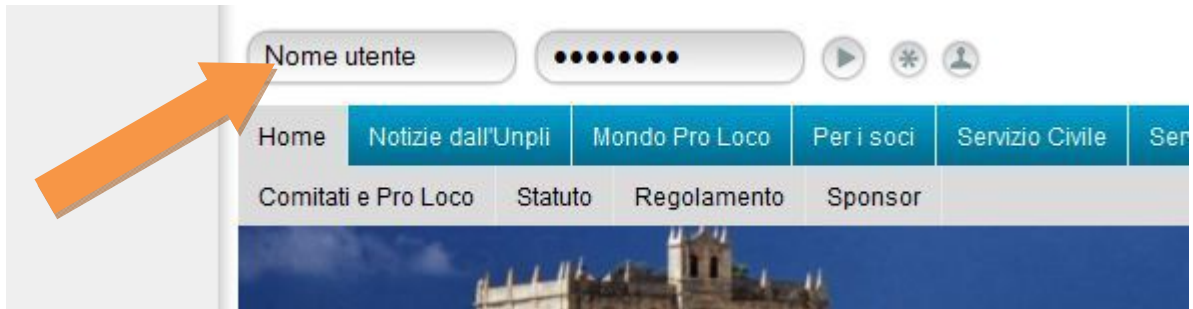
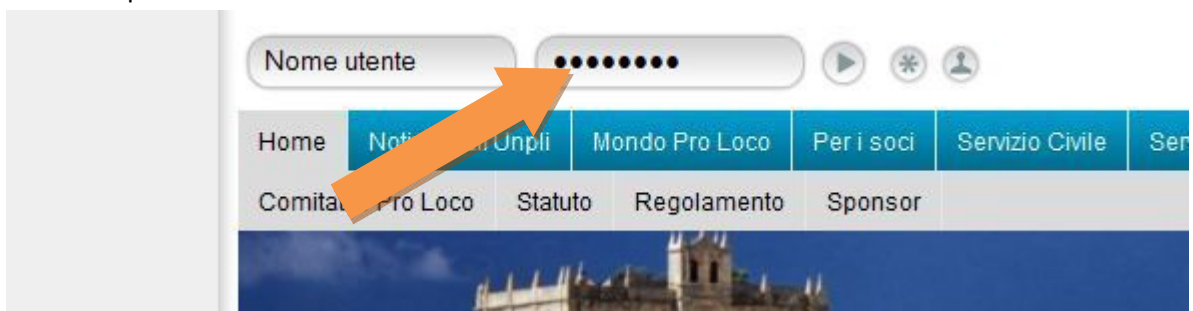


ACCESSO AREA RISERVATA

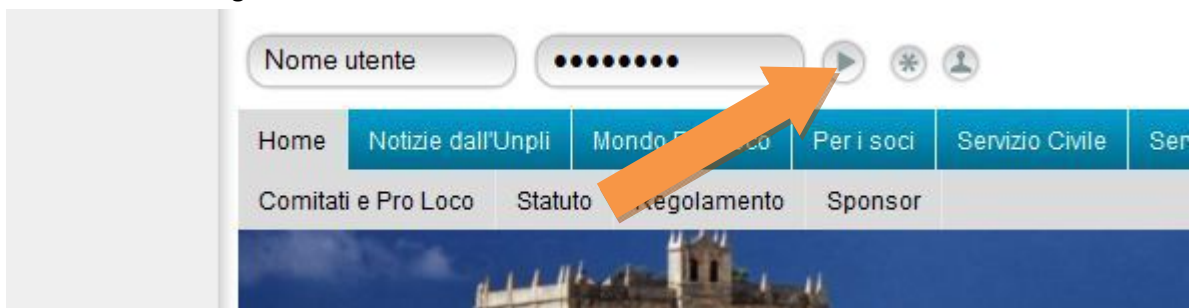
1. Inserire il proprio username



2. Inserire la password

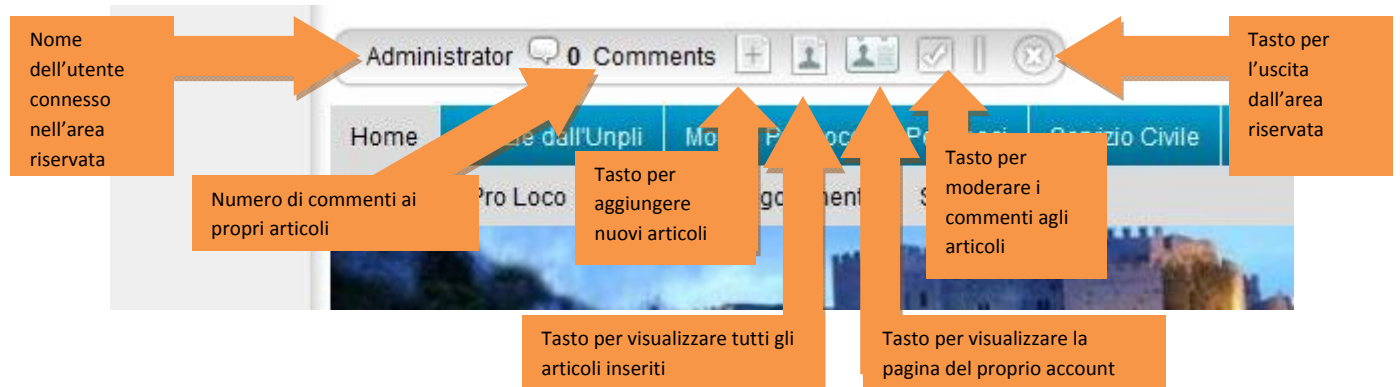


3. Cliccare sul tasto login



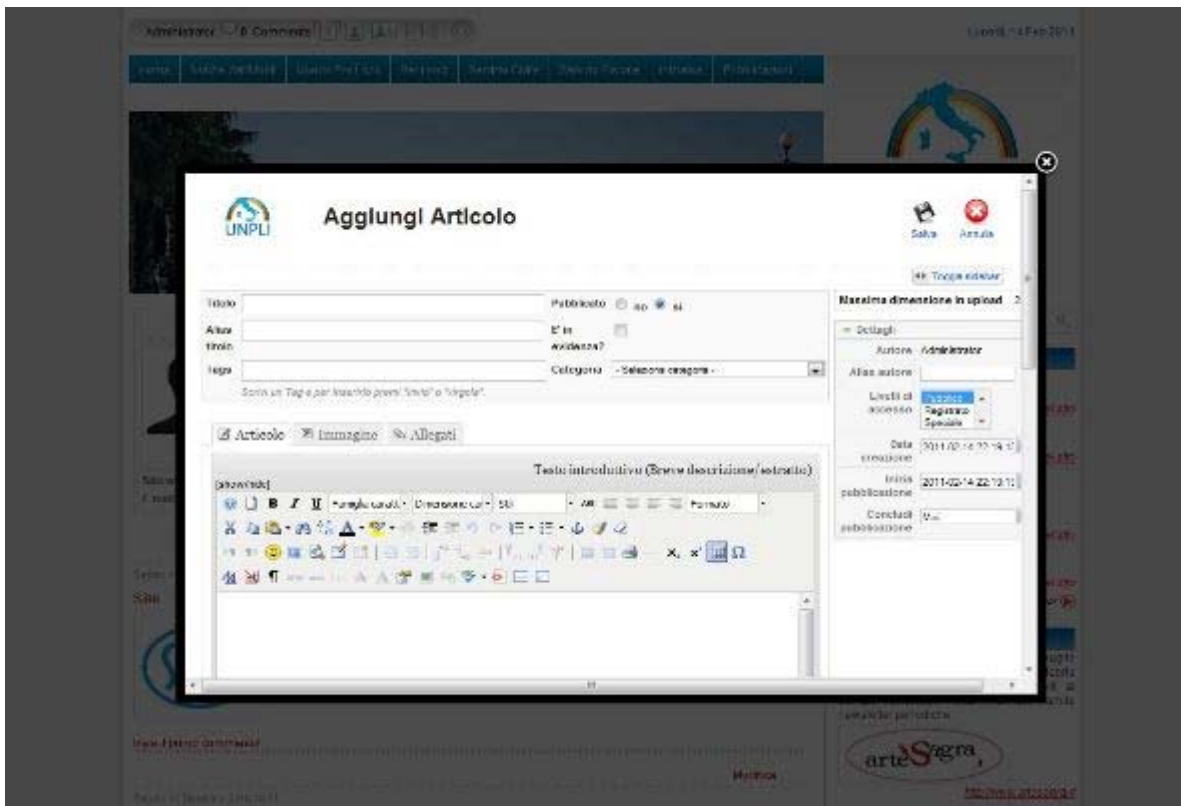
Username e Password vi saranno comunicate dalla Presidenza.

Sarete ora reindirizzati nell'area riservata del portale. A conferma di ciò vi apparirà la seguente schermata.

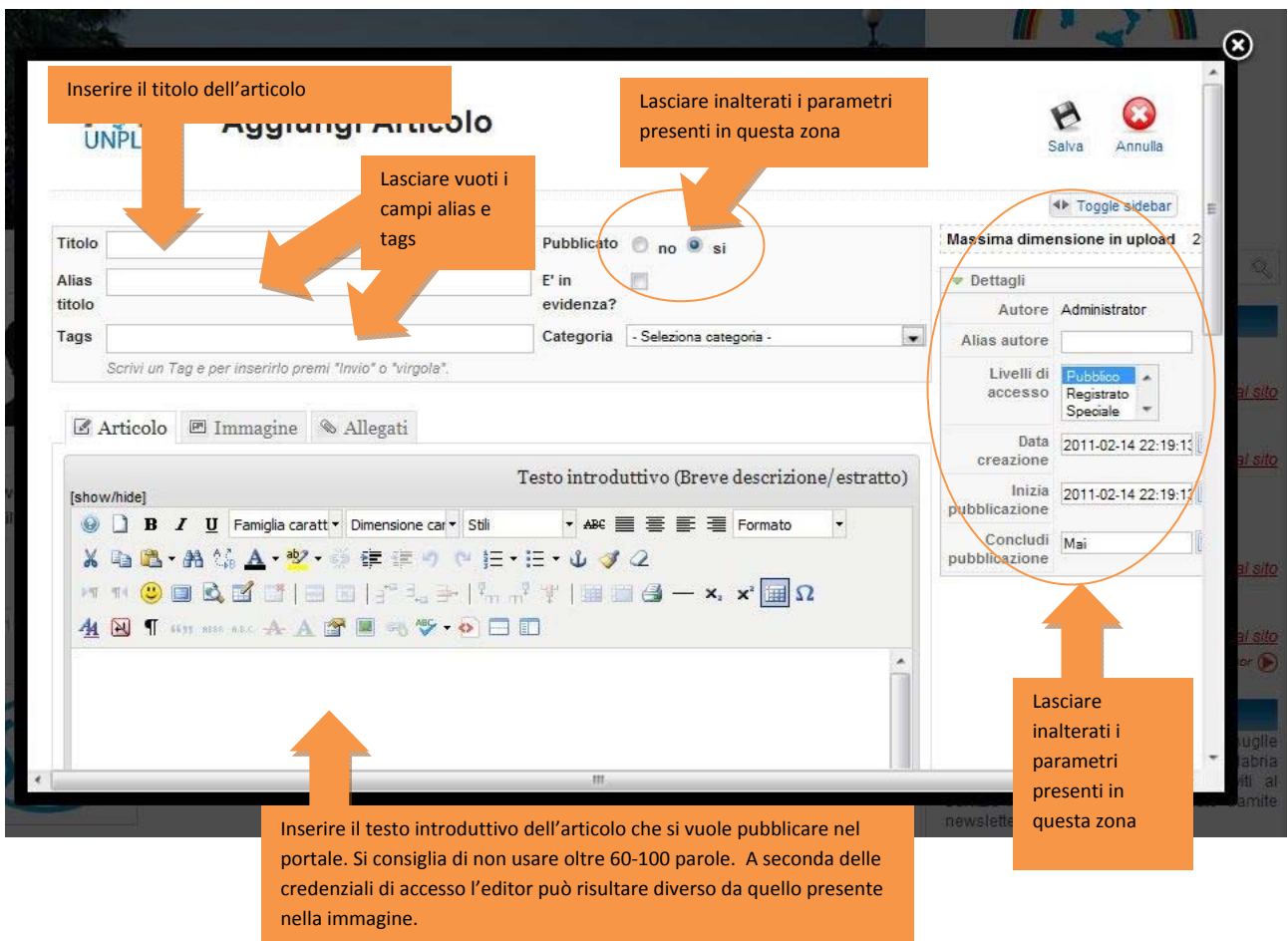


AGGIUNGERE NUOVI ARTICOLI

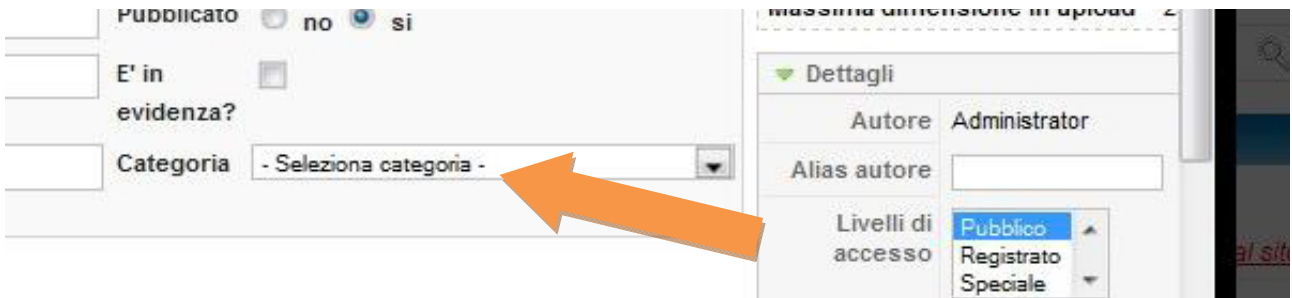
1. Cliccando sul tasto "add new item"  apparirà un finestra in modalità pop-up.



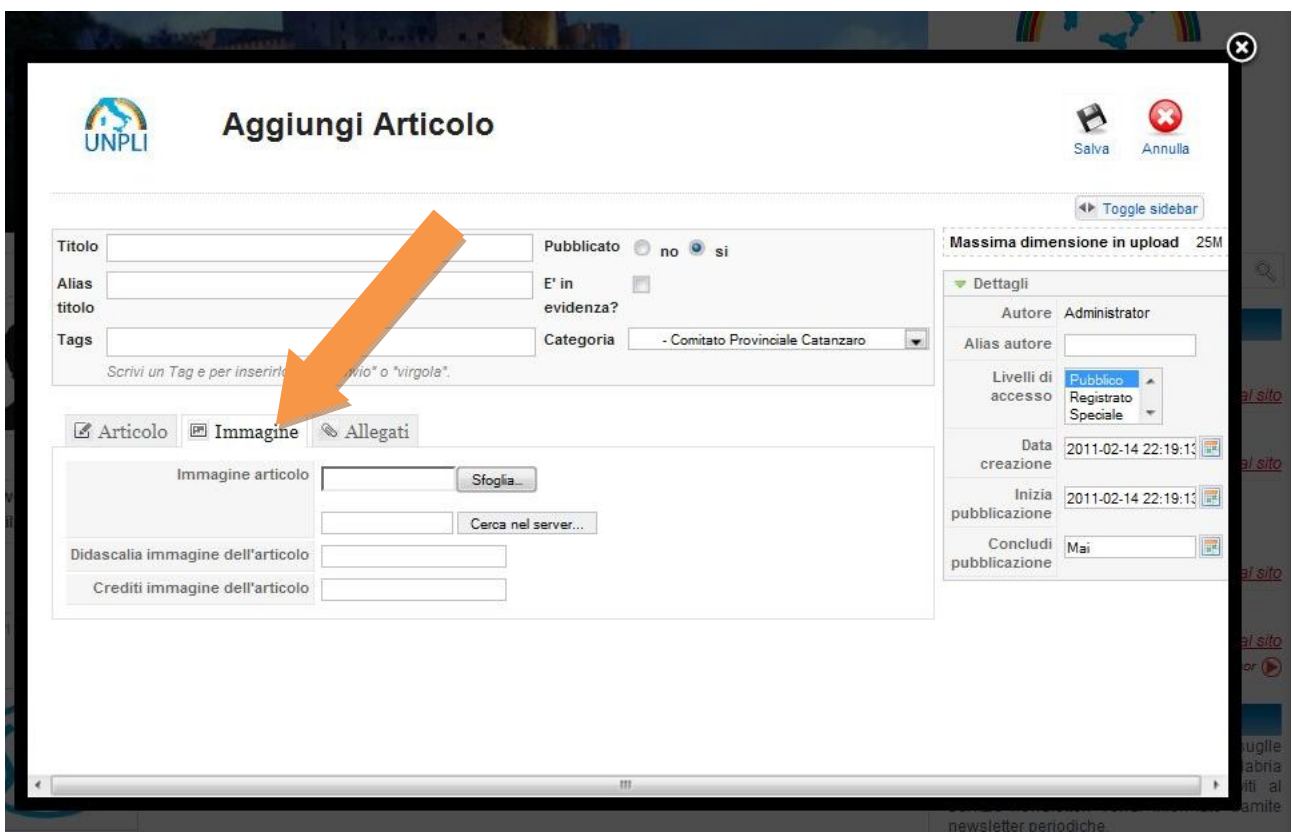
2. Editare l'articolo



3. Dal menù a tendina scegliere la categoria in cui si vuole pubblicare l'articolo. A secondo delle credenziali fornite potrete pubblicare gli articoli solo nelle categorie scritte in neretto. In tutte le categorie scritte in grigio avrete l'accesso negato. Ogni articolo può essere pubblicato in una sola categoria.

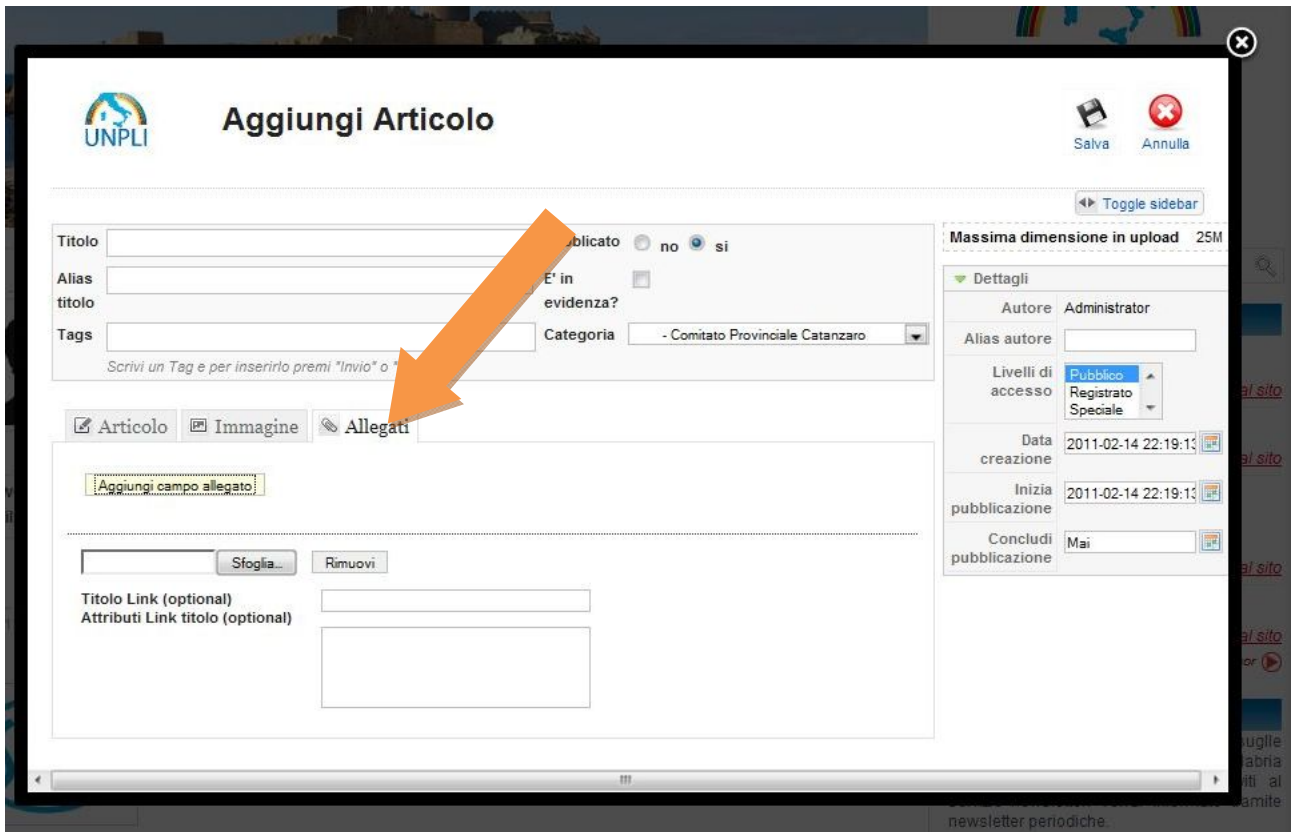


4. Cliccare sul tab immagine per caricare l'immagine caratteristica per l'articolo che state scrivendo (facoltativo)

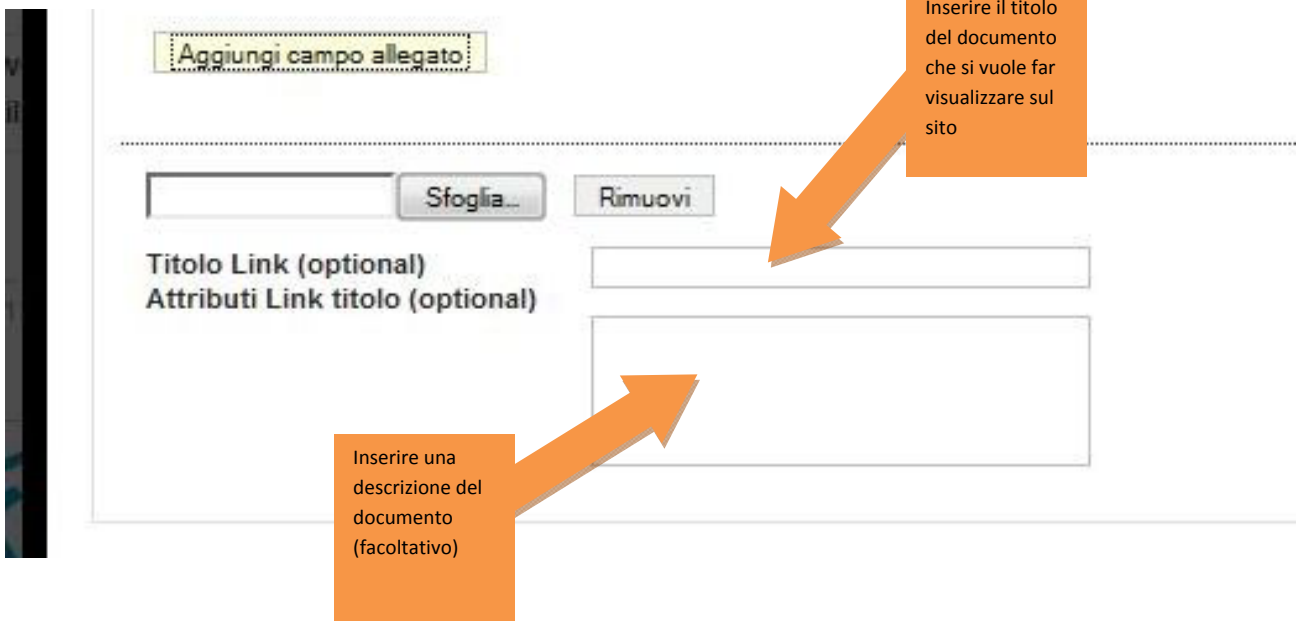


Cliccate ora sul tasto sfogliala e scegliete l'immagine dal vostro computer. L'immagine può avere qualsiasi estensione e qualsiasi dimensione in quanto verrà ridimensionata al momento del caricamento. Sarebbe opportuno non superare i 4 mb per evitare rallentamenti eccessivi nel salvataggio dell'articolo.

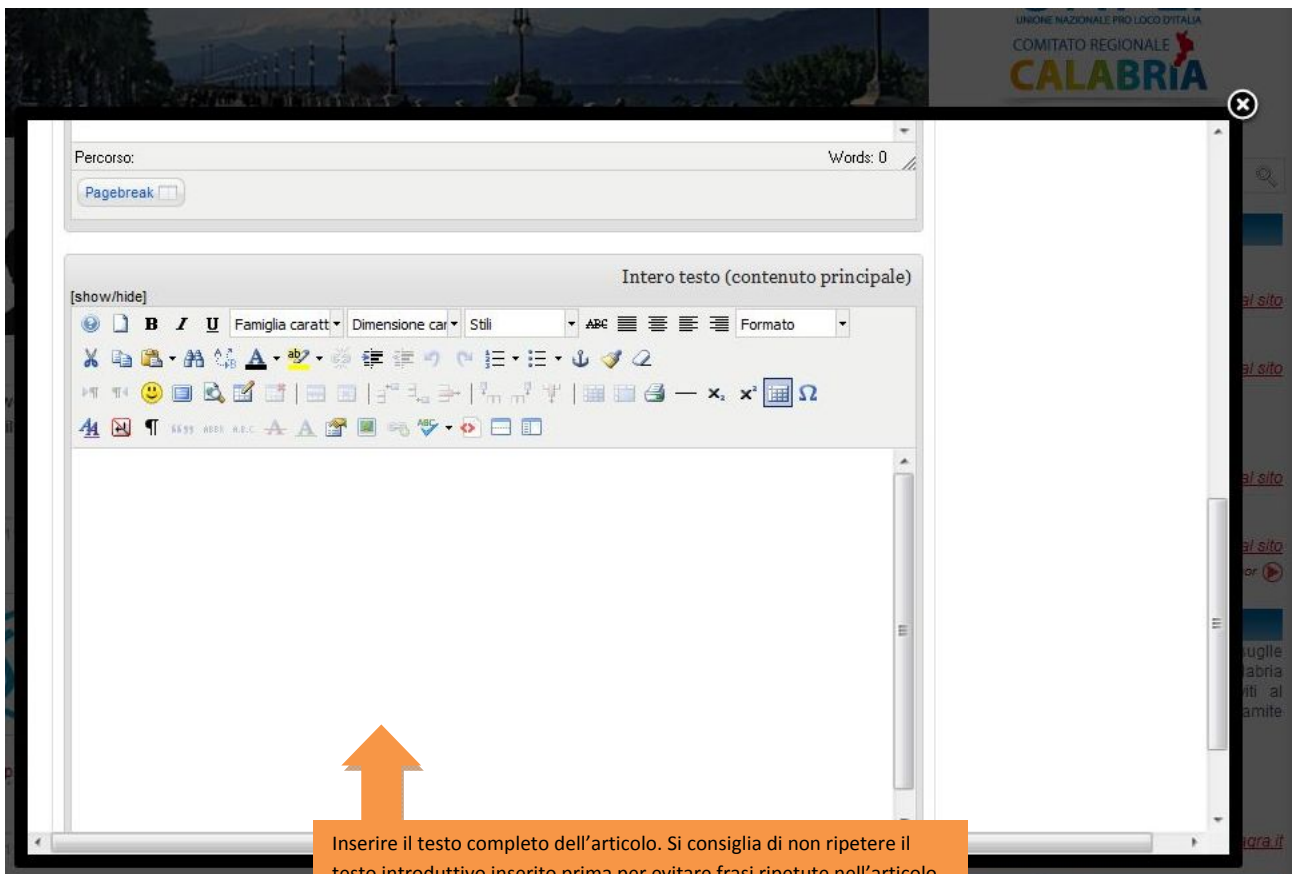
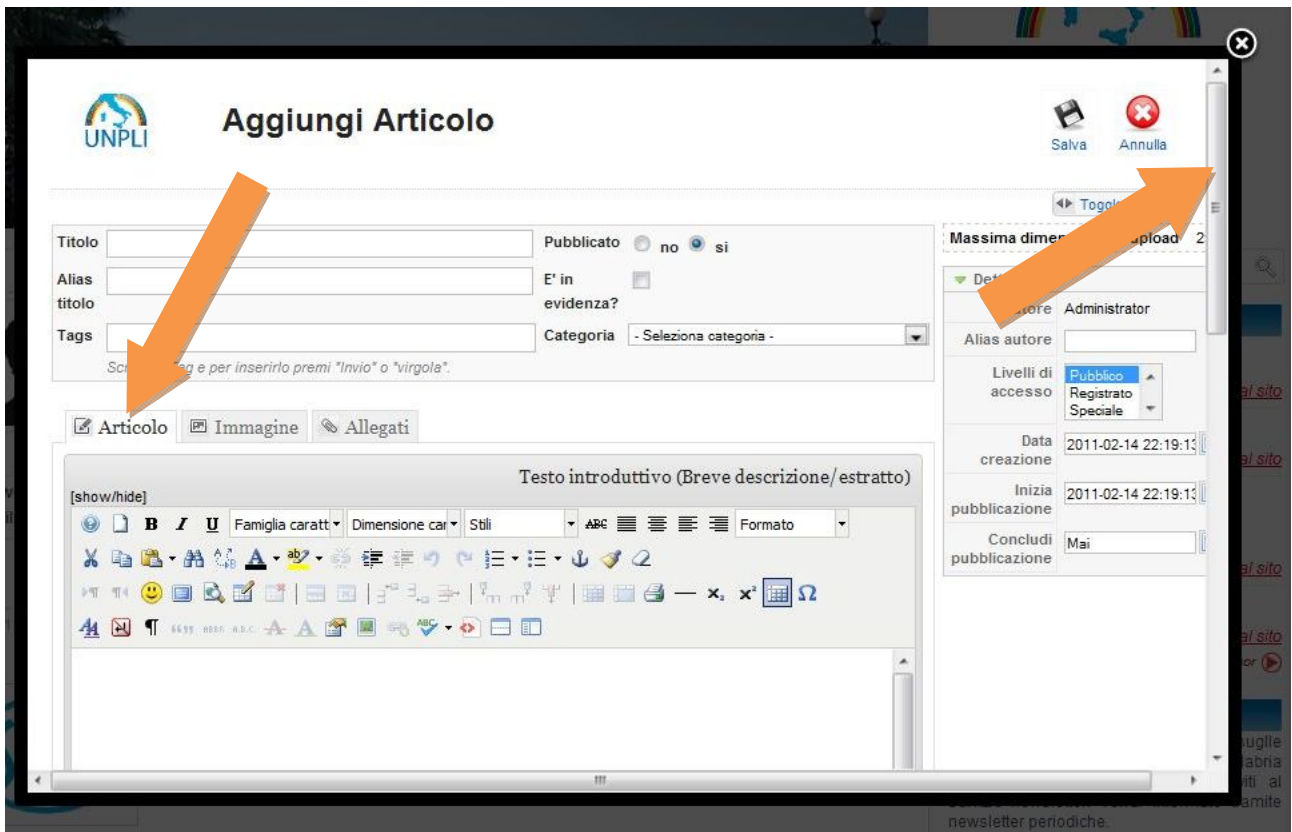
5. Cliccare sul tab Allegati per allegare un documento al vostro articolo (facoltativo) e cliccate sul tasto "Aggiungi Campo Allegato".



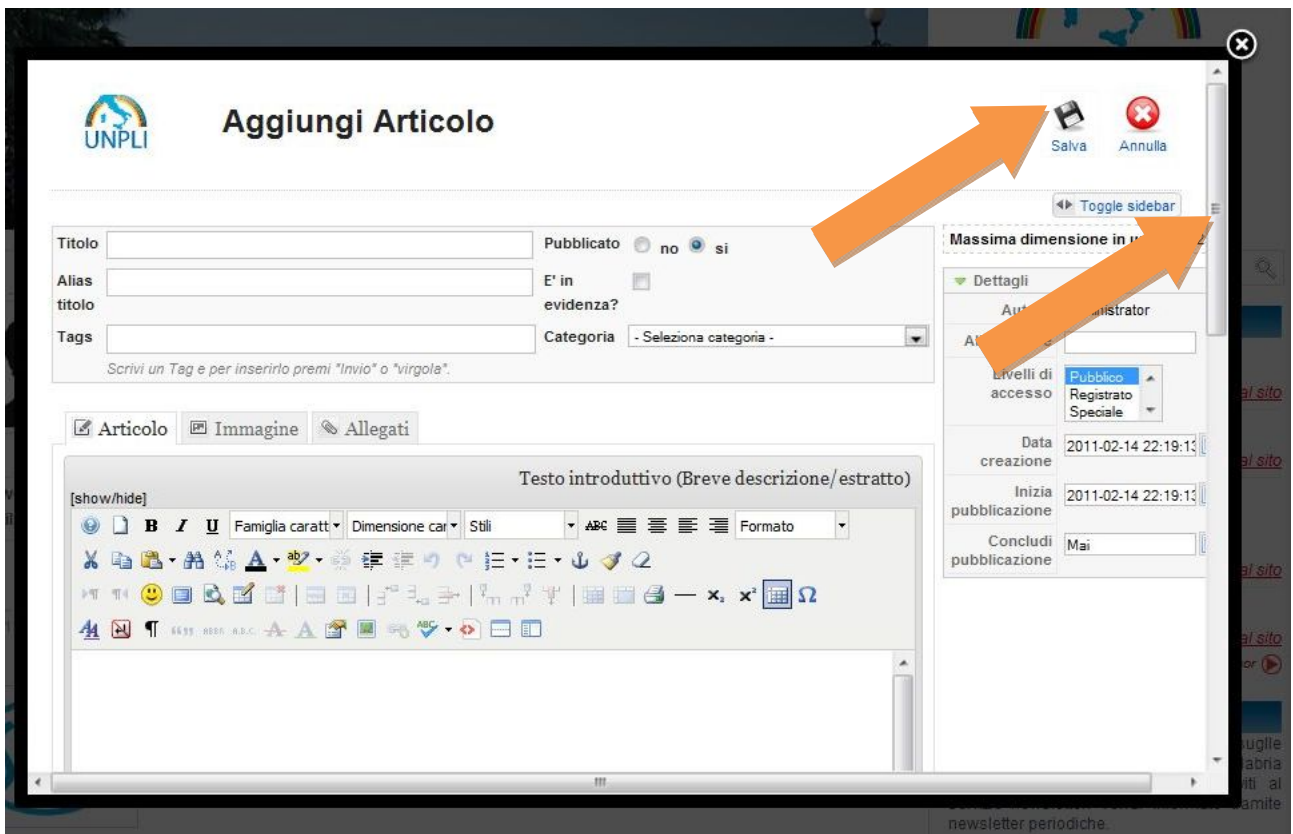
Cliccare su sfoglia e scegliere il documento da allegare. Il limite massimo consentito è 25mb.



6. Tornare sul tab Articolo e Scendere tramite lo scroll bar fino a visualizzare completamente la zona in cui inserire il testo completo dell'articolo.




7. Tramite lo scroll bar tornare su e cliccare sul pulsante salva. Per annullare tutto cliccare su annulla.





Al termine del caricamento apparirà un scritta che avverte del corretto inserimento. A questo punto cliccare sulla X bianca in alto a destra della finestra popup.


Il vostro articolo è stato così aggiunto. Per poterlo visionare si ricorda di fare il refresh della pagina web cliccando sul tasto F5 della vostra tastiera.

MODIFICA ARTICOLI

1. Cliccando sul tasto "My Page"  verrete reindirizzati in una pagina in cui si visualizza la foto dell'utente, la sua descrizione, il sito web, l'email e tutte le informazioni sull'account e, l'elenco degli articoli scritti dallo stesso utente. Per modificare un articolo cliccare sulla scritta "Modifica" relativa all'articolo e seguire la stessa procedura descritta per l'aggiunta di nuovi articoli.



[Aggiungi un nuovo articolo](#)




Administrator

Sito web:
E-mail: webmaster@mvengeering.eu

[Modifica](#)

Sabato 11 Dicembre 2010 18:14

Siae




L'accordo tra la SOCIETA' ITALIANA DEGLI AUTORI ED EDITORI (S.I.A.E.) e l'UNIONE NAZIONALE PRO LOCO D'ITALIA (U.N.P.L.I.)


[Invia il primo commento!](#)

Cerca


Sponsor




La Sfera s.a.s.



Casastile



Alessi




Cose & Cose


elenco completo degli sponsor

Manifestazioni ed Eventi

Per essere sempre informato manifestazioni e gli eventi in (collegati al sito Artesagra.it ed si servizio newsletter. Verrai informato newsletter periodiche.



MODIFICA PAGINA PERSONALE

Cliccando sul tasto "My Account"  verrete reindirizzati nella vostra pagina personale nella quale potrete variare i vostri parametri. Al termine delle modifiche cliccate sul tasto salva per renderle effettive.

Modifica il tuo account

Dettagli Utente

Nome utente: admin
Nome: Administrator
Email: webmaster@mvengineering.eu
Password:
Verifica Password:

Dettagli personali

Sesso: Maschio Femmina
[show/hide]

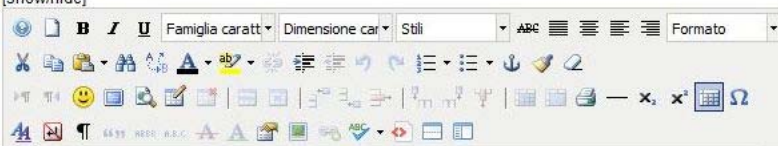
Descrizione: 

Immagine utente (avatar): Sfoglia...
URL:

Additional details

Recapiti

Indirizzo:
Citta':
Provincia:
Cap:
Stato: Select a Country
Telefono:
Cellulare:

Profili Social Network

Facebook:
Twitter:
Google Profile:
LinkedIn:
YouTube:
Vimeo:
Blip.tv:
Flickr:
Picasa:

Blog configuration

Allow blog subscription: Use Global
Allow public subscription: Use Global
Show subscribers count: Use Global
Custom subscription form container:
Position compared to the custom container: Use Global

My configuration

Approved item notification: Use Global
Comment auto-subscription: Use Global
Comment waiting approval notification: Use Global
Approved comment notification: Use Global

Dettagli amministrativi

Annotations:

- Inserite una vostra descrizione
- Link del vostro sito personale
- Inserire i dettagli aggiuntivi
- Inserire i link dei vostri profili nei social network indicati
- Lasciare inalterata questa zona

USCITA DALL'AREA RISERVATA

Una volta ultimate tutte le operazioni uscite dall'area riservata cliccando sul tasto 