

Indice PANNELLO DI CONTROLLO

password

ICONA	STEP	ARGOMENTI	pagina
	Step 1	Cambia password	4

Amministrazione del sito

	Step 2	Amministrazione menù e sotto-menù	4
	Step 3	Cambia sfondo	5
	Step 3b	Ripristina sfondo	5
	Step 4	Impostazione template	6
	Step 4b	Impostazione titolo	6
	Step 5	Cambia flash	7
	Step 6	Ripristina flash	7
	Step 7	News	7
	Step 8	Gestione photogallery	8
	Step 9	Privacy	8
	Step 10	Indicizzazione - dati portale	8
Area riservata	Step 11	Amministrazione Area Riservata	9
E-Book	Step 12	Amministrazione E-Book	13
	Step 13	Soundtrack	14
	Step 14	Utilities e Communities	14

Servizi lexun

	Step 15	Webmail, gestione account, antispam, antivirus, password e alias	14
	Step 16	Statistiche	14

Guide e informazioni

	Step 17	Parametri	14
	Step 18	Guide	14
	Step 19	Inoltro Ticket al servizio Clienti	14

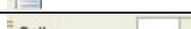
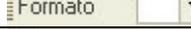
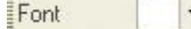
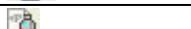
Contratto e pagamento on line

	Step 20	Acquisto Lexun	15
	Step 21	Acquisto servizi opzionali	15
	Step 22	Pagamenti e fatture	15

Funzioni attivabili e disattivabili

	Step 23	Appuntamento - Informazioni - Area riservata -Photogallery – News - Ebook	15
---	---------	---	----

Indice EDITOR

ICONA	STEP	ARGOMENTI	pagina
	Step 1a	Accesso all'editor per l'inserimento dei contenuti	16
	Step 1b	Scorciatoia per accesso all'amministrazione sotto-menù	17
	Step 2a	Salva	17
	Step 3a	Pagina nuova	17
	Step 4a	Anteprima	17
	Step 5a	Modelli	17
	Step 6a	Taglia – copia - incolla	18
	Step 7a	Incolla come testo semplice	18
	Step 8a	Incolla da Word	18
	Step 9a	Stampa	18
	Step 10a	Annulla	18
	Step 11a	Ripristina	18
	Step 12a	Trova	18
	Step 12b	Sostituisci	18
	Step 13a	Seleziona tutto	19
	Step 14a	Formattazione	19
	Step 15a	Pedice e Apice	19
	Step 16a	Elimina formattazione	19
	Step 17a	Elenchi numerati, Elenchi puntati	19
	Step 18a	Spostamento e Rientro del paragrafo	19
	Step 19a	Allineamento del testo	19
	Step 20a	Link interattivi – collegamento a siti web	20
	Step 20b	Link interattivi – collegamento a e-mail	21
	Step 20c	Link interattivi – Ancoraggio	21
	Step 21a	Elimina link	21
	Step 22a	Inserimento immagini	22
	Step 22b	riduzione immagine a icona e link all'immagine originale	23
	Step 23a	Inserimento flash nelle pagine web	24
	Step 24a	Inserimento tabelle (e immagini al loro interno)	24
	Step 25a	Inserimento riga orizzontale	26
	Step 26a	Inserimento emoticon	26
	Step 27a	Inserimento caratteri speciali	26
	Step 28a	Interruzione pagina	26
	Step 29a	Stile	26
	Step 30a	Formato	26
	Step 31a	Font	26
	Step 32a	Dimensioni	26
	Step 33a	Colore testo	26
	Step 34a	Colore sfondo (o evidenziatore)	26
	Step 35a	Show blocks	26
	Step 36a	Allegare file	26
	Step 37a	Codice Sorgente	27
	affiliazione	Programma affiliazione lexun	27

PANNELLO DI CONTROLLO (lexun versione 3.0)

Da qualsiasi pagina del sito, ccate con il mouse sul simbolo della chiavetta 

Inserire **Username** e **Password**.

Questi parametri vengono forniti al Cliente con l'e-mail "**conferma d'ordine**" che vi consigliamo di stampare e conservare.

ATTENZIONE: se avete perso la password ccate su "Ho perso la password", Il sistema vi chiederà di digitare il "Codice Cliente" (riportato nella Conferma d'ordine o nella fattura) ed automaticamente vi verrà inviata la nuova password all'indirizzo email presente su "indicizzazione e dati portale".

Ad **ogni Login** effettuato lexun invierà una **notifica di login**, alla e-mail impostata su "indicizzazione e dati portale"; potete disattivare questa funzione dal quadro "indicizzazione e dati portali".



Accesso al Pannello di Controllo

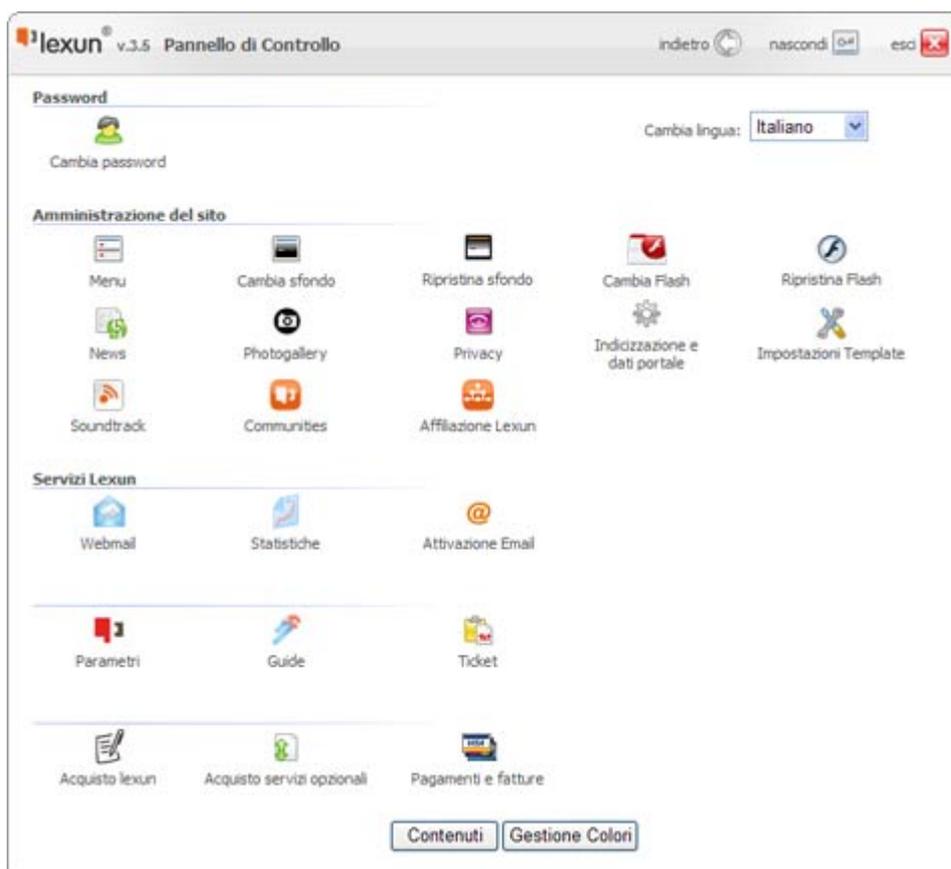
Username

Password

[Ho perso la password >>](#)

Una volta autenticati, vi apparirà il Pannello di controllo.

Il pannello di controllo consente all'Utente di amministrare il sito e di utilizzare i vari servizi annessi.



lexun® v.3.5 Pannello di Controllo

indietro nascondi esci

>Password

Cambia password

Cambia lingua: Italiano

Amministrazione del sito

- Menu
- Cambia sfondo
- Ripristina sfondo
- Cambia Flash
- Ripristina Flash
- News
- Photogallery
- Privacy
- Indicizzazione e dati portale
- Impostazioni Template
- Soundtrack
- Communities
- Affiliazione Lexun

Servizi Lexun

- Webmail
- Statistiche
- Attivazione Email
- Parametri
- Guide
- Ticket
- Acquisto lexun
- Acquisto servizi opzionali
- Pagamenti e fatture

Password



step 1 – Password

Cliccando su questa icona è possibile procedere al cambiamento della password.

Per la sicurezza del vostro sito è consigliabile cambiare la password ogni 6 mesi, usando almeno **8 caratteri e numeri** (password alfanumerica).

Lexun viene fornito con una password unica valida **sia per l'amministrazione del sito sia per accedere ai vari servizi**.

Cambio Password utente
La password non deve essere inferiore a 8 caratteri

Vecchia Password

Nuova Password Conferma

Salva

Il cambio di questa password avrà validità solo per l'amministrazione del sito e non per gli altri servizi lexun, ognuno dei quali ha il suo pannello di cambio password (tranne statistiche, la cui password è insostituibile).

Amministrazione del sito



step 2 – amministrazione dei menù e sottomenù

Cliccando sul tasto **“modifica”**, è possibile modificare il testo o lo **“status”** (**“attivo”** o **“non attivo”**) dei menù; la modalità **“non attivo”** è riconoscibile dal testo in corsivo ed il menù (ed i suoi sottomenù) non saranno visibili al pubblico, possono comunque essere ripristinati in qualsiasi momento.

Lexun, per ragioni di sicurezza, non consente di cancellare i menù principali ma solo di modificarli o disattivarli.

Cliccando direttamente sul **titolo del menù**, per esempio su **“chi siamo”** è possibile inserire un sottomenù (struttura **“padre-figli”**); si veda l'esempio che segue.

lexun® v.2.0 Pannello di Controllo indietro

Clicca su una voce di menu per inserire un sotto menu

Clicca qui per modificare le proprietà di un menu

Home	Modifica
Chi siamo	Modifica
Attività	Modifica
Area 4	Modifica
Area 5	Modifica
Utilities	Modifica
Contatti	Modifica

Torna al Pannello di Controllo

Ad ogni menù o sottomenù corrisponde una pagina del sito, dove potete inserire i contenuti che desiderate: testi, grafici, animazioni, file. Lexun permette di inserire infiniti sottomenù. Per i sottomenù è prevista anche la funzione **“cancella”**.

ATTENZIONE: la cancellazione di un menù comporta anche la **cancellazione dei suoi contenuti**.

Inserimento sottomenù

Nell'esempio a fianco abbiamo simulato di inserire 3 nuovi sottomenù nel menù "chi siamo".

Con le freccette è possibile impostare l'ordine di visualizzazione.



Da questa icona (visibile, se autenticati, accanto ai sottomenù verticali, a sinistra dello schermo), si accede direttamente all'amministrazione del sottomenù senza passare dal Pannello di Controllo.

step 2° – Amministrazione menù statico

NOTA BENE: nel sito è presente anche un menù statico nella parte alta a destra delle pagine o a piè di pagina, potete amministrare questo menù statico scegliendo se attivarne o disattivarne i tasti. Selezionate l'icona  accanto al menù statico dopo esservi autenticati. (vedi anche **step 23**)



step 3 – cambio sfondo (cambio elementi grafici del sito)

ATTENZIONE: Il sito è costituito da molteplici elementi grafici che insieme costituiscono il layout. Il colore del **campo occupato dal testo e dai contenuti non è modificabile: o è bianco o è scuro** (esattamente colore esadecimale 303030) quindi bisogna decidere il tipo di sfondo generale nella scelta del template.

Con l'icona "cambio sfondo" è possibile cambiare lo sfondo **di alcuni elementi grafici** del template, questi elementi sono ubicati in posizioni diverse a secondo del template scelto e sono modificabili cliccando sull'icona  posta accanto ad essi. Se non è presente questa icona significa che l'elemento non è modificabile.

La funzione "cambia sfondo" **agisce in parti diverse** a secondo del template scelto. Per verificare esattamente dove agisce la funzione è opportuno fare tutte le prove possibili in fase di demo.

In alcuni template è possibile cambiare lo sfondo che demarca il sito su tre lati, in altri lo sfondo orizzontale che delimita il sito in alto ed in basso, in altri lo sfondo che delimita il menù, etc. La diversificazione è stata dettata da una scelta progettuale finalizzata ad avere sempre template diversi uno dall'altro con infinite varianti grafiche per ogni template.

Gli sfondi disponibili per cambiare gli elementi grafici sono strutturati in categorie. E' possibile chiaramente utilizzare la funzione tutte le volte che si desidera aggiornare graficamente il proprio sito.



step 3b – ripristina sfondo (ripristina elementi grafici del sito)

Cliccando su questa icona si annulla l'effetto della funzione "cambio sfondo" e viene automaticamente ripristinato il colore originale della parte grafica modificata.



Lexun è dotato in un top in flash. E' possibile gestirlo scegliendo una delle seguenti modalità:



1. flash predefiniti di lexun. Da questa sezione è possibile scegliere uno dei flash top realizzati da lexun.



2. flash dal proprio PC. Naturalmente, per usare questa funzione è necessario realizzare il nuovo flash (autonomamente oppure rivolgendosi ad un esperto flash). Le dimensioni del flash da caricare dipendono dal template scelto e sono indicate nella maschera di upload. Per fare l'upload basta utilizzare il tasto "sfoglia", prelevare il file dal vostro PC, tasto "apri" e tasto "invia" (**attendere il caricamento**, che dipende dalle dimensioni del flash).



3. flash con le vostre immagini. Lexun permette di realizzare un flash top con le vostre immagini. Ogni immagine può essere **dotata di un link**. E' possibile inserire in ogni immagine un **testo**, decidendo dimensione, colore e posizione del testo (margine superiore e margine sinistro). E' possibile anche scegliere l'effetto di transizione delle immagini.

Le tue immagini caricate nel top			
immagini	testo	link	funzioni
	<input type="text"/> Arial <input type="button" value="v"/> Piccolo <input type="button" value="v"/> Sinistra <input type="button" value="v"/> Alto <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="c"/> <input type="button" value="c"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="ok"/>	<input type="button" value="u"/> <input type="button" value="d"/> <input type="button" value="x"/>
	<input type="text"/> Arial <input type="button" value="v"/> Piccolo <input type="button" value="v"/> Sinistra <input type="button" value="v"/> Alto <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="c"/> <input type="button" value="c"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="ok"/>	<input type="button" value="u"/> <input type="button" value="d"/> <input type="button" value="x"/>
	<input type="text"/> Arial <input type="button" value="v"/> Piccolo <input type="button" value="v"/> Sinistra <input type="button" value="v"/> Alto <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="c"/> <input type="button" value="c"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="ok"/>	<input type="button" value="u"/> <input type="button" value="d"/> <input type="button" value="x"/>

Carica immagine

Velocita' Slideshow

Tipo animazione



lexun Crop

Per caricare un'immagine utilizzate il tasto "Sfoggia". Per caricare una nuova immagine e attivare il "Crop", le dimensioni originali della foto devono essere superiori alle dimensioni del flash.



step 6 – ripristina flash

Cliccando su questa icona si annulla il cambio flash e viene automaticamente ripristinato il flash originale del sito, eccezione fatta se è stato caricato un flash dall'esterno.



step 7 – news (non disponibile in lexun light)

Inserimento News

Modifica News

Cancellazione News

Permette di inserire una nuova news

Permette di modificare una news esistente

Permette di cancellare una news esistente

Lexun consente di gestire le news ed un archivio news in modo semplice ed intuitivo. Nelle news il testo si può scrivere o inserire con "copia e incolla".

step 8 –photogallery con CATEGORIE Si accede all'amministrazione dall'icona "matita"

Le dimensioni in larghezza ed altezza possono essere impostate dall'Utente. **Le dimensioni della photogallery A** non devono essere inferiore a 480 x 480 e non superiore a 1200 x 1200. Le dimensioni di default sono 800 x 600. **Le dimensioni delle immagini da caricare** nella photogallery devono essere superiori a quelle da voi impostate nel modulo. Ogni immagine non deve superare 500 Kb. Il formato delle immagini deve essere jpg, png, gif.

Dimensioni Photogallery		Aggiungi Categoria	
Larghezza	<input type="text" value="800"/>	Nome Categoria (viene aggiunta in coda):	
Altezza	<input type="text" value="600"/>	<input type="text"/>	
Durata animazione (sec.)	<input type="text" value="3"/> ▾		

Categorie	Funzioni
<p>personale <input type="text"/> <input type="button" value="Rinomina"/></p> <p><input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Cancella"/></p> <p>  </p> <p>Sposta >> << Sposta >> << Sposta >></p> <p><input type="text" value="manager"/> <input type="button" value="ok"/> <input type="text" value="marketing"/> <input type="button" value="ok"/> <input type="text" value="vendita"/> <input type="button" value="ok"/></p> <p>Carica immagine</p> <p><input type="text"/> <input type="button" value="Sfogliare..."/> <input type="button" value="ok"/></p>	<p> <input type="button" value="Cancella"/></p>
<p>dove siamo <input type="text"/> <input type="button" value="Rinomina"/></p> <p><input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Cancella"/></p> <p>  </p> <p>Sposta >> << Sposta >> << Sposta >></p> <p><input type="text" value="city"/> <input type="button" value="ok"/> <input type="text" value="land 3"/> <input type="button" value="ok"/> <input type="text" value="land 4"/> <input type="button" value="ok"/></p> <p>Carica immagine</p> <p><input type="text"/> <input type="button" value="Sfogliare..."/> <input type="button" value="ok"/></p>	<p> <input type="button" value="Cancella"/></p>

E' dotata di slide show ed è possibile impostare la durata in secondi dell'immagine.



lexun Crop

Per caricare una nuova immagine nella photogallery e attivare il "Crop", le dimensioni originali della foto devono essere superiori a quelle da voi impostate nel modulo.



step 9 – privacy

Il testo della privacy è standard, consigliamo di modificarlo secondo le proprie esigenze. **ATTENZIONE:** il testo da incollare nella pagina della privacy va "filtrato" prima con **Note Pad**, procedendo come segue: copiare il testo da word, incollarlo nel Note Pad, poi copiarlo da Note Pad e incollarlo definitivamente nella pagina della privacy.



step 10 – Indicizzazione – dati portale (dati piè di pagina)

Serve per **indicizzare** il sito e per inserire i dati che compaiono nel browser e nel piè di pagina del sito.

Tag collegamento: tag del titolo che compare al passaggio del mouse **Titolo sito per browser:** compare in alto sul browser.

Descrizione per motori: serve a migliorare l'indicizzazione.

Parole chiave per motori: sono le parole o metaname con cui si vuole essere individuati sui motori di ricerca.

ATTENZIONE:

la e-mail dove si ricevono le richieste di informazioni (appuntamento, informazioni, prenotazioni, etc) e la **notifica di Login**, inizialmente è sempre **info@dominio** ma può essere **cambiata dal Cliente** secondo le sue esigenze.

Indicizzazione

INSERIMENTO METANAME

Tag Collegamento	Arch. Mario Bianchi
Titolo Sito per browser	architetto Mario Bianchi - Roma
Descrizione per motori di ricerca	architetto Mario Bianchi - Roma Studio Design
Parole Chiavi per motori di ricerca	architetto, designer, design, studio tecnico, architetti roma, studio architettura roma, studi design roma, mario bianchi architetto, mario bianchi roma

Dati pie' di pagina

Ragione sociale	architetto Mario Bianchi
E-mail	info@studiobianchi.it
Url di riferimento	http://www.studiobianchi.it
Web Mail	http://webmail.studiobianchi.it/

Spunta per inviare Notifica Login

Area riservata step 11 – Amministrazione Area Riservata

Lexun **Area Riservata** Vi permetterà di gestire lo scambio di file con colleghi o clienti in maniera semplice, veloce e sicura. Potrete creare delle cartelle da condividere con i Vostri utenti e inserirvi all'interno i file da condividere, per un facile utilizzo di Lexun Area Riservata Vi invitiamo a seguire i passaggi indicati a seguire.

Da qualsiasi pagina del sito, ccate con il mouse sul tasto **Area riservata** (questo pulsante si trova nel menù statico del sito, si veda lo step 2°).

step 11.1 – Autenticazione

Inserire **Username** e **Password**.

Questi parametri vengono forniti al Cliente da logos engineering con l'e-mail "conferma d'ordine e parametri d'accesso" che vi consigliamo di stampare e di conservare.

Step 11.2 – Area Cartelle

Non appena avrete effettuato l'accesso alla Vostra Area Riservata comparirà la seguente schermata

Cliccando sul tasto

Cartelle

in qualsiasi momento si aprirà quest'area, dove troverete l'elenco di tutte le cartelle da voi create.

Area Riservata - Document Management System

[Cartelle](#) | [I miei dati](#) | [Amministrazione](#) | [Manuale d'uso](#)

Benvenuto Amministratore ([Esci](#)).

Cartelle

[AGGIUNGI SOTTO-CARTELLA](#) | [AGGIUNGI DOCUMENTO](#)

Informazioni cartella

Proprietario: [Amministratore](#)

Commento:

Cartelle

Nome	Proprietario
Nessuna sottocartella	
Nessun documento	

Step 11.3 – Aggiunta di una cartella



La creazione di una cartella è il primo passo per poter condividere i file con chi volete.

Per creare una cartella cliccate **AGGIUNGI SOTTO-CARTELLA** (anche nel caso dobbiate creare la cartella “madre” che conterrà altre cartelle)..

La Vostra prima cartella è stata creata, la potete visionare tornando su **Cartelle**

Step 11.4 – Creazione di un utente

Il secondo passo che Vi consigliamo di effettuare è quello di creare l'utente che potrà accedere a Lexun Area Riservata e alla cartella da Voi creata.

Per creare un nuovo utente cliccate il tasto **Amministrazione** e poi selezionate **UTENTI**

Inserite i dati richiesti per creare un nuovo utente.

Username: sarà l'identificativo con cui l'utente effettuerà il login a Lexun Area Riservata

Password: assegnate all'utente una password per l'accesso a Lexun Area Riservata

Email: è indispensabile che al momento della registrazione di un nuovo utente inseriate anche il suo account di posta elettronica (dato obbligatorio).

Amministratore privilegiato: l'utente dotato di tale funzionalità avrà le stesse autorizzazioni dell'amministratore, la spunta di questa casella è SCONSIGLIATA.

Immagine: potete associare un'immagine all'utente creato.

Aggiungi nuovo utente: effettua il salvataggio dei dati inseriti, avete creato il nuovo utente!



Step 11.5 – Assegnazione dei permessi di accesso

Le cartelle che create non sono visibili ai Vostri utenti fino al momento in cui non assegnate i permessi di accesso.

IMPORTANTE: Si consiglia di assegnare i permessi alla cartella prima di inserirvi all'interno qualsiasi tipo di file o altre cartelle, in tale maniera tutti i file che inserirete successivamente ereditano gli stessi permessi di cui è dotata la cartella "madre", saranno quindi visibili allo stesso utente che vede la cartella "madre". Per le cartelle inserite al di sotto di altre cartelle già dotate di permesso bisognerà comunque ripetere la procedura di assegnazione del permesso.

Per assegnare un permesso ad una cartella bisogna accedere alla cartella cliccate e sopra, poi su **MODIFICA ACCESSO**.

La schermata modifica accesso è composta da 4 parti:

Eredita accessi cliccando su questo tasto fate ereditare alla cartella o al documento in cui Vi trovate gli accessi del livello superiore (= cartella superiore).

Selezionando **ereditare l'accesso** potrete scegliere tra:

Copia la lista degli accessi ereditati: questa funzione permette di applicare gli stessi accessi del livello superiore alla cartella o documento su cui state lavorando.

Avvio con una lista di accesso vuota: si sceglie di non ereditare nessun accesso, la lista di accessi da cui partirete sarà vuota (dovrete decidere quali utenti far accedere alla cartella/documento).

Accesso di Default il sistema è impostato in maniera tale da non permettere mai a nessun utente di visionare le cartelle o i file presenti sull'area riservata senza che l'Amministratore ne abbia previsto tale accesso fornendo l'utente di apposito permesso.

Tale impostazione può essere variata, per questioni di sicurezza e privacy dei Vostri documenti si sconsiglia di modificare l'accesso di default.

ATTENZIONE: Consigliamo di non variare le impostazioni di default in quanto sono le migliori per garantire la sicurezza e la stabilità dell'applicativo Lexun Area Riservata.

Gestione lista di accesso Vi indica la lista degli utenti a cui è permesso l'accesso alla cartella o al documento.

Aggiungi accesso selezionate l'utente che avete creato per permettergli di accedere alla cartella/documento di cui state gestendo l'accesso e scegliete con che modalità il Vostro utente potrà operare su Lexun Area Riservata.

Esistono 3 modi di accesso:

Lettura: (consigliato) l'utente può accedere alla cartella/documento ed effettuare il download.

Lettura-Scrittura: l'utente può accedere alla cartella/documento ed effettuare il download, l'utente può anche inserire dei documenti o delle cartelle su Lexun Area Riservata, all'interno della cartella sulla quale ha il permesso di accesso.

Tutto: (sconsigliato) l'utente può effettuare il download dei documenti, scrivere su Lexun Area Riservata all'interno della cartella sulla quale ha il permesso di accesso, cancellare i documenti all'interno della cartella sulla quale ha il permesso di accesso.

Terminata la procedura ricordate di selezionare **aggiungi** e poi  **Salva** tra le azioni della lista di accesso.

Eredita accessi

Ereditare l'accesso

Accesso di Default

Nessun accesso ▼

Confirma accesso di default

Gestione lista di accesso

Nome	Modo accesso	Azioni
La Lista accessi * vuota		

Aggiungi accesso

Utente:

Modo accesso:

Aggiungi

Step 11.6 – Caricamento di un documento

La cartella che avete creato è vuota, per inserire un documento all'interno della cartella selezionare **AGGIUNGI DOCUMENTO**, apparirà la seguente maschera:

The screenshot shows the 'Area Riservata - Document Management System' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Cartelle', 'I miei dati', 'Amministrazione', and 'Manuale d'uso'. Below the tabs, it says 'Benvenuto Amministratore (Esci)'. The main header is 'Cartelle / Mario Rossi'. Below the header, there are buttons: 'AGGIUNGI SOTTO-CARTELLA', 'AGGIUNGI DOCUMENTO', 'GESTIONE CARTELLA', 'SPOSTA CARTELLA', and 'RIM'. The main content area is titled 'Aggiungi documento' and contains the following form fields:

- File locale: C:\Documents and Settings [Sfoggia...]
- Nome: Foto colline azzurre
- Commento: Caro collega ti prego lasciare commenti alla foto
- Scaduti/e: Non scade, 31, 3, 2009
- Sequenza: Alla fine

At the bottom of the form is a button labeled 'Aggiungi documento'.

Selezionate il file da caricare attraverso il pulsante sfoggia, assegnate un nome al file e aggiungete se necessario un commento (il commento sarà visibile all'utente che accederà al documento).

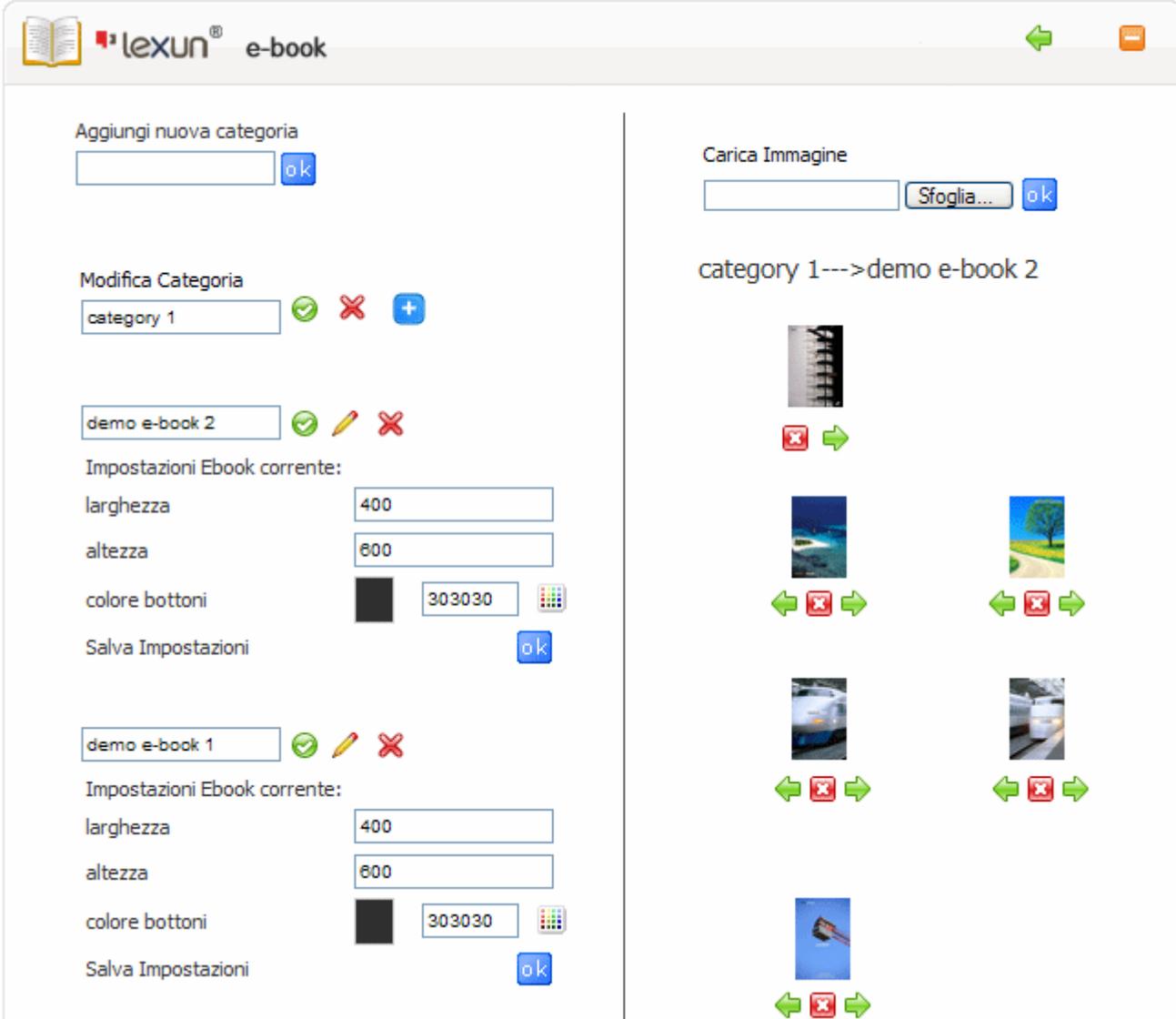
La funzione **scaduti/e** permette di inserire una scadenza per il documento, l'utente potrà visionarlo entro la data di scadenza (i documenti scaduti non saranno più visionabili dall'utente ma l'Amministratore continuerà a vederli fino a quando non deciderà di cancellarli dalla cartella in cui sono inseriti).

Step 11.7 – Accesso e modifica dei dati personali

L'Amministratore di Lexun Area Riservata può visionare i propri dati cliccando il tasto **I miei dati**, i dati possono essere modificati selezionando la funzione modifica.

Step12. E-Book

LEXUN EBOOK crea un ebook con effetto “sfoglia pagine” virtuale. Dall'icona “matita”  posta in ogni e-book si accede al pannello di amministrazione. E' possibile aggiungere o cancellare categorie di ebook, creare, modificare e cancellare singoli ebook. Per modificare un ebook bisogna accedere all'area posta sulla destra, cliccando sulla matita dell'ebook che si vuole modificare. Troverete la sequenza delle immagini, con la prima e l'ultima di copertina in evidenza.



Le dimensioni in larghezza ed altezza dell'ebook possono essere impostate dall'Utente fino ad un massimo di 400 larghezza e 600 altezza e un minimo di 200 di larghezza e 300 di altezza. Le dimensioni di default sono: larghezza 400, altezza 600. **Le dimensioni delle immagini** da caricare devono essere superiori a quelle impostate nell'ebook (consigliamo dimensioni in larghezza di almeno il doppio, cioè se l'ebook è stato impostato a 400 x 600 le immagini da caricare è consigliabile che siano almeno 800 x 600 o superiori). Ogni immagine non deve superare 500 Kb. I limiti sono necessari per evitare problemi di visibilità e di dimensioni del sito. Il formato delle immagini deve essere jpg, png, gif.



Per caricare una nuova immagine e attivare il “Crop”, le dimensioni originali della foto devono essere superiori a quelle da voi impostate nel modulo. “Lexun Crop” vi permette di tagliare l'immagine nelle dimensioni impostate e di ricavare una parte della stessa immagine per la pagina sinistra e una parte per la pagina destra, creando l'effetto “brochure virtuale”.

**step 13 – Soudtrack**

Tramite questa icona potete caricare un file MP3 come colonna sonora della home page del sito.

**step 14 – Utilities e Communities**

Cliccando su questa icona potete attivare o disattivare sul sito i link a varie utilities e communities, una piccola icona corrispondente alla ccate od alla community attiva comparirà sul Vostro sito, sotto il menu' laterale a sinistra, tranne nella home page.

SERVIZI LEXUN**step 15 – Webmail, gestione account, antispam, antivirus, password e alias**

Cliccando su questa icona, si accede al servizio webmail, che consente l'accesso alla posta elettronica tramite internet. Nella e-mail "**conferma d'ordine e parametri di accesso**" trovate i codici di accesso a questo servizio, e cioè: indirizzo Internet per raggiungere il servizio, il "**Nome utente**", la **Password**.

DAL PANNELLO DI WEBMAIL potete attivare le **caselle di posta elettronica** acquistate con Lexun. Non è obbligatorio attivare tutte le caselle in unica soluzione. Il dominio viene riportato in automatico, bisogna solo digitare la parte dell'indirizzo scelto che precede la chiocciola (@). Si ricorda che si possono utilizzare **solo lettere** dalla a alla z, numeri da 0 a 9 and caratteri "." (punto) and "_" (underscore) ma non nella posizione di inizio o fine del nome.

E' possibile impostare i paramentri ANTISPAM, ANTIVIRUS, PASSWORD E ALIAS. Vi ricordiamo di utilizzare sempre password alfanumeriche per la Vostra Sicurezza. L'alias è un nome alternativo per la casella di posta, utile nel caso in cui si vogliono avere più indirizzi di posta che corrispondono tutti ad una casella.

Lo spazio di ogni casella è di 100 Mb. E' possibile richiedere dal pannello l'**upgrade** della casella, portandola a 1 Gb (giga byte).

**step 16 – Statistiche**

Nella e-mail "**conferma d'ordine e parametri di accesso**" trovate "**Username**" e "**Password**" per accedere a questo servizio.

Dall'area statistiche è possibile controllare gli accessi al proprio sito, le pagine viste, le statistiche orarie e giornaliere per mesi. Statistiche sui motori di ricerca, archiviate per giorni e mesi e illimitate. Conteggio accessi in pagine o sezioni del sito, (es. quanti accessi fa la sezione foto del vostro sito, la sezione chi siamo, la sezione prodotti, etc.). Statistiche in tempo reale del percorso dei visitatori (es: da homepage a prodotti – 5 visitatori) raccolte per giorno e mese. Informazioni dettagliate sui visitatori e sui loro sistemi. Andamento motori di ricerca.

GUIDE LEXUN E INFORMAZIONI**step 17 – Parametri**

Cliccando su questa icona del pannello di controllo potete visualizzare i parametri principali per l'accesso ai vari servizi Internet.

**step 18 – Guide**

Cliccando su questa icona del pannello di controllo sarete indirizzati alla pagina del sito lexun.it dove troverete questo manuale, le guide per la configurazione delle e-mail ed eventuali guide specifiche per prodotti con database. Vi consigliamo di stampare e conservare le guide lexun.

**step 19 – Inoltro Ticket al servizio Clienti**

ccate su questa icona per inviare una richiesta di assistenza tecnica al Servizio Clienti Lexun.

CONTRATTO E PAGAMENTO ON LINE



step 20 – acquisto Lexun

Da questa icona si può acquistare Lexun ed accedere alle condizioni contrattuali.



step 21 – Acquista servizi opzionali

Da questa icona si accede al modulo elettronico di acquisto servizi opzionali.



step 22 – pagamenti e fatture

DOPO AVER ACQUISTATO LEXUN, cliccando su questa icona si accede direttamente a: SERVIZIO CLIENTI – CUSTOMER SERVICE.



Pagamenti e dati Cliente
Payments and Customer data



Consente di scegliere una delle **forme di pagamento** previste dal sistema per effettuare il pagamento di lexun o del canone annuo di lexun.



Fatture e Conferma d'Ordine
Invoices and Order Confirmation



Consente di visualizzare le **fatture** in formato PDF e la conferma d'ordine. Per essere in regola con la normativa fiscale la fattura va stampata e conservata.

ATTENZIONE: i dati del Cliente e la fattura vengono caricati al momento della fatturazione, quindi subito dopo l'acquisto questi dati e la fattura potrebbero non essere visibili per qualche ora. Ciò non impedisce di effettuare comunque il pagamento dell'importo riportato nella conferma d'ordine scegliendo una delle forme previste.

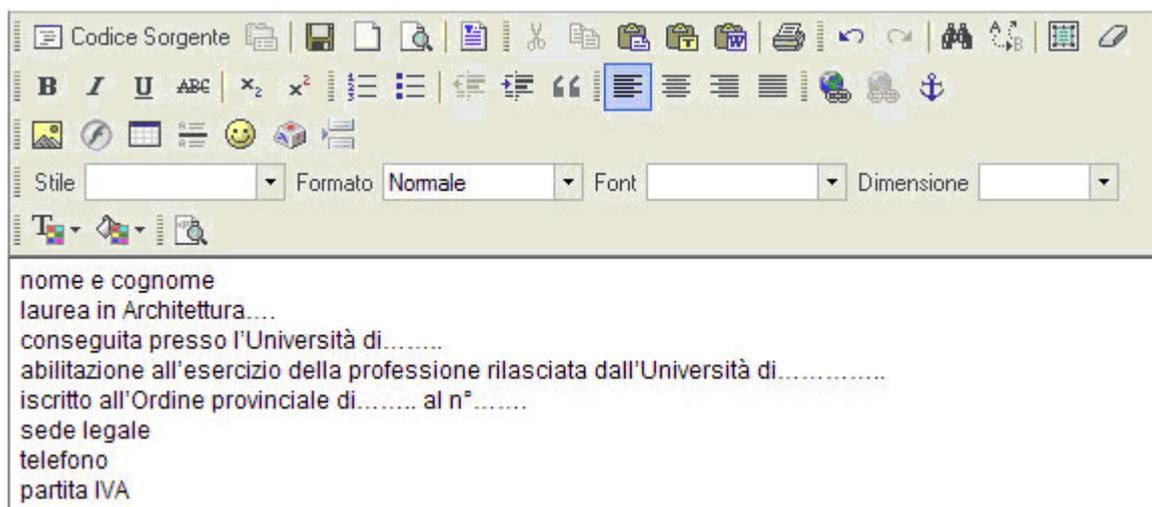
FUNZIONI ATTIVABILI E DISATTIVABILI

🔴 step 23 – Possibilità di attivare e disattivare funzioni interattive

Le funzioni **Appuntamento – Informazioni – Area riservata – Photogallery – News – Ebook** possono essere attivati e disattivati in qualsiasi momento dal Cliente cliccando sull'icona  che si trova accanto al menù di queste funzioni. Le prime due funzioni (appuntamento e informazioni) permettono di ricevere nella e-mail info@dominiocliente, le richieste di appuntamento o di informazioni. Questa e-mail può essere cambiata dal cliente con il tasto **Indicizzazione – dati portale** (vedasi **step 10**)

EDITOR

Step 1° – accesso all'editor per l'inserimento dei contenuti



Ogni volta che viene creato un menù si crea automaticamente una pagina vuota, che in alto porta l'icona “matita”  (visibile dopo essersi autenticati), cliccando su di essa si entra nell'editor, facile ed intuitivo, che permette l'inserimento di contenuti nel sito. Nonostante l'interfaccia sia semplice ed intuitiva è necessario dare alcune indicazioni sulle funzioni principali.

Scrivere con l'Editor

Scrivere con l'editor è semplice come scrivere su un comune programma di video scrittura. Vi è però una differenza importante da prendere in considerazione: i normali programmi di video scrittura sono utilizzati per creare contenuti stampabili, limitati nello spazio fisico delle pagine, questo editor invece, è utilizzato per creare il testo da pubblicare su Internet, destinato ad essere letto tramite browser web, inoltre tramite i contenuti viene creata interattività tra il sito e il navigatore. Si consiglia di utilizzare il carattere di default dell'editor).

Copiare testo da Word

Quando **copiate testo da word** può accadere che prevalgano impostazioni non compatibili con l'editor, per cui il testo non risponde ai comandi di formattazione, nel senso che non è modificabile nel corpo o nella tipologia dei caratteri. Consigliamo vivamente di “filtrare” il testo di word attraverso lo strumento dell'editor “**incolla da word**” (**step 8°**), oppure “filtrare” il testo con **Note Pad**, procedendo come segue: copiare il testo da word, incollarlo nel Note Pad, poi copiarlo da Note Pad ed incollarlo definitivamente nella pagina del sito.

Tasto Invio (importante) !

Con l'editor utilizzando il tasto INVIO **va “a capo”** senza lasciare spazio di interlinea. Se vogliamo andare a capo creando un nuovo paragrafo e lasciare uno spazio di interlinea dobbiamo tenere premuto il tasto **SHIFT e premere** contemporaneamente **INVIO**, così il **testo va “a capo” creando un nuovo paragrafo e lasciando una interlinea**.

Altre cose importanti da prendere in considerazione sono:

Su Internet lo stesso testo può essere visto in modi diversi su computer diversi, o diversi browser web. I caratteri a disposizione sono limitati perché **sono presenti solo quelli “letti” dai browser**.

L'editor è un generatore di “codice sorgente” (agisce come un invisibile informatico che converte l'azione svolta sulla tastiera in linguaggio informatico) e consente a tutti di poter produrre “contenuti web” senza essere informatici. Pur essendo uno dei migliori Web Editor esistenti, è normale che qualche volta l'aspetto finale della pagina non risponda alle nostre aspettative, perché oltre alle restrizioni tecniche (comuni a tutti i software) l'utilizzo approfondito di questo strumento richiede competenze tecniche specifiche.

“SCORCIATOIE”

CTRL + A seleziona tutto il contenuto della pagina.

CTRL + B trasforma in grassetto il testo selezionato.

CTRL + C copia il testo selezionato negli Appunti

CTRL + V incolla i dati dagli appunti

CTRL + I trasforma in corsivo il testo selezionato.

CTRL + L apre la funzione per mettere un Link al testo selezionato

CTRL + U sottolinea il testo selezionato.

CTRL + X taglia il testo o il contenuto selezionato.

CTRL + Z annulla l'ultima operazione effettuata.

CTRL + ALT + INVIO ingrandisce l'editor a tutto schermo.

CTRL + TAB mostra il codice sorgente (per utenti esperti). Ognuna di queste **“scorciatoie”** corrisponde ad una funzione delle icone, come vedremo di seguito.

Ricordate sempre che l'editor permette di inserire qualsiasi contenuto sul web, ma non è un programma come il word, perché a differenza di questo deve generare il linguaggio HTML, lo standard per il web.

**Step 1b – Scorciatoia per l'accesso all'amministrazione dei sotto-menù**

Da questa icona (visibile a sinistra dello schermo quando siete autenticati), si accede direttamente all'amministrazione del sottomenù senza passare dal Pannello di Controllo.

**Step 2° – salva**

Ogni operazione fatta con l'editor per essere esecutiva va salvata prima di chiudere l'editor. Per esempio dopo aver scritto il testo è necessario iccate su “salva”, altrimenti l'operazione non sarà resa esecutiva e non vedremo il testo sul sito. Il tasto salva è anche presente in fondo alla pagina, dove assume un altro aspetto grafico che è il seguente:



La funzione è la stessa del tasto .

**Step 3° – pagina nuova**

Questa icona consente di ripulire di tutto il contenuto esistente la pagina aperta e di creare così una pagina vuota. Statisticamente questa funzione è poco utilizzata.

**Step 4° – anteprima**

Consente di vedere un'anteprima del contenuto della pagina, cioè come si vedrà il contenuto con il browser utilizzato.

**Step 5° – modelli**

Questa applicazione consente di creare uno dei tre template predefiniti della pagina.

Se non viene utilizzato l'editor provvede a creare la pagina di default che è la più utilizzata e la più consigliata, cioè pagina piena.

Statisticamente questa funzione è poco utilizzata perché partendo dalla **funzione di default è possibile creare infinite combinazioni di template.**

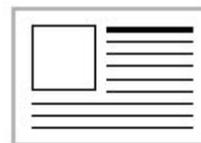
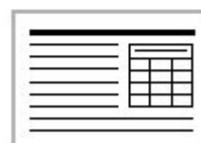


Immagine e titolo



Template a 2 colonne



Testo e tabella



Step 6° – taglia – copia – incolla

Queste applicazioni consentono di tagliare, copiare ed incollare un contenuto nell'editor.

Queste funzioni possono essere richiamate facendo un clic con il **tasto destro del mouse** sul testo **selezionato** da tagliare, copiare od incollare. Oppure con le **“scorciatoie”** (step 1°).



Step 7° – incolla come testo semplice

Consente di incollare un testo nell'editor senza passare dal filtro dell'editor, cioè senza ripulire il testo di eventuale presenza di HTML. In pratica i caratteri vengono importati così come sono, senza essere “uniformati” a quello standard del sito. Questa funzione è poco usata perché può creare un effetto grafico non omogeneo con il contesto generale. Pertanto è consigliabile utilizzare il tasto successivo.



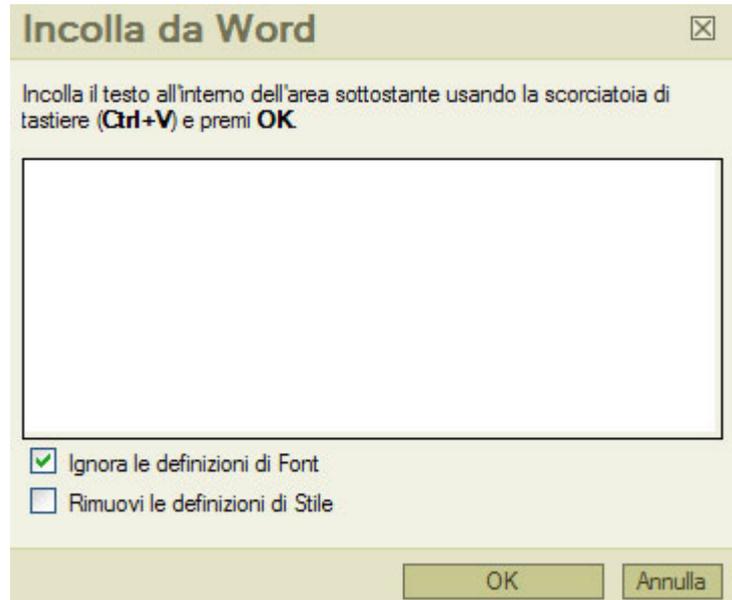
Step 8° – incolla da Word

Consente di incollare un testo nell'editor passando prima da un filtro che lo ripulisce di eventuale presenza di codice html “sporco”.

In pratica i caratteri vengono così “uniformati” a quello standard del sito.

Questa funzione è **molto usata** perché crea un effetto grafico omogeneo al contesto generale.

E' consigliabile utilizzare sempre questo tasto **quando si importa da word**.



Step 9° – stampa

Consente di stampare il contenuto dell'editor



Step 10° – annulla

Consente di annullare l'ultima operazione dell'editor



Step 11° – ripristina

Consente di ripristinare l'ultima operazione annullata



Step 12° – trova

Consente di trovare una parola nel testo e di sostituirla con un'altra.



Step 12b – sostituisci

Consente di sostituire una parola nel testo.





Step 13° – seleziona tutto

Consente di selezionare tutto il contenuto della pagina. Utile quando bisogna copiare il contenuto.



Step 14° –formattazione

Si può scegliere il modo in cui il carattere deve apparire: grassetto, corsivo, sottolineato o delineato. Per rendere il vostro font in grassetto o in altra forma prevista premere il tasto sull'icona di riferimento. Se si desidera che torni normale premere nuovamente sulla stessa icona. E' possibile usare combinazioni di funzioni, ad esempio grassetto + corsivo, oppure grassetto + corsivo + sottolineato.



Step 15° – Pedice e Apice

Se il carattere deve essere Pedice, allora selezionare il testo da mettere Pedice e premere sull'icona X_2 .
Se il carattere deve essere in Apice, allora selezionare il testo da mettere in Apice e premere sull'icona X^2 .



Step 16° – elimina formattazione

Consente di eliminare la formattazione impostata precedentemente. Questa funzione agisce su ogni tipo di formattazione. Per farla funzionare è necessario prima selezionare ed evidenziare il testo su cui agire e dopo cliccate sull'icona. E' molto utile quando si deve riportare un testo formattato male alle **condizioni standard dell'editor** (le più minimaliste, semplici ed adatte al web).



Step 17° – Elenchi numerati, Elenchi puntati

Si può scegliere di organizzare il testo in elenchi numerati o in elenchi puntati, come i normali programmi word. Per fare questo è necessario selezionare il testo da organizzare e poi premere sull'icona con i numeri se si desidera un elenco numerato oppure sull'icona con i punti se si desidera un elenco puntato.



Step 18° – Spostamento e Rientro del paragrafo

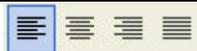
Si può scegliere se spostare l'intero paragrafo verso destra, ad ogni clic sull'icona con la freccia verso destra si avrà un piccolo spostamento.

Se si decide di far rientrare il paragrafo verso sinistra si dovrà cliccate sull'icona con la freccia verso sinistra.



spostamento a destra del paragrafo di 3 clic
spostamento a destra del paragrafo di 3 clic

rientro a sinistra del paragrafo di 2 clic
rientro a sinistra del paragrafo di 2 clic



Step 19° – allineamento del testo

Si può scegliere se allineare il testo come un normale programma di video scrittura.

- A sinistra
- Al centro
- A destra
- Giustificato



Step 20° – link interattivi – collegamento a pagine di siti web o a pagine del proprio sito

Si possono collegare testi e/o immagini contenuti in una pagina del sito con altre pagine web (interne o esterne al sito). Immaginiamo di voler creare per esempio un link ad una pagina web esterna (es. “Corriere della Sera”).

Innanzitutto copiate l'indirizzo internet della pagina web che volete collegare (con il browser andate sulla pagina da collegare e copiate l'indirizzo con il tasto destro del mouse – copia).

Scrivete in una pagina del vostro sito **il testo** che deve diventare cliccate e (ad esempio: “Corriere della sera”, dopo **selezionatelo**; adesso cliccate sull'icona . Si aprirà la finestra qui a fianco: →

1. SCEGLIERE TIPO DI COLLEGAMENTO.

URL se il collegamento è ad un sito web

Ancora nella pagina se il colleg. È interno alla pagina

E-Mail se il collegamento è ad una e-mail.

2. SCEGLIERE PROTOCOLLO DEL LINK.

http:// se il collegamento è ad un sito web

https:// se il sito utilizza codice protetto e cifrato;

ftp:// se il collegamento è un'area riservata in ftp;

<altro> se il collegamento è una pagina del proprio sito

Nella stringa vuota URL (a fianco al protocollo) va “incollato” l'indirizzo da collegare (in questo caso www.corrieredellasera.it che avevate copiato precedentemente).

3. SCEGLIERE DESTINAZIONE.

Si aprirà la finestra qui a fianco →

La “destinazione” fa sì che il vostro sito rimane aperto quando il navigatore chiude la pagina linkata.

L selettore permette diverse impostazioni, le più usate sono le prime 3:

RIQUADRO: apre il colleg. In una finestra standard;

NUOVA FINESTRA (BLANK): apre il collegamento in una finestra a tutto schermo;

FINESTRA POPUP: apre il collegamento in una finestra con **dimensioni amministrabili** come segue:

Se scegliete **FINESTRA POPUP** si aprirà la finestra qui a fianco →

Consiglio: spuntate le caselle “**ridimensionabile**” e “**barra di scorrimento**”, **indicate larghezza e altezza** (consigliamo 600 di larghezza e 600 di altezza).

PREMERE OK dopo aver scelto una delle destinazioni

N.B.: con questa procedura si può gestire la **mappa di google**. La mappa è già predisposta da lexun, ma se volete cambiarla basta che andate su google map, cercate l'indirizzo (**non scrivete mai accenti e apostrofi**), quando si visualizza la mappa copiate il link dall'apposito spazio di google, rientrate sul vostro sito, andate sul tasto mappa (menù contatti) ed eseguite questo step (incollate il link di google nello spazio URL).



N.B. il protocollo news:// è un vecchio protocollo in disuso.



**Step 20b – link interattivi – collegamento a e-mail**

Una delle funzioni principali di lexun è quella di permettere ai visitatori del sito di **inviare e-mail**.

Selezionate la parola da rendere attiva (cioè dalla quale il visitatore invierà un'e-mail e cliccate l'icona , Si aprirà la finestra qui a fianco: →

1. SCEGLIERE TIPO DI COLLEGAMENTO.

la scelta naturalmente sarà **E-Mail**

2. INDIRIZZO E-MAIL.

Dovete inserire l'indirizzo e-mail dove volete ricevere le mail;

3. OGGETTO DEL MESSAGGIO (non è obbligatorio)

nel caso il cui volete standardizzare l'oggetto delle mail

4. CORPO DEL MESSAGGIO (non è obbligatorio)

nel caso il cui volete standardizzare parte del messaggio

5. PREMERE OK

questa funzione permette al visitatore del sito di inviare una e-mail già pronta per essere spedita all'indirizzo desiderato.

**Step 20c – link interattivi – ancoraggio “testo – indice”**

Dopo aver creato una pagina con molto testo, potrebbe essere utile impostarlo in paragrafi o capitoli e creare anche un **indice** dei capitoli (nella parte iniziale della pagina). **Andate con il mouse sul punto del testo** da collegare all'indice, **cliccate sull'icona** 

Si aprirà la finestra →

Date un nome all'ancora: in questo caso ipotizziamo “titolo 3”

Adesso andate nell'indice, selezionate il titolo che volete collegare al testo e cliccate sull'icona



Si aprirà la finestra “Collegamento” →

1. SCEGLIETE TIPO DI COLLEGAMENTO.

naturalmente **Ancora nella pagina**

2. SCEGLIETE L'ANCORA, che avete

precedentemente denominato “titolo 3”.

3. PREMERE OK

Da questo momento, quando si clicca sul titolo 3 dell'indice, la pagina si porterà automaticamente nella parte del testo corrispondente. La tecnologia dei link interattivi prende il nome di **ipertesto**.

**Step 21a – elimina link**

Consente di **eliminare** un link esistente. Basta andare con il mouse sulla parola o sull'immagine che

contiene un link e cliccare sull'icona . Questa icona si distingue da quella che inserisce il link perché gli anelli sono leggermente staccati. Questa icona è **sempre posta a destra** della icona precedente.



Step 22a – Inserimento immagini

Altra funzione fondamentale dell'editor è "inserimento immagine".

Posizionatevi con il mouse nel punto dove volete inserire l'immagine:

Cliccate sull'icona  si aprirà la finestra "Proprietà immagine": →

è la finestra di gestione dell'immagine, dove potete deciderne la larghezza, l'altezza e vedere l'anteprima dell'immagine.

Chiaramente l'anteprima è vuota se prima non carichiamo l'immagine dal Server.

Per cercare l'immagine da inserire bisogna premere il tasto "Cerca sul server".

Premendo il tasto "Cerca sul server" si aprirà la finestra a fianco: →

Adesso bisogna **trasferire l'immagine dal vostro PC al server**, nel seguente modo:

clickate sul tasto "Sfoggia", si aprirà la finestra del vostro PC, cercate l'immagine da trasferire al server, SELEZIONATELA e premete il tasto **Apri**.

DOPO AVER PREMUTO IL TASTO "APRI" la finestra del vostro PC si chiuderà.

PER COMPLETARE IL TRASFERIMENTO DELL'IMMAGINE, **CLICcate SU UPLOAD**

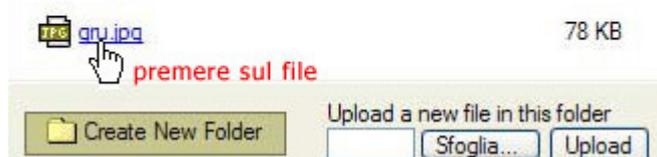
Dopo aver fatto l'upload, l'immagine è **sul server** (non ancora sulla pagina del sito) →

PER CARICARE L'IMMAGINE SULLA PAGINA DA DOVE SIAMO PARTITI bisogna **premere sul file** (nell'esempio il file si chiama gru.jpg).

La finestra del server si chiuderà automaticamente e ci apparirà la finestra precedente "Proprietà immagine".



IMPORTANTE: non è possibile cancellare i file caricati sul server, Consigliamo di organizzare i file in maniera ordinata (per esempio creando cartelle con "Create New Folder"). **Il nome dei file caricati deve essere minuscolo e non deve contenere spazi o caratteri speciali.**



Nella finestra **“Proprietà immagine”** vedremo l'immagine in anteprima.

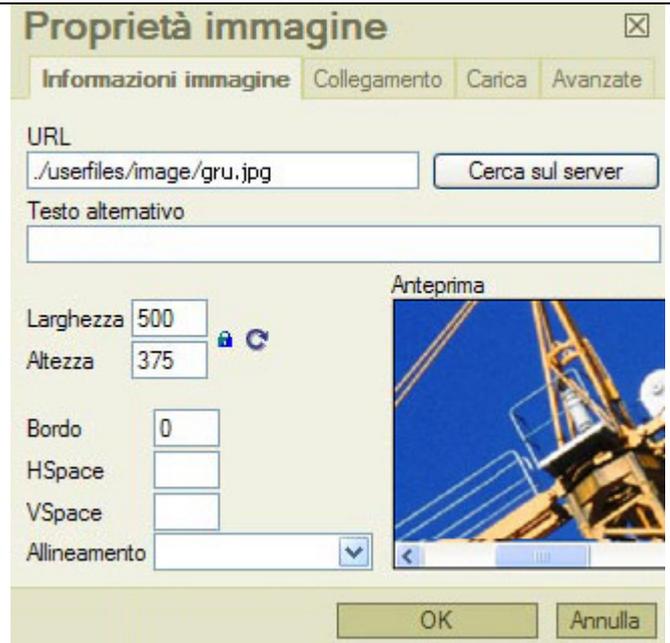
Le dimensioni delle immagini sono in Pixel ed indicate con Larghezza ed Altezza.

E' possibile ridurre la larghezza dell'immagine caricata.

E' possibile impostare il valore del bordo (0 se non volete bordo attorno alla foto)

E' possibile impostare l'allineamento dell'immagine nella pagina web o in una tabella.

PREMERE OK e l'immagine sarà collocata nel punto da cui è iniziata l'operazione.



Step 22b – riduzione immagine a icona e link all'immagine originale

Se volete ridurre l'immagine ad icona e renderla interattiva, cioè in modo che cliccando su di essa appaia una finestra con l'immagine nel formato originale, **prima di premere OK nello step 22a, dovete:**

Ridurre la larghezza dell'immagine (esempio a 100 pixel, l'altezza sarà impostata automaticamente dall'editor in modo proporzionale);

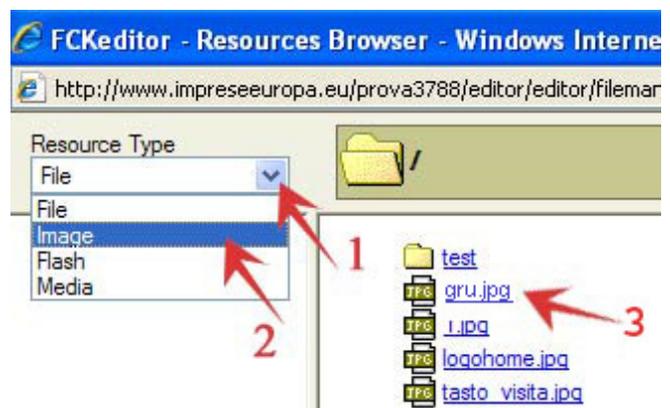
Premere su “COLLEGAMENTO” e dopo su “CERCA SUL SERVER”.

si aprirà la finestra FCK editor a fianco: →

1. **selezionate** “Resource Type” per cercare l'immagine sul server, il quale riconosce 4 tipi di risorse: File (word, pdf, etc) Image, Flash e Media.

2. in questo caso dovete **selezionare “image”**.

3. vedrete a destra i file contenuti nella cartella **“image”**, **cliccate** sul file che vi interessa (nell'esempio: gru.jpg) .



Dopo aver cliccato sul file (gru), questa finestra scomparirà ed vi troverete ancora nella finestra **“Collegamento”**.

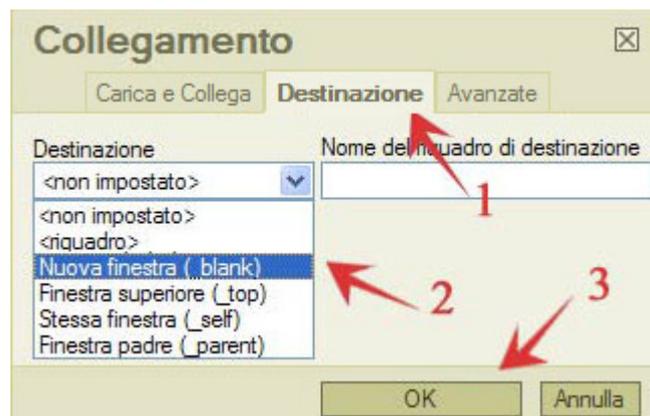
1. Selezionare **“Destinazione”**

2. scegliere l'opzione **“Nuova Finestra (Blank)”**

3. **Premere OK.**

Se la procedura è stata corretta, cliccando sulla foto ridotta a icona, si aprirà **una nuova finestra con la foto nelle dimensioni originali.**

Dopo aver ridotto a icona, se volete cambiare destinazione (per esempio apertura a POPUP) posizionatevi sull'immagine (all'interno dell'editor) ed eseguite lo **step 20a punto 3.**





Step 23a Inserimento flash nelle pagine web

Cliccando su  si aprirà la finestra qui a fianco : →

Premere il tasto “**Cerca sul server**”.

La procedura è uguale al caricamento immagini, perchè si tratta di trasferire un file flash dal nostro PC al server e poi dal server al sito. Ricordate di indicare nel pannello le **dimensioni esatte del flash** (larghezza e altezza), altrimenti potrebbe visualizzarsi in modo errato.

ATTENZIONE: quando si inserisce un flash nella pagina, il flash si sovrappone ai menù orizzontali (cioè il flash ha priorità sul menù). Per invertire le priorità, dopo aver inserito il flash, andate nel CODICE SORGENTE, posizionatevi subito dopo la parola “**embed**”, lasciate uno spazio e scrivete: **wmode="transparent"**, salvate e così il menù del sito avrà priorità sul flash.



Step 24a – inserimento tabelle

Inserimento tabelle è una funzione che si rivela di fondamentale importanza in moltissimi casi.

Da un corretto utilizzo delle tabelle dipende infatti la perfezione dell'impostazione grafica dei contenuti.

L'esempio che segue consente di creare una photogallery personalizzata.

Andate sulla pagina dove volete inserire la tabella, cliccate su  comparirà l'editor.

1. Cliccate su  e si aprirà la finestra “**Proprietà tabella**”, qui a fianco : →

2. Impostate il selettore in **per cento (scelta consigliata)** se non sapete quanti pixel deve essere la tabella.

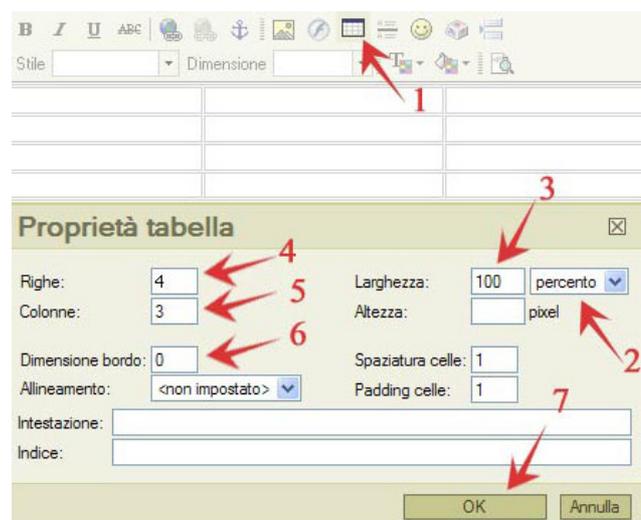
3. **impostate la percentuale** con il numero 100, in modo da avere il 100% dello spazio della pagina sempre se non abbiate scelto una larghezza in pixel.

4. impostate il numero di righe

5. impostate il numero di colonne

6. Impostate 0 per le **dimensioni del bordo** se volete che i bordi della tabella siano invisibili.

7. Cliccare su **ok**.



Di seguito mostriamo un esempio di tabella con immagini.

Ogni immagine è stata inserita dentro una cella della tabella seguendo per ognuna la procedura dello Step 22, riducendole ad icona.

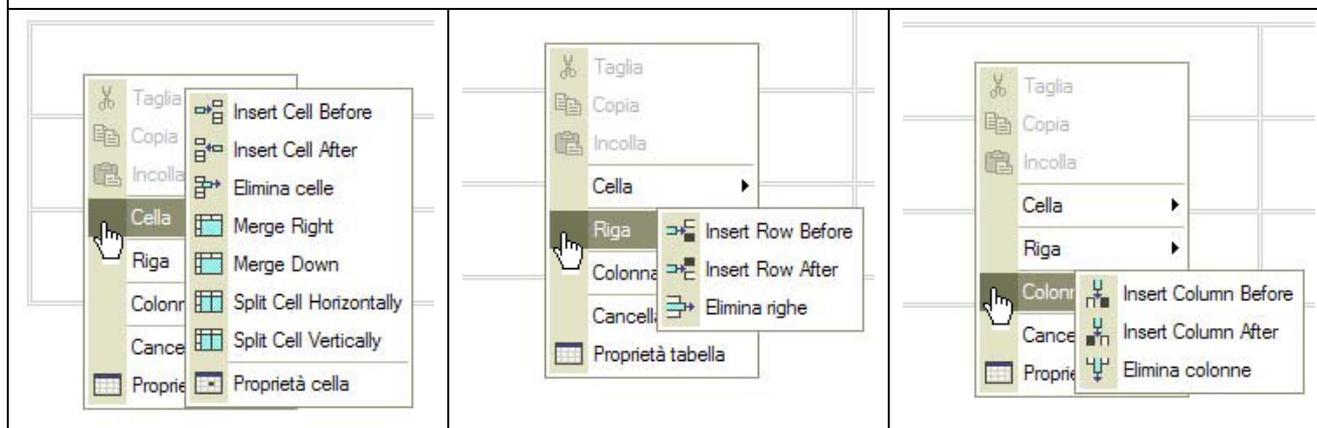
Le immagini sono state inserite nella 1° e nella 3° riga, in modo da lasciare la riga 2° e la riga 4° per inserire le didascalie (foto 1, foto 2 etc).



		
foto 1	foto 2	foto 3
		
foto 4	foto 5	foto 6

Applicando ad ogni immagine la procedura dello **Step 22b**, è possibile, cliccando su ogni singola foto, visualizzarla **in una nuova finestra nelle sue dimensioni originali**. In questo modo abbiamo creato una **vera e propria photogallery personalizzata**, dove alle immagini si possono abbinare testi, file, link, rendendo ogni contenuto **ipertestuale**. Con la pratica è possibile realizzare **album di immagini, archivi multimediali**, etc. e richiamarli da una tabella strutturata.

Con le tabelle risulta essere utilissimo il **tasto destro del mouse**, che permette di amministrare le proprietà delle tabelle, delle singole righe, delle colonne ed addirittura delle singole celle, permettendo di aggiungere, cancellare e di attribuire proprietà diverse, allineare il contenuto per singola cella.



**Step 25a – inserimento riga orizzontale**

Cliccando su questa icona si inserisce una riga orizzontale nella pagina. Può essere utile per dividere due paragrafi testuali o un'immagine dal testo.

**Step 26a – inserimento emoticon**

Cliccando su questa icona si apre una finestra di curiosi simboli. Selezionando il simbolo è possibile inserirlo nella pagina.

**Step 27a – inserimento caratteri speciali**

Cliccando su questa icona si apre la finestra dei caratteri speciali. Selezionando il simbolo è possibile inserirlo nella pagina. Molto utile per inserire simboli come →, Marchio registrato ®, copyright ©, il simbolo ±. Questa finestra è anche utile per i diversamente abili in quanto funziona come una vera e propria tastiera.

**Step 28a – interruzione pagina**

Cliccando su questa icona si inserisce una interruzione pagina.

**Step 29a – stile**

Cliccando su questa icona si seleziona lo stile del testo

**Step 30a – formato**

Cliccando su questa icona si seleziona il formato del testo. Nell'esempio a fianco è stato scelto "Titolo 1" per la scritta "lexun demo"

**Step 31a – font**

Cliccando su questa icona si seleziona il font (carattere) del testo.

**Step 32a – dimensioni**

Cliccando su questa icona si seleziona la dimensione del font (carattere) del testo.

**Step 33a – colore testo**

Per il testo è possibile selezionare un colore predefinito o utilizzare la funzione "altri colori" si seleziona il colore del testo.

**Step 34a – colore sfondo (o evidenziatore)**

Cliccando su questa icona si seleziona il colore dell'evidenziatore (dopo aver selezionato il testo).

**Step 35a – show blocks**

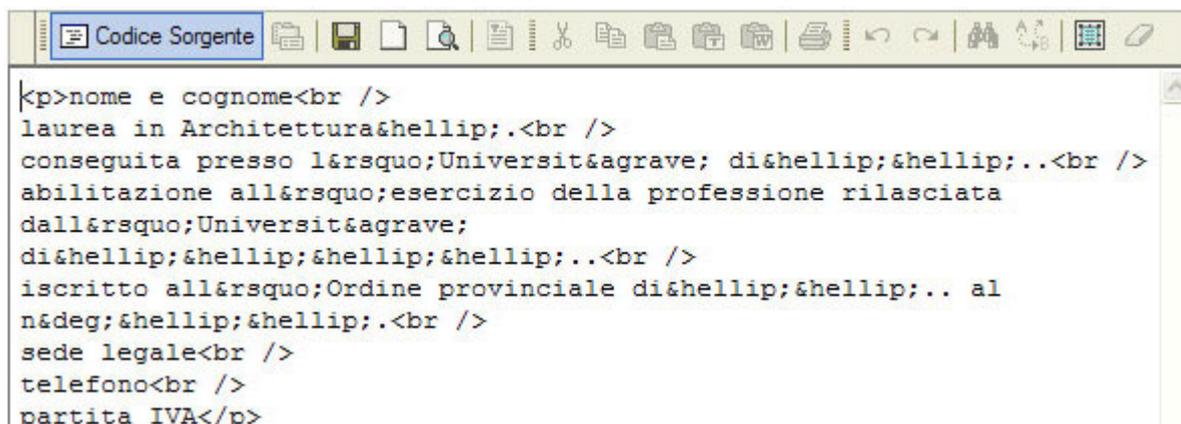
Cliccando su questa icona i paragrafi vengono individuati da una demarcazione punteggiata, solo nell'editor, quindi non comparirà nella pagina del sito.

**Gestione Allegati****Step 36a – allegare file**

L'area Gestione Allegati si trova in fondo all'editor. Allegare un file, che il visitatore del sito potrà visionare o scaricare cliccandovi sopra, è molto semplice:

1. Cliccare sul tasto **Sfoglia**, si aprirà la finestra "Scegliere file",
2. **selezionare** il file da caricare,
3. cliccare sul tasto **"Apri"**,
4. **denominare** il file da allegare (è importante perché è il testo che vedrà il visitatore del sito),
5. cliccare su **"Salva"**.

Step 37a – codice sorgente



```
<p>nome e cognome<br />
laurea in Architettura&hellip;.<br />
conseguita presso l&rsquo;Universit&agrave; di&hellip;&hellip;.<br />
abilitazione all&rsquo;esercizio della professione rilasciata
dall&rsquo;Universit&agrave;
di&hellip;&hellip;&hellip;&hellip;.<br />
iscritto all&rsquo;Ordine provinciale di&hellip;&hellip;.. al
n&deg;&hellip;&hellip;.<br />
sede legale<br />
telefono<br />
partita IVA</p>
```

Il codice sorgente serve per visualizzare il codice HTML del contenuto inserito. E' il nostro piccolo informatico di cui si parla nello step 1a, che costruisce il codice al posto nostro ed è utile soprattutto agli esperti informatici per effettuare operazioni di dettaglio, praticamente permette di fare qualsiasi cosa riguardo al Web.

Si consiglia l'uso **ad utenti esperti**, che abbiano dimestichezza con il codice HTML.

Il suo utilizzo non è fondamentale per amministrare lexun. I non esperti lo potrebbero trovare utile nel caso in cui è necessario copiare contenuto da una pagina all'altra del sito, procedendo come segue:

1. creare una nuova pagina (un nuovo sottomenù)
2. andare sulla pagina da copiare
3. cliccare "codice sorgente"
4. selezione tutto il contenuto che trovate nel codice sorgente
5. tasto destro del mouse "copia"
6. andare sulla nuova pagina
7. cliccare "codice sorgente"
8. tasto destro del mouse "incolla"
9. cliccare "salva" 

avete creato così una copia perfettamente uguale del contenuto di una pagina su un'altra pagina.

Questa è una delle **centinaia** di applicazioni che consente il codice sorgente.

Si può arrivare ad un buon grado di usabilità di lexun da autodidatta, l'uso costante è il miglior maestro. Se avete difficoltà ad utilizzare questa guida, telefonate al **0923 952636**.



Tutti i marchi utilizzati sono dei legittimi proprietari.



AFFILIAZIONE LEXUN

Il programma di affiliazione lexun, valido solo per possessori di Partita IVA, consiste nel promuovere tramite il proprio sito, un banner promozionale lexun con un codice sconto, che riserva uno sconto ad ogni visitatore proveniente dal banner affiliato. L'affiliazione può essere attivata accettando le condizioni della convenzione dal proprio sito lexun e si può disattivare quando si vuole.