

Gestione Calendario Distribuzioni

1. Login

Alla registrazione come utente “Autore” sul sito gascanova.it, vi verrà inviata una email di avviso, contenente il vostro user e password per accedere alla parte di gestione del sito. Salvate da qualche parte queste informazioni e andate all'indirizzo:

www.gascanova.it/wp-admin

2. Ambiente di lavoro

Appena entrati troverete l'ambiente di lavoro chiamato “Bacheca”, dove potrete scegliere di cambiare il vs. utente, scrivere o modificare articoli ed altro. Scegliete l'ultimo menu' a sinistra in basso:

Calendar → Manage Calendar

3. Aggiungere Eventi o Distribuzioni

Inserite le seguenti informazioni:

- in “Event title”: inserite il fornitore in distribuzione o il titolo dell'evento (p.es. Pasta Iris)
- in “Event description” potete mettere una descrizione opzionale,
- in “Event category” scegliete se è un appuntamento o una distribuzione
- in “Event link”, l'indirizzo al sito di riferimento dell'evento (opzionale)
- in “Start date” e in “End date” mettete la data di distribuzione
- in “Time” inserite 18.30
- se la distribuzione è ricorrente con una determinata frequenza (settimana, mese, anno), potete mettere in “Recurring Events ” la frequenza voluta
- salvate cliccando su “Save”

4. Modificare Eventi o Distribuzioni

Nel fondo della stessa pagina trovate tutti gli eventi inseriti: se dovete modificarlo, cliccate sulla scritta “edit”, fate le modifiche come al capitolo precedente e ricordatevi di salvare cliccando sul tasto “Save”

5. Logout

Avete finito, potete cliccare su “Logout” in alto a destra, e tirare un sospiro di sollievo: tutti possono sapere esattamente quando avverrà la distribuzione dei prodotti del vs. fornitore, semplicemente andando sul sito www.gascanova.it.