



GUIDA

Minoresi Nel Mondo
minoresinelmondo.it



SEZIONI

Descrizione delle sezione gestibili in amministrazione

CAROSELLO

Gestione delle immagini iniziali

TEMPLATE

Gestione della sezione **CHI SIAMO** e **YOUTUBE CHANNEL**

NEWS

Inserimento di **POSTS** per il blog

EVENTS

Inserimento di **EVENTI**

MEMBERS

Inserimento dei **MEMBRI** dell'associazione

PARTNERS

Inserimento dei **PARTNERS** dell'associazione

GALLERY

Inserimento della **GALLERIA** immagini



ACCESSO

Per l'accesso alla pagina di amministrazione

Per accedere alla pagina di amministrazione andare al link

<http://www.minoresinelmondo.it/wp-admin>

con le credenziali seguenti:

username: **admin**

password: **admin**

Le sezioni di interesse nel menu in spalla sinistra sono:

1) **Articoli**

per la gestione del **TEMPLATE**, **NEWS**, **EVENTS**, **MEMBERS** ed inoltre per la gestione di **CATEGORIE** ed i **TAG** da associare ad ogni nuovo elemento

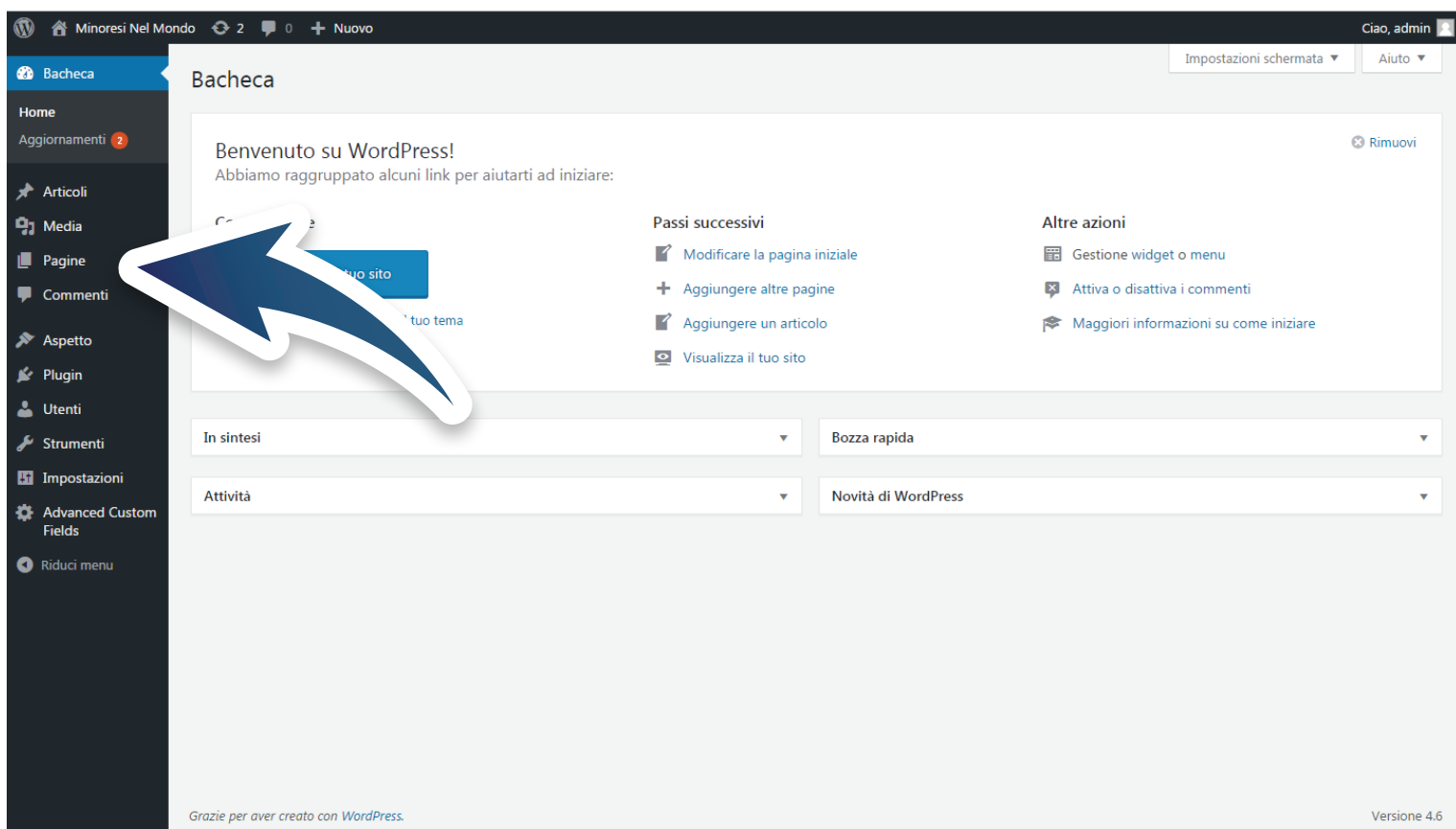
2) **Media**

per la gestione del **CAROSSELLO**, **PARTNERS**, **GALLERY**

Le altre sezioni sono di amministrazione generale del portale e non dovrebbero mai essere modificate. Per le modifiche a sezioni diverse da quelle indicate contattare l'amministratore.

La pagina di amministrazione si presenta così:

AMMINISTRAZIONE



Per i nuovi elementi, associare le corrispondenti **CATEGORIE / TAGS**:

- | | |
|------------------------|---|
| 1) per TEMPLATE | associare Template / nessun tag |
| 2) per NEWS | associare News / news |
| 3) per EVENTS | associare Events / events |
| 4) per MEMBERS | associare Members / members |

Le categorie e tags indicati sono stati già creati.

ARTICOLI

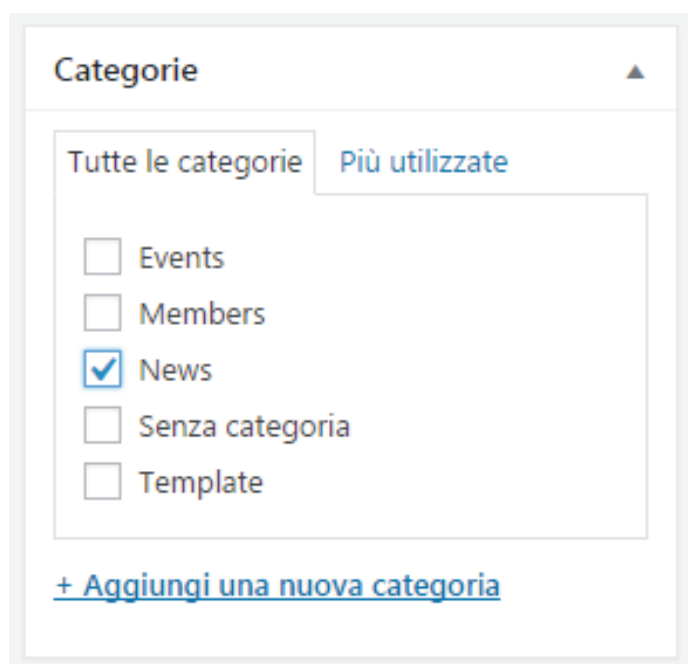
Per aggiungere un nuovo articolo

Articoli > Tutti gli articoli > Aggiungi nuovo

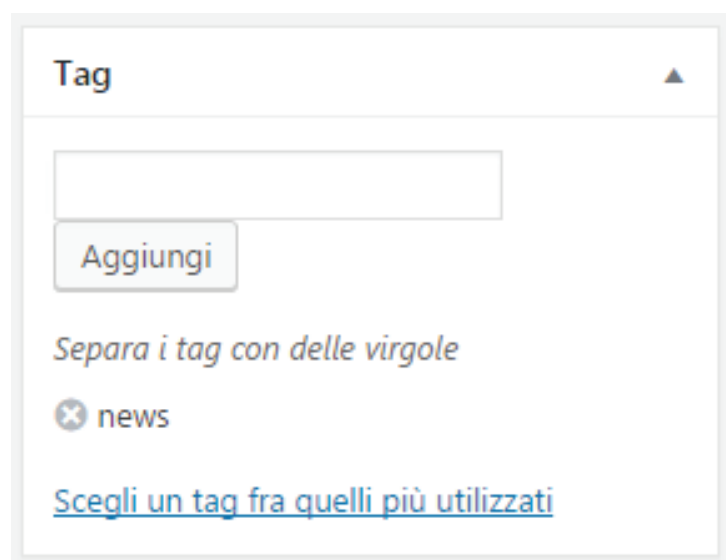


The screenshot shows the WordPress dashboard for 'Minoresi Nel Mondo'. The top navigation bar includes the WordPress logo, a home icon, the site name, a refresh icon with '2', a comment icon with '0', and a '+ Nuovo' button. The left sidebar menu has 'Bacheca' (Dashboard), 'Articoli' (Articles) selected, and a sub-menu with 'Tutti gli articoli' (All articles), 'Aggiungi nuovo' (Add new), 'Categorie' (Categories), and 'Tag' (Tags). The main content area is titled 'Articoli' and features an 'Aggiungi nuovo' button. Below the title, it shows counts: 'Tutti (10) | Pubblicati (10) | Cestinati (11)'. There are filters for 'Azioni di gruppo' (Group actions), 'Applica' (Apply), 'Tutte le date' (All dates), 'Tutte le categorie' (All categories), and 'Filtra' (Filter). A list of items is shown with checkboxes: 'Titolo' and 'Ale'.

Come prima cosa associare, **dal menu di destra**, la categoria e tag corrispondente in base alle regole indicate nella slide precedente.



The screenshot shows the 'Categorie' (Categories) selection interface. It has two tabs: 'Tutte le categorie' (All categories) and 'Più utilizzate' (Most used). Under 'Tutte le categorie', there is a list of categories with checkboxes: 'Events', 'Members', 'News' (checked), 'Senza categoria' (Uncategorized), and 'Template'. At the bottom, there is a link: '+ Aggiungi una nuova categoria' (Add new category).



The screenshot shows the 'Tag' (Tags) selection interface. It has a text input field and an 'Aggiungi' (Add) button. Below the input field, there is a note: 'Separa i tag con delle virgole' (Separate tags with commas). A tag 'news' is shown with a close button. At the bottom, there is a link: 'Scegli un tag fra quelli più utilizzati' (Choose a tag from the most used).



TIPOLOGIA ARTICOLI

Campi necessari per ogni articolo

Nell'inserimento di un articolo, valorizzare i seguenti campi:

1) EVENTS

Titolo, Descrizione, Data, Orario (Esempio: 14:00 - 17:00)

2) MEMBERS

Titolo, Descrizione, Ruolo, Facebook Link, Twitter Link,
Google Plus Link, LinkedIn Link

IMMAGINE IN EVIDENZA dal menu di destra (vedi figura sotto)

3) NEWS

Titolo, Descrizione

4) TEMPLATE

Titolo, Descrizione

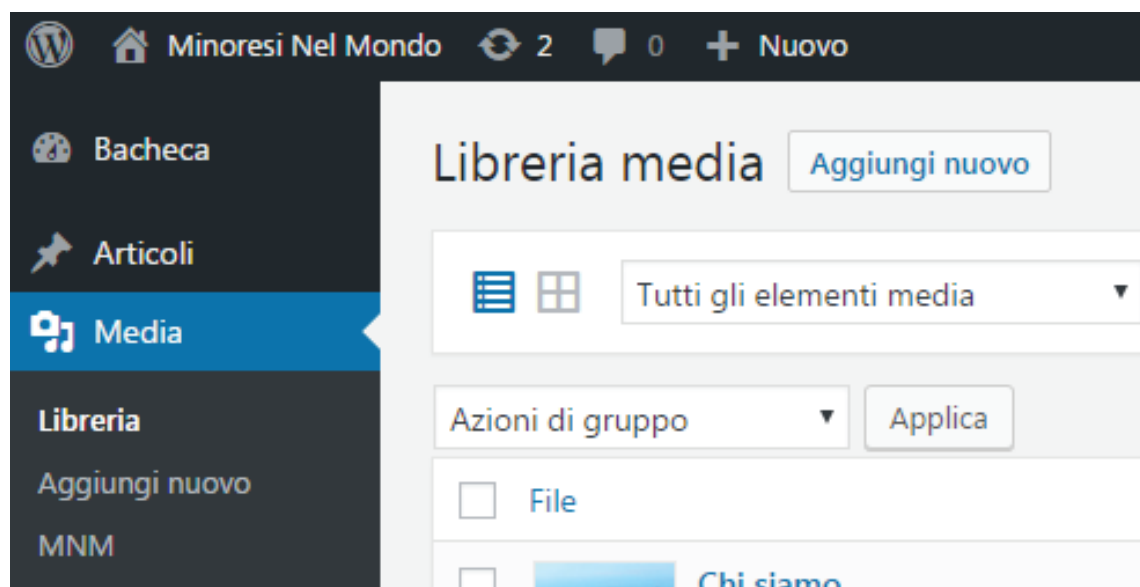
Immagine in evidenza ▲

[Imposta l'immagine in evidenza](#)

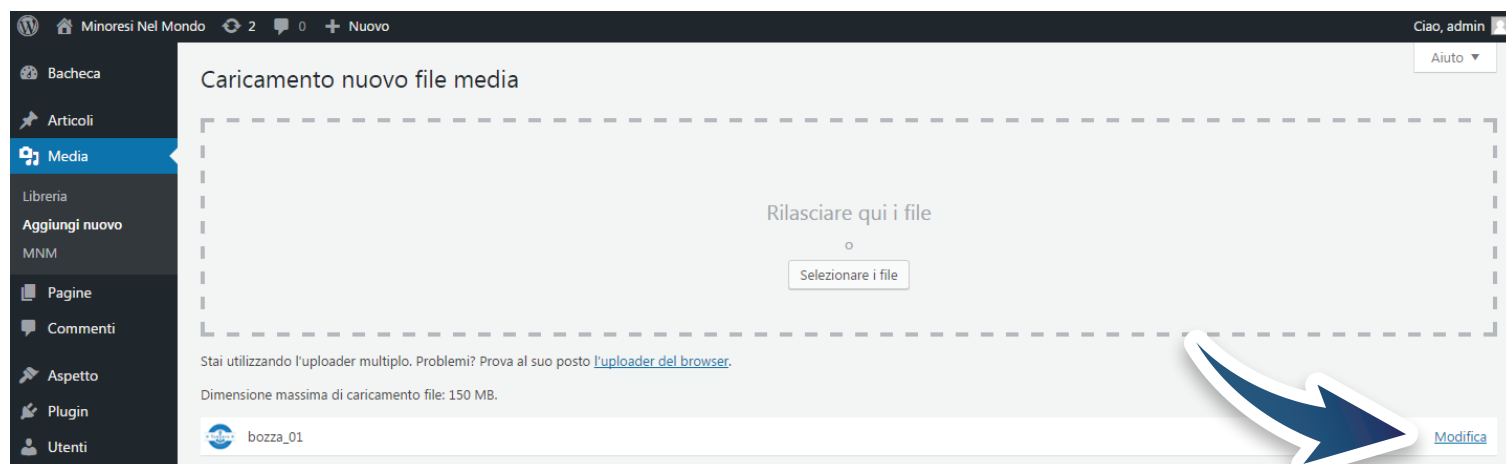
MEDIA

Per aggiungere una nuova immagine

Media > Libreria > Aggiungi nuovo



Una volta inserita un'immagine, cliccando su **Selezionare i file** o trascinando il file nello spazio indicato, cliccare su **Modifica**





MEDIA

Nella **Modifica** dell'immagine inserire:

1) **Titolo**,

2) **Categorie MNM** secondo le seguenti regole:

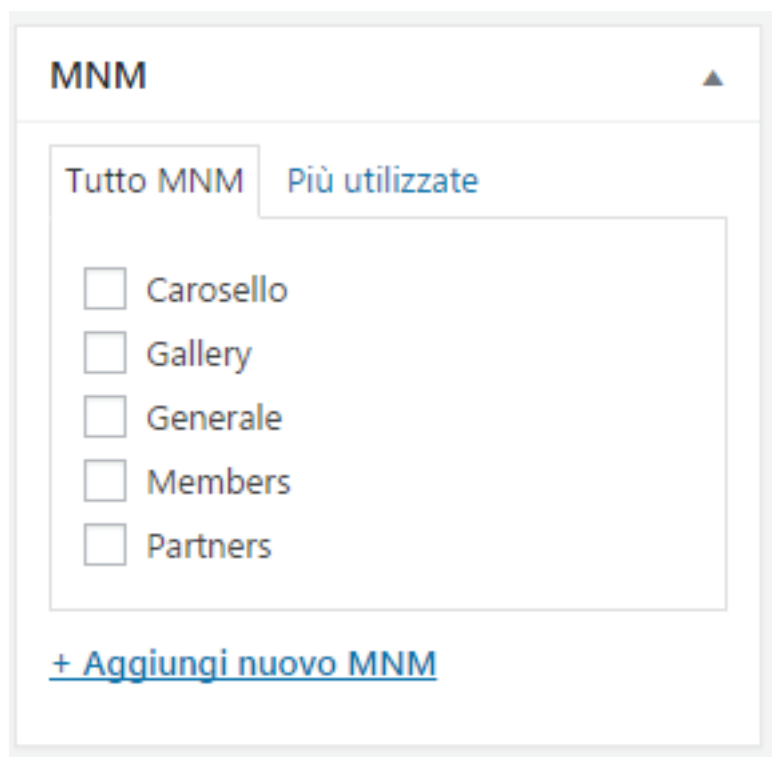
Carosello per le immagini iniziali

Gallery per la sezione della galleria immagini

Generale per immagini generali o quelle delle NEWS o EVENTS

Members per l'inserimento degli associati

Partners per il logo del partner



MNM ▲

Tutto MNM Più utilizzate

- ☐ Carosello
- ☐ Gallery
- ☐ Generale
- ☐ Members
- ☐ Partners

[+ Aggiungi nuovo MNM](#)