

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 (≥ 1 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.