

Come inserire un nuovo evento sul sito unife.it

1. Nel sito unife.it cliccare su “**Redazione**” in alto a destra, nel menu orizzontale blu, e accedere con le proprie credenziali.
2. Dalla home page, scorrere sul fondo della pagina e entrare nel Calendario eventi.
3. Cliccare nel primo evento (“[Continua a leggere](#)”).
4. Sopra al titolo della notizia, nella barra orizzontale, dopo **Home** e **Eventi**, cliccare sull'anno (es. “**2021**”).
5. Appariranno le cartelle degli eventi divisi per **mesi** dell'anno-> cliccare sulla cartella del mese in cui si svolgerà l'evento.
6. Nel menù verticale di sinistra cliccare su “**+Aggiungi**” -> **Evento**.
7. Comparire la pagina in cui inserire tutte le parti che compongono un evento:
 - Titolo
 - Testo

NB. non modificare eventuali elementi non menzionati.

8. **Per prima cosa**, procedere con il **TESTO**: copiare e incollare il testo preparato in precedenza nell'area dedicata al corpo del testo. Sistemare il layout.

Solitamente un evento è composto da:

- “Programma”
- “Come partecipare”
- “Materiali utili” (es. link sito web, locandina)

NB. Per caricare locandina: evidenziare la parola “**locandina**” che si renderà “cliccabile” e cliccare su  **inserisci link**. Spostarsi su **Upload**, caricare il PDF dal computer e cliccare sul bottone **Carica** in basso a destra.

9. Dal menu orizzontale superiore entrare in CATEGORIZZAZIONE e inserire i tag relativi alla notizia.

NB: tutti i tag vanno scritti in **minuscolo**
negli **eventi** mettere **sempre**: **HP**

Scegliere categorie.

Sempre: Flaggarlo ☒ “**Mostra in homepage**”.

10. Dal menu orizzontale superiore entrare in DATA e inserire le date di inizio e fine evento.
11. Dal menu orizzontale superiore entrare in DEFAULT e procedere all'inserimento del titolo.

Per prima cosa **inserire un titolo corto** (di 2/3 parole) per identificare in modo veloce l'evento (così l'URL sarà corta).

Una volta scritto il titolo, in basso cliccare su **SALVA**.
12. Subito dopo, sostituire il titolo corto con quello definitivo. Dal menu verticale di sinistra cliccare su “**Modifica**”-> cambiare il titolo.

Ricordati di cliccare su **SALVA** in basso.
13. Quando è pronta l'immagine di copertina (775x500) ([qui una guida al ridimensionamento usando Paint](#)), caricarla nella sezione DEFAULT, cliccando su “**Modifica**” e, sotto al corpo del testo, in **Immagine in testata**, scegliere il file corretto dal bottone “**Scegli file**”. **SALVA**.
14. Per rendere pubblico l'evento (solo DOPO aver ricevuto l'APPROVAZIONE dello staff), nel menu verticale di sinistra cliccare su “ **Stato**” -> **rendi pubblico**.