

Manuale MWeb PRO

MODULO Content –
Frontend e backend

INDICE

1. Caricamento contenuti nel back end	3
1.1. Contenuto paginato - NEWS/Articoli.....	3
1.2. Contenuto di tipo Evento	5
1.3. Contenuto di tipo Video/mp3.....	5
1.4. Contenuto di tipo Gallery	5
2. Nuove funzionalità di Backend.....	12
2.1. Cos'è il modulo Content	12
2.2. Composizione	12
2.3. Creare una classificazione	12
2.4. Proteggere una classificazione	13
2.5. Creare una Posizione	14
2.6. Creare le relazioni.....	14
2.7. Creare un Allegato	14
2.8. Modificare i tipi di contenuto	15
3. Nuove funzionalità di Frontend.....	16
3.1. Configurazione modulo - LISTA	16
3.2. Configurazione altre viste.....	17
3.3. Multiedit – modifica visualizzazione liste.....	Errore. Il segnalibro non è definito.

1. Caricamento contenuti nel back end

1.1. Contenuto paginato - NEWS/Articoli

Il caricamento di un contenuto paginato, come le news, avviene tramite una maschera di inserimento, suddivisa in tab, che presenta una serie di campi standard. L'utilizzo dei singoli campi varia in base al layout del sito e l'esigenza del cliente. Da notare che, nel modulo standard, i campi non sono personalizzabili e sono uguali per tutti.

STEP 1 – Anagrafica

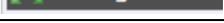
La prima schermata riporta i principali campi da compilare (di cui alcuni sono obbligatori) per creare un contenuto. Al termine dell'inserimento è necessario cliccare su SALVA: verranno salvati i dati e visualizzati gli altri tab da compilare.

NOME CAMPO	DESCRIZIONE
Titolo	questo campo è il titolo del contenuto es. news
URL	Campo che si compone dinamicamente – riporta l'url del contenuto una volta pubblicato
	Comando per svuotare il campo URL e generarne uno nuovo
Incipit	Campo di testo per inserire l'incipit del contenuto
Data	Indica la data del documento
Online	Flag per rendere visibile o meno il contenuto online
Commentabile	Per rendere il contenuto commentabile dagli utenti (se presente la funzionalità all'interno del sito)
Votabile	Per rendere il contenuto votabile dagli utenti (se presente la funzionalità all'interno del sito)
Priorità	Campo per definire la priorità del contenuto – filtro su frontend
Copyright	Campo per indicare il copyright del contenuto
Autore	Campo per indicare l'autore del contenuto
Note	Campo per specificare delle note nel contenuto
Meta Tags	Campi per definire le parole chiave e i titoli per il SEO

STEP 2 – Testo

In questa maschera viene inserito il contenuto testuale. Il testo può essere suddiviso in paragrafi che verranno visualizzati con un paginatore.

	Bottone per creare una nuova pagina – ogni pagina può avere un titolo dedicato (opzionale) e un occhiello – queste informazioni sono necessarie nel caso di paragrafi su più pagine
---	---

	Bottone per visualizzare l'anteprima della pagina creata
	Bottone per salvare il contenuto – pagina o paragrafo, ognuno ha un comando di salvataggio separato
	Bottone per eliminare una pagina o un paragrafo
	Bottoni per aprire o chiudere tutti i paragrafi e renderli editabili
	Bottone per creare un nuovo paragrafo
	Bottone per salvare tutti i paragrafi
 Paragrafo 1	Bottone per aprire e editare il singolo paragrafo

L'editor del paragrafo è molto simile all'editor delle textbox.

E' possibile inserire un immagine nel paragrafo che verrà visualizzata all'interno dello stesso, se non ci sono altre immagini caricate come "immagine principale" nel tab Allegati (vedi step 4).

STEP 3 – Classificazioni/Tag

In questa sezione viene specificato a quale/i classificazioni appartiene il contenuto – dalla tendina si visualizza la struttura delle classificazioni –per aggiungere le voci, ne contrassegno una o più e clicco sull'icona  collocata in fondo alla tendina.

TAGS: per indicare a quali tag associare il contenuto – questi sono i tag che possono essere visualizzati nelle pagine per creare dei filtri trasversali nei contenuti. Il campo si compila automaticamente in base ai tag inseriti nella gestione dei tag (**MWeb Content – gestione – Tag**) – possono però essere aggiunti anche nuovi tag da questa schermata e questi si aggiungeranno automaticamente anche nell'altro elenco.

STEP 4 – Allegati

In questa sezione vengono caricati tutti gli allegati identificati per il contenuto. Il sistema effettuerà automaticamente le conversioni definite nella configurazione degli allegati.

STEP 5 – Curatori

In questa sezione vengono creati e associati i curatori del contenuto (es. autore, o traduttore) – può essere utilizzato come filtro nel frontend

STEP 6 – Collegamenti

In questa sezione vengono gestiti i collegamenti tra i contenuti. E' una short cut della funzionalità "Relazioni" che troviamo in (**MWeb Content – Gestione – Relazioni**); qui basta cercare gli altri contenuti da associare a quello che sto creando.

L'associazione funziona tramite il "drag&drop" da sinistra a destra.

A sinistra saranno elencati i risultati della ricerca – a destra c'è il contenuto che sto creando, con sotto l'elenco dei contenuti già collegati. Per eliminarli clicco sul **tasto destro - RIMUOVI**

STEP 7 – Copertina

La copertina viene utilizzata se c'è l'esigenza di presentare il contenuto creato con un titolo e un incipit diversi da quelli definiti nell'anagrafica.

Il bottone *Importa* inserisce i contenuti dell'anagrafica per velocizzare eventuale modifica. E' inoltre possibile collegare degli altri contenuti alle copertine.

STEP 8 – GEO

In questa sezione si definiscono le coordinate "latitudine e longitudine" per geolocalizzare il contenuto. Inserendo l'indirizzo e cliccando su **LOCALIZZA**, il sistema trova le informazioni di LAT e LONG – se il risultato è corretto, cliccare su **AGGIORNA** e il dato viene salvato. In frontend deve essere configurata la mappa di google per visualizzare il dato. Se non è prevista, non viene visualizzata anche se il dato è compilato.

1.2. Contenuto di tipo Evento

Il tipo di contenuto *EVENTO* si differenzia dal contenuto non paginato per alcuni campi, caratteristici per la segnalazione di un evento.

Nello specifico troviamo in aggiunta i seguenti campi:

- Data fine
- Luogo

1.3. Contenuto di tipo Video/mp3

Il tipo di contenuto VIDEO o MP3 si differenzia dal contenuto non paginato per alcuni campi, caratteristici per il caricamento di un video.

Nello specifico troviamo in aggiunta i seguenti campi:

- Descrizione (che sostituisce lo step 2 Testo)
- EmbeddedHTML: qui può essere incollato un codice di embed per caricare, ad es., un video di youtube

1.4. Contenuto di tipo Gallery

Il tipo di contenuto Gallery si differenzia dal contenuto non paginato per alcuni campi, caratteristici per il caricamento di una fotogallery.

Nello specifico troviamo:

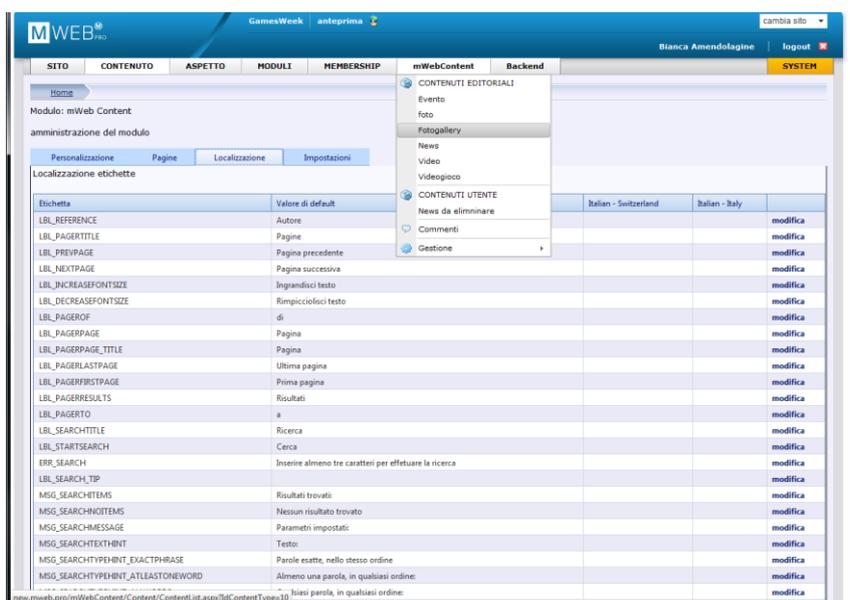
- Descrizione (che sostituisce lo step 2 Testo)

- Si aprirà un elenco con i seguenti Tab **ELEMENTI**: area di caricamento di tutte le immagini che compongono la gallery. Il campo **Titolo** sotto alla singola foto viene visualizzato in frontend – è possibile quindi utilizzare questo campo come didascalia

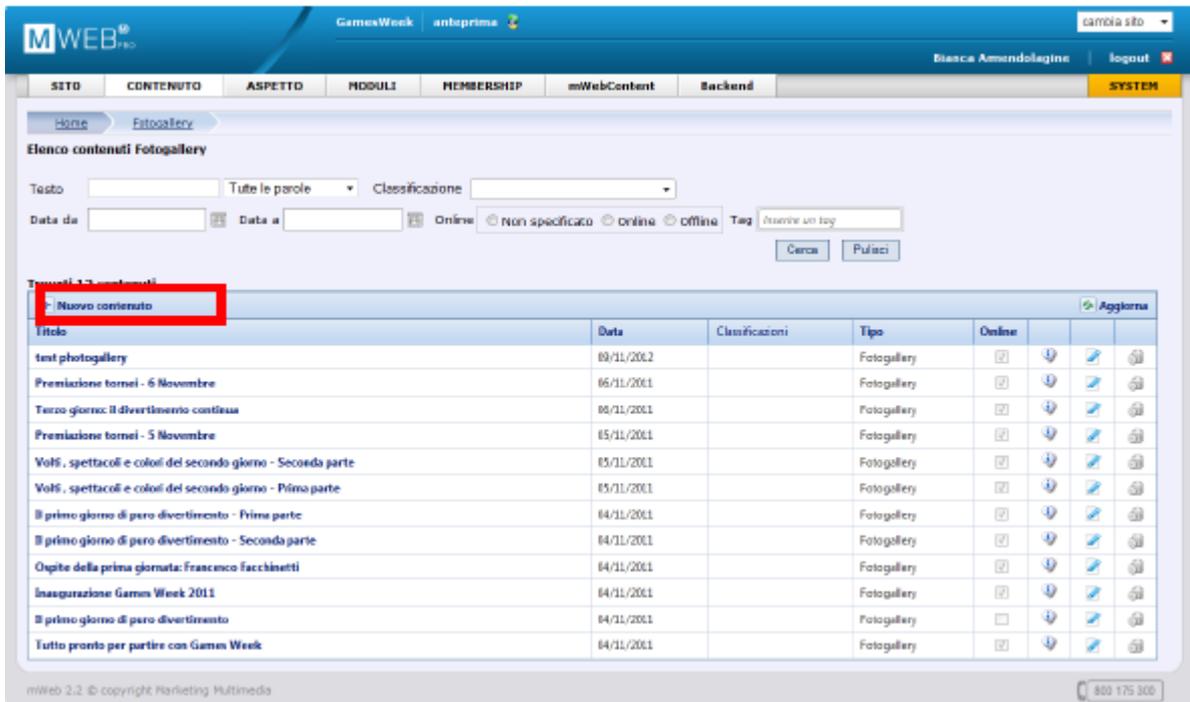
	Bottone per aprire/chiedere tutti gli elementi
	Botton per creare un nuovo elemento
	Bottone per aggiungere nuovi elementi da file (selezione multipla) – si apre una maschera di inserimento ridotta con alcuni campi da compilare
	Bottone per caricare foto presenti in altre gallery (per creare una collezione)
	Bottone per salvare tutti gli elementi creati
	Bottone per mettere online contemporaneamente tutti gli elementi creati
	Bottone per aprire/chiedere campi di inserimento nuovo elemento foto
ELEMENTI	Ogni elemento è trattato come un tipo di content che compone una collezione – queste possono essere di foto o di news o di altri contenuti.

STEP 1 Come si crea una Gallery

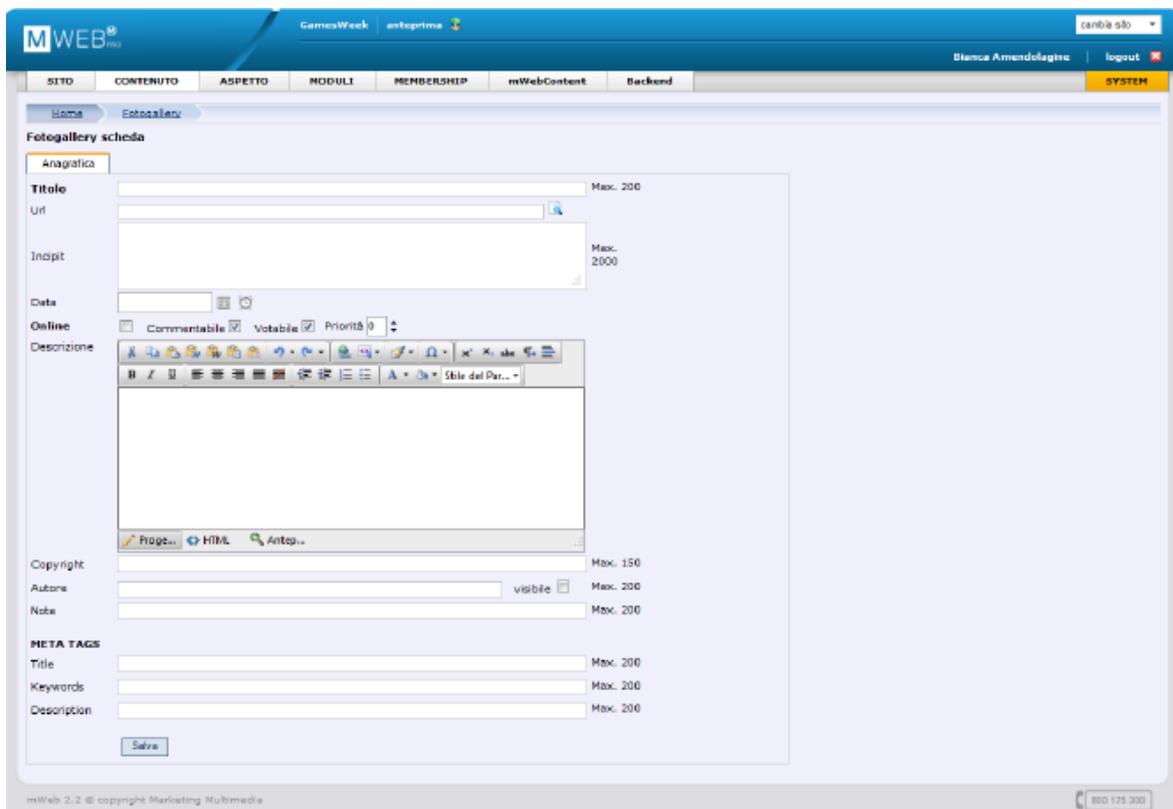
Dal menu principale posizionarsi sulla sezione **mWebcontent**, da qui si aprirà un menu tendina e cliccando su **Fotogallery** si accederà alla sezione dedicata.



Per creare una nuova gallery, cliccare su **Nuovo contenuto**



Cliccando su **Nuovo contenuto** si aprirà la scheda per la creazione della gallery.



In questa pagina è possibile inserire diverse informazioni tra cui le principali sono le seguenti:

Titolo: inserendo il titolo della gallery, al momento del salvataggio verrà creato automaticamente anche l'url di collegamento che sarà identico al titolo della gallery.

Data: si tratta di un'informazione utile da inserire se si ipotizza di creare più gallery e di visualizzarle in ordine cronologico.

Flag online: permette di pubblicare automaticamente la gallery creata o di non visualizzarla online togliendo il flag. (se vengono modificate le modalità di ordinamento delle gallery es. si passa da un ordinamento cronologico a un ordinamento per titolo dovranno essere comunque ripubblicate manualmente per aggiornare il modulo).

Per aggiornare i dati inseriti è necessario cliccare su **salva** e attendere il messaggio di conferma.

The screenshot shows the 'Fotogallery 2012 scheda' form. At the top, a green 'ok' icon and the message 'Il contenuto è stato aggiornato' are displayed. Below this is a horizontal navigation bar with tabs: 'Anagrafica', 'Elementi', 'Classificazioni/Tag', 'Allegati', 'Curatori', 'Collegamenti', 'Copertina', and 'Geo'. The 'Anagrafica' tab is active. The form fields are as follows:

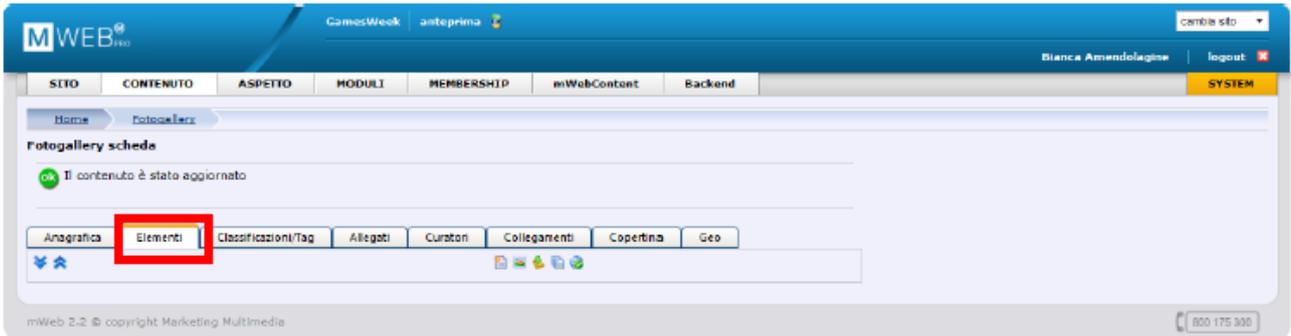
- Titolo:** 'Sala Gialla 2 workshop 11 ottobre 2012' (Max. 200)
- Url:** 'sala-gialla2-workshop-11-ottobre-2012' (Max. 200)
- Incipit:** (Empty text area, Max. 2000)
- Data:** '18/10/2012 0.00' (with calendar and clock icons)
- Online:** 'Commentabile' , 'Votabile' , 'Priorità'
- Descrizione:** A rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, list, link, unlink, and font color. The text area is empty.

At the bottom of the description field, there are buttons for 'Progett...', 'HTML', and 'Antepri...'.

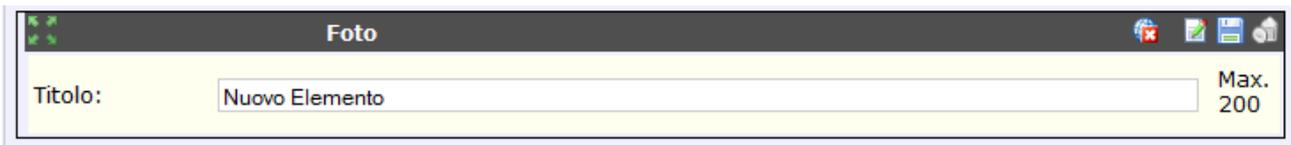
A seguito del salvataggio, in automatico verranno visualizzati i TAB che permetteranno di arricchire la gallery.

STEP 2 Come si inseriscono le immagini

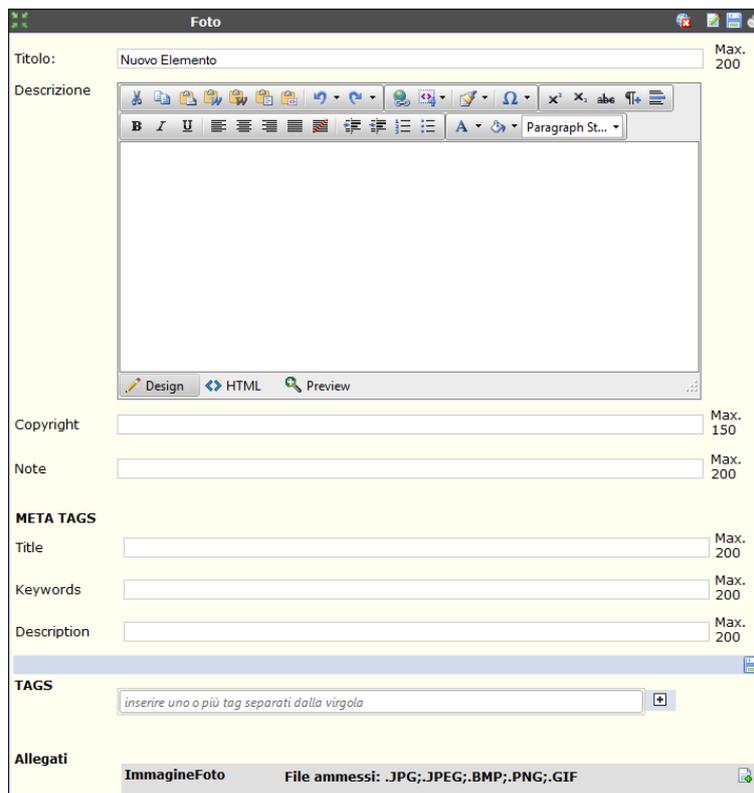
Per accedere alla gallery basta cliccare sul titolo della gallery di interesse. Si aprirà automaticamente sulla sezione Anagrafica. A questo punto cliccare su **Elementi**.



Selezionando  nuovo elemento verrà creata la scheda dedicata alla singola immagine.



Cliccando sul bottone apri/chiudi campi  verrà visualizzata la scheda immagine per esteso.

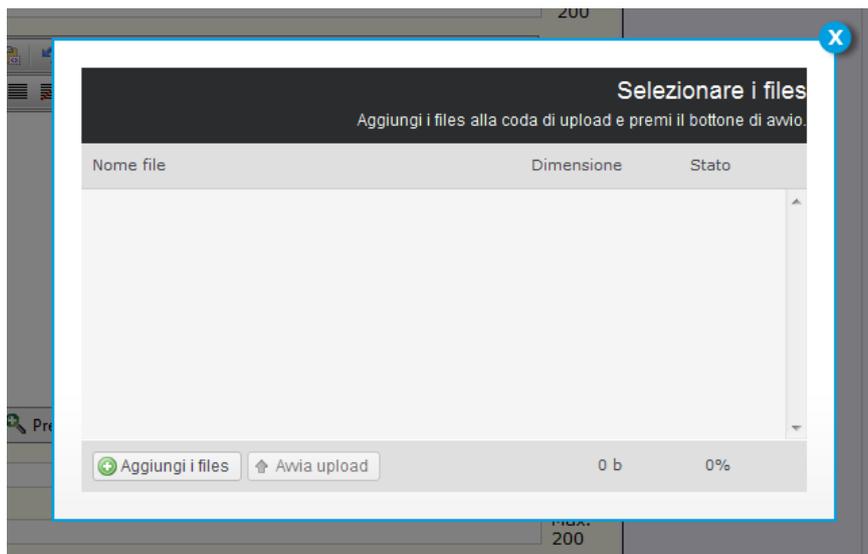


Nella scheda è possibile tramite l'opzione **Titolo** mettere una didascalia all'immagine.

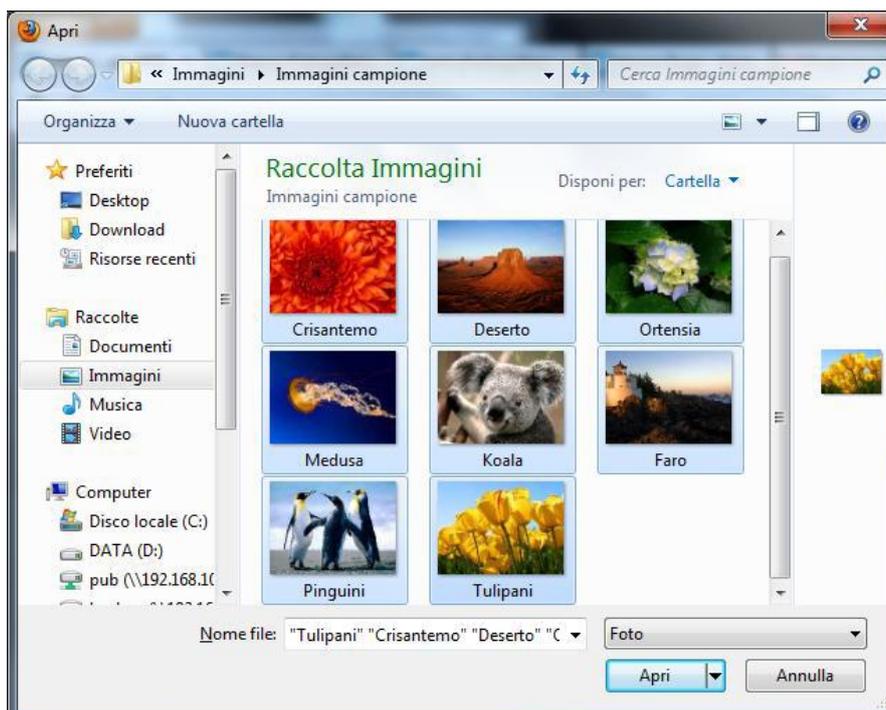
Per caricare la foto posizionarsi sul tab aggiungi allegato .

Si aprirà una finestra di dialogo che permetterà di selezionare i file cliccando su

 **Aggiungi i files**



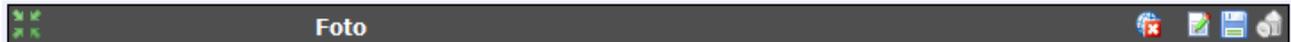
Selezionare il percorso dove sono contenuti i file e cliccare su Apri.



Automaticamente il file verrà caricato nella finestra di dialogo e per caricare l'immagine basterà cliccare su

Awia upload

A questo punto per memorizzare l'immagine nella scheda Elemento procedere al salvataggio cliccando sul tab salva in alto a destra.



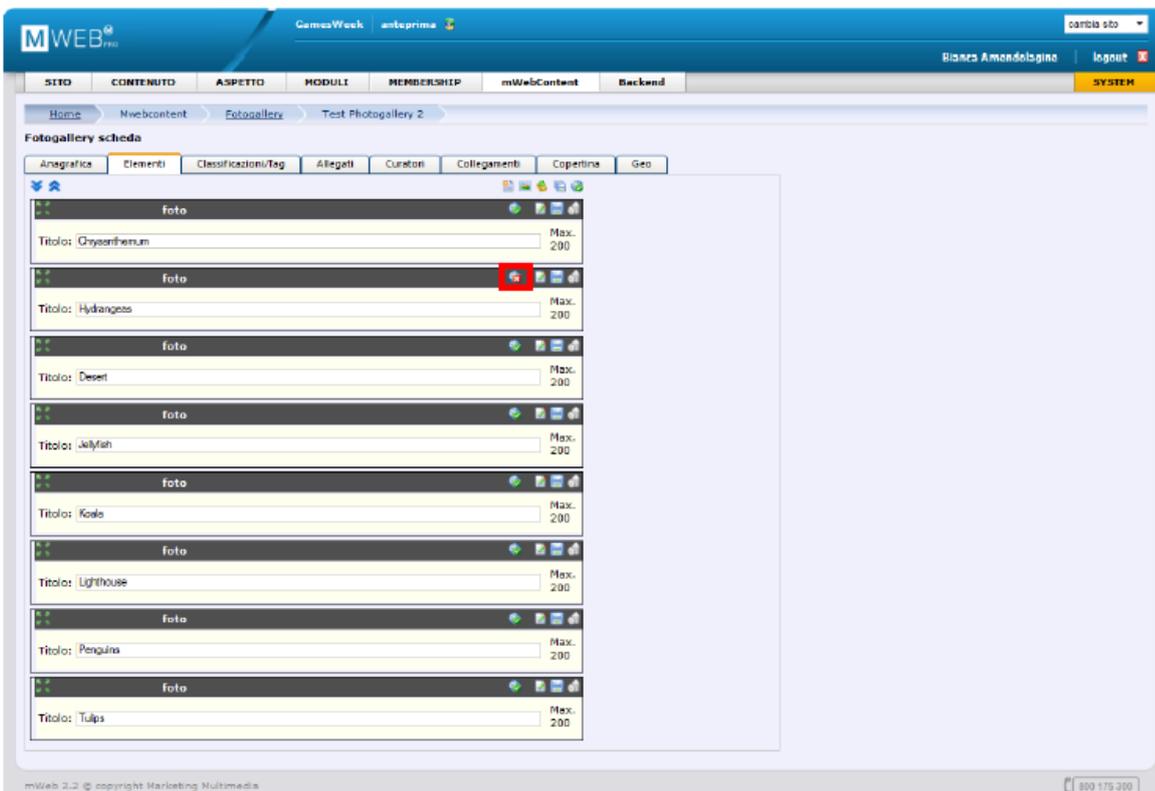
STEP 3 Spostare le immagini

All'interno del Tab Elementi è possibile modificare l'ordine di visualizzazione delle immagini nella pagina di elenco. Basta posizionarsi sulla barra della foto di interesse e trascinarla nel punto in cui si vuole posizionare la foto mantenendo il tasto del mouse premuto fino a quando il blocco non è stato trascinato nel punto desiderato.



STEP 4 Eliminare le immagini

Per eliminare l'immagine basta cliccare su  mentre se si desidera metterla momentaneamente offline basta cliccare sul mappamondo che da verde diventerà rosso. A questo punto tornare nella TAB anagrafica e salvare per aggiornare le modifiche fatte.



1. Nuove funzionalità di Backend

1.1. Cos'è il modulo Content

Il modulo content è stato realizzato per consentire agli utilizzatori di MWeb PRO di gestire autonomamente il caricamento dei contenuti da back end, la restituzione degli stessi a livello visivo nelle pagine del sito, nonché la *classificazione* e i *tipi di allegati* e configurarne tutte le caratteristiche.

Le classificazioni sono le suddivisioni create per organizzare i contenuti del back end all'interno di un sito.

I tipi di allegati sono gli allegati che possono essere gestiti da back end per i vari tipi di contenuto (es. i pdf allegati alle news).

1.2. Composizione

Il modulo Content si trova in MWeb PRO – MWebContent; sono presenti alcune voci di menù di default per la gestione del modulo (per utenti con ruolo MWebContent Manager), oltre a quelle che verranno create ad hoc dall'utente di back office per caricare i contenuti (news, eventi, video, ecc.):

- Contenuti Editoriali → riepilogo di tutti i contenuti inseriti (qualsiasi tipologia)
- Commenti → contenitore e gestione dei commenti fatti dagli utenti qual'ora ci fosse il modulo attivo sul sito
- Gestione → accesso alla gestione degli elementi che sono parte integrante del modulo content.
 - Tipi di contenuto
 - Tipi di allegato
 - Classificazioni
 - Posizioni
 - Tag
 - Relazioni

Il modulo content rappresenta il contenitore dei documenti dinamici caricati nel back end nelle singole pagine del sito, in cui questo viene configurato.

Il modulo è composto da diverse VISTE che restituiscono questi dati in base alla configurazione prescelta.

1.3. Creare una classificazione

L'organizzazione dei contenuti avviene anche attraverso le classificazioni – normalmente sono identificati i canali e sottocanali, ma possono essere definite anche altre tipologie di classificazioni di contenuto.

Per creare una nuova classificazione o modificare le esistenti, selezionare dal menù **Mweb Content - Gestione - Classificazioni**. Si aprirà una schermata con il riepilogo delle classificazioni già create e/o il bottone per crearne una nuova.

Dopo aver creato il primo livello padre (es. canali), con il tasto destro cliccare su  per aggiungere una nuova voce che è la classificazione figlio – es. il nome di un canale. Se il canale ha dei sottocanali, cliccare sempre con il tasto destro a livello del canale e creare una nuova voce.

Nella finestra delle proprietà deve essere selezionata la pagina di riferimento che riporterà i contenuti associati al canale/sottocanale.

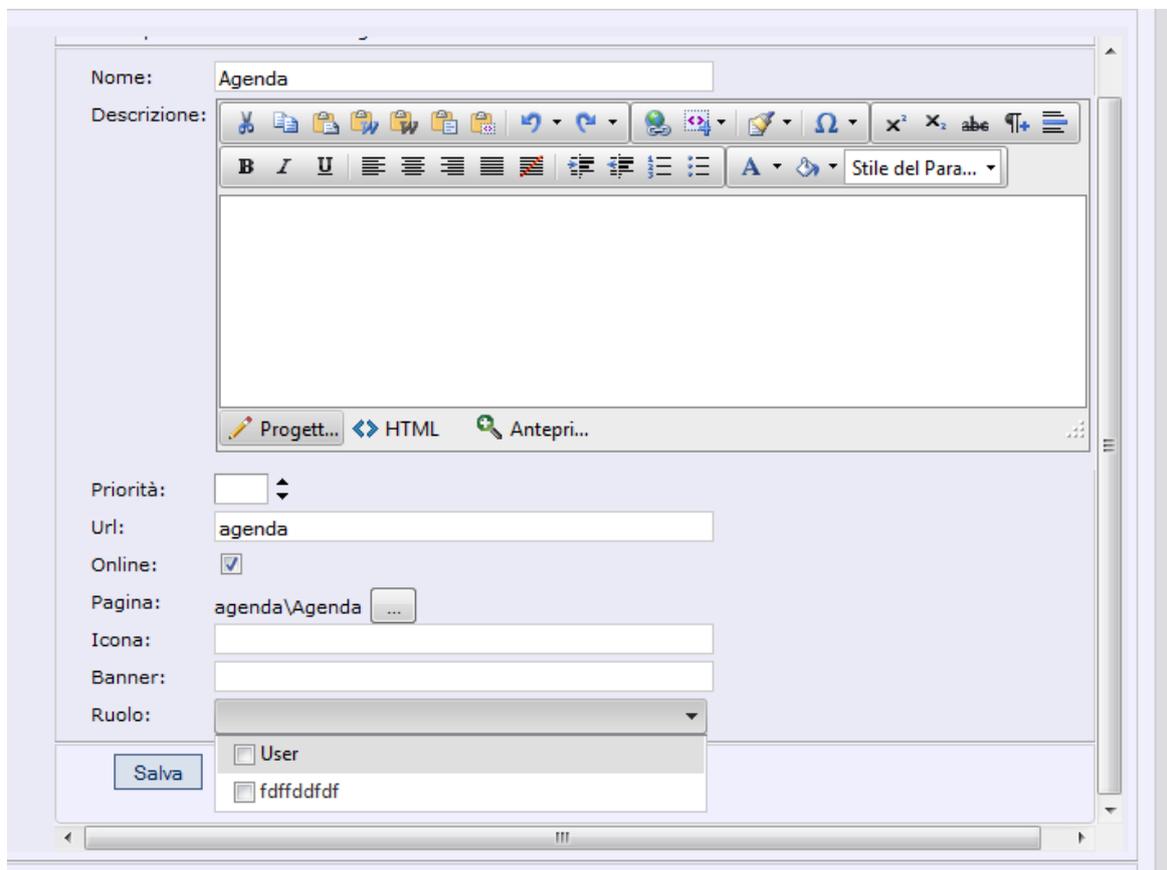
Di fianco al nome del canale nell'alberatura della classificazione, viene indicato il numero di documenti associati al canale/sottocanale.

Le cartelle possono essere spostate con il "drag&drop".

1.4. Proteggere una classificazione

L'unione tra il modulo MWeb Content e il modulo Membership consente di proteggere la consultazione dei contenuti a livello di classificazione. Ad es., la classificazione "Stampa" è consultabile solo dagli utenti che appartengono al ruolo "giornalisti" nel database degli utenti di un sito.

Per proteggere la classificazione è sufficiente indicare, nelle proprietà delle stesse, il ruolo o i ruoli consentiti (vedi img. sotto)



The screenshot shows a web-based interface for managing content classifications. The main area is a text editor with a toolbar containing icons for copy, paste, undo, redo, and other editing functions. Below the editor is a toolbar with buttons for 'Progett...', 'HTML', and 'Antepri...'. The properties section on the left includes:

- Nome: Agenda
- Descrizione: (empty text area)
- Priorità: (dropdown menu)
- Url: agenda
- Online:
- Pagina: agenda\Agenda
- Icona: (empty text field)
- Banner: (empty text field)
- Ruolo: (dropdown menu showing 'User' and 'fdffddfd')

A 'Salva' button is located at the bottom left of the properties section.

1.5. Creare una Posizione

Le posizioni di MWeb Content consentono di gestire un contenuto dinamico che si desidera mettere in evidenza o isolarlo in uno spazio dedicato.

Dal menù **MWeb Content – Gestione – Posizione**, visualizzo e gestisco le posizioni esistenti e ne creo di nuove.

Per definire che un determinato contenuto deve essere messo in una posizione, ricerco il contenuto tramite il motore disponibile (che agisce su tutti i contenuti creati da back end).

Dall'elenco, seleziono la riga che mi interessa e la trascino a destra, nella posizione creata desiderata. Per eliminare un contenuto dalla posizione, clicco sul cestino.

Contestualmente, in frontend, deve essere configurata la pagina dedicata alla visualizzazione dei contenuti definiti in una specifica posizione (*vedi 3.1 – cap. Filtri*)

1.6. Creare le relazioni

Il modulo Content consente di correlare i diversi tipi di contenuto.

Dal menù **MWeb Content – Gestione – Relazioni**, visualizzo e gestisco le relazioni tra i contenuti. La funzionalità è la medesima riportata nella scheda documento, sotto al tab **COLLEGAMENTI**.

La sezione riporta due motori di ricerca, destro e sinistro, per identificare i due contenuti da mettere in relazione.

Per procedere, seleziono la riga di mio interesse e la trascino all'interno dell'altra

1.7. Creare un Allegato

MWeb Content consente di creare diversi tipi di allegato che sono ammessi nella gestione dei contenuti da back end. Gli allegati possono essere di diversi tipi:

Picture → immagini di tipo jpg, bmp, png, gif

Video → file video di tipo mp4, avi, mov, wmv, mpg

Pdf → solo file pdf

Audio → file mp3, wav, aac, ogg

Generic → file tipo documenti xls, xlsx, doc, docx

VideoHiRes → video HD

A parte i documenti tipo word ed excel, per tutti gli altri tipi di allegato è necessario definire una conversione dei file originali che vengono caricati, in modo da standardizzarli lato frontend. Ad es. la miniatura per le liste e l'immagine originale che viene visualizzata nella scheda di approfondimento hanno misure diverse; queste possono essere definite grazie alle conversioni specifiche.

1.8. Modificare i tipi di contenuto

La creazione di nuove classificazioni o nuovi allegati implica che questi vengano associati ai tipi di contenuto esistenti (es. news, eventi, fotogallery) per essere operativi.

Dal menù **MWeb Content – Gestione – Tipi di contenuto**, selezionare il contenuto al quale associare le nuove configurazioni.

The screenshot shows the 'Tipi di contenuto News' configuration page with the 'Classificazioni' tab selected. Below the tabs, there is a section titled 'Associabile alle classificazioni:' containing a table with two columns: 'Tipo' and 'Tipo associazione'. The 'Tipo' column has the value 'Canali'. The 'Tipo associazione' column has three radio button options: 'Non associato', 'Singola', and 'Multipla', with 'Multipla' selected.

Tipo	Tipo associazione
Canali	<input type="radio"/> Non associato <input type="radio"/> Singola <input checked="" type="radio"/> Multipla

Se viene creata una nuova classificazione, questa comparirà nell'elenco del tipo di contenuto selezionato; è possibile associarla in forma singola o multipla (es. se ci sono più elementi dell'alberatura).

The screenshot shows the 'Tipi di contenuto News' configuration page with the 'Allegati' tab selected. Below the tabs, there is a section titled 'Allegati disponibili:' containing a table with three columns: 'Tipo', 'Associato', and 'Massimo'. The 'Tipo' column lists 'Video Originale', 'Immagine Originale Video', 'Immagine Originale', and 'Documento'. The 'Associato' column contains checkboxes, with the first three checked. The 'Massimo' column contains input boxes with the values 1, an empty box, 1, and 10 respectively.

Tipo	Associato	Massimo
Video Originale	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Immagine Originale Video	<input type="checkbox"/>	
Immagine Originale	<input checked="" type="checkbox"/>	1
Documento	<input checked="" type="checkbox"/>	10

Se viene creato un nuovo allegato, questo comparirà nell'elenco del tipo di contenuto selezionato; è possibile associarlo e definirne il numero max. ammesso per singolo contenuto.

2. Nuove funzionalità di Frontend

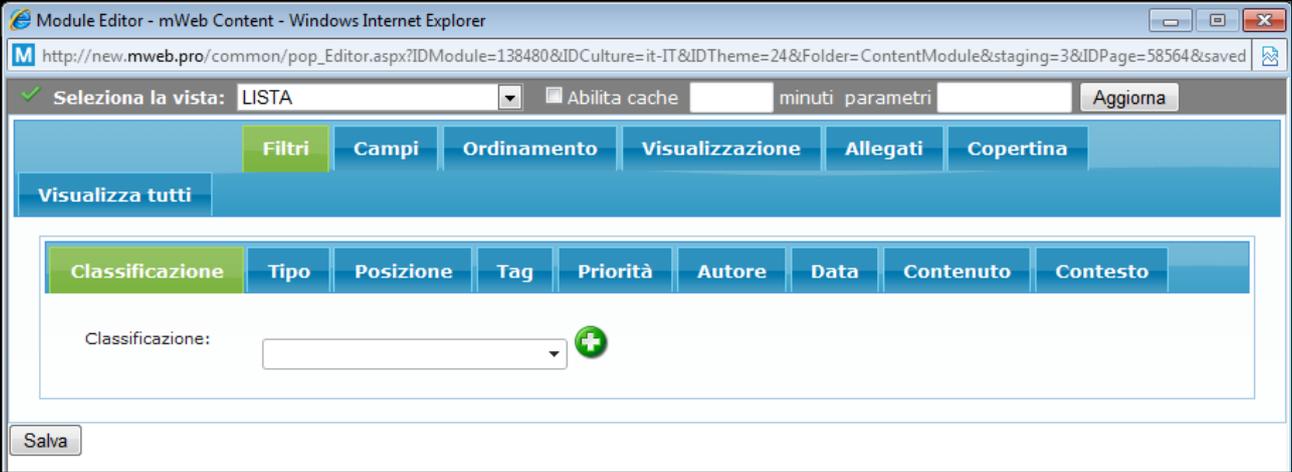
2.1. Configurazione modulo - LISTA

Per configurare la vista di una lista (es. elenco news), apro la pagina di riferimento dalla struttura di MWeb; la pagina deve contenere il modulo Content. Per crearlo, cliccare su NUOVO MODULO (dall'icona  selezionare il tipo: mWeb content) e cliccare OK.



Successivamente cliccare su  per editare il modulo. Si aprirà un a finestra bianca con una tendina da cui scegliere cosa si vuole visualizzare nella pagina – selezionare la vista **LISTA**.

Verrà visualizzata la seguente interfaccia di configurazione



! *Obiettivo: creare la lista di news filtrate per il canale Avventura in ordine cronologico – la lista deve visualizzare foto, titolo, incipit e data*

FILTRI: tramite i filtri decido i contenuti da visualizzare

- **Classificazione:** seleziono dalla tendina le classificazioni disponibili, contrassegno (anche multiplo) e clicco  ;  per eliminare la scelta.
- **Tipo:** scegliere il tipo di contenuto da visualizzare in base a quelli creati per il mio sito – nel ns. esempio **News** → Cliccare sempre  per aggiungere il filtro
- **Posizione:** se definito, selezionare la posizione prescelta (*vedi punto 3.1*)

- **Tag:** filtro in base ai tag definiti nel back end o nella scheda del singolo contenuto
- **Priorità:** filtro sui contenuti con priorità definita nella scheda del singolo contenuto
- **Autore/curatore:** filtro sui contenuti di un determinato autore definito nella scheda
- **Data:** filtro in base alla scelta desiderata per definire l'ordinamento
- **Contesto:** utilizza filtri contestuali significa che visualizza i contenuti relativi alla sezione in cui mi trovo.
- **Contenuto:** filtro per visualizzare tutti gli elementi di una collezione (es. gallery) – da una maschera di ricerca (vedi sotto) vengono presentati i contenuti che possono essere selezionati

Seleziona i content da aggiungere:

Testo Classificazione

Tipo

Data da Data a

Online Non specificato Online Offline

	Titolo	Data	Tipo	Online
Nessun contenuto				

VISUALIZZA TUTTI: qui deve essere definita la pagina di arrivo per visualizzare tutti i contenuti

CAMPI: qui scelgo i campi che devono essere visualizzati nella lista (da es.: immagine, data, titolo, abstract)

ORDINAMENTO: scegliere il tipo di ordinamento dei contenuti, ad es. ordine per data decrescente -> tramite  aggiungo la scelta

VISUALIZZAZIONE: qui definisco il formato della data, dell'ora (se visualizzata), attribuisco la skin (è un file che definisce uno stile specifico per il sito, vengono realizzate ad hoc dai programmatori), e scelgo il numero di elementi da visualizzare con o senza paginatore.

ALLEGATI: per configurare l'allegato che deve essere proposto nella lista, nel caso in cui ci fossero più tipi di allegati disponibili

COPERTINA: per visualizzare le copertine che sono state create nel singolo contenuto

2.2. Configurazione altre viste

Per configurare le altre viste disponibili, i campi sono in parte simili a quando descritto in precedenza e facilmente intuibili.

Le collezioni di immagini e i video prevedono la selezione, tra i tipi di allegati creati, delle miniature e degli ingrandimenti della gallery.

Per i video è possibile configurare il tipo di player e in parte il colore del player.

Per la gallery è possibile specificare se visualizzarla con light box o in modo semplice (miniature e zoom al click sulla miniatura)

Il contenuto di questo manuale potrebbe non contemplare le eventuali modifiche apportate al portale dopo questa release del manuale.

Marketing Multimedia non è responsabile di qualsiasi perdita o danno che potrebbe risultare dall'uso del software fornito, dalla documentazione, di possibili errori o difetti, incluso ma non limitatamente alla perdita di profitti.

Le informazioni contenute nel manuale, così come le funzionalità del software di produzione sono soggette a modifiche e ad evoluzioni senza preavviso.

I contenuti del presente manuale e del software originale a cui gli stessi si riferiscono sono di proprietà di Marketing Multimedia Srl, così come i marchi e i nomi utilizzati.