

TUTORIAL ABACONDOMINIO

- PANNELLO DI CONTROLLO
- CREARE UN SITO
- BACHECA WORDPRESS
 - ARTICOLI
 - MEDIA
 - PAGINE
 - LOG OUT
 - OPZIONI SITO

PANNELLO DI CONTROLLO

Il pannello di controllo del sito Abacondominio ti permette di avere a portata di mano tutto ciò che ti serve. Vedrai i siti acquistati e quelli già creati, potrai effettuare nuovi acquisti e metterti in contatto con la tua assistenza dedicata di Abacondominio.

Il PANNELLO DI CONTROLLO racchiude tutte le seguenti VOCI DI MENU':

[BACHECA](#)

[ASSISTENZA](#)

[I MIEI ORDINI](#)

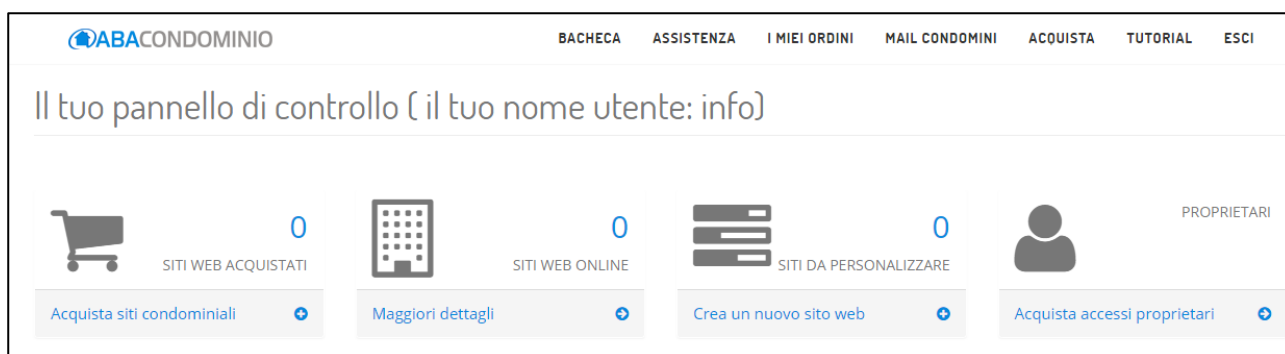
[MAIL CONDOMINI](#)

[ACQUISTA](#)

[TUTORIAL](#)

[ESCI](#)

Come da immagine qui sotto.



BACHECA

è il pannello della tua area riservata.

, ovvero la pagina iniziale, dove troverai il riassunto delle tue attività sul sito Abacondominio
Per spiegazione completa vedere paragrafo BACHECA a pagina 3.

ASSISTENZA

tramite questa pagina potrai contattare con facilità il tuo assistente tecnico dedicato.
Un ticket è una richiesta di assistenza.

Si può inviare tramite questo apposito Form.

Per poterti offrire una risposta rapida e precisa specifica chiaramente le seguenti voci:

OGGETTO: tema della domanda

RICHIESTA: scrivete in modo chiaro qual'è il

TICKET #997 – numero del ticket

PROVA – oggetto del ticket

STATO – indica se il tuo Ticket è Aperto o Chiuso.

CHIUSO vuol dire che è stata inviata una risposta

APERTO non è ancora stata inviata una risposta

VEDI - per vedere tutta la conversazione avvenuta tra te e il tuo assistente tecnico dedicato

Titolo	Stato	Azioni
TICKET # 997 prova	chiuso	Vedi

NUOVO TICKET DI ASSISTENZA

Oggetto del ticket (Es. Richiesta tecnica caricamento immagini)

Richiesta

Per avere una migliore assistenza consigliamo di non aprire uno nuovo Ticket fino a che il “problema” non sia stato risolto.

[I MIEI ORDINI](#)

Ordine	Data	Stato	Totale		
#1051	5 ottobre 2016	In attesa	402,60€ per 1 prodotto	Vedi	Scarica ricevuta (PDF)
#1048	5 ottobre 2016	In attesa	414,80€ per 1 prodotto	Vedi	Scarica ricevuta (PDF)

In questa sezione trovi lo storico di tutti gli ordini che hai effettuato dalla tua prima iscrizione ad Abacondominio, se pagato o in sospeso e il costo annuale del rinnovo del sito.

ORDINE: numero dell'ordine, lo stesso che compare in fattura

STATO: per verificare se è stato pagato o se il pagamento è ancora in sospeso

TOTALE: costo del prodotto acquistato, corrisponde al totale della fattura e al canone annuale

VEDI: per vedere in esteso tutti i dettagli dell'ordine

SCARICA: per scaricare sul tuo computer una copia PDF della fattura

[MAIL CONDOMINI](#)

In questa sezione puoi inviare comunicazioni a tutti i tuoi condomini iscritti ai SITI PLUS.

Le comunicazioni verranno inviate a tutti, senza distinzione di condominio.

Non è possibile inviare comunicazioni ad un Solo condominio o condomino.

Questa sezione è molto utile per comunicare cambio orari ufficio, chiusura per ferie, ecc. ecc.

INVIO NEWSLETTER

Per comunicare con tutti i tuoi condomini che hanno effettuato la registrazione al sito condominiale utilizza il seguente form.

Oggetto della mail (Es. Chiusura Estiva o Cambio coordinate bancarie)

Testo della mail

[ACQUISTA](#)

Puoi acquistare direttamente dalla tua BACHECA

- SITO BASE
- SITO PLUS
- ACCESSI PROPRIETARI

[TUTORIAL](#)

Tutorial in PDF e Video Tutorial sono a tua completa disposizione per imparare a muoverti al meglio nella tua bacheca!

[ESCI](#)

Per effettuare il log Out dalla tua bacheca.

[BACHECA](#)

Ecco la legenda delle voci presenti in BACHECA:

NOME SITO: corrisponde al nome da te scelto, composto da
CAP + NOME o VIA del condominio

ESEMPIO: 20100 Via Garibaldi 1

URL: è il testo che i tuoi condomini dovranno digitare per collegarsi al sito

ESEMPIO: <http://www.abacondominio.it/20100-via-garibaldi-1/>

Nome sito	URL	Proprietari sito plus	Attivo	Proprietari da associare	Opzioni
SITO BASE		-	no	no Associa 80 utenti	Crea
SITO PLUS		75	no	si Associa 80 utenti	Crea
SITO PLUS		80	no	si Associa 80 utenti	Crea

Visualizzati da 1 a 3 su 3 risultati

Precedenti 1 Successivi

PROPRIETARI SITO PLUS: corrisponde al numero di accessi acquistati e disponibili

ATTIVO: se deve ancora essere pagato sarà **SOSPESO**, quando compare **SI** il sito è disponibile per essere creato e personalizzato

PROPRIETARI DA ASSOCIARE: se si acquistano ulteriori PROPRIETARI, il numero degli accessi acquistati comparirà in questa colonna.

OPZIONI: qui puoi scegliere se **VISUALIZZARE**, **CREARE**, **MODIFICARE** il tuo sito

Una volta pagato il sito comparirà nell'elenco all'interno della tua BACHECA.

Nel caso qui sopra si hanno a disposizione 3 siti:

- 1 SITO BASE
- 1 SITO PLUS con 75 PROPRIETARI (che corrispondono a 75 accessi)
- 1 SITO PLUS con 80 PROPRIETARI (che corrispondono a 75 accessi)

NOME SITO: se il sito non è ancora stato creato comparirà o SITO PLUS o SITO BASE

Dal momento che verrà creato e personalizzato il sito comparirà il nome da te scelto

URL: corrisponde all'indirizzo web del tuo sito ovvero ciò che i tuoi condomini dovranno digitare per poter accedere al sito del condominio

PROPRIETARI SITO PLUS: sono il numero di accessi disponibili per quel sito

ATTIVO:

- SI – il sito è stato creato ed è on-line
- NO – il sito è stato acquistato ma deve ancora essere creato e personalizzato

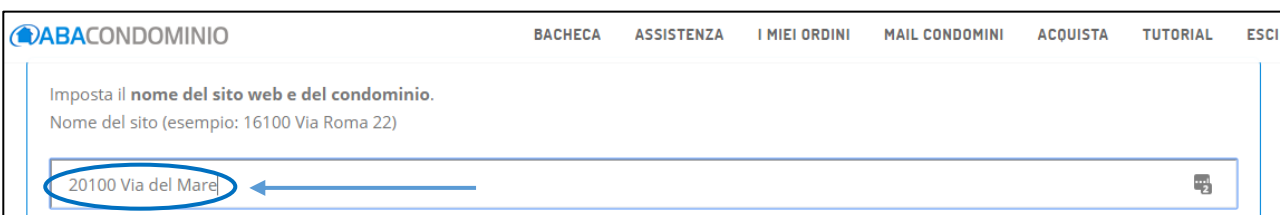
PROPRIETARI DA ASSOCIARE: se si acquistano ACCESSI in più per un SITO PLUS, oppure si vuole “trasformare” un SITO BASE in un SITO PLUS basta cliccare su “ASSOCIA UTENTI”. Gli accessi acquistati verranno associati al sito da te scelto.

OPZIONI: da qui si può sia creare che visualizzare il sito creato.

CREARE E PERSONALIZZARE UN SITO

Iniziamo a creare e personalizzare un SITO PLUS:

1. Clicca sul bottone **CREA**
2. Scegli il nome del tuo sito inserendo:
 - CAP + INDIRIZZO
 - CAP + NOME CONDOMINIO

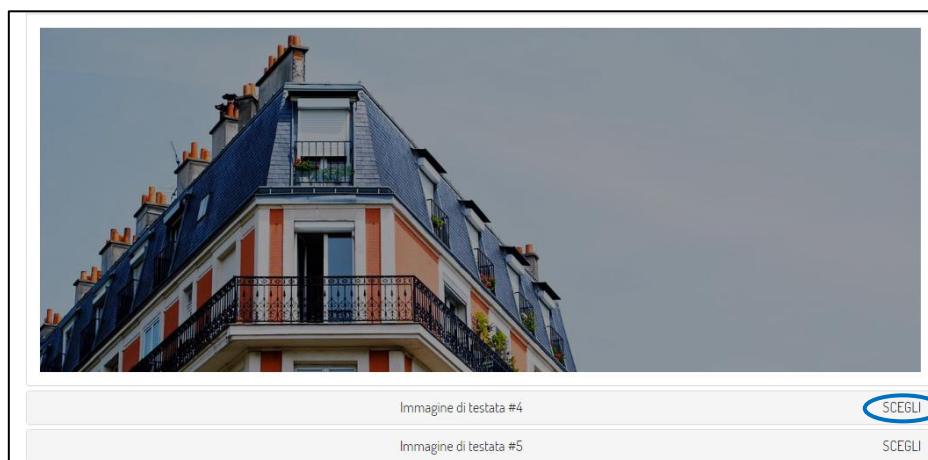


The screenshot shows the ABACONDominio website interface. At the top, there is a navigation menu with links: BACHECA, ASSISTENZA, I MIEI ORDINI, MAIL CONDOMINI, ACQUISTA, TUTORIAL, and ESCI. Below the navigation, there is a section titled "Imposta il nome del sito web e del condominio." with a sub-label "Nome del sito (esempio: 16100 Via Roma 22)". A text input field contains the text "20100 Via del Mare", which is circled in blue. A blue arrow points to the input field from the right.

ESEMPIO

- 20100 Via del Mare 1
- 00100 Piazza dell'Amore 2
- 16100 Condominio dei Fiori 3

3. Scegli l'immagine di sfondo tra le 5 a disposizione cliccando sul bottone **SCEGLI**



4. Scegli il NOME UTENTE e la PASSWORD

- **NOME UTENTE:** è il nome di accesso che i condomini devono inserire per poter visualizzare le pagine private del sito condominiale
- **PASSWORD:** è la password che i condomini devono utilizzare insieme al NOME UTENTE per avere accesso alle pagine private

ESEMPIO: NOME UTENTE

- condominioviadelmare1
- viadelmare1
- condominiomare1

Imposta un **nome utente** e una **password** per i tuoi **condòmini** con i quali tutti potranno accedere alle aree riservate del sito condominiale

Viadelmare1

condominioviadelmare1

CREA NUOVO SITO

5. Una volta scelti il NOME UTENTE e la PASSWORD cliccare sul bottone **CREA**

Il sistema richiede nuovamente la Tua PASSWORD personale per confermare la tua identità.

Inserita la tua PASSWORD clicca sul bottone **CREA NUOVO SITO**

Inserisci nuovamente la tua password per motivi di sicurezza

info

Inserisci la tua password per sicurezza

CHIUDI **CREA NUOVO SITO**

Il sito appena creato comparirà in BACHECA come da immagine seguente:

Morstra 10 risultati

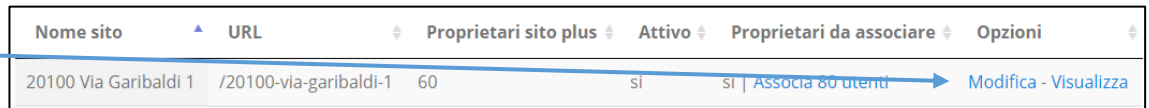
Cerca:

Nome sito	URL	Proprietari sito plus	Attivo	Proprietari da associare	Opzioni
20100 Via Garibaldi 1	/20100-via-garibaldi-1	60	si	si Associa 75 utenti	Modifica - Visualizza
SITO BASE		-	(Sospeso)	no Associa 75 utenti	(Sospeso)
SITO BASE		-	si	no Associa 75 utenti	Modifica - Visualizza
SITO PLUS		80	(Sospeso)	si Associa 75 utenti	(Sospeso)

Una volta creato il sito puoi compiere due azioni:

MODIFICA

VISUALIZZA



Clicca su VISUALIZZA e vedrai come appare il tuo sito appena creato.

Ti consigliamo di visualizzarlo una volta prima di personalizzarlo.

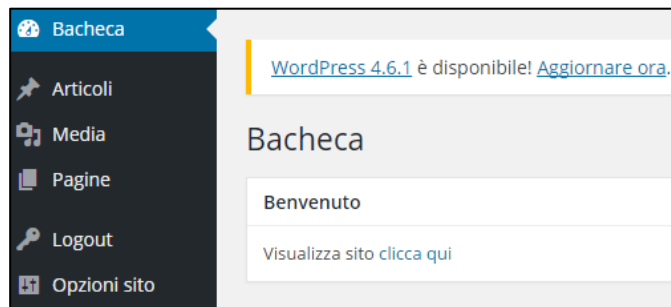
Ti comparirà un sito simile all'immagine qui a lato.

Clicca su MODIFICA e ti troverai nella BACHECA del sito, dove potrai inserire testi, documenti, foto, aggiungere pagine, creare articoli e scrivere informazioni.

6. Clicchiamo su MODIFICA e vediamo come muoverci nel back-end del sito WORDPRESS

WORDPRESS

- BACHECA
- ARTICOLI
- MEDIA
- PAGINE
- LOGOUT
- OPZIONI SITO



Vediamo le singole voci una per una, sono elencate qui sotto nell'ordine che noi consigliamo, potete comunque muovervi liberamente:

PAGINE: troverai le pagine già create e visibile senza password

ARTICOLI: qui pubblicherai tutti i documenti, le foto, i testi

MEDIA: corrisponde alla libreria di foto e allegati Word e PDF

LOGOUT: per disconnettersi dalla bacheca del sito

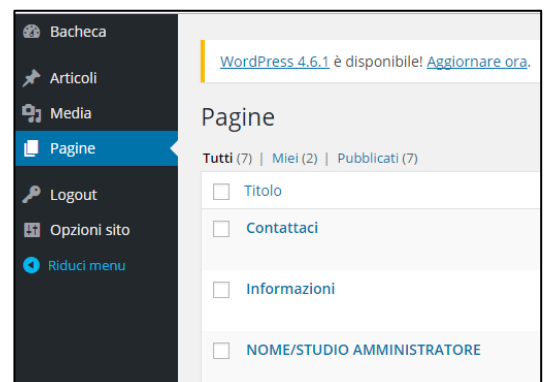
OPZIONI: per aggiungere maggiori personalizzazioni al tuo sito

PAGINE

Le pagine corrispondono alle VOCI DI MENU, abbiamo predisposto delle pagine generiche che pensiamo possano esserti utili. In questo modo dovrai solo modificare i testi.

Queste 3 pagine **SONO VISIBILI SENZA PASSWORD**, quindi possono essere viste da chiunque.

Consigliamo quindi di inserire solo informazioni pubbliche.



CONTATTACI

In questa pagina i condomini possono contattarti attraverso l'apposito Form.

Riceverai un messaggio all'indirizzo mail inserito in fase di registrazione.

Il testo da te inserito comparirà nella pagina CONTATTACI sopra il FORM di contatto.

Ricordati sempre che questa pagina è visibile a tutti senza password.

20100 VIA GARIBALDI 1

HOME INFORMAZIONI CONTATTACI ACCOUNT

Ricerca per: Cerca

Menu

- Home
- Informazioni
- Contattaci

Archivio

Per ricevere informazioni, per problemi tecnici o semplicemente per contattare l'amministratore di condominio potete chiamare il numero 010.02.02.02 dalle 9:00 alle 12:00 e dalle 14:00 alle 18:00 dal lunedì al venerdì o potete scriverci utilizzando il form qui sotto e compilandolo in tutte le sue parti.

Indirizzo e-mail *

Telefono *

Oggetto *

Testo *

Consento al trattamento dei dati ai sensi della legge sulla privacy Art. 13 D. Lgs. n. 196/2003

INVI

INFORMAZIONI

Questa pagina è molto utile per inserire tutte quelle informazioni che i condomini ti richiedono con più frequenza.

Puoi quindi inserire i contatti dei vari fornitori, della portineria. I tuoi orari ed il tuo indirizzo.

Ricordati sempre che questa pagina è visibile a tutti senza inserire la password.

20100 VIA GARIBALDI 1

HOME INFORMAZIONI CONTATTACI ACCOUNT

Informazioni

Ricerca per: Cerca

Menu

- Home
- Informazioni
- Contattaci

Archivio

NUMERI UTILI FORNITORI

Amministratore di condominio:

Cell. - 333 123456789
Ufficio - 000 123456789

Idraulico:

Cell. - 333 123456789
Ufficio - 000 123456789

Tecnico caldaia:

Cell. - 333 123456789
Ufficio - 000 123456789

Antennista:

Cell. - 333 123456789
Ufficio - 000 123456789

Potete utilizzare questa pagina come se fosse la bacheca situata nell'ingresso del condominio.

Scegliete voi se preferite scrivere i dettagli dei vostri fornitori, oppure la chiusura dell'ufficio.

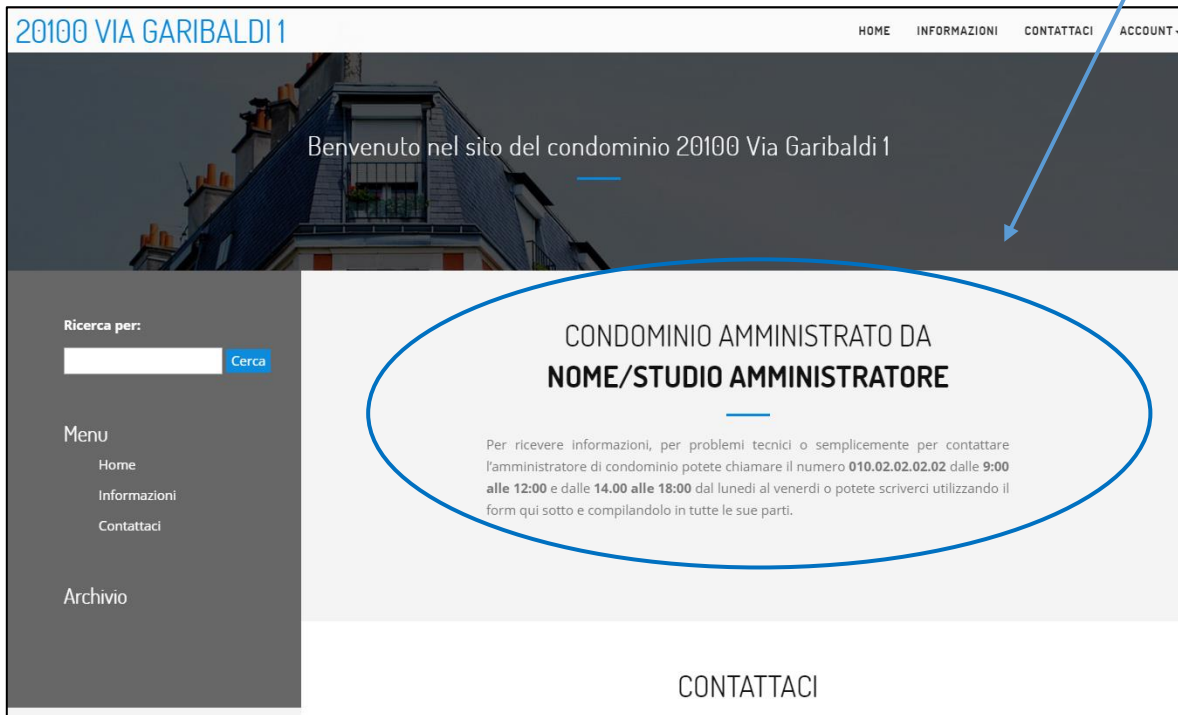
Potete anche non scrivere nulla e decidere di non pubblicare questa pagina on line, in modo che sparisca dal sito del condominio.

Per spiegazione completa vedere paragrafo COME PUBBLICARE a pagina 9.

NOME/STUDIO AMMINISTRATORE

Questo è il testo che compare nella HOME del sito. Ovvero è il primo testo che i tuoi condomini leggono. Ricordati sempre che questa pagina è visibile a tutti senza inserire la password.

Per modificare questa voce ricordati di modificare sia il titolo che il testo della pagina.



NOME/STUDIO AMMINISTRATORE: inserire il proprio nome, o il nome dello studio



TESTO: inserire un testo a piacimento, si può trattare di informazioni o di un semplice benvenuto

COME PUBBLICARE

Inserire nuovi testi, foto su Wordpress è molto semplice, vediamo come.

Tutte le pagine si comportano allo stesso modo, ovvero si ha la possibilità di:

- VISUALIZZARE ANTEPRIMA delle informazioni inserite
- PUBBLICARE direttamente le modifiche effettuate
- Rendere la pagina PUBBLICA, PRIVATA o PROTETTA da PASSWORD
- Classificare la pagina come BOZZA, ATTESA DI REVISIONE, PUBBLICATA
- Vedere e modificare il link della pagina stessa

Per effettuare modifiche ad una pagina oppure pubblicare nuovi contenuti basta cliccare sulla pagina stessa, per esempio INFORMAZIONI.

La schermata che si apre ogni volta che si vuole modificare una pagina è uguale a quella che segue:



1. Per modificare il titolo della pagina, così come compare nel MENU' del sito
2. Aggiungere un file MEDIA ovvero foto, Pdf, video
3. Aggiungere testo, come se fosse un documento di word
4. Utilizzando le funzioni primarie: grassetto, corsivo, elenchi puntati e numerati, scelta dell'allineamento, e aggiunta link, tutte queste funzioni si trovano su questa barra
5. Modificare il nome del link.
6. Vedere le anteprime prima di pubblicare on line la pagina
7. Aggiornare la pagina, ovvero pubblicarla on line

Ci sono altre funzioni utili all'interno di ogni pagina:

STATO: si può scegliere tra:

- PUBBLICATO: la pagina è visibile on-line
- IN ATTESA DI REVISIONE: la pagina è offline, è come un promemoria
- BOZZA: la pagina è off line, è ancora da ultimare

VISIBILITA':

- PUBBLICO: la pagina è visibile da chiunque on line
- PROTETTO DA PASSWORD: la pagina è on-line ma per potervi accedere bisogna inserire la password che è stata assegnata
- PRIVATO: la pagina è privata e non visibile on line

REVISIONI: è l'elenco di tutte le modifiche che sono state apportate ad ogni singola pagina, si può sempre decidere di pubblicare on line una versione meno recente.

ARTICOLI

ARTICOLI: è quel tipo di contenuto che viene scritto con frequenza:

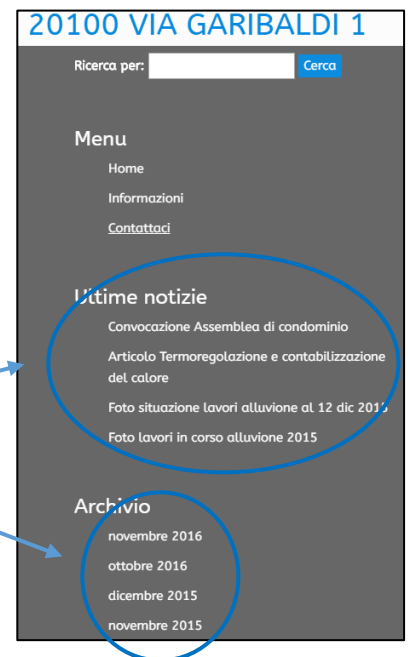
- COMUNICAZIONI
- FOTO LAVORI IN CORSO
- CONVOCAZIONE ASSEMBLEA
- DOCUMENTI MENSILI

Appena pubblicato un articolo compare nella barra di sinistra, sotto il menù, all'interno di due elenchi:

ULTIME NOTIZIE: in modo che l'ultimo articolo pubblicato sia sempre in primo piano

ARCHIVIO: si crea automaticamente una divisione per mese e anno, in modo che la consultazione sia semplice.

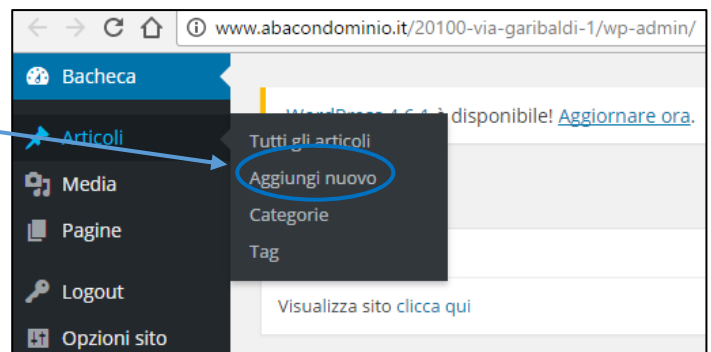
Per leggere il contenuto dell'articolo basta cliccarci sopra



Creare un nuovo ARTICOLO:

Passando il mouse sulla voce ARTICOLO Nella colonna MENU' di sinistra si aprirà la tendina come nell'immagine qui a lato. Cliccare quindi su: AGGIUNGI NUOVO

Si aprirà una schermata come la seguente dove aggiungere:



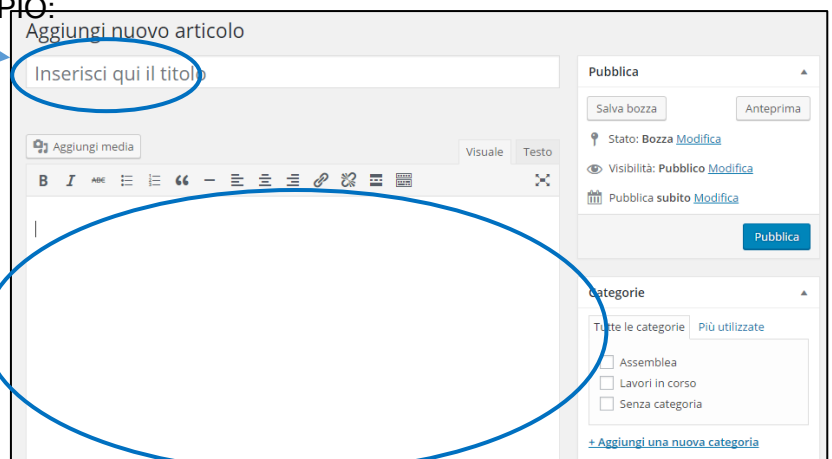
TITOLO ARTICOLO

Consigliamo un titolo esaustivo ESEMPIO:

- FOTO DANNI ALLUVIONE
- CONVOCAZIONE ASSEMBLEA

TESTO ARTICOLO

Gli ARTICOLI sono organizzati in contenitori definiti con il nome di CATEGORIE, servono per creare un catalogo degli articoli, in modo che siano più facilmente recuperabili.



CATEGORIE

Le categorie servono per classificare gli articoli e trovarli nel sito con facilità.

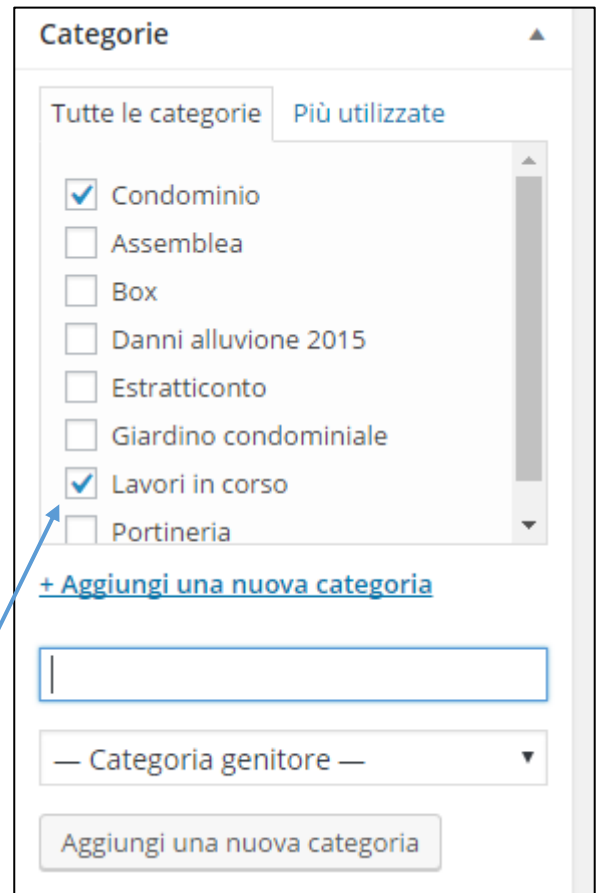
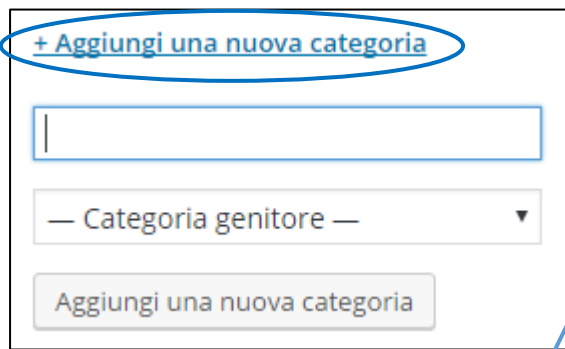
Facciamo un esempio, creiamo l'articolo:

- CAPITOLATO FALDE TETTO

A cui possiamo collegare le categorie:

- Lavori straordinari
- Falde tetto
- Capitolato

Per creare nuove CATEGORIE basta cliccare su "AGGIUNGI CATEGORIA"



Scrivi il nome della categoria nel box e Salva cliccando su "AGGIUNGI UNA NUOVA CATEGORIA"

Per scegliere una categoria basta cliccare sul quadratino a fianco e selezionarla. Una volta selezionata comparirà il "flag" azzurro.

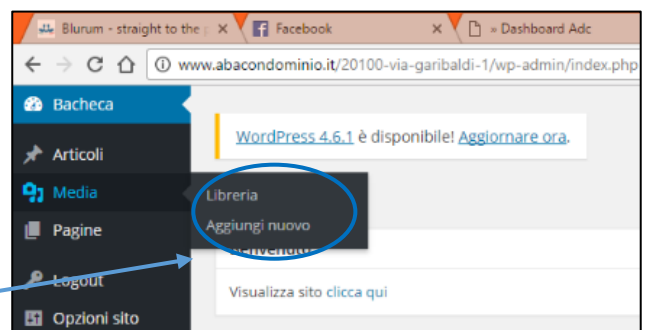
MEDIA

Per MEDIA intendiamo tutti gli allegati, ovvero:

- FILE PDF - documenti
- FILE JPG – foto
- VIDEO

Ci sono due modi per aggiungere un file MEDIA:

1. Passando il mouse sulla voce MEDIA nella colonna MENU' di sinistra si aprirà la tendina come nell'immagine qui a lato.



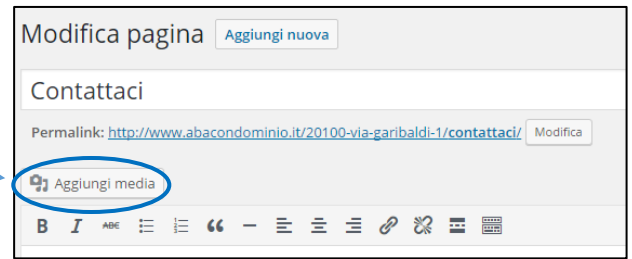
Cliccare quindi su "AGGIUNGI NUOVO".

Consigliamo questo procedimento se si desidera caricare più di un file assieme.

ESEMPIO: una gallery di foto

2. Direttamente da un PAGINA, come nell'immagine A lato, in questo modo si carica un singolo file.

Cliccando su AGGIUNGI MEDIA



In entrambi i casi vi troverete di fronte la stessa schermata qui sotto:



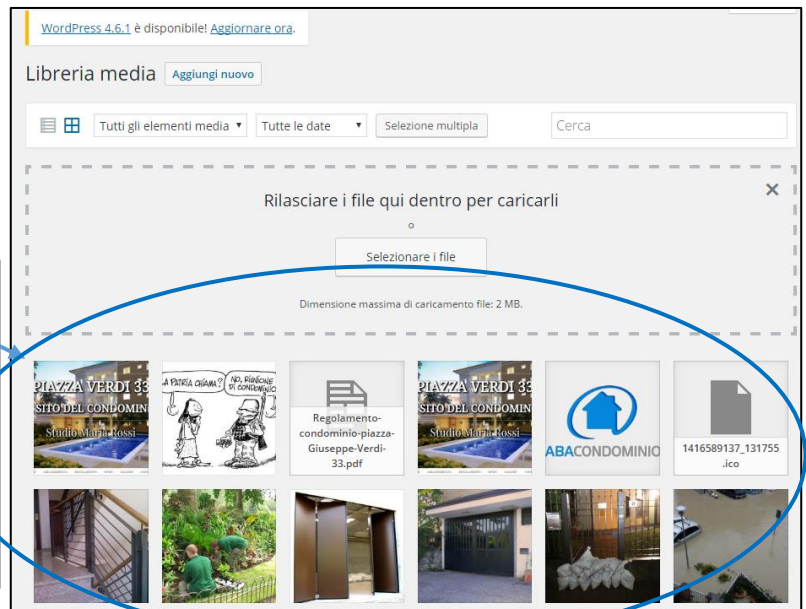
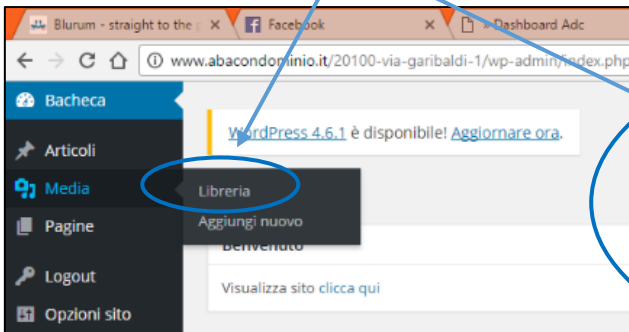
Cliccare su SELEZIONARE FILE e Scegliere dal proprio PC il file che si vuole caricare sul sito.

Una volta caricato comparirà nella libreria insieme a tutti i file media precedentemente caricati.

Da qui il file può:

- Essere inserito in una pagina
- Essere modificato

Per vedere tutti i file che sono stati caricati cliccare su LIBRERIA.



Tutti i file JPG inseriti come MEDIA possono essere modificati, vediamo come:

1. cliccando sul file all'interno della libreria compare questa schermata. Qui possiamo inserire:

- TITOLO
- DIDASCALIA
- TESTO ALTERNATIVO
- DESCRIZIONE

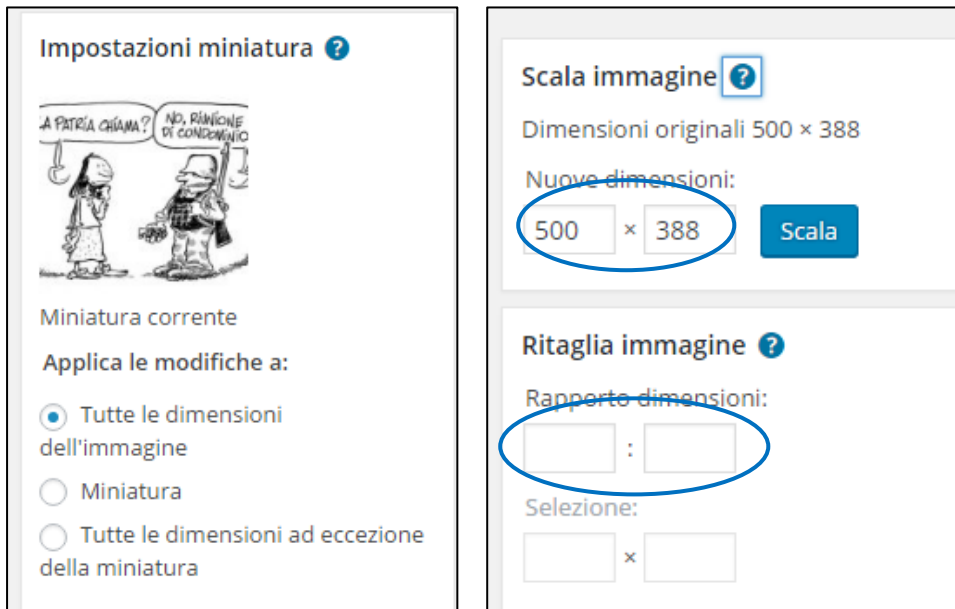
URL è il link al file, non può essere modificato, lo crea Wordpress.

Cliccando ulteriormente su MODIFICA IMMAGINE



Cliccando su MODIFICA IMMAGINE si aprirà una schermata come questa, dove si può:

- modificare le dimensioni delle immagini
- Decidere se applicare le modifiche a tutti i formati immagini proposti da Wordpress:
 - Tutte le dimensioni dell'immagine
 - Miniatura
 - Tutte le dimensioni ad eccezione della miniatura

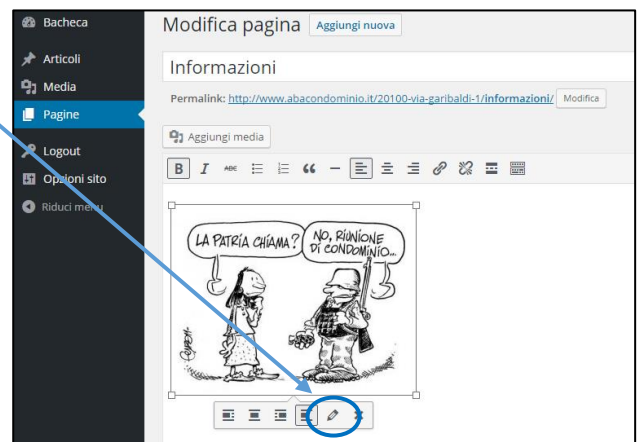


Per modificare un media già inserito all'interno della pagina basta cliccare sul simbolo della MATITA

Comparirà una schermata come quella qui sotto. Puoi modificare:

- ALLINEAMENTO
- DIMENSIONE
- LINK
- TESTO
- DIDASCALIA

Per creare una GALLERY o fare in modo che la foto si apra a tutto schermo selezionare nella tendina LINK: FILE MEDIA



OPZIONI

Qui si possono trovare ulteriori personalizzazioni per tuo sito!

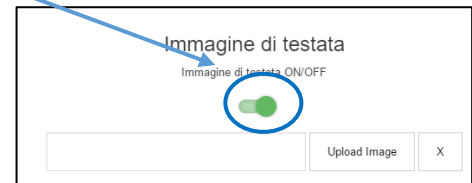
Cliccando su **GENERALE** si apriranno le opzioni elencate qui sotto.
Per attivarle basta cliccare sul cursore.

Se è verde vuol dire che la funzione è attivata.
Per caricare un'immagine cliccare su **UPLOAD IMAGE**.



IMMAGINE DI TESTATA

È l'immagine che compare in alto, se vuoi selezionare una immagine differente rispetto a quella da noi proposta puoi Caricarla qui.



TESTO A PIE' DI PAGINA

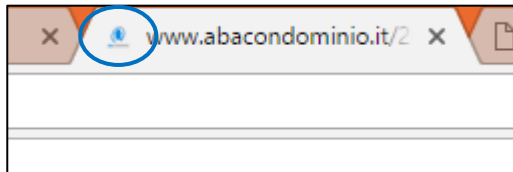
È un piccolo testo che compare in tutte le pagine proprio Sopra la scritta **CONDOMINIO**.

Consigliamo di inserire un brevissimo testo.



FAVICON

È la piccolissima icona che appare nella linguetta della Scheda all'interno del tuo Browser



Cliccando su **GRAFICA** si potranno modificare tutte le opzioni relative alla scelta del font e dei colori

Per vedere le modifiche effettuate cliccare sempre su **AGGIORNA**.

Dopo di che si può visualizzare il sito internet per vedere le modifiche appena effettuate.

