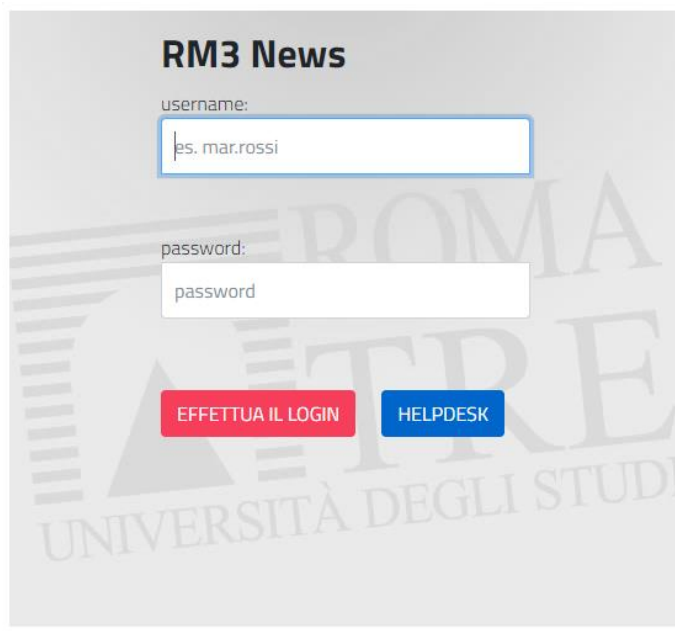


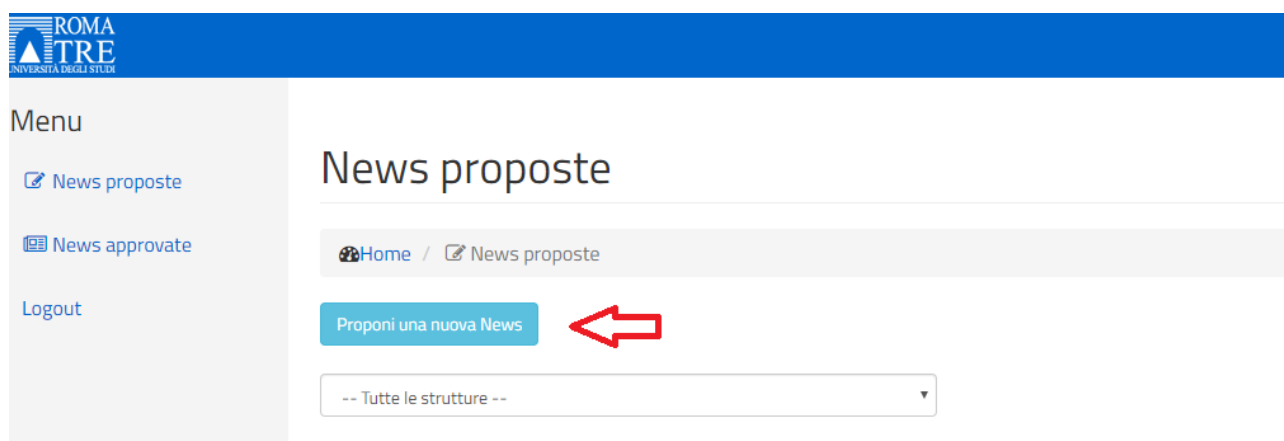
Guida all'inserimento di notizie nel sistema MEMO

1. Accedere alla pagina <https://apps.uniroma3.it/memo/> (utilizzando il browser Google Chrome) effettuando il login con le credenziali di Ateneo, quelle utilizzate per il cedolino



The screenshot shows the login interface for RM3 News. It features a title "RM3 News" at the top. Below the title, there are two input fields: "username:" with the text "es. mar.rossi" and "password:" with the text "password". At the bottom of the form, there are two buttons: a red button labeled "EFFETTUA IL LOGIN" and a blue button labeled "HELPDESK". The background of the page is a light gray with a faint watermark of the Roma TRE logo and the text "UNIVERSITÀ DEGLI STUDI".

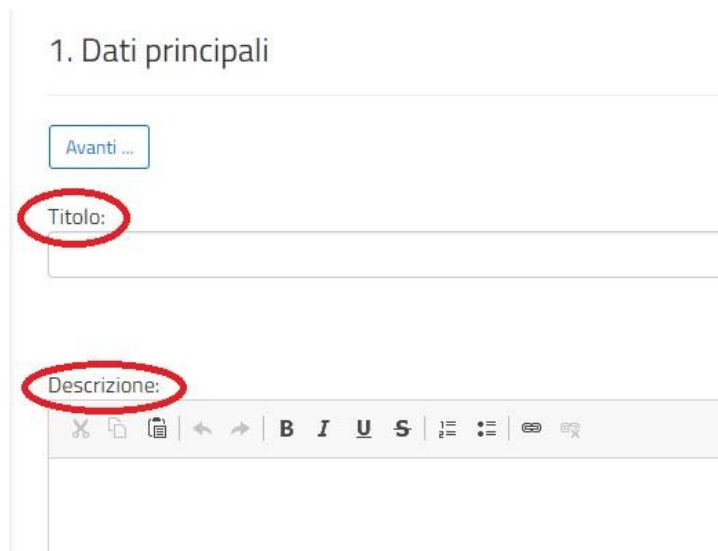
2. Una volta effettuato l'accesso, selezionare la voce *Proponi una nuova News*



The screenshot shows the "News proposte" page in the system. On the left, there is a "Menu" sidebar with three items: "News proposte" (with a pencil icon), "News approvate" (with a document icon), and "Logout". The main content area has a blue header with the Roma TRE logo. Below the header, the page title "News proposte" is displayed. A breadcrumb trail shows "Home / News proposte". A blue button labeled "Proponi una nuova News" is highlighted with a red arrow. Below the button, there is a dropdown menu with the text "-- Tutte le strutture --".

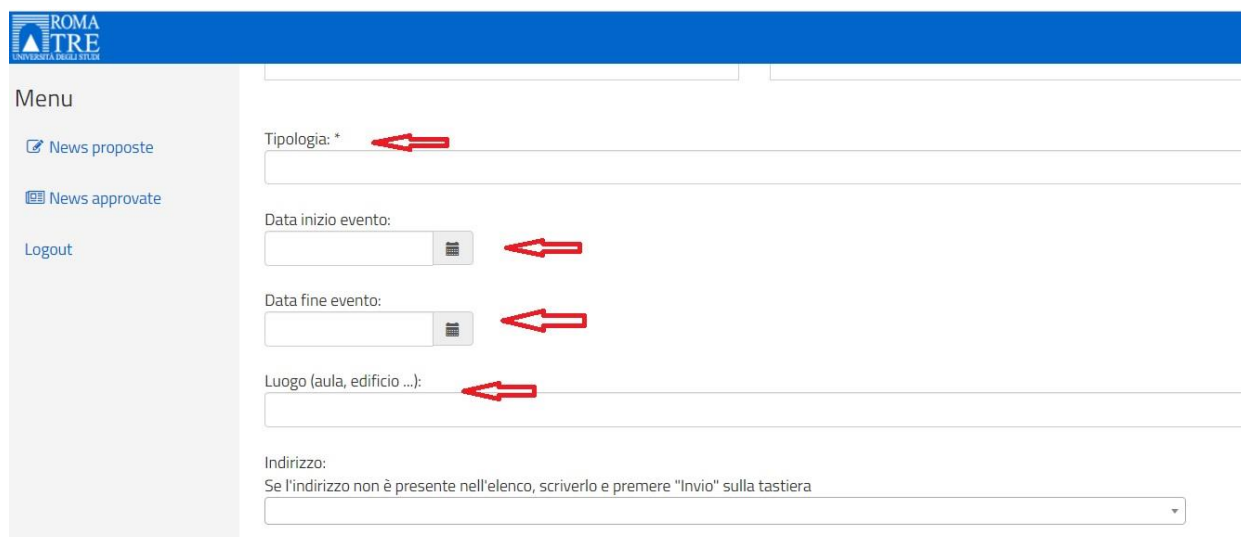
Dati principali

3. Nella sezione Dati principali è necessario inserire il **titolo** e la **descrizione**. Al momento i campi *descrizione in inglese*, *descrizione Facebook*, *descrizione Instagram*, *descrizione Twitter* non sono attivi e non vanno pertanto compilati.



4. Per far sì che la news/evento sia pubblicata è necessario inserire i seguenti campi:

- **Tipologia**
- **Data inizio evento e fine evento**
- **Luogo** (aula, edificio ...)
- **Indirizzo**



5. Al termine dell'inserimento cliccare su *Salva e prosegui*.

Città:

Nazione:

Sito web:

Note (il testo è riservato e non sarà pubblicato):

Canali

6. Scegliere il canale di visualizzazione della notizia (è possibile aggiungere un canale alla volta, specificando la data di validità della notizia per quel canale):

- **Canale del Dipartimento** – scegliere un canale tra quelli disposti dal Dipartimento di afferenza
- **Canali centrali** - scegliere uno dei canali di siti dell'amministrazione centrale
- **Altri canali** - scegliere uno dei canali delle altre strutture di Ateneo nel caso di notizie di interesse comune o di eventi condivisi

Le notizie associate al canale **Avvisi docenti** verranno immediatamente pubblicate nella pagina del docente e nella sezione dedicata. Tutte le altre verranno pubblicate dal personale autorizzato.

Canali e Date:

Scegli un canale alla volta fra uno dei tre gruppi di canali disponibili:

Canali del Dipartimento: oppure Canali Centrali: oppure Altri canali:

Selezionare la data di validità:

Dal: Al:

Canali Centrali dropdown menu:

- Agenda di Ateneo
- Agenda internazionale
- Canale di test
- Home page portale studente
- Home page sito web ateneo

7. Selezionare il **periodo** in cui l'evento deve essere visibile nelle pagine principali dei canali selezionati.

Canali e Date:

Scegli un canale alla volta fra uno dei tre gruppi di canali disponibili:

Canali del Dipartimento: oppure Canali Centrali: oppure Altri canali:

Selezionare la data di validità:

Dal: 27/09/2019 Al: 06/10/2019

Aggiungi

Canali Centrali:

- Agenda di Ateneo
- Agenda internazionale
- Canale di test
- Home page portale studente
- Home page sito web ateneo

8. Premere il tasto *Aggiungi*

Canali e Date:

Scegli un canale alla volta fra uno dei tre gruppi di canali disponibili:

Canali del Dipartimento: oppure Canali Centrali: oppure Altri canali:

Selezionare la data di validità:

Dal: 27/09/2019 Al: 06/10/2019

Aggiungi

Canali Centrali:

- Agenda di Ateneo
- Agenda internazionale
- Canale di test
- Home page portale studente
- Home page sito web ateneo

Allegati

9. Alla notizia possono essere allegati:

- **Locandina** (l'eventuale locandina verrà visualizzata dopo la descrizione della notizia)
- **Programma** (l'eventuale programma verrà visualizzato dopo la descrizione della notizia)
- **Immagine** (l'immagine inserita sarà visibile tra il titolo e la descrizione della notizia)

Per inserire gli allegati:

- cliccare su *Scegli file*
- selezionare l'immagine o il file e cliccare su *Apri*
- cliccare su *Carica*

3. Allegati

Indietro Avanti ...

Locandina:
Scegli file Nessun file selezionato

Carica

Programma:
Scegli file Nessun file selezionato

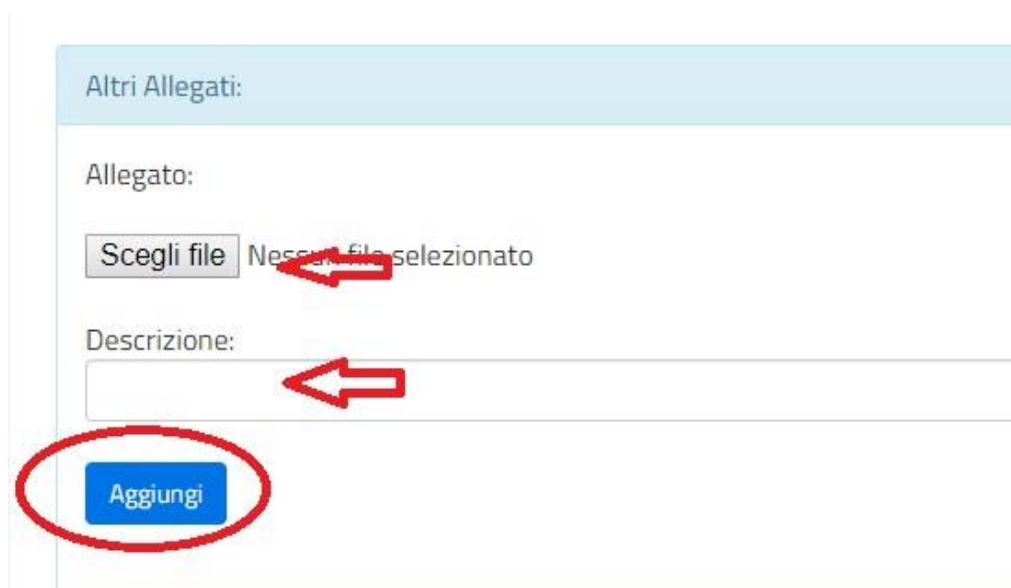
Carica

Immagine:
Scegli file Nessun file selezionato

Carica

10. Eventuali altri file possono essere inseriti nell'apposita sezione **Altri Allegati**:

- cliccare su *Scegli file*
- selezionare l'immagine o il file e cliccare su *Apri*
- compilare il campo **Descrizione**
- cliccare su *Aggiungi*



The screenshot shows a form titled "Altri Allegati:" with a light blue header. Below the header, the label "Allegato:" is followed by a file selection interface. A button labeled "Scegli file" is shown next to the text "Nessun file selezionato". A red arrow points to the "Scegli file" button. Below this, the label "Descrizione:" is followed by a text input field. A red arrow points to the input field. At the bottom of the form, a blue button labeled "Aggiungi" is circled in red.

Promotori

11. In questa sezione indicare:

- le **strutture** che organizzano/promuovono l'evento, selezionate dal menu a tendina
- i **docenti promotori**, selezionati dal menu a tendina
- gli eventuali **promotori esterni**, da inserire nello spazio dedicato

Dopo ogni selezione premere il tasto *Aggiungi*

4. Promotori

Indietro Termina

Strutture:

Struttura:

Aggiungi

Docenti promotori:

Docente promotore:

Aggiungi

Promotori Esterni:

B I U S

12. Cliccare sul pulsante *Termina* per rendere definitiva la richiesta di inserimento.

4. Promotori

Indietro Termina