

Come allegare files e come creare documenti nelle Carte della scuola

Premessa	1
Libreria Media	2
FileBird.....	2
Creare una nuova cartella.....	2
Dettagli allegato.....	3
Sostituire un file media.....	3
Modifica immagine.....	4
Scarica file.....	5
Elimina file.....	5
Caricare un file all'interno di una pagina/articolo/circolare.....	5
WP File download	5
Creare una cartella e/o una sottocartella.....	5
Modificare l'ordinamento dei file.....	6
Modificare la visibilità dei file.....	7
Modificare il layout della cartella/sottocartella.....	7
Modificare il layout del singolo file.....	8
Eliminare un file.....	8
Dettagli file.....	8
Allegare una cartella o un file all'interno di una pagina/articolo/circolare.....	9
Le Carte della scuola	10
Titolo.....	10
Descrizione.....	10
Descrizione estesa.....	10
Dati Pubblici.....	11
Tipologia.....	12
Argomenti.....	12
Scadenza.....	12
Immagine in evidenza.....	13
Pubblica.....	13

Premessa

La presente guida illustra la procedura per la gestione dei file tramite la libreria media, la gestione di file e la creazione di cartelle tramite WP file download e la creazione di documenti all'interno delle Carte della Scuola.

La libreria media, WP File download e le carte della scuola, lato backend chiamate documenti, sono accessibili a tutte le utenze con ruolo Autore o Content Manager.

Libreria Media

La libreria media è gestibile tramite la voce di menu  posta all'interno del menu laterale di sinistra. È possibile inserire all'interno della libreria dei nuovi file semplicemente trascinando il file all'interno della schermata (metodo drag and drop) oppure cliccando sul pulsante

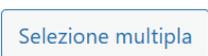


e quindi trascinando il file o cliccando sul pulsante



È inoltre possibile gestire l'ordinamento dei file tramite il seguente menu:



- Tramite le icone   è possibile cambiare la visualizzazione dei file media da griglia a lista
- Tramite il menu a discesa  è possibile filtrare i media in base alla tipologia (tutti, immagini, audio, video, documenti, fogli di calcolo, archivi, non allegato, i miei elementi)
- Tramite il menu a discesa  è possibile filtrare i media in base al mese di pubblicazione
- Tramite il pulsante  è possibile selezionare più file da eliminarli massivamente
- Tramite la barra di ricerca è possibile cercare tramite parola chiave un file specifico

FileBird

FileBird permette una migliore organizzazione dei propri allegati dando la possibilità di inserirli all'interno di cartelle personalizzate.

Creare una nuova cartella

Per creare una cartella è necessario cliccare sul pulsante , inserire il nome della cartella che si vuole creare e cliccare sul pulsante .

Cliccando con il tasto destro sopra una cartella si aprirà un menu che permette di:

-  **Nuova cartella** inserire in maniera automatica, all'interno della cartella selezionata, una sottocartella
-  **Rinomina** rinominare la cartella/sottocartella
-  **Taglia** tagliare la cartella/sottocartella per poi incollarla in altra posizione
-  **Incolla** incollare la cartella/sottocartella precedentemente tagliata

-  **Elimina** eliminare la cartella/sottocartella

Dettagli allegato

Per accedere ai dettagli dell'allegato basterà cliccare sopra l'allegato stesso e attendere l'apertura della finestra. Il dettaglio è suddiviso in due colonne, a sinistra l'anteprima dell'allegato e, nel caso di un'immagine, il tasto di modifica e a destra tutti i dettagli.

Sarà quindi possibile capire:

- Quando è stato caricato il file
- Da chi è stato caricato il file
- In quale sezione è stato caricato il file
- Il nome del file
- Il tipo di file
- Le dimensioni del file
- La grandezza (altezza e larghezza in px) del file

Sarà inoltre possibile inserire maggiori informazioni quali il testo alternativo, il titolo e la descrizione. Nella maggior parte dei casi (tranne per i titoli che appariranno all'interno delle galley) queste informazioni non saranno mai visibili all'utente finale ma fondamentali per il posizionamento del sito all'interno dei motori di ricerca e ulteriormente fondamentale in merito all'accessibilità del sito.

All'interno della stessa sezione è possibile recuperare il link dell'allegato semplicemente cliccando sul pulsante [Copia l'URL negli appunti](#).

Sostituire un file media

Per sostituire un file ormai obsoleto che non si vuole più far vedere all'interno del sito o un file caricato per errore o un file che è stato modificato ma non si vuole eliminare il precedente basterà

accedere al dettaglio dell'allegato e, nella colonna di destra, cliccare sul tasto [Carica un nuovo file](#).

Si aprirà quindi una nuova schermata che permetterà di inserire un nuovo file in sostituzione del precedente e decidere se:

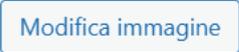
- Sostituire semplicemente il file. Questa opzione richiede il caricamento di un file dello stesso tipo (png con png, svg con svg ecc) del file che desideri sostituire. Il nome dell'allegato rimarrà lo stesso indipendentemente da come viene chiamato il file che carichi.

- Sostituire il file, aggiornare il nome e tutti i collegamenti. Questa opzione aggiorna il nome e il tipo del file che si carica sostituendo completamente il vecchio. Tutti i collegamenti che puntano al file corrente verranno aggiornati per puntare al nuovo nome del file. (Se altri siti Web si collegano direttamente al file, tali collegamenti non funzioneranno più. Fare attenzione!)

Sarà inoltre possibile decidere se mantenere la data del file originale, modificarla con quella attuale o inserirne una personalizzata.

NB: se non si riesce a trovare il pulsante  basterà scorrere fino alla fine della schermata.

Modifica immagine

Per modificare un'immagine già caricata basterà cliccare sopra l'immagine in oggetto aprendo il dettaglio. Cliccando sul pulsante , posto sotto l'immagine stessa, si aprirà una nuova schermata che ci permetterà di apportare diverse modifiche tra cui:

-  : è possibile ritagliare l'immagine in maniera manuale o inserendo la dimensione desiderata
-  : modificare, in scala, la dimensione originale dell'immagine
-  : ruotare o ribaltare l'immagine
-  : annullare l'ultima modifica effettuata
-  : annullare tutte le modifiche effettuate e tornare alla schermata precedente
-  : salvare le modifiche effettuate e tornare alla schermata precedente

Scarica file

All'interno del dettaglio dell'allegato, scorrendo fino alla fine della colonna di destra, sarà possibile caricare il file cliccando sulla dicitura **Scarica il file**.

Elimina file

All'interno del dettaglio dell'allegato, scorrendo fino alla fine della colonna di destra, sarà possibile eliminare il file cliccando sulla dicitura **Elimina definitivamente**. Si ricorda che è possibile eliminare massivamente i file all'interno della libreria media tramite il pulsante **Selezione multipla** posto all'interno del menu.

Caricare un file all'interno di una pagina/articolo/circolare...

All'interno di ogni sezione del sito (pagine, circolari, articoli ecc) si ha la possibilità di inserire file tramite la libreria media. Basterà quindi cliccare sul pulsante **Aggiungi media**, posto sopra il campo testuale destinato all'inserimento del contenuto, o sul pulsante **Aggiungi un nuovo Documento** (o similari), posto ove presente all'interno della sezione Carica Documenti, per accedere alla libreria media. Da qui sarà possibile quindi effettuare tutte le operazioni precedentemente elencate. Per allegare un file basterà selezionarlo e cliccare sul pulsante **Usa questi file**. Se si desidera inserire diversi allegati sarà necessario tenere premuto il tasto "CTRL" mentre si selezionano i file desiderati.

WP File download

WP File Download è gestibile tramite la voce di menu **WP File Download** posta all'interno del menu laterale di sinistra. WP File Download permette una migliore organizzazione dei propri allegati dando la possibilità di inserirli all'interno di cartelle e sottocartelle personalizzate. È possibile inserire all'interno di WP File Download dei nuovi file semplicemente trascinandoli all'interno della schermata oppure cliccando sul pulsante **SELEZIONA FILE**.

Creare una cartella e/o una sottocartella

Per creare una cartella è necessario cliccare sul pulsante **+ Aggiungi Categoria**, inserire il nome della cartella che si vuole creare e cliccare sul pulsante **CREATE**.

Se si desidera creare una sottocartella sarà prima necessario procedere alla creazione della cartella stessa (come sopra descritto) e procedere spostando manualmente la cartella appena creata all'interno della cartella "genitore" così da ottenere la seguente:



Non esiste un limite di sottocartelle, è possibile quindi creare all'interno della sottocartella un'ulteriore sottocartella e così via ma anche all'interno della cartella "genitore" un'ulteriore sottocartella.

Cliccando con il tasto destro sopra una cartella/sottocartella si aprirà un menu che permette di:

-  **Nuova Categoria** inserire in maniera automatica, all'interno della cartella selezionata, una sottocartella
-  **Rinomina** rinominare la cartella/sottocartella
-  **Duplica Categoria** duplicare la cartella/sottocartella
-  **Aggiorna** aggiornare il contenuto della cartella/sottocartella. Utile quando, ad esempio, viene inserito un nuovo documento all'interno della cartella ma questo non risulta ancora visibile
-  **Cancella** eliminare in maniera definitiva la cartella/sottocartella e i contenuti al suo interno
-  **Copia Shortcode** copiare lo shortcode da inserire all'interno della pagina/articolo/circolare ecc nel quale si vuol far visualizzare l'intera cartella, è possibile allegare una cartella in differenti modi. Per maggiori informazioni si consiglia la lettura del paragrafo *"Allegare una cartella o un file all'interno di una pagina/articolo/circolare..."*
-  **Cambia colore** modificare il colore grigio della cartella/sottocartella. La modifica del colore è una modifica visibile solo lato backend e quindi non visibile all'utente finale
-  **Modifica Categoria** modificare le impostazioni della singola cartella/sottocartella

Modificare l'ordinamento dei file

All'interno di ogni cartella/sottocartella è possibile modificare l'ordine dei file in tre modi differenti, tramite il menu posto sopra l'elenco dei file, tramite il pulsante  **Modifica Categoria** o in maniera manuale.

Nel primo caso è necessario cliccare sopra la colonna desiderata per ordinarli in maniera crescente o decrescente. È possibile ordinare i file per:

- **EST** estensione del file (png, pdf, ecc)

- **FILE** nome del file
- **DIMENSIONE** grandezza del file
- **DATA INSERIMENTO** data di inserimento del file
- **AGGIORNATO IL** data di modifica del file. Per maggiori informazioni sulla modifica del file si consiglia di continuare con la lettura della medesima guida.
- **VERSIONE** versione del file
- **INTERAZIONI** numero di download del file

Nel secondo caso è necessario cliccare sulla cartella/sottocartella con il tasto destro, cliccare una

voce  **Modifica Categoria** e scegliere l'ordinamento tramite il riquadro "Theme setting".

Nel terzo caso è necessario trascinare i file nell'ordine desiderato.

Modificare la visibilità dei file

All'interno di WP File Download è possibile modificare la visibilità dell'intera cartella/sottocartella o rendere un singolo file protetto da password.

Nel primo caso è necessario cliccare sulla cartella/sottocartella con il tasto destro, cliccare sulla

voce  **Modifica Categoria** e alla sezione visibilità scegliere fra Ereditato, Pubblico o Privato (visibile solo agli utenti registrati sul sito).

Nel secondo caso è necessario un doppio click sul file desiderato, attendere l'apertura del dettaglio ed inserire la password desiderata all'interno del campo

Protetto da password

Use a secure password

La password sarà comune a tutti gli utenti e potrà accedervi solo chi ne è in possesso.

Modificare il layout della cartella/sottocartella

Con WP File Download è possibile modificare il layout della cartella tramite la voce

 **Modifica Categoria**. All'interno del riquadro "Layout Categoria" si ha quindi la possibilità di decidere:

- Visualizza colonna, se attivo apparirà nella visualizzazione utente il tasto  che permetterà di decidere quali colonne visualizzare
- Mostra il titolo della categoria
- Mostra le sottocategorie, se attivo mostrerà eventuali sottocartelle inserite all'interno della cartella principale così da far navigare l'utente all'interno delle sottocartelle

- Mostra il percorso, se attivo
- Mostra l'albero delle cartelle
- Mostra modulo caricamento file, se attivo mostrerà all'utente finale un modulo per il caricamento dei file
- Colore di sfondo, modificare il colore di sfondo dell'intera cartella

Modificare il layout del singolo file

Con WP File Download è possibile modificare il layout dei file in maniera massiva tramite la voce

 **Modifica Categoria** . All'interno, quindi, del riquadro "Layout singolo file" si ha la possibilità di decidere se:

- Mostrare titolo
- Mostrare descrizione
- Mostrare dimensione file
- Mostrare versione
- Mostrare interazioni
- Mostrare il link per il download
- Mostrare la data di inserimento
- Mostrare la data di modifica
- Tagliare il titolo ad un tot di caratteri se troppo lungo
- Modificare il colore di sfondo del pulsante per il download
- Modificare il colore del testo del pulsante per il download

È inoltre possibile decidere se modificare l'icona di ogni singolo file semplicemente cliccando con il tasto destro sopra il file desiderato e cliccare sulla voce  **Change icon** . Si aprirà quindi una schermata che ci permetterà di modificare il colore dell'icona, l'icona stessa, la cornice e il relativo colore e il colore di sfondo.

Eliminare un file

Per eliminare un file è necessario cliccare con il tasto destro sul singolo file e cliccare sul pulsante

 **Cancella** . Per eliminare più file è necessario selezionare i file desiderati tenendo premuto il tasto "CTRL" e successivamente eliminarli tramite il medesimo pulsante.

Dettagli file

Tramite un doppio click sul singolo file è possibile accedere ai suoi dettagli per modificarli.

All'apertura della schermata sarà possibile intervenire su diversi campi:

- Titolo
- Descrizione
- Versione

- Data di pubblicazione
- Inserire dei tag
- Inserire il file in altre cartelle/sottocartelle
- Modificare l'icona
- Copiare lo shortcode del singolo file per inserirlo all'interno del contenuto desiderato
- Inserire una password per proteggere l'allegato
- Inserire una data di scadenza dopo la quale il file non sarà più visibile
- Sostituire il file con una versione più recente

Inoltre cliccando sul file con il tasto destro si aprirà una tendina che permetterà alcune differenti azioni come:

- Taglia, tagliare il file dalla cartella/sottocartella
- Copia, copiare il file
- Incolla, cliccabile solo se precedentemente è stato tagliato/copiato un file
- Cancella, eliminare definitivamente un file
- Download, scaricare il file nel proprio computer
- Seleziona tutto, per selezionare tutti i file presenti nella cartella/sottocartella per poi procedere ad una seconda azione es. cancella
- Non selezionare nulla, per deselegionare tutti i file presenti
- Nascondi, non rendere visibile a nessuno il singolo file
- Modifica file, per aprire la schermata precedentemente descritta
- Create Archive ZIP file, per creare un file zip contenente tutti i file selezionati
- Change icon, per modificare l'icona del singolo file
- Set tags, per inserire eventuali tag al file

Allegare una cartella o un file all'interno di una pagina/articolo/circolare...

All'interno di ogni sezione del sito (pagine, circolari, articoli ecc) si ha la possibilità di inserire una

o più intere cartelle o dei singoli file. Basterà quindi cliccare sul pulsante , posto sopra il campo testuale destinato all'inserimento del contenuto, selezionare l'intera cartella o il singolo file e cliccare sul tasto Inserisci posto in alto a destra.

Nel caso si volesse inserire una cartella o un file non ancora presenti basterà procedere come descritto al punto uno del capitolo direttamente dalla schermata appena aperta.

Se si desidera invece inserire solo alcuni file presenti all'interno di una cartella sarà necessario tenere premuto il tasto "CTRL" mentre si selezionano i file desiderati.

Una volta che la cartella è stata inserita all'interno di un contenuto non sarà necessario inserirla nuovamente nel caso di modifiche/aggiunte/eliminazioni all'interno della cartella stessa.

Le Carte della scuola

Ad accesso eseguito cliccare sulla voce di menu  posta all'interno del menu laterale di sinistra e successivamente sul pulsante  in alto a sinistra per crearne uno nuovo.

Per ogni documento è obbligatorio inserire i seguenti campi:

- Titolo
- Descrizione

Oltre i campi obbligatori si ha la possibilità di inserire diverse informazioni utili all'utente. Di seguito le informazioni su tutte le sezioni presenti durante la creazione/modifica di un documento

Titolo

Inserire un titolo di massimo 60 caratteri all'interno del capo. Si ricorda che ai fini dell'asseverazione e del mantenimento dei requisiti i titoli non possono essere scritti totalmente in maiuscolo.

Aggiungi titolo

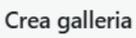
Descrizione

Inserire all'interno del campo una descrizione breve del luogo di massimo 160 caratteri. Si ricorda che ai fini dell'asseverazione e del mantenimento dei fondi i testi non possono essere scritti totalmente in maiuscolo.

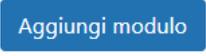
Descrizione estesa

Inserire la descrizione del documento all'interno del campo, si ricorda che ai fini dell'asseverazione e del mantenimento dei requisiti i testi non possono essere scritti totalmente in maiuscolo.

All'interno, oltre al testo, è possibile inserire:

- **Elementi media** (immagini, gallery, documenti, ecc.) tramite il pulsante . E' possibile scegliere tra immagini e file già caricati nella libreria dei media o caricare un nuovo elemento direttamente dal proprio computer. Per creare una gallery, cliccare sulla voce , selezionare le immagini e cliccare sul pulsante .
- **Documenti e/o intere cartelle contenenti documenti** tramite il pulsante . E' possibile scegliere tra l'inserimento del singolo semplicemente cliccando sul file desiderato e successivamente sul pulsante  o

inserire l'intera categoria semplicemente cliccando sulla cartella desiderata e successivamente sul pulsante .

- **Modulo di contatto** tramite il pulsante . Basterà selezionare tramite il menu a tendina il modulo precedentemente creato e cliccare sul pulsante .

Dati Pubblici

Inserire tutti i dati pubblici del luogo come:

- **Autore:** Eventuale lista degli autori (utenze presenti all'interno del sito) che hanno pubblicato il documento.
- **Carica file:** lista di documenti da inserire tramite la libreria media
- **Galleria:** Inserire una galleria di immagini o video (per i video, verrà mostrata una copertina che corrisponde all'immagine in evidenza del video, che si può impostare nella sezione "Media" di WordPress; se assente, verrà usata l'immagine in evidenza del post).
- **Servizi collegati:** Inserire i servizi, precedentemente creati all'interno della sezione "Servizi", collegati al documento.
- **Indirizzi di studio collegati:** Inserire gli indirizzi di studio, precedentemente creati all'interno della sezione "Percorsi di studio", collegati al documento.
- **Fasi:** Suddividere i contenuti del documento in fasi e relative date. Compilare quindi i campi

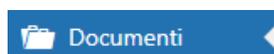
Titolo, Data e Descrizione. Per aggiungere più fasi cliccare sul pulsante , per modificarne l'ordine usare le icone  , mentre per eliminarne una cliccare sul pulsante .

- **Strutture organizzative responsabili del documento:** Selezionare eventuali strutture, precedentemente create all'interno della sezione "Organizzazione", responsabili del documento cliccando sul tasto .
- **Ulteriori informazioni:** Ulteriori informazioni sul documento o eventuali FAQ.
- **Riferimenti normativi:** Lista di link con riferimenti normativi utili per il documento.
- **Protocollo**
- **Data Protocollo**

Tipologia

Indicare la tipologia del documento (es. bandi e gare, contratto ecc) selezionando una tra quelle già presenti oppure inserendone una nuova.

Per inserire una nuova tipologia cliccare sulla voce **Tipologia** posta sotto la voce



ed inserire il nome della nuova tipologia che si vuole aggiungere, basterà

adesso cliccare su **Aggiungi una Tipologia** per salvarla.

NB: Una volta inserita una nuova tipologia ricordarsi di renderla visibile tramite la voce di menu Configurazione > Documenti. Si consiglia, per maggiori informazioni, la lettura della guida *“La configurazione generale”*.

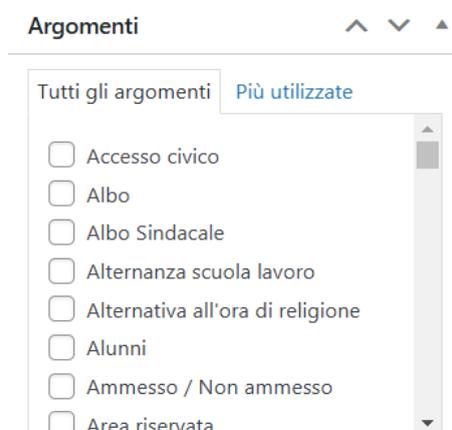
All'interno della stessa sezione è possibile inserire un identificativo ad uso interno, quindi non visibile all'utente finale.

Argomenti

Selezionare l'argomento o gli argomenti che rispecchiano di più il contenuto della pagina che si sta creando. Tutti gli argomenti presenti sono stati ricavati da *“Le parole della Scuola”*, così come indicato dalle linee guida AgID, e non potranno essere modificati, eliminati e/o aggiunti.

L'inserimento degli argomenti ha l'obiettivo di categorizzare tutti i contenuti, indipendentemente dalla tipologia, presenti all'interno del sito per parole chiave.

Se si vuole gestire la visualizzazione degli argomenti all'interno dell'homepage si consiglia la lettura della guida *“La configurazione generale”* al paragrafo *“Argomenti”*.

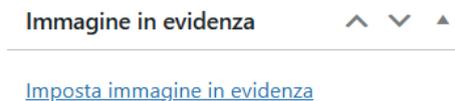


Scadenza

Impostare una data di scadenza del documento: una volta raggiunta il documento sarà automaticamente archiviato come "Scaduto".

Immagine in evidenza

Impostare un'immagine in evidenza cliccando sul riquadro e scegliendo fra le immagini già presenti all'interno della libreria media oppure inserendone una nuova.



Pubblica

All'interno del riquadro pubblica è possibile, oltre pubblicare il documento appena creato tramite il pulsante , modificare diverse informazioni tra cui:

- Lo stato del documento impostandolo tra Bozza e In attesa di revisione. Entrambi gli stati non sono visibili all'utente finale. E' inoltre possibile salvare il documento in bozza in maniera diretta tramite il pulsante  ;
- La visibilità del documento impostandola tra Pubblico (visibile a chiunque), Protetto da password (visibile solo a chi è in possesso della password qui definita) e Privato (visibile solo agli utenti registrati al sito);
- La data di pubblicazione;
- Copia in una nuova bozza nel caso in cui si volesse duplicare il documento appena creato.
- Tipo di pubblicazione, visibile solo dopo la pubblicazione, da la possibilità di spostare il documento. Sarà quindi possibile trasformare il documento in Pagina, Indirizzo di studio, servizio ecc senza doverlo eliminare e ricreare da zero.