

Dsm Pro versione 3.x, manuale Utente Amministrazione

Ultimo aggiornamento: settembre 2010

Accesso e prerequisiti

Per poter gestire il vostro sito internet dovete verificare che il vostro browser sia compatibile .

Browser compatibili

- Microsoft Internet Explorer dalla versione 7.0
- Mozilla Firefox dalla versione 3.x
- Apple Safari dalla versione 4.x
- Google Chrome dalla versione 2.x

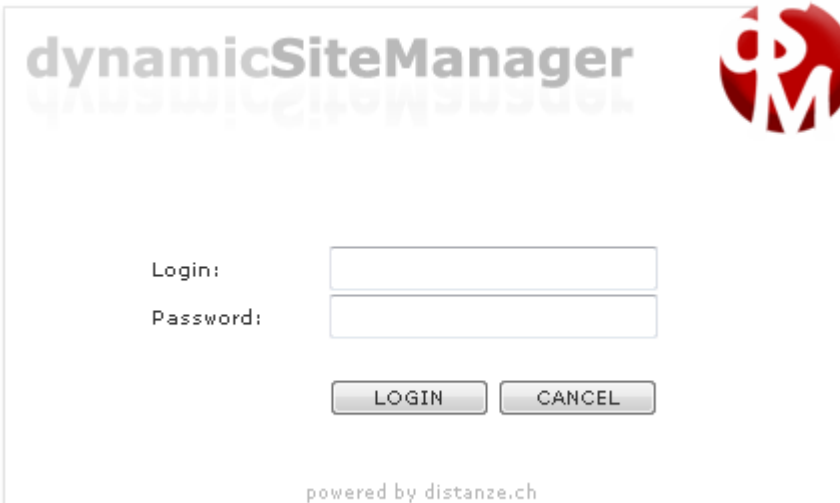
Si consiglia di disabilitare la funzione blocco pop-up del browser.

Una volta verificata la conformità ai prerequisiti di cui sopra, per accedere all'applicativo per gestire i contenuti del vostro sito Internet, digitate nella barra degli indirizzi del browser (Internet Explorer) la seguente destinazione e premete Invio:

http://indirizzo_del_vostro_sito_internet/admin.asp

Vi apparirà la seguente finestra di dialogo dove dovrete inserire nome utente e password che vi sono stati forniti al momento della pubblicazione del sito.

Premendo su "LOGIN" accederete direttamente all'applicativo di gestione dei contenuti.



The image shows a login window for 'dynamicSiteManager'. The window has a light gray border and a white background. At the top left, the text 'dynamicSiteManager' is displayed in a large, bold, sans-serif font. To the right of the text is a red circular logo containing a white stylized 'd' and 'M'. Below the title, there are two input fields: the first is labeled 'Login:' and the second is labeled 'Password:'. Both labels are in a small, black, sans-serif font. Below the input fields are two buttons: 'LOGIN' and 'CANCEL', both in a small, black, sans-serif font. At the bottom center of the window, the text 'powered by distanze.ch' is displayed in a small, black, sans-serif font.

Menù principale



- a. **Contenuti**
permette l'accesso alla gestione della struttura dei contenuti del sito e all'editing delle varie pagine.
- b. **Cestino**
Raccoglie le pagine del sito web eliminate per un eventuale riutilizzo o per la definitiva cancellazione
- c. **Documenti/Allegati**
Raccoglie tutti i documenti allegati alle pagine di contenuto
- d. **Immagini**
opzione non disponibile in alcune release
Raccoglie tutte le fotografie caricate all'interno delle pagine del sito web e permette l'accesso alla gestione delle immagini di intestazione per siti web con l'estensione diaporama
- e. **Box Homepage**
opzione non disponibile in alcune release
Accesso alla modifica del box contenente l'indirizzo e a eventuali altri box custom in homepage
- f. **Password Admin**
Accesso alla modifica della password di accesso alla gestione dei contenuti
- g. **Utenti dsm**
opzione non disponibile in alcune release
Accesso alla gestione utenti amministrazione contenuti, per aggiungere o eliminare utenti, o modificare i permessi di amministrazione
- h. **Configura**
accesso al pannello di configurazione del sito: permette di gestire il titolo, la pubblicazione del sito, l'icona favoriti.
Permette inoltre di modificare le parole chiave, la descrizione e l'abstract del sito, elementi utili per l'indicizzazione da parte dei motori di ricerca
- i. **Lingue**
disponibile se è stata acquistata l'estensione multi-lingue
permette di attivare lingue aggiuntive per il proprio sito (lingue aggiuntive disponibili: inglese, francese, tedesco, spagnolo, russo, cinese, giapponese)
- j. **Preview**
visualizzazione rapida del sito in modalità pubblica
- k. **Esci:**
Effettua il logOut dall'interfaccia di amministrazione

Le voci disponibili nel menù principale possono variare in base alla configurazione e ai moduli richiesti.

1. Gestione contenuti

Questa funzionalità ricostruisce lo schema delle sezioni che costituiscono i contenuti del vostro sito internet.



Le pagine che non contengono nessuna sotto-pagina sono indicate con l'icona

L'icona delle cartelle indica che la pagina contiene sotto-pagine

Prima di proseguire illustriamo brevemente le icone principali utilizzate per gestire i contenuti del sito:

Editing di un elemento/pagina

Eliminazione di un elemento/pagina (questa funzione può essere disattivata per le sezioni principali)

Creazione di una nuova sotto-pagina all'interno dell'elemento/pagina selezionato

Pubblicazione di un elemento non pubblicato


Pubblicazione di un elemento non pubblicato

Ogni elemento di contenuto è caratterizzato da:

- Un titolo
- Una data di creazione
- Un corpo testo

Si aggiungono altri attributi della pagina che possono variare a seconda delle caratteristiche del sito web richieste prima dello sviluppo

Creazione di sotto-pagine e loro ordine

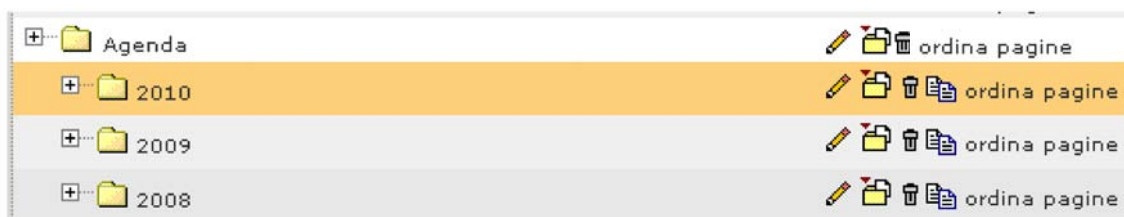
Ogni pagina può contenere un numero da 1 a n sotto-pagine che è possibile creare selezionando il tasto  accanto al nome della pagina.

In questo modo è possibile creare una struttura multi-livello del proprio sito web.

In caso di necessità di un numero superiore di livelli rispetto a quelli disponibili vi preghiamo di contattare il vostro fornitore.

Nella navigazione sul sito (parte pubblica) se una pagina che contiene delle sotto pagine non ha testo (ovvero se la lunghezza del suo testo è uguale a zero) l'utente viene automaticamente ridirezionato alla prima sotto-pagina in esso contenuta.

Nel caso una pagina contenga più di una sotto-pagina è possibile impostare l'ordine di apparizione delle sotto-pagine selezionando la scritta ordina pagine accanto al nome della pagina



Per modificare l'ordine di apparizione delle sezioni del menù basta modificare nel menù a tendina accanto al nome di ogni sezione la cardinalità con cui appariranno nella lista.

Una volta modificati i numeri come desiderati premere il tasto **SAVE**.

Definisci l'ordine delle pagine	
• 2010	»pos. 0 ▼
• 2009	»pos. 1 ▼
• 2008	»pos. 2 ▼

Per sezioni tipo News l'ordine viene dato automaticamente della data di pubblicazione per cui modificare l'ordine delle pagine non ha effetto.

Editing di una pagina

Creando una nuova pagina o selezionando l'icona ✎ accanto al nome di una pagina già esistente si accede alla schermata di editing.

La schermata di editing della pagina si compone della preview di titolo e testo e del menù proprietà della pagina sulla destra

Per modificare il titolo selezionare l'apposita casella, effettuare la modifica al testo contenuto e cliccare al di fuori del campo di testo per salvare le modifiche.

Selezionare l'icona "Modifica Testo" per eseguire l'editing del contenuto

Attributi della pagina

Pubblicata: permette la pubblicazione della pagina, se non selezionato la pagina è visibile solo in modalità amministrazione.

Nascondi titolo: permette di non visualizzare il titolo della pagina nel campo di testo del sito pubblico.

Sezione news: indica che la pagina contiene altre pagine che vengono considerate come news e appariranno quindi o nel newsbox (se avete richiesto un box per le news) o all'interno della pagina news, una di seguito all'altra; inoltre, salvo diversa configurazione, le pagine contenute in una pagina indicata come "Sezione news" visualizzeranno accanto al titolo la data di creazione.

Nascondi titolo: selezionare il check box se si desidera che la pagina venga visualizzata senza titolo.

Nascondi nel menù principale: (solo per sezioni principale, 1° livello) selezionare questa opzione se si desidera che la sezione non appaia nel menù dei contenuti del sito. Questa opzione è utile se si vogliono creare sezioni di contenuto non direttamente visualizzabili ma collegabili da altre pagine.

A seconda della configurazione richiesta dal sito web possono essere presenti diversi attributi personalizzati; contattare il vostro rivenditore per informazioni su attributi aggiuntivi

Posizione

Cliccando sul menù posizione appare la schermata indicata nella figura accanto.

Potete impostare la pagina come sotto-pagina di diverse sezioni utilizzando l'apposito menù a tendina per selezionare la pagina di destinazione e facendo click sul bottone "set".

La/e sezione/i di pubblicazione appaiono con la dicitura "**Over pages**"; cliccando sul nome della sezione tale proprietà viene eliminata.

E' possibile eliminare un riferimento solo se sono impostate più di una sezione di pubblicazione.

Per le pagine pubblicate solo in una sezione utilizzare la funzione "elimina pagina" dalla schermata della struttura dei contenuti del sito.

Documenti

Cliccando sul menù documenti appare la schermata indicata nella figura accanto.

Appaiono i file che sono stati allegati alla pagina. Per ogni file potete modificare il titolo e l'ordine di apparizione nella lista dei file che apparirà sotto il testo della pagina.

Selezionando il tasto **Nuovo file** appare la maschera per effettuare l'upload del nuovo file.

Inserite il titolo del file, selezionate il file dal vostro computer con il tasto sfoglia. Una volta scelto il file cliccare UPLOAD.

Attenzione: l'upload di file molto grandi ($\geq 1\text{MB}$) può risultare difficoltoso se effettuato da un pc connesso alla rete tramite modem analogico o ISDN. Inoltre tenete conto che più è grande la dimensione del file più il sistema tarderà tempo a caricarlo sul server; una volta cliccato il tasto upload consigliamo di attendere fino a che non si ricarichi la pagina; se dopo lunga attesa ricevete un messaggio di errore provate a ridimensionare il file.

Se dopo alcuni minuti ricevete un messaggio di errore ASP MAX REQUEST ENTITY ALLOWED può darsi che il vostro provider di Hosting non permetta l'upload di file superiori ad una certa dimensione. Vi consigliamo di contattare il vostro rivenditore per verificare un eventuale workaround di questo problema.

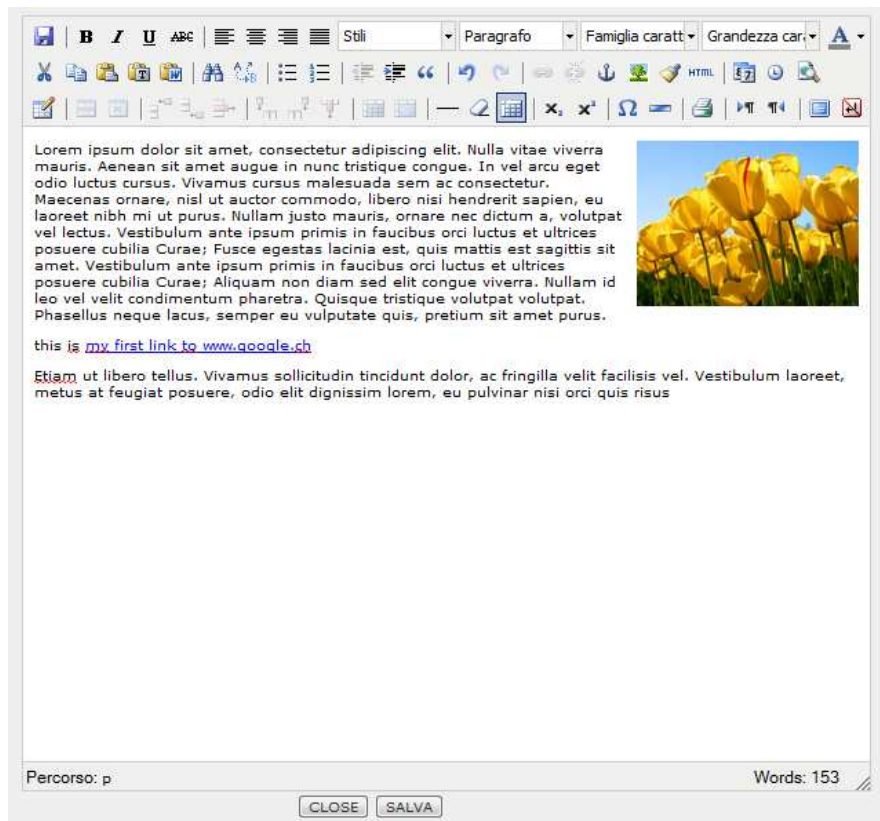
Sotto la lista dei file allegati, a seconda della configurazione del layout del vostro sito, può essere presente la possibilità di caricare un'immagine associata alla pagina. Per caricarla fare click su inserisci e procedere analogamente all'inserimento di un file. Se desiderate cambiare l'immagine associata, selezionate elimina e quindi caricate la nuova immagine.

Editing del testo

Cliccando sull'icona "Modifica testo" si attiva l'editor di testo

L'editor di testo è basato su un programma open source freeware sviluppato da <http://tinymce.moxiecode.com/>

L'editor è simile ad un normale Word Processor come Microsoft Word. Va però sottolineato che, trovandosi all'interno di un programma che pubblica direttamente in formato Html sul web, non tutte le funzioni dell'editor si comportano come quelle di word e che alcune possibilità non sono direttamente disponibili (ad esempio impostare la grandezza dell'interlinea).



Si presuppongono competenze di base da parte dell'utente per l'utilizzo di un editor di testo tipo Word o Open Office; per questa ragione non verranno qui definite le funzioni di base dell'editor ma si procederà alla dimostrazione solo delle funzioni particolari.



Tasto per copiare testo importato da Microsoft Word



Tasto per l'inserimento di caratteri speciali: all'apertura del pop-up basterà cliccare sul carattere desiderato per inserirlo.



Inserimento/Rimozione di Link (si attiva solo se si seleziona un elemento – testo o immagine), Inserimento di ancore per la creazione di link interni alla pagina e inserimento di immagini all'interno del testo (si veda più avanti per il funzionamento di queste opzioni)



Pulisci codice: rimuove codice nascosto non necessario → si consiglia l'utilizzo di questa funzione per testi importati da word e copiati direttamente nel testo; utilizzo: selezionare con il mouse il testo da ripulire e fare click sull'icona.

HTML

Permette di vedere e modificare il codice sorgente Html della pagina

Inserimento del testo

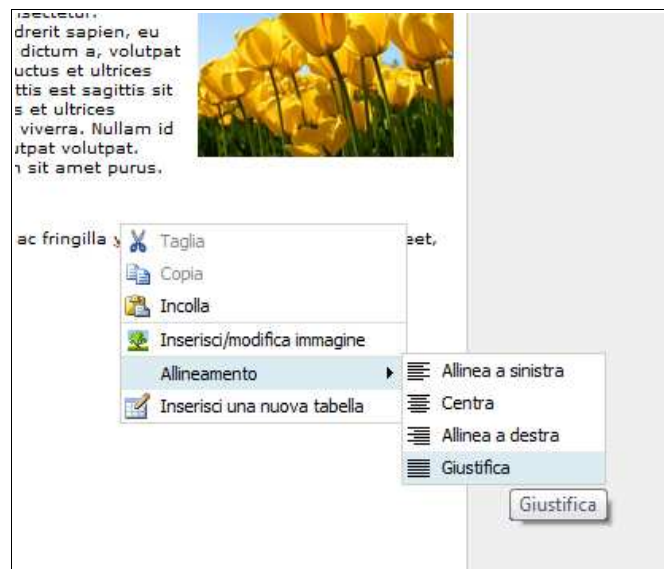
Per inserimento di testi lunghi si consiglia sempre di scrivere prima in modalità off-line, salvando sul vostro PC, e copiare poi nel vostro sito.

Per risultati migliori si consiglia di preparare il vostro testo in WordPad (normalmente disponibile in windows sotto *Accessori*).

Scrivendo direttamente nell'editor la funzione del tasto **ENTER** (INVIO) immesso da tastiera comporta la chiusura di un tag di paragrafo `</p><p>` con un interlinea più ampio di un'interruzione di linea.

Per una semplice interruzione di linea `
` occorre tenere premuto il tasto **SHIFT** (maiuscolo) mentre si preme **ENTER**.

Per accedere alle proprietà dei vari elementi della pagina (immagini, tabelle, paragrafi ecc.) è possibile selezionare l'elemento desiderato e fare click sul tasto destro del mouse per accedere alle varie funzioni come indicato nella figura qui sotto.



Inserimento di link all'interno del testo

Per inserire un link all'interno del testo selezionare la parte di testo che si vuole usare come link e premere il tasto di inserimento link

Si aprirà la finestra seguente

The image shows a software window titled "Inserisci/modifica link". It has four tabs: "Generale", "Popup", "Eventi", and "Avanzate". The "Generale" tab is selected. Inside the window, there is a section titled "Proprietà generali" containing several form fields: "URL collegamento" with the text "http://www.google.ch/", "Lista collegamenti" which is a dropdown menu, and an "Upload File" section. The "Upload File" section includes a "Titolo / Nome" text field, a "Seleziona documento" label, a "Scegli file" button, the text "Nessun file selezionato", and a "CARICA" button. Below these are four more fields: "Ancore" (a dropdown menu), "Target" (a dropdown menu showing "Apri in questa finestra / cornice"), "Titolo" (a text field), and "Classe" (a dropdown menu showing "-- Non impostato --"). At the bottom of the window are two buttons: "Inserisci" and "Annulla".

Per inserire link esterni basta inserire l'indirizzo di destinazione nel campo "Url collegamento", completi del prefisso di protocollo di rete (http://, https:// ftp:// ecc.)

Per inserire link interni al sito web (collegamenti tra le pagine) utilizzare il menù a tendina "Lista collegamenti": appariranno tutte le pagine presenti sul vostro sito e tutti i file allegati (per link diretti a un file).

Per inserire un nuovo file utilizzare la maschera Upload File; inserire il titolo, scegliere il file e fare click su CARICA → la schermata verrà ricaricata e il nuovo file apparirà nel menù a tendina "Lista collegamenti"

Per creare un link interno alla pagina utilizzare il menù a tendina Ancore; dovrete preventivamente aver creato delle ancore con l'apposito tasto.

Una volta selezionato il link che si vuole creare fare click sul tasto INSERISCI

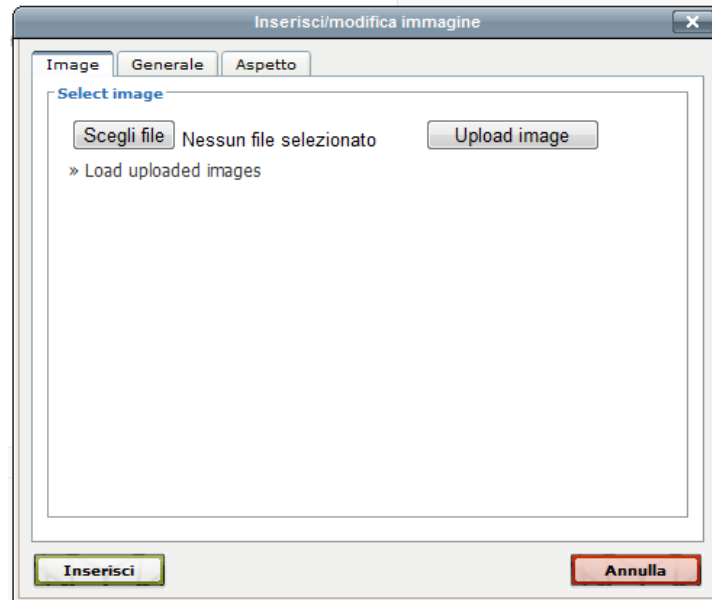
Inserimento di immagini all'interno del testo

Le immagini che potete inserire all'interno del testo devono essere compatibili per il web → file immagini con estensione Jpg, Gif o Png.

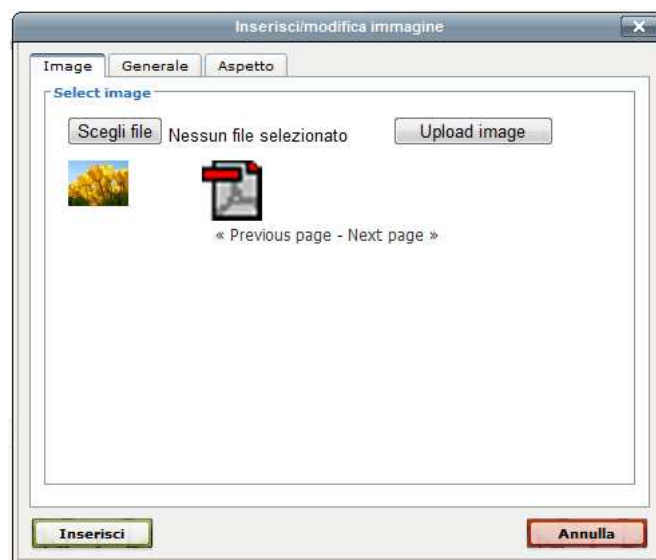
Si consiglia inoltre di caricare immagini con grandezza in pixel inferiore a 1000 (si intende qui la dimensione del lato lungo dell'immagine).

Per inserire un'immagine all'interno del testo fare click con il mouse sulla linea dove si vuole appaia l'immagine e premere il tasto di inserimento immagine.

Apparirà la finestra seguente

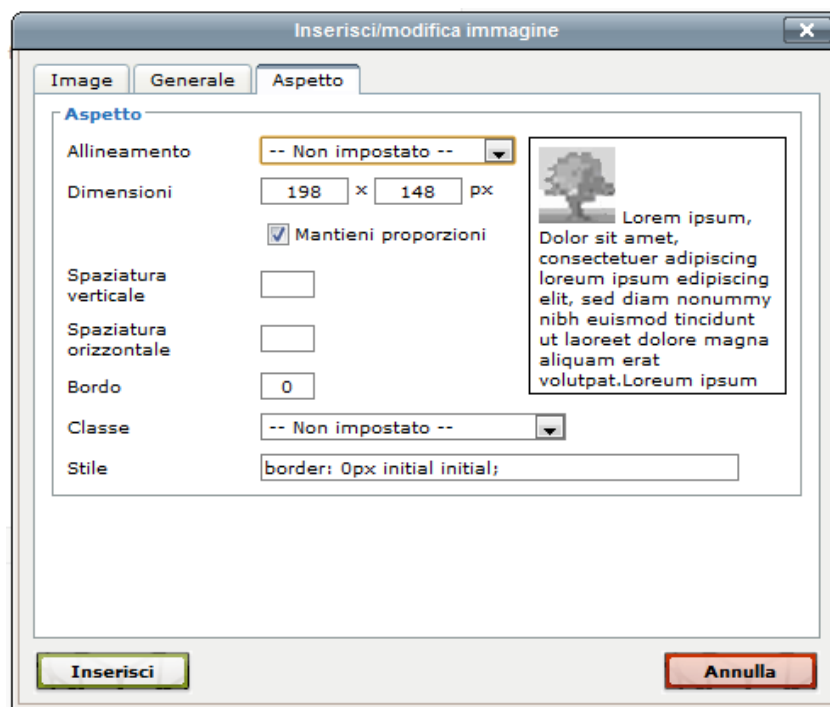


Selezionare scegli file e quindi Upload Image per caricare una nuova immagine oppure selezionate "Load uploaded images" per visualizzare le immagini già presenti nel vostro sito web → appariranno le immagini caricate: click sull'immagine per sceglierla.



Dopo aver caricato la nuova immagine o scelto l'immagine da inserire verrà visualizzata la preview dell'immagine alla voce "Generale".

Fare click su "Aspetto" per modificare dimensioni e allineamento



Da questa schermata potete modificare le dimensioni dell'immagine, l'allineamento e la spaziatura, il bordo e lo stile CSS (per utenti esperti).

Per l'allineamento delle immagini le opzioni disponibili in Html sono le seguenti

In alto: il testo della riga in cui è inserita l'immagine si allinea in alto all'immagine

In basso: il testo della riga in cui è inserita l'immagine si allinea in basso all'immagine

In mezzo: il testo della riga in cui è inserita l'immagine si allinea in mezzo all'immagine

A destra e a sinistra si riferiscono al paragrafo in cui è posizionata l'immagine e servono per posizionare l'immagine a destra o a sinistra del blocco di testo in cui si trova



Per modificare gli attributi di una immagine inserita selezionatela e cliccate di nuovo sull'icona immagine.

Una volta impostate le proprietà desiderate fare click sul pulsante Inserisci.

2. Cestino, recupero di pagine dal cestino

Nel cestino troverete tutte le pagine eliminate dalla struttura del sito internet, che quindi non sono pubblicate in nessuna sezione/cartella.

Le pagine appaiono con il titolo con cui erano state pubblicate

Selezionando l'icona  accanto al titolo della pagina la stessa verrà eliminata definitivamente, senza possibilità di recupero successivo.

Selezionando il testo sensibile "empty recycle bin" il cestino verrà svuotato completamente (tutte le pagine presenti nel cestino verranno eliminate contemporaneamente e non sarà più possibile un loro recupero).

Selezionando il testo sensibile "ri-pubblica" vi verrà chiesto di scegliere in quale sezione pubblicare la pagina.

Selezionate la sezione dall'apposito menù a tendina e fate click sul pulsante conferma.






3. Documenti / Allegati

La gestione dei documenti /allegati raccoglie tutti i file allegati alle pagine o linkati all'interno del testo.

Gestione allegati

[Crea nuovo](#) Cerca file [>>](#)

Lista 45 risultati, pagina 3 di 3 - <[1 2 3]

 Allegato Adobe Acrobat Document, 54 KB, 31.07.2008 15:02:00 Link: ./download.asp?file=pages_15212.pdf [VIEW - CAMBIA - ELIMINA] Found in page/s: ELENCO CONCORSI ARCHITETTURA (it)	 Allegato Adobe Acrobat Document, 530 KB, 15.06.2007 13:37:00 Link: ./download.asp?file=pages_133517.pdf [VIEW - CAMBIA - ELIMINA] Found in page/s: LAVORI SUSSIDIATI E APPALTI (it)
 Allegato Adobe Acrobat Document, 1159 KB, 07.06.2007 13:56:00 Link: ./download.asp?file=pages_13557.pdf [VIEW - CAMBIA - ELIMINA] Found in page/s: PREMIO SIA TICINO 2007 - I premiati (it)	 Catalogo partecipanti zip Archive, 701 KB, 06.06.2007 13:52:00 Link: ./download.asp?file=pages_13511.zip [VIEW - CAMBIA - ELIMINA] Found in page/s: PREMIO SIA TICINO 2007 - I progetti (it)
 Statuto Adobe Acrobat Document, 45 KB, 09.09.2010 14:37:54 Link: ./download.asp?file=992010143754.pdf [VIEW - CAMBIA - ELIMINA] Found in page/s: Architettura (it)	

Per ogni file viene riportato il titolo (modificabile), il tipo di documento, la data di caricamento sul sito, il link diretto al download, la/e pagina/e in cui è collegato.

È possibile utilizzare la funzione di ricerca titolo per un recupero veloce del file.

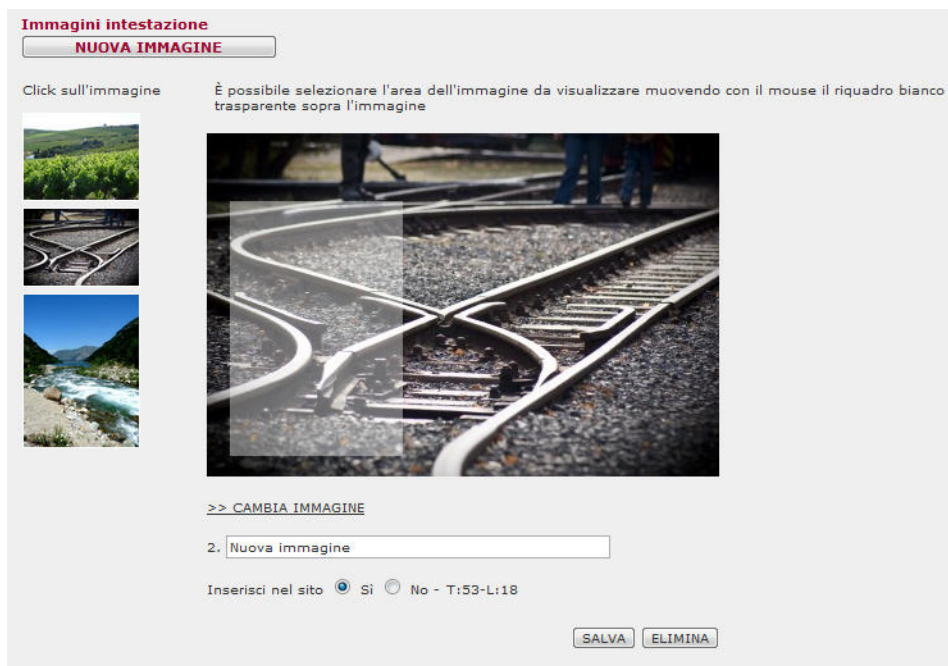
E' possibile inoltre cambiare/aggiornare il file cliccando su Cambia/Elimina il documento.

Attenzione: se si eliminando un file linkato all'interno del testo il link andrà eliminato manualmente modificando la pagina in cui era collegato.

4. Immagini

Immagini Intestazione

La gestione delle immagini di intestazione permette di modificare, inserire o eliminare le immagini che appaiono a scorrimento nell'intestazione del sito. La posizione dell'intestazione all'interno del layout può variare a seconda della grafica del vostro sito web.



Per caricare una nuova immagine fare clic su “NUOVA IMMAGINE” e quindi sul link “Carica Immagine” che apparirà a continuazione.

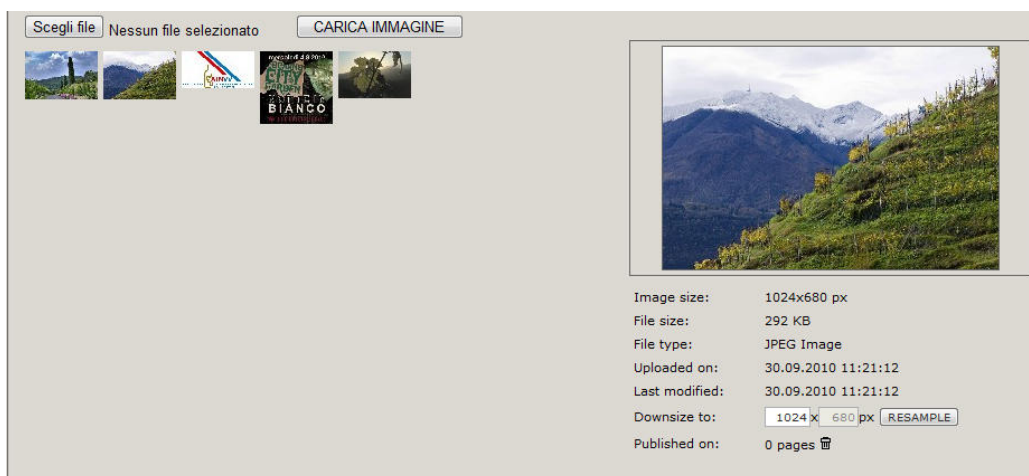
Per modificare ogni immagine fare click sulla relativa miniatura a sinistra dello schermo.

Muovendo con il mouse l'area rettangolare sopra l'immagine si definisce quale porzione di immagine visualizzare nell'intestazione.

Per salvare le modifiche premere il tasto “SALVA”

Immagini Contenuti

La gestione immagini contenuti raccoglie tutte le immagini inserite all'interno del testo delle pagine e delle fotogallery.



È possibile caricare immagini direttamente da questa posizione utilizzando i tasti Scegli file e Upload.

Cliccando su ogni immagine appaiono le sue proprietà: dimensioni, tipo, data di caricamento.

Per recuperare spazio su disco è possibile ridimensionare l'immagine con la funzione RESAMPLE, modificando il valore nell'apposita casella (solo valori numerici) e cliccando sul tasto RESAMPLE.

5. Lingue aggiuntive (modulo opzionale)

Se avete acquistato il supporto multilingue è possibile selezionare il tasto Lingue per attivare le lingue aggiuntive; impostate la lingua come principale per aprire il sito nella lingua richiesta.

Attiva lingue

Lingua	Attiva	Pubblicata	Lingua principale
 Deutsch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
 English	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Español	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
 Français	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
 Italiano	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 Россия	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
 日本語	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
 漢語	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Le lingue attivate appariranno in alto alla sezione CONTENTS permettendo di saltare nella gestione da una parte all'altra.

La pubblicazione di ogni lingua aggiuntiva attivata si può gestire separatamente così come separatamente si gestisce la pubblicazione di ogni singola pagina nelle lingue attivate.

ATTENZIONE: l'eliminazione di una pagina in una lingua comporta la sua eliminazione in tutte le lingue attivate. Per eliminare una pagina solo in una lingua impostatela come non pubblicata, senza eliminarla.

Sections & contents

CURRENT LANGUAGE VERSION: Italiano » Published ☒ - Change content language:

Italiano

...

Italiano

Deutsch

Français

» [Create a new section](#)

» [Arrange sections](#)