Modificare/aggiungere categorie in Modulistica

MODIFICARE

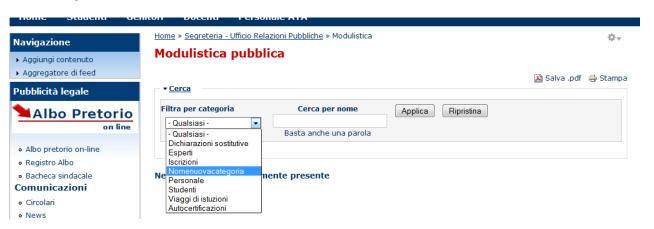
- 1. Logati al sito come admin
- 2. Vai in Struttura > Tassonomia
- 3. Nella riga Modulistica pubblica clicca su lista termini
- 4. Se vuoi modificare il nome delle voci presenti ti basta cliccare su modifica
- 5. Nel campo Nome digitare il nuovo nome della categoria
- 6. Cliccare su Salva in fondo pagina.

AGGIUNGERE

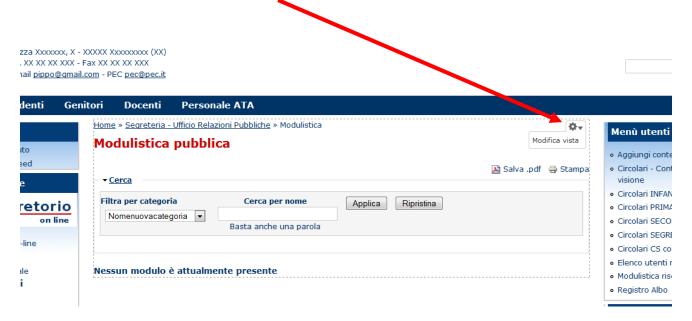
- 1. Vai in Struttura > Tassonomia
- 2. Nella riga Modulistica pubblica clicca su lista termini
- 3. Clicca su Aggiungi termine



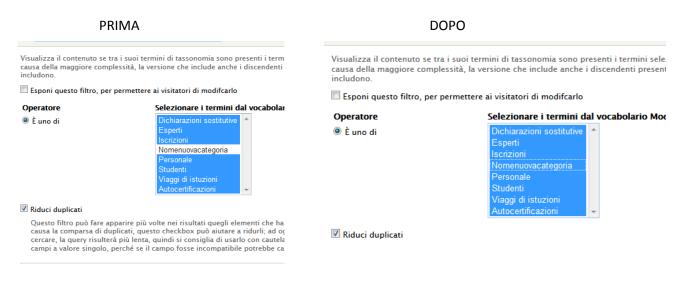
- 4. Nel campo Nome digita il nome della nuova categoria
- 5. Clicca su Salva (in fondo pagina)
- 6. Ora se vai in Home page Blocco Segreteria Modulistica in Filtra per categoria vedi la nuova categoria



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



- 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



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

