## Modulistica pubblica - Visualizzazione allegato

- 1. Logarsi al sito con credenziali di admin
- 2. Cliccare su Struttura (menù orizzontale in alto)
- 3. In Struttura cliccare su Viste
- 4. In riga Modulistica cliccare su Modifica
- 5. In Visualizzazione modulistica pubb Campi cliccare su Aggiungi

<ul> <li>Dettagli di Modulistica Pubb</li> </ul>		
Nome visualizzato: modulistica pub	b	
TITOLO		IMPOSTAZIONI PAGINA
Titolo: Modulistica pubblica		Percorso: /modulistica-
FORMATO		Menu: Nessun menu
Formato: Views Accordion / Impostazioni		Accesso: Permesso /
Mostra: Campi / Impostazioni		INTESTAZIONE
CAMPI	Aggiungi 👻	PIÈ DI PAGINA
Contenuto: Modulistica Pubblica		PAGINAZIONE Usa paginatore: Comple Link altro: No
Contenuto: Titolo		
Contenuto: Body		
Contenuto: Link modifica		
CRITERI DEL FILTRO	Aggiungi 👻	
Contenuto: Pubblicato (Si)		
Contenuto: Tino (# Modulistica)		

- 6. In Cerca digitare modulistica allegati
- 7. Mettere il segno di spunta in Contenuto: Modulistica Allegati
- 8. Cliccare su Applica (Tutte le visualizzazioni)
- 9. Togliere il segno di spunta da Crea un'etichetta
- 10. In Formattatore scegli Tabella dei file

11. Cliccare su Applica (Tutte le visualizzazioni)

Dettagli di Modulistica Pubb		
Nome visualizzato: modulistica pubb		
TITOLO	м	POSTAZION PAG
Titolo: Modulistica pubblica	Per	corse modules
FORMATO	Me	ny Nessue men
Formato: Views Accordion / Impostazioni	1	cesso: Permesso
Mostra: Campi / Impostazioni	IN	<b>TESTAZIONE</b>
CAMPI	oplungi • mil	DI PAGINA
Contenuto: Modulistica Pubblica	PA	GINAZIONE
Contenuto: Titolo	Us	a paginatore: Ce
Contenuto: Body	Lie	k altro: No
Contenuto: Link modifica		
Contenuto: Modulistica Allegati		
CRITERI DEL FILTRO	agiungi 🔹	
Contenuto: Pubblicato (5i)		

12. In Campo clicca sulla freccetta a DX di aggiungi13. Scegli Riordina

14. Puntare il mouse a SX di Contenuto: link modifica e trascinare sotto a Contenuto: Modulistica Allegati

- 15. Cliccare su Applica (Tutte le visualizzazioni)
- 16. Cliccare su SALVA a DX in alto.

Questa vista è stata appiomata automaticamente per riparare le relazioni mancanti. La Vista divrebbe	continuare a funzionare, ma si consiglia di verificare che gli
aggiornamenti automatici siano corretti e di salvare questa vista.	
Stamps In take off	
* Tutti i cambiamenti sono mantenuti temporaneamente in memoria. Clicca Salva per rendere i cambia	menti permanenti. Clico: Cancella per scartare i cambiamenti.
odifica le visualizzazioni della tua vista qua sotto oppure aggiungi una nuova visualizzazione.	Salva Annulla
isualizzazioni	