



soluzioneweb

guida d'uso

Soluzione web – guida d'uso

Copyright © 2013 Soluzione S.p.A.

Via G. Di Vittorio, 25 - 20824 Lazzate (MB)

Tel. 02.9672.9075 / 02.9672.9076 - Fax 02.9672.9810

Nome e marchi citati nel testo sono generalmente depositati o registrati dalle rispettive case produttrici.

1. Introduzione.....	5
1.1. Siti Soluzione web.....	5
1.2. Requisiti di sistema.....	6
1.3. Accedere a Soluzione web.....	6
2. Gestione dei contenuti.....	8
2.1. Struttura del sito.....	8
2.2. Creare una nuova sezione.....	10
2.3. Creare una nuova pagina.....	10
2.4. Modificare una pagina.....	22
2.5. Eliminare una pagina.....	22
2.6. Spostare una pagina.....	22
2.7. Creare un'area riservata.....	22
2.8. Visualizzare una pagina in Home Page.....	23
3. Gestione degli utenti.....	24
3.1. Modificare i dati personali.....	24
3.2. Gestione dei collaboratori.....	25
3.3. Abilitare un nuovo collaboratore.....	26
3.4. Modificare i dati di un collaboratore.....	29
3.5. Eliminare un collaboratore.....	29
3.6. Gestione degli utenti.....	29
3.7. Abilitare un nuovo utente.....	30
3.8. Modificare i dati di un utente.....	31
3.9. Eliminare un utente.....	32
3.10. Gestione dei gruppi.....	32
3.11. Creare un nuovo gruppo.....	33
3.12. Modificare un gruppo.....	34
3.13. Eliminare un gruppo.....	35
4. Configurazione del sito.....	36
4.1. Configurazione del sito.....	36
4.2. Definizione degli indirizzi.....	40
5. Monitoraggio del sito.....	41
5.1. Controllo degli accessi.....	41
6. Appendice.....	43

I. Introduzione

I.1. Siti Soluzione web

Soluzione web è lo strumento ideale per realizzare, sviluppare, gestire e aggiornare il vostro sito o portale internet.

Utilizzando un semplice computer con collegamento alla rete, da qualsiasi località nel mondo, in completa autonomia e senza l'intervento di operatori specializzati, potete, con semplici operazioni e in tempo reale, aggiornare e modificare l'aspetto e i contenuti del Vostro sito internet. Creazione e pubblicazione dei contenuti diventano un'operazione unica ottimizzando al massimo i tempi di aggiornamento. Soluzione web non richiede l'installazione di programmi, potete inserire ed elaborare i contenuti direttamente attraverso l'interfaccia del sistema corredandoli di foto, immagini e link. Se preferite potete continuare a produrre i contenuti utilizzando le applicazioni abituali (ad esempio Microsoft® Word™), la conversione e il caricamento dei vostri documenti viene effettuata in modo veloce e trasparente dal sistema. Soluzione web offre il pieno controllo del sito internet e dei suoi contenuti. In qualsiasi momento potete abilitare e profilare i collaboratori, analizzare ed elaborare le statistiche degli accessi alle pagine, personalizzare l'aspetto grafico e molto altro ancora.

Utilizzare Soluzione web è facile, intuitivo e alla portata di tutti, non sono richieste infatti competenze informatiche particolari o la conoscenza di linguaggi internet (Html o altro).

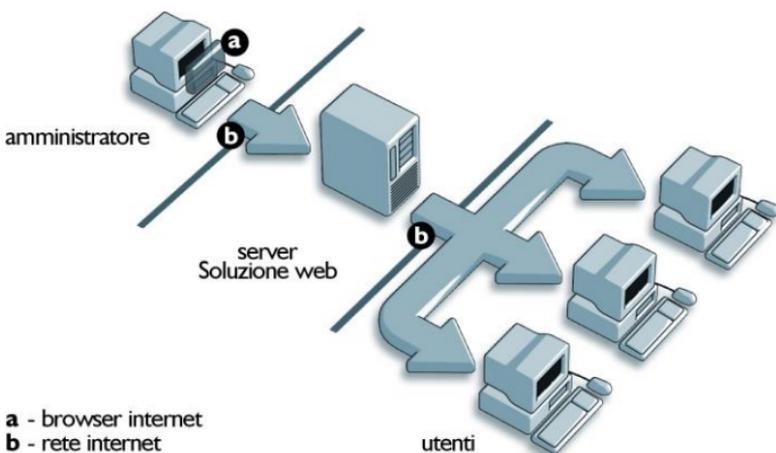


Figura I.1 - Flusso operativo
SOLUZIONE web - ver. 1.6

1.2. Requisiti di sistema

Soluzione web funziona su personal computer con sistema operativo Microsoft Windows 98 o successivi, con almeno 64 MB di RAM, processore Pentium® o superiore, scheda grafica 800x600 a 65.000 colori, browser Microsoft Internet Explorer versione 5.5 o successiva.

I siti Soluzione web funzionano con browser Microsoft Internet Explorer versione 5.0 o successiva, Netscape Navigator ver. 4.08 o successiva, Opera Software Opera 5.0 o successiva. Per la corretta visualizzazione di alcune funzionalità multimediali è consigliata l'installazione di Macromedia Flash (<http://www.macromedia.it>).

1.3. Accedere a Soluzione web

Per accedere a Soluzione web è sufficiente avviare il browser Microsoft Internet Explorer e digitare nella barra degli indirizzi il seguente indirizzo:

<http://www.nomesito.it/admin>

dove 'nomesito.it' va sostituito con il nome del vostro sito internet Soluzione web.



Nel browser Microsoft Internet Explorer è possibile aggiungere una pagina ai siti preferiti per accedervi agevolmente in futuro. Dopo essere entrati in Soluzione web scegliere 'Aggiungi a Preferiti' dal menu 'Preferiti'.

Quando si desidera aprire Soluzione web, è sufficiente fare clic sul pulsante 'Preferiti' sulla barra degli strumenti e scegliere il collegamento creato.

Se usate spesso Soluzione web, è possibile registrare il sistema come home page in modo da accedervi ogni volta che viene avviato Internet Explorer o che si fa clic sul pulsante 'Pagina iniziale' sulla barra degli strumenti. Dopo essere entrati in Soluzione web scegliere 'Opzioni Internet' dal menu 'Strumenti'. Fare clic sulla scheda 'Generale'. Nella casella di gruppo 'Pagina iniziale' scegliere il pulsante 'Pagina corrente'.

Si apre la pagina 'Controllo accesso' dove viene richiesto di inserire il proprio nome utente e la password.

Digitate i codici personali nei rispettivi campi.



È possibile recuperare la password eventualmente smarrita o dimenticata premendo sul collegamento visualizzato nella parte inferiore della finestra. Dopo aver inserito il vostro nome utente riceverete entro pochi secondi un messaggio di posta elettronica con i vostri codici personali per accedere a Soluzione web.

Se i codici inseriti sono esatti si accede al 'Menu principale'.

The screenshot shows the 'Menu principale' (Main Menu) of the SOLUZIONE web system. At the top, there are navigation tabs for 'Utenti', 'Sito', and 'Contatti'. The 'SOLUZIONE web' logo is in the top right corner, with 'per Beta Web Site' below it. The main menu is organized into three main sections: 'Utenti', 'Sito', and 'Contatti'. Each section contains several menu items with icons and descriptions.

Utenti	Sito	Contatti
Utenti		
	Dati personali	Modifica e personalizza i tuoi dati personali e i codici di accesso a Soluzione web.
	Collaboratori	Modifica i dati personali e i livelli di autorizzazione dei collaboratori che hanno accesso a Soluzione web.
	Gruppi	Crea, modifica e gestisci i gruppi di utenti che hanno accesso alle aree riservate del sito.
	Utenti	Modifica i dati personali e i livelli di autorizzazione degli utenti che hanno accesso alle aree riservate del sito.
Sito		
	Configurazione	Personalizza il sito cambiando modello grafico, colore, forma dei tasti e tipo di carattere.
	Contenuti	Crea e modifica i contenuti delle pagine e dei moduli che compongono il sito.
	Indirizzi	Modifica l'indirizzo ed i dati generici dell'azienda o dell'ente titolare del sito.
	e-mail	Configura gli indirizzi di posta elettronica dei vari servizi attivi.
Contatti		
	Statistiche	Visualizza le statistiche e gli elenchi degli accessi al sito.
	Ritorno da moduli	Visualizza i messaggi inviati dagli utenti del sito attraverso i servizi attivi.

Figura I.2 - Menu principale

2. Gestione dei contenuti

2.1. Struttura del sito

L'elemento base dei siti Soluzione web è la pagina.

La pagina può essere considerata come il contenitore all'interno del quale inserire testi, immagini, foto, tabelle, moduli o qualsiasi altro elemento vogliate presentare nel vostro sito internet. Le pagine sono collegate alla Home page formando una struttura ramificata ad albero con infiniti livelli di profondità.

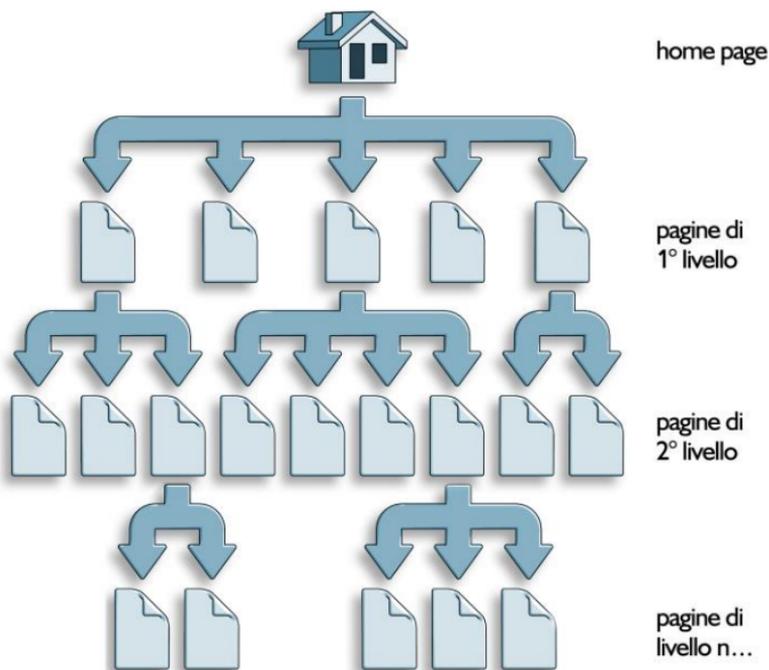


Figura 2.1 - Struttura e livelli sito

Le pagine di primo livello sono visibili nel menu principale presente in ogni pagina. Le pagine di livello secondario sono visibili solo all'interno della pagina a cui sono collegate.



Figura 2.2 - Pagine di livello primo e secondario

In Soluzione web è possibile visualizzare la struttura del sito entrando nell'area 'Contenuti' dal menu 'Sito'.



Lo schema presenta la 'Home page' e le pagine di primo livello.

Per visualizzare o nascondere le pagine di livello secondario premere sui tasti:

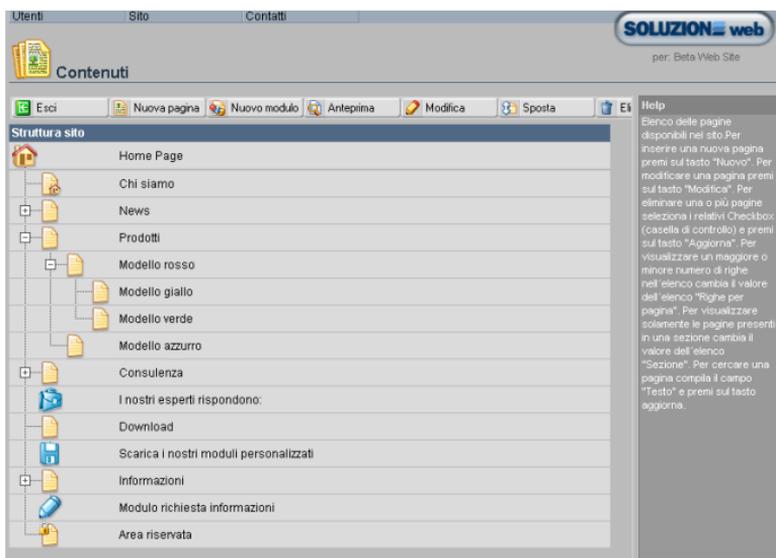
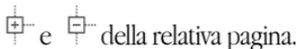


Figura 2.3 - Struttura del sito

	Home page	Rappresenta la pagina principale ovvero la pagina a cui si accede entrando nel sito
	Pagina	Pagina pubblicata e visibile nel sito
	Pagina	Pagina con attivo un richiamo nel sommario ciclico e animato presente in Home page
	Bozza	Pagina in fase di lavoro ed elaborazione. Questa pagina non è visibile nel sito
	Pagina da autorizzare	Rappresenta la pagina creata da un collaboratore privo dell'autorizzazione a pubblicare contenuti. Per essere pubblicata nel sito deve ottenere la validazione da parte di un amministratore o supervisore abilitato
	Pagina incubata	Pagina con data di inizio pubblicazione successiva la data attuale. Questa pagina non è ancora visibile all'interno del sito
	Pagina scaduta	Pagina con data di scadenza precedente la data attuale. Questa pagina non è più visibile nel sito
	Pagina protetta	Pagina accessibile solamente agli utenti registrati.

2.2. Creare una nuova sezione

Creare una nuova sezione equivale a creare una nuova pagina di primo livello, ovvero una pagina collegata alla 'Home page' del sito.

2.3. Creare una nuova pagina

Per creare una nuova pagina entrare nell'area 'Contenuti' dal menu 'sito' e premere sul tasto:



Si accede alla scheda di definizione e creazione della pagina

Utenti Sito Contatti

SOLUZIONE web
per Beta Web Site

Contenuti

Modifica Pagina

Collegata a:

Approfondimento di:

Titolo:

Sottotitolo:

Abstract:

Parole chiave:

Autore:

Immagine sommario:

Sommario: data logo 'New'

Protezione accesso: con password

Tasti: salva segnala stampa

Home page: visualizza

Data: *

Data inizio: *

Data fine: *

Testo:

Allegato:

Testo

Stile Font Size **G** **C** **S**

I campi contrassegnati con un asterisco (*) sono obbligatori.

Help
Modifica e configura il testo della Pagina.
Premi sul tasto salva per memorizzare le modifiche. Premi sul tasto Esci per abbandonare le modifiche.

Figura 2.4 - Scheda di definizione della pagina

■ Collegata a

Nella casella 'Collegata a' selezionare la pagina a cui collegare il nuovo documento che state creando.

Scegliendo 'Home page' la pagina diventerà di primo livello e sarà quindi visibile nel menu principale del sito, scegliendo un altro documento creerete invece una pagina di livello secondario.



Se il vostro livello di accesso è supervisore o collaboratore l'elenco sarà ristretto alle pagine presenti nelle sezioni del sito a voi assegnate.

■ Approfondimento di

Se il documento che state creando rappresenta l'approfondimento di una pagina esistente potete attivare un collegamento tra le due pagine scegliendo nella casella 'Approfondimento di' il documento in cui attivare il link.

■ Titolo

Il campo 'Titolo' deve essere completato obbligatoriamente con il titolo della pagina, se la pagina che state creando è di primo livello questo testo verrà visualizzato nel menu principale del sito.

■ Sottotitolo

Nel campo 'Sottotitolo' inserite il sottotitolo della pagina.

■ Abstract

Il campo 'Abstract' può essere completato con una breve descrizione del contenuto della pagina. Se la pagina è di livello secondario, questo testo verrà visualizzato assieme al titolo ed al sottotitolo nel sommario all'interno della pagina a cui il documento è collegato.

■ Parole chiave

Nel campo 'Parole chiave' inserite le parole che più caratterizzano il documento e quindi pensate possano essere utilizzate dagli utenti come chiave durante le ricerche all'interno del sito.



Parole chiave e Abstract vengono anche inserite in una parte nascosta della pagina Html generata e vengono automaticamente registrate dagli Spider dei motori di ricerca (es. Virgilio, Yahoo, Altavista,...).

Sono molto importanti per dare visibilità al vostro sito e per essere rintracciati nelle ricerche effettuate dai navigatori internet attraverso i motori di ricerca.

Cercate di immedesimarvi in un utente e inserite quelle parole che utilizzereste come chiave di una ricerca. Separate le parole con una virgola.

■ Autore

La casella 'Autore' contiene il nome e il cognome dell'utente che inserisce la pagina. Se il vostro livello di accesso è amministratore o supervisore potete scegliere il nominativo del collaboratore a cui assegnare il controllo della pagina.

■ Immagine sommario

Se la pagina è di livello secondario, potete utilizzare il campo 'Immagine sommario' per caricare una piccola immagine da visualizzare accanto al titolo nel sommario. Premete sul tasto



per aprire la finestra di caricamento dell'immagine. Premete sul tasto 'Sfoglia' per visualizzare il contenuto del vostro disco rigido, selezionate l'immagine prescelta (il file deve essere in uno dei seguenti formati: GIF, JPG, JPEG o PNG) e premete sul tasto 'Apri', quindi premete sul tasto



l'immagine verrà caricata e visualizzata nella maschera di modifica immagine.



Figura 2.5 - Scheda di modifica immagine

Premete sul tasto



per ridimensionare l'immagine e adattarla alla dimensione orizzontale.
Premete sul tasto



per adattarla verticalmente. Premete sul tasto



per ingrandire o ridurre l'immagine. Utilizzate le frecce per spostare l'immagine. Il tasto



permette di centrare l'immagine.

Completata l'elaborazione premete sul tasto 'inserisci' per riportare l'immagine nella pagina.

Se desiderate eliminare l'immagine premete sul tasto



■ Sommario

Le caselle 'Data' e 'Logo New' permettono di completare il sommario con l'indicazione della data di pubblicazione della pagina e con il logo "New".



Figura 2.6 - Componenti del sommario delle pagine di secondo livello

■ Protezione accesso

La casella 'Protezione accesso' permette di autorizzare la visione della pagina solamente agli utenti abilitati ovvero quegli utenti registrati in possesso dei codici di accesso (Nome utente e Password). Dopo aver selezionato la casella potete scegliere l'eventuale gruppo di utenti da abilitare alla visione della pagina.

■ Tasti

Le caselle 'Salva', 'Segnala' e 'Stampa' consentono rispettivamente di visualizzare all'interno della pagina i seguenti tasti:

- tasto 'Salva' - permette all'utente del sito di scaricare e memorizzare nel suo computer il contenuto della pagina in formato Microsoft Word;
- tasto 'Segnala' - permette all'utente di inviare un messaggio di posta elettronica ad un amico segnalando con un link questa pagina;
- tasto 'Stampa' - permette all'utente di stampare in versione ottimizzata il contenuto della pagina.

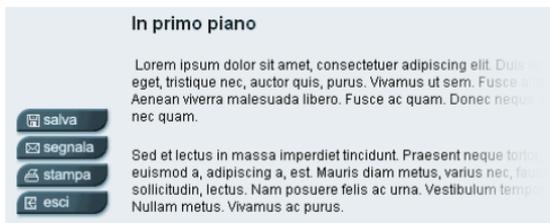


Figura 2.7 - Tasti Salva, Segnala e Stampa

■ Home page

La casella 'Home page' permette di attivare e visualizzare un richiamo nel sommario ciclico e animato presente in Home page

■ Posizione home page

Permettere di scegliere la posizione della pagina nel sommario in Home page.

■ Img. Home page

Potete utilizzare il campo 'Img. Home page' per inserire una immagine da visualizzare all'interno dello spot nella Home page del sito.

Premete sul tasto



per aprire la finestra di caricamento dell'immagine. Premete sul tasto 'Sfoggia' per visualizzare il contenuto del vostro disco rigido, selezionate l'immagine prescelta (il file deve essere in uno dei seguenti formati: GIF, JPG, JPEG o PNG) e premete sul tasto 'Apri', quindi premete sul tasto



l'immagine verrà caricata e visualizzata nella maschera di modifica immagine.



Figura 2.8 - Scheda di modifica immagine

Premete sul tasto



per ridimensionare l'immagine e adattarla alla dimensione orizzontale.

Premete sul tasto



per adattarla verticalmente. Premete sul tasto



per ingrandire o ridurre l'immagine. Utilizzate le frecce per spostare l'immagine. Il tasto



permette di centrare l'immagine.

Completata l'elaborazione premete sul tasto 'inserisci' per riportare l'immagine nella pagina.

Se desiderate eliminare l'immagine premete sul tasto



■ Data, Data inizio e Data fine

Inserire nei campi 'Data', 'Data inizio' e 'Data fine' le seguenti date:

- 'Data' - la data di inserimento e creazione della pagina;
- 'Data inizio' - il primo giorno di visibilità della pagina;
- 'Data fine' - l'ultimo giorno di visibilità della pagina.



Le pagine con data di visibilità successiva la data attuale sono dette 'Pagine incubate', le pagine con data di visibilità precedente la data attuale sono dette 'Pagine scadute', le pagine attualmente visibili sono dette 'Pagine attive'.

■ Testo, Allegato

Potete utilizzare il campo 'Testo' per caricare ed inserire un Documento Microsoft Word all'interno della finestra dell'editor (per documenti particolarmente voluminosi, oltre i 81.920 Byte, utilizzate il campo 'Allegato').
Premete sul tasto



per aprire la finestra di caricamento. Premete sul tasto 'Sfoggia' per visualizzare il contenuto del vostro disco rigido, selezionate il documento prescelto e premete sul tasto 'Apri', quindi premete sul tasto



il documento verrà caricato ed inserito nella finestra dell'editor.
Se desiderate eliminare il documento inserito premete sul tasto



■ Editor

Soluzione web dispone di un editor di testo avanzato che consente di inserire comporre ed impaginare i testi delle pagine internet in modo semplice ed immediato. L'editor del testo funziona in modo simile a "WordPad" incluso nella vostra copia di Microsoft Windows.

Per creare un nuovo documento cancellando un testo eventualmente già inserito premete sul tasto 'Nuovo' e iniziare a digitare nella finestra dell'editor.

Premendo sul tasto 'Apri' è possibile caricare e inserire un documento in formato Microsoft Word precedentemente realizzato. La dimensione del documento da caricare non deve superare il limite di 81.920 Byte, per documenti di grande dimensione utilizzare la funzione 'Allegato'.

I pulsanti della barra di formattazione consentono di modificare la formattazione del testo, attivando ad esempio il grassetto o la sottolineatura. Per formattare del testo, selezionarlo e fare clic sul pulsante appropriato sulla barra di formattazione.

Per tagliare del testo e spostarlo in un'altra posizione, selezionarlo, quindi premere sul tasto 'Taglia'.

Per copiare del testo da incollare in un'altra posizione, selezionarlo, quindi premere sul tasto 'Copia'.

Per incollare del testo precedentemente tagliato o copiato, spostare il punto di inserimento nella posizione in cui si desidera incollare il testo, quindi premere sul tasto 'Incolla'.

Per eliminare del testo, selezionarlo, quindi premere sul tasto della tastiera 'Canc' ('Del').

Per cambiare il tipo di carattere, lo stile o la dimensione, selezionare il testo da modificare e scegliere lo stile, il carattere e la dimensione desiderati dai menu 'Style', 'Font' e 'Size'.

Per cambiare il tipo di evidenziazione del carattere, selezionare il testo da modificare e scegliere il tipo di evidenziazione premendo sui tasti 'Grassetto', 'Corsivo', 'Sottolineato', 'Pedice' o 'Apice'.

Per cambiare il tipo di colore del carattere, selezionare il testo da modificare e scegliere il colore dalla 'Palette'.

Per cambiare l'allineamento di un paragrafo, fare clic in un punto qualsiasi del paragrafo da formattare e premere sul tasto 'Allinea a sinistra', 'Allinea al Centro' o 'Allinea a destra'.

Per impostare il rientro di un paragrafo, fare clic in un punto qualsiasi del paragrafo da formattare e premere sul tasto 'Aumenta rientro' o 'Riduci rientro'.

Per creare un elenco puntato o un elenco numerato fare clic nel punto in cui si desidera far iniziare l'elenco puntato e premere sul tasto 'Elenco puntato' o sul tasto 'Elenco numerato', quindi immettere il testo. Premendo INVIO verrà visualizzato un altro punto elenco nella riga successiva. Per terminare l'elenco puntato, premere nuovamente sul tasto 'Elenco puntato' o 'Elenco numerato'.

Per inserire un link multimediale, scegliere il tipo di link da attivare (Http = link a pagina internet, Mailto = link a messaggio di posta elettronica, Ftp = link a documento, Https = link a pagina internet protetta) quindi digitare nella

casella l'indirizzo da attivare, selezionare il testo da utilizzare come link e premere sul tasto 'Inserisci collegamento ipertestuale'.

Per inserire una nuova immagine posizionarsi con il cursore nel punto in cui si vuole visualizzare l'immagine e premere sul tasto 'Carica immagine'. Si apre la finestra di caricamento dell'immagine. Premete sul tasto 'Sfoggia' per visualizzare il contenuto del vostro disco rigido, selezionate l'immagine prescelta e premete sul tasto 'Apri'. Scegliete dalla casella 'Allineamento' il tipo di allineamento da assegnare all'immagine. Il campo 'Testo alternativo' consente di specificare un testo alternativo da visualizzare al posto dell'immagine nei browser che non supportano la modalità grafica o che sono configurati per lo scaricamento manuale delle immagini. Per gli utenti non vedenti che utilizzano sintetizzatori vocali con browser in modalità testo, questo testo viene riprodotto ad alto volume. In alcuni browser, il testo appare anche quando il puntatore si trova sopra l'immagine.

Premendo sul tasto 'Inserisci', l'immagine verrà caricata all'interno della pagina. Il file deve essere in uno dei seguenti formati: GIF, JPG, JPEG o PNG.

Per inserire una immagine precedentemente utilizzata posizionarsi con il cursore nel punto in cui si vuole visualizzare l'immagine e premere sul tasto 'Seleziona immagine da elenco'. Si apre la finestra 'Elenco immagini'.

Selezionate l'immagine prescelta e premete sul tasto 'Inserisci', l'immagine verrà caricata all'interno della pagina.

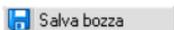


Potete anche copiare ed incollare all'interno dell'editor, testi provenienti da altri programmi, prestate però attenzione ad eventuali immagini presenti nel documento originale in quanto potrebbero non venire incollate assieme al testo. Per inserire documenti in formato Microsoft Word già realizzati mantenendo la formattazione e le immagini eventualmente presenti utilizzate le funzioni 'Carica documento Microsoft Word' per documenti di piccole dimensioni e 'Allegata documento Microsoft Word' per documenti oltre i 81.920 Byte di dimensione.

Premete sul tasto



per visualizzare l'anteprima del documento così come apparirà all'interno del sito. Ultimato l'inserimento premere sul tasto



per memorizzare la pagina ma non renderla ancora visibile nel sito.

Premete sul tasto



per salvare la pagina e pubblicarla all'interno del sito.

Se il vostro livello di accesso non consente la pubblicazione dei contenuti al posto del tasto 'Pubblica' trovate il tasto 'Chiedi pubblicazione' attraverso cui si accede alla scheda 'Richiesta autorizzazione pubblicazione pagina':

The screenshot shows a web interface for "SOLUZIONE web" (Beta Web Site). At the top, there are navigation tabs for "Utenti", "Sito", and "Contatti". The main content area is titled "Richiesta autorizzazione pubblicazione pagina". It contains a form with the following fields: "Supervisore:" with a dropdown menu; "Pagina:" with a list box containing "Titolo: News on-line", "Sottotitolo:", "Abstract:", and "Posizione: Home Page > Chi siamo > News on-line"; and "Messaggio:" with a text area. At the bottom of the form, there is a red note: "I campi contrassegnati con un asterisco (*) sono obbligatori." Below the form are two buttons: "Invia" (with a blue arrow icon) and "Esci" (with a green exit icon). On the right side, there is a "Help" section with instructions: "Modifica e configura il testo del Pagina. Premi sul tasto salva per memorizzare le modifiche. Premi sul tasto Esci per abbandonare le modifiche."

Figura 2.9 - Richiesta autorizzazione pubblicazione pagina

Scegliete dalla casella 'Supervisore' il nominativo dell'amministratore o supervisore a cui inviare la richiesta di pubblicazione. Completate la richiesta inserendo un eventuale breve messaggio nella casella 'Messaggio' e premete sul tasto 'Invia'.

Premete sul tasto



per abbandonare l'inserimento e tornare alla visualizzazione la struttura del sito.

Icona	Funzione	Descrizione	Tasto
	Nuovo	Crea un nuovo documento e cancella quello precedentemente inserito	Ctrl+N
	Apri	Carica ed inserisce un documento Microsoft Word	
	Taglia	Taglia il testo selezionato e lo porta nella clipboard	Ctrl+X
	Copia	Copia il testo selezionato e lo porta nella clipboard	Ctrl+C
	Incolla	Incolla nel punto selezionato il testo presente in clipboard	Ctrl+V
	Html/ Anteprima	Passa dalla modalità anteprima (WYSIWYG) alla modalità codice sorgente HTML.	
		Annulla l'ultima operazione inserita	Ctrl+Z
		Ripete l'ultima azione annullata	Ctrl+Y
	Inserisci collegamento	Attiva il collegamento ipertestuale inserito nel testo selezionato	
	Carica immagine	Apri la finestra di selezione e caricamento immagine	
	Seleziona immagine	Inserisce una immagine precedentemente caricata selezionandola dalla finestra Elenco immagini	
	Aumenta rientro	Aumenta il rientro del paragrafo selezionato	
	Riduci rientro	Diminuisce il rientro del paragrafo selezionato	
	Aiuto	Apri la finestra di aiuto	
	Grassetto	Evidenzia in grassetto il testo selezionato	
	Corsivo	Evidenzia in corsivo il testo selezionato	
	Sottolineato	Evidenzia in sottolineato il testo selezionato	
	Allinea a sinistra	Allinea a sinistra il paragrafo selezionato	
	Allinea al centro	Allinea al centro il paragrafo selezionato	
	Allinea a destra	Allinea a destra il paragrafo selezionato	
	Pedice	Imposta come pedice il testo selezionato	
	Apice	Imposta come apice il testo selezionato	
	Elenco numerato	Crea un elenco numerato	
	Elenco puntato	Crea un elenco puntato	
	Linea orizzontale	Inserisce un filetto orizzontale	

2.4. Modificare una pagina

Per modificare una pagina entrare nell'area 'Contenuti' dal menu 'sito', selezionare la pagina da modificare e premere sul tasto



Si accede alla scheda di modifica della pagina.

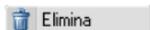
Procedere nelle modifiche seguendo le indicazioni riportate nel capitolo 'Creare una nuova pagina'.



Solamente l'autore, il supervisore di sezione o l'amministratore del sito dispongono dell'autorizzazione a modificare una pagina.

2.5. Eliminare una pagina

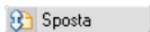
Per eliminare una pagina entrare nell'area 'Contenuti' dal menu 'sito' e selezionare la pagina da eliminare e premere sul tasto



Solamente le pagine che non hanno altre pagine o moduli collegati possono essere eliminate.

2.6. Spostare una pagina

Per spostare una pagina entrare nell'area 'Contenuti' dal menu 'sito'. Selezionare la pagina da spostare e premere sul tasto



Spostare il puntatore del mouse sulla struttura del sito per scegliere la nuova posizione da assegnare alla pagina e premere il tasto sinistro del mouse.

Per visualizzare o nascondere le pagine di livello secondario premere sui tasti:

e della relativa pagina.

2.7. Creare un'area riservata

Per autorizzare la visione di una pagina solamente agli utenti da voi abilitati ovvero quegli utenti registrati in possesso dei codici di accesso (Nome utente e Password)

entrare nell'area 'Contenuti' dal menu 'sito' selezionare la pagina da modificare e premere sul tasto



Si accede alla scheda di modifica della pagina.

La casella 'Protezione accesso' permette di autorizzare la visione della pagina solamente agli utenti abilitati. Dopo aver selezionato la casella potete scegliere l'eventuale gruppo di utenti da abilitare alla visione della pagina.

Nello schema della struttura del sito le pagine protette da password sono evidenziate nel seguente modo:

	Titolo	Tipo	Protezione accesso
		Home Page	
	Chi siamo	Pagina	<input type="checkbox"/>
	News	Pagina	<input type="checkbox"/>
	Lorem ipsum dolor	Pagina	<input checked="" type="checkbox"/>
	Sed et lectus	Pagina	<input type="checkbox"/>
	Morbi consequat felis	Pagina	<input type="checkbox"/>

Figura 2.10 - Struttura del sito - Pagina protetta

2.8. Visualizzare una pagina in Home Page

Per attivare e visualizzare nella Home page del sito uno Spot di rimando ad una pagina entrare nell'area 'Contenuti' dal menu 'sito' selezionare la pagina da modificare e premere sul tasto



Si accede alla scheda di modifica della pagina. Attivare la casella 'Home page' e salvare. Nello schema della struttura del sito le pagine visualizzate in Home page sono evidenziate nel seguente modo:

	Titolo	Tipo	Home page
		Home Page	
	Chi siamo	Pagina	<input type="checkbox"/>
	News	Pagina	<input type="checkbox"/>
	Lorem ipsum dolor	Pagina	<input checked="" type="checkbox"/>
	Sed et lectus	Pagina	<input type="checkbox"/>
	Morbi consequat felis	Pagina	<input type="checkbox"/>

Figura 2.11 - Struttura del sito - Pagina visibile in Home page

3. Gestione degli utenti

3.1. Modificare i dati personali

Per modificare i propri dati personali ed i codici di accesso a Soluzione web entrare nell'area 'Dati personali' dal menu 'Utenti'.



Si accede alla scheda di modifica dei dati personali

Utenti Sito Contatti

SOLUZIONE web
per Mio Sito Web Site

Dati personali

Modifica dati personali

Nome utente: * admin

Password: * ***

Conferma password: * **

Livello: Admin

Cognome: * Rossi

Nome: * Mario

e-mail: * mario@mail.it

I campi contrassegnati con un asterisco (*) sono obbligatori.

Salva Esci

Help
Modifica e personalizza i tuoi dati personali e il codice di accesso a Soluzione web.
Premi sul tasto salva per memorizzare le modifiche.

Figura 3.1 - Scheda di modifica dei dati personali

■ Nome utente, password e conferma password

Il Nome utente (User name) è il codice personale che deve essere inserito assieme alla password per accedere a Soluzione web.

Esso permette di essere identificati in maniera univoca tra gli utenti di Soluzione web, se qualche altro utente già utilizza il nome inserito il sistema invita ad utilizzare un altro Nome utente.

La password è il vostro codice segreto personale. Per una maggiore sicurezza evitate di trascriverla su carta e cercate di utilizzare un codice che non possa essere facilmente associato a voi (data di nascita, nome di famigliari ec.).

Per evitare errori di battitura il codice scelto deve essere inserito due volte esattamente uguale, nel campo 'Password' e nel campo 'Conferma password'.

■ Livello

Il campo livello indica il vostro livello di abilitazione.

- Amministratore - consente di accedere a tutte le aree di Soluzione web e modificare qualsiasi elemento del sito;
- Supervisore - permette di accedere solamente ad alcune aree di Soluzione web, di inserire contenuti e modificare tutte le pagine contenute nelle sezioni abilitate dall'amministratore
- Collaboratore - permette di accedere solamente ad alcune aree di Soluzione web abilitate dall'amministratore, di inserire contenuti nelle sezioni abilitate dall'amministratore e di modificare esclusivamente le proprie pagine.

■ Cognome, nome ed e-mail

Completate i campi 'Cognome', 'Nome' ed 'e-mail' con i vostri dati.

Se non possedete un indirizzo e-mail chiedete all'amministratore del sistema come attivarne uno.

Ultimato l'inserimento o la modifica dei dati premere sul tasto



per memorizzare e tornare al menu principale.

Premere sul tasto



per abbandonare l'inserimento e tornare al menu principale.

3.2. Gestione dei collaboratori

I collaboratori sono il personale abilitato ad accedere a determinate aree di Soluzione web per mantenere ed aggiornare il sito (es. inserire e modificare contenuti, abilitare utenti controllare gli accessi ec.)

Per gestire i dati e profilare i livelli di accesso dei collaboratori entrare nell'area 'Collaboratori' dal menu 'Utenti'.



Si accede all'elenco dei collaboratori.

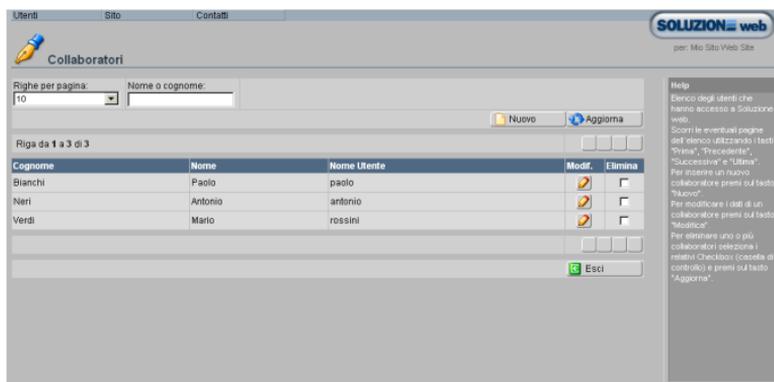


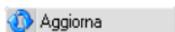
Figura 3.2 - Elenco dei collaboratori

Nel caso in cui l'elenco sia particolarmente lungo, verrà diviso in più pagine. Potete scorrere le pagine premendo sui tasti



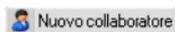
E' possibile aumentare o diminuire il numero di collaboratori visibili in ogni pagina cambiando il valore della casella 'Righe per pagina'.

Potete anche ricercare un collaboratore inserendo nella casella 'Nome o cognome' tutto o parte del nome o del cognome del collaboratore che state cercando quindi premete sul tasto



3.3. Abilitare un nuovo collaboratore

Per abilitare un nuovo collaboratore entrare nell'area 'Collaboratori' dal menu 'Utenti' e premere sul tasto



Si accede alla scheda di definizione e creazione di un collaboratore.

Utenti	Sito	Contatti																				
 Collaboratori		 per: Beta Web Site																				
Nuovo collaboratore																						
Nome utente: *	<input type="text"/>																					
Password: *	<input type="password"/>																					
Conferma password: *	<input type="password"/>																					
Livello:	Collaboratore ▾																					
Gruppi:	<input type="checkbox"/> ADMIN <input type="checkbox"/> NEWS																					
Cognome: *	<input type="text"/>																					
Nome: *	<input type="text"/>																					
e-mail: *	<input type="text"/>																					
Funzioni accessibili:	<table border="0"> <tr> <td>utenti</td> <td><input type="checkbox"/> dati personali</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> collaboratori</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> gruppi</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> utenti</td> </tr> <tr> <td>sito</td> <td><input type="checkbox"/> configurazione</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> contenuti</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> indirizzi</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> mail</td> </tr> <tr> <td>contatti</td> <td><input type="checkbox"/> statistiche</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> ritorno da moduli</td> </tr> </table>		utenti	<input type="checkbox"/> dati personali		<input type="checkbox"/> collaboratori		<input type="checkbox"/> gruppi		<input type="checkbox"/> utenti	sito	<input type="checkbox"/> configurazione		<input type="checkbox"/> contenuti		<input type="checkbox"/> indirizzi		<input type="checkbox"/> mail	contatti	<input type="checkbox"/> statistiche		<input type="checkbox"/> ritorno da moduli
utenti	<input type="checkbox"/> dati personali																					
	<input type="checkbox"/> collaboratori																					
	<input type="checkbox"/> gruppi																					
	<input type="checkbox"/> utenti																					
sito	<input type="checkbox"/> configurazione																					
	<input type="checkbox"/> contenuti																					
	<input type="checkbox"/> indirizzi																					
	<input type="checkbox"/> mail																					
contatti	<input type="checkbox"/> statistiche																					
	<input type="checkbox"/> ritorno da moduli																					
Autorizzazioni:	<input checked="" type="checkbox"/> creare nuove pagine <input checked="" type="checkbox"/> creare nuovi moduli <input checked="" type="checkbox"/> pubblicare contenuti																					
Sezioni modificabili:	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Mod. generici</td> <td><input type="checkbox"/> Chi siamo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> News</td> <td><input type="checkbox"/> Prodotti</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Consulenza</td> <td><input type="checkbox"/> Download</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Informazioni</td> <td><input type="checkbox"/> Area riserva...</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Mod. generici	<input type="checkbox"/> Chi siamo	<input type="checkbox"/> News	<input type="checkbox"/> Prodotti	<input type="checkbox"/> Consulenza	<input type="checkbox"/> Download	<input type="checkbox"/> Informazioni	<input type="checkbox"/> Area riserva...												
<input type="checkbox"/> Mod. generici	<input type="checkbox"/> Chi siamo																					
<input type="checkbox"/> News	<input type="checkbox"/> Prodotti																					
<input type="checkbox"/> Consulenza	<input type="checkbox"/> Download																					
<input type="checkbox"/> Informazioni	<input type="checkbox"/> Area riserva...																					
<small>I campi contrassegnati con un asterisco (*) sono obbligatori.</small>																						
<input type="button" value="Salva"/>		<input type="button" value="Esci"/>																				

Help
 Inserisci i dati personali ed il profilo di un nuovo collaboratore.
 Premi sul tasto salva per memorizzare le modifiche.
 Premi sul tasto Esci per abbandonare le modifiche.

Figura 3.3 - Scheda di definizione di un nuovo collaboratore

■ Nome utente, password e conferma password

Il Nome utente (User name) è il codice personale che deve essere inserito assieme alla password per accedere a Soluzione web.

Esso permette di essere identificati in maniera univoca tra gli utenti di Soluzione web, se qualche altro utente già utilizza il nome inserito il sistema invita ad utilizzare un altro Nome utente.

La password è il codice segreto personale.

Per evitare errori di battitura il codice scelto deve essere inserito due volte esattamente uguale, nel campo 'Password' e nel campo 'Conferma password'.

Dopo aver abilitato il nuovo collaboratore comunicategli i dati per accedere a Soluzione web (Nome utente e Password) ed eventualmente, per salvaguardare la sua riservatezza, invitatelo a modificare la propria password al primo accesso.

■ Livello

Il campo livello indica il livello di abilitazione.

- Amministratore - consente di accedere a tutte le aree di Soluzione web e modificare qualsiasi elemento del sito;

- Supervisore - permette di accedere solamente ad alcune aree di Soluzione web, di inserire contenuti e modificare tutte le pagine contenute nelle sezioni abilitate dall'amministratore
- Collaboratore - permette di accedere solamente ad alcune aree di Soluzione web abilitate dall'amministratore, di inserire contenuti nelle sezioni abilitate dall'amministratore e di modificare esclusivamente le proprie pagine.

Cognome, nome ed e-mail

Completate i campi 'Cognome', 'Nome' ed 'e-mail' con i dati del collaboratore.

■ Funzioni accessibili

Selezionate dall'elenco le caselle relative alle aree di Soluzione web accessibili da parte del collaboratore.

■ Autorizzazione

Attivando la casella 'Creare nuove pagine' si abilita il collaboratore alla creazione di nuove pagine all'interno delle sezioni al lui assegnate.

Attivando la casella 'Creare nuovi moduli' si abilita il collaboratore a creare e inserire nuovi moduli all'interno delle pagine da lui create.

Attivando la casella 'Pubblicare contenuti' si abilita il collaboratore a pubblicare in modo autonomo le pagine create. In alternativa il collaboratore necessita della validazione di un supervisore o amministratore per pubblicare le pagine.

■ Sezioni modificabili

Selezionate dall'elenco le caselle relative alle sezioni del sito per le quali volete autorizzare il collaboratore ad inserire nuove pagine.



La casella 'Sezioni modificabili' determina quali sono le sezioni del sito in cui il collaboratore può inserire nuove pagine.

Solamente l'autore, il supervisore della sezione o l'amministratore del sistema dispongono dell'autorizzazione a modificare il contenuto di una pagina.

Ultimato l'inserimento o la modifica dei dati premere sul tasto



per memorizzare e tornare all'elenco dei collaboratori.

Premere sul tasto



per abbandonare l'inserimento e tornare all'elenco dei collaboratori.

3.4. Modificare i dati di un collaboratore

Per modificare i dati di un collaboratore entrare nell'area 'Collaboratori' dal menu 'Utenti' e premere sul nome o sul tasto



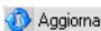
relativo al collaboratore da modificare.

Si accede alla scheda di definizione dei dati del collaboratore.

Procedere nelle modifiche seguendo le indicazioni riportate nel capitolo 'Abilitare un nuovo collaboratore'.

3.5. Eliminare un collaboratore

Per eliminare una collaboratore entrare nell'area 'Collaboratori' dal menu 'Utenti' e selezionare la casella della colonna 'Elimina' relativa al collaboratore da eliminare e premete sul tasto



3.6. Gestione degli utenti

La gestione degli utenti permette di definire quali sono i visitatori del sito autorizzati ad accedere alle pagine riservate. Per gestire gli utenti e profilare i loro livelli di accesso entrare nell'area 'Utenti' dal menu 'Utenti'.



Si accede all'elenco degli utenti.

Stato	Cognome	Nome	Nome Utente	Modif.	Elimina
	Otali	Pietro	gialli		<input type="checkbox"/>
	Origi	Alberto	grigi		<input type="checkbox"/>
	Marroni	Francesco	marroni		<input type="checkbox"/>
	Rossi	Mario	rossi		<input type="checkbox"/>
	Scuri	Luca	scuri		<input type="checkbox"/>

Figura 3.4 - Elenco degli utenti

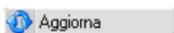
Nel caso in cui l'elenco sia particolarmente lungo, verrà diviso in più pagine.
Potete scorrere le pagine premendo sui tasti



E' possibile aumentare o diminuire il numero degli utenti visibili in ogni pagina cambiando il valore della casella 'Righe per pagina'.

Cambiando il valore della casella 'Stato' si può passare dalla visione di tutti gli utenti, ai soli utenti attivi o ai soli utenti disabilitati.

Potete anche ricercare un utente inserendo nella casella 'Nome o cognome' tutto o parte del nome o del cognome dell'utente che state cercando quindi premete sul tasto



3.7. Abilitare un nuovo utente

Per abilitare un nuovo utente entrare nell'area 'Utenti' dal menu 'Utenti' e premere sul tasto



Si accede alla scheda di definizione e creazione di un utente.

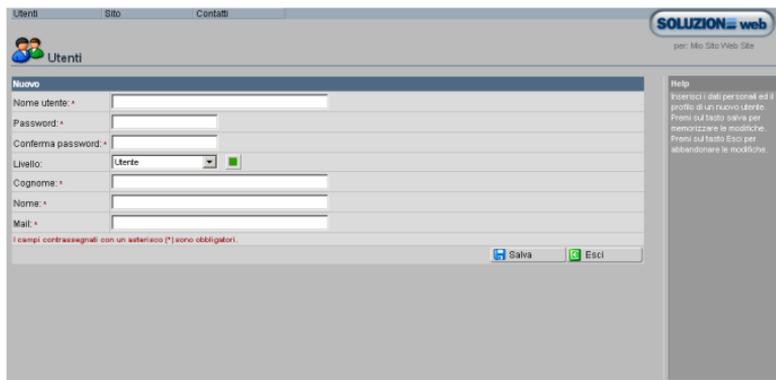


Figura 3.5 - Scheda di definizione di un nuovo utente

■ Nome utente, password e conferma password

Il Nome utente (User name) è il codice personale che deve essere inserito assieme alla password per accedere alle pagine riservate del sito.

Esso permette di essere identificati in maniera univoca tra gli utenti di del sito, se qualche altro utente già utilizza il nome inserito il sistema invita ad utilizzare un altro Nome utente.

La password è il codice segreto personale.

Per evitare errori di battitura il codice scelto deve essere inserito due volte esattamente uguale, nel campo 'Password' e nel campo 'Conferma password'.

Dopo aver abilitato il nuovo utente comunicategli i dati per accedere al sito (Nome utente e Password) ed eventualmente, per salvaguardare la sua riservatezza, invitatelo a modificare la propria password al primo accesso.

■ Livello

Il campo livello indica lo stato di abilitazione dell'utente.

- Utente - consente di accedere anche alle pagine riservate del sito;
- Disabilitato - permette di accedere solamente alle pagine "pubbliche" del sito.

■ Cognome, nome ed e-mail

Completate i campi 'Cognome', 'Nome' ed 'e-mail' con i dati del collaboratore.

Ultimato l'inserimento o la modifica dei dati premere sul tasto



per memorizzare e tornare all'elenco degli utenti.
Premere sul tasto



per abbandonare l'inserimento e tornare all'elenco degli utenti.

3.8. Modificare i dati di un utente

Per modificare i dati di un utente entrare nell'area 'Utenti' dal menu 'Utenti' e premere sul nome o sul tasto



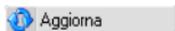
relativo all'utente da modificare.

Si accede alla scheda di definizione dei dati dell'utente.

Procedere nelle modifiche seguendo le indicazioni riportate nel capitolo 'Abilitare un nuovo utente'.

3.9. Eliminare un utente

Per eliminare un utente entrare nell'area 'Utenti' dal menu 'Utenti' e selezionare la casella della colonna 'Elimina' relativa all'utente da eliminare e premere sul tasto



3.10. Gestione dei gruppi

I gruppi consentono di riunire più collaboratori o utenti in un unico insieme. Le pagine possono essere assegnate e quindi modificate oltre che da un collaboratore anche da un gruppo di collaboratori.

Le pagine protette con password possono essere accessibili dal sito solamente ad uno o più gruppi di utenti.

Per gestire i gruppi entrare nell'area 'Gruppi' dal menu 'Utenti'.



Si accede all'elenco dei gruppi attivi.

The screenshot shows the 'Gruppi' management interface. At the top, there are navigation tabs for 'Utenti', 'Sito', and 'Contatti'. The main header includes the 'SOLUZIONE web' logo and the text 'per: Beta Web Site'. Below the header, there is a 'Gruppi' section with a 'Righe per pagina:' dropdown set to '10'. There are buttons for 'Nuovo gruppo' and 'Aggiorna'. A table lists the groups:

Nome	Descrizione	N. collaboratori	N. utenti	Modif.	Elimina
ADMIN		3	4		<input type="checkbox"/>
NEWS		2	6		<input type="checkbox"/>

Below the table are navigation buttons and an 'Esci' button. On the right, a 'Help' sidebar provides instructions on how to navigate the list and add new collaborators.

Figura 3.6 - Elenco dei gruppi

Nel caso in cui l'elenco sia particolarmente lungo, verrà diviso in più pagine.

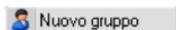
Potete scorrere le pagine premendo sui tasti



E' possibile aumentare o diminuire il numero dei gruppi visibili in ogni pagina cambiando il valore della casella 'Righe per pagina'.

3.1.1. Creare un nuovo gruppo

Per creare un nuovo gruppo entrare nell'area 'Gruppi' dal menu 'Utenti' e premere sul tasto



Si accede alla scheda di definizione e creazione di un gruppo.

The screenshot shows the 'Nuovo gruppo' form with the following fields and options:

- Nome:** A text input field with an asterisk indicating it is required.
- Descrizione:** A text area with a scroll bar.
- Collaboratori:** Two columns of lists. The left column, 'Collaboratori attivi', contains: Bianchi Paolo (Supervis.), Neri Antonio (Collabor.), Rossi Mario (Supervis.), Rossi Mario (Amministr.), Soluzione-web Amministr., and Verdi Mario (Collabor.). The right column, 'Collaboratori gruppo', is empty. Blue arrows indicate the transfer of items between these lists.
- Utenti:** Two columns of lists. The left column, 'Utenti registrati', contains: Aranci Giovanni, Azzurri Stefano, Chiarini Giorgio, Crema Francesco, Gialli Pietro, Grigi Alberto, Marroni Francesco, Scuri Luca, Verdi Mario, and Verdi Gianni. The right column, 'Utenti gruppo', is empty. Blue arrows indicate the transfer of items between these lists.

At the bottom, there is a red note: 'I campi contrassegnati con un asterisco (*) sono obbligatori.' and two buttons: 'Salva' and 'Esci'.

Figura 3.7 - Scheda di definizione di un nuovo gruppo

■ Nome

Inserite il nome da assegnare al gruppo, il nome deve essere lungo al massimo otto caratteri.

■ Descrizione

Inserite una eventuale breve descrizione che spieghi la funzione del gruppo.

■ Collaboratori

Selezionate dalla lista 'Collaboratori attivi' uno o più collaboratori che intendete inserire nel gruppo e premete sul tasto



i nominativi selezionati passeranno nella lista 'Collaboratori gruppo'.
Per togliere dei collaboratori dal gruppo, selezionate il rispettivo nominativo e premete sul tasto



■ Utenti

Selezionate dalla lista 'Utenti registrati' uno o più utenti che intendete inserire nel gruppo e premete sul tasto



i nominativi selezionati passeranno nella lista 'Utenti gruppo'.
Per togliere degli utenti dal gruppo, selezionate il rispettivo nominativo e premete sul tasto



Ultimato l'inserimento e la selezione degli utenti premere sul tasto



per memorizzare e tornare all'elenco dei gruppi.
Premere sul tasto



per abbandonare l'inserimento e tornare all'elenco dei gruppi.

3.12. Modificare un gruppo

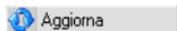
Per modificare un gruppo entrare nell'area 'Gruppi' dal menu 'Utenti' e premere sul nome o sul tasto



relativo al gruppo da modificare.
Si accede alla scheda di definizione del gruppo.
Procedere nelle modifiche seguendo le indicazioni riportate nel capitolo 'Creare un nuovo gruppo'.

3.13. Eliminare un gruppo

Per eliminare un gruppo entrare nell'area 'Gruppi' dal menu 'Utenti' e selezionare la casella della colonna 'Elimina' relativa al gruppo da eliminare e premere sul tasto



4. Configurazione del sito

4.1. Configurazione del sito

Soluzione web mette a disposizione dell'utente un potente tool di configurazione, attraverso il quale è possibile modificare e personalizzare forma, aspetto e contenuti dell'interfaccia del sito internet.

Per modificare la configurazione entrare nell'area 'Configurazione del sito' dal menu 'Sito'.



Si accede alla pagina di configurazione.

Utenti Sito Contatti

SOLUZIONE web
per: Beta Web Site

Configurazione sito

Modifica configurazione

Nome / Rag. Soc.*

Nome sito.*

Versione sito.*

Internet.*

e-mail servizio.*

Descrizione.*

Keyword.*

Interfaccia:

personalizzata soft bend

round dark light key

Colore:

rosso blu
 giallo viola
 verde marrone
 azzurro grigio

Carattere:

Arial Times
 Verdana Courier

Tasti:

round skew
 twist outline
 fillet glass
 blend plastic

I campi contrassegnati con un asterisco (*) sono obbligatori.

Help
Modifica gli indirizzi del sito.
Premi sul tasto salva per memorizzare le modifiche.

Figura 4.1 - Scheda di configurazione del sito

■ Nome / Rag. Soc.

Inserire il nome o la ragione sociale del titolare del sito internet.

■ Nome sito

Inserire il nome del sito internet.

■ Versione sito

Completate questo campo con il numero di versione del sito (es. 1.2). Potete liberamente variare o incrementare il valore inserito in base alle variazioni o modifiche effettuate.

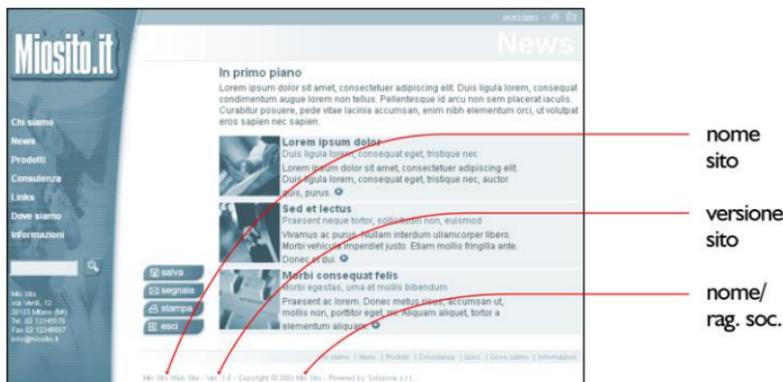


Figura 4.2 - Visualizzazione dei campi 'Nome sito', 'Versione sito' e 'Nome/rag.soc.'

■ Internet

In questo campo inserite l'indirizzo internet del sito

■ E-mail servizio

Inserite l'indirizzo di posta elettronica da utilizzare per inviare le comunicazioni dal sito come recuper password, segnalazione di buone inserzioni, segnalazioni di piposte a questionari ec.

■ Descrizione

Il campo 'Descrizione' può essere completato con una breve descrizione del vostro sito internet.

Assieme alle keywords, la descrizione, viene inserita in una parte nascosta del sito che viene automaticamente letta e registrata dagli Spider dei motori di ricerca (es. Virgilio, Yahoo, Altavista, ...).

Descrizione e keywords sono quindi molto importanti per dare visibilità al vostro sito e per essere rintracciati nelle ricerche effettuate dai navigatori internet attraverso i motori di ricerca.

■ Keyword

Nel campo 'Keyword' inserite le parole che più caratterizzano il sito e quindi pensate possano essere utilizzate dagli utenti come chiave durante le ricerche.

Cercate di immedesimarvi in un utente e inserite quelle parole che utilizzereste per cercare il vostro sito internet. Separate le parole con una virgola.

■ Interfaccia

Selezionate dall'elenco il tipo di modello grafico che volete assegnare al vostro sito internet, il team grafico di Soluzione web è continuamente attivo nello studio e sviluppo di nuove interfacce grafiche,.

Se avete acquistato una interfaccia grafica personalizzata questa viene visualizzata in prima posizione con il nome 'personalizzata'.



Cambiare l'aspetto grafico del vostro sito internet è una operazione semplice e immediata. Vi consigliamo tuttavia di valutare attentamente l'opportunità di modificare spesso forma e aspetto grafico del vostro sito internet in quanto l'utente associa la vostra attività al vostro logo ma anche ad un determinato colore e modello grafico, cambiare questi elementi può provocare ai vostri clienti dubbi e confusione.

■ Colore

Selezionate il colore base da assegnare al vostro sito internet.

■ Carattere

Selezionate il tipo di carattere per i testi e i titoli del sito internet.

■ Tasti

Selezionate la forma da assegnare ai tasti del sito internet.



Se avete attivato una interfaccia grafica personalizzata i campi 'Colore', 'Carattere' e 'Tasti' non hanno effetto.

Ultimato l'inserimento o la modifica premere sul tasto



per memorizzare e tornare al menu principale.

Premere sul tasto



per abbandonare l'inserimento e tornare al menu principale.

4.2. Definizione degli indirizzi

Nelle pagine del vostro sito internet sono visibili indirizzo postale e recapiti telefonici della vostra attività.

Per modificare gli indirizzi entrare nell'area 'Indirizzi' dal menu 'Sito'.



Si accede alla pagina di modifica indirizzi.

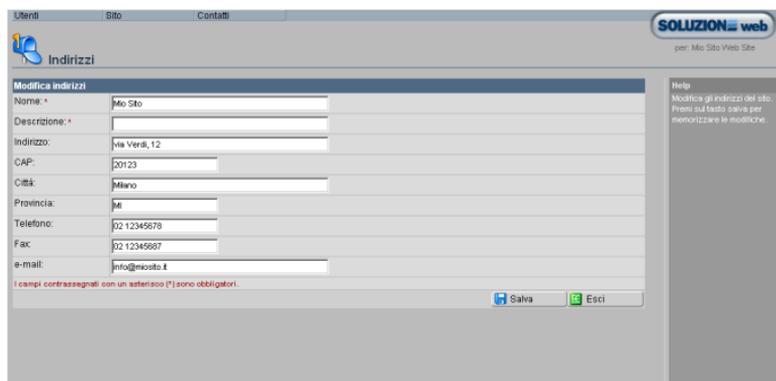


Figura 4.3 - Scheda di modifica indirizzi

Completate i campi 'Nome', 'Descrizione', 'Indirizzo', 'Cap', 'Città', 'Provincia', 'Telefono', 'Fax' ed 'e-mail' con i vostri rispettivi indirizzi.

Ultimato l'inserimento o la modifica dei dati premere sul tasto



per memorizzare e tornare al menu principale.

Premere sul tasto



per abbandonare l'inserimento e tornare al menu principale.

5. Monitoraggio del sito

5.1. Controllo degli accessi

Con Soluzione web è possibile monitorare l'andamento delle visite al sito. Per visualizzare il numero di accessi entrare nell'area 'Statistiche' dal menu 'Contatti'.



Si accede alla pagina delle statistiche.

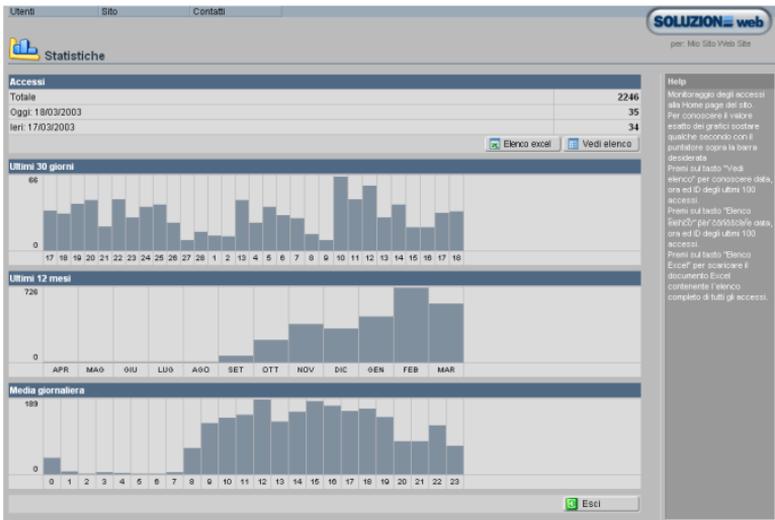


Figura 5.1 - Scheda di monitoraggio del sito

Questa pagina presenta il conteggio degli accessi unici al sito ed alcune elaborazioni statistiche significative.

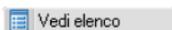


Per "accesso unico" si intende solo il primo accesso al sito da parte del visitatore nella stessa sessione di browser, indipendentemente dal numero di pagine visitate e dal numero di volte che viene visualizzata la home page.

La sezione 'Accessi' presenta i seguenti valori: numero di accessi totale (da quando è stato attivato il sito), numero di accessi del giorno (dalle ore 00:00 del giorno in corso) e numero di accessi del giorno precedente.

Le sezioni 'Ultimi 30 giorni', 'Ultimi 12 mesi' e 'Media giornaliera' presentano i grafici statistici relativi all'andamento degli accessi degli ultimi mesi e dell'ultimo anno e la media degli accessi totali distribuiti nell'arco del giorno. Per conoscere il valore esatto di un intervallo dei grafici spostare per qualche istante con il puntatore del mouse sopra la barra di interesse.

Premere sul tasto



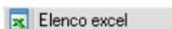
per conoscere i dettagli degli ultimi utenti che hanno visitato il sito.

N	Data	ID
2247	18/03/2003 19.35.42	80.180.112.75
2246	18/03/2003 18.55.40	151.17.220.160
2245	18/03/2003 18.12.08	62.10.73.220
2244	18/03/2003 17.56.48	151.30.87.32
2243	18/03/2003 17.26.31	212.216.56.151
2242	18/03/2003 17.16.08	212.216.227.159
2241	18/03/2003 16.59.14	212.216.56.151
2240	18/03/2003 16.43.05	212.29.139.22
2239	18/03/2003 16.21.33	212.31.248.178
2238	18/03/2003 16.15.09	151.36.111.28
2237	18/03/2003 16.06.18	80.206.49.130
2236	18/03/2003 15.56.49	194.202.25.242
2235	18/03/2003 15.32.04	194.202.25.242
2234	18/03/2003 15.32.00	194.202.25.242
2233	18/03/2003 15.29.48	194.202.25.242
2232	18/03/2003 14.09.00	151.36.111.28
2231	18/03/2003 13.44.32	81.115.48.100
2230	18/03/2003 12.33.55	80.104.31.12
2228	18/03/2003 12.30.59	62.101.84.50

Figura 5.2 - Scheda di monitoraggio ultimi 100 accessi

L'elenco presenta ora, data e indirizzo IP degli ultimi 100 utenti che hanno visitato il sito.

Premere sul tasto



per avviare il download di un file in formato Microsoft Excel contenente l'elenco completo e dettagliato degli accessi.

La tabella comprende: data e ora, IP utente, Nome utente (se registrato), pagina visitata, tipo di browser utilizzato e sistema operativo, risoluzione video e bit colore.

6. Appendice

Glossario

@	Simbolo, detto "chiocciola", equivalente alle preposizioni "presso" italiana e "at" inglese. È usato in Internet per indicare la destinazione di un messaggio di posta elettronica. In un qualunque indirizzo di posta elettronica, il simbolo @ segue infatti il nome o la sigla del destinatario ed indirizza il messaggio presso il server che ne contiene la posta.
ADSL	Acronimo di Asymmetrical Digital Subscriber Line. Sistema di trasmissione digitale dei dati su normali linee telefoniche, in grado di permettere uno scambio di dati a velocità comprese fra 1,5 e 9 Mbps in ricezione e fra 16 e 640 Kbps in trasmissione quindi molto più veloce di quello attraverso tradizionali linee analogiche o ISDN. Rispetto a queste ultime consente - tra l'altro - la trasmissione video in formato MPEG oltre i 10 km di distanza. L'aggettivo "Asymmetrical" si riferisce proprio alla differente velocità di trasmissione dei dati in entrata (dalla rete all'utente) rispetto alla trasmissione in uscita (dall'utente alla rete).
B2B	Business To Business. Anche detto e-biz rappresenta la modalità di commercio elettronico in cui le controparti sono due aziende, a differenza del B2C in cui le controparti sono un'azienda ed un consumatore (ad. es. le Web Agency che costruiscono siti web per altre aziende).
B2C	Business To Consumer. Modalità di commercio elettronico in cui le controparti sono un'azienda produttrice ed un consumatore (ad es. la compagnia aerea che vende attraverso il proprio sito Web i biglietti per i propri voli). Principalmente riguarda la vendita ma può interessare anche servizi di postvendita e assistenza.
BANNER	Letteralmente: festone, striscione. Il banner è una finestra inserita in una pagina web con scopi essenzialmente pubblicitari o propagandistici. Attraverso il banner l'utente viene rimandato alle pagine del sito pubblicizzato. Il numero di banner visti o cliccati viene spesso utilizzato dai pubblicitari per valutare la performance delle campagne di marketing sul web.
BROWSER	Letteralmente: "sfogliatore". È un programma software utilizzato per localizzare e gestire informazioni su Intranet, Extranet e Internet. I browser sono spesso utilizzati per accedere alle pagine Web. Sono in grado di visualizzare grafici, foto e testo, informazioni multimediali come suoni e video possono richiedere l'installazione di software aggiuntivi. I browser di nuova generazione offrono anche alcuni servizi quali la posta elettronica e l'accesso a motori di ricerca. I più diffusi sono Netscape Navigator, della Netscape Corporation e Internet Explorer, della Microsoft. Il primo browser ad interfaccia grafica è stato Mosaic, che risale al 1992.
COMMUNITY	Spazio web allestito in un sito web o portale per un gruppo di utenti che condividono interessi, passioni, finalità. In questo Spazio trovano posto le news, i forum, i groupware, le chat.

COMUNITÀ VIRTUALI	Gruppi di persone che collaborano, condividono e scambiano le loro idee attraverso un network elettronico (come Internet). Il punto di forza delle comunità è rappresentato dalla condivisione di interessi comuni, dalla riduzione del tempo necessario ai membri partecipanti di interagire (attraverso la comunicazione in tempo reale), dalla possibilità di esprimere la propria opinione attraverso messaggi asincroni che consentono di raggiungere potenzialmente più partecipanti e di sviluppare più spunti di riflessione rispetto alle interazioni in tempo reale.
CONNESSIONE	Collegamento fisico tramite cavo, radio, cavo a fibra ottica o altro mezzo tra due o più dispositivi di comunicazione.
CRM	Acronimo di Customer Relationship Management. Modalità di utilizzazione della tecnologia per permettere a un'impresa di svolgere le proprie attività commerciali sulla base dei comportamenti del consumatore avendoli precedentemente monitorati. Dal punto di vista della tecnologia, il CRM rappresenta l'insieme di sistemi e infrastrutture necessario per rilevare, analizzare e condividere tutti gli aspetti della relazione tra impresa e consumatore. Dal punto di vista strategico, rappresenta il processo per misurare e allocare le risorse organizzative su quelle attività che hanno il maggior impatto sulle relazioni con la clientela.
DIRECTORY	Letteralmente: elenco, indice. È un file che raggruppa altri file. In ambiente Macintosh o Windows è sinonimo di cartella. Una directory può a sua volta contenere altre directory, che, in questo caso, prendono il nome di subdirectory.
DOMINIO	Nome unico che identifica un sito o un server di internet (es. www.soluzioneonline.it). I nomi di dominio sono sempre formati da due o più parti separate da un punto. La parte a destra (dominio di primo livello) è generale e identifica la nazione o la tipologia a cui appartiene il sito (ad. es. .it per l'Italia, .com per le aziende commerciali). La parte adiacente a quella a destra, il dominio di secondo livello, è più specifica (ad es. soluzione-web.it): questo dominio è scelto liberamente dall'utente tra quelli non ancora registrati. La prima parte (www), tecnicamente non fa parte del dominio ed identifica la rete sulla quale si trova il sito (in questo caso il World Wide Web). Una macchina può avere più nomi di dominio ma un nome di dominio punta ad una sola macchina. Ad esso è abbinato un indirizzo IP numerico utilizzato per il trasferimento dei dati, e la traduzione è affidata a server dedicati sulla rete (DNS).
DOWNLOAD	Operazione di copiatura di archivi o di file da un computer server al proprio computer per mezzo di un canale di comunicazione (ad es. un modem) e di uno specifico protocollo di trasferimento (ad. es. FTP).
E-BUSINESS	Attività imprenditoriali che sono supportante o che hanno per oggetto strumenti elettronici e telematici.

E-COMMERCE	Commercio elettronico. Attività commerciali svolte attraverso la rete. Se ne distinguono tre tipologie: B2B, B2C e B2E. Dalla vendita in linea al consumatore finale (vedi b2c) al commercio tra imprese (vedi b2b), il commercio elettronico si rapporta soprattutto al commercio elettronico su Internet. La rete delle reti ha, in effetti, stravolto il modo di comperare e di vendere, cosa che necessita l'instaurazione di nuove regole e la ridefinizione di pratiche quale l'Edi. La molteplicità dell'offerta e l'esigenza crescente di clienti condizionano le scelte di strategia commerciale, per esempio il cross-selling, e delle scelte tecniche che garantiscano l'alta disponibilità del servizio.
E-LEARNING	Con il termine e-learning (electronic learning) si definisce un modello di apprendimento interattivo fondato sull'uso della tecnologia elettronica, in particolare delle infrastrutture di rete Internet ed Intranet/Extranet (LAN-WAN). L'e-learning è soltanto una delle modalità attraverso le quali la formazione a distanza si attua. Più precisamente l'e-learning ricorre in tutte quelle situazioni nelle quali "le risorse per l'apprendimento e l'assistenza sono disponibili in un computer collegato a una rete". L'apprendimento può essere individuale o di gruppo, in modalità sincrona o asincrona.
E-MAIL	(Electronic Mail) Messaggio in formato elettronico inviato attraverso una rete di computer. Può essere anche utilizzato come vettore per l'invio di documenti complessi o files di vario genere, anche compattati, ponendoli come attachment. Vd. ache posta elettronica.
EMOTICON	Neologismo inglese derivato dalle parole "emotion" e "icon". In italiano si usa l'espressione "icona emozionale". Sono simboli utilizzati nella comunicazione scritta in rete (posta elettronica, conferenze, chat, SMS, etc.) per indicare un particolare stato emotivo. Ad esempio :-) indica allegria ☺, :(indica tristezza ☹. Vengono anche dette smiley.
FAD	(formazione a distanza o distance learning) Con il termine FAD si definisce una strategia formativa che consente di partecipare ad un insieme di attività formative strutturate in modo da favorire una modalità di apprendimento autonomo, attivo e personalizzato, discontinuo nel tempo e nello spazio. La struttura organizzativa e gestionale di un sistema di FAD comprende l'utenza, l'erogatore, il sistema di comunicazione ed i contenuti formativi del processo di apprendimento. Le tecnologie utilizzate in un sistema di FAD vanno da quelle più tradizionali (posta, dispense, stampa) a quelle più innovative (trasmissioni radio, Tv, satellite, fibre ottiche, cavo telefonico, ecc.) o di package didattico (audiocassette, videocassette con ausilio di dispense, Cd-Rom, ecc.).
FILE	Letteralmente: archivio, schedario. Genericamente indica una qualsiasi informazione immagazzinata su di un supporto magnetico. Può contenere un solo carattere, un insieme di parole, immagini, suoni o un intero programma.
FORUM	Area di discussione all'interno di un sito Internet che consente agli utenti della Rete di scambiarsi pareri e discutere su uno specifico argomento di interesse tramite messaggi scritti che vengono sottoposti all'attenzione dei partecipanti al forum. Gli utenti possono accedere al forum gratuitamente, a pagamento o con formule che prevedono entrambe le modalità di accesso.

HACKER	Esperto utente internet che usa il suo know-how per violare siti e mettere a disposizione di tutti risorse riservate. Originariamente, secondo la stampa incompetente, il termine indicava un esaltato dei computer, un utente smaliziato che si diverte a penetrare attraverso la rete Internet nei pc altrui, soprattutto pubblici ed aziendali. Oggi, in ambiente informatico, assume una connotazione positiva: indica colui che trova soluzioni geniali ai problemi software, un esperto che si appassiona nello sfruttare il proprio hardware e software al limite delle sue possibilità. Sono stati chiamati anche pirati per le loro incursioni dimostrative o criminose, ma in quest'ultimo caso sarebbe più appropriato usare il termine cracker.
HARD DISK	Dispositivo capace di memorizzare migliaia di MB (GB). Disco rigido metallico ricoperto di un materiale magnetico simile a quello delle cassette da registrazione. Le informazioni vengono memorizzate per mezzo di una testina che modifica la polarità magnetica delle singole particelle per rappresentare i numeri binari (Bit). La velocità di rotazione può variare dai 3600 ai 10000 giri al minuto (rpm). La velocità di accesso al disco magnetico è di 5-20 millisecondi (5-10 millisecondi è un tempo di accesso considerato buono).
HARDWARE	Tradotto letteralmente dall'inglese significa ferramenta. Indica le componenti fisiche (device, dispositivi) di un computer. Comprende i circuiti elettronici, i chip, la tastiera, mouse, lettori CD-ROM, monitor, schede e tutto ciò che può essere fisicamente toccato.
HDSL	Acronimo di High bit-rate Digital Subscriber Line. A differenza dell'ADSL, fornisce la stessa velocità sia in trasmissione sia in ricezione.
HOME PAGE	In Internet, la pagina principale, di presentazione, di un sito.
HTML	HyperText Mark-Up Language, linguaggio di marcatura ipertestuale per la costruzione di pagine web (vedi World Wide Web). È uno standard nato in Europa (CERN Ginevra). Permette di costruire ipertesti e ipermedia.
HTTP	HyperText Transfert Protocol. Protocollo per il trasferimento, in una rete TCP/IP, di file contenenti testi e comandi di visualizzazione grafica e multimediale. È il protocollo principale di Internet. Martino Pavan Perfetto aggiunge: "definisce la sintassi della richiesta di dati e della risposta che intercorre tra un browser (il client) e un server web".
HTTP://	Prefisso per l'indicazione dell'indirizzo di un sito in Internet per la ricezione in protocollo http.
IMPRESSION	L'impression è l'avvenuta esposizione di un utente a un annuncio o a un banner. Questo dato è registrato dal server web quando un utente ha scaricato da esso il file immagine o oggetto a cui si riferisce l'annuncio pubblicitario. Molti editori offrono la vendita di banner in base al 'consumo' degli utenti e, quindi, alla quantità di impression realizzate da un annuncio. L'impression è una risposta parziale rispetto alla capacità di misurare l'efficacia pubblicitaria di un annuncio, in quanto le ridotte dimensioni del banner consentono raramente di esprimere un messaggio compiuto.

INDIRIZZO	<p>Termine usato in modo generico per indicare un indirizzo Internet o indirizzo Web dove risiedono delle pagine HTML.</p> <p>L'indirizzo di posta elettronica invece è un codice utilizzato su Internet per identificarvi affinché gli altri possano inviarvi la posta elettronica. Di solito assomiglia a "nomeutente@nomehost", dove "nomeutente" è il vostro nome, nome di login o numero di account e "nomehost" è il nome del computer o il provider Internet da voi utilizzato.</p>
INDIRIZZO IP	<p>Indirizzo di protocollo internet in forma numerica a 32 bit che identifica in modo univoco un computer in una rete o su internet (host). È generalmente costituito da quattro numeri decimali, ognuno di otto bit, intervallati da punti (per esempio 195. 12. 9. 35.) Il numero delle possibili combinazioni di cifre è di circa quattro miliardi. Molto spesso è mascherato dal Dominio. Apposite macchine (DNS) provvedono alla traduzione tra indirizzo IP e nome di dominio e viceversa.</p>
INTERNET	<p>È l'insieme mondiale delle reti di computer interconnesse mediante il protocollo TCP/IP.</p>
INTRANET	<p>Rete locale, interna ad una azienda, che utilizza la tecnologia di Internet ma che rimane inaccessibile agli utenti Internet se non autorizzati.</p>
IP	<p>Internet Protocol. Uno schema che consente di indirizzare le informazioni da una rete all'altra in base alla necessità, vedi anche Skip.</p>
IPERTESTO	<p>Documento navigabile, leggibile sequenzialmente in modo tradizionale oppure attraverso link (collegamenti) in modo dinamico. Un romanzo, ad esempio, è organizzato in modo lineare: lo si legge solitamente dalla prima pagina all'ultima. Un testo tecnico, invece, può contenere rimandi da una sezione ad un'altra; se seguite questi rimandi, leggete il testo in modo "non lineare": lo state usando come ipertesto. Su Internet è prassi comune presentare le informazioni in questo modo: si legge un documento, vi si trova un rimando ad un altro, e si salta a quell'altro documento per leggerlo e poi eventualmente tornare indietro al documento iniziale.</p>
ISDN	<p>Acronimo di Integrated Services Digital Network. Lo standard della telefonia digitale. È la rete telefonica per voce e dati che dovrebbe sostituire quella analogica attuale. Gli adattatori ISDN stanno già iniziando a sostituire i modem quale mezzo veloce per accedere a Internet e per trasferire i dati.</p>
IT	<p>Information Technology: Il settore dell'informatica.</p>
ICT	<p>Acronimo di Information Communication Technology. Letteralmente "Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione". Insieme delle tecnologie che consentono il trattamento e lo scambio delle informazioni - siano esse testuali, visive o sonore - in formato digitale.</p>
LINK	<p>Collegamento, può riferirsi al collegamento tra due computer o tra due file presenti in un altro luogo.</p>
MAILBOX	<p>Casella postale generalmente messa a disposizione dal provider per raccogliere l'e-mail dell'utente abbonato ad Internet.</p>

MARKETPLACE	Letteralmente "luogo del mercato". Il termine descrive un mercato fisico dove prodotti e servizi vengono scambiati in forma tangibile, in opposizione al market-space. I marketplace si caratterizzano per la proprietà (chi lo gestisce - supplier managed, buyer managed, market makers), il trading model (come interagiscono i buyers e i sellers), il pricing model (come viene stabilito il prezzo della merce), il revenue model (quale fonte di ricavi per lo stesso marketplace). Un Marketplace può essere un E-business Leverage.
MODEM	(MODulatore-DEModulatore) Dispositivo di comunicazione che consente a un computer di trasmettere informazioni attraverso una linea telefonica standard, convertendo il segnale da analogico a digitale (demodulazione) e da digitale a analogico (modulazione). I modem si distinguono principalmente in interni ed esterni, a seconda se vanno inseriti dentro o all'esterno del computer. Il parametro principale di valutazione di un modem è la velocità di trasmissione dei dati, indicata in bps (bit per secondo), variabile tra i 2.400 e i 56.000.
MOTORE DI RICERCA	Programma, solitamente raggiungibile tramite una pagina Web, utilizzato per eseguire ricerche in un sito Web, nell'intera Internet o in qualche dominio intermedio. È una sorta di elenco che contiene milioni di indirizzi di pagine Internet. Grazie a questi sistemi è possibile effettuare ricerche per parole o per argomento. Questi motori sono anche in grado di interpretare un linguaggio di interrogazione (query language) che analizza i cosiddetti operatori booleani AND, OR e NOT. Servendosi di questi operatori, normalmente raggiungibili attraverso l'opzione Advanced Query, è possibile, con un po' di pratica impostare ricerche molto sofisticate, in cui sia descritto con precisione l'argomento a cui si è interessato.
NETIQUETTE	Complesso di norme di comportamento in rete volte a favorire la convivenza e a promuovere il rispetto reciproco. Una specie di galateo per surfisti al fine di non disturbare o arrecare fastidio agli altri utenti.
NEW ECONOMY	Serie di cambiamenti, sia qualitativi che quantitativi, che sono intercorsi negli ultimi quindici anni e che stanno trasformando la struttura, le regole e il funzionamento dell'economia mondiale. Si intende l'avvento di una fase economica fortemente diversa dal passato e dalle precedenti esperienze, tanto da definirla "new" in contrapposizione alla "old" economy.
NEWSLETTER	Informativa periodica inviata attraverso la posta elettronica (in formato testo o in HTML) da parte di un sito o da parte di una comunità di interesse a tutti i navigatori interessati che hanno deciso di iscriversi. Può contenere aggiornamenti inerenti quel determinato sito, aggiornamenti su un predeterminato settore o mercato, prodotto, servizio. Per chi gestisce una Newsletter risulta essere un ottimo strumento di marketing e promozione.
NEWSGROUP	Area messaggi. Gruppo di discussione pubblica di Usenet accessibili con degli appositi programmi chiamati lettori di News o Notizie.

OFF-LINE	Termine usato per notificare lo stato di un sistema o di una periferica, non direttamente accessibile da un'altra unità. Viene utilizzato anche per indicare l'operazione di consultazione delle pagine di un sito Internet quando non avviene durante il collegamento (navigazione "non in linea").
ON-LINE	Termine usato per notificare lo stato di un sistema o di una periferica, pronto per essere utilizzato da un'altra unità. Viene utilizzato anche per indicare l'operazione di consultazione delle pagine di un sito Internet quando avviene durante il collegamento.
PAGINA	Documento in linguaggio Html che contiene testo, immagini, suoni e altri oggetti. Ogni sito web può essere l'insieme di più pagine, anche se in teoria un singolo sito può essere costituito da una sola pagina, magari lunghissima. Le pagine possono essere statiche oppure generarsi dinamicamente alla richiesta dell'utente (il secondo caso è quello tipico dei grandi cataloghi: si tratta di database che contengono le informazioni; quando viene richiesta l'informazione relativa a un dato prodotto, per esempio un libro, il sistema crea dinamicamente la pagina con le informazioni relative al libro: titolo, copertina, prezzo, eccetera). La pagina più importante di un sito è quella definita "home-page", cioè la pagina principale d'ingresso, i cui accessi sono un indice del traffico diretto al sito.
PASSWORD	(parola d'ordine) È una serie di caratteri utilizzati da un sistema operativo o da un programma per consentire l'accesso a determinate risorse un utente autorizzato.
PERIFERICA	Termine generico per indicare un dispositivo hardware collegato al computer come ad esempio: HD, zip, scanner, CD-ROM, monitor ecc. Non solo, si intende periferica (esterna) anche tutto ciò che sta al di fuori della CPU come può essere l'HD (interno), il disk drive del floppy disk, la scheda audio, video, acceleratrice ecc.
PORTALE	Un portale è un sito generalista che offre servizi quali le news della giornata, la e-mail, la chat, i motori di ricerca, lo shopping on-line. Alcuni portali offrono anche notizie secondo argomenti scelti dall'utente.
PORTALE GENERALISTA	Sito Web caratterizzato da un'ampia gamma di contenuti, servizi e link. Agisce da intermediario nella selezione delle fonti di contenuti e nell'assemblaggio delle stesse in un'interfaccia semplice da navigare (e personalizzabile) per l'utente finale. I portali generalmente includono servizi come le e-mail, forum, newsgroup, chat, motori di ricerca, canali specializzati.
PORTALE VERTICALE	Un portale verticale (o vortal, contrazione di vertical portal) a differenza del portale generalista offre servizi ed informazioni su discipline ed argomenti specifici.
POSTA ELETTRONICA	La possibilità di scambiare messaggi di testo tramite la Rete internet indirizzandoli ad un utente specifico. Ogni messaggio contiene un titolo, o subject, che ne indica l'argomento. Alle diverse e-mail possono essere assegnate priorità differenti che non influenzano la velocità di trasmissione ma che indicano al destinatario l'importanza attribuita alla lettera stessa.

PROVIDER	Fornitore di servizi di rete Internet chiamato anche network provider o service provider. Egli è generalmente collegato a ad una linea telefonica speciale chiamata T-1.
RETE	Due o più computer collegati tramite un cavo o altri mezzi allo scopo di condividere dati, programmi e periferiche quali stampanti, fax, modem e così via. Se si sviluppa all'interno di un unico edificio viene chiamata LAN, se invece spazia su un'area maggiore si parla di WAN.
RISOLUZIONE	Grado di dettaglio con cui un'immagine è proiettata o stampata, è il modo con cui si misura la nitidezza di un'immagine. La risoluzione tiene conto del numero di elementi per pollice o DPI (il numero di pixel disponibili in un pollice – 2,54 cm.), il che indica quanto sia definita e precisa un'immagine.
ROUTER	Sistema che smista il traffico istradando le informazioni verso i destinatari corretti.
SERVER	Dispositivo di una rete che mette a disposizione le proprie risorse. È in genere un componente software o hardware, disponibile per i client, che funge da sorgente centralizzata di raccolta di informazioni o di elaborazione di risorse, quali i siti Web, i menu di Gopher, gli archivi FTP.
SITO	Il termine sito identifica una risorsa di internet identificata mediante un URL univoco. In genere un sito è un contenitore di più documenti. Identifica un particolare punto della rete in cui sono memorizzate le informazioni. Volendo fare un paragone con una libreria il sito può essere paragonato ad uno scaffale. Nel sito sono memorizzati documenti così come nello scaffale sono contenuti dei libri.
SPAMMING	Invio abusivo di uno stesso messaggio (annunci pubblicitari o catene di S. Antonio) ad un gran numero di utenti contemporaneamente, via e-mail o newsgroups.
URL	La sigla nasce dalle tre parole Unique Resource Locator e cioè identificatore unico di risorsa. Indica un indirizzo dove reperire un particolare documento. La prima parte dell'indirizzo identifica il protocollo (ad esempio http: per le pagine web), la seconda parte identifica il dominio (server) e l'ultima parte è il percorso della risorsa all'interno del dominio (directory per intenderci). La URL viene trasformata in indirizzo IP dal DNS (Domain Name Server).
USER	(Utente o visitatore) Persona che sia identificabile e unica e abbia effettuato almeno una visita a un sito.
USER ID	Forma sincopata per "user identification". È il nome che identifica in modo univoco un utente di un servizio on-line. È in genere la stringa di caratteri che precede il segno negli indirizzi di e-mail.
USER NAME	Parola che identifica l'utente di una rete, di un servizio telematico o di un sito Internet. L'abbinamento User Name + password è la chiave per accedere ad un sistema in rete.

WAP	<p>(Wireless Application Protocol)</p> <p>Protocollo applicazione senza fili. È una specifica, collocata al livello 7 di OSI, che permette di ricevere e spedire informazioni tramite dispositivi senza fili, tra i quali il telefono cellulare. I terminali WAP usano svariati sistemi operativi: i più importanti sono EPOC (Psion), PalmOS (palmas), Windows CE (organizer). Tra i protocolli di comunicazione supportati vi sono il GSM (cellulari) e il DECT (telefoni city wireless). Data la scarsità di banda passante, memoria e display dei terminali WAP, il linguaggio adottato per interfacciarsi ad Internet è WML (una applicazione XML), cugino del più famoso HTML. WML è stato concepito per ricevere input senza tastiera o mouse (solitamente tramite pulsanti o touch-screen) e visualizzare output in display che possono variare da due righe di solo testo a schermi grafici. È presente anche WMLScript, un cugino povero di JavaScript, parsimonioso di memoria e di utilizzo di processore.</p>
WWW	<p>(World Wide Web. "Ragnatela di ampiezza mondiale")</p> <p>Identifica le risorse che in Internet possono essere utilizzate mediante il protocollo HTTP usando un Web browser. Creato al Cem di Ginevra nel 1992, è un sistema basato su ipertesti per accedere alle risorse su internet. Il WWW è accessibile tramite appositi programmi di navigazione, i browser. È un insieme di informazioni distribuite tra moltissimi siti organizzate nella forma di documenti ipertestuali.</p>
