

8 MAGGIO 2023

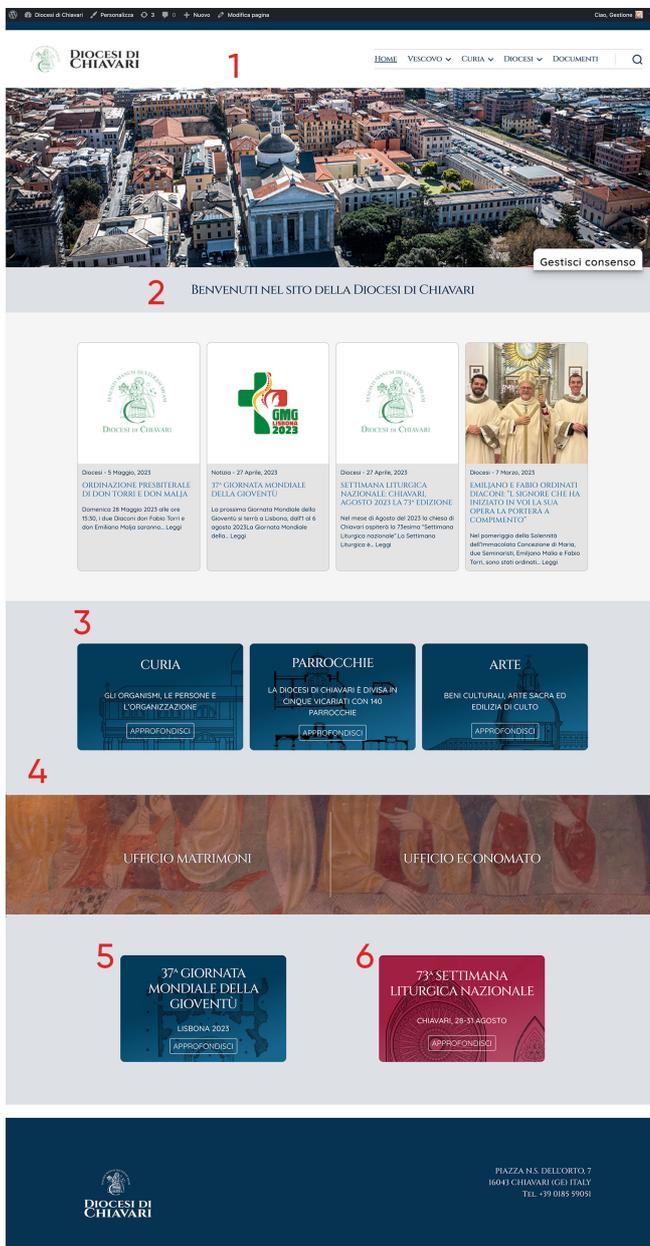
**MANUALE UTILIZZO
SITO WEB**

DIOCESI DI CHIAVARI

INDICE

- 1) [Introduzione](#)
- 2) [Home Page](#)
- 3) [Uffici](#)
- 4) [Pagine Elenco](#)
- 5) [Sacerdoti](#)
- 6) [Parrocchie](#)
- 7) [News](#)
- 8) [Documenti](#)
- 9) [Utenti](#)

HOME PAGE



All'interno della homepage possiamo cambiare gli elementi numerati direttamente da modifica pagina.

1) Immagine giorno/notte

2) Headline

3) Banner sezioni

4) Link sezioni

5)-6) Banner eventi

DASHBOARD HOME PAGE

Converti in

Immagine Home

cover home giorno



cover home sera



Titolo home

Titolo

Benvenuti nel sito della Diocesi di Chiavari

Allegati

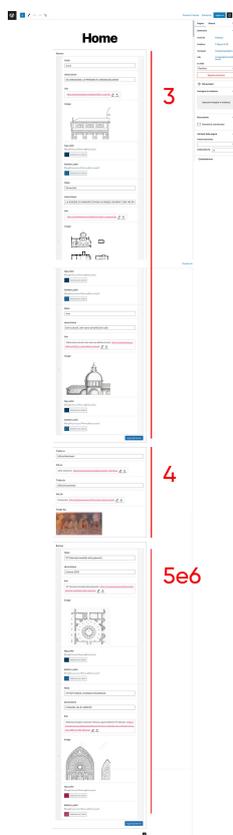
allegati

File

Titolo *

Aggiungi Documento

La dimensione delle immagini indicativamente deve essere di 1920 px x 1079px



La gestione dei banner è divisa in tre gruppi, visibile nell'immagine a sinistra, rispettivamente i gruppi sono 3, 4 e 5/6

La gestione del singolo banner, si compone principalmente di tre componenti.

Titolo, descrizione, link alla pagina di destinazione e testo pulsante, gli altri elementi sono puramente decorativi.

titolo
73ª SETTIMANA LITURGICA NAZIONALE

descrizione
CHIAVARI, 28-31 AGOSTO

link
Settimana liturgica nazionale: Chiavari, agosto 2023 la 73ª edizione <https://www.diocesi-chiavari.it/settimana-liturgica-nazionale-cal-a-chiavari-ad-agosto-2023-la-73a-edizione/>

image

top_color
Blu rgb(60,91,1) Rosso rgb(61,31,65,1)
Seleziona un colore

bottom_color
Blu rgb(4,102,142,1) Rosso rgb(177,2,99,1)
Seleziona un colore

testo pulsante
Iscriviti

PAGINE UFFICI

Le pagine degli uffici hanno un template predefinito

Nella parte alta, si possono inserire uno o più referenti, si può scegliere tra una figura selezionata tra i sacerdoti o in alternativa si mette un nome nel campo Nominativo. Ogni referente può avere un orario di ricevimento e i relativi contatti. Se gli orari di ricevimento sono uguali per tutti i referenti, si consiglia di metterli solo all'ultimo referente, questo per evitare ripetizioni.

Il campo Descrizione permette di dare un'ulteriore informazione, ma non è obbligatorio, di seguito si trovano i campi Indirizzo, Telefono, Fax ed Email.

Il campo extra permette di aggiungere una nuova riga organizzata con Titolo, Email, Descrizione e Link.

Nella parte bassa della pagina è possibile inserire uno o più documenti, è obbligatorio per ogni documento inserire un titolo.

Aggiungi titolo

Digita / per scegliere un blocco



Uffici

Referente

1	Ruolo referente <input type="text"/>	Nominativo <input type="text"/>	Sacerdote <input type="text" value="Cerca..."/> Agostino Campodonico Andrea Buffoli Antonio Baracchini Antonio Maffei
	Giorni e orari <input type="text"/>	Telefono <input type="text"/>	Email <input type="text"/>

Aggiungi Referente

Descrizione

Indirizzo

Telefono

Fax

Email

Link

[Seleziona link](#)

Extra

Titolo	Email	Descrizione	Link
--------	-------	-------------	------

Aggiungi Extra

Allegati

allegati

File	Titolo *
------	----------

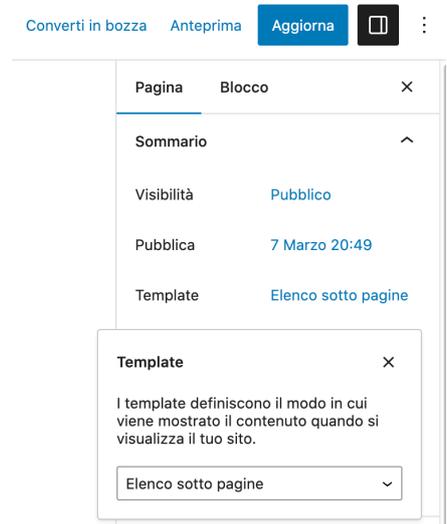
Aggiungi Documento

Dati

PAGINE ELENCO

Le pagine elenco permettono di organizzare le sotto pagine di una pagina principale. Ad esempio la pagina Enti è una pagina tipo Elenco che raccoglie in modo automatico i link a tutte le sue sotto pagine.

Per creare una pagina elenco bisogna assegnare alla pagina il template Elenco sotto pagine



Per trasformare una pagina in sottopagina si imposta la pagina genitore

The screenshot shows a form titled 'Attributi della pagina'. It contains two main fields: 'PAGINA GENITORE:' with a text input field containing 'Enti' and a close button (X), and 'ORDINAMENTO' with a text input field containing '0'.

L'organizzazione delle pagine fatto in questo modo rende molto più semplice la visualizzazione e la ricerca della pagine lato backend/editing.

SACERDOTI

La pagina dei Sacerdote ha un template personalizzato.

Il sacerdote per essere visualizzato, deve avere una spunta per una delle seguenti voci:

Cappellani

Diaconi permanenti

Diocesano

Extra Diocesano

Nella parte alta sarà possibile inserire tutti campi anagrafici.

Nella parte bassa si possono inserire gli incarichi, con i seguenti campi:

Tipo di incarico, Link a struttura per abbinare un parrocchia nel caso che sia di tipo diversi si può utilizzare il campo link che permette di inserire un collegamento ad una pagina interna o esterna al sito.

Aggiungi titolo

Digita / per scegliere un blocco +

Sacerdote Blocco X

Sommario ^

Visibilità Pubblico

Pubblica Immediatamente

URL <sviluppo.genova.it/diocesi/sacerdoti/bozza-automatica/>

In attesa di revisione

Clero ^

Cappellani

Diaconi permanenti

Diocesano

Extra Diocesano

[Aggiungi Nuovo Clero](#)

Riassunto v

Cookiebanner ^

Sacerdoti

Suffisso
Sac.

Luogo di nascita Data di nascita Data ordinazione

Indirizzo

Tel Fax Cel

Email

Titolo email 2 Email 2

Titolo email 3 Email 3

foto
Nessuna immagine selezionata [Aggiungi immagine](#)

Incarichi

Incarico	Link a struttura	Link
1	<input type="text"/> Cerca... N. S. dell'Orto in Chiavari N. S. della Guardia a Velva N. S. delle Grazie in Chiavari N. S. di Loreto in Masso N.S. della Pace e di S. Bernardo in Campodonico	<input type="text"/> Seleziona link

[Aggiungi incarico](#)

PARROCCHIE

La pagina dei Parrocchie ha un template personalizzato.

Sulla colonna di destra è possibile localizzare la parrocchia, selezionando il relativo vicariato.

Nel caso non sia ancora stata inserita una determinata area sarà possibile aggiungerla cliccando su **Aggiungi Nuova Area**, quando si inserisce bisogna abbinarla alla Macro Area. Nel caso di Santuario va cliccata la rispettiva voce, oltre all'area geografica.

Per inserire la foto basta cliccare sulla colonna di destra **Immagine in evidenza**.

Salva bozza Anteprima **Pubblica** 📄

Parrocchia Blocco ✕

Sommario ^

Visibilità **Pubblico**

Pubblica **Immediatamente**

URL <sviluppo.genova.it/di-oces/parrocchia/bozza-automatica/>

In attesa di revisione

Aree ^

CERCA AREE

Santuari

Vicariato della Val Fontanabuona

Cicagna

Coreglia Ligure

Favale di Malvaro

Lumarzo

[Aggiungi Nuova Area](#)

Immagine in evidenza ^

Imposta immagine in evidenza

Riassunto v

E' possibile inserire una news creando un nuovo articolo.

Per visualizzare la notizia, bisogna abbinarla ad una categoria, punto 1

Si può inserire un immagine tramite il tasto imposta immagine in evidenza, punto 2

Nel caso non fosse possibile inserire un'immagine il sistema inserisce automaticamente un'immagine segnaposto.

The screenshot displays the news creation interface. On the left, there is a sidebar with a search bar for areas and a list of available areas. The 'AREA PARENTE' dropdown is open, showing a list of areas including Santuari, Vicariato della Val Fontanabuona, Cicagna, Coreglia Ligure, Favale di Malvaro, Lumarzo, Moconesi, Orero, San Colombano Certenoli, Vicariato di Chiavari e Lavagna, and Chiavari. The main content area shows a large heading 'aggiungi titolo' and a sub-heading 'inviare un blocco'. On the right, there is a 'Articolo' sidebar with various settings: 'Salva bozza', 'Anteprima', 'Pubblica', and 'Blocco' buttons; 'Sommarario' section; 'Visibilità' set to 'Pubblico'; 'Pubblica' set to 'Immediatamente'; 'Template' set to 'Template predefini...'; 'URL' set to 'sviluppo.genova.it/dioces/7p-750'; 'Metti in evidenza nella parte alta del blog' checkbox; 'In attesa di revisione' checkbox; 'AUTORE' dropdown; 'Gestione' dropdown; 'Categorie' section with 'Diocesi' and 'Notizia' checkboxes; 'Tag' dropdown; and 'Immagine in evidenza' section with an 'Imposta immagine in evidenza' button. Red numbers '1' and '2' are overlaid on the 'Categorie' and 'Imposta immagine in evidenza' buttons respectively.

Le news possono essere programmate per una pubblicazione futura.

Nel momento della creazione della notizia, dal tasto pubblica sulla colonna di destra nel blocco Articolo, va inserita l'ora e la data in cui si vuole che venga pubblicata.

DOCUMENTI

Da ogni pagina è possibile inserire uno o più documenti, che vengono raccolti oltre che nella specifica pagina anche nella pagina documenti sotto una cartella con lo stesso nome della pagina creata.

Si possono anche inserire i file direttamente dalla pagina documenti, che vengono raccolti sotto la voce documenti generali.

UTENTI

Vengono previsti due livelli di utenti, amministratore e editore.

Amministratore, gestione del sito

Editore, può pubblicare, eliminare e apportare modifiche a qualsiasi articolo presente sul sito WordPress, inclusi quelli redatti da altri utenti. Un editore può anche moderare i commenti, caricare media, gestire categorie, tag e link.

E' possibile editare le immagini caricate come fare un ritaglio o spostare l'immagine per centrare il soggetto.

Bisogna andare nella sezione Media ordinare le immagini per riga



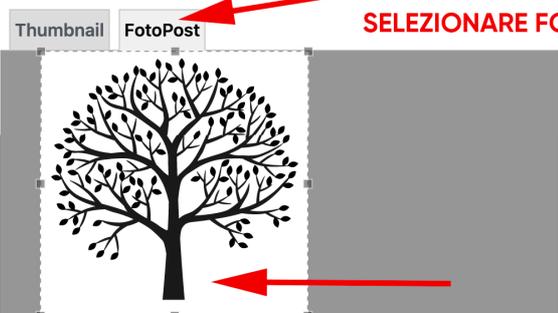
Dal menu sotto l'immagine selezionare Ritaglia

 **ordinati malia torri**
ordinati-malia-torri-scaled.jpg
[Modifica](#) | [Elimina definitivamente](#) | [Visualizza](#) | [Copia l'URL](#) | [Scarica il file](#) | [Ritaglia](#)

Manual Image Crop

Scegli la dimensione dell'immagine:

Thumbnail FotoPost **SELEZIONARE FOTOPOST**



Dimensione originale: 2000 x 960 px
Dimensione obiettivo: 600 x 600 px (Taglio non proporzionale)

SPOSTARE LA SELEZIONE FINO A QUANDO L'IMMAGINE E' CENTRATA

Nuova immagine: Immagine precedente:



CLICCARE SU RITAGLIA

Ritagliala!