



La suite completa di strumenti Internet professionali per l'Azienda

Web-PROFESSIONAL INTERNET ADVANCED TOOLS



Web-PROFESSIONAL è una avanzata soluzione professionale, multilingue, per la gestione on-line del sito web aziendale, con grafica intercambiabile, per estendere le attività e i servizi offerti attraverso il web

Con **Web-PROFESSIONAL** è possibile operare in un unico ambiente e gestire in modo completo e integrato i servizi Internet per aziende di ogni settore e dimensione

Web-PROFESSIONAL è un sistema modulare, implementabile, le cui funzionalità possono essere attivate separatamente o congiuntamente, con una struttura di navigazione Internet omogenea e coordinata

L'amministrazione di **Web-PROFESSIONAL** avviene direttamente via browser, non richiede software aggiuntivo o conoscenze tecniche particolari ed è a misura di Utente, sia per la gestione dei contenuti che per la configurazione e manutenzione della struttura

Web-POWER

Gestione on-line del sito Web aziendale

Il sistema innovativo per gestire autonomamente siti Internet professionali, news, aree private-intranet, registrazione su motori di ricerca, statistiche



Manuale Utente

Web-POWER

Gestione on-line del sito web aziendale

Web-POWER



Sommario

1.	INTRODUZIONE	pag.	3
1.1	Attivazione	"	4
2.	IL SITO IN POCHI CLICK	"	5
3.	LE FUNZIONI DI Web-POWER	"	6
4.	ACCESSO ALLA ADMINISTRATION AREA	"	7
5.	HOME	"	8
6.1.	Company Info	"	8
5.2.	Setup	"	9
5.2. 1	Configuration	"	9
5.2. 2	Logo top/text	"	11
5.3.	Groups, Staff e Customers	"	12
5.4.	ACL Configuration	"	14
5.5.	Layout	"	15
5.6.	Developer	"	17
6.	WEB-POWER	"	18
6.1.	WizardBuilder	"	18
6.2.	Status	"	19
6.2.1	Register	"	19
6.2.2.	Statistics	"	23
6.2.3.	Site-static	"	23
6.2.4.	Start / Stop Site	"	24
6.2.5	Preview site	"	24
6.3.	Menu/Page builder	"	25
6.3.1	Introduzione all'editor	"	26
6.3.2	Le funzioni principali dell'editor	"	28
6.4.	eNews	"	30
6.5.	Mailing List	"	32
6.6.	Upload/Download	"	34
6.7.	Links	"	35
6.8.	Promo	"	35
10.	LOGOUT	"	36
11.	HELP	"	36
12.	SUPPORTO TECNICO	"	36

1. INTRODUZIONE

Introduzione



Web-POWER è un sistema innovativo per gestire autonomamente siti Internet professionali multilingue, con grafica intercambiabile, news, aree private-intranet, registrazione su motori di ricerca, statistiche

Il sistema permette di gestire ed amministrare il proprio sito in modo **semplice**, attraverso **interfaccia Web, direttamente on-line** (per accedere alle funzionalità occorre essere connessi a Internet)

Per la maggior parte delle funzioni, **sono supportati tutti i principali browser e i diversi sistemi operativi**. Tuttavia, per la gestione dei contenuti di pagina con l'Editor on-line, è indispensabile il browser MS Internet Explorer su piattaforma Windows

Web-POWER è disponibile in sei diverse versioni: **Advanced**, **Advanced +**, **Premium** ed **Enterprise** e, in funzione delle versioni, sono disponibili anche altri **moduli**, integrabili nel sistema anche successivamente all'acquisto).

A seconda della versione e dei moduli aggiuntivi attivati, in **Web-POWER** saranno o meno visibili le funzionalità abilitate.

Tutti questi moduli possono essere **implementati o aggiornati, in modo semplice, anche successivamente all'acquisto del sistema base**, mantenendo la struttura e i contenuti già creati.

A seconda della versione di **Web-POWER** le funzionalità presentano certe differenze. Nel presente manuale verranno illustrate tutte le funzionalità di **Web-POWER** relative alla **versione Enterprise**.

In versioni diverse alcune di tali funzioni potrebbero risultare disabilitate o impostate in altro modo

NOTA

La particolarità di **lavorare direttamente on-line**, permette di **vedere in tempo reale il risultato** delle impostazioni e variazioni effettuate.

1.1. Attivazione

Attivazione



Per poter operare con **Web-POWER** la prima operazione da fare è quella di attivare il sito con la relativa area di amministrazione, tramite il codice fornito nella confezione

Per questa operazione seguire attentamente quanto riportato nel foglio “Istruzioni per l’attivazione” allegato al programma

NOTA

questa operazione non sarà necessaria se **Web-POWER** è stato preimpostato o comunque attivato dal Provider o fornitore del servizio



2. IL SITO WEB IN POCHI CLICK

Il sito web
in pochi click



Come realizzare il sito web in pochi click, grazie alle principali funzioni di **Web-POWER**?

1. **inserire le informazioni e i recapiti dell'Azienda** (per maggiori dettagli vedere il cap. 6.1)
 - digitare il proprio indirizzo web seguito da **"/setup"** - es. **"www.pippo.it/setup"**
 - inserire **Login** e **Password**
 - selezionare **HOME - Company Info** e inserire i dati
2. **impostare la struttura generale del sito**
 - scegliere (**HOME - Layout**) un **modello di sito** tra quelli disponibili (vedere cap. 6.2)
 - oppure crearne uno su misura (da **HOME - Developer** - vedere cap. 7.6)
3. **impostare gli elementi e le applicazioni preferite** (da **HOME - SETUP - Configuration** - vedere cap. 6.3)
 - i **font** da utilizzare per i menu e per il sito
 - **visualizzare** o no le **Company Info** e il **Contatore visite**
 - **visualizzare** o no l'**Area Privata Utenti** (versione Advanced plus)
 - **visualizzare** o no la **Mappa del sito**, la **Ricerca** e i moduli opzionali **News** e **Mailing List**
 - se creare o caricare il **pulsante** da utilizzare nelle **voci del menu**
4. **impostare banner, logo, immagine o testo** (da **HOME- SETUP - Logo/top text** - vedere cap. 6.4)
 - creare **banner diversi** secondo le varie lingue o le singole applicazioni
 - inserire nel banner selezionato il **logo aziendale**, una **immagine** o del **testo**
5. **impostare struttura menu e pagine del sito** (da **WEB-POWER - Menu/Page Builder** - vedere cap. 7.1)
 - creare i **menu**
 - assegnare ad ogni pagina un **titolo** che ne descriva sinteticamente i contenuti
 - impostare il **layout di ogni pagina**, selezionando i relativi moduli
 - digitare i **testi** ed inserire **le immagini** tramite l'editor di **Web-POWER**
 - visualizzare le pagine create (o modificate) da **WEB-POWER - STATUS - Preview site** (vedere cap. 8.3)



NOTA

Si consiglia di leggere attentamente il Manuale Utente per conoscere tutte le funzioni di **Web-POWER**

3. LE FUNZIONI DI Web-POWER

Le funzioni di Web-POWER



Per funzioni di **Web-POWER** si intendono, sostanzialmente, le varie scelte di menu e sottomenu della Administration Area, attraverso le quali è possibile:

- **impostare** i propri dati aziendali da riportare nel sito
- **definire** la struttura e le proprie preferenze relativamente all'impostazione del sito
- **configurare** le varie opzioni per dare al sito il carattere e l'impatto desiderato

Nello specifico, tali funzioni risultano così strutturate:

Home	Company info	dati anagrafici azienda
	Setup	
	Configuration	configurazione dei parametri del sito
	Logo top/text	per inserire il logo e/o testo nel banner della parte superiore del sito
	Groups	per inserire/modificare/cancellare gruppi di utenti
	Staff	per inserire/modificare/cancellare collaboratori dell'azienda
	Customers	per inserire/modificare/cancellare clienti dell' azienda
	ACL Configuration	per abilitare utenti di tipo staff all' amministrazione dei singoli moduli applicativi
WebPower	Layout	per creare il layout del sito sulla base di template (*)
	Developer	per caricare le immagini e personalizzare graficamente il layout del sito
	Wizard	per scegliere rapidamente layout/contenuti per il proprio sito
	Status	
	Register	per registrare il sito su motori di ricerca
	Statistics	che visualizza alcuni parametri sugli accessi al sito
	Static	Create site -per creare copia statica del sito in HTML , oppure per creare file zip delle pagine del sito(HTML) incluso il file di autorun
	Start/Stop site	che rende il sito non visibile agli utenti, si usa in caso di lavori in corso
	Preview site	per la visualizzazione dell' anteprima del sito senza uscire dall'area amministrativa
	Menu/Page Builder	per inserire / variare / eliminare menu, sottomenu e relativi contenuti pagine (*)
	News Area	per inserire / variare / eliminare news
	Mailing-Lists	per inserire / variare / eliminare mail lists e per inviare e-mail a mailing lists
	Upload/Download	per caricare/gestire/cancellare file nella sezione " upload - download " presente nel sito
	Links	per inserire/modificare/cancellare links o indirizzi web utili per la navigazione Internet
	Promo	per inserire/modificare/cancellare immagini promozionali
Logout	riporta alla pagina di accesso all'area amministrativa, vengono nuovamente richiesti password e login	
Help	riporta una breve descrizione delle funzioni di Web-POWER	

(*) Le funzioni sono disponibili, per comodità, da menu differenti, ma sono identiche

4. ACCESSO ALL'ADMINISTRATOR AREA

Administrator Area



Inserire **Login** e **Password** per accedere alla **Administration Area** dove sono presenti le funzioni per creare, modificare o comunque gestire il sito

You have to enable cookies to use the Administration Area

**Web Professional[®] 5.1**
ADVANCED INTERNET TOOLS

Login	Password
<input type="text"/>	<input type="password"/>
<input type="button" value="Enter"/>	

Forgot your password? [Click here](#) to receive the password via e-mail.

La pagina visualizzata, dopo l'inserimento dei dati di accesso, riporta una **tabella** descrittiva delle varie versioni di **Web-POWER** in commercio e dei moduli che lo compongono

E' presente inoltre il **menu** di accesso alle funzioni per la creazione e gestione del sito



5. HOME

5.1. Company Info

Company Info



Mediante questa funzione è possibile inserire i **dati aziendali**:

- ragione sociale
- indirizzi
- numeri di telefono
- fax
- e-mail

che è possibile poi decidere di farli comparire alla base di ogni pagina del sito (da **SETUP - Configure**)

Mediante i **campi Login e Password** è possibile modificare i dati di accesso alla Administration Area, in tal caso, salvate le nuove impostazioni, bisognerà rifare il login inserendo i nuovi dati.

E' possibile impostare un **colore di sfondo per la Administration Area**, il quale potrà comunque essere variato, anche in seguito, in base ai propri gusti

WebPower permette di selezionare **fino a sei lingue** di gestione del sito tra quelle messe a disposizione (**italiano, tedesco, inglese, francese, spagnolo e rumeno**). (questo numero varia a seconda della versione acquistata)

E' possibile scegliere una **"lingua predefinita"** tra quelle disponibili, la quale sarà utilizzata come **lingua di default** all'atto della connessione al sito.

E' possibile inoltre scegliere la lingua da utilizzare come **lingua di gestione** della Administration Area (potrà essere l'**italiano, l'inglese, il francese o il rumeno**).

5.2. Setup

5.2.1. Configuration

Configuration



Tale funzione consente **definire le impostazioni relative a:**

1. **font, dimensioni e stili** dei contenuti delle pagine, delle etichette e dei menu / sottomenu
2. **logo e testo** da visualizzare in ogni pagina, anche in forma diversificata a seconda della sezione o della lingua inoltre se attivare una pagina iniziale del sito in HTML o flash
3. **opzioni particolari** del sito (attivare o disabilitare funzionalità diverse quali informazioni generali, immagini promozionali, il contatore visite, area link, area utenti registrati, la mappa del sito, la sezione relativa alle ricerche, il modulo **E-business** e **DBTools** ecc.)
4. **preferenze grafiche** sulla pagina iniziale del sito e sui pulsanti relativi ai menu, la larghezza dei menu a seconda del template scelto, la dimensione del banner in alto, se visualizzare come scelta per la selezione della lingue la bandiera oppure un testo
5. **Il formato per i menu di primo livello** (pulsante, pulsante immagine, testo, testo + icona, ecc.)
6. **modalità di visualizzazione di news mailing-list, e upload/download**
7. si può personalizzare la **pagina della Intranet area**, visualizzata dopo che l'utente ha fatto login
7. **etichete del sito** (Search, E-news, Mailing Lists, Download, Links, ecc.)
8. **messaggi del sito** (Accesso non consentito, Pagina inesistente, l'oggetto ed il contenuto del email inviato agli utenti all'aggiornamento di una pagina, all'inserimento di una nuova e-news, all'upload di un nuovo file nella sezione Upload/Download, alla registrazione di un nuovo utente)

Aggiorna Annulla

5.2.2.

Logo Top / Text

Logo Top / Text



Tale funzione permette di inserire, sul banner del layout impostato, in differenti stili e colori,

- il logo dell'azienda
- un'immagine/file flash
- un titolo
- un sottotitolo

(è possibile differenziare il banner con loghi o intestazioni diverse a seconda della **sezione** - News, Mailing list e Download - della **lingua** - e del tipo di **template**)

5.3. Gruppi - Staff - Customers

Groups/ Staff / Customers



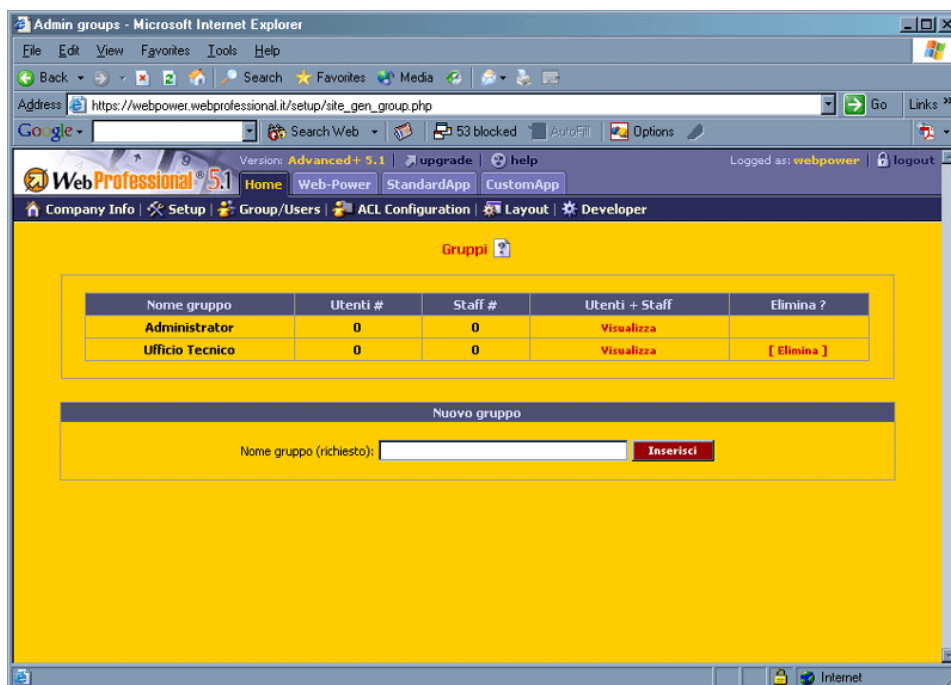
Attraverso queste funzioni è possibile gestire un archivio di **utenti registrati** con la possibilità di attribuire a ciascuno **privilegi di accesso differenziato** alle diverse sezioni del sito ed ai relativi servizi

Gruppi per creare una classificazione degli utenti (es. Amministrazione, Ufficio Commerciale, Ufficio Tecnico, ecc.)

Staff / Customers per registrare gli **utenti del sistema** e per assegnare loro Username e Password, privilegi e altri dati personali

(le funzioni sono state tenute separate per una suddivisione ideale dei Collaboratori dell'Azienda rispetto ai Clienti; in quanto ad operatività gli utenti di tipo staff hanno privilegi superiori a quelli degli utenti di tipo customer in quanto possono essere per esempio amministratori di vari moduli accedendo con il proprio login e password all'area setup -vedi 5.4 ACL Configuration - e, se abilitati, anche utenti del modulo WP-Office)

I Gruppi:



- **Creare un nuovo gruppo**
digitare nell'apposito spazio il nome del nuovo gruppo e cliccare su "Inserisci"
- **Eliminare un gruppo**
cliccare sulla funzione "Elimina" del rigo del gruppo da eliminare (possono essere eliminati solo gruppi a cui non risultano associati Utenti (Staff o Customers, visibili attraverso la funzione "Visualizza" della colonna "Utenti - Staff")
- **Visualizzare gli Utenti associati ad un Gruppo**
cliccare sulla funzione "Visualizza" di ciascun rigo per visualizzare l'elenco Utenti associati ad un Gruppo

Staff / Customers:

- **Nuovo Collaboratore / Cliente**
Da SETUP - Staff (o Customers) cliccare su "Aggiungi nuovo utente" e inserire dati personali, login, Password, email, Gruppo, priorità, se l'utente può accedere ai moduli DbTools o WPOffice ed eventuale autorizzazione a scaricare e caricare file sul server

Attenzione ! Affinché un utente possa usare l'area WP-Office, il tipo di utente selezionato deve essere Staff per poter poi selezionare anche il flag Utente WP-Office)

UTENTI Web-Site

AGGIUNGI NUOVO Utente | CERCA Utenti

AGGIUNGI NUOVO Utente

Login: (*) **STAFF**
 Password: (*)
 Ripeti la password: (*)
 Nome / Cognome: / (*)
 E-mail: (*)
 Tel./Fax: /
 Cellulare:
 Nickname:
 Alt-Code:
 Int-Nr:
 Azienda: ...
 Partita IVA:
 Codice fiscale:
 Reparto: 0
 Mansione: 0
 Gruppo:
 Mailing-lists:
 Priorità: 0
 Abilitazione carico file: No
 Abilitazione carico file pubblico: No
 Utente WPOffice: Si
 Indirizzo: N°
 CAP:
 Città:
 Prov.:
 Paese:
 URL:
 Info:

Inserisci

Ricerca utente

Questa funzione permette di effettuare **ricerche nel database degli utenti iscritti** attraverso diversi filtri di ricerca (login, nome, gruppo, mailing list e priorità, periodo, utenti accettati)

Modifica dati

Per variare i dati di un utente cliccare sul nome di login nella tabella ottenuta con la ricerca. A questo punto abbiamo accesso all'impostazione **status**, che ci permette di specificare/modificare se l'utente è accettato, e il tipo di utenza che ha: staff, cliente oppure agente (utilizzata nel modulo **E-Business** oppure **WPOffice**). **N.B.** Se il modulo **E-Business** è stato attivato è possibile accedere ai dati degli utenti associati a questo modulo.

UTENTI Web-Site

AGGIUNGI NUOVO Utente | CERCA Utenti

2 record(s) (1 : 2)

#	Login	Nome / Cognome	E-mail	Gruppo	Mailing-lists	Priorità	Tel./Fax	Data	Accettato	
1	fabio	Fabio Simoni	fabio@simoni.it	Ufficio Tecnico		1	- / -	15-10-2004 14:34:47	Accettato	 
2	mario	Mario Rossi	mario@rossi.it	Administrator		1	- / -	15-10-2004 14:34:03	Accettato	 

5.4. ACL Configuration

ACL Configuration



ACL Setup Area consente di abilitare, in modo differenziato, determinati utenti registrati di tipo **staff** alla amministrazione (area setup) dei singoli moduli applicativi: **Developer**, **Enews**, **Mailing List**, **Upload Download**, **WP-Office** (oppure anche altri moduli se essi sono stati attivati - **E-Business** e **DBTools**).

Questa abilitazione consente quindi a tali utenti di essere amministratori di singole sezioni, in modo autonomo ed indipendente dall'amministrazione generale, accedendo con il loro login all'area setup.

Essi vengono selezionati tramite l'interfaccia diritti accesso, usando come criterio l'appartenenza ai gruppi. Gli utenti non associati a un gruppo sono disponibili selezionando **Altri utenti**.

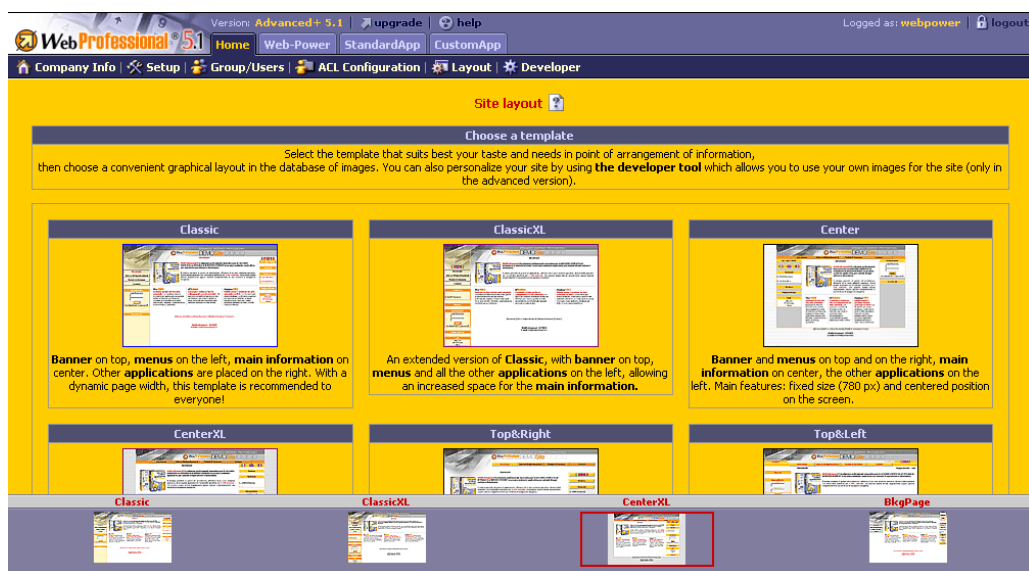
ACL Website ci da la possibilità di gestire l'accesso a delle applicazioni visibili sull'interfaccia pubblica del sito, per esempio applicazioni sviluppate esternamente (sempre usando la piattaforma WebProfessional però fuori lo standard - **custom application**) oppure applicazioni disponibili come **standard application** dentro lo standard, il forum per esempio.

N.B. il forum è disponibile come applicazione inclusa solamente per la versione Enterprise.

5.5. Layout

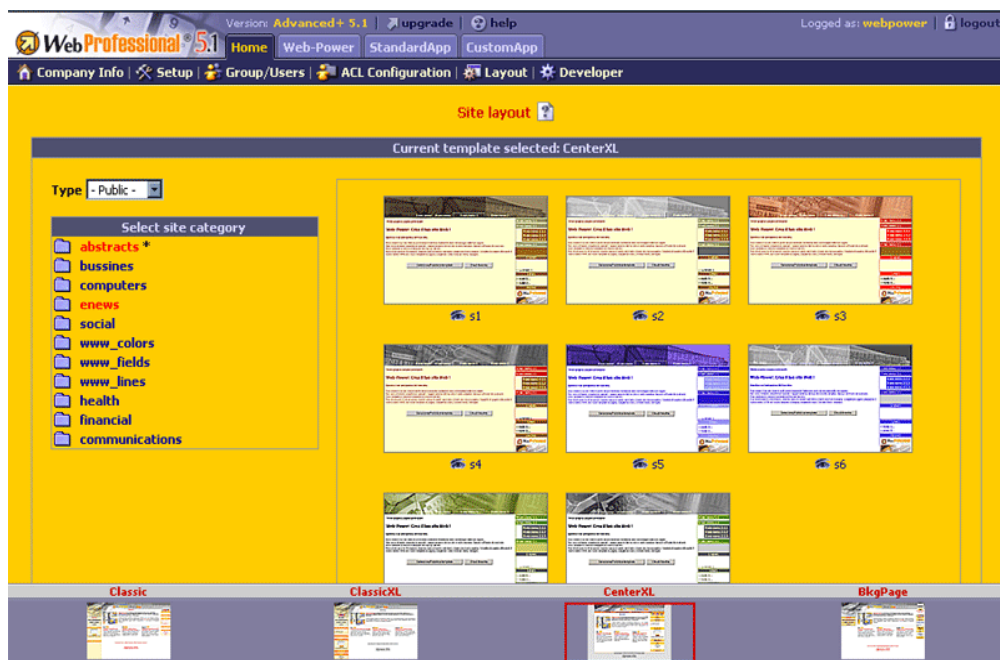
Layout

Permette di impostare, tramite “template” o modelli di grafica e colori, il layout o l’aspetto generale del sito e la disposizione dei vari elementi (grafica, menu, applicazioni, funzioni specifiche, ecc.)

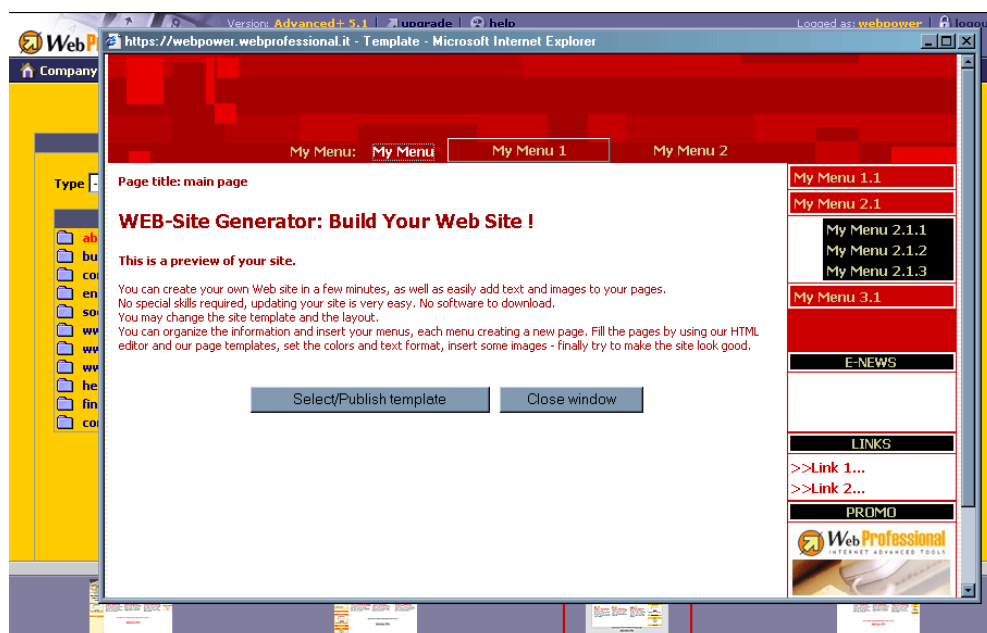


Nella videata successiva è possibile selezionare un template scelto tra quelli pubblici o privati (questi ultimi creati con la funzione Applications - Developer), catalogati per categoria

Ciascun elemento permette di personalizzare il sito nell’impostazione grafica e nei colori di base (per visualizzare l’anteprima del layout, cliccare sul banner)



Il click su **Seleziona template**, comporta l'impostazione o, in caso di modifica, la re-impostazione del sito secondo il layout scelto, che sarà visibile immediatamente, sin dal prossimo collegamento



Definire in anticipo la **struttura** e i **contenuti**, permetterà di creare rapidamente il sito e di utilizzare con padronanza le varie sezioni della Administration Area, pertanto, pur non essendo obbligatorio, per ottimizzare il lavoro di configurazione, si suggerisce quanto segue:

1. determinare in anticipo la **struttura** con cui “caratterizzare” tutto il sito
 - il menu e i nomi delle pagine
 - i font, le dimensioni, lo stile, ecc.
2. predisporre **logo**, **immagini** e **testo** da visualizzare in ogni pagina
3. preparare i **contenuti** delle pagine e le **informazioni** che si desidera inserire come news

5.6. Developer

Developer



Permette di **creare nuovi template** per personalizzare a proprio piacimento il layout grafico del sito (a seconda della versione acquistata, il numero dei template disponibili può variare.)

Selezionato il modello di "layout", sulla cui base sarà creato il nuovo template, caricare le immagini (banner, sfondo e menu) e quindi selezionare il colore principale del sito (le opzioni variano a seconda del template base da cui si è scelto di partire).

The screenshot shows the 'AREA sviluppatori - Template: "CenterXL"' interface. At the top, there are navigation links: 'Imposta immagini', 'Imposta colori', and 'Layout'. The main section is titled 'Imposta immagini' and contains a preview of the 'CenterXL' template structure on the left. On the right, there are two main sections: 'Immagine banner' and 'Immagine sfondo'. The 'Immagine banner' section has a text input field labeled 'Immagine banner' and a 'File ...' button. Below it, the 'Immagine sfondo' section has a text input field labeled 'Immagine sfondo' and a 'File ...' button. At the bottom right, there is a red button labeled 'Imposta immagini'.

Dopo aver salvato le immagini, apparirà una pagina in cui impostare, per ogni sezione, i colori base dei testi, dei menu, dei link, delle applicazioni, etc.

The screenshot shows the 'AREA sviluppatori - Template: "CenterXL"' interface. At the top, there are navigation links: 'Imposta immagini', 'Imposta colori', and 'Layout'. The main section is titled 'Imposta colori' and contains a preview of the 'CenterXL' template structure on the left. On the right, there are several sections for color settings: 'Area testata & Area menu' with 'testo menu', 'testo per menu selezionato (anche per titolo in alto)', and 'sfondo menu'; 'Area applicazioni' with 'sfondo testo applicazioni (anche sfondo menu terzo livello)', 'testo applicazioni (news, link, ecc.)', and 'testo selezionato per le applicazioni'; 'Area informazioni principali' with 'sfondo principale' and 'testo per le informazioni principali'; and 'Area sottomenu' with 'sfondo sottomenu (destra)'. Each section has a color input field (e.g., '#000000', '#FFFFFF') and a '...' button. At the bottom right, there is a red button labeled 'Imposta colori'.

6. WEB-POWER

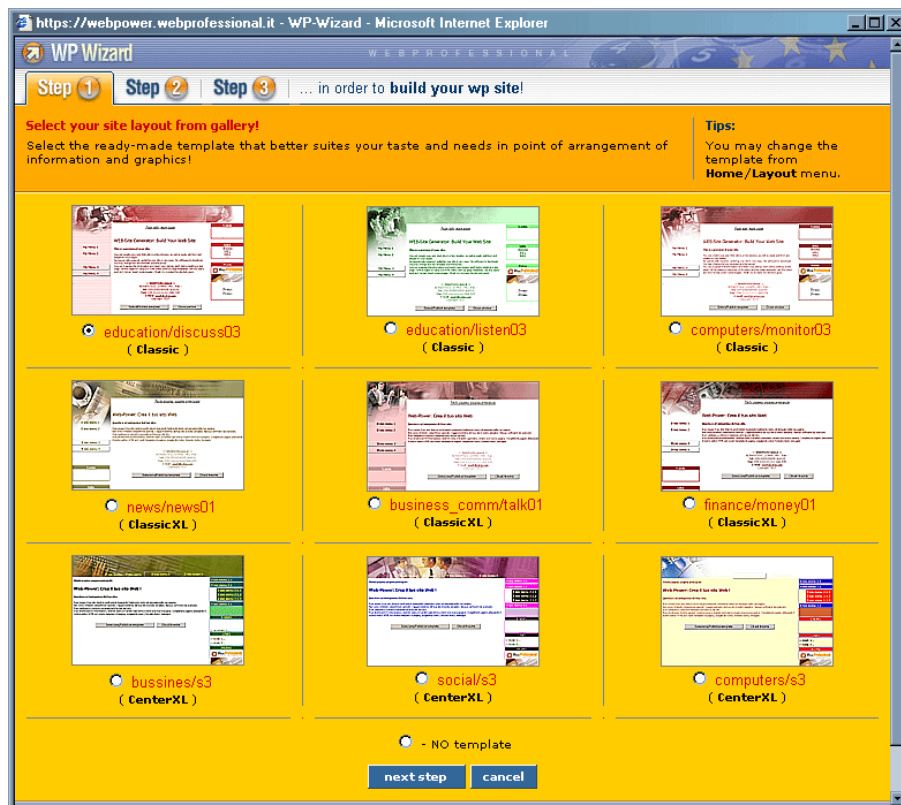
6.1. WizardBuilder

WizardBuilder



Wizard, che non è una applicazione particolare, è stato realizzato per raggiungere, in modo mirato e veloce, due delle funzioni più importanti per la creazione di un sito **Web-POWER** e che rappresentano la base per iniziare a lavorare sulle pagine

- **Menu/Page Builder** (vedere cap. 6.2)
- **Layout** (vedere cap. 5.5)



6.2. STATUS

6.2.1. Register

Register



La funzione consente la **registrazione del sito** sui più importanti motori di ricerca, in modo:

- automatico
- manuale

Prima di procedere alla registrazione del sito sui vari motori, occorre ottimizzare e predisporre il sito stesso in modo che questa sia il più efficace possibile; di seguito vi sono le varie operazioni da fare:

1. Verificare di avere inserito nelle pagine in forma di testo contenuti sufficientemente significativi che diano informazioni sull'azienda, sulle attività, sulla propria produzione, ecc.
2. In ogni pagina impostare un titolo di finestra significativo, contenente anche parole singole, separate da virgole, relative al proprio settore lavorativo.
Il titolo della finestra è quello che compare nella barra superiore blu della finestra del browser e si imposta da **Menu/Page Builder - Modifica**, inserendo i contenuti nell'apposito campo (da non confondere con titolo del menu).
Esempio relativo al sito www.webprofessional.it: "webprofessional : creare, gestire, amministrare, aggiornare on-line siti internet."
Questo campo è opportuno che sia compilato per ogni pagina, o almeno per le pagine relative ai menu di primo livello e con contenuti coerenti alla pagina stessa.
3. Nella stessa finestra compilare anche il campo "Descrizione pagina" inserendo una descrizione coerente con i contenuti del sito e significativa per la registrazione.
Esempio: webprofessional : la soluzione innovativa per creare, gestire, amministrare, aggiornare on-line siti internet aziendali di ogni tipo e dimensione.
Questo campo è opportuno che sia compilato almeno per le pagine più importanti
4. Nella stessa finestra inserire le parole chiave, che andranno scelte in modo accurato e coerente con i contenuti del sito, e possibilmente che siano presenti in buon numero nel testo stesso delle pagine, in modo da avere una elevata corrispondenza parole chiave - testo.
Il numero di parole chiave inserite non deve essere troppo elevato, possibilmente tra le 10 e le 20 per ogni lingua. Le parole chiave devono essere separate da virgole e possono essere anche combinate da 2 o più termini: in questo caso verrà registrata la corrispondenza esatta della sequenza di parole.
Es.: "produzione su misura"
Questo campo è opportuno che sia compilato almeno per le pagine più importanti
5. Ripetere le stesse operazioni per eventuali pagine in altre lingue; i titoli, le parole chiave e le descrizioni dovranno essere specifici e autonomi per ogni lingua.
6. Dopo aver aggiornato contenuti, titoli, descrizioni, ecc. procedere a generare una copia del "sito statico" attraverso la funzione specifica nel menu **STATIC Site**, scegliendo l'opzione stesso indirizzo e successivamente impostare **SI** alla domanda **attivare sito statico**.
E' opportuno che il sito rimanga attivato nella modalità statica per il periodo successivo alla registrazione (circa 2 mesi per sicurezza, tempi impiegati dai motori per effettuare la registrazione), e nel caso di modifiche alle pagine o alle news, occorrerà aggiornare il sito statico.
7. Procedere alla registrazione vera e propria tramite il menu **WebPower - Status - Register**

Registrazione automatica:

La registrazione automatica è disponibile solo per i motori di ricerca che la supportano tecnicamente; Selezionare i motori di ricerca sui quali si vuole registrare il proprio sito.

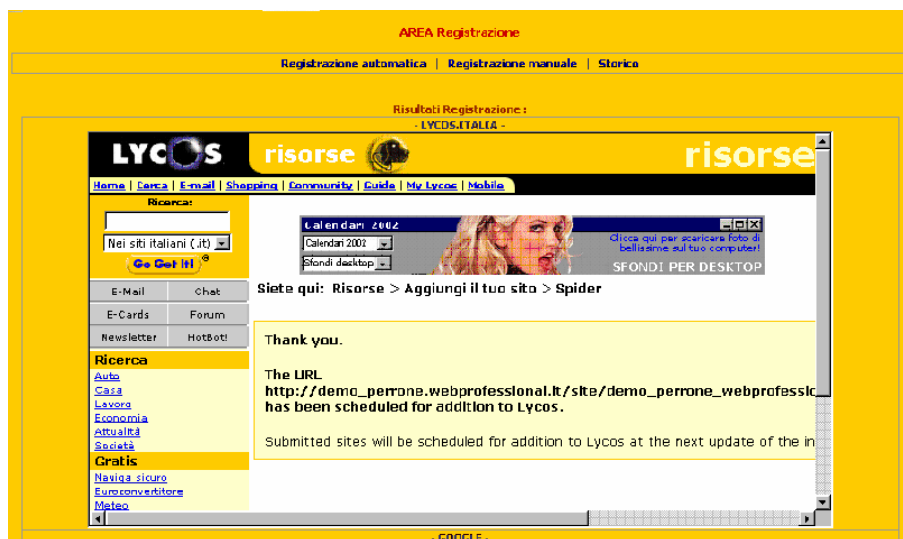
Nell'apposito spazio (**Keywords**), digitare le “parole chiave”, in modo analogo a quanto già fatto nel campo relativo nel menu del sito che **saranno automaticamente inserite nei MetaTags HTML della home page del sito**.

Considerata l'importanza della scelta di tali parole si suggerisce di usare keywords che rappresentino il più fedelmente possibile il sito e l'oggetto dell'attività aziendale.

Attenzione!!

Si fa presente che la registrazione **non è garantita** da nessun motore, né tanto meno i **risultati**; si fa inoltre presente che i motori, come già accennato, impiegano tempi piuttosto lunghi per prendere in esame le richieste, effettuare le registrazione e inserire i risultati all'interno dei loro database. Questi tempi possono variare mediamente da **due a otto settimane**, sono comunque soggetti a cambiamenti e sono ovviamente indipendenti da qualsiasi strumento utilizzato per la registrazione.

Dopo aver cliccato su “Registra”, verranno visualizzati, in unica schermata, i risultati delle registrazioni



Registrazione manuale:

Per la registrazione **manuale**, il procedimento è analogo, ma in più occorre effettuare delle scelte e delle operazioni specifiche, in funzione dei singoli motori, seguendo le indicazioni di ciascuno.

Selezionare i **motori di ricerca** sui quali si vuole registrare il proprio sito.

Nell'apposito spazio (**Keywords**), digitare le “**parole chiave**”, in modo analogo a quanto già fatto nel campo relativo nel menu del sito che **saranno automaticamente inserite nei MetaTags HTML della home page del sito**.

Considerata l'**importanza della scelta di tali parole** si suggerisce di usare keywords che rappresentino il più fedelmente possibile il sito e l'oggetto dell'attività aziendale.

Dopo aver cliccato su “**Continua**”, verranno visualizzati, in unica schermata, i “**motori di ricerca**” procedere, una alla volta, con le singole registrazioni (cliccando su “**Registra**” si accederà all'area di registrazione che il motore di ricerca selezionato mette a disposizione)

A questo punto bisognerà seguire le istruzioni che troverete all'interno di quelle pagine;

Nel caso di registrazione manuale è preferibile inserire come indirizzo di riferimento l'URL completo del sito statico (copiandolo dalla barra dell'indirizzo del browser dopo averlo attivato).

Nel caso di inserimento dell'URL base (es.: www.webprofessional.it), assicurarsi che il sito statico sia attivo e rimanga tale almeno per i due mesi successivi la data della registrazione.

La prima procedura rimane comunque quella consigliata, poiché le pagine statiche offrono maggiori garanzie di essere correttamente indicizzate.

AREA Registrazione

Registrazione automatica | **Registrazione manuale** | Storico

- ARIANNA -
Registra

- ILTROVATORE -
Registra

- KATAWEB -
Registra

- VIRGILIO -
Registra

Attenzione!!

Si fa presente che la registrazione **non è garantita** da nessun motore, né tanto meno i **risultati**; si fa inoltre presente che i motori, come già accennato, impiegano tempi piuttosto lunghi per prendere in esame le richieste, effettuare la registrazione e inserire i risultati all'interno dei loro database.

Questi tempi possono variare mediamente da **due a otto settimane**, sono comunque soggetti a cambiamenti e sono ovviamente indipendenti da qualsiasi strumento utilizzato per la registrazione.

Storico:

Trattasi di un **riepilogo sulle registrazioni effettuate** (data, keywords utilizzate nelle varie lingue, tipo di registrazione utilizzata - automatica o manuale - e nomi dei motori di ricerca)

Dalla stessa schermata è possibile **cancellare lo storico**

AREA Registrazione

Registrazione automatica | Registrazione manuale | **Storico**

Informazioni:

Il tuo nome: My company
E-mail: perone@cpsoftware.it
La tua pagina web: http://demo_perone.webprofessional.it

Motori di ricerca:

12-04-2002
Keywords:
(aaa) (Italiano)
(aaa) (Inglese)

LYCOS:ITALIA; GOOGLE; LYCOS; HOTBOT; NORTHERN LIGHT; DIRECT HIT; ALLTHEWEB; VOILA.FR; DITTO.COM; JAYDE; SUBEIS; SPLATSEARCH;

12-04-2002
Keywords:
(aaa) (Italiano)
(aaa) (Inglese)

ARIANNA;

12-04-2002
Keywords:
(aaa) (Italiano)
(aaa) (Inglese)

ARIANNA; ILTROVATORE; KATAWEB; VIRGILIO;

Cancella storico

6.2.2. Statistics

Statistics



Vengono mostrate **informazioni statistiche** relative alla navigazione delle pagine del sito, suddivise per

- statistiche per un selezionato **periodo**, raggruppate per giorni, settimane e mesi
- statistiche per **documenti**, riferimenti, indirizzi **IP**, tipi di **browsers** e per tipi di **sistemi operativi**
- statistiche **WebProfessional**, differenziate per id di pagina visualizzata (**i livelli di menu**), **categoria di e-news** visualizzata, **file scaricati** dal modulo **Upload/Download**, e **clienti** che hanno fatto login sul sito.

6.2.3 Site-static

Static Site



Mediante tale funzione è possibile creare una **copia statica del sito**, ad esempio, per non sospenderne la visibilità in caso di lunghi interventi di manutenzione sia delle pagine che della struttura (dovrà essere rigenerato, tutte le volte, per rendere visibili le modifiche realizzate)

Si ricorda che la visualizzazione di pagine statiche HTML favorisce la reperibilità del sito attraverso i motori di ricerca, in quanto le ricerche meglio indicizzate avvengono su pagine di questo formato

Nella versione **Enterprise** è possibile esportare il sito in un formato adatto per poter masterizzarlo successivamente su un CD.

6.2.4. Start / Stop Site

Start / Stop Site



Tali funzioni sono particolarmente utili quando si devono **apportare modifiche o aggiornamenti alle pagine web del sito** (nel cui caso può essere opportuno sospenderne la navigazione ai visitatori)

Nella pagina visualizzata è riportato lo **stato attuale** del sito che è possibile **modificare attraverso l'apposito pulsante**

Nello stato di "Stop"

- ai visitatori viene automaticamente proposta una breve animazione flash di **Web-POWER** che termina con una pagina contenente il messaggio **"Sito in costruzione / Under construction"**
- attraverso l'Administration Area è possibile lavorare tranquillamente sul sito per apportare le modifiche o gli aggiornamenti desiderati (da **STATUS - Preview site** è possibile vedere un **anteprima delle variazioni** o degli aggiornamenti realizzati)

Al termine del lavoro di manutenzione, riattivare nuovamente il sito attraverso l'apposito pulsante della funzione **Start / Stop site**

6.2.5. Preview site

Preview site



La funzione permette di vedere un **anteprima delle variazioni** o degli aggiornamenti senza necessariamente riattivare il sito ogni volta

6.3. Menu/Page Builder

Menu/Page Builder



Prima di iniziare a lavorare su tale funzione potrebbe essere utile avere già i testi da inserire e i menu da creare (se non è stato ancora creato un menu compare un campo (URL) in cui è possibile digitare l'indirizzo web di un altro sito di cui si desidera copiarne la struttura dei menu; WebProfessional tenta di clonarne la struttura, riportandola all'interno del nuovo sito)

PgID=	[]	
PgID= 1	[1]	Home
PgID= 2	[2]	Titolo
PgID= 6		Primo sottotitolo
PgID= 7		Secondo sottotitolo
PgID= 8		Terzo sottotitolo
PgID= 3	[3]	???
PgID= 5	[4]	Chi siamo

NUOVO LIVELLO MENU 1 [Dopo: 4 - Chi siamo] **Inserisci**

Creare una voce di menu (WEB-POWER - Menu/Page Builder)

- selezionare dalla casella “Nuovo menu al livello 1” la posizione in cui inserire la nuova voce
- cliccare su “Inserisci” (sarà inserito la nuova voce di menu “???” nella posizione scelta)
- selezionare “Modifica” sulla riga della nuova voce di menu e, nell'apposito campo della finestra che apparirà, sostituire “???” digitando “Nuovi prodotti”, quindi cliccare su “Modifica”

Modifica

Titolo menu: (Max. 30 ch.)

Descrizione menu: (Max. 100 ch.)

Priorità:

Imposta priorità per tutti i sottomenu esistenti: ☐

Menu per gruppo/gruppi:
Administrator
Ufficio Tecnico

Imposta gruppo/i per tutti i sottomenu esistenti: ☐

Amministratore menu:

Nascondi il MENU nel sito? ☐

Titolo finestra: (Max. 255 ch.)

Descrizione pagina (per motori di ricerca): (Max. 255 ch.)

Parole chiave pagina: (Max. 1000 ch.)

Inserisci l'immagine 'Pagina stampante': ☐

Modifica **Annulla**

Creare una voce di sottomenu

- selezionare la voce principale del menu, cui legare la voce di sottomenu
- selezionare dalla casella “Sottomenu” la posizione in cui inserire la nuova voce di sottomenu
- cliccare su “Inserisci” (sarà inserito la nuova voce di sottomenu “???” nella posizione scelta)

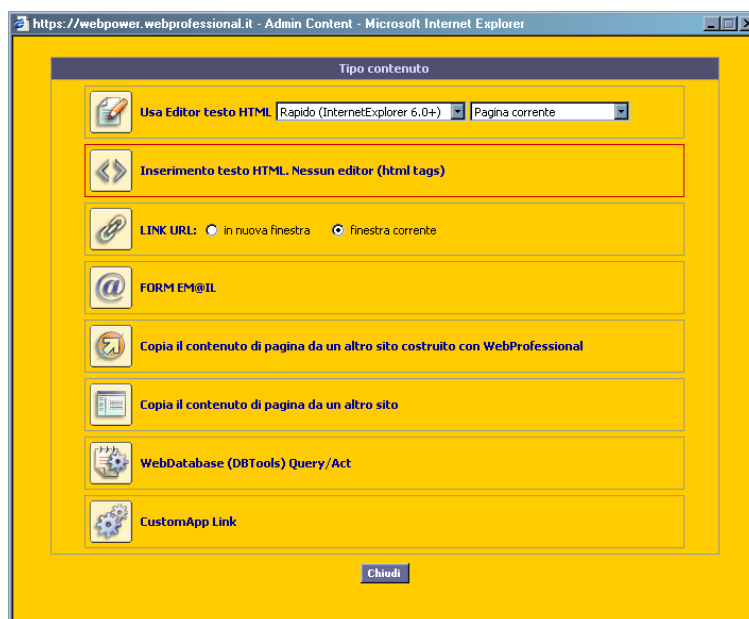
N.B.: • nelle versioni **Advanced** è possibile creare *un livello* di sottomenu
• nelle versioni **Premium ed Enterprise** è possibile creare *due livelli* di sottomenu

Eliminare una voce di menu / sottomenu

- cliccare sulla funzione “Elimina” del rigo della voce di menu / sottomenu da eliminare (**attenzione:** saranno eliminati anche tutte le voci di sottomenu ad essa correlati)

Creare i contenuti di una pagina che sarà attivata dalla voce del Menu / page builder

- è possibile consentire la costruzione di ogni pagina ad utenti registrati “Staff” (i quali potranno accedere, mediante il proprio login e password, alla Administration Area e potranno modificare le pagine ammesse al loro controllo, se sono stati definiti come amministratori dei menu dall’opzione **Modifica**; quest’opzione è disponibile per ogni menu di primo livello)
- le pagine possono essere rese visibili solo a determinati gruppi di utenti, oppure a utenti che hanno una certa priorità
- si può scegliere di inviare un email agli utenti registrati sul sito ogni volta che un menu viene modificato tramite la funzione **Invia mail agli utenti**
- selezionare la voce del menu su cui si desidera operare e cliccare su “Contenuto”
- nella finestra “Tipo contenuto” scegliere di:



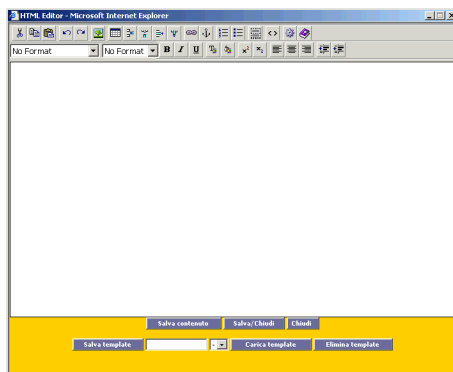
- comporre la pagina attraverso l’**Editor di testo HTML** (è possibile avvalersi di uno dei **template di pagina** disponibili, selezionando nella casella “Pagina corrente” la voce “**Nuova pagina nel template**”)
- comporre la pagina inserendo direttamente **codice HTML**
- inserire un **URL** per collegarsi ad un sito esterno (nella stessa o in una nuova finestra)
- inserire una **form** generica
 - dovrà essere inserito un **destinatario delle informazioni**
 - è possibile inserire (separati da una virgola) anche **più indirizzi e-mail**
 - è possibile inserire **testo HTML** prima della form standard
- **importare** pagine da un altro sito **WebProfessional**
- **importare** pagine da un altro sito **Web**
- fare un link a una **query/user action** sviluppata nel modulo **DBTools** (se questo modulo è stato attivato)
- fare un link a un’applicazione **ad-hoc (custom application)**, sviluppata per il proprio sito

6.3.1. Introduzione all'editor

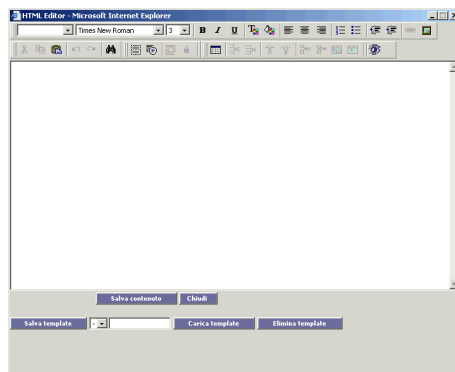
Introduzione all'editor



L' Editor di testo HTML di **Web-POWER** è molto semplice da usare, è simile ai più diffusi programmi di videoscrittura, e consente di gestire pagine html con testi formattati, immagini e tabelle e può essere:



Rapido (editor per IE 6.0+)



Normal (editor per IE 4.5+)

N.B.: A motivo delle potenzialità che offre si consiglia vivamente l'uso dell'editor "**Rapido**" (è indispensabile aggiornare "Internet Explorer" di Microsoft alla versione "6.0" o superiore)

Ecco alcuni suggerimenti relativi alle funzioni principali dell'editor "**Rapido**" (le funzioni dell'editor "**Normal**" potrebbero risultare diverse o addirittura non abilitate)





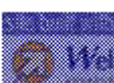






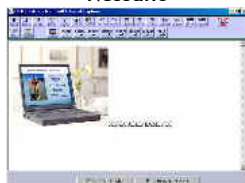
- **Menu rapido - "Destro del mouse"**
 - ♣ trattasi di una serie di funzioni raggruppate in un menu attivabile premendo il **pulsante destro del mouse**
- **Nuova riga / Nuovo paragrafo**
 - ♣ per passare ad una **nuova riga** premere SHIFT + ENTER
 - ♣ per passare ad un **nuovo paragrafo** premere solo ENTER
- **Inserire una immagine**
 - ♣ cliccare sull'icona  (oppure **Destro del mouse - Inserisci Immagine**) e **selezionarne una** tra quelle già presenti sul server o **caricarne una** a partire da un file presente sul proprio PC (pulsante "**Sfoggia**")
 - ♣ prima di inserire l'immagine è possibile **creare su di essa un link**
 - premere il pulsante "**Link a ...**"
 - scegliere se fare un collegamento ad una pagina del sito o ad un URL esterno
- **Creare un link su una immagine già inserita**
 - ♣ selezionare l'immagine (che **dovrà apparire tutta scura**) e cliccare sull'icona 

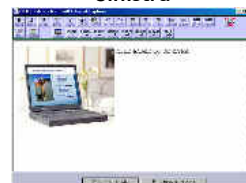
Immagine	Selezione errata	Selezione corretta
		
 - ♣ (oppure cliccare sull'immagine **Destro del mouse - Link**)
 - ♣ selezionare "**link**" e inserire l'indirizzo desiderato
- **Inserire e gestire una tabella**
 - ♣ cliccare sull'icona  (oppure **Destro del mouse - Inserisci Tabella**) e impostare colonne, righe, bordi, sfondi, colori, allineamenti del testo, etc.
 - ♣ cliccare sulla tabella per reimpostarne le proprietà (**Destro del mouse - Proprietà Tabella**)
 - ♣ cliccare in una casella per gestirne le proprietà (**Destro del mouse - Proprietà Casella**)

- **Eliminare una cella della riga di una tabella**
 - ♣ posizionarsi all'interno della cella da eliminare
 - ♣ Destro del mouse - Inserisci Tabella - Cancella casella
- **Aggiungere o eliminare righe o colonne ad una tabella**
 - ♣ selezionare la tabella (passare il puntatore del mouse sulle righe della tabella e cliccare con il pulsante sinistro del mouse quando il puntatore assume la forma )
 - ♣ cliccare sulle icone     secondo ciò che si desidera fare
- **Allineare un testo a fianco di un immagine**
 - ♣ all'atto della scelta dell'immagine, prima di premere "Inserisci" selezionare il tipo di allineamento desiderato (nessuno - sinistra - centro - destra)

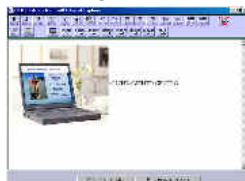
Nessuno



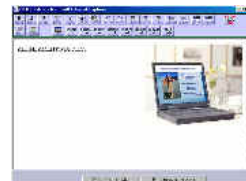
Sinistra



Centro



Destra



6.3.2. Le funzioni principali dell'editor

Funzioni dell'editor



Icona	Nome	Funzionalità
	Taglia	Taglia
	Copia	Copia
	Incolla	Incolla
	Annulla Taglia	Annulla operazione effettuata
	Ripeti Taglia	Ripristina operazione effettuata
	Inserisci Immagine	Inserisci immagine
	Inserisci Tabella	Inserisci tabella
	Inserisci Riga	Inserisci riga
	Inserisci Colonna	Inserisci colonna
	Cancella riga	Elimina righe
	Cancella Colonna	Elimina colonne
	Link	Collegamento ipertestuale
	Ancora	Segnalibro
	Elenco numerato	Elenco numerato
	Elenco puntato	Elenco puntato
	Visualizza margini	Rende visibili i contorni di tabelle con bordo = "0"
	Edita codice Html	Visualizza e permette di modificare il codice HTML della pagina
	Opzione	Imposta colore di sfondo alla pagina
	Help	Aiuto
	Grassetto	Grassetto
	Corsivo	Corsivo
	Sottolineato	Sottolineato
	Colore testo	Colore testo
	Colore sfondo	Colore sfondo
	Apice	Apice
	Pedice	Pedice
	Giustifica a sinistra	Allinea a sinistra
	Giustifica al centro	Centra
	Giustifica a destra	Allinea a destra
	Rientro	Aumenta rientro
	Rientro negativo	Riduci rientro

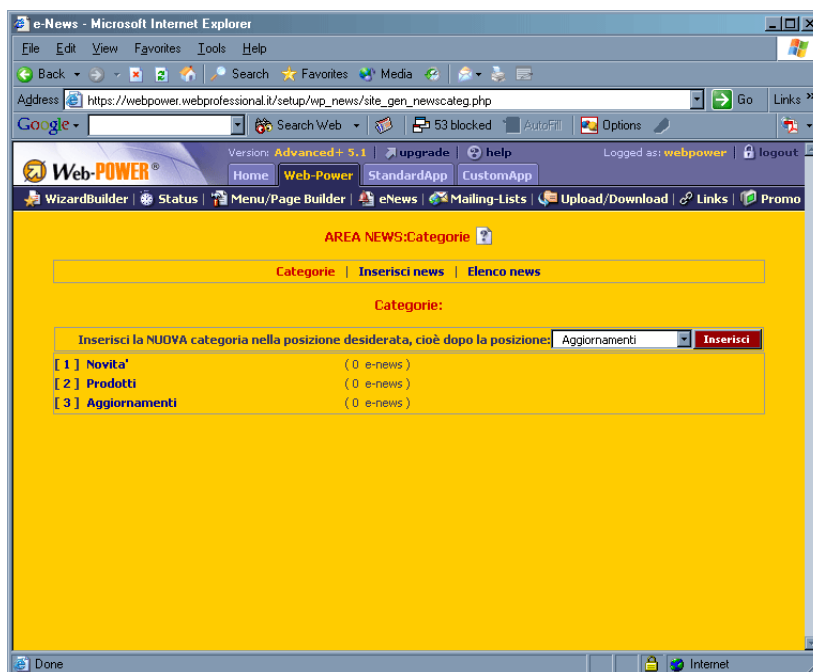
6.4.

eNews

eNews



“Area News” è uno dei moduli aggiuntivi che **Web-POWER** mette a disposizione per le versioni Advanced, Premium ed Enterprise.



Questo modulo permette di avere nel proprio sito una **apposita area** adibita esclusivamente alla **visualizzazione di notizie o documenti** con cui si vuole informare l'utente (partecipazione a fiere o eventi, nuovi prodotti, novità tecniche, promozioni, ecc..)

Le notizie sono **suddivise per categorie** (definibili a cura dell'Amministratore del sito)
Per ogni categoria verrà visualizzata una pagina contenente l'elenco dei documenti associati

Creare le categorie

clickare sulla prima delle tre opzioni disponibili, denominata “Categorie”

Inserire News / Documenti

clickare sulla **seconda** delle tre opzioni, denominata “Inserisci news”
comparirà una pagina in cui è possibile inserire le informazioni riguardanti la notizia o il documento da pubblicare (data, titolo, corpo, immagini ed allegati, link, se una notifica sarà inviata agli utenti registrati, priorità, gruppo associato, se le news sono confermate per essere pubblicate sul sito)

Elenco News / Documenti

clickare sulla **terza** delle tre opzioni, denominata “Elenco news”
per avere un elenco di tutte le news / documenti o solo di quelli relativi ad una particolare categoria

Visualizza nel riquadro e-news

E' possibile **decidere se visualizzare o meno** le news o i documenti, anche nel riquadro con i titoli scorrevoli presente nelle pagine del sito, selezionando l'opzione “visualizza nel riquadro e-news”

Modificare / Eliminare testi e/o immagini di news / documenti inseriti

Ricerca la news / documento da “Elenco news” e clickare su “Visualizza”

Version: **Advanced+ 5.1** upgrade help Logged as: **webpower** logout

Home Web-Power StandardApp CustomApp

WizardBuilder Status Menu/Page Builder eNews Mailing-Lists Upload/Download Links Promo

AREA NEWS: Elenco news

Categorie | Inserisci news | Elenco news

Ricerca News. Seleziona una categoria o tutte le categorie

Seleziona categoria:

Z e-news. (1 : 2)

#	Visualizza	NewsID	Data News	Titolo News	eNews	Pubblicare 'e-News in rollover'?	Pubblicare sulla data specificata	eNews non pubblicati
Check/Uncheck all: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>								
1		2	15/10/2004 (15:00)	(Italiano): Nuova versione WP (Inglese): New WP version	Pubblico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		1	15/10/2004 (14:55)	(Italiano): Nuova sede (Inglese): New headquarters	Pubblico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pag: 1

Version: **Advanced+ 5.1** upgrade help Logged as: **webpower** logout

Home Web-Power StandardApp CustomApp

WizardBuilder Status Menu/Page Builder eNews Mailing-Lists Upload/Download Links Promo

AREA NEWS: Inserisci news

Categorie | Inserisci news | Elenco news

Inserisci news

Seleziona categoria:

Data News (GG-MM-AAAA HH:MM):

☐ - E-news appariranno sul sito adesso oppure sulla data specificata
☐ - E-news non confermati per pubblicare sul sito

Gruppo News:

 ADMINISTRATOR
 UFFICIO TECNICO

Premere CTRL o SHIFT per selezionare più gruppi.

Priorità News:

Invia e-mail agli utenti? ☐

Titolo News
 (Lingua: Italiano) (Lingua: Inglese)

Descrizione News
 (Lingua: Italiano) (Lingua: Inglese)

Visualizzare la descrizione estesa nella pagina delle news? ☒

Immagine News
 (Lingua: Italiano) (Lingua: Inglese)

File DOCUMENTO News (PDF/DOC/XLS/TXT/RTF)
 (Lingua: Italiano) (Lingua: Inglese)

Link News
 (Lingua: Italiano) (Lingua: Inglese)

Inserire nella sezione ultime News presente nel layout? ☒

6.5. Mailing Lists

Mailing List



La mailing list è uno strumento di comunicazione e di informazione tra Azienda e Utenti

Mailing Lists

Visualizza mailing-list | Invia e-mail | Visualizza e-mail inviati

Inserisci/Annulla sottoscrizione utenti alle mailing list

Nome mailing-list	Descrizione	# Utenti Internet	# Utenti azienda		
Aggiornamenti prodotti (Pubblico)	(Italiano): Aggiornamenti prodotti (Inglese): Product updates	1 e-mail(s) Visualizza	0 e-mail(s)	[Modifica]	[Elimina]
Le ultime news (Pubblico)	(Italiano) Le ultime news (Inglese) Latest news		Mailing-list privata <input type="checkbox"/> ?	Modifica	

NUOVA mailing list - Compila tutti i campi !

Nome mailing-list (*):

Mailing-list privata ☐ ?

Descrizione (Italiano):

(Max. 255 caratteri)

Descrizione (Inglese):

(Max. 255 caratteri)

Inserisci

La funzione permette di creare diverse mailing list o categorie di informazione, alle quali gli Utenti possono iscriversi direttamente dal sito o esservi iscritti dall'Amministratore del sistema, così da ricevere tutte le informazioni che l'azienda divulgherà sull'argomento selezionato (è attiva anche una funzione che consente di cancellarsi automaticamente dalla mailing list)

Mailing Lists

Visualizza mailing-list | Invia e-mail | Visualizza e-mail inviati

Inserisci/Annulla sottoscrizione utenti alle mailing list

Nome mailing-list	Descrizione	# Utenti Internet	# Utenti azienda		
Aggiornamenti prodotti (Pubblico)	(Italiano): Aggiornamenti prodotti (Inglese): Product updates	1 e-mail(s) Visualizza	0 e-mail(s)	[Modifica]	[Elimina]
Le ultime news (Pubblico)	(Italiano): Le ultime news (Inglese): Latest news	1 e-mail(s) Visualizza	0 e-mail(s)	[Modifica]	[Elimina]

NUOVA mailing list - Compila tutti i campi !

Nome mailing-list (*):

Mailing-list privata ☐ ?

Descrizione (Italiano):

(Max. 255 caratteri)

Descrizione (Inglese):

(Max. 255 caratteri)

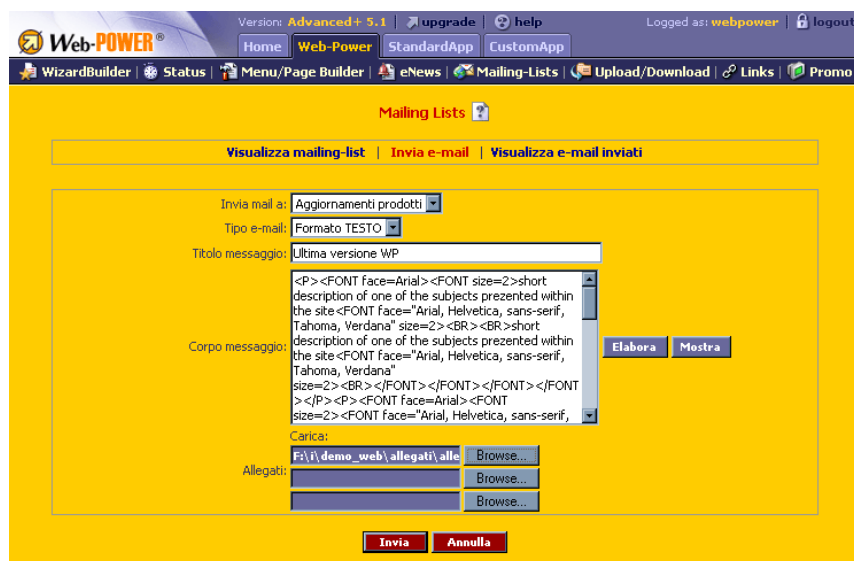
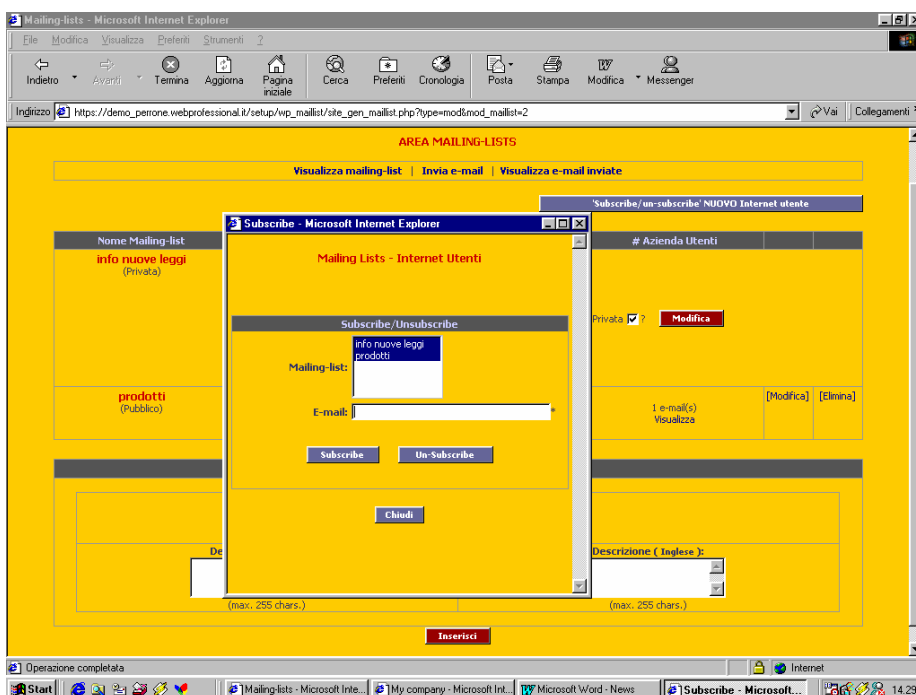
Inserisci

Visualizza mailing list

Invia mail

Visualizza e-mail inviate

elenca tutte le mailing list attivate e i dati relativi agli utenti registrati
Dalla stessa pagina si possono inoltre creare nuove mailing list
funzione per inserire i testi di e-mail e comunicazioni, con possibilità di allegare fino ad un massimo di tre file (è possibile discriminare l'invio ai destinatari)
elenca le e-mail inviate e altre informazioni (data, destinatari, oggetto, allegati)



6.6. Upload / Download

Upload / Download



Permette, di rendere disponibili, in una apposita area del sito dei files scaricabili dagli utenti

Carica file

per memorizzare nel sito files che gli Utenti (in virtù dei rispettivi privilegi) potranno scaricare

Ciascun file è associato ad una **breve descrizione**, ad una **categoria** di appartenenza ed è possibile renderlo pubblico solo a certi utenti e in ragione del grado di priorità e, infine, è possibile inviare via e-mail un avviso a tutti gli utenti che appartengono al gruppo a cui è destinato il file

Upload - Download Area ?

Carica file | Cerca file | LOG

Upload&Download - nuovo file

Carica file: Browse... "Sovrascrivi" file ☐ ?
Per il nome file, utilizzare i caratteri: 'lettere', 'cifre', '_', '.', '!'

(Italiano): (Inglese):

Selezionare la categoria o inserirne una nuova: o

Gruppi destinatari:
--- FILE PUBBLICO ---
Administrator
Ufficio Tecnico

Priorità file: 0

Invia e-mail ? No

Carica Annulla

Cerca file

per modificare i dati relativi a file già caricati sul sito (priorità, descrizione, categoria, data ecc.)

Version: Advanced+ 5.1 Upgrade Help Logged as: webpower Logout

Home Web-Power StandardApp CustomApp

WizardBuilder Status Menu/Page Builder eNews Mailing-Lists Upload/Download Links Promo

Upload - Download Area ?

Carica file | Cerca file | LOG

Cerca file:

Nome file:

Categoria: Presentazioni

Data: - gg/mm/aaaa (Es.: 15/04/2001)

Lista file ordinati per: Nome file

Ricerca

File: 2 (Da: 1 A: 2).

#	Nome file	Data	Dimensione file	Categoria	Gruppo file	Priorità file	Descrizione file:			
1	allegato_acrobat.pdf	15/10/2004 15:19	48764	Presentazioni	[FILE PUBBLICO]	0	(Italiano): presentazione WP (Inglese): WP presentation	Download	Modifica	<input type="checkbox"/>
2	allegato_acrobat_2.pdf	15/10/2004 15:20	48764	Presentazioni	[FILE PUBBLICO]	0	(Italiano): descrizione file (Inglese): file description	Download	Modifica	<input type="checkbox"/>

Elimina

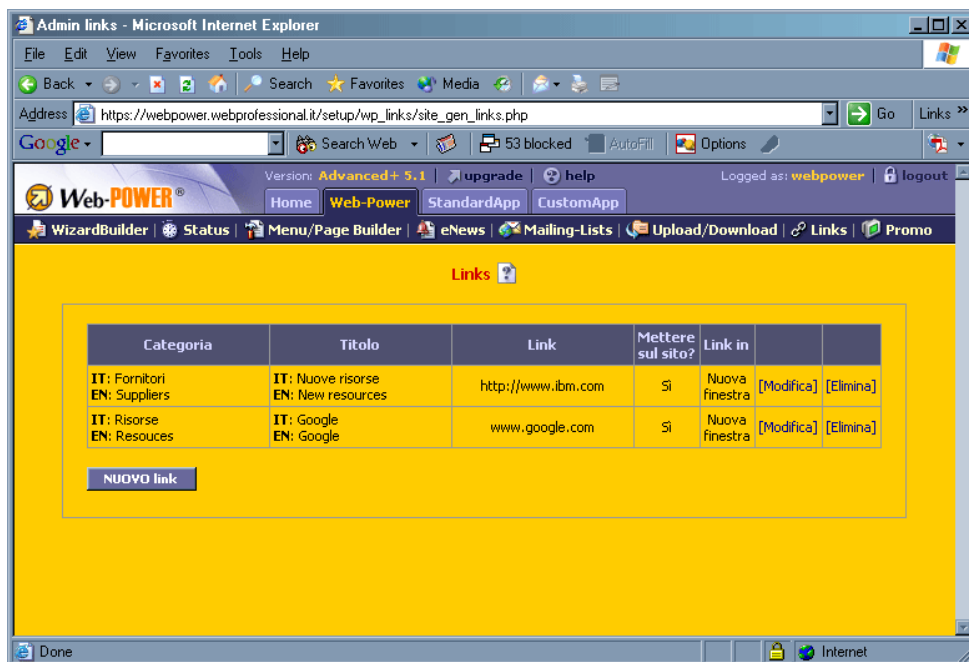
Pag. 1/1

6.7. Links

Links

Link

Inserire in questa sezione, **catalogati per categorie** (da creare a cura dell'Utente) indirizzi Internet utili (con l'apposita funzione, potrebbero essere resi non visibili per il momento ma comunque memorizzati per utilizzi futuri)
E' possibile infine **nascondere l'URL** e **visualizzare solo il titolo** mediante l'opzione presente in **SETUP - Configure - sez. Visualizza / Nascondi gli oggetti del sito**

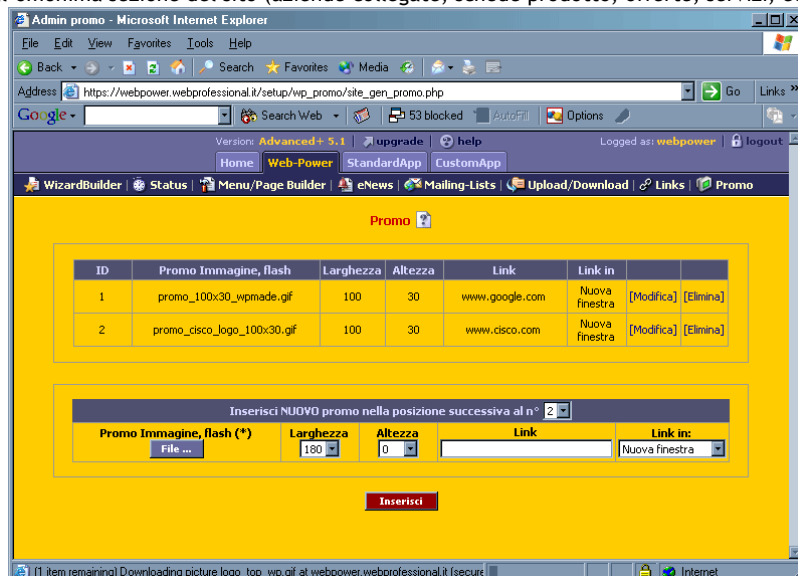


6.8. Promo

Promo

Promo

è possibile caricare immagini promozionali con relativi links che saranno esposti nell'omonima sezione del sito (aziende collegate, schede prodotto, offerte, servizi, ecc.)



10. LOGOUT

Logout



La funzione esegue il logout dalla Administration Area e richiede nuovamente Login e Password di accesso

11. HELP

Help



Trattasi di un brevi note utili per familiarizzare con le funzioni di **Web-POWER** riguardanti le impostazioni generali e le Applicazioni

12. Supporto tecnico



Per ulteriori informazioni o aggiornamenti sull'uso di **Web-POWER**, fare riferimento al sito Internet www.webprofessional.it, nell'apposita sezione dedicata al supporto tecnico.

Disclaimer:

I testi e le descrizioni delle funzioni di **Web-POWER** sono stati riportati e controllati con la massima accuratezza possibile; tuttavia si declina ogni responsabilità per le conseguenze che possano essere arrecate agli utenti da possibili inesattezze, modifiche nelle funzionalità del software (che potranno avvenire senza alcun obbligo da parte di WP SOFT di darne preventiva comunicazione agli utenti) o malfunzionamenti e per i danni o perdita di profitti che ne possano derivare. Poiché WP SOFT non ha nessun controllo sulle informazioni pubblicate attraverso l'utilizzo di **Web-POWER**, non fornisce nessuna garanzia sulle medesime ed in particolare sulla loro accuratezza, contenuto o qualità.