



Rel 7

GUIDA DELL'AMMINISTRATORE

miSW rel 7

Guida dell'Amministratore

Indice

	pagina
Introduzione	3
Menu di un sito miSW	4
Pagine del sito miSW	5
Gestione layout e contenuti delle pagine	7
Pagine con contenuto organizzato	13
Pagine con contenuto “news”	14
Pagine con contenuto “annunci/resoconti di eventi” classificati e filtrabili per tipologia	17
Pagine con contenuto “elenchi di recapiti e link”	19
Pagine con contenuto “alberi con cartelle e file”	22
- Creare una nuova cartella	23
- Aggiungere un nuovo file	24
- Rinominare un file	27
- Spostare un file da una cartella ad un'altra	27
- Rimuovere un file	27
- Rinominare una cartella	29
- Spostare una cartella ed il suo contenuto	29
Pagine con contenuto “albi fotografici”	31
Creare una nuova pagina	32
Layout del sito	33
Plug-In	35

Nota: nelle pagine che seguono sono mostrate immagini che si riferiscono a miSW Rel. 5: la versione 7 non ha modificato quanto in esse mostrato pertanto, temporaneamente, questa guida utilizza tali immagini in quanto ancora valide.

Introduzione

 *miSW*, contrazione di “miniSito Web” (si pronuncia “misui”), è un “Content Management System” o “CMS”: è quindi un sistema per la gestione dei contenuti di un sito web o meglio, come si evince dal suo nome, di un “minisito web”.

Con la espressione “minisito web” sono indicati quei siti che, all'interno di un sito web di maggiori dimensioni, sono dedicati a specifici argomenti. Esempi tipici di minisiti sono quelli che i Costruttori di autovetture dedicano ai nuovi modelli durante le campagne pubblicitarie che ne accompagnano il lancio sul mercato. Il progetto miSW nasce nel 2014 per dare ospitalità all'interno del server di AEIT al minisito del IEEE Photonics Italian Chapter. Negli anni miSW ha visto crescere e potenziare le sue funzioni ed oggi è idoneo alla gestione non solo di minisiti, ma anche di siti web autonomi.

Come si è già anticipato, miSW è un CMS con cui è possibile gestire i contenuti, cioè le pagine, che costituiscono il minisito modificandone l'aspetto, aggiungendo nuove pagine o cancellando pagine non più necessarie e definendo il contenuto di ciascuna pagina. L'aspetto del sito, l'elenco delle pagine che lo compongono ed il contenuto di ciascuna pagina sono memorizzati nelle tabelle di un “database” e ciò rende “dinamici” i minisiti gestiti da miSW, il che significa che il contenuto delle pagine viene generato al momento della loro apertura da parte del “browser” di chi sta navigando nel minisito. Eventuali modifiche ai dati memorizzati nel database vengono immediatamente trasferiti alle pagine che saranno successivamente scaricate dai browser.

Chi ha la qualifica di “**amministratore**” (o: “site admin”) può modificare in totale autonomia tutti i parametri ed i contenuti variabili del sito per renderlo adatto alle specifiche necessità ed alle loro mutate condizioni.

I punti di forza di miSW sono:

- sicurezza;
- velocità di esecuzione;
- semplicità nella gestione dei contenuti;
- gestione di contenuti multilingua;
- interfaccia di amministrazione multilingua.

Menu di un sito miSW

Ogni sito web è un ipertesto costituito da pagine che vengono “aperte” da un programma, chiamato “browser”, che apre una pagina dopo l'altra in base a scelte che vengono fatte con dei “clic” su degli oggetti, chiamati “ancore”, che figurano nelle diverse pagine. Sono ancora le “icone”, gli “indirizzi”, le “voci dei menu”, ...

Nel progettare un sito web, di qualunque dimensione e complessità esso sia, bisogna iniziare dalla definizione delle pagine che lo devono comporre.

Come è stato anticipato, miSW ha una interfaccia di amministrazione multilingua Italiano/Inglese: nel seguito di questa guida si farà riferimento alla voci in lingua italiana mettendo fra parentesi la corrispondente voce in lingua inglese.

Nel sistema miSW a ciascuna pagina corrisponde un “codice” che la individua univocamente: il “codice pagina” (“page code”) è pertanto un indicatore esclusivo della pagina. Per garantire la univocità nelle scelte del “codice pagina” tale parametro viene attribuito automaticamente dal sistema e non è modificabile dallo “amministratore” del sito (“site admin”).

Per meglio comprendere il funzionamento del sistema miSW prendiamo ad esempio il suo minisito dimostrativo che è accessibile all'indirizzo: **<https://www.aeit.it/misw>**

Quella che si vede qui sotto è la sua home page:

The screenshot shows the miSW 5.0 demo site home page. At the top right, there are links for 'A+', 'A', 'A-', 'logout', 'admin', and 'AEIT'. Below that, there are flags for Italian and English, and the text 'miSW Rel. 5.0'. A navigation menu contains 10 items: Home, Progetto, Team, News, Eventi, Documenti, Foto, Contatti, Dove siamo, and Link. The user is logged in as 'Stefano Pirani (system-admin)' and the date is 'Domenica - 9 Febbraio 2020'. The main content area features a cartoon rabbit character holding a sign that says 'miSW'. Below the character is a quote: '...Marsupilami si prenderà gioco di quegli uomini "moderni ed intelligenti" combinandone di tutti i colori...' (Wikipedia: Marsupilami). A sidebar on the right lists 'in primo piano' items: 'Rilasciato il Plug-In Paper', 'Rilasciata la Release 5', and 'Rilasciato miSW Rel. 4'. The footer contains copyright information for 2014-2020 AEIT and a cookie notice.

Nel menu principale si notano 10 “linguette” che costituiscono le ancore per la apertura di altrettante pagine del sito. I “codici pagina” di queste 10 pagine sono i seguenti:

“home”, “project”, “team”, “news”, “events”, “documents”, “pictures”, “contacts”, “map”, “links”.

Come è evidente i codici pagina non corrispondono alle voci delle linguette del menu:

in ciascuna linguetta del menu viene infatti mostrato il “titolo della pagina” (“page title”) corrispondente. Ogni pagina ha un solo “codice pagina”, ma ha un “titolo della pagina” per ciascuna lingua gestita (default Italiano e Inglese). La lingua preferita dall'utente (scelta che viene fatta con un clic sul Tricolore o sulla Union Jack) definisce quale titolo della pagina vada mostrato nelle linguette del menu.

Da ora in poi faremo riferimento al “titolo della pagina” (“page title”) anziché al suo codice.

Nella figura precedente si è mostrata la home page del sito dimostrativo di miSW in cui campeggia

il menu con le linguette disposte in una barra orizzontale: in alternativa è possibile scegliere il menu disposto come barra verticale a sinistra della pagina.

The screenshot shows the miSW website interface. At the top right, there is a search bar with 'A+' and 'A-' icons, and links for 'logout', 'admin', and 'AEIT'. Below this, the site version 'miSW Rel. 5.0' is displayed with Italian and UK flags, and the date 'Domenica - 9 Febbraio 2020'. The user 'Stefano Pirani (system-admin)' is logged in. The main heading reads 'Benvenuto nel sito demo di miSW 5.0!!!'. A vertical navigation menu on the left includes: Home, Progetto, Team, News, Eventi, Documenti, Foto, Contatti, Dove siamo, and Link. The central content area features a cartoon rabbit character and the miSW logo, with a quote: '...Marsupilami si prenderà gioco di quegli uomini "moderni ed intelligenti" combinandone di tutti i colori..' (Wikipedia: [Marsupilami](#)). A 'in primo piano' section on the right lists: 'Rilasciato il Plug-In "Paper"', 'Rilasciata la Release 5', and 'Rilasciato miSW Rel. 4'. The footer contains copyright information for AEIT (2014-2020), contact details for the webmaster, and a cookie consent notice.

Come vedremo nel seguito, la scelta fra il menu a barra orizzontale o verticale viene eseguita dall'amministratore del sito attraverso la definizione del layout del sito.

La scelta delle linguette che devono comparire nel menu viene fatta dall'amministratore del sito durante la gestione delle singole pagine: è possibile anche legare la visualizzazione di ciascuna linguetta al possesso di particolari requisiti da parte del navigatore (ovviamente per navigatori registrati e conosciuti dal server).

Pagine del sito miSW

Ogni pagina di un sito gestito da miSW è caratterizzata da 3 parti: una parte superiore, una parte centrale ed una parte inferiore. La parte superiore e quella inferiore sono comuni a tutte le pagine e costituiscono una "cornice" indipendente dalla pagina vera e propria, che viene visualizzata nella sola parte centrale.

parte superiore

*parte centrale
(pagina vera e propria)*

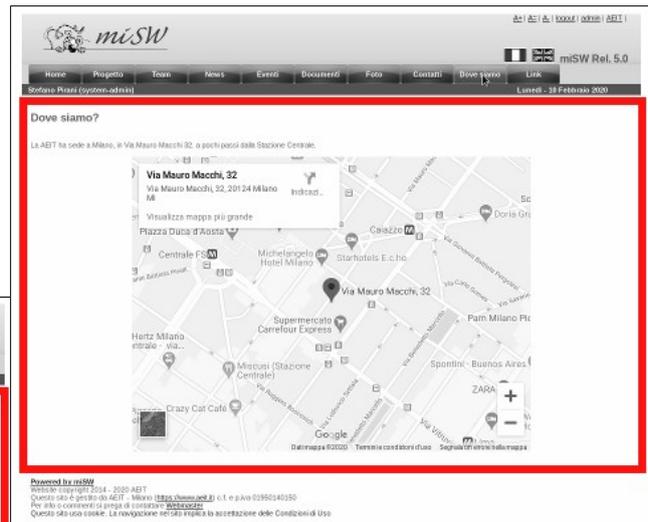
parte inferiore

The diagram illustrates the layout of a miSW page. It is enclosed in a red border and divided into three horizontal sections. The top section, labeled 'parte superiore', contains the miSW logo, search bar, user info, and version/date. The middle section, labeled 'parte centrale (pagina vera e propria)', contains the main content area with the rabbit character and quote. The bottom section, labeled 'parte inferiore', contains the footer with copyright and contact information.

La parte centrale delle pagine è suddivisa in colonne e sono possibili le seguenti scelte:

- una sola colonna;
- due colonne;
- tre colonne.

La pagina “dove siamo” è un esempio di pagina ad una sola colonna:



La pagina “eventi” è invece un esempio di pagina a due colonne.

La maggior parte delle pagine dei siti miSW è a due colonne, con la colonna di destra dedicata a fornire link verso pagine che hanno attinenza al tema visualizzato nella colonna di sinistra.



Le pagine a tre colonne sono relativamente rare, ma anche esse possono presenti in un sito miSW: quella che viene mostrata qui sopra è stata realizzata appositamente a scopo di esempio e non appartiene al sito dimostrativo di miSW.

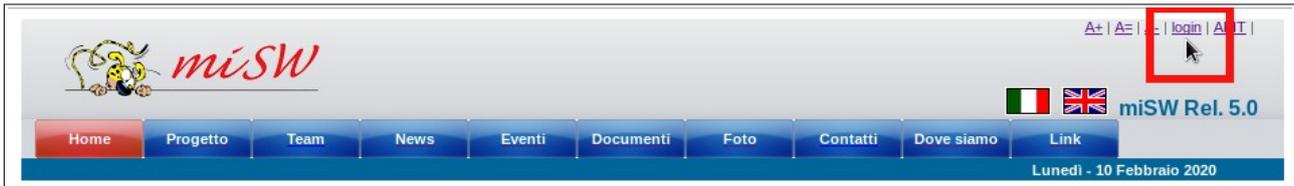
Nella colonna di destra (pagine a 2 e a 3 colonne) è possibile inserire sia dei link, sia del testo: se è presente, il blocco dei link (che indicheremo più avanti con la espressione di “menu spot”) precede il testo.

Gestione layout e contenuti delle pagine

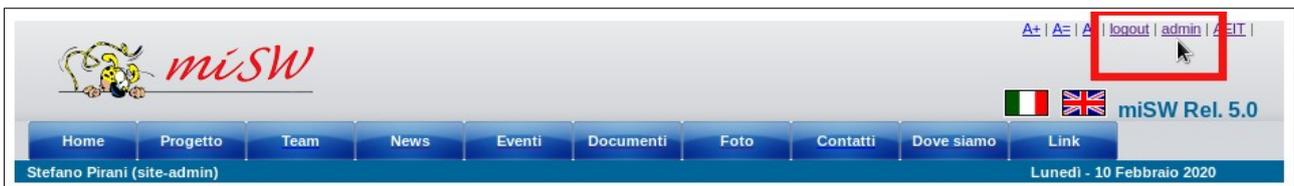
La gestione del layout e dei contenuti delle pagine del sito miSW è riservata all'amministratore del sito e si attua in due distinte fasi:

- gestione del layout della pagina;
- gestione dei contenuti della pagina.

Per prima cosa, se ancora non lo si è fatto, bisogna effettuare il login al sistema: nella parte superiore di ciascuna pagine è presente un link con la scritta "login" su cui fare clic per avviare la procedura di login: si apre una pagina con un form in cui inserire le proprie credenziali per qualificarsi.



Se la coppia username/password viene riconosciuta il login si compie ed al posto del link "login" ne compaiono altri due: "logout" e "admin".



Facendo clic su "admin" si apre il "menu di amministrazione" ("administration") in cui troviamo l'elenco delle pagine che costituiscono il sito: ciascuna pagina è indicata dal proprio "titolo della pagina" ("page title").



Con un clic sul titolo di una pagina si aprono i moduli contenenti i comandi con cui la si gestisce: ad esempio prendiamo la pagina "Progetto" e facciamo clic sul suo titolo.

Si apre la pagina qui sotto riportata in cui sono presenti due gruppi di comandi: quello superiore serve per la gestione del layout della pagina, quello inferiore è per la gestione dei contenuti.



[A+](#) | [A](#) | [A-](#) | [logout](#) | [admin](#) | [AEIT](#) |




miSW Rel. 5.0

Stefano Pirani (site-admin)

Lunedì - 10 Febbraio 2020

codice pagina

scegli la visibilità nel menu

layout

larghezza colonne (%) colonna sinistra % colonna destra %

menu spot (separa con |)

espandi

posizione nel menu



pagina in italiano
 pagina in inglese

titolo della pagina (it)

contenuto del nastro (it)

cont. colonna sinistra (it)

<h2 class="first">Il Progetto miSW</h2>
 Il Progetto miSW (miSW è acronimo di MIcro Sito Web) rappresenta un tentativo di razionalizzare l'allestimento di micrositi web: tutto si basa su di una intuizione che permette di gestire l'intero sito con una sola pagina contenente il body HTML.</p>
 <p>Tutti i valori dei parametri in ingresso sono raccolti in una sola matrice che viene trasferita a script operativi che si occupano di generare il codice HTML che differenzia una pagina dall'altra. Si può affermare che nel Progetto miSW c'è un programma (che parla in PHP) che chiede aiuto ad altri programmi (anch'essi in PHP) per generare un grar

cont. colonna destra (it)

Powered by miSW
 Website copyright 2014 - 2020 AEIT
 Questo sito è gestito da AEIT - Milano (<https://www.aeit.it>) c.f. e p.iva 01950140150
 Per info o commenti si prega di contattare [Webmaster](#)
 Questo sito usa cookie. La navigazione nel sito implica la accettazione delle [Condizioni di Uso](#)

Tutte le pagine del sito hanno questi due gruppi di comandi con cui l'amministratore del sito può definirne le caratteristiche principali.

Alcune pagine dispongono di ulteriori comandi di gestione che vedremo più avanti: per ora limitiamoci ai comandi "base".

Vediamo quindi in dettaglio i diversi comandi iniziando dal gruppo per la definizione del layout.

codice pagina (page code):

in questo box (di sola lettura) è indicato il codice della pagina che si sta gestendo.

espandi (expand):

togliendo la spunta alla casella viene mostrato il solo codice pagina. Il layout della pagina viene modificato molto di rado pertanto può essere più sicuro nascondere dalla visibilità tutti i comandi di questa parte per evitare una accidentale manomissione degli stessi.

visibilità nel menu (menu visibility):

il menu a tendina permette di stabilire se nel menu deve comparire la linguetta di questa pagina e, nel caso, se essa deve essere mostrata sempre oppure solamente ad alcuni utenti. Sono possibili le scelte:

- visibile (visible)
- solo Amministratori (Admin only)
- NON visibile (NOT visible)

posizione nel menu (label position):

le linguette visibili vengono disposte (da sinistra a destra oppure dall'alto in basso) in ordine crescente in base al numero indicato da questa casella.

(E' conveniente usare una numerazione a passo superiore ad 1 per poter eventualmente aggiungere nuove linguette fra quelle delle pagine già definite.)

layout (layout):

il menu a tendina permette di definire il numero di colonne della pagina. Sono possibili le scelte:

- A- tre colonne (A - 3 columns)
- B - due colonne (B - 2 columns)
- C - tre colonne (1 e 2 sincrone) (C - 3 columns L&C synchronous)
- D - una singola colonna (D - 1 column)

larghezza colonne (columns width) (%):

nelle caselle vanno indicate le larghezze delle colonne in percentuale della larghezza disponibile nella pagina.

Qualora il numero delle caselle non corrisponda al numero delle colonne selezionate con il menu a tendina "layout" bisogna fare clic su "salva" per aggiornare la pagina di amministrazione.

menu spot (spot menus):

in questa casella vanno indicati i nomi dei "menu spot" cioè dei gruppi di link inerenti al contenuto della pagina che si vuole far comparire nella colonna di destra. I nomi dei diversi menu vanno separati l'uno dall'altro tramite il carattere |

Attualmente sono disponibili i seguenti menu spot:

- login - box per inserire credenziali per login
- browser - informativa sui browser consigliati per l'uso del sito
- coolnews - elenco delle ultime notizie (richiede pagina "news" attiva)
- disk-quota - situazione spazio disco
- flt-events - attivazione filtri su elenco eventi (richiede pagina "eventi" attiva)
- guida - link per aprire la guida alla gestione del sito
- milestones - elenco milestones progetto miSW
- useful_links - elenco link dei vari siti AEIT

I Plug-In che apportano nuove funzionalità al sito gestito da miSW possono aggiungere ulteriori e specifici menu spot. Per ogni riferimento a tali menu spot aggiunti si rimanda alle guide dei Plug-In utilizzati.

Dopo aver modificato uno o più dei parametri è indispensabile salvare la nuova configurazione della pagina con un clic sul bottone "**salva**" ("save").

Per uscire senza salvare le modifiche eventualmente apportate basta un clic sul bottone "**esci**" ("exit") in fondo alla pagina.


A+ | A= | A- | [logout](#) | [admin](#) | [AEIT](#) |

Stefano Pirani (site-admin)



miSW Rel. 5.0
 Lunedì - 10 Febbraio 2020

codice pagina espandi

scegli la visibilità nel menu posizione nel menu

layout

larghezza colonne (%) colonna sinistra % colonna destra %

menu spot (separa con |)


 pagina in italiano
 pagina in inglese

titolo della pagina (it)

contenuto del nastro (it)

cont. colonna sinistra (it)

```
<h2 class="first">Il Progetto miSW</h2>
Il Progetto miSW (miSW è acronimo di MICRO Sito Web) rappresenta un tentativo di razionalizzare l'allestimento di micrositi web: tutto si basa su di una intuizione che permette di gestire l'intero sito con una sola pagina contenente il body HTML.</p>
```

cont. colonna destra (it)

Powered by miSW
 Website copyright 2014 - 2020 AEIT
 Questo sito è gestito da AEIT - Milano (<https://www.aeit.it>) c.f. e p.iva 01950140150
 Per info o commenti si prega di contattare [Webmaster](#)
 Questo sito usa cookie. La navigazione nel sito implica la accettazione delle [Condizioni di Uso](#)

I comandi che sono stati descritti definiscono il layout della pagina per tutte le lingue gestite mentre il secondo gruppo di comandi, per la gestione dei contenuti, sono specifici per la lingua selezionata: la selezione viene effettuata mediante i due "radio-button" posti a destra della bandiera che evidenzia la lingua selezionata.

A fianco dei nomi dei comandi, fra parentesi, viene ulteriormente evidenziata la lingua selezionata.

Vediamo ora in dettaglio i diversi comandi del gruppo per la definizione dei contenuti.

titolo della pagina (page title):

in questo box va indicato il nome che si vuole attribuire alla pagina.

Se nella definizione del layout della pagina si è scelto di rendere la pagina “visibile” il nome che viene inserito nel box comparirà nella linguetta del menu.

contenuto del nastro (ribbon content):

in ogni pagina è possibile far comparire un “nastro” con testo scorrevole da destra a sinistra. In questo box va inserito il testo che si vuole far comparire nel nastro. Se il box viene lasciato vuoto il nastro non viene visualizzato e gli altri elementi della pagina vengono spostati verso l'alto per colmare il vuoto lasciato dal nastro non visualizzato.

contenuto colonna:

in base al numero di colonne che è stato selezionato nella definizione del layout della pagina questo comando può comparire una sola volta (con il nome: “contenuto colonna”), due volte (“cont. colonna sinistra” e “cont. colonna destra”) oppure tre volte (“cont. colonna sinistra”, “cont. colonna centrale” e “cont. colonna destra”) con la indicazione della colonna a cui si riferisce.

in questo box (più propriamente “text area”) va inserito il codice HTML corrispondente alla descrizione del contenuto della colonna a sinistra. La sintassi del codice HTML è relativamente semplice e con un poco di esperienza è possibile scrivere direttamente in HTML. In caso di difficoltà è però possibile utilizzare un programma di scrittura (per esempio Word) salvando il proprio lavoro in HTML per poi copiare il codice (la sola parte definita “body” tralasciando la “head”) ed inserirlo nel box.

Nel caso della colonna destra si ricordi che il testo comparirà al di sotto degli eventuali “menu spot” attivati.

In mancanza di esperienza si consiglia di procedere con l'inserimento di parti di codice HTML di ridotte dimensioni controllando dopo ogni inserimento il risultato ottenuto. In caso di risultato non soddisfacente è possibile recuperare la situazione precedente all'ultimo inserimento con un clic sul bottone “undo” (“undo”).

ATTENZIONE: *undo ha in memoria SOLAMENTE L'ULTIMA situazione precedente!*

Dopo aver modificato uno o più dei parametri è indispensabile salvare la nuova configurazione della pagina con un clic sul bottone “salva” (“save”) che compare sotto a questo gruppo di comandi.

Il bottone “undo” (“undo”) permette di annullare l'ultima modifica ripristinando la situazione precedente.

Per uscire senza salvare le modifiche eventualmente apportate basta un clic sul bottone “esci” (“exit”) in fondo alla pagina.

Se il sito deve operare in modalità multilingua bisogna definire il contenuto della pagina in tutte le lingue attivate.

La architettura miSW permette di definire contenuti diversi per le varie lingue: ad esempio si può impostare il nastro per una lingua e lasciarlo vuoto per un'altra lingua.

Nella figura seguente si noti anche la forma NON espansa del primo gruppo di comandi

A+ | A- | A- | logout | admin | AEIT |

 **miSW Rel. 5.0**
Lunedì - 10 Febbraio 2020

Stefano Pirani (site-admin)

codice pagina espandi

 pagina in italiano pagina in inglese

titolo della pagina (it)

contenuto del nastro (it)

cont. colonna sinistra (it)

```
<h2 class="first">Il Progetto miSW</h2>
Il Progetto miSW (miSW è acronimo di MICRO Sito Web) rappresenta un
tentativo di razionalizzare l'allestimento di micrositi web: tutto si
basa su di una intuizione che permette di gestire l'intero sito con una
sola pagina contenente il body HTML.</p>
<p>Tutti i valori dei parametri in ingresso sono raccolti in una sola
matrice che viene trasferita a script operativi che si occupano di
generare il codice HTML che differenzia una pagina dall'altra. Si può
affermare che nel Progetto miSW c'è un programma (che parla in PHP) che
chiede aiuto ad altri programmi (anch'essi in PHP) per generare un qrar
```

cont. colonna destra (it)

Powered by miSW
Website copyright 2014 - 2020 AEIT
Questo sito è gestito da AEIT - Milano (<https://www.aeit.it>) c.f. e p.iva 01950140150
Per info o commenti si prega di contattare [Webmaster](#)
Questo sito usa cookie. La navigazione nel sito implica la accettazione delle Condizioni di Uso

Pagine “con contenuto organizzato”

Una delle caratteristiche più interessanti di miSW è la sua capacità di “gestire e formattare” automaticamente il contenuto di alcune pagine alleviando così il lavoro richiesto all'amministratore. Esempi tipici di queste pagine con contenuto organizzato sono le pagine “contatti” e “news”: prendiamo per esempio la prima e, nel menu di amministrazione, facciamo clic sul suo nome. Nella pagina che si apre troviamo, nella parte inferiore, il bottone “**procedi**” (“next”) che apre la pagina di amministrazione dei contenuti che miSW dovrà organizzare:

The screenshot shows the miSW administration interface. At the top, there is a header with the miSW logo, navigation links (A+, A, A-, logout, admin, AEIT), and the version 'miSW Rel. 5.0' with flags for Italian and English. Below the header, the user 'Stefano Pirani (site-admin)' is logged in, and the date 'Lunedì - 10 Febbraio 2020' is displayed. The main content area shows a form for editing a page with the code 'contacts'. There are fields for the page title ('Contatti'), a ribbon content field, and two columns for structured content. The left column contains HTML code: `<h2 class="first">Contatti</h2>` followed by the text: 'Il migliore modo per contattarci è la e-mail. A tale scopo abbiamo predisposto gli indirizzi e-mail qui elencati:'. At the bottom of the form, there are buttons for 'undo', 'salva', 'esci', and 'procedi'. The 'procedi' button is highlighted with a red rectangle. At the very bottom, there is a footer with copyright information and a cookie notice.

Il sistema miSW è in grado di organizzare contenuti di diverso tipo. Attualmente sono predisposte le organizzazioni dei seguenti contenuti:

- news con testo e figura/foto elencate in ordine cronologico;
- annunci/resoconti di eventi (con testo e figura/foto) classificati e filtrabili per tipologia;
- elenchi di recapiti telefonici e/o email o di link ;

Una altra particolarità di miSW è la possibilità di gestire file di vario tipo, compreso il loro upload, realizzando strutture ad albero simili ai tradizionali File Manager. Attualmente sono predisposte le organizzazioni di:

- alberi con cartelle e file sia pubblici sia privati (con password)
- albi fotografici con miniature delle immagini contenute nella cartella aperta.

Tutte queste organizzazioni saranno presentate e discusse nei prossimi capitoli.

Pagine con contenuto “news”

Le pagine con contenuto di tipo “news con testo e figura/foto” hanno l'aspetto mostrato nella figura qui proposta.

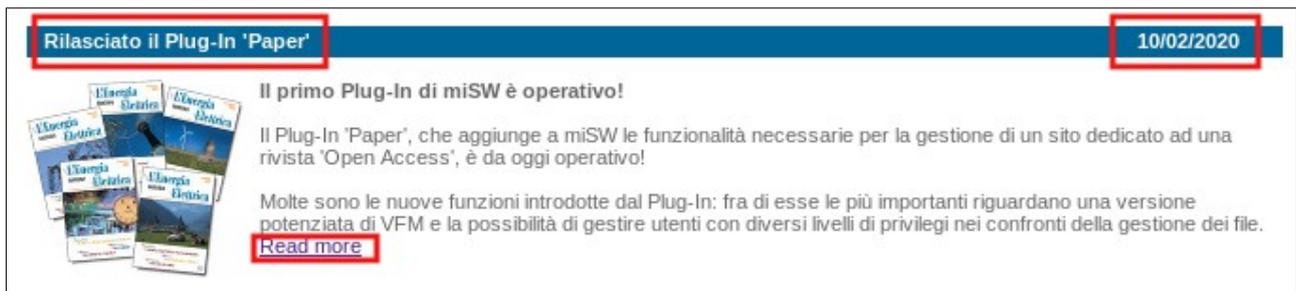
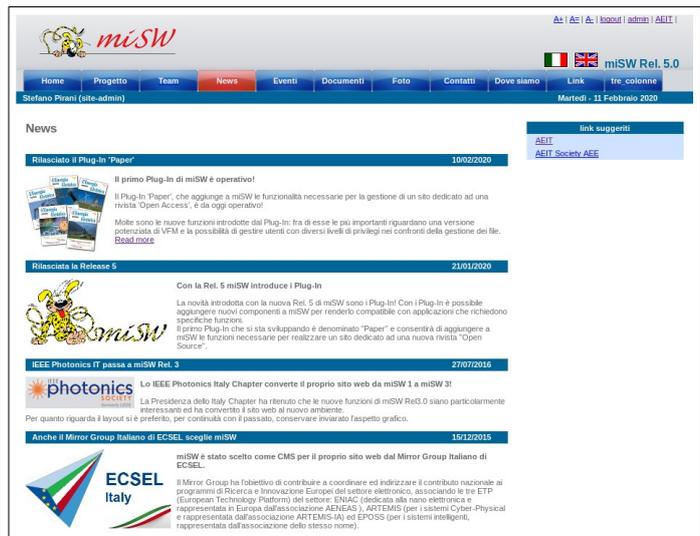
Ogni notizia costituisce un “oggetto” composto da 5 componenti:

- la data;
- il titolo;
- il testo;
- la eventuale immagine;
- l'eventuale link ad una pagina web di approfondimenti.

Per chiarezza, nella immagine sottostante sono evidenziate le posizioni della data, del titolo e dell'eventuale link.

La immagine, se è presente, viene posizionata in alto a sinistra nel “box” della notizia ed il testo viene automaticamente disposto intorno alla immagine.

Le immagini possono avere una larghezza massima di 200px ed eventuali immagini più larghe vengono automaticamente ridotte (rispettando il rapporto base:altezza) per rientrare nel limite prestabilito.



Gestione delle pagine

Abbiamo già visto che nella prima pagina di gestione di pagine con contenuti organizzati è presente il bottone “**procedi**” (“next”): con un clic su tale bottone si apre una pagina in cui sono elencati tutti gli oggetti “news” già creati: per ciascun oggetto “news” sono presenti 4 elementi:

- una checkbox che riporta la spunta nel caso in cui l'oggetto “news” sia visibile;
- la data;
- il titolo;
- un bottone “**edit**” (“edit”) per aprire la pagina attraverso cui è possibile modificare i parametri dell'oggetto “news”

In testa alla lista è poi presente un altro bottone “**nuova**” (“new”) con cui è possibile creare un nuovo oggetto “news”.

In calce alla lista è presente il bottone “**esci**” (“exit”) che riporta alla pagina precedente.

Supponiamo ora di fare clic sul bottone “edit” corrispondente all'oggetto “news” dal titolo **Rilasciato il Plug-In 'Paper'** riportato qui sopra ed esaminiamo la pagina che si apre, riportata nella figura seguente.

The screenshot shows the miSW administration interface. At the top, there is a logo for miSW and navigation links: A+ | A- | A- | logout | admin | AEIT. Below this, there are flags for Italy and the UK, and the text 'miSW Rel. 5.0'. The user is identified as 'Stefano Pirani (site-admin)' and the date is 'Martedì - 11 Febbraio 2020'. The main form has a language selection section with 'pagina in italiano' selected. Below that are checkboxes for 'argomento (it)' and 'immagine' (news_49.png), both checked. The 'data (gg/mm/aaaa)' field contains '10/02/2020'. The 'titolo (it)' field contains 'Rilasciato il Plug-In 'Paper''. The 'testo (it)' field contains HTML-formatted text: 'Il primo Plug-In di miSW è operativo!

Il Plug-In 'Paper', che aggiunge a miSW le funzionalità necessarie per la gestione di un sito dedicato ad una rivista 'Open Access', è da oggi operativo!

Molte sono le nuove funzioni introdotte dal Plug-In: fra di esse le più importanti riguardano una versione potenziata di VFM e la possibilità di gestire utenti con diversi livelli di privilegi nei confronti della gestione dei file.' The 'link (it)' field contains 'https://energiaelettrica.aeit.it'. At the bottom of the form are buttons for 'undo', 'salva', 'carica immagine', and 'esci'.

Per prima cosa notiamo che, nel caso di sito multilingua, dovremo definire separatamente il titolo, il testo e l'eventuale link per ciascuna lingua. I due radio-button in testa alla pagina permettono di selezionare la lingua su cui si opera, la bandiera ed i riferimenti fra parentesi posti vicino ai box evidenziano la lingua opzionata.

argomento (topic):

mettere la spunta alla casella per rendere visibile l'oggetto "news" nella pagina.

immagine (image):

mettere la spunta per rendere visibile la eventuale immagine dell'oggetto.

NOTA: questa casella ed il bottone "Carica immagine" non sono visibili durante la creazione di un nuovo oggetto "news" e diventano visibili solamente dopo che l'oggetto è stato creato ed i suoi dati sono stati salvati per la prima volta.

data (date):

indicare la data dell'oggetto "news" nel formato gg/mm/aaaa. Ricordare che i diversi oggetti "news" vengono disposti in ordine decrescente di data.

titolo (headline):

indicare il titolo che comparirà nella barra colorata che apre superiormente l'oggetto "news".

testo (text):

in questo box va inserito il testo della notizia. Il testo va formattato secondo la sintassi HTML.

La lunghezza massima del testo è di 65000 caratteri, ma è banale ricordare che è opportuno rimanere ben al di sotto di tale limite.

link (link):

in questo box si può riportare l'indirizzo di una pagina web o di un file scaricabile collegato alla notizia/argomento a cui si riferisce l'oggetto "news".

Con un clic su "**salva**" ("save") i valori dei parametri inseriti vengono salvati, con un clic su "**undo**" ("undo") viene invece recuperata la situazione precedente all'ultimo salvataggio.

ATTENZIONE: *undo ha in memoria SOLAMENTE L'ULTIMA situazione precedente!*

Upload del file con la immagine

Volendo aggiungere una immagine all'oggetto "news" basta fare clic sul bottone "**carica immagine**" ("image upload"): si apre un modulo che permette di selezionare una immagine che sia presente nel proprio PC e di trasferirla sul server del sito.

Sono ammesse immagini di tipo GIF, JPG e PNG con una dimensione del file non superiore a 100 kbyte.

The screenshot shows the 'File upload' page of the miSW system. At the top, there is a navigation bar with the miSW logo, user information (Stefano Pirani), and the date (Martedì - 11 Febbraio 2020). The main content area is titled 'File upload' and contains the following text:

Il tempo necessario per caricare il file dipende dalle sue dimensioni e dalle prestazioni della linea!
 Dopo aver avviato lo upload il sistema potrebbe sembrare bloccato:
 NON spegnere il PC, NON arrestare il browser, NON bloccare la procedura!!!
 Il tempo limite per la procedura è fissato in 60 secondi trascorsi i quali il server interrompe la connessione.

Fai clic su "Sfoggia" e scegli il file per upload:
 sono ammessi i seguenti tipi di file:

- File immagine (GIF) (max 100 kbyte)
- File immagine (JPG) (max 100 Kbyte)
- File immagine (PNG) (max 100 kbyte)

Below the instructions, there is a 'Browse...' button and a 'carica file' button, both highlighted with a red box. The text 'No file selected.' is visible next to the 'Browse...' button. At the bottom of the form, there is an 'esci' button.

Con un clic su "Browse" (il nome del bottone dipende dal sistema operativo con cui si sta operando) si apre il modulo con cui scegliere il file da caricare poi, una volta che la scelta è stata fatta, basta fare clic su "**carica file**" ("file upload") per avviare il trasferimento del file.

Durante il trasferimento del file è necessario NON interrompere la procedura e non modificare la pagina che è visualizzata. Al termine del trasferimento verrà mostrata una conferma dell'avvenuto upload oppure, nel caso di un fallimento, un messaggio di errore.

Volendo sostituire una immagine già caricata basta caricarne un'altra: il file della prima sarà sostituito dal file della nuova immagine.

ATTENZIONE: per la funzione di upload non esiste undo! Non è possibile recuperare una immagine quando essa si stata sostituita da una nuova immagine.

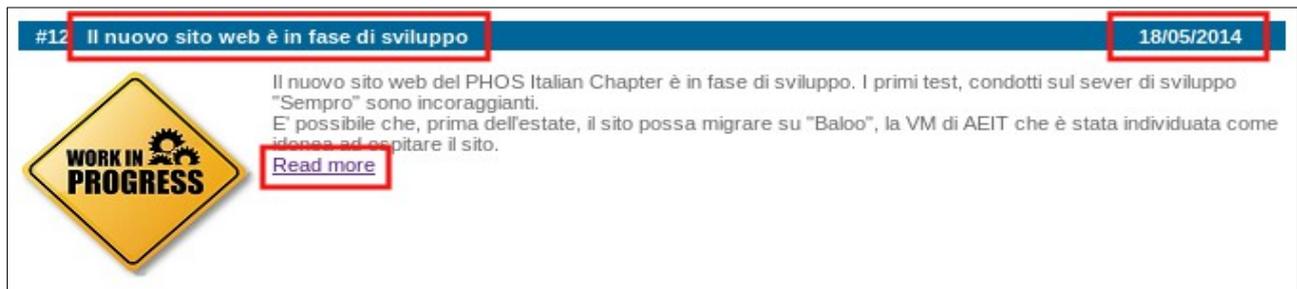
Pagine con contenuto “annunci/resoconti di eventi” classificati e filtrabili per tipologia

Le pagine con contenuto di tipo “annunci/resoconti di eventi con testo e figura/foto classificati e filtrabili per tipologia” hanno l'aspetto mostrato nella figura qui proposta.

Ogni annuncio/resoconto costituisce un “oggetto” composto da 5 componenti:

- la data;
- il titolo;
- il testo;
- la eventuale immagine;
- l'eventuale link ad una pagina web di approfondimenti.

Per chiarezza, nella immagine sottostante sono evidenziate le posizioni della data, del titolo e dell'eventuale link.



La immagine, se è presente, viene posizionata in alto a sinistra nel “box” della notizia ed il testo viene automaticamente disposto intorno alla immagine.

Le immagini possono avere una larghezza massima di 200px ed eventuali immagini più larghe vengono automaticamente ridotte (rispettando il rapporto base:altezza) per rientrare nel limite prestabilito.

La principale differenza rispetto alle pagine con contenuto di tipo “news con testo e figura/foto” è costituita dal fatto che gli oggetti “annunci/resoconti” vengono filtrati in base alla selezione effettuata tramite il menu spot “menu degli eventi” (“events menu”) presente nella colonna di destra.

Un clic sulla linguetta del menu principale apre la pagina con la selezione degli eventi futuri. In mancanza di eventi futuri il sistema, per evitare di mostrare una pagina vuota, seleziona i tre eventi passati più recenti e li mostra.

Con un clic su una delle voci del menu spot “Menu degli eventi” vengono applicati filtri di selezione agli oggetti presenti in archivio. I filtri di selezione attualmente applicabili sono i seguenti:

- i prossimi eventi
- tutti gli eventi
- i Convegni e Workshop più recenti (ultimi 2 anni)
- i Convegni e Workshop precedenti
- le Conferenze più recenti (ultimi 2 anni)
- le Conferenze precedenti
- le Presentazioni più recenti (ultimi 2 anni)
- le Presentazioni precedenti

Gestione delle pagine

Abbiamo già visto che nella prima pagina di gestione di pagine con contenuti organizzati è presente il bottone **“procedi”** (“next”): con un clic su tale bottone si apre una pagina in cui sono elencati tutti gli oggetti “news” già creati: per ciascun oggetto “eventi” sono presenti 4 elementi:

- una checkbox che riporta la spunta nel caso in cui l'oggetto “eventi” sia visibile;
- la data;
- il titolo;
- un bottone **“edit”** (“edit”) per aprire la pagina attraverso cui è possibile modificare i parametri dell'oggetto “eventi”

In testa alla lista è poi presente un altro bottone **“nuova”** (“new”) con cui è possibile creare un nuovo oggetto “eventi”.

In calce alla lista è presente il bottone **“esci”** (“exit”) che riporta alla pagina precedente.

Supponiamo ora di fare clic sul bottone “edit” corrispondente all'oggetto “eventi” dal titolo **Il nuovo sito web è in fase di sviluppo** riportato qui sopra ed esaminiamo la pagina che si apre, riportata nella figura seguente.

I comandi presenti nella pagina sono gli stessi già esaminati nel caso degli oggetti “news” e si rimanda alla loro descrizione già fatta nel precedente capitolo. Unica differenza è rappresentata dal menu a tendina **“tipo di evento”** (“event”) con cui si attribuisce all'oggetto “evento” una delle caratteristiche che lo renderanno filtrabile dal menu spot.

Il menu a tendina “tipo di evento” viene reso visibile se nella pagina del sito viene inserito un **“menu spot con filtri”**. I menu spot con filtri sono caratterizzati da un nome che inizia con **“flt_”**.

The screenshot shows the miSW administration interface. At the top, there is a navigation bar with the miSW logo, user information (Stefano Pirani (system-admin)), and language options (pagina in italiano, pagina in inglese). Below the navigation bar, there are several form fields for editing an event. The 'tipo di evento' dropdown menu is highlighted with a red box and is set to 'Convegni e Workshop'. Other fields include 'data' (18/05/2014), 'titolo' (Il nuovo sito web è in fase di sviluppo), 'testo' (Il nuovo sito web del PHOS Italian Chapter è in fase di sviluppo. I primi test, condotti sul sever di sviluppo "Sempro" sono incoraggianti.
 E' possibile che, prima dell'estate, il sito possa migrare su "Baloo", la VM di AEIT che è stata individuata come idonea ad ospitare il sito.), and 'link' (http://www.aeit.it). At the bottom of the form, there are buttons for 'salva', 'carica immagine', and 'esci'.

Per informazioni su come inserire un menu spot si veda al capitolo: “Gestione layout e contenuti delle pagine”.

Attualmente è previsto un solo menu spot con filtri, con nome **“flt_events”**, e le caratteristiche applicabili sono:

- Convegni e Workshop;
- Conferenze;
- Presentazioni.

Pagine con contenuto “elenchi di recapiti e link”

Le pagine con contenuto di tipo “elenchi di recapiti e link” hanno l'aspetto mostrato nella figura qui proposta.

Nell'elenco possono essere presenti sia “oggetti” composto da 2 elementi:

- la descrizione;
- il recapito o il link collegato;

sia “oggetti” costituiti da barre colorate (che possono contenere intestazioni) o bianche con funzione di separazione fra gruppi diversi di recapiti o link.



Gestione delle pagine

Abbiamo già visto che nella prima pagina di gestione di pagine con contenuti organizzati è presente il bottone “**procedi**” (“next”): con un clic su tale bottone si apre una pagina in cui sono elencati tutti gli oggetti già creati: per ciascun oggetto sono presenti 5 elementi:

- una checkbox che riporta la spunta nel caso in cui l'oggetto sia visibile;
- la posizione dell'oggetto nell'elenco;
- il tipo dell'oggetto;
- la descrizione;
- il recapito o il link collegato.

Sotto all'elenco degli oggetti già creati si trova una serie di comandi con cui è possibile creare un nuovo oggetto da inserire nell'elenco.

Al di sotto di questo gruppo di comandi sono presenti il bottone “**esci**” (“exit”) che riporta alla pagina precedente ed il bottone “**salva**” (“save”) con cui salvare le modifiche apportate agli oggetti dell'elenco.

Tramite il menu a tendina “**tipo**” (“type”) si definisce il tipo dell'oggetto.

Sono attualmente possibili i seguenti tipi:

- link per inserire un indirizzo “cliccabile”;
- email per inserire un indirizzo email “cliccabile”;
- tel per inserire un recapito telefonico;
- fax per inserire il numero di un fax;
- bar per inserire una barra colorata con eventuale scritta
- space per inserire una riga bianca.

Ciascun indirizzo “cliccabile” provoca la apertura del sito (o il download di un documento) in una nuova finestra del browser.

Ciascun indirizzo email cliccabile provoca la apertura del programma di posta elettronica e la sua predisposizione all'invio di una email all'indirizzo indicato.

Nella figura seguente è mostrata la pagina di gestione dell'elenco riportato nella figura che ha aperto questa pagina della guida.



[A+](#) | [A=](#) | [A-](#) | [logout](#) | [admin](#) | [AEIT](#) |

Stefano Pirani (system-admin)



miSW Rel. 5.0
 Mercoledì - 12 Febbraio 2020

codice pagina

vis	pos	tipo	nome / descrizione contatto	contatto
<input checked="" type="checkbox"/>	1	bar	AEIT	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	link	AEIT - sito web istituzionale	https://www.aeit.it
<input checked="" type="checkbox"/>	3	link	AEIT - Society AEE	https://www.aeit.it/aee
<input checked="" type="checkbox"/>	4	link	AEIT - Society AICT	https://www.aeit.it/aict
<input checked="" type="checkbox"/>	5	link	AEIT - Society AMES	https://www.aeit.it/ames
<input checked="" type="checkbox"/>	6	link	AEIT - Society ASTRI	https://www.aeit.it/astri
<input checked="" type="checkbox"/>	7	link	L'Energia Elettrica Supplement Jour	https://energiaelettrica.aeit.it
<input checked="" type="checkbox"/>	8	bar	Related	
<input checked="" type="checkbox"/>	9	link	CEI - Comitato Elettrotecnico Italiani	https://www.ceiweb.it
<input checked="" type="checkbox"/>	10	link	IMQ - Istituto Italiano del Marchi di C	https://www.imq.it
<input checked="" type="checkbox"/>	11	bar	miSW	
<input checked="" type="checkbox"/>	12	link	miSW - sito demo	https://www.aeit.it/misw
<input checked="" type="checkbox"/>	13	bar		

Per inserire un nuovo elemento compila almeno il tipo ed il campo "dopo pos" indicando dove desideri che il nuovo elemento si posizioni, poi fai clic su "salva"

<input type="checkbox"/>	dopo pos	tipo	nome / descrizione contatto	contatto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Volendo cambiare l'ordine di visualizzazione degli oggetti basta indicare il nuovo ordine nelle caselle **"pos"** ("pos") e salvare la nuova disposizione con un clic su **"salva"** ("save").

La funzione dei campi è intuitiva pertanto non si forniscono ulteriori informazioni.

*Questo tipo di pagina si presta sia a realizzare elenchi di siti, pagine o documenti scaricabili dal web, sia a realizzare rubriche con contatti email/telefonici di uffici o di persone: nella figura seguente è mostrata la pagina di gestione della rubrica che si apre con un clic sulla linguetta **"contatti"** ("contacts") del menu.*


miSW

[A+](#) | [A](#) | [A-](#) | [logout](#) | [admin](#) | [AEIT](#)

Stefano Pirani (system-admin)



miSW Rel. 5.0

codice pagina

vis	pos	tipo	nome / descrizione contatto	contatto
<input checked="" type="checkbox"/>	1	bar		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	mail	miSW Project info	pirani@aeit.it
<input checked="" type="checkbox"/>	3	space		
<input checked="" type="checkbox"/>	4	mail	Administrative Office	amministr@aeit.it
<input checked="" type="checkbox"/>	5	tel		(+39) 02 87389967
<input checked="" type="checkbox"/>	6	bar		
<input checked="" type="checkbox"/>	7	mail	Webmaster	webmaster@aeit.it
<input checked="" type="checkbox"/>	8	bar		

Per inserire un nuovo elemento compila almeno il tipo ed il campo "dopo pos" indicando dove desideri che il nuovo elemento si posizioni, poi fai clic su "salva"

vis	dopo pos	tipo	nome / descrizione contatto	contatto
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pagine con contenuto “alberi con cartelle e file”

Le pagine con contenuto di tipo “alberi con cartelle e file” hanno l'aspetto mostrato nella figura qui proposta.

Ogni albero si sviluppa su 4 livelli di cartelle:

0. cartella radice;
1. cartelle di primo livello;
2. cartelle di secondo livello;
3. cartelle di terzo livello.



La cartella radice può contenere fino a 999 cartelle di primo livello.

Ogni cartella di primo livello può contenere fino a 99 cartelle di secondo livello.

Ogni cartella di secondo livello può contenere fino a 99 cartelle di terzo livello.

La cartella radice NON può contenere file, tutte le altre cartelle (di primo, secondo, terzo livello) possono contenere fino a 999 file ciascuna.

Ciascuna cartella può essere dotata di una propria password che ne controlla la apertura; ciascun file può essere dotato di una propria password che ne controlla il download.

Per aprire una cartella basta fare clic sulla sua icona oppure sul suo nome, per scaricare (download) un file basta fare clic sulla sua icona oppure sul suo nome.

Nella figura viene mostrata una cartella di primo livello, dal titolo “Personalizzazione del sito (rel 5.0)”, aperta e contenente una cartella di secondo livello (“Video Guide”) e tre file PDF scaricabili.



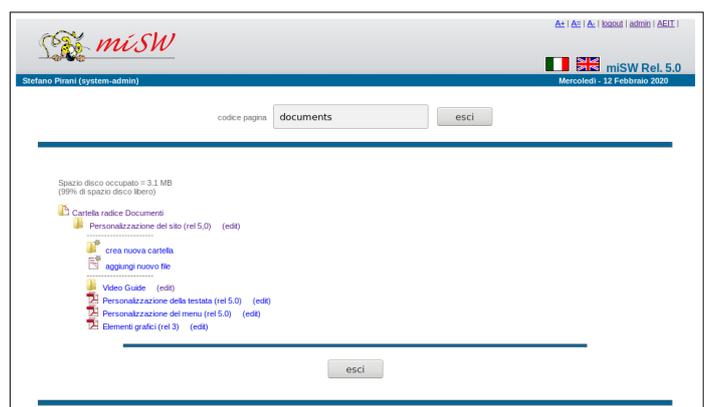
Gestione delle pagine

Abbiamo già visto che nella prima pagina di gestione di pagine con contenuti organizzati è presente il bottone “**procedi**” (“next”): con un clic su tale bottone si apre una pagina in cui è mostrato l'albero con cartelle e file. Anche in questa pagina le cartelle vengono aperte con un clic sulla loro icona oppure sul loro nome.

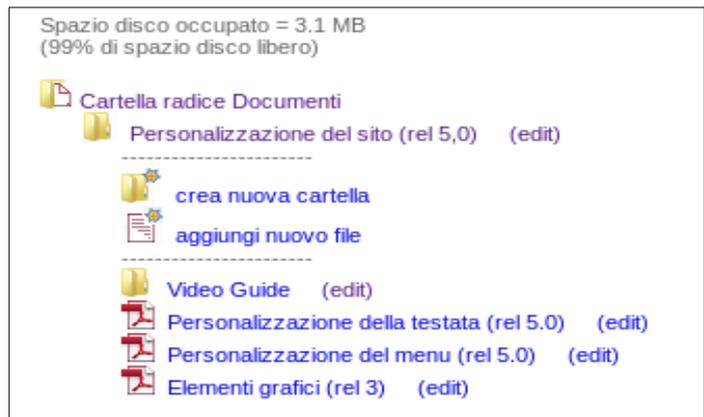
La particolarità dell'albero in modalità “amministrazione” è la presenza, a fianco del nome di ciascun oggetto (cartelle e file) di un link “**(edit)**” attraverso cui si apre la pagina che permette di modificare i parametri dell'oggetto.

Altra particolarità è la presenza di icone con cui è possibile creare nuovi oggetti all'interno della cartella aperta:

- nel caso in cui sia aperta la cartella radice è presente la icona che permette di creare una nuova cartella di primo livello;



- nel caso in cui sia aperta una cartella di primo livello sono presenti sia la icona che permette di creare una nuova cartella di secondo livello, sia la icona che permette di inserire nella cartella un nuovo file;
- nel caso in cui sia aperta una cartella di secondo livello sono presenti sia la icona che permette di creare una nuova cartella di terzo livello, sia la icona che permette di inserire nella cartella un nuovo file;
- nel caso in cui sia aperta una cartella di terzo livello è presente la icona che permette di inserire nella cartella un nuovo file.



Creare una nuova cartella

Dopo aver aperto la cartella entro cui vogliamo creare la nuova cartella facciamo clic su **“crea nuova cartella”** (“add new folder”): si apre una nuova pagina con un modulo che permette di definire i parametri principali della cartella che sta per essere creata. Nell'esempio a cui si riferisce la immagine seguente stiamo creando la nuova cartella nella cartella di primo livello “Personalizzazione del sito (rel 5.0)”.

Unico parametro obbligatorio è il **“nome della cartella”** (“folder name”) che individuerà la nuova cartella nell'albero. Vediamo il significato dei vari comandi presenti nel modulo:

visibile (visible):

mettere la spunta alla casella per rendere la cartella visibile ai navigatori del sito (gli amministratori vedono le cartelle anche se esse non sono “visibili”;

ordine (order):

tutte le cartelle contenute all'interno di un'altra cartella vengono disposte, dall'alto al basso, in base al valore di questo parametro ordinato in modo crescente.

data creazione (created on):

data di creazione della cartella in formato gg/mm/aaaa

(il campo viene precompilato dal sistema, ma è modificabile dall'amministratore);

nome della cartella (folder name):

denominazione che identificherà la cartella nell'albero;

info (info):

in questa "text area" è possibile riportare informazioni supplementari sulla cartella e sul suo contenuto. Questo dato è visibile solamente all'amministratore durante la gestione della cartella

password (password):

nel box viene indicata la password che il sistema ha automaticamente associato alla cartella. La "checkbox" va spuntata se si vuole rendere "privata", cioè protetta da password, la cartella.

Dopo aver compilato il campo "**nome della cartella**" (supponiamo di aver scelto per la nuova cartella il nome: "Video Guide") e gli eventuali altri campi basta un clic sul bottone "**salva**" ("save") per creare la nuova cartella.

Aggiungere un nuovo file

Dopo aver aperto la cartella entro cui vogliamo aggiungere (tramite upload) il nuovo file facciamo clic su "**aggiungi nuovo file**" ("upload new file"): si apre una nuova pagina con un modulo che permette di definire i parametri principali del file che sta per essere aggiunto. Nell'esempio a cui si riferisce la immagine seguente stiamo aggiungendo un nuovo file nella cartella di primo livello "Personalizzazione del sito (rel 5.0)".

The screenshot shows the 'nuovo fileDocumenti' form in the miSW Rel. 5.0 interface. The form is titled 'I campi contrassegnati da * sono obbligatori'. It contains the following fields and controls:

- visibile:** A checked checkbox.
- ordine:** An empty text input field.
- data creazione:** A text input field containing '12/02/2020'.
- * nome del file:** A required text input field, currently empty.
- info:** A large text area for additional information, currently empty.
- password:** A text input field containing 'xfpj'.
- checkbox:** An unchecked checkbox with the label '(spunta per proteggere con password specifica)'.

At the bottom of the form are two buttons: 'esci' and 'salva'.

Unico parametro obbligatorio è il "**nome del file**" ("file name") che individuerà il nuovo file nell'albero. Vediamo il significato dei vari comandi presenti nel modulo:

visibile (visible):

mettere la spunta alla casella per rendere il file visibile ai navigatori del sito (gli amministratori vedono i file anche se essi non sono “visibili”);

ordine (order):

tutti i file contenuti all'interno di una cartella vengono disposti, dall'alto al basso, in base al valore di questo parametro ordinato in modo crescente.

data creazione (created on):

data di inserimento del file nella cartella in formato gg/mm/aaaa (il campo viene precompilato dal sistema, ma è modificabile dall'amministratore);

nome del file (file name):

denominazione che identificherà il file nell'albero.

NOTA: nel nome NON è necessario inserire la estensione (.PDF, .DOC, ecc.);

info (info):

in questa “text area” è possibile riportare informazioni supplementari sul file e sul suo contenuto. Questo dato è visibile solamente all'amministratore durante la gestione del file

password (password):

nel box viene indicata la password che il sistema ha automaticamente associato al file. La “checkbox” va spuntata se si vuole rendere “privato”, cioè protetto da password, il file.

Dopo aver compilato il campo “**nome del file**” e gli eventuali altri campi basta un clic sul bottone “**salva**” (“save”) per creare il record del nuovo file e renderne possibile il trasferimento (upload) sul server.

Supponendo di aver inserito “Guida dell'amministratore” come “nome del file”, “60” come “ordine” e di aver fatto clic su “salva” si apre la pagina mostrata dalla figura seguente:

The screenshot shows the 'Edit Documenti' page in the miSW system. The user is Stefano Pirani (system-admin) on Wednesday, February 12, 2020. The page title is 'Edit Documenti'. The form contains the following fields:

- visibile:**
- * in cartella:** Personalizzazione del sito (rel 5,0) (dropdown menu)
- ordine:** 60 (text input)
- data creazione:** 12/02/2020 (text input)
- * nome del file:** Guida dell'amministratore (text input)
- info:** (empty text area)
- password:** xfpj (text input) with a checkbox (spunta per proteggere con password specifica) that is not checked.

Below the form, there are three buttons: 'salva', 'carica file' (highlighted with a red box), and 'esci'.

Come si può notare il sistema miSW ha evidenziato il nome della cartella in cui il file è stato aggiunto e ne propone l'upload. A questo punto è anche possibile apportare modifiche ai parametri evidenziati nel modulo: basta sovrascrivere il dato (o i dati) con i nuovi valori e fare clic su **“salva”** per ricaricare questa pagina con i dati aggiornati.

In realtà il file non è ancora stato aggiunto alla cartella, ma si è solamente creata la premessa perché esso possa effettivamente essere aggiunto. E' quindi venuto il momento di procedere all'effettivo trasferimento del file nella cartella desiderata: basta un clic su **“carica il file”** (“file upload”) per avviare il processo di upload. Si apre un modulo che permette di selezionare un file che sia presente nel proprio PC e di trasferirlo sul server del sito.

Sono ammessi file di vario tipo, con dimensione massima variabile in funzione del tipo di file, che vengono elencati nel modulo stesso.

The screenshot shows the 'File upload' interface of the miSW system. At the top, there is a header with the miSW logo, the user name 'Stefano Pirani (system-admin)', and the date 'Mercoledì - 12 Febbraio 2020'. The main content area is titled 'File upload' and contains the following text:

Il tempo necessario per caricare il file dipende dalle sue dimensioni e dalle prestazioni della linea!
Dopo aver avviato lo upload il sistema potrebbe sembrare bloccato:
NON spegnere il PC, NON arrestare il browser, NON bloccare la procedura!!!
Il tempo limite per la procedura è fissato in 300 secondi trascorsi i quali il server interrompe la connessione.

Fai clic su "Sfoggia" e scegli il file per upload:
sono ammessi i seguenti tipi di file:

- Archivio compresso (ZIP) (max 5 Mbyte)
- Documento PDF (PDF) (max 5 Mbyte)
- MS Office Word (DOC, DOCX) (max 5 Mbyte)
- LibreOffice Writer (ODT) (max 5 Mbyte)
- MS Office Excel (XLS, XLSX) (max 5 Mbyte)
- LibreOffice Calc (ODS) (max 5 Mbyte)
- MS Office PowerPoint (PPT, PPTX) (max 5 Mbyte)
- LibreOffice Impress (ODP) (max 5 Mbyte)

Below the list, there is a 'Browse...' button and the text 'No file selected.'. At the bottom of the main content area, there is a 'carica file' button. At the very bottom of the page, there is an 'esci' button.

Con un clic su “Browse” (il nome del bottone dipende dal sistema operativo con cui si sta operando) si apre il modulo con cui scegliere il file da caricare poi, una volta che la scelta è stata fatta, basta fare clic su **“carica file”** (“file upload”) per avviare il trasferimento del file.

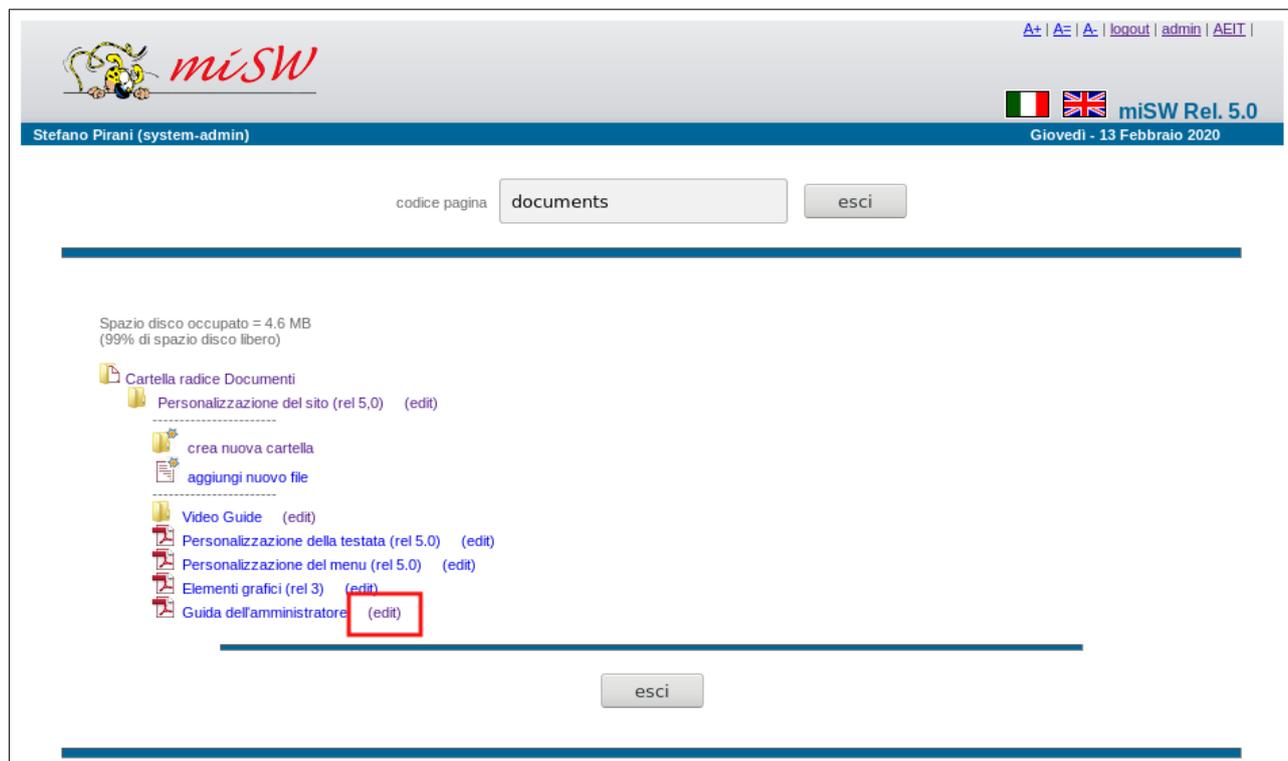
Durante il trasferimento del file è necessario NON interrompere la procedura e non modificare la pagina che è visualizzata. Al termine del trasferimento verrà mostrata una conferma dell'avvenuto upload oppure, nel caso di un fallimento, un messaggio di errore.

Volendo sostituire un file già caricato basta caricarne un altro: il file già caricato sarà sostituito dal nuovo file.

ATTENZIONE: per la funzione di upload non esiste undo! Non è possibile recuperare un file quando esso sia stato sostituito da un nuovo file.

Rinominare un file, spostare un file da una cartella ad un'altra, rimuovere un file

Per rinominare un file già caricato, per spostare un file da una cartella ad un'altra cartella oppure per rimuoverlo dal server liberando la memoria che esso occupa bisogna fare clic sul link "(edit)" che viene visualizzato a destra del nome del file. Per esempio prendiamo il file che abbiamo creato e chiamato "Guida dell'amministratore".



Con un clic su "(edit)" si apre la pagina, riportata nella figura seguente, che ci permette di scegliere ed eseguire una delle tre funzioni.

Rinominare il file

Per rinominare il file è sufficiente sostituire al nome del file riportato nella casella "**nome del file**" ("file name") il nuovo nome poi fare clic sul bottone "**salva**" ("save").

Spostare il file in un'altra cartella

Per spostare il file in una cartella diversa da quella in cui si trova è sufficiente agire sul menu a tendina "**in cartella**" ("in folder") scegliendo la nuova cartella. Nel menu a tendina vengono mostrati i nomi di tutte le cartelle presenti nell'albero rispettando le gerarchie fra le cartelle dei diversi livelli.

Una volta che la nuova cartella è stata selezionata tramite il menu a tendina "in cartella" basta un clic sul bottone "salva" ("save") per ottenere lo spostamento del file nella nuova cartella.

*Bisogna ricordare che non è possibile inserire file nella "**Cartella radice**" ("Root Folder").*

Stetano Pirani (system-admin) A+ | A= | A- | logout | admin | AEIT |

 miSW Rel. 5.0
Giovedì - 13 Febbraio 2020

Edit Documenti

I campi contrassegnati da * sono obbligatori

In cartella Personalizzazione del sito (rel 5,0) ▼
 data creazione 12/02/2020
 nome del file Guida dell'amministratore
 path relativo ../archi/doc/issue_66.pdf
 formato del file pdf
 occupa 1.49 Mbyte
 password xfpj (spunta per proteggere con password specifica)

salva

carica file

per rimuovere il file dal server spunta la casella e fai clic su "rimuovi file"

rimuovi file

esci

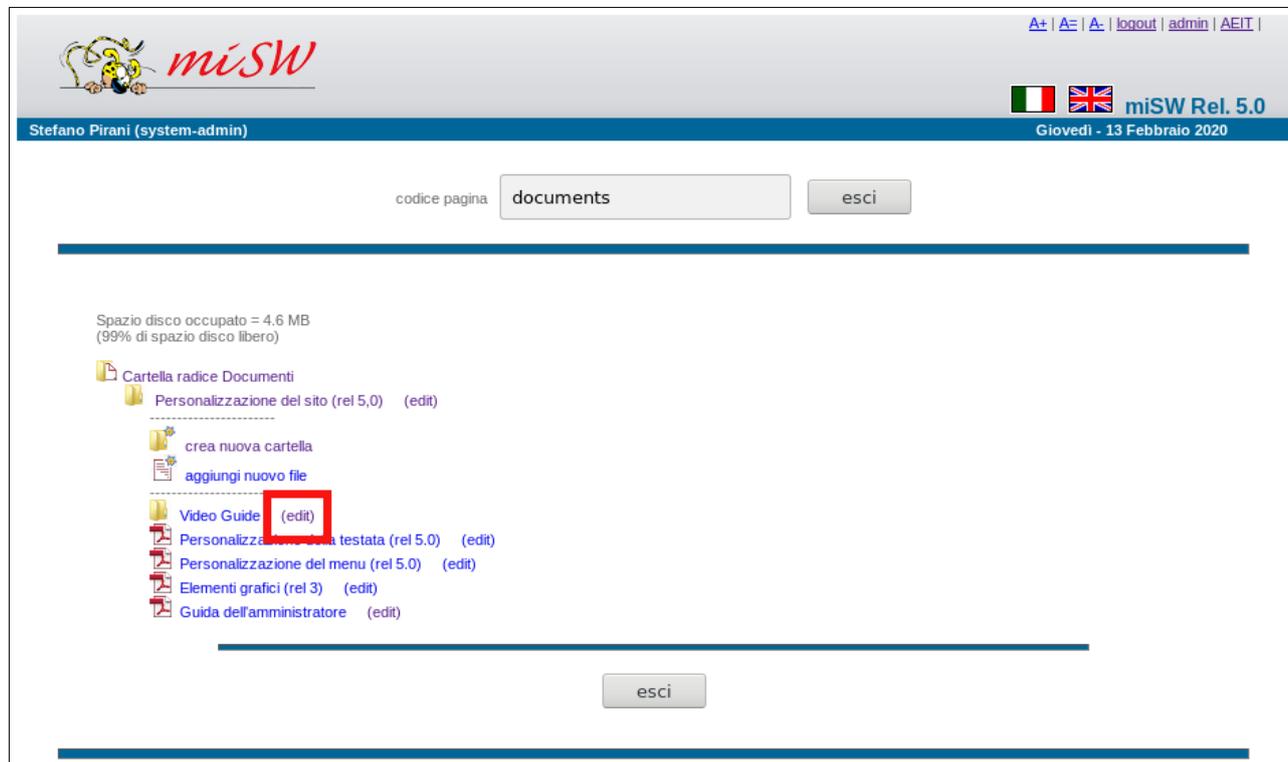
Rimuovere il file

Per rimuovere il file e liberare la memoria che occupa è sufficiente mettere la spunta alla casella e fare clic sul bottone **"rimuovi file"** ("file remove") che compaiono nel riquadro rosso.

ATTENZIONE: per la funzione **"rimuovi il file"** non esiste **undo!** Non è possibile recuperare un file quando esso sia stato rimosso dal server.

Rinominare una cartella, spostare una cartella ed il suo contenuto

Per rinominare una cartella oppure per spostare una cartelle e tutto il suo contenuto in un'altra cartella bisogna fare clic sul link “**(edit)**” che viene visualizzato a destra del nome della cartella. Per esempio prendiamo la cartella che abbiamo creato e chiamato “Video Guide”.



Con un clic su “(edit)” si apre la pagina, riportata nella figura seguente, che ci permette di scegliere ed eseguire una delle due funzioni.

Rinominare la cartella

Per rinominare la cartella è sufficiente sostituire al nome della cartella riportato nella casella “**nome della cartella**” (“folder name”) il nuovo nome poi fare clic sul bottone “**salva**” (“save”).

Spostare la cartella ed il suo contenuto in un'altra cartella

Per spostare il file in una cartella diversa da quella in cui si trova è sufficiente agire sul menu a tendina “**in cartella**” (“in folder”) scegliendo la nuova cartella. Nel menu a tendina vengono mostrati i nomi di tutte le cartelle presenti nell'albero rispettando le gerarchie fra le cartelle dei diversi livelli.

Una volta che la nuova cartella è stata selezionata tramite il menu a tendina “in cartella” basta un clic sul bottone “**salva**” (“save”) per ottenere lo spostamento della cartella e di tutto il suo contenuto nella nuova cartella.

ATTENZIONE: Bisogna ricordare che non è possibile inserire cartelle in una cartella di terzo livello pertanto, spostando una cartella, bisogna assicurarsi che essa non contenga altre cartelle che, con lo spostamento, si troverebbero contenute in cartelle di terzo livello.

I campi contrassegnati da * sono obbligatori

visibile

* in cartella Personalizzazione del sito (rel 5,0) ▼

ordine 4

* nome della cartella Video Guide

password abcd (spunta per proteggere con password specifica)

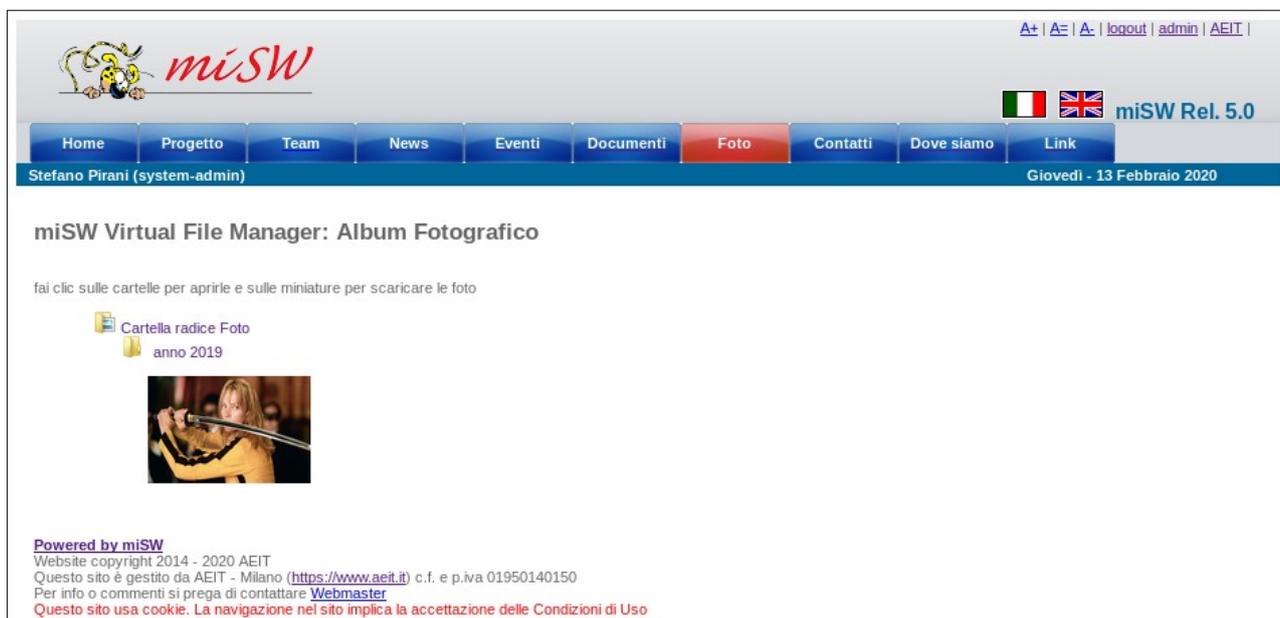
esci salva

Le cartelle "vuote" occupano una quantità di memoria trascurabile pertanto non è stata prevista una procedura per la loro eliminazione.

Nel caso in cui una o più cartelle non fossero più in uso basta "nasconderle" togliendo la spunta alla casella "visibile" ("visible"). Se fosse necessaria una nuova casella sarà possibile rinominare una di quelle nascoste, renderla nuovamente visibile ed eventualmente spostarla.

Pagine con contenuto “albi fotografici”

Le pagine con contenuto di tipo “albi fotografici” hanno l'aspetto mostrato nella figura qui proposta.



Ogni album fotografico ha una struttura ad albero che si sviluppa su 4 livelli di cartelle:

4. cartella radice;
5. cartelle di primo livello;
6. cartelle di secondo livello;
7. cartelle di terzo livello.

La cartella radice può contenere fino a 999 cartelle di primo livello.

Ogni cartella di primo livello può contenere fino a 99 cartelle di secondo livello.

Ogni cartella di secondo livello può contenere fino a 99 cartelle di terzo livello.

La cartella radice NON può contenere immagini, tutte le altre cartelle (di primo, secondo, terzo livello) possono contenere fino a 999 immagini ciascuna.

Ciascuna cartella può essere dotata di una propria password che ne controlla la apertura; ciascuna immagine può essere dotata di una propria password che ne controlla la apertura ed il download.

Per aprire una cartella basta fare clic sulla sua icona oppure sul suo nome, per aprire o scaricare (download) una immagine basta fare clic sulla sua miniatura.

Nella figura viene mostrata una cartella di primo livello, dal titolo “anno 2019”, aperta e contenente una sola immagine scaricabile.

Gestione delle pagine

La gestione delle pagine con albi fotografici è identica a quella delle pagine con alberi con cartelle e file pertanto si rimanda a quel capitolo per ogni riferimento.

Le immagini caricate negli album fotografici possono essere in formato GIF, JPG oppure PNG con file fino ad 1 Mbyte.

Creare una nuova pagina

La procedura di creazione di una nuova pagina si apre con un clic sulla voce **“Nuova pagina”** (“New page”) del **“menu di amministrazione”** (“administration”).



Il form che si apre è quello sottostante:

 This screenshot shows the 'miSW Aggiungi nuova pagina' form. At the top, there is a navigation bar with the miSW logo, language flags, and the version 'miSW Rel. 5.0'. The user is identified as 'Stefano Pirani (system-admin)' and the date is 'Giovedì - 13 Febbraio 2020'. The main content area is titled 'miSW Aggiungi nuova pagina' and contains instructions: 'Vuoi aggiungere una nuova pagina al sito? Compila i campi che ti saranno proposti con i relativi contenuti poi fai clic su "salva". Hai dei dubbi? Chiedi aiuto alla Server Admin Guide'. Below this is a form with two input fields: 'nome pagina' (a text box) and 'formato pagina' (a dropdown menu with the text 'scegli il format della pagina'). At the bottom of the form are two buttons: 'esci' and 'salva'.

Per prima cosa viene chiesto di definire il nome della nuova pagina nella lingua che si sta utilizzando per la gestione del sito (ricordiamo che nel caso di siti multilingua dovremo definire un nome della pagina specifico per ciascuna lingua).

Dopo aver scelto il nome bisogna scegliere il format della pagina.

Sono possibili le seguenti scelte:

- contenuto libero in una o più colonne;
- testo organizzato per titoli (con eventuale immagine e link) elencati in ordine cronologico, eventualmente classificati e filtrabili per tipologia;
- elenchi (tabella) di recapiti telefonici e/o email o di link ;
- VFM (Virtual File Manager) - albero con cartelle e file;
- VFM - album fotografico con miniature delle immagini;

La prima scelta permette di gestire liberamente il contenuto della pagina, le altre fanno invece ricorso a contenuti organizzati da miSW così come è stato descritto nei capitoli precedenti.

I Plug-In che apportano nuove funzionalità al sito gestito da miSW possono aggiungere ulteriori format per le pagine. Per ogni riferimento a tali format aggiuntivi si rimanda alle guide dei Plug-In utilizzati.

Scelto il nome ed il format della nuova pagina basta un clic su **“salva”** (“save”) per aprire la pagina con cui definire i parametri ed i contenuti della nuova pagina.

Le pagine con cui definire i parametri ed i contenuti della nuova pagina aggiunta al sito sono identiche a quelle con cui si modificano parametri e contenuti delle pagine già esistenti pertanto, per ogni riferimento, si rimanda ai capitoli di questa guida che le hanno già descritte.

Layout del sito

Ogni sito miSW è caratterizzato da un aspetto che può essere personalizzato modificando i parametri del suo layout.

Con un clic sulla voce “**Cambia layout del sito**” (“Site Layout”) del menu di amministrazione l'amministratore del sito apre la pagina con cui può vedere/modificare i principali parametri del sito.

I parametri del sito sono elencati nel seguito, assieme ad una breve descrizione di ciascuno. Alcuni parametri, ad esempio il nome della release e lo “spazio disco” disponibile, che non sono modificabili dall'amministratore del sito sono stati nascosti alla vista e possono essere modificati esclusivamente dal System Admin a cui, eventualmente, ci si può rivolgere.

nome release: (modificabile dal System Admin)
versione utilizzata del CMS miSW

spazio disco: (modificabile dal System Admin)
quantità di memoria disco a disposizione del sito

favicon: (modificabile dal System Admin)
nome con estensione del favicon del sito (il favicon è una icona 16px x 16px mostrata assieme allo URL del sito) Il file, in formato .ico o .png, va inserito nella directory /struttura/image/logo/ ;

larghezza del contenitore:
dimensione in pixel della larghezza delle pagine del sito;

larghezza cornice sx:
dimensione in pixel della colonna a sinistra con la eventuale ombreggiatura circostante la pagina;

larghezza cornice dx:
dimensione in pixel della colonna a destra con la eventuale ombreggiatura circostante la pagina;

immagine sfondo frontone:
immagine usata come sfondo per il frontone del sito. La immagine viene scalata in funzione della dimensione verticale del logo e ripetuta orizzontalmente in modo da riempire il frontone. Il file, in formato .png, va inserito nella directory /struttura/image/head/ e qui non deve essere indicata la sua estensione;

colore sfondo frontone:
codice hex del colore da utilizzare come sfondo del frontone in caso di assenza della immagine sfondo frontone;

immagine logo:
logo da inserire nel frontone. Il file, in formato .png (preferibilmente trasparente), va inserito nella directory /struttura/image/logo/ e qui non deve essere indicata la sua estensione;

link per logo:
eventuale link alla pagina da aprire con un clic sul logo;

link del menu smart:
eventuali ancora e link (separati da =) da inserire nel menu smart posto in alto a destra nel frontone;

lingua principale (,lingua secondaria):
codice internazionale della lingua principale e della eventuale lingua secondaria (separati da ,);

prefisso linguette:
eventuale prefisso da mostrare nelle linguette del menu assieme al nome della pagina;

posizione menu:
posizione scelta per le linguette del menu: “top” per menu a barra orizzontale, “side” per menu a barra verticale (laterale a sinistra);

pulsante menu off:
immagine di sfondo per linguetta del menu non selezionata (si veda la guida “miSW - Elementi grafici” per trovare i codici delle immagini disponibili);

pulsante menu over:

eventuale immagine di sfondo per linguetta del menu su cui si trova posizionato temporaneamente il puntatore del mouse (si veda la guida "miSW - Elementi grafici" per trovare i codici delle immagini disponibili);

pulsante menu on:

immagine di sfondo per linguetta del menu selezionata; (si veda la guida "miSW - Elementi grafici" per trovare i codici delle immagini disponibili);

colore testo menu off / over / on:

codice hex del colore per il testo da inserire nella linguetta del menu nelle diverse condizioni;

larghezza pulsante menu:

dimensione in pixel della larghezza delle linguette del menu;

altezza pulsante menu:

dimensione in pixel della altezza delle linguette del menu;

colore barra:

codice hex del colore della barra orizzontale che chiude inferiormente il frontone;

colore testo barra:

codice hex del colore per il testo da inserire nella barra orizzontale;

colore sfondo menu spot:

codice hex del colore per lo sfondo dei box contenenti menu spot;

immagine sfondo contenitore:**colore sfondo contenitore:**

(per sviluppo: NON OPERATIVI)

font family carattere:

nome (ed eventuali alternative separate da ,) del font da usare per i testi da inserire nelle pagine ;

dimensione carattere:

default dimensione carattere da usare per i testi da inserire nelle pagine;

colore base del testo:

default codice hex dei caratteri da usare per i testi da inserire nelle pagine;

stile:

nome dello stile generale del sito (si veda la guida "miSW - Elementi grafici" per trovare i codici degli stili disponibili);

mascotte:

codice di selezione delle immagini che accompagnano le operazioni di login e logout:

0 = nessuna immagine;

1 = immagini specifiche del sito visualizzate a centro pagina

da inserire nella directory /struttura/image/login con i nomi:

login_new.png, login_ok.png, login_err.png, login_bye.png

2 = immagini di default (Marsupilami) visualizzate a sinistra o centro pagina;

contatto:

nome dell'eventuale contatto inserito a piè pagina;

email contatto:

email dell'eventuale contatto inserito a piè pagina;

titolare copyright: (modificabile dal System Admin)

denominazione del titolare dei diritti sul sito;

primo anno copyright: (modificabile dal System Admin)

anno di inizio dei diritti sul sito.

Plug-In

Un Plug-In è costituito da un gruppo di script (programmi) che aggiungono funzionalità e nuove pagine al CMS miSW.

Le modalità di gestione di un sito miSW descritte in questa guida non vengono modificate dalla aggiunta di un Plug-In che coinvolge solamente le nuove pagine e le funzioni specifiche del Plug-In.

Si rimanda alla Guida dei Plug-In eventualmente aggiunti a miSW per ogni riferimento in merito alle nuove pagine e funzioni.

aggiornamento 2022-09-20