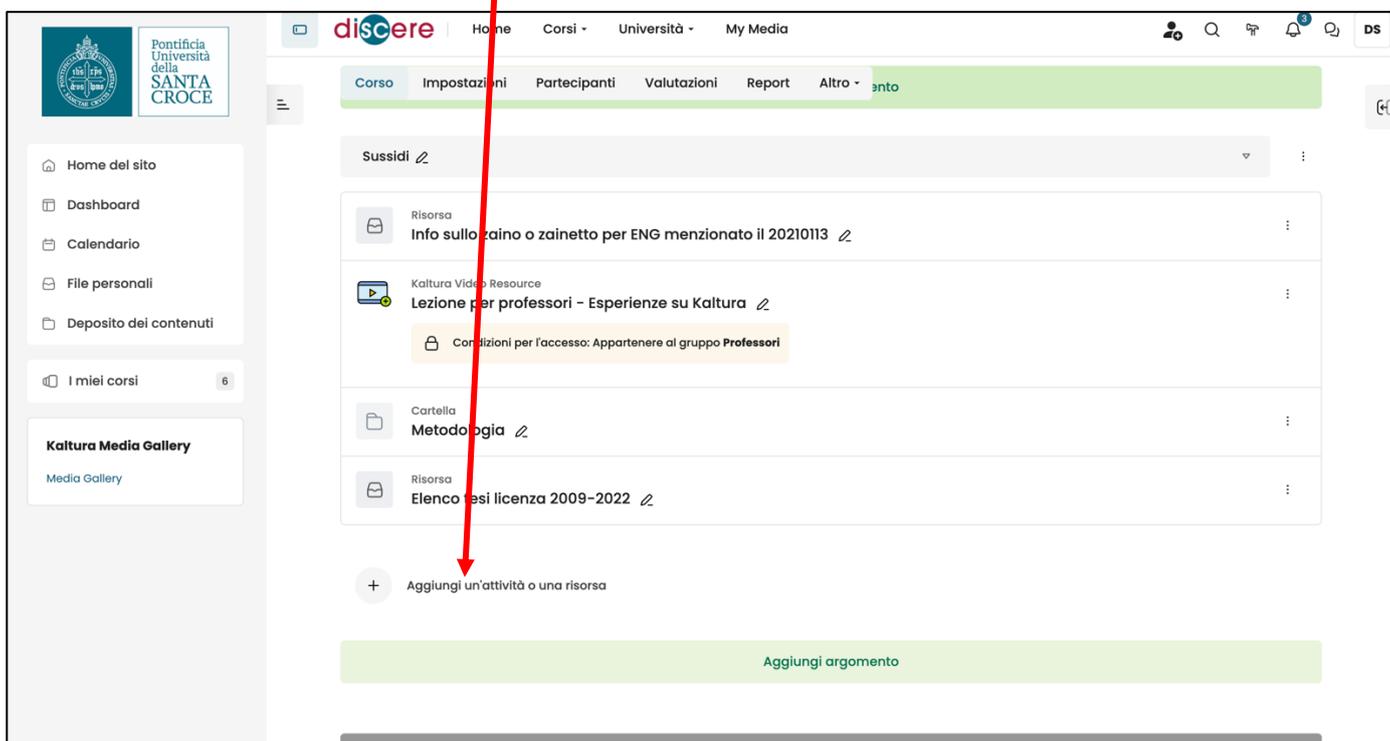


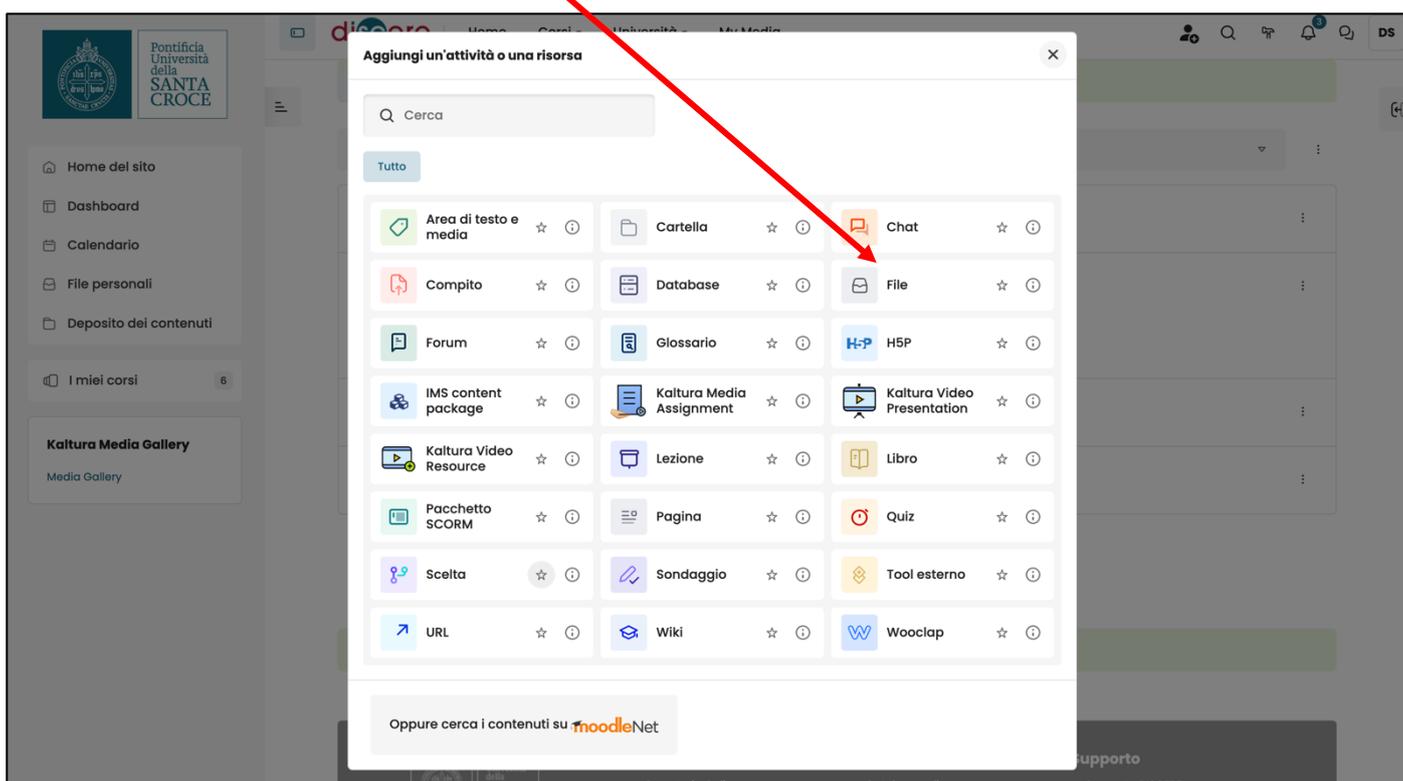
Come caricare file o cartelle nei singoli corsi partendo dai “File personali”

La prima cosa da fare è attivare la “modalità modifica” che si trova in basso a destra.

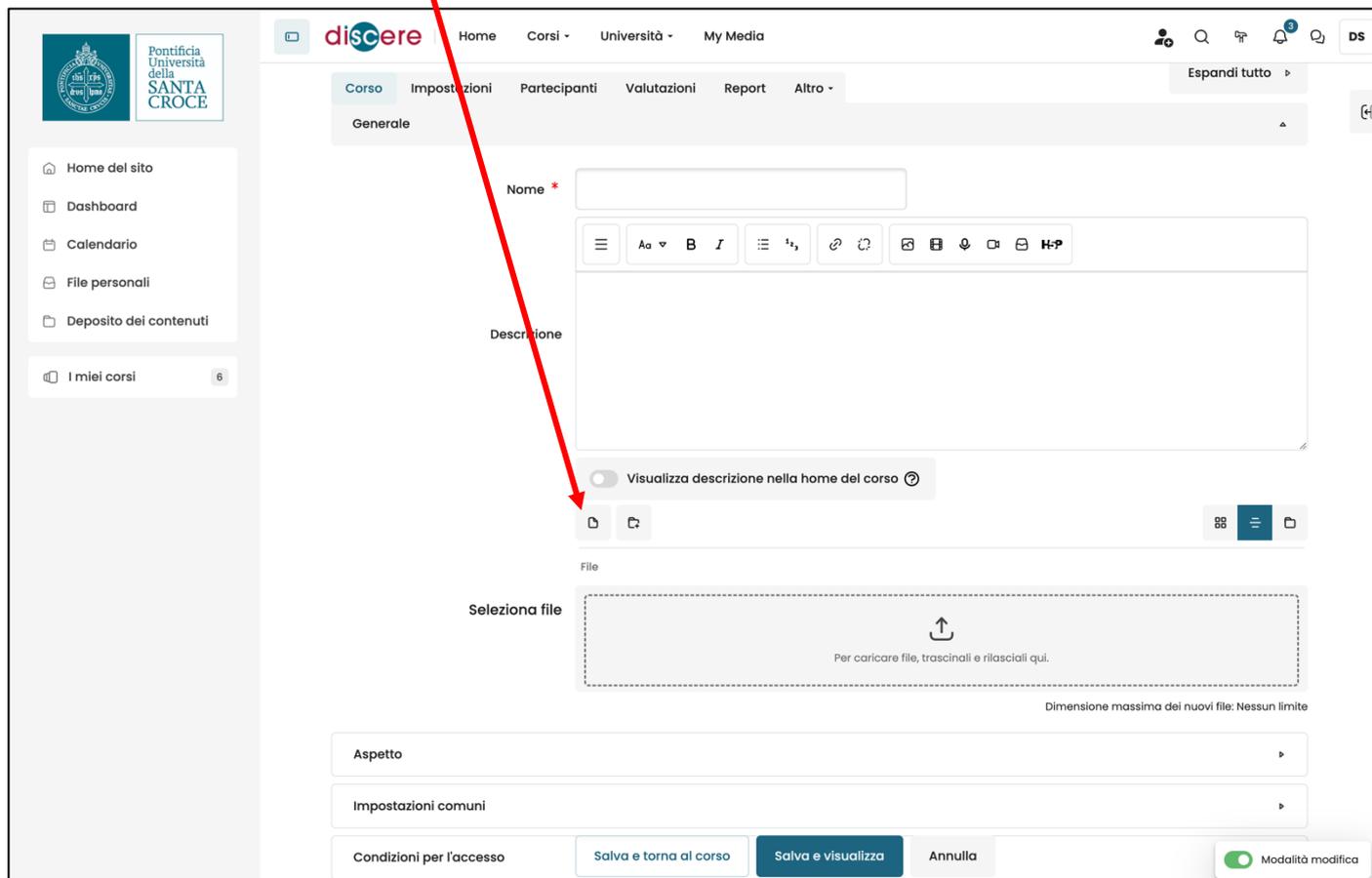
Per caricare file o cartelle dallo spazio “File personali” in un corso occorre prima di tutto andare nel corso di destinazione. Entrati in un corso, cliccare su “Aggiungi un’attività o una risorsa”



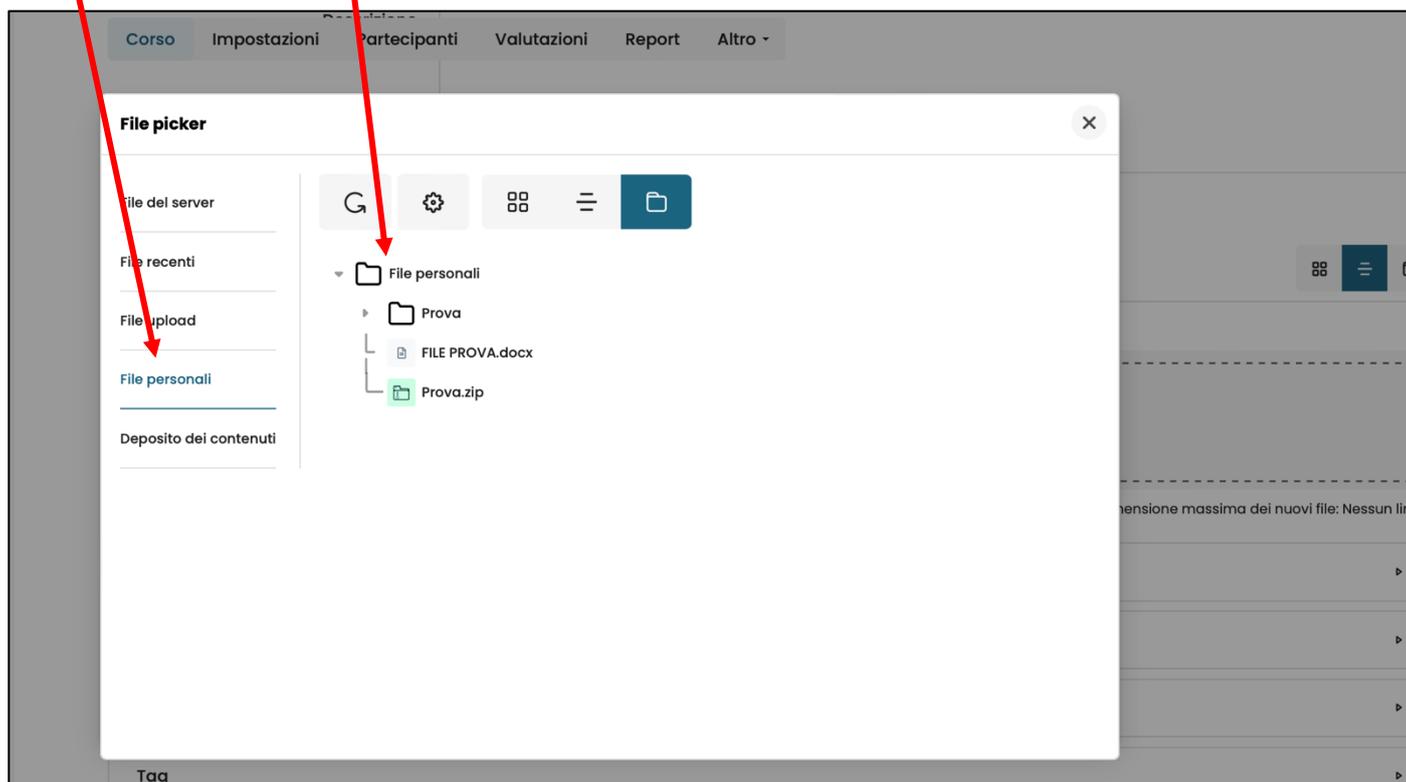
Nella scheda che si aprirà, scegliere “File”.



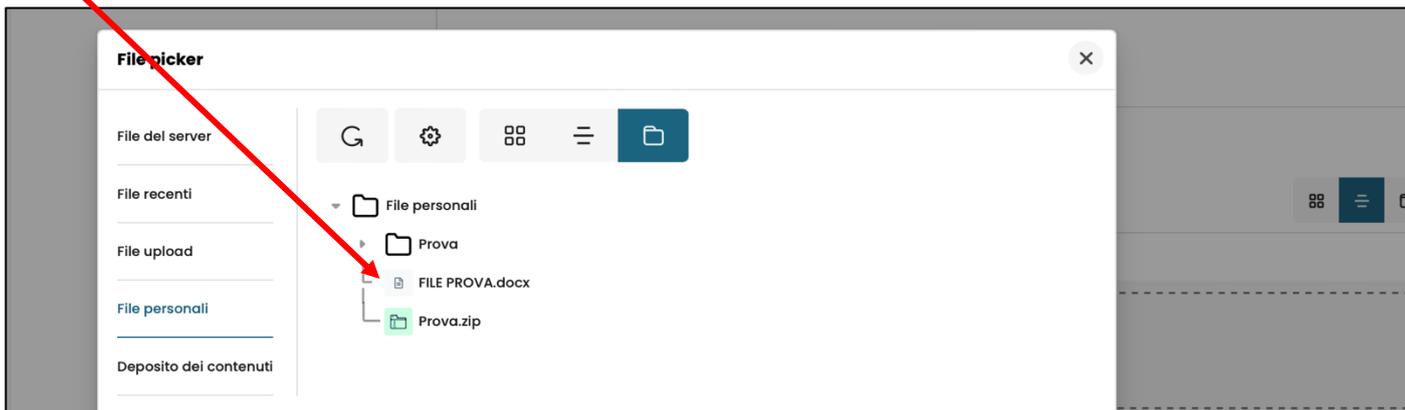
Si aprirà la schermata dove verrà richiesto il nome del file (obbligatorio) e una descrizione (opzionale).
Per caricare il file occorrerà **clickare sull'icona del foglio** (attenzione, non sullo spazio per il trascinamento).



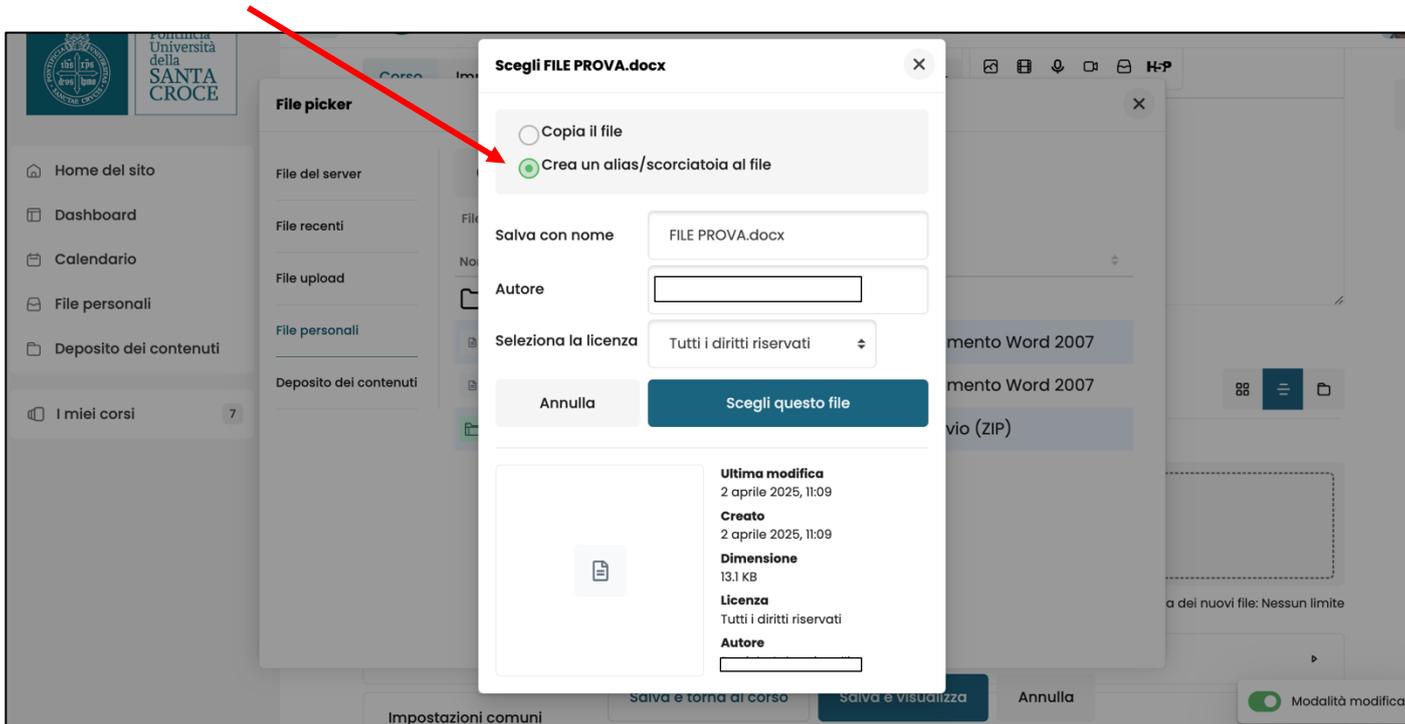
A questo punto si aprirà una finestra che ha diverse alternative nella parte sinistra. Concentriamoci sull'opzione "File Personali". Questo è lo spazio di archivio che ogni docente ha, ed è personale. Cliccandoci vedremo che a destra appariranno i nostri file precedentemente caricati (Come utilizzare lo spazio "File personali" → [Vedi tutorial](#)).



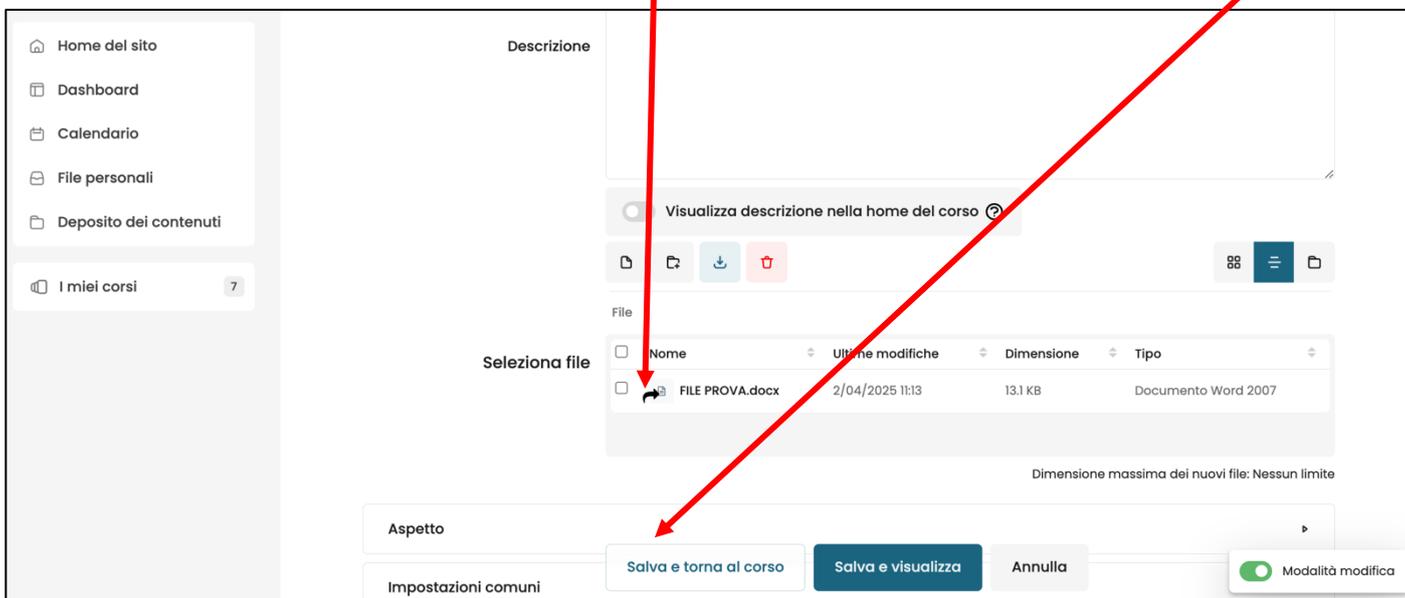
Basterà scegliere il file (o i file e cartelle) da caricare sul corso in cui ci troviamo (in questo esempio il file prova)



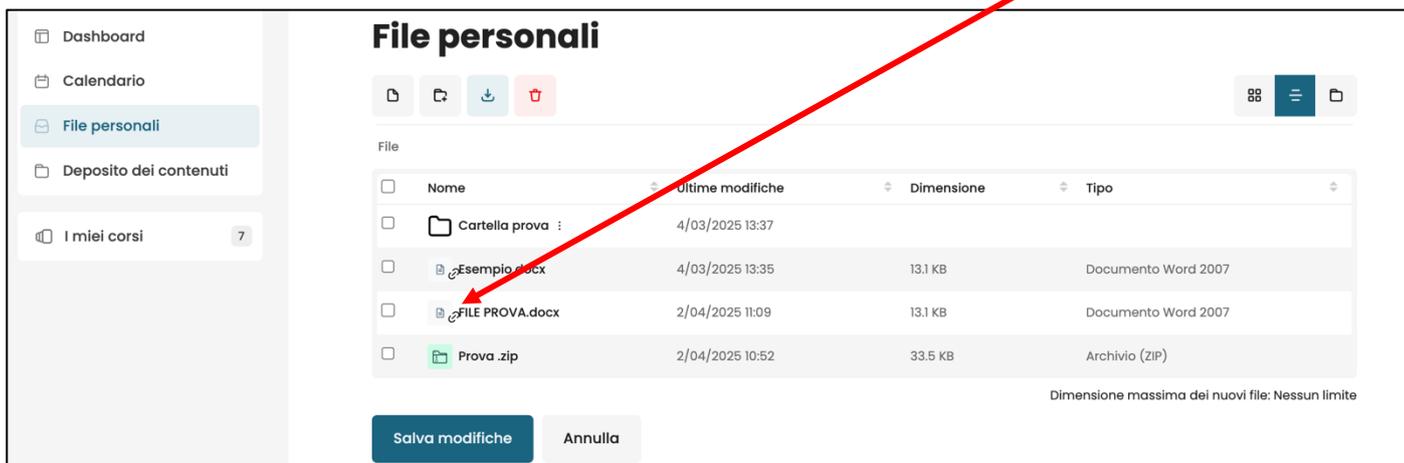
Si aprirà una scheda che ci chiederà se vogliamo caricare una copia del file oppure un alias, cioè un collegamento. Sceglieremo "alias"



A questo punto vedremo il file caricato con una freccia ad indicare che si tratta di un "alias". Cliccare su "Salva e torna al corso".



Se torniamo nello spazio dei "File personali" noteremo che il file ora ha accanto una *attaches* (graffetta). Questo significa proprio che il file è stato condiviso come Alias in qualche corso. Per sapere in quale corso basta cliccarci sopra.

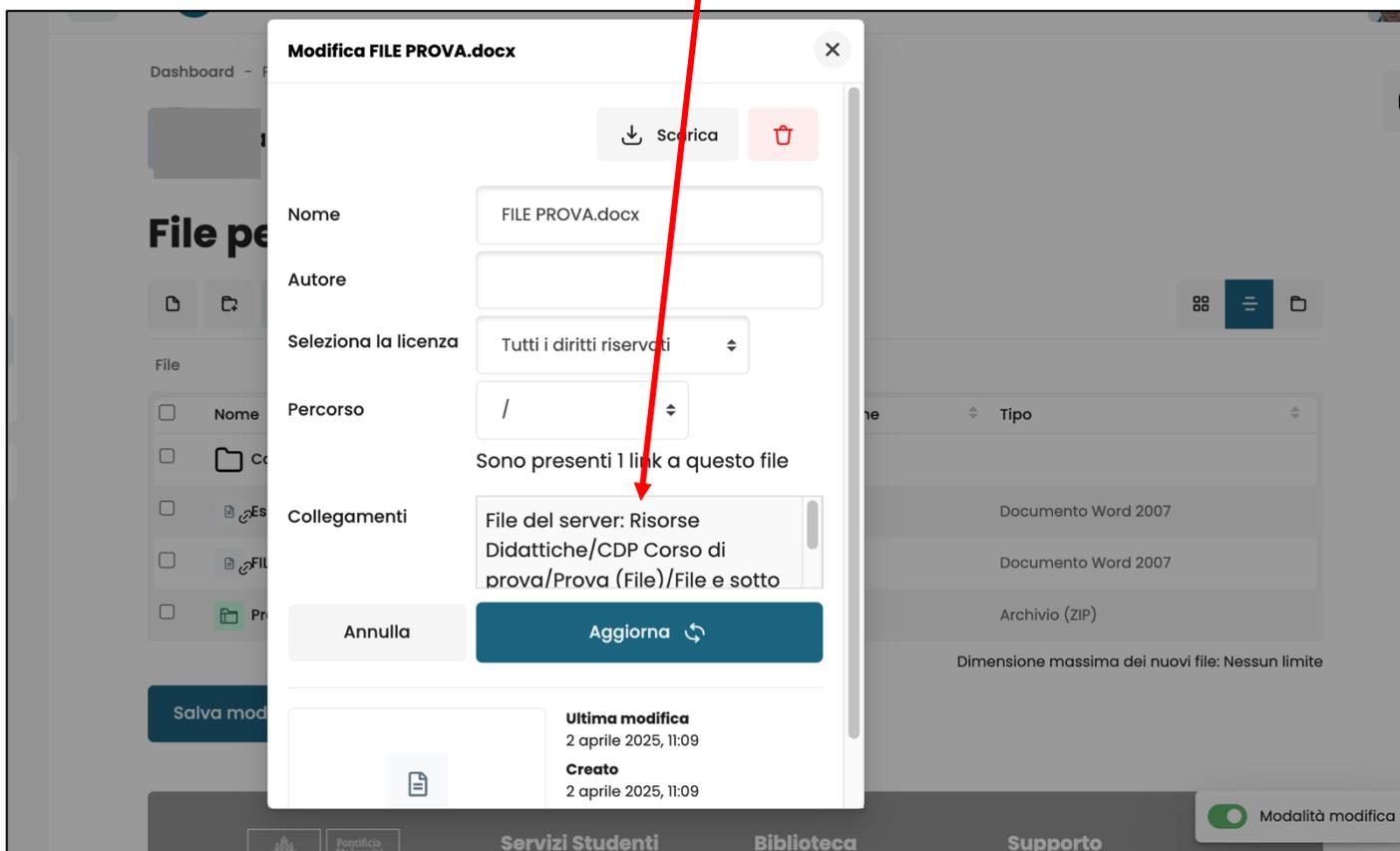


The screenshot shows the 'File personali' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Dashboard, Calendario, File personali (selected), Deposito dei contenuti, and I miei corsi (7). The main area displays a table of files:

Nome	Ultime modifiche	Dimensione	Tipo
Cartella prova :	4/03/2025 13:37		
Esempio.docx	4/03/2025 13:35	13.1 KB	Documento Word 2007
FILE PROVA.docx	2/04/2025 11:09	13.1 KB	Documento Word 2007
Prova .zip	2/04/2025 10:52	33.5 KB	Archivio (ZIP)

Buttons at the bottom: Salva modifiche, Annulla. A note at the bottom right states: Dimensione massima dei nuovi file: Nessun limite.

Si aprirà una scheda che fornisce alcune informazioni tra cui il percorso dell'alias, cioè il corso (o corsi) dove il file è stato inserito come alias.



The screenshot shows the 'Modifica FILE PROVA.docx' dialog box. It contains the following fields:

- Nome: FILE PROVA.docx
- Autore: (empty)
- Seleziona la licenza: Tutti i diritti riservati
- Percorso: /
- Collegamenti: File del server: Risorse Didattiche/CDP Corso di prova/Prova (File)/File e sotto

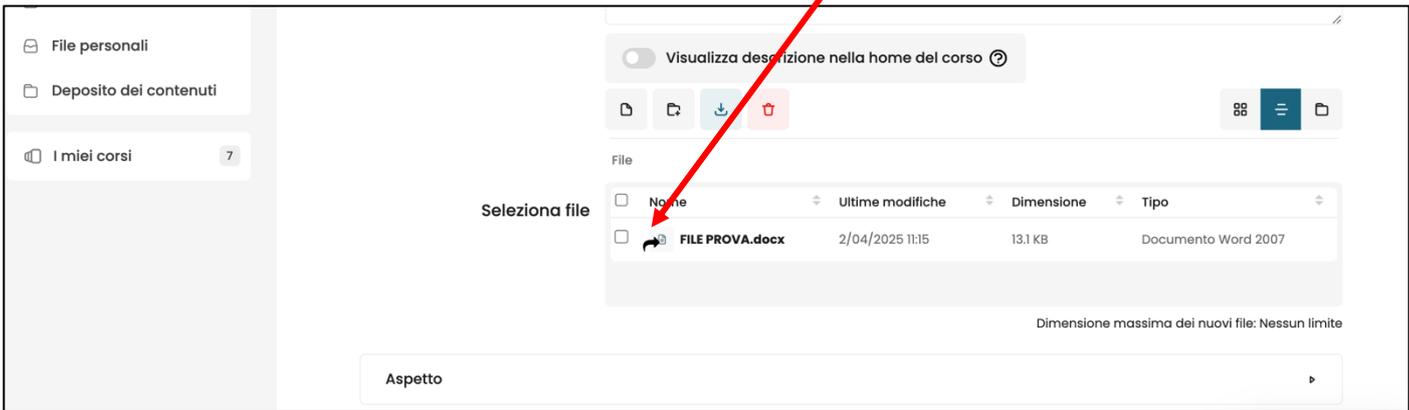
Buttons: Annulla, Aggiorna. A note at the bottom right states: Dimensione massima dei nuovi file: Nessun limite. A footer bar contains: Servizi Studenti, Biblioteca, Supporto, Modalità modifica.

A sua volta anche il file all'interno del corso avrà un simbolo per indicare che è un alias di un file che si trova nello spazio dei file personali. Però non si tratta di un simbolo visibile agli studenti del corso, dunque non si vede pubblicamente. Per verificare se il file di un corso è una copia oppure un alias occorre preme sui tre puntini e scegliere il pulsante "impostazioni"



The screenshot shows a course page with a sidebar containing 'I miei corsi' (7) and 'Kaltura Media Gallery'. The main area displays a file named 'FILE PROVA' with a paperclip icon. Below the file is a button: '+ Aggiungi un'attività o una risorsa'. At the bottom is a green button: 'Aggiungi argomento'. A red arrow points to the three dots menu icon next to the file name.

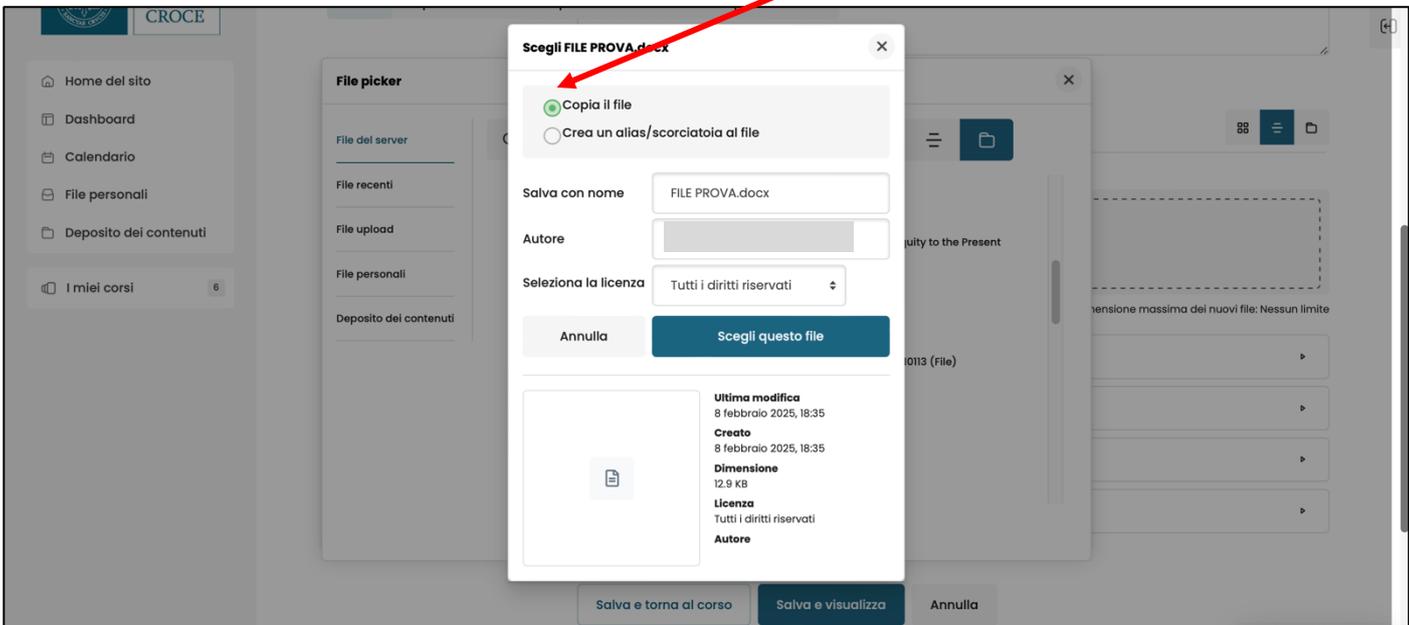
Nella scheda che si aprirà noteremo una freccia nera accanto al file. Quella freccia sta ad indicare che il file in questione è un alias e che il file originale si trova nello spazio dei file personali.



Quali sono i benefici di caricare un alias invece di una copia? sono essenzialmente 2:

1. Il primo è quello di non appesantire Discere con copie dello stesso file (caricato due, tre, quattro volte in corsi diversi) che potrebbero moltiplicarsi a dismisura considerando tutte le facoltà, i docenti e le materie.
2. Il secondo è la praticità. **Immaginiamo di dover aggiornare il contenuto del file in Word o in Pdf.** Se abbiamo creato degli alias nei corsi, per aggiornare il contenuto **basterà aggiornare solo il file di partenza (quello sul nostro computer), ricaricarlo nello spazio dei "File personali" (sovrascrivere il file già esistente, aggiornandolo)**, e automaticamente anche tutti gli alias di quel file condivisi nei vari corsi saranno aggiornati. Questo eviterà di dover agire manualmente su tutti i singoli file (che probabilmente non ricorderemo neanche dove si trovino), minimizzando gli errori (come ad esempio lasciare in un corso la versione vecchia del file mentre negli altri corsi c'è quella nuova, ecc.).

È comunque possibile (modalità sconsigliata) decidere di non creare un Alias ma di voler creare una copia dei file seguendo la stessa procedura appena descritta ma scegliendo in questo caso "copia il file".



In questo caso **il file caricato non avrà la freccia nera** perché non si tratta di un collegamento ma proprio di una copia del file. Questo file è indipendente dall'originale, quindi occorrerà fare attenzione se si volessero aggiornare i contenuti del file originale perché le modifiche non sarebbero estese automaticamente alle copie. I file aggiornati andrebbero tutti ricaricati a mano nei corsi in cui si trovano.

Home del sito
Dashboard
Calendario
File personali
Deposito dei contenuti
I miei corsi 6

Nome * File prova

Descrizione

Visualizza descrizione nella home del corso ?

Seleziona file

<input type="checkbox"/>	Nome	Ultime modifiche	Dimensione	Tipo
<input type="checkbox"/>	FILE PROVA.docx	9/02/2025 18:33	12.9 KB	Documento Word 2007

Dimensione massima dei nuovi file: Nessun limite

Aspetto Modalità modifica

FINE