

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**:

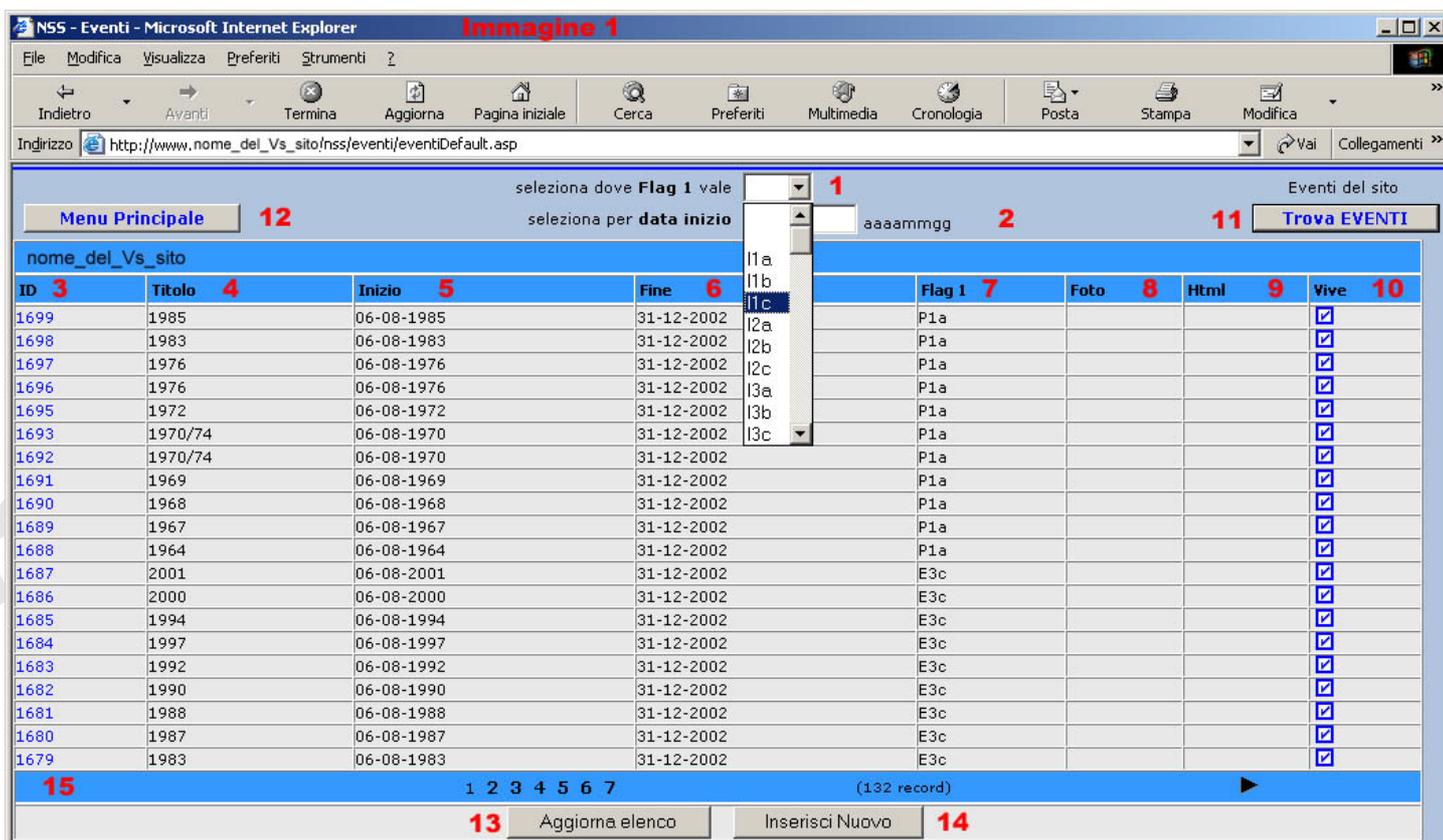


1 – il pulsante **Menu Principale** fa ritornare al menu Principale

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**:

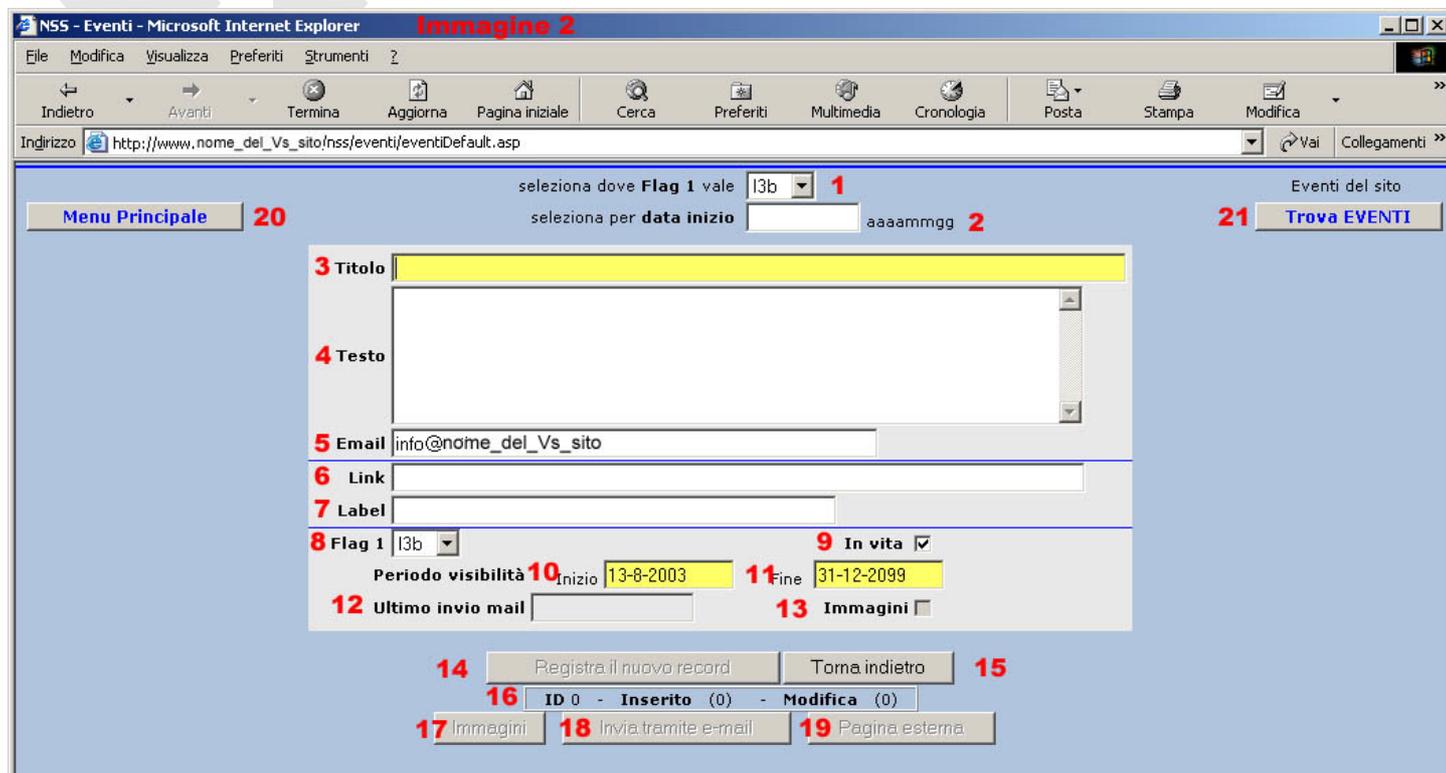


- 1** – I Vs. gruppi di eventi possono essere divisi in categorie, identificate da un codice (flag 1) . Cliccando sulla freccia in giù appare un elenco di codici, posizionandovi sul codice scelto cliccate col mouse per selezionarlo, quindi nell'elenco saranno visibili solo gli eventi con flag 1 = al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



- 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>	Il testo tra i tag <u>viene visualizzato sottolineato</u>
Testo in grassetto corsivo	<i>...</i>	Il testo tra i tag <i>viene visualizzato in grassetto corsivo</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...

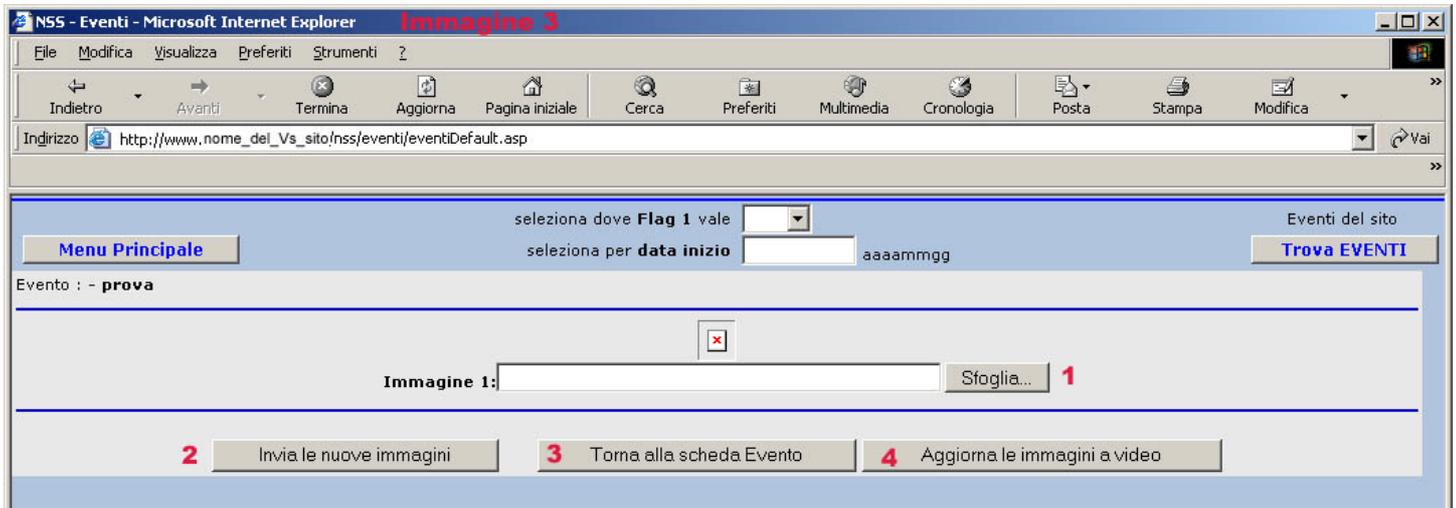
15 – il pulsante **Torna indietro** riporta alla schermata precedente senza salvare l'evento appena inserito.

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):



- 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



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

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Indietro Avanti Termina Aggiorna Pagina iniziale Cerca Preferiti Multimedia Cronologia Posta Stampa Modifica

Indirizzo http://www.nome_del_Vs_sito/nss/eventi/eventiDefault.asp

Immagine 4

seleziona dove **Flag 1** vale [dropdown]
seleziona per **data inizio** [input] aaaammgg

Eventi del sito **Trova EVENTI**

Menu Principale

Titolo prova

Testo

Email info@nome_del_Vs_sito

Link

Label

Flag 1 LNK **In vita**

Periodo visibilità Inizio 18/08/2003 Fine 31/12/2009

Ultimo invio mail [input] **Immagini**

2 Salva le modifiche Torna indietro 1 Cancella la scheda

ID 4700 - Inserito 18/08/2003 14.08.48 (0) - Modifica 18/08/2003 14.08.48 (0)

Immagini Invia tramite e-mail Pagina esterna

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