

WP File Download

Premessa

La presente guida illustra la procedura per la creazione di una cartella WP File Download che ci permetterà di organizzare i nostri file in maniera più precisa e ordinata.

Ogni sezione che prevede l'aggiunta di WP File Download prevede comunque il caricamento dei documenti anche in maniere differenti.

Requisiti

Per poter creare o modificare delle cartelle o per aggiungere dei nuovi file è necessario accedere al Portale Scuola Cloud tramite le credenziali da Autore o Content Manager

Indice

Paragrafo 1: Come creare una nuova cartella

Paragrafo 2: Ordinare i file in base alla data di creazione

Paragrafo 3: Modificare il titolo e la data di pubblicazione di un file

Paragrafo 1: Come creare una nuova cartella

(fig.1) Cliccare sul pulsante WP File Download che viene visualizzato sopra il box testuale presente all'interno di ogni sezione del portale (Articoli, documenti ecc)

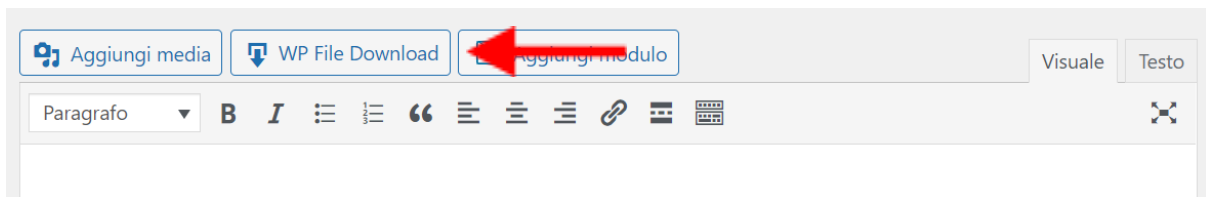


fig.1

(fig.2) Cliccare sul pulsante, in alto a sinistra, "Aggiungi Categoria"

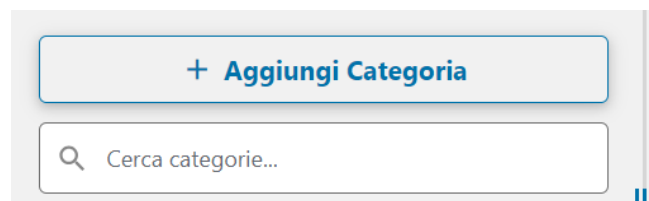


fig.2

(fig.3) Inserire il nome della cartella che si vuole creare e cliccare su "create"

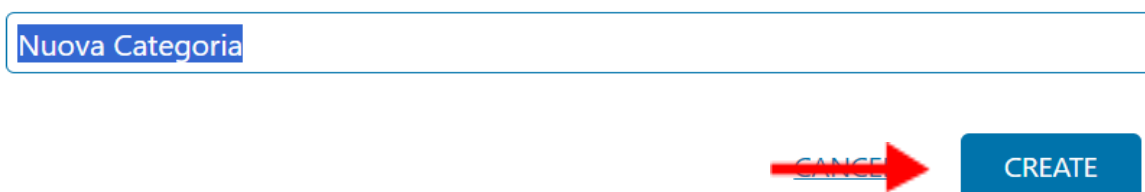


fig.3

(fig.4) Inserire i file desiderati (è possibile trascinare direttamente il file all'interno del riquadro oppure cliccare su Seleziona file e cercare il documento desiderato all'interno del proprio computer) e cliccare su "INSERISCI QUESTA CATEGORIA" in alto a destra.

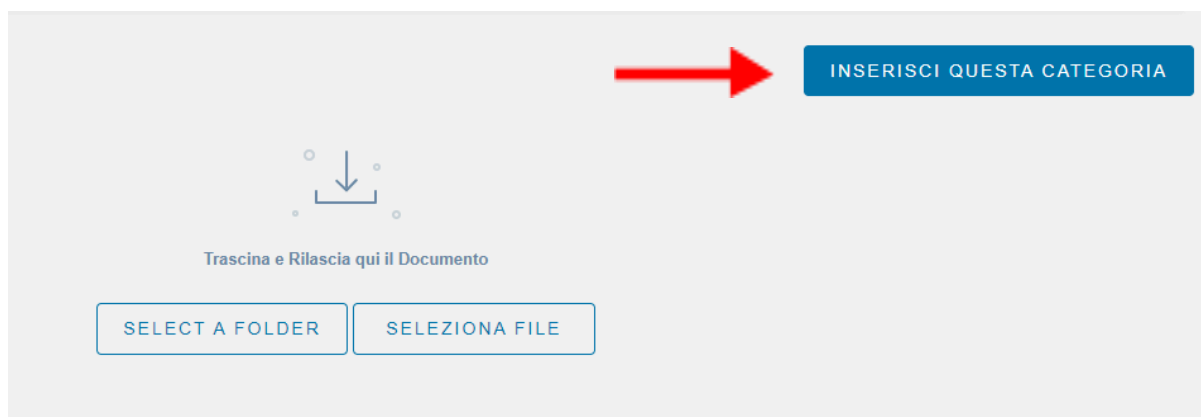


fig.4

(fig.4) Se all'interno del box testuale comparirà questa grafica la cartella appena creata sarà visibile.

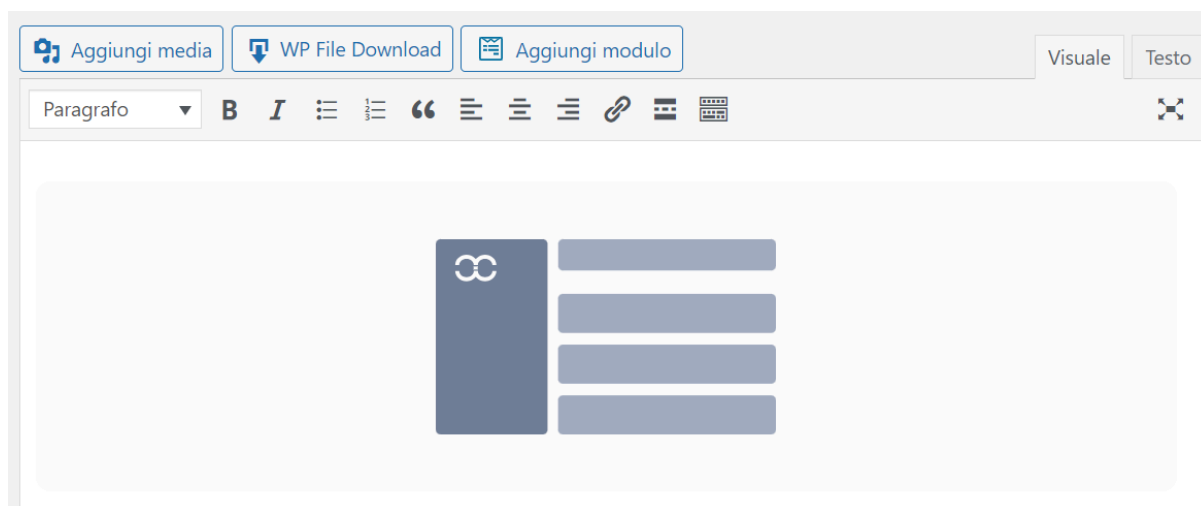


fig.5

Paragrafo 2: Ordinare i file in base alla data di creazione

(fig.6) Cliccare su “WP File Download” nel menu laterale a sinistra.



fig.6

(fig.7) Selezionare la cartella desiderata, in precedenza creata.

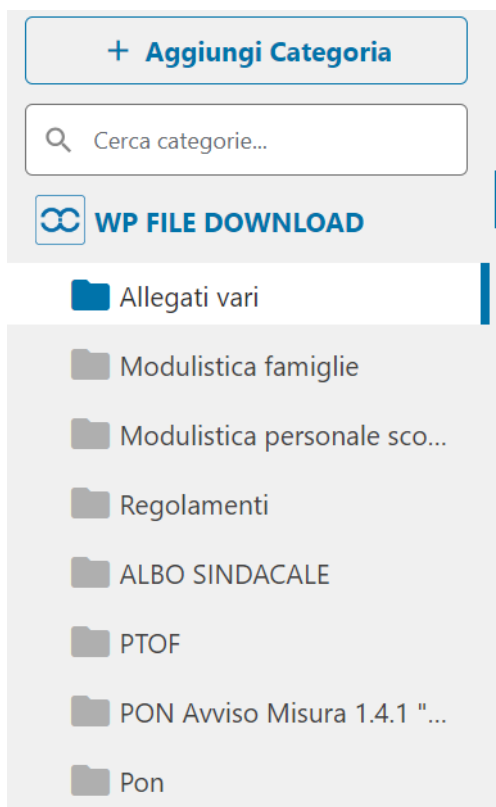


fig.7

(fig.8) Cliccare sopra la scritta “Data Inserimento” per ordinare in maniera crescente o decrescente i documenti caricati

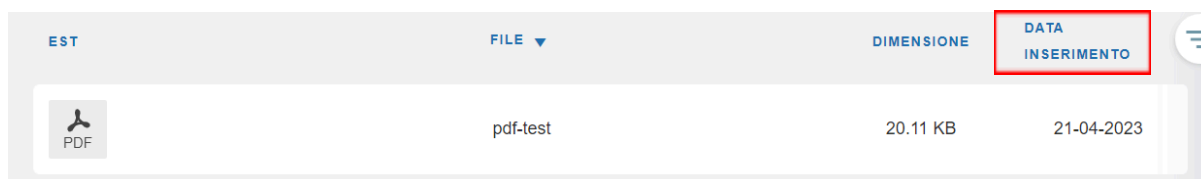


fig.8

Paragrafo 3: Modificare il titolo e la data di pubblicazione di un file

(fig.11) Cliccare due volte sopra il box del file desiderato


EST	FILE ▼	DIMENSIONE	DATA INSERIMENTO
	pdf-test	20.11 KB	21-04-2023

fig.9

(1) NOME DEL FILE: Da qui è possibile modificare il nome che viene visualizzato nel front-end del sito

(2) PUBBLICATO SU: Da qui è possibile modificare la data di pubblicazione del file



	pdf-test	20.11
Pubblicato <input checked="" type="checkbox"/>	File <input type="text" value="pdf-test"/>	
Descrizione <input type="text"/>	Pubblicato su <input type="text" value="21 April 2023 12:59"/> 	

fig.10