

MANUALE PER L'UTILIZZO DELLA FUNZIONE EVENTI

Rel.1.2 del 29 gennaio 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 EVENTI.

FUNZIONE EVENTI

Il Vostro Sito può avere 1 o più gruppi di eventi utilizzati per usi diversi.

Se avete più di un gruppo di eventi il sistema visualizza la schermata seguente (**immagine 0**), se avete un solo gruppo di eventi andate ad **immagine 1**.

Vediamo le funzioni contraddistinte dai numeri che vanno dall'1 al 3 dell'immagine 0:

🤌 NSS - Ev	enti de	l sito - Mi	icrosoft I	nternet Exp	lorer	mmagine	0					
Eile Mo	difica	⊻isualizza	Preferit	i <u>S</u> trumenti	2							
J Indietro	•	⇒ Avanti	Ψ.	(3) Termina	(d) Aggiorna	쇼 Pagina iniziale	Q Cerca	Referiti	() Multimedia	**		
In <u>d</u> irizzo	Indirizzo 🕘 http://www.nome_del_Vs_sito/nss/eventi/default.asp?id= XX 🔹 🖉 Vai											
Collegamen	Collegamenti 🗋 WebFarm 🙆 VdT 🙆 Google 💩 Libero 💩 IIS 💩 Hotmail gratuita 💩 Personalizzazione collegamenti 💙											
nome_del	nome_del_Vs_sito											
ID	Cod	ice		Gruppo Eve	enti			Eventi	Vive			
34 2				Eventi del s	ito			-				
71				Newsletter	ş			-				
	1 (2 record)											
1 Menu Principale 2 Aggiorna elenco												
🕘 Operazio	ど Operazione completata											

1 – il pulsante Menu Principale fa ritornare al menu Principale

2 – il pulsante Aggiorna elenco aggiorna la visualizzazione dell'elenco presente a video degli eventi (da utilizzare quando si fanno modifiche agli eventi già presenti).

3 – questi sono i gruppi di eventi del Vs. Sito, per accedere cliccare sulla cartella gialla.



Il sistema visualizza la schermata seguente (**immagine 1**), vediamo una per una tutte le funzioni contraddistinte dai numeri che vanno dall'1 al 15:

NSS	- Eventi	- Microsoft	Interne	t Explorer		Imma	igine	1												_0>
Eile	<u>M</u> odifica	<u>V</u> isualizza	Preferiti	<u>S</u> trumenti	2															-
4 Indie	⊒ • etro •	⇒ Avanti	*	Termina	(D) Aggiorna	යි Pagina in	iziale	Q Cerca	Pref	eriti	Mu	🐨 Itimedia	() Cronologi	ia	₽ Posta	(Stan) npa	⊡2Î Modifica	•	>
Indirizzo	o 🙆 http	://www.non	ne_del_V	s_sito/nss/eve	enti/eventiDe	fault.asp												• 🖓	/ai Col	legamenti '
	seleziona dove Flag 1										•	1						Ev	venti de	el sito
N	1enu Pr	incipale	_ 12	2		5	seleziona	per data ir	nizio		-	aaaa	ammgg	2			11	Tr	ova E\	/ENTI
nom	e_del_V	s_sito								l1a										
1D 3		Titolo	4	Ir	nizio 5			Fine	6	l1b			Flag 1	7	Foto	8	Html	9	Vive	10
1699		1985		06	5-08-1985			31-12-2	2002	12a			P1a		1		1			
1698		1983		06	5-08-1983			31-12-2	2002	li2h			P1a							
1697		1976		06	5-08-1976			31-12-2	2002	li2c			P1a		i i					
1696		1976		06	6-08-1976			31-12-2	2002	13a			P1a							
1695		1972		06	5-08-1972			31-12-2	2002	13b			P1a							
1693		1970/74		06	5-08-1970			31-12-2	2002	13c	-		P1a							
1692		1970/74		06	5-08-1970			31-12-2	2002				P1a							
1691		1969		06	5-08-1969			31-12-2	2002				P1a							
1690		1968		06	5-08-1968			31-12-2	2002				P1a				8			
1689		1967		06	5-08-1967			31-12-2	2002				P1a							
1688		1964		06	5-08-1964			31-12-2	2002				P1a							
1687		2001		06	5-08-2001			31-12-2	2002				E3c							
1686		2000		06	5-08-2000			31-12-2	2002				E3c							
1685		1994		06	5-08-1994			31-12-2	2002				E3c							
1684		1997		06	5-08-1997			31-12-2	2002				E3c				0.			
1683		1992		06	5-08-1992			31-12-2	2002				E3c							
1682		1990		06	5-08-1990			31-12-2	2002				E3c							
1681		1988		06	5-08-1988			31-12-2	2002				E3c							
1680		1987		06	5-08-1987			31-12-2	2002				E3c							
1679		1983		06	5-08-1983			31-12-2	2002				E3c							
15	5					123	456	7				(132	record)							
						13	Aggior	na elenco		Ins	erisc	i Nuovo	14							

1 – I Vs. gruppi di eventi possono essere divisi in categorie, identificate da un codice (flag 1). Cliccando sulla freccia in giù appare un elenco di codici, posizionandovi sul codice scelto cliccate col mouse per selezionarlo, quindi nell'elenco saranno visibili solo gli eventi con flag 1 = al codice selezionato;

per vederli tutti lasciare lo spazio del flag 1 bianco (come nell'immagine 1).

2 – è possibile vedere solo gli eventi con una determinata data di inizio : inserirla con il formato aaaammgg (20001231), quindi nell'elenco saranno visibili solo gli eventi con data inizio = alla data inserita;

per vederli tutti lasciare lo spazio della data bianco (come nell'immagine 1).

- 3 definisce l'identificativo univoco dell'evento già presente nella base dati;
- 4 riporta il Titolo dell'evento già presente nella base dati;
- 5 il campo Inizio riporta la data alla quale l'evento verrà visualizzato. Prima di quella data l'evento non risulterà visibile.
- 6 il campo Fine riporta la data fino alla quale l'evento verrà visualizzato. Dopo quella data l'evento non risulterà più visibile ma resterà
- presente nella base dati, per visualizzarla nuovamente sarà sufficiente modificare questo campo inserendo una data valida.

7- il campo Flag 1 riporta il codice del flag relativo a quell'evento se presente.

8 – il flag Foto, se valorizzato (come illustrato nell'immagine 1), segnala che esiste un'immagine (foto o disegno, esclusivamente in formato JPG) abbinato all'evento. Qualora il flag non fosse valorizzato, segnala che non vi sono immagini abbinate a quell'evento.



9 – il flag Html, se valorizzato, segnala che esiste un file html (pagina web aggiuntiva) abbinato all'evento. Qualora il flag non fosse valorizzato, segnala che non vi sono file html abbinati a quell'evento.

10 – il flag **Vive**, se valorizzato (come illustrato nell'immagine 1), segnala che l'evento, rispettando le funzioni dei campi **5** e **6**, viene visualizzato. Qualora il flag non fosse valorizzato, l'evento non risulterà visibile.

11 – il pulsante Trova Eventi attiva la ricerca degli eventi del Vs. sito secondo i criteri richiesti dal punto 1 e/o 2.

12 – il pulsante Menu Principale fa ritornare al menu Principale, se avete un sito con più gruppi di eventi il pulsante sarà "Indietro" e vi riporterà all'elenco gruppi di eventi (immagine 0).

13 – il pulsante **Aggiorna elenco** aggiorna la visualizzazione dell'elenco presente a video degli eventi (da utilizzare quando si fanno modifiche agli eventi già presenti).

14 – il pulsante Inserisci Nuovo consente di inserire un nuovo evento nella lista (vedi immagine 2).

15 – questa riga serve per la navigazione tra i Vs. eventi; gli eventi sono visualizzati una ventina per pagina, quindi se avete inserito più di 20 eventi li vedrete su più pagine. Per spostarvi di pagina potete cliccare sulla freccia a destra (avanti di 1) o sul numero di pagina desiderato; tra parentesi avete il numero di eventi presenti nel Vs. sito

Per inserire un nuovo evento:

- nell'immagine 1, clicchi sul pulsante 14;
- apparirà quanto illustrato nell'immagine 2

🖉 NSS - Eventi	- Microsoft	Interne	et Explorer	Im	nagine 2								- 🗆 ×
<u>Eile M</u> odifica	⊻isualizza	Preferit	i <u>S</u> trumenti	2									1
بات Indietro	. → Avanti	*	Termina	Aggiorna	ැ Pagina iniziale	Q Cerca	Preferiti	🛞 Multimedia	🌀 Cronologia	Posta	i 🚑 Stampa	🗐 Modifica	• »
Indirizzo 🙆 htt	p://www.nor	ne_del_V	/s_sito/nss/eve	enti/eventiDe	fault.asp							💌 🤗 Vai	Collegamenti »
Menu P	rincipale	20			seleziona selezion	a dove Flag na per data	1 vale 3b inizio	■ 1 aaa	ammgg 2			Ever	ti del sito a EVENTI
			3 Titol	0							1		
			4 Test 5 Ema	o il info@nc	vime del Vs si	to				×			
			6 Lin	k							-		
			7 Labe										
			8 Flag 12	1 3b 💌 Periodo v Ultimo inv	isibilità 10 _{inizi} vio mail	io <mark>13-8-200</mark> 3	11‡ii	9 In vita ne 31-12-209 3 Immagin	a 🔽 9 ni 🗖				
				14 1 <u>7</u>	1 Regist 16 ID o mmagini 18	tra il nuovo r - Inserit Invia trami	ecord o (0) - I te e-mail	Torna india Modifica (0) 19 Pagina	etro 15				

1 – Se avevate precedentemente selezionato un codice per il flag1 questo viene memorizzato.

3 – Nel campo Titolo digitare il titolo dell'evento;



4 – nel campo **Testo**, è possibile digitare un testo descrittivo per complessivi 800 caratteri, quelli oltre gli 800 vengono troncati; poiché il testo deve rispettare le regole del linguaggio HTML, sarà necessario usare i seguenti tag per operare le normali formattazioni di pagina:

Funzione	Tag (sempre minuscoli)	Esempio di utilizzo
Testo in grassetto		Il testo tra i tag viene visualizzato in grassetto
Testo in corsivo	<i></i>	Il testo tra i tag <i>viene visualizzato in corsivo</i>
Testo sottolineato	<u></u>	II testo tra i tag <u><u>viene visualizzato sottolineato</u></u>
Testo in grassetto corsivo	<i></i>	II testo tra i tag <i><i>viene visualizzato in grassetto corsivo</i></i>

5 – nel campo Email, automaticamente viene visualizzato l'indirizzo e-mail di riferimento del Vs sito web; le eventuali comunicazioni dei navigatori verranno indirizzate lì; inserendone uno differente, le comunicazioni verranno dirottate su quest'ultimo;

6 – nel campo Link inserire un indirizzo URL valido, che sarà utilizzato nella scheda dell'evento.

7 – nel campo Label inserire un nome che servirà da etichetta per il Link al punto precedente e che sarà evidenziata nella scheda dell'evento.

8 – il campo Flag 1 riporta il codice del flag relativo a quell'evento, è possibile scegliere da una lista cliccando sulla freccia o lasciare il campo bianco.

9 – il flag In vita segnala che l'evento viene visualizzato se soddisfa i parametri dei campi Periodo di visibilità. Al momento del suo inserimento, il flag viene valorizzato (così come visualizzato nell'immagine); togliendo la spunta l'evento non viene visualizzato anche se soddisfa i parametri dei campi Periodo di visibilità;

10/11 – i campi Periodo di visibilità – Inizio e Fine, riportano le date entro le quali l'evento viene visualizzato; alla scadenza, sarà sufficiente modificare la data di Fine per prolungare la sua visualizzazione;

12 – **Ultimo invio mail.** Il testo di un evento può essere inviato via E-mail agli iscritti alla Vs. Mailing-list, in questo campo viene visualizzata la data dell'ultimo invio effettuato.

13 – il flag **Immagini** viene attivato se inviate immagini tramite il pulsante Immagini (vedi punto 17), al momento dell'inserimento di un nuovo evento non è mai valorizzato.

14 – il pulsante Registra il nuovo record consente di salvare l'evento appena inserito;

Comparirà nuovamente la schermata illustrata nell'immagine 1, nella tabella comparirà anche il nuovo evento...

15 – il pulsante Torna indietro riporta alla schermata precedente senza salvare l'evento appena inserito.

16 – Su questa riga sono presenti delle informazioni relative al Vs. evento non direttamente modificabili.

Dopo aver salvato un nuovo evento è possibile associare a tale evento delle immagini.

- 17 – il pulsante Immagini consente di inviare un'immagine che sarà visualizzata in una finestra (pop-up) a parte:
 non è possibile cancellare un'immagine senza cancellare l'evento ma è possibile sostituire l'immagine semplicemente inviandone una nuova.

Premendo il pulsante Immagini si apre una nuova schermata per la gestione del file immagine (immagine 3):



🖉 NSS - Eventi - Microsoft Internet Explo	rer Immagine 3						_ 🗆 ×				
Eile Modifica Visualizza Preferiti Str	rumenti <u>?</u>						-				
↓) 🚺 🚮 na Aggiorna Pagina iniziale	Cerca Preferiti	🛞 🤅 Multimedia Cron	3 B₁ + ologia Posta	🎒 Stampa	🛃 Modifica	* ×				
Indirizzo 🕘 http://www.nome_del_Vs_sito/	/nss/eventi/eventiDefault.asp						🔹 🤗 Vai				
							»				
	seleziona	a dove Flag 1 vale	•			Even	iti del sito				
Menu Principale	selezio	na per data inizio	aaaammgg			Trov	a EVENTI				
Evento : - prova											
<u> </u>											
		×									
Immagine 1: Sfoglia 1											
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·											
2 Invia le n	uove immagini 🛛 🕄 3	Torna alla scheda Evento) 🛛 🖌 Agg	iorna le immagini a	video						

1 – inserire il nome del file immagine (esclusivamente .JPG), eventualmente usando il pulsante Sfoglia per cercarlo sul Vs. PC.

- 2 premere per inviare l'immagine scelta che verrà memorizzata.
- 3 pulsante per tornare alla scheda evento
- 4 pulsante che permette di vedere a video l'immagine inviata

18 – il pulsante Invia tramite e-mail permette di inviare l'evento ai propri iscritti alla Mailing-list se presente

19 – il pulsante **Pagina esterna** permette di inviare la pagina esterna associata all'evento se presente

In breve, ogni evento è composto da:

- Titolo
- Testo descrittivo
- E-mail di riferimento; l'indirizzo e-mail al quale vengono inoltrate le richieste inerenti quell'articolo;
- Il Periodo di Visibilità che comprende una data di Inizio ed una data di Fine;
- Un flag In vita che consente di interrompere la visualizzazione dell'evento senza modificare il Periodo di visibilità;
- Una Immagine (immagine in formato JPG) che viene abbinata all'evento e viene visualizzata in una finestra (pop-up) a parte.
- Una Pagina esterna (file in formato .html) che viene abbinata all'evento e visualizzata in una finestra (pop-up) a parte.

Per modificare un evento, è necessario visualizzare la cartella specifica dell'evento (vedi immagine 4) per:

- modificarlo parzialmente e/o integralmente, riscrivere le parti da modificare e premere il pulsante Salva le modifiche (2);
- cancellarlo definitivamente utilizzando il pulsante Cancella la scheda (1)e dando conferma alla successiva finestra



j <u>F</u> ile <u>M</u> odifica <u>V</u> isualizza <u>P</u> referiti	<u>Strumenti ?</u>								2 <u>1</u>
↓ ↓ → ↓ Indietro Avanti T	 Ø Ø	ැ Pagina iniziale	Q 🔝 Cerca Preferiti	() Multimedia	🌀 Cronologia	Posta	🎒 Stampa	🗐 🗸	»
Indirizzo 🚳 http://www.nome_del_Vs_	sito/nss/eventi/eventiDef	ault.asp							▪ ∂Vai
Immagine 4									»
		seleziona dove	e Flag 1 vale					Eventi d	el sito
Menu Principale		seleziona per	r data inizio	aaaar	nmgg			Trova E	VENTI
	Titolo prova								
						-			
	Testo								
						w.			
	Email info@non	ne_del_Vs_sito							
	Link								
	Label								
	Flag 1 LNK								
	Periodo vis	ibilità Inizio 18/	/08/2003 Fine	31/12/2099	-				
	Ultimo invi	o mail j		Immagini	1				
	2 Salv	a le modifiche	Torna indietro	1 Cancella	a la scheda	1			
	ID 4700 - 1	Inserito 18/08/2003	3 14.08.48 (0) -	1odifica 18/0	8/2003 14.08.	48 (0)			
	lm	magini Invi	a tramite e-mail	Pagina e	sterna.				

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