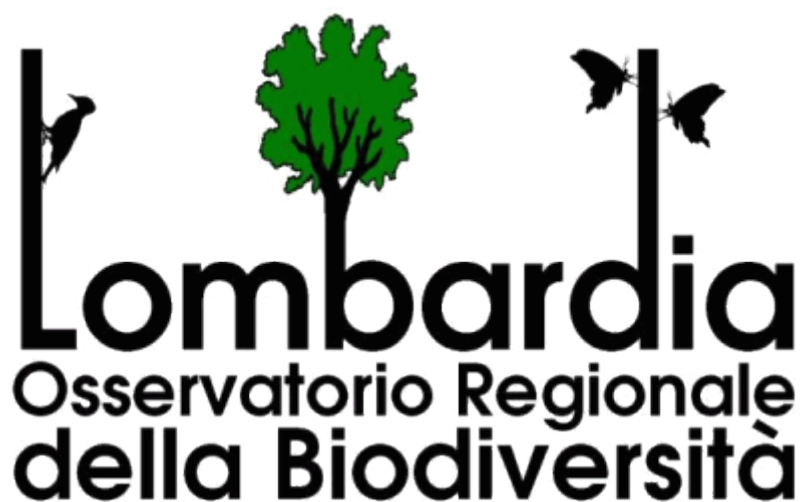




Regione Lombardia



Manuale Utente

v. 1.2 Febbraio 2016

Realizzato da
CT2 Srl
Via Piero Capponi 9
20145 MILANO - ITALIA
Tel 02.36514056
<http://www.ct2.it>
supporto@ct2.it

Indice

Il sito sulla Biodiversità	3
Caratteristiche del nuovo sito	3
Organizzazione dei contenuti.....	3
Aggiornamento dei contenuti	5
Accedere come autore	5
Per accedere:	5
Per uscire	6
Modificare il testo di un articolo	6
Filtrare gli articoli	7
Modificare un articolo esistente.....	8
Creare un nuovo articolo	9
Modificare la visibilità di un articolo.....	10
Creare o modificare il testo di un articolo.....	11
Le immagini	12
Gestione Media	12
Inserimento immagini in un articolo.....	14
Caricamento immagini	14
Inserimento di un file PDF in un articolo.....	15
La gestione multilingua.....	16

Il sito sulla Biodiversità

Il sito pubblico è accessibile all'indirizzo

<http://www.biodiversita.lombardia.it>

Per accedere come amministratori si usi l'indirizzo

<http://www.biodiversita.lombardia.it/administrator>

Per accedere come amministratore è necessario disporre di nome utente e di password.

Il server su cui il sito deve essere installato deve avere le seguenti caratteristiche minimali:

- DB MySQL 5.5 o superiore con DB di circa 50 MB
- PHP versione 5.3 o superiore
- Circa 100 MB di spazio su disco (questo requisito può variare in relazione alla quantità di documenti e di immagini che verranno caricati).

Caratteristiche del nuovo sito

Il nuovo sito è organizzato attorno al concetto di “articoli di contenuto”, che vengono scritti da un amministratore e pubblicati sul sito in diverse posizioni, in relazione alla loro importanza, natura e durata di pubblicazione.

La pubblicazione dei contenuti viene fatta on-line, utilizzando un editor che viene visualizzato nel browser e che richiede, in termini di competenze informatiche, le stesse conoscenze necessarie per usare Word.

Gli articoli possono essere permanenti (durata illimitata) oppure possono avere una scadenza temporale, raggiunta la quale vengono automaticamente rimossi dal sito visibile, e possono entrare a far parte di un archivio di articoli consultabile.

Il sito dispone di un motore di ricerca che consente di reperire gli articoli in base ad alcuni criteri di ricerca (tipicamente parole contenute in essi).

Gli utenti del sito non sono in grado di pubblicare alcun contenuto, ma possono navigare tra i contenuti esistenti e stamparli, trasformarli in documenti PDF o inviarli per e-mail.

Dal sito è anche possibile accedere sia alla versione pubblica sia alla versione protetta da password del database dell'Osservatorio.

Organizzazione dei contenuti

L'utente può accedere ai contenuti sia usando il menù rapido nella parte superiore della pagina.

DOCUMENTAZIONE | REINTRODUZIONI | OSSERVATORIO | GREENARK | SEMENTI AUTOCTONE E FIORUME | PAGINA INIZIALE

Sia la barra di sinistra, che contiene la stessa macrostruttura ma articolata nelle diverse sottosezioni.

» Pagina iniziale
» Collegamenti
» Contatti
Documentazione
» La fauna delle Aree Protette
» Legge Regionale 10/08
» Gli erbari
» Quaderni della Biodiversità
» Chirotteri
» Artropodi
Osservatorio della biodiversità
» Introduzione
» Collabora!
» I numeri dell'osservatorio
» Ricerca
» Report
» Accesso area riservata
Reintroduzioni
» Modulistica
» Schede
» Monitoraggio
Sementi autoctone e fiorume +

Alcune voci di menù prevedono delle opzioni a discesa che permettono l'accesso immediato alla sezione voluta.

Per esempio la figura seguente mostra come è possibile accedere direttamente ai report numerici per Fauna o Flora dal menù

Osservatorio della biodiversità

- » Introduzione
- » Collabora!
- » I numeri dell'osservatorio
 - Flora
 - Fauna
- » Ricerca
- » Report
- » Accesso area riservata

In altri casi il menù è stato reso espandibile per ragioni di spazio



diviene

Aggiornamento dei contenuti

Un aspetto fondamentale del sito è la possibilità di aggiornare i contenuti senza alcuna particolare competenza informatica, strutturandoli all'interno dell'attuale organizzazione.

La struttura del sito in generale non deve essere modificata se non previo accordo con l'amministratore del sistema, per evitare che vi siano articoli non collegati a voci di menù.

In particolare si può:

- modificare il testo di qualsiasi articolo già pubblicato
- aggiungere nuovi articoli alla struttura sopra descritta
- aggiungere news e informazioni sugli eventi

Accedere come autore

Il numero di autori che possono inserire e modificare articoli è limitato e controllato dagli amministratori. Ogni articolo viene chiaramente identificato con il nome e la data di chi l'ha modificato l'ultima volta.

Il vantaggio di accedere come autore (invece che come amministratore) è di poter avere una interfaccia più semplice, con minori opzioni.

È bene creare una utenza per ogni autore, in modo che ogni articolo o contributo sia "firmato" da chi l'ha fatto e quindi si tenga traccia delle modifiche.

Per accedere:

- usare il collegamento <http://www.biodiversita.lombardia.it/administrator/>
- inserire username e password nei campi corrispondenti

Accesso al Pannello Amministrativo di Joomla!

Utilizza il nome utente e password validi per accedere al Pannello Amministrativo.

[Torna alla Homepage del sito.](#)



Nome utente

Password

Lingua



Viene visualizzato il menù principale

Amministrazione 

Sito Utenti Menu Contenuti Componenti Estensioni Aiuto

0 Utenti 1 Amministratore 0 Vedi sito 1 Esci

Nuovo articolo

Gestione articoli

Gestione categoria

Gestione media

Gestione menu

Gestione utenti

Gestione moduli

Gestione estensioni

Gestione lingua

Configurazione

Gestione template

Modifica Profilo

JCE File Browser

Ultimi 5 utenti connessi

Nome	Lato	ID	Ultima attività	Esci
Super User	Amministratore	522	2012-12-09 19:14:15	

5 articoli più letti

Ultimi 5 articoli creati

Joomla!® è un software libero rilasciato sotto licenza GNU/GPL.

Per uscire

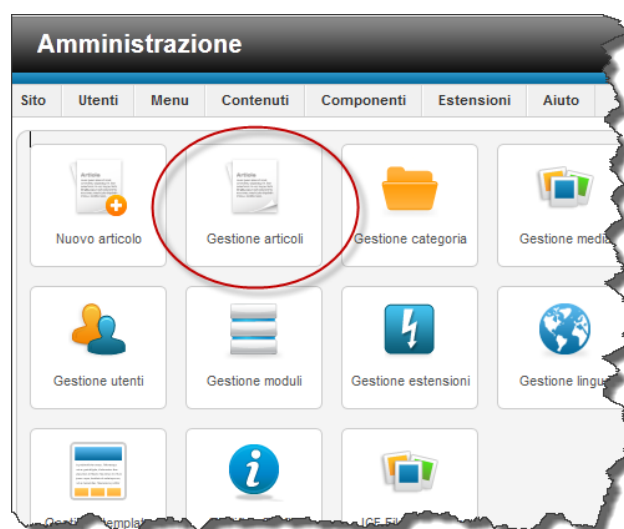
- In alto a destra è riportata l'opzione Esci



Modificare il testo di un articolo

I contenuti del sito sono degli "articoli", l'equivalente di un documento Word con una propria autonomia e indipendenza.

Per modificare un articolo scegli l'icona Gestione articoli:



Viene visualizzato l'elenco di tutti gli articoli già presenti.

Amministrazione Joomla!

Sito Utenti Menu Contenuti Componenti Estensioni Aiuto

0 Utenti 1 Amministratore 0 Vedi sito Esci

Gestione articoli: Articoli

Articoli | Categorie | Articoli in evidenza

1 articolo correttamente sbloccato

Filtro: Cerca Pulisci

- Selezione stato - - Selezione categoria - - Selezione livelli massimi - - Selezione accesso - - Selezione autore - - Selezione lingua -

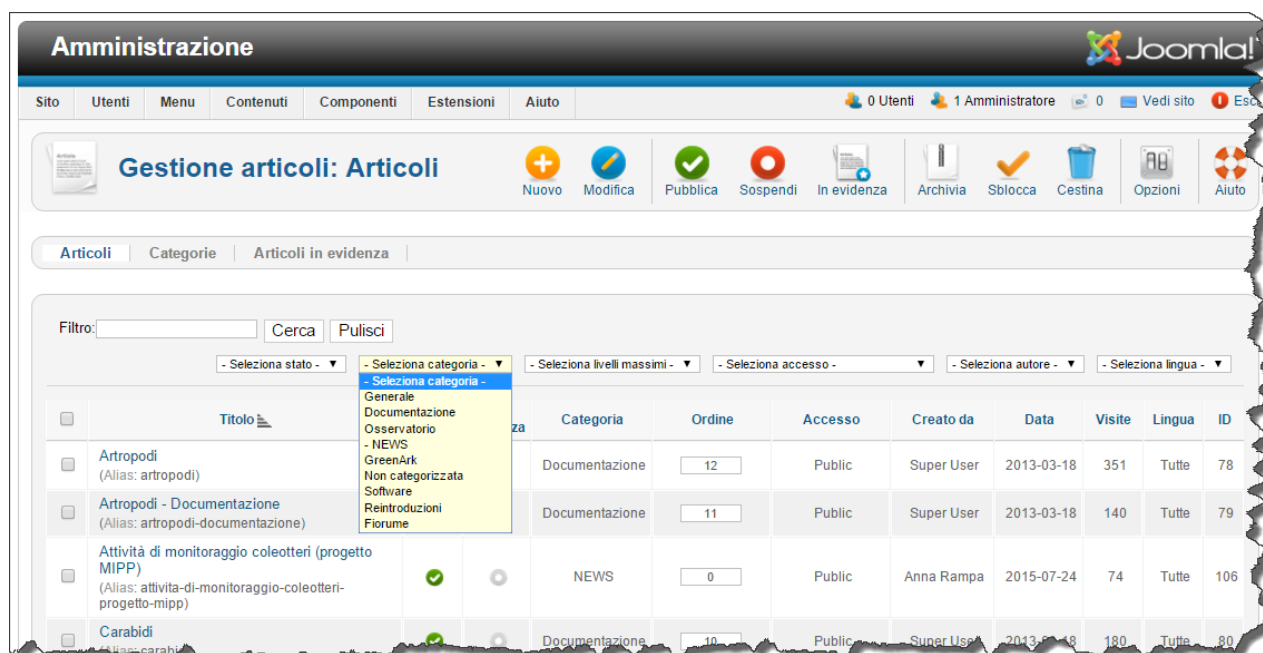
☐	Titolo	Stato	In evidenza	Categoria	Ordine	Accesso	Creato da	Data	Visite	Lingua	ID
☐	Artropodi (Alias: artropodi)	✓	☐	Documentazione	12	Public	Super User	2013-03-18	351	Tutte	78
☐	Artropodi - Documentazione (Alias: artropodi-documentazione)	✓	☐	Documentazione	11	Public	Super User	2013-03-18	140	Tutte	79
☐	Attività di monitoraggio coleotteri (progetto MIPP) (Alias: attivita-di-monitoraggio-coleotteri-progetto-mipp)	✓	☐	NEWS	0	Public	Anna Rampa	2015-07-24	74	Tutte	106
☐	Carabidi (Alias: carabidi)	✓	☐	Documentazione	10	Public	Super User	2013-03-18	180	Tutte	80
☐	Carabidi - Download (Alias: carabidi-download)	✓	☐	Documentazione	9	Public	Super User	2013-03-18	76	Tutte	81
☐	Carabidi - Ipertesto (Alias: carabidi-ipertesto)	✓	☐	Documentazione	8	Public	Super User	2013-03-18	95	Tutte	82
☐	Cerambycidi (Alias: cerambycidi)	✓	☐	Documentazione	5	Public	Super User	2013-03-18	134	Tutte	85
☐	Chiroteri (Alias: chiroteri)	✓	☐	Documentazione	13	Public	Super User	2013-03-18	624	Tutte	76
☐	Colevidi (Alias: colevidi)	✓	☐	Documentazione	7	Public	Super User	2013-03-18	119	Tutte	83
☐	Dati di servizio (Alias: dati-di-servizio)	✓	☐	Osservatorio	3	Public	Super User	2013-05-26	127	Tutte	94
☐	Dati di sintesi (Alias: dati-di-sintesi)	✓	☐	Osservatorio	6	Public	Super User	2013-03-20	497	Tutte	90
☐	Documentazione e software (Alias: documentazione-e-software)	✓	☒	Documentazione	2	Public	Super User	2011-01-01	602	Tutte	50
☐	Flora (Alias: flora)	✓	☐	Fiorume	7	Public	Super User	2014-04-17	255	Tutte	97
☐	Gli erbari e il monitoraggio della biodiversità (Alias: gli-erbari-e-il-monitoraggio-della-biodiversita)	✓	☐	Documentazione	0	Public	Roberta Ceriani	2015-07-10	288	Tutte	105
☐	GreenArk (Alias: greenark)	✓	☒	GreenArk	2	Public	Super User (Alias: Joomla!)	2011-01-01	689	Tutte	35
☐	INSEM (Alias: insem)	✓	☐	Fiorume	6	Public	Super User	2014-04-17	479	Tutte	98
☐	Inserimento/modifica (Alias: inserimento-modifica)	✓	☐	Osservatorio	2	Registered	Super User	2013-05-27	34	Tutte	95

Filtrare gli articoli

Gli articoli sono organizzati in categorie, che possono essere gestite in modo gerarchico.

Le categorie definite nel sito rispecchiano le aree individuate dalle voci di menù, suddivise a loro volta in categorie.

Per visualizzare solo gli articoli appartenenti a una categoria, nella visualizzazione articoli si deve selezionare la casella a discesa "Seleziona categoria"



Scegliendo una categoria, automaticamente gli articoli vengono filtrati in base alla categoria prescelta. Le categorie definite sono

Categoria	Categorie
Generale	Solo per la pagina iniziale
Documentazione	Tutti gli articoli che riguardano l'accesso a documenti o a ipertesti
Osservatorio	Osservatorio della Biodiversità
Osservatorio > NEWS	News relative Osservatorio della Biodiversità
GreenArk	Progetto GreenArk
Software	Download del software relativo ai Quaderni della Biodiversità
Reintroduzioni	Collegamento alla brochure in PDF
Fiorume	Articoli e modulistica relativa alle reintroduzioni
Non categorizzato	Area neutra che contiene articoli non altrimenti attribuibili

Modificare un articolo esistente

Per modificare un articolo, fai clic sul nome (seconda colonna da sinistra).

Compare un editor con un'area che contiene il testo, e sopra di esso una serie di pulsanti per formattare il testo.

Amministrazione Joomla!

Sito Utenti Menu Contenuti Componenti Estensioni Aiuto 0 Utenti 1 Amministratore 0 Vedi sito Esci

Gestione articoli: Modifica articolo Salva Salva e Chiudi Salva e Nuovo Salva come Copia Chiudi Aiuto

Modifica articolo

Titolo * Attività di monitoraggio coleotteri (pro...
 Alias attività-di-monitoraggio-coleotteri-progetto-mipp
 Categoria * NEWS
 Stato Pubblicato
 Accesso Public
 Permessi Imposta permessi
 In evidenza No
 Lingua Tutte
 ID 106

Testo articolo
 [Toggle Editor]

Un'importante componente dell'ecosistema bosco è costituita da specie di insetti che passano la maggior parte della vita allo stadio larvale, cibandosi del legno degli alberi morti o deperienti. Essi svolgono una funzione ecologica importante concorrendo attivamente al processo di decomposizione delle strutture organiche. Questi organismi presentano, nella forma adulta un aspetto caratteristico facilmente

Path: p Words: 236

Articolo Immagine Page break Leggi tutto

Opzioni pubblicazione

Creato da Anna Rampa Seleziona utente
 Alias autore
 Data creazione 2015-07-24 00:29:12
 Inizio pubblicazione 2015-07-24 16:11:47
 Fine pubblicazione 0000-00-00 00:00:00
 Modificato da Anna Rampa
 Data modifica 2015-07-29 15:51:42
 Revisioni 15
 Visite 74

Opzioni visualizzazione

Configura schermata di modifica
 Immagini e link
 Opzioni metadata

Per modificare il testo non devi fare altro che scrivere il nuovo testo nell'area, o intervenire su quello esistente.

Al termine dell'operazione, puoi premere uno dei pulsanti presenti in alto a destra:



Se vuoi salvare le modifiche e uscire



Se vuoi applicare e salvare le modifiche senza uscire (può essere comodo per esempio se in un'altra finestra del browser visualizzi il sito come appare agli utenti e vuoi vedere come apparirà il testo che stai modificando).



Consente di salvare l'articolo corrente e di crearne uno nuovo, già in modalità modifica



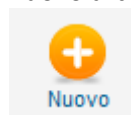
Utile per salvare l'articolo corrente con un nome differente; consente di clonare gli articoli che hanno una struttura simile (per esempio le schede prodotto) ma diverso contenuto.



Se vuoi chiudere la finestra di modifica senza salvare

Creare un nuovo articolo

Quando è visualizzato l'elenco degli articoli, in alto a destra compare un pulsante che permette di creare un nuovo articolo.



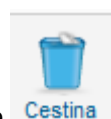
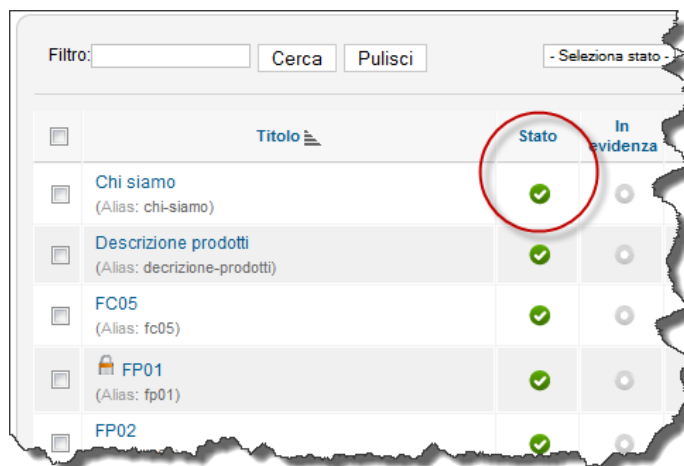
Un nuovo articolo deve avere, oltre al testo, anche un titolo e deve appartenere a una categoria.

Modificare la visibilità di un articolo

Un articolo può essere pubblicato (visibile agli utenti del sito) o sospeso (disponibile per la modifica agli amministratori, ma non visibile agli utenti).

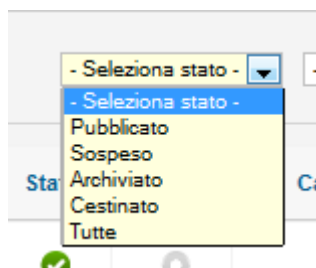


Per commutare lo stato di un articolo si usano i pulsanti **Pubblica** **Sospendi** dopo avere selezionato gli articoli, oppure facendo clic sul pulsante nella colonna Stato che permette di cambiare lo stato di un singolo articolo.



Inoltre gli articoli possono essere eliminati con il pulsante **Cestina** dopo essere stati selezionati, ma in realtà vengono spostati in un'area "cestino" da cui possono essere recuperati se necessario sino a che il cestino non viene svuotato.

Gli articoli possono essere filtrati in base al loro stato.



Un articolo per esempio può essere predisposto in anticipo e poi reso visibile agli utenti quando lo si ritiene opportuno.

Per fare questo ci sono diversi metodi:

- nell'elenco degli articoli, con la colonna Stato già citata;
- con l'opzione "Pubblicato2" nell'area a sinistra della finestra di modifica del testo dell'articolo



- Intervenendo sulla data di inizio / scadenza pubblicazione. È possibile impostare una data e ora di inizio visibilità e una data di fine visibilità. I pulsanti posti accanto ai campi permettono di visualizzare un calendario e scegliere la data.

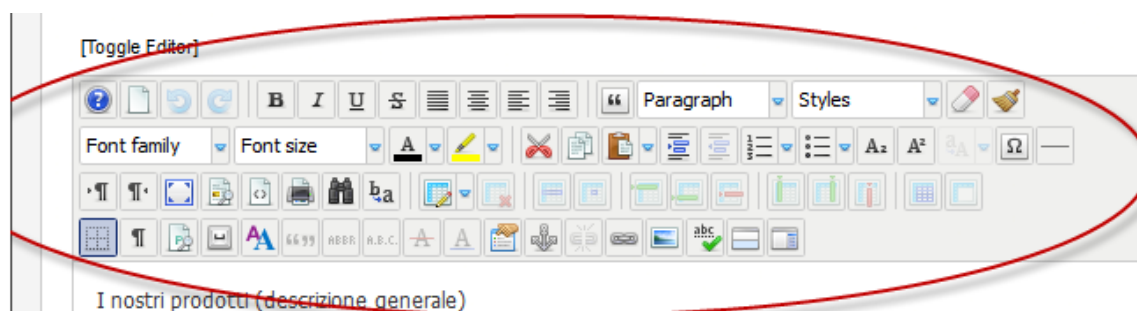


Creare o modificare il testo di un articolo

Gli articoli sono dei file HTML che si possono modificare facilmente.

Dall'elenco articoli, fare clic sul nome dell'articolo.

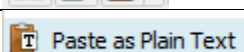
Compare la finestra che consente di intervenire sul testo, tramite l'editor dei testi



L'editor dei testi

Per inserire il testo, basta iniziare a scrivere nell'area bianca. I pulsanti sopra l'area bianca consentono di formattare il testo e di inserire elementi grafici e di formattazione.

Grassetto	B
Corsivo	<i>I</i>
Sottolineato (fortemente sconsigliato, si confonde con i link)	<u>U</u>
barrato	S
Seleziona il carattere	Font family ▼

Seleziona la dimensione del carattere	Font size
Seleziona lo stile (non usato)	Styles
Allineato a blocco	
Allineato al centro	
Allineato a sinistra	
Allineato a destra	
Colore del testo	
Colore dello sfondo	
Elimina il collegamento ipertestuale	
Rientra il blocco di testo	
Porta in fuori il blocco di testo	
Annulla / Ripete la modifica	
Elenco numerato	
Elenco puntato	
Ancora (per creare collegamenti all'interno di un testo)	
Inserimento di una immagine (vedi capitolo dedicato)	
Collegamento ipertestuale	
Pulizia del codice	
Elimina formattazione	
Riga orizzontale	
Pedice	
Apice	
Mostra le linee guida e gli elementi invisibili del testo	
Mappa caratteri	
Taglia, copia e incolla	
Incolla il testo senza formattazione (opzione di Incolla)	
Cerca / Cerca e sostituisci	
Visualizza l'editor a schermo intero	
Anteprima	
Inserisce tabella	
Stampa	

Le immagini

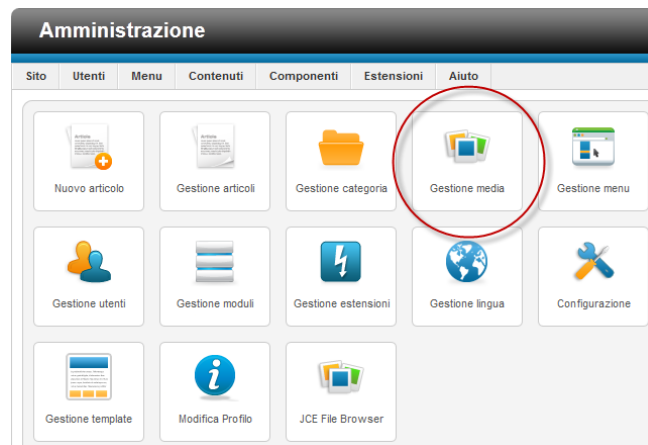
Le immagini che vengono visualizzate devono essere caricate sul server Web prelevandole dal computer su cui si sta lavorando.

Questo può avvenire in via preliminare, usando la gestione media, oppure mentre si lavora usando l'interfaccia dell'editor per l'inserimento delle immagini.

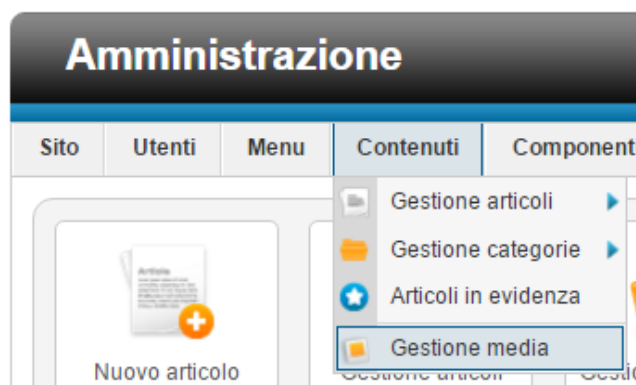
Gestione Media

Le immagini sono disponibili nella cartella images che contiene una serie di sottocartelle.

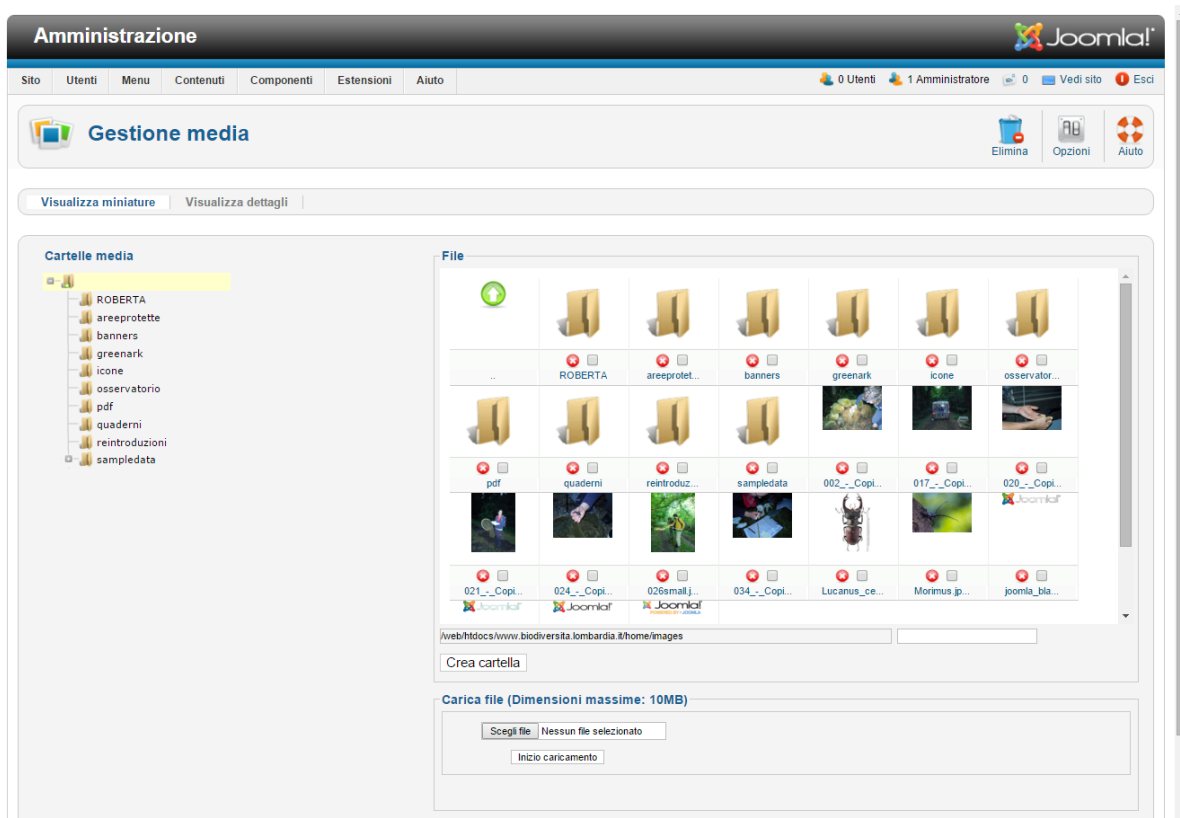
Si possono gestire le immagini già caricate (cancellandole, rinominandole, o aggiornandole) con il pulsante Gestione Media del Pannello di controllo.



In alternativa è possibile usare l'equivalente opzione di menù



Viene visualizzato un elenco delle immagini e delle cartelle analogo a quello di cui si dispone sulla macchina locale.



ATTENZIONE: la cancellazione di una immagine che viene usata in un articolo porta alla scomparsa della immagine dall'articolo, che quindi avrà un buco "immagine non trovata"

Inserimento immagini in un articolo

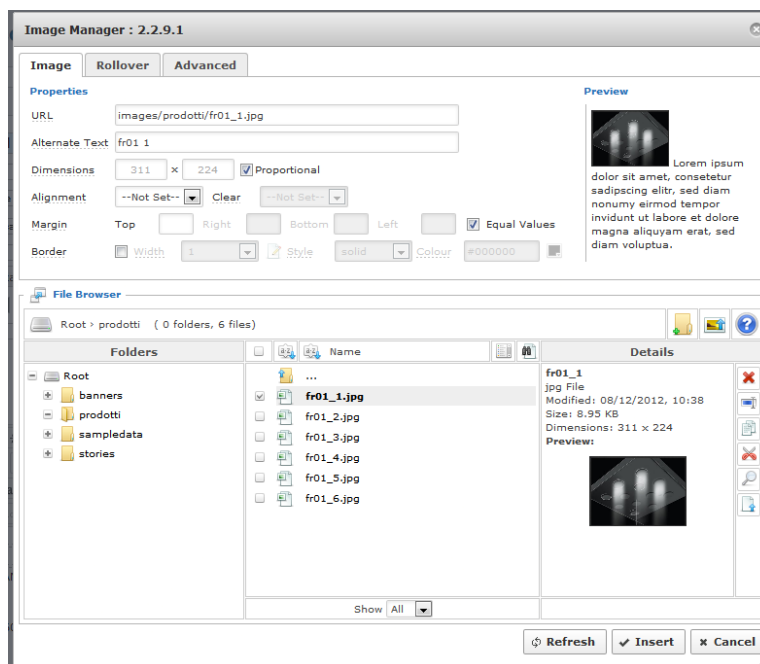
Per inserire una immagine in un articolo, bisogna

1. Posizionarsi nel punto in cui si vuole caricare l'immagine

2. Fare clic sull'icona Inserisci immagine



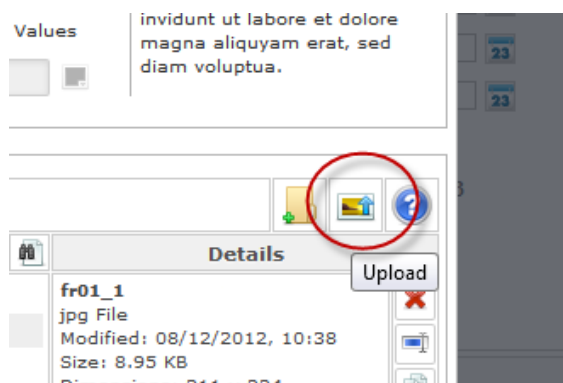
3. Selezionare dall'elenco che compare l'immagine voluta, cercandola eventualmente nelle sottocartelle



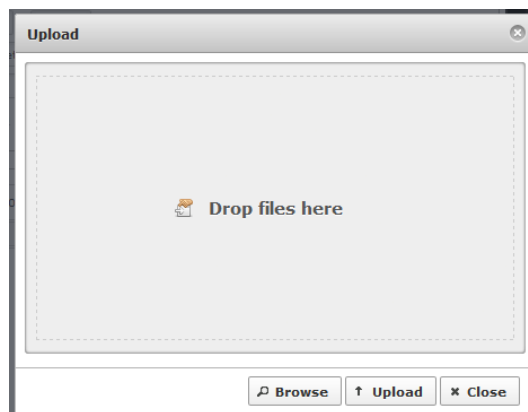
Sulla destra in basso si vede l'anteprima dell'immagine, e premendo Update o Insert (a seconda che si stia aggiornando una immagine esistente o inserendo una nuova immagine) si chiude la finestra e si inserisce l'immagine nuova.

Caricamento immagini

Nonostante gestione Media consenta il caricamento preventivo delle immagini di cui si avrà bisogno accade frequentemente che mentre si sta scrivendo un articolo si vuole caricare una immagine.



Viene visualizzata una finestra che consente di selezionare i file da caricare sul server. Basta trascinare nell'area centrale della finestra i file prelevandoli da Esplora Risorse del proprio computer.



Per avviare il trasferimento fare clic su Upload.

L'immagine selezionata comparirà nell'elenco dei media disponibili e potrà ora essere inserita nell'articolo.

Inserimento di un file PDF in un articolo

I file PDF sono molto comodi per rendere disponibili dei documenti formattati ma bisogna ricordare che

1. Possono essere molto pesanti (in termini di dimensioni del file) e quindi creare difficoltà sia in caricamento che in download. **Il limite di caricamento è di 10 MB.**
2. Non sono indicizzati né da Joomla! né da motori di ricerca come Google, quindi non sono facilmente reperibili

Se si vuole inserire un file PDF si consiglia di

1. Creare un articolo con il titolo del documento PDF
2. Inserire nell'articolo una breve descrizione del testo del file PDF, un *abstract* significativo o una parte del documento stesso (con copia e incolla) in modo che i motori di ricerca possano ritrovare facilmente l'articolo
3. Caricare il file PDF tramite Gestione Media nella cartella /images/pdf
4. Andare all'articolo e scrivere un testo che funga da collegamento al file PDF; per esempio

Fare clic qui per scaricare il file PDF completo (2.5 MB)

È sempre bene indicare tra parentesi la dimensione indicativa del file.

In alternativa si può caricare una icona prendendola da Gestione Media.

L'icona per i PDF ha l'indirizzo

`images/icone/iconaPDF_xsm.jpg`

Per i file Word (assolutamente sconsigliati) è

`images/icone/word_icon_XSM.jpg`

Per indicare il download

`images/icone/icon-download_xsm.png`

5. Selezionare tutto il testo che si vuole diventi un link o l'immagine e premere il tasto 
6. Compare la finestra per definire un collegamento ipertestuale.
Inserire nel campo URL il percorso del file /images/pdf completo del nome del file
Attenzione a rispettare le maiuscole e minuscole!
Nel campo Target, selezionare l'opzione "Open in new window"

The screenshot shows a 'Link' dialog box with the following elements:

- Link** tab selected.
- URL** field: `/images/pdf/nomedelfilePDF.pdf` (circled in red).
- Text** field: `Mixed Selection`.
- Links** section: Search bar and list of links (Contacts, Content, Menu, Weblinks).
- Attributes** section:
 - Article Anchors**: `---`
 - Target**: `Open in new window` (circled in red).
 - Title**: Empty field.
- Buttons**: `Update`, `Help`, `Cancel`.

Premere il pulsante update per confermare e poi salvare l'articolo.

La gestione multilingua

Il sistema è stato predisposto per una gestione multilingua.

Al momento è abilitata la sola lingua italiana.