

NEXT STEP SOLUZIONI S.r.l. - sede di Torino Corso Carlo e Nello Rosselli, 105/14 – I 10129 Torino P. IVA 08104950012 - R.E.A. 946978 C.C.I.A.A. Torino Tel.: 011 3042889 Fax: 011 9434892 E-mail: nss@nssitaly.com

MANUALE PER L'UTILIZZO DELLA FUNZIONE DOCUMENTI

Rel.1.4 del 25 maggio 2004

PRELIMINARE

- Avete digitato la password che Vi è stata attribuita e siete entrati nell'area riservata all'AMMINISTRAZIONE del Vostro sito;
- Avete selezionato, cliccandoci sopra, il bottone contraddistinto dalla dicitura DOCUMENTI;
- Questa funzione consente di pubblicare sul Vostro sito Internet qualsiasi tipo di documento mettendolo a disposizione dei navigatori che possono visualizzarlo, ed all'occorrenza, salvarlo sul proprio personal computer scaricandolo.

FUNZIONE DOCUMENTI

Il sistema visualizza la schermata seguente (immagine 1),

vediamo una per una tutte le funzioni contraddistinte dai numeri che vanno dall'1 al 10:



–pulsante per creare una nuova cartella nella quale inserire poi documenti specifici (vedi immagine 3);

2 – pulsante per aggiungere un nuovo documento all'archivio (vedi immagine 2);

3 – pulsante per cancellare un documento già presente e selezionato;

4 – pulsante per tornare alla pagina precedente senza salvare le modifiche;

5 – pulsante per aggiornare la pagina rendendo visibili tutte le modifiche apportate durante la sessione di lavoro corrente;

6 – pulsante per salvare le modifiche;

7-8 – la sezione con questi numeri riporta uno per uno i file presenti nella cartella (in questo caso la principale) con le relative

informazioni quali la data di modifica (o di inserimento) e la dimensione in Kbytes... Per eliminare un file è necessario mettere la spunta nella casella visualizzata alla destra del numero 7, quindi cliccare sul pulsante 3;

9 – cliccando sulla parola "info" viene visualizzato il breve testo di presentazione allegato al documento (vedi immagine 2 punto 2).

10 – i documenti presenti nel Vs. Sito possono essere resi pubblici a tutti i navigatori oppure possono essere raggruppati in cartelle che saranno visibili solo a determinati utenti predefiniti che accederanno alla cartella assegnata tramite un nome ed una password.



NEXT STEP SOLUZIONI S.r.l. - sede di Torino Corso Carlo e Nello Rosselli, 105/14 – I 10129 Torino P. IVA 08104950012 - R.E.A. 946978 C.C.I.A.A. Torino Tel.: 011 3042889 Fax: 011 9434892 E-mail: nss@nssitaly.com

Al momento di caricare i documenti Voi potete decidere a quali utenti farli visionare : abilitando un nominativo o un gruppo specifico di utenti. L'inserimento degli utenti e dei gruppi si effettua tramite la funzione di Mailing (leggere manuale ADDRESS_BOOK). Per scegliere un nominativo cliccare su SINGOLI, per scegliere un gruppo cliccare su GRUPPI

Nella finestra il sistema visualizza la schermata seguente (immagine 5):

🎒 Cate	egorie Addr	ess Book - Microsoft Inte	ernet Explorer 🔋	nm	agine 5 💻	П×
Sito: , p	iome_Vs_s	ito				
id	cod	descrizione	vi	ve	accede 1	
177	neg	gruppo 1 prova	Ľ			
		1	(1 record)			
		2 Chiudi 3 Sa	alva modifiche			

1 – attivando il bottone "accede" si da diritto all'utente o al gruppo di vedere il documento, se il pulsante è vuoto non possono vedere il documento.

- 2 pulsante per chiudere la finestra
- 3 pulsante per salvare la modifica.

Per inserire un nuovo documento:

- nell'immagine 1, clicchi sul pulsante 2;
- apparirà quanto illustrato nell'immagine 2



1 – sfogli le cartelle del suo personal computer e selezioni il file che vuole inviare (il file può essere di qualsiasi tipo);
(si consiglia di nominare i files senza usare spazi tra una parola e l'altra, al posto dello spazio inserire un "-" o un "")

- 2 in questo spazio, è possibile digitare un breve testo di presentazione del documento che si intende pubblicare.
- 3 per pubblicare sul Suo sito il documento, clicchi su questo pulsante;
- 4 per abbandonare e chiudere la finestra, clicchi su questo pulsante;
- 5 il percorso e la cartella in cui sarà salvato il Vs. documento;



NEXT STEP SOLUZIONI S.r.l. - sede di Torino Corso Carlo e Nello Rosselli, 105/14 – I 10129 Torino P. IVA 08104950012 - R.E.A. 946978 C.C.I.A.A. Torino Tel.: 011 3042889 Fax: 011 9434892 E-mail: nss@nssitaly.com

Per creare una nuova cartella nella quale pubblicare nuovi documenti:

- nell'immagine 1, clicchi sul pulsante 1;
- apparirà quanto illustrato nell'immagine 3

🚰 Nuova cartella - Microsoft Internet Explorer 🛛 immagine 3	
	<u> </u>
La nuova cartella sarà creata in	
I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	
A	
nome nuova cartella : j	
2 Crea la nuova cartella	

1 – scelga un nome per la nuova cartella (il nome non deve contenere spazi vuoti, lettere accentate e/o caratteri speciali minuscoli e maiuscoli quali !"£\$%&/=?ç@#senza:;,

2 - pulsante per creare la nuova cartella.

La sua cartella documento potrebbe presentarsi come viene illustrato nell'immagine 4

http://www.nssitaly.com/nss/de	bcumenti/default.asp - Microsoft Internet Explo	rer immagine 4									
Eile Modifica Visualizza Preferit	i Strumenti <u>?</u>				20 C						
	Contra Aggiorna Pagina iniziale Cere	a Preferiti Multimedia	Gonologia Posta	🎯 🗹 Stampa Modfica	Discussione						
Indirizzo	nss/documenti/default.asp				💌 🧬 Vai						
http://www.ilpuntoverde.com											
	Clicca sul nome della carte	lla per aprirla									
	1 💼 cartella_1	2 Rimuovi	cartella								
	0	ea una nuova cartella									
dcoumenti della cartella 🔪											
CANC Nome documento	Ma	dificato		Dim. Kbyte							
ATIF_Bando.pdf	18	/10/2002		6,4 info							
	Aggiungi un documento S	eleziona tutti Inverii s	elezione Cancella								
	Torna indietro A	ggiorna la pagina S	alva modifiche								

1 - cliccando sul nome della cartella si entra nella cartella stessa ed è possibile operare sul suo contenuto nel modo già illustrato;

2 – cliccando sul pulsante "Rimuovi cartella", la relativa cartella viene cancellata con tutto il suo contenuto;

Per la risoluzione di problemi e/o approfondimenti, prego contattare i nostri uffici:

- via e-mail, scrivendo a servizioclienti@nssitaly.com;
- via fax, chiamando il numero 011.94.34.892;
- telefonicamente, chiamando il numero 011.30.42.889;
- via posta ordinaria, scrivendo a Next Step Soluzioni Srl,

Corso Carlo e Nello Rosselli 105/14 - I 10129 Torino