



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

Sito che da' la possibilità di scambiare impressioni ed idee tramite Articoli, immagini, video ...
Consente di aprire discussioni e dialogare con 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
Ruoli.....	5
Come usare EUNET	6
Pagina HOME	6
Articoli.....	6
Gestione file.....	6
Contatti	7
Social.....	8
Link utili.....	8
Mappa	8
Assistenza	9
GESTIONE FILE	10
BACHECA.....	13
ARTICOLI.....	15
BLOCCHI	17
Barra degli strumenti	17
Riepilogo.....	18
Impostazioni	18
Colonne	19
Organizzazione.....	20
Collegamenti.....	21
Elenchi.....	22
Dettagli	23
Tabelle.....	24
Aggiungere immagini.....	25
Pubblicare.....	26
Riassunto	26
Categorie	26
Tag.....	27
Bozza.....	27



EUNET

Questa è la Home Page, cioè la pagina principale da cui si accede al Sito:

La navigazione sul sito è libera per tutti. Cosa è possibile fare con EUNET:

- Commentare gli Articoli pubblici
- Dare un voto ed il vostro giudizio agli Archivi ed al Sito in generale
- Archiviare e condividere file e documenti in uno spazio Pubblico.

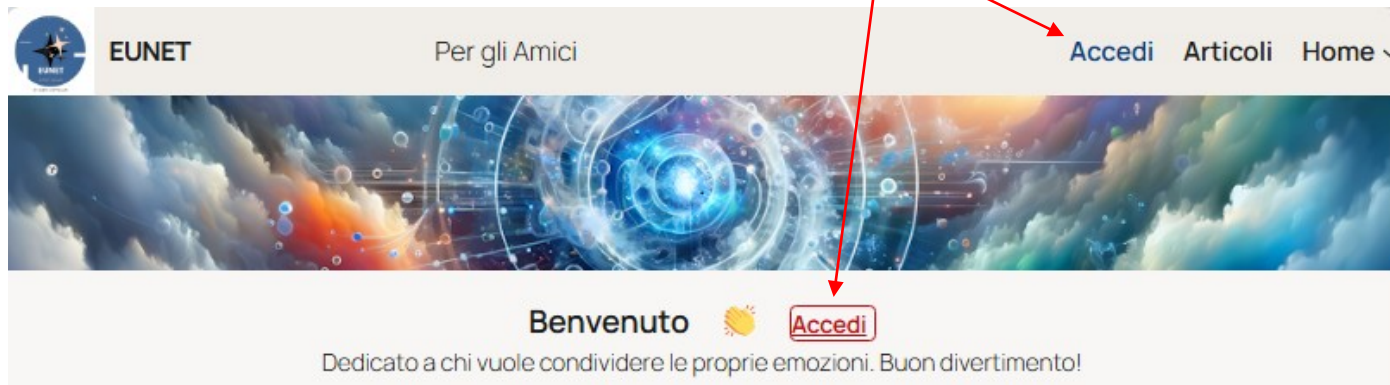
Ma se si decide di iscriversi, allora si hanno maggiori possibilità di interazione, come creare e modificare Articoli, far parte di uno o più Gruppi, crearsi degli Amici tra gli Utenti, con cui messaggiare, non ultimo, avere anche uno spazio privato per l'archiviazione dei vostri file e documenti.

Gli Articolo, detti anche Post, sono il cuore del Sito, cioè sono l'espressione delle vostre emozioni che volete condividere.



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 prima registrazione, spiegata alla pagina successiva.

E' possibile selezionare la lingua scegliendo tra:

- Inglese
- Francese
- Italiano

Per iscriversi la prima volta occorre cliccare sul link **'Registrati'**

Se non ci si ricorda la Password è possibile agire sul link **'Password dimenticata?'**
Verrà richiesto il nome Utente o l'indirizzo Email a cui inviare la nuova Password:



Come già detto, cliccando sul link 'Registrati' si accede alla seguente videata:

Registrati su EUNET. Fornisci i tuoi dati.

Nome utente

Email

La conferma della registrazione ti arriverà per email.

[Registrati](#)

[Accedi](#) [Password dimenticata?](#)

[← Torna a EUNET](#)

Vengono richiesti i seguenti dati:

Nome Utente Nome che diventerà il vostro riferimento, non più modificabile.

Email Indirizzo email a cui inviare le comunicazioni, anch'esso non modificabile.

Verrà inviata una mail all'indirizzo appena indicato, contenente un link che vi condurrà ad una videata sulla quale potrete impostare la vostra password.

Dopo essersi identificati, apparirà il nome Utente:



Per conoscere i suoi dettagli, in questo caso di Guido, cliccare sul Nome dell'Utente in alto con a fianco una punta di freccia a destra; si aprirà un popup dove vengono indicati: Codice numerico interno, Nome e Cognome, soprannome, Ruolo, indirizzo email e data di iscrizione.

E' presente anche il link 'Profilo' che fa accedere alla modifica dei dati del Profilo dell'Utente.

Per uscire dal Sito può essere conveniente fare il logout, quindi cliccare uno dei due link 'Esci'.



Ruoli

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) non può ne creare ne modificare gli Articoli, ma solo commentarli.

Al momento della Registrazione si assume il Ruolo di '**Contributore**', per cui risulta possibile creare e variare i vostri Articoli, ma la loro pubblicazione è demandata all'approvazione dell'Amministratore.

Se desiderate essere più autonomi ed avere più possibilità di interazione, potete fare una richiesta all'Amministratore di EUNET tramite '[Email Admin](#)'; L'amministratore ha la facoltà, se lo ritiene opportuno, di elevare il livello di Ruolo!

Oltre allo spazio di archiviazione Pubblico, si ha a disposizione anche uno spazio Personale, oltre a quello assegnato al vostro Ruolo, e di poter inviare Email a specifici Utenti o a tutti gli Utenti di specifici Ruoli.

Potete far parte di uno o più Gruppi, privati o pubblici, crearvi degli Amici tra gli Utenti e messaggiare con loro.




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 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

In un sito con tante pagine e documenti risulta difficile reperire le informazioni che servono, così ci viene incontro la ricerca:



Inserite la parola o la frase che ritenete essere presente in una pagina, articolo o commento a cui volete accedere; EUNET vi proporrà tutto quello che contiene le parole digitate.

Articoli

[I VOSTRI ARTICOLI](#)

Sai dove si possa ballare il liscio in Brianza? Rispondi nell'Articolo '[Ballare](#)', grazie.

[Istruzioni](#)

Come appena detto, EUNET è strutturato come i vari Social, con la possibilità, quindi, 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.

A questo link trovate le istruzioni su come creare o modificare gli [Articoli](#)

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
- Mese di pubblicazione
- Data di pubblicazione, tramite il link '[Calendario](#)' (sottovoce del menu 'Home' in alto a destra)

Gestione file

[GESTIONE FILE](#)

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

Una funzione interessante di EUNET è quella di poterlo utilizzare come archivio dei vostri file; in uno spazio privato (cartella con il nome del vostro Utente), specifico per il Ruolo assegnatovi, o pubblico, aperto a tutti.

Ricordo che l'iscrizione al Sito imposta automaticamente il Ruolo di '**Contributore**'.

Qui le [videate](#) di esempio con le aree di archiviazione a disposizione



Contatti

CONTATTI

[Email Admin](#) [Email Ruoli](#) [Email Utente](#)
[Appuntamenti](#) [Comunicazioni](#) [Gruppi](#) [Guido](#)

Si possono inviare Email all'[amministratore](#) del sito, a tutti gli Utenti che ricoprono i [Ruoli](#) che avrete selezionato o ad uno o più [Utenti](#) specifici.

N.B.: le ultime due sono abilitate 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](#)'

Gli Utenti si possono aggregare ad uno o più Gruppi, che possono essere Privati o Pubblici. Per vederne la lista cliccare il link '[Gruppi](#)'

Se ci si è loggati, allora si vedrà anche il nome Utente, in questo caso '[Guido](#)'; tramite il link associato si accede al suo Profilo. In questa sezione è possibile vedere i dati del profilo (Informazioni), aggregarsi ad un Gruppo, vedere gli Articoli pubblicati (Blog), messaggiare con altri Utenti, vedere eventuali notifiche, per esempio richieste di amicizia, farsi nuovo Amici e modificare i dati del vostro Utente:

The screenshot shows the user profile for 'Guido'. On the left is a profile picture of a yellow gear with sunglasses. To the right of the name 'Guido' is a blue 'GENERICO' tag and a circular cover photo of a galaxy. Below the profile information is a horizontal menu with links: 'Informazioni', 'Gruppi', 'Blog', 'Messaggi', 'Notifiche', 'Amici', and 'Impostazioni'. At the bottom left, there is a blue pencil icon and the text 'Modifica il profilo'.

Nelle 'Impostazioni', tramite la voce 'Privacy', potete decidere di non essere visibili nei Gruppi, elenchi e ricerche o decidere chi vi può vedere:

The screenshot shows the 'Impostazioni' (Settings) page for the user 'Guido'. The 'Impostazioni' tab is selected in the top menu. On the left, there are links for 'Alla cancellazione dell'account', 'Modifica password', 'Privacy', and 'Cancella account'. The main content area is titled 'Privacy del Profilo' and contains the text 'Nascondi il mio profilo da gruppi, directory e risultati di ricerca'. A dropdown menu is open, showing options: 'Chiunque' (selected), 'Amici', 'Membri del Gruppo', 'Amici & membri del gruppo', and 'Soltanto io'. At the bottom right, there is a black button labeled 'Invia'.



Social

SOCIAL



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

Link utili

LINKUTILI

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

Infine i link a cui teniamo particolarmente.

Allo stato attuale ci sono quelli dello [Zoononnacinzia](#), per la vendita dei suoi bellissimi Amigurumi, ed al mio vecchio Sito. E' possibile aggiungerne altri, basta fare richiesta all'amministratore del sito tramite [email](#).

Mappa

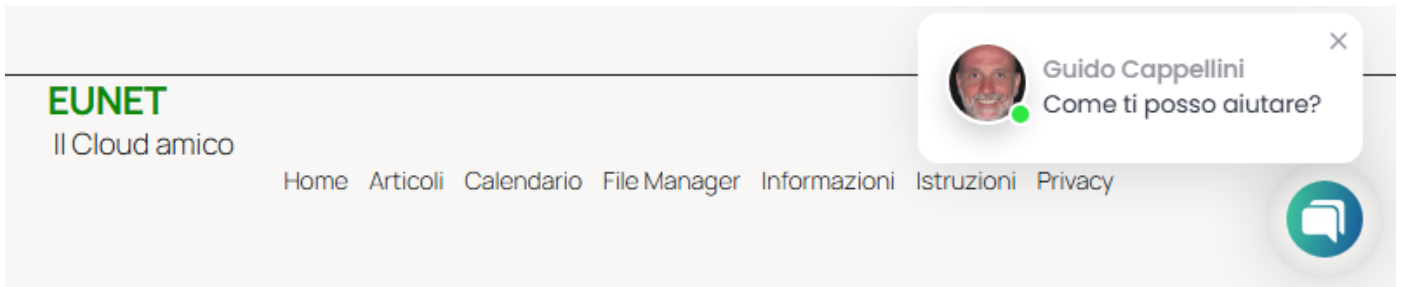
Questo pulsante fa accedere (Google maps) alla [mappa](#) di Agrate Brianza (MB), dove si trova la sede operativa di EUNET.

Mappa dove siamo

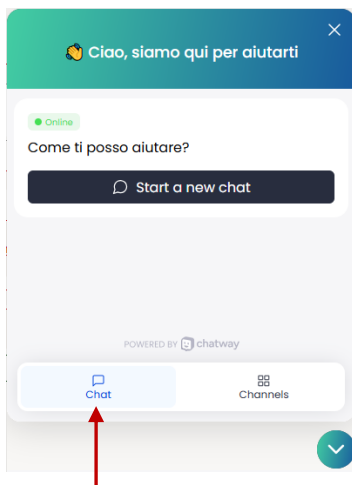


Assistenza

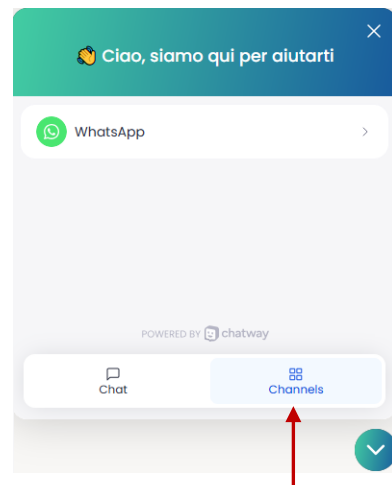
E' possibile chiedere assistenza tramite Chat diretta o WhatsApp utilizzando l'icona presente in fondo alla pagina, a destra:



Cliccando sull'immagine si può avviare la discussione:



tramite chat in diretta su questa videata, appena l'operatore sarà disponibile



tramite WhatsApp.



GESTIONE FILE

Per l'archiviazione dei vostri documenti EUNET mette a disposizione tre distinte aree, in base al livello del Ruolo assegnato:

- 1) Personale: accessibile al solo Utente attivo;
- 2) Ruolo: accessibile da tutti gli Utenti con il Ruolo dell'Utente attivo
- 3) Pubblica: visibile da tutti gli Utenti ed anche ai **non iscritti**:

E' possibile modificare la dimensione di ciascuna area cliccando sul triangolino in basso a sinistra:

Nome	Permessi	Modificato il	Dimensione	Tipo
Manuale_GYMNET.docx.zip	lettura e scrittura	ieri 16:01	2.66 MB	Archivio ZIP
Manuale_GYMNET.pdf	lettura e scrittura	09 Mar, 2025 11:18 AM	3.74 MB	Documento PDF
Zagor.jpg	lettura e scrittura	09 Mar, 2025 11:18 AM	191 KB	Immagine JPEG

Oggetti: 8, Dimensione: 9.49 MB

by Guido Cappellini

Home Articoli Calendario File Manager Informazioni Istruzioni Privacy

e, tenendo premuto il tasto del mouse, trascinarlo fino a raggiungere le dimensioni desiderate.

Per i non iscritti quindi si accede all'area Pubblica:

EUNET Gestione File Accedi Articoli Home

▼ area Privata
Effettua il login per accedere al Gestore di file.

▼ area del Ruolo
Effettua il login per accedere al Gestore di file.

▼ area Pubblica

Nome	Permessi	Modificato il	Dimensione	Tipo
Testi	lettura e scrittura	Oggi 13:06	-	Cartella
Video	lettura e scrittura	09 Mar, 2025 08:46 AM	-	Cartella
BABY1.7z	lettura e scrittura	09 Mar, 2025 11:18 AM	60 KB	Archivio 7z
K_ABBRON.MID	lettura e scrittura	09 Mar, 2025 11:18 AM	26 KB	Audio MIDI
Manuale_GYMNET.docx	lettura e scrittura	09 Mar, 2025 11:18 AM	2.83 MB	Documento Microsoft Word
Manuale_GYMNET.docx.zip	lettura e scrittura	ieri 16:01	2.66 MB	Archivio ZIP
Manuale_GYMNET.pdf	lettura e scrittura	09 Mar, 2025 11:18 AM	3.74 MB	Documento PDF

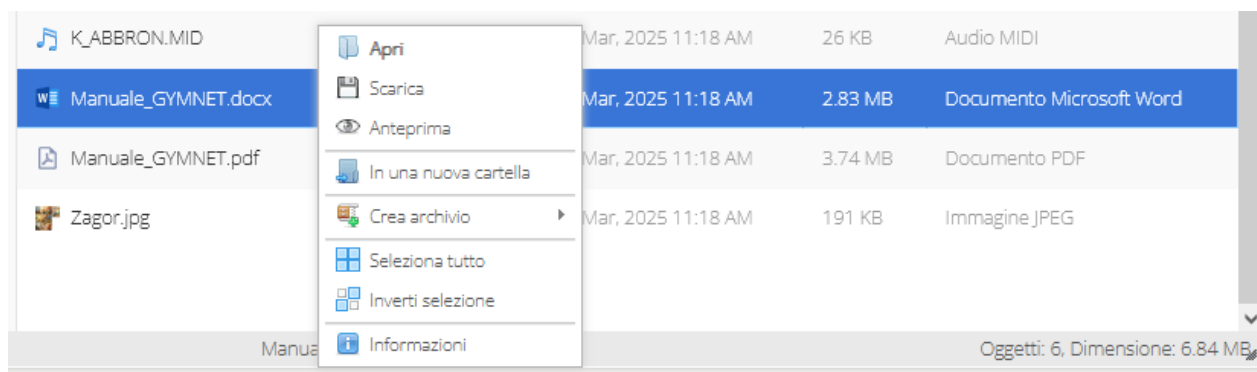
public Oggetti: 8, Dimensione: 9.49 MB

EUNET Il Cloud amico by Guido Cappellini

Home Articoli Calendario File Manager Informazioni Istruzioni Privacy

e, come indicato dai messaggi, le prime due aree non sono accessibili.

Se si clicca con il tasto destro del mouse su un file, si apre una finestrella con le azioni possibili su quel file selezionato, che sono:

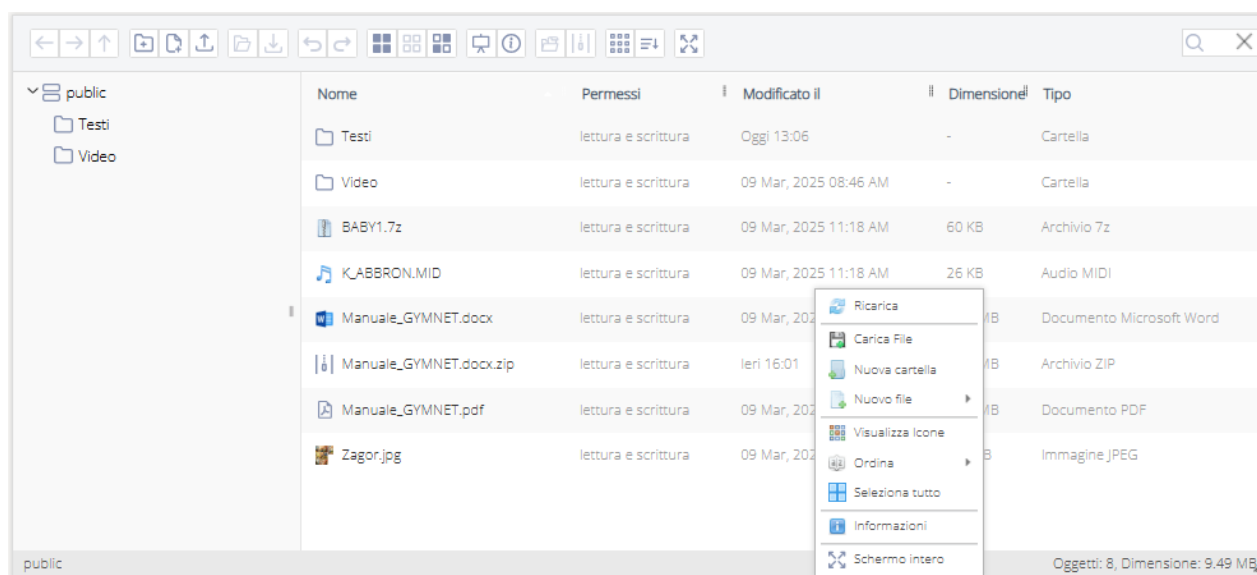


Aprirlo, Scaricarlo sul vostro PC in locale, averne un'Anteprima.

La voce 'In una nuova cartella' non è gestibile.

La voce 'Crea archivio' consente di comprimere il file in un nuovo file con estensione **.zip**

Altrimenti, cliccando con il tasto destro del mouse su una zona vuota della cartella attiva, si hanno queste funzionalità:



Ricarica, per aggiornare la visualizzazione del contenuto della cartella,

Carica file, per caricare un nuovo documento nella cartella e creare una nuova sottocartella.

Le stesse operazioni si ottengono agendo sulle icone presenti nella barra in alto.



Per gli iscritti, invece si hanno a disposizione queste tre aree:

The screenshot displays the EUNET file manager interface. At the top, there's a navigation bar with 'EUNET', 'Gestione File', 'Guido', and 'Esci Articoli Home'. Below this, three sections are shown, each with a dropdown arrow on the left:

- area Privata:** Shows a file manager view for the user 'Guido'. The main area is empty with the message 'La cartella è vuota Trascina e rilascia per aggiungere elementi'. The status bar at the bottom indicates 'Oggetti: 0, Somma: 0 b'.
- area del Ruolo:** Shows a file manager view for the role 'contributor'. The main area is empty with the message 'La cartella è vuota Trascina e rilascia per aggiungere elementi'. The status bar at the bottom indicates 'Oggetti: 0, Somma: 0 b'.
- area Pubblica:** Shows a file manager view for the public area. The main area contains a table of files and folders:

Nome	Permessi	Modificato il	Dimensione	Tipo
Testi	lettura e scrittura	Oggi 13:06	-	Cartella
Video	lettura e scrittura	09 Mar, 2025 08:46 AM	-	Cartella
BABY1.7z	lettura e scrittura	09 Mar, 2025 11:18 AM	60 KB	Archivio 7z

The status bar at the bottom of the public area indicates 'Oggetti: 8, Dimensione: 9.49 MB'. At the bottom of the page, there's a footer with the EUNET logo, the text 'Il Cloud amico', the name 'by Guido Cappellini', and a navigation menu: 'Home Articoli Calendario FileManager Informazioni Istruzioni Privacy'.

- 1) Personale, visibile solo dall'Utente, in questo caso **'Guido'**
- 2) Area Ruolo: Riservata a tutti gli utenti del suo Ruolo, in questo caso **'Contributor'**
- 3) Area Pubblica: come visto in precedenza, gestibile da tutti.


Cliccando sulla freccia, è possibile nascondere ► o visualizzare ▼ l'area corrispondente.

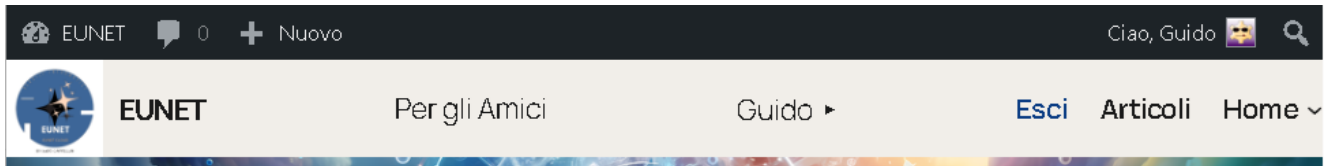
Essendo Utenti registrati risulterà possibile ogni tipo di azione su tutte le tre aree: cancellare, copia ed incolla, duplicare, rinominare, ridimensionare immagini.

[Torna](#)

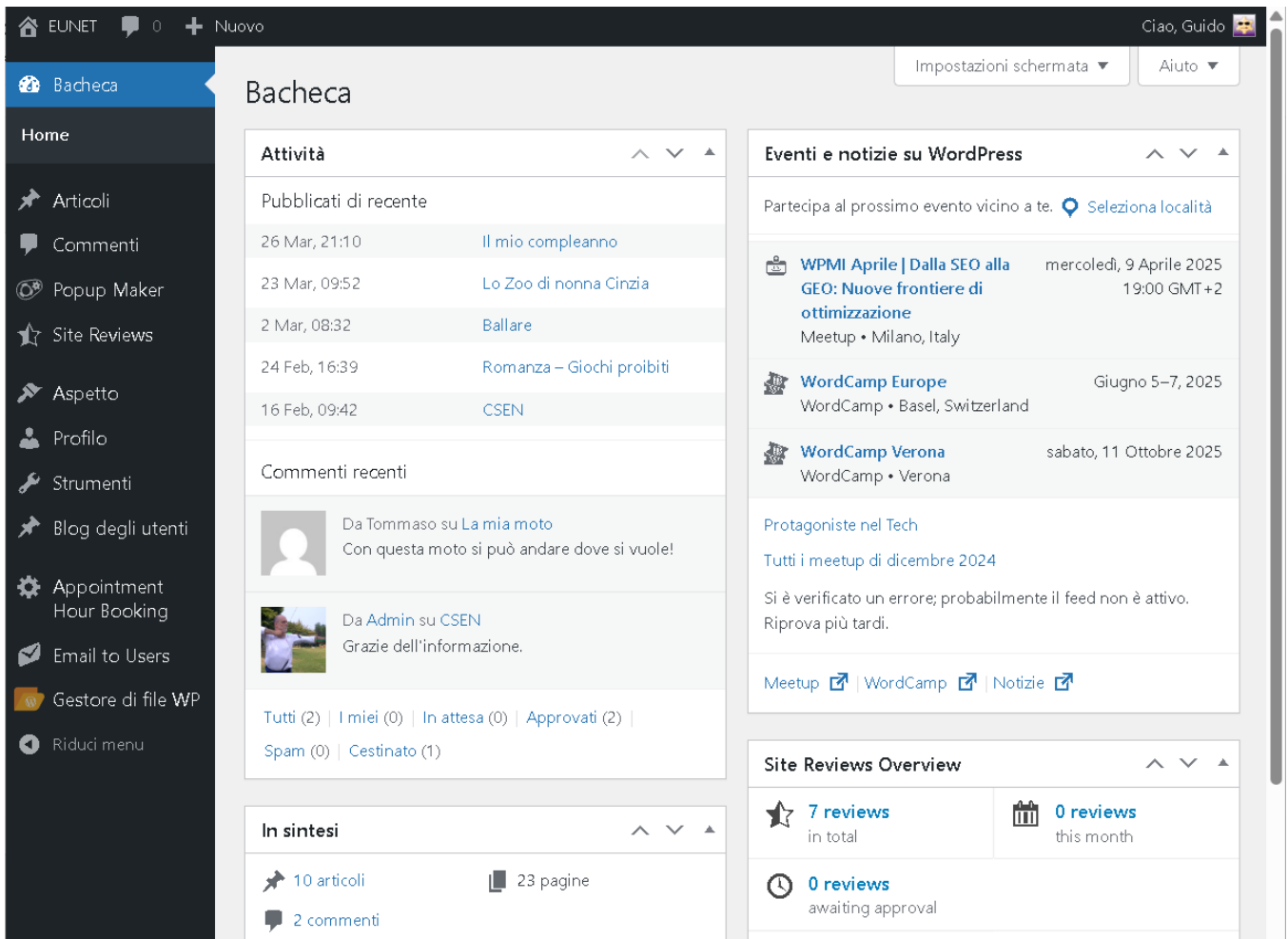



BACHECA


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 'Guido', ed a sinistra il link alla Bacheca , cioè alla gestione del Sito:



Questa è la videata della Bacheca:



Dalla Bacheca, per tornare alla Home Page, occorre cliccare sull'icona in alto a sinistra, ora leggermente diversa rispetto a prima  **EUNET**












seguita dall'indicazione del numero di commenti fatti 



- per aggiungere:
- un nuovo Articolo
- un nuovo PupUp
- un nuovo Blog Utente, ma da **non utilizzare!**



Sulla sinistra ci sono le possibili funzioni che consente il Ruolo assegnato; Guido è un Contributore; come si può vedere, le funzioni possibili per il Sottoscrittore sono:

 Articoli	Visualizzare tutti gli Articoli, modificare i propri e crearne di nuovi.
 Commenti	Visualizzare tutti i Commenti
 Popup Maker	Visualizzare tutti i PupUp e crearne di nuovi
 Site Reviews	Visualizzare tutte le valutazioni date agli Articoli ed aggiungerne nuove
 Aspetto	Modificare l'aspetto dei PopUp
 Profilo	Modificare i dati del proprio Profilo
 Strumenti	Non ha alcuna funzione
 Blog degli utenti	Non Utilizzare
 Appointment Hour Booking	Impostare i parametri per la prenotazione degli appuntamenti. N.B.: attiva solo per l'Amministratore.
 Email to Users	
Dashboard	
Email Users	Consente di inviare email a specifici Utenti o a tutti quelli che appartengono ai Ruoli selezionati. N.B.: la voce 'PRO Features' non va utilizzata!
Email Roles	
PRO Features	
 Gestore di file WP	Accede allo spazio di archiviazione dedicato al vostro Ruolo.

ARTICOLI

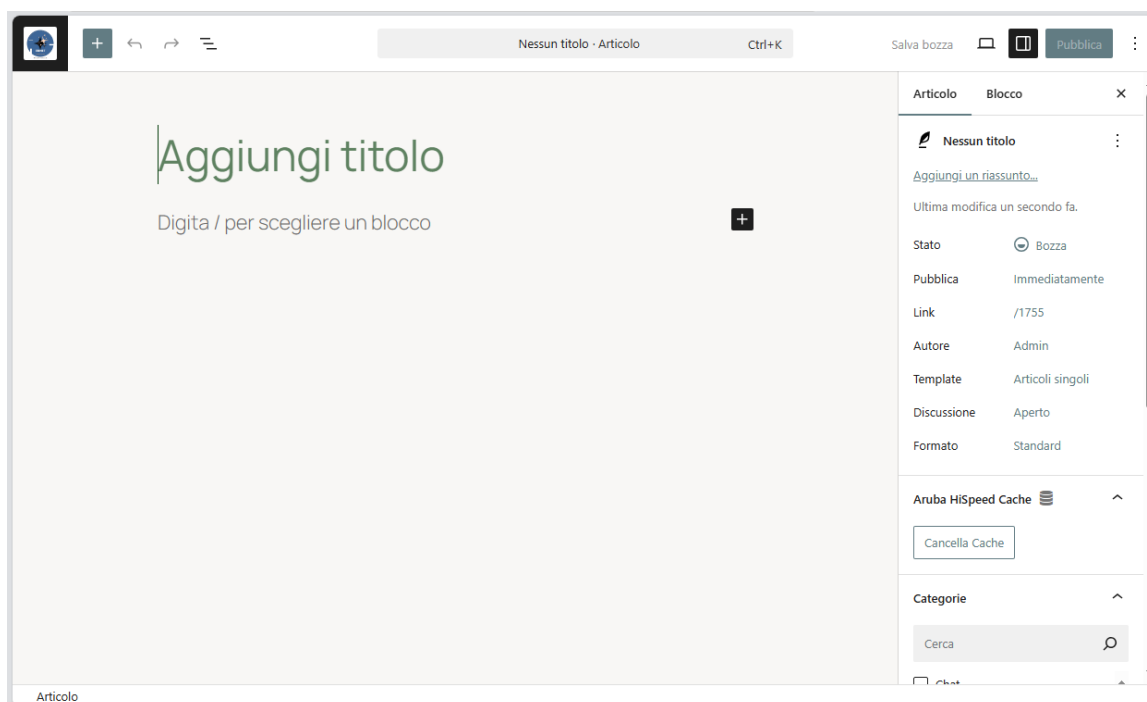
Per scrivere e modificare gli Articoli si usa l'editor a blocchi, questi sono elementi di contenuto che si possono aggiungere alla schermata di creazione/modifica.

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.

E' possibile spostare i vari blocchi 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:



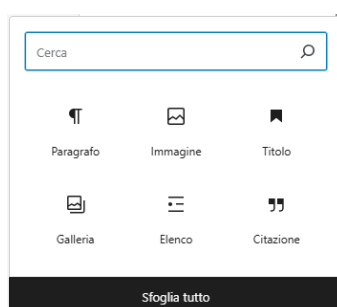
Il primo blocco di ogni Articolo o pagina è il **Titolo**, obbligatorio.

Mettete una descrizione che ritenete essere la sintesi del suo contenuto; consiglio di non farlo molto lungo, al massimo 5 parole, questo facilita le loro elencazione e ricerca.

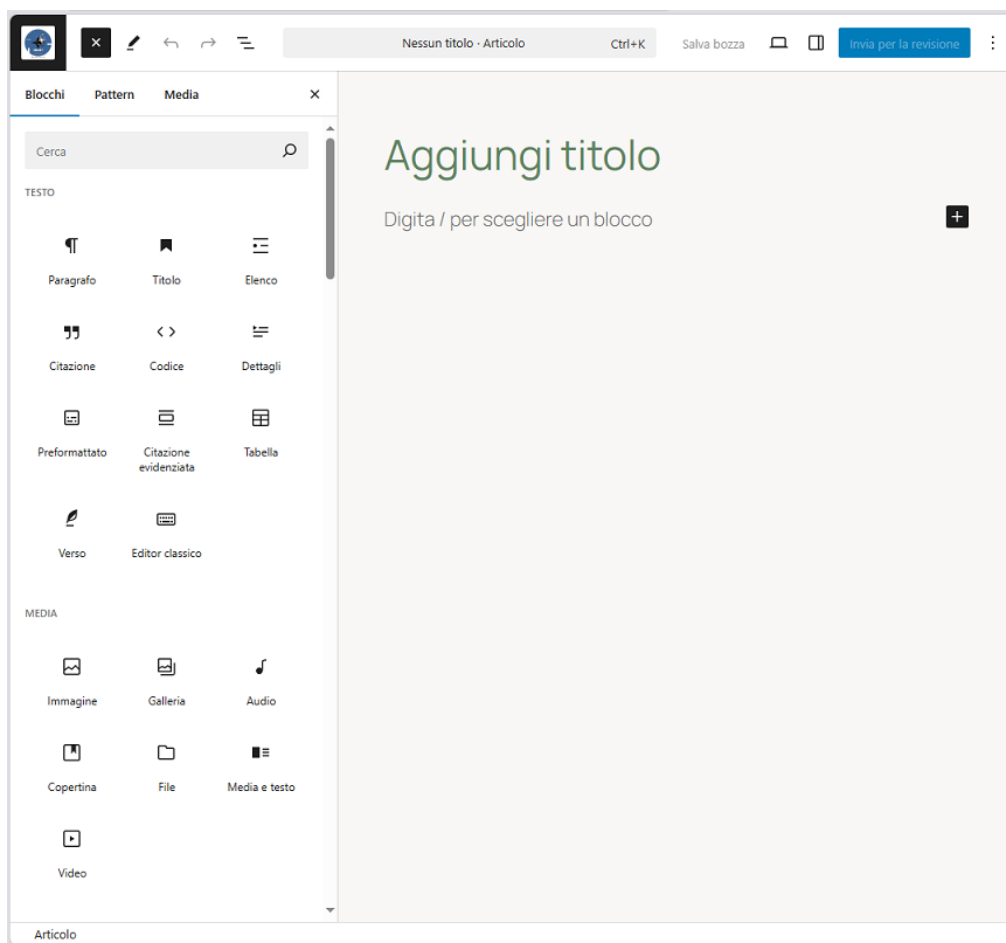
E' possibile utilizzare il mouse per spostarsi sotto il titolo o premere il tasto Tab sulla tastiera per spostare il cursore verso il basso e iniziare a scrivere il contenuto dell'Articolo; infatti, per impostazione predefinita, il blocco successivo è un blocco **Paragrafo**.

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:

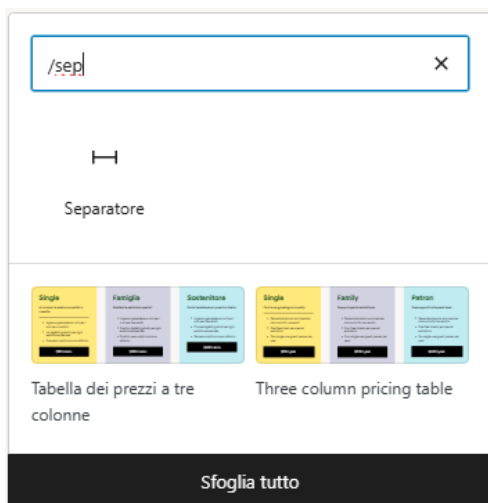


È possibile fare clic su 'Sfoggia tutto' per avere l'elenco completo, suddiviso per categorie di blocchi o digitare una parola chiave per cercare rapidamente un blocco specifico:



Se non si desidera utilizzare il mouse per fare clic sul pulsante, è possibile utilizzare una scorciatoia da tastiera; iniziare digitando / (barra sopra il 7) per cercare un blocco e poi inserirlo premendo il tasto **Invio** sulla tastiera.

Per esempio, se si vuole inserire una riga di separazione:



digitate / (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

Lavorare con i blocchi.

Barra degli strumenti

Ogni blocco ha una barra degli strumenti in alto subito sopra di lui. 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:

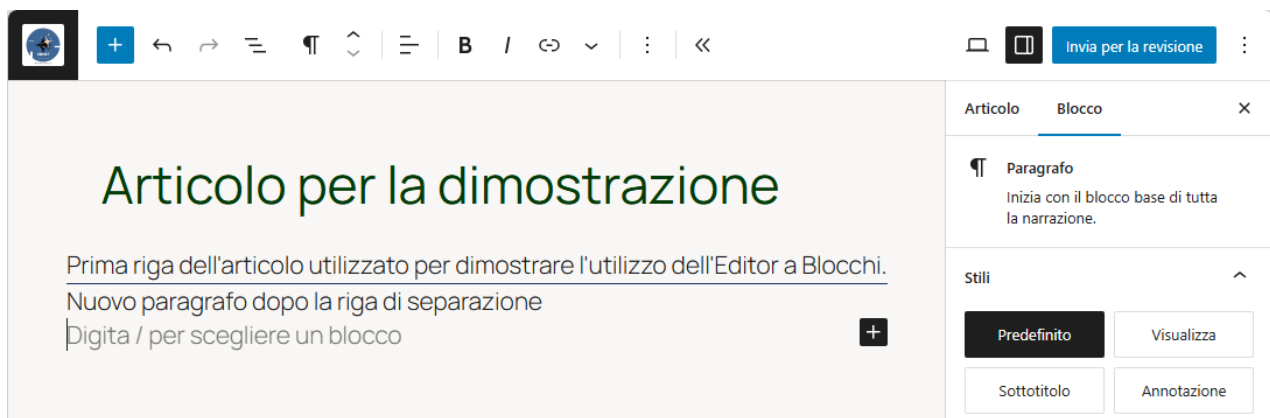
 = allineamento del testo,  = grassetto,  = corsivo,  = inserimento di un link e altre opzioni disponibili nel menu con i tre punti .




Vi è la possibilità di spostare in alto sul titolo questa barra, anziché sopra il blocco attivo; per accedere all'opzione 'Barra degli strumenti in alto', fare clic sul pulsante con tre puntini nell'angolo in alto a destra della schermata:

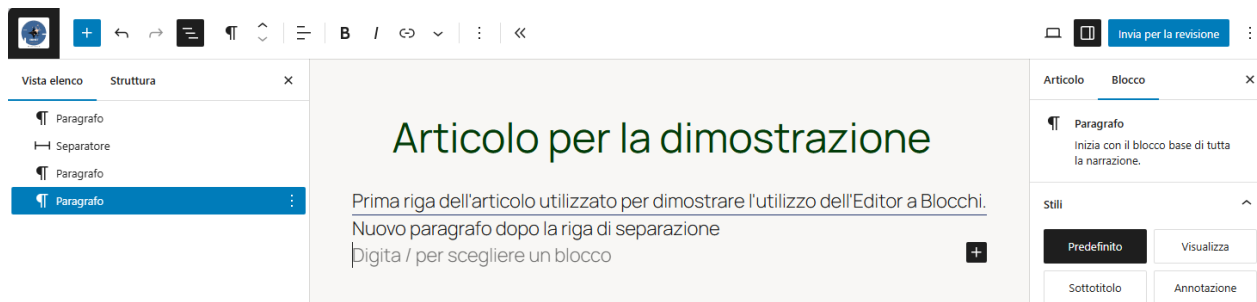


E quindi attivare l'opzione cliccandovi sopra; si otterrà:



Riepilogo

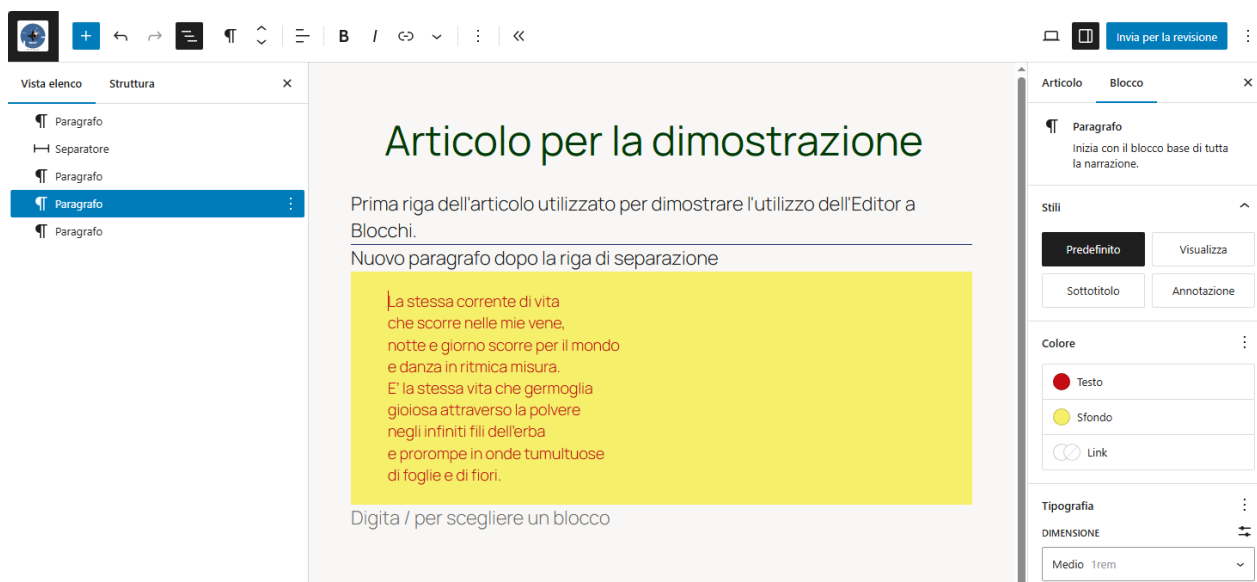
E' possibile ottenere un riepilogo del documento cliccando sull'icona che consente di tenere sotto controllo la disposizione dei vari blocchi. Questo riepilogo si ottiene cliccando sull'icona 



viene evidenziato il blocco attivo. **N.B.:** non viene elencato il blocco 'Titolo'.

Impostazioni

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



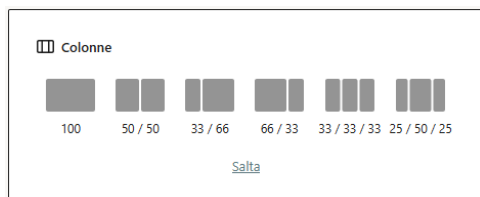
Queste impostazioni variano a seconda del blocco che si sta modificando.

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 con un carattere di dimensioni medie.

Colonne

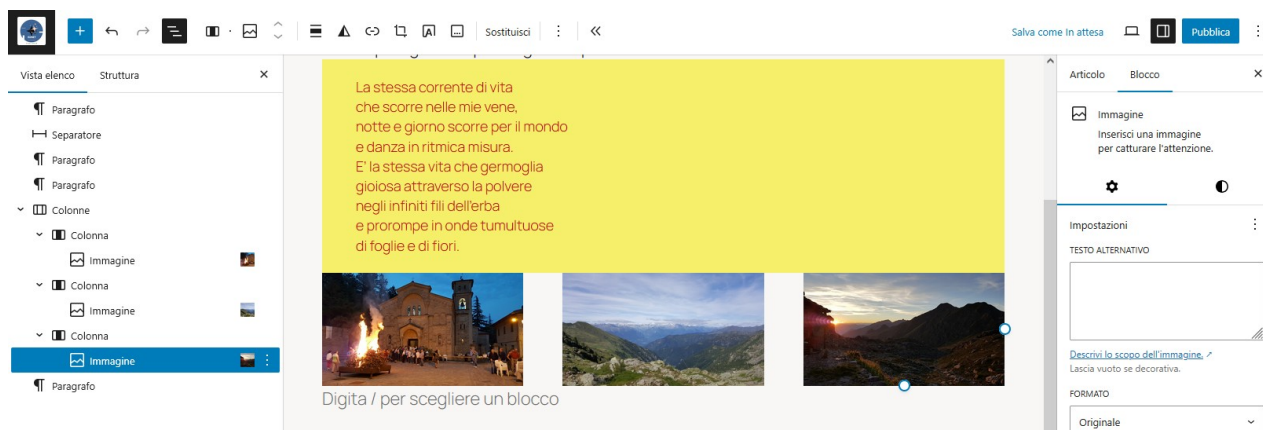
L'editor dei blocchi consente anche di aggiungere un blocco Gruppo o Colonne vuoto.



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.




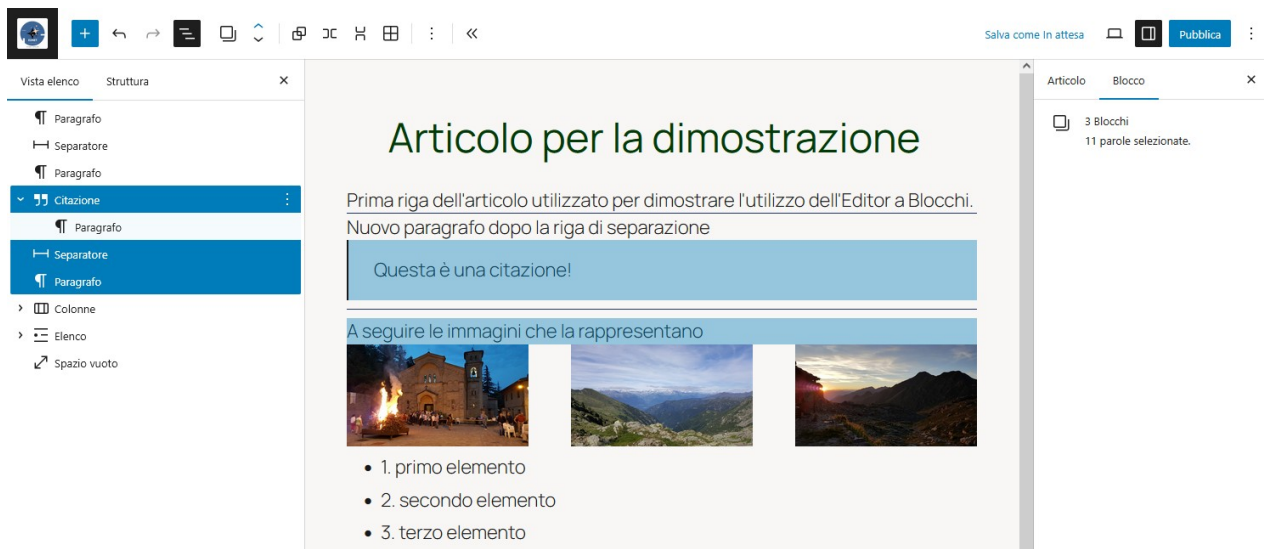
Organizzazione

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. Se volessimo spostare i 3 blocchi finali sopra il blocco delle immagini occorre selezionare più blocchi facendo clic su di essi e premendo il tasto Shift sulla tastiera.



Ora clicchiamo sull'icona di spostamento verso l'alto  tante volte fino ad arrivare alla posizione desiderata:



Analogamente è possibile modificare la struttura dei blocchi selezionati facendo clic sul pulsante del tipo di blocco nella barra degli strumenti per trasformarli in:

 Gruppo,  Riga,  Colonna,  Griglia.

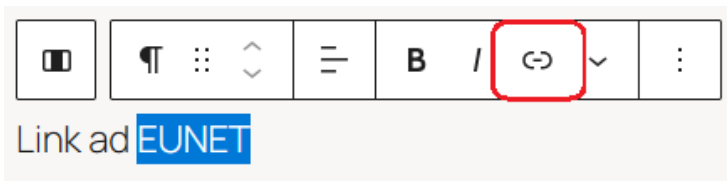
È quindi possibile applicare gli stili all'intero blocco del gruppo, ad esempio modificando l'allineamento o la spaziatura.



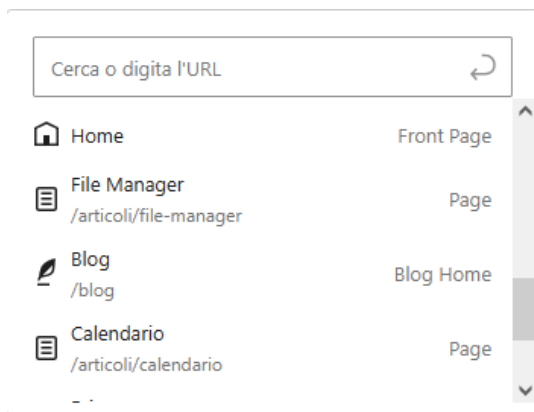
Collegamenti

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

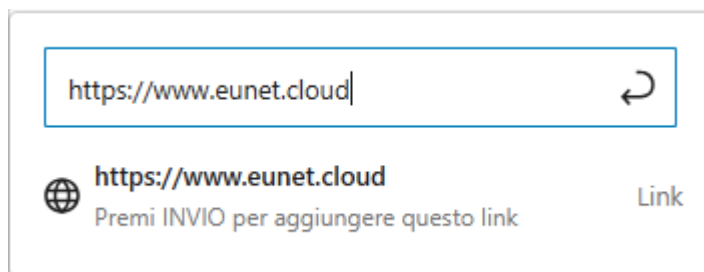
Selezionare la parte di testo che deve essere collegata



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



Ad esempio, digitando <https://www.eunet.cloud> e quindi premere il tasto **Invio** sulla tastiera,

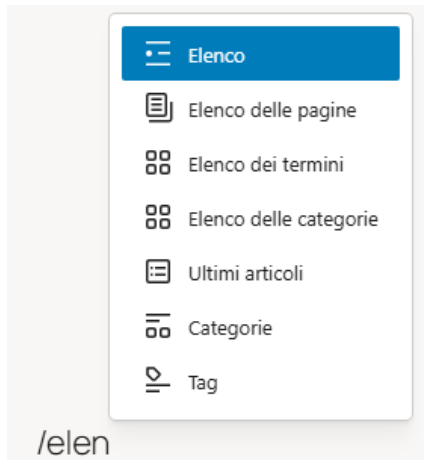


si otterrà il risultato che cliccando sulla parola [EUNET](https://www.eunet.cloud) nell'Articolo si aprirà il link indicato, cioè il Sito eunet.cloud.

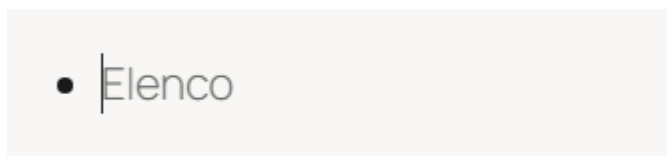
È anche possibile inserire un collegamento utilizzando la scorciatoia da tastiera: CTRL + K.

Elenchi

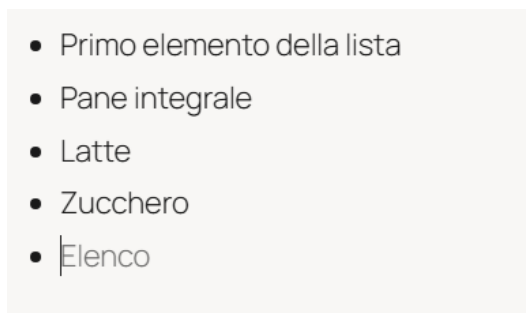
Un altro blocco che può essere utile è quello che consente di creare un elenco di voci; questo è il blocco Elenco:



Confermare il blocco con il tasto invio (o cliccandoci sopra), si passa quindi all'elencazione dei vari elementi:



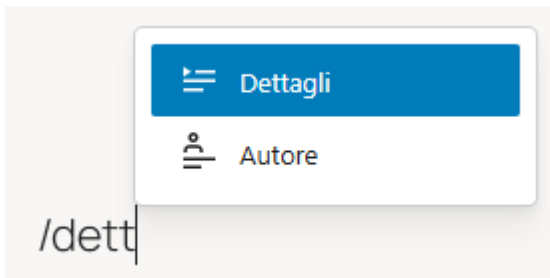
Inserire il primo elemento, il tasto invio conferma il suo inserimento e si passa all'elemento successivo, ...



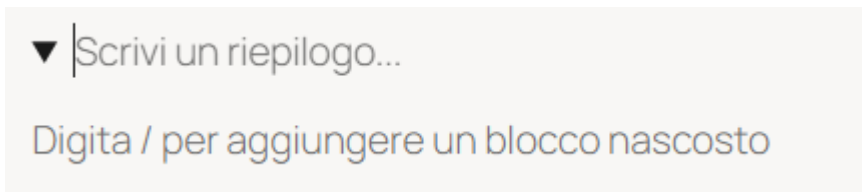


Dettagli

Con questo blocco è possibile nascondere o visualizzare sottoblocchi, in base all'attivazione o meno di un pulsante:



si apre il contenuto del blocco con la richiesta del titolo del riepilogo e del blocco/blocchi contenuti:

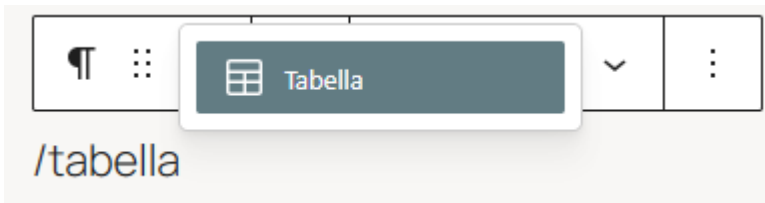


Mettere una descrizione del contenuto, quindi inserire il blocco, o i blocchi, nascondibili in esso contenuti.

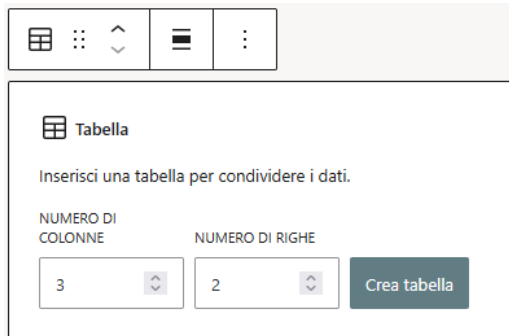
Un esempio del suo utilizzo si può trovare nella pagina della ['Gestione File'](#), dove è possibile nascondere/visualizzare le aree del Ruolo e Pubblica.

Tabelle

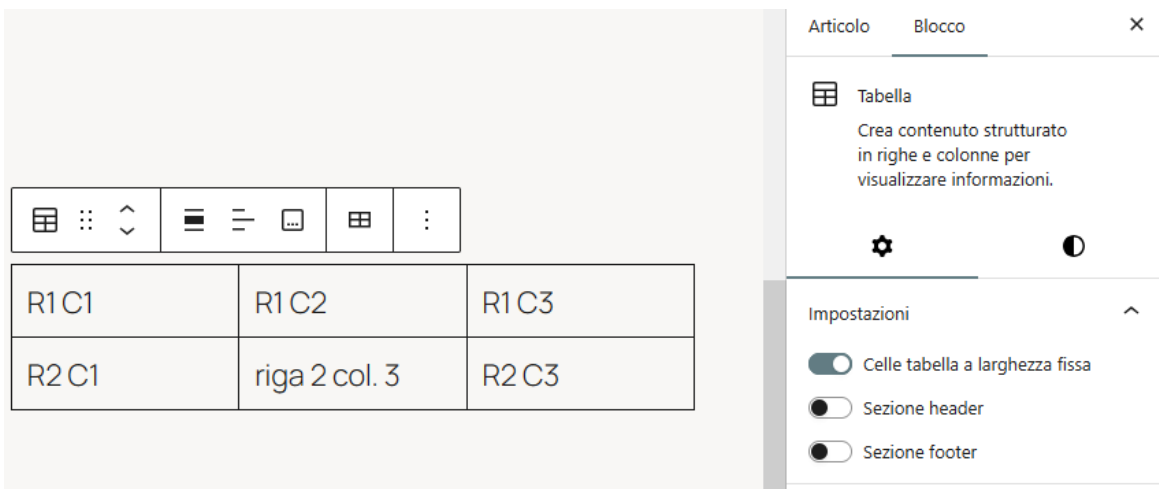
È sufficiente aggiungere il blocco /tabella:



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



È ora possibile iniziare ad aggiungere dati nella tabella.



The image shows the 'Tabella' block in the editor. The table contains the following data:

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

On the right, the settings panel is visible, showing the following options:

- 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.

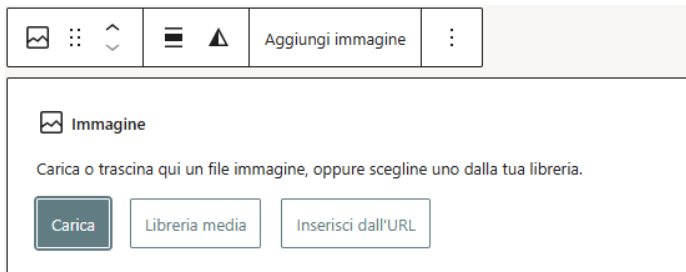
A destra ci sono dei pulsanti che consentono di inserire un'intestazione ed un piede.

Aggiungere immagini

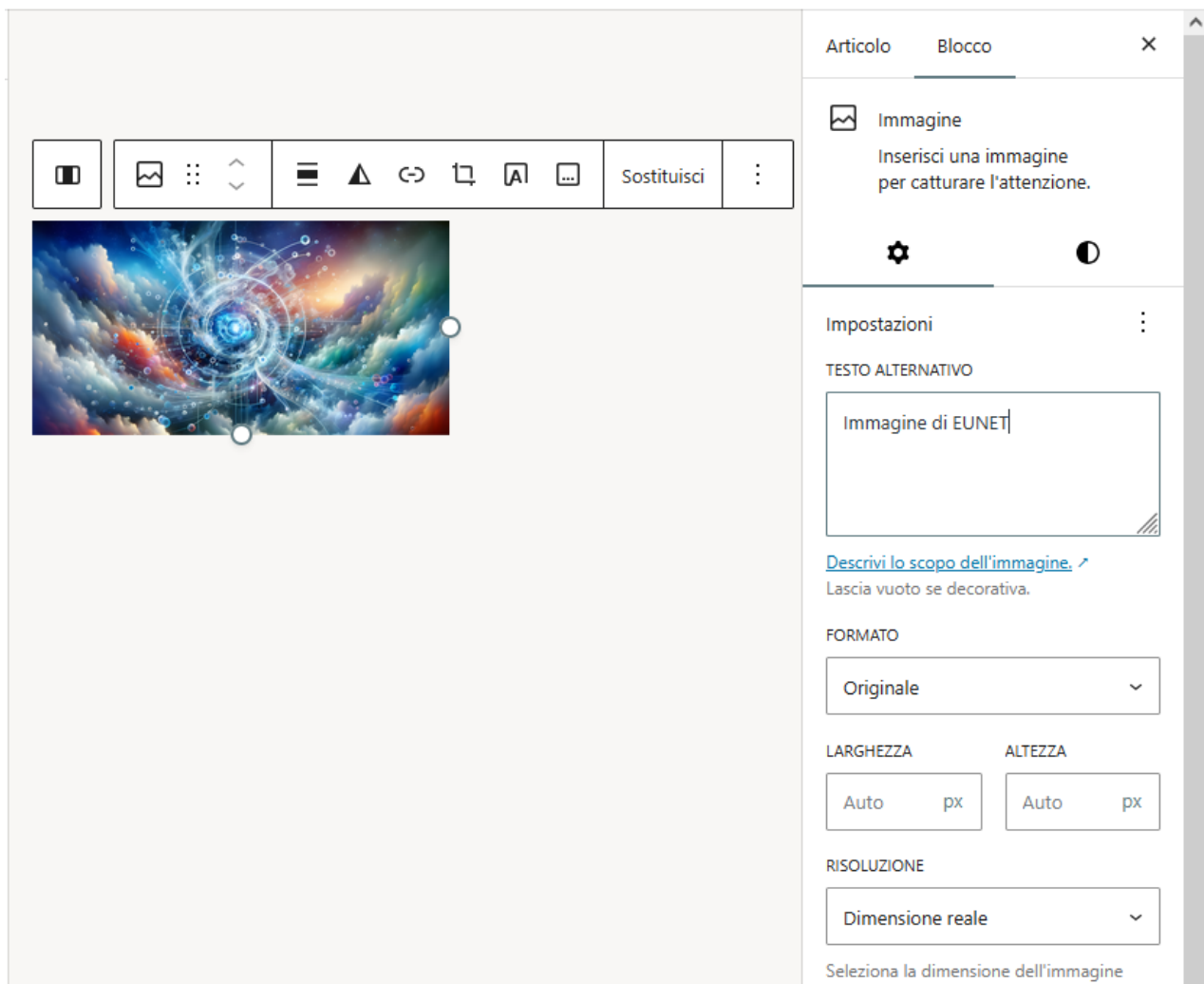
Attenzione! Per poter gestire le immagini occorre avere almeno il Ruolo di **Autore**.

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.

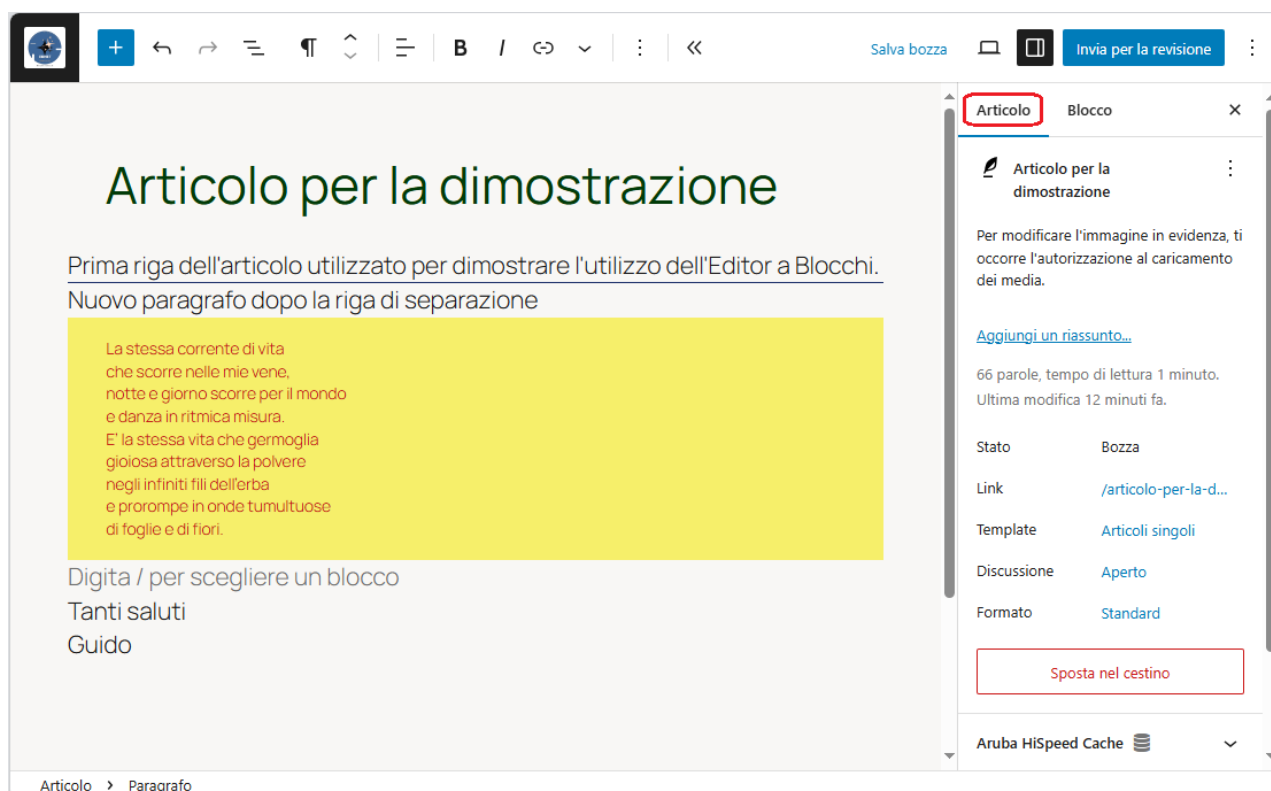


Una volta aggiunta un'immagine, sarà possibile visualizzare le impostazioni del blocco, dove è possibile aggiungere metadati per l'immagine, come il testo alternativo, le dimensioni della risoluzione dell'immagine e l'aggiunta di un link all'immagine.



Publiccare

Terminata la stesura del vostro Articolo, prima di salvarlo, occorre impostare alcuni parametri:



Sezionare la voce 'Articolo'; qui è possibile aggiungere un'immagine in evidenza, ma solo per i Ruoli abilitati.

Riassunto

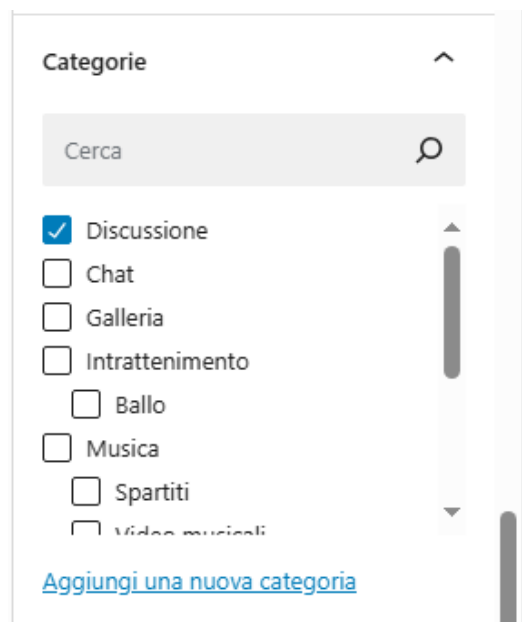
Serve nella lista degli Articoli, dove viene visualizzato sotto il titolo come anteprima, invece di mostrare l'intero contenuto della pagina. Se lasciato vuoto, viene creato automaticamente utilizzando le prime 55 parole.

Categorie

Scorrendo in fondo la barra grigia a destra si accede alla scelta della Categoria di appartenenza. Le categorie forniscono un modo utile per raggruppare Articoli correlati. Non solo aiutano a mantenerli organizzati, ma rendono più facile, per i tuoi visitatori, trovare rapidamente ciò che stanno cercando.

Viene proposta la categoria 'Discussione', ma è opportuno selezionare la più adatta al suo contenuto.

Se non fosse presente, è possibile aggiungerne di nuove facendo clic su [Aggiungi nuova categoria](#). Si aprirà un nuovo pannello, in cui digitare il nome della **nuova categoria**, selezionare una sua eventuale **categoria principale**, consentendo così di impostare una gerarchia all'interno della struttura. Fare quindi clic sul pulsante **Aggiungi nuova categoria**



Tag

I tag forniscono un modo utile per raggruppare gli Articoli correlati e dire rapidamente ai lettori di cosa tratta rendendo anche più facile trovare i vari contenuti.

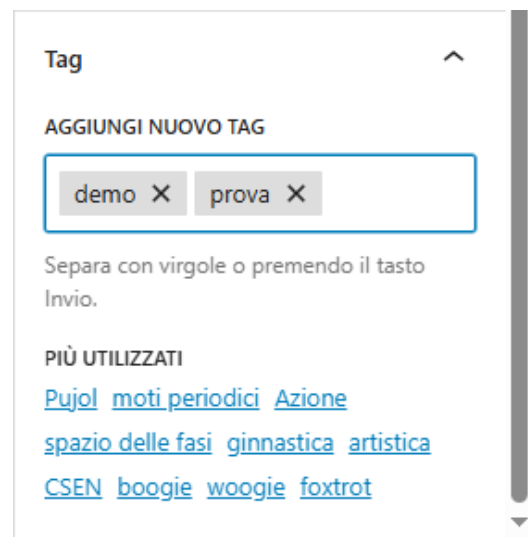
Possono essere attribuiti uno o più Tag.

A differenza delle Categorie, i tag non sono obbligatori e non hanno gerarchie.

Per aggiungere un nuovo tag, digitare nella casella di testo **Aggiungi nuovo tag** quindi premere sulla tastiera il tasto di Invio.

Se il tag esiste già in un Articolo precedente, la casella Tag inizierà a essere popolata automaticamente con i tag corrispondenti.

Per rimuovere un tag, fai clic sulla **X** a destra del tag.



Bozza

E' possibile salvarlo inizialmente come 'Bozza', al fine di poterlo vedere in Anteprima ed apportare le modifiche necessarie. Se tutto risulta corretto occorre Pubblicarlo (solo per i Ruoli abilitati), o inviarlo per la Pubblicazione (che deve essere effettuata dall'Amministratore, dopo sua verifica ed approvazione):

