

# Accedere all'area riservata per consultare i documenti

Viabilità - Home Page

www.provincia.bologna.it/viabilita/Engine/RAServePG.php/P/250011080503

Sito di Amministrazione | Google Analytics | Intranet | Nbkaratedo | TEST

Alta leggibilità | Tutto schermo | A | A+ | A++ | Versione Mobile | Mappa del sito | Ricerca | Stampa

# viabilità

PROVINCIA DI BOLOGNA

HOME | STRADE | TRASPORTI ECCEZIONALI | SEGNALETICA | PUBBLICITÀ | OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO

- Manutenzione strade
- Manutenzione ponti e manufatti stradali
- Manutenzione invernale
- Progettazione strade

Cerca nel sito **Lavori in corso**

Fare click sulla voce *Manutenzione ponti e manufatti stradali*

## Strade, 820mila euro per la messa in sicurezza

Nelle aree urbanizzate lungo le Provinciali e a protezione dell'utenza debole

### Mappa strade provinciali

### Manutenzione invernale

Sicurezza stradale, alla | Linee guida per la | zione dei piani di

www.provincia.bologna.it/viabilita/Engine/RAServePG.php/P/297111080406/T/Manutenzione-ponti-e-manufatti-stradali

# Accedere all'area riservata per consultare i documenti

Home › Strade › **Manutenzione ponti e manufatti stradali**

## STRADE

**Manutenzione strade**

**Manutenzione ponti e manufatti stradali**

**Manutenzione invernale**

**Progettazione strade**

**Lavori in corso**

## Manutenzione ponti e manufatti stradali

Pagina in costruzione

Documenti correlati:

 [Le nuove tecnologie nella manutenzione stradale - marzo 2013 \(8830 KB\)](#)

Fare click alla voce  
**Area riservata**



Area Riservata

# Accedere all'area riservata per consultare i documenti

Home ▸ Strade ▸ Manutenzione ponti e manufatti stradali ▸ **Area Riservata**

**STRADE**

- Manutenzione strade
- Manutenzione ponti e manufatti stradali
- Manutenzione invernale
- Progettazione strade
- Lavori in corso

## Area Riservata

Questa è l'AREA RISERVATA dedicata a Manutenzione ponti e manufatti stradali

Accesso all'area riservata

**Utente**

**Password**

**Entra**

- Inserire il nome utente e la password che vi sono stati forniti;
- Fare click sul pulsante **Entra**

Nella stessa pagina comparirà l'indice degli ultimi documenti caricati

## Autenticarsi al sistema di gestione per caricare i documenti

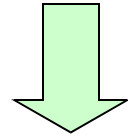
Collegarsi all'indirizzo:  
<http://www.provincia.bologna.it/viabilita/Admin/>

The image shows a login form with two callouts. Callout 1, a yellow box, points to the input fields and says "1. Inserire nome utente e password". Callout 2, a cyan box, points to the "Entra" button and says "2. Cliccare su Entra".

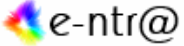
Utente

Password

## Per iniziare...



Cliccare su **Uso Modelli** per creare nuove pagine

LogOn Sito Abilitazioni Pagine Uso Modelli Utilità LogOff 

Versione: 3.07.01 Utente: raffaella.dimatteo Sito: Viabilita

RAFFAELLA DIMATTEO riconosciuto per il sito. VIABILITA



Cliccare su **Sito** per navigare nel sito e modificare i contenuti esistenti

Utente	raffaella.dimatteo
Sito	Viabilita (108 - www.provincia.bologna.it) ▼
<input type="button" value="Cambia Sito"/>	<input type="button" value="Cambia Password"/>

# I modelli di pagine del sito

**Filtra**

Nome:  **Applica**

## **Titolo Pagina**

[Area riservata - Manutenzione ponti e manufatti stradali](#) 

[Faq](#)

[Fotogallery](#)

[Multimedia \(Video in Flash\)](#)

[News](#)

[News Pubblicità](#)

[Pagine sezione Home](#)

[Strada provinciale](#)

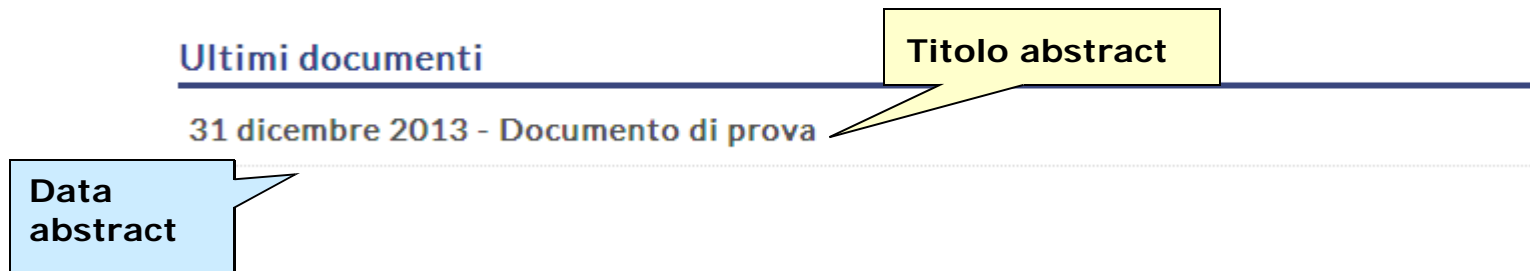
Il modello da utilizzare:

- **Area riservata – Manutenzione ponti e manufatti stradali**

## La struttura del modello di pagina – proprietà della pagina

Nella sezione Proprietà della pagina vanno inserite tutte le informazioni che caratterizzano “quella pagina” quando viene richiamata attraverso link oppure negli elenchi automatici

Ad **esempio** l'immagine che segue è il collegamento ad una scheda descrittiva di un documento. Le informazioni qua richiamate fanno parte delle proprietà della pagina in particolare Titolo abstract (Documento di prova...), data abstract (31 dicembre 2013).



Inoltre nelle Proprietà della pagina devono essere inserite le **date di “validità”** della pagina (quando richiesta, ad esempio in news ed eventi). Le date di validità consentono di stabilire a priori per quanto tempo si desidera che la pagina sia visibile negli elenchi prima di essere archiviata.

Le proprietà di pagina presentano anche la funzionalità di attribuzione di **parole chiave** alla pagina che servono per collocare automaticamente le pagine nelle sezioni del sito e collegarle tra loro. Nel nostro caso sono gli argomenti di classificazione dei documenti (Area strade provinciali, Zona strade e Nome della strada)

## La struttura del modello di pagina – inserire le proprietà della pagina

### Proprietà della Pagina

Genera pagina in

Italiano

#### Sezione Abstract

Titolo Abstract

Data Abstract

31 dicembre 2013

#### Sezione Validità Canali

Canale Ponti e manufatti stradali

Fine Validità

31 12 2035

#### Sezione Variabili di pagina

Parole Chiavi

Area strade provinciali

- Seleziona Valore -

Zona strade provinciali

- Seleziona Valore -

1. Inserire il Titolo abstract, il titolo del documento.
2. Inserire la data abstract solitamente la data di pubblicazione del documento
3. Inserire eventualmente la fine di validità del documento ovvero quando si vuole archiviare il documento stesso.
4. Inserire le parole chiavi per identificare la pagina come appartenente ad una sezione o ad un blocco "tematico". La presenza delle parole chiave consente di fare collegamenti e richiami tra pagine in automatico sulla base di tali "attributi di appartenenza".

## La struttura del modello di pagina – corpo della pagina


Nel corpo della pagina va inserito il contenuto – testo e file scaricabili – della pagina stessa.

### Documento di prova

**Data di pubblicazione:**

31-12-2013

**Download documenti:**

 **Allegato 1 (58 KB)**

## La struttura del modello di pagina – corpo della pagina

**Corpo della Pagina**

**Titolo**  **Copia dal titolo**

**Paragrafo**

← → **B** *I* U ~~S~~  $x_2$   $x^2$  ☰ ☷

p












**Data:** [N\_PG\_DateMod]

1. Inserire il titolo della pagina. E' possibile copiare automaticamente quello inserito nelle proprietà della pagina facendo click sul pulsante **Copia dal titolo**.
2. Scrivere eventuali note. Il testo della pagina da formattare come se si usasse un qualsiasi editor di testo (vedi pagina successiva).
3. La data viene inserita automaticamente prendendo la data di pubblicazione del documento, non digitare **nulla** nel relativo spazio.

## La struttura del modello di pagina – corpo della pagina



Editor della pagina

- |  |   |   |                                  |
|--|---|---|----------------------------------|
|    | <b>grassetto</b>  |  | <b>apice e pedice</b>            |
|    | <b>corsivo</b>  |  | <b>elenco puntato e numerato</b> |
|    | <b>evidenziato</b>  |  | <b>link interno</b>              |
|    | <b>barrato</b>  |  | <b>link esterno</b>              |
|    | <b>collegamento a file scaricabile (da non utilizzare per il caricamento di questi documenti)</b> |   |                                  |
|    | <b>rimuovi il link</b>  |   |                                  |
|  | <b>cancella la formattazione e pulisci il testo “copiato” da MS WORD</b>                          |   |                                  |

E' possibile infatti copiare il testo da Word e successivamente, dopo averlo evidenziato, fare click su questo pulsante. E' sempre necessario formattare nuovamente il testo attraverso l'utilizzo del grassetto, del corsivo, ecc.

# La struttura del modello di pagina – Link interno

**Sottotitolo**  
**Paragrafo**

Link interno

1) Evidenziare le parole che dovranno essere il punto di partenza del link.  
2) Click sull'icona **Link interno**

**Inserisci Link Interno**

Seleziona

3) click sul pulsante Seleziona

Seleziona l'indice

Descrizione del Link

Descrizione Alternativa del Link

Parametri Aggiuntivi

Annulla

4) Scegliere la pagina da collegare nella lista facendo click sul quadretto "bianco" a sinistra. Al termine fare click sul pulsante giallo denominato **EDITOR**

**EDITOR**

**Titolo Pagina**

- Area riservata - Manutenzione ponti e manufatti stradali
- Strada provinciale
- Faq

## La struttura del modello di pagina – Link esterno

1) Evidenziare le parole che dovranno essere il punto di partenza del link.

### Inserisci Link Esterno

Versione

Tipo

Indirizzo

Descrizione

Descrizione Alternativa

Apri su nuova finestra (deprecato dal W3C)

Inserisci Annulla

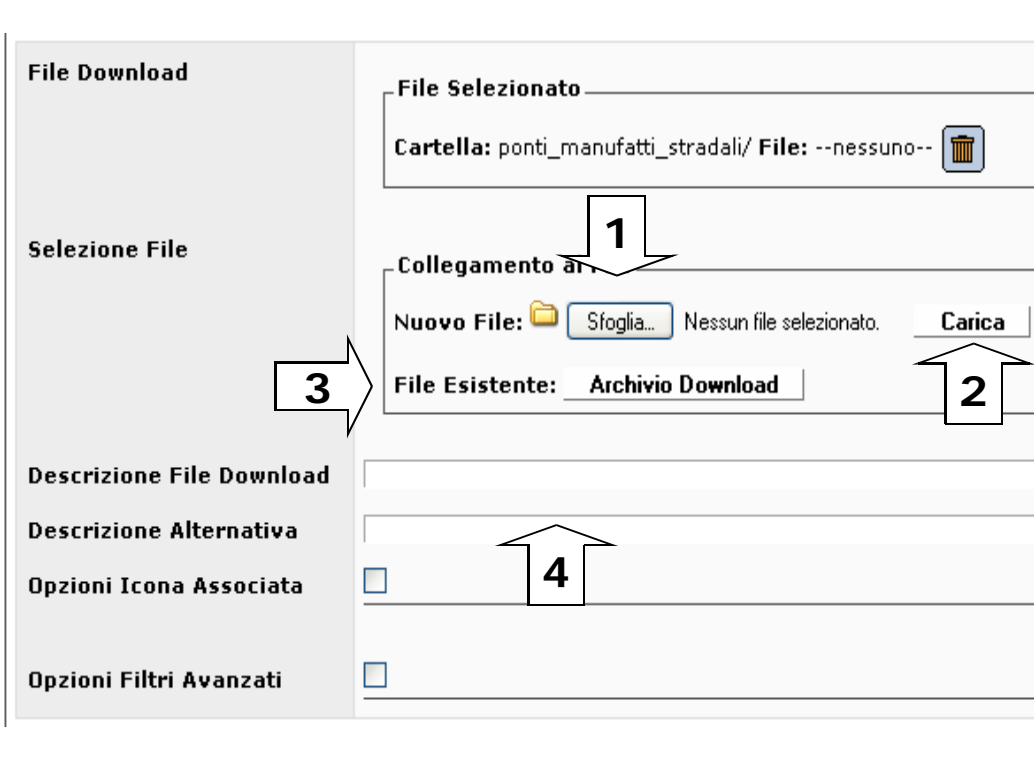
Powered by IWH s.r.l.  
[www.internetwork.it](http://www.internetwork.it)

2) Scegliere il tipo di link:

- http:// = sito esterno
- https:// = sito riservato di servizi on line
- mailto: un indirizzo di posta elettronica

3) Digitare l'indirizzo URL oppure l'indirizzo email nello spazio dedicato all'indirizzo (es: [www.comune.bologna.it](http://www.comune.bologna.it)). Scrivere la descrizione del link, ad esempio "Sito del Comune di Bologna". Copiare la descrizione nello spazio denominato descrizione alternativa. Al termine cliccare sul pulsante denominato **Inserisci**

## Allegare un file



The screenshot shows a web interface for uploading files. On the left, a sidebar contains sections: 'File Download', 'Selezione File', 'Descrizione File Download', 'Descrizione Alternativa', 'Opzioni Icona Associata', and 'Opzioni Filtri Avanzati'. The main area is divided into sections: 'File Selezionato' (showing 'Cartella: ponti\_manufatti\_stradali/ File: --nessuno--' with a trash icon), 'Collegamento al file', 'Nuovo File:' (with a folder icon, 'Sfoggia...' button, and 'Nessun file selezionato.' text), 'File Esistente:' (with a dropdown menu showing 'Archivio Download'), and 'Carica' button. Numbered arrows indicate the steps: 1 points to the 'Sfoggia...' button, 2 points to the 'Carica' button, 3 points to the 'Nuovo File:' section, and 4 points to the 'Descrizione Alternativa' text area.

1. Scegliere il file all'interno del proprio computer cliccando su **Sfoggia...**
2. Cliccare infine su **Carica** per completare l'operazione
3. Se il file da allegare è GIA' stato caricato sul sistema, ricercarlo cliccando su **Archivio Download**.
4. Inserire la **descrizione** del file sia nella descrizione (ciò che il navigatore visualizza nella pagina e che permette il collegamento) che nella descrizione alternativa per essere letto anche con tecnologie assistive


Lo stesso procedimento vale per tutti i file download della pagina

# Creare un link esterno

1

2

3

<b>Protocollo</b>	- Nessuno - ▾
<b>Indirizzo</b>	(ES: www.internetwork.it - e-ntracms@internetwork.it)
<b>Descrizione</b>	
<b>Descrizione Alternativa</b>	
<b>File Immagine</b>	<b>File Selezionato</b> <b>Cartella:</b> --Cartella Principale-- <b>File:</b> --nessuno--
	<b>Collegamento all'Immagine</b> <b>Nuovo File:</b>  <input type="button" value="Sforgia..."/> Nessun file selezionato.
	<b>File Esistente:</b> <input type="text" value="Archivio Immagini"/>
<b>Descrizione Immagine</b>	

1. Scegliere il tipo di link:

http:// = sito esterno

https:// = sito riservato di servizi on line

mailto: un indirizzo di posta elettronica

2. Digitare l'indirizzo URL oppure l'indirizzo

email nello spazio dedicato all'indirizzo (es:

[www.comune.bologna.it](http://www.comune.bologna.it))

3. Scrivere la descrizione del link, ad esempio

"Sito del Comune di Bologna". Questo è ciò

che il navigatore visualizza nella pagina e che

permette il collegamento che nella descrizione

alternativa per essere letto anche con

tecnologie assistive

## Salvare una pagina

Una volta compilati i campi, è possibile:



- **Anteprima:** vedere l'anteprima della pagina
- **Pubblica:** per salvare le informazioni inserite e pubblicare direttamente la pagina
- **Tornare alla Lista dei Modelli:** le informazioni NON vengono salvate