



INVISIBLEFARM

Documento	Autore	Versione	Data ultima revisione	Pagina
Manuale: software	Valeria Malacasa	1	00/00/2000	1 di 6

MANUALE:

FNOVI



INDICE GENERALE

INDICE GENERALE...2
PREMESSA: GESTIONE ANAGRAFICA...3
AREA ORDINI ...3
CONTENUTI ...3
AGGIUNGERE NOTIZIE AL PROPRIO ORDINE PROVINCIALE ...6

Documento	Autore	Versione	Data ultima revisione	Pagina
Manuale: FNOVI	Valeria Malacasa	1	00/00/2000	2 di 6



PREMESSA: GESTIONE ANAGRAFICA

Si ricorda che in un primo periodo la gestione dell'anagrafica avviene **solo** attraverso il link **Gestisci anagrafica** collocato nell'area ordini.

La **ricerca iscritti** ha la sola funzione di consultazione, mentre tutti gli strumenti di gestione dell'anagrafica sono accessibili dal link di cui sopra.

AREA ORDINI

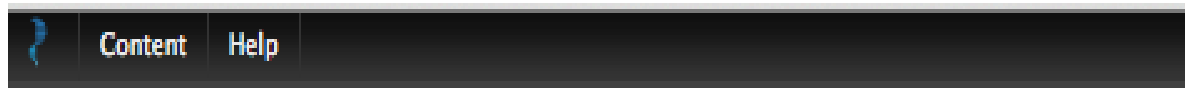
Al login in FNOVI tutti gli utenti con ruolo "Amministratore ordine provinciale" vengono ridirezionati verso l'area dedicata agli ordini. Da qui è possibile visionare comunicazioni e documenti e accedere direttamente allo spazio dedicato al proprio ordine provinciale tramite il link in alto a destra "Vai al minisito".

Per accedere alla gestione dell'anagrafica, cliccare sul link "Gestisci anagrafica" in alto a destra.

CONTENUTI

É possibile aggiungere due tipi di contenuti, ovvero le **notizie** del proprio ordine provinciale e le **informazioni generali** (giorni e orari di apertura, indirizzi, ecc...) . Questi contenuti vengono visualizzati all'interno del "minisito" dell'ordine provinciale e possono essere modificati/eliminati solo dall'utente che li ha creati. Cliccando su "Content" dal menù di amministrazione si accede alla tabella che mostra la lista dei contenuti del portale, filtrabili in base al tipo di contenuto. Nella colonna a destra "OPERATIONS" compaiono i link "Edit" e "Delete" solo per i contenuti che sono stati creati dal proprio utente.

Documento	Autore	Versione	Data ultima revisione	Pagina
Manuale: FNOVI	Valeria Malacasa	1	00/00/2000	3 di 6



Cliccando su “Content” nel menù di amministrazione in alto si arriva alla tabella che mostra tutti i contenuti del portale.

Documento	Autore	Versione	Data ultima revisione	Pagina
Manuale: FNOVI	Valeria Malacasa	1	00/00/2000	4 di 6



Content

Home » Administration

+ Add content

SHOW ONLY ITEMS WHERE

status any
type any
language

Filter

TITLE	TYPE
Consiglio Nazionale F	Dossier e pubblicazioni
bilanci new	Documenti - ordini
Primo video di prova	video
Comunicazione agli o	Notizie
test comitato central	Comunicazioni - Comitato Centrale
SETTEMBRE 2015 - C	Documenti - ordini
Titolo della nota all'ordine new	Note agli ordini
Titolo della circolare new	Circolari
Piacenza - 7° Convegno nazionale sulla paratubercolosi new	Appuntamenti

Cliccando su “type” si può filtrare tutti i contenuti del portale in base alla loro tipologia. I tipi di contenuto che interessano gli amministratori degli ordini provinciali sono “Ordini provinciali – info generali” e “Ordini provinciali - Notizie”

Documento	Autore	Versione	Data ultima revisione	Pagina
Manuale: FNOVI	Valeria Malacasa	1	00/00/2000	5 di 6



AGGIUNGERE NOTIZIE AL PROPRIO ORDINE PROVINCIALE

Per aggiungere notizie all'interno di un ordine provinciale, navigare in **Content → Add Content → Ordine provinciale - Notizie.**

Inserire il **titolo** della notizia, corpo del testo (**body**), una **immagine** (se non viene inserita nessuna immagine verrà utilizzata quella di default, il logo della FNOVI), digitare l'**ordine** provinciale in cui verrà mostrata la notizia ed eventualmente caricare degli **allegati** (scegliendo il file e cliccando su "Upload", così da poter inserire una description che verrà mostrata all'utente al posto del nome del file).

BODY: cliccando su "summary" è possibile inserire un riassunto dell'articolo, questo riassunto verrà visualizzato nella pagina principale dell'ordine provinciale (in basso). Se non viene inserito un riassunto, verrà mostrata una parte del body.

[Vai al video tutorial](#)

ALLEGATI: per inserire allegati alla notizia (verranno visualizzati al fondo dell'articolo) cliccare su "Scegli" e, successivamente, su "Upload"; a questo punto inserire in "Description" il titolo dell'allegato che verrà visualizzato dall'utente.

IMMAGINE IN EVIDENZA: al momento della creazione della notizia viene indicata la risoluzione consigliata per l'immagine in evidenza. Per modificare le dimensioni dell'immagine si può utilizzare lo strumento online gratuito Resizeme.

[In questo video tutorial viene spiegato come utilizzarlo.](#)

Documento	Autore	Versione	Data ultima revisione	Pagina
Manuale: FNOVI	Valeria Malacasa	1	00/00/2000	6 di 6