



Ufficio Protocollo Generale e Archivio **Manuale di gestione dei contenuti**

Versione: 1.0

Autore: Egea Tecnologie Informatiche s.r.l.

Data: 10/06/2009



Indice

1 - Requisiti tecnici	pag.3
2 - Accesso alla gestione dei contenuti	pag.4
3 - Pagine e tipi di contenuto	pag.6
4 - Navigazione dei contenuti	pag.8
5 - Creazione di una cartella	pag.10
6 - Creazione di un contenuto	pag.11
7 - Copiare/Tagliare/Incollare un contenuto	pag.13
8 - Gestione dei contenuti	pag.14
8.1 - News	
8.2 - Link	
8.3 - Servizio	
8.4 - Riferimenti	
9 - Modifica degli allegati con FCKEditor	pag.17
APPENDICE A – Pubblicazione delle immagini della “Sezione Fotografica”	
APPENDICE B – Pubblicazione di un articolo degli “Approfondimenti”	

1 - Requisiti tecnici

I requisiti minimi richiesti per l'accesso all'applicativo sono l'utilizzo di IE 6.0 o superiore oppure di Firefox 2.0.

E' necessario inoltre disabilitare il blocco pop-up del browser.

2 - Accesso alla gestione dei contenuti

L'interfaccia di accesso al CMS (Content Management System) è rappresentata in figura:

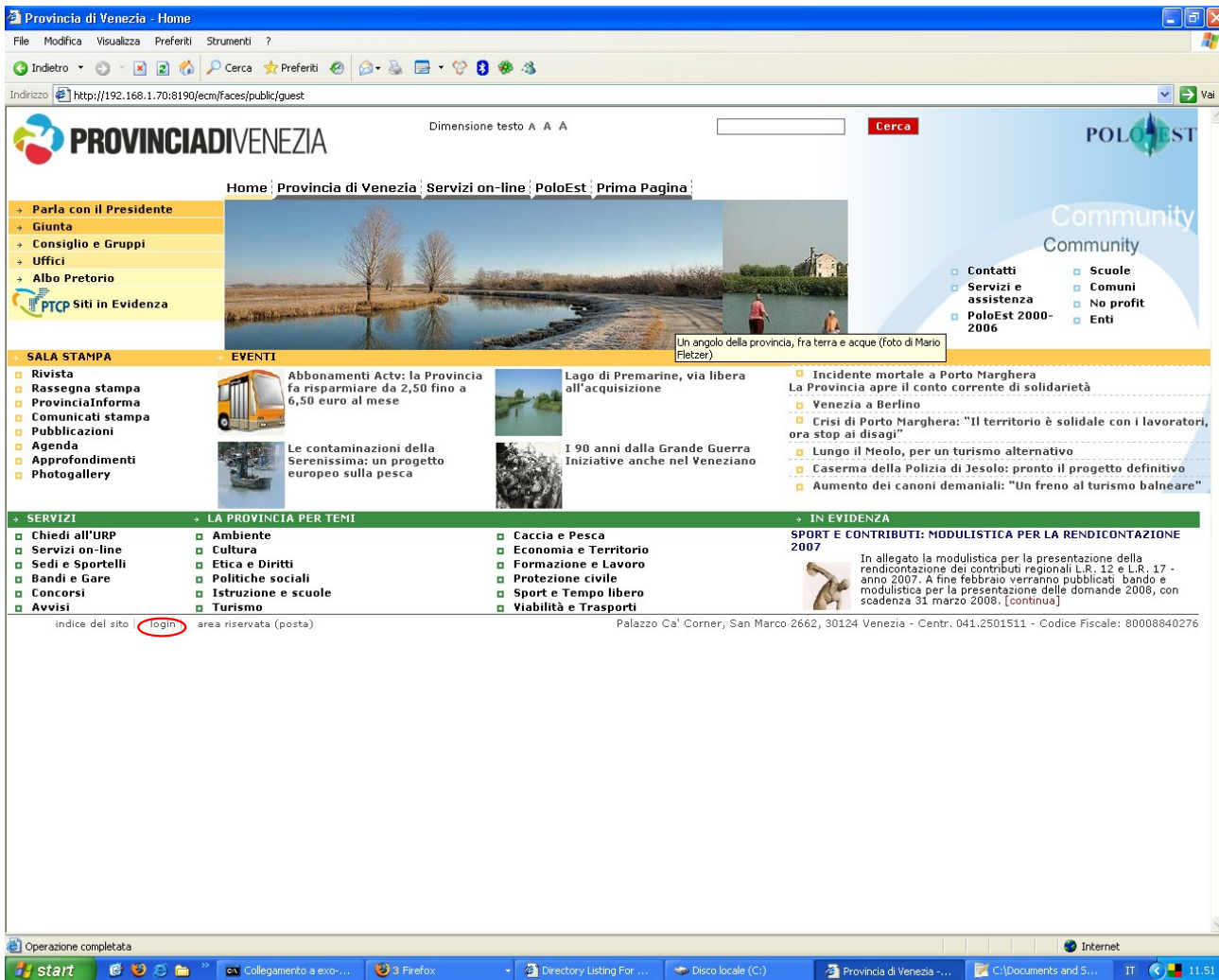


Fig. 1

Selezionando il link "login" (segnato con un cerchio rosso nella figura 1) si presenta una pagina in cui vengono richieste login e password personali fornite dall'amministratore. Eseguito l'accesso si presenta una schermata di questo tipo:



Figura 2


Per effettuare il *logout* dall'interfaccia dell'ECM è sufficiente cliccare sull'icona  che si trova in alto a destra della pagina (vedi figura 3).



Figura 3

3 - Pagine e tipi di contenuto

Ad ogni pagina, in cui sono presenti dei contenuti dinamici, quindi aggiornabili da parte dell'utente gestore del portale, sono associate delle tipologie di nodo definite all'interno del sistema.

Qui di seguito sono elencate puntualmente le associazioni pagina-tipi di nodo ed il percorso nel portale di amministrazione necessarie per l'inserimento dei dati:

1. Home page

Tipo contenuto	exo:notizia
Percorso	>cms>dinamico>provincia>uffici>protocollo-generale-e-archivio>notizie
Note	In home page viene visualizzata l'ultima notizia inserita

2. News

Tipo contenuto	exo:notizia
Percorso	>cms>dinamico>provincia>uffici>protocollo-generale-e-archivio>notizie
Note	L'ultima notizia inserita sarà visibile in homepage

3. Links

Tipo contenuto	exo:link
Percorso	>cms>dinamico>provincia>uffici>protocollo-generale-e-archivio>link
Note	-


4. Servizi - Categorie di Servizi

Tipo contenuto	nt:unstructured
Percorso	>cms>dinamico>provincia>uffici>protocollo-generale-e-archivio>servizi
Note	Permette di aggiungere una categoria di servizi

5. Servizi - Dettaglio

Tipo contenuto	exo:notizia
Percorso	>cms>dinamico>provincia>uffici>protocollo-generale-e-archivio>servizi>categoria
Note	Permette di aggiungere il contenuto di un servizio

6. Riferimenti - Ufficio

Tipo contenuto	exo:ufficio
Percorso	>cms>statico>protocollo-generale-e-archivio>ufficio
Note	Permette di aggiungere i riferimenti agli uffici dell'Archivio (spalla dx) L'elemento è già presente, ha nome 'protocollo-generale-e-archivio' e va solo modificato usando il tasto 

Per scegliere la tipologia tra contenuto statico (dove è presente il nodo che contiene i riferimenti all'ufficio), contenuto dinamico (per aggiungere notizie, servizi e link) e contenuti digitali (allegati, immagini, etc..) bisogna utilizzare l'icona evidenziata nell'immagine sottostante

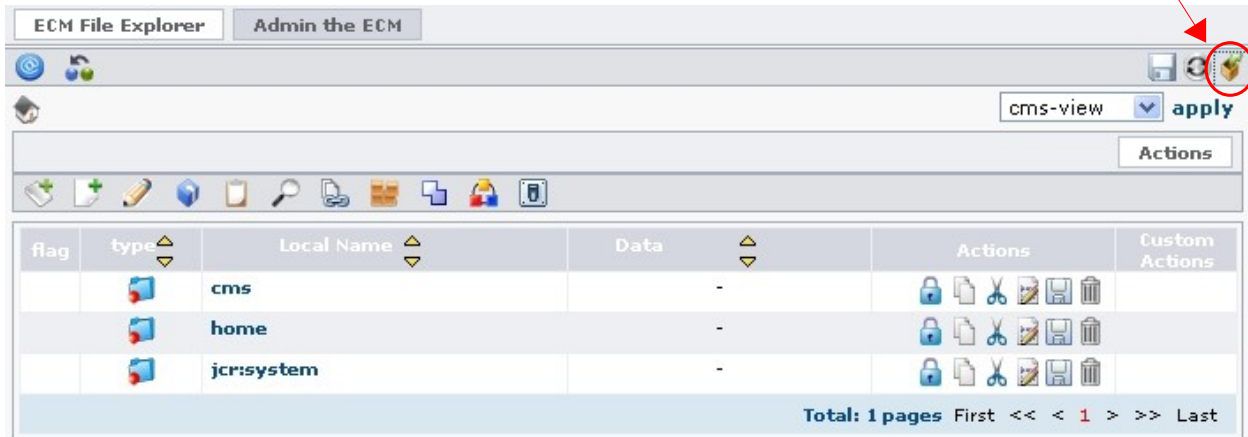


Figura 4

e successivamente scegliere uno tipi di contenuti presenti



Figura 5

4 – Navigazione dei contenuti *

In Figura 6 è illustrato un esempio di navigazione all'interno del workspace.

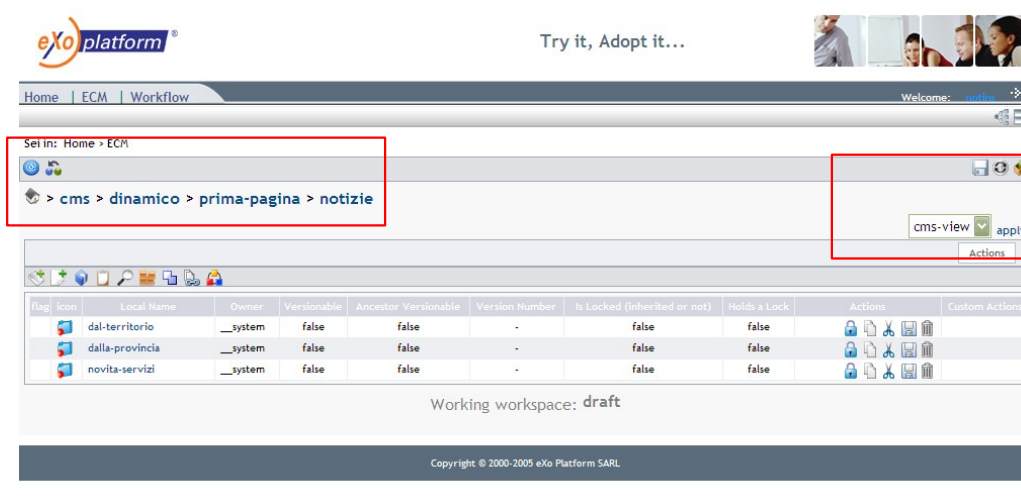


Figura 6- Cartelle nel workspace

Nei prossimi paragrafi si esamineranno in dettaglio le operazioni effettuabili associate alle singole icone. Qui di seguito, invece, viene descritto il significato di alcune informazioni e di alcune icone di carattere “generale” e che saranno disponibili in tutte le pagine durante la navigazione nei workspaces

Icone di navigazione

Con riferimento alla Figura 6 si possono notare due gruppi di icone.

Gruppo icone in alto a sinistra

Sei in: Home > ECM

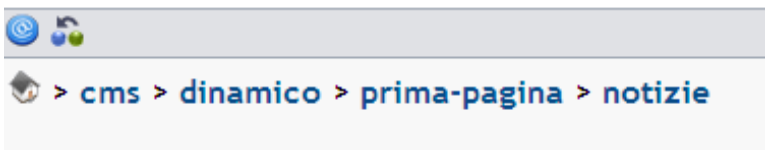




Figura 7 - Icone navigazione a sinistra

E' presente una *breadcrumb* che riporta l'intero percorso (cliccabile) delle cartelle all'interno del workspace. Inoltre si possono utilizzare le seguenti icone:

-  Per impostare alcune preferenze durante la navigazione (ordinamento colonne ecc...)
-  Ritorno alla pagina precedente (back)

* Fonte: “ECM-Manuale Utente” fornito dal Settore Informatica della Provincia di Venezia

Gruppo icone in alto a destra

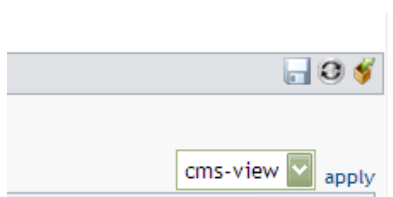





Figura 8 - Icone di navigazione a destra

E' presente una *combobox* per la scelta del template di visualizzazione da applicare; i template disponibili, però, sono legati al profilo dell'utente collegato. Inoltre si possono utilizzare le seguenti icone:

-  **Icona importante!** Per rendere persistenti le modifiche apportate durante la sessione di lavoro (da cliccare in seguito ad ogni modifica apportata nel workspace)
-  Per aggiornare la sessione di lavoro con eventuali modifiche apportate al repository
-  Per cambiare workspace

5 – Creazione di una cartella*

Sempre con riferimento alla Figura 6, si noti un ulteriore gruppo di icone a sinistra che rappresentano le azioni effettuabili all'interno di una singola cartella e/o contenuto.

Icona per la creazione di una cartella

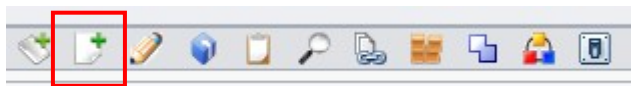


Figura 9 – Icona per la creazione di una cartella

Per quanto concerne la creazione di una cartella è possibile utilizzare la seguente icona:

-  Per creare una nuova cartella all'interno del path selezionato

Le rimanenti icone sono relative ai contenuti e verranno esaminate nei paragrafi successivi.

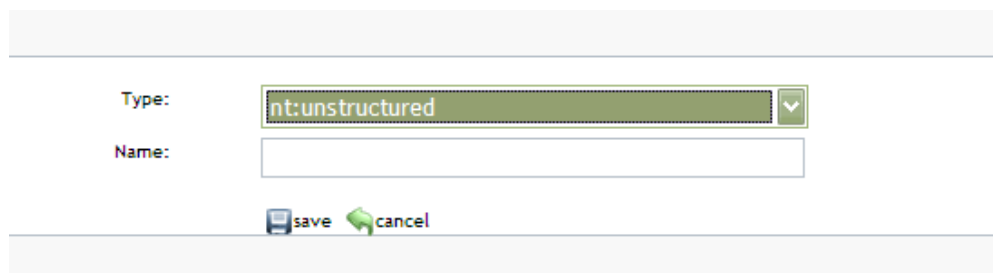


A form for creating a folder. It has a 'Type:' label and a dropdown menu with 'nt:unstructured' selected. Below it is a 'Name:' label and an empty text input field. At the bottom, there are 'save' and 'cancel' buttons.

Figura 10- Form creazione di una cartella

Con riferimento alla Figura 10 eseguire i seguenti step:

1. Posizionarsi all'interno sulla cartella all'interno della quale si vuole creare la nuova cartella
2. Cliccare sull'icona  per aprire la form di creazione
3. Scegliere dalla combobox il tipo **nt:unstructured** che permette alla folder di contenere anche tipi di contenuto/cartelle non strutturati
4. Inserire il nuovo nome della cartella (può contenere anche spazi)
5. Cliccare sull'icona  **save**

Nota: affinché la creazione venga effettivamente applicata al workspace è necessario salvare la sessione come descritto in “Gruppo icone in alto a destra”.

* Fonte: “ECM-Manuale Utente” fornito dal Settore Informatica della Provincia di Venezia

6 – Creazione di un contenuto*

Icone per la gestione dei contenuti

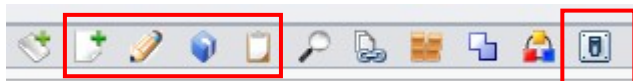








Figura 11 – Icone per la gestione dei contenuti

Per quanto concerne la creazione di un contenuto (documento) è possibile utilizzare le seguenti icone:

-  Per creare un nuovo contenuto all'interno del path selezionato
-  Per modificare il contenuto del path selezionato
-  Per effettuare l'upload di un file associato al contenuto selezionato
-  Per "incollare" un contenuto di cui è stato effettuato precedentemente un "taglia" o un "copia"
-  Per effettuare una ricerca all'interno dei contenuti del repository
-  Per passare dall'anteprima del contenuto alla visualizzazione degli elementi allegati, per poterli modificare o eliminare; un nuovo click sull'icona riporta in visualizzazione dell'anteprima del contenuto

Le rimanenti icone sono relative alle associazioni fra contenuti e/o fra categorie e verranno esaminate nei paragrafi successivi.

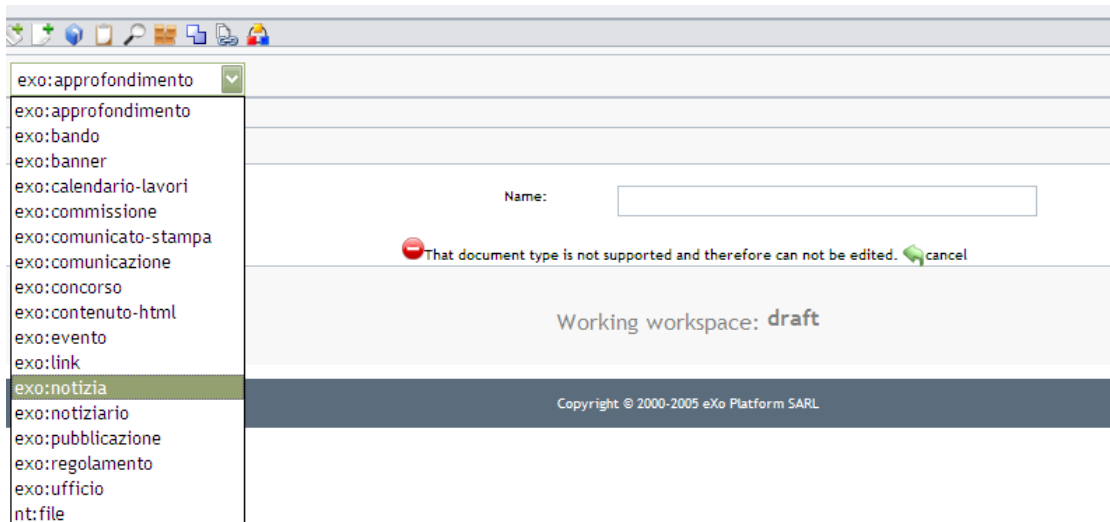




Figura 12 - Form di creazione di un nuovo contenuto

Con riferimento alla Figura 12 eseguire i seguenti step:

1. Posizionarsi sulla cartella all'interno della quale si vuole creare il nuovo contenuto

* Fonte: "ECM-Manuale Utente" fornito dal Settore Informatica della Provincia di Venezia

2. Cliccare sull'icona  per aprire la form di creazione
3. Scegliere dalla combobox il tipo di contenuto che si intende creare (nella figura è stato selezionato il tipo `exo:notizia`)
4. Attendere il refresh della pagina che pubblica la form di inserimento dei campi del contenuto selezionato ed inserire i dati
5. Cliccare sull'icona  **save** in fondo alla pagina

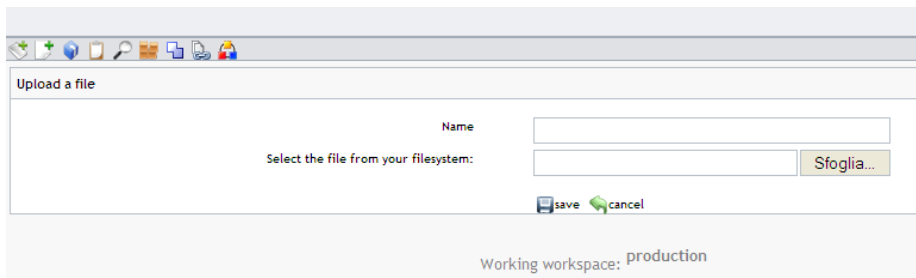




Figura 13 - Form di upload di un file

Con riferimento alla Figura 13 eseguire i seguenti step:

1. Selezionare in visualizzazione il contenuto su cui effettuare l'upload di un file
2. Cliccare sull'icona  per aprire la form di upload
3. Inserire il nome logico dell'attachment
4. Selezionare il file da caricare
5. Cliccare sull'icona  **save** sotto la form

Si può effettuare l'upload di più file ripetendo gli step da 1 a 4, come appena descritto.








Nota: affinché la creazione venga effettivamente applicata al workspace è necessario salvare la sessione come descritto in “Gruppo icone in alto a destra”.

7 – Copiare/Tagliare/Incollare un contenuto*



Figura 14 – Icone per la gestione dei singoli contenuti e/o cartelle

Per quanto concerne i singoli contenuti e/o cartelle è possibile utilizzare le seguenti icone a disposizione su ogni elemento listato, al termine della riga a destra:

-  Per modificare il contenuto
-  Per “lockare” il contenuto ed evitare la modifica concorrente rispetto ad altri redattori
-  Per “copiare” il contenuto o cartella
-  Per “tagliare” il contenuto o cartella
-  Per “rinominare” il contenuto o la cartella
-  Per salvare le modifiche apportate al contenuto o alla cartella
-  Per eliminare il contenuto o la cartella

* Fonte: “ECM-Manuale Utente” fornito dal Settore Informatica della Provincia di Venezia

8 - Gestione dei contenuti

Tramite l'utilizzo dell' ECM è possibile inserire, modificare ed eliminare i tipi di contenuti qui di seguito elencati.

8.1 - News*

La notizia è il tipo di contenuto più utilizzato e diffuso all'interno delle pagine del portale. Per l'inserimento è necessario selezionare il tipo di contenuto "exo:notizia", che si compone dei seguenti elementi:

- **Titolo:** titolo della notizia
- **Sottotitolo:** sottotitolo della notizia
- **Abstract:** utilizzato nelle liste come descrizione breve della notizia. Deve essere limitato a circa 180 caratteri.
- **Corpo:** corpo della notizia
- **Fonte:** testo libero
- **Data ultimo aggiornamento:** (*campo non utilizzato*)
- **Utilizzo priorità:** (*campo non utilizzato*)
- **Priorità:** (*campo non utilizzato*)
- **Inizio validità priorità:** (*campo non utilizzato*)
- **Fine validità priorità:** (*campo non utilizzato*)
- **Foto principale + testo alternativo:** foto da mettere nel dettaglio dell'articolo; è necessario anche il testo alternativo; la dimensione fissa è 180x180 pixel.
- **Foto piccola + testo alternativo:** foto da mettere nelle liste dell'articolo; la dimensione fissa è 50x50 pixel.
- **Link ad altri siti:** testo libero in cui inserire link a siti esterni.
- **Data inizio pubblicazione:** data e ora in cui la notizia inizierà la sua visibilità al pubblico se collocata in produzione
- **Data fine pubblicazione:** data e ora in cui la notizia finirà la sua visibilità al pubblico

Alla notizia, inoltre, è possibile *associare* allegati (come descritto nel paragrafo 6)

Le notizie del portale vanno inseriti nella cartella

">cms>dinamico>provincia>uffici>protocollo-generale-e-archivio>notizie".

8.2 - Link*

Per poter inserire contenuti che referenziano url a siti esterni è necessario utilizzare il tipo contenuto "exo:link" che si compone dei seguenti elementi:

- **Titolo:** testo visualizzato nel link

*Fonte: "ECM-Manuale Utente" fornito dal Settore Informatica della Provincia di Venezia"

- **URL:** nel formato `http://url.del.sito`
- **Testo alternativo per il link:** testo visualizzato come testo alternativo
- **Descrizione:** *(campo non utilizzato)*
- **Ordine di visualizzazione:** ordine numerico di visualizzazione nella lista di link
- **immagine + testo alternativo:** *(campo non utilizzato)*
- **Data inizio pubblicazione:** *(campo non utilizzato)*
- **Data fine pubblicazione:** *(campo non utilizzato)*

I links del portale vanno inseriti nella cartella

`>cms>dinamico>provincia>uffici>protocollo-generale-e-archivio>link`”

8.3 - Servizio

Per inserire il contenuto di un servizio all'interno del portale bisogna utilizzare il tipo di nodo `exo:notizia` che è così composto:

- **Titolo:** nome del servizio
- **Sottotitolo:** a chi è rivolto il servizio
- **Abstract:** come fare.
- **Corpo:** termini e scadenze
- **Fonte:** altre informazioni
- **Data ultimo aggiornamento:** *(campo non utilizzato)*
- **Utilizzo priorità:** *(campo non utilizzato)*
- **Priorità:** *(campo non utilizzato)*
- **Inizio validità priorità:** *(campo non utilizzato)*
- **Fine validità priorità:** *(campo non utilizzato)*
- **Foto principale + testo alternativo:** *(campo non utilizzato)*
- **Didascalia:** riferimenti e contatti
- **Foto piccola + testo alternativo:** *(campo non utilizzato)*
- **Link ad altri siti:** *(campo non utilizzato)*
- **Data inizio pubblicazione:** CAMPO OBBLIGATORIO
- **Data fine pubblicazione:** *(campo non utilizzato)*

I servizi del portale vanno inseriti nella cartella

`>cms>dinamico>provincia>uffici>protocollo-generale-e-archivio>servizi`”.

8.4 - Riferimenti

Per inserire i riferimenti agli uffici dell'Archivio (spalla dx) del portale bisogna utilizzare il tipo di nodo `exo:ufficio` che è così composto:


- **Nome:** titolo della scheda
- **Descrizione:** *(campo non utilizzato)*
- **Scheda:** contiene i riferimenti agli uffici, opportunamente formattati.
- **Link al sito:** *(campo non utilizzato)*
- **Pagina:** *(campo non utilizzato)*
- **Data inizio pubblicazione:** *(campo non utilizzato)*
- **Data fine pubblicazione:** *(campo non utilizzato)*

Il nodo relativo ai riferimenti del portale è già presente all'interno della cartella `<>cms>statico>protocollo-generale-e-archivio>ufficio`.

9 - Gestione degli allegati con FCKeditor

Molto spesso all'interno di un contenuto di una pagina abbiamo la necessità di inserire un oggetto come un'immagine o un allegato. Per fare questo il CMS eXo fornisce uno strumento che va sotto il nome di FCKeditor.

Vediamo ora un esempio di utilizzo inserendo un allegato in formato pdf in una notizia della sezione "News ed Eventi".

Dopo aver richiamato la notizia con il tasto , che permette la modifica del contenuto, cominciamo con lo scrivere il testo che fungerà da collegamento al nostro allegato come viene mostrato nella figura sottostante:

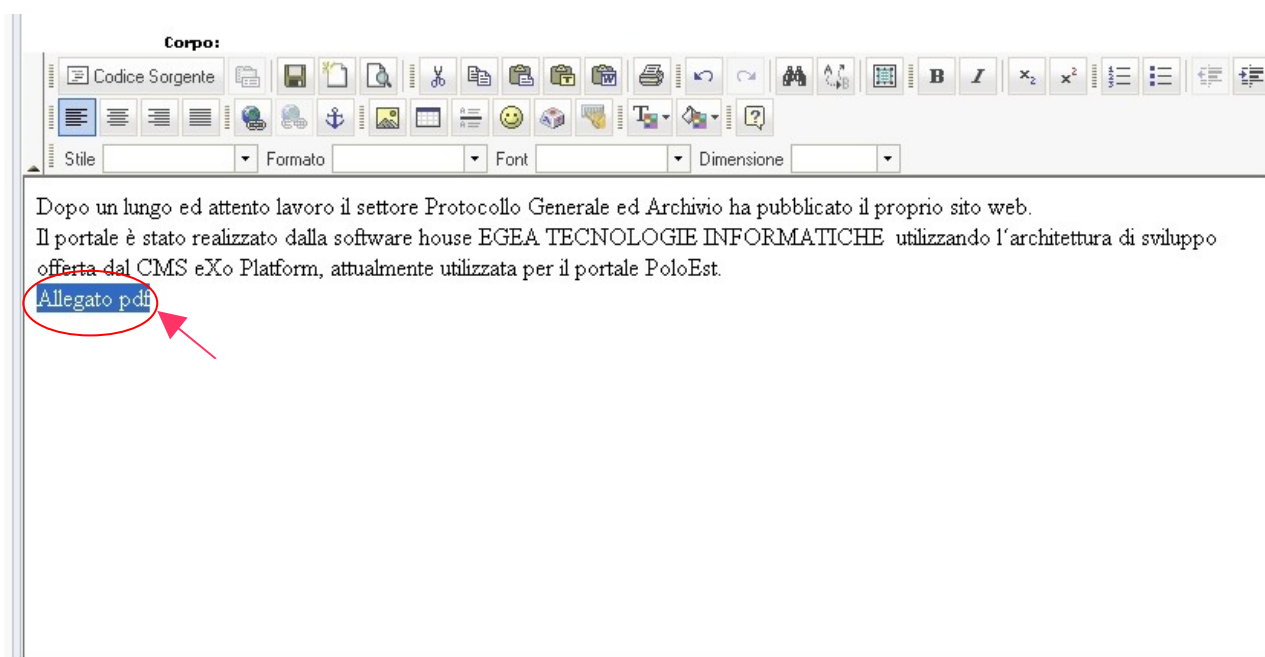


Figura 15

Selezioniamo il testo e utilizziamo l'icona evidenziata nella prossima immagine per aggiungere un collegamento :

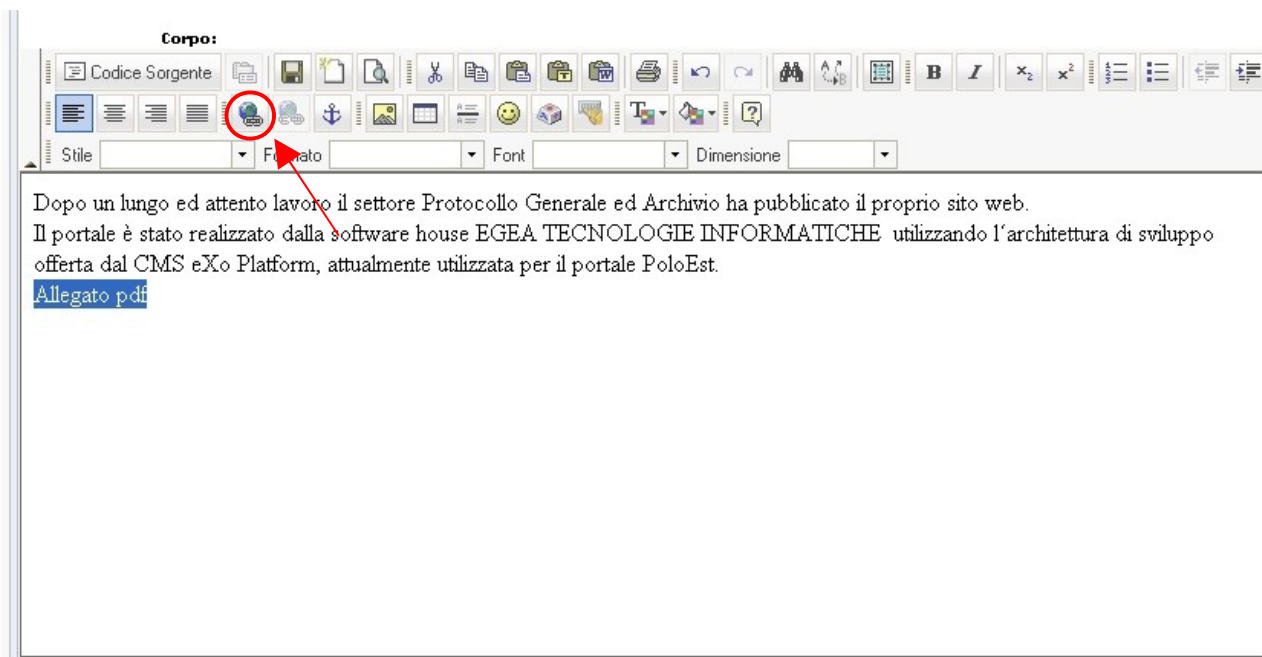


Figura 16

Dalla schermata successiva selezioniamo “cerca nel server”

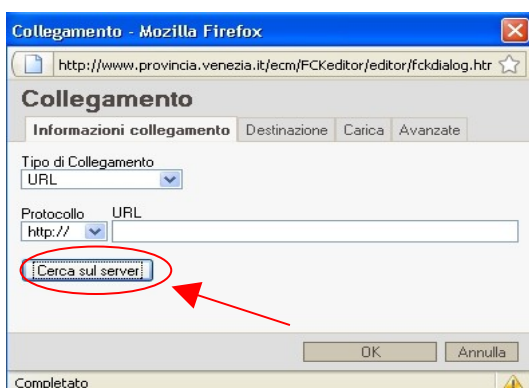


Figura 17

Successivamente, nella nuova schermata, si deve navigare percorrendo i passi Uffici>protocollo_generale_e_archivio

A questo punto selezioniamo uno dei file presenti nella cartella. In alternativa è possibile creare una nuova cartella o caricare un nuovo file utilizzando il tasto sfoglia e poi upload presenti nella parte bassa della finestra come in figura 16

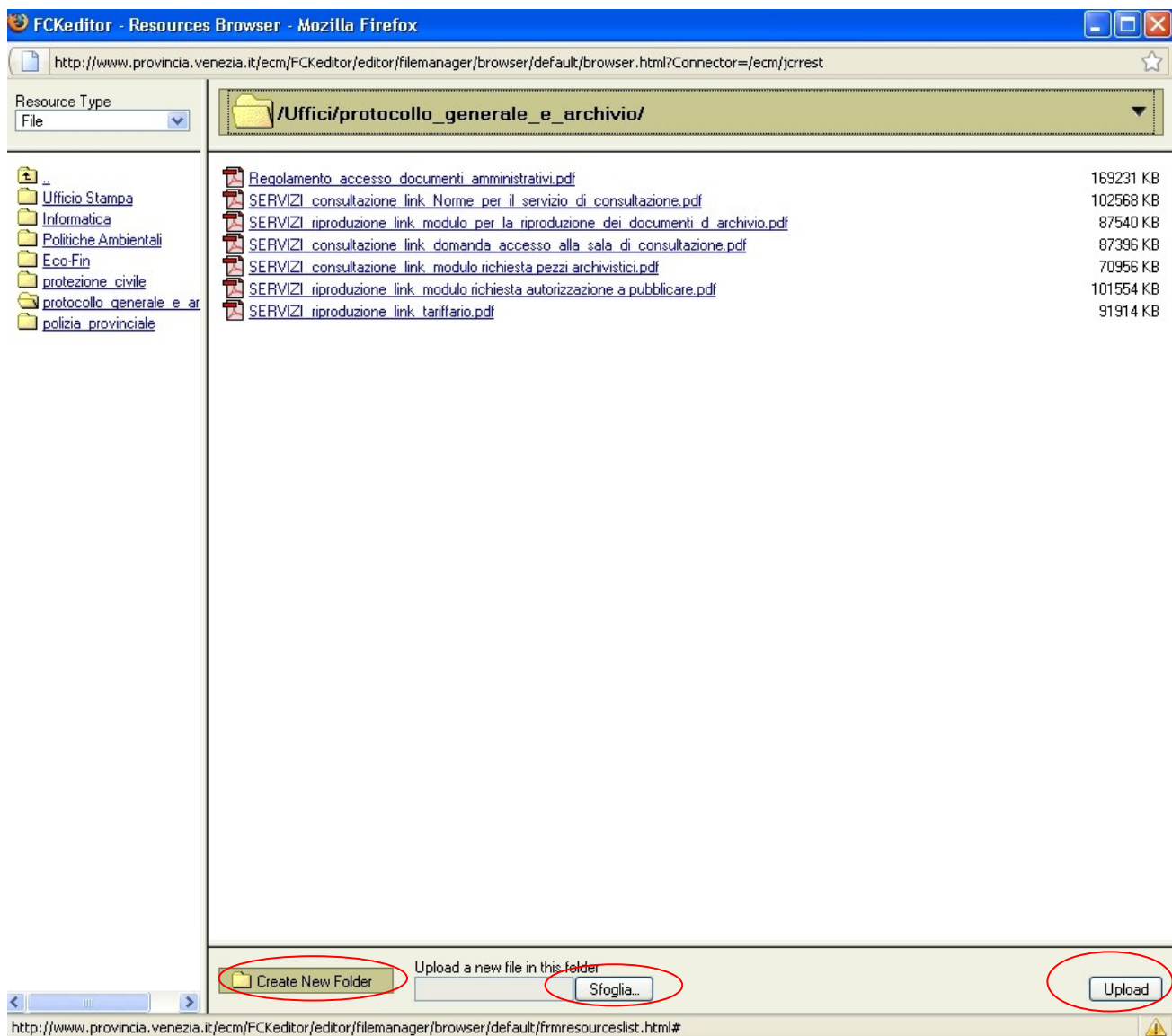


Figura 18

Nel caso in cui fosse la necessità di eliminare o sostituire uno dei file caricati bisogna accedere tramite l'icona 🗑 ai Contenuti digitali (vedi Capitolo 3).

APPENDICE A – Pubblicazione delle immagini della “Sezione Fotografica”

Per aggiungere una nuova voce alla sezione fotografica bisogna seguire la seguente procedura:

1. Creare una cartella di nome esattamente uguale a quello che apparirà nell'elenco (Es. INFRASTRUTTURE)
2. Inserire per ogni foto:
 - A) la foto grande (Es.: foto1.jpg),
 - B) la foto piccola per l'elenco di larghezza fissa di 150 pixel con prefisso uguale alla foto grande e postfisso _small (Es.: foto1_small.jpg),
 - C) la didascalia che verrà scritta all'interno di un file di testo con nome uguale alla foto grande con postfisso .jpg.txt (Es.: foto1.jpg.txt). Il testo deve avere una parte all'interno dei tag html ``, in modo che venga evidenziato in grassetto, ed un tag `
` per mandare 'a capo' il rimanente contenuto della didascalia (Es.: `Ponte sull'Osellin presso Marghera lungo la strada Orlanda
Mestre, 1928`)

Infine bisogna inserire questa cartella nel percorso del sistema

.....\exo-tomcat\webapps\archivio\foto\

Nota: quest'ultimo intervento deve essere eseguito dal Settore “Informatica”

APPENDICE B – Pubblicazione di un articolo degli “Approfondimenti”

Per aggiungere una nuovo articolo alla sezione approfondimenti bisogna seguire la seguente procedura:

1. Creare una cartella per le immagini con nome significativo legato all'articolo (Es.: img_asilo). Al suo interno posizionare le immagini ed eventuali allegati dell'articolo.
2. Creare una cartella di nome esattamente uguale a quello che apparirà nell'elenco con relativa numerazione (Es. 7) L'ASILO NIDO DI VIALE SAN MARCO). Deve contenere **solo** un file con estensione .html e non altri file o cartelle.
3. All'interno della cartella creare un file (Es. asilo.html) con all'interno il testo dell'articolo opportunamente formattato con i tag html. Inserire solo il contenuto del <body></body> della pagina html. Non inserire intestazioni (nota: prendere come esempio la struttura degli approfondimenti già pubblicati nel sito)

Infine bisogna inserire la cartella delle immagini nel percorso del sistema

.....\exo-tomcat\webapps\archivio\img

e la cartella dell'articolo nel percorso del sistema

.....\exo-tomcat\webapps\archivio\approfondimenti

Nota: questi ultimi interventi devono essere eseguiti dal Settore “Informatica”