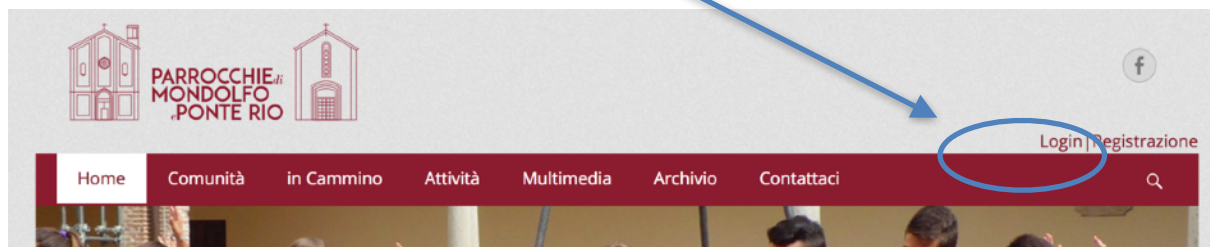


1.ACCEDERE AL PANNELLO DI GESTIONE

Valido per: TUTTI tranne UTENTE DELLA COMUNITA'

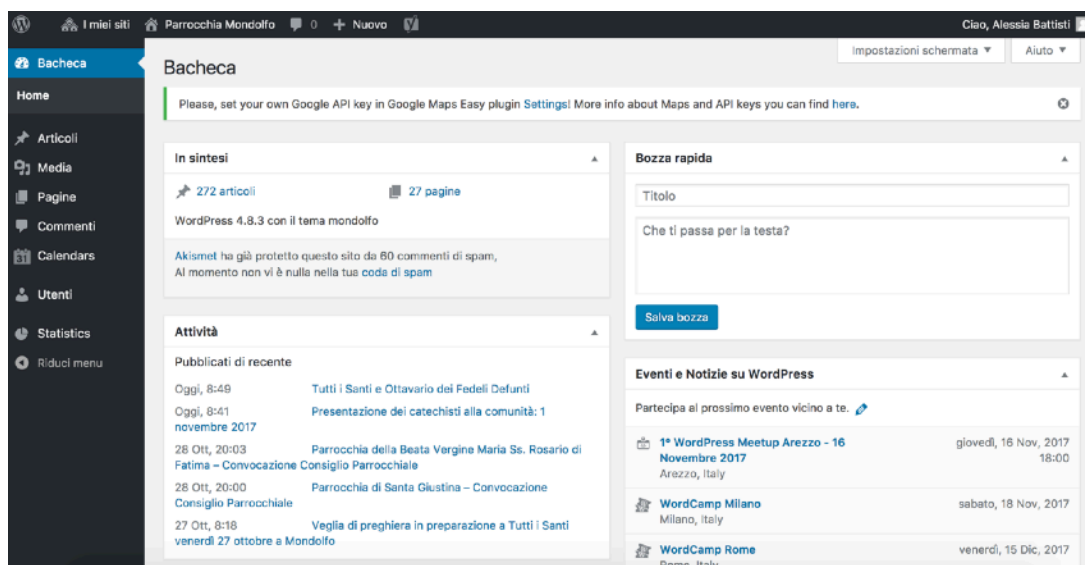
Per gestire il sito è sufficiente cliccare sulla voce **LOGIN** in alto a destra. Si aprirà la pagina di accesso come nell'esempio:



Inserire le proprie credenziali Emmaus ID (e-mail e password) e poi cliccare su LOGIN.

The image shows a login form on a white background. It contains two input fields: the first is labeled 'Nome utente o indirizzo email' and the second is labeled 'Password'. Both fields have a small icon of three dots on the right side. Below the password field is a checkbox labeled 'Ricordami'. To the right of the checkbox is a blue button with the text 'Login' in white.

Si accederà alla bacheca di amministrazione come nell'immagine successiva:



Come si evince dall'immagine nella colonna a sinistra troviamo tutto ciò di cui abbiamo bisogno per gestire il sito.

CREARE ARTICOLI

Valido per: PARROCO, DELEGATO, OPERATORE + e OPERATORI (es. catechista)

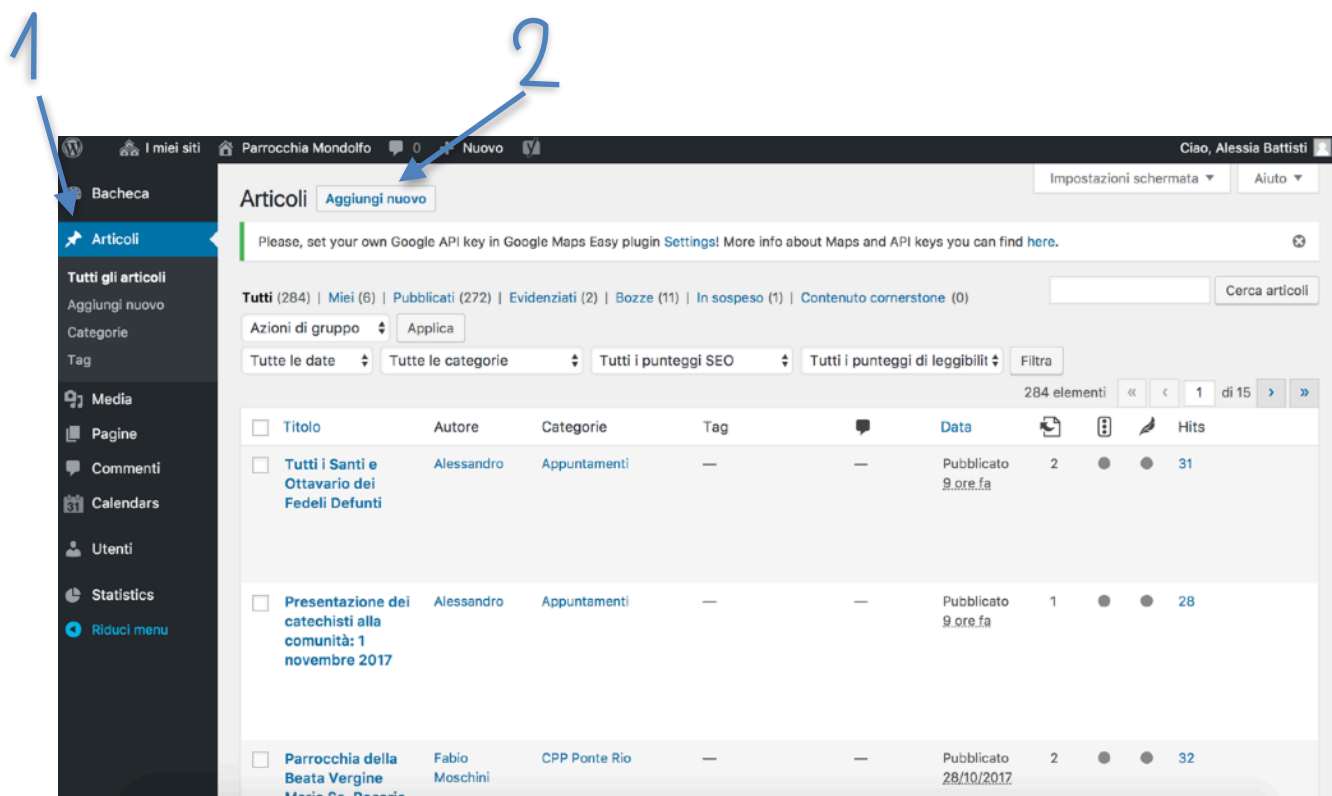
Il sito è formato da *Pagine* e da *Articoli*. Abbiamo scelto di utilizzare lo strumento *Pagine* per sezioni informative statiche, mentre gli *Articoli*, più versatili per appuntamenti periodici e informazioni varie durante l'anno liturgico.

La gestione degli *Articoli* è molto simile alla gestione delle *Pagine*, ma questi possono essere gestiti con più libertà. Infatti è possibile crearli, modificarli e cancellarli.

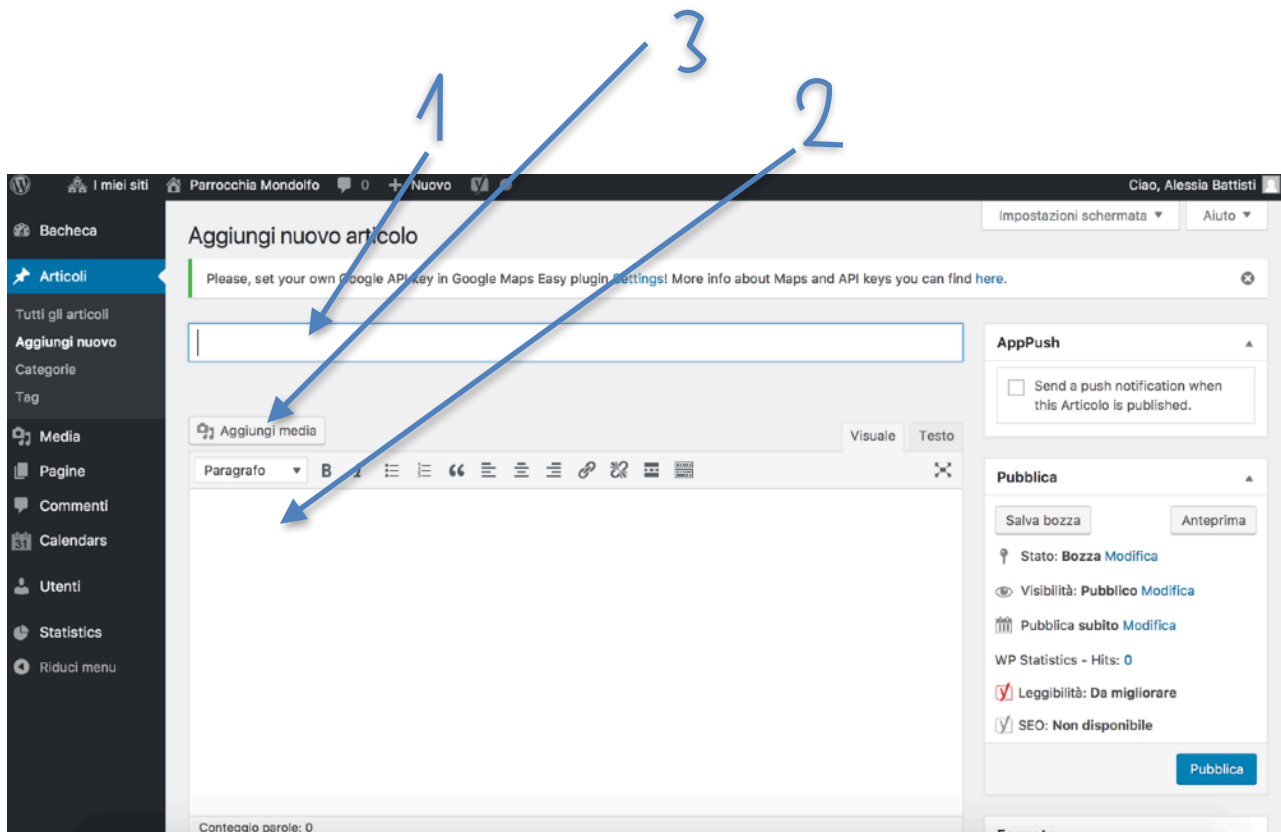
Importante: Un Operatore può creare e modificare propri *Articoli*, ma non pubblicarli (saranno revisionati e approvati dal parroco o dal delegato). Non può, inoltre, modificare *Articoli* scritti da altri.

Dalla colonna nera a sinistra si trova la voce **ARTICOLI (1)**; cliccandola si accede alla finestra visibile nell'immagine.

Qui è possibile **CREARE** un *Articolo* cliccando su **AGGIUNGI NUOVO (2)**:



Si aprirà una schermata come da immagine seguente:



Scrivere l'articolo come in un normale documento di testo.

Nella sezione dove indicato **1** inserire il titolo dell'articolo, nel punto **2** il testo.

AGGIUNGERE IMMAGINI NEL ARTICOLO

E' possibile aggiungere immagini e file audio MP3 all'interno dell'*Articolo* (siano esse già presenti o da caricare sul server, in questo caso basta trascinarle all'interno della finestra presente qui sotto).

NB: le immagini vengono automaticamente compresse dopo il caricamento, per una veloce visualizzazione del sito. L'originale viene cancellato dal server.

Cliccare su **AGGIUNGI MEDIA (3)**

Si accede alla schermata della **LIBRERIA** di immagini (immagine seguente), dove possiamo selezionare foto precedentemente caricate oppure caricarne di nuove, semplicemente trascinando nuovi file in questa finestra.

Con l'immagine selezionata impostare alcune caratteristiche nella sezione di destra:

- Allineamento
- Link a: file media (obbligatorio per una visualizzazione corretta delle immagini a tutto schermo)
- Dimensione

Infine cliccare su INSERISCI NELL'ARTICOLO

Inserisci file multimediale

Crea galleria

Crea playlist audio

Crea playlist video

Immagine in evidenza

Inserisci da URL

Inserisci file multimediale

Carica file
Libreria media

Tutti gli elementi mi
Tutte le date

Ricerca elementi me

1 selezionati
Pulisci

Descrizione

I campi obbligatori sono contrassegnati *

WP Smush 4 images reduced by 18,7 KB (7.0%)
Image Size: 125,6 KB
[Smush stats \(+\)](#)

IMPOSTAZIONI VISUALIZZAZIONE ALLEGATI

Allineamento Centro

Link a File media
<http://www.parrocchiamoi>

Dimensione Media – 300 × 111

Inserisci nell'articolo

IMPOSTAZIONI VISUALIZZAZIONE ALLEGATI

Allineamento Centro

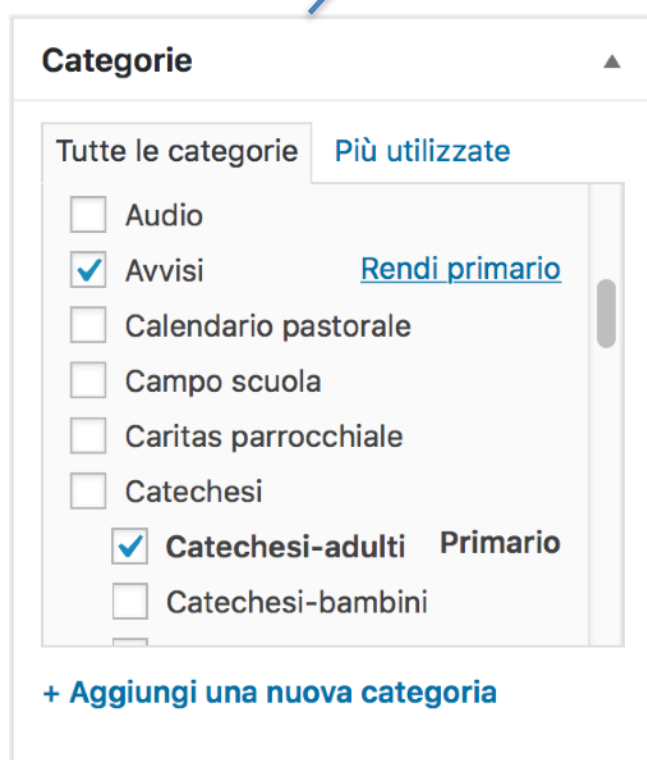
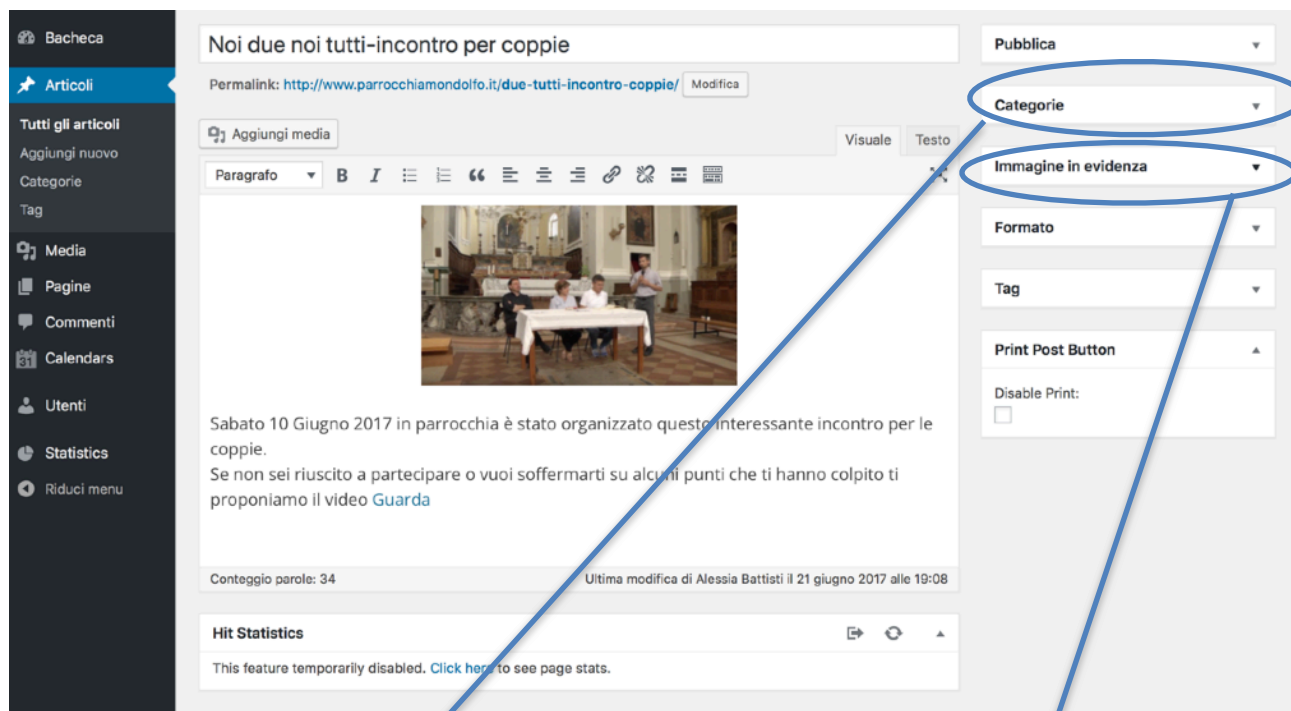
Link a File media
<http://www.parrocchiamoi>

Dimensione Media – 300 × 111

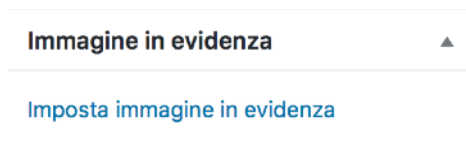
Inserisci nell'articolo

PUBBLICARE L'ARTICOLO

Prima di pubblicare importante è scegliere la/e **CATEGORIA/E**. Ogni *Articolo* che andremo a creare DEVE appartenere ad una o più categorie già create in precedenza alla consegna del sito, in accordo con il Delegato o il Parroco. L'appartenenza ad una categoria o ad un'altra incide sulla posizione dell'*Articolo* nel menu del sito. E' possibile associare l'*Articolo* a più categorie, così che compaia sotto più voci di menu.



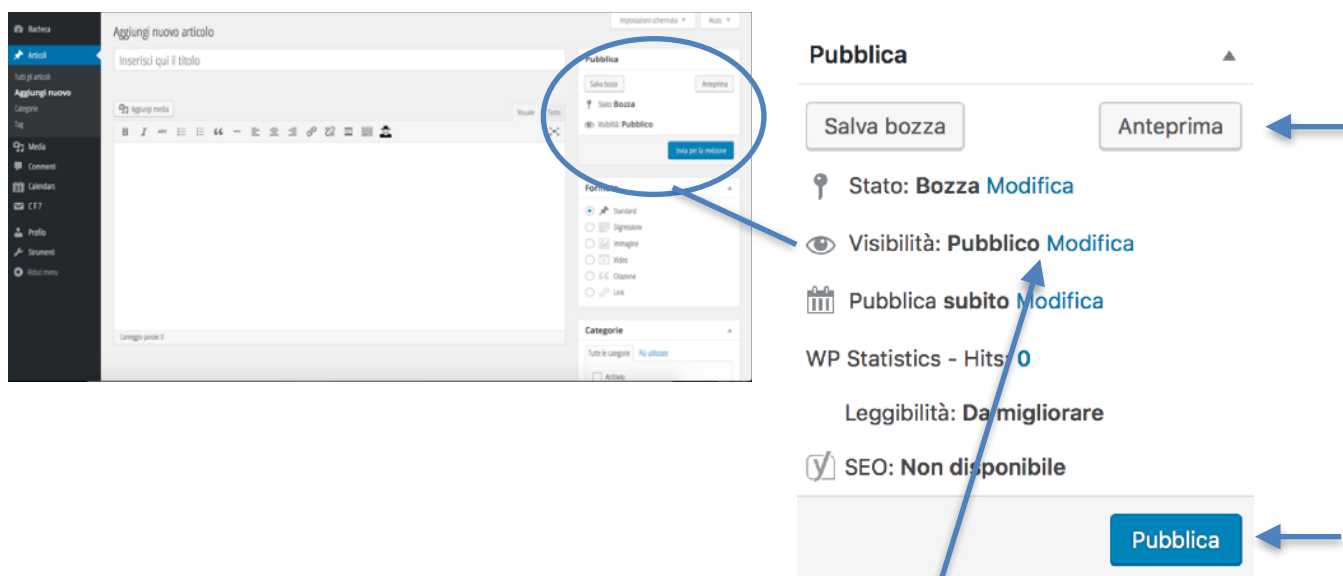
In basso a destra scorrendo troviamo **IMMAGINE IN EVIDENZA** dove impostare l'immagine che funzionerà da anteprima dell'*Articolo*. Il flusso di lavoro è lo stesso per l'aggiunta di una foto all'interno dell'*Articolo*. Scegliere con cura l'immagine perché fungerà da anteprima dell'articolo sia sul sito stesso, sia sull'app così come sui social.



NB: Possiamo visualizzare l'*Articolo* in anteprima per vedere come risulta all'utente finale, cliccando sul tasto **ANTEPRIMA** sulla destra.

NB2: Ora che abbiamo completato il nostro *Articolo* non ci rimane che pubblicarlo!

Solo il Parroco, i suoi Delegati e l'Operatore + possono pubblicare, quindi se si è un utente con un ruolo diverso, invece del tasto **PUBBLICA** si troverà il tasto **INVIA PER REVISIONE**, sulla destra vicino ad "Anteprima". In questo caso è buona norma avvisare chi può pubblicare.



METTERE IN EVIDENZA GLI ARTICOLI

(solo Parroco e Delegato)

Gli articoli desiderati rimangano in prima posizione anche se altri vengono aggiunti successivamente.

Nel box **Pubblica**

- Dove è scritto **visibilità : Pubblico** cliccare su **MODIFICA**
- mettere la spunta su: **Metti questo articolo in evidenza nella pagina iniziale del sito**
- Confermare cliccando su **ok**



Ricordarsi di cliccare sul tasto blu **PUBBLICA/AGGIORNA**

Importante è togliere la spunta "*Metti questo articolo in evidenza nella pagina iniziale del sito*" quando non è più necessaria.