



PROCEDURA CARICAMENTO FILE

Come caricare file e documenti sul sito R2020

- Andare nella pagina della commissione desiderata

PER CREARE UN ARTICOLO PER IL BLOG:

- Scorrere in basso fino a trovare i bottoni e cliccare sul bottone “BLOG”
- Cliccare “NUOVO ARTICOLO”
- Nella pagina che si aprirà riempire i campi del titolo, il corpo del testo
- Nella barra laterale destra chiamata “CATEGORIE” scegliere la propria area (blog + comm. di riferimento)
- Nella barra laterale destra cliccare su “IMMAGINE IN EVIDENZA” lì successivamente si aprirà una finestra in cui caricare l’immagine scelta tramite il tasto CARICA FILE (immagine possibilmente di buona qualità e libera da diritti)
- Cliccare sul tasto “Pubblica” in alto a destra

PER CARICARE UN DOCUMENTO SCARICABILE:

- Scorrere in basso fino a trovare i bottoni e cliccare sul bottone “DOCUMENTI”
- Cliccare sul bottone “Carica un documento”
- Andare nella pagina apertasi da “Carica un documento”
- Riempire il titolo e scrivere una breve didascalia riassuntiva (5/6 righe)
- Scendere nella sezione chiamata “DOWNLOADABLE file”
- Cliccare sul pulsante “Selezionare File” e caricare il file desiderato
- Andare in fondo alla pagina dove si trovano due riquadri di testo che mostrano due “SHORTCODE”
- Aprire un file di testo (txt, word, qualsivoglia editor di testo) e copiare e incollare sul file di testo i due Shortcode
- Tornare nella pagina della commissione → cliccare su DOCUMENTI
- Andare nella pagina e cliccare su “CREA UNA NUOVA VOCE”
- Scrivere il medesimo titolo e nello spazio sottostante la stessa descrizione scritta. Sotto la DESCRIZIONE COPIARE E INCOLLARE NELLA PARTE DEL CORPO DEL MESSAGGIO I DUE SHORTCODE che abbiamo copiato poco fa, uno dopo l’altro senza spazio
- Nella barra a destra denominata “Categoria” scegliere la CATEGORIA “DOCUMENTI” della propria commissione
- Cliccare su “Pubblica” in alto a destra.

Verificare se il documento è stato caricato e se i tasti sono visibili.