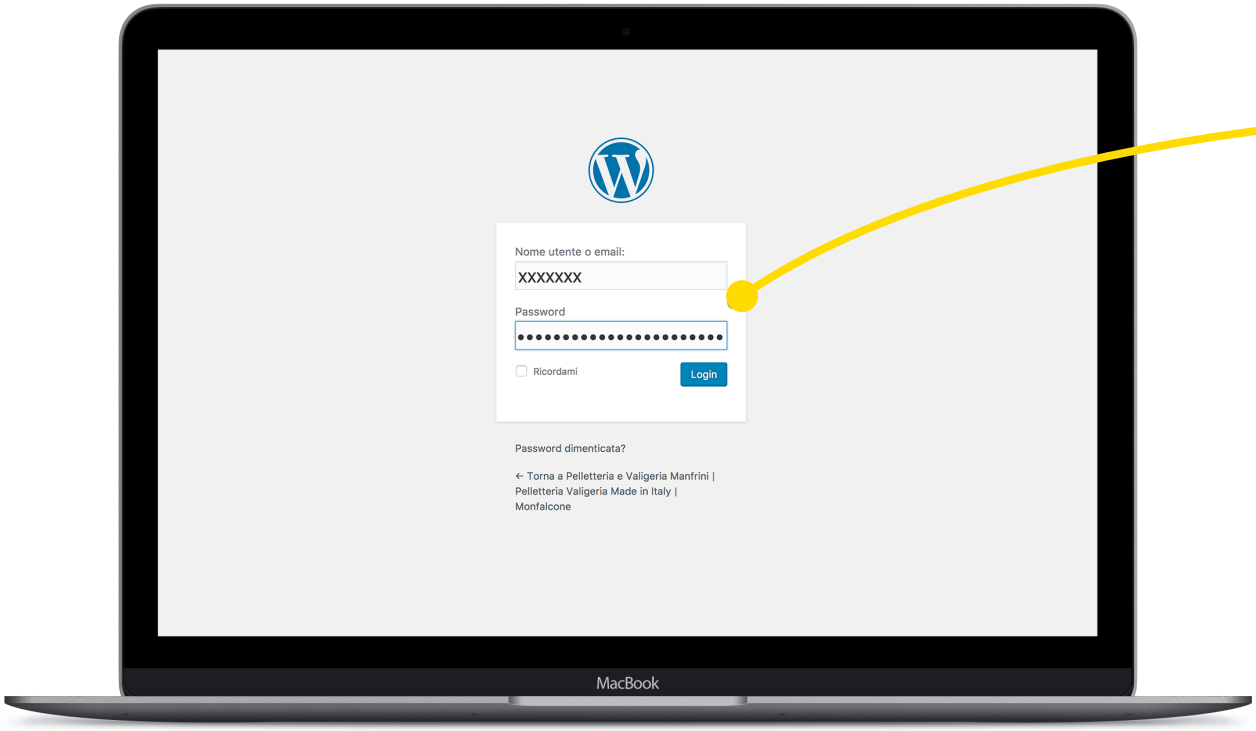
Web BAG

PROCEDURA GUIDATA

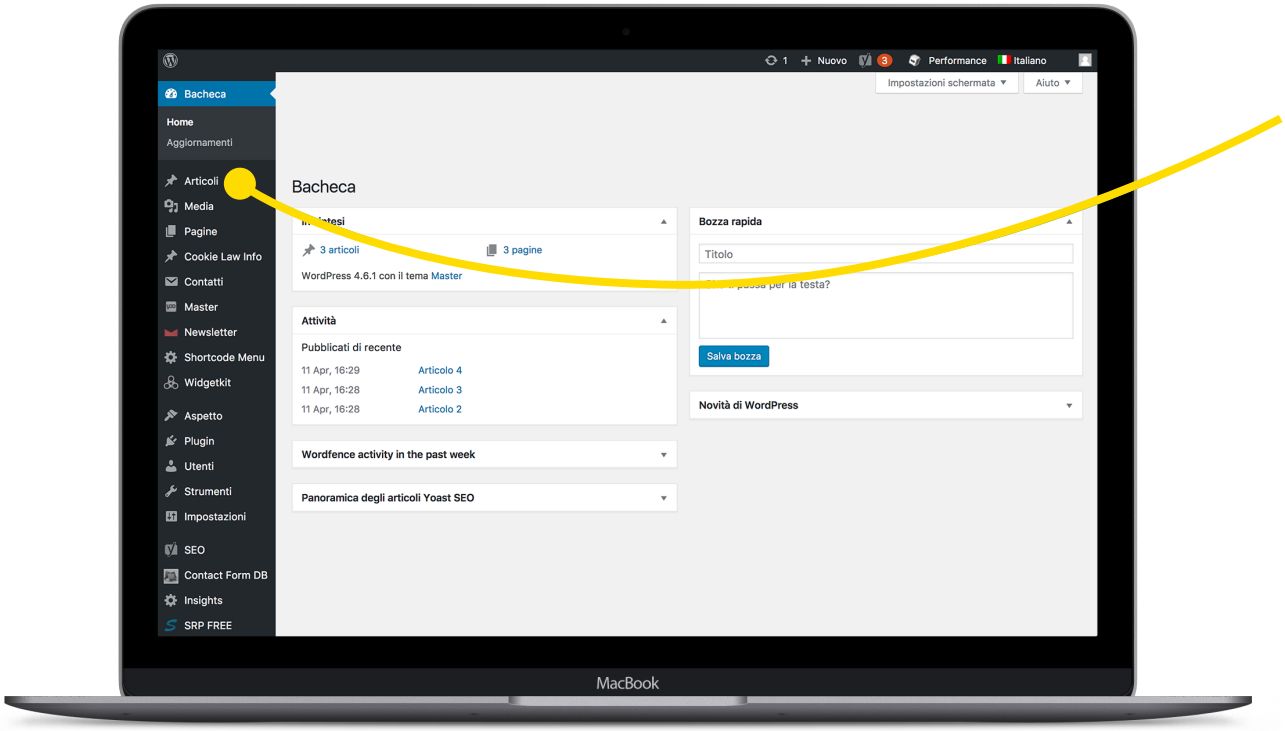
AGGIORNARE E INSERIRE NUOVE NEWS (WORDPRESS)



1

Fare il **LOGIN** del proprio account. Basterà inserire sulla parte finale del Url della pagina **/wp-admin** per visualizzare questa schermata.

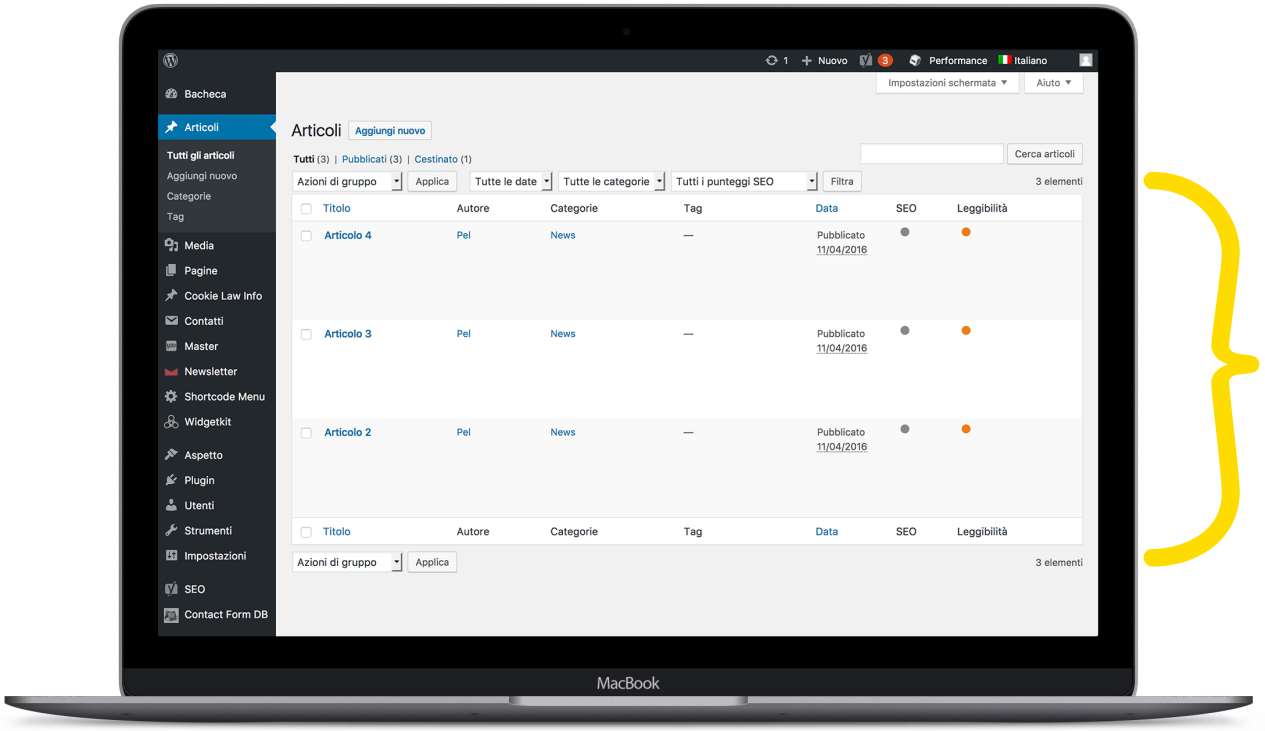
Successivamente inserire il **NOME** e la **PASSWORD** per entrare nel backend di WordPress



2

Una volta entrati ci troveremo davanti alla schermata riassuntiva del sito.
Per gestire le varie aree utilizzeremo il menu di sinistra.

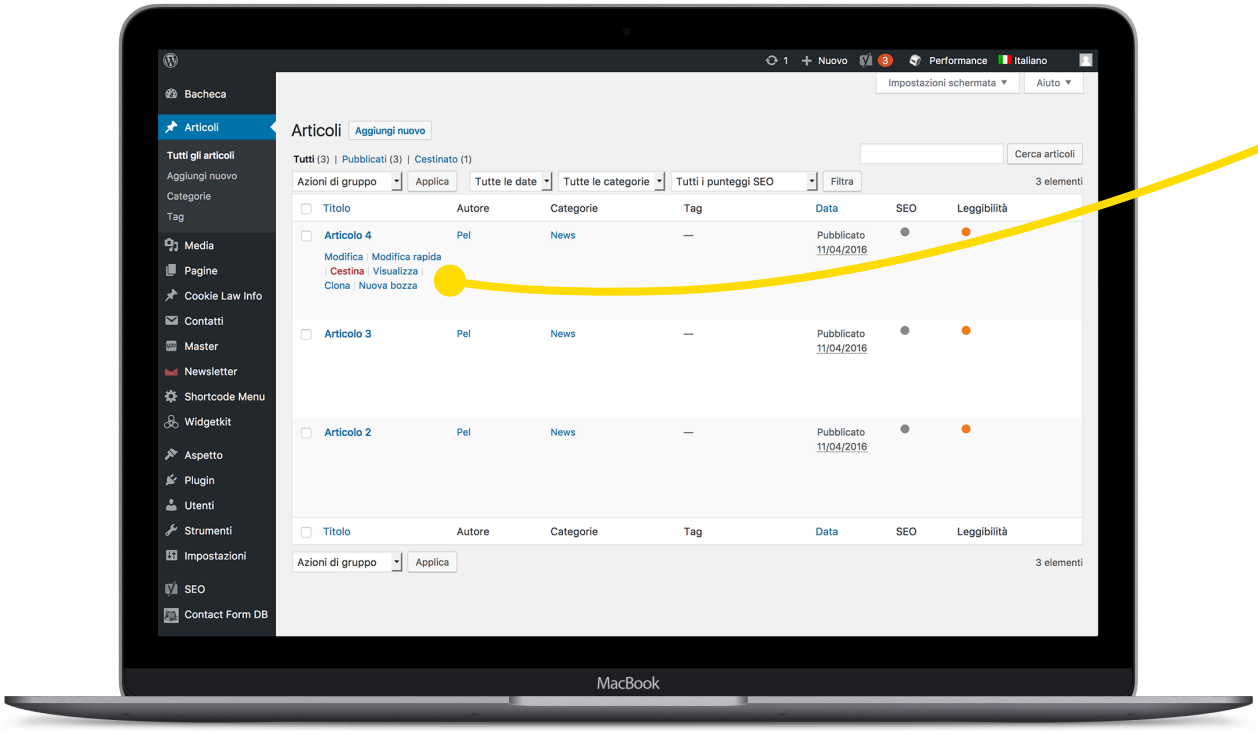
Per la Gestione News, cliccare **ARTICOLI** nella Colonna di Sinistra.



3

Avremo ora davanti una pagina, “riassuntiva” degli articoli pubblicati nel sito, in ordine cronologico.

Gli ultimi articoli pubblicati saranno presentati ad inizio elenco.

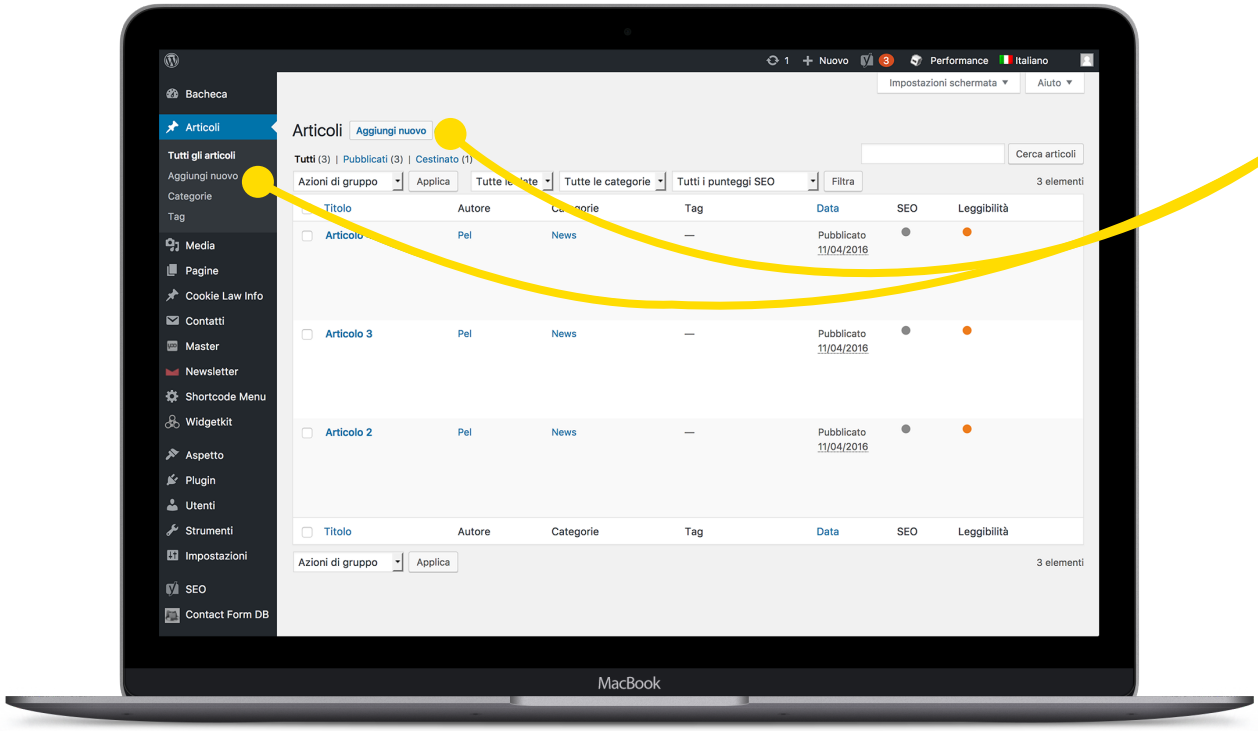


4

Passando il mouse sopra ai titoli degli articoli apparirà un menu (sotto al titolo stesso) che permette le seguenti azioni: **MODIFICARE, CANCELLARE** o **VISUALIZZA** (anteprima dell'articolo).

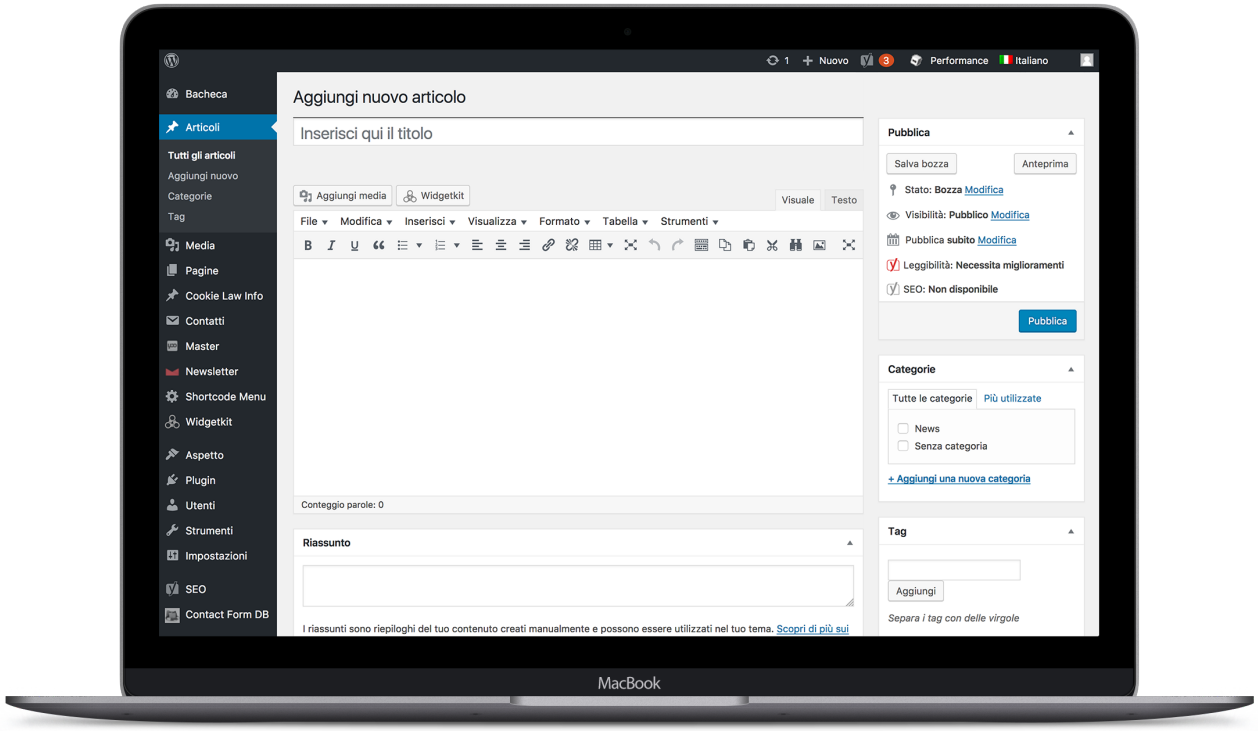
Per entrare nella pagina di modifica di un articolo preesistente basta cliccare sul **TITOLO** o sul pulsante **MODIFICA**.

E' consigliato **NON CANCELLARE** mai gli articoli presenti, utili al posizionamento.



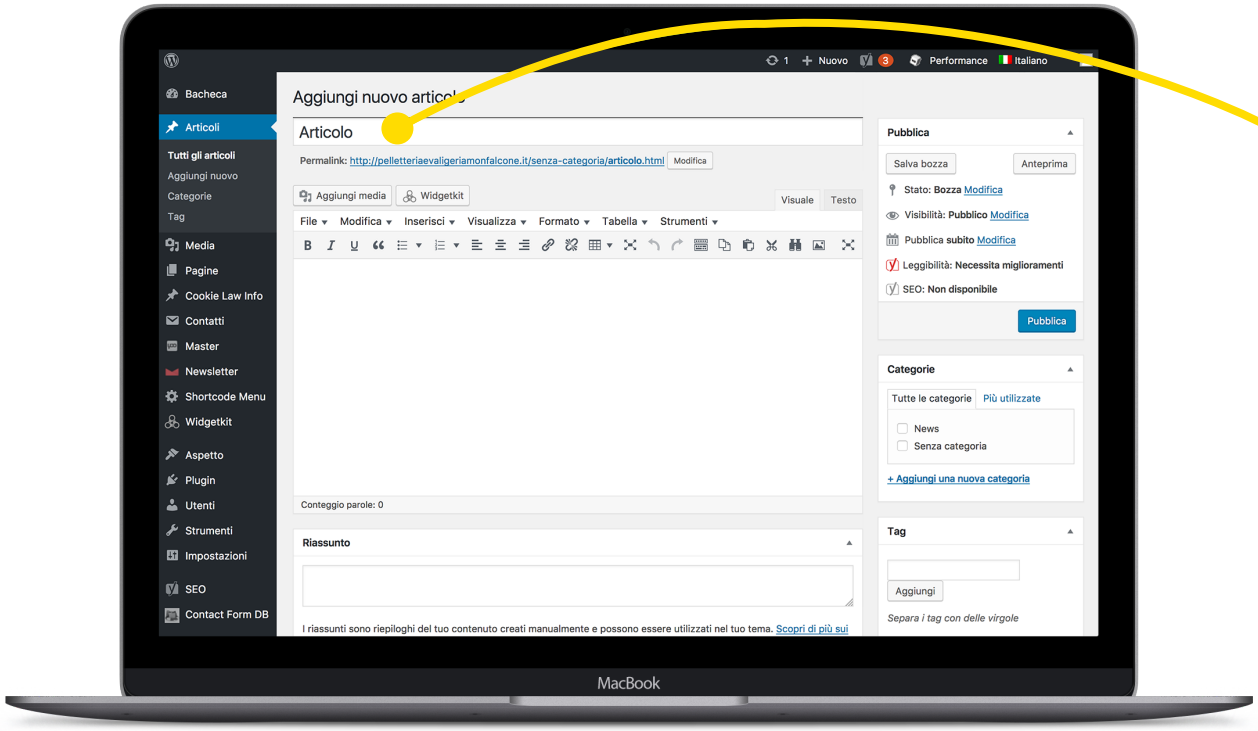
5

Quando siamo nella pagina riassuntiva con tutti gli articoli, clicchiamo il pulsante **AGGIUNGI NUOVO** che troviamo nella parte alta della pagina (vicino al titolo Articoli) o nel menu di sinistra, sotto alla voce “Tutti gli Articoli”.



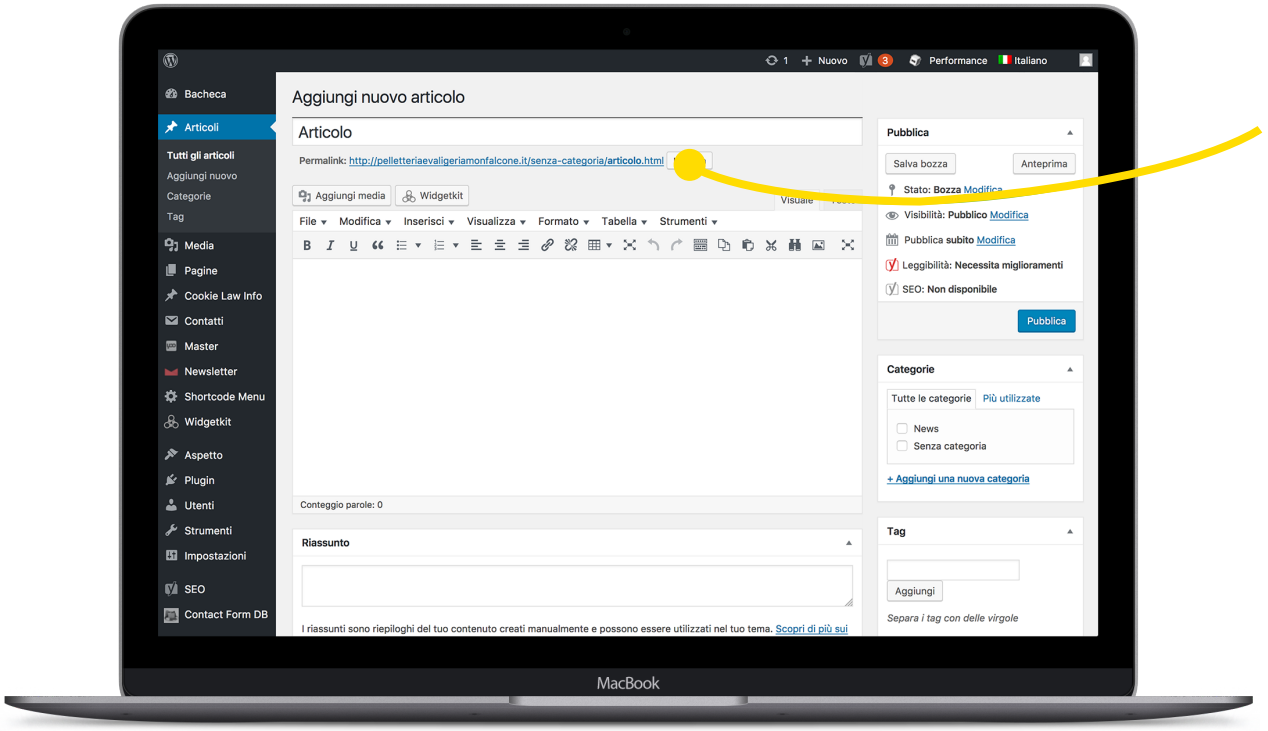
6

Arriviamo così nella pagina di stesura dell'articolo, dove possiamo trovare tutte le funzionalità per creare e personalizzare il nostro articolo.



7

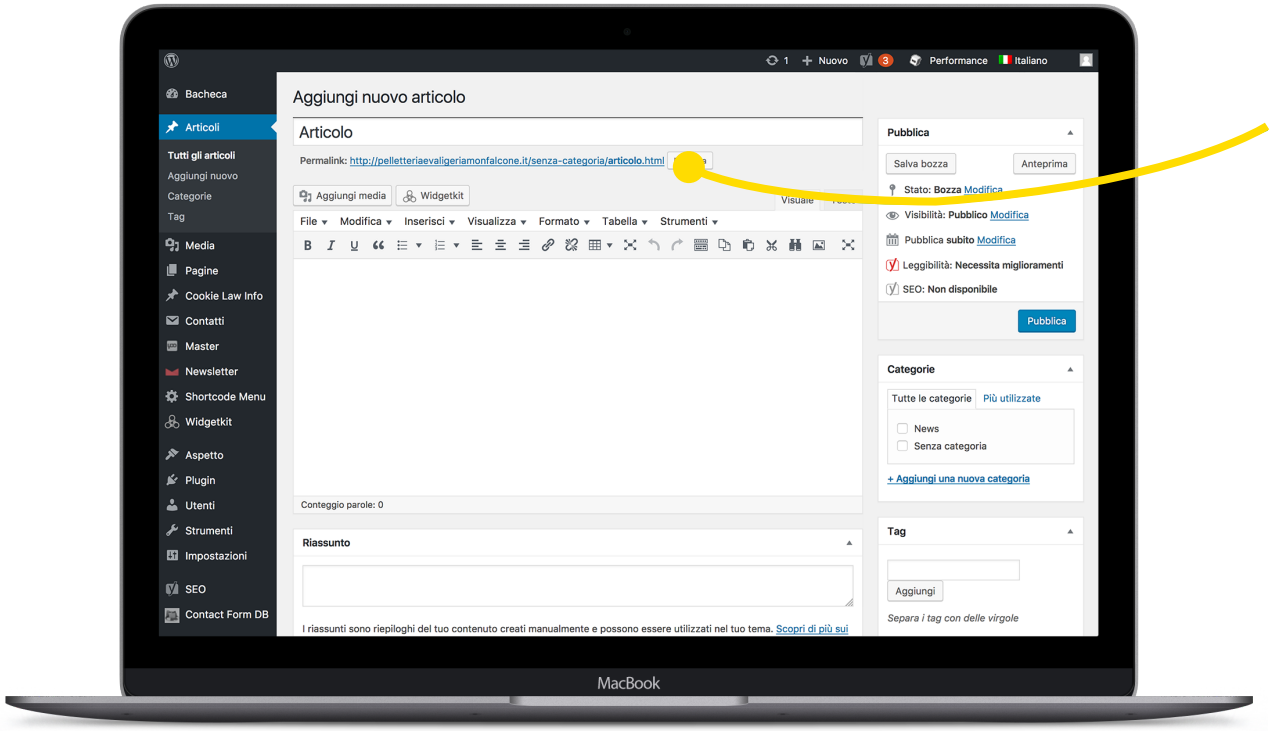
Inseriamo qui il **TITOLO** che vogliamo dare alla news.



8

Il campo Permalink ha una funzione importantissima, è infatti l'indirizzo che daremo alla pagina web.

Questa voce è possibile visualizzarla dopo aver inserito il titolo ed essere passati al corpo del testo sotto.

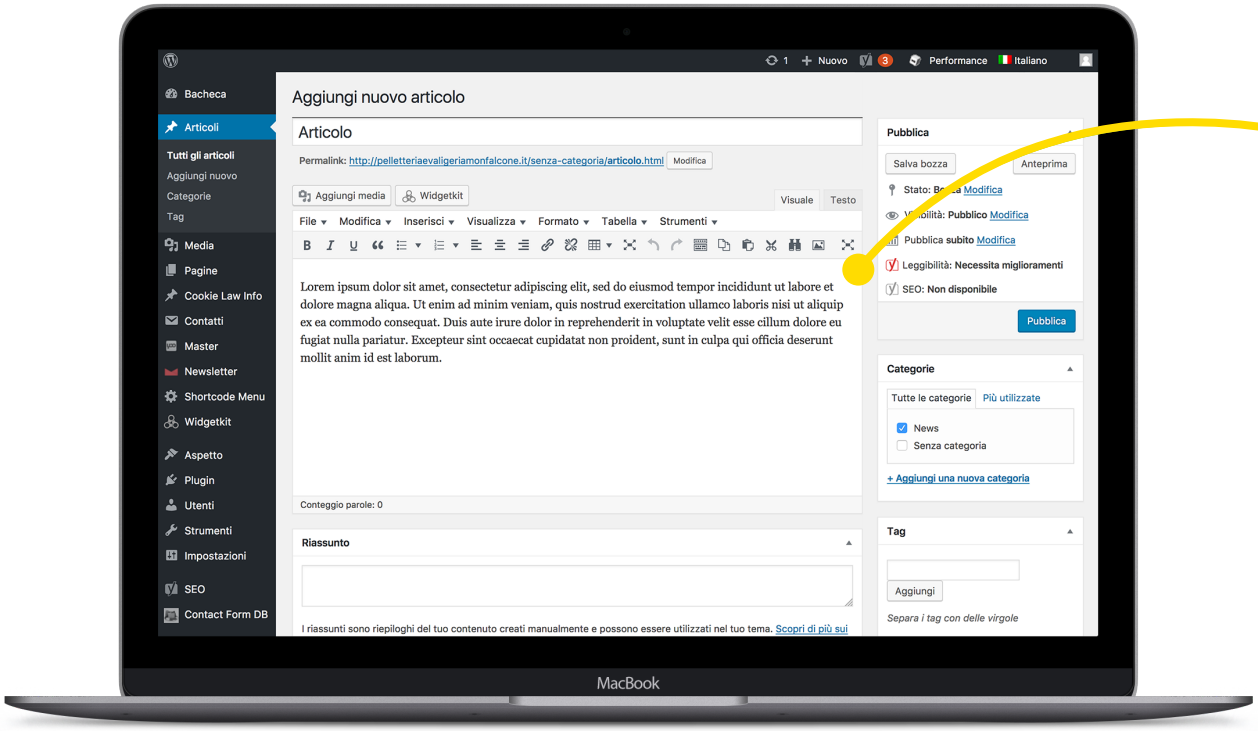


9

Se si inseriscono titoli non troppo lunghi, il Permalink si può lasciare come viene generato in automatico.

Deve essere modificato solo se si crea un indirizzo troppo lungo e poco SEO friendly.

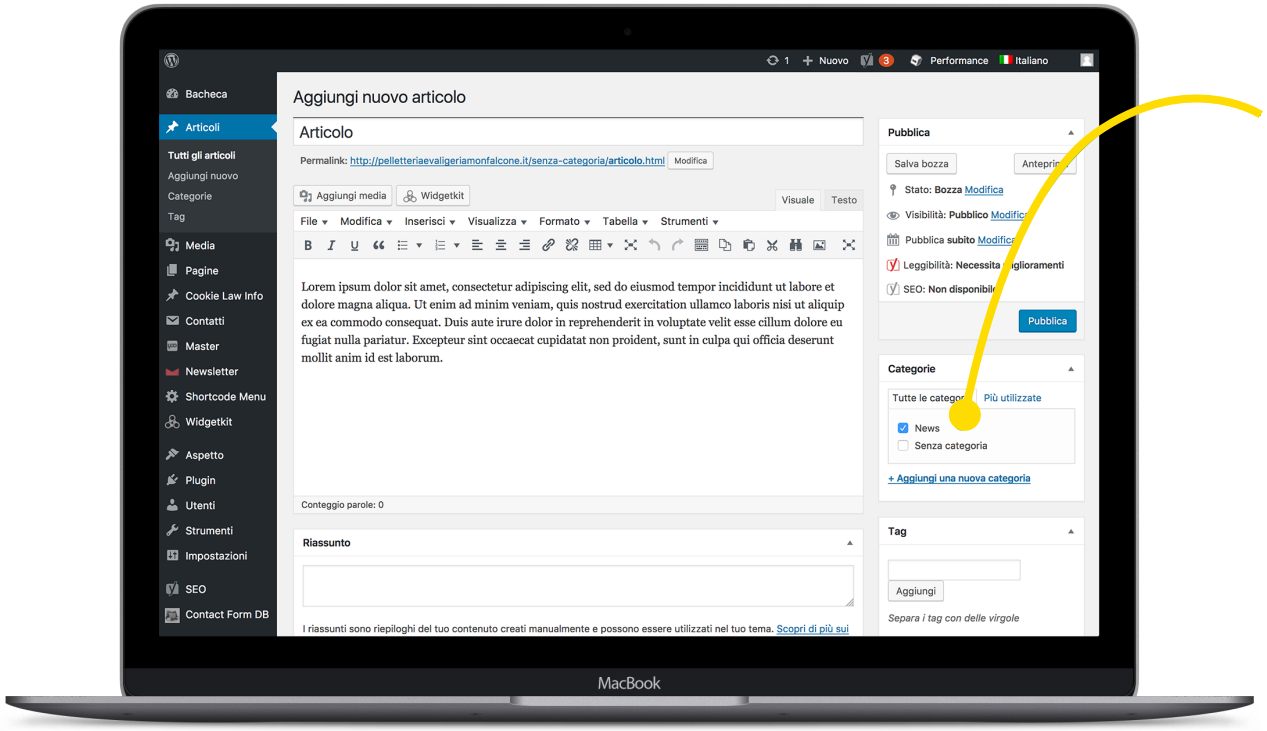
In questi casi, vicino a dove ci propone il Permalink generato in automatico, clicchiamo **MODIFICA** e lo andiamo a modificare come vogliamo, una volta fatto clicchiamo il pulsante **OK**.



10

Dopo aver inserito Titolo e Permalink, possiamo procedere a inserire il nostro testo (basta scriverlo nel blocco “stile Office” sotto al titolo).

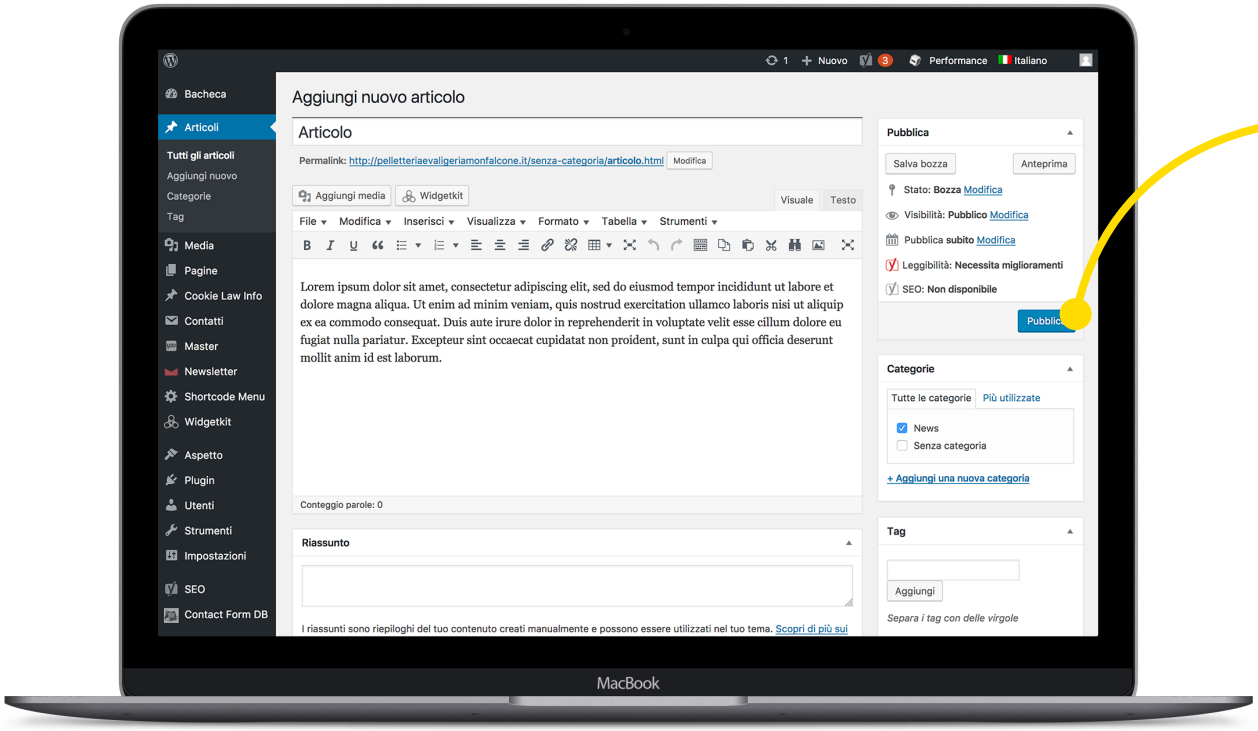
Naturalmente strutturiamo il testo in base alle nostre esigenze, anche con la possibilità di inserire immagini



11

Questo passaggio è molto semplice, dobbiamo solo selezionare la categoria di appartenenza dell'articolo in questione.

In questo caso sarà sempre **NEWS**.

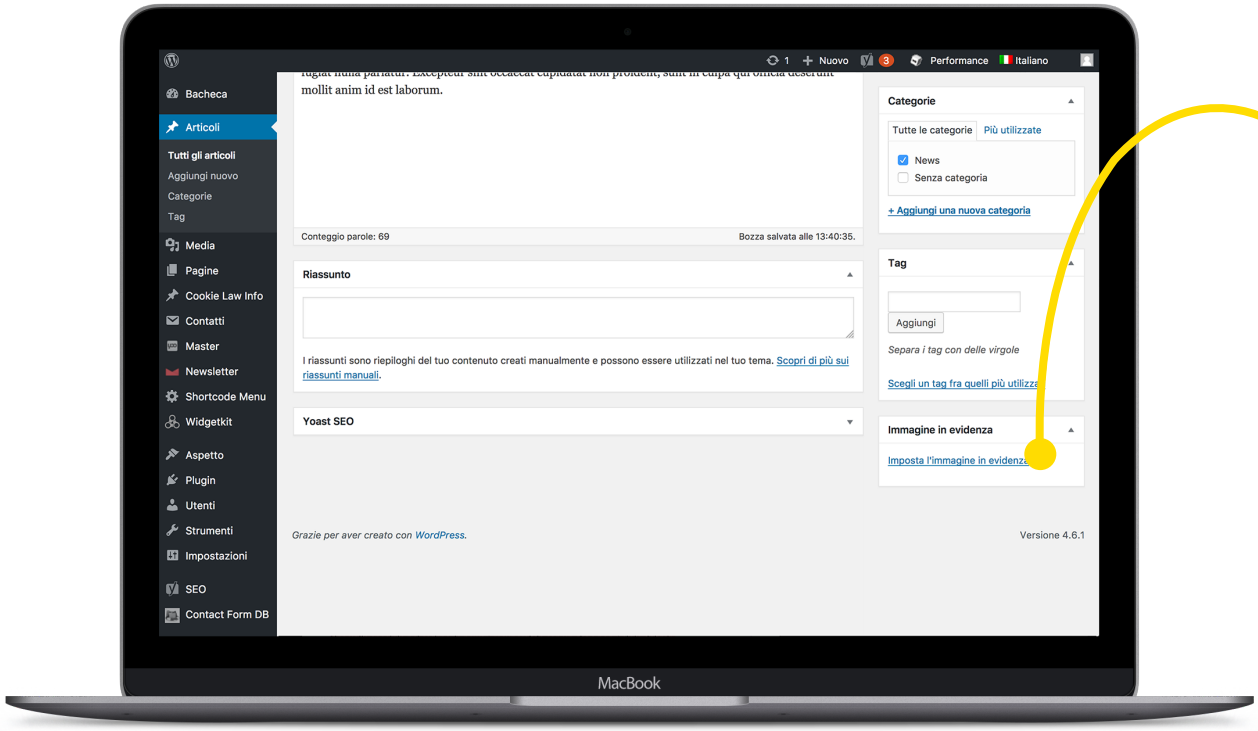


12

Dopo aver completato queste azioni, procediamo con un primo salvataggio per essere sicuri di non perdere tutti i dati.

Basta selezionare il pulsante **PUBBLICA**, nella colonna di destra.

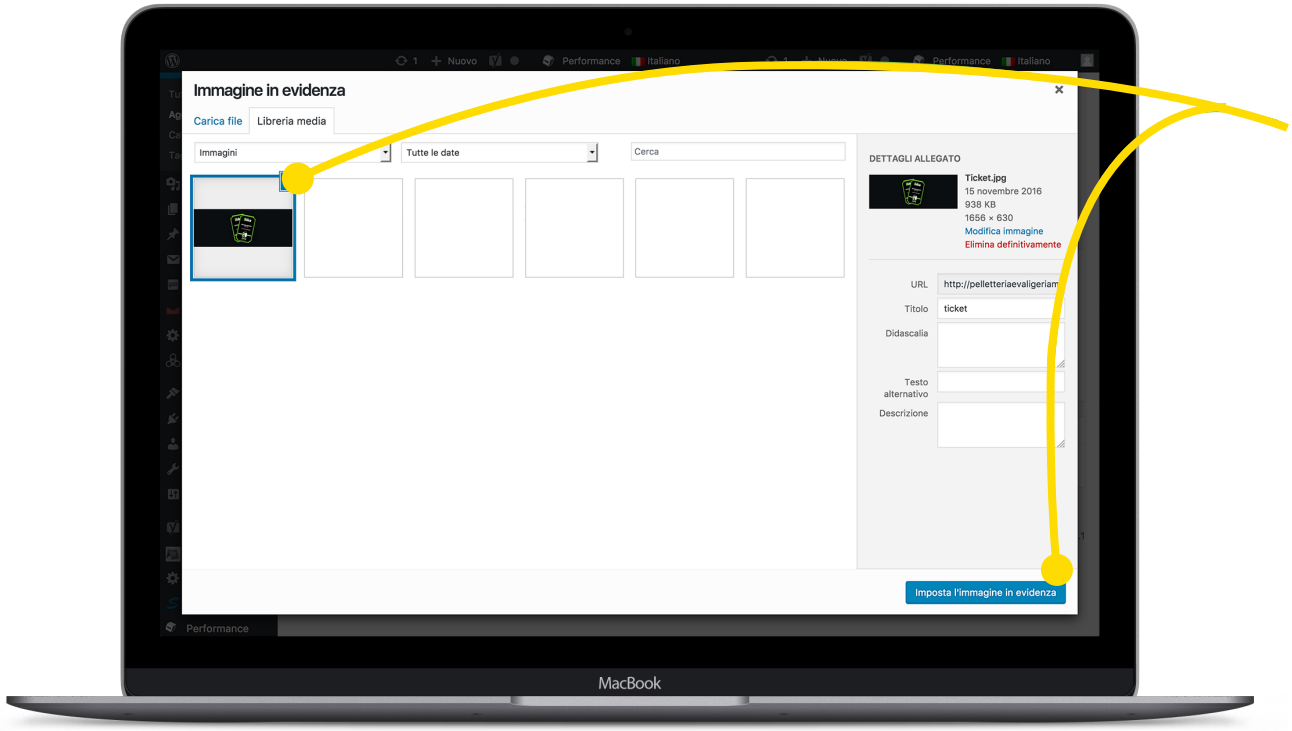
Dopo il primo salvataggio, per salvare nuovamente si usa sempre questo pulsante, ma avrà come testo **AGGIORNA** e non più Pubblica.



13

L'IMMAGINE IN EVIDENZA è quella che vedremo, insieme alle prime righe di testo, nella pagina del sito **NEWS**.

Dalla colonna di destra clicchiamo su **IMPOSTA IMMAGINE IN EVIDENZA**.



14

Ci troveremo davanti la gestione dei file multimediali (immagini, pdf, allegati ecc).

Se desideriamo utilizzare una foto già caricata basterà scegliere quella che si desidera e cliccare, in basso a destra, su **IMPOSTA IMMAGINE IN EVIDENZA.**

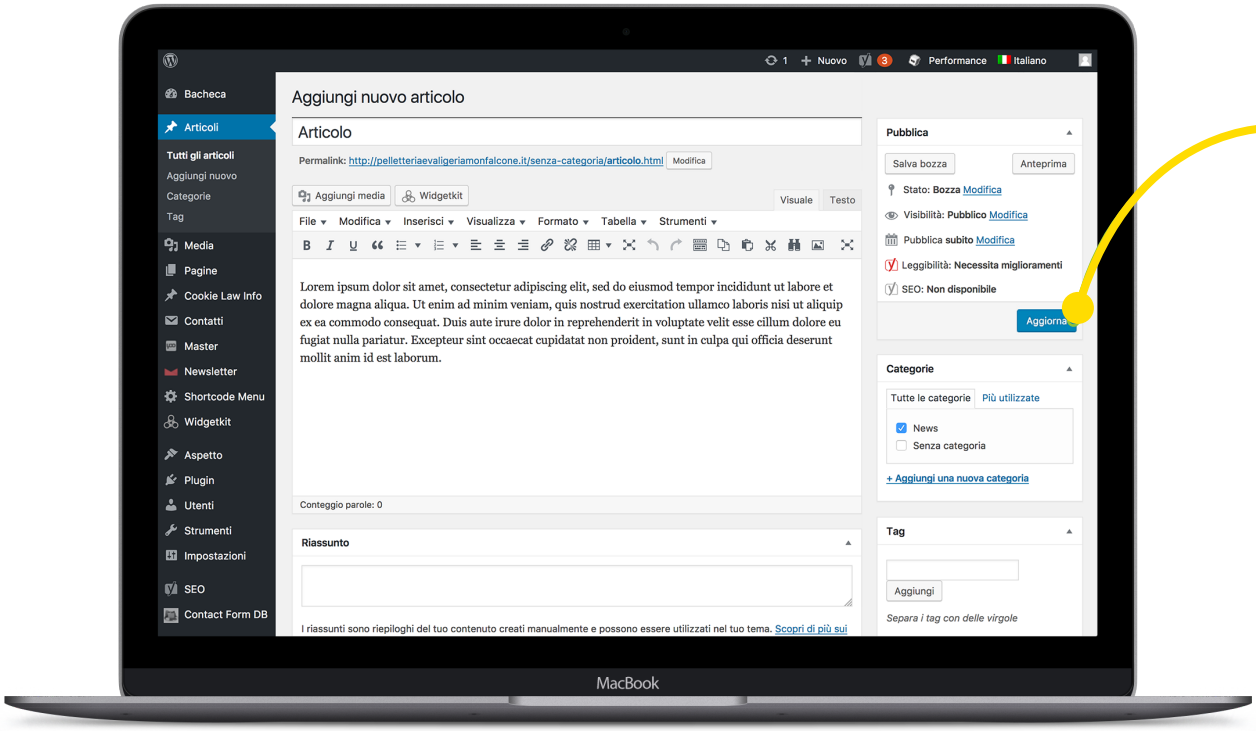
15

Nel caso si voglia caricare una nuova foto, quando si è nella schermata di gestione dei media, si deve:

Cliccare l'immagine dal proprio pc e trascinarla all'interno della pagina, senza lasciare il clic finchè la schermata diventa blu.

Possiamo a quel punto lasciare andare il clic e l'immagine verrà caricata.

Fatto questo, basterà cliccare su **IMPOSTA IMMAGINE IN EVIDENZA** per tornare alla gestione articolo.



16

A questo punto sarà necessario cliccare **AGGIORNA** per salvare le modifiche appena fatte.