

## Guida alla pubblicazione su Wordpress

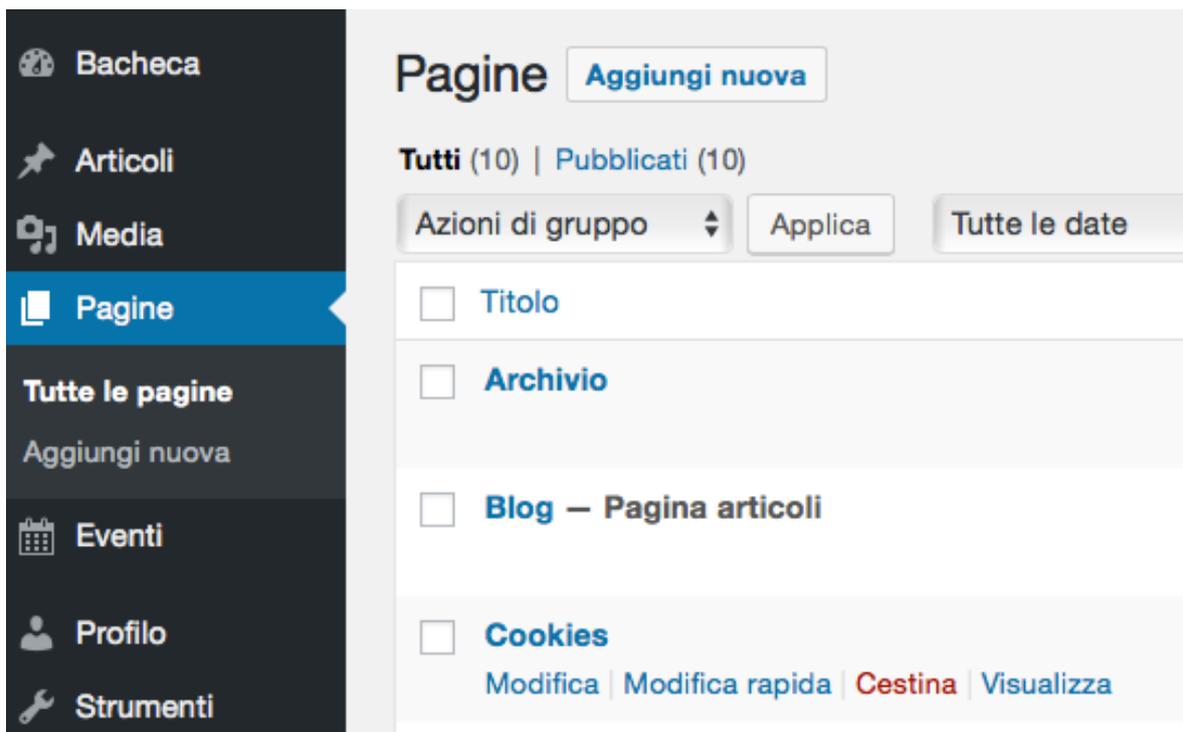
*www.santamanzio.it*

**Accesso** con username e password a partire da  
<http://www.santamanzio.it/wp-admin/>

### Modificare le pagine (es. Storia)

Pagine->Tutte le pagine, poi click sulla pagina da modificare, si presenta l'editor del contenuto della pagina. Apportare le modifiche e poi click su "Aggiorna".

Nota: non tutte le pagine sono visibili nel menu (es. <http://www.santamanzio.it/gestione>)



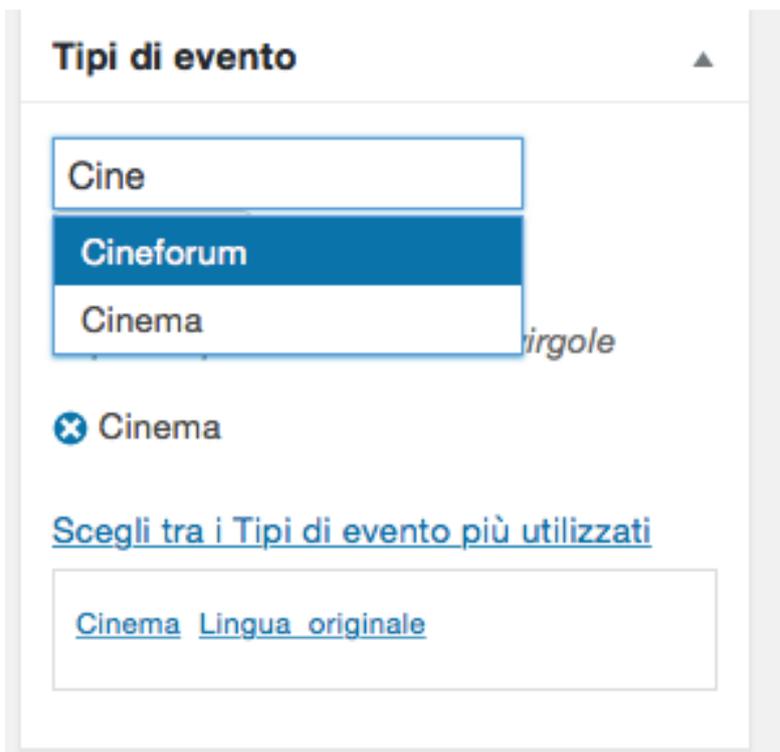
The screenshot displays the WordPress admin interface for managing pages. On the left is a dark sidebar menu with icons and labels for 'Bacheca', 'Articoli', 'Media', 'Pagine' (highlighted in blue), 'Tutte le pagine', 'Eventi', 'Profilo', and 'Strumenti'. The main content area is titled 'Pagine' and includes an 'Aggiungi nuova' button. Below the title, it shows 'Tutti (10) | Pubblicati (10)'. There are three buttons: 'Azioni di gruppo' (with a dropdown arrow), 'Applica', and 'Tutte le date'. A list of pages is shown with checkboxes and labels: 'Titolo', 'Archivio', 'Blog – Pagina articoli', and 'Cookies'. Below the 'Cookies' entry, there are links for 'Modifica', 'Modifica rapida', 'Cestina', and 'Visualizza'.

### Aggiungere eventi

Nella barra a sinistra click su Eventi->Aggiungi nuovo



\* Nota sul tipo di evento: sceglierne solo uno, o cliccando tra i tipi di evento più utilizzati oppure iniziando a scrivere il nome nella casella e poi cliccando sulla proposta corretta (es. qui sotto):



I tipi di evento sono:

- *Cinema*
- *Cineforum*
- *Lingua originale*
- *Teatro*
- *Concerto*
- *Altro*

Note organizzative

Note interne per gestione evento

Primo spettacolo   Secondo spettacolo   Terzo spettacolo   Quarto spettacolo

Data \*

Click e scelta dal calendario della data dell'evento

Ora \*

es. "21"

Inserire orario

Volontari

Segnare solo sé stessi!

Alberto Aldeni    Alice Maretti    Amos Simoncini    Angelo Fiombo

Immagine in evidenza

[Imposta immagine in evidenza](#)

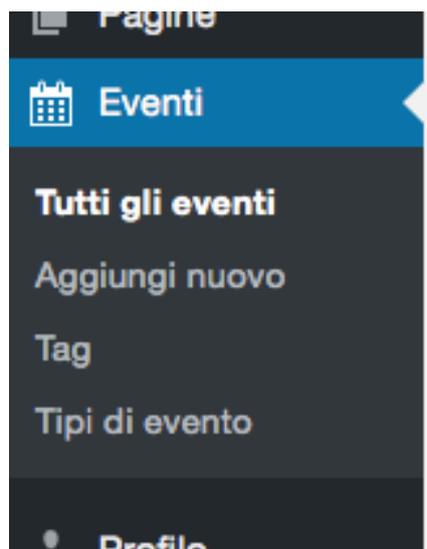
Caricamento dell'immagine principale dell'evento

qui secondo, terzo e quarto spettacolo (con data, ora e volontari)

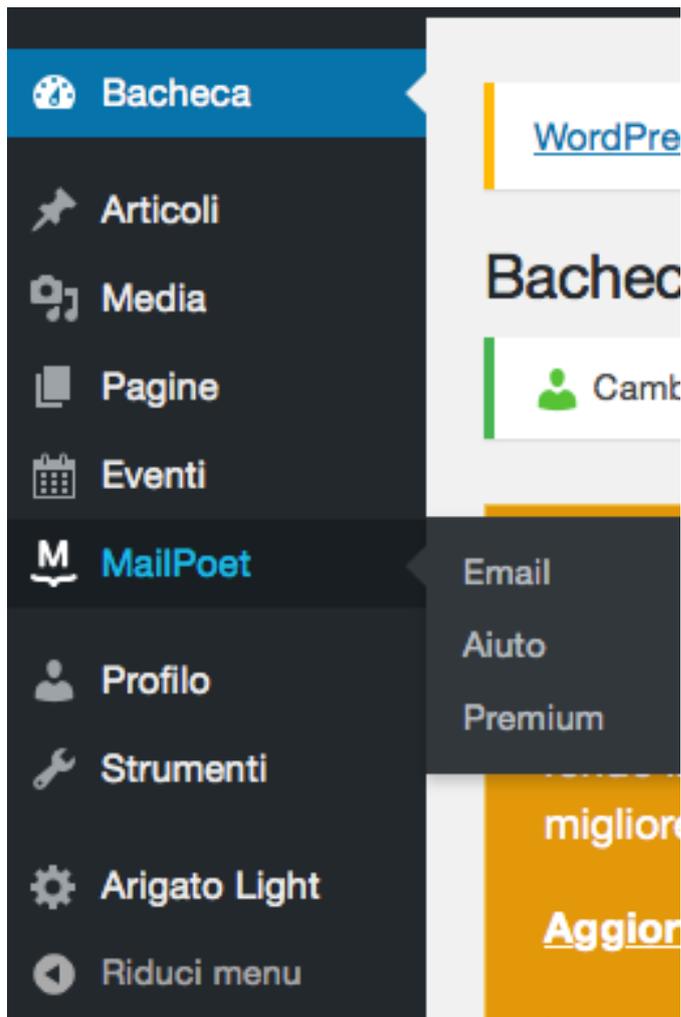
Segnare volontari in turno

### Modificare eventi già pubblicati

Nella barra a sinistra click su Eventi->Tutti gli eventi, poi scegliere quello che si intende modificare.



## Creazione mail per newsletter



Nel menu sulla sinistra scegliere **MailPoet** -> **Email**



Click su **Aggiungi**



## Newsletter

Invia una email con immagini, pulsanti, divisori e collegamenti ai social network. Oppure invia una semplice email testuale.

Crea

Click su **Crea**

# Seleziona un template responsive

SELEZIONA IL TIPO > **TEMPLATE** > DESIGNER > INVIA

Newsletter   Email di benvenuto   Notifiche degli articoli   1

[Guarda nel tuo browser.](#)

## Cineteatro Santamanzio - Newsletter

Incollare qui

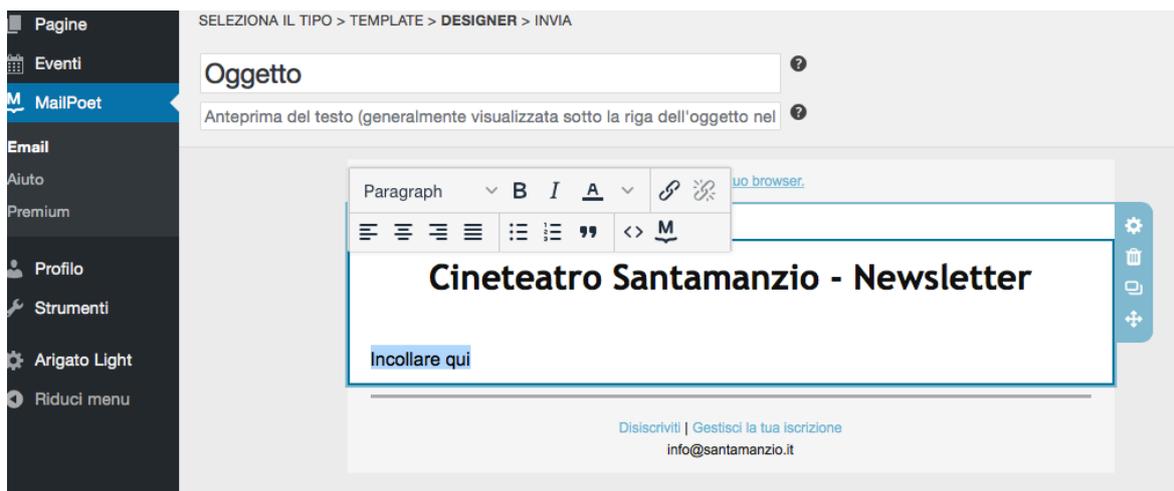
---

[Descriviti](#) | [Gestisci la tua iscrizione](#)  
[info@santamanzio.it](mailto:info@santamanzio.it)

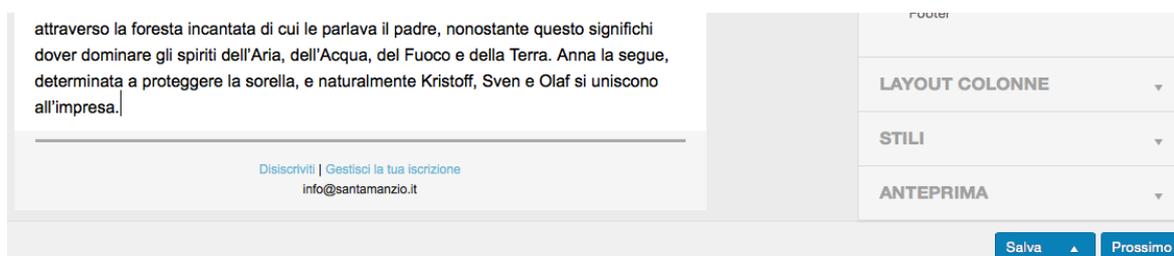
**Newsletter spettacoli**

Elimina   **Seleziona**

Click su **Seleziona**



Inserire l'**oggetto** ed eventualmente anche una breve **anteprima** del testo  
 E' possibile copiare ed incollare al posto della scritta "**Incollare qui**" il programma  
 presente alla pagina [www.santamanzio.it/newsletter](http://www.santamanzio.it/newsletter)



Una volta completato l'inserimento click su **Prossimo**



Ora selezionare **SantaLista** dall'elenco delle Liste



Click su **Invia** e il gioco è fatto.