

MANUALE PER L'UTILIZZO DELLA FUNZIONE DOCUMENTI

Rel.1.4 del 25 maggio 2004

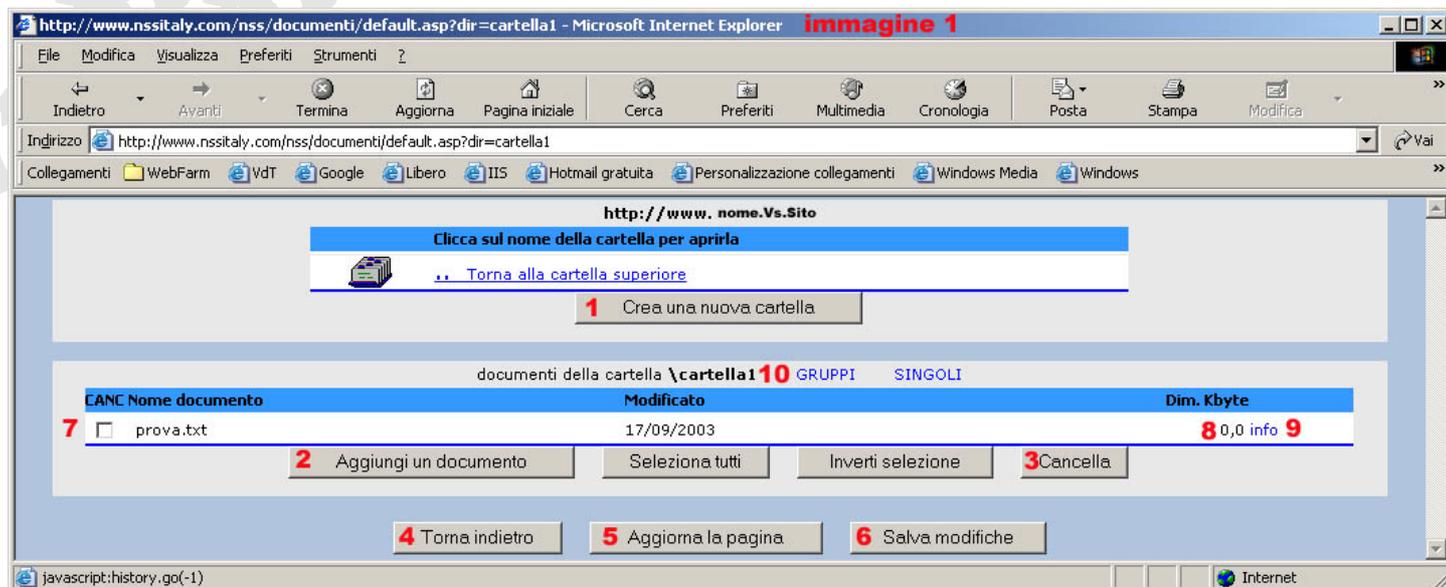
PRELIMINARE

- 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**:

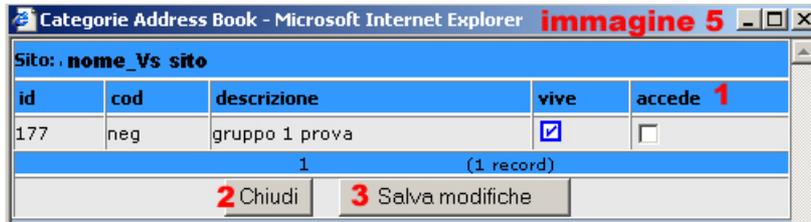


- 1** – pulsante per creare una nuova cartella nella quale inserire poi documenti specifici (vedi immagine 3);
- 2** – pulsante per aggiungere un nuovo documento all'archivio (vedi immagine 2);
- 3** – pulsante per cancellare un documento già presente e selezionato;
- 4** – pulsante per tornare alla 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.

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**):



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;

Per creare una nuova **cartella** nella quale pubblicare nuovi documenti:

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



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**



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