

Manuale d'utilizzo

Gestione CMS

Moduli base

Manuale d'utilizzo

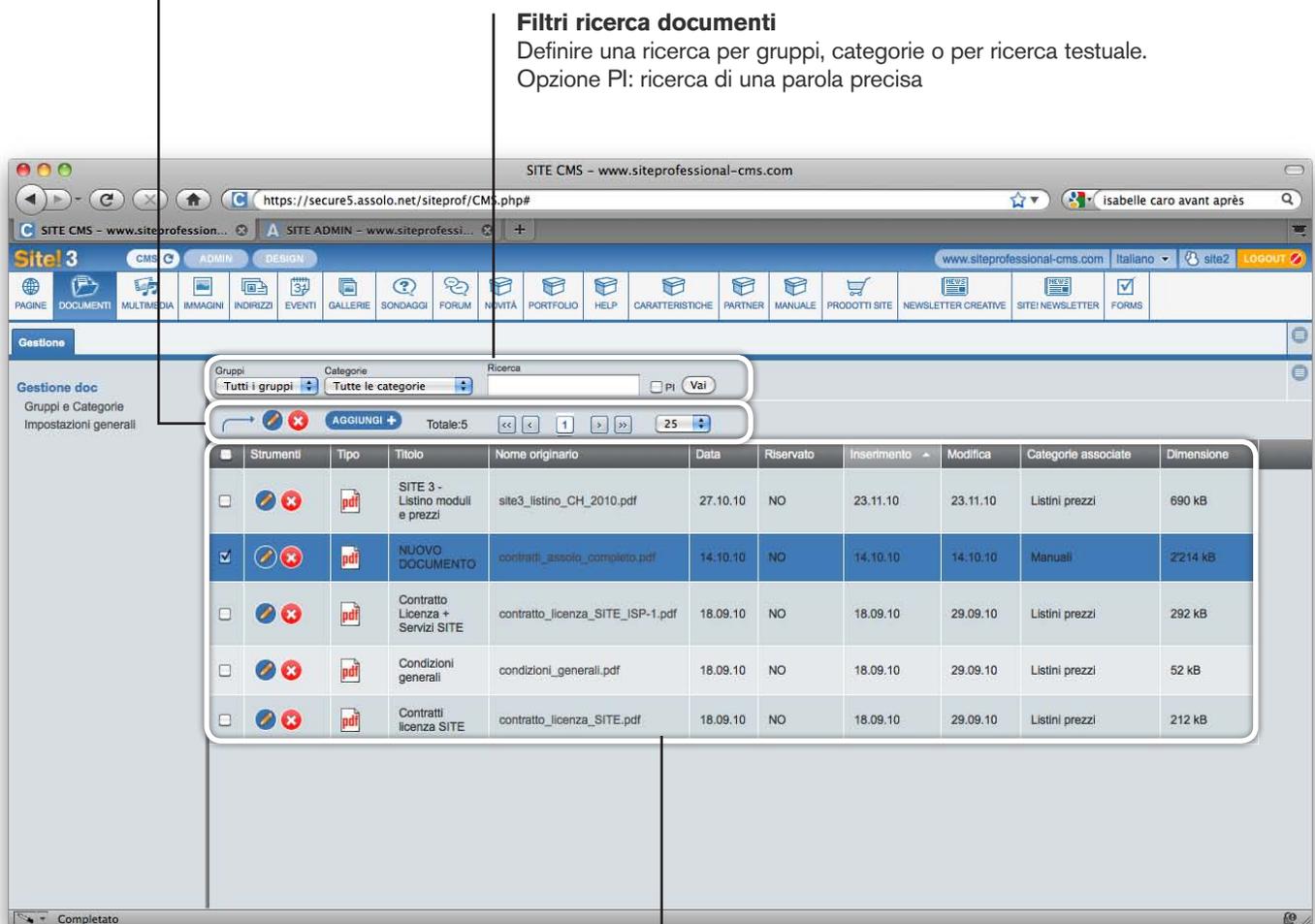
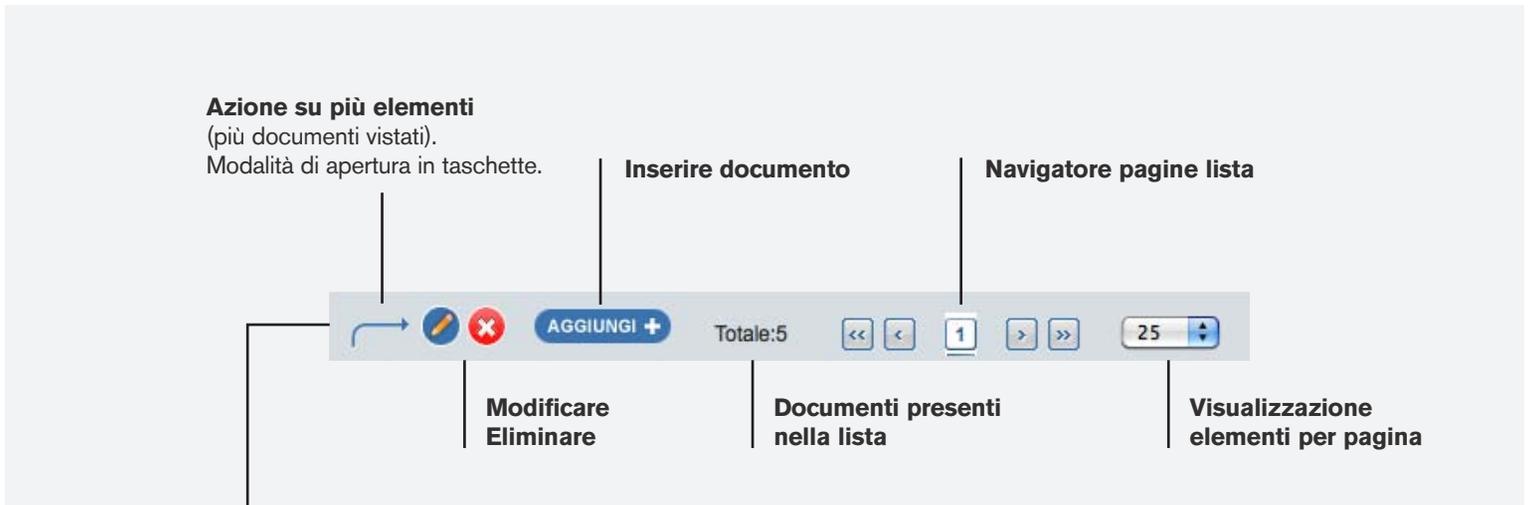
Gestione CMS

Moduli base

Modulo documenti	pag.	3
Modulo multimedia	pag.	5
Modulo immagini	pag.	7
Modulo gallerie	pag.	9
Modulo novità	pag.	12
Modulo forms	pag.	15
Modulo newsletter	pag.	17

Modulo documenti

Nella Gestione documenti si aggiungono, si modificano e si organizzano tutti i documenti di tipo Word, Exel, PowerPoint, PDF, TXT, ecc... Ai documenti possono essere assegnate diverse impostazioni che potranno essere modificate in un secondo momento.



Lista documenti

Modifica / aggiunta nuovo documento

Extranet

Opzione disponibile solo con il modulo "Server Sync". I documenti con questa opzione attiva saranno sincronizzati sul sito pubblico (extranet).

Riservato

Opzione per rendere "riservato" il documento e dunque accessibile solo dopo inserimento di Username e Password a pagine o aree riservate.

Categorie

Assegnare a un documento determinate categorie /gruppi

Date di pubblicazione

On-line dal: il documento sarà visibile da quella data via, senza data termine.
On-line al: il documento sarà visibile da subito fino alla data inserita.

Se non viene definito nessun campo data, il documento sarà visibile da subito senza data termine.

Chiudi
Salva
Salva e chiudi

1 Icona documento

SITE riconosce la maggior parte dei formati utilizzati e applica delle icone di sistema visibili solo all'interno del software. Se una volta caricato il documento verrà usata l'icona con un "punto di domanda", significa soltanto che non è presente l'icona di sistema, ma il documento sarà caricato e utilizzabile normalmente.

2 Carica / Aggiorna file

Con il tasto "Sfoglia" (Browse) potete aggiungere un documento direttamente dal vostro computer. Una volta scelto il documento da caricare è necessario cliccare il bottone in alto a destra. È possibile modificare un documento utilizzando il tasto "Sfoglia", questo si rimpiazzerà in tutti i posti dove è stato utilizzato (link a documenti e liste automatiche di documenti).

3 Titolo

Assegnare il titolo del documento. Non vengono gestite formattazioni del testo (a capo, grassetto, italic, ecc..).

4 Data del documento

L'inserimento della data del documento è facoltativa. Questo campo viene utilizzato spesso per ordinare le liste di documenti.

5 Gruppo (codice di correlazione)

Il Gruppo o Codice di correlazione, serve per creare ulteriori associazioni fra documenti. Per correlare più documenti è necessario inserire in questo campo un IDENTICO codice di cifre o lettere a piacimento. Questa opzione è utilizzata soprattutto in ambito istituzionale per correlare documenti inerenti ma associati a categorie differenti.

Importante:

Nel caso si desideri sostituire/aggiornare un documento che figura in pagine diverse, effettuare una modifica. In questo caso il nuovo documento conserverà tutte le caratteristiche assegnate precedentemente (link= stesso documento in pagine diverse, categorie, data, ...)

Modulo multimedia



Simile alla gestione documenti, nella gestione multimedia potete inserire video e animazioni in formato Adobe Flash o Apple QuickTime. Per ottenere la migliore compatibilità dei documenti Flash è consigliata la conversione in FLV (Video Flash). Questa conversione è possibile effettuarla direttamente su SITE al momento dell'inserimento del documento multimediale. I video con lettura in streaming dovranno essere inseriti direttamente in pagina con un paragrafo di "Inserimento codice HTML".

Azione su più elementi

(più documenti visti).
Modalità di apertura in taschette.

Inserire documento

Navigatore pagine lista



Modificare
Eliminare

Documenti presenti
nella lista

Visualizzazione
elementi per pagina

Filtri ricerca documenti

Definire una ricerca per gruppi, categorie o per ricerca testuale.
Opzione PI: ricerca di una parola precisa

The screenshot shows the SITE CMS interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items. Below it, the 'Gestione mm' (Multimedia Management) section is active. It features a search filter with options for language (Italiano), groups (Tutti i gruppi), and categories (Tutte le categorie). Below the filter is a toolbar with icons for edit, delete, add, and navigation, along with a 'Totale:5' indicator and a page number '1' out of '25'. The main content area displays a table of multimedia documents.

Strumenti	Descrizione	DirectURL	Dimensione	Mime-Type	Tipo	Categorie associate	Inserimento
	Pagine buono	http://www.siteprofessional-cms.com/mmfiles/3b853894de00bdfcb4c302817b87883.flv	28.4 MB	video/x-flv	generico	Video istruzioni	30.09.10
	Pagine	http://www.siteprofessional-cms.com/mmfiles/56ab76c29f2496db10679bc4006ed22e.flv	2.0 MB	video/x-flv	flash	Video istruzioni	30.09.10
	Pagine	http://www.siteprofessional-cms.com/mmfiles/e843e45b564d69ae671c45ab1e9beaa.mov	89.1 MB	video/quicktime	generico	Video istruzioni	30.09.10
	Aggiungi pagina (Ita)	http://www.siteprofessional-cms.com/mmfiles/a4e7cb2c24dda327aa222d43f78c628e.flv	65.9 kB	video/x-flv	flash	Video istruzioni	28.09.10
	Aggiungi pagina (Ita)	http://www.siteprofessional-cms.com/mmfiles/d1dbef2a7513164a793744e8268994cb.png	1.0 MB	image/png	quicktime	Video istruzioni	27.06.10

Lista documenti

Modifica / gestione multimedia

Categorie

Assegnare a un documento multimediale determinate categorie / gruppi

Date di pubblicazione

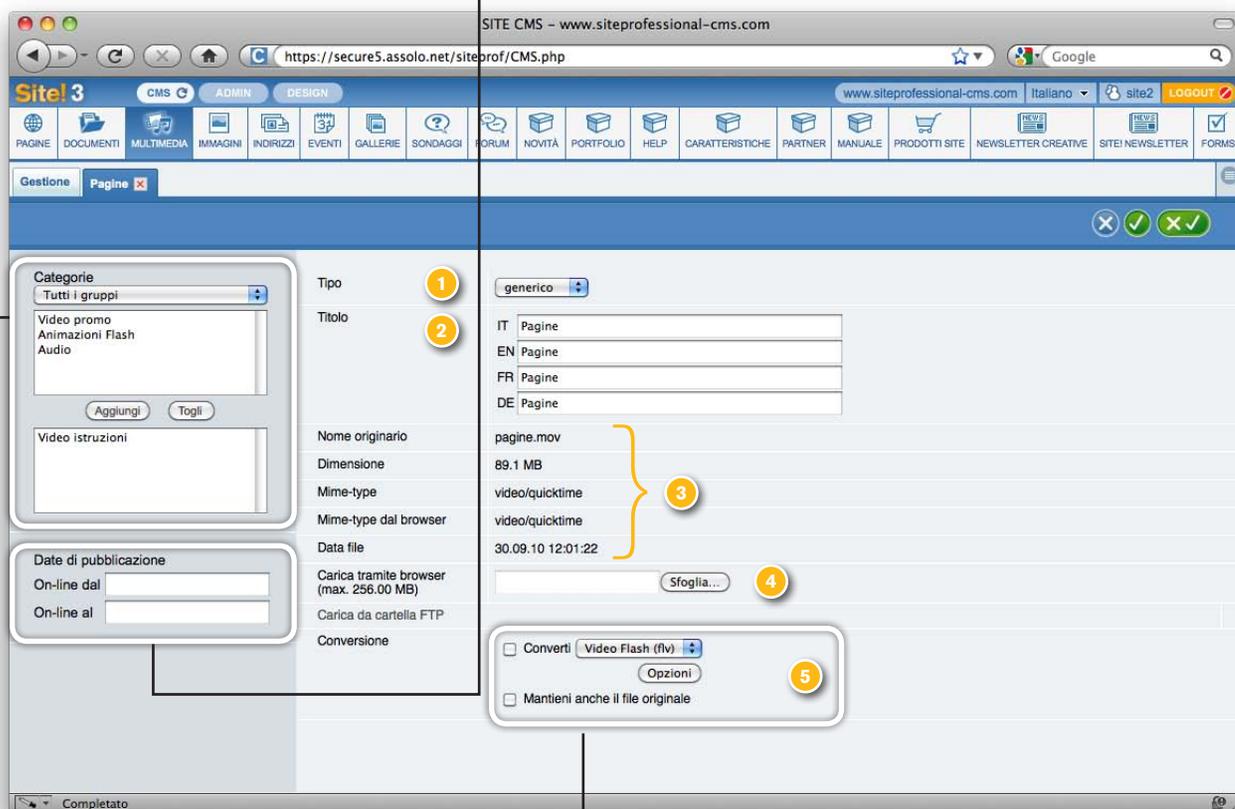
On-line dal:

il documento sarà visibile da quella data via, senza data termine.

On-line al:

il documento sarà visibile da subito fino alla data inserita.

Se non viene definito nessun campo data, il documento sarà visibile da subito senza data termine.



1 Tipo

Assegnare alla scheda del documento la proprietà "tipo".
Di norma questa proprietà è assegnata automaticamente dal SITE.

2 Titolo

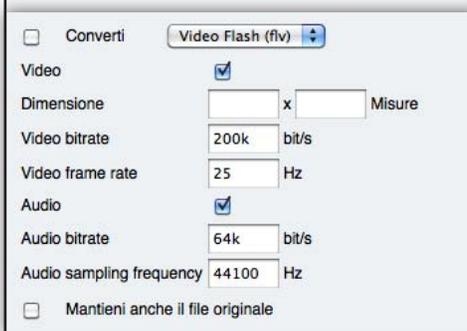
Nome del documento multimediale nelle diverse lingue del sito.

3 Nome originario / Dimensione / Mimetype Mimetype dal browser / Data file

Proprietà legate al documento, sono importate automaticamente in SITE.

4 Carica / Aggiorna file

Con il tasto "Sfoglia" (Browse) potete aggiungere un documento direttamente dal vostro computer. Una volta scelto il documento da caricare è necessario cliccare il bottone in alto a destra. È possibile modificare un documento utilizzando il tasto "Sfoglia", questo si rimpiazzerà in tutti i posti dove è stato utilizzato (link a documenti e liste automatiche di documenti).



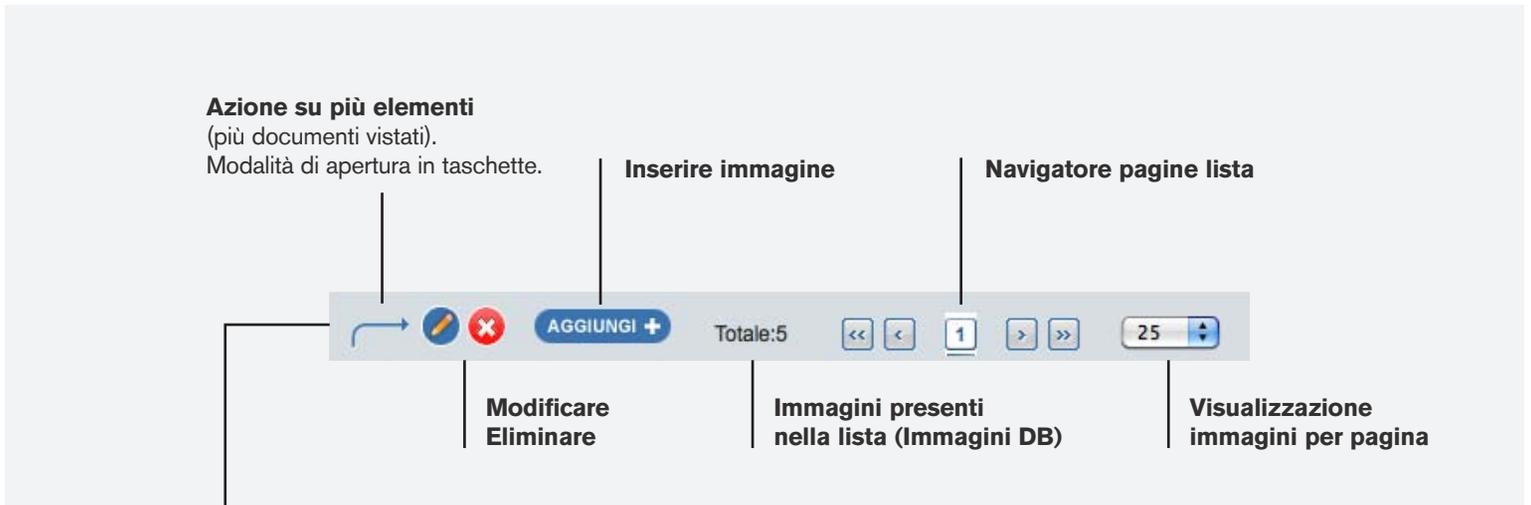
5 Conversione

È possibile effettuare delle conversioni direttamente con SITE.
Qui sopra è illustrato il pannello con le impostazioni da definire (dimensione, impostazioni video e audio).

Se lo si desidera, è possibile convertire il documento generando una copia senza dunque rischiare di danneggiare il documento originale.

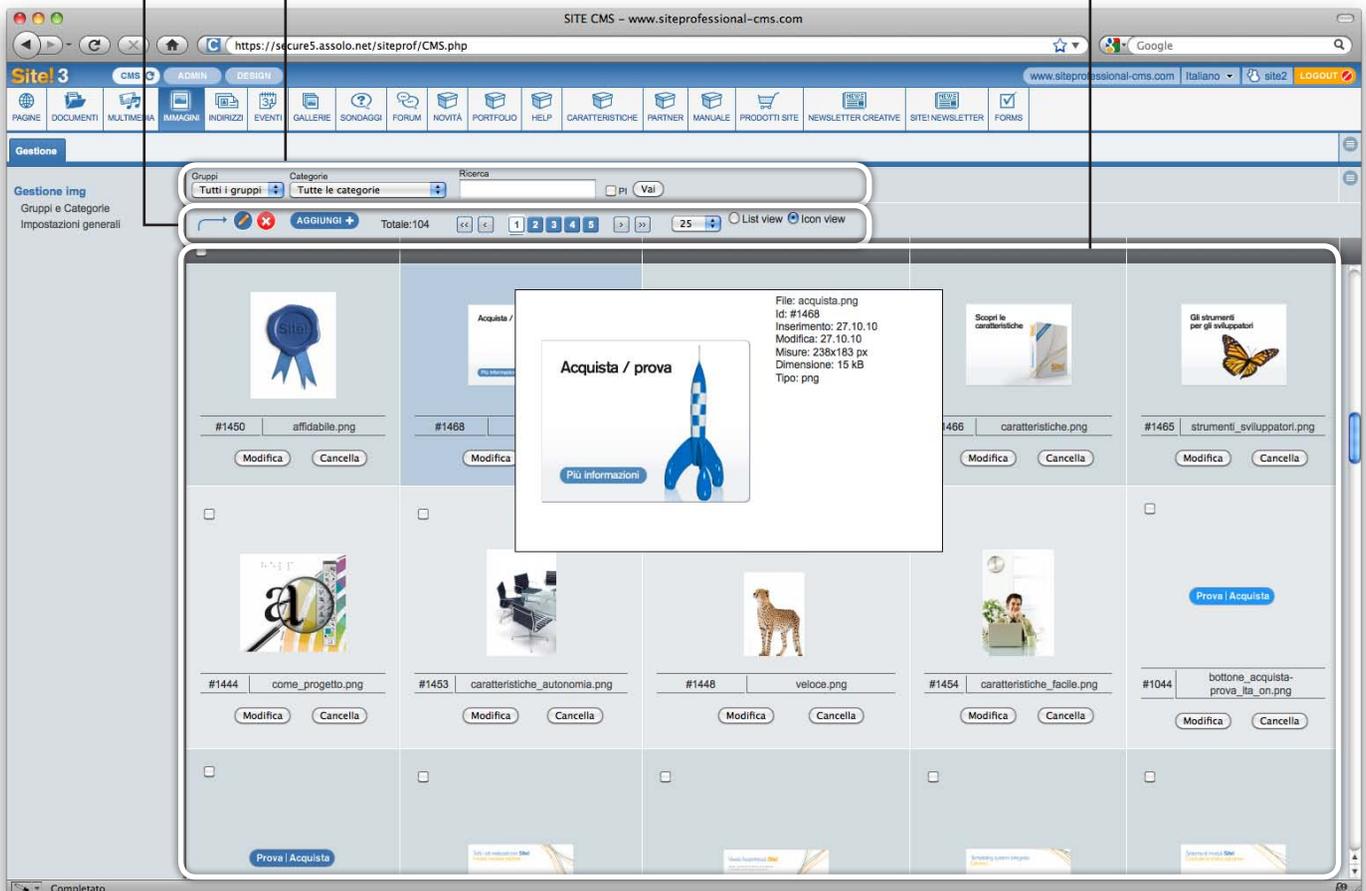
Modulo immagini

Nella Gestione immagini si aggiungono, si modificano e si organizzano tutti i documenti di tipo JPEG, PNG e GIF. Se si vuole utilizzare immagini con sfondo trasparente è consigliato utilizzare il formato PNG. Alle immagini possono essere assegnate diverse impostazioni che potranno essere modificate anche in un secondo momento.



Filtri ricerca documenti

Definire una ricerca per gruppi, categorie o per ricerca testuale.
Opzione PI: ricerca di una parola precisa

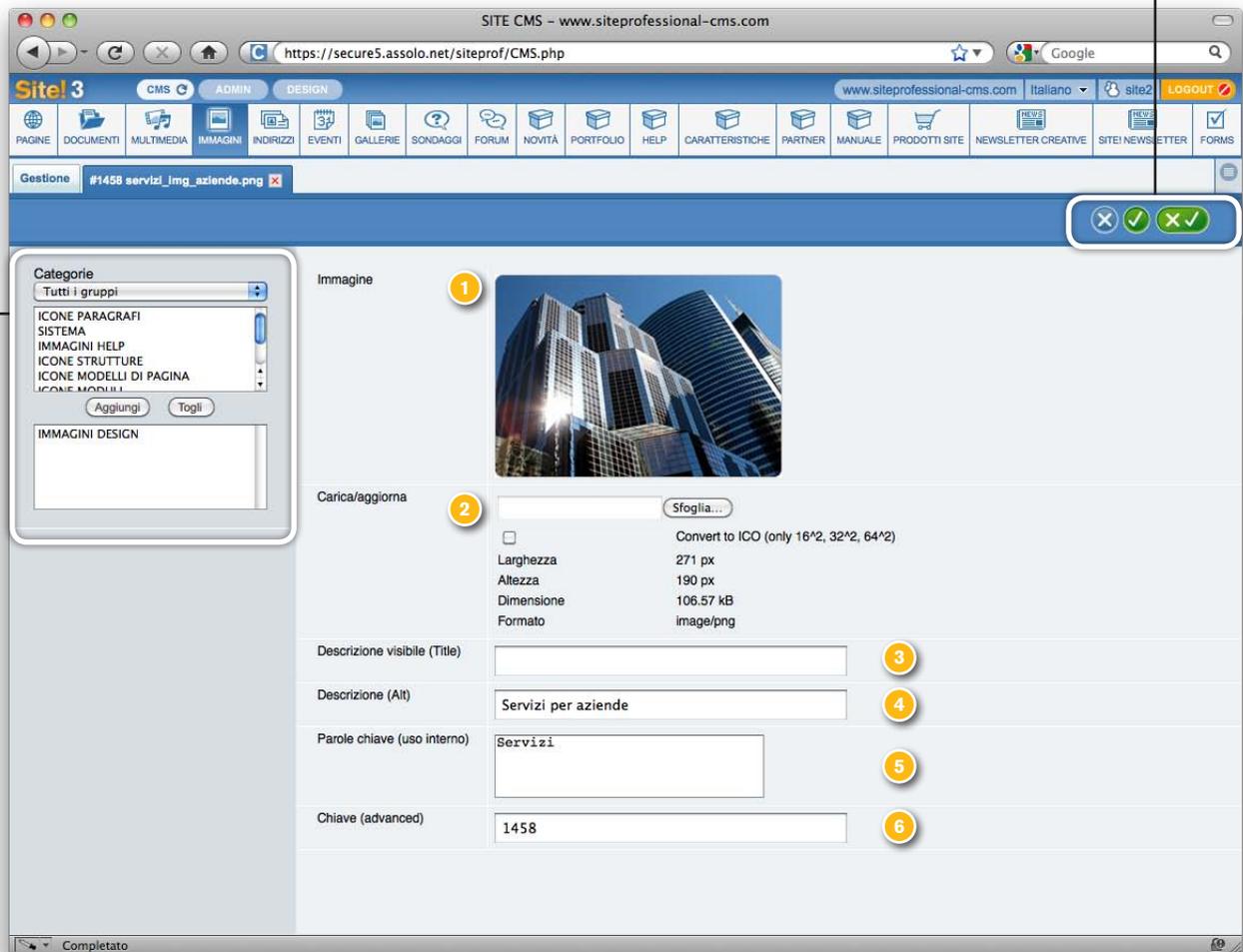


Modifica / aggiunta immagini

Categorie

Assegnare ad una immagine determinate categorie /gruppi

**Chiudi
Salva
Salva e chiudi**



1 Immagine

Riquadro che presenta l'anteprima dell'immagine (nel caso sia già inserita e in fase di modifica).

2 Carica / Aggiorna

Con il tasto "Sfoglia" (Browse) potete aggiungere una immagine direttamente dal vostro computer. Una volta scelta l'immagine da caricare è necessario cliccare il bottone in alto a destra. È possibile modificare l'immagine utilizzando il tasto "Sfoglia", questa si rimpiazzerà in tutti i posti dove è stata impiegata.

Convert to ICO

Serve per convertire l'immagine in formato ICO, visibile nella barra URL del browser.

3 Descrizione visibile (Title)

La descrizione visibile (o Image Title) viene mostrata in un rettangolino giallo non parametrizzabile. La descrizione appare quando l'utente passerà sopra con il mouse e si fermerà per un istante (mouse over). L'utilizzo di questo campo è facoltativo.

Esempio ALT title

4 Descrizione (ALT)

Questa descrizione permette agli utenti ipovedenti di poter navigare senza difficoltà.

Infatti l'informazione inserita verrà tradotta in linguaggio Brail.

Servizi per le aziende =

Le direttive del consorzio W3C per l'accessibilità dei siti internet, considera questa descrizione obbligatoria (www.w3c.org).

5 Parola chiave (uso interno)

Questo campo è ad esclusivo uso interno.

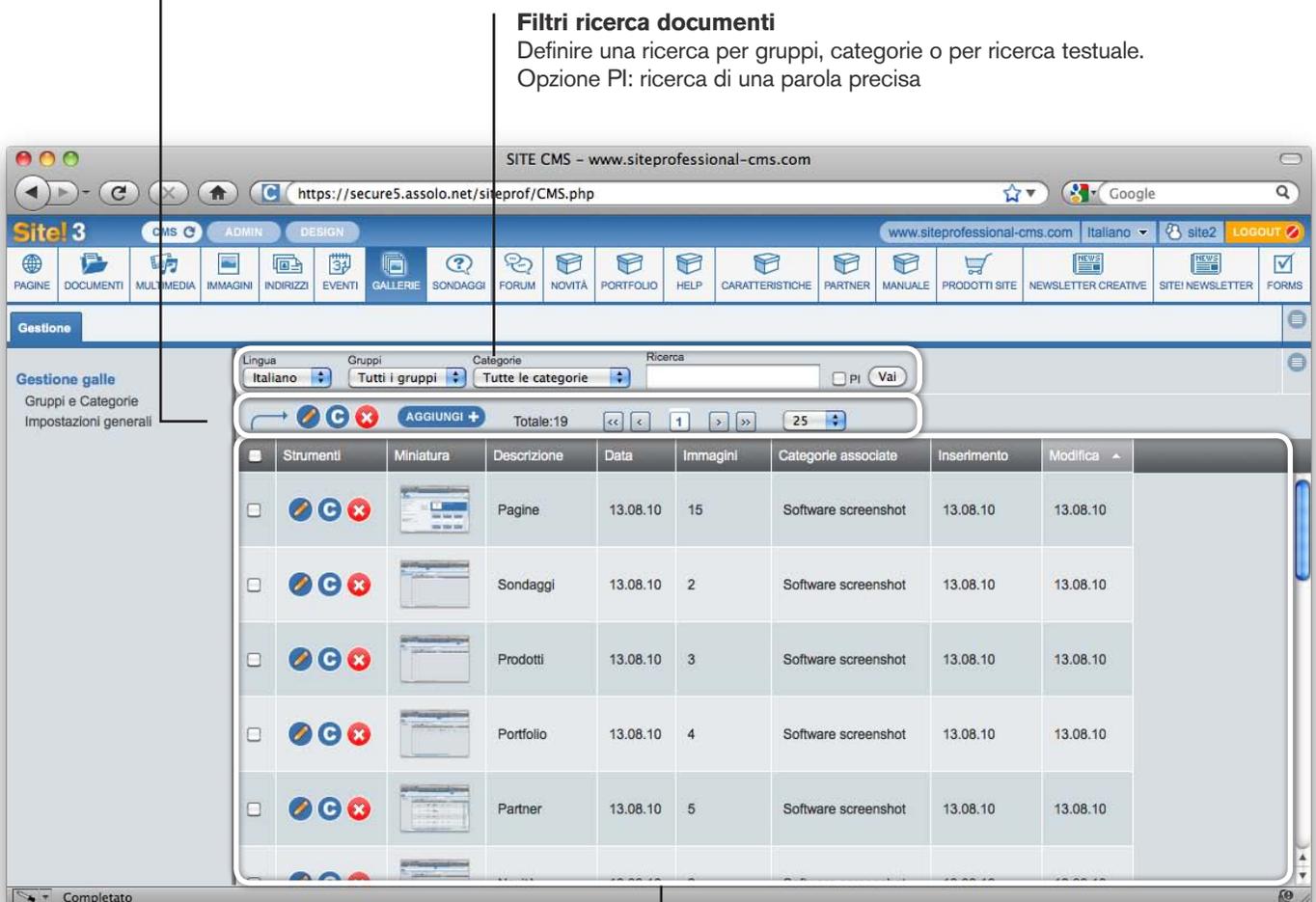
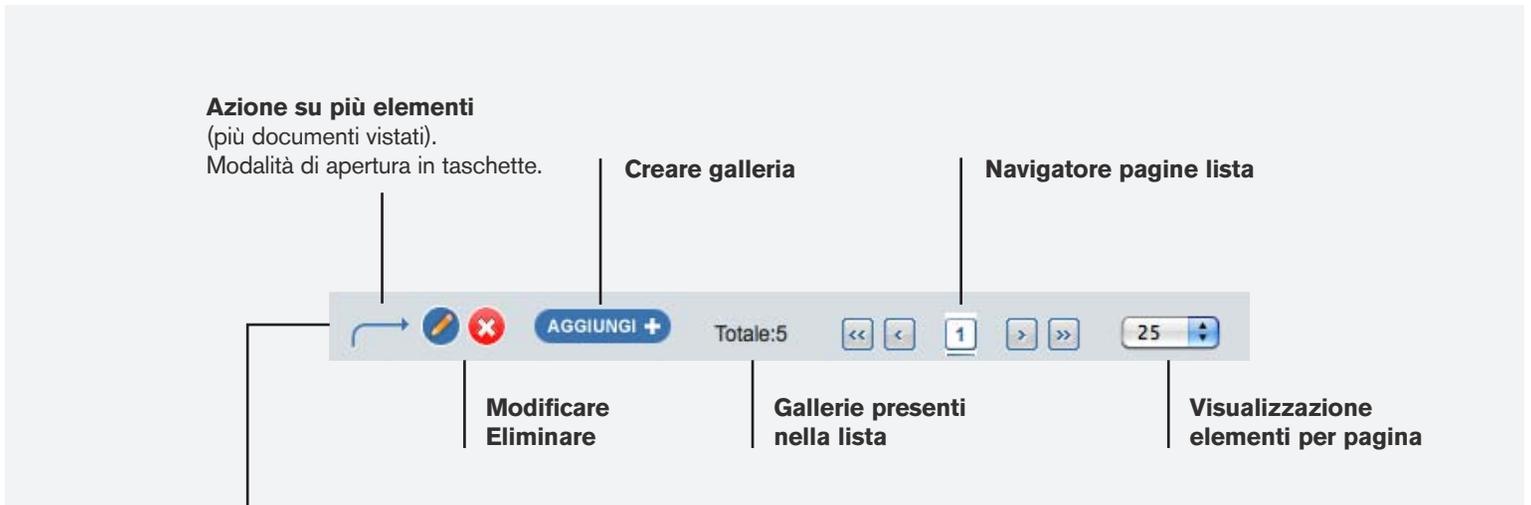
Può contenere illimitati termini o parole chiave per semplificare la vostra ricerca nella banca dati immagini di SITE.

6 Chiave (advanced)

Questo campo è compilato in automatico da SITE e serve a "richiamare" una immagine nel codice HTML dall'esterno del SITE.

Modulo gallerie

Il modulo gallerie permette di creare tutte quelle gallerie fotografiche che figureranno nel vostro sito. Per galleria s'intende un gruppo di immagini facenti parte della stessa galleria fotografica. Tutte le impostazioni legate alla loro visualizzazione (dissolvenze, impaginazione, ecc...) sono definite direttamente dai paragrafi di tipo gallerie e non nel modulo.



Lista gallerie

Modifica / aggiunta galleria immagini

Categorie

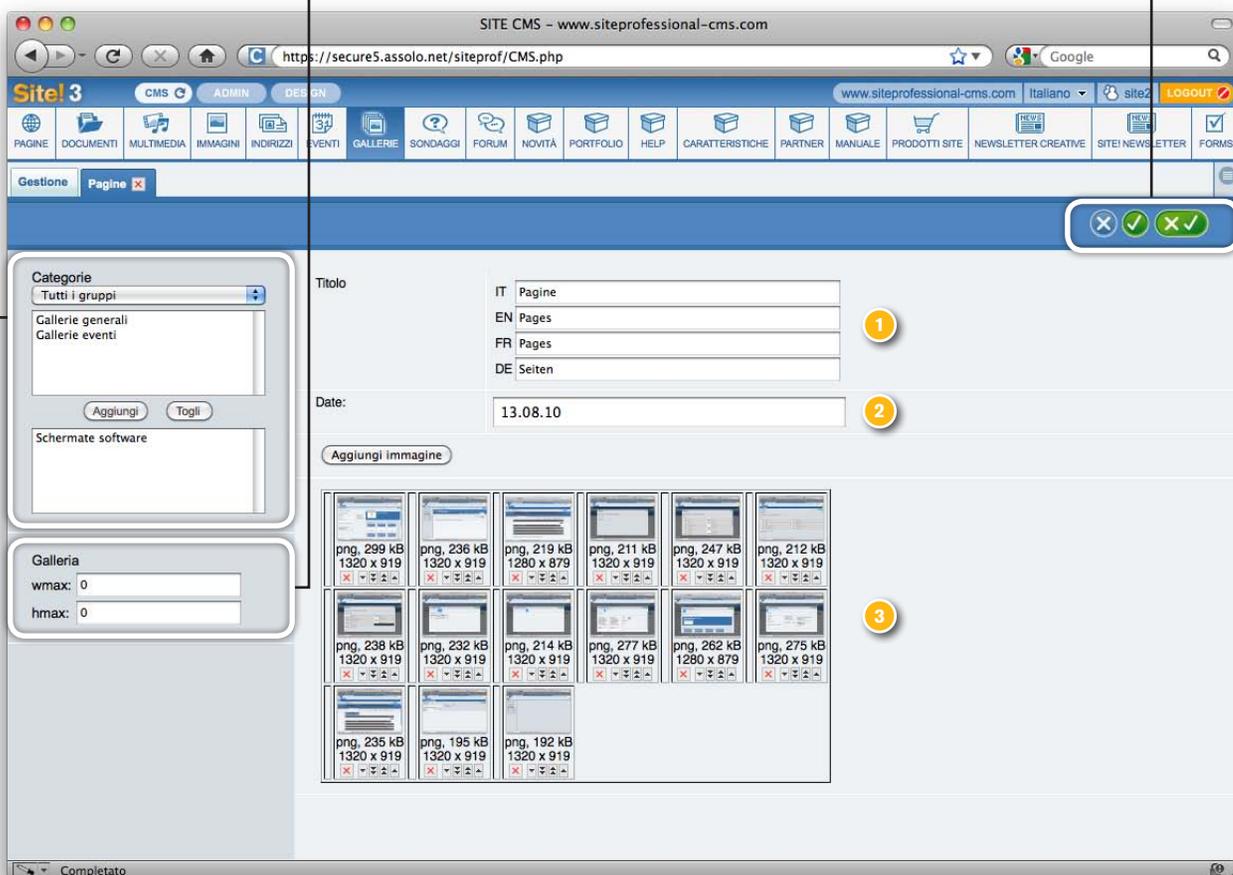
Assegnare a una galleria determinate categorie /gruppi

Misure galleria

Definire le misure massime di presentazione della galleria (misure definite in pixel).

wmax: larghezza massima
hmax: altezza massima

Chiudi
Salva
Salva e chiudi



1 Titolo

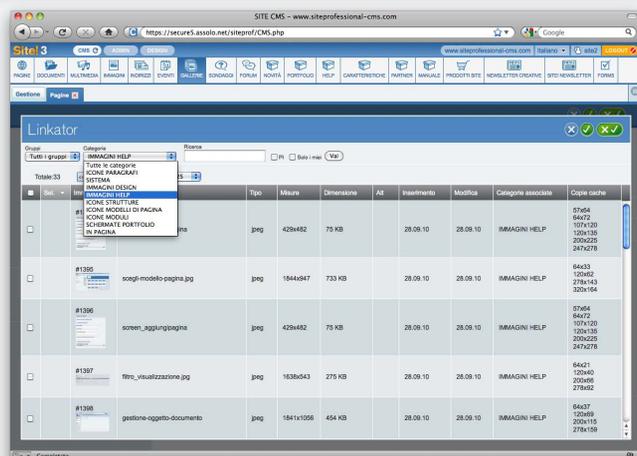
Titolo assegnato alla galleria nelle differenti lingue presenti nel sito.

2 Data

Data di creazione della galleria (campo non obbligatorio)

3 La galleria e le sue immagini

Per creare una galleria è sufficiente selezionare il bottone aggiungi, dopo di che si aprirà la finestra "Linkator". In questa finestra è sufficiente selezionare le differenti immagini da inserire vistandone i checkbox. L'operazione si conclude salvando.



Linkator

Permette di selezionare le immagini da aggiungere alla galleria

Modulo novità

Tutte le categorie
Documenti generici
Dossier presentazioni
Listini prezzi
Manuali
Reserved files

Zona filtri di ricerca:

Gruppi (tendina con scelte).

Categorie (tendina con scelte).

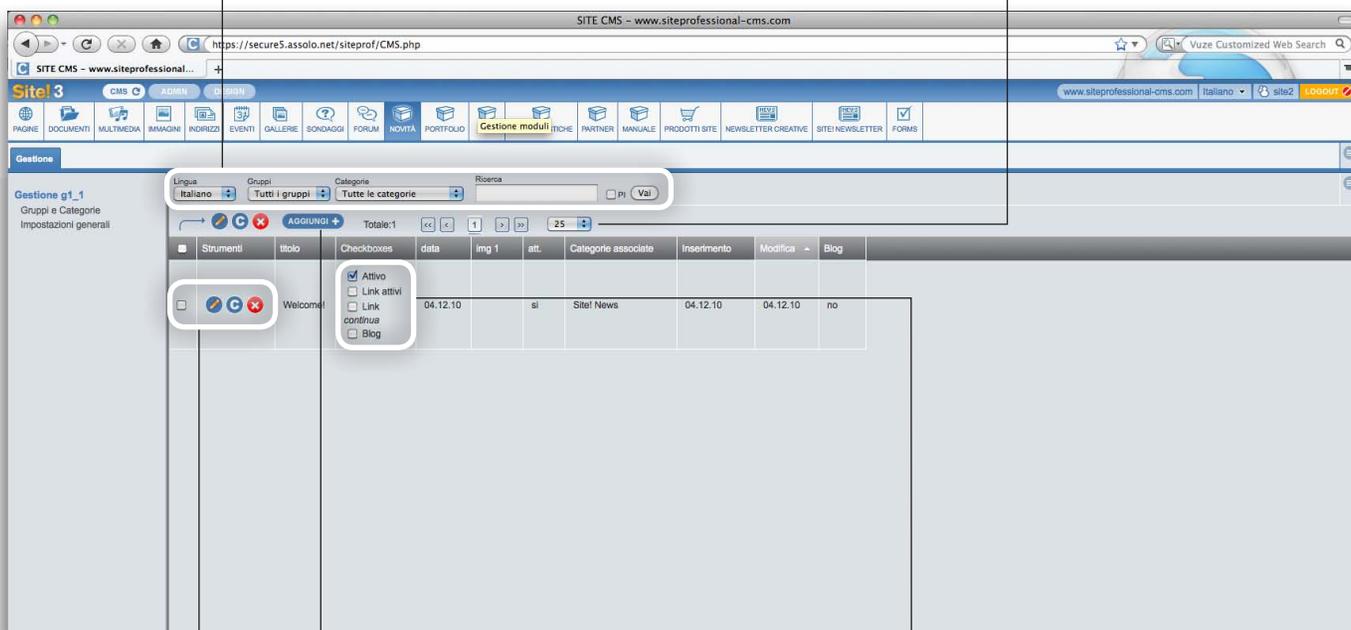
Ricerca testuale libera con opzione parola intera.

PI (normalmente la ricerca è regolata su una parte di parola: in questo caso si può cercare una parola precisa).

10
25
50
100

Navigatore archivi dei documenti

l'archivio è visualizzato per pagine (si può scegliere la quantità di oggetti desiderata per singola pagina)



AGGIUNGI +

il pulsante **aggiungi** che serve per creare una nuova news

Check box

Vi è una colonna di check box (un check box per ogni oggetto) che serve a editare contemporaneamente oggetti diversi per le modifiche del caso.



il pulsante **matita** che serve a modificare gli oggetti

il pulsate **x** che serve a cancellare gli oggetti

il pulsate **c** che serve a clonare gli oggetti

Attivo rende visibile la news in questione.

Link attivi se ci dovessero essere dei link legati alla news li rende attivi.

Link continua rende attivo il link continua.

Blog nel caso il modulo presentasse delle news "bloggabili" è possibile abilitare l'aggiunta di commenti.

Modulo novità multilingua

Tutte le categorie
Documenti generici
Dossier presentazioni
Listini prezzi
Manuali
Reserved files

Zona filtri di ricerca:

Gruppi (tendina con scelte).

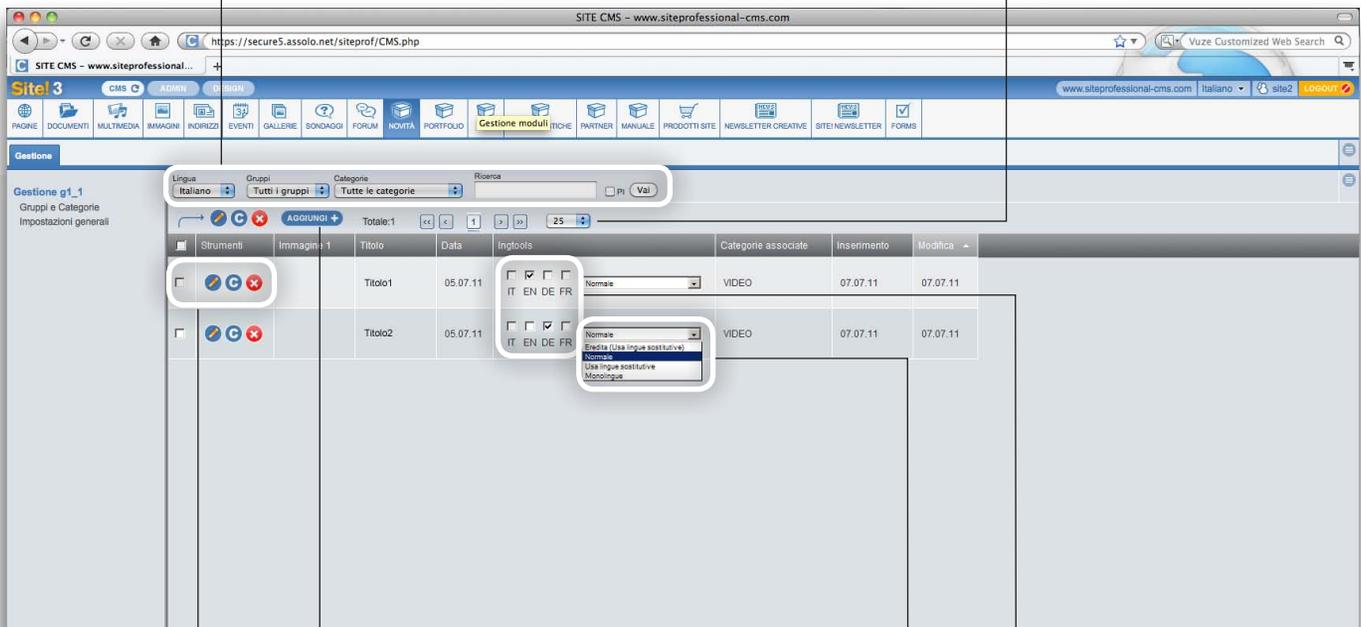
Categorie (tendina con scelte).

Ricerca testuale libera con opzione parola intera.

PI (normalmente la ricerca è regolata su una parte di parola: in questo caso si può cercare una parola precisa).

10
25
50
100

Navigatore archivi dei documenti
l'archivio è visualizzato per pagine (si può scegliere la quantità di oggetti desiderata per singola pagina)



AGGIUNGI +

il pulsante **aggiungi** che serve per creare una nuova news

Ingtools vengono elencate le varie lingue disponibili, è possibile decidere per ognuna se una determinata novità sia attiva o disattiva.

Check box

Vi è una colonna di check box (un check box per ogni oggetto) che serve a editare contemporaneamente oggetti diversi per le modifiche del caso.

Normale
Eredita (Usa lingue sostitutive)
Normale
Usa lingue sostitutive
Monolingue

Opzioni per lingue non attive

ogni lingua disattiva di una novità può essere settata in uno dei seguenti modi:
Eredita visualizza la novità nella lingua sostitutiva di default impostata nella zona Admin.
Normale la novità non viene visualizzata.
Usa lingue sostitutive per ogni lingua disattiva ne viene definita una sostitutiva.
Monolingue nel caso la novità esistesse soltanto in una lingua è possibile forzarla ad apparire anche nelle altre.



il pulsante **matita** che serve a modificare gli oggetti

il pulsate **x** che serve a cancellare gli oggetti

il pulsate **c** che serve a clonare gli oggetti

Modifica / aggiunta news (novità)

Categorie

Vedi gruppie categorie pp. XXX XXX

Clona da

Ogni news è editabile nelle lingue predefinite. È possibile clonare i contenuti di una news da una lingua ad un'altra usando questa funzione.

Lingua / Link

È possibile determinare, per ogni lingua, i seguenti parametri di attivazione:

Attivo rende visibile la news nelle liste.

Link attivi possibilità di attivare i link presenti nella news stessa (titolo, immagine, ecc.)

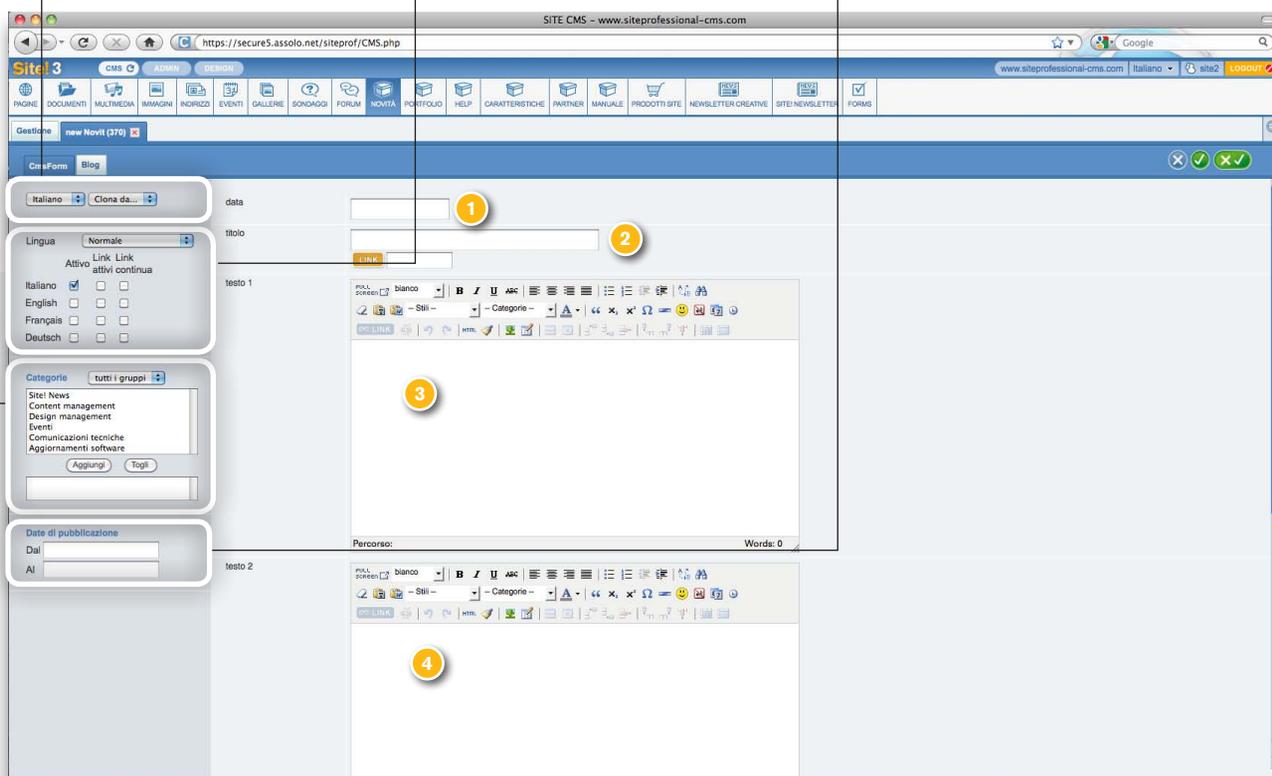
Link continua possibilità di attivare il link standard (es: Vai al dettaglio)

Date di pubblicazione

L'utilizzo di questi campi data renderà visibile il documento soltanto nel periodo definito. Se si utilizza solo il campo "dal", il documento sarà visibile da quella data via, senza data termine.

Se si utilizza solo il campo "al", il documento sarà visibile da subito fino alla data inserita.

Se non viene definito nessun campo data, il documento sarà visibile da subito senza data termine.



1 Data di inserimento

La data di inserimento permette di ordinare in modo cronologico la lista delle news

2 Titolo

Campo di testo dedicato al titolo della news.

3 Campo libero di testo

In questo primo campo di testo si inserisce solitamente la sintesi dell'articolo da pubblicare nella lista.

4 Campo libero di testo

Nel secondo campo di testo invece si inserisce l'articolo completo che verrà pubblicato nel dettaglio della news.

I campi da riempire possono variare a dipendenza delle esigenze di presentazione della news, questa può infatti contenere anche immagini, gallerie, documenti, video, ecc.

Modulo forms

In questo modulo è possibile creare dei formulari con qualsiasi tipo di opzione: checkboxes, radio, tendine a scelta, password, upload documenti, campi di testo ed aree di testo. Con queste opzioni si possono realizzare formulari per ogni esigenza. Il formulario compilato viene spedito via mail.

The screenshot shows the 'Gestione' (Management) section of the SITE CMS. A table lists submitted forms with columns for 'Num', 'Quando', 'Indirizzo IP', 'Utente', 'Nome form', 'Pagina', and 'Strumenti'. The table contains 6 rows of data. An orange arrow points from the 'Gestione' tab to the 'Liste' (Lists) tab, which is shown in a separate window below.

Num	Quando	Indirizzo IP	Utente	Nome form	Pagina	Strumenti
189	27.10.10 18:45:21	213.133.224.50		Richiesta informazioni Site 3	Contatti	[Icona]
210	27.10.10 16:47:00	213.133.224.36		Richiesta informazioni Site 3	Contatti	[Icona]
220	27.10.10 18:49:06	213.133.224.36		Richiesta informazioni Site 3	Contatti	[Icona]
223	27.10.10 16:49:32	213.133.224.36		Richiesta informazioni Site 3	Contatti	[Icona]
233	27.10.10 18:53:30	213.133.224.50		Richiesta informazioni Site 3	Contatti	[Icona]
240	27.10.10 19:14:50	213.133.224.50		Richiesta informazioni Site 3	Contatti	[Icona]

Lista dei formulari inviati dagli utenti

The screenshot shows the 'Gestione form #189' detail view. It displays a list of form fields and their values:

descr	val
Nome e cognome	Markus
Nome ditta / Privato	Assolo
E-mail	markus@stellinadesign.com
Numero di telefono	0041765663579
Messaggio	mjhvkjhfkjhfkjhgf

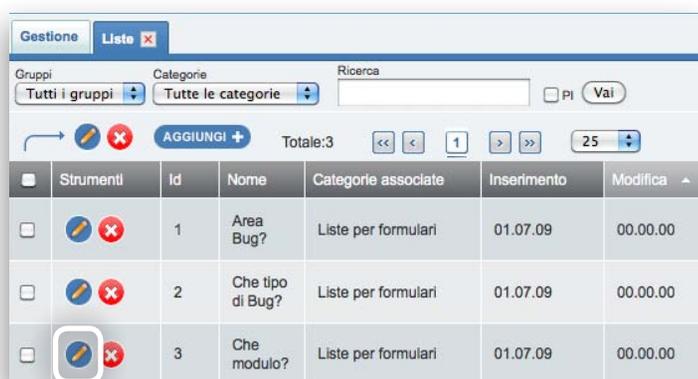
In questo caso si accede al dettaglio del contenuto della forms, ma non si possono modificare i dati presenti.

The screenshot shows the 'Gestione Liste' (Management Lists) interface. It displays a list of form groups with columns for 'Strumenti', 'Id', 'Nome', 'Categorie associate', 'Inserimento', and 'Modifica'. The table contains 3 rows of data.

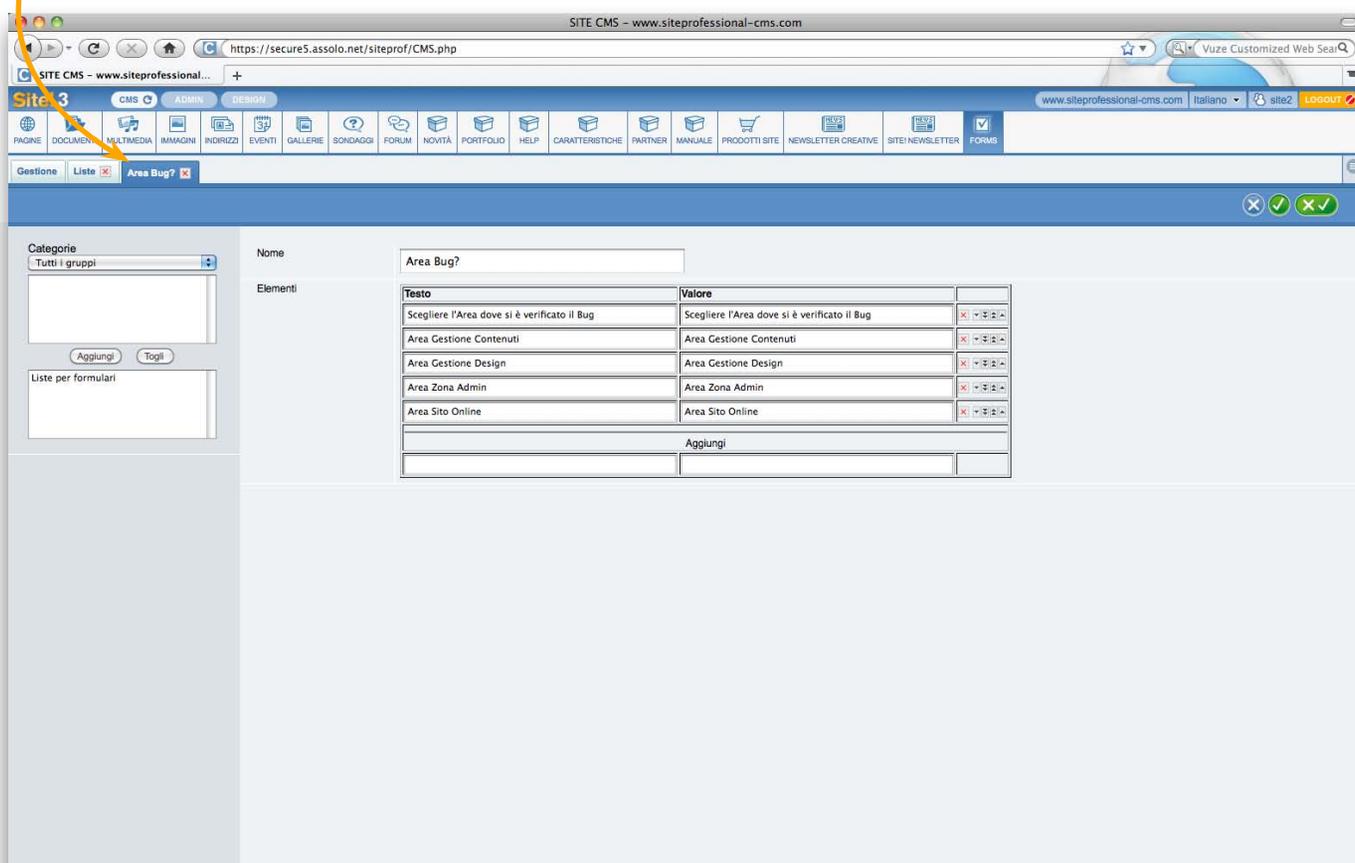
Strumenti	Id	Nome	Categorie associate	Inserimento	Modifica
[Icona]	1	Area Bug?	Liste per formulari	01.07.09	00.00.00
[Icona]	2	Che tipo di Bug?	Liste per formulari	01.07.09	00.00.00
[Icona]	3	Che modulo?	Liste per formulari	01.07.09	00.00.00

Entrando direttamente nelle liste si ha la possibilità di modificare o cancellare ogni singola tendina di scelta o aggiungerne di nuove.

Modifica / aggiunta delle forms



Strumenti	Id	Nome	Categorie associate	Inserimento	Modifica
 	1	Area Bug?	Liste per formulari	01.07.09	00.00.00
 	2	Che tipo di Bug?	Liste per formulari	01.07.09	00.00.00
 	3	Che modulo?	Liste per formulari	01.07.09	00.00.00



Nome: Area Bug?

Elementi:

Testo	Valore	
Scegliere l'Area dove si è verificato il Bug	Scegliere l'Area dove si è verificato il Bug	 
Area Gestione Contenuti	Area Gestione Contenuti	 
Area Gestione Design	Area Gestione Design	 
Area Zona Admin	Area Zona Admin	 
Area Sito Online	Area Sito Online	 
Aggiungi		

Modulo newsletter

Questo modulo permette di creare e gestire una o più newsletter, ovvero una mail strutturata con vari articoli ed immagini da inviare a gruppi numerosi di destinatari. È in oltre possibile gestire la lista di tutti gli utenti iscritta alla o alle vostre newsletters.

Azione su più elementi
(più documenti visti).
Modalità di apertura in taschette.

Creare Newsletter

Navigatore pagine lista



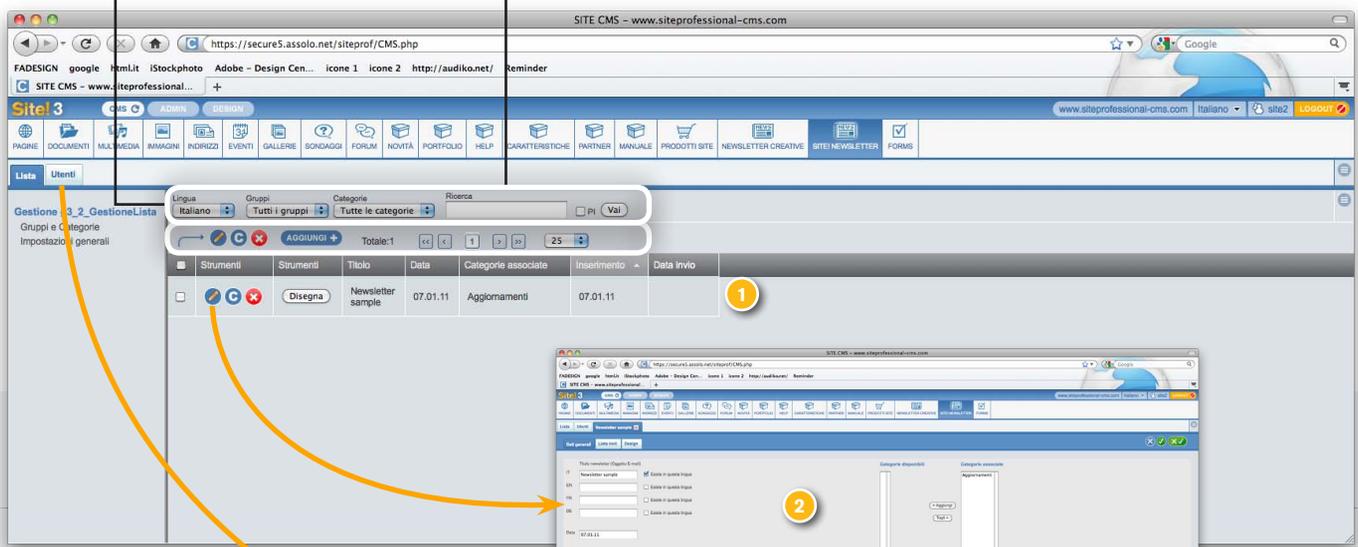
**Modificare
Eliminare**

**Newsletter presenti
nella lista**

**Visualizzazione
elementi per pagina**

Filtri ricerca newsletter

Definire una ricerca per gruppi, categorie o per ricerca testuale.
Opzione PI: ricerca di una parola precisa



1 Elenco delle newsletter

Lista delle newsletter già inviate o in costruzione.

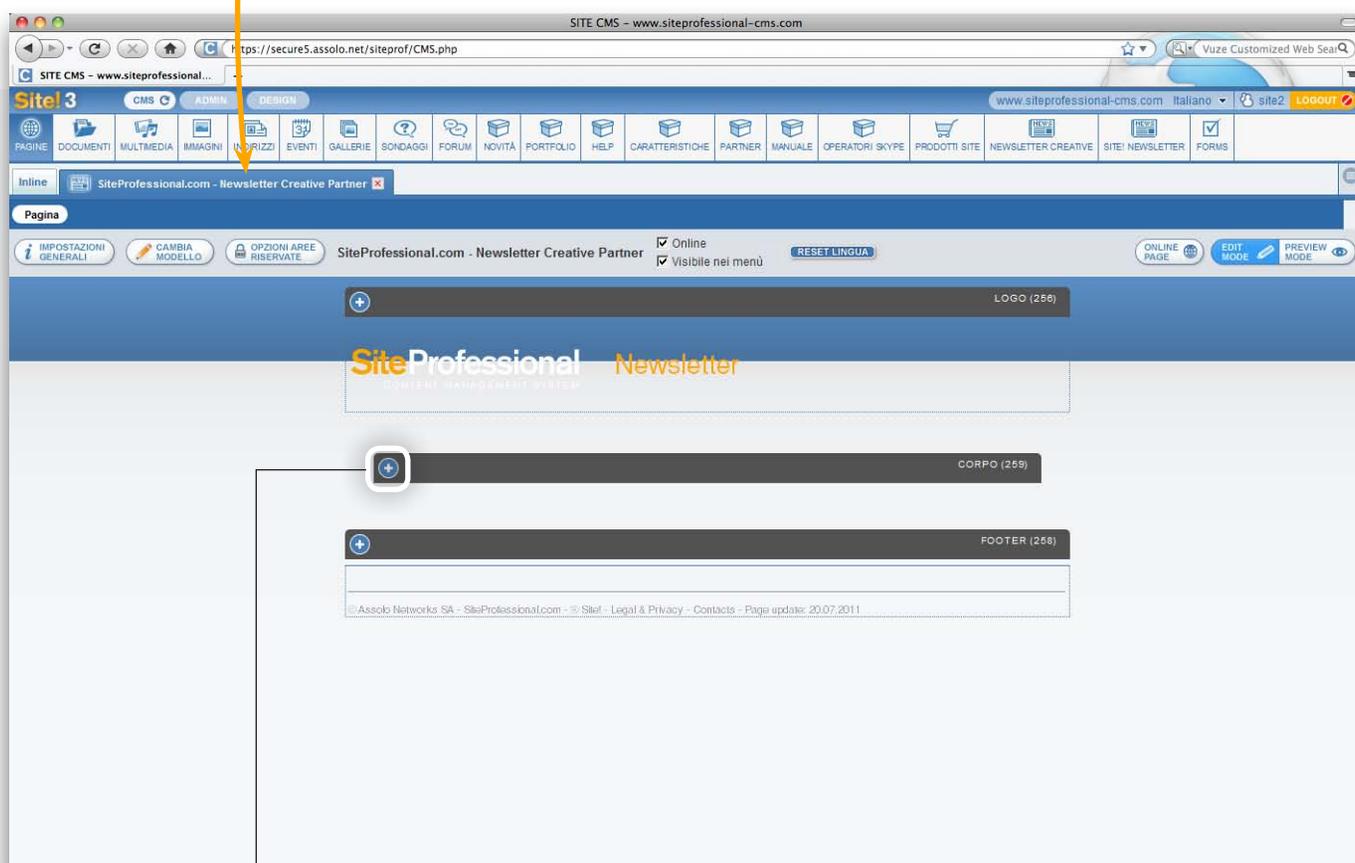
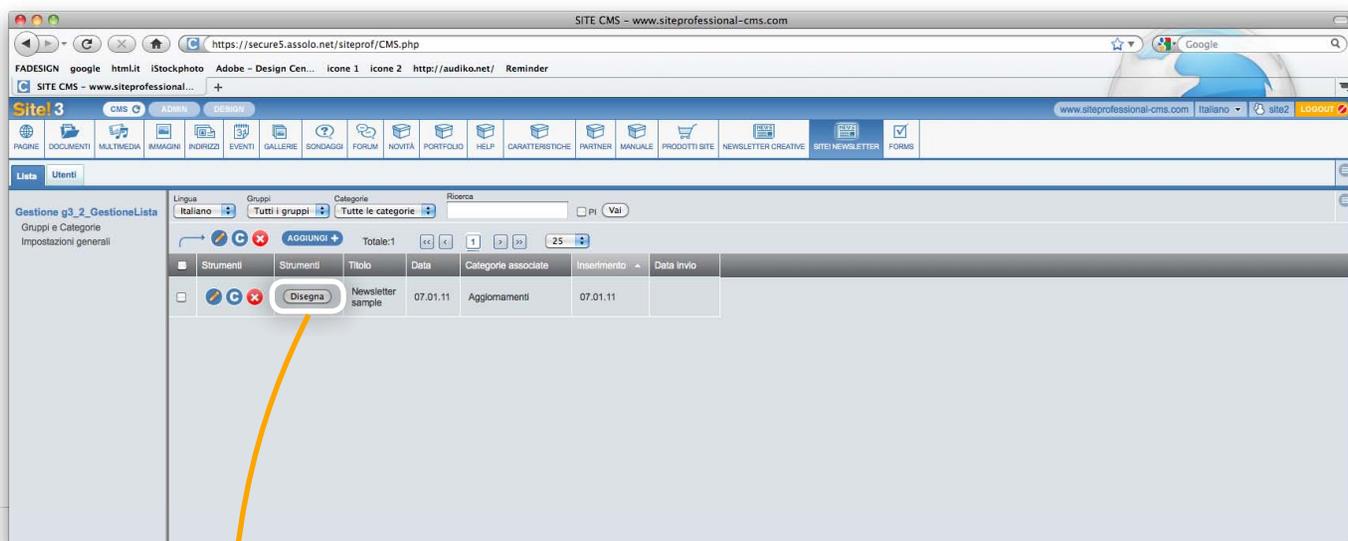
2 Dati generali newsletter

Nome e data della newsletter.

3 Lista utenti

Elenco di tutti gli utenti iscritti ad una o più newsletter.

Modifica /disegna newsletter



Aggiungere contenuti alla newsletter
Cliccando sul bottone è possibile inserire contenuti vari.

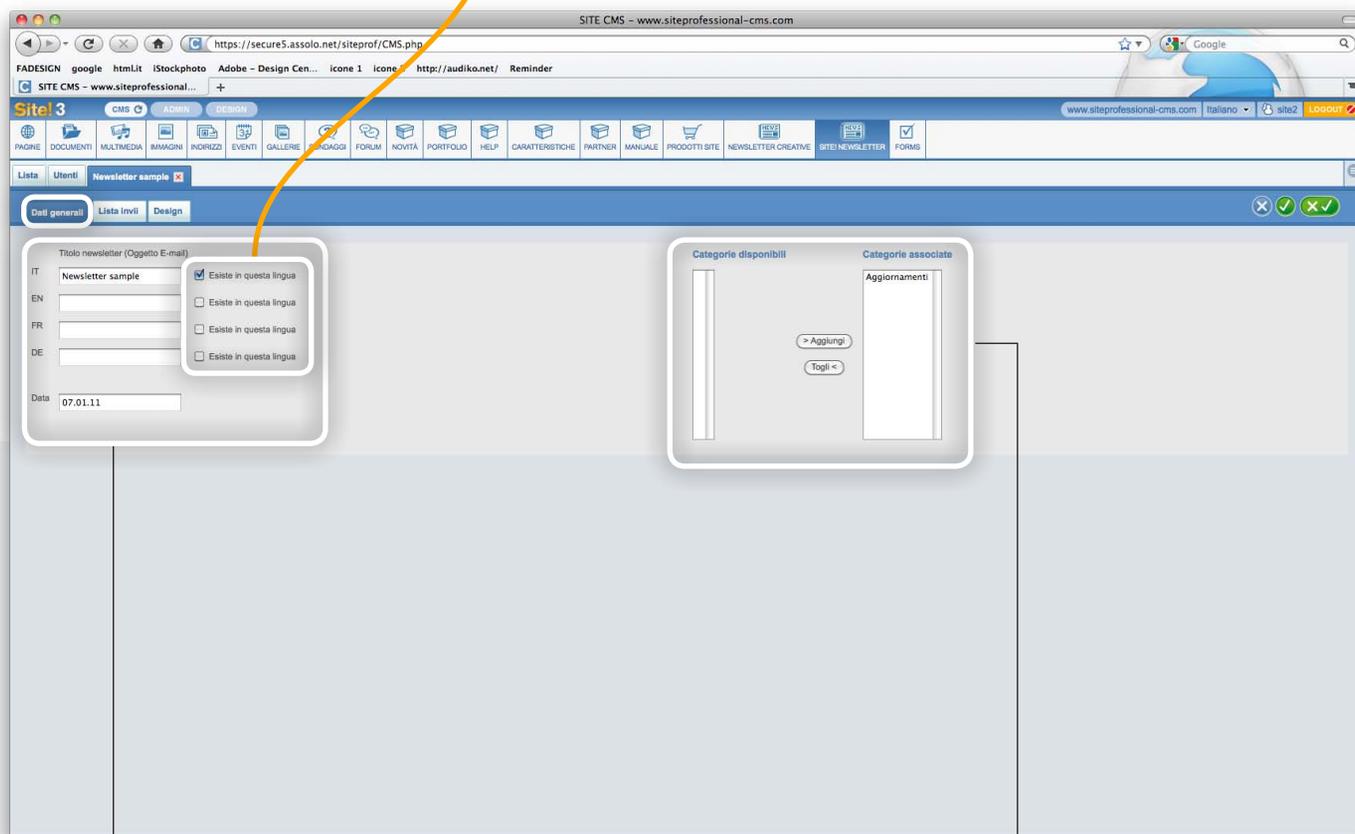
Vedi Manuale CMS Pagina

Gestione newsletter /dati generali

Titolo newsletter (Oggetto E-mail)

IT Esiste in questa lingua

Per il corretto funzionamento della newsletter è importante vistare fin dall'inizio la voce "Esiste in questa lingua".



Titolo e data

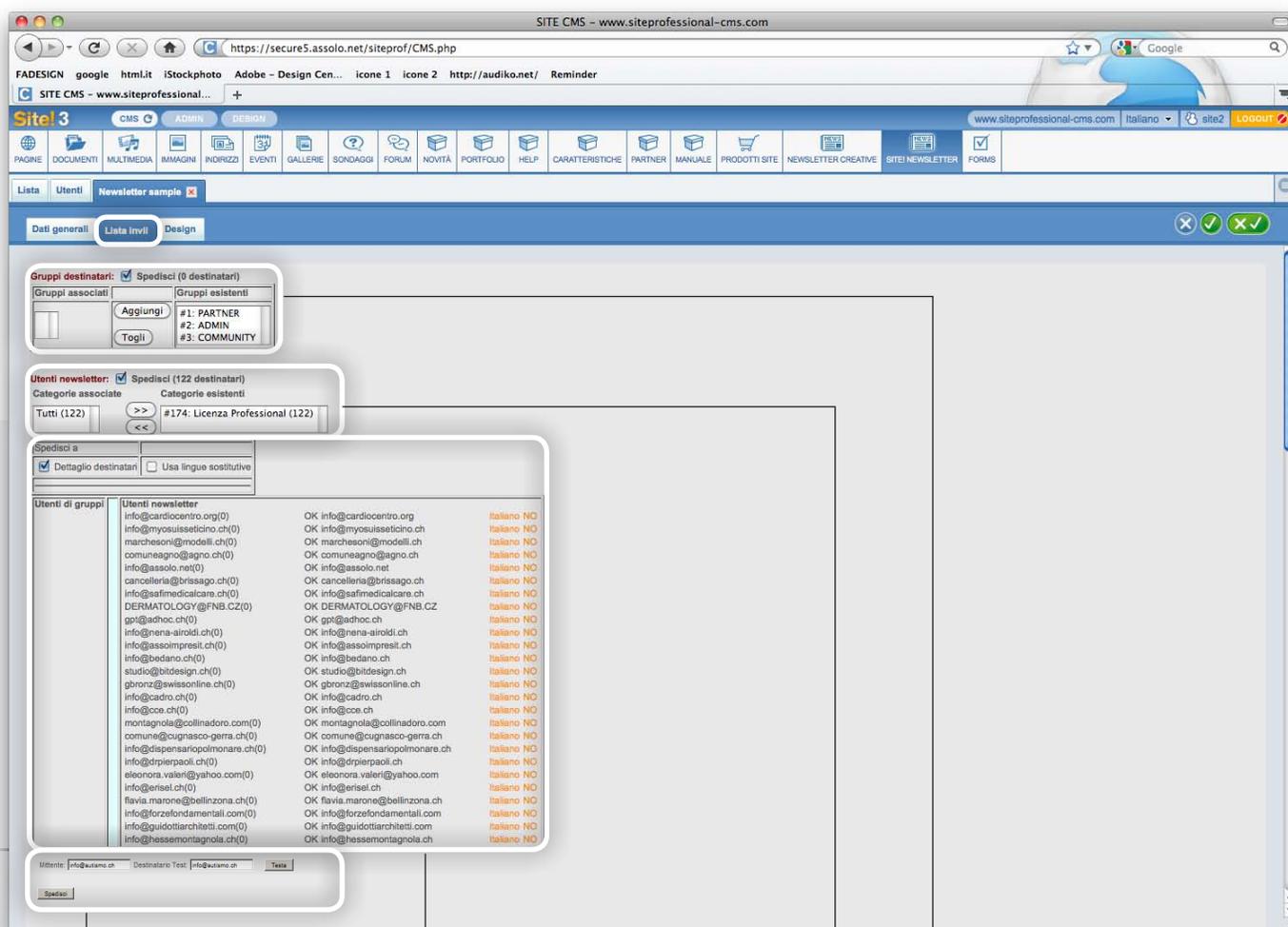
Il titolo che viene assegnato ad ogni newsletter compare come oggetto in testa alla mail dei destinatari.

Categorie

Elenco delle categorie da assegnare alla newsletter.

Vedi gruppi e categorie pp. XXX XXX

Gestione newsletter /lista invii



Opzioni di invio

Prima dell'invio definitivo della newsletter è possibile testarla mandandola ad un solo indirizzo. Prima dell'invio definitivo bisogna definire il mittente.

Dettaglio destinatari

Elenco totale dei destinatari scelti (filtrati secondo gruppi e categorie) ai quali verrà inviata la newsletter.

Gruppi destinatari

Scelta dei vari gruppi di destinatari.

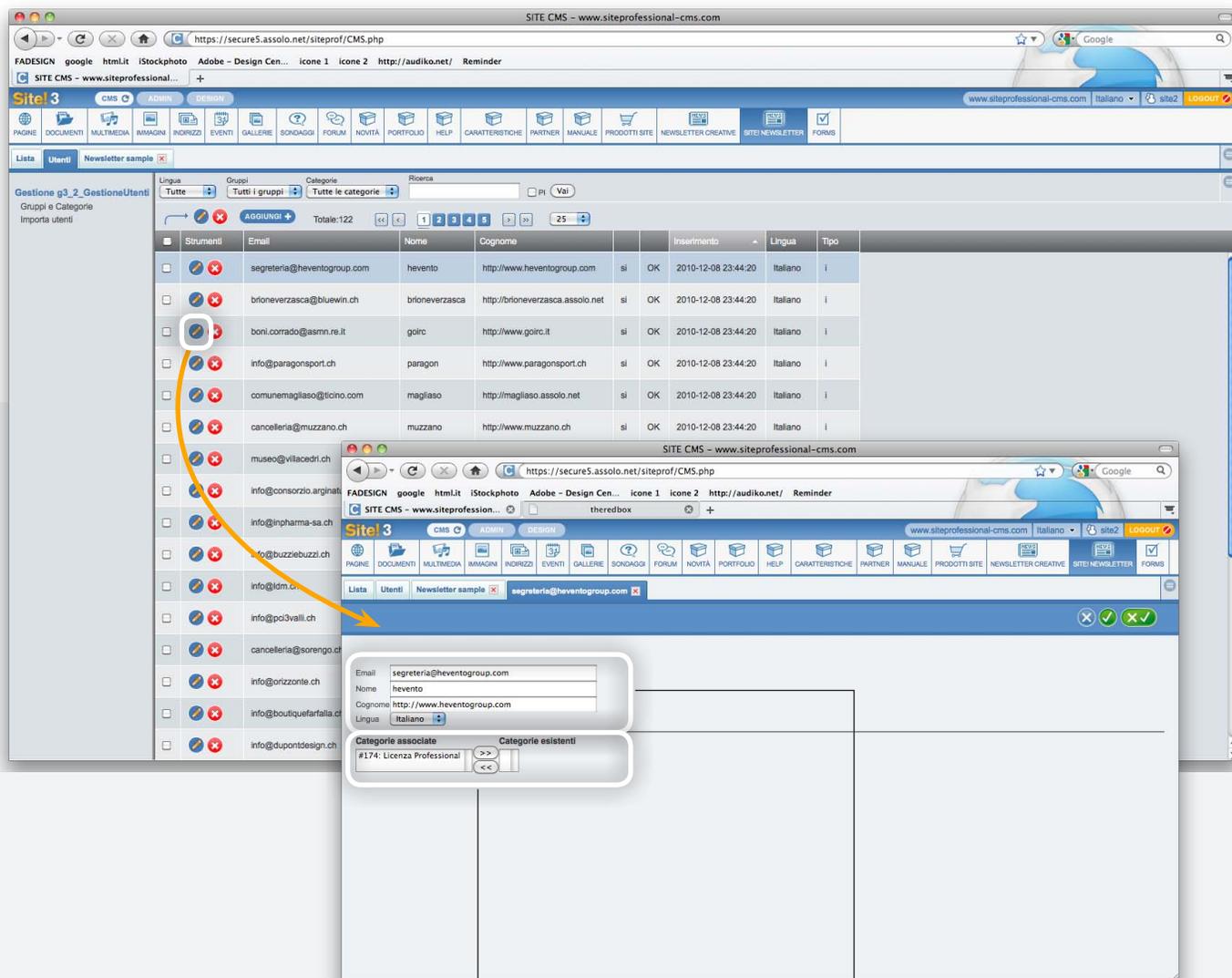
Vedi gruppi e categorie pp. XXX XXX

Categorie Utenti

Scelta delle varie categorie di destinatari.

Vedi gruppi e categorie pp. XXX XXX

Gestione newsletter / lista utenti



Dati generali utente
Campi di inserimento dei dati generali dell'utente.

Categoria da associare
Scelta della categoria di destinatari.

Vedi gruppi e categorie pp. XXX XXX