

# **ACCESSO E UTILIZZO DEL PORTALE ONLINE**

## **Consulta dei Giovani del Comune di Crema**

Il sito della Consulta Giovani Crema (di seguito “Consulta”) è accessibile all’indirizzo <http://consultagiovanicrema.it>.

A pagina 3 verranno illustrate le procedure di accesso per le due diverse categorie di utenti:

1. MEMBRO della consulta (accesso con la propria mail).
2. REFERENTE di commissione (accesso con la mail della commissione).

Di seguito (pagina 2) verrà illustrato il funzionamento del sito.

## INDICAZIONI DI FUNZIONAMENTO DEL SITO

In linea con quanto approvato nella Assemblea Plenaria del 4 maggio 2018, il Direttivo della Consulta ha deciso, sulla base dell'esperienza dei primi mesi di lavoro, di adottare il sito internet come mezzo formale di comunicazione tra i suoi membri e contemporaneamente come veicolo di comunicazione con l'esterno.

A. Ecco le linee guida da seguire:

- al fine di rendere partecipi tutti i membri della Consulta riguardo a iniziative promosse da una Commissione, ogni referente è tenuto a redigere un breve articolo per ogni IDEA di progetto/iniziativa (quindi si tratta ancora di un'ipotesi di proposta) e a contrassegnarlo come "IDEA". Questo articolo sarà destinato inizialmente solo all'utilizzo interno, pertanto visibile solo ai membri della Consulta che hanno effettuato accesso al sito con le proprie credenziali (vedi pag. 3).  
Esempio: la Commissione Ambiente dovrebbe scrivere un articolo dal titolo "Posacenere in giro per la città", nel quale esporrebbe solo l'idea;
- il secondo (e ultimo) passaggio obbligatorio è quello finalizzato alla proposta di un progetto definitivo. Come procedere? Ogni commissione che vorrà presentare un progetto definitivo, da sottoporre dunque all'approvazione dell'Assemblea Plenaria, dovrà pubblicare un nuovo articolo indicando il medesimo titolo della fase 1 (fase IDEA), ma contrassegnandolo con il livello "PROGETTO". L'articolo dovrà contenere:
  - i. il file del progetto definitivo (allegato);
  - ii. alcune righe di introduzione;
  - iii. almeno una immagine.

L'uso di tale articolo sarà inizialmente solo interno.

B. Esistono altri due livelli, non obbligatori, attraverso i quali la Commissione può interagire con l'Assemblea Plenaria. Tali sono:

- "ELABORAZIONE" -> redazione di un articolo intermedio tra la fase "IDEA" e quella "PROGETTO". L'articolo dovrà essere indicato con il medesimo titolo, ma dovrà anche contenere puntuali indicazioni sugli sviluppi dell'iniziativa già presentata.  
Esempio: la Commissione Ambiente potrebbe raccontare di eventuali incontri con Assessori o Associazioni, oppure inserire un questionario per sondare le idee dei membri della Consulta;
- "EVENTO" -> articolo generico, quindi non per forza con un titolo già utilizzato, finalizzato a informare su un'iniziativa che si sta per svolgere o che si è già svolta.

C. Le Commissioni sono tenute a compilare precisamente e senza dimenticanze almeno i DUE ARTICOLI OBBLIGATORI (punto A) facendo periodicamente il punto della situazione (aggiornamenti, cambiamenti, etc). Gli articoli saranno utilizzati anche come tracce storiche dell'attività svolta dalla Consulta nel corso del tempo. I membri di tutta la Assemblea Plenaria sono tenuti ad accedere al sito periodicamente per informarsi sull'evoluzione dei progetti, avendo dunque piena coscienza dei progetti in fase di sviluppo in sede di votazione in Assemblea Plenaria. Condividere sui gruppi Facebook e WhatsApp eventuali progetti in cantiere può essere utile, ma il portale di appoggio deve essere il sito.

D. Ogni articolo, che inizialmente sarà soltanto volto all'uso interno, verrà poi letto anche dal Comitato di Garanti del Sito, nominato dal Direttivo (a oggi: Bosio Davide, membro Direttivo e Smart City, Guerini Marco, membro Direttivo e Risorse e Regolamenti, Consolandi Giulia, referente della Commissione Comunicazione), il quale avrà il compito di valutare se rendere pubblici, e dunque visibili a chiunque, gli articoli caricati sul sito. Qualora si volesse pubblicare un articolo, verrà informato il referente di tale commissione ed eventualmente gli verrà chiesto di sistemare l'articolo per renderlo pubblico.

## Membro della consulta

1. Per accedere basta andare sul sito: <http://consultagiovanicrema.it> e cliccare in alto a destra sulla scritta ACCEDI.



2. Qualche tempo fa dovresti aver ricevuto una mail al tuo indirizzo personale (quello utilizzato per registrarti alla consulta) come quella nell'immagine che segue. Una mail attraverso la quale puoi impostare una nuova password al tuo account. Se hai trovato la mail reimposta la tua password e continua al punto 3, se non l'hai trovata prosegui al punto 3.

[Consulta Giovani Crema] Il proprio nome utente e password



WordPress a me ↕

14:02 ⋮

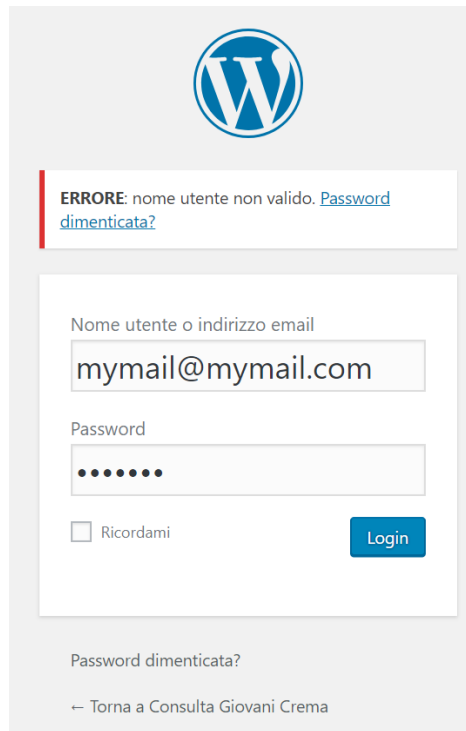
Nome utente: **Nome Cognome**

Per impostare la tua password, visita il seguente indirizzo:

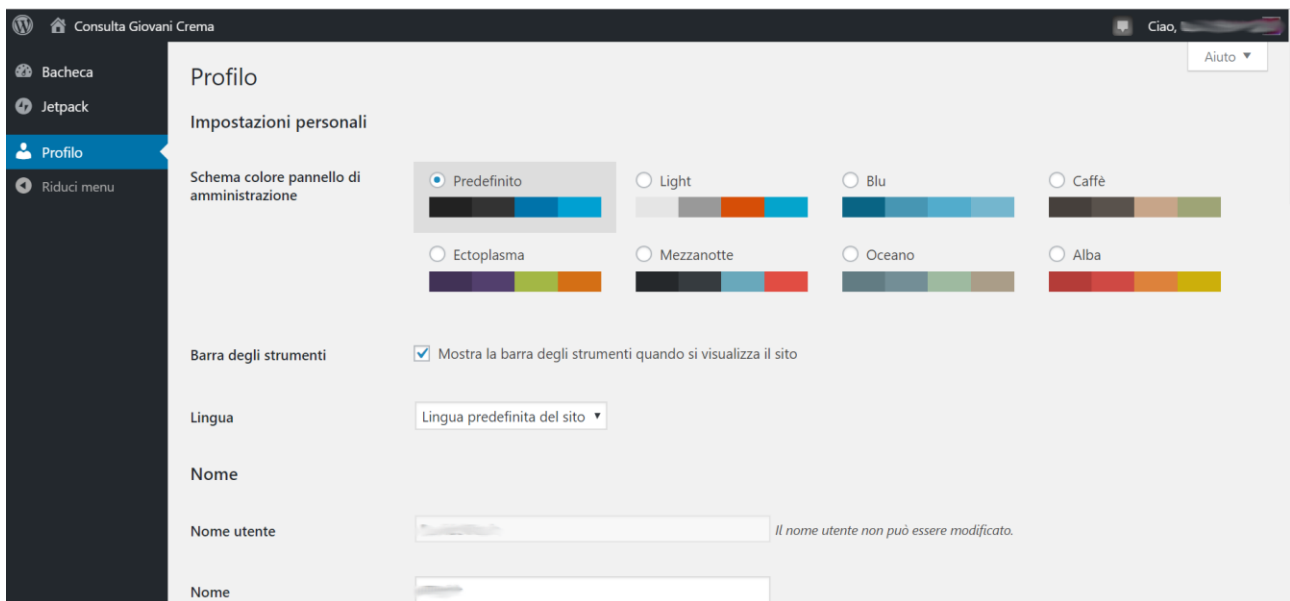
<<http://www.consultagiovanicrema.it/wp-login.php?action=rp&key=c...login=>>

<http://www.consultagiovanicrema.it/wp-login.php>

3. Se hai impostato la password puoi procedere con il Login attraverso il pulsante ACCEDI visto nel punto 1; dovresti trovare una pagina come l'immagine che segue. In ogni momento potrai in piena autonomia recuperare la password se dimenticata cliccando su "Password dimenticata?". Puoi quindi procedere al login inserendo la tua email personale e la tua password.



4. Una volta completato l'accesso ti comparirà la seguente schermata. Ora ti basta ritornare alla home page del sito <http://consultagiovanicrema.it> e potrai vedere gli articoli pubblicati dai referenti delle commissioni.



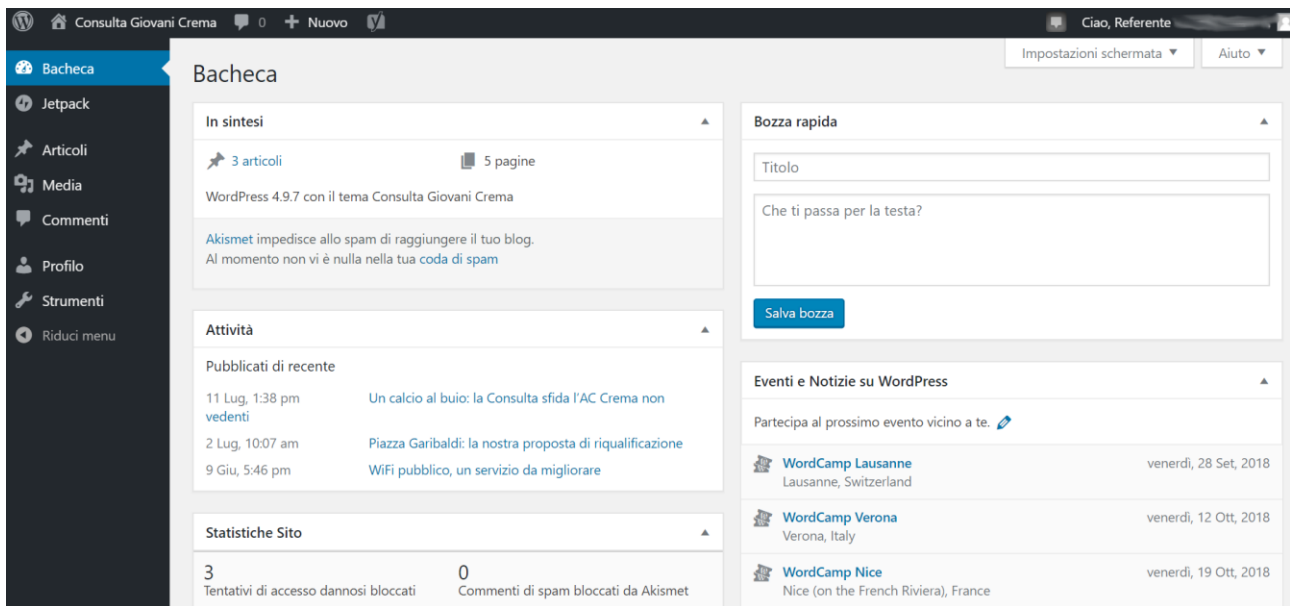
## Referente di commissione

1. Per accedere basta andare sul sito: <http://consultagiovanicrema.it> e cliccare in alto a destra sulla scritta ACCEDI.



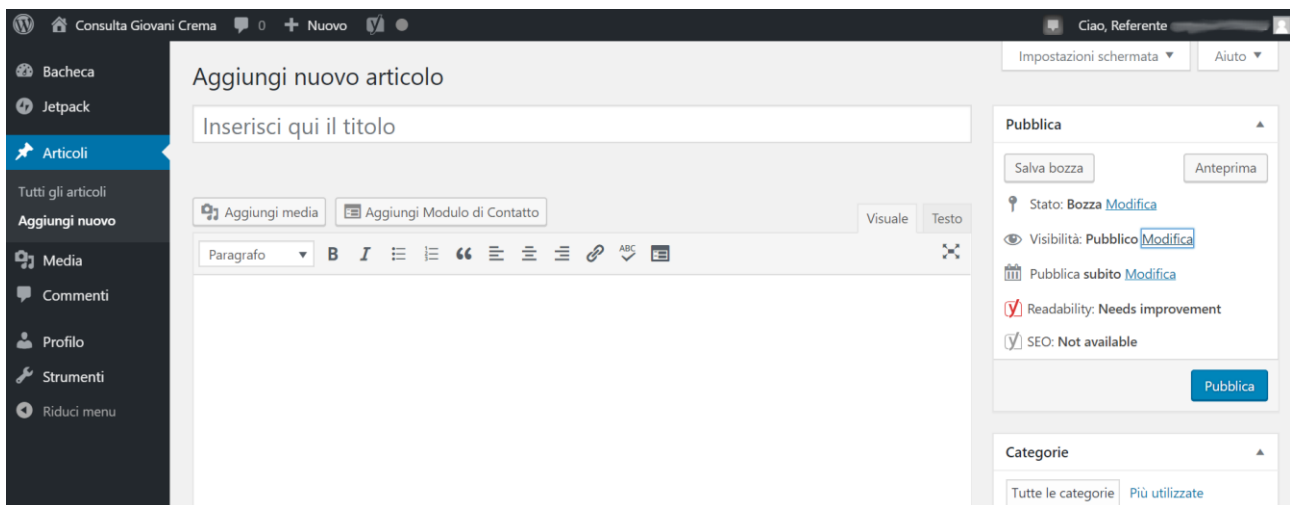
2. Per accedere inserisci l'indirizzo email della tua commissione [commissione@consultagiovanicrema.it](mailto:commissione@consultagiovanicrema.it) e la password che ti era stata fornita con l'indirizzo email. Se ha dimenticato la password scrivi a [davide@consultagiovanicrema.it](mailto:davide@consultagiovanicrema.it) o contatta Davide Bosio.

3. Una volta completato l'accesso ti comparirà la seguente schermata. A differenza di un utente normale, con questo account si possono pubblicare degli articoli (vedi la barra a sinistra).

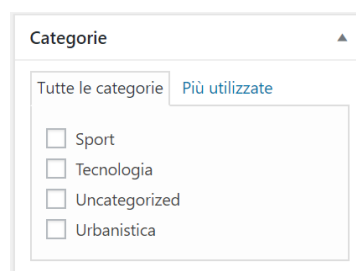


4. Per pubblicare un articolo prosegui nel menù articolo e premi su “Aggiungi nuovo”. Ti si aprirà una schermata dove potrai scrivere il tuo articolo.

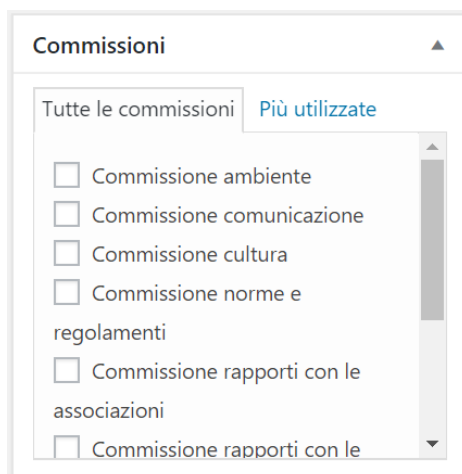
**Consiglio:** l’articolo su un blog non è come un articolo di giornale o un testo scritto, per far cogliere l’attenzione al lettore si può giocare con il corsivo, il grassetto, le citazioni, gli elenchi puntati, le immagini tra una parte e l’altra del testo. Per farti qualche idea leggi gli articoli già pubblicati.



5. Ora che hai concluso di scrivere il tuo articolo dovrai inserire alcune informazioni essenziali per fare in modo che l’articolo stesso venga pubblicato nella giusta sezione del sito. Come prima cosa devi inserire la categoria: contesto, argomento trattato. Puoi anche crearne di nuove...

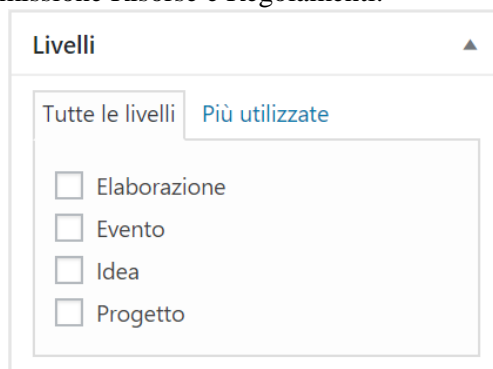


6. Dovrai poi inserire la tua commissione o anche più di una se il tuo articolo riguarda più commissioni contemporaneamente.



The screenshot shows a window titled "Commissioni" with a dropdown arrow. It contains two tabs: "Tutte le commissioni" and "Più utilizzate". Below the tabs is a list of checkboxes for various commissions: "Commissione ambiente", "Commissione comunicazione", "Commissione cultura", "Commissione norme e regolamenti", "Commissione rapporti con le associazioni", and "Commissione rapporti con le". A vertical scrollbar is visible on the right side of the list.

7. Infine, devi inserire la tipologia di articolo: idea, progetto, elaborazione o evento. Ogni livello ha delle caratteristiche ben precise che sono state evidenziate nell'introduzione a questa guida. Per maggiori informazioni contattare la commissione Risorse e Regolamenti.



The screenshot shows a window titled "Livelli" with a dropdown arrow. It contains two tabs: "Tutte le livelli" and "Più utilizzate". Below the tabs is a list of checkboxes for article types: "Elaborazione", "Evento", "Idea", and "Progetto".

8. Cliccando sul tasto blu a destra ("Pubblica"), l'articolo sarà pubblicato internamente, visibile dunque solo ai membri della Consulta. Potrai trovare copiare il link dell'articolo sui gruppi Facebook e WhatsApp della Consulta per condividerlo con tutta la plenaria.