# **PORTALE ANBIMA – quickstart**

## **ACCEDERE AL SITO:**

http://www.anbima.it

## **INSERIRE CONTENUTI SUL SITO:**

Scorrere la pagina fino in fondo dove si trovano i campi UTENTE e PASSWORD. Inserire le proprie credenziali di accesso.

La propria HomePage è raggiungibile tramite il Menu Principale dei SITI REGIONALI, oppure dall'URL schematica www.anbima.it/nomeregione oppure www.anbima.it/nomeprovincia

## **INSERIRE UN NUOVO ARTICOLO:**

Posizionarsi all'interno della sezione nella quale si vuole aggiungere un Articolo.

Esempio di aggiunta NEWS (valido per News, Eventi, Avvisi, Convenzioni, Link, Contatti) - Click su "NEWS" dal menu laterale di sinistra

- Click sul bottone "+ Nuovo" che si trova in alto immediatamente alla destra del Menu laterale per accedere all'interfaccia di compilazione degli articoli.

- Nella TAB "TESTO" edito Titolo e Testo

- Nella TAB "PUBBLICAZIONE" imposto la data di Pubblicazione dell'Articolo, il Suo Stato (Pubblicato, Sospeso, Cestinato) e infine SALVO il nuovo articolo.

#### Esempio di aggiunta EVENTO

- Click su "EVENTI" dal menu laterale di sinistra
- Click sul bottone "+ Nuovo" che si trova in alto immediatamente alla destra del Menu laterale per accedere all'interfaccia di compilazione degli articoli.
- Nella TAB "TESTO" edito Titolo e Testo
- Nella TAB "IMMAGINI" selezionare le Immagini dell'Articolo

- Nella TAB " PUBBLICAZIONE" imposto la data di Pubblicazione dell'Articolo, il Suo Stato (Pubblicato, Sospeso, Cestinato)

Se l'Evento deve comparire in HomePage, selezionare "SI" dal selettore "In evidenza" Infine SALVO il nuovo articolo.

# **MODIFICA DI UN ARTICOLO ESISTENTE:**

Cliccare sull'icona a forma di INGRANAGGIO presente alla destra di ogni TITOLO di Articolo. Scegliere MODIFICA per accedere all'interfaccia per la compilazione degli articoli.

- Nella TAB "TESTO" ri-edito Titolo e Testo

- Nella TAB "PUBBLICAZIONE" imposto la data di Pubblicazione dell'Articolo, il Suo Stato (pubblicare, non pubblicare, Cestinare) e infine SALVO le modifiche all'articolo.

# AGGIUNGERE UN *DOCUMENTO* (Modulistica → PDF – ODT – DOC):

Cliccare su Modulistica nel Menù laterale.

Cliccare su "+Aggiungi Documento", compilare il Titolo e la descrizione e Caricare il File con il bottone "Upload" o Trascinando il PDF sulla finestra del Browser.

Cliccare su Salva e Chiudi.

# **AGGIUNGERE UNA GALLERIA FOTOGRAFICA (Gallery):**

Cliccare su Gallery nel Menù laterale. Cliccare su "+Aggiungi categoria", compilare il Titolo, Cliccare "Salva e Chiudi" Cliccare sull'icona del'Album Fotografico appena creato Cliccare sul bottone "Upload" Caricare le immagini trascinandole sul browser o tramite il bottone Upload Attendere il caricamento poi premere "SALVA" Attendere operazione che crea le miniature delle immagini, una volta terminata premere "X Chiudi"

## **USCIRE DALLA MODALITA' DI MODIFICA SITO:**

Scorrere in fondo alla pagina e cliccare su "Logout"