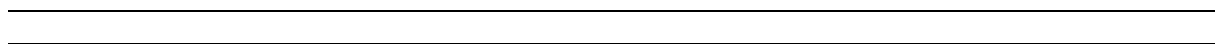




Museo e Web CMS



► 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

La parola da inserire in entrambi i campi è già stata predisposta ed è: **admin**.

Una volta inserita la parola *admin* in entrambi i campi, con un clic sul pulsante *login*, si potrà accedere alla *Sezione Amministrativa*.



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
-  *rimuove* la pagina e tutte le sottopagina collegate
-  *visualizza* la pagina
-  *cambia* lo stato di pubblicazione della pagina, da visibile a nascosto e viceversa
-  *apre* la struttura ad albero delle sottopagina. Questo simbolo è presente solo quando una pagina ha delle sottopagina (o pagine figlie)
-  *chiude* la struttura ad albero delle sottopagina



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

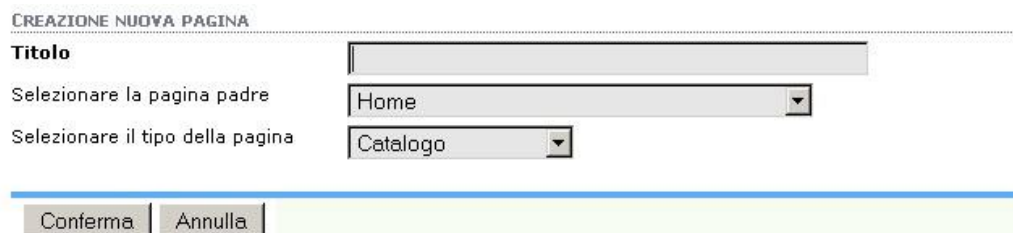
► Come creare una nuova pagina

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

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

Esiste una differenza di utilizzo dei due comandi:

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



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:
 - *Percorsi tematici*
 - *Catalogazione*
 - *Eventi*
 - *News*
 - *Forum*
 - *Rassegna Stampa*
 - *Newsletter*
 - *Pagina semplice*
 - *Separatore*

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



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



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

► Modifica Home Page

Dalla *Struttura del sito* con un clic sulla cartella **Home** è possibile modificare i contenuti di della *Home Page* accedendo alla *Modalità modifica*. La stessa operazione è possibile con

click sullo strumento matita 

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

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

► Contenuti della pagina

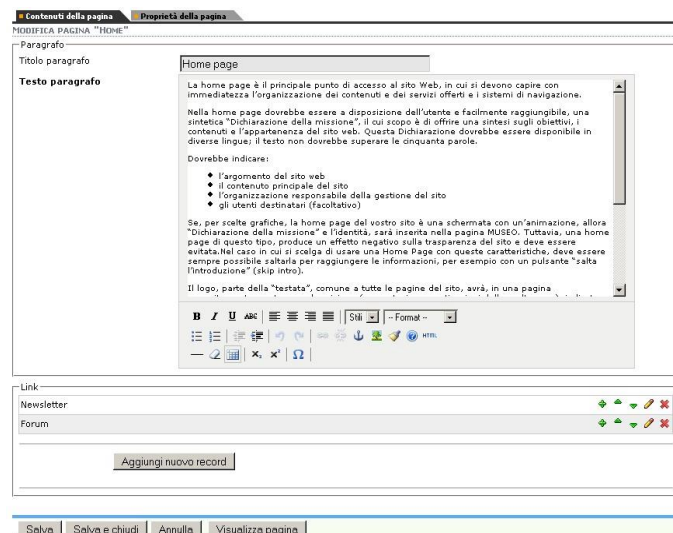


Figura 6: Finestra per la modifica del contenuto di una pagina

Da questa finestra è possibile modificare:

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



Figura 7: Esempio di inserimento dei 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 8: Strumenti per modificare i link della pagina

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

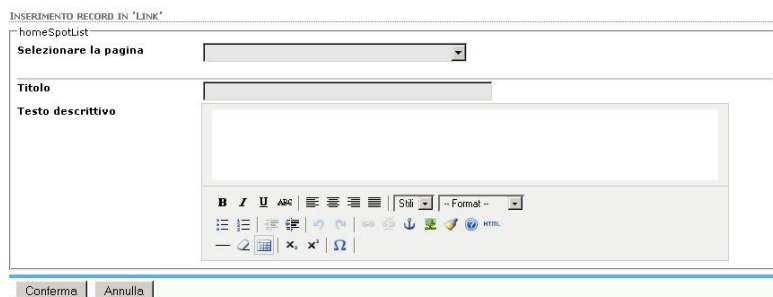


Figura 9: Finestra per l'inserimento di un nuovo link della pagina

I campi da compilare sono:

- *Selezionare la pagina*, dove scegliere la pagina di destinazione del collegamento
- *Titolo*, che compare nella colonna, destra o sinistra, della *Home Page*
- *Testo descrittivo*, il testo di spiegazione del collegamento che comparirà nel box a popip della *Home Page*, pag. 7



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

► Proprietà della pagina

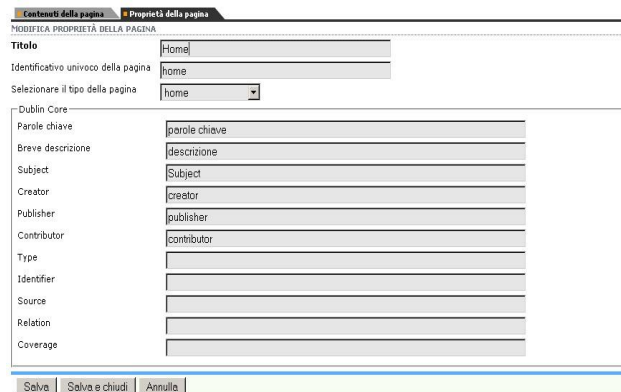


Figura 10: Finestra per la modifica delle proprietà della pagina

In quest'area è possibile modificare:

- Il *Titolo della pagina*
- L'*Identificativo univoco della pagina*
- Il *Tipo della pagina*, da scegliersi tra le seguenti opzioni:
 - *Percorsi tematici*
 - *Catalogazione*
 - *Eventi*
 - *News*
 - *Forum*
 - *Rassegna Stampa*
 - *Newsletter*
 - *Pagina semplice*
 - *Separatore*

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



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

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

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

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 sulla 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

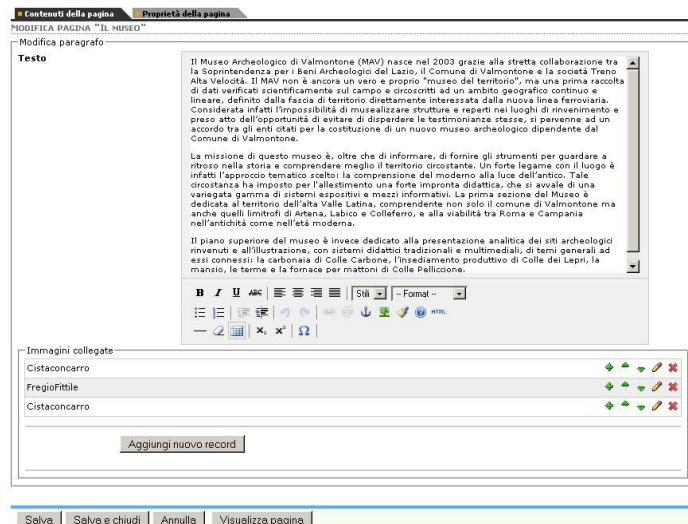


Figura 11: Finestra per la modifica dei contenuti di una pagina semplice

Da questa finestra è possibile effettuare delle modifiche nei campi:



- *Testo*, inserendo/modificando il contenuto della pagina, pag. 7
- *Immagini collegate*, con la possibilità di aggiungere nuove immagini facendo clic sul pulsante *Aggiungi nuovo record*



Per l'uso degli altri strumenti vedi la descrizione a pag. 7

Utilizzando il pulsante *Aggiungi nuovo record*, viene visualizzata una finestra che permette di collegare nuove immagini alla pagina (*Figura 12*). Facendo clic su *Nessuna immagine selezionata* si apre l'archivio delle immagini da noi precedentemente immesse nel database.

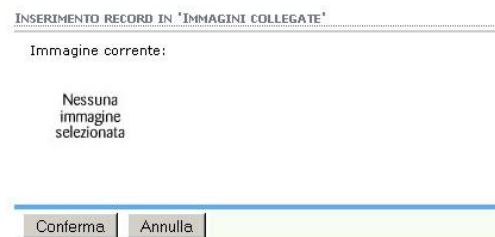



Figura 12: Finestra per l'inserimento di immagini

In alternativa è possibile modificare/aggiungere le immagini utilizzando lo strumento matita () e operando in modo analogo.

Tali immagini potranno essere cercate e selezionate attraverso la finestra di *Figura 13*, selezionando i campi:

- *Vai alla pagina*, per cercare un record in base al numero di pagina
- *Cerca*, per cercare un record inserendo i dati di codifica o riconoscimento: *nome*, *numero*, *ecc.*

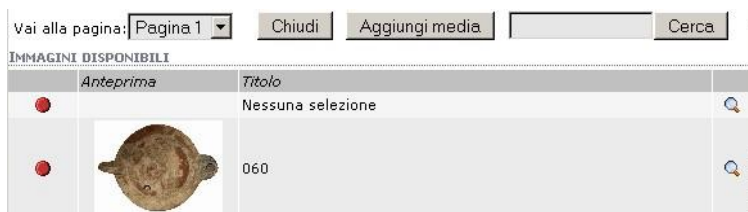


Figura 13: Finestra per la selezione e modifica di immagini

Si utilizzano anche i pulsanti:

- *Chiudi*, per chiudere la finestra
- *Aggiungi media*, per aggiungere nuove immagini al database

Con un clic sul pulsante *Aggiungi media* si visualizza la finestra di *Figura 14*:




Figura 14: Finestra per l'inserimento di una nuova immagine

E' possibile aggiungere una immagine al database digitando i dati relativi nei campi previsti. L'immagine viene fisicamente aggiunta al database con un clic sul pulsante *Sfoglia* e selezionando il file presente sul proprio computer.

E' possibile inoltre utilizzare i pulsanti:

- *Carica file*, per confermare i dati e inviare fisicamente il file sul server web
- *Reset form*, per cancellare tutti campi della finestra
- *Annulla*, per annullare l'operazione



Ricorda di confermare i dati con un clic sul pulsante *Carica file*

► Proprietà della pagina



Per effettuare modifiche nella *Proprietà di una pagina semplice*, si opera in modo analogo come nei casi precedenti, pag. 9

► Proprietà del sito

MODIFICA PROPRIETÀ DEL SITO

Proprietà del sito

Nome del sito: MIBAC demo

Indirizzo: Museo Archeologico di Valmontone
Palazzo Doria Pamphili
Piazza della Costituente
00038 Valmontone (Roma)
tel. 06 9598650
fax 06 9591152
email museovalmontone@email.it

Copyright: Copyright 2005 Ministero per i beni e le attività culturali

Disclaimer

Testo disclaimer: Disclaimer...

Selezionare la pagina: Guida

Salva

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. 7)
- 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 usati di default (ovvero standard) su tutte le pagine del sito.

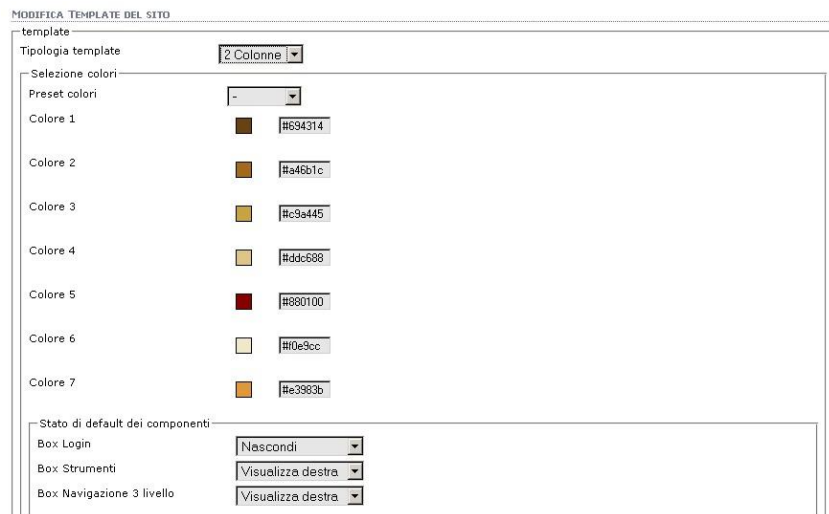


Figura 16: Finestra per la selezione e modifica dei colori del sito

Nella voce *Selezione colori* sono visualizzate le combinazioni di colori preimpostate del template scelto (colore 1, 2, ..), è possibile modificare "a mano" ogni singolo colore.

Alla voce *Stato di default dei componenti* è possibile scegliere la posizione (destra, sinistra o nascosto) dei seguenti box all'interno del sito

- *Box del login*, utilizzato per richiedere i dati di autenticazione al sito
- *Box Strumenti*, che contiene gli strumenti di navigazione
- *Box Navigazione 3° livello*, barra di navigazione per i percorsi di 3° livello

Inoltre questo sotto-modulo permette inoltre la scelta di immagini che si ritengono più adeguate (*Figura 17*), per l'utilizzo nelle diverse aree del sito.



Figura 17: Finestra per la selezione delle immagini

Possiamo con un clic scegliere le immagini per:

- Il *Logo* del sito

- La *Home Page*
- Le *pagine interne*



Un clic sull'immagine ci riporta alla finestra che consente l'aggiunta di nuove immagini, *Figura 13* di pagina 12

La sezione *Template del sito* consente di personalizzare il template standard per ogni singola pagina del sito (*Figura 18*). Le personalizzazioni sono le stesse viste per il template di default.

INSERIMENTO RECORD IN "TEMPLATE SEZIONI SITO"

Selezionare la pagina

Selezione colori

Preset colori

Colore 1 ☐

Colore 2 ☐

Colore 3 ☐

Colore 4 ☐

Colore 5 ☐

Colore 6 ☐

Colore 7 ☐

Stato dei componenti

Box Login

Box Strumenti

Box Navigazione 3 livello

Immagine corrente: Immagine pagina interna

Nessuna immagine selezionata

Figura 18: Finestra per la definizione di un template

I campi da selezionare sono:

- *Pagina (Selezionare la pagina)*, ovvero a quale pagina applicare le modifiche di colore
- *Selezione colori*, scelta del gruppo di colori standard (preset) e possibilità di modificarli singolarmente
- *Stato dei componenti* è possibile scegliere la posizione (destra, sinistra o nascosto) dei componenti Box Login, Strumenti e Navigazione 3° livello, all'interno del sito



L'immagine caratterizzante la *Pagina interna* può essere scelta cliccando su *Nessuna immagine selezionata*, (*Figura 12*) se questa non è stata ancora specificata, altrimenti un clic sulla matita o sull'immagine stessa per modificarla



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 19: Esempio di collocamento degli strumenti nel sito

Gli elementi fondamentali per una corretta metanavigazione sono riportati in Figura 20:

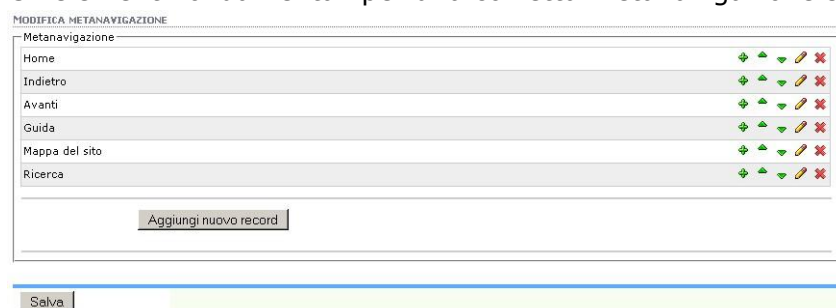


Figura 20: Finestra per la selezione delle immagini

- *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 21*) dove è possibile inserire nuovi comandi di metanavigazione



Figura 21: Finestra per l'inserimento di nuovi record

I campi da compilare sono:

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

Per le spiegazione degli altri strumenti vedi a pag. 7

Ricordarsi di confermare i dati o di annullare l'operazione



► 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 22: 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 23*), 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 23: 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

Titolo [Aggiungi una riga](#)

Autore [Rimuovi](#)

Cerca

Figura 24: Finestra per la ricerca dei percorsi

La ricerca dei percorsi prevede la compilazione dei due campi previsti, in base:

- all'autore e/o al titolo, da selezionare tra le varie opzioni, indicando appunto il titolo e/o l'autore,.. in base alle proprie conoscenze.

Cliccando sul pulsante Aggiungi una riga è possibile specificare ulteriori parametri per la ricerca. Tale riga potrà essere rimossa utilizzando l'apposito pulsante Rimuovi.

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 25*

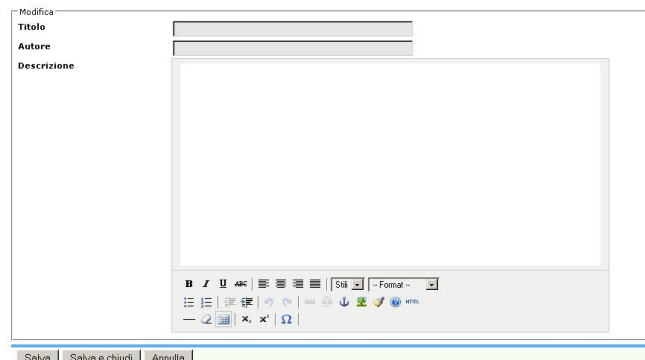


Figura 25: Finestra per la modifica dei record

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. 7



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 26* 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 28*. Utilizzando il pulsante *Aggiungi* nell'**Elenco percorsi collegati**,

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

Aggiungi

Figura 26: Finestra dei percorsi collegati



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

► Percorsi

In questo sotto-modulo si definiscono i percorsi:

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

FILTRI DI RICERCA

[Aggiungi una riga](#)

Figura 27: Finestra con l'elenco dei percorsi disponibili

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

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



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



Per la funzione *Filtri di ricerca*, vedi *Figura 24*

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

Modifica

Gruppo d'appartenenza

Titolo

Autore

Descrizione

Link catalogo #1

Link catalogo #2

Link catalogo #3

Link catalogo #4

Link catalogo #5

Salva Salva e chiudi Annulla

Figura 28: 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. 7



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



Si possono utilizzare un massimo di cinque *Link catalogo*



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

Se si vuole modificare un percorso precedentemente creato, fare click sullo strumento modifica (*Matita*), la finestra che si apre ha due riquadri. Il riquadro in alto in cui si modificano le informazioni del percorso (*Gruppo d'appartenenza, Titolo, Autore, Descrizione, Link catalogo*) vedi **Figura 28**, dal riquadro in basso, vedi **Figura 29**, sono visualizzati quali temi sono già associati al percorso

Elenco temi collegati		
Titolo ▼	Autore	
Tema 1	...	
Tema 2	...	
Tema 3	
		Totale record: 3
<div> Aggiungi </div>		

Figura 29: 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 28**







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



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

► Temi

In questo sotto-modulo si definiscono i temi:

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

FILTRI DI RICERCA

[Aggiungi una riga](#)

Figura 30: 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 28*, dove è possibile inserire un nuovo tema



Per la funzione *Filtri di ricerca*, vedere la *Figura 24*



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



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

► Modulo Catalogazione

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

I sotto-moduli sono:

Visualizza elenco | **Aggiungi scheda**

Figura 31: Sotto-moduli del modulo Catalogazione

► Visualizza elenco





















Titolo ▼	Autore	
Antica trireme	a	 
Arthur Evans a Cnosso		 
Ex-voto fallico		 
Frammento di coppa		 
Grecia antica	Alunni I M	 
Lucerna		 
Maschera funeraria detta di Agamennone		 
Moneta		 
Piccola brocca		 
Teseo sul Minotauro	Caneva, Antonio	 
		Totale record: 10
Aggiungi		
FILTRO DI RICERCA		
<input type="text"/> Aggiungi una riga		
Cerca		

Figura 32: Finestra con l'elenco delle opere/ reperti già inseriti

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

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



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




Per la funzione *Filtri di ricerca*, vedere la *Figura 24*

Per inserire una nuova opera/reperto utilizzare il pulsante *Aggiungi*, mentre per effettuare una modifica di una opera/reperto già esistente è necessario cliccare sullo strumento *Modifica*, presente sulla stessa riga, si aprirà la finestra di *Figura 23* in cui sarà catalogata l'opera/reperto

Inserisci una nuova news

Data compilazione

Oggetto del museo? ☒ 

Nazione

Città

Luogo di conservazione

Luogo di collocazione

Collezione

Categoria

Oggetto/Titolo

Inventario

Materia e tecnica

Autore

Misure

Datazione

Provenienza



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

Figura 33: Finestra per inserire nuove opere/ reperti

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

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

I campi da compilare proseguono con la seguente finestra:

The screenshot shows a web form with three main sections, each with a text area and a rich text editor toolbar:

- Descrizione breve**: The top section for a brief description.
- Bibliografia**: The middle section for entering a bibliography.
- Copyright immagine**: The bottom section for entering image copyright information.

Figura 34: Finestra per inserire descrizione, biografia e copyright immagine dell'opera/ reperto

- *Breve descrizione*, ovvero un testo con tutte le caratteristiche del reperto, vedi **Figura 7**
- *Bibliografia*, (non obbligatoria) inserendo un elenco di libri, riviste,.. collegati al reperto
- *Copyright immagine*, dove immettere il copyright relativo all'immagine del reperto


Inoltre è necessario associare immagini al reperto che si sta catalogando

The screenshot shows a web form for associating images. It contains two identical sections, each with a text area and a rich text editor toolbar:

- Immagine corrente:** The first section, currently showing "Nessuna immagine selezionata".
- Immagine corrente:** The second section, also currently showing "Nessuna immagine selezionata".

At the bottom of the form are three buttons: **Salva**, **Salva e chiudi**, and **Annulla**.

Figura 35: Finestra per inserire le immagini relative ad opere/ reperti

 Cliccando sul pulsante *Nessuna immagine selezionata*, è possibile selezionare dal disco l'immagine l'immagine da associare al reperto che vogliamo, vedi *Figura 13*



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 33*, *Figura 34*, *Figura 35*



► 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 36: 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 Pamphilj e il Museo Archeologico di Valmontone presenti alla Borsa Mediterranea del Turismo Archeologico	Paestum	Promozione 2003	✎ ✕
Presentazione ricerca Regione Lazio-Università San Pio V	Valmontone (Roma)	Conferenze 2006	✎ ✕
Totale record: 3			

Aggiungi

FILTRI DI RICERCA

Aggiungi una riga

Cerca

Figura 37: 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 24

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 38: 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:

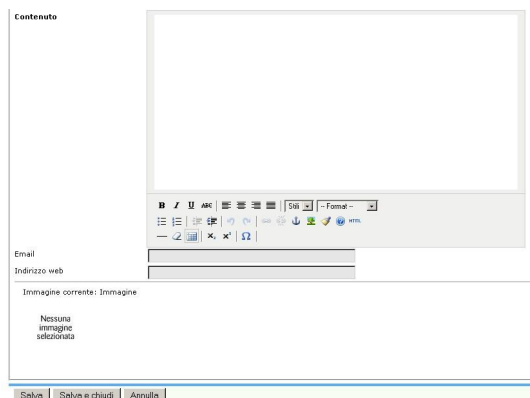


Figura 39: Finestra di inserimento di un evento



- *Contenuto*, inserire un testo con le caratteristiche dell'evento, pag. 7
- *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 13*



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 36* e *Figura 38*

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. 7

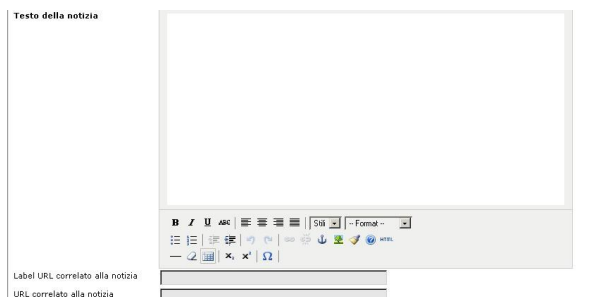



Figura 43: Finestra di inserimento di una news



- *Testo della notizia*, dove si inserisce un testo più esteso con i contenuti della news, pag. 7
- *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:

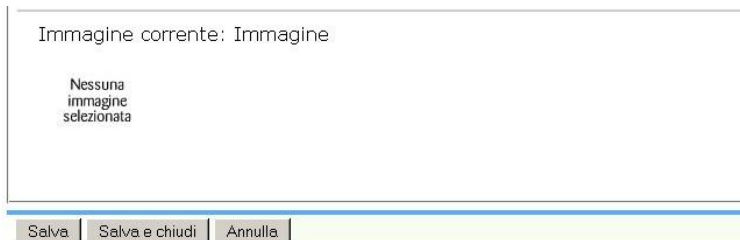


Figura 44: Finestra di selezione immagini



Si può selezionare un'immagine rappresentativa dell'evento cliccando sul pulsante *Nessuna immagine selezionata*, vedi *Figura 13*



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 42*, *Figura 43* e *Figura 44*

► 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 45: 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 46: 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 47: 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 48: 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 49: 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 the 'Forum' section of the administration panel. At the top, there is a navigation bar with links: 'Indice', 'Cerca', 'Preferenze', and 'Abbandona il forum'. Below this, there is a search form with a text input field, a dropdown menu labeled 'ID', and a button labeled 'Cerca utenti'. At the bottom of the panel, it says 'Pannello di Amministrazione'.

Figura 50: 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 the 'Forum' section of the administration panel. At the top, there is a navigation bar with links: 'Indice', 'Cerca', 'Preferenze', and 'Abbandona il forum'. Below this, there is a form for removing a user. It includes a text input field labeled 'Rimuovi utente:' with a placeholder '(Inserisci ID)'. Below the input field, there is a checkbox labeled 'Elimina anche i messaggi di questo utente e topic (comprese le risposte di altri utenti)'. A message below the checkbox says 'Non hai bisogno di chiedere due volte!'. At the bottom, there is a button labeled 'Rimuovi utente'. At the bottom of the panel, it says 'Pannello di Amministrazione'.

Figura 51: 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 the 'Forum' section of the administration panel. At the top, there is a navigation bar with links: 'Indice', 'Cerca', 'Preferenze', and 'Abbandona il forum'. Below this, there is a form for blocking a user by IP. It includes a text input field labeled 'Inserisci IP corretto:'. Below the input field, there is a button labeled 'Banna IP utente'. At the bottom of the panel, it says 'Pannello di Amministrazione'.

Figura 52: 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*:

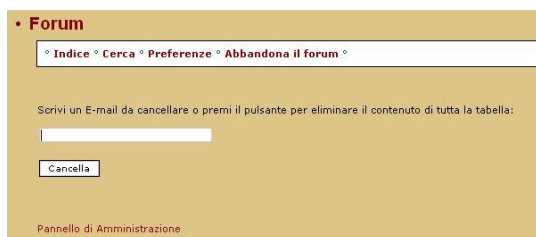


Figura 53: Finestra per la rimozione di e-mail

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



Figura 54: Finestra per l'esportazione di un 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 55: 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. 7

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.

The screenshot shows a web form titled 'Nuovo Soggetto' (New Subject). It has a header bar with links: 'Soggetto', 'Risposte', 'N. Mess', 'Autore', and 'Ultimo Autore'. Below the header, there are two main input areas: 'Nuovo Soggetto' (a text box) and 'Messaggio' (a larger text area with a rich text editor toolbar). Below the message area, there is a small note: 'Prima di inviare testo non-italiano o non-inglese, controlla il metodo di encoding!'. At the bottom, there is a login section with 'Benvenuto : admin > Abbandona Sessione' and a button 'Apri un Tema'. The footer says 'Pannello di Amministrazione'.

Figura 56: Finestra per l'inserimento di un nuovo messaggio e di un nuovo tema

Nella finestra iniziale del Forum, Errore. L'origine riferimento non è stata trovata., si visualizza:

The screenshot shows a navigation bar with the title '• Forum'. Below the title, there are three links: 'Cerca', 'Preferenze', and 'Abbandona il forum'.

Figura 57: 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:

The screenshot shows a search interface titled '• Forum'. It has a navigation bar with links: 'Indice', 'Preferenze', and 'Abbandona il forum'. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Minerva forums / Cerca'. Below the search bar, there is a search form with the following fields: 'Cosa cercare' (a text box), 'Vai!' (a button), 'Scegli il Forum' (a dropdown menu), 'Confronta parole intere' (a checkbox), 'Cerca negli ultimi 60 giorni' (a text box), 'Dove cercare' (a dropdown menu with 'Soggetti & messaggi' selected), and 'Tipo di ricerca' (a dropdown menu with 'Tutte le parole' selected). At the bottom, there is a small note: 'La frase nel campo ricerca non deve superare i 100 caratteri. La lunghezza minima in "Solo le parole" è una parola deve essere almeno di 2 caratteri in ogni tipo di ricerca.'

Figura 58: 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**.

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. 7



Si può selezionare un'immagine rappresentativa dell'evento con un clic sul pulsante *Nessuna immagine selezionata*, vedi *Figura 13*



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 61*



- *Titolo e-mail*, titolo distintivo per ogni newsletter
- *Testo e-mail*, testo del contenuto della newsletter, pag. 7
- *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. As Esempio l'indirizzo ufficiale del museo, l'indirizzo del direttore, gli indirizzi di settori specifici.

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

Vai alla pagina: Pagina 1 Aggiungi mittente

Figura 65: 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 66*

Modifica mittente

Nome

E-mail

Salva Salva e chiudi Annulla

Figura 66: 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 66**



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 67** 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 67: 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 68**, 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 68: 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 chekare la casella in alto a sinistra



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



Figura 69: 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 68* si fa clic sul pulsante *Azione*, *Figura 69*, 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 67*, 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 70: Sotto-moduli del modulo Archivio Media

► Mostra tutti i media

Con un click sulla linguetta *Mostra tutti i media* si visualizza la schermata, *Figura 71*, con l'elenco di tutti i file, indipendentemente dal tipo, che sono stati archiviati fino a questo momento e che quindi sono disponibili ad essere pubblicati



Cliccando su questo strumento si apre la finestra di anteprima delle informazioni relative al media selezionato. Ad esempio per le immagini sarà visualizzata una immagine ad più alta risoluzione

Figura 71: Finestra di visualizzazione dei media già archiviati

La voce *Vai alla pagina* consente di spostarsi velocemente tra le pagine dei media archiviati. E' possibile modificare le informazioni relative ai media già archiviati con un click sullo strumento *Matita*:

The screenshot shows a form titled 'MODIFICA PROPRIETÀ MEDIA'. It has two input fields: 'Titolo' with the value '060' and 'Titolo breve' with the value '060'. At the bottom, there are two buttons: 'Conferma' and 'Annulla'.

Figura 72: 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
- *Titolo breve*, un nome abbreviato o un numero



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 73*

The screenshot shows a section titled 'FILTRI DI RICERCA'. It contains a row of buttons: 'Aggiungi Immagini', 'Aggiungi Documenti Office', 'Aggiungi PDF', 'Aggiungi Archivi', 'Aggiungi Filmati Flash', and 'Aggiungi Video'. Below this is a search bar with the label 'Cerca' and a text input field. At the bottom, there is a 'Cerca' button.

Figura 73: 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 74*



Figura 74: 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 72

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 75*, nella quale si possono specificare:

CARICA UN FILE DI TIPO: IMMAGINI

Titolo

Titolo breve

Percorso upload

Tipo di file

Selezionare il file

Figura 75: 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 (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

► 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 71

► Mostra i documenti di Office

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



Figura 76: Finestra di visualizzazione dei file archiviati di tipo "Documento di Office"

La finestra che si apre (*Figura 76*) 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 73*



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 74*

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 77: 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 78*

Nome	Cognome	E-mail	Attivo	
Giuseppe	Verdi	giuseppe@verdi.it	Y	 
Totale record: 1				

Aggiungi

FILTRI DI RICERCA

[Aggiungi una riga](#)

Cerca

Figura 78: 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 73*

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

Modifica

Utente abilitato ☒

Nome utente

Password

Cognome

Istituzione

Indirizzo

Città

Cap

Nazione

E-mail

Telefono ufficio

Cellulare

Telefono casa

Fax

Sito web

Ricevere newsletter ☒

Salva Salva e chiudi Annulla

Figura 79: Finestra di inserimento di un nuovo utente

Dalla finestra che si apre, *Figura 79*, 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 sussivisione 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 73*



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. 44



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



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 80*, con l'elenco dei gruppi già creati.



Figura 80: Finestra con l'elenco dei gruppi di utenti già definiti

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

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



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



Per la funzione *Filtri di ricerca*, vedere la spiegazione data per la *Figura 73*

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 81*



Figura 81: 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
► Come creare una nuova pagina	6
► Modifica Home Page	7
► Modifica pagina semplice	11
► Proprietà del sito	13
► Template e colori	14
► Metanavigazione	16
► Modulo Percorsi Tematici	17
► Gruppi percorsi	17
► Temi	21
► Modulo Catalogazione	22
► Visualizza elenco	22
► Aggiungi scheda	24
► Modulo Eventi	25
► Visualizza elenco	25
► Aggiungi un evento	26
► Modulo News	27
► Visualizza elenco	27
► Aggiungi un evento	28
► Modulo Forum	29
► Modulo Rassegna stampa	34
► Visualizza elenco	34
► Aggiungi una notizia	35
► Modulo Newsletter	36
► Elenco newsletter	36
► Elenco mittenti	37
► Invia mail	38
► Modulo Archivio Media	40
► Mostra tutti i media	40
► Mostra le immagini	42
► Mostra i documenti di Office	42
► Modulo Utenti e Gruppi	44
► Visualizza elenco utenti interni	44
► Visualizza elenco utenti esterni	45
► Visualizza elenco gruppi	46
SOMMARIO	47
Indice delle figure	48

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

Figura 49: Finestra per modificare il titolo di un Forum.....	30
Figura 50: Finestra per la ricerca degli utenti.....	31
Figura 51: Finestra per la cancellazione di un utente	31
Figura 52: Esempio di inserimento di IP di un utente	31
Figura 53: Finestra per la rimozione di e-mail	32
Figura 54: Finestra per l'esportazione di un e-mail	32
Figura 55: Finestra per l'inserimento di un nuovo argomento	32
Figura 56: Finestra per l'inserimento di un nuovo messaggio e di un nuovo tema	33
Figura 57: Esempio di pulsanti per la ricerca di argomenti.....	33
Figura 58: Finestra per la ricerca di argomenti	33
Figura 59: Sotto-moduli del modulo Rassegna stampa	34
Figura 60: Finestra con l'elenco degli articoli inseriti nella rassegna stampa.....	34
Figura 61: Finestra di inserimento articoli.....	34
Figura 62: Sotto-moduli del modulo Newsletter.....	36
Figura 63: Finestra con l'elenco delle newsletter già preparate	36
Figura 64: Finestra di inserimento di newsletter	36
Figura 65: Finestra con l'elenco dei mittenti	37
Figura 66: Finestra di inserimento mittenti	38
Figura 67: Finestra di ricerca degli utenti destinatari della newsletter	38
Figura 68: Finestra con l'elenco degli utenti che verificano i criteri di ricerca impostati	38
Figura 69: Pulsante Azione per accedere alla scheda di dettaglio utenti	39
Figura 70: Sotto-moduli del modulo Archivio Media	40
Figura 71: Finestra di visualizzazione dei media già archiviati	40
Figura 72: Finestra per la modifica delle informazioni relative ai media archiviati	40
Figura 73: Filtro di ricerca di file archiviati	40
Figura 74: Finestra di visualizzazione del risultato della ricerca sui media	42
Figura 75: Finestra per l'archiviazione di file di tipo "Immagine"	42
Figura 76: Finestra di visualizzazione dei file archiviati di tipo "Documento di Office"	43
Figura 77: Sotto-moduli del modulo Utenti e Gruppi	44
Figura 78: Finestra con l'elenco degli utenti interni del museo.....	44
Figura 79: Finestra di inserimento di un nuovo utente.....	44
Figura 80: Finestra con l'elenco dei gruppi di utenti già definiti	46
Figura 81: Finestra di inserimento/modifica gruppi	46