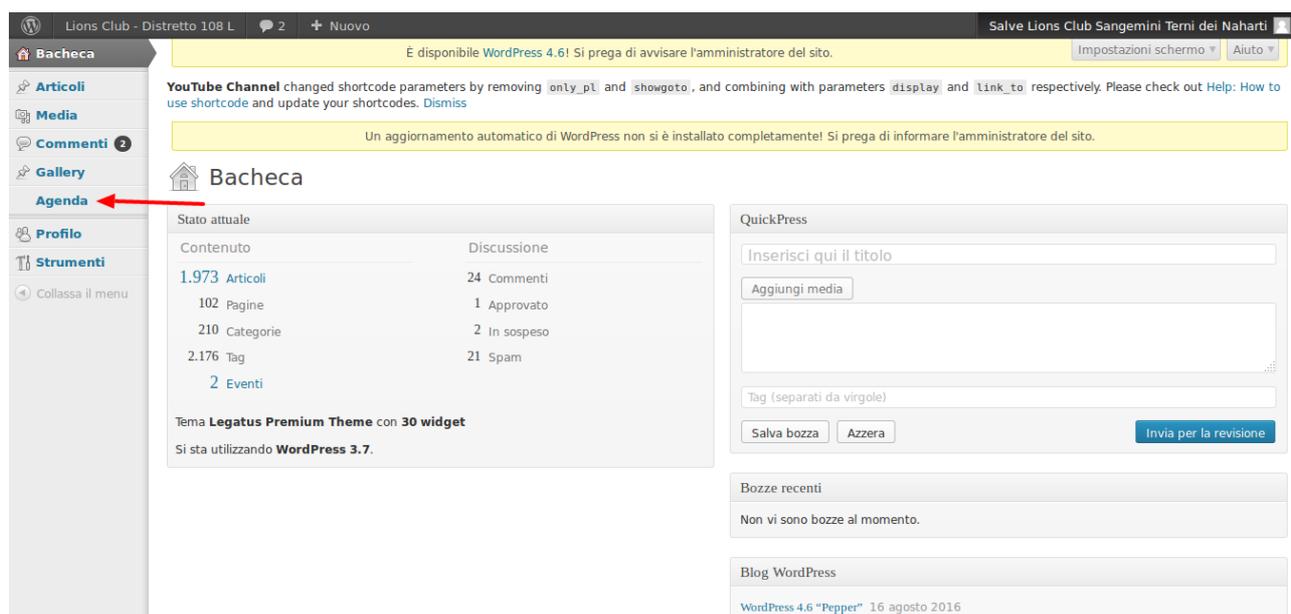
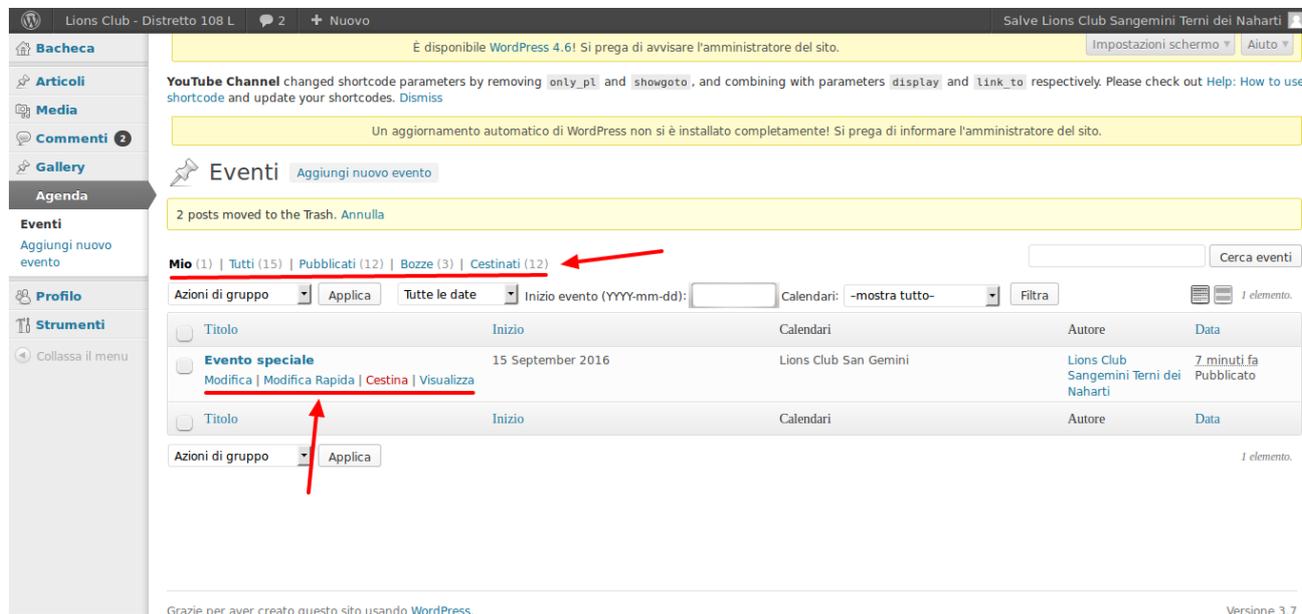


**Documentazione
Agenda Wordpress
Collaboratori
v.1.0 - 06/09/2016**

Per accedere alla sezione “Agenda” è sufficiente cliccare sul link nel menu a sinistra:



La prima schermata che vedrete sarà quella dell'elenco degli eventi già inseriti. Gli eventi creati da voi saranno i primi visibili in questa schermata e, come per gli articoli, sarà possibile visualizzarli/modificarli/cancellarli. Cliccando sugli altri filtri, potrete vedere anche gli eventi inseriti dagli altri, ma non modificarli, né cancellarli.



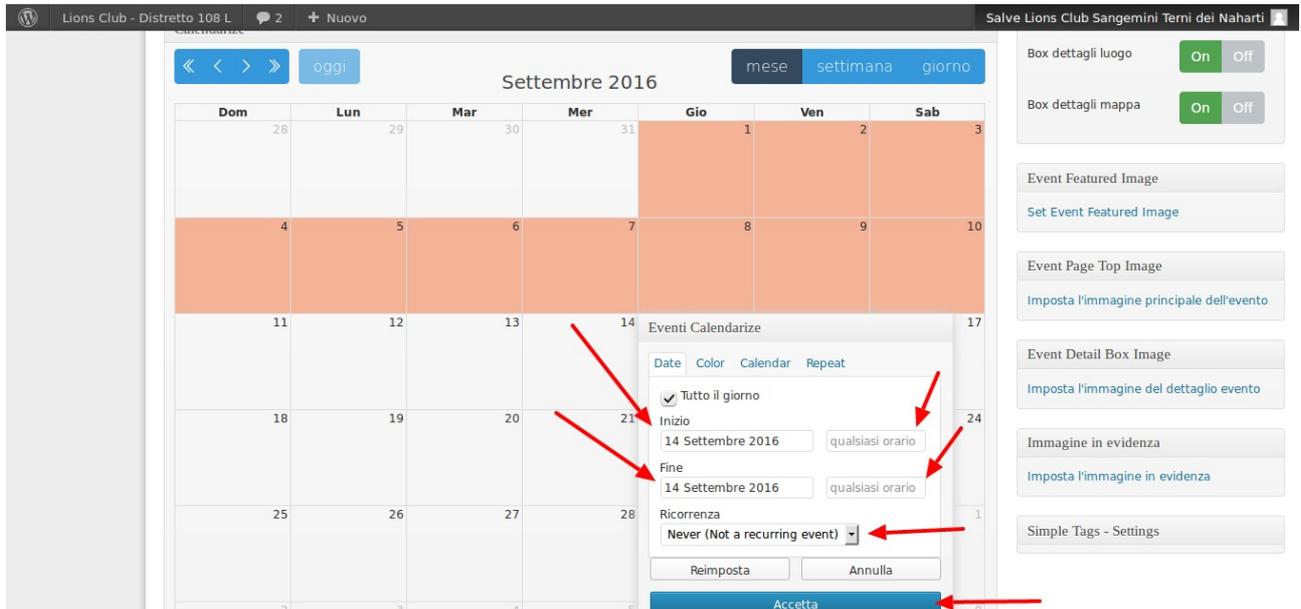
Per aggiungere un nuovo evento, è sufficiente cliccare su “Aggiungi nuovo evento” dal menu a sinistra, o all'interno della pagina dell'elenco eventi:

The screenshot shows the WordPress admin interface for the 'Lions Club - Distretto 108 L' site. The left sidebar contains a menu with 'Eventi' and 'Aggiungi nuovo evento' highlighted by a red arrow. The main content area shows the 'Eventi' page with a table of events. The 'Aggiungi nuovo evento' button is also highlighted with a red arrow. The table lists one event: 'Evento speciale' on 15 September 2016, organized by Lions Club San Gemini, published by Lions Club Sangemini Terni dei Naharti.

Nella schermata per l'inserimento del nuovo evento il primo passo sarà inserire il titolo dell'evento. L'evento, come specificato sulla destra, verrà inserito nel vostro calendario:

The screenshot shows the 'Aggiungi nuovo evento' form in WordPress. The title field is highlighted with a red arrow and contains the text 'Inserisci qui il titolo'. The right sidebar shows the 'Pubblica' section with 'Salva bozza' and 'Anteprima' buttons, and the 'Calendari' section with 'Tutti i calendari' and 'Piu' utilizzate' options. The 'Lions Club San Gemini' calendar is selected.

Scorrendo la pagina, vedrete un calendario. In questa sezione, cliccando sul giorno di inizio dell'evento, è possibile definire gli orari, la data di fine evento e se l'evento è ricorrente o meno. Una volta definiti tutti i parametri, cliccare su "Accetta".



Una volta che tutti i dati sono stati inseriti, cliccare su "Pubblica" e l'evento verrà pubblicato sulla pagina dedicata all'Agenda:

