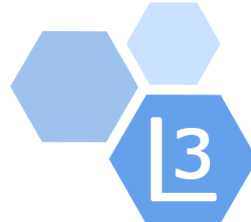




indra



# Progetto Cooperazione Sistemi Sbn Iccu

## Portale pubblico

### Manuale utente Amministratore

#### Sistema Pubblico di Connettività - Lotto 3

Compilato	Almaviva
Rivisto	
Approvato	
Lista di distribuzione	

Ver.	Elabora	Verifica	Approva	Data emissione	Descrizione delle modifiche



## SOMMARIO

<b>1.</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
1.1	Premessa .....	4
<b>2.</b>	<b>TASSONOMIA.....</b>	<b>5</b>
2.1	SITO BIBLIOTECA .....	5
2.2	SITO POLO.....	8
<b>3.</b>	<b>DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ .....</b>	<b>10</b>
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 .....	21
3.3.3	Creazione di un Contenuto Web di tipo CATALOGO .....	27
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 .....	51
3.3.10	Creazione di un Contenuto Web di tipo EBOOK.....	54
3.3.11	Creazione di un Contenuto Web di tipo FOOTER .....	57
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 .....	70
3.3.18	Creazione di un Contenuto Web di tipo PARAGRAFO CAROUSEL .....	72
3.3.19	Creazione di un Contenuto Web di tipo SERVIZI HP .....	75
3.3.20	Creazione di un Contenuto Web di tipo TABELLA .....	78
3.3.21	Creazione di un Contenuto Web di tipo PRENOTA AULA .....	80
3.3.22	Creazione di un Contenuto Web di tipo LINK SITI INTERESSE .....	83
3.4	MODIFICA CONTENUTI WEB .....	86
3.5	Altre operazioni sui Contenuti Web.....	89
3.5.1	Contenuto Web scaduto.....	89
3.5.2	Data di Visualizzazione .....	90
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
<b>4.</b>	<b>COMPOSIZIONE DI UNA PAGINA.....</b>	<b>96</b>
4.1	Header e Footer.....	97
4.2	Breadcrumb.....	97

4.3	Aggregatore di Risorse .....	98
<b>5.</b>	<b>ESEMPIO DI CREAZIONE DI UNA PAGINA .....</b>	<b>101</b>
<b>6.</b>	<b>CONFIGURAZIONE PAGINA DEL SITO.....</b>	<b>105</b>
<b>7.</b>	<b>CONFIGURAZIONE GENERALE PORTLET.....</b>	<b>109</b>
<b>8.</b>	<b>PORTLET “SBN CLOUD” .....</b>	<b>113</b>
8.1	Portlet “SBN CLOUD” CREAZIONE E GESTIONE MINISITO .....	113
8.2	Portlet “SBN CLOUD” GESTIONE CODICI IMPORT MINI SITI .....	115
<b>9.</b>	<b>PORTLET “NEWLETTER” .....</b>	<b>117</b>
9.1	Form d’iscrizione alla newsletter .....	124
<b>10.</b>	<b>PORTLET “CUSTOM SEARCH” .....</b>	<b>128</b>
<b>11.</b>	<b>PORTLET “CONTATTI” .....</b>	<b>133</b>
<b>12.</b>	<b>PORTLET “DOCUMENTAZIONE” .....</b>	<b>137</b>
12.1	Caricamento dei documenti .....	137
12.2	Funzionamento Portlet Documentazione .....	139
<b>13.</b>	<b>PORTLET “UTENTI-SITO” .....</b>	<b>142</b>
<b>14.</b>	<b>PORTLET “SBN CLOUD” GESTIONE IMPORTAZIONI.....</b>	<b>144</b>
14.1	DETTAGLI BIBLIOTECA.....	144
14.2	PROPOSTE DI LETTURA	146
<b>15.</b>	<b>PORTLET “MAPPA ISTITUTO CENTRALE” .....</b>	<b>150</b>
<b>16.</b>	<b>PORTLET “MAPPA BIBLIOTECHE” .....</b>	<b>152</b>

# 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.

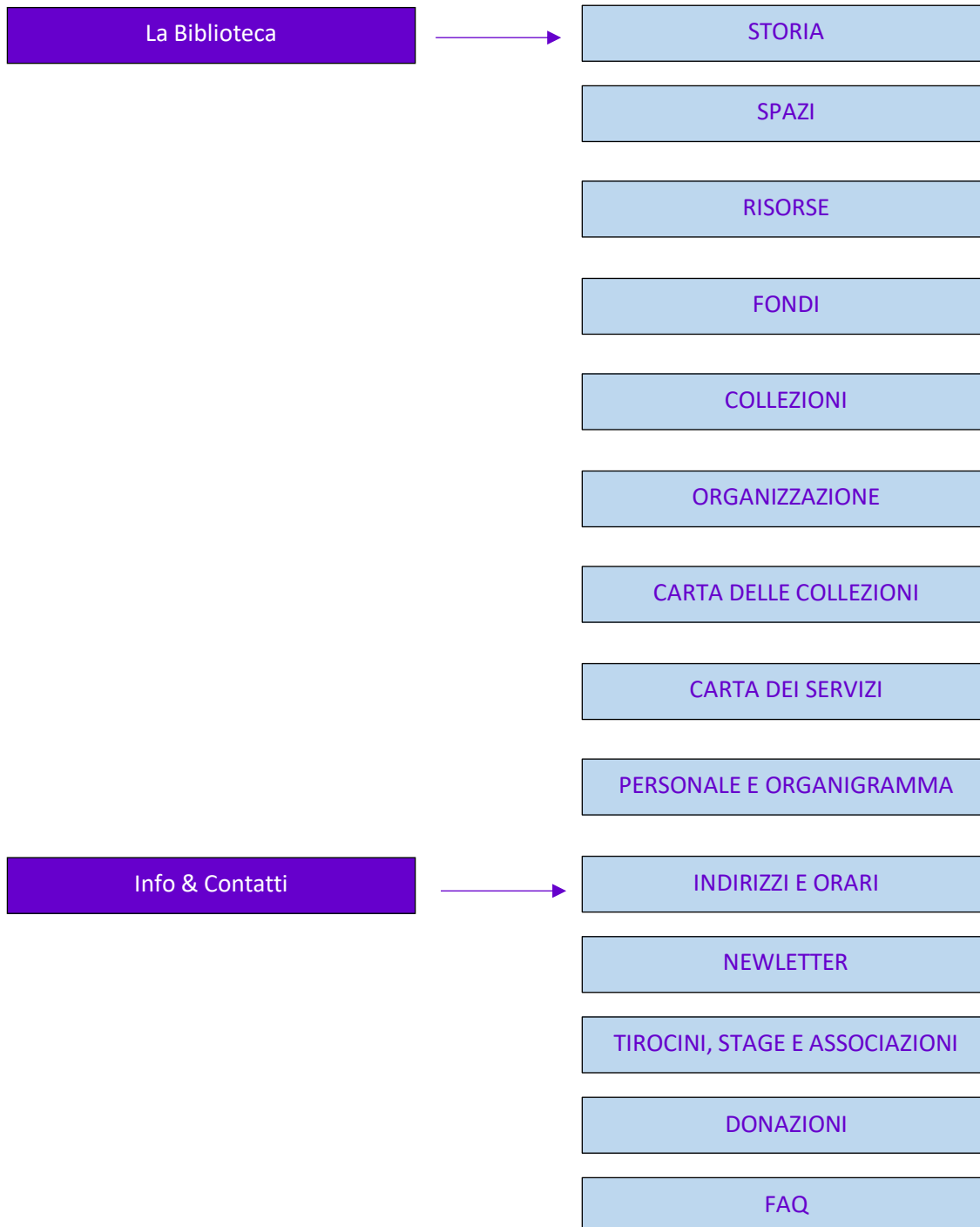
Nello specifico, il progetto ha come realizzato i seguenti obiettivi:

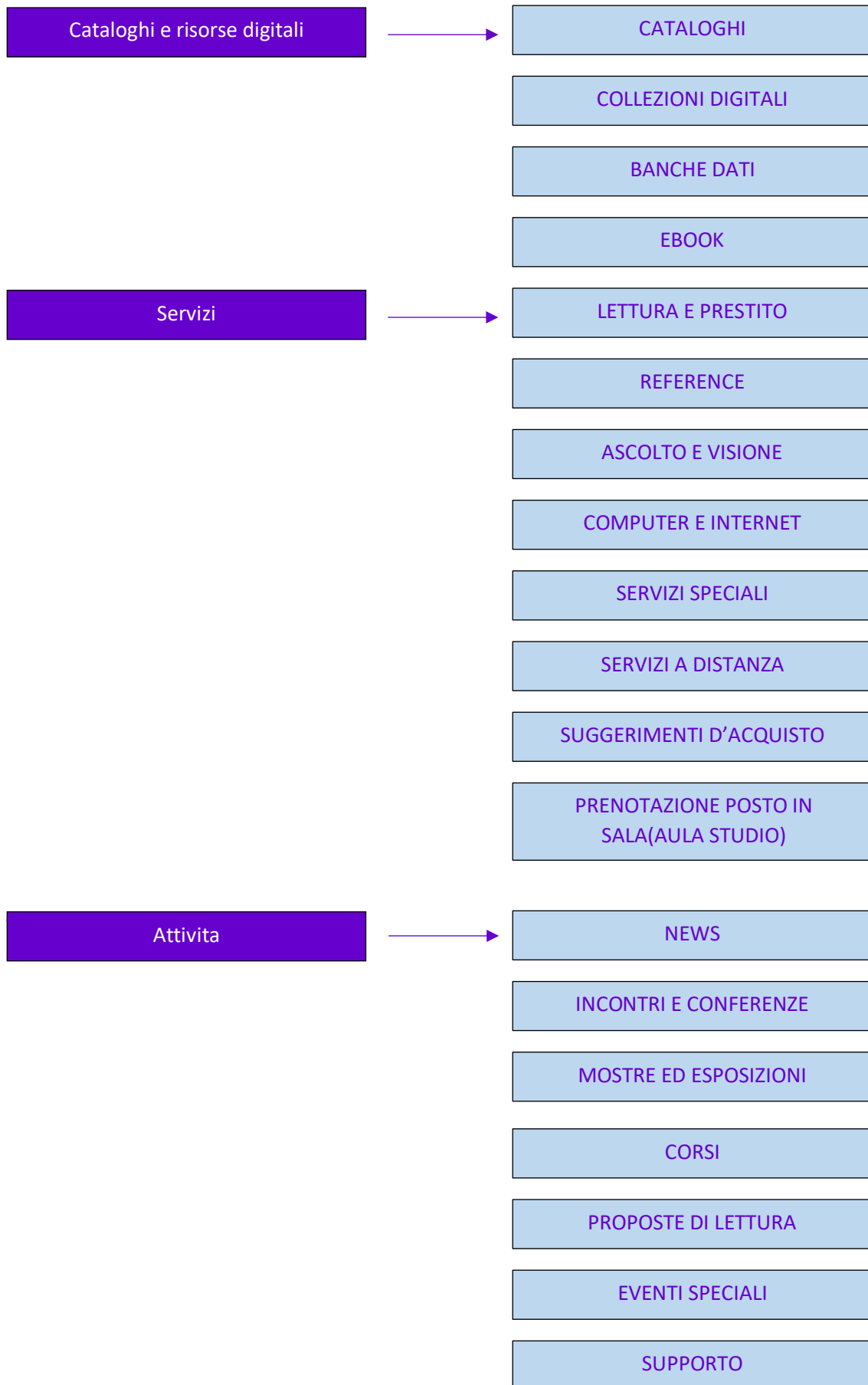
- due modelli di sito web informativo mobile first distinti per la singola biblioteca o per un Polo
- ogni modello di mini-sito ha una struttura specifica dei contenuti. Con struttura dei contenuti si intendono i due menu di navigazione che hanno voci/sotto-voci differenti
- un motore di ricerca che 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.

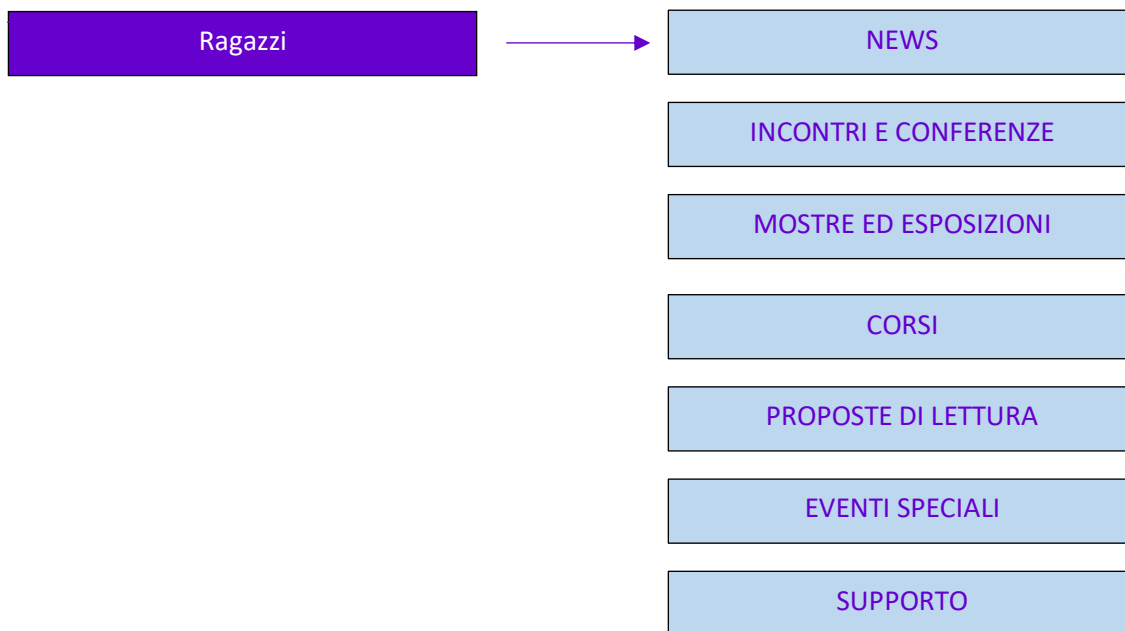
## 2. TASSONOMIA

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

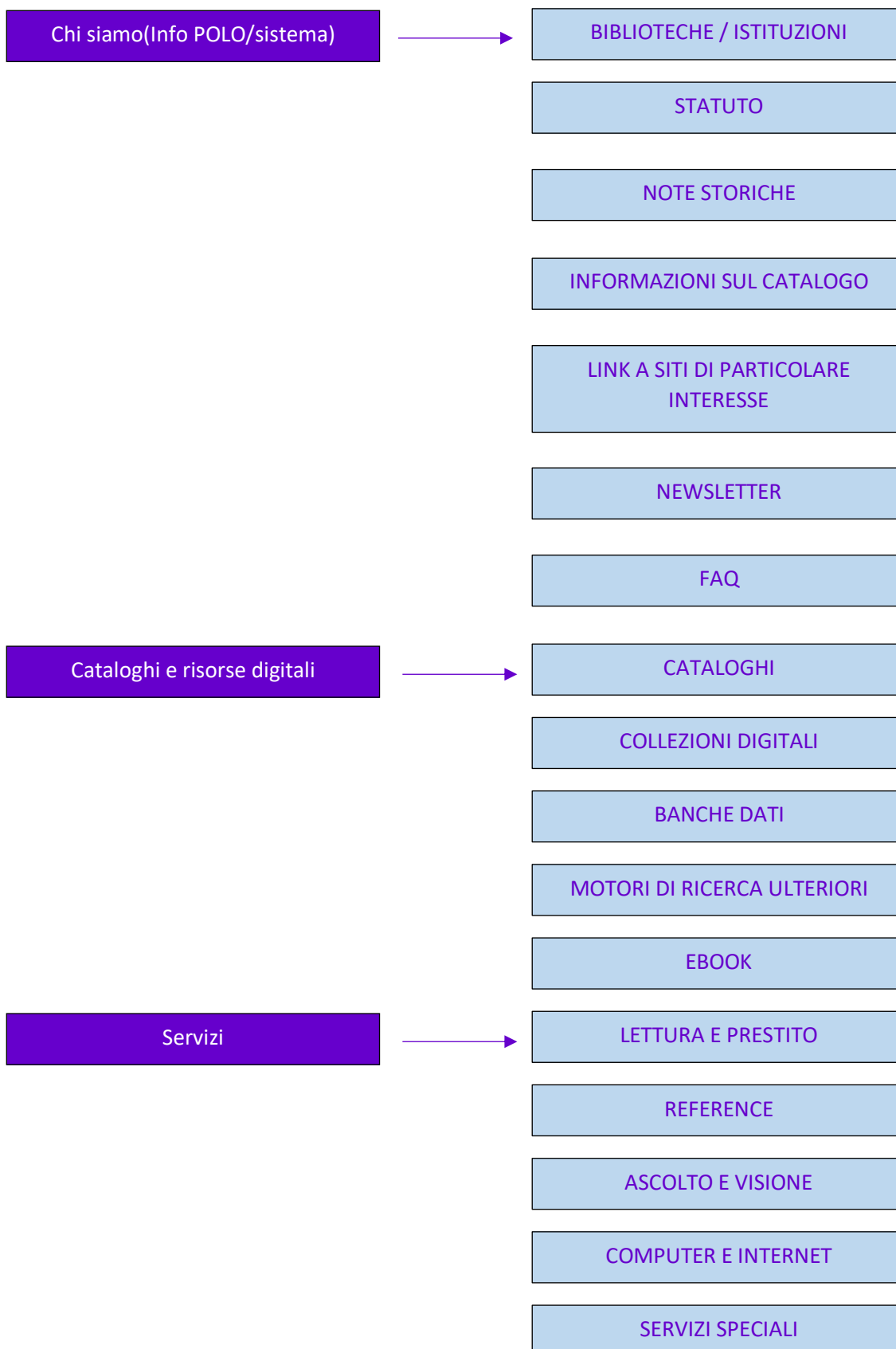
### 2.1 SITO BIBLIOTECA



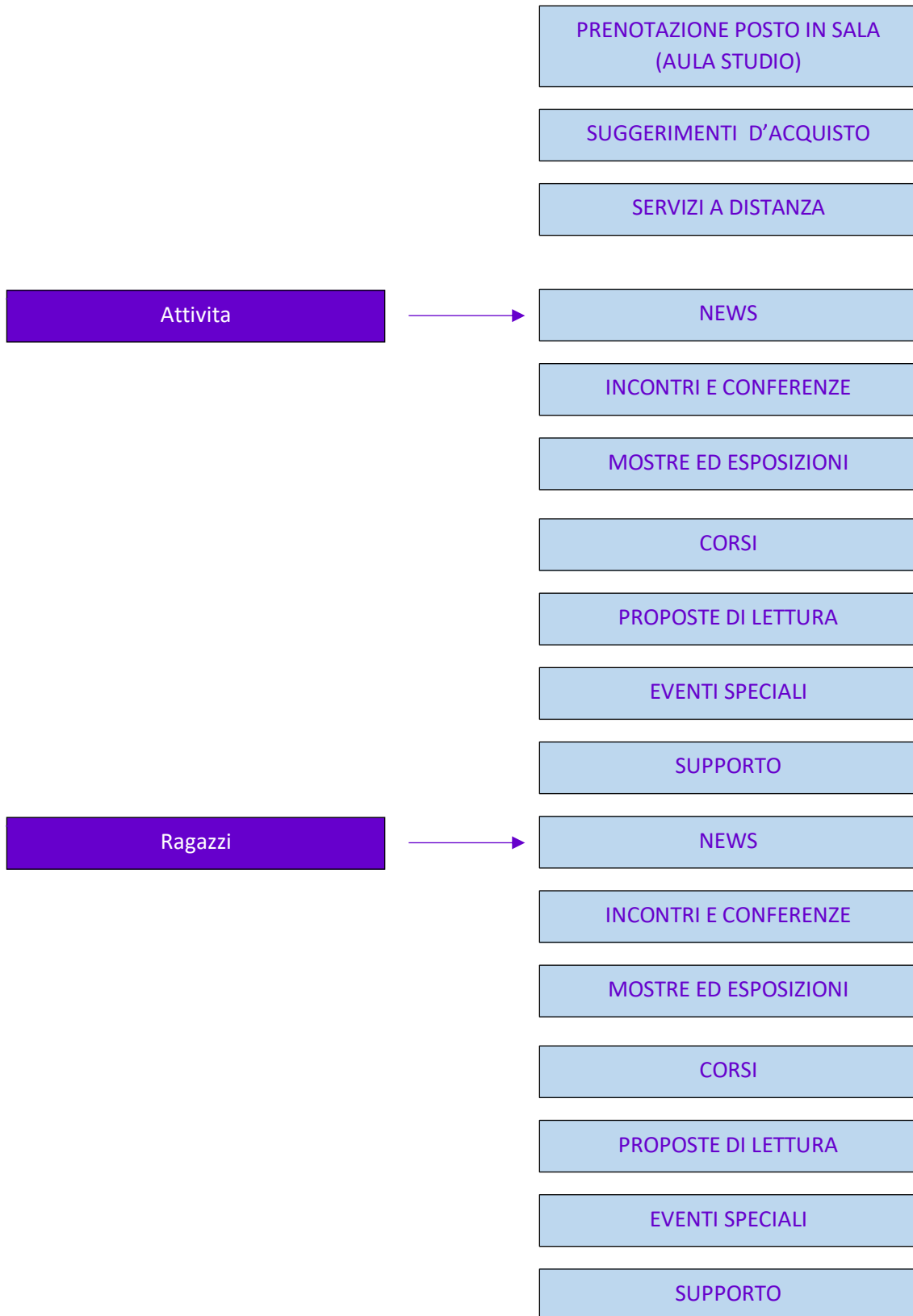




## 2.2 SITO POLO





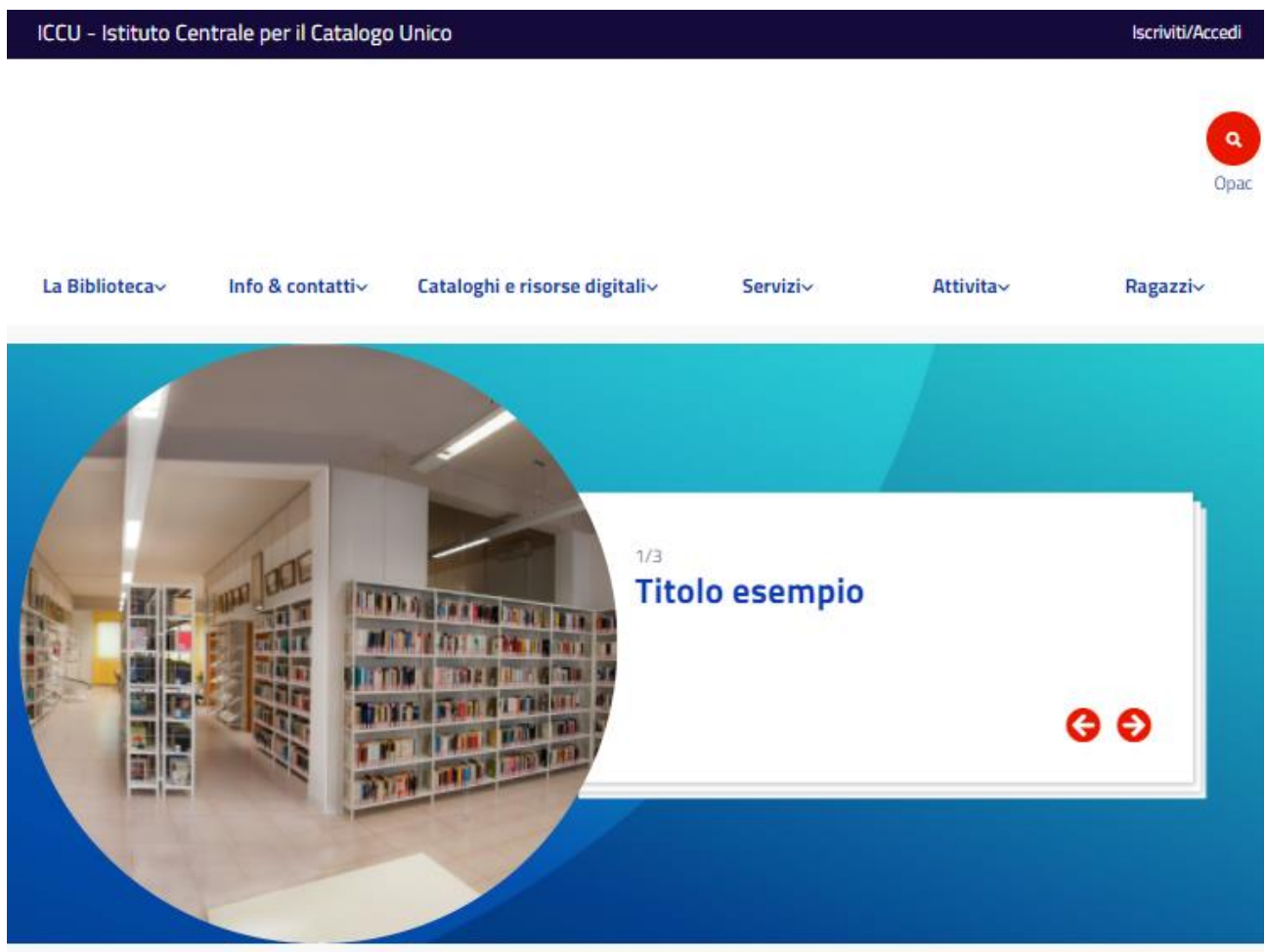


## 3. DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ

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”**

Home

---

< LOGIN

Indirizzo Email

@almaviva.it

Password

Ricordami

**Accedi**

[Crea Account](#) [Password Dimenticata](#)

*Pagina di login*

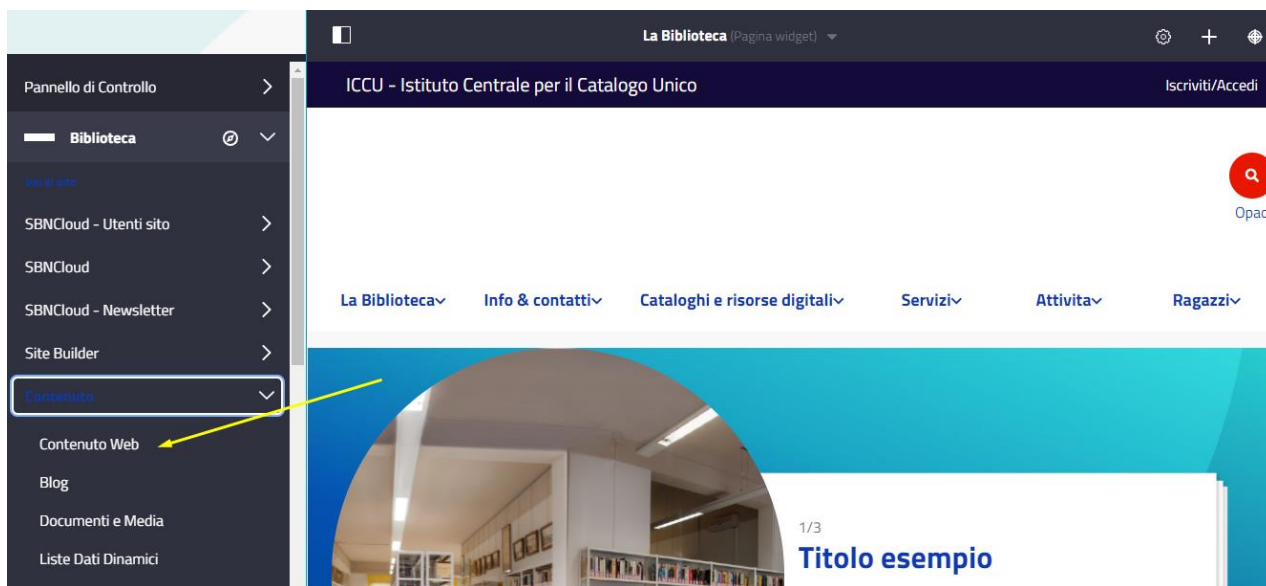
### 3.2 ELENCO DEI TIPI DI CONTENUTI WEB PRESENTI NEL PORTALE:

- **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



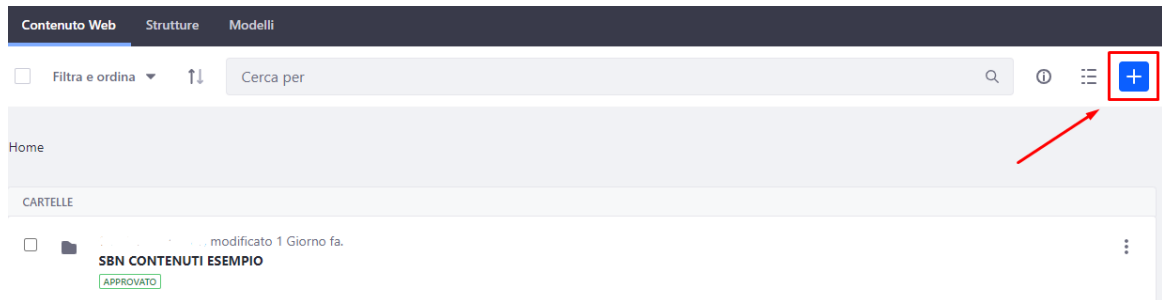
È stato scelto di suddividere i contenuti creati in cartelle e sottocartelle, coerentemente con la navigazione dell'utente all'interno del portale.

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.

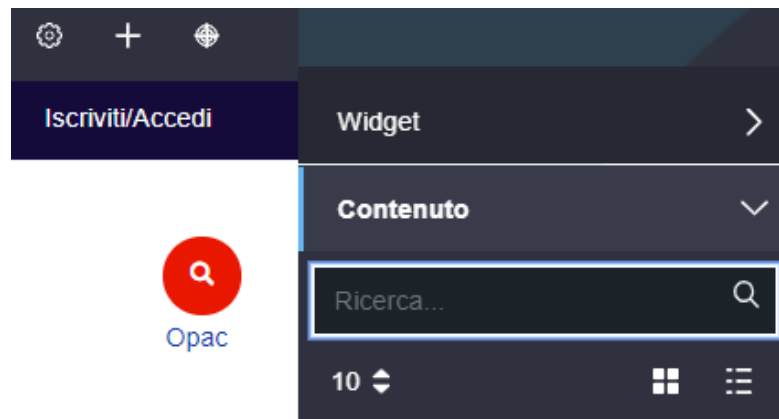
Per inserire un nuovo contenuto è possibile farlo nei seguenti modi:


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”

Proprietà

INFORMAZIONI DI BASE

Struttura: NEWS

Sommario

Descrizione  

MODELLO PREDEFINITO

Verrà utilizzato questo modello quando si mostra il contenuto all'interno di un widget.

NEWS

Seleziona Modifica Cancella

MODELLO DI PAGINA DI VISUALIZZAZIONE

Default Display Page Template

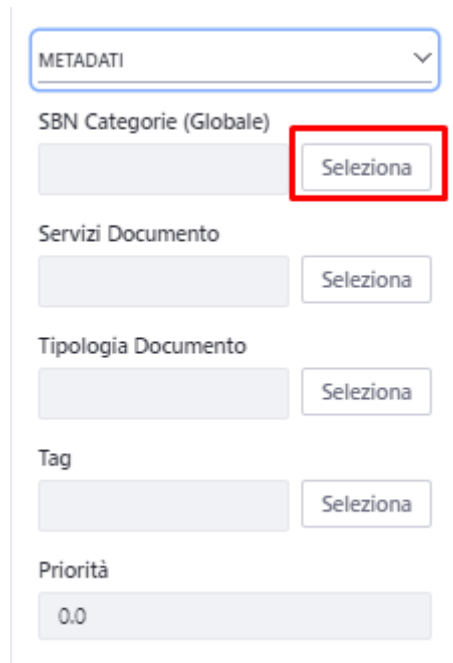
No Default Display Page Template

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



METADATI

SBN Categorie (Globale) **Seleziona**

Servizi Documento **Seleziona**

Tipologia Documento **Seleziona**

Tag **Seleziona**

Priorità  
0.0

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



Selezione Categorie

Ricerca

SBN Categorie (Globale)

- Banche dati
- Cataloghi
- Collezioni digitali
- Corsi**
- Donazioni
- Ebook**
- Eventi

Annulla **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

PIANIFICAZIONE ▼

---

Data di Visualizzazione

02/08/2021 12:59

Data di Scadenza

02/08/2022 12:59

Senza Scadenza

Data di Revisione


02/05/2022 12:59

Senza Revisione

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

## ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE:

< News 1

 **Gabriele Vanacore**  
modificato 4 Ore fa.

### Titolo esempio

---


#### Paragrafo 1

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin ac lacus et lectus dictum vestibulum. Phasellus non ligula consectetur, feugiat justo nec, interdum ex. Maecenas nec metus a sem dignissim varius. Nam nec nisi et ligula eleifend auctor a nec tellus. Morbi congue egestas enim, vel auctor purus. Fusce et finibus quam. Vivamus ac lobortis lorem, sed malesuada elit. Nam non augue et libero porttitor gravida. Integer semper sapien quis leo consectetur elementum. Ut luctus, enim nec tempor efficitur, lorem enim egestas quam, eget dictum purus arcu ac turpis. Duis ac ligula malesuada, bibendum ex sed, facilisis sapien. Nam commodo, ex ut feugiat dignissim, justo felis consectetur elit, nec pretium dolor leo a elit. Vivamus nunc ipsum, gravida quis viverra nec, fermentum nec dui. Curabitur ultricies est ultricies, aliquet diam eu, rhoncus augue.

---

#### Paragrafo 2

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin ac lacus et lectus dictum vestibulum. Phasellus non ligula consectetur, feugiat justo nec, interdum ex. Maecenas nec metus a sem dignissim varius. Nam nec nisi et ligula eleifend auctor a nec tellus. Morbi congue egestas enim, vel auctor purus. Fusce et finibus quam. Vivamus ac lobortis lorem, sed malesuada elit. Nam non augue et libero porttitor gravida. Integer semper sapien quis leo consectetur elementum. Ut luctus, enim nec tempor efficitur, lorem enim egestas quam, eget dictum purus arcu ac turpis. Duis ac ligula malesuada, bibendum ex sed, facilisis sapien. Nam commodo, ex ut feugiat dignissim, justo felis consectetur elit, nec pretium dolor leo a elit. Vivamus nunc ipsum, gravida quis viverra nec, fermentum nec dui. Curabitur ultricies est ultricies, aliquet diam eu, rhoncus augue.




---

#### Paragrafo 3

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin ac lacus et lectus dictum vestibulum. Phasellus non ligula consectetur, feugiat justo nec, interdum ex. Maecenas nec metus a sem dignissim varius. Nam nec nisi et ligula eleifend auctor a nec tellus. Morbi congue egestas enim, vel auctor purus. Fusce et finibus quam. Vivamus ac lobortis lorem, sed malesuada elit. Nam non augue et libero porttitor gravida. Integer semper sapien quis leo consectetur elementum. Ut luctus, enim nec tempor efficitur, lorem enim egestas quam, eget dictum purus arcu ac turpis. Duis ac ligula malesuada, bibendum ex sed, facilisis sapien. Nam commodo, ex ut feugiat dignissim, justo felis consectetur elit, nec pretium dolor leo a elit. Vivamus nunc ipsum, gravida quis viverra nec, fermentum nec dui. Curabitur ultricies est ultricies, aliquet diam eu, rhoncus augue.

---

#### Paragrafo 4



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin ac lacus et lectus dictum vestibulum. Phasellus non ligula consectetur, feugiat justo nec, interdum ex. Maecenas nec metus a sem dignissim varius. Nam nec nisi et ligula eleifend auctor a nec tellus. Morbi congue egestas enim, vel auctor purus. Fusce et finibus quam. Vivamus ac lobortis lorem, sed malesuada elit. Nam non augue et libero porttitor gravida. Integer semper sapien quis leo consectetur elementum. Ut luctus, enim nec tempor efficitur, lorem enim egestas quam, eget dictum purus arcu ac turpis. Duis ac ligula malesuada, bibendum ex sed, facilisis sapien. Nam commodo, ex ut feugiat dignissim, justo felis consectetur elit, nec pretium dolor leo a elit. Vivamus nunc ipsum, gravida quis viverra nec, fermentum nec dui. Curabitur ultricies est ultricies, aliquet diam eu, rhoncus augue.

### Titolo Paragrafo Video esempio

### 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

The screenshot shows a web form for creating an event content. At the top left, there is a language selector showing the Italian flag and 'e.it'. The form is divided into several sections, each with a title and a plus sign to add more items:

- Immagine:** A text input field, a 'Seleziona' button, a 'Descrizione Immagine' text input field, a 'Data' field with a star icon and the value '02/08/2021', and a 'Titolo' field with a star icon.
- Testo:** A text input field.
- Paragrafo:** A section header.
- Titolo Paragrafo:** A text input field with a star icon.
- Contenuto Paragrafo:** A text input field.
- Immagine:** A text input field, a 'Seleziona' button, and a 'Descrizione Immagine' text input field.
- Verso Immagine:** A dropdown menu.
- Guarda Video:** A section header.
- Titolo Paragrafo Video:** A text input field with a star icon.
- LinkVideo:** A text input field.
- Documento:** A section header.
- Titolo Documento Paragrafo:** A text input field with a star icon.
- Titolo Documento:** A text input field with a star icon.
- Testo Documento:** A text input field.
- Allegato:** A text input field and a 'Seleziona' button.

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”

Proprietà

INFORMAZIONI DI BASE

Struttura: EVENTO

Sommarrio

Descrizione Tt IT

MODELLO PREDEFINITO

Verrà utilizzato questo modello quando si mostra il contenuto all'interno di un widget.

EVENTO

Seleziona Modifica Cancella

MODELLO DI PAGINA DI VISUALIZZAZIONE

Default Display Page Template

No Default Display Page Template

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

METADATI

SBN Categorie (Globale) **Seleziona**

Servizi Documento **Seleziona**

Tipologia Documento **Seleziona**

Tag **Seleziona**

Priorità  
0.0

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

Selezione Categorie

Ricerca

SBN Categorie (Globale)

- Banche dati
- Cataloghi
- Collezioni digitali
- Corsi**
- Donazioni
- Ebook**
- Eventi

Annulla **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

PIANIFICAZIONE

Data di Visualizzazione

02/08/2021 14:16

Data di Scadenza

02/08/2022 14:16

Senza Scadenza

Data di Revisione


02/05/2022 14:16

Senza Revisione

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

## ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE:

< **Evento 1**

 **Gabriele Vanacore**  
modificato 5 Ore fa.

### Titolo esempio

---


#### Paragrafo 1

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin ac lacus et lectus dictum vestibulum. Phasellus non ligula consectetur, feugiat justo nec, interdum ex. Maecenas nec metus a sem dignissim varius. Nam nec nisi et ligula eleifend auctor a nec tellus. Morbi congue egestas enim, vel auctor purus. Fusce et finibus quam. Vivamus ac lobortis lorem, sed malesuada elit. Nam non augue et libero porttitor gravida. Integer semper sapien quis leo consectetur elementum. Ut luctus, enim nec tempor efficitur, lorem enim egestas quam, eget dictum purus arcu ac turpis. Duis ac ligula malesuada, bibendum ex sed, facilisis sapien. Nam commodo, ex ut feugiat dignissim, justo felis consectetur elit, nec pretium dolor leo a elit. Vivamus nunc ipsum, gravida quis viverra nec, fermentum nec dui. Curabitur ultricies est ultricies, aliquet diam eu, rhoncus augue.

---

#### Paragrafo 2

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin ac lacus et lectus dictum vestibulum. Phasellus non ligula consectetur, feugiat justo nec, interdum ex. Maecenas nec metus a sem dignissim varius. Nam nec nisi et ligula eleifend auctor a nec tellus. Morbi congue egestas enim, vel auctor purus. Fusce et finibus quam. Vivamus ac lobortis lorem, sed malesuada elit. Nam non augue et libero porttitor gravida. Integer semper sapien quis leo consectetur elementum. Ut luctus, enim nec tempor efficitur, lorem enim egestas quam, eget dictum purus arcu ac turpis. Duis ac ligula malesuada, bibendum ex sed, facilisis sapien. Nam commodo, ex ut feugiat dignissim, justo felis consectetur elit, nec pretium dolor leo a elit. Vivamus nunc ipsum, gravida quis viverra nec, fermentum nec dui. Curabitur ultricies est ultricies, aliquet diam eu, rhoncus augue.



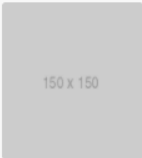
---

#### Paragrafo 3

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin ac lacus et lectus dictum vestibulum. Phasellus non ligula consectetur, feugiat justo nec, interdum ex. Maecenas nec metus a sem dignissim varius. Nam nec nisi et ligula eleifend auctor a nec tellus. Morbi congue egestas enim, vel auctor purus. Fusce et finibus quam. Vivamus ac lobortis lorem, sed malesuada elit. Nam non augue et libero porttitor gravida. Integer semper sapien quis leo consectetur elementum. Ut luctus, enim nec tempor efficitur, lorem enim egestas quam, eget dictum purus arcu ac turpis. Duis ac ligula malesuada, bibendum ex sed, facilisis sapien. Nam commodo, ex ut feugiat dignissim, justo felis consectetur elit, nec pretium dolor leo a elit. Vivamus nunc ipsum, gravida quis viverra nec, fermentum nec dui. Curabitur ultricies est ultricies, aliquet diam eu, rhoncus augue.

---

#### Paragrafo 4



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin ac lacus et lectus dictum vestibulum. Phasellus non ligula consectetur, feugiat justo nec, interdum ex. Maecenas nec metus a sem dignissim varius. Nam nec nisi et ligula eleifend auctor a nec tellus. Morbi congue egestas enim, vel auctor purus. Fusce et finibus quam. Vivamus ac lobortis lorem, sed malesuada elit. Nam non augue et libero porttitor gravida. Integer semper sapien quis leo consectetur elementum. Ut luctus, enim nec tempor efficitur, lorem enim egestas quam, eget dictum purus arcu ac turpis. Duis ac ligula malesuada, bibendum ex sed, facilisis sapien. Nam commodo, ex ut feugiat dignissim, justo felis consectetur elit, nec pretium dolor leo a elit. Vivamus nunc ipsum, gravida quis viverra nec, fermentum nec dui. Curabitur ultricies est ultricies, aliquet diam eu, rhoncus augue.

### Titolo Paragrafo Video esempio

### 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

The screenshot displays a web form for creating a 'CATALOGO' content. The form is organized into several sections, each with a title and a corresponding input field:

- Link Catalogo:** A text input field.
- Il Immagine:** A text input field with a blue plus icon on the right.
- Seleziona:** A button.
- Descrizione Immagine:** A text input field.
- Stato:** A text input field containing the value '30/06/2021'.
- Titolo:** A text input field.
- Titolo:** A text input field.
- Regole:** A text input field.
- Il Titolo Regole:** A text input field with a blue plus icon on the right.
- Contenuto Regole:** A text input field.
- Immagine:** A text input field.
- Seleziona:** A button.
- Descrizione Immagine:** A text input field.
- Video Immagine:** A text input field.
- Quanto Video:** A text input field.
- Titolo Regole Video:** A text input field.
- Link Video:** A text input field.
- Descrizione:** A text input field.
- Titolo Documento Regole:** A text input field.
- Il Titolo Documento:** A text input field with a blue plus icon on the right.
- Titolo Documento:** A text input field.
- Allegato:** A text input field.
- Seleziona:** A button.

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:

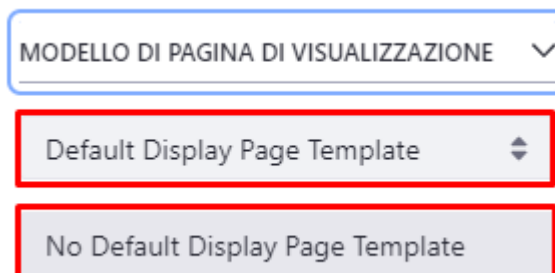
*\*ripetibile: la parte della struttura in oggetto può essere ripetuta cliccando sul simbolo "+".*

*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”



MODELLO DI PAGINA DI VISUALIZZAZIONE ▼

Default Display Page Template

No Default Display Page Template

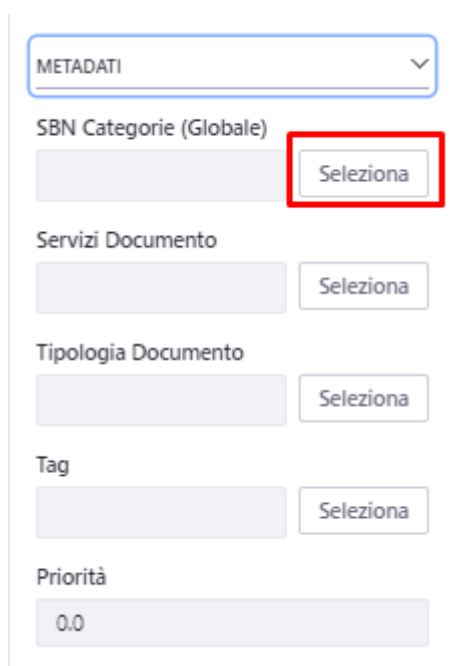
Impostare “Specific display page template” e cliccare poi su “Seleziona”:

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



METADATI ▼

SBN Categorie (Globale)

Servizi Documento

Tipologia Documento

Tag

Priorità

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

PIANIFICAZIONE ▼

**Data di Visualizzazione**

02/08/2021 14:30

**Data di Scadenza**

02/08/2022 14:30

Senza Scadenza

**Data di Revisione**

02/05/2022 14:30

Senza Revisione

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


## ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE:

### Catalogo 1 enuto Web

## Link Catalogo


#### Paragrafo 1

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin ac lacus et lectus dictum vestibulum. Phasellus non ligula consectetur, feugiat justo nec, interdum ex. Maecenas nec metus a sem dignissim varius. Nam nec nisi et ligula eleifend auctor a nec tellus. Morbi congue egestas enim, vel auctor purus. Fusce et finibus quam. Vivamus ac lobortis lorem, sed malesuada elit. Nam non augue et libero porttitor gravida. Integer semper sapien quis leo consectetur elementum. Ut luctus, enim nec tempor efficitur, lorem enim egestas quam, eget dictum purus arcu ac turpis. Duis ac ligula malesuada, bibendum ex sed, facilisis sapien. Nam commodo, ex ut feugiat dignissim, justo felis consectetur elit, nec pretium dolor leo a elit. Vivamus nunc ipsum, gravida quis viverra nec, fermentum nec dui. Curabitur ultricies est ultricies, aliquet diam eu, rhoncus augue.



#### Paragrafo 2

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin ac lacus et lectus dictum vestibulum. Phasellus non ligula consectetur, feugiat justo nec, interdum ex. Maecenas nec metus a sem dignissim varius. Nam nec nisi et ligula eleifend auctor a nec tellus. Morbi congue egestas enim, vel auctor purus. Fusce et finibus quam. Vivamus ac lobortis lorem, sed malesuada elit. Nam non augue et libero porttitor gravida. Integer semper sapien quis leo consectetur elementum. Ut luctus, enim nec tempor efficitur, lorem enim egestas quam, eget dictum purus arcu ac turpis. Duis ac ligula malesuada, bibendum ex sed, facilisis sapien. Nam commodo, ex ut feugiat dignissim, justo felis consectetur elit, nec pretium dolor leo a elit. Vivamus nunc ipsum, gravida quis viverra nec, fermentum nec dui. Curabitur ultricies est ultricies, aliquet diam eu, rhoncus augue.

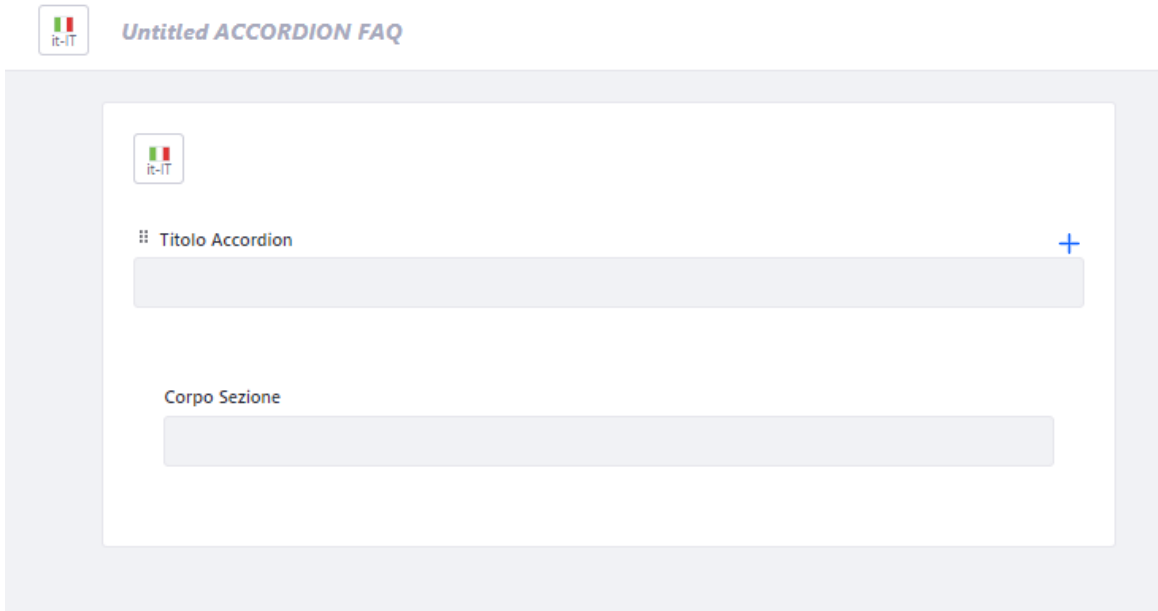


#### Paragrafo Video

### 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”

MODELLO DI PAGINA DI VISUALIZZAZIONE ▾

Default Display Page Template

No Default Display Page Template

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

METADATI ▾

SBN Categorie (Globale) **Seleziona**

Servizi Documento **Seleziona**

Tipologia Documento **Seleziona**

Tag **Seleziona**

Priorità  
0.0

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

PIANIFICAZIONE ▼

Data di Visualizzazione

02/08/2021 14:46

Data di Scadenza

02/08/2022 14:46

Senza Scadenza

Data di Revisione

02/05/2022 14:46

Senza Revisione

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

## ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE:

**Domanda 1** ^

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin ac lacus et lectus dictum vestibulum. Phasellus non ligula consectetur, feugiat justo nec, interdum ex. Maecenas nec metus a sem dignissim varius. Nam nec nisi et ligula eleifend auctor a nec tellus. Morbi congue egestas enim, vel auctor purus. Fusce et finibus quam. Vivamus ac lobortis lorem, sed malesuada elit. Nam non augue et libero porttitor gravida. Integer semper sapien quis leo consectetur elementum. Ut luctus, enim nec tempor efficitur, lorem enim egestas quam, eget dictum purus arcu ac turpis. Duis ac ligula malesuada, bibendum ex sed, facilisis sapien. Nam commodo, ex ut feugiat dignissim, justo felis consectetur elit, nec pretium dolor leo a elit. Vivamus nunc ipsum, gravida quis viverra nec, fermentum nec dui. Curabitur ultricies est ultricies, aliquet diam eu, rhoncus augue.

---

**Domanda 2** v

---

**Domanda 3** v

---

### 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

The screenshot shows a web form titled "Untitled ACCORDION\_NIDIFICATI". At the top left, there is a language indicator "it-IT". The form contains the following fields:

- Funzionalità**: A text input field.
- Titolo Funzionalità**: A text input field.
- Descrizione Funzionalità**: A text input field.
- Titolo Accordion**: A text input field with a "+" icon on the right.
- Titolo sezione**: A text input field with a "+" icon on the right.
- Corpo Sezione**: A text input field.

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:**

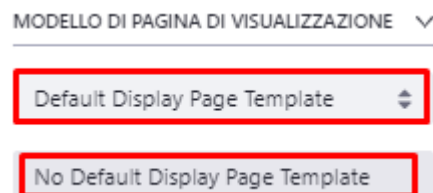
*\*ripetibile: la parte della struttura in oggetto può essere ripetuta cliccando sul simbolo "+".*

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”**



MODELLO DI PAGINA DI VISUALIZZAZIONE ▾

Default Display Page Template ▾

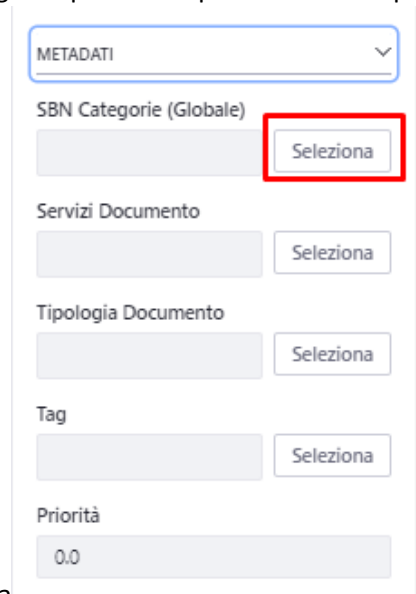
No Default Display Page Template

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



METADATI ▾

SBN Categorie (Globale)

Servizi Documento

Tipologia Documento

Tag

Priorità

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

PIANIFICAZIONE

Data di Visualizzazione

02/08/2021 14:59

Data di Scadenza

02/08/2022 14:59

Senza Scadenza

Data di Revisione

02/05/2022 14:59

Senza Revisione

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

## ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE:

### Titolo Funzionalità

Descrizione Funzionalità

Accordion nifidicato1

---

Domanda1 ^

"Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum."

---

Domanda2 v

---

Accordion nifidicato2

---

Domanda3 v

---

Domanda4 v

---

### 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

The screenshot shows a web form titled "Untitled ALLEGATO". At the top left of the form area is a small Italian flag icon with "IT-IT" below it. The form contains the following fields:

- Titolo \***: A text input field with a red asterisk indicating it is required.
- Descrizione**: A larger text input field.
- Titolo Allegato**: A text input field with a blue plus sign on the right, indicating it is a repetitive field.
- Testo Allegato**: A text input field.
- Allegato**: A text input field.

At the bottom left of the form area, there is a button labeled "Seleziona".

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”**

The image shows a user interface element consisting of three stacked boxes. The top box is a dropdown menu with the text 'MODELLO DI PAGINA DI VISUALIZZAZIONE' and a downward arrow. Below it are two options: 'Default Display Page Template' and 'No Default Display Page Template'. The two options below are highlighted with red rectangular boxes.

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


The screenshot shows a form titled 'METADATI' with a dropdown arrow. Below it are several sections, each with a text input field and a 'Seleziona' button. The 'Seleziona' button for 'SBN Categorie (Globale)' is highlighted with a red box. The sections are: 'SBN Categorie (Globale)', 'Servizi Documento', 'Tipologia Documento', 'Tag', and 'Priorità'. The 'Priorità' field contains the value '0.0'.

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

The screenshot shows a dialog box titled 'Seleziona Categorie' with a search bar labeled 'Ricerca'. Below the search bar is a list of categories under the heading 'SBN Categorie (Globale)'. The categories are: 'Banche dati', 'Cataloghi', 'Collezioni digitali', 'Corsi', 'Donazioni', 'Ebook', and 'Eventi'. The 'Corsi' and 'Ebook' categories are highlighted in blue. At the bottom right, there are two buttons: 'Annulla' and 'Aggiungi', with the 'Aggiungi' button highlighted in blue.

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

PIANIFICAZIONE 

---

Data di Visualizzazione

02/08/2021	15:19
------------	-------

Data di Scadenza

02/08/2022	15:19
------------	-------

Senza Scadenza

Data di Revisione

02/05/2022	15:19
------------	-------


Senza Revisione


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

## ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE:

**Paragrafo con Allegati**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin ac lacus et lectus dictum vestibulum. Phasellus non ligula consectetur, feugiat justo nec, interdum ex. Maecenas nec metus a sem dignissim varius. Nam nec nisi et ligula eleifend auctor a nec tellus. Morbi congue egestas enim, vel auctor purus. Fusce et finibus quam. Vivamus ac lobortis lorem, sed malesuada elit. Nam non augue et libero porttitor gravida. Integer semper sapien quis leo consectetur elementum. Ut luctus, enim nec tempor efficitur, lorem enim egestas quam, eget dictum purus arcu ac turpis. Duis ac ligula malesuada, bibendum ex sed, facilisis sapien. Nam commodo, ex ut feugiat dignissim, justo felis consectetur elit, nec pretium dolor leo a elit. Vivamus nunc ipsum, gravida quis viverra nec, fermentum nec dui. Curabitur ultricies est ultricies, aliquet diam eu, rhoncus augue.

 Documento 0  
Descrizione del documento

[Scarica](#) 

### 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

The screenshot shows a web form titled "Untitled ANAGRAFICA\_ORNIGANIGRAMMA". At the top left, there is a language selector icon for "it-IT". The form contains three sections, each with a label and a text input field:

- Nominativo\***: The label is followed by a plus sign (+) on the right side of the input field.
- Ruolo\***: A label followed by a plus sign (+) on the right side of the input field.
- Testo\***: A label followed by a plus sign (+) on the right side of the input field.

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

PIANIFICAZIONE ▼

---

Data di Visualizzazione

03/08/2021 08:06

Data di Scadenza

03/08/2022 08:06

Senza Scadenza

Data di Revisione

03/05/2022 08:06

Senza Revisione

Così, il contenuto ANAGRAFICA\_ORGANIGRAMMA risulterà propriamente categorizzato.  
Infine, Salvare.

## ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE:

### **Nominativo**

#### *Ruolo*

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum

### 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:

The screenshot shows a web form titled "Untitled BIBLIOTECA". The form contains the following fields:

- Titolo**
- Denominazione**
- Numero Holdings**
- Numero Private**
- Denominazione finale**
- Via**
- Città**
- Comune**
- Provincia nome**
- Regione**
- Latitudine**
- Longitudine**
- Tipo cartario**
- Anno cartario**

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

PIANIFICAZIONE ▼

---

Data di Visualizzazione

03/08/2021 08:14

Data di Scadenza

03/08/2022 08:14

Senza Scadenza

Data di Revisione

03/05/2022 08:14

Senza Revisione

RICERCA ▼

---

Ricercabile

sì

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

The screenshot shows a web form titled "Untitled CARD". At the top left of the form area is a small "it-IT" icon. Below it are three input fields:

- The first field is labeled "Titolo Paragrafo".
- The second field is labeled "Titolo\*" and has a blue "+" icon to its right, indicating it is repeatable.
- The third field is labeled "Testo\*" and has a blue "+" icon to its right, indicating it is repeatable.

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

PIANIFICAZIONE ▼

---

Data di Visualizzazione

03/08/2021 09:05

Data di Scadenza

03/08/2022 09:05

Senza Scadenza

Data di Revisione


03/05/2022 09:05

Senza Revisione

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


## ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE:

### Paragrafo 3 card




#### Titolo Card 1

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin ac lacus et lectus dictum vestibulum. Phasellus non ligula consectetur, feugiat justo nec, interdum ex. Maecenas nec...



#### Titolo Card 1

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin ac lacus et lectus dictum vestibulum. Phasellus non ligula consectetur, feugiat justo nec, interdum ex. Maecenas nec...



#### Titolo Card 1

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin ac lacus et lectus dictum vestibulum. Phasellus non ligula consectetur, feugiat justo nec, interdum ex. Maecenas nec...

### 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

The screenshot shows a web form titled "Untitled EBOOK" with an Italian flag icon. The form contains the following fields and elements:

- Immagine Copertina:** A text input field with a "Seleziona" button below it.
- Descrizione Immagine:** A text input field.
- Titolo:** A text input field.
- Data:** A date input field with the placeholder "gg/mm/aaaa" and a "Disabilita" checkbox below it.
- Testo:** A large text area with a diagonal slash icon in the bottom right corner.
- Link Ebook:** A text input field.

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

PIANIFICAZIONE ▼

Data di Visualizzazione

03/08/2021	09:20
------------	-------

Data di Scadenza

03/08/2022	09:20
------------	-------

Senza Scadenza

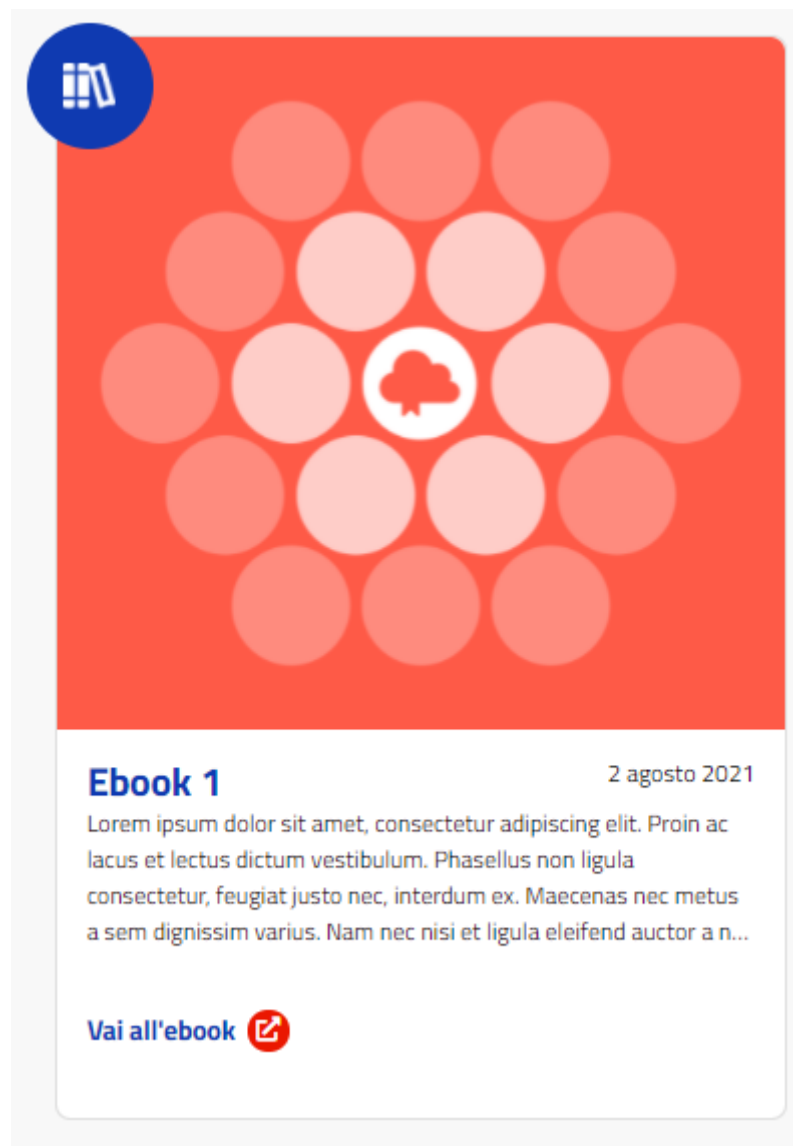
Data di Revisione

03/05/2022	09:20
------------	-------

Senza Revisione

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

## ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE:

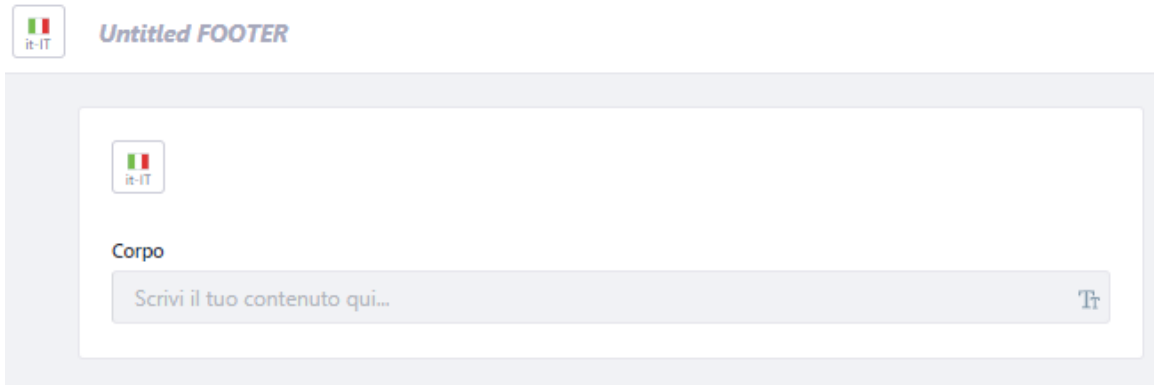






### 3.3.11 Creazione di un Contenuto Web di tipo FOOTER

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

PIANIFICAZIONE ▼

Data di Visualizzazione

03/08/2021 09:34

Data di Scadenza

03/08/2022 09:34

Senza Scadenza

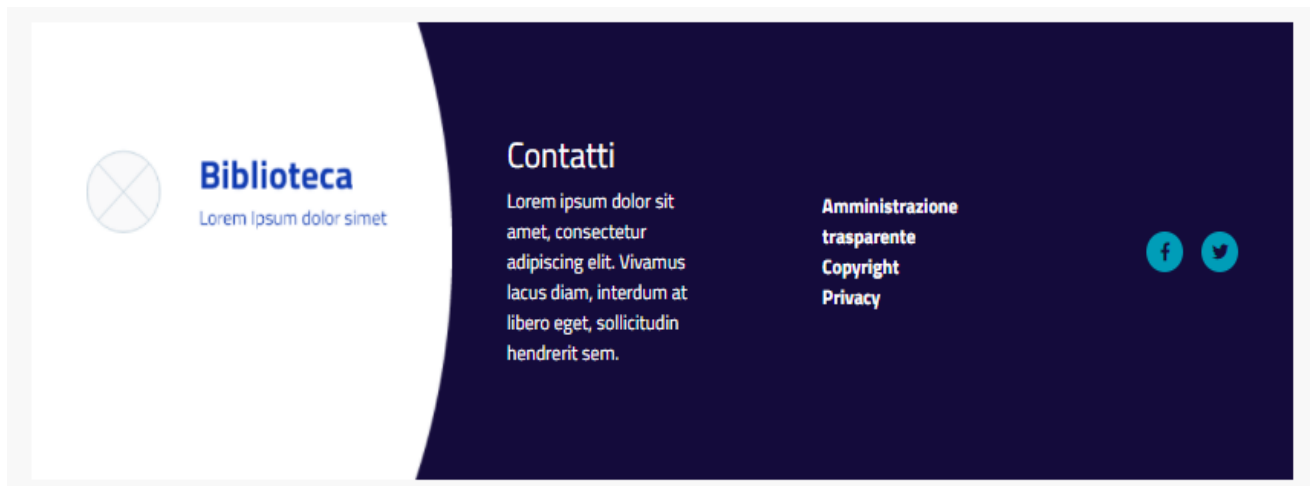
Data di Revisione

03/05/2022 09:34

Senza Revisione

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

The screenshot shows a web form titled "Untitled HOME\_FASCIA\_LINK". At the top left, there is a language selector icon for "it-IT". The form contains the following sections:

- Immagine:** A section with a selection button labeled "Seleziona" and a plus sign (+) to the right. Below it is a large empty text input field.
- Descrizione Immagine:** A section with a label "Descrizione Immagine" and a large empty text input field below it.
- Link interno:** A section with a label "Link interno" and a selection button labeled "Seleziona" below it. Below the button is a large empty text input field.
- Link esterno:** A section with a label "Link esterno" and a large empty text input field below it.

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 formattabile

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

PIANIFICAZIONE

Data di Visualizzazione

03/08/2021 09:43

Data di Scadenza

03/08/2022 09:43

Senza Scadenza

Data di Revisione

03/05/2022 09:43

Senza Revisione

Così, il contenuto web HOME\_FASCIA\_LINK risulterà propriamente categorizzato. Infine, Salvare.

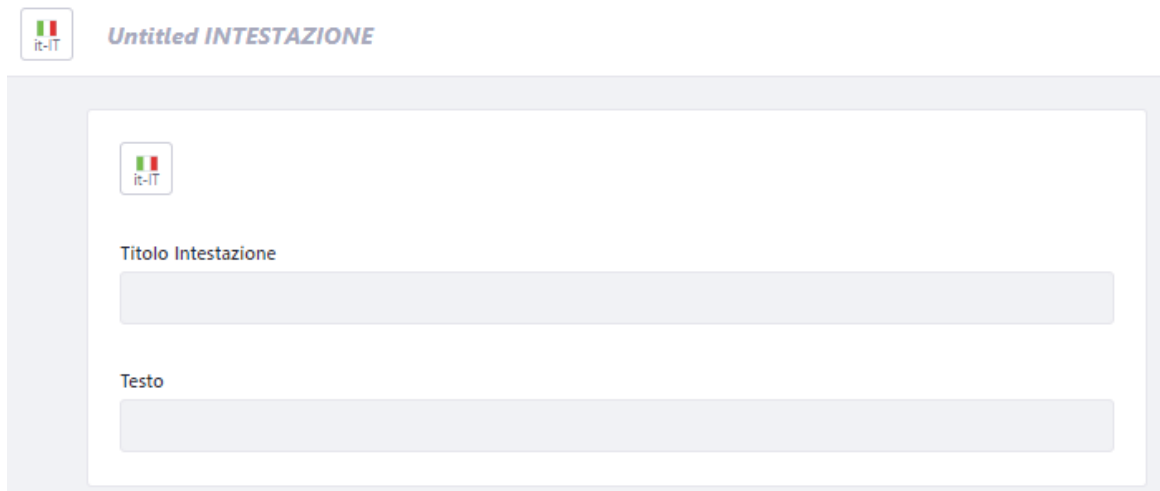
## ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE:



### 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

PIANIFICAZIONE ▼

---

Data di Visualizzazione

03/08/2021 10:08

Data di Scadenza

03/08/2022 10:08

Senza Scadenza

Data di Revisione

03/05/2022 10:08

Senza Revisione

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

## ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE:

### Supporto

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin ac lacus et lectus dictum vestibulum. Phasellus non ligula consectetur, feugiat justo nec, interdum ex. Maecenas nec metus a sem dignissim varius. Nam nec nisi et ligula eleifend auctor a nec tellus. Morbi congue egestas enim, vel auctor purus. Fusce et finibus quam. Vivamus ac lobortis lorem, sed malesuada elit. Nam non augue et libero porttitor gravida. Integer semper sapien quis leo consectetur elementum. Ut luctus, enim nec tempor efficitur, lorem enim egestas quam, eget dictum purus arcu ac turpis. Duis ac ligula malesuada, bibendum ex sed, facilisis sapien. Nam commodo, ex ut feugiat dignissim, justo felis consectetur elit, nec pretium dolor leo a elit. Vivamus nunc ipsum, gravida quis viverra nec, fermentum nec dui. Curabitur ultricies est ultricies, aliquet diam eu, rhoncus augue..

### 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

The screenshot shows a web form titled "Untitled LIBRI". At the top left of the form area is a small icon of the Italian flag with "i-IT" below it. The form contains the following fields:

- Bid**: A text input field.
- Inventario**: A text input field.
- Titolo**: A text input field.
- Autore**: A text input field.
- URL Opac**: A text input field.
- vid**: A text input field.
- Immagine**: A text input field.
- Seleziona**: A button located below the "Immagine" field.
- Descrizione Immagine**: A text input field.

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 formattabile, 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

PIANIFICAZIONE ▼

---

**Data di Visualizzazione**

03/08/2021 10:21

**Data di Scadenza**

03/08/2022 10:21

Senza Scadenza

**Data di Revisione**

03/05/2022 10:21

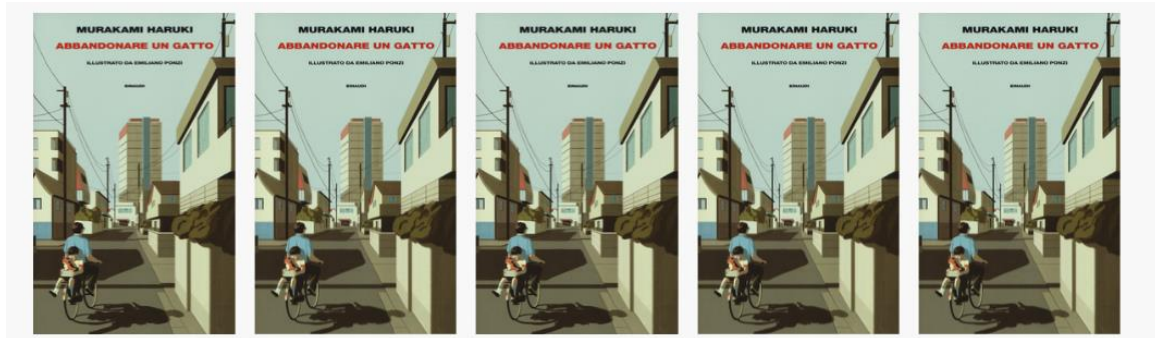
Senza Revisione

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

The screenshot shows a web form titled "Untitled LINK PAGINA INTERNA". The form is set to the "it-IT" language. It contains three main input fields: "Titolo" (Title), "Descrizione" (Description), and "Link Interno" (Internal Link). A "Seleziona" (Select) button is located at the bottom left of the form area.

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

PIANIFICAZIONE ▼

Data di Visualizzazione

03/08/2021 12:26

Data di Scadenza

03/08/2022 12:26

Senza Scadenza

Data di Revisione

03/05/2022 12:26

Senza Revisione

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

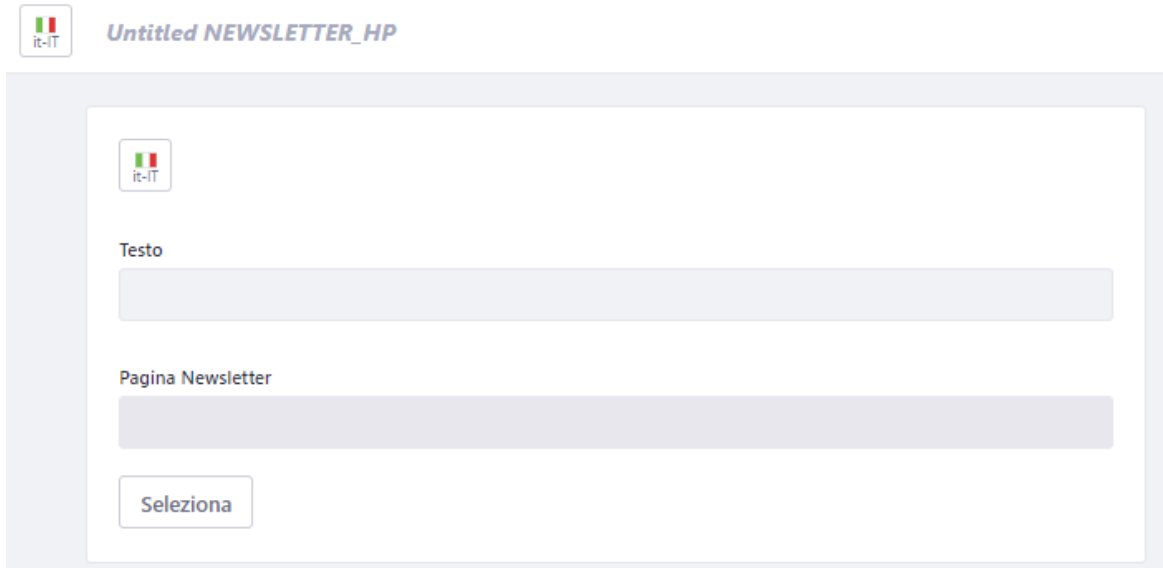
## ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE:



### 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

PIANIFICAZIONE ▼

Data di Visualizzazione

03/08/2021 13:00

Data di Scadenza

03/08/2022 13:00

Senza Scadenza

Data di Revisione

03/05/2022 13:00

Senza Revisione

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

The screenshot shows a web form titled "Untitled PARAGRAFO". At the top left, there is a small icon of the Italian flag with "it.IT" below it. The form contains several input fields and a button:

- Titolo\***: A text input field with a red asterisk indicating it is required.
- Testo**: A larger text input field.
- Immagine**: A text input field with a help icon (question mark in a circle).
- Seleziona**: A button with rounded corners.
- Descrizione Immagine**: A text input field.
- Video**: A text input field.
- Verso Immagine**: A text input field with a help icon and a small dropdown arrow on the right side.

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

PIANIFICAZIONE 

Data di Visualizzazione

03/08/2021	13:18
------------	-------

Data di Scadenza

03/08/2022	13:18
------------	-------

Senza Scadenza

Data di Revisione

03/05/2022	13:18
------------	-------

Senza Revisione

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

**ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE:****Titolo esempio**

"Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum."

150 x 150

### 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

The screenshot shows a web form titled "Untitled PARAGRAFO CAROUSEL". The form is contained within a light blue header bar. Below the header, there is a main content area with a light gray background. At the top left of this area is a small "it-IT" icon. The form consists of the following elements from top to bottom: a "Titolo" label followed by a wide text input field; a "Testo" label followed by a wide text input field; an "Immagine" label with a small icon to its left and a blue "+" icon to its right, followed by a wide text input field; a "Seleziona" button; and a "Descrizione Immagine" label followed by a wide text input field.

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

PIANIFICAZIONE ▼

Data di Visualizzazione

03/08/2021	13:35
------------	-------

Data di Scadenza

03/08/2022	13:35
------------	-------

Senza Scadenza

Data di Revisione

03/05/2022	13:35
------------	-------

Senza Revisione

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

The screenshot shows a web form titled "Untitled SERVIZI HP". At the top left, there is an Italian flag icon. The form contains the following elements:

- Titolo**: A text input field.
- Titolo Link**: A text input field with a "+" icon on the right, indicating it is a repeatable field.
- Link interno**: A text input field with a "Seleziona" button below it.
- Link Tutti i servizi**: A text input field with a "Seleziona" button below it.

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

PIANIFICAZIONE ▼

Data di Visualizzazione

03/08/2021	13:45
------------	-------

Data di Scadenza

03/08/2022	13:45
------------	-------

Senza Scadenza

Data di Revisione

03/05/2022	13:45
------------	-------

Senza Revisione

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

The screenshot shows a web form titled "Untitled TABELLA". At the top left of the form area is a small Italian flag icon. The form contains three input fields: "Nome" (with a blue "+" icon on the right), "Cognome", and "Username".

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

PIANIFICAZIONE

Data di Visualizzazione

03/08/2021 13:55

Data di Scadenza

03/08/2022 13:55

Senza Scadenza

Data di Revisione

03/05/2022 13:55

Senza Revisione

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

The screenshot shows a web form titled "Prenota Aula" with an Italian flag icon. The form contains the following fields and controls:

- Titolo\***: A text input field containing "Prenota aula".
- Link servizio prenotazione\***: A text input field containing "#".
- Testo**: A text area containing "Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin ac lacus et lectus dictum vestibulum. Ph".
- Immagine**: A text input field containing "biblioteca.jpg". Below it are three buttons: "Seleziona", "Cancella", and "Anteprima".
- Descrizione Immagine**: An empty text input field.
- Verso Immagine**: A dropdown menu with a help icon, currently showing "sinistra".

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

PIANIFICAZIONE

Data di Visualizzazione  
11/08/2021 08:40

Data di Scadenza  
11/08/2022 08:58  
 Senza Scadenza

Data di Revisione  
11/05/2022 08:58  
 Senza Revisione

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

## ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE:

[Prenota aula](#) 



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin ac lacus et lectus dictum vestibulum. Phasellus non ligula consectetur, feugiat justo nec, interdum ex. Maecenas nec metus a sem dignissim varius. Nam nec nisi et ligula eleifend auctor a nec tellus. Morbi congue egestas enim, vel auctor purus. Fusce et finibus quam. Vivamus ac lobortis lorem, sed malesuada elit. Nam non augue et libero porttitor gravida. Integer semper sapien quis leo consectetur elementum. Ut luctus, enim nec tempor efficitur, lorem enim egestas quam, eget dictum purus arcu ac turpis. Duis ac ligula malesuada, bibendum ex sed, facilisis sapien. Nam commodo, ex ut feugiat dignissim, justo felis consectetur elit, nec pretium dolor leo a elit. Vivamus nunc ipsum, gravida quis viverra nec, fermentum nec du. Curabitur ultricies est ultricies, aliquet diam eu, rhoncus augue.

### 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

The screenshot shows a web form titled "Untitled LINK SITI INTERESSE". At the top left, there is a small Italian flag icon and the text "IT IT". The form contains the following fields and elements:

- Immagine Copertina:** A text input field with a "Seleziona" button below it.
- Descrizione Immagine:** A text input field.
- Titolo:** A text input field.
- Testo:** A large text area for entering content.
- Link sito interesse:** A text input field for the website link.

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

PIANIFICAZIONE ▼

Data di Visualizzazione

11/08/2021	09:14
------------	-------

Data di Scadenza

11/08/2022	09:14
------------	-------

Senza Scadenza

Data di Revisione

11/05/2022	09:14
------------	-------



Senza Revisione

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:

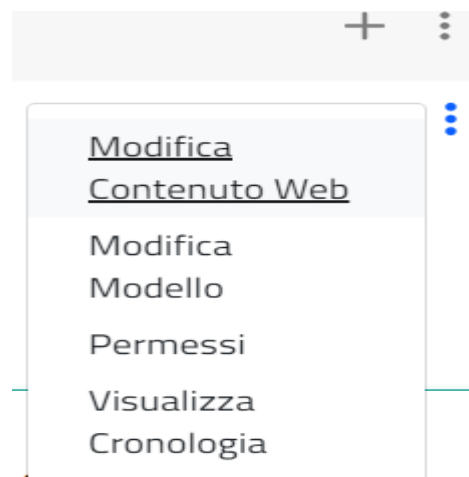


Sezione modificabile (Contenuto presente in home page)



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”

Annulla

Salva Bozza

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

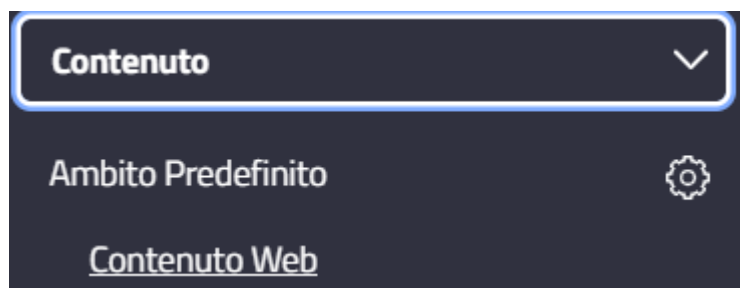


- selezionare su

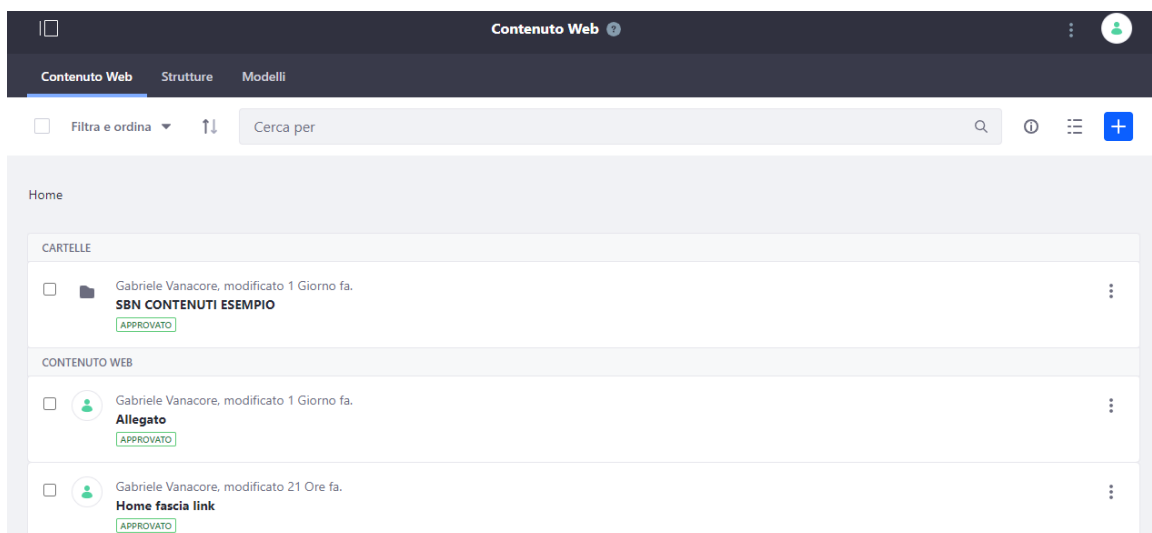
Contenuto



→ Contenuti Web

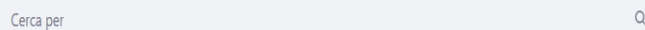


- selezionare il contenuto da modificare



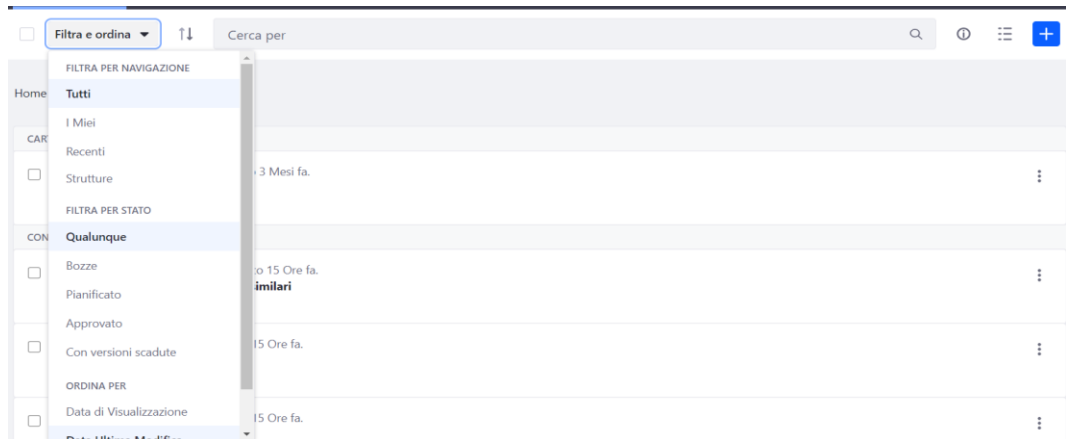
Il contenuto può essere ricercato:

- 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"

Annulla

Salva Bozza

Pubblica




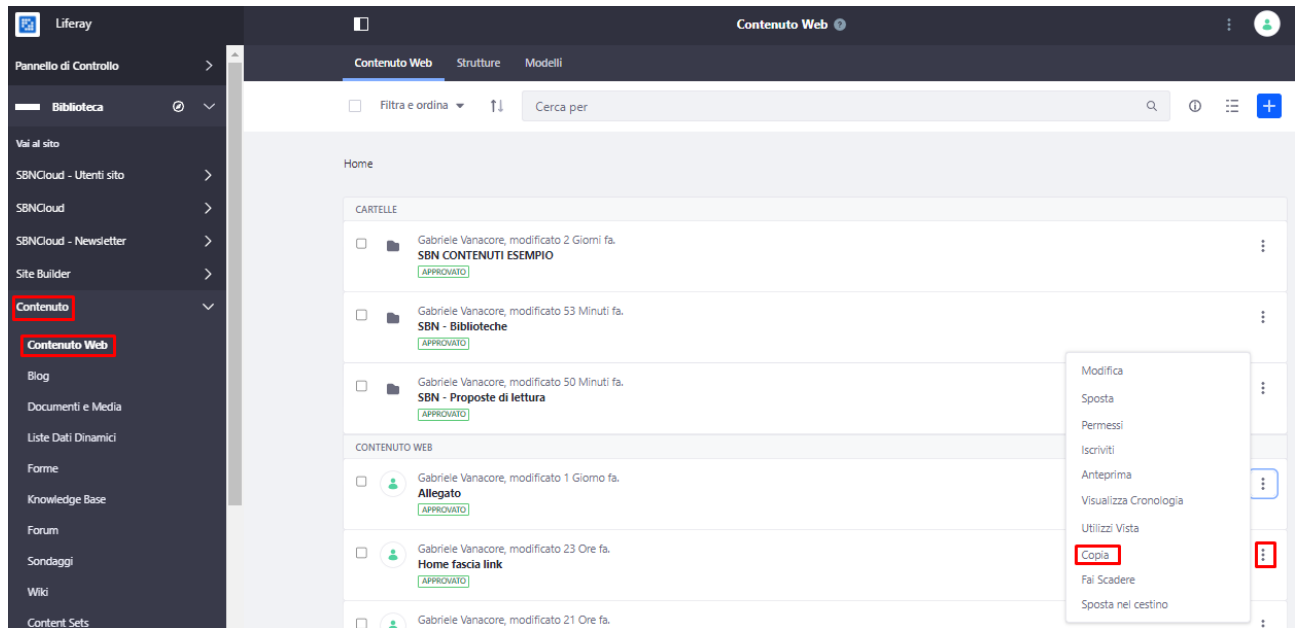
## 3.5 Altre operazioni sui Contenuti Web

### 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"

**PIANIFICAZIONE** 

---

**Data di Visualizzazione**




07/06/2018 12:40

**Data di Scadenza**

21/01/2021 15:31

Senza Scadenza

### 3.5.2 Data di Visualizzazione

Versioni							
ID	Titolo	Versione	Stato	Data Ultima Modifica	Data di Visualizzazione	Autore	
<input type="checkbox"/>	403418	Allegato	1.0	APPROVATO	1 Giorno Fa	1 Giorno Fa	 ⋮
<input type="checkbox"/>	403418	Allegato	1.1	APPROVATO	17 Secondi Fa	1 Giorno Fa	 ⋮
<input type="checkbox"/>	403418	Allegato	1.2	APPROVATO	4 Secondi Fa	1 Giorno Fa	 ⋮

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

Pianificazione	
Data di Visualizzazione	
15/05/2019	13:06
Data di Scadenza	

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”

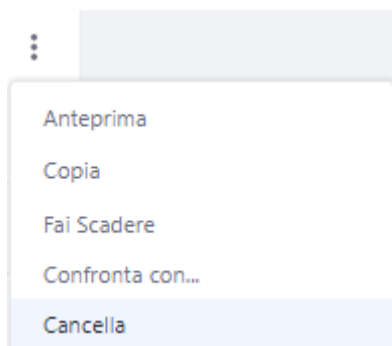


- 2 Premere il bottone  e selezionare la voce “Visualizza Cronologia”



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

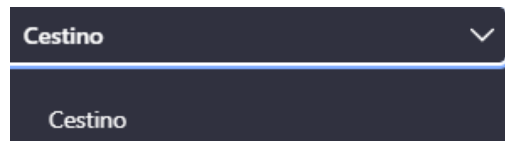
premendo il bottone  , nella parte destra della riga in corrispondenza della versione del contenuto web a cui siamo interessati, si aprirà la seguente finestra




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

Selezionare "Cancellare", 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.

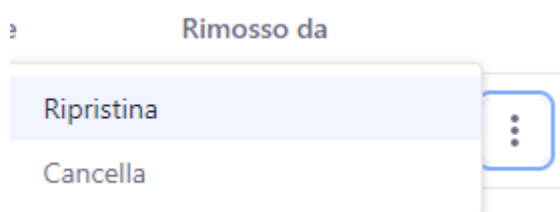
Nome	Tipo	Data Rimozione	Rimosso da
<input type="checkbox"/> Monitoraggio sull'uso dei farmaci durante l'epidemia COVID-19	Cartella Documenti	1 Giorno Fa	test-new test-new
<input type="checkbox"/> drugs-pills-tablets-meds-medicine-medical-prescription-drug-chemicals-1635885-639x428.jpg	Documento	1 Giorno Fa	test-new test-new
<input type="checkbox"/> notizia 1M	Contenuto Web	1 Ora Fa	test-new test-new
<input type="checkbox"/> evento m	Contenuto Web	1 Ora Fa	test-new test-new
<input type="checkbox"/> notizia m boxxa	Contenuto Web	1 Ora Fa	test-new test-new
<input type="checkbox"/> comunicato m pianificato	Contenuto Web	1 Ora Fa	test-new test-new

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

Premere il tasto  in fondo alla riga

Nome	Tipo	Data Rimozione	Rimosso da
<input type="checkbox"/> Monitoraggio sull'uso dei farmaci durante l'epidemia COVID-19	Cartella Documenti	1 Giorno Fa	Ripristina Cancella

Selezionare "Ripristina"



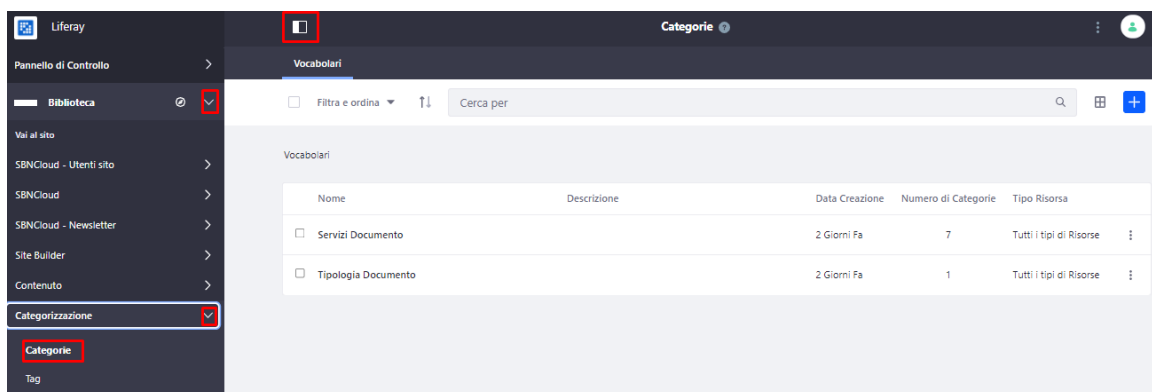
ATTENZIONE: nel cestino sono presenti documenti (immagini e file) e Web Content.

Le pagine e tutto ciò che non è stato elencato precedentemente vengono eliminate 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.

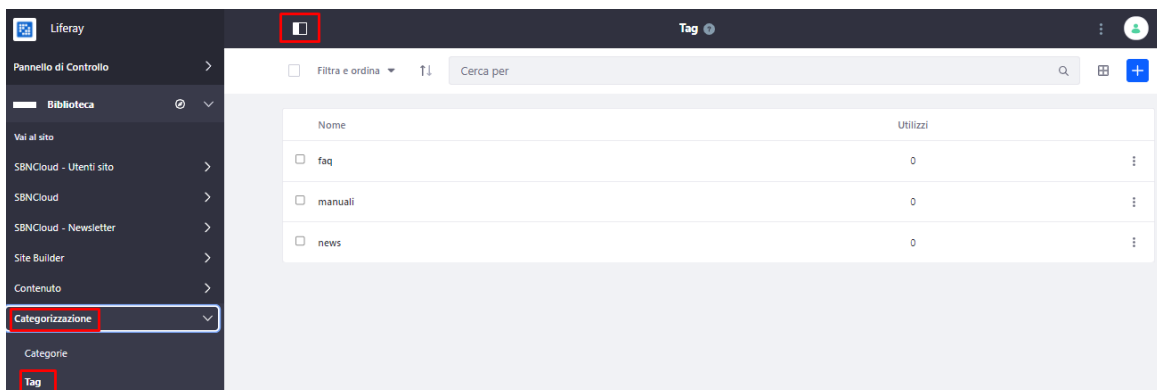
Per generarne uno basta cliccare su Nuovo , ed avviene l'indirizzamento alla pagina di creazione.


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.

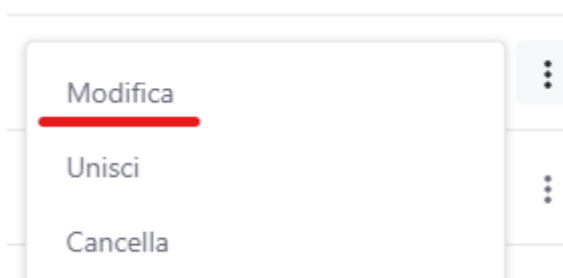


Per crearne uno è sufficiente fare andare su Nuovo  → inserire il nome del tag → Salvare.

### 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".

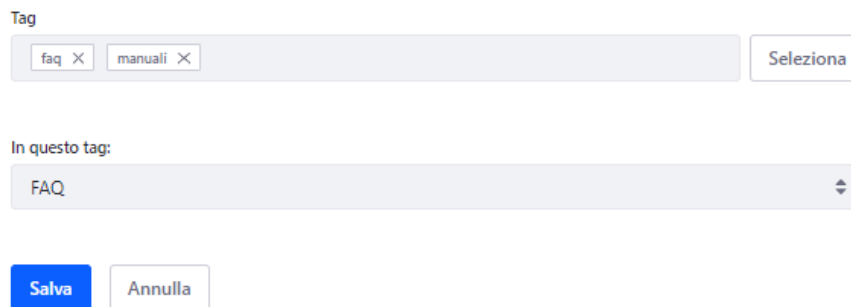


### 3.7.2 Unire un Tag

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

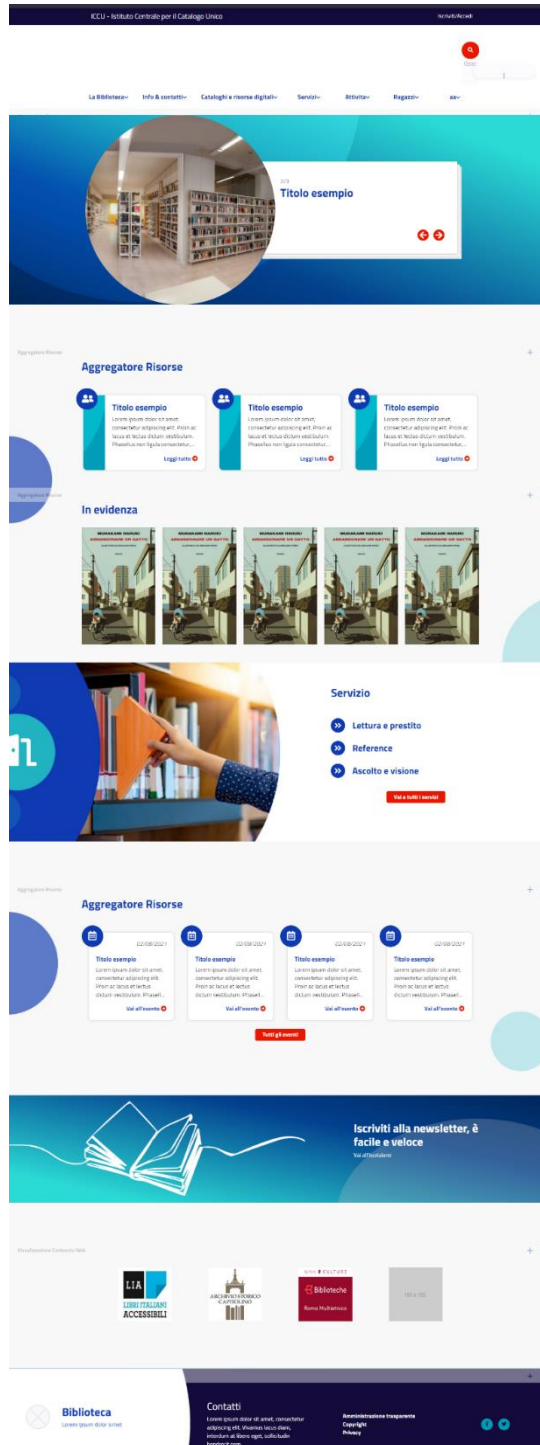
Per cancellare il Tag è necessario:

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.





R.T. I. Almoviva S.p.A/ Almovave S.p.a/ Indra Italia S.p.A/Pwc Advisory S.p.A	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 3
Manuale Utente - Lotto 3	<a href="#">SPCL3-ICCU_MUT-Portale_Manuale_Ammministratore-1.0</a>

## 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”.

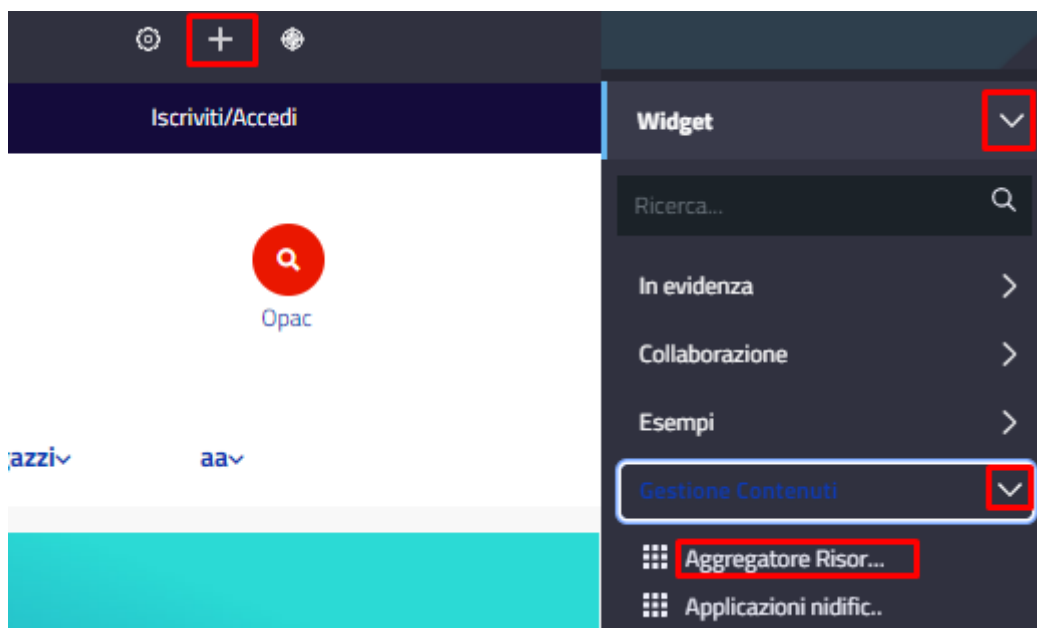
All’interno delle impostazioni di configurazione sotto la voce “Visualizza Modello”, si trova l’elenco delle varie visualizzazioni della breadcrumb, oltre alla possibilità di creare un modello per la visualizzazione personalizzata della stessa.

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

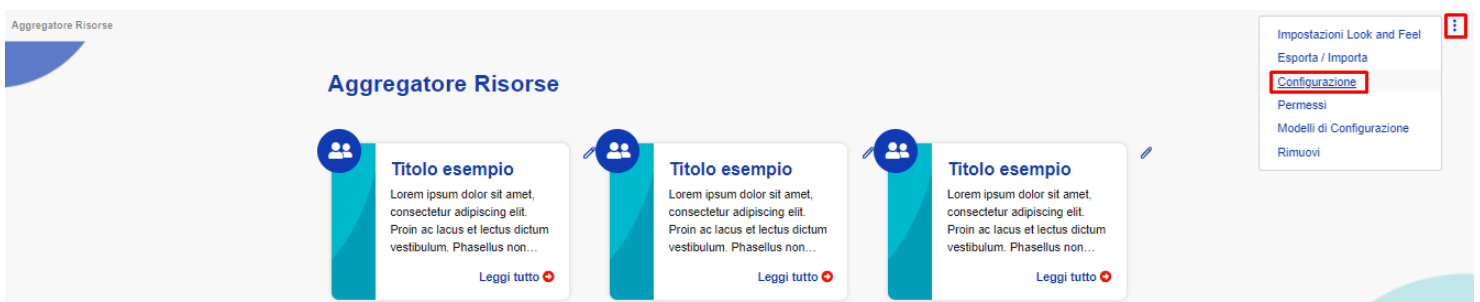
### 4.3 Aggregatore di Risorse


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

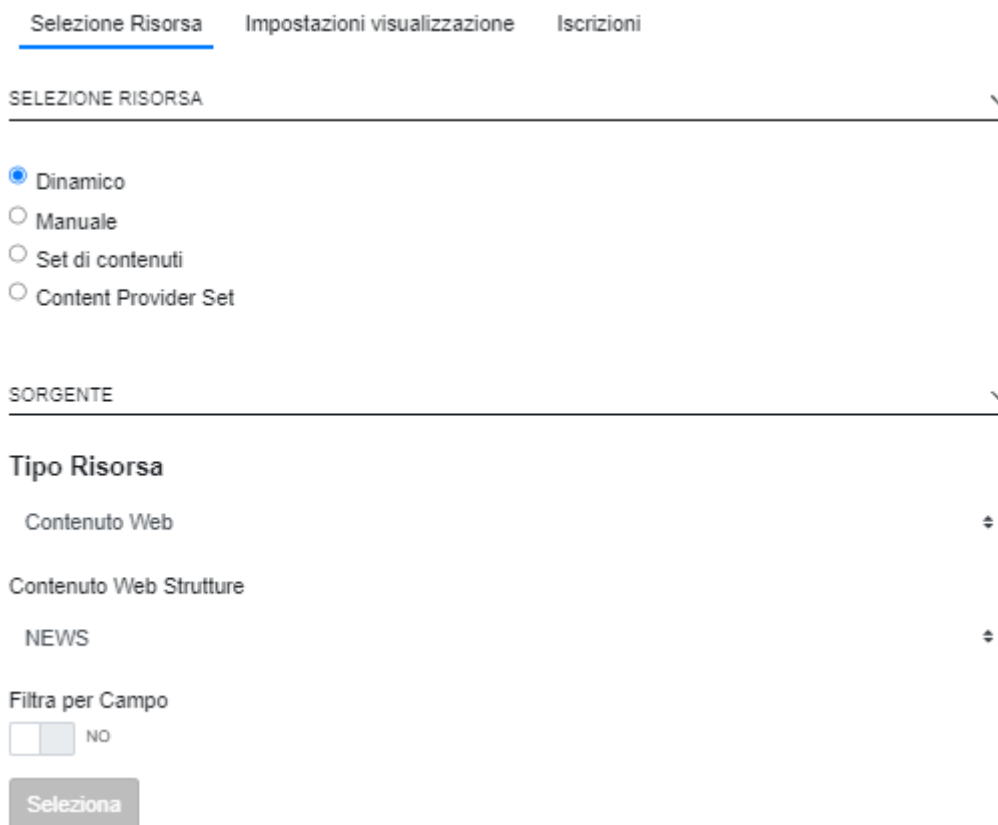
**Per inserirlo in pagina:** Click su “+” → Widget → Gestione Contenuti → Aggregatore Risorse



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”.



Selezione Risorsa   Impostazioni visualizzazione   Iscrizioni

SELEZIONE RISORSA

Dinamico  
 Manuale  
 Set di contenuti  
 Content Provider Set

SORGENTE

**Tipo Risorsa**

Contenuto Web

Contenuto Web Strutture

NEWS

Filtra per Campo

NO

Seleziona

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

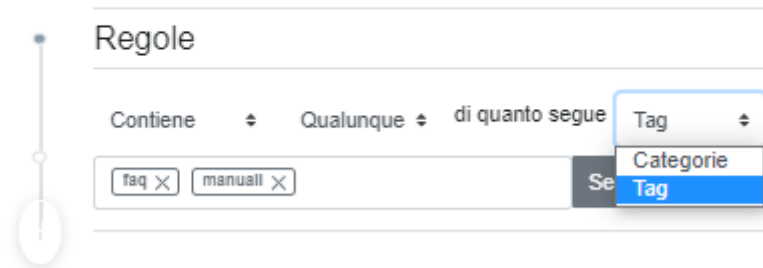
- “**Tipo Risorsa**” dove si trova l’elenco delle risorse possibili da visualizzare.
  - Sotto la voce “Contenuto Web Strutture” si trova l’elenco dei tipi di Contenuti Web, da visualizzare in base al Tipo Risorsa selezionata precedentemente.
  - La voce “**Filtra per Campo**” invece non è utilizzata. 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”

FILTRA

Le risorse visualizzate devono corrispondere a queste regole.



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. ESEMPIO DI CREAZIONE DI UNA PAGINA

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

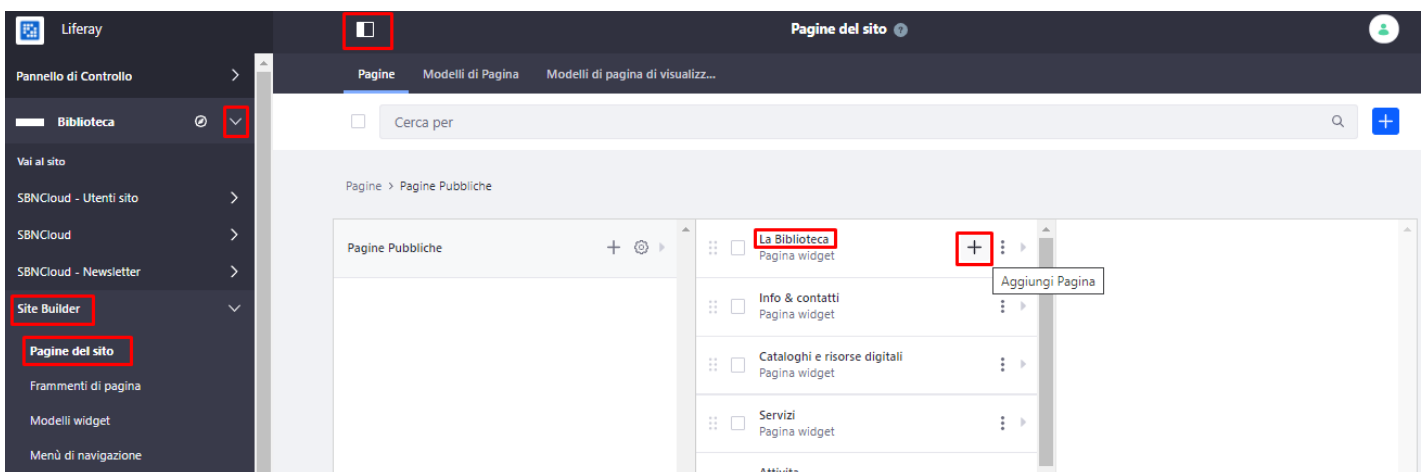
Per questo motivo, di seguito viene illustrato un esempio completo di creazione di una pagina Servizio.

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.


Generale SEO Aspetto Grafico Avanzate

Nome \*


Prova 

Nascosto dalla navigazione Menu Widget

NO

Nuova Friendly URL 

http://10.206.209.187:8080/web/biblio...

/prova 


Crea una pagina vuota che puoi impaginare manualmente.

<input type="checkbox"/> 1 Colonna	<input type="checkbox"/> 2 Colonne (5...)	<input type="checkbox"/> 2 Colonne (3...)	<input type="checkbox"/> 2 Colonne (7...)
<input type="checkbox"/> 3 Colonne	<input type="checkbox"/> 1-2 Colonne (...)	<input type="checkbox"/> 1-2 Colonne (...)	<input type="checkbox"/> 1-2-1 Colonn...
<input type="checkbox"/> 1-2-1 Colonn...	<input type="checkbox"/> 1-3-1 Colonne	<input type="checkbox"/> 1-3-2 Colonne	<input type="checkbox"/> 2-1-2 Colonne
<input type="checkbox"/> 2-2 Colonne	<input type="checkbox"/> 3-2-3 Colonne	<input type="checkbox"/> SBN Full	<input type="checkbox"/> SBN Sidebar
<input type="checkbox"/> SBN Full and ...	<input type="checkbox"/> SBN Sidebar ...	<input type="checkbox"/> SBN Band an...	<input type="checkbox"/> SBN A Chi è ...
<input type="checkbox"/> SBN News	<input type="checkbox"/> SBN FAQs	<input checked="" type="checkbox"/> SBN Servizi	<input type="checkbox"/> SBNCloud.Un...
<input type="checkbox"/> SBNCloud.D...	<input type="checkbox"/> SBN DUE CO...	<input type="checkbox"/> SBN DUE CO...	<input type="checkbox"/> SBNCloud.D...
<input type="checkbox"/> SBN Homepa...	<input type="checkbox"/> SBN Supporto	<input type="checkbox"/> SBN Ricerca	

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

Acceso

A chi è dedicato

Testo

A chi è dedicato

Selezione A chi è dedicato

Acceso

Funzionalità

Testo

Funzionalità

Selezione Funzionalità

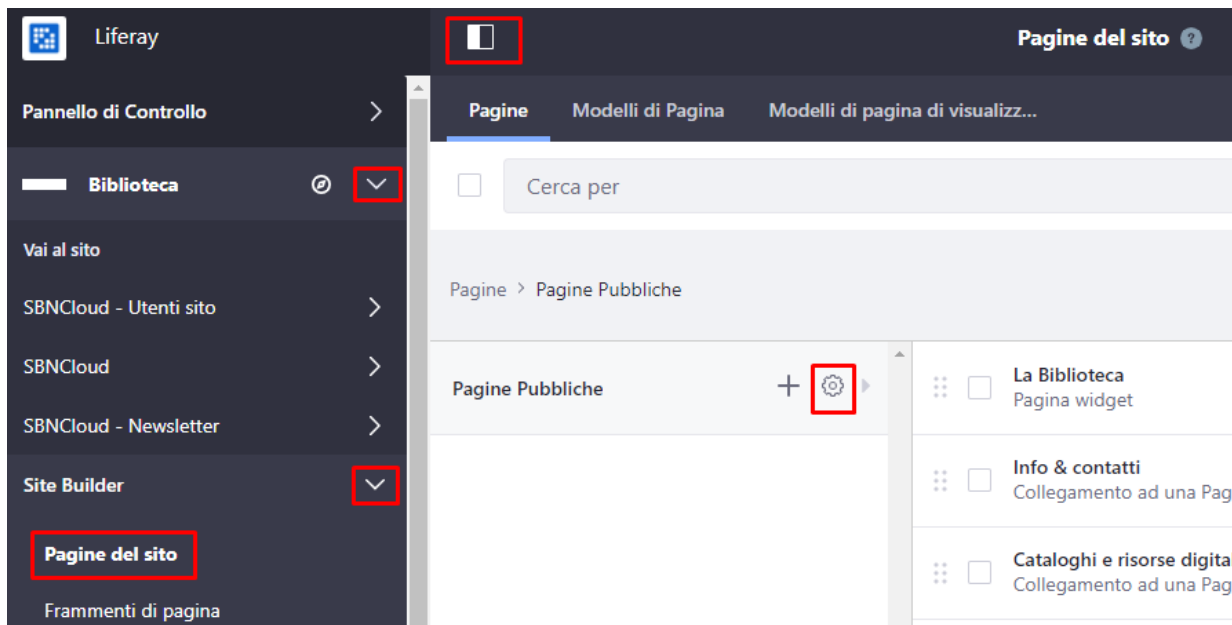
Acceso

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** 

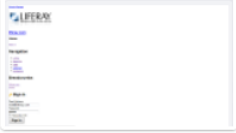
Dopodiché si aprirà la seguente schermata:

[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

---

LOGO ▼

Carica un logo per le pagine pubbliche da utilizzare al posto del logo predefinito della organizzazione.

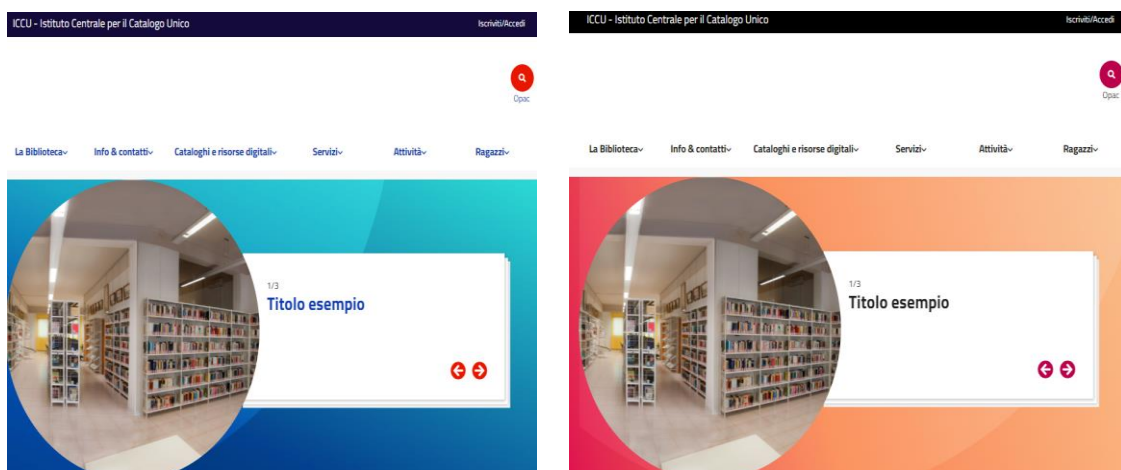
**Mostra Nome Sito**  
 Sì

Troviamo i seguenti campi:

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



- **SBNUrITopHeader** – 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**".

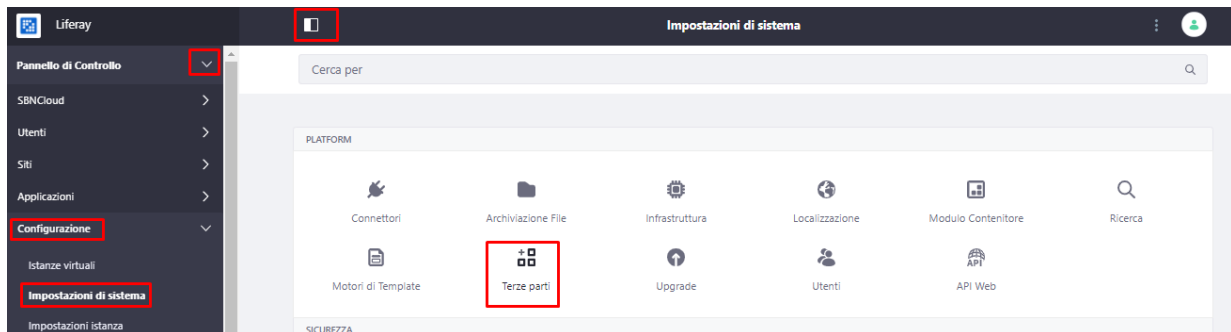
Salva

## 7. CONFIGURAZIONE GENERALE PORTLET

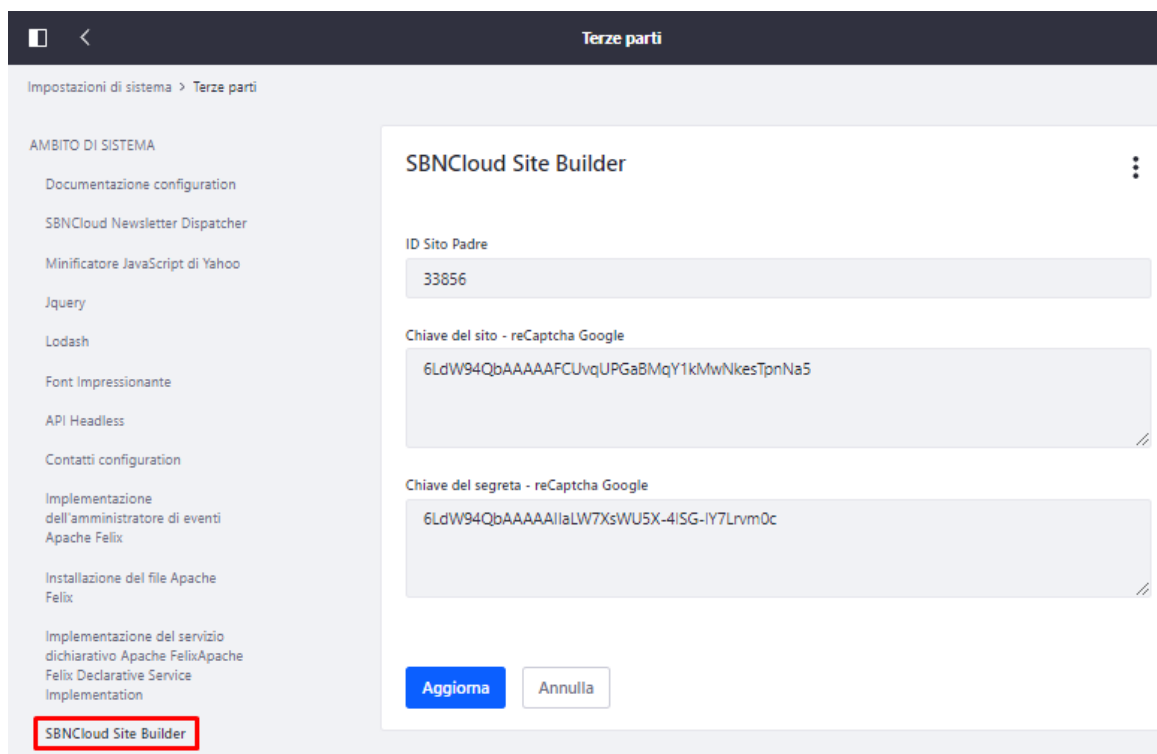
Prima di usare le Portlet “SbnCloud”, “Newsletter” e “Contatti” bisogna configurare:

1. ID Sito Padre, Chiave del sito - reCaptcha Google, Chiave segreta - reCaptcha Google in **SBNCloud Site Builder**

Per farlo seguire le seguenti istruzioni:



Liferay → Pannello di controllo → Configurazione → Impostazioni di sistema → Terze parti



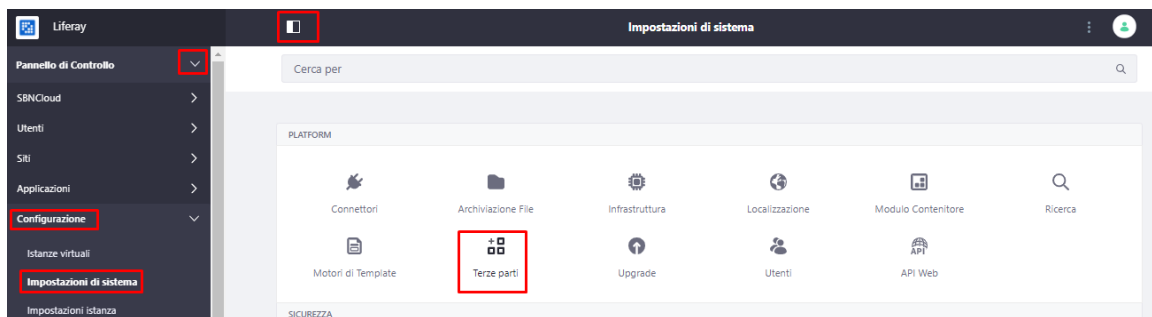
In Terze parti → SBNCloud Site Builder

- Impostare come **ID Sito Padre**: l'id del sito principale(ovvero il sito padre di tutti i minisiti che verranno creati)
- Impostare **Chiave del sito - reCaptcha Google**: recuperare tramite google la chiave del sito

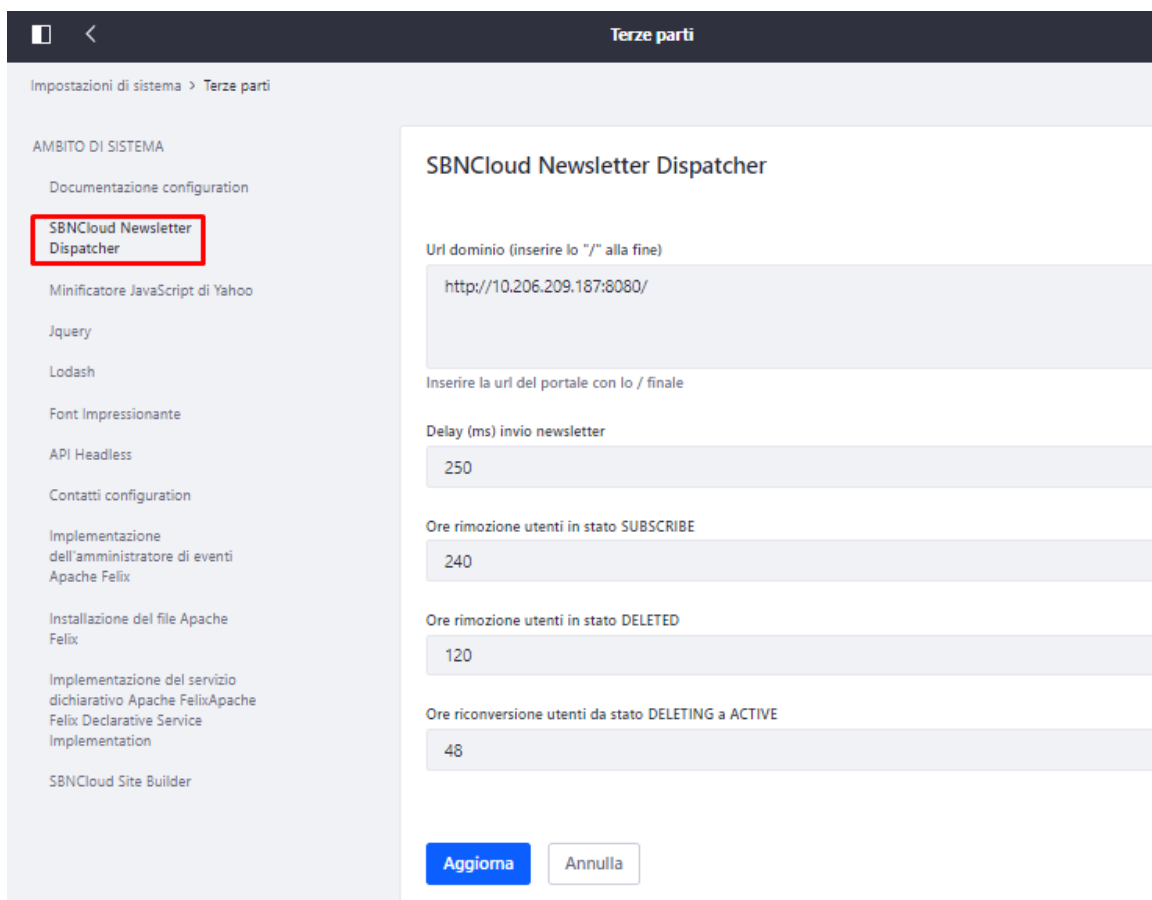
- Impostare **Chiave segreta - reCaptcha Google**: recuperare tramite google la chiave segreta

Infine, fare click sul pulsante “Aggiorna” **Aggiorna**.

2. Url dominio, Delay (ms) invio newsletter, Ore rimozione utenti in stato SUBSCRIBE, Ore rimozione utenti in stato DELETED, Ore riconversione utenti da stato DELETING ad ACTIVE in **SBNCloud Newsletter Dispatcher**



Liferay → Pannello di controllo → Configurazione → Impostazioni di sistema → Terze parti

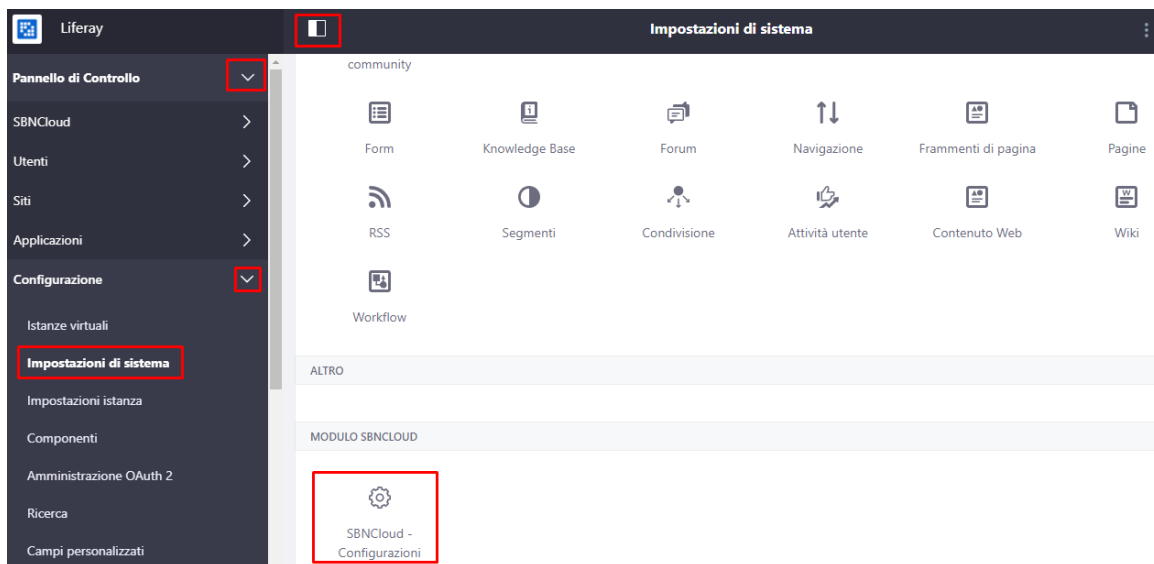


In Terze parti → SBNCloud Newsletter Dispatcher

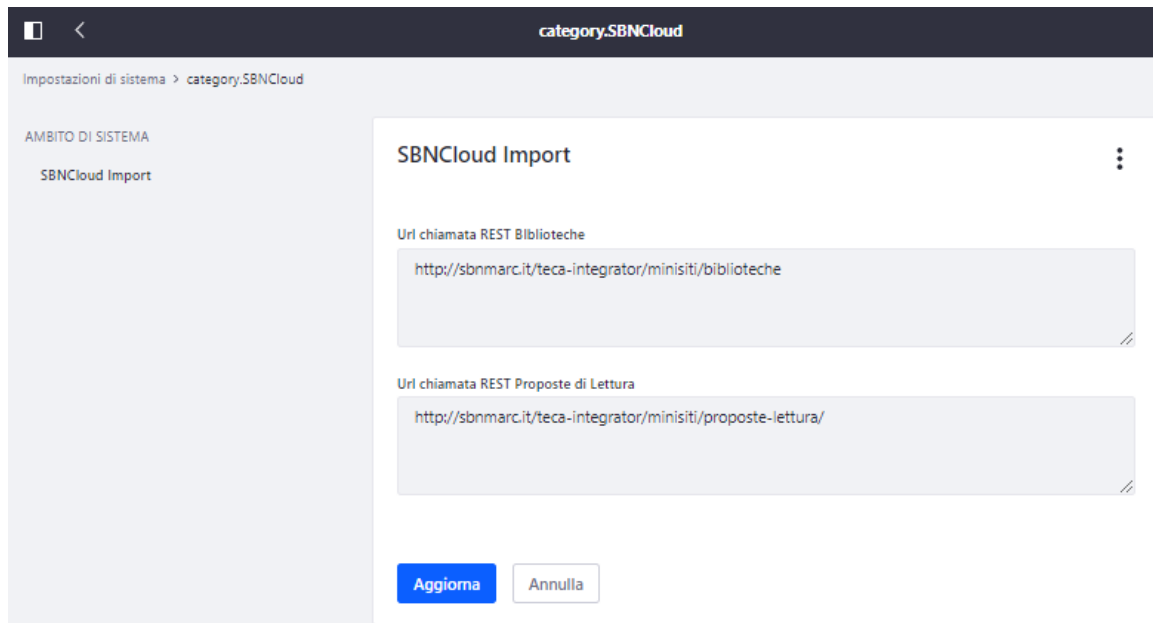
1. Impostare **Url dominio**: Url del sito principale, serve per creare le Url per attivare e cancellarsi dalla newsletter
2. Impostare **Delay (ms) invio newsletter**: specifica in millisecondi dopo quanto inviare il messaggio dalla newsletter
3. Impostare **Ore rimozione utenti in stato SUBSCRIBE**: un utente in stato “subscribe” se non passa nello stato “active” dopo il tot ore impostato viene cancellato
4. Impostare **Ore rimozione utenti in stato DELETED**: un utente in stato “deleted” dopo il tot ore impostato viene cancellato
5. Impostare **Ore riconversione utenti da stato DELETING ad ACTIVE**: un utente in stato “deleting” dopo il tot ore impostato passa allo stato “active”

Infine, fare click sul pulsante “Aggiorna”  .

### 3. Url chiamata REST Biblioteche, Url chiamata REST Proposte di Lettura in **SBNCloud - Configurazioni**



Liferay → Pannello di controllo → Configurazione → Impostazioni di sistema → SBNCloud - Configurazioni



category.SBNCloud

Impostazioni di sistema > category.SBNCloud

AMBITO DI SISTEMA

SBNCloud Import

### SBNCloud Import

Url chiamata REST Biblioteche

http://sbnmarc.it/teca-integrator/minisiti/biblioteche

Url chiamata REST Proposte di Lettura

http://sbnmarc.it/teca-integrator/minisiti/proposte-lettura/

**Aggiorna** Annulla

1. Impostare come **Url chiamata REST Biblioteche**
2. Impostare **Url chiamata REST Proposte di Lettura**



## 8. PORTLET “SBN CLOUD”

La portlet “SBN CLOUD” è un componente custom che nasce con il fine di permettere all’utente di creare dei nuovi siti e di gestire codici import.

### 8.1 Portlet “SBN CLOUD” CREAZIONE E GESTIONE MINISITO

GroupID	Nome Sito	FriendlyURL	Descrizione	Numero di Pagine	Stato	Azione
399170	Biblioteca	Vai al sito ↗		63	true	+ Aggiungi Pagine
393679	Sito1	Vai al sito ↗		56	true	+ Aggiungi Pagine
408230	polo	Vai al sito ↗		57	true	+ Aggiungi Pagine

Liferay → Pannello di Controllo → SBN CLOUD → Creazione mini siti → Crea sito

Dopo aver cliccato su “Crea sito” apparirà la seguente schermata:

Nome del Sito	Descrizione del Sito
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Uri del Sito	Icona del sito
<input type="text" value="/"/>	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
Tipologia Sito	
<input type="text" value="Biblioteca"/>	
Tipo Codice	Codice da importare *
<input type="text" value="Codice Tenacy (Polo)"/>	<input type="text" value="inserire un codice Polo o codice ISIL"/>
Nome *	Cognome *
<input type="text" value="Inserire il nome dell'utente amministratore"/>	<input type="text" value="Inserire il cognome dell'utente amministratore"/>
Username *	Email *
<input type="text" value="Inserire una username per amministratore"/>	<input type="text" value="Inserire l'email dell'utente amministratore"/>
<input type="button" value="Crea Sito"/>	

L'utente invece dovrà inserire vari campi obbligatori quali:

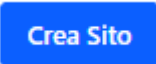
- Nome del sito: inserire un nome per il sito
- Url del sito: inserire una Url di ricerca del sito
- Codice da importare: inserire il codice da importare
- Nome: inserire il nome utente
- Cognome: inserire il cognome utente
- Username: inserire l'username dell'utente
- Email: inserire l'email dell'utente

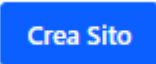
L'utente dovrà indicare le seguenti tipologie:

- Tipologia sito: scegliere tra il tipo "Biblioteca" o il tipo "Polo"
- Tipo codice: scegliere tra il "Codice Tenancy (Polo)" o il codice "isil"

L'utente a discrezione inserirà vari campi non obbligatori quali:

- Descrizione: inserire una eventuale descrizione
- Icona: una icona per il sito



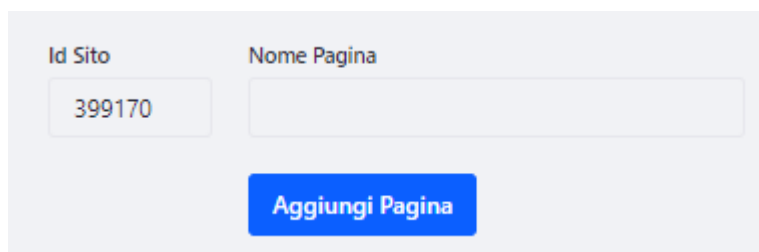
Una volta aver completato tutti i campi obbligatori cliccare su  ed il sito sarà creato nel portale.

Un'altra operazione che possiamo fare sempre nella pagina "Creazione mini siti" è **aggiungere pagine al sito desiderato**.

- Quindi Fare click sul pulsante "Aggiungi pagine".

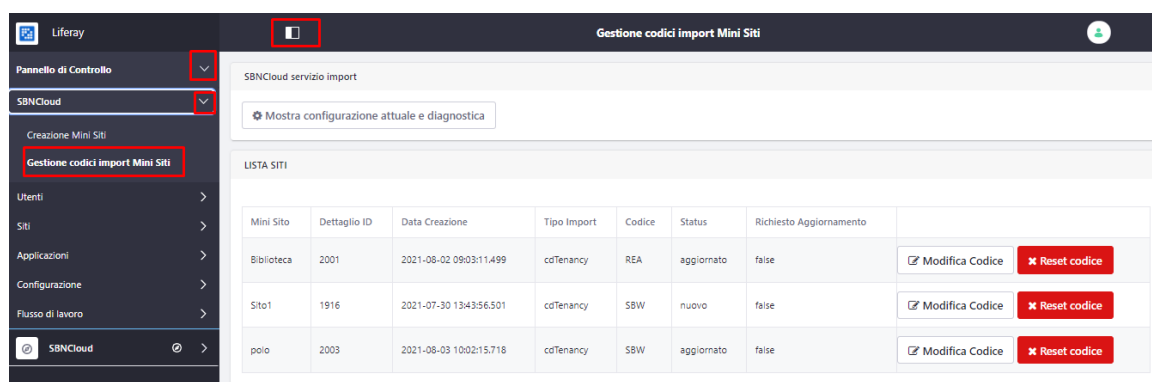
Creazione Mini Siti						
GroupID	Nome Sito	FriendlyURL	Descrizione	Numero di Pagine	Stato	Azione
399170	Biblioteca	Vai al sito 		63	true	

Successivamente si prospetterà questa schermata:



L'utente invece dovrà inserire in un nome della pagina e poi fare click su "Aggiungi Pagina".

## 8.2 Portlet "SBN CLOUD" GESTIONE CODICI IMPORT MINI SITI



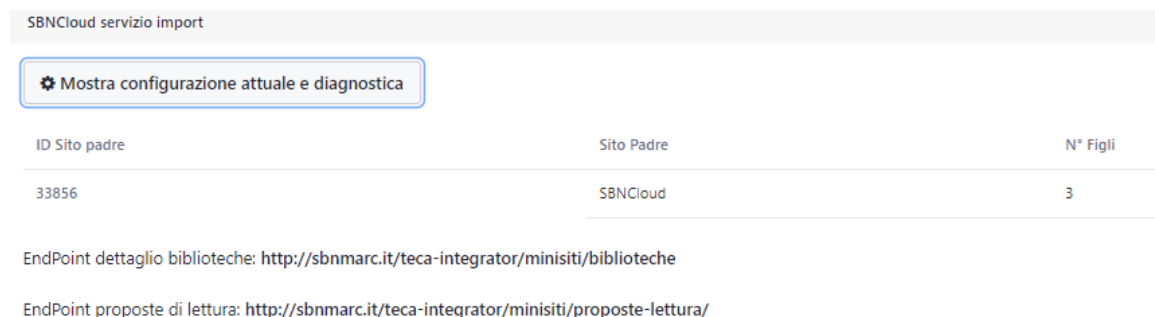
Mini Sito	Dettaglio ID	Data Creazione	Tipo Import	Codice	Status	Richiesto Aggiornamento	
Biblioteca	2001	2021-08-02 09:03:11.499	cdTenancy	REA	aggiornato	false	<input type="checkbox"/> Modifica Codice <input type="button" value="Reset codice"/>
Sito1	1916	2021-07-30 13:43:56.501	cdTenancy	SBW	nuovo	false	<input type="checkbox"/> Modifica Codice <input type="button" value="Reset codice"/>
poio	2003	2021-08-03 10:02:15.718	cdTenancy	SBW	aggiornato	false	<input type="checkbox"/> Modifica Codice <input type="button" value="Reset codice"/>

Liferay → Pannello di Controllo → SBN CLOUD → Gestione codici import mini siti

In questa schermata si possono effettuare tre operazioni:

### 1. Mostra configurazione attuale e diagnostica

Cliccando sul pulsante "Mostra configurazione attuale e diagnostica" si apre la seguente finestra.



ID Sito padre	Sito Padre	N° Figli
33856	SBNCloud	3

EndPoint dettaglio biblioteche: <http://sbnmarc.it/teca-integrator/minisiti/biblioteche>

EndPoint proposte di lettura: <http://sbnmarc.it/teca-integrator/minisiti/proposte-lettura/>

### 2. Modifica Codice

Cliccando sul pulsante "Modifica Codice"  Modifica Codice si apre la seguente finestra.

SBNCloud servizio import - Modifica Codice associato

Mini Sito	Dettaglio ID	Data Creazione	Tipo Import	Codice
Biblioteca	2001	Mon Aug 02 09:03:11 GMT 2021	ccTenancy	REA

Tipo Codice: Codice Tenacy (Polo)      Codice da importare\*: REA

[✔ Apporta modifiche](#)    [🏠 Torna al menù](#)

Dopo aver effettuato le modifiche necessarie cliccare su “Apporta modifiche”.

### 3. Reset codice

Cliccando sul pulsante “Reset Codice”  si aprirà la seguente finestra:

Sei sicuro di voler eseguire il reset per il codice associato al sito? La seguente operazione comporta la cancellazione di tutti i contenuti  
DETTAGLIO BIBLIOTECA e PROPOSTE DI LETTURA



Fare click Sul tasto verde “Reset codice” per confermare oppure premere il tasto rosso “Annulla”.

## 9. 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

The screenshot displays the Liferay administration interface for managing newsletter users. The left sidebar shows the navigation menu with 'Gestione Utenti Newsletter' selected. The main content area is titled 'Gestione Utenti Newsletter' and 'LISTA UTENTI NEWSLETTER'. It features a search section with three input fields: 'Valore' (containing 'nomeEsempio'), 'Filtro' (set to 'nome'), and 'Stato' (set to 'qualsiasi'). Below these fields are 'Cerca', 'Reset', and 'Aggiungi' buttons. The 'Cerca' button is highlighted with a red box. Below the search section is a table of users:

Nome	Cognome	Indirizzo Email	Stato	Iscrizione	Ultima Modifica	
nomeEsempio	CognomeEsempio	IndirizzoEsempio@mail.it	subscribing	2021-08-06 07:58:17.792	2021-08-06 07:58:17.792	Azioni
nomeEsempio 4	CognomeEsempio4	IndirizzoEsempio4@mail.it	deleted	2021-08-06 07:59:58.109	2021-08-06 07:59:58.109	Azioni
nomeEsempio3	CognomeEsempio3	IndirizzoEsempio3@mail.it	deleting	2021-08-06 07:59:21.066	2021-08-06 07:59:21.066	Azioni

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Pagina 1 di 2', '3 Elementi per Pagina', and 'Mostrati 1 - 3 su 4 risultati'. Navigation arrows for 'Primo', 'Precedente', 'Successivo', and 'Ultimo' are also present.

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).

È 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”.

This image shows a close-up of the search form. It includes three input fields: 'Valore' with the text 'nomeEsempio', 'Filtro' with a dropdown menu set to 'nome', and 'Stato' with a dropdown menu set to 'qualsiasi'. Below these fields are three buttons: 'Cerca' (highlighted with a red box), 'Reset', and 'Aggiungi'.

Si prospetterà così la seguente schermata:

CERCA UTENTE

Valore:  Filtro:  Stato:

Filtri Applicati: Valore: nomeEsempio - Tipo Filtro: nome - Stato: qualsiasi

LISTA UTENTI

Nome	Cognome	Indirizzo Email	Stato	Iscrizione	Ultima Modifica	
nomeEsempio	CognomeEsempio	IndirizzoEsempio@mail.it	subscribing	2021-08-06 07:58:17.792	2021-08-06 07:58:17.792	<input type="button" value="Azioni"/>

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”** <sup>Reset</sup>.

- **Aggiungere un utente alla NEWSLETTER**

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

CERCA UTENTE

Valore:  Filtro:  Stato:

Si prospetterà la seguente schermata:

UTENTE NEWSLETTER

UTENTE

Nome \*

Cognome \*

Indirizzo Email \*

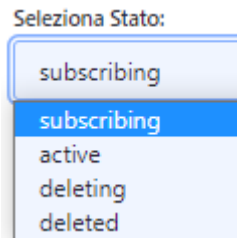
  


Seleziona Stato:

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.

LISTA UTENTI							
Nome	Cognome	Indirizzo Email	Stato	Iscrizione	Ultima Modifica		
nomeEsempio	CognomeEsempio	IndirizzoEsempio@mail.it	subscribing	2021-08-06 07:58:17.792	2021-08-06 07:58:17.792	 Modifica	▼ Azioni
nomeEsempio 4	CognomeEsempio4	IndirizzoEsempio4@mail.it	deleted	2021-08-06 07:59:58.109	2021-08-06 07:59:58.109	 Cancella	▼ Azioni

- **Modificare un utente della NEWSLETTER**

Selezionando l'azione modifica, si prospetterà la seguente schermata, con i dati salvati in precedenza, modificabili.

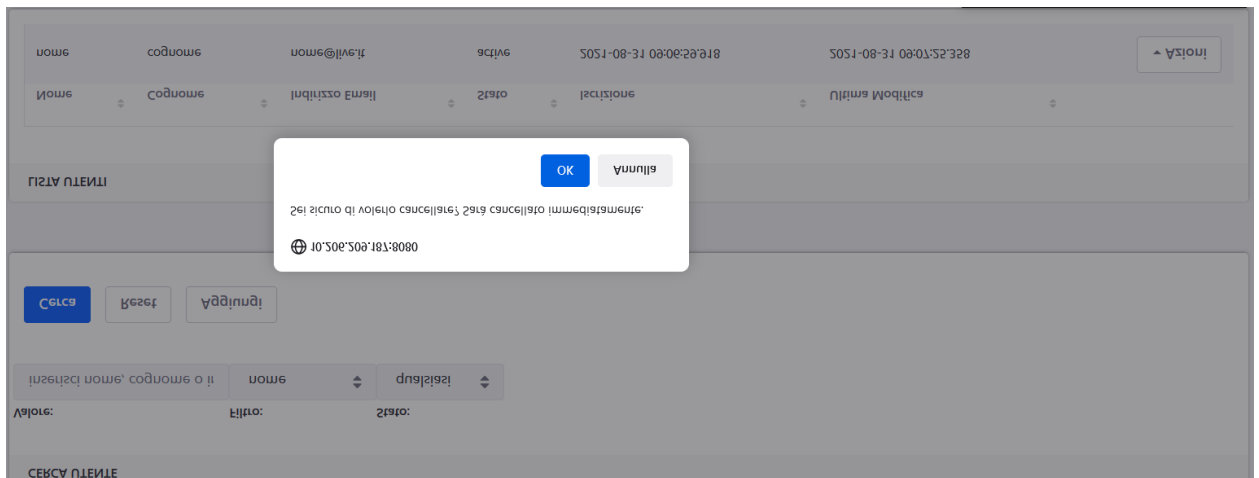
Una volta effettuata la modifica selezionando il pulsante salva i dati dell'utente verranno aggiornati

UTENTE NEWSLETTER	
UTENTE	
Nome *	<input type="text"/>
Cognome *	<input type="text"/>
Indirizzo Email *	<input type="text"/>
Seleziona Stato:	subscribing
<input type="button" value="Salva"/>	<input type="button" value="Annulla"/>

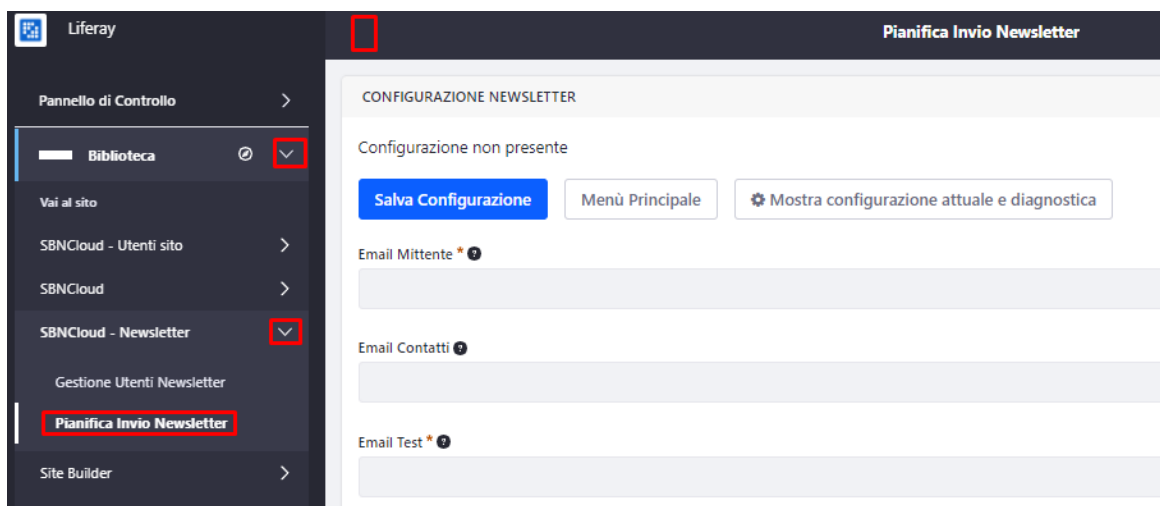
- **Cancellare un utente dalla NEWSLETTER**

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).

E' 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

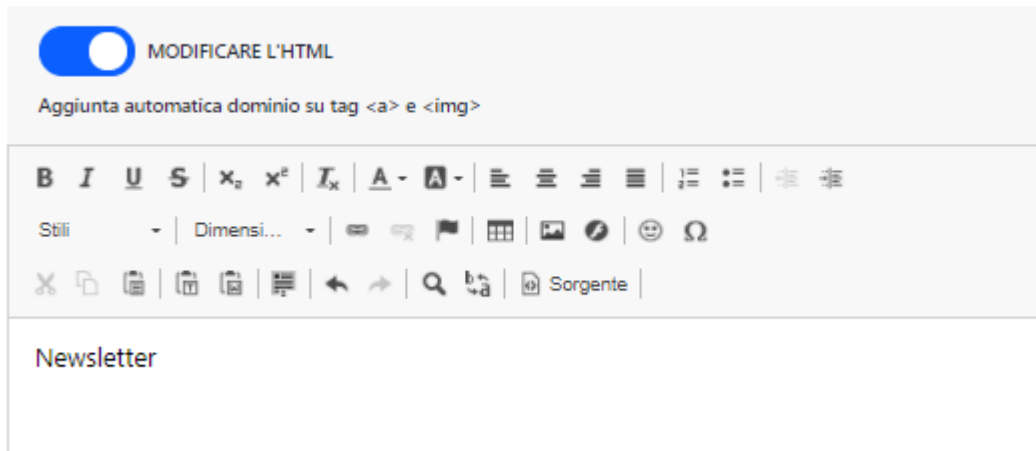
Completare i seguenti campi facoltativo:

- **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.

#### Header Newsletter

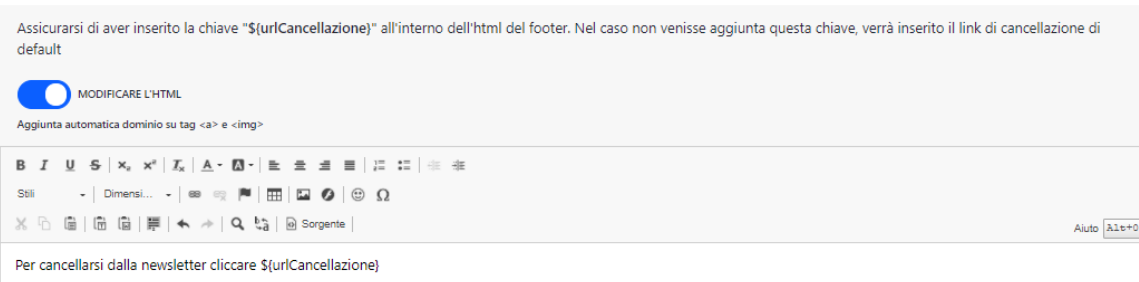


Completare la sezione **Footer Newsletter** a proprio piacimento.

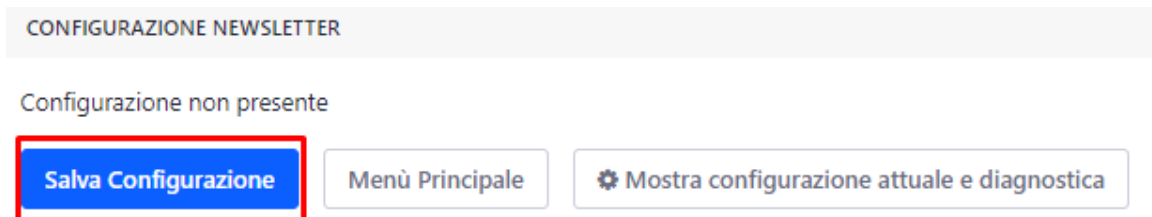
Assicurarsi di aver inserito la chiave "**\$(urlCancellazione)**" all'interno dell'html del footer.

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

#### Footer Newsletter



Infine, cliccare sul pulsante "Salva Configurazione".



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

Visualizziamo così la seguente schermata:

### Pianifica Invio Newsletter

Pianifica Invio

Mostra contenuti newsletter pubblicati negli ultimi

15 Giorni

Data Invio: 26/08/2021    Ora invio: 10:57

Titolo Newsletter \*  
Newsletter del 26/8/2021

Selezione	Titolo	Data Pubblicazione	Article Id
-----------	--------	--------------------	------------

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.

### Pianifica Invio Newsletter

Pianifica Invio

[Pianifica Newsletter](#) [Configura](#)

STAND BY

Titolo Newsletter	Data Pianificazione	Azioni
Newsletter del 26/8/2021	2021-08-26 10:57:00.0	<a href="#">Programma</a> <a href="#">Elimina Newsletter</a> <a href="#">Spedisci Test Mail</a> <a href="#">Modifica</a>

Newsletter

There are no newsletter

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

### Pianifica Invio Newsletter

Pianifica Invio

[Pianifica Newsletter](#) [Configura](#)

Newsletter

Titolo Newsletter	Data	Status	Success	Error	Azioni
Newsletter del 26/8/2021	2021-08-26 10:57:00.0	programmed	0	0	<a href="#">Elimina Newsletter</a> <a href="#">Metti in StandBy</a>

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

Modifica Newsletter

Trab

Newsletter del 26/5/2021

Header (modificabile solo in configurazione)

Footer (modificabile solo in configurazione)

Data invio: 26/05/2021 Ora invio: 11:00

MODIFICARE HTML

Appunta automatica dominio su tag +\* e +img

Aggiorna

Infine, fare click sul pulsante “Aggiorna” **Aggiorna**.

## 9.1 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.

SBNCloudPortletNewsletterIscriviti - Configurazione

Configurazione | Condivisione

sbn\_contatti.nameConfig

URL pagina Privacy Policy

Salva

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.


### ISCRIZIONE ALLA NEWSLETTER

Nome \*


Cognome \*


Email \*


Privacy policy \*  
Cliccando sulla checkbox dichiaro di accettare il contenuto della privacy policy.


Non sono un robot 

#### Newsletter

 **Newsletterdel3082021\_16303367100**  
98  
Newsletterdel3082021

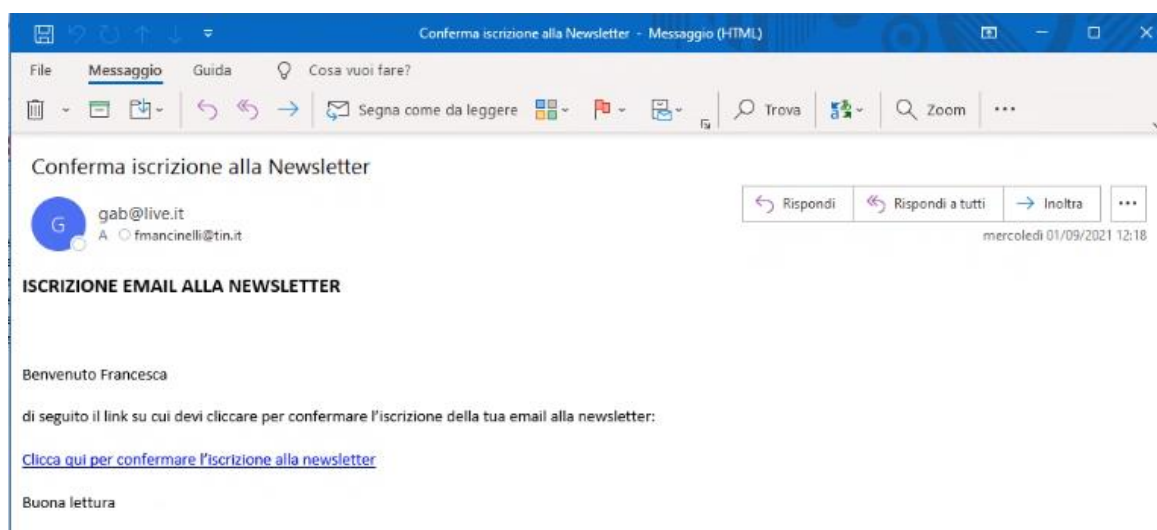


 **Newsletterdel3082021\_16303366507**  
10  
Newsletterdel3082021



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

## LISTA UTENTI

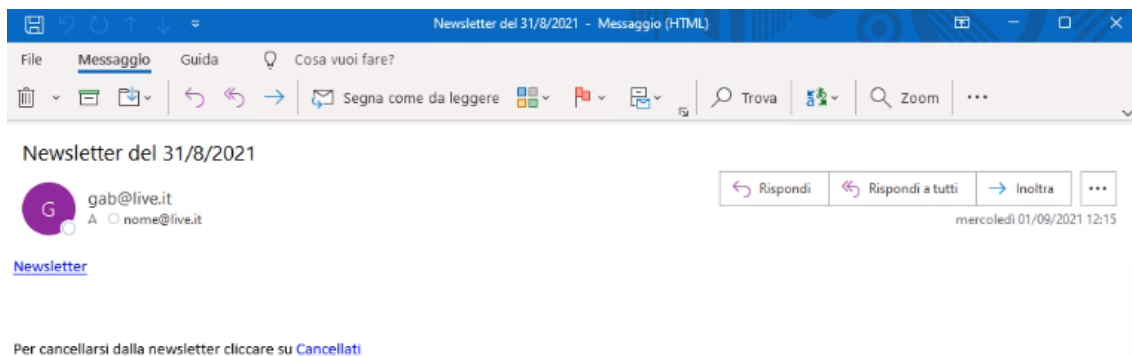
Nome	Cognome	Indirizzo Email	Stato	Iscrizione	Ultima Modifica	
nome	cognome	nome@live.it	subscribing	2021-08-31 09:06:59.918	2021-09-01 10:34:21.9	▼ Azioni
Francesca	Mancinelli	fmancinelli@tin.it	active	2021-09-01 10:17:43.538	2021-09-01 10:22:23.827	▼ Azioni

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

## LISTA UTENTI

Nome	Cognome	Indirizzo Email	Stato	Iscrizione	Ultima Modifica	
nome	cognome	nome@live.it	active	2021-08-31 09:06:59.918	2021-09-01 10:37:21.538	▼ Azioni
Francesca	Mancinelli	fmancinelli@tin.it	active	2021-09-01 10:17:43.538	2021-09-01 10:22:23.827	▼ Azioni

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



I


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.

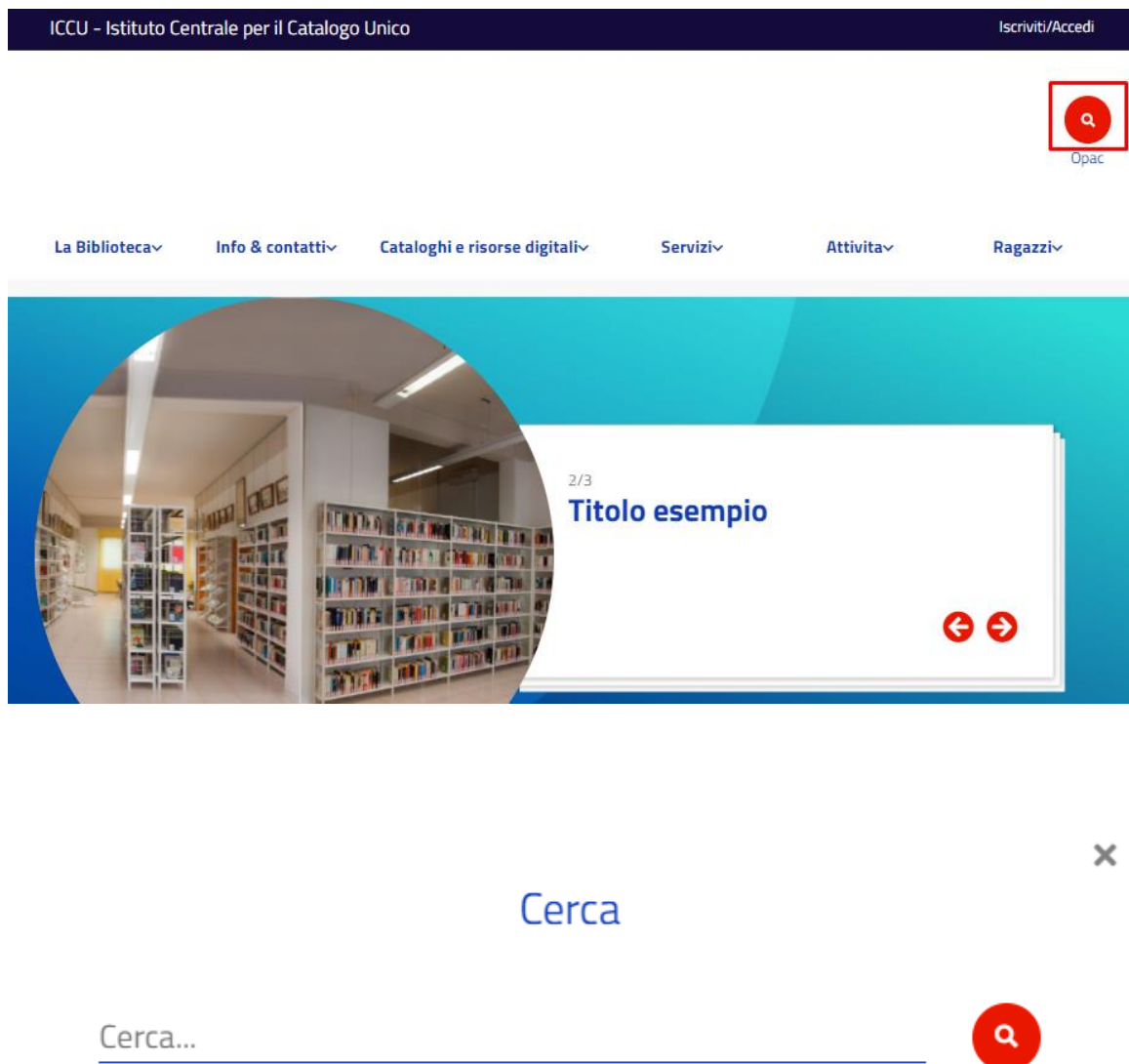
LISTA UTENTI

Nome	Cognome	Indirizzo Email	Stato	Iscrizione	Ultima Modifica	
nome	cognome	nome@live.it	deleting	2021-08-31 09:06:59.918	2021-09-01 10:29:58.166	▼ Azioni
Francesca	Mancinelli	fmancinelli@tin.it	active	2021-09-01 10:17:43.538	2021-09-01 10:22:23.827	▼ Azioni

## 10. 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.

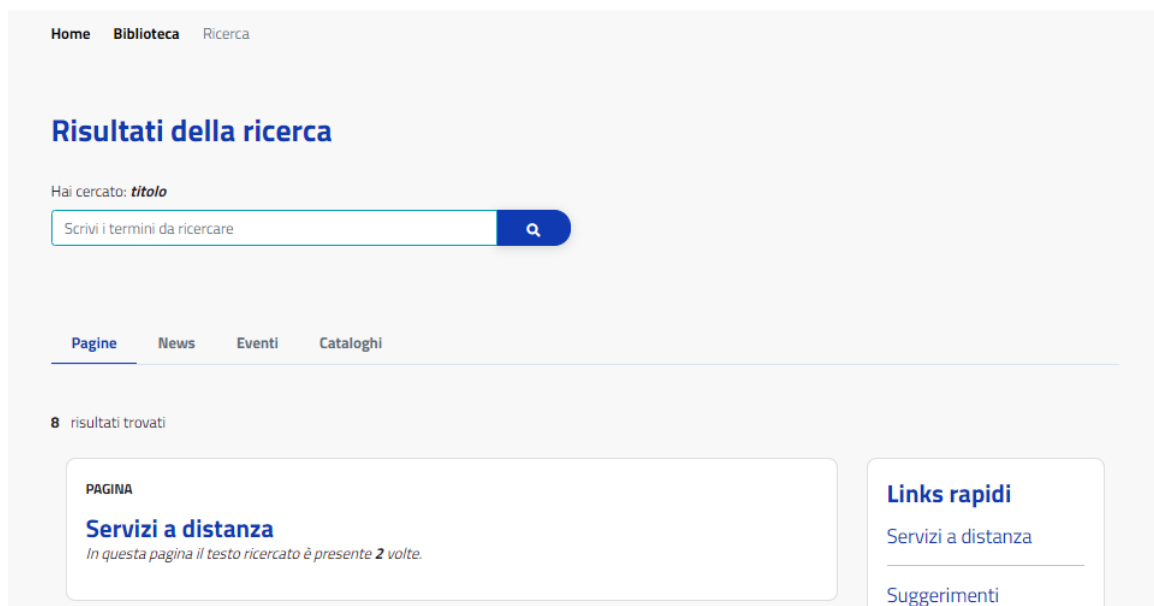


The screenshot shows the top part of the ICCU portal. At the top, a dark blue header contains the text "ICCU - Istituto Centrale per il Catalogo Unico" on the left and "Iscriviti/Accedi" on the right. Below this is a navigation menu with items: "La Biblioteca", "Info & contatti", "Cataloghi e risorse digitali", "Servizi", "Attività", and "Ragazzi". A red circular search icon with a magnifying glass is highlighted with a red box and labeled "Opac". Below the navigation menu is a large banner image of a library interior. To the right of the image, there is a search box with the text "Cerca" and a red circular search icon. Below the search box is a search input field with the placeholder text "Cerca...".

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.

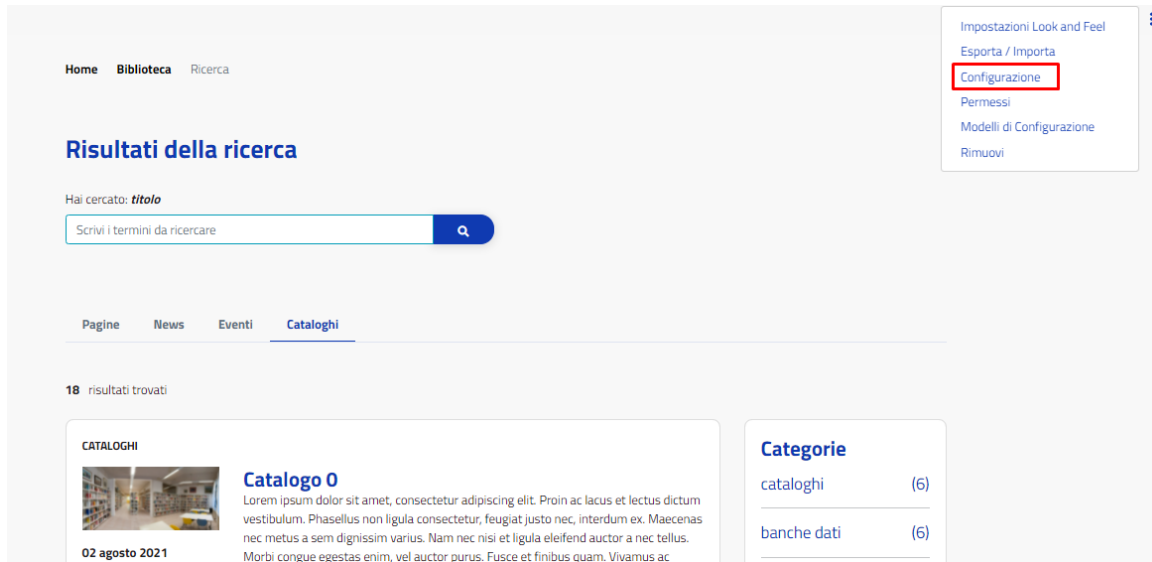
#### 4. Cataloghi

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. È necessario affinché i risultati della ricerca nel tab news vengano costruiti correttamente. Nel nostro caso, 393688.

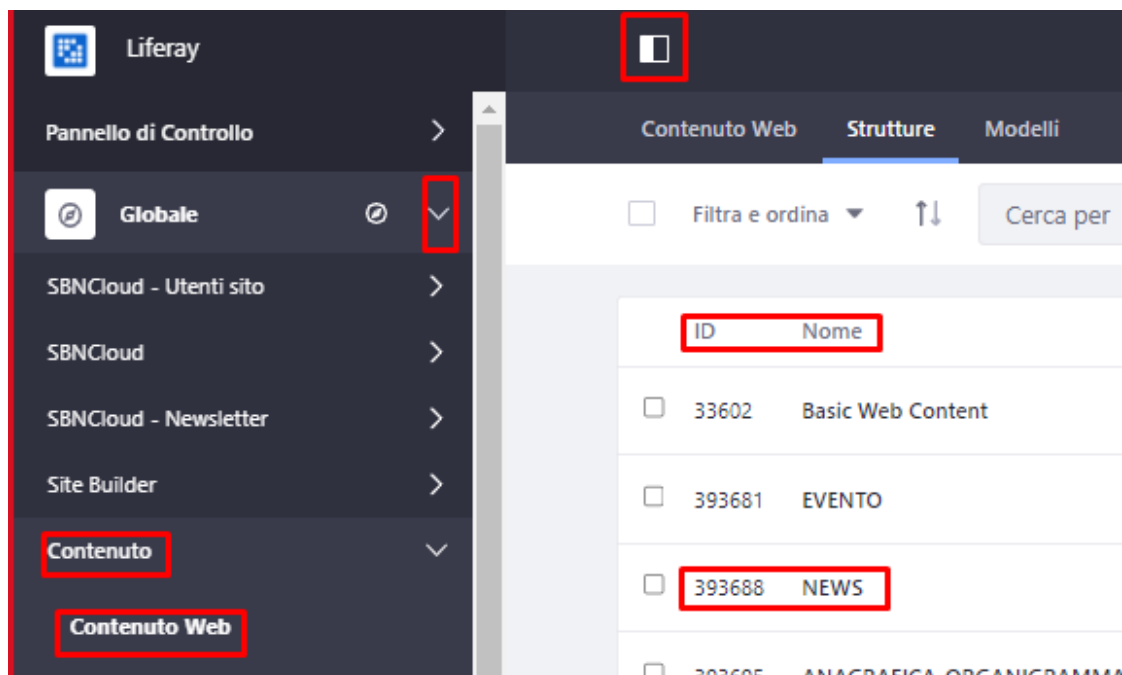
### Configurazione Custom Search

pages-id

393688,393681,393814

news-id

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

### Configurazione Custom Search

pages-id

393688,393681,393814

## 3. Cataloghi-id

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

### Configurazione Custom Search

pages-id

393688,393681,393814

cataloghi-id

393814

#### 4. Eventi-id

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

#### Configurazione Custom Search

pages-id

393688,393681,393814

news-id

393688

cataloghi-id

393814

eventi-id

393681

#### 5. Url-risultato

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

url-risultato

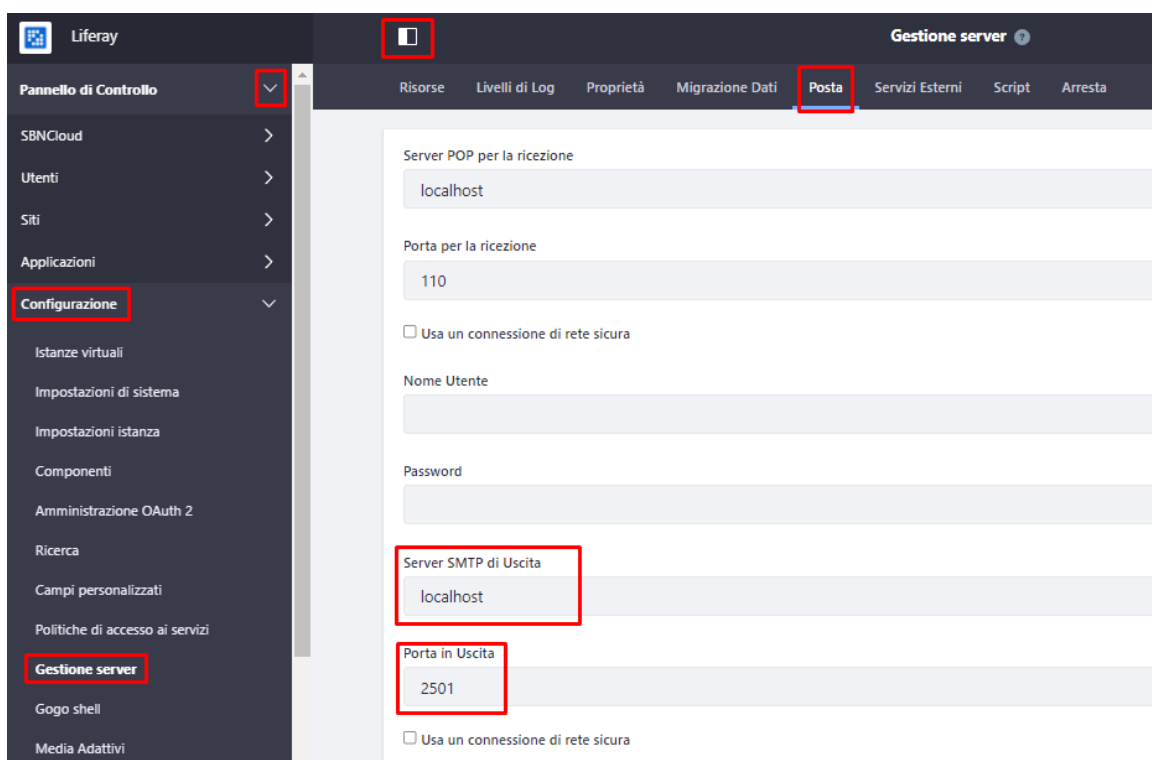
[/web/biblioteca/ricerca](#)

## 11. 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.

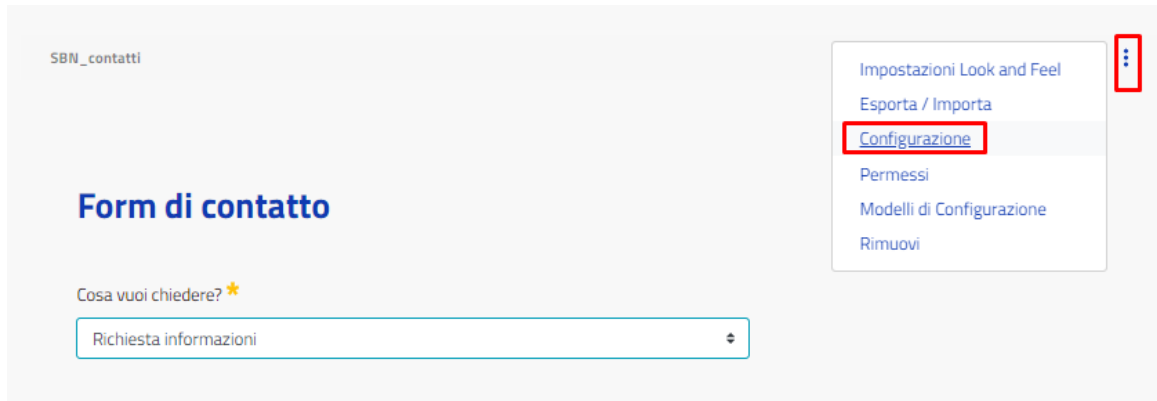
L’oggetto in questione utilizza un Server SMTP per l’invio delle mail, il quale deve essere registrato su Liferay seguendo questi semplici passi:

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”.



SBN\_contatti - Configurazione

**Configurazione**   **Condivisione**

**Configurazione**

Lista Richieste \*  
Richiesta informazioni, Prenotazione libri, Candidatura spontanea

E-mail mittente \*      E-mail utilizzata per realizzare l'invio della mail di risposta \*  
g@|.it      g@|.it

URL pagina Privacy Policy  
/web/biblioteca/privacyPolicy|

Salva

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.

The screenshot shows a contact form with the following fields and elements:

- Form di contatto** (Section Header)
- Cosa vuoi chiedere? \*** (Dropdown menu): "Richiesta informazioni"
- Nome \*** (Text input): "Inserisci il tuo nome"
- Cognome \*** (Text input): "Inserisci il tuo cognome"
- Email \*** (Text input): "Inserisci la tua mail di contatto"
- Telefono** (Text input): "Inserisci un contatto telefonico"
- Descrizione \*** (Text area): "Scrivi tutto quello che ti serve sapere"
- Privacy policy \***  
Cliccando sulla checkbox dichiaro di accettare il contenuto della privacy policy.
- Non sono un robot** (reCAPTCHA)
- Invia Richiesta di contatto** (Submit button)

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 ReCaptcha.

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



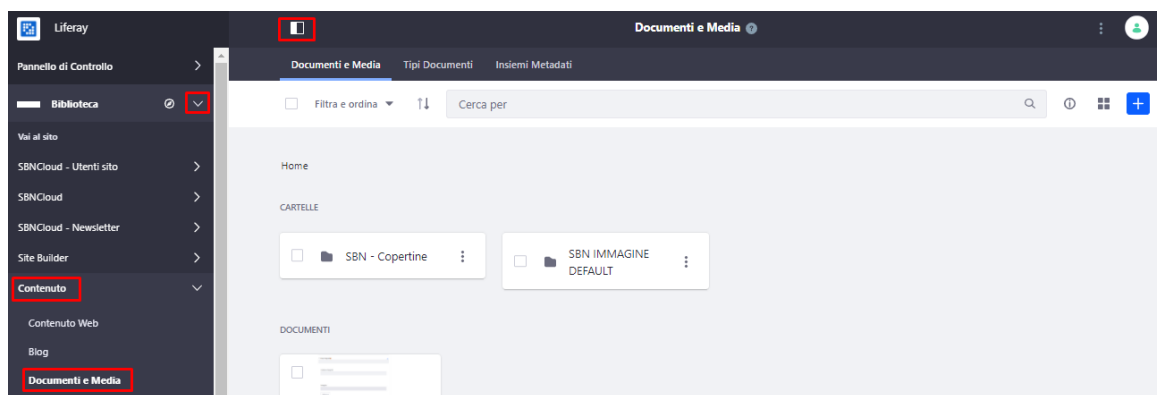
## 12. PORTLET “DOCUMENTAZIONE”


### 12.1 Caricamento dei documenti

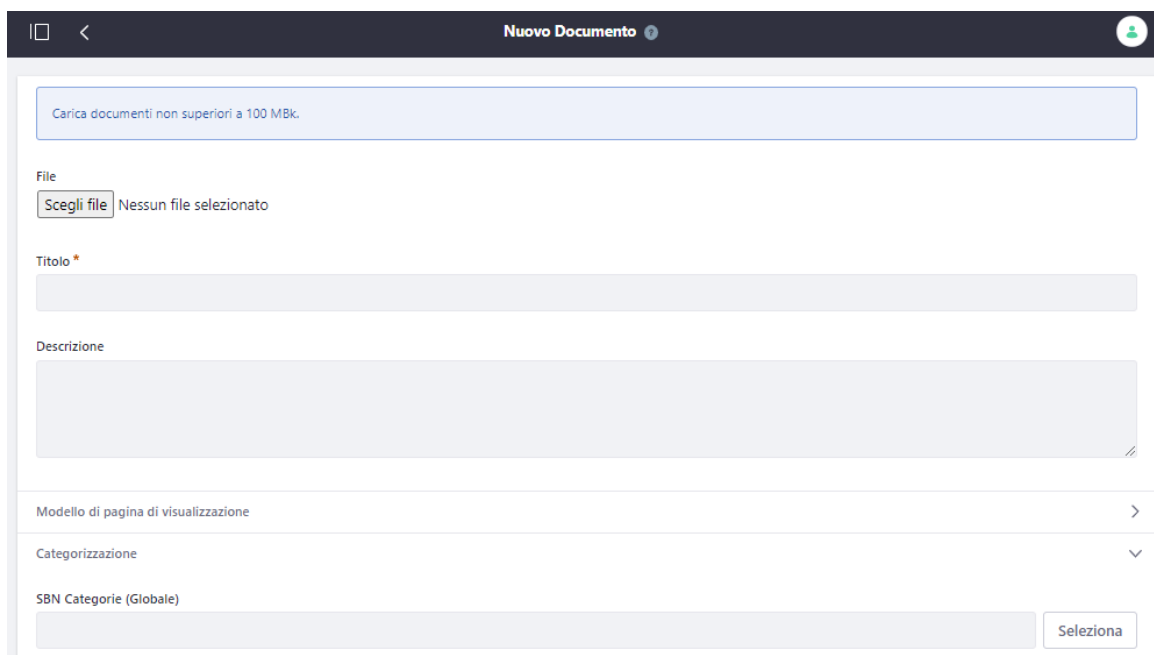
La portlet “Documentazione” è un componente custom che viene utilizzato per effettuare ricerche sulla Documents&Media Library di Liferay, ovvero, su tutti i file salvati all’interno del portale.

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.



Carica documenti non superiori a 100 MBk.

File  
Scegli file Nessun file selezionato

Titolo \*

Descrizione

Modello di pagina di visualizzazione

Categorizzazione

SBN Categorie (Globale)

Seleziona

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'accordione "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:**

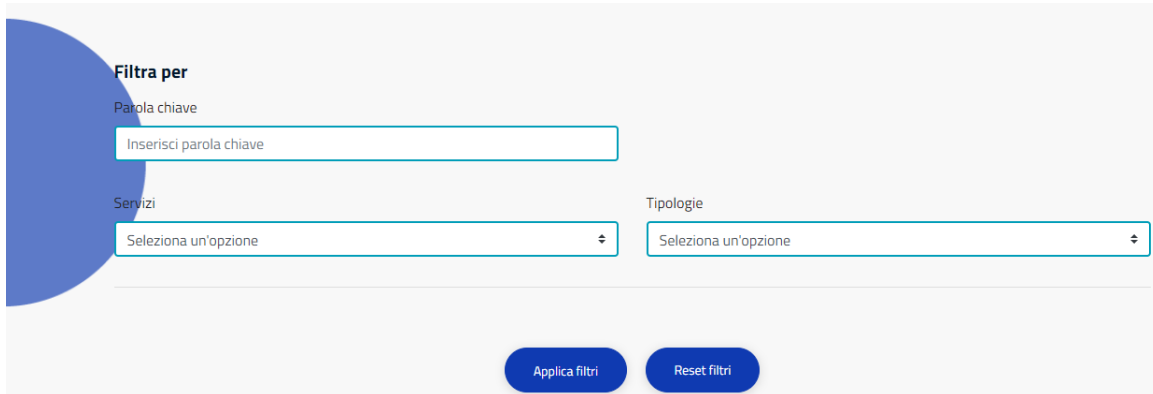
*I "Servizi" corrispondono in Liferay alle Categorie appartenenti al Vocabolario "Servizi Documento", creato a priori, senza il quale la portlet non potrebbe funzionare.*

*Questi componenti sono situati in Liferay → Categorizzazione → Categorie.*

*Analogamente, le "Tipologie" corrispondono ai Tag e si trovano in Liferay → Categorizzazione → Tag.*

## 12.2 Funzionamento Portlet Documentazione

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



La portlet contenuta nella pagina si presenta composta da due parti fondamentali: la prima relativa 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".



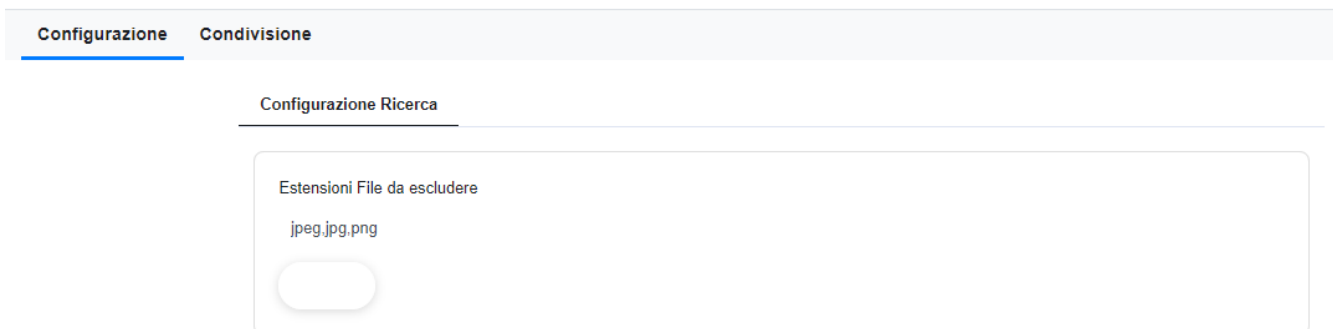
A questo punto, apparirà un menù a tendina che offre la possibilità di scegliere quali tipi di file escludere dalla ricerca.

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.

SBNCloudDocumentazione - Configurazione









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”.

Seleziona tutto Scarica i documenti selezionati

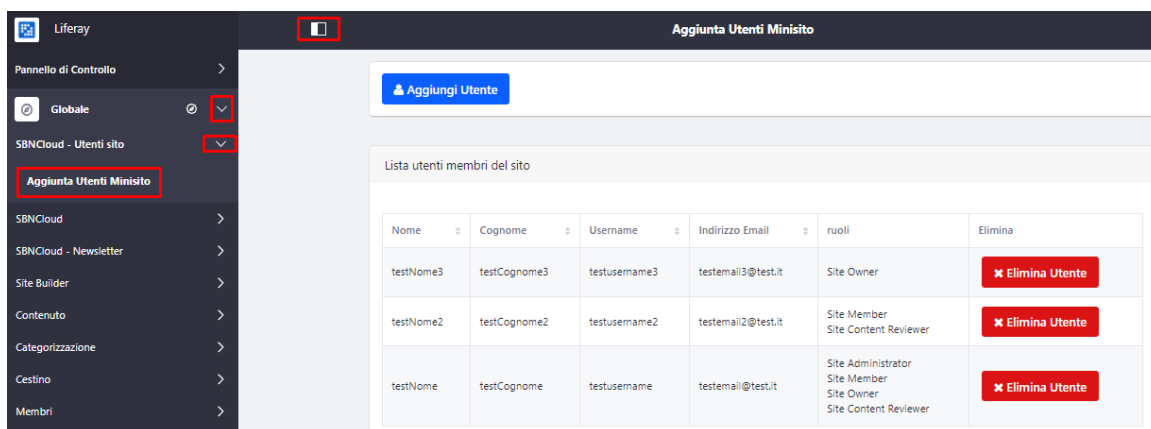
	Titolo documento	Servizi	Tipologie	
<input type="checkbox"/>	 test2	<i>Nessun servizio associato</i>	Documento	
<input type="checkbox"/>	 test	Lettura e prestito, Servizi speciali	Documento	
<input type="checkbox"/>	 test3	<i>Nessun servizio associato</i>	<i>Nessuna tipologia associata</i>	

1

## 13. PORTLET “UTENTI-SITO”

La portlet “Utenti-sito” è un componente custom che nasce con il fine di permettere all’utente di aggiungere ed eliminare utenti nel sito.

Per crearne di nuovi o eliminarli, la sezione dedicata si trova in:  
Liferay → SBNCLOUD – Utenti Minisito



Aggiunta Utenti Minisito

Aggiungi Utente

Lista utenti membri del sito

Nome	Cognome	Username	Indirizzo Email	ruoli	Elimina
testNome3	testCognome3	testusername3	testemail3@test.it	Site Owner	✖ Elimina Utente
testNome2	testCognome2	testusername2	testemail2@test.it	Site Member Site Content Reviewer	✖ Elimina Utente
testNome	testCognome	testusername	testemail@test.it	Site Administrator Site Member Site Owner Site Content Reviewer	✖ Elimina Utente

Qui si potrà visualizzare la lista degli utenti membri del sito.

L’utente in questa schermata, quindi, potrà effettuare due operazioni:

### 1. Aggiungi utente

Cliccando sul pulsante “Aggiungi Utente”  si aprirà la seguente finestra.

Aggiunta nuovo utente per: Control Panel

Nome \*

Cognome \*

Username \*

Email \*

**Ruoli Sito**

Site Administrator

Site Content Reviewer

Site Member

Site Owner

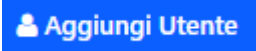
Completare i seguenti campi obbligatori:

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


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

#### Ruoli Sito

- Site Administrator
- Site Content Reviewer
- Site Member
- Site Owner

Infine, cliccare sul pulsante "Aggiungi Utente"  e verrà creato così un nuovo utente nel portale.

## 2. Elimina utente

Cliccando sul pulsante "Elimina Utente"  comparirà il seguente messaggio di conferma:

Sei sicuro di voler eliminare il seguente utente?

 Elimina Utente

 Annulla

Fare click Sul tasto verde "Elimina utente" per confermare l'eliminazione oppure premere il tasto rosso "Annulla".

**N.B. La cancellazione dell'utente, prevede la cancellazione fisica dello stesso; ciò significa che qualora l'utente fosse registrato ad uno o più minisiti, all'atto della cancellazione da uno dei minisiti a cui appartiene, tale utente non risulterà più iscritto a nessuno dei minisiti a cui apparteneva.**

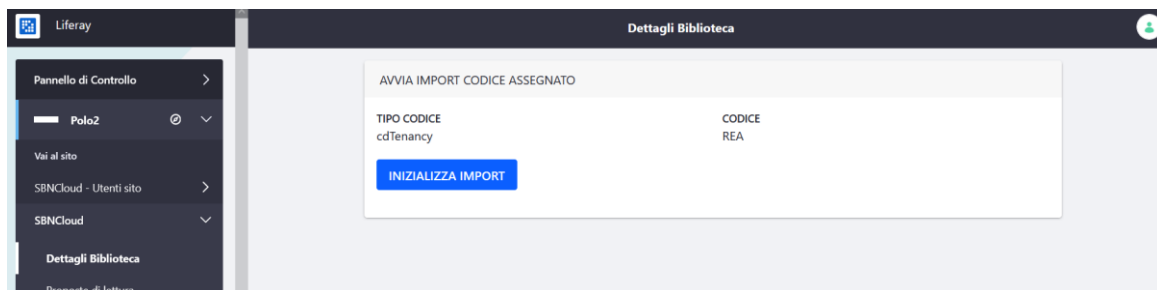
## 14. PORTLET “SBN CLOUD” GESTIONE IMPORTAZIONI

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.

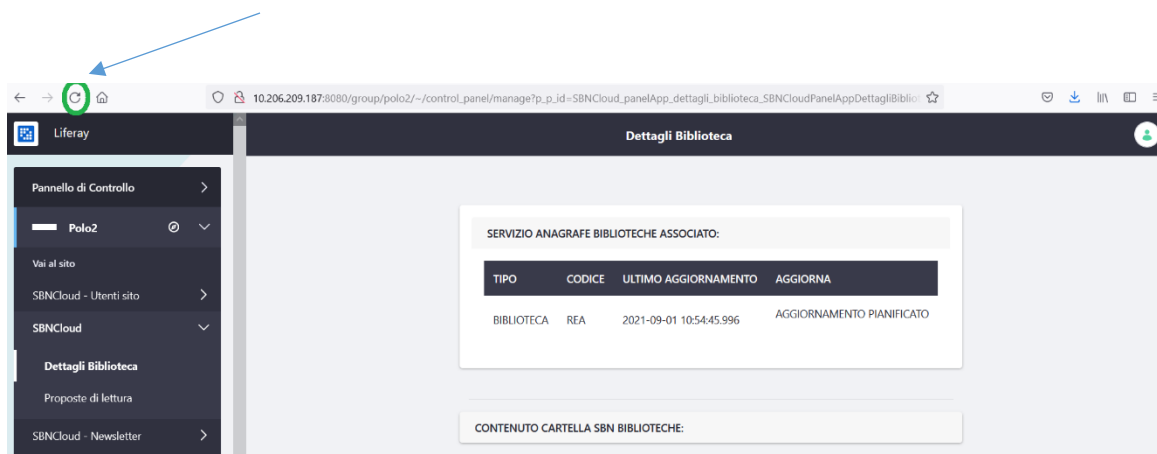
### 14.1 DETTAGLI BIBLIOTECA

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 inzializza import, verranno create le card sottostanti contenenti le informazioni relativi alle biblioteche del polo o alla singola biblioteca nel caso di un minisito Biblioteca.

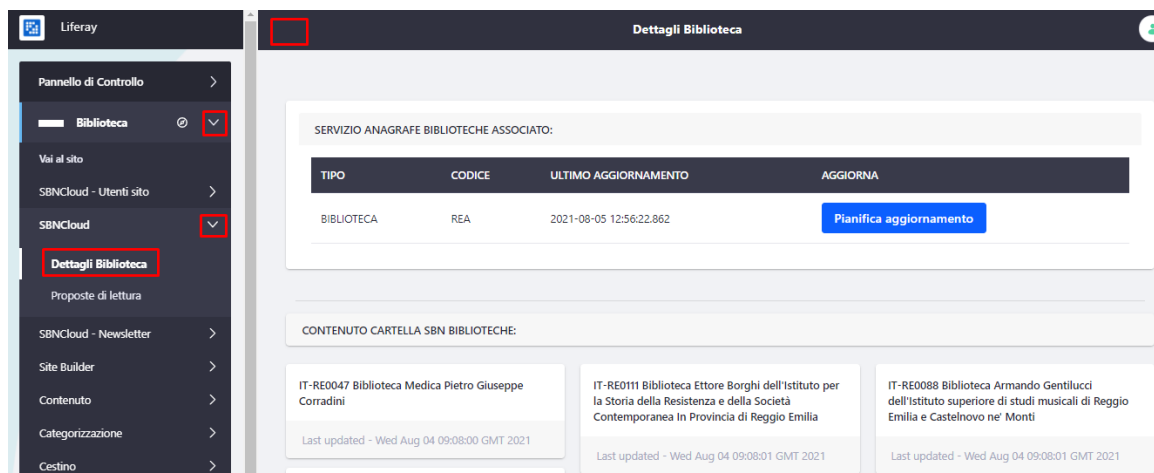


L’utente dovrà restare in attesa che il servizio recuperi i dati, ed eventualmente riaggiornare la pagina, dall’icona di aggiornamento sito, in alto a destra, dopo circa un minuto.



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.





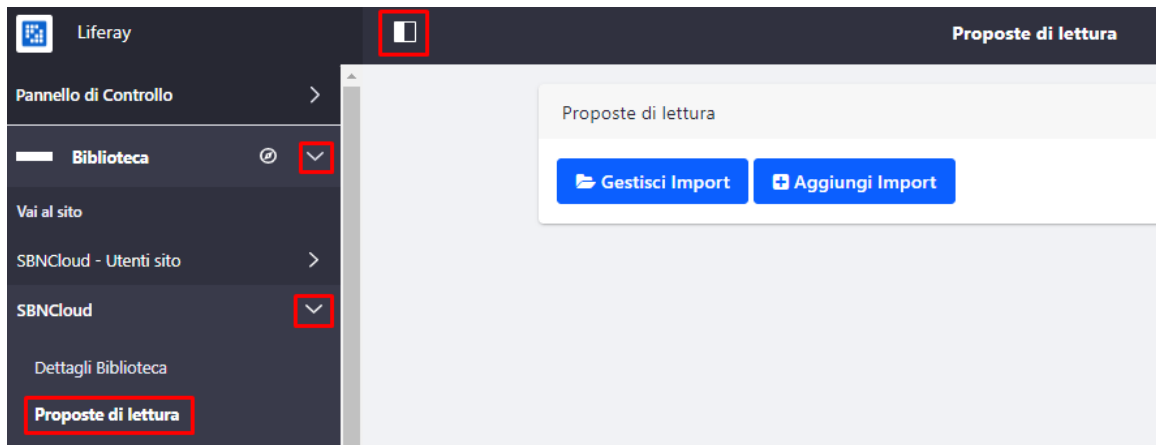
Liferay → SBN CLOUD → Dettagli Biblioteca

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.

[Pianifica aggiornamento](#)

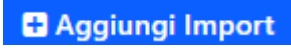
## 14.2 PROPOSTE DI LETTURA



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:

Proposte di lettura - Aggiungi elementi

**BIDS**  
inserire i codici separati da virgole

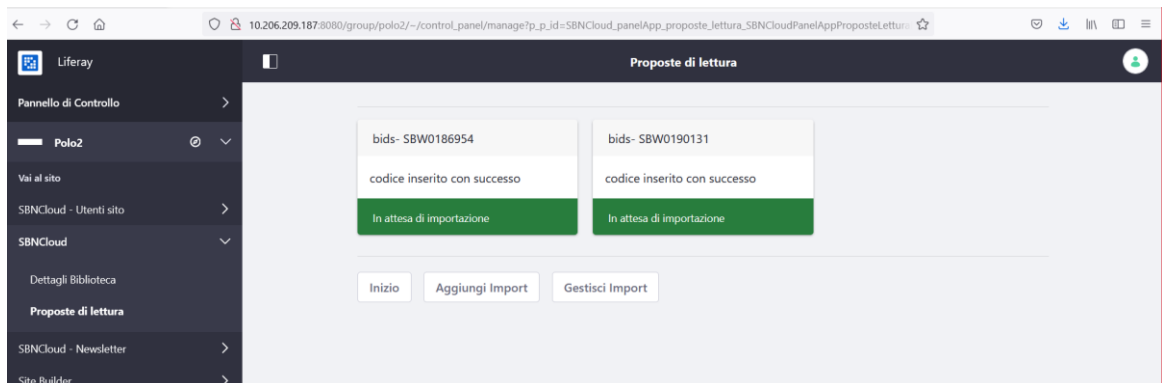
  

---

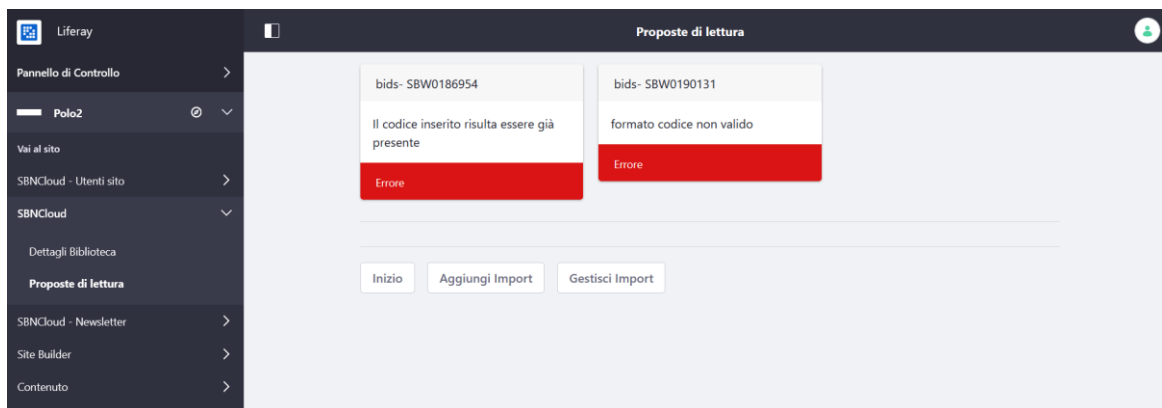
**Inventario**  
ISIL  inserire i codici separati da virgole

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

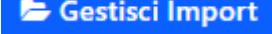
A questo punto verranno visualizzati i seguenti risultati se i codici inseriti risultano corretti o non già presenti nel sistema.

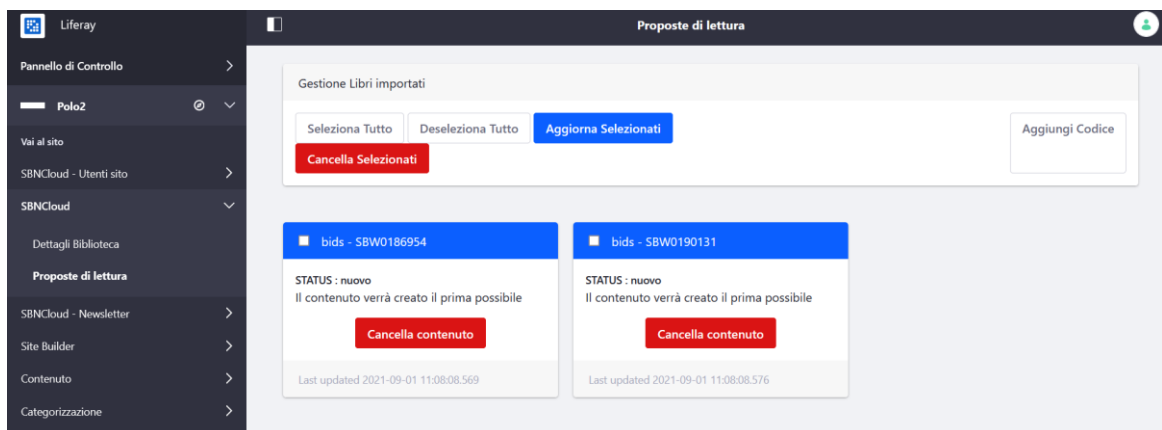


Alternativamente verranno mostrati messaggi di errore qualora codici inseriti non risultino corretti o già presenti nel sistema.

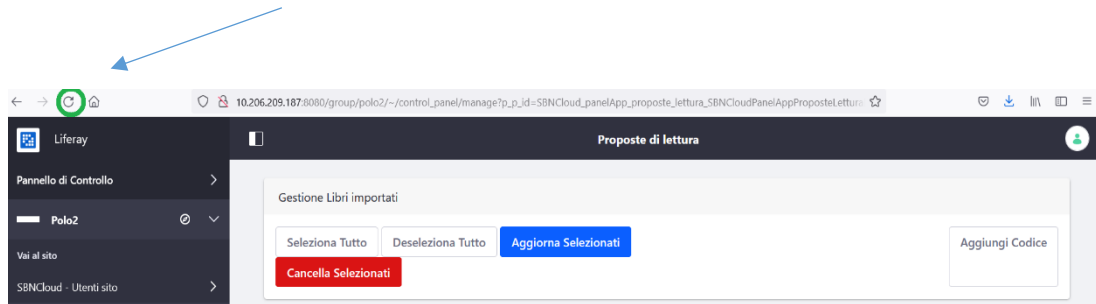


## 2. Gestisci Import

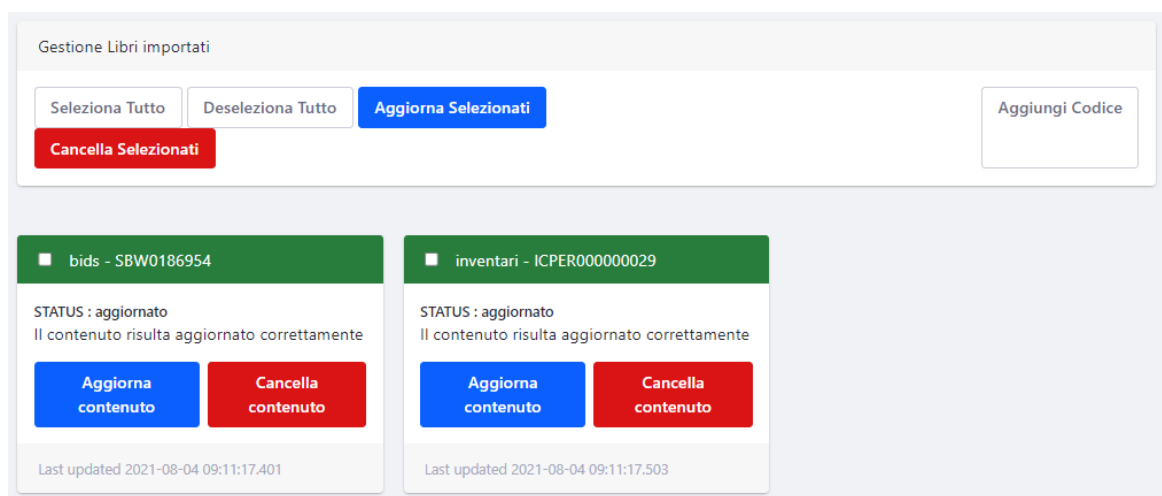
Cliccando sul pulsante "Gestisci Import"  si apre la seguente finestra:



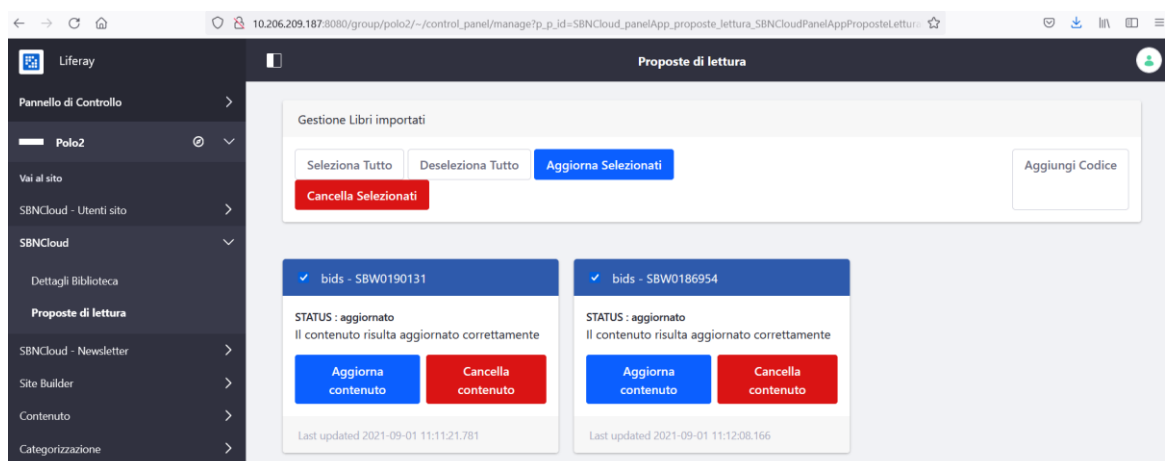
A questo punto, l'utente dovrà restare in attesa che il servizio recuperi i dati, ed eventualmente riaggiornare la pagina, dall'icona di aggiornamento sito, in alto a destra, dopo circa un minuto.

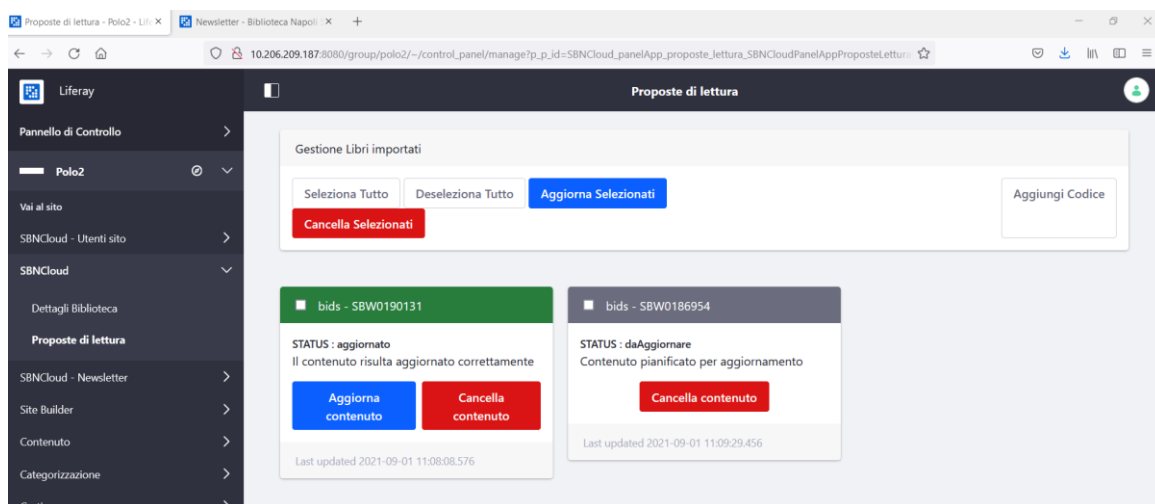


Una volta recuperati i dati lo stato risulterà aggiornato



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.**

## 15. PORTLET “MAPPA ISTITUTO CENTRALE”

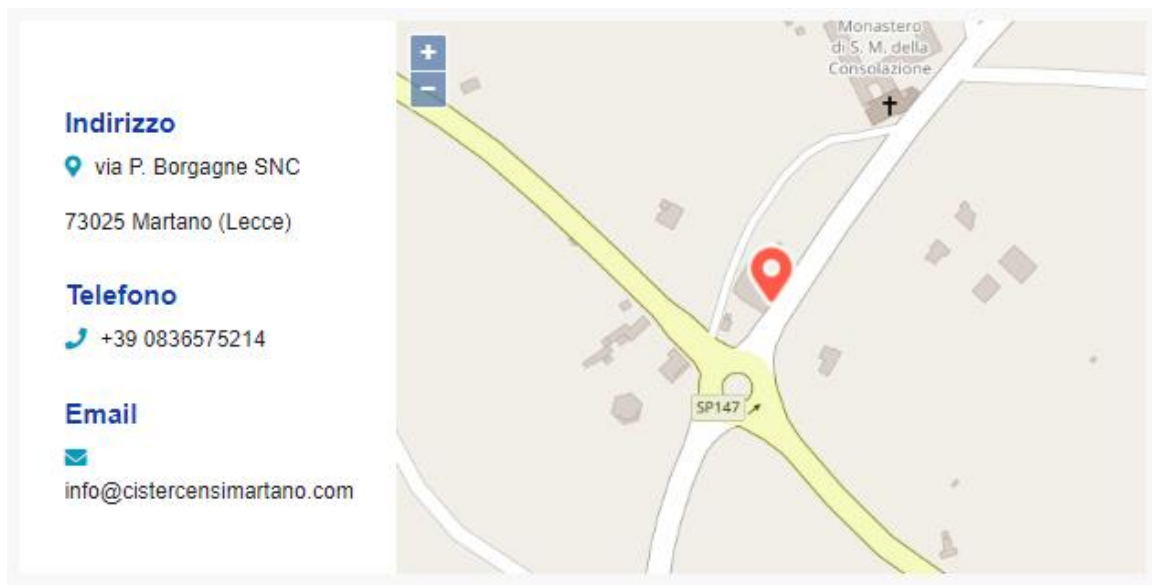
La portlet “Mappa Istituto Centrale” è un componente custom che nasce con il fine di permettere all’utente di localizzare la posizione geografica della biblioteca centrale.

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:



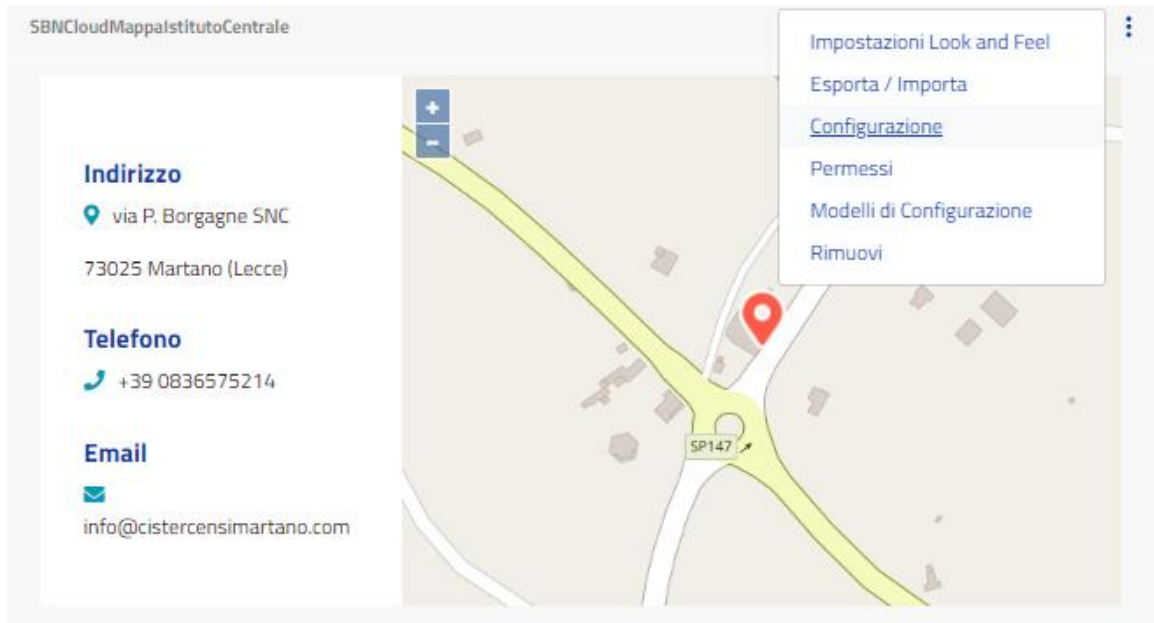
Dopo aver inizializzato l’Import invece apparirà così:



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

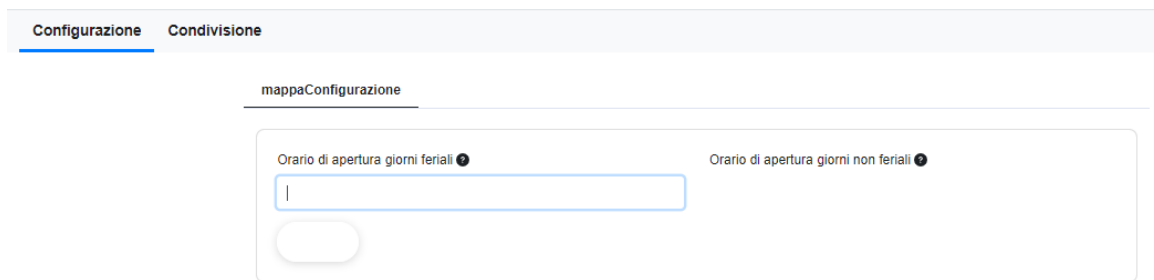
Inoltre, possiamo anche aggiungere e valorizzare i campi: **Orario di apertura giorni feriali** ed **Orario di apertura giorni non feriali**.

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



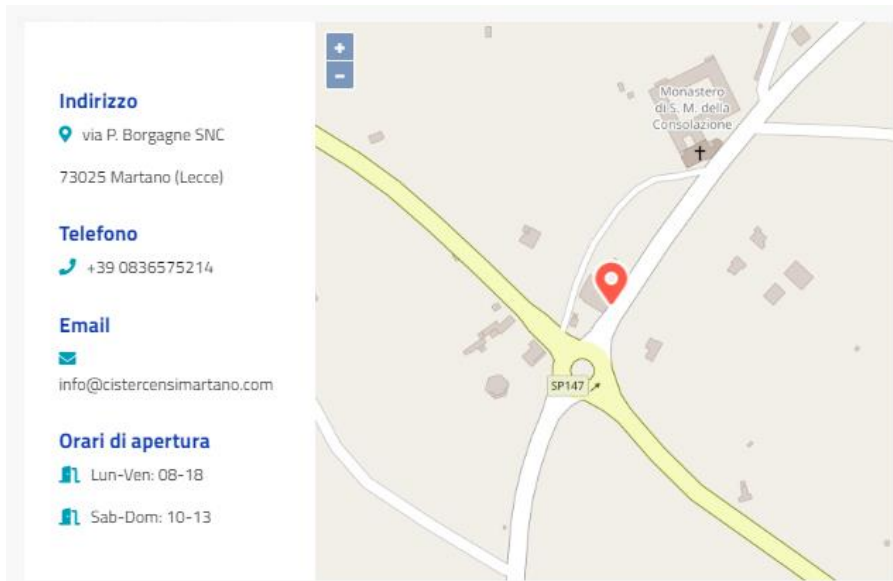
Si presenterà di seguito la seguente schermata:

SBNCLOUDMAPPALSTITUTOCENTRALE - Configurazione



Inserire i valori nei campi opportuni e premere il bottone.

La portlet successivamente si presenterà così:

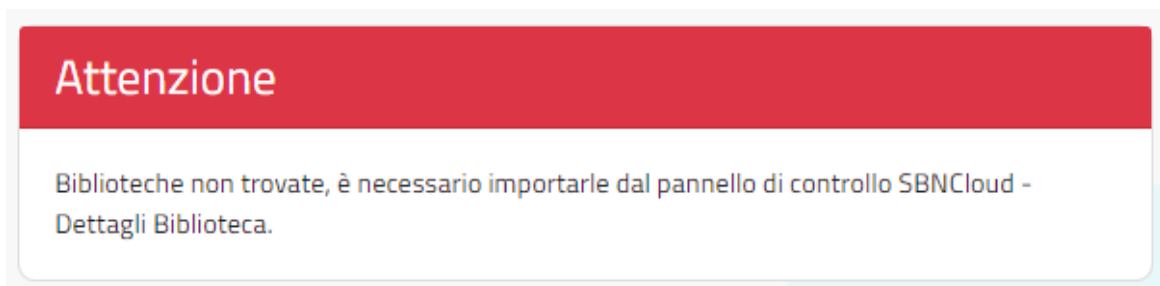


## 16. PORTLET “MAPPA BIBLIOTECHE”

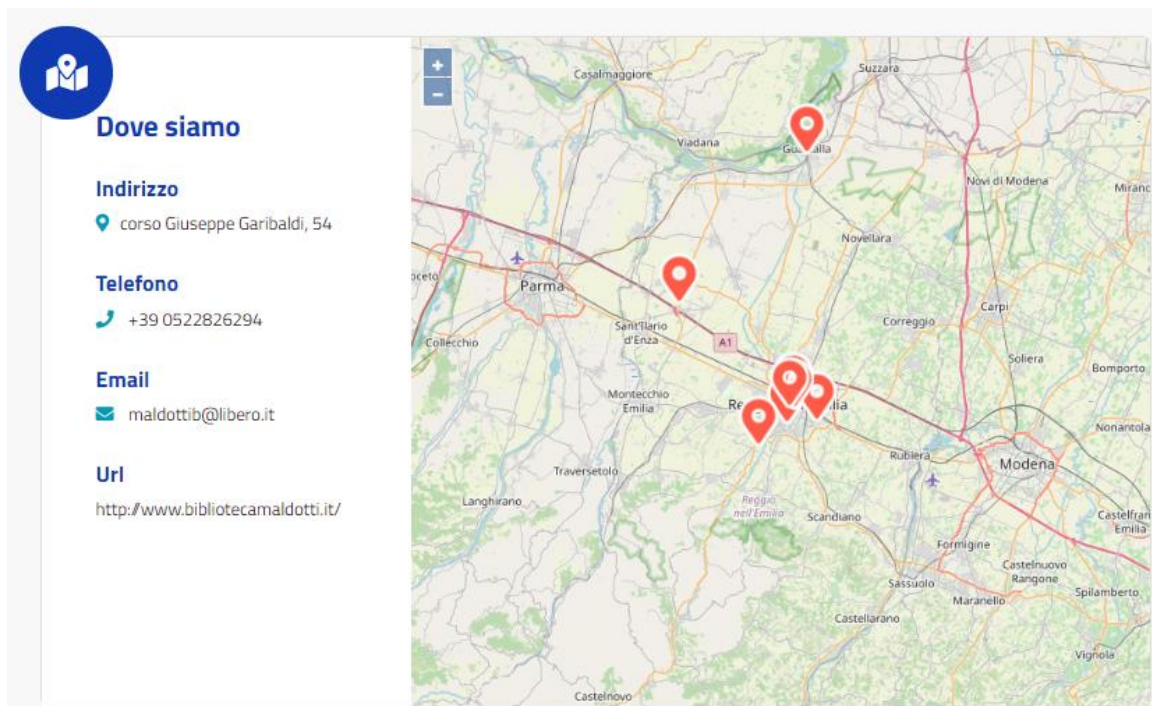
La portlet “Mappa Biblioteche” è un componente custom che nasce con il fine di permettere all’utente di localizzare la posizione geografica del polo di più biblioteche.

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.

