

# **MANUALE D'USO DEL SOFTWARE EASY EDIT**

---

## Prerequisiti per l'amministrazione del sito

I siti sviluppati con il software EASYEDIT di Arezzo Telecomunicazioni sono visibili con tutti i principali browser usati, tuttavia per l'amministrazione del sito è necessario usare **Microsoft Internet Explorer 5.5 o superiore**.

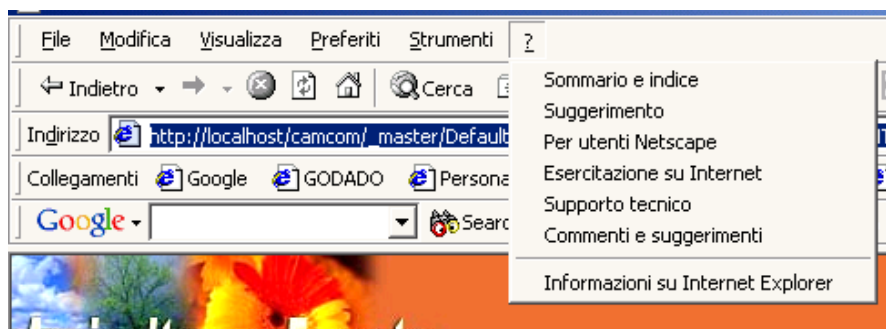
### Come fare a verificare la corretta versione del browser

Lanciare Internet Explorer dall'icona presente sul desktop dal menu del programma

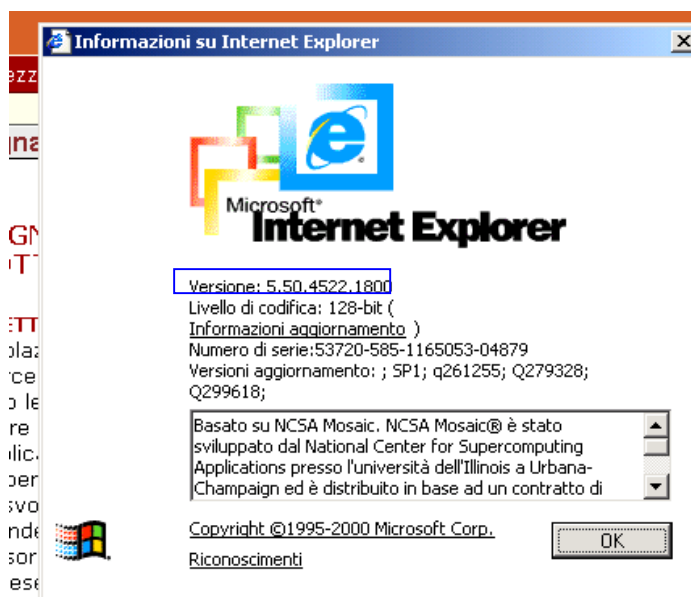


fare clic su ? e cliccare sulla voce

### Informazioni su Internet Explorer



Nella finestra informazioni è riportata la versione del programma



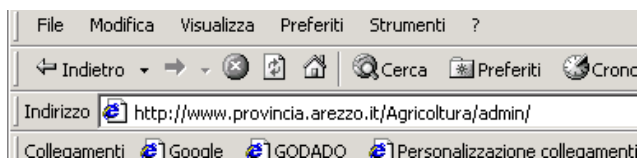
## Come fare ad amministrare il sito

### Autenticazione

Entrare nel proprio sito



Aggiungere all'indirizzo la parola **admin** e premere il tasto Invio





Nella pagina di autenticazione digitare il proprio login e la password.




## Impostazione struttura


Gli oggetti impostabili sono i documenti e le cartelle, un po' come abbiamo in window.


Le cartelle  (o argomenti) sono i contenitori mentre i documenti  sono il contenuto ( la pagina web ).



E' bene specificare subito che possiamo avere sia diversi tipi di cartelle che di documenti.





I documenti possono essere del tipo:

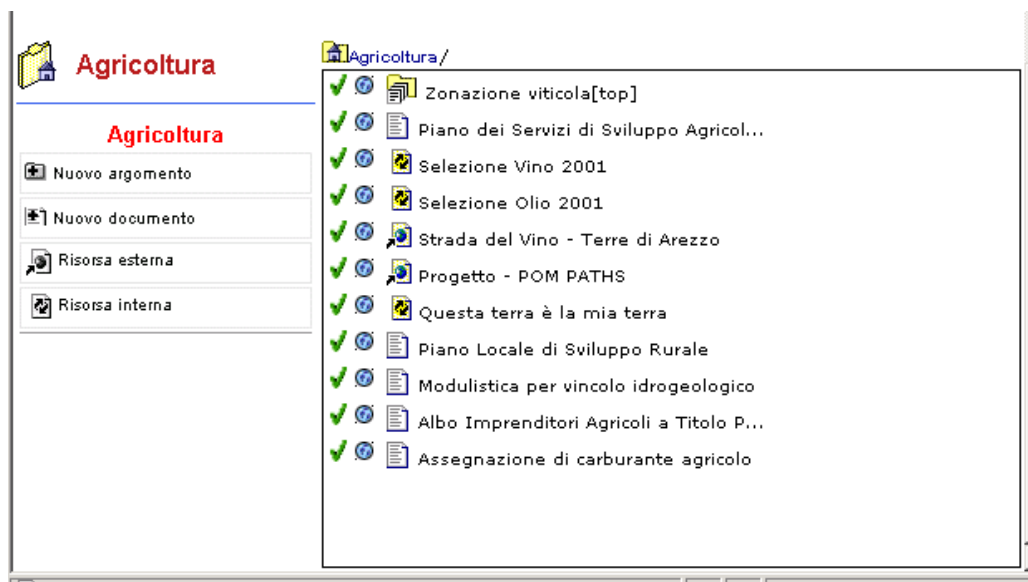
 **documento** editato direttamente dall'utente che può contenere sia testo che link a risorse interne (pagine) al sito che a risorse esterne (siti).

 **collegamento a risorsa interna** serve per collegare parti del sito non sviluppate con il programma EASYEDIT .

 **collegamento a risorsa esterna** serve per collegare (linkare) siti esterni al vostro.

Abbiamo detto che collegamenti esterni o interni possono essere impostati anche in fase di editazione del documento, la differenza con l'impostazione di documenti del tipo  o  sta nel fatto che questi appaiono nei menu del sito.

Benchè anche le cartelle abbiano varie tipologie (  links ,  news ,  download ) è preferibile lasciare l'impostazione delle cartelle speciali all'amministratore di sistema e limitarsi ad usare il contenitore standard per i documenti .



Questa è la vista di un sito nella sezione amministrativa, prima di approfondire il significato delle varie icone è importante capire che quella amministrativa non è altro che una “visione” particolare degli stessi dati.

Ecco ad esempio come viene visualizzata, nella parte pubblica questa struttura:

The screenshot displays a web portal for 'Agricoltura e Foreste' in the Province of Arezzo. The header features the title 'Agricoltura e Foreste' and 'la Provincia di Arezzo'. A navigation menu on the left lists various administrative and agricultural topics. The main content area is divided into several sections:



- Zonazione viticola**: Sei in: » Agricoltura. Description: L'impegno dell'Amministrazione provinciale e della Camera di Commercio della Provincia di Arezzo per la viticoltura aretina, Presentazione, Carta Pedopaesaggistica delle aree DOC e DOCG della provincia di Arezzo.
- Piano dei Servizi di Sviluppo Agricolo e rurale**: Description: il Piano è stato approvato con Delibera di Consiglio n°20 del 7.02.02.
- Selezione Vino 2001**: Description: Quest'anno per la prima volta si realizza il catalogo dei vini della "Strada del Vino Terre di Arezzo".
- Selezione Olio 2001**: Description: Coltivato dagli Etruschi fin dal VI sec. a.C., l'olivo è la pianta che caratterizza il paesaggio delle colline toscane, adorna casali, borghi e città. Il lavoro, l'attenzione che all'olivo vengono dedicate sono compensate da un prodotto dalle caratteristiche qualitative che lo rendono unico ed insostituibile.



A search bar at the bottom contains the text 'Strada del Vino - Terre di Arezzo'.

Questa è la visione web del contenuto di una cartella con la presentazione dei contenuti sottostanti nei menù e nelle tabelle.


Quello che viene visualizzato non è che il prodotto di quello che viene immesso nella sezione amministrativa.

### Come di si muove tra documenti e cartelle

Analogamente a quanto si riscontra nel sistema operativo, il doppio click sul documento  apre il documento stesso, mentre il doppio click sulla cartella  apre il contenuto della cartella.






Per aprire documento o una cartella (per la cartella è l'unica possibilità) è possibile anche ricorrere ai pulsanti  Edita documento e  Edita cartella che appaiono sul menù di sinistra quando si seleziona l'argomento o la cartella in questione.

## Impostazione cartella (Argomento)

Per modificare i valori connessi ad una cartella esistente, una volta selezionata (con un singolo click) la cartella cliccare sul bottone  Edita cartella del menù di destra.

Si aprirà la maschera di editazione dei valori simile a :

Il **Nome argomento** è quello che apparirà nei menù e nei titoli dei box della parte pubblica, la **Descrizione argomento** invece appare come contenuto dei box.


I bottoni  e  stanno a significare che la cartella è approvata ed è visibile nel caso in cui la cartella non fosse stata approvata il simbolo che apparirebbe sarebbe  mentre se la cartella fosse stata impostata come non visibile al posto di  si visualizzerebbe il simbolo .

**UNA VOLTA EDITATE LE INFORMAZIONI PER RENDERE VISIBILE PUBBLICAMENTE L'ARGOMENTO RICORDARSI DI IMPOSTARE SEMPRE I PULSANTI DI AUTORIZZAZIONE E VISIBILITA' A SU  E .**


**DOPO OGNI MODIFICA CLICCARE IL PULSANTE  Salva.**

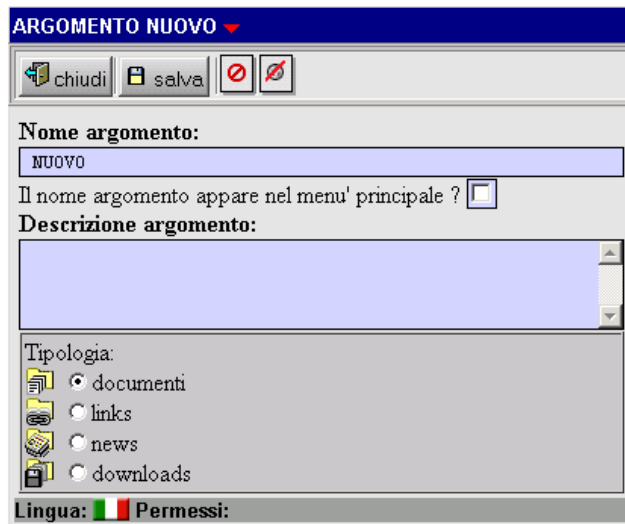
La visualizzazione degli argomenti (e del loro contenuto) può infatti essere impedita impostando l'argomento come non approvato o non visibile.

Ciò serve ad introdurre un meccanismo procedurale che consenta di definire i ruoli all'interno di un ufficio potendo definire figure che editano e figure che approvano il documento.

Il flag   Il nome argomento appare nel menu' principale ?  serve a stabilire se il link all'argomento deve essere sempre presente nei menù del sito indipendentemente dal contesto (**per essere attiva questa opzione l'argomento deve essere collocato nella prima cartella del sito**).

## Creazione nuova Cartella (Argomento)

La creazione di una nuova Cartella avviene cliccando il pulsante  Nuovo argomento nel menù di sinistra, appare quindi una finestra del tutto simile a quella di editazione:



ARGOMENTO NUOVO


chiudi salva


Nome argomento:  
NUOVO

Il nome argomento appare nel menu' principale ?

Descrizione argomento:

Tipologia:  
 documenti  
 links  
 news  
 downloads



Lingua:  Permessi:

Con la differenza che possiamo scegliere la tipologia di cartella da impostare (qui, come detto in precedenza è preferibile sempre lasciare impostata l'opzione predefinita  documenti).

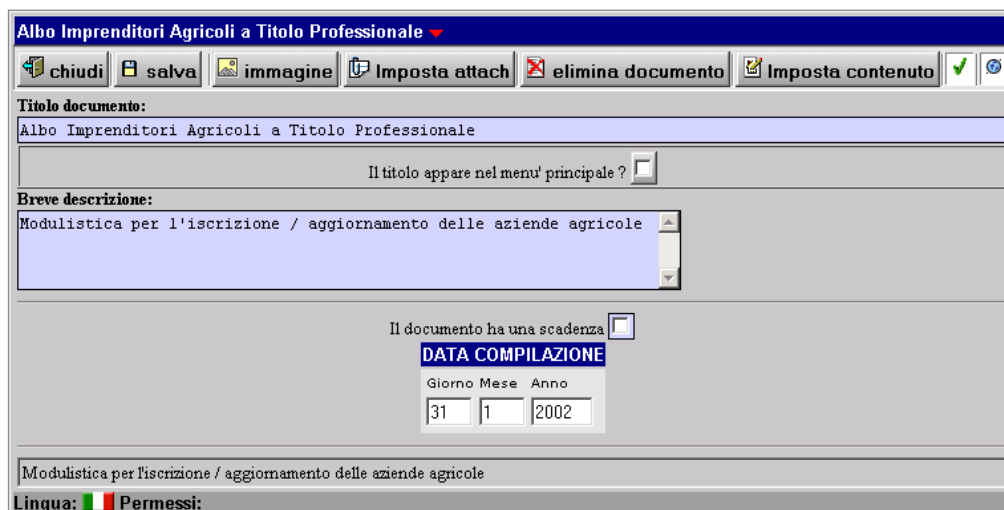
**UNA VOLTA EDITATE LE INFORMAZIONI PER RENDERE VISIBILE PUBBLICAMENTE L'ARGOMENTO RICORDARSI DI IMPOSTARE SEMPRE I PULSANTI DI AUTORIZZAZIONE E VISIBILITA' A SU  E .**

**DOPO OGNI MODIFICA CLICCARE IL PULSANTE  Salva.**

## Impostazione documento (Pagina)

L'impostazione di un documento esistente avviene con doppio click sull'icona del documento  o cliccando su  Edita documento nel menù di sinistra una volta selezionato il documento da editare.

La maschera di editazione è più articolata rispetto a quella della cartella e varia a seconda del tipo di documento da editare. Per una pagina standard abbiamo:



Albo Imprenditori Agricoli a Titolo Professionale

chiudi salva immagine Imposta attach elimina documento Imposta contenuto

**Titolo documento:**  
Albo Imprenditori Agricoli a Titolo Professionale


Il titolo appare nel menu' principale?

**Breve descrizione:**  
Modulistica per l'iscrizione / aggiornamento delle aziende agricole


Il documento ha una scadenza?

**DATA COMPILAZIONE**  
Giorno Mese Anno  
31 1 2002

Modulistica per l'iscrizione / aggiornamento delle aziende agricole

Lingua:  Permessi:

Le varie voci hanno lo stesso significato che nella form di editazione della cartella con in più:

- La possibilità di impostare una scadenza per la visualizzazione del documento
- Documenti da scaricare, cliccando su  **Imposta attach** possiamo infatti impostare dei files allegati al documento.

## Caricamento di files allegati

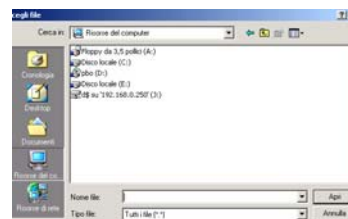
Si clicca su  **Imposta attach** e appare la maschera:



ALLEGATO ▼

Imposta file:

Descrizione:



Si clicca su **Sfoggia...** appare una maschera di sistema che ci consente di scegliere un file dal proprio computer selezionandolo e cliccando su **Apri**.

A questo punto nel box dell'allegato apparirà il percorso locale del file in **Imposta file**, si aggiunge una breve descrizione nel box **Descrizione** e si clicca sul pulsante **Aggiorna** per caricarlo sul server.

## Impostazione del contenuto del documento

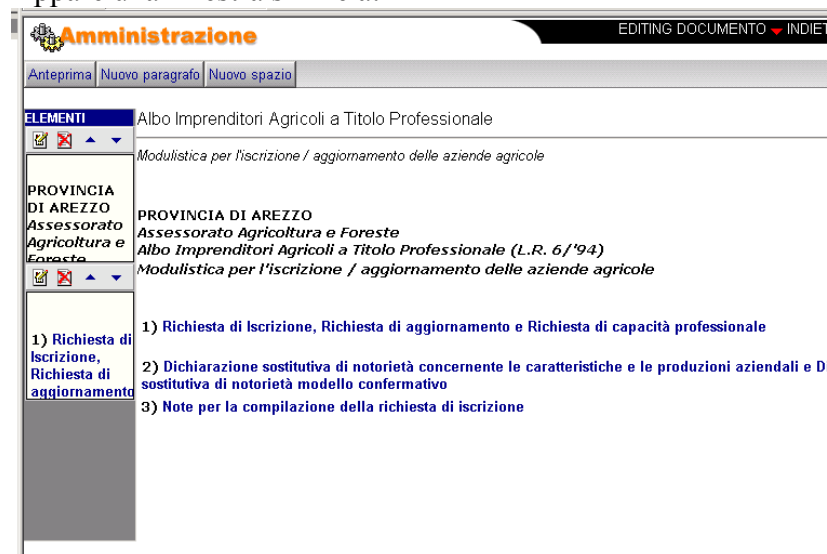
Quella vista fin qui era la parte “descrittiva” del documento con le informazioni necessarie e gli allegati, se ci fermassimo qui il documento sarebbe comunque valido e quindi apparirebbe nei menù del sito e nei box ma, una volta aperto, si presenterebbe una pagina vuota.

E' quindi necessario editare il contenuto del documento, per farlo clicchiamo il



pulsante della maschera di inserimento delle informazioni.


Appare una finestra simile a:



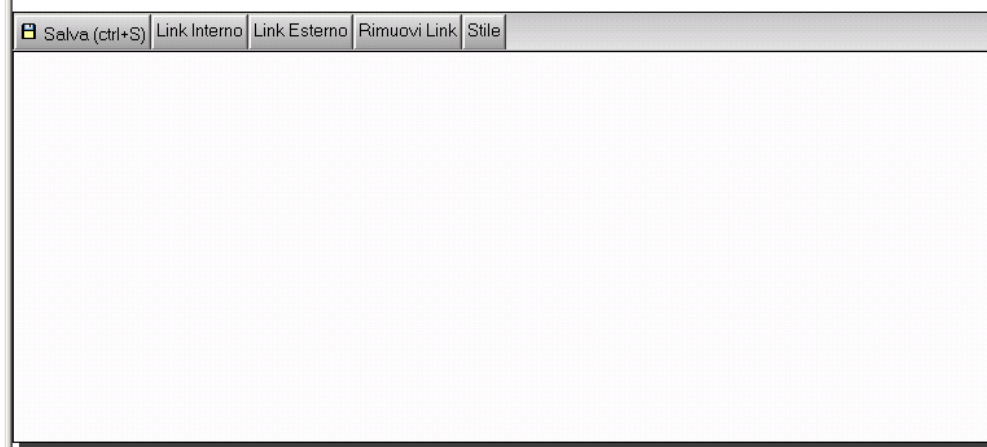
con una lista dei paragrafi impostati nella parte sinistra dello schermo, un'anteprima del documento sulla parte centrale e dei bottoni in alto nella fascia grigia.

E' importante dire che il testo editato è diviso concettualmente in

paragrafi, sebbene sia possibile caricare tutto il testo in un unico paragrafo è invece consigliabile suddividere il testo (soprattutto se è di una certa lunghezza) in più paragrafi.

Per inserire un nuovo paragrafo è sufficiente cliccare il bottone  nella barra in alto.

Vedremo apparire quindi una finestra di editing simile a:



In questa finestra è possibile scrivere direttamente il testo, impostare un collegamento interno ad altra pagina del sito, impostare un link ad un altro sito e impostare lo stile del documento.

E' possibile anche effettuare un copia e incolla da un documento di Word nella casella di testo mantenendo la stessa formattazione del documento originale; l'operazione è possibile salvo alcune limitazioni:

- usare Word 2000 o superiore
- non copiare immagini, diagrammi o altri elementi grafici

Le tabelle contenute nel documento vengono invece riportate correttamente.

**Indirizzo internet del manuale:**

[www.ar-tel.it/easy/manuale.pdf](http://www.ar-tel.it/easy/manuale.pdf)