

# Modificare/aggiungere categorie in Modulistica

## MODIFICARE

1. Logati al sito come admin
2. Vai in Struttura >Tassonomia
3. Nella riga Modulistica pubblica clicca su lista termini
4. Se vuoi modificare il nome delle voci presenti ti basta cliccare su modifica
5. Nel campo Nome digitare il nuovo nome della categoria
6. Cliccare su Salva in fondo pagina.

## AGGIUNGERE

1. Vai in Struttura >Tassonomia
2. Nella riga Modulistica pubblica clicca su lista termini
3. Clicca su Aggiungi termine

Modulistica pubblica +

ELENCO MODIFICA GESTISCI CAMPI MANAGE DEPENDENCIES GESTIONE VISUALIZZAZIONE

Home > Amministrazione > Struttura > Tassonomia > Modulistica pubblica

Puoi riorganizzare i termini in *Modulistica pubblica* utilizzando le maniglie drag-and-drop, e raggruppare termini sotto un termine genitore spostandoli sotto e a destra del termine genitore desiderato.

Stampa Salva .pdf

+ Aggiungi termine

NOME	OPERAZIONI
+ Dichiarazioni sostitutive	modifica
+ Esperti	modifica

Visualizza i pesi delle righe

4. Nel campo Nome digita il nome della nuova categoria
5. Clicca su Salva (in fondo pagina)
6. Ora se vai in Home page - Blocco Segreteria - Modulistica in Filtra per categoria vedi la nuova categoria

Home > Segreteria - Ufficio Relazioni Pubbliche > Modulistica

Modulistica pubblica

Salva .pdf Stampa

Cerca

Filtra per categoria

Cerca per nome

Applica Ripristina

Basta anche una parola

Nomenovacategoria

Personale

Studenti

Viaggi di istuzioni

Autocertificazioni

7. È necessario a questo punto entrare nella vista per far apparire quanto pubblicato nella nuova categoria
8. Avvicina il mouse ai titoli e a DX appare una rotellina con una freccetta
9. Clicca sulla freccetta e poi su Modifica vista

zza Xxxxxxx, X - XXXXX XXXXXXXX (XX)  
 . XX XX XX XXX - Fax XX XX XX XXX  
 mail pippo@gmail.com - PEC pec@pec.it

Home » Segreteria - Ufficio Relazioni Pubbliche » Modulistica

## Modulistica pubblica

Salva .pdf Stampa

Cerca

Filtra per categoria: Nomenovacategoria

Cerca per nome:  Basta anche una parola

Applica Ripristina

Nessun modulo è attualmente presente

Menù utenti

- Aggiungi conte
- Circolari - Con
- Circolari INFAN
- Circolari PRIMA
- Circolari SECO
- Circolari SEGR
- Circolari CS co
- Elenco utenti r
- Modulistica ris
- Registro Albo

10. Nella vista in CRITERIO DEL FILTRO clicca su Contenuto: Ha termini di Tassonomia (o loro figli)...
11. Premi il tasto CTRL e seleziona anche la nuova categoria

### PRIMA

Visualizza il contenuto se tra i suoi termini di tassonomia sono presenti i termini causa della maggiore complessità, la versione che include anche i discendenti includono.

Esponi questo filtro, per permettere ai visitatori di modificarlo

**Operatore**

È uno di

**Selezionare i termini dal vocabolario**

- Dichiarazioni sostitutive
- Esperti
- Iscrizioni
- Nomenovacategoria
- Personale
- Studenti
- Viaggi di istuzioni
- Autocertificazioni

Riduci duplicati

Questo filtro può fare apparire più volte nei risultati quegli elementi che ha causa la comparsa di duplicati, questo checkbox può aiutare a ridurli; ad o cercare, la query risulterà più lenta, quindi si consiglia di usarlo con cautela campi a valore singolo, perché se il campo fosse incompatibile potrebbe ca

### DOPO

Visualizza il contenuto se tra i suoi termini di tassonomia sono presenti i termini sele causa della maggiore complessità, la versione che include anche i discendenti present includono.

Esponi questo filtro, per permettere ai visitatori di modificarlo

**Operatore**

È uno di

**Selezionare i termini dal vocabolario Moc**

- Dichiarazioni sostitutive
- Esperti
- Iscrizioni
- Nomenovacategoria
- Personale
- Studenti
- Viaggi di istuzioni
- Autocertificazioni

Riduci duplicati

12. Clicca su [Applica .....]
13. Clicca su [Salva] in alto a DX della vista

Modulistica (Contenuto)

Contatti Esci Accesso utente Mappa del sito

Home » Amministrazione » Struttura » Viste » Modulistica (Contenuto)

Stampa Salva .pdf

\* Tutti i cambiamenti sono mantenuti temporaneamente in memoria. Clicca Salva per rendere i cambiamenti permanenti. Clicca Cancella per scartare i cambiamenti.

Modifica le visualizzazioni della tua vista qua sotto oppure aggiungi una nuova visualizzazione.

Salva Annulla

**Visualizzazioni**

modulistica pubb\* modulistica riservata + Aggiungi modifica il nome/la descrizione della vista

▼ Dettagli di Modulistica Pubb

Nome visualizzato: modulistica pubb visualizza modulistica pubb