Per pubblicare le pubblicazioni di matrimonio

http://comuneamantea.gov.it/wp-login.php

1) Articoli → SINISTRA PARTE NERA
2) Aggiungi nuovo CLICCARE
3) Inserire: Pubblicazione di matrimonio del NELLO SPAZIO BIANCO
4) Salva bozza → DESTRA SOPRA
5) Downloads → SINISTRA PARTE NERA
6) Aggiungi Nuovo CLICCARE
7) Inserire titolo (esemp. Pubblicazione di Matrimonio n° ~~del~~) COGNOME e NOME SPOSI
8) Selezionare File → DESTRA CLICCARCI SOPRA (X VEDERE SE HA CARICATO SCENDERE COL CURSORE APPARE LA SCRITTA PUBBLICAZ...)
9) Pubblica → DESTRA
10) AllPackages → SINISTRA (ESCE IL CODICE
11) Copiare codice generato (CLICCANDO COL TASTO S SUL CODICE POI CLIC. COL ... E CLIC. SU COPIA)
12) Ritornare su articoli CLIC.
13) ~~Archivio~~ (CIOÈ IL TITOLO PUBBL. DI MATRIMONIO)
14) Trovare il file e cliccare su modifica
15) Incollare codice copiato precedentemente CLIC. COL TASTO DX SULLO SPAZIO BIANCO AD... C'È IL CURSORE E CLIC. SU INCOLLA PER INCOLLARE COSÌ...
16) Scegliere categoria sulla destra (Pubblicazioni Matrimonio) FARE SPUNTA SUL QUADRATINO DI PUBB. MATRIMONIO
17) Pubblica A DESTRA
18) Visualizza articoli SOPRA IN ALTO A SINISTRA

X USCIRE CLIC SU SALVE PUB MATRIMONIO IN ALTO A DX E CLICCARE SU LOGOUT OPPURE CHIUDERE DALLA X IN ALTO A DX

Nome utente: pubmatrimonio
Password: Pubmatrimonio20.15
http://comuneamantea.gov.it/wp-login.php

MAIUSCOLO SOLO LA P