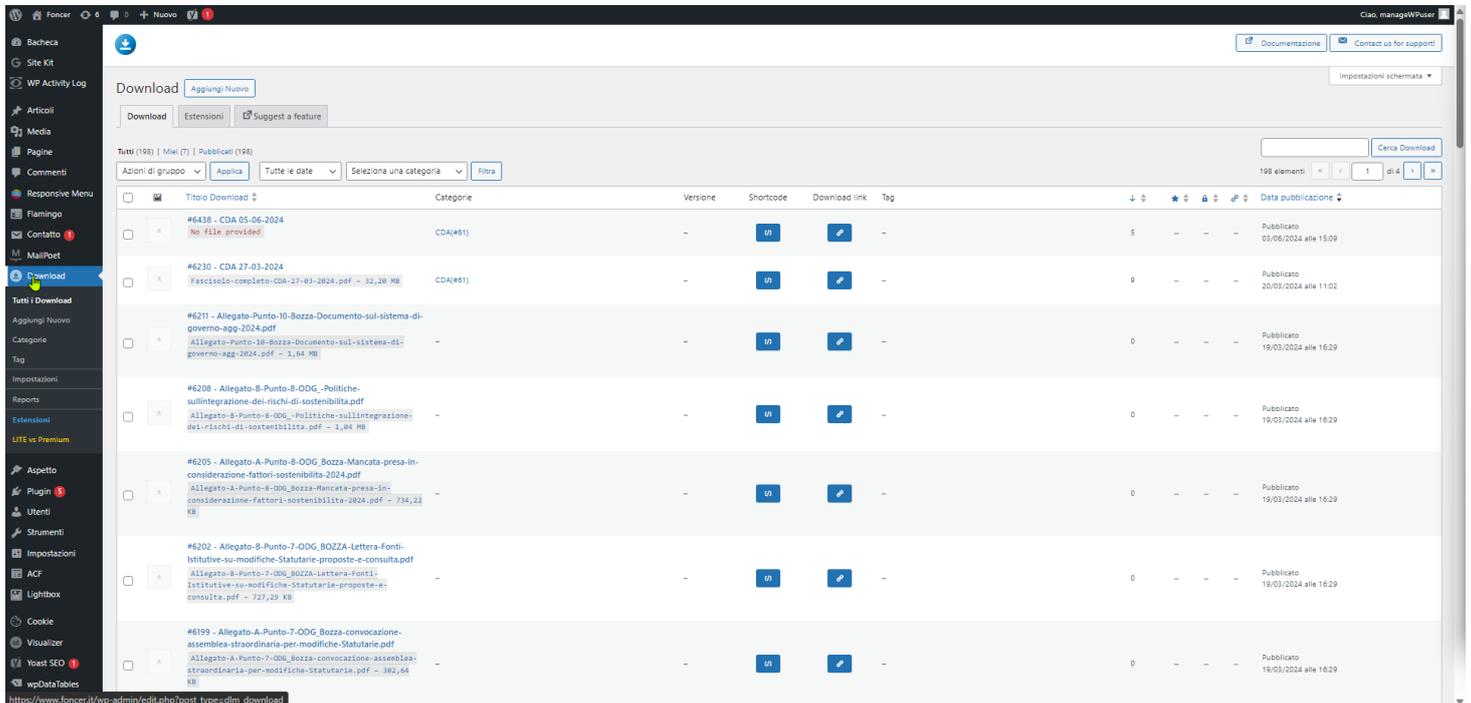




FONCER - Manuale utente caricamento documenti Amministrativi

TEL&CO: Servizi informatici e sicurezza IT dal 1998

1. Accedi al pannello di amministrazione di WordPress
2. Seleziona la sezione "Download"



3. Cliccare su "Aggiungi Nuovo" per aggiungere una nuova sezione contenente 1 o più documenti

Esempio: Ogni riga può contenere uno o più "FILE INCLUSI", in questo caso **CDA 05-06-2024** comprende 14 file

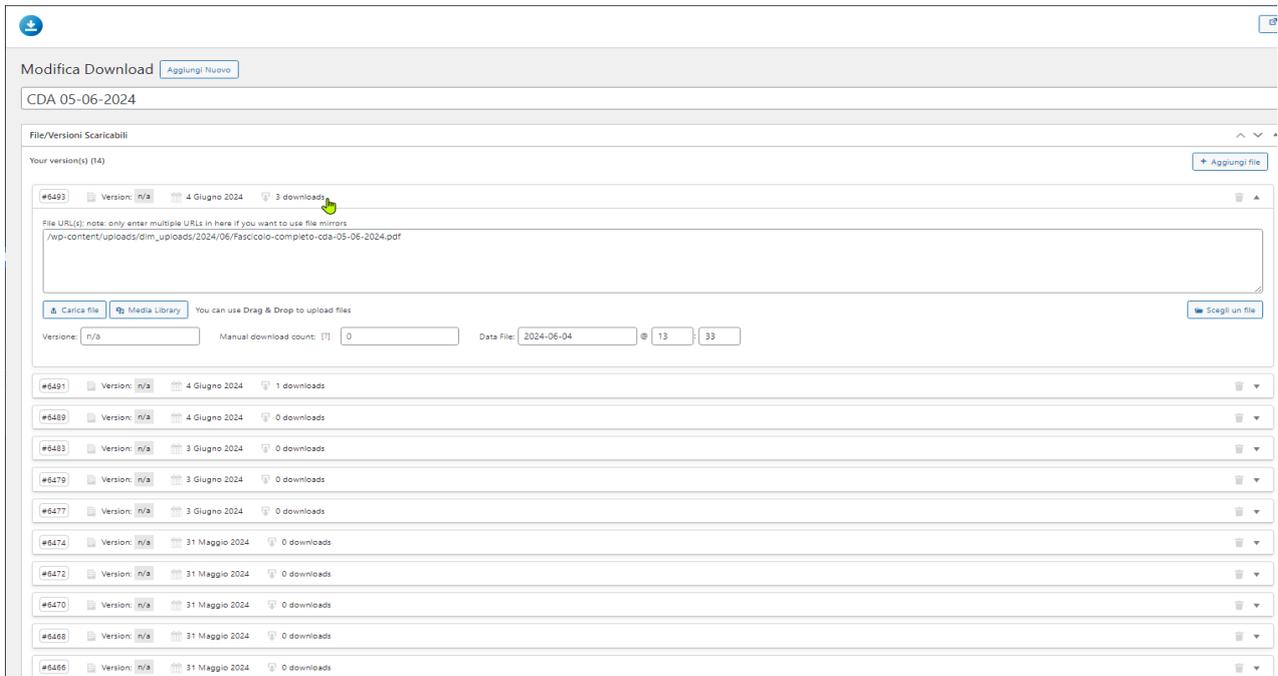


MESE: GIUGNO 2024

TITOLO	DESCRIZIONE	FILE INCLUSI
CDA 05-06-2024		<ul style="list-style-type: none"> Fascicolo-completo-cda-05-06-2024.pdf Allegato-Punto-9-D_Parere-su-comunicazione-di-data-breach-inviata-da-TELCO-a-FONCER-ii-03-06-2024.pdf Allegato-C-Punto-9-ODG_Riscontro-su-BFF-gestore-Candriam.pdf Allegato-Punto-B-9-ODG_Foncerc_data-Breach-2024_TELCO-1.pdf Allegato-Punto-A-8_BFF-Banking-Group-Chiarimenti-su-impatto-ispezione-Bankit_v2.pdf Allegato-Punto-4-ODG_FP-FONCER-Relazione-FGR-I-trimestre-2024-03-31.pdf Allegato-Punto-9-ODG_Funzione-Rischi_Parere-su-situazione-BFF-2024-05-14-1.pdf Allegato-Punto-3-ODG_Foncerc-Verifica-Pol-Investimento_PER-DISCUSSIONE_PROM-1.pdf Allegato-Punto-2-ODG_Foncerc-Approf-Garantito_PER-DISCUSSIONE_PROM-1.pdf Allegato-Punto-1-ODG_Bozza-verbale-27-03-2024-1.pdf Allegato-B-Punto-8-ODG_Whistleblowing-Report-1_2024_GESTIONE-SEGNALEZIONI-1.pdf Allegato-B-Punto-5_ODG_Report-Finanziario-al-30-04-2024-1-2.pdf Allegato-A-Punto-8-ODG_Report-continous-audit-Revisione-interna-3.pdf Allegato-A-Punto-5-ODG_Report-Finanziario-al-31-03-2024-2.pdf

N.B. la categoria **MESE** viene assegnata automaticamente in base alla data di creazione della riga contenente i **FILE**

4. Una volta cliccato su “Aggiungi nuovo” oppure selezionata una riga esistente, verrà visualizzata questa pagina nella quale inserire i documenti dell’area riservata

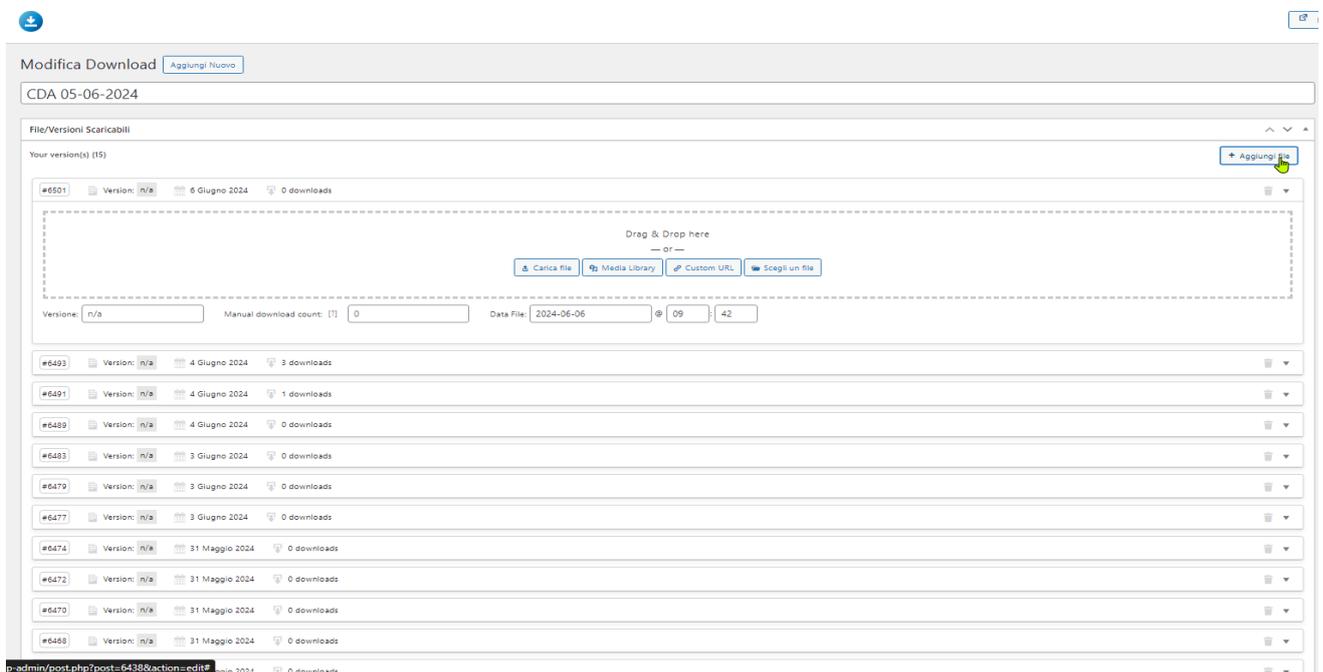


N.B. Ogni versione corrisponde ad 1 file differente, **NON** è possibile aggiungere più file nella stessa riga

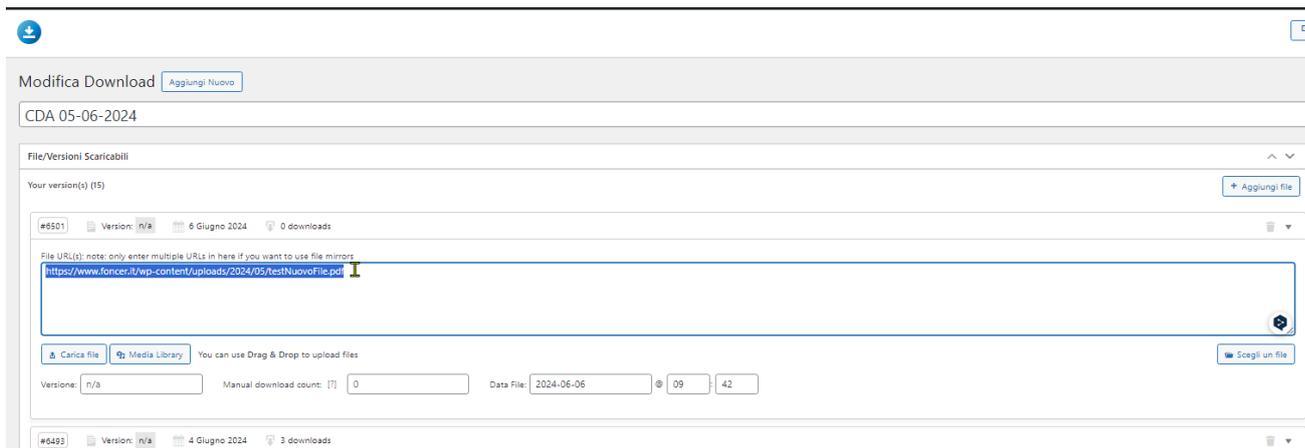
5. Per aggiungere un nuovo file cliccare su “**Aggiungi file**”, e selezionare il documento da PC tramite il pulsante



oppure dai file caricati precedentemente su Wordpress premendo il pulsante



6. Se la procedura di caricamento è andata a buon fine, verrà visualizzata una nuova riga con l'url del file appena caricato



Assicurati che ci sia un solo link all'interno del campo, per caricare altri file ripetere la procedura dal [punto 5](#)

7. Una volta caricati i file, dalla barra laterale a **Destra scegliere la categoria nella quale andranno visualizzati (CDA, Commissione Finanza, Commissione Organizzazione, Referenti)**

8. Una volta selezionata la categoria, cliccare su **Aggiorna**

