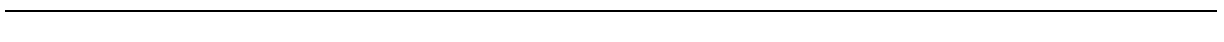




# Museo e Web CMS



## ► 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
-  *attiva* l'accesso a una pagina privata attraverso login

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:
  - *Opere*
  - *Eventi*
  - *Forum*
  - *Mappa del sito*
  - *News*
  - *Newsletter*
  - *Pagina semplice*
  - *Percorsi tematici*
  - *Rassegna stampa*
  - *Registrazione*
  - *Ricerca*
  - *Separatore*
  - *Siti e monumenti*

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*



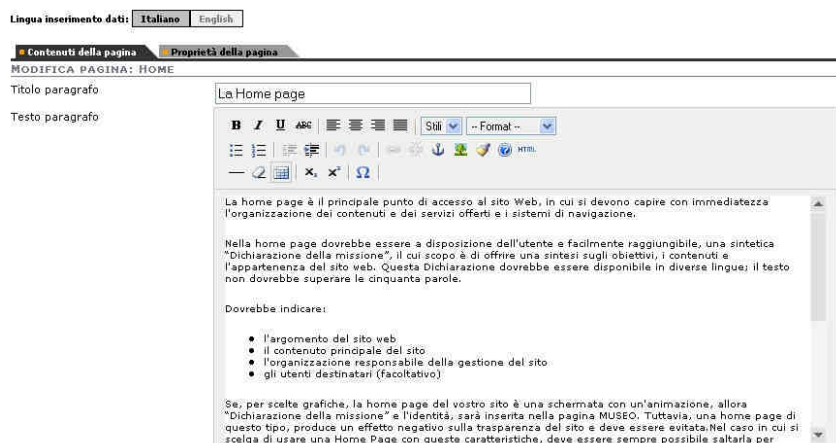
## ► Modifica Home Page

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



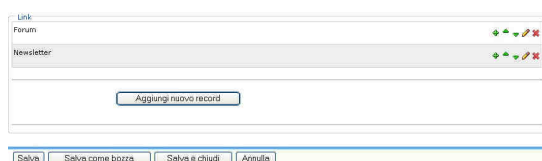
**Figura 6: Finestra per la modifica del contenuto di una pagina**

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**



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



**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. 9**
- *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



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

In quest'area è possibile modificare:

- Il *Titolo per link nella navigazione*, cambia il titolo usato per designare la barra di navigazione
- *Alt per link nella navigazione*, testo che compare come tool tip sul link della barra di navigazione
- *Pagina riservata*, da attivare se è stato fatto login
- *URL collegato*, si inserisce un link a un sito Web nella barra di navigazione sostituendo così il link alla pagina del CMS
- *Data creazione*, permette di modificare la data di creazione della pagina



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 un 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*

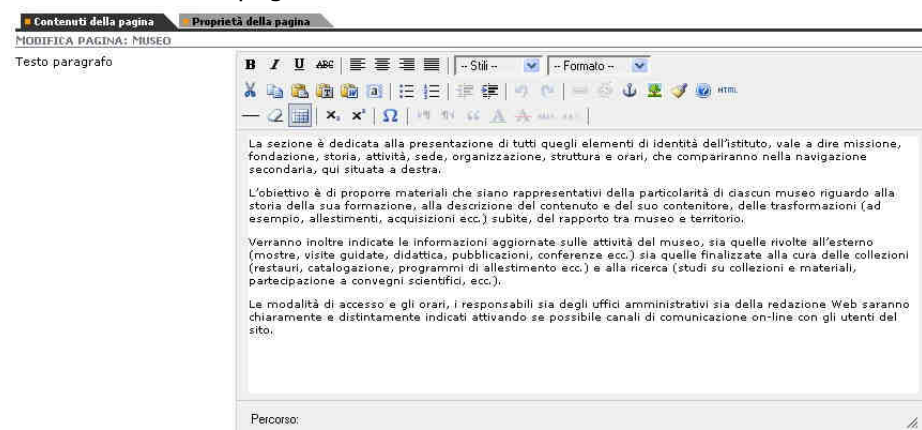
Ricorda di fare un clic su:

- *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
- *Conferma*, per registrare le modifiche effettuate

### ► 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).

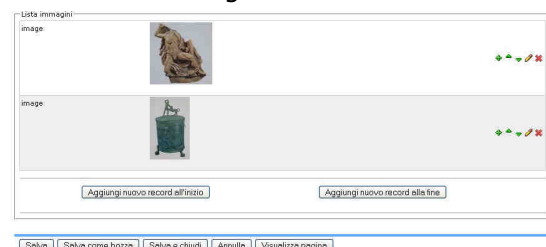
### ► Contenuti della pagina



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

Da questa finestra è possibile effettuare delle modifiche nei campi:

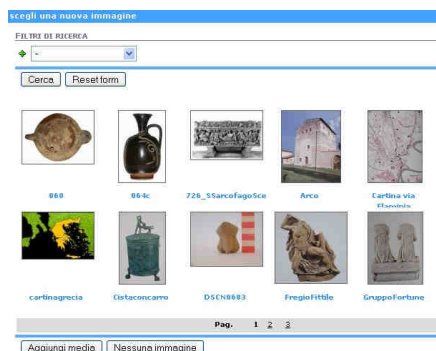
- *Testo paragrafo*, inserendo/modificando il contenuto della pagina, **pag. 9**, e
- *Lista immagini*, cliccando sullo strumento *matita* si ha la possibilità di sostituire un'immagine con un'altra. La schermata è uguale a quella di **Figura 14**.



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

Per l'uso degli altri strumenti vedi la descrizione a **pag. 9**

Utilizzando il pulsante *Aggiungi nuovo record all'inizio* e *Aggiungi nuovo record alla fine*, viene visualizzata una finestra che permette di collegare nuove immagini alla pagina (**Figura 14**) e di inserirle all'inizio o alla fine della schermata.



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

Tali immagini potranno essere cercate e selezionate compilando il campo:

- *Filtri di ricerca*, che permette la ricerca di un'immagine attraverso il titolo, il nome del file, categoria, autore, ..

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 nella **Figura 11**, pag. 11:

**Figura 15: Finestra per la modifica delle proprietà di una pagina semplice**

dove i campi aggiuntivi da compilare sono:

- *Selezionare la pagina padre*
- *Selezionare il tipo della pagina*, a scelta tra pagina personalizzata, separatore, login, ...

## ► Proprietà del sito

**Figura 16: 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. 9**)
- Il *Copyright*, che sarà poi aggiunto in automatico come parte del codice Dublin Core delle pagine
- Il *Link footer*, che permette di inserire un link nella parte bassa della pagina

Cliccando sul pulsante *Aggiungi nuovo record all'inizio* e *Aggiungi nuovo record alla fine*, apparirà la seguente schermata:

**Figura 17: Finestra di modifica di un link**

dove i campi da compilare sono:

- *Titolo link*
- *Azione*, si può scegliere tra un link interno (interno al sito del museo) o un link esterno (es. [www.ministeroperibeniculturali.it](http://www.ministeroperibeniculturali.it))
- *Selezionare la pagina*, dove va inserito il link



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

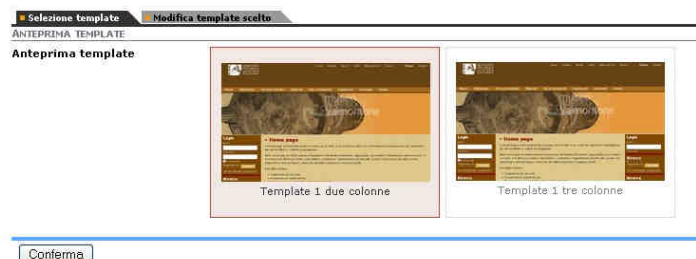


## ► Template e colori

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

### ► Selezione template

E' possibile selezionare il tipo di *Template*: la schermata in **Figura 18** permette di scegliere il template che verrà usato su tutte le pagine del sito cliccando sull'immagine desiderata tra quelle a disposizione.



**Figura 18: Finestra di selezione template**

Con un clic sul pulsante *Conferma* si salverà l'immagine scelta.

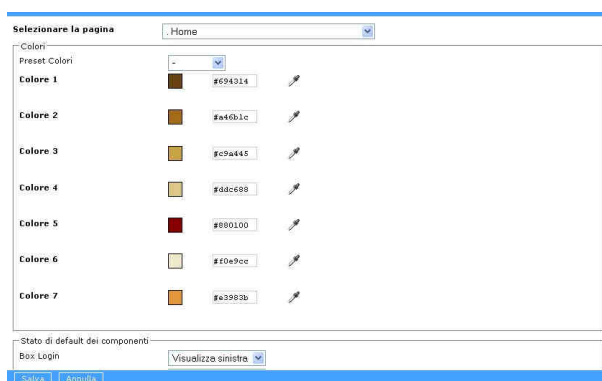
### ► Modifica template scelto

E' possibile modificare il template scelto cliccando sullo strumento *matita* che permette di cambiarne i parametri.



**Figura 19: Finestra di modifica del template scelto**

Comparirà la seguente schermata:



**Figura 20: Finestra di modifica del template**

Cliccando su *Preset colori* si visualizzano 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 21: 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.

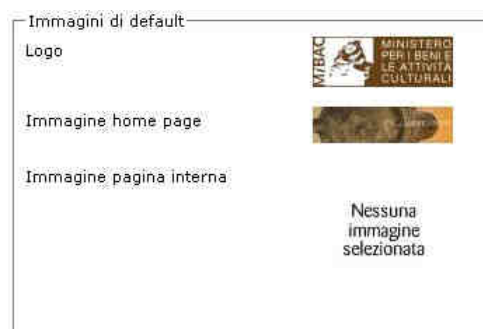
La schermata continua con la voce *Stato di default dei componenti* dove è possibile scegliere la posizione (destra, sinistra o nascosto) dei seguenti box all'interno del sito:

- *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



**Figura 22: Finestra per il posizionamento dei box all'interno del sito**

La schermata prosegue con le *Immagini di default*: permettono la scelta di immagini che si ritengono più adeguate per l'utilizzo nelle diverse aree del sito.



**Figura 23: Finestra per la selezione delle immagini**

Possiamo con un clic scegliere le immagini per:

- Il *Logo* del sito
- *Immagine home page*, 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 schermata prosegue ancora dando la possibilità di inserire un CSS personalizzato:



**Figura 24: Finestra per l'inserimento di un CSS personalizzato**



Cliccando sui pulsanti *Aggiungi nuovo record all'inizio* e *Aggiungi nuovo record alla fine*, comparirà la schermata come in **Figura 20**



La scelta di immettere un'immagine non è obbligatoria



Ricorda di confermare i dati o di annullare l'operazione

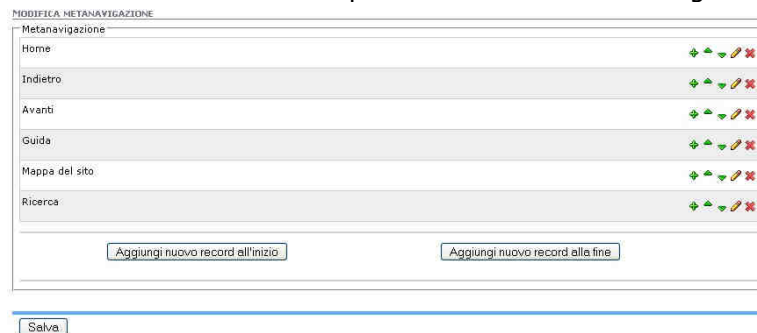
## ► Metanavigazione

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 25: Esempio di collocamento degli strumenti nel sito**

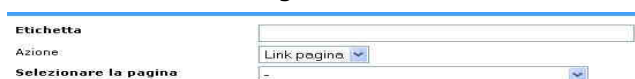
Gli elementi fondamentali per una corretta metanavigazione sono riportati in **Figura 26**:



**Figura 26: Finestra per la modifica dei comandi**

- *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 all'inizio* e *Aggiungi nuovo record alla fine*, o sullo strumento *matita*, si apre una finestra (**Figura 27**) dove è possibile inserire nuovi comandi di metanavigazione:



**Figura 27: 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 la spiegazione degli altri strumenti vedi a **pag. 9**



Ricordarsi di confermare i dati o di annullare l'operazione

## ► Multilingue

Questo sottomodulo consente l'utilizzo di lingue diverse oltre a quella italiana, vedi **pag. 23**. 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 inserimento dati: Italiano English

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

Totale record: 2

Aggiungi nuovo record

**Figura 28: 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:

MODIFICA LINGUA

Etichetta

Lingua

Lingua principale ☐

Salva Salva e chiudi Annulla

**Figura 29: 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 25**
- *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 28** permettono rispettivamente di:

- *Selezionare* la lingua per renderla principale
- *Modificare* la lingua, con la stessa finestra di **Figura 29**
- *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**
- **Itinerari**
- **Opere**
- **Eventi**
- **News**
- **Bandi e concorsi**
- **Normativa**
- **Pubblicazioni**
- **Merchandising**
- **Progetti**
- **Rassegna stampa**
- **Glossario**
- **Forum**

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



**Figura 30: 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 25**.

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 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"/> <input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Pubblica"/>	

**Figura 31: Modulo Catalogazione per amministratori/supervisor**

In **Figura 31** 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 31** 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 Opera*:

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 32: Modulo Opera 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:



**Figura 33: 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 34**),  
Con un clic nel sotto-modulo, viene visualizzato l'elenco dei gruppi già creati.



**Figura 34: 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



**Figura 35: Finestra per la ricerca dei percorsi**

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

- al titolo e/o all'autore,... 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 nuovo record*, si aprirà la finestra di **Figura 36**

**Figura 36: 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. 9**



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

Utilizzando lo strumento *matita* in una delle voci dell'elenco dei **Gruppi percorsi**, oltre ad editare le informazioni del gruppo di percorsi, ossia *Titolo* e *Autore*, è possibile aggiungere percorsi al gruppo selezionato e avere l'elenco dei percorsi collegati.

Elenco percorsi tematici collegati	
Titolo ↑	Autore
CIVILITA' MINOICA	a cura del servizio didattico
Fauna	a cura del servizio didattico
Flora	a cura del servizio didattico
L'Antica Grecia	a cura del servizio didattico, in collaborazione con la scuola Tal dei Tali
Totale record: 4	

**Figura 37: 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:

Lingua inserimento dati: Italiano English

**Elenco percorsi tematici**

Titolo	Autore	Numero temi				
CIVILITA' MINOICA	a cura del servizio didattico	2				<input type="checkbox"/>
Fauna	a cura del servizio didattico	2				<input type="checkbox"/>
Flora	a cura del servizio didattico	2				<input type="checkbox"/>
L'Antica Grecia	a cura del servizio didattico, in collaborazione con la scuola Tal dei Tali	2				<input type="checkbox"/>

**Totale record:** 4

FILTRI DI RICERCA

**Figura 38: Finestra con l'elenco dei percorsi tematici disponibili**

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

- Il *Titolo*, del percorso
- L'*Autore*, del percorso
- *Numero temi*, il numero dei temi associati il 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 35**

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

**Lingua inserimento dati:** Italiano    English

---

**MODIFICA PERCORSO TEMATICO**

**Gruppo padre**

**TITOLO**

**AUTORE**

**Descrizione**

[...] [v]

B I U ABC [list icon] [bulleted list icon] [link icon] SId... Formato...

— ↶ ↷ × x² Ω ∫ ° ¢ \$ % & © ® ™ Å Æ —

Percorso:

**Figura 1: Finestra per aggiungere nuovi percorsi**

I campi da compilare sono:

- *Gruppo padre*, 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. 9**



- *Link catalogo*, dove si possono selezionare uno o più opere già definite nel modulo *Opere*

La selezione dell'opera avviene tramite lo strumento di ricerca avanzata che permette l'individuazione rapida del record cercato in un database molto ampio. Questo strumento anche se può sembrare complicato ha un funzionamento molto semplice, di seguito vengono visualizzate i passaggi per definire una ricerca.

All'apertura se non sono ancora stati selezionati dei record, lo strumento appare vuoto.

Nel caso siano già stati selezionati dei record, questi saranno elencati nella parte bassa sotto al titolo "item selezionati".

La ricerca può essere fatta su 3 campi contemporaneamente, ma avviene per "affinamenti" successivi, cioè si parte inserendo il primo campo di ricerca, che una volta riempito si procede con gli altri campi. Al fine di avere risultati non è necessario riempire tutti i 3 filtri.

Per applicare un filtro di ricerca, è necessario selezionare dal menù a tendina, il nome del campo su cui applicare la ricerca, una volta selezionato il campo di inserimento posizionato sotto al menù diventa editabile.

Durante la scrittura in questo campo, il sistema presenta dei suggerimenti per la ricerca, cioè i record del database che rispondono alla ricerca che stiamo scrivendo.

Se il risultato proposto è quello desiderato, si seleziona con il pulsante sinistro del mouse.

A questo punto si può raffinare la ricerca con il secondo campo, oppure premere il pulsante "Esegui ricerca" che esegue la ricerca sul tutto il database.

I risultati della ricerca vengono presentati subito sotto: per ogni record è possibile avere un'anteprima della pagina, premendo lo strumento *lente*, oppure aggiungerlo tra i record selezionati, premendo lo strumento *aggiungi*.

Quando un record è selezionato compare nella lista in basso "item selezionati".

Per ogni record è possibile avere l'anteprima, oppure rimuoverlo premendo lo strumento **elimina**.

**Figura 40: Finestra per aggiungere nuovi percorsi**



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 39**, e il riquadro in basso, vedi **Figura 40**, dove sono visualizzati i temi già associati al percorso.

Elenco percorsi tematici collegati	
Titolo ↕	Autore
La civiltà micenea	Alunni della I A
La civiltà minoica	Alunni della I M
Tema A	Quisque
Tema B	Integer
Tema fauna 1	Lorem
Tema fauna 2	Egestas
Tema flora 1	Nam
Tema flora 2	Est
Totale record: 8	

**Figura 41: Modifica, aggiunta, cancellazione dei temi associati al percorso**



Utilizzando il pulsante *Aggiungi* dell'**Elenco percorsi tematici 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 39**



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:

Lingua inserimento dati: Italiano English

Elenco temi

Titolo	Autore	
La civiltà micenea	Alunni della I A	  
La civiltà minoica	Alunni della I M	  
Tema A	Quisque	  
Tema B	Integer	  
Tema fauna 1	Lorem	  
Tema fauna 2	Egestas	  
Tema flora 1	Nam	  
Tema flora 2	Est	  

Totale record: 8

Aggiungi nuovo record Cancelli Pubblica

FILTRI DI RICERCA

+

Cerca Reset form

**Figura 42: 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 nuovo record*, o con lo strumento *Matita*, si accede ad una maschera analoga a quella in **Figura 39**, dove è possibile inserire un nuovo tema. In questa schermata si può selezionare il campo *Siti collegati*, che permette di scegliere dal menù a tendina, il nome del campo su cui applicare la ricerca, una volta selezionato il campo di inserimento posizionato sotto al menù diventa editabile.



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

## ► Modulo Itinerari

Questo modulo raccoglie tutte le informazioni relative agli itinerari turistici/culturali e le varie tappe che costituiscono un itinerario. I sotto-moduli sono:

**Itinerari** | Tappe | Aggiungi un itinerario | Aggiungi una tappa

**Figura 43: Sotto-moduli del modulo Gestione sito**

## ► Itinerari

In questo sotto-modulo si definiscono gli itinerari:

Lingua inserimento dati: Italiano English

**Elenco itinerari**

Tipo	Nazione	Denominazione
archeologico	Italia	La Via Flaminia da Porta del Popolo a Rignano Flaminio

Totale record: 1

Aggiungi nuovo record | Cancella | Pubblica

FILTRI DI RICERCA

Cerca | Reset form

**Figura 44: Finestra con l'elenco degli itinerari disponibili**

la schermata mostra l'elenco delle opere/reperi già inseriti in cui per ogni opera/repero sono disponibili le seguenti informazioni sommarie

- *Tipo*, tipo di itinerario
- *Nazione*, nazione dell'itinerario
- *Denominazione*, nome dell'itinerario



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



Per la funzione *Filtri di ricerca*, vedere la **Figura 35**

Per inserire un nuovo itinerario si clicca sul pulsante *Aggiungi nuovo record*, mentre per effettuare una modifica di un itinerario già esistente è necessario cliccare sullo strumento *Modifica*, presente sulla stessa riga, e si aprirà la finestra in cui sarà possibile inserire un nuovo itinerario.

Lingua inserimento dati: Italiano English

**MODIFICA ITINERARIO**

Tipo

Nazione

Regione

Provincia

Comune

Denominazione

Mappa

Nessuna immagine selezionata

Lunghezza

Durata

Percorso

Percorso:

**Figura 45: Finestra per l'aggiunta di nuovo record**



I campi da compilare sono:

- *Tipo*, il tipo di itinerario (es. Archeologico, culturale, etc.)
- *Nazione*
- *Regione*
- *Provincia*
- *Comune*
- *Denominazione*, indica il titolo dell'itinerario
- *Mappa*, si può associare un'immagine che rappresenta la mappa dell'itinerario
- *Lunghezza*, lunghezza totale dell'itinerario
- *Durata*, tempo impiegato per visitare tutte le tappe dell'itinerario
- *Percorso*, breve descrizione del percorso dell'itinerario

Difficoltà

Descrizione

Informazioni Turistiche

Percorso:

Percorso:

**Figura 2: Finestra per l'aggiunta di nuovo record**

- *Difficoltà*, ad esempio se è un itinerario facile, medio, difficile
- *Descrizione*, descrizione completa dell'itinerario
- *Informazioni turistiche*, testo con indicazioni turistiche collegate all'itinerario

Bibliografia

Percorso:

**Figura 47: Finestra per l'aggiunta di nuovo record**

- *Bibliografia*, inserendo note bibliografiche

Data compilazione

Autore

Link catalogo

cerca in

cerca in

cerca in

esegui ricerca

ricomincia

Item selezionati

Salva

Salva come bozza

Salva e chiudi

Annulla

**Figura 48: Finestra per l'aggiunta di nuovo record**

- *Data compilazione*
- *Autore*
- *Link catalogo*, con funzioni analoghe alla schermata **Figura 40**



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

## ► Tappe

In questo sotto-modulo si definiscono le tappe da collegare agli itinerari.

Lingua inserimento dati: Italiano English

**Elenco delle tappe**

Tipo	Nazione	Denominazione
Archi	Italia	Arco quadrifronte di Malborghetto
Ponte	Italia	Ponte Milvio
Porta	Italia	Porta del Popolo

Totale record: 3

Aggiungi nuovo record Cancella Pubblica

FILTRI DI RICERCA

-

Cerca Reset form

**Figura 49: Finestra per l'aggiunta di una nuova tappa dell'itinerario**

La schermata in Figura 48 mostra l'elenco delle opere/reperti già inseriti in cui per ogni opera/reperito sono disponibili le seguenti informazioni sommarie:

- *Tipo*, tipo di tappa dell'itinerario
- *Nazione*, nazione dell'itinerario
- *Denominazione*, nome della tappa



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



Per la funzione *Filtri di ricerca*, vedere la **Figura 35**

Per inserire una nuova tappa clicca sul pulsante *Aggiungi nuovo record* nella schermata principale, mentre per effettuare una modifica di una tappa già esistente è necessario cliccare sullo strumento *Matita*, presente sulla stessa riga, si aprirà la finestra in cui sarà possibile inserire un nuova tappa.

I campi da compilare sono:

Lingua inserimento dati: Italiano English

**MODIFICA TAPPA**

Tipo

Nazione

Regione

Provincia

Comune

Località

Denominazione

Ubicazione/Come arrivare

Percorso

**Figura 50: Finestra per l'aggiunta e la modifica di un record**

- *Tipo*, il tipo di itinerario (es. archeologico, culturale, etc.)
- *Nazione*
- *Regione*
- *Provincia*
- *Comune*
- *Località*

- *Denominazione*, indica il titolo della tappa
- *Ubicazione/come arrivare*, breve testo di descrizione per arrivare alla zona di interesse

**Figura 51: Finestra per l'aggiunta e la modifica di un record**

- *Proprietà*, note sulla proprietà del monumento
- *Informazioni turistiche*, testo con indicazioni turistiche collegate all'itinerario
- *Cronologia*

**Figura 52: Finestra per l'aggiunta e la modifica di un record**

- *Descrizione*, descrizione completa dell'itinerario
- *Bibliografia*, note bibliografiche

**Figura 53: Finestra per l'aggiunta e la modifica di un record**

- *Data compilazione*

- Autore
- *Itinerari collegati*, elenco degli itinerari che devono mostrare questa tappa, ogni tappa può essere collegata a più itinerari. La selezione degli itinerari avviene usando lo strumento di ricerca avanzata come descritto a **pag. 29**

Link catalogo:

cerca in cerca in cerca in

esegui ricerca ricomincia

Item selezionati

Immagine #1

Nessuna immagine selezionata

**Figura 54: Finestra per l'aggiunta e la modifica di un record**

- *Link catalogo*, dove è possibile cercare collegamenti a schede di itinerari, come descritto a **pag. 29**
- *Immagini*, collegate alla specifica tappa

I sotto-moduli Aggiungi un itinerario e Aggiungi una tappa visualizzano schermate analoghe alla **Figura 45** e alla **Figura 50**



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

#### ► Modulo Opere

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 55: Sotto-moduli del modulo Opere**

#### ► Visualizza elenco

Lingua inserimento dati: Italiano English

Elenco scheda di catalogazione

Oggetto/ Titolo	Autore	
Antica tirreme		
Arthur Evans a Cnosso		
Frammento di coppa		
Grecia antica	Alunni I M	
Lucerna		
Maschera funeraria detta di Agamennone		
Monete		
Piccola brocca		
Teseo sul Minotauro	Canova, Antonio	

Totale record: 9

Aggiungi nuovo record Cancelli Pubblica

FILTRE DI RICERCA

-

Cerca Reset form

**Figura 56: Finestra con l'elenco delle opere/reperi già inseriti**

La schermata di Figura 56 mostra l'elenco delle opere/reperti già inseriti in cui per ogni opera/reperto sono disponibili le seguenti informazioni sommarie:

- *Oggetto/Titolo*, titolo dell'opera/reperto
- *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 35**

Per inserire una nuova opera/reperto utilizzare il pulsante *Aggiungi nuovo record*, mentre per effettuare una modifica di una opera/reperto già esistente è necessario cliccare sullo strumento *Matita*, presente sulla stessa riga, si aprirà la finestra di **Figura 34** in cui sarà catalogata l'opera/reperto:

MODIFICA SCHEDA DI CATALOGAZIONE

**Data di compilazione**

Oggetto del museo? ☒

Nazione:

Città:

Luogo di conservazione:

Luogo di collocazione:

Collezione:

Categoria:

**Oggetto/Titolo**

Inventario:

Materia e tecnica:

Autore:

Dimensioni:

Datazione:

Provenienza:

Sito collegato:



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

**Figura 57: Finestra per inserire nuove opere/reperti**

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

- *Data di 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
- *Dimensioni*, la grandezza del reperto
- *Datazione*, se il reperto è stato datato
- *Provenienza*, il luogo di ritrovamento del reperto
- *Sito collegato*

la schermata prosegue con i campi:

**Figura 58: Finestra per inserire nuove opere/reperti**

- *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

Infine i campi:

**Figura 59: Finestra per inserire nuove opere/reperti**

- *Copyright immagine*, dove immettere il copyright relativo all'immagine del reperto
- *Immagine*, da scegliere con un clic, per associarla al reperto



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 una scheda

Questo sotto-modulo permette di aggiungere direttamente nuove schede dei reperti.



Per la compilazione dei campi si proceda in modo analogo alla **Figura 57**, **Figura 58** e **Figura 59**.

## ► 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 60: 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:

Elenco eventi				
Titolo	Luogo	Categoria	Anno	
Inaugurazione del Museo Archeologico di Valmontone	Valmontone (Roma)	Promozione	2003	  
Palazzo Doria Pamphilj 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				
<input type="button" value="Aggiungi nuovo record"/> <input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Pubblica"/>				
FILTRI DI RICERCA <input type="text"/> <input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Reset form"/>				

**Figura 61: 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 35**



Cliccando sul pulsante *Aggiungi nuovo record*, 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:

**Figura 62: 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*
- *Contenuto*, inserire un testo con le caratteristiche dell'evento, pag. **Errore. Il segnalibro non è definito.**

**Figura 63: Finestra di inserimento di un evento**

- *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
- *Immagine*, da scegliere con un clic, per associarla a un evento

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

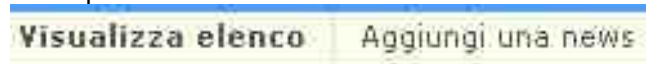
#### ► Aggiungi un evento

Da questo sotto-modulo è possibile aggiungere nuovi eventi legati al museo, compilando i campi indicati come nella schermata in **Figura 62** e **Figura 63**.

## ► 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:



**Figura 64: Sotto-moduli del modulo News**

## ► Visualizza elenco

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



**Figura 65: 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

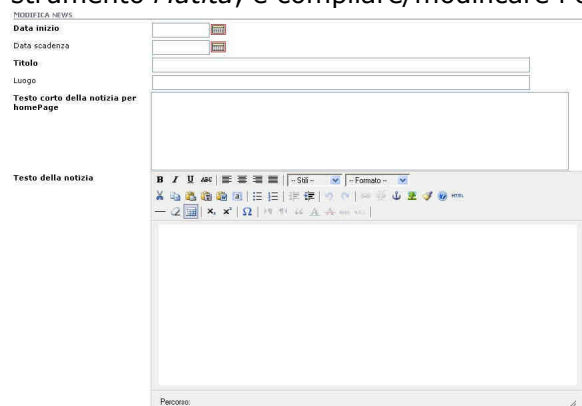


Cliccando sull'intestazione delle colonne (Titolo, Luogo, ..) è possibile cambiare l'ordine con cui vengono visualizzati i record



Per la funzione *Filtri di ricerca*, vedere la **Figura 35**

Utilizzando il pulsante *Aggiungi nuovo record* 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 66**:



**Figura 66: 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. 9**
- *Testo della notizia*, dove si inserisce un testo più esteso con i contenuti della news, **pag. 9**

Label URL correlato alla notizia

URL correlato alla notizia

Immagine Nessuna immagine selezionata

**Figura 67: Finestra di inserimento di una news**

- *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
- *Immagine*, con un clic per selezionare l'immagine da associare alla news

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 una news

Da questo sotto-modulo è possibile di aggiungere nuovi eventi legati al museo, compilando i campi indicati come nella schermata in **Figura 66**, **Figura 67**

## ► Modulo Bandi e Concorsi

Questo modulo raccoglie e gestisce i bandi e i concorsi pubblicati dal Ministero e legati alle attività del museo. I sotto-moduli sono due:



**Figura 68: Sotto-moduli del modulo Bandi e Concorsi**

### ► Visualizza elenco

Questo sotto-modulo consente di inserire un nuovo bando e concorso. Con un clic sulla linguetta *Visualizza elenco*, viene mostrato l'elenco dei bandi e concorsi già inseriti, in cui per ogni elemento sono disponibili le seguenti informazioni:

Lingua inserimento dati: Italiano English

Oggetto/Titolo	Tipo	Scadenza	Data pubblicazione	
Bando 1	bando	2006-08-25	2006-08-09	  
Bando 2	bando	0000-00-00	2006-08-17	  
				Totale record: 2

Aggiungi nuovo record Cancelli Pubblica

**Figura 69: Finestra di visualizzazione dei bandi già inseriti**

- *Oggetto/Titolo*, il nome completo o il codice identificativo del record
- *Tipo*, indicando il nome del bando o del concorso
- *Scadenza*, indicando la data di scadenza del bando o del concorso
- *Data di pubblicazione*, indicando la data di emissione del bando o del concorso



Cliccando sulla linguetta Lingua inserimento dati è possibile scegliere la lingua con cui inserire gli elementi



Cliccando sull'intestazione delle colonne (Oggetto/Titolo, Tipo, Scadenza e Data pubblicazione) 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 nuovo record*, si possono inserire nuovi bandi e concorsi. E' possibile inoltre effettuare delle modifiche degli elementi già inseriti utilizzando lo strumento *Matita* e compilando i campi come riportati nella schermata:

Lingua inserimento dati: Italiano English

Oggetto/Titolo

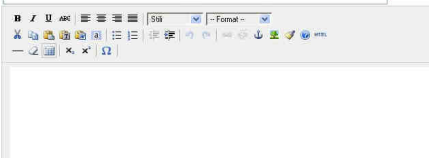
Tipo

Scadenza

Data pubblicazione

Ufficio emittente

Riferimenti per informazioni



**Figura 70: Finestra di inserimento dati**

E' possibile aggiungere nuovi bandi e concorsi specificando nei campi:

- *Oggetto/Titolo*, il nome completo o il codice identificativo del record
- *Tipo*, indicando il nome del bando o del concorso
- *Scadenza*, indicando la data di scadenza del bando o del concorso

- *Data di pubblicazione*, indicando la data di emissione del bando o del concorso
- *Ufficio emittente*, indicando chi ha emesso il bando o il concorso
- *Riferimenti per informazioni*, per inserire dati di riferimento per i contatti (nomi, numeri telefonici, e-mail, ...)

Sarà necessario compilare anche il seguente campo:

The screenshot shows a web-based form titled 'Finestra di inserimento dati'. It contains a large text area for 'Nota' with a rich text editor toolbar. Below it is a 'Percorso' field. At the bottom, there are two input fields: 'Link al documento' and 'Link esterno'. At the very bottom, there are four buttons: 'Salva', 'Salva come bozza', 'Salva e chiudi', and 'Annulla'.

**Figura 71: Finestra di inserimento dati**

- *Note*, inserendo un testo con alcune caratteristiche del dato inserito
- *Link al documento*, per il recupero di un documento precedentemente salvato nell'*Archivio Media*
- *Link esterno*, inserendo un link del documento che non è interno al museo



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

### ► Aggiungi record

Da questo sotto-modulo è possibile aggiungere nuovi bandi e concorsi legati alle attività del museo, compilando i campi come nella schermata in **Figura 70** e **Figura 71**

## ► Modulo Normativa

In questo modulo si inseriscono le normative relative ai bandi e concorsi inseriti.

I sotto-moduli sono due:



**Figura 72: Sotto-moduli del modulo Normative**

### ► Visualizza elenco

Questo sotto-modulo permette di inserire i nomi e le caratteristiche delle normative legate ai bandi e concorsi.

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



Lingua inserimento dati: Italiano English

	Titolo	Tipo	Data emissione	Data pubblicazione	
5	Prova normativa	Legge	2006-08-11	2006-08-18	✎ ✖ ☐

Totale record: 1

Aggiungi nuovo record Cancelli Pubblica

FILTRI DI RICERCA

▼

Cerca Reset form

**Figura 73: Finestra di visualizzazione delle normative già inserite**

- *Titolo*, il nome completo o il codice identificativo del record
- *Tipo*, indicando la tipologia della normativa (es. legge, decreto legge, convenzione...)
- *Data di emissione*, indicando la data di emissione della normativa
- *Data di pubblicazione*, indicando la data di pubblicazione della normativa
- *Totale record*



Cliccando sulla linguetta Lingua inserimento dati è possibile scegliere la lingua con cui inserire gli elementi



Cliccando sull'intestazione delle colonne (Titolo, Tipo, Data emissione e Data pubblicazione) 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 nuovo record*, si possono inserire nuove normative. E' possibile inoltre effettuare delle modifiche degli elementi già inseriti utilizzando lo strumento *Matita* e compilando i campi come riportati nella schermata:

**Figura 74: Finestra di inserimento delle normative**

E' possibile aggiungere nuovi bandi e concorsi specificando nei campi:

- *Titolo*, il nome completo o il codice identificativo della normativa
- *Tipo*, se la normativa è una legge, un decreto legge, convenzione, ...
- *Numero documento*, indicando con numero o lettere l'identificativo della normativa
- *Data emissione*, indicando la data di emissione della normativa
- *Organismo emittente*, indicando chi ha emesso la normativa
- *Data pubblicazione*, indicando la data di pubblicazione della normativa
- *Tipo pubblicazione*, su quale rivista ufficiale viene pubblicata la normativa
- *Link al documento*, per il recupero di un documento precedentemente salvato nell'Archivio Media
- *Link esterno*, inserendo un link del record che non è all'interno del museo
- *Note*, inserendo un testo con alcune caratteristiche del dato inserito



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

#### ► Aggiungi record



Da questo sotto-modulo è possibile aggiungere nuove normative legate alle attività del museo, compilando i campi come nella schermata in **Figura 74**

## ► Modulo Pubblicazioni

In questo modulo si inseriscono le pubblicazioni (cataloghi mostre, monografie, riviste, ..) che sono legate alle attività del museo.

I sotto-moduli sono due:

**Visualizza elenco** | **Aggiungi record**

**Figura 75: Sotto-moduli del Modulo Pubblicazioni**

### ► Visualizza elenco

Questo sotto-modulo permette di inserire i titoli e le caratteristiche delle pubblicazioni.

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



**Figura 76: Finestra di visualizzazione delle pubblicazioni già inserite**

- *Soggetto*, il nome completo o il codice identificativo della pubblicazione
- *Tipo*, se la pubblicazione è un catalogo mostra, monografia, guida, ...
- *Totale record*



Cliccando sulla linguetta Lingua inserimento dati è possibile scegliere la lingua con cui inserire gli elementi



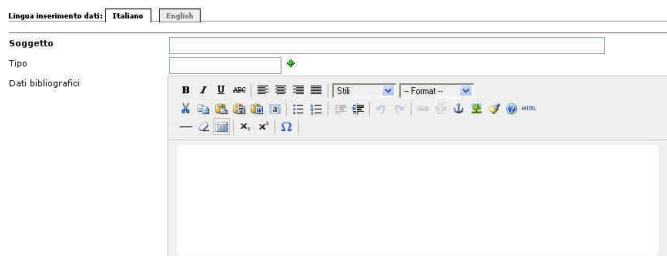
Cliccando sull'intestazione delle colonne (Soggetto e Tipo) è possibile cambiare l'ordine con cui vengono visualizzati i record



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

Cliccando sul pulsante *Aggiungi nuovo record*, si possono inserire nuove pubblicazioni.

E' possibile inoltre effettuare delle modifiche degli elementi già inseriti utilizzando lo strumento *Matita* e compilando i campi come riportati nella schermata:



**Figura 77: Finestra di inserimento delle pubblicazioni**

- *Soggetto*, il nome completo o il codice identificativo della pubblicazione
- *Tipo*, se la pubblicazione è un catalogo mostra, monografia, guida, ...





- *Dati bibliografici*, inserendo un testo bibliografico relativo al soggetto:

Descrizione

Foto della copertina

Link al documento

Link esterno

Salva | Salva come bozza | Salva e chiudi | Annulla

**Figura 78: Finestra di inserimento delle pubblicazioni**



- *Descrizione*, inserendo un breve abstract
- *Foto della copertina*, cliccando su *nessuna immagine selezionata* si apre la schermata dove è possibile scegliere la foto di copertina per la pubblicazione
- *Link al documento*, per il recupero di un documento precedentemente salvato nell'*Archivio Media*
- *Link esterno*, inserendo un link al documento non intero al museo



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

#### ► Aggiungi record



Da questo sotto-modulo è possibile aggiungere nuove pubblicazioni legate alle attività del museo, compilando i campi come nella schermata in **Figura 77** e **Figura 78**

### ► Modulo Merchandising

Questo modulo permette all'utente di consultare un elenco di record (poster, cartoline, oggettistica, ...) che può acquistare esclusivamente all'interno del museo.

I sotto-moduli sono due:



**Figura 79: Sotto-moduli del Modulo Merchandising**

### ► Visualizza elenco

Questo sotto-modulo permette di inserire i nomi degli oggetti e la loro tipologia.

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

**Figura 80: Finestra di visualizzazione dei record già inseriti**

- *Titolo*, il nome completo o il codice identificativo dell'oggetto
- *Tipo*, indicando se l'oggetto è un poster, una cartolina, ...
- *Totale record*



Cliccando sulla linguetta Lingua inserimento dati è possibile scegliere la lingua con cui inserire gli elementi



Cliccando sull'intestazione delle colonne (Titolo e Tipo) 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 nuovo record*, si possono inserire nuovi record. E' possibile inoltre effettuare delle modifiche degli elementi già inseriti utilizzando lo strumento *Matita* e compilando i campi come riportati nella schermata:

**Figura 81: Finestra di inserimento dei record**

- *Titolo*, il nome completo o il codice identificativo dell'oggetto
- *Tipo*, indicando se l'oggetto è un poster, una cartolina, ...
- *Descrizione*, inserendo un breve testo descrittivo del record
- *Foto dell'oggetto*, cliccando su *nessuna nuova immagine selezionata* si apre la schermata dove è possibile scegliere la foto di copertina per identificare il record



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

#### ► Aggiungi record



Da questo sotto-modulo è possibile aggiungere nuove pubblicazioni legate alle attività del museo, compilando i campi come nella schermata in **Figura 81**

## ► Modulo Progetti

Questo modulo permette di inserire i dati relativi a progetti legati alle attività del museo.  
I sotto-moduli sono:



**Figura 82: Sotto-moduli del Modulo Progetti**

## ► Visualizza elenco

Questo sotto-modulo mostra i nomi, titoli e le caratteristiche principali dei progetti creati per le attività del museo. La schermata visualizza:

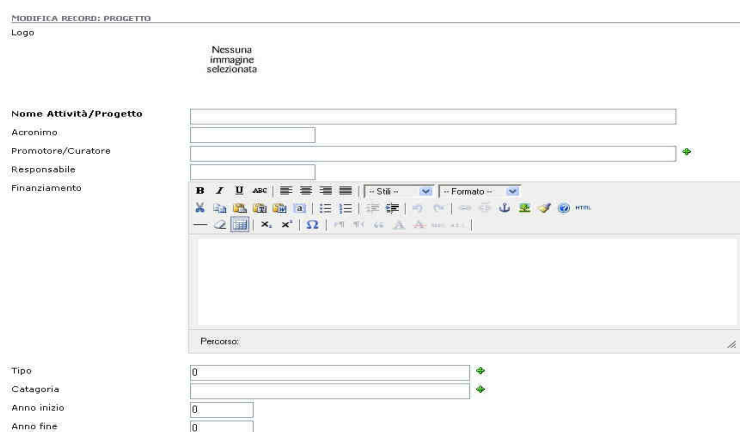


**Figura 83: Finestra di visualizzazione dei record già inseriti**

dove i campi da compilare sono:

- *Nome Attività/Progetto*, nome del progetto creato
- *Acronimo*, nome formato con le iniziali di altre parole
- *Promotore/Curatore*, chi promuove o cura tale progetto
- *Anno inizio*, data di inizio del progetto
- *Anno fine*, data di fine del progetto
- *Totale record*

Cliccando sul pulsante *Aggiungi nuovo record*, si possono inserire nuovi record compilando i campi come riportati nella schermata:



**Figura 84: Finestra di aggiunta di nuovi record**

- *Logo*, con un clic si può selezionare l'immagine scelta come logo del progetto
- *NomeAttività/ Progetto*, inserendo il nome del progetto
- *Acronimo*, inerendo le iniziali di altre parole

- *Promotore/Curatore*, chi ha promosso o curato il progetto
- *Responsabile*, chi è il responsabile del progetto
- *Finanziamento*, chi o cosa finanzia economicamente il progetto
- *Tipo*, a quale tipologia appartiene il progetto
- *Categoria*, quale categoria rappresenta il progetto
- *Anno inizio*, anno di inizio del progetto
- *Anno fine*, anno di fine del progetto

la schermata prosegue con i seguenti campi:

**Figura 85: Finestra di aggiunta di nuovi record**

- *Abstract*
- *URL*, collegamento per l'approfondimento del progetto

**Figura 86: Finestra di aggiunta di nuovi record**

- *Descrizione*, approfondita del progetto

**Figura 87: Finestra di aggiunta di nuovi record**

- *Informazioni*, inserendo note aggiuntive in relazione al progetto



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

### ► Aggiungi record

Da questo sotto-modulo è possibile aggiungere nuovi progetti legati alle attività del museo, compilando i campi come nella schermata in **Figura 84**, **Figura 85**, **Figura 86** e **Figura 87**

## ► 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:



**Figura 88: Sotto-moduli del modulo Rassegna stampa**

## ► Visualizza elenco



**Figura 89: 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

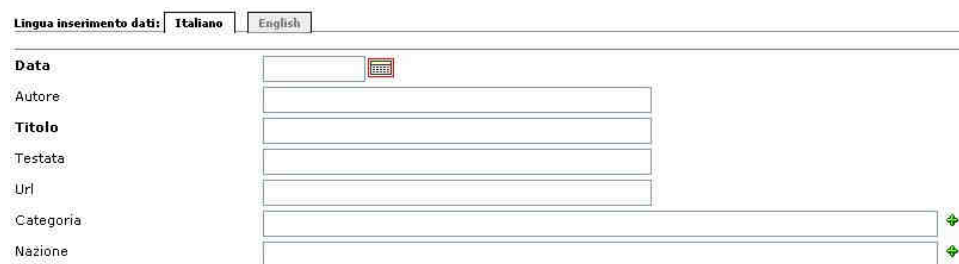


Cliccando sull'intestazione delle colonne (Titolo, Autore) è possibile cambiare l'ordine con cui vengono visualizzati i record



Per la funzione *Filtri di ricerca*, vedere la **Figura 35**

Utilizzando il pulsante *Aggiungi nuovo record* 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 90



Lingua inserimento dati: Italiano English

Data

Autore

Titolo

Testata

Url

Categoria

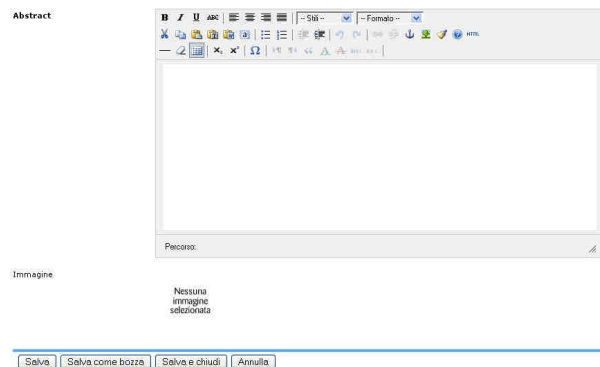
Nazione

**Figura 90: 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*

- *Nazione*



**Figura 91: Finestra di inserimento articoli**



- *Abstract*, testo riassuntivo dell'articolo pubblicato, **pag. 9**



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 un record**



Da questo sotto-modulo è possibile di aggiungere nuovi articoli della rassegna stampa del museo, compilando i campi indicati come nella schermata in **Figura 90** e **Figura 91**

## ► Modulo Glossario

Questo modulo permette di raccogliere tutti i vocaboli legati all'ambiente museale, ciascuno accompagnato dalla spiegazione del significato o da altre osservazioni.

I sotto-moduli sono:



**Figura 92: Sotto-moduli del modulo Glossario**

## ► Visualizza elenco

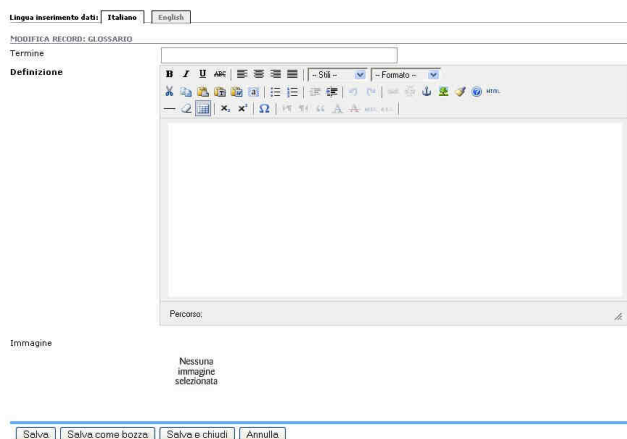


**Figura 93: Finestra di visualizzazione dei record inseriti**

Con un clic sulla linguetta *Visualizza elenco*, viene mostrato l'elenco dei termini già inseriti per i quali sono disponibili le seguenti informazioni sommarie:

- *Termine*, con la parola di cui si cerca il significato
- *Totale record*

Utilizzando il pulsante *Aggiungi nuovo record* di questo sotto-modulo è possibile inserire nuovi record. Per effettuare modifiche ai vocaboli già inseriti è necessario far click sullo strumento *Matita*, e compilare/modificare i campi della finestra di **Figura 94**:



**Figura 94: Finestra di aggiunta e modifica record**

I campi da compilare sono:

- *Termine*, dove inserire il vocabolo
- *Definizione*, significato del vocabolo





Si può selezionare un'immagine rappresentativa del vocabolo 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 record**

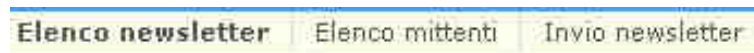


Da questo sotto-modulo è possibile di aggiungere nuovi vocaboli, compilando i campi indicati come nella schermata in **Figura 94**

## ► 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:



**Figura 95: 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:



**Figura 96: Finestra con l'elenco delle newsletter**

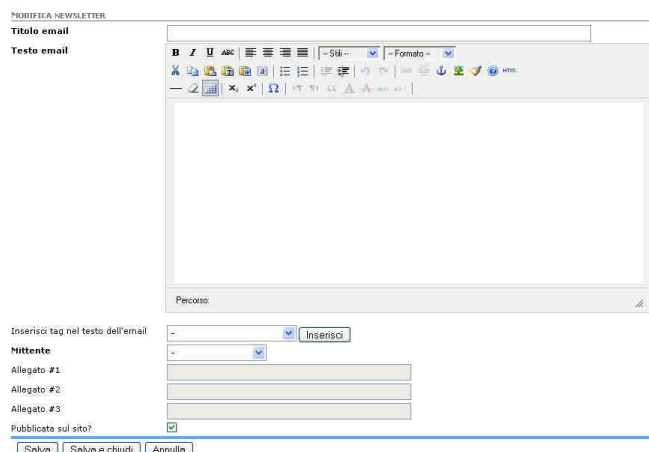
- *Titolo*, della newsletter
- *Totale record*



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

Utilizzando il pulsante *Aggiungi nuovo record* viene visualizzata la seguente finestra dove è possibile aggiungere una newsletter all'archivio. Per effettuare modifiche a record già inseriti è necessario fare clic sullo strumento *Matita* e compilare/modificare i campi della finestra di

**Figura 97:**



**Figura 97: Finestra di inserimento di newsletter**

I campi da compilare sono:

- *Titolo e-mail*, titolo distintivo per ogni newsletter
- *Testo e-mail*, testo del contenuto della newsletter, **pag. 9**



- *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 con 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



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.

Nome	Email	
prova mittente	prova@mittente.it	 
secondo mittente	secondo@mittente.it	 
		Totale record: 2

**Figura 98: 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



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

Con un clic sul pulsante *Aggiungi nuovo record*, o con un clic sullo strumento *Matita* è possibile aggiungere un nuovo record compilando i seguenti campi:

MODIFICA NEWSLETTER

Nome

E-mail

**Figura 99: Finestra per l'aggiunta di record**

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



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

### ►Invio newsletter

Questo sotto-modulo permette di cercare i destinatari della newsletter. Il primo passo è infatti quello di scegliere l'utente desiderato e cliccare poi sul tasto *Cerca*.

**Figura 100: Finestra di ricerca degli utenti destinatari della newsletter**

Dopo questa operazione si visualizza la finestra Figura 101, dove dalla lista dei Nomi è necessario scegliere l'utente a cui vogliamo inviare la newsletter 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. E' possibile inoltre fare una prova dell'invio specificando ad esempio il proprio email nel campo *Indirizzo email per i test* e cliccare sul pulsante *Prova*.

Nome	Cognome	E-mail	Attivo
Amministratore	sito	admin	<input checked="" type="checkbox"/>

Totale record: 1

**Figura 101: Finestra con l'elenco degli utenti che verificano i criteri di ricerca impostati**



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



**Figura 102: 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 79** si fa clic sul pulsante *Azione*, **Figura 80**, 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 78**, 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 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 103 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 104: 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:

The screenshot shows the 'Forum' administration interface. At the top, there's a navigation bar with links: 'Indice', 'Cerca', 'Preferenze', and 'Abbandona il forum'. Below this, the main section is titled 'Aggiungi Forum'. It contains several input fields: 'Titolo del forum:', 'Descrizione del forum:', 'Icona del forum:', and 'Forum supertitle (appears BEFORE forum title, emulating the category. You may use direct HTML here:):'. There is also a small icon placeholder labeled 'Icona del forum'. At the bottom of the form is a button labeled 'Aggiungi Forum'. The footer of the panel says 'Pannello di Amministrazione'.

**Figura 105: 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
- *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:

The screenshot shows the 'Forum' administration interface for editing a forum. At the top, there's a navigation bar with links: 'Indice', 'Cerca', 'Preferenze', and 'Abbandona il forum'. Below this, the main section is titled 'Scegli il forum da modificare:'. It contains a dropdown menu with 'Il museo' selected. Below the dropdown is a button labeled 'Modifica forum'. The footer of the panel says 'Pannello di Amministrazione'.

**Figura 106: 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 107: 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 108: 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 109: 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*:

The screenshot shows a web interface titled "Forum" with a navigation bar containing "Indice", "Cerca", "Preferenze", and "Abbandona il forum". Below the navigation bar, there is a text input field for entering an email address to be cancelled, followed by a "Cancella" button. At the bottom of the panel, it says "Pannello di Amministrazione".

**Figura 110: 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:

The screenshot shows a web interface titled "Forum" with a navigation bar containing "Indice", "Cerca", "Preferenze", and "Abbandona il forum". Below the navigation bar, there is a section titled "Esporta E-mails" with several options: "E-mail" (checked), "Nome utente" (unchecked), "Separatore:" (set to "Virgola"), and "Screen" (set to "Allegato"). There is an "Esporta E-mails" button at the bottom. At the bottom of the panel, it says "Pannello di Amministrazione".

**Figura 111: 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:

The screenshot shows a web interface titled "Forum" with a navigation bar containing "Indice", "Nuovo soggetto", "Cerca", "Preferenze", and "Abbandona il forum". Below the navigation bar, there is a text input field for creating a new forum subject. Below this, there is a button labeled "Nuovo forum / Prova". At the bottom of the panel, it says "Pannello di Amministrazione".

**Figura 112: 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. **Errore. Il segnalibro non è definito.**

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

Nella finestra iniziale del **Forum**, **Figura 103**, si visualizza:

**Figura 114: 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 115: 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 Archivio Media

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

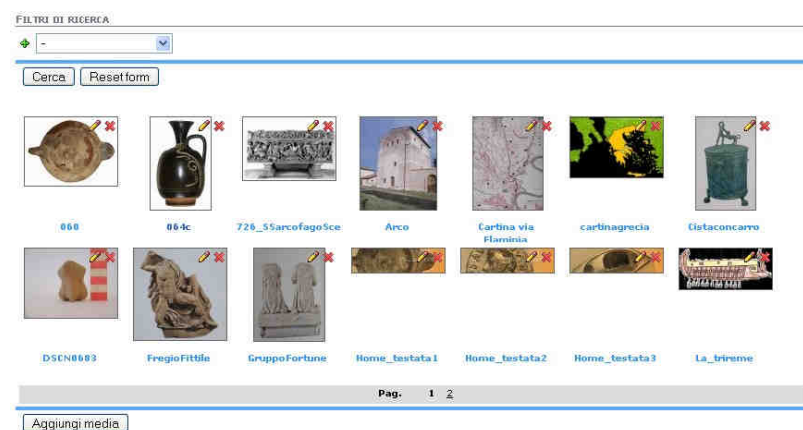
I sotto-moduli sono sette:



**Figura 116: Sotto-moduli del modulo Archivio Media**

## ► Mostra tutti i media

Con un click sulla linguetta *Mostra tutti i media* si visualizza la schermata, **Figura 117**, con l'elenco di tutti i file che sono stati archiviati fino a questo momento e che quindi sono disponibili ad essere pubblicati.



**Figura 117: Finestra di visualizzazione dei media già archiviati**



Per la funzione *Filtri di ricerca*, vedere la **Figura 35**

E' possibile aggiungere/modificare le informazioni relative ai media già archiviati con un clic sul pulsante *Aggiungi media*, si visualizzerà la seguente schermata:

AGGIUNGI MEDIA:

Titolo	<input type="text"/>
Categoria	<input type="text"/>
Autore	<input type="text"/>
Data	<input type="text"/>
Detentore copyright	<input type="text"/>
Seleziona file	<input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/>

**Figura 118: 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*
- *Detentore copyright*, ad esempio il nome del fotografo

- *Seleziona file*, che cliccando sul pulsante Sfoglia consente di cercare il record desiderato

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

Cliccando sullo strumento *Matita* riportato sopra le immagini, è possibile apportare delle modifiche al record compilando i campi:

MODIFICA MEDIA

Titolo: 060

Nome file: [ ]

Categoria: categoria

Autore: autore

Data: data

Detentore copyright: [ ]

Abilita zoom: ☐

Salva Salva e chiudi Annulla

**Figura 119: Finestra per la modifica delle informazioni relative ai media archiviati**

I campi da compilare sono:

- *Titolo*, con il titolo del file da inserire
- *Nome file*, selezionando la tipologia (*Immagine, Documento Office, Archivio compresso, Audio, PDF, Video*)
- *Categoria*, un nome abbreviato o un numero
- *Autore*
- *Data*
- *Detentore copyright*
- *Abilita zoom*, abilita la funzione di "super-zoom" nella consultazione del sito



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

#### ► Mostra le immagini

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



E' possibile modificare le informazioni archiviate in modo analogo a quanto visto nel sotto-modulo **Mostra tutti i media**, vedi **Figura 118** e **Figura 119**

#### ► Mostra i documenti

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



**Figura 120: Finestra di visualizzazione dei file archiviati**



Per la funzione *Filtri di ricerca*, vedere la **Figura 35**



Cliccando sul pulsante *Aggiungi media* è possibile inserire nuovi record, compilando i campi come in **Figura 118**

Per tutti gli altri sotto-moduli:

- **Mostra i PDF**
- **Mostra i file compressi**
- **Mostra i file audio**
- **Mostra i file video**

valgono le stesse modalità operative riportate per il sotto-modulo **Mostra i documenti**, **Figura 118** e **Figura 120**

## ► 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 122: 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 121**

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

FILTRI DI RICERCA

**Figura 121: 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

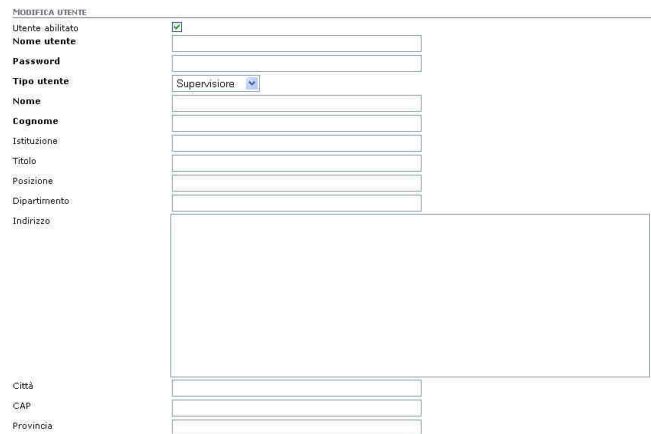


Cliccando sull'intestazione delle colonne (Nome, Cognome, ...) è possibile cambiare l'ordine con cui vengono visualizzati i record.



Per la funzione *Filtri di ricerca*, vedere la spiegazione data per la **Figura 100**

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.

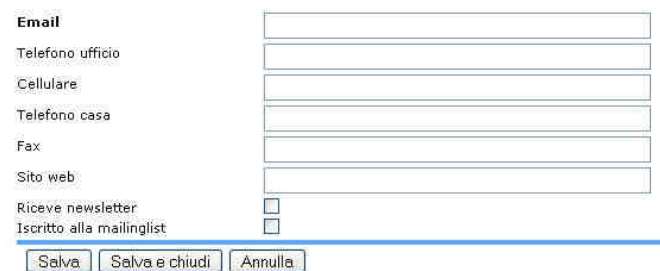


**Figura 122: Finestra di inserimento di un nuovo utente**

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

- *Utente abilitato*, voce attiva se si seleziona l'apposita finestrella
- *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
- *Titolo*
- *Posizione*, lavorativa all'interno dell'Istituzione specificata precedentemente
- *Dipartimento*
- *Indirizzo*
- *Città*
- *Cap*
- *Provincia*

e poi prosegue con i seguenti campi:



**Figura 123: Finestra di inserimento di un nuovo utente**

- E-mail*
- *Telefono ufficio*
- *Cellulare*
- *Telefono casa*
- *Fax*
- *Sito web*
- *Riceve newsletter*, se l'utente può essere inserito come destinatario di newsletter
- *Iscritto alla mailinglist*



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

#### ► Visualizza elenco utenti esterni

Nome	Cognome	Email	Attivo
Mario	Rossi	mario@rossi.it	<input checked="" type="checkbox"/>

Totale record: 1

FILTRI DI RICERCA

**Figura 124: Finestra di inserimento di un nuovo utente esterno**

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.

I campi visualizzati per ogni utente in elenco sono:

- *Nome*
- *Cognome*
- *E-mail*
- *Attivo*, se selezionato indica che l'utente esterno può usufruire dei servizi offerti dal museo agli utenti interni

Cliccando sul pulsante *Aggiungi nuovo record* o sullo strumento *Matita*, è possibile aggiungere/modificare un nuovo utente, compilando i campi come in **Figura 122** e **Figura 123**



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



Per la funzione *Filtri di ricerca*, vedere la spiegazione data per la **Figura 100**

In fondo alla finestra **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.** 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 125**, con l'elenco dei gruppi già creati.



Nome gruppo	
Altro	 
Amministratori	 
Direttore Museo	 
Redattori	 
Responsabile catalogazione	 
Supervisore	 
Utenti	 
Totale record: 7	

Aggiungi nuovo record

**Figura 125: 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*
- *Direttore museo*
- *Redattori*
- ...



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

Usando il pulsante *Aggiungi nuovo record* 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:



MODIFICA GRUPPO

Nome gruppo

Utenti interni ☐

Salva Salva e chiudi Annulla

**Figura 126: 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.....	9
► Contenuti della pagina.....	9
► Proprietà della pagina .....	11
► Modifica pagina semplice .....	13
► Contenuti della pagina.....	13
► Proprietà della pagina .....	14
► Proprietà del sito.....	15
► Template e colori .....	17
► Selezione template .....	17
► Modifica template scelto .....	17
► Metanavigazione .....	20
► Multilingue .....	22
► Introduzione alla Modalità Multilingue e Versione Bozza dei Dati .....	23
► Modulo Percorsi Tematici.....	26
► Gruppi percorsi .....	26
► Temi.....	31
► Modulo Itinerari .....	32
► Modulo Opere .....	37
► Visualizza elenco .....	37
► Aggiungi una scheda.....	39
► Modulo Eventi .....	40
► Visualizza elenco .....	40
► Aggiungi un evento .....	41
► Modulo News .....	42
► Visualizza elenco .....	42
► Aggiungi una news .....	43
► Modulo Bandi e Concorsi .....	44
► Visualizza elenco .....	44
► Aggiungi record.....	45
► Modulo Normativa .....	46
► Visualizza elenco .....	46
► Aggiungi record.....	47
► Modulo Pubblicazioni.....	48
► Visualizza elenco .....	48
► Aggiungi record.....	49
► Modulo Merchandising.....	50
► Visualizza elenco .....	50
► Aggiungi record.....	51
► Modulo Progetti.....	52
► Visualizza elenco .....	52
► Aggiungi record.....	53
► Modulo Rassegna stampa .....	54
► Visualizza elenco .....	54
► Aggiungi un record .....	55
► Modulo Glossario.....	56

---

▶ Visualizza elenco.....	56
▶ Aggiungi record.....	57
▶ Modulo Newsletter.....	58
▶ Elenco newsletter.....	58
▶ Elenco mittenti.....	59
▶ Invio newsletter.....	60
▶ Modulo Forum.....	62
▶ Modulo Archivio Media .....	67
▶ Mostra tutti i media .....	67
▶ Mostra le immagini.....	69
▶ Mostra i documenti.....	69
▶ Modulo Utenti e Gruppi .....	70
▶ Visualizza elenco utenti interni.....	70
▶ Visualizza elenco utenti esterni .....	72
▶ Visualizza elenco gruppi .....	73
SOMMARIO.....	74
Indice delle figure.....	76

## Indice delle figure

<b>Figura 1: Finestra Login</b>	3
<b>Figura 2: Moduli di gestione dei contenuti</b>	4
<b>Figura 3: Sotto-moduli del modulo Gestione sito</b>	4
<b>Figura 4: Esempio di struttura ad albero di un sito</b>	5
<b>Figura 5: Finestra per l'aggiunta di una nuova pagina</b>	7
<b>Figura 6: Finestra per la modifica del contenuto di una pagina</b>	9
<b>Figura 7: Esempio di link nel sito</b>	9
<b>Figura 8: Esempio di link nel sito</b>	9
<b>Figura 9: Strumenti per modificare i link della pagina</b>	10
<b>Figura 10: Finestra per l'inserimento di un nuovo link della pagina</b>	10
<b>Figura 11: Finestra per la modifica delle proprietà della pagina</b>	11
<b>Figura 12: Finestra per la modifica dei contenuti di una pagina semplice</b>	13
<b>Figura 13: Finestra per l'inserimento di immagini collegate</b>	13
<b>Figura 14: Finestra per la scelta delle immagini</b>	14
<b>Figura 15: Finestra per la modifica delle proprietà di una pagina semplice</b>	14
<b>Figura 16: Finestra di modifica delle proprietà del sito</b>	15
<b>Figura 17: Finestra di modifica di un link</b>	15
<b>Figura 18: Finestra di selezione template</b>	17
<b>Figura 19: Finestra di modifica del template scelto</b>	17
<b>Figura 20: Finestra di modifica del template</b>	17
<b>Figura 21: Finestra per la scelta libera del colore</b>	18
<b>Figura 22: Finestra per il posizionamento dei box all'interno del sito</b>	18
<b>Figura 23: Finestra per la selezione delle immagini</b>	18
<b>Figura 24: Finestra per l'inserimento di un CSS personalizzato</b>	19
<b>Figura 25: Esempio di collocamento degli strumenti nel sito</b>	20
<b>Figura 26: Finestra per la modifica dei comandi</b>	20
<b>Figura 27: Finestra per l'inserimento di nuovi record</b>	20
<b>Figura 28: Finestra per la scelta e modifica della lingua</b>	22
<b>Figura 29: Finestra per l'inserimento di una nuova lingua</b>	22
<b>Figura 30: Finestra per l'inserimento di nuovi record</b>	23
<b>Figura 31: Modulo Catalogazione per amministratori/supervisor</b>	24
<b>Figura 32: Modulo Catalogazione per redattori</b>	24
<b>Figura 33: Sotto-moduli del modulo Percorsi tematici</b>	26
<b>Figura 34: Finestra per visualizzare e modificare i record</b>	26
<b>Figura 35: Finestra per la ricerca dei percorsi</b>	26
<b>Figura 36: Finestra per la modifica dei record</b>	27
<b>Figura 37: Finestra dei percorsi collegati</b>	27
<b>Figura 38: Finestra con l'elenco dei percorsi tematici disponibili</b>	28
<b>Figura 39: Finestra per aggiungere nuovi percorsi</b>	28
<b>Figura 40: Finestra per aggiungere nuovi percorsi</b>	30
<b>Figura 41: Modifica, aggiunta, cancellazione dei temi associati al percorso</b>	30
<b>Figura 42: Finestra con l'elenco dei temi disponibili</b>	31
<b>Figura 43: Sotto-moduli del modulo Gestione sito</b>	32
<b>Figura 44: Finestra con l'elenco degli itinerari disponibili</b>	32
<b>Figura 45: Finestra per l'aggiunta di nuovo record</b>	32
<b>Figura 46: Finestra per l'aggiunta di nuovo record</b>	33
<b>Figura 47: Finestra per l'aggiunta di nuovo record</b>	33
<b>Figura 48: Finestra per l'aggiunta di nuovo record</b>	34
<b>Figura 49: Finestra per l'aggiunta di una nuova tappa dell'itinerario</b>	35
<b>Figura 50: Finestra per l'aggiunta e la modifica di un record</b>	35

<b>Figura 51: Finestra per l'aggiunta e la modifica di un record</b> .....	36
<b>Figura 52: Finestra per l'aggiunta e la modifica di un record</b> .....	36
<b>Figura 53: Finestra per l'aggiunta e la modifica di un record</b> .....	36
<b>Figura 54: Finestra per l'aggiunta e la modifica di un record</b> .....	37
<b>Figura 55: Sotto-moduli del modulo Opere</b> .....	37
<b>Figura 56: Finestra con l'elenco delle opere/reperti già inseriti</b> .....	37
<b>Figura 57: Finestra per inserire nuove opere/reperti</b> .....	38
<b>Figura 58: Finestra per inserire nuove opere/reperti</b> .....	39
<b>Figura 59: Finestra per inserire nuove opere/reperti</b> .....	39
<b>Figura 60: Sotto-moduli del modulo Eventi</b> .....	40
<b>Figura 61: Finestra di visualizzazione degli eventi già inseriti</b> .....	40
<b>Figura 62: Finestra di inserimento eventi</b> .....	41
<b>Figura 63: Finestra di inserimento di un evento</b> .....	41
<b>Figura 64: Sotto-moduli del modulo News</b> .....	42
<b>Figura 65: Finestra con l'elenco delle news già inserite</b> .....	42
<b>Figura 66: Finestra di inserimento news</b> .....	42
<b>Figura 67: Finestra di inserimento di una news</b> .....	43
<b>Figura 68: Sotto-moduli del modulo Bandi e Concorsi</b> .....	44
<b>Figura 69: Finestra di visualizzazione dei bandi già inseriti</b> .....	44
<b>Figura 70: Finestra di inserimento dati</b> .....	44
<b>Figura 71: Finestra di inserimento dati</b> .....	45
<b>Figura 72: Sotto-moduli del modulo Normative</b> .....	46
<b>Figura 73: Finestra di visualizzazione delle normative già inserite</b> .....	46
<b>Figura 74: Finestra di inserimento delle normative</b> .....	47
<b>Figura 75: Sotto-moduli del Modulo Pubblicazioni</b> .....	48
<b>Figura 76: Finestra di visualizzazione delle pubblicazioni già inserite</b> .....	48
<b>Figura 77: Finestra di inserimento delle pubblicazioni</b> .....	48
<b>Figura 78: Finestra di inserimento delle pubblicazioni</b> .....	49
<b>Figura 79: Sotto-moduli del Modulo Merchandising</b> .....	50
<b>Figura 80: Finestra di visualizzazione dei record già inseriti</b> .....	50
<b>Figura 81: Finestra di inserimento dei record</b> .....	51
<b>Figura 82: Sotto-moduli del Modulo Progetti</b> .....	52
<b>Figura 83: Finestra di visualizzazione dei record già inseriti</b> .....	52
<b>Figura 84: Finestra di aggiunta di nuovi record</b> .....	52
<b>Figura 85: Finestra di aggiunta di nuovi record</b> .....	53
<b>Figura 86: Finestra di aggiunta di nuovi record</b> .....	53
<b>Figura 87: Finestra di aggiunta di nuovi record</b> .....	53
<b>Figura 88: Sotto-moduli del modulo Rassegna stampa</b> .....	54
<b>Figura 89: Finestra con l'elenco degli articoli inseriti nella rassegna stampa</b> .....	54
<b>Figura 90: Finestra di inserimento articoli</b> .....	54
<b>Figura 91: Finestra di inserimento articoli</b> .....	55
<b>Figura 92: Sotto-moduli del modulo Glossario</b> .....	56
<b>Figura 93: Finestra di visualizzazione dei record inseriti</b> .....	56
<b>Figura 94: Finestra di aggiunta e modifica record</b> .....	56
<b>Figura 95: Sotto-moduli del modulo Newsletter</b> .....	58
<b>Figura 96: Finestra con l'elenco delle newsletter</b> .....	58
<b>Figura 97: Finestra di inserimento di newsletter</b> .....	58
<b>Figura 98: Finestra con l'elenco dei mittenti</b> .....	59
<b>Figura 99: Finestra per l'aggiunta di record</b> .....	59
<b>Figura 100: Finestra di ricerca degli utenti destinatari della newsletter</b> .....	60
<b>Figura 101: Finestra con l'elenco degli utenti che verificano i criteri di ricerca impostati</b> .....	60

<b>Figura 102: Pulsante Azione per accedere alla scheda di dettaglio utenti .....</b>	<b>60</b>
<b>Figura 103: Finestra del forum .....</b>	<b>62</b>
<b>Figura 104: Finestra del Pannello di Amministrazione.....</b>	<b>62</b>
<b>Figura 106: Finestra Aggiungi Forum .....</b>	<b>63</b>
<b>Figura 107: Finestra per modificare il titolo di un Forum.....</b>	<b>63</b>
<b>Figura 108: Finestra per la ricerca degli utenti.....</b>	<b>64</b>
<b>Figura 109: Finestra per la cancellazione di un utente .....</b>	<b>64</b>
<b>Figura 110: Esempio di inserimento di IP di un utente.....</b>	<b>64</b>
<b>Figura 111: Finestra per la rimozione di e-mail .....</b>	<b>65</b>
<b>Figura 112: Finestra per l'esportazione di una e-mail .....</b>	<b>65</b>
<b>Figura 113: Finestra per l'inserimento di un nuovo argomento .....</b>	<b>65</b>
<b>Figura 114: Finestra per l'inserimento di un nuovo messaggio e di un nuovo tema .....</b>	<b>66</b>
<b>Figura 115: Esempio di pulsanti per la ricerca di argomenti .....</b>	<b>66</b>
<b>Figura 116: Finestra per la ricerca di argomenti.....</b>	<b>66</b>
<b>Figura 117: Sotto-moduli del modulo Archivio Media .....</b>	<b>67</b>
<b>Figura 118: Finestra di visualizzazione dei media già archiviati .....</b>	<b>67</b>
<b>Figura 119: Finestra per la modifica delle informazioni relative ai media archiviati .....</b>	<b>67</b>
<b>Figura 120: Finestra per la modifica delle informazioni relative ai media archiviati .....</b>	<b>68</b>