

# ISTRUZIONI GESTIONE NOTIZIE

## x Entrare nel Pannello di Controllo

- Aprire il pannello di controllo cliccando sulla chiave (nella prima pagina del sito in basso a destra)
- Inserire Utente e Password
- Cliccare News

## x Creare una nuova News

- Cliccare su **inserisci nuovo**

Inserire la data (nella forma es 21/10/2005)

Inserire il titolo della news

inserire la descrizione breve (non obbligatorio)

inserire la descrizione

Visibile (Si - per per pubblicarla nel sito)

(No - per lasciarla nell'archivio senza pubblicarla)

- Cliccare su Inserisci

Data:

Titolo:

Descr. breve:

Descrizione: **B I**

Visibile:  Sì  No

## x Cancellare la news

Mod. Img	Nome	Cliente	visibile	data	doc	
	On Line il sito	xxx	Si	03/11/2007		

- Cliccare sulla croce rossa
- Cliccare conferma cancellazione (la news cancellata non potrà in alcun modo essere ripristinata)

## x Modificare la news

Mod. Img	Nome	Cliente	visibile	data	doc	
	On Line il sito	xxx	Si	03/11/2007		

- Cliccando sulla cartella si apre la news già creata
- Si modifica la news
- Si clicca su aggiorna (la news modificata non potrà in alcun modo essere ripristinata)

## x Inserire una o più immagini dentro la news

Mod. Img	Nome	Cliente	visibile	data	doc	
	On Line il sito	xxx	Si	03/11/2007		

- Una volta creata la news cliccare su icona img
- Cliccare su inserisci nuovo
- Cliccare su Scegli documento (la foto deve essere in jpg e non puo' essere più grande di 2 mg)
- Cliccare su inserisci - Cliccare su indietro

## x Inserire un documento, filmato, foto singola, ecc.

Mod. Img	Nome	Cliente	visibile	data	doc	
	On Line il sito	xxx	Si	03/11/2007		

- Una volta creata la news cliccare su icona doc
  - Cliccare su inserisci nuovo
  - Cliccare su Scegli documento (non puo' essere più grande di 2 mega)
  - Cliccare su inserisci - Cliccare su indietro
- (N.B. Una volta inserito un doc resterà visibile nel sito solo il titolo, la data e la descrizione breve)