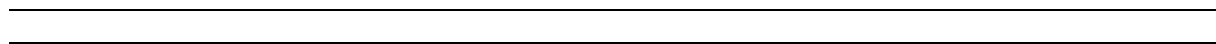




# Museo e Web CMS



## ► CMS: struttura e semplicità

---

Un **Content Management System** (CMS) è un sistema software che consente di creare e gestire siti web dalla nascita della struttura alla pubblicazione dei contenuti informativi. I contenuti possono essere creati, pubblicati, modificati, tradotti, archiviati da più utenti contemporaneamente ed in modo indipendente, quindi questo sistema permette la gestione collaborativa di un'architettura di informazioni di semplice organizzazione e facile fruizione.

Un CMS si struttura normalmente in due sezioni:

- **back-end** o sezione amministrativa, che permette di organizzare e gestire la struttura del sito e quindi permettere l'inserimento, la modifica e la cancellazione dei suoi contenuti
- **front-end** o il sito vero e proprio, che permette agli utenti di consultarne i contenuti.

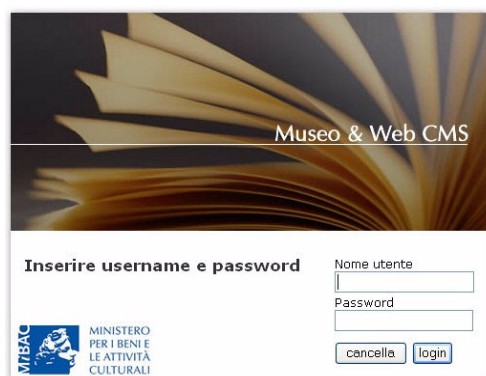


Una caratteristica fondamentale di questo software è l'accessibilità, ovvero la possibilità di accedervi in modo semplice e comprensibile da parte di tutti gli utenti, compresi quelli che sono tutelati dalla legge italiana e internazionale in quanto diversamente abili.

## ► Sezione amministrativa: Login

Dopo l'installazione di questo software per accedere alla sezione di amministrazione, è necessario aprire la finestra del browser all'indirizzo <http://nomeserver/percorsocms/admin>, dove:

- *nomeserver*: è l'indirizzo del vostro server, es. [www.server.com](http://www.server.com) o localhost se si sta lavorando in locale
- *percorsocms*: è il percorso di installazione dove è stato pubblicato il CMS, se l'installazione è sulla root del server web questo può anche non essere specificato.



**Figura 1: Finestra Login**

La prima finestra che si presenta è quella di **Login**, che permette di autenticarsi per poter entrare nella **Sezione Amministrativa**.

I campi da compilare sono:

- *Nome utente*, con il nome dell'utente
- *Password*, inserendo la parola chiave

Esistono tre categorie di utenti che possono accedere alla **Sezione Amministrativa**:

- *gruppo amministratori*: hanno un controllo totale della gestione della Sezione Amministrativa
- *gruppo supervisor*: hanno un controllo minore rispetto al gruppo precedente, ad esempio non possono togliere o inserire nuovi utenti
- *gruppo redattori*: non possono pubblicare contenuti ma eseguire solamente la redazione delle bozze

Al termine dell'installazione sono già presenti nel sistema tre utenti, uno per ogni gruppo.

Per eseguire il login con questi utenti inserire i seguenti dati:

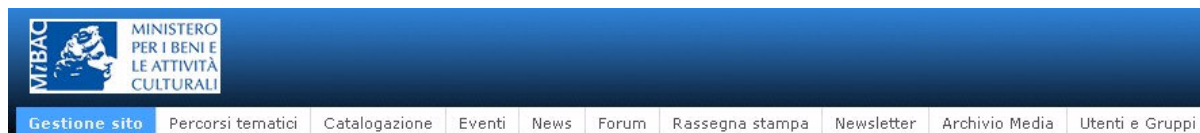
- per l'utente *amministratore* inserire **admin** in entrambi i campi della form
- per l'utente *supervisore* inserire **supervisore** in entrambi i campi della form
- per l'utente *redattore* inserire **redattore** in entrambi i campi della form



Si consiglia di cambiare la password subito dopo l'installazione andando nel modulo **Utenti e Gruppi** nel sotto-modulo **Utenti interni**.

## ► Sezione amministrativa : architettura e percorso

L'utente che vuole creare il proprio sito dispone di alcuni moduli per gestirne i contenuti



**Figura 2: Moduli di gestione dei contenuti**

Moduli di gestione dei contenuti

- *Gestione sito*
- *Percorsi tematici*
- *Catalogazione*
- *Eventi*
- *News*
- *Forum*
- *Rassegna stampa*
- *Newsletter*
- *Archivio Media*
- *Utenti e Gruppi*

Ogni modulo può essere suddiviso in sotto-moduli.

Ad esempio, il modulo **Gestione sito** avrà come sotto-moduli:

- *Struttura del sito*
- *Proprietà del sito*
- *Template e colori*
- *Metanavigazione*

### ► Modulo Gestione sito

Il modulo **Gestione sito** è il primo della **Sezione amministrativa**, un clic sulla relativa voce fa visualizzare i suoi sotto-moduli:



**Figura 3: Sotto-moduli del modulo Gestione sito**

## ► Struttura del sito











La **Struttura del sito** è lo "scheletro" del sito, una sorta di indice generale dei contenuti. La struttura di un sito è normalmente gerarchica quindi la sua gestione avviene tramite un indice ad albero.



**Figura 4: Esempio di struttura ad albero di un sito**

Accanto ad ogni elemento (nodo) dell'albero dei contenuti sono presenti alcuni pulsanti che se cliccati permettono di creare, modificare, eliminare elementi della struttura.

### Legenda

-  *aggiunge* una nuova pagina di livello inferiore alla pagina. Successivamente verrà richiesto il titolo e il tipo di pagina che si vuole creare, scegliendolo tra le diverse opzioni disponibili, quindi la conferma o l'annullamento dell'operazione
-  *sposta* la pagina in alto o in basso all'interno della struttura
-  *accede* alla pagina e consente di modificare il contenuto
-  *accede* alla pagina bozza e consente di modificare il contenuto
-  *rimuove* la pagina e tutte le sottopagine collegate
-  *pubblica* la pagina bozza
-  *cambia* lo stato della pagina, da visibile a nascosto e viceversa. Quando lo stato della pagina è *nascosto* questa non verrà visualizzata sul sito. Nel caso si stia lavorando su un sito multilingua lo stato di visibilità è indipendente per ogni lingua, questo significa che è possibile avere una pagina visibile in una lingua e la stessa pagina nascosta per un'altra lingua.
-  *visualizza* la pagina
-  *apre* la struttura ad albero delle sottopagine. Questo simbolo è presente solo quando una pagina ha delle sottopagine (o pagine figlie)
-  *chiude* la struttura ad albero delle sottopagine

Utilizzando la funzione **multilingua** è possibile inserire e scegliere una o più lingue, oltre a quella italiana, nell'esempio quella inglese, cliccando sul pulsante *English*, per inserire i dati nella **Sezione amministrativa** senza però modificare la lingua utilizzata nell'interfaccia. Un utente straniero potrà utilizzare il pulsante *English* visibile sul sito per accedere alle informazioni nella lingua richiesta.



E' possibile aggiungere, senza limitazioni, tutte le sotto-cartelle necessarie per l'architettura del sito.



Non tutti i Moduli possono essere **multilingue**

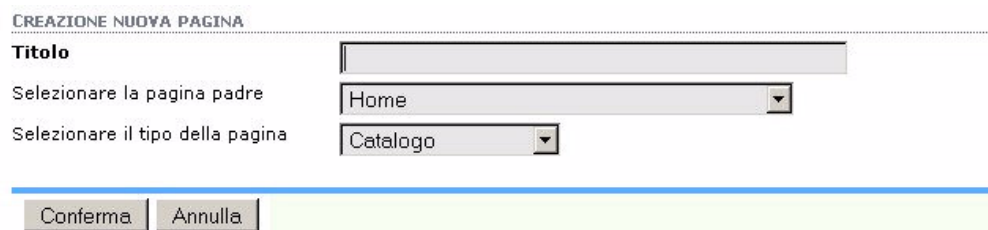
► Come creare una nuova pagina

Per creare una nuova pagina si hanno a disposizione due comandi:

- pulsante *Aggiungi nuova pagina di livello inferiore* posto accanto ad ogni nodo della struttura
- pulsante *Nuova pagina* posto in basso sotto la struttura

Esiste una differenza di utilizzo dei due comandi:

- nel primo caso viene aggiunta una sottopagina della pagina presente sullo stesso rigo, per esempio, se si fa clic sul pulsante posto accanto alla cartella **Il Museo** verrà creata una sua sottopagina
- nel secondo caso è necessario indicare la pagina padre, come nell'esempio di *Figura 2*



**Figura 5: Finestra per l'aggiunta di una nuova pagina**

Per completare la creazione della pagina è necessario specificare:

- *Titolo*, ovvero il nome che si vuole dare alla pagina
- *Pagina padre*, pagina di cui vogliamo creare una sottopagina
- *Tipo della pagina*, specifica della tipologia di pagina che si vuole inserire a scelta tra le seguenti:
  - *Percorsi tematici*
  - *Catalogazione*
  - *Eventi*
  - *News*
  - *Forum*
  - *Rassegna Stampa*
  - *Newsletter*
  - *Pagina semplice*
  - *Separatore*

Le tipologie della pagina qui sopra elencate corrispondono ai moduli della sezione amministrativa ad esclusione della *Pagina semplice*, che è costituita da un testo e un gruppo di immagini, e del *Separatore*, ovvero una pagina che in realtà non esiste, è infatti una cartellina che non ha un proprio contenuto.



Ricorda che la funzione *Selezione pagina padre* compare solo se è stata creata la pagina utilizzando il pulsante *Nuova pagina*



Ricorda di confermare l'operazione con un clic sul pulsante *Conferma* o di annullarla con un clic sul pulsante *Annulla*

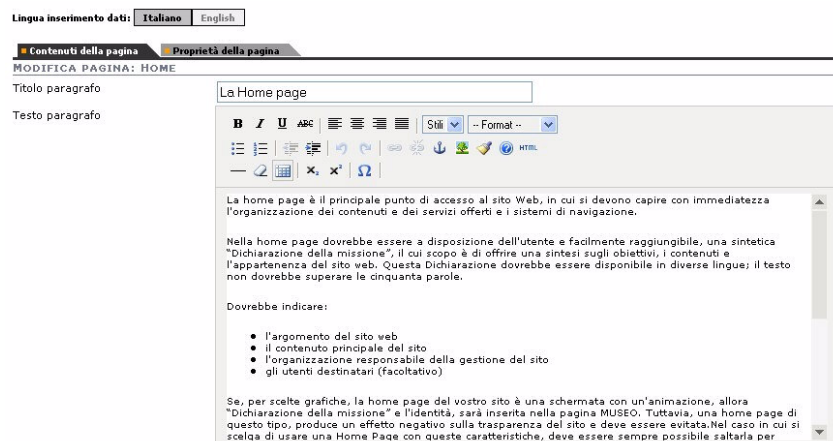
## ► Modifica Home Page

Nella *Struttura del sito* è possibile modificare i contenuti della *Home Page* accedendo alla *Modalità modifica*, con clic sullo strumento matita ✎

Una volta entrati in modalità *Modifica pagina*, sono disponibili due finestre:

- *Contenuti della pagina*
- *Proprietà della pagina*

## ► Contenuti della pagina



Lingua inserimento dati: Italiano English

Contenuti della pagina Proprietà della pagina

MODIFICA PAGINA: HOME

Titolo paragrafo: La Home page

Testo paragrafo:

La home page è il principale punto di accesso al sito Web, in cui si devono capire con immediatezza l'organizzazione dei contenuti e dei servizi offerti e i sistemi di navigazione.

Nella home page dovrebbe essere a disposizione dell'utente e facilmente raggiungibile, una sintetica "Dichiarazione della missione", il cui scopo è di offrire una sintesi sugli obiettivi, i contenuti e l'appartenenza del sito web. Questa Dichiarazione dovrebbe essere disponibile in diverse lingue; il testo non dovrebbe superare le cinquanta parole.

Dovrebbe indicare:

- l'argomento del sito web
- il contenuto principale del sito
- l'organizzazione responsabile della gestione del sito
- gli utenti destinatari (facoltativo)

Se, per scelte grafiche, la home page del vostro sito è una schermata con un'animazione, allora "Dichiarazione della missione" e l'identità, sarà inserita nella pagina MUSEO. Tuttavia, una home page di questo tipo, produce un effetto negativo sulla trasparenza del sito e deve essere evitata. Nel caso in cui si scelga di usare una Home Page con queste caratteristiche, deve essere sempre possibile saltarla per

**Figura 6: Finestra per la modifica del contenuto di una pagina**

Da questa finestra è possibile modificare:

- *Titolo del paragrafo*, che compare prima del testo
- *Testo del paragrafo* (campo obbligatorio), ovvero un testo, a cui si possono applicare formattazioni tipo: *carattere, stile, liste ordinate e non, etc*

Di seguito si visualizza la finestra: (**Figura 7**)

- *Link*, dove possono essere immessi collegamenti a sezioni/pagine presenti nel sito (*Newsletter, Forum,...*). Questi link appariranno in una delle colonne della **Home** (sinistra o destra a seconda del template scelto) come da **Figura 8**



Link

Link	Forum	Newsletter

Aggiungi nuovo record

Salva Salva come bozza Salva e chiudi Annulla

**Figura 7: Esempio di link nel sito**



Contatti

Orario d'apertura

News

Eventi

Rassegna stampa

Home page

La home page è il punto di accesso principale del sito e deve essere chiara e sintetica.

Nella home page dovrebbe essere a disposizione dell'utente e facilmente raggiungibile, una sintetica "Dichiarazione della missione", il cui scopo è di offrire una sintesi sugli obiettivi, i contenuti e l'appartenenza del sito web. Questa Dichiarazione dovrebbe essere disponibile in diverse lingue; il testo non dovrebbe superare le cinquanta parole.

Dovrebbe indicare:

- l'argomento del sito web
- il contenuto principale del sito
- l'organizzazione responsabile della gestione del sito
- gli utenti destinatari (facoltativo)

Se, per scelte grafiche, la home page del vostro sito è una schermata con un'animazione, allora "Dichiarazione della missione" e l'identità, sarà inserita nella pagina MUSEO. Tuttavia, una home page di questo tipo, produce un effetto negativo sulla trasparenza del sito e deve essere evitata. Nel caso in cui si scelga di usare una Home Page con queste caratteristiche, deve essere sempre possibile saltarla per

Il logo, parte della struttura del sito, deve essere sempre presente.

Devono essere poste in evidenza le iniziative ed altro.

La struttura della pagina deve essere chiara e sintetica.

Devono essere poste in evidenza le iniziative ed altro.

La struttura della pagina deve essere chiara e sintetica.

**Figura 8: Esempio di link nel sito**

Accanto ad ogni voce inserita nell'elenco dei *Link*, sono presenti degli strumenti, che con un clic permettono di:





aggiungere un record precedente



spostare il record in alto o in basso



modificare il record, selezionando la pagina, il titolo, il titolo descrittivo (testo formattato lungo), confermando o annullando



eliminare il record

**Figura 9: Strumenti per modificare i link della pagina**

Cliccando sul pulsante *Aggiungi nuovo record* in **Contenuti della pagina** (Figura 7), si visualizza la schermata per inserire un nuovo link:

**Figura 10: Finestra per l'inserimento di un nuovo link della pagina**

I campi da compilare sono:

- *Titolo*, che compare nella colonna, destra o sinistra, della *Home Page*
- *Testo descrittivo*, il testo di spiegazione del collegamento che comparirà nel box a destra o sinistra della *Home Page*, pag. 8
- *Pagina collegata*, dove scegliere la pagina di destinazione del collegamento



Ricorda di confermare il dato per registrarlo o di annullare l'operazione.



Se l'utente appartiene alla categoria del gruppo degli **amministratori** o **supervisor** può scegliere se salvare il nuovo contenuto come bozza prima di pubblicarlo sul sito, cliccando sul pulsante *Salva come bozza*. Se l'utente appartiene della categoria dei **redattori** può cliccare solamente sul pulsante *Salva come bozza* poiché non ha il potere di pubblicare il nuovo contenuto.

## ► Proprietà della pagina

Lingua inserimento dati: Italiano English

Contenuti della pagina Proprietà della pagina

MODIFICA PROPRIETÀ DELLA PAGINA

Titolo: Home

Selezionare la pagina padre: -

Selezionare il tipo della pagina: Catalogo

Dublin Core

Parole chiave: parole chiave

Breve descrizione: descrizione

Subject:

Creator:

Publisher:

Contributor:

Type:

Identifier:

Source:

Relation:

Coverage:

Conferma Annulla

**Figura 11: Finestra per la modifica delle proprietà della pagina**

In quest'area è possibile modificare:

- Il *Titolo* della pagina
- *Selezionare la pagina padre*
- *Selezionare il tipo della pagina*, da scegliersi tra le seguenti opzioni:
  - *Percorsi tematici*
  - *Catalogazione*
  - *Eventi*
  - *News*
  - *Forum*
  - *Rassegna Stampa*
  - *Newsletter*
  - *Pagina semplice*
  - *Separatore*

Le tipologie della pagina qui sopra elencate corrispondono ai moduli della sezione amministrativa ad esclusione della *Pagina semplice*, che è costituita da un testo e un gruppo di immagini, e del *Separatore*, ovvero una pagina che in realtà non esiste, è infatti una cartellina che non ha un proprio contenuto.



Se si cambia il *tipo di pagina*, tutto il contenuto della pagina verrà cancellato e sostituito con i contenuti (ancora da compilare) della nuova tipologia.

- Il *Dublin Core*, ovvero in insieme di informazioni (metadati) standard che descrivono in modo sintetico i contenuti della pagina, utili per la catalogazione e ricerca delle pagine, viste anche come record di un database.

(per maggiori informazioni visitare il sito [http://it.wikipedia.org/wiki/Dublin\\_Core](http://it.wikipedia.org/wiki/Dublin_Core))

I campi da compilare per la specifica *Dublin Core* sono:

- *parola chiave*, il nome ufficiale della pagina
- *breve descrizione*, del contenuto della pagina
- *subject*, argomento principale della pagina (con parole chiave o codici)
- *creator*, persona o gruppo responsabile della produzione del contenuto della pagina
- *publisher*, persona o gruppo responsabile della pubblicazione della pagina

- *contributor*, persona o gruppo responsabile della produzione di una parte del contenuto della pagina
- *type*, natura o genere del contenuto della pagina
- *identifier*, riferimento univoco della pagina nell'ambito di un dato contesto
- *source*, riferimento a un'informazione dalla quale è derivata la pagina
- *relation*, riferimento ad una pagina correlata
- *coverage*, estensione o scopo del contenuto della pagina

La codifica *Dublin Core* necessita anche delle ulteriori informazioni:

- *formato*, digitale della pagina
- *lingua*, del contenuto della pagina (ad esempio italiano, inglese,..)
- *data*, in genere associata ad un evento legato alla pagina (es.: creazione o disponibilità)
- *copyright*, informazione sui diritti esercitati sulla pagina



Questi campi non sono presenti nella maschera perché verranno inseriti automaticamente dal sistema



*Contenuti della pagina e Proprietà della pagina*

Ricorda di fare un clic su:

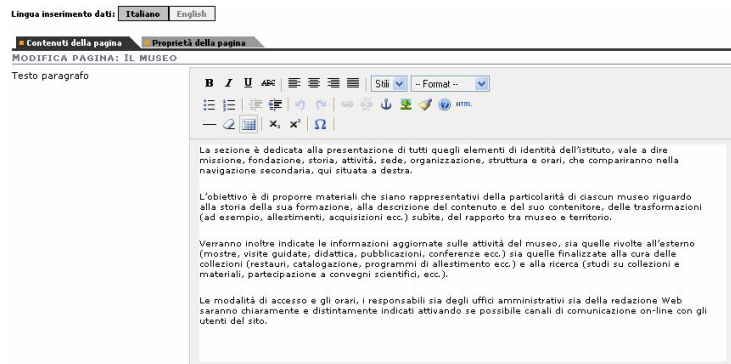
- *Salva*, per registrare le modifiche rimanendo nella stessa pagina
- *Salva e chiudi*, per registrare le modifiche per tornare al sito indicato dal titolo paragrafo
- *Annulla*, per annullare tutte le operazioni effettuate
- *Visualizza pagina*, per visualizzare la pagina che si sta modificando

## ► Modifica pagina semplice



Con un clic sullo strumento *matita* della cartella **Il Museo**, si accede alla modifica dei **Contenuti** e delle **Proprietà** di una pagina semplice (formata da un testo e un gruppo di immagini).

## ► Contenuti della pagina

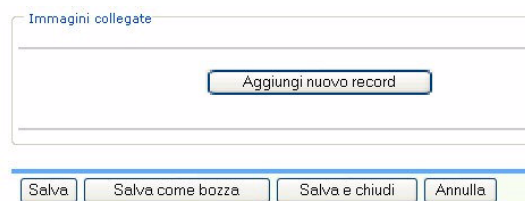


**Figura 12: Finestra per la modifica dei contenuti di una pagina semplice**

Da questa finestra è possibile effettuare delle modifiche nei campi:



- *Testo paragrafo*, inserendo/modificando il contenuto della pagina, pag. 8, e
- *Immagini collegate*, con la possibilità di aggiungere nuove immagini facendo clic sul pulsante *Aggiungi nuovo record*

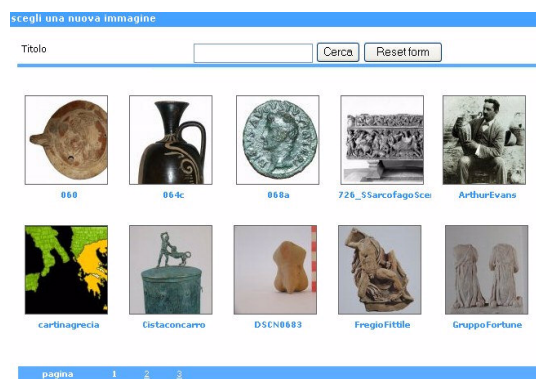


**Figura 13: Finestra per l'inserimento di immagini collegate**



Per l'uso degli altri strumenti vedi la descrizione a pag. 8

Utilizzando il pulsante *Aggiungi nuovo record*, viene visualizzata una finestra che permette di collegare nuove immagini alla pagina (**Figura 14**)



**Figura 14: Finestra per la scelta delle immagini**

Tali immagini potranno essere cercate e selezionate compilando il campo:

- *Titolo*, che permette la ricerca di un'immagine attraverso il nome oppure sfogliando le pagine (utilizzando i numeri in basso alla schermata) se le immagini inserite sono numerose.

Cliccando sull'immagine scelta si conferma l'operazione.

► Proprietà della pagina

Per effettuare modifiche nella *Proprietà di una pagina semplice*, si opera in modo analogo come nei casi precedenti, pag. 10



## ► Proprietà del sito

Lingua inserimento dati: Italiano English

MODIFICA PROPRIETÀ DEL SITO

Nome del sito:

Indirizzo: 

**B** *I* U ABC

Stile

Paragrafo

**Figura 15: Finestra di modifica delle proprietà del sito**

Questo sotto-modulo permette di modificare alcuni parametri riguardanti il sito, in particolare:



- Il *Nome del sito*
- L'*Indirizzo del museo*, inserito in forma di testo, (vedi pag. 8)
- Il *Copyright*, che sarà poi aggiunto in automatico come parte del codice Dublin Core delle pagine
- Il *Disclaimer*, che permette di inserire un link ad una pagina con un testo di copyright più esteso. In particolare è necessario inserire il testo che verrà evidenziato come link e selezionare la pagina, contenente il testo di copyright, che si vuole collegare.



La pagina con il testo di copyright più esteso deve essere già presente nella struttura del sito



Ricorda di registrare i dati inseriti con un clic sui pulsanti specifici

## ► Template e colori

Questo sotto-modulo consente di selezionare e modificare non solo i colori ma anche l'aspetto grafico del sito.

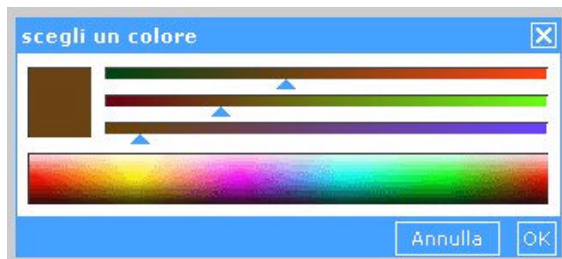
E' possibile selezionare il tipo di *Template*: la schermata in **Figura 16** indica il template che verrà usato di default (ovvero standard) su tutte le pagine del sito.



**Figura 16: Finestra per la selezione e modifica dei colori del sito**

Nella voce *Selezione colori* sono visualizzate le combinazioni di colori preimpostate del template scelto (preset 1, 2, ..).

E' possibile modificare "a mano" ogni singolo colore utilizzando il pulsante *contagocce* (posto accanto a ogni campo colore), si visualizzerà:



**Figura 17: Finestra per la scelta libera del colore**

Una volta scelto il colore (spostando le freccette poste sotto ogni barra-colore) si fa clic sul pulsante **OK** per confermare o sul pulsante **Annulla** per tornare allo stato iniziale.

La sezione **Template** continua con la voce *Stato di default dei componenti* dove è possibile scegliere la posizione (destra, sinistra o nascosto) dei seguenti box all'interno del sito:

- *Box Login*, utilizzato per richiedere i dati di autenticazione al sito
- *Box Eventi*, che contiene l'elenco degli eventi
- *Box News*, che contiene l'elenco delle news
- *Box Ricerca*, utilizzato per la ricerca di dati all'interno del sito
- *Box Strumenti*, che contiene gli strumenti di navigazione

Stato di default dei componenti

Box Login	Nascondi
Box Eventi	Nascondi
Box News	Nascondi
Box Ricerca	Nascondi
Box Strumenti	Nascondi

**Figura 18: Finestra per il posizionamento dei box all'interno del sito**

Inoltre questo sotto-modulo (**Figura 19**), permette la scelta di immagini che si ritengono più adeguate per l'utilizzo nelle diverse aree del sito.

Immagini di default

Logo	Immagine corrente: 
Immagine pagina	Immagine corrente: 
Immagine pagina interna	Immagine corrente: 

**Figura 19: Finestra per la selezione delle immagini**

Possiamo con un clic scegliere le immagini per:













- Il Logo del sito
- Immagine pagina, per l'immagine da inserire nella Home page
- Immagine pagina interna



Un clic sull'immagine ci riporta alla finestra che consente l'aggiunta/modifica di nuove immagini, **Figura 14**

La sezione *Template del sito* consente di personalizzare il template standard per ogni singola pagina del sito (**Figura 20**). Le personalizzazioni sono le stesse viste per il template di default.

Template sezioni sito

Home	   
... Il luogo e la sede	   
... Orario d'apertura	   

Aggiungi nuovo record

Salva

**Figura 20: Finestra per la definizione di un template**

I campi da selezionare sono come nell'esempio riportato sopra:

- Home, il luogo e la sede, ...



E' possibile selezionare nuove pagine e scegliendone il colore cliccando sul pulsante *Aggiungi nuovo record* o sul pulsante *matita*.

Si visualizza così una schermata simile a quella di **Figura 16** dove si compila il campo:

- *Selezionare la pagina*, dove si sceglie la pagina del sito da modificare

e dove le operazioni di scelta dei colori sono le stesse di **Figura 17**



Di seguito la selezione dei box alla voce *Stato di default dei componenti* prevede le stesse operazioni di **Figura 18**, così come la scelta e selezione dell'immagine alla voce *Immagine pagina interna* si esegue cliccando su *Nessuna immagine selezionata* e seguendo le stesse indicazioni di **Figura 19**.



La scelta di immettere un'immagine non è obbligatoria



Ricorda di confermare i dati o di annullare l'operazione

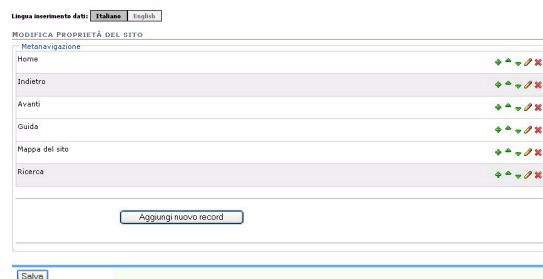
## ► Metanavigazione

Questo sotto-modulo consente di posizionare, raggruppati in un unico punto (in genere in alto, e soprattutto visibile in ogni pagina) i comandi per utilizzare al meglio le funzioni del sito (*Home, Indietro, Avanti,...*). L'utente sarà così agevolato nella navigazione del sito.



**Figura 21: Esempio di collocamento degli strumenti nel sito**

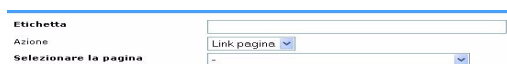
Gli elementi fondamentali per una corretta metanavigazione sono riportati in Figura 22:



**Figura 22: Finestra per la selezione delle immagini**

- *Home*, indica il collegamento alla *Home Page* del sito
- *Indietro*, per muoversi nelle pagine del sito
- *Avanti*, per muoversi nelle pagine del sito
- *Guida*, contiene informazioni generali sul sito e sul suo utilizzo
- *Mappa del sito*, visualizza l'architettura del sito in tutte le sue pagine
- *Ricerca*, consente di trovare informazioni specifiche all'interno del sito utilizzando un motore di ricerca

Cliccando sul pulsante *Aggiungi nuovo record*, o sullo strumento *matita*, si apre una finestra (**Figura 23**) dove è possibile inserire nuovi comandi di metanavigazione:



**Figura 23: Finestra per l'inserimento di nuovi record**

I campi da compilare sono:

- *Etichetta*, che indica il nome del comando
- *Azione*, è possibile selezionare tra le voci *Link pagina*, *Avanti* o *Indietro*
- *Selezionare la pagina*, opzione attiva solo se si è scelto l'azione "Link pagina", in cui si specifica quale pagina del sito si desidera collegare

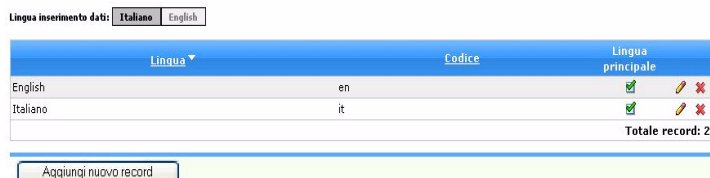
Per le spiegazione degli altri strumenti vedi a pag. 8

Ricordarsi di confermare i dati o di annullare l'operazione



## ► Multilingua

Questo sottomodulo consente l'utilizzo di lingue diverse, oltre a quella italiana, vedi pag. 20. Ogni lingua inserita ha un proprio codice con valore internazionale, ad esempio, per la lingua Inglese il codice è *en* (equivalente a ISO 639-1, tale codice non può essere modificato). La finestra che si visualizza:



Lingua	Codice	Lingua principale
English	en	<input checked="" type="checkbox"/>
Italiano	it	<input type="checkbox"/>

Totale record: 2

Aggiungi nuovo record

**Figura 24: Finestra per la scelta e modifica della lingua**

Le informazioni sono:

- *Lingua*, dove viene indicata la lingua scelta
- *Codice*, dove viene inserito un codice di riconoscimento per ogni lingua
- *Lingua principale*, dove si seleziona la lingua che diventerà ufficiale nel sito

Cliccando sul pulsante *Aggiungi nuovo record* è possibile aggiungere una nuova lingua. La finestra che viene visualizzata è:



Lingua inserimento dati: Italiano English

MODIFICA EVENTO

Etichetta:

Lingua:

Lingua principale: ☐

Salva Salva e chiudi Annulla

**Figura 25: Finestra per l'inserimento di una nuova lingua**

I campi da compilare sono:

- *Etichetta*, dove va inserito il nome della lingua scelta che poi verrà visualizzata nella grafica del sito, **Figura 21**
- *Lingua*, da scegliere tra quelle presenti
- *Lingua principale*, da selezionare per renderla ufficiale nel sito

Gli strumenti che sono presenti in ogni riga della finestra in **Figura 24** permettono rispettivamente di:

- *Selezionare* la lingua per renderla principale
- *Modificare* la lingua, con la stessa finestra di **Figura 27**
- *Eliminare* la lingua

☹️ Cliccando sull'intestazione delle colonne (*Lingua*, *Codice*) è possibile cambiare l'ordine con cui vengono visualizzati i record

🔧 Ricordarsi di salvare i dati con un clic sui pulsanti specifici o di annullare l'operazione

## ► Introduzione alla Modalità Multilingue e Versione Bozza dei Dati

Questo software consente di utilizzare lingue diverse, oltre quella italiana, per inserire i contenuti nel sito.

I moduli che offrono la possibilità di utilizzare la modalità **multilingue** sono:

- **Gestione sito**
- **Percorsi tematici**
- **Catalogazione**
- **Eventi**
- **News**
- **Rassegna stampa**

Come esempio si prenda il *Modulo Catalogazione* dove si visualizza:

Lingua inserimento dati: Italiano English

**Figura 26: Finestra per l'inserimento di nuovi record**

Cliccando sul pulsante English è possibile inserire i dati anche in lingua inglese così da creare una versione per gli utenti stranieri (è possibile comunque inserire più lingue).

La lingua dell'interfaccia non cambia, mentre quella del sito può cambiare quando un utente straniero clicca proprio sul pulsante English, vedi **Figura 21**.

Esistono tre categorie di utenti che possono modificare i contenuti nei vari moduli, ogni gruppo di utente ha privilegi differenti:

- *Gruppo amministratori*: hanno un controllo totale della gestione della Sezione Amministrativa
- *Gruppo supervisori*: hanno un controllo minore rispetto al gruppo precedente, ad esempio non possono togliere o inserire nuovi utenti
- *Gruppo redattori*: non possono pubblicare contenuti ma eseguire solamente la redazione delle bozze

Chi entra nella Sezione Amministrativa come utente *amministratore o supervisore*, può avere un controllo totale sull'*inserimento* dei dati, la loro *modifica* e soprattutto la *pubblicazione*. L'inserimento di un dato nuovo o di un dato salvato come bozza, può essere pubblicato, ovvero mandato in linea sul sito sostituendo quello pubblicato precedentemente. Per questi utenti, i pulsanti che servono per modificare e salvare i dati sono sempre abilitati nella gestione dei Moduli, come nell'esempio il *Modulo Catalogazione*:

Elenco scheda di catalogazione	
Oggetto/Titolo ▼	Autore
Antica trirème	
Arthur Evans a Cnosso	
Ex-voto fallico	
Frammento di coppa	
Grecia antica	Alunni I M
Lucerna	
Maschera funeraria detta di Agamennone	
Monete	
Piccola brocca	
Teseo sul Minotauro	Canova, Antonio
Totale record: 10	
<input type="button" value="Aggiungi nuovo record"/> <input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Pubblica"/>	

**Figura 27: Modulo Catalogazione per amministratori/supervisori**

In **Figura 27** gli strumenti presenti su ogni riga permettono rispettivamente la:

- modifica di un dato per salvarlo nella versione pubblicata sul sito
- modifica di un dato per salvarlo come bozza
- eliminazione del dato
- selezione del record, per selezionare uno o più dati per poterli cancellare o pubblicare contemporaneamente utilizzando i pulsanti in basso *Cancella* o *Pubblica*

In fondo alla schermata di **Figura 27** è possibile cliccare poi sui pulsanti:

- *Aggiungi nuovo record*, dove è possibile aggiungere un nuovo dato e cliccare sui pulsanti per salvarlo, salvarlo come bozza, salvare e chiudere o annullare
- *Cancella*, il pulsante è presente solo se si sta utilizzando la lingua principale
- *Cancella versione*, il pulsante è presente solo se si sta utilizzando la lingua non principale
- *Pubblica*, per pubblicare il dato sul sito

Una nota particolare è dedicata alla funzione *Cancella versione*, come indicato sopra questo pulsante viene visualizzato solo quando si sta modificando una lingua differente da quella principale. In questo caso è possibile decidere che un record non deve essere presente per una certa lingua ma che deve rimanere visualizzato sul sito solo per la lingua principale. Quando un record è presente solo per la lingua principale, nell'elenco la riga che descrive il record è visualizzata in corsivo proprio per distinguere il record da quelli che hanno la traduzione per la lingua corrente.

Non è possibile il processo inverso, cioè avere un record presente solo in una lingua secondaria e non in quella principale.

Diversamente, chi entra come utente *redattore* avrà a disposizione meno funzioni poiché questo utente non ha il potere di pubblicare i dati ma solo di *inserirli, modificarli e salvarli in versione bozza*, nella gestione dei Moduli, come nell'esempio il *Modulo Catalogazione*:

Elenco scheda di catalogazione	
Oggetto/ Titolo ▼	Autore
Antica trireme	
Arthur Evans a Cnosso	
Ex-voto fallico	
Frammento di coppa	
Grecia antica	Alunni I M
Lucerna	
Maschera funeraria detta di Agamennone	
Monete	
Piccola brocca	
Teseo sul Minotauro	Canova, Antonio
Totale record: 10	
<input type="button" value="Aggiungi nuovo record"/>	

**Figura 28: Modulo Catalogazione per redattori**

Lo strumento *matita*, presente in ogni riga, permette di:

- modificare i dati e salvarli come bozza,
- salvare e chiudere
- annullare

In fondo alla schermata è possibile cliccare sul pulsante *Aggiungi nuovo record*, dove è possibile:

- salvare il dato come bozza
- salvare e chiudere
- annullare



Queste indicazioni sono valide per tutti i **Moduli** della *Sezione Amministrativa*

## ► Modulo Percorsi Tematici

Questo modulo raccoglie tutte le informazioni relative ai *Gruppi*, ai *Percorsi* e alle *Tematiche* dei percorsi, si suddivide in tre sotto-moduli:







Gruppi percorsi | Percorsi | Temi

**Figura 29: Sotto-moduli del modulo Percorsi tematici**

### ► Gruppi percorsi

Questo sotto-modulo raccoglie gruppi percorsi che possono essere tra loro legati, a seconda delle diverse esigenze, per target di interesse: fasce di età (adulti, bambini, ...), ruolo sociale (insegnanti, alunni, ...) sia per argomenti specifici, etc (vedi *Figura 30*),

Con un clic nel sotto-modulo, viene visualizzato l'elenco dei gruppi già creati.

Titolo ▼	Autore	Numero percorsi	
Percorso per adulti	a cura del servizio didattico	1	 
Percorso per bambini	a cura del servizio didattico	3	 
Percorso per insegnanti	a cura del servizio didattico	1	 
Totale record: 3			

Aggiungi

FILTRI DI RICERCA

[Aggiungi una riga](#)

Cerca

**Figura 30: Finestra per visualizzare e modificare i record**

L'elenco mostra per ogni gruppo creato, le seguenti informazioni:

- *Titolo*, o nome del gruppo
- *Autore*, nome di chi ha creato il gruppo
- *Numero percorsi*, indica il numero totale dei percorsi che sono stati assegnati ad ogni del gruppo L'assegnazione avviene nel sotto-modulo **Percorsi**, vedi paragrafo successivo.
- *Totale record*, indica il numero complessivo dei percorsi assegnati in totale a tutti i gruppi.



Cliccando sull'intestazione delle colonne (*Titolo*, *Autore*, ...) è possibile cambiare l'ordine con cui vengono visualizzati i record

La voce *Filtri di ricerca* consente di cercare velocemente un percorso tra quelli già inseriti

FILTRI DI RICERCA

Cerca Reset form

**Figura 31: Finestra per la ricerca dei percorsi**

La ricerca dei percorsi prevede la compilazione del campo in base:

- all'autore e/o al titolo,... da selezionare tra le varie opzioni

Cliccando sul pulsante è possibile utilizzare nuovi criteri di ricerca che potranno essere rimossi cliccando sul pulsante rosso.

Utilizzare quindi il pulsante *Cerca* per visualizzare l'elenco dei percorsi che verificano i criteri impostati.

Per creare un nuovo *Gruppo di percorsi* fare un clic sul pulsante *Aggiungi*, si aprirà la finestra di *Figura 32*

**Figura 32: Finestra per la modifica dei record**

dove è necessario compilare i seguenti campi:

- *Titolo*, o nome del gruppo
- *Autore*, nome di chi ha creato il gruppo
- *Descrizione*, testo descrittivo del percorso, vedi pag. 8



Ricordarsi di salvare i dati con un clic sui pulsanti specifici o di annullare l'operazione

Utilizzando lo strumento modifica (*Matita*) in una delle voci dell'elenco dei **Gruppi percorsi**, oltre ad editare le informazioni del gruppo di percorsi, ossia *Titolo*, *Autore* e *Descrizione*, è possibile aggiungere percorsi al gruppo selezionato, basta fare un clic sul pulsante *Aggiungi* del riquadro **Elenco percorsi collegati**, vedi *Figura 33* e si apre la finestra di aggiunta di un nuovo percorso, nel sotto-modulo *Percorsi*, in cui è possibile definire un nuovo percorso vedi *Figura 35*. Utilizzando il pulsante *Aggiungi* nell'**Elenco percorsi collegati**,

Elenco percorsi collegati		
Titolo		Autore
GHI	...	
		Totale record: 1

Aggiungi











**Figura 33: Finestra dei percorsi collegati**



Cliccando sull'intestazione delle colonne (Titolo, Autore) è possibile cambiare l'ordine con cui vengono visualizzati i record.

## ► Percorsi

In questo sotto-modulo si definiscono i percorsi:

Titolo	Autore	Gruppo	Numero temi	
Abc....	.....	Percorso per bambini	3	 
DEF	...	Percorso per bambini	1	 
GHI	...	Percorso per adulti	1	 
LMN	...	Percorso per insegnanti	1	 
L'Antica Grecia	a cura del servizio didattico, in collaborazione con la scuola Tal dei Tali	Percorso per bambini	2	 
			<b>Totale record: 5</b>	

FILTRI DI RICERCA

[Aggiungi una riga](#)

**Figura 34: Finestra con l'elenco dei percorsi disponibili**

Viene mostrato l'elenco dei percorsi già creati in cui per ogni percorso sono disponibili le seguenti informazioni

- Il *Titolo*, del percorso
- L'*Autore*, del percorso
- Il *Gruppo*, il *Gruppo Percorsi* a cui appartiene il percorso
- *Numero temi*, il numero dei temi associati al percorso
- *Totale record*, il numero complessivo dei temi che sono stati associati



Cliccando sull'intestazione delle colonne (Titolo, Autore, ..) è possibile cambiare l'ordine con cui vengono visualizzati i record.



Per la funzione *Filtri di ricerca*, vedi *Figura 31*

Per aggiungere nuovi percorsi fare clic sul pulsante *Aggiungi*:

Modifica

Gruppo d'appartenenza:

Titolo:

Autore:

Descrizione:

Link catalogo #1:

Link catalogo #2:

Link catalogo #3:

Link catalogo #4:

Link catalogo #5:

**Figura 35: Finestra per aggiungere nuovi percorsi**

I campi da compilare sono:

- *Gruppo d'appartenenza*, si seleziona il *Gruppo percorsi* al quale si vuole assegnare il percorso
- *Titolo*, del percorso
- *Autore*, del percorso
- *Descrizione*, un testo con la descrizione del percorso, vedi spiegazione pag. 8





- *Link catalogo*, si seleziona uno o più, per un massimo di cinque, cataloghi di immagini già definiti nel modulo *Catalogazione*



Si possono utilizzare un massimo di cinque *Link catalogo*



Ricordarsi di salvare i dati con un clic sui pulsanti specifici o di annullare l'operazione

Se si vuole modificare un percorso precedentemente creato, fare click sullo strumento modifica (*Matita*), la finestra che si apre ha due riquadri. Il riquadro in alto in cui si modificano le informazioni del percorso (*Gruppo d'appartenenza, Titolo, Autore, Descrizione, Link catalogo*) vedi **Figura 35**, dal riquadro in basso, vedi **Figura 36**, sono visualizzati quali temi sono già associati al percorso

Elenco temi collegati		
Titolo ▼		Autore
Tema 1	...	
Tema 2	...	
Tema 3	....	
		Totale record: 3

Aggiungi

**Figura 36: Modifica, aggiunta, cancellazione dei temi associati al percorso**



Utilizzando il pulsante *Aggiungi* dell'**Elenco temi collegati**, è possibile associare al percorso che si sta definendo un nuovo tema, creandolo ex-novo in una finestra del sotto-modulo **Temi**, in una maschera simile a quella di Figura 35



Cliccando sull'intestazione delle colonne (*Titolo, Autore*) è possibile cambiare l'ordine con cui vengono visualizzati i record



Ricorda di salvare i dati cliccando sui pulsanti specifici o di annullare l'operazione.

## ► Temi

In questo sotto-modulo si definiscono i temi:

Titolo ▼	Autore	
La civiltà micenea	Alunni della I A	 
La civiltà minoica	Alunni della I M	 
Tema 1	...	 
Tema 2	...	 
Tema 3	...	 
Tema 4	...	 
Tema 5	...	 
Tema 6	...	 
		Totale record: 8

Aggiungi

FILTRI DI RICERCA

[Aggiungi una riga](#)

Cerca

**Figura 37: Finestra con l'elenco dei temi disponibili**

Viene mostrato l'elenco dei temi già creati in cui per ogni tema sono disponibili le seguenti informazioni

- *Titolo*, il nome del tema
- *Autore*, l'autore della tematica realizzata
- *Totale record*, indica il numero complessivo dei temi già registrati

- ⬅ Con il pulsante *Aggiungi*, o con lo strumento *Matita*, si accede ad una maschera analoga a quella in *Figura 35*, dove è possibile inserire un nuovo tema
- ⬅ Per la funzione *Filtri di ricerca*, vedere la *Figura 31*
- 😊 Cliccando sull'intestazione delle colonne (Titolo, Autore) è possibile cambiare l'ordine con cui vengono visualizzati i record
- 🔧 Ricorda di salvare i dati cliccando sui pulsanti specifici o di annullare l'operazione

## ► Modulo Catalogazione





















In questo modulo vengono catalogati non solo tutti i reperti che appartengono al museo ma anche quelli che in realtà non sono presenti fisicamente al suo interno. (specificando in questo caso la loro provenienza e appartenenza). Questa scelta è stata fatta per una maggiore completezza del percorso tematico.

I sotto-moduli sono:

**Visualizza elenco** | **Aggiungi scheda**

**Figura 38: Sotto-moduli del modulo Catalogazione**

### ► Visualizza elenco

Titolo	Autore	
Antica trireme	a	 
Arthur Evans a Cnosso		 
Ex-voto fallico		 
Frammento di coppa		 
Grecia antica	Alunni I M	 
Lucerna		 
Maschera funeraria detta di Agamennone		 
Monete		 
Piccola brocca		 
Teseo sul Minotauro	Canova, Antonio	 
Totale record: 10		

Aggiungi

FILTRI DI RICERCA

[Aggiungi una riga](#)

Cerca

**Figura 39: Finestra con l'elenco delle opere/reperti già inseriti**

Con un clic sulla voce *Visualizza elenco*, viene mostrato l'elenco delle opere/reperti già inseriti in cui per ogni opera/reperito sono disponibili le seguenti informazioni sommarie

- *Titolo*, titolo dell'opera/reperito
- *Autore*, autore dell'opera
- *Totale record*, il numero complessivo delle opere/reperti registrate



Cliccando sull'intestazione delle colonne (Titolo, Autore) è possibile cambiare l'ordine con cui vengono visualizzati i record



Per la funzione *Filtri di ricerca*, vedere la *Figura 31*

Per inserire una nuova opera/reperito utilizzare il pulsante *Aggiungi*, mentre per effettuare una modifica di una opera/reperito già esistente è necessario cliccare sullo strumento *Modifica*, presente sulla stessa riga, si aprirà la finestra di **Figura 30** in cui sarà catalogata l'opera/reperito

Inserisci una nuova news

**Data compilazione**

Oggetto del museo? ☒

Nazione

Città

Luogo di conservazione

Luogo di collocazione

Collezione

Categoria

Oggetto/Titolo

Inventario

Materia e tecnica

Autore

Misure

Datazione

Provenienza



Con un clic su questo strumento è possibile modificare in modo semplice la data di compilazione

**Figura 40: Finestra per inserire nuove opere/reperti**

I campi da compilare per immettere nuovi record (reperti che appartengono al museo e non) sono:

- *Data compilazione*, la data di registrazione del record
- *Oggetto del museo?*, indicando con un clic se il reperto appartiene al museo
- *Nazione*, ovvero la nazione di provenienza del reperto
- *Città*, la città di provenienza del reperto
- *Luogo di conservazione*, dove il reperto viene conservato
- *Luogo di collocazione*, dove il reperto viene esposto
- *Collezione*, a quale collezione appartiene il reperto
- *Categoria*, a quale categoria appartiene il reperto
- *Oggetto/Titolo*, il nome del reperto
- *Inventario*, il numero di inventario del reperto
- *Materia e tecnica*, con quale materiale e tecnica è stato creato il reperto
- *Autore*, il nome dell'autore che ha creato il reperto
- *Misure*, la grandezza del reperto
- *Datazione*, se il reperto è stato datato
- *Provenienza*, il luogo di ritrovamento del reperto

I campi da compilare proseguono con la seguente finestra:

**Figura 41: Finestra per inserire descrizione, biografia e copyright immagine dell'opera/reperto**

- *Breve descrizione*, ovvero un testo con tutte le caratteristiche del reperto, vedi **Figura 8**
- *Bibliografia*, (non obbligatoria) inserendo un elenco di libri, riviste,.. collegati al reperto
- *Copyright immagine*, dove immettere il copyright relativo all'immagine del reperto

Inoltre è necessario associare immagini al reperto che si sta catalogando

**Figura 42: Finestra per inserire le immagini relative ad opere/reperti**



Cliccando sul pulsante *Nessuna immagine selezionata*, è possibile selezionare l'immagine da associare al reperto che vogliamo, vedi **Figura 14**



Ricorda di salvare i dati cliccando sui pulsanti specifici o di annullare l'operazione

► **Aggiungi scheda**

Questo sotto-modulo permette di aggiungere direttamente nuove schede dei reperti. Per fare questo si fa click sul pulsante *Aggiungi* e si proceda alla catalogazione del reperto compilando i campi presenti nella finestra delle figure, *Figura 40*, *Figura 41*, *Figura 42*



## ► Modulo Eventi

Questo modulo gestisce tutte le pagine con tutti gli eventi legati all'attività del museo (*inaugurazioni, mostre, promozioni, ...*).

I suoi sotto-moduli sono:

**Visualizza elenco** | **Aggiungi un evento**

**Figura 43: Sotto-moduli del modulo Eventi**

### ► Visualizza elenco

Questo sotto-modulo consente di inserire un nuovo evento legato all'attività del museo. Con un clic sulla linguetta *Visualizza elenco*, viene mostrato l'elenco degli eventi già inseriti in cui per ogni evento sono disponibili le seguenti informazioni sommarie

Titolo ▼	Luogo	Categoria	Anno
Inaugurazione del Museo Archeologico di Valmontone	Valmontone (Roma)	Promozione 2003	✎ ✕
Palazzo Doria Pamphili e il Museo Archeologico di Valmontone presenti alla Borsa Mediterranea del Turismo Archeologico	Paestum	Promozione 2003	✎ ✕
Presentazione ricerca Regione Lazio-Università San Pio V	Valmontone (Roma)	Conferenze 2006	✎ ✕
Totale record: 3			

FILTRI DI RICERCA

[Aggiungi una riga](#)

**Figura 44: Finestra di visualizzazione degli eventi già inseriti**

- *Titolo*, dell'evento
- *Luogo*, ovvero in quale museo si svolgerà l'evento
- *Categoria*, a cui appartiene l'evento (*conferenza, promozione, inaugurazione, ...*)
- *Anno*, in cui avverrà l'evento
- *Totale record*, il numero complessivo degli eventi fino ad ora registrati



Cliccando sull'intestazione delle colonne (Titolo, Autore) è possibile cambiare l'ordine con cui vengono visualizzati i record



Per la funzione *Filtri di ricerca*, vedere la Figura 31

Cliccando sul pulsante *Aggiungi*, si possono inserire nuovi eventi. E' possibile inoltre effettuare modifiche degli eventi già inseriti utilizzando lo strumento *Matita* e compilando i campi come riportati nella schermata:

Inserisci un nuovo evento

Titolo   
 Categoria   
 Luogo   
 Promotore   
 Data   
 Anno

**Figura 45: Finestra di inserimento eventi**

E' possibile aggiungere nuovi eventi, specificando nei campi:

- *Titolo*
- *Categoria*
- *Luogo*, quale museo ospiterà l'evento
- *Promotore*, quali autori/enti/privati.. promuovono l'evento
- *Data*
- *Anno*

Sarà necessario compilare anche i seguenti campi:

**Figura 46: Finestra di inserimento di un evento**



- *Contenuto*, inserire un testo con le caratteristiche dell'evento, pag. 8
- *E-mail*, specificando l'indirizzo al quale l'utente può scrivere per ricevere informazioni
- *Indirizzo web*, l'indirizzo al quale l'utente può accedere al sito via internet



Si può selezionare un'immagine rappresentativa dell'evento cliccando sul pulsante *Nessuna immagine selezionata*, vedi **Figura 14**



Ricorda di salvare i dati cliccando sui pulsanti specifici o di annullare l'operazione

#### ► **Aggiungi un evento**



Da questo sotto-modulo è possibile di aggiungere nuovi eventi legati al museo, compilando i campi indicati come nella schermata in **Figura 43** e **Figura 45**

## ► Modulo News

In questo modulo vengono inserite tutte le notizie più rilevanti legate all'attività del museo, come, ad esempio: *il ritrovamento di reperti particolari e la loro eventuale esposizione nel museo, date di incontro per riunioni, etc...*

Sono presenti due sotto-moduli:

**Visualizza elenco** | **Aggiungi un evento**

**Figura 47: Sotto-moduli del modulo News**

### ► Visualizza elenco

Questo sotto-modulo permette di visualizzare tutte le news registrate:

Titolo	Luogo	Data inizio	Data fine	
Nuovi reperti al Museo	Museo Archeologico di Valmontone	20/10/2005	20/12/2005	 
riunione gruppo archeologico "Ad bivism"	Museo Archeologico di Valmontone	20/10/2005	25/12/2005	 
Totale record: 2				

Aggiungi

FILTRI DI RICERCA

[Aggiungi una riga](#)

Cerca

**Figura 48: Finestra con l'elenco delle news già inserite**

Con un clic sulla linguetta *Visualizza elenco*, viene mostrato l'elenco delle news già inserite in cui per ogni news sono disponibili le seguenti informazioni sommarie

- *Titolo*, della news
- *Luogo*, relativo alla news
- *Data inizio*, della validità della news
- *Data fine*, della validità della news
- *Totale record*, il numero complessivo delle news registrate



Cliccando sull'intestazione delle colonne (*Titolo*, *Luogo*, ..) è possibile cambiare l'ordine con cui vengono visualizzati i record



Per la funzione *Filtri di ricerca*, vedere la *Figura 31*

Utilizzando il pulsante *Aggiungi* di questo sotto-modulo è possibile inserire nuove news. Per effettuare modifiche alle news già inserite è necessario far click sullo strumento *Matita*, e compilare/modificare i campi della finestra di *Figura 49*

Interisci una nuova news



Data inizio



Data scadenza



Titolo



Luogo



Testo corto della notizia per homePage



 



 



 



 



 



 



 



 

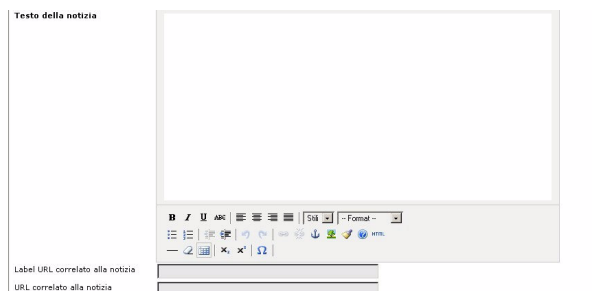
 

**Figura 49: Finestra di inserimento news**



I campi da compilare sono:

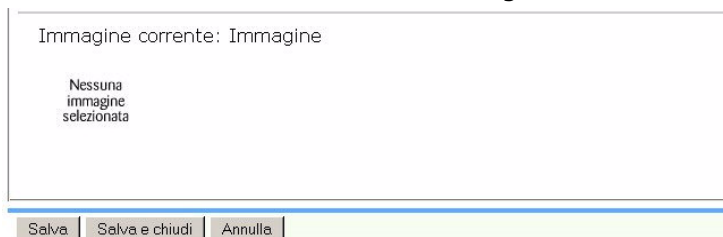
- *Data di inizio*, della validità della news
- *Data scadenza*, della validità della news
- *Titolo*, il nome che vogliamo dare alle news
- *Luogo*, dove si svolgerà l'evento
- *Testo corto della notizia per Home Page*, inserendo il testo breve con i contenuti necessari relative alla news che comparirà nell'*Home Page* del sito, pag. 8



**Figura 50: Finestra di inserimento di una news**

- *Testo della notizia*, dove si inserisce un testo più esteso con i contenuti della news, pag. 8
- *Label URL correlato alla notizia*, ovvero il testo che poi sarà mostrato popup sul link
- *URL correlato alla notizia*, collegamento esterno per l'approfondimento della notizia

Infine è necessario selezionare l'immagine:



**Figura 51: Finestra di selezione immagini**

Si può selezionare un'immagine rappresentativa dell'evento cliccando sul pulsante *Nessuna immagine selezionata*, vedi **Figura 14**



Ricorda di salvare i dati cliccando sui pulsanti specifici o di annullare l'operazione

#### ► Aggiungi un evento

Da questo sotto-modulo è possibile di aggiungere nuovi eventi legati al museo, compilando i campi indicati come nella schermata in *Figura 49*, *Figura 50* e *Figura 51*

## ► Modulo Forum

Questo modulo permette di creare un'interazione con l'utente, ovvero di creare un gruppo di discussione relativo a svariati argomenti. La finestra che comparirà è la seguente:



**Figura 52: Finestra del forum**

In questa finestra compaiono le seguenti voci:

- *Forum*, il titolo dell'argomento trattato, ad esempio **Prova**
- *Soggetti*, il numero degli argomenti
- *Risposte*, quante risposte sono pervenute per questo argomento

E' possibile aggiungere e modificare i dati del **Forum** con un clic sul pulsante **Pannello di Amministrazione**. Si visualizza la seguente finestra:



**Figura 53: Finestra del Pannello di Amministrazione**

Le voci previste per la modifica e la ricerca di dati sono:

- *Forums*  
con i pulsanti:  
    *Aggiungi Forum*  
    *Modifica Forum*
- *Utenti*  
con i pulsanti:  
    *Cerca utente*  
    *Rimuovi utente*  
    *Banna IP utente*  
    *Togli il ban dagli IP selezionati*  
    *Cancella notifiche via e-mail*  
    *Esporta e mail*
- *Admin*  
con il pulsante:  
    *Ripristina le impostazioni degli utenti amministratori nel database*

Cliccando sul pulsante *Aggiungi Forum* del campo *Forums* è possibile aggiungere un nuovo argomento di discussione:



**Figura 54: Finestra Aggiungi Forum**

I campi da compilare sono:

- *Titolo del Forum*, titolo dell'argomento di discussione
- *Descrizione del Forum*, inserendo un testo di spiegazione dell'argomento
- *Icona del Forum*, inserendo il nome dell'immagine che vogliamo rappresenti il titolo dell'argomento

Inoltre deve essere specificato un sottotitolo del *Forum*:



**Figura 55: Finestra Aggiungi Forum**

Il campo da compilare:

- *Forum supertitle*, è un titolo necessario per raggruppare i forum in categorie

Si conferma il nostro dato con un clic sul pulsante *Aggiungi Forum*.

Se si desidera modificare il titolo di un Forum, con un clic sul pulsante *Modifica Forum* alla voce *Forums*, si visualizza:



**Figura 56: Finestra per modificare il titolo di un Forum**

I campi da compilare sono:

- *Scegli il forum da modificare*, selezionando quale argomento va cambiato

Cliccando sul pulsante *Modifica forum* si conferma l'operazione.

Cliccando sul pulsante *Cerca utenti* alla voce *Utenti* è possibile cercare i nomi degli utenti che si sono iscritti al Forum:



**Figura 57: Finestra per la ricerca degli utenti**

Si seleziona il campo in base alle nostre conoscenze sull'utente:

- *ID*
- *Login*
- *Email*
- *Utenti inattivi*, che non hanno mai inviato un messaggio

Cliccando sul pulsante *Cerca utenti*, si avvierà la nostra ricerca.

Alla voce *Utenti*, con un clic sul pulsante *Rimuovi Utente* è possibile cancellare un utente, compilando i seguenti campi:



**Figura 58: Finestra per la cancellazione di un utente**

- *Rimuovi utente*, inserendo l'ID dell'utente che si desidera cancellare

E' possibile rimuovere anche i messaggi di questo utente e le risposte ad esso pervenute selezionando con un clic la finestra apposita.

Cliccando infine sul pulsante *Rimuovi utente* si conferma l'operazione.

Cliccando sul pulsante *Banna IP Utente* alla voce *Utenti*, è possibile inserire l'IP dell'utente che si vuole bloccare, in questo modo l'utente non avrà più l'accesso al forum. Il campo da compilare è:

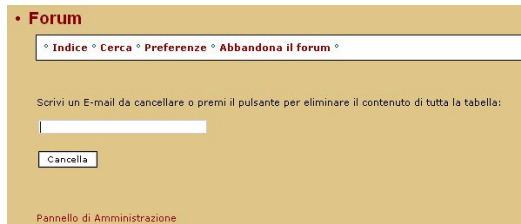
- *Inserisci IP corretto*, inserendo un codice di quattro numeri separati dal punto, ad es.: 195.12.145.16. seguito dal segno +: 195.12.145.16. +

Infine fare click sul pulsante *Banna IP utente* per confermare il dato.



**Figura 59: Esempio di inserimento di IP di un utente**

Con un clic sul pulsante *Cancella notifiche via E-mail* alla voce *Utenti*, si compila il campo indicato per cancellare un'e-mail. Si può cancellare il contenuto di tutta la tabella cliccando sul pulsante *Cancella*:



• Forum

◊ Indice ◊ Cerca ◊ Preferenze ◊ Abbandona il forum ◊

Scrivi un E-mail da cancellare o premi il pulsante per eliminare il contenuto di tutta la tabella:

Pannello di Amministrazione

**Figura 60: Finestra per la rimozione di e-mail**

Cliccando sul pulsante *Esporta E-mails* alla voce *Utenti* è possibile esportare le e-mail che interessano e salvarle sul proprio computer:



• Forum

◊ Indice ◊ Cerca ◊ Preferenze ◊ Abbandona il forum ◊

Esporta E-mails

E-mail ☒ Nome utente ☐

Separatore:  
Virgola ☒ Tab ☐

Screen ☒ Allegato ☐

Pannello di Amministrazione

**Figura 61: Finestra per l'esportazione di una e-mail**

Selezionando le voci:

- *E-mail*, se è selezionato viene esportata l'e-mail
- *Nome utente*, se è selezionato viene esportato il nome dell'utente
- *Separatore*: Virgola, Tab il tipo di carattere separatore dei campi esportati
- *Screen* o *Allegato*: se il file esportato deve essere visualizzato nella finestra del browser oppure salvato come allegato.

Con un clic sul pulsante *Esporta E-mails*, si conferma l'operazione.

Infine, con un clic sul pulsante *Ripristina le impostazioni degli Amministratori nel database* alla voce *Admin*, tutti i dati immessi vengono ripristinati come in origine.

Per inserire un nuovo Forum nell'elenco del sito, si fa clic sul pulsante *Prova* della finestra iniziale. Si visualizza:



• Forum

◊ Indice ◊ Nuovo soggetto ◊ Cerca ◊ Preferenze ◊ Abbandona il forum ◊

Questo forum non ha soggetti...creane uno tu!

[Ritorna alla lista dei forum](#)

Ordinato per: Nuovi soggetti. Ordina per: Nuove risposte

**Figura 62: Finestra per l'inserimento di un nuovo argomento**

Cliccando sui seguenti pulsanti è possibile ordinare il Forum per:

- *Nuovi soggetti*, inserendo il nome del nuovo argomento
- *Nuove risposte*, inserendo i nuovi messaggi pervenuti su un argomento

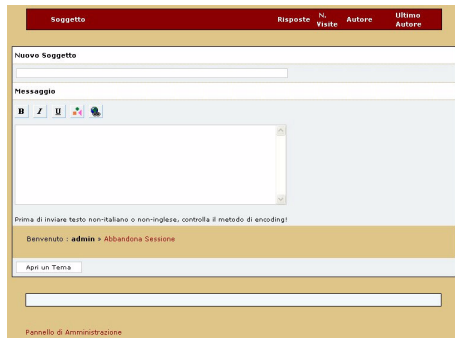
Con un clic sul pulsante *Ritorna alla lista dei forum*, si torna alla pagina iniziale del Forum

Proseguendo, i campi da compilare sono:

- *Nuovo Soggetto*, inserendo il nome del nuovo argomento
- *Messaggio*, inserendo il testo di spiegazione relativo all'argomento, pag. 8



Cliccando sul pulsante *Apri un tema*, si configurerà una finestra uguale a quella riportata sotto, dove i campi da compilare sono gli stessi e dove si potrà introdurre un nuovo argomento di discussione.



**Figura 63: Finestra per l'inserimento di un nuovo messaggio e di un nuovo tema**

Nella finestra iniziale del **Forum**, **Figura 52**, si visualizza:



**Figura 64: Esempio di pulsanti per la ricerca di argomenti**

I pulsanti da utilizzare sono:

- *Cerca*
- *Preferenze*
- *Abbandona il forum*

Per cercare un argomento si può cliccare sul pulsante *Cerca*, si configurerà la finestra dove compilare i seguenti campi:



**Figura 65: Finestra per la ricerca di argomenti**

- *Cosa cercare*: inserendo una frase o parole di ciò che stiamo cercando, che non superi i 100 caratteri
- *Scegli il Forum*: selezionando il tema di discussione
- *Dove cercare*: da scegliere tra le opzioni, soggetti & messaggi, solo soggetti e autore
- *Tipo di ricerca*: da selezionare tra le opzioni, tutta la frase, solo le parole e tutte le frasi.

Cliccando il pulsante *Abbandona il Forum*, si esce dal modulo **Forum**.



## ► Modulo Rassegna stampa

Questo modulo raccoglie tutte le notizie più importanti pubblicate su giornali, riviste, siti web, ecc. legate sia all'attività del museo sia a eventi esterni legati al museo (es. *una nuova scoperta, una nuova pubblicazione, ...*). I sotto-moduli sono:

**Visualizza elenco**    **Aggiungi una notizia**

**Figura 66: Sotto-moduli del modulo Rassegna stampa**

### ► Visualizza elenco

Titolo ▼	Autore	
Aperto il museo archeologico di Valmontone	A.C.S.	 
Nuove evidenze archeologiche nel territorio di Valmontone	Marzia Piccininno	 
Servizio didattico al Doria e al Museo	A.C.S.	 
Totale record: 3		

FILTRI DI RICERCA

**Figura 67: Finestra con l'elenco degli articoli inseriti nella rassegna stampa**

Con un clic sulla linguetta *Visualizza elenco*, viene mostrato l'elenco degli articoli già inseriti in cui per ogni articolo sono disponibili le seguenti informazioni sommarie

- *Titolo*, dell'articolo
- *Autore*, nome di chi ha redatto l'articolo
- *Totale record*, il numero complessivo degli articoli inseriti



Cliccando sull'intestazione delle colonne (Titolo, Autore) è possibile cambiare l'ordine con cui vengono visualizzati i record



Per la funzione *Filtri di ricerca*, vedere la Figura 31

Utilizzando il pulsante *Aggiungi* di questo sotto-modulo è possibile inserire nuovi articoli.. Per effettuare modifiche agli articoli già inseriti è necessario far click sullo strumento *Matita*, e compilare/modificare i campi della finestra di *Figura 68*

Modifica

Data

Autore

Titolo

Testata

Url

Categoria

Abstract

Immagine corrente: Immagine

Nessuna immagine selezionata

**Figura 68: Finestra di inserimento articoli**

I campi da compilare sono:

- *Data*, di pubblicazione articolo
- *Autore*, dell'articolo
- *Titolo*, dell'articolo
- *Testata*, il nome del giornale o rivista in cui è stato pubblicato l'articolo
- *URL*, collegamento all'articolo
- *Categoria*
- *Abstract*, testo riassuntivo dell'articolo pubblicato, pag. 8



Si può selezionare un'immagine rappresentativa dell'evento con un clic sul pulsante *Nessuna immagine selezionata*, vedi **Figura 14**



Ricorda di salvare i dati con un clic sui pulsanti specifici o di annullare l'operazione

► **Aggiungi una notizia**



Da questo sotto-modulo è possibile di aggiungere nuovi articoli della rassegna stampa del museo, compilando i campi indicati come nella schermata in *Figura 68*



## ► Modulo Newsletter

Con questo modulo è possibile inviare newsletter tramite messaggi e-mail con allegati (anche di tipo eventi e/o news) a qualsiasi utente o gruppi di utenti, con l'opzione di poter pubblicare sul sito il testo del messaggio.

I sotto-moduli sono tre:

Elenco newsletter    Elenco mittenti    Invia mail

**Figura 69: Sotto-moduli del modulo Newsletter**

### ► Elenco newsletter

Viene mostrato l'elenco delle newsletter già inserite in cui per ogni newsletter sono disponibili le seguenti informazioni sommarie:

Archivio email		
Data creazione ▼	Titolo	Testo email
23/07/2005	Test newsletter #1	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur[...]
21/09/2005	Test newsletter #2	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur [...]

Vai alla pagina: Pagina 1 Aggiungi email

**Figura 70: Finestra con l'elenco delle newsletter già preparate**

- *Data di creazione*, ovvero giorno, mese, anno in cui è stata scritta la newsletter
- *Titolo*, della newsletter
- *Testo e-mail*, ovvero le prime parole del testo della newsletter

La tendina *Vai alla pagina*, permette di raggiungere velocemente una delle pagine di dati



Cliccando sull'intestazione delle colonne (Data creazione, Titolo...) è possibile cambiare l'ordine con cui vengono visualizzati i record.

Utilizzando il pulsante *Aggiungi e-mail* viene visualizzata la finestra di *Figura 71*. E' possibile modificare o aggiungere una newsletter all'archivio compilando i campi presenti nella schermata:

Modifica email

Titolo email

Testo email

Inserisci tag nel testo dell'email

Mittente

Allegato #1

Allegato #2

Allegato #3

Pubblica sul sito?

Nome

prova mittente

Nessun file selezionato, premere per selezionarne uno

Nessun file selezionato, premere per selezionarne uno

Nessun file selezionato, premere per selezionarne uno

☒

Salva    Salva e chiudi    Annulla

**Figura 71: Finestra di inserimento di newsletter**



- *Titolo e-mail*, titolo distintivo per ogni newsletter
- *Testo e-mail*, testo del contenuto della newsletter, pag. 8
- *Inserisci tag nel testo dell'email*, inserisce nel corpo del testo della newsletter tag come *Nome*, *Cognome*, *E-mail*, *Data*, *Richiesta cancellazione* del destinatario dell'e-mail. Questi tag saranno sostituiti in automatico al momento della creazione personalizzata della newsletter, in modo analogo come avviene la Stampa unione in MS Word. Ad esempio un testo del tipo "Spett. #nome# #cognome# ..." verrà sostituito nella newsletter effettivamente inviata come "Spettabile Mario Rossi..." o "Spettabile Giulio Bianchi..."
- *Mittente*, chi risulta come mittente della newsletter. Ad esempio la newsletter può essere inviata a nome del direttore del museo o genericamente dal museo stesso
- *Allegati*, specifica di oggetti/record presenti nel modulo **Archivio media**, consente di utilizzarli come allegati della newsletter
- *Pubblica sul sito?*, opzione da selezionare se si vuol pubblicare la newsletter come articolo sul sito

Inoltre è possibile inserire allegati di eventi e/o news cliccando sui pulsanti specifici *Eventi*, *News*



I Tag verranno sostituiti in automatico dal sistema con i dati reali del destinatario



E' possibile inserire un massimo di 3 allegati per ogni e-mail inviata



Ricorda di salvare i dati con un clic sui pulsanti specifici o di annullare l'operazione

#### ►Elenco mittenti

Questo secondo sotto-modulo è un archivio che contiene tutti gli indirizzi e-mail dei mittenti (utenti e gruppi di utenti) dai quali è possibile inviare la newsletter. Ad Esempio l'indirizzo ufficiale del museo, l'indirizzo del direttore, gli indirizzi di settori specifici.

Archivio mittenti	
Nome	E-mail
prova mittente	prova@mittente.it
secondo mittente	secondo@mittente.it

Vai alla pagina: Pagina 1 Aggiungi mittente

**Figura 72: Finestra con l'elenco dei mittenti**

Per ogni mittente già inserito sono visualizzate le seguenti informazioni:

- *Nome*, il nome del mittente
- *E-mail*, l'indirizzo del mittente

*Vai alla pagina*, consente di muoversi velocemente tra le pagine quando si hanno archiviati molti mittenti



Cliccando sull'intestazione delle colonne (Nome, E-mail) è possibile cambiare l'ordine con cui vengono visualizzati i record

Utilizzando il pulsante *Aggiungi mittente* è possibile archiviare un nuovo mittente, vedi *Figura 73*

Modifica mittente

Nome

E-mail

Salva Salva e chiudi Annulla

**Figura 73: Finestra di inserimento mittenti**

I campi da compilare sono:

- *Nome*, nome del mittente
- *E-mail*, l'e-mail del mittente



Per modificare i dati di un record inserito nell'**Archivio mittenti** in questo sotto-modulo, è possibile con un clic sullo strumento *Matita*, e poi compilare e/o modificare i campi nella schermata di **Figura 73**



Ricordarsi di salvare i dati con un clic sui pulsanti specifici o di annullare l'operazione

#### ►Invia mail

Questo sotto-modulo permette di cercare i destinatari della newsletter. Nella schermata, *Figura 74* è presente una maschera di ricerca in cui è possibile facilmente ricercare i riferimenti degli utenti a cui vogliamo inviare la newsletter.

RICERCA UTENTI

Ricerca

Nome  Cognome  Istituzione  Posizione

Città  Nazione  e-mail  Tipo utente

Ricerca

**Figura 74: Finestra di ricerca degli utenti destinatari della newsletter**

I campi da compilare sono da selezionare in base ai dati che si hanno a disposizione riguardo il destinatario da cercare.

Cliccando sul pulsante *Ricerca* viene visualizzata una finestra, *Figura 75*, con l'elenco dei destinatari che verificano i criteri di ricerca che sono stati impostati:

Elenco utenti

<input checked="" type="checkbox"/>	ID	Nome	Cognome	Posizione	Città	e-mail	Azione
<input type="checkbox"/>	17	Mario	Rossi	Direttore		mario@rossi.it	
<input type="checkbox"/>	1	Giuseppe	Verdi			giuseppe@verdi.it	

Scarica database

INVIO EMAIL

Email da inviare

Indirizzo email per i test  Prova Mailinglist

Invia Mailinglist a tutti gli utenti selezionati

**Figura 75: Finestra con l'elenco degli utenti che verificano i criteri di ricerca impostati**

Se nell'elenco che viene visualizzato è presente il nome dell'utente, o degli utenti, a cui vogliamo inviare la newsletter possiamo impostarlo come destinatario checkando il box accanto al nome, se invece si vuole inviare la newsletter a tutti gli utenti presenti nell'elenco basta checkare la casella in alto a sinistra



Cliccando sull'intestazione delle colonne (ID, Nome, ...) in **Elenco utenti** è possibile cambiare l'ordine con cui vengono visualizzati i record



**Figura 76: Pulsante Azione per accedere alla scheda di dettaglio utenti**

Per visualizzare la scheda di dettaglio con le informazioni complete di un utente presente nell'elenco della finestra in *Figura 75* si fa clic sul pulsante *Azione*, *Figura 76*, posto accanto ad ogni utente.

Nella finestra *Dettaglio utente*, è possibile modificare le informazioni relative all'utente. I campi da compilare sono gli stessi presenti nella maschera di ricerca utenti di *Figura 74*, cioè Nome, Cognome, Istituzione, Posizione, Città, Nazione, E-mail, Tipo utente.

Dalla finestra di ricerca utenti è possibile scaricare il risultato della ricerca in formato Excel con un click sul pulsante *Scarica database*,

Sempre dalla stessa finestra è possibile selezionare quale newsletter si vuole inviare, tra quelle già archiviate tramite un menu a tendina, e specificare un indirizzo di e-mail al quale inviare la newsletter, ad esempio un e-mail personale, per avere feedback della effettiva spedizione della newsletter



E' possibile fare una prova inviando l'e-mail al proprio indirizzo per assicurarsi della funzionalità e della correttezza dell'e-mail stessa

Una volta selezionato i destinatario, o i destinatari, della newsletter, si fa click sul pulsante *Invia Mailinglist a tutti gli utenti selezionati* per inviare fisicamente la newsletter tramite e-mail. E' importante assicurarsi della riuscita delle operazioni eseguite in *Risultato invio e-mail*.

## ► Modulo Archivio Media

Questo modulo raccoglie tutti i file (Documenti Office, Immagini, PDF. ...) che saranno utilizzati all'interno del sito.

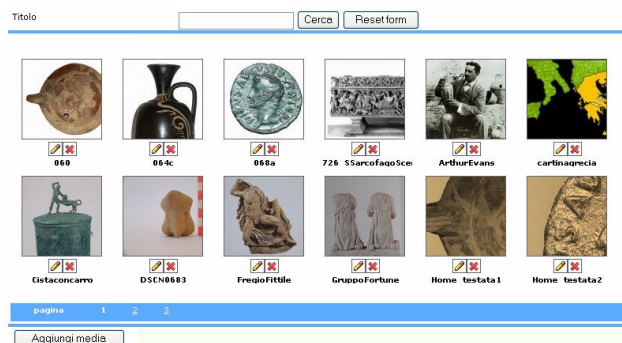
I sotto-moduli sono sette:

Mostra tutti i media   Mostra le immagini   Mostra i documenti di Office   Mostra i Pdf   Mostra gli Zip   Mostra i file Flash   Mostra i file Video

**Figura 77: Sotto-moduli del modulo Archivio Media**

### ► Mostra tutti i media

Con un click sulla linguetta *Mostra tutti i media* si visualizza la schermata, **Figura 78**, con l'elenco di tutti i file che sono stati archiviati fino a questo momento e che quindi sono disponibili ad essere pubblicati.



**Figura 78: Finestra di visualizzazione dei media già archiviati**

Il campo *Titolo* consente di cercare un record in base al nome, o cliccando sulle pagine in basso alla schermata.

E' possibile modificare le informazioni relative ai media già archiviati con un clic sullo strumento *matita*:

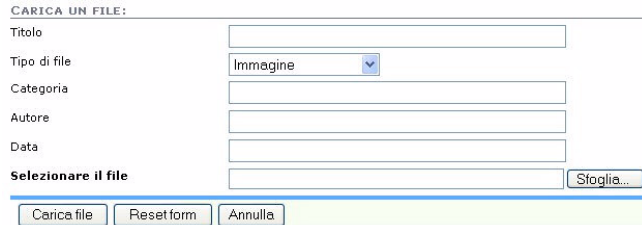
MODIFICA MEDIA	
Titolo	060
Categoria	categoria
Autore	autore
Data	data
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Salva e chiudi"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

**Figura 79: Finestra per la modifica delle informazioni relative ai media archiviati**

I campi in cui è possibile apportare modifiche sono:

- *Titolo*, il nome completo o il codice identificativo del record
- *Categoria*, un nome abbreviato o un numero
- *Autore*
- *Data*

Cliccando sul pulsante *Aggiungi media* è possibile aggiungere nuovi record compilando i campi:



**Figura 80: Finestra per la modifica delle informazioni relative ai media archiviati**

I campi da compilare sono:

- *Titolo*, con il titolo del file da inserire
- *Tipo di file*, selezionando la tipologia (*Immagine*, *Documento Office*, *Archivio compresso*, *Audio*, *PDF*, *Video*)
- *Categoria*, un nome abbreviato o un numero
- *Autore*
- *Data*
- *Selezionare il file*, posizione fisica del file all'interno del computer, utilizzare il pulsante *Sfoglia* per localizzarlo

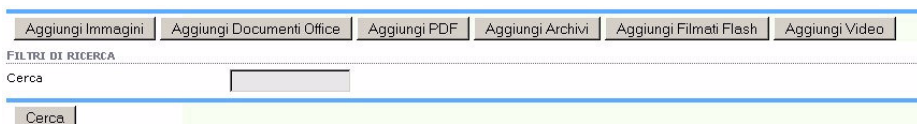
Con i pulsanti:

- *Carica file*, si confermano i dati inseriti e si inviano fisicamente sul computer server
- *Reset form*, si cancellano tutti campi della finestra
- *Annulla*, si annulla l'operazione




Ricordarsi di salvare i dati cliccando sui pulsanti specifici o di annullare l'operazione

In fondo alla pagina **Media disponibili** si trova la voce *Filtri di ricerca*, **Figura 81**



**Figura 81: Filtro di ricerca di file archiviati**

E' possibile ricercare tra media già archiviati digitando nel box *Cerca* il nome o il codice identificativo del file a cui si è interessati. Un click sul pulsante *Ricerca* fa visualizzare l'elenco dei media che verificano i criteri impostati, **Figura 82**



**Figura 82: Finestra di visualizzazione del risultato della ricerca sui media**



E' possibile modificare le informazioni relative ai media presenti nell'elenco con un clic sullo strumento *Matita* e compilando i campi previsti come nella schermata **Modifica proprietà media**, vedi **Figura 79**

In fondo alla schermata del sotto-modulo **Media disponibili** è possibile aggiungere all'archivio nuovi file (di diverso formato), utilizzando i vari pulsanti a seconda della tipologia del documento: *immagine, documento office, PDF, ...*

Ad esempio cliccando sul pulsante *Aggiungi immagini*, si apre la finestra di **Figura 83**, nella quale si possono specificare:



**Figura 83: Finestra per l'archiviazione di file di tipo "immagine"**

- *Titolo*, nome completo che rappresenta l'immagine
- *Titolo breve*, nome abbreviato dell'immagine
- *Tipo di file*, in questo caso sono immagini
- *File (Seleziona il file)*, posizione fisica del file all'interno del computer, utilizzare il pulsante *Sfoglia* per localizzarlo

Con i pulsanti:

- *Carica file*, si confermano i dati inseriti e si inviano fisicamente sul computer server
- *Reset form*, si cancellano tutti i campi della finestra
- *Annulla*, si annulla l'operazione

#### ► Mostra le immagini

In questo sotto-modulo vengono visualizzate tutte le **Immagini** che sono state precedentemente archiviate.

È possibile modificare le informazioni archiviate in modo analogo a quanto visto nel sotto-modulo **Mostra tutti i media**, vedi **Figura 78**

#### ► Mostra i documenti di Office

Questo sotto-modulo consente di visualizzare tutti i **Documenti di Office** che sono stati precedentemente archiviati



**Figura 84: Finestra di visualizzazione dei file archiviati di tipo "Documento di Office"**

La finestra che si apre (**Figura 84**) visualizza l'elenco dei documenti di tipo office già disponibili, visualizzando per ogni documento le informazioni relative ad:

- *Anteprima*
- *Titolo*

La voce *Vai alla pagina* muoversi velocemente tra le pagine di documenti



Per la funzione *Filtri di ricerca*, vedere la spiegazione data per la **Figura 81**



Cliccando sul pulsante *Aggiungi Documenti Office*, si possono archiviare nuovi file compilando i campi presenti nella schermata che si apre, in modo analogo a quanto già detto nell'esempio *Aggiungi Immagini*, di *Figura 82*

Per tutti gli altri sotto-moduli:

- **Mostra i Pdf**
- **Mostra gli Zip**
- **Mostra i file Flash**
- **Mostra i file Video**

Valgono le stesse modalità operative riportate per il sotto-modulo **Mostra i Documenti di Office**.



## ► Modulo Utenti e Gruppi

Questo modulo consente di gestire le informazioni (nome, cognome, e-mail,..) degli utenti del museo, come in una rubrica.







I sotto-moduli sono:

Visualizza elenco utenti interni    Visualizza elenco utenti esterni    Visualizza elenco gruppi

**Figura 85: Sotto-moduli del modulo Utenti e Gruppi**

### ► Visualizza elenco utenti interni

Questo sotto-modulo visualizza la lista di utenti (ciascuno con i propri dati) legati alle attività interne del museo, *Figura 86*

Nome	Cognome	E-mail	Attivo	
Amministratore	sito	admin@admin.com	<input checked="" type="checkbox"/>	  
Redattore	sito	redattore@redattore.com	<input checked="" type="checkbox"/>	  
Supervisore	sito	supervisore@supervisore.com	<input checked="" type="checkbox"/>	  
Totale record: 3				

**Figura 86: Finestra con l'elenco degli utenti interni del museo**

I campi visualizzati per ogni utente in elenco sono:

- *Nome*
- *Cognome*
- *E-mail*
- *Attivo*, specifica se l'utente è attualmente in forza all'organico interno del museo

😊 Cliccando sull'intestazione delle colonne (Nome, Cognome, ...) in **Visualizza elenco utenti interni** è possibile cambiare l'ordine con cui vengono visualizzati i record

⬅ Per la funzione *Filtri di ricerca*, vedere la spiegazione data per la **Figura 81**

Utilizzando il pulsante *Aggiungi nuovo record* è possibile inserire un nuovo utente interno. Si possono inoltre apportare modifiche alle informazioni relative agli utenti già inseriti con un clic sullo strumento *Matita* posto accanto all'utente selezionato.

Modifica

☒ Utente abilitato  
☐ Tipo utente

Nome utente:   
 Password:   
 Nome:   
 Cognome:   
 Istruzione:   
 Posizione:   
 Indirizzo:   
 Città:   
 Cap:   
 Nazione:   
 E-mail:   
 Telefono ufficio:   
 Cellulare:   
 Telefono casa:   
 Fax:   
 Sito web:   
 Ricevere newsletter: ☒

**Figura 87: Finestra di inserimento di un nuovo utente**

Dalla finestra che si apre, *Figura 87*, si compilano, o modificano, i campi con le informazioni:

- *Utente abilitato*, voce attiva se si seleziona l'apposita finestrella
- *Tipo utente*,
- *Nome utente*, si specifica il gruppo di appartenenza dell'utente, questa suddivisione risulterà utile in diverse situazioni: per regolare l'accesso al sito, per l'invio delle newsletter, ecc.
- *Password*
- *Nome*
- *Cognome*
- *Istituzione*, di appartenenza dell'Utente
- *Posizione*, lavorativa all'interno dell'Istituzione specificata precedentemente
- *Indirizzo*
- *Città*
- *Cap*
- *Nazione*
- *E-mail*
- *Telefono ufficio*
- *Cellulare*
- *Telefono casa*
- *Fax*
- *Sito web*
- *Riceve newsletter*, se l'utente può essere inserito come destinatario di newsletter



Ricordarsi di salvare i dati cliccando sui pulsanti specifici o di annullare l'operazione

#### ► **Visualizza elenco utenti esterni**

In questo sotto-modulo è visualizzata la lista di utenti che non sono legati alla attività interna del museo, ma che si registrano al sito.



Cliccando sull'intestazione delle colonne (Nome, Cognome,...) in **Visualizza elenco utenti esterni** è possibile cambiare l'ordine con cui vengono visualizzati i record



Per la funzione *Filtri di ricerca*, vedere la spiegazione data per la *Figura 81*



E' possibile effettuare tutte le operazioni di modifica delle informazioni relativa agli utenti esterni in modo analogo a quanto visto per gli *Utenti interni*, a pag. 49



La schermata di questo sotto-modulo presenta un campo particolare: *Attivo*, tale campo se selezionato indica che l'utente esterno può usufruire dei servizi offerti dal museo agli utenti interni

In fondo alla finestra **Figura 86** sono presenti inoltre i pulsanti:

- *Cancella*, per cancellare il record selezionato
- *Abilita*, permette all'utente selezionato di accedere al sito
- *Disabilita*, l'utente selezionato non può accedere al sito



Ricordarsi di salvare i dati con un clic sui pulsanti specifici o di annullare l'operazione

### ► Visualizza elenco gruppi

Questo sotto-modulo consente di raggruppare gli utenti interni e/o esterni, precedentemente archiviati, ed assegnare al gruppo un particolare nome. Viene visualizzata una finestra, *Figura 88*, con l'elenco dei gruppi già creati.



Nome del gruppo	
Altro	 
Amministratori	 
Direttore Museo	 
Redattori	 
Responsabile catalogazione	 
Utenti	 

Totale record: 6

Aggiungi

FILTRI DI RICERCA

[Aggiungi una riga](#)

Cerca

**Figura 88: Finestra con l'elenco dei gruppi di utenti già definiti**

Si elencano così i nomi che raccolgono gruppi di utenti in base a determinate caratteristiche:

- *Amministratori*
- *Redattori*
- ...

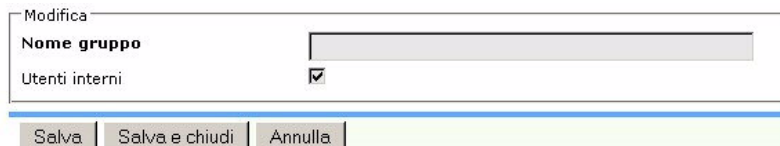


Cliccando sull'intestazione della colonna (Nome del gruppo) è possibile cambiare l'ordine con cui vengono visualizzati i record



Per la funzione *Filtri di ricerca*, vedere la spiegazione data per la **Figura 81**

Usando il pulsante *Aggiungi* è possibile definire nuovi gruppo, mentre per effettuare modifiche ad un gruppo esistente è necessario fare click sullo strumento *Matita* e compilare i campi previsti nella *Figura 89*



Modifica

Nome gruppo

Utenti interni ☒

Salva Salva e chiudi Annulla

**Figura 89: Finestra di inserimento/modifica gruppi**

I campi da compilare sono:

- *Nome gruppo*
- *Utenti interni*, specifica se il gruppo che si sta definendo/modificando raggruppa utenti interni o esterni.



Ricordarsi di salvare i dati con un clic sui pulsanti specifici o di annullare l'operazione

## **SOMMARIO**

► <b>CMS: struttura e semplicità .....</b>	<b>2</b>
► <b>Sezione amministrativa: Login.....</b>	<b>3</b>
► <b>Sezione amministrativa : architettura e percorso .....</b>	<b>4</b>
► Modulo Gestione sito	4
► Struttura del sito	5
► Modifica Home Page	8
► Modifica pagina semplice	12
► Proprietà del sito	14
► Template e colori	15
► Metanavigazione	18
► Multilingua	19
► Introduzione alla Modalità Multilingue e Versione Bozza dei Dati	20
► Modulo Percorsi Tematici	22
► Gruppi percorsi	22
► Temi	26
► Modulo Catalogazione	27
► Visualizza elenco	27
► Aggiungi scheda	29
► Modulo Eventi	30
► Visualizza elenco	30
► Aggiungi un evento	31
► Modulo News	32
► Visualizza elenco	32
► Aggiungi un evento	33
► Modulo Forum	34
► Modulo Rassegna stampa	39
► Visualizza elenco	39
► Aggiungi una notizia	40
► Modulo Newsletter	41
► Elenco newsletter	41
► Elenco mittenti	42
► Invia mail	43
► Modulo Archivio Media	45
► Mostra tutti i media	45
► Mostra le immagini	47
► Mostra i documenti di Office	47
► Modulo Utenti e Gruppi	49
► Visualizza elenco utenti interni	49
► Visualizza elenco utenti esterni	50
► Visualizza elenco gruppi	51
SOMMARIO	52
Indice delle figure	53

## **Indice delle figure**

<b>Figura 1: Finestra Login .....</b>	<b>3</b>
<b>Figura 2: Moduli di gestione dei contenuti.....</b>	<b>4</b>
<b>Figura 3: Sotto-moduli del modulo Gestione sito.....</b>	<b>4</b>
<b>Figura 4: Esempio di struttura ad albero di un sito .....</b>	<b>5</b>
<b>Figura 5: Finestra per l'aggiunta di una nuova pagina .....</b>	<b>7</b>
<b>Figura 6: Finestra per la modifica del contenuto di una pagina .....</b>	<b>8</b>
<b>Figura 7: Esempio di link nel sito .....</b>	<b>8</b>
<b>Figura 8: Esempio di link nel sito .....</b>	<b>8</b>
<b>Figura 9: Strumenti per modificare i link della pagina .....</b>	<b>9</b>
<b>Figura 10: Finestra per l'inserimento di un nuovo link della pagina .....</b>	<b>9</b>
<b>Figura 11: Finestra per la modifica delle proprietà della pagina .....</b>	<b>10</b>
<b>Figura 12: Finestra per la modifica dei contenuti di una pagina semplice .....</b>	<b>12</b>
<b>Figura 13: Finestra per l'inserimento di immagini collegate .....</b>	<b>12</b>
<b>Figura 14: Finestra per la scelta delle immagini.....</b>	<b>12</b>
<b>Figura 15: Finestra di modifica delle proprietà del sito .....</b>	<b>14</b>
<b>Figura 16: Finestra per la selezione e modifica dei colori del sito .....</b>	<b>15</b>
<b>Figura 17: Finestra per la scelta libera del colore .....</b>	<b>15</b>
<b>Figura 18: Finestra per il posizionamento dei box all'interno del sito .....</b>	<b>16</b>
<b>Figura 19: Finestra per la selezione delle immagini .....</b>	<b>16</b>
<b>Figura 20: Finestra per la definizione di un template.....</b>	<b>16</b>
<b>Figura 21: Esempio di collocamento degli strumenti nel sito .....</b>	<b>18</b>
<b>Figura 22: Finestra per la selezione delle immagini .....</b>	<b>18</b>
<b>Figura 23: Finestra per l'inserimento di nuovi record .....</b>	<b>18</b>
<b>Figura 24: Finestra per la scelta e modifica della lingua .....</b>	<b>19</b>
<b>Figura 25: Finestra per l'inserimento di una nuova lingua .....</b>	<b>19</b>
<b>Figura 26: Finestra per l'inserimento di nuovi record .....</b>	<b>20</b>
<b>Figura 27: Modulo Catalogazione per amministratori/supervisori .....</b>	<b>20</b>
<b>Figura 28: Modulo Catalogazione per redattori .....</b>	<b>21</b>
<b>Figura 29: Sotto-moduli del modulo Percorsi tematici .....</b>	<b>22</b>
<b>Figura 30: Finestra per visualizzare e modificare i record.....</b>	<b>22</b>
<b>Figura 31: Finestra per la ricerca dei percorsi .....</b>	<b>22</b>
<b>Figura 32: Finestra per la modifica dei record .....</b>	<b>23</b>
<b>Figura 33: Finestra dei percorsi collegati .....</b>	<b>23</b>
<b>Figura 34: Finestra con l'elenco dei percorsi disponibili .....</b>	<b>24</b>
<b>Figura 35: Finestra per aggiungere nuovi percorsi .....</b>	<b>24</b>
<b>Figura 36: Modifica, aggiunta, cancellazione dei temi associati al percorso .....</b>	<b>25</b>
<b>Figura 37: Finestra con l'elenco dei temi disponibili.....</b>	<b>26</b>
<b>Figura 38: Sotto-moduli del modulo Catalogazione .....</b>	<b>27</b>
<b>Figura 39: Finestra con l'elenco delle opere/reperti già inseriti .....</b>	<b>27</b>
<b>Figura 40: Finestra per inserire nuove opere/reperti .....</b>	<b>27</b>
<b>Figura 41: Finestra per inserire descrizione, biografia e copyright immagine dell'opera/reperto .....</b>	<b>28</b>
<b>Figura 42: Finestra per inserire le immagini relative ad opere/reperti .....</b>	<b>28</b>
<b>Figura 43: Sotto-moduli del modulo Eventi.....</b>	<b>30</b>
<b>Figura 44: Finestra di visualizzazione degli eventi già inseriti.....</b>	<b>30</b>
<b>Figura 45: Finestra di inserimento eventi.....</b>	<b>30</b>
<b>Figura 46: Finestra di inserimento di un evento.....</b>	<b>31</b>
<b>Figura 47: Sotto-moduli del modulo News.....</b>	<b>32</b>
<b>Figura 48: Finestra con l'elenco delle news già inserite .....</b>	<b>32</b>

<b>Figura 49: Finestra di inserimento news</b> .....	32
<b>Figura 50: Finestra di inserimento di una news</b> .....	33
<b>Figura 51: Finestra di selezione immagini</b> .....	33
<b>Figura 52: Finestra del forum</b> .....	34
<b>Figura 53: Finestra del Pannello di Amministrazione</b> .....	34
<b>Figura 54: Finestra Aggiungi Forum</b> .....	35
<b>Figura 55: Finestra Aggiungi Forum</b> .....	35
<b>Figura 56: Finestra per modificare il titolo di un Forum</b> .....	35
<b>Figura 57: Finestra per la ricerca degli utenti</b> .....	36
<b>Figura 58: Finestra per la cancellazione di un utente</b> .....	36
<b>Figura 59: Esempio di inserimento di IP di un utente</b> .....	36
<b>Figura 60: Finestra per la rimozione di e-mail</b> .....	37
<b>Figura 61: Finestra per l'esportazione di una e-mail</b> .....	37
<b>Figura 62: Finestra per l'inserimento di un nuovo argomento</b> .....	37
<b>Figura 63: Finestra per l'inserimento di un nuovo messaggio e di un nuovo tema</b> .....	38
<b>Figura 64: Esempio di pulsanti per la ricerca di argomenti</b> .....	38
<b>Figura 65: Finestra per la ricerca di argomenti</b> .....	38
<b>Figura 66: Sotto-moduli del modulo Rassegna stampa</b> .....	39
<b>Figura 67: Finestra con l'elenco degli articoli inseriti nella rassegna stampa</b> .....	39
<b>Figura 68: Finestra di inserimento articoli</b> .....	39
<b>Figura 69: Sotto-moduli del modulo Newsletter</b> .....	41
<b>Figura 70: Finestra con l'elenco delle newsletter già preparate</b> .....	41
<b>Figura 71: Finestra di inserimento di newsletter</b> .....	41
<b>Figura 72: Finestra con l'elenco dei mittenti</b> .....	42
<b>Figura 73: Finestra di inserimento mittenti</b> .....	43
<b>Figura 74: Finestra di ricerca degli utenti destinatari della newsletter</b> .....	43
<b>Figura 75: Finestra con l'elenco degli utenti che verificano i criteri di ricerca impostati</b> .....	43
<b>Figura 76: Pulsante Azione per accedere alla scheda di dettaglio utenti</b> .....	44
<b>Figura 77: Sotto-moduli del modulo Archivio Media</b> .....	45
<b>Figura 78: Finestra di visualizzazione dei media già archiviati</b> .....	45
<b>Figura 79: Finestra per la modifica delle informazioni relative ai media archiviati</b> .....	45
<b>Figura 80: Finestra per la modifica delle informazioni relative ai media archiviati</b> .....	46
<b>Figura 81: Filtro di ricerca di file archiviati</b> .....	46
<b>Figura 82: Finestra di visualizzazione del risultato della ricerca sui media</b> .....	46
<b>Figura 83: Finestra per l'archiviazione di file di tipo "immagine"</b> .....	47
<b>Figura 84: Finestra di visualizzazione dei file archiviati di tipo "Documento di Office"</b> .....	47
<b>Figura 85: Sotto-moduli del modulo Utenti e Gruppi</b> .....	49
<b>Figura 86: Finestra con l'elenco degli utenti interni del museo</b> .....	49
<b>Figura 87: Finestra di inserimento di un nuovo utente</b> .....	49
<b>Figura 88: Finestra con l'elenco dei gruppi di utenti già definiti</b> .....	51
<b>Figura 89: Finestra di inserimento/modifica gruppi</b> .....	51