

Progetto SBNCloud

Portale pubblico

Manuale utente Redattore

Sistema Pubblico di Connettività - Lotto 3

Compilato	Almaviva
Rivisto	
Approvato	
Lista di distribuzione	

Ver.	Elabora	Verifica	Approva	Data emissione	Descrizione delle modifiche

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE 4

1.1 Premessa 4

2. TASSONOMIA 5

2.1.1 SITO BIBLIOTECA 5
2.1.2 SITO POLO 8

3. DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ 10

3.1 Login ed accesso al portale 10
3.2 ELENCO DEI TIPI DI CONTENUTI WEB PRESENTI NEL PORTALE: 12
3.3 CREAZIONE CONTENUTO WEB 13
3.3.1 Creazione di un Contenuto Web di tipo NEWS 15
3.3.2 Creazione di un Contenuto Web di tipo EVENTO 20
3.3.3 Creazione di un Contenuto Web di tipo CATALOGO 26
3.3.4 Creazione di un Contenuto Web di tipo ACCORDION FAQ 32
3.3.5 Creazione di un Contenuto Web di tipo ACCORDION_NIDIFICATI 36
3.3.6 Creazione di un Contenuto Web di tipo ALLEGATO 40
3.3.7 Creazione di un Contenuto Web di tipo ANAGRAFICA_ORNIGANIGRAMMA 44
3.3.8 Creazione di un Contenuto Web di tipo BIBLIOTECA 47
3.3.9 Creazione di un Contenuto Web di tipo CARD 50
3.3.10 Creazione di un Contenuto Web di tipo EBOOK 53
3.3.11 Creazione di un Contenuto Web di tipo FOOTER 56
3.3.12 Creazione di un Contenuto Web di tipo HOME_FASCIA_LINK 59
3.3.13 Creazione di un Contenuto Web di tipo INTESTAZIONE 61
3.3.14 Creazione di un Contenuto Web di tipo LIBRI 63
3.3.15 Creazione di un Contenuto Web di tipo LINK PAGINA INTERNA 66
3.3.16 Creazione di un Contenuto Web di tipo NEWSLETTER_HP 68
3.3.17 Creazione di un Contenuto Web di tipo PARAGRAFO 69
3.3.18 Creazione di un Contenuto Web di tipo PARAGRAFO CAROUSEL 71
3.3.19 Creazione di un Contenuto Web di tipo SERVIZI HP 74
3.3.20 Creazione di un Contenuto Web di tipo TABELLA 77
3.3.21 Creazione di un Contenuto Web di tipo PRENOTA AULA 79
3.3.22 Creazione di un Contenuto Web di tipo LINK SITI INTERESSE 82
3.4 MODIFICA CONTENUTI WEB 85
3.5 Altre operazioni sui Contenuti Web 88
3.5.1 Contenuto Web scaduto 88
3.5.2 Data di Visualizzazione 89
3.5.3 Ripristinare Versione Contenuto Web 90
3.6 Cestino 92
3.7 CATEGORIE E TAG 93
3.7.1 Modificare un Tag 94
3.7.2 Unire un Tag 95
3.7.3 Cancellare un Tag 95

4. COMPOSIZIONE DI UNA PAGINA 96

4.1 Header e Footer 97
4.2 Breadcrumb 97

4.3 Aggregatore di Risorse 98

5. CREAZIONE DI UNA PAGINA 101

6. CONFIGURAZIONE PAGINA DEL SITO 105

7. PORTLET "NEWLETTER" 109

7.1 Form d'iscrizione alla newsletter 115

8. PORTLET "CUSTOM SEARCH" 120

9. PORTLET "CONTATTI" 125

10. PORTLET "DOCUMENTAZIONE" 128

10.1 Caricamento dei documenti 128
10.2 Funzionamento Portlet Documentazione 130

11. PORTLET "SBN CLOUD" GESTIONE IMPORTAZIONI 133

11.1 DETTAGLI BIBLIOTECA 133
11.2 PROPOSTE DI LETTURA 134

12. PORTLET "MAPPA ISTITUTO CENTRALE" 139

13. PORTLET "MAPPA BIBLIOTECHE" 141

1. INTRODUZIONE

1.1 Premessa

Il presente manuale nasce con l'obiettivo di illustrare e spiegare le fondamenta per la creazione e gestione di "Mini-siti", realizzati nell'ambito dell'offerta del sito "SBNCloud".

Il sito "SBNCloud" fornire quindi il servizio "Mini-siti", affinché le singole biblioteche oppure i Poli di biblioteca possano gestirli in autonomia.

Il Servizio Bibliotecario Nazionale (ICCU), tramite la realizzazione di questi servizi, fornisce alle biblioteche uno strumento e una struttura di organizzazione dei contenuti in un layout grafico prestabilito.

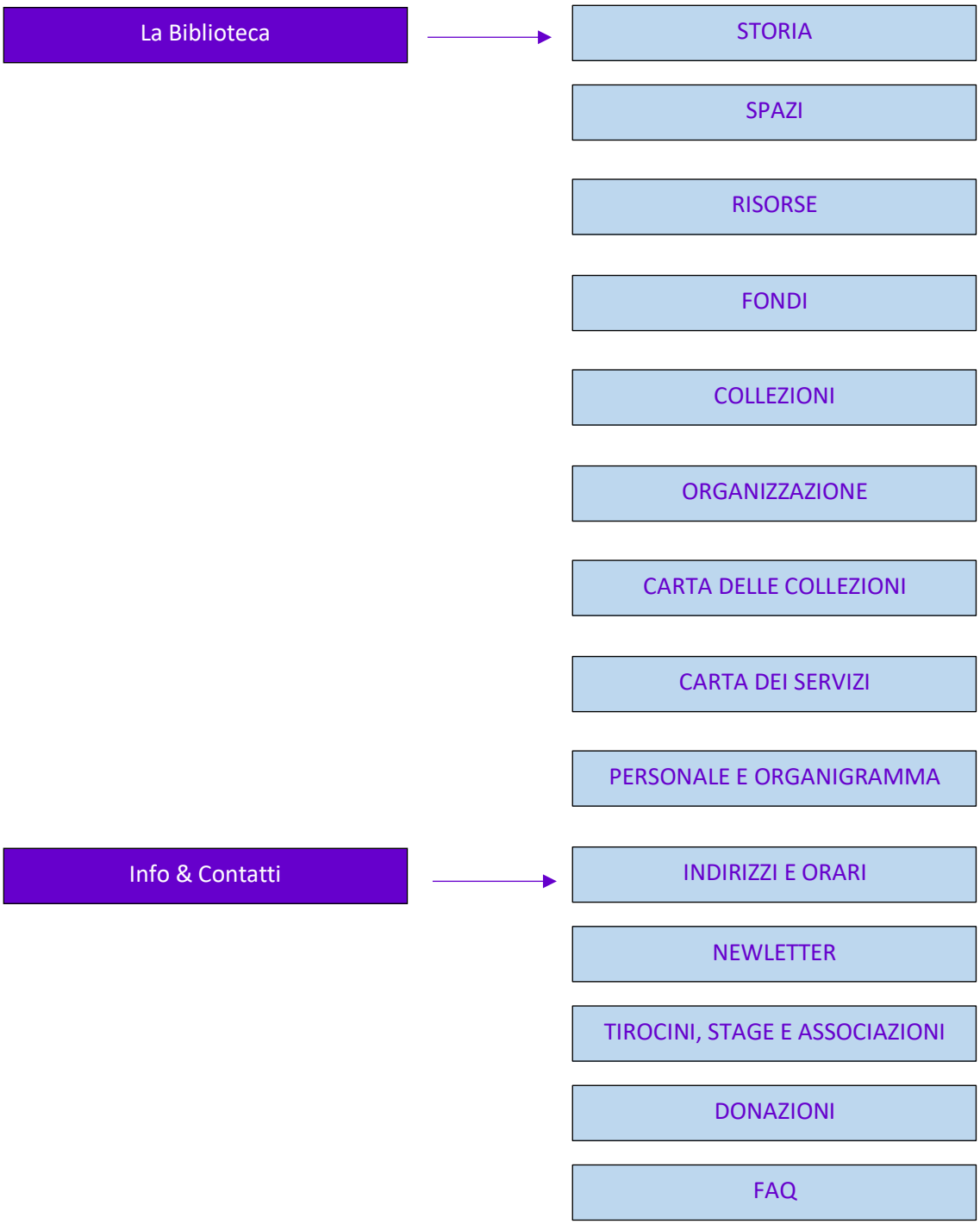
Nello specifico, il progetto ha come realizzato i seguenti obiettivi:

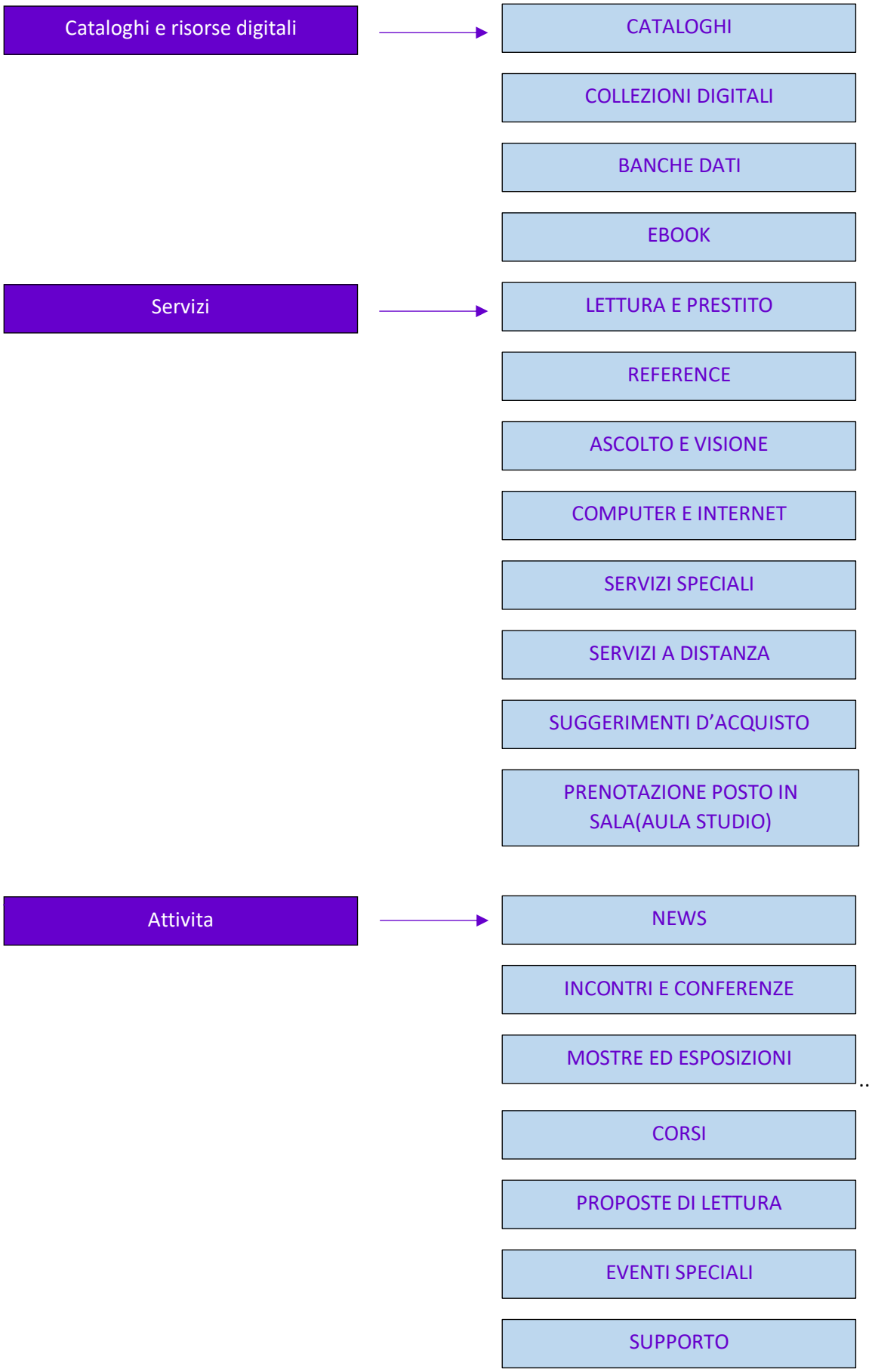
- due modelli di sito web informativo mobile first distinti per la singola biblioteca o per un Polo
- ogni modello di mini-sito ha una struttura specifica dei contenuti. Con struttura dei contenuti si intendono i due menu di navigazione che hanno voci/sotto-voci differenti
- un motore di ricerca che dovrà indicizzare solo il sito fornito nei componenti "documenti, "pubblicazioni", "modulistica" e "tariffe". Come in SBNCloud ci sarà una sezione in cui sono elencati e ricercabili gli allegati inseriti e scaricabili (documenti, pubblicazioni, modulistica e tariffe). La ricerca del sito sarà configurata per cercare le strutture Corsi, Eventi e FAQ.

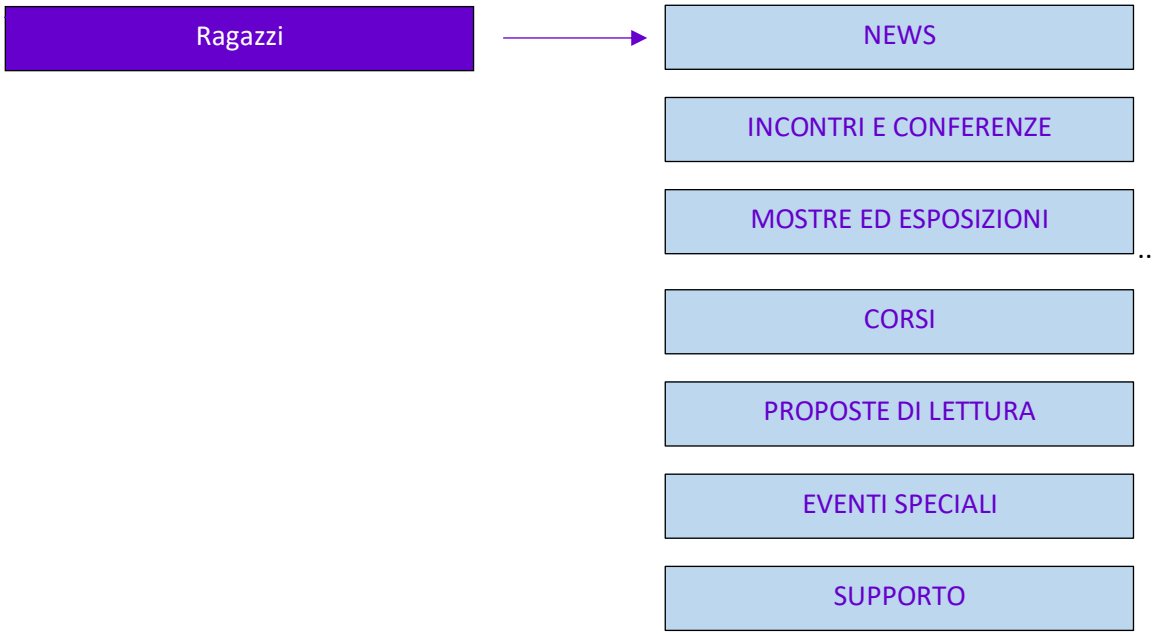
2. TASSONOMIA

Di seguito, la Tassonomia del portale diviso per **sito Biblioteca** e **sito Polo**:

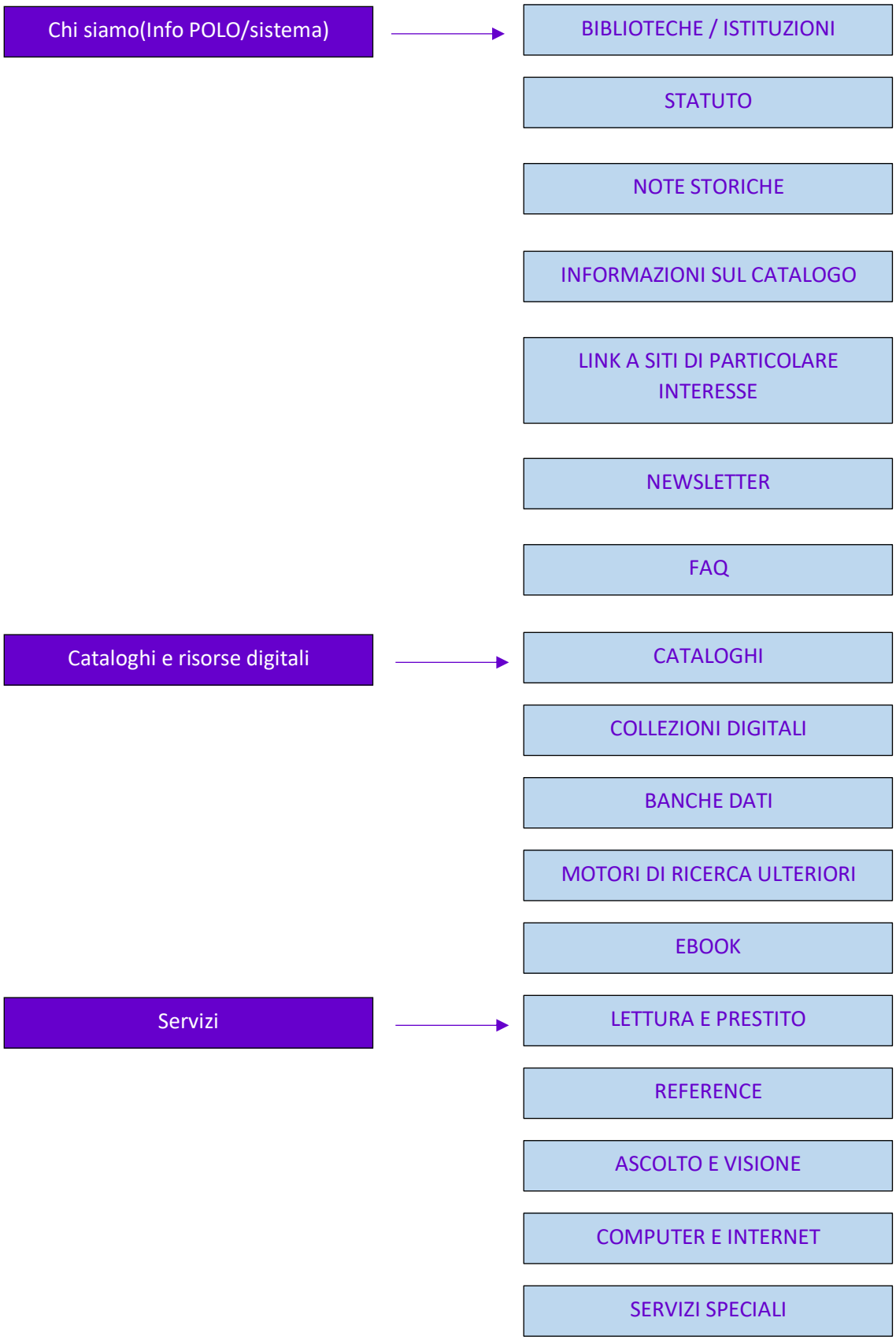
2.1.1 SITO BIBLIOTECA

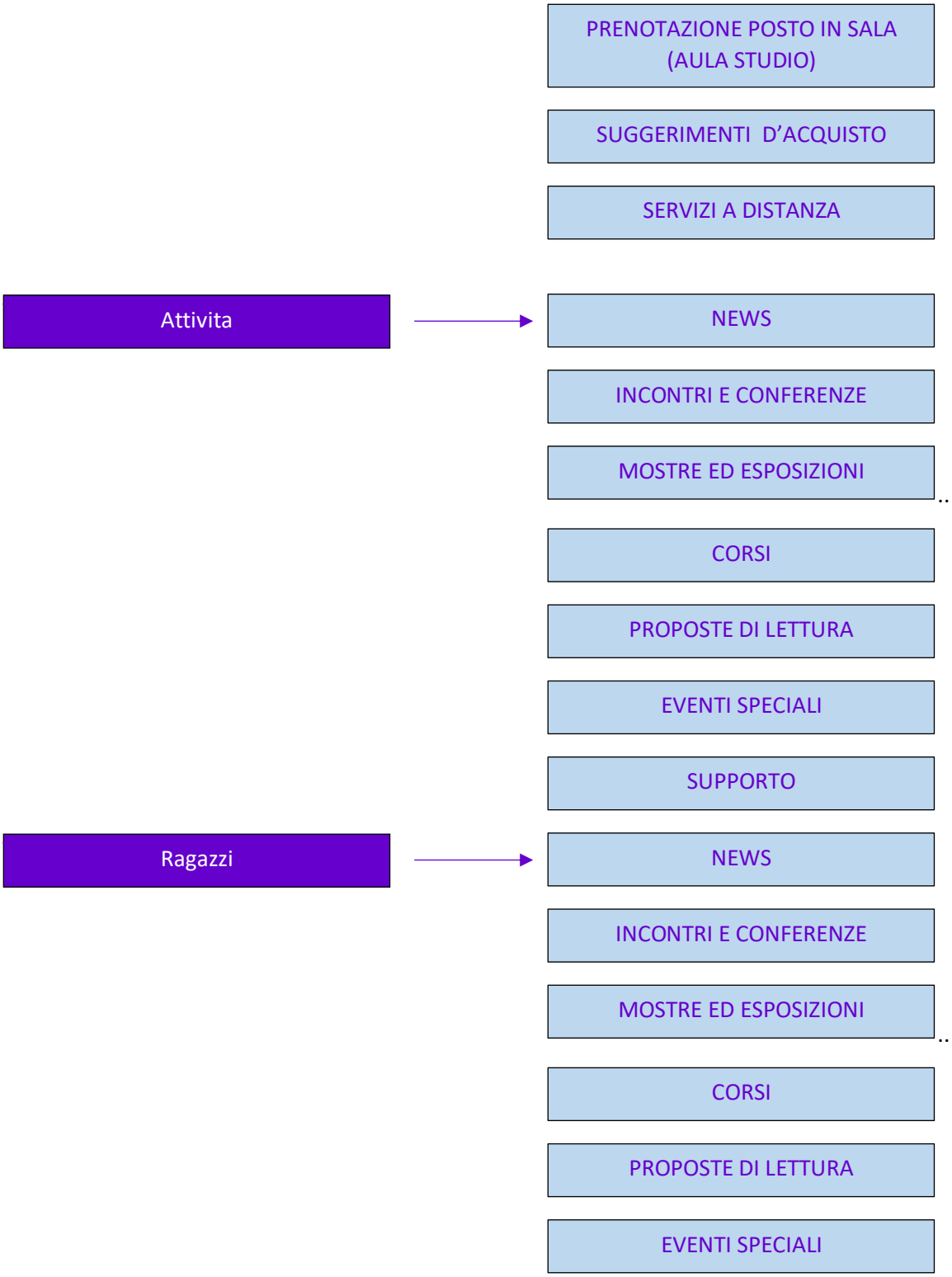



Cataloghi e risorse digitali
CATALOGHI
COLLEZIONI DIGITALI
BANCHE DATI
EBOOK
Servizi
LETTURA E PRESTITO
REFERENCE
ASCOLTO E VISIONE
COMPUTER E INTERNET
SERVIZI SPECIALI
SERVIZI A DISTANZA
SUGGERIMENTI D'ACQUISTO
PRENOTAZIONE POSTO IN SALA(AULA STUDIO)
Attivita
NEWS
INCONTRI E CONFERENZE
MOSTRE ED ESPOSIZIONI
CORSI
PROPOSTE DI LETTURA
EVENTI SPECIALI
SUPPORTO


Ragazzi
NEWS
INCONTRI E CONFERENZE
MOSTRE ED ESPOSIZIONI
CORSI
PROPOSTE DI LETTURA
EVENTI SPECIALI
SUPPORTO

2.1.2 SITO POLO



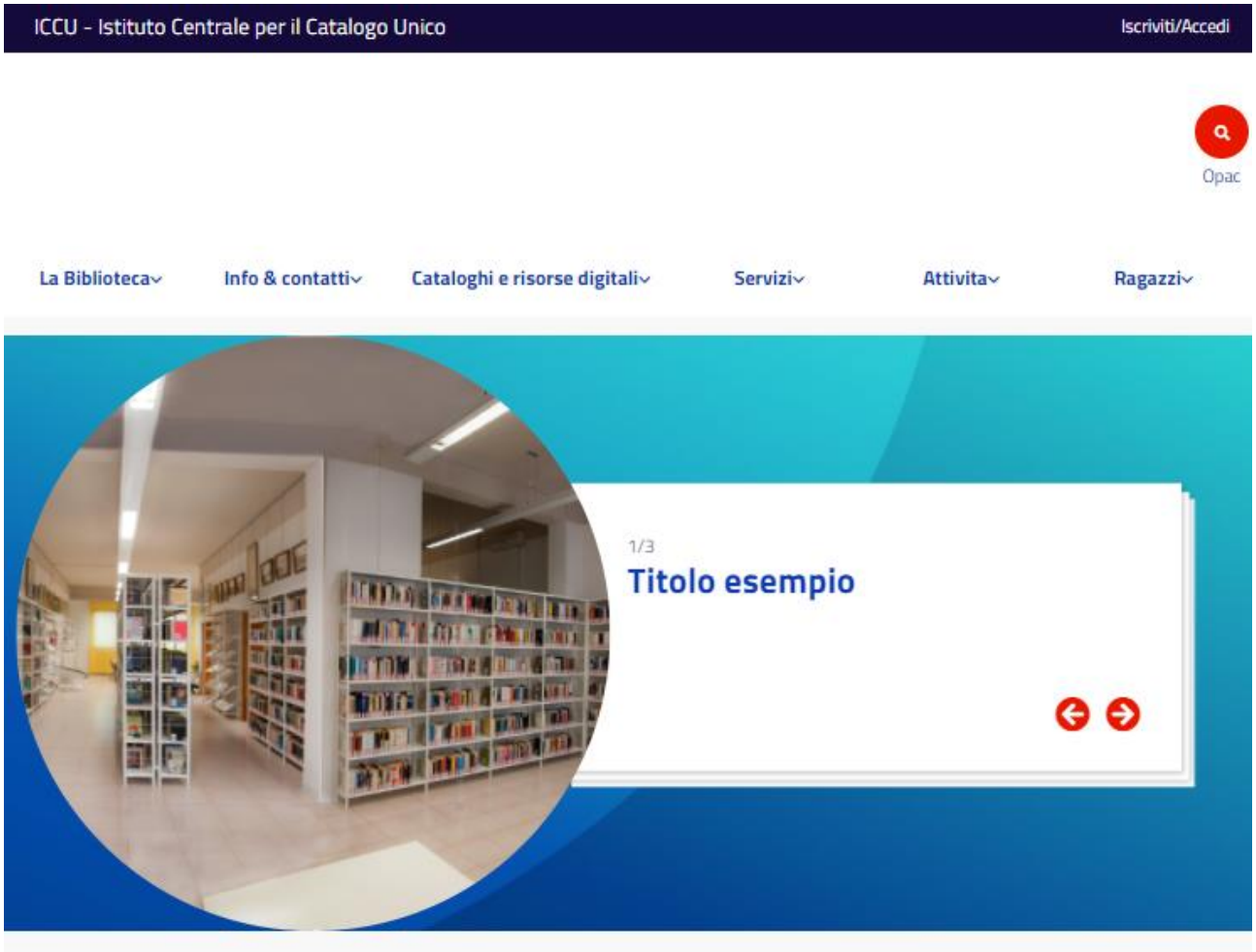

PRENOTAZIONE POSTO IN SALA (AULA STUDIO)
SUGGERIMENTI D'ACQUISTO
SERVIZI A DISTANZA
Attivita
NEWS
INCONTRI E CONFERENZE
MOSTRE ED ESPOSIZIONI
..
CORSI
PROPOSTE DI LETTURA
EVENTI SPECIALI
SUPPORTO
Ragazzi
NEWS
INCONTRI E CONFERENZE
MOSTRE ED ESPOSIZIONI
..
CORSI
PROPOSTE DI LETTURA
EVENTI SPECIALI

3. DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ

Di seguito verranno descritte le funzionalità messe a disposizione per gli utenti Redattore (e Amministratore) per la gestione dei contenuti web visualizzati sul portale.

3.1 Login ed accesso al portale

Il portale è accessibile attraverso l'indirizzo **https://XXX** (di seguito la porzione iniziale della home page del portale):



Header home page del portale

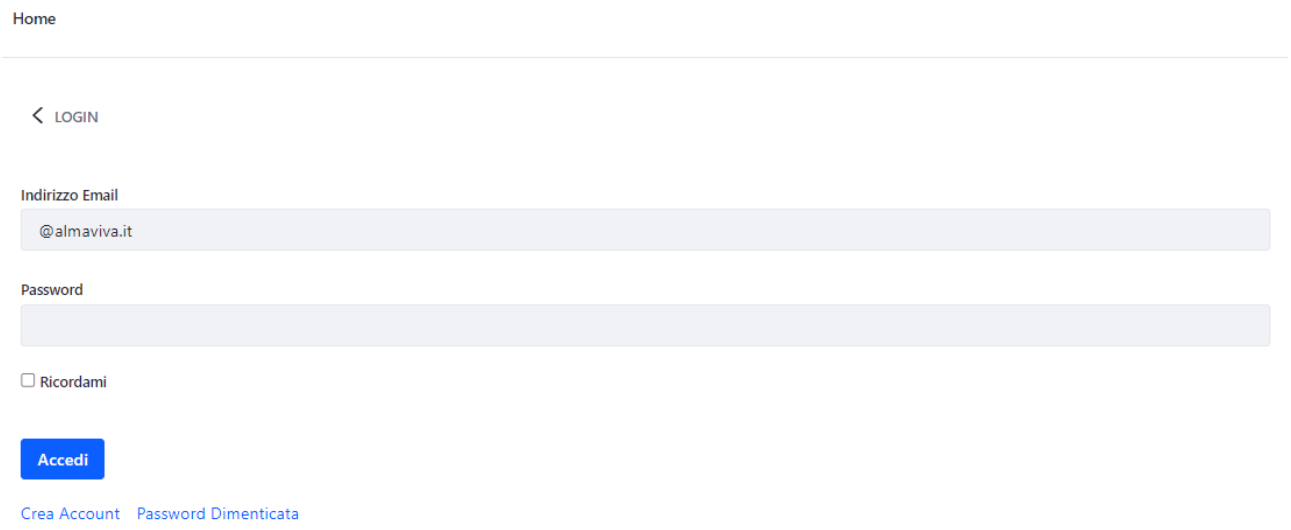
Per effettuare l'accesso è necessario collegarsi alla pagina di login in cui verranno richieste le proprie credenziali (indirizzo email e password); la pagina di login è visualizzabile inserendo l'indirizzo **https://xxx/portal/login** nella barra degli indirizzi del browser.

Nella schermata che si aprirà, riempire i campi:

1 **Indirizzo mail:** inserire un indirizzo mail valido, a seguito della registrazione

2 **Password:** inserire una password valida, a seguito della registrazione

3 selezionare "**Accedi**"



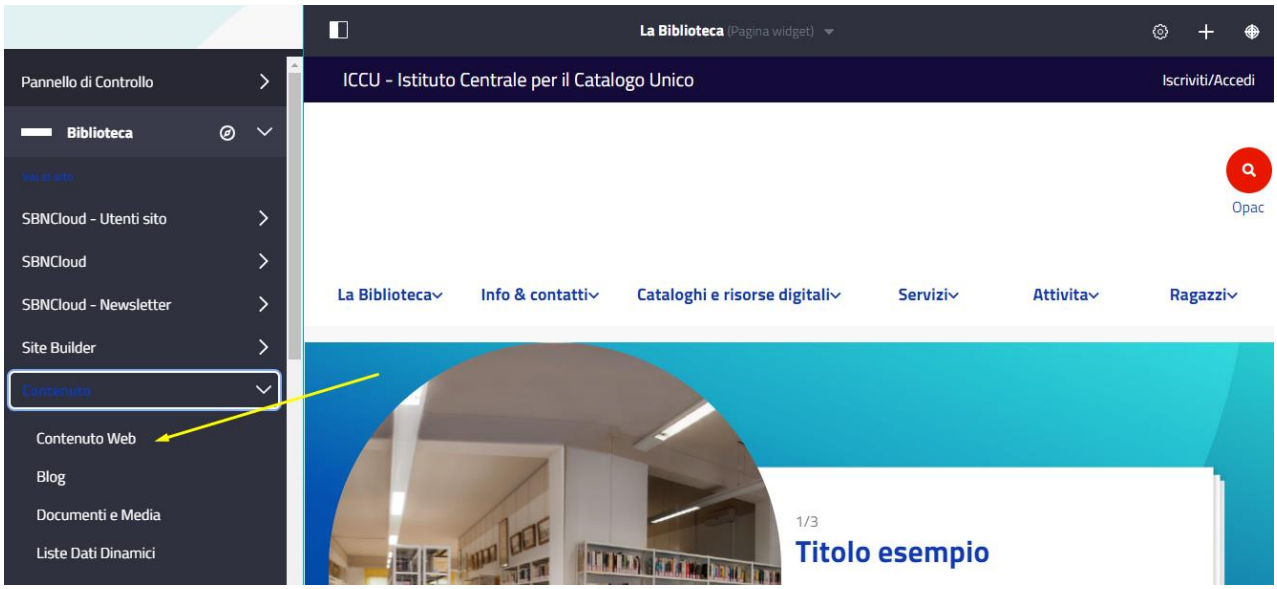
Pagina di login

3.2 ELENCO DEI TIPI DI CONTENUTI WEB PRESENTI NEL PORTALE:

- **ACCORDION FAQ**
- **ACCORDION_NIDIFICATI**
- **ALLEGATO**
- **ANAGRAFICA_ORNIGANIGRAMMA**
- **BIBLIOTECA**
- **CARD**
- **CATALOGO**
- **EBOOK**
- **EVENTO**
- **FOOTER**
- **HOME_FASCIA_LINK**
- **INTESTAZIONE**
- **LIBRI**
- **LINK PAGINA INTERNA**
- **NEWS**
- **NEWSLETTER_HP**
- **PARAGRAFO**
- **PARAGRAFO CAROUSEL**
- **SERVIZI HP**
- **TABELLA**
- **PRENOTA AULA**
- **LINK SITI INTERESSE**

3.3 CREAZIONE CONTENUTO WEB

La sezione dedicata al Contenuto Web in Liferay è accessibile direttamente dal menu di amministrazione (in alto a sinistra) → Contenuto → Contenuto Web



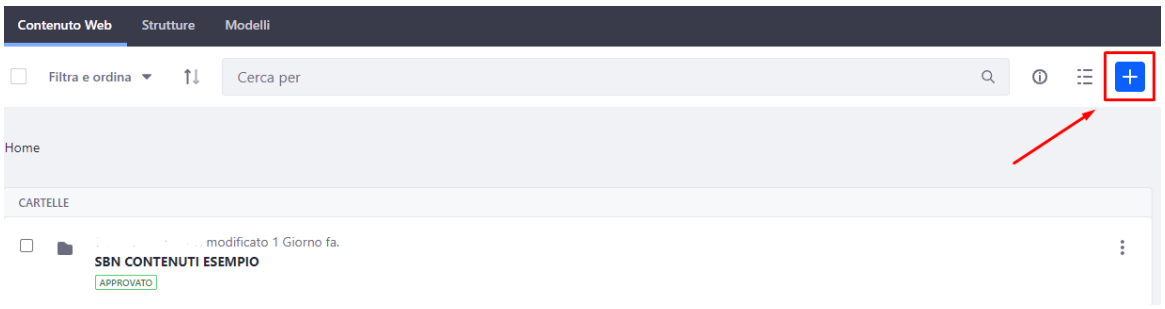
È stato scelto di suddividere i contenuti creati in cartelle e sottocartelle, coerentemente con la navigazione dell'utente all'interno del portale.

Nella sezione Contenuto Web, troviamo la cartella "SBN CONTENUTI ESEMPIO" che al suo interno contiene contenuti web suddivisi per ogni pagina del sito.

Occorre, quindi, cliccare sulla cartella che corrisponde alla pagina del sito nella quale si vuole creare il tipo di contenuto.

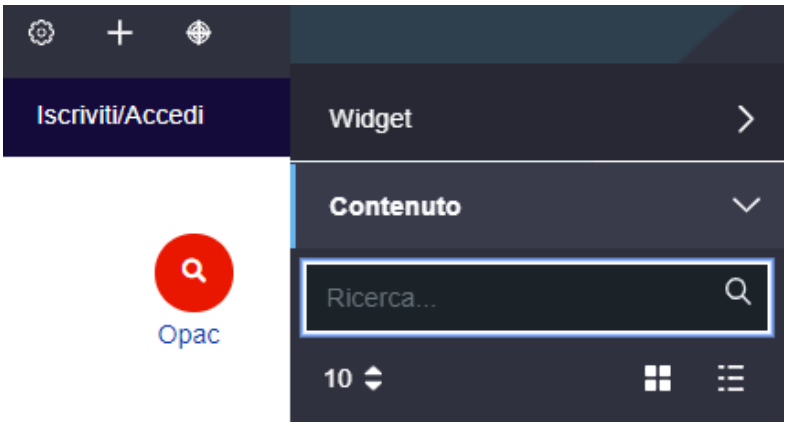
Per inserire un nuovo contenuto è possibile farlo nei seguenti modi:

1. se l'utente si **trova all'interno del menu con l'elenco di tutti i contenuti web** con Il bottone "+" situato a destra in alto, come si può notare nella seguente immagine:



2. Se l'utente è **all'interno di una pagina del portale** è possibile inserire un nuovo Contenuto, accedendo al menu laterale in alto a destra tramite il bottone "+".

   All'apertura del menu ricercare, tramite l'apposito campo di ricerca, la voce "Contenuto Web" e trascinare la selezione all'interno della pagina.



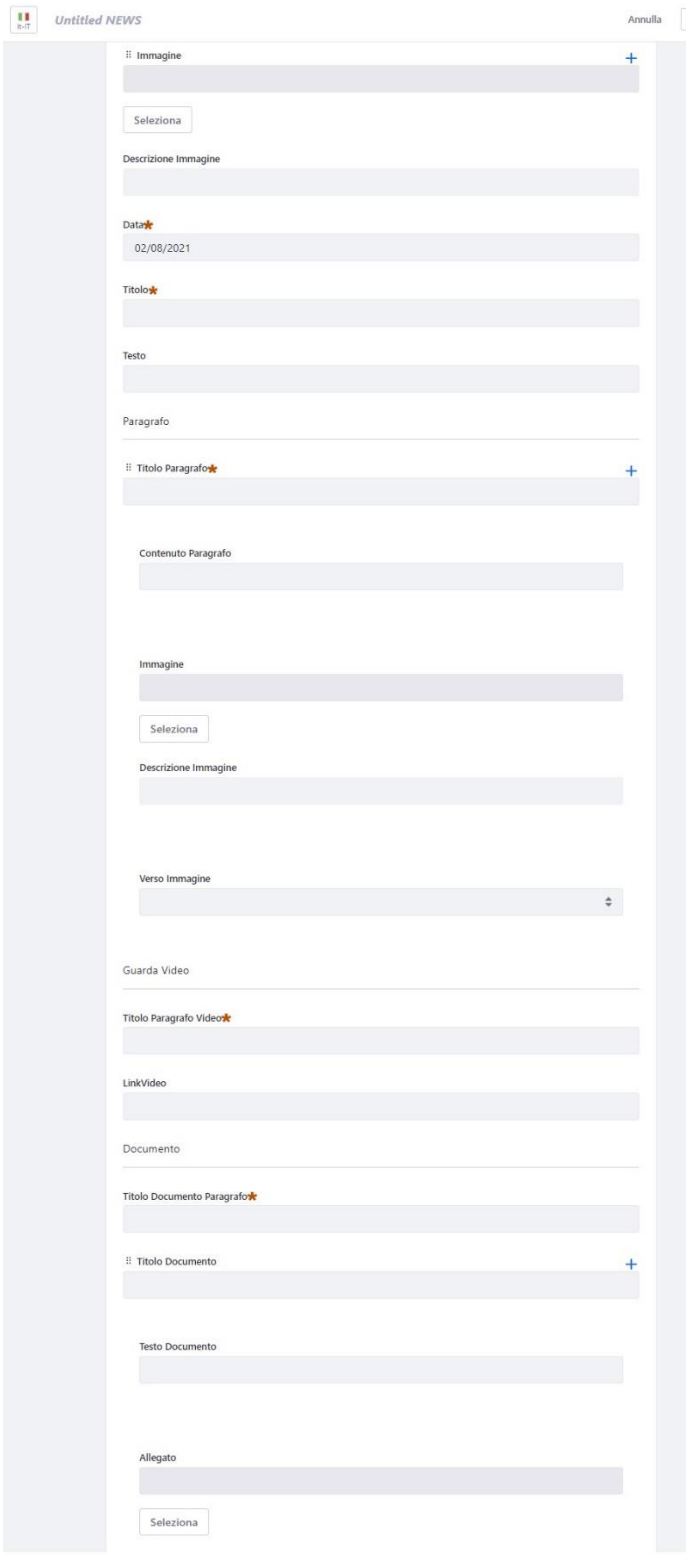
Una volta inserito il contenuto all'interno della pagina, premere + e scegliere dal menu il tipo di contenuto da inserire.

Per ogni contenuto, in fase di creazione, è possibile compilare i campi anche in inglese: nel momento in cui l'utente decida di cambiare la lingua al portale, l'oggetto verrà automaticamente tradotto da Liferay.
Così facendo, questo sarà anche visibile nei risultati della ricerca multilingua.

3.3.1 Creazione di un Contenuto Web di tipo NEWS

Per inserire un nuovo Contenuto Web di tipo NEWS è necessario:

1. In base a dove si trova l'utente seguire le istruzioni spiegate nel capitolo 3.3 "**Creazione contenuto web**"
2. Nella schermata che si aprirà



Riempire i campi sotto illustrati:

- **Titolo News**: inserire il titolo del contenuto web
- **Immagine***: (ripetibile) Seleziona → selezionare l'immagine da visualizzare
- **Descrizione immagine*: (**ripetibile) descrizione dell'immagine aggiunta
- **Data:** (obbligatorio) inserire la data del contenuto
- **Titolo:** (obbligatorio) inserire titolo del contenuto
- **Testo**: campo di testo; inserire il testo del contenuto

Il resto della struttura si suddivide nelle sezioni:

Paragrafo* (ripetibile)

- **Titolo Paragrafo*:** inserire il titolo del paragrafo
- **Contenuto Paragrafo:** inserire il contenuto del paragrafo
- **Immagine**: Seleziona → selezionare l'immagine da visualizzare
- **Descrizione immagine:** descrizione dell'immagine aggiunta
- **Verso immagine:** per scegliere l'allineamento dell'immagine (Dx o Sx)

Guarda Video

- **Titolo Paragrafo Video**: Inserire il titolo del paragrafo Video
- **Link Video**: Link del video aggiunto

Documento

- **Titolo Documento Paragrafo:** Inserire il titolo del documento paragrafo
- **Titolo Documento*:** (ripetibile) Inserire il titolo del documento
- **Testo documento*:** (ripetibile) Inserire il testo del documento
- **Allegato*:** (ripetibile) Inserire l'allegato del documento

NOTA:
**ripetibile: la parte della struttura in oggetto può essere ripetuta cliccando sul simbolo "+".*

*Tutte le sezioni che presentano il simbolo * sono obbligatorie.*

3. "**Struttura e Modello**", impostato automaticamente:

- **Struttura**: NEWS
- **Modello**: NEWS

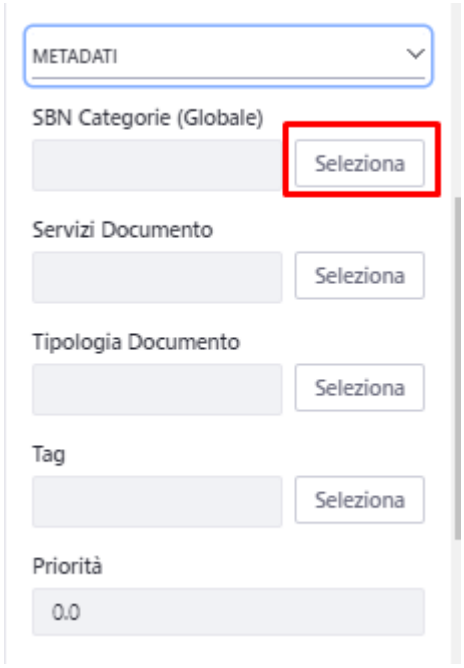
4. “Modelli di pagina di visualizzazione”



Impostare “Specific display page template” e cliccare poi su “Seleziona”:
Pagine pubbliche → Poi cliccare sul sito desiderato → cliccare sulla sezione desiderata → cliccare su “Fatto”.

5. “**Metadati**”: impostato automaticamente

Nel caso in cui la News da creare sia una Case Histories bisogna seguire queste semplici istruzioni:
Aprire la sezione “Metadati” → “SBN Categorie (Globale)” → Seleziona



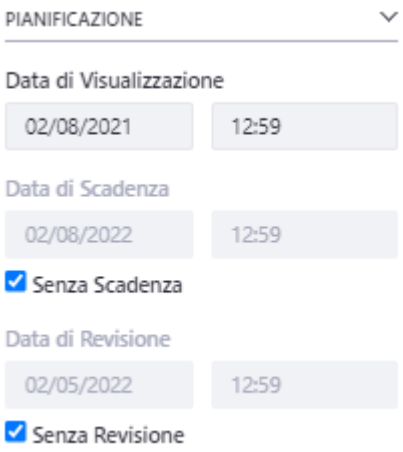
Scegliere una o più tra le opzioni visualizzate e fare Aggiungi.



6. In “**Pianificazione**”, si potrà impostare:

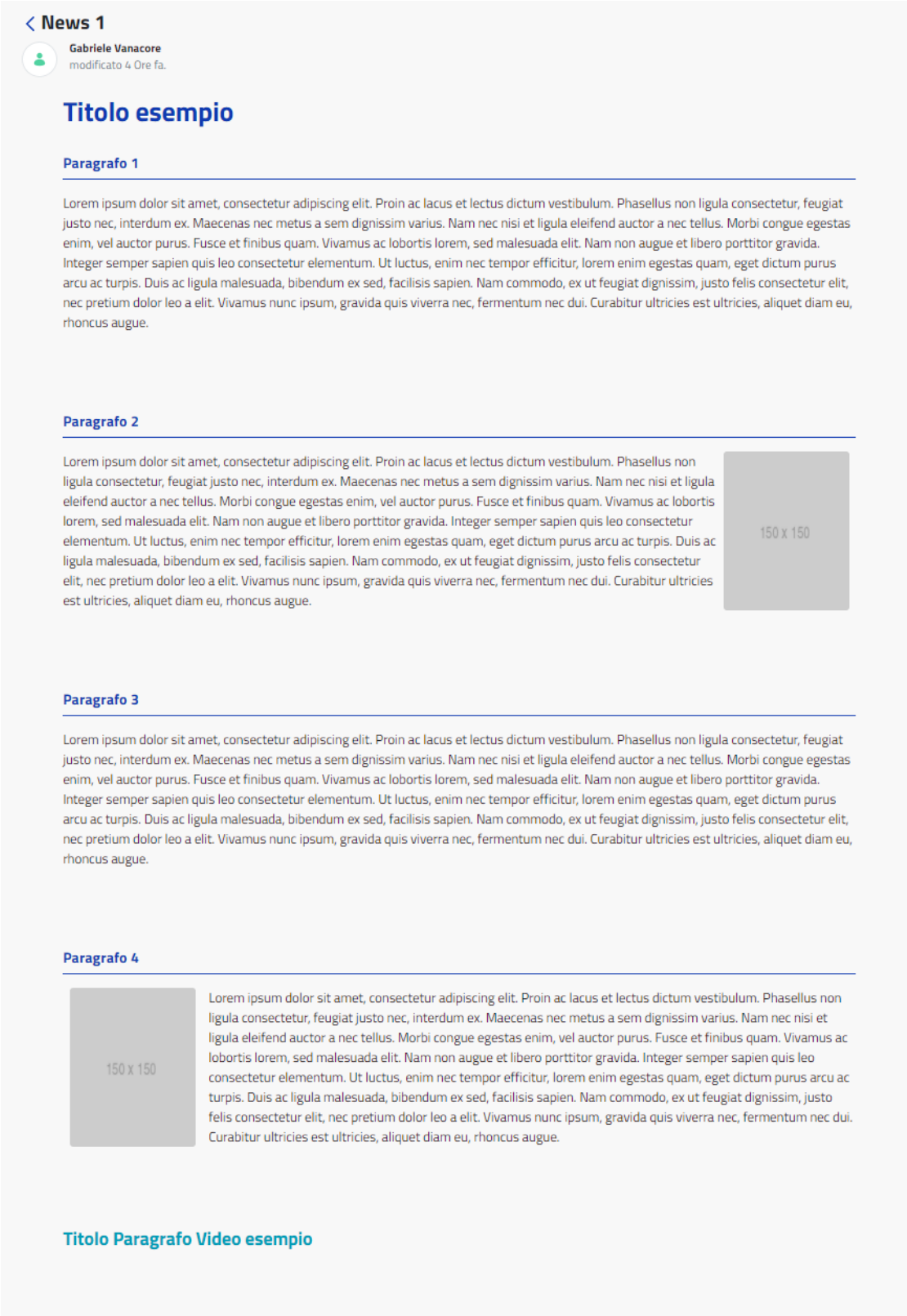
- Data di Visualizzazione: impostare giorno e ora di pubblicazione del contenuto (se diverso dal momento attuale)

- Data di Scadenza: (da abilitare togliendo la spunta “Senza Scadenza”) impostare giorno e ora di scadenza del contenuto; una volta scaduto, un contenuto non sarà più visibile sulle pagine del portale



Così, la NEWS risulterà propriamente categorizzata.
Infine, Salvare.

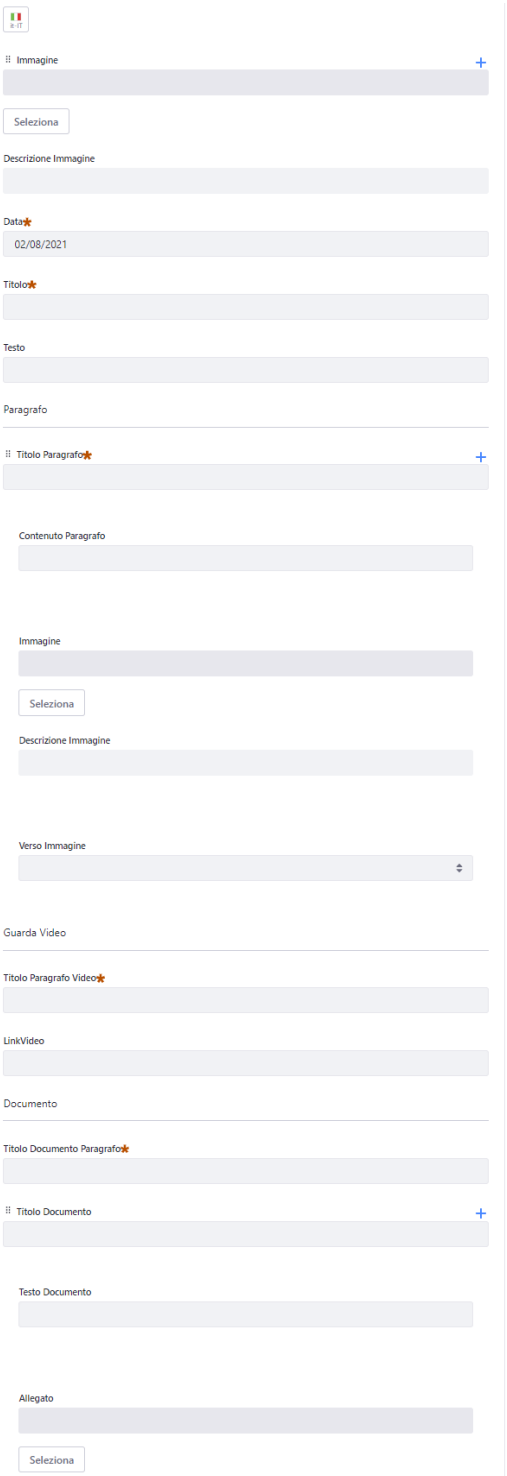
ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE:



3.3.2 Creazione di un Contenuto Web di tipo EVENTO

Per inserire un nuovo Contenuto Web di tipo EVENTO è necessario:

1. In base a dove si trova l'utente seguire le istruzioni spiegate nel capitolo 3.3 "Creazione contenuto web"
2. Nella schermata che si aprirà



Riempire i campi sotto illustrati:

- **Titolo Evento**: inserire il titolo del contenuto web
- **Immagine***: (ripetibile) Seleziona → selezionare l'immagine da visualizzare

- **Descrizione immagine*:** (ripetibile) descrizione dell'immagine aggiunta
- **Data:** (obbligatorio) inserire la data del contenuto
- **Titolo:** (obbligatorio) inserire titolo del contenuto
- **Testo**: campo di testo; inserire il testo del contenuto

Il resto della struttura si suddivide nelle sezioni:

Paragrafo (ripetibile*)

- **Titolo Paragrafo:** (obbligatorio) inserire il titolo del paragrafo
- **Contenuto Paragrafo:** inserire il contenuto del paragrafo
- **Immagine**: Seleziona → selezionare l'immagine da visualizzare
- **Descrizione immagine:** descrizione dell'immagine aggiunta
- **Verso immagine:** per scegliere l'allineamento dell'immagine (Dx o Sx)

Guarda Video

- **Titolo Paragrafo Video**: (obbligatorio) Inserire il titolo del paragrafo Video
- **Link Video**: Link del video aggiunto

Documento

- **Titolo Documento Paragrafo:** (obbligatorio) Inserire il titolo del documento paragrafo
- **Titolo Documento** (ripetibile*) Inserire il titolo del documento
- **Testo documento:** (ripetibile*) Inserire il testo del documento
- **Allegato:** (ripetibile*) Inserire l'allegato del documento

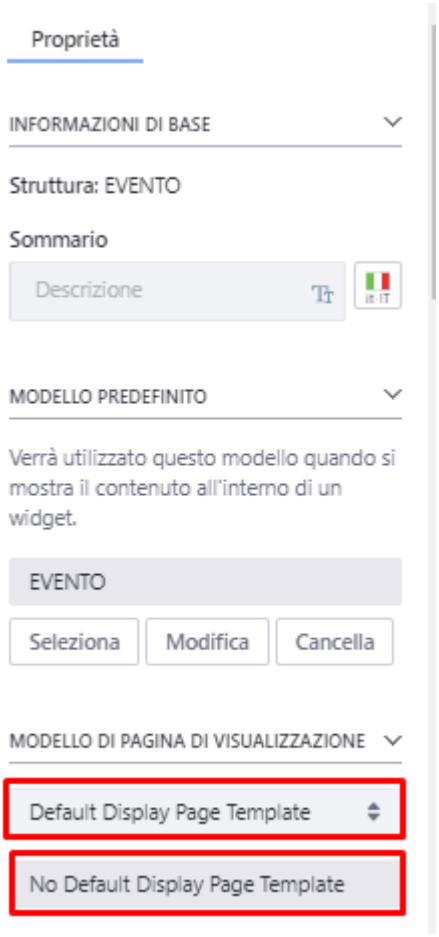
NOTA:
**ripetibile: la parte della struttura in oggetto può essere ripetuta cliccando sul simbolo "+".*

*Tutte le sezioni che presentano il simbolo * sono obbligatorie.*

3. "**Struttura e Modello**", impostato automaticamente:

- **Struttura**: EVENTO
- **Modello**: EVENTO

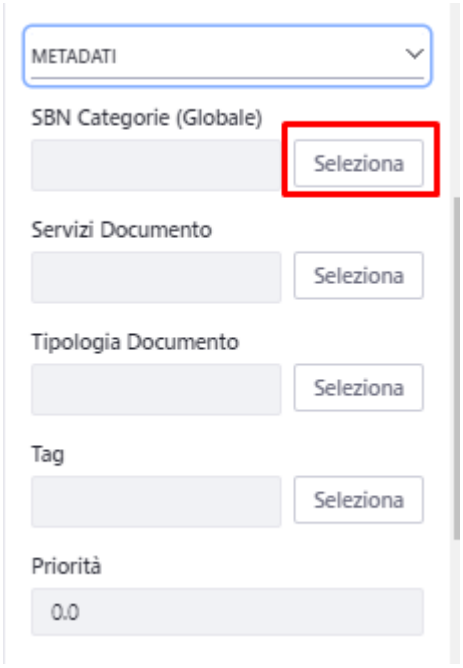
4. "Modelli di pagina di visualizzazione"



Impostare “Specific display page template” e cliccare poi su “Seleziona”:
Pagine pubbliche → Poi cliccare sul sito desiderato → cliccare sulla sezione desiderata → cliccare su “Fatto”.

5. “**Metadati**”: impostato automaticamente

Nel caso in cui la News da creare sia una Case Histories bisogna seguire queste semplici istruzioni:
Aprire la sezione “Metadati” → “SBN Categorie (Globale)” → Seleziona

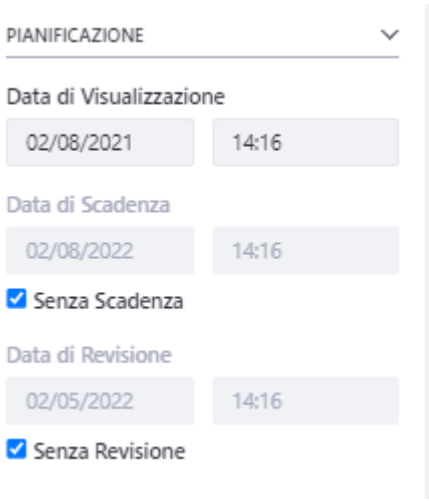


Scegliere una o più tra le opzioni visualizzate e fare Aggiungi.



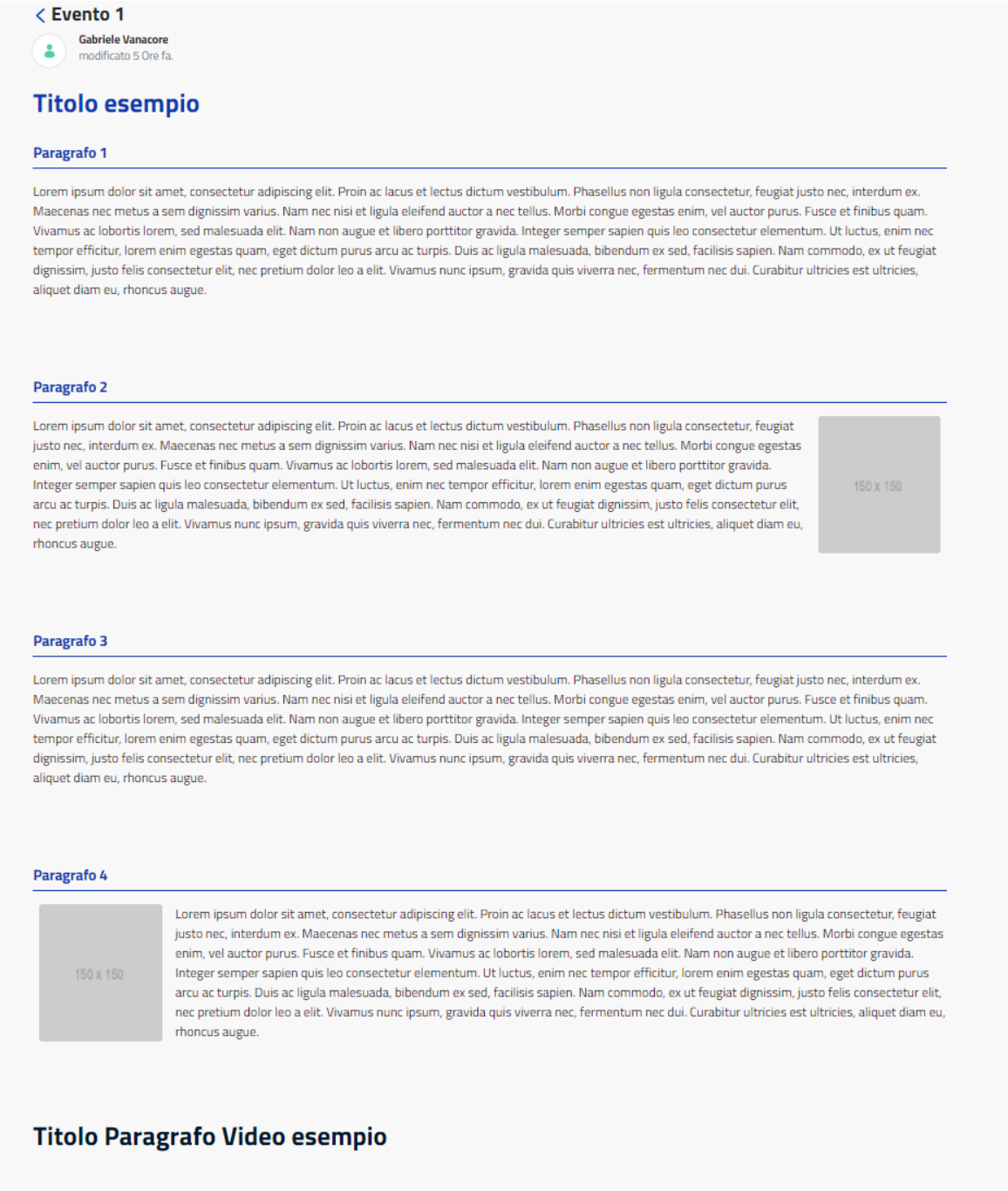
6. In “**Pianificazione**”, si potrà impostare:

- Data di Visualizzazione: impostare giorno e ora di pubblicazione del contenuto (se diverso dal momento attuale)
- Data di Scadenza: (da abilitare togliendo la spunta “Senza Scadenza”) impostare giorno e ora di scadenza del contenuto; una volta scaduto, un contenuto non sarà più visibile sulle pagine del portale



Così, il contenuto web EVENTO risulterà propriamente categorizzato.
Infine, Salvare.

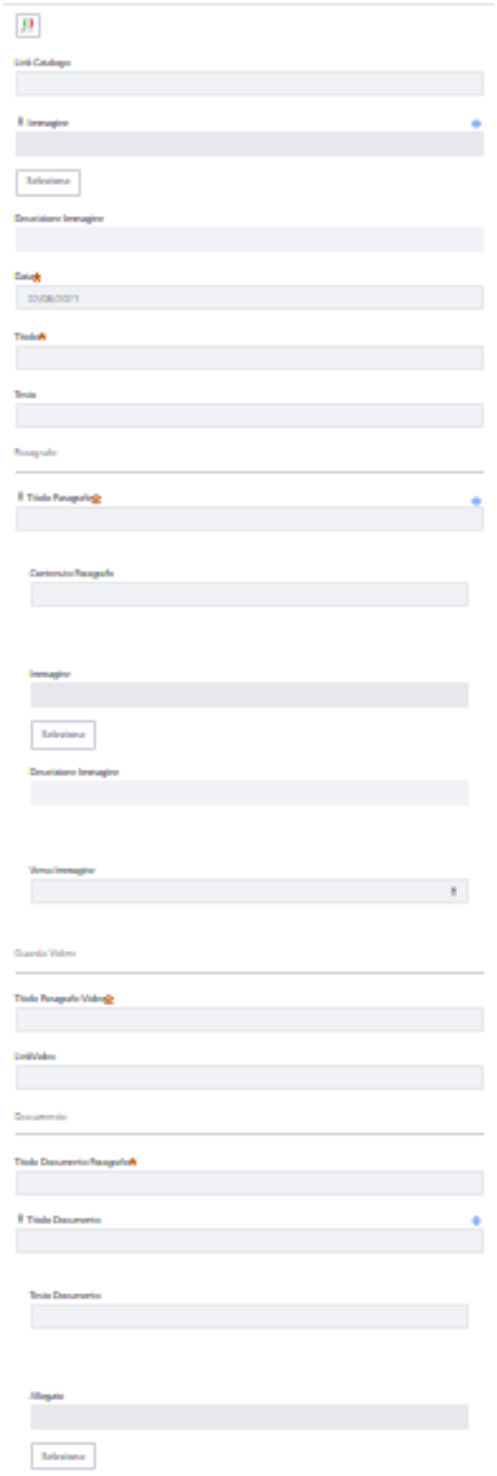
ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE:



3.3.3 Creazione di un Contenuto Web di tipo CATALOGO

Per inserire un nuovo Contenuto Web di tipo CATALOGO è necessario:

1. In base a dove si trova l'utente seguire le istruzioni spiegate nel capitolo 3.3 "Creazione contenuto web"
2. Nella schermata che si aprirà



Riempire i campi sotto illustrati:

- **Titolo CATALOGO**: inserire il titolo del contenuto web
- **Link catalogo**: link del catalogo

- **Immagine***: (ripetibile) Seleziona → selezionare l'immagine da visualizzare
- **Descrizione immagine*:** (ripetibile) descrizione dell'immagine aggiunta
- **Data:** (obbligatorio) inserire la data del contenuto
- **Titolo:** (obbligatorio) inserire titolo del contenuto, campo di testo non formattabile
- **Testo**: campo di testo; inserire il testo del contenuto

Il resto della struttura si suddivide nelle sezioni:

Paragrafo (ripetibile*)
- **Titolo Paragrafo:** inserire il titolo del paragrafo
- **Contenuto Paragrafo:** inserire il contenuto del paragrafo
- **Immagine**: Seleziona → selezionare l'immagine da visualizzare
- **Descrizione immagine:** descrizione dell'immagine aggiunta
- **Verso immagine:** per scegliere l'allineamento dell'immagine (Dx o Sx)

Guarda Video
- **Titolo Paragrafo Video**: Inserire il titolo del paragrafo Video
- **Link Video**: Link del video aggiunto

Documento
- **Titolo Documento Paragrafo:** Inserire il titolo del documento paragrafo
- **Titolo Documento** (ripetibile*) Inserire il titolo del documento
- **Testo documento:** (ripetibile*) Inserire il testo del documento
- **Allegato:** (ripetibile*) Inserire l'allegato del documento

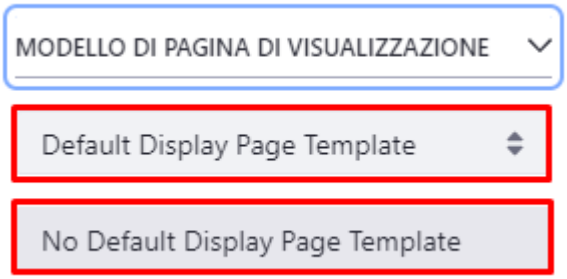
NOTA:
**ripetibile: la parte della struttura in oggetto può essere ripetuta cliccando sul simbolo "+".*

*Tutte le sezioni che presentano il simbolo * sono obbligatorie.*

3. "**Struttura e Modello**", impostato automaticamente:

- **Struttura**: CATALOGO
- **Modello**: CATALOGO

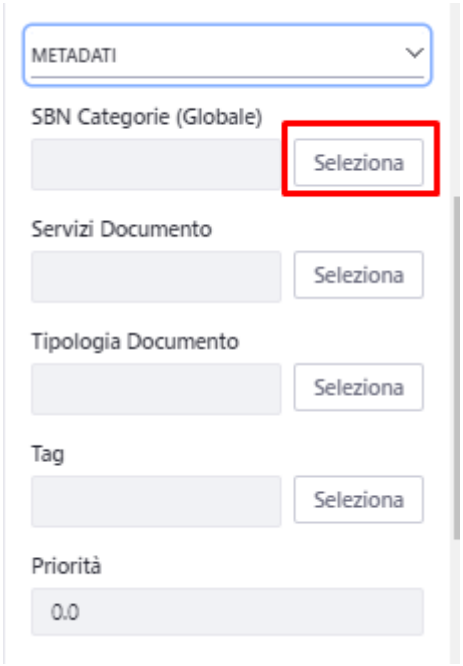
4. "Modelli di pagina di visualizzazione"



Impostare “Specific display page template” e cliccare poi su “Seleziona”:
Pagine pubbliche → Poi cliccare sul sito desiderato → cliccare sulla sezione desiderata → cliccare su “Fatto”.

5. “**Metadati**”: impostato automaticamente

Nel caso in cui la News da creare sia una Case Histories bisogna seguire queste semplici istruzioni:
Aprire la sezione “Metadati” → “SBN Categorie (Globale)” → Seleziona



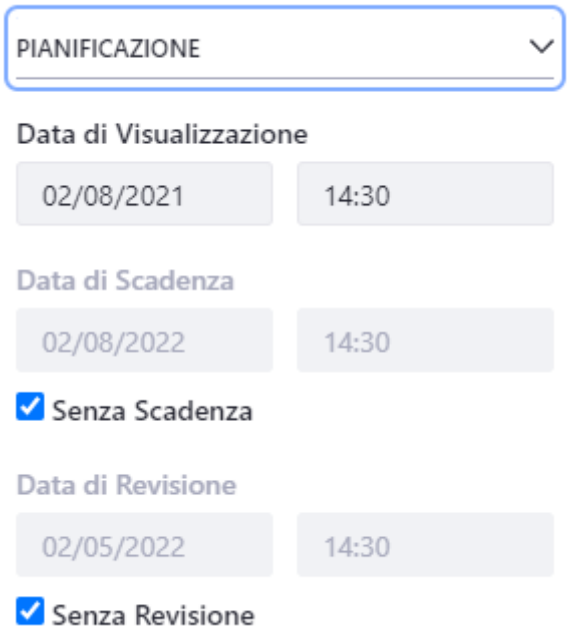
Scegliere una o più tra le opzioni visualizzate e fare Aggiungi.



6. In "**Pianificazione**", si potrà impostare:

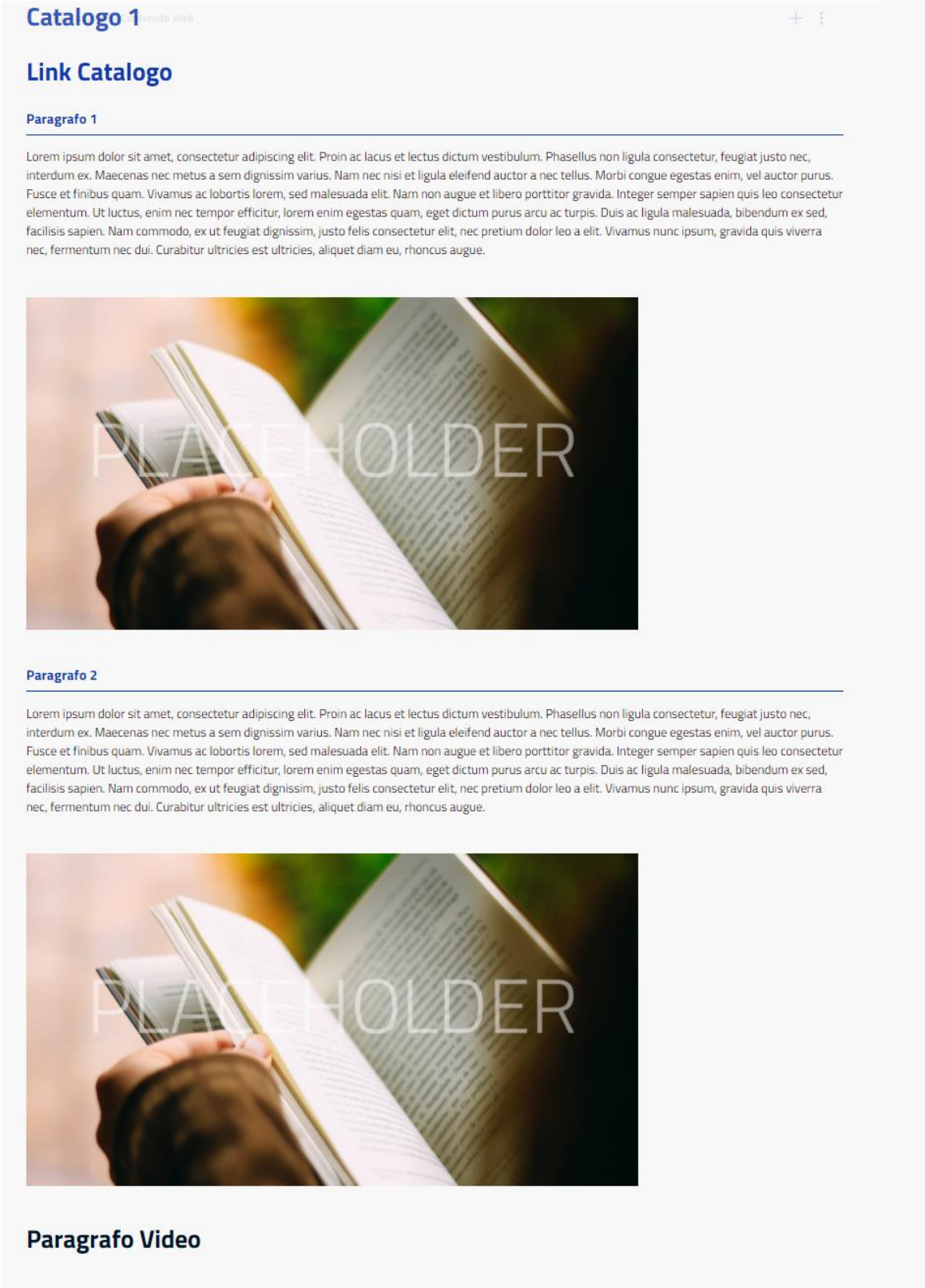
- Data di Visualizzazione: impostare giorno e ora di pubblicazione del contenuto (se diverso dal momento attuale)

- Data di Scadenza: (da abilitare togliendo la spunta "Senza Scadenza") impostare giorno e ora di scadenza del contenuto; una volta scaduto, un contenuto non sarà più visibile sulle pagine del portale



Così, il contenuto web CATALOGO risulterà propriamente categorizzato.
Infine, Salvare.

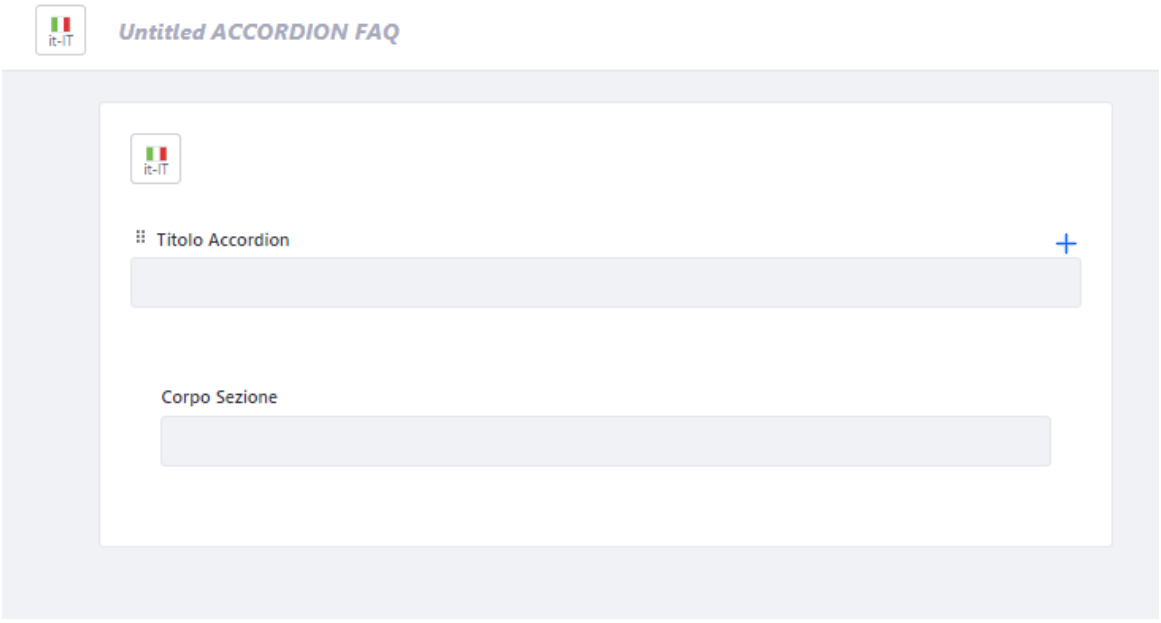
ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE:



3.3.4 Creazione di un Contenuto Web di tipo ACCORDION FAQ

Per inserire un nuovo Contenuto Web di tipo ACCORDION FAQ è necessario:

1. In base a dove si trova l'utente seguire le istruzioni spiegate nel capitolo 3.3 "Creazione contenuto web"
2. Nella schermata che si aprirà



Riempire i campi sotto illustrati:

- **Titolo ACCORDION FAQ**: inserire il titolo del contenuto web
- **Titolo Accordion***: (ripetibile) Titolo del contenuto web, campo di testo non formattabile
- **Corpo sezione***: (ripetibile) campo di testo; inserire il testo del contenuto

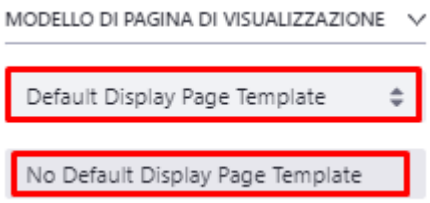
NOTA:
**ripetibile: la parte della struttura in oggetto può essere ripetuta cliccando sul simbolo "+".*

Il resto della struttura si suddivide nelle sezioni:

3. "**Struttura e Modello**", impostato automaticamente:

- **Struttura**: ACCORDION FAQ
- **Modello**: ACCORDION FAQ

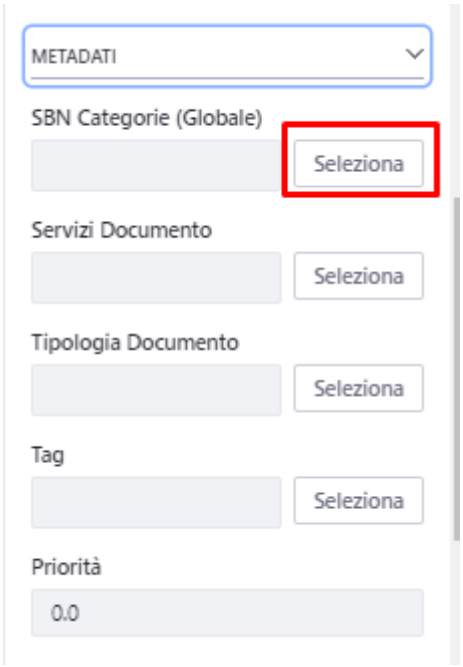
4. "Modelli di pagina di visualizzazione"



Impostare “Specific display page template” e cliccare poi su “Seleziona”:
Pagine pubbliche → Poi cliccare sul sito desiderato → cliccare sulla sezione desiderata → cliccare su “Fatto”.

5. “**Metadati**”: impostato automaticamente

Nel caso in cui la News da creare sia una Case Histories bisogna seguire queste semplici istruzioni:
Aprire la sezione “Metadati” → “SBN Categorie (Globale)” → Seleziona



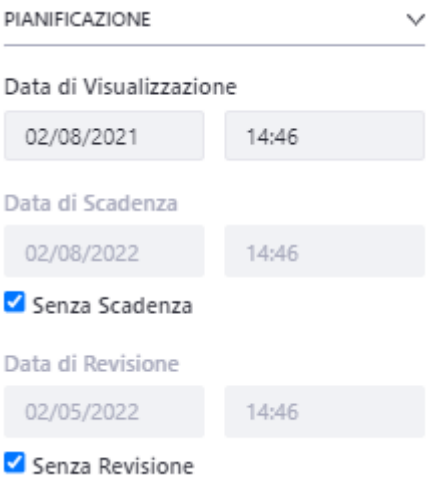
Scegliere una o più tra le opzioni visualizzate e fare Aggiungi.



6. In "**Pianificazione**", si potrà impostare:

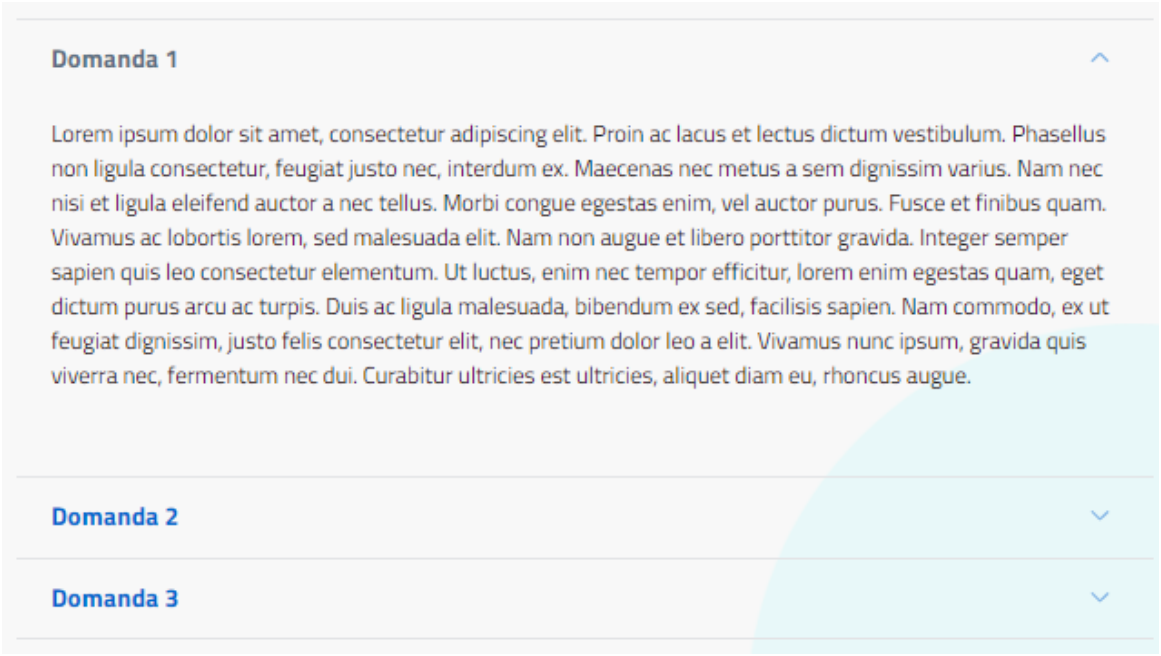
- Data di Visualizzazione: impostare giorno e ora di pubblicazione del contenuto (se diverso dal momento attuale)

- Data di Scadenza: (da abilitare togliendo la spunta "Senza Scadenza") impostare giorno e ora di scadenza del contenuto; una volta scaduto, un contenuto non sarà più visibile sulle pagine del portale



Così, il contenuto ACCORDION FAQ risulterà propriamente categorizzato.
Infine, Salvare.

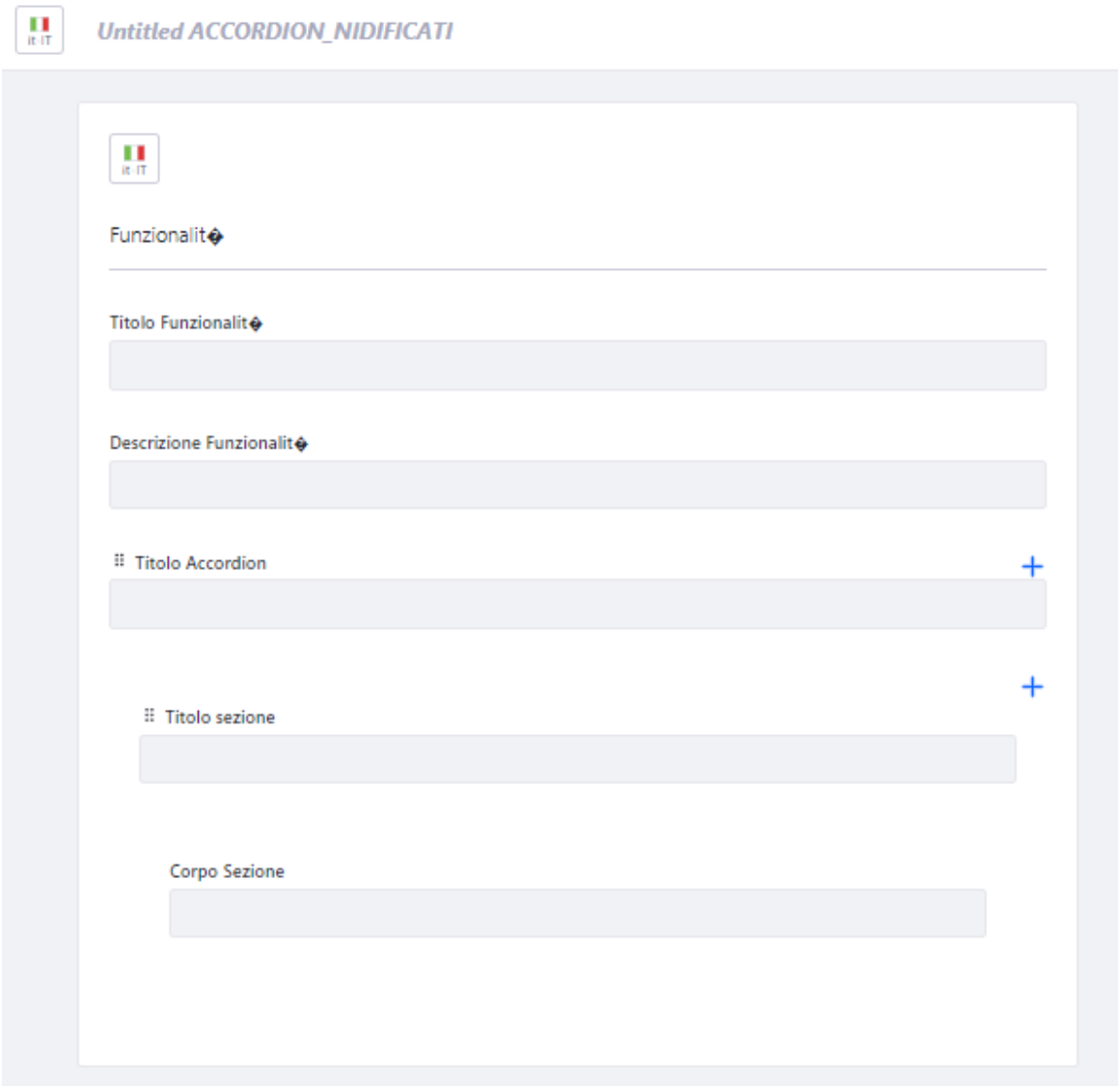
ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE:



3.3.5 Creazione di un Contenuto Web di tipo ACCORDION_NIDIFICATI

Per inserire un nuovo Contenuto Web di tipo ACCORDION_NIDIFICATI è necessario:

1. In base a dove si trova l'utente seguire le istruzioni spiegate nel capitolo 3.3 "**Creazione contenuto web**"
2. Nella schermata che si aprirà



Riempire i campi sotto illustrati:

- **Titolo ACCORDION_NIDIFICATI**: inserire il titolo del contenuto web
- **Titolo funzionalità**: Inserire il titolo delle funzionalità
- **Descrizione funzionalità**: Inserire una descrizione delle funzionalità
- **Titolo Accordion***: (ripetibile) Inserire il titolo dell'accordion
- **Titolo sezione***: (ripetibile) inserire il titolo della sezione
- **Corpo sezione**: (ripetibile) campo di testo; inserire il testo del contenuto

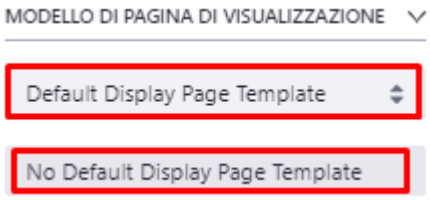
NOTA:
**ripetibile: la parte della struttura in oggetto può essere ripetuta cliccando sul simbolo "+".*

Il resto della struttura si suddivide nelle sezioni:

3. "**Struttura e Modello**", impostato automaticamente:

- **Struttura**: ACCORDION_NIDIFICATI
- **Modello**: ACCORDION_NIDIFICATI

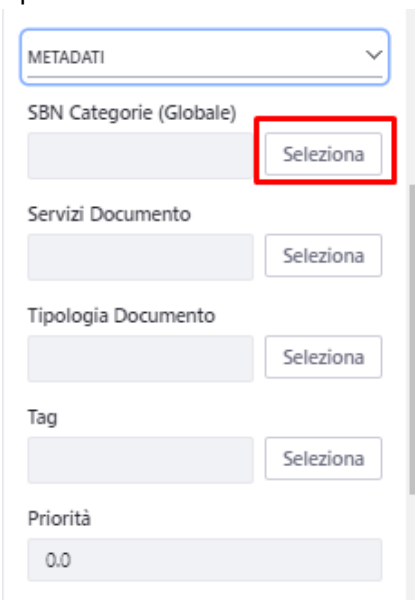
4. "Modelli di pagina di visualizzazione"



Impostare "Specific display page template" e cliccare poi su "Seleziona":
Pagine pubbliche → Poi cliccare sul sito desiderato → cliccare sulla sezione desiderata → cliccare su "Fatto".

5. "**Metadati**": impostato automaticamente

Nel caso in cui la News da creare sia una Case Histories bisogna seguire queste semplici istruzioni: Aprire la sezione "Metadati" → "SBN Categorie (Globale)" → Seleziona



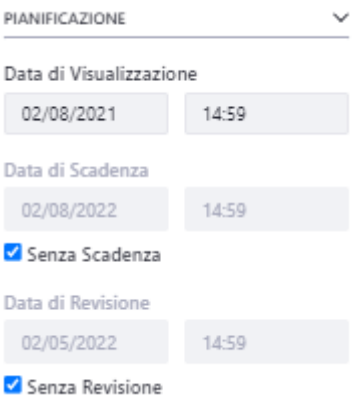
Scegliere una o più tra le opzioni visualizzate e fare Aggiungi.



6. In "**Pianificazione**", si potrà impostare:

- Data di Visualizzazione: impostare giorno e ora di pubblicazione del contenuto (se diverso dal momento attuale)

- Data di Scadenza: (da abilitare togliendo la spunta "Senza Scadenza") impostare giorno e ora di scadenza del contenuto; una volta scaduto, un contenuto non sarà più visibile sulle pagine del portale



Così, il contenuto ACCORDION FAQ risulterà propriamente categorizzato.
Infine, Salvare.

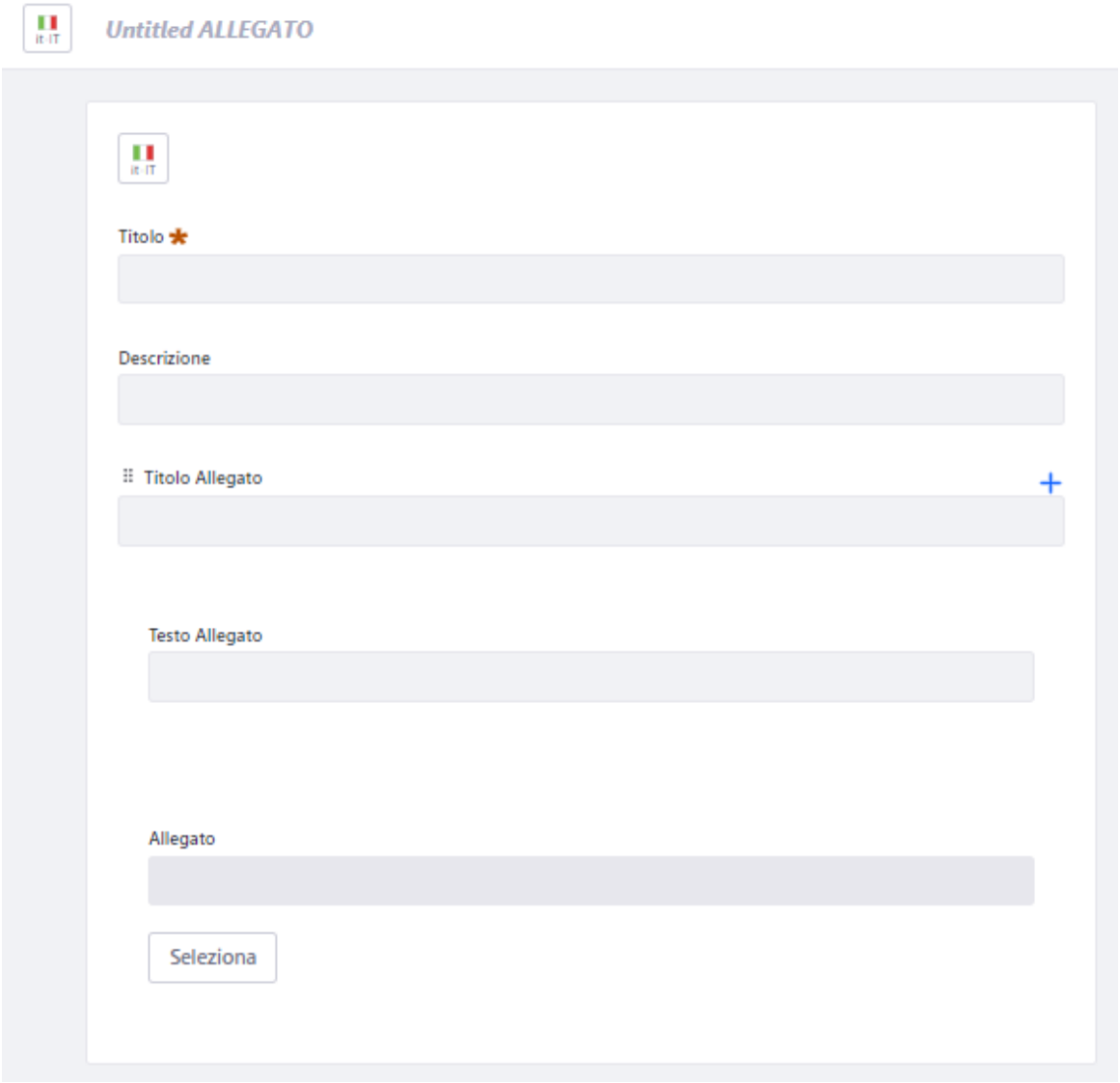
ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE:



3.3.6 Creazione di un Contenuto Web di tipo ALLEGATO

Per inserire un nuovo Contenuto Web di tipo ALLEGATO è necessario:

1. In base a dove si trova l'utente seguire le istruzioni spiegate nel capitolo 3.3 "Creazione contenuto web"
2. Nella schermata che si aprirà



Riempire i campi sotto illustrati:

- **Titolo ALLEGATO:** inserire il titolo del contenuto web
- **Titolo:** (obbligatorio) inserire titolo del contenuto
- **Descrizione:** descrizione del contenuto
- **Titolo Allegato*:** (ripetibile) inserire titolo dell'allegato
- **Testo Allegato:** (ripetibile)campo di testo; inserire il testo del contenuto
- **Allegato:** (ripetibile) fare click su seleziona per caricare il documento

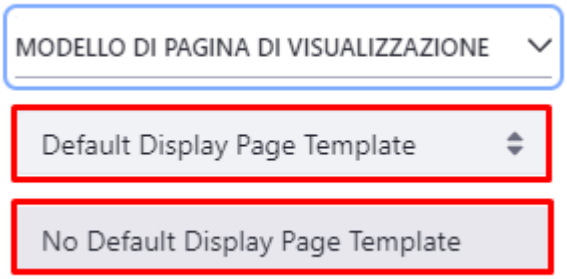
NOTA:
**ripetibile: la parte della struttura in oggetto può essere ripetuta cliccando sul simbolo "+".*

*Tutte le sezioni che presentano il simbolo * sono obbligatorie.*

3. "**Struttura e Modello**", impostato automaticamente:

- **Struttura**: ALLEGATO
- **Modello**: ALLEGATO

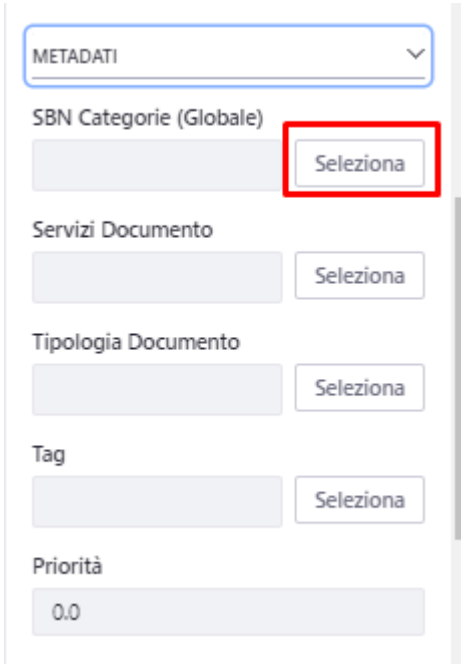
4. "Modelli di pagina di visualizzazione"



Impostare "Specific display page template" e cliccare poi su "Seleziona":
Pagine pubbliche → Poi cliccare sul sito desiderato → cliccare sulla sezione desiderata → cliccare su "Fatto".

5. "**Metadati**": impostato automaticamente

Nel caso in cui la News da creare sia una Case Histories bisogna seguire queste semplici istruzioni:
Aprire la sezione "Metadati" → "SBN Categorie (Globale)" → Seleziona

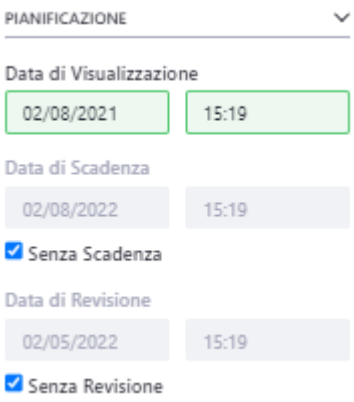


Scegliere una o più tra le opzioni visualizzate e fare Aggiungi.



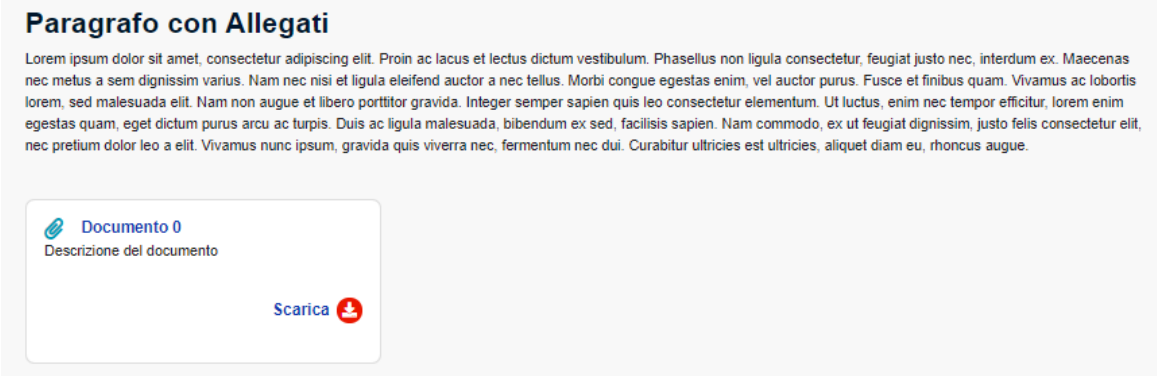
6. In “**Pianificazione**”, si potrà impostare:

- Data di Visualizzazione: impostare giorno e ora di pubblicazione del contenuto (se diverso dal momento attuale)
- Data di Scadenza: (da abilitare togliendo la spunta “Senza Scadenza”) impostare giorno e ora di scadenza del contenuto; una volta scaduto, un contenuto non sarà più visibile sulle pagine del portale



Così, il contenuto web ALLEGATO risulterà propriamente categorizzato.
Infine, Salvare.

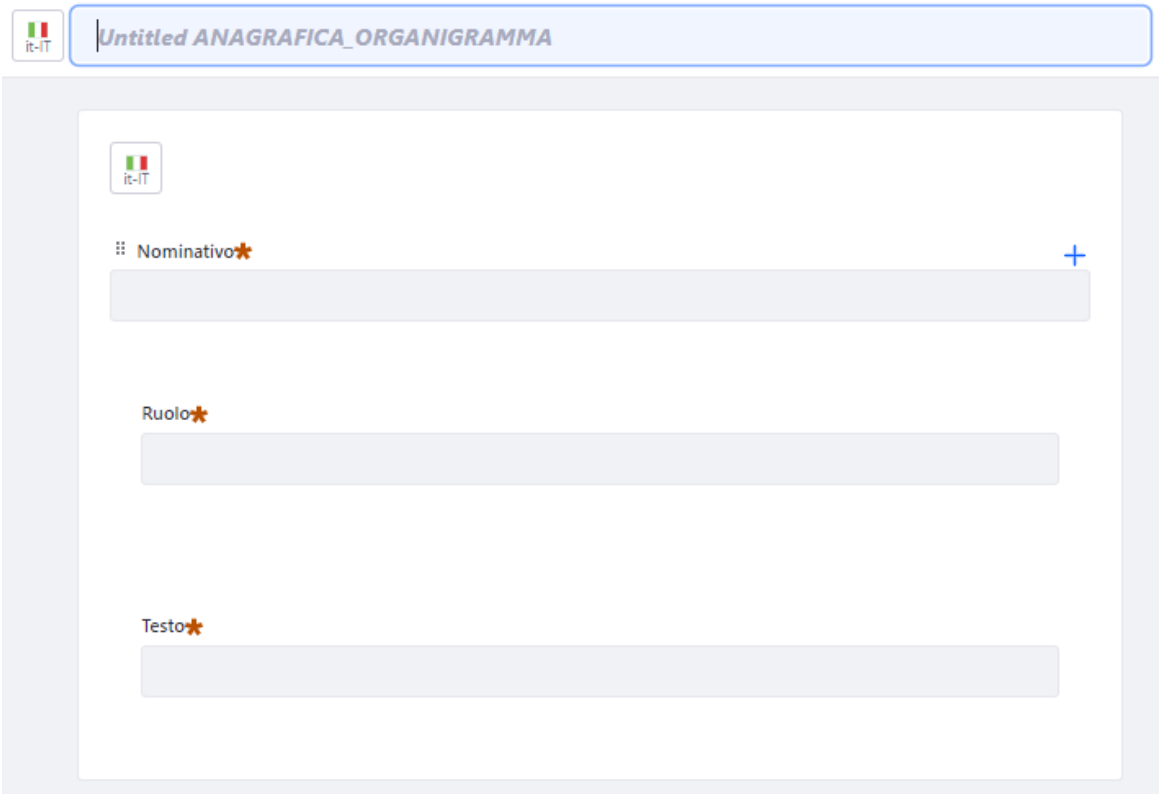
ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE:



3.3.7 Creazione di un Contenuto Web di tipo ANAGRAFICA_ORNIGANIGRAMMA

Per inserire un nuovo Contenuto Web di tipo ANAGRAFICA_ORNIGANIGRAMMA
è necessario:

1. In base a dove si trova l'utente seguire le istruzioni spiegate nel capitolo 3.3 "Creazione contenuto web"
2. Nella schermata che si aprirà



Riempire i campi sotto illustrati:

- **Titolo ANAGRAFICA_ORNIGANIGRAMMA**: inserire il titolo del contenuto web
- **Nominativo***: (obbligatorio e ripetibile) Inserire il nominativo
- **Ruolo**: (obbligatorio e ripetibile) Inserire il ruolo
- **Testo**: (obbligatorio e ripetibile) Inserire testo

NOTA:
**ripetibile: la parte della struttura in oggetto può essere ripetuta cliccando sul simbolo "+".*

*Tutte le sezioni che presentano il simbolo * sono obbligatorie.*

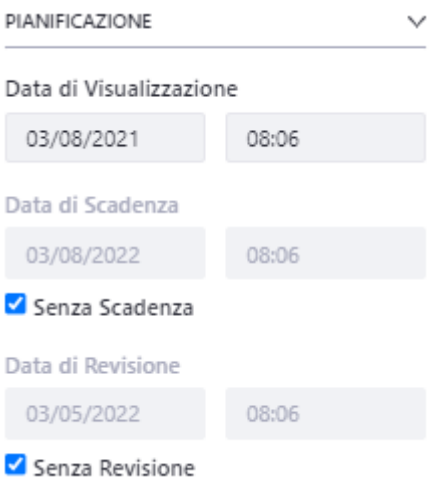
Il resto della struttura si suddivide nelle sezioni:

3. "**Struttura e Modello**", impostato automaticamente:

- **Struttura**: ANAGRAFICA_ORGANIGRAMMA
- **Modello**: ANAGRAFICA_ORGANIGRAMMA

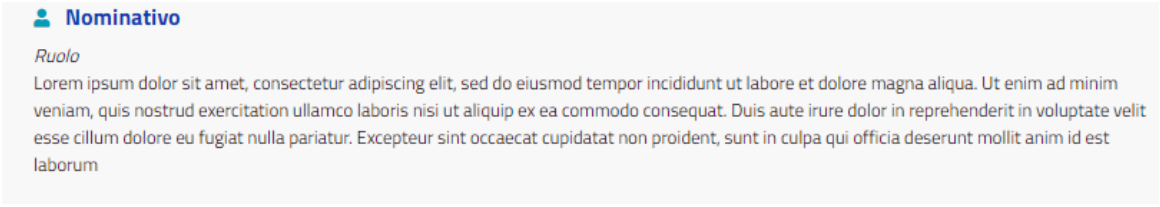
6. In "**Pianificazione**", si potrà impostare:

   - Data di Visualizzazione: impostare giorno e ora di pubblicazione del contenuto (se diverso dal momento attuale)
   - Data di Scadenza: (da abilitare togliendo la spunta "Senza Scadenza") impostare giorno e ora di scadenza del contenuto; una volta scaduto, un contenuto non sarà più visibile sulle pagine del portale



Così, il contenuto ANAGRAFICA_ORGANIGRAMMA risulterà propriamente categorizzato.
Infine, Salvare.

ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE:

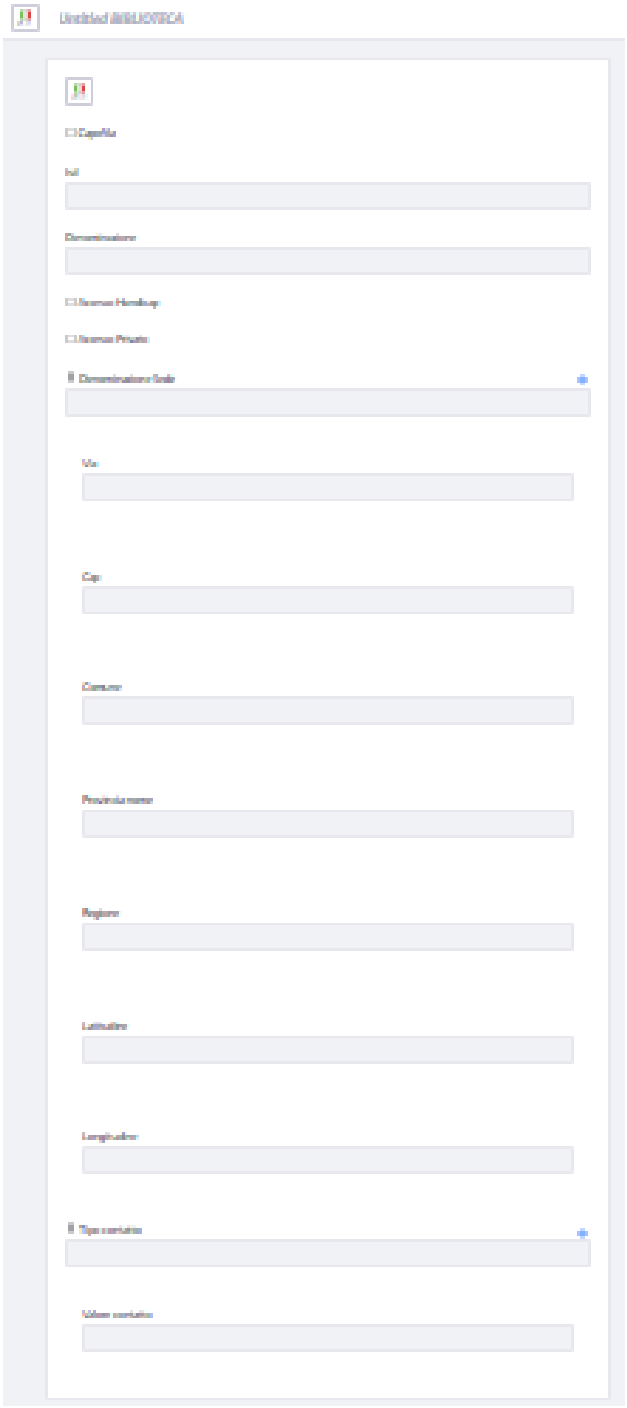


3.3.8 Creazione di un Contenuto Web di tipo BIBLIOTECA

Questo contenuto è creato in automatico dal servizio SBN però qual ora si voglia crearlo manualmente il procedimento è quello descritto di seguito.

Per inserire un nuovo Contenuto Web di tipo BIBLIOTECA è necessario:

1. In base a dove si trova l'utente seguire le istruzioni spiegate nel capitolo 3.3 "**Creazione contenuto web**"
2. Nella schermata che si aprirà:



Riempire i campi sotto illustrati:

- **Titolo BIBLIOTECA**: inserire il titolo del contenuto web
- **Capofila**: Inserire la spunta su capofila per rendere la biblioteca capofila
- **ISIL**: Inserire il codice ISIL della biblioteca
- **Denominazione**: Inserire la denominazione
- **Accesso handicap**: inserire la spunta se la biblioteca ha l'accesso handicap
- **Accesso privato**: inserire la spunta se la biblioteca ha l'accesso privato

Sezione ripetibile:
- **Denominazione sede***: (ripetibile) inserire la denominazione sede
- **Via**: inserire l'indirizzo della biblioteca
- **Cap**: inserire il cap della biblioteca
- **Comune**: inserire il comune della biblioteca
- **Provincia nome**: inserire il nome della provincia in cui si trova la biblioteca
- **Regione:** inserire il nome della regione in cui si trova la biblioteca
- **Latitudine:** inserire il nome della latitudine in cui si trova la biblioteca
- **Longitudine:** inserire il nome della longitudine in cui si trova la biblioteca

Altra sezione ripetibile:
- **Tipo contatto***: inserire il tipo di contatto della biblioteca
- **Valore contatto**: inserire il valore del contatto della biblioteca

NOTA:
**ripetibile: la parte della struttura in oggetto può essere ripetuta cliccando sul simbolo "+".*

Il resto della struttura si suddivide nelle sezioni:

3. "**Struttura e Modello**", impostato automaticamente:

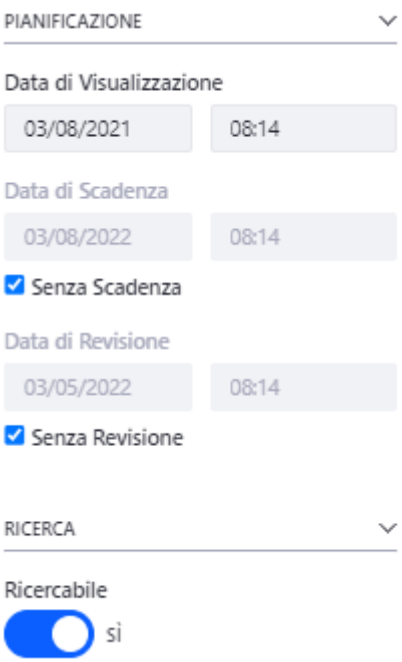
- **Struttura**: BIBLIOTECA

- **Modello**: BIBLIOTECA

4. In “**Pianificazione**”, si potrà impostare:

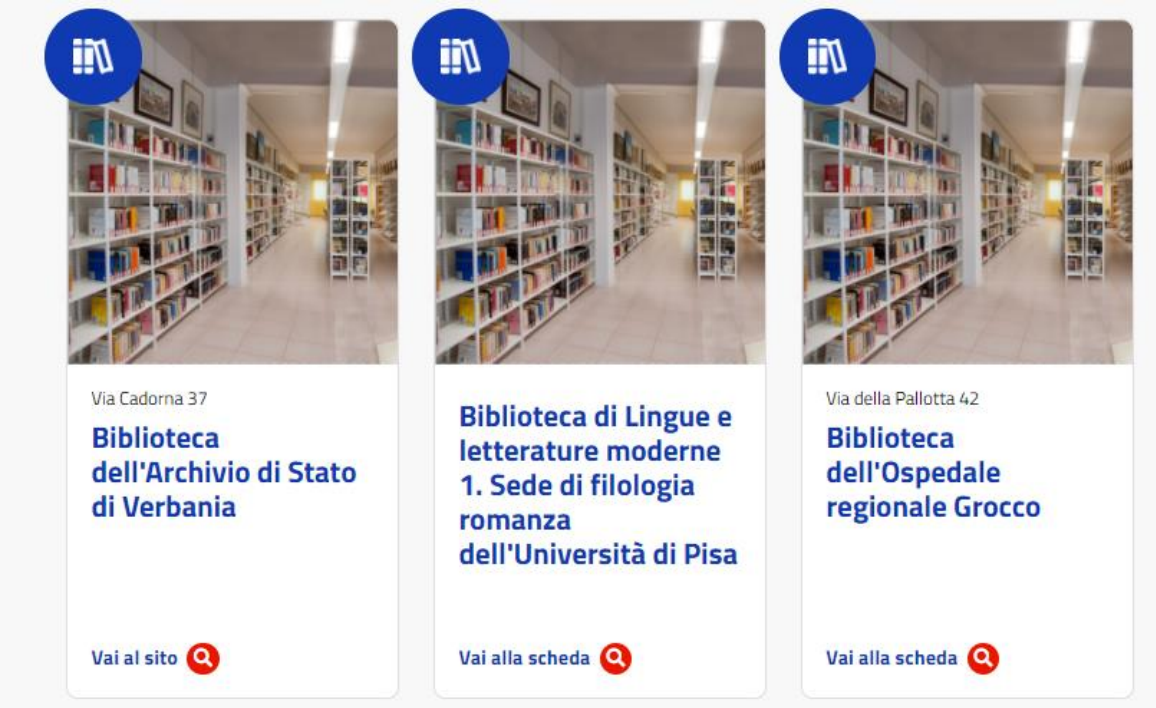
   - Data di Visualizzazione: impostare giorno e ora di pubblicazione del contenuto (se diverso dal momento attuale)

   - Data di Scadenza: (da abilitare togliendo la spunta “Senza Scadenza”) impostare giorno e ora di scadenza del contenuto; una volta scaduto, un contenuto non sarà più visibile sulle pagine del portale



Così, il contenuto BIBLIOTECA risulterà propriamente categorizzato.
Infine, Salvare.

ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE:

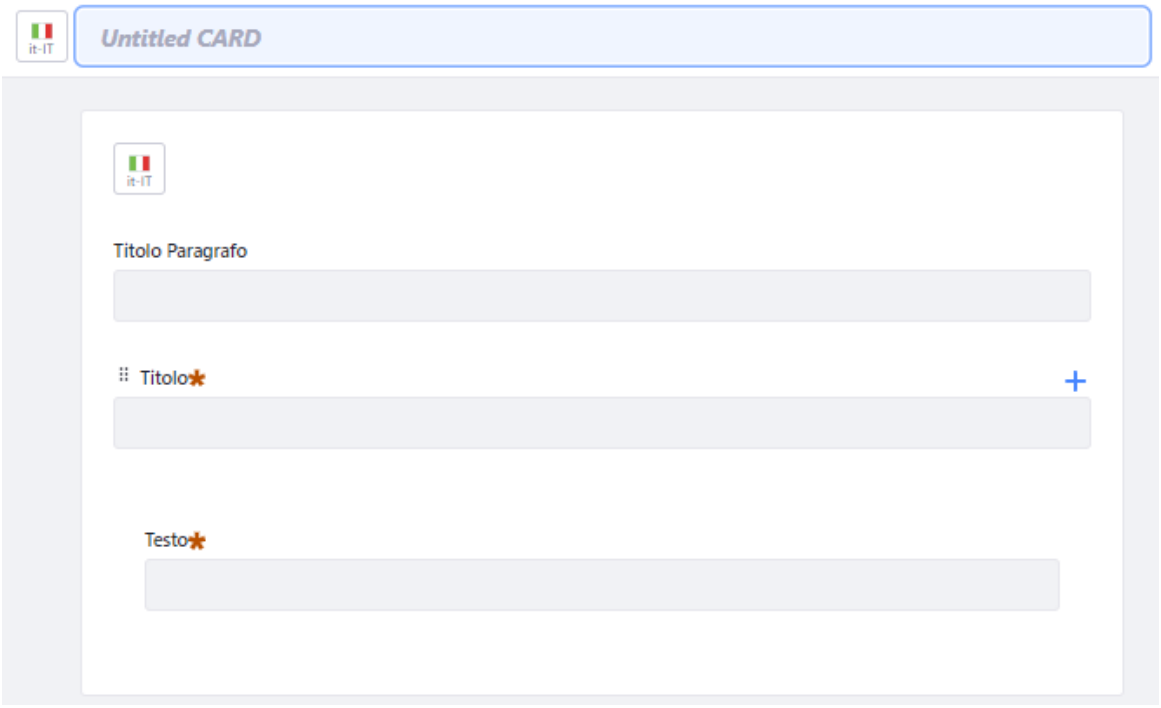


Il contenuto BIBLIOTECA viene usato solo nell'aggregatore risorse nel sito **POLO BIBLIOTECHE** in Chi siamo (Info POLO/sistema) → Biblioteche / Istituzioni

3.3.9 Creazione di un Contenuto Web di tipo CARD

Per inserire un nuovo Contenuto Web di tipo CARD è necessario:

1. In base a dove si trova l'utente seguire le istruzioni spiegate nel capitolo 3.3 "Creazione contenuto web"
2. Nella schermata che si aprirà



Riempire i campi sotto illustrati:

- **Titolo CARD:** inserire titolo del contenuto web
- **Titolo Paragrafo:** inserire titolo del paragrafo
- **Titolo*:** (obbligatorio e ripetibile) inserire titolo
- **Testo*:** (obbligatorio e ripetibile) inserire il testo

NOTA:
**ripetibile: la parte della struttura in oggetto può essere ripetuta cliccando sul simbolo "+".*

*Tutte le sezioni che presentano il simbolo * sono obbligatorie.*

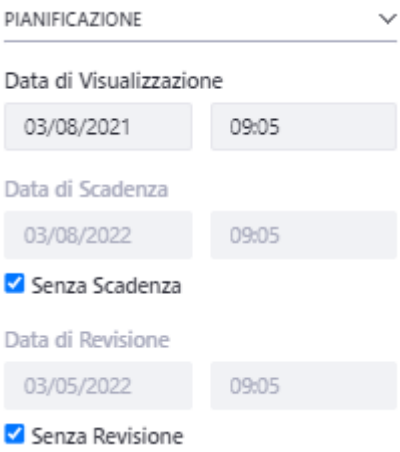
3. "**Struttura e Modello**", impostato automaticamente:

- **Struttura**: CARD

- **Modello**: CARD

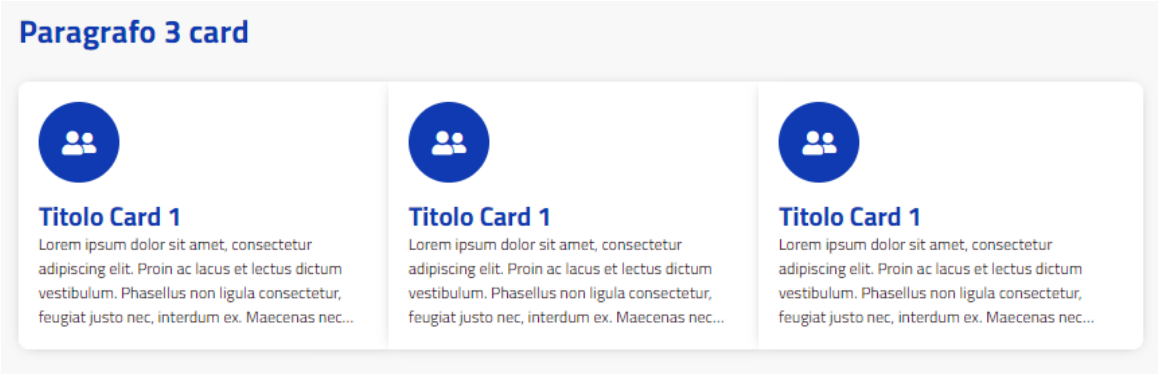
4. In "**Pianificazione**", si potrà impostare:

   - Data di Visualizzazione: impostare giorno e ora di pubblicazione del contenuto (se diverso dal momento attuale)
   - Data di Scadenza: (da abilitare togliendo la spunta "Senza Scadenza") impostare giorno e ora di scadenza del contenuto; una volta scaduto, un contenuto non sarà più visibile sulle pagine del portale



Così, il contenuto web CARD risulterà propriamente categorizzato.
Infine, Salvare.

ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE:

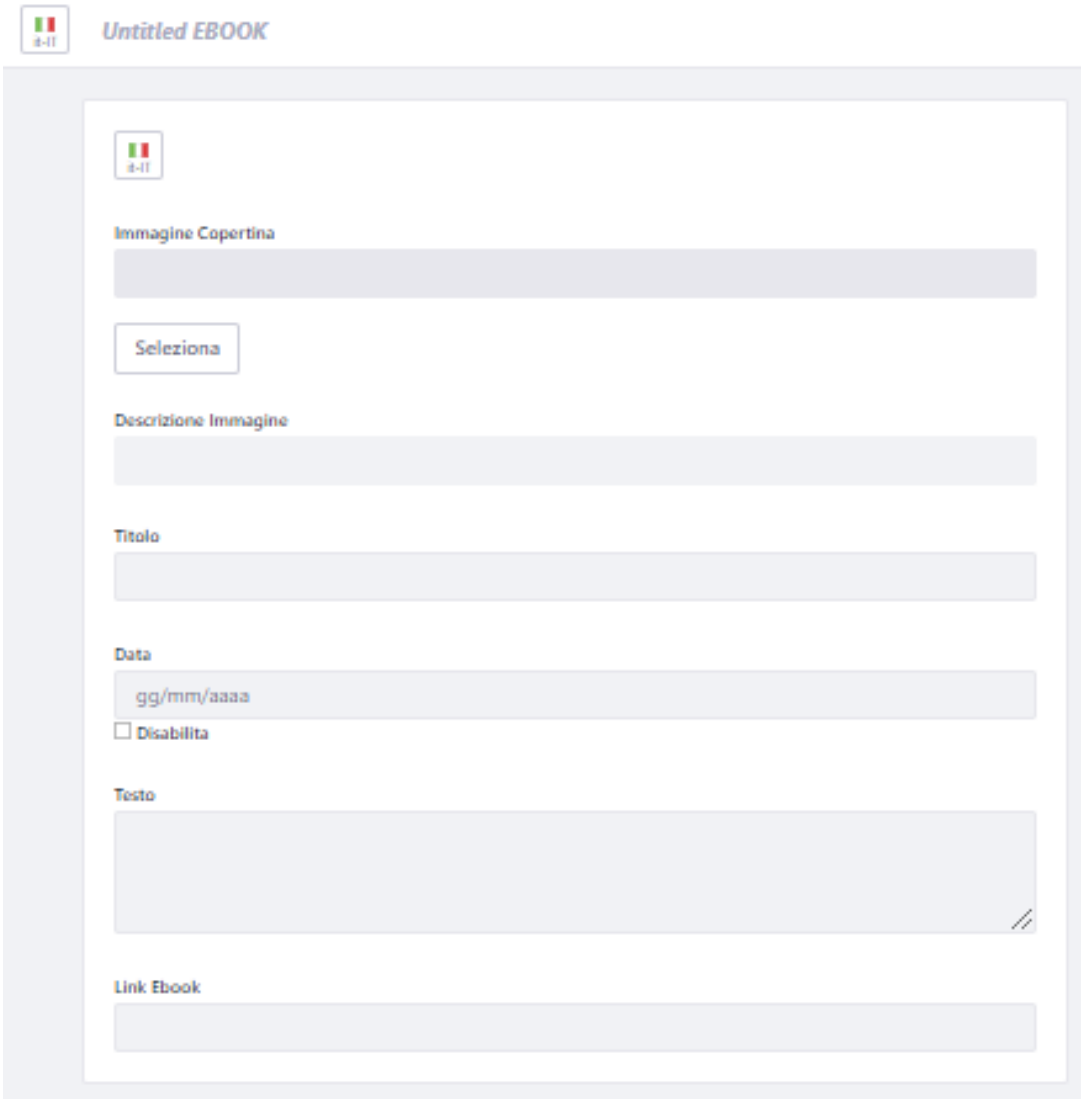


3.3.10 Creazione di un Contenuto Web di tipo EBOOK

Per inserire un nuovo Contenuto Web di tipo EBOOK è necessario:

1. In base a dove si trova l'utente seguire le istruzioni spiegate nel capitolo 3.3 "**Creazione contenuto web**"

2. Nella schermata che si aprirà



Riempire i campi sotto illustrati:

- **Titolo EBOOK:** inserire titolo del contenuto web
- **Immagine di copertina**: Seleziona → selezionare l'immagine da visualizzare
- **Descrizione immagine:** descrizione dell'immagine di copertina
- **Titolo:** inserire titolo

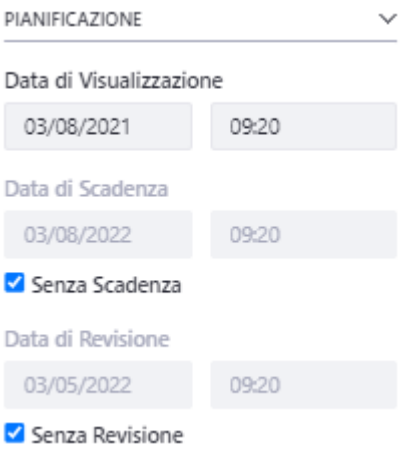
- **Data di Pubblicazione**: selezionabile attraverso il calendario o modificabile manualmente. Si può anche disattivare cliccando su "Disabilita"
- **Testo:** campo di testo; inserire il testo del contenuto
- **Link Ebook:** campo di testo, inserire il titolo specificando l'intero indirizzo web che si vuole raggiungere (es: **/ebook-biblioteca**)

3. "**Struttura e Modello**", impostato automaticamente:

- **Struttura**: EBOOK
- **Modello**: EBOOK

4. In "**Pianificazione**", si potrà impostare:

    - Data di Visualizzazione: impostare giorno e ora di pubblicazione del contenuto (se diverso dal momento attuale)
    - Data di Scadenza: (da abilitare togliendo la spunta "Senza Scadenza") impostare giorno e ora di scadenza del contenuto; una volta scaduto, un contenuto non sarà più visibile sulle pagine del portale



Così, il contenuto web EBOOK risulterà propriamente categorizzato.
Infine, Salvare.

ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE:

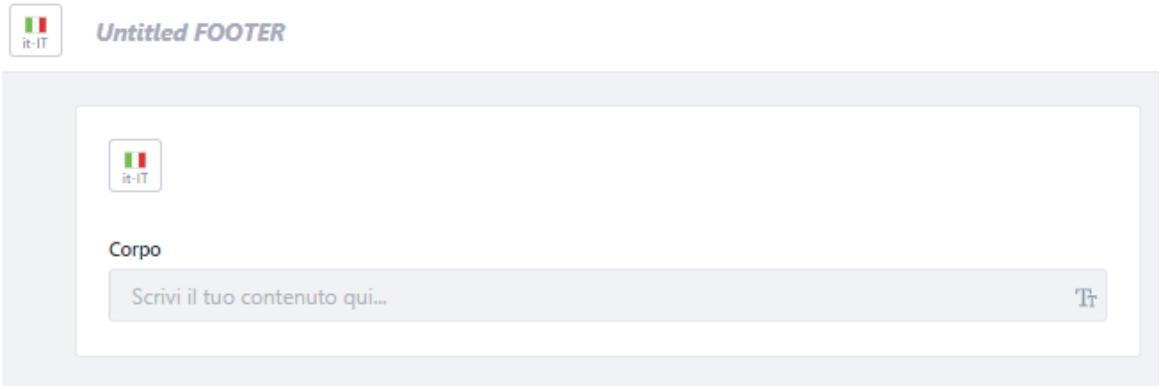


3.3.11 Creazione di un Contenuto Web di tipo FOOTER

Per inserire un nuovo Contenuto Web di tipo FOOTER è necessario:

1. In base a dove si trova l'utente seguire le istruzioni spiegate nel capitolo 3.3 "**Creazione contenuto web**"

2. Nella schermata che si aprirà



Riempire i campi sotto illustrati:

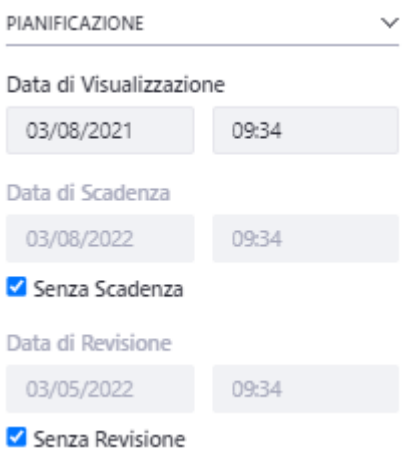
- **Titolo FOOTER:** inserire titolo del contenuto web
- **Corpo:** se si clicca su  si possono aggiungere immagini, video, tabelle, righe orizzontali oppure cliccando su si può scrivere del codice

3. "**Struttura e Modello**", impostato automaticamente:

- **Struttura**: FOOTER
- **Modello**: FOOTER

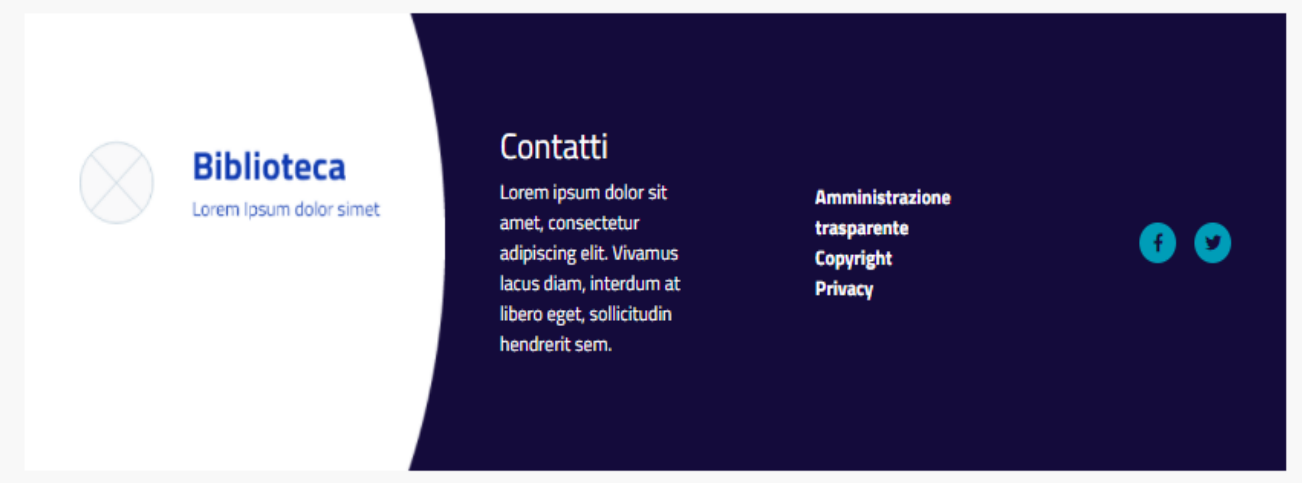
4. In "**Pianificazione**", si potrà impostare:

    - Data di Visualizzazione: impostare giorno e ora di pubblicazione del contenuto (se diverso dal momento attuale)
    - Data di Scadenza: (da abilitare togliendo la spunta "Senza Scadenza") impostare giorno e ora di scadenza del contenuto; una volta scaduto, un contenuto non sarà più visibile sulle pagine del portale



Così, il contenuto web FOOTER risulterà propriamente categorizzato.
Infine, Salvare.

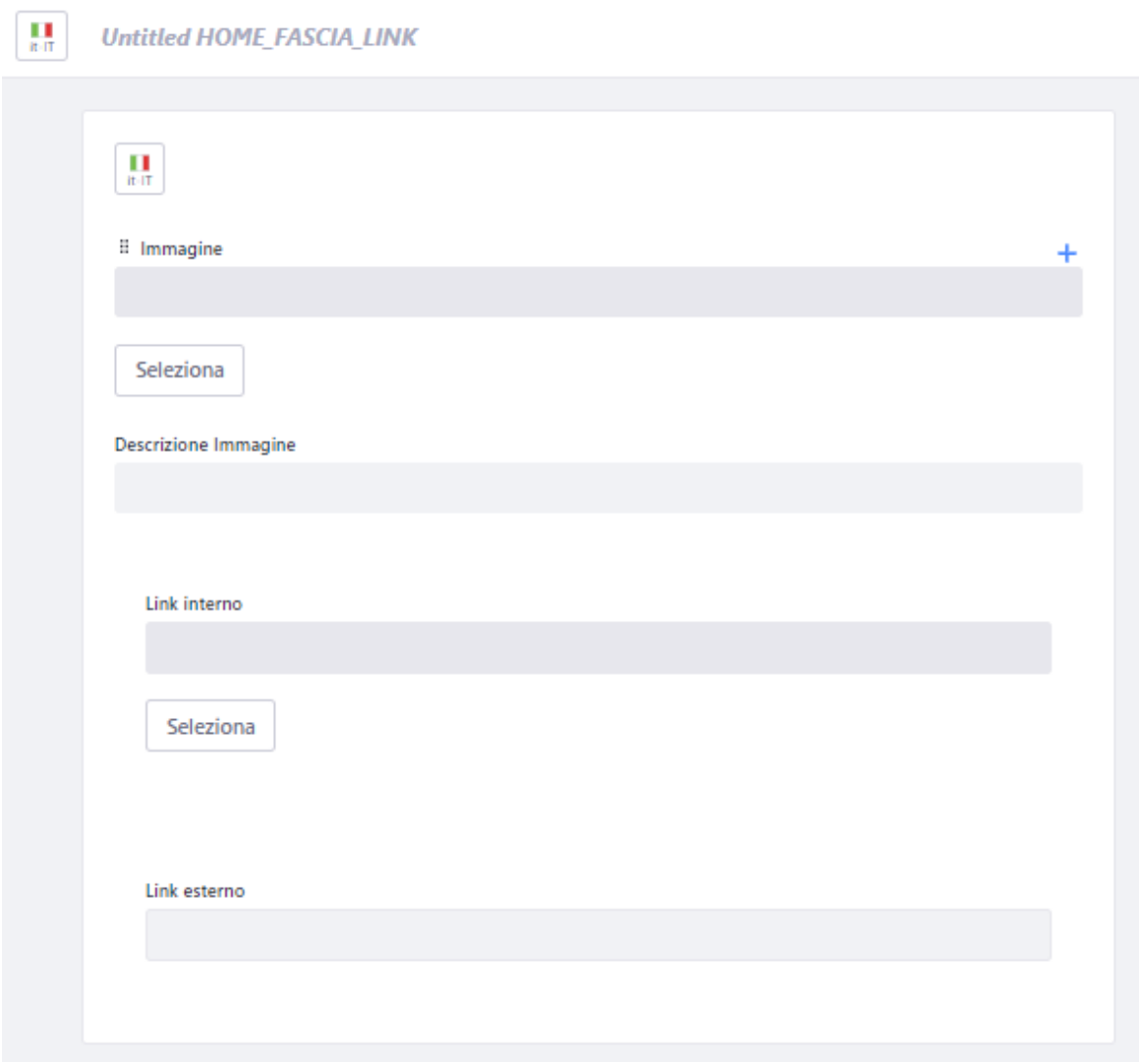
ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE:



3.3.12 Creazione di un Contenuto Web di tipo HOME_FASCIA_LINK

Per inserire un nuovo Contenuto Web di tipo HOME_FASCIA_LINK è necessario:

1. In base a dove si trova l'utente seguire le istruzioni spiegate nel capitolo 3.3 "**Creazione contenuto web**"
2. Nella schermata che si aprirà



Riempire i campi sotto illustrati:

- **Titolo HOME_FASCIA_LINK:** inserire titolo del contenuto web

Sezione ripetibile:

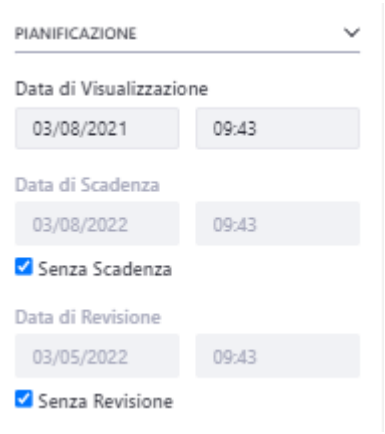
- **Immagine***: Seleziona → selezionare l'immagine da visualizzare
- **Descrizione immagine:** descrizione dell'immagine
- **Link Interno:** Seleziona → selezionare il link della pagina interna
- **Link Esterno:** campo di testo non formattatile

3. "**Struttura e Modello**", impostato automaticamente:

- **Struttura**: HOME_FASCIA_LINK
- **Modello**: HOME_FASCIA_LINK

4. In "**Pianificazione**", si potrà impostare:

   - Data di Visualizzazione: impostare giorno e ora di pubblicazione del contenuto (se diverso dal momento attuale)
   - Data di Scadenza: (da abilitare togliendo la spunta "Senza Scadenza") impostare giorno e ora di scadenza del contenuto; una volta scaduto, un contenuto non sarà più visibile sulle pagine del portale



Così, il contenuto web HOME_FASCIA_LINK risulterà propriamente categorizzato.
Infine, Salvare.

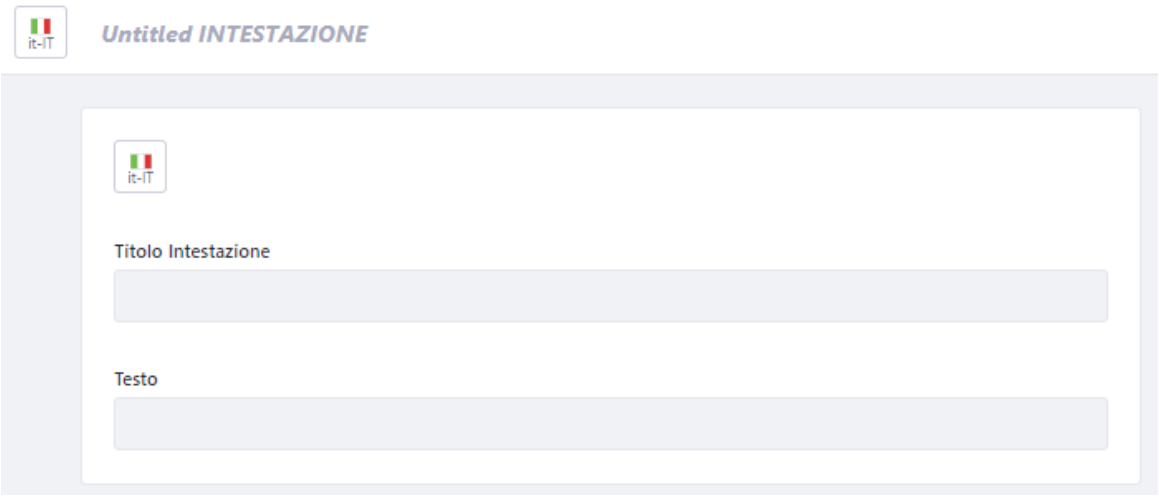
ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE:



3.3.13 Creazione di un Contenuto Web di tipo INTESTAZIONE

Per inserire un nuovo Contenuto Web di tipo INTESTAZIONE è necessario:

1. In base a dove si trova l'utente seguire le istruzioni spiegate nel capitolo 3.3 "**Creazione contenuto web**"
2. Nella schermata che si aprirà



Riempire i campi sotto illustrati:

- **Titolo**: inserire il titolo del contenuto web
- **Titolo Intestazione**: Titolo di intestazione
- **Testo**: campo di testo; inserire il testo del contenuto

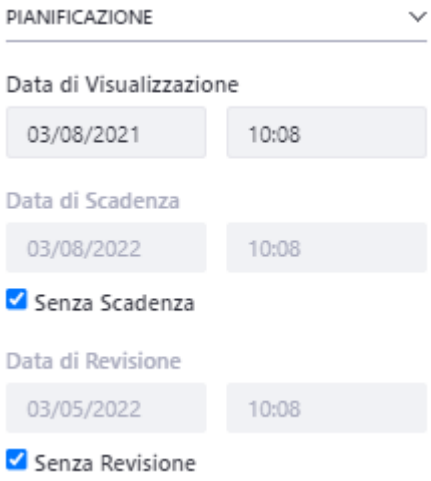
Il resto della struttura si suddivide nelle sezioni:

3. "**Struttura e Modello**", impostato automaticamente:

- **Struttura**: INTESTAZIONE
- **Modello**: INTESTAZIONE

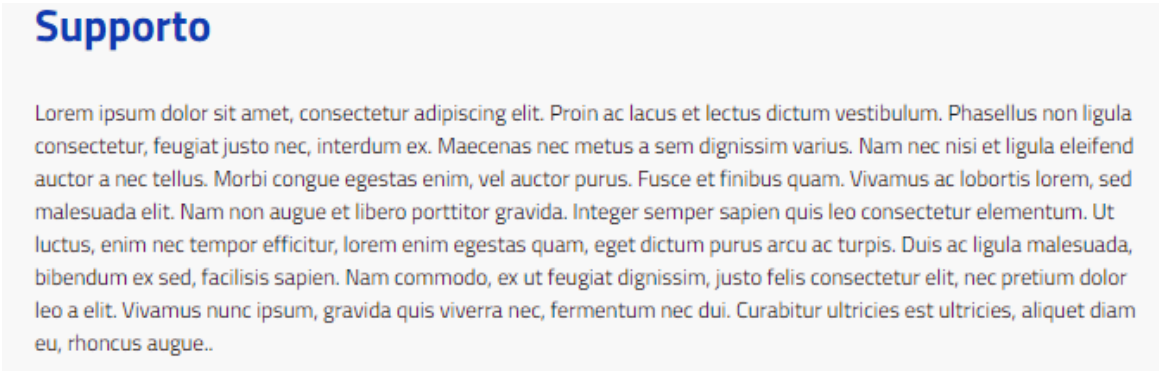
4. In “**Pianificazione**”, si potrà impostare:

- Data di Visualizzazione: impostare giorno e ora di pubblicazione del contenuto (se diverso dal momento attuale)
- Data di Scadenza: (da abilitare togliendo la spunta “Senza Scadenza”) impostare giorno e ora di scadenza del contenuto; una volta scaduto, un contenuto non sarà più visibile sulle pagine del portale



Così, il contenuto web INTESTAZIONE risulterà propriamente categorizzato.
Infine, Salvare.

ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE:

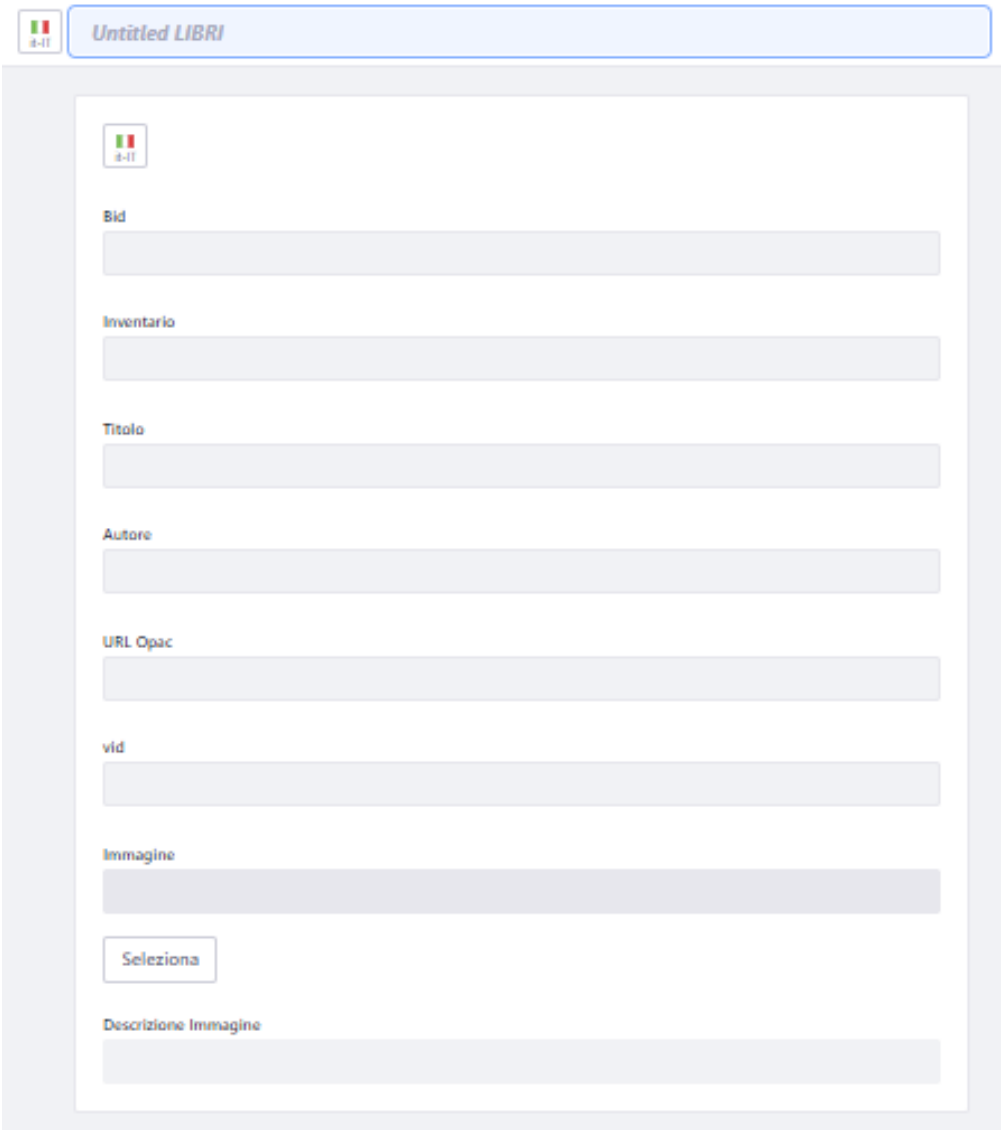


3.3.14 Creazione di un Contenuto Web di tipo LIBRI

Questo contenuto è creato in automatico dal servizio SBN però qual ora si voglia crearlo manualmente il procedimento è quello descritto di seguito.

Per inserire un nuovo Contenuto Web di tipo LIBRI è necessario:

1. In base a dove si trova l'utente seguire le istruzioni spiegate nel capitolo 3.3 "**Creazione contenuto web**"
2. Nella schermata che si aprirà



Riempire i campi sotto illustrati:

- **Titolo LIBRI**: inserire il titolo del contenuto web
- **Bid**: inserire bid
- **Inventario**: inserire l'inventario
- **Titolo**: Inserire il titolo
- **Autore**: inserire l'autore
- **URL Opac**: inserire l'URL Opac
- **Vid**: inserire vid
- **Immagine:** Seleziona → selezionare l'immagine da visualizzare
- **Descrizione Immagine:** campo di testo non formattatile, inserire la descrizione dell'immagine

Il resto della struttura si suddivide nelle sezioni:

3. *"***Struttura e Modello**", impostato automaticamente:

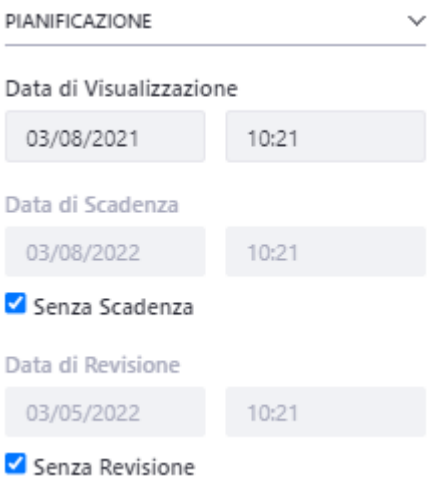
- **Struttura**: LIBRI

- **Modello**: LIBRI

4. In "**Pianificazione**", si potrà impostare:

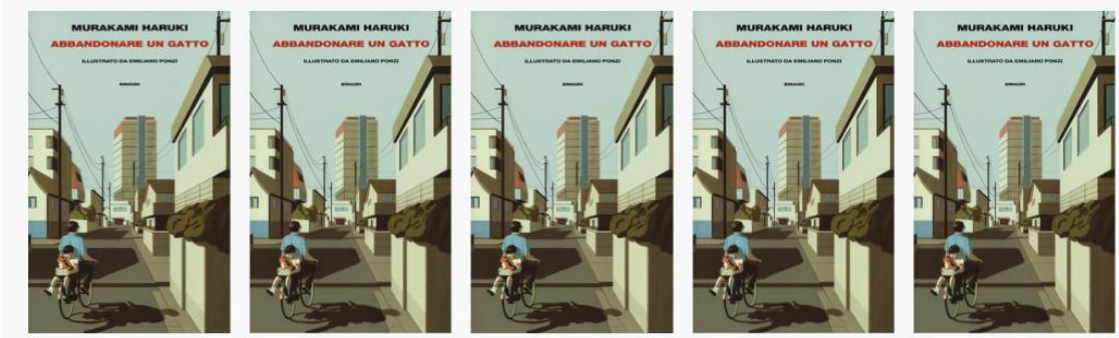
    - Data di Visualizzazione: impostare giorno e ora di pubblicazione del contenuto (se diverso dal momento attuale)

    - Data di Scadenza: (da abilitare togliendo la spunta "Senza Scadenza") impostare giorno e ora di scadenza del contenuto; una volta scaduto, un contenuto non sarà più visibile sulle pagine del portale



Così, il contenuto web LIBRI risulterà propriamente categorizzato.
Infine, Salvare.

ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE:

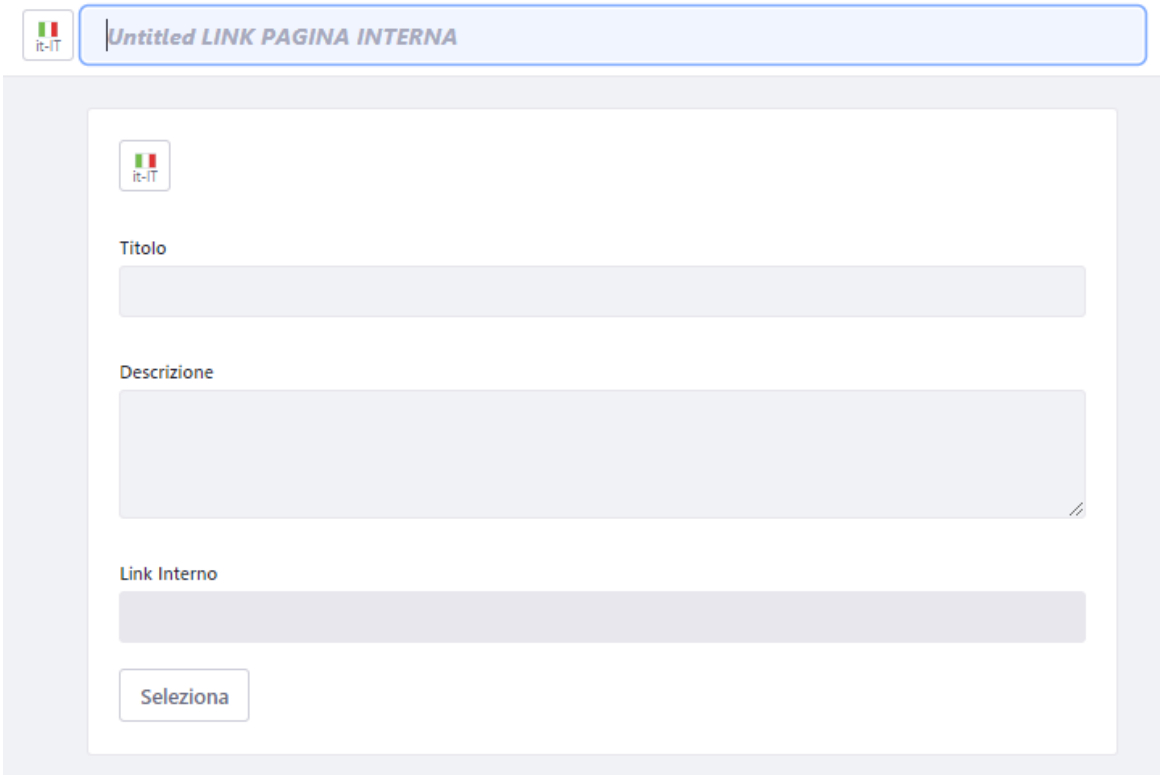


Il contenuto LIBRI viene usato solo nell'aggregatore risorse in Homepage.

3.3.15 Creazione di un Contenuto Web di tipo LINK PAGINA INTERNA

Per inserire un nuovo Contenuto Web di tipo LINK PAGINA INTERNA è necessario:

1. In base a dove si trova l'utente seguire le istruzioni spiegate nel capitolo 3.3 "**Creazione contenuto web**"
2. Nella schermata che si aprirà



Riempire i campi sotto illustrati:

- **Titolo LINK PAGINA INTERNA**: inserire il titolo del contenuto web
- **Titolo**: campo di testo
- **Descrizione:** inserire il testo del contenuto (potrà contenere dei link e delle immagini)
- **Link Interno:** Seleziona → selezionare il link della pagina interna

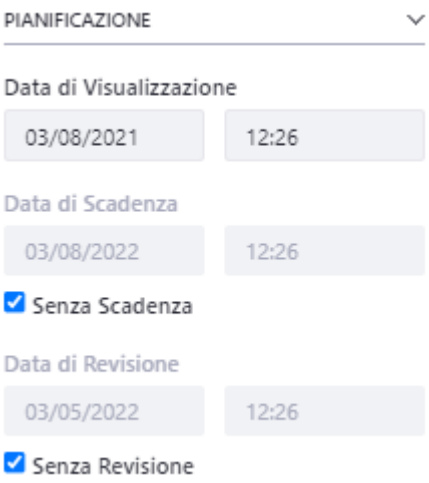
Il resto della struttura si suddivide nelle sezioni:

3. "**Struttura e Modello**", impostato automaticamente:

- **Struttura**: LINK PAGINA INTERNA
- **Modello**: LINK PAGINA INTERNA

4. In "**Pianificazione**", si potrà impostare:

- Data di Visualizzazione: impostare giorno e ora di pubblicazione del contenuto (se diverso dal momento attuale)
- Data di Scadenza: (da abilitare togliendo la spunta “Senza Scadenza”) impostare giorno e ora di scadenza del contenuto; una volta scaduto, un contenuto non sarà più visibile sulle pagine del portale



Così, il contenuto web LINK PAGINA INTERNA risulterà propriamente categorizzato.
Infine, Salvare.

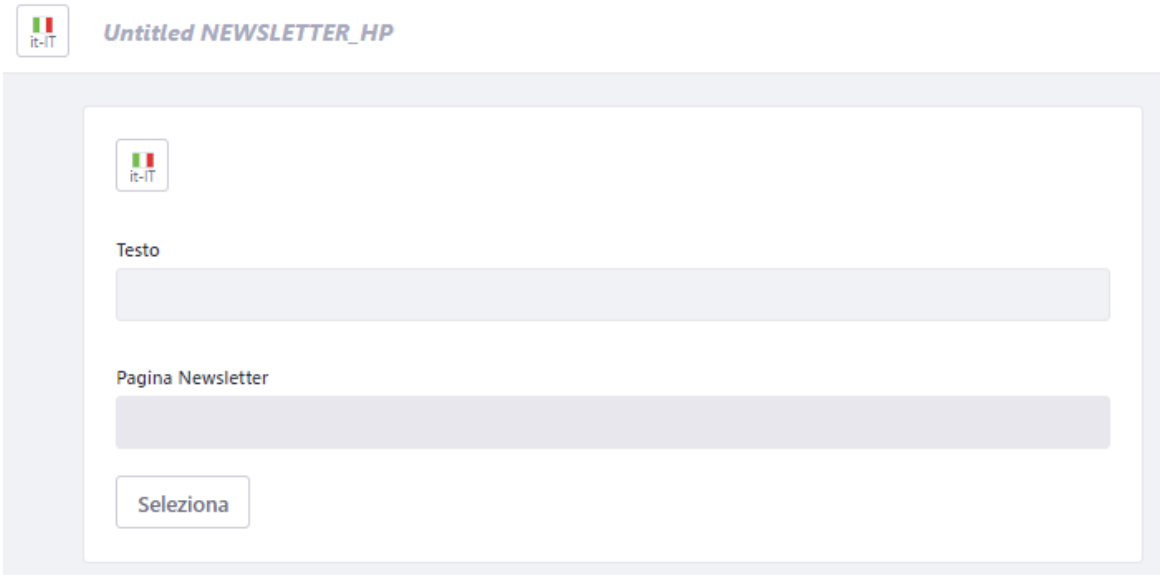
ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE:



3.3.16 Creazione di un Contenuto Web di tipo NEWSLETTER_HP

Per inserire un nuovo Contenuto Web di tipo NEWSLETTER_HP è necessario:

1. In base a dove si trova l'utente seguire le istruzioni spiegate nel capitolo 3.3 "**Creazione contenuto web**"
2. Nella schermata che si aprirà



Riempire i campi sotto illustrati:

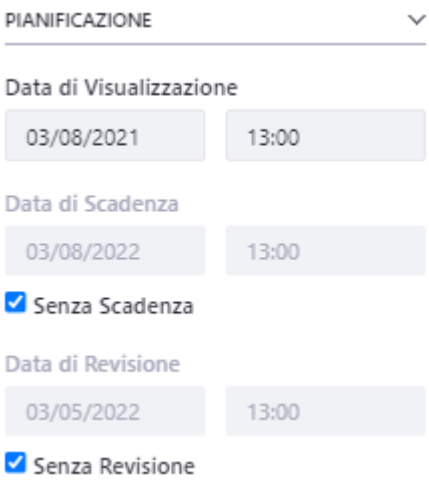
- **Titolo NEWSLETTER_HP**: inserire il titolo del contenuto web
- **Testo:** inserire il contenuto del testo
- **Pagina Newsletter:** Seleziona → selezionare il link della pagina interna

3. "**Struttura e Modello**", impostato automaticamente:

- **Struttura**: NEWSLETTER_HP
- **Modello**: NEWSLETTER_HP

4. In "**Pianificazione**", si potrà impostare:

- Data di Visualizzazione: impostare giorno e ora di pubblicazione del contenuto (se diverso dal momento attuale)
- Data di Scadenza: (da abilitare togliendo la spunta “Senza Scadenza”) impostare giorno e ora di scadenza del contenuto; una volta scaduto, un contenuto non sarà più visibile sulle pagine del portale



Così, la NEWSLETTER_HP risulterà propriamente categorizzata.
Infine, Salvare.

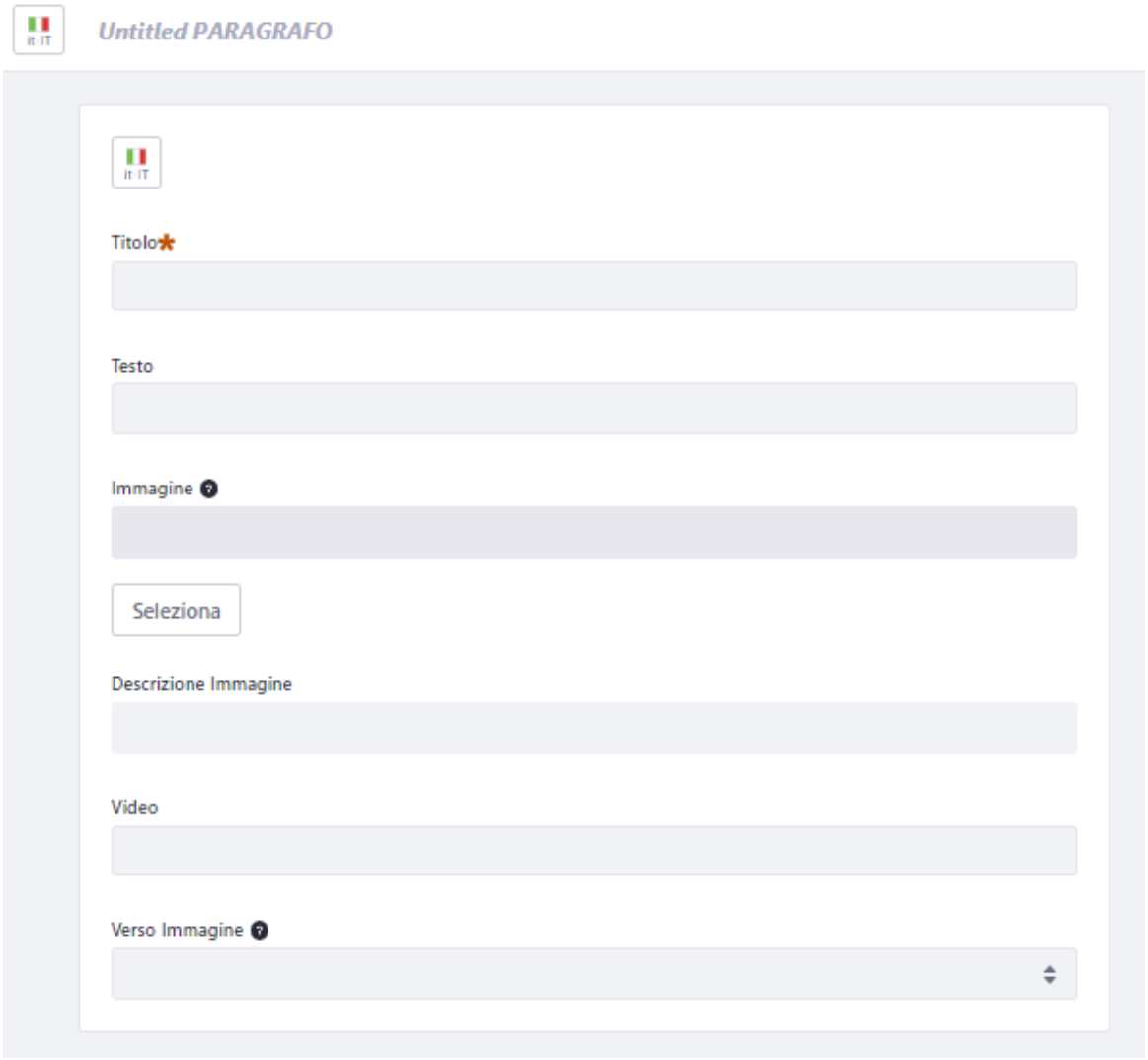
ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE:



3.3.17 Creazione di un Contenuto Web di tipo PARAGRAFO

Per inserire un nuovo Contenuto Web di tipo PARAGRAFO è necessario:

1. In base a dove si trova l'utente seguire le istruzioni spiegate nel capitolo 3.3 "Creazione contenuto web"
2. Nella schermata che si aprirà



Riempire i campi sotto illustrati:

- **Titolo PARAGRAFO**: inserire il titolo del contenuto web
- **Titolo: (**obbligatorio) campo di testo
- **Testo:** campo di testo
- **Immagine:** Seleziona → selezionare l'immagine da visualizzare
- **Descrizione Immagine:** campo di testo, conterrà una breve descrizione dell'immagine, non formattabile. Questo campo compilato non sarà visibile all'interno del contenuto perché serve per la compilazione del campo alt (testo alternativo all'interno dell'HTML), si tratta di una breve stringa di testo descrittiva che viene inserita per aiutare utenti e motori di ricerca nell'opera di identificazione dell'immagine.
- **Verso immagine:** per scegliere l'allineamento dell'immagine (Dx o Sx)

NOTA:

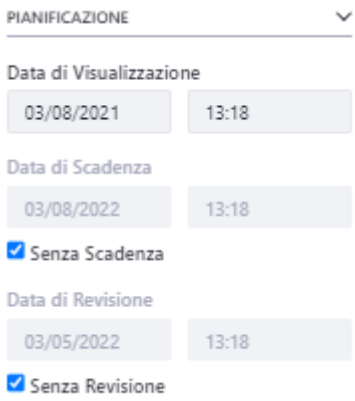
*Tutte le sezioni che presentano il simbolo * sono obbligatorie.*

3. *"***Struttura e Modello**", impostato automaticamente:

- **Struttura**: PARAGRAFO
- **Modello**: PARAGRAFO

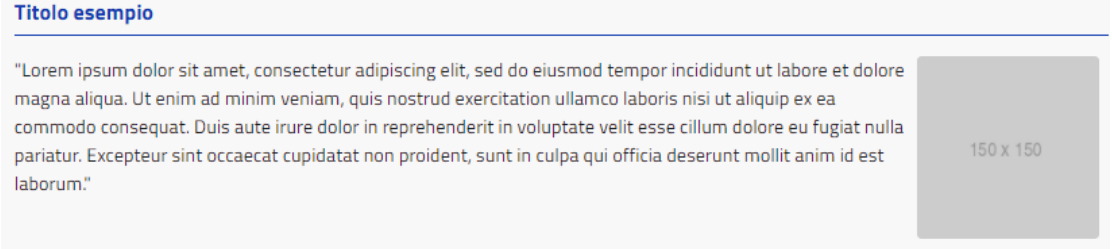
4. In "**Pianificazione**", si potrà impostare:

    - Data di Visualizzazione: impostare giorno e ora di pubblicazione del contenuto (se diverso dal momento attuale)
    - Data di Scadenza: (da abilitare togliendo la spunta "Senza Scadenza") impostare giorno e ora di scadenza del contenuto; una volta scaduto, un contenuto non sarà più visibile sulle pagine del portale



Così, il contenuto web PARAGRAFO risulterà propriamente categorizzato.
Infine, Salvare.

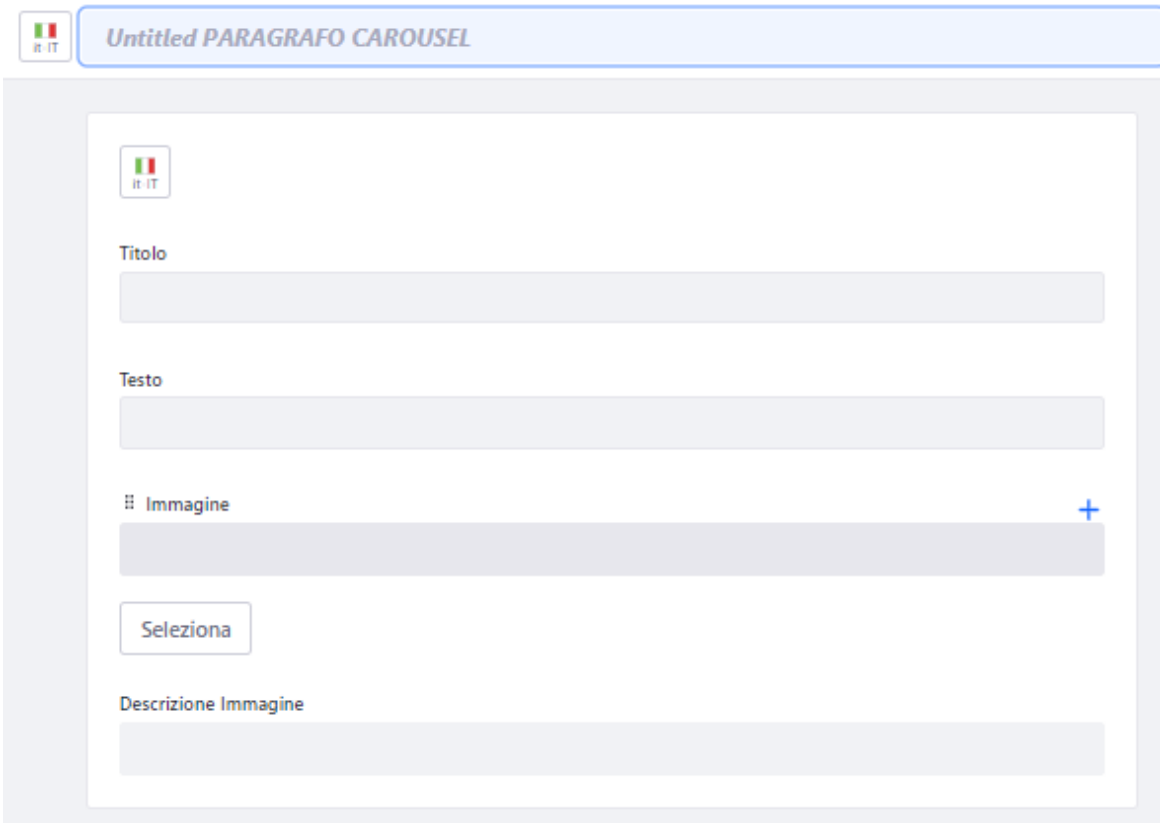
ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE:



3.3.18 Creazione di un Contenuto Web di tipo PARAGRAFO CAROUSEL

Per inserire un nuovo Contenuto Web di tipo PARAGRAFO CAROUSEL è necessario:

1. In base a dove si trova l'utente seguire le istruzioni spiegate nel capitolo 3.3 "Creazione contenuto web"
2. Nella schermata che si aprirà



Riempire i campi sotto illustrati:

- **Titolo PARAGRAFO CAROUSEL**: inserire il titolo del contenuto web
- **Titolo:** campo di testo
- **Testo:** inserire il testo del contenuto
- **Immagine*:** (ripetibile) Seleziona → selezionare l'immagine da visualizzare
- **Descrizione Immagine*:** (ripetibile) campo di testo, conterrà una breve descrizione dell'immagine, non formattabile. Questo campo compilato non sarà visibile all'interno del contenuto perché serve per la compilazione del campo alt (testo alternativo all'interno dell'HTML), si tratta di una breve stringa di testo descrittiva che viene inserita per aiutare utenti e motori di ricerca nell'opera di identificazione dell'immagine.

NOTA:
**ripetibile: la parte della struttura in oggetto può essere ripetuta cliccando sul simbolo "+".*

3. "**Struttura e Modello**", impostato automaticamente:

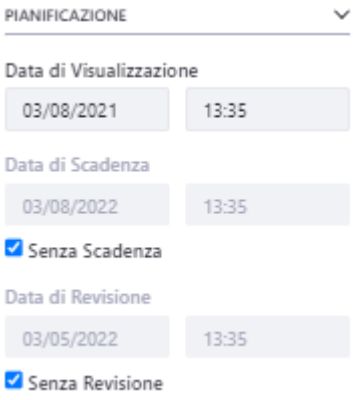
- **Struttura**: PARAGRAFO CAROUSEL

- **Modello**: PARAGRAFO CAROUSEL

4. In "**Pianificazione**", si potrà impostare:

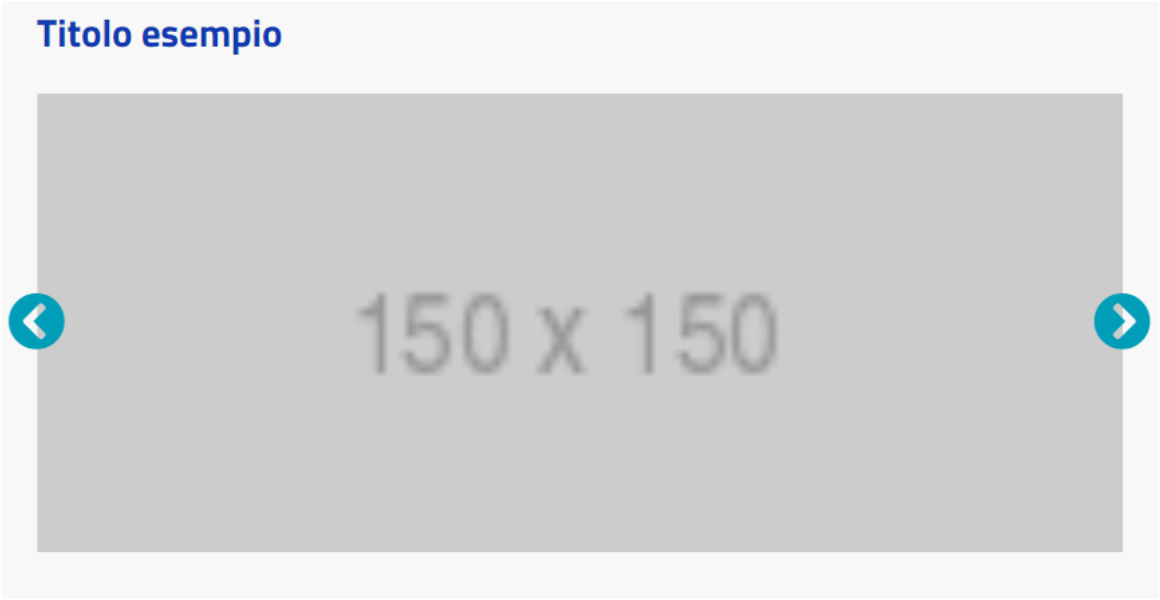
   - Data di Visualizzazione: impostare giorno e ora di pubblicazione del contenuto (se diverso dal momento attuale)

   - Data di Scadenza: (da abilitare togliendo la spunta "Senza Scadenza") impostare giorno e ora di scadenza del contenuto; una volta scaduto, un contenuto non sarà più visibile sulle pagine del portale



Così, il contenuto web PARAGRAFO CAROUSEL risulterà propriamente categorizzato.
Infine, Salvare.

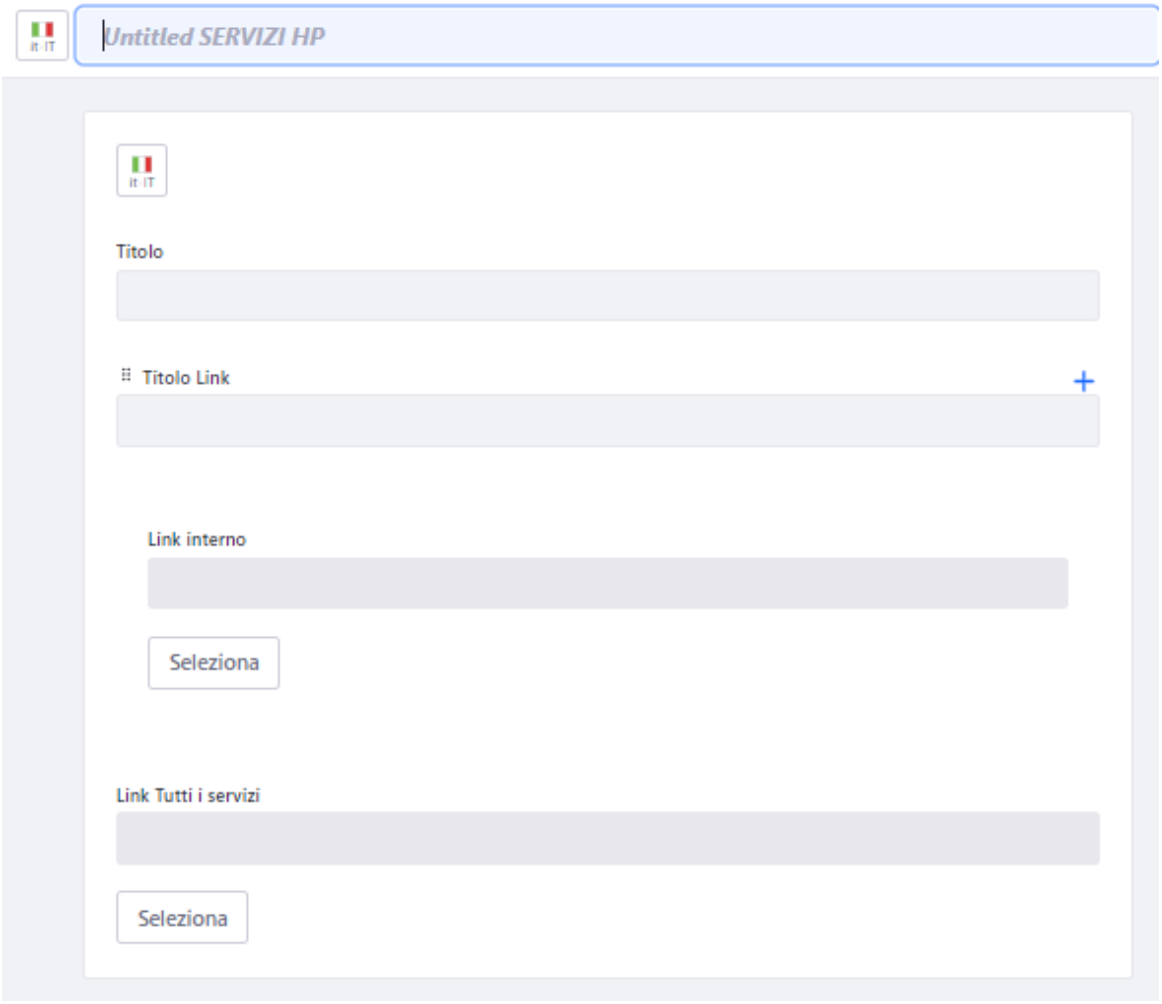
ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE:



3.3.19 Creazione di un Contenuto Web di tipo SERVIZI HP

Per inserire un nuovo Contenuto Web di tipo SERVIZI HP è necessario:

1. In base a dove si trova l'utente seguire le istruzioni spiegate nel capitolo 3.3 "Creazione contenuto web"
2. Nella schermata che si aprirà



Riempire i campi sotto illustrati:

- **Titolo SERVIZI HP**: inserire il titolo del contenuto web
- **Titolo**: campo di testo; inserire il titolo
- **Titolo Link***: (ripetibile) campo di testo non formattabile
- **Link interno**: (ripetibile) Seleziona → selezionare il link della pagina interna
- **Link Tutti i servizi**: Seleziona → selezionare il link della pagina interna

NOTA:
**ripetibile: la parte della struttura in oggetto può essere ripetuta cliccando sul simbolo "+".*

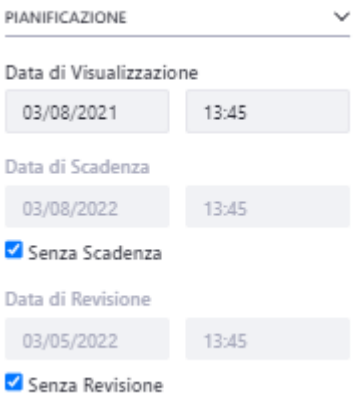
Il resto della struttura si suddivide nelle sezioni:

3. "**Struttura e Modello**", impostato automaticamente:

- **Struttura**: SERVIZI HP
- **Modello**: SERVIZI HP

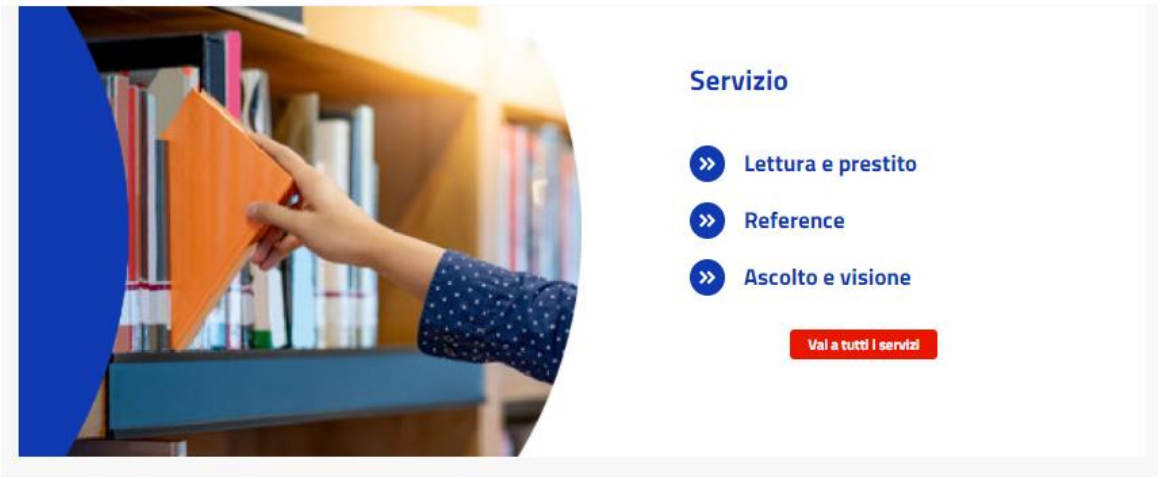
4. In "**Pianificazione**", si potrà impostare:

   - Data di Visualizzazione: impostare giorno e ora di pubblicazione del contenuto (se diverso dal momento attuale)
   - Data di Scadenza: (da abilitare togliendo la spunta "Senza Scadenza") impostare giorno e ora di scadenza del contenuto; una volta scaduto, un contenuto non sarà più visibile sulle pagine del portale



Così, il contenuto SERVIZI HP risulterà propriamente categorizzato.
Infine, Salvare.

ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE:



3.3.20 Creazione di un Contenuto Web di tipo TABELLA

Per inserire un nuovo Contenuto Web di tipo TABELLA è necessario:

1. In base a dove si trova l'utente seguire le istruzioni spiegate nel capitolo 3.3 "Creazione contenuto web"
2. Nella schermata che si aprirà



Riempire i campi sotto illustrati:

- **Titolo TABELLA:** inserire il titolo del contenuto web

Sezione ripetibile:
- **Nome*: (ripetibile)** campo di testo; inserire il nome
- **Cognome:** campo di testo; inserire cognome
- **Username:** campo di testo; inserire l'username

NOTA:
**ripetibile: la parte della struttura in oggetto può essere ripetuta cliccando sul simbolo "+".*

3. "**Struttura e Modello**", impostato automaticamente:

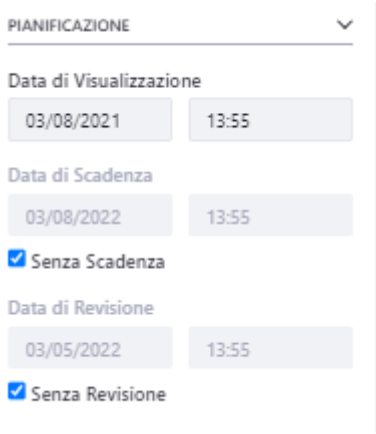
- **Struttura**: TABELLA

- **Modello**: TABELLA

4. In "**Pianificazione**", si potrà impostare:

- Data di Visualizzazione: impostare giorno e ora di pubblicazione del contenuto (se diverso dal momento attuale)

- Data di Scadenza: (da abilitare togliendo la spunta “Senza Scadenza”) impostare giorno e ora di scadenza del contenuto; una volta scaduto, un contenuto non sarà più visibile sulle pagine del portale



Così, il contenuto web TABELLA risulterà propriamente categorizzato.
Infine, Salvare.

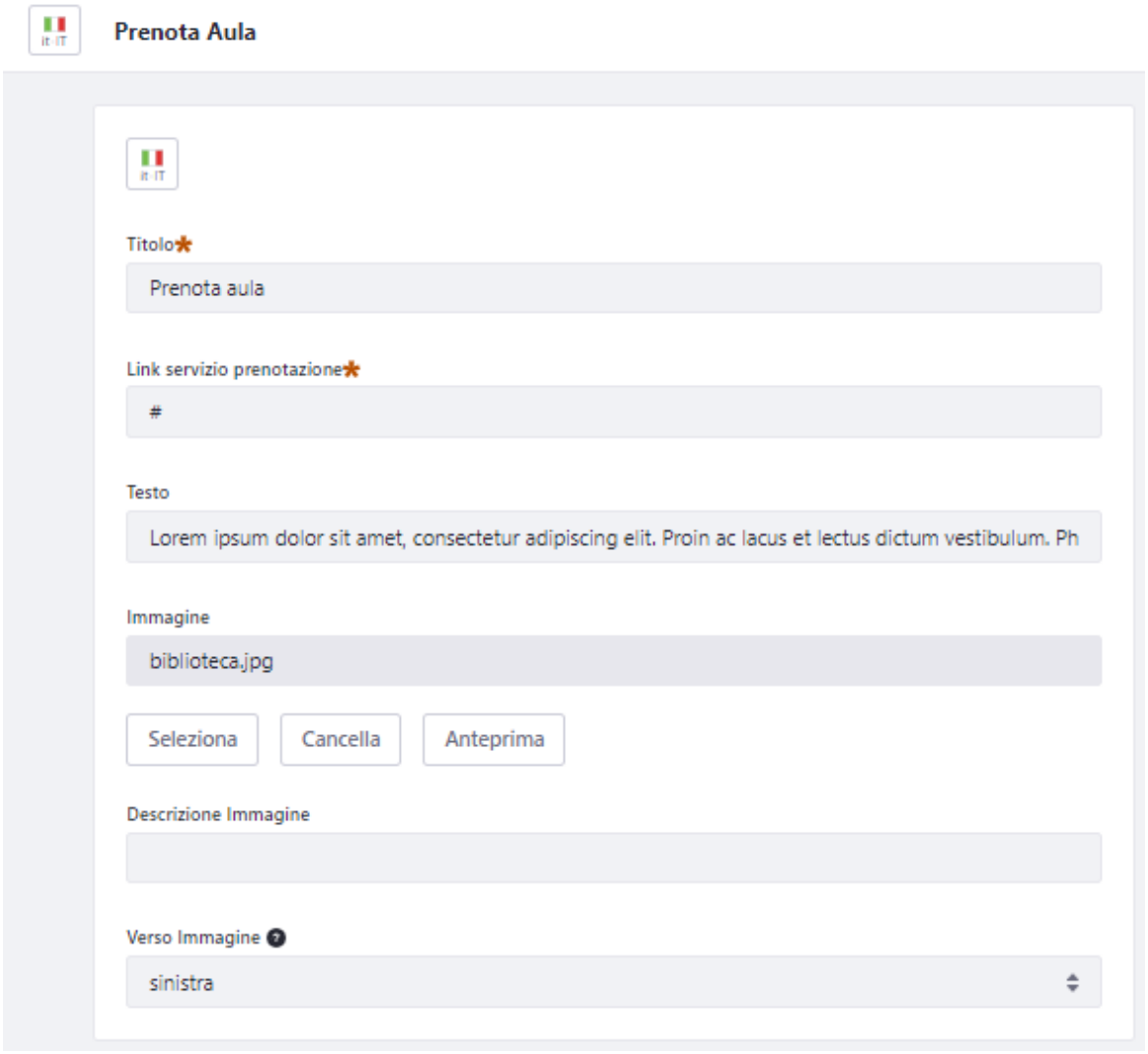
ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE:

#	Nome	Cognome	Username
1	Nome esempio1	cognome esempio1	username esempio1
2	Nome esempio2	cognome esempio2	username esempio2
3	Nome esempio3	cognome esempio3	username esempio3

3.3.21 Creazione di un Contenuto Web di tipo PRENOTA AULA

Per inserire un nuovo Contenuto Web di tipo TABELLA è necessario:

1. In base a dove si trova l'utente seguire le istruzioni spiegate nel capitolo 3.3 "Creazione contenuto web"
2. Nella schermata che si aprirà



Riempire i campi sotto illustrati:

- **Titolo PRENOTA AULA:** inserire il titolo del contenuto web
- **Titolo**: (obbligatorio) campo di testo; inserire il titolo
- **Link servizio prenotazione**: (obbligatorio) inserire il link
- **Testo:** campo di testo
- **Immagine:** Seleziona → selezionare l'immagine da visualizzare

- **Descrizione Immagine:** campo di testo, conterrà una breve descrizione dell'immagine, non formattabile. Questo campo compilato non sarà visibile all'interno del contenuto perché serve per la compilazione del campo alt (testo alternativo all'interno dell'HTML), si tratta di una breve stringa di testo descrittiva che viene inserita per aiutare utenti e motori di

ricerca nell'opera di identificazione dell'immagine.

- **Verso immagine:** per scegliere l'allineamento dell'immagine (Dx o Sx)

NOTA:

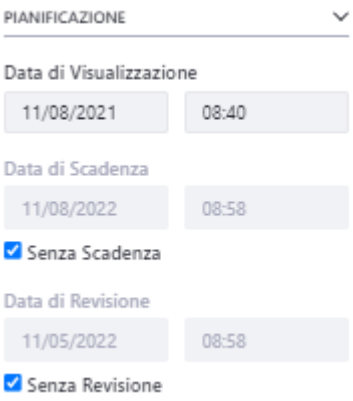
*Tutte le sezioni che presentano il simbolo * sono obbligatorie.*

3. *"***Struttura e Modello**", impostato automaticamente:

- **Struttura**: PRENOTA AULA
- **Modello**: PRENOTA AULA

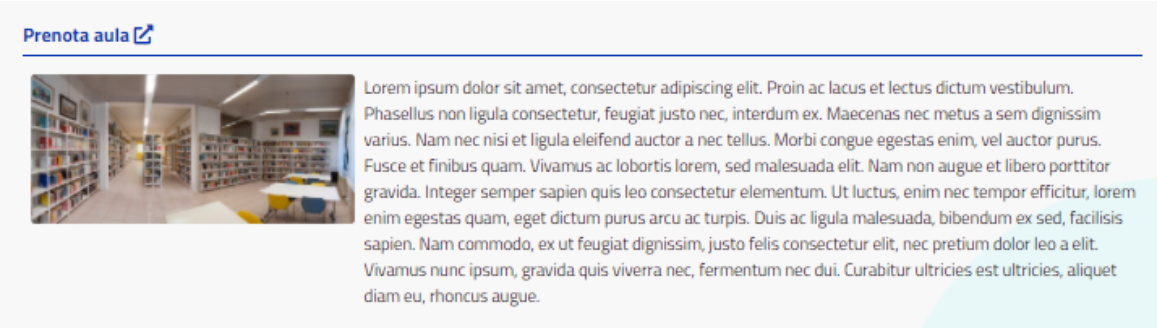
4. In "**Pianificazione**", si potrà impostare:

    - Data di Visualizzazione: impostare giorno e ora di pubblicazione del contenuto (se diverso dal momento attuale)
    - Data di Scadenza: (da abilitare togliendo la spunta "Senza Scadenza") impostare giorno e ora di scadenza del contenuto; una volta scaduto, un contenuto non sarà più visibile sulle pagine del portale



Così, il contenuto web PRENOTA AULA risulterà propriamente categorizzato.
Infine, Salvare.

ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE:

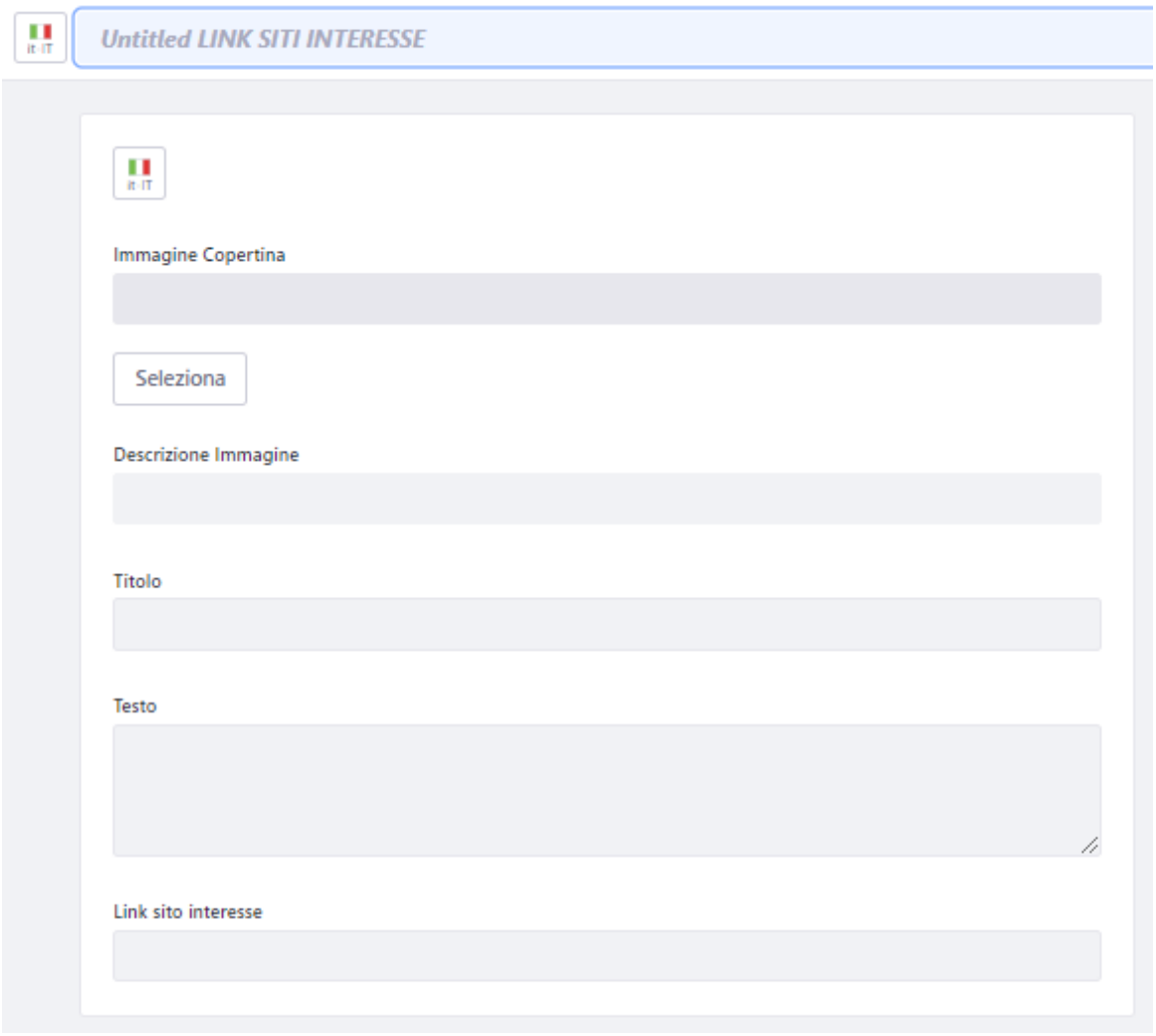


3.3.22 Creazione di un Contenuto Web di tipo LINK SITI INTERESSE

Per inserire un nuovo Contenuto Web di tipo LINK SITI INTERESSE è necessario:

1. In base a dove si trova l'utente seguire le istruzioni spiegate nel capitolo 3.3 "**Creazione contenuto web**"

2. Nella schermata che si aprirà



Riempire i campi sotto illustrati:

- **Titolo LINK SITI INTERESSE:** inserire il titolo del contenuto web
- **Immagine di copertina**: Seleziona → selezionare l'immagine da visualizzare
- **Descrizione immagine:** descrizione dell'immagine di copertina
- **Titolo**: campo di testo; inserire il titolo
- **Testo:** campo di testo
- **Link sito interesse**: (obbligatorio inserire) il link

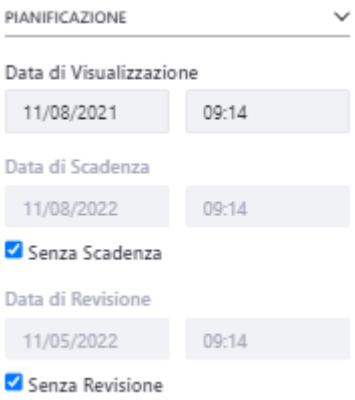
3. "**Struttura e Modello**", impostato automaticamente:

- **Struttura**: LINK SITI INTERESSE

- **Modello**: LINK SITI INTERESSE

4. In “**Pianificazione**”, si potrà impostare:

- Data di Visualizzazione: impostare giorno e ora di pubblicazione del contenuto (se diverso dal momento attuale)
- Data di Scadenza: (da abilitare togliendo la spunta “Senza Scadenza”) impostare giorno e ora di scadenza del contenuto; una volta scaduto, un contenuto non sarà più visibile sulle pagine del portale



Così, il contenuto web LINK SITI INTERESSE risulterà propriamente categorizzato.
Infine, Salvare.

ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE:



3.4 MODIFICA CONTENUTI WEB

Nel portale sono presenti sezioni modificabili. È possibile identificare queste sezioni dalla presenza del bottone oppure del bottone .

Ad esempio:



Sezione modificabile (Contenuto presente in home page)

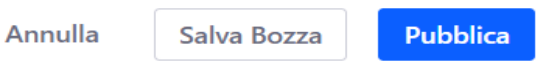


Per effettuare le modifiche, dove consentito:

Premere il bottone  e selezionare “Modifica Contenuto Web”



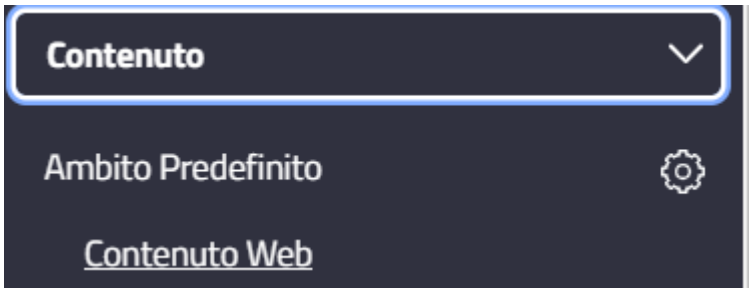
- si aprirà una nuova pagina, in cui sarà possibile modificare le informazioni visualizzate nel portale
- confermare la modifica tramite il bottone “Pubblica”



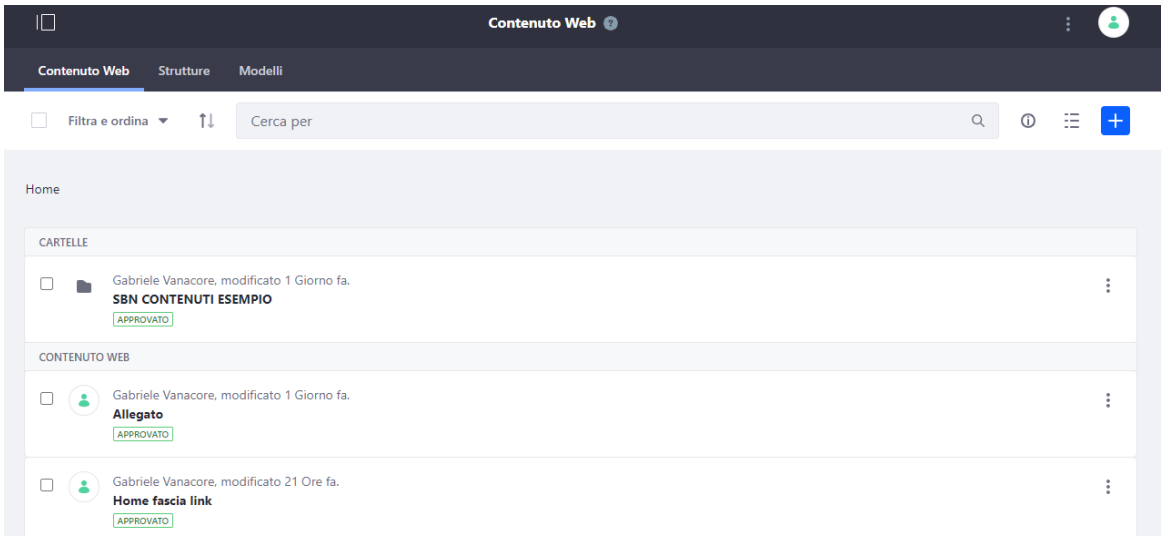
Per i box in cui non è consentito modificare direttamente il contenuto tramite il bottone

(perché non visualizzato), è possibile modificare comunque il Contenuto Web in questo modo:

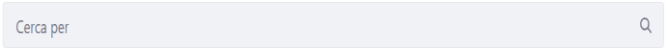
- premere il bottone 
- selezionare su  → Contenuti Web



- selezionare il contenuto da modificare

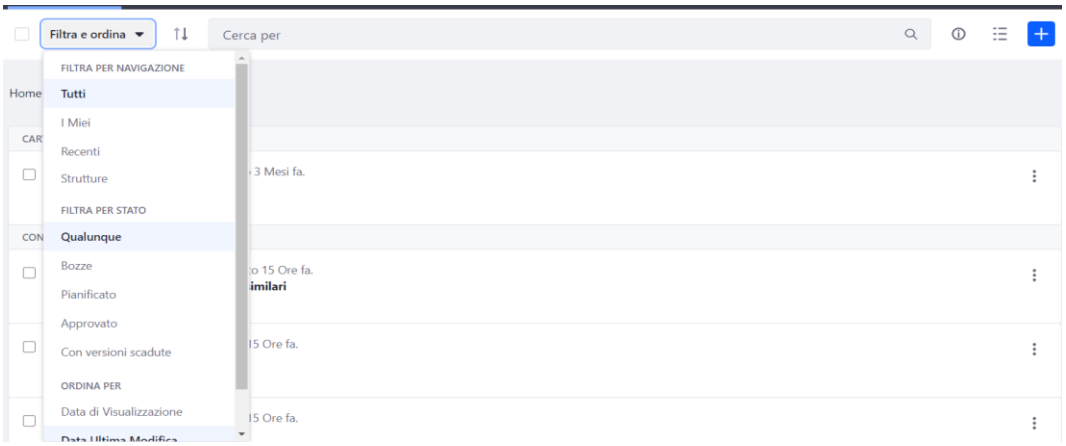


Il contenuto può essere ricercato:

- Tramite il campo di ricerca 

in alto a destra della pagina.

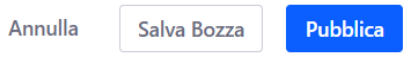
- Tramite i filtri posizionati in alto alla pagina Tramite i filtri posizionati in alto alla pagina, ”Filtra e ordina”



Si aprirà una nuova pagina, in cui sarà possibile modificare le informazioni visualizzate sul portale;

effettuare le modifiche necessarie, nelle sezioni corrispondenti.

Confermare la modifica del contenuto tramite il bottone “Pubblica”

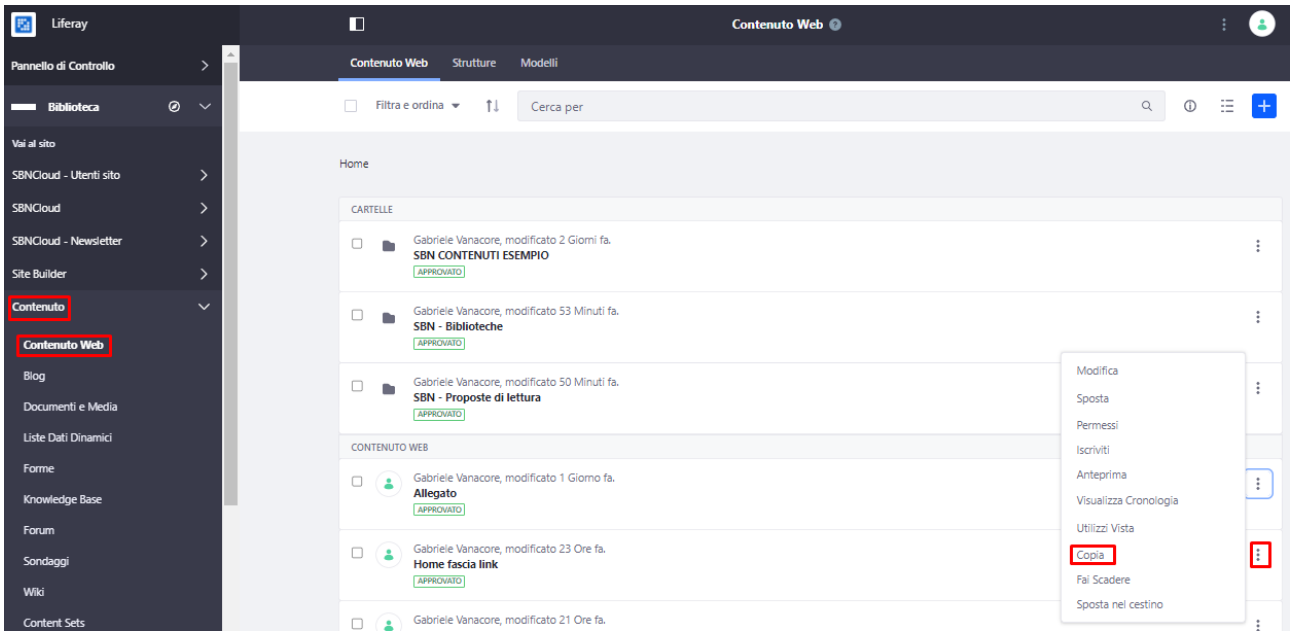


3.5 Altre operazioni sui Contenuti Web

3.5.1 Contenuto Web scaduto

È possibile ripristinare un Contenuto Web scaduto effettuandone una copia.
Portarsi nell’elenco dei Contenuti Web

Premere il bottone ⋮ del contenuto web che si vuole copiare e selezionare la voce “Copia”
Si avranno così due copie identiche del contenuto.



Aprire il contenuto e nella sezione “Pianificazione” cambiare la data di scadenza o selezionare il checkbox “Senza Scadenza”

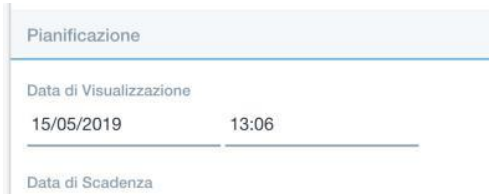


3.5.2 Data di Visualizzazione



Per ogni Contenuto Web in automatico la Data di Visualizzazione è impostata, di base, alla data di creazione del contenuto.
È possibile comunque personalizzare la data:

In "Pianificazione" all'interno del contenuto scegliere la data



NOTA: se la data selezionata è futura rispetto a quella odierna, il contenuto non sarà visibile fino alla data selezionata.

3.5.3 Ripristinare Versione Contenuto Web

Ogni volta che viene fatta una modifica a un Contenuto Web, la versione precedente rimane memorizzata.

Per poter ripristinare una versione precedente è necessario:

1 Posizionarsi sul contenuto da ripristinare, ad esempio "Allegato"

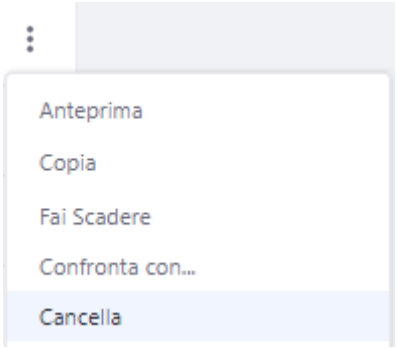


2 Premere il bottone e selezionare la voce "Visualizza Cronologia"



All'apertura della sezione si trova l'elenco di tutte le versioni che sono state salvate del contenuto.

premendo il bottone , nella parte destra della riga in corrispondenza della versione del contenuto web a cui siamo interessati, si aprirà la seguente finestra

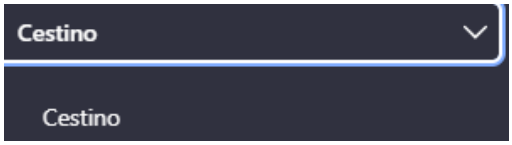


- Cancellare una versione
- Confrontare una versione
- Far scadere una versione
- Copiare una versione

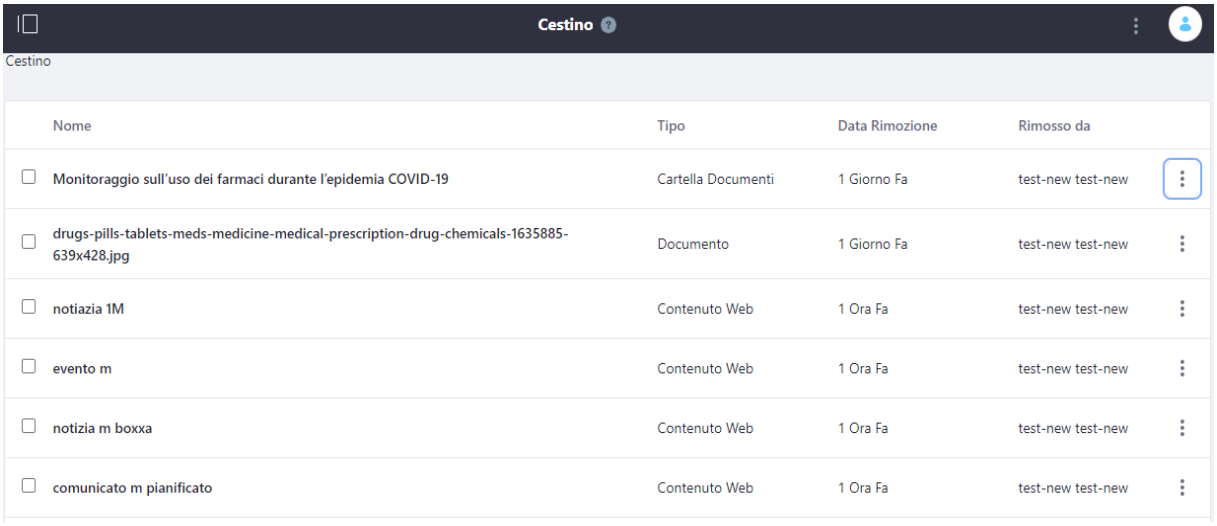
Selezionare "Cancella", così da ripristinare la versione precedente.

3.6 Cestino

Per accedere al Cestino è necessario: accedere al Menu tramite il bottone  selezionare **Cestino -> Cestino.**

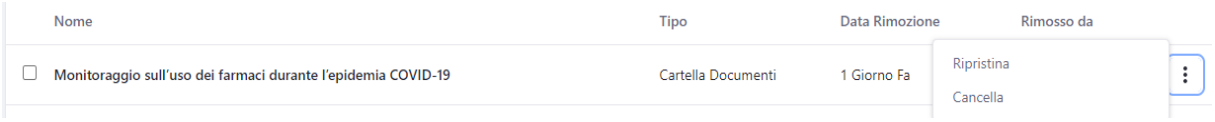


All'interno del cestino, è possibile recuperare gli elementi presenti oppure eliminarli definitivamente.

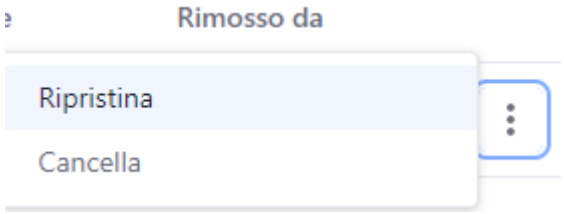


Inoltre, si possono ripristinare Contenuti Web, etc.. presenti all'interno del Cestino.

Premere il tasto in fondo alla riga



Selezionare "Ripristina"



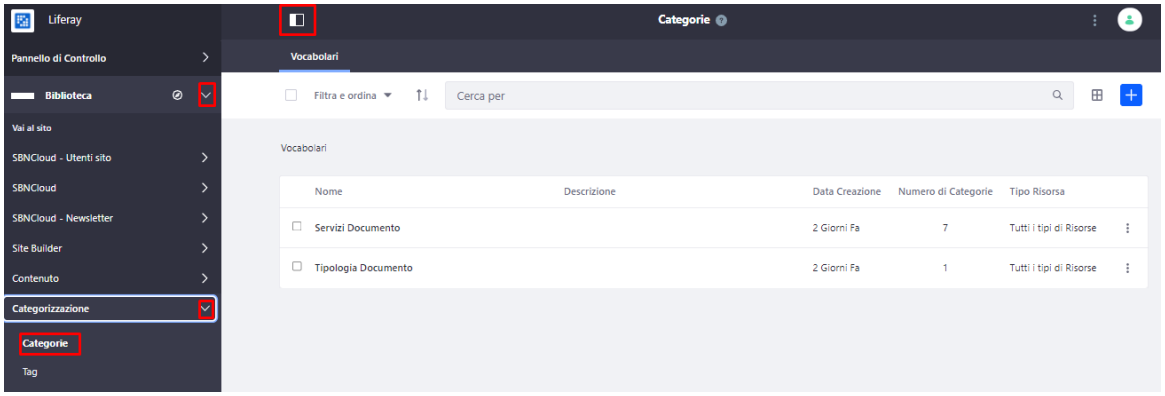
ATTENZIONE: nel cestino sono presenti documenti (immagini e file) e Web Content.

Le pagine e tutto ciò che non è stato elencato precedentemente viene eliminato immediatamente senza possibilità di recupero.

Importante: eliminare definitivamente gli elementi nel cestino perché i documenti presenti possono essere sempre visibili in alcuni Contenuti Web.

3.7 CATEGORIE E TAG

Le Categorie ed i Tag in Liferay sono strumenti utili a classificare un determinato contenuto o file. La sezione dedicata si trova aprendo il menu laterale di amministrazione sotto Liferay → Categorizzazione.

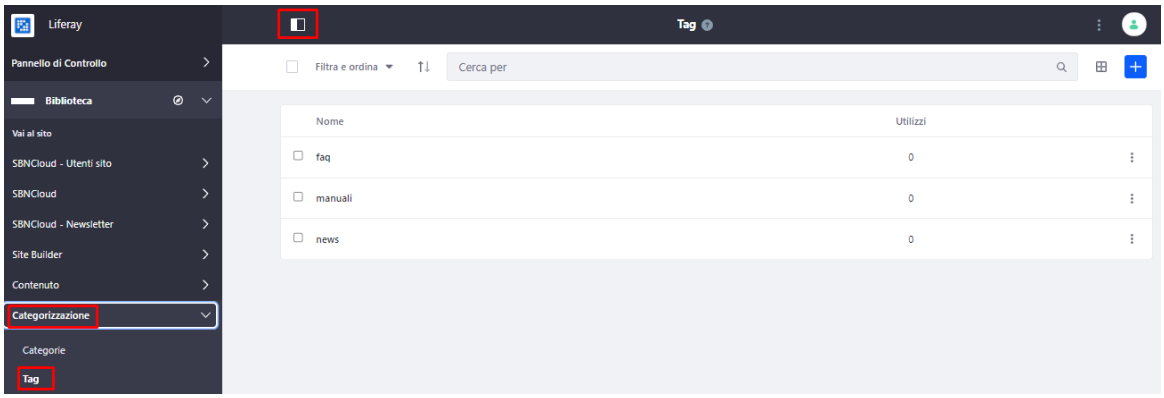


Per utilizzare le Categorie è necessario conoscere il concetto di Vocabolario, in quanto in Liferay non è possibile crearle senza aver prima generato quest'ultimo.
Un Vocabolario è un contenitore generico di Categorie, un insieme, con delle regole ben precise.
Per generarne uno basta cliccare su Nuovo , ed avviene l'indirizzamento alla pagina di creazione.
Qui è possibile scegliere ovviamente un nome, ma anche stabilire delle regole, le quali saranno seguite dalle Categorie che ne faranno parte. È richiesto infatti di decidere se:

- l'oggetto che andrà categorizzato da questo vocabolario potrà accettare solo una Categoria o più di esse (Consenti Categorie Multiple Si/No);
- si voglia rendere disponibile la categorizzazione in questione solo per alcuni tipi di risorse;
- la categorizzazione sia obbligatoria o meno;
- la categorizzazione sia concessa a tutti gli utenti.

Una volta salvato il Vocabolario, si potrà entrare al suo interno e fare click su Nuovo per aggiungere una Categoria con un determinato nome.

Per quanto concerne i Tag il discorso è più semplice.

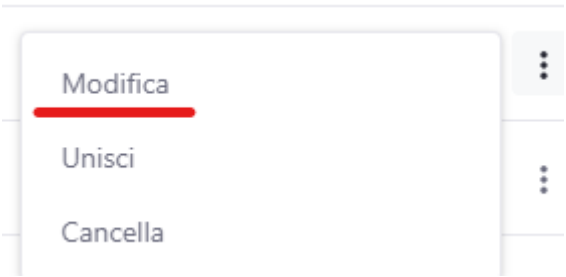


Per crearne uno è sufficiente fare andare su Nuovo → inserire il nome del tag → Salvare.

3.7.1 Modificare un Tag

Accedere all'elenco dei Tag

All'interno dell'elenco, premere il bottone di un determinato tag, selezionare la voce "Modifica" per accedere al dettaglio del tag e modificare il campo "Nome" e premere "Salva".

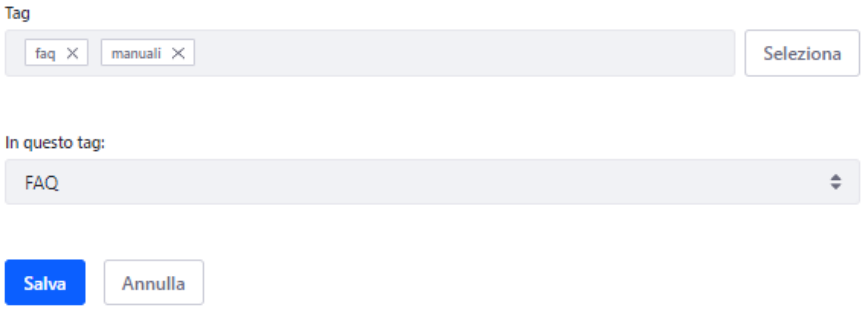


3.7.2 Unire un Tag

Accedere all'elenco dei Tag;

All'interno dell'elenco, premere il bottone ⋮ di un determinato Tag, selezionare la voce "Unisci" per accedere al dettaglio del Tag e modificare il nome

La funzionalità Unisci permette di unire sotto un unico tag più voci.



ATTENZIONE: l'unione di più Tag sotto un unico nome, implica che gli elementi contrassegnati come tali, vengano sostituiti in un'unica voce selezionata al momento dell'unione.

3.7.3 Cancellare un Tag

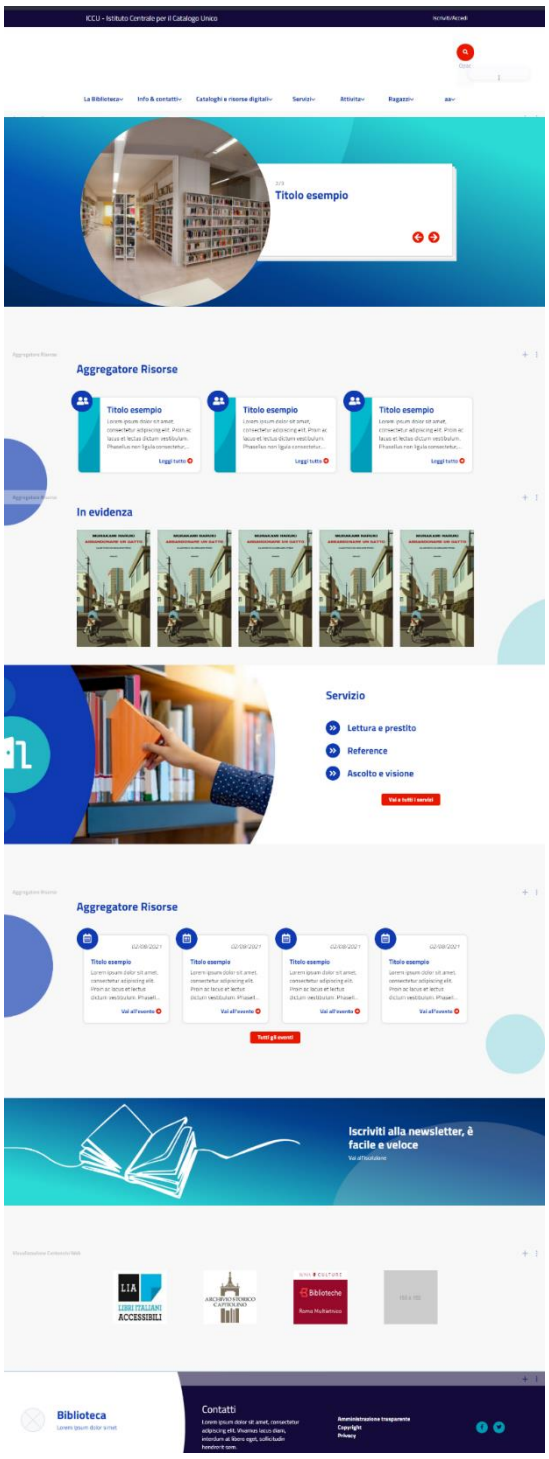
Per cancellare il Tag è necessario:

Accedere all'elenco dei Tag;

All'interno dell'elenco, selezionando il bottone ⋮ di un determinato Tag, selezionare la voce "Cancella".

4. COMPOSIZIONE DI UNA PAGINA

Prendiamo in analisi la home per elencare le possibili configurazioni di visualizzazione dei contenuti.



4.1 Header e Footer

I dati contenuti all'interno della header sono detti statici, ovvero le modifiche non possono essere apportate dall'utente redattore.

Come abbiamo illustrato in precedenza, nella configurazione di pagina (cap.6), è possibile configurare alcuni elementi dell'header (logo del sito, icone social facebook e twitter)

La modifica che può essere fatta dall'utente è quella relativa alle voci di menu come spiegato nella sezione "Creazione di nuove pagine".



Header

I dati all'interno del footer, sono invece un contenuto web modificabile al livello redazionale, anche per

quanto riguarda l'immagine del logo e le icone social facebook e twitter.



Footer

4.2 Breadcrumb

La breadcrumb (o "briciola di pane") ha lo scopo di fornire all'utente che naviga il portale la posizione attuale di dove si trova.

È possibile configurare la visualizzazione della breadcrumb: selezionando il bottone nel menu che compare in alto a destra e cliccare su "configurazione".

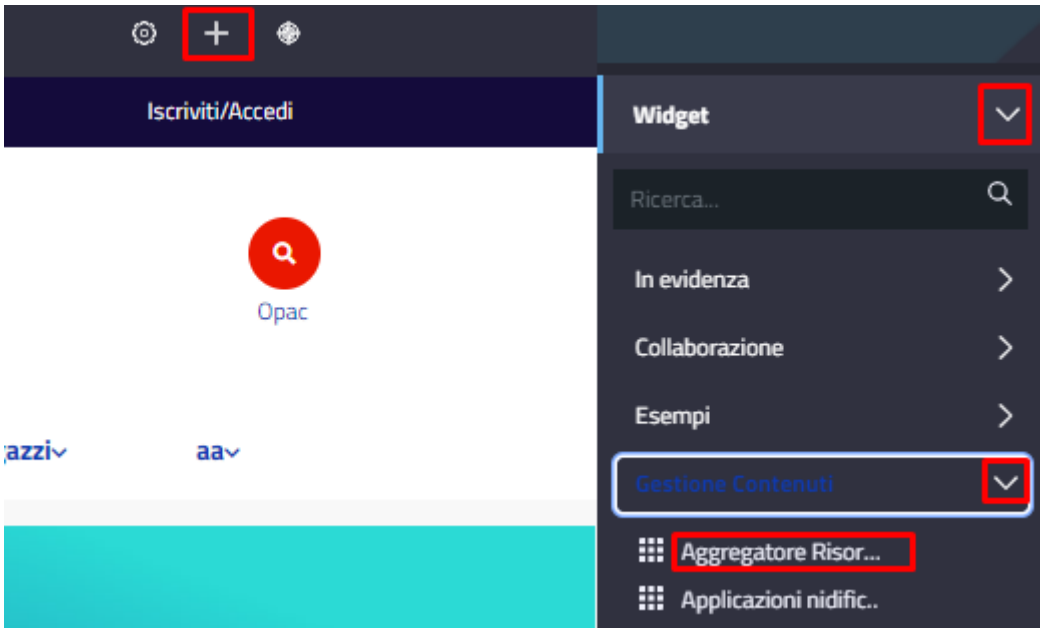
All'interno delle impostazioni di configurazione sotto la voce "Visualizza Modello", si trova l'elenco delle varie visualizzazioni della breadcrumb, oltre alla possibilità di creare un modello per la visualizzazione personalizzata della stessa.

La finestra "Anteprima" fornisce una visuale delle scelte delle opzioni dei vari campi. Per confermare, premere il tasto "Salva".

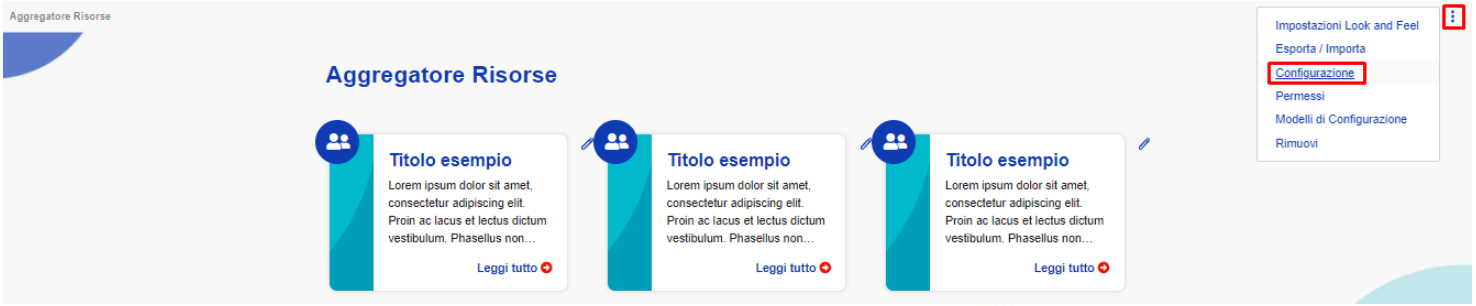
4.3 Aggregatore di Risorse

L'aggregatore di risorse, opportunamente configurato, permette di visualizzare determinati tipi di Contenuti Web classificati, solitamente, da categorie e Tag.

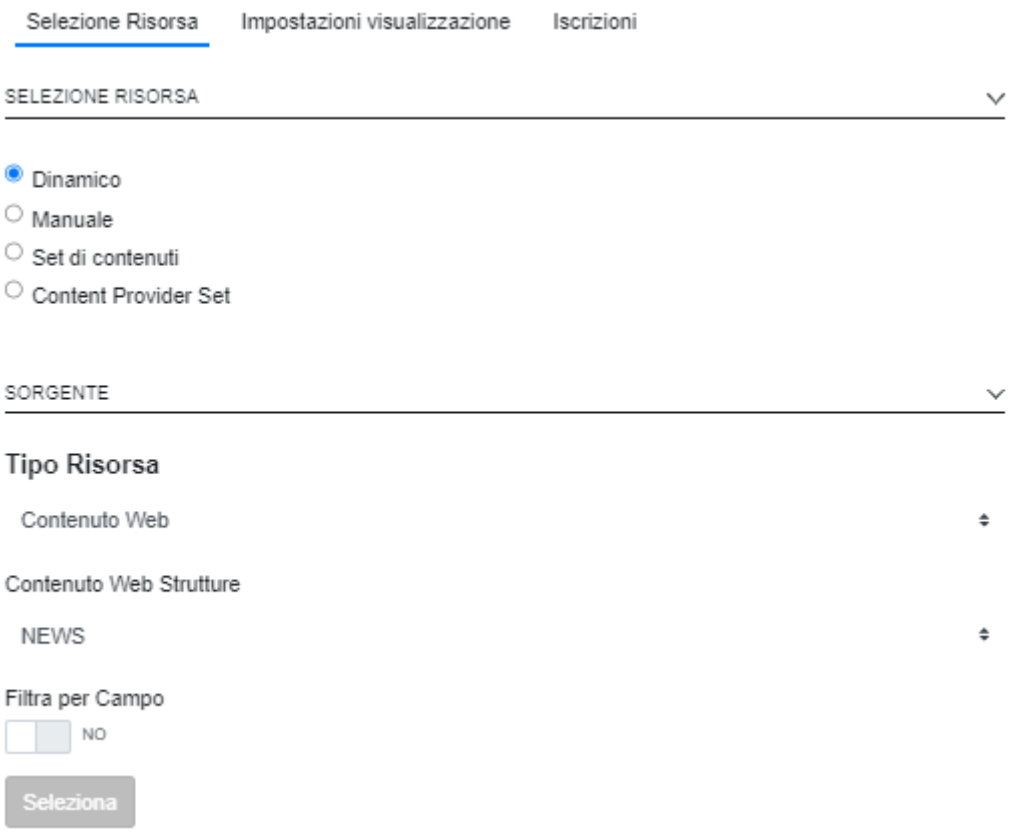
Per inserirlo in pagina: Click su "+" → Widget →Gestione Contenuti → Aggregatore Risorse



Una volta selezionato o trascinato nella pagina il risultato sarà questo:



Per configurare la visualizzazione è necessario premere il bottone ⋮ nel menu che compare in alto a destra e poi fare click su "configurazione".

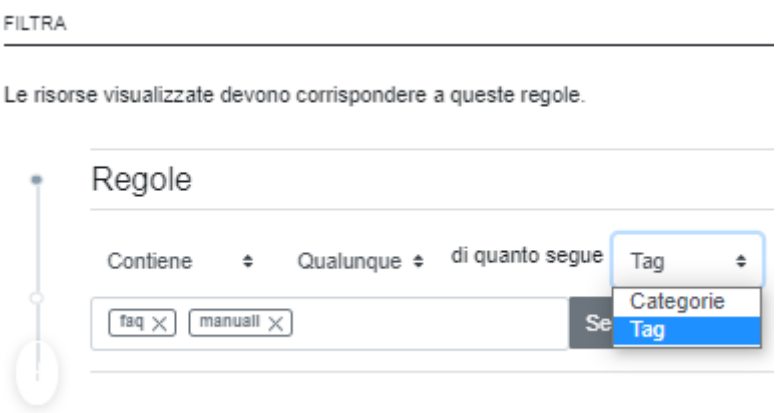


All'interno del menu "Configurazione" nel sottomenu "Seleziona Risorsa", nella sezione "**Sorgente**" è possibile impostare:

- "**Tipo Risorsa**" dove si trova l'elenco delle risorse possibili da visualizzare.
  - Sotto la voce "Contenuto Web Strutture" si trova l'elenco dei tipi di Contenuti Web, da visualizzare in base al Tipo Risorsa selezionata precedentemente.
  - La voce "**Filtra per Campo**" invece non è utilizzata. Per utilizzare il filtro per Contenuti Web In evidenza come nella versione precedente, "In Evidenza : si", "In Evidenza : no". Bisogna posizionarsi sulla voce "Filtra" e seguire il punto seguente.
  -

Per filtrare i contenuti da poter visualizzare nell'aggregatore bisogna utilizzare la voce Filtra, dove si possono impostare: Categorie e Tag.

Per impostare il tag selezionare nella selezione la voce "Tag"

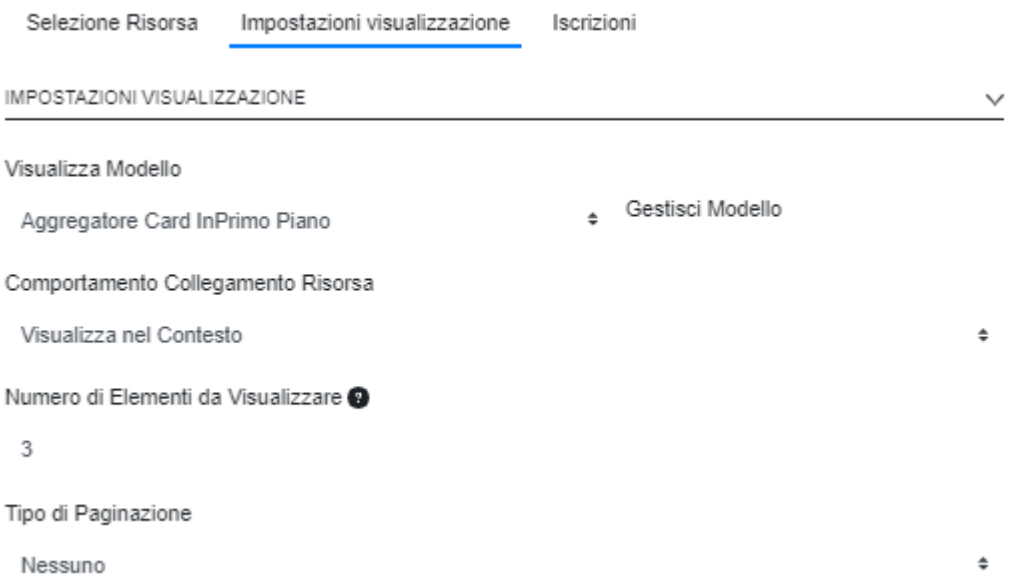


Premendo il tasto" SELEZIONA", verrà visualizzato l'elenco di tutti i "Tag" disponibili.

Premere il tasto "FATTO" per confermare.

Viceversa, selezionando "Categorie" e premendo il tasto "SELEZIONA", verrà visualizzato l'elenco con tutte le categorie disponibili.

Premere il tasto "AGGIUNGI" per confermare.



Alla voce "**Impostazioni Visualizzazione**" possiamo operare sui seguenti campi:

- "**Visualizza Modello**" si trova l'elenco delle varie visualizzazioni per l'aggregatore di risorse, oltre alla possibilità di creare un modello ad hoc per una visualizzazione personalizzata
- "**Numeri di Elementi da Visualizzare**", si può scegliere il numero di Contenuti Web visualizzabili nell'aggregatore di risorse.
- "**Comportamento Collegamento Risorsa**": impostare "Visualizza nel Contesto".

5. CREAZIONE DI UNA PAGINA

Tra le pagine più corpose del portale a livello contenutistico ci sono sicuramente quelle relative ai Servizi dell'Offerta.

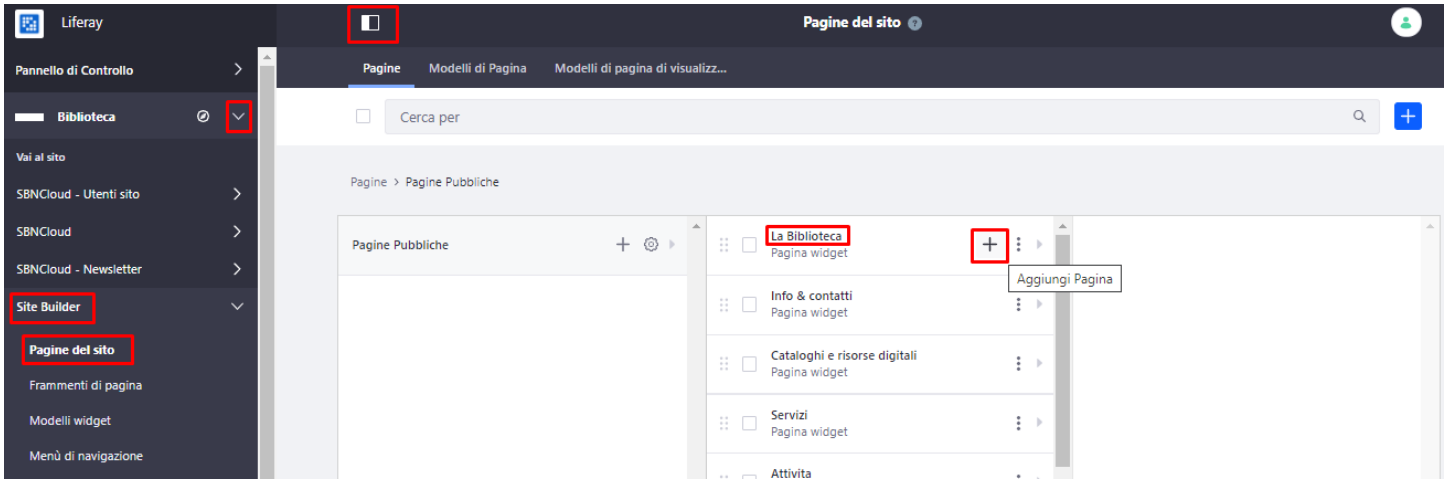
Per questo motivo, di seguito viene illustrato un esempio completo di creazione di una pagina Servizio.

Si ricorda che per avere una visione completa della pagina e delle sue funzionalità è opportuno tradurre ogni contenuto che si andrà a creare anche in lingua inglese.

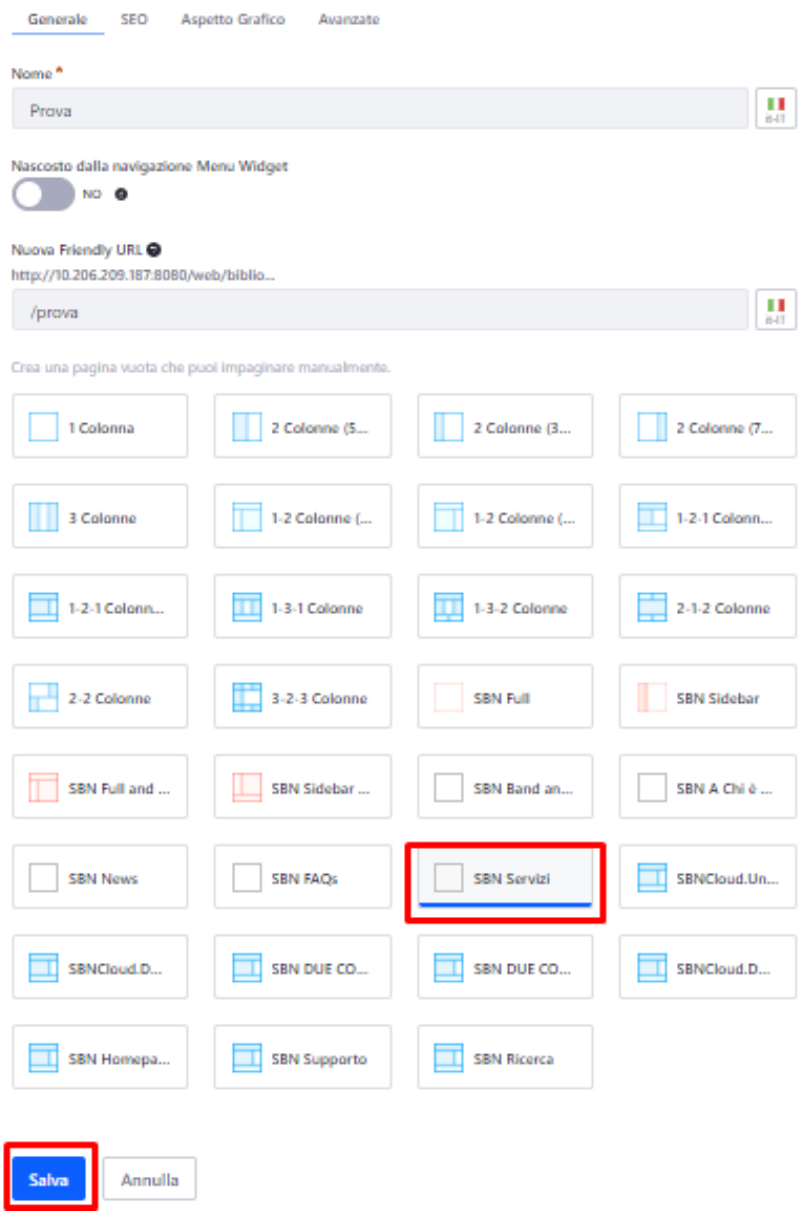
Innanzitutto, bisogna creare una nuova pagina allo stesso livello degli altri servizi.

Liferay → Site Builder → Pagine del Sito

Aprire la pagina widget "Biblioteca" e fare click su "+" per aggiungere una nuova Pagina widget.



Inserire un nome e selezionare il layout "SBN Servizi" prima di salvare; in questo modo viene associato un modello ad hoc per ospitare ogni contenuto in base agli standard scelti per i Servizi.



La pagina appena creata sarà visibile sotto al menu della pagina “Biblioteca”.

Passiamo ora alla creazione degli oggetti per riempirla

Liferay → Contenuto → Contenuto Web → entrare nella cartella Biblioteca.

Creare una nuova cartella (→ Cartella) con il nome della pagina, e quindi, del Servizio.

Qui dentro andremo ad inserire i contenuti.



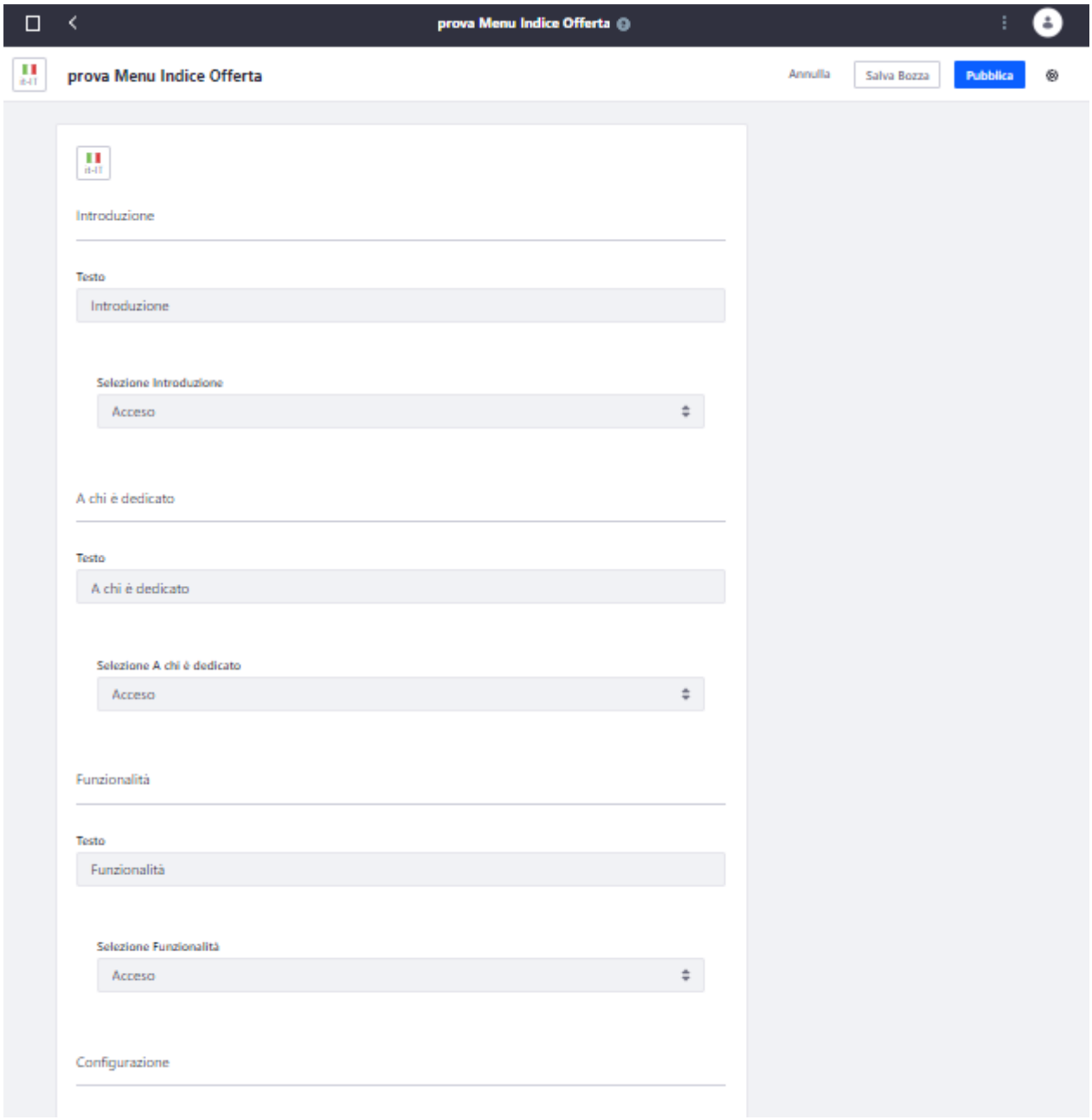
Ora ci occuperemo della creazione del **Menu Indice**: tornare nella cartella creata in precedenza, cliccare su Nuovo e selezionare la struttura “Menu indice Offerta”.

La struttura è già suddivisa nei paragrafi di default per i Servizi. Per ognuno di essi bisogna solo inserire il titolo (ita/eng) e selezionare Acceso o Spento se si voglia rispettivamente mostrare o meno la voce di menu in visualizzazione.

Ovviamente, la composizione del menu deve essere coerente con la creazione delle singole sezioni di appartenenza.

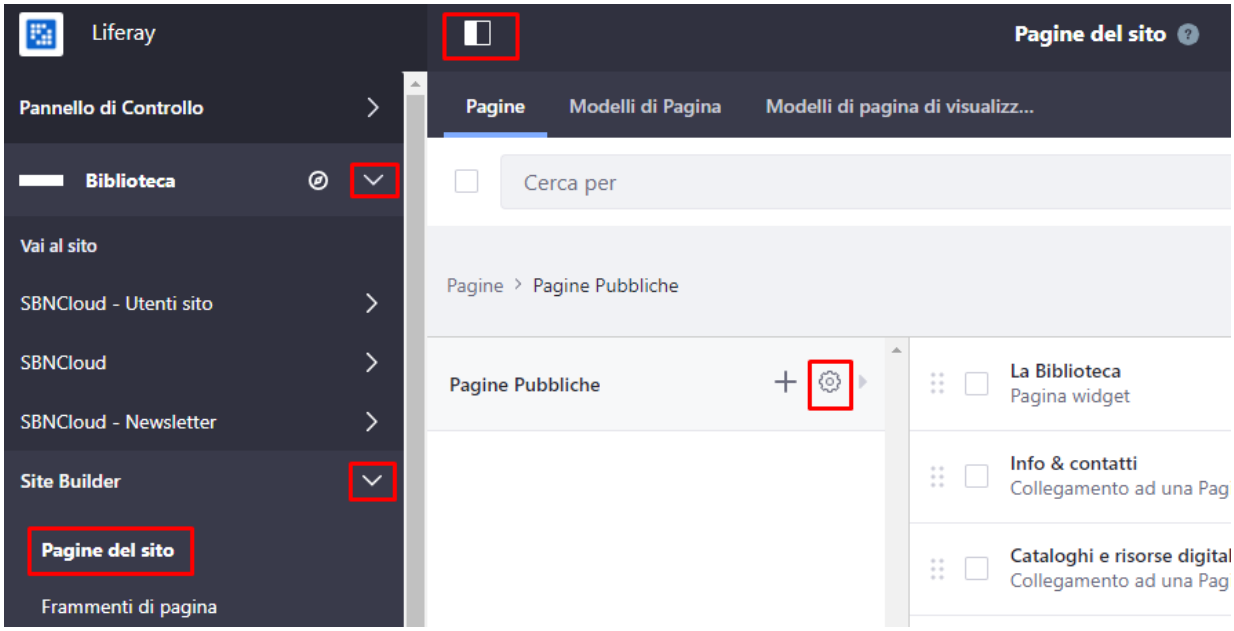
Si specifica inoltre che il nome di ogni singola sezione di menu deve coincidere con il titolo del contenuto a cui è riferito (es. sezione Introduzione del Menu Indice → contenuto per la sezione Introduzione con titolo Introduzione).

Questa regola è necessaria per il corretto funzionamento dello scrolling dinamico dell’indice della pagina.


prova Menu Indice Offerta
prova Menu Indice Offerta
Annulla
Salva Bozza
Pubblica
Introduzione
Testo
Introduzione
Selezione Introduzione
Accesso
A chi è dedicato
Testo
A chi è dedicato
Selezione A chi è dedicato
Accesso
Funzionalità
Testo
Funzionalità
Selezione Funzionalità
Accesso
Configurazione

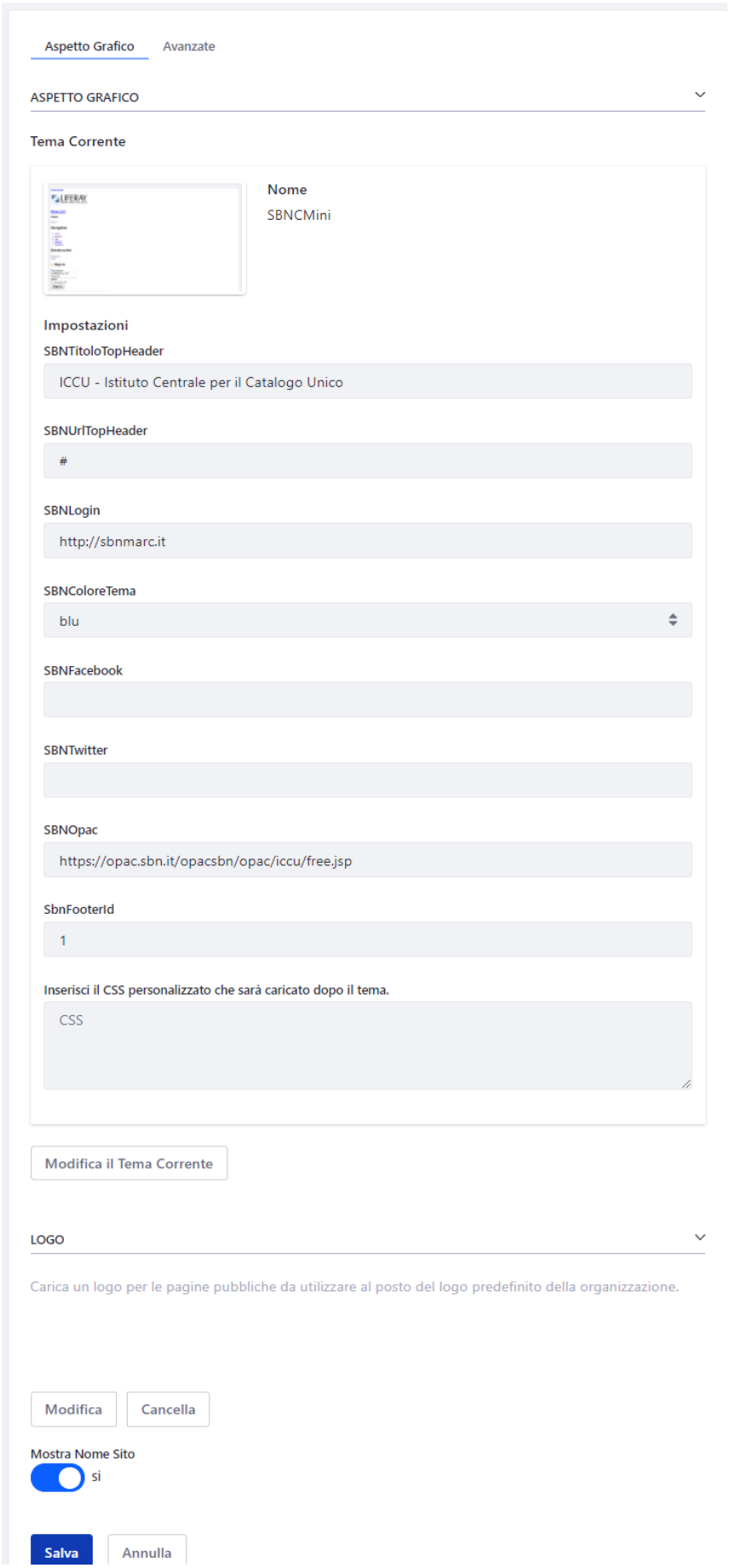
6. CONFIGURAZIONE PAGINA DEL SITO

Per accedere alle impostazioni di configurazione di un sito, seguire le seguenti istruzioni:



Liferay → Site Builder → Pagine del sito → Selezionare la rotellina di configurazione 

Dopodiché si aprirà la seguente schermata:


Aspetto Grafico
Avanzate
ASPETTO GRAFICO
Tema Corrente
Nome
SBNCMini
Impostazioni
SBNTitoloTopHeader
ICCU - Istituto Centrale per il Catalogo Unico
SBNUrlTopHeader
#
SBNLogin
http://sbnmarc.it
SBNColoreTema
blu
SBNFacebook
SBNTwitter
SBNOpac
https://opac.sbn.it/opacsbn/opac/iccu/free.jsp
SbnFooterId
1
Inserisci il CSS personalizzato che sarà caricato dopo il tema.
CSS
Modifica il Tema Corrente
LOGO
Carica un logo per le pagine pubbliche da utilizzare al posto del logo predefinito della organizzazione.
Modifica
Cancella
Mostra Nome Sito
si
Salva
Annulla

Troviamo i seguenti campi:

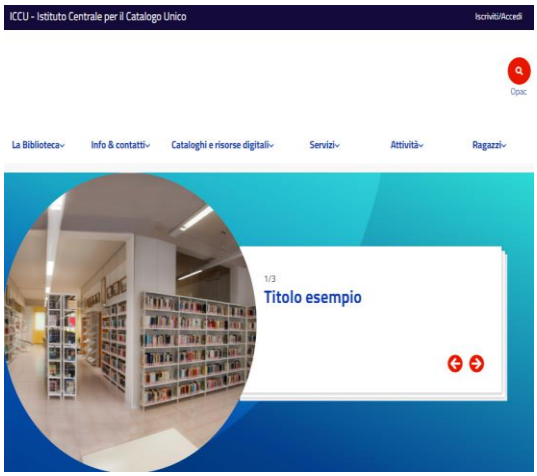
- **SBNTitoloTopHeader –** troviamo il testo che vorremo impostare nell'header come link al portale di ICCU

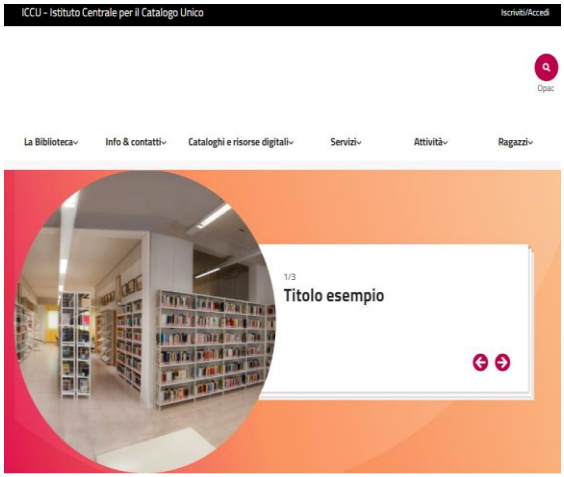


- **SBNUrlTopHeader –** in questo campo va inserita la URL relativa al link del portale ICCU

- **SBNLogin -** è presente l'URL http://sbnmarc.it associato al link Iscriviti/Accedi

- **SBNColoreTema –** possiamo scegliere il colore del tema del sito, o blu come riportato nella prima immagine, oppure orange come riportato nella seconda.





- **SBNFacebook –** andrà inserito l'URL del relativo sito su Facebook.
Se non viene inserito nulla, l'icona non si visualizzerà in homepage.

- **SBNTwitter –** andrà inserito l'URL del relativo sito su Twitter.
Se non viene inserito nulla, l'icona non si visualizzerà in homepage.

- **SBNOpac** – è presente l'URL per la ricerca avanzata OPAC https://opac.sbn.it/opacsbn/opac/iccu/free.jsp

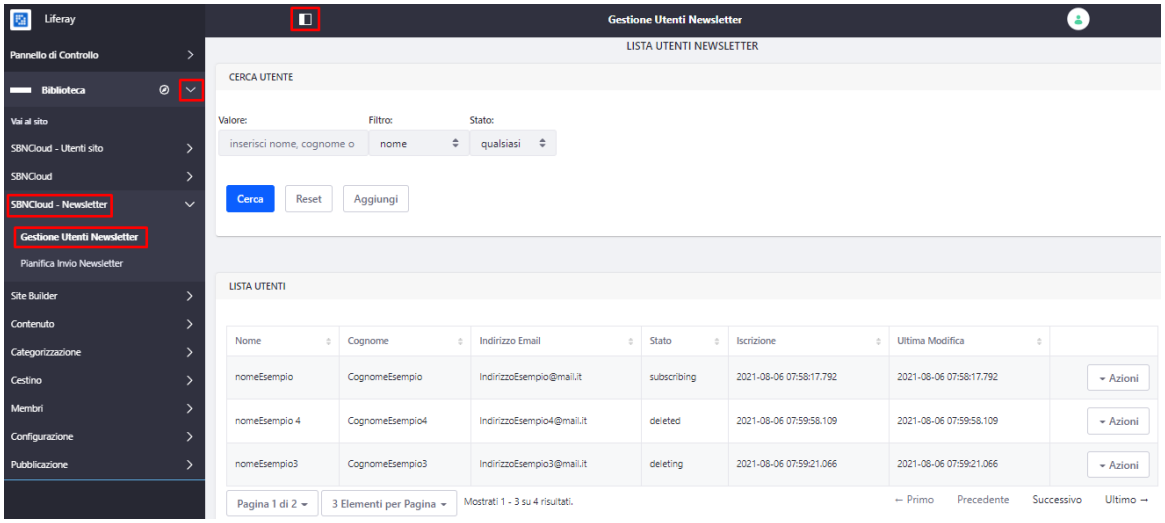
Una volta aggiornate le modifiche premere il tasto in basso a sinistra "**SALVA**". 

7. PORTLET "NEWLETTER"

La portlet "Newsletter" è un componente custom che nasce con il fine di permettere al gestore di iscrivere un utente alla newsletter del portale, creando ed inviando di fatto una richiesta.

L'oggetto in questione utilizza un Server SMTP per l'invio delle mail, il quale deve essere registrato su Liferay seguendo questi semplici passi:

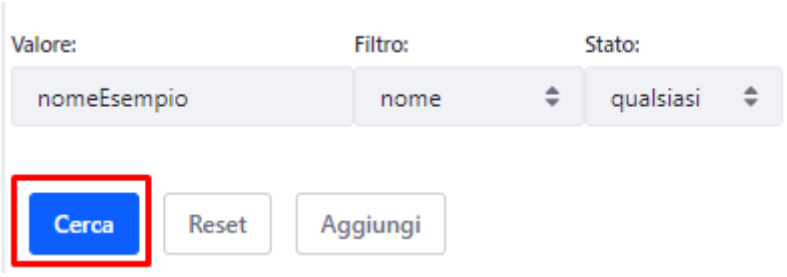
Gestione utenti newsletter



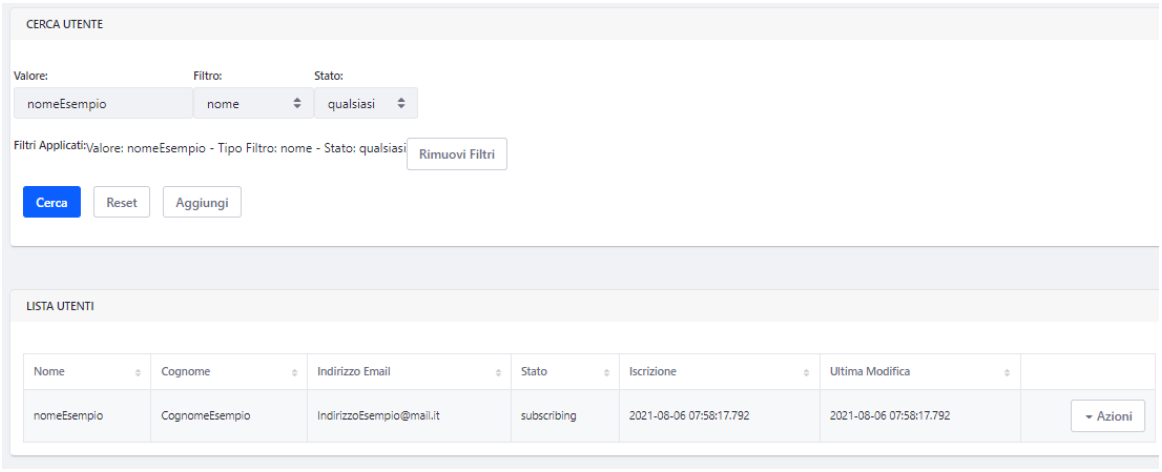
Liferay → SBN Cloud Newsletter → Gestione utenti newsletter

In questa pagina troviamo la lista di tutti gli utenti iscritti alla newsletter con le rispettive informazioni e con il loro relativo stato (subscribing, active, deleting, deleted).

E' possibile effettuare una ricerca di un utente interessato, basta scrivere in "Valore:" quello che ci interessa ricercare e in "Filtro:" (nome, cognome, email) e "Stato:" selezioniamo per quale parametro vogliamo ricercare quell'utente, ed infine premiamo il tasto "Cerca".



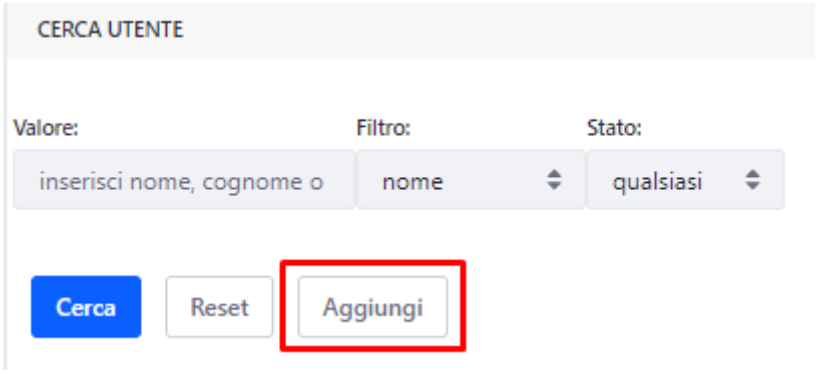
Si prospetterà così la seguente schermata:



Nel caso in cui l'utente abbia digitato erroneamente la maggior parte delle informazioni introdotte, volendo così cancellare l'intero testo è possibile farlo con il tasto "**Reset**" Reset .

- **Aggiungere un utente alla NEWSLETTER**

Per aggiungere un nuovo utente alla Newsletter fare click sul tasto **"Aggiungi".**



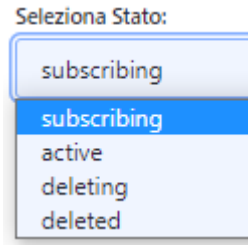
Si prospetterà la seguente schermata:



Completare i seguenti campi obbligatori:

- Nome: inserire il nome utente da aggiungere
- Cognome: inserire il cognome utente da aggiungere
- Indirizzo Email: inserire l'email dell'utente da aggiungere

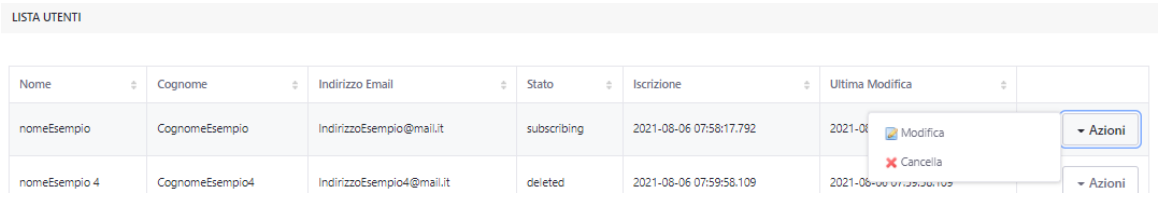
Di seguito a discrezione si può decidere il ruolo di quell'utente cliccando sul ruolo interessato.



Infine, cliccare sul pulsante "Salva" 

e verrà creato così un nuovo utente.

Sempre in Gestione utenti newsletter → lista Utenti, cliccando sul tasto "Azioni" possiamo decidere di modificare o cancellare un determinato utente.

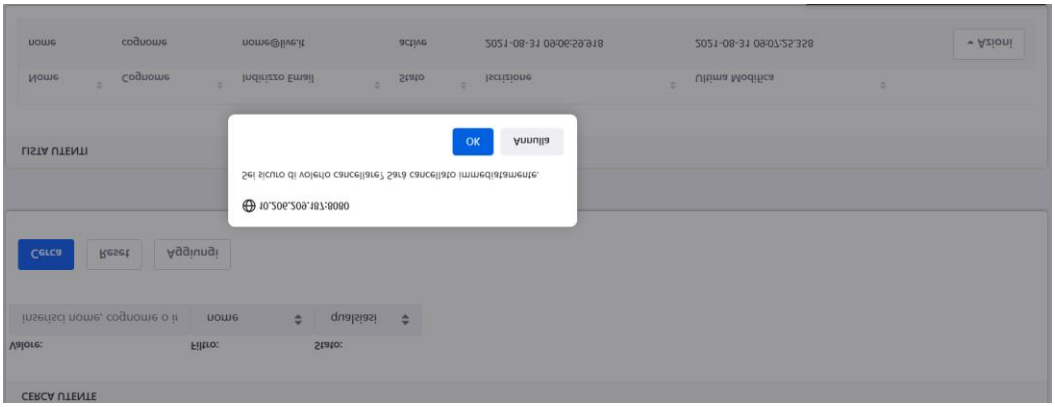


- **Modificare un utente della NEWSLETTER**
  Selezionando l'azione modifica, si prospetterà la seguente schermata, con i dati salvati in precedenza, modificabili.
  Una volta effettuata la modifica selezionando il pulsante salva i dati dell'utente verranno aggiornati

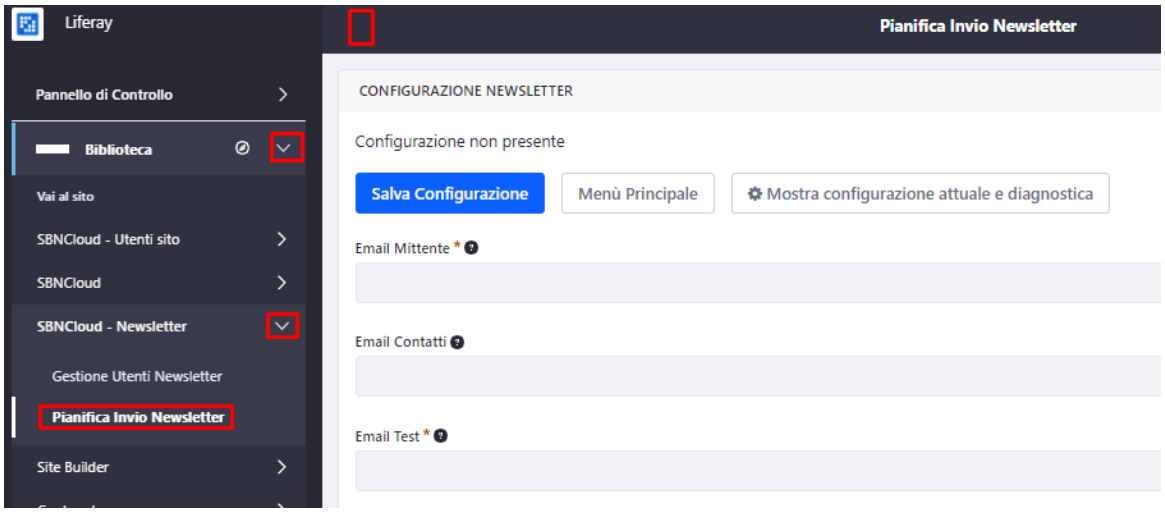


- **Cancellare un utente dalla NEWSLETTER**

Selezionando l'azione cancella, si prospetterà la seguente finestra di conferma.
Selezionando il pulsante "Ok", l'utente verrà eliminato.



Pianifica invio Newsletter



Liferay → SBN Cloud Newsletter → Pianifica invio Newsletter

In questa pagina troviamo la lista di tutti gli utenti iscritti alla newsletter con le rispettive informazioni e con il loro relativo stato (subscribing, active, deleting, deleted).

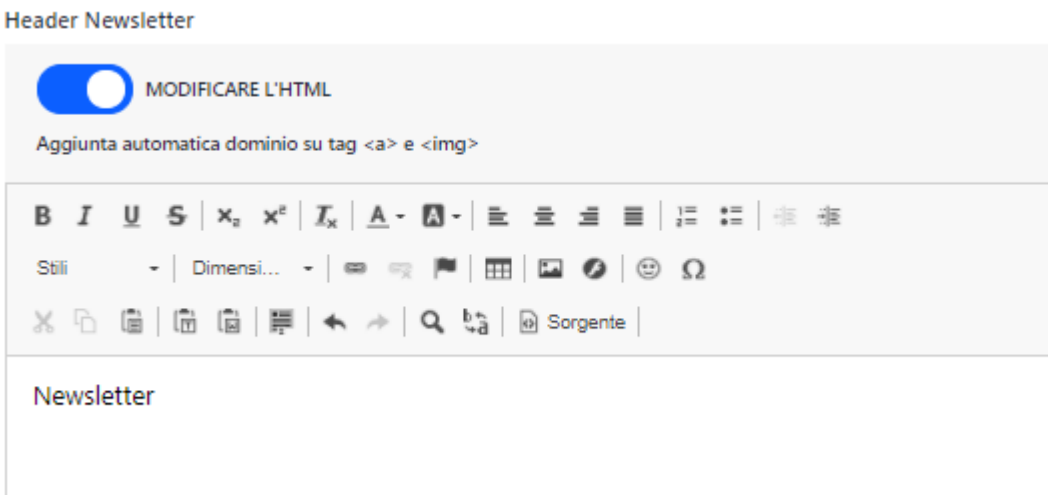
È necessario configurare il modulo della newsletter, andando a completare i seguenti campi obbligatori:

- **Email Mittente**: Indica la mail che verrà usata come mittente delle newsletter
- **Email Test**: Indica l'email che verrà usata come mittente della mail per effettuare i test

Completare i seguenti campi facoltativo:

- **Email Contatti:** Indica la mail che gli utenti possono contattare nel caso di problemi con la newsletter

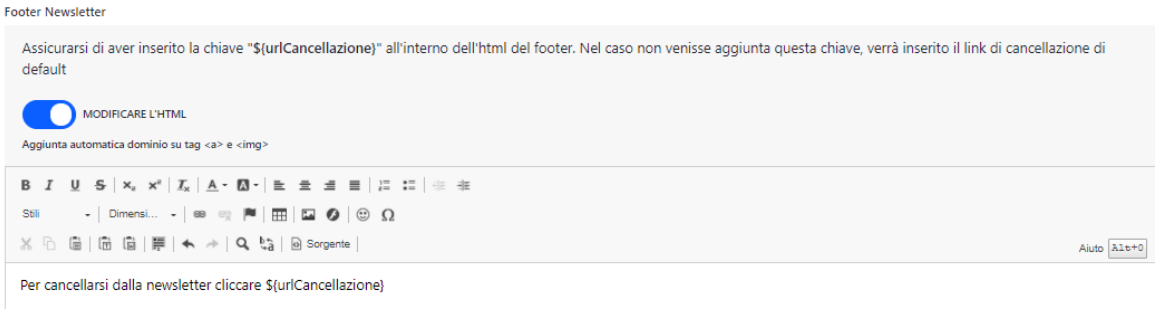
Completare la sezione **Header Newsletter** a proprio piacimento.



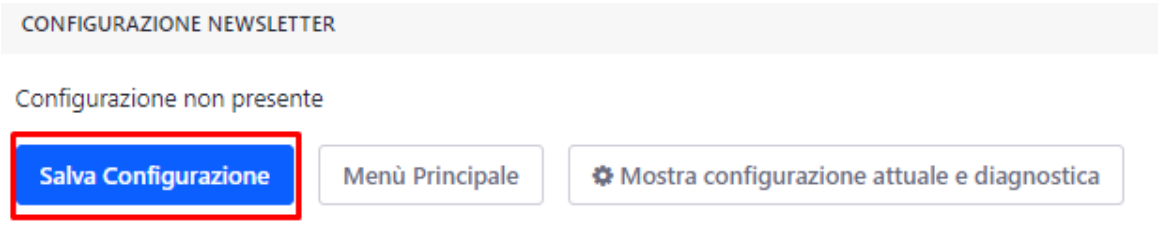
Completare la sezione **Footer Newsletter** a proprio piacimento.

Assicurarsi di aver inserito la chiave "**${urlCancellazione}**" all'interno dell'html del footer.

Nel caso non venisse aggiunta questa chiave, verrà inserito il link di cancellazione di default.

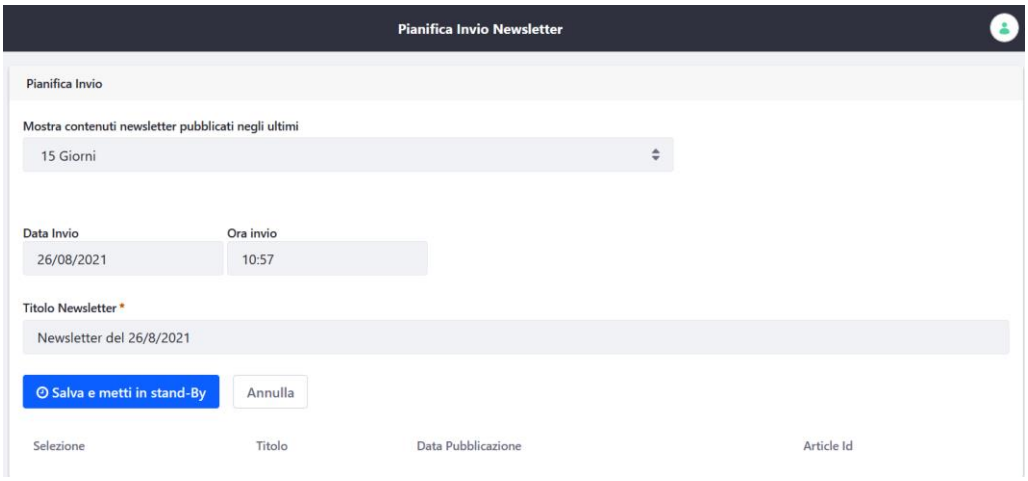


Infine, cliccare sul pulsante “Salva Configurazione”.



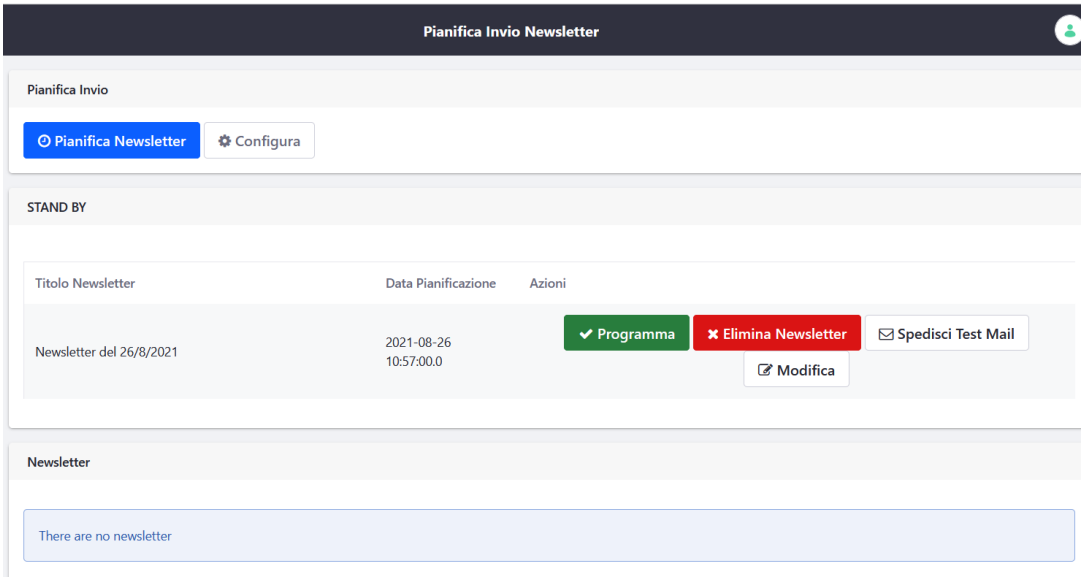
E’ ora possibile indicare i parametri per la pianificazione dell’invio della newsletter; andando Liferay → SBN Cloud Newsletter → Pianifica invio Newsletter

troviamo la seguente schermata

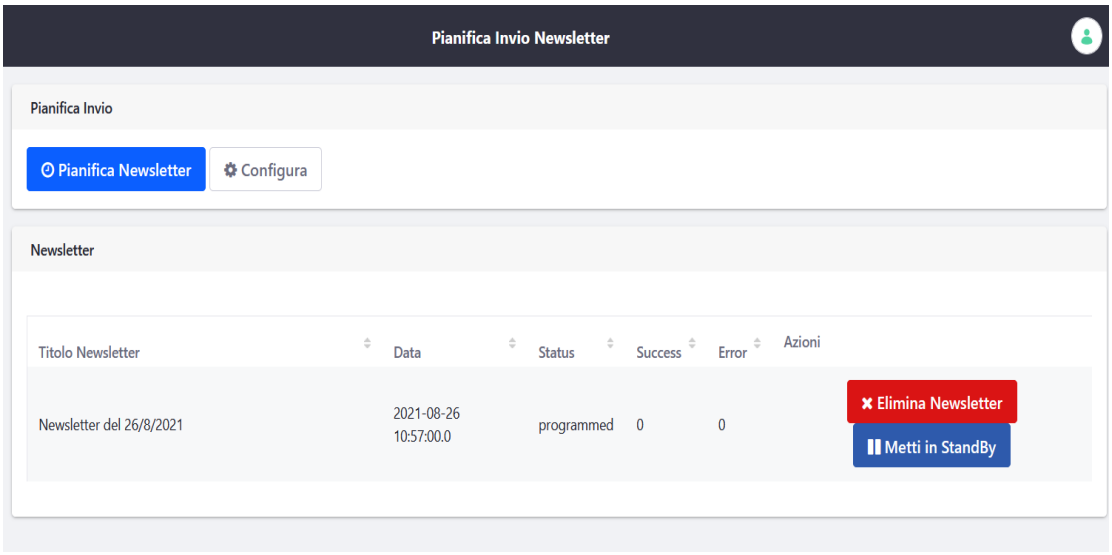


È necessario impostare il parametro obbligatorio “Titolo Newsletter”, ed eventualmente quelli facoltativi “Data invio”, “Ora invio” e la voce “Mostra contenuti newsletter pubblicati negli ultimi”.

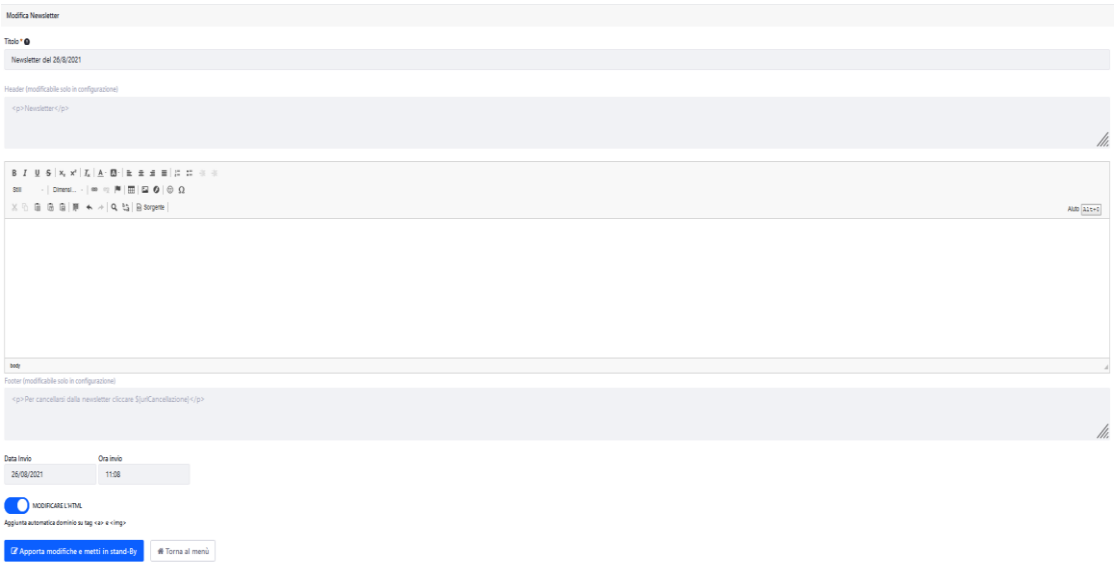
Una volta inseriti i parametri per la pianificazione della newsletter, è possibile selezionando i relativi pulsanti, programmarne l’invio, eliminare la newsletter , modificare la newsletter o spedire una mail di test, all’indirizzo mail di test, precedentemente inserito nella configurazione.



Selezionando il pulsante “Programma” la newsletter si trova in stato programmato, è sempre possibile riportarla nello stato “StandBy” selezionando il relativo pulsante.



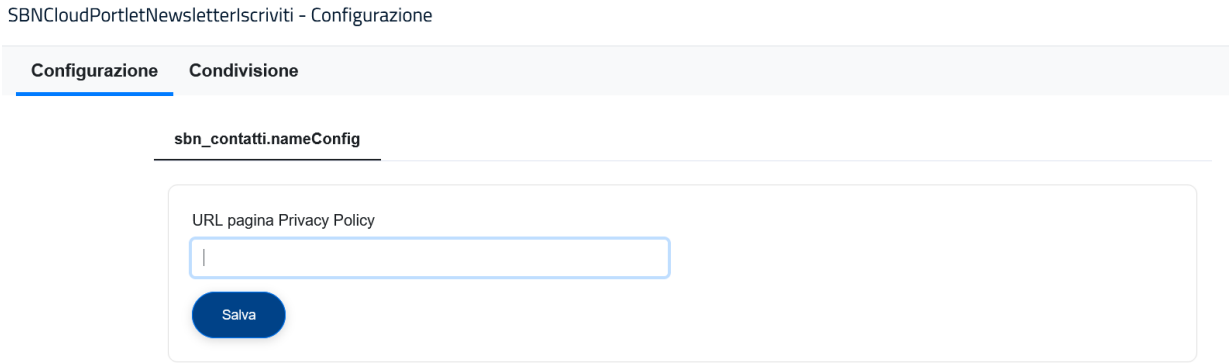
Selezionando il pulsante modifica è possibile aggiornare il contenuto della newsletter relativo ai campi titolo, header, contenuto, footer, data e ora dell'invio



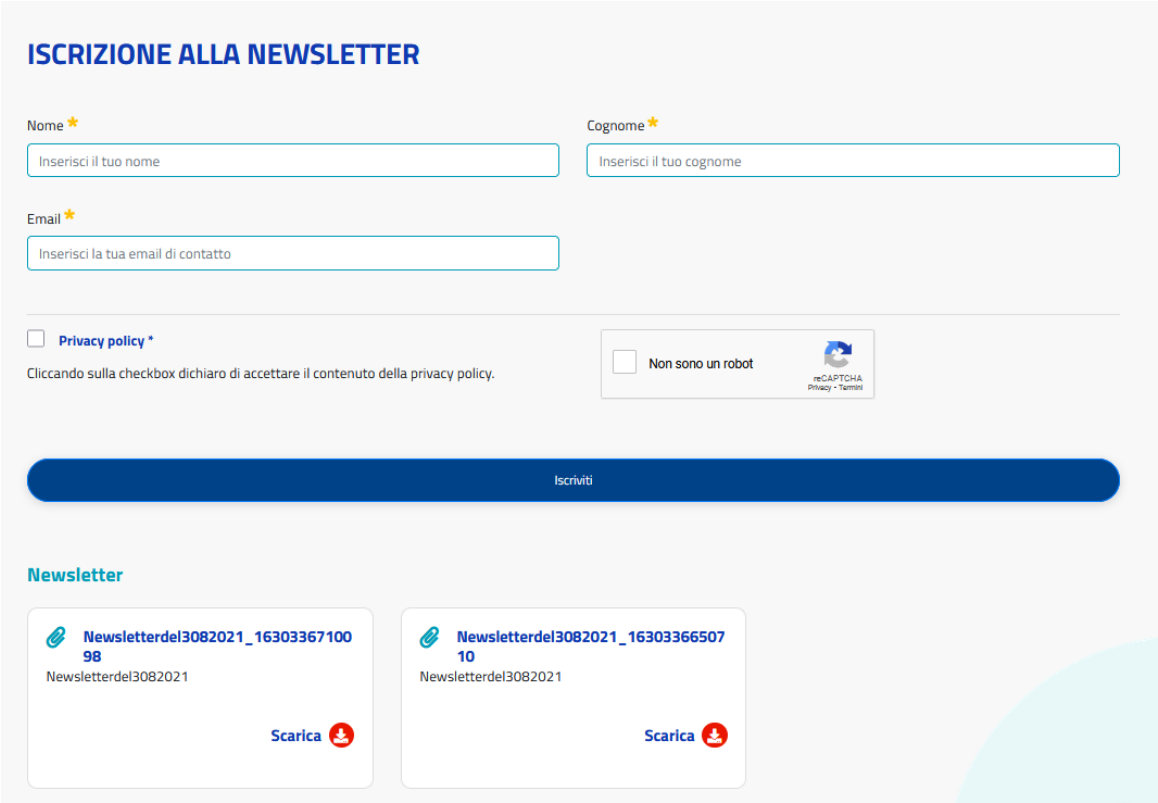
7.1 Form d'iscrizione alla newsletter

Una volta configurata la newsletter, è necessario configurare la URL alla pagina Privacy e Policy del sito.

È quindi necessario andare su Impostazioni e cliccare “Configurazione” inserire la URL alla pagina Privacy e Policy del sito.

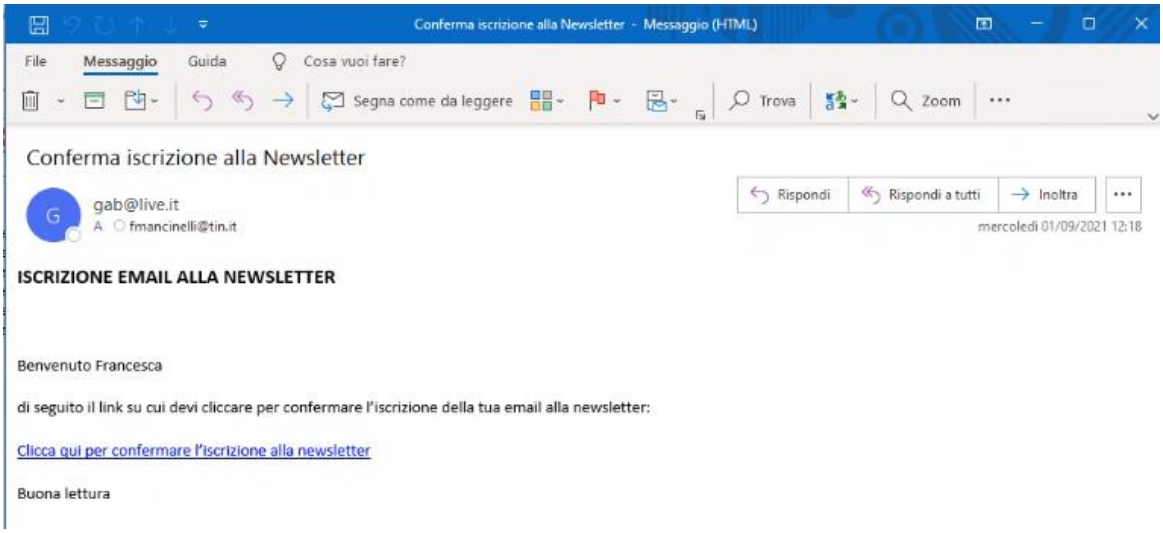


Quando un utente di un minisito SBNCloud, vuole iscriversi alla newsletter di un minisito Biblioteca, può utilizzare il form presente nel menu” Info e contatti” ->Newsletter oppure di un minisito Polo, può utilizzare il form presente nel menu “Chi siamo(Info POLO/Sistema)”-> Newsletter.

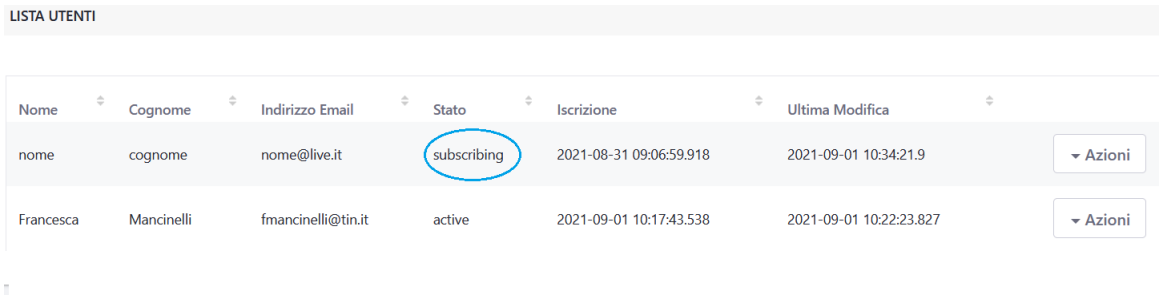


Inseriti i campi obbligatori per la registrazione, nella casella di posta indicata dall'utente che si è registrato, verrà recapitata la mail di avvenuta registrazione, con all'interno, il link per confermare l'iscrizione e la mail per annullare l'iscrizione.

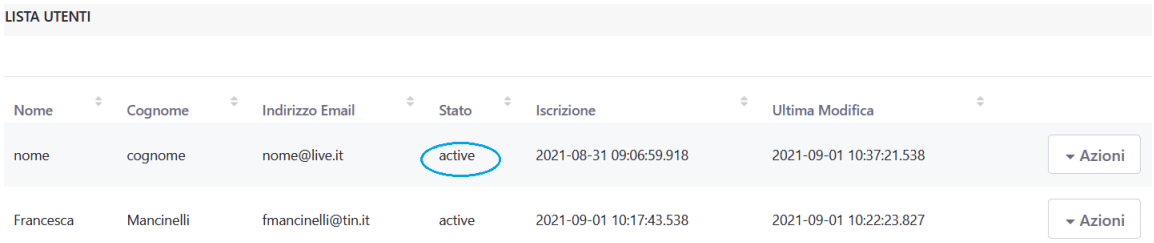
Inoltre, nella pagina della newsletter, è possibile consultare lo storico delle newsletters, sottoforma di allegati da scaricare.



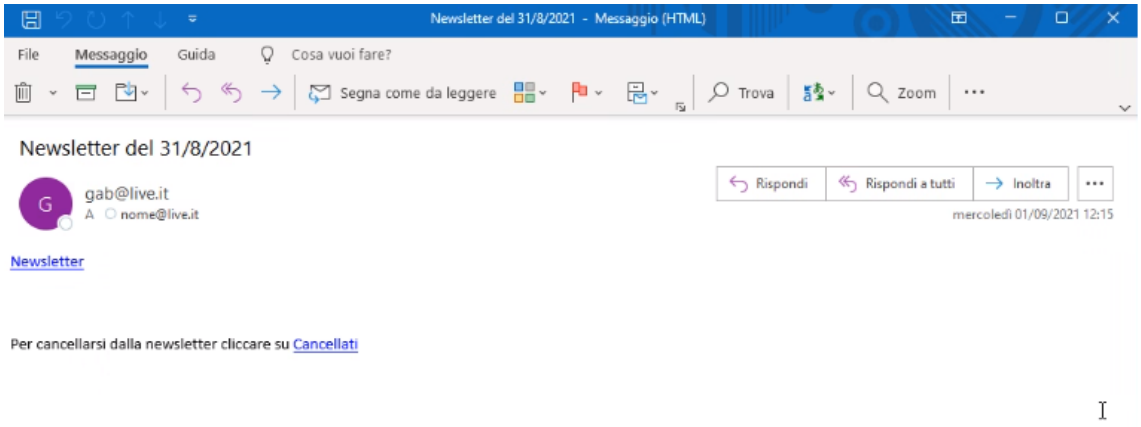
Selezionando il link di conferma, presente nella mail, l'utente concluderà la procedura di iscrizione



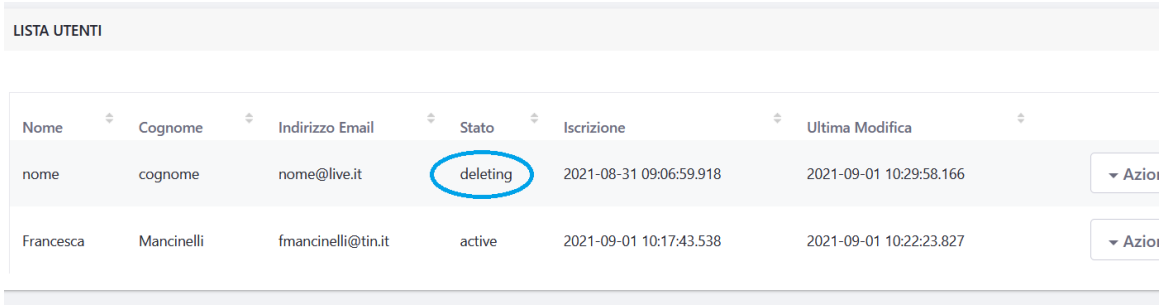
Andando a verificare nel backend, lo stato dell'utente risulterà, quindi modificato da Subscribe ad Active.



Se l'utente decide di non voler più essere iscritto alla newsletter, potra utilizzare il link presente nella mail di cancellazione.



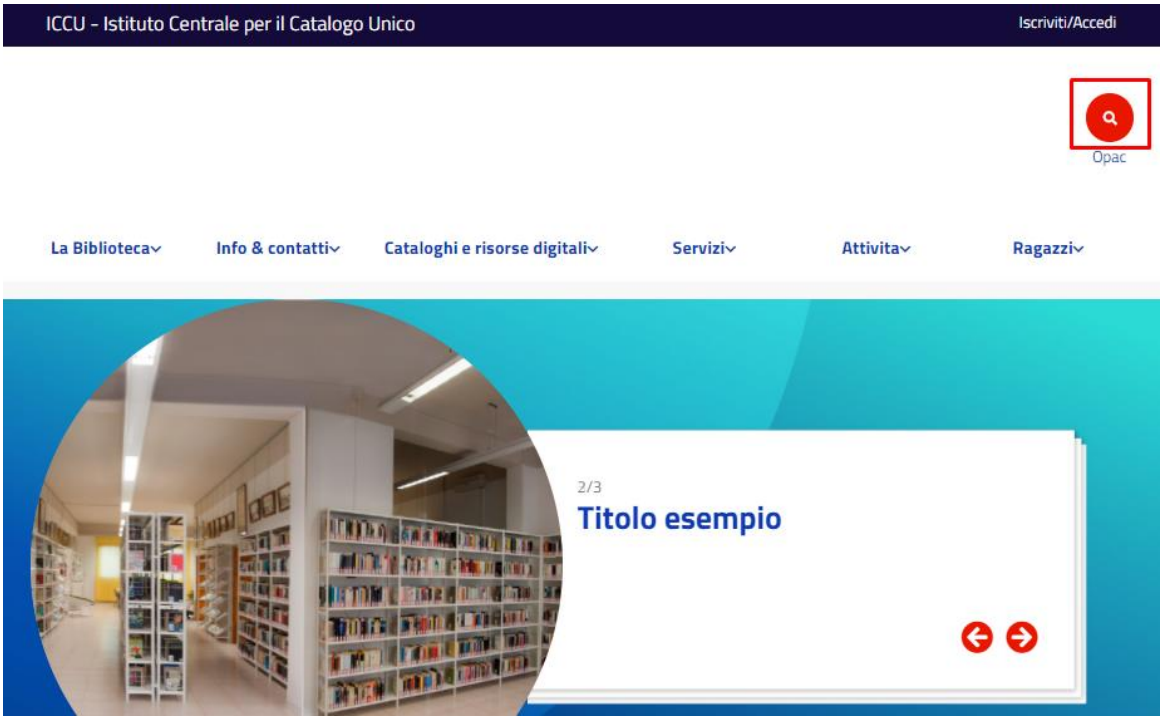
Sarà possibile verificare la volontà di cancellarsi da parte dell'utente, che passerà dallo stato Active a quello Deleting, per poi essere definitivamente cancellato e passare allo stato Deleted.



8. PORTLET ”CUSTOM SEARCH”

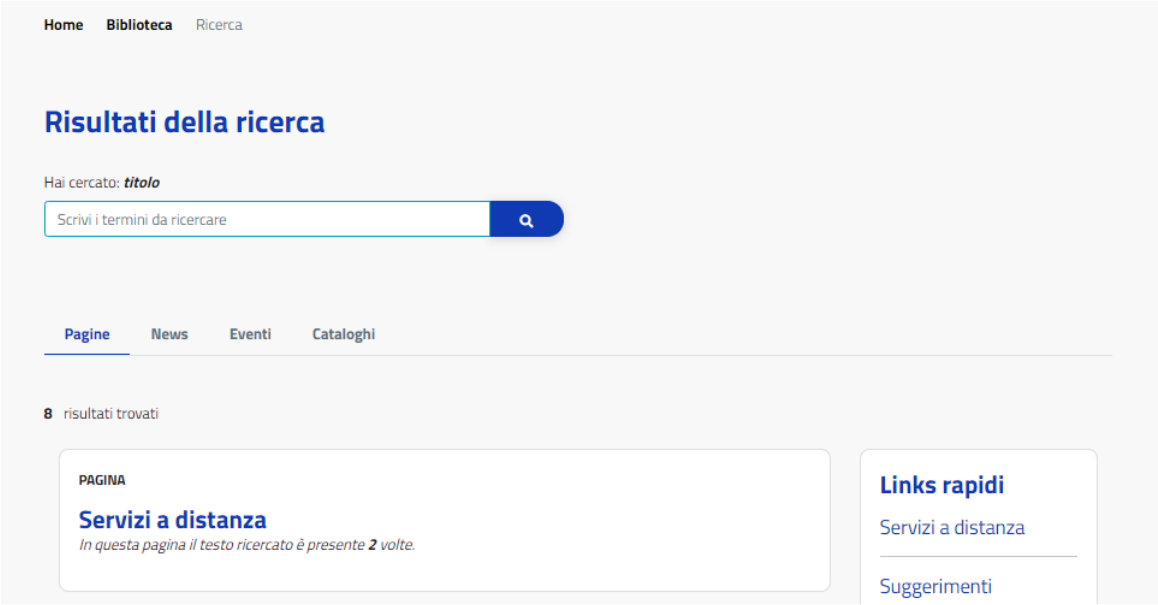
La portlet “Custom Search” è un componente personalizzato atto ad effettuare ricerche su oggetti di vario tipo all’interno del portale.

Per accedere all’interfaccia principale di ricerca, cliccare sull’icona nell’header.





A questo punto, inserire i termini da ricercare e premere Invio.
La ricerca viene avviata e l’utente atterra direttamente sulla pagina dei risultati.



Da qui è possibile visualizzarli assieme al numero relativo al conteggio, filtrarli, ma anche effettuare una nuova ricerca.
I risultati, rappresentati da apposite card, individuano il luogo in cui si trovano i termini ricercati dall'utente.
Sono suddivisi in 4 sezioni (tab) per permettere un ordinamento a livello concettuale e di struttura: **Pagine**, **News**, **Eventi** e **Cataloghi**.

Nel dettaglio:

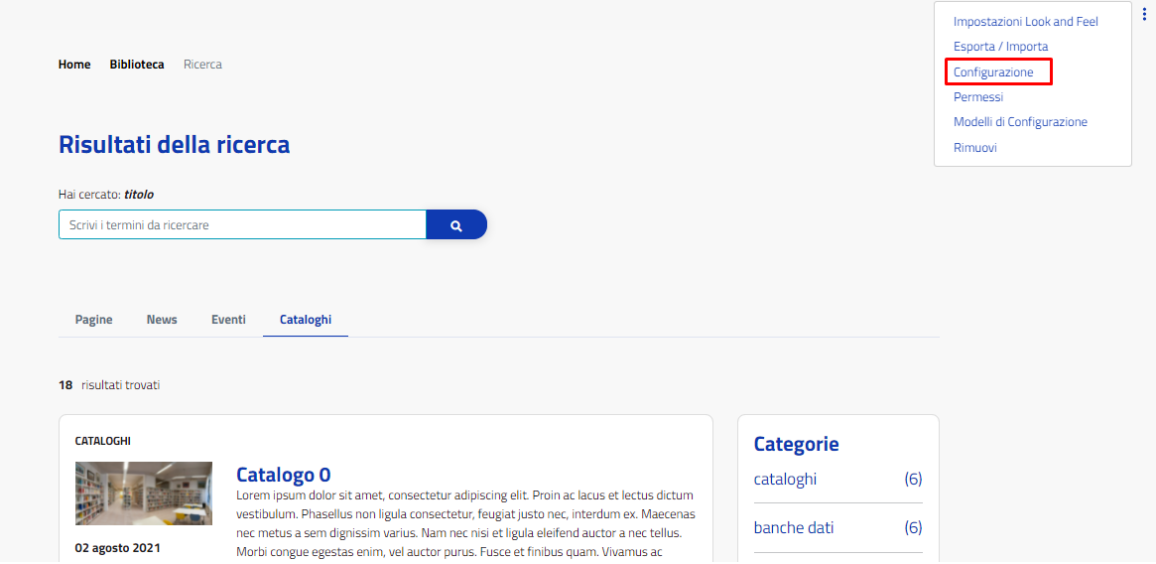
1. **Pagine**
   In ogni card vengono riportate informazioni riguardo il titolo della pagina, che funge anche da collegamento alla stessa, ed il numero di ricorrenze del testo cercato. Inoltre, sulla destra appare un box di "Links rapidi" per sintetizzare la visualizzazione dei risultati.
2. **News**
   Le informazioni riguardano il titolo della news, che funge anche da collegamento alla stessa, il testo, l'immagine e la data di pubblicazione. Inoltre, sulla destra appare un box di "Categorie" dove è possibile filtrare i risultati della sezione cliccando su quella voluta, nel box a destra.
3. **Eventi**
   Le informazioni riguardano il titolo degli eventi, che funge anche da collegamento alla stessa, il testo, l'immagine e la data di pubblicazione. Inoltre, sulla destra appare un box di "Categorie" dove è possibile filtrare i risultati della sezione cliccando su quella voluta, nel box a destra.
4. **Cataloghi**
   Le informazioni riguardano il titolo dei cataloghi, che funge anche da collegamento alla stessa, il testo, l'immagine e la data di pubblicazione. Inoltre, sulla destra appare un box

di “Categorie” dove è possibile filtrare i risultati della sezione cliccando su quella voluta, nel box a destra.

Una parte fondamentale della portlet è la sua configurazione, che serve ad istruire la ricerca.

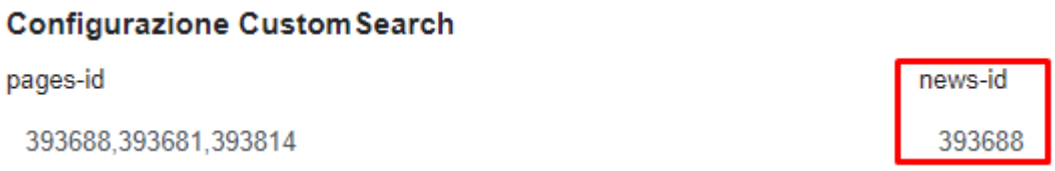
Essa viene preconfigurata al momento della creazione del sito.

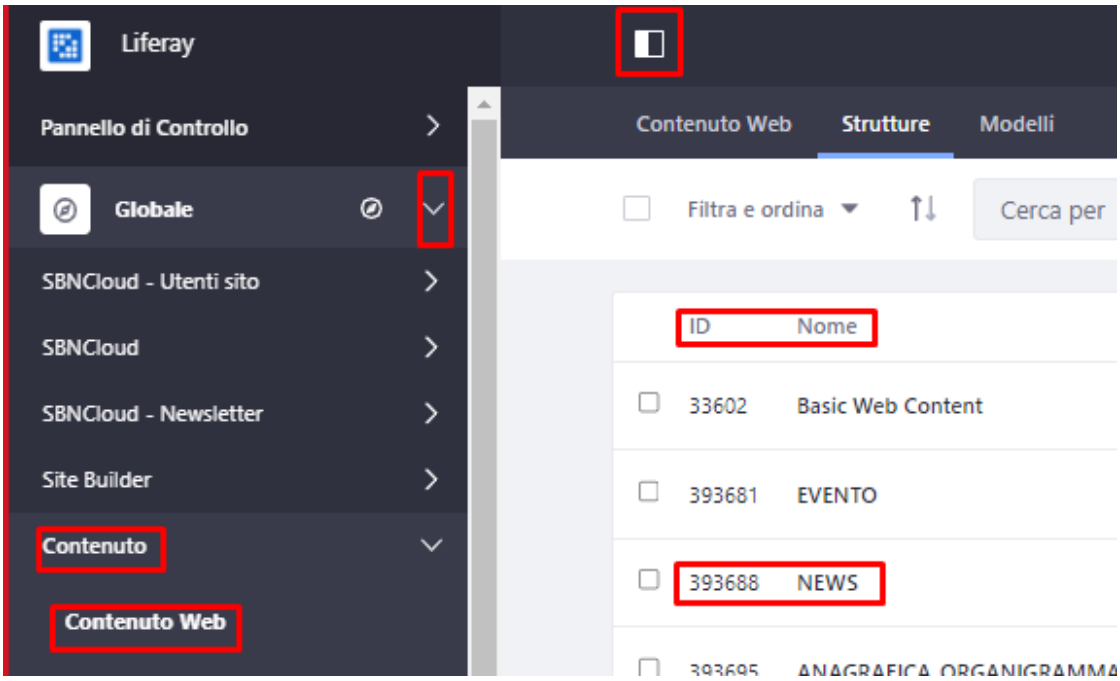
Per visualizzare la finestra di configurazione fare click su Impostazioni e poi su “Configurazione”.



I campi, con il relativo funzionamento sono:

1) **News-id**
   Contiene l’id della struttura News con il quale il portale la identifica in modo univoco. E’ necessario affinché i risultati della ricerca nel tab news vengano costruiti correttamente. Nel nostro caso, 393688.





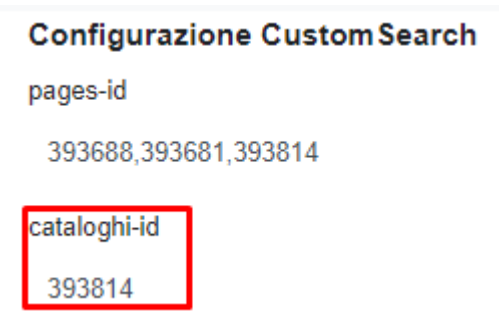
2) Pages-id

In questo caso vengono riportati gli id delle strutture da escludere per la sezione, in quanto le Pagine in Liferay non sono contemplate in ottica contenutistica.
Vengono esclusi quindi gli id: 393688,393681,393814



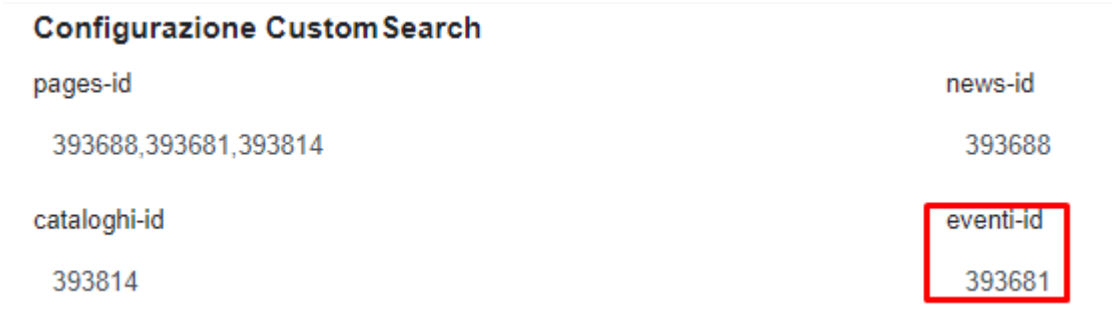
3) Cataloghi-id

Contiene l'id della struttura "Catalogo" con il quale il portale la identifica in modo univoco. E' necessario affinchè i risultati della ricerca nel tab cataloghi vengano costruiti correttamente. Nel nostro caso, 393814.



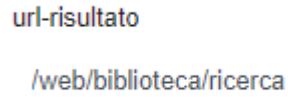
4) Eventi-id

Contiene l'id della struttura "Evento" con il quale il portale la identifica in modo univoco. E' necessario affinché i risultati della ricerca nel tab Eventi vengano costruiti correttamente. Nel nostro caso, 393681.



5) Url-risultato

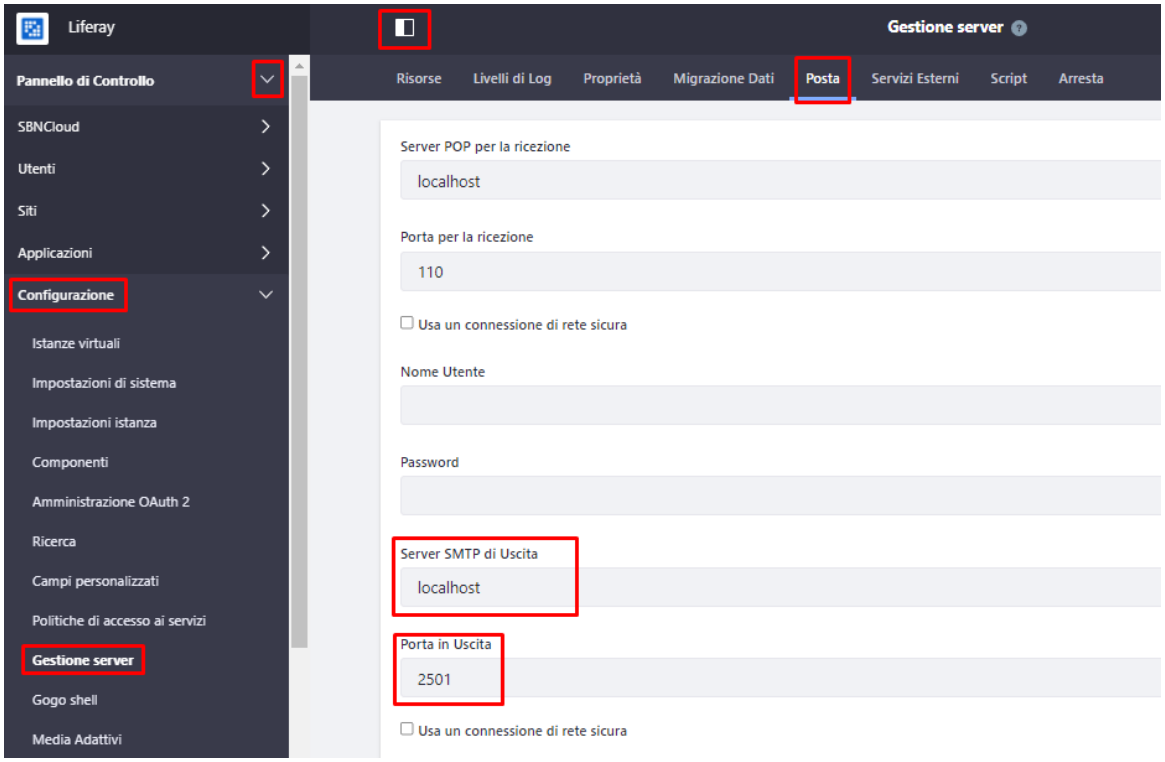
Rappresenta l'URL della pagina in cui è posizionata la portlet.



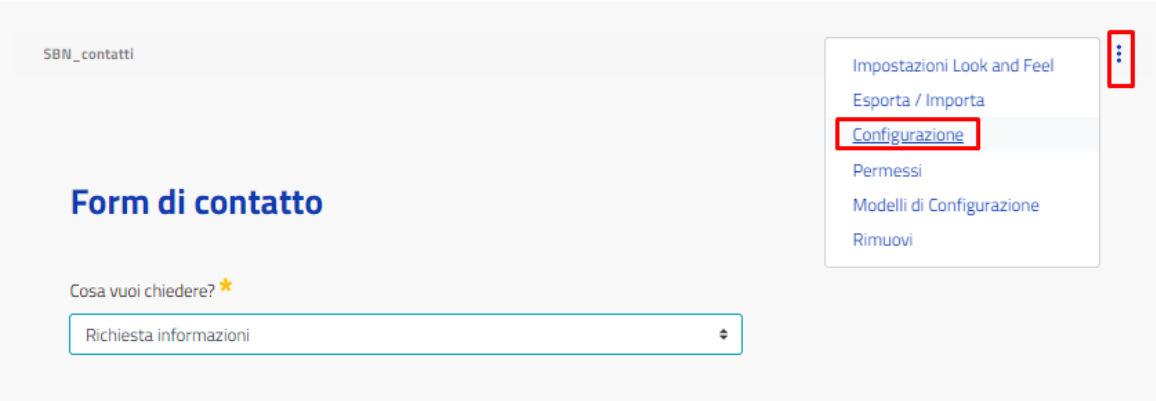
9. PORTLET "CONTATTI"

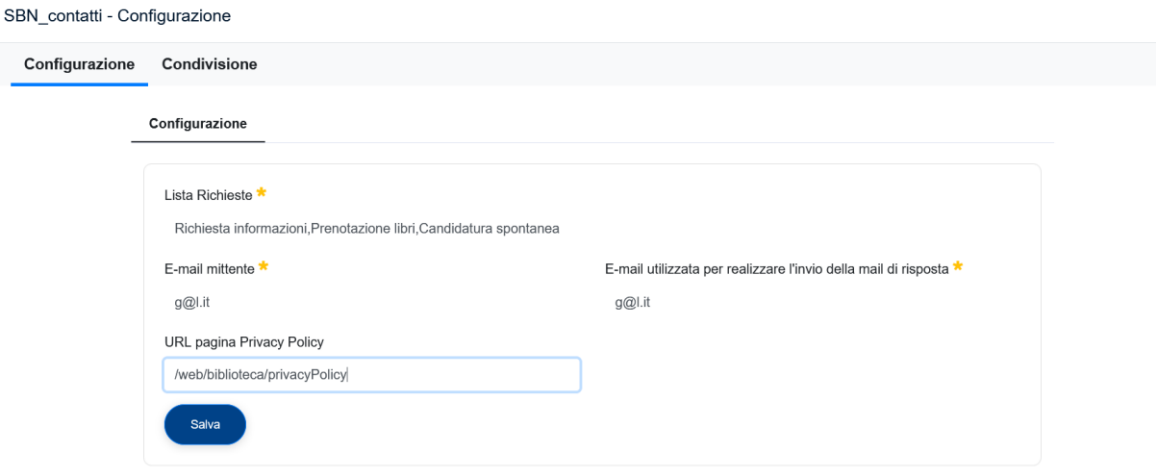
La portlet "Contatti" è un componente custom che nasce con il fine di permettere all'utente di contattare la Biblioteca, creando ed inviando di fatto una richiesta.
L'oggetto in questione utilizza un Server SMTP per l'invio delle mail, il quale deve essere registrato su Liferay seguendo questi semplici passi:

Liferay → Pannello di Controllo → Configurazione → Gestione Server → aprire la sezione Posta ed inserire nelle caselle di testo relative a Server SMTP di Uscita e Porta in Uscita rispettivamente l'IP della macchina e la porta su cui è attivo il servizio.



Necessaria per il funzionamento della portlet è, anche in questo caso, la configurazione.
Per visualizzarla o modificarla: andare su Impostazioni e cliccare "Configurazione".





I campi sono obbligatori. Eccoli, nel dettaglio:

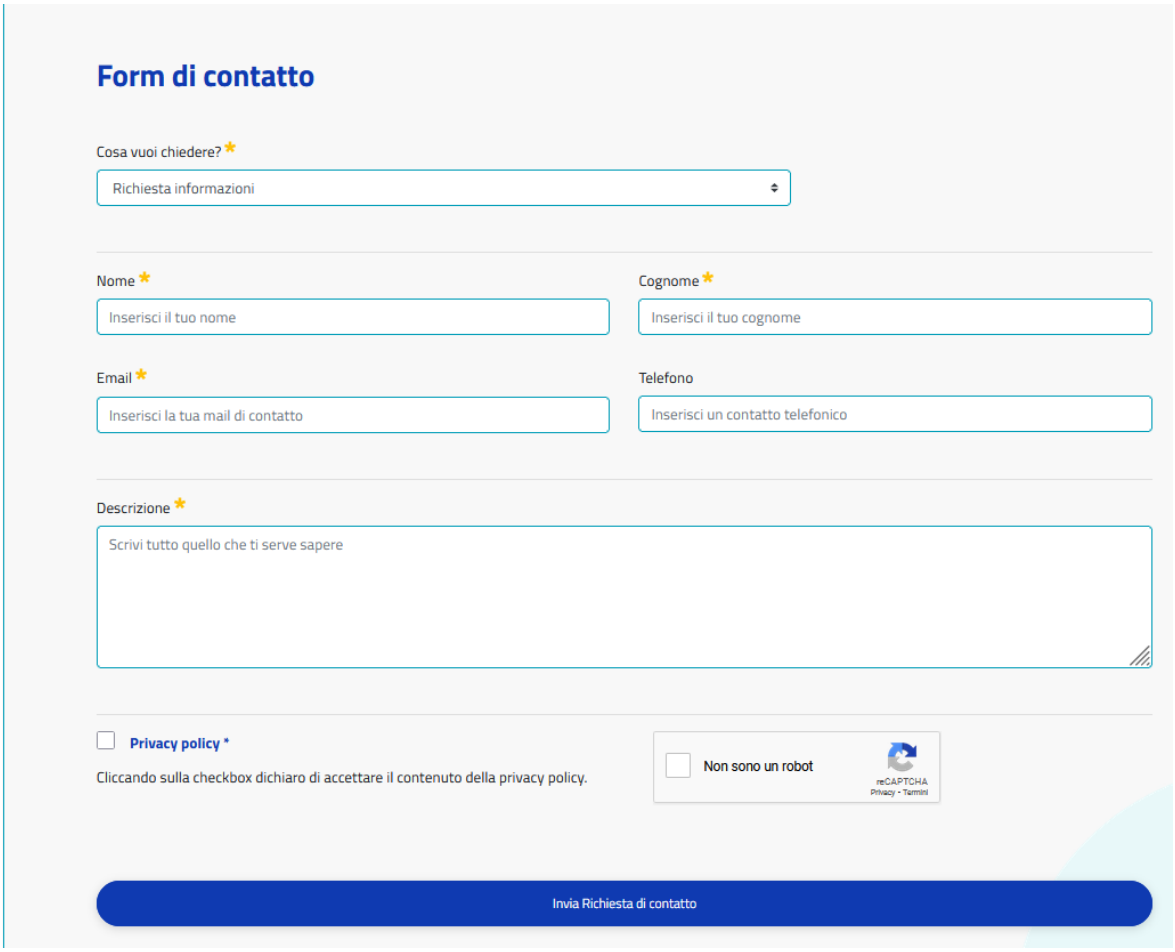
- **Lista Richieste**
  I valori inseriti, separati dalla virgola, corrispondono alle opzioni delle due Select poste in pagina

- **Email mittente**
  Indirizzo al quale arriveranno tutti i dati della richiesta per la lavorazione.

- **Email utilizzata per l'email di risposta**
  Indirizzo dell'utente che ha inviato la richiesta, con la relativa conferma dell'avvenuta ricezione dei dati.

- **Url pagina Privacy Policy**
  Introdurre l'Indirizzo relativo alla pagina Privacy e policy, interna al sito

L'Utente che vuole contattare la biblioteca dovrà quindi riempire il seguente form ed inviare la richiesta.



I campi da inserire obbligatori sono:

- **Cosa vuoi chiedere**: Scegliere una voce nel menu a tendina
- **Nome**: Digitare il nome dell'utente della richiesta
- **Cognome**: Digitare il cognome dell'utente della richiesta
- **Email**: Digitare l'email dell'utente della richiesta

Il campo da inserire facoltativo è:

- **Telefono**: Digitare il telefono dell'utente della richiesta

Infine, devono essere selezionati il **check Privacy Policy** ed il **ReCaptha.**

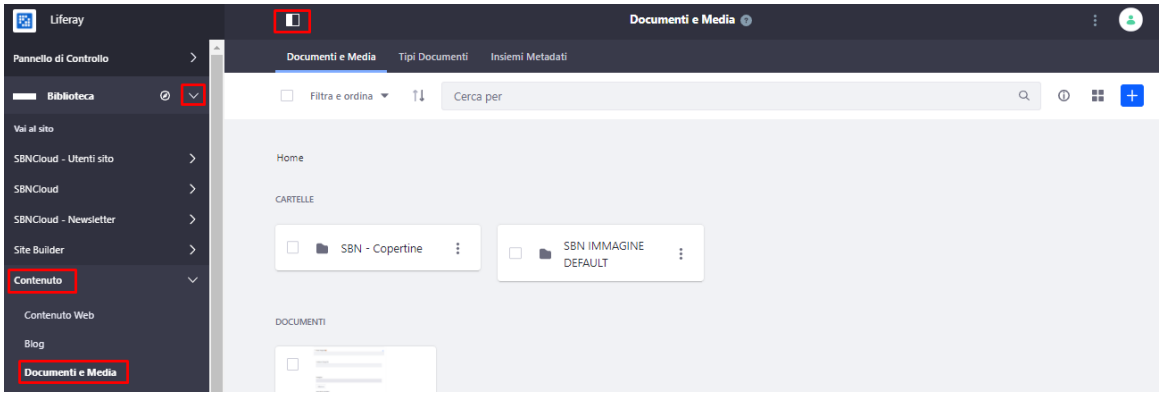
Selezionando il pulsante "**Invia richiesta di contatto**", la richiesta verrà inviata alla biblioteca.

10. PORTLET "DOCUMENTAZIONE"

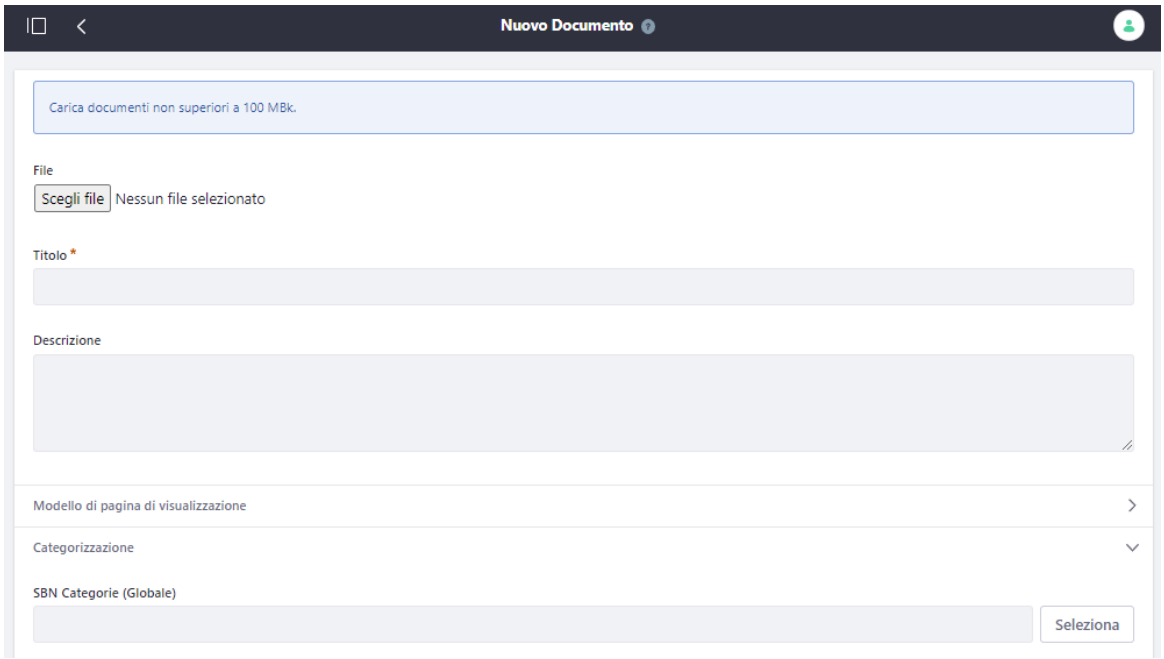
10.1 Caricamento dei documenti

Quando un utente di un minisito SBNCloud, vuole iscriversi alla newsletter di un minisito Biblioteca, può utilizzare il form presente nel menu "Info e contatti"->Newsletter oppure di un minisito Polo, può utilizzare il form presente nel menu "Chi siamo(Info POLO/Sistema)"-

La portlet "Documentazione" è un componente custom che viene utilizzato per effettuare ricerche sulla Documents&Media Library di Liferay, ovvero, su tutti i file salvati all'interno del portale.
Per visualizzarli, ma anche per modificarli o crearne di nuovi, la sezione dedicata si trova in:
Liferay → Contenuto → Documenti e Media



Da qui è possibile effettuare l'upload di un file facendo click su + → Carica File.



L'utente loggato può scegliere il file da caricare, inserire un Titolo obbligatorio ed una eventuale descrizione.
È possibile inoltre categorizzare il file aprendo l'accordion "Categorizzazione".
Si possono selezionare uno o più elementi tra servizi e tipologie da associare al file in questione.

Per farlo, rispettivamente:

- "Servizi Documento" → Seleziona → cliccare sui servizi scelti → Aggiungi



A questo punto basta cliccare su Pubblica ed il file sarà caricato nel portale, ricercabile quindi dalla portlet.

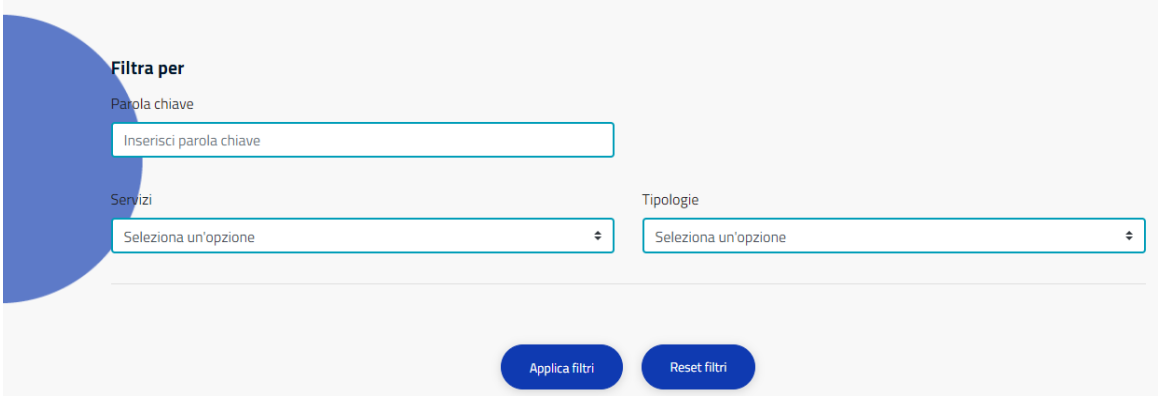
Per comodità, può essere utile ordinare i diversi file in cartelle facendo click su → Cartella → inserire il nome → Salva.

***NOTA**:*

I "Servizi" corrispondono in Liferay alle Categorie appartenenti al Vocabolario "Servizi Documento", creato a priori, senza il quale la portlet non potrebbe funzionare.
Questi componenti sono situati in Liferay → Categorizzazione → Categorie.
Analogamente, le "Tipologie" corrispondono ai Tag e si trovano in Liferay → Categorizzazione → Tag.

10.2 Funzionamento Portlet Documentazione

Una volta inseriti i documenti nella Document e Media library, è possibile ricercarli nella portlet che si trova all'interno della sotto voce di menù "Supporto" presente nei menù "Attività" e "Ragazzi".



La portlet contenuta nella pagina si presenta composta da due parti fondamentali: la prima relativi ai filtri di ricerca, la seconda alla tabella dei risultati.

È possibile filtrare la ricerca per:

- "Parola chiave" → le parole inserite istruiscono il motore di ricerca in base alle informazioni del file riguardo al Titolo ed alla Descrizione.
- "Servizi" → è possibile scegliere dalla select una molteplicità di opzioni. I file risultanti avranno associati almeno uno tra i servizi scelti.
- "Tipologie" → è possibile scegliere dalla select una molteplicità di opzioni. I file risultanti avranno associate almeno una tra le tipologie scelte.

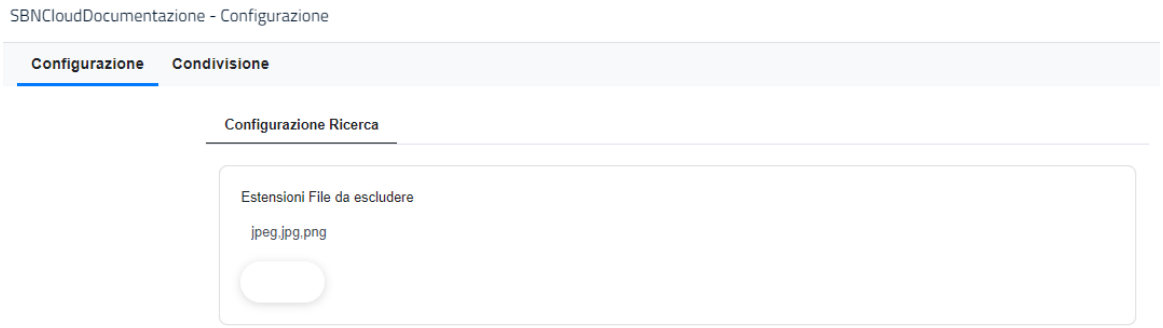
Una volta inseriti i filtri, l'utente può effettuare la ricerca cliccando su "Applica Filtri" (di default, al caricamento della pagina, la ricerca viene effettuata senza filtri).
Per rimuoverli tutti con semplicità è stato creato l'apposito pulsante "Reset Filtri".

Un'altra parte fondamentale della portlet è la **Configurazione**, accessibile solo all'utente che abbia effettuato il login al portale.

Per accedervi, è sufficiente:
Andare nelle voci di menu "Attività" o "Ragazzi" e selezionare la sottovoce "Supporto" → passare con il mouse sopra la portlet → cliccare sui 3 puntini delle impostazioni in alto a destra → fare click su "Configurazione".



A questo punto, apparirà un menù a tendina che offre la possibilità di scegliere quali tipi di file escludere dalla ricerca.
L'impostazione di base prevede l'esclusione delle immagini (jpeg, jpg, png), ma la scelta è totalmente libera ed a discrezione dell'admin.
Per escludere uno o più tipi di file basta inserire le estensioni nell'input, separate da una virgola.
Infine, cliccare su Salva e ricaricare la pagina.

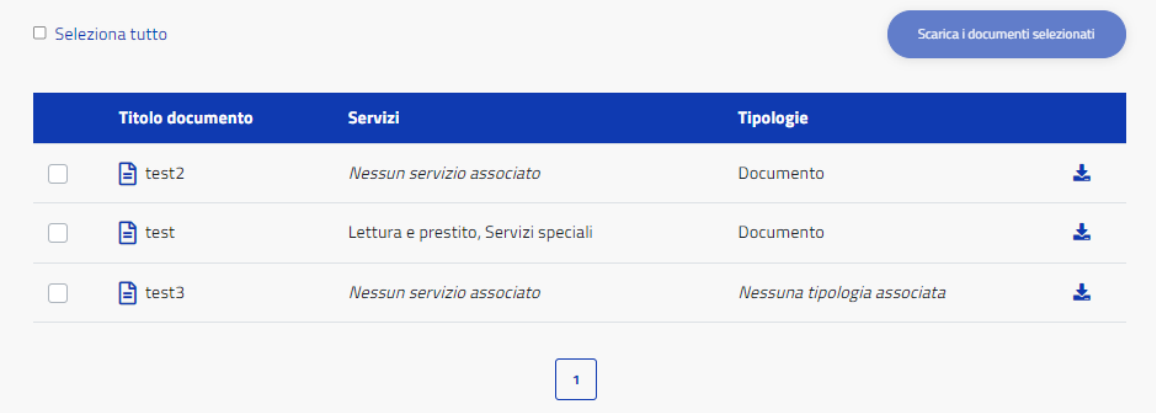


La ricerca sarà immediatamente aggiornata in base alla configurazione scelta.

La seconda sezione della portlet riguarda la tabella dei risultati, paginati di 10 in 10.

Per ogni file è visibile il checkbox per la singola selezione, il “Titolo Documento”, i “Servizi” e le “Tipologie” associati, e l’icona per il download.

E’ possibile inoltre selezionare tutti i file paginati per un download massivo, cliccando sul checkbox “Seleziona Tutti” e poi su ”Scarica i documenti selezionati”.

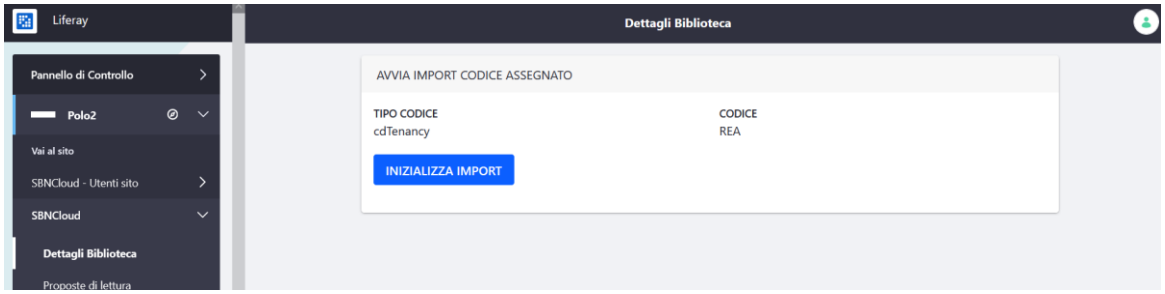


11. PORTLET “SBN CLOUD” GESTIONE IMPORTAZIONI

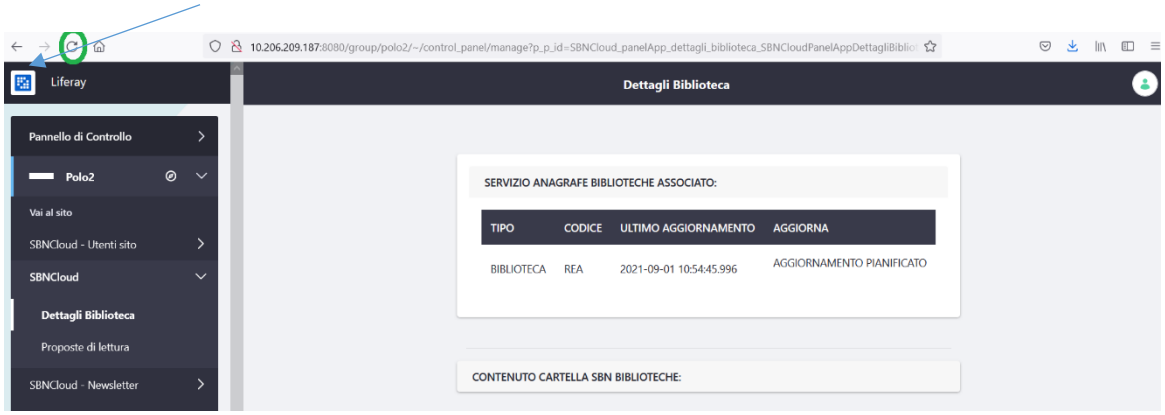
La portlet “SBN CLOUD” è un componente custom che nasce con il fine di permettere all’utente di vedere i dettagli Biblioteca e di gestire codici import in Proposte di lettura.

11.1 DETTAGLI BIBLIOTECA

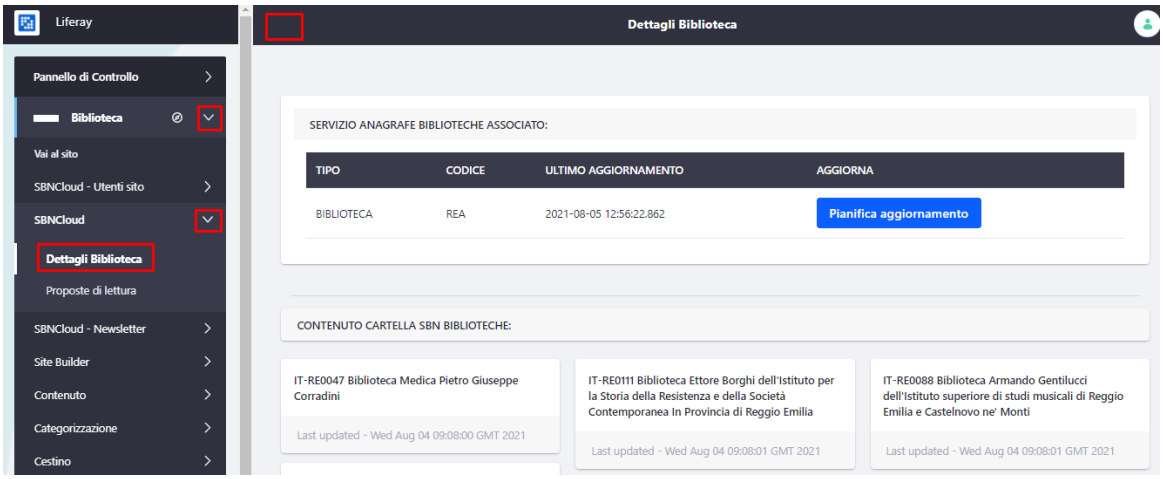
Andando nella voce Liferay → SBN CLOUD → Dettagli Biblioteca è possibile importare le biblioteche relative al codice POLO o Isil definiti dall’amministratore all’atto della creazione del sito.
Una volta selezionato il pulsante inizializza import, verranno create le card sottostanti contenenti le informazioni relativi alle biblioteche del polo o alla singola biblioteca nel caso di un minisito Biblioteca.



L’utente dovrà restare in attesa che il servizio recuperi i dati, ed eventualmente riaggiornare la pagina, dall’icona di aggiornamento sito, in alto a destra, dopo circa un minuto.



È inoltre possibile pianificare un aggiornamento, per avere un allineamento in tempo reale del set di biblioteche, contenute in un polo o dei dati relativi ad una biblioteca di minisito Biblioteca.

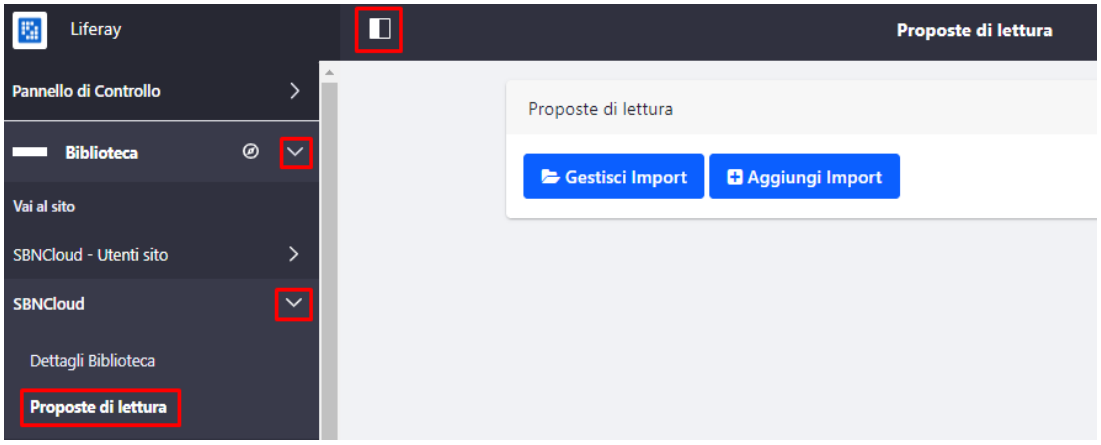


Liferay → SBN CLOUD → Dettagli Biblioteca
In questa pagina troviamo tutti i contenuti della cartella SBN Biblioteche, se abbiamo inizializzato un codice POLO ci saranno più biblioteche; invece, se avremo inizializzato un codice ISIL ci sarà una sola biblioteca relativa.
L'utente a discrezione cliccando sul tasto "Pianifica aggiornamento"



può fare l'aggiornamento.

11.2 PROPOSTE DI LETTURA

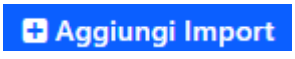


Liferay → SBN CLOUD → Proposte di lettura

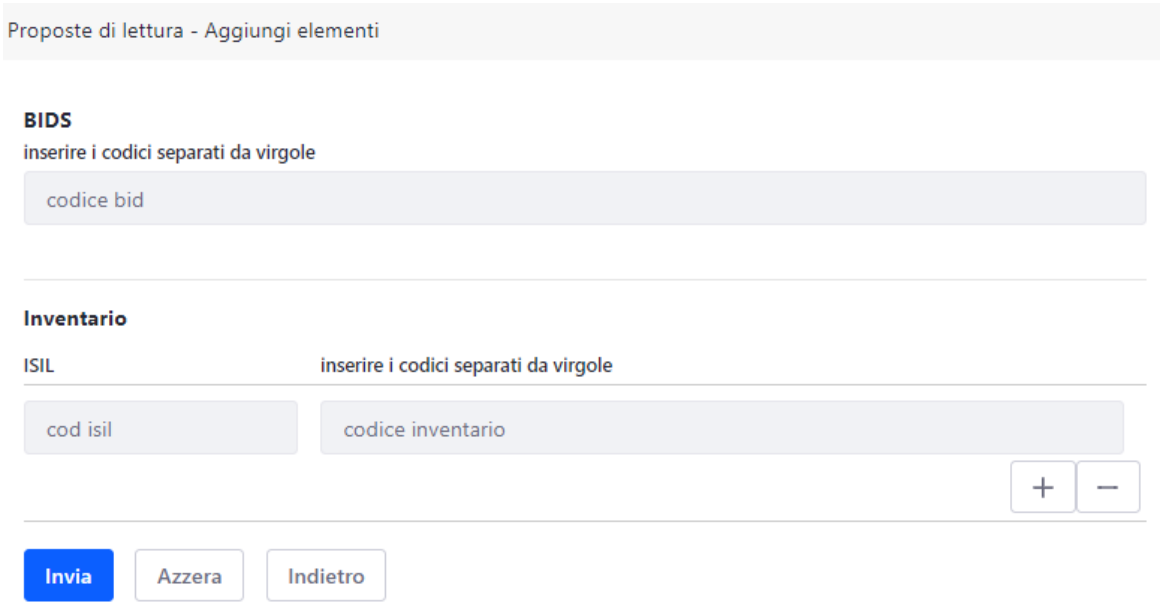
In questa schermata si possono effettuare due operazioni:

1. **Aggiungi Import**

   Cliccando sul pulsante "Aggiungi Import"

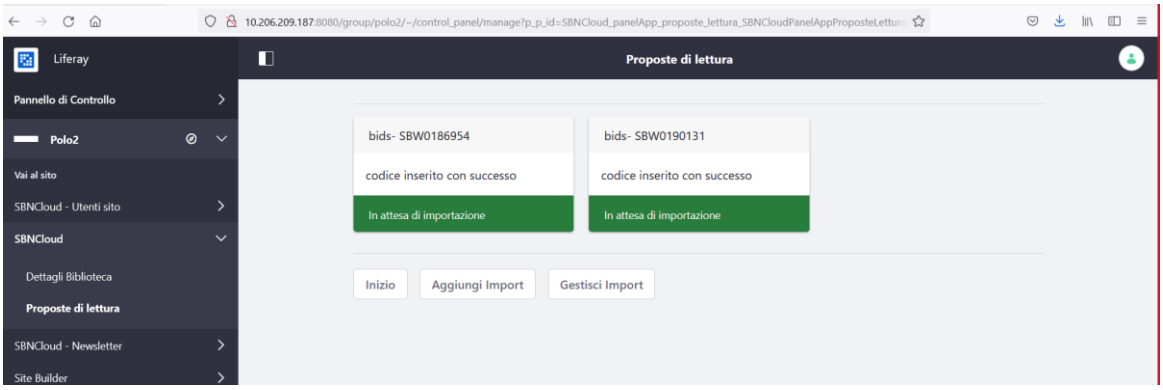


   si apre la seguente finestra:

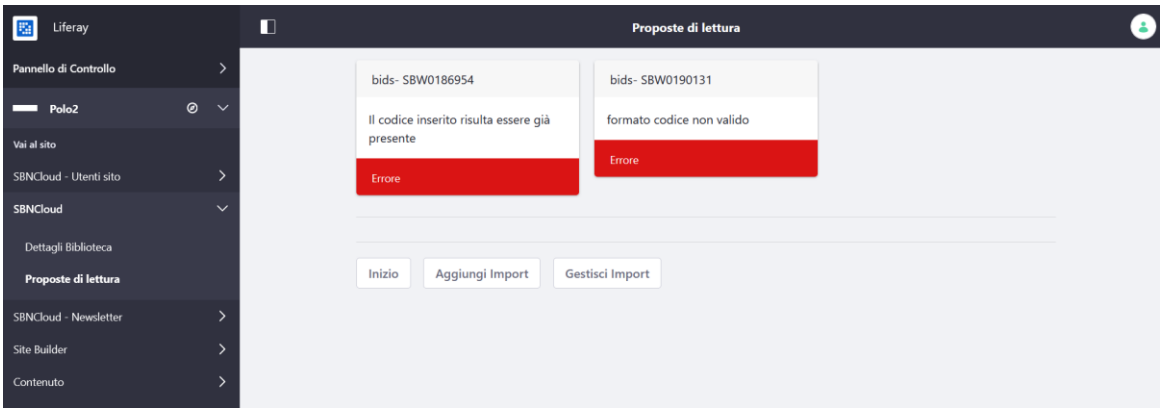


Dopo aver riempi i campi cliccare sul tasto “Invia”.

A questo punto verranno visualizzati i seguenti risultati se i codici inseriti risultano corretti o non già presenti nel sistema.



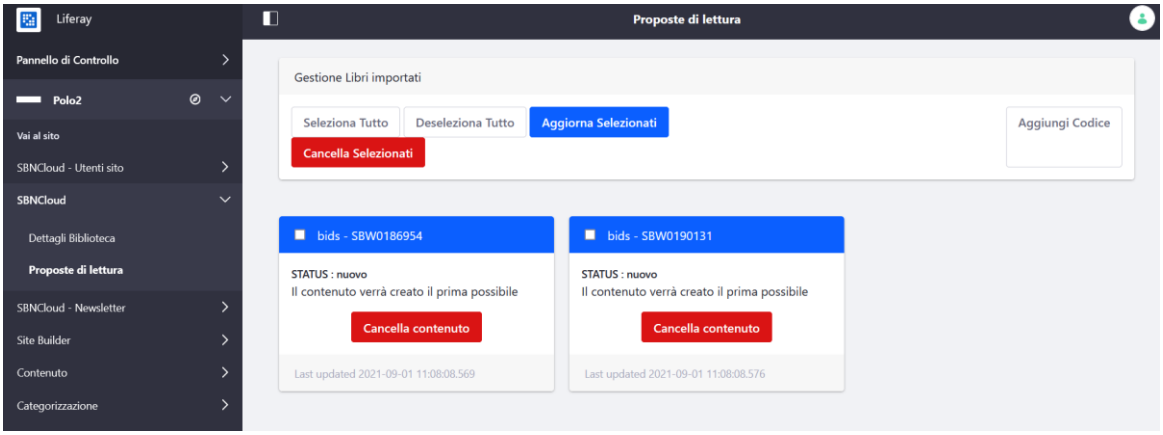
Alternativamente verranno mostrati messaggi di errore qualora codici inseriti non risultino corretti o già presenti nel sistema.



2. Gestisci Import

Cliccando sul pulsante "Gestisci Import" 

si apre la seguente finestra:



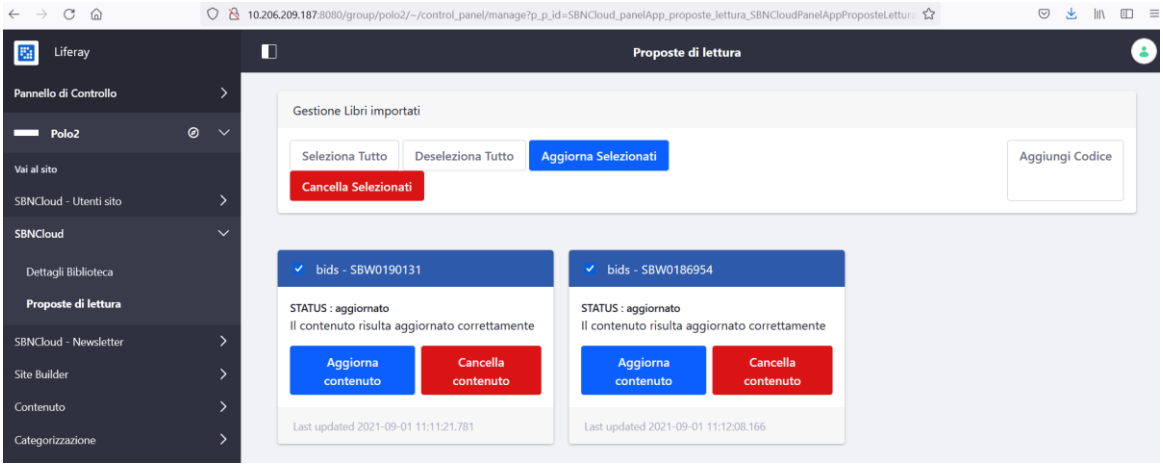
A questo punto, l'utente dovrà restare in attesa che il servizio recuperi i dati, ed eventualmente riaggiornare la pagina, dall'icona di aggiornamento sito, in alto a destra, dopo circa un minuto.

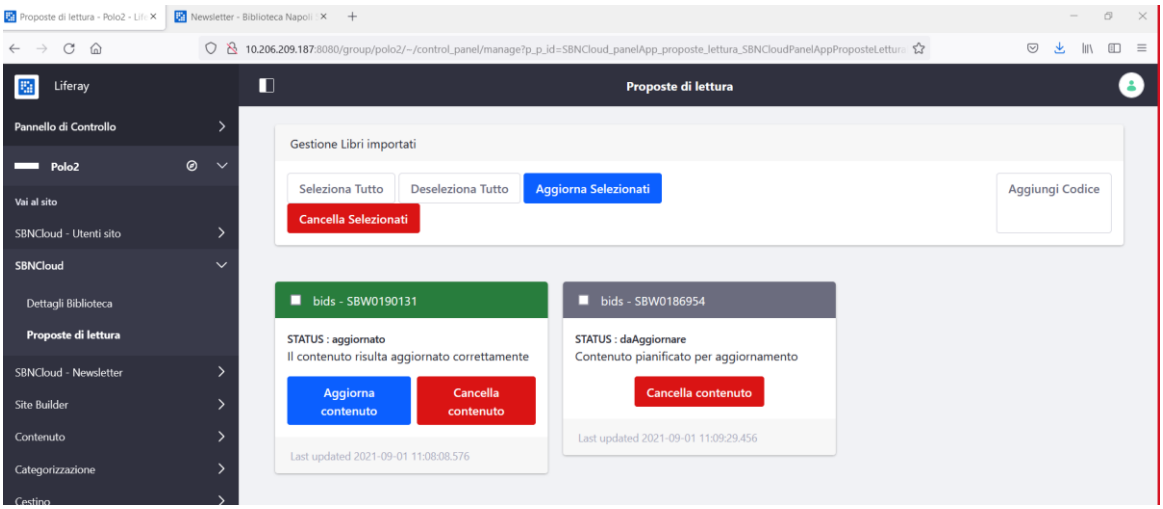


Una volta recuperati i dati lo stato risulterà aggiornato



Sarà comunque possibile richiedere l'aggiornamento, selezionando una o più card relative ai codici inseriti, ed attendere nuovamente che avvenga l'aggiornamento.





Sempre selezionando una o più card, sarà possibile eliminare i contenuti delle proposte di lettura definitivamente.

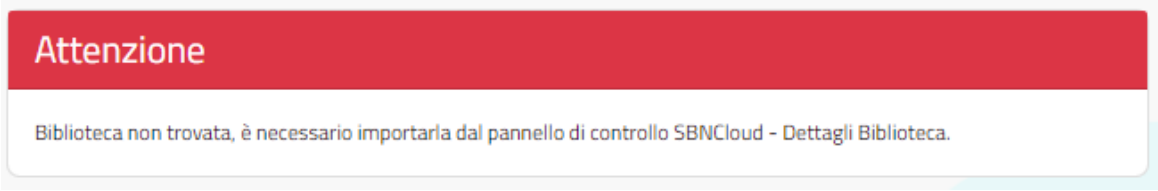
NB: NELLA CANCELLAZIONE DELLE PROPOSTE DI LETTURA BISOGNA ASPETTARE UN DETERMINATO TEMPO PRIMA DI POTER REINSERIRE IL CODICE.

12. PORTLET “MAPPA ISTITUTO CENTRALE”

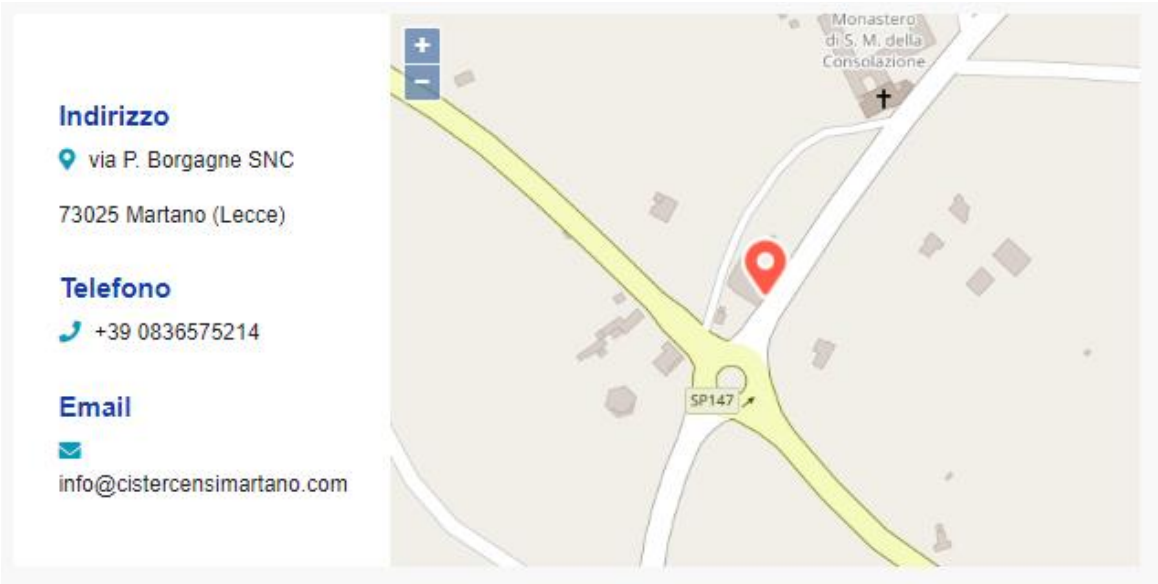
La portlet “Mappa Istituto Centrale” è un componente custom che nasce con il fine di permettere all’utente di localizzare la posizione geografica della biblioteca centrale.

Prima di utilizzare la portlet “Mappa Istituto Centrale”, inizializzare gli import del codice Isil nella portlet SBN-Cloud → Dettagli biblioteca → INIZIALIZZA IMPORT **INIZIALIZZA IMPORT**.

Oppure una volta istanziata la portlet “Mappa Istituto Centrale” apparirà questo messaggio:



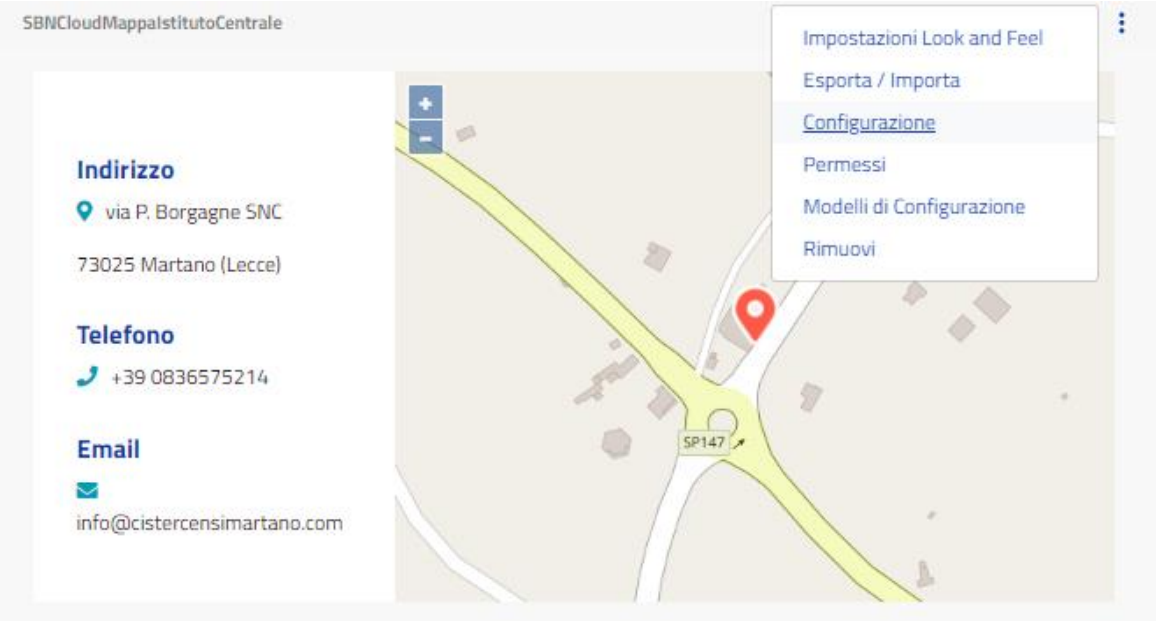
Dopo aver inizializzato l’Import invece apparirà così:



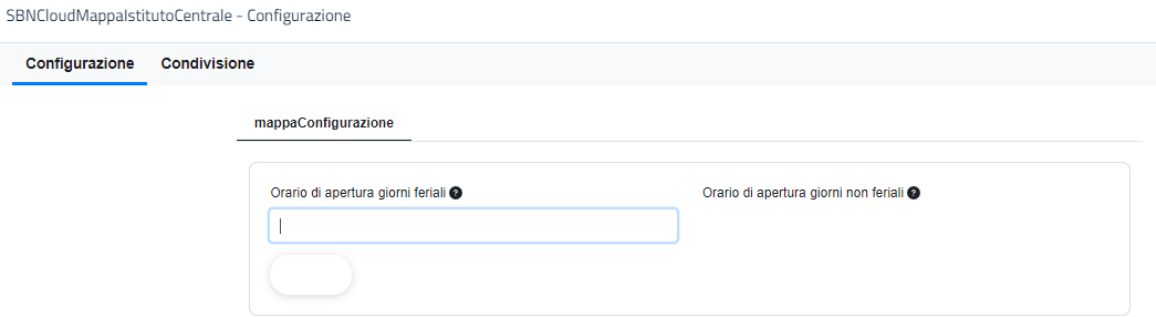
Se ci posizioniamo sulla mappa con il mouse possiamo **Impostate il livello di zoom** che desiderate, con la rotellina del mouse oppure cliccare sui Tasti + o − per aumentare o diminuire lo zoom.

Inoltre, possiamo anche aggiungere e valorizzare i campi: **Orario di apertura giorni feriali** ed **Orario di apertura giorni non feriali**.

Per farlo dobbiamo accedere alla configurazione della Portlet: andare su Impostazioni ⋮ e cliccare “Configurazione”.

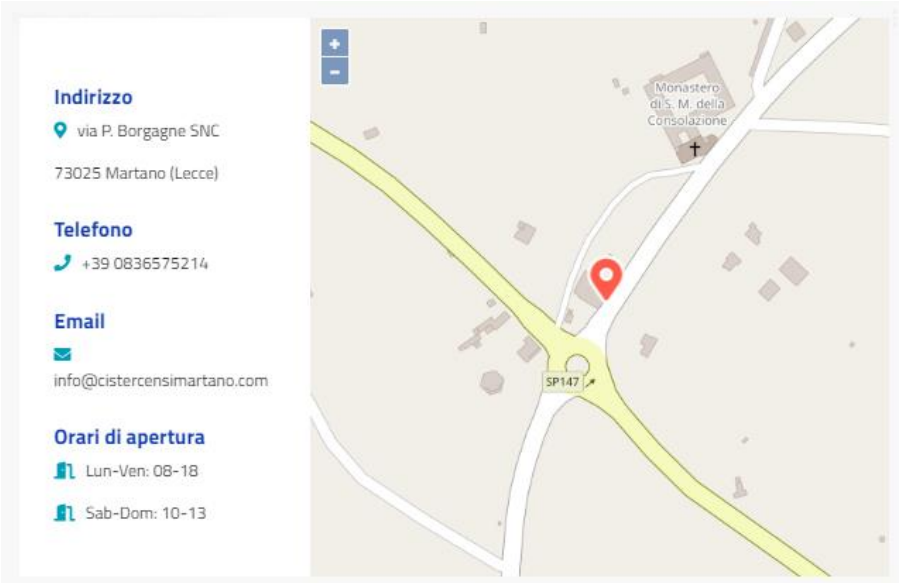


Si presenterà di seguito la seguente schermata:



Inserire i valori nei campi opportuni e premere il bottone.

La portlet successivamente si presenterà così:

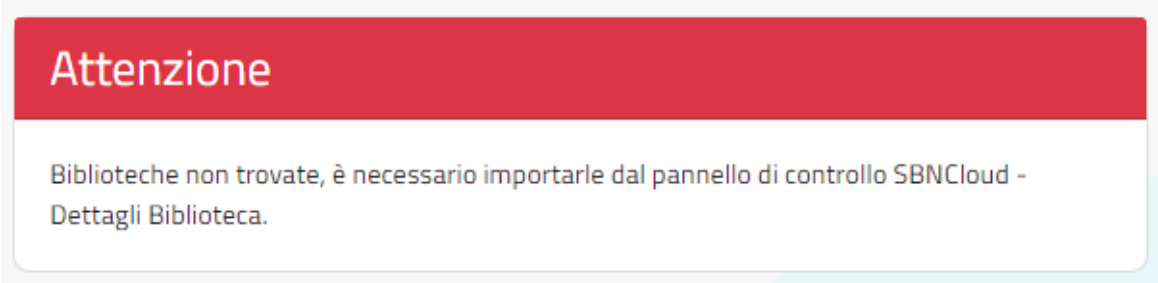


13. PORTLET "MAPPA BIBLIOTECHE"

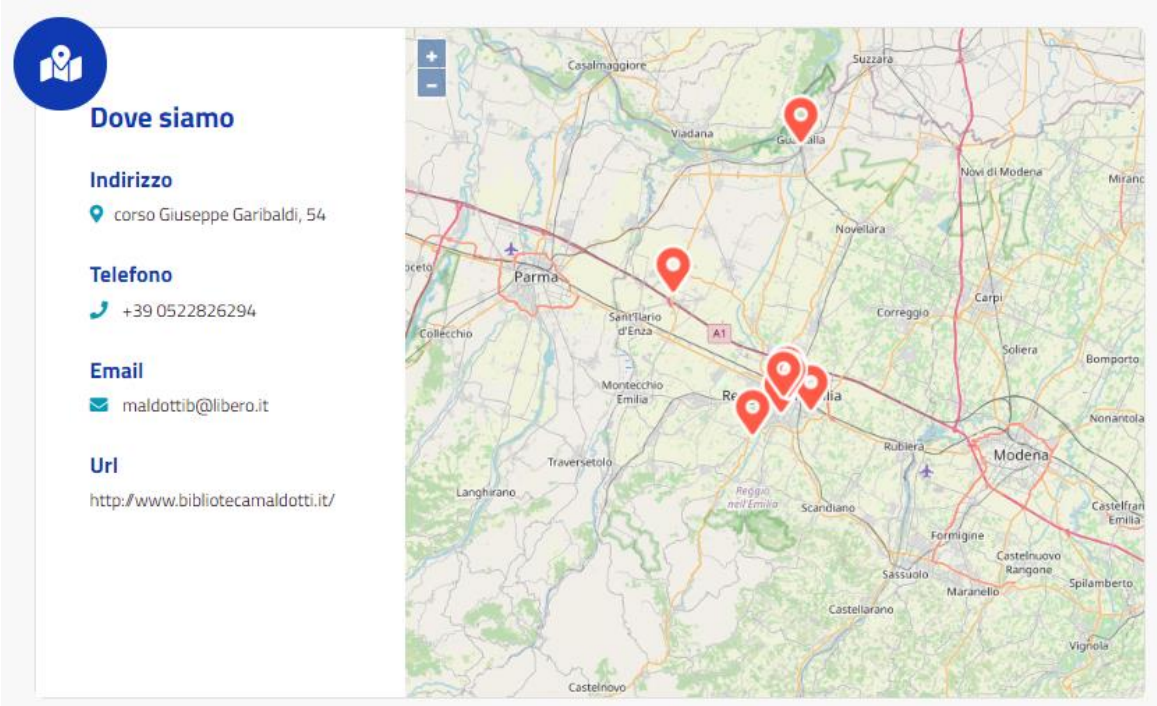
La portlet "Mappa Biblioteche" è un componente custom che nasce con il fine di permettere all'utente di localizzare la posizione geografica del polo di più biblioteche.

Prima di utilizzare la portlet "Mappa Biblioteche", inizializzare gli import del codice Polo nella portlet SBN-Cloud → Dettagli biblioteca → INIZIALIZZA IMPORT **INIZIALIZZA IMPORT**.

Oppure una volta istanziata la portlet "Mappa Biblioteche" apparirà questo messaggio:



Dopo aver inizializzato gli import invece apparirà così:



Se ci posizioniamo sulla mappa con il mouse possiamo effettuare diverse operazioni:

- **Impostate il livello di zoom** che desiderate, con la rotellina del mouse oppure

  Cliccare sui Tasti + o − per aumentare o diminuire lo zoom

- **Visualizzare le informazioni della biblioteca**

Cliccare sul segnaposto della biblioteca interessata ed apparirà un popUp con tutte le sue informazioni.

Se si clicca su “Vai alla scheda” o anche sulla lente di ingrandimento , si aprirà una nuova pagina che vi porterà ad un collegamento alla pagina del sito https://www.iccu.sbn.it/ dove si troveranno le informazioni della biblioteca interessata.

