

CREAZIONE E AGGIORNAMENTO DOCUMENTI

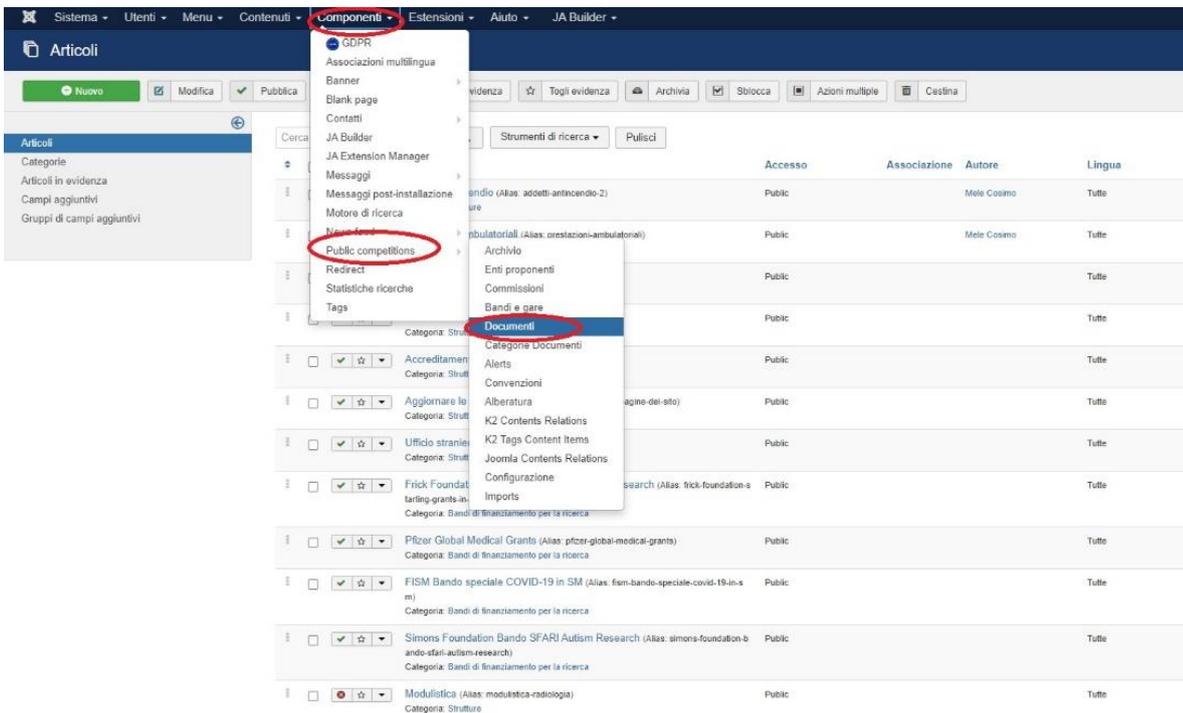
Collegarsi all'indirizzo <https://admin-intranet.ospedalesanmartino.it/administrator> ed accedere con le proprie credenziali aziendali.



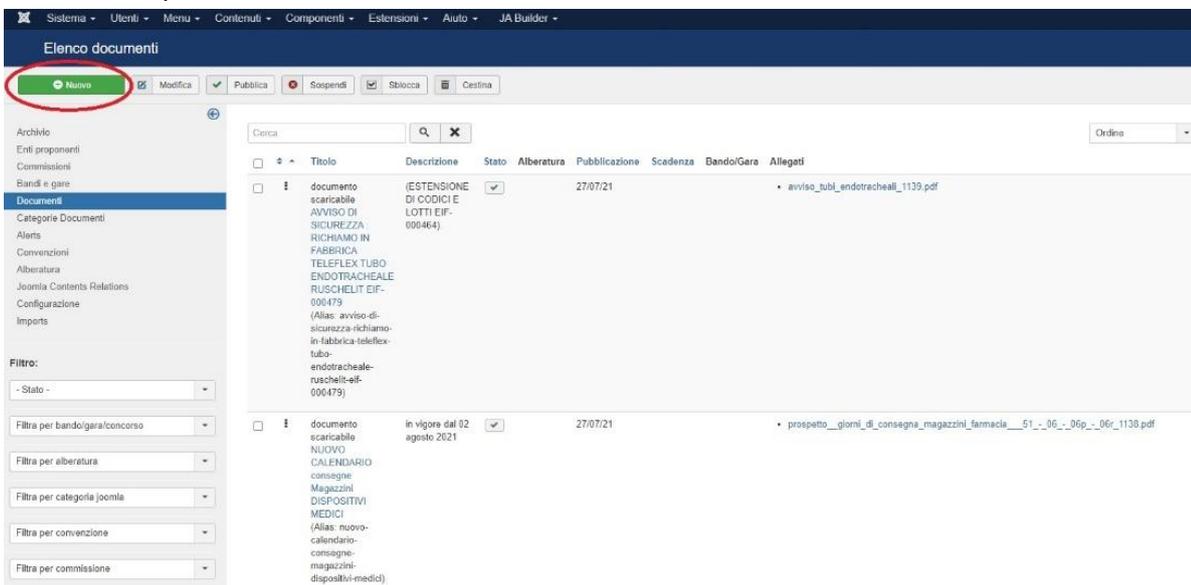
Si aprirà il pannello di controllo (l'errore segnalato non influisce).

CREARE E ASSOCIARE UN NUOVO DOCUMENTO

Per caricare un nuovo documento è necessario andare su **“Componenti” > “Public competitions” > “Documenti”**.



Fare clic sul pulsante verde in alto a sinistra **“Nuovo”**.



E compilare i seguenti campi:

- **Titolo:** corrisponde al titolo del documento.
- **Descrizione:** campo non obbligatorio. Qui è possibile inserire un breve abstract aggiuntivo del documento.

Spostarsi sull'etichetta "Associazioni".



The screenshot shows the Joomla! administration interface for adding a document. The page title is "Aggiungi documento". At the top, there are navigation tabs: "Associazioni" (highlighted with a red circle), "Allegati", "OpenGraphs", and "Pubblicazione". Below the tabs, there are several form fields for document metadata:

- Bando/gara/concorso: Scritti o selezionati
- Convenzioni: Scritti o selezionati
- Commissione: Scritti o selezionati
- Graduatoria: Documenti allegati
- Ordering: 0
- Alberatura: Scritti o selezionati
- Categorie Joomla: Scritti o selezionati

Alla voce "Categorie Joomla", digitare la cartella di destinazione all'interno della quale dovrà essere inserito e visualizzato il documento. Una volta trovata, fare clic sopra. Per esempio: in questo caso, si è cercata la cartella "Prontuario sacche nutrizionali parenterali".



The screenshot shows the Joomla! administration interface for editing a document. The page title is "Documento". At the top, there are navigation tabs: "Associazioni", "Allegati", "OpenGraphs", and "Pubblicazione". Below the tabs, there are several form fields for document metadata:

- Bando/gara/concorso: Scritti o selezionati
- Convenzioni: Scritti o selezionati
- Commissione: Scritti o selezionati
- Graduatoria: Documenti allegati
- Ordering: 2
- Alberatura: Scritti o selezionati
- Categorie Joomla: Prontuario sacche nutrizionali parenterali (highlighted with a red circle)

NB: uno stesso documento può essere associato anche a più "cartelle" di destinazione. La procedura resta la stessa sopra descritta: digitare, uno per volta, il nome delle cartelle di destinazione all'interno delle quali dovrà essere inserito e visualizzato il documento. Una volta trovate, fare clic sopra.

Spostarsi sull'etichetta "Allegati". Qui sarà possibile inserire fino a 3 documenti, che verranno visualizzati uno di fianco all'altro. Per caricare ciascun documento, fare clic su "Scegli file", selezionare il documento che si intende caricare e fare doppio clic sul file. Ripetere la stessa procedura per ciascun documento.

Una volta terminato, fare clic su **“Salva e Chiudi”**.



NB: qualora non venisse effettuata alcuna modifica, si ricorda che è sempre necessario chiudere l’elemento aperto cliccando sul tasto **“Chiudi”**, l’ultimo nell’ordine in alto sulla sinistra.

MODIFICARE UN DOCUMENTO GIA’ ESISTENTE

Per modificare un documento già esistente è necessario andare su **“Componenti” > “Public competitions” > “Documenti”**.

Nella barra di ricerca, digitare il nome del documento che si desidera modificare; quindi fare clic sul titolo per aprirlo.



Una volta aperto, spostarsi sull'etichetta **“Allegati”** e andare a sostituire il vecchio file con il nuovo. La procedura resta invariata: fare clic su **“Scegli file”**, cercare il nuovo documento e farvi doppio clic. Infine, cliccare su **“Salva e Chiudi”**.

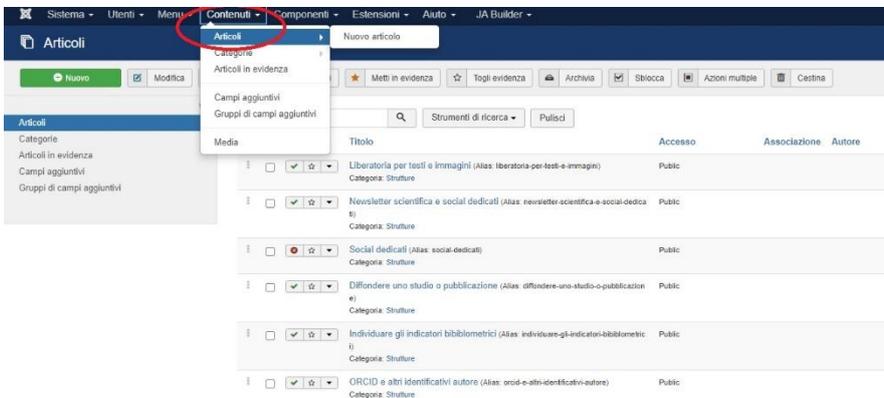


NB: qualora non venisse effettuata alcuna modifica, si ricorda che è sempre necessario chiudere l'elemento aperto cliccando sul tasto **“Chiudi”**, in alto sulla sinistra.

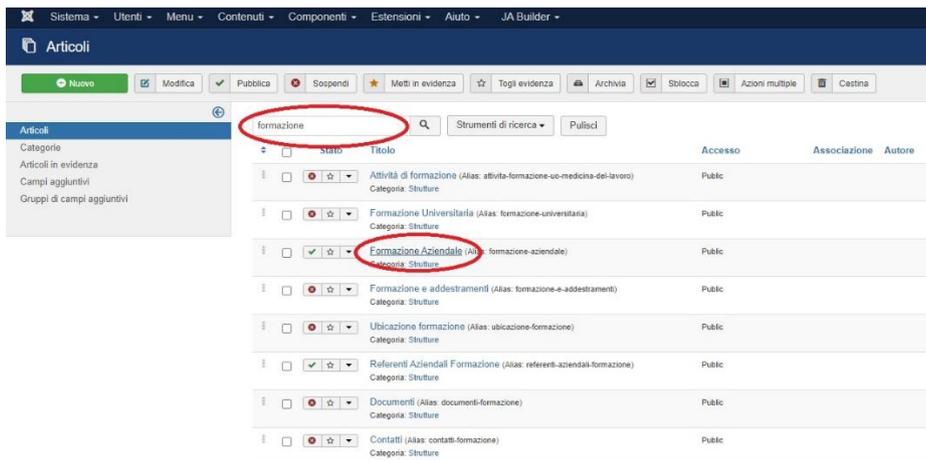
AGGIORNAMENTO PAGINE

COME AGGIORNARE UNA PAGINA GIÀ ESISTENTE

Per aggiornare una pagina già esistente, è necessario andare su **“Contenuti”** > **“Articoli”**.

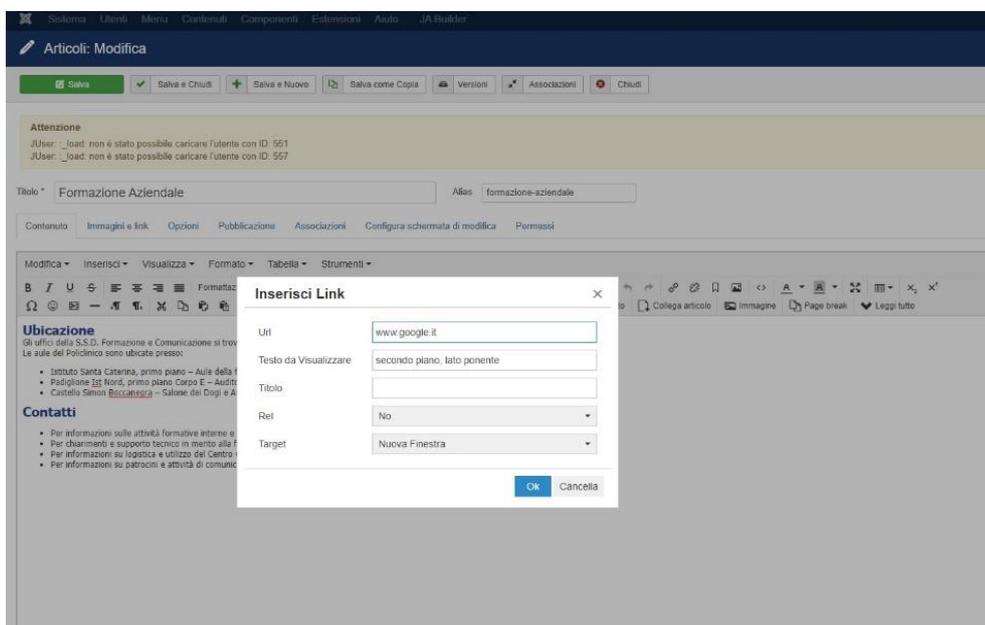


Nella barra di ricerca, digitare il nome della pagina che si desidera modificare; quindi fare clic sul titolo della pagina per aprirla.



Si raccomanda di non modificare il font e la grandezza del carattere. Sarà invece possibile:

- Formattare porzioni di testo come “grassetto”, “corsivo” e “sottolineato” **B I U**.
- Inserire un link: per inserire un link, è necessario evidenziare la porzione di testo di interesse, quindi cliccare sull'icona a forma di catena . Nel campo “Url”, inserire l’indirizzo che si vuole richiamare (per esempio: www.google.it). Nel campo “Target”, dal menu a tendina, selezionare la voce “Nuova finestra”.



Per rimuovere un link, evidenziare la porzione di testo interessata e fare clic sull'icona “catena spezzata” .

Una volta terminate le modifiche, fare clic su “Salva e Chiudi”.

Sistema Utenti Menu Contenuti Componenti Estensioni Aiuto JA Builder

Articoli: Modifica

Salva Salva e Chiudi Salva e Nuovo Salva come Copia Versioni Associazioni Chiudi

Attenzione
JUser: "_lead": non è stato possibile caricare l'utente con ID: 551
JUser: "_lead": non è stato possibile caricare l'utente con ID: 557

Titolo * Formazione Aziendale Alias formazione-aziendale

Contenuto Immagini e link Opzioni Pubblicazione Associazioni Configura schermata di modifica Permessi

Modifica Inserisci Visualizza Formato Tabella Strumenti

B I U S Formattazioni Paragrafo Tabella Spt Modulo Menu Contatto Collega articolo Immagine Page break Leggi tutto

Ubicazione
Gli uffici della S.S.D. Formazione e Comunicazione si trovano nel Palazzo Amministrazione [corredo piano, lato parente](#).
Le aule del Policlinico sono ubicate presso:

- Istituto Santa Caterina, primo piano – Aule della formazione;
- Padiglione Jg Nord, primo piano Corpo E – Auditorium e Aule Centro Congressi;
- Castello Simon [Boccapista](#) – Salone dei Dogi e Aule Centro Congressi.

Contatti

- Per informazioni sulle attività formative interne e sulle possibilità di aggiornamento esterno: formazione@hsanmartino.it
- Per chiarimenti e supporto tecnico in merito alla formazione a distanza (PAD): pad@hsanmartino.it
- Per informazioni su logistica e utilizzo del Centro Congressi: centro.congressi@hsanmartino.it
- Per informazioni su patrocinii e attività di comunicazione: comunicazione@hsanmartino.it