

CMS MUSEO&WEB

- 1) Creare e gestire un'area riservata
- 2) Gestione Modulo utenti



Roma, 15 giugno 2010

Andrea Tempera
(OTEBAC)

Area riservata

Talvolta può essere necessario utilizzare il sito per **condividere informazioni o documenti** all'interno di uno staff, **senza rendere pubblici** i contenuti di tale area a tutti i visitatori del sito.

In tal caso si protegge un'area del sito **impedendo l'accesso** agli utenti non autorizzati.

Gli utenti autorizzati ad accedere saranno in possesso di una **username e password** che, una volta immesse nel form, consentiranno l'accesso.

Museo & Web e l'area riservata

Nel CMS Museo&Web ci sono due modi per rendere le pagine protette.

Roma, 15 giugno 2010



Museo & Web e l'area riservata

1 - cliccando sul lucchetto presente tra le icone

The screenshot displays the 'Struttura del sito' (Site Structure) management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Gestione sito', 'Moduli', 'Blog', 'Newsletter', 'Archivio Media', and 'Utenti e Gruppi'. Below this is a language selection bar with options for 'Deutsch', 'Français', 'Italiano', and 'English'. The main content area is titled 'Struttura del sito' and contains a list of site components, each with a set of icons for expansion, deletion, and locking. A red square highlights a lock icon next to the 'Prototipo Direzione regionale' folder, and a red arrow points to it. Below the list is a 'Nuova pagina' button.

Roma, 15 giugno 2010



Museo & Web e l'area riservata

2 – abilitando il flag di “Pagina riservata” durante la creazione di una nuova pagina, nella sezione “Proprietà della pagina”

Struttura del sito

Contenuti della pagina | **Proprietà della pagina**

MODIFICA PROPRIETÀ DELLA PAGINA

Titolo a

Selezionare la pagina padre Home

Selezionare il tipo della pagina Pagina semplice

Attributo Title per link nella navigazione

Alt per link nella navigazione

URL collegato

Data di creazione 17/05/2010

Pagina riservata **Dublin Core**

Parole chiave parole chiave

Descrizione descrizione

Soggetto

Autore

Editore

Autore di contributo subordinato

Tipo

Identificatore

Fonte

Relazione

Roma, 15 giugno 2010



MODULO Utenti e Gruppi

Questo modulo consente di gestire le informazioni (nome, cognome, e-mail,..) degli utenti del sito, come in una rubrica.

I sotto-moduli sono:

[Visualizza elenco utenti interni](#)

[Visualizza elenco utenti esterni](#)

[Visualizza elenco gruppi](#)

UTENTI INTERNI

Questo sotto-modulo visualizza la lista degli utenti (ciascuno con i propri dati) legati alle attività interne del sito.

Esistono tre tipi di UTENTI INTERNI:







- amministratore
- supervisore
- redattore

DIFFERENZE TRA GLI UTENTI INTERNI

AMMINISTRATORE /SUPERVISORE: può avere un controllo totale sull'inserimento dei dati, la loro modifica e soprattutto la loro pubblicazione; rispetto al supervisore, l'amministratore può aggiungere nuovi utenti.

REDATTORE: ha a disposizione meno funzioni; non è autorizzato a pubblicare i dati, ma li può solo inserire, modificare e salvare in versione bozza.

UTENTI INTERNI

Nome	Cognome	Email	Attivo	
Amministratore	sito	admin	<input checked="" type="checkbox"/>	  <input type="checkbox"/>
Redattore	sito	redattore@redattore.com	<input checked="" type="checkbox"/>	  <input type="checkbox"/>
Supervisore	sito	supervisore@supervisore.com	<input checked="" type="checkbox"/>	  <input type="checkbox"/>

Totale record: 3

FILTRI DI RICERCA

I campi visualizzati per ogni utente in elenco sono:

- Nome
- Cognome
- E-mail
- Attivo, specifica se l'utente è attualmente in forza all'organico che gestisce il sito web

Utilizzando il pulsante **Aggiungi nuovo record** è possibile inserire un nuovo utente interno. Si possono inoltre apportare modifiche alle informazioni relative agli utenti già inseriti con un clic sullo strumento **Matita** posto accanto all'utente selezionato.

UTENTI INTERNI

MODIFICA UTENTE

Utente abilitato

Nome utente:

Password

Tipo utente:

Supervisore

Nome

Cognome

Istituzione

Titolo

Posizione

Dipartimento

Indirizzo

Città

CAP

Provincia

Roma, 15 giugno 2010



UTENTI INTERNI

Dalla finestra che si apre si compilano o modificano, i campi con le informazioni:

Utente abilitato, voce attiva se si seleziona l'apposita finestrella

Nome utente

Password

Tipo utente, si specifica il gruppo di appartenenza dell'utente, questa suddivisione risulterà utile in diverse situazioni: per regolare l'accesso al sito, per l'invio delle newsletter, ecc.

Nome

Cognome

Istituzione, di appartenenza dell'Utente

Titolo

Posizione, lavorativa all'interno dell'Istituzione specificata precedentemente

Dipartimento

Indirizzo

Città

Cap

Provincia

e poi prosegue con i seguenti campi:

Roma, 15 giugno 2010



UTENTI INTERNI

Email	<input type="text"/>
Telefono ufficio	<input type="text"/>
Cellulare	<input type="text"/>
Telefono casa	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Sito web	<input type="text"/>
Riceve newsletter	<input type="checkbox"/>
Iscritto alla mailinglist	<input type="checkbox"/>

E-mail

Telefono ufficio

Cellulare

Telefono casa

Fax

Sito web

Riceve newsletter, se l'utente può essere inserito come destinatario di newsletter

Iscritto alla mailinglist **(NON E' ATTIVA)**

Ricordarsi di salvare i dati cliccando sui pulsanti specifici o di annullare l'operazione

Roma, 15 giugno 2010



UTENTI ESTERNI



Nome	Cognome	Email	Attivo
Mario	Rossi	mario@rossi.it	<input checked="" type="checkbox"/>

Totale record: 1

Aggiungi nuovo record Cancellala Abilita Disabilita

FILTRI DI RICERCA

Cerca Resetform

In questo sotto-modulo è visualizzata la lista di utenti che non sono legati alla attività interna dell'istituzione, ma che si registrano al sito.

I campi visualizzati per ogni utente in elenco sono:

Nome

Cognome

E-mail

Attivo, se selezionato indica che l'utente esterno può usufruire dei servizi offerti dal sito

Cliccando sul pulsante Aggiungi nuovo record o sullo strumento Matita, è possibile aggiungere/modificare un nuovo utente, i campi sono gli stessi del form degli UTENTI INTERNI

Roma, 15 giugno 2010



GRUPPI

Questo sotto-modulo consente di raggruppare gli utenti interni e/o esterni, precedentemente archiviati, ed assegnare al gruppo un particolare nome.

Roma, 15 giugno 2010



UTENTE ABILITATO

Il flag messo nel campo utente abilitato permette:

utenti interni: poter accedere nell'area di amministrazione del CMS e naturalmente nell'area riservata della versione online

utenti esterni: poter accedere nell'area riservata

COME CREARE L'AREA RISERVATA

Per prima cosa creiamo una pagina semplice, chiamiamola ad esempio “area riservata” e quindi rendiamola protetta, come spiegato in precedenza.

A questo punto creiamo una nuova pagina e scegliamo “Pagina di Login” in tipo di pagina.

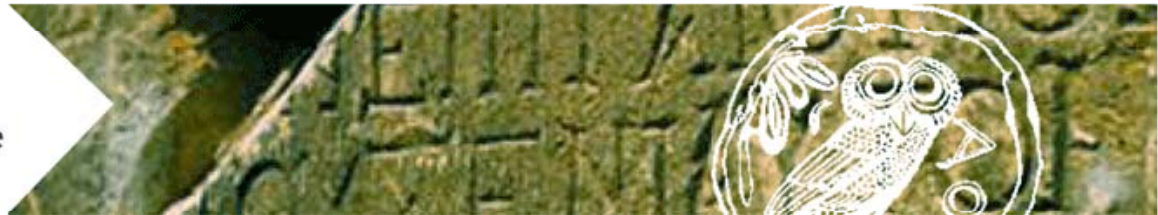
The screenshot shows the 'Struttura del sito' (Site Structure) section of the Museo & Web CMS. At the top, there is a navigation bar with links for 'Gestione sito', 'Moduli', 'Blog', 'Newsletter', 'Archivio Media', and 'Utenti e Gruppi'. Below this, the 'CREAZIONE NUOVA PAGINA' (Create New Page) form is visible. The 'Titolo' (Title) field contains 'Pagina di Login'. The 'Selezionare il tipo della pagina' (Select page type) dropdown menu is highlighted with a red circle and contains the selected option 'Pagina di login'. A red arrow points to this dropdown menu. At the bottom of the form, there are 'Conferma' (Confirm) and 'Annulla' (Cancel) buttons. The footer of the page includes the text 'Museo & Web CMS v1.4.0 (build 254) Modules Builder Copyright 2005-2010 Ministero per i Beni e le attività culturali' and the logo of the 'MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI'.

Roma, 15 giugno 2010





ATHENA
Access to cultural heritage
networks across Europe



- About us
- Partners and contributors
- National Contact Points
- Work Packages
- ATHENA Deliverables and documents
- Dissemination
- Training
- How to join
- Europeana
- EU Related projects
- Useful documentation
- Events
- News
- Reserved Area**



[Home](#) > RESERVED AREA

Reserved Area

Area reserved to the project partners.

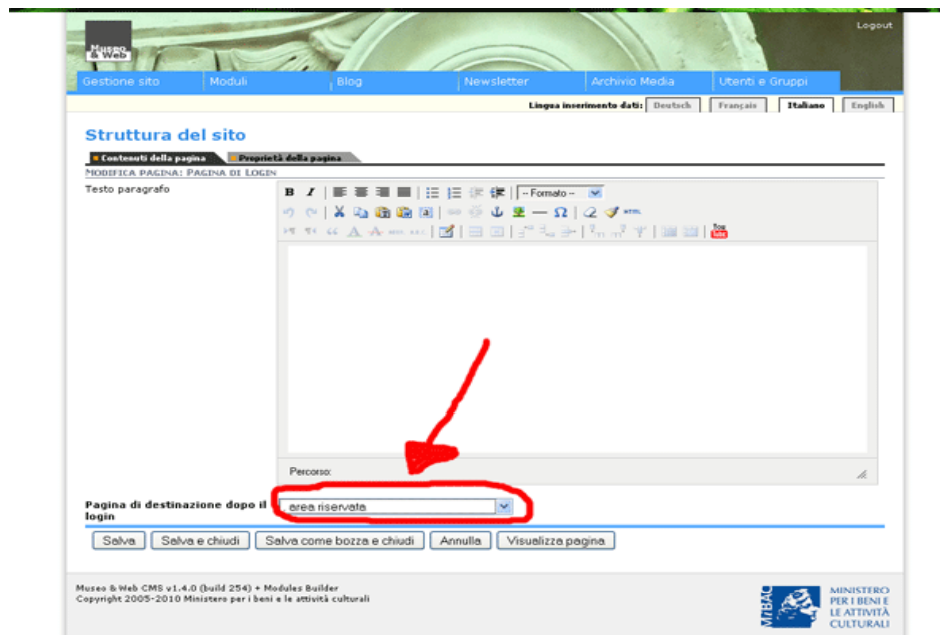
Email:

Password:

Login

COME CREARE L'AREA RISERVATA

Quindi nella schermata successiva dobbiamo scegliere la pagina di destinazione dopo il login, nel nostro esempio scegliamo la pagina “area riservata”, creata precedentemente e protetta.



Roma, 15 giugno 2010



COME CREARE L'AREA RISERVATA

In questo modo abbiamo creato la nostra area riservata alla quale possono accedere gli utenti in possesso di una username e una password.

Dobbiamo quindi creare le successive pagine che vogliamo rendere protette:

Queste pagine saranno figlie di "Area Riservata".

Verranno quindi a loro volta protette secondo il metodo già illustrato.

Roma, 15 giugno 2010



Utente non loggato

- [Dissemination](#)
 - [Presentations](#)
 - [Promotional material](#)
 - [Said about us](#)
 - [National ATHENA events](#)
 - [Belgium, Brussels, 8 January 2009](#)
 - [Finland, Helsinki, 10 February 2009](#)
 - [Italy, Milan, Digital Library Futures, 25 August 2009](#)
 - [Programme and presentations](#)
 - [Background information](#)
 - [Organising Committee](#)
 - [FAQ](#)
- [Training](#)
 - [Videos](#)
 - [Training Workshop, Rome, 18 January 2010: Regine Stein, Introduction to Lido](#)
 - [Training Workshop, Rome, 18 January 2010: Gordon McKenna, Using Lido](#)
 - [Training Workshop, Rome, 18 January 2010: Gordon McKenna, Using Lido 2](#)
 - [Training Workshop, Rome, 19 January 2010: NTUA, Tutorial on the ATHENA Ingester 1](#)
 - [Training Workshop, Rome, 19 January 2010: NTUA, Tutorial on the ATHENA Ingester 2](#)
- [How to join](#)
 - [Cooperation agreement](#)
 - [Cooperation agreement list](#)
- [Europeana](#)
- [EU Related projects](#)
- [Useful documentation](#)
- [Events](#)
- [News](#)
- [Reserved Area](#)

Utente loggato

- [EU Related projects](#)
- [Useful documentation](#)
- [Events](#)
- [News](#)
- [Reserved Area](#)
 - [Members Area](#)
 - [Project Management](#)
 - [Deliverables](#)
 - [Reviews](#)
 - [Evaluation Plans](#)
 - [Plenary meetings](#)
 - [Relations with EuropeanaLocal](#)
 - [ATHENA Workshops Reporting Forms](#)
 - [Working packages](#)
 - [WP1 - Project management, monitoring, and evaluation](#)
 - [WP2 - Awareness and dissemination: enlarging the network and promoting the service](#)
 - [WP3 - Identifying standards and developing recommendations](#)
 - [WP4 - Integration of existing data structure into the EDL](#)
 - [WP5 - Coordination of contents](#)
 - [WP6 - Analysis of IPR issues and definition of possible solutions](#)
 - [WP7 - Development of plug-ins to be integrated within the European Digital Library](#)
- [All WPs Meetings](#)
- [Documents sent by Europeana](#)
- [Documents sent to Europeana](#)
- [Repository](#)

Come registrarsi

Per poter far registrare gli utenti dobbiamo creare la pagina registrazione.

Per crearla dobbiamo:

1. Creare una nuova pagina
2. Selezionare il tipo di pagina registrazione

The screenshot shows a web administration interface for 'Museo & Web'. The main content area is titled 'Struttura del sito' and has two tabs: 'Contenuti della pagina' and 'Proprietà della pagina'. Under 'Proprietà della pagina', there is a section 'MODIFICA PROPRIETÀ DELLA PAGINA' with the following fields:

- Titolo:** Registro
- Selezionare la pagina padre:** ... Moduli per l'interazione con gli utenti
- Selezionare il tipo della pagina:** Registro (highlighted with a red circle and arrow)
- Attributo Title per link nella navigazione:** (empty)
- Alt per link nella navigazione:** (empty)
- URL collegato:** (empty)
- Data di creazione:** 04/10/2005
- Pagina riservata:**
- Dublin Core:** (empty)
- Parole chiave:** (empty)
- Descrizione:** (empty)
- Soggetto:** (empty)
- Autore:** (empty)
- Editore:** (empty)

Roma, 15 giugno 2010



Come registrarsi

Quindi in visualizzazione avremo la seguente pagina

Home > Moduli disponibili > Moduli per l'interazione con gli utenti > REGISTRAZIONE

Registrazione

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut diam, in molestie, quam eu suscipit lacinia, leo dui nonummy purus, ut semper risus nulla at ipsum. Aliquam erat volutpat. Proin faucibus dui eget pede. Nunc massa. Suspendisse in urna. Curabitur sit amet justo. Donec mattis risus ac leo. Mauris urna. Vivamus ac tortor. Maecenas pharetra tortor sit amet felis. Nunc lobortis diam eu lorem. Ut volutpat. Aliquam eros dui, laoreet id, vestibulum in, ultrices a, purus. Suspendisse potenti.

Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Email	<input type="text" value="admin"/>
Password	<input type="password" value="*****"/>
Istituzione	<input type="text"/>
Posizione	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>
Città	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>
Nazione	<input type="text"/>
Telefono ufficio	<input type="text"/>
Cellulare	<input type="text"/>
Telefono casa	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Sito web	<input type="text"/>

Desidero ricevere la newsletter

Desidero essere iscritto alla mailinglist

Curabitur sit amet justo. Donec mattis risus ac leo. Mauris urna. Vivamus ac tortor. Maecenas pharetra tortor sit amet felis. Nunc lobortis diam eu lorem. Ut volutpat. Aliquam eros dui, laoreet id, vestibulum in, ultrices a, purus. Suspendisse potenti.

Accetto al trattamento dei dati secondo la normativa sopra enunciata

Invia

I campi in grassetto sono obbligatori

Roma, 15 giugno 2010



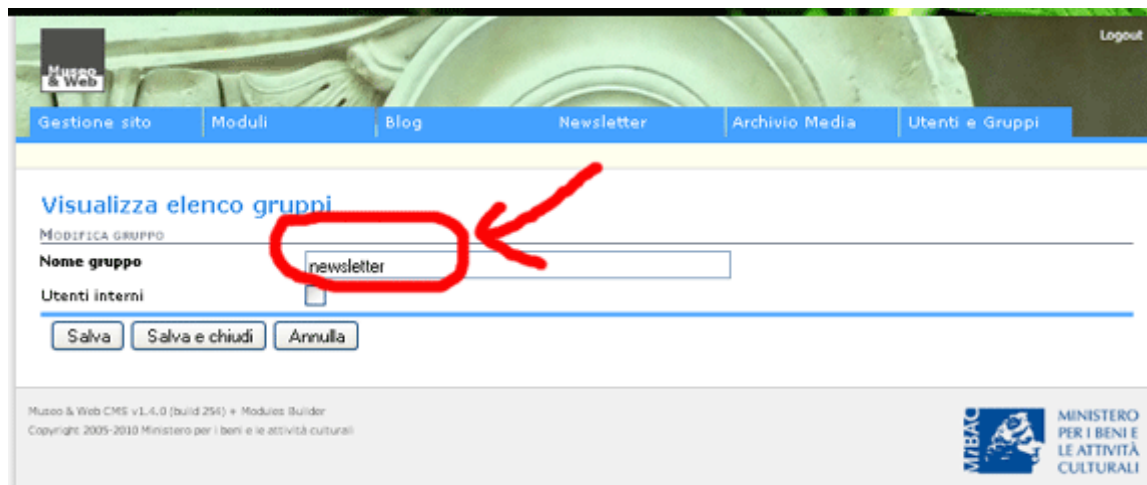
GESTIRE GLI UTENTI

Talvolta si potrebbe verificare che alcuni utenti siano abilitati a ricevere la nostra newsletter ma non siano abilitati ad accedere all'area riservata o viceversa.

Nel caso di utenti che siano abilitati a ricevere la newsletter possiamo:

GESTIRE GLI UTENTI

1. creare un gruppo chiamato newsletter nel quale inserire tutti gli utenti che devono ricevere la newsletter:



Museo & Web

Logout

Gestione sito | Moduli | Blog | Newsletter | Archivio Media | Utenti e Gruppi

Visualizza elenco gruppi

MODIFICA GRUPPO

Nome gruppo

Utenti interni

Museo & Web CMS v1.4.0 (build 254) • Modulo Builder
Copyright 2005-2010 Ministero per i beni e le attività culturali

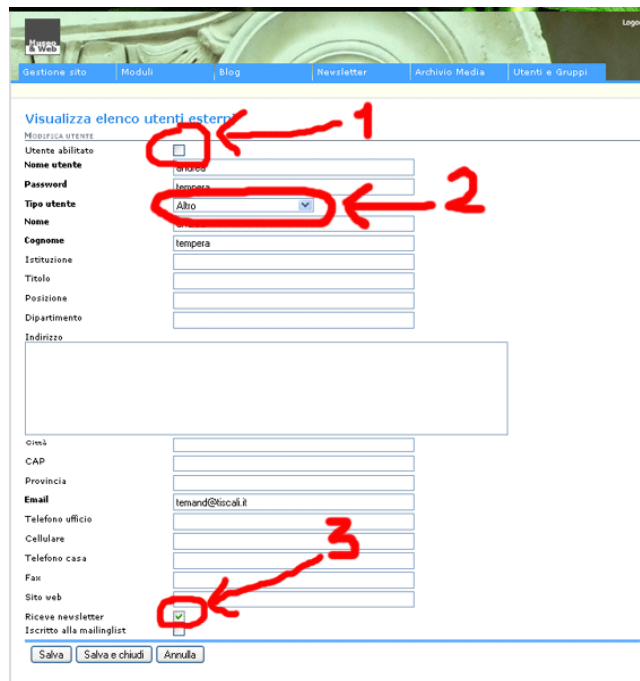
MTBAC MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI

Roma, 15 giugno 2010



GESTIRE GLI UTENTI

2 dobbiamo disabilitare detti utenti, scegliere il gruppo di appartenenza e abilitare il campo “riceve la newsletter”:



The screenshot shows a web interface for managing users. The page title is "Visualizza elenco utenti esterni". The form is titled "MODIFICA UTENTE" and contains the following fields:

- Utente abilitato: (Annotated with a red circle and arrow labeled "1")
- Nome utente:
- Password:
- Tipo utente: (Annotated with a red circle and arrow labeled "2")
- Name:
- Cognome:
- Istituzione:
- Titolo:
- Posizione:
- Dipartimento:
- Indirizzo:
- Cività:
- CAP:
- Provincia:
- Email:
- Telefono ufficio:
- Cellulare:
- Telefono casa:
- Fax:
- Sito web:
- Riceve newsletter: (Annotated with a red circle and arrow labeled "3")
- Iscritto alla mailinglist:

At the bottom of the form are three buttons: "Salva", "Salva e chiudi", and "Annulla".

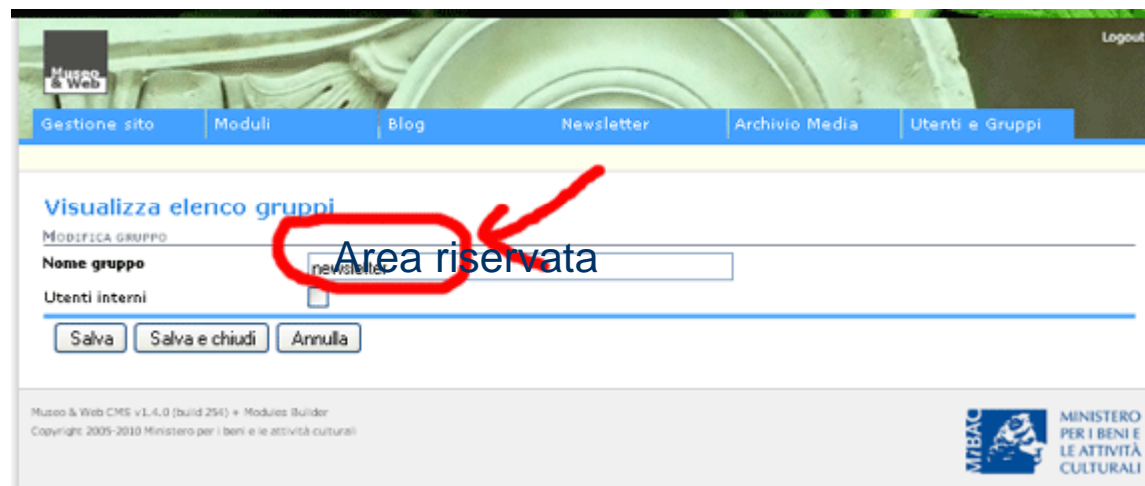
Roma, 15 giugno 2010



GESTIRE GLI UTENTI

Per chi invece deve solo accedere all'area riservata:

1- Creiamo un gruppo chiamato **area riservata** dove facciamo confluire tutti gli utenti specifici



Museo & Web CMS v1.4.0 (build 254) - Modulo Builder
Copyright 2005-2010 Ministero per i beni e le attività culturali

MIBAC MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI

Roma, 15 giugno 2010



GESTIRE GLI UTENTI

2 - dobbiamo abilitare detti utenti, scegliere il gruppo di appartenenza e disabilitare il campo riceve la newsletter:

Visualizza elenco utenti esterni

Utente abilitato

Nome utente andrea

Password tempera

Tipo utente Altro

Nome andrea

Logname tempera

Indirizzo

Città

CAP

Provincia

Email temand@iscali.it

Telefono ufficio

Cellulare

Telefono casa

Fax


Sito web

Riceve newsletter

Salva Salva e chiudi Annulla

Roma, 15 giugno 2010





Andrea Tempera
andrea.tempera@beniculturali.it
otebac@beniculturali.it

Roma, 15 giugno 2010

