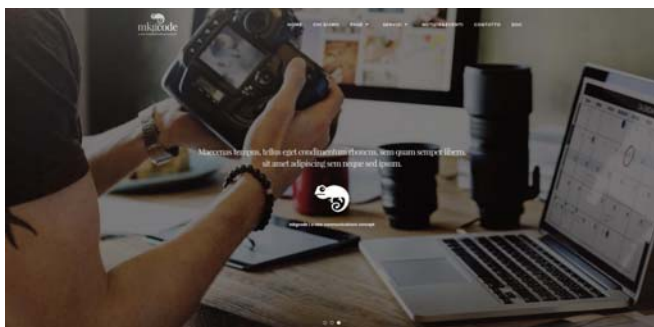
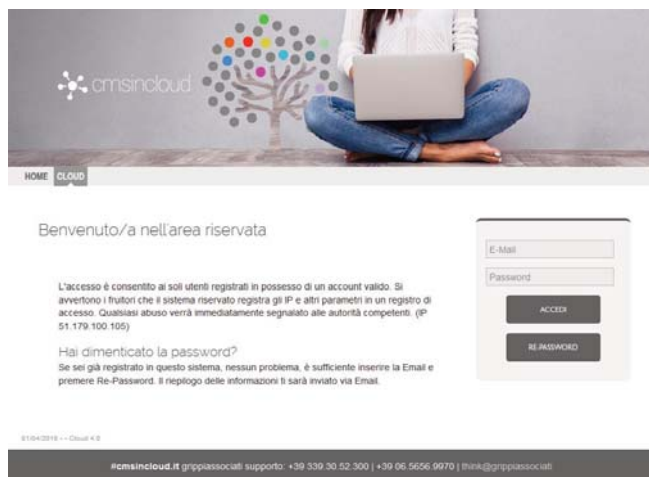


Sito web pubblico - **frontend**



CMS in Cloud - **backoffice**

tutti gli inserimenti / aggiornamenti effettuati del cliente nel backoffice verranno riportati automaticamente nel sito web



Cosa si intende per CMS in Cloud

CMS content management system

I CMS da noi realizzati per la **“gestione dei contenuti”** sono utilizzati direttamente dal cliente in maniera totalmente autonoma in area riservata Cloud con account multi-accesso.

I database di collegamento sono **modulari** e si **relazionano** in automatico a tutti gli altri database interni collegati, creando ad esempio: menu a tendina dinamici e/o menu a scorrimento, sitemap.xml per l'indicizzazione a Google, sommari delle informazioni, ecc.

La quantità di record che si possono gestire nei vari moduli CMS è **illimitata** e ogni record viene configurato come pagina singola HTML5 e codificata automaticamente SEO **Search Engine Optimization** per l'indicizzazione nei motori di ricerca.

Ogni singolo record può essere classificato su più **aree tematiche** definite e, oltre al sommario e alla descrizione, può contenere da 5 a 15 **foto e/o immagini** e/o **filmati** YouTube e 5 o 6 **documenti** allegati (pdf, doc, ...).

Tutti i **siti web** (frontend) da noi realizzati sono sviluppati in codifica **Responsive Web Design**, quindi in grado di adattarsi graficamente e in modo automatico ai dispositivi con i quali vengono visualizzati (computer con diverse risoluzioni, tablet, smartphone, smart-tv,...) e utilizzano sistemi dinamici di gestione delle informazioni.

Le sezioni dinamiche del frontend (sito web pubblico) vengono gestite, in maniera autonoma dal cliente, utilizzando un **CMS** (content management system) con accesso riservato. Il cliente può, in maniera totalmente autonoma, inserire, modificare o cancellare i record (illimitati) nelle varie sezioni dinamiche rendendo il sito web continuamente aggiornato.

semplice, intuitivo, dinamico e modulare

Il CMS è stato realizzato tenendo presente: che deve essere utilizzato da persone senza alcuna preparazione tecnica, ma che hanno la necessità di gestire in maniera autonoma le informazioni e l'aggiornamento dinamico delle informazioni ai propri clienti o potenziali clienti online ... per il resto: layout, ridimensionamento delle immagini, ordinamento, menu a tendina, indicizzazione di ogni singola pagina dinamica nei motori di ricerca, sitemap SEO in formato xml ... bhe' per tutto questo, ci pensa il sistema Cloud.

MODULI

il CMS in Cloud utilizza due archivi base **contenitori**:

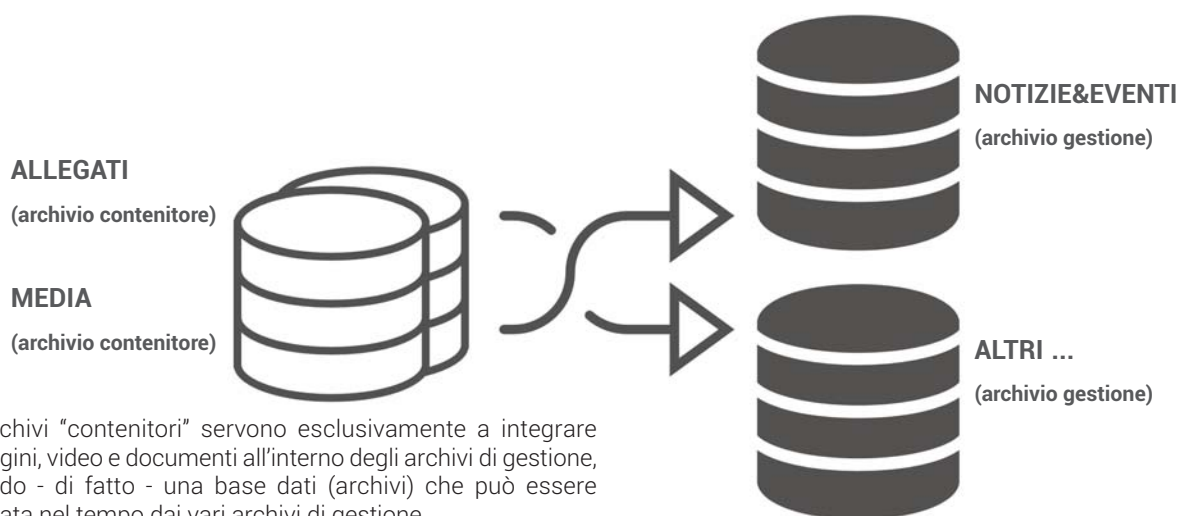
ALLEGATI (documentazione in vari formati: pdf, doc, ...)

MEDIA (immagini, fotografie e filmati YouTube)

più gli archivi di **gestione**:

NOTIZIE&EVENTI (comunicati e/o rassegne stampa, eventi, annunci, promozioni,...)

ALTRI (archivi di gestione realizzati su specifiche esigenze del cliente)



Gli archivi "contenitori" servono esclusivamente a integrare immagini, video e documenti all'interno degli archivi di gestione, creando - di fatto - una base dati (archivi) che può essere utilizzata nel tempo dai vari archivi di gestione.

SIMBOLI PRIMARI (icone)



Lo stato **Lock** indica che non è possibile cancellare il record in maniera autonoma ma è richiesto l'intervento del web designer

MEDIA

considerazione sulla scelta delle foto da archiviare

in questo archivio possono essere inserite fotografie/immagini in numero illimitato. Questa base dati potrà essere utilizzata nel tempo dai vari archivi di gestione.

Prima di inserire una fotografia bisogna tenere presente alcune **considerazioni**:

- se la foto scelta è troppo piccola - larghezza in pixel - risulterà sgranata nella pubblicazione;
- se è troppo grande, occuperà spazio inutile e costringerà l'utente ad un'attesa (tempo per il caricamento dell'immagine) inutile con conseguente appesantimento della pagina che si stà visualizzando.

La **soluzione ottimale** è utilizzare fotografie con una larghezza tra gli **800** e i **1300** pixel in formato jpg. Solitamente hanno un peso inferiore ai 200Kb. e una resa perfetta su qualsiasi dispositivo.

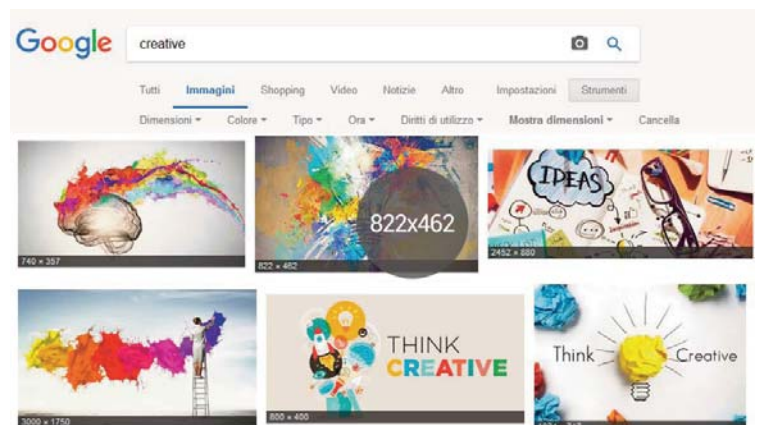
In alternativa, se la foto che vi interessa è **troppo grande** (larghezza superiore ai 1300 pixel) esistono applicazioni **online gratuite di ridimensionamento immagini** ad esempio: <http://www.resizenow.com/it>

Esistono decine di applicazioni online gratuite, basta effettuare una ricerca su Google digitando: "ridimensionamento immagini online" per scegliere quella più adatta alle vostre esigenze.

esempio - Ricerca immagini con Google

Se si effettuano ricerche di immagini su Google, consigliamo di attivare, nella sezione > **Strumenti**, > **Mostra dimensioni** e scegliere immagini con una larghezza tra gli **800** e i **1300** pixel in formato jpg. Selezionare e Copiare le immagini nel proprio computer.

Attenzione, alcune immagini potrebbero essere protette da copyright.



MEDIA

La **Data** di pubblicazione ordina l'archivio dalla data più recente a quella più remota. Le **Keyword** sono esclusivamente ad uso interno e servono per ricercare velocemente una fotografia o un video nella ricerca testuale. Il **Titolo-Didascalia** appare nelle pubblicazioni e viene indicizzata, insieme alla foto, nei motori di ricerca. **Selezionando** una fotografia dal proprio PC questa viene automaticamente trasferita nell'archivio MEDIA del server. Se si vuole inserire un filmato **YouTube** è sufficiente recuperare il link di condivisione e inserire il solo codice. Se il link di condivisione è ad esempio: <https://youtu.be/OnRxfhbHB4> inserire solo: OnRxfhbHB4. Attenzione: non è possibile inserire nello stesso record una foto e un video. In questo caso si dovranno creare due record separati. Per **Cancellare** o **Aggiornare** (inserire una nuova immagine al posto della precedente con la stessa estensione) si deve accedere alla MODIFICA, effettuare la richiesta voluta e confermare la modifica.

ALLEGATI

in questo archivio possono essere inseriti documenti (formati .pdf, .zip, .doc, .docx, .xls o .ppt - consigliamo di utilizzare il formato **standard .pdf**). I documenti possono essere ad esempio: schede di prodotto o servizi, brochure, schede tecniche, ... , ed essere scaricate - download - dai visitatori. La **Data** di pubblicazione ordina l'archivio dalla data più recente a quella più remota. Le **Keyword** sono esclusivamente ad uso interno e servono per ricercare velocemente un documento nella ricerca testuale. Il **Titolo-Descrizione** appare nelle pubblicazioni e serve all'utente come descrizione del download. Selezionando un documento dal proprio PC questo viene automaticamente trasferito nell'archivio ALLEGATI del server. Per **Cancellare** o **Aggiornare** (inserire un nuovo documento al posto del precedente con la stessa estensione) si deve accedere alla MODIFICA, effettuare la richiesta voluta e confermare la modifica.

Prima di **cancellare un record da MEDIA o ALLEGATI** controllare che non sia stato utilizzato negli archivi di gestione perché, in caso contrario, risulterebbe, in questi ultimi, come file mancante.

NOTIZIE&EVENTI

L'**Archivio** determina se il record è una notizia o un evento. La **Data** di pubblicazione o di inizio dell'evento, è obbligatoria e determina l'ordinamento nella lista dei contenuti dalla data più recente a quella più remota. **Online** ON/OFF - è possibile, in qualsiasi momento - selezionare una notizia "OFF" per renderla invisibile al pubblico senza doverla necessariamente cancellare. Le **Rubriche** opzionali permettono di dividere le informazioni in aree di interesse a secondo la tipologia predefinita, ogni record può essere catalogato fino a 4 aree diverse. **Titolo** consigliamo titoli brevi magari seguiti da un sommario - sotto titolo più dettagliato. **Sommario-Sub Titolo** spiega in breve l'argomento trattato o da enfasi al titolo. **Articolo / Approfondimento**, in questo caso è possibile aggiungere codici HTML per la formattazione del testo, link, ... **Copyright Fonte** è buona norma, se si copiano testi/informazioni presi da altri siti (rassegna stampa), citare la fonte e l'autore, così come è buona norma (diritto d'autore) inserire il **Link originale** della fonte dell'articolo.

Premendo su MEDIAGALLERY&ALLEGATI si attiva la sezione che permette di collegare al record foto, codici video YouTube o documenti inseriti nei rispettivi archivi contenitori MEDIA e ALLEGATI.

Il simbolo grigio permette di "collegare" una fotografia, un filmato YouTube o un documento, precedentemente caricato nel relativo archivio, alla notizia o evento. Il simbolo rosso, lo "scollega" senza cancellare il file che rimane nell'archivio di origine.

Tutte le schede/record sono ottimizzate per ottenere il massimo ranking nei motori di ricerca. Ogni record/scheda/notizia verrà vista dai motori di ricerca come "singola pagina web indicizzata" e non come sezione di database. Questo crea una notevole differenza nell'indicizzazione.