



Nena Booking

Manuale per Nena Booking

Plasticjumper Srl · aggiornato il 22 Giugno 2026



Fatto con **Pandora**, il portale dei manuali di Plastic Jumper · pandora.plasticjumper.it

Nena Booking

Di che cosa parla

Manuale per Nena Booking

Azienda

Plasticjumper Srl

Ultimo aggiornamento

22 Giugno 2026, 11:06

PDF preparato il

21 Ottobre 2026, 10:26

Versione online, sempre aggiornata

<https://pandora.plasticjumper.it/manuale/17/nena-booking/>

Formato

PDF/A accessibile: segnalibri, indice e struttura dei titoli per i lettori di schermo; le immagini hanno il testo alternativo.

Pandora, il portale dei manuali di Plastic Jumper · pandora.plasticjumper.it

Indice

📁 Gestione File	5
Inserimento nuova cartella	5
Caricamento nuovo file.....	5
Rinominare un file	6

MODULO 1

Gestione File

Gestione File

In questa sezione si mostra come gestire i file caricati all'interno del portale.

La gestione delle cartelle si raggiunge da **Organizzazione > File > Cartelle**.

1.1 Inserimento nuova cartella

Inserimento nuova cartella

Con il tasto Nuova cartella (riquadro viola della figura sottostante) si possono aggiungere cartelle sia esterne, sia all'interno di altre cartelle.

Eliminare, copiare, tagliare o rinominare un file o una cartella

Per eliminare, copiare, tagliare o rinominare un file o una cartella, si deve prima selezionarlo dal quadratino a sinistra (piccolo riquadro rosso a sinistra della figura sottostante) e poi si sceglie un'azione in alto a destra (riquadro rosso).



Figura 1 Inserimento nuova cartella

1.2 Caricamento nuovo file

Caricamento nuovo file

Per caricare un nuovo file: entrare nella cartella desiderata e cliccare **Carica file** (riquadro rosso nella figura sottostante).

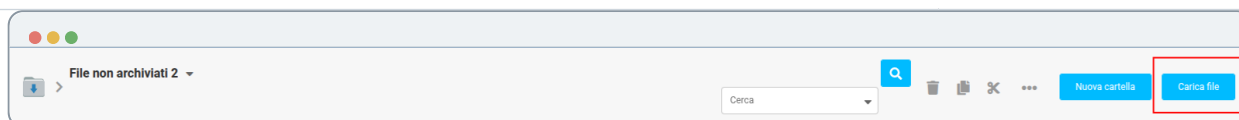


Figura 2 Carica file

1.3 Rinominare un file

Rinominare un file

Per rinominare un file: prima selezionarlo e poi scegliere l'azione **Rinomina file** dai tre pallini (riquadro rosso della figura sottostante).

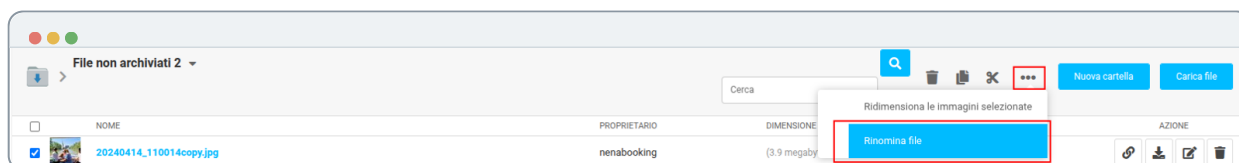


Figura 3 Rinomina

Dopodichè si aprirà questa schermata e di seguito troverete alcune istruzioni utili per rinominare i file:

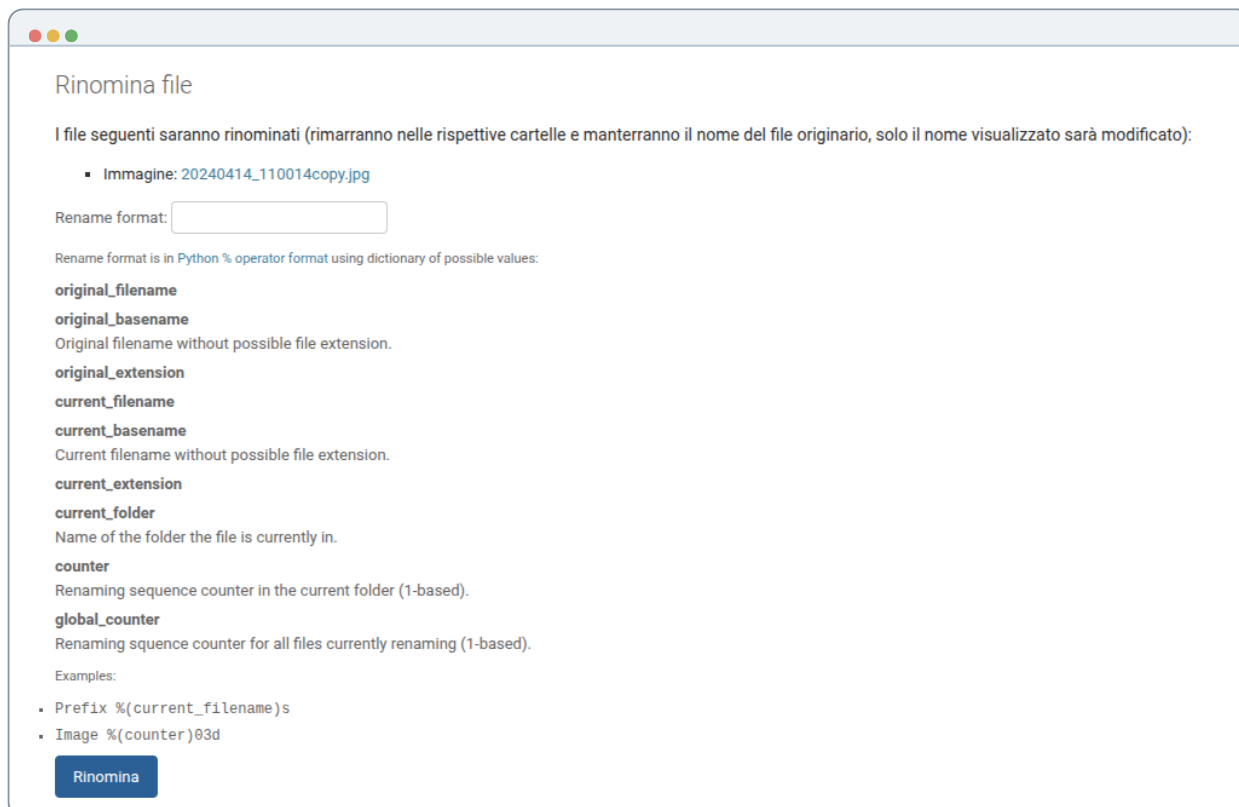


Figura 4 Rinomina2

Come rinominare le immagini sul sito

All'interno del pannello di gestione dei file, è possibile rinominare uno o più file contemporaneamente in modo automatico e ordinato.

Importante: Questa operazione cambia solo il Nome Visualizzato (quello che vedete nel pannello per trovare facilmente i file), ma non rompe i collegamenti sul sito e non danneggia i file originali.

Come procedere:

Inserire nel campo di testo una di queste formule:

Opzione 1: Nome della cartella + Numero progressivo (Consigliata)

Se avete inserito le foto / i file dentro la cartella e volete che si numerino da soli (es. Foto-Nome-01, Foto-Nome-02...):

Foto-%(current_folder)s-%(counter)02d

(Nota: Se volete il numero a tre cifre es. 001, usate %(counter)03d)

Opzione 2: Aggiungere un testo prima del nome attuale

Se volete mantenere il nome che il file ha già sul computer ma aggiungere un testo davanti (es. Nome_miofile.jpg):

Nome_%(current_basename)s

Opzione 3: Rinominare in modo semplice con un nome fisso

Se volete dare a tutti i file lo stesso identico nome seguito da un numero (es. Interni-1, Interni-2...):

Interni-%(counter)d

Dopo aver inserito la formula scelta, cliccate sul pulsante di conferma in fondo alla pagina per applicare le modifiche a tutte le foto selezionate.