

Amministrazione Trasparente

Guida di riferimento

Aggiungere una nuova voce

1. Accedere al pannello di amministrazione e cliccare sul menù: **Trasparenza>Nuova Voce**
2. Inserire, prima di tutto, un **Titolo** per voce che si intende caricare
3. Compilare la pagina con le informazioni necessarie

Ogni voce può essere composta da:

Testo: una spiegazione della voce inserita direttamente nell'editor di scrittura di Wordpress

Allegati: documenti (word, excel, immagini,...) che saranno mostrati sotto forma di lista nella pagina che si sta creando.

La procedura di caricamento di file non si discosta da quella standard di Wordpress cliccando sul tasto **Aggiungi media**.

L'unico particolare da tenere presente è che ogni file caricato non necessita di essere direttamente inserito nell'editor di scrittura in quanto il plugin

genera automaticamente una lista di allegati nella pagina finale.

Redirect: ovvero un “brutale” reindirizzamento dell’utente a un altro link (una pagina già esistente). Questa ultima modalità è utile per evitare inutili doppioni di informazioni nel sito internet: anziché riscrivere o ricaricare gli stessi file già presenti in altre sezioni del sito, con questa modalità è sufficiente dare un titolo alla voce (per esempio ‘Recapiti Telefonici’) e inserire un link nel riquadro “Reindirizza URL” (a destra della pagina, sopra il riquadro ‘Pubblica’).

4. Scegliere una o più **Categorie** per la voce nel riquadro ‘Tipologie’. Le varie tipologie sono disposte in ordine alfabetico ed è consigliabile sceglierne solo una per ogni voce. E’ possibile anche cliccare su ‘Più utilizzate’ per avere una lista delle tipologie più utilizzate sul sito web.

5. Cliccare su **Pubblica!**

Modificare una voce esistente

1. Accedere al pannello di amministrazione e cliccare sul menù **Trasparenza > Trasparenza**
2. Effettuare le operazioni richieste per aggiungere una nuova voce (vedi paragrafo precedente)

Info e supporto: Massimiliano Del Gaizo –
m.delgaizo@ermesinformatica.it