



Manuale utente

Indice

Accesso al sistema	3
--------------------	---

Modifiche visualizzazione tabella

Modifica griglia di visualizzazione degli elenchi	3
---	---

Filtro e ricerca	4
------------------	---

Scheda di dettaglio

Inserire un nuovo elemento	4
----------------------------	---

Schede organizzate a tab	4
--------------------------	---

Modificare un elemento	5
------------------------	---

Eliminare un elemento	5
-----------------------	---

Gestione delle traduzioni	5
---------------------------	---

Caricamento di immagini e documenti	5
-------------------------------------	---

Funzioni SEO	6
--------------	---



Accesso al sistema

Aries permette di gestire in autonomia i contenuti dinamici del tuo proprio internet o applicazione in tempo reale. Per accedere al proprio pannello di Aries:

cms. Dominio del tuo sito internet
Inserire le proprie credenziali di accesso (Username e Password)

Una volta effettuato l'accesso verrà visualizzata la dashboard principale nella quale sono presenti, sulla sinistra, le voci di menu per la gestione dei contenuti.

Aries è visibile su tutti gli schermi e i dispositivi.

Logout

Per uscire da Aries fare click sul bottone esci nel menu in alto a sinistra.




Accesso effettuato come
AppDigitaliAdmin

Esci

Modifiche visualizzazione tabella

Modifica griglia di visualizzazione degli elenchi

All'interno di ciascun modulo, in alto a destra, è presente un'icona  che permette di modificare la griglia di visualizzazione degli elenchi:

Modifica colonne griglia

Questo strumento consente di scegliere le colonne che si intendono visualizzare nella tabella del modulo. Fare click sul bottone "Modifica colonne griglia" e spuntare le voci da visualizzare sulla tabella. Per salvare fare click su applica modifiche, in caso contrario fare click sul bottone annulla.



Filtro e ricerca



All'interno di ciascun modulo, in alto a destra, sopra alla tabella è presente un'icona che permette di filtrare determinati elementi della tabella.

All'interno di ciascun modulo, in alto a sinistra, sopra alla tabella è presente un campo di ricerca in cui è possibile cercare per termini. Per effettuare la ricerca scrivere all'interno del campo di ricerca e cliccare sul bottone cerca.

Scheda di dettaglio

Inserire un nuovo elemento

Identificare sul menu di sinistra il modulo in cui si desidera agire, cliccare in alto a sinistra sul bottone aggiungi nuovo:

+ Aggiungi nuovo elemento

Schede organizzate a tab

Durante l'inserimento o la modifica di un elemento potrebbero essere presenti delle schede aggiuntive (visualizzate tramite tab):

Dettagli Appartamento


Immagini aggiuntive

Completata la scheda principale, fare click sul tab in secondo piano e compilare i campi richiesti. Terminata la compilazione fare click su Salva modifiche per salvare, oppure su annulla.




Modificare un elemento

Identificare sul menu di sinistra il modulo in cui si desidera agire e cliccare sulla voce scelta.

Per modificare un elemento cliccare sull'icona della matita  in corrispondenza della linea della tabella da modificare. Aperta la schermata di dettaglio in cui è possibile modificare i campi. Completate le modifiche cliccare su salva modifiche, oppure su annulla.

Eliminare un elemento

Identificare sul menu di sinistra il modulo in cui si desidera agire e cliccare sulla voce scelta.

Per eliminare un elemento bisogna cliccare sull'icona del cestino  in corrispondenza della linea da eliminare, cliccare. Si aprirà un pop-up in cui viene richiesta una seconda conferma per la definitiva eliminazione dell'elemento. Cliccare su procedi per eliminare, altrimenti su annulla.

Gestione delle traduzioni

Identificare sul menu di sinistra il modulo in cui si desidera agire, cliccare e verrà visualizzata la tabella con gli elementi presenti. In corrispondenza di ciascuna linea sulla destra si troverà questa icona:



Facendo click sarà possibile aggiungere nuove traduzioni. Selezionare la lingua desiderata (tra quelle impostate), compilare i campi e cliccare su salva o annulla.

Caricamento di immagini e documenti

Quando è previsto in un modulo l'upload di un'immagine o di un documento sarà visualizzata questa schermata:

Cambia immagine:

Scegli file

Nessun file selezionato

Cliccare su scegli immagine e selezionare dal proprio pc l'immagine o documento che si desidera caricare, cliccare su continua. Come gli altri elementi, anche le immagini e i documenti possono essere modificati/sostituiti o eliminati con lo stesso metodo precedentemente presentato.



Note/consigli sul caricamento corretto delle immagini:

Solitamente vengono segnalate le dimensioni consigliate per le immagini. Il sistema taglia automaticamente le immagini in fase di visualizzazione sul sito. Le immagini devono sempre essere compresse per non compromettere la velocità di navigazione del sito internet, al seguente link è possibile comprimerle gratuitamente <https://tinypng.com>. Prestare attenzione durante la nomina delle immagini, non inserire spazi o caratteri speciali.

Funzioni seo

Durante l'inserimento di un nuovo elemento sarà richiesta la compilazione di campi rivolta alla corretta indicizzazione sui motori di ricerca (Hmlt title, html description e alt).

HTML title

Durante l'inserimento di un nuovo elemento potrebbe essere richiesto l'html title (55-60 caratteri):

HTML Title
Questa è il titolo che apparirà sui motori di ricerca.
Lunghezza consigliata: 55-60 caratteri.

L'HTML title è il titolo della pagina che comparirà sui motori di ricerca (Google), è consigliato inserire nel title anche il nome dell'attività sito dopo il titolo dell'elemento: Elemento | Appdigitali Sondrio

HTML description

Durante l'inserimento di un nuovo elemento potrebbe essere richiesto l'html description (150-160 caratteri):

HTML Description
Questa è la descrizione che apparirà sui motori di ricerca.
Lunghezza consigliata: 150-160 caratteri.

ALT sulle immagini

Potrebbe essere richiesto l'inserimento dell'alt, si tratta del titolo sostitutivo della foto.