



Museo&Web CMS

**Manuale per i redattori
v.1.5.0**

*versione del documento v00.08
Rubino Saccoccio - Gruppometa*

► Museo&Web CMS: introduzione

Museo & Web CMS open source è un sistema finanziato dal Ministero per i beni e le attività culturali, progettato per meglio rispondere alle diverse esigenze degli istituti culturali (musei, archivi, biblioteche, soprintendenze e altre istituzioni culturali) quali la diffusione dei contenuti culturali, la valorizzazione e promozione delle risorse, l'offerta di contenuti didattici e servizi per la ricerca scientifica, la promozione e valorizzazione del patrimonio culturale, la promozione del turismo culturale. La piattaforma, che consente di realizzare un sito web, è stata studiata per favorire il più possibile l'interazione con gli utenti.

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.

Questo manuale ha lo scopo di supportare il redattore che si vuole cimentare nella realizzazione di pagine web attraverso Museo&Web CMS.

Si prega di comunicare eventuali errori o inesattezze riscontrate, scrivendo una mail a: otebac@beniculturali.it

► Sezione amministrativa: Login

Dopo l'installazione di Museo&Web CMS 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, 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.

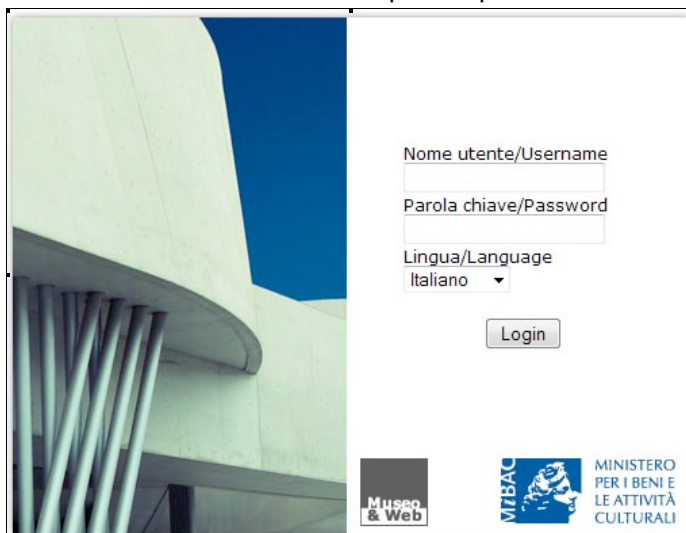


Figura 1: Finestra Login

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 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

Al termine dell'installazione sono già presenti nel sistema tre utenti predefiniti, 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**.

⚡ Fare attenzione al fatto che i diversi ruoli non regolano l'accesso a sezioni del sito, quindi anche se con "abilitazioni" diverse, tutti vedono tutto.

► 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**
- **Moduli**
- **Blog**
- **Newsletter**
- **Archivio Media**
- **Utenti e Gruppi**

Ogni modulo può essere suddiviso in sotto-moduli.

Gestione sito ha come sotto-moduli:

- *Struttura del sito*
- *Proprietà del sito*
- *Template e colori*
- *Metanavigazione*
- *Multilingue*
- *Creazione modulo*
- *Impostazioni Pico*
- *Impostazioni Opac*

Moduli ha come sotto-moduli:

- *Allestimenti*
- *Bandi e concorsi*
- *Eventi*
- *Forum*
- *Glossario*
- *Itinerari*
- *Merchandising*
- *Mostre*
- *Normative*
- *News*
- *Opere*
- *Documenti testuali/multimediali*
- *Documenti d'archivio*
- *Percorsi tematici*
- *Projects*
- *Pubblicazioni*
- *Rassegna stampa*

Blog ha come sotto-moduli:

- *Articoli*

- *Categorie*
- *Commenti*

Newsletter ha come sotto-moduli:

- *Elenco Newsletter*
- *Elenco Mittenti*
- *Invio Newsletter*

Archivio Media ha come sotto-moduli:

- *Mostra tutti i media*
- *Mostra le immagini*
- *Mostra i documenti*
- *Mostra i PDF*
- *Mostra i file compressi*
- *Mostra i file audio*
- *Mostra i file video*
- *Statistiche download*

Utenti e Gruppi ha come sotto-moduli:

- *Visualizza elenco utenti interni*
- *Visualizza elenco utenti esterni*
- *Visualizza elenco gruppi*

► Modulo Gestione sito

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

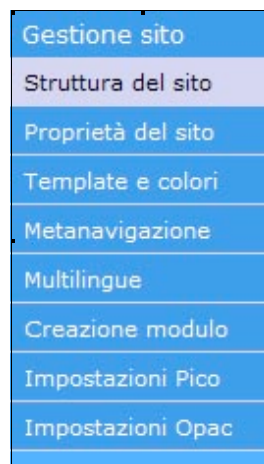


Figura 3: Sotto-moduli del modulo Gestione sito

► 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



Rende la pagina riservata, quindi con accesso attraverso login esplicito

Utilizzando la funzione **multilingue** 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.




Figura 5: Lingue di inserimento disponibili di default

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

😊 Tutti i moduli distribuiti con il CMS sono multilingua solo quelli costruito con il Module builder (vedi pagina 46) non lo sono

► 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 
- 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 Figura 6

⚡ A parte due nodi particolari (Utilità e Strumenti) che vedremo in seguito appena la pagina viene creata apparirà nel menu di navigazione nella posizione in cui è stata creata



Struttura del sito

CREAZIONE NUOVA PAGINA

Titolo

Selezionare la pagina padre

Selezionare il tipo della pagina

Figura 6: 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 (pagetype)*, specifica della tipologia di pagina che si vuole inserire. I tipi di pagina si dividono in *replicabili* e *non replicabili*.
- *Replicabili*: sono replicabili i tipi di pagina che possono essere usati senza limiti nel CMS, come ad esempio pagina semplice, pagina con video, galleria fotografica, ecc.
- *Non replicabili*: sono i tipi di pagina legati a moduli, una volta che il tipo di pagina è stato usato e la pagina del modulo creata non è più disponibile nella lista dei pagetype, tornerà ad esserlo solo quando la pagina viene eliminata.

Esempi di tipi di pagina (pagetype)

- *Allestimenti*

Non replicabile, legata al modulo Allestimenti, se è presente nella lista vuol dire che nel sito non è stata ancora creata la pagina corrispondente

- *Galleria Fotografica*

Replicabile: consente di creare una galleria fotografiche prelevando le immagini direttamente dall'archivio media.



Figura 7: tipo di pagina: Galleria fotografica



Se al momento del caricamento dell'immagine dell'archivio media è stato flaggato Abilita zoom, sull'icona dell'immagine compare il simbolo di una lente che consente uno zoom avanzato sull'immagine



Figura 8: Immagine con zoom abilitato

- *OPAC ricerca avanzata*
Vedi pagina 59
- *OPAC ricerca predefinita*
Vedi pagina 61
- *OPAC ricerca predefinita con scelta*
Vedi pagina 63
- *OPAC ricerca semplice*
Vedi pagina 63
- *Pagina con form*
Replicabile: consente di creare una pagina per la sottomissione di moduli. Nelle impostazioni del pagetype è possibile impostare l'indirizzo email a cui il modulo compilato sarà inviato quando si fa click sul pulsante Invia.

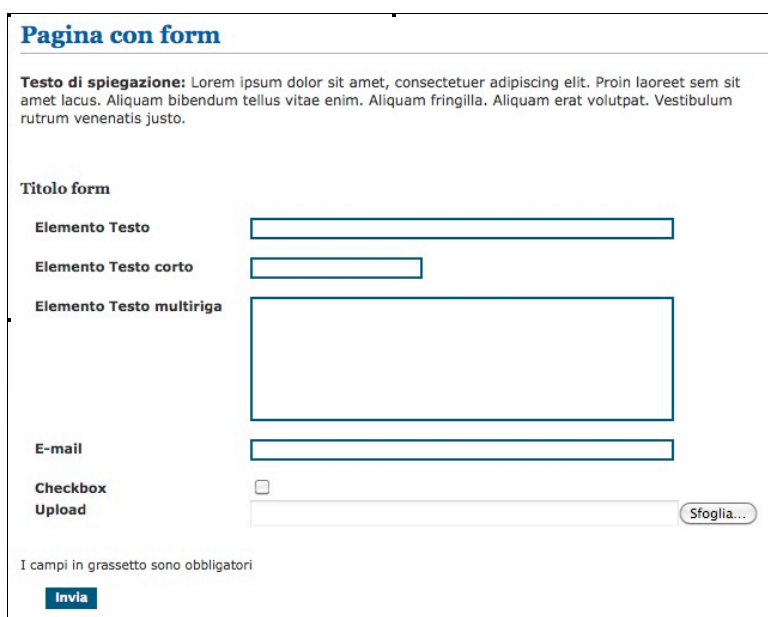


Figura 9: tipo di pagina: Pagina con form

- *Pagina con indice*
Replicabile: consente di creare una pagina suddivisa in sotto pagine, queste sottopagine appaiono nel menu di navigazione come se fossero pagine distinte ma in realtà appartengono fisicamente alla stessa pagina

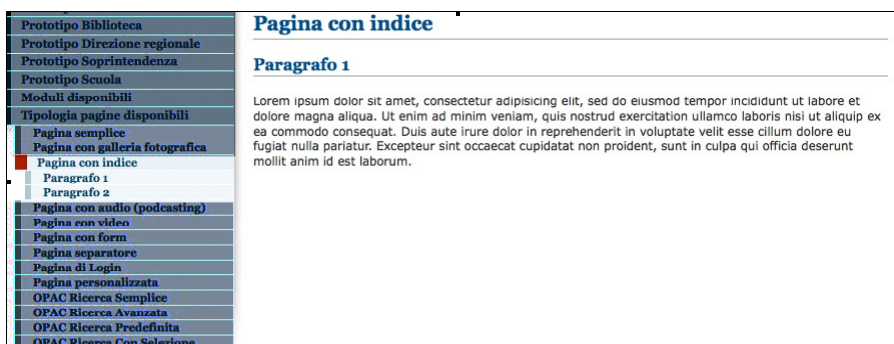


Figura 10: tipo di pagina: Pagina con indice

- *Pagina con video*

Replicabile: consente di creare una pagina che contiene un video. Il formato accettato per i video è l'FLV



Figura 11: tipo di pagina: Pagina con video

- *Pagina semplice*

Replicabile: è forse la pagina più usata, consente di creare una classica pagina con testo arricchito e galleria di immagini.

L'editor di testo disponibile consente di inserire nel corpo del testo: intestazioni con stili diversi, immagini, filmati youtube, link a pagine web esterne o interne al CMS, link a media dell'archivio media, consente di formattare il testo con grassetto, corsivo, ecc, consente di inserire e formattare tabelle

Pagina semplice

Area testo da editare con l'editor.

Intestazione 1

Intestazione 2

Intestazione 3

Intestazione 4

Intestazione 5

Intestazione 6

Paragrafo: Lorem Ipsum è un testo *segnaposto* utilizzato nel settore della tipografia e della stampa. Lorem Ipsum è considerato il testo segnaposto standard sin dal sedicesimo secolo, quando un anonimo tipografo prese una cassetta di caratteri e li assemblò per preparare un testo campione. È sopravvissuto non solo a più di cinque secoli, ma anche al passaggio alla videoimpaginazione, pervenendoci sostanzialmente inalterato. Fu reso popolare, negli anni '60, con la diffusione dei fogli di caratteri trasferibili "Letraset", che contenevano passaggi del Lorem Ipsum, e più recentemente da software di impaginazione come Aldus PageMaker, che includeva versioni del Lorem Ipsum.

Bold

Italico

Elenco non numerato

- ☐ bianco
- ☐ rosso
- ☐ verde

Elenco numerato

1. bianco
2. rosso
3. verde

Tipologia link

- ☐ [Link esterno](#) (Link a sito esterno)
- ☐ [Link interno](#) (Link a pagina del sito web)
- ☐ [Link relativo](#) (Link a record di modulo)
- ☐ [Link media](#) (Link a media presente nell'archivio media)
- ☐ [Link a glossario](#) (Link a termine del glossario)

Figura 12: tipo di pagina: Pagina semplice 1/2

Inserimento immagine

con possibilità diverse dimensioni e allineamenti



Citazione

Veni vidi vici

Acronimo

OTEBAC

Abbreviazione

ecc.

Youtube

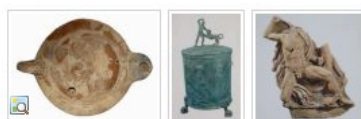


Figura 13: tipo di pagina: Pagina semplice 2/2

- **Podcast**

Replicabile: consente di creare una pagina per ascoltare file audio, il formato accettao è l'MP3



Figura 14: tipo di pagina: Pagina con audio

- **Separatore**

Replicabile: consente di creare una pagina che non ha contenuti ma che appare nel menu di navigazione e che può avere pagine figlie.

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*

► Nodi Strumenti ed utilità

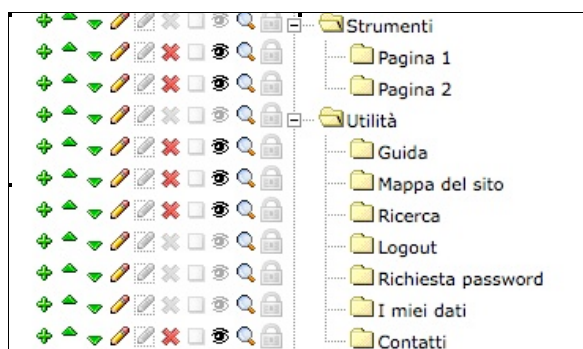


Figura 15: Nodi Strumenti ed Utilità

I nodi Strumenti ed Utilità presenti nella struttura del sito sono pagine particolari del CMS, quindi come la home page non possono essere mai rimossi, che hanno la caratteristica che le loro pagine figlie non sono visibili automaticamente nel menu di navigazione.

Sono utilizzati quindi per creare delle pagine che sono utili all'utente ma non hanno senso nella struttura di navigazione. L'accesso a queste pagine può avvenire con link diretti dalla meta navigazione o attraverso rimandi inseriti nel testo.

► Inserimento dei contenuti testuali

L'inserimento dei contenuti testuali avviene tramite un editor di testo visuale che garantisce le principali funzionalità di stile e formattazione del testo, quali, per esempio, la possibilità di grassettare parti di questo ed allinearle secondo le proprie esigenze così come la possibilità di linkare porzioni di testo.

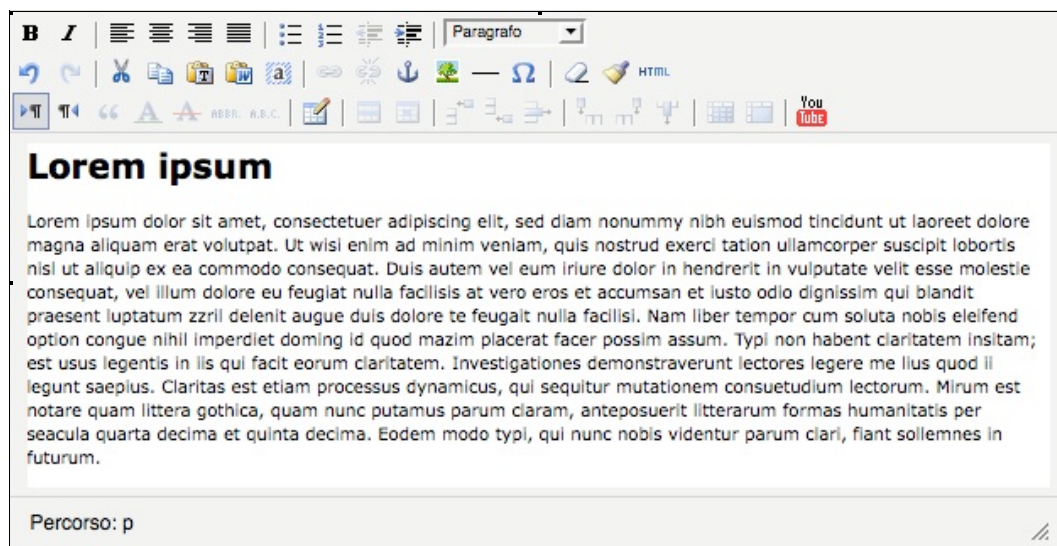
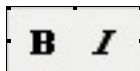


Figura 16: Editor di testo visuale

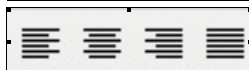
L'utente non esperto potrà quindi produrre contenuti testuali complessi senza dover conoscere i principi e gli strumenti della programmazione HTML, sarà infatti il sistema che si occuperà di convertire i contenuti testuali in codice HTML visibile nel portale gestito. In ultima analisi l'editor di testo è sviluppato come un vero e proprio editor HTML.

Vediamo in dettaglio le funzionalità dei vari pulsanti, anche se la maggior parte sono

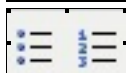
► Pulsanti di formattazione testo



► Pulsanti di allineamento testo



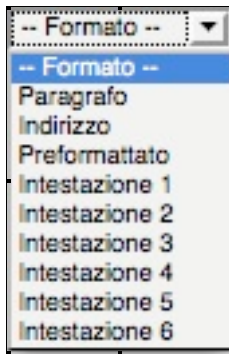
► Pulsanti per elenchi puntati e numerati



► Pulsanti per rientro ed indentazione paragrafo



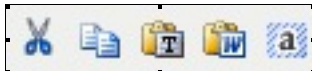
► tendina di selezione stili di formattazione testo



► pulsanti di undo e redo



► pulsanti copia/incolla



Più precisamente:

- *taglia*
- *incolla*
- *incolla testo*

Incolla solo la componente testuale contenuta nella clipboard scartando tutte le formattazioni presenti

- *incolla testo formattato da Microsoft Word*

Usato quando si vuole incollare una porzione di testo formattata copiata da un documento di Word senza incollare tutti gli altri tag presenti in Word che potrebbero "rompere" l'HTML della pagina

- *selezione tutto*

► pulsanti inserimento/rimozione link



Più precisamente:

- *Inserisci link*

Vedi paragrafo successivo

- *Rimuovi link*

Rimuove il link che è stato evidenziato nel testo

- *Ancora*

Inserisce un'ancora nel testo da usarsi quando si vuole inserire un link ad ancora. Vedi paragrafo successivo

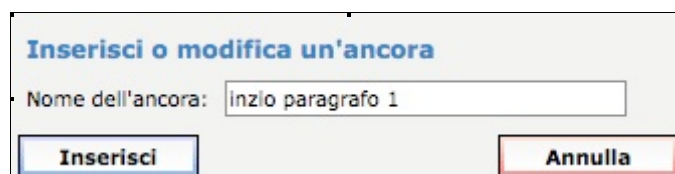


Figura 17: Finestra inserimento Ancora

► pulsante inserimento immagine



Se cliccato consente di inserire una immagine all'interno del testo

L'immagine viene selezionata dall'archivio media ed è possibile specificare una serie di parametri di posizionamento e formattazione

Figura 18: Finestra inserimento Immagine

E' possibile definire

- *Allineamento*
- *Dimensioni*
- *Spaziatura verticale*
- *Spaziatura orizzontale*
- *Bordo*
- *Eventuale classe CSS*
- *Stile*

► pulsante inserimento riga orizzontale



► pulsante inserimento carattere personalizzato



Figura 19: Finestra inserimento Carattere personalizzato

► pulsanti cancellazione/copia formattazione



► pulsante visualizzazione HTML

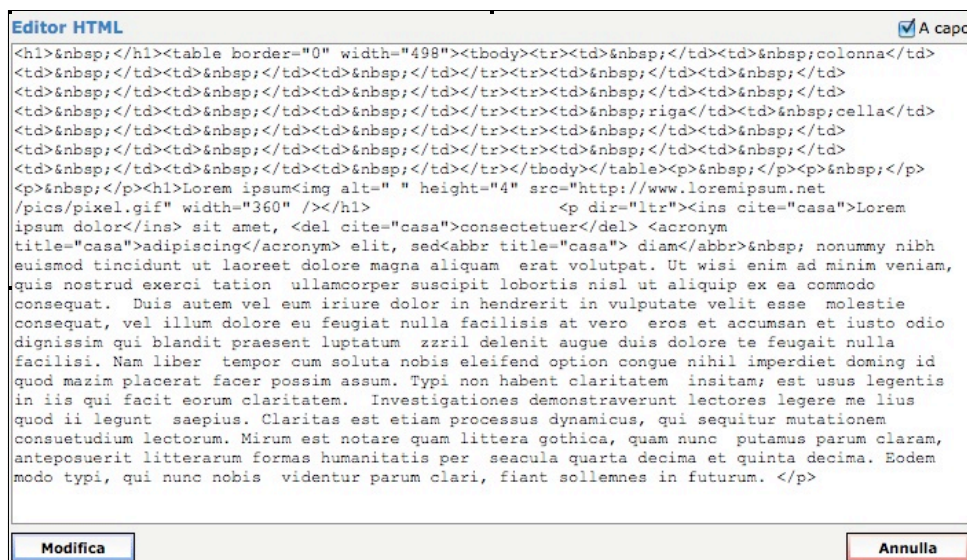


Figura 20: Finestra visualizza/modifica HTML

Questo pulsante consente di visualizzare in una finestra il codice HTML della pagina che si sta editando, in questo modo per gli utenti esperti è possibile intervenire e modificare direttamente il codice HTML.

Bisogna ricordare che per motivi di usabilità alcuni tag, quelli non conformi a XHTML 1.1 strict, non sono ammessi dal sistema e quindi saranno rimossi anche se inseriti manualmente tramite questo strumento

► pulsanti di orientamento della direzione del testo



► pulsante di inserimento/modifica citazione

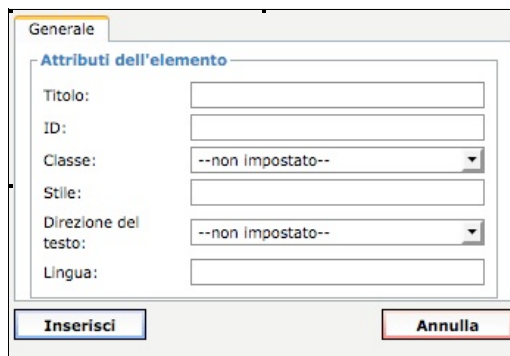


Figura 21: Finestra inserimento/modifica Citazione

► **pulsanti di inserimento/modifica testo per revisione**



Figura 22: Finestra inserimento/modifica testo per revisione

► **pulsanti di inserimento/modifica abbreviazioni e acronimi**



Figura 23: Finestra inserimento/modifica abbreviazioni e acronimi

► **pulsante di inserimento tabella**



Figura 24: Finestra inserimento Tabella

► pulsanti di modifica proprietà di riga e proprietà di cella



Figura 25: Finestre modifica proprietà di riga e proprietà di cella

► pulsanti di inserimento/rimozione righe e colonne



► pulsanti unisci/dividi celle



► pulsante inserisci/modifica video da YouTube



Figura 26: Finestra inserisci/modifica video da YouTube

► Inserisci o modifica link

Le proprietà che si possono assegnare in questa finestra servono per assegnare un link e definirne le sue proprietà. In base al tipo di link scelto cambiano le modalità di inserimento dell'indirizzo associato.

Figura 27: Finestra: Inserisci modifica link

► Proprietà generali

Tipo di link

a definire il tipo di link che si andrà ad inserire la scelta è tra: *Link interno*, *Link relativo*, *Link esterno*, *Link media*, *Ancora*, *Link a glossario*

Link interno

Link ad una delle pagine interne al nostro sito, se si sceglie questa opzione il campo **Link interno** diviene attivo ed è possibile scegliere la pagina interna del sito al quale il link che si sta inserendo dovrà linkare Es.

. Museo

Link relativo

Link ad una sottopagina del sito attuale. Non richiede l'inserimento di tutto il percorso assoluto della pagina:

Es.

/documenti/manuale.htm

Link esterno

Link ad una pagina di un altro sito. Richiede l'indirizzo completo della pagina Es. link alla pagina dello

strumento di traduzione di Google.

http://www.google.it/language_tools?hl=it

Link media

Link ad uno dei media presenti nell'archivio media. Se si sceglie questo tipo il CMS consente di scegliere il uno dei media presenti nell'archivio media.

Ancora

Si tratta di un tag **<a>** (anchor o ancora)

Link a glossario

Link ad uno dei termini di presenti nell'archivio media. Se si sceglie questo tipo il CMS consente di scegliere il termine tra quelli già archiviati nel glossario.

Link URL

Corrisponde all'attributo **HREF** del tag **<a>**. Contiene la URL del documento di destinazione **http://**

Usato per i link alle normali pagine web (con protocollo HTTP)

https://

Usato per i link alle pagine web sicure (con protocollo HTTPS)

ftp://

Usato per i link di tipo FTP (File Transfer Protocol)

mailto://

Usato quando il link è un indirizzo di posta elettronica

Link interno

Link ad una delle pagine gestite dal CMS

[. Museo](#)

Titolo

Corrisponde all'attributo **TITLE** del tag **<a>**. Il valore di questo attributo sarà mostrato quando il cursore si fermerà sopra il link. L'attributo **title** è molto importante, e serve per specificare un testo esplicativo per l'elemento a cui l'attributo è riferito (il title si può infatti utilizzare anche per elementi differenti dalle ancore). Questa spiegazione addizionale favorisce l'accessibilità del sito anche ai disabili, alle persone per esempio che hanno disturbi alla vista. Se si lascia il cursore del mouse per qualche secondo su un collegamento dotato di **title**, si vede comparire una specie di etichetta con il testo specificato nel title:

► Proprietà avanzate

Le proprietà che si possono assegnare in questa finestra si riferiscono agli attributi speciali del tag HTML **<a>**. Vediamo un esempio di codice HTML che rappresenta un link ad una pagina web

questo tag visualizza la parola Google che se cliccata apre nella stessa finestra la Home Page di Google presente all'indirizzo www.google.it.

Gli attributi speciali **<a>** sono utilizzati ad esempio per riferire i documenti che logicamente sono successivi o precedenti al documento corrente, i documenti che contengono un glossario del documento corrente e così via.

```
<body>  
<a href="http://www.google.it">Google</a>  
</body>
```

Id

Corrisponde all'attributo **ID** del tag **<a>**. Serve per riferire il tag all'interno della pagina, usato solo da programmatori esperti.

Stile

Corrisponde all'attributo **STYLE** del tag **<a>**. Definisce uno stile da applicare per la visualizzazione del link.

Es:

font-style: italic

Classe

Corrisponde all'attributo **CLASS** del tag **<a>**. Definisce la classe css da applicare per la visualizzazione del

link. Usato solo da utenti esperti."

Es:

```
Class = "custom_link"
```

Direzione del testo

Specifica la direzione che avrà il testo del documento linkato. Ad esempio l'italiano avrà la direzione da sinistra a destra mentre l'ebraico da destra a sinistra.

Es Da sinistra a destra

```
LTR
```

Es Da destra a sinistra

```
RTL
```

Codifica lingua

Si tratta di un attributo che migliora l'accessibilità del sito, oltre ad essere potenzialmente utile per i motori di ricerca (l'attributo può essere utilizzato ad esempio per specificare la presenza di una sezione del proprio sito in lingua inglese):

Codifica lingua destinazione

Indica la lingua del documento collegato

Codifica caratteri di destinazione

Indica la codifica di caratteri utilizzata nel documento di destinazione

Es.

```
-8859-6
```

Relazione pagina-destinazione

Specifica in che relazione è il documento che viene linkato con il documento corrente.

Alternate

Indica le versioni sostitutive/alternative del documento che contiene il link. Quando viene usato insieme con l'attributo lang, sta ad indicare una versione tradotta del documento. Quando viene usato insieme con l'attributo media, sta ad indicare una versione progettata per un supporto (o media) diverso.

Stylesheet Si riferisce a un foglio di stile esterno. E' usato insieme con il link di tipo "**Alternate**" per fogli di stile

Start

alternativi selezionabili dall'utente

Si riferisce al primo documento di una serie di documenti. Questo tipo di collegamento indica ai motori di ricerca quale documento è considerato da suo autore come primo documento della serie. (es. il primo capitolo di un articolo su più pagine).

Next

Si riferisce al prossimo documento di una serie di documenti. Serve per indicare quale documento il sistema deve precaricare per ridurre la percezione del tempo di caricamento di una pagina.

Per esempio (es. il capitolo successivo alla pagina attuale):

l'attributo REL dice che **capitolo2.html** è il documento che segue il documento corrente.

```
<link rel="Next" href="capitolo2.html">
```

Prev Contents

Si riferisce al documento precedente di una serie di documenti. (Es. il capitolo precedente)

Index

Si riferisce al documento che contiene il sommario del documento corrente.

Si riferisce al documento che contiene l'indice del documento corrente.

Glossary

Si riferisce al documento che fornisce un glossario dei termini del documento corrente.

Copyright

Si riferisce al documento che contiene le informazioni di copyright del documento corrente.

Chapter

Si riferisce a un documento che funge da capitolo in una serie di documenti

Section

Si riferisce a un documento che funge da sezione in una serie di documenti

Subsection

Si riferisce a un documento che funge da sottosezione in una serie di documenti

Appendix

Si riferisce a un documento che funge da appendice in una serie di documenti

Help Bookmark

Si riferisce a un documento che offre aiuto (più informazioni, link ad altre fonti di informazione, ecc.)

Si riferisce a un segnalibro. Un segnalibro è un collegamento ad un punto chiave di un documento più esteso. L'attributo titolo può essere utilizzato, ad esempio, per l'etichetta del segnalibro. Si noti che un documento può contenere più segnalibri.

Relazione destinazione-pagina

Specifica in che relazione è il documento corrente con il documento che viene linkato. I tipi di relazione sono gli stessi del tag **REL**

Indice TAB

Serve per definire un ordine in cui premendo il tasto TAB il link viene selezionato. Utile quando si accede ai link tramite la tastiera. Ogni link potrà avere un indice TAB e in base al numero che avrà assegnato sarà selezionato prima o dopo di altri link.


Tasto di accesso

Corrisponde all'attributo **accesskey** del tag **<a>**. È un carattere che definisce la scorciatoia da tastiera per accedere al link. Si tratta di scegliere delle lettere della tastiera che - quando vengano digitate dall'utente - permettono di andare direttamente a determinate pagine. Per esempio si può specificare che:

```
accesskey="h"
```

Digitando **"ALT + h + INVIO"** con Internet Explorer, oppure direttamente **"h + INVIO "** con Mozilla si accede direttamente al link specificato.

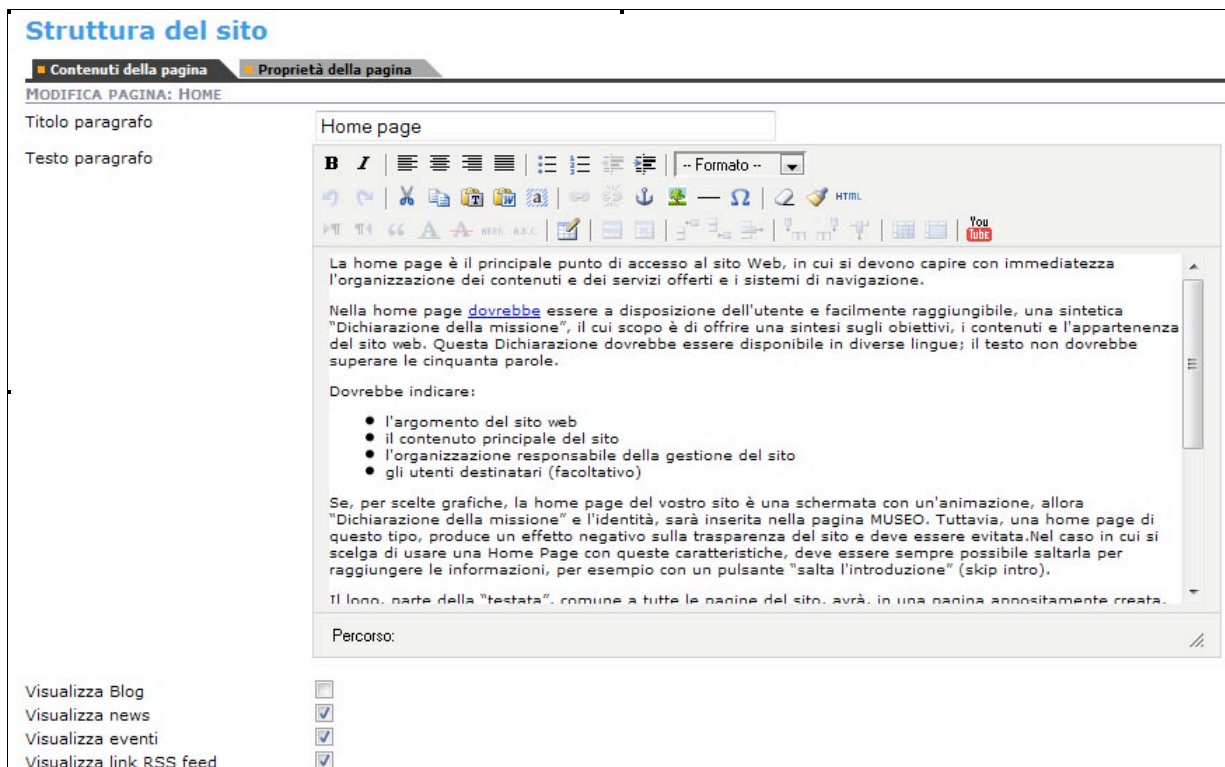
► Modifica Home Page

A partire dalla *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



Struttura del sito

■ Contenuti della pagina ■ Proprietà della pagina

MODIFICA PAGINA: HOME

Titolo paragrafo: Home page

Testo paragrafo:

B I [Formattazione toolbar]

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

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

Dovrebbe indicare:

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

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

Il logo, parte della "testata", comune a tutte le pagine del sito, avrà, in una pagina appositamente creata.

Percorso:

Visualizza Blog ☐

Visualizza news ☒

Visualizza eventi ☒

Visualizza link RSS feed ☒

Figura 28: 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*
- *Visualizza Blog*, se si vuole visualizzare il Blog in fondo ai contenuti della Home Page
- *Visualizza news*, se si vuole visualizzare in Home Page il riquadro delle News
- *Visualizza eventi*, se si vuole visualizzare in Home Page il riquadro degli Eventi
- *Visualizza link RSS feed*, se si vuole visualizzare in Home Page il link RSS feed

Di seguito si visualizza la finestra: (Figura 29)

- *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 30



Figura 29: Esempio di link nel sito

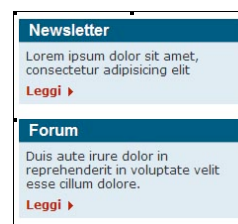


Figura 30: riquadri Newsletter e Forum in Home Page relativi al link impostati

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 31: Strumenti per modificare i link della pagina

Cliccando sul pulsante *Aggiungi nuovo record* in **Contenuti della pagina** (Figura 29), si visualizza la schermata per inserire un nuovo link:

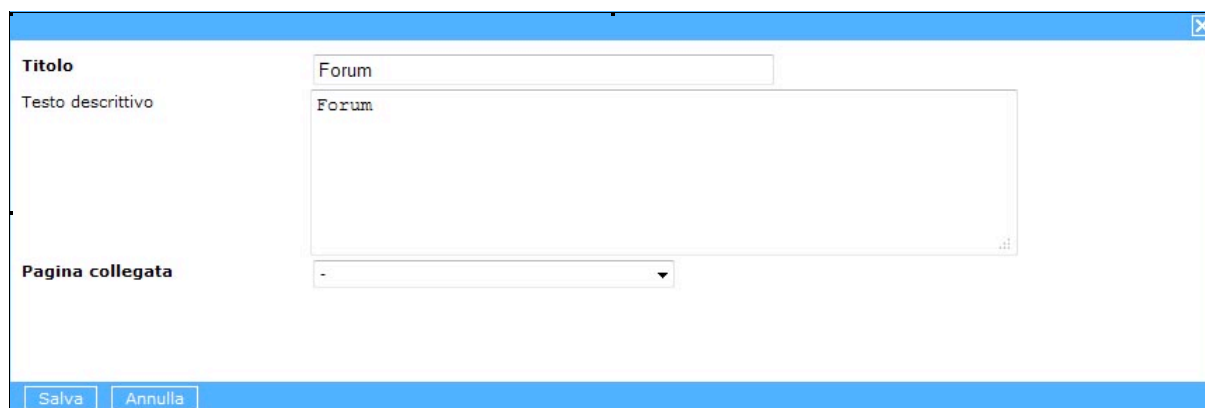


Figura 10: Finestra per l'inserimento di un nuovo link della pagina

Figura 32: Strumenti per modificare i 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*, Figura 30
- *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

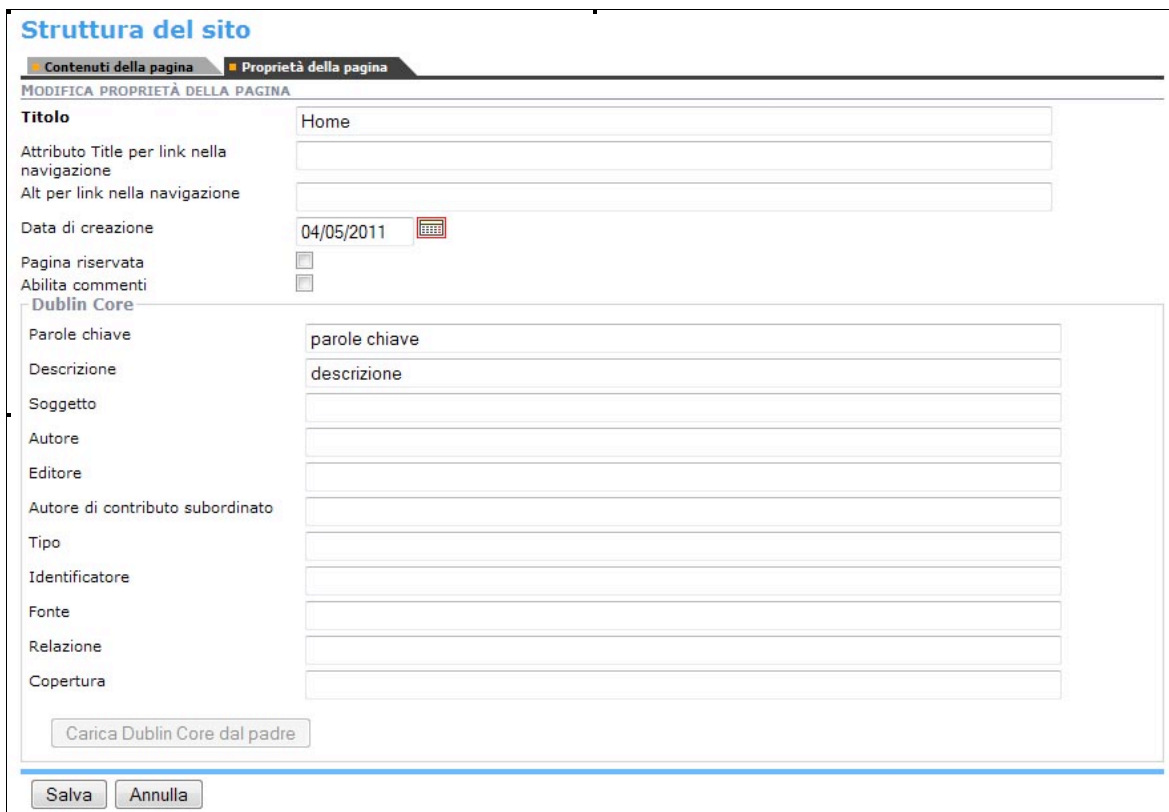


Figura 33: Finestra per la modifica delle proprietà della pagina

In quest'area è possibile modificare:

- *Attributo Title per link nella navigazione*, cambia il titolo usato per designare la barra di navigazione.
In pratica va usato quando il titolo della pagina è troppo lungo e rischia di essere poco leggibile nel menu di navigazione, in questo box è possibile digitare un titolo alternativo solo da usarsi nel menu di navigazione.
- *Alt per link nella navigazione*, testo che compare come tool tip sul link della barra di navigazione
- *Data creazione*, permette di modificare la data di creazione della pagina
- *Pagina riservata*, da attivare se è stato fatto login
- *Abilità commenti*, consente di abilitare per la pagina la possibilità per gli utenti di pubblicare commenti come se fosse un blog



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, se invece si cambia solo l'attributo della pagina padre il contenuto e i link si conservano

- 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)


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

- *Parole chiave*, il nome ufficiale della pagina


- *Descrizione* del contenuto della pagina
- *Soggetto*, argomento principale della pagina (con parole chiave o codici)
- *Autore*, persona o gruppo responsabile della produzione del contenuto della pagina
- *Editore*, persona o gruppo responsabile della pubblicazione della pagina
- *Autore di contributo subordinato*, persona o gruppo responsabile della produzione di una parte del contenuto della pagina
- *Tipo*, natura o genere del contenuto della pagina
- *Identificatore*, riferimento univoco della pagina nell'ambito di un dato contesto
- *Fonte*, riferimento a un'informazione dalla quale è derivata la pagina
- *Relazione*, riferimento ad una pagina correlata
- *Copertura*, 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
 - *Salva come bozza e chiudi*, per registrare le modifiche come bozza per tornare al sito indicato dal titolo paragrafo
 - *Annulla*, per annullare tutte le operazioni effettuate
 - *Visualizza pagina*, per visualizzare la pagina che si sta modificando

► Modifica pagina semplice

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

► **Contenuti della pagina**

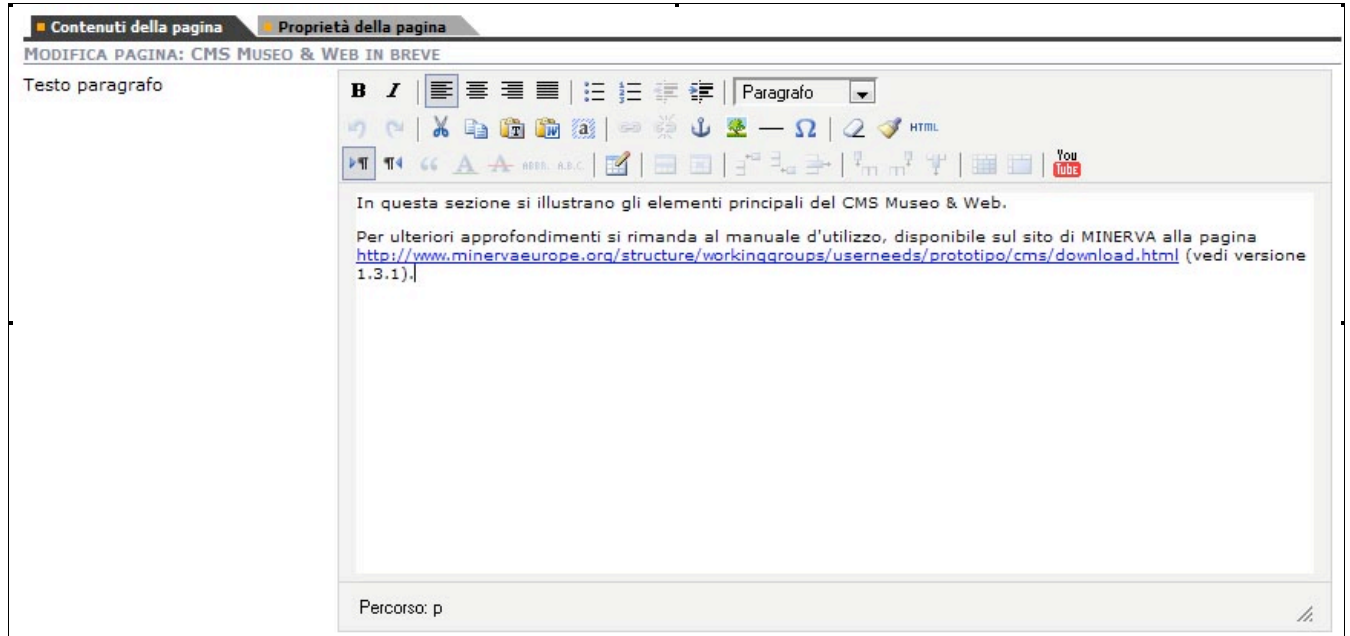


Figura 34: Finestra per la modifica dei contenuti di una pagina semplice

- Da questa finestra è possibile effettuare delle modifiche nei campi:
- *Testo paragrafo*, inserendo/modificando il contenuto della pagina, pagina 30
 - *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 36
- Le immagini, ed in generale qualsiasi altro media, che si vogliono utilizzare nelle pagine devono essere preventivamente caricate nell'archivio media del CMS, vedi pagina 139.

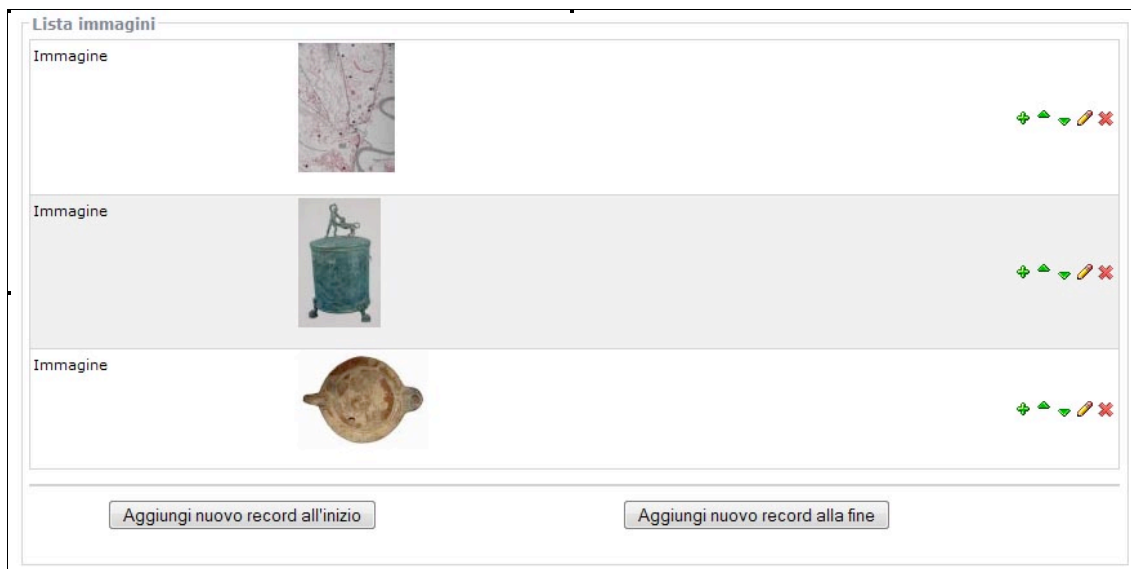


Figura 35: Finestra per l'inserimento di immagini collegate



Per l'uso degli altri strumenti vedi la descrizione a **pagina 30**

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 36) e di inserirle all'inizio o alla fine della schermata.

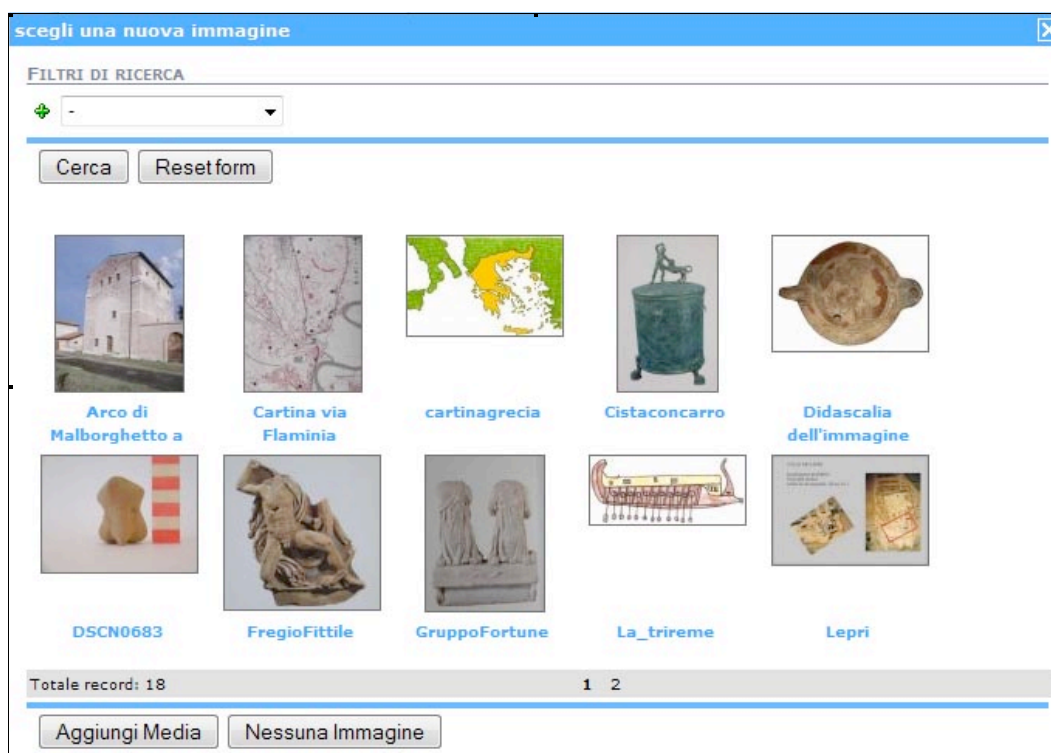


Figura 36: Finestra per la scelta delle immagini

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 33.

<div> <div>Contenuti della pagina</div> <div>Proprietà della pagina</div> </div>	
MODIFICA PROPRIETÀ DELLA PAGINA	
Titolo	<input type="text" value="CMS Museo & Web in breve"/>
Selezionare la pagina padre	<input type="text" value="Home"/>
Selezionare il tipo della pagina	<input type="text" value="Pagina semplice"/>
Attributo Title per link nella navigazione	<input type="text"/>
Alt per link nella navigazione	<input type="text"/>
URL collegato	<input type="text"/>
Data di creazione	<input type="text" value="11/12/2009"/> 

Figura 37: 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

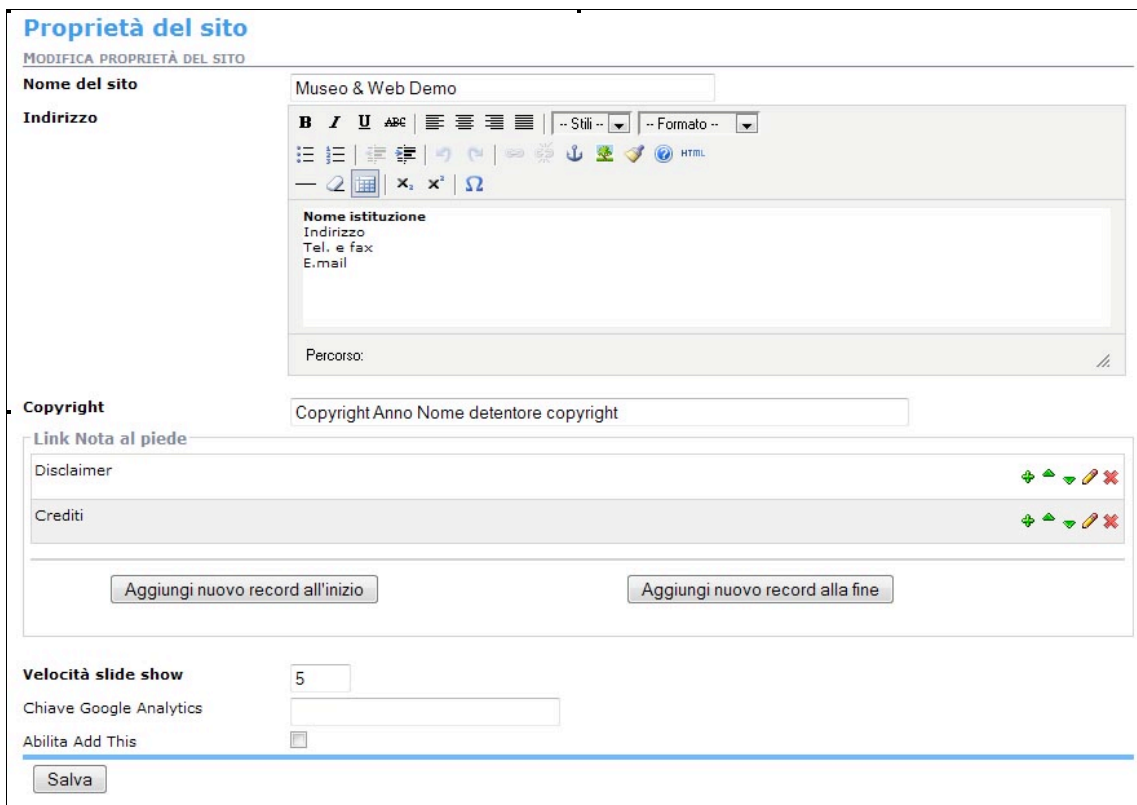


Figura 38: Finestra di modifica delle proprietà del sito

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

- Il *Nome del sito*
- L'*Indirizzo* dell'istituzione, inserito in forma di testo, (vedi **pagina 30**)
- Il *Copyright*, che sarà poi aggiunto in automatico come parte del codice Dublin Core delle pagine
- *Velocità slide show*, indica la velocità con cui dovranno essere mostrate le immagini quando si sceglie la modalità slide-show mentre si sta visualizzando una galleria di immagini
- *Chiave Google Analytics*, Se si possiede un codice di Google Analytics è possibile digitarlo nel box per monitorare il sito con Google Analytics
- *Abilita Add This*, abilita la visualizzazione dello strumento di condivisione del contenuto visualizzato sui maggiori Social network

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

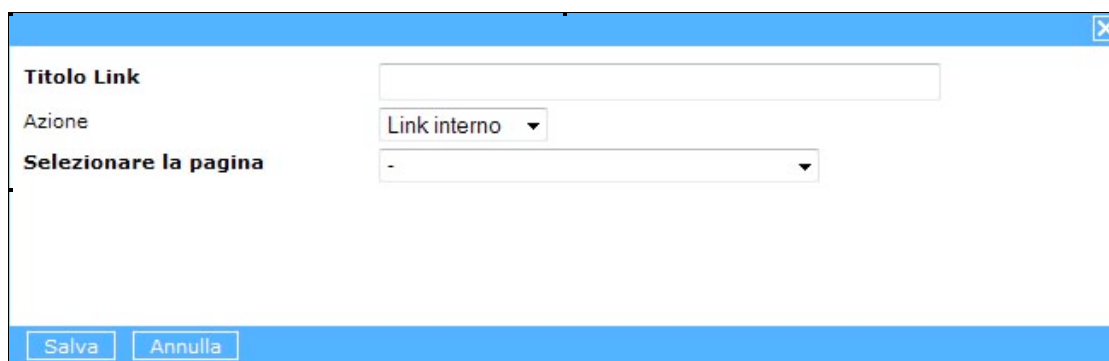


Figura 39: Finestra di modifica di un link


dove i campi da compilare sono:

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

Se si sceglie di abilitare Add This, nel frontend di Museo&Web CMS vedremo in tutte le pagine uno strumento che consente di condividere il contenuto visualizzato con i maggiori social network.



Figura 40: Add This

 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 41 permette di scegliere il template che verrà usato su tutte le pagine del sito cliccando sull'immagine desiderata tra quelle a disposizione.

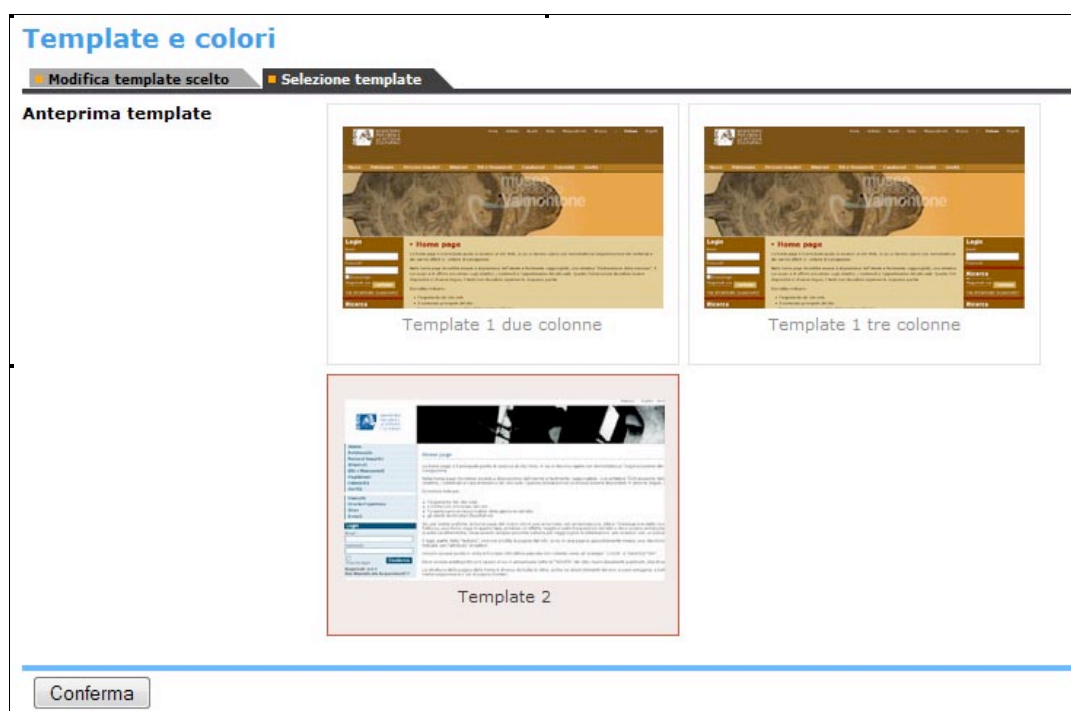


Figura 41: Finestra di selezione template

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.

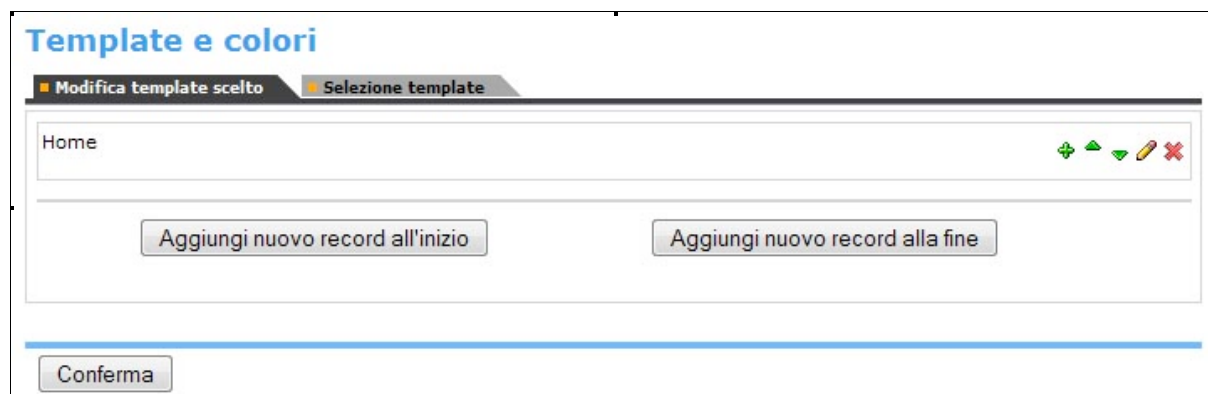


Figura 42: Finestra di modifica del template scelto

Comparirà la seguente schermata:

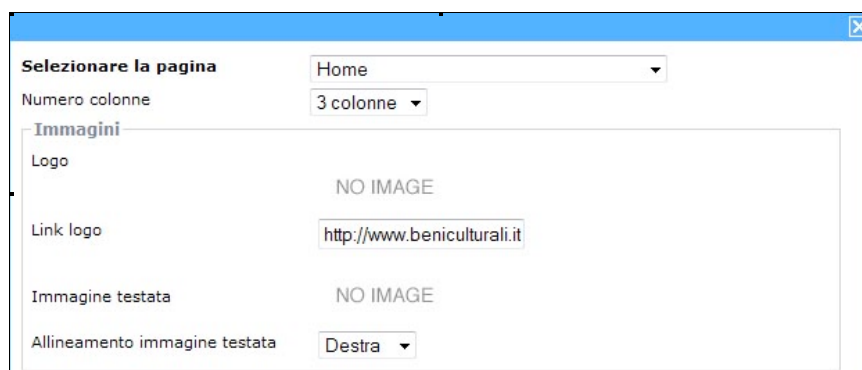


Figura 43: Finestra di personalizzazione del template – personalizzazione immagini

E' possibile dalla finestra:

- Scegliere un logo per il template
- Inserire un link da associare al click sul logo
- Scegliere una immagine per la testata
- Scegliere l'allineamento della testat



Si raccomanda di non lasciare logo e testata presenti nel template fornito



Un clic sull'immagine ci riporta alla finestra che consente l'aggiunta/modifica di nuove immagini, Figura 36

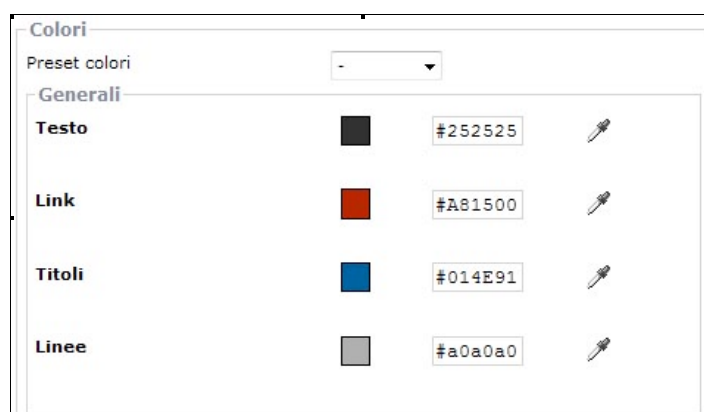


Figura 44: Finestra di personalizzazione del template – personalizzazione colori generali

Cliccando su *Preset colori* si visualizzano le combinazioni di colori preimpostate del template scelto (preset 1, 2, ..), che rispettano i criteri di accessibilità.

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

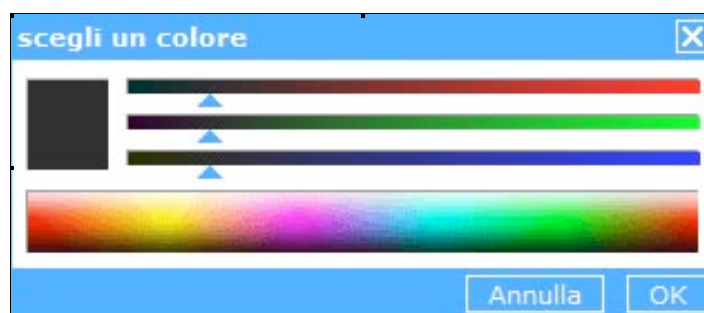


Figura 45: Finestra per la scelta libera del colore

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.

Testata

Sfondo testata		#000000	
Sfondo logo		#FFFFFF	
Bordo testata		#a0a0a0	
Altezza	<input type="text" value="119"/>		
Margine sinistro logo	<input type="text"/>		
Margine alto logo	<input type="text"/>		

Figura 46: Finestra di personalizzazione del template – personalizzazione testata

Navigazione

Testo		#00496f	
Sfondo livello 1		#d9e8f0	
Sfondo livello 2		#eaf2f7	
Sfondo livello 3		#f2f8f9	
Testo selezionato		#a81500	

Figura 47: Finestra di personalizzazione del template – personalizzazione colori barra di navigazione

Box colori











Testo		#252525	
Sfondo		#d9e8f0	
Sfondo titolo		#00496f	
Testo titolo		#ffffff	
Link		#a81500	

Figura 48: Finestra di personalizzazione del template – personalizzazione colori

Figura 49: Finestra di personalizzazione del template – personalizzazione form

Figura 50: Finestra di personalizzazione del template – personalizzazione risultato della ricerca

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 contestuale.

Figura 51: Finestra per il posizionamento dei box all'interno del sito

La schermata prosegue ancora dando la possibilità di inserire manualmente le classi di CSS personalizzato che vanno ad aggiungersi o a sostituirsi alle classi del CSS del template:

Figura 52: 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 43

-
- 😊 La scelta di immettere un'immagine non è obbligatoria
 - 🔧 Ricorda di confermare i dati o di annullare l'operazione
 - ⚡ E' possibile personalizzare il template per ogni pagina del CMS, basta ripetere l'operazione appena descritta selezionando una pagina diversa.

► 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.

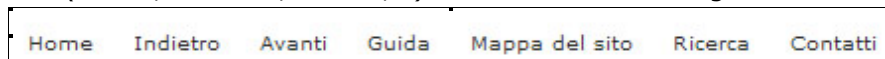


Figura 53: Esempio di collocamento degli strumenti nel sito

Gli elementi fondamentali per una corretta metanavigazione sono riportati in Figura 54

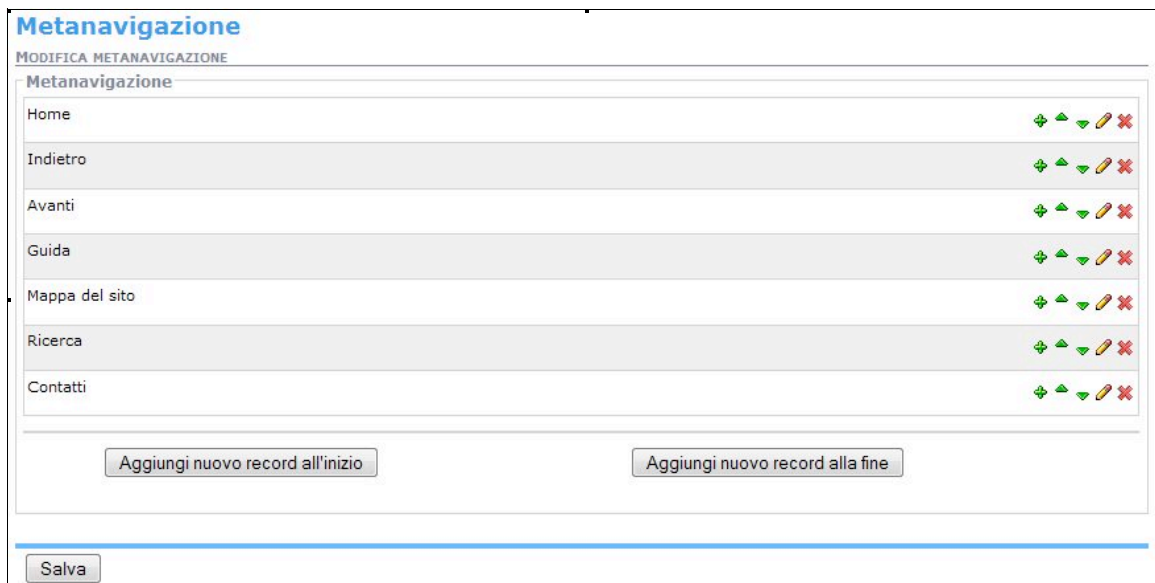


Figura 54: Finestra per la gestione dei link di metanavifazione

- *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. Vedi pagina 148.
- *Contatti*, consente di accedere ad una pagina del sito dove sono riportati tutti i recapiti, numeri di telefono, indirizzi email utili a contattare l'ente

Cliccando sul pulsante *Aggiungi nuovo record all'inizio* e *Aggiungi nuovo record alla fine*, o sullo strumento *matita*, si apre una finestra (Figura 55) dove è possibile inserire nuovi comandi di metanavigazione:

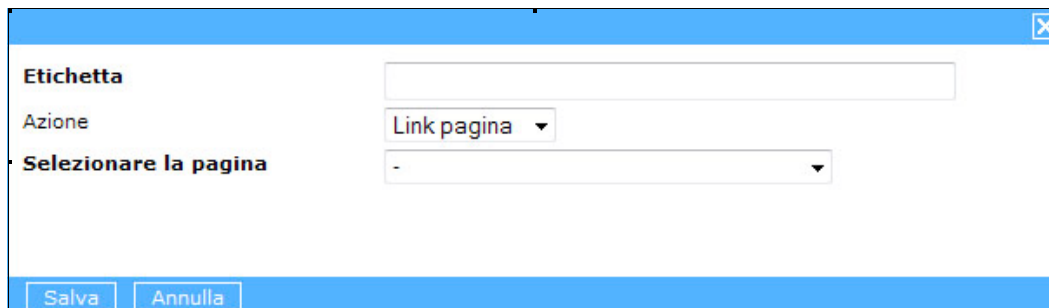


Figura 55: Finestra per l’inserimento di nuovi link

I campi da compilare sono:

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



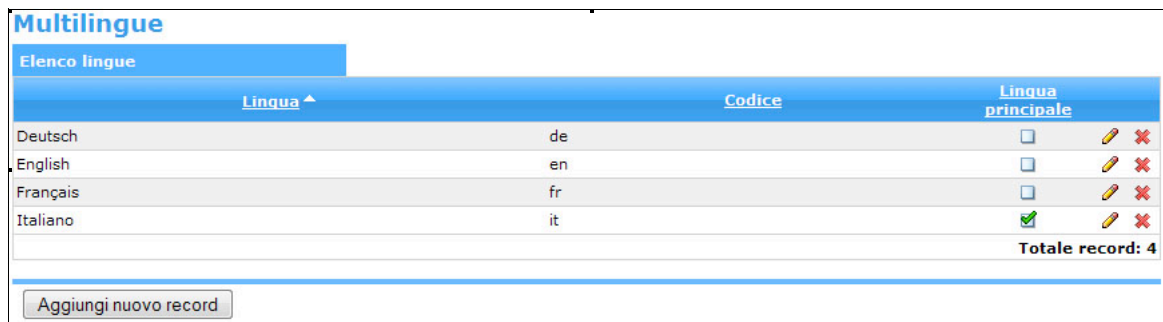
Per le spiegazione degli altri strumenti vedi a **pagina 30**



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. 43. Ogni lingua inserita ha un proprio codice con valore internazionale, ad esempio, per la lingua Inglese il codice è *en* (equivalente a ISO 639-1, tale codice non può essere modificato). La finestra che si visualizza:



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

Aggiungi nuovo record

Totale record: 4

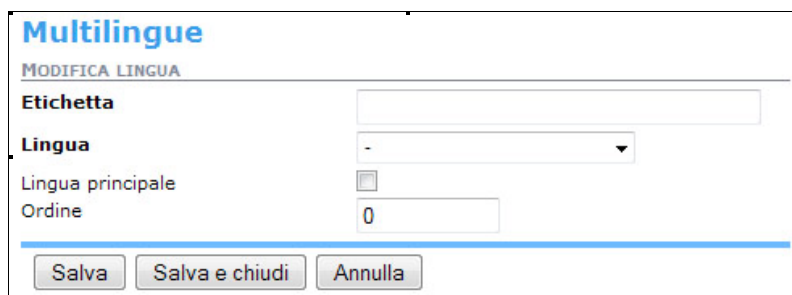
Figura 56: Finestra per la scelta e modifica della lingua

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:



Multilingue

MODIFICA LINGUA

Etichetta

Lingua

Lingua principale ☐

Ordine

Salva Salva e chiudi Annulla

Figura 57: 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
- *Lingua*, da scegliere tra quelle presenti
- *Lingua principale*, da selezionare per renderla ufficiale nel sito
- *Ordine*, ordine in cui deve essere visualizzata la lingua nel menu di scelta

Gli strumenti che sono presenti in ogni riga della finestra in Figura 56 permettono rispettivamente di:

- *Selezionare* la lingua per renderla principale
- *Modificare* la lingua, con la stessa finestra di Figura 57
- *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

Museo&Web CMS 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:

- **Allestimenti**
- **Bandi e concorsi**
- **Documenti d'archivio**
- **Documenti Testuali/Multimediali**
- **Eventi**
- **Forum**
- **Gestione sito**
- **Glossario**
- **Itinerari**
- **Merchandising**
- **Mostre**
- **News**
- **Normativa**
- **Opere**
- **Percorsi tematici**
- **Progetti**
- **Pubblicazioni**
- **Rassegna stampa**



Nel caso specifico dell'Archivio media non è ancora previsto il multilinguismo quindi se si ha bisogno di una immagine con una didascalia in inglese le soluzioni sono due, o si inserisce una didascalia in due lingue oppure il media va caricato nell'Archivio media due volte ed ogni volta gli viene associata una didascalia in una lingua diversa.

Come esempio si prenda il Modulo *Percorsi tematici* dove si visualizza:



Figura 58: Scelta della lingua di inserimento dati

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 del front-end del sito, vedi Figura 59.



Figura 59: Scelta della lingua di consultazione del sito

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 Percorsi tematici*:





















Elenco gruppi di percorsi tematici			
Titolo ^	Autore	Numero percorsi	
Es. Percorsi archeologici	Autore percorso	3	   
Es. Percorsi storici	Pinco	1	   
Mostre bibliografiche	a cura dell'ICCU	1	   
Percorso in bozza		0	   
Totale record: 4			
<div> Aggiungi nuovo record Cancella Pubblica </div>			

Figura 60: Modulo Percorsi tematici per amministratori/supervisori

In Figura 60 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 60 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:

Elenco gruppi di percorsi tematici			
Titolo ▲	Autore	Numero percorsi	
Es. Percorsi archeologici	Autore percorso	3	
Es. Percorsi storici	Pinco	1	
Mostre bibliografiche	a cura dell'ICCU	1	
Percorso in bozza		0	
		Totale record: 4	

Aggiungi nuovo record

Figura 61: Modulo Percorsi tematici 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*

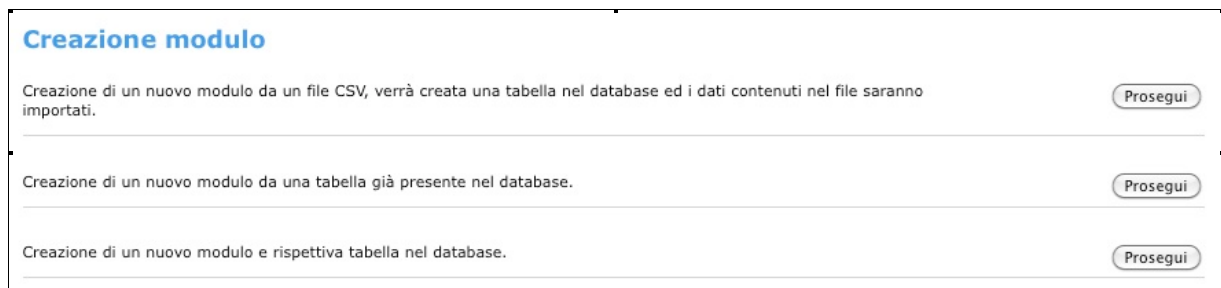
► Creazione modulo

Questa funzionalità, detta anche **Module Builder**, consente all'operatore di Museo&Web CMS di creare un proprio modulo:

- a partire da un file CSV contenente i dati di una tabella di database
- a partire da una tabella presente nel database di sistema
- impostando a mano i singoli campi



Bisogna ricordare che è opportuno creare un nuovo modulo solo se non è previsto tra i moduli già esistenti del CMS. Infatti anche se i moduli preesistenti non rispecchiamo al 100% le esigenze del redattore, si consiglia di usare quelli per poter fruire delle funzioni di interoperabilità previste e degli aggiornamenti con le nuove versioni del CMS.



Creazione modulo

Creazione di un nuovo modulo da un file CSV, verrà creata una tabella nel database ed i dati contenuti nel file saranno importati. Prosegui

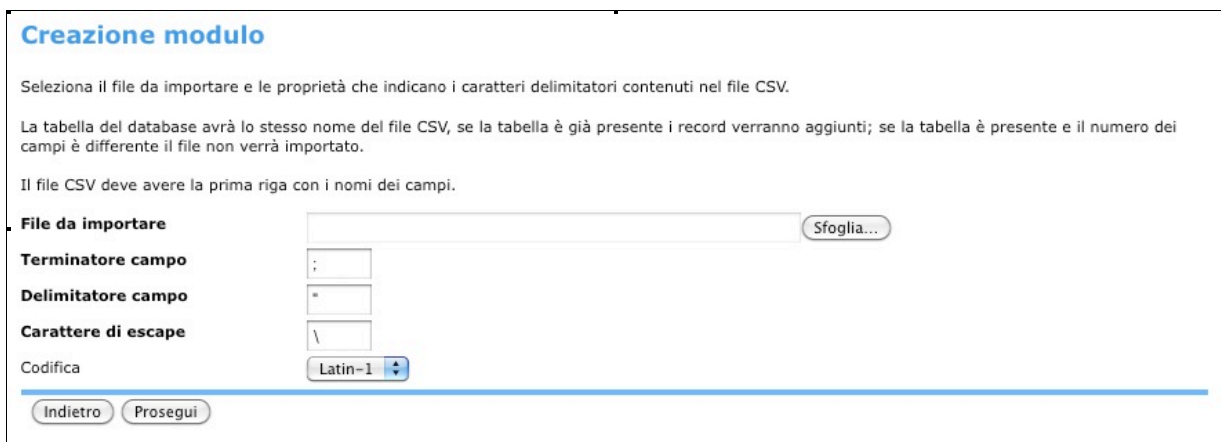
Creazione di un nuovo modulo da una tabella già presente nel database. Prosegui

Creazione di un nuovo modulo e rispettiva tabella nel database. Prosegui

Figura 62: Schermata iniziale di Module builder

Su questa funzionalità esiste un apposito tutorial per guidare passo passo l'operatore nella creazione del proprio modulo.

► Creazione del modulo a partire da un file CSV contenente i dati di una tabella di database



Creazione modulo

Seleziona il file da importare e le proprietà che indicano i caratteri delimitatori contenuti nel file CSV.

La tabella del database avrà lo stesso nome del file CSV, se la tabella è già presente i record verranno aggiunti; se la tabella è presente e il numero dei campi è differente il file non verrà importato.

Il file CSV deve avere la prima riga con i nomi dei campi.

File da importare Sfoggia...

Terminatore campo

Delimitatore campo

Carattere di escape

Codifica Latin-1

Indietro Prosegui

Figura 63: Impostazioni di importazione del file CSV

Scegliendo la prima opzione si vanno ad impostare alcuni parametri sul file CSV da importare:

- **File da importare**, nome del file CSV da importare, se si fa click sul pulsante **Sfoggia**, possiamo scegliere il file da nostro Hard Disk. Nel nostro esempio scegliamo **toto.csv**.

NOTA: si consiglia di chiamare il nome del file csv senza utilizzare spazi e caratteri speciali e assegnandogli un nome pertinente al modulo che si va ad creare. Tale nome sarà infatti utilizzato anche indicare il tipo di pagina (pagetype) associato al nuovo modulo.

- **Terminatore campo**, carattere separatore utilizzato per separare i campi, come abbiamo detto si tratta del carattere utilizzato per dividere i campi in una stessa riga. Se non siamo sicuri di quale sia il carattere utilizzato apriamo prima il file csv con un editor di testo.
- **Delimitatore campo**, carattere che viene utilizzato, dal software usato per creare in file CSV, quando in un campo è presente il carattere che è usato anche come **Terminatore di campo**.

Ad esempio se esporto la seguente porzione di database

```
I pompieri di Viggiù|Mario Mattoli|dalla omonima canzone di  
Fragna; Lerici, Restelli|Mattoli, Marchesi, Steno|
```

Excel, che nella edizione italiana di default utilizza come **Terminatore di campo** il punto e virgola, esporterà il seguente frammento:

```
I pompieri di Viggiù;Mario Mattoli;"dalla omonima canzone di  
Fragna; Lerici, Restelli";Mattoli, Marchesi, Steno ;
```

Cioè il punto è virgola, **Terminatore di campo**, presente in uno dei campi viene preservato da Excel mettendo le virgolette prima e dopo il campo in modo che al momento della importazione, se si andranno a specificare come **Delimitatore di campo** le virgolette, queste saranno rimosse ripristinando la situazione originale.

Cosa succede però se si utilizzano le virgolette all'interno del campo?

Ad esempio se esporto la seguente porzione di database in cui un campo contiene sia il **Delimitatore di campo** che le virgolette, **Terminatore di campo**:

```
I pompieri di Viggiù|Mario Mattoli|dalla omonima canzone di  
"Fragna"; Lerici, Restelli|Mattoli, Marchesi, Steno|
```

Excel esporterà il seguente frammento:

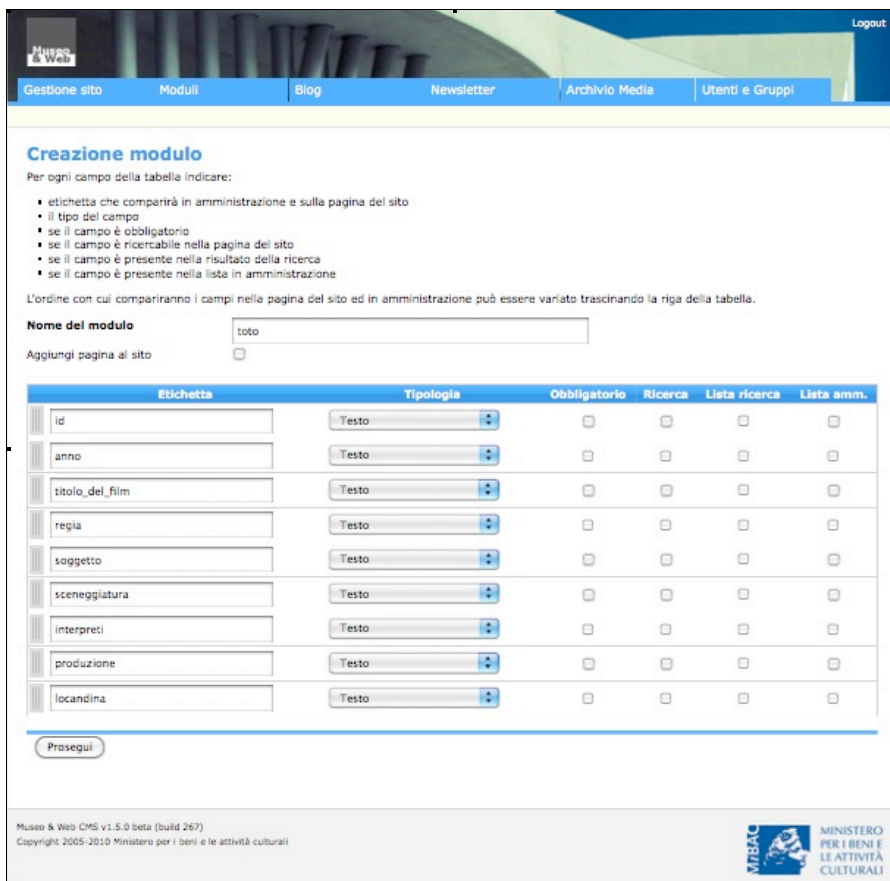
```
I pompieri di Viggiù;Mario Mattoli;"dalla omonima canzone di  
""Fragna""; Lerici, Restelli";Mattoli, Marchesi, Steno ;
```

ossia, oltre ad aggiungere automaticamente alle virgolette agli estremi del campo, raddoppierà le virgolette preesistenti all'interno del campo.

- **Carattere di escape**, carattere utilizzato per rappresentare caratteri che non devono essere considerati come caratteri speciali.
Ad esempio se abbiamo utilizzato il carattere punto e virgola come carattere di **Terminatore di campo** e tale carattere è invece presente all'interno dei campi che importiamo possiamo fare in modo che non venga riconosciuto come tale antepoendo manualmente al punto e virgola un altro carattere, normalmente il carattere backslash \, in tal modo durante l'importazione il carattere di escape viene rimosso e il punto è virgola ha il suo valore di punteggiatura e non viene considerato come **Terminatore di campo**.
- **Codifica**, formato utilizzato per la codifica dei caratteri, i formati disponibili sono
 - Latin-1
 - UTF-8,

Facciamo click sul tasto **prosegui** per importare il file CSV nel CMS.

Se tutto si è svolto correttamente, si passa alla schermata successiva.



Creazione modulo

Per ogni campo della tabella indicare:

- etichetta che comparirà in amministrazione e sulla pagina del sito
- il tipo del campo
- se il campo è obbligatorio
- se il campo è ricercabile nella pagina del sito
- se il campo è presente nella risultato della ricerca
- se il campo è presente nella lista in amministrazione

L'ordine con cui compariranno i campi nella pagina del sito ed in amministrazione può essere variato trascinando la riga della tabella.

Nome del modulo
toto

Aggiungi pagina al sito ☒

Etichetta	Tipologia	Obbligatorio	Ricerca	Lista ricerca	Lista amm.
id	Testo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
anno	Testo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
titolo_del_film	Testo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
regia	Testo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
soggetto	Testo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sceneggiatura	Testo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
interpreti	Testo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
produzione	Testo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
locandina	Testo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Prosegui

Museo & Web CMS v1.5.0 beta (build 267)
Copyright 2005-2010 Ministero per i beni e le attività culturali

Figura 64: Menu creazione nuovo modulo

In questa schermata possiamo:

- **Assegnare il nome al nuovo modulo**, modificando il nome inserito automaticamente dal CMS, es. *Film di Totò*
- **Creare contestualmente una nuova pagina nel nostro sito** che mostra i contenuti del nuovo modulo, checkando il flag **Aggiungi pagina al sito**.
- **Assegnare le proprietà ai campi del database** del nuovo modulo:
 - **Etichetta**: l'etichetta del campo, di default il CMS inserisce il nome inserito nella prima riga nel file CSV, possiamo scegliere un nome più coerente utilizzando, ove servisse, anche gli spazi e caratteri speciali
 - **Tipologia**, ossia il tipo di dati che conterrà il campo, di default il CMS assegna il tipo **Testo**.
 - **Testo**: testo lungo fino a 255 caratteri
 - **Testo descrittivo (HTML)**: testo lungo fino a 65535 caratteri in cui se è presente del contenuto HTML questo viene renderizzato, ad esempio se nel campo è contenuta la porzione di stringa `Titolo` verrà visualizzato **Titolo**.
 - **Testo lungo**: testo lungo fino a 65535 caratteri
 - **Data**: formato data gg/mm/aaaa
 - **Lista aperta**: valori che possono essere presi da una lista predefinita o digitati ex-novo.
 - **Immagine**: se il campo contiene i nomi di file immagine che potranno essere visualizzati nella scheda di dettaglio,

- **Link esterno:** se il campo contiene una URL
 - **Nascosto:** se il campo deve essere nascosto
 - **Obbligatorio:** l'obbligatorietà, ossia se il campo deve essere sempre riempito
 - **Ricerca:** la ricercabilità, ossia se il campo deve essere presente nella form di ricerca dei dati del nuovo modulo, in front-end
 - **Lista ricerca,** la visualizzazione nei risultati della ricerca, ossia se il campo deve essere presente nella griglia che presenta i risultati della ricerca
- NOTA:** si consiglia di non inserire i campi di tipo **Immagine** nella lista ricerca perché comunque non verrebbero visualizzati
- **Lista amm,** la visualizzazione in amministrazione, ossia se il campo deve essere presente nella griglia di inserimento e visualizzazione dati in back-end.

Possiamo inoltre ordinare diversamente i campi, basta prendere il campo e trascinarlo per la maniglia verso il basso o verso l'alto.

Una volta configurati i campi si fa click sul pulsante **Procedi**.

Se abbiamo eseguito correttamente tutti i passi si dovrebbe visualizzare la schermata che ci avverte che il modulo è stato creato con successo

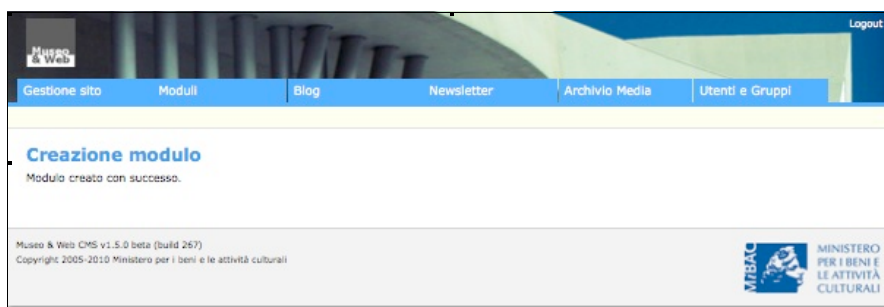


Figura 65: creazione completata con successo

Troveremo il nuovo modulo in fondo al menu dei moduli

► **Creazione del modulo a partire da una tabella presente nel database di sistema**

Scegliamo in questo caso la seconda opzione, *Creazione di un nuovo modulo da una tabella già presente nel database*.

È necessario quindi che nel database di servizio di Museo&Web CMS sia stata precedentemente importata una tabella. Nel nostro caso supponiamo di aver importato una tabella **Books**.

Clicchiamo sul pulsante **Proseguì** per passare allo step successivo.

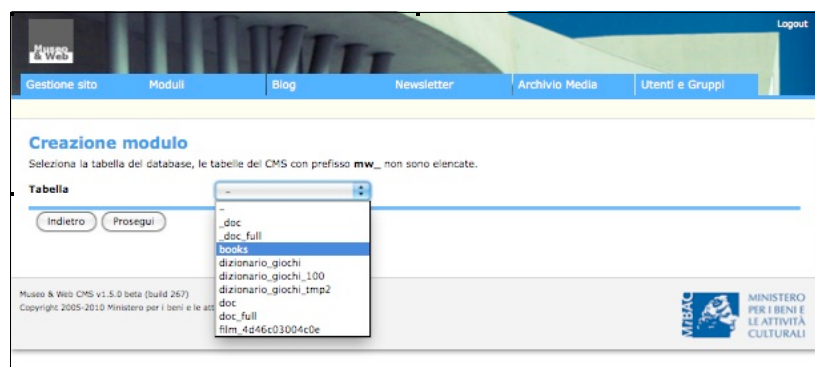


Figura 66: Modulo creazione nuovo modulo – Step 2

Da questo step selezioniamo la tabella **Books**, e facciamo click sul pulsante **Proseguì**.

Nota: La tendina mostra tutte le tabelle non native di **Museo&Web CMS**.

Nome del modulo

Aggiungi pagina al sito ☐

Etichetta	Tipologia	Obbligatorio	Ricerca	Lista ricerca	Lista amm.
<input type="text" value="book_category"/>	<input type="text" value="Testo"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="book_file"/>	<input type="text" value="Testo"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="book_title"/>	<input type="text" value="Testo"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="book_bibliographic_data"/>	<input type="text" value="Testo"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="book_abstract"/>	<input type="text" value="Testo"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="book_country"/>	<input type="text" value="Testo"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 67: Impostazione dei parametri del modulo Book – Step 3

Impostiamo le nostre scelte, cambiamo l'ordine dei campi:

- Nome del modulo -> **Libri**
- Aggiungi pagina al sito -> non checkato, lo faremo in un secondo momento.
- Assegniamo le etichette a vari campi:
 - book_category → **Categoria**
 - book_file → **File immagine**
 - book_title → **Titolo**
 - book_bibliographic_data → **Dati bibliografici**
 - book_abstract → **Abstract**
 - book_country → **Nazione**
- Assegniamo i tipi ai vari campi
 - Categoria → **Testo**
 - File immagine → **Immagine**
 - Titolo → **Testo**
 - Dati bibliografici → **Testo**
 - Abstract → **Testo lungo**
 - Nazione → **Testo**
- Assegniamo l'ordinamento
 - 1. Titolo**
 - 2. Dati bibliografici**
 - 3. Abstract**
 - 4. Nazione**
 - 5. Categoria**
 - 6. File immagine**
- Assegniamo i flag
 - Obbligatorio
 - Ricerca
 - Lista ricerca
 - Lista amm

Nome del modulo

Aggiungi pagina al sito ☐

Etichetta	Tipologia	Obbligatorio	Ricerca	Lista ricerca	Lista amm.
<input type="text" value="Titolo"/>	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="Dati bibliografici"/>	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="Categoria"/>	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text" value="File immagine"/>	Immagine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="Abstract"/>	Testo lungo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text" value="Nazione"/>	Testo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 68: Impostazione dei parametri del modulo Book

Click sul pulsante **Prosegui** per andare al passo successivo.

Se tutto si è svolto correttamente otterremo la schermata di **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**

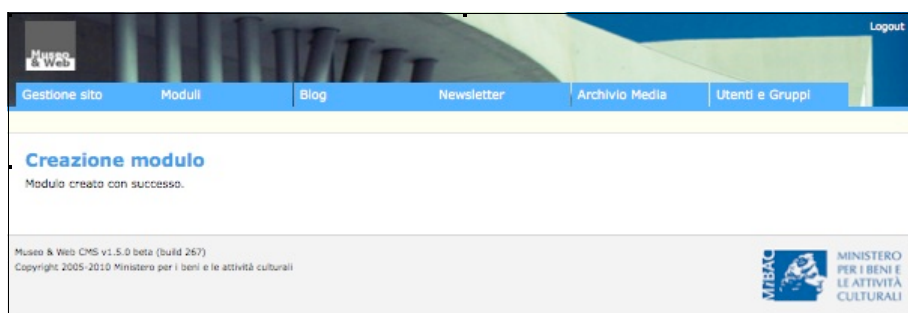


Figura 69: Creazione nuovo modulo terminata con successo

Si può subito passare ad usare il nuovo modulo scegliendolo dalla lista dei moduli

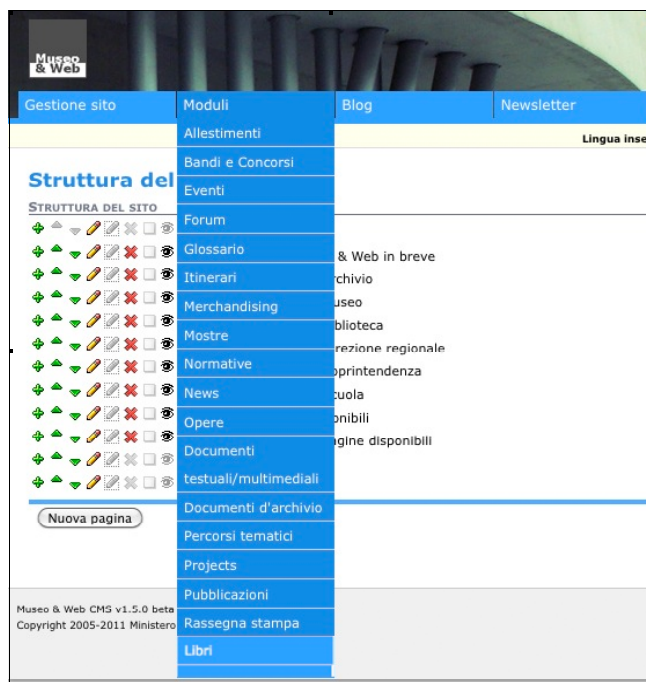
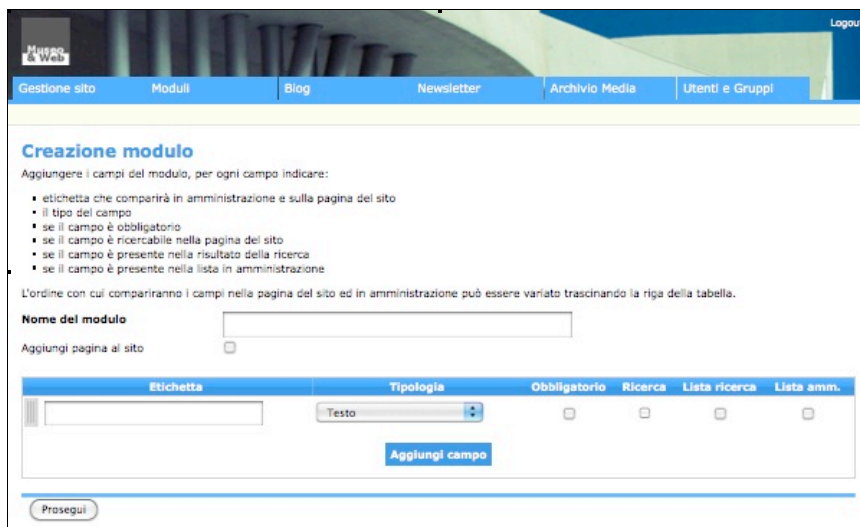


Figura 70: selezione del nuovo modulo

► Creazione del modulo mpostando a mano i singoli campi

Scegliamo cioè la terza opzione, *Creazione di un nuovo modulo e rispettiva tabella nel database.*



Creazione modulo

Aggiungere i campi del modulo, per ogni campo indicare:

- etichetta che comparirà in amministrazione e sulla pagina del sito
- il tipo del campo
- se il campo è obbligatorio
- se il campo è ricercabile nella pagina del sito
- se il campo è presente nella risultato della ricerca
- se il campo è presente nella lista in amministrazione

L'ordine con cui compariranno i campi nella pagina del sito ed in amministrazione può essere variato trascinando la riga della tabella.

Nome del modulo

Aggiungi pagina al sito ☐

Etichetta	Tipologia	Obbligatorio	Ricerca	Lista ricerca	Lista amm.
<input type="text"/>	Testo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aggiungi campo

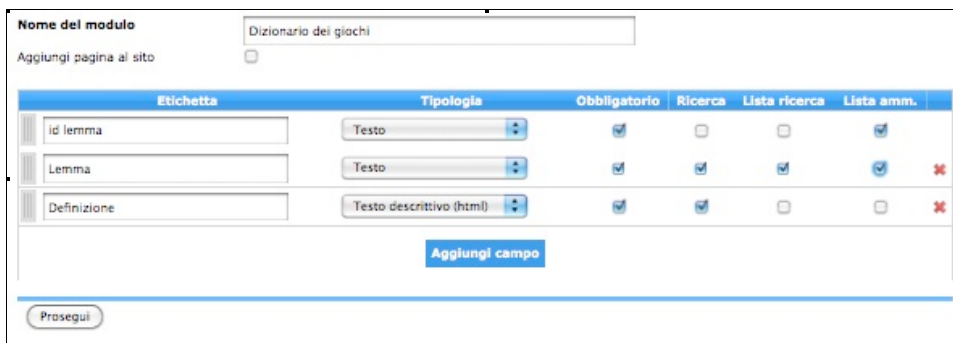
Prosegui

Figura 71: Modulo creazione nuovo modulo

Da questo schermata possiamo:

- assegnare un nome al nuovo modulo.
- Creare la pagina relativa al nuovo modulo
- Definire i campi del modulo specificando
 - L'etichetta del campo che comparirà in amministrazione e sulla pagina del sito
 - Il tipo del campo
 - Se il campo è obbligatorio
 - Se il campo è ricercabile nella pagina del sito
 - Se il campo è presente nella risultato della ricerca
 - Se il campo è presente nella lista in amministrazione

Per esempio definiamo un dizionario dei giochi.



Nome del modulo

Aggiungi pagina al sito ☐

Etichetta	Tipologia	Obbligatorio	Ricerca	Lista ricerca	Lista amm.
id lemma	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lemma	Testo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Definizione	Testo descrittivo (html)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Aggiungi campo

Prosegui

Figura 72: Modulo creazione nuovo modulo

Clicchiamo **Prosegui** per passare allo step successivo e completare la creazione del modulo. Se l'operazione ha avuto successo otteniamo la schemata mostrata in Figura 73.

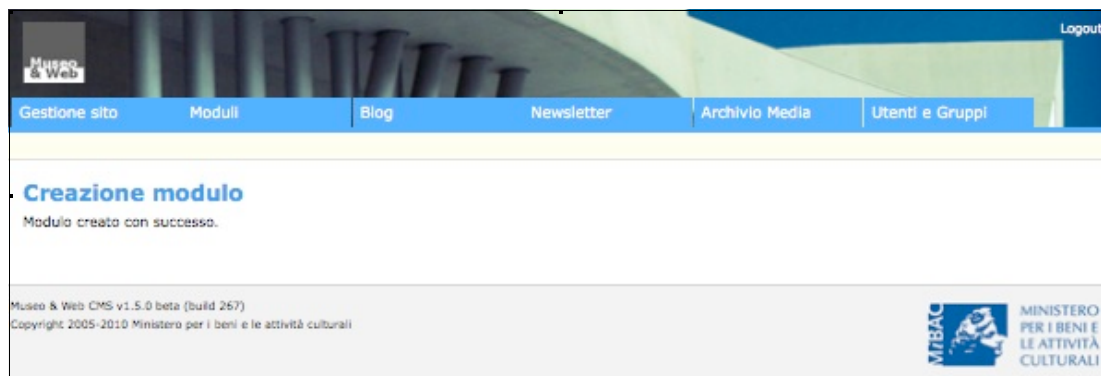


Figura 73: Creazione nuovo modulo terminata con successo

Si può subito passare ad usare il nuovo modulo scegliendolo dalla lista dei moduli

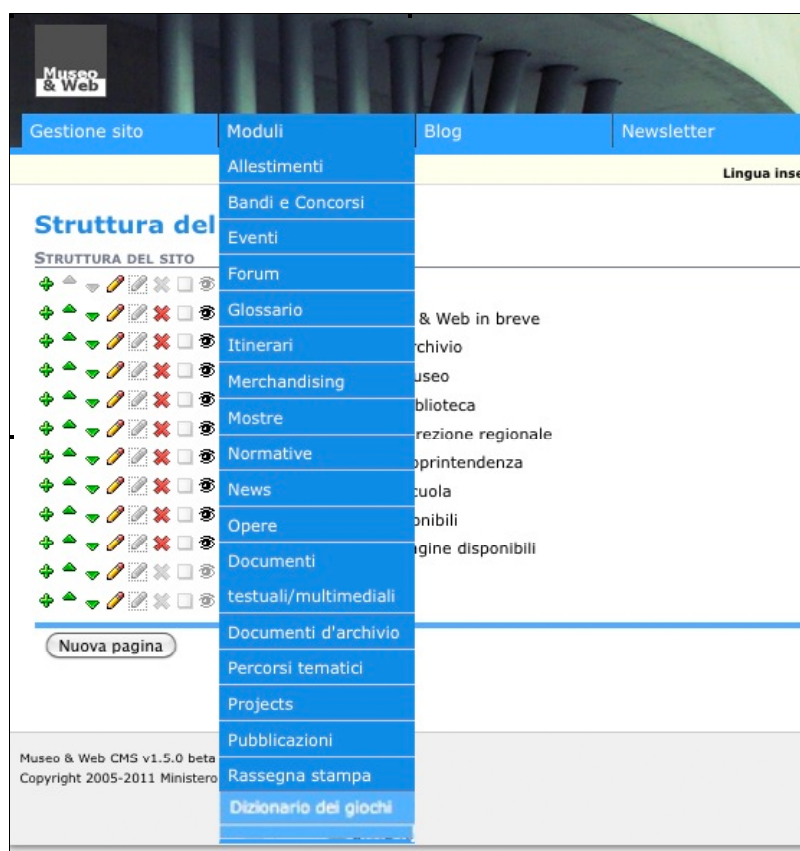



Figura 74: selezione del nuovo modulo

► Impostazioni Pico

PICO è l'acronimo del progetto del Portale Italiano della Cultura On-line del **Ministero per i Beni e le Attività Culturali** implementato poi nel portale della cultura italiana **CulturaItalia** (<http://www.culturaItalia.it>), gestito dal Ministero per i beni e le attività culturali.

Per favorire l'interoperabilità con **PICO** delle risorse degli enti che hanno adottato **Museo&Web CMS** nella release 1.5.0 di M&W è stata aggiunta la possibilità di scambiare, tramite il protocollo PMH-OAI, dei metadati delle risorse dei moduli del CMS con il portale CulturaItalia.

Esiste un tutorial specifico per l'uso di PICO in Museo&Web CMS.

 Quando si intende effettuare l'interoperabilità con culturaItalia, va comunque consultato lo staff tecnico di culturaItalia per concordare tempi e modalità e per definire gli aspetti amministrativi legati alla sottoscrizione della licenza per la condivisione dei metadati con culturaItalia.

Questo menu consente di configurare le impostazioni di PICO in Museo&Web CMS.

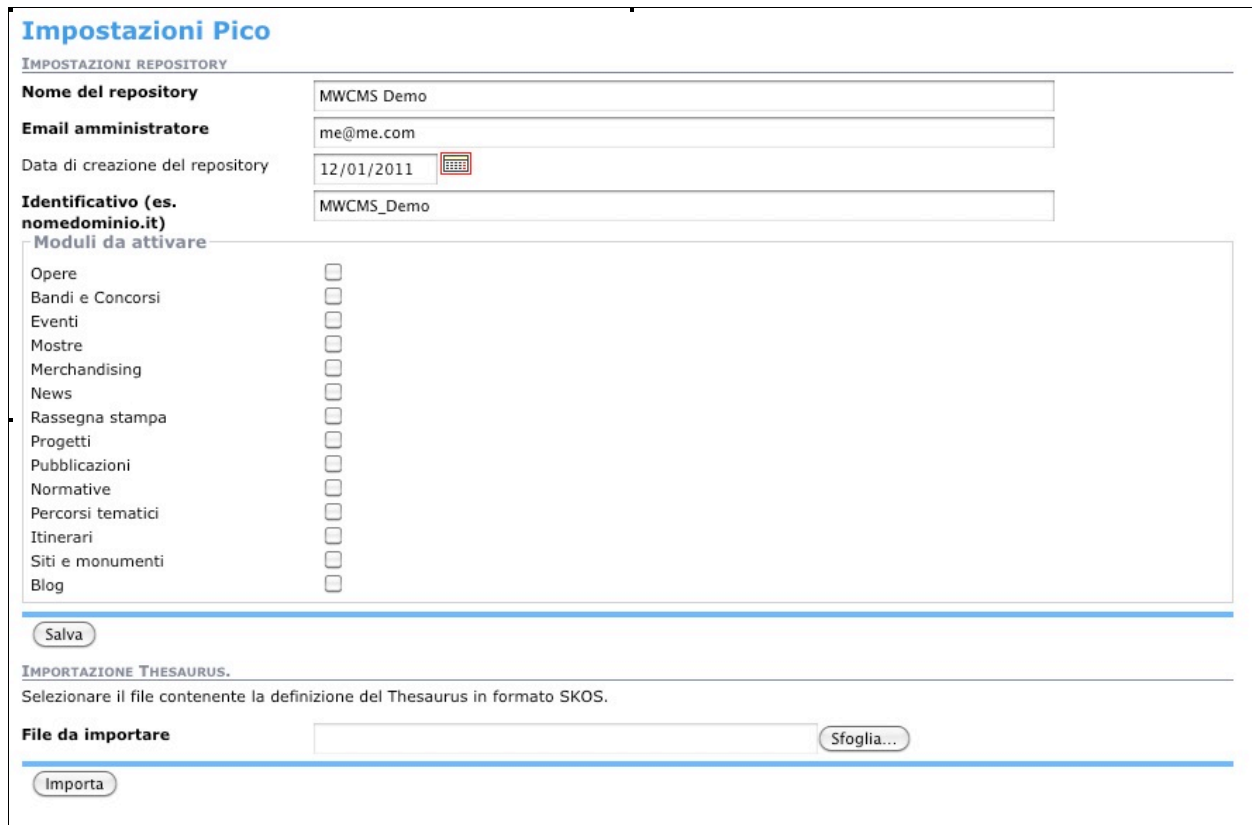


Figura 75: Impostazioni Pico

La schermata è molto semplice da utilizzare.

Nella prima parte sono definiti i metadati del repository PICO che si va ad attivare:

- **Nome del repository**
- **Email dell'amministratore del repository**
- **Data di creazione del repository**
- **Identificativo del repository**

Segue poi il riquadro dei moduli da attivare, ossia degli archivi di Museo&Web CMS di cui contenuti si vuole che diventino interoperabili con CulturaItalia.

I moduli abilitati nel CMS all'interoperabilità sono:

- **Opere**
- **Documenti testuali/Multimediali**
- **Documenti d'archivio**
- Bandi e Concorsi
- Eventi
- Mostre
- Merchandising
- News
- Rassegna stampa
- Project
- Pubblicazioni
- Normative
- **Percorsi tematici**
- **Itinerari**
- **Siti e monumenti**
- Blog



Attualmente solo i moduli in grassetto sono quelli in cui è prevista l'interoperabilità con culturaitalia

Bisogna flaggare quindi i checkbox dei moduli che si vuole rendere interoperabili, ad esempio quindi:



Moduli da attivare	
Opere	<input checked="" type="checkbox"/>
Bandi e Concorsi	<input type="checkbox"/>
Eventi	<input type="checkbox"/>
Mostre	<input type="checkbox"/>
Merchandising	<input type="checkbox"/>
News	<input type="checkbox"/>
Rassegna stampa	<input type="checkbox"/>
Progetti	<input type="checkbox"/>
Pubblicazioni	<input type="checkbox"/>
Normative	<input type="checkbox"/>
Percorsi tematici	<input checked="" type="checkbox"/>
Itinerari	<input checked="" type="checkbox"/>
Siti e monumenti	<input checked="" type="checkbox"/>
Blog	<input type="checkbox"/>

Figura 76: Schermata di impostazioni del repository PICO – dettaglio Moduli da attivare

Fare click sul pulsante **Salva** per salvare le impostazioni.

L'operazione non termina qui perché i dati dei moduli non sono automaticamente interoperabili se non vengono ulteriormente classificati secondo il thesaurus di PICO.

E' necessario quindi prima di tutto importare in M&W CMS l'ultima versione del Thesaurus in formato SKOS disponibile all'indirizzo:

<http://www.culturaitalia.it/pico/FootMenu/documentazione/it/index.html>

IMPORTAZIONE THESAURUS.

Selezionare il file contenente la definizione del Thesaurus in formato SKOS.

File da importare

Figura 77: Schermata di impostazioni del repository PICO – dettaglio Importazione Thesaurus

L'importazione avviene selezionando il file xml tramite il pulsante **Sfoglia** posto in basso nella schermata e quindi facendo click sul pulsante **Importa**.

Nei moduli di M&W CMS per cui si è scelto di avere l'interoperabilità con PICO è necessario quindi classificarne le risorse secondo il Thesaurus importato nella schermata di configurazione di PICO.

► Impostazioni Opac

Tra le novità della release 1.5.0 di **Museo&Web CMS** c'è la funzionalità di importare, gestire e consultare il proprio OPAC all'interno del proprio sito web realizzato con M&W CMS. L'importazione avviene a partire da uno scarico dell'OPAC in formato UNIMARC. Esiste un tutorial specifico sull'importazione in Museo&Web CMS di uno scarico UNIMARC.

Conversione dello scarico UNIMARC in MySQL

Museo & Web CMS utilizza come database **MySQL**, è quindi necessario convertire lo scarico UNIMARC nel formato MySQL.

A tale scopo viene fornito insieme a Museo&Web CMS un convertitore software: **marcconverter.jar**.

Per avviare il convertitore fare doppio click sul nome del file, oppure (utenti windows) lanciare il file macconverter.bat.

Nota

Gli utenti Windows dovrebbero verificare che Java sia installato altrimenti scaricarlo ed installarlo da <http://www.java.com/it/download/index.jsp>.

Si aprirà la seguente finestra:

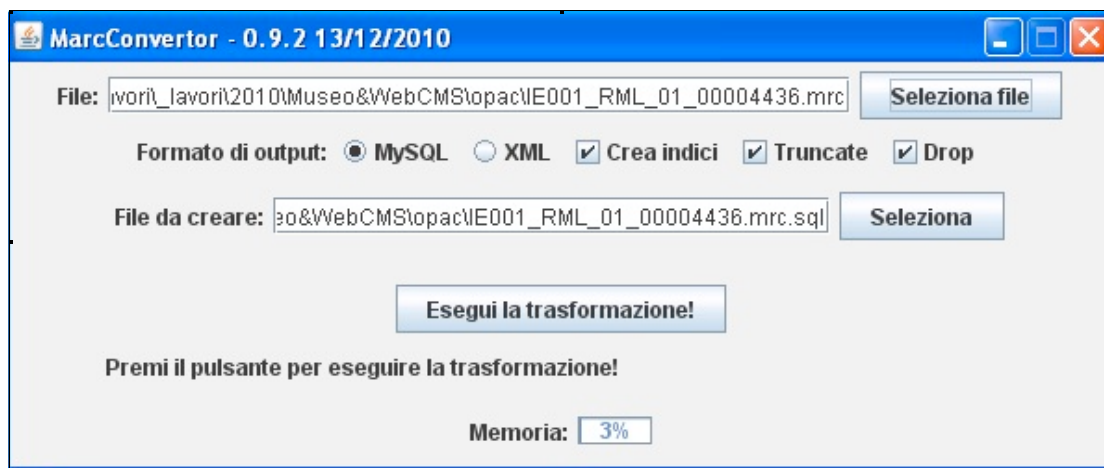


Figura 78: finestra di MarcConverter

Tramite il pulsante **Seleziona file**, selezionare il file dello scarico UNIMARC, normalmente con estensione .mrc.

Nella casella **File da creare** viene proposto un percorso ed il nome del file risultato della conversione, si suggerisce di lasciare l'opzione di default.

Nei checkbox in alto lasceremo tutto come di default:

- **Formato di output: MySQL** (il risultato della conversione sarà un file MySQL)
- **Crea indici** (Le tabelle del database creato avranno già gli indici, questo velocizzerà le future operazioni di ricerca)
- **Truncate** (le vecchie tabelle saranno svuotate)
- **Drop** (le vecchie tabelle saranno eliminate)

Una volta completate queste operazioni faremo click sul pulsante **Esegui la trasformazione**.

Questa operazione durerà diversi minuti, un messaggio avvertirà quando la conversione sarà conclusa.

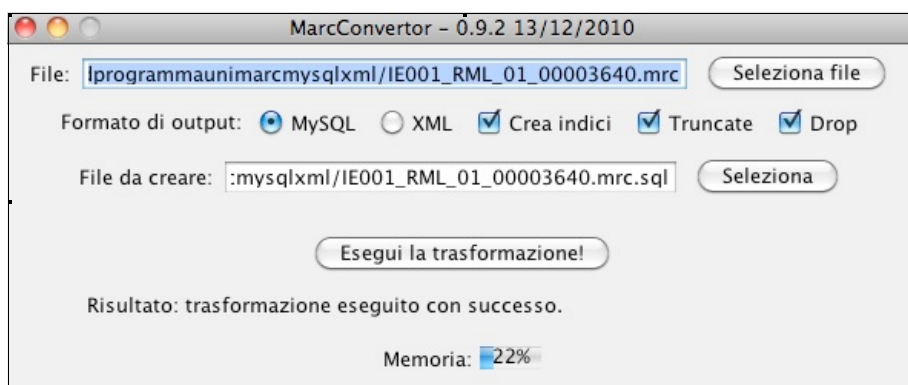


Figura 79: finestra di MarcConverter – fine trasformazione

Per verificare controllare nella cartella di destinazione se è stato creato il file con estensione sql e con nome uguale al file dello scarico UNIMARC.

Es. scarico UNIMARC: IE001_RML_01_00004436.mrc

File creato: IE001_RML_01_00004436.mrc.sql

Utilizzo dei dati dell'OPAC in Museo & Web CMS

Una volta che il file SQL è stato correttamente importato in M&W CMS, ad esempio usando PhpMyAdmin, è possibile creare pagine per ricercare e consultare l'OPAC direttamente dal CMS.

Creiamo quindi una nuova pagina nel CMS.



Figura 80: creazione nuova pagina

Vediamo che sono disponibili quattro tipi di pagina per questo modulo:

- OPAC ricerca semplice
- OPAC ricerca avanzata
- OPAC ricerca predefinita
- OPAC ricerca predefinita con scelta

Ricerca semplice (OPAC ricerca semplice)

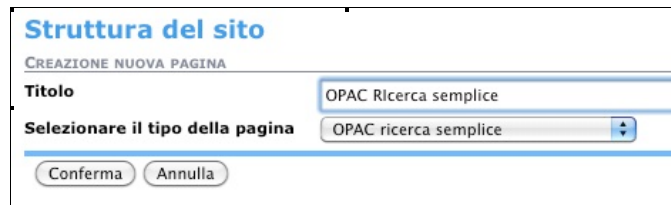


Figura 81: back-end: creazione nuova pagina: OPAC ricerca semplice

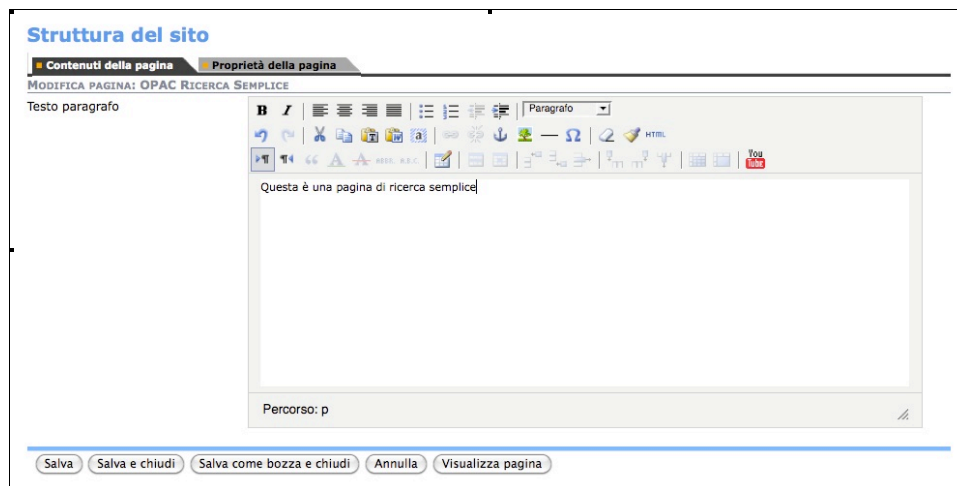


Figura 82: back-end: tipo di pagina OPAC ricerca semplice

In questa pagina è possibile modificare solo il testo introduttivo.
Da front-end la pagina si presenta in questo modo:



Figura 83: front-end: tipo di pagina OPAC ricerca semplice

Da questa pagina è possibile effettuare una ricerca a tutto testo su tutti i campi dell'OPAC che sono stati importati.
Ad esempio, se cerco Roma:

OPAC Ricerca Semplice

Questa è una pagina di ricerca semplice

Testo da ricercare

Ricerca

Nuova ricerca

Risultato della ricerca

["Esiste nella città di Roma \(...\) una grandiosa estensione di fabbriche" / Stefania Piersanti.. Testo a stampa](#)

[1 / a cura di Loredana Chines.. Testo a stampa](#)

Roma, ©2006 stampa 2007 - it

[1 / Robert Davidsohn.. Testo a stampa](#)

Roma, 2009. - it

[1 / Santo Mazzarino .. Testo a stampa](#)

Roma ; Bari, 2010. - it

[101 cose da fare a Bologna almeno una volta nella vita / Margherita Bianchini : illustrazioni di Thomas Bires.. Testo a stampa](#)

Roma, 2009. - it

[101 cose da fare a Genova almeno una volta nella vita / Maria Cecilia Averame : illustrazioni di Antonio Bruno .. Testo a stampa](#)

Roma, 2009. - it

[101 cose da fare a Roma di notte almeno una volta nella vita / Adriano Angelini : illustrazioni di Giovanna Niro.. Testo a stampa](#)

Roma, 2010. - it

[101 cose da fare a Torino almeno una volta nella vita / Paola Fiorentini : illustrazioni di Thomas Bires.. Testo a stampa](#)

Roma, 2009. - it

[101 cose da fare in Romagna almeno una volta nella vita / Elisa Genghini : illustrazioni di Thomas Bires.. Testo a stampa](#)

Roma, 2009. - it

[101 cose da fare in Sicilia almeno una volta nella vita / Daniela Gambino : illustrazioni di Thomas Bires e Antonio Bruno.. Testo a stampa](#)

Roma, 2009. - it

[101 luoghi insoliti in Italia dove andare almeno una volta nella vita / Giuseppe Ortolano : illustrazioni di Emiliano Tanzillo.. Testo a stampa](#)

Roma, 2010. - it

[1000 ricette di pasta / \[disegni di Luisa Montaldo\].. Testo a stampa](#)

Roma, 2008. - it

Figura 84: front-end: tipo di pagina OPAC ricerca semplice – risultato della ricerca

Se scelgo di accedere ad una scheda di dettaglio:

"Esiste nella città di Roma (...) una grandiosa estensione di fabbriche" / Stefania Piersanti.

Tipo
Testo a stampa

Natura
Spoglio

Lingua
italiano

Descrizione fisica
P. 227-261

Comprende
In presenza dei notari a cura di Orietta Verdi

Classificazione
725.40945632 20

Autore
Piersanti , Stefania

[Vai alla ricerca](#)

Figura 85: front-end: tipo di pagina OPAC ricerca semplice – risultato della ricerca, scheda di dettaglio
Ricerca avanzata (OPAC ricerca avanzata)

Struttura del sito

CREAZIONE NUOVA PAGINA

Titolo OPAC Ricerca avanzata

Selezionare il tipo della pagina OPAC ricerca avanzata

Figura 86: back-end: creazione nuova pagina: OPAC ricerca avanzata

Struttura del sito

Contenuti della pagina | Proprietà della pagina

MODIFICA PAGINA: OPAC RICERCA AVANZATA

Testo paragrafo

Questa è una pagina di ricerca avanzata

Percorso:

Figura 87: back-end: tipo di pagina OPAC ricerca avanzata

Anche in questa pagina è possibile modificare solo il testo introduttivo.
Da front-end la pagina si presenta in questo modo:

Home > OPAC RICERCA AVANZATA

OPAC Ricerca Avanzata

Condizione:
AND ☒ OR ☐

Criteri di ricerca:

+ Campo **Titolo**

✗ Campo **Autore**

✗ Campo **Editore** **Seleziona un valore**

✗ Campo **Collezione**

✗ Campo **Tipo** **Seleziona un valore**

✗ Campo **Note**

Ricerca

- Seleziona un valore
- Archivio elettronico
- Cartografia a stampa
- Fascicolo
- Manoscritto
- Materiale grafico
- Materiale multimediale
- Materiale video
- Musica a stampa
- Registrazione sonora musicale
- Registrazione sonora non musicale
- Testo a stampa

Figura 88: front-end: tipo di pagina OPAC ricerca avanzata

Da questa pagina è possibile effettuare una ricerca su uno o più i campi dell'OPAC specificando se si vuole in OR o in AND.

I campi su cui è possibile impostare i criteri della ricerca avanzata possono essere selezionati dal pannello delle Impostazioni Opac

Ad esempio, se cerco

Tipo: Testo a stampa

Autore: Gambino

OPAC Ricerca Avanzata

Questa è una pagina di ricerca avanzata

Condizione:
AND ☒ OR ☐

Campi di ricerca:

Autore

Collezione

Editore

Soggetto

Tipo **Seleziona una voce dall'elenco**

Titolo

Ricerca Nuova ricerca

Figura 89: front-end: tipo di pagina OPAC ricerca avanzata – impostazioni di ricerca



Figura 90: front-end: tipo di pagina OPAC ricerca avanzata

Ricerca predefinita (OPAC ricerca predefinita)

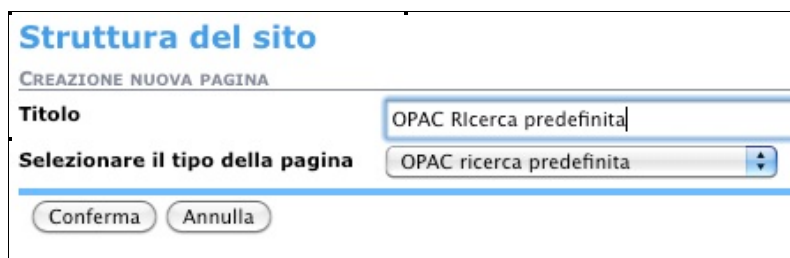


Figura 91: back-end: creazione nuova pagina: OPAC ricerca predefinita

Questa pagina consente di preparare ricerche reimpostate sull'OPAC cui risultati saranno visualizzati quando si va ad aprire la pagina. In questo modo è possibile creare pagine tematiche su un particolare autore, argomento, tipologia di stampa, ecc.

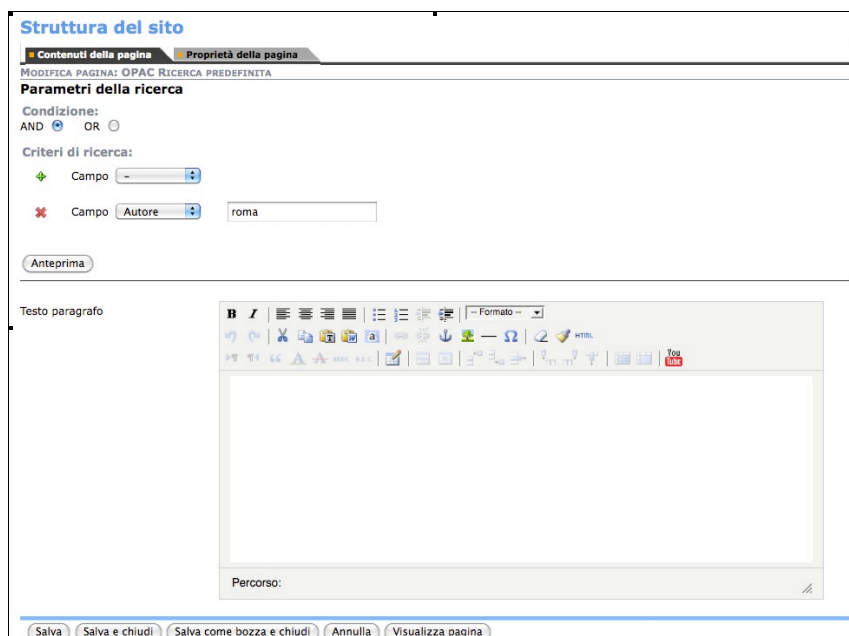


Figura 92: back-end: tipo di pagina OPAC ricerca predefinita

Da back end per questa pagina è possibile modificare il testo introduttivo ma anche impostare i criteri di una ricerca avanzata




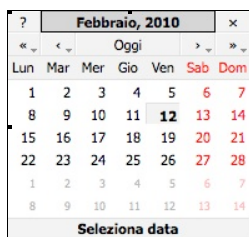
Figura 93: back-end: tipo di pagina *OPAC ricerca predefinita* – impostazioni di ricerca


Dal pulsante **Anteprima** è possibile visualizzare su una finestra popup il risultato della ricerca per mostrare quindi il contenuto che sarà visibile da front-end.

Nella compilazione dei dati di un record di un modulo troviamo diversi elementi a volte formattati in modo differente.

- I campi in **grassetto** sono obbligatori, se non vengono compilati il sistema non salverà la scheda inserita o modificata.
Per bypassare questo vincolo basta inserire uno spazio nel campo obbligatorio.

- I campi con accanto questa icona  consentono di inserire le date nella formattazione corretta



- I campi con testo corto, sono utilizzati per visualizzare l'antemprima in home page e quindi devono contenere testo ridotto
- I campi con l'editor di testo, possono essere compilati senza limiti di testo
- I campi con accanto questa icona  utilizzano un vocabolario controllato, nel senso che riportano in una tendina tutti i termini già inseriti in quel campo ed è possibile selezionarne uno. Questo consente di evitare possibili errori di sintassi o assegnazione di termine dal significato simile per lo stesso tipo di oggetto

► Modulo Allestimenti

Da utilizzare per la catalogazione di allestimenti museali ed espositivi. Consente di inserire informazioni tecnico-scientifiche strutturate, particolarmente utili per architetti, studenti, decoratori d'interni ecc.

Un esempio in cui questo modulo è usato è il sito web <http://www.allestimentimuseali.beniculturali.it/index.php?it/1/home>

Si suddivide in quattro sotto-moduli:

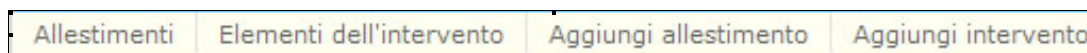


Figura 96: Sotto-moduli del modulo Allestimenti

► Allestimenti

Questo sotto-modulo serve a schedare l'intervento allestitivo pero e proprio con campi su: Categoria, Tipologia, Denominazione, Regione, Provincia, Comune, Indirizzo, Stato giuridico, Persona di contatto, Sito Web, Bibliografia, Finalità del progetto, Progetto museologico, Progetto museografico, Progetto comunicativo, Progettisti, Progetto di restauro, Progetto di allestimento, Ditta esecutrice, Ente finanziatore, Importo lavori, Durata, Sintesi dell'intervento, Disegni e Foto del progetto;

Allestimenti

Elenco allestimenti

Denominazione ^	Categoria	Tipologia	
Musei Capitolini	Allestimento museo	Museo archeologico	  
Museo archeologico nazionale delle Crypta Balbi	Allestimento museo	Museo archeologico	  
Museo Barracco	Allestimento museo		  
Museo di Palazzo Massimo	Allestimento museo		  

Totale record: 4

FILTRI DI RICERCA

 -

Figura 97: Finestra per visualizzare l'elenco degli allestimenti

L'elenco riporta per ogni allestimento inserito, le seguenti informazioni:


- *Denominazione*
- *Categoria*
- *Tipologia*

Totale record, in basso indica il numero complessivo di allestimenti schedati

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

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

FILTRI DI RICERCA

 Tipologia




 Regione

Figura 98: Finestra per la ricerca degli allestimenti

Cliccando sul pulsante  è possibile utilizzare nuovi criteri di ricerca che potranno essere rimossi cliccando sul pulsante . Utilizzare quindi il pulsante *Cerca* per visualizzare l'elenco degli allestimenti che verificano i criteri impostati.

Per catalogare un nuovo *Allestimento* fare un clic sul pulsante *Aggiungi nuovo record*, si aprirà la finestra di figura Figura 99

Allestimenti

MODIFICA RECORD: ALLESTIMENTI

Informazioni generali

Compilatore scheda

Data compilazione scheda

Dati forniti da

Categoria

Tipologia

Denominazione

Regione

Provincia

Comune

Indirizzo

Stato giuridico

Persona di contatto

Sito Web (URL)

Bibliografia

Formato

Percorso:

Figura 99: Finestra l'inserimento/modifica di un allestimento

Nel blocco *Informazioni generali* è necessario compilare i seguenti campi:

- **Compilatore scheda**
- **Data compilatore scheda**
- **Dato forniti da**
- **Categoria**
- **Denominazione**

Gli altri campi sono opzionali

- *Tipologia*
- *Regione*
- *Provincia*
- *Comune*
- *Indirizzo*
- *Stato giuridico*
- *Persona di contatto*
- *Sito web (URL)*
- *Bibliografia*

La scheda procede con il blocco *Informazioni sul progetto*, relative alle informazioni scientifiche del progetto di allestimento.

Informazioni sul progetto

Finalità del progetto

Progetto museologico

Progetto museografico

Progetto comunicativo

Figura 100: Finestra del blocco blocco *Informazioni sul progetto*

dove è possibile compilare i seguenti campi:

- *Finalità del progetto*
- *Progetto museologico*
- *Progetto museografico*
- *Progetto comunicativo*

La scheda continua con i blocchi relativi a *Disegni del progetto*, *Foto del progetto* e *Documenti da scaricare*, dover poter allegare la documentazione progettuale disponibile

Disegni del progetto

Aggiungi nuovo record all'inizio
Aggiungi nuovo record alla fine

Foto del progetto

Aggiungi nuovo record all'inizio
Aggiungi nuovo record alla fine

Documenti da scaricare

Aggiungi nuovo record all'inizio
Aggiungi nuovo record alla fine

Galleria disegni

Galleria foto

Figura 101: Finestra del blocco *Disegni del progetto*, *Foto del progetto* e *Documenti da scaricare*

La scheda continua con il blocco che serve a raccogliere i dati relativi alla esecuzione materiale del lavoro di allestimento, quindi dove vanno specificati i progettisti, l'eventuale progetto di restauro, il progetto di allestimento, la ditta esecutrice dei lavori, l'Ente finanziatore, l'importo dei lavori, la durata e il testo relativo alla sintesi degli interventi.

Storia di un lavoro

Progettisti

B I

-- Formato --

Percorso:

Progetto di restauro

B I

-- Formato --

Percorso:

Progetto di allestimento

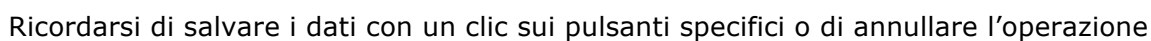
B I

-- Formato --

Percorso:

Figura 102: Finestra del blocco *Storia di un lavoro*

Figura 103: Finestra del blocco *Storia di un lavoro*



► Elementi dell'intervento

In questo sotto-modulo si catalogano i singoli interventi operati durante l'allestimento compilando campi su *Tipo, Materiale e Descrizione*.

Gli elementi schedabili relativi ad: *Accessibilità, Ambientazioni, Apparati multimediali, Didattica, Distanziatori, Illuminotecnica, Impiantistica, Modelli ricostruttivi, Piedistalli, Sedute, Segnaletica, Servizi accessori, Strutture espositive, Superamento barriere architettoniche, Vetrinistica*.

Allestimenti

Elementi dell'intervento

Categoria ▲	Tipologia				
Accessibilità	Dispositivi per disabilità motorie				
Accessibilità	Dispositivi per disabilità visive				
Didattica	Didascalie				
Didattica	Pannellistica				
Didattica	Supporti informatici e multimediali				
Didattica	Plastici				
Didattica	Laboratori per le scuole				
Illuminotecnica	Illuminazione naturale				
Illuminotecnica	Illuminazione naturale: lucernaio				
Illuminotecnica	Illuminazione naturale: finestre				
Illuminotecnica	Illuminazione artificiale: faretti				
Piedistalli/Supporti	Piedistalli verticali				
Sedute	Sedute lunghe				
Vetrinistica	Vetrine incorporate nei pannelli				

Totale record: 14

Aggiungi nuovo record Cancella Pubblica

FILTRI DI RICERCA

+ -

Cerca Reset form

Figura 104: Finestra di riepilogo degli elementi dell'intervento

Viene mostrato l'elenco degli elementi dell'intervento già creati per l'allestimento esaminato,

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

⬅ Per la funzione *Filtri di ricerca*, vedi Figura 98

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

Figura 105: Maschera di inserimento di nuovi *Elementi di intervento*



I campi compilabili sono:

- *Allestimento*
- *Categoria*
- *Tipologia*
- *Materiale*
- *Descrizione*, un testo con la descrizione del percorso, vedi spiegazione pagina 30.
- *Immagine*



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

► **Aggiungi allestimento**

Questo sotto-modulo permette di aggiungere direttamente nuovi allestimenti.

Per la compilazione dei campi si proceda in modo analogo alla Figura 99, Figura 100, Figura 101, Figura 102 e Figura 103

► **Aggiungi intervento,**

Questo sotto-modulo permette di aggiungere direttamente nuove Elementi di intervento.

Per la compilazione dei campi si proceda in modo analogo alla Figura 105

► Modulo Bandi e Concorsi

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



Figura 106: Sotto-moduli del modulo Bandi e Concorsi

► Visualizza elenco

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



Bandi e Concorsi

Elenco bandi e concorsi

Oggetto/Titolo ▲	Tipo	Scadenza	Data pubblicazione	
Bando 1	bando	25/08/2006	09/08/2006	   
Bando 2	bando		17/08/2006	   

Totale record: 2

Aggiungi nuovo record Cancia Pubblica

FILTRI DI RICERCA

+ -

Cerca Reset form

Figura 107: 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 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 98

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

Figura 108: Finestra di inserimento nuovi bandi o concorsi

- *Oggetto/Titolo*, il nome completo o il codice identificativo del record
- *Tipo*, indicando il nome del bando o del concorso
- *Pico Thesaurus*, valori del thesaurus Pico per l'interoperabilità con il portale culturaitalia per classificare il bando o concorso
- *Scadenza*, indicando la data di scadenza del bando o concorso
- *Data pubblicazione*, indicando la data di emissione del bando o concorso
- *Ufficio emittente*, indicando chi ha emesso il bando o concorso
- *Riferimenti per informazioni*, per inserire dati di riferimento per i contatti (nomi, numeri telefonici, e-mail, ...)

Figura 109: Finestra di inserimento nuovi bandi o concorsi

©2011 Ministero per i Beni e le Attività Culturali



Sarà possibile compilare anche i seguenti campo:

- *Note*, inserendo un testo con alcune caratteristiche del dato inserito
- *Numero e data della gazzetta ufficiale*, ossia i riferimenti della gazzetta ufficiale in cui è stato pubblicato il bando
- *Base d'asta, il valore di base del bando emesso*
- *Decreto di aggiudicazione, gli estremi del decreto in cui il bando è stato dichiarato aggiudicato*
- *Link esterno*, per inserire un collegamento esterno



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 dell'istituzione, compilando i campi come nella schermata in Figura 108 e Figura 109

► Modulo Eventi

Questo modulo gestisce tutte le pagine con tutti gli eventi legati all'attività dell'istituzione (*inaugurazioni, mostre, promozioni, presentazioni, conferenze, corsi di formazione...*).

I suoi sotto-moduli sono:

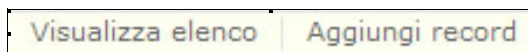






















































Figura 110: Sotto-moduli del modulo Eventi

► Visualizza elenco

Questo sotto-modulo consente di inserire un nuovo evento legato all'attività dell'istituzione. 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:

Eventi

Elenco eventi


Titolo ^	Categoria	Data reale inizio evento	Pubblica in homepage	Ordine di pubblicazione in home	
Concerto di Carnevale	Categoria 1 (es. concerti)	05/02/2009	<input type="checkbox"/>	0	   
Concerto di febbraio	Categoria 1 (es. concerti)	26/02/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	5	   
Laboratorio di origami	Categoria 2 (es. laboratori)	23/04/2009	<input type="checkbox"/>	0	   
Laboratorio didattico al Museo	Categoria 2 (es. laboratori)	03/02/2010	<input type="checkbox"/>	0	   
Leggiamo un libro in biblioteca	Categoria 1 (es. Promozione della lettura)	01/02/2010	<input type="checkbox"/>	0	   
Mostra su Caravaggio	Categoria 1 (es. mostre)	19/02/2010	<input type="checkbox"/>	0	   
Musei aperti per San Valentino	Categoria 1 (es. promozione della cultura)	14/02/2009	<input type="checkbox"/>	0	   
Titolo evento 1	Categoria 1 (es. mostre)	07/07/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	1	   
Titolo evento 2	Categoria 2 (es. seminari)	01/09/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	2	   
Titolo evento 3	Categoria 3 (es. presentazioni)	02/02/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	3	   
Un concerto a Piazza di Spagna	Categoria 1 (es. concerti)	14/02/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	4	   
Un libro da leggere in biblioteca	Categoria 1 (es. Promozione della lettura)	19/02/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	6	   
Visita guidata in galleria	Categoria 1 (es. Visite guidate)	06/02/2008	<input type="checkbox"/>	0	   
					Totale record: 13

Aggiungi nuovo record

Cancella

Pubblica

FILTRI DI RICERCA



-

Cerca

Reset form

Figura 111: Finestra con la vista di riepilogo degli eventi già inseriti

- *Titolo*, dell'evento
- *Categoria*, a cui appartiene l'evento (*conferenza, promozione, inaugurazione, ...*)
- *Data reale inizio evento*, data in cui effettivamente avverrà l'evento
- *Pubblica in homepage*, flag per indicare se l'evento deve essere riportato in Home
- *Ordine di pubblicazione in home*, ordine in cui l'evento deve essere riportato in Home
- *Totale record*, il numero complessivo degli eventi fino ad ora registrati



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

Per la funzione *Filtri di ricerca*, vedere la Figura 98

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:

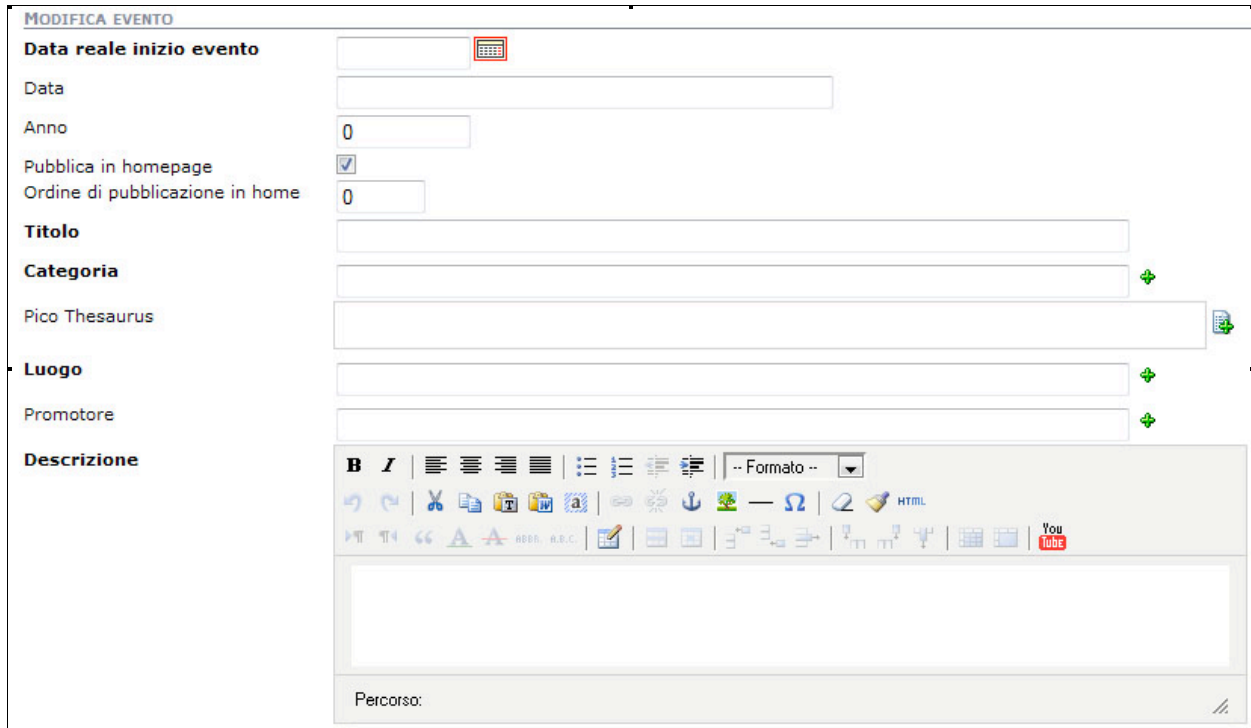


Figura 112: Finestra di inserimento/modifica eventi

E' possibile aggiungere nuovi eventi, specificando nei campi:

- *Data reale inizio evento:*
- *Data*
- *Anno*
- *Pubblica in homepage*
- *Ordine di pubblicazione in home*
- *Titolo*
- *Categoria*
- *Pico Thesaurus*, valori del thesaurus Pico per l'interoperabilità con il portale culturaitalia
- *Luogo*, in quale luogo verrà ospitato l'evento
- *Promotore*, quali autori/enti/privati promuovono l'evento
- *Descrizione*, inserire un testo con le caratteristiche dell'evento

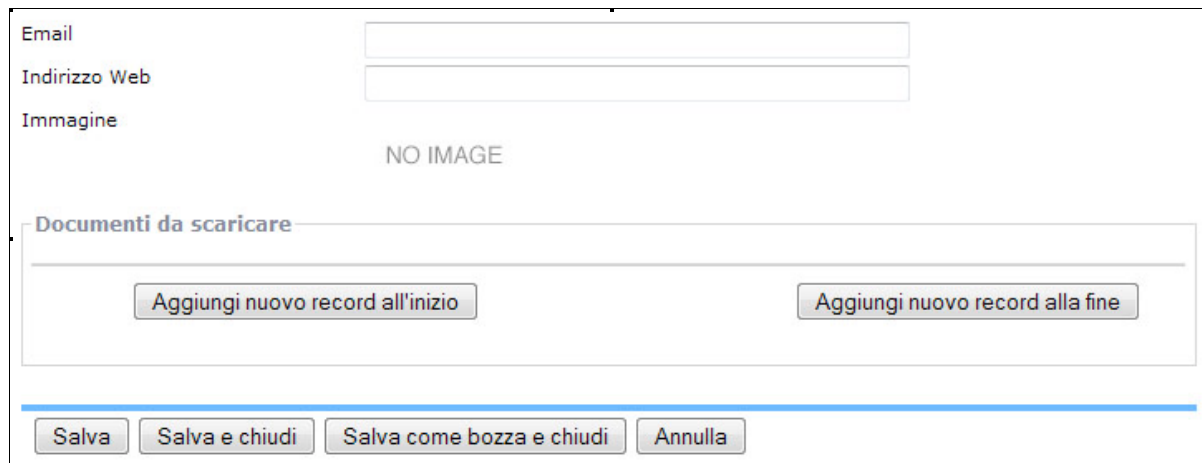


Figura 113: Finestra di inserimento di un evento

- *Email*, 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 36

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 all'istituzione, compilando i campi indicati come nella schermata in Figura 112 e Figura 113.

Gli eventi nella Home Page vengono visualizzati in questo modo:

- prima quelli con il valore del campo " *Ordine di pubblicazione in home* " più alto
- poi quelli con la data " *Data reale inizio evento* " più recente

quindi se si hanno due eventi che hanno il valore " *Ordine di pubblicazione in home* " impostato prima visualizza questi, poi visualizza gli eventi con la data più recente. Se invece non si ha nessun evento con " *Ordine di pubblicazione in home* " visualizza gli eventi recenti.

L'ordinamento degli eventi (alfabetico, in ordine crescente di data, in ordine decrescente di data), si imposta nel tipo di pagina associato al modulo eventi

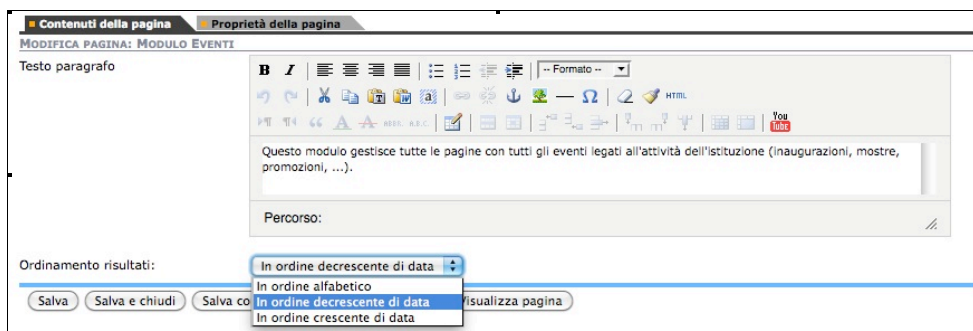


Figura 114: Tipo di pagina associato al modulo Eventi


► 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:



Home > Comunità > FORUM

Forum

-- Cerca - Preferenze - Abbandona il forum -

Forum		Soggetti	Risposte
Il museo			
	Prova descrizione forum	2	0

Ultime discussioni Ordinato per: Nuovi soggetti. Ordina per: Nuove risposte

Soggetto	Risposte	N. Visite	Autore	Ultimo Autore
 sdfsd	0		admin 22 gen 2006 10:32	admin 22 gen 2006 10:32
 dfds	0		admin 22 gen 2006 10:31	admin 22 gen 2006 10:31

Pannello di Amministrazione

Figura 115: 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:

Forum

- Indice - Cerca - Preferenze - Abbandona il forum -

Forums	<input type="checkbox"/> Aggiungi Forum <input type="checkbox"/> Modifica forum
Utenti	<input type="checkbox"/> Cerca utenti <input type="checkbox"/> Rimuovi utente <input type="checkbox"/> Banna IP utente <input type="checkbox"/> Togli il ban dagli ip selezionati <input type="checkbox"/> Cancella notifiche via E-mail <input type="checkbox"/> Esporta E-mails
Admin	<input type="checkbox"/> Ripristina le impostazioni degli Amministratori nel database

Pannello di Amministrazione

Figura 116: 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 a web interface titled 'Forum' with a navigation bar containing links: 'Indice', 'Cerca', 'Preferenze', and 'Abbandona il forum'. The main content area is titled 'Aggiungi Forum' and contains the following fields and instructions:

- Titolo del forum:** A text input field.
- Descrizione del forum:** A large text area.
- Icona del forum:** A small image icon.
- Icona del forum:** A text input field with instructions: '(Le icone del forum appaiono vicino al titolo del forum nella tabella iniziale. Si trovano in "/img/forum_icons"/. Le icone dovrebbero essere un'immagine .GIF o .JPG di 16x16 pixel. Devi solo specificare il nome dell'immagine SENZA il nome della directory. Per scegliere meglio clicca **sull'alto destro** (sono tutte presenti in forum_icons). Se non è definita nessuna immagine, viene usata default.gif.)'
- Forum supertitle (appears BEFORE forum title, emulating the category. You may use direct HTML here):** A text input field.
- Aggiungi Forum:** A button at the bottom.

At the bottom of the page, there is a link: 'Pannello di Amministrazione'.

Figura 117: Finestra Aggiungi Forum

I campi che è possibile 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:



Figura 118: 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 119: 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:

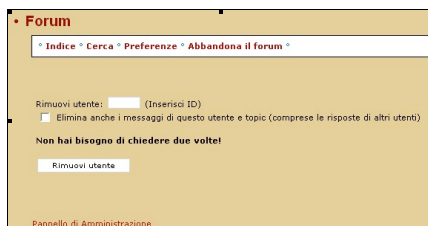


Figura 120: Finestra per la cancellazione di un utente

1. *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:

2. *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.+

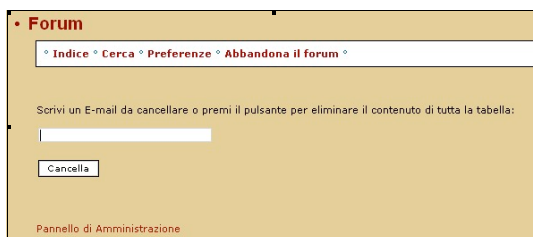
Infine fare click sul pulsante *Banna IP utente* per confermare il dato.



The screenshot shows a web interface titled "Forum" with a navigation bar containing links: "Indice", "Cerca", "Preferenze", and "Abbandona il forum". The main content area has the heading "Inserisci IP corretto:" followed by a text input field and a button labeled "Banna IP utente". At the bottom, it says "Pannello di Amministrazione".

Figura 121: 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 the same "Forum" interface. Below the navigation bar, there is a text input field with the placeholder "Scrivi un E-mail da cancellare o premi il pulsante per eliminare il contenuto di tutta la tabella:". Below the input field is a button labeled "Cancella". At the bottom, it says "Pannello di Amministrazione".

Figura 122: 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 the same "Forum" interface. Below the navigation bar, there is a section titled "Esporta E-mails". It contains two checkboxes: "E-mail" (checked) and "Nome utente" (unchecked). Below these are two radio buttons for the separator: "Virgola" (selected) and "Tab". Below these are two radio buttons for the screen: "Screen" (selected) and "Allegato" (unchecked). At the bottom of this section is a button labeled "Esporta E-mails". At the very bottom of the page, it says "Pannello di Amministrazione".

Figura 123: Finestra per l'esportazione di una e-mail

Selezionando le voci:

3. *E-mail*, se è selezionato viene esportata l'e-mail
4. *Nome utente*, se è selezionato viene esportato il nome dell'utente
5. *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:

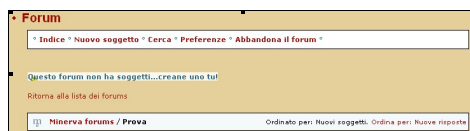


Figura 124: Finestra per l'inserimento di un nuovo argomento

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:

6. *Nuovo Soggetto*, inserendo il nome del nuovo argomento

7. *Messaggio*, inserendo il testo di spiegazione relativo all'argomento, pagina 30

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.

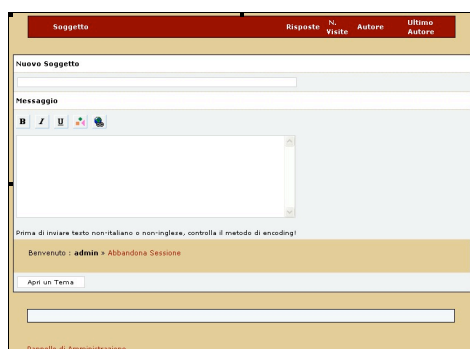


Figura 125: Finestra per l'inserimento di un nuovo messaggio e di un nuovo tema

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



Figura 126: 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 127: 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 Glossario

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

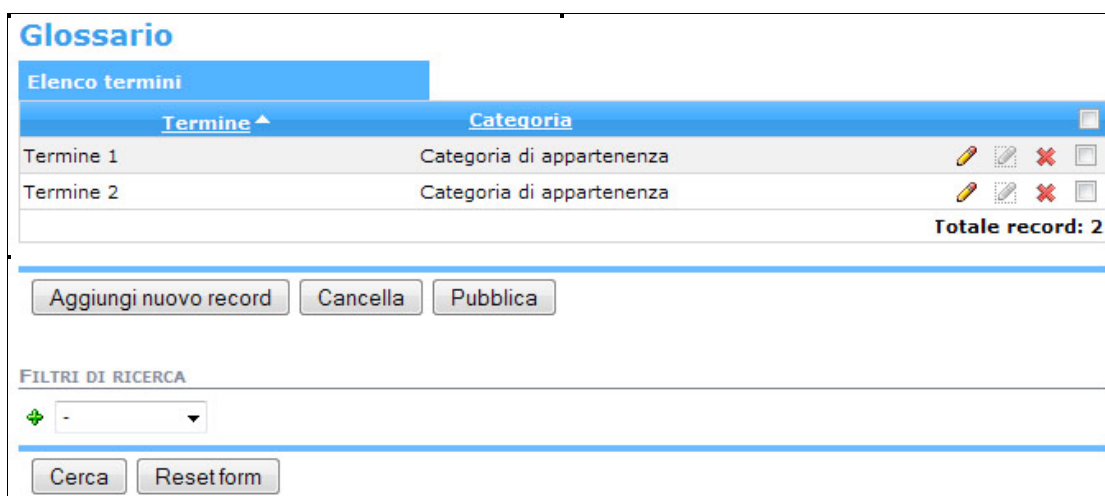
Dalle singole parole all'interno delle pagine HTML è possibile linkare alla definizione del glossario attraverso la funzione LINK glossario. Vedi pagina 22.

I sotto-moduli sono:










Figura 128: Sotto-moduli del modulo Glossario

► Visualizza elenco



Glossario

Elenco termini

Termine ▲	Categoria	
Termine 1	Categoria di appartenenza	   
Termine 2	Categoria di appartenenza	   

Totale record: 2

Aggiungi nuovo record Cancia Pubblica

FILTRI DI RICERCA

+ -

Cerca Reset form

Figura 129: 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
- *Categoria*
- *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 130:

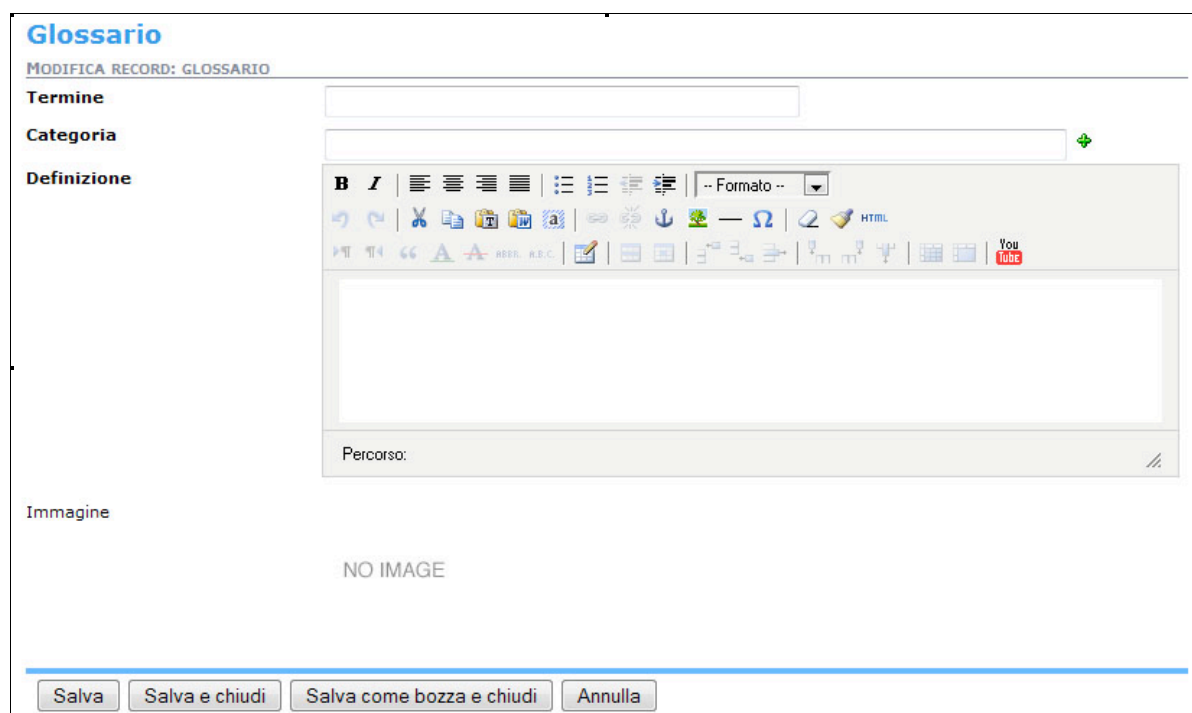


Figura 130: Finestra di aggiunta e modifica record

I campi da compilare sono:

- *Termine*, dove inserire il vocabolo
- *Categoria*, dove inserire una categoria generale
- *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 130

► Modulo Itinerari

Questo modulo raccoglie tutte le informazioni relative agli itinerari turistici/culturali e le varie tappe che costituiscono un itinerario.

- ⚡ Gli itinerari possono essere inseriti da soli o includere delle tappe, le che tappe possono esistere da sole senza far parte di un itinerario

I sotto-moduli sono:

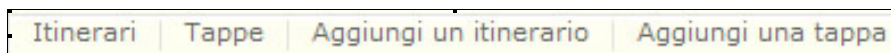
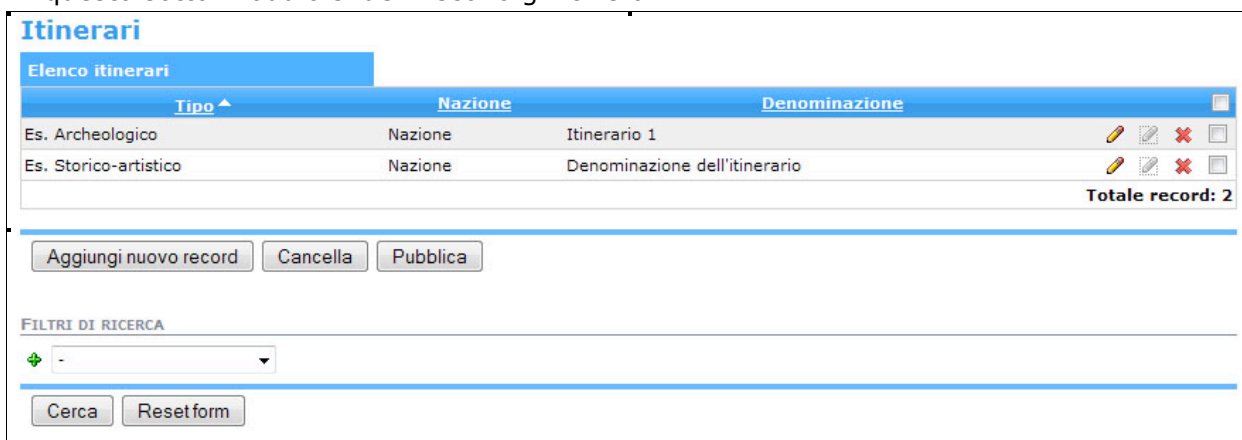


Figura 131: Sotto-moduli del modulo Gestione sito







► Itinerari

In questo sotto-modulo si definiscono gli itinerari:



Itinerari

Elenco itinerari

Tipo ^	Nazione	Denominazione	
Es. Archeologico	Nazione	Itinerario 1	  
Es. Storico-artistico	Nazione	Denominazione dell'itinerario	  

Totale record: 2

Aggiungi nuovo record Cancia Pubblica

FILTRI DI RICERCA

+ -

Cerca Reset form

Figura 132: Finestra con l'elenco degli itinerari disponibili

la schermata mostra l'elenco degli itinerari già inseriti per cui 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 98

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 *Matita*, presente sulla stessa riga, e si aprirà la finestra in cui sarà possibile inserire un nuovo itinerario.

Figura 133: Finestra per l'aggiunta/modifica di un itinerario

- *Tipo*, il tipo di itinerario (es. Archeologico, culturale, etc.)
- *Pico Thesaurus*, valori del thesaurus Pico per l'interoperabilità con il portale culturaitalia
- *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

The screenshot shows two sections of a web interface. The top section, labeled 'Difficoltà', contains a dropdown menu. Below it is a large text area with a rich text editor toolbar (including bold, italic, list, link, and image icons) and a 'Percorso:' label at the bottom right. The bottom section, labeled 'Informazioni Turistiche', has an identical layout with a rich text editor and a 'Percorso:' label.

Figura 134: Finestra per l'aggiunta/modifica di un itinerario

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

The screenshot shows a single section of the web interface labeled 'Bibliografia'. It contains a large text area with a rich text editor toolbar (including bold, italic, list, link, and image icons) and a 'Percorso:' label at the bottom right.

Figura 135: Finestra per l'aggiunta/modifica di un itinerario

- *Bibliografia*, per inserire note bibliografiche

Data compilazione

Autore

Link catalogo

Cerca in

Cerca in

Cerca in

Esegui ricerca ricomincia

item selezionati

Salva Salva e chiudi Salva come bozza e chiudi Annulla

Figura 136: Finestra per l'aggiunta/modifica di un itinerario



- *Data compilazione*, della scheda
- *Autore*, della scheda
- *Link catalogo*, con funzioni analoghe a quelle descritte a pagina 124.



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.

Itinerari

Elenco delle tappe

Tipo ▲	Nazione	Denominazione	
Tipo (Es. Castelli)	Nazione	Denominazione	
Tipo (Es. Chiese)	Nazione	Denominazione della tappa	

Totale record: 2

Aggiungi nuovo record Cancella Pubblica

FILTRI DI RICERCA

Cerca Reset form

Figura 137: Finestra per l'aggiunta di una nuova tappa dell'itinerario

La schermata in Figura 137 mostra l'elenco delle tappe già inseriti per l'itinerario corrente, sono visualizzate le seguenti informazioni sommarie:

- *Tipo*, tipologia 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 98

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:

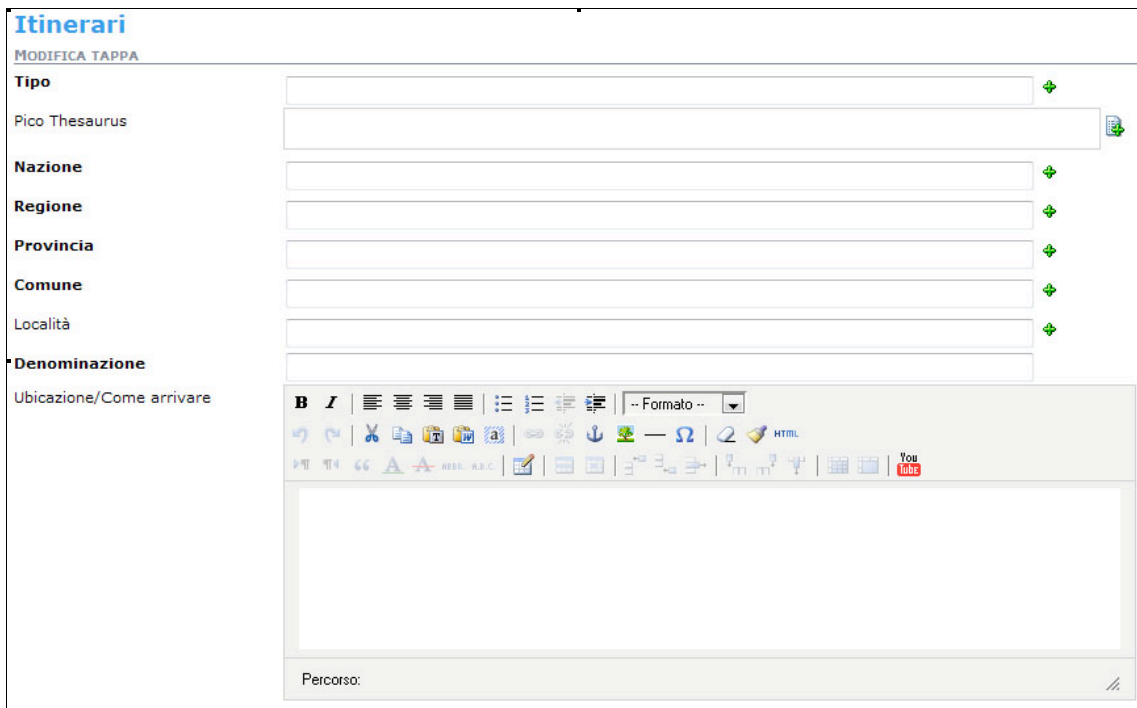


Figura 138: Finestra per l'aggiunta di una nuova tappa dell'itinerario

- *Tipo*, il tipo di itinerario (es. archeologico, culturale, etc.)
- *Pico Thesaurus*, valori del thesaurus Pico per l'interoperabilità con il portale culturaitalia
- *Nazione*
- *Regione*
- *Provincia*
- *Comune*
- *Località*
- *Denominazione*, indica il titolo della tappa
- *Ubicazione/come arrivare*, breve testo di descrizione per arrivare alla zona di interesse

Proprietà

Informazioni Turistiche

Cronologia

Percorso:

Percorso:

Figura 139: Finestra per l'aggiunta di una nuova tappa dell'itinerario

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

Descrizione

Bibliografia

Percorso:

Percorso:

Figura 140: Finestra per l'aggiunta di una nuova tappa dell'itinerario

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

Figura 141: Finestra per l'aggiunta di una nuova tappa dell'itinerario

- *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 Pagina 124.
- *Link catalogo*, dove è possibile cercare collegamenti a schede di Opere, come descritto a Pagina 124.

Figura 142: Finestra per l'aggiunta di una nuova tappa dell'itinerario

- *Immagini*, collegate alla specifica tappa



I sotto-moduli *Aggiungi* un itinerario e *Aggiungi una tappa* visualizzano schermate analoghe alla Figura 133 e successive e alla Figura 137 e successive.



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

► Modulo Merchandising

Questo modulo permette all'utente di consultare un elenco di oggetti (poster, cartoline, oggettistica, ...) che può acquistare presso l'istituzione.

I sotto-moduli sono due:

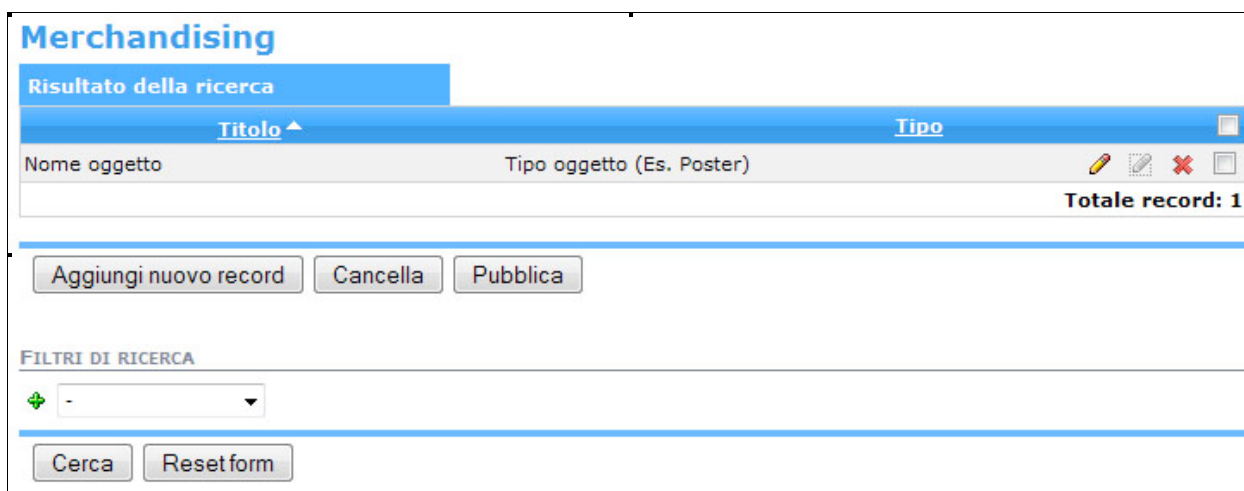


Figura 143: Sotto-moduli del Modulo Merchandising

► 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:



Merchandising

Risultato della ricerca

Titolo	Tipo
Nome oggetto	Tipo oggetto (Es. Poster)

Totale record: 1

Aggiungi nuovo record Cancella Pubblica

FILTRI DI RICERCA

+ -

Cerca Reset form

Figura 144: 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, quando presente, 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

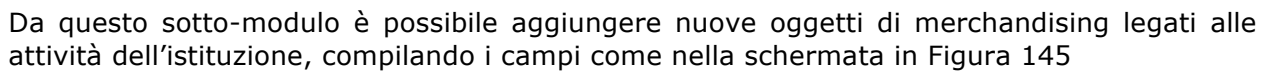
⬅️ Per la funzione *Filtri di ricerca*, vedere la Figura 98

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 145: Finestra di inserimento di un oggetto di merchandising

- 

► **Aggiungi record**



► Modulo Mostre

Modulo per la pubblicazione di informazioni relative a Mostre. Rispetto al modulo Eventi, questo modulo consente di catalogare le mostre con informazioni più dettagliate.

I sotto-moduli sono due:



Figura 146: Sotto-moduli del Modulo Mostre

► Visualizza elenco Mostre

Questo sotto-modulo permette di aggiungere/editare le Mostre.



Figura 147: Finestra di visualizzazione delle mostre già inserite

I dati riportati nell'elenco sono:

- *Titolo*, il nome completo o il codice identificativo dell'oggetto
- *Luogo*, dove avviene la mostra
- *Genere*, genere di mostra
- *Data inizio*,
- *Totale record*

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

😊 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 98

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

Mostre
MODIFICA RECORD: MOSTRA

Titolo

Genere

Pico Thesaurus

Curatori

Progetto scientifico

Immagine

NO IMAGE

Data inizio

Data fine

Figura 148: Finestra di inserimento/modifica Mostre

- *Titolo*, il nome completo o il codice identificativo dell'oggetto
- *Genere*
- *Pico Thesaurus*, valori del thesaurus Pico per l'interoperabilità con il portale culturaitalia (attualmente non attivato da CulturaItalia)
- *Curatori*
- *Progetto scientifico*
- *Immagine*
- *Data inizio*
- *Data fine*
- *Luogo*
- *Sede*
- *Indirizzo*
- *Telefono*
- *Email*
- *Sito web*
- *Orario*
- *Biglietti*
- *Servizi*
- *Vernissage*
- *Catalogo*
- *Ufficio stampa*
- *Recensioni*
- *Sponsor*

Figura 149: Finestra di inserimento/modifica Mostre

Figura 150: Finestra di inserimento/modifica Mostre

Catalogo	<p>B I [Icone di formattazione] -- Formato --</p> <p>[Icone di inserimento] [Icone di media] [Icone di layout] [Icone di strumenti] [Icone di social media]</p> <p> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec orci. Aenean vulputate felis quis justo. Vivamus ut mi sit</p> <p>Percorso: [Campo di testo]</p>
Ufficio stampa	<p>B I [Icone di formattazione] -- Formato --</p> <p>[Icone di inserimento] [Icone di media] [Icone di layout] [Icone di strumenti] [Icone di social media]</p> <p> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec orci. Aenean vulputate felis quis justo. Vivamus ut mi sit</p> <p>Percorso: [Campo di testo]</p>
Recensioni	<p>B I [Icone di formattazione] -- Formato --</p> <p>[Icone di inserimento] [Icone di media] [Icone di layout] [Icone di strumenti] [Icone di social media]</p> <p> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec orci. Aenean vulputate felis quis justo. Vivamus ut mi sit</p> <p>Percorso: [Campo di testo]</p>
Sponsor	<p>B I [Icone di formattazione] -- Formato --</p> <p>[Icone di inserimento] [Icone di media] [Icone di layout] [Icone di strumenti] [Icone di social media]</p> <p> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec orci. Aenean vulputate felis quis justo. Vivamus ut mi sit</p> <p>Percorso: [Campo di testo]</p>

Figura 151: Finestra di inserimento/modifica Mostre



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

► Aggiungi record



Da questo sotto-modulo è possibile aggiungere nuove Mostre compilando i campi come nella schermata dalla Figura 148 e successive.

► Modulo Normative

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

I sotto-moduli sono due:

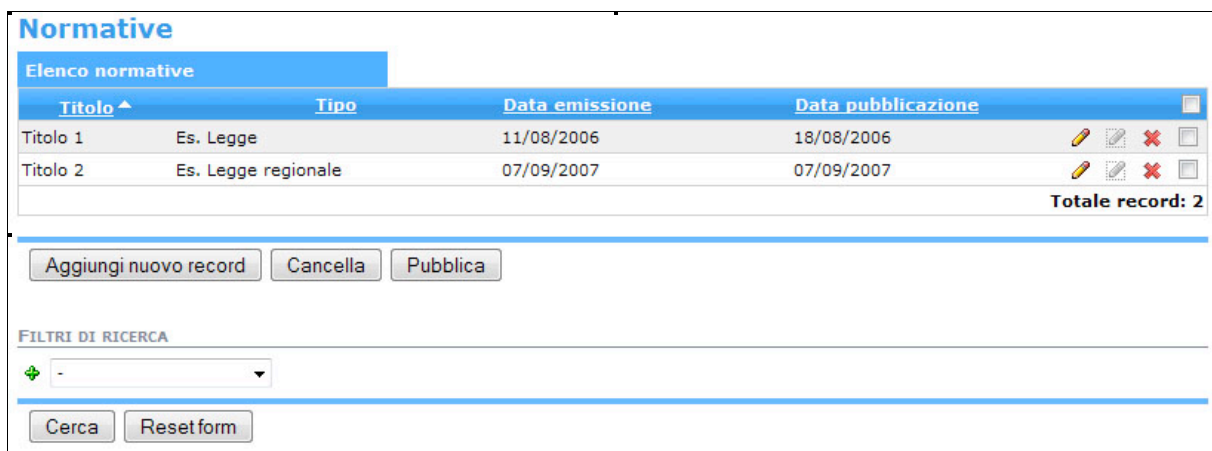


Figura 152: Sotto-moduli del modulo Normative

► 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:



Normative

Elenco normative

Titolo ^	Tipo	Data emissione	Data pubblicazione	
Titolo 1	Es. Legge	11/08/2006	18/08/2006	  
Titolo 2	Es. Legge regionale	07/09/2007	07/09/2007	  

Totale record: 2

Aggiungi nuovo record Cancelli Pubblica

FILTRI DI RICERCA

+ -

Cerca Resetform

Figura 153: 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 emissione*, indicando la data di emissione della normativa
- *Data 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 98

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:


Normative


MODIFICA RECORD: NORMATIVE


Titolo


Tipo 

Numero documento

Data emissione 



































Organismo emittente 

Data pubblicazione 

Tipo pubblicazione 

Link esterno

Note

B I |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

► Modulo News

In questo modulo vengono inserite tutte le notizie più rilevanti legate all'attività dell'istituzione, come, ad esempio: *il ritrovamento di reperti particolari e la loro eventuale esposizione nel museo, la pubblicazione degli atti di un convegno, la nomina di un direttore ecc.*

Sono presenti due sotto-moduli:



Figura 155: Sotto-moduli del modulo News

► Visualizza elenco

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


































Elenco news						
Titolo ^	Luogo	Data inizio	Data scadenza	Pubblica in homepage	Ordine di pubblicazione in home	
Notizia che scade il 12 febbraio		12/02/2010	12/02/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	4	   
Notizia che scade il 13 febbraio		13/02/2010	13/02/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	4	   
Notizia che scade il 14 febbraio		14/02/2010	14/02/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	0	   
Notizia che scade il 15 febbraio		15/02/2010	15/02/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	0	   
Notizia che scade il 27 febbraio		18/02/2010	27/02/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	0	   
Notizia che scade il 6 febbraio		06/02/2010	06/02/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	3	   
Titolo Notizia 1	Eventuale luogo	20/10/2005	30/12/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	1	   
Titolo notizia 2	Eventuale luogo	07/09/2007	07/09/2009	<input type="checkbox"/>	0	   
						Totale record: 8
<input type="button" value="Aggiungi nuovo record"/> <input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Pubblica"/>						
FILTRI DI RICERCA <div>  <input type="text" value="-"/> </div>						
<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Reset form"/>						

Figura 156: 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 scadenza* della validità della news
- *Pubblica in homepage*, flag che indica se la news deve essere visualizzata nel box News in Home Page
- *Ordine di pubblicazione in home*, indica l'ordine con cui la news deve essere pubblicata in Home
- *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 98

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 157:

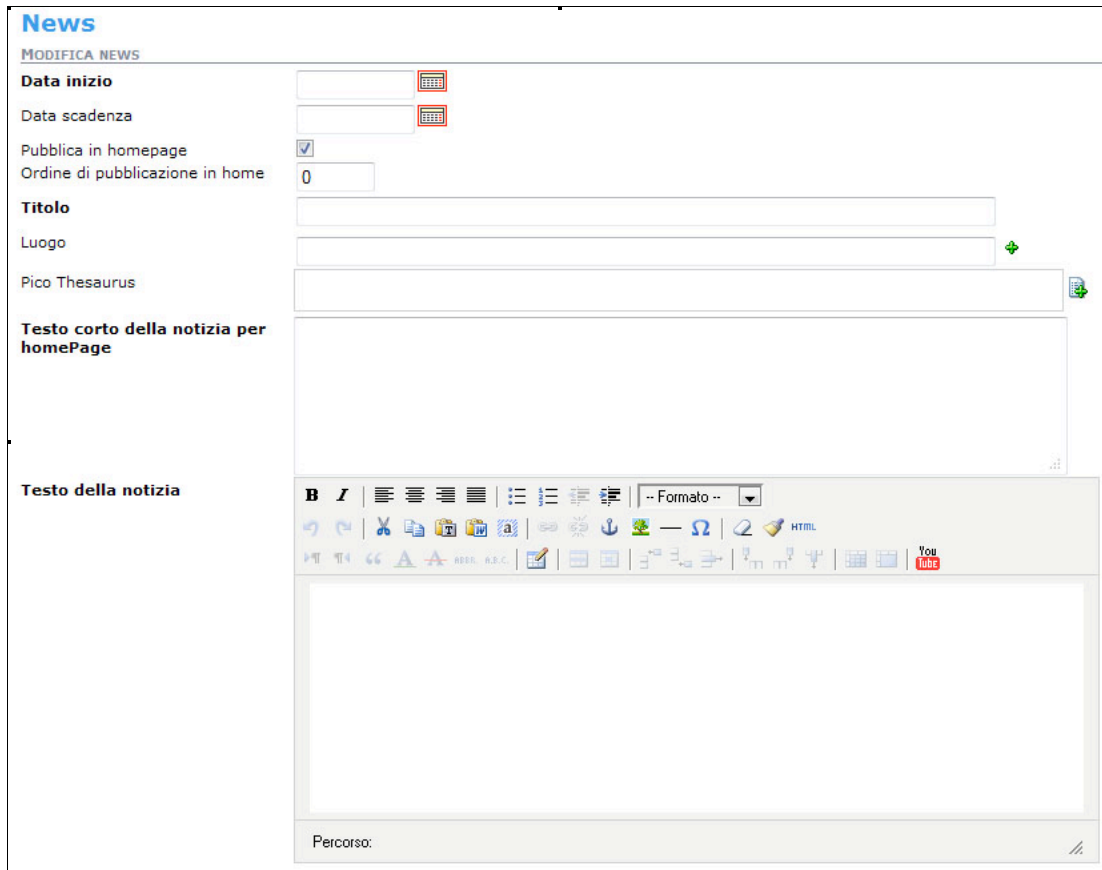


Figura 157: Finestra di inserimento/modifica News

I campi da compilare sono:

- *Data inizio*, della validità della news
- *Data scadenza*, della validità della news
- *Pubblica in homepage*
- *Ordine di pubblicazione in home*
- *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, pagina 30
- *Testo della notizia*, dove si inserisce un testo più esteso con i contenuti della news, pagina 30

Label URL correlato alla notizia

URL correlato alla notizia


Immagine


NO IMAGE

Documenti da scaricare


Figura 158: Finestra di inserimento/modifica 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 36

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

► **Aggiungi una news**

 Da questo sotto-modulo è possibile aggiungere nuove news, compilando i campi indicati come nella schermata in Figura 157.

 Per avere l'archivio delle News nel sito bisogna creare una pagina utilizzando il tipo di pagina del modulo News. Attualmente le news compaiono in ordine alfabetico

 Una news viene automaticamente rimossa dalla home page alla data di scadenza che è stata impostata nel record.

► Modulo Opere

In questo modulo possono essere catalogati non solo gli oggetti che appartengono all'istituzione 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 consentire di descrivere oggetti non pertinenti all'istituzione che però vengono collegati ai moduli dei percorsi temativi, ad esempio quando si realizza una mostra virtuale.

Si suggerisce di utilizzare questo modulo per illustrare i capolavori e gli oggetti più significativi conservati presso l'istituzione.

Il modulo "OPERE" è stato progettato sulla base delle schede RA-OA dell'ICCD, di cui costituisce un'estrema sintesi.

I sotto-moduli sono:

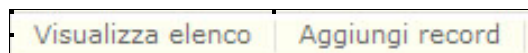




Figura 159: Sotto-moduli del modulo Opere

► Visualizza elenco



Opere

Elenco scheda di catalogazione

Oggetto/Titolo ▲	Categoria	Autore	
Oggetto 1	Es. Scultura	Eventuale autore se conosciuto	   
Oggetto 2	Es. Ceramica		   
Oggetto 3	Es. Vetro		   
Oggetto 4	Es. Ceramica		   

Totale record: 4

Aggiungi nuovo record Cancia Pubblica

FILTRI DI RICERCA

+ -

Cerca Reset form

Figura 160: Finestra per inserire/modificare opere o reperti

La schermata 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
- *Categoria*, di appartenenza dell'opera (scultura, pittura, ...)
- *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 98


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 161 in cui sarà catalogata l'opera/reperto:

MODIFICA SCHEDA DI CATALOGAZIONE


Data di compilazione 


Oggetto/Titolo


Categoria 


Pico Thesaurus 


Oggetto del museo? ☐


Nazione, Regione, Provincia 


Città 


Luogo di conservazione 


Luogo di collocazione 

Collezione 

Inventario 

Materia e tecnica 

Autore 

Provenienza 

Sito collegato

Dimensioni

Datazione



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

Figura 161: Finestra per inserire/modificare opere o reperti

I campi da compilare per immettere nuovi record (oggetti che appartengono all'istituzione e non) sono:

- *Data di compilazione*, la data di registrazione del record
- *Oggetto/titolo*, il nome del reperto
- *Categoria*, a quale categoria appartiene il reperto
- *Pico Thesaurus*, valori del thesaurus Pico per l'interoperabilità con il portale culturaitalia
- *Oggetto del museo?* Flag che sta ad indicare se l'oggetto appartiene all'istituzione.
- *Nazione, Regione, Provincia*, ovvero la nazione regione, provincia di provenienza del reperto
- *Città*, la città di provenienza dell'oggetto
- *Luogo di conservazione*, dove l'oggetto viene conservato
- *Luogo di collocazione*, dove l'oggetto viene esposto o è collocato
- *Collezione*, a quale collezione appartiene l'oggetto
- *Inventario*, il numero di inventario dell'oggetto
- *Materia e tecnica*, con quale materiale e tecnica è stato realizzato l'oggetto
- *Autore*, il nome dell'autore che ha realizzato l'oggetto
- *Provenienza*, luogo di provenienza dell'oggetto
- *Sito collegato*, collegamento al luogo in cui l'oggetto è stato trovato (Modulo Tappa)
- *Dimensioni*, dell'oggetto
- *Datazione*, dell'oggetto
- *Provenienza*, il luogo di ritrovamento o di provenienza dell'oggetto

Figura 162: Finestra per inserire/modificare opere o reperti

la schermata prosegue con i campi:

- *Descrizione breve*, ovvero un testo che descrive le caratteristiche dell'oggetto
- *Bibliografia*, relativa all'oggetto

Infine i campi:

- *Copyright immagine*, Copyright immagine icona
- *Immagine*, da scegliere con un clic, per associarla all'oggetto

Figura 163: Finestra per inserire/modificare opere o reperti



Cliccando sul pulsante *Nessuna immagine selezionata*, è possibile selezionare l'immagine da associare all'oggetto, vedi Figura 36



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 degli oggetti.

Per la compilazione dei campi si proceda in modo analogo alla Figura 161, Figura 162 e Figura 163.

► Modulo Documenti testuali/multimediali

Il modulo *Documenti testuali/multimediali*, equivalente al modulo *Opere*, è stato progettato per catalogare Documenti bibliografici e risorse multimediali, Lo schema è stato parzialmente redatto sulla base dello schema DC (2005).

I sotto-moduli sono:

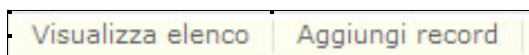


Figura 164: Sotto-moduli del modulo Documenti testuali/multimediali

► Visualizza elenco



Figura 165: Finestra per visualizzare i documenti testuali/multimediali già inseriti

La schermata mostra l'elenco dei documenti testuali/multimediali già inseriti in cui per ogni documento sono disponibili le seguenti informazioni sommarie:

- *Tipo di risorsa*,
- *Oggetto/Titolo*, titolo del documento
- *Editore*, Editore del documento
- *Totale record*, il numero complessivo dei documenti registrate

😊 Cliccando sull'intestazione delle colonne (*Tipo di risorsa*, *Oggetto/Titolo* e *Editore*) è possibile cambiare l'ordine con cui vengono visualizzati i record

⬅ Per la funzione *Filtri di ricerca*, vedere la Figura 98

Per inserire una nuovo documento utilizzare il pulsante *Aggiungi nuovo record*, mentre per effettuare una modifica di un documento già esistente è necessario cliccare sullo strumento *Matita*, presente sulla stessa riga, si aprirà la finestra di Figura 161 in cui sarà catalogato il documento testuale/multimediale:


I campi da compilare per immettere nuovi record (documenti che appartengono all'istituzione e non) sono:

- *Data di compilazione*, la data di registrazione del record
- *Identificativo nel sistema di provenienza*: qualora esistente
- *Oggetto dell'istituto?* Flag che sta ad indicare se l'oggetto appartiene all'istituto.
- *Tipo di risorsa*, tipo di documento (Genere del contenuto: include termini che descrivono categorie generali, funzioni, generi, o livelli di aggregazione per contenuti, ad esempio, monografia, periodico, immagine, suono ecc.)
- *Pico Thesaurus*, valori del thesaurus Pico per l'interoperabilità con il portale culturaItalia
- *Lingua*, lingua del contenuto del documento
- *Titolo*, titolo o denominazione del documento
- *Altro titolo*, Titolo parallelo, uniforme, di header, alternativo ecc.
- *Autore*, Entità con responsabilità principale nella creazione del contenuto (es. Rossi Mario)
- *Nomi*, Persone o entità coautori o responsabili di contenuti secondari nella creazione del contenuto
- *Nazione, Regione, Provincia*, ovvero la nazione regione, provincia in cui è conservato il documento
- *Luogo di edizione*, luogo in cui è stato edito il documento
- *Editore*, Entità responsabile della pubblicazione della risorsa
- *Data*, data di edizione
- *Diritti*
- *Risorse correlate*, Campo descrittivo che include info su: fonte, relazione, versione di (cambiamenti sostanziali), sostituisce, è sostituita da, continua con o è continuata da, richiede, fa parte di (fisicamente o logicamente), contiene, ha lo stesso contenuto, pur presentando un altro formato, di
- *Soggetti*, un soggetto è costituito da una parola chiave o da una stringa di parole che sintetizzano il contenuto del documento o un suo carattere specifico. I diversi soggetti sono separati tra loro da punto e virgola
- *Descrizione breve*, spiegazione del contenuto e altre informazioni sul documento
- *Destinatari*, una classe di entità alla quale è indirizzata la risorsa o per la quale è utile. Si può anche individuare un'entità che media la risorsa ai fruitori finali o descrivere il contesto di education o training
- *Istituto di conservazione*, luogo in cui è conservato il documento
- *Fondo*, fondo di appartenenza
- *Formato*, manifestazione fisica o digitale della risorsa (es.: "immagine/jpg;" "pdf"); può essere usato per determinare il software, l'hardware o altro apparato necessario alla visualizzazione o all'elaborazione della risorsa
- *Dimensioni*, le dimensioni della risorsa, sia in relazione alla grandezza che alla durata. Es.: 12,6 Mb; 40 x 512 pixels; cm 25; 1 h e 32 m; ecc.; Il campo include il tipo di supporto (**es.**: DVD; CD; Memoria di massa).
- *Collocazione*, Sigla (alfanumerica) di collocazione del documento
- *Disponibilità*, Per indicare se in prestito, in restauro, ecc
- *Luogo collegato*, collegamento al luogo in cui l'oggetto è stato trovato (Modulo Tappa)
- *Bibliografia*, Riferimenti bibliografici sul documento
- *Copyright immagine*, Copyright immagine icona
- *Immagine*, la più significativa per identificare il documento

- *Altre immagini*, eventuali immagini aggiuntive
- *Coordinate geografiche*, latitudine e longitudine
- *Link esterno*, possibilità di effettuare un solo link a un sito esterno, per es. a una banca dati
- *Link interno*, possibilità di effettuare un link a una pagina già creata, per esempio a una pagina galleria fotografica
- *Documenti da scaricare*, per allegare n. file da scaricare


Documenti testuali/multimediali


MODIFICA SCHEDA DI CATALOGAZIONE


Data di compilazione 07/01/2011 

Identificativo nel sistema di provenienza sadsdaf

Oggetto dell'istituto ☒


Tipo risorsa Tipo risorsa 

Pico Thesaurus 


Lingua Lingua 


Titolo Titolo


Altro titolo Altro titolo

Autore Autore 

Nomi Nomi

Nazione, Regione, Provincia Nazione 

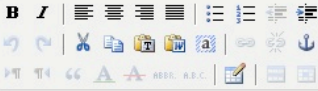
Luogo di edizione Luogo di edizione 


Editore Editore 


Data Data

Diritti Diritti

Risorse correlate

B I |  | -- Formato --

 HTML

 YouTube

Risorse correlate


Percorso: 

Figura 166: Finestra per inserire/modificare documenti testuali/multimediali

Figura 167: Finestra per inserire/modificare documenti testuali/multimediali

Figura 168: Finestra per inserire/modificare documenti testuali/multimediali

Figura 169: Finestra per inserire/modificare documenti testuali/multimediali

Figura 169: Finestra per inserire/modificare documenti testuali/multimediali

Documenti da scaricare

Documento		
Animazione logo MIBAC		⊕ ⊖ ✎ ✕
Arco di Malborghetto a Riano Flaminio / Arc de Malborghetto a Rian		⊕ ⊖ ✎ ✕

Figura 170: Finestra per inserire/modificare documenti testuali/multimediali



Cliccando sul pulsante *Nessuna immagine selezionata*, è possibile selezionare l'immagine da associare al reperto che vogliamo, vedi Figura 36



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 166 e successive.

► Modulo Documenti d'archivio

Il modulo *Documenti d'archivio*, equivalente al modulo Opere, è stato progettato per illustrare Documenti d'archivio. Lo schema è stato progettato parzialmente su base ISAD(G), ISAAR(CPF) e mappatura con elementi METS.

I sotto-moduli sono:

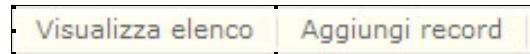


Figura 171: Sotto-moduli del modulo Documenti d'archivio

► Visualizza elenco

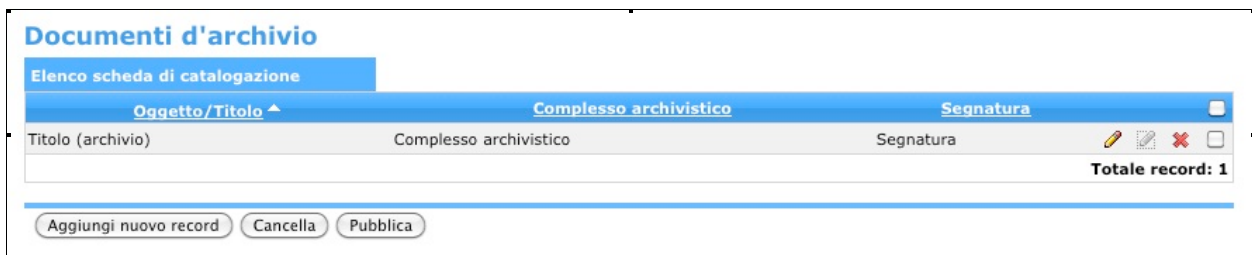


Figura 172: Finestra per visualizzare i documenti d'archivio

La schermata di Figura 172 mostra l'elenco dei documenti testuali/multimediali già inseriti in cui per ogni documento sono disponibili le seguenti informazioni sommarie:

- *Oggetto/Titolo*, titolo del documento
- *Complesso archivistico*,
- *Segnatura*,
- *Totale record*, il numero complessivo dei documenti registrate

😊 Cliccando sull'intestazione delle colonne (*Oggetto/Titolo*, *Complesso archivistico* e *Segnatura*) è possibile cambiare l'ordine con cui vengono visualizzati i record

⬅ Per la funzione *Filtri di ricerca*, vedere la Figura 98

Per inserire un nuovo documento utilizzare il pulsante *Aggiungi nuovo record*, mentre per effettuare una modifica di un documento già esistente è necessario cliccare sullo strumento *Matita*, presente sulla stessa riga, si aprirà la finestra di Figura 173 in cui sarà catalogato il documento d'archivio.

- *Data di compilazione*, data di compilazione del record
- *Identificativo nel sistema di provenienza*: è il campo che identifica univocamente l'oggetto digitale nel sistema di provenienza
- *Identificativo progetto digitalizzazione*: è il campo che identifica univocamente l'oggetto digitale nel progetto di digitalizzazione
- *Titolo*, titolo esplicito o critico del documento
- *Area tematica*, per tematizzare il documento in base alle proprie finalità
- *Oggetto dell'istituto?* Flag che sta ad indicare se il documento appartiene all'istituto.
- *Pico Thesaurus*, valori del thesaurus Pico per l'interoperabilità con il portale culturaitalia
- *Istituto di conservazione*, Istituzione in cui è conservato il documento da esprimere nella forma: Nome del soggetto e Identificativo del soggetto conservatore
- *Nazione, Regione, Provincia*, ovvero la nazione regione, provincia di provenienza del documento
- *Città*, Città in cui è conservato il documento
- *Complesso archivistico*, Titolo del complesso archivistico di cui è parte il documento e suo codice identificativo, quest'ultimo tra parentesi tonde
- *Segnatura*, Posizione del documento nell'ambito del complesso
- *Estremi cronologici*, Data testuale, espressa secondo le convenzioni archivistiche adottate, con estremi cronologici del documento
- *Soggetto produttore*, Denominazione dell'ente, della famiglia o della persona che ha posto in essere, accumulato e/o conservato la documentazione nello svolgimento della propria attività personale o istituzionale e suo codice identificativo, quest'ultimo tra virgolette
- *Categoria*: per categorizzare un complesso archivistico in base alla propria identità storico-istituzionale
- *Autore*: Denominazione dell'autore del documento (es. Rossi Mario)
- *Lingua*, Linguaggio del contenuto del documento in formato ISO 639-2b
- *Descrizione breve*, Comprende il Regesto (o breve riassunto\abstract) del documento
- *Voci d'indice*, Parole chiave separate da virgole
- *Tipologia dei materiali*, Riguarda il supporto del documento: es. papiro, pergamena ecc.
- *Formato e consistenza*, Descrizione fisica e dimensione del documento
- *Note*, Annotazioni relative alla tipologia del soggetto produttore (Ente e relative tipologie, Famiglia, Persona)
- *Disponibilità*, Per indicare se in prestito, in restauro, ecc.
- *Bibliografia*, Riferimenti bibliografici sul documento
- *Luogo collegato*, collegamento al luogo in cui l'oggetto è stato trovato (Modulo Tappa)
- *Coordinate geografiche*, latitudine e longitudine
- *Diritti oggetto digitale*, Copyright dell'immagine icona e delle altre immagini. Informazioni sui titolari dei diritti e sul tipo di diritti esercitati
- *Diritti oggetto analogico*, Copyright dell'originale analogico dell'immagine icona e delle altre immagini. Informazioni sui titolari dei diritti e sul tipo di diritti esercitati

Figura 174: Finestra per inseirire/modificare i documenti d'archivio

Figura 175: Finestra per inseirire/modificare i documenti d'archivio

Figura 176: Finestra per inseirire/modificare i documenti d'archivio



Cliccando sul pulsante *Nessuna immagine selezionata*, è possibile selezionare l'immagine da associare al reperto che vogliamo, vedi Figura 36



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 173 e successive.

► Modulo Percorsi Tematici

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

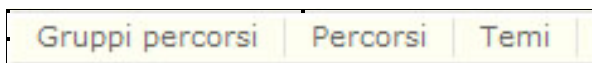


Figura 177: Sotto-moduli del modulo Percorsi tematici

► Gruppi percorsi

Questo sotto-modulo consente di creare gruppi di percorsi che possono essere tra loro legati, a seconda delle diverse esigenze, per target di interesse (percorsi per scuole, per pubblico generico, per ricercatori ...), per argomenti (archeologici, storico-artistici, naturalistici ecc.) (vedi Figura 178),

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



The screenshot shows the 'Percorsi tematici' window with the 'Gruppi percorsi' tab selected. The window has a language dropdown set to 'Italiano'. Below the title, there's a section 'Elenco gruppi di percorsi tematici' containing a table with the following data:

Titolo	Autore	Numero percorsi	
Es. Percorsi archeologici	Autore percorso	3	[edit] [delete] [x] [checkbox]
Es. Percorsi storici	Pinco	1	[edit] [delete] [x] [checkbox]
Mostre bibliografiche	a cura dell'ICCU	1	[edit] [delete] [x] [checkbox]
Percorso in bozza		0	[edit] [delete] [x] [checkbox]
		Totale record: 4	

Below the table are buttons: 'Aggiungi nuovo record', 'Cancella', and 'Pubblica'. At the bottom, there's a 'FILTRI DI RICERCA' section with a dropdown menu and 'Cerca' and 'Reset form' buttons.

Figura 178: Finestra per visualizzare/modificare i Gruppi dei percorsi tematici

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

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

😊 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 98

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 179

Figura 179: Finestra per l'inserimento/modifica di Percorsi tematici

- *Titolo*, o nome del percorso tematico
- *Pico Thesaurus*, valori del thesaurus Pico per l'interoperabilità con il portale culturaitalia
- *Autore*, nome di chi ha creato il percorso tematico
- *Descrizione*, testo descrittivo del percorso tematico, vedi pagina 30

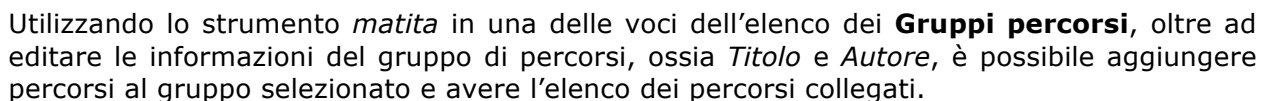
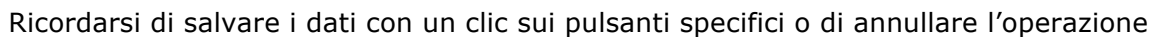
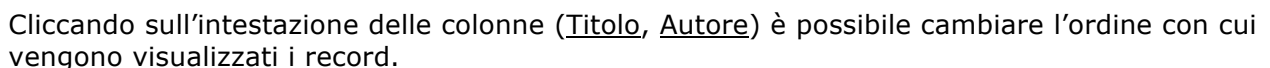


Figura 180: Finestra dei percorsi tematici collegati



























► Percorsi

In questo sotto-modulo si definiscono i Percorsi tematici:

Grppi percorsi
Percorsi
Temi
Lingua inserimento dati: Deutsch Français Italiano English

Percorsi tematici

Elenco percorsi tematici

Titolo ^	Autore	Numero temi	
Botanica	Pallo	1	   
Fauna	a cura del servizio didattico	0	   
Flora	a cura del servizio didattico	0	   
L'Antica Grecia	a cura del servizio didattico, in collaborazione con la scuola Tal dei Tali	1	   
Mario soldati		2	   
Tito mostra	a cura del servizio didattico	0	   

Totale record: 6

FILTRI DI RICERCA

Figura 181: 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 al percorso
- *Totale record*, il numero totale dei percorsi tematici

😊 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 98

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

MODIFICA PERCORSO TEMATICO


















































Gruppo padre

Titolo

Pico Thesaurus

Autore

Descrizione

B I |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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 183: Finestra di selezione selezione di un opera o di una tappa tramite ricerca avanzata



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 padre*, *Titolo*, *Pico Thesaurus*, *Autore*, *Descrizione*, *Link catalogo*, *Siti collegati*) vedi Figura 182, e il riquadro in basso, vedi Figura 184, dove sono visualizzati i temi già associati al percorso.

Elenco percorsi tematici collegati	
Titolo ▲	Autore
1. La letteratura	
2. Il cinema	
Es. Gli oleandri	Pinco pallino
Es. La scultura	Autore della scheda
Totale record: 4	

Figura 184: Elenco percorsi tematici collegati



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:

Elenco temi	
Titolo ▲	Autore
1. La letteratura	
2. Il cinema	
Es. Gli oleandri	Pinco pallino
Es. La scultura	Autore della scheda
Totale record: 4	

Aggiungi nuovo record Cancia Pubblica

FILTRI DI RICERCA






+

Cerca Reset form

Figura 185: 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 182, 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 98
-  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
-  Se si vuole forzare l'ordinamento dei temi è necessario che vengano numerati manualmente (es. 1. Tema a; 2. Tema b, ecc.) altrimenti il sistema li ordina alfabeticamente e potrebbe non andar bene se si desidera un ordine differente.

► Modulo Progetti

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

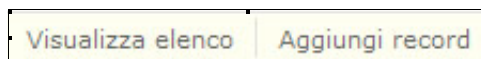


Figura 186: Sotto-moduli del Modulo Progetti

► Visualizza elenco

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



Projects

Elenco progetti

Nome Attività/Progetto ^	Acronimo	Promotore/Curatore	Anno inizio	Anno fine	
Nome	Acronimo	Promotore/Curatore	2008	2008	  
Progetto X	PX	a cura di	2009	2011	  

Totale record: 2

Aggiungi nuovo record Cancelli Pubblica

FILTRI DI RICERCA

+ -

Cerca Reset form

Figura 187: Finestra di visualizzazione dei Progetti già inseriti

dove i campi da compilare sono:

- *Logo*, con un clic si può selezionare l'immagine scelta come logo del progetto
- *NomeAttività/ Progetto*, 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
- *Abstract*
- *URL*, collegamento per l'approfondimento del progetto
- *Descrizione*, approfondita del progetto
- *Informazioni*, note aggiuntive in relazione al progetto
- *Documenti da scaricare*: per allegare n. file da scaricare

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

Projects

MODIFICA RECORD: PROGETTO

Logo NO IMAGE

Nome Attività/Progetto	<input type="text"/>
Acronimo	<input type="text"/>
Promotore/Curatore	<input type="text"/>
Responsabile	<input type="text"/>
Finanziamento	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;"> B I [List Icons] -- Formato -- ▾ </div> <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc;">Percorso:</div>

Tipo	<input type="text"/>
Categoria	<input type="text"/>
Pico Thesaurus	<input type="text"/>
Anno inizio	<input type="text"/>
Anno fine	<input type="text"/>

Figura 188: Finestra di aggiunta/modifica Progetti

Abstract
 <div>Percorso:</div>
URL
Descrizione <div>Percorso:</div>

Figura 189: Finestra di aggiunta/modifica Progetti

Figura 190: Finestra di aggiunta/modifica Progetti



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 dell'istituzione, compilando i campi come nella schermata in Figura 188 e successive.

► Modulo Pubblicazioni

In questo modulo si inseriscono le pubblicazioni (cataloghi mostre, monografie, riviste, ..) prodotte dall'istituzione. Potrebbe essere preferibile utilizzare il modulo Documenti testuali/multimediali.

I sotto-moduli sono due:



Figura 191: 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:



Pubblicazioni

Elenco pubblicazioni

Titolo	Soggetto	Tipo
Titolo	Soggetto (Es. Archeologia)	Tipo (Es. Cataloghi di mostre)

Totale record: 1

Aggiungi nuovo record Cancelli Pubblica

FILTRI DI RICERCA

+ -

Cerca Reset form

Figura 192: Finestra di visualizzazione delle pubblicazioni già inserite

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

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

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

⬅ Per la funzione *Filtri di ricerca*, vedere la Figura 98

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:

- *Titolo*
- *Autore*
- *Soggetto*, il nome completo o il codice identificativo della pubblicazione
- *Tipo*, se la pubblicazione è un catalogo mostra, monografia, guida, ...
- *Pico Thesaurus*, valori del thesaurus Pico per l'interoperabilità con il portale CulturaItalia (attualmente non attivato da CulturaItalia)

-
- *Dati bibliografici*, Dati bibliografici relativi alla pubblicazione:
- *Descrizione*, Breve descrizione
- *Foto della copertina*, cliccando su *nessuna immagine selezionata* si apre la schermata dove è possibile scegliere la foto di copertina per la pubblicazione
- *Link esterno*, per inserire un collegamento esterno
- *Documenti da scaricare*, per allegare n. file da scaricare

Figura 193: Finestra di inserimento/modifica Pubblicazioni

Figura 194: Finestra di inserimento/modifica Pubblicazioni



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 dell'istituzione, compilando i campi come nella schermata in Figura 193 e Figura 194

► Modulo Rassegna stampa

Questo modulo raccoglie tutte le notizie più importanti pubblicate su giornali, riviste, siti web, ecc. legate sia all'attività dell'istituzione. I sotto-moduli sono:

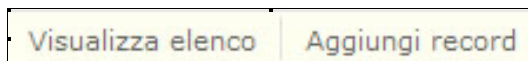


Figura 195: Sotto-moduli del modulo Rassegna stampa

► Visualizza elenco



Figura 196: 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 dei record 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 98: Finestra per la ricerca degli allestimenti

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 197

Rassegna stampa
MW_PRESSROOM_EDIT_TITLE

Data

Autore

Titolo

Testata

Url

Categoria

Pico Thesaurus

Nazione

Abstract

Immagine

Documenti da scaricare

Salva **Salva e chiudi** **Salva come bozza e chiudi** **Annulla**

Figura 197: Finestra di inserimento/modifica articoli della Rassegna stampa

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*
- *Pico Thesaurus*, valori del thesaurus Pico per l'interoperabilità con il portale CulturaItalia (attualmente non attivato da CulturaItalia)
- *Nazione*, in cui è stato pubblicato l'articolo
- *Abstract*, testo riassuntivo dell'articolo pubblicato

Si può selezionare un'immagine rappresentativa dell'evento con un clic sul pulsante *Nessuna immagine selezionata*, vedi Figura 36

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 dell'istituzione, compilando i campi indicati come nella schermata in Figura 197

► 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 198: 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:

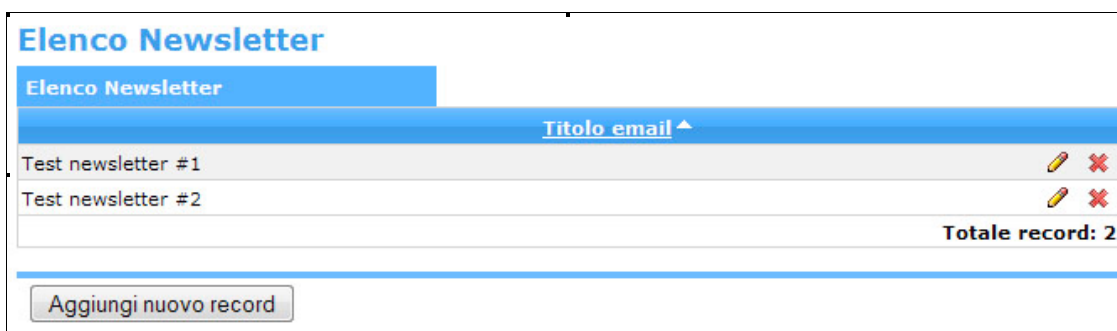


Figura 199: Finestra con l'elenco delle newsletter

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

😊 Cliccando sull'intestazione delle colonne (Titolo email) 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 200:

Figura 200: Finestra di inserimento di newsletter

I campi da compilare sono:

- *Titolo email*, titolo distintivo per ogni newsletter
- *Testo email*, testo del contenuto della newsletter, pagina 30
- *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 dell'istituzione o genericamente dall'istituzione stessa
- *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 dell'istituzione, l'indirizzo del direttore, gli indirizzi di settori specifici.

Elenco mittenti

Elenco Newsletter

Nome mittente ▲	Email mittente	
prova mittente	prova@mittente.it	
secondo mittente	secondo@mittente.it	

Totale record: 2

Figura 201: Finestra con l'elenco dei mittenti

Per ogni mittente già inserito sono visualizzate le seguenti informazioni:

- *Nome mittente*, il nome del mittente
- *Email mittente*, l'indirizzo del mittente

😊 Cliccando sull'intestazione delle colonne (Nome mittente, Email mittente) 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:

Elenco mittenti

MODIFICA RECORD: NEWSLETTER

Nome

E-mail

Figura 202: 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*.

Invio newsletter

RICERCA UTENTI

Figura 203: Finestra di ricerca degli utenti destinatari della newsletter

Dopo questa operazione si visualizza la finestra Figura 204, 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 invio*.

Invio newsletter

RICERCA UTENTI

INVIO MAIL

Email da inviare:

Indirizzo email per i test:

Nome	Cognome	E-Mail	Attivo	
Amministratore	sito	admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mario	Rossi	mario@rossi.it	<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: 4

Figura 204: Finestra con l'elenco degli utenti che verificano i criteri di ricerca impostati

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

Sempre dalla stessa finestra di Figura 204 è possibile selezionare quale newsletter si vuole inviare, tra quelle già archiviate tramite il menu a tendina *Email da inviare*, e specificare eventualmente, nel box *Indirizzo email per i test*, un indirizzo di e-mail di test 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 di testo al proprio indirizzo digitandolo nel box *Indirizzo email per i test* e facendo clic sul pulsante *Prova invio* 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*.

⚡ Se le email non dovessero essere inviate probabilmente non è configurato correttamente l'SMTP server nel file di configurazione del CMS oppure l'SMTP non è disponibile, in tal caso occorre contattare il gestore del server per richiedere l'attivazione di questo servizio.

► Modulo Archivio Media

Questo modulo raccoglie tutti i file (Documenti Office, Immagini, PDF, ecc) che saranno utilizzati all'interno del sito. Ogni file presente all'interno dell'archivio media può essere utilizzato n. volte all'interno delle pagine e dei moduli del sito.

⚡ Va fatta molta attenzione alla dimensione dei file che vengono caricati nell'archivio media per due diversi motivi. Ci potrebbero essere dei limiti nella dimensione dei file accettati dal server in tal caso dopo un certo tempo il server ci risponderà con un errore in tal senso. Anche se il server fosse configurato per accettare file di grosse dimensioni valutare sempre l'opportunità di farlo.

⚡ Un problema che potrebbe portare alla non visualizzazione dell'archivio media è l'uso di caratteri non standard nei nomi dei file come lettere accentate, caratteri greci o comunque non presenti in tastiera. Il suggerimento è di nominare i file sempre e solo con caratteri alfanumerici latini di usare come solo il simbolo underscore ("_") e non usare spazi

- Esempio di nome file da evitare **qualità 20% modello β.jpg**
- Esempio di nome file corretto **qualita_20percento_modello_beta.jpg**

I sotto-moduli sono sette:

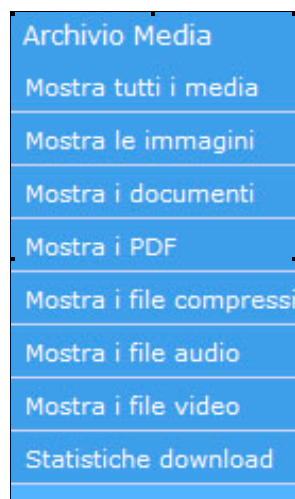


Figura 205: Sotto-moduli del modulo Archivio Media

Piu la funzionalità di Statistiche download.

► Mostra tutti i media

Con un click sulla linguetta *Mostra tutti i media* si visualizza la schermata, Figura 206, con l'elenco di tutti i file che sono stati archiviati fino a questo momento e che quindi sono disponibili ad essere pubblicati.

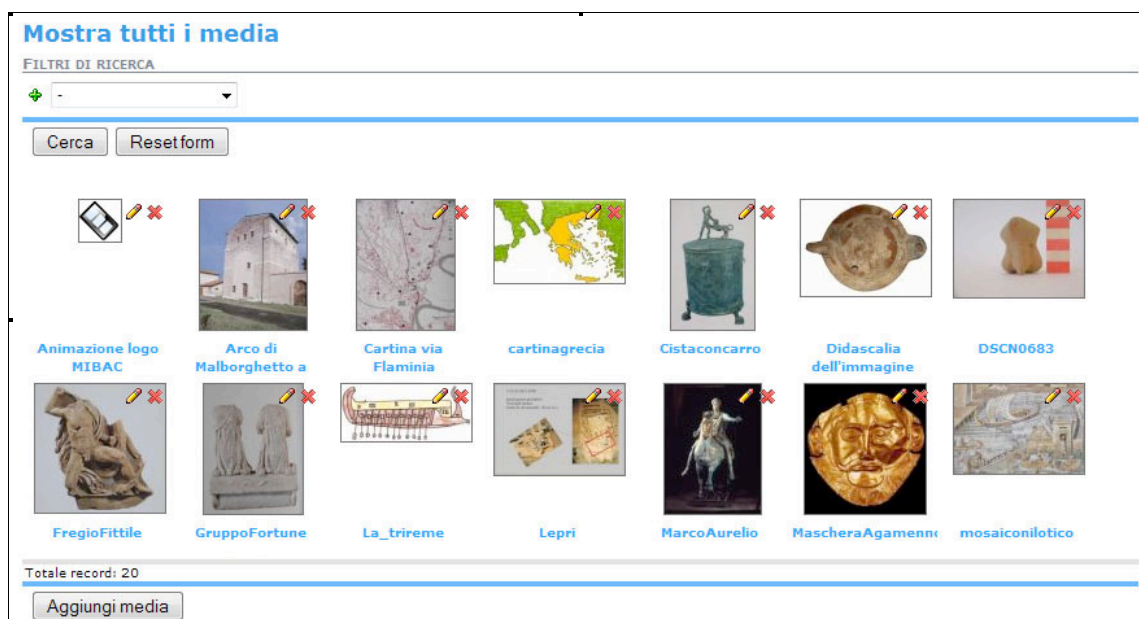


Figura 206: Finestra di visualizzazione dei media già archiviati



Per la funzione *Filtri di ricerca*, vedere la Figura 98

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

The screenshot shows the "Mostra tutti i media" window with the "AGGIUNGI MEDIA:" section active. It contains several input fields: "Titolo", "Categoria", "Autore", "Data", and "Detentore copyright". To the right of the "Categoria", "Autore", and "Detentore copyright" fields are green plus icons. Below these fields is a "Seleziona file" button and a "Sfoggia..." button. There is also a checkbox for "Abilita zoom" and a checkbox for "Decomprimi ZIP dopo l'upload". At the bottom of the form are three buttons: "Carica file", "Reset form", and "Annulla".

Figura 207: Finestra per la modifica delle informazioni relative ai media archiviati

I campi in cui è possibile apportare modifiche sono:

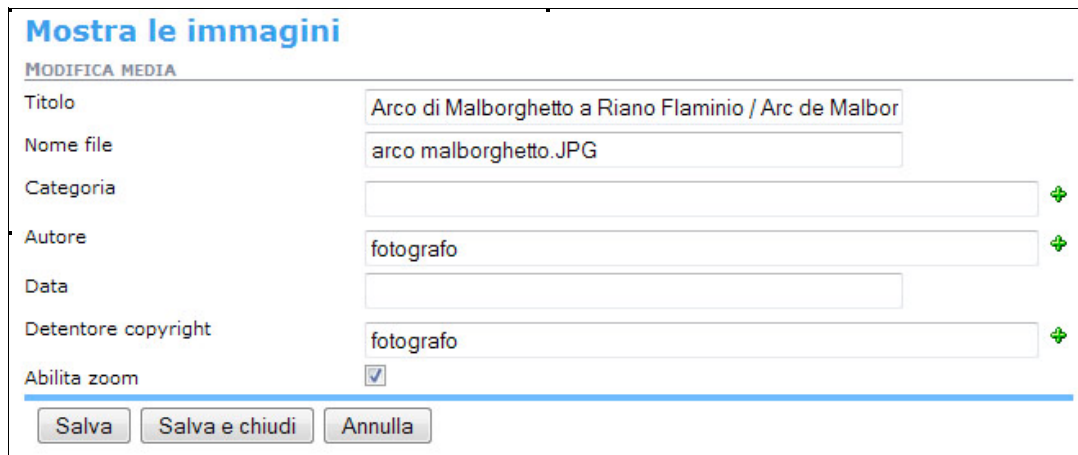
- **Titolo**, il nome completo o il codice identificativo del record, corrisponde all'attributo alt del tag
- *Categoria*, della risorsa (ad esempio, ritratti, panorami ecc.)
- *Autore* della risorsa (ad esempio, il nome del fotografo)
- *Data* di realizzazione della risorsa
- *Detentore copyright* (l'istituzione, lo stesso autore della risorsa ecc.).

- *Abilità zoom*, abilita la funzione di "super-zoom" quando l'immagine sarà successivamente aggiunta in una galleria di immagini. Se si abilita questa funzione, l'immagine deve essere caricata ad ampie dimensioni.
- *Seleziona file*, consente, cliccando sul pulsante *Sfoglia*, di selezionare il file che si vuole caricare nell'archivio media
- *Decomprimi ZIP dopo l'upload*, questo flag si usa quando si vuole uploadare più media simultaneamente zippandoli in un unico file. In questo caso, al *Titolo* della risorsa verrà assegnato in automatico il nome del file. Sarà quindi necessario riaprire ogni record nel caso in cui si voglia associare un titolo specifico.

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:



Mostra le immagini

MODIFICA MEDIA

Titolo: Arco di Malborghetto a Riano Flaminio / Arc de Malbor

Nome file: arco malborghetto.JPG

Categoria:

Autore: fotografo

Data:

Detentore copyright: fotografo

Abilita zoom: ☒

Salva Salva e chiudi Annulla

Figura 208: Finestra per la modifica delle informazioni relative ai media archiviati



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

► Mostra le immagini

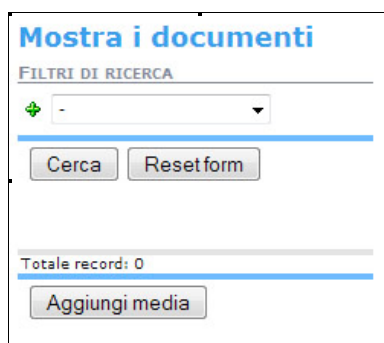
In questo sotto-modulo vengono visualizzate tutte le **Immagini** che sono state precedentemente archiviate.



E' possibile modificare le informazioni archiviate in modo analogo a quanto visto nel sotto-modulo **Mostra tutti i media**, vedi Figura 207 e Figura 208.

► Mostra i documenti

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



Mostra i documenti

FILTRI DI RICERCA

+ -

Cerca Reset form

Totale record: 0

Aggiungi media

Figura 209: Finestra di visualizzazione dei file archiviati

- ← Per la funzione *Filtri di ricerca*, vedere la Figura 98
- ← Cliccando sul pulsante *Aggiungi media* è possibile inserire nuovi record, compilando i campi come in Figura 207.
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 207 e Figura 209.

► Statistiche download

Questa funzionalità consente agli operatori di monitorare le statistiche di download dei media contenuti nell'archivio media

La finestra presenta una tabella con tre campi

Titolo, Label assegnata al media nel CMS

Nome originale, nome del file originale del media

Num. Download, numero di download del media

Statistiche download		
Elenco media più scaricati		
Titolo	Nome originale	Num. download
Animazione logo MIBAC	video.flv	2
		Totale record: 1

Figura 210: Finestra di visualizzazione delle statistiche

► Modulo Utenti e Gruppi

Questo modulo consente di gestire le informazioni (nome, cognome, e-mail, ecc.) degli utenti dell'istituzione, come in una rubrica.

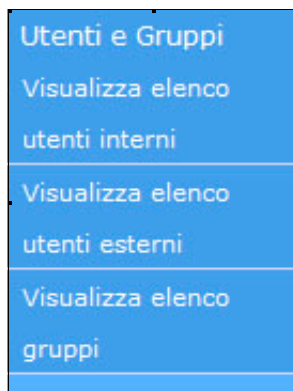
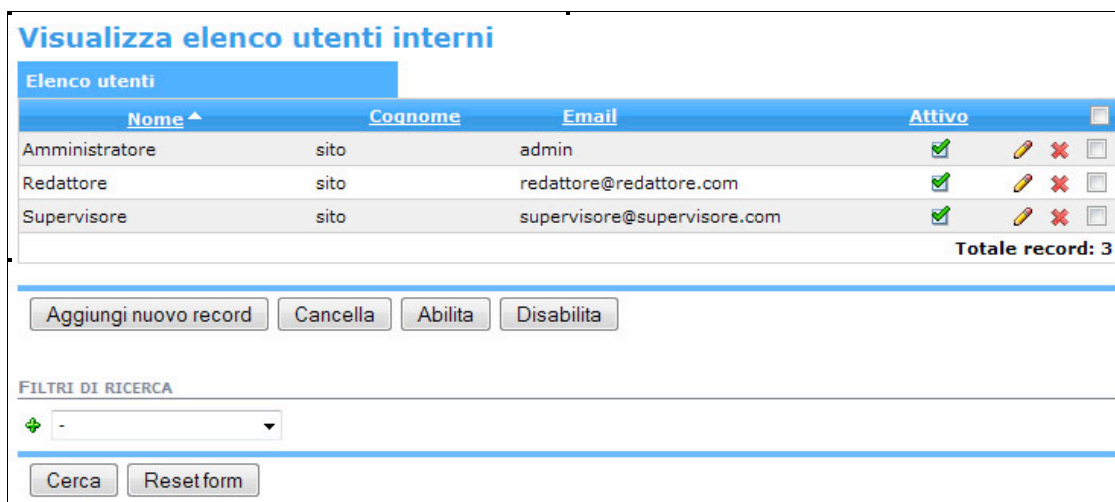


Figura 211: Sotto-moduli del modulo Utenti e Gruppi

I sotto-moduli sono:





► Visualizza elenco utenti interni

Questo sotto-modulo visualizza la lista di utenti (ciascuno con i propri dati) legati alle attività interne dell'istituzione, Figura 212



Visualizza elenco utenti interni

Elenco utenti

Nome	Cognome	Email	Attivo	
Amministratore	sito	admin	✓	  
Redattore	sito	redattore@redattore.com	✓	  
Supervisore	sito	supervisore@supervisore.com	✓	  

Totale record: 3

Aggiungi nuovo record Cancellata Abilita Disabilita

FILTRI DI RICERCA

+ -

Cerca Reset form

Figura 212: Finestra con l'elenco degli utenti interni dell'istituzione

I campi visualizzati per ogni utente in elenco sono:

- *Nome*
- *Cognome*
- *Email*
- *Attivo*, specifica se l'utente è attualmente in forza all'organico interno dell'istituzione
- 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.



Visualizza elenco utenti interni

MODIFICA UTENTE

Utente abilitato ☒

Nome utente

Password

Tipo utente Supervisore ▼

Nome

Cognome

Istituzione

Titolo

Posizione

Dipartimento

Indirizzo

Città

CAP

Provincia

Figura 213: 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*
- *Tipo utente*, si intende il gruppo di appartenenza dell'utente (amministratore, supervisore, redattore, ecc.)
- *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:

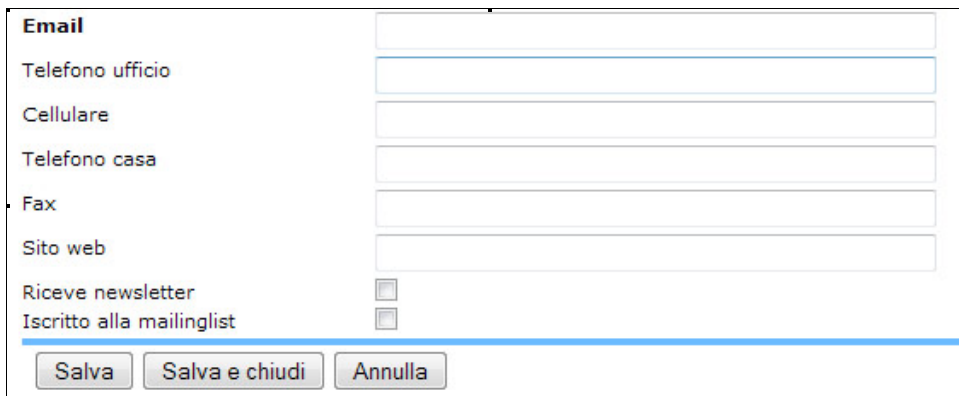


Figura 214: Finestra di inserimento di un nuovo utente

- *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* (Attualmente questa funzione non è attiva)



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

► Visualizza elenco utenti esterni

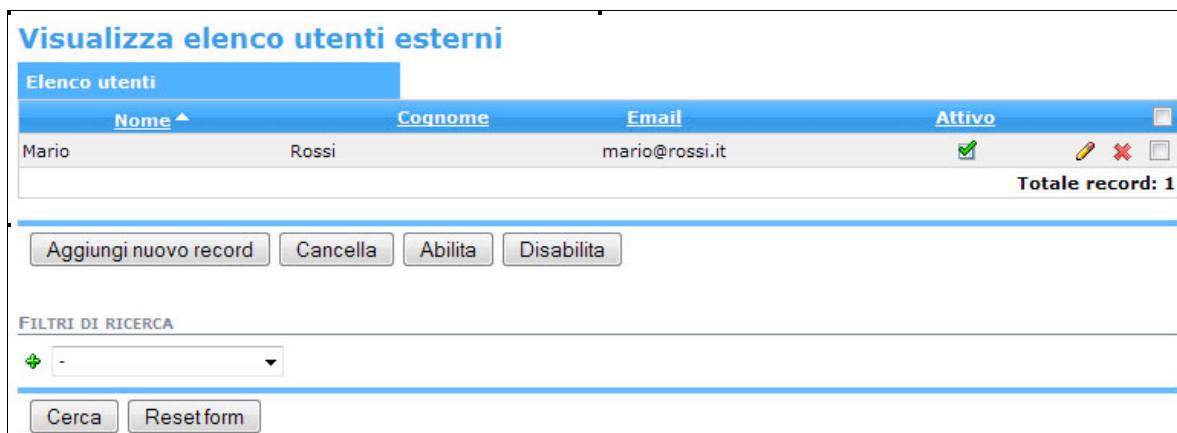


Figura 215: Finestra di inserimento di un nuovo utente esterno

In questo sotto-modulo è visualizzata la lista di utenti che non sono legati alla attività interna dell'istituzione, ma che si registrano ai servizi del front-end del sito.

I campi visualizzati per ogni utente in elenco sono:

- *Nome*
- *Cognome*
- *Email*
- *Attivo*, se selezionato indica che l'utente esterno può usufruire dei servizi offerti dall'istituzione 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 213 e Figura 214

😊 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 98

In fondo alla finestra Figura 215 sono presenti inoltre i pulsanti:

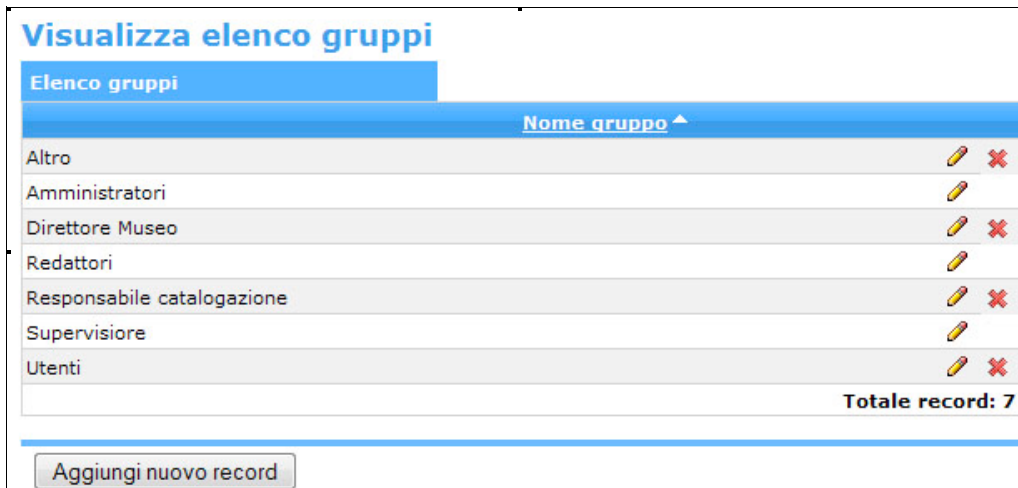
- *Cancella*, per cancellare il record selezionato
- *Abilita*, permette all'utente selezionato di accedere al sito
- *Disabilita*, l'utente selezionato non può accedere al sito



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 216, con l'elenco dei gruppi già creati.














Visualizza elenco gruppi	
Elenco gruppi	
Nome gruppo ^	
Altro	 
Amministratori	
Direttore Museo	 
Redattori	
Responsabile catalogazione	 
Supervisore	
Utenti	 
Totale record: 7	
<input type="button" value="Aggiungi nuovo record"/>	

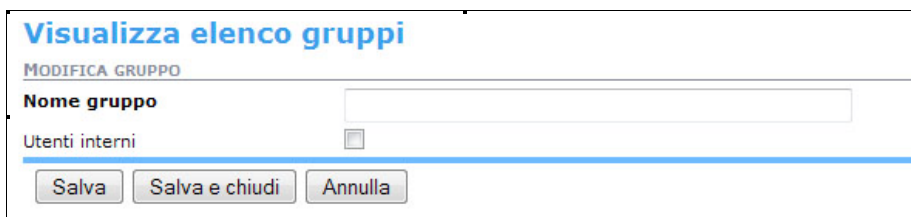
Figura 216: Finestra con l'elenco dei gruppi di utenti già definiti

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:



Visualizza elenco gruppi

MODIFICA GRUPPO

Nome gruppo

Utenti interni ☐

Figura 217: 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

► Motore di ricerca

Nel CMS è disponibile un potente motore di ricerca per ricercare in modalità fulltext all'interno dei contenuti delle pagine oppure in alcuni campi (es titolo e descrizione) dei moduli standard, non verrà fatta alcuna ricerca all'interno dei moduli creati con il Modules Builder.

Home > RICERCA

Ricerca

Sed non tellus. Pellentesque sed erat. Phasellus ullamcorper, felis vel adipiscing viverra, dolor libero vehicula augue, vitae fringilla dolor dui quis orci. Etiam sollicitudin viverra orci. Mauris feugiat tincidunt mi. Curabitur magna nulla, vehicula eget, consectetur id, malesuada vitae, felis. Cras blandit diam id turpis feugiat egestas. Integer venenatis. Maecenas consectetur volutpat ipsum. Donec adipiscing mattis mi. Vestibulum sed ligula eget felis tempor vestibulum. Integer consectetur ipsum sed pede. Pellentesque commodo faucibus erat. Quisque euismod condimentum nulla. In eget ante in elit dapibus pretium. Pellentesque augue.

Parola da ricercare:

La ricerca viene effettuata su parole con più di 3 caratteri

Risultato della ricerca

Pagine trovate: 6

- ▣ [CMS Museo & Web in breve](#)
descrizione
- ▣ [Gestione sito](#)
descrizione
- ▣ [Home](#)
descrizione
- ▣ [Laboratorio didattico al Museo](#)
vvvvv
- ▣ [Moduli disponibili](#)
- ▣ [Prototipo Museo](#)

Figura 218: Pagina di ricerca del sito

Alla pagina di ricerca si può accedere tramite un link dalla metanavigazione o tramite un widget abilitabile nella sezione "template e colori". Nella form di ricerca è possibile inserire una o più parole più lunghe i tre caratteri, quando si inseriscono più parole la ricerca viene fatta usando la condizione OR (es "parola" oppure "parola2").

I risultati di ricerca vengono visualizzati in ordine alfabetico.

Ogni modulo dispone di un proprio motore di ricerca per cercare anche su campi specifici del modulo stesso.

Modulo Eventi

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

Titolo

concerto

Anno

Selezionare una voce dall'elenco

Luogo

Selezionare una voce dall'elenco

Categoria

Selezionare una voce dall'elenco

Ricerca

Nuova ricerca

Risultato della ricerca

Concerto di febbraio
26 febbraio, 2010
ssss

Un concerto a Piazza di Spagna
14 febbraio , 2010
eeee

Concerto di Carnevale
5 febbraio, 2009
ccccc

Figura 219: Pagina di ricerca del modulo Eventi

► Sommario

► Museo&Web CMS: introduzione	2
► Sezione amministrativa: Login	3
► Sezione amministrativa: architettura e percorso	4
► Modulo Gestione sito	5
► Struttura del sito	6
► Come creare una nuova pagina	7
► Nodi Strumenti ed utilità	14
► Inserimento dei contenuti testuali	15
► Pulsanti di formattazione testo	15
► Pulsanti di allineamento testo	15
► Pulsanti per elenchi puntati e numerati	15
► Pulsanti per rientro ed indentazione paragrafo	15
► tendina di selezione stili di formattazione testo	16
► pulsanti di undo e redo	16
► pulsanti copia/incolla	16
► pulsanti inserimento/rimozione link	16
► pulsante inserimento immagine	17
► pulsante inserimento riga orizzontale	17
► pulsante inserimento carattere personalizzato	17
► pulsanti cancellazione/copia formattazione	18
► pulsante visualizzazione HTML	18
► pulsanti di orientamento della direzione del testo	18
► pulsante di inserimento/modifica citazione	18
► pulsanti di inserimento/modifica testo per revisione	19
► pulsanti di inserimento/modifica abbreviazioni e acronimi	19
► pulsante di inserimento tabella	19
► pulsanti di modifica proprietà di riga e proprietà di cella	20
► pulsanti di inserimento/rimozione righe e colonne	20
► pulsanti unisci/dividi celle	20
► pulsante inserisci/modifica video da YouTube	20
► Inserisci o modifica link	21
► Proprietà generali	21
Tipo di link	21
Link interno	21
Link relativo	21
Link esterno	21
Link media	22
Ancora	22
Link a glossario	22
Link URL	22
https://	22
ftp://	22
mailto://	22

Link interno	22
Titolo	22
► Proprietà avanzate	22
Id	22
Stile.....	22
Classe	23
Direzione del testo	23
Codifica lingua	23
Codifica lingua destinazione	23
Codifica caratteri di destinazione.....	23
Relazione pagina-destinazione	23
Alternate	23
Start	23
Next.....	23
Prev Contents.....	23
Index	23
Glossary	23
Copyright.....	24
Chapter	24
Section.....	24
Subsection	24
Appendix	24
Help Bookmark.....	24
Relazione destinazione-pagina	24
Indice TAB.....	24
Tasto di accesso	24
► Modifica Home Page	25
► Contenuti della pagina	25
► Proprietà della pagina	28
► Modifica pagina semplice.....	30
► Contenuti della pagina	30
► Proprietà della pagina	31
► Proprietà del sito	33
► Template e colori.....	35
► Selezione template.....	35
► Modifica template scelto.....	35
► Metanavigazione.....	40
► Multilingue.....	42
► Introduzione alla Modalità Multilingue e Versione Bozza dei Dati	43
► Creazione modulo	46
► Creazione del modulo a partire da un file CSV contenente i dati di una tabella di database.....	46
► Creazione del modulo a partire da una tabella presente nel database di sistema ...	49
► Creazione del modulo mpostando a mano i singoli campi.....	52
► Impostazioni Pico.....	54

▶ Impostazioni Opac	57
Conversione dello scarico UNIMARC in MySQL	57
Utilizzo dei dati dell'OPAC in Museo & Web CMS	58
Ricerca semplice (OPAC ricerca semplice)	59
Ricerca avanzata (OPAC ricerca avanzata)	61
Ricerca predefinita (OPAC ricerca predefinita)	63
▶ I moduli del CMS	65
▶ Modulo Allestimenti	66
▶ Allestimenti.....	66
▶ Elementi dell'intervento	72
▶ Aggiungi allestimento	73
▶ Aggiungi intervento,.....	73
▶ Modulo Bandi e Concorsi.....	74
▶ Visualizza elenco	74
▶ Aggiungi record	76
▶ Modulo Eventi	77
▶ Visualizza elenco	77
▶ Aggiungi un evento	79
▶ Modulo Forum	80
▶ Modulo Glossario	86
▶ Visualizza elenco	86
▶ Aggiungi record	87
▶ Modulo Itinerari.....	88
▶ Itinerari.....	88
▶ Tappe	91
▶ Modulo Merchandising	96
▶ Visualizza elenco	96
▶ Aggiungi record	97
▶ Modulo Mostre	98
▶ Visualizza elenco Mostre	98
▶ Aggiungi record	101
▶ Modulo Normative	102
▶ Visualizza elenco	102
▶ Aggiungi record	103
▶ Modulo News	104
▶ Visualizza elenco	104
▶ Aggiungi una news.....	106
▶ Modulo Opere	107
▶ Visualizza elenco	107
▶ Aggiungi una scheda	110
▶ Modulo Documenti testuali/multimediali.....	111
▶ Visualizza elenco	111
▶ Aggiungi una scheda	115
▶ Modulo Documenti d'archivio.....	116

▶ Visualizza elenco	116
▶ Aggiungi una scheda	120
▶ Modulo Percorsi Tematici	121
▶ Gruppi percorsi.....	121
▶ Percorsi.....	123
Selezione tramite ricerca avanzata.....	124
▶ Temi	126
▶ Modulo Progetti	128
▶ Visualizza elenco	128
▶ Aggiungi record	130
▶ Modulo Pubblicazioni.....	131
▶ Visualizza elenco	131
▶ Aggiungi record	132
▶ Modulo Rassegna stampa	133
▶ Visualizza elenco	133
▶ Aggiungi un record.....	134
▶ Modulo Newsletter	135
▶ Elenco newsletter	135
▶ Elenco mittenti	136
▶ Invio newsletter	137
▶ Modulo Archivio Media.....	139
▶ Mostra tutti i media.....	139
▶ Mostra le immagini	141
▶ Mostra i documenti	141
▶ Statistiche download	142
▶ Modulo Utenti e Gruppi.....	143
▶ Visualizza elenco utenti interni.....	143
▶ Visualizza elenco utenti esterni	145
▶ Visualizza elenco gruppi.....	147
▶ Motore di ricerca	148
▶ Sommario	150
▶ Indice delle figure.....	154

► Indice delle figure

Figura 1: Finestra Login	3
Figura 2: Moduli di gestione dei contenuti	4
Figura 3: Sotto-moduli del modulo Gestione sito	5
Figura 4: Esempio di struttura ad albero di un sito	6
Figura 5: Lingue di inserimento disponibili di default.....	7
Figura 6: Finestra per l'aggiunta di una nuova pagina	7
Figura 7: tipo di pagina: Galleria fotografica	8
Figura 8: Immagine con zoom abilitato	8
Figura 9: tipo di pagina: Pagina con form.....	9
Figura 10: tipo di pagina: Pagina con indice	9
Figura 11: tipo di pagina: Pagina con video	10
Figura 12: tipo di pagina: Pagina semplice 1/2	11
Figura 13: tipo di pagina: Pagina semplice 2/2	12
Figura 14: tipo di pagina: Pagina con audio.....	13
Figura 15: Nodi Strumenti ed Utilità	14
Figura 16: Editor di testo visuale	15
Figura 17: Finestra inserimento Ancora.....	16
Figura 18: Finestra inserimento Immagine	17
Figura 19: Finestra inserimento Carattere personalizzato	18
Figura 20: Finestra visualizza/modifica HTML.....	18
Figura 21: Finestra inserimento/modifica Citazione.....	18
Figura 22: Finestra inserimento/modifica testo per revisione	19
Figura 23: Finestra inserimento/modifica abbreviazioni e acronimi.....	19
Figura 24: Finestra inserimento Tabella	19
Figura 25: Finestre modifica proprietà di riga e proprietà di cella	20
Figura 26: Finestra inserisci/modifica video da YouTube	20
Figura 27: Finestra: Inserisci modifica link	21
Figura 28: Finestra per la modifica del contenuto di una pagina	25
Figura 29: Esempio di link nel sito	26
Figura 30: riquadri Newsletter e Forum in Home Page relativi al link impostati	26
Figura 31: Strumenti per modificare i link della pagina	26
Figura 32: Strumenti per modificare i link della pagina	26
Figura 33: Finestra per la modifica delle proprietà della pagina	28
Figura 34: Finestra per la modifica dei contenuti di una pagina semplice	30
Figura 35: Finestra per l'inserimento di immagini collegate.....	30
Figura 36: Finestra per la scelta delle immagini	31
Figura 37: Finestra per la modifica delle proprietà di una pagina semplice	32
Figura 38: Finestra di modifica delle proprietà del sito	33
Figura 39: Finestra di modifica di un link.....	34
Figura 40: Add This	34
Figura 41: Finestra di selezione template	35
Figura 42: Finestra di modifica del template scelto	35

Figura 43: Finestra di personalizzazione del template – personalizzazione immagini.....	36
Figura 44: Finestra di personalizzazione del template – personalizzazione colori generali..	36
Figura 45: Finestra per la scelta libera del colore	36
Figura 46: Finestra di personalizzazione del template – personalizzazione testata.....	37
Figura 47: Finestra di personalizzazione del template – personalizzazione colori barra di navigazione	37
Figura 48: Finestra di personalizzazione del template – personalizzazione colori.....	37
Figura 49: Finestra di personalizzazione del template – personalizzazione form	38
Figura 50: Finestra di personalizzazione del template – personalizzazione risultato della ricerca	38
Figura 51: Finestra per il posizionamento dei box all'interno del sito	38
Figura 52: Finestra per l'inserimento di un CSS personalizzato.....	38
Figura 53: Esempio di collocamento degli strumenti nel sito	40
Figura 54: Finestra per la gestione dei link di metanavigazione.....	40
Figura 55: Finestra per l'inserimento di nuovi link	41
Figura 56: Finestra per la scelta e modifica della lingua.....	42
Figura 57: Finestra per l'inserimento di una nuova lingua.....	42
Figura 58: Scelta della lingua di inserimento dati	43
Figura 59: Scelta della lingua di consultazione del sito	43
Figura 60: Modulo Percorsi tematici per amministratori/supervisori.....	44
Figura 61: Modulo Percorsi tematici per redattori	45
Figura 62: Schermata iniziale di Module builder	46
Figura 63: Impostazioni di importazione del file CSV	46
Figura 64: Menu creazione nuovo modulo	48
Figura 65: creazione completata con successo	49
Figura 66: Modulo creazione nuovo modulo – Step 2	49
Figura 67: Impostazione dei parametri del modulo Book – Step 3	50
Figura 68: Impostazione dei parametri del modulo Book	51
Figura 69: Creazione nuovo modulo terminata con successo.....	51
Figura 70: selezione del nuovo modulo	52
Figura 71: Modulo creazione nuovo modulo.....	52
Figura 72: Modulo creazione nuovo modulo.....	52
Figura 73: Creazione nuovo modulo terminata con successo.....	53
Figura 74: selezione del nuovo modulo	53
Figura 75: Impostazioni Pico	54
Figura 76: Schermata di impostazioni del repository PICO – dettaglio Moduli da attivare ..	55
Figura 77: Schermata di impostazioni del repository PICO – dettaglio Importazione Thesaurus	56
Figura 78: finestra di MarcConvertor	57
Figura 79: finestra di MarcConvertor – fine trasformazione.....	58
Figura 80: creazione nuova pagina.....	58
Figura 81: back-end: creazione nuova pagina: OPAC ricerca semplice.....	59
Figura 82: back-end: tipo di pagina OPAC ricerca semplice.....	59
Figura 83: front-end: tipo di pagina OPAC ricerca semplice.....	59
Figura 84: front-end: tipo di pagina OPAC ricerca semplice – risultato della ricerca.....	60

Figura 85: front-end: tipo di pagina <i>OPAC ricerca semplice</i> – risultato della ricerca, scheda di dettaglio	61
Figura 86: back-end: creazione nuova pagina: <i>OPAC ricerca avanzata</i>	61
Figura 87: back-end: tipo di pagina <i>OPAC ricerca avanzata</i>	61
Figura 88: front-end: tipo di pagina <i>OPAC ricerca avanzata</i>	62
Figura 89: front-end: tipo di pagina <i>OPAC ricerca avanzata</i> – impostazioni di ricerca	63
Figura 90: front-end: tipo di pagina <i>OPAC ricerca avanzata</i>	63
Figura 91: back-end: creazione nuova pagina: <i>OPAC ricerca predefinita</i>	63
Figura 92: back-end: tipo di pagina <i>OPAC ricerca predefinita</i>	63
Figura 93: back-end: tipo di pagina <i>OPAC ricerca predefinita</i> – impostazioni di ricerca	64
Figura 94: visione tabellare dei dati di un modulo	65
Figura 95: visione di dettaglio dei dati di un modulo	65
Figura 96: Sotto-moduli del modulo Allestimenti	66
Figura 97: Finestra per visualizzare l'elenco degli allestimenti	67
Figura 98: Finestra per la ricerca degli allestimenti.....	67
Figura 99: Finestra l'inserimento/modifica di un allestimento	68
Figura 100: Finestra del blocco blocco <i>Informazioni sul progetto</i>	69
Figura 101: Finestra del blocchi <i>Disegni del progetto, Foto del progetto e Documenti da scaricare</i>	70
Figura 102: Finestra del blocco <i>Storia di un lavoro</i>	70
Figura 103: Finestra del blocco <i>Storia di un lavoro</i>	71
Figura 104: Finestra di riepilogo degli elementi dell'intervento	72
Figura 105: Maschera di inserimento di nuovi <i>Elementi di intervento</i>	73
Figura 106: Sotto-moduli del modulo Bandi e Concorsi	74
Figura 107: Finestra di visualizzazione dei bandi già inseriti.....	74
Figura 108: Finestra di inserimento nuovi bandi o concorsi	75
Figura 109: Finestra di inserimento nuovi bandi o concorsi	75
Figura 110: Sotto-moduli del modulo Eventi.....	77
Figura 111: Finestra con la vista di riepilogo degli eventi già inseriti	77
Figura 112: Finestra di inserimento/modifica eventi.....	78
Figura 113: Finestra di inserimento di un evento.....	79
Figura 114: Tipo di pagina associato al modulo Eventi	79
Figura 115: Finestra del forum	80
Figura 116: Finestra del Pannello di Amministrazione	80
Figura 117: Finestra Aggiungi Forum.....	81
Figura 118: Finestra per modificare il titolo di un Forum.....	82
Figura 119: Finestra per la ricerca degli utenti	82
Figura 120: Finestra per la cancellazione di un utente.....	82
Figura 121: Esempio di inserimento di IP di un utente	83
Figura 122: Finestra per la rimozione di e-mail	83
Figura 123: Finestra per l'esportazione di una e-mail.....	83
Figura 124: Finestra per l'inserimento di un nuovo argomento	84
Figura 125: Finestra per l'inserimento di un nuovo messaggio e di un nuovo tema	84
Figura 126: Esempio di pulsanti per la ricerca di argomenti	84
Figura 127: Finestra per la ricerca di argomenti	85

Figura 128: Sotto-moduli del modulo Glossario	86
Figura 129: Finestra di visualizzazione dei record inseriti.....	86
Figura 130: Finestra di aggiunta e modifica record	87
Figura 131: Sotto-moduli del modulo Gestione sito	88
Figura 132: Finestra con l'elenco degli itinerari disponibili	88
Figura 133: Finestra per l'aggiunta/modifica di un itinerario	89
Figura 134: Finestra per l'aggiunta/modifica di un itinerario	90
Figura 135: Finestra per l'aggiunta/modifica di un itinerario	90
Figura 136: Finestra per l'aggiunta/modifica di un itinerario	91
Figura 137: Finestra per l'aggiunta di una nuova tappa dell'itinerario	91
Figura 138: Finestra per l'aggiunta di una nuova tappa dell'itinerario	92
Figura 139: Finestra per l'aggiunta di una nuova tappa dell'itinerario	93
Figura 140: Finestra per l'aggiunta di una nuova tappa dell'itinerario	93
Figura 141: Finestra per l'aggiunta di una nuova tappa dell'itinerario	94
Figura 142: Finestra per l'aggiunta di una nuova tappa dell'itinerario	94
Figura 143: Sotto-moduli del Modulo Merchandising	96
Figura 144: Finestra di visualizzazione dei record già inseriti	96
Figura 145: Finestra di inserimento di un oggetto di merchandising	97
Figura 146: Sotto-moduli del Modulo Mostre.....	98
Figura 147: Finestra di visualizzazione delle mostre già inserite	98
Figura 148: Finestra di inserimento/modifica Mostre.....	99
Figura 149: Finestra di inserimento/modifica Mostre	100
Figura 150: Finestra di inserimento/modifica Mostre	100
Figura 151: Finestra di inserimento/modifica Mostre	101
Figura 152: Sotto-moduli del modulo Normative	102
Figura 153: Finestra di visualizzazione delle normative già inserite	102
Figura 154: Finestra di inserimento/modifica normative	103
Figura 155: Sotto-moduli del modulo News	104
Figura 156: Finestra con l'elenco delle news già inserite.....	104
Figura 157: Finestra di inserimento/modifica News.....	105
Figura 158: Finestra di inserimento/modifica News.....	106
Figura 159: Sotto-moduli del modulo Opere	107
Figura 160: Finestra per inserire/modificare opere o reperti.....	107
Figura 161: Finestra per inserire/modificare opere o reperti.....	108
Figura 162: Finestra per inserire/modificare opere o reperti.....	109
Figura 163: Finestra per inserire/modificare opere o reperti.....	109
Figura 164: Sotto-moduli del modulo Documenti testuali/multimediali	111
Figura 165: Finestra per visualizzare i documenti testuali/multimediali già inseriti	111
Figura 166: Finestra per inserire/modificare documenti testuali/multimediali	113
Figura 167: Finestra per inserire/modificare documenti testuali/multimediali	114
Figura 168: Finestra per inserire/modificare documenti testuali/multimediali	114
Figura 169: Finestra per inserire/modificare documenti testuali/multimediali	114
Figura 170: Finestra per inserire/modificare documenti testuali/multimediali	115
Figura 171: Sotto-moduli del modulo Documenti d'archivio	116

Figura 172: Finestra per visualizzare i documenti d'archivio.....	116
Figura 173: Finestra per inserire/modificare i documenti d'archivio	118
Figura 174: Finestra per inserire/modificare i documenti d'archivio	119
Figura 175: Finestra per inserire/modificare i documenti d'archivio	119
Figura 176: Finestra per inserire/modificare i documenti d'archivio	119
Figura 177: Sotto-moduli del modulo Percorsi tematici	121
Figura 178: Finestra per visualizzare/modificare i Gruppi dei percorsi tematici	121
Figura 179: Finestra per l'inserimento/modifica di Percorsi tematici	122
Figura 180: Finestra dei percorsi tematici collegati	122
Figura 181: Finestra con l'elenco dei Percorsi tematici disponibili.....	123
Figura 182: Finestra per aggiungere nuovi Percorsi tematici	124
Figura 183: Finestra di selezione di un'opera o di una tappa tramite ricerca avanzata	125
Figura 184: Elenco percorsi tematici collegati	126
Figura 185: Finestra con l'elenco dei temi disponibili.....	126
Figura 186: Sotto-moduli del Modulo Progetti	128
Figura 187: Finestra di visualizzazione dei Progetti già inseriti	128
Figura 188: Finestra di aggiunta/modifica Progetti.....	129
Figura 189: Finestra di aggiunta/modifica Progetti.....	129
Figura 190: Finestra di aggiunta/modifica Progetti.....	130
Figura 191: Sotto-moduli del Modulo Pubblicazioni	131
Figura 192: Finestra di visualizzazione delle pubblicazioni già inserite	131
Figura 193: Finestra di inserimento/modifica Pubblicazioni	132
Figura 194: Finestra di inserimento/modifica Pubblicazioni	132
Figura 195: Sotto-moduli del modulo Rassegna stampa	133
Figura 196: Finestra con l'elenco degli articoli inseriti nella rassegna stampa	133
Figura 197: Finestra di inserimento/modifica articoli della Rassegna stampa	134
Figura 198: Sotto-moduli del modulo Newsletter.....	135
Figura 199: Finestra con l'elenco delle newsletter.....	135
Figura 200: Finestra di inserimento di newsletter	136
Figura 201: Finestra con l'elenco dei mittenti.....	137
Figura 202: Finestra per l'aggiunta di record	137
Figura 203: Finestra di ricerca degli utenti destinatari della newsletter.....	137
Figura 204: Finestra con l'elenco degli utenti che verificano i criteri di ricerca impostati...138	
Figura 205: Sotto-moduli del modulo Archivio Media	139
Figura 206: Finestra di visualizzazione dei media già archiviati.....	140
Figura 207: Finestra per la modifica delle informazioni relative ai media archiviati	140
Figura 208: Finestra per la modifica delle informazioni relative ai media archiviati	141
Figura 209: Finestra di visualizzazione dei file archiviati	142
Figura 210: Finestra di visualizzazione delle statistiche	142
Figura 211: Sotto-moduli del modulo Utenti e Gruppi	143
Figura 212: Finestra con l'elenco degli utenti interni dell'istituzione	143
Figura 213: Finestra di inserimento di un nuovo utente.....	144
Figura 214: Finestra di inserimento di un nuovo utente.....	145
Figura 215: Finestra di inserimento di un nuovo utente esterno	145

Figura 216: Finestra con l'elenco dei gruppi di utenti già definiti.....	147
Figura 217: Finestra di inserimento/modifica gruppi	147
Figura 218: Pagina di ricerca del sito	148
Figura 219: Pagina di ricerca del modulo Eventi	149