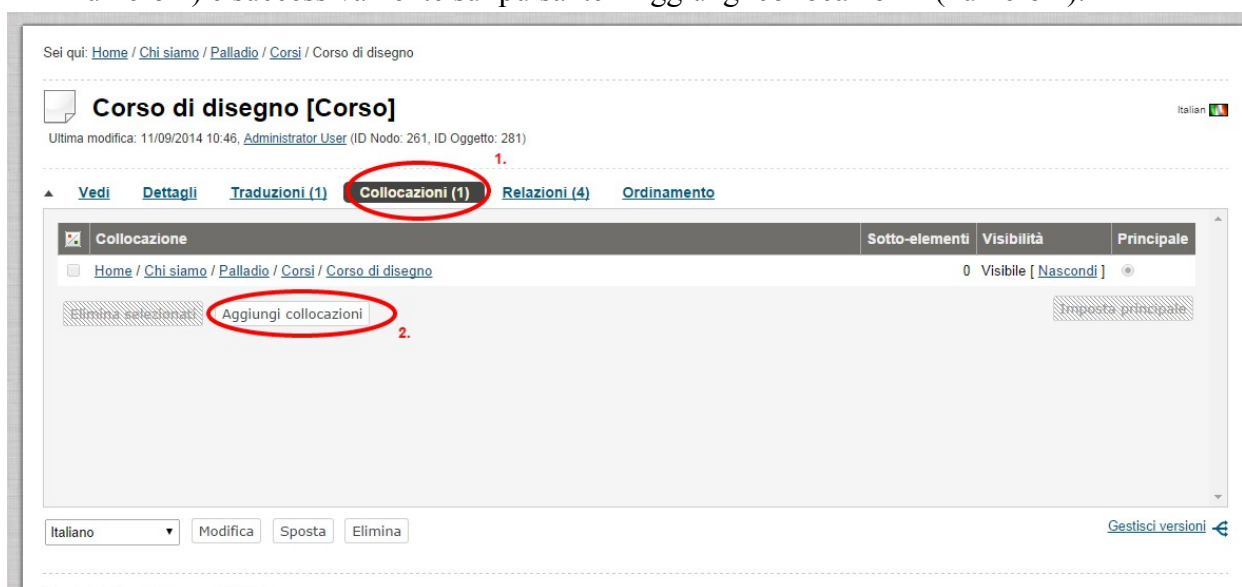
- 1) Dal menu a sinistra “struttura contenuti” del sistema di gestione del sito (<http://upad.opencontent.it/backend/>) selezionare la posizione dove si trova il corso (percorso: “chi siamo” + “nome dell'ente” + corsi”).
- 2) Al centro, in “sotto-elementi”, dovrebbero apparire tutti i corsi dell'ente. Cliccare sul corso che si desidera modificare.
- 3) Sulla schermata che si aprirà, cliccare su “Modifica”. (vedi cerchio rosso nell'immagine sotto)



- 4) Si aprirà la pagina di inserimento del corso. Modificare i dati che si desidera correggere.
- 5) Al termine delle modifiche, premere il pulsante “Pubblica” in fondo alla pagina.

### Come mettere un corso nella sezione “In evidenza” della homepage:

- 1) Dal sistema di gestione contenuti, cliccare in alto su “Struttura contenuti”.
- 2) Dal menu a sinistra, fare clic sul pulsantino “+” a fianco di “chi siamo” (v. cerchio rosso in basso), un altro clic sul “+” dell'ente che organizza il corso, e cliccare sulla cartellina “Corsi”.
- 3) Al centro apparirà l'elenco dei corsi. Selezionare il corso da mettere in evidenza.
- 4) Verrà visualizzata la schermata come nell'immagine sotto. Cliccare su “Collocazioni” (v. numero 1) e successivamente sul pulsante “Aggiungi collocazioni” (numero 2).



- 5) Si aprirà un menu con tutte le pagine del sito. Cliccare la casella vicino alla cartellina “In evidenza” (numero 1 dell'immagine in basso). Successivamente cliccare su “Seleziona” (numero 2 dell'immagine in basso).

Scegli le collocazioni per <Corso di disegno> usando i checkbox quindi premi "Seleziona".  
 Naviga utilizzando i tasti disponibili (in alto), il menù ad albero (a sinistra) e la lista dei contenuti (al centro).

**Home [22]**

10 25 50 Elenco Icona

Nome	Tipo
<input type="checkbox"/> footer	Article
<input type="checkbox"/> Aule UPAD Via Matteotti 42	Luogo
<input type="checkbox"/> Risultati della ricerca	Article
<input type="checkbox"/> Destinatar	Folder
<input type="checkbox"/> Contatti	Feedback form
<input type="checkbox"/> Trattamento dei dati	Article
<input type="checkbox"/> Privacy	Article
<input type="checkbox"/> Note legali	Article
<input type="checkbox"/> Condizioni di vendita	Article
<input type="checkbox"/> Regolamento	Article
<input type="checkbox"/> Prenota	Form prenotazione
<input type="checkbox"/> Aule Palladio / via Carducci 7 Merano	Luogo
<input type="checkbox"/> Aule UPAD / Via Matteotti 42 Merano	Luogo
<input type="checkbox"/> Centro Anziani / Via Huber 6 Merano	Luogo
<input type="checkbox"/> Palestra Rosaggar / Piazza della Rena 16 Merano	Luogo
<input type="checkbox"/> Centro per la Cultura / Via Cavour 1 Merano	Luogo
<input type="checkbox"/> Mediateca / Piazza della Rena 10 Merano	Luogo
<input type="checkbox"/> Sede MUA / Via Firenze 51 Bolzano	Luogo
<input type="checkbox"/> Offerta Formativa	Folder
<input checked="" type="checkbox"/> In evidenza	Folder
<input type="checkbox"/> News	Folder
<input type="checkbox"/> Chi siamo	Folder

1. Seleziona Annulla 2.

Powered by ez Publish Community Project. For more information see [ezinfo/about](#)

**Preferiti**  
 Modifica le informazioni dell'utente  
 Cambia password  
 Aggiungi ai segnalibri

**Svuota la cache**  
 Tutte le cache  
 Svuota

**Impostazioni veloci**  
☒ Debug output  
☐ Debug redirection  
☐ Template debug  
☐ List of used templates  
☒ SQL debug output

Siteaccess: frontend

Imposta

6) Apparirà una schermata come quella in basso, dove viene mostrata la nuova collocazione del corso nella sezione "In evidenza":

Sei qui: [Home](#) / [Chi siamo](#) / [Palladio](#) / [Corsi](#) / Pittura ad olio

**Pittura ad olio [Corso]** Italian

Ultima modifica: 11/09/2014 10:44, [Administrator User](#) (ID Nodo: 264, ID Oggetto: 284)

**Vedi** **Dettagli** **Traduzioni (1)** **Collocazioni (2)** **Relazioni (4)** **Ordinamento**

Collocazione	Sotto-elementi	Visibilità	Principale
<input type="checkbox"/> <a href="#">Home / Chi siamo / Palladio / Corsi / Pittura ad olio</a>	0	Visibile [ <a href="#">Nascondi</a> ]	<input checked="" type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Home / In evidenza / Pittura ad olio</a>	0	Visibile [ <a href="#">Nascondi</a> ]	<input type="radio"/>

Elimina selezionati Aggiungi collocazioni Imposta principale


Italiano Modifica Sposta Elimina [Gestisci versioni](#)

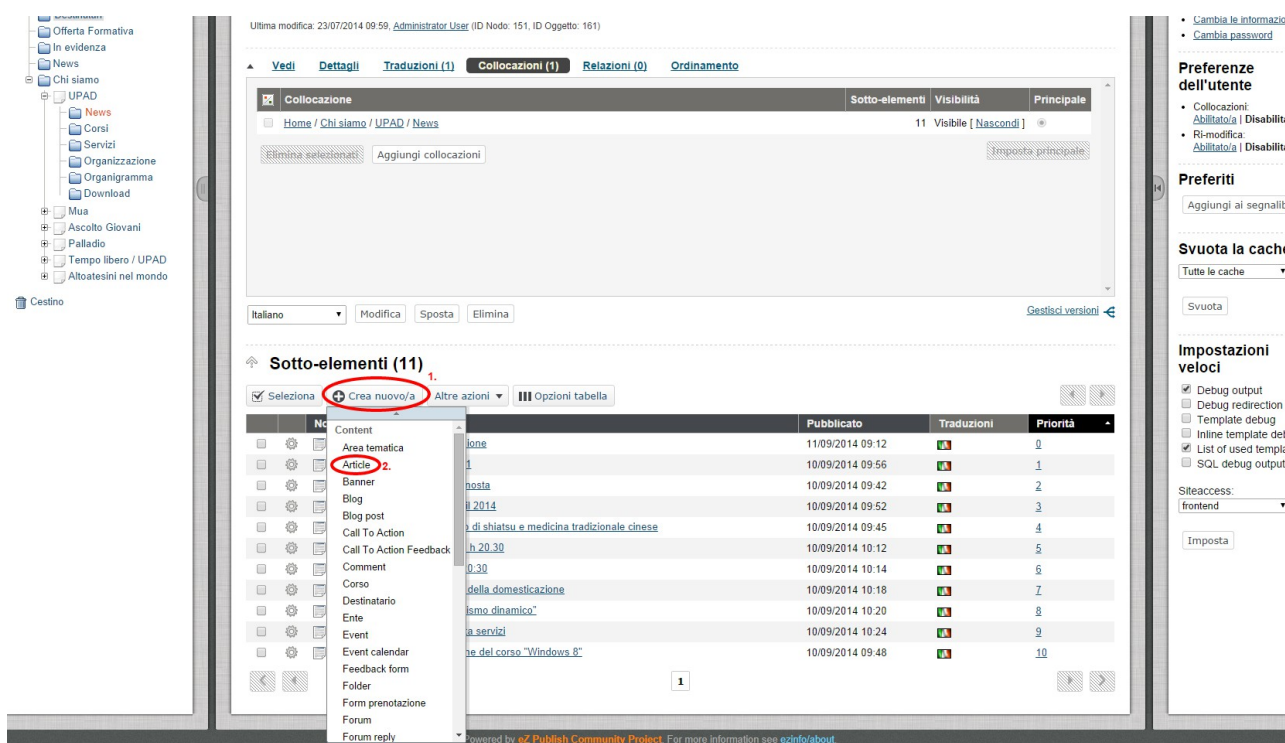
**Sotto-elementi (0)**

☒ Seleziona + Crea nuovo/a Altre azioni Opzioni tabella

Nome	Pubblicato	Traduzioni	Priorità
No records found.			

## 2. INSERIRE UNA NEWS

1. accedere al sistema di gestione del sito ( <http://upad.opencontent.it/backend/> ) e inserire i dati di accesso.
  2. Nel menu principale in alto selezionare “Struttura contenuti”. Nel menu a sinistra appariranno le varie pagine/sezioni del sito.
  3. Fare clic sul piccolo segno “+” a fianco di “Chi siamo”, nel menu a sinistra. (vedi cerchio rosso)
- 
4. Appariranno i vari enti del sito (UPAD, Mua, Ascolto giovani, etc..). Cliccare il piccolo segno “+” a fianco dell'ente a cui appartiene la notizia che vogliamo inserire.
  5. Cliccare sulla cartella “News”.
  6. Apparirà una schermata come quella riportata in basso. Cliccare sul pulsante “Crea nuovo/a” (punto 1 in rosso dell'immagine) e dal menu a tendina cliccare su “Article”



Ultima modifica: 23/07/2014 09:59, Administrator User (ID Nodo: 151, ID Oggetto: 161)

Vedi Dettagli Traduzioni (1) Collocazioni (1) Relazioni (0) Ordinamento

Collocazione

Sotto-elementi Visibilità Principale

Home / Chi siamo / UPAD / News 11 Visibile [ Nascondi ]

Elimina selezionati Aggiungi collocazioni Imposta principale

Italiano Modifica Sposta Elimina Gestisci versioni

Sotto-elementi (11)

Seleziona Crea nuovo/a Altre azioni Opzioni tabella

	Content	Area tematica	Area	Pubblicato	Traduzioni	Priorità
	Area tematica	Area	11/09/2014 09:12	1	0	
	Article	Area	10/09/2014 09:56	1	1	
	Banner	Area	10/09/2014 09:42	1	2	
	Blog	Area	10/09/2014 09:52	1	3	
	Blog post	Area	10/09/2014 09:45	1	4	
	Call To Action	Area	10/09/2014 10:12	1	5	
	Call To Action Feedback	Area	10/09/2014 10:14	1	6	
	Comment	Area	10/09/2014 10:18	1	7	
	Corso	Area	10/09/2014 10:20	1	8	
	Destinatario	Area	10/09/2014 10:24	1	9	
	Ente	Area	10/09/2014 09:48	1	10	
	Event	Area				
	Event calendar	Area				
	Feedback form	Area				
	Folder	Area				
	Form prenotazione	Area				
	Forum	Area				
	Forum reply	Area				

7. Selezionare “italiano” e premere “ok”.
8. Apparirà la schermata di inserimento della notizia. Alcuni campi vanno completati obbligatoriamente
9. Nel campo “**Title**” inserire il titolo della notizia
10. In “**Short title**” si può inserire la data in cui si terrà l'evento. È un campo opzionale da completare nel caso si desideri promuovere/segnalare degli appuntamenti che si tengono in una data fissa (ad. Esempio presentazione di un corso, convocazione di una conferenza stampa)
11. **Author**: non modificare questo campo.
12. **Summary**: inserire una breve descrizione del corso (apparirà nell'Archivio notizie)
13. **Body**: inserire il testo della notizia (non ci sono limiti di lunghezza)
14. **Image**: cliccare sul pulsante “Scegli file” e selezionare dal proprio pc un'immagine per la notizia. L'immagine apparirà sia nell'archivio delle notizie, sia nella pagina dedicata alla notizia.
15. **Publish date**: il sistema inserisce automaticamente la data e l'ora di inserimento della news. E' possibile modificare manualmente la data qualora si desideri.

16. **Star rating**: non inserire.
17. **Tags**: inserire una o più parole chiave che identificano la notizia.
18. **Location**: non completare.
19. **Metadata**: non inserire niente.
20. Al termine, premere il pulsante “**Pubblica**” in fondo alla pagina.

### Come mettere un corso nella sezione “News ed eventi” della homepage:

- 1) Dal sistema di gestione contenuti, cliccare in alto su “Struttura contenuti”.
- 2) Dal menu a sinistra, fare clic sul pulsantino “+” a fianco di “chi siamo” (v. cerchio rosso in basso),



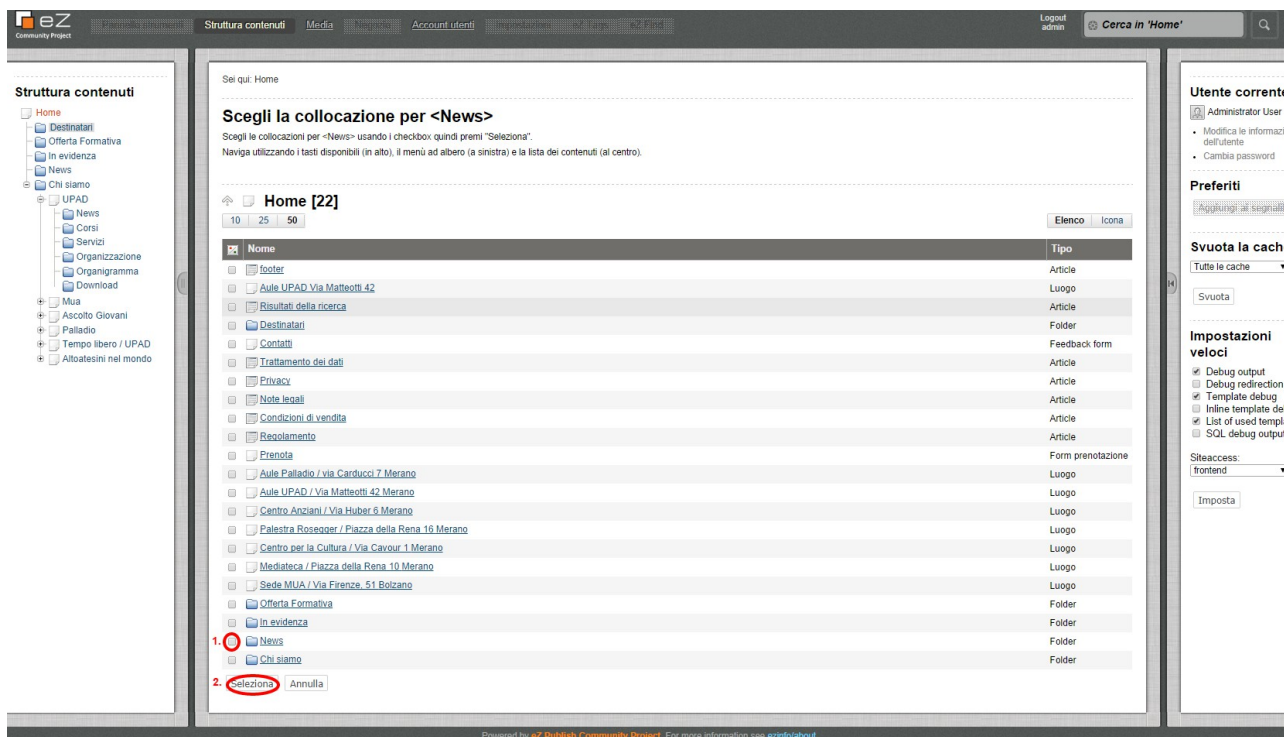
un altro clic sul “+” dell'ente che organizza il corso, e cliccare sulla cartellina “Corsi”.

- 3) Al centro apparirà l'elenco delle News inserite per quell'ente. Cliccare su quella che si desidera mettere in evidenza.
- 4) Cliccare sulla sezione “Collocazioni” (v. immagine in basso, numero in rosso 1) e successivamente su “Aggiungi collocazioni” (numero in evidenza 2).

The screenshot shows the UPAD content management system interface. On the left is a sidebar titled 'Struttura contenuti' (Content Structure) with a tree view showing the hierarchy: Home > Destinatari > Offerta Formativa > In evidenza > News > Chi siamo > UPAD > News. The main area is titled 'News [Folder]' and shows a list of news items. The 'Collocazioni' (Placements) section is highlighted with a red circle and labeled '1'. Below it, the 'Aggiungi collocazioni' (Add placements) button is highlighted with a red circle and labeled '2'. The 'Sotto-elementi (11)' (Sub-elements (11)) section shows a table of news items with columns for Name, Published, Translations, and Priority.

Nome	Pubblicato	Traduzioni	Priorità
Convegno medico: l'alimentazione	11/09/2014 09:12	1	1
Nuovo libretto delle attività FS1	10/09/2014 09:56	1	1
Il mondo del marmo in Val Venosta	10/09/2014 09:42	2	2
Nuovi corsi di informatica per il 2014	10/09/2014 09:52	3	3
Presentazione gratuita / Corso di shiatsu e medicina tradizionale cinese	10/09/2014 09:45	4	4
Terzo statuto / 9 maggio 2014 h 20:30	10/09/2014 10:12	5	5
Kabbalah / 8 maggio 2014 h 20:30	10/09/2014 10:14	6	6
Gli animale e l'uomo: la storia della domesticazione	10/09/2014 10:18	7	7
Progetto FSE UPAD: "Bilinguismo dinamico"	10/09/2014 10:20	8	8
Impariamo ad utilizzare la carta servizi	10/09/2014 10:24	9	9
Serata gratuita di presentazione del corso "Windows 8"	10/09/2014 09:48	10	10

- 5) Apparirà il menu “scegli la collocazione per <news>”
- 6) Spuntare il quadratino vicino alla cartellina “news” (punto 1 dell'immagine in basso) e successivamente premere il pulsante “seleziona” (punto 2).



### 3. MODIFICARE UNA PAGINA


Le pagine soggette a modifica del sito appartengono a due tipologie:

1 - le **pagine informative sugli enti**: si tratta delle pagine “Chi siamo”, “Servizi”, “Organizzazione”, “Organigramma” e “Download” che sono diverse per ciascuno degli enti (Upad, Palladio etc.)

2 – le **pagine generali del sito**, che appaiono in alto nelle pagine e in fondo: “Contatti”, “Link utili”, “Mappa del sito”, “Privacy”, “Note legali”, “Condizioni”, “regolamento”.

Di seguito le indicazioni in base alla tipologia.

#### Modificare le pagine informative sugli enti

- 1) accedere al sistema di gestione del sito ( <http://upad.opencontent.it/backend/> ) e inserire i dati di accesso.
- 2) Nel menu principale in alto selezionare “Struttura contenuti”. Nel menu a sinistra appariranno le varie pagine/sezioni del sito.
- 3) Dal menu a sinistra, fare clic sul pulsantino “+” a fianco di “chi siamo” (v. cerchio rosso in basso)  

- 4) Cliccare sull'ente di cui si desidera modificare le pagine.
- 5) A questo punto si può scegliere se modificare la pagina generale dell'ente (quella che contiene la descrizione, la mission e i valori, la storia e i traguardi) oppure una delle altre pagine dell'ente: servizi, organizzazione, organigramma, download. Nel primo caso, come da immagine in basso, fare clic su “modifica” (cerchio rosso). Se si vuole modificare altre pagine, cliccare sulla pagina desiderata (cerchio arancione nell'esempio) e successivamente cliccare su “modifica”.

The screenshot displays the eZ Publish administration interface. The main area is titled 'UPAD [Ente]' and shows configuration options for the 'Home / Chi siamo / UPAD' page. A red circle labeled '1.' highlights the 'Modifica' button in the language dropdown. Another red circle labeled '2.' highlights the 'Servizi' link in the 'Sotto-elementi' table. The table lists various content elements with their publication dates and priorities.

Nome	Publicato	Traduzioni	Priorità
News	23/07/2014 09:59	0	0
Corsi	23/07/2014 09:59	0	0
Servizi	23/07/2014 10:00	0	0
Organizzazione	23/07/2014 10:00	0	0
Organigramma	23/07/2014 10:00	0	0
Download	23/07/2014 10:00	0	0

- 6) A questo punto si aprirà la schermata di modifica delle pagine. Nei campi sono inseriti i testi che appaiono attualmente sul sito, e da qui si possono modificare. Il “summary” è visibile solo per le pagine principali dell'ente (non per servizi, download etc.) e si vede nella sezione “Chi siamo”.
- 7) Si può cambiare o aggiungere un'immagine collegata alla pagina: è sufficiente andare nel campo “Image”, premere il pulsante “Scegli file” e caricare un'immagine dal proprio computer.
- 8) Al termine delle modifiche, cliccare su “Pubblica” per salvare i cambiamenti.

## Modificare le pagine generali del sito

- 1) accedere al sistema di gestione del sito ( <http://upad.opencontent.it/backend/> ) e inserire i dati di accesso.
- 2) Nel menu principale in alto selezionare “Struttura contenuti”. Nel menu a sinistra appariranno le varie pagine/sezioni del sito.
- 3) Cliccare su “Home”.
- 4) Cliccare sulla pagina che si desidera modificare dall'elenco nella parte centrale della pagina. Le pagine soggette a modifica sono: “Link utili”, “Privacy”, “Note Legali”, “Condizioni”, “Regolamento”.

- 6) Al termine delle modifiche, cliccare sul tasto “pubblica” per salvare i cambiamenti.

**Pubblica**

Registra la bozza ed esdi

Annulla la bozza

> Anteprima

---

### Informazioni sull'oggetto

ID: 225

Creato il:  
01/09/2014 17:14  
Administrator User

Modificato il:  
11/09/2014 10:58  
Administrator User

Versione pubblicata:  
5

Gestisci versioni

### Bozza corrente

Creato il:  
15/09/2014 12:40  
Administrator User

Modificato il:  
15/09/2014 12:40  
Administrator User

Versione:  
6

Anteprima

---

### Traduzioni esistenti

Traduzione di base su:

- Nessuna

Visualizza

## Modifica <Condizioni di vendita> [Article]

Italian

Title (obbligatorio) :

Short title :

Author

Nome	Email
<input type="checkbox"/> Administrator User	<input type="text" value="raffaale.luccisano@opencontent.it"/>

Elimina selezionati | Aggiungi autore

Summary (obbligatorio) :

Paragraph

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam pharetra id nunc id sagittis. Maecenas volutpat at odio eget cursus. Aenean mattis lorem vel quam sodales consequat. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Mauris et laculis erat, ac pellentesque sapien. Aliquam erat volutpat. Cras id neque nibh. Quisque laoreet tellus risus, in pulvinar massa accumsan in. Integer mauris erat, dignissim et dolor nec, hendrerit bibendum elit. Nullam nec nulla rutrum, imperdiet elit eu, pulvinar enim.

Percore: paragraph

Body :

Paragraph

Le presenti Condizioni Generali di Vendita (di seguito le "Condizioni Generali") disciplinano la vendita dei prodotti commercializzati da:

- Fondazione UPAD,
- Centro Studi e Ricerche A.PALLADIO,
- M.U.A.-Movimento Universitario Altoatesino,
- UPAD Tempo Libero,
- Ascolto Giovani

(di seguito il "venditore")

impiegando esclusivamente la tecnologia di comunicazione a distanza (via Internet, telefono, fax). Tutti i contratti di acquisto di prodotti condusi tramite il sito "[www.upad.it](#)" seguendo le procedure ivi indicate (on-line), tra il

Percore: paragraph

Image

Immagine attuale:	Nome file	MIME type	Dimensione
Anteprima			