



Tutti i siti web da noi realizzati hanno una sezione **frontend** dinamica realizzata in Responsive Web Design, quindi in grado di adattarsi graficamente e in modo automatico ai dispositivi con i quali viene visualizzata (computer con diverse risoluzioni, tablet, smartphone, smart-tv,...), riservata ai visitatori che navigano nel sito e una versione Cloud (**backoffice**) per la gestione autonoma, da parte del cliente, per l'inserimento, modifica e cancellazione illimitata delle informazioni CMS/DCMS (dynamic content management system).

semplice, intuitivo, dinamico e modulare

Il Cloud è stato realizzato tenendo presente: che deve essere utilizzato da persone senza alcuna preparazione tecnica, ma che vogliono dare un'informazione autonoma e dinamica ai propri clienti o potenziali clienti online ... per il resto: layout, ridimensionamento delle immagini, ordinamento delle informazioni, menu a tendina, indicizzazione di ogni singola pagina dinamica nei motori di ricerca, sitemap SEO in fomato xml ... Bhe' per tutto questo ci pensa il sistema Cloud.

Il nostro cloud si basa su archivi base condivisi:

- **ALLEGATI** (documenti in vari formati: pdf, doc, ...)
- **MEDIA** (fotografie o filmati YouTube)

- **NOTIZIE** (comunicati e/o rassegne stampa)
- **ALTRI** (archivi primari condivisi)

...oltre che ad un archivio separato:

- **AREA DOCUMENTALE** (brochure, modulistica, listini ... scaricabile online da parte del visitatore)

i primi due (ALLEGATI e MEDIA) servono come supporto alle notizie o ad altri archivi primari. Questo vuole dire che inserendo più ALLEGATI o MEDIA questi possono essere utilizzati per inserire le informazioni aggiuntive su più notizie o su altri archivi primari. L'esempio pratico è che una determinata fotografia o un video youtube, archiviati nell'archivio MEDIA, possono essere utilizzati su diverse NOTIZIE o su altri archivi primari. Questo vale anche per gli ALLEGATI. L'AREA DOCUMENTALE invece, serve come area download documentale (brochure, schede prodotto o servizi, listini prezzi, cataloghi, modulistica ...) che il visitatore può utilizzare per scaricare i documenti nel proprio PC.

SIMBOLI

i simboli primari:



MEDIA

in questo archivio possono essere inserite fotografie o (codici) filmati YouTube in numero illimitato.

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

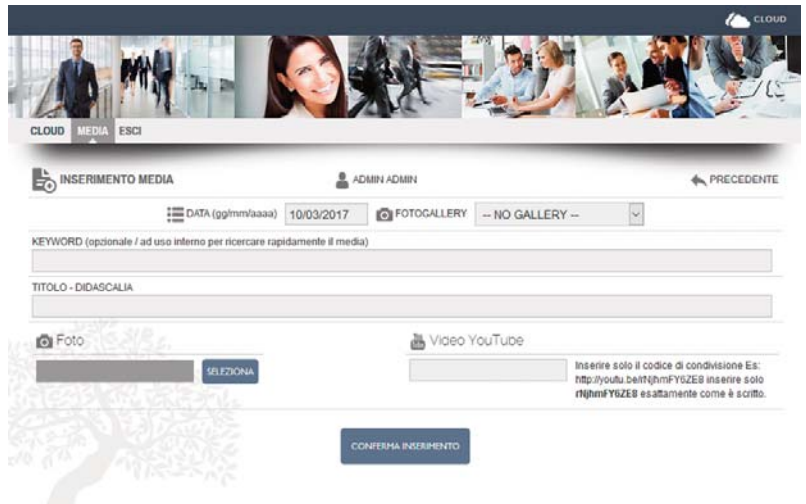
- se la foto è troppo piccola - larghezza in pixel - risulterà sgranata nella pubblicazione;
- se è troppo grande, occuperà spazio inutile e costringerà l'utente ad una attesa (tempo per lo scaricamento di visualizzazione) inutile con conseguente appesantimento della pagina che si stà visualizzando.

La **soluzione ottimale** è utilizzare fotografie con una larghezza tra gli **800** e i **1200** pixel in formato jpg. Solitamente hanno un peso inferiore ai 200Kb. e una resa perfetta su qualsiasi dispositivo.

Vedi note in fondo al documento: Ricerca immagini con Google

MEDIA

La **Data** di pubblicazione ordina l'archivio dalla data più recente a quella più remota. La **Fotogallery** permette (se attivo il modulo) di selezionare le immagini (solo foto) per una determinata sezione/categoria/tipologia di appartenenza. 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.

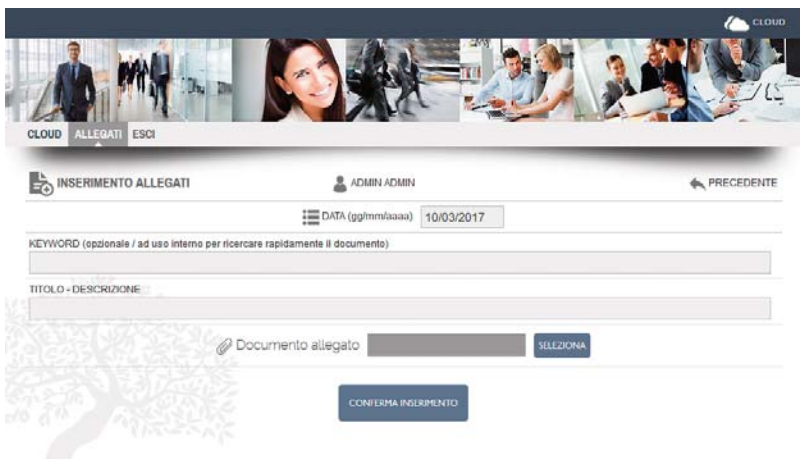


Selezionando una fotografia dal proprio PC questa viene automaticamente trasferita nell'archivio MEDIA del server. Se si vuole inserire un filmato **Youtube** è sufficiente recuperare il link di condivisione e inserire il solo codice (senza https://youtu.be/) Es. se il link di condivisione è: https://youtu.be/OnRxfhbHB4 inserire solo: OnRxfhbHB4. Attenzione: non è possibile inserire nello stesso record una foto e un video. In questo caso si dovranno creare due record.

Per **Cancellare** o **Modificare** (inserire una nuova immagine al posto della precedente) si deve accedere a 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) in numero illimitato. I documenti possono essere ad esempio: schede di prodotto o servizi, brochure, schede tecniche, ... che possono essere "collegate" a una, o più, notizie o ad altri archivi primari, 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 **Modificare/Aggiornare** (inserire un nuovo documento al posto della precedente) si deve accedere a MODIFICA, effettuare la richiesta voluta e confermare la modifica.

NOTIZIE

sono le news/blog pubblicate nel sito web. Il numero di pubblicazioni è illimitato e verranno ordinate per date: dalla notizia più recente a quella più remota.

ONLINE on/off - è possibile, in qualsiasi momento - selezionare una notizia "off" per **non** renderla visibile al pubblico senza doverla necessariamente cancellare. **RUBRICHE** permette di dividere le notizie in aree di interesse (a secondo la tipologia di informazioni da pubblicare), ogni notizia può essere catalogata fino a 4 aree diverse. **TITOLO** consigliamo titoli brevi magari seguiti da un sommario più dettagliato.

SOMMARIO-SUB TITOLO spiega in breve l'argomento trattato. **ARTICOLO** descrizione/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/autore, così come è buona norma (diritto d'autore) inserire il **LINK ORIGINALE** della fonte da dove si è preso l'articolo.

Il simbolo **grigio** permette di "collegare" una fotografia o un filmato YouTube, precedentemente caricato nell'archivio MEDIA, alla notizia. Il simbolo **rosso**, lo "scollega" senza cancellare l'immagine o il filmato che

rimane disponibile per altre notizie. Stessa cosa per gli ALLEGATI. In entrambi i casi le "descrizioni" originali possono essere modificate. Naturalmente è possibile aggiungere un nuovo

MEDIAGALLERY&ALLEGATI -/+

Foto/Video AGGIUNGI NUOVO MEDIA

codice riferimento	didascalia	



Allegati AGGIUNGI NUOVO DOCUMENTO

codice riferimento	descrizione link al documento	

MEDIA o un nuovo ALLEGATO, in questo caso si aprirà una nuova pagina nel browser per consentirvi l'immissione.

Tutte le schede NOTIZIE 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. Questo crea una notevole differenza nell'indicizzazione.

ARCHIVIO DOCUMENTALE

in questo archivio, separato dai precedenti, possono essere inseriti documenti (formati .pdf, .zip, .doc, .docx, .xls o .ppt - consigliamo di utilizzare il formato standard .pdf) in numero illimitato. I documenti possono essere, ad esempio: schede di prodotto o servizi, brochure, schede tecniche, manualistica, listini prezzi ... ed essere scaricate - download - dal visitatore sul proprio computer.

Il principio è lo stesso degli ALLEGATI, ma memorizza i file in un archivio differente, non condivisibile con altri. La

Data di pubblicazione ordina l'archivio dalla data più recente a quella più remota. Area permette di dividere i documenti in aree specifiche. **ONLINE** on/off - permette, in qualsiasi momento - selezionare un documento "off" per non renderlo visibile al pubblico senza doverlo necessariamente cancellare. **DOWNLOAD** Si/No definisce se l'utente può scaricare o no il documento anche se visibile nell'archivio "area documentale" (ad esempio in fase di revisione di un documento). **Titolo** del documento. **Descrizione** del documento.

Selezionando un documento dal proprio PC questo viene automaticamente trasferito nell'archivio DOCUMENTALE del server.

Per **Cancellare** o **Modificare/Aggiornare** (inserire un nuovo documento al posto della precedente / revisione /aggiornamento) si deve accedere a MODIFICA, effettuare la richiesta voluta e confermare la modifica.

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 **1200** pixel in formato jpg. Selezionare e Copiare le immagini nel proprio computer. Attenzione, alcune immagini potrebbero essere protette da copyright.

