



Museo e Web CMS



► CMS: struttura e semplicità

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

Un CMS si struttura normalmente in due sezioni:

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



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

► Sezione amministrativa: Login

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

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



Figura 1: Finestra Login

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

I campi da compilare sono:

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

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

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

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

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

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



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

► Sezione amministrativa : architettura e percorso

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



Figura 2: Moduli di gestione dei contenuti

Moduli di gestione dei contenuti

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

Ogni modulo può essere suddiviso in sotto-moduli.

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

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

► **Modulo Gestione sito**

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



Figura 3: Sotto-moduli del modulo Gestione sito

► Struttura del sito

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



Figura 4: Esempio di struttura ad albero di un sito

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

Legenda

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

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



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



Non tutti i Moduli possono essere **multilingue**

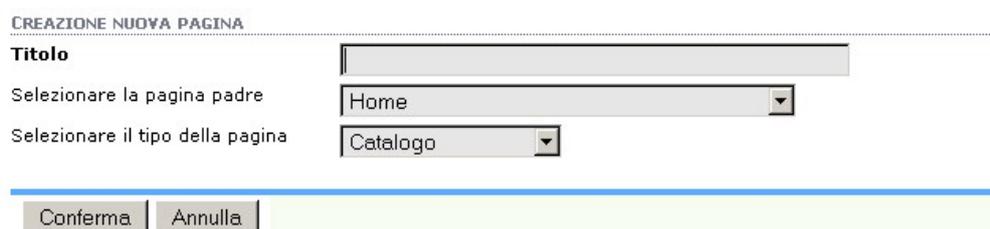
► Come creare una nuova pagina

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

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

Esiste una differenza di utilizzo dei due comandi:

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



CREAZIONE NUOVA PAGINA

Titolo

Selezionare la pagina padre

Selezionare il tipo della pagina

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

Per completare la creazione della pagina è necessario specificare:

- *Titolo*, ovvero il nome che si vuole dare alla pagina
- *Pagina padre*, pagina di cui vogliamo creare una sottopagina
- *Tipo della pagina*, specifica della tipologia di pagina che si vuole inserire a scelta tra le seguenti:
 - o *Opere*
 - o *Eventi*
 - o *Forum*
 - o *Mappa del sito*
 - o *News*
 - o *Newsletter*
 - o *Pagina semplice*
 - o *Percorsi tematici*
 - o *Rassegna stampa*
 - o *Registrazione*
 - o *Ricerca*
 - o *Separatore*
 - o *Siti e monumenti*

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



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



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

► Modifica Home Page

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

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

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

► Contenuti della pagina



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

Da questa finestra è possibile modificare:

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

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

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



Figura 7: Esempio di link nel sito



Figura 8: Esempio di link nel sito

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

-  *aggiungere* un record precedente
-  *spostare* il record in alto o in basso
-  *modificare* il record, selezionando la pagina, il titolo, il titolo descrittivo (testo formattato lungo), confermando o annullando
-  *eliminare* il record

Figura 9: Strumenti per modificare i link della pagina

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

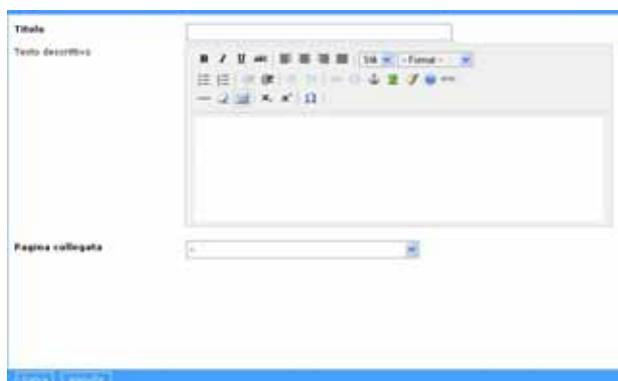


Figura 10: Finestra per l'inserimento di un nuovo link della pagina

I campi da compilare sono:

- 
 - *Titolo*, che compare nella colonna, destra o sinistra, della *Home Page*
 - *Testo descrittivo*, il testo di spiegazione del collegamento che comparirà nel box a destra o sinistra della *Home Page*, pag. 9
 - *Pagina collegata*, dove scegliere la pagina di destinazione del collegamento

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

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

► Proprietà della pagina



Figura 11: Finestra per la modifica delle proprietà della pagina

In quest'area è possibile modificare:

- Il *Titolo* della pagina
- *Selezionare la pagina padre*
- *Selezionare il tipo della pagina*, da scegliersi tra le seguenti opzioni:
 - o *Opere*
 - o *Eventi*
 - o *Forum*
 - o *Mappa del sito*
 - o *News*
 - o *Newsletter*
 - o *Pagina semplice*
 - o *Percorsi tematici*
 - o *Rassegna stampa*
 - o *Registrazione*
 - o *Ricerca*
 - o *Separatore*
 - o *Siti e monumenti*

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



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

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

(per maggiori informazioni visitare il sito http://it.wikipedia.org/wiki/Dublin_Core)

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

- *parola chiave*, il nome ufficiale della pagina
- *breve descrizione*, del contenuto della pagina

- *subject*, argomento principale della pagina (con parole chiave o codici)
- *creator*, persona o gruppo responsabile della produzione del contenuto della pagina
- *publisher*, persona o gruppo responsabile della pubblicazione della pagina
- *contributor*, persona o gruppo responsabile della produzione di una parte del contenuto della pagina
- *type*, natura o genere del contenuto della pagina
- *identifier*, riferimento univoco della pagina nell'ambito di un dato contesto
- *source*, riferimento a un'informazione dalla quale è derivata la pagina
- *relation*, riferimento ad una pagina correlata
- *coverage*, estensione o scopo del contenuto della pagina

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

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



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



Contenuti della pagina e Proprietà della pagina

Ricorda di fare un clic su:

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

► Modifica pagina semplice

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

► Contenuti della pagina



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

Da questa finestra è possibile effettuare delle modifiche nei campi:

- *Testo paragrafo*, inserendo/modificando il contenuto della pagina, pag. 9, e
- *Immagini collegate*, con la possibilità di aggiungere nuove immagini facendo clic sul pulsante *Aggiungi nuovo record*



Figura 13: Finestra per l'inserimento di immagini collegate

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

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

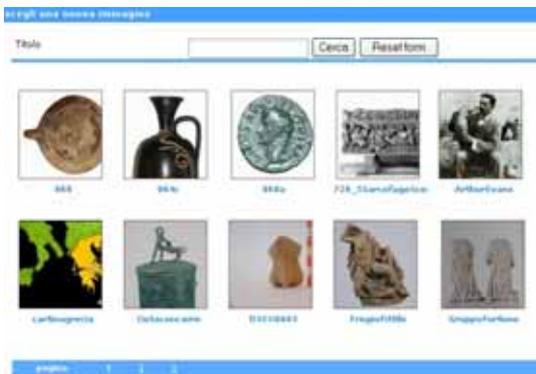


Figura 14: Finestra per la scelta delle immagini

Tali immagini potranno essere cercate e selezionate compilando il campo:

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

Cliccando sull'immagine scelta si conferma l'operazione.

► Proprietà della pagina



Per effettuare modifiche nella *Proprietà di una pagina semplice*, si opera in modo analogo come nei casi precedenti, pag. 11

► Proprietà del sito



Figura 15: Finestra di modifica delle proprietà del sito

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

- Il *Nome del sito*
- L'*Indirizzo del museo*, inserito in forma di testo, (vedi pag. 9)
- Il *Copyright*, che sarà poi aggiunto in automatico come parte del codice Dublin Core delle pagine
- Il *Disclaimer*, che permette di inserire un link ad una pagina con un testo di copyright più esteso. In particolare è necessario inserire il testo che verrà evidenziato come link e selezionare la pagina, contenente il testo di copyright, che si vuole collegare.



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



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

► Template e colori

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

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

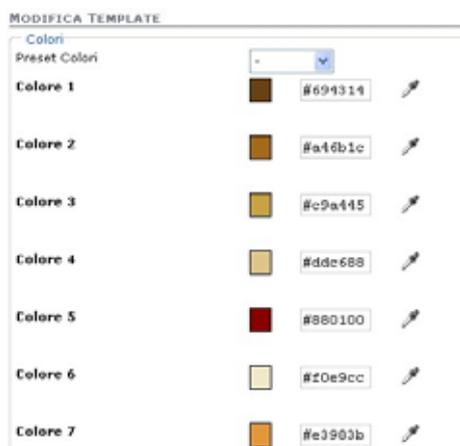


Figura 16: Finestra per la selezione e modifica dei colori del sito

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

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

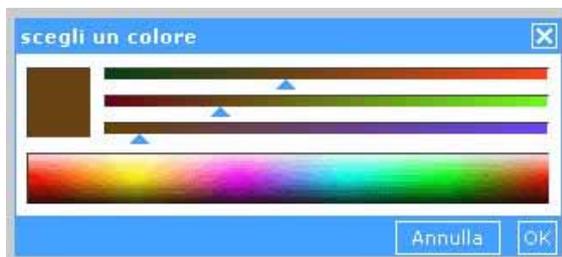


Figura 17: Finestra per la scelta libera del colore

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

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

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

Stato di default dei componenti

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

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

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

Immagini di default

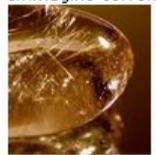
Logo	Immagine corrente: 
Immagine pagina	Immagine corrente: 
Immagine pagina interna	Immagine corrente: 

Figura 19: Finestra per la selezione delle immagini

Possiamo con un clic scegliere le immagini per:

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



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

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

Template sezione sito

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

Aggiungi nuovo record

Salva

Figura 20: Finestra per la definizione di un template

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

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

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

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

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

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



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



La scelta di immettere un'immagine non è obbligatoria



Ricorda di confermare i dati o di annullare l'operazione

► Metanavigazione

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



Figura 21: Esempio di collocamento degli strumenti nel sito

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



Figura 22: Finestra per la selezione delle immagini

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

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

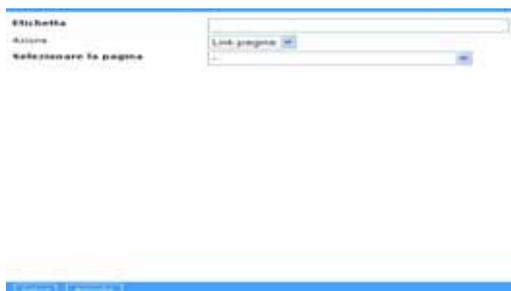


Figura 23: Finestra per l'inserimento di nuovi record

I campi da compilare sono:

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

Per le spiegazione degli altri strumenti vedi a pag. 9

Ricordarsi di confermare i dati o di annullare l'operazione



► Multilingua

Questo sottomodulo consente l'utilizzo di lingue diverse, oltre a quella italiana, vedi pag. 21. 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:



Figura 24: Finestra per la scelta e modifica della lingua

Le informazioni sono:

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

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



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

I campi da compilare sono:

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

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

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

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

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

► Introduzione alla Modalità Multilingue e Versione Bozza dei Dati

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

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

- **Gestione sito**
- **Percorsi tematici**
- **Itinerari**
- **Opere**
- **Eventi**
- **News**
- **Rassegna stampa**

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

Lingua inserimento dati: Italiano English

Figura 26: Finestra per l'inserimento di nuovi record

Cliccando sul pulsante English è possibile inserire i dati anche in lingua inglese così da creare una versione per gli utenti stranieri (è possibile comunque inserire più lingue). La lingua dell'interfaccia non cambia, mentre quella del sito può cambiare quando un utente straniero clicca proprio sul pulsante English, vedi **Figura 21**.

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

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

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



Figura 27: Modulo Catalogazione per amministratori/supervisori

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

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

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

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

Una nota particolare è dedicata alla funzione *Cancella versione*, come indicato sopra questo pulsante viene visualizzato solo quando si sta modificando una lingua differente da quella principale. In questo caso è possibile decidere che un record non deve essere presente per una certa lingua ma che deve rimanere visualizzato sul sito solo per la lingua principale.

Quando un record è presente solo per la lingua principale, nell'elenco la riga che descrive il record è visualizzata in corsivo proprio per distinguere il record da quelli che hanno la traduzione per la lingua corrente.

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

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

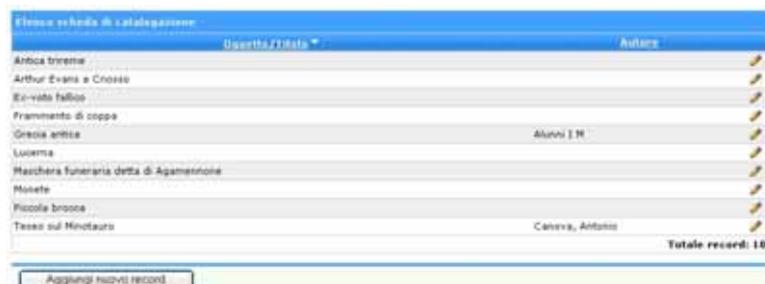


Figura 28: Modulo Catalogazione per redattori

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

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

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

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



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

► Modulo Percorsi Tematici

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

Gruppi percorsi | Percorsi | Temi

Figura 29: Sotto-moduli del modulo Percorsi tematici

► Gruppi percorsi

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

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

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

Aggiungi

FILTRI DI RICERCA

[Aggiungi una riga](#)

Cerca

Figura 30: Finestra per visualizzare e modificare i record

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

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



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

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

FILTRI DI RICERCA



Cerca Reset form

Figura 31: Finestra per la ricerca dei percorsi

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

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

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

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

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



Figura 32: Finestra per la modifica dei record

dove è necessario compilare i seguenti campi:

- *Titolo*, o nome del gruppo
- *Autore*, nome di chi ha creato il gruppo
- *Descrizione*, testo descrittivo del percorso, vedi pag. 9



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

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



Figura 33: Finestra dei percorsi collegati



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

► Percorsi

In questo sotto-modulo si definiscono i percorsi:

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

Filtri di ricerca:

Figura 34: Finestra con l'elenco dei percorsi disponibili

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

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



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



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

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

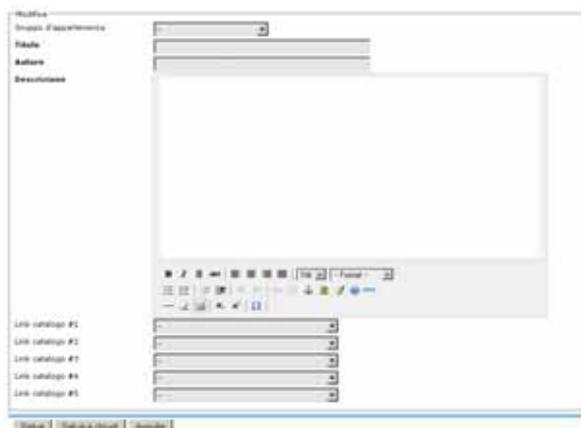


Figura 35: Finestra per aggiungere nuovi percorsi

I campi da compilare sono:

- *Gruppo d'appartenenza*, si seleziona il *Gruppo percorsi* al quale si vuole assegnare il percorso
- *Titolo*, del percorso
- *Autore*, del percorso
- *Descrizione*, un testo con la descrizione del percorso, vedi spiegazione pag. 9



- *Link catalogo*, si seleziona uno o più, opere già definite nel modulo *Opere*.

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



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

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



La ricerca può essere fatta su 3 campi contemporaneamente, ma avviene per "affinamenti" successivi, cioè si parte inserendo il primo campo di ricerca, una volta riempito se precede 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**



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

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

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

Aggiungi

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



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



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



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

► Temi

In questo sotto-modulo si definiscono i temi:



Titolo *	Autore	
Le civiltà micenee	Alunni della 1 A	 
Le civiltà minoica	Alunni della 1 M	 
Tema 1	...	 
Tema 2	...	 
Tema 3	...	 
Tema 4	...	 
Tema 5	...	 
Tema 6	...	 
		Totale record: 8

FILTRI DI RICERCA

Figura 37: Finestra con l'elenco dei temi disponibili

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

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

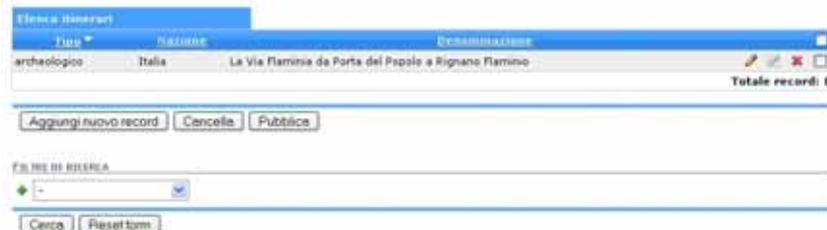
-  Con il pulsante *Aggiungi*, o con lo strumento *Matita*, si accede ad una maschera analoga a quella in *Figura 35*, dove è possibile inserire un nuovo tema
-  Per la funzione *Filtri di ricerca*, vedere la *Figura 31*
-  Cliccando sull'intestazione delle colonne (Titolo, Autore) è possibile cambiare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

► Modulo Itinerari

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

► Itinerari

In questo sotto-modulo si definiscono gli itinerari.



Con un clic sulla voce *Visualizza elenco*, viene mostrato l'elenco delle opere/reperti già inseriti in cui per ogni opera/reperto 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 31

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

I campi da compilare sono:

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

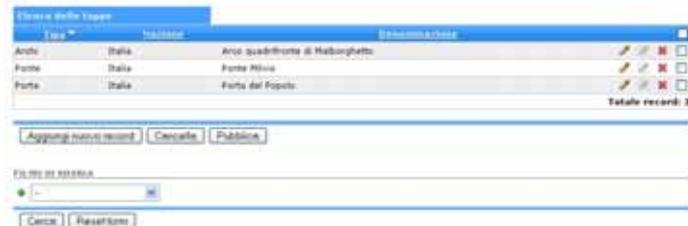
- *Bibliografia*, note bibliografiche
- *Data compilazione*
- *Autore*



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.



Con un clic sulla voce *Visualizza elenco*, viene mostrato l'elenco delle opere/reperti già inseriti in cui per ogni opera/reperto 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 31*

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

I campi da compilare sono:

- *Tipo*, il tipo di itinerario (es. Archeologico, culturale, etc.)
- *Nazione*
- *Regione*
- *Provincia*
- *Comune*
- *Località*
- *Denominazione*, indica il titolo della tappa
- *Indirizzo/Ubicazione*, breve testo di descrizione per arrivare alla zona di interesse
- *Proprietà*, note sulla proprietà del monumento
- *Informazioni turistiche*, testo con indicazioni turistiche collegate all'itinerario
- *Cronologia*
- *Descrizione*, descrizione completa dell'itinerario
- *Bibliografia*, note bibliografiche
- *Data compilazione*
- *Autore*
- *Itinerari collegati*, elenco degli itinerari che devono mostrare questa tappa, ogni tappa può essere collegata a più itinerari. La selezione degli itinerari avviene usando lo strumento di ricerca avanzata come descritto a pag. 26
- *Immagini collegate*, per ogni tappa è possibile associare fino a 5 immagini.



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

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

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

I campi da compilare proseguono con la seguente finestra:



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

- *Breve descrizione*, ovvero un testo con tutte le caratteristiche del reperto, vedi **Figura 8**
- *Bibliografia*, (non obbligatoria) inserendo un elenco di libri, riviste,.. collegati al reperto
- *Copyright immagine*, dove immettere il copyright relativo all'immagine del reperto
- *Itinerari collegati*, ad ogni scheda è possibile collegare degli itinerari (vedi Modulo Itinerari), lo strumento di selezione dell'itinerario utilizza la ricerca avanzata come descritto a pag. 26

Inoltre è necessario associare immagini al reperto che si sta catalogando



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



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



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

► **Aggiungi scheda**



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

► Modulo Eventi

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

I suoi sotto-moduli sono:

Visualizza elenco | **Aggiungi un evento**

Figura 43: Sotto-moduli del modulo Eventi

► Visualizza elenco

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

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

FILTRI DI RICERCA

Figura 44: Finestra di visualizzazione degli eventi già inseriti

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



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



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

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

Inserisci un nuovo evento:

Titolo
 Categoria
 Luogo
 Promotore
 Data
 Anno

Figura 45: Finestra di inserimento eventi

E' possibile aggiungere nuovi eventi, specificando nei campi:

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

Sarà necessario compilare anche i seguenti campi:



Figura 46: Finestra di inserimento di un evento



- *Contenuto*, inserire un testo con le caratteristiche dell'evento, pag. 9
- *E-mail*, specificando l'indirizzo al quale l'utente può scrivere per ricevere informazioni
- *Indirizzo web*, l'indirizzo al quale l'utente può accedere al sito via internet



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



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

► **Aggiungi un evento**



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

► Modulo News

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

Sono presenti due sotto-moduli:

Visualizza elenco | **Aggiungi un evento**

Figura 47: Sotto-moduli del modulo News

► Visualizza elenco

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



Titolo	Luogo	Data inizio	Data fine
NUOVI REPERTI AL MUSEO	Museo Archeologico di Valmontone	25/10/2005	20/12/2005
riunione gruppo archeologico "Ad Brivium"	Museo Archeologico di Valmontone	25/10/2005	25/12/2005

Totale record: 2

Aggiungi

FILTRI DI RICERCA

Cerca

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

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

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

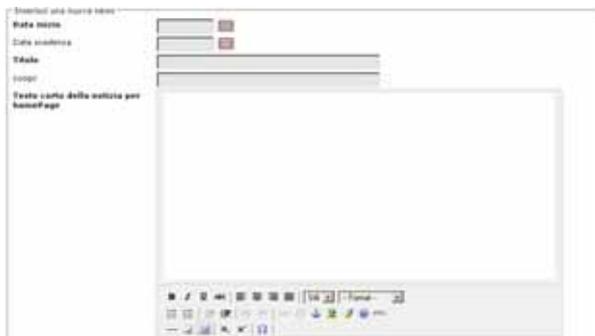


Cliccando sull'intestazione delle colonne (Titolo, Luogo, ..) è possibile cambiare l'ordine con cui vengono visualizzati i record



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

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



Selezioni una nuova news

Stato news

Data scadenza

Titolo

Luogo

Testo corpo della notizia per homePage

Figura 49: Finestra di inserimento news

I campi da compilare sono:

- *Data di inizio*, della validità della news
- *Data scadenza*, della validità della news
- *Titolo*, il nome che vogliamo dare alle news
- *Luogo*, dove si svolgerà l'evento
- *Testo corto della notizia per Home Page*, inserendo il testo breve con i contenuti necessari relative alla news che comparirà nell'*Home Page* del sito, pag. 9



Figura 50: Finestra di inserimento di una news

- *Testo della notizia*, dove si inserisce un testo più esteso con i contenuti della news, pag. 9
- *Label URL correlato alla notizia*, ovvero il testo che poi sarà mostrato popup sul link
- *URL correlato alla notizia*, collegamento esterno per l'approfondimento della notizia

Infine è necessario selezionare l'immagine:



Figura 51: Finestra di selezione immagini

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



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

► **Aggiungi un evento**



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

► Modulo Forum

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



Figura 52: Finestra del forum

In questa finestra compaiono le seguenti voci:

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

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



Figura 53: Finestra del Pannello di Amministrazione

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

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

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



Figura 54: Finestra Aggiungi Forum

I campi da compilare sono:

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

Inoltre deve essere specificato un sottotitolo del *Forum*:



Figura 55: Finestra Aggiungi Forum

Il campo da compilare:

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

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

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



Figura 56: Finestra per modificare il titolo di un Forum

I campi da compilare sono:

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

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

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

The screenshot shows a web interface titled "Forum" with a navigation bar containing "Indice", "Cerca", "Preferenze", and "Abbandona il forum". Below the navigation bar is a search form with a text input field, a dropdown menu, and a "Cerca utenti" button. At the bottom left, there is a link for "Pannello di Amministrazione".

Figura 57: Finestra per la ricerca degli utenti

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

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

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

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

The screenshot shows a web interface titled "Forum" with a navigation bar containing "Indice", "Cerca", "Preferenze", and "Abbandona il forum". Below the navigation bar is a form for removing a user. It includes a text input field for "Rimuovi utente" (with a "(Minimo: 20)" character count), a checkbox for "Elimina anche i messaggi di questo utente e le risposte ad esso pervenute", and a "Rimuovi utente" button. A note below the checkbox reads "Non hai bisogno di chiedere due volte!". At the bottom left, there is a link for "Pannello di Amministrazione".

Figura 58: Finestra per la cancellazione di un utente

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

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

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

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

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

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

The screenshot shows a web interface titled "Forum" with a navigation bar containing "Indice", "Cerca", "Preferenze", and "Abbandona il forum". Below the navigation bar is a form for banning an IP. It includes a text input field for "Inserisci IP corretto" and a "Banna IP utente" button. At the bottom left, there is a link for "Pannello di Amministrazione".

Figura 59: Esempio di inserimento di IP di un utente

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



Figura 60: Finestra per la rimozione di e-mail

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



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

Selezionando le voci:

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

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

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

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



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

Cliccando sui seguenti pulsanti è possibile ordinare il Forum per:

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

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

Proseguendo, i campi da compilare sono:

- *Nuovo Soggetto*, inserendo il nome del nuovo argomento
- *Messaggio*, inserendo il testo di spiegazione relativo all'argomento, pag. 9



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



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

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



Figura 64: Esempio di pulsanti per la ricerca di argomenti

I pulsanti da utilizzare sono:

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

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



Figura 65: Finestra per la ricerca di argomenti

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

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

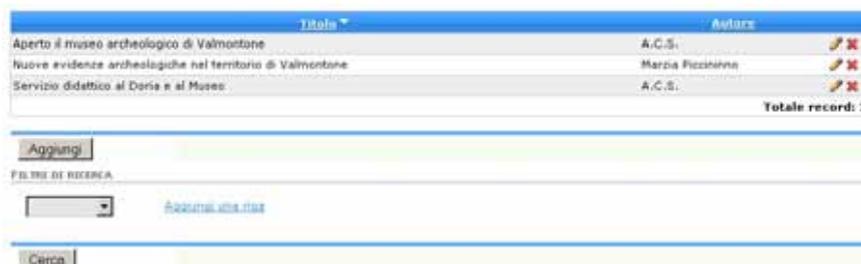
► Modulo Rassegna stampa

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

Visualizza elenco Aggiungi una notizia

Figura 66: Sotto-moduli del modulo Rassegna stampa

► Visualizza elenco



Titolo	Autore	
Aperto il museo archeologico di Valmontone	A.C.S.	 
Nuove evidenze archeologiche nel territorio di Valmontone	Maria Fizziona	 
Servizio didattico al Dora e al Museo	A.C.S.	 
		Totale record: 3

FILTRI DI RICERCA

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

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

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

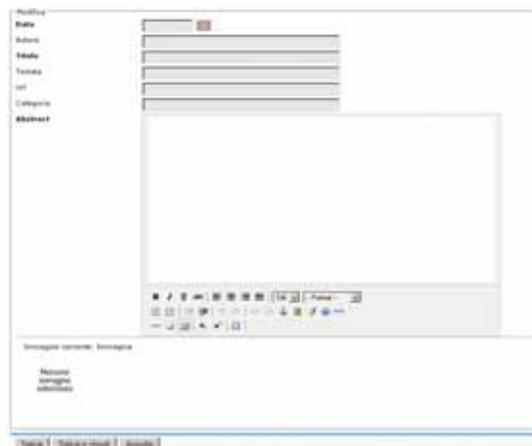


Cliccando sull'intestazione delle colonne (Titolo, Autore) è possibile cambiare l'ordine con cui vengono visualizzati i record



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

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



Titolo
 Autore
 Testo
 Categorie
 Abstract

Figura 68: Finestra di inserimento articoli

I campi da compilare sono:

- *Data*, di pubblicazione articolo
- *Autore*, dell'articolo
- *Titolo*, dell'articolo
- *Testata*, il nome del giornale o rivista in cui è stato pubblicato l'articolo
- *URL*, collegamento all'articolo
- *Categoria*
- *Abstract*, testo riassuntivo dell'articolo pubblicato, pag. 9



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



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

► **Aggiungi una notizia**



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

► Modulo Newsletter

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

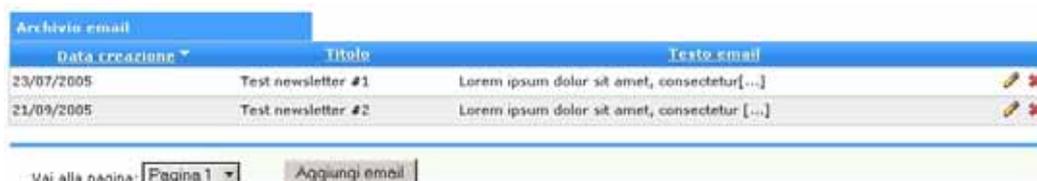
I sotto-moduli sono tre:

Elenco newsletter | Elenco mittenti | Invia mail

Figura 69: Sotto-moduli del modulo Newsletter

► Elenco newsletter

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



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

Vai alla pagina:

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

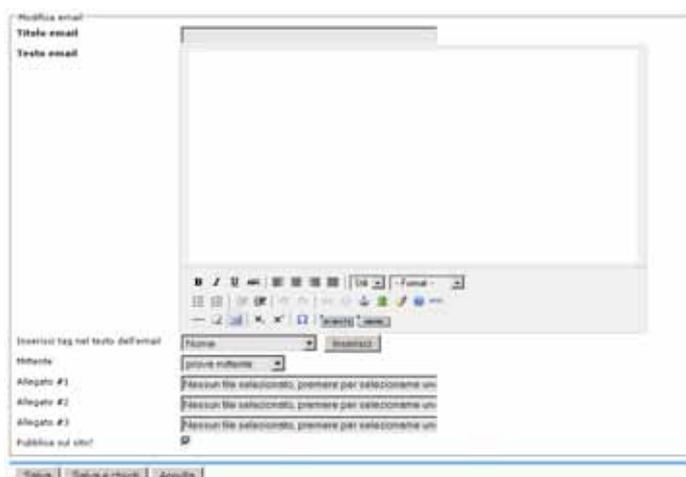
- *Data di creazione*, ovvero giorno, mese, anno in cui è stata scritta la newsletter
- *Titolo*, della newsletter
- *Testo e-mail*, ovvero le prime parole del testo della newsletter

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



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

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



Modifica email

Titolo email

Testo email

Historic tag nel testo dell'email

Attende

Allegato #1

Allegato #2

Allegato #3

Pubblica sul sito?

Nome

gruppo mittente

nessun file selezionato, premere per selezionarne uno

nessun file selezionato, premere per selezionarne uno

nessun file selezionato, premere per selezionarne uno

OK | Salva e chiudi | Annulla

Figura 71: Finestra di inserimento di newsletter



- *Titolo e-mail*, titolo distintivo per ogni newsletter
- *Testo e-mail*, testo del contenuto della newsletter, pag. 9
- *Inserisci tag nel testo dell'email*, inserisce nel corpo del testo della newsletter tag come *Nome*, *Cognome*, *E-mail*, *Data*, *Richiesta cancellazione* del destinatario dell'e-mail. Questi tag saranno sostituiti in automatico al momento della creazione personalizzata della newsletter, in modo analogo come avviene la Stampa unione in MS Word. Ad esempio un testo del tipo "Spett. #nome# #cognome# ..." verrà sostituito nella newsletter effettivamente inviata come "Spettabile Mario Rossi..." o "Spettabile Giulio Bianchi..."
- *Mittente*, chi risulta come mittente della newsletter. Ad esempio la newsletter può essere inviata a nome del direttore del museo o genericamente dal museo stesso
- *Allegati*, specifica di oggetti/record presenti nel modulo **Archivio media**, consente di utilizzarli come allegati della newsletter
- *Pubblica sul sito?*, opzione da selezionare se si vuol pubblicare la newsletter come articolo sul sito

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



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



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



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

►Elenco mittenti

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

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

vai alla pagina: Pagina 1 | Aggiungi mittente

Figura 72: Finestra con l'elenco dei mittenti

Per ogni mittente già inserito sono visualizzate le seguenti informazioni:

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

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



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

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

Modifica mittente

Nome

E-mail

Salva Salva e chiudi Annulla

Figura 73: Finestra di inserimento mittenti

I campi da compilare sono:

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



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



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

► Invia mail

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

RICERCA UTENTI

Ricerca

Nome Cognome Istituzione Posizione

Città Nazione e-mail Tipo utente

Ricerca

Figura 74: Finestra di ricerca degli utenti destinatari della newsletter

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

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

Elenco utenti

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

Scarica database

INVIO EMAIL

Email da inviare

Indirizzo email per i test Prova Mailinglist

Invia Mailinglist a tutti gli utenti selezionati

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

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



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

Azione



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

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

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

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

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



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

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

► Modulo Archivio Media

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

I sotto-moduli sono sette:

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

Figura 77: Sotto-moduli del modulo Archivio Media

► Mostra tutti i media

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



Figura 78: Finestra di visualizzazione dei media già archiviati

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

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

MODIFICA MEDIA

Titolo	060
Categoria	categoria
Autore	autore
Data	data

Salva | Salva e chiudi | Annulla

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

I campi in cui è possibile apportare modifiche sono:

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

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

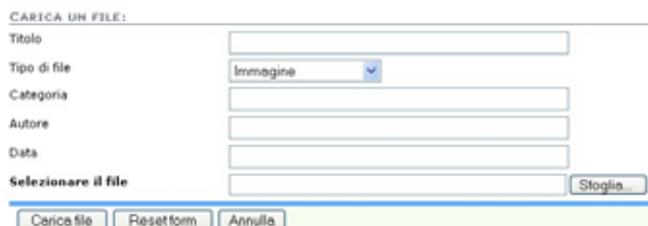


Figura 80: Finestra per la modifica delle informazioni relative ai media archiviati

I campi da compilare sono:

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

Con i pulsanti:

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



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

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

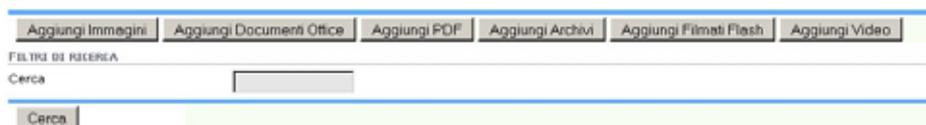


Figura 81: Filtro di ricerca di file archiviati

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

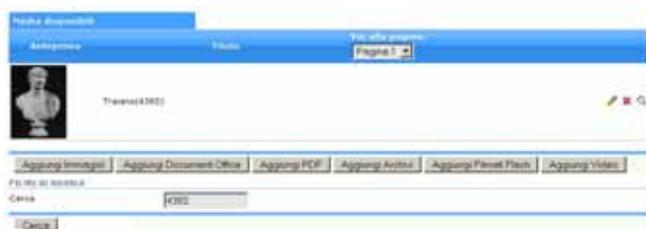


Figura 82: Finestra di visualizzazione del risultato della ricerca sui media



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

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

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

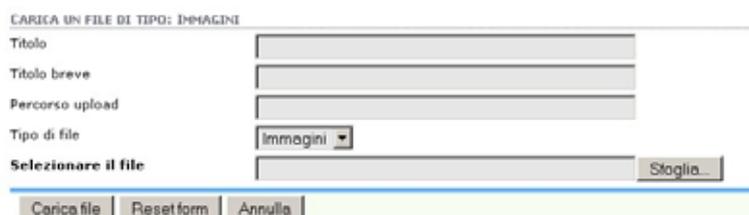


Figura 83: Finestra per l'archiviazione di file di tipo "immagine"

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

Con i pulsanti:

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

► Mostra le immagini

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

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

► Mostra i documenti di Office

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



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

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

- *Anteprima*
- *Titolo*

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



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



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

Per tutti gli altri sotto-moduli:

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

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

► **Modulo Utenti e Gruppi**

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

I sotto-moduli sono:

Visualizza elenco utenti interni Visualizza elenco utenti esterni Visualizza elenco gruppi

Figura 85: Sotto-moduli del modulo Utenti e Gruppi

► **Visualizza elenco utenti interni**

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



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

Totale record: 3

Aggiungi nuovo record Cancella Abilita Disabilita

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

I campi visualizzati per ogni utente in elenco sono:

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

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

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

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



Modulo: []

Nome: []

Cognome: []

E-mail: []

Attivo:

Indirizzo: []

Telefono: []

Altre informazioni: []

[] [] []

Figura 87: Finestra di inserimento di un nuovo utente

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

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



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

► **Visualizza elenco utenti esterni**

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

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

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

 E' possibile effettuare tutte le operazioni di modifica delle informazioni relativa agli utenti esterni in modo analogo a quanto visto per gli *Utenti interni*, a pag. 54



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

In fondo alla finestra sono presenti inoltre i pulsanti:

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



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

► Visualizza elenco gruppi

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



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

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

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



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



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

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



Figura 89: Finestra di inserimento/modifica gruppi

I campi da compilare sono:

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



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

SOMMARIO

▶ CMS: struttura e semplicità	2
▶ Sezione amministrativa: Login	3
▶ Sezione amministrativa : architettura e percorso	4
▶ Modulo Gestione sito	4
▶ Struttura del sito	5
▶ Modifica Home Page	9
▶ Modifica pagina semplice	13
▶ Proprietà del sito	15
▶ Template e colori	16
▶ Metanavigazione	19
▶ Multilingua	20
▶ Introduzione alla Modalità Multilingue e Versione Bozza dei Dati	21
▶ Modulo Percorsi Tematici	23
▶ Gruppi percorsi	23
▶ Temi	28
▶ Modulo Itinerari	29
▶ Modulo Opere	32
▶ Visualizza elenco	32
▶ Aggiungi scheda	34
▶ Modulo Eventi	35
▶ Visualizza elenco	35
▶ Aggiungi un evento	36
▶ Modulo News	37
▶ Visualizza elenco	37
▶ Aggiungi un evento	38
▶ Modulo Forum	39
▶ Modulo Rassegna stampa	44
▶ Visualizza elenco	44
▶ Aggiungi una notizia	45
▶ Modulo Newsletter	46
▶ Elenco newsletter	46
▶ Elenco mittenti	47
▶ Invia mail	48
▶ Modulo Archivio Media	50
▶ Mostra tutti i media	50
▶ Mostra le immagini	52
▶ Mostra i documenti di Office	52
▶ Modulo Utenti e Gruppi	54
▶ Visualizza elenco utenti interni	54
▶ Visualizza elenco utenti esterni	55
▶ Visualizza elenco gruppi	56
SOMMARIO	57
Indice delle figure	58

Indice delle figure

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

Figura 49: Finestra di inserimento news	37
Figura 50: Finestra di inserimento di una news.....	38
Figura 51: Finestra di selezione immagini	38
Figura 52: Finestra del forum	39
Figura 53: Finestra del Pannello di Amministrazione	39
Figura 54: Finestra Aggiungi Forum	40
Figura 55: Finestra Aggiungi Forum	40
Figura 56: Finestra per modificare il titolo di un Forum	40
Figura 57: Finestra per la ricerca degli utenti	41
Figura 58: Finestra per la cancellazione di un utente	41
Figura 59: Esempio di inserimento di IP di un utente.....	41
Figura 60: Finestra per la rimozione di e-mail	42
Figura 61: Finestra per l'esportazione di una e-mail.....	42
Figura 62: Finestra per l'inserimento di un nuovo argomento.....	42
Figura 63: Finestra per l'inserimento di un nuovo messaggio e di un nuovo tema	43
Figura 64: Esempio di pulsanti per la ricerca di argomenti	43
Figura 65: Finestra per la ricerca di argomenti	43
Figura 66: Sotto-moduli del modulo Rassegna stampa	44
Figura 67: Finestra con l'elenco degli articoli inseriti nella rassegna stampa	44
Figura 68: Finestra di inserimento articoli.....	44
Figura 69: Sotto-moduli del modulo Newsletter	46
Figura 70: Finestra con l'elenco delle newsletter già preparate	46
Figura 71: Finestra di inserimento di newsletter	46
Figura 72: Finestra con l'elenco dei mittenti	47
Figura 73: Finestra di inserimento mittenti.....	48
Figura 74: Finestra di ricerca degli utenti destinatari della newsletter	48
Figura 75: Finestra con l'elenco degli utenti che verificano i criteri di ricerca impostati	48
Figura 76: Pulsante Azione per accedere alla scheda di dettaglio utenti	49
Figura 77: Sotto-moduli del modulo Archivio Media	50
Figura 78: Finestra di visualizzazione dei media già archiviati	50
Figura 79: Finestra per la modifica delle informazioni relative ai media archiviati	50
Figura 80: Finestra per la modifica delle informazioni relative ai media archiviati	51
Figura 81: Filtro di ricerca di file archiviati	51
Figura 82: Finestra di visualizzazione del risultato della ricerca sui media	51
Figura 83: Finestra per l'archiviazione di file di tipo "immagine".....	52
Figura 84: Finestra di visualizzazione dei file archiviati di tipo "Documento di Office"	52
Figura 85: Sotto-moduli del modulo Utenti e Gruppi	54
Figura 86: Finestra con l'elenco degli utenti interni del museo	54
Figura 87: Finestra di inserimento di un nuovo utente	54
Figura 88: Finestra con l'elenco dei gruppi di utenti già definiti	56
Figura 89: Finestra di inserimento/modifica gruppi	56