

# WEBPROJECT

LA SOLUZIONE MODULARE ESPANDIBILE PER  
LA CREAZIONE E GESTIONE DI SITI INTERNET

QUICK START

SERCOL MULTIMEDIA

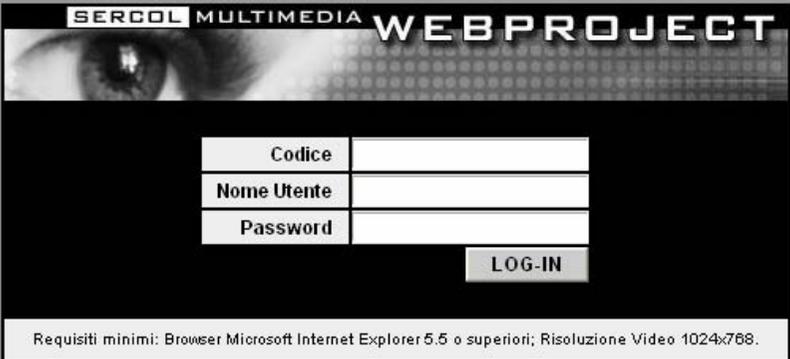


**INDICE**

• Login	Pag. 05
• Webproject	Pag. 06
• Sicurezza	Pag. 07
• Setup e Installazione	Pag. 08
• Web Manager	Pag. 09
• Menu Contenuti	Pag. 10
• Creazione Contenuti	Pag. 11
• Editor Html	Pag. 14
• Esplora Risorse	Pag. 17
• Gestione Utente	Pag. 20
• Newsletter Manager	Pag. 22
• Note	Pag. 24



## LOGIN



Codice	<input type="text"/>
Nome Utente	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>

LOG-IN

Requisiti minimi: Browser Microsoft Internet Explorer 5.5 o superiori; Risoluzione Video 1024x768.

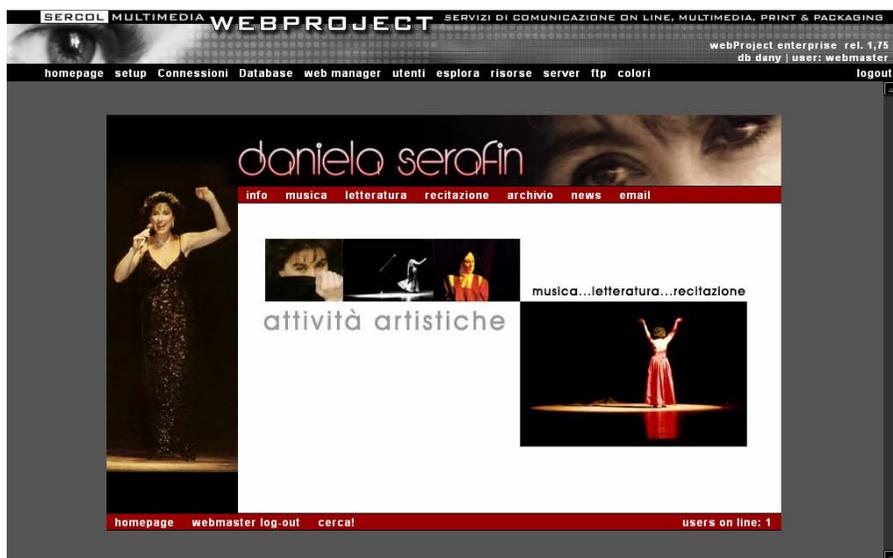
1. Per accedere al programma di amministrazione digitate sulla barra degli indirizzi di MS internet Explorer il vostro dominio seguito da admin.htm. Ad esempio: <http://www.sercol.com/admin.htm>
2. Inserire il codice database, il nome utente e la password nelle rispettive caselle
3. cliccare sul pulsante LOG-IN

NB: l'amministrazione del sito è compatibile con Microsoft Internet Explorer 5.5 o superiore alla risoluzione video di 1024x768

## WEBPROJECT

All'apertura webProject si presenta, partendo dall'alto a sinistra con le informazioni sulla versione installata e il nome dell'utente connesso, e subito sotto con una barra contenente i pulsanti per accedere alle funzionalità del programma:

- homepage: apre una finestra contenente il sito web
- setup: installazione e setup generale
- connessioni: gestione connessioni ai vari database installati
- database: creazione e modifica di tabelle, record e dati
- web manager: creazione e modifica dei contenuti da pubblicare sul sito
- utenti: gestione utenze
- esplora: gestione files e cartelle sul database
- risorse: gestione files e cartelle sul sito
- server: gestione files e cartelle sul server
- ftp: accesso ftp al server
- colori: creazione foglio stile per il sito
- logout: disconnessione dal programma di amministrazione



Il resto dello schermo è occupato dall'anteprima reale del sito web

## SICUREZZA

WEBPROJECT offre tre metodi di sicurezza integrati tra loro per garantire un sistema efficacemente protetto sia per quanto riguarda la pubblicazione personalizzata dei contenuti che la protezione da intrusioni esterne non autorizzate:

- Server sicuro: il vostro sito risiede su server protetti amministrati da personale specializzato
- Gestione utenze: è possibile creare n utenti protetti da password con un certo livello di privilegio e n permessi
  - Privilegi: Ospite, ospite registrato, utente, gruppo di lavoro, utente privilegiato, amministratore, sviluppatore, programmatore, amministratore generale
  - Permessi: per ogni utente sono attivabili 75 permessi di accesso alle varie funzionalità del programma.
- Accessi al sito e Amministrazione: è possibile personalizzare l'accesso a determinate aree del sito e in ogni singolo contenuto per privilegio utente, per gruppo di lavoro o per singolo utente

### PRIVILEGI

-  0 webmaster - nero/rosso: amm. server
-  1 Administrator - nero/arancio: amm.gen.
-  2 Programmer - nero/giallo: program.re
-  3 Developer - nero/bianco: sviluppatore
-  4 Admin - nero: amministratore web
-  5 Power User - marrone: ut. privilegiato
-  6 Workgroup - blu: gruppo di lavoro
-  7 User - verde: utente
-  8 Registered - arancio: ospite registrato
-  9 Guest - giallo: ospite

### PERMESSI



## SETUP E INSTALLAZIONE



Tramite il modulo di setup e installazione è possibile installare nuove lingue per le funzionalità del sito e inserire i parametri necessari per la registrazione nei motori di ricerca.

Tutte le operazioni relative all'installazione dei design pack, colorazioni, etc... vengono effettuate da personale specializzato.

### META TAG PER LA REGISTRAZIONE

Di seguito un esempio dei tag da inserire per la registrazione nei motori di ricerca:

```
<TITLE> SERCOL MULTIMEDIA di Serafin Alberto</TITLE>
<meta name="description" content=" Servizi di Comunicazione On Line' >
<meta name="keywords" content=" webproject, miniweb, web, multimedia' >
<meta name="email" content=" webmaster@sercol.com" >
<meta name="URL" content=" http://www.sercol.com/" >
```

**I testi in corsivo sottolineato indicano le parti modificabili**

## WEBMANAGER

Con web manager è possibile creare, modificare ed eliminare i contenuti del sito internet, delle newsletter, del forum e delle faq. È inoltre possibile registrare i singoli contenuti presso i motori di ricerca.

L'interfaccia di web manager è composta da:

- un menu di scelta rapida in alto a sinistra per la selezione dei contenuti
- un filtro di ricerca in alto a destra per il facile reperimento dei contenuti
- un menu a sinistra per la creazione, modifica, eliminazione, anteprima e registrazione nei motori di ricerca dei contenuti
- un menu a destra per accedere a faq, newsletter e forum manager
- la parte centrale viene occupata dai moduli per l'inserimento dei dati

## MENU CONTENUTI

L0	ITALIANO							Registrazione nei motori di ricerca
		<b>informazioni</b>						Aggiungi nuovo record
		<b>prodotti</b>						Modifica record
		<b>servizi</b>						Elimina il ramo e tutti i suoi record
		<b>supporto</b>						Anteprima provvisoria contenuto
		<b>portfolio</b>						Contenuto Pubblicato
		<b>news</b>						Contenuto Non Pubblicato
		<b>contact</b>						Icona Privilegio Utente

Il menu contenuti ha una struttura gerarchica di tipo ad albero: si parte dal livello L0 che è comunemente la lingua del sito e si aggiungono i contenuti sul livello L1; così a sua volta entrando nel livello L1 si potranno aggiungere nuovi contenuti sul livello L2 e così facendo si può arrivare fino a L4.

### ESEMPIO

Per aggiungere un contenuto dentro “news” ad esempio, bisognerà entrare nel livello L1 cliccando su **news**

L0	ITALIANO					
L1	news					
		<b>WEBPROJECT</b>				
		<b>MINIWEB!</b>				

A questo punto è possibile cliccare sull'icona sul livello L1 news per caricare il modulo di creazione nuovo contenuto.

Per ritornare al livello precedente cliccare su **ITALIANO** che si trova al livello L0

**NB: PER CREARE UN RECORD FIGLIO DI UN CONTENUTO O PER REGISTRARNE UNO GIÀ ESISTENTE È NECESSARIO ENTRARE NEL LIVELLO**

## CREAZIONE CONTENUTI

Crea Nuovo Record figlio di news

Etichetta

Layout

Ordine

Titolo

Sottotitolo

Articolo

File/Immagine

Pubblicazione  Data Scad.

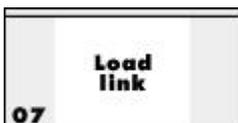
Privilegi/utente

Visualizzazione

Amministrazione

La maggior parte delle proprietà da impostare sono comuni a tutti i layout tranne l'area qui a fianco, che varia a seconda della funzionalità del layout selezionato

- **Etichetta:** il nome del collegamento (pulsante) che si vuole creare
- **LAYOUT:** selezione del layout a seconda delle esigenze
- **ORDINE:** ordine di visualizzazione dei pulsanti
- **PUBBLICAZIONE:** si possono creare contenuti e non pubblicarli sul web; di default i contenuti vengono pubblicati.
- **DATA SCADENZA:** si può impostare una data di scadenza del contenuto
- **PRIVILEGI/UTENTE:** dalla casella di riepilogo selezionare il tipo di utenza che può accedere al contenuto; di default tutti gli utenti possono vedere i contenuti; nella casella di testo (USER) si può sostituire "default" con un USER ID, in modo che solo quell'utente possa visualizzare il contenuto.
- **VISUALIZZAZIONE:** permette di cambiare l'aspetto grafico del pulsante o di impostare l'oggetto per la navigazione virtuale.
- **AMMINISTRAZIONE:** come per PRIVILEGI/UTENTE, solo che in questo caso si abilita un utente all'amministrazione del contenuto.
- **SALVA CONTENUTO**

**LAYOUT****SETTAGGI****INTRO, STANDARD, MEDIAPLAYER**

- TITOLO E SOTTOTITOLO (facoltativi)
- ARTICOLO: cliccando su HTML si accede all'editor che consente la creazione personalizzata del testo e l'inserimento di immagini (JPG, GIF, PNG)
- FILE/IMMAGINE: cliccando su sfoglia si accede a esplora risorse per l'inserimento automatico di qualsiasi tipo di file (swf, pdf, html, mov, jpg, gif ...)
- HTML: pulsante per accedere all'editor html per la formattazione del contenuto

**PORTALE**

Installa il modulo portale

Nessuna impostazione da settare

**FILE DOCUMENTO**

cliccare su sfoglia → gestione risorse → ricerca del file  
→ cliccare su inserisci

**CARICA INDIRIZZO INTERNET**

Carica una pagina html all'interno del sito

Digitare l'URL nella casella di testo

**APRI INDIRIZZO INTERNET**

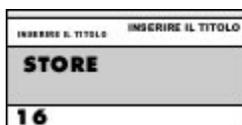
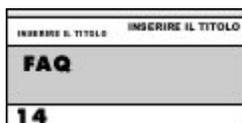
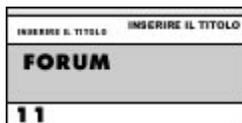
Apri una nuova finestra contenente l'indirizzo

Digitare l'URL nella casella di testo

**INVIA EMAIL**

Consente di inviare un messaggio di posta elettronica

Digitare l'indirizzo email nella casella di testo



## LAYOUT PERSONALIZZATI

clickare su sfoglia → gestione risorse → ricerca del file  
→ clickare su inserisci

## PACCHETTI PERSONALIZZATI

Installazione di pacchetti personalizzati  
Inserire l'indicazione del pacchetto nella casella di testo

## FORUM

Installa il modulo forum  
Nessuna impostazione da settare

## CHAT ROOM

Installa il modulo chat room  
Nessuna impostazione da settare

## REGISTRAZIONE

Installa il modulo di registrazione  
Nessuna impostazione da settare

## FAQ

Installa il modulo Faq  
Nessuna impostazione da settare

## ALBUM FOTOGRAFICO

clickare su sfoglia → gestione risorse → ricerca dell'immagine di apertura → clickare su inserisci

## STORE

Installa il modulo web store  
Nessuna impostazione da settare



## EDITOR HTML: FUNZIONI

-  taglia selezione
-  copia selezione
-  incolla contenuto appunti
-  testo grassetto
-  testo corsivo
-  testo sottolineato
-  allineamento a destra
-  allineamento centrato
-  allineamento a sinistra
-  allineamento giustificato
-  colore carattere
-  colore sfondo del carattere
-  collegamento ipertestuale
-  rimuovi collegamento ipertestuale
-  elenco puntato
-  elenco numerato
-  diminuisci rientro del testo
-  aumenta rientro del testo
-  rimuovi formattazione
-  filetto orizzontale
-  vai a capo senza saltare una riga
-  inserisci immagine a sinistra
-  inserisci immagine
-  inserisci immagine a destra

### FONT

riepilogo famiglie caratteri

### STILE

riepilogo degli stili predefiniti del design pack installato

### SIZE

Dimensione del carattere (da 8 a 72 pixel)

### SIMBOLI

Elenco di 102 caratteri speciali

### CODICE

Passa dalla modalità di impaginazione alla modalità di programmazione

### CONFERMA

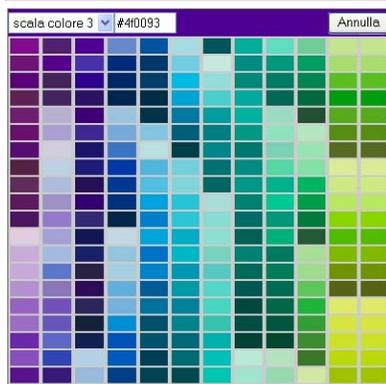
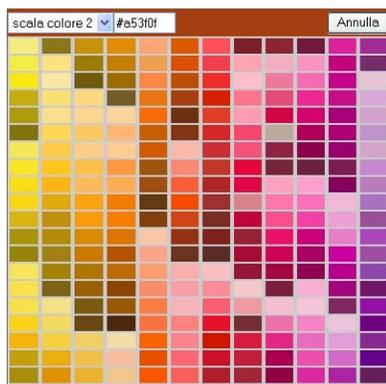
il pulsante "conferma" dell'editor non salva il contenuto, ma invia i parametri necessari al modulo di web manager, pertanto ricordarsi sempre di cliccare su "salva contenuto" nel modulo web manager.

### PROCEDURA

1. selezionare il testo con il mouse; esempio:  **Lorem ipsum**  dolor sit amet ...
2. Applicare una o più funzioni; esempio **B** → **U** →  (rosso)
3. deselezionare il testo

Risultato:  **Lorem Ipsum**  dolor sit amet...

## EDITOR HTML: TABELLE COLORE



## ESPLORA RISORSE

Nome	Dimensione	Tipo	Data	Opzioni
avatar		Cartella di file		   
download		Cartella di file		   
help_desk		Cartella di file		   
html		Cartella di file		   
icons		Cartella di file		   
images		Cartella di file		   
install		Cartella di file		   
iso_object		Cartella di file		   
isoBW		Cartella di file		   
movies		Cartella di file		   
portfolio		Cartella di file		   
readme		Cartella di file		   
sounds		Cartella di file		   
store		Cartella di file		   
wallpapers		Cartella di file		   
wpdb		Cartella di file		   
wpdb2sqr		Cartella di file		   
wpdbfull		Cartella di file		   
wpdbmdrn		Cartella di file		   
wpdbmdrn_mx100pro_sercol		Cartella di file		   



Cartella Pubblicata



Cartella Non Pubblicata



Icona Privilegio Utente



Modifica Cartella



Elimina Cartella

Esplora Risorse ha lo scopo di gestire i files e le cartelle, eseguire le operazioni di upload dei files sul server, modificarli, cancellarli, e selezionarli per la pubblicazione.

All'apertura di questa applicazione viene visualizzata la lista delle cartelle disponibili con una serie di icone sulla destra per indicare se la cartella è pubblicata automaticamente sul web ed eventualmente quale tipo di utente può accedervi; vi sono poi le icone di modifica ed eliminazione della cartella.

Per creare una nuova cartella cliccare su "crea cartella"

**CREA NUOVA CARTELLA**



Per creare una nuova cartella cliccare su “crea cartella” dalla lista cartelle

- Nome: digitare il nome della cartella
- Descrizione: inserire alcune note sul contenuto della cartella aiuta ad identificarne il contenuto quando i files hanno nomi incomprensibili
- Categoria: selezionare una categoria
- Privilegi/utente
- Pubblicazione
- Condivisione: è possibile condividere la gestione della cartella con altri utenti

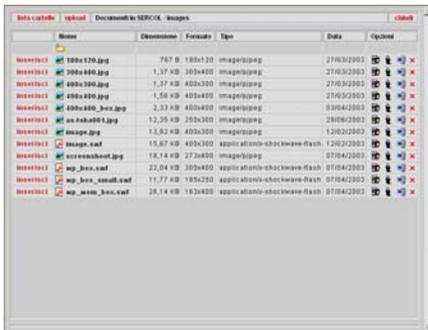
**MODIFICA CARTELLA**



Per modificare le proprietà di una cartella cliccare sull'icona 

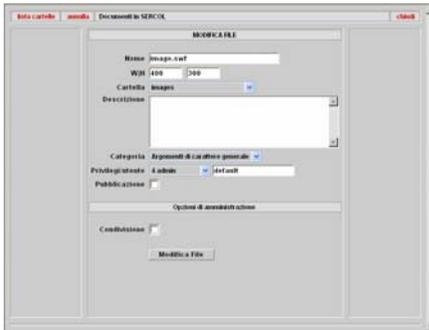
Per eliminare una cartella e tutto il suo contenuto cliccare sull'icona 

**LISTA FILES**

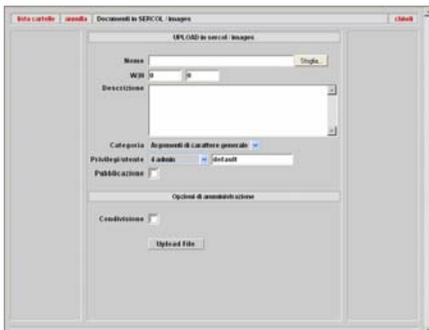


- Per la lista dei files entrare nella cartella desiderata cliccando sul nome cartella
- Per l'anteprima cliccare sul nome del file
- Per inserire il file nel contenuto cliccare sul pulsante “**inserisci**”
- Per fare l'upload cliccare su upload
- Per modificare le proprietà di un file cliccare sull'icona 
- Per eliminare un file cliccare su 

## MODIFICA FILES



## UPLOAD DI FILES



Il modulo di modifica files è uguale a quello di modifica cartella, ad eccezione per la casella di riepilogo "cartella" che consente di spostare il file e per le caselle W | H (\*)

## PROCEDURA DI UPLOAD

1. cliccare su sfoglia
2. cercare il file da caricare
3. cliccare su apri
4. impostare W | H (\*)
5. il resto è come per le cartelle.
6. cliccare su "upload file"

(\*) per i file immagine e i filmati è necessario impostare la larghezza e l'altezza in pixel

W = larghezza in px (per esempio 300)

H = altezza in pixel (per esempio 400)

In tutti gli altri casi lasciare 0 | 0

**NB: SE LA CARTELLA VIENE PUBBLICATA, TUTTI I FILES IN ESSA CONTENUTI SARANNO VISIBILI AGLI UTENTI CHE HANNO IL PRIVILEGIO ASSEGNATO ALLA CARTELLA.**

**SUGGERIMENTI: PER FARE L'UPLOAD DEI FILES ACCEDERE AD ESPLORA RISORSE DALLA BARRA DI NAVIGAZIONE PRINCIPALE. A CARICAMENTO ESEGUITO POTETE INCLUDERE COMODAMENTE I FILES NEI CONTENUTI DA WEB MANAGER.**

## GESTIONE UTENZE

Applicazione per l'amministrazione della sicurezza e per la creazione delle utenze destinate alla gestione del sito: a seconda dei privilegi assegnati gli utenti avranno abilitate o meno certe funzionalità di accesso alle risorse quali files e cartelle o alla gestione dei contenuti da pubblicare.

Nella creazione delle utenze sono disponibili diversi livelli di protezione chiamati privilegi e per ognuno di essi sono attivabili i permessi di accesso alle varie funzionalità del programma.

- Privilegi: Ospite, ospite registrato, utente, gruppo di lavoro, utente privilegiato, amministratore, sviluppatore, programmatore, amministratore generale
- Permessi: per ogni utente sono attivabili 75 permessi di accesso alle varie funzionalità del programma.

Opz	Priv.	UserID	Descrizione	Email	Data Reg.	Data Scad.	News	Comm	Del
		webmaster	webmaster	webmaster@sercol.com	09/12/2002	01/01/9999	SI	SI	
		postmaster	postmaster	postmaster@sercol.com	09/12/2002	01/01/9999	SI	SI	
		admin	admin	info@sercol.com	11/04/2003	01/01/9999	SI	SI	
		lol	registered	info@sercol.com	03/01/2004	01/01/9999	NO	NO	
		riccardo	wp customer	ricorex@tin.it	19/04/2003	01/01/9999	SI	SI	
		olip	registered	tiziano.micheletti@olip.it	13/06/2003	01/01/9999	SI	NO	
		mobiltre	wp customer	info@mobiltre.net	21/09/2003	01/01/9999	SI	SI	
		minotticucine	wp customer	info@minotticucine.it	21/09/2003	01/01/9999	SI	SI	
		Marvin	registered	tuonome@tuodominio.com	11/04/2003	01/01/9999	NO	NO	
		laura	wp customer	m.lalla71@tiscalinet.it	21/09/2003	01/01/9999	SI	SI	
		dany	wp customer	info@danielaserafin.net	21/09/2003	01/01/9999	SI	SI	
		candyblues1	registered	candyblues1@hotmail.com	21/11/2003	01/01/9999	NO	NO	
		bellorio	registered	bellorio@progecco.it	27/10/2003	01/01/9999	NO	NO	
		7B89-7796	registered	tuonome@tuodominio.com	06/10/2003	01/01/9999	NO	NO	



Modifica utente  
Icona Privilegio Utente  
Elimina Utente

**Lista Utenti:** è possibile filtrare la lista utenti per privilegio, per lingua, per data di registrazione, per data di scadenza, per utenti scaduti, per utenti sottoscritti all'invio di newsletter periodiche e/o proposte commerciali.

**CREA NUOVO UTENTE**

Per creare un nuovo utente cliccare su **Crea nuovo utente**

ID utente: nome utente per il login

Password: passord per il login

Nome Utente: soprannome utente

Privilegio: riepilogo privilegi

Permessi: riepilogo permessi predefiniti

Email: indirizzo di posta elettronica

Web: eventuale indirizzo internet

Descrizione: note sull'utente

Lingua: riepilogo lingue mondiali

Data Registrazione: data odierna

Data scadenza: eventuale data scadenza

Categoria: riepilogo categorie

Stato Connessione: permitti, kiked, banned

User IP

Invio Newsletter: si/no

Invio Proposte Commerciali: si/no

Mostra i dati personali: si/no

**MODIFICA UTENTE**

Per modificare un utente cliccare su

Per eliminare un utente cliccare su

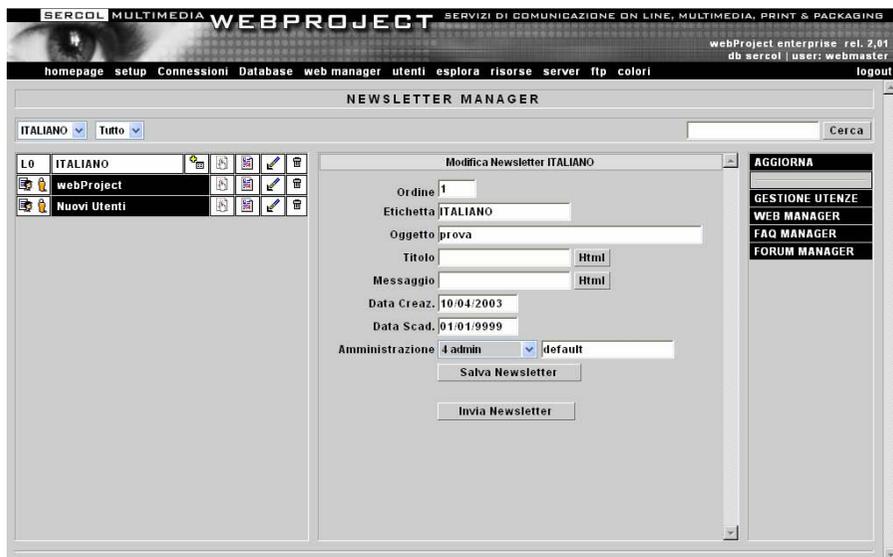
**NB: NELLA CREAZIONE UTENTE I PERMESSI SONO SELEZIONABILI DA SET PREDEFINITI PER GARANTIRE UN OTTIMO LIVELLO DI SICUREZZA IN RAPPORTO AL PRIVILEGIO. PER MOTIVI DI SICUREZZA NON È POSSIBILE CAMBIARE I SET PREDEFINITI RELATIVI AI PERMESSI.**

**PER MODIFICARE I PERMESSI RELATIVI AD UN UTENTE:**

- **CREA NUOVO UTENTE (SE NON ESISTE)**
- **MODIFICA UTENTE**
- **MODIFICA PERMESSI**

## NEWSLETTER MANAGER

Newsletter Manager è un'applicazione che permette di organizzare comodamente le comunicazioni periodiche e straordinarie dell'azienda per l'invio di messaggistica alle utenze registrate tramite il modulo Gestione Utenze.



Crea Newsletter



Modifica Newsletter



Invia Newsletter



Anteprima Newsletter



Elimina Ramo Newsletter

- Ordine
- Etichetta: il nome della newsletter
- Oggetto: l'oggetto della comunicazione
- Titolo: il titolo è facoltativo
- Messaggio: contenuto della comunicazione
- Data Creazione
- Data Scadenza
- Amministrazione: condivisione con altri utenti

Cliccando su  si inviano i parametri della newsletter al modulo Gestione Utenze

### INVIO NEWSLETTER



“Se sei soddisfatto della lista utenti creata puoi procedere con l'invio della Newsletter”

Filtrare la lista utenti a piacimento e cliccare su **Invia Newsletter!**

### REPORT NEWSLETTER



Il Report Newsletter visualizza lo stato dell'invio della newsletter a tutti gli utenti della lista creata.

