

**NOME TEMPLATE:EASY CMS 011**

**Semplice CMS in flash con Pannello di Controllo per amministrare i contenuti.** Sito Internet dinamico e amministrabile, gestibile esclusivamente dal Cliente, tramite il Pannello di Controllo, nel rispetto della morale pubblica, delle leggi sulla privacy, diritto d'autore, opere dell'ingegno e brevetti. Dal momento della creazione della demo, qualsiasi responsabilità civile e penale circa l'inserimento di contenuti ricade sul Cliente.

**Caratteristica principale:** gestione multipla di **tipi di contenuti, immagini, portfolio , videogallery, mp3 list, links, contact forms. Gestione area riservata.**

Altre caratteristiche:

**Visualizzazione Menù:** immagine di sfondo amministrabile, che può essere diversa per ogni pagina, menù di navigazione classico a tendina, posto sempre sul contenuto, allineato a destra.

**Schermo:** il visitatore può impostare la visualizzazione a tutto schermo.

**Logo:** possibilità di inserire il logo in formato jpg,png,gif,swf .

**Menù:** Possono essere creati fino a 50 voci di menù .

**Per ciascuna voce di menù è possibile inserire come sfondo un'immagine o un file flash (swf) . L'upload di ogni singolo file non deve superare i 500 Kbyte.**

**Le immagini non sono scaricabili dal visitatore del sito.**

**Avvertenza:** è necessario che ciascuna voce di menù sia fornita di uno sfondo altrimenti potrebbero esserci problemi nella visualizzazione del flash.

**Nella sezione musica è possibile inserire una lista di brani mp3. Il primo della lista sarà quello di default che verrà avviato all'apertura del sito . Gli altri brani verranno eseguiti in scaletta con l'ausilio di un semplice mp3 player. E' possibile attivare/disattivare il player mp3 sia in amministrazione che direttamente nel sito. Il numero dei brani non può superare le 50 unità.**

**Area riservata:** Il modulo Area Riservata permette di condividere documenti (upload massimo fino a 20 Mb per documento) con clienti, colleghi di lavoro, dipendenti ecc. Ogni documento inserito potrà essere visualizzato esclusivamente dall'utente autorizzato, attraverso l'assegnazione di specifici permessi assegnati dal Cliente.

**Grafica** Il Template grafico è standard, non può essere fornito in esclusiva. Sfondo e tema grafico sono personalizzabili.

**Pannello indicizzazione**

E' possibile gestire l'indicizzazione del proprio sito tramite un apposito pannello che permette di inserire i termini (metaname o keyword) con cui desidera essere trovato dal motore di ricerca.

**INFORMAZIONE SULLA LICENZA**

Licenza d'uso per singola installazione (un solo sito): include il codice sorgente del pannello di amministrazione, i compilati "swf", gli xml. Non possono essere inclusi i codici sorgenti "fla", gli action script , qualsiasi sorgente inerente l'animazione flash né immagini e video che sono solo a scopo dimostrativo (essi sono forniti da terzi, nostri fornitori, quindi non cedibili né distribuibili). Il software è stato ottimizzato utilizzando il framework CODEIGNITER. Tutti i diritti sono dei rispettivi proprietari.

## Indice manuale

ICONA	ARGOMENTI	pagina
admin	Username e Password - Pannello di controllo	3
	Tasti superiori in alto a destra	4
	Cambia password	4
	Inserimento logo	4
Gestione Menu 	Creazione voci di menu	5
	Webmail	8
	Statistiche	8
	Inoltro Ticket al servizio Clienti	8
	Privacy	8
	Indicizzazione - dati portale	9
	Acquisto	9
	Pagamenti e fatture	9

## PANNELLO DI CONTROLLO

Da qualsiasi pagina del sito, cliccare con il mouse su "admin"

vengono forniti al Cliente con l'e-mail "**conferma d'ordine**" che vi consigliamo di stampare e conservare.

ATTENZIONE: se avete perso la password cliccate su "Ho perso la password", Seguendo la procedura automatica il sistema provvederà ad inoltrarvi la nuova password.



Accesso al Pannello di Controllo

Username

Password

[Ho perso la password >>](#)

Dopo l'autentica apparirà il Pannello di controllo.

Il pannello di controllo consente all'Utente di amministrare il sito e di utilizzare i vari servizi annessi.

La demo contiene alcuni menù e sottomenù di esempio.

Il tasto **home** corrisponde alla voce di menù più in alto.

All'apertura del sito verrà visualizzato lo sfondo associato alla voce di menù in testa.

Consigliamo di cancellare quelli esistenti e creare il nuovo sito partendo dai menù principali.

Il container Gallery è una voce di menù che raggrupperà (sotto forma di sottomenù) tutte le voci di menù di tipo gallery. Tale voce di menù apparirà nel sito se e soltanto se contiene almeno una gallery.



### Gestione Menu

CHI SIAMO

categoria1

NEWS

categoria1

CLIENTI

categoria1

Visualizza Area riservata  On  Off

Scegli un nome per il container gallery

Gallery

INDUSTRIA

EDILIZIA

DESIGN

Dove siamo

[http://maps.google.it/map:](http://maps.google.it/map)   On  Off

## Amministrazione del sito



### Tasti superiori del Pannello di controllo (in alto a destra)

-  Il primo tasto permette di andare indietro nella pagina precedente
-  Il secondo tasto permette di andare al sito per vedere le modifiche effettuate, rimanendo autenticati.
-  Il terzo tasto serve per uscire dal pannello di amministrazione (per entrare bisogna di nuovo autenticarsi)



### Password (prima icona in basso a sinistra)

Cliccando su questa icona è possibile procedere al cambiamento della password.

Per la sicurezza del vostro sito è consigliabile cambiare la password ogni 6 mesi, usando almeno **8 caratteri e numeri** (password alfanumerica).

**Cambio Password utente**  
La password non deve essere inferiore a 8 caratteri

Vecchia Password

Nuova Password  Conferma

## Amministrazione logo

Cliccando sul tasto "logo", è possibile inserire il logo.

Il logo deve essere in formato **png,jpg,gif,swf**.

Si consiglia di utilizzare immagini png trasparenti, in modo da avere lo stesso effetto del logo di esempio, cioè senza un ulteriore sfondo.

Il logo caricato viene visualizzato nella parte superiore del pannello.

Con il tasto sfoglia si sceglie il file da caricare. Una volta caricato il file, bisogna cliccare su salva.

Il peso del logo non può superare i **150kbyte**.



Modifica logo (formati accettati: jpg, png, gif, swf)



Preview:



### Creazione menù principale

Ogni volta che si aggiunge una voce di menù è possibile decidere il tipo:

- Gestione testo + link + immagini + date (B)
- Gestione testo + link + date (C)
- Gestione testo + link (A)
- Gallery
- Contact

Tutte le voci di menù di tipo gallery verranno raggruppate come sottomenù del container Gallery, il cui nome è personalizzabile.



### Gestione Menù

Titolo

Tipo: Gestione Testo + link + immagini + date (B) ▼  
Gestione Testo + link + immagini + date (B)  
 Gestione testo + link + date (C)  
 Gestione Testo + Link (A)  
 Gallery  
 Contact



### Operazioni su voci di menù/sottomenù

Ad ogni voce di menù/sottomenù sono associate alcune icone. →



Rappresenta il tasto di conferma per rinominare il titolo della voce di menù.



permette di aggiungere una categoria (se la voce di menu corrispondente è di tipo Contenuto)



**CANCELLA** il menù (compresi tutti i sottomenù e i contenuti esistenti)



**SPOSTA** il menù (compresi tutti i sottomenù e i contenuti esistenti)



Permette di aggiungere uno sfondo alla voce di menù.  
 Tale sfondo può essere un flash o un'immagine(jpg,png,gif).  
 Per quanto riguarda le immagini le dimensioni consigliate sono: 1024\*768, 800\*600, 1280 \*1024 .



Per ogni voce di menù è possibile personalizzare i colori degli elementi flash presenti sul

sito ed eventuali testi. In più è possibile gestire delle opzioni (come la trasparenza delle finestre, l'ampiezza dei bordi, ecc.).

### Amministrazione "gallery"

Cliccando sull'icona matita in corrispondenza della voce di menù/sottomenù di tipo gallery appena creata e cliccando sul bottone **Amministra Contenuto** si accede all'amministrazione della relativa gallery.

In ogni gallery è possibile inserire delle immagini o dei video.

Per ogni gallery è possibile inserire un numero massimo di **50 categorie**. Ciascuna categoria può contenere **50 immagini/video**. Ciascuna immagine non deve superare i **500Kbyte**. Ciascun video non deve superare i **20 Mbyte**. Le dimensioni dell'immagine caricata deve essere 730\*300 pixel.. Si può caricare un'immagine alla volta.

Le immagini/video possono essere **in formato jpg, flv**. Ad ogni immagine può essere associato un link, una descrizione e un titolo. Le immagini/video, come le categorie, possono essere riordinate utilizzando i pulsanti freccia o eliminate. Se si elimina una categoria si elimineranno di conseguenza tutte le immagini/video appartenenti ad essa.

Gestione Gallery

Aggiungi un file multimediale (solo jpg o flv)

Scegli file Nessun file selezionato ok

Aggiungi nuova categoria :  ok

Arredamenti ok

Interni ok

### Amministrazione "Contenuti"

E' possibile gestire tre tipi di Contenuto: A,B,C.

**Gestione testo + link (A):** permette di aggiungere al titolo e al testo un link (facoltativo) che verrà visualizzato solo se il campo non verrà lasciato vuoto.

**Gestione testo + link + immagini + date (B):** permette di aggiungere al titolo e al testo (obbligatori) un link (facoltativo) che verrà visualizzato solo se il campo non verrà lasciato vuoto e un'immagine(facoltativa). Inoltre verrà visualizzata la data della creazione del contenuto. L'immagine deve essere in formato jpg e non deve superare i 500kbyte.

**Gestione testo + link + date (C):** permette di aggiungere al titolo e al testo (obbligatori) un link (facoltativo) che verrà visualizzato solo se il campo non verrà lasciato vuoto. Inoltre verrà visualizzata la data della creazione del contenuto.

Cliccando sull'icona matita in corrispondenza di una categoria appartenente ad una voce di menu di tipo A o B o C si accede all'amministrazione dei relativi contenuti. Cancellando una categoria verranno automaticamente eliminate tutte i contenuti appartenenti a quella categoria. Cancellando una voce di menu verranno automaticamente eliminate tutte le categorie corrispondenti.

### Amministrazione "contact"

La voce contact creata è amministrabile utilizzando il pannello "Indicizzazione dati portale" modificando le voci sotto informazioni Contatto.

### Gestione Area Riservata e Google Map

Visualizza Area riservata  On  Off

Dove siamo

On  Off

In basso a sinistra nel pannello di amministrazione è possibile attivare e disattivare la visualizzazione del link per l'area riservata e la visualizzazione del link Google map generato in fase di creazione del sito.

Sul sito queste voci di menu appariranno in alto a destra. Non è possibile ordinarle.



### Webmail

Cliccando su questa icona, si accede al servizio webmail, che consente l'accesso alla posta elettronica tramite internet.



### Statistiche

Dall'area statistiche è possibile controllare gli accessi al proprio sito, le pagine viste, le statistiche orarie e giornaliere per mesi. Statistiche sui motori di ricerca, archiviate per giorni e mesi e illimitate. Conteggio accessi in pagine o sezioni del sito, (es. quanti accessi fa la sezione foto del vostro sito, la sezione chi siamo, la sezione prodotti, etc.). Statistiche in tempo reale del percorso dei visitatori raccolte per giorno e mese. Informazioni dettagliate sui visitatori e sui loro sistemi. Andamento motori di ricerca.



### Inoltro Ticket al servizio Clienti

Cliccare su questa icona per inviare una richiesta di assistenza tecnica al Servizio Clienti



### privacy

Il testo della privacy è standard, consigliamo di modificarlo secondo le proprie esigenze. ATTENZIONE: il testo da incollare nella pagina della privacy va "filtrato" prima con **Note Pad**, procedendo come segue: copiare il testo da word, incollarlo nel Note Pad, poi copiarlo da Note Pad e incollarlo definitivamente nella pagina della privacy.

**Indicizzazione - dati portale (dati piè di pagina)**

Serve per **indicizzare** il sito e per inserire i dati che compaiono nel browser e nel piè di pagina del sito.

**Tag collegamento:** tag del titolo che compare al passaggio del mouse **Titolo sito per browser:** compare in alto sul browser.

**Descrizione per motori:** serve a migliorare l'indicizzazione.

**Parole chiave per motori:** sono le parole o metaname con cui si vuole essere individuati sui motori di ricerca.

**Indicizzazione****INSERIMENTO METANAME**

Tag Collegamento	Arch. Mario Bianchi
Titolo Sito per browser	architetto Mario Bianchi - Roma
Descrizione per motori di ricerca	architetto Mario Bianchi - Roma Studio Design
Parole Chiavi per motori di ricerca	architetto, designer, design, studio tecnico, architetti roma, studio architettura roma, studi design roma, mario bianchi architetto, mario bianchi roma
<b>Dati piè' di pagina</b>	
Ragione sociale	architetto Mario Bianchi
E-mail	info@studiobianchi.it
Url di riferimento	http://www.studiobianchi.it
Web Mail	http://webmail.studiobianchi.it/

**acquisto**

Da questa icona si può acquistare ed accedere alle condizioni contrattuali.

**pagamenti e fatture**

cliccando su questa icona si accede al sistema di gestione Clienti

## AREA RISERVATA

**L'Area Riservata** Vi permette di gestire lo scambio di file con colleghi o clienti in maniera semplice, veloce e sicura. Potrete creare delle cartelle da condividere con i Vostri utenti e inserirvi all'interno i file da condividere, per un facile utilizzo dell'Area Riservata Vi invitiamo a seguire i passaggi indicati a seguire.

Da qualsiasi pagina del sito, cliccare con il mouse sul tasto AREA RISERVATA

### step 1 – Autenticazione

Inserire **Username** e **Password**.

**ATTENZIONE:** se avete perso la password cliccate su “Ho perso la password”, Il sistema vi inoltrerà automaticamente la nuova password.

Ad **ogni Login** effettuato il sito invierà una **notifica di login**, alla e-mail impostata su “indicizzazione e dati portale”; potete disattivare questa funzione dal quadro "indicizzazione e dati portali".

### Step 2 – Area Cartelle

Non appena avrete effettuato l'accesso alla Vostra Area Riservata comparirà la seguente schermata

Cliccando sul tasto **Cartelle** in qualsiasi momento si aprirà quest'area, dove troverete l'elenco di tutte le cartelle da voi create.

Nome	Proprietario
Nessuna sottocartella	
Nessun documento	

**Step 3 – Aggiunta di una cartella**

La creazione di una cartella è il primo passo per poter condividere i file con chi volete.

Per creare una cartella cliccare **AGGIUNGI SOTTO-CARTELLA** (anche nel caso dobbiate creare la cartella “madre” che conterrà altre cartelle)..

La Vostra prima cartella è stata creata, la potete visionare tornando su **Cartelle**

**Step 4 – Creazione di un utente**

Il secondo passo che Vi consigliamo di effettuare è quello di creare l'utente che potrà accedere a Area Riservata e alla cartella da Voi creata.

Per creare un nuovo utente cliccate il tasto **Amministrazione** e poi selezionate **UTENTI**

Inserite i dati richiesti per creare un nuovo utente.

**Username:** sarà l'identificativo con cui l'utente effettuerà il login a Area Riservata

**Password:** assegnate all'utente una password per l'accesso a Area Riservata

**Email:** è indispensabile che al momento della registrazione di un nuovo utente inseriate anche il suo account di posta elettronica (dato obbligatorio).

**Amministratore privilegiato:** l'utente dotato di tale funzionalità avrà le stesse autorizzazioni dell'amministratore, la spunta di questa casella è SCONSIGLIATA.

**Immagine:** potete associare un'immagine all'utente creato.

**Aggiungi nuovo utente:** effettua il salvataggio dei dati inseriti, avete creato il nuovo utente!

## Step 5 – Assegnazione dei permessi di accesso

Le cartelle che create non sono visibili ai Vostri utenti fino al momento in cui non assegnate i permessi di accesso.

**IMPORTANTE:** Si consiglia di assegnare i permessi alla cartella prima di inserirvi all'interno qualsiasi tipo di file o altre cartelle, in tale maniera tutti i file che inserirete successivamente ereditano gli stessi permessi di cui è dotata la cartella "madre", saranno quindi visibili allo stesso utente che vede la cartella "madre". Per le cartelle inserite al di sotto di altre cartelle già dotate di permesso bisognerà comunque ripetere la procedura di assegnazione del permesso.

Per assegnare un permesso ad una cartella bisogna accedere alla cartella cliccandovi sopra, poi su **MODIFICA ACCESSO**.

La schermata modifica accesso è composta da 4 parti:

**Eredita accessi** cliccando su questo tasto fate ereditare alla cartella o al documento in cui Vi trovate gli accessi del livello superiore (= cartella superiore).

Selezionando **ereditare l'accesso** potrete scegliere tra:

**Copia la lista degli accessi ereditati:** questa funzione permette di applicare gli stessi accessi del livello superiore alla cartella o documento su cui state lavorando.

**Avvio con una lista di accesso vuota:** si sceglie di non ereditare nessun accesso, la lista di accessi da cui partirete sarà vuota (dovrete decidere quali utenti far accedere alla cartella/documento).

**Accesso di Default** il sistema è impostato in maniera tale da non permettere mai a nessun utente di visionare le cartelle o i file presenti sull'area riservata senza che l'Amministratore ne abbia previsto tale accesso fornendo l'utente di apposito permesso.

Tale impostazione può essere variata, per questioni di sicurezza e privacy dei Vostri documenti si sconsiglia di modificare l'accesso di default.

**ATTENZIONE:** Consigliamo di non variare le impostazioni di default in quanto sono le migliori per garantire la sicurezza e la stabilità dell'applicativo Area Riservata.

**Gestione lista di accesso** Vi indica la lista degli utenti a cui è permesso l'accesso alla cartella o al documento.

**Aggiungi accesso** selezionate l'utente che avete creato per permettergli di accedere alla cartella/documento di cui state gestendo l'accesso e scegliete con che modalità il Vostro utente potrà operare su Area Riservata. Esistono 3 modi di accesso:

**Lettura:** (consigliato) l'utente può accedere alla cartella/documento ed effettuarne il download.

**Lettura-Scrittura:** l'utente può accedere alla cartella/documento ed effettuarne il download, l'utente può anche inserire dei documenti o delle cartelle su Area Riservata, all'interno della cartella sulla quale ha il permesso di accesso.

**Tutto:** (sconsigliato) l'utente può effettuare il download dei documenti, scrivere su Area Riservata all'interno della cartella sulla quale ha il permesso di accesso, cancellare i documenti all'interno della cartella sulla quale ha il permesso di accesso.

Terminata la procedura ricordate di selezionare **aggiungi** e poi  **Salva** tra le azioni della lista di accesso.



The screenshot shows a web interface for managing access permissions. It is divided into four main sections:

- Eredita accessi:** Contains a button labeled "Ereditare l'accesso".
- Accesso di Default:** Features a dropdown menu currently set to "Nessun accesso" and a button labeled "Confirma accesso di default".
- Gestione lista di accesso:** Displays a table with columns "Nome", "Modo accesso", and "Azioni". The table content shows "La Lista accessi ^ vuota".
- Aggiungi accesso:** Includes two dropdown menus: "Utente:" (set to "Seleziona uno") and "Modo accesso:" (set to "Lettura"), followed by an "Aggiungi" button.

## Step 6 – Caricamento di un documento

La cartella che avete creato è vuota, per inserire un documento all'interno della cartella selezionare

**AGGIUNGI DOCUMENTO**, apparirà la seguente maschera:

The screenshot shows the 'Area Riservata - Document Management System' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Cartelle', 'I miei dati', 'Amministrazione', and 'Manuale d'uso'. Below the tabs, it says 'Benvenuto Amministratore (Esci)'. The main header is 'Cartelle / Mario Rossi'. Below this, there are buttons: 'AGGIUNGI SOTTO-CARTELLA', 'AGGIUNGI DOCUMENTO', 'GESTIONE CARTELLA', 'SPOSTA CARTELLA', and 'RIM'. The 'Aggiungi documento' form contains the following fields:

- File locale: C:\Documents and Settings [Sfoggia...]
- Nome: Foto colline azzurre
- Commento: Caro collega ti prego lasciare commenti alla foto
- Scaduti/e:  Non scade, 31, 3, 2009
- Sequenza: Alla fine

At the bottom of the form is a button labeled 'Aggiungi documento'.

Selezionate il file da caricare attraverso il pulsante sfoggia, assegnate un nome al file e aggiungete se necessario un commento (il commento sarà visibile all'utente che accederà al documento).

La funzione **scaduti/e** permette di inserire una scadenza per il documento, l'utente potrà visionarlo entro la data di scadenza (i documenti scaduti non saranno più visionabili dall'utente ma l'Amministratore continuerà a vederli fino a quando non deciderà di cancellarli dalla cartella in cui sono inseriti).

## Step 7 – Accesso e modifica dei dati personali

L'Amministratore di Area Riservata può visionare i propri dati cliccando il tasto **I miei dati**, i dati possono essere modificati selezionando la funzione modifica.

Tutti i marchi utilizzati in questo manuale sono dei legittimi proprietari.