



Sito che da' la possibilità di scambiare impressioni tramite Articoli, immagini, video ...

Consente di aprire discussioni e dialogare tra tutti gli Utenti.

Può diventare anche uno spazio per archiviare i vostri file in cartelle private, comuni agli Utenti del vostro Ruolo e pubbliche.

## Sommario

EUNET .....	2
Accesso .....	3
Come usare EUNET .....	5
Pagina HOME .....	5
FUNZIONALITA' .....	7
ARTICOLI .....	9
BLOCCHI .....	11
Organizzare i blocchi in gruppi e colonne .....	12
Creare Colonne .....	12
Aggiungere immagini .....	14
Applicare collegamenti .....	15
Creare tabelle .....	16



## EUNET

Tramite il link <https://www.eunet.cloud> si accede il sito **EUNET**.

EUNET Cloud per gli Amici Accedi Articoli Home

**Benvenuto** [Accedi](#)

Questo sito è dedicato a chi vuole condividere le proprie impressioni. Buon divertimento!

[I VOSTRI ARTICOLI](#)

cerca negli Articoli ...

Sai dove si può ballare il **liscio in Brianza**? Nel caso rispondi nell'Articolo '[Ballare](#)', grazie.

[GESTIONE FILE](#)

Puoi salvare i tuoi archivi sul tuo spazio privato o condividerli su quello pubblico.

[CONTATTI](#)

[Email Admin](#) [Email Ruoli](#) [Email Utente](#)

[Appuntamenti](#) [Comunicazioni](#)

[SOCIAL](#)

Facebook Instagram Google

[LINK UTILI](#)

[ZooNonnaCinzia](#) [GECSI](#)

[Mappa dove siamo](#)

Questa è la Home Page, cioè la pagina principale del Sito.

Gli Articolo, detti anche post, sono il cuore del Sito, cioè sono la vostra espressione delle emozioni che volete condividere.

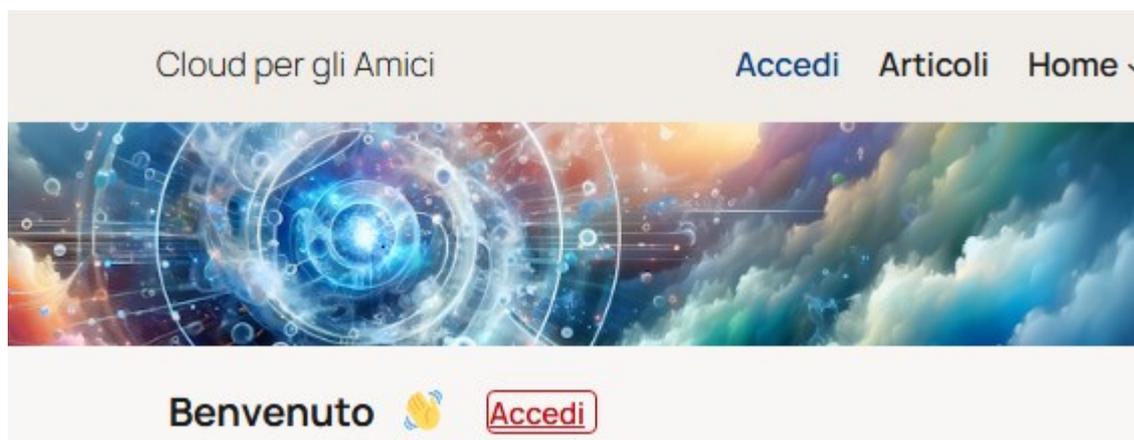
La navigazione sul sito è libera per tutti ed è possibile commentare gli Articoli pubblici e archiviare e condividere file in uno spazio Publico.

Ma se si decide di iscriversi allora si hanno maggiori possibilità di interazione.

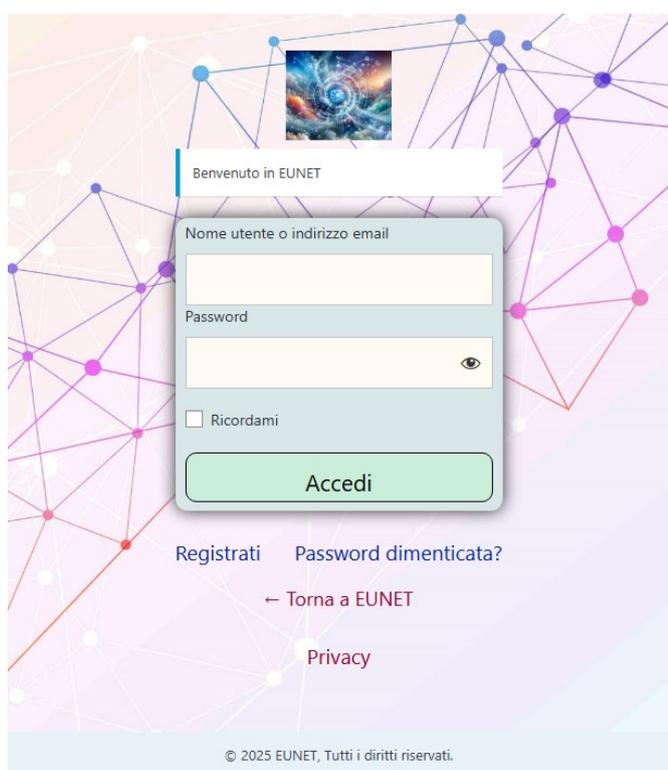


## Accesso

Per Accedere o Registrarsi occorre cliccare su uno dei link '**Accedi**' presenti sul menu in alto a destra o dopo il messaggio di 'Benvenuto':



Appare questa videata:



Per abbandonare l'Accesso si può cliccare sull'immagine in alto o sul link '**Torna a EUNET**'

Per acconsentire al trattamento dei vostri dati occorre accettare i termini della Privacy; questo è possibile tramite il link '**Privacy**'.

Se si è già iscritti, per accedere, occorre indicare o il nome Utente o l'indirizzo email, quindi la Password, dati che avete impostato al momento della registrazione sulla videata spiegata qui sotto.

Se non ci si ricorda la Password è possibile

Se ci si vuole iscrivere occorre cliccare sul link **Registrati**.



Si ottiene questa videata:

Registrati su EUNET. Fornisci i tuoi dati.

Nome utente

Email

Password

Confirm Password

La conferma della registrazione ti arriverà per email.

Registrati

Accedi Password dimenticata?

← Torna a EUNET

Che richiede i seguenti dati:

- Nome Utente** Nome che diventerà il vostro riferimento
- Email** Indirizzo email a cui inviare le comunicazioni
- Password** Password che scegliete voi, a vostra discrezione
- Conferma** Ripetere la Password appena inserita

Vi verrà inviata una mail di conferma della vostra iscrizione.

I vari Utenti (gli iscritti al sito EUNET) sono raggruppati in base al loro Ruolo; esistono cinque Ruoli ed ognuno di essi ha una serie di funzionalità predefinite:

- Amministratore** (administrator) può modificare il blog in ogni aspetto, compreso il codice.
- Editore** (editor) il suo compito si limita ai contenuti del sito, ma solo a quelli. Può creare, modificare, pubblicare ed eliminare *qualsiasi* Articolo o pagina (non solo i propri), moderare i commenti, caricare nella libreria multimediale, gestire categorie, tag e link.
- Autore** (author) ha pieni poteri solo sui propri contenuti e non quelli di altri Utenti. Può quindi creare, modificare, pubblicare ed eliminare *solamente i propri* articoli, così come caricare file e immagini nella Libreria multimediale. L'Autore non ha accesso alla creazione, alla modifica o all'eliminazione delle pagine, ma possono modificare i commenti fatti sui propri articoli.
- Contributore** (contributor) può creare e variare i propri Articoli ma non pubblicarli. Quando un loro Articolo è pronto per essere pubblicato, l'amministratore del Sito può esaminarlo e, se lo approva, lo pubblica; il Contributore non può più modificarlo, tuttavia, l'autore dell' Articolo rimarrà il Contributore, non l'Amministratore che lo ha pubblicato. Attenzione, non può caricare file e immagini nella Libreria multimediale.
- Sottoscrittore** (subscriber) può solo leggere gli Articoli e commentarli.

Al momento della Registrazione si assume il Ruolo di '**Sottoscrittore**', per cui risulta possibile avere, oltre allo spazio di archiviazione Pubblico, anche uno spazio di archiviazione Personale, oltre a quello assegnato a quel Ruolo, e di poter inviare Email a specifici Utenti o a tutti gli Utenti di specifici Ruoli.

L'amministratore del Sito ha la facoltà, se lo ritiene opportuno, di elevare il livello di Ruolo, dando così la possibilità di creare nuovi Articoli!



## Come usare EUNET

La struttura del sito è come quella dei Social Media come Facebook, Instagram, ed altri. In più c'è la possibilità di utilizzare lo spazio di archiviazione per salvare e, volendo, condividere archivi, foto, video ... , tutto in modo libero e gratuito, perché gli iscritti sono tutti Amici.

E' gestita la Privacy dei i dati personali, tramite il link '[Privacy](#)' viene spiegato il loro trattamento e consente di confermare l'accettazione della loro visualizzazione e utilizzo cliccando il bottone '[Accettazione della Privacy](#)'.

### Pagina HOME

EUNET è strutturato come i vari Social, con la possibilità di pubblicare articoli e lasciare commenti.



Con gli [Articoli](#) è possibile gestire storie ed articoli di varia natura; si possono aggiungere i commenti, aprendo così una discussione.

Per poter inserire nuovi Articoli occorre essere registrati, mentre i commenti sono aperti a tutti.

La ricerca degli Articoli può essere effettuata digitando, nel campo di ricerca, delle parole che si presume possano essere presenti nell'Articolo desiderato.

Cliccando il link '[I VOSTRI ARTICOLI](#)' si accede alla loro lista, potendoli individuare per 'Categoria', per un mese specifico o, tramite il link '[Calendario](#)' (sottovoce del menu 'Home' in alto a destra), in base alla loro data di pubblicazione.



Una funzione interessante di EUNET è quella di poterlo utilizzare come archivio dei vostri file.

In uno spazio privato (da richiedere all'amministratore del sito tramite [email](#)), specifico per il proprio Ruolo, o pubblico, aperto a tutti.

L'iscrizione al Sito imposta automaticamente il Ruolo di '**Sottoscrittore**'.



Si possono inviare Email all'amministratore del sito, a tutti gli Utenti che ricoprono i Ruoli indicati o ad uno o più Utenti specifici; le ultime due solo se si è un Utente registrato!

Se dovesse essere necessario prenotare un appuntamento, di persona, telefonico o per assistenza, è possibile utilizzare il modulo di prenotazione che consente di selezionare la data, l'ora e la durata dell'[Appuntamento](#).

Eventuali avvisi dell'amministratore, utili a tutti gli Utenti o Visitatori, si possono visualizzare tramite il link '[Comunicazioni](#)'



Infine vi sono i link ai Social Media da me utilizzati.



Qui vi sono link a cui teniamo particolarmente.

Allo stato attuale ci sono quelli dello [Zoononnacinzia](#), per la vendita dei suoi bellissimi Amigurumi, ed a mio vecchio Sito.

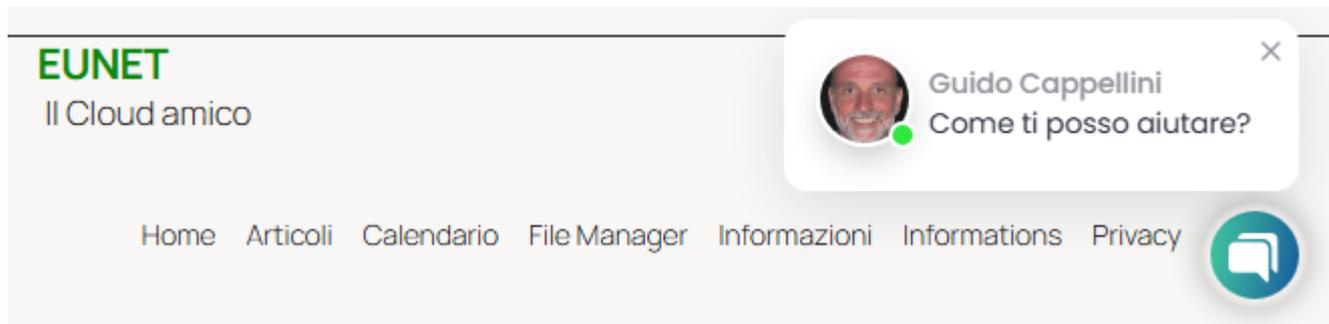
E' possibile aggiungerne altri, basta fare richiesta all'amministratore del sito tramite [email](#).



Infine si può accedere alla [mappa](#) (Google maps) di Agrate Brianza (MB), dove si trova la sede operativa di EUNET.

## ASSISTENZA

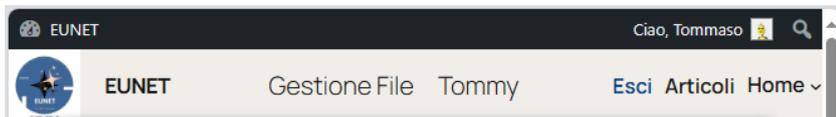
E' possibile chiedere assistenza tramite [Chat diretta](#) o [WhatsApp](#) utilizzando l'icona presente in fondo alla pagina, a destra:



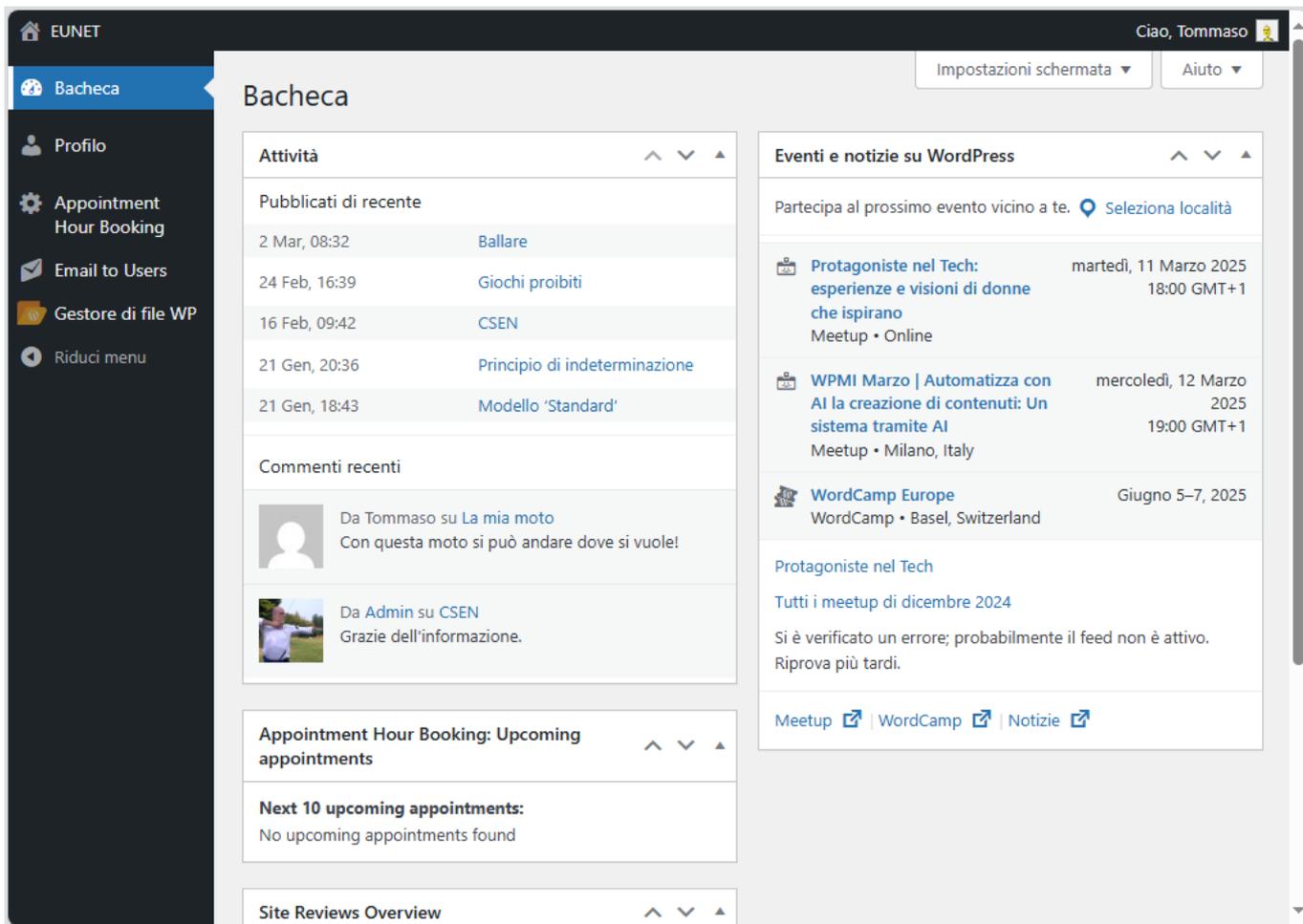


## FUNZIONALITA'

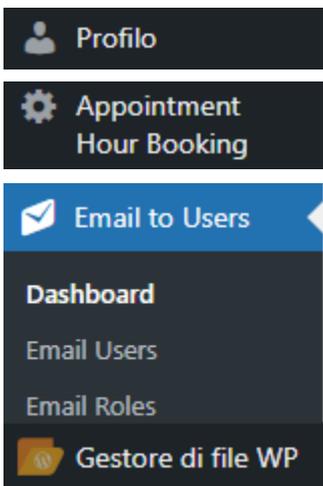
Dopo l'accesso, sul titolo in alto del Sito si ha una barra con, a destra, il saluto di EUNET all'utente, in questo caso Tommaso, ed a sinistra il link alla Bacheca , cioè alla gestione del Sito:



Questa è la videata della Bacheca:



Sulla sinistra ci sono le possibili funzioni che consente il Ruolo assegnato; Tommaso è un Sottoscrittore. Come si può vedere, le uniche funzioni possibili per il Sottoscrittore sono:



Modificare i dati del proprio Profilo

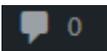
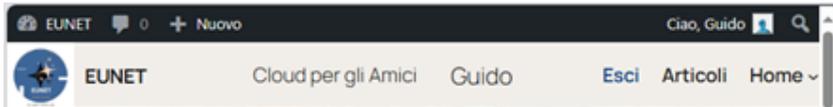
Impostare i parametri per la prenotazione degli appuntamenti.  
**N.B.:** attiva solo per l'Amministratore.

Consente di inviare email all'Amministratore, Utenti o a Ruoli.  
**N.B.:** la voce 'PRO Features' non va utilizzata!

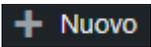
Accedere allo spazio di archiviazione dedicato al Ruolo



Nel caso di un Contributore, nella barra in alto si aggiungono 2 nuove icone:

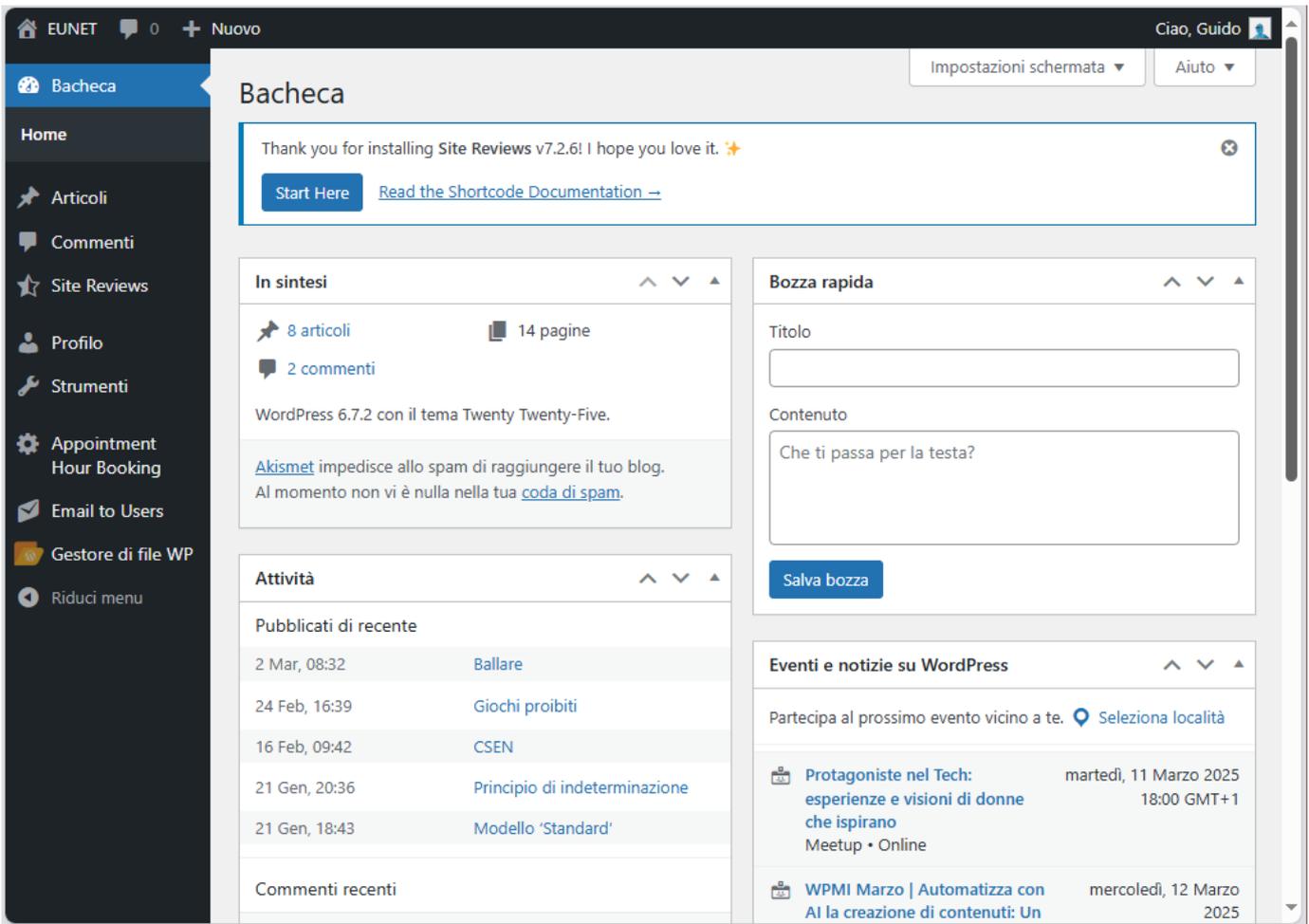


Alla gestione dei propri Commenti

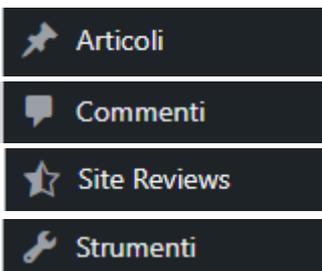


Alla creazione di un nuovo Articolo

La videata della Bacheca risulta essere più corposa:



oltre a quelle già viste per il Sottoscrittore, si hanno a disposizione queste ulteriori funzioni:



Creare, modificare i propri Articoli e visualizzare quelli di altri Utenti

Visualizzare i vari commenti

Visualizzare tutte le valutazioni fatte

Attivi solo per l'Amministratore..



## ARTICOLI

Per scrivere e modificare gli Articoli si usa l'editor a blocchi, questi sono elementi di contenuto che si possono aggiungere alla schermata di creazione/modifica.

È stato introdotto nel 2019 con il nickname **Gutenberg** e ha sostituito il vecchio editor classico.

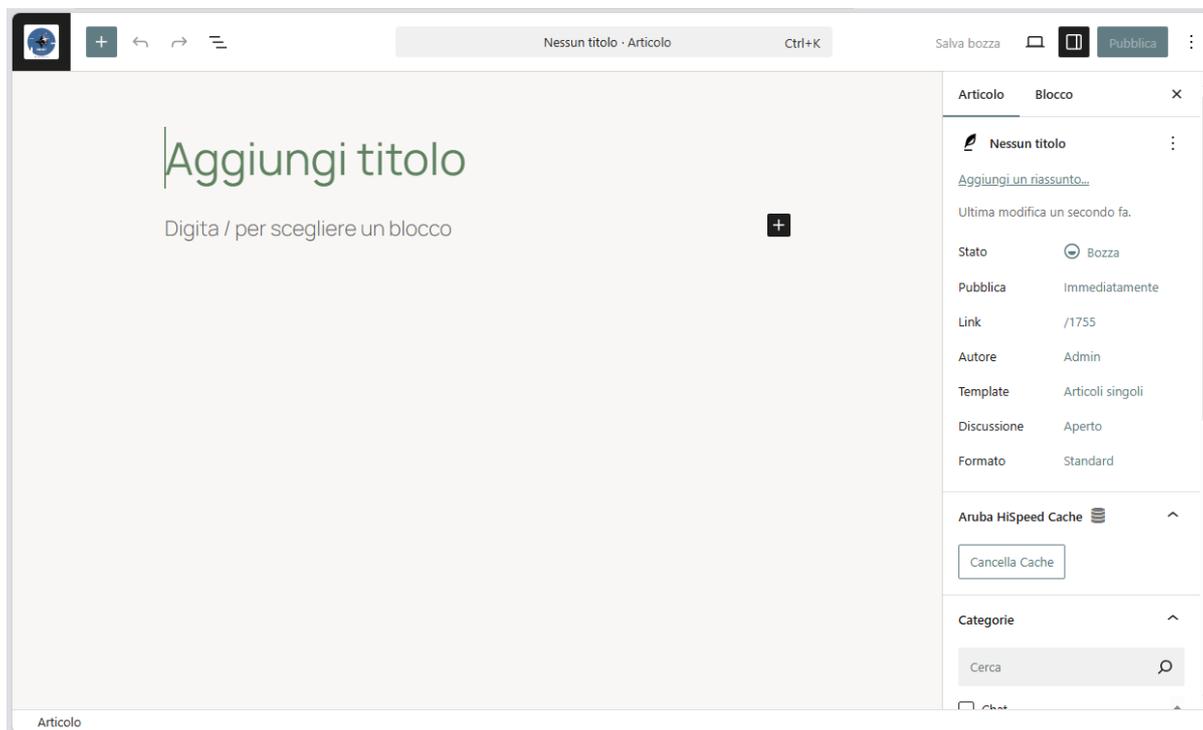
Ogni elemento aggiunto all' Articolo o alla pagina è un blocco. Ad esempio, è possibile aggiungere blocchi per paragrafi, immagini, video, gallerie, audio, elenchi e altro ancora.

Esistono blocchi per tutti gli elementi di contenuto più comuni.

L'editor di blocchi offre un modo semplice per gestire i diversi tipi di contenuti ai post e alle pagine, è possibile spostare gli elementi di contenuto in alto e in basso, modificarli come singoli blocchi e creare facilmente Articoli ricchi di contenuti multimediali; soprattutto è facile da usare e da imparare.

Questo offre un immenso vantaggio a tutti i nuovi iscritti a EUNET che si stanno cimentando sul loro primo Articolo.

Alla sua creazione si apre questa finestra:



Come prima cosa direi di non rendere visibile il riassunto che appare nella colonna di destra; questo si ottiene cliccando sulla X in alto a destra.

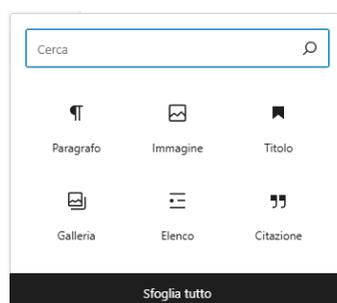
Il primo blocco di ogni Articolo o pagina è il **Titolo**, obbligatorio.

Potete mettere una descrizione che ritenete essere la chiave che sintetizza il suo contenuto; consiglio di non farlo molto lungo, ma al massimo 5 parole, questo facilita le loro elencazione e ricerca.

E' possibile utilizzare il mouse per spostarsi sotto il titolo o premere il tasto Tab sulla tastiera per spostare il cursore verso il basso e iniziare a scrivere il contenuto dell'Articolo; infatti, per impostazione predefinita, il blocco successivo è un blocco **Paragrafo**.

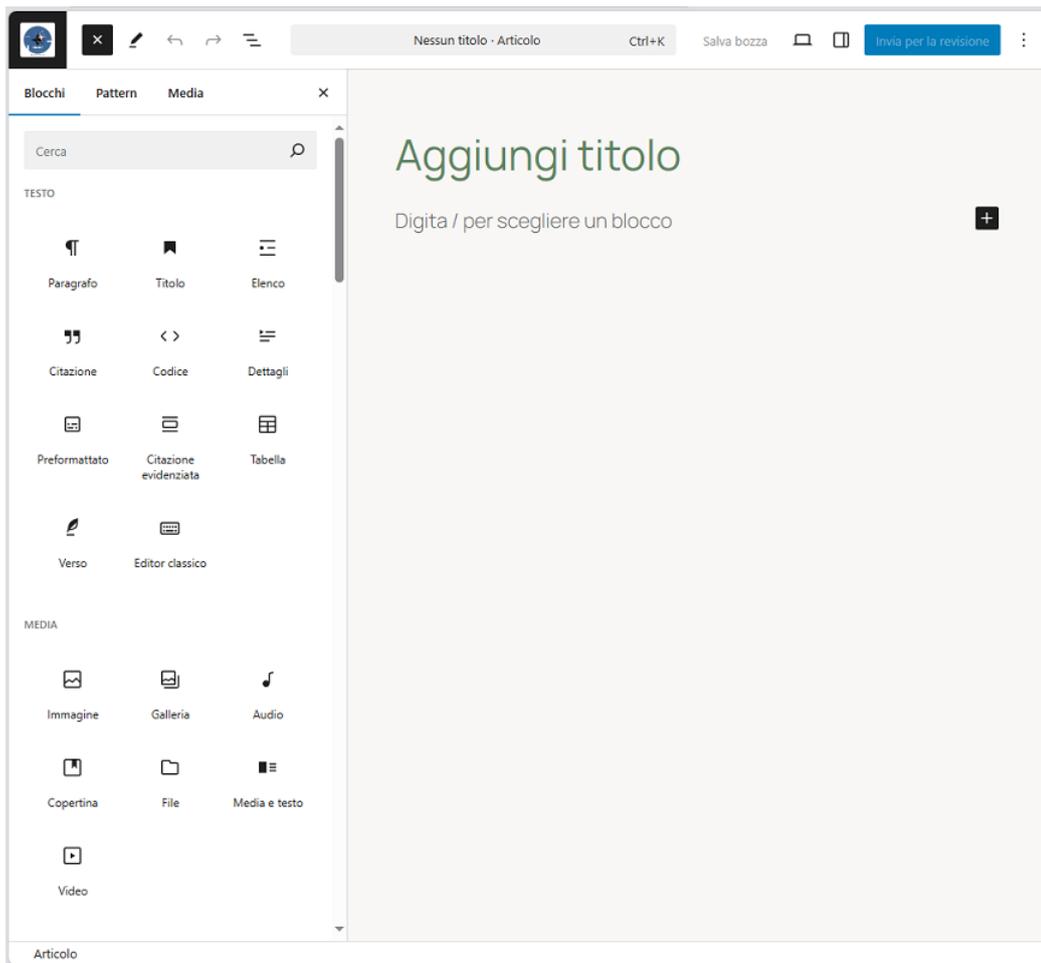
Tuttavia, se si desidera aggiungere qualcosa di diverso, è possibile fare clic sul pulsante Aggiungi nuovo blocco **+** nell'angolo in alto a sinistra dell'editor, o **+** sotto un blocco esistente o a destra di un blocco.

Facendo clic sul pulsante si visualizza il menu Aggiungi blocco, con una barra di ricerca in alto ed i blocchi più usati in basso:

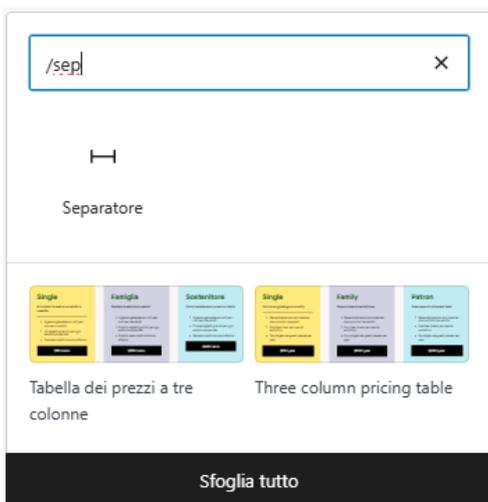




È possibile fare clic su 'Sfoggia tutto' per avere l'elenco completo, suddiviso per categorie di blocchi o digitare una parola chiave per cercare rapidamente un blocco specifico:



Se non si desidera utilizzare il mouse per fare clic sul pulsante, è possibile utilizzare una scorciatoia da tastiera; iniziare digitando / per cercare un blocco e poi inserirlo premendo il tasto Invio sulla tastiera. Per esempio, se si vuole inserire una riga di separazione:



Digitare / per attivare la ricerca seguito dalla radice del blocco desiderato, in questo caso il 'Separatore', automaticamente, mentre si digitano i vari caratteri, si ha la visualizzazione di tutti quei blocchi interessati da quella radice. A questo punto cliccare sull'icona del blocco voluto.

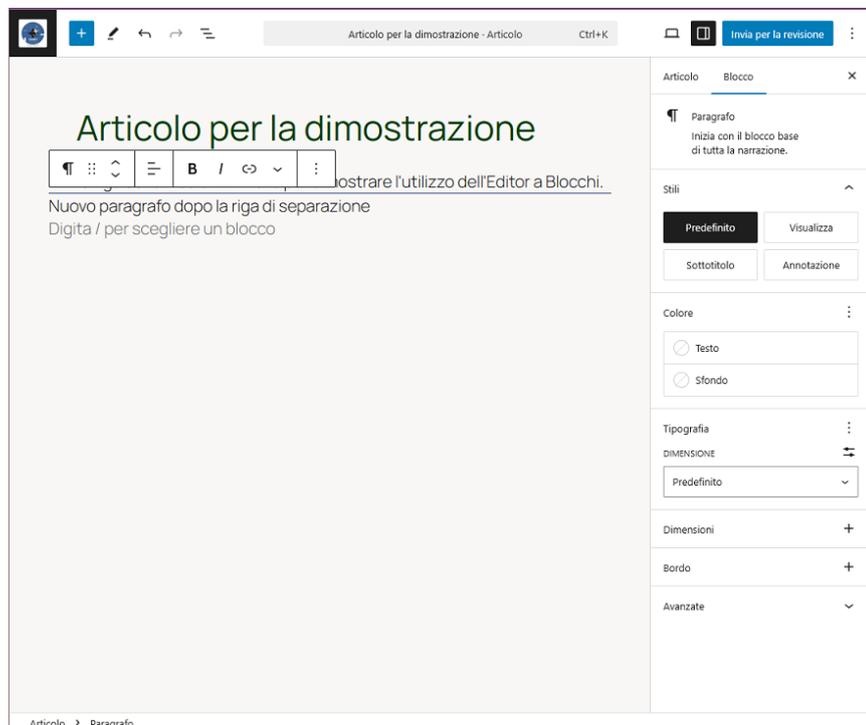
**N.B.:** Non è possibile inserire immagini per gli Utenti con i ruoli di Contributore e Sottoscrittore.

## BLOCCHI

Come lavorare con i blocchi. Ogni blocco ha una barra degli strumenti in alto. I pulsanti della barra degli strumenti cambiano a seconda del blocco che si sta modificando.

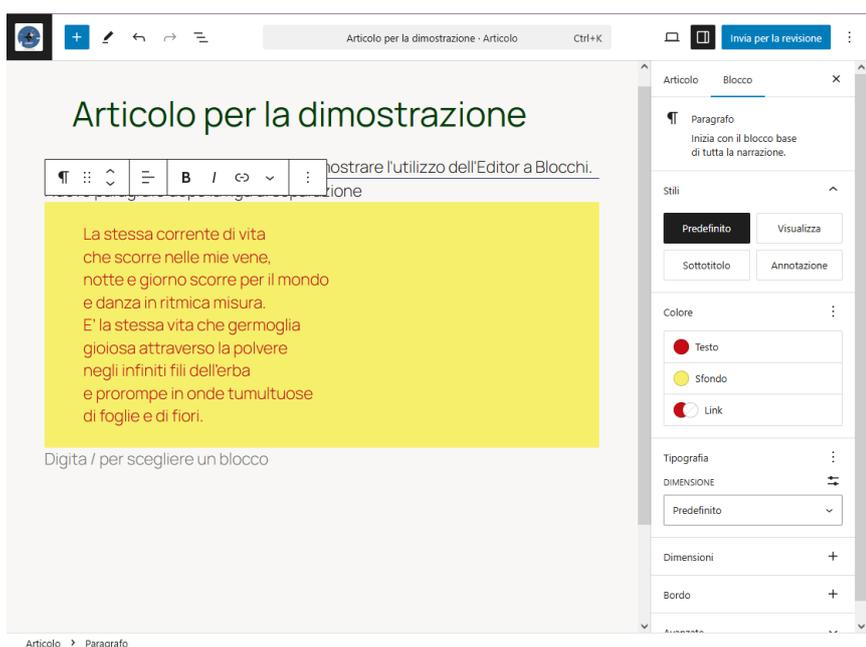
Ad esempio, nella schermata sottostante, stiamo lavorando su un blocco Paragrafo che mostra i pulsanti di trascinamento  e di spostamento in verticale  del blocco e quelli di formattazione di base come:

 = allineamento del testo,  = grassetto,  = corsivo,  = inserimento di un link e altre opzioni disponibili nel menu con i tre punti .



Oltre alla barra degli strumenti, ogni blocco può avere le proprie impostazioni, che appaiono nella colonna destra della schermata di modifica.

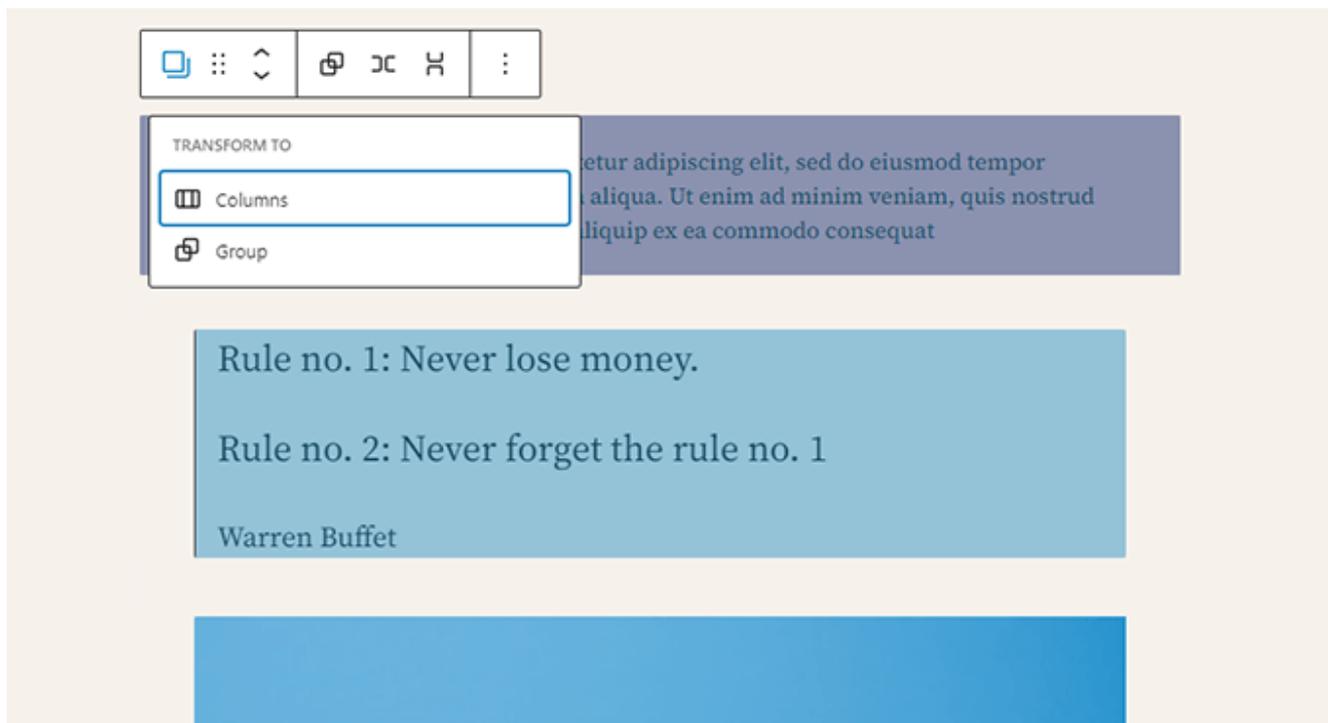
Queste impostazioni variano a seconda del blocco che si sta modificando. Ad esempio, il blocco Paragrafo consente di modificare il [colore del testo, dello sfondo e dei collegamenti](#), nonché la tipografia.



Nell'esempio, il terzo paragrafo è stato colorato di rosso su sfondo giallo.

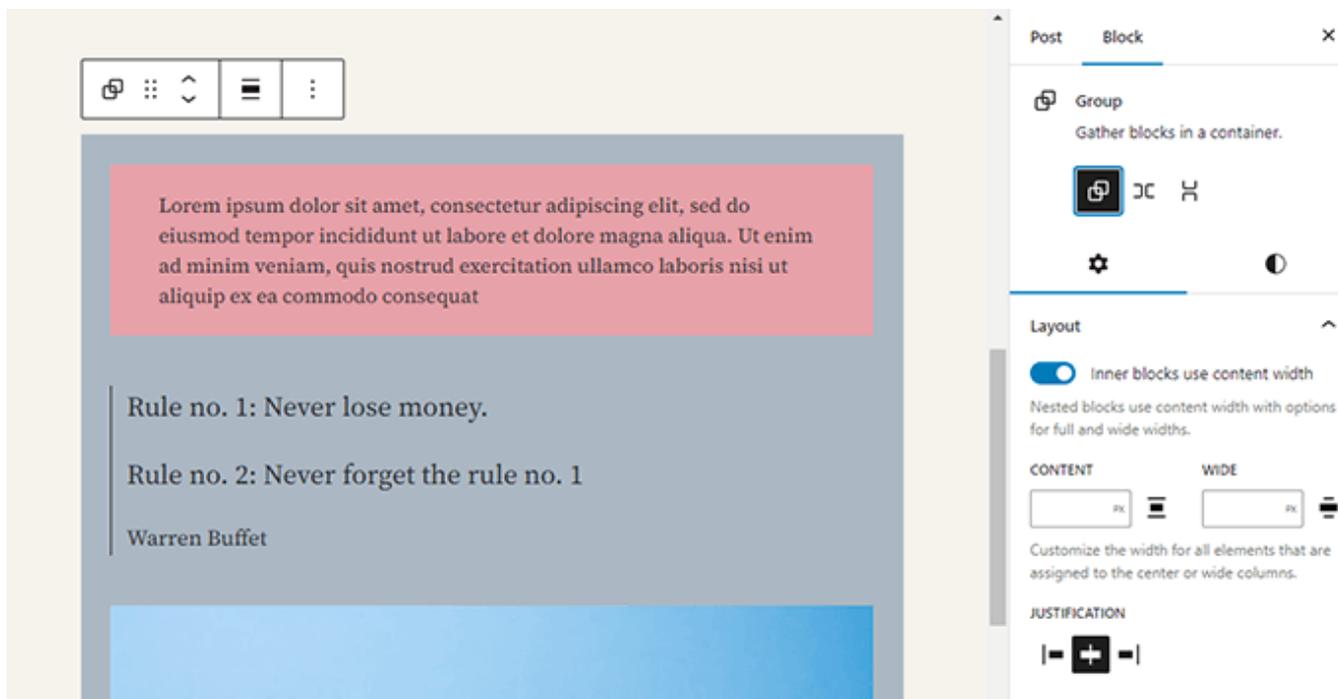
## Organizzare i blocchi in gruppi e colonne

L'editor di blocchi è inoltre dotato di strumenti utili per gestire e organizzare i layout dei contenuti. È possibile selezionare più blocchi facendo clic su di essi e premendo il tasto Shift sulla tastiera.



Successivamente, fare clic sul pulsante del tipo di blocco nella barra degli strumenti per trasformare i blocchi selezionati in Gruppi o Colonne.

È quindi possibile applicare gli stili all'intero [blocco del gruppo](#), ad esempio modificando l'allineamento o la spaziatura.

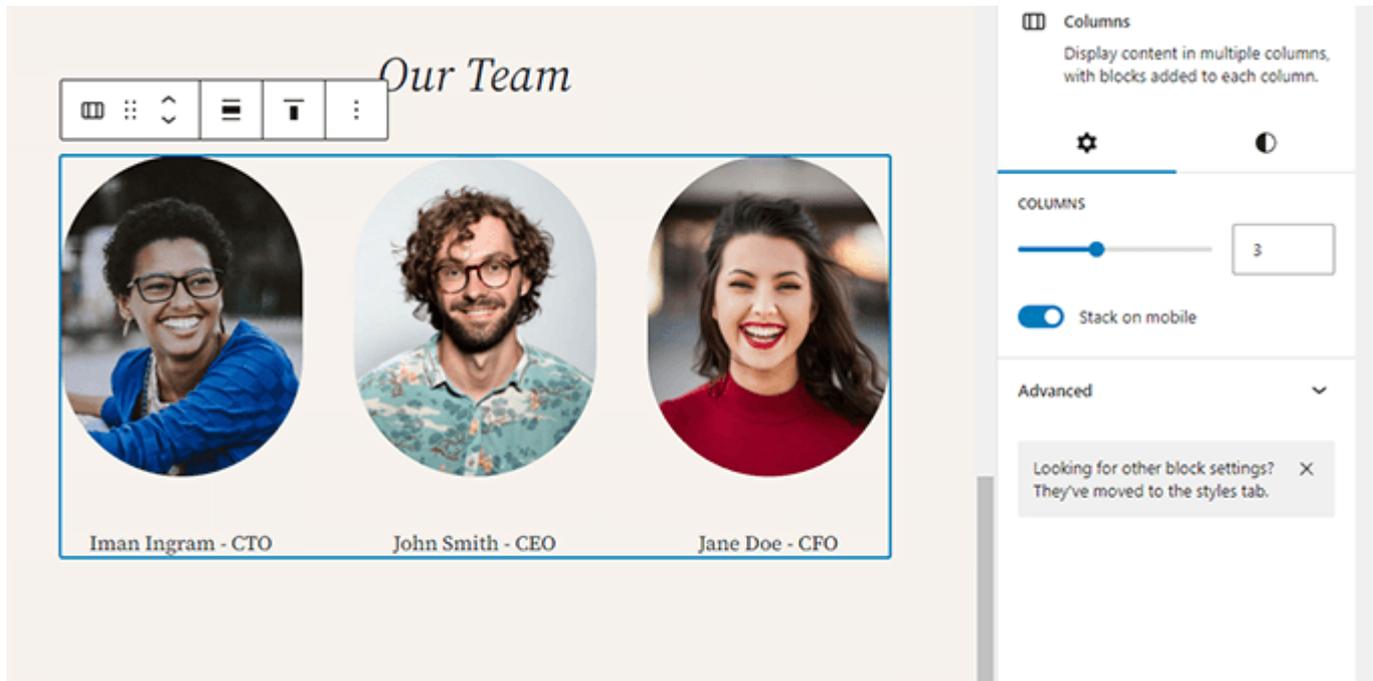


## Creare Colonne

L'editor dei blocchi consente anche di aggiungere un blocco Gruppo o Colonne vuoto. Dopodiché, è possibile riempirli con altri blocchi.



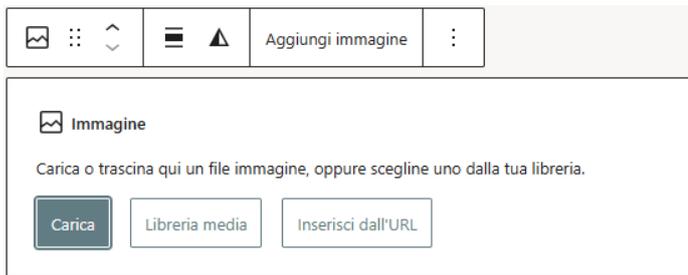
È possibile aggiungere qualsiasi tipo di blocco in ogni colonna, a seconda delle necessità. Questo permette di creare bellissimi layout per diversi casi d'uso.



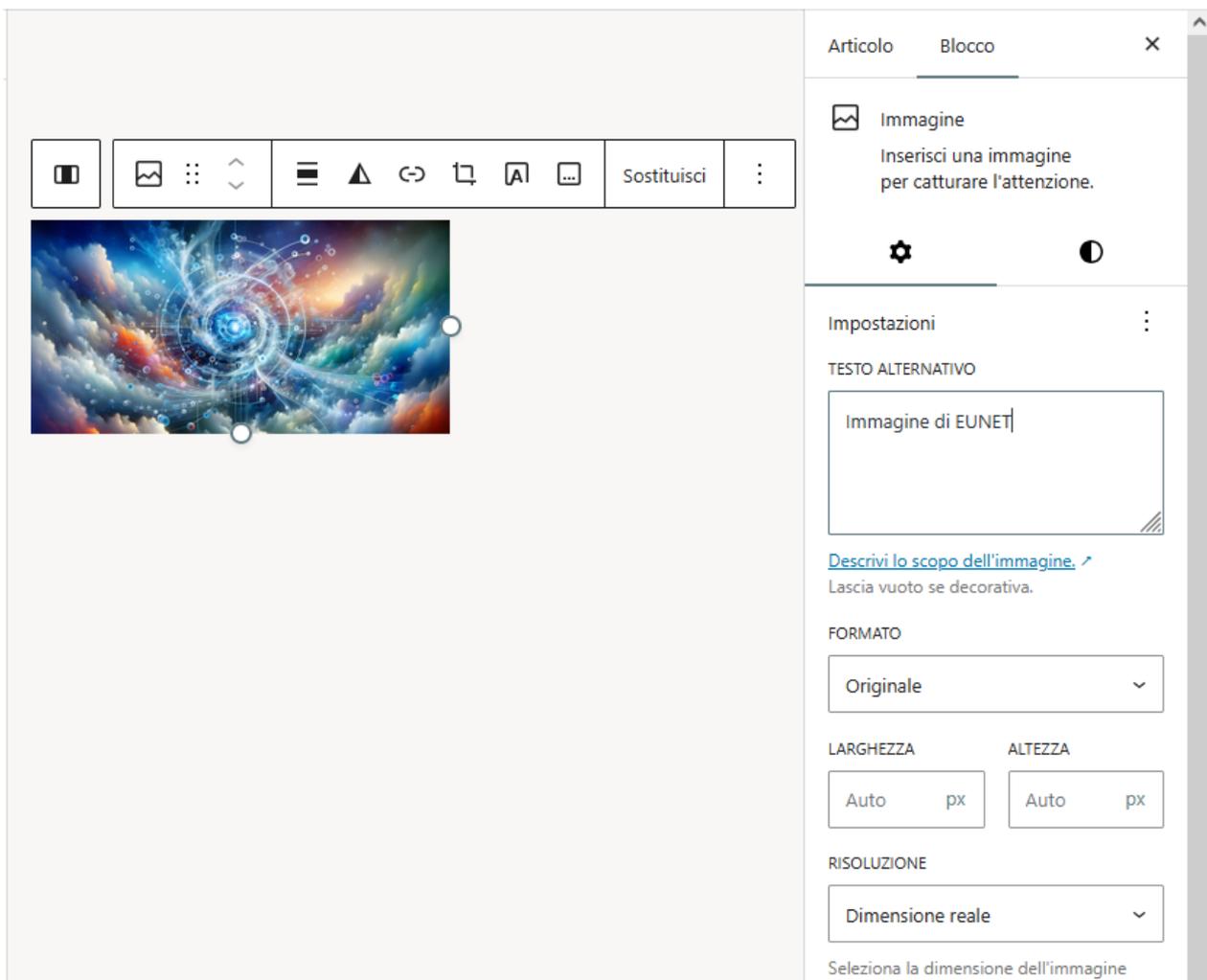
The image shows a screenshot of a website editor interface. On the left, there is a preview of a team section titled "Our Team". The section contains three circular profile pictures of team members: Iman Ingram (CTO), John Smith (CEO), and Jane Doe (CFO). Above the preview is a toolbar with icons for columns, text, images, and other elements. On the right, there is a settings panel for the "Columns" block. The panel includes a description: "Display content in multiple columns, with blocks added to each column." Below this, there is a "COLUMNS" section with a slider and a numeric input field set to "3". There is also a "Stack on mobile" toggle switch which is currently turned on. At the bottom of the settings panel, there is an "Advanced" section with a dropdown arrow and a message: "Looking for other block settings? They've moved to the styles tab."

## Aggiungere immagini

È sufficiente aggiungere il blocco e caricare un file immagine o selezionarlo dalla libreria multimediale. È anche possibile trascinare le immagini dal computer e l'editor creerà automaticamente un blocco immagine.



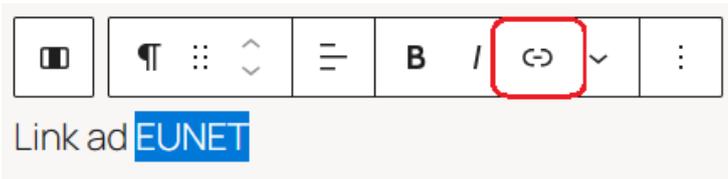
Una volta aggiunta un'immagine, sarà possibile visualizzare le impostazioni del blocco, dove è possibile aggiungere metadati per l'immagine, come il [testo alternativo](#), le dimensioni della risoluzione dell'immagine e l'aggiunta di un link all'immagine.



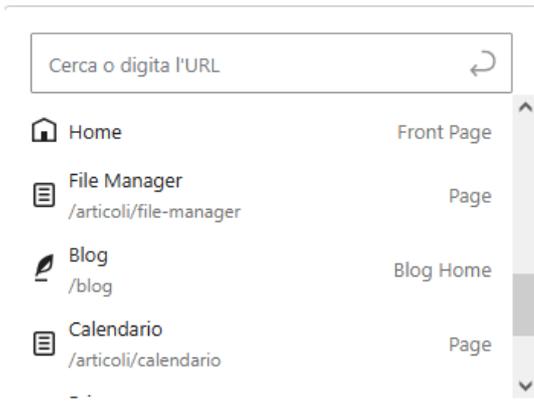


## Applicare collegamenti

Tutti i blocchi di testo comunemente utilizzati hanno un pulsante di collegamento nella barra degli strumenti.



Cliccando sull'icona si apre una finestra con la lista dei possibili collegamenti del Sito, ma è possibile inserire manualmente qualunque URL:



Digitando <https://www.eUNET.cloud> si otterrà il risultato che cliccando sulla parola [EUNET](#) nell'Articolo si aprirà il link indicato, cioè eUNET.cloud.

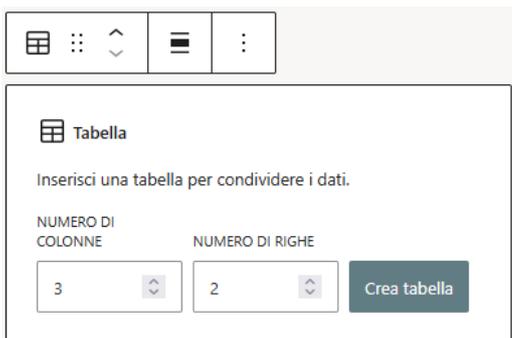
È anche possibile inserire un collegamento utilizzando la scorciatoia da tastiera: CTRL + K.

## Creare tabelle

È sufficiente aggiungere il blocco /tabella:



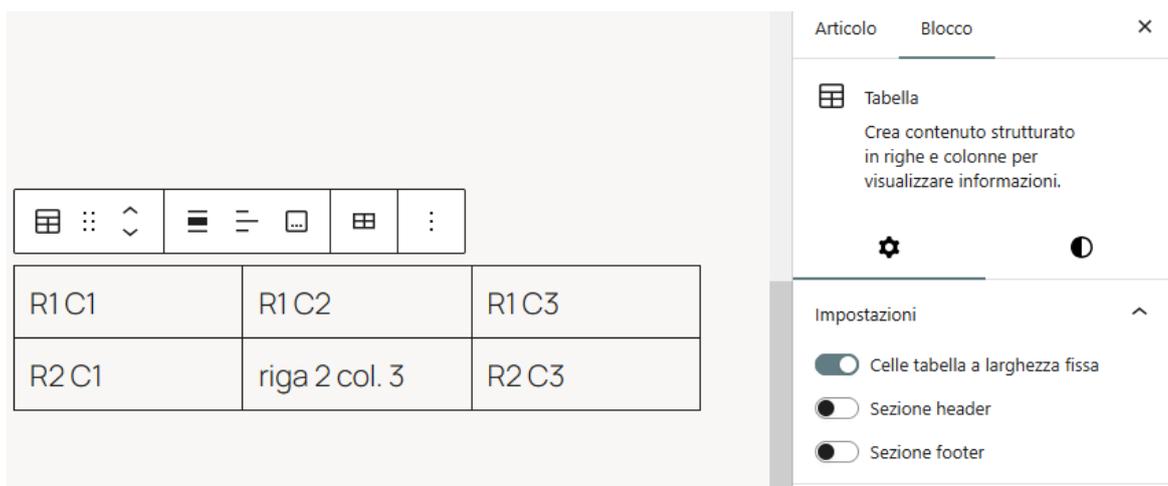
e selezionare il numero di colonne e disponi in riga che si desidera inserire.



The dialog box for creating a table. It contains the following elements:

- Icon of a table and the text 'Tabella'.
- Text: 'Inserisci una tabella per condividere i dati.'
- Labels: 'NUMERO DI COLONNE' and 'NUMERO DI RIGHE'.
- Input fields: '3' for columns and '2' for rows.
- Button: 'Crea tabella'.

È ora possibile iniziare ad aggiungere dati nella tabella.



The screenshot shows the editor with a table and its settings panel. The table is as follows:

R1 C1	R1 C2	R1 C3
R2 C1	riga 2 col. 3	R2 C3

The settings panel on the right is titled 'Articolo Blocco' and contains the following options:

- Icon of a table and the text 'Tabella'.
- Text: 'Crea contenuto strutturato in righe e colonne per visualizzare informazioni.'
- Settings section: 'Impostazioni' with three toggle switches:
  - Celle tabella a larghezza fissa
  - Sezione header
  - Sezione footer

È sempre possibile aggiungere altre righe e colonne, se necessario, e sono disponibili due opzioni di stile di base. A destra ci sono dei pulsanti che consentono di inserire un'intestazione ed un piede.