



Manuale utente

| | |
|-----------------|--|
| Datum | 28.08.2006 |
| Dokumentversion | Versione 2.0 |
| Autor | brain-tec GmbH Überlandstrasse 12 3902 Brig-Glis e-Mail: info@2easygo.com Sito Web: www.2easygo.com |

Brig
brain-tec GmbH
Überlandstrasse 12, Postfach
CH - 3900 Brig

Telefon +41 27 922 39 39
Telefax +41 27 922 39 35
www.brain-tec.ch
contact@brain-tec.ch

Zürich
brain-tec GmbH
Althardstrasse 60
CH - 8105 Regensdorf

Telefon +41 44 842 15 65
Telefax +41 27 922 39 35
www.brain-tec.ch
contact@brain-tec.ch

Indice

| | |
|---|-----------|
| 1. Interfaccia utente | 3 |
| 1.1. Livelli d'azione..... | 3 |
| 1.1.1. Scopi, proprietà CMS | 3 |
| 2. Login..... | 3 |
| 2.1. Password dimenticata | 3 |
| 3. Fare login correttamente | 4 |
| 3.1. La mia cartella..... | 4 |
| 3.2. Le mie preferenze personali | 5 |
| 3.3. Annulla..... | 6 |
| 3.4. Chiusura di sessione..... | 6 |
| 3.5. Ricerca..... | 6 |
| 3.6. Altre funzioni per utente e visitatore..... | 6 |
| 4. Registri | 7 |
| 4.1. Registro contenuti | 7 |
| 4.1.1. Rinomina..... | 7 |
| 4.1.2. Taglia | 7 |
| 4.1.3. Copia | 8 |
| 4.1.4. Elimina | 8 |
| 4.1.5. Cambia lo stato | 8 |
| 4.2. Registro visualizza | 10 |
| 4.3. Registro modifica | 10 |
| 4.4. Proprietà | 12 |
| 4.5. Condivisione di file | 13 |
| 5. Menù rapido..... | 14 |
| 5.1. Azioni | 14 |
| 5.2. Vista..... | 14 |
| 5.2.1. Vista standard | 14 |
| 5.2.2. Vista riassuntiva..... | 14 |
| 5.2.3. Vista tabellare | 15 |
| 5.2.4. Vista album fotografico..... | 15 |
| 5.2.5. Cambia elemento per vista predefinita..... | 16 |
| 5.3. Aggiungi un nuovo elemento..... | 16 |
| 5.4. Stato | 16 |
| 6. L'editor..... | 17 |
| 6.1. Consigli pratici per la creazione di testi su internet | 22 |
| 7. Aggiungere e modificare contenuti predefiniti..... | 23 |
| 7.1. Cartella | 23 |
| 7.1.1. Cos'è una cartella?..... | 23 |
| 7.1.2. Aggiungi una cartella..... | 23 |
| 7.1.3. Modifica una cartella | 23 |
| 7.1.4. Denominazioni | 23 |
| 7.2. Pagina..... | 24 |
| 7.2.1. Cos'è una pagina? | 24 |
| 7.2.2. Aggiungi una pagina..... | 24 |
| 7.2.3. Modifica una pagina | 24 |
| 7.3. Immagine..... | 24 |
| 7.4. File..... | 25 |
| 7.5. Collegamento | 25 |
| 7.6. Notizia..... | 25 |
| 7.7. Evento..... | 26 |
| 7.8. Cercatore | 26 |
| 7.9. Album fotografico | 28 |
| 7.9.1. Scaricare più immagini contemporaneamente con WebDAV | 29 |
| 8. Tradurre i contenuti in un'altra lingua | 30 |
| 8.1. Traduzione dei contenuti | 30 |
| 9. Informazioni utili | 33 |
| 9.1. Svolgimento normale nella creazione di nuovi contenuti..... | 33 |
| 9.2. Rappresentazione di immagini e testo..... | 33 |

1. Interfaccia utente

1.1. Livelli d'azione

Easy.go conosce due livelli d'azione. Uno anonimo, dove tutti gli utenti internet, "visitatori" d'ora in poi, possono richiamare le informazioni già presenti. Al secondo livello, di amministrazione del contenuto, invece, si può accedere solo se autorizzati, con un nome utente e una password. I livelli dunque presentano diverse funzionalità e in parte differiscono nella forma, ma non nella struttura.

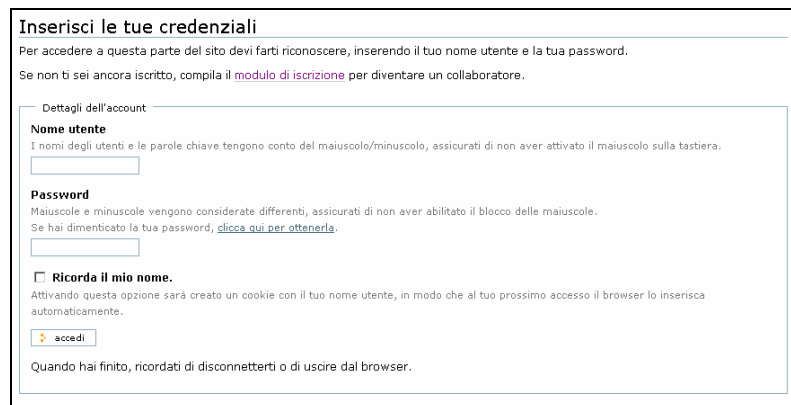
Come visitatore non si possono modificare i contenuti. Solo con il login si ottiene il diritto di fare modifiche.

1.1.1. Scopi, proprietà CMS

Il termine "Content Management (CM)" viene utilizzato soprattutto nel campo dei software. Esso descrive una proprietà dei software che si occupa della gestione di diversi oggetti di contenuto digitali, come documenti di testo, oggetti multimediali, documenti scannerizzati, siti web e simili. Il fulcro dei sistemi offerti, di cui nel frattempo ne esistono centinaia, è la gestione dei siti web.

2. Login

Per poter modificare i contenuti del sito web, bisogna avere un nome utente e una password. Se si conoscono questi, si può fare login nel modo seguente. Scrivete /login_form nella riga dell'indirizzo dopo l'indirizzo del vostro sito (per esempio: http://www.miosito.it/login_form) e vi appare la seguente maschera. Qui dovete inserire il vostro nome utente e la password.



Inserisci le tue credenziali

Per accedere a questa parte del sito devi farti riconoscere, inserendo il tuo nome utente e la tua password.

Se non ti sei ancora iscritto, compila il [modulo di iscrizione](#) per diventare un collaboratore.

Dettagli dell'account

Nome utente
I nomi degli utenti e le parole chiave tengono conto del maiuscolo/minuscolo, assicurati di non aver attivato il maiuscolo sulla tastiera.

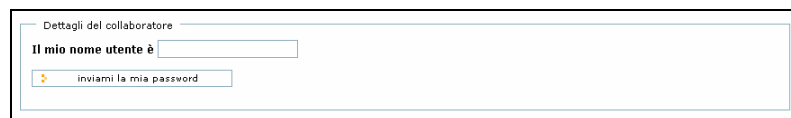
Password
Maiuscole e minuscole vengono considerate differenti, assicurati di non aver abilitato il blocco delle maiuscole.
Se hai dimenticato la tua password, [clicca qui per ottenerla](#).
 Ricorda il mio nome.
Attivando questa opzione sarà creato un cookie con il tuo nome utente, in modo che al tuo prossimo accesso il browser lo inserisca automaticamente.

Quando hai finito, ricordati di disconnetterti o di uscire dal browser.

Fig. 1 ambito login

2.1. Password dimenticata

Se avete dimenticato la password, potete richiederla per e-mail. Cliccate su "clicca qui per ottenerla". Nella maschera che appare adesso inserite il vostro nome utente e cliccate su "inviarmi la mia password". La password vi sarà inviata entro pochi minuti.



Dettagli del collaboratore

Il mio nome utente è

Fig. 2 invio password

3. Fare login correttamente

Dopo aver fatto login correttamente vi appare la seguente pagina. Potete aprire direttamente la vostra cartella personale o cambiare le vostre preferenze.

Sei stato autorizzato ad accedere al sito

Puoi notare che la barra in alto a destra è cambiata e adesso contiene alcuni elementi personalizzati. Rimarranno lì a tua disposizione finché non ti scollegherai, consentendoti di controllare le tue preferenze e la tua area di lavoro personale.

Probabilmente desideri accedere direttamente alla [tua cartella](#) personale per aggiungere qualche cosa, oppure [impostare le tue preferenze](#)

Fig. 3 collegato

I seguenti punti vengono visualizzati dopo aver fatto login correttamente.

- **La mia cartella:** nella vostra cartella personale potete scaricare i vostri documenti, così sono sempre disponibili.
- **Le mie preferenze:** qui potete cambiare le vostre preferenze e scegliere l'editor preferito
- **Annullare:** con "annulla" potete annullare una o più modifiche fatte
- **Chiudere sessione:** dopo aver fatto le modifiche potete e dovrete scollegarvi dal sito web.

3.1. La mia cartella

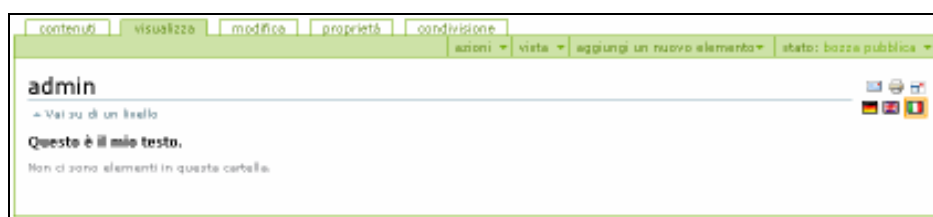




Fig. 4 la mia cartella

Questo è il vostro spazio personale. Come membro del sito web avete diritto a una cartella dove potete conservare i vostri contenuti più personali.

3.2. Le mie preferenze personali

Per modificare le vostre preferenze personali, cliccate su "preferenze del collaboratore".

| Preferenze personali | |
|---|----------------------|
| Qui puoi impostare le tue preferenze. | |
| Preferenze del collaboratore | |
|  | Cambia la password |
|  | Preferenze personali |

Vi apparirà la seguente pagina.

Preferenze personali

[← Torna alle preferenze personali](#)

Preferenze personali.

Informazioni personali

Nome e cognome

Indirizzo posta elettronica

Località:
La località in cui vivi (paese e città) oppure, in ambito aziendale, il luogo in cui si trova il tuo ufficio.

Lingua
La tua lingua preferita.

Biografia
Una breve panoramica su chi sei e cosa fai. Verrà visualizzata nella tua sezione della pagina dedicata agli autori, collegata agli elementi creati da te.

Editor del contenuto
Seleziona l'editor che preferisci usare per modificare i contenuti, ma ricorda che gli editor spesso necessitano di specifici requisiti da parte del browser utilizzato.

Abilita la modifica con l'editor esterno
Quando abilitato, su tutte le pagine verrà mostrata un'icona che ti consente di modificare il contenuto usando il tuo editor preferito invece che usare quello del browser. Questo richiede l'installazione di una applicazione aggiuntiva chiamata ExternalEditor. Se necessario chiedi ulteriori informazioni all'amministratore.

Visibile nelle ricerche fra i collaboratori
Scegli se vuoi che il tuo nome risulti nelle ricerche effettuate nell'elenco dei collaboratori di questo sito.

Ritratto
Per aggiungere un nuovo ritratto, clicca sul pulsante "Sfoglia" e seleziona una tua immagine. Le dimensioni consigliate sono 75 pixel di larghezza e 100 pixel di altezza.

Cancello il ritratto



Fig. 5 preferenze personali

1. Scrivete il vostro nome e cognome
2. Scrivete il vostro indirizzo di posta elettronica
3. Selezionate l'editor del contenuto che preferite usare
4. Le restanti indicazioni non sono obbligatorie

| | |
|--------------------------------|--|
| Editor FCK | Questo editor viene raccomandato a persone che lavorano con Windows, MAC o Linux. L'editor FCK è un editor WYSIWYG. Simboli semplici e comprensibili aiutano nell'elaborazione di un sito web senza il bisogno di avere conoscenze HTML. |
| Normale editor di testi | Questo editor è compatibile con tutti i correnti browser (anche con i browser moderni per cellulari o dispositivi PDA). Per questo editor c'è bisogno di buone conoscenze di programmazione in HTML. |

Concludete le modifiche, cliccando su "conferma le modifiche".

Poi cliccate su “torna alle preferenze personali” e sul link home, ossia “pagina iniziale”.

3.3. Annulla

Questa funzione serve per annullare cambiamenti fatti da poco o in passato. Il sistema salva fino a 20 cambiamenti. Selezionate la casella e poi cliccate su “annulla”.

3.4. Chiusura di sessione

Quando avete terminato le modifiche sul sito web, potete comodamente terminare il collegamento.

3.5. Ricerca

Introducete un termine di ricerca e i corrispondenti risultati appariranno in una lista. Potete aprire l'oggetto trovato in modo facile e veloce cliccando sul link.



Fig. 5 ricerca con LiveSearch

3.6. Altre funzioni per utente e visitatore



Le seguenti funzioni sono disponibili sia a voi che ai visitatori del vostro sito web:

1. Inviare la presente pagina a qualcuno
2. Stampare la presente pagina
3. Cambiare a immagine completa. Questa funzione è disponibile solo agli utenti registrati.
4. Trasformare la presente pagina in un file PDF

Bisogna dar rilievo soprattutto alla funzione “ manda a qualcuno un link a questa pagina”.

1. Richiamate la pagina che desiderate raccomandare e quindi inviare a qualcuno .
2. Immettete l'indirizzo (di posta elettronica) del destinatario e il vostro come mittente.
3. Potete anche aggiungere un commento relativo alla pagina

Manda a qualcuno un link a questa pagina

Inserisci l'indirizzo di posta elettronica dell'amico a cui spedire l'indirizzo di questa pagina.

Informazioni sull'indirizzo

Spedisci a ■
Inserisci l'indirizzo di posta elettronica a cui vuoi spedire il collegamento.

Mittente ■
Il tuo indirizzo di posta elettronica.

Commento
Puoi scrivere un commento che sarà spedito insieme al link.

Fig. 7 modulo “manda a qualcuno un link a questa pagina”

Avviso:

Questa funzione è interessante soprattutto per i visitatori del vostro sito web.

Attenzione! Questa maschera d'immissione non è stata realizzata, affinché i visitatori possano inviare messaggi e-mail a voi.

4. Registri



Fig. 8 registri per cartelle

Se cliccate su una cartella nell'albero di navigazione, appaiono questi registri.

4.1. Registro contenuti

Se cliccate sul primo registro, vi appare il contenuto attuale della cartella. Nella cartella esempio qui sotto troviamo un documento e un'immagine. La tabella vi fornisce le seguenti informazioni:

- Titolo dell'oggetto e simbolo del tipo di oggetto
- Grandezza dell'oggetto
- Data e ora dell'ultima modifica
- Stato dell'oggetto (di più sull'argomento "stato" nel punto 4.1.5)



Gli oggetti possono essere cambiati con i seguenti pulsanti.



Fig. 9 Visione dei pulsanti nel registro contenuti

4.1.1. Rinomina

Nel registro "contenuti", barrate la casella davanti all'oggetto che desiderate rinominare. Poi cliccate sul tasto "rinomina". Vi apparirà la maschera modifica. Il testo nella casella "nuovo nome breve" compare solo nella riga dell'indirizzo web. Sarà decisivo per il cambiamento il titolo nell'albero di navigazione sotto "nuovo titolo". Salvate le modifiche cliccando su "rinomina tutti".

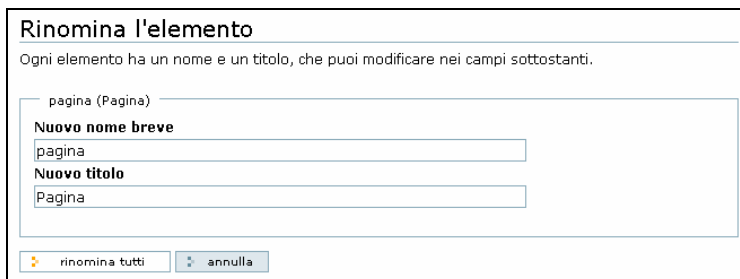


Fig. 10 rinomina

4.1.2. Taglia

Barrate la casella davanti all'oggetto desiderato e cliccate su "taglia". Andate in un'altra cartella e inseritevi l'oggetto tagliato, usando "incolla".

Consiglio:

Per inserire un oggetto dalla memoria temporanea in una cartella in un livello più alto, cliccate sul link "vai su di un livello" e inseritevi l'oggetto, usando "incolla".



Fig. 11 vai su di un livello

4.1.3. Copia

Selezionate l'oggetto desiderato e cliccate su "copia". Potete adesso incollare la copia dell'oggetto in un'altra cartella con "incolla".

Consiglio:

Per inserire l'oggetto dalla memoria temporanea in una cartella in un livello più alto, utilizzate il link "vai su di un livello".

4.1.4. Elimina

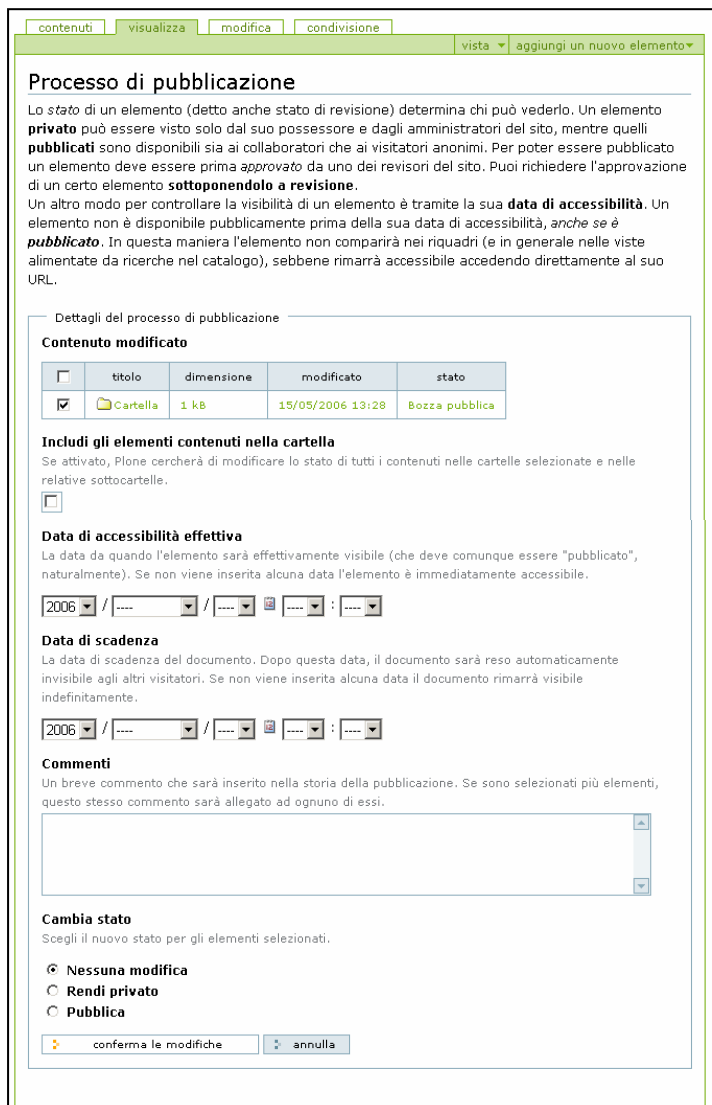
Selezionate l'oggetto desiderato e cliccate su "elimina". L'oggetto sarà tolto dalla lista.

Consiglio:

Cliccando su "annulla" potete annullare l'ultima azione di rinominare, tagliare, copiare o eliminare un oggetto. Vedi punto 3.3.

4.1.5. Cambia lo stato

1. Cliccate sulla cartella "Home" o "pagina iniziale"
2. Poi cliccate sul registro "contenuti"
3. Barrate la casella davanti alla cartella a cui volete assegnare lo stato. (Potete modificare lo stato di più cartelle allo stesso tempo. Basta selezionare le varie cartelle.)
4. Adesso cliccate sul tasto "cambia lo stato"
5. Vi apparirà la seguente pagina



contenuti visualizza modifica condivisione vista aggiungi un nuovo elemento

Processo di pubblicazione

Lo stato di un elemento (detto anche stato di revisione) determina chi può vederlo. Un elemento **privato** può essere visto solo dal suo possessore e dagli amministratori del sito, mentre quelli **pubblicati** sono disponibili sia ai collaboratori che ai visitatori anonimi. Per poter essere pubblicato un elemento deve essere prima *approvato* da uno dei revisori del sito. Puoi richiedere l'approvazione di un certo elemento **sottoponendolo a revisione**.

Un altro modo per controllare la visibilità di un elemento è tramite la sua **data di accessibilità**. Un elemento non è disponibile pubblicamente prima della sua data di accessibilità, *anche se è pubblicato*. In questa maniera l'elemento non comparirà nei riquadri (e in generale nelle viste alimentate da ricerche nel catalogo), sebbene rimarrà accessibile accedendo direttamente al suo URL.

Dettagli del processo di pubblicazione

Contenuto modificato

| <input type="checkbox"/> | titolo | dimensione | modificato | stato |
|-------------------------------------|----------|------------|------------------|----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Cartella | 1 kB | 15/05/2006 13:28 | Bozza pubblica |

Includi gli elementi contenuti nella cartella

Se attivato, Plone cercherà di modificare lo stato di tutti i contenuti nelle cartelle selezionate e nelle relative sottocartelle.

Data di accessibilità effettiva

La data da quando l'elemento sarà effettivamente visibile (che deve comunque essere "pubblicato", naturalmente). Se non viene inserita alcuna data l'elemento è immediatamente accessibile.

2006 / / : :

Data di scadenza

La data di scadenza del documento. Dopo questa data, il documento sarà reso automaticamente invisibile agli altri visitatori. Se non viene inserita alcuna data il documento rimarrà visibile indefinitamente.

2006 / / : :

Commenti

Un breve commento che sarà inserito nella storia della pubblicazione. Se sono selezionati più elementi, questo stesso commento sarà allegato ad ognuno di essi.

Cambia stato

Scegli il nuovo stato per gli elementi selezionati.

Nessuna modifica
 Rendi privato
 Pubblica

Fig. 12 processo di pubblicazione

Ogni oggetto ha un determinato stato. Questa pagina serve per modificare le impostazioni della cartella selezionata.

Contenuto modificato:

Questo è l'elenco delle cartelle e degli elementi precedentemente selezionati.

Includi gli elementi contenuti nella cartella:

Se volete cambiare anche lo stato delle sottocartelle e dei soggetti di tale cartella, selezionate questa casella.

Data di accessibilità effettiva:

Scrivete una data di accessibilità effettiva della cartella ed eventuali sottocartelle. In questo modo le cartelle resteranno inaccessibili fino alla data indicata e saranno pubblicate solo dopo, ammesso che sia stato assegnato lo stato "pubblicato" in fondo alla pagina.

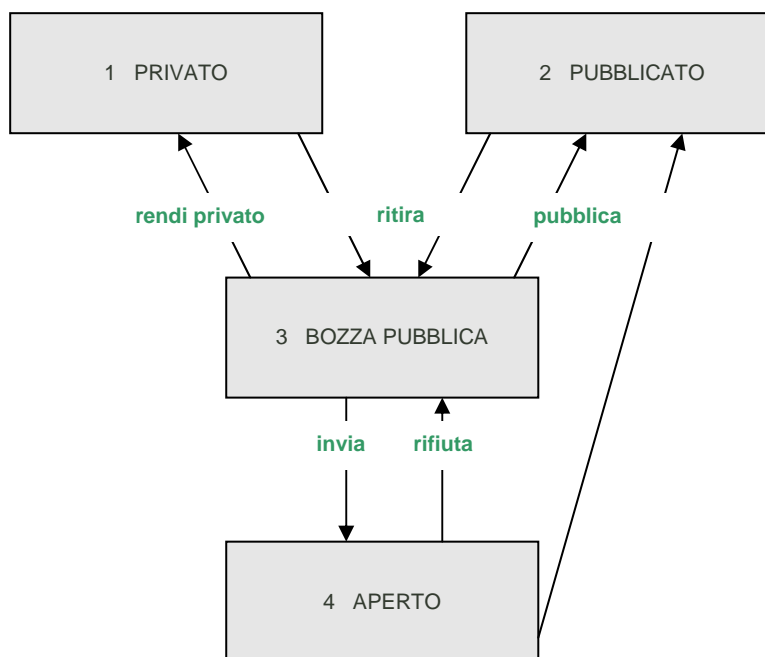
Data di scadenza:

Allo stesso modo potete inserire una data di scadenza che fa in modo che la pagina da questa data in poi diventi invisibile agli altri utenti.

Cambia lo stato:

Distinguiamo tra quattro stati diversi dell'oggetto:

- 1 privato
- 2 pubblicato
- 3 bozza pubblica
- 4 aperto

**Privato**

Il contenuto è visibile solo all'autore e all'amministratore della pagina e appare solo a questi utenti nella navigazione. A singoli utenti o gruppi d'utenti può essere concesso un diritto speciale, affinché possano accedere ai relativi contenuti.

Pubblicato

I visitatori del sito web possono vedere la cartella o un altro oggetto, ossia appare nella navigazione.

Bozza pubblica

Nuovi elementi ottengono automaticamente lo stato "bozza pubblica". Oggetti con questo stato non sono visibili nella navigazione e possono essere visti solo da utenti che hanno fatto il login.

Aperto

Se avete il diritto d'autore, potete marcare contenuti creati con "aperto". Il manager, ossia il redattore, poi verificherà i contenuti e li può rifiutare (i contenuti così prendono lo stato "bozza pubblica") o li può pubblicare.

Consiglio:

Fig. 13 menù rapido dello stato

È possibile cambiare lo stato di un oggetto anche con questo menù. Cliccate sulla freccia rivolta verso il basso, accanto a "stato", e scegliete uno stato.

4.2. Registro visualizza

Se cliccate sul registro "visualizza", vi appare il contenuto della cartella. Nell'esempio qui sotto viene visualizzata una pagina. Ciò avviene poiché la pagina è stata impostata come pagina predefinita. Altre viste possibili verranno spiegate nel punto 5.2.



Fig. 14 registro visualizza in cartelle

4.3. Registro modifica

Il registro "modifica" permette di modificare il titolo e la descrizione di una cartella.



Fig. 15 registro modifica in cartelle

Se la cartella ha già una pagina predefinita, si apre il modulo di entrata "modifica pagina". Qui entrate per la prima volta in contatto con l'editor. Dovete dare un titolo alla pagina richiamata, potete anche aggiungere una descrizione e naturalmente dovrete modificare il testo del documento. I significati dei simboli dell'editor verranno spiegati nel punto 7.

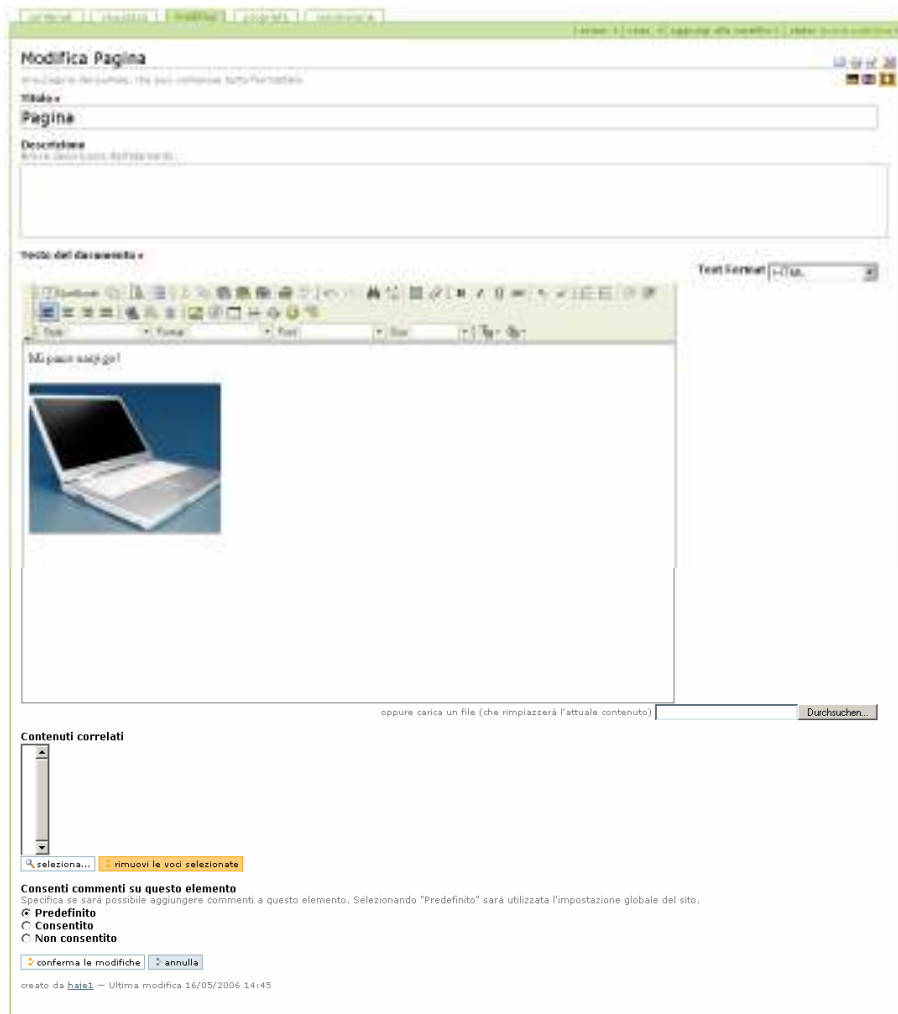


Fig. 16 registro modifica in pagine

4.4. Proprietà

Le seguenti impostazioni sono possibili in questo registro:



Modifica Cartella

Queste informazioni, dette anche metadati (data di accessibilità e di scadenza, lingua e parole chiave) integrano e completano il contenuto di tutti gli elementi e consentono la loro classificazione.

Consenti commenti su questo elemento
 Specifica se sarà possibile aggiungere commenti a questo elemento. Selezionando "Predefinito" sarà utilizzata l'impostazione globale del sito.

Predefinito
 Consentito
 Non consentito

Ometti dalla navigazione
 Se attivi l'opzione, questo elemento non apparirà nell'albero di navigazione del sito.

Parole chiave
 Le parole chiave possono mettere in relazione fra loro diversi tipi di contenuto. Seleziona le parole chiave rilevanti per la descrizione di questo elemento. Non selezionare troppe categorie.

Parole chiave esistenti: Meeting, Social Event

Nuove parole chiave: []

Hanno contribuito:
 I nomi delle persone che hanno contribuito a questo elemento. Ogni nome dev'essere su una riga distinta.

[]

Creatori
 Persone responsabili della creazione del contenuto di questo elemento. Inserisci un elenco di nomi, uno per riga. L'autore principale dovrebbe essere messo al primo posto.

haje1

Data di accessibilità effettiva
 La data da quando l'elemento sarà effettivamente visibile (che deve comunque essere "pubblicato", naturalmente). Se non viene inserita alcuna data l'elemento è immediatamente accessibile.

2006 / / : :

Data di scadenza
 La data di scadenza del documento. Dopo questa data, il documento sarà reso automaticamente invisibile agli altri visitatori. Se non viene inserita alcuna data il documento rimarrà visibile indefinitamente.

2006 / / : :

Lingua
 La lingua in cui è scritto questo elemento.

Italian

Copyright
 Informazioni sul copyright dell'elemento, cioè sul tipo di permessi accordati dall'autore.

[]

conferma le modifiche

Consenti commenti su questo elemento

Specificate qui se l'elemento può essere discusso o se si possono aggiungere commenti. Con "predefinito" verrà utilizzata l'impostazione generale per la discussione. Solo i membri registrati possono aggiungere commenti all'elemento.

Ometti dalla navigazione

Se attivate quest'opzione, l'elemento non apparirà nell'albero della navigazione.

Parole chiave

Le parole chiave mettono in relazione fra loro diversi elementi. Non selezionate troppe categorie. Per ogni oggetto potete aggiungere metainformazioni. Gli attributi definiti saranno utilizzati nella ricerca e nel rilascio di oggetti o come informazioni. Una volta inserite le parole chiave, potete iniziare la ricerca. Dovreste utilizzare questa funzione solo se lavorate con metadati.

Persone che hanno contribuito

Qui potete inserire i nomi delle persone che hanno contribuito a quest'oggetto. Ogni nome dovrebbe essere scritto su una nuova riga.

Creatori

Una lista di persone responsabili della creazione di questo elemento. Inserite un nome per riga. L'autore principale dovrebbe essere messo al primo posto.

Data di accessibilità effettiva

Scrivete una data di accessibilità effettiva dell'elemento. In questo modo gli elementi resteranno inaccessibili fino alla data indicata e saranno pubblicati solo dopo, ammesso che sia stato selezionato lo stato "pubblicato" in fondo alla pagina.

Data di scadenza

Allo stesso modo potete inserire una data di scadenza che fa in modo che l'elemento da questa data in poi diventi invisibile agli altri utenti.

Lingua

Scgliete la lingua in cui l'elemento è stato scritto.

Diritto d'autore

Scrivete qui il nome dell'impresa o della persona che ha il diritto d'autore di questa pagina.

4.5. Condivisione di file

In questo registro viene indicato chi attualmente condivide la cartella selezionata e la possibilità di concedere ulteriori accessi. Condividere una cartella è un metodo semplice per permettere ad altri utenti di modificare i vostri contenuti e di collaborare con voi. Per condividere i contenuti di questa cartella con altri, cercate il nome o l'indirizzo di posta elettronica della persona sulla pagina e conferite una procura adeguata. Per uso normale potete conferire una procura-manager, che permette alla persona di avere pieno controllo della cartella. Non si possono condividere solo cartelle, ma anche singoli documenti.

5. Menù rapido

5.1. Azioni

Tramite il menù rapido “azioni” potete tagliare, copiare e incollare in un'altra cartella l'oggetto che vi appare in quel momento. Naturalmente potete anche eliminare l'oggetto.



Fig. 18 menù rapido azioni

5.2. Vista

Le viste descritte qui sotto vengono utilizzate per rappresentare il contenuto della cartella sotto diverse viste.

5.2.1. Vista standard

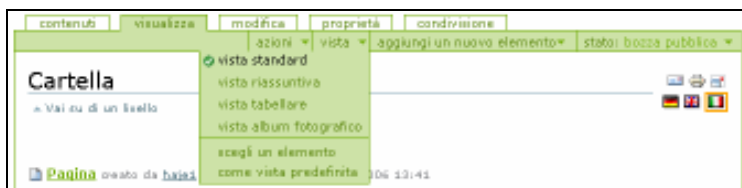
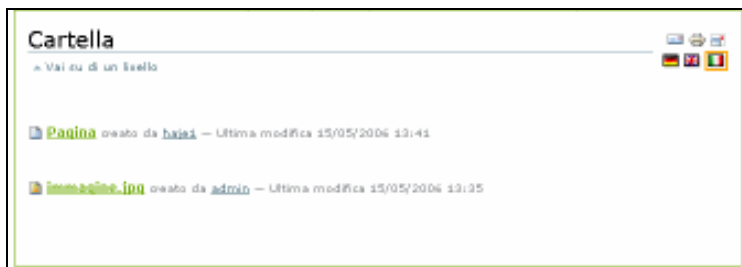


Fig. 19 vista standard

Con la vista standard gli oggetti contenuti in una cartella vengono rappresentati nel modo seguente.



5.2.2. Vista riassuntiva

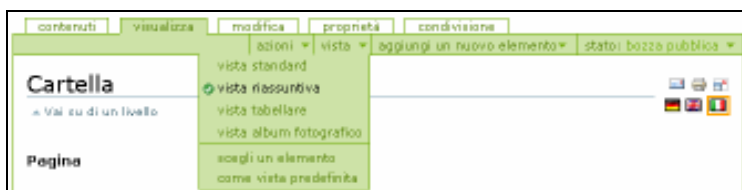


Fig. 20 vista riassuntiva

Questa vista permette di rappresentare le informazioni più necessarie degli oggetti di una cartella, quali titolo, descrizione, ecc. in una chiara visione d'insieme. Se cliccate sul link “leggi il resto” appare l'intera pagina o l'immagine in grandezza originale.



5.2.3. Vista tabellare

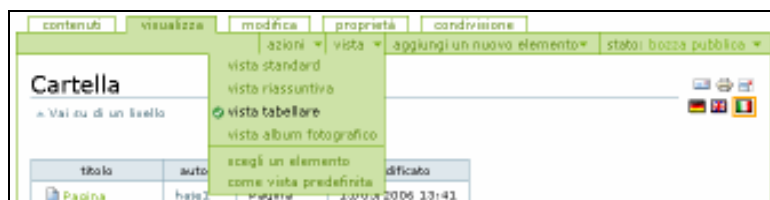


Fig. 21 vista tabellare

Tutti gli oggetti di una cartella vengono rappresentati in una tabella. Si vede immediatamente chi ha creato l'oggetto, di che tipo di oggetto si tratta e quando è stata fatta l'ultima modifica.



5.2.4. Vista album fotografico



Fig. 22 vista album fotografico

Questa vista è consigliabile soprattutto per le immagini. Come creare una galleria d'immagini sarà spiegato nel punto 7.9.



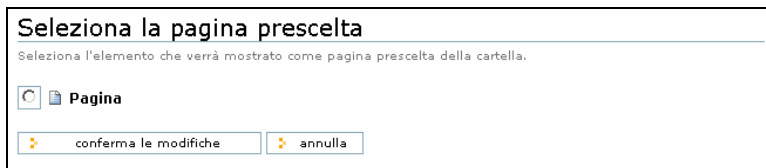
5.2.5. Cambia elemento per vista predefinita



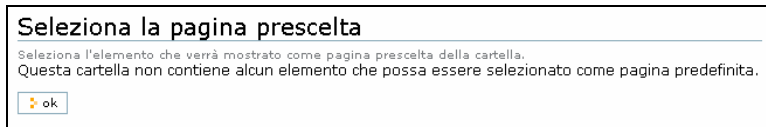
Fig. 23 cambia elemento per vista predefinita

Affinché una cartella abbia una pagina abbinata, selezionate “vista” nell’ultimo punto del menù rapido. Così, cliccando sulla cartella nell’albero di navigazione, viene indicata direttamente la pagina. Questo è il modo normale. Come creare una cartella con pagina predefinita verrà spiegato nel punto 9.

Scegliete la pagina che verrà mostrata quando si clicca sulla cartella.



Se nella cartella non esiste alcun oggetto del tipo “pagina” apparirà il seguente messaggio:



5.3. Aggiungi un nuovo elemento

Con l’aiuto del menù rapido potete creare nuovi contenuti in modo semplice e veloce. Nel capitolo 7 questi elementi saranno spiegati in modo più dettagliato.



Fig. 24 menù rapido “aggiungi alla cartella”

5.4. Stato

Con questo menù rapido potete cambiare lo stato dell’oggetto appena aperto con un clic.



Fig. 25 menù rapido “stato”

6. L'editor

Chi sa usare Microsoft Word non avrà problemi con questo editor HTML. Ma anche per tutti gli altri utilizzare questo editor è molto semplice.

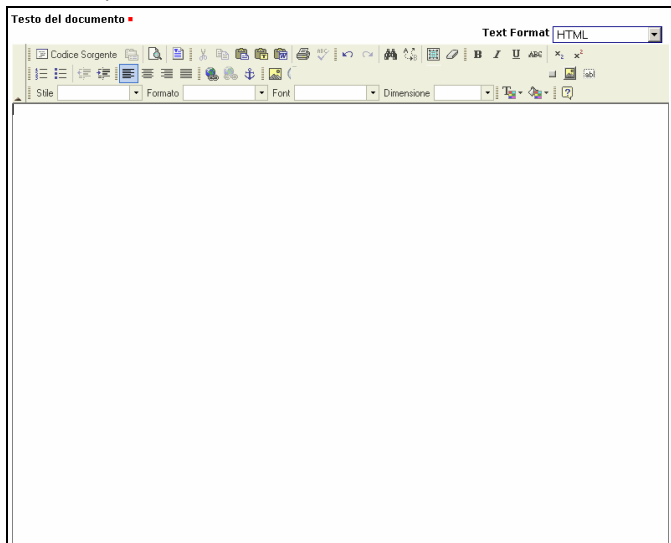
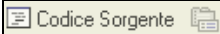
















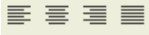


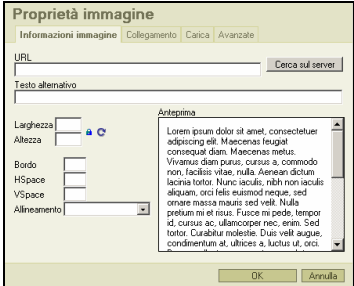






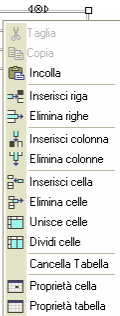



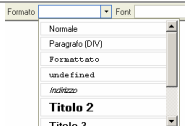
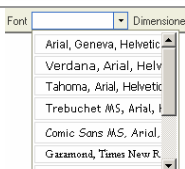

Fig. 26 L'editor

| | |
|---|--|
|  | <p>Codice sorgente Cambia la vista tra WYSIWYG e HTML. Nella vista HTML adattamenti del contenuto della pagina possono essere fatti direttamente al codice HTML. Tale funzione dovrebbe essere usata solo da programmatori con esperienza.</p> <p>Proprietà del documento Cliccate su questo simbolo per richiamare le proprietà del documento.</p> |
|  | <p>Anteprima Nell'anteprima si apre una nuova finestra che vi mostra il contenuto appena elaborato.</p> |
|  | <p>Template Cliccate su uno dei template per aprire l'editor. Attenzione: il contenuto attuale verrà cancellato! Ci sono tre template differenti a vostra disposizione:</p> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 10px;">  </div> <div>Image and Title: Un'immagine principale con un titolo e un testo intorno all'immagine.</div> </div> <div style="display: flex; align-items: flex-start; margin-top: 10px;"> <div style="margin-right: 10px;">  </div> <div>Strange Template: Questo template consiste in due colonne con titolo e testo.</div> </div> <div style="display: flex; align-items: flex-start; margin-top: 10px;"> <div style="margin-right: 10px;">  </div> <div>Text and Table: Un titolo, con testo e una tabella.</div> </div> |
|  | <p>Tagliare Evidenziate il testo o l'immagine e cliccate su taglia per incollare l'oggetto in un altro posto.</p> <p>Copiare Evidenziate il testo o l'immagine desiderati e cliccate su copia. La copia può essere incollata in un altro posto.</p> <p>Incollare Con questa funzione potete inserire oggetti tagliati o copiati.</p> |

| | |
|---|--|
| | <p><i>Inserire da un documento di testo</i></p> <p>Avete già scritto un testo in un documento di testo (.txt)? Lo potete copiare e inserire qui con questa funzione.</p> <p><i>Inserire da Word</i></p> <p>Testi già scritti su Word possono essere inseriti senza problemi con un clic su questa funzione. I testi copiati devono essere inseriti unicamente con la combinazione di tasti "Ctrl" + "V".</p> |
|  | <p><i>Stampa</i></p> <p>Cliccando su questo tasto, richiamate la finestra di dialogo stampa.</p> <p><i>Controllo ortografia e grammatica</i></p> <p>Per poter utilizzare la funzione "controllo ortografia e grammatica" dovete installare un piccolo programma nel caso apparisse il seguente messaggio.</p>  <p>Poi le parole sconosciute o scritte male vengono sottolineate in rosso.</p>  <p>Il dizionario è disponibile solo in lingua inglese.</p> |
|  | <p><i>Annulla</i></p> <p>L'ultima modifica eseguita viene annullata.</p> <p><i>Ripristina</i></p> <p>Ripristina l'annullamento dell'ultima modifica.</p> |
|  | <p><i>Trova</i></p> <p>Scrivete nella finestra che si apre la parola che cercate. Selezionate la rispettiva casella se volete distinguere tra maiuscole e minuscole o se cercate solo parole per intero.</p> <p><i>Sostituisci</i></p> <p>Nella casella "trova" e "sostituisci con" scrivete il termine desiderato e cliccate su "sostituisci" o "sostituisci tutto".</p> |
|  | <p><i>Seleziona tutto</i></p> <p>Se cliccate sul pulsante seleziona tutto, l'intero testo della pagina che state elaborando viene evidenziato.</p> <p><i>Elimina formattazione</i></p> <p>Evidenziate una parola o un paragrafo intero per eliminare tutta la formattazione. Dopo aver selezionato il testo cliccate sul secondo simbolo.</p> |
|  | <p><i>Grassetto/corsivo/sottolineato/barrato</i></p> <p>Evidenziate la parola o il paragrafo e cliccate sulla funzione di formattazione desiderata. Il testo sarà così rappresentato in grassetto, in corsivo, sottolineato o barrato.</p> |
|  | <p><i>Pedice</i></p> <p>Sposta il testo selezionato di un livello verso il basso.</p> |

| | |
|---|---|
| | <p><i>Apice</i> Sposta il testo selezionato di un livello verso l'alto.</p> |
|  | <p><i>Elenco numerato</i> Numera i paragrafi da 1 a n. Ricordatevi che i vari paragrafi devono essere separati da una riga ("Enter").</p> <p><i>Elenco puntato</i> Elenca i paragrafi contrassegnandoli con un punto. Ricordatevi che i vari paragrafi devono essere separati da una riga ("Enter").</p> <p><i>Shift +Enter</i> interriga-non è un nuovo paragrafo <i>Enter</i> iniziare un nuovo paragrafo</p> |
|  | <p><i>Riduci il rientro</i> Sposta il paragrafo selezionato verso sinistra fino al punto di tabulazione precedente oppure sposta verso sinistra della larghezza di un carattere gli oggetti selezionati.</p> <p><i>Aumenta il rientro</i> Sposta il paragrafo selezionato verso destra fino al punto di tabulazione precedente oppure sposta verso destra della larghezza di un carattere gli oggetti selezionati.</p> |
|  | <p><i>Allineamento</i> Potete allineare il testo marcato a sinistra, in modo centrato, a destra o in modo giustificato.</p> |
|  | <p><i>Inserire/modificare un collegamento</i> Prima di utilizzare questa funzione selezionare la parola con il mouse. Con un clic sul tasto collegamento si apre un'altra finestra. Scegliete il tipo di collegamento (URL nell'esempio qui sotto) e digitate nella casella di testo l'URL di un sito web. Per creare collegamenti su pagine o file pdf, Word ecc., contenuti nel vostro sito web, cliccate su cerca sul server.</p> <div data-bbox="435 1182 794 1429" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Collegamento</p> <p>Informazioni collegamento Destinazione Carica Avanzate</p> <p>Tipo di Collegamento URL</p> <p>Protocollo URL http://</p> <p>Cerca sul server</p> <p>OK Annulla</p> </div> <p>Se volete aprire la pagina in una nuova finestra, cliccate sul registro "destinazione" e selezionate "nuova finestra (_blank)". La seconda casella viene compilata automaticamente.</p> <div data-bbox="435 1529 794 1776" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Collegamento</p> <p>Informazioni collegamento Destinazione Carica Avanzate</p> <p>Destinazione Nome del riquadro di destinazione Nuova finestra (_blank) _blank</p> <p>OK Annulla</p> </div> <p><i>Annullare un collegamento</i> Se volete annullare un collegamento, selezionate la parola linkata e cliccate sul secondo simbolo.</p> <p><i>Inserire un'ancora</i> Inserite l'ancora, ossia un link diretto a un termine sulla stessa pagina o su un'altra pagina.</p> |

| | |
|---|---|
|  | <p>Inserire un'immagine</p> <p>Cliccate su cerca server. Si apre una nuova finestra. A sinistra vedete la navigazione del vostro sito web. Potete ricercare nelle cartelle, cliccandoci sopra. Quando avete trovato l'immagine desiderata, cliccate sull'immagine. Questa vi appare direttamente nella finestra di anteprima.</p> <p>Nella casella "testo alternativo" apparirà il nome dell'immagine. Dopo aver salvato l'immagine, questo testo apparirà ogni volta che passate il mouse sull'immagine.</p> <p>(Avviso: L'immagine è già stata scaricata sul sito web con la funzione "immagine"; vedi punto 7.3.)</p>  <p>Le seguenti indicazioni non sono obbligatorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Potete inserire una larghezza o altezza nuova per l'immagine. La larghezza e l'altezza vengono adattate automaticamente. ▪ Scrivete un numero in "bordo" (per es. 1). ▪ La casella "HSpace" stabilisce la distanza tra l'immagine e il testo in direzione orizzontale. Allo stesso modo inserite un numero in "VSpace", che stabilisce la distanza in direzione verticale. ▪ Nella casella "allineamento" stabilite la posizione esatta dell'immagine. Se volete l'immagine posizionata a sinistra del testo, scegliete il template "Image and Title". |
|  | <p>Inserire/modificare un flash</p> <p>Cliccate su "cerca sul server". Poi potete cercare il file swf e inserirlo con un clic. Se non avete scaricato il file con la funzione "file", vedi punto 7.4, lo potete fare adesso.</p> <p>Nella nuova finestra cliccate su "sfoglia" in fondo alla pagina e cercate il file swf desiderato nel drive del computer. Lo stesso vale per le immagini.</p> <p>Upload a new file in this folder <input type="button" value="Sfoglia..."/> Cliccate su "Upload" per scaricare il file flash.</p>  <p>Il file viene inserito direttamente nella finestra "anteprima". Alla fine cliccate su "OK".</p> |
|  | <p>Inserire una tabella</p> <p>Con questa funzione potete inserire una tabella esattamente nella posizione del cursore.</p>  <p>Inserire una tabella</p> <p>Con questa funzione potete inserire una tabella esattamente nella posizione del cursore.</p> <p>La distanza tra le celle dentro e fuori stabilisce quanto è grande la distanza dal testo nelle celle al</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>bordo della tabella. Confermate i dati cliccando "OK".</p> <p>Dopo aver creato la tabella, si possono fare ancora alcune impostazioni nella modalità di modifica con l'aiuto del tasto destro del mouse.</p>  <p>Potete per esempio inserire o eliminare colonne, celle e righe.</p> |
|  | <p>Inserire una riga orizzontale</p> <p>Con questa funzione potete inserire una riga orizzontale. La potete tirare in largo e lungo come desiderate. Selezionate la riga orizzontale per adattare l'allineamento con .</p> |
|  | <p>Inserire/modificare simboli</p> <p>Avete a disposizione una varietà di caratteri speciali. Per inserirne uno basta cliccarci sopra.</p> <p>Inserire smile</p> <p>La stessa cosa vale per inserire uno smile.</p> <p>Tastiera universale</p> <p>Con questa funzione potete inserire un testo in una lingua straniera.</p> |
|  | <p>Template di formato</p> <p>Scegliete dal menu a cascata quale template desiderate utilizzare per scrivere il testo. Consiglio: di regola non utilizzate troppe formattazioni diverse.</p> |
|  | <p>Tipi di carattere</p> <p>Se avete intenzione di scrivere il testo con due tipi di carattere potete scegliere il carattere desiderato nel menu a cascata illustrato qui a fianco.</p> |
|  | <p>Colore del testo</p> <p>Formatta il testo selezionato con il colore scelto. Con un clic su questa funzione si apre una finestra di dialogo. Qui potete scegliere un colore predefinito o digitare un codice colore.</p> <p>Colore dello sfondo</p> <p>Assegna al testo selezionato il colore di sfondo scelto. Con un clic su questa funzione si apre una finestra di dialogo. Qui potete scegliere un colore predefinito o digitare un codice colore.</p> |

6.1. Consigli pratici per la creazione di testi su internet

Consigli pratici per la creazione di testi su internet.

Ciò che è qualità in un testo stampato, è dovere sullo schermo.

1. Brevità

La carta è paziente, lo schermo no. Non dilungatevi. Venite subito al punto. Scrivete le conclusioni all'inizio, meno cose importanti alla fine.

2. Larghezza

Blocchi di testo meno larghi facilitano la lettura. Non più di 70 caratteri per riga. Aiutate così l'occhio a non perdere il filo.

3. Informazione

Scrivete le informazioni importanti all'inizio: nelle prime cinque righe. Se non ci riuscite, fate un riassunto all'inizio e inserite delle ancore.

4. Struttura

Strutturate il testo: inserite racconti, titoli e blocchi di testo per strutturare l'informazione; facilitate la lettura ai visitatori.

5. Personalizzazione

Diventate personali. Rivolgetevi direttamente ai visitatori. Per esempio: "Prendete quest'iniziativa per il vostro lavoro".

6. Dialogo

Utilizzate le capacità interattive. Inserite possibilità di dialogo tramite link a indirizzi di posta elettronica.

7. Qualità

Per la credibilità, curate la qualità. Sondaggi mostrano: nulla è peggio per la vostra reputazione di errori di battitura su siti web!

8. Umore

Scherzi a parte, l'ironia e l'umore vengono facilmente fraintesi.

(Fonte: <http://www.bernet.ch/index.php?aktuell>)

7. Aggiungere e modificare contenuti predefiniti



Fig. 27 aggiungere altri tipi d'oggetti

Indipendentemente dal registro in cui vi trovate, con il menù rapido sotto il registro principale potete aggiungere nuovi elementi alla cartella. Nell'immagine qui sopra vedete quali contenuti predefiniti possono essere aggiunti.

7.1. Cartella

7.1.1. Cos'è una cartella?

Grazie alle cartelle i contenuti possono essere organizzati in modo molto semplice. Una cartella può essere il luogo di conservazione di file, immagini, testi ed altri. Si può trattare di una cartella di primo livello nella navigazione oppure di una sottocartella.

7.1.2. Aggiungi una cartella

Scegliete il livello del vostro sito web nel quale desiderate creare una cartella. Per esempio, se vi trovate sulla homepage la cartella verrà indicata nel primo livello. Se invece andate in una cartella già esistente, la cartella sarà creata come sottocartella di questa cartella. Cliccate su "aggiungi alla cartella" nel menù rapido e poi su "cartella". Vi apparirà la seguente pagina di modifica cartella.



Fig. 28 modifica una cartella

7.1.3. Modifica una cartella

La prima pagina di modifica della cartella contiene due caselle di testo che possono o devono essere compilate.

7.1.4. Denominazioni

Titolo

Digitate qui il titolo della cartella. Questo titolo verrà indicato nell'albero di navigazione. Scrivere un titolo in questa casella è obbligatorio.

Descrizione

In questa casella di testo potete digitare una descrizione della cartella appena creata. Quando avete compilato tutte le caselle desiderate, cliccate su "conferma le modifiche".

7.2. Pagina

7.2.1. Cos'è una pagina?

Una pagina è una parte di testo finita. I testi vengono scritti in formati diversi, per es. Word o HTML. Naturalmente si possono scrivere anche direttamente in CMS.

Consiglio:

Con la funzione dell'editor "copia da Word", che abbiamo già visto, potete inserire testi già scritti direttamente nel CMS.

7.2.2. Aggiungi una pagina

Scegliete "pagina" nel menù rapido. Con l'aggiungere vi appare direttamente la pagina di modifica della pagina.

7.2.3. Modifica una pagina

La pagina di modifica contiene tre caselle di testo che possono o devono essere compilate.

Titolo

Qui potete digitare il titolo del documento.

Descrizione

In questa casella di testo potete digitare una descrizione del testo che segue. La descrizione comparirà in grassetto sotto il titolo e serve come introduzione. Il vostro testo lo scrivete nella casella "testo del documento".

Testo del documento

Nella casella "testo del documento" potete digitare i contenuti definitivi. Le singole funzioni dell'editor sono state descritte nel capitolo 6.1.

Scaricare la pagina HTML (opzionale)

Se volete inserire un testo in formato HTML, il file deve essere salvato sul vostro disco rigido.

Avviso:

Potete inserire un testo in formato HTML oppure digitare un testo nella casella testo del documento. Non si possono però utilizzare le due opzioni allo stesso tempo, poiché il sistema non l'accetterebbe.

Alla fine confermate le vostre modifiche.

7.3. Immagine

Per pubblicare immagini sul vostro sito web, queste devono essere in formato .gif, .jpg, .jpeg, .png o .tif. Per poter scaricare un'immagine sul vostro sito web, questa deve trovarsi nella cartella dove desiderate scaricarla.

Seguite i seguenti passi:

1. Scegliete "aggiungi alla cartella" e poi "immagine" nel menù rapido.
2. Digitate il titolo.
3. Per scaricare l'immagine cliccate su "sfoglia (browse)".
4. Appare la finestra "scarica file".
5. L'immagine deve essere salvata sul vostro disco rigido o su un altro supporto dati.
6. Scegliete l'immagine desiderata e cliccate su "apri" e poi alla fine su "conferma".
7. L'immagine è stata così scaricata e salvata sul vostro sito web. Con la funzione "inserire immagine" potete inserire l'immagine salvata su una pagina.

Consiglio:

Affinché le immagini e il testo possano essere messi uno vicino all'altro, utilizzate il template "Image and Title" nell'editor. Un'alternativa sarebbe quella di creare una tabella su Word e copiarla su CMS. Come farlo sarà spiegato nel capitolo 9.

Consiglio:

Se non scrivete un titolo, l'immagine scaricata (esempio.gif) verrà salvata con questo nome sul vostro sito web.

7.4. File

Un file è un oggetto che può essere scaricato da voi e dai visitatori del vostro sito web. Si può trattare di un documento Word, di un file Excel, di una presentazione PowerPoint, di un file audio o pdf. Per scaricare un file seguite i seguenti passi:

1. Aprite la cartella dove volete salvare il file.
2. Scegliete "aggiungi un nuovo elemento" e poi "file" nel menù rapido.
3. Digitate nella casella "titolo" il nome del file.
4. Per scaricare un file cliccate su "sostituisci con il nuovo file" in "file" e poi cliccate su "sfoglia (browse)".
5. Compare la finestra di dialogo "upload (scarica) file".
6. Il file deve essere salvato sul vostro disco rigido o su un altro supporto dati.
7. Scegliete il file e cliccate su "apri" e poi su "conferma" in fondo alla pagina.
8. Il file è stato scaricato e salvato sul vostro sito web.
9. Adesso potete aprire la pagina e creare un collegamento al file scaricato.

Consiglio:

Se non scrivete un titolo il file scaricato (esempio.pdf) verrà salvato con questo nome sul vostro sito web.

7.5. Collegamento

I collegamenti sono gli oggetti principali utilizzati per rimandare a URL. Questi URL possono essere siti web o altri oggetti. I collegamenti possono contenere metadati come qualsiasi altro oggetto di contenuti. Attenzione: Quando rimandate a un altro sito web è consigliabile utilizzare il protocollo (http://) davanti all'indirizzo, altrimenti potrebbero crearsi problemi con il collegamento.



Fig. 29 collegamento

7.6. Notizia

Il box con le "notizie" di norma è situato sul lato destro. Per aggiungere una notizia al vostro sito web fate il seguente:

Aprite la cartella dove volete inserire la notizia. Poi cliccate su "aggiungi un nuovo elemento" e su "notizia" nel menù rapido. Vi apparirà la pagina di modifica:

Titolo

Digitate qui un titolo per la notizia.

Introduzione

Digitate qui una descrizione della notizia che seguirà.

Testo del documento

Nella casella di testo "testo del documento" verrà digitata la notizia definitiva. Le singole funzioni dell'editor sono state descritte nel capitolo 7.

Alla fine confermate le modifiche.

Se adesso volete pubblicare la notizia nel box sul lato destro della pagina fate il seguente:

1. Andate nella cartella dove è salvata la notizia.
2. Cliccate sul titolo della notizia
3. Ora cliccate su "stato" e poi "pubblicare" nel menù rapido.
4. La notizia sarà pubblicata immediatamente.

Consiglio:

Vi consigliamo di creare una cartella dove salvate tutte le notizie. In questo modo avete una chiara visibilità sulle notizie più attuali e su quelle che sono ancora in attesa.

Avviso:

Una notizia appare sul sito web solo dopo essere stata pubblicata.

7.7. Evento

Per far apparire un evento sul calendario, fate il seguente:

1. Andate nella cartella dove volete salvare l'evento.
2. Cliccate su "aggiungi un nuovo elemento" e poi su "evento" nel menù rapido.
3. Appare la pagina di modifica dell'evento
4. **Titolo:** Digitate qui il titolo dell'evento. Il titolo verrà indicato nel calendario.
5. **Descrizione:** Qui potete digitare il sunto dell'evento.
6. **Inizio e termine dell'evento:** Digitate qui le date e gli orari esatti di quando l'evento inizia e finisce. Per scegliere le date in modo comodo cliccate sul simbolo del calendario.
7. **Luogo dell'evento:** In questa casella digitate il luogo dove si terrà l'evento.
8. **Annuncio evento:** Digitate qui altre informazioni importanti.
9. **Partecipanti:** Qui avete la possibilità di aggiungere i nomi dei partecipanti.
10. **Tipo di evento:** Selezionate il tipo di evento. Ci sono le seguenti possibilità a vostra disposizione: appointment (appuntamento), convention (congresso), meeting (riunione), social event (evento sociale), work (lavoro).
11. **URL dell'evento:** opzione di inserire l'indirizzo di un sito web, dove si può scoprire di più sull'evento. Importante: Digitate l'intero indirizzo del sito web, includendo "http://:".
12. **Nome, indirizzo e-mail, telefono di contatto:** Digitate qui i dati della persona.

Avviso:

Un evento appare solo sul suo sito web dopo esser stato pubblicato.

7.8. Cercatore

Un cercatore è una ricerca predefinita, un insieme dove vengono mostrati tutti gli elementi che corrispondono ai criteri inseriti. Un cercatore può anche contenere sottocercatori. Per poter mettere un cercatore sul vostro sito web dovete trovarvi nel registro "contenuti" e andare nella cartella dove volete posizionare il cercatore.

Fate il seguente:

1. Scegliete "aggiungi un nuovo elemento" e poi "cercatore".
2. Digitate un titolo per il cercatore.
3. La casella "descrizione" non deve essere compilata obbligatoriamente.
4. Selezionate la casella accanto a "limita il numero di risultati", se volete che venga mostrato solo il numero di elementi indicato nella casella successiva.
5. Nella casella numero di elementi digitate un numero preciso. Vedi punto 4.
6. Selezionate la casella accanto a "mostra come tabella" se volete che gli elementi vengano mostrati in una tabella.
7. Nel prossimo punto potete decidere quali campi volete che siano mostrati quando selezionate "mostra come tabella".
8. Dopo aver cliccato su "conferma le modifiche", apparirà un messaggio che vi ricorda che bisogna stabilire ancora i criteri.
9. Cliccate sul registro "criteri"

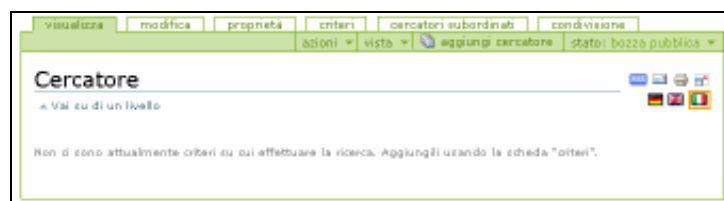
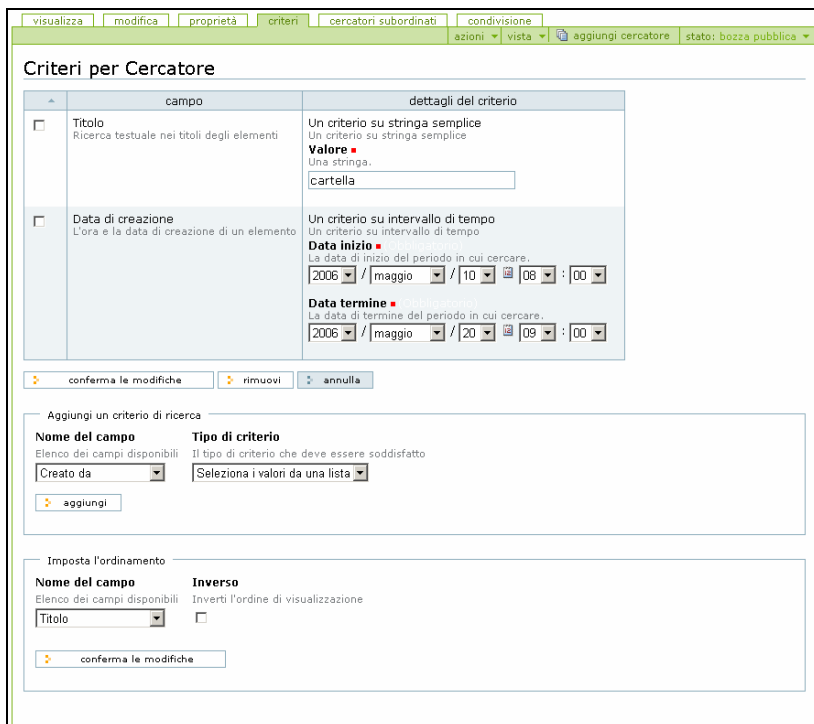


Fig. 30 tipo di oggetto cercatore

10. Andate a "aggiungi un criterio di ricerca" e scegliete un nome di campo; poi selezionate il tipo di criterio.
11. Impostate nella seconda parte l'ordine di visualizzazione.
12. Alla fine confermate le vostre modifiche.



| campo | dettagli del criterio |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Titolo Ricerca testuale nei titoli degli elementi | Un criterio su stringa semplice Un criterio su stringa semplice Valore ■ Una stringa. <input type="text" value="cartella"/> |
| <input type="checkbox"/> Data di creazione L'ora e la data di creazione di un elemento | Un criterio su intervallo di tempo Un criterio su intervallo di tempo Data inizio ■ La data di inizio del periodo in cui cercare. 2006 / maggio / 10 : 08 : 00 Data termine ■ La data di termine del periodo in cui cercare. 2006 / maggio / 20 : 09 : 00 |

conferma le modifiche rimuovi annulla

Aggiungi un criterio di ricerca

| Nome del campo | Tipo di criterio |
|---|--|
| Elenco dei campi disponibili Creato da | Il tipo di criterio che deve essere soddisfatto Seleziona i valori da una lista |

aggiungi

Imposta l'ordinamento

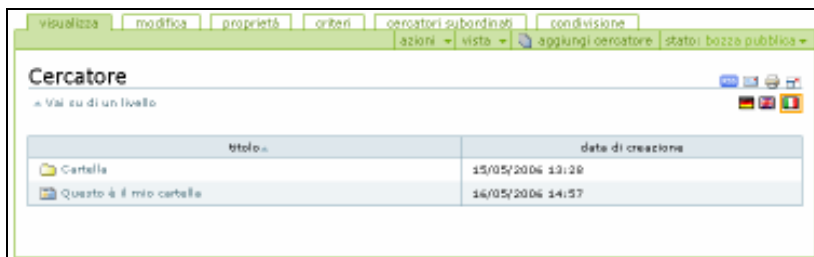
| Nome del campo | Inverso |
|--|---|
| Elenco dei campi disponibili Titolo | Inverti l'ordine di visualizzazione <input type="checkbox"/> |

conferma le modifiche

Fig. 31 registro "criteri" in cercatore

Consiglio:

In "modifica" le colonne della tabella dovrebbero corrispondere ai criteri scelti. Nell'esempio qui sotto le colonne scelte nel registro "modifica" sono titolo e data di creazione. Allo stesso modo nella sezione criteri sono stati aggiunti i campi titolo e data di creazione.



| titolo | data di creazione |
|--------------------------|-------------------|
| Cartella | 15/05/2006 13:28 |
| Questo è il mio cartella | 14/05/2006 14:57 |

Fig. 32 registro "visualizza" in cercatore

È così che appare il risultato finale. Sono stati trovati due elementi che corrispondono ai criteri selezionati. La tabella consiste di due colonne "titolo" e " data di creazione". Ogni nuovo elemento che viene creato sul sito web e corrisponde a questi criteri verrà aggiunto a questo cercatore.

Questa è una scelta dei contenuti disponibili nel campo premium di easy.go.

7.9. Album fotografico

1. Selezionate il livello dove desiderate creare l'album fotografico.
2. Ora create una cartella andando alla funzione "aggiungi un nuovo elemento" nel menù rapido, cliccando poi su "cartella".
3. Digitate un titolo per l'album fotografico.
4. Cliccate su "conferma le modifiche".
5. Cliccate di nuovo su "aggiungi un nuovo elemento" e poi su "immagine".
6. Cliccate sul tasto "sfoglia (browse)" per scaricare un'immagine nell'album fotografico da un supporto dati (disco rigido, CD, DVD, floppy, ecc.).
7. Potete anche dare un titolo a un'immagine.
8. Alla fine cliccate su "conferma le modifiche".
9. Ora l'immagine è salvata nella nuova cartella.
10. Se volete scaricare un'altra immagine ripetete i passi dal punto 5 al punto 8.
11. Per fare in modo che le immagini appaiano una dopo l'altra come in un album fotografico, fate il seguente:
12. Nell'albero di navigazione cliccate sulla nuova cartella "album fotografico". Vi apparirà in questo modo.



Fig. 33 vista normale dell'album fotografico

13. Per cambiare la vista, cliccate su vista nel menù rapido. Qui cliccate su "vista album fotografico".
14. Adesso l'album fotografico appare così:



Fig. 34 vista album fotografico

15. Prestate attenzione alla denominazione delle immagini! Nella prima immagine "spiaggia.jpg" non è stato digitato alcun titolo durante il download. Nella seconda invece è stato digitato "Frutti di bosco".
16. Se cliccate sulla prima immagine, questa viene mostrata in grandezza originale. Se volete vedere le prossime immagini cliccate su "successivi 1 elementi".

Consiglio:

La dimensione ideale per le immagini dovrebbe essere 480 x 360 pixel. Preferibilmente salvate le vostre foto come formato "jpeg", o "jpg". Altre immagini possono anche essere salvate come "bmp" o "gif".

Avviso:

Le foto appariranno in ordine cronologico. L'immagine scaricata per ultima appare in ultima posizione nell'album fotografico.

7.9.1. Scaricare più immagini contemporaneamente con WebDAV

Per scaricare nell'album fotografico più immagini allo stesso tempo fate il seguente:

1. Scaricate il programma Netdrive: <http://www.2easygo.ch/kontakt/download/netdrive.exe>
2. Salvate il programma sul Desktop.
3. Fate doppio clic sul simbolo del programma "Netdrive"(Desktop).
4. Seguite le istruzioni sullo schermo per installare il programma.
5. Dopo aver installato il programma cliccate su "Start/programmi/NetDrive/NetDrive".
6. Poi la finestra con "NetDrive versione 4.1" si aprirà.
 - a. Cliccate prima di tutto su "nuovo sito".
 - b. Digitate il nome di un sito, per es. "il mio sito web".
 - c. Digitate l'indirizzo URL del sito web come indicato sul bollettino d'informazione nella seconda casella (in questo esempio <http://webdav.brain-tec.ch>).
 - d. Nella casella "tipo server" dovrebbe esserci scritto "WebDAV". Nella seconda casella scegliete "Z" come unità.
 - e. Selezionate la casella accanto a "aggiungi al menu di connessione" per creare una connessione rapida al vostro sito con il simbolo NetDrive nel menu di connessione.
 - f. Non selezionate la casella accanto a "logon anonimo/pubblico" per poter fare il login con i vostri dati. Digitate ora il vostro nome utente e la parola d'ordine (password) secondo il bollettino d'informazione. Se avete già cambiato la password, digitate la nuova.
 - g. Alla fine cliccate su "connetti" per creare la connessione con il vostro sito web.

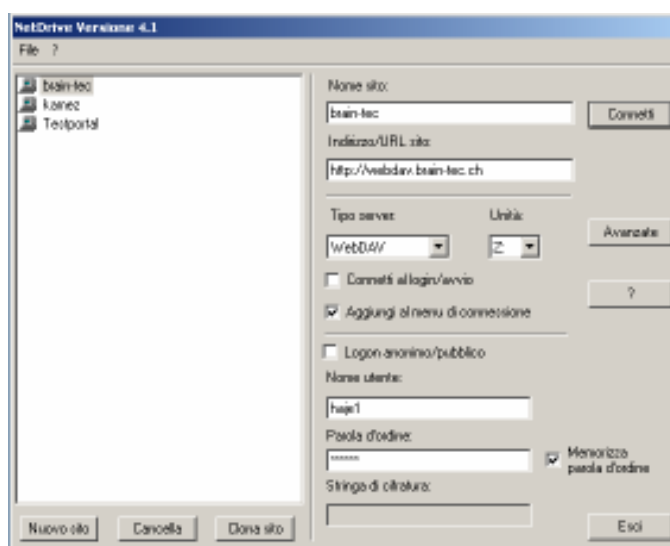


Fig. 35 Impostazioni NetDrive

7. Si apre automaticamente il Windows Explorer.
8. Scegliete nella parte sinistra del Windows Explorer la cartella in cui si trovano le immagini (in forma modificata).
9. Ora selezionate le immagini desiderate e cliccate su "copia" (clic sul tasto destro).
10. Aprite ora nell'unità (Z:) la cartella dell'album fotografico, creata in precedenza connessa direttamente con il vostro sito web, e aggiungete le immagini nella parte destra del Windows Explorer tramite "incolla" (clic sul tasto destro).
11. Le immagini appariranno adesso nell'album fotografico del sito web. (Avviso: Le immagini verranno mostrate in ordine alfabetico o se numerate, in ordine numerico!)

8. Tradurre i contenuti in un'altra lingua

Fate il seguente per tradurre i contenuti del vostro sito web in un'altra lingua.

Create le cartelle e i testi nella lingua principale. Nel punto 7.1 vedete come realizzare una cartella e nel punto 7.2 come creare le pagine. Nel punto 5.2.5 viene descritto come impostare la nuova pagina come pagina predefinita.

8.1. Traduzione dei contenuti

Avviso:

È importante tradurre prima il titolo e la descrizione della cartella e solo dopo le pagine che vi sono contenute. "Inoltre ricordatevi di tradurre sempre prima dall'italiano verso un'altra lingua!"

1. Per tradurre il titolo e la descrizione di una cartella, cliccate su Home e poi sul registro "contenuti". Adesso cliccate sulla cartella che desiderate tradurre in un'altra lingua (per es. inglese).
2. Cliccate su "Translate into" e poi sulla lingua nella quale volete tradurre la cartella (per es. inglese). Vedi figura qui sotto.



Fig. 36 tradurre cartella

3. Vi appare la seguente pagina di modifica. Ora vi trovate ora nell'ambito inglese del sito web (lo riconoscete dalla bandiera inglese incorniciata). A sinistra vedete le informazioni della cartella in tedesco (Titel, Beschreibung). A destra ora inserite il titolo e la descrizione e cliccate su "confirma le modifiche", ossia "save".

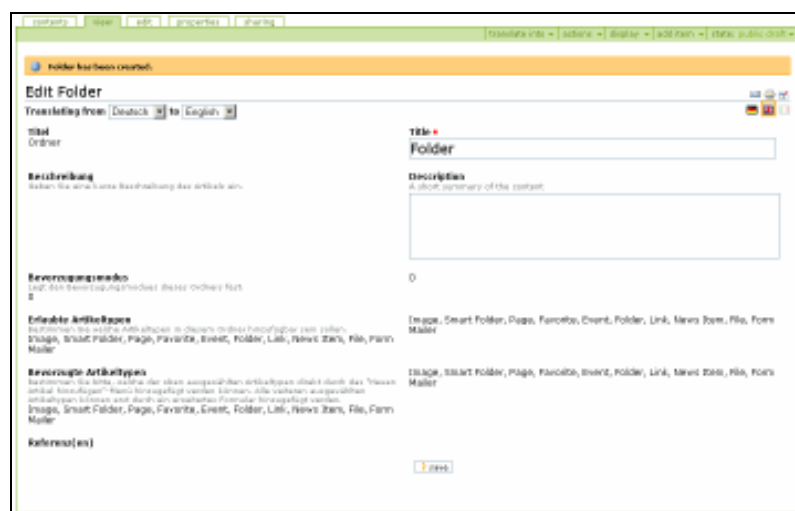


Fig. 37 pagina di modifica "traduci cartella"

4. La cartella è stata creata; non contiene ancora niente.

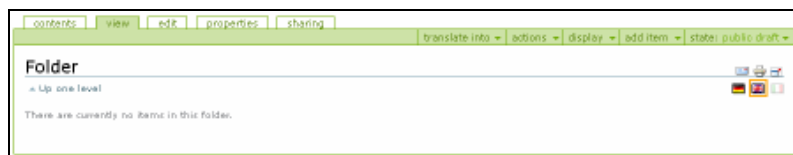


Fig. 38 cartella tradotta

5. Per tradurre anche la pagina tedesca contenuta nella cartella, cliccate direttamente sulla bandiera tedesca. Vi appare la seguente pagina.



Fig. 39 pagina in tedesco

6. Cliccate su "modifica" e poi nella finestra testo del documento cliccate sul primo tasto dell'editor "codice sorgente".
- Con la combinazione di tasti "Ctrl+A" selezionate l'intero testo fonte di questa pagina.
 - Con la combinazione di tasti "Ctrl+C" copiate il contenuto selezionato.
 - Ora cliccate su "annulla". Tornate così alla vista standard della pagina.
 - Poi cliccate direttamente su "Translate into" e sulla lingua verso la quale desiderate tradurre la pagina (per es. inglese).



Fig. 40 pagina tradotta

7. Vi appare la pagina di modifica illustrata qui sotto. Vi trovate così nell'ambito inglese del sito web (lo riconoscete dalla bandiera inglese incorniciata).
- A sinistra vedete i dati della pagina in tedesco (Titel, Beschreibung, Haupttext). Per riportare l'intero contenuto selezionato del punto 6, fate il seguente:
 - Cliccate sul primo tasto nell'editor "codice sorgente" e inserite il testo copiato nella casella vuota, usando "Ctrl+V".
 - Cliccate di nuovo su "codice sorgente". Ora vedete l'esatta copia del testo tedesco.
 - Adesso traducete il testo.
 - Digitate un titolo e una descrizione e per concludere cliccate su "conferma modifiche" ossia "save".

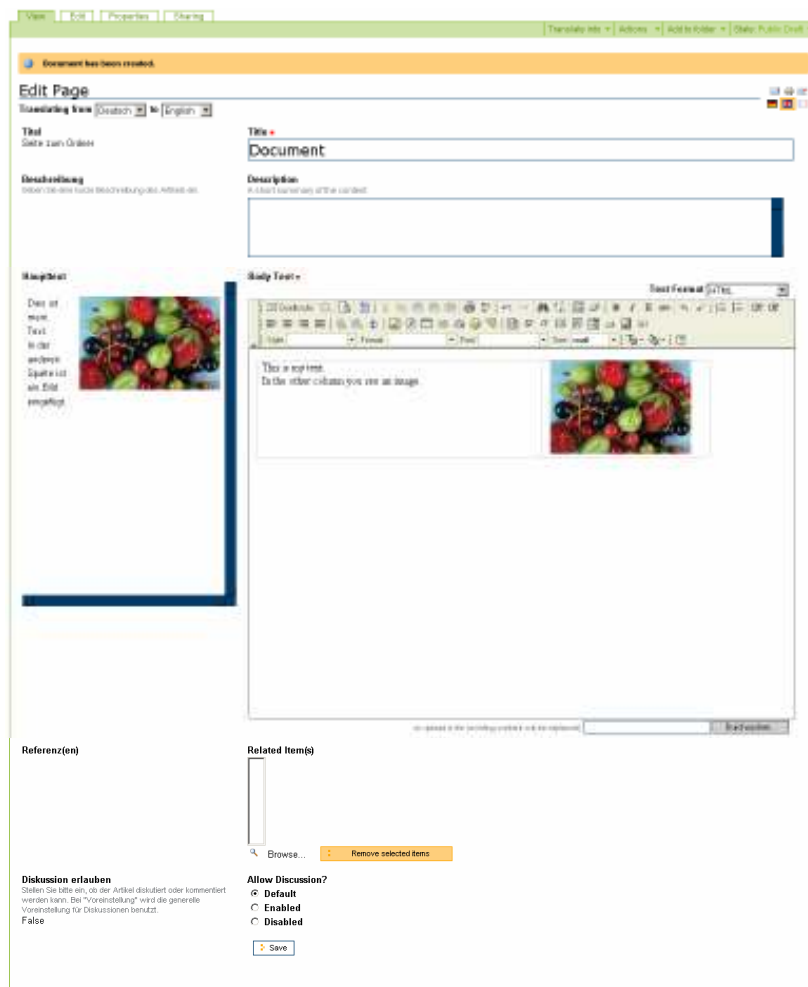


Fig. 41 pagina di modifica "traduci pagina"

8. Poi vi appare la pagina in inglese, ossia nella lingua scelta.



Fig. 42 pagina tradotta

9. Per pubblicare la cartella, proseguite come descritto nel punto 4.1.5.

9. Informazioni utili

9.1. Svolgimento normale nella creazione di nuovi contenuti

In questa pagina ricapitoliamo brevemente cosa dovete fare per creare nuovi contenuti sul vostro sito web:

1. Scegliete il livello dove volete creare la nuova cartella.
2. Cliccate su "aggiungi un nuovo elemento" e poi su "cartella" nel menù rapido.
3. Digitate il titolo della cartella nella prima casella.
4. Adesso cliccate su "aggiungi un nuovo elemento" e poi su "pagina" nel menù rapido. Così create una pagina nella cartella appena creata.
5. Appaia la pagina di modifica. Digitate un titolo. È consigliabile usare lo stesso titolo usato per la cartella.
6. Inserite il testo e le immagini nella finestra testo del documento.
7. Salvate le modifiche con "conferma le modifiche".

9.2. Rappresentazione di immagini e testo

Aprire il programma di elaborazione testi Word e create una tabella con un numero di colonne e righe a piacere vostro. Modificate la larghezza delle colonne ecc. Se non volete che il bordo della tabella sia visibile potete impostarlo già in Word. Inserite il testo nelle celle desiderate. Copiate l'intera tabella.



Fig. 43 tabella in Word

Inserite la tabella nella finestra testo del documento, utilizzando la funzione dell'editor "inserisci da Word". Tutte le proprietà della tabella verranno trasferite. Nell'editor poi potete inserire le immagini desiderate nelle celle di rimpiazzamento delle immagini.

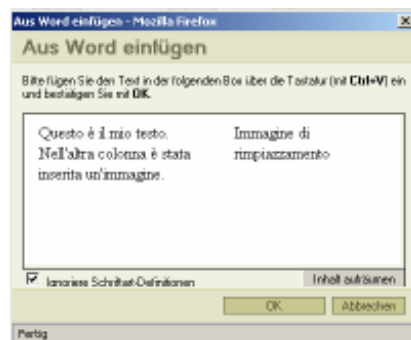


Fig. 44 inserire tabella



Fig. 45 tabella sul sito web