



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

Sommario

EUNET	2
Principale	4
Servizi	4
Varie.....	4
Accesso.....	5
Ruoli.....	8
Come usare EUNET	9
Pagina HOME	9
Gruppi.....	9
Archivi.....	9
Riunioni.....	10
Articoli.....	10
Funzioni Utili	11
Email	11
Preferiti	11
Social.....	12
Mappa	12
CONTENUTI	13
Assistenza	14
GESTIONE ARCHIVI	15
BACHECA.....	18
ARTICOLI.....	20
BLOCCHI	22
Barra degli strumenti	22
Riepilogo.....	23
Impostazioni	23
Colonne	24
Organizzazione.....	25
Collegamenti.....	26
Elenchi.....	27
Dettagli	28
Tabelle.....	29
Aggiungere immagini	30
Pubblicare.....	31



EUNET

La navigazione sul sito è libera per tutti.

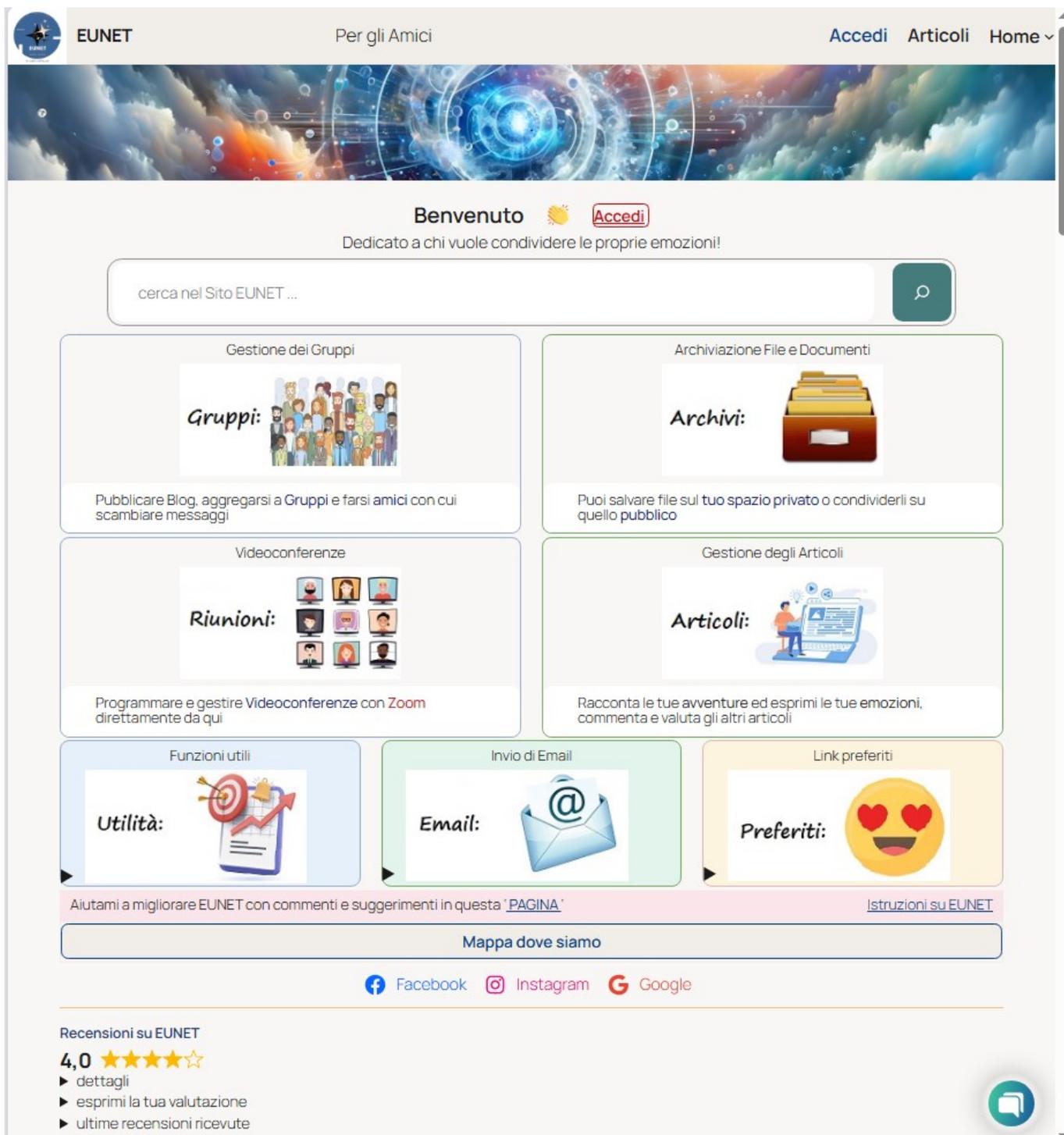
Cosa può fare per un visitatore con EUNET:

- Commentare gli Articoli pubblici.
Gli Articoli, detti anche Post, sono il cuore del Sito, cioè sono le vostre storie, l'espressione delle vostre emozioni che volete condividere.
- Dare un voto e lasciare il vostro giudizio agli Archivi ed al Sito in generale
- Archiviare e condividere file e documenti in uno spazio Pubblico
- Inviare Email all'amministratore di EUNET.

Ma se si decide di iscriversi, allora si hanno maggiori possibilità di interazione:

- Poter far parte di Gruppi in cui creare Amici e scambiare messaggi con altri Utenti.
- Avere anche uno spazio Privato per l'archiviazione di file e documenti
- Programmare e gestire videoconferenze, dopo richiesta all'amministratore di EUNET
- Creare e modificare Articoli
- Inviare Email a specifici Utenti o a tutti gli Utenti di specifici Ruoli

Questa è la parte iniziale della Home Page, cioè la pagina principale quando si accede al Sito:



The screenshot shows the EUNET Home Page interface. At the top, there is a navigation bar with the EUNET logo, the text "Per gli Amici", and links for "Accedi", "Articoli", and "Home". Below the navigation bar is a large banner image with a futuristic, digital theme. The main content area is titled "Benvenuto" and includes a "Accedi" button and a welcome message: "Dedicato a chi vuole condividere le proprie emozioni!". A search bar is located below the welcome message. The page is organized into several sections: "Gestione dei Gruppi" (Groups) with an icon of a group of people and a description: "Pubblicare Blog, aggregarsi a Gruppi e farsi amici con cui scambiare messaggi"; "Archiviazione File e Documenti" (Archives) with an icon of a folder and a description: "Puoi salvare file sul tuo spazio privato o condividerli su quello pubblico"; "Videoconferenze" (Meetings) with an icon of video call participants and a description: "Programmare e gestire Videoconferenze con Zoom direttamente da qui"; "Gestione degli Articoli" (Articles) with an icon of a person at a computer and a description: "Racconta le tue avventure ed esprimi le tue emozioni, commenta e valuta gli altri articoli"; "Funzioni utili" (Utilities) with an icon of a target and a description: "Utilità:"; "Invio di Email" (Email) with an icon of an envelope and a description: "Email:"; "Link preferiti" (Favorites) with an icon of a smiling face with heart eyes and a description: "Preferiti:". At the bottom, there is a pink banner asking for feedback: "Aiutami a migliorare EUNET con commenti e suggerimenti in questa 'PAGINA'". Below this is a "Mappa dove siamo" button and social media links for Facebook, Instagram, and Google. The footer includes a "Recensioni su EUNET" section with a 4.0 star rating and links for "dettagli", "esprimi la tua valutazione", and "ultime recensioni ricevute".

Questa pagina è divisa in 3 parti:

1. **Principale** - composta da quattro Sezioni che determinano la struttura di EUNET
Gruppi Archivi Riunioni Articoli
2. **Servizi** - con tre sezioni complementari con funzioni di utilità e servizi
Utilità Email Preferiti
3. **Varie** - Mappa, link Social dell'Amministratore di EUNET, e valutazioni date al Sito.



Principale

In dettaglio le sezioni della parte **Principale**:

- Gruppi** possibilità di aggregarsi in 'Gruppi', farsi Amici con cui scambiare messaggi pubblici o privati, pubblicare 'Post' che hanno la stessa struttura degli Archivi, ma da essi distinti essendo racchiusi nella struttura del Gruppo, anch'essi accettano commenti e valutazioni, **Blog**
- Archivi** i tuoi file e documenti li puoi salvare in uno spazio WEB, all'interno una tua cartella privata, o decidere di condividerli in cartelle pubbliche, **Cloud**
- Riunioni** programmare e gestire videoconferenze direttamente da una pagina dedicata, **Call**
- Articoli** pubblicare 'Post', distinti dai 'Post utente' dei Gruppi. Accettano commenti e valutazioni e sono visibili nella parte finale della Home page, **Blog**.

Servizi

In dettaglio le sezioni della parte **Servizi**:

- Utilità**
- **Appuntamenti** in linea indicando la data, l'ora, la durata e l'argomento
 - **Comunicazioni** da parte dell'amministratore del Sito
 - **Utenti in linea**, elenco di chi sta visitando EUNET, sia iscritti che ospiti
- Email**
- Admin** - inviare un'email all'amministratore di EUNET
- Ruoli** - inviare un'email a tutti gli Utenti appartenenti ai Ruoli indicati
- Utenti** - inviare un'email agli Utenti selezionati
- La prima selezione è libera per tutti; può essere utile, per esempio, per chiedere istruzioni su come registrarsi, chiedere di elevare il proprio Ruolo o di programmare una Videoconferenza, le altre due sono accessibili ai soli iscritti.
- Preferiti** Link preferiti; è la lista dei link utili o interessanti. E' possibile richiedere all'Amministratore di EUNET di aggiungerne altri tramite '[Email](#)'.

Varie

- Mappa** bottone che apre una pagina con la mappa della sede operativa di EUNET
- Social** link Social dell'Amministratore di EUNET
- Valutazioni** recensioni date al Sito con la possibilità di dare un nuovo voto e sua motivazione.

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:



The image shows the login form on the EUNET website. The form is set against a background of a purple and pink network diagram. At the top left of the form is a small image of a galaxy and the text 'Benvenuto in EUNET'. The form contains the following elements: a text input field for 'Nome utente o indirizzo email', a password input field with a toggle for visibility, a 'Ricordami' checkbox, a green 'Accedi' button, a 'Registrati' link, a 'Password dimenticata?' link, a red '← Torna a EUNET' link, a 'Privacy' link, a language dropdown menu currently set to 'Italiano', and a 'Cambia' button. At the bottom of the form, it says '© 2025 EUNET, Tutti i diritti riservati.'

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

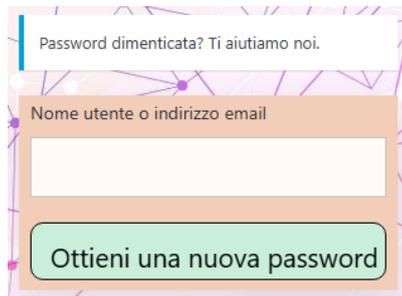
Per acconsentire al trattamento dei vostri dati occorre accettare i termini della Privacy; questo è possibile tramite il link **'Privacy'**.

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:

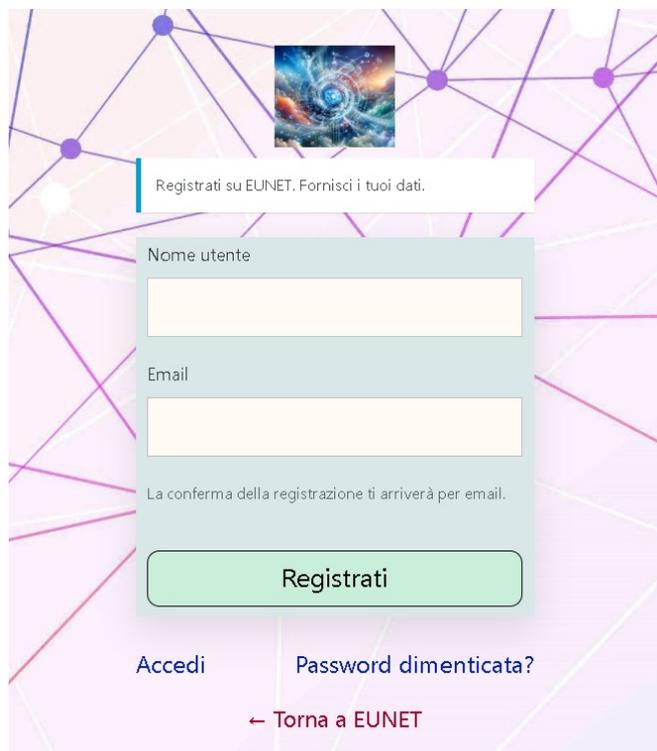
- Inglese
- Francese
- Italiano

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:



Form titled "Password dimenticata? Ti aiutiamo noi." with a text input field for "Nome utente o indirizzo email" and a green button labeled "Ottieni una nuova password".

Per poter entrare a far parte degli Utenti di EUNET la prima volta, occorre registrarsi cliccando sul link 'Registrati'; si accede alla seguente videata:



Registration form titled "Registrati su EUNET. Fornisci i tuoi dati." with input fields for "Nome utente" and "Email", a green "Registrati" button, and links for "Accedi", "Password dimenticata?", and "← Torna a EUNET". A small image of a galaxy is visible in the background.

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 sul titolo, con a fianco una punta di freccia a destra, che sarà sempre visibile su tutte le pagine:



Per conoscere i suoi dettagli, in questo caso di 'Guido', cliccarci sopra; 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 gestione dei dati dell'Utente:



Informazioni dati dell'Utente inseriti al momento dell'iscrizione.

Gruppi per aggregarsi in gruppi pubblici o privati.

Articoli vedere i Blog che hai pubblicato.

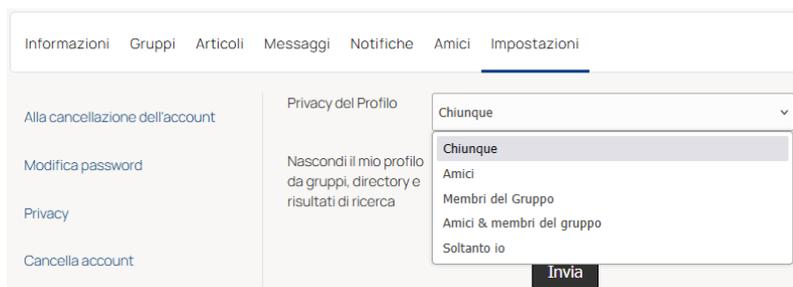
Messaggi scambiare messaggi con altri Utenti del tuo Gruppo.

Notifiche eventuali notifiche, per esempio richieste di amicizia o pubblicazioni di Post.

Amici per fare amicizie e scambiarsi messaggi in privato

Impostazioni modificare i tuoi dati.

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



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 del vostro 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

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.

Gruppi



Gli Utenti si possono aggregare ad uno o più Gruppi, che possono essere Privati o Pubblici. Per vederne la lista e poterli gestire, cliccare sull'immagine '[Gruppi:](#)'

Archivi



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**'.

Cliccando sull'immagine '[Archivi:](#)' si accedere alla pagina con le cartelle a voi dedicate; qui le [videate](#) di esempio con le aree di archiviazione a disposizione.

Riunioni



Questa funzione si interfaccia con la nota applicazione per videoconferenze '**Zoom**'; consente di programmare, gestire e partecipare a videoconferenze direttamente da una pagina dedicata di EUNET.

N.B.: La creazione e la programmazione possono essere fatte solo dall'Amministratore di EUNET, quindi se necessita occorre farne richiesta tramite '[Email](#)'.

Articoli



Come appena detto, EUNET è strutturato come i vari Social, con la possibilità, quindi, di pubblicare articoli, lasciare commenti e dare voti e valutazioni.

Vi sono tre bottoni:

[ARTICOLI](#), per 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.

Si accede al loro elenco, dettagliato o sintetico, potendoli individuare per:

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

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

[Per migliorare](#), fa accedere alla pagina dove poter esprimere i vostri giudizi su EUNET e dare consigli per renderlo più performante ed accattivante.

[Istruzioni](#), apre questo file con le istruzioni sul Sito e su come creare o modificare gli Articoli.

Funzioni Utili



Appuntamenti

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, la durata e l'argomento dell'Appuntamento.

Comunicazioni

Eventuali avvisi dell'amministratore, utili a tutti gli Utenti o Visitatori, si possono visualizzare tramite questo link

Utenti in linea

Per vedere chi sta visitando EUNET in quel momento, sia Utenti iscritti che Ospiti

Email



Si possono inviare Email all'amministratore del sito '[Admin](#)', 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!

Preferiti



Link a cui teniamo particolarmente; allo stato attuale ci sono:

[Zoononnacinzia](#) per la vendita dei suoi bellissimi Amigurumi

[GECSI](#) il mio vecchio Sito

E' possibile aggiungerne altri, basta fare una richiesta email all'amministratore tramite il bottone su indicato '[Admin](#)'.



Social



vi sono i link ai Social Media da me utilizzati.

Mappa

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

[Mappa dove siamo](#)

CONTENUTI

A seguire, scendendo lungo la Pagina Home si trova la zona dedicata alla valutazione di EUNET:

Recensioni su EUNET

4,5 ★★★★★

- ▶ dettagli
- ▶ esprimi la tua valutazione
- ▶ ultime recensioni ricevute

Cliccando sulle freccette si vedono rispettivamente:

- Le percentuali ottenute dai 5 possibili voti:
Eccellente, Molto buono, Sufficiente, Scarso, Terribile
- La possibilità di selezionare da 1 a 5 stelline, corrispondenti ai 5 voti, cioè quanto pensate si meriti EUNET, ed esprimere una vostra valutazione motivando il voto dato.
- L'elenco delle ultime recensioni ricevute.

A seguire vengono espone le quattro Sezioni principali indicate all'inizio, nel seguente ordine:

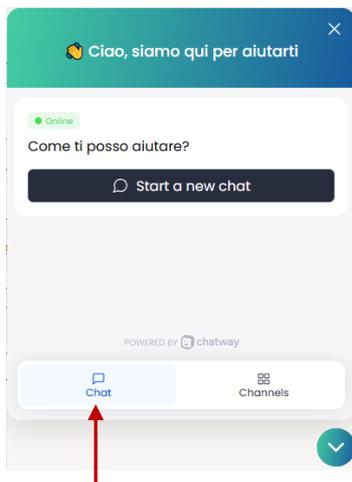
- Gruppi** elenco dei Gruppi con il permesso di visibilità. Cliccando sull'immagine del Gruppo interessato si accede alla lista dei suoi membri, con la possibilità di farsi Amici e scambiare messaggi. Si possono pubblicare '**Post**' per distinguerli dagli **Articoli**, anche se hanno le stesse caratteristiche e finalità.
- Achivi** vengono espone le tre Aree a voi dedicate, Privata, del Ruolo e Pubblica su cui depositare file, documenti, ...
- Riunioni** partecipare a videoconferenze programmate direttamente da una pagina dedicata di EUNET o tramite l'applicazione 'Zoom' se installata sul PC o Smartphone.
- Articoli** lista degli Articoli esistenti in ordine inverso di pubblicazione

Assistenza

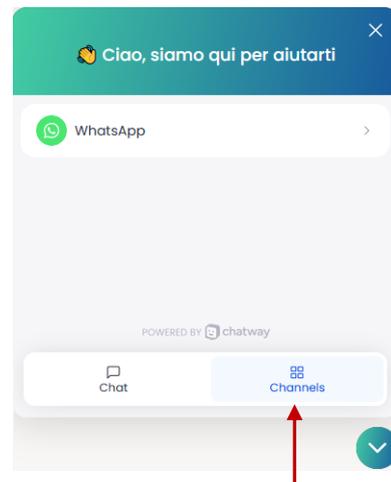
E' possibile chiedere assistenza tramite Chat diretta o WhatsApp utilizzando l'icona presente in fondo alla pagina, a destra:



Cliccando sull'immagine si può avviare la discussione:



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



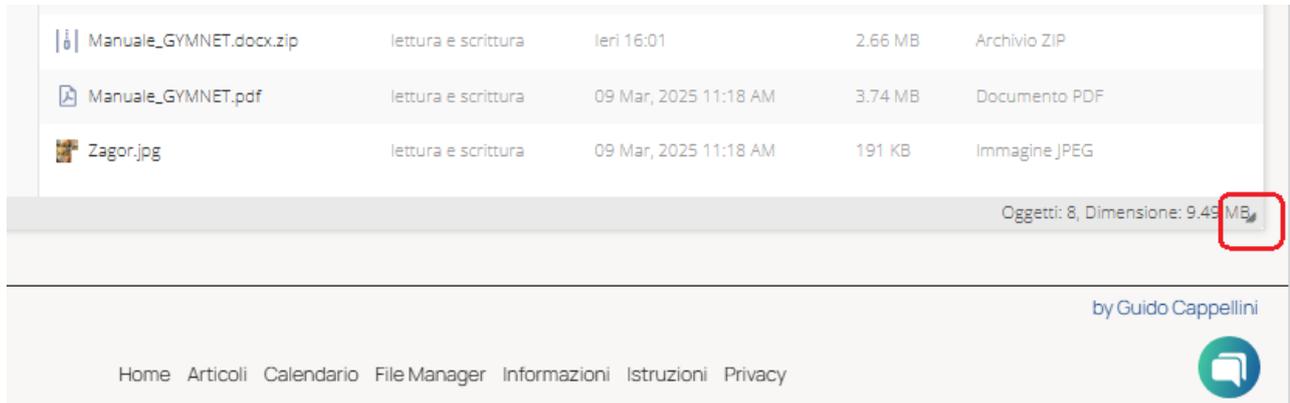
tramite WhatsApp.

GESTIONE ARCHIVI

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

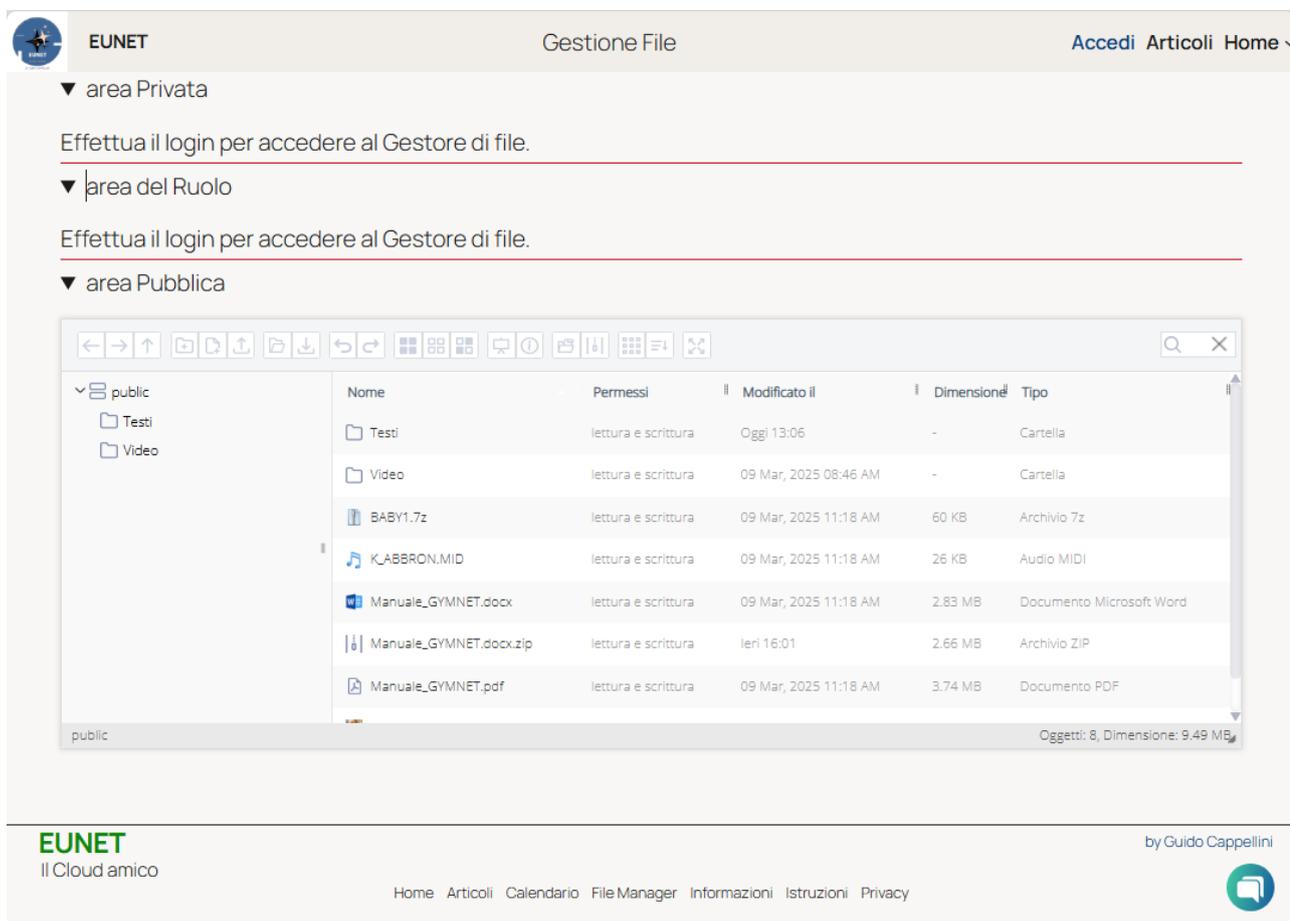
Oggetti: 8, Dimensione: 9.49 MB

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

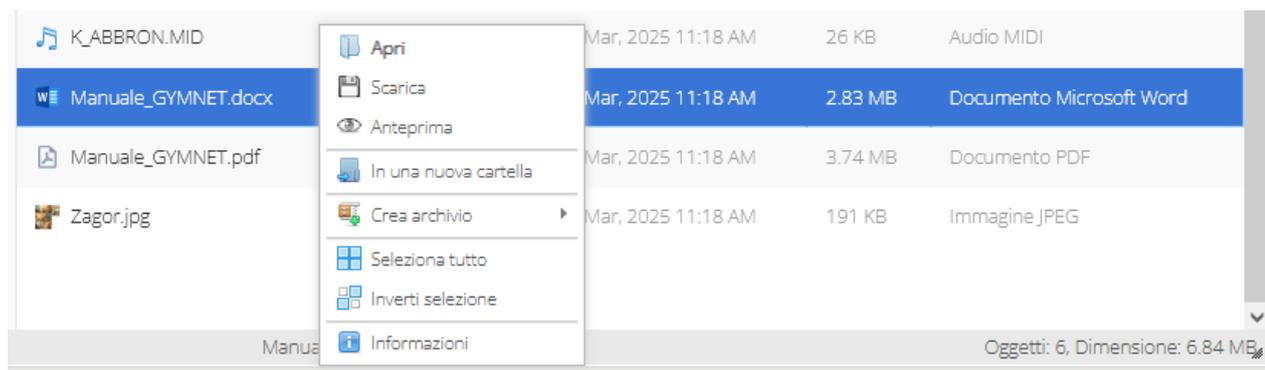
public Oggetti: 8, Dimensione: 9.49 MB

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:

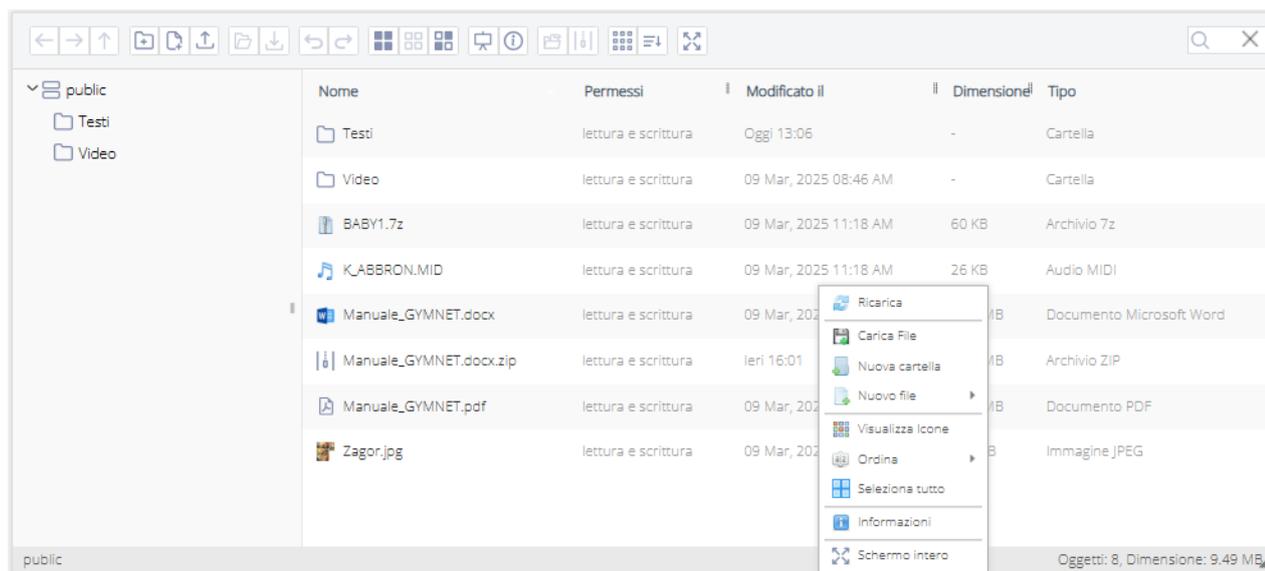


Aprirlo, Scaricarlo sul vostro PC in locale, averne un'Anteprima.

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:



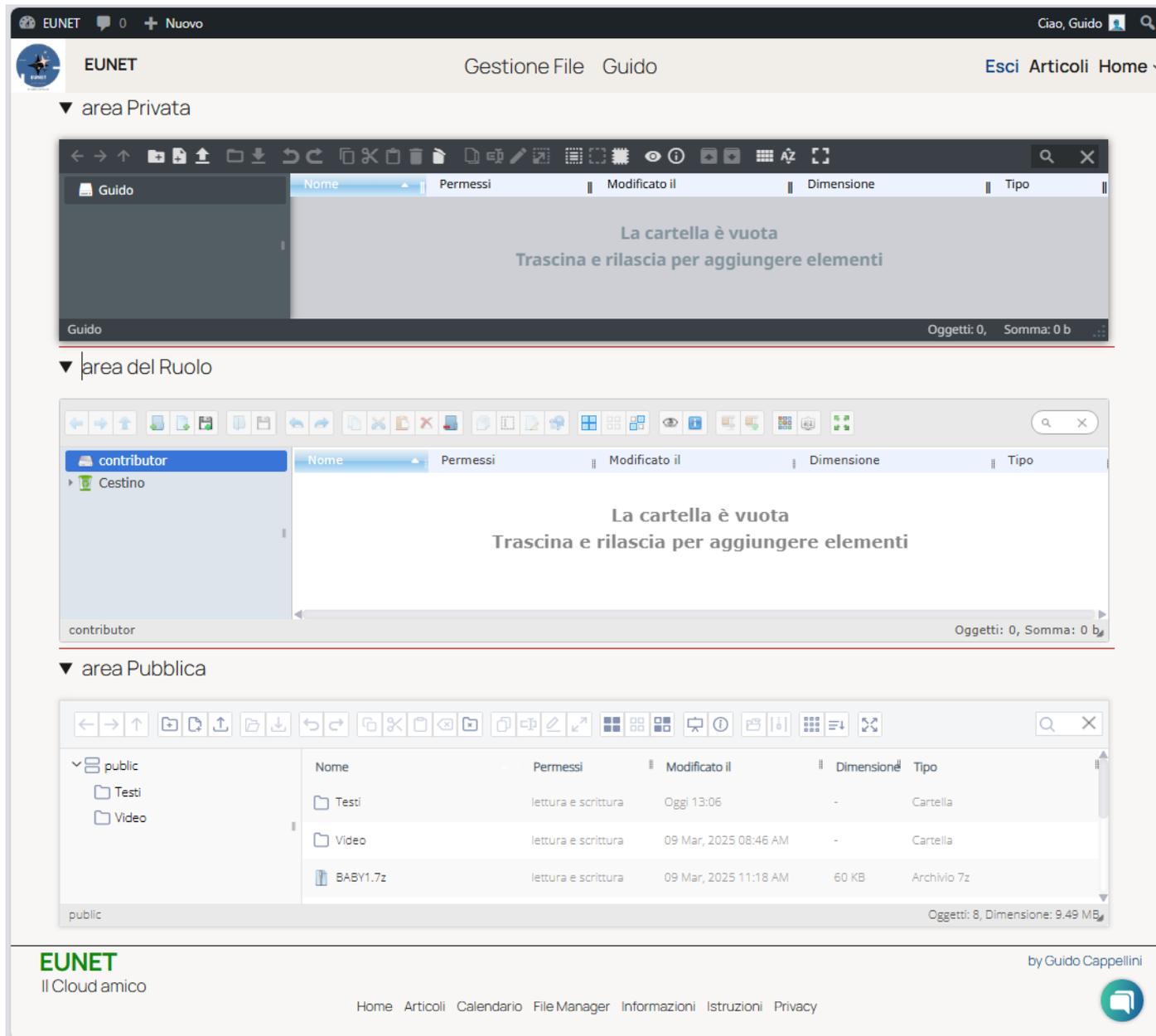
Ricarica, per aggiornare la visualizzazione del contenuto della cartella,

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.

[Torna](#)

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



The screenshot displays the EUNET file manager interface. At the top, there is a navigation bar with the EUNET logo, the text 'Gestione File Guido', and a user profile 'Ciao, Guido'. Below this, three sections are visible, each with a dropdown arrow on the left:

- area Privata:** Shows a file manager window for the user 'Guido'. The main area is empty with the message 'La cartella è vuota' and '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 window for the role 'contributor'. The main area is empty with the same message. The status bar indicates 'Oggetti: 0, Somma: 0 b'.
- area Pubblica:** Shows a file manager window 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 for the public area indicates 'Oggetti: 8, Dimensione: 9.49 MB'. At the bottom of the interface, there is a footer with the EUNET logo, the text 'Il Cloud amico', a navigation menu (Home, Articoli, Calendario, FileManager, Informazioni, Istruzioni, Privacy), and a contact icon.

- 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.

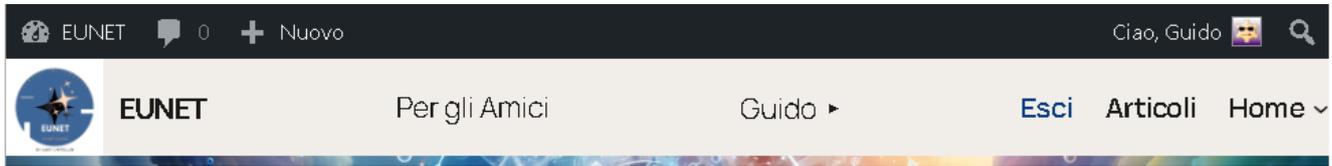
Cliccando sulla freccia, è possibile nascondere ► o visualizzare ▼ l'area corrispondente.

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

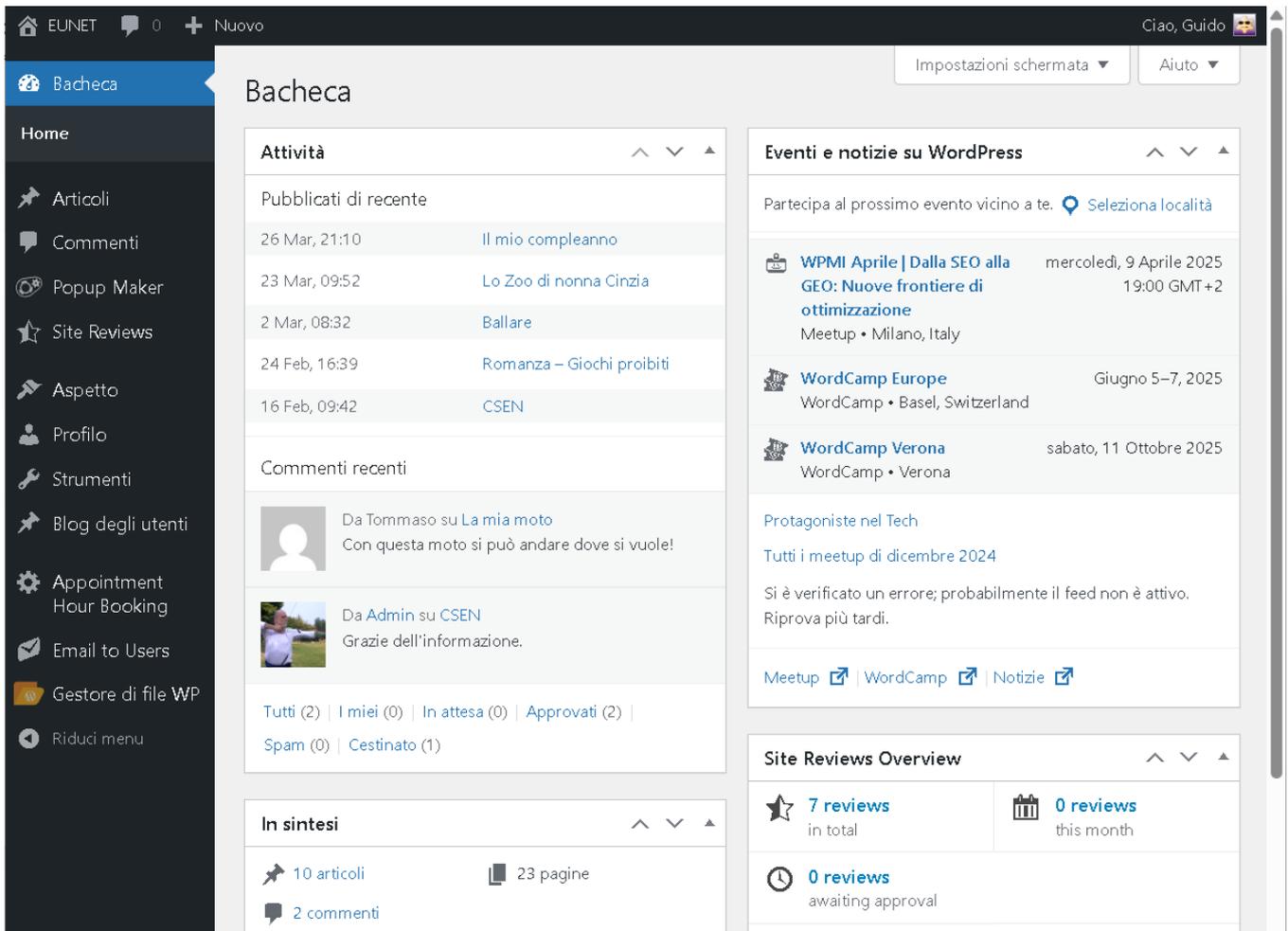
[Torna](#)

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:



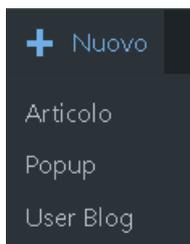
Questa è la videata della Bacheca:



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 

e da



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

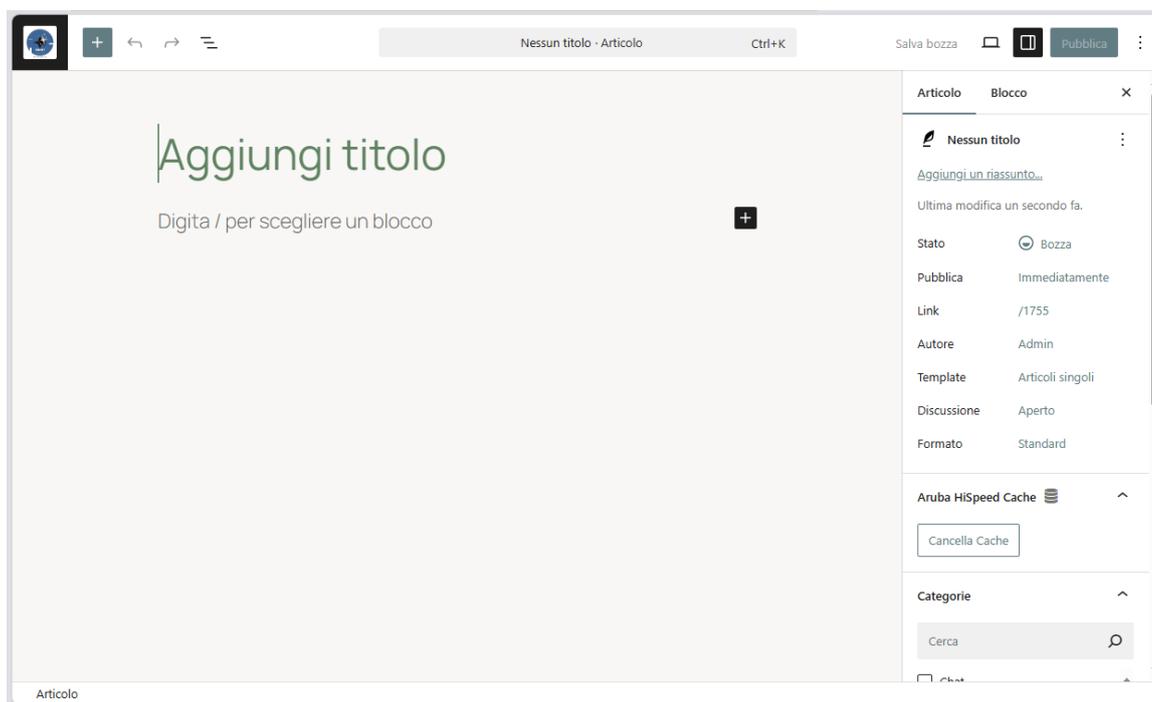
Per scrivere e modificare gli Articoli si usa l'editor a blocchi, questi sono elementi di contenuto che si possono aggiungere alla schermata di creazione/modifica.

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:



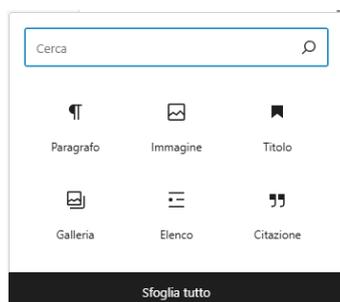
Il primo blocco di ogni Articolo o pagina è il **Titolo**, obbligatorio.

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.

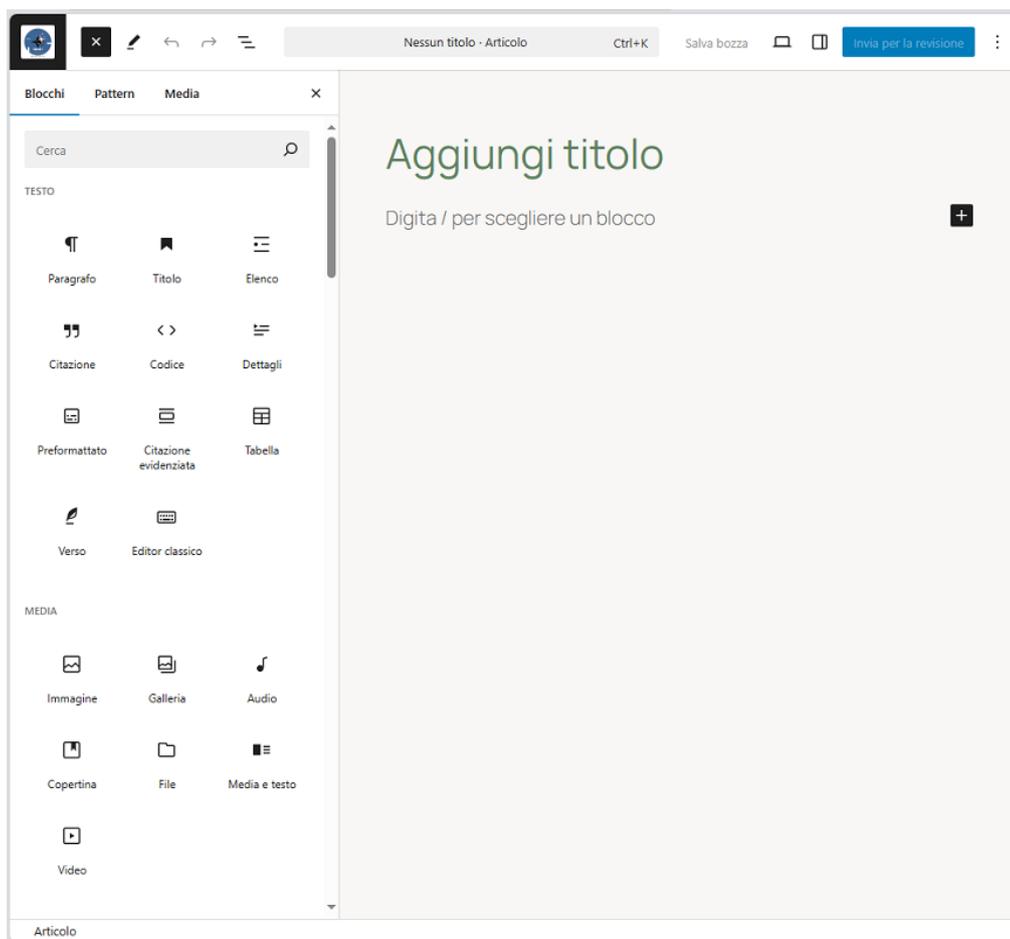
E' possibile utilizzare il mouse per spostarsi sotto il titolo o premere il tasto Tab sulla tastiera per spostare il cursore verso il basso e iniziare a scrivere il contenuto dell'Articolo; infatti, per impostazione predefinita, il blocco successivo è un blocco **Paragrafo**.

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:

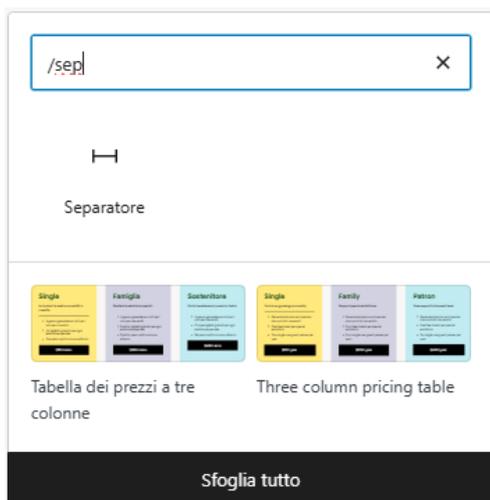


È possibile fare clic su 'Sfoggia tutto' per avere l'elenco completo, suddiviso per categorie di blocchi o digitare una parola chiave per cercare rapidamente un blocco specifico:



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

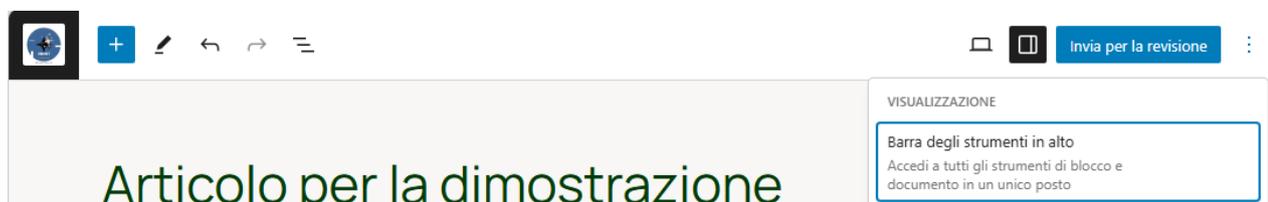
Ogni blocco ha una barra degli strumenti in alto subito sopra di lui. I pulsanti della barra degli strumenti cambiano a seconda del blocco che si sta modificando.

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.



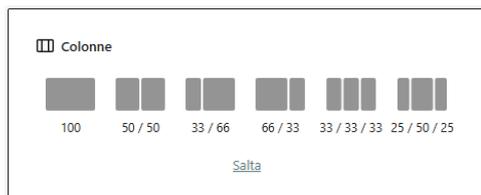
Queste impostazioni variano a seconda del blocco che si sta modificando.

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

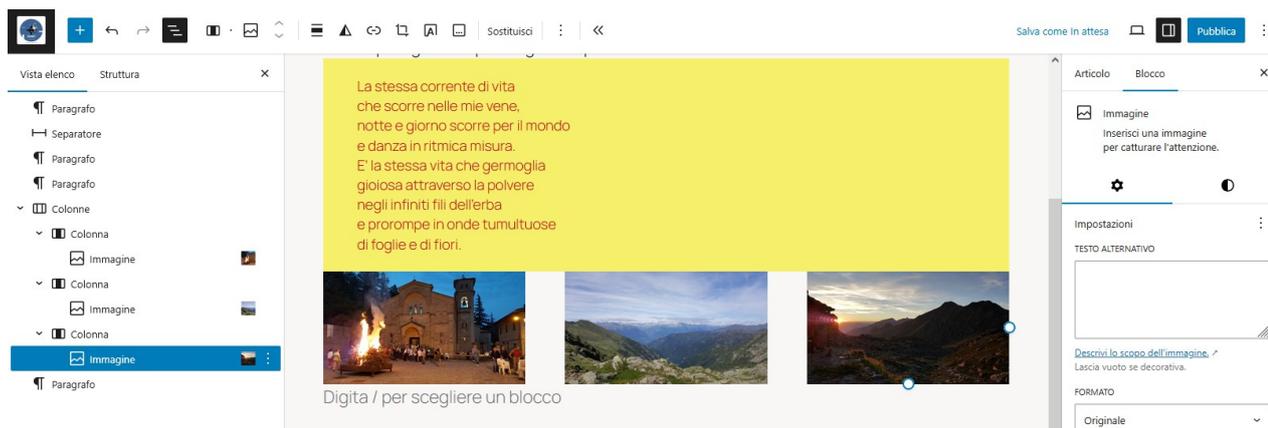
L'editor dei blocchi consente anche di aggiungere un blocco Gruppo o Colonne vuoto.



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.

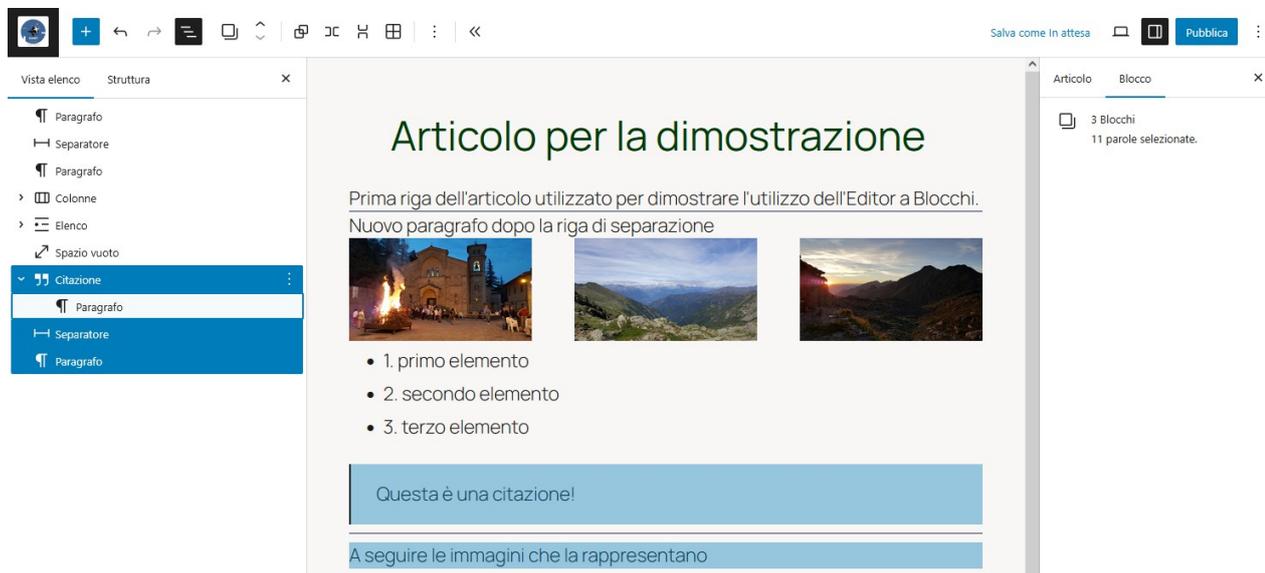


Organizzazione

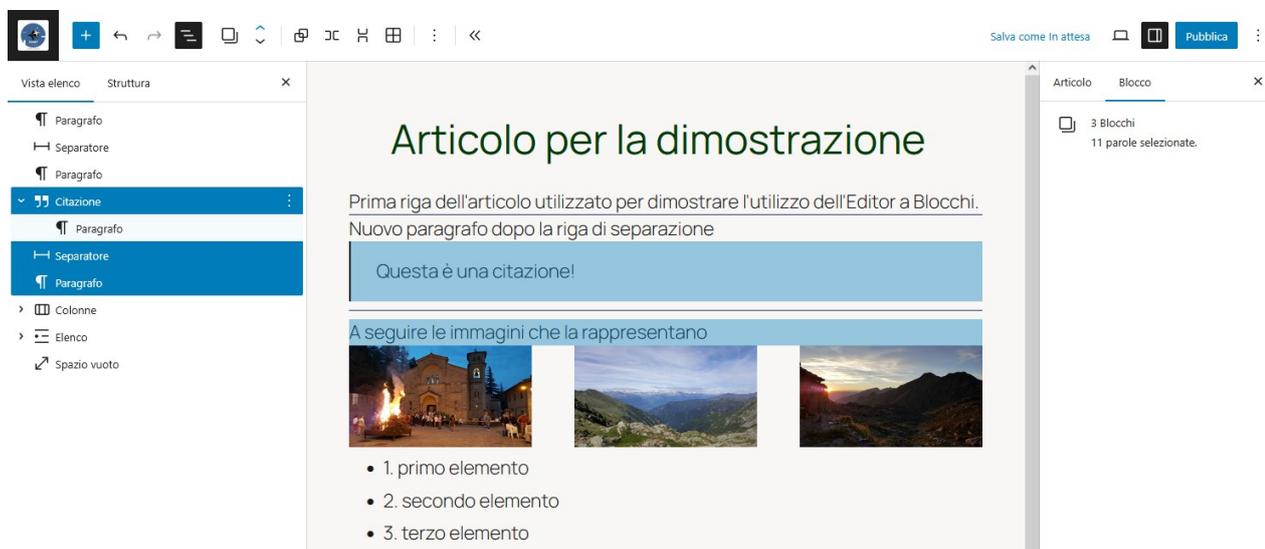
Organizzare i blocchi in gruppi e colonne.

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:

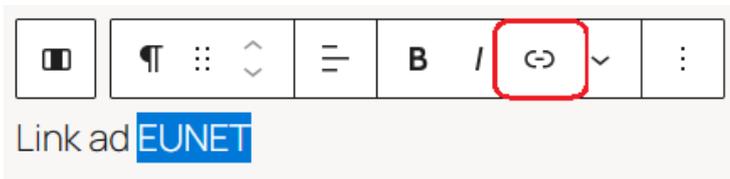
 Gruppo,  Riga,  Colonna,  Griglia.

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

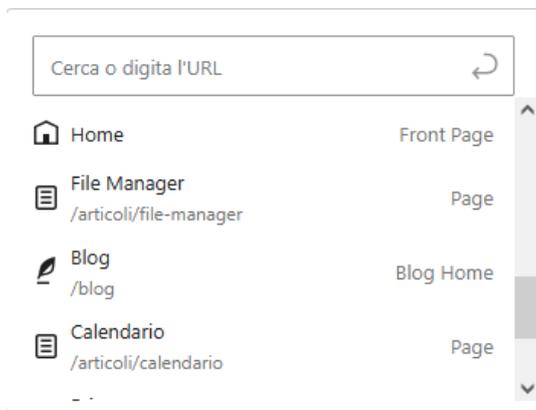
Collegamenti

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

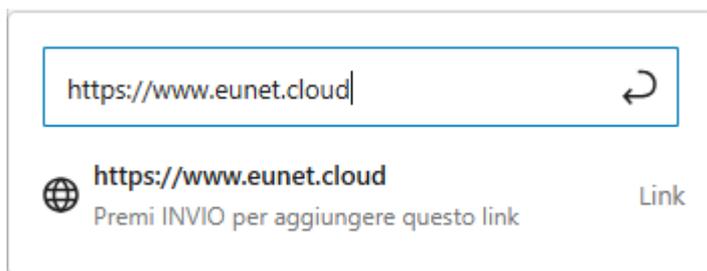
Selezionare la parte di testo che deve essere collegata



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,

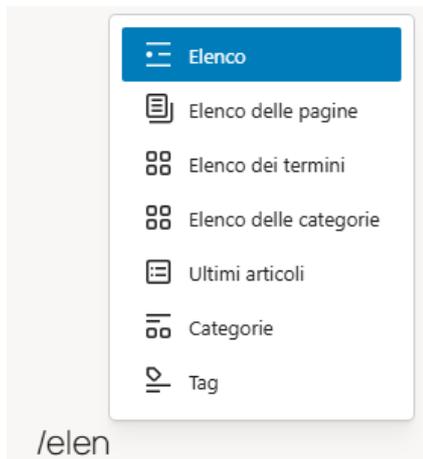


si otterrà il risultato che cliccando sulla parola [EUNET](https://www.eunet.cloud) nell'Articolo si aprirà il link indicato, cioè il Sito eunet.cloud.

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

Elenchi

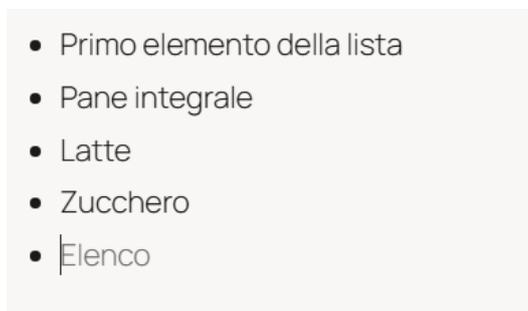
Un altro blocco che può essere utile è quello che consente di creare un elenco di voci; questo è il blocco Elenco:



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

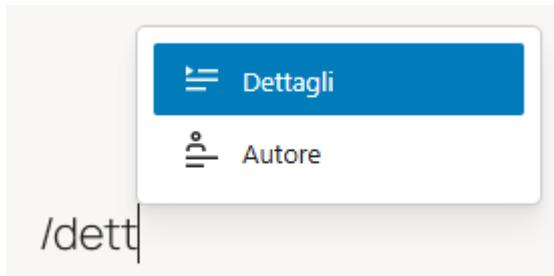


Inserire il primo elemento, il tasto invio conferma il suo inserimento e si passa all'elemento successivo, ...

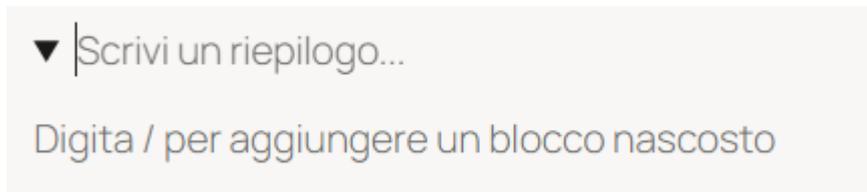


Dettagli

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.

A screenshot of the 'Crea tabella' dialog box. The dialog has a title bar with a table icon, a list icon, a refresh icon, a close icon, and a vertical ellipsis. The main content area contains the text 'Inserisci una tabella per condividere i dati.' Below this, there are two input fields: 'NUMERO DI COLONNE' with the value '3' and 'NUMERO DI RIGHE' with the value '2'. A 'Crea tabella' button is located to the right of the input fields.

È ora possibile iniziare ad aggiungere dati nella tabella.

A screenshot of a document editor. On the left, a table is displayed with two rows and three columns. The first row contains 'R1 C1', 'R1 C2', and 'R1 C3'. The second row contains 'R2 C1', 'riga 2 col. 3', and 'R2 C3'. Above the table is a toolbar with icons for table operations. On the right, a settings panel is open, showing the 'Tabella' block settings. The panel has a title bar with 'Articolo', 'Blocco', and a close button. The main content area contains the text 'Crea contenuto strutturato in righe e colonne per visualizzare informazioni.' Below this, there are two icons: a gear icon and a circle icon. The 'Impostazioni' section is expanded, showing three toggle switches: 'Celle tabella a larghezza fissa' (checked), 'Sezione header' (unchecked), and 'Sezione footer' (unchecked).

È sempre possibile aggiungere altre righe e colonne, se necessario, e sono disponibili due opzioni di stile di base.

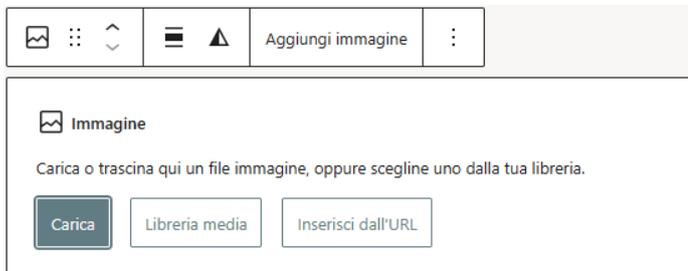
A destra ci sono dei pulsanti che consentono di inserire un'intestazione ed un piede.

Aggiungere immagini

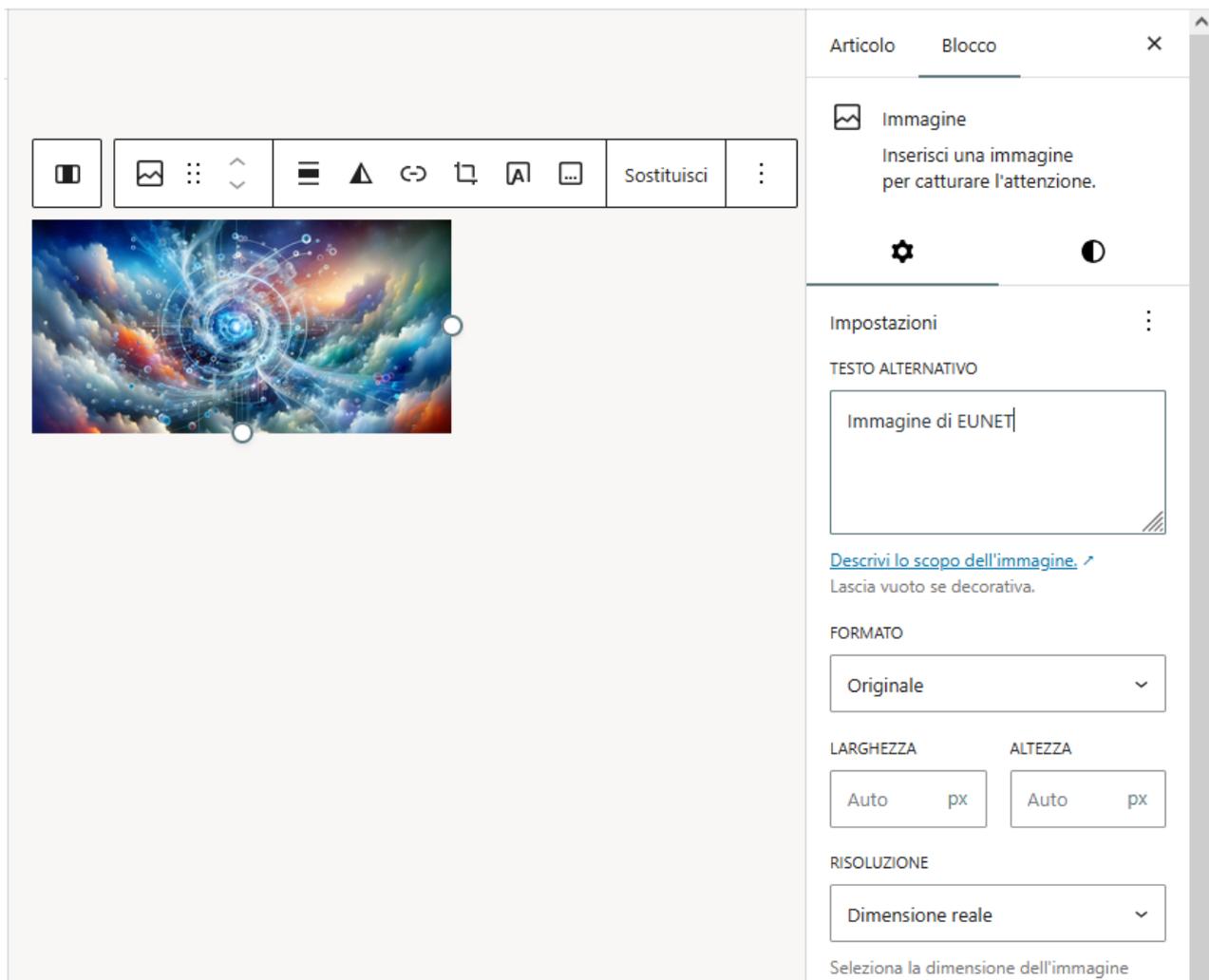
Attenzione! Per poter gestire le immagini occorre avere almeno il Ruolo di **Autore**.

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.



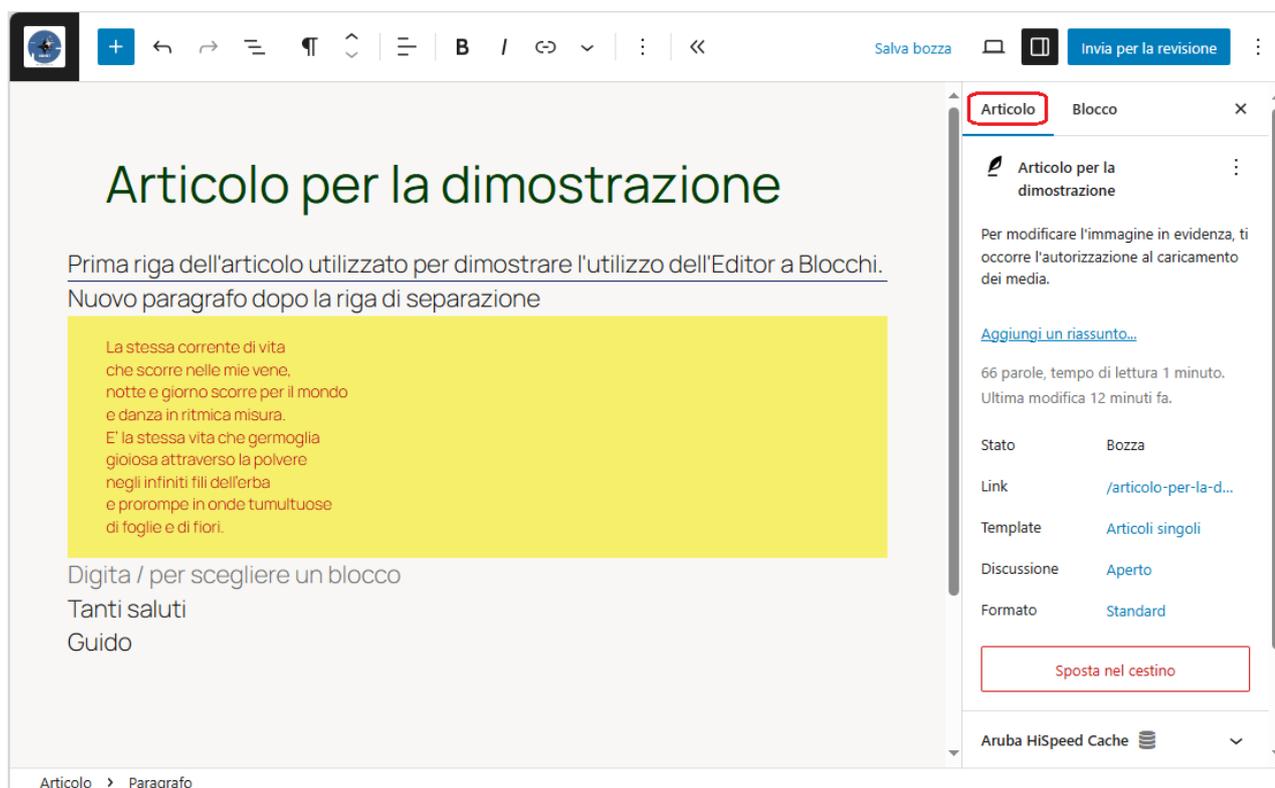
The screenshot shows the image block settings panel in the editor. The main area displays a colorful, abstract image of a galaxy or nebula. The settings panel on the right is titled 'Articolo Blocco' and contains the following sections:

- Immagine**: A section with the text 'Inserisci una immagine per catturare l'attenzione.' (Insert an image to capture attention.) and a gear icon for settings.
- Impostazioni**: A section with a list icon and the following options:
 - TESTO ALTERNATIVO**: A text input field containing 'Immagine di EUNET'. Below it is a link 'Descrivi lo scopo dell'immagine.' (Describe the purpose of the image.) and the text 'Lascia vuoto se decorativa.' (Leave empty if decorative.)
 - FORMATO**: A dropdown menu set to 'Originale' (Original).
 - LARGHEZZA** and **ALTEZZA**: Two input fields, both set to 'Auto' with 'px' units.
 - RISOLUZIONE**: A dropdown menu set to 'Dimensione reale' (Actual size).

At the bottom of the settings panel, there is a note: 'Seleziona la dimensione dell'immagine' (Select the image size).

Publiccare

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



The screenshot shows the EUNET article editor interface. The main content area displays the title "Articolo per la dimostrazione" in green. Below it is a subtitle: "Prima riga dell'articolo utilizzato per dimostrare l'utilizzo dell'Editor a Blocchi. Nuovo paragrafo dopo la riga di separazione". A yellow highlighted paragraph contains the following text: "La stessa corrente di vita che scorre nelle mie vene, notte e giorno scorre per il mondo e danza in ritmica misura. E' la stessa vita che germoglia gioiosa attraverso la polvere negli infiniti fili dell'erba e prorompe in onde tumultuose di foglie e di fiori." Below the highlighted text, there is a prompt "Digita / per scegliere un blocco" followed by "Tanti saluti" and "Guido". The right sidebar shows a "Articolo" tab with a "Blocco" dropdown menu. Below the dropdown, there is a "Sposta nel cestino" button. At the bottom of the sidebar, there is a "Aruba HiSpeed Cache" dropdown menu.

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

Riassunto

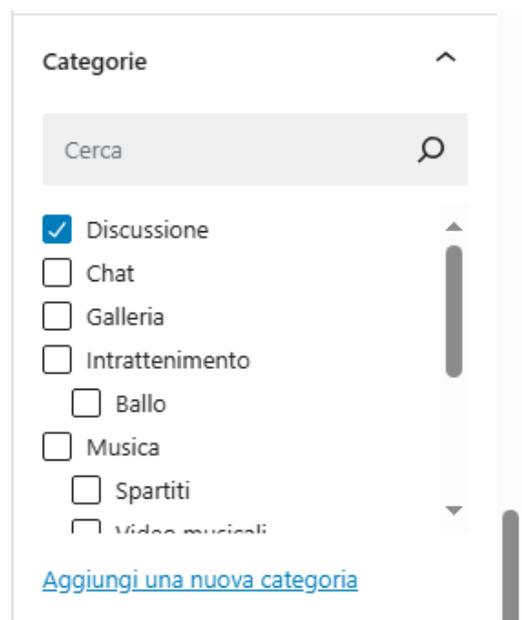
Serve nella lista degli Articoli, dove viene visualizzato sotto il titolo come anteprima, invece di mostrare l'intero contenuto della pagina. Se lasciato vuoto, viene crea automaticamente utilizzando le prime 55 parole.

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**



The screenshot shows the "Categorie" selection panel. It has a search bar labeled "Cerca" with a magnifying glass icon. Below the search bar is a list of categories with checkboxes: "Discussione" (checked), "Chat", "Galleria", "Intrattenimento", "Ballo", "Musica", "Spartiti", and "Video musicali". At the bottom of the panel, there is a link "Aggiungi una 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.

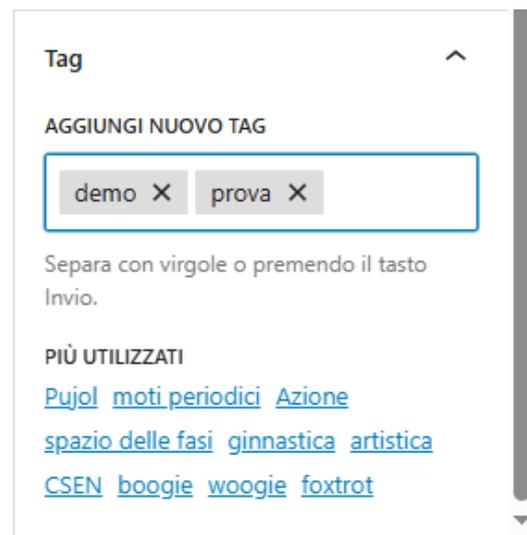
Possono essere attribuiti uno o più Tag.

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):

