

	<b>Regione Basilicata</b>
	<i>Ufficio Società dell'Informazione</i>

Nome del Progetto	<b>Formazione sistema editoriale CMS</b>
Acronimo del Progetto	<b>KAISTAR</b>

Documento	<b>Manuale utente Sistema Editoriale (CMA)</b>
Data di stesura	Maggio 2010
Versione	1.2

## Sommario

1 – Scopo .....	3
2 – Campo di applicazione .....	3
3 – Definizioni e acronimi .....	3
4 – Content Management Application.....	3
4.1 Accesso all'applicazione.....	5
4.2 Gestione Contenuti.....	7
4.2.1 Workflow .....	9
4.2.2 Modifica dei Contenuti.....	10
4.3 Esempio di creazione di un contenuto.....	11
4.3.1 Gestione componenti .....	14
4.3.2 L'editor di testo.....	15
4.4 I servizi di community .....	17

## Indice delle figure

Figura 1 - Il processo di Content Management e Delivery .....	4
Figura 2 – Maschera d'ingresso alla CMA .....	5
Figura 3 – Homepage della CMA.....	6
Figura 4 – Pagina principale della Ricerca Contenuti .....	7
Figura 5 – Pannello di ricerca standard .....	8
Figura 6 – Stati del SIMPLE WORKFLOW .....	9
Figura 7 – Diagramma degli stati del SIMPLE WORKFLOW.....	10
Figura 8 – Gerarchia dei contenuti .....	10
Figura 9 – Nuovo contenuto .....	12
Figura 10 – Editing di un articolo .....	13
Figura 13 – Maschera per la gestione delle componenti .....	14
Figura 14 – Editor in modalità EDITOR .....	15
Figura 15 – Editor in modalità TESTO .....	16
Figura 16 - Form di ingresso dati del board .....	18
Figura 17 - La form di gestione del messaggio .....	19



## 1 – Scopo

Scopo di questo documento è di definire le funzionalità del sistema editoriale e come utilizzarle dal punto di vista dell'utente.

## 2 – Campo di applicazione

Il presente documento si applica a tutti i progetti che utilizzano il KAISTAR come CMS.

## 3 – Definizioni e acronimi

ACL	Access Control List
CDA	Content Delivery Application
CMA	Content Management Application
CRUD	Operazioni permesse sui contenuti, rispettivamente: creazione, lettura, aggiornamento, cancellazione

## 4 – Content Management Application

La Content Management Application è lo strumento messo a disposizione dal framework K\*/KaiStar per la gestione dei contenuti. Tali contenuti sono modellati e archiviati su un repository MySQL e possono essere pubblicati sul portale.

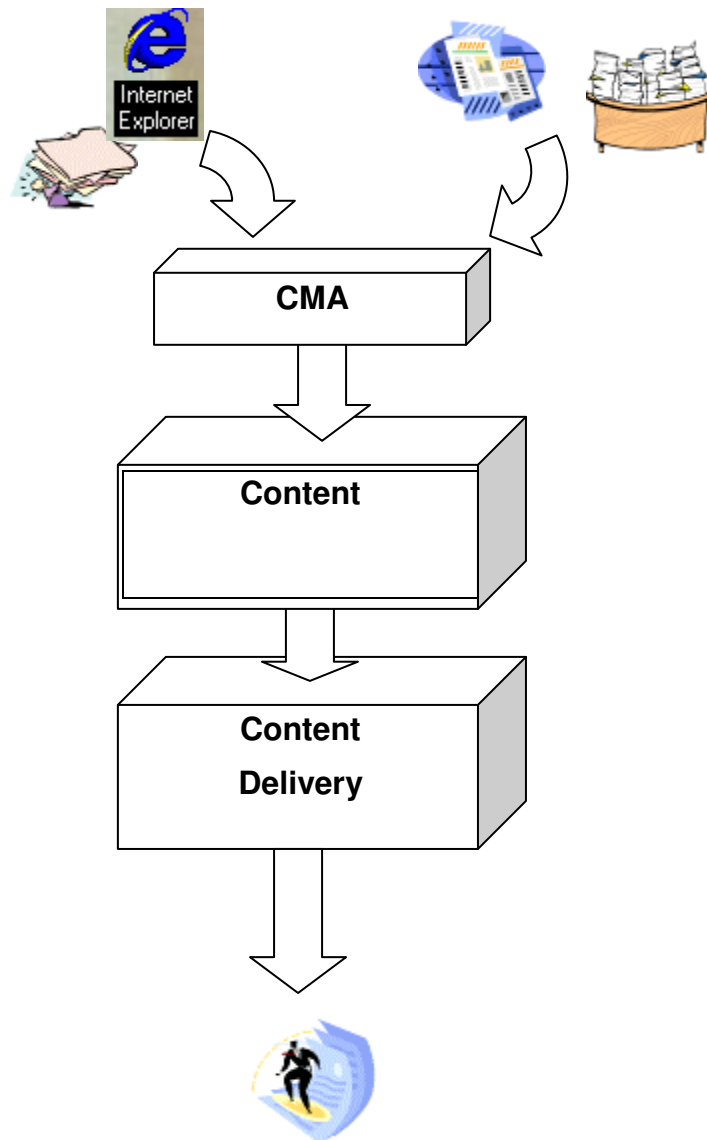
Con il termine Content Management (CM) si intende il processo in base al quale uno o più autori mantengono un repository costantemente aggiornato e facilmente utilizzabile di contenuti digitali. Per Content Delivery (CD) si intende l'erogazione di tali contenuti su Internet (Web, Email, FTP) o, eventualmente, su altri canali di distribuzione.

Con il termine contenuto digitale si intende genericamente un qualsiasi contenuto informativo memorizzato in formato elettronico archiviato su file o in un Data Base Management System. Esempi di contenuti digitali sono i tradizionali documenti realizzati con word processor, fogli elettronici, testi in formato più o meno strutturato (plain text, HTML, XML), ma anche immagini e oggetti multimediali come sequenze audio e video.

I contenuti del repository sono gestiti tramite una Content Management Application (CMA) che consente di inserire, modificare e cancellare i contenuti, nonché annotarli con informazioni aggiuntive (metadati) che ne massimizzano le possibilità di ricerca e di navigazione ipertestuale.

Al repository attingono una o più Content Delivery Application (CDA) che estraggono le informazioni e, dopo averle opportunamente trasformate nel formato desiderato (processo di rendering), provvedono alla loro diffusione sui diversi canali di distribuzione (processo di publishing).





**Figura 1 - Il processo di Content Management e Delivery**

## 4.1 Accesso all'applicazione

Per utilizzare la CMA non sono necessarie applicazioni particolari, è necessario solo un browser Internet Explorer versione 5.5 o superiore o Mozilla Firefox 1.0.6 o superiore.

Per collegarsi è sufficiente digitare l'URL che sarà stata decisa in base alle configurazioni del Web Server. Per esempio <http://minisiti.basilicatanel.it/mediterraneo-cma> .

Se l'url digitata è corretta verrà visualizzata la pagina d'ingresso alla CMA. Tale pagina contiene la maschera per inserire username e password come mostrato in Figura 2.



**Figura 2 – Maschera d'ingresso alla CMA**

La home della CMA è composta essenzialmente da due menù, laterale e orizzontale in alto, che forniscono accesso a tutte le componenti del sistema, e da un corpo centrale che riepiloga i dati dell'utente corrente oltre ai suoi permessi sulle specifiche aree di contenuto.

I menù visualizzano solo le voci su cui l'utente corrente ha permessi di accesso ed il tipo di accesso; è inoltre visualizzata la lista delle community alle quali l'utente appartiene. In particolare la voce AMMINISTRAZIONE sarà visualizzata solo per gli utenti amministratori.



**STARS - SISTEMA EDITORIALE**

RECENTI AMMINISTRAZIONE CONTENUTI COMMUNITY LOGOUT

> HomePage

**AMMINISTRAZIONE**  
**CONTENUTI**  
**COMMUNITY**  
**LOGOUT**

**Utente**

NOME: redattoreASL1  
 COGNOME: redattoreASL1  
 LOGIN: redattoreASL1  
 EMAIL: redattoreASL1@dom.it

**Ruolo**

Coordinatore Portale

**Entita'**

SMS- Utenti	lettura	creazione	modifica	cancellazione
SMS - Logs	lettura	modifica	cancellazione	
Progetti	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Articoli	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Documenti	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Foto Album	lettura	creazione	modifica	cancellazione
News	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Eventi	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Presentazione	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Bollettini	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Newsletters	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Newsletter - Edizioni	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Blog	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Blog - Interventi	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Forum	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Forum - Argomenti & Contributi	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Faq	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Faq - Domande & Risposte	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Link - Categorie	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Link - URL	lettura	creazione	modifica	cancellazione
SMS	lettura	creazione	modifica	cancellazione
SMS - Messaggi	lettura	creazione	modifica	cancellazione

**Communities**

ASL Potenza ASP

reset | 2.5.0

**Figura 3 – Homepage della CMA**

L'ultimo pulsante della lista (LOGOUT) consente di terminare la sessione di lavoro ed uscire dall'applicazione. In questo modo sarà ad esempio possibile ricollegarsi con un diverso profilo utente.



## 4.2 Gestione Contenuti

Dal menù di lavoro nella homepage della CMA si può accedere all'archivio dei contenuti.

Dopo aver scelto una tipologia di contenuto il sistema presenta una pagina organizzata in due pannelli (Figura 4 – Pagina principale della Ricerca Contenuti):

- a sinistra abbiamo un pannello di ricerca che consente di impostare i criteri di ricerca sui contenuti presenti nel repository del sistema;
- a destra è mostrata la lista dei contenuti trovati che soddisfano tali criteri.

I due pannelli possono presentare delle piccole differenze a seconda della tipologia di contenuto (articolo, documento, news, etc.).

NOTA: Tutte le operazioni effettuabili da questa pagina sono sempre e solo riferite al tipo di contenuto selezionato nel menu di lavoro della homepage della CMA. In questo contesto riferiremo tale tipo di contenuto come "corrente".







**Figura 4 – Pagina principale della Ricerca Contenuti**

Il pannello di ricerca (vedi) consente di selezionare i contenuti in base ai seguenti criteri:

- se è possibile categorizzare il tipo di contenuto su cui si sta effettuando la ricerca rispetto a un insieme di valori opportuno (tassonomia), il pannello di ricerca consentirà di specificare dei filtri sui valori delle singole categorie;
- termine presente in alcuni campi del contenuto; di default è indicato il campo "Titolo". Il sistema effettua un matching esatto;
- lo "stato" del contenuto (l'insieme degli stati su cui l'utente può operare dipende dal suo ruolo e dalle regole di "workflow" stabilite per la tipologia di contenuto corrente);
- infine è possibile limitare il numero di risultati estratti dal sistema.



Ricerca	
Tipo di contenuto:	Documento ▾
Organizzazione:	Qualunque ▾
Sezione di pubblicazione:	▾   
Nessuna categoria:	<input type="checkbox"/>
Titolo	<input type="text"/>
Stato	TUTTI ▾
N. di risultati per pagina:	10
Ordina per:	Data ultima modifica ▾ <input type="checkbox"/> decrescente
 Cerca ...	

**Parole** (highlighted in blue)

**Categorie** (highlighted in red)

**Stato** (highlighted in pink)

**Figura 5 – Pannello di ricerca standard**

Nel pannello dei risultati troviamo i seguenti pulsanti generali:



consente di creare un nuovo contenuto del tipo corrente.



consente di eliminare i contenuti selezionati nella lista sottostante.



consente di selezionare in un clic tutti i contenuti della lista visualizzata.



consente di deselegionare in un clic tutti gli elementi della lista sottostante.



consente di clonare un elemento già esistente.

In forma tabellare sono visualizzati tutti i contenuti che rispondono alla ricerca impostata.

Per ogni elemento della lista sono visualizzati almeno gli attributi titolo e stato.


Accanto ad ogni elemento della lista vi sono dei pulsanti che consentono di effettuare operazioni sul singolo contenuto e più precisamente:



apre una finestra popup contenente un pannello superiore con l'anteprima del contenuto (se disponibile) e un pannello inferiore con i pulsanti per effettuare le transizioni di stato ammissibili in base al tipo di contenuto, lo stato attuale e il ruolo dell'utente (vedi §4.2.1).





 entra nell'area di editing per modificare il contenuto (vedi §0).

 cancella il contenuto previa richiesta di conferma.

#### 4.2.1 Workflow

Il workflow descrive l'insieme delle fasi che definiscono il ciclo di vita di un qualsiasi contenuto gestito dal sistema e la possibilità che ha un redattore, a seconda del ruolo ricoperto, di intervenire su di esso per controllarne l'evoluzione.

Per ciascuna tipologia di contenuto è possibile individuare un percorso che, attraverso una serie di passi di approvazione, porta alla pubblicazione, all'archiviazione o alla cancellazione. I redattori, attraverso un'interfaccia web intervengono esplicitamente per attivare i passi del workflow; il sistema gestisce e controlla la corretta applicazione di tali passi.

A ciascun utente della redazione sono assegnati ruoli e privilegi. Per ogni ruolo (redattore o supervisore) è definita una relazione fra le tipologie di contenuti trattati e le possibili transizioni di stato abilitate. Tipicamente la figura del redattore può semplicemente compiere la transizione da "Lavorazione" a "Pronto al Lancio" e viceversa. Un supervisore può invece effettuare una qualsiasi transizione di stato fra quelle definite nel workflow relativo ai contenuti di pertinenza.

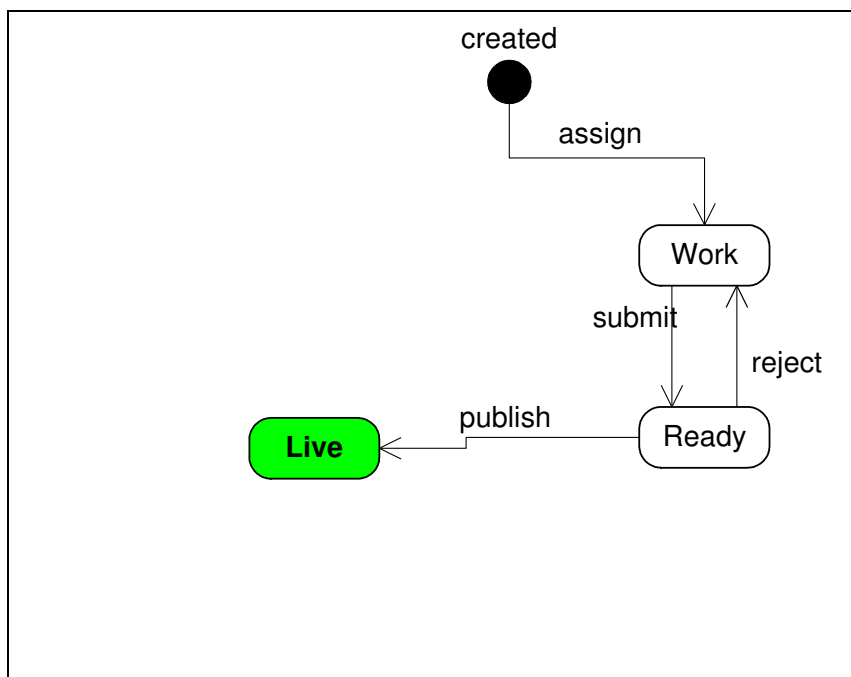
Stato	Descrizione
WORK (lavorazione)	E' stata approvata la produzione del contenuto che è passato quindi in fase di lavorazione da parte della redazione
READY (pronto al lancio)	L'attività di redazione è stata completata ed il contenuto è in attesa di approvazione. Non viene ancora visualizzato sul sito
LIVE (pubblicato)	Il contenuto è approvato e pubblicato, quindi visibile sul sito

**Figura 6 – Stati del SIMPLE WORKFLOW**

Nel pannello del workflow ad ogni transizione ammissibile è associato un pulsante riportante lo stato di arrivo. E' presente anche il pulsante "Chiudi" per chiudere la finestra.

Per tutti i tipi di contenuto è stato applicato il SIMPLE WORKFLOW illustrato in Figura 7.

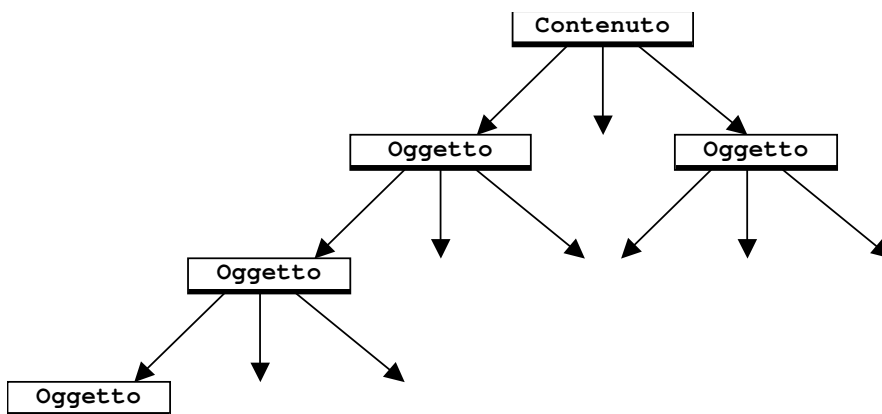




**Figura 7 – Diagramma degli stati del SIMPLE WORKFLOW**

#### 4.2.2 Modifica dei Contenuti

Per ogni tipo di contenuto gestito dalla CMA esiste un'interfaccia grafica che ne gestisce le specificità. La struttura con cui sono modellati i tipi di contenuto rispecchia un modello gerarchico in cui le varie componenti sono agganciate a vari livelli in un albero. Un esempio generale di struttura di un tipo di contenuto è riportato in Figura 8.



**Figura 8 – Gerarchia dei contenuti**

Questo tipo di struttura si traduce in sostanza in una maschera da compilare per ogni nodo dell'albero.



### 4.3 Esempio di creazione di un contenuto

Vediamo ora la sequenza di passi necessari alla creazione di un nuovo contenuto. Nell'esempio si farà riferimento al tipo di contenuto "Articolo": tale scelta non influenza in alcun modo la sequenza delle azioni:

Ricerca			
Tipo di contenuto:	Articolo		
Organizzazione:	Qualunque		
Pubblicazione:	Qualunque		
Nessuna categoria:	<input type="checkbox"/>		
Titolo:	<input type="text"/>		
Stato:	TUTTI		
N. di risultati per pagina:	10		
Ordina per:	Data ultima modifica	<input checked="" type="checkbox"/> descescente	
<input type="button" value="Cerca ..."/>			

Risultati			
trovati 5 elementi pagina dei risultati: 1			
Titolo	Categorie	Stato	
L'attività di prevenzione e il nuovo Piano vaccini	Pubblicazione: almeno una community scelta Organizzazione: ASL Matera, ASL Potenza ASP	LIVE	
Alcune definizioni di salute	Pubblicazione: Tutti	LIVE	
I Piani per la salute	Pubblicazione: Tutti	LIVE	
Secondo programma Comunitario in materia di Salute (2008-13)	Pubblicazione: Tutti	LIVE	
Il Piano di Salute come cultura e governance	Pubblicazione: Tutti	LIVE	

Cliccando sul menu in homepage si giunge alla pagina di ricerca degli elementi del tipo scelto. Da qui possono essere impostati i parametri di ricerca e effettuare quindi una selezione oppure creare un nuovo contenuto

1. Cliccare sul pulsante Si apre la pagina mostrata di seguito

Articoli	
PROPRIETA'	
Titolo {*}: <input type="text"/>	
Corpo del contenuto:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <span>Times New Roman</span> <span>3 (12 pt)</span> <span>Heading 1</span> <span style="margin-left: 10px;"><b>B</b></span> <span style="margin-left: 10px;"><i>I</i></span> <span style="margin-left: 10px;"><u>U</u></span> <span style="margin-left: 10px;"><del>S</del></span> <span style="margin-left: 10px;"><math>x_2</math></span> <span style="margin-left: 10px;"><math>x^2</math></span> <span style="margin-left: 10px;"></span> <span style="margin-left: 10px;"></span> <span style="margin-left: 10px;"></span> <span style="margin-left: 10px;"></span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; margin-top: 5px;"></div>
Path: <a href="#">body</a>	
Data:	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
Organizzazione:	<input type="text" value="ASL Potenza ASP"/>
Pubblicazione {*}:	<input type="text" value="almeno una community scelta"/>
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Continua..."/>	
<input type="button" value="Chiudi"/>	
I campi contrassegnati con * sono obbligatori	

**Figura 9 – Nuovo contenuto**

In questa maschera è possibile inserire tutte le informazioni di primo livello relative al contenuto.

Per l'utilizzo dell'editor di testo fare riferimento al §4.3.2 (campo "corpo del contenuto")

A questo punto è possibile proseguire cliccando sul pulsante "Salva" se non si devono inserire ulteriori informazioni oppure con "Salva e continua" se si desidera inserire dati relativi ai componenti del contenuto (teniamo presente la struttura gerarchica).

2. Cliccare sul pulsante "Continua...". Si apre il seguente scenario:

**STARS - SISTEMA EDITORIALE**

RECENTI AMMINISTRAZIONE CONTENUTI COMMUNITY LOGOUT

> HomePage > Ricerca di Articolo > **Articolo**  
**RILASCIA**

Articolo

**PROPRIETA'**

**Titolo:** L'attività di prevenzione e il nuovo Piano vaccini

**Corpo del contenuto:** La prevenzione della meningite si attua con due azioni:

1) la pronta identificazione dei casi e la profilassi antibiotica dei contatti stretti dei casi (stesso locale, stessa casa, stessa classe scolastica)  
2) la vaccinazione. Oggi esistono tre vaccini antimeningiti:

i) vaccino contro l'Emofilo già offerto attivamente ad oltre il 95% dei nuovi nati in Italia  
ii) vaccino contro lo Pneumococco da tempo disponibile in Italia ed offerto attivamente almeno sulla metà del territorio italiano e di prossima estensione in tutta Italia.  
iii) vaccino contro il Meningococco di tipo C da tempo disponibile in Italia ed offerto attivamente almeno sulla metà del territorio italiano e di prossima estensione in tutta Italia.

Per questi due ultimi vaccini, infatti, il Ministero sta concordando con le Regioni l'offerta universale attiva e gratuita a tutti i nuovi nati da inserire nel nuovo Piano Nazionale Vaccini che vedrà luce il prossimo mese come accordo LEA Stato-Regioni.

Il sistema salute quindi affronta sempre seriamente il problema meningite nel Paese con uno sforzo congiunto dei servizi sanitari e dei pediatri, sforzo che comunque non elimina il problema in tempi brevi, ma conduce ad un progressivo e costante controllo della malattia e comunque ne riduce i danni nelle fasce della popolazione più colpite.

Il focolaio del Veneto si è verificato in una popolazione, prevalentemente proveniente da Paesi ad alta suscettibilità per la malattia, aggregata in un momento di considerevole stress fisico e, presumibilmente in presenza di un ceppo di Meningococco particolarmente aggressivo, che ha favorito un'evoluzione assolutamente infrequente ed infausta di questa malattia.

La reazione dei servizi sanitari del Veneto, concordata con il nostro CCM, è stata anche un esempio di buona pratica nella sorveglianza e controllo delle malattie, come si evince chiaramente da:

1) la rapidissima diagnosi clinica e di laboratorio />2) l'immediata attivazione della ricerca dei soggetti esposti  
3) la massiccia azione di profilassi antibiotica a circa un migliaio di soggetti esposti

Dobbiamo comunque essere pronti a contrastare questa malattia, ma anche confidanti che l'attuale sistema di sorveglianza e controllo offre le migliori protezioni possibili al momento.

La massiccia diffusione degli attuali vaccini antimeningite per la prima infanzia contribuirà con il tempo a ridurre sostanzialmente il rischio di contrarre questa malattia che, per le sue caratteristiche, non è al momento totalmente eliminabile in nessuna parte del mondo.

**Data:** 08/01/2008

**Categorie:** Pubblicazione: almeno una community scelta  
Organizzazione: ASL Matera, ASL Potenza ASP

**Stato:** LIVE

Modifica Informazioni Riferimenti

Immagine dettaglio Nuovo Modifica Cancella

Immagine presentazione Nuovo Modifica Cancella

reset | 2.5.0

**Figura 10 – Editing di un articolo**

Tenendo presente la struttura riportata in **Figura 8 – Gerarchia dei contenuti** si interpreti la seguente maschera in questo modo: la parte alta (Riepilogo Proprietà) riepiloga gli elementi riferiti all'oggetto radice; la parte bassa (Gestione nodi figlio) consente di aggiungere nodi (Dettaglio\_i).


3. Selezionare il pulsante nuovo del componente "Immagine dettaglio" se il contenuto che stiamo inserendo contiene un'immagine (o più di una). Viene visualizzata la pagina di Errore. L'origine riferimento non è stata trovata. che permette di selezionare un'immagine dal file system.

4. Tornare alla pagina di ricerca cliccando su “Ricerca di Articolo” nella barra di navigazione o su RILASCIA.
5. Cliccare sul pulsante di anteprima riferito all’elemento appena creato.
6. Cliccare su READY per confermare che il contenuto appena creato è pronto.
7. Cliccare su LIVE per confermare che il contenuto appena creato è pubblicabile.

#### 4.3.1 Gestione componenti

Abbiamo mostrato come la struttura di un contenuto è quella di una serie di nodi o componenti legate gerarchicamente tra loro in quella che viene denominata struttura ad albero. Se un nodo ha dei componenti (figlio) l’interfaccia utente mostrerà la maschera di gestione illustrata in Figura 12 per ogni gruppo di componenti.

**Figura 11 - Ricerca immagine da inserire**

**Figura 12 – Maschera per la gestione delle componenti**

La lista sulla sinistra riporta le componenti già create. Gli elementi della lista sono selezionabili e le azioni associate ai pulsanti sulla parte destra sono generalmente riferite agli elementi della selezione.

L'ordinamento degli elementi della lista è quello che viene utilizzato per la visualizzazione del contenuto; tale ordinamento può essere modificato selezionando uno o più elementi alla volta e utilizzando i pulsanti "Sposta Sopra" e "Sposta Sotto". Ricordarsi di premere "Applica" per confermare il nuovo ordinamento.

Selezionando un elemento alla volta è possibile cancellarlo, cliccando su "Cancella", o modificarlo, cliccando su "Modifica".

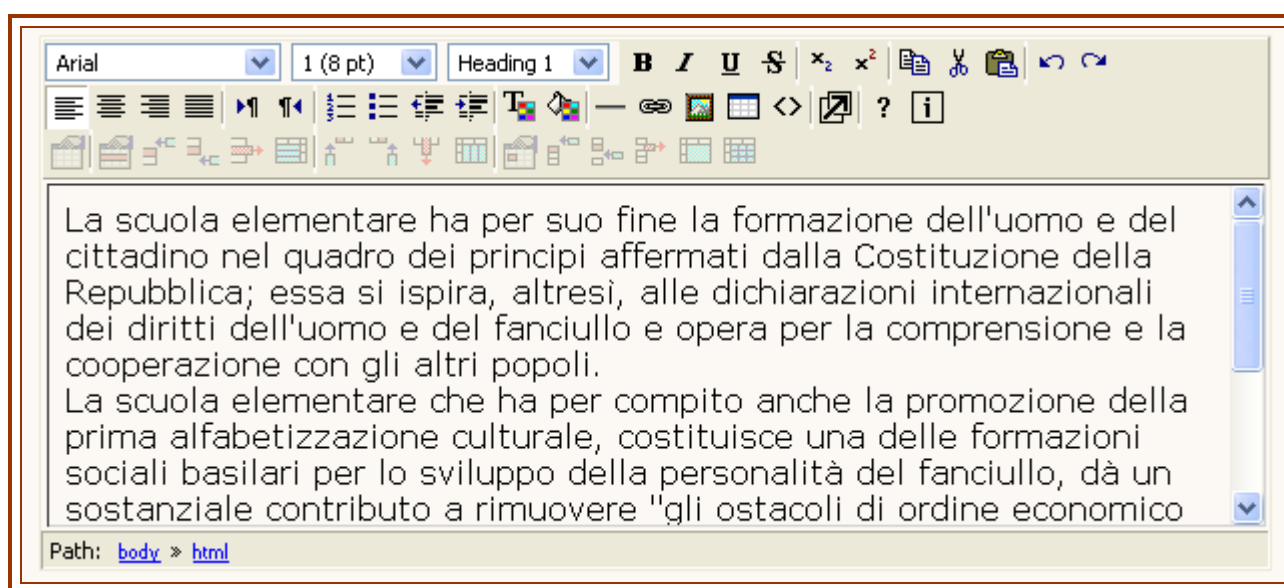
Il pulsante "Nuovo" non richiede alcuna selezione e consente di creare una nuova componente come del resto già illustrato nel paragrafo precedente.

#### 4.3.2 L'editor di testo

Per l'editing dei testi la CMA offre uno strumento che consente l'editing visuale in HTML.

L'editor è utilizzabile in due modalità che possono essere utilizzate anche in modo misto.

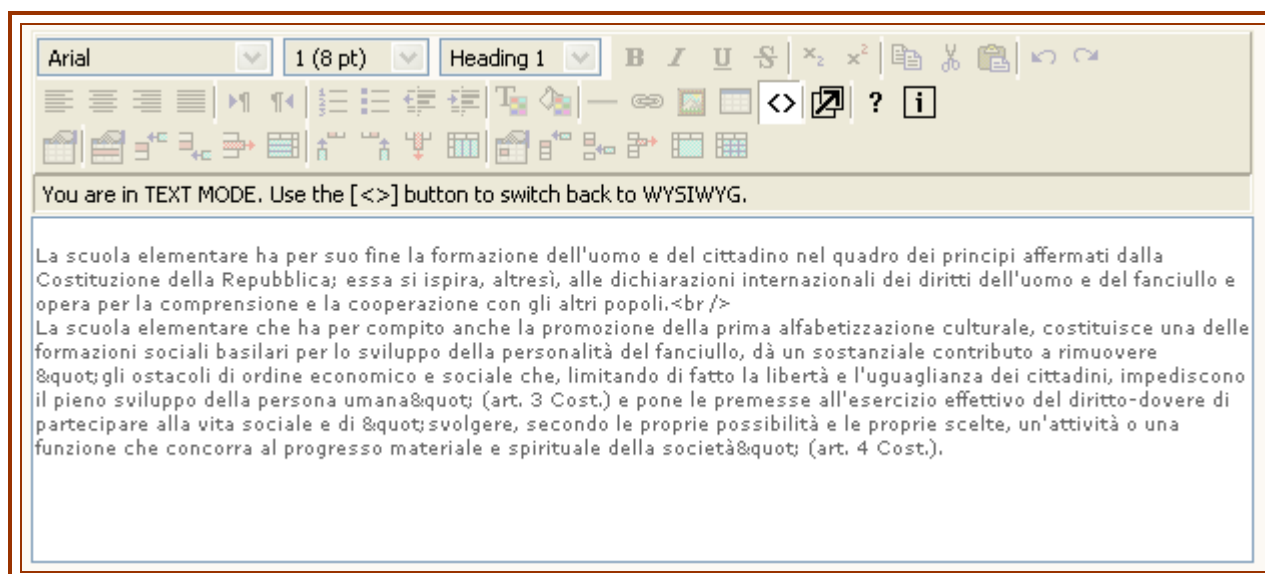
La modalità EDITOR visualizza il testo nel modo in cui sarà visualizzato nella pagina web e riporta nella parte superiore i pulsanti della barra degli strumenti. L'editor in modalità EDITOR è raffigurato in Figura 13.



**Figura 13 – Editor in modalità EDITOR**

Cliccando sul pulsante [<>] situato nella seconda riga della toolbar dell'editor si può effettuare il passaggio alla modalità TESTO. Questa riporta il testo nel formato originario che sarà effettivamente salvato sul repository. L'editor in modalità TESTO è illustrato in Figura 14.






**Figura 14 – Editor in modalità TESTO**

Si seguito la descrizione della barra degli strumenti dell'editor in modalità EDITOR.

**B I U ABC** Cambia formato alla selezione in Grassetto, Corsivo, Sottolineato e Barrato.

 Cambia l'allineamento del paragrafo corrente: Sinistro, Centrato, Destro, Giustificato.


 Imposta il rientro dei paragrafi.

 Elenchi puntati e numerati.

 Funzioni Taglia, Copia e Incolla.

 Funzioni Annulla e Ripristina.

 Inserimento di un link (apre finestra e chiede URL).

 Inserimento di un'immagine.





## 4.4 I servizi di community

Rientrano in questa categoria forum, blog, FAQ e Link che d'ora in poi chiameremo collettivamente "board".

The screenshot displays the 'STARS - SISTEMA EDITORIALE' forum search interface. The search filter panel on the left includes the following fields:

- Tipo di contenuto: Forum
- Organizzazione: Qualunque
- Pubblicazione: Qualunque
- Nessuna categoria:
- Titolo:
- Categorie:
- Stato: TUTTI
- N. di risultati per pagina: 10
- Ordina per: Data ultima modifica  decrescente

The search results panel on the right shows two items:

Titolo	Stato	Icone
Forum del gruppo di lavoro del Progetto STARS	LIVE	[Icone]
Discutiamo del Piano di Salute	LIVE	[Icone]

La gestione dei board avviene in due fasi, per mezzo di due distinte tipologie di contenuto.

- ✓ Si gestiscono i titoli dei board
- ✓ Si gestiscono i singoli messaggi.

Ogni board è caratterizzata da:

- ✓ **Titolo** (il titolo del board)
- ✓ **Sottotitolo** (l'eventuale sottotitolo)
- ✓ **Sommario** (l'argomento cui le descrizioni dei board devono attenersi)
- ✓ **Moderato** (permette di stabilire se il board è gestito da un redattore)

Per i board si è optato per un workflow a tre stati:

- ✓ **WORK** : il board è in lavoro e pertanto i visitatori non possono inserire i messaggi
- ✓ **READY**: il board è pronto ma non ancora pubblico e pertanto i visitatori non possono inserire i messaggi
- ✓ **LIVE**: il board è attivo e quindi visibile online; in particolare, nel caso di board moderati sono visibili solo i messaggi approvati dal moderatore (LIVE).



Forum	
<b>PROPRIETA'</b>	
<b>Titolo {*}: </b>	<input type="text" value="Forum del gruppo di lavoro del Progetto STARS"/>
<b>Sottotitolo: </b>	<input type="text"/>
<b>Sommario: </b>	<input type="text" value="Uno spazio di discussione sul portale STARS, le sue funzionalità, le correzioni da apportare, etc.."/>
<b>Moderato? {*}: </b>	<input type="button" value="F"/> ▼
<b>Organizzazione: </b>	<input type="text" value="ASL Matera"/> <input type="text" value="ASL Potenza ASP"/> <input type="text" value="Azienda Ospedaliera San Carlo"/> <input type="text" value="Gruppo di Lavoro"/>
<b>Pubblicazione {*}: </b>	<input type="button" value="Solo autenticati"/> ▼
	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Chiudi"/>
I campi contrassegnati con * sono obbligatori	

**Figura 15 - Form di ingresso dati del board**

Ogni messaggio è caratterizzata da:

- ✓ **Titolo** (il titolo del messaggio)
- ✓ **Sommario** (un testo lungo che caratterizza l'intervento)
- ✓ **Data** (la data di inserimento)

I messaggi sono associati al corrispondente board al corrispondente thread per mezzo di due tassonomie singole (ogni messaggio appartiene a un unico board e a un'unica discussione).

Nel caso di forum moderati il workflow sarà il seguente:

- ✓ **INCOMING** : nuovo messaggio in arrivo, da moderare
- ✓ **LIVE**: messaggio approvato e pubblicato
- ✓ **REJECTED**: messaggio respinto, quindi non pubblicato.

Oltre al controllo dello stato, necessario per il processo di moderazione, l'interfaccia redazionale consente anche la creazione, la cancellazione e la modifica dei messaggi. In questo modo il moderatore può creare nuove discussioni e/o inserire delle risposte nelle discussioni già aperte.



Forum - Argomenti & Contributi

PROPRIETA'

**Titolo {\*}:**

**Sommario:**

Come potete vedere ormai le funzionalità del portale sono state attivate completamente. Usiamo questo spazio per inserire eventuali dubbi, segnalazioni di errori, proposte per miglorie, etc..  
  
 Aspetto i vostri "post" a riguardo.  
 Saluti  
 L.

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

**Forum {\*}:**  ▼

**Forum - Argomento:**  ▼

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

**Figura 16 - La form di gestione del messaggio**

### 4.5 L'amministrazione della piattaforma

L'amministrazione della piattaforma è riservata all'account di "platform administrator":

The screenshot shows the home page of the Platform Administrator. The top navigation bar includes: RECENTI, AMMINISTRAZIONE (highlighted), STRUTTURA, COMMUNITY, CONTENUTI, CONTENUTI ESTERNI, and LOGOUT. The left sidebar menu is organized into sections: AMMINISTRAZIONE (with sub-items: Categorie, Siti, Editori, Informazioni Ruoli, Community, Organizzazioni, Categorie Organizzazioni, Visitatori), STRUTTURA (Sezioni), COMMUNITY (Newsletters, Newsletter - Edizioni, Blog, Blog - Interventi, Forum, Forum - Argomenti & Contributi, Faq, Faq - Domande & Riposte, Link - Categorie, Link - URL), CONTENUTI (Articoli, Documenti, News, Eventi, Regione Informa), and CONTENUTI ESTERNI (Articoli esterni, Documenti esterni, News esterne, Eventi esterni, Documenti USP, Progetti esterni, Feed Publisher, Feed). The main content area displays the following information:

- Utente:** NOME: Platform Administrator, COGNOME: KCMF, LOGIN: kcmf, EMAIL:
- Ruolo:** Supervisore
- Entita':** A table listing permissions for various entities:
 

Categorie	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Siti	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Editori	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Community	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Organizzazioni	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Categorie Organizzazioni	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Visitatori	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Sezioni	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Newsletters	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Newsletter - Edizioni	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Blog	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Blog - Interventi	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Forum	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Forum - Argomenti & Contributi	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Faq	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Faq - Domande & Riposte	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Link - Categorie	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Link - URL	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Articoli	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Documenti	lettura	creazione	modifica	cancellazione
News	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Eventi	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Regione Informa	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Articoli esterni	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Documenti esterni	lettura	creazione	modifica	cancellazione
News esterne	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Eventi esterni	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Documenti USP	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Progetti esterni	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Feed Publisher	lettura	creazione	modifica	cancellazione
Feed	lettura	creazione	modifica	cancellazione
- Communities:** PORTALI, Portale Scuole, Portale Associazioni, Portale Imprese

Figura 17 - La home page del "Platform Administrator"

### 4.5.1 Editori

La pagina di ricerca evidenzia nella parte destra l'elenco degli editori configurati

The screenshot shows the 'Ricerca Editori' interface. On the left is a search form with fields for 'Community' (set to 'Qualunque'), 'Login', 'Cognome', 'Nome', 'Email', 'N. max risultati per pagina' (set to 10), and 'Ordina per:' (set to 'Data ultima modifica decrescente'). A 'Cerca ...' button is at the bottom. On the right, a table titled 'Risultati Editori' displays 5 results. Each row includes a 'Login', 'Cognome e Nome', 'Ruoli', 'Communities', and two icons for editing and deleting. The 'kcmf (editore corrente)' row has 'non modificabile' in the 'Ruoli' column.

Login	Cognome e Nome	Ruoli	Communities		
aredattore	✉ Redattore Associazione	Redattore	Portale Associazioni		
sredattore	✉ Redattore Scuola	Redattore	Portale Scuole		
sadmin	✉ Amministratore Scuola	Amministratore	Portale Scuole		
aadmin	✉ Amministratore Associazione	Amministratore	Portale Associazioni		
kcmf (editore corrente)	✉ KCMF Platform Administrator	non modificabile	Portale Scuole Portale Associazioni Portale Imprese		

**Figura 18 - Pagina di ricerca e dei risultati degli editori**

Cliccando sulle icone [ , ] si apre la finestra di pop-up da cui è possibile inserire/modificare i dati relativi all'editore.



Gestione Editori

Login {\*}:

Cognome {\*}:

Nome {\*}:

E-mail {\*}:

Indirizzo 1:

Indirizzo 2:

Indirizzo 3:

Telefono:

Password {\*}:  [Help](#)

Ripeti password {\*}:

**Ruoli:**

Amministratore

Supervisore

Redattore

**Communities:**

Portale Scuole

Portale Associazioni

Portale Imprese

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori

**Figura 19 - La form di input del profilo editore**

Il box “Ruoli” permette di associare all’editore il “set” di autorizzazioni (creazione, lettura, aggiornamento, cancellazione) sui contenuti e sui servizi amministrabili da sistema editoriale:

- amministratore (tutti i permessi sui contenuti e sugli editori)
- supervisore (tutti i permessi sui contenuti)
- redattore (creazione, lettura e modifica su alcuni contenuti)

Il box “Communities” permette di assegnare l’editore al sito di appartenenza.

#### 4.5.2 Informazioni ruoli

La tabella mostra la corrispondenza fra ruoli e autorizzazioni sui contenuti definiti nel sito.

#### 4.5.3 Visitatori

Elenca (e permette di modificare) gli indirizzi di e-mail degli utenti che si sono registrati al servizio Newsletter.



## 4.6 L'amministrazione del portale

Il menù di AMMINISTRAZIONE è riservato agli editori con ruolo "amministratore":



**Figura 20 - Il menù di amministrazione**

Da queste voci è possibile modificare alcune proprietà del sito e gestire i redattori che accedono al sistema editoriale.

### 4.6.1 Siti

Il singolo sito è caratterizzato da un insieme di proprietà che ne descrivono la natura e ne influenzano la visualizzazione.



Siti	
<b>PROPRIETA'</b>	
<b>Titolo {*}</b> :	<input type="text" value="Portale Associazioni"/>
<b>Sottotitolo</b> :	<input type="text" value="Portale Associazioni"/>
<b>Descrizione</b> :	<input type="text" value="Benvenuti nel portale delle associazioni della Basilicata"/>
<b>Dominio</b> :	<input type="text" value="associazioni"/>
<b>E-Mail</b> :	<input type="text" value="associazioni@basilicatanel.it"/>
<b>E-Mail Informazioni</b> :	<input type="text"/>
<b>E-Mail Supporto</b> :	<input type="text"/>
<b>E-Mail Redazione</b> :	<input type="text"/>
<b>Crediti</b> :	<input type="text"/>
<b>Portale {*}</b> :	<input type="text" value="Portale Associazioni"/>
<input type="button" value="Modifica"/>	
<input type="button" value="Chiudi"/>	
<small>I campi contrassegnati con * sono obbligatori</small>	

**Figura 21 - Le proprietà del sito**

Dal pop-up che si raggiunge premendo il bottone Modifica è possibile modificare alcune delle descrizioni e delle proprietà:

- anagrafiche
  - titolo, sottotitolo, descrizione
- riferimenti
  - e-mail informazioni, e-mail supporto, e-mail redazione
- istituzionali
  - crediti

#### 4.6.2 Editori

La pagina di ricerca evidenzia nella parte destra l'elenco degli editori configurati





**Ricerca Editori**

Community: Portale Associazioni

Login:

Cognome:

Nome:











Email:

N. max risultati per pagina:



Ordina per: Data ultima modifica  **descrescente**

Visualizza Editori Cancellati

trovati 3 elementi  
pagina dei risultati: 1

Risultati Editori					
Login	Cognome e Nome	Ruoli	Communities		
luca.desantis	 <b>De Santis Luca</b>	Amministratore	Portale Associazioni		
aredattore	 <b>Redattore Associazione</b>	Redattore	Portale Associazioni		
aadmin <small>(editore corrente)</small>	 <b>Amministratore Associazione</b>	Amministratore	Portale Associazioni		

**Figura 22 - Pagina di ricerca e dei risultati degli editori**

Cliccando sulle icone  ,  ] si apre la finestra di pop-up da cui è possibile inserire/modificare i dati relativi all'editore.



Gestione Editori

**Login {\*}**:

**Cognome {\*}**:

**Nome {\*}**:

**E-mail {\*}**:

**Indirizzo 1**:

**Indirizzo 2**:

**Indirizzo 3**:

**Telefono**:

**Password {\*}**:  [Help](#)

**Ripeti password {\*}**:

**Ruoli**:

Amministratore

Supervisore


Redattore


  

**Communities**:

Portale Associazioni

 Salva

 Chiudi

**Figura 23 - La form di input del profilo editore**

Il box “Ruoli” permette di associare all’editore il “set” di autorizzazioni (creazione, lettura, aggiornamento, cancellazione) sui contenuti e sui servizi amministrabili da sistema editoriale:

- amministratore (tutti i permessi sui contenuti e sugli editori)
- supervisore (tutti i permessi sui contenuti)
- redattore (creazione, lettura e modifica su alcuni contenuti)

Il box “Communities” è limitato a una sola opzione che deve essere obbligatoriamente spuntata.

