

## ISTRUZIONI PER LA PERSONALIZZAZIONE DELLA PAGINA CHE DESCRIVE LA PROPRIA BIBLIOTECA SEZIONALE NELL'OPAC

Ultimo aggiornamento: 2 febbraio 2015

L'attivazione delle seguenti procedure può avvenire una volta entrati nel gestionale dell'Opac:

- 1) cliccare su "login" (in alto a dx);
- 2) inserire la propria pw;
- 3) cliccare su "admin" (compare in alto a dx, di fianco a login)

### **INSERIMENTO EVENTI**

- Nel menù principale (in alto, riga grigia) cliccare su "Eventi".
- Nella colonna di sin., selezionare la propria biblioteca e quindi cliccare sul tasto "crea evento".
- Compilare il campo "*nome della pagina*" e "*Etichetta di navigazione*";
- Cliccare sull'etichetta "*testo*" ed inserire la descrizione dell'evento che si vuole pubblicare;
- Cliccare sull'etichetta "*date e orari*" e quindi su "*aggiungi data*";
- Compilare i campi con le indicazioni cronologiche dell'evento e quindi salvare;
- Cliccare sull'etichetta "*dati dell'evento*" e selezionare la tipologia più adatta;

RICORDARSI, PERIODICAMENTE, DI SALVARE QUANTO FATTO FINO A QUEL MOMENTO.

CLICCANDO IN BASSO SU "SALVA E PUBBLICA" l'evento comparirà nella pagina della biblioteca e nell'home page dell'Opac.

### **INSERIMENTO NUOVE PAGINE NEL MENU' DELLA BIBLIOTECA**

Per inserire nuovi argomenti nel menù della nostra biblioteca (quello che compare incolonnato a sin:

*home*  
*staf*  
*orari*

- Cliccare su "**contenuto del sito**" (menù principale, su riga grigia);
- Cliccare sulla cartella "**biblioteche CAI**" e poi sul pulsantino + che compare di fianco alla propria biblioteca;
- Cliccare sul bottone "CREA" che si trova in alto a sin., sotto a "Contenuto sito e struttura".
- Cliccare sul sottostante menù a tendina e selezionare "**Library Page**" e poi sul tasto verde "**VAI**";
- Compilare il campo "*nome della pagina*" e "*Etichetta di navigazione*";
- Cliccare sull'etichetta "*testo*" ed inserire la descrizione che si vuole pubblicare (p. es. il regolamento della biblioteca).

RICORDARSI, PERIODICAMENTE, DI SALVARE QUANTO FATTO FINO A QUEL MOMENTO.

PER PUBBLICARE IL TUTTO, CLICCARE SU "**SALVA E PUBBLICA**"

#### **PER INSERIRE L'IMMAGINE NELLA HOME PAGE DELLA BIBLIOTECA**

- Cliccare su "**contenuto del sito**" (menù principale, su riga grigia);
- Cliccare sulla cartella "**biblioteche CAI**" e poi sul pulsantino + che compare di fianco alla propria biblioteca;
- Cliccare sul nome della propria biblioteca (p. es. Milano SEM)
- Cliccare sulla tab "**immagini**" del secondo menù e poi caricare un'immagine di almeno **710 pixel** di larghezza, e alta non più di **200 pixel**. L'immagine apparirà come copertina in tutte le pagine della biblioteca.

RICORDARSI, PERIODICAMENTE, DI SALVARE QUANTO FATTO FINO A QUEL MOMENTO.

PER PUBBLICARE IL TUTTO, CLICCARE SU "**SALVA E PUBBLICA**"

#### **PER INSERIRE UN TESTO NELLA HOME PAGE DELLA BIBLIOTECA**

(come esempio, home page di Milano SEM)

- Cliccare su "**contenuto del sito**" (menù principale, su riga grigia);
- Cliccare sulla cartella "**biblioteche CAI**" e poi sul pulsantino + che compare di fianco alla propria biblioteca;
- Cliccare sul nome della propria biblioteca (p. es. Milano SEM)
- Cliccare sulla tab "**testo**" del secondo menù;
- Inserire il testo e poi salvare.

RICORDARSI, PERIODICAMENTE, DI SALVARE QUANTO FATTO FINO A QUEL MOMENTO.

PER PUBBLICARE IL TUTTO, CLICCARE SU "**SALVA E PUBBLICA**"