



Plone è un C.M.S. che tradotto in italiano significa “Sistema di gestione dei contenuti”, installato e personalizzato dall'Area Informatica di questo Ateneo, consente la gestione del portale dedicato alla Università di Ferrara <http://www.unife.it>

Il prodotto consente di popolare i siti aggiungendo oggetti (pagine, links, immagini, file, eventi, notizie etc.)

Struttura pagina web e siti

Tutti i siti Web istituzionali presenti sul Portale Unife devono seguire il modello di comunicazione predisposto dall'Area Informatica e dall'Ufficio Comunicazioni ed Eventi.

Ogni pagina del sito è strutturata in 5 sezioni principali:

1) **l'intestazione della pagina (header)**. Parte blu in alto. Contiene il banner unife e il logo identificativo dello specifico sito, oltre ad alcuni link generali comuni a tutte le pagine web Unife

2-3-4) Area centrale. E' divisa in tre colonne (sinistra, centrale e destra - opzionale).

Nella colonna di sinistra è presente il **menù di navigazione**, nella colonna centrale vengono visualizzati, man mano che si naviga nel sito, i **contenuti delle singole voci presenti nel menù di navigazione o della pagina che si sta visualizzando**, nella parte destra vengono visualizzati le **news** gli **eventi** e il **calendario** se abilitati

5) **Il pie' di pagina (footer)**. Parte blu in basso. Contiene i riferimenti e i contatti del sito.

Intestazione (header) e pie' di pagina (footer) vengono realizzate dall'Unità Portale su indicazione dei responsabili dei siti. Contattare il Portale tramite helpdesk.unife.it (servizio Ticket)

Accesso al sito

Ogni "sito Web istituzionale" è gestito direttamente dal referente Web del sito stesso e dai redattori che questi coordina.

Ogni referente e redattore del sito può accedere al sito cliccando su "accedi" in alto a destra e inserendo nell'apposita sezione il proprio username e password (le stesse della posta elettronica di unife)

N.B. I referenti web e responsabili di struttura possono indicare **altri redattori web** inviando un ticket a helpdesk.unife.it (coda Portale web), indicando nome, cognome e spazio web sul quale si desidera che il redattore sia abilitato a lavorare. E' il referente web della struttura a coordinare i redattori e a dare le necessarie indicazioni tecniche e comunicative, con l'ausilio di questo help

Vediamo ora le principali funzioni

1) AZIONI, VISTA , AGGIUNGI, STATO

Mediante l'utilizzo di un sotto menu è possibile accedere ad altre funzioni del programma.

- **Azioni:** mediante azioni è possibile cancellare, rinominare, spostare e copiare oggetti inseriti in Plone;
- **Aggiungi un nuovo elemento:** Mediante questa funzione è possibile inserire contenuti (OGGETTI).

I principali oggetti inseribili sono:

- Pagina
- Notizia ed evento
- Collegamento o link
- Immagine
- File
- Cartella

Vediamoli in dettaglio

Creare una pagina

1. **Posizionarsi** nella cartella in cui si vuole inserire la pagina (cliccandoci sopra);
2. Selezionare nel menù a tendina **aggiungi alla cartella** e scegliere l'opzione **pagina**;
3. Inserire nel **campo Titolo** (obbligatorio) il nome da assegnare alla pagina ;
4. Nel campo **Testo** del documento (obbligatorio) è possibile ;
5. Per confermare la creazione della pagina cliccare sul pulsante **Conferma le modifiche**, per uscire senza salvare cliccare su **Annulla**
6. Per rendere visibili a tutti la pagina se già non lo fosse, cliccare su “stato e impostare l'opzione “pubblica”

News (bacheca a destra)

Le **News** sono avvisi periodici che, se inseriti e pubblicati (stato pubblico), appariranno (se attivata) in una **bacheca posta a destra della pagina plone**; ogni news ha le caratteristiche standard di un documento plone e cioè titolo, descrizione o sottotitolo, testo esteso.

è possibile formattare graficamente le news inserite.

Vengono visualizzare le cinque news più recenti e mediante un pulsante 'more' potranno essere consultate quelle precedentemente inserite.

è anche possibile abbinare un'immagine alla notizia: l'immagine verrà mostrata nell'elenco delle notizie, e anche nel dettaglio della notizia stessa. L'immagine sarà scalata a una dimensione ragionevole e avrà una didascalia, se inserita.

Procedura:

- Verificare l'attivazione della bacheca delle notizie – vedere paragrafo Portlet
- Posizionarsi nella cartella che conterrà la notizia, cliccare su Aggiungi elemento -> Notizia
- Editare la notizia.
- Confermare e dare lo stato pubblico (finché la notizia non ha lo stato pubblico, essa non comparirà nella bacheca a destra)
- L'operazione va completata in modifica cliccando su “date” e andando a impostare la data di pubblicazione e scadenza della notizia. è molto importante impostare da data di scadenza delle notizie per evitare di avere bacheche con eventi passati e obsoleti.
- Utilizzando Sfoglia si immagine è possibile selezionare un'immagine alla notizia; tale immagine verrà mostrata nell'elenco delle notizie
- Mediante didascalia è possibile inserire un testo da associare alla immagine

Eventi (calendario a destra)

Gli eventi funzionano in modo analogo alle news solo che vengono visualizzati in una bacheca a parte sotto forma di calendario.

Collegamento

Un collegamento è rappresentato dall'inserimento di un semplice link ad un sito comprensivo di titolo ed eventuale sottotitolo.

Immagine o File

Non va fatto utilizzo eccessivo di caricamento file quando invece si possono o è il caso di realizzare pagine web. Nel caso si carichino file, indicare all'utente che il link porta a un file, non a una pagina web, specificando il formato del file e il peso del file

Es. Presentazione progetto portale (file pdf, 1 MB)

In ogni caso, è meglio utilizzare file pdf piuttosto che doc.

Peso max dei file: 1 MB, 1,5 MB

-> Chi non ha la possibilità di convertire i file doc, excel, ecc in file pdf, chiedi ai tuoi tecnici di riferimento di installare la stampante virtuale apposita (es. pdfcreator per windows).

-> Per ridurre le dimensioni del file, contattare il proprio tecnico di plesso

Procedura per caricamento di un file:

- Fare clic su “aggiungi alla cartella” e selezionare “file”
- Nella pagina “Modifica file ” inserire “Titolo” e selezionare il “File” da caricare dal proprio pc

In modo analogo si procede per le immagini, anche per le quali vige la regola sulle dimensioni delle stesse. Le immagini inserite devono essere all'origine non troppo grandi (100 kb circa) ne nell'aspetto ne nella dimensione delle stesse, pertanto occorre agire preventivamente con apposito programma per ridimensionamento. Non devono essere immagini in movimento per conformità alla

legge Stanca.

Cartella

Una cartella è un contenitore di altri elementi: pagine, link, immagini e, nel caso, altre cartelle.

Aggiungere una cartella al menù di navigazione

Posizionarsi sulla Home del sito o all'interno di una cartella esistente

1. Selezionare la funzione di menu **aggiungi alla cartella** e scegliere l'opzione **cartella** nel menu a tendina
2. Inserire nel campo **Titolo** (obbligatorio) il nome da assegnare alla cartella
3. Confermare la creazione della cartella cliccando sul pulsante **Conferma le modifiche** o uscire senza salvare cliccando su **annulla**

- **Abbinare una pagina predefinita**

Quando si crea una cartella, poi aprendola si vedrà in automatico l'elenco di tutto il suo contenuto.

Soprattutto nel caso delle cartelle che sono anche voci del menù però, non si vuole visualizzare tutto ciò che c'è nella cartella, ma si vuole invece visualizzare una pagina che sia un menù a sua volta e quindi link ad altre pagine, e di lì ad altre ancora, ecc...

Per ottenere questo effetto, si "abbina" una "pagina predefinita" alla cartella.

Ecco la procedura da seguire:

- Creare la cartella;
- Inserire nella cartella tutto il materiale (pagine, file, immagini) che dovranno essere utilizzati in quella cartella;
- Dentro la cartella, creare la pagina predefinita, ovvero la pagina che servirà da indice del contenuto della cartella. Aggiungere i link alle pagine o cartelle che devono essere raggiungibili da quella pagina;
- Ri-entrare nella cartella, cliccare su "vista" nel menù in alto, selezionare "Scegli vista predefinita"
- Selezione la pagina predefinita che così verrà visualizzata in automatico all'apertura della cartella.

2) CONTENUTI

Permette di visualizzare tutti gli oggetti caricati nel sito o contenuti in una cartella, di agire sul loro ordinamento nella barra di navigazione di sinistra, rinominare un oggetto, tagliarlo per spostarlo altrove, copiarlo o cambiarne lo stato.

Contenuti
Visualizza
Modifica
Regole
Condivisione
Upload
Azioni ▼ | Vis

Funzioni

creato da lissandrin — ultima modifica 30/10/2008 13:26

▲ Vai su di un livello

Selezione: Tutti					
	Titolo	Dimensione	Modificato	Stato	Ordinamento
<input type="checkbox"/>	Scheda contenuti	2.9 kB	02/03/2010 09:41	Pubblicato	::
<input type="checkbox"/>	Vista	1 kB	02/03/2010 09:41	Pubblicato	::
<input type="checkbox"/>	Modifica	2.2 kB	02/03/2010 09:41	Pubblicato	::
<input type="checkbox"/>	Proprietà	2.4 kB	02/03/2010 09:41	Pubblicato	::
<input type="checkbox"/>	Funzioni	1 kB	03/03/2010 11:32	Pubblicato	::
<input type="checkbox"/>	Azioni, vista, aggiungi	1.8 kB	02/03/2010 09:41	Pubblicato	::

Copia
 Taglia
 Rinomina
 Elimina
 Cambia lo stato

3) MODIFICA

Ogni **pagina** può essere editata direttamente tramite il proprio browser (si consiglia di utilizzare Firefox) cliccando sull'oggetto e poi su modifica dal menu verde.

Per le pagine i campi che è di solito possibile editare sono:

Titolo

Viene mostrato in cima alla pagina, nelle ricerche, nel titolo del browser e nel link.

Descrizione

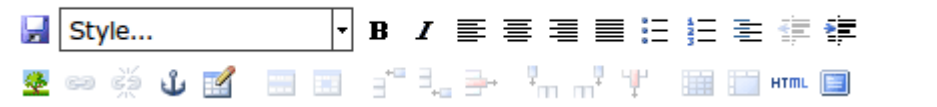
Un sottotitolo introduttivo che chiarisce quali sono i contenuti del documento, normalmente non più lungo di 20 parole. (Non obbligatorio e poco utilizzato);

Corpo del testo (pagina web)

È la parte in cui sviluppare i contenuti del documento. Qui viene scritto il testo del documento. Il formato con cui viene compilato il documento deve essere scelto con i pulsanti sotto al corpo del testo, che sono:

è possibile applicare al testo della pagina particolare formattazione utilizzando i pulsanti a disposizione nella barra dell'editor di pagina.

Testo del documento



Stile del paragrafo, grassetto, corsivo, allineamento paragrafo, elenco puntato o numerato, rientro di paragrafo, inserimento immagine o tabella etc.

Quando hai finito di modificare il tuo documento premi il pulsante “conferma le modifiche”.

Se lo hai cambiato in modo appropriato potrai vedere immediatamente come viene reso (formattato) e eventualmente potrai continuare ad apportare cambiamenti passando nuovamente alla scheda modifica. Altrimenti ti viene mostrata una pagina con evidenziati gli errori che hai commesso; in questo caso le tue modifiche non verranno applicate. Dovrai correggere gli errori e salvare nuovamente.

Per quanto riguarda **gli altri oggetti** (file, immagini, link etc.) con il pulsante modifica è possibile cambiare le loro caratteristiche o caricare altri file in sostituzione degli originali.



4) CALENDARIO E BACHECA DELLE NEWS (portlet)

Come gestire, aggiungere, eliminare, ordinare le varie portlet del nostro sito Plone 3.
Per iniziare a manipolare le portlet bisogna innanzitutto trovare il link *Gestione dei riquadri* (*Manage Portlet* in inglese), solitamente posizionato al fondo di ogni colonna laterale.



Grazie al pannello *Gestione dei riquadri* che apparirà per la sezione corrente si possono cercare nuove portlet, oppure rimuovere, rinominare e riposizionare quelle esistenti.

Attenzione! Come abbiamo visto in precedenza, possiamo gestire i riquadri in ogni sezione o singola pagina del sito, e gli elementi sottostanti, se presenti, ereditano le impostazioni del livello superiore. Dobbiamo quindi sempre ricordarci di cliccare sul link *Gestione dei riquadri* una volta entrati nella sezione che ci interessa, se vogliamo agire sulle portlet di tutto il sito, accederemo dalla home page.

Un metodo alternativo per accedere a questo pannello di gestione dei riquadri videata è aggiungere `/@@manage-portlets` alla fine dell'URL della pagina in cui si vogliono editare le portlet. Ad esempio, per modificare le portlet della pagina "About", l'URL della pagina dovrà diventare www.ilmiosito.org/about/@@manage-portlets.

Aggiungere una Portlet



Aggiungi riquadro... ▾

Riquadri assegnati qui

Navigazione ↓ ×

Accedi ↑ ×

Blocca/sblocca i riquadri

Riquadri superiori

Non bloccare ▾

Riquadri di gruppo:

Usa le impostazioni ereditate ▾

Riquadri del tipo di contenuto:

Usa le impostazioni ereditate ▾

☑ Conferma le impostazioni

Aggiungere una portlet è molto semplice: basta infatti selezionare il tipo di portlet che si desidera dal menù a tendina *Aggiungi riquadro...* Per alcuni tipi di portlet, comparirà un pannello da configurare, altre non hanno bisogno di impostazioni e verranno direttamente aggiunte. Nel prossimo capitolo descriveremo ogni tipo di portlet disponibile.

Modificare una portlet esistente

Per editare le proprietà di una portlet esistente è sufficiente cliccare sul nome della portlet; solo le portlet che hanno impostazioni aggiuntive hanno questa possibilità. Nell'immagine precedente, per modificare le proprietà della portlet *Navigazione* bisogna cliccare su *Navigazione*. Ogni tipo di portlet presenta diverse opzioni di configurazione.

Riposizionare una Portlet

Per questo scopo basta cliccare sulla freccia blu che punta in alto o in basso presente per ogni portlet. Questa azione influenzerà l'ordine in cui le portlet vengono visualizzate.

Rimuovere una Portlet

Per rimuovere una portlet cliccare sulla "X" rossa associata ad ogni portlet aggiunta.



Come è possibile notare nel pannello Gestione dei riquadri, è possibile lavorare con le portlet sia sul lato sinistro che destro della pagina, questo perché il nostro sito Plone ha una colonna di portlet sia a sinistra che a destra. Le portlet si comporteranno come le abbiamo importate nel pannello di configurazione, appariranno quindi solo nel lato in cui verranno aggiunte.

È possibile aggiungere più portlet dello stesso tipo nella stessa pagina, non esiste limite al numero di singole portlet utilizzabili o a quante portlet possono essere presenti nella stessa pagina.

5) STATO DI UN OGGETTO

Lo stato di ogni oggetto (pagine, file, cartelle, immagini, ...) definisce quale tipologia di utenti possa visualizzarlo.

Attenzione, al momento della creazione, ogni oggetto è **inserito di default in stato già pubblico** (visibile a tutti), quindi per non renderlo immediatamente visibile a tutti occorre modificarne lo stato rendendolo privato oppure agendo secondo la tabella sotto riportata.

Premesso che l'utente definito come manager o owner del sito vede tutto e può operare su tutto, gli stati possibili degli oggetti (che il redattore assegna agendo sul menù a tendina "stato" in alto a destra del menù modifica) sono:

Nel caso in cui l'oggetto sia pubblico :

- Nessuna modifica (rimane inalterato)
- Revoca la pubblicazione (lo riporta in stato bozza – verde - non pubblico)

Nel caso in cui l'oggetto sia in stato bozza (verde):

- **Nessuna modifica** (rimane inalterato)
- **Rendi privato** (lo rende accessibile solo al manager e owner del sito – colore rosso)
- **Sottoponi per pubblicazione** (lo rende visibile ai reviewer-revisori – colore arancio)
- **Pubblica** (lo rende visibile a tutti – colore blu)
- **Rendi Leggibile/Scaricabile** (lo rende accessibile solo agli autenticati unife – colore viola)

Consigli: Si consiglia di rendere pubblici gli oggetti solo quando si è sicuri dei contenuti

Mediante l'**opzione Avanzate** è possibile assegnare all'elemento di plone una data inizio pubblicazione e una data di fine, permettendo la visione programmata nel tempo.

Plone: oggetti accessibili ai possessori di un account @unife.it

Plone permette di poter proteggere **un oggetto (pagina, file e immagine)** rendendolo accessibile solo a chi sia autentica con un account @unife.it.

6) ALIAS

Plone utilizza il nome che si inserisce nel campo Titolo per costruire la url (indirizzo web) a cui la pagina, immagine, documento, etc., sarà raggiungibile.

Per cui, se per esempio si danno titoli molto lunghi a una pagina, immagine, cartella, file, etc..., la url che porterà a quell'oggetto risulterà molto lunga.

Per ovviare a questo problema, seguire una di queste procedure:

1. Dare **inizialmente un titolo corto**, che al momento della creazione dell'oggetto verrà utilizzato dal sistema per formare l'url. Una volta salvato l'oggetto e quindi formata la url, riaprirlo e modificare il titolo a piacimento (metodo consigliato)

2. Titolare a piacimento e salvare l'oggetto con il titolo desiderato. Verrà così creata una url che prende per base il titolo assegnato. Riaprire la pagina, immagine, cartella di interesse, cliccare sull'opzione **rinomina** dal menù **azioni**, e andare ad abbreviare il nome **Nuovo nome breve**

Spesso accade che creando nel proprio sito una struttura di cartelle e sottocartelle, si ottengano url finali molto lunghe e quindi scomode da digitare o visualizzare. è possibile ovviare a questi problemi con Redirection Tool, che consente di abbinare alla reale url di tale oggetto (pagina, cartella) un alias (nome corto).

Esempio: se in un sito è presente un documento raggiungibile alla url www.unife.it/ateneo/uffici/uffici/pta/modulistica/assenza/ferie.doc, è possibile assegnare un alias al documento per reperirlo anche con indirizzo : www.unife.it/ateneo/uffici/pta/ferie.doc

- **Esigenza:** avere degli indirizzi web (url) più corti e semplici.
- **Soluzione:** specificare l'url desiderato, partendo dalla radice del sito.

- **Cosa fa:**

* Applica un alias (nome più corto) ad una qualsiasi risorsa contenuta nel sito (pagine, immagini, documenti)

* Semplifica l'indirizzo web di accesso ad un oggetto

*Consente l'aggiunta di un numero illimitato di alias

- **Cosa non fa:**

* Non permette la creazione di alias al di fuori della radice del proprio sito (quindi con indirizzo diverso a www.unife.it/nomesito)

* Non riscrive l'indirizzo ma ne crea un altro, l'indirizzo reale della pagina resta tale.

- **Gestione:**

- * Accedere alla risorsa alla quale si vuole applicare un alias
- * Cliccare sull'opzione "*aliases*" dal menù verde del redattore
- * Inserire all'interno del campo "*Alias*" il suffisso che si vuole associare alla risorsa preceduto
- * L'alias creato verrà visualizzato nella parte sottostante e quindi l'oggetto diventerà raggiungibile con la sintassi www.unife.it/nomesitoprincipale/alias

- **Esempio 1:**

Si è nel sito www.unife.it/pincopallo

Si vuole creare un alias per il documento raggiungibile alla url reale
www.unife.it/pincopallo/modulistica/assenza/ferie.doc

Applicando un alias */ferie.doc* , si potrà raggiungere il documento anche dall'url
www.unife.it/pincopallo/ferie.doc

- **Esempio 2:**

Si vuole creare un alias per la pagina introduttiva dei prodotti plone, che si trova all'indirizzo web reale

<http://www.unife.it/help/prodotti-plone/prodotti-plone> in cui il sito principale è
www.unife.it/help

La nuova url che si vuole creare è <http://www.unife.it/help/prodottiplone>

Aprire la pagina di interesse, in questo caso la pagina introduttiva ai prodotti plone, cliccare su *aliases*, e andare ad aggiungere */prodottiplone*