

**Manuale Operativo delle Applicazioni per  
l'aggiornamento del sito WEB dei Comuni  
Partecipanti al Progetto Etna On Line**

## DESCRIZIONE PRELIMINARE

della **BARRA DI PERSONALIZZAZIONE del LAYOUT del SITO**  
e dei **SERVIZI TRASVERSALI COMUNI**

# Content Management System

**Barra di personalizzazione del layout del portale**

Il portale è personalizzabile in tre differenti ambienti, in modo da garantire a qualsiasi tipologia d'utente la piena consultazione di ogni pagina di questo sito.

**Funzioni**

- 1. Selezione ad Alto contrasto**  


Con questa modalità, il sito è visualizzato con un elevato contrasto fra sfondo e testo, consentendo agli ipovedenti una maggiore leggibilità ed una maggiore navigabilità, nascondendo alcuni rifinimenti grafici.
- 2. Selezione Impaginazione Semplice**  


Con questa modalità, il sito è visualizzato con i caratteri del sito ingranditi sempre in ambiente grafico.
- 3. Selezione a Modalità Grafica di origine**  


Con la selezione della modalità grafica, il sito viene riportato in ambiente di origine.

**Content Management System (CMS** in acronimo), letteralmente "sistema di gestione dei contenuti" è una categoria di sistemi software per organizzare e facilitare la creazione collaborativa.

## La gestione dei contenuti

In un approccio sistematizzato al problema della gestione dell'informazione si affrontano le seguenti fasi:

- Identificazione degli utenti e dei relativi ruoli di produzione o fruizione dell'informazione
- Assegnazione di responsabilità a differenti categorie di utenti per distinti tipi di contenuti (in un progetto complesso il prodotto finito non è frutto del lavoro del singolo, che pertanto non ha possibilità o esigenza di intervenire in tutti gli ambiti)
- Definizione delle attività di ***workflow***, cioè formalizzazione di un percorso per l'assemblaggio del prodotto finale che, in quanto frutto di produzione frammentaria, deve acquisire la sua unitarietà sottostando a opportune procedure di supervisione. Più prosaicamente, per poter rendere efficiente la comunicazione tra i vari livelli della gerarchia, è necessaria un'infrastruttura di messaggistica, con la quale i gestori del contenuto possono ricevere notifica degli avvenuti aggiornamenti.
- Tracciamento e gestione delle versioni del contenuto
- Pubblicazione del contenuto

## Il CMS nel web

Una delle applicazioni più utili dei sistemi di CMS si ha nella gestione dei portali, dove vengono impiegati i CMS come strumento di pubblicazione flessibile e multiutente. I CMS sono solitamente orientati alla gestione di testi (*news*, articoli ecc.), immagini, liste di discussione, forum, materiale scaricabile; a volte danno la possibilità di gestire anche più versioni dello stesso sito (ad esempio, HTML o WAP).

I CMS consentono di definire utenti, gruppi e diritti, in modo da poter permettere una distribuzione del lavoro tra più persone. Per esempio, sarà possibile definire una classe di utenti abilitati esclusivamente all'inserimento delle novità, mentre si potrà riservare la scrittura di articoli ad un altro gruppo, e limitare tutti gli altri alla sola consultazione.

Tecnicamente il CMS è un'applicazione lato server, divisa in due parti: il *back end o back office*, ovvero la sezione di amministrazione, che si occupa di organizzare e supervisionare la produzione del contenuto, e il *front end o front office*, cioè la sezione dell'applicazione con cui l'utente è a contatto.

## Vantaggi dei CMS

Un CMS permette di costruire e aggiornare un sito dinamico, anche molto grande, senza necessità di scrivere una riga di HTML e senza conoscere linguaggi di programmazione lato server (come PHP) o progettare un apposito database. L'aspetto può essere personalizzato scegliendo un foglio di stile CSS appositamente progettato per un determinato CMS.

## In sintesi: CMS /Net.Service

**Consente** la gestione degli utenti abilitati alla scrittura delle informazioni nel sito INTERNET attraverso una struttura gerarchica di utenti e gruppi di utenti

**Consente** l'inserimento di documenti da parte dei writers abilitati ad inserire documenti ed informazioni nel portale

**Consente** la gestione PIRAMIDALE delle PUBBLICAZIONI, esercitando un controllo sulla pubblicazione della pagina registrata ma senza dignità di pubblicazione. **(Revisione)**



## Caratteristiche funzionali

---

### Home Page principale

La home page del singolo Portale trasmette l'identità digitale dell'intero progetto e, nel contempo, è un chiaro punto di orientamento alla navigazione generale. L'utente navigatore deve trovare in essa le indicazioni essenziali sui contenuti ed i servizi reperibili sul Portale e su tutti gli aspetti funzionali collegati ad esso.

La **home page** è **suddivisa in aree**, graficamente differenziate, in modo da evidenziare principalmente le aree tematiche del portale. Per ciascuna area è previsto la creazione di un modulo di visualizzazione, aggiornato dinamicamente attraverso un applicativo.

Tutte le aree tematiche così presentate dovranno accedere direttamente alla home page del canale prescelto.

Nella homepage principale, l'area che presenta i servizi dovrà evidenziare in un'unica schermata, tutti i servizi disponibili nel Portale, suddivisi per destinatari specifici (cittadini e imprese).

Attraverso la home page si accede direttamente anche ai servizi integrati, compreso il banner relativo alle comunicazioni comuni.

### Home Page delle aree tematiche

Il percorso di navigazione all'interno del Portale avviene seguendo una suddivisione per aree tematiche.

Questa soluzione è stata scelta perché consente di dare omogeneità all'organizzazione degli argomenti proposti garantendo l'immediata reperibilità e la semplicità di accesso alle informazioni desiderate.

Ogni area tematica avrà la sua homepage che si presenterà con una struttura o a frame (struttura a tre frame intestazione-sommario-pagina principale) o a pagina unica in base alle richieste specifiche fatte da ogni ente.

Ogni homepage di area tematica dovrà inoltre presentare:

- a) accesso diretto ai servizi integrati, con esclusione del servizio banner;
- b) accesso diretto ai servizi specifici;
- c) un menù testuale che consenta l'accesso al 1° livello di navigazione.

### Argomenti delle Aree tematiche

All'interno di ogni singola area tematica, la navigazione può seguire le direzioni corrispondenti ai diversi strati funzionali. Per esempio, le aree gestite dall'applicativo "gestione area informativa" saranno strutturate in modo da presentare una pagina indice, ed un sistema di archivio testuale e temporale da cui sarà possibile selezionare l'informazione richiesta. Altre aree, gestite da altri applicativi, avranno una struttura di consultazione diversa, che seguirà le funzionalità specifiche degli argomenti trattati.

---

---

## Logiche di ricerca

---

Il Portale propone modalità di ricerca differenziate in base alla tipologia e per ambito. Dovrà essere possibile effettuare ricerche:

- a) in tutto il Portale;
- b) all'interno di un'argomento gestito dall'applicativo gestione area informativa;
- c) all'interno di un applicativo che implementa la funzionalità di ricerca.

Mentre il servizio di ricerca al punto a) si appoggia, come si è già detto, alla costruzione di un catalogo di ricerca su Microsoft Index Server, i servizi indicati con la lettera b) e c) dipendono direttamente dalle funzionalità e dalla gestione dei dati dei singoli applicativi impegnati nella pubblicazione delle informazioni.

## Usabilità

---

La complessa organizzazione di ogni portale dovrà considerare un'architettura ipertestuale di consultazione ben strutturata in modo da renderne facile l'uso.

La ricerca delle informazioni avverrà con percorsi semplici, brevi e coerenti.

Al fine di facilitare l'utilizzo di ogni portale da parte dell'utente finale sono stati considerati i seguenti fattori:

**a) Navigabilità e orientamento:**

cioè la coesione e pertinenza di tutti gli elementi che consentono la navigazione web all'interno del portale (icone, le pagine, le mappe, i links e i menu).

Fondamentale è la contestualizzazione dell'utente all'interno del sito, in relazione alla facilità di riconoscimento delle scelte fatte e logicamente legate.

**b) Comprensibilità:**

intesa come lo sforzo di utilizzare un linguaggio semplice e alla portata di tutti gli utenti.

**c) Leggibilità:**

riguarda la capacità di ridurre al minimo i processi di recupero dell'informazione, e di attivare così dei processi automatici di azione e riconoscimento.

Viene valutata in funzione della facilità di individuazione dei vari elementi significativi presenti nell'interfaccia (riconoscibilità della sintassi). Il labeling deve essere chiaro.

**d) Efficacia comunicativa:**

è il risultato non solo dell'analisi dell'home page, ma anche dei servizi presenti nelle pagine successive, sia dal punto di vista della strategia che della corretta comunicazione dei valori del sistema culturale cui appartengono gli utenti del sito.

**e) Facilità di apprendimento:**

Qualsiasi interfaccia, soprattutto su un sistema già noto come quello del PC, non deve richiedere alcun tempo di apprendimento, e tendere invece alla comprensione immediata.

**f) Efficienza d'uso:**

definisce la capacità di soddisfare pienamente i compiti per quali l'interfaccia web è stata progettata. Va considerata in relazione anche al sistema culturale in cui avviene la fruizione.

**g) Accessibilità**

Accessibilità intesa come proposta di soluzioni per permettere agli utenti disabili di accedere ai contenuti e ai servizi Internet.

Da questo punto di vista ogni portale è stato reso conforme al Web Content Accessibility Guidelines 1.0 consistente in 14 linee guida che analizzano i problemi di accessibilità per i siti web proponendo soluzioni correttive.

**Queste regole sono così riassunte:**

1. Fornire alternative equivalenti al contenuto audio e visivo.
2. Non fare affidamento sul solo colore.
3. Usare marcatori e fogli di stile e farlo in modo appropriato.
4. Chiarire l'uso di linguaggi naturali.
5. Creare tabelle che si trasformino in maniera elegante.
6. Assicurarsi che le pagine che ospitano nuove tecnologie si trasformino in maniera elegante.
7. Assicurarsi che l'utente possa controllare i cambiamenti di contenuto nel corso del tempo.
8. Assicurare l'accessibilità diretta delle interfacce utente incorporate.
9. Progettare per garantire l'indipendenza da dispositivo.
10. Usare soluzioni provvisorie.
11. Usare le tecnologie e le raccomandazioni del W3C.
12. Fornire informazione per la contestualizzazione e l'orientamento.
13. Fornire chiari meccanismi di navigazione.
14. Assicurarsi che i documenti siano chiari e semplici.

Nello sviluppo di ogni portale si è tenuto inoltre conto dei seguenti fattori:

**1) Impostazione del codice cromatico**

Le proposte grafiche sono accompagnate dai relativi codici cromatici da utilizzare per la trattazione dei testi.

**2) Trattazione del testo**

Esistono due modalità di trattamento del testo:

**a) testo in grafica**

L'utilizzo di immagini di testo deve essere essenzialmente limitata a pochi elementi, ad esempio: testata, titoli, sottotitoli, oggetti (menu dei servizi integrati, menu dei servizi specifici, ecc..).

**b) testo in html**

I contenuti testuali in html vengono inseriti tramite style-sheet regolate almeno dalle seguenti classi principali: Titolo, Sottotitolo, Testo1, Testo 2, Testo3, Link1, Link2, Allert.

**3) Inserimento delle immagini**

Al fine di mantenere il contesto le immagini devono raggiungere un compromesso tra qualità e peso del file. Le immagini che riprodurranno testi o illustrazioni piatte devono essere file .gif, ottimizzate con una palette adattata, avendo cura di salvaguardare i colori.

Le fotografie saranno jpg, ottimizzate in modo che, indicativamente, non superino i 10 Kb

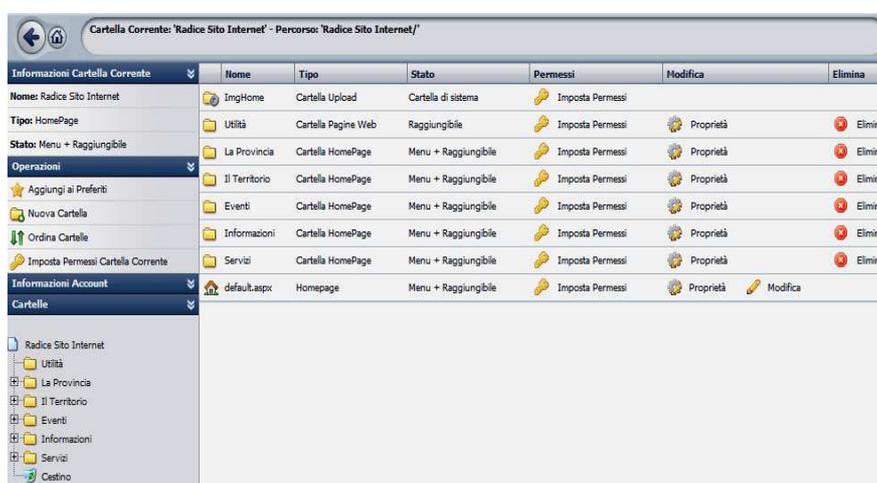
**Manuale OPERATIVO****Redattore****INDICE DEI CONTENUTI**

<b>Guida Veloce .....</b>	<b>...pag 009</b>
<b>Introduzione .....</b>	<b>...pag 012</b>
<b>Ingresso al CMS.....</b>	<b>...pag 013</b>
<b>Pagine WEB.....</b>	<b>...pag 018</b>
<b>Creazione e Gestione Homepage.....</b>	<b>...pag 031</b>
<b>Gestione Homepage, Funzioni Avanzate.....</b>	<b>...pag 041</b>
<b>Bandi di Gara.....</b>	<b>...pag 045</b>
<b>F.A.Q.....</b>	<b>...pag 052</b>
<b>Galleria Immagini.....</b>	<b>...pag 055</b>
<b>Gestore Links.....</b>	<b>...pag 057</b>
<b>Gestore Aree Riservate.....</b>	<b>...pag 059</b>
<b>Gestore Rassegna Stampa.....</b>	<b>...pag 062</b>
<b>Gestione Utenti Frontend .....</b>	<b>...pag 063</b>
<b>Modulistica S.I.S.C.S.....</b>	<b>...pag 065</b>
<b>Creazione News.....</b>	<b>...pag 076</b>
<b>Cartelle Upload.....</b>	<b>...pag 078</b>

## Guida Veloce e Consigli Utili.

La **SCRIVANIA (DESKTOP)** del CMS è a grandi linee suddivisa in una colonna sinistra ed in un  riquadro centrale.

Nella colonna a sinistra sono presenti una quantità di **INFORMAZIONI** circa l'utente in quel momento attivo e sulla natura e proprietà delle pagine o cartelle nelle quali ci troviamo ad operare.



The screenshot shows the CMS interface with a table of pages and a sidebar. The table has columns for Name, Type, Status, Permissions, Modification, and Deletion. The sidebar contains various navigation and operation options.

Informazioni Cartella Corrente	Nome	Tipo	Stato	Permessi	Modifica	Elimina
Home: Radice Sito Internet	IngHome	Cartella Upload	Cartella di sistema	Imposta Permessi		
Tipo: HomePage	Utilità	Cartella Pagine Web	Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	Elimina
Stato: Menu + Raggiungibile	La Provincia	Cartella HomePage	Menu + Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	Elimina
<b>Operazioni</b>	Il Territorio	Cartella HomePage	Menu + Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	Elimina
Aggiungi ai Preferiti	Eventi	Cartella HomePage	Menu + Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	Elimina
Nuova Cartella	Informazioni	Cartella HomePage	Menu + Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	Elimina
Ordina Cartelle	Servizi	Cartella HomePage	Menu + Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	Elimina
Imposta Permessi Cartella Corrente	default.aspx	Homepage	Menu + Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	Modifica
<b>Informazioni Account</b>						
<b>Cartelle</b>						

Ordinati sotto il tasto **OPERAZIONI**, sono presenti invece una serie di **AZIONI**. E' utile notare che gli ultimi tasti di **OPERAZIONI**, sono, nella quasi totalità dei casi, dei tasti fondamentali nell'utilizzo di applicazioni diverse. Ad es. il tasto **CREA NUOVA NEWS**, così come il tasto **CREA NUOVO BANDO**, così come numerosi altri sono **TUTTI** posizionati alla fine della colonna **OPERAZIONI**.

Dopo ogni operazione svolta, ad esempio inserire una nuova news o pubblicare una pagina, in alto a sinistra apparirà sempre un messaggio di colore **ROSSO** a conferma o diniego dell'operazione effettuata

Inserimento effettuato con successo.

Revisione "Rev#377/301" Impostata come Attiva

**LA DESCRIZIONE, E' SEMPRE OBBLIGATORIA!**

LA parte centrale invece indica:

- 1) La rappresentazione del sito WEB in modalità *tipo* ESPLORA RISORSE WINDOWS
- 2) Oppure in modalità FUNZIONALE il piano di lavoro sul quale realizzare le pagine, le news o tutti i passaggi necessari alla creazione degli aggiornamenti

## COSA SIGNIFICANO I TERMINI :

### TIPO ----- STATO ----- TIPO PAGINA PRINCIPALE

Con il termine TIPO, si intende, alla creazione di una nuova cartella, che genere di informazioni desideriamo implementare in quel preciso percorso del sito web. Se vogliamo creare una od una serie di pagine, sceglieremo PAGINA WEB o HOMEPAGE, se desideriamo implementare una applicazione NEWS o ad es. BANDI DI GARA non avremo altro che da selezionare la scrittura relativa.

Con il termine STATO si intende la ns. volontà di fare apparire o meno quanto stiamo realizzando sul :

**MENU' PRINCIPALE** selezionando MENU' + RAGGIUNGIBILE.

**NON VISUALIZATO** sul MENU' PRINCIPALE ma a ns. disposizione per eventuali collegamenti ipertestuali selezionando RAGGIUNGIBILE.

**NON VISUALIZATO** sul MENU' PRINCIPALE e **NON VISUALIZZABILE IN ALCUN ALTRO MODO** selezionando IRRAGGIUNGIBILE.

Con il termine TIPO PAGINA PRINCIPALE si intende DECIDERE COSA APPARIRA' nella pagina principale quando cliccheremo su di un tasto che contiene altri tasti di livello inferiore.

ES. realizzando un'area SPORT, che conterrà al suo interno PALLAVOLO e CALCIO :

SPORT

	PALLAVOLO
	CALCIO

Selezioneremo:

**NOME E DESCRIZIONE** se desideriamo che cliccando sulla pagina SPORT nella spazio centrale appaia NOME della pagina e DESCRIZIONE DELLA PAGINA

**INDICE CONTENUTI** se desideriamo che cliccando sulla pagina SPORT nella spazio centrale appaia l'indice delle pagine contenute: PALLAVOLO e CALCIO

## CONSIGLI GENERALI SULLA PROGETTAZIONE

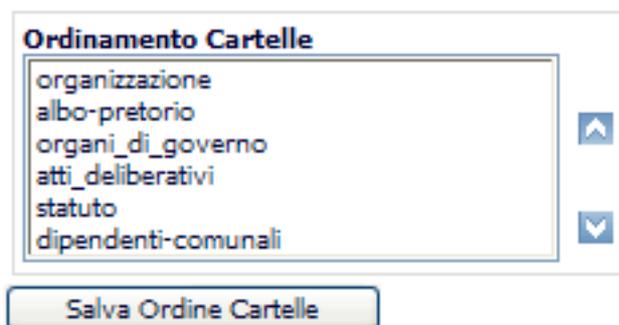
IL MENU' PRINCIPALE.

E' possibile variare l'ordine del Menù semplicemente cliccando su: **ORDINA CARTELLE**



Selezioniamo la cartella prescelta e spostiamola utilizzando le frecce laterali.

— **Ordinamento cartelle contenute nella cartella 'Il Comune'** —



In alternativa a questa operazione, i tasti verranno inseriti in ordine **CRONOLOGICO**

---

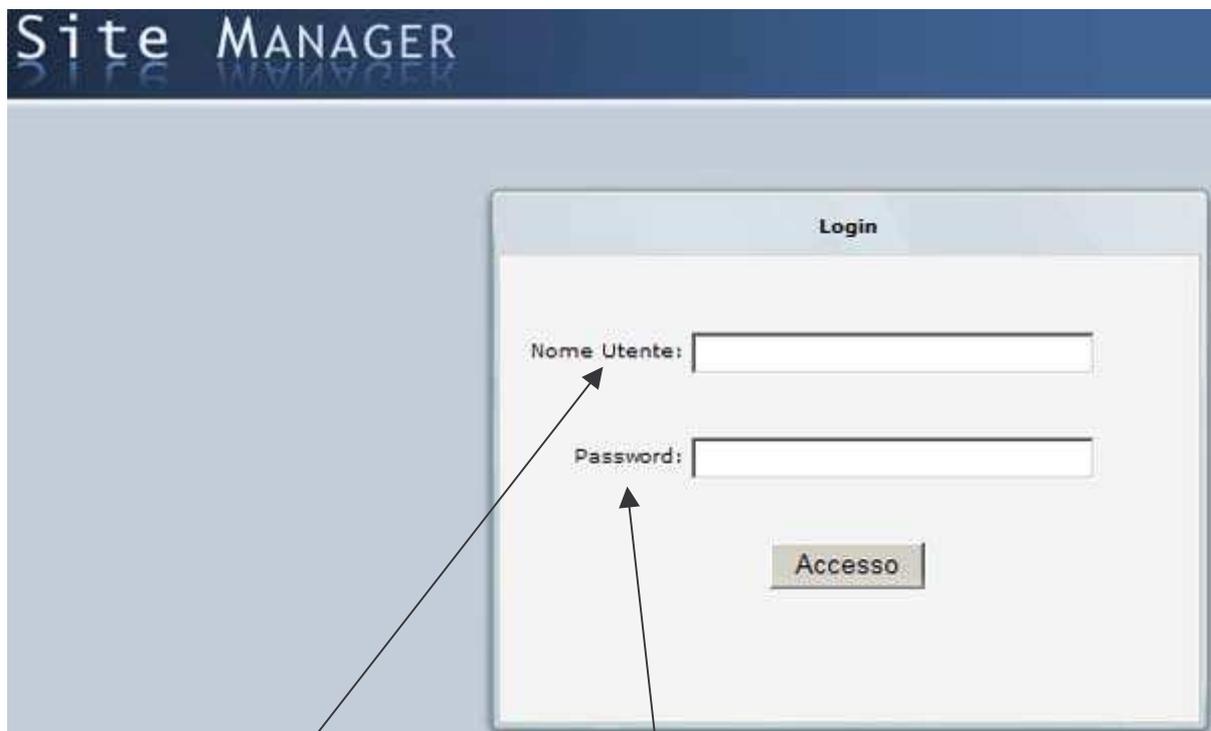
**Prescindendo dalle particolarità tecniche, risulta assolutamente necessario effettuare un lavoro a monte di progettazione su carta.**

**Nell'eventualità si stia progettando e creando un sito TOTALMENTE NUOVO, così come si stia realizzando un UPGRADE ( aggiornamento ) radicale di un sito già esistente, è assolutamente necessario progettare preventivamente la MAPPA del SITO in modo da poter realizzare pagine e cartelle con le giuste caratteristiche strutturali, evitando poi in un secondo tempo di dover intervenire a modificare e spostare intere directory. Operazione sempre delicata e sconsigliabile.**

**Per i meno esperti , la regola: cosa deve succedere nella pagina centrale e a quali pagine posso accedere tramite il menù principale quando clicco su di un certo tasto risulta essere un consiglio sempre valido.**

## PRIMO INGRESSO CMS

Maschera di ingresso dell'applicazione. BACK OFFICE. Inseriamo User e Password, in relazione alle caratteristiche associate al ns. Account (credenziali con le quali l'utente può accedere ad un servizio) il sistema ci riconoscerà e ci consentirà di effettuare le necessarie operazioni.



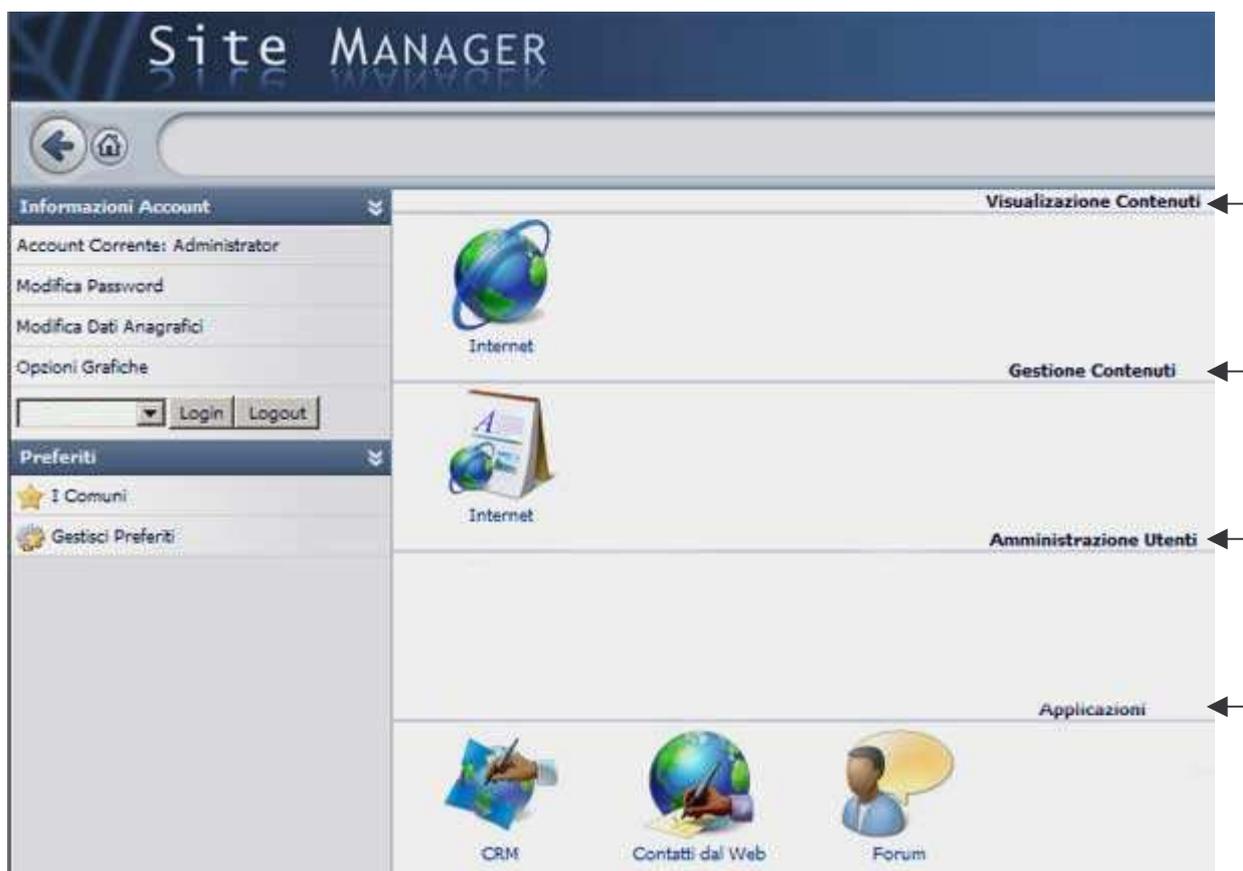
The image shows a screenshot of a web application's login interface. At the top, there is a dark blue header with the text "Site MANAGER" in white. Below the header, the main content area is light blue. In the center, there is a white rectangular box with a thin border, titled "Login". Inside this box, there are two input fields: "Nome Utente:" followed by a text input field, and "Password:" followed by a text input field. Below these fields is a button labeled "Accesso".

**Il Nome Utente** sarà visibile a tutti

**La Password** di accesso sarà criptata e dovrà obbligatoriamente contenere almeno una lettera maiuscola ed un numero.

## Capitolo 3 Redattore

Ci troviamo ora nell'HOME PAGE dell'intera Applicazione. La pagina risulterà essere la ns. pagina di riferimento in quanto contenitore: **sul lato destro** di tutte le icone raffiguranti le applicazioni a noi riservate: **sul lato sinistro** di tutte le informazioni relative alla ns. figura. (permessi, pass,etc etc)

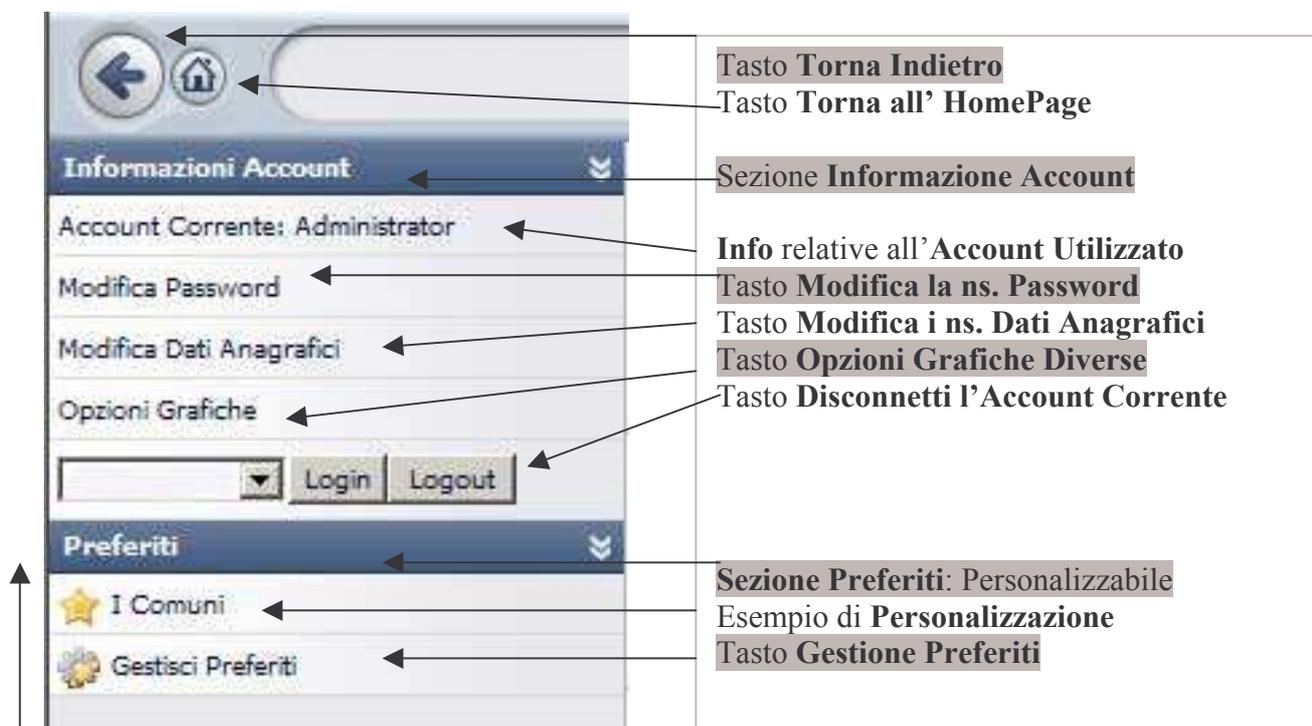


E' utile sottolineare la visualizzazione immediata che consente l'applicazione CMS. Essa è divisa in 4 (quattro) Aree, all'interno delle quali sono visibili delle icone specifiche che simboleggiano altrettante funzioni o applicazioni che verranno espone nelle pagine seguenti. Appare evidente come l'Area : **Amministrazione Utenti** sia completamente vuota. La spiegazione attiene alla tipologia di utente con la quale siamo entrati: **Redattore**, cioè un operatore che può avere diritti di scrittura sull'intero sito, ma al quale mancano i diritti di **Amministratore**

Ad ulteriore semplificazione giova ricordare che nell'applicazione CMS:” **Non si è autorizzati ad usare ciò che non si vede**”

## Capitolo 3 Redattore

Entriamo nello specifico: Lato Sinistro, **Informazioni Account**

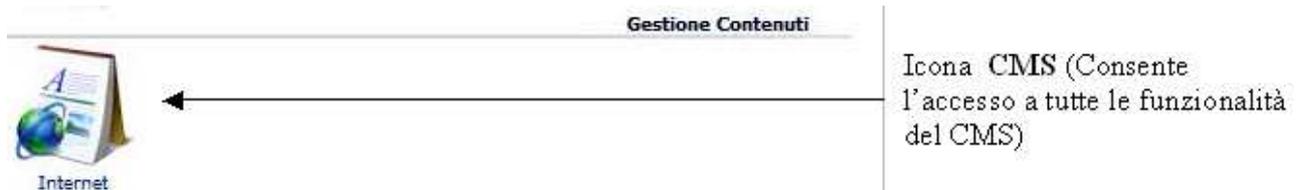
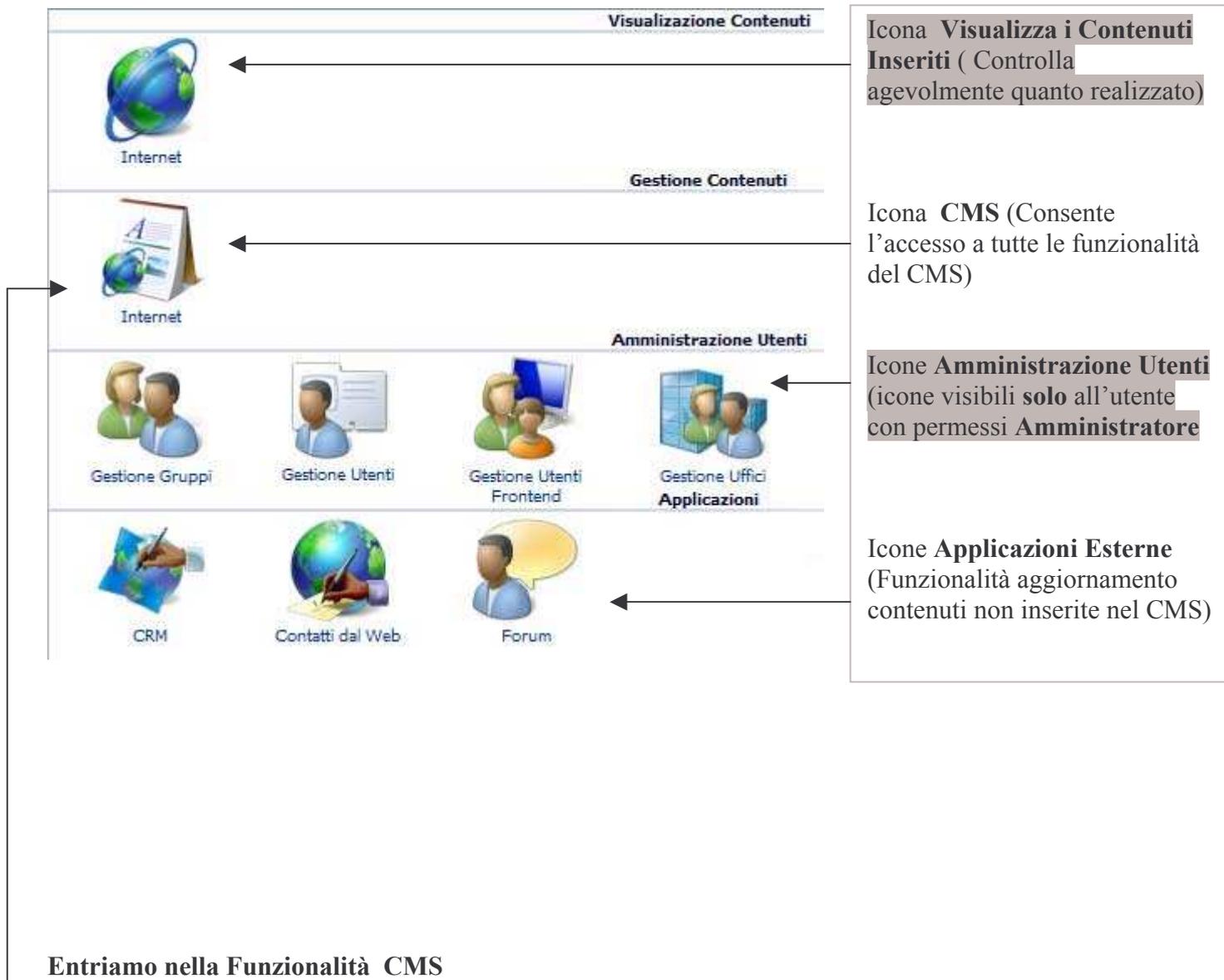


Le **info** contenute nella colonna sinistra sono molto intuitive e riguardano la possibilità di modificare, variare, aggiornare dati personali o password. Riveste una particolare importanza la possibilità di inserire nell'area **Preferiti** le aree, le pagine, le operazioni che siamo soliti aggiornare con frequenza, in modo da trovarle con facilità anche se fossero "nascoste" in un percorso molto lungo es. **'Radice Sito Internet/Il Territorio/I Comuni/Giardini Naxos/turismo/hotel/sheraton** se fossimo soliti aggiornare le pagine dell' Hotel Sheraton dovremmo entrare fino al settimo livello per aggiornare la pagina, se la inseriamo tra i preferiti, ci basterà un click.

**N.B.** L'inserimento tra i preferiti avviene direttamente dalla cartella, da questa schermata è possibile **Gestire** (eliminare, rinominare od altro quanto inserito)

## Capitolo 3 Redattore

Entriamo nello specifico: Lato Destro, **Accesso alle Applicazioni**



## Capitolo 3 Redattore

Cartella Corrente: 'Radice Sito Internet' - Percorso: 'Radice Sito Internet/'

Informazioni Cartella Corrente	Nome	Tipo	Stato	Permessi	Modifica	Elimina
<b>Nome:</b> Radice Sito Internet	ImgHome	Cartella Upload	Cartella di sistema	Imposta Permessi		
<b>Tipo:</b> HomePage	Utilità	Cartella Pagine Web	Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	Elimina
<b>Stato:</b> Menu + Raggiungibile	La Provincia	Cartella HomePage	Menu + Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	Elimina
<b>Operazioni</b>	Il Territorio	Cartella HomePage	Menu + Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	Elimina
★ Aggiungi ai Preferiti	Eventi	Cartella HomePage	Menu + Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	Elimina
📁 Nuova Cartella	Informazioni	Cartella HomePage	Menu + Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	Elimina
↕ Ordina Cartelle	Servizi	Cartella HomePage	Menu + Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	Elimina
🔑 Imposta Permessi Cartella Corrente	default.aspx	Homepage	Menu + Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	Modifica
<b>Informazioni Account</b>						
<b>Cartelle</b>						

Ci troviamo in **CMS** (Consente l'accesso a tutte le funzionalità del CMS)

Il sistema ci ha riconosciuto come utente registrato con funzionalità su tutte le cartelle (è utile ricordare ancora una volta che nell'**Applicazione CMS 2007** le funzionalità consentite sono **VISIBILI** quelle non consentite **NON SONO VISIBILI**)

Nell'esempio riportato, possiamo vedere che sono state già pre/impostate cinque cartelle ordinate tipo sistema **Windows Esplora Risorse**, con la particolarità quindi di creare varie cartelle o pagine una dentro l'altra a formare il *percorso* desiderato.

Ogni cartella, corrisponde nei fatti ad una **Area Tematica** Principale, all'interno della quale (se **siamo stati abilitati**) potremo andare ad inserire nuove voci o Web Pages affini per contenuto od argomento alla cartella principale.

Tutto ciò semplicemente cliccando sulla cartella desiderata nella schermata che chiameremo del 1° Livello e immediatamente dopo selezionando il comando **Nuova Cartella** posto sul menù di sinistra

### Creazione Nuova Cartella

La nuova cartella sarà creata all'interno della cartella **"Il Territorio"**  
(Percorso: Il Territorio / Radice Sito Internet / )

**Dati nuova Cartella**

Tipo\*

- Bandi di Gara
- Comunicati Stampa
- Eventi
- Faq
- Galleria Immagini
- Gestore Link
- HomePage
- Modulistica
- News
- Pagine Web

Selezionando semplicemente il **Tipo di Cartella** avremo accesso all'applicazione desiderata. Se la ns. intenzione era quella di **creare o modificare una pagina web**, oppure era quella pubblicare un **Bando di Gara**. Non avremo che da selezionare l'applicazione scelta e procedere nella creazione del documento desiderato

## Capitolo 3 Redattore

Nelle pagine precedenti, abbiamo osservato alcune delle operazioni che potremmo chiamare PRELIMINARI nell' apprendimento delle funzionalità del CMS, preliminari in quanto "comuni" a tutti i tipi di utilizzatori del sistema: l'ingresso, la pagina di scelta delle funzionalità, la pagina vera e propria del CMS. Entriamo adesso nelle diverse specifiche delle funzioni.

Cartella Corrente: 'Radice Sito Internet' - Percorso: 'Radice Sito Internet/'

Informazioni Cartella Corrente	Nome	Tipo	Stato	Permessi	Modifica	Elimina
<b>Nome:</b> Radice Sito Internet	ImgHome	Cartella Upload	Cartella di sistema	Imposta Permessi		
<b>Tipo:</b> HomePage	Utilità	Cartella Pagine Web	Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	Elimina
<b>Stato:</b> Menu + Raggiungibile	La Provincia	Cartella HomePage	Menu + Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	Elimina
<b>Operazioni</b>	Il Territorio	Cartella HomePage	Menu + Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	Elimina
★ Aggiungi ai Preferiti	Eventi	Cartella HomePage	Menu + Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	Elimina
📁 Nuova Cartella	Informazioni	Cartella HomePage	Menu + Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	Elimina
↕ Ordina Cartelle	Servizi	Cartella HomePage	Menu + Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	Elimina
🔑 Imposta Permessi Cartella Corrente	default.aspx	Homepage	Menu + Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	Modifica

**Informazioni Account**

**Cartelle**

- Radice Sito Internet
  - Utilità
  - La Provincia
  - Il Territorio
  - Eventi
  - Informazioni
  - Servizi
  - Cestino

## Capitolo 3 Redattore

## Pagine Web

La realizzazione e/o l'aggiornamento delle Pagine Web all'interno del sito Internet del Comune, risulta essere statisticamente l'operazione più frequente realizzata con l'applicazione CMS

Prima di tutto dopo essere entrati digitando la nostra **user & password** dobbiamo immediatamente prendere coscienza delle possibilità che sono state attribuite al ns. profilo. Ecco un esempio:

### Profilo A

Nome	Tipo	Stato	Permessi	Modifica	Elimina
 ImgHome	Cartella Upload	Cartella di sistema	 Imposta Permessi		
 Utilità	Cartella Pagine Web	Raggiungibile	 Imposta Permessi	 Proprietà	 Elimina
 La Provincia	Cartella HomePage	Menu + Raggiungibile	 Imposta Permessi	 Proprietà	 Elimina
 Il Territorio	Cartella HomePage	Menu + Raggiungibile	 Imposta Permessi	 Proprietà	 Elimina
 Eventi	Cartella HomePage	Menu + Raggiungibile	 Imposta Permessi	 Proprietà	 Elimina
 Informazioni	Cartella HomePage	Menu + Raggiungibile	 Imposta Permessi	 Proprietà	 Elimina
 Servizi	Cartella HomePage	Menu + Raggiungibile	 Imposta Permessi	 Proprietà	 Elimina
 default.aspx	Homepage	Menu + Raggiungibile	 Imposta Permessi	 Modifica	

### Profilo B

Nome	Tipo	Stato	Permessi	Modifica	Elimina
 La Provincia	Cartella HomePage	Menu + Raggiungibile		 Proprietà	 Elimina

Ci troviamo all'interno del CMS dello stesso Comune, ma siamo entrati utilizzando le credenziali di due REDATTORI diversi. La differenza è evidente! **Il redattore A** possiede i requisiti per VEDERE e quindi Operare su tutte le cartelle o aree tematiche del sito, **il redattore B** possiede i requisiti per VEDERE e quindi Operare **solo** sulla cartella a lui dedicata. Inoltre, anche nella colonna **PERMESSI** non sarà possibile operare, in quanto, lo ripetiamo, non è un **AMMINISTRATORE**.

**Aggiorniamo e/o Creiamo** quindi delle pagine all'interno della cartella a noi dedicata. E' sempre utile ricordare che **NORMALMENTE** le cartelle principali es: La Provincia , sono predefinite da progetto, e quindi il ns. lavoro inizierà *a partire* dalla cartella principale. Altra operazione utile, prima di iniziare qualsiasi lavoro all'interno della Radice Sito Internet, è quella di avere una precisa cognizione di dove andare a creare una nuova pagina o eventualmente del **PERCORSO** della pagina che stiamo andando a creare.

Nello specifico andremo **1) MODIFICARE/AGGIORNARE** una pagina già esistente  
**2) CREARNE** una nuova.

Operazione **1) MODIFICARE/AGGIORNARE** Clicchiamo semplicemente sulla Cartella principale, all'interno della quale è contenuta la pagina da **MODIFICARE/AGGIORNARE**

Nome	Tipo	Stato	Permessi	Modifica	Elimina
 La Provincia	Cartella HomePage	Menu + Raggiungibile		 Proprietà	 Elimina

Ci apparirà il **CONTENUTO** della cartella in oggetto con le relative specifiche (vedi nota)

 ImgHome	Cartella Upload	Cartella di sistema			
 Statuto	Cartella Pagine Web	Menu + Raggiungibile		 Proprietà	 Elimina
 Organi di governo	Cartella Pagine Web	Menu + Raggiungibile		 Proprietà	 Elimina
 Organizzazione	Cartella Pagine Web	Menu + Raggiungibile		 Proprietà	 Elimina
 Atti Deliberativi	Cartella Pagine Web	Menu + Raggiungibile		 Proprietà	 Elimina
 default.aspx	Homepage	Raggiungibile		 Modifica	

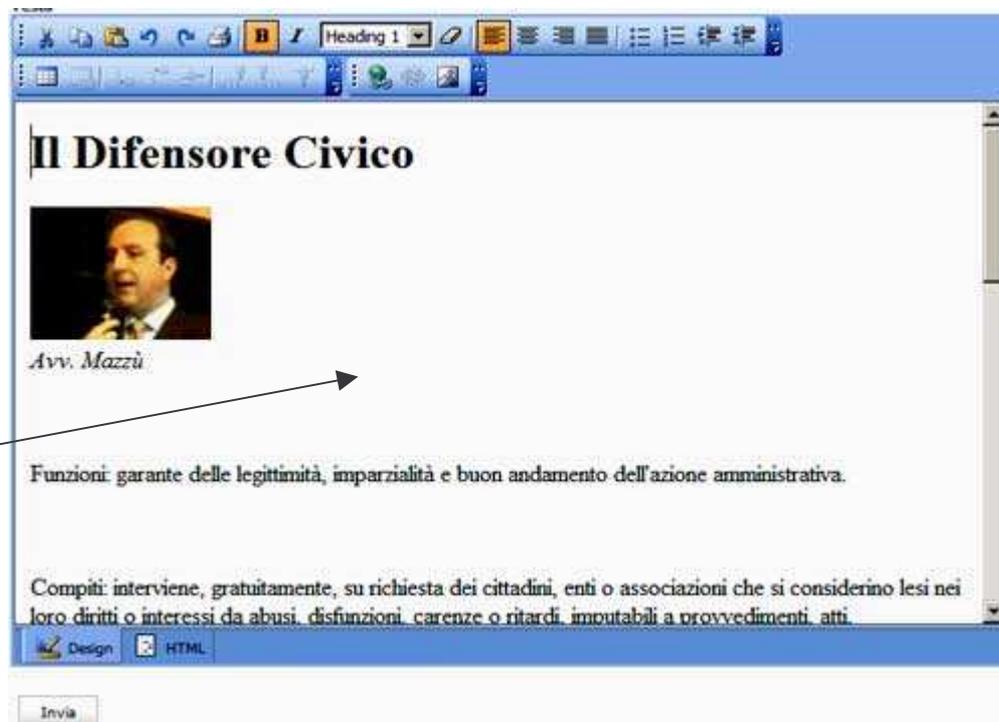
Continuiamo il ns. percorso, cliccando su la successiva cartella **ORGANI di GOVERNO**

Ecco quanto ci apparirà, siamo arrivati all'ultimo **LIVELLO** disponibile, le icone cambiano e la

presenza del simbolo  ci conferma il raggiungimento della pagina desiderata, in questo caso **Il Difensore Civico**. Se (prudenzialmente) vogliamo effettuare un controllo sull'anteprima della pagina clicchiamo su il nome della pagina

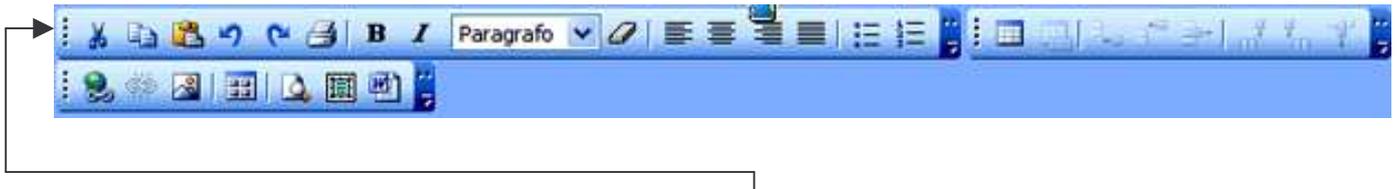
Nome	Tipo	Stato	Permessi	Modifica	Elimina
Foto Organi di Governo	Cartella Upload	Raggiungibile		Proprietà	Elimina
Il Consiglio	Cartella Pagine Web	Raggiungibile		Proprietà	Elimina
Difensore Civico	WebDocs	Menu + Raggiungibile		Modifica Contenuti	Elimina
Direttore Generale	WebDocs	Menu + Raggiungibile		Modifica Contenuti	Elimina
Il Consiglio	WebDocs	Menu + Raggiungibile		Modifica Contenuti	Elimina
Il Presidente	WebDocs	Menu + Raggiungibile		Modifica Contenuti	Elimina
La Giunta	WebDocs	Menu + Raggiungibile		Modifica Contenuti	Elimina
Le Commissioni	WebDocs	Menu + Raggiungibile		Modifica Contenuti	Elimina
Pari Opportunità	WebDocs	Menu + Raggiungibile		Modifica Contenuti	Elimina
Ragioneria Generale	WebDocs	Menu + Raggiungibile		Modifica Contenuti	Elimina
Segreteria Generale	WebDocs	Menu + Raggiungibile		Modifica Contenuti	Elimina

Per effettuare una modifica clicchiamo su **MODIFICA CONTENUTI**



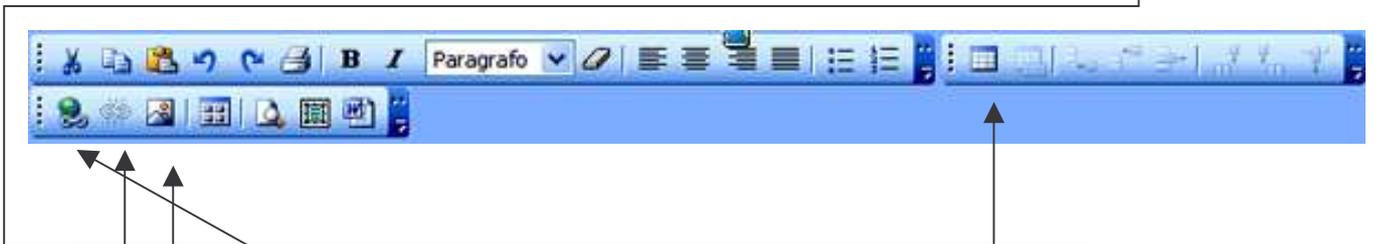
Ecco quanto vedremo: la pagina selezionata, pronta per tutte le ns. modifiche, aperta con una sorta di **WEB-EDITOR** semplificato che ci consentirà di **UTILIZZARE L'HTML SENZA CONOSCERLO**. Tutto ciò che dobbiamo fare è utilizzare la barra **Microsoft Word Style**, applicando le modifiche scritte sulla parte **Attiva** della pagina stessa.

**Ecco in dettaglio la barra degli strumenti**



I pulsanti sono chiari ed intuitivi, le funzioni di **TAGLIA, COPIA, INCOLLA, ANNULLA, RIPRISTINA**, così come le varie formattazioni o giustificazioni, sono oramai patrimonio di chiunque utilizzi un PC.

Le funzioni che necessitano di un capitolo di spiegazione a parte, sono poste nella seconda riga della barra:



Esse sono : **CREAZIONE DI UN LINK** (collegamento ipertestuale)

**INSERIMENTO di UNA FOTO**

**Elimina collegamento ipertestuale (LINK)**

Creazione di **TABELLE**



**1° Passo creazione Tabelle**  
 Identificare Rows (RIGHE)  
 Cols (Colonne)

**2° Passo creazione Tabelle**  
 Dopo avere creato la Tabella "madre",  
 con i tasti ora **ATTIVI**, sarà possibile  
 aggiungere od eliminare righe o colonne.





## CREAZIONE DI UN LINK (collegamento) IPERTESTUALE

La funzione crea un link consente al redattore di gestire con grande facilità i collegamenti tra porzioni del testo e pagine sia interne (relative) che esterne (assolute) al sito internet.

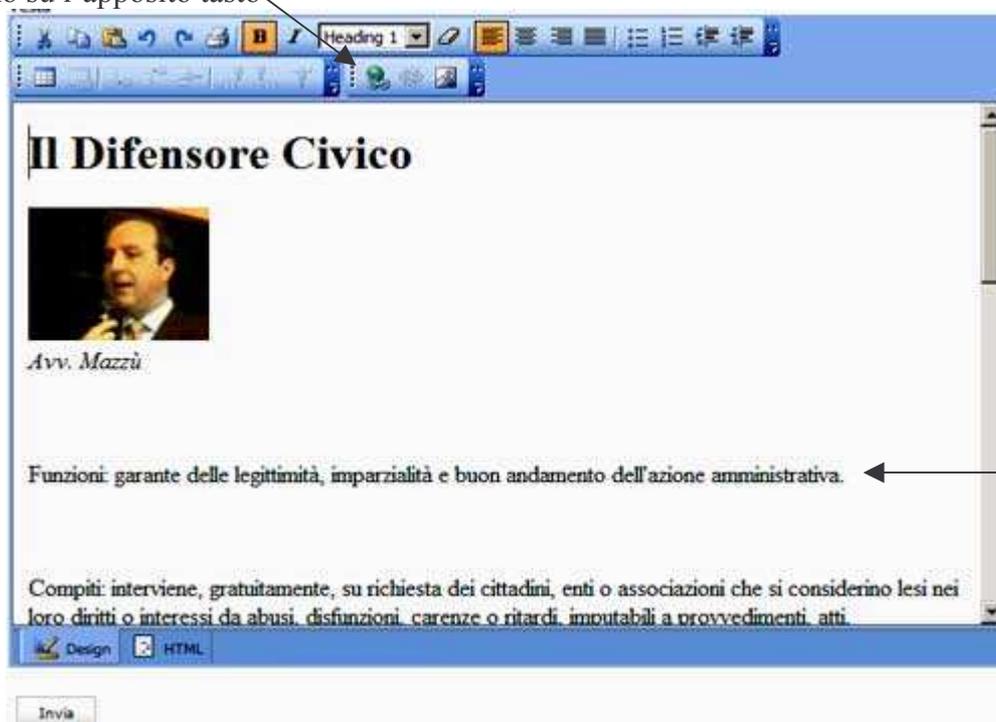
**N.B. E' assolutamente esclusa, per motivi di ACCESSIBILITA', la possibilità di LINKARE UNA FOTOGRAFIA**



Entriamo, con la pagina che stiamo modificando aperta, nella funzionalità **CREAZIONE DI UN LINK (collegamento) IPERTESTUALE**. Selezioniamo la parola che desideriamo linkare.

Per es. amministrativa

E clicchiamo su l'apposito tasto



Ecco quanto ci apparirà, una sorta di quadro di comando per la realizzazione del link.

http://192.168.1.220/provme/Sit

Radice Sito Internet

- La Provincia
  - ImgHome
  - Statuto
- Organi di governo
  - Foto Organi di Go
  - Il Consiglio
- Organizzazione
  - allegati
  - Dipartimento1
  - Dipartimento2
  - Dipartimento3
  - Dipartimento4
  - Dipartimento5
  - Dipartimento6
  - Dipartimento7
  - Dipartimento8
  - Atti Deliberativi

Mostra Istruzioni

Nella eventualità di creazione di un link interno al ns sito, il sistema ci consente una pratica ed intuitiva selezione delle possibili opzioni

Clicchiamo semplicemente su la pagina visualizzata, e l'indirizzo sarà automaticamente trasferito/scritto nella casella dedicata

**N.B. le credenziali in ns. possesso ci consentono di vedere solo le cartelle indicate, in modalità VISUALIZZA TUTTO, il redattore potrà vedere TUTTE le cartelle per effettuare i links desiderati, sempre SENZA avere i permessi di modifica.**

Nella eventualità che volessimo realizzare un link **ESTERNO** es. Al sito del quotidiano On-Line La Repubblica dovremo scrivere nella stessa riga l'indirizzo completo. (**http://www.repubblica.it**)

**Terminate tutte le nostre operazioni, salviamo**

Indirizzo

Descrizione

Inserisci



### INSERIMENTO di UNA FOTO

Le regole basilari della visualizzazione/inserimento di una foto all'interno di una pagina in un sito INTERNET indicano che prima di tutto: **è necessario TRASFERIRE sul SERVER la foto stessa**. Le procedure corrette quindi per la pubblicazione per esempio di una nuova foto del **DIFENSORE CIVICO**, come da pagina di test sono:

- 1) Avere la disponibilità della foto in formato **.jpg** e di una **misura** (espressa in **pixel**) sempre compatibile con la misura delle pagine stesse (es. 120 x 120)
- 2) Portiamoci con il CMS all'interno della cartella dove è contenuta la pagina, **DOVREBBE** essere presente una cartella di **UPLOAD** *contenitore di immagini*.

Nome	Tipo	Stato	Permessi	Modifica	Elimina
Foto Organi di Governo	Cartella Upload	Raggiungibile		Proprietà	Elimina
Il Consiglio	Cartella Pagine Web	Raggiungibile		Proprietà	Elimina
Difensore Civico	WebDocs	Menu + Raggiungibile		Modifica Contenuti	Elimina
Direttore Generale	WebDocs	Menu + Raggiungibile		Modifica Contenuti	Elimina
Il Consiglio	WebDocs	Menu + Raggiungibile		Modifica Contenuti	Elimina
Il Presidente	WebDocs	Menu + Raggiungibile		Modifica Contenuti	Elimina
La Giunta	WebDocs	Menu + Raggiungibile		Modifica Contenuti	Elimina
Le Commissioni	WebDocs	Menu + Raggiungibile		Modifica Contenuti	Elimina
Pari Opportunità	WebDocs	Menu + Raggiungibile		Modifica Contenuti	Elimina
Ragioneria Generale	WebDocs	Menu + Raggiungibile		Modifica Contenuti	Elimina
Segreteria Generale	WebDocs	Menu + Raggiungibile		Modifica Contenuti	Elimina

**N.B Se la cartella non è presente, deve essere creata.**

Ecco l'interno della cartella, in questa sorta di serbatoio, sono visibili i files trasferiti.

Ed il tasto per trasferirne di nuovi.

Informazioni Cartella Corrente	Nome	Tipo
Nome: Foto Organi di Governo	alleanzanazionale.jpg	jpg
Tipo: Upload	aula.jpg	jpg
Stato: Raggiungibile	commissione.doc	doc
<b>Operazioni</b>	defender.pdf	pdf
★ Aggiungi ai Preferiti	dipietro.jpg	jpg
📁 Nuova Cartella	ds.jpg	jpg
🗑️ Elimina Cartella Corrente	forzaitalia.jpg	jpg
📁 Proprietà Cartella Corrente	legge215.pdf	pdf
📄 Upload di un nuovo File		

Se, nel “contenitore” non è presente l'immagine che desideriamo pubblicare, dovremo **trasferirla**

**Trasferimento File**

File\*

Descrizione\*

La maschera accanto è il primo passo per il corretto trasferimento della ns. foto. Prima di tutto selezioniamo l'immagine all'interno del ns. PC

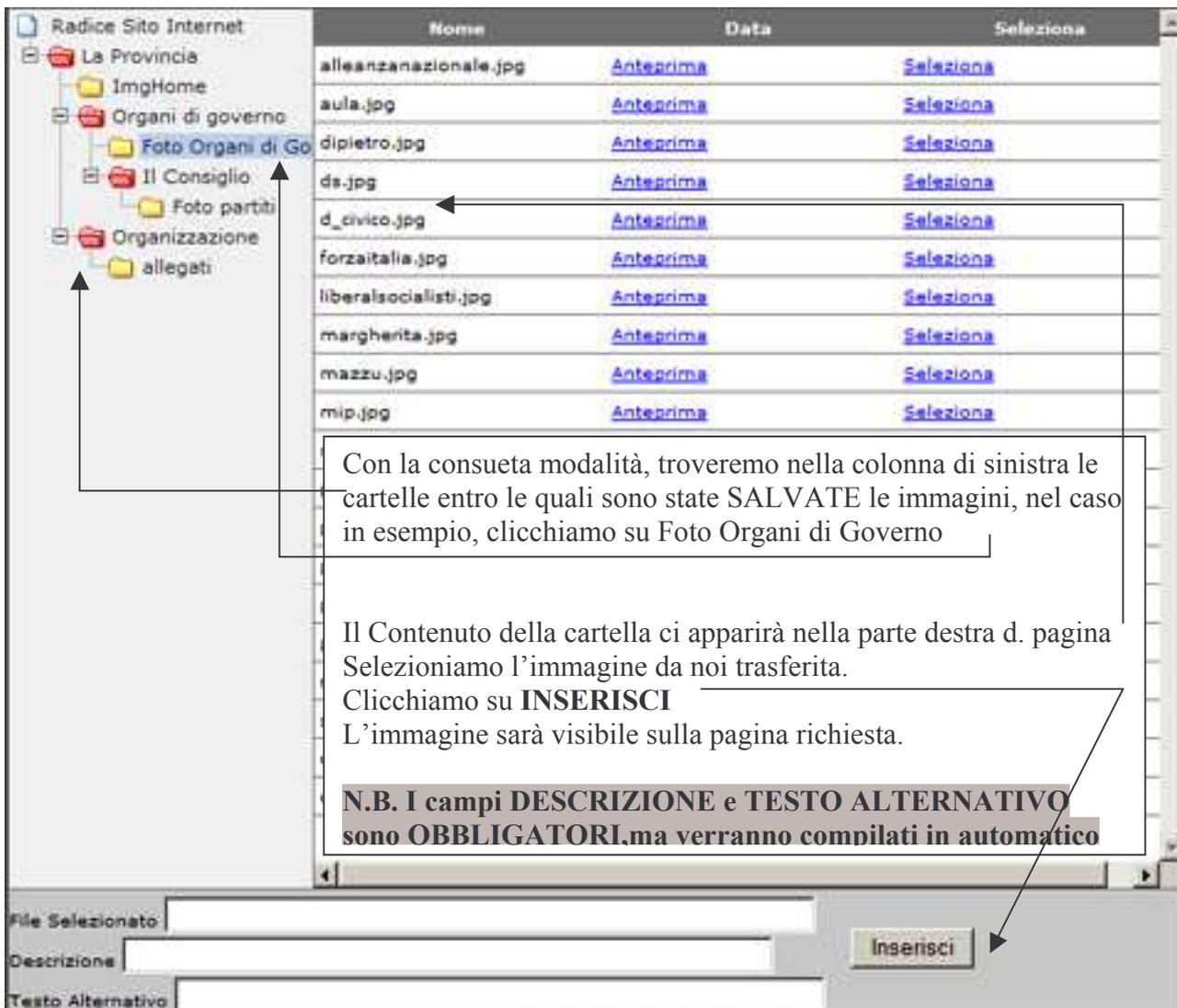
Inseriamo una descrizione OBBLIGATORIA

Infine selezioniamo trasferisci

L'immagine a questo punto sarà parte integrante del ns. patrimonio, a disposizione per l'eventuale pubblicazione.

3) Portiamoci con il CMS all'interno della pagina nella quale vogliamo sostituire la foto. Clicchiamo

sull'icona  INSERIMENTO di UNA FOTO



Con la consueta modalità, troveremo nella colonna di sinistra le cartelle entro le quali sono state SALVATE le immagini, nel caso in esempio, clicchiamo su Foto Organi di Governo

Il Contenuto della cartella ci apparirà nella parte destra d. pagina  
 Selezioniamo l'immagine da noi trasferita.  
 Clicchiamo su **INSERISCI**  
 L'immagine sarà visibile sulla pagina richiesta.

**N.B. I campi DESCRIZIONE e TESTO ALTERNATIVO sono OBBLIGATORI, ma verranno compilati in automatico**

File Selezionato:   
 Descrizione:   
 Testo Alternativo:

Nome	Data	Selezione
alleanzanazionale.jpg	<a href="#">Anteprima</a>	<a href="#">Selezione</a>
aula.jpg	<a href="#">Anteprima</a>	<a href="#">Selezione</a>
dipietro.jpg	<a href="#">Anteprima</a>	<a href="#">Selezione</a>
ds.jpg	<a href="#">Anteprima</a>	<a href="#">Selezione</a>
d_civico.jpg	<a href="#">Anteprima</a>	<a href="#">Selezione</a>
forzaitalia.jpg	<a href="#">Anteprima</a>	<a href="#">Selezione</a>
liberalsocialisti.jpg	<a href="#">Anteprima</a>	<a href="#">Selezione</a>
margherita.jpg	<a href="#">Anteprima</a>	<a href="#">Selezione</a>
mazzu.jpg	<a href="#">Anteprima</a>	<a href="#">Selezione</a>
mip.jpg	<a href="#">Anteprima</a>	<a href="#">Selezione</a>

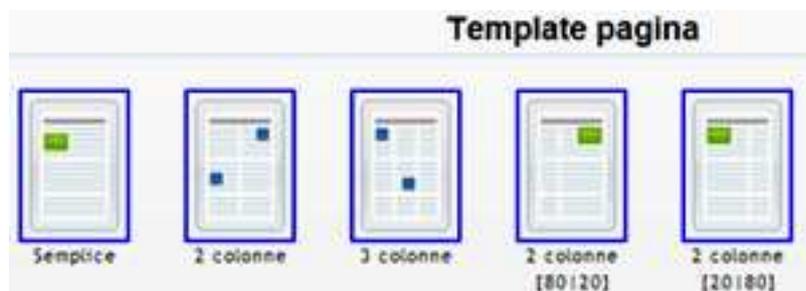
Sono presenti inoltre come da fig. Intera a pag. 20 altre tipologie di tasti.



Essi indicano la possibilità di diverse Funzioni.



**TEMPLATE:** grazie a questo comando la realizzazione di una pagina verrà semplificata, potendo contare su alcuni MODELLI Pre/Confezionati che ridurranno il tempo necessario alla progettazione della pagina es:



**ANTEPRIMA:** visualizziamo in anteprima quanto stiamo realizzando



**SELEZIONA TUTTO :** selezioniamo TUTTO IL CONTENUTO DELLA PAGINA.



**PULISCI HTML DI WORD:** il comando, effettua una ripulitura di eventuali TAG presenti in un documento WORD che si intende pubblicare su WEB. La procedura è la seguente: copiamo l'intero documento realizzato in formato WORD, incolliamolo nella pagina attiva, selezioniamo tutto, clicchiamo infine su PULISCI HTML DI WORD. Il documento sarà pubblicato escludendo quelle formattazioni presumibilmente dannose per una corretta visualizzazione su WEB.

## Operazione 2) CREAZIONE di una NUOVA PAGINA

Con l'applicazione CMS il significato di Creare una Nuova Pagina, attiene piuttosto alla creazione di un "contenitore" posto in una sequenza logica di argomenti del quale sapremo, **prima di iniziare le operazioni di realizzazione**, esattamente le relazioni con le altre pagine, il grado di visibilità che desideriamo abbia, le eventuali pagine che da essa potrebbero discendere.

Tutto questo perché, come vedremo in dettaglio, per creazione, non si intende il semplice incollaggio di testo e foto in una bianca pagina virtuale, ma si intende la costruzione una relazione tra argomenti specificando che **TIPO** di pagina stiamo andando a realizzare.

**Ad esempio:** al momento della creazione della pagina, dobbiamo avere ben chiaro se: la pagina che stiamo andando a creare sarà una pagina **HOME PAGE**, cioè una pagina particolare che conterrà una serie di moduli/indici per favorire la navigazione. Per le spiegazioni relative a questa realizzazione vi rimandiamo al capitolo:

### Capitolo 3 Redattore.....Gestore Home Page.....pag.....29

Il primo passo sarà quello di selezionare quanto desiderato

**Creazione Nuova Cartella**  
**La nuova cartella sarà creata all'interno della cartella "Il Territorio"**  
 (Percorso: Il Territorio / Radice Sito Internet / )

---

**Dati nuova Cartella**

**Tipo\***

- Bandi di Gara
- Comunicati Stampa
- Eventi
- Faq
- Galleria Immagini
- Gestore Link
- HomePage
- Modulistica
- News
- Pagine Web
- Questionari
- Rassegna Stampa
- Upload

Selezioniamo HOMEPAGE se vogliamo creare a qualsiasi livello una pagina INDICE

Selezioniamo Pagine Web se vogliamo creare una semplice pagina

Selezioniamo una delle altre applicazioni se desideriamo implementarla a quel livello del sito Internet. Es. Rassegna Stampa

Si aprirà una scheda da compilare dove dovremo indicare se la HOMEPAGE sarà visualizzabile dal menù

**Dati nuova Cartella**

Tipo\*  
 HomePage

Stato\*  
 Menu + Raggiungibile  
 Raggiungibile  
 Non Raggiungibile

Nome\*

Descrizione\*

Crea Cartella

I campi con \* sono obbligatori.

Il tasto **STATO** è uno dei comandi più importanti nell'inserimento di pagine o applicazioni all'interno del sito internet con il CMS. Infatti, le tre possibilità contenute Attengono all'organizzazione dell'intero sito internet:

**Menù + Raggiungibile**, significa che ciò che stiamo creando sarà visibile anche dal menù principale.

**Raggiungibile**, significa che ciò che stiamo creando sarà raggiungibile grazie a dei links da noi predisposti, ma **NON** figurerà nel menù.

**Non Raggiungibile**, significa che ciò che stiamo creando non potrà essere visualizzato in alcun modo.

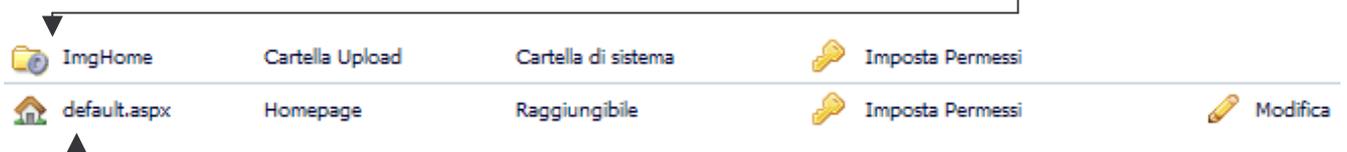
Completiamo i campi richiesti e confermiamo  
 Ecco quanto ci apparirà dopo avere chiamato la ns. HomePage "SONY"



Clicchiamo su il nome della Cartella

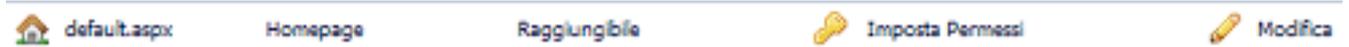
Ci apparirà il contenuto, composto da :

Una cartella creatasi in automatico che funzionerà da contenitore di Immagini



La ns. HomePage, o meglio la sua intelaiatura, pronta per essere personalizzata con i ns. contenuti.

Se desideriamo trasferire nuove immagini nella cartella dedicata , clicchiamo su la cartella stessa e poi su **Upload di un nuovo File** seguendo le procedure riportate.



Se invece desideriamo intervenire su la HomePage, clicchiamo su **default.aspx / modifica**

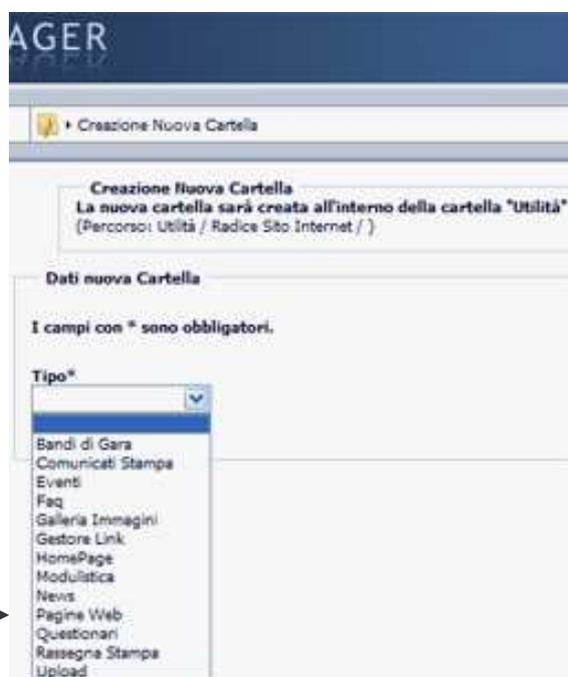
**N.B. Tutte le HomePage vengono visualizzate con il nome *default.aspx***

C.M.S *Redattore*

## HomePage



L'applicazione consente di "creare" una pagina HOMEPAGE in qualsiasi punto del sito ci troviamo. L'opportunità è particolarmente utile nell'eventualità ci dovessimo trovare a gestire un argomento "secondario" ma composto da numerosi contenuti, tale da renderlo, nei fatti un Mini Sito. Es. il Carnevale, in numerose realtà locali, potrà essere inserito nell'area dedicata "EVENTI", ma considerando i tanti argomenti, potrà essere dotato di una PaginaWeb di tipo HomePage, dalla quale discenderanno con maggiore chiarezza tutte le pagine ad esso dedicate



## Creazione della Cartella Homepage Passo 1°

Il sistema, ci informa del percorso entro il quale sarà creata la cartella, e ci **richiede** il tipo di cartella che vogliamo creare.

Selezioniamo **HOMEPAGE**

Una volta identificata l'area, andiamo a **CREARE** una nuova cartella

**Dati nuova Cartella**

I campi con \* sono obbligatori.

**Tipo\***  
 HomePage

**Stato\***  
 Menu + Raggiungibile

**Area Riservata\***

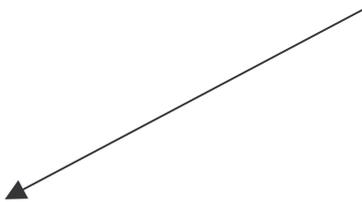
**Classe Css**

**Nome\***  
 Sport

**Descrizione\***  
 Sport

Crea Cartella

**Creazione della Cartella Passo 2**



Nome	Tipo	Stato	Permessi	Modifica	Elimina
immagini	Cartella Upload	Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	Elimina
Sport	Cartella HomePage	Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	Elimina
Accesskey	WebDocs	Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	Contenuti Elimina

Ecco la cartella creata nella Directory prescelta

Nome	Tipo	Stato	Permessi	Modifica	Elimina
ImgHome	Cartella Upload	Cartella di sistema	Imposta Permessi		
Homepage	Homepage	Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà Contenuti	Elimina
Torna Indietro					

Ecco l'interno della cartella. Sono presenti:

- Una cartella contenitore di immagini *ImgHome*. Detta cartella (creatasi AUTOMATICAMENTE) è sottoposta a vincoli, non è né modificabile, né cancellabile.
- La HOMEPAGE o quantomeno la struttura di essa, pronta per essere aggiornata con i contenuti

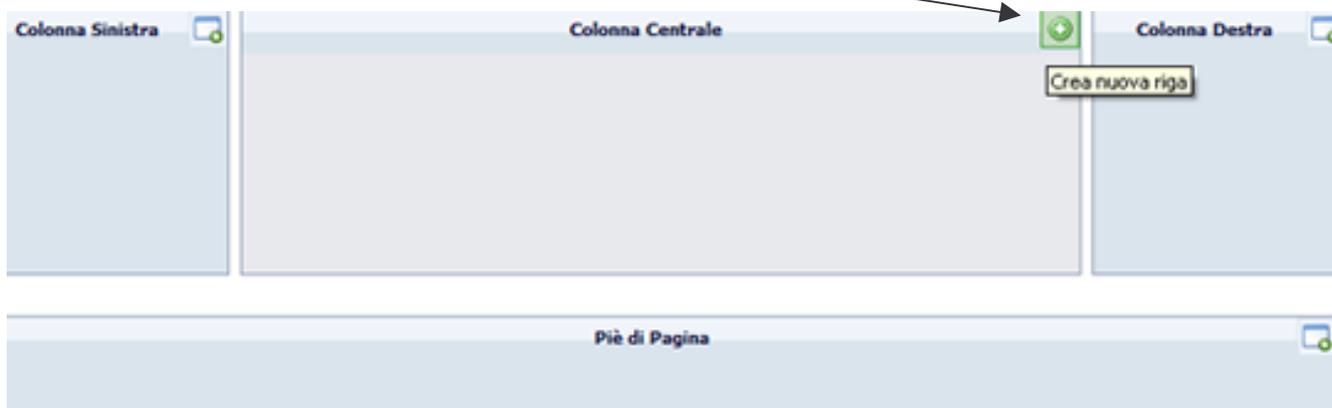
**Cliccando su HOMEPAGE:**

**Ecco la rappresentazione grafica dell'intera HomePage**

**Le due colonne, DESTRA e SINISTRA sono PROGRAMMABILI per essere Attivate o Disattivate, e nella prima eventualità possono MOSTRARE News, Bandi di Gara, o altre applicazioni ESTERNE alle quali si desidera conferire grande VISIBILITA'.**

La parte importante per quanto riguarda l'applicazione è la sezione centrale denominata: **COLONNA CENTRALE**. All'interno della **Colonna** è possibile creare infiniti **Contenitori** che a loro volta potranno contenere **max 4 Moduli** ciascuno

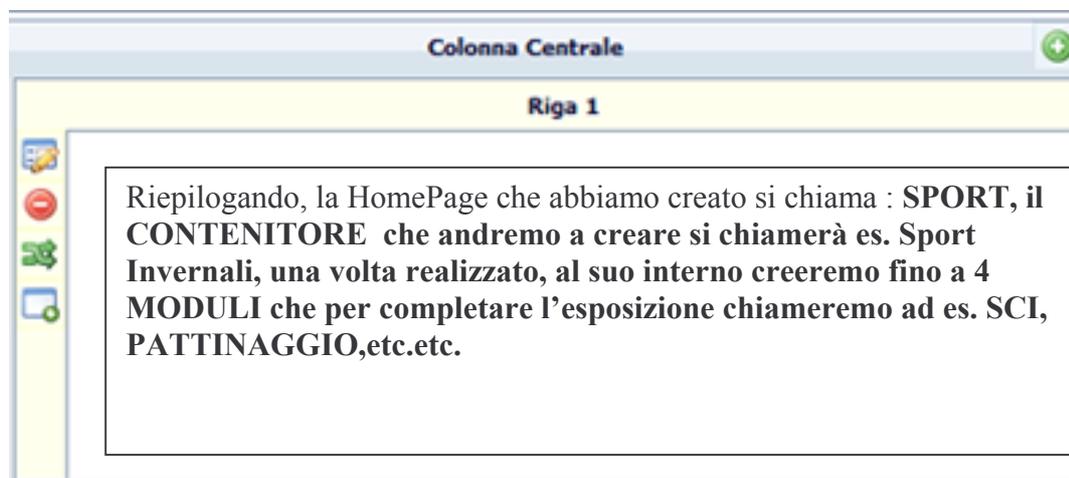
Il primo passo è **creare un nuovo contenitore**



E' importante sottolineare in questa fase ( anche se per maggiori informazioni sarà necessari portarsi su : **Funzioni Avanzate della HomePage**) ( pag. 70 del Manuale Completo).

- La HomePage è un insieme di MODULI INDIPENDENTI tra di loro
- Ogni Modulo può essere nominato/spostato/ customizzato a piacere.

## Ecco il contenitore creato



### LEGENDA

- Modifica Contenitore
- Elimina Contenitore
- Scambia posizione contenitore
- Crea nuovo modulo in questo contenitore

La sequenza, in questo ipotetico redazionale on line, sarà quindi:

CRONACA    POLITICA    METEO    **SPORT**

Dove si riscontra che: alla voce SPORT discendono diversi argomenti che, potrebbero avere bisogno di differenti sviluppi. Il calcio / la pallavolo sono argomenti **singoli** che possono essere sviluppati facilmente. Gli **Sport Invernali** invece sono un insieme di sport



**Continuiamo la costruzione della Homepage**

LA visualizzazione dei moduli potrà essere **AFFIANCATI** o a **SCHEDE**

**Aggiornamento Contenitore**

I campi con \* sono obbligatori.

Nome:

Classe CSS:

Visualizzazione Moduli:\*  
 ▼

Stato:\*  
 ▼

Abbiamo creato il **CONTENITORE**, utilizziamo l'ultimo tasto a sinistra nella barra degli strumenti. "Crea un nuovo modulo in questo contenitore"

The screenshot shows a window titled "Colonna Centrale" with a sub-header "Riga 1 - SPORT". On the left side, there is a vertical toolbar containing several icons. The bottom-most icon, which represents creating a new module, is highlighted with a tooltip that reads "Crea nuovo modulo in questo contenitore".

**Inserimento modulo**

I campi con \* sono obbligatori.

Tipo:

**Il sistema ci chiede di scegliere il TIPO di modulo, selezioniamo MODULO STATICO**

*Per altri tipi di modulo:*

**Rif. Funzioni Avanzate della HomePage) ( pag. 70 del Manuale Completo).**

**Passiamo ora alla costruzione del modulo.  
 Compiliamo i campi richiesti, con particolare attenzione allo Stato**

**Inserimento modulo**

I campi con \* sono obbligatori.

Classe CSS:

Stato\*

Titolo:

Testo (Max 1600 Caratteri):

Collegamenti:  
  
 Seleziona un documento da questo sito

Descrizione collegamento:

Immagine:

Descrizione immagine:

Allineamento immagine:

Inseriamo il link desiderato e l'eventuale foto

http://81.174.55.220/catania/sitemanager/internet/cms/popup/navigate.aspx?targetctrid=link\_modu\_Window...

Nome	Data	Selezione
Campo_Monte_Po.aspx		Selezione
Campo_scuola.aspx		Selezione
Cittadella_dello_sport.aspx		Selezione
Hockey_Nizzeti.aspx		Selezione
Impianti_CUS.aspx		Selezione
default.aspx		Selezione
Palacatania.aspx		Selezione
Palagalermo.aspx		Selezione
Palanitta.aspx		Selezione
Piscina_Playa.aspx		Selezione
Rugby_S_M_Goretti.aspx		Selezione
Softball.aspx		Selezione
Stadio_Cibali.aspx		Selezione
Tennis_Playa.aspx		Selezione
Villa_Fazio.aspx		Selezione

File Selezionato: /catania/città/impianti\_sportivi/Impianti\_CUS.aspx

Risulta evidente( **rif.pag 35**)  
**Che il modulo potrà essere collegato con una pagina interna la sito così come esterna al sito stesso.**

**In questo caso, basterà inserire direttamente l'indirizzo completo nella riga di destinazione es. <http://www.repubblica.it>**

**VISUALIZZAZIONE FINALE.****Visualizzazione a MODULI AFFIANCATI****Visualizzazione MODULI a SCHEDE**

Dentro la colonna possono essere ospitati numerosi **CONTENITORI**, i quali possono ospitare a loro volta numerosi **MODULI**, affini per argomento.

L'esempio tipico di questa impostazione è la visualizzazione seguente:

La **Colonna** equivale ad un mobile per ufficio, i **Contenitori** equivalgono ai falconi/registratori, i **Moduli** equivalgono ai documenti veri e propri.

Ad inizio pagina abbiamo creato un nuovo **CONTENITORE** chiamato per assonanza con il nome della Cartella (SONY) **PRODOTTI**

Per logica conseguenza, dentro il contenitore (**prodotti**) andremo ad inserire un modulo chiamato **cellulari**



Clicchiamo sull'icona corrispondente



Ci verrà richiesto quale tipo di modulo desideriamo associare a questo contenitore.  
Iniziamo con **Modulo Statico**

**Inserimento modulo**

Tipo:  
Modulo statico

Stato:\*  
Visibile al pubblico

Nome: \*  
Cellulari

Titolo:  
Cellulari

Testo (Max 1600 Caratteri):

Grandi novità nella produzione SONY.....|

Compiliamo tutti i campi richiesti e scriviamo nella parte riservata il **TESTO** del **MODULO** che vedremo visualizzato .

Seleziona un documento da questo sito

**Descrizione collegamento:**

**Immagine:**

File disponibili		File selezionato
<input type="text"/>	<b>Trasferisci</b>	<input type="text"/>
	>>	
	<<	

**Descrizione immagine:**

**Allineamento immagine: \***

**Css class:**

**I campi con \* sono obbligatori.**

Selezioniamo (se esiste) un link al quale collegare il titolo del ns. modulo.

Selezioniamo poi, o trasferiamo la foto a corredo della ns. notizia nella ns HomePage

Salviamo il tutto

**N.B. IL Campo Descrizione Immagine è sempre OBBLIGATORIO**

Ecco come si presenterà la ns. HomePage!

[Provincia Regionale di Messina](#) » **Sony**

 **Cellulari**

Grandi novità nella produzioni cellulari **Sony**

Rimane a ns. disposizione lo spazio per aggiungere altri moduli di differenti argomenti.

edicata alle informazioni sulla struttura politica ed amministrativa della Provincia

 **Eventi**

oni della nostra



Informazioni su tutte le manifestazioni e gli eventi promossi ed organizzati dal Comune.

 **Servizi**

ie e link di pubblica



Da quest'area si potrà accedere ad una vasta notevole di informazioni dedicate alle più comuni necessità di imprese e cittadini nei loro rapporti con l'Amministrazione comunale.

## Capitolo 3 Redattore

## Funzioni Avanzate delle Homepage

In questo capitolo, si trovano oltre che alcuni approfondimenti circa l'uso e la generazione di una Homepage, anche alcune funzioni che vengono definite AVANZATE.

Nella pratica infatti, non solo l'homepage assolve alla sua funzione di PRIMA PAGINA del sito WEB, ma configurata correttamente, può ospitare all'interno dei suoi moduli, la VISUALIZZAZIONE dei contenuti di TUTTE le altre APPLICAZIONI, quali per esempio Bandi di Gara piuttosto che NEWS, piuttosto che Galleria di Immagini. Le possibilità per il redattore di questa pagina, divengono quindi enormi circa la visibilità o meno di un argomento rispetto ad un altro. Finanche il MENU' PRINCIPALE potrà essere visualizzato ove il redattore lo ritenga più opportuno.

Ripetiamo alcuni passi della CREAZIONE HOMEPAGE

### Creazione Nuova Cartella

La nuova cartella sarà creata all'interno della cartella "Radice Sito Internet"  
(Percorso: Radice Sito Internet / )

### Dati nuova Cartella

I campi con \* sono obbligatori.

Tipo\*

	▼
Bandi di Gara	
Comunicati Stampa	
Eventi	
Faq	
Galleria Immagini	
Gestore Link	
HomePage	
Modulistica	
News	
Pagine Web	
Questionari	
Rassegna Stampa	
Upload	

Le opzioni sono alla creazione sono:

PAGINE WEB

HOMEPAGE

**CREIAMO UNA HOMEPAGE ( Pagina strutturata in modo da rendere possibile la visualizzazione e quindi la facile accessibilità di molti argomenti)**

*netservice*

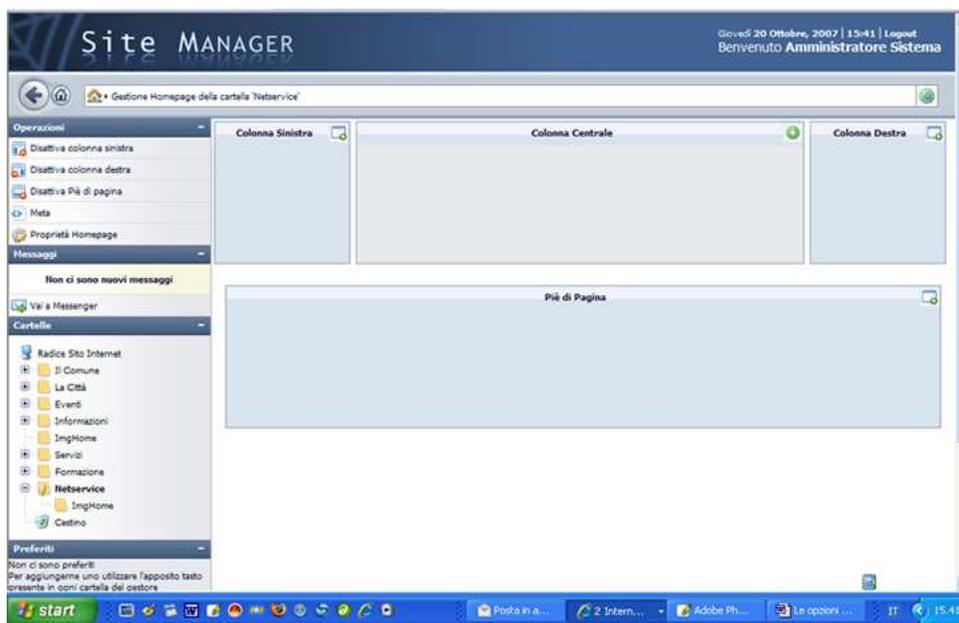
Servizi	Cartella HomePage	Menu + Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	
Formazione	Cartella HomePage	Menu + Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	
Netservice	Cartella HomePage	Menu + Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	
Homepage	Homepage	Menu + Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	Contenuti

*Ecco l'interno della cartella appena creata (la cartella imgHome si crea automaticamente)*

Nome	Tipo	Stato	Permessi	Modifica	Elimina
ImgHome	Cartella Upload	Cartella di sistema	Imposta Permessi		
Homepage	Homepage	Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	Contenuti
Torna Indietro					

**Entriamo su CONTENUTI**

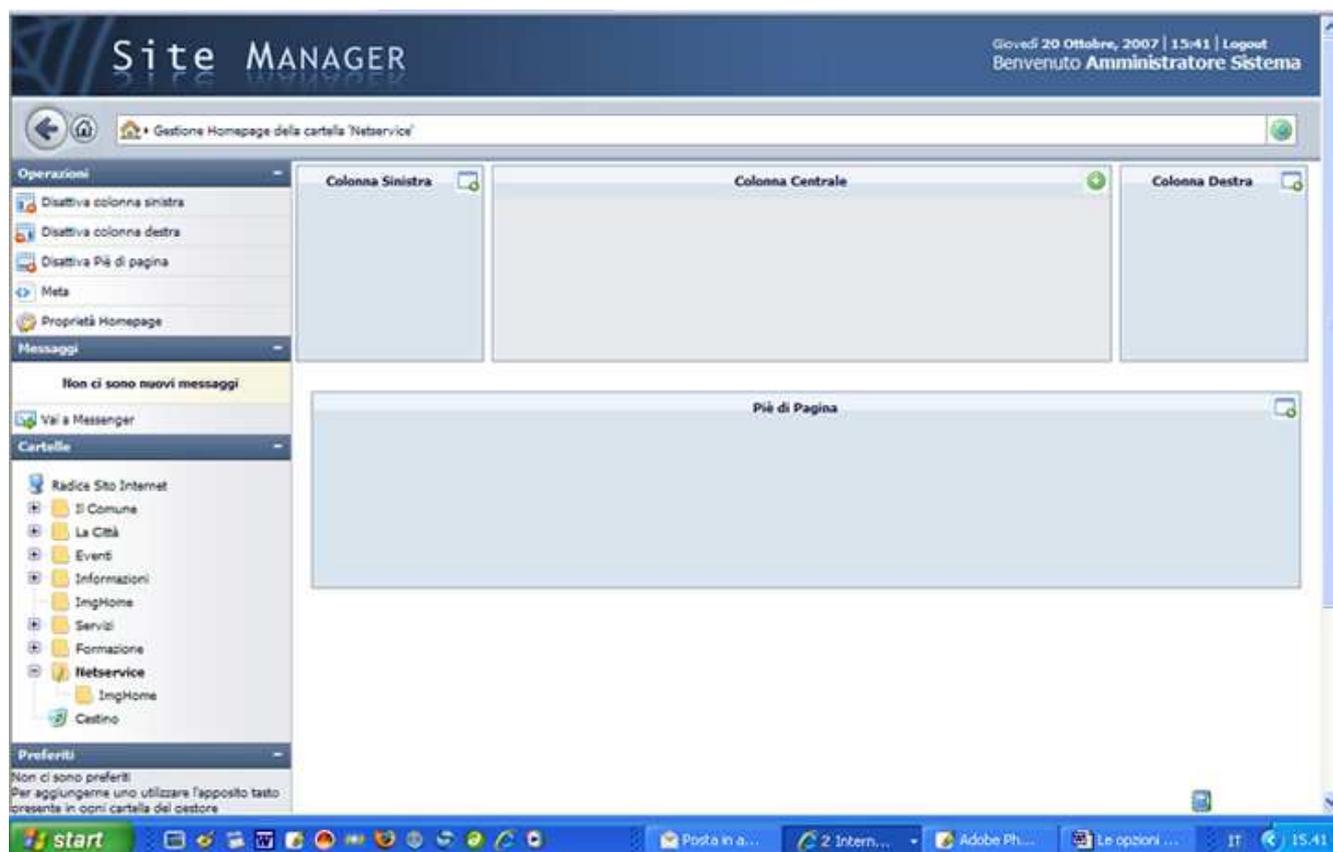
Questa è la rappresentazione grafica della HomePage.



Se desideriamo inserire dei contenuti, non avremo che da realizzare dei moduli, inserendo TESTO ed IMMAGINI

Se invece desideriamo continuare la costruzione della ns. HomePage dovremmo agire sull'architettura della pagina stessa. Prima di tutto intervenendo su:

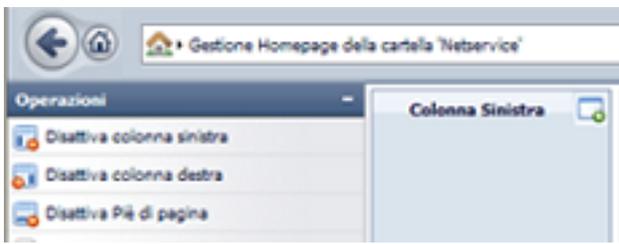
**COLONNA SINISTRA, COLONNA DESTRA , PIE' di PAGINA**



Dobbiamo sempre rappresentarci la Homepage come una costruzione geometrica piana, risultante dalla composizione di più moduli. La parte centrale è SEMPRE ATTIVA, mentre i moduli posti attorno, chiamati COLONNA Dx e Sx e Piè di Pagina sono attivabili o disattivabili a piacimento. Per ATTIVARLI O DISATTIVARLI basterà intervenire su i tasti indicati sotto OPERAZIONI

Per CALIBRARLI secondo le ns. necessità, una volta attivati, dovremo invece cliccare su :

**CREA NUOVO MODULO IN QUESTO CONTENITORE**



**Inserimento modulo**

**I campi con \* sono obbligatori.**

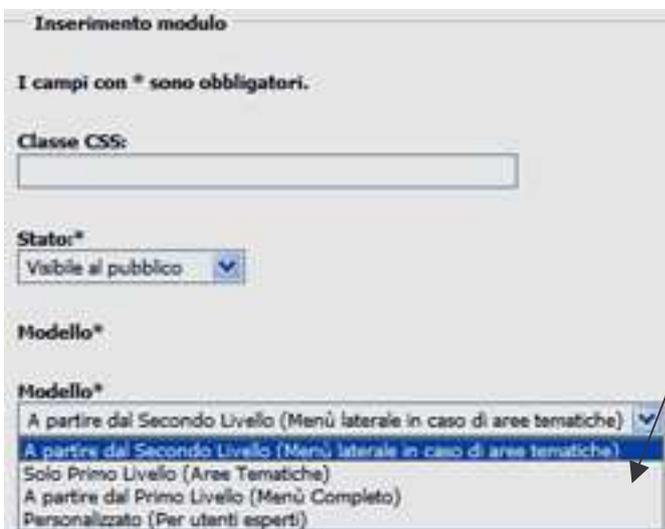
**Tipo:**

- Modulo Statico
- Modulo Menu
- Modulo RSS
- Modulo Circolare
- Modulo Login
- News
- Bandi di Gara
- Eventi
- Comunicati Stampa
- Gestore Link
- Questionari
- Banner
- Rassegna Stampa

**Abbiamo diverse possibilità:**

- Modulo informativo, breve testo e foto a corredo
- Modulo che visualizza il menù principale
- Modulo per la distribuzione di contenuti sul Web
- Modulo che visualizza altri moduli di altre H.Page del Sito
- Modulo che visualizza un ingresso protetto da password
- Attenzione! un solo modulo per ogni sito.*
- Moduli che visualizzano i contenuti delle applicazioni

Se abbiamo scelto di far visualizzare in quella posizione un modulo **MENU**, ci è data la possibilità di personalizzare la visualizzazione.



**Potremo decidere A PARTIRE DA QUALE LIVELLO FAR VISUALIZZARE IL MODULO**

Se abbiamo scelto di far visualizzare in quella posizione uno degli altri moduli **APPLICAZIONE**

## Capitolo 3 Redattore

## Bandi di Gara

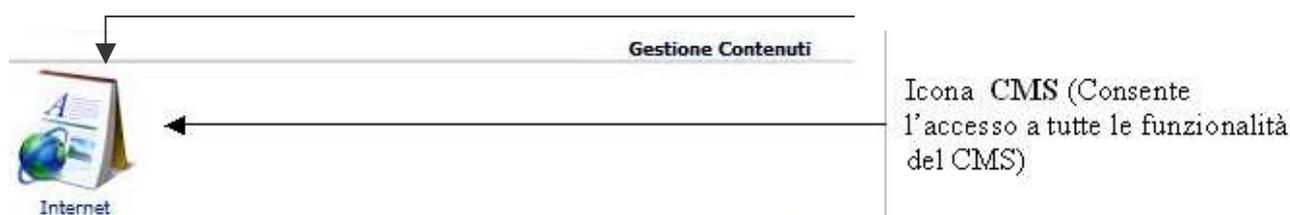
L'Applicazione **Bandi di Gara** attiene principalmente alla possibilità, da parte di un operatore al computer dalle conoscenze medio/basse, di pubblicare illimitati Bandi di Gara del proprio Ente e di seguirne l'iter fino alla pubblicazione della AGGIUDICAZIONE.

**N.B. Per esigenze di continuità informativa e di rispetto dei progetti, solitamente l'area o sezione dedicata alla VISUALIZZAZIONE e quindi alla PUBBLICAZIONE del Bando di Gara è stata precedentemente identificata, nel 90% dei casi presso SERVIZI.**

E' utile osservare che, l'Operatore addetto alla pubblicazione dei Bandi di Gara, troverà sostanzialmente una sorta di MODULO da compilare ed al quale ALLEGARE i files concernenti il bando stesso. La possibilità di variare i **nomi dei campi**, (es. **Categoria di Opere:** Fornitura Beni piuttosto che Fornitura Servizi) attiene **esclusivamente** alla figura dell'**AMMINISTRATORE**.

### Procediamo con un esempio.

Dopo essere entrati con user & password portiamoci su l'icona CMS



Cartella Corrente: 'Radice Sito Internet' - Percorso: 'Radice Sito Internet/'

Informazioni Cartella Corrente	Nome	Tipo	Stato	Permessi	Modifica	Elimina
<b>Nome:</b> Radice Sito Internet	ImgHome	Cartella Upload	Cartella di sistema	Imposta Permessi		
<b>Tipo:</b> HomePage	Utilità	Cartella Pagine Web	Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	Elimina
<b>Stato:</b> Menu + Raggiungibile	La Provincia	Cartella HomePage	Menu + Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	Elimina
<b>Operazioni</b>	Il Territorio	Cartella HomePage	Menu + Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	Elimina
★ Aggiungi ai Preferiti	Eventi	Cartella HomePage	Menu + Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	Elimina
📁 Nuova Cartella	Informazioni	Cartella HomePage	Menu + Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	Elimina
↕ Ordina Cartelle	Servizi	Cartella HomePage	Menu + Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	Elimina
🔑 Imposta Permessi Cartella Corrente	default.aspx	Homepage	Menu + Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	Modifica
<b>Informazioni Account</b>						
<b>Cartelle</b>						

Radice Sito Internet

- Utilità
- La Provincia
- Il Territorio
- Eventi
- Informazioni
- Servizi
- Cestino

Si aprirà l'intera mappa del sito, con la consueta visualizzazione a CARTELLE, portiamoci, di cartella in cartella, fin dove troveremo l'applicazione **Bandi di Gara**

Ecco la ns. cartella

Nome	Tipo	Stato	Permessi	Modifica	Elimina
Sportello SUAP	Cartella Pagine Web	Menu + Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	Elimina
I.C.I. On Line	Cartella Pagine Web	Menu + Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	Elimina
Modulistica	Cartella Pagine Web	Menu + Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	Elimina
Bandi di Gara	Cartella Bandi di Gara	Menu + Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà	Elimina

Clicchiamo e proseguiamo.



Se siamo al primo utilizzo della applicazione dovremo necessariamente CREARE:

Gli uffici

Le categorie

Le procedure di gara

Ecco quanto ci apparirà, clicchiamo su **Crea Ufficio Proponente**



#### Dati Ufficio proponente

**Nome\***

**I campi con \* sono obbligatori.**

Proseguiamo nella medesima maniera per quanto attiene a “**Procedura di Gara**” e “**Categorie di Opere**”, utilizzando se necessario per effettuare le necessarie correzioni od eliminazioni con il corrispettivo tasto “**Gestione**”

**Nuovo bando di gara**

Procedura di inserimento bando di gara

1. **Passo 1 - Inserimento dati bando di gara**
2. Passo 2 - Selezione allegati al bando di gara

**Dati bando di gara**

**Oggetto\***  
Bando di Prova

**Stato\***  
Menu + Raggiungibile

**Descrizione\***  
Bando di Prova

**Ufficio proponente\***  
Appalti e Contratti

**Procedura di gara\***  
Asta Pubblica

**Categoria di opere\***  
OG 11 Impianti Tecnologici

**Data Inizio: non può essere inferiore alla Scadenza presentazione offerta\*:**  
Giorno 01 Mese Marzo Anno 2007

**Data Scadenza\*:**  
Giorno 01 Mese Marzo Anno 2007 Ora 13 Minuti 00

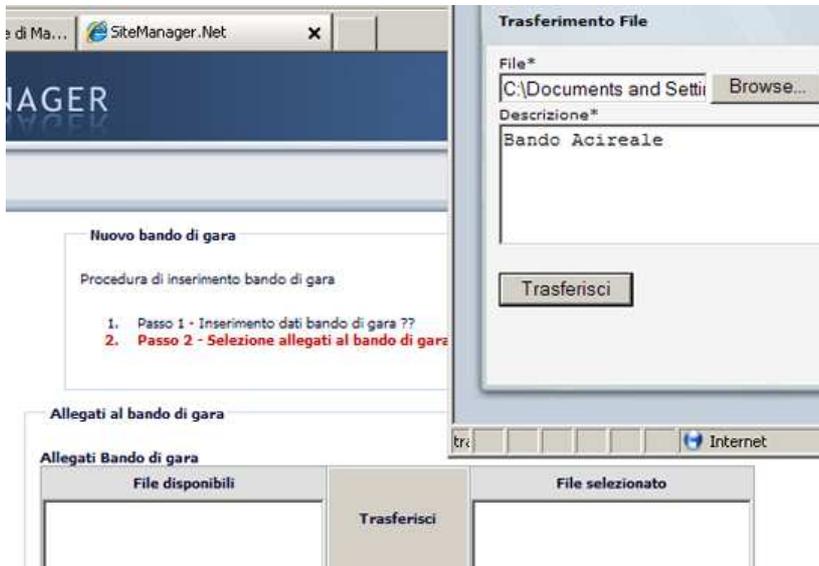
**Importo in euro (Inserire l'importo usando la virgola per separare i centesimi, esempio euro 12000,23 ; lascia visualizzare il testo: Prezzo base europeo)**  
150000,50

**Testo**

Il bando di prova viene pubblicato come esempio

Design HTML

Compiliamo tutti i campi richiesti



Provvediamo ora a  
**TRASFERIRE** il/i file del  
**Bando di Gara**



### Nuovo bando di gara

Procedura di inserimento bando di gara completata

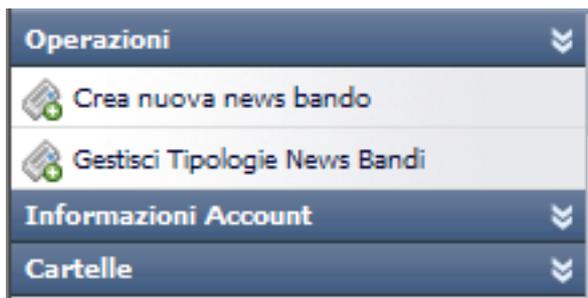
L'applicazione consente anche di aggiornare con NEWS – SOSPENSIONI – AGGIORNAMENTI le novità inerenti il bando stesso, consentendo così un proficuo rapporto tra l'Ente ed il Cittadino/Impresa.

### Andiamo ad inserire degli aggiornamenti

|

Nome	Tipo	Stato	Permessi	Modifica	Elimina
 Bando di Prova	Bando di gara	Menu + Raggiungibile	 Imposta Permessi	 Contenuti  Stato/News	 Elimina

Clicchiamo su **Stato/News**



**Nuova News del Bando**

**Testo\***

**Data (gg/mm/aaaa)\***

**Tipo\***

**Allegato\***

I campi con \* sono obbligatori.

Visualizziamo il ns. bando: **N.B Non esistono comunicazioni o news di alcun tipo**

## Trattativa privata aperta per l'affidamento del servizio di certificazione e sorveglianza

Numero identificativo: BandoCod#0000000005

Importo: Prezzo base europeo

Settore proponente: Proweditorato

Tipologia di approvvigionamento: Servizi

Tipologie di gara: Aperta

Termine per la consegna delle offerte:  
23/05/2007 Ora: 12.00.00

 **Stato di Avanzamento**

 **Documenti**

 [sistema\\_qualità.zip](#) - sistema qualità.zip

---

 [Vuoi ricevere news su eventuali aggiornamenti di questo bando?](#)

 [Hai bisogno di chiarimenti riguardo a questo bando](#)

**Testo:**

Trattativa privata aperta per l'affidamento del servizio di certificazione e sorveglianza in ISO 9001:2000, del Sistema Qualità, in atto in corso presso l'Unità Operativa di Neonatologia e Terapia Intensiva del P.O. Garibaldi di Nesima. + CHIARIMENTI

Responsabile del Procedimento: Dott. Torrisi Salvatore

## Capitolo 3 Redattore

## F.A.Q

Il termine FAQ è un acronimo che deriva dall'inglese "Frequently Asked Questions", che in italiano è inteso per "domande più ricorrenti".

In pratica, una raccolta delle domande più comuni su di un dato argomento e delle relative risposte, e servono ad aiutare in modo veloce gli utenti in difficoltà.

La particolarità dell'APPLICAZIONE F.A.Q. risiede nella possibilità, da parte di lettori/cittadini registrati di contribuire a POSTARE sul sito alcune domande/questions che possono essere ritenute dall'operatore meritevoli di risposta generalizzata.

**Creazione Nuova Cartella**  
La nuova cartella sarà creata all'interno della cartella "Eventi"  
(Percorso: Eventi / Radice Sito Internet / )

**Dati nuova Cartella**

**Tipo\***  
Faq

**Stato\***  
Menu + Raggiungibile

**Area Riservata\***  
NO (Cartella accessibile a tutto il Pubblico)

**Nome\***  
FAQ

**Descrizione\***  
Domande Ricorrenti

Crea Cartella

Creiamo una nuova CATEGORIA di FAQ, nominandola

Ecco come si presenta la ns. Applicazione in Visualizzazione

## FAQ

[Mostra Faq della sezione selezionata e delle sottosezioni](#) [Cerca Faq](#)  
[Fai la tua domanda](#)

### [Aggiornamento sito](#)

---

 23 gennaio 2007

 Aggiornamento sito

Pagina 1 di 1

## Aggiornamento sito

 23 gennaio 2007

**Domanda:**

Chi può aggiornare il sito internet del comune?

**Risposta :**

Tutti coloro i quali hanno RICEVUTO le CREDENZIALI necessarie

Tutti gli OPERATORI

**Nuova Faq**

**Titolo\***  
Procedure per l'utilizzo del CMS

**Stato\***  
Menu + Raggiungibile

**Descrizione\***  
Procedure per l'utilizzo del CMS

**Domanda**

Quali procedure devono essere seguite per utilizzare correttamente il CMS ?

**Risposta**

E' necessario un pc di discreta capacita'  
Una connessione INTERNET stabile e veloce  
Una serie di CONTENUTI già disponibili ed organizzati

Passiamo quindi alla compilazione di tutti i campi richiesti, inserendo la **DOMANDA**, ma anche le eventuali **RISPOSTE**

## Capitolo 3 Redattore

## Galleria Immagini

L'applicazione GALLERIA IMMAGINI, riguarda la possibilità di gestire la creazione di una galleria di immagini da pubblicare sul sito web, completo di immagine **piccola ICONA**, **immagine grande** ed eventualmente **immagine a grandezza naturale**.

La straordinaria usabilità di questa applicazione, attiene principalmente alla funzionalità di **RIDIMENSIONAMENTO DELLE IMMAGINI AUTOMATIZZATO**, in pratica basterà trasferire l'immagine nella sua grandezza originale, quindi anche appena scattata da una macchina fotografica digitale anche dalle misure di 2000 x 1400 pixel quindi **ASSOLUTAMENTE INCOMPATIBILE CON LE DIMENSIONI DEL SITO**, e **SENZA** l'aiuto di alcun programma di grafica, il sistema provvederà a ridimensionarla nelle due misure

[Comune di Montalbano Elicona](#) » [La Città](#) » Galleria Fotografica

- † Storia
- † Cultura
- † Chiese
- † Arte
- † Scuola e Università
- † Tradizioni
- † Ambiente
- † La natura
- † Musei
- † Biblioteche
- † Giro virtuale

### Galleria Fotografica

Mostra immagini della sezione selezionata e delle sottosezioni



Piazza S Maria de...  
07/03/2007



Via Musumeci  
07/03/2007



Via Federico II (...  
07/03/2007



Via Castello  
07/03/2007

standard

[Comune di Montalbano Elicona](#) » [La Città](#) » [Galleria Fotografica](#) » [Piazza S Maria della Provvidenza](#)

- † Storia
- † Cultura
- † Chiese
- † Arte
- † Scuola e Università
- † Tradizioni
- † Ambiente
- † La natura
- † Musei
- † Biblioteche
- † Giro virtuale
- † Trasporti
- † Artigianato
- † Prodotti tipici
- † Vetrina aziende
- † Associazioni
- † Galleria Fotografica
- † Ricettività

### Piazza S Maria della Provvidenza



[Piazza S Maria della Provvidenza](#)  
 7 marzo 2007  
 Risoluzione: 800\*600  
 Piazza S Maria della Provvidenza

Ecco il risultato della n. Importazione, in alto vedremo tutte le foto ridimensionate a misura standard **100x75 pixel**

A fianco, vedremo la stessa immagine con un ridimensionamento diverso : **400x300 pixel** e le caratteristiche di descrizione inserite a ns. piacimento. E' utile osservare che, se nelle note **RISOLUZIONE** compare un valore superiore a 400x300 pixel (in questo caso 800x600 pixel, il sistema ci segnala che la foto **ORIGINALE** è più grande ancora ed è consultabile cliccando ancora una volta sull'immagine.

**IMPLEMENTIAMO**, all'interno del percorso scelto, una cartella chiamandola:

**Foto Castello** Di tipo **Galleria Immagini**



Entriamo nella cartella **Foto Castello** Ecco quanto ci apparirà: un contenitore di immagini già pubblicate

Ed il tasto di trasferimento nuova immagine

Informazioni Cartella Corrente		Nome	Tipo	Stato
Nome: Foto Castello		Ingresso Principale del Castello	Immagine	Raggiungibile
Tipo: Galleria Immagini		Pianta	Immagine	Raggiungibile
Titolo del Frontend: Path		Portone d'ingresso visto dall'interno	Immagine	Raggiungibile
Stato: Menu + Raggiungibile		Torre	Immagine	Raggiungibile
<b>Operazioni</b>		Torna Indietro		
Aggiungi ai Preferiti				
Nuova Cartella				
Elimina Cartella Corrente				
Proprietà Cartella Corrente				
Imposta Meta Tag				
Sposta Cartella Corrente				
Imposta Permessi Cartella Corrente				
Importa nuova immagine				

Compilando tutti i campi richiesti, e trasferendo l'immagine, avendo particolare cura nella descrizione, l'immagine sarà visualizzata nei formati indicati all'inizio del capitolo

Dati immagine

Titolo\*

Percorso\*

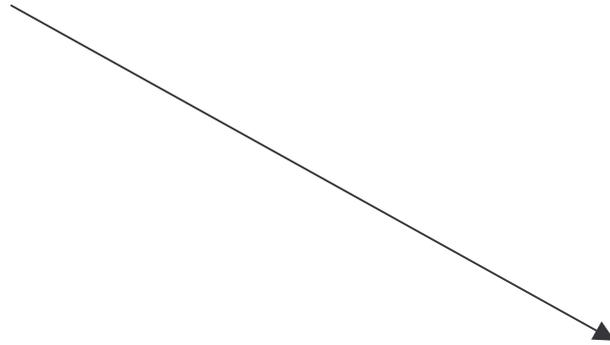
Descrizione\*

## Capitolo 3 Redattore

## Gestore Links

L'applicazione consente di creare un elenco di links utili in relazione all'argomento trattato

Creiamo una nuova cartella TIPO: GESTORE LINK



**Creazione Nuova Cartella**  
La nuova cartella sarà creata all'interno della cartella \*Ne  
(Percorso: Netservice / Radice Sito Internet / )

**Dati nuova Cartella**

I campi con \* sono obbligatori.

**Tipo\***  
Gestore Link

**Stato\***  
Menu + Raggiungibile

**Area Riservata\***  
NO (Cartella accessibile a tutto il Pubblico)

**Classe Css**

**Nome\***  
Links Utili

**Descrizione\***  
Links Utili

Ecco creata la cartella

The screenshot shows a CMS interface with a list of pages on the right and an operations menu on the left. The list includes:

Impiegati	Cartella Pagine Web	Menu + Raggiungibile
Links Utili	Cartella Gestore Link	Menu + Raggiungibile
Homepage	Homepage	Raggiungibile
Torna Indietro		

The operations menu on the left includes:

- Aggiungi ai Preferiti
- Nuova Cartella
- Elimina Cartella Corrente
- Proprietà Cartella Corrente
- Imposta Meta Tag
- Ordina Cartelle
- Imposta Permessi Cartella Corrente
- Nuovo Collegamento Iperestuale

CREIAMO UN NUOVO COLLEGAMENTO IPERTESTUALE

The form titled "Nuovo Collegamento Iperestuale" contains the following fields:

- Titolo\***: Input field containing "Il Sito della FIAT".
- Stato\***: Dropdown menu set to "Raggiungibile".
- Classe CSS**: Empty input field.
- Titolo del Frontend\***: Dropdown menu set to "Aggiungi path in coda al titolo".
- Descrizione\***: Text area containing "La FIAT è il maggior costruttore italiano.....".
- Collegamento Iperestuale**: Input field containing "http://www.fiat.it".
- Text below the URL: "Seleziona un documento da questo sito".
- Invia**: Submit button.

## Capitolo 3 Redattore

## Gestore Aree Riservate

L'applicazione Gestore Aree Riservate, attiene alla possibilità, da parte dell'amministratore dei servizi CMS, di creare e rendere accessibili alla consultazione un numero illimitato di aree (e di relativi documenti) esclusivamente alle persone autorizzate ed abilitate con proprio account.

La grande flessibilità dell'applicazione, consentirà sia di creare delle aree riservate ad utenti che si auto/iscriveranno tramite il sito web, così come di intervenire **MANUALMENTE** nell'organizzare un **GRUPPO** di utenti affini, che avranno accesso alla medesima cartella e/o documento

Realizziamo un esempio, creando una cartella (area) **DOCUMENTAZIONE** accessibile a tutti gli utenti **AUTENTICATI** e all'interno una cartella (area) **DOCUMENTAZIONE RISERVATA** accessibile solo ad un ristretto numero di utenti **AUTENTICATI**.

**Livello 0.....SITO WEB accessibile a tutti**

**Livello 1.....Area DOCUMENTAZIONE accessibile a tutti gli utenti AUTENTICATI**

**Livello 2.....Area DOCUMENTAZIONE RISERVATA agli utenti selezionati**



Iniziamo la procedura creando un **GRUPPO** di utenti omogenei

Organizziamo il **GRUPPO** al quale associare, se desideriamo, la **PERSONA SINGOLA, o PIU' PERSONE**) al quale assegnare i medesimi diritti.

**Dati area riservata**

**I campi con \* sono obbligatori.**

**Nome\***

Operazioni	Nome	Seleziona utenti abilitati	Modifica
Crea nuova area riservata	Pallavolo	Seleziona utenti abilitati	Modifica
Messaggi	Pallacanestro	Seleziona utenti abilitati	Modifica
<b>Non ci sono nuovi messaggi</b>	Personale Interno	Seleziona utenti abilitati	Modifica

Abbiamo realizzato un nuovo GRUPPO, selezioniamo lo/gli utente/i che ne faranno parte.

Elenco Utenti Registrati al SitoWeb			
Ricerca (Cognome, Nome o eMail) <input type="text"/>			
Nome	Data di Nascita	eMail	Aggiungi
Strano Angelo		angelo.strano@tiscali.it	Aggiungi
Nappi Andrea	22/11/1960	nappi@net-serv.it	Aggiungi
sdsd dsds	xcxcx	patane@net-serv.it	Aggiungi
Strano Angelo		angelo.strano@gmail.com	Aggiungi

**Abbiamo aggiunto quindi l'utente xxxx xxxxx al gruppo Personale Interno, andiamo al passo successivo: CREAZIONE DI UN AREA RISERVATA AL QUALE ASSOCIARE il GRUPPO PERSONALE INTERNO, COME UNICO GRUPPO ABILITATO.**

**All'interno di un percorso da noi predeterminato, creiamo una AREA RISERVATA di PRIMO LIVELLO**

**Creiamo poi all'interno di questa area un'altra AREA RISERVATA questa volta di SECONDO LIVELLO (cartella di UPLOAD compresa, nell'eventualità volessimo RISERVARE un DOCUMENTO)**

**Abbiamo quindi realizzato, così come ci eravamo prefissati una AREA del ns. sito che risponde a le seguenti caratteristiche:**

**Livello 0.....SITO WEB accessibile a tutti**

**Livello 1.....Area DOCUMENTAZIONE accessibile a tutti gli utenti AUTENTICATI**

**Livello 2.....Area DOCUMENTAZIONE RISERVATA agli utenti selezionati**

## Capitolo 3 Redattore

## Gestore Rassegna Stampa

L'applicazione RASSEGNA STAMPA attiene principalmente alla possibilità da parte di un redattore del sito WEB di pubblicare una serie di ARTICOLI digitalizzati o digitali, salvati in formato immagine .jpg o ancor meglio .pdf in maniera da poterli allegare ad una intestazione da noi creata precedentemente.

L'applicazione RASSEGNA STAMPA “funziona” con documenti allegati, cioè copia conforme degli articoli, proprio per ricreare e trasmettere quella sensazione di veridicità della notizia effettivamente pubblicata.

Dati nuova Cartella

campi con \* sono obbligatori.

Tipo\*  
Rassegna Stampa

Stato\*  
Menu + Raggiungibile

Area Riservata\*  
0 (Cartella accessibile a tutto il Pubblico)

Classe Css

Nome\*  
Rassegna Stampa

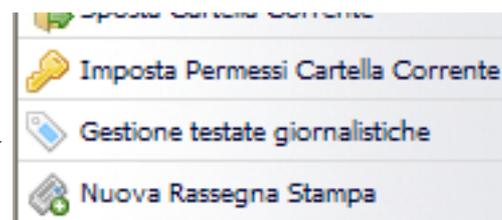
Descrizione\*  
articolo di no{

Crea Cartella

CREIAMO COME DI CONSUETO  
UNA CARTELLA RASSEGNA  
STAMPA

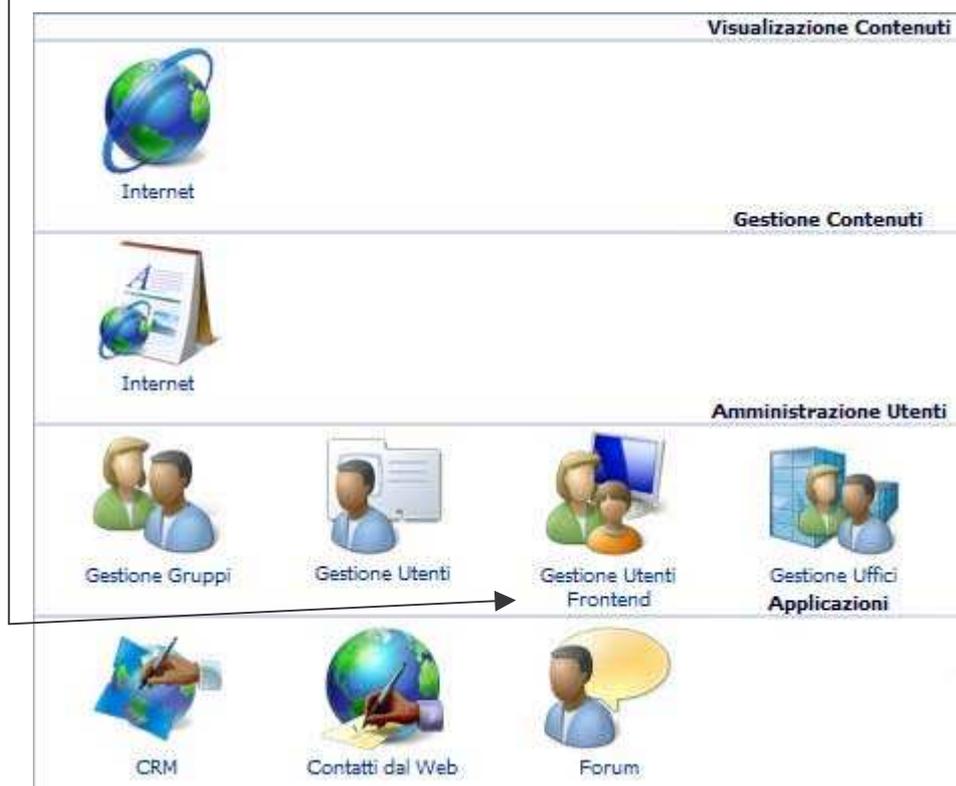
Ecco i comandi relativi alla creazione di:  
UN ELENCO DI TESTATE  
ed alla creazione di  
DOCUMENTI RELATIVI.

Per una più esauriente spiegazione circa la  
generazione di DOCUMENTI RELATIVI si  
rimanda al capitolo NEWS pag. 75



**Capitolo 3 Redattore****Gestore Utenti di FrontEnd**

L'applicazione Gestore Utenti FrontEnd, è una applicazione ESTERNA inserita in AMMINISTRAZIONE UTENTI



L'applicazione attiene principalmente alla possibilità di effettuare un CONTROLLO degli UTENTI che si REGISTRANO ai servizi proposti dal portale internet dalla pagina di REGISTRAZIONE, attivata solitamente nella Home Page. E' altresì possibile effettuare grazie a questa applicazione, ISCRIZIONI a beneficio di utenti che per diversi motivi, desiderano confermata la loro iscrizione senza dover attendere la e-mail ed il relativo messaggio di conferma.

Completano le funzionalità dell'applicazione, la presenza dei normali comandi di MODIFICA DATI ANAGRAFICI, CANCELLAZIONE UTENTE, DISATTIVAZIONE UTENTE, RE/IMPOSTAZIONE PASSWORD

Ulteriore citazione merita quindi in questa sezione del MANUALE la parte riguardante la REGISTRAZIONE dell'UTENTE tramite sito WEB.

E' possibile effettuare tale REGISTRAZIONE normalmente dalla Homepage tramite il tasto **REGISTRAZIONE**.

**Le operazioni sono di totale pertinenza dell'utente, non entreranno quindi in profondità nella spiegazione del riempimento del FORM relativo ai dati anagrafici.**

**Devono essere chiariti semmai all'utente/cittadino due punti principali:**

- 1) La assoluta necessità di possedere una e-mail attiva e funzionante, sia per confermare l'attivazione, così come per ricevere comunicazioni, servizi e quant'altro attivato c/o il sito.**
- 2) La necessità di inserire tutti i dati richiesti, il più possibile veritieri, essendo, i dati stessi, utilizzati da diverse applicazioni, per es. MODULISTICA, che li utilizza per compilare il modulo richiesto.**

**N.B *L'autocompilazione di un modulo con dati errati risulterebbe quanto meno BIZZARRO***

## Capitolo 3 Redattore

## Modulistica S.I.S.C.S.

L' applicazione MODULISTICA, attiene principalmente alla possibilità, da parte degli Operatori incaricati, di *impostare* una serie praticamente illimitata di moduli riguardanti richieste, adesioni, presentazioni o quant'altro debba essere certificato attraverso la compilazione di uno specifico modulo. La forza dell'applicazione risiede, oltre che nell'estrema flessibilità di composizione delle richieste stesse, nella **sinergia di utilizzo tra la composizione dei moduli ed il Sito Internet**, grazie al quale tutti i moduli creati ad hoc, saranno disponibili H24 all'interno del portale, scaricabili facilmente dai cittadini che ne abbiano necessità.

L' applicazione MODULISTICA, al contrario di altre applicazioni contenute nel CMS 2007 che si presentano nella forma **Amministratore/ Redattore**, si sviluppa nella forma **Redattore/Utilizzatore**. Nei passi successivi esamineremo entrambe le opzioni, considerando la funzione **Didattica** che l' **Impiegato/Redattore** dovrà svolgere nei confronti dei cittadini chiamati per la prima volta ad utilizzare un sistema così avanzato.

**Opzione Redattore:** Dopo essersi loggiati (abilitati) con user&password, portiamoci nella cartella di riferimento chiamata **Modulistica**, e nella parte sinistra del modulo di controllo, troveremo i tre tasti fondamentali per il ns. lavoro:



### 1) Crea un Modulo (statico)

Si tratta fondamentalmente di una versione **Digitalizzata** di un modello già in uso agli uffici dell'Amministrazione, che verrà pubblicato come **Allegato**. Il cittadino potrà scaricare a piacimento il modulo, compilarlo, ma per la riconsegna dovrà obbligatoriamente recarsi c/o gli uffici competenti.

### 2) Crea un Modulo (interattivo)

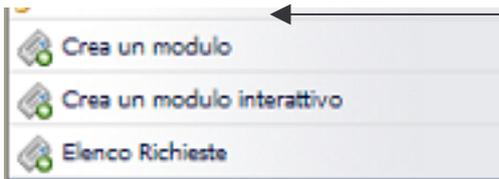
Si tratta della possibilità da parte dell'impiegato di **creare un fax-simile elettronico** di un modello già in uso agli uffici dell'Amministrazione, ma con la peculiarità che:

**\_\_\_\_\_ I campi indicanti i dati anagrafici , saranno automaticamente compilati al momento del riconoscimento del cittadino da parte del sistema.**

**\_\_\_\_\_ Il modulo "autocompilato" verrà inviato immediatamente all'ufficio competente.**

### 3) Elenco Richieste

Si tratta del terminale di arrivo delle richieste effettuate per via elettronica all'evasione delle pratiche richieste.



### 1) Crea un Modulo (statico)

Clicchiamo sul primo tasto disponibile ed andiamo a creare un documento al cui interno troverà posto la versione **digitalizzata** di un **Modulo** esistente.

Ecco la maschera di immissione che ci apparirà

Compiliamo correttamente tutti i campi con particolare riferimento a quelli contrassegnati con \* **campo obbligatorio**

Dopo avere immesso tutte le informazioni necessarie, effettuiamo l'operazione più importante: **alleghiamo il MODELLO** (precedentemente preparato) **al ns. documento**. L'operazione è esattamente identica a quella utilizzata per il trasferimento e la condivisione di file utilizzata nel **CMS 2007**

#### In dettaglio:

Se il file non è presente clicchiamo su **trasferisci**

Se il file è visualizzato nella colonna, **file disponibili**, facciamo transitare nella colonna **file selezionato**.

Le operazioni di creazione del ns. documento sono terminate. **SALVIAMO**

**Immediatamente dopo il salvataggio, portiamoci all'interno della cartella MODULISTICA entro la quale sono conservati tutti i documenti da noi realizzati. Clicchiamo su : revisioni**

Nome	Tipo	Stato	Permessi	Modifica	Elimina
allegati	Cartella Upload	Cartella di sistema	Imposta Permessi		
Asilo Nido	Modulistica Statica	Menu + Raggiungibile	Imposta Permessi	Revisori	Elimina
Asilo Nido Elettronico	Modulistica Online	Menu + Raggiungibile	Imposta Permessi	Revisori	Elimina
Torna Indietro					

L'operazione, lo ricordiamo, **è assolutamente necessaria**, poiché, come in numerose altre applicazioni del CMS 2007 Net.Service è obbligatoria la REVISIONE da parte del responsabile.

Clicchiamo quindi su **pubblica**

	Nuova Revisione
 <b>Publica</b>	 Nuova Revisione
	 Nuova Revisione

Ecco il messaggio di Pubblicazione

Ecco l'elenco delle revisioni successive

<b>Revisione "Rev#375/299" Impostata come Attiva</b>	 Rev#375/299	Administrator	18/04/2007 ore 10.10.15	Revisione Pubblicata	
	 Rev#375/297	Administrator	16/04/2007 ore 0.00.00	Archivato	 Publica

## Spostiamoci adesso dal lato **CITTADINO UTENTE**

---

Ecco ciò che vedrà l'utilizzatore, cliccando su **MODULISTICA**

[Comune di Montalbano Elicona](#) » [Servizi](#) » [Servizi al Cittadino](#) » [Modulistica](#)

Elenco modulistica disponibile

- » Servizi al Cittadino
- » Sportello Info Turismo
- » Sportello Info Sanità
- » Sportello Famiglia
- » Eventi della Vita
- » I.C.I. On Line
- » **Modulistica**
- » Servizi alle Imprese

Asilo Nido

Asilo Nido Elettronico

Sono presenti in questo momento due MODULI, il primo è quello da noi pubblicato, ed è utilizzabile da chiunque ne abbia necessità, senza particolari registrazioni

Asilo Nido

**Descrizione:**  
Asilo Nido

**Formato:**  
Statico

**Ufficio:**  
istruzione

**Telefono:**  
000996868

**Email:**

**Note:**  
asasasa asas

Sono presenti i seguenti allegati:

123.pdf

Ecco a fianco, la **COPERTINA**, contenente i dati salienti del modulo. **Alla Base** è contenuto il LINK al documento, se desideriamo, potremo scaricarlo, stamparlo, compilarlo e consegnarlo **brevi-manu** all'ufficio competente.



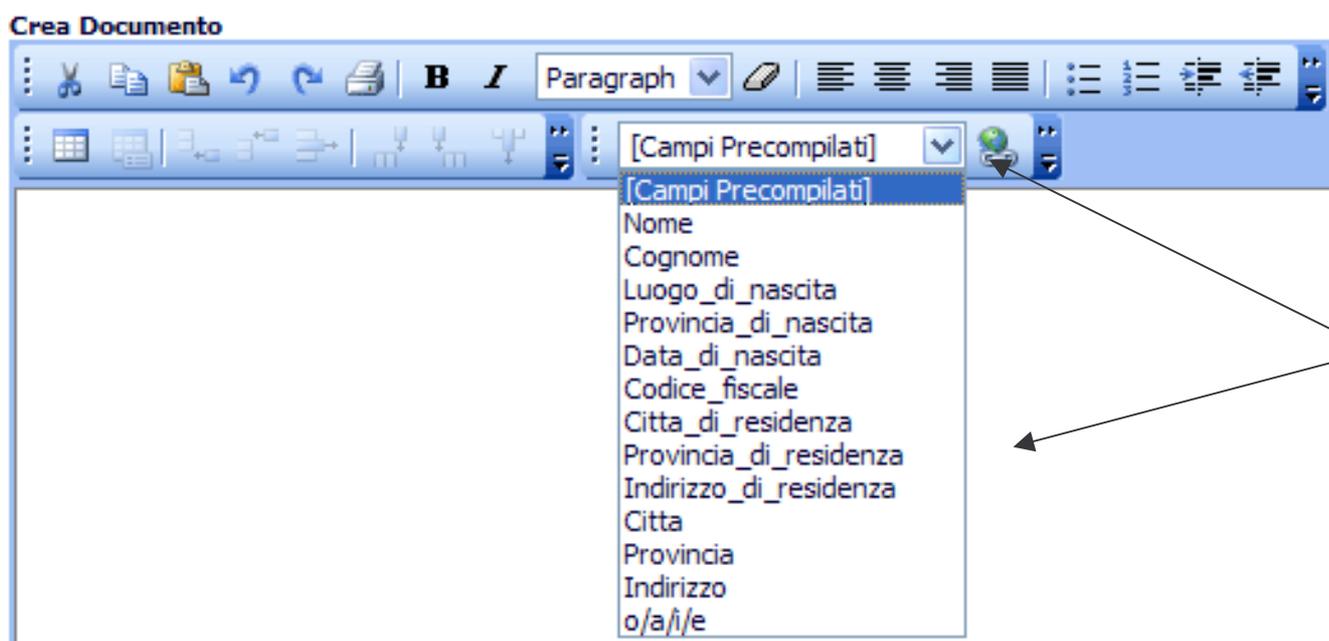
Con questa funzionalità, sarà possibile **CREARE un MODELLO Elettronico a completamento automatico**, che una volta compilato, **sempre on-line**, sarà inoltrato, **sempre elettronicamente**, all'ufficio preposto.

### CREIAMO un MODULO interattivo:

La prima parte della compilazione sarà esattamente identica al modulo statico, con l'inserimento dei dati **SALIENTI**

La seconda parte, riguarda la creazione di un FORM INTERATTIVO. La maschera di immissione dati ricorda quella per la **creazione di pagine WEB già trattata nella prima parte di questo manuale**. La particolarità è essenzialmente quella relativa all'inserimento dei :

### Campi a Completamento Automatico riservato agli utenti registrati



Ecco un esempio di creazione di modulo a campi riservati.

**Crea Documento**

Il sottoscritto

Nome	Cognome	Luogo_di_nascita
Provincia_di_nascita	Data_di_nascita	Codice_fiscale
Citta_di_residenza	Provincia_di_residenza	Indirizzo_di_residenza

Chiede l'esenzione Ticket Sanitari per motivi anagrafici

Distinti Saluti

Salviamo ed attendiamo il messaggio di conferma

Inserimento effettuato con successo.

Immediatamente dopo il salvataggio, portiamoci all'interno della cartella **MODULISTICA** entro la quale sono conservati tutti i documenti da noi realizzati. Clicchiamo su : **revisioni**

Nome	Tipo	Stato	Permessi	Modifica	Elimina
 allegati	Cartella Upload	Cartella di sistema	 Imposta Permessi		
 Asilo Nido	Modulistica Statica	Menu + Raggiungibile	 Imposta Permessi	 Revisioni	 Elimina
 Asilo Nido Elettronico	Modulistica Online	Menu + Raggiungibile	 Imposta Permessi	 Revisioni	 Elimina
 Esenzione Ticket	Modulistica Online	Menu + Raggiungibile	 Imposta Permessi	 Revisioni	 Elimina

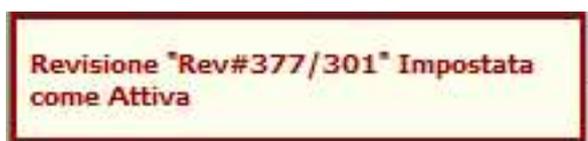
 Torna Indietro

L'operazione, lo ricordiamo, è **assolutamente necessaria**, poiché, come in numerose altre applicazioni del CMS 2007 Net.Service è obbligatoria la REVISIONE da parte del responsabile.

Clicchiamo quindi su **pubblica**

Codice Revisione	Autore	Data			Nuova Revisione
 Rev#377/301	Administrator	18/04/2007 ore 0.00.00	Archivato	 Pubblica	 Nuova Revisione

Ecco il messaggio di avvenuta pubblicazione.



## Spostiamoci adesso dal lato **CITTADINO UTENTE**

---

Ecco ciò che vedrà l'utilizzatore, cliccando su **MODULISTICA**

[Comune di Montalbano Elicona](#) » [Servizi](#) » [Servizi al Cittadino](#) » Modulistica

Elenco modulistica disponibile

- Asilo Nido
- Asilo Nido Elettronico

Sono presenti in questo momento due MODULI, il secondo è quello da noi pubblicato, ed è utilizzabile **ESCLUSIVAMENTE dall'utente REGISTRATO**

Ecco infatti cosa ci apparirà se tenteremo di aprire il documento senza essere registrati

Elenco modulistica disponibile

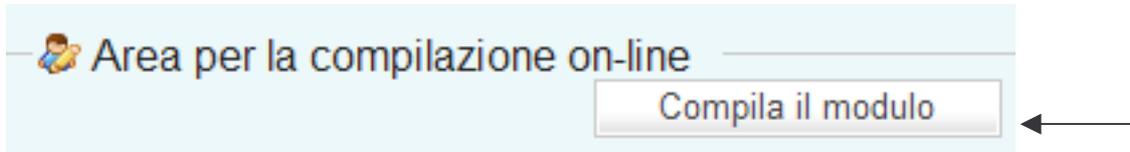
Note:  
Esenzione Ticket

Area per la compilazione on-line

Per proseguire la compilazione del documento, devi loggarti al portale.

Se non disponi di credenziali [registrati al portale](#)

Ecco invece, il messaggio che riceveremo dopo essere stati riconosciuti come utenti



Area per la compilazione on-line

Compila il modulo



**Definitivo**

Il sottoscritto nome **ANDREA** cognome **NAPPI**  
nato a **BOLOGNA** prov. **BOLOGNA**  
il **22/11/1960** C.F. **NPPNDR66C1111**  
residente via firenze 116

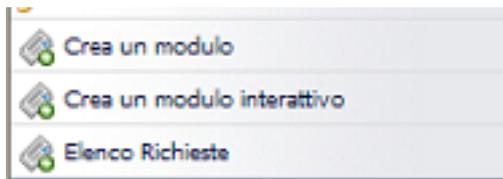
Distinti Saluti

**Modifica** **Procedi**

**Il MODULO è stato compilato ed inviato all'ufficio competente**



La sua pratica è stata registrata nel sistema



3) Elenco delle richieste

Da un elenco di richieste, l'operatore potrà selezionare quella desiderata:

**E PRENDERLA IN CONSEGNA**

---

**Dettagli della richiesta**

**Codice pratica:** 2

---

**Data richiesta:** 18/04/2007 0.00.00

---

**Richiedente:** Andrea Nappi

---

**Stato pratica:** Nuova

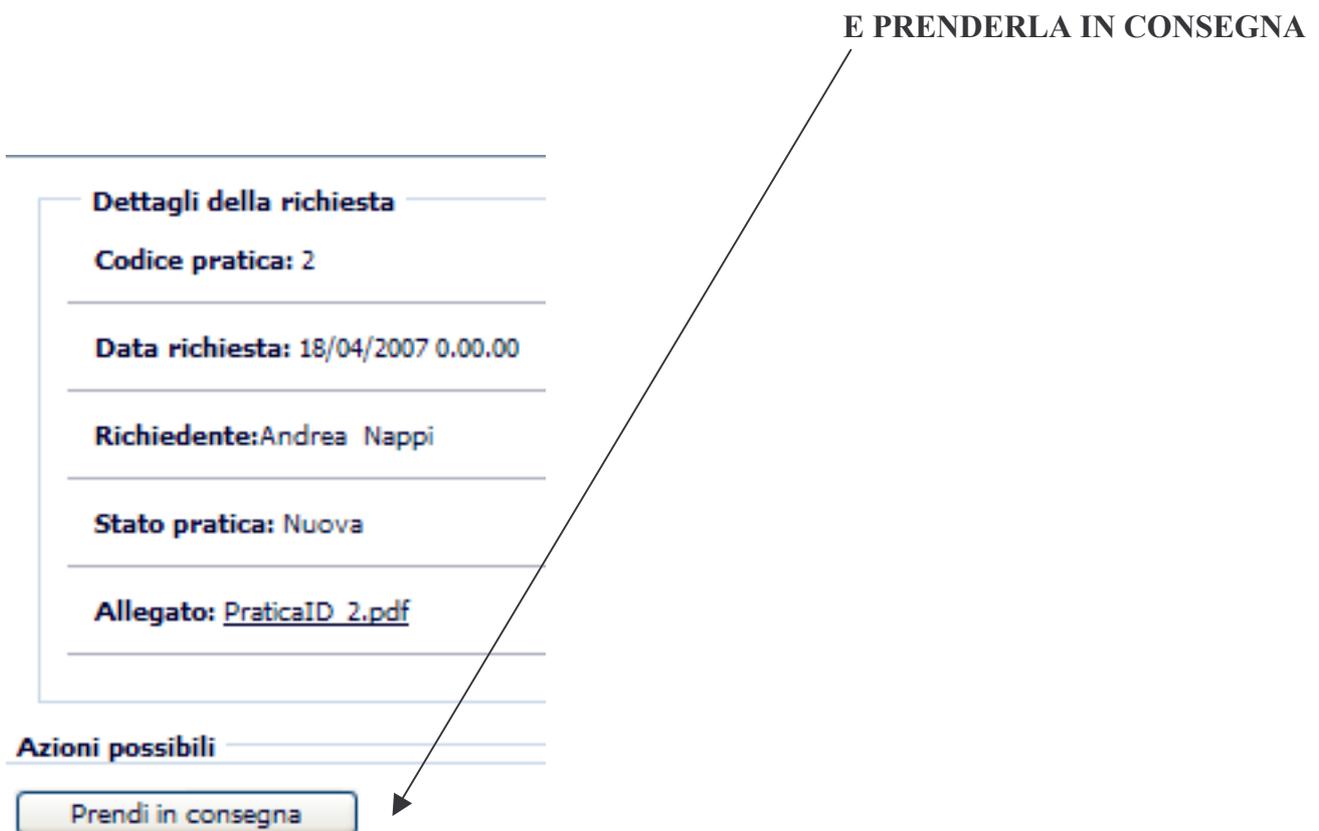
---

**Allegato:** [PraticaID 2.pdf](#)

---

**Azioni possibili**

Prendi in consegna



Ecco il messaggio che vedrà visualizzato, l'utente verrà avvisato in tempo reale tramite e-mail.

La pratica è stato presa in consegna

Inoltre email di notifica al richiedente

Ecco il testo dell'e-mail che riceverà il cittadino.



Ecco il testo dell'e-mail che riceverà l'impiegato addetto.



## Capitolo 3 Redattore

## Creazione News

L'Applicazione NEWS consente la pubblicazione, **utilizzando procedure assolutamente semplificate**, di brevi flash di cronaca, comunicati stampa, aggiornamenti e quant'altro possa essere utile **COMUNICARE** attraverso il sito internet.

La struttura di funzionamento dell'applicazione attiene principalmente alla pubblicazione di notizie che basano la loro forza sulla tempestività di comunicazione. La differenza sostanziale tra la creazione di una pagina sul sito INTERNET e queste notizie flash sarà quindi soprattutto la sintesi. Portiamoci come consuetudine sul percorso preciso dove sono *INSERITE* le news, che andremo ad aggiornare.

**N.B. E' utile ricordare che il posizionamento delle news, può essere reso più evidente collegandolo ad un modulo HomePage e quindi aumentandone di molto la visibilità**

	Nome	Tipo	Stato	Permessi
	Scheda tecnica	Cartella Pagine Web	Menu + Raggiungibile	 Imposta Permessi
	Etna Fest	Cartella News	Menu + Raggiungibile	 Imposta Permessi
	ImgHome	Cartella Upload	Cartella di sistema	 Imposta Permessi

Ecco la cartella comparire in elenco, clicchiamoci sopra

Ecco cosa ci apparirà nella colonna sinistra

Andiamo ad inserire una nuova news.



**Nuova News**

**Titolo\***  
Torna EtnaFest

**Stato\***  
Menu + Raggiungibile

**Descrizione\***  
Torna EtnaFest.

**Testo**



**Come ogni anno torna la grande manifestazione.....**

Compiliamo correttamente i campi utilizzando l'editor come precedentemente riportato nel capitolo Pagine Web

Salviamo e controlliamo il messaggio di conferma



Ecco come ci apparirà la news appena pubblicata:



## Capitolo 3 Redattore

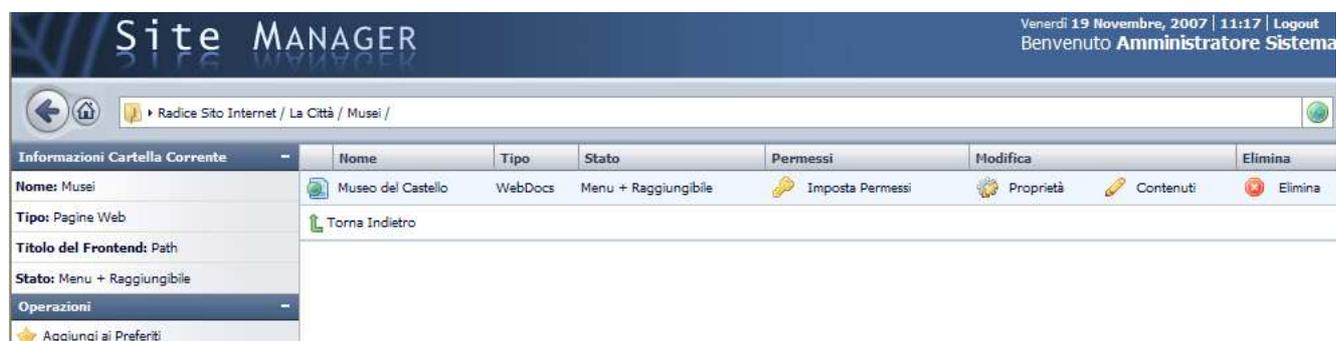
## Cartelle Upload

La “generazione “ di cartelle UPLOAD attiene principalmente all’esigenza da parte degli operatori del sito di organizzare in maniera ordinata la catalogazione di immagini, documenti allegati in QUALSIASI formato, od altro ancora, necessari al completamento delle pagine.

Le cartelle UPLOAD in definitiva non sono altro che dei CONTENITORI realizzati in numero pressoché infinito. Il posizionamento ed il nome dato a questi contenitori, sarà quindi il più possibile relazionato alla cartella od alla pagina di utilizzo.

Es. la cartella che conterrà le immagini dei Musei , si chiamerà “ Immagini Musei” e sarà posizionata il più vicino possibile alla cartella MUSEI.

Ecco la ns. base di partenza.



Clicchiamo su **NUOVA CARTELLA**

**Creazione Nuova Cartella**  
 La nuova cartella sarà creata all'interno della cartella "Musei"  
 (Percorso: Musei / La Città / Radice Sito Internet / )

**Dati nuova Cartella**

I campi con \* sono obbligatori.

**Tipo\***

- Bandi di Gara
- Comunicati Stampa
- Eventi
- Faq
- Galleria Immagini
- Gestore Link
- HomePage
- Modulistica
- News
- Pagine Web
- Questionari
- Rassegna Stampa
- Upload

Andiamo su TIPO nuova cartella : **UPLOAD**

Compiliamo correttamente tutti i campi, con particolare riferimento a **STATO**

**Che dovrà essere Raggiungibile**  
 Poiché la cartella non deve essere visualizzata sul Menù principale, **solo il suo contenuto** ci è utile!

**Creazione Nuova Cartella**  
 La nuova cartella sarà creata all'interno della cartella "Musei"  
 (Percorso: Musei / La Città / Radice Sito Internet / )

**Dati nuova Cartella**

I campi con \* sono obbligatori.

**Tipo\***  
 Upload

**Stato\***  
 Raggiungibile

**Area Riservata\***  
 NO (Cartella accessibile a tutto il Pubblico)

**Classe Css**

**Nome\***  
 Immagini Musei

**Descrizione\***  
 Tutte le immagini di tutti i musei

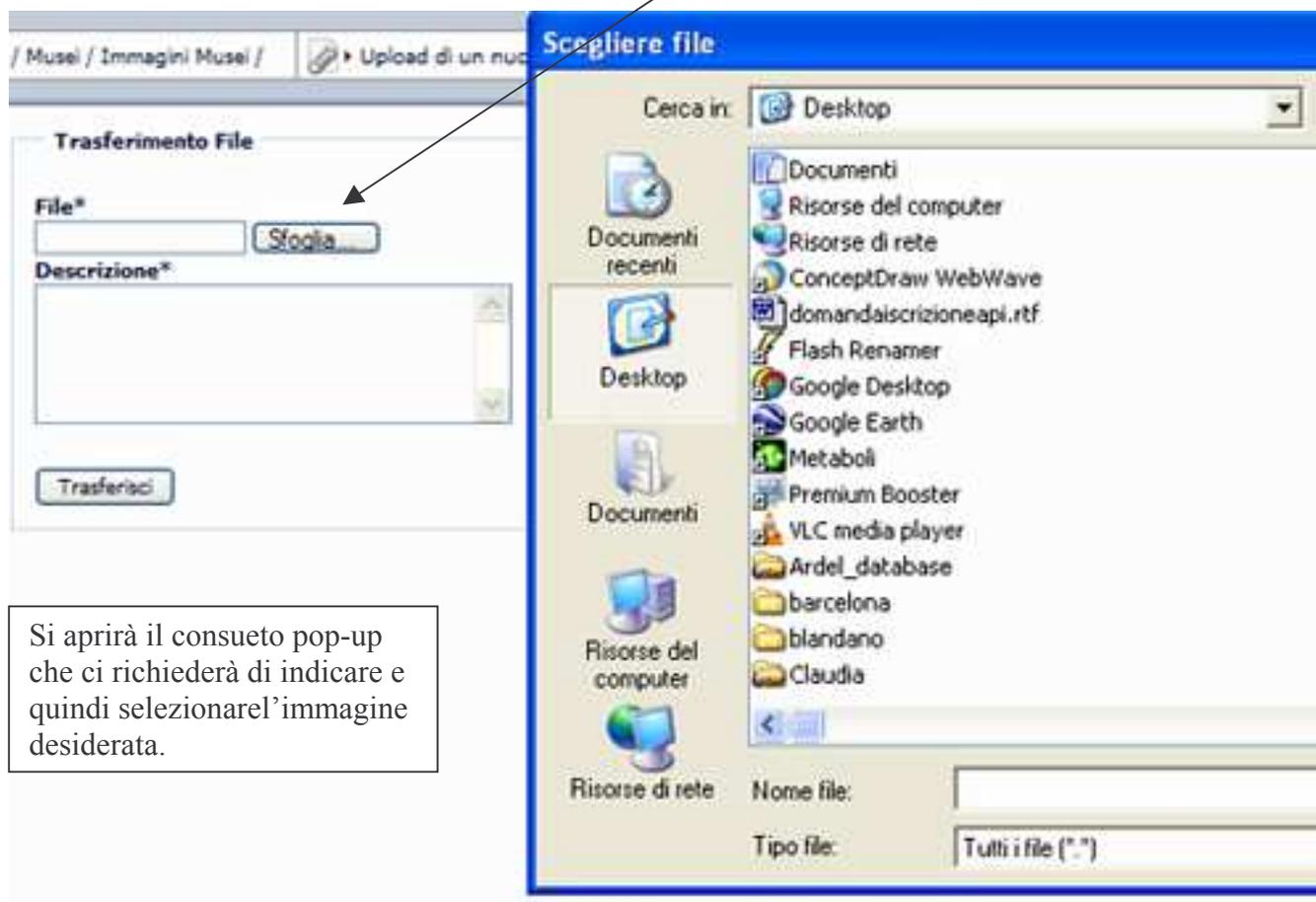
Ecco la ns. cartella comparire nel posto desiderato, all'interno di: MUSEI

Nome	Tipo	Stato	Permessi
 Immagini Musei	Cartella Upload	Raggiungibile	 Imposta Per
 Museo del Castello	WebDocs	Menu + Raggiungibile	 Imposta Per
 Torna Indietro			

Clicchiamo, entriamo, e provvediamo a trasferire le immagini



Le operazioni di trasferimento, si concluderanno cliccando su **SFOGLIA**



Si aprirà il consueto pop-up che ci richiederà di indicare e quindi selezionare l'immagine desiderata.

Ecco il messaggio di corretto trasferimento



Ecco l'interno della cartella " Immagini Musei" con la foto pronta per ogni utilizzo.

Nome	Tipo	Stato	Permessi	Modifica
museocivico.jpg	jpg	Raggiungibile	Imposta Permessi	Proprietà
Torna Indietro				