

## Guida all'utilizzo della Bacheca Virtuale

1. Ottieni le credenziali di accesso (nome utente e password) mandando una mail che troverai nella scheda contatti.
2. Collegati al sito.
3. Clicca su “Login” nel menù in alto.

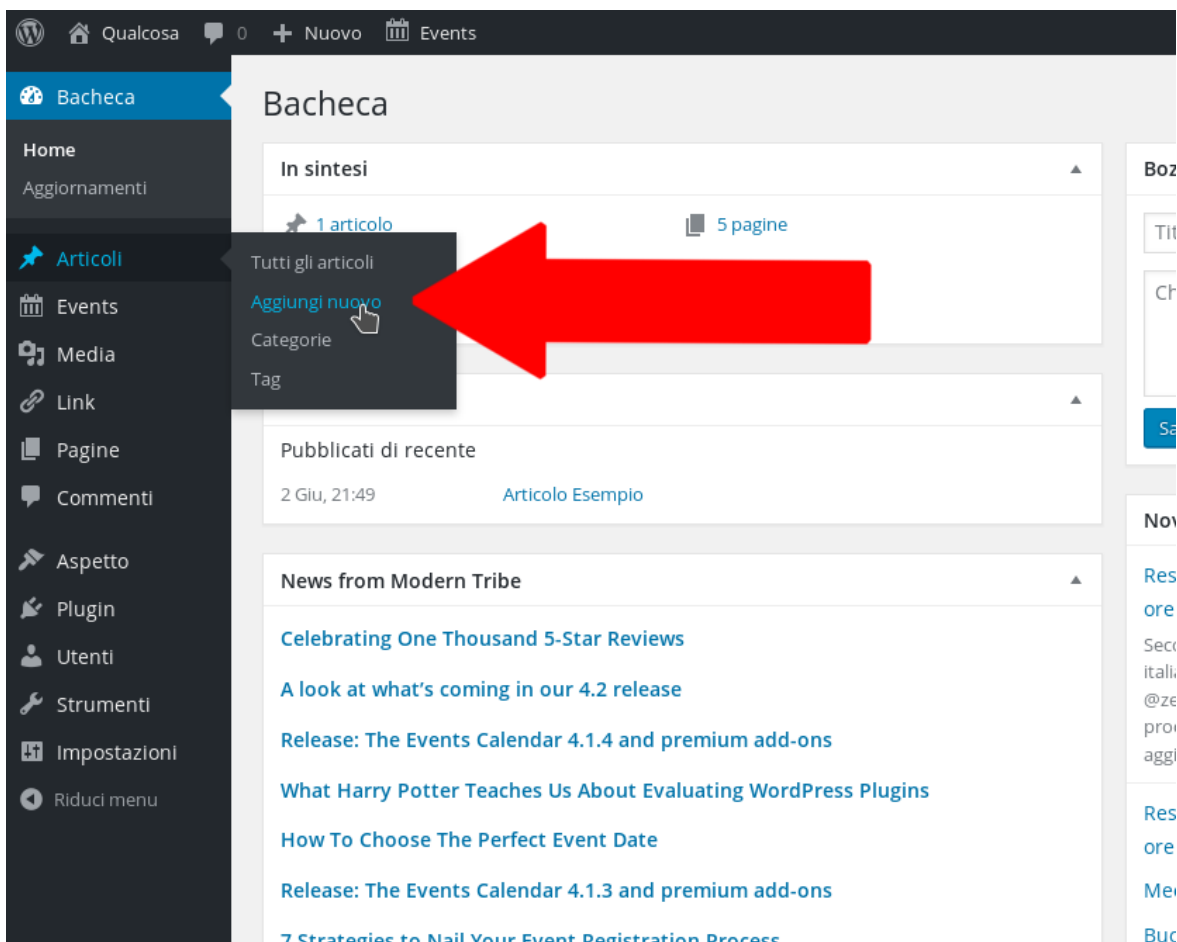


4. Inserisci nome utente e password.

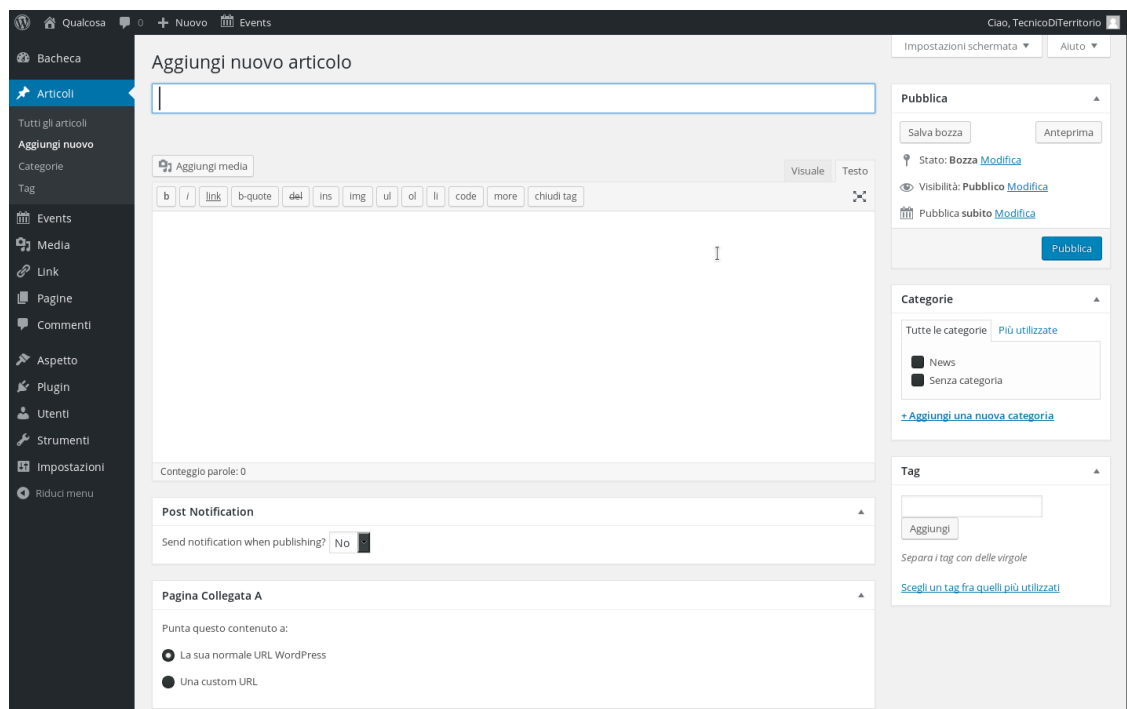
The image shows the WordPress login form. At the top is the WordPress logo. Below it, the form asks for the "Nome utente o email:" and has a text input field containing "Username". Below that, it asks for the "Password" and has a password input field with masked characters. There is a checkbox labeled "Ricordami" and a blue "Login" button. At the bottom, there is a link for "Password dimenticata?".

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

1. Nel pannello di controllo fare click su “Articoli” e poi “Aggiungi nuovo”.



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

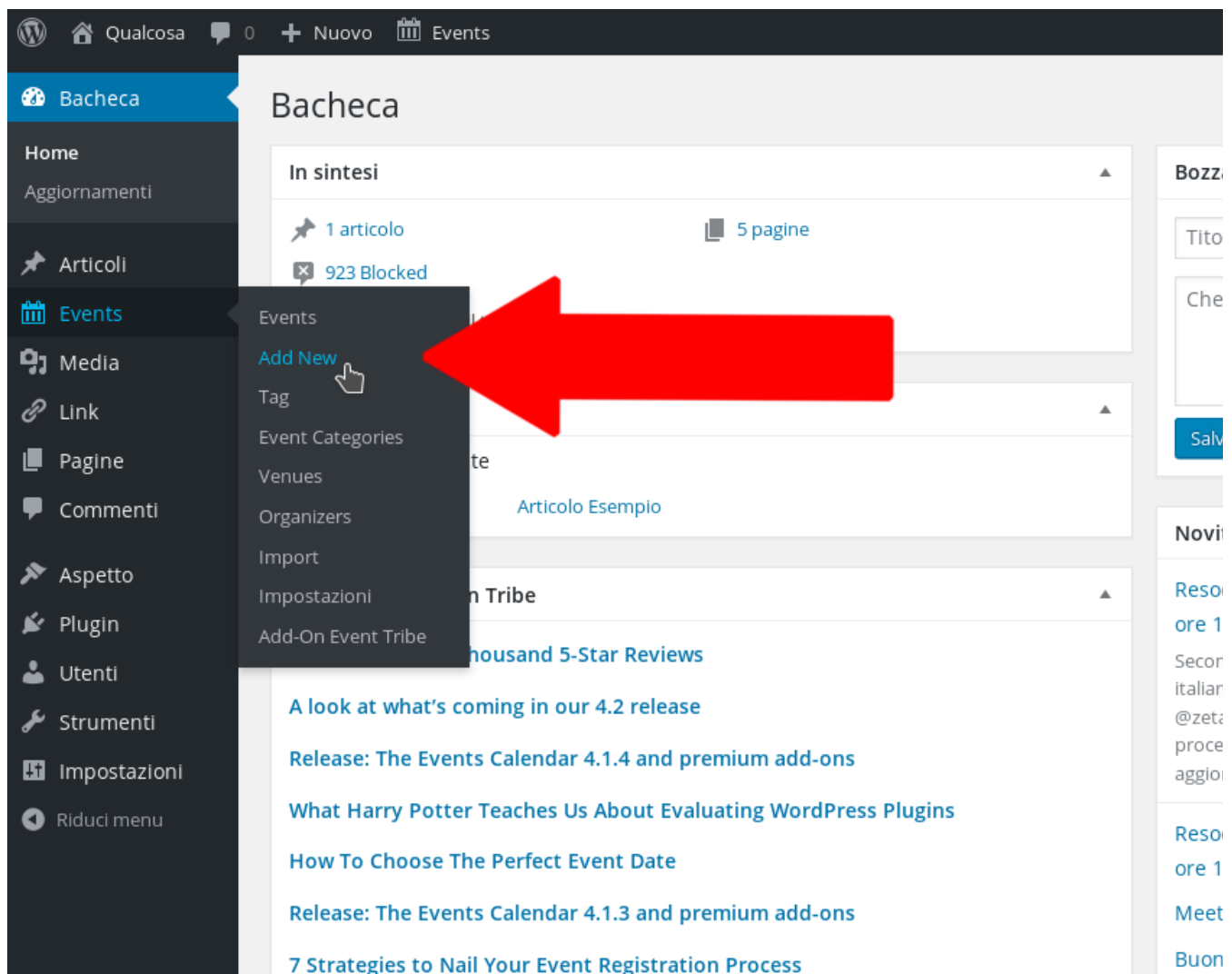


3. Inseriamo tutte le informazioni relative al nuovo articolo, in particolare:

- 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 (pittura, musica, passeggiate).

## SE VOLETE PUBBLICIZZARE UN EVENTO:

1. Nel pannello di controllo fare click su “Events” e poi “Add new”.



2. A questo punto possiamo inserire i dati dell'evento (data, luogo, ora...). 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 the 'Add New Event' form in a web application. The interface includes a sidebar on the left with navigation options like 'Bacheca', 'Articoli', 'Events', 'Add New', 'Tag', 'Event Categories', 'Venues', 'Organizers', 'Import', 'Impostazioni', 'Add-On Event Tribe', 'Media', 'Link', 'Pagine', 'Commenti', 'Aspetto', 'Plugin', 'Utenti', 'Strumenti', 'Impostazioni', and 'Riduci menu'. The main content area is titled 'Add New Event' and features a large text input field at the top. Below the input field is a rich text editor with various formatting options (bold, italic, link, b-quote, del, ins, img, ul, ol, li, code, more, chiudi tag) and a 'Visuale' button. A 'Conteggio parole: 0' indicator is visible below the editor. The bottom section is titled 'The Events Calendar' and contains a 'TIME & DATE' section with fields for 'All Day Event', 'Start Date & Time' (2016-06-02 @ 08:00), and 'End Date & Time' (2016-06-02 @ 17:00). A 'Timezone: UTC+2' link is also present. On the right side, there is a 'Pubblica' section with buttons for 'Salva bozza', 'Anteprima', and 'Pubblica', along with links for 'Stato: Bozza Modifica', 'Visibilità: Pubblico Modifica', and 'Pubblica subito Modifica'. Below this is a 'Tag' section with an 'Aggiungi' button and a link to 'Scegli un tag fra quelli più utilizzati'. The 'Event Categories' section shows 'All Event Categories' and a link to '+ Add New Event Category'. The 'Event Options' section includes checkboxes for 'Hide From Event Listings' and 'Sticky in Month View'.

Questo è tutto! Controllate se il vostro articolo è stato pubblicato correttamente e in caso di problemi contattateci.

Speriamo che questo strumento possa esservi d'aiuto!