

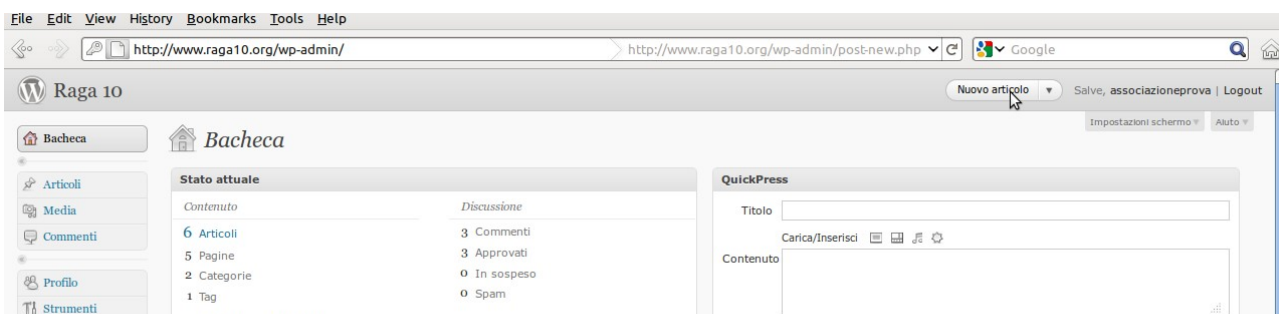
Guida all'utilizzo della Bacheca del GAS

Inserire gli articoli è molto semplice, puoi riuscirci seguendo questi pochi passi:

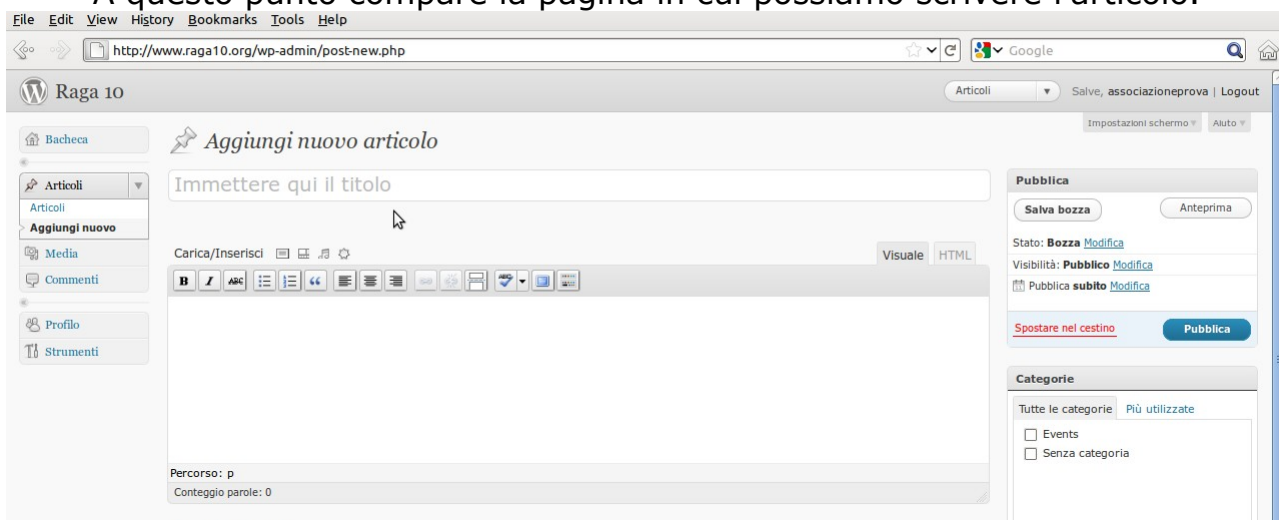
1. Ottieni le credenziali di accesso (nome utente e password) richiedendole a webmaster@desmacerata.it
2. Collegati al pannello di amministrazione del tuo sito visitando <http://NOMEGAS.desmacerata.it/wp-admin/> sostituendo NOME GAS con il nome del tuo Gas
(LO SLASH ALLA FINE VA MESSO, ALTRIMENTI NON FUNZIONA)
3. Inserisci nome utente e password.

La schermata che ci si trova davanti è il pannello di controllo, da cui si possono inserire articoli, eventi ed immagini.

4. Nel pannello di controllo fare click su "Nuovo articolo", in alto a destra.



A questo punto compare la pagina in cui possiamo scrivere l'articolo.



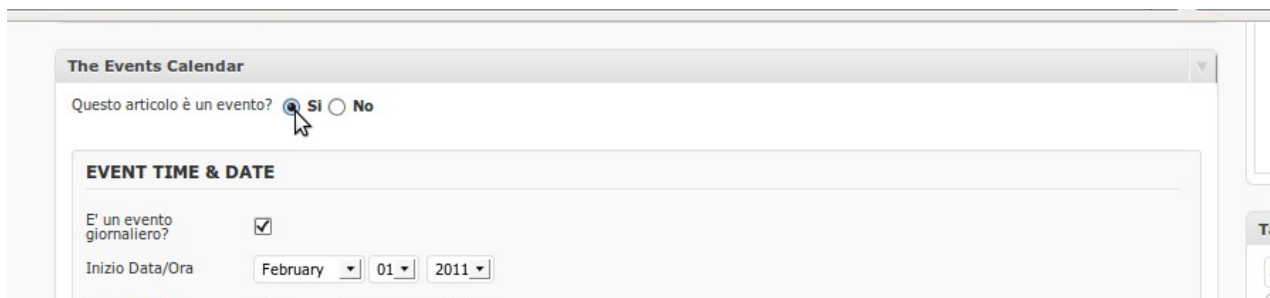
5. Inseriamo tutte le informazioni relative al nuovo articolo, in particolare:
 - Il titolo
 - Il testo, puoi inserire link, immagini, elenchi puntati e scegliere la disposizione che più gradisci.

- La categoria in cui pubblicare l'articolo, non è fondamentale, ma è utile per catalogare le varie notizie

SE IL NOSTRO ARTICOLO PUBBLICIZZA UN EVENTO:

Scegliamo la spunta "Sì" alla domanda: "Questo articolo è un evento?", situata sotto il riquadro del testo dell'articolo.

A questo punto possiamo inserire i dati dell'evento (data, luogo, ora...):



The screenshot shows a form titled "The Events Calendar". At the top, there is a question "Questo articolo è un evento?" with two radio buttons: "Sì" (selected) and "No". Below this is a section titled "EVENT TIME & DATE". Inside this section, there is a question "E' un evento giornaliero?" with a checked checkbox. Below that, there are date selection fields: "Inizio Data/Ora" with a dropdown menu set to "February", a dropdown menu set to "01", and a dropdown menu set to "2011".

6. Una volta inseriti tutti i dati clicchiamo su "Pubblica" in alto a destra per pubblicare l'articolo sulla bacheca e l'evento sul calendario.



The screenshot shows a "Pubblica" button in a form. The button is blue with white text. A red arrow points to the button from the right. Above the button, there are other buttons: "Salva bozza" and "Anteprima". Below the button, there are links: "Spostare nel cestino" and "Pubblica subito".

Questo è tutto! Controllate se il vostro articolo è stato pubblicato correttamente e in caso di problemi contattateci all'indirizzo webmaster@desmacerata.it

Speriamo che questo strumento possa esservi d'aiuto!

Team informatico Des Macerata.