



MANUALE D'USO



DESCRIZIONE

CMS significa Content Management System (sistema di gestione dei contenuti) e permette di modificare e aggiornare il sito in maniera autonoma e senza avere grosse competenze in materia informatica. Maggy CMS è realizzato fondamentalmente in php con inserti di javascrip e librerie jquery. Si appoggia ad un database di tipo MYSQL.

LOGIN

Per accedere all'area amministrativa del sito (cms) occorre digitare l'indirizzo direttamente sulla barra degli indirizzi. L'indirizzo standard è <u>www.nomesito.ext</u>/admin.

Il sistema riconosce l'ip da cui ci si collega. Un sistema di registrazione degli accessi permette di verificare se ci sono stati tentativi di intromissione abusiva (servizio per webmaster).

Inserire qui la user e la password consegnatavi dal vostro webmaster.

Username: admin Password:	Log	n
ll tuo IP: 217.133.94.61		
Maggy	CMS	
versio	one 6.2	

PANNELLO DI CONTROLLO



La home del pannello di controllo è composta da 4 tab: Contenuti di Base, Moduli, Sito, Gestione Avanzata. L'aspetto globale è quello di una pulsantiera da cui si ottiene l'accesso ai vari moduli di aggiornamento.



TAB 1: CONTENUTI DI BASE

1.1 DOCUMENTI

Modulo specifico per l'inserimento di file scaricabili da utente. Nella testatina è indicato il nome Download. I link sono visualizzabili in qualsiasi pagina si desideri. L'interfaccia è composta di due tab: lista_file inseriti e Inserisci nuovo.

Lista dei file

Elenco dei file già inseriti. Ogni riga mostra la data, il nome del file, la pagina, l'ordinamento e l'icona scelta (vuoto nel caso si preferisca l'icona standard). Da qui è possibile cancellare (X) o disattivare un file e il relativo collegamento (V). È possibile modificare il nome o la pagina di riferimento cliccando sulla riga.

Per inserire un **nuovo file:**

D	DOWN	LOAD				
Con	tenuti d	i Base Moduli Sito	Gestione Avanzata			
lista_	file	Inserisci nuovo				
		data	file	Dagina		
		uata		pagina		
<u>×</u>	<u> </u>	10/07/2014	R_Patti_bdp0001.jpg.zip	Press Room	언년 1	
<u>×</u>	<u>×</u>	10/07/2014	_ROB0104.jpg.zip	Press Room	⊻∧ 2	100
<u>×</u>	<u> </u>	10/07/2014	08.jpg.zip	Press Room	⊠ ⊡ 3	
<u>×</u>	<u> </u>	10/07/2014	10.jpg.zip	Press Room		A
<u>×</u>	<u> </u>	10/07/2014	13.jpg.zip	Press Room	2 5	See.
<u>×</u>	<u> </u>	10/07/2014	R_Patti_bdp0002.jpg.zip	Press Room		
<u>×</u>	<u> </u>	10/07/2014	R_Patti_bdp0003.jpg.zip	Press Room		
<u>×</u>	<u> </u>	10/07/2014	R_Patti_bdp0004.jpg.zip	Press Room		
<u>×</u>	<u> </u>	10/07/2014	R_Patti_bdp0005.jpg.zip	Press Room	⊻ △ 9	
<u>×</u>	<u> </u>	10/07/2014	R_Patti_bdp0006.jpg.zip	Press Room	⊠ ∆ 10	
<u>×</u>	<u>×</u>	10/07/2014	R_Patti_bdp0007.jpg.zip	Press Room	MA 11	1 ALIN
<u>×</u>	<u>×</u>	10/07/2014	R_Patti_bdp0008.jpg.zip	Press Room	MA 12	
<u>×</u>	<u>×</u>	10/07/2014	R_Patti_bdp0009.jpg.zip	Press Room	MA 13	
2	<u>×</u>	10/07/2014	R_Patti_bdp0010.jpg.zip	Press Room	⊻ △ 14	<u> </u>

- Inserire il nome del collegamento, lo stesso che verrà visualizzato nella pagina;

- selezionare la pagina in cui il collegamento al file deve avvenire;

- selezionare un'icona dal proprio computer o lasciare in bianco (icona standard)

- selezionare il file da uploadare sfogliando tra le cartelle del proprio computer.

Att.ne: mai inserire file .exe o dmg.

D DOWNLOAD
Contenuti di Base Moduli Sito Gestione Avanzata
lista_file Inserisci nuovo
Per modificare il file cancellare il record dalla lista file.
Nome:
Pagina: Nessuna 📀
Icona: Sfoglia Nessun file selezionato.
File: Sfoglia Nessun file selezionato.
Salva



1.2 FOTO TESTATA

Sono le immagini che solitamente scorrono in testa alla home (ma non solo) del sito. Sono suddivise in album e gli album vengono poi richiamati all'interno della pagina, nella posizione decisa dal template grafico.

1.2.1 Nuovo Album

Cliccare su Nuovo album e cliccare su crea.

HEADER				
Contenuti di Base	Moduli Sito	Gestione Avanzata		
Gestione Immagini	Nuovo Album			
Nome:			Crea	

1.2.2 Gestione Album

Dalla lista degli album si accede alla gestione delle foto cliccando su "Gestione foto testata". La (X) gialla ci segnala che la cartella non è vuota, quindi non è possibile cancellarla. Per cancellare un album occorre svuotarlo di tutte le immagini, a quel punto la (X) diverrà rossa e sarà possibile cancellarlo. I freccini servono per spostare la posizione dell'album (non infuenza la visualizzazione delle testate), è possibile disattivare e attivare un album (V) e modificarne il nome (in questo caso ricordarsi di cliccare su Aggiorna).

HEADER	
Contenuti di Base Moduli Sito Gestione Avanzata	
Gestione Immagini Nuovo Album	
GESTIONE FOTO TESTATA 🔀 🗹 🗛 🛫 home	
GESTIONE FOTO TESTATA 💥 🖂 💉 Sud Sardegna	
GESTIONE FOTO TESTATA 🔀 🗹 🖂 🛫 albergo	
	Aggiorna

1.2.3 Gestione Foto Testata

Le immagini appaiono in forma di diapositiva con una piccola anteprima, un'icona con 4 frecce in alto a destra che serve modificare l'ordinamento (trascinare nella posizione più gradita), le icone X per l'eliminazione e V per abilitare e disabilitare la visualizzazione, il tasto "dida" per inserire la didascalia nelle varie lingue e l'eventuale link a collegamenti (interni o esterni). Per inserire una nuova immagine:

- inserire la larghezza (lasciandolo in bianco verrà presa la larghezza di default impostata dal webmaster)
- selezionare il file dell'immagine sfogliando tra le cartelle del proprio computer.
- salvare

Attenzione: il sistema accetta solo immagini jpg.



ontenuti di Base	Moduli	Sito	Gestione Avanzata				
difica Gestione	e Immagini	Nuovo All	bum				
er configurare didas ecciata.	calie e link cli	ccare sull'in	nmagine appena salvata.	E' inoltre possibile can	nbiare l'ordinamento dell	e immagini spostandole	a piacimento usando la croce
Categoria: home							
arghezza:	pixel (l'a	tezza sarà p	proporzionale)				
Foto: Sfoglia	Nessun file se	ezionato.	Salva				
		e a e a	1 A A	15-8 ¹	5-8 2-9	5 d d	
📥 坐 dida	<u>•</u> •	dida	💆 坐 dida	📥 坐 dida	📥 坐 dida	💆 坐 dida	📥 坐 dida
	8			5-31 2-31	R 5 8	10 M	
🞽 坐 dida	<u>× ×</u>	dida	💥 坐 dida	🞽 坐 dida	🔀 坐 dida	🚨 坐 dida	🚨 坐 dida
🞽 ⊻ dida	<u>× ×</u>	dida	🞽 坐 dida	<u>×</u> dida	🗶 坐 dida	🞽 ⊻ dida	🞽 坐 dida
🗹 dida	<u>× ×</u>	dida	🕺 ⊻ dida	🚨 坐 dida	🞽 坐 dida	🔀 坐 dida	🔀 ⊻ dida
HEADER	× •	dida	🞽 ⊻ dida	🞽 坐 dida	👱 ⊻ dida	dida 🔮 👱 dida	💥 ⊻ dida
Kenter di di Reservati di Reser	× ×	dida Titolo ITA	K Una piscina con acqua d	ž ⊻ dida fi mare	🗶 ⊻ dida	dida 🔮 ⊻ dida	dida Key
dida HEADER contenuti di Base diffica Gestione	Moduli	dida Titolo ITA Titolo EN	dida	▲ dida di mare	🗶 ⊻ dida	dida 🔮 ⊻ dida	Xey
HEADER HEADER	Moduli Immagini calie e link o	dida Titolo ITA Titolo EN	X: Una piscina con acqua d	ž dida	⊻ ⊻ dida	dida 🔮 close or Esc	Key
dida HEADER Contenuti di Base odifica Gestione er configurare didasci	Moduli Immagini :alie e link c	dida Titolo ITA Titolo EN Titolo DE	dida	i mare	⊻ ⊻ dida	dida ⊻ dida	★ ★ dida Key
HEADER HEADER Contenuti di Base diffica Gestione er configurare didasc Categoria: home	Moduli Immagini alie e link c	dida Titolo ITA Titolo EN Titolo DE Titolo FR	dida	▲ dida di mare	X ⊻ dida	dida ⊻ dida	Xey
HEADER HEADER Contenuti di Base difica Gestione er configurare didaso Categoria: home Larghezza: Foto: Sfoglia 1	Moduli Immagini calie e link c pixel (l' Vessun file s	dida Titolo ITA Titolo EN Titolo DE Titolo FR Larghezz	dida dida	ž ⊻ dida	X ⊻ dida	dida ⊻ ⊻ dida	Key
HEADER HEADER Contenuti di Base odifica Gestione er configurare didaso Categoria: home Larghezza: Foto: Sfoglia 1	Moduli Immagini calie e link c pixel (l'	dida Titolo ITA Titolo EN Titolo DE Titolo FR Larghezz link (senz	dida dida dida	★ ✓ dida 4i mare	X ⊻ dida	dida ⊻ ⊻ dida	Key Juando la croce frecciata.
Kentenuti di Base bdifica Gestione er configurare didaso Categoria: home Larghezza: Foto: Sfoglia 1	Moduli Immagini alie e link c pixel (l' Nessun file s	dida Titolo ITA Titolo EN Titolo DE Titolo FR Larghezz link (senz Salva	dida dida	ž dida	X ⊻ dida	dida	Key usando la croce frecciata.
dida HEADER Interpretation of the second	Moduli Immagini calie e link c pixel (l' vessun file s	dida Titolo ITA Titolo EN Titolo DE Titolo FR Larghezz link (senz Salva	dida	x dida 4i mare	★ ✓ dida	dida ⊻ ⊻ dida	Key usando la croce frecciata.
dida HEADER iontenuti di Base difica Gestione er configurare didaso Categoria: home Larghezza: Foto: Sfoglia 1 Foto: Sfoglia 1 Foto: Sfoglia 1 With the second	Moduli Immagini calie e link c pixel (l' vessun file s	dida Titolo ITA Titolo EN Titolo DE Titolo FR Larghezz link (senz Salva	dida dida Una piscina con acqua d G: i	★ ✓ dida	★ dida	dida	Key

1.3 GALLERIA IMMAGINI

La galleria immagini solitamente ha, nel sito, una vera e propria sezione dedicata. Funziona come per le immagini di testata ma ha qualche opzione in più per velocizzare l'inserimento di grandi quantitativi di immagini.

Anche la galleria delle immagini funziona con gli album. Questi faranno poi parte di un menu contestuale nella pagina dedicata. La creazione di un nuovo album ha un'interfaccia identica a quella delle immagini di testata.



La lista degli album, nella sezione "Gestione Immagini" è anch'esso simile a quello già descritto nella sezione Foto Testata ad eccezione della possibilità, in questo caso, di inserire un'icona (spesso una delle immagini presenti all'interno) che identifica l'album e rende più gradevole la navigazione lato sito.

GALLERIA			
Contenuti di Base Moduli Sito	Gestione Avanzata		
Gestione Immagini Nuovo Album			
	1		
	rco	Aggiungi Icona	
INSERISCI IMMAGINI 🔀 🖂 🔬 Came	ere	Aggiungi Icona	
INSERISCI IMMAGINI 🧏 🛛 🗛 💅 Sud Si	Sardegna	Aggiungi Icona	
			Aggiorna

1.3.1 Inserisci immagini

Anche in questo caso, il funzionamento della lista delle immagini presenti è identico alla sezione Foto testata (a cui rimandiamo) con la sola differenza che per modificare (o inserire a posteriori) le didascalie occorre cliccare sull'immagine.

Due possibilità per l'inserimento delle immagini:

- foto singola
- inserimenti multipli





1.3.2 Foto singola

Permette di completare in fase di inserimento tutte le voci relative a Nome, Anno (o altra sottocategoria a scelta), ridimensionamento e didascalia nelle varie lingue. Per inserire una foto singola:

- sfogliare le cartelle del proprio computer e selezionare l'immagine desiderata
- inserire il nome (non verrà visualizzato se il template non lo contempla)
- l'anno o un'altra categoria (non verrà visualizzata se il template non lo contempla)
- ridimensionamento dell'immagine (per evitare che vengano caricate immagini troppo grandi)
- didascalia (non verrà visualizzata se il template non lo contempla)

GALLERIA	
Contenuti di Base Moduli	Sito Gestione Avanzata
Modifica Gestione Immagini	Nuovo Album
Categoria: Il Parco	
Inserisci foto singola	a Inserimenti multipli
Foto: Sfoglia Nessun fil	e selezionato.
Anno (o altra sottocategoria)	
Ridimensiona (in pixel da 10	ix a 800px)
Didascalia	
Italiano English Deut	sch
	Scotice Sorgente
Salva	

1.3.3 Inserimenti multipli

La novità della versione 6 del cms. Permette di inserire un numero x di immagini contemporaneamente. Questo sistema è valido e veloce per l'inserimento di album che non richiedono didascalie o categoria. Tutte le immagini vengono salvate e ridimensionate con la risoluzione di default impostata dal webmaster.

Per inserire più foto contemporaneamente:

- sfogliare le cartelle del proprio computer e selezionare l'immagine desiderata;
- il nome dell'immagine scelta apparirà in una lista poco sotto il pulsante sfoglia;
- ripetere l'operazione.
- alla fine delle selezioni premere salva



È possibile eliminare l'immagine, prima di caricarla sul server, cliccando sul tasto \mathbf{x} a sinistra del relativo nome.

GAL	LERIA
Contenut	di Base Moduli Sito Gestione Avanzata
Aodifica	Gestione Immagini Nuovo Album
Categor	la: Il Parco
- Cl - Il i - Pe Atte	rmenti Multipii: cca il tasto e seleziona un file per volta. iome del file apparir sotto il tasto r cancellare l'inserimento clicca sulla x davanti al nome del file. inzione: il caricamento potrebbe risultare molto lento. Non chiudere il programma durante l'operazione.
St ⊗	oglia Nessun file selezionato. IMG-20150321-WA0002.jpg
8	10785015_701763936574645_521424087_a.jpg

1.4 NEWSLETTER

È un sistema per l'invio massivo di email aventi la caratteristica di "news letter".

La newsletter, a differenza dello "spam", è spedita previa autorizzazione da parte del destinatario. L'iscrizione alla newsletter, in maniera autonoma, avviene tramite il modulo in home page. Dopo l'inserimento della propria email, l'utente, riceverà un'email con il link per confermare l'iscrizione alla newsletter.

1.4.1 Elenco Newsletter

Sono elencate tutte le newsletter già inviate. In ogni riga è visualizzabile:

- l'oggetto,
- la data di creazione,
- la data e l'orario di invio,
- chi l'ha inviata,
- il gruppo dei destinatari
- il file log scaricabile.

La news letter può essere riaperta, cliccandoci sopra, per essere reinviata o modificata.

1.4.2 Nuova Newsletter

Modulo di composizione dell'email. L'utilizzo è abbastanza intuitivo:

- inserire l'oggetto della newsletter
- comporre il testo
- selezionare l'azione che si vuole svolgere prima di cliccare sul tasto "esegui"
 - invia email di prova: permette di inserire un'email a cui mandare la bozza della newsletter prima di inviarla a tutti i destinatari
 - salva e invia: consente di inviare la newsletter a tutti o a un gruppo in particolare
 - salva come modello: consente di creare un template di newsletter da utilizzare all'occorrenza. I modelli vengono salvati nel "Tab Modelli"
 - salva e invia in seguito: l'opzione consigliata, posiziona la newsletter nell'elenco e può essere modificata e inviata in un secondo momento.



NEWSLETTER
Contenuti di Base Moduli Sito Gestione Avanzata
Elenco NewsLetter Nuova newsletter Modelli Nuovi Utenti Iscritti Gruppi Regole d'invio Aiuto
Mittente Newsletter: info@baiadellepalme.com
Invia email di prova 🔿 Salva e Invia 🔿 Salva come Modello 🔿 Salva (invia in seguito) 💿 Esegui
Oggetto email: Testo email:
E Codice Sorgente L L L

1.4.3 Nuovi Utenti

Da questa finestra è possibile inserire manualmente gli utenti. Si seleziona il gruppo e si inseriscono le email separate da una virgola o un punto e virgola (è possibile deciderlo autonomamente inserendola nella casellina apposita.

NEWSLETTER
Contenuti di Base Moduli Sito Gestione Avanzata
Elenco NewsLetter Nuova newsletter Modelli Nuovi Utenti Iscritti Gruppi Regole d'invio Aluto
Aggiungi nuovi iscritti Gruppo: test • Per inserire più indirizzi contemporaneamente: separare le email con ; (si consiglia di usare solo [; , .]
Email:
Salva

1.4.4 Iscritti

Lista degli iscritti filtrabili per gruppo. Ogni iscritto è possibile cancellarlo (X) , disattivarlo (V) o modificarlo (matita).

NEWSLETTER
Contenuti di Base Moduli Sito Gestione Avanzata
Elenco NewsLetter Nuova newsletter Modelli Nuovi Utenti Iscritti Gruppi Regole d'invio Aiuto
Utenti totali: 2
Cerca:
Ordina per Gruppo: Tutti 😋 vai
🔀 🚽 🥒 Gruppo: NEWSLETTER - Email: antonio@antoniopalumbo.it
🔀 🛫 🖉 Gruppo: NEWSLETTER - Email: maxtp@tiscali.it
Pagine: 1 [1]



1.4.5 Gruppi

Maschera per la creazione dei gruppi di utenti. La lista consente di cancellare un gruppo solo quando la X è rossa. La X gialla indica che il gruppo contiene email oppure non può essere cancellato in quanto "gruppo di sistema".

NE NE	WSLETTER				
Conter	nuti di Base Moduli Sito	Gestione Avanzata			
Elenco M	NewsLetter Nuova newsletter	Modelli Nuovi Uten	ti Iscritti Gruppi	Regole d'invio Aiuto	
					Inserisci nuovo gruppo
	Nome G	ruppo:		Descrizione Gruppo:	
					Salva
LISTA Att.ne	GRUPPI	iminare tutti gli iscritti.			
	Gruppo	Des	crizione		Iscritti
<u>×</u>	CLIENTI ITALIANI OLTA				0
<u>×</u>	CLIENTI DIRETTI ITALIANI				0
<u>×</u>	NEWSLETTER	grup	ppo standard degli utenti ch	e si registrano dal sito	2
<u>×</u>	UTENTI INTERNI	gruț	opo standard degli utenti re	gistrati	0
×	TEST	ema	ail dove invio le prove		0



2.1 Moduli Email

È una sezione prevalentemente tecnica che permette la creazione di moduli di invio email da inserire nella pagina contatti. Per creare un modulo è sufficiente inserire il nome e l'email a cui il contenuto del form deve essere inviato. Per inserire i campi selezionare il nuovo modulo dalla colonna destra e inserire lingua, nome campo e tipo di campo.

L'operazione va ripetuta per ogni singola lingua presente nel sito.

\bigcirc	Elenco Moduli
	I Aggiungi un Modulo I Sector Sec
Koduli Email	Elenco Campi
	E Aggiungi un Campo
Modifica Modulo: Contatti	🕺 Nome
	X Cognome
Nome modulo: Contatti Email: info@baiadellepalme.	🧏 Città
	🚨 Telefono
Nuovo campo	🚨 Messaggio
Lingua: Italiano ᅌ	🖄 Name
Nome campo:	🚨 Surname
Tipo campo:	🚨 City
Text Textarea	🔀 Telephone
Checkbox Radiohutton	💥 Message
Titolo Sezione O Campo Data	× Name
	Xachname Salva
	🔀 Telefon
	Stadt 8

2.2 Offerte Speciali

Questo modulo consente di gestire le proprie offerte speciali nella homepage e nella sezione dedicata (se prevista).

La sezione è divisa per lingue per dare la possibilità di formulare offerte diverse a seconda della nazionalità dell'utente.

Nella lista delle offerte presenti nel sistema è possibile cancellare o disattivare un'offerta, elencarle per categorie, data o titolo, ordinare la posizione e visualizzare l'immagine allegata.

OFFERTE SPECIALI										
Cont	Contenuti di Base Moduli Sito Gestione Avanzata									
Italiar	10	Er	nglish Deutsch Inserisci	i nuovo						
	L		data	categoria	titolo					
<u>×</u>		<u>×</u>	26/11/2014	Offerte Speciali	Offerta Speciale Nave gratis	⊻△ 1	Same and			
<u>×</u>	1	<u> </u>	26/01/2015	Offerte Speciali	NAVE INCLUSA tariffe shock					



2.2.1 Inserire un'offerta

Per inserire una nuova offerta cliccare sul tab.inserisci nuovo:

- selezionare la lingua
- selezionare la categoria (precedentemente configurata attraverso il tato categorie in alto a destra)
- inserire la data (lasciare bianca per la data del giorno)
- inserire un titolo
- inserire un'immagine sfogliando tra le cartelle del proprio computer
- inserire il prezzo (il campo è testuale, quindi è possibile inserire anche es:"da € 1 a € 4"
- inserire il link al collegamento esterno per l'acquisto (booking engine o e-commerce se presenti)
- selezionare il colore dello sfondo dell'offerta (se il template lo permette)
- selezionare il colore del testo dell'offerta (se il template lo permette)
- inserire un breve testo di anteprima, che verrà visualizzato nella home page
- selezionare lo statuts (attivo o disattivo)
- selezionare se si vuole che appaia in home page (se il template lo permette)
- inserire il testo completo dell'offerta

Contenuti di Base Moduli Sito Gestione Avanzata	Categor
aliano English Deutsch Inserisci nuovo	
	Salva
Lingua: Italiano ᅌ	
Categoria: Seleziona una categoria ᅌ	
Azienda: Seleziona l'Azienda 📀 Lasciare in bianco se non si vuole differenziare.	
Data:	
Titolo:	
Prezzo:	
Link à booking engine:	
Immagine: Sfoglia Nessun file selezionato.	
Colore Sfondo:	
Colore Testo:	
Testo Anteprima:	
Attivo:	
In home:	
Testo offerta	
P 7 Terr 1 5 1 1 1 1 1 2 1 Codice Servente	



TAB 3: SITO

3.1 Setup Generale

Sezione molto delicata che server per configurare la parte pubblica del sito.

3.1.1 Generali

Da qui è possibile:

- modificare il titolo del sito
- attivare o disattivare le lingue
- selezionare il template (se il progetto generale lo permette, di solito è presente il solo template standard)
- Inserire/modificare l'immagine del logo che appare in testa al sito

CONFIG
Contenuti di Base Moduli Sito Gestione Avanzata
Generali Slogan SEO Email principale Privacy Info piede pagina
Intranet: Disattivata
Lingue: VItaliano VItaliano Français Russo VDeutsch Español
Lingua Predefinita: Italiano 📀
Seleziona il Template: standard 📀
Albergo Residenziale
Cambia il logo Cancella
Salva

3.1.2 Slogan

Inseribile solo se il template lo permette

3.1.3 SEO

Search Engine Optimization, questa sezione permette di inserire la descrizione generale del sito (meta description), il codice di verifica di google (strumenti per webmaster) e il codice per le statistiche di google analitycs. Questa sezione deve essere configurata da mani esperte.

	i di Base	Moduli	Sito	Gestione Avan	zata					 	
nerali	Slogan	SEO	Email princip	pale Privacy	Info p	ede pagina					
Parole c	hiave:										
Le keyw	ords vanno	impostate ne	lla gestione (delle pagine							
Inserime	nto descriz	tione sito:									
Resident	ce Baia dell	e Palme									
Codice v	erifica Goo	gle™:									
vwsmdH	C9_G1YH0r	4H9wo47kitoz	1L4C_3wY8U	JWuoHco							
Campo c	odice statis	tiche:									
<script></script>											



3.1.4 Email Principale

Inserire qui l'email principale del sito, quella che verrà utilizzata in mancanza di altre email specifiche (es: moduli email)

3.1.5 Privacy

Inserire qui il l'informativa sulla privacy

3.1.6 Info piede pagina

Inserire qui i dati che devono apparire al piede della pagina: es: indirizzo, p.iva, email

3.2 PAGINE SITO

È il cuore del sistema, da qui vengono create tutte le pagine, i menu e i contenuti extra che fanno parte del sito. Il funzionamento è semplice, ma è comunque una sezione molto delicata, l'utilizzo scorretto potrebbe causare malfunzionamenti al sito.

3.2.1 Gestione Pagine

Lista delle pagine che compongono il sito. Da questa interfaccia è possibile effettuare le seguenti operazioni:

Cancella la pagina

Mattiva o Disattiva la visualizzazione delle pagine

- Permette di selezionare l'home page, cioè la prima pagina che si aprirà dopo aver digitato l'indirizzo sulla barra del browser
- Permette di attivare o disattivare i commenti degli utenti alla pagina (gestione interna)

Permette di attivare o disattivare i commenti dei membri di facebook

Permette di attivare o disattivare la visualizzazione dell'anteprima della pagina in home page o in altre pagine (informarsi con il webmaster se il template lo permette)

- Quando è presente, significa che ci sono delle sottopagine. Cliccare per aprirle.
- Con guesta icona è possibile spostare l'ordinamento della pagina, guindi anche della voce
- del menu a cui è collegata.

La voce **MENU+numero** indica in quale menu (sono 4 in tutto a seconda del template) verrà visualizzato (e collegato) il titolo della pagina.

PAGINE	
Contenuti di Base Moduli Sito Gestione Avanzata	
Gestione Pagine Nuova Pagina	
Legenda simboli	
Attenzione: non e possibile attivare entrambi i commenti standard e facebook. Sceglierne	
	12 M
👱 j 坐 j 🏠 j 💬 j 💷 j Menu 1 j 🕿 j HOME	15 A 12 M
	15 A



3.2.2 Nuova Pagina

Per creare una nuova pagina cliccare sul tab.nuova pagina e:

- inserire il nome della pagina (non sarà il nome del menu, che andrà scelto in seguito)
- selezionare cosa si vuole creare: una pagina o semplicemente un link esterno
- selezionare la sottopagina, altrimenti lasciare in bianco
- cliccare su avanti

PAGINE
Contenuti di Base Moduli Sito Gestione Avanzata
Gestione Pagine Nuova Pagina
Scegli il nome: Non utilizzare caratteri speciali, in particolare: / ` "
Vuoi creare una pagina o un link esterno? Nuova Pagina Sito 💿 Link Esterno 🔿
E' un sotto menù della pagina: Nessuna 🗘 Avanti >

3.2.2.1 Generale

Inizia qui la creazione della pagina. Il tab Generale è suddiviso in 4 aree:

Generali

- le prime due voci sono già state configurate nella pagina precedente
- Crea voce di menu: scegliere se si vuole creare anche la voce di menu
- Visualizza titolo: scegliere se si vuole visualizzare il titolo nella pagina (se il template lo permette)
- Online ora: scegliere se si vuole rendere attiva o disattiva (è possibile creare una pagina e metterla on line in un secondo momento)
- Pagina privata: scegliere se si vuole creare una pagina protetta da password
- Commenti standard: scegliere se si vuole attivare o disattivare i commenti standard
- Commenti facebook: scegliere se si vuole attivare o disattivare i commenti facebook
- **Open Graph:** scegliere se si vogliono inserire le open graph nella pagina (le varie condivizioni di facebook, google plus, twitter)
- **Pubblica in home:** scegliere se si vuole che appaia l'anteprima della pagina in home o in altra sezione dedicata (informarsi con il webmaster se il template lo permette)
- Immagine Principale: scegliere l'immagine principale della pagina (la stessa che verrà visualizzata anche in home

Generali:	
Nome della pagina *: Pagina di prova	Non utilizzare caratteri speciali, in particolare: / ` "
Sotto Pagina di: Nessuna 🗘	
Crea voce di menù: Si 💿 No 🔵 🍴 Visualizza il titolo: S	i 💿 No 🔿 🔰 Online ora: Si 💿 No 🔿
Pagina Privata: Si 🔵 No 오 📔 COMMENTI STANDARD: Si 🔵 N	IO 오 COMMENTI FACEBOOK: SI 🗌 NO 오 OPEN GRAPH: SI 🗌 NO 오
Pubblica in home: Si 🔵 No 오	
Immagine Principale (presente anche in home):	
Sfoglia Nessun file selezionato.	



Tipo Menu:

Selezionare uno dei 4 menu a disposizione.

Att.ne: non tutti i siti hanno a disposizione tutti i menu. Informarsi con il webmaster quali menu sono attivi e quali no.

Tipo Menu:	
Il Prima di selezionare il tipo di menu assicurati che questo sia stato previsto nel template. 1 Principale senza popup dei sottomenu 2 Principale con popup dei sottomenu 3 Menu servizio 1 (top) 4 Menu servizio 2 (footer)	

Vuoi attivare una pagina o un link esterno?

Se è stato scelto di creare una pagina del sito, nella precedente sezione, è ancora possibile cambiare idea. Nel caso si scelga apparira un'area **"Inserisci collegamento"**:

Inserisci il colle	egamento:	
Icona per il menu:	Sfoglia Nessun file selezionato.	
VISUALIZZA: Solo ico	ina 🔿 Icona e nome 🔿 Solo nome 🔿	
Nome menu Italiano:		
Nome menu English: Nome menu Deutsch:		
Indirizzo URL		
		Salva

altrimenti si continua con l'area

Costruzione della pagina:

- form incluso: permette di selezionare un modulo email, precedentemente configurato nel tab. moduli > moduli email.
- Scegliere un'icona per il menu (opzionale)
- Visualizza nel menu: solo icona, icona e nome o solo il nome
- Seleziona il template pagina (standard): campo obbigatorio, il sito può essere stato programmato con più di un template pagina. Da qui selezionare quello che si desidera. Dalla scelta deriva anche la diversa visualizzazione dei contenuti. Es: se si vuole inserire un modulo email per contatti, occorre che vi sia un template pagina che risponda a tale esigenza (di solito si chiama contatti o servizi)
- Seleziona la testata fotografica: richiama un album della sezione Tab.contenuti di base > Testata Fotografica.
- Area del contenuto testuale, suddiviso nelle varie lingue (selezionate precedentemente in Tab.Sito > Setup Generale)
- Inserire il nome del menu nelle varie lingue
- Inserire i Meta Tag (SEO) con una breve descrizione della pagina ed un massimo di 5 parole chiave (keywords)
- Inserire il testo della pagina, organizzato liberamente, utilizzando la toolbar in stile Word.



Costruzior	ne della pagina:
Form incluso:	Nessuno
lcona per il m	enu: Sfoglia Nessun file selezionato.
VISUALIZZA: S	iolo icona 🔿 Icona e nome 🔿 Solo nome 🔿
Seleziona il Te	emplate Pagina (standard): Selezionare ᅌ Seleziona la Testata Fotografica: Nessuno ᅌ
Composizione	del template:
Italiano Er	nglish Deutsch
Nome mer	nu Italiano:
METAT Att.ne: qui Descrizi	AG esta sezione è utile per una corretta indicizzazione nella lingua della pagina nei motori di ricerca.
Keywor	ds:
B I Dimension	e Sorgente 🖫 <mark>]</mark> 3 3 3 6 6 6 6 6 5 5 5 6 4 6 1 2 1 2 1 2 0 0 1 0 1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

3.2.2.2 Contenuti Extra

Sezione dedicata all'inserimento di immagini o testi in aree bene definite della pagina. Di solito sono gallerie di immagini contestuali. Il funzionamento è molto intuitivo:

- sfogliare tra le cartelle del proprio computer e selezionare l'immagine
- scegliere se si vuole zoomare al click o inserire un link*
- Inserire le didascalie nelle varie lingue
- *inserire la url ad un link esterno o scegliere una pagina già esistente.
- scegliere dove aprire il link

Seleziona tipo di contenuto	
Foto 💿 Testo 🔾	
La dimensione dell'immagine sulla pagina sarà di 300 pixel.	
La dimensione dell'immagine zoomata sarà di 800 pixel.	
Inserire solo file con estensione .jpg	
Foto: Sfoglia Nessun file selezionato.	
Zoom Foto: Si 🧿 No 🔿 (Selezionando NO potrai inserire un url diverso, vedi	sotto)
Didascalia ITA:	
Didascalia ENG:	
Didascalia DE:	
Didascalia FR:	
Didascalia ES:	
Didascalia RU:	
Url (completo di http://): //259/home.html	home
Target: Nessuna	



3.2.2.3 Commenti

In quest'are vengono gestiti i commenti alle pagine qualora siano stati attivati.

Il commento viene scritto direttamente sulla pagina, ma viene approvato solo dall'amministratore del sistema. Per approvare un commento e renderlo visibile sulla pagina cliccare sull'icona V. Si può eliminare cliccando sulla X

TAB 4: Gestione Avanzata

Sezione solo per amministratori di livello 1. Da qui è possibile gestire gli accessi, fare il backup del database e gestire le traduzioni delle voci generali del sito.

4.1 UTENTI

Per creare un nuovo utente occorre cliccare sul tab.inserisci nuovo utente:

- selezionare il gruppo o crearne uno
- inserire il nome e il cognome
- inserire la UserID e la Password
- selezionare il livello: 1 per gli amministratori, 2 per entrare nelle pagine private (se presenti)
- inserire l'email
- attivare

UTENTI			
Contenuti di Base Moduli Sito Gestione Avanzata	Gestione Utenti	Gestione Gruppi	
Admin utenti esterni Inserisci nuovo utente			
		Salva	
Gruppo: Seleziona un gruppo 📚 * Aggiungi un gruppo			
Nome:			
Cognome:			
UserID:			
Password:			
Livello: 1 ᅌ (1 è il livello super-amministrativo. I livelli sono in scala gerarchica.)			
Email: (Verrà inserita anche nella mailing list della newsletter)			
Attivo:			

4.2 BACKUP

È consigliabile creare un backup periodico del database. Per crearlo basta cliccare sul bottone: esegui il Backup del Data Base". Appena appare la voce in basso, cliccare sul freccino per scaricarlo sul proprio computer. È altresì importante cancellare i backup più vecchi.

4.3 LINGUE TRADUZIONI

Questa sezione permette di inserire le traduzioni delle parole più comuni all'interno dei moduli. Solitamente è già completa al momento della consegna del sito. Si utilizzi quindi solo per modificare o implementare traduzioni non effettuate.