

Istruzioni per poter inserire articoli e traduzioni nel sito dell'EdC

Effettuare la tua registrazione sulla homepage "login form" > "registrati"

login form

Username

Password

Ricordami

Password dimenticata?

Nessun account? **Registrati**

Compilare tutti i campi della registrazione

home	idee forza	progetti	reciprocità	pubblicazioni	eventi e formazione
----------------------	----------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------	-------------------------------------



I campi con il simbolo (*) sono obbligatori.

Nome: *

Username: *

Indirizzo e-mail: *

Password: *

Verifica Password: *

Leggere attentamente la prossima schermata

"Account creato ed il collegamento web di attivazione viene inviato all'indirizzo email che hai indicato in fase di registrazione. **Ricorda che per attivare il tuo account devi clickare sul collegamento web di attivazione quando riceverai una email prima di effettuare il login.**"

home	idee forza	progetti	reciprocità	pubblicazioni	eventi e formazione	notiziario EdC	link
----------------------	----------------------------	--------------------------	-----------------------------	-------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	----------------------

Account creato ed il collegamento web di attivazione viene inviato all'indirizzo email che hai indicato in fase di registrazione. Ricorda che per attivare il tuo account devi clickare sul collegamento web di attivazione quando riceverai una email prima di effettuare il login.

| [Home](#) | [contatti](#) | [scrivici](#) | [note legali](#) | [privacy](#) | [mappa del sito](#) | XHTML 1.0 | CSS

Dettagli Account per joomlafreak su EdC - Economia di Comunion

[Posta in arrivo](#)

☆ [EdC - Economia di Comunion](#) <webmaster@edc-online.org> [mostra dettagli](#) 10.32 (5 minuti fa) [Rispondi](#)

Salve joomlafreak,

Grazie per esserti registrato su EdC - Economia di Comunion. Abbiamo creato il tuo account ma deve essere attivato prima che tu possa utilizzarlo.

Per attivarlo clicca sul link seguente o fai un copia e incolla nel tuo browser:

http://www.edc-online.org/index.php?option=com_registration&task=activate&activation=dcec9ec1f2ac1a0ae0e6fc0a8d7766b9

Dopo averlo attivato, potrai accedere alle aree riservate di <http://www.edc-online.org> usando le seguenti username e password:

Username -

Password -

Attivare l'account. --> Arriva la conferma:

The screenshot shows the top navigation bar of the EdC website with the following menu items: home, idee forza, progetti, reciprocità, pubblicazioni, eventi e formazione, and notiziario. Below the navigation bar, a message states: "Account attivato correttamente. Da ora puoi loggarti con username e password che hai scelto durante la registrazione." At the bottom of the page, there is a footer with a Creative Commons license logo (CC BY-NC-SA) and the text: "2008 - Economia di Comunion (EdC) - Movimento dei F... Questo/a opera è pubblicato sotto una Licenza Creative Commons. Progetto grafico: /"

Ora siete un utente registrato, ma dovete chiedere all'amministratore di darvi il permesso di scrivere....
Quando l'amministratore vi ha dato il permesso potete effettuare poi il login sul sito EdC

login form

Username

joomlafreak

Password

••••••••

Ricordami

Entra

Password dimenticata?

Nessun account? **Registrati**

adesso è attivo un MENU UTENTE sulla homepage

The screenshot shows the top navigation bar with three items: **eventi e formazione**, **notiziario EdC**, and **link**. Below the navigation bar is a large image of a person working on a wooden structure. To the right of the image are five flags: Italy, Brazil, France, Argentina, and the United Kingdom. Below the flags is a search bar with the text "cerca nel sito...". On the right side of the page, there is a red button labeled **menu utente**. Below this button is a list of options: **invia contenuto**, **Vostri dettagli**, **invia web link**, **sblocca oggetti**, and **DISCONNETTI**. Below this list is another red button labeled **sottomenu**. Under the **sottomenu** button are two options: **Home** and **contatti**. The **invia contenuto** option is circled in red.

ri, lavoratori, dirigenti, consumatori,
Chiara Lubich nel Maggio del 1991 a San
umana dove, ad imitazione della prima

ano liberamente a mettere in comunione i

...cliccando su "invia contenuto" si apre l'editor e potete cominciare a lavorare....:

prima cosa: **scegliere una sezione:**

The screenshot shows the Joomla! content editor interface. At the top, there is a navigation bar with four items: **home**, **idee forza**, **progetti**, and **reciproci**. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: **home** > invia contenuto. Below the breadcrumb trail, there is a dropdown menu labeled "Nuovo:" with the text "- Scegli una Sezione -" and a downward arrow. Below the dropdown menu, there is text: "Tutti i contenuti per: **joomlafreak**" and "Nessun articolo da visualizzare".

Scegliete una sezione secondo il contenuto che state inserendo (saranno "news" per notizie, eventi....)....

The screenshot shows the Joomla! content editor interface with the section selection dropdown menu open. The dropdown menu is labeled "Nuovo:" and has the text "- Scegli una Sezione -" and a downward arrow. Below the dropdown menu, there is a list of sections: **news**, **aziende**, **contatti**, **EdC**, **progetti**, **pubblicazioni_convegni**, **pubblicazioni_h-detto**, **pubblicazioni_libri**, **pubblicazioni_NU**, **pubblicazioni_saggi**, **pubblicazioni_stampa**, and **pubblicazioni_tesi**. The **news** section is highlighted in blue.

dopo aver scelto la “sezione” si apre l’editor, dove potere inserire il contenuto:

Prima il **TITOLO del articolo**. Se si tratta di **un evento** per facilitare l’inserimento in tutte le lingue ci sarebbe da rispettare il format seguente:

nome del paese trattino città, virgola giorno barra mese barra anno.

Va bene?

Sulla pagina si trovano 2 volte **3 icone grandi IMPORTANTISSIMI**

- **dischetto** = per salvare e chiudere l’editor!
- **gancetto blu** = applicare, che sarebbe un salvare, senza chiudere l’editor, ma continuare a lavorare (*conviene di usarlo ogni tanto, soprattutto quando si inserisce un articolo molto lungo e elaborato per non rischiare di perdere tutto il lavoro fatto!!*)
- **croce rossa** = cancella e esci

Poi: **scelta di una categoria**

(faccio una piccola parentesi: le *sezioni* sarebbero come dei scatoloni grandi ed al interno di ogni scatolone ci possono essere una o più scatole piccole che sarebbero le *categorie*– così possiamo ordinare tutti i contenuti e farli ritrovare agli utenti in modo “organizzati”!e se ci fossero dei suggerimenti per un’ulteriore ordinamento fate ci sapere, ok?)

In questo esempio continuiamo a lavorare per un inserimento di un avviso per un evento (allora scelta della categoria: **“eventi”**...

Ora seguono tre “parti” sulla pagina:

- **un primo editor** (per il testo che viene visualizzato prima del “leggi tutto...”
- **un secondo editor** (identico), ma il testo inserito lì, viene visualizzato soltanto se l’utente clicca su “leggi tutto...” e vede così tutto l’articolo esteso (prima e seconda parte)
- poi in fondo alla pagina c’è un **“terzo elemento”** per l’inserimento di alcuni parametri importanti.

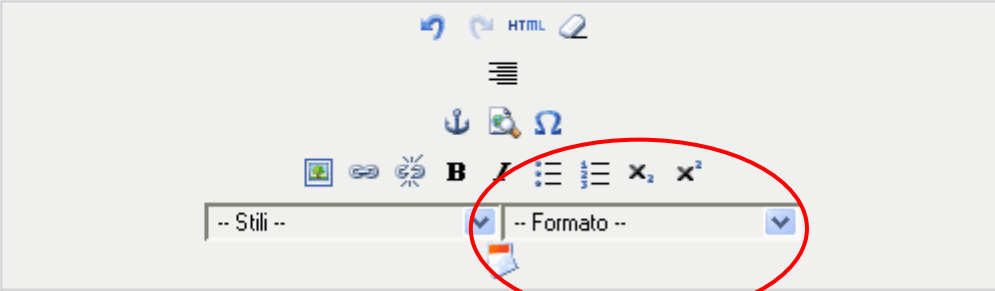
Prima inseriamo tutto il contenuto semplicemente digitando il testo. Se invece abbiamo un testo già pronto dovremmo fare un copia – incolla in un blocco notes (IMPORTANTISSIMO!!!!) per togliere tutte le formattazioni prodotti da un altro editor.

Il format per un evento sarebbe quello seguente:

eventi

Testo introduttivo: (Richiesto):

[mostra/nascondi]



Titolo principale del Evento

sottotitolo del evento (se è un appuntamento regionale, nazionale....)

indirizzo dove si tiene l'evento (se c'e), ma almeno la città e il paese

01 mese 2008

per informazioni (se c'e un invito in PDF, si può inserire qui un link al documento PDF)

iscrizioni online (se c'e la possibilità di una iscrizione online, si può inserire qui un link sul sito dove iscriversi, inserendo anche un'icona per visualizzare che si tratta di un link esterno, anche se si apre in una nuova finestra).

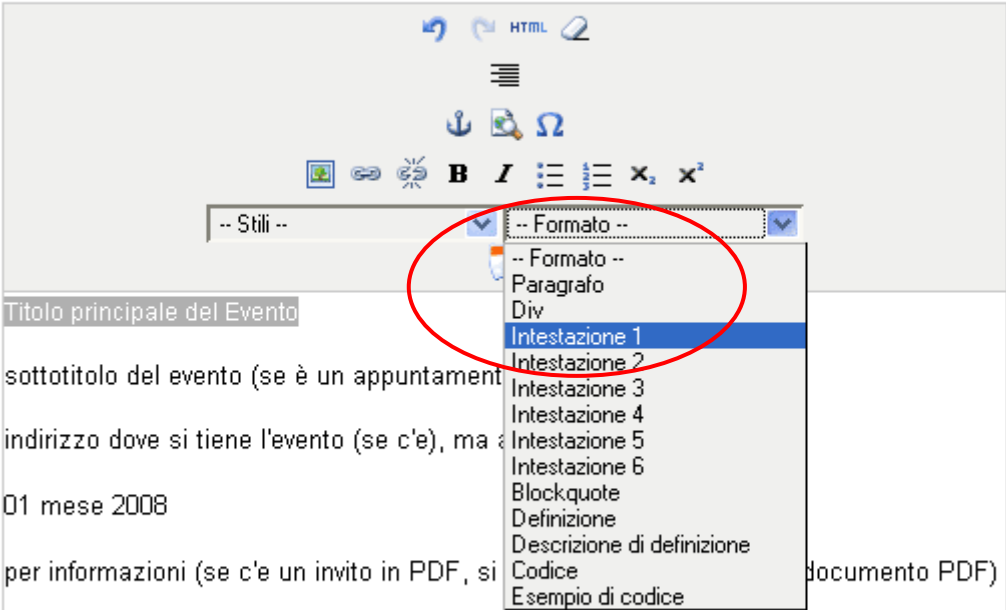
In seguito all'inserimento delle informazioni principali, diamo il "formato" al testo e in qualche punto possiamo anche applicare uno stile (predefinito).

Per evidenziare il titolo principale scegliamo "intestazione 1" (più importanti) e per il sotto-titolo "intestazione 2" ecc.

eventi

Testo introduttivo: (Richiesto):

[mostra/nascondi]



Titolo principale del Evento

sottotitolo del evento (se è un appuntamento regionale, nazionale....)

indirizzo dove si tiene l'evento (se c'e), ma almeno la città e il paese

01 mese 2008

per informazioni (se c'e un invito in PDF, si può inserire qui un link al documento PDF)

iscrizioni online (se c'e la possibilità di una iscrizione online, si può inserire qui un link sul sito dove iscriversi, inserendo anche un'icona per visualizzare che si tratta di un link esterno, anche se si apre in una nuova finestra).

Titolo principale del Evento

sottotitolo del evento (se è un appuntamento regionale, nazionale....)

indirizzo dove si tiene l'evento (se c'e),
ma almeno la città e il paese

01 mese 2008 (grassetto!)

per informazioni (se c'e un invito in PDF, si può inserire qui un link al documento PDF)

iscrizioni online (se c'e la possibilità di una iscrizione online, si può inserire qui un link sul sito dove iscriversi, inserendo anche un'icona per visualizzare che si tratta di un link esterno, anche se si apre in una nuova finestra).

Ora inseriamo ancora un testo più esteso con dei dettagli sul nostro evento, sugli relatori, un programma ecc.

Se si tratta di un semplice testo ora dobbiamo solo far attenzione che il "formato" del testo sia "paragrafo".
Scrivendo un testo online (ed anche facendo un copia – incolla da un blocco notes) si ottiene in modo molto semplice:

- evidenziando tutto il testo e scegliendo il formato "paragrafo"
- semplicemente cominciando un paragrafo nuovo (con il tasto "invio" / "enter" con la tastiera e poi cancellando la riga nuova che stavate iniziando tornando indietro fino al punto finale del paragrafo scritto).

[mostra/nascondi]

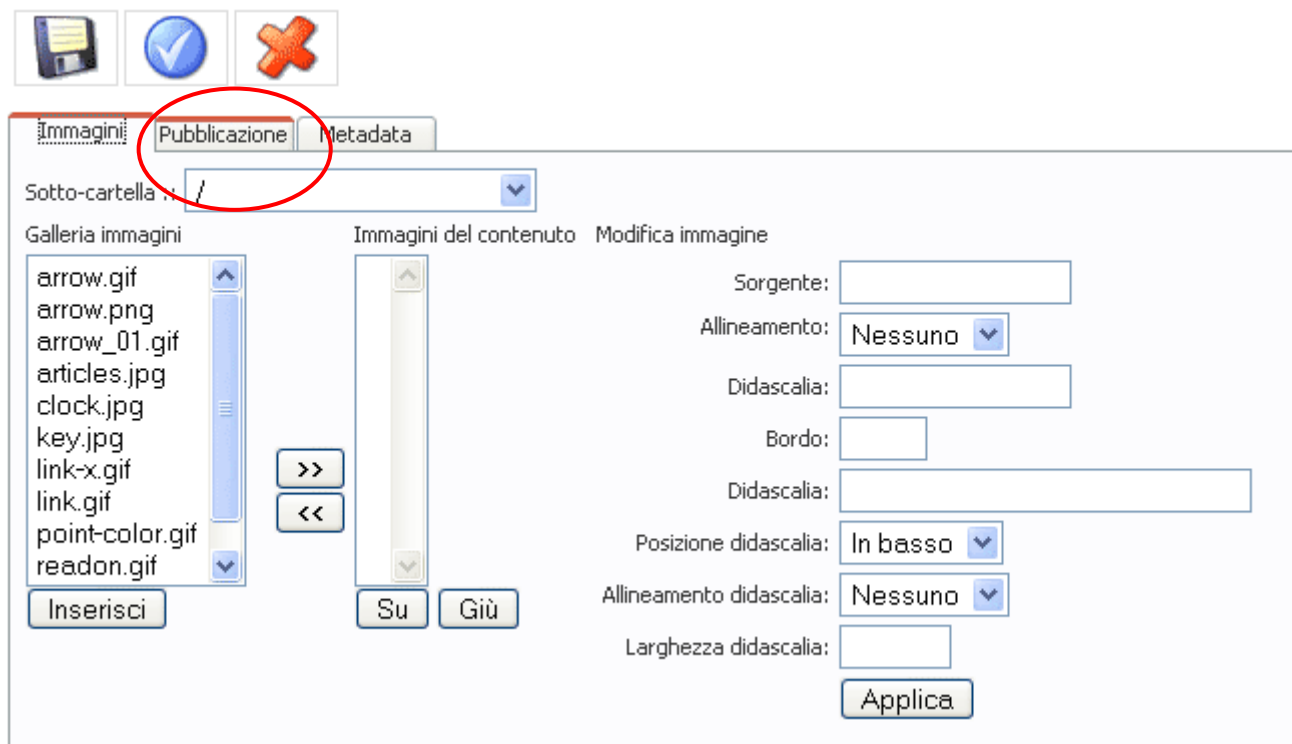
testo testo testo testo testo testo testo testo

testo testo testo testo testo testo testo testo

testo testo testo testo testo testo testo testo

testo testo testo testo testo testo testo testo

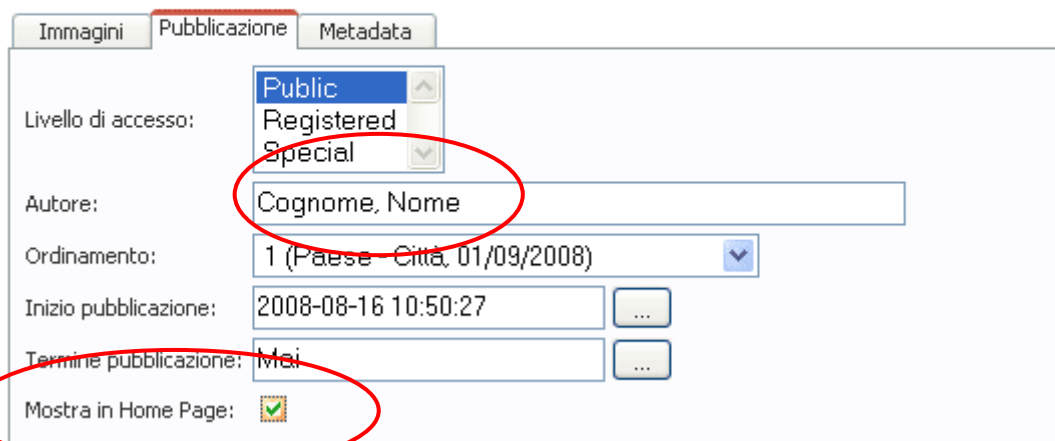
Ora andiamo ancora a **definire qualche parametro** (nella terza parte dell'editor in fondo alla pagina) che riguarda la "pubblicazione", cliccando sulla seconda voce: "**PUBBLICAZIONE**"



Scegliamo il **livello di accesso** (che normalmente sarà "**pubblico**" = "**public**")

Inseriamo un nome di autore diverso del nostro

(questo solo se si tratta di un articolo, un libro, un intervento ad un convegno ecc. che ha scritto qualcun altro e noi soltanto lo inseriamo sul sito, allora sarebbe da mettere il cognome del autore virgola il nome del autore.



Se vogliamo che il nostro articolo viene visualizzato anche sulla homepage perché è importante che sia in primo piano (e non soltanto tra le notizie o testi in secondo piano) mettiamo il gancetto verde dietro "**mostra in Home Page**".

E non dimenticare ora di SALVARE cliccando sul dischetto!!!!



dopo un po' di pausa impariamo di **inserire un'immagine ed un link** all'interno di un testo! E alla fine **carichiamo un documento PDF** e mettiamo un link all'interno di un'articolo.

Inserimento di immagini e link (esterni) in un articolo

Continuiamo a lavorare sul nostro articolo già salvato, riaprendolo dal “**menu utente**”, “**invia contenuto**”.



The screenshot shows a Joomla! user interface. At the top, there is a navigation bar with three tabs: "eventi e formazione", "notiziario EdC", and "link". Below this, there is a search bar with the text "cerca nel sito...". To the left, there is a large image of a person climbing a structure. Below the image, there are two small icons. To the right, there is a user menu with the following items: "menu utente", "invia contenuto", "Vostri dettagli", "Invia web link", "sblocca oggetti", and "DISCONETTI". Below the user menu, there is a sub-menu with the items "Home" and "contatti".

ri, lavoratori, dirigenti, consumatori,
Chiara Lubich nel Maggio del 1991 a San
umana dove, ad imitazione della prima

ano liberamente a mettere in comunione i

Ora invece di creare un nuovo articolo vediamo tutti gli articoli che abbiamo scritti noi e possiamo vedere come sarà il nostro articolo, quando sarà pubblicato, **cliccando sul titolo** dell'articolo.

(in questo momento c'è solo uno, ma in futuro ci saranno tanti, allora potremmo anche usare la funzione “ordina per...” per ritrovare più facilmente l'articolo che vogliamo ulteriormente elaborare.)

[home](#) ▶ [invia contenuto](#)

Nuovo:

Tutti i contenuti per: **joomlafreak**

Filtro

Ordina per

Mostra #

Data	Titolo	Sezioni / Categorie	Visite
08/16/08	 Paese - Città, 01/09/2008	news / eventi	-

<< Inizio < Prec. 1 Pross. > Fine >>

Risultati 1 - 1 di 1

Vediamo dall'icona davanti alla data, che il nostro articolo è rimasto **sospeso**, aspettiamo che il amministratore lo guarda e pubblica!

Intanto c'è ancora da modificare... - ma vediamo come verrà quando sarà pubblicato.

C'è anche adesso una piccola icona con una matita accanto al titolo, che ci permette, cliccando lì, di ri-aprire il editor per modificare l'articolo.

home | **idee forza** | **progetti** | **reciprocità** | **pubblicazioni** | **eventi e formazione** | **notiziario EdC** | **link**

home ▶ invia contenuto

Paese - Città, 01/09/2008 

Scritto da Cognome, Nome
sabato 16 agosto 2008

Titolo principale del Evento
sottotitolo del evento (se è un appuntamento regionale, nazionale....)

indirizzo dove si tiene l'evento (se c'è),
ma almeno la città e il paese

01 mese 2008 (grassetto!)

per informazioni (se c'è un invito in PDF, si può inserire qui un link al documento PDF)

iscrizioni online (se c'è la possibilità di una iscrizione online, si può inserire qui un link sul sito dove iscriversi, inserendo anche un'icona per visualizzare che si tratta di un link esterno, anche se si apre in una nuova finestra).

testo testo

Ultimo aggiornamento (sabato 16 agosto 2008)

[Indietro]

| **Home** | **contatti** | **scrivici** | **note legali** | **privacy** | **mappa del sito** |

Invece se vogliamo subito modificare un'articolo, clicchiamo subito **sull'icona con la matita**

home ▶ invia contenuto

Nuovo:

Tutti i contenuti per: **joomla!freak**

Filtro Ordina per Mostra #

Data	Titolo	Sezioni / Categorie	Visite
08/16/08	 Paese - Città, 01/09/2008	news / eventi	-

<< Inizio < Prec. 1 Pross. > Fine >>

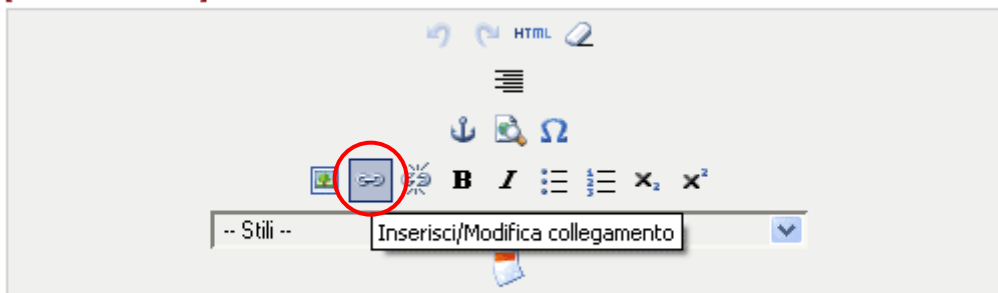
Risultati 1 - 1 di 1

Inserimento di un link (esterno)

evidenziare la scritta che avrà il link

Clicca poi sull'icona con la catena "inserisci/modifica collegamento"

[mostra/nascondi]



Titolo principale del Evento

sottotitolo del evento (se è un appuntamento regionale, nazionale....)

indirizzo dove si tiene l'evento (se c'è),
ma almeno la città e il paese

01 mese 2008 (grassetto!)

per informazioni (se c'è un invito in PDF, si può inserire qui un link al documento PDF)

iscrizioni online (se c'è la possibilità di una iscrizione online, si può inserire qui un link sul sito dove iscriversi, inserendo anche un'icona per visualizzare che si tratta di un link esterno, anche se si apre in una nuova finestra).

Ora si apre un pop-up menu e nel **URL** metti il **link esterno**: <http://www.sito.org> (in questo caso dove effettuare le iscrizioni!).

Nel **TARGET** – scegliere **“apri in nuova finestra”** **QUESTO è IMPORTANTISSIMO!!!**

Se noi non lo facciamo i nostri utenti vanno su questo altro sito e non possono più tornare, vuol dire che li perdiamo e come non lo facciamo è meglio aprire una nuova finestra. Se i nostri utenti poi chiudono la finestra, tornano sul sito dell'EdC!!

[mostra/nascondi]

Titolo principale del Evento

sottotitolo del evento (se è un a

indirizzo dove si tiene l'evento (se c'è),
ma almeno la città e il paese

01 mese 2008 (grassetto!)

per informazioni (se c'è un invito in PDF, si

iscrizioni online (se c'è la possibilità di una i
iscrivere, inserendo anche un'icona per visualiz
nuova finestra).

http://www.edc-online.org - Titolo : 1.1.2 - Mozilla Firefox

Generale | Eventi | Avanzate

Generale

URL

Ancora

Target

Titolo

Classe

Indirizzo E-Mail

Indirizzo

Soggetto

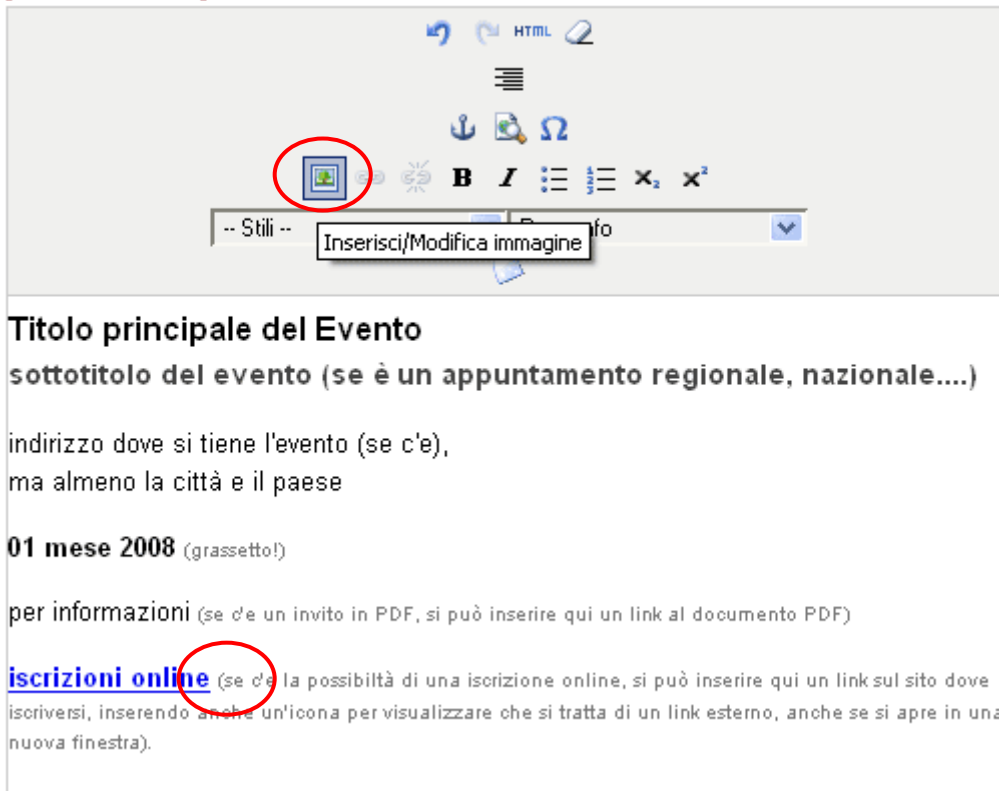
Joomla! Collegamenti ai contenuti

Seleziona Tipologia

Completato

Per confermare: **“inserisci”**

[mostra/nascondi]



Titolo principale del Evento

sottotitolo del evento (se è un appuntamento regionale, nazionale....)

indirizzo dove si tiene l'evento (se c'e),
ma almeno la città e il paese

01 mese 2008 (grassetto!)

per informazioni (se c'e un invito in PDF, si può inserire qui un link al documento PDF)

iscrizioni online (se c'e la possibilità di una iscrizione online, si può inserire qui un link sul sito dove iscriversi, inserendo anche un'icona per visualizzare che si tratta di un link esterno, anche se si apre in una nuova finestra).

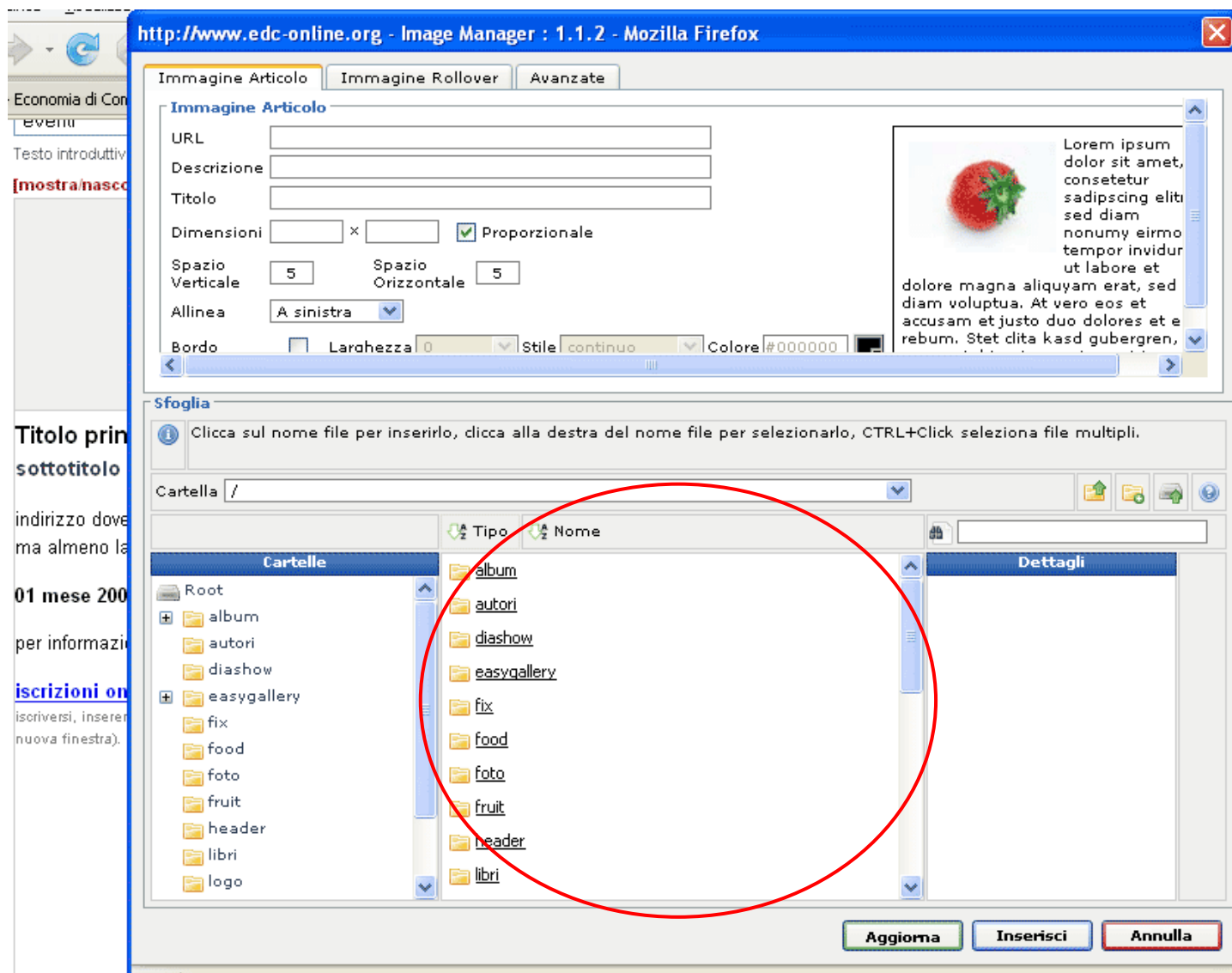
ecco allora abbiamo inserito un link segnato di blu e sottolineato (sulla pagina pubblicata sarà segnato in rosso, invece di blu e senza sottolineatura).

Ora per far vedere all'utente che si tratta di un link ad un altro sito mettiamo ancora una piccola icona con il bottone **"inserisci/modifica immagine"**.

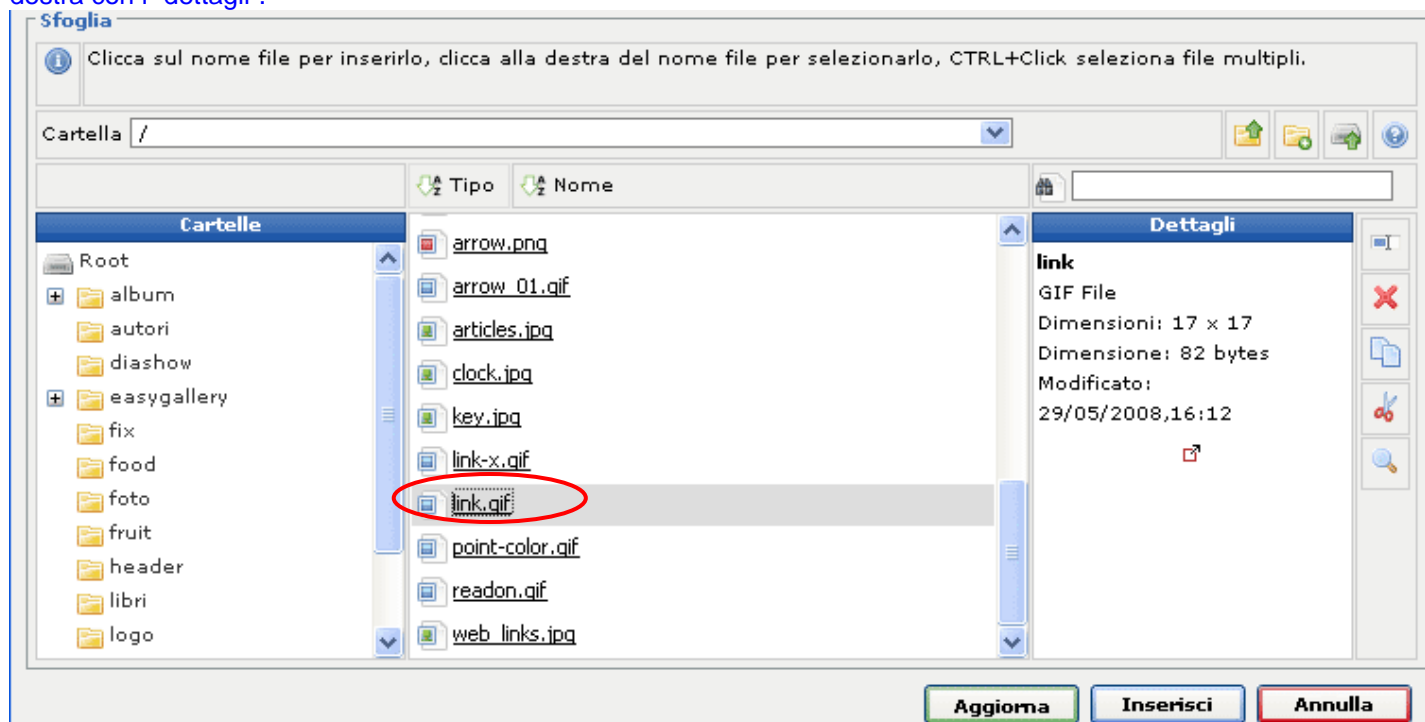
Mettiamo il nostro cursor al punto di inserimento dell'immagine (anche se dopo si può spostare gli immagini trascinando, ma come sappiamo di volerlo inserire dopo il link, mettiamo il cursor già lì.)

Cliccando sull'icona con il alberello, **si apre un editor per gli immagini**

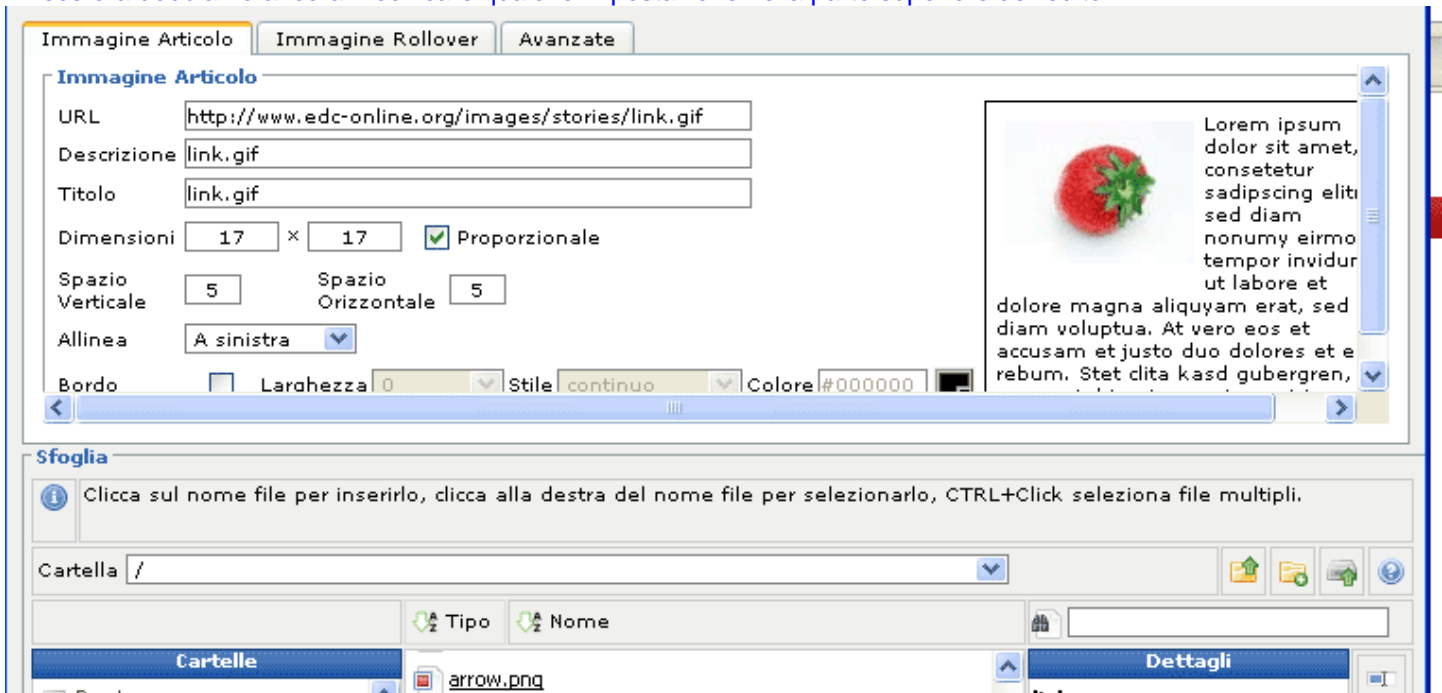
La nostra icona si chiama "link.gif" e si trova nella "root", scrollando giù nell'elenco delle cartelle (nella parte centrale nella seconda metà dell'editor che è intitolato "Sfoglia").



Selezionando il file "link.gif" (o qualsiasi altro di qualsiasi altra cartella) viene visualizzato un'anteprima nella finestra a destra con i "dettagli".



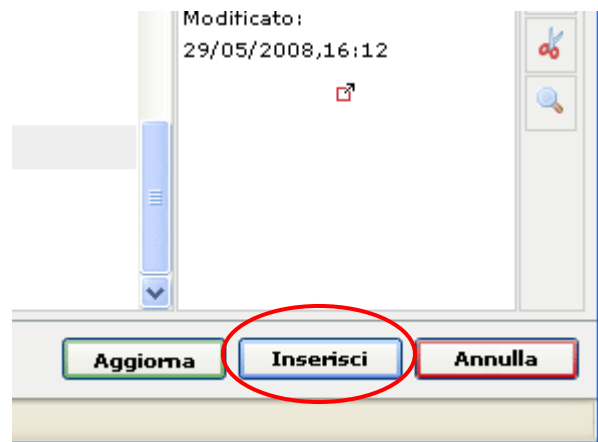
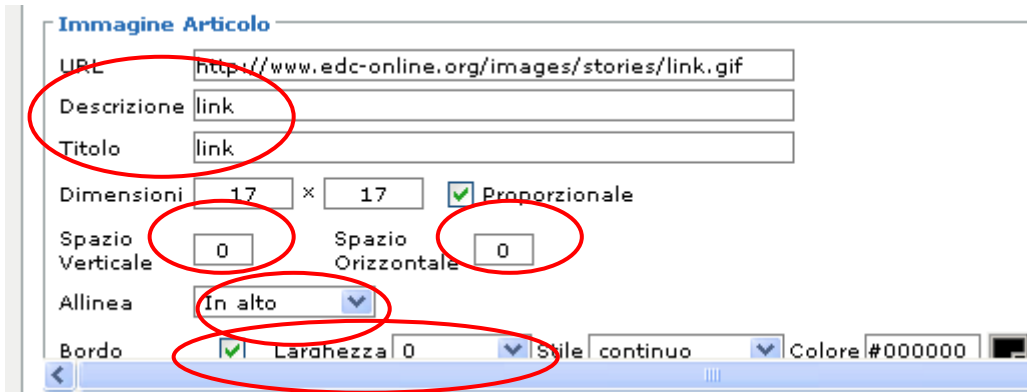
Invece ora dobbiamo ancora modificare qualche impostazione nella parte superiore dell'editor:



Se si tratta di un'altra immagine, una foto, allora dovremmo inserire **una descrizione** un po' più dettagliata del nome del file e mettere anche **un titolo**. (qui adesso basta togliere la finale ".gif")

Qui invece per l'icona del "link" dobbiamo **modificare lo spazio verticale e orizzontale inserendo "0"** come valore sia verticale, sia orizzontale.

E **"allinea"** mettere **"in alto"** ed il bordo, mettere il gancetto verde e la **larghezza "0"**.




E **"inserisci"** (in fondo a destra!)

Titolo principale del Evento
sottotitolo del evento (se è ur

indirizzo dove si tiene l'evento (se c'è
ma almeno la città e il paese

01 mese 2008 (grassetto!)

per informazioni (se c'è un invito in PDF,

[iscrizioni online](#)  (se c'è la possibilità
dove iscriversi, inserendo anche un'icona per
in una nuova finestra).

ed ecco **inserito anche una piccola icona!**

Alla fine di ogni lavoro non dimenticare di fare il "logout" – ESCI! (per motivi di sicurezza!)

login form

Salve, Joomla! Break

Esci

O anche dal **menu utente** "disconnetti" e poi "Esci".

menu utente

invia contenuto

Vostri dettagli

Invia web link

sblocca oggetti

DISCONNETTI

Sei attualmente collegato ad un'area riservata di questo sito

[Indietro]

Esci

 econo



menu utente

invia contenuto

Vostri dettagli

Invia web link

sblocca oggetti

DISCONNETTI

GRAZIE!!! E buon lavoro!

Inserimento di un documento PDF (o altro) sul sito e l'inserimento di un link in un'articolo ad un documento PDF (p.e. un invito, una brochure...)

Effettuare il **login** (login form)

Scegliere dal menu principale "**pubblicazioni/documenti PDF**"



Si apre il nostro archivio con tutti i documenti PDF, sistemato per categorie....

Per caricare un file nuovo clicca sull'icona "submit file" (questa icona è visibile solo agli utenti autorizzati!).



Vediamo un po' come sono fatti gli "eventi" (nella categoria "events – international"), per riprendere poi la stessa formattazione per tutti gli eventi (inviti a eventi).

Cliccando su "events – international" – abbiamo messo tutti gli eventi, inviti ad eventi di tutto il mondo in tutte le lingue in questa unica categoria, sistemato per data!

 **080525_antibes** 

Conférence sur François Neveux - Antibes (Francia), 24 maggio 2008

Hits: 0 06/23/2008

[Download](#) [Visualizza](#) [Dettagli](#)

 **080519_lugano** 

Cattolicesimo e libero mercato - Facoltà di Teologia di Lugano, Svizzera, 19 maggio 2008

Hits: 0 05/29/2008

[Download](#) [Visualizza](#) [Dettagli](#)

 **080517_loppiano** 

Appuntamento nell'ambito del percorso formativo all'Economia di Comunione: Lavorare in Comunione (gennaio - luglio 2008)

Hits: 8 05/12/2008

[Download](#) [Visualizza](#) [Dettagli](#)

 **071130-1202_castelgandolfo** 

Convegno internazionale di Economia di Comunione Lavorare in comunione - Italia, Castel Gandolfo (RM), 30 novembre - 2 dicembre 2007

Hits: 1 06/06/2008

Allora il **titolo del documento per un evento** sarebbe sempre

la data (cominciando da dietro con 08 per il anno 2008, poi il mese e poi il giorno o più giorni, poi un **“underscore”** e poi il **luogo dell’evento** (solo la città!). p.e. 080517_loppiano (per un evento del 17 maggio 2008 a Loppiano).

Invece **nella descrizione** dell'evento scriviamo

il titolo dell’evento, il luogo, la data.

Sarebbe importante di fare i documenti di una categoria sempre nello stesso modo così come abbiamo iniziato, va bene? (c'è ancora un piccolo problema con gli accenti, ma cercherò di risolvere)

Ora per il caricamento

seguiamo i 3 passi che ci propone il programma:

Submit a Document

Step 1 of 3

Scegli il metodo di caricamento

- Carica un file dal tuo computer
- Trasferisci un file da un altro server a questo server
- Collega un file da un altro server a questo server

[Successivo >>>](#)

C - Economia di Comunità - Mozilla Firefox

Modifica Visualizza Cronologia Segnalibri

home idee forza progetti re

home > pubblicazioni > documenti PDF

Downloads Home

Submit a Document

Step 2 of 3

Upload a file from your computer

Seleziona un file

Sfoggia...

<<< Precedente Carica

Nome file: Edc26.pdf Apri

Tipo file: Tutti i file Annulla

sblocca oggetti DISCONETTI

Scegli il documento da caricare dal tuo pc > “apri”

Step 2 of 3

Upload a file from your computer

Seleziona un file

C:\joomla_EdC\PDF\E Sfoggia...

<<< Precedente Carica

e si apre un editor per il terzo passo



Submit a Document

Step 3 of 3

Documento Permessi Licenza Dettagli

Titolo

081224_roma

Categoria

events - international

Data

2008-08-16 15:36:13

Miniatura

Scegli un'immagine

File

Edc26.pdf

Homepage

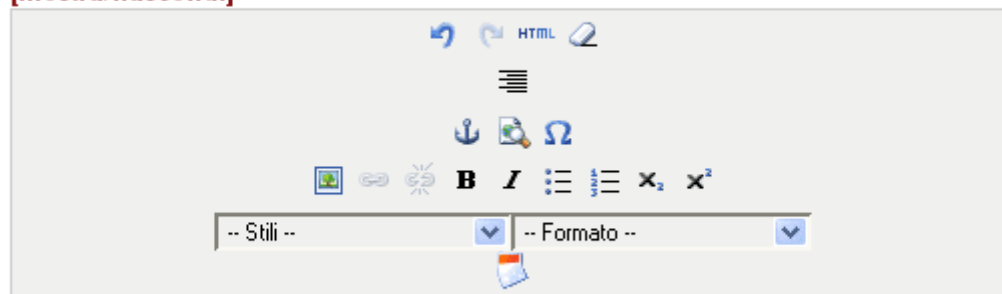
(Accertati di far iniziare l'URL con http://)

Qui inseriamo il titolo (come abbiamo detto sopra, con la data “arrovescia”_luogo , scegliendo poi la categoria,

inserendo una piccola descrizione (come abbiamo detto sopra, prima il titolo, poi che tipo di convegno è, il luogo e la data.

Descrizione

[mostra/nascondi]



Titolo, convegno a Roma, Natale 2008

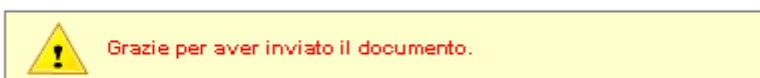
E poi “salva” (ci sono due bottoni, o in fondo alla pagina, o tornando su all’inizio della pagina.



Save



home ▶ pubblicazioni ▶ documenti PDF ▶ events - international




Downloads Home


Search Document

Fatto!
A questo punto gli autori dovrebbero avvisare l'amministratore per pubblicare il documento. (quando tutti hanno un po' di pratica ci parliamo ancora dei permessi, ok?)
Quando poi il documento è pubblicato, possiamo inserire un link dall'articolo (sull'evento) a questo documento PDF (l'invito).

Inserimento di un link ad un documento PDF in un'articolo.

Login
Invia contenuto
Qui facciamo solo una modifica del documento già fatto, cliccando poi direttamente sulla matita, davanti al nostro articolo da modificare.

Nuovo:

Tutti i contenuti per: **joomla!freak**

Filtro Ordina per Mostra #

Data	Titolo	Sezioni / Categorie	Visite
08/16/08	 Paese - Città, 01/09/2008	news / eventi	2

Modifica

Sospeso
Special
sabato 16 agosto 2008
Cognome, Nome

Prec. 1 Pross. > Fine >>

Risultati 1 - 1 di 1

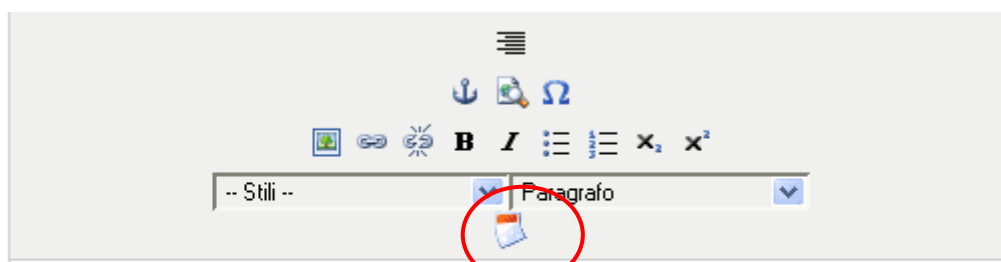
menu utente

- invia contenuto
- Vostri dettagli
- Invia web link
- sblocca oggetti
- DISCONNETTI

chi e' online

Abbiamo 1 utente online

Evidenziamo la scritta dove vogliamo inserire il link (facendo anche una copia del testo, o con il mouse destro "copia" o con "Ctrl+C", perché ci serve poi per inserire il "titolo" all'interno del editor per il link!)




Titolo principale del Evento
sottotitolo del evento (se è un appuntamento regionale, nazionale....)

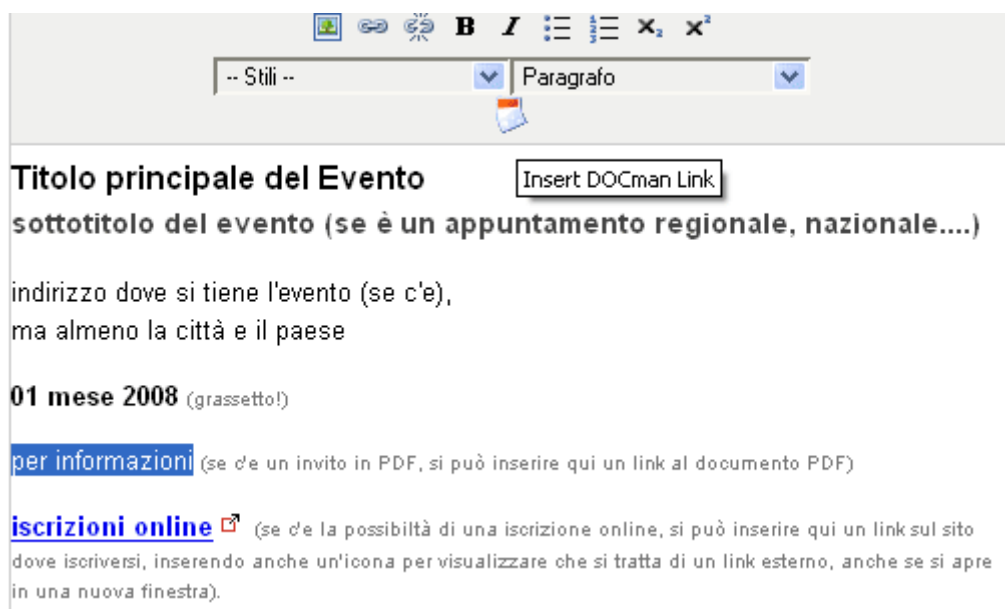
indirizzo dove si tiene l'evento (se c'e),
ma almeno la città e il paese

01 mese 2008 (grassetto!)

per informazioni (se c'e un invito in PDF, si può inserire qui un link al documento PDF)

iscrizioni online  (se c'e la possibilità di una iscrizione online, si può inserire qui un link sul sito dove iscriversi, inserendo anche un'icona per visualizzare che si tratta di un link esterno, anche se si apre in una nuova finestra).

Ora clicchiamo sull'icona "insert DOCman Link"



The screenshot shows a Joomla! editor interface. At the top, there is a toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, and unlink. Below the toolbar is a style selector showing "-- Stili --" and "Paragrafo". The main content area contains the following text:


Titolo principale del Evento Insert DOCman Link

sottotitolo del evento (se è un appuntamento regionale, nazionale....)

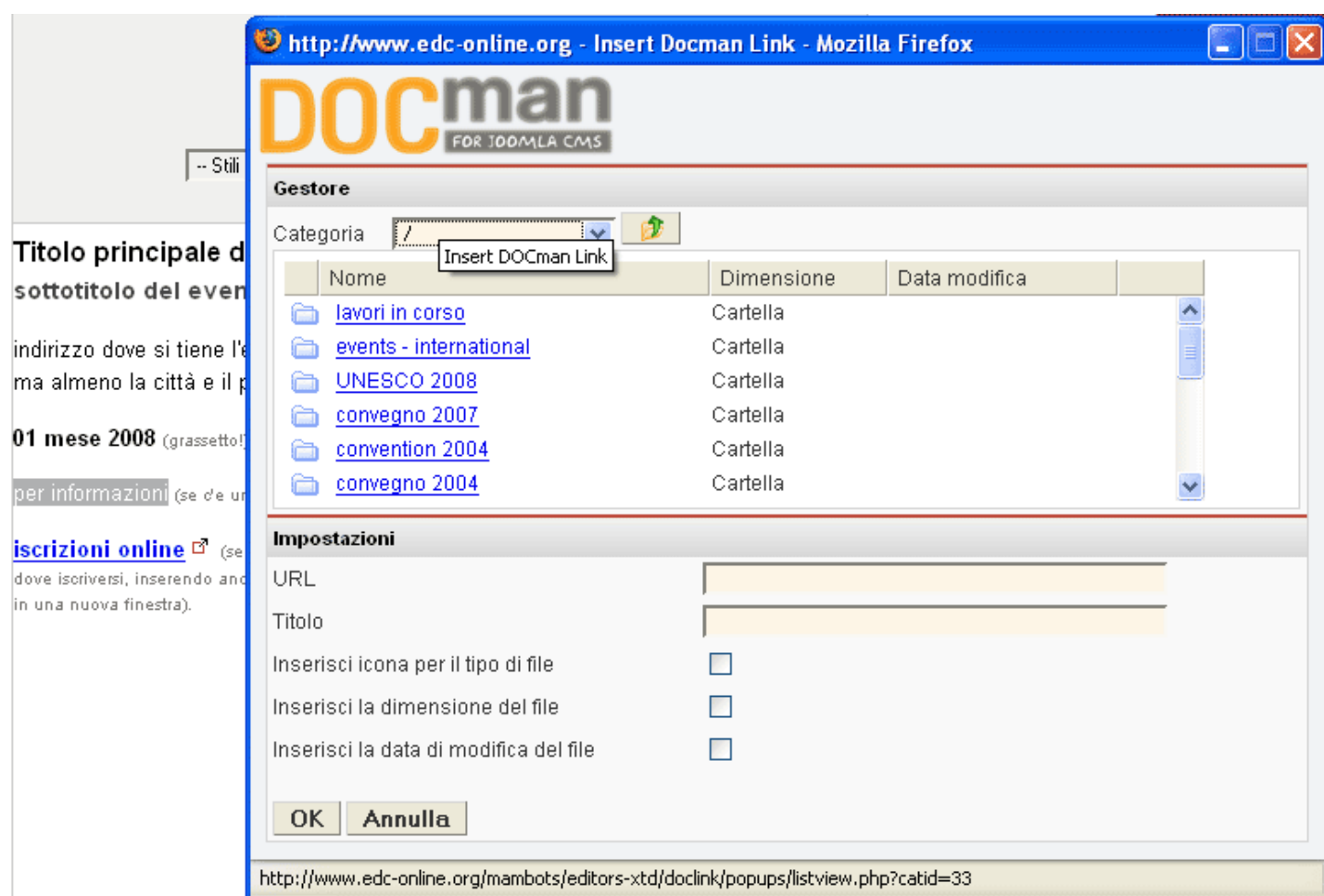
indirizzo dove si tiene l'evento (se c'e),
ma almeno la città e il paese

01 mese 2008 (grassetto!)

per informazioni (se c'e un invito in PDF, si può inserire qui un link al documento PDF)

[iscrizioni online](#)  (se c'e la possibilità di una iscrizione online, si può inserire qui un link sul sito dove iscriversi, inserendo anche un'icona per visualizzare che si tratta di un link esterno, anche se si apre in una nuova finestra).

E si apre un'editor per l'inserimento dei documenti caricati nel archivio dei documenti (Docman). Scegliamo la categoria, e all'interno della categoria, cerchiamo il nostro documento e lo selezioniamo.



The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window with the address bar displaying "http://www.edc-online.org - Insert Docman Link - Mozilla Firefox". The main content area shows the Docman interface for Joomla! CMS. The "Gestore" section is active, showing a list of documents. The "Categoria" dropdown is set to "Lavori in corso". The "Insert DOCman Link" button is visible above the list.

Nome	Dimensione	Data modifica
lavori in corso	Cartella	
events - international	Cartella	
UNESCO 2008	Cartella	
convegno 2007	Cartella	
convention 2004	Cartella	
convegno 2004	Cartella	

The "Impostazioni" section is also visible, with fields for URL and Titolo, and checkboxes for "Inserisci icona per il tipo di file", "Inserisci la dimensione del file", and "Inserisci la data di modifica del file". The "OK" and "Annulla" buttons are at the bottom.

http://www.edc-online.org/mambots/editors-xt/d/doclink/popups/listview.php?catid=33

Docman FOR Joomla! CMS

Gestore

Categoria: events - international

Nome	Dimensione	Data modifica
080517_loppiano	326.39 kB	2008-05-29 10:35:08
080519_lugano	86.19 kB	2008-06-06 16:43:37
080525_antibes	4.93 kB	2008-06-23 09:11:09
080621-22_curitiba	521.7 kB	2008-07-14 10:29:45
080621-22_sao-paolo	715.28 kB	2008-06-07 10:15:19
081224_roma	1.63 MB	2008-08-16 16:03:36

Impostazioni

URL:

Titolo:

Inserisci icona per il tipo di file:

Inserisci la dimensione del file:

Inserisci la data di modifica del file:

javascript:;

Poi invece del titolo incolliamo il nostro "titolo" che sarebbe "per informazioni" e vogliamo anche che sia inserito un'icona per far vedere che si tratta di un documento PDF, mettiamo il gancetto

Nome	Dimensione	Data modifica
080517_loppiano	326.39 kB	2008-05-29 10:35:08
080519_lugano	86.19 kB	2008-06-06 16:43:37
080525_antibes	4.93 kB	2008-06-23 09:11:09
080621-22_curitiba	521.7 kB	2008-07-14 10:29:45
080621-22_sao-paolo	715.28 kB	2008-06-07 10:15:19
081224_roma	1.63 MB	2008-08-16 16:03:36

Impostazioni

URL:

Titolo:

Inserisci icona per il tipo di file:

Inserisci la dimensione del file:

Inserisci la data di modifica del file:

Completato


E confermiamo con OK

Ora c'è il link al documento in PDF ed anche una piccola icona.

ma almeno la città e il paese

01 mese 2008 (grassetto!)

 [per informazioni](#) (se c'è un invito in PDF, si può inserire qui un link al documento PDF)

[iscrizioni online](#)  (se c'è la possibilità di una iscrizione online, si può inserire qui un link sul sito dove iscriversi, inserendo anche un'icona per visualizzare che si tratta di un link esterno, anche se si apre in una nuova finestra).

Salva il documento!

E aspetta l'approvazione e pubblicazione da parte dell'administrator.

GRAZIE per la collaborazione!!!