ARGOMENTI

NUOVE REGOLE AGID: BREVE VADEMECUM	pag. 3
STRUTTURA DEL SITO ISTITUZIONALE	pag. 10
CMS JOOMLA: PANORAMICA	pag. 13
ACCESSO ALL'AREA DI AMMINISTRAZIONE	pag. 14
GESTIONE UTENTI	pag. 16
COMPONENT K2: GESTIONE DEI CONTENUTI	pag. 24
COMPONENTE DOCMAN: GESTIONE DOCUMENTALE	pag. 37
COMPONENTE ACYMAILING	pag. 48
COMPONENTE ICAGENDA: GESTIONE EVENTI	pag. 54
COMPONENTE WIDGETKIT	pag. 65
GESTIONE MODULI	pag. 75

NUOVE REGOLE AGID: BREVE VADEMECUM

Oggi, tra i compiti primari di una Pubblica Amministrazione ci sono quelle di garantire su web:

» informazioni chiare, aggiornate, complete e facilmente fruibili su organizzazione, attività, programmi, eventi, progetti

» la disponibilità di servizi on line sempre più numerosi, transattivi, interconnessi.

Un sito pubblico deve assicurare costantemente l'aggiornamento attraverso la definizione di criteri di validità, a livello di sezione o di specifico contenuto da pubblicare, e di politiche per l'aggiornamento continuo dei contenuti sulla base dei criteri definiti.
Relativamente al primo aspetto, tra i principali attributi di validità associabili ad un contenuto, si individuano i seguenti:

» *permanente*: il contenuto in sé non è soggetto ad obsolescenza (es. sezione "La nostra storia" del sito INPS) certamente può essere modificato ed integrato, ma non perde mai di significatività;

» *collegata*: il contenuto è collegato ad un evento che ne determina la necessità di aggiornamento (es. il contenuto "organigramma" è collegato alla variazione dell'assetto organizzativo dell'Amministrazione);

» *a termine*: il contenuto ha una scadenza che ne determina l'eliminazione ovvero lo spostamento in un archivio (es. un avviso, una notizia, ecc.).

Naturalmente, l'Amministrazione potrà definirne diversi o ulteriori attributi di validità sulla base delle proprie specifiche esigenze.

Visibilità
Le Amministrazioni sono tenute ad informare gli utenti dell'esistenza dei loro siti web, segnalandone chiaramente l'indirizzo in tutte le occasioni di comunicazione ed in particolare:
per i siti istituzionali:

» nella carta intestata dell'Amministrazione e nei biglietti da visita dei dipendenti;

» nella firma istituzionale delle e-mail dei dipendenti;

» nella modulistica;

» nei documenti a circolazione esterna;

» nelle pubblicazioni cartacee di ogni tipo;

» nei comunicati pubblicitari stampa, radiofonici e televisivi.

Alcune definizioni di uso corrente nel mondo web

» Il **portale istituzionale** è il punto di ingresso ufficiale dell'Ente sul web; risponde all'URL istituzionale dell'Ente (www.comune.nomedelsito.xx.it), fornisce accesso a tutti i contenuti web dell'Ente, riporta le informazioni e le notizie relative alle attività istituzionali, nonché i contenuti minimi obbligatori previsti dalla normativa nazionale per i portali istituzionali.

» **Portali tematici,** intesi come luogo di aggregazione/rappresentazione di tutte le attività del Comune in quel particolare settore. Specifica finalità quale, a titolo esemplificativo:

» la presentazione di un progetto;

» la presentazione di un evento;

» l'erogazione di un particolare servizio;

» la focalizzazione di un'area di interesse.

» **Nomi a dominio:** la Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione e l'innovazione n.8/2009 impone alle pubbliche amministrazioni di provvedere all'iscrizione al dominio "gov.it" [es.www.comune.marnate.gov.it], di conseguenza anche le relative caselle di posta elettronica istituzionale, riportando nome.cognome@comune.nomecomune.gov.it. Deve essere riconoscibile la persona a cui il cittadino invia una comunicazione

» **Content management system:** è il sistema che consente la creazione di siti web e la gestione dei contenuti. Il cms adottato dal Comune è Joomla, su cui saranno sviluppati i nuovi progetti.

» **Breadcrumbs - [Percorso a briciole]** è uno strumento utilissimo per rappresentare il "dove siamo" nei sistemi tradizionali [es.Home > Servizi > Formazione]

» **SEO - o Search Engine Optimization (Ottimizzazione Motori di Ricerca):** le due funzioni SEO principali sono indirizzare il traffico consistente di visitatori a diventare fruitori del nostro portale, e aiutare a costruire un "marchio" facilmente riconoscibile online.

» **Metadati**: con il termine metadati (o anche meta tag) definiamo le informazioni che, associate ad una pagina web o ad una porzione di essa, ne descrivono il contenuto specificandone il contesto di riferimento. I metadati sono parte integrante del web semantico, con il quale si fa riferimento alla possibilità di classificare i dati pubblicati sul web in maniera strutturata, in modo che la ricerca delle informazioni da parte degli utenti sia più efficace. Sui metadati si basa anche il lavoro degli spider dei motori di ricerca

» **Amministrazione 2.0** fa riferimento alla presenza dell'amministrazione negli spazi di condivisione e relazione del web sociale e fornisce un'indicazione sull'apertura dell'ente verso nuove forme di presenza attiva dei cittadini, dagli strumenti di rilevazione della qualità percepita, quali, ad esempio gli emoticon, alla consultazione, fino alla vera e propria partecipazione, attraverso la disponibilità sul sito istituzionale di strumenti del Web 2.0 come mappe, video, podcasting, microblogging, pagine personalizzabili per il cittadino.

» **Browser** In informatica il web browser (o più semplicemente browser) è un'applicazione per il recupero, la presentazione e la navigazione di risorse sul web. Tali risorse (come pagine web, immagini o video) sono messe a disposizione sul World Wide Web (la rete globale che si appoggia su Internet), su una rete locale o sullo stesso computer dove il browser è in esecuzione. **Tra i browser più utilizzati vi sono Google Chrome, Safari, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera.**

» la data di scadenza di un provvedimento (ad esempio un bando o un avviso) e di ultima revisione del sito;

» la visibilità dei contenuti e dei servizi offerti, attraverso azioni di informazione che hanno l'obiettivo di far conoscere agli utenti l'esistenza del sito web.

Norme redazionali

I testi per il web devono possedere due caratteristiche: facile lettura e linguaggio chiaro. Chi scrive deve porre grande attenzione alle parole: ciò significa attenzione al contenuto, al significato, allo stile, alla presentazione grafica. Molto spesso l'aspetto esteriore – quello che potremmo chiamare "vestito" – viene sottovalutato. Invece la scelta dei caratteri, dei colori e dell'impaginazione e gli elementi grafici influenzano profondamente il modo di percepire il testo.

Impaginazione
È fondamentale facilitare la lettura con un'impaginazione chiara:

» non utilizzare il MAIUSCOLO (più faticoso da leggere rispetto al minuscolo)

» lasciare sempre uno spazio bianco tra i capoversi. Aiuta la lettura, fa risaltare e respirare il testo.

» SI DEVE Progettare i contenuti affinché rispondano innanzitutto alle necessità degli utenti, non a quelle dell'amministrazione.

Carattere tipografico del portale
Predefinito dai fogli di stile. L'import del testo avviene in formato txt.

Scrivere frasi brevi
Le ricerche dicono che frasi con più di 25 parole sono difficili da capire e ricordare. Ogni frase deve comunicare una sola informazione. È sempre preferibile dividere la frase lunga, aumentando dunque l'uso della punteggiatura.

Usare parole del linguaggio comune
Rispetto alle parole di un dizionario, quelle che usiamo di solito sono in numero molto contenuto. Il vocabolario di base della lingua italiana contiene meno di 7000 parole e sono quelle che dobbiamo preferire se vogliamo essere capiti da chi legge.

Usare poco abbreviazioni e sigle

È bene evitare abbreviazioni e sigle: spesso sono ovvie per chi scrive ma non sono capite da chi legge. Se le usiamo, è bene che la prima volta che compaiono siano sciolte e scritte per esteso. Ad esmpio: Servizio di assistenza domiciliare S.A.D. Fanno eccezione abbreviazioni e sigle d'uso consolidato e molto note (per esempio: Fiat, Cgil, Istat).

Usare verbi nella forma attiva e affermativa

È buona regola costruire il periodo usando prevalentemente frasi attive. Il testo con il verbo attivo e in forma affermativa è più incisivo, le frasi sono più brevi, la lettura più rapida. Limitare il più possibile l'uso del gerundio, specialmente se ha un soggetto diverso da quello della frase principale. Normalmente il gerundio appesantisce la frase e la rende meno incisiva.

Usare in maniera coerente le maiuscole, le minuscole e la punteggiatura

Le maiuscole sono mezzi ortografici che hanno lo scopo di segnalare l'inizio di un periodo e i nomi propri. Le parole tutte in maiuscolo appesantiscono lo stile e il tono della comunicazione: essi devono essere eliminati o ridotti quanto più è possibile. La punteggiatura, per contro, suddivide il testo in unità di senso. Essa non solo guida l'occhio e la voce, ma articola il contenuto logico di quanto è scritto. Una buona punteggiatura obbliga a togliere ambiguità al testo e a collegare in modo corretto i contenuti.

Grassetto

Si usa per i titoli e per dare maggiore enfasi, per far "gridare" una parola all'interno del testo. Va quindi usato con molta parsimonia e più per singole parole che per intere frasi. Sul web ha l'utilissima funzione di "segnale" e di richiamo dell'attenzione all'interno del testo.

Sottolineato

Lo si usava molto quando si scriveva a macchina: il corsivo non esisteva e non c'era altro modo per evidenziare le parole. Sul Web indica le parole cliccabili. Va evitato assolutamente, indurrebbe a una confusione tra i link e il testo.

Evitare neologismi, parole straniere e latinismi

Non si deve essere ostili, a priori, ai neologismi. Ma è consigliabile usarli solo se sono effettivamente insostituibili e non usarli se sono effimeri fenomeni di moda. Analogamente le parole straniere e i latinismi vanno evitati ove sia in uso l'equivalente termine in lingua italiana. È ormai frequente il ricorso a termini tecnici propri della società dell'informazione e dell'elettronica: da evitare se ve ne siano di equivalenti nella lingua italiana.

Uso del corsivo

Di solito viene usato per le parole desuete, le frasi o le citazioni in lingua straniera, le denominazioni scientifiche di vegetali o animali, i termini medici, i nomi propri dei mezzi di trasporto, i titoli di opere, i nomi propri di locali, i termini dialettali, i suoni onomatopeici, o quando si vuole enfatizzare un termine. In ogni caso è bene evitarne l'uso sul web poiché gli studi hanno sinora dimostrato che la sua lettura è difficile (carattere seghettato).

Allineamento
Un paragrafo di testo deve essere preferibilmente composto con allineamento a sinistra. Sono generalmente sconsigliati gli allineamenti centrati (a epigrafe) e a destra. L'allineamento giustificato e senza sillabazione è invece sempre da evitare per l'incongrua spaziatura delle parole e la minore leggibilità che comporta.

Uso del congiuntivo
Il testo scritto richiede il rispetto del congiuntivo. Dove il contesto lo permette, è opportuno però sostituire il congiuntivo con l'indicativo o con l'infinito. L'indicativo rende il testo più diretto ed evita informazioni implicite o ambigue.

Titoli
Si usa "A+b", cioè Alto più basso (Titolo).

Citazioni
Per le citazioni inserite nel testo si usano le virgolette semplici (apici).

Date
Le indicazioni dei decenni prevedono l'uso della maiuscola (il Sessantotto) mentre le abbreviazioni di un anno, espresse in numeri, sono precedute dall'apostrofo ('68). I nomi dei giorni della settimana e i mesi si scrivono con l'iniziale minuscola. Si può scegliere invece di utilizzare la maiuscola nel caso di appuntamenti importanti, ad esempio il Primo Maggio.

Numeri
Se i numeri sono inferiori a 10 è meglio usare la parola, in caso contrario la cifra.
Le percentuali si scrivono in parole in un contesto discorsivo (per esempio: era presente il cinquanta per cento degli invitati).

Punteggiatura
È importante ricordare sempre che tutti i segni di interpunzione sono seguiti da uno spazio bianco. I puntini di sospensione sono sempre e solo tre. Mai quattro, cinque o più.

Punto esclamativo
Per convincere a leggere e a cliccare, il web grida con i suoi punti esclamativi. Non saranno loro a convincere i nostri potenziali lettori a seguirci e a cliccare, ma la forza delle nostre parole e dei nostri argomenti.

Punto interrogativo
Usato soprattutto per formulare domande retoriche e inviti o stuzzicare la curiosità del navigatore.

Due punti
Segno sempre usato, ma riscoperto con internet. I due punti promettono, aprono, annunciano, spiegano, risolvono, creano aspettative e attese, contribuendo molto a quella scrittura breve, interattiva, ariosa e leggera che il web richiede.

Parentesi e trattini

Chiudono, isolano e sullo schermo non si leggono benissimo, dicono gli esperti. Sembrerebbero ostacoli verso una lettura fluida e scorrevole. Però servono soprattutto quando si scrivono testi brevi, L'importante è farne un uso coerente lungo tutto il nostro testo.

COSA POSSO INSERIRE IN UN CONTENUTO

Immagini e animazioni

Si deve limitare l'uso di queste componenti ai casi di vera utilità, corredandole di didascalie o descrizioni testuali (es. attributo "alt" di HTML) per indicare la funzione dell'immagine o la descrizione del contenuto (es. "longdesc" o "description link" in HTML) quando questo è importante per la comprensione del documento. Evitare scritte lampeggianti o in movimento, a causa di possibili crisi epilettiche in soggetti predisposti o di disturbo della comprensione da parte di persone con problemi cognitivi.

Componenti multimediali

Corredare le componenti sonore di segnalazioni alternative visive. Corredare, possibilmente, i filmati di descrizione testuale delle immagini e di sottotitolazione dei dialoghi.

Collegamenti ipertestuali (links)

Usare parole o brevi frasi di chiaro e univoco significato anche fuori del contesto, evitando espressioni generiche come "premi qui". Si deve seguire la stessa regola anche per la didascalia alternativa di collegamenti realizzati con immagini o simboli grafici.

Grafici e schemi

Aggiungere descrizioni testuali alternative che permettano la comprensione del loro significato anche a chi non può vederli.

Componenti interattive (es. scripts, applets , plug-ins)

Limitarne l'uso ai casi di vera utilità e prevedere procedure alternative nel caso che non siano gestibili con i comuni ausili usati dagli utenti disabili. Prevedere un messaggio di avvertimento di apertura di una finestra.

"Frames"

Usare nomi significativi del loro contenuto e prevedere l'alternativa "noframes". Si tenga presente che una presentazione ristretta ad una porzione di schermo può creare problemi alle persone ipovedenti che preferiscono sfruttare tutta la larghezza dello schermo per la lettura con caratteri ingranditi, evitando più che è possibile lo scorrimento orizzontale del testo.

Tabelle

Assicurarsi che il contenuto e la struttura delle tabelle risultino chiari anche quando la tabella stessa viene letta cella dopo cella e una riga alla volta. Usare dimensioni relative per evitare l'invasione del contenuto di una cella in quella adiacente in caso di riformattazione.

ALCUNE SPECIFICHE SU FILE E IMMAGINI

IMMAGINI E ALLEGATI DEVONO ESSERE SALVATI SENZA SPAZI O CARATTERI SPECIALI (virgole, accenti, punteggiatura), IL NOME DEL FILE DEVE ESSERE BREVE MA CHIARO (esempio: “bando_aler2014”, non semplicemente “bando”). Sono ammessi tutti i tipi di file eccetto i seguenti:

- .exe
- .swf
- .tiff
- .html
- .bmp

PER INIZIARE A LAVORARE

Create sul vostro desktop [scrivania] una cartella denominata *Portale Istituzionale* nella quale andrete a creare delle cartelle che serviranno per raccogliere il materiale realizzato

Articoli

- Allegati articoli
- Immagini articoli

News

- Allegati News
- Immagini News

Eventi

- Immagini eventi
- Allegati eventi

Bandi

- Allegati Bandi
- Modulistica

STRUTTURA DEL SITO ISTITUZIONALE

Visualizziamo ora la **struttura** del comune a partire dalla composizione della Home Page, per individuare rapidamente la distribuzione logica dei contenuti e la loro corrispondenza con la **Mappa del sito**, ciò aiuta i Redattori ad orientarsi rapidamente nella Gestione dei contenuti in amministrazione.

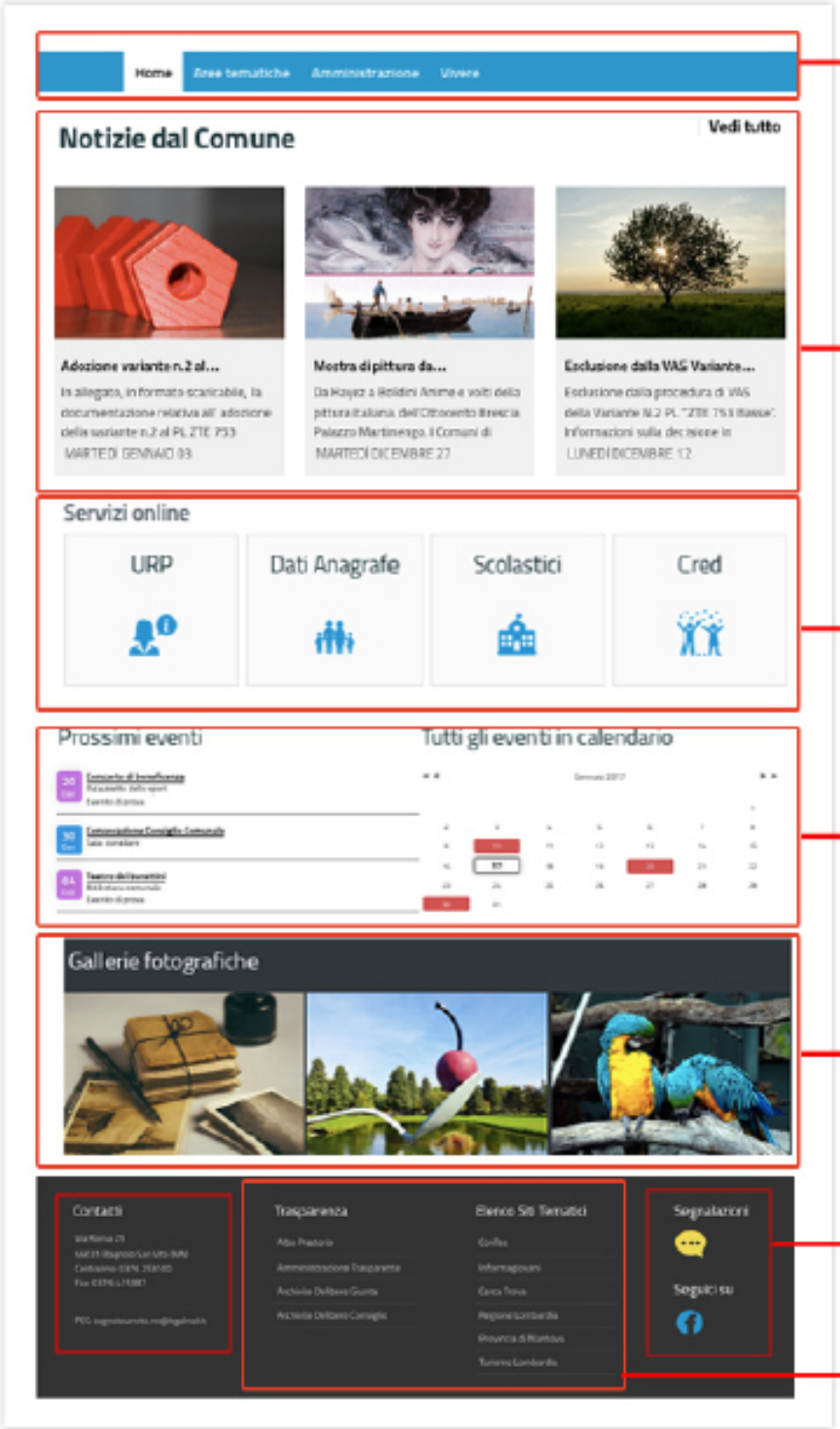
STRUTTURA

La prima immagine presenta l'Home Page così come viene visualizzata da un utente pubblico: ogni blocco "logico" è selezionato in rosso con accanto, sulla destra, l'indicazione del componente e/o del modulo corrispondente.

MAPPA DEL SITO

Nella Mappa del sito sono evidenziate le tre voci di Menu principali, su cui si imposta tutta la navigazione, e i contenuti ad esse associati.

STRUTTURA DEL SITO



MENU PRINCIPALE
gestione da menu
modulo menu

NEWS/AVVISI e NITIZIAv IN EVIDEN
gestione contenuto da componente K2
modulo responsive grid for k2

SERVIZI
gestione da componente widgetkit
modulo widgetkit

EVENTI
gestione da componente icagenda
moduli prossimi eventi icagenda e
calendar icagenda

GALLERIE FOTOGRAFICHE
gestione da contenuti media
modulo widget gallery

Contatti/Seguici e Segnalazioni
gestione da contenuti moduli
modulo personalizzato

FOOTER MENU
gestione da menu
modulo menu

MAPPA DEL SITO

Mappa del Sito

- Menu Principale
  - Home
  - Amministrazione
    - Sindaco
    - Giunta comunale
    - Consiglio comunale
    - Segretario Comunale
    - Uffici e contatti
  - Aree tematiche
    - Ambiente e Ecologia
    - Cultura
    - Scuola
    - Sociale
    - Tasse,Tributi, Programmazione
    - Servizi online
    - Urbanistica e Territorio
    - Cittadino
    - Comunicazione
    - Sport
    - Lavori Pubblici
    - Polizia Locale
  - Vivere a Caronno Pertusella
    - Associazioni
    - Cartina del territorio
    - Cinema e teatro
    - Farmacie e medici
    - Monumenti
    - Parco del Lura
    - Parrocchie
    - Scuole
    - Storia
- Tutte le News
  - Notizia in evidenza
  - Avvisi dal Comune
  - News dal Comune
- Siti Tematici
  - Fondazione ARTOS
  - ARPA Lombardia
  - Caronno Pertusella Servizi
  - Caronno Pertusella Metano
  - Omnia Sport
  - Parco del Lura
- Area Documentale
  - Area Documentale
  - Modulistica
  - Atti e Documenti
  - Periodico comunale
  - Regolamenti
- Disclaimer
  - Responsabile
  - Note legali
  - Note privacy
  - Cookie
  - Accessibilità
  - Mappa del Sito
  - Urp
- Eventi

CMS JOOMLA: PANORAMICA

Joomla non è un prodotto ma è un progetto. Nato nel settembre 2005 da un gruppo di sviluppatori volontari situati in differenti nazioni e supportato da una folta comunità mondiale, tra cui quella Italiana che ne cura la traduzione e locazione nella nostra lingua, è considerato uno dei migliori CMS OpenSource. CMS (Content management system) letteralmente significa “Sistema di gestione dei contenuti”, è una categoria di software che serve a organizzare e facilitare la creazione collaborativa di siti Internet.

Open source (termine inglese che significa sorgente aperto) indica un software rilasciato con un tipo di licenza per la quale il codice sorgente è lasciato alla disponibilità di eventuali sviluppatori, in modo che con la collaborazione (in genere libera e spontanea) il prodotto finale possa raggiungere una complessità maggiore di quanto potrebbe ottenere un singolo gruppo di programmazione.

Per il suo utilizzo, Joomla **non necessita della conoscenza di linguaggi di programmazione** e può essere utilizzato anche per scopi commerciali oltre che informativi e collaborativi.

» Un Componente aggiunge una nuova funzionalità visualizzabile nell’area dei contenuti del nostro sito. La sua configurazione è gestibile attraverso l’interfaccia di amministrazione del sito Joomla

» Un modulo viene utilizzato attivandolo e pubblicandolo in una delle zone modulo previste nei template per Joomla: permette la visualizzazione personalizzata di contenuti o componenti (come ad esempio il calendario degli eventi o la visualizzazione degli ultimi allegati caricati…)

» Un Plugin è un componente particolare: consente di attivare comportamenti specifici rendendo ad esempio accessibili zoom su immagini, navigazioni sulle mappe di google, collegamenti al gestore documentale dall’editar di testo selezionato, etc. Il Plugin può essere collegato direttamente all’installazione di un componente o lavorare in autonomia.

L’impostazione grafica del sito dipende dal l**ayout grafico che viene installato**. Ogni elemento della pagina del sito di fatto è un modulo: per questo è utile tenere sempre presente lo schema strutturale del sito, in modo da creare nuovi spazi di contenuto o visualizzazione, consapevoli delle reali possibilità del template.

ACCESSO ALL'AREA DI AMMINISTRAZIONE

BACKEND CON LOGIN E PASSWORD

Per procedere alla gestione del sito è necessario accedere al pannello di amministrazione. Per accedere al pannello di amministrazione occorre digitare sulla barra degli indirizzi del browser l'**indirizzo completo del vostro sito ed aggiungere /Gestione** (es. comune.nome.it/Gestione). **Chi accede al pannello di amministrazione da /Gestione accede al cosiddetto BACKEND del sito.**

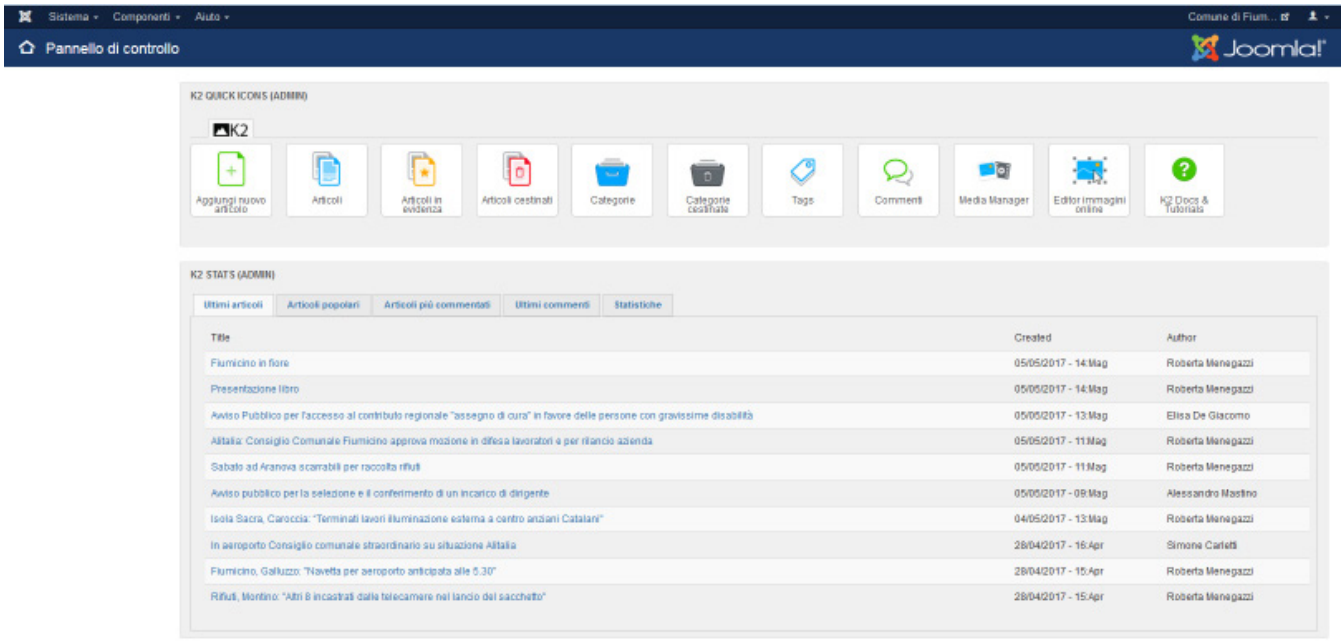
Risulterà molto comodo e utile mantenere aperte due pagine del browser, una per la *visualizzazione* dell'indirizzo principale, dove sarà visibile il lato pubblico del sito, ed una pagina del browser che mostri il *pannello di amministrazione del sito,* così da verificare direttamente le modifiche effettuate in amministrazione.

Per accedere al pannello di amministrazione è necessario inserire nel campo "Username" il nome utente e nel campo "Password" la password che saranno fornite dal gestore del sito.

Una volta effettuato il login con successo, avrete accesso all'amministrazione, che



è strutturata secondo i vostri diritti utente. Si può accedere ad ogni funzione di amministrazione utilizzando il **Menu principale** nella barra orizzontale in alto il quale contiene tutti i comandi possibili configurati in base ai diritti dell'utente. Il **menu con le icone**, sulla colonna di sinistra, presenta un elenco di comandi veloci, una sorta di *quick start,* un accesso veloce alle funzioni del menu che più spesso siamo abituati ad utilizzare. La parte inferiore della pagina consente una visualizzazione rapida delle recenti operazioni effettuate dai redattori e informazioni tecniche sul sito.





Gestione Utenti, Gruppi e Permessi

All'interno di un sito creato con Joomla, si possono dividere gli utenti in tre categorie: Redattori/ Manager del sito, Administrator e Super Administrator/Super User.

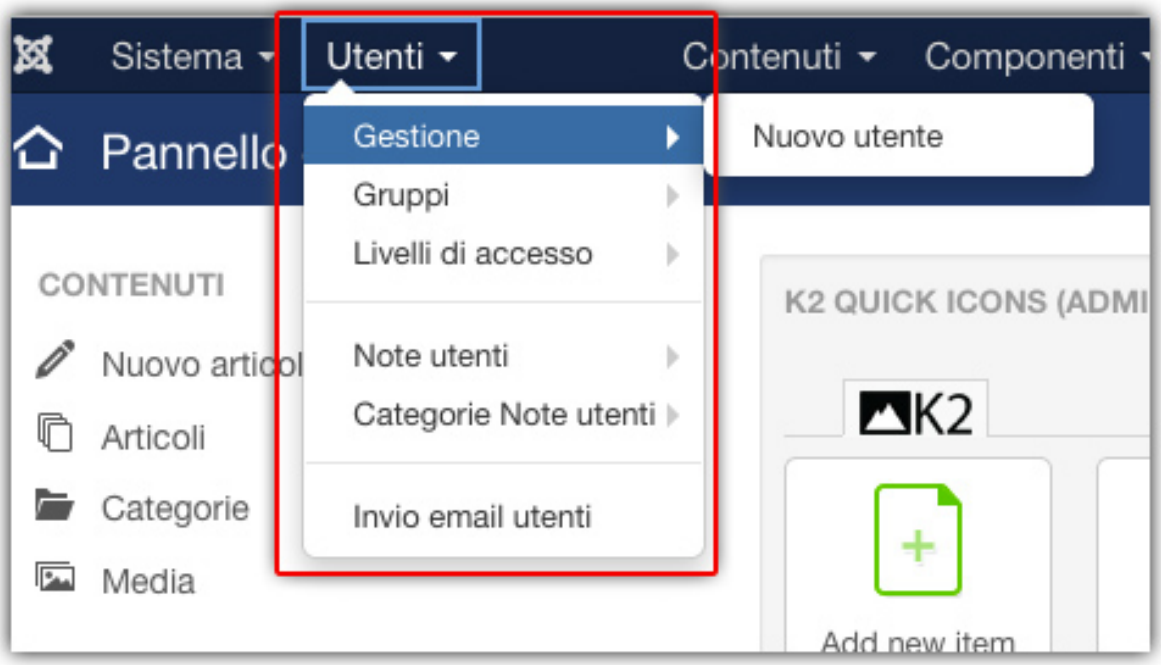
» **Redattori/Manager** sono utenti registrati che hanno semplicemente funzioni di redattori, cioè hanno accesso solo alla gestione dei contenuti del sito (articoli/news) e possono crearne di nuovi o modificare gli esistenti oltre a poter modificare lo stato di pubblicazione degli stessi.

» **Administrator** sono utenti registrati che hanno accesso alla gestione dei contenuti del sito (articoli/news) e possono crearne di nuovi, modificare gli esistenti, modificarne lo stato di pubblicazione oltre alla creazione/modifica delle categorie; hanno accesso all'area di gestione dei menu; hanno accesso alla gestione degli eventi

» **Super Administrator/Super Users**, sono utenti che hanno acceso a tutte le aree di gestione del sito: contenuti, categorie, menu, componenti, moduli e gestione utenti.

» In nessun caso è possibile assegnare autorizzazioni direttamente agli utenti ma solo ai gruppi; quindi se desideriamo che solo un utente abbia prerogative particolari dobbiamo necessariamente:
a) creare un nuovo gruppo;
b) assegnare a questo gruppo le autorizzazioni desiderate;
c) inserire al suo interno solo quel particolare utente.

Ogni utente può appartenere a più gruppi contemporaneamente. I gruppi sopraindicati generalmente vengono creati e configurati di default dal Web Master nel momento della creazione del sito. Se utilizzando il sito vengono riscontrate necessità differenti sarà possibile impostare i permessi di accesso e di appartenenza ad un gruppo in un secondo momento. Questa operazione può essere effettuata dal Super Administrator.
Per accedere al pannello di gestione degli utenti dal menu principale del pannello di amministrazione selezionare la voce di menu **UTENTI > GESTIONE**.



Menu utenti

Nel pannello di gestione utenti sulla colonna di sinistra troviamo il menu di gestione. Le possibilità di azione consentite da questo menu sono le seguenti:

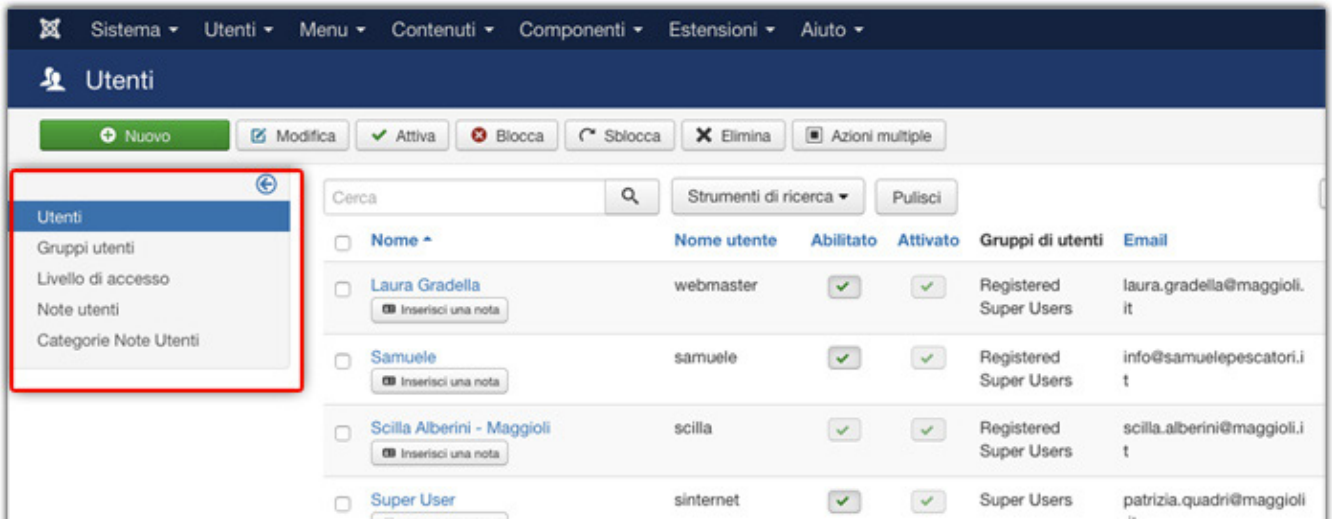
» creazione e gestione degli utenti;

» creazione e gestione dei gruppi;

» creazione e gestione dei livelli di accesso;

» creazione di note per ciascun utente ben suddivise per categorie;

» invio di mail a tutti gli utenti o solo a quelli appartenenti a un gruppo.



Gruppi di utenti

I gruppi sono insiemi di utenti accomunati dal fatto di avere associati gli stessi permessi. L'assegnazione die permessi non può essere sul singolo utente ma sul gruppo, quindi ciascun utente deve necessariamente appartenere almeno a un gruppo: la cosa migliore quindi è iniziare proprio con la creazione di tutti i gruppi che saranno necessari per amministrare il sito. Infatti, anzichè lavorare sulla profilazione di ogni utente, si lavora sulla profilazione del gruppo, quindi si possono avere anche gruppi di un solo utente perchè ogni comportamento è legato al gruppo non al singolo. L'utente individuale può essere poi assegnato ad uno o più gruppi, quindi le eventuali modifiche di accesso o visualizzazione si estendono a tutto il gruppo.

Gruppi di utenti e livelli di accesso

Ci sono gruppi utenti predefiniti già presenti in Joomla: Redattori, Amministratori, Super Amministratori. Questi gruppi consentono già una profilazione di massima per gli utenti e su questi si basa poi l profilazione specifica:

Gruppo Redattori/Manager
Il gruppo redattori ha la possibilità di:

- creare, modificare, eliminare i contenuti (articoli/news)
- inserire file da allegare nei contenuti
- gestire le immagini all'interno degli articoli

Gruppo Amministratori/Administrator
Il gruppo amministratori ha la possibilità di:

- creare e modificare i contenuti (articoli)
- inserire file da allegare nei contenuti
- gestire le immagini all'interno degli articoli
- creare e modificare le categorie dei contenuti
- aggiungere, eliminare, aggiornare i menu e le rispettive voci
- gestione degli eventi
- gestione i moduli

Gruppo Super Amministratori
Il gruppo super amministratori ha la possibilità di:

- creare e modificare i contenuti (articoli)inserire file da allegare nei contenuti

» gestire le immagini all'interno degli articoli

» creare e modificare le categorie dei contenuti

» aggiungere, eliminare, aggiornare i menu le rispettive voci

» gestione degli eventi

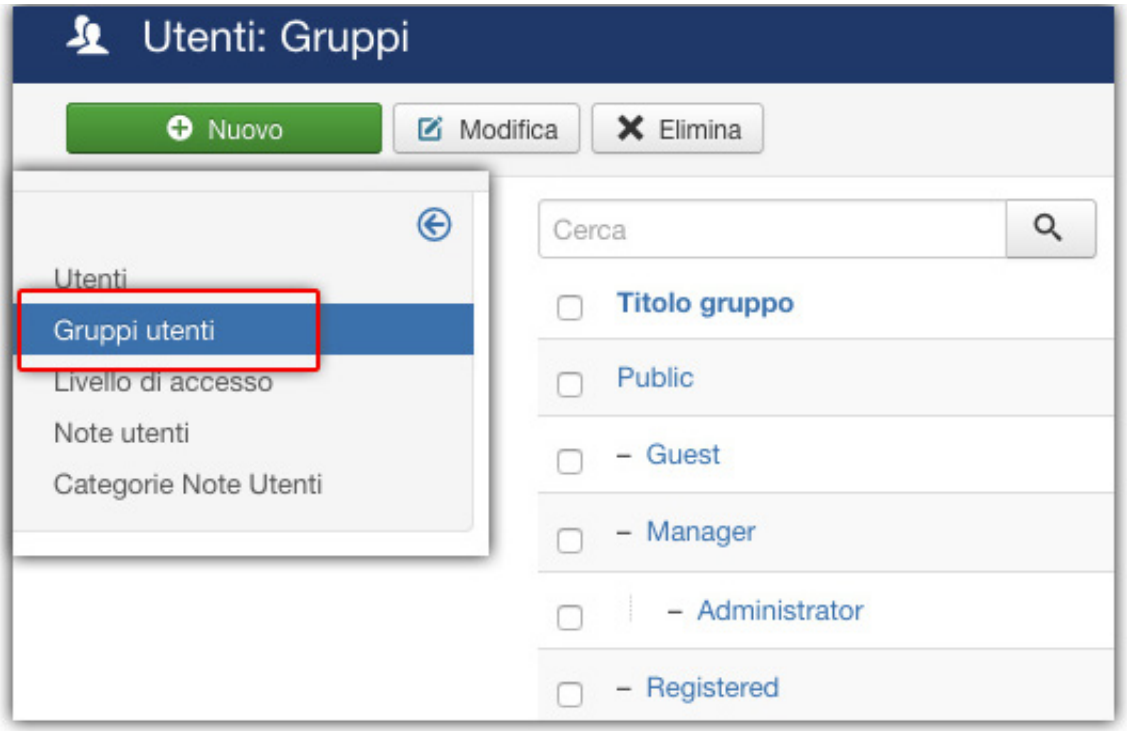
» gestire i moduli

» gestire gli utenti/amministratori

» gestire i componenti

Creare un nuovo gruppo utenti

Il Super Amministratore ha i permessi per poter creare tanti gruppi utente quanti se ne desiderano. Per accedere all'area di gestione degli utenti cliccare sulla voce di menu "Utenti" dal menu sulla colonna di sinistra: al suo interno troviamo la lista degli utenti registrati con l'indicazione del nome base e del nome utente, lo stato personale (attivato e abilitato), il gruppo a cui appartiene l'utente, la sua e-mail e la data dell'ultima visita.



Per creare un nuovo gruppo cliccare sulla voce di menu "Gruppi utenti" e successivamente cliccare il tasto verde "+Nuovo". Entriamo nel pannello di gestione di un nuovo gruppo: inserire il nome che si vuole assegnare al gruppo (avrà solo valore di *etichetta*); selezionare il gruppo al quale associare

il nuovo gruppo; salvare e chiudere.
Dopo aver salvato, il nuovo gruppo sarà presente nel pannello dei permessi della Configurazione globale e di tutti gli altri ambienti amministrativi; non ci resta che impostarlo con gli opportuni permessi di cui dovranno essere dotati tutti gli utenti che vi faranno parte.

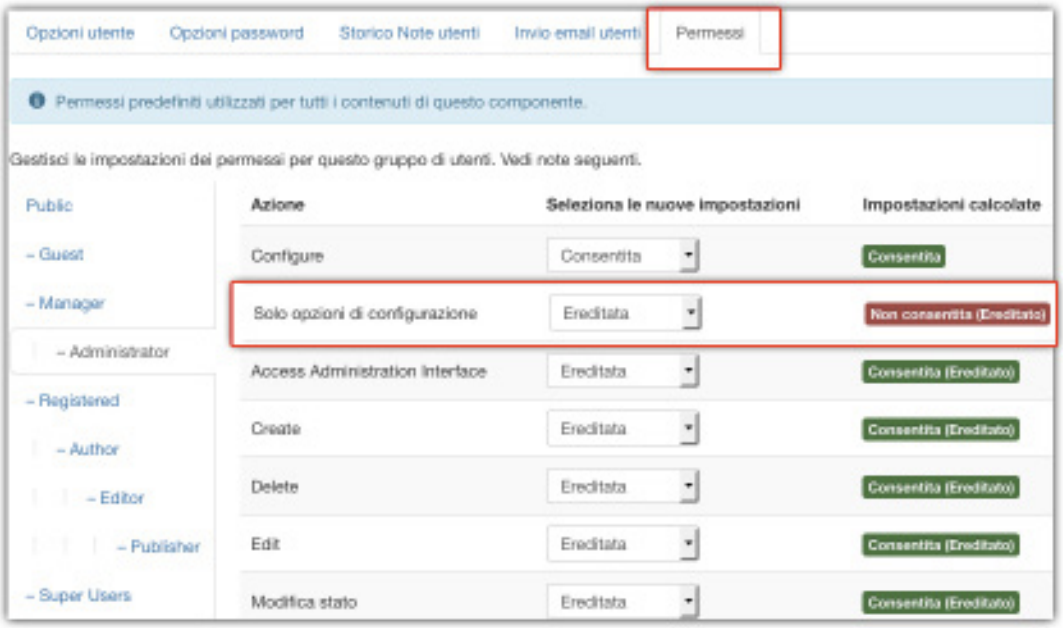


Livelli di accesso

I livelli di accesso nella gestione degli utenti di Joomla servono a fornire autorizzazioni dirette che consentono ai gruppi di accedere a contenuti o a particolari aree del sito.
Di default l'accesso al sito sul lato pubblico è impostato su PUBLIC, e salvo richieste specifiche e impostazioni calcolate dall'amministratore del sito ogni Item di Joomla va lasciato con questa impostazione.
Ma, ad esempio, se vogliamo che un determinato menu sia visibile solo a un certo gruppo di utenti, nel momento stesso in cui stiamo creando questo menu, possiamo impostare il gruppo che lo potrà utilizzare; la stessa cosa accade anche con i moduli, gli articoli, le categorie e altri elementi di Joomla. Quindi associare un livello di accesso diverso da PUBLIC a un item/categoria/menu del sito significa che quell'oggetto sarà visibile SOLO ATTRAVERSO LOGIN da utenti accreditati.

Per accedere al pannello di gestione dei permessi cliccare sul pulsante "**Opzioni**" (in alto a destra) dal pannello di gestione utenti. La scheda **Permessi** mostra il pannello di configurazione degli accessi "Consentiti" o "Non consentiti" ai differenti gruppi di utenti in base ai permessi che ereditano dal gruppo "padre".

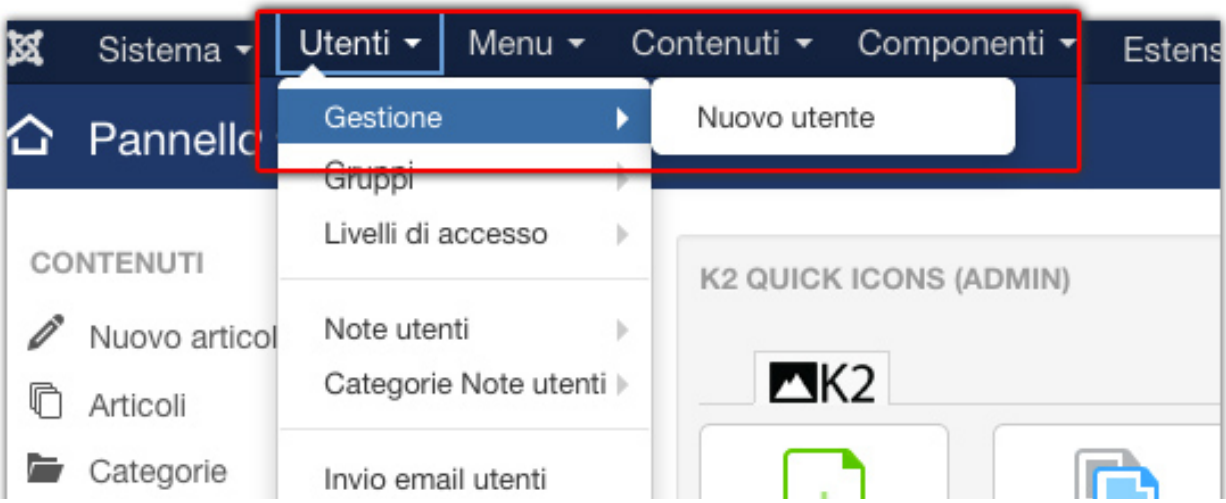
Nella figura sottostante possiamo osservare il modo in cui sono stati assegnati i permessi al gruppo di livello, ad esempio il gruppo "Administrator" di base, ha accesso al backend amministrativo - quindi alla gestione dei contenuti delle categorie e dei menu, ma non alle opzioni di configurazione del sito, mentre il "Super User o Super Amministratore" avrà accesso sia al backend sia alle configurazioni del sito e alla gestione dei Menu, dei Moduli e degli utenti.



Quindi un gruppo può ereditare i permessi di un gruppo "padre" come Administrator, ma in fase di profilazione vedere ridotti i permessi di accesso a componenti del core di Joomla (ad esempio la gestione dei menu o componenti specifici come AcyMailing)

Creare un nuovo utente

Procediamo alla creazione di un nuovo utente: da menu principale **UTENTI > GESTIONE UTENTI > NUOVO UTENTE**



Entriamo nel pannello di gestione del nuovo utente: il pannello è suddiviso in quattro schede:

» Dettagli account;

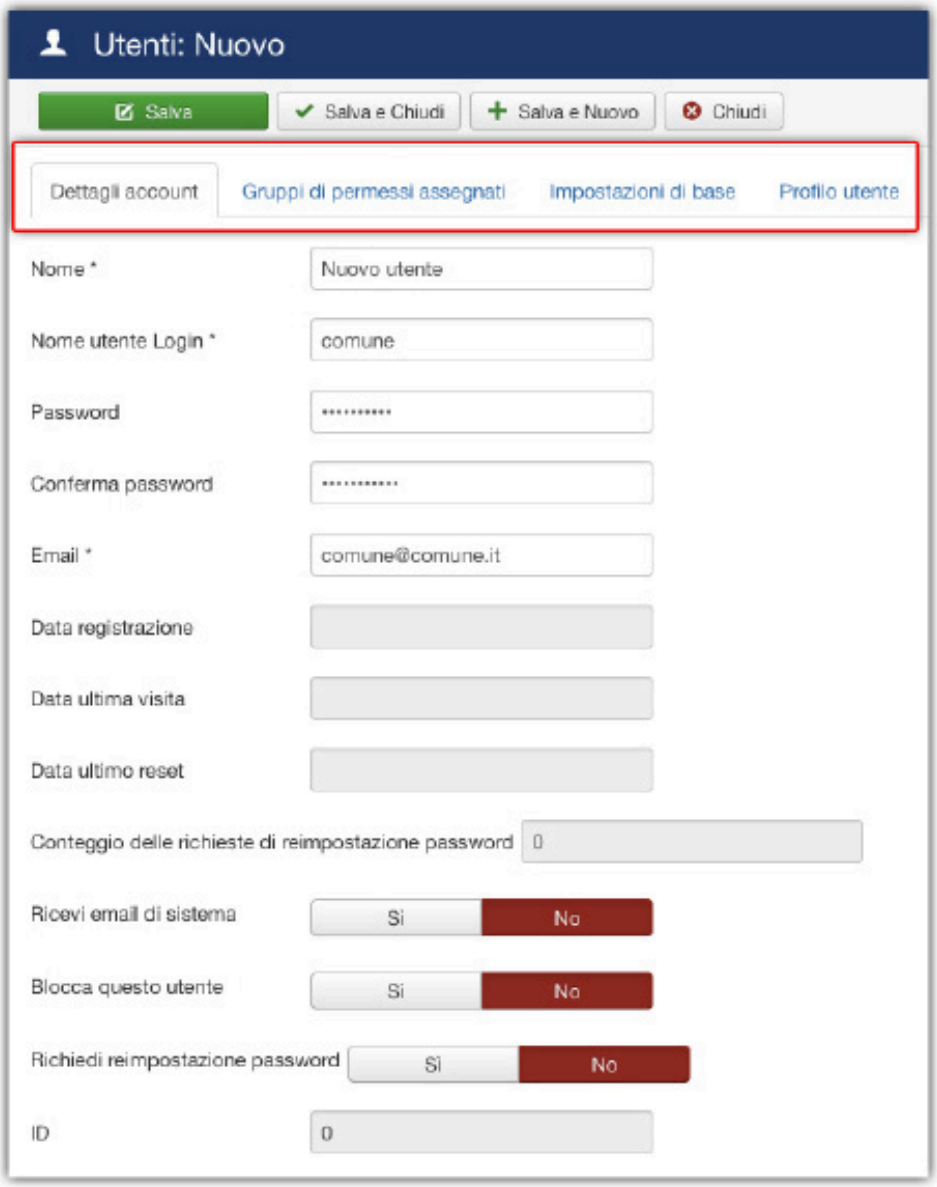
» Gruppi di permessi assegnati;

» Impostazioni di base;

» Profilo utente.

Di queste quattro schede la prima, quella dei **Dettagli account**, è la più importante poiché contiene gli unici campi a compilazione obbligatoria: dopo averli compilati possiamo salvare il form in modo da essere riportati nella schermata generale che accoglie l'elenco di tutti gli utenti iscritti al sito.
Di seguito vediamo le schede nel dettaglio.

Scheda Dettagli account



Rappresenta l'area principale del pannello di creazione di un nuovo utente poiché serve a raccogliere le seguenti informazioni:

- dati personali dell'utente (nome, nome utente di login, password, e-mail);
- data registrazione (appare in automatico dopo il salvataggio);
- data dell'ultima visita (aggiornata dal sistema in automatico);
- numero di cambio password (aggiornato dal sistema);
- autorizzazione a ricevere email dal sito;
- stato di blocco del login utente;
- l'ID assegnato automaticamente dal sistema.

Scheda Gruppo permessi assegnati

In questa scheda troviamo elencati tutti i gruppi presenti nel sito; non dobbiamo far altro che selezionare in quali di questi vogliamo inserire il nostro nuovo utente; di default risulta già selezionato il gruppo Registered; a questo proposito può essere utile ricordare che ogni iscritto al sito può far parte di più gruppi; il risultato pratico sarà quello di ottenere un utente che somma le autorizzazioni di tutti i gruppi cui appartiene.

Nota: L'assegnazione ai gruppi è un'operazione amministrativa svolta da chi possiede i permessi per creare nuovi utenti (Il Super amministratore).

Scheda Impostazioni di base

I parametri contenuti in questa scheda consentono di impostare le preferenze personali dell'utente in maniera più completa; si tratta delle seguenti impostazioni non obbligatorie e di impiego immediato:

- scelta dello stile template da utilizzare;
- lingua di default per il lato amministrativo;
- lingua di default per il lato pubblico;
- tipo di editor da utilizzare per l'impaginazione dei contenuti;
- sito da cui attingere aiuto online;
- fuso orario (se diverso da quello utilizzato per tutto il sito).



Scheda Profilo utente

La compilazione di questa scheda è facoltativa, è possibile inserire una serie di dati che delineano il profilo dell'utente quali: l'indirizzo, il telefono, la data di nascita, etc…

Al termine delle operazioni cliccare sul pulsante "Salva e Chiudi".



COMPONENTE K2

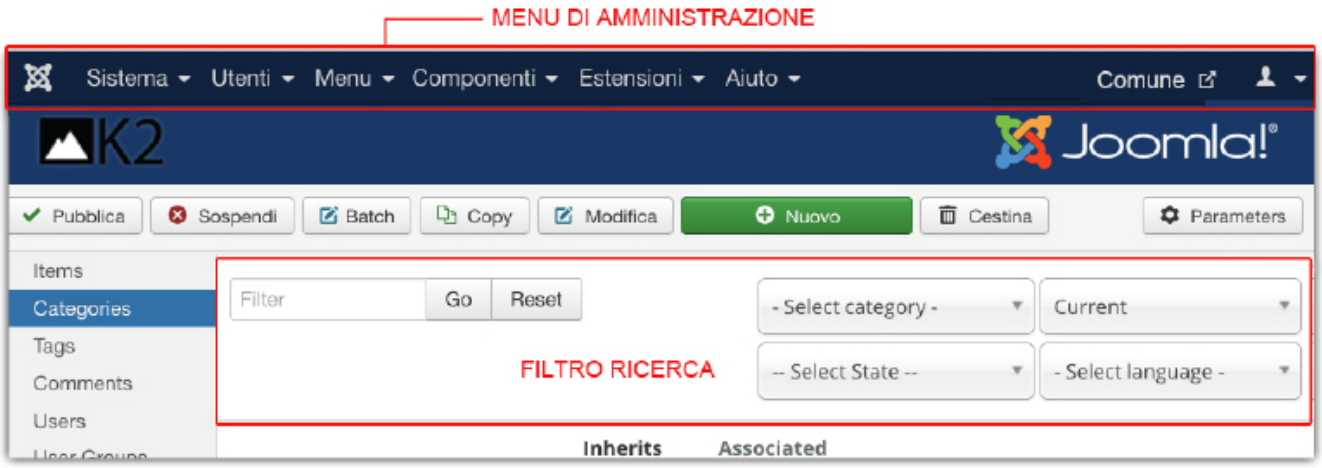
Come gestire i contenuti (articoli e news)

Un sito web è una struttura composta da contenuti di vario tipo: articoli, allegati, immagini, form, schede contatti, contenuti multimediali e tanto altro.

Cosa si intende per contenuto?
Il contenuto è la parte più strettamente testuale del sito. Per questo quando parliamo di Gestione dei contenuti parliamo di Articoli (*Item*), News e Categorie di articoli. Il sistema permette di organizzare ogni tipologia di contenuto tramite le CATEGORIE.
Le categorie sono fondamentali per poter **organizzare in modo logico e oggettivo** la struttura dei contenuti e ne gestisce la visualizzazione nella pagine del nostro sito (attraverso le voci di Menu). Inoltre le categorie sono utili quando si intende filtrare e rendere visibili certi contenuti rispetto ad altri. Sono criteri oggettivi di organizzazione del sito, perché grazie alle categorie ogni amministratore sa dove accedere per modificare quel determinato contenuto utilizzando anche filtri di ricerca.

Organizzare i contenuti con le categorie

La Categoria è la classificazione o categorizzazione dell'articolo per tanto è necessario che ogni articolo sia associato ad una categoria. Il sistema offre la possibilità di creare tante categorie quante se ne desidera.
La maggior parte (se non tutti) dei componenti utilizzano le categorie per raggruppare i contenuti: nell'immagine successiva infatti vediamo come le categorie siano fondamentali per la ricerca interna al sito collaborando con altri filtri di ricerca nel facilitare il recupero dei contenuti. Per suddividere/ organizzare i contenuti in base agli argomenti trattati generalmente sono sufficienti due livelli (categorie e articoli) ma a volte potrebbero servire più livelli e sarà quindi necessario creare delle sottocategorie cioè delle categorie associate ad una categoria principale e un articolo può essere legato anche ad una di queste sottocategorie.



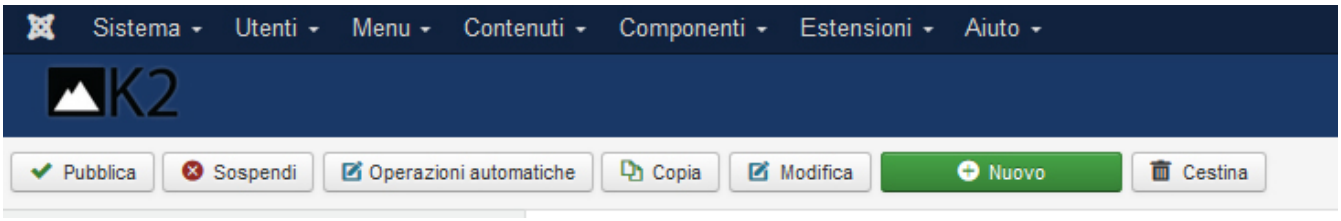


Il Componente K2

E' un insieme di strumenti che permettono una gestione avanzata dei contenuti. K2 mette a disposizione strumenti per la gestione di immagini, video, gallerie di immagini e allegati, permette di gestire categorie di livello nidificato, tag e commenti e da' inoltre la possibilità di estendere le caratteristiche degli articoli tramite l'aggiunta di campi aggiuntivi.

Creare una categoria e un articolo/admin

Per entrare nella gestione dei contenuti, dal menu principale di amministrazione, cliccare **COMPONENTI > K2**



Nella parte superiore ci sono una serie di pulsanti che permettono di fare diverse funzioni a uno o più articoli contemporaneamente:

» **Pubblica e Sospendi**: permette di pubblicare o sospendere la pubblicazione quindi la visualizzazione online dell'articolo

» **Opzioni automatiche**: permette di fare più operazioni in una volta quali: cambiare la categoria; il livello di accesso; l'autore o la lingua, senza dover entrare nell'articolo basterà selezionarlo dalla lista e cliccare Batch e Apply per applicare le modifiche.

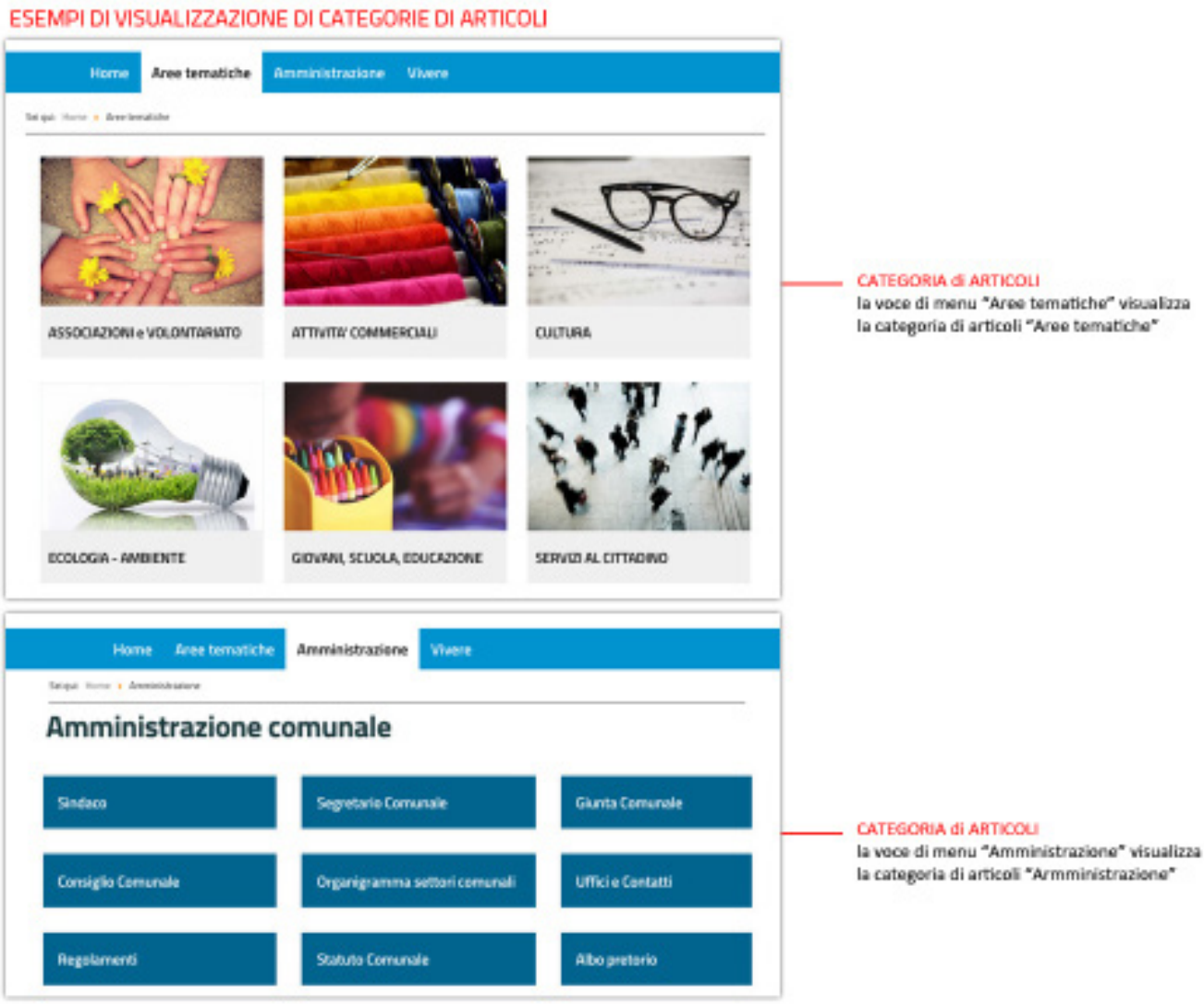
» **Nuovo**: permette di creare un nuovo articolo/Item.

» **Cestina**: Permette di eliminare articoli una volta selezionati con il FLAG dalla lista degli articoli creati. Non si tratta di una vera eliminazione: infatti cestinare significa semplicemente spostare gli articoli selezionati in un cestino quindi si possono sempre recuperare articoli eliminati per errore (questa impostazione di sicurezza è valida per tutti gli oggetti, moduli o componenti, di Joomla!)

» **Copia**: consente di copiare uno o più articoli selezionati con il FLAG

» **Modifica**: consente di modificare un articolo selezionato con FLAG ma ha la stessa funzione del link sul nome dell'articolo.

Le Categorie



Prima di creare un nuovo articolo è necessario creare la relativa categoria (se non è già presente tra quelle preimpostate).
Dal menu principale di amministrazione cliccare > **COMPONENTI > K2 > CATEGORIES > Nuovo (tasto verde in alto)**.
Una volta entrati nella pagina di gestione basterà compilare i campi come segue:

1. **Titolo**: inserire il titolo;
2. **Titolo alias** (URL): copiare/incollare il titolo;
3. **Categoria madre**: se la categoria che si sta creando è una sottocategoria selezionare una categoria dalla tendina, altrimenti lasciare il campo vuoto;

4. **Eredita i parametri della categoria**: k2 presenta una serie di parametri per configurare la visualizzazione del singolo articolo o superiore ed è possibile assegnarli ad un'altra categoria semplicemente selezionando la categoria superiore dalla quale ereditare i parametri . E' possibile, al contrario, configurare ogni categoria in modo personalizzato.

5. **Gruppo di campi aggiuntivi**: è utilizzato da utenti esperti e serve per aggiungere dei campi che nella configurazione base non sono presenti

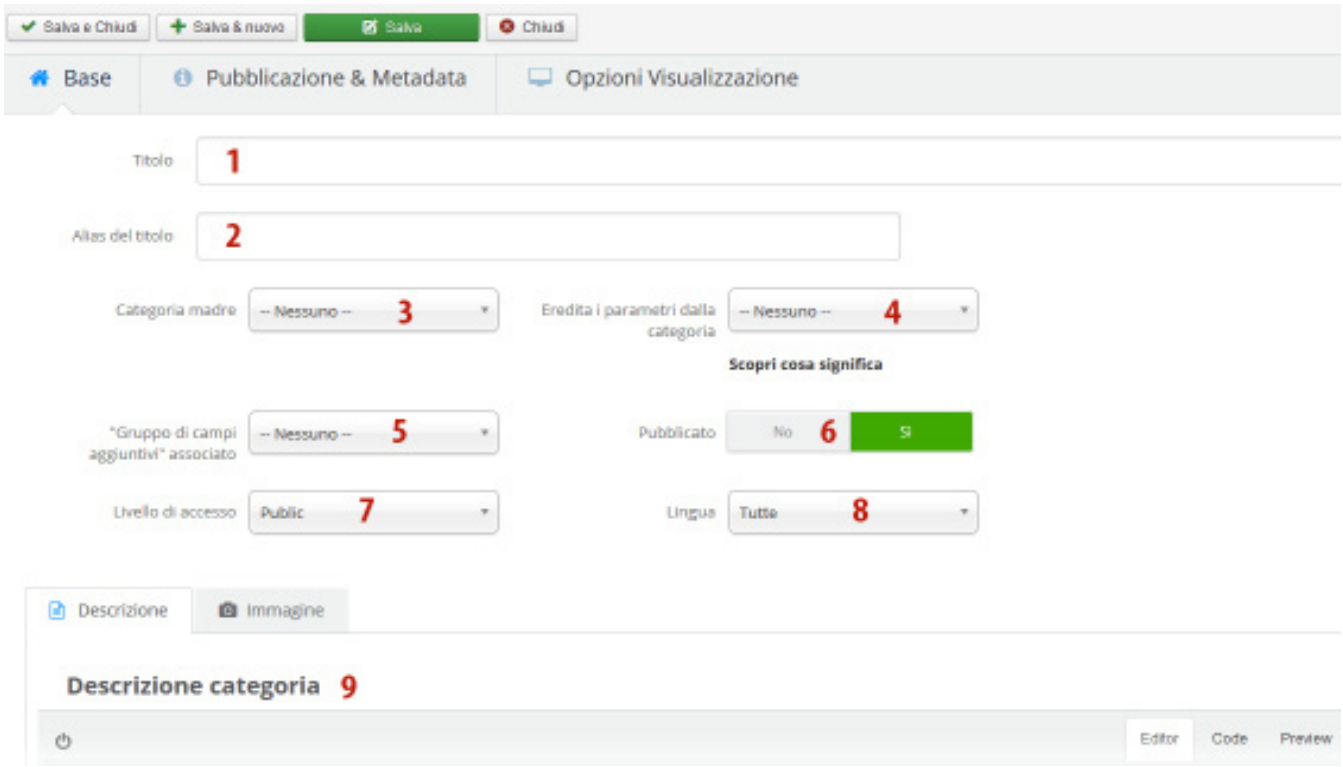
6. **Pubblicato**: di default il sistema propone la categoria pubblicata, vuol dire visibile se associata ad una voce di menù anche al lato pubblico, si mette su no se non si vuole farla visualizzare per un periodo di tempo

7. **Livello di accesso:** è la visibilità o meno di una categoria per un determinato gruppo di utenti. Il livello Public che il sistema mette di default è quello utilizzato nel 90% dei casi e non deve essere cambiato

8. **Lingue:** è possibile se il sito fosse in più lingue selezionare la lingua nella quale vogliamo far visualizzare quel contenuto

9. **Descrizione Categoria**:è possibile inserire una breve descrizione della categoria (nel sito la descrizione apparirà prima della lista di articoli).

10. **Salva e chiudi** (NB: tasto **Salva** salva il contenuto senza chiudere il pannello; Salva e chiudi salva il contenuto e chiude il pannello)

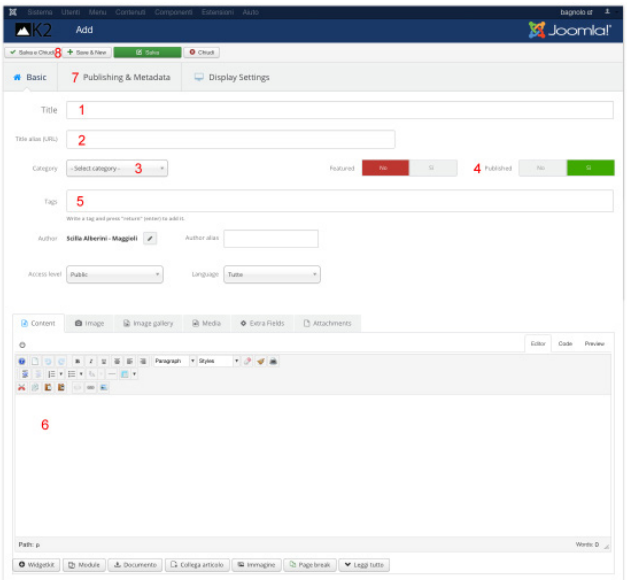


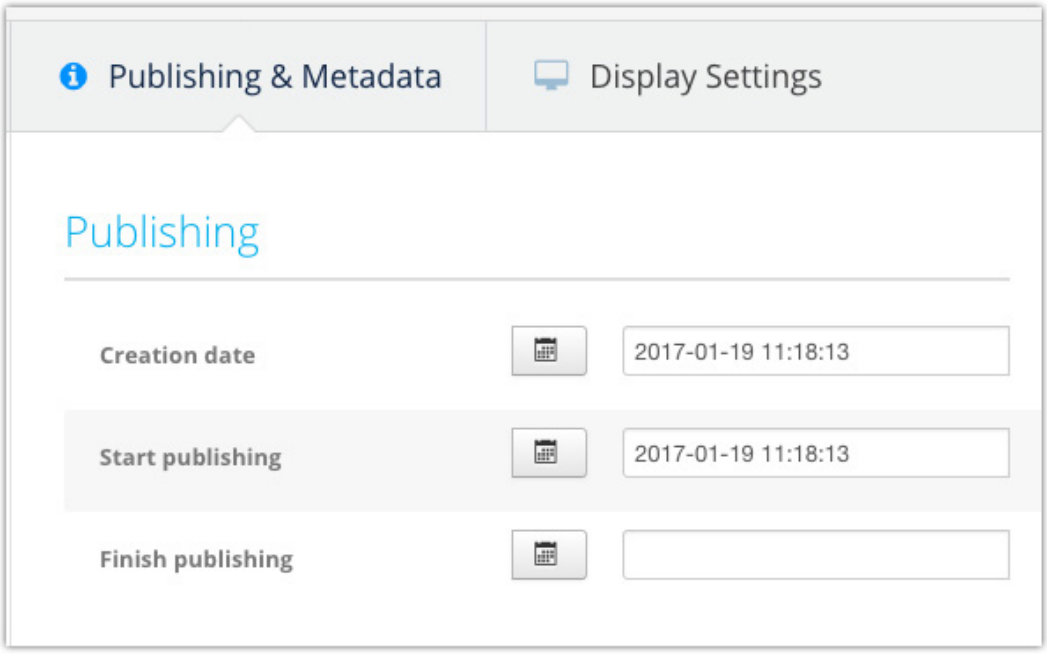
Gli Articoli/Item

Dal menu principale di cliccare > **COMPONENTI > K2 > ARTICOLI > Nuovo (tasto verde in alto)**.

Una volta entrati nella pagina di gestione basterà compilare i campi come segue:

1. **Titolo**: inserire il titolo;
2. **Titolo alias (URL)**: copiare/incollare il titolo;
3. **Categoria**: selezionare una categoria dalla tendina (IMPORTANTE: se l'articolo è una News e deve essere visualizzato nella home page selezionare una delle categorie legate alla categoria principale Notizie dal comune. Se la news deve essere in evidenza sopra a tutte le altre news in home page, selezionare la categoria In Evidenza);
4. **Publicato**: indica lo stato di pubblicazione dell'articolo, generalmente di base è selzionato su Si, nel caso in cui non si voglia rendere pubblico l'articolo basterà selezionare No;
5. **Tags**: i tags sono parole chiave che aiutano nella ricerca dei contenuti rendendoli visibili tramite queste parole chiave, appunto (es: se inserisco una news legata ai servizi sociali scriverò dei tags legati all'area in oggetto: servizi al cittadino, contributi, sostegno, etc…)
6. **Inserire il testo**: scrivere nello spazio di edit il testo dell'articolo (per le funzionalità dell'editor si veda il capitolo seguente Funzionalità dell'editor)
7. **Tab Publishing & Metadata**: questi parametri indicano le generalità di pubblicazione dell'articolo. Data di creazione e Data di Pubblicazione (rispettivamente creazione e inizio pubblicazione) vengono generati automaticamente ma è possibile modificarli cliccando sull'icona del calendario e selezionando la data desiderata; Fine Pubblicazione determina la fine di pubblicazione dell'articolo. Se non viene inserita nessuna data l'articolo rimarrà sempre visibile nelle pagine del sito se, al contrario, si desidera dare una scadenza all'articolo procedere selezionando una data dall'icona del calendario.
8. **Salva e chiudi** (NB: tasto Salva salva il contenuto senza chiudere il pannello; Salva e chiudi salva il contenuto e chiude il pannello)





Funzionalità dell'Editor

Oltre alle normali attività di gestione dei caratteri (grassetto, corsivo, allineamento etc…) l'editor di testo permette una serie di funzioni fondamentali e necessarie per inserire il contenuto nel sito web. Vediamole nel dettaglio:

» I**ncolla come Testo Semplice/Paste as Plain text (Icona lettera T):** questo comando permette di incollare un testo formattato e lo trasforma in un testo semplice. Quindi se copio un testo da word (o altri programmi di scrittura) clicco su questa icona e incollo il testo nella finestra di dialogo poi clicco insert. Questa funzione è molto importante in quanto se non elimino la formattazione prodotta da altri strumenti questa prende precedenza sui fogli di stile (i CSS) causando disomogeneità grafica e inficiando sugli standard di accessibilità del sito;

» **Paragraph (Icona lettera H)**: in merito a quanto appena illustrato sulla formattazione del testo se devo inserire un titolo, un sottotitolo o voglio dare più evidenza ad una parte di testo utilizzo i comandi Heading1, Heading2, Heading3 etc… selezionandoli dalla tendina;

» **Inserire un Link/Insert Edit Link (Icona lettera L)**: questo comando permette di inserire un collegamento esterno o interno alle pagine del sito. Come si procede:

1) Selezionare la parte di testo nella quale si desidera creare il collegamento;

2) cliccare sull'icona Insert Edit Link;

3) compilare i campi nella finestra di dialogo:

se il collegamento è verso un sito esterno

- inserire l'URL preceduto da http:// (es:http://provincia.roma.it/) ;

• selezionare il Target Open in new window ;

• scrivere il Title che apparirà nell'alt del link (questo è utile ai fini di una miglior accessibilità a dispositivi di lettura);

• cliccare Insert;

se il collegamento è verso un contenuto/pagina del sito

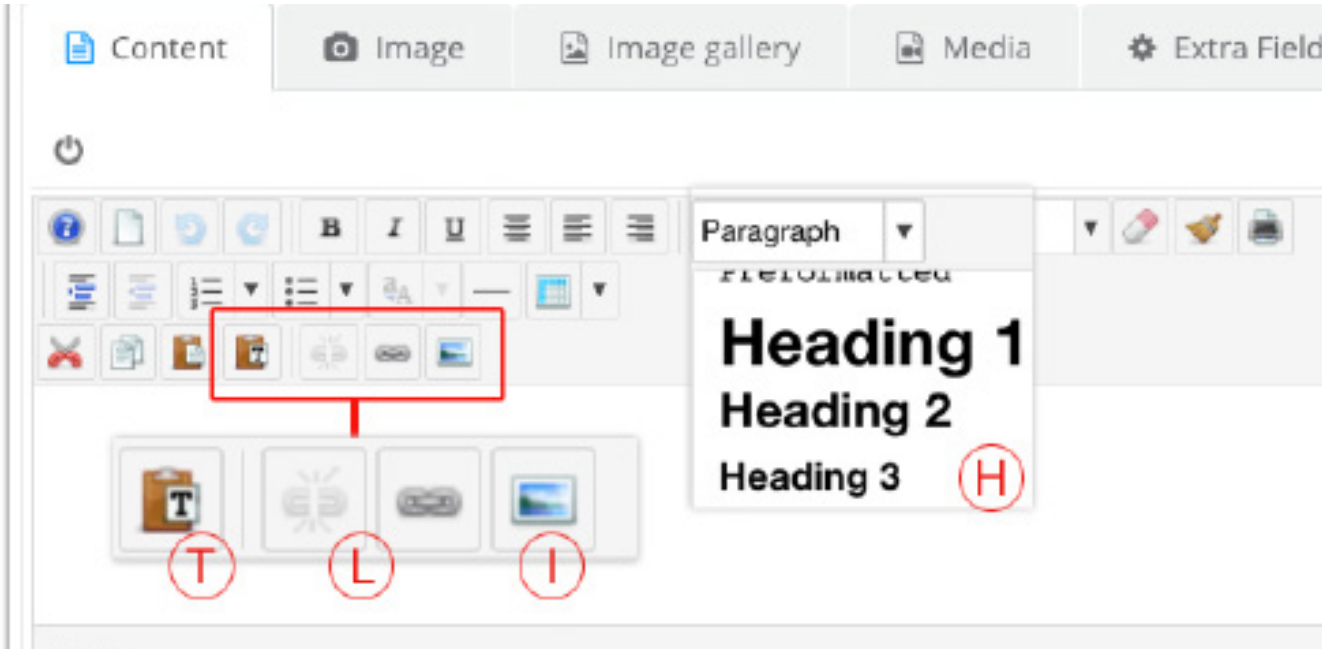
• nella finestra di dialogo selezionare uno dei contenuti nelle cartelle K2 Categories & Items o dalla cartella Menu

• scrivere il Title che apparirà nell'alt del link (questo è utile ai fini di una miglior accessibilità a dispositivi di lettura);

• cliccare Insert.

» **Insert/Edit Image (Icona lettera I):** questo comando permette di inserire un'immagine nel testo dell'articolo. - Considerata la diversità di dispositivi con i quali si naviga nei siti web è necessario attenersi ad alcune semplici regole per la gestione delle immagini al fine di mantenere sempre una adeguata e regolare visualizzazione delle pagine del sito.

Consigliamo di mantenere queste caratteristiche: larghezza minima 300px, larghezza massima 600px; risoluzione 70 DPI; estensioni JPG - PNG .



A tal proposito è stata **caricata nella cartella di sistema MEDIA** una cartella nominata **Immagini generiche** con una serie di immagini standard che posso essere utilizzate per le news o altri contenuti.

Come si procede:

1. Posizionare il cursore del mouse nel punto del testo dove si vuole inserire l'immagine (generalmente a sinistra del testo);

2. cliccare sull'icona Insert Image;

3. selezionare l'immagine da una delle cartelle (NB: se l'immagine non è presente nelle cartelle del server è possibile selezionarne una dal proprio PC cliccando sull'icona Upload (sulla destra della finestra di dialogo);

4. cliccare il tasto Insert

Sotto all'area di testo sono presenti 4 pulsanti specifici di Joomla!



» **Widgetkit**: permette di inserire un modulo widgetkit nell'articolo ad esempio una Galleria immagini (per le funzionalità e la gestione del Widgetkit si veda l'integrazione allegata al manuale Gestione Gallerie immagini widgetkit)

» **Leggi tutto:** permette di stabilire dove posizionare il pulsante Leggi tutto per interrompere il testo dell'articolo. Per conoscenza mettiamo anche le indicazioni di questo pulsante ma allo stato attuale non dovrebbe servire al redattore del sito in quanto il testo delle news è già configurato per interrompersi dopo un dato numero di caratteri.

» **Modulp:** permette di collegare all'interno di un articolo un modulo [es. iscrizione newsletter, meteo, news ecc.]

» **Allegare un documento o una categoria del docman in un articolo (integrazione con il componente DocMan)**: Spesso abbiamo la necessità di allegare dei documenti o delle categorie di documenti nei nostri articoli. Vediamo come fare per collegare un documento, precedentemente caricato nel docman, in un contenuto del nostro sito.

1.Clicco sul pulsante "Documento" posizionato sotto all'area di testo

2. si apre la finestra di dialogo di selezione dei documenti.

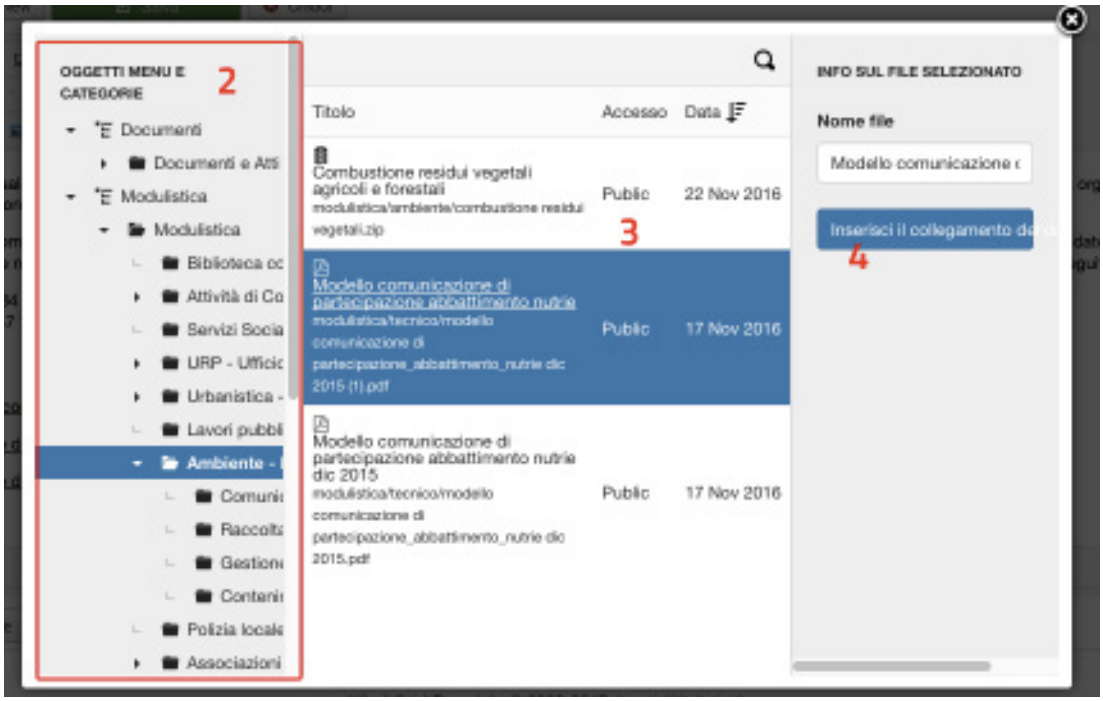
NB: nella colonna di sinistra c'è un menu di navigazione del docman "Oggetti menu e categorie", significa che un documento/categoria di documenti per essere allegati devono appartenere a una categoria non solo pubblica nel Docman ma anche collegata a un menu del sito, questa è una operazione che in genere viene già predisposta dal web master ma che è comunque utile sapere. Da questo menu seleziono la cartella dove sono stati inseriti i documenti, e nella parte centrale si visualizzerà l'elenco di documenti: seleziono quello desiderato;

3. **clicco sul documento da allegare**;

4. clicco sul pulsante blu "**Inserisci il collegamento**", si chiude la finestra di dialogo e a questo punto visualizzo il mio allegato nell'articolo.

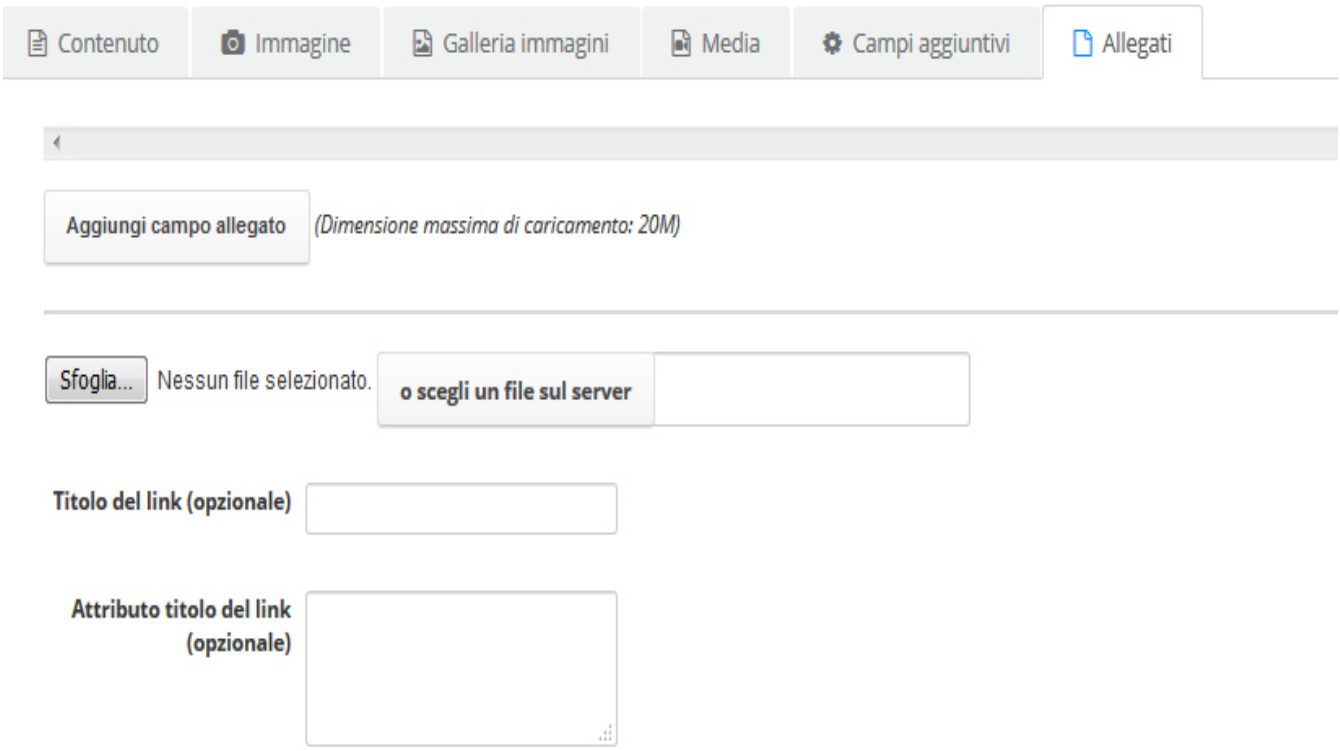
Se ho terminato l'operazione "**Salvo e chiudo" l'articolo.**

Questa procedura è valida anche per **collegare le categorie di documenti,** con la sola differenza che mi limito a selezionare la categoria e a cliccare su *Inserisci link categoria.*



ALTRE FUNZIONI UTILI NEL K2

Oltre alla funzione Documento (collegata al Docman) si possono allegare semplici documenti utilizzando il tab ALLEGATI: l'operazione è semplicemnte un upload del file. Rimane comunque una funzione da utilizzare con moderazione per alcuni motivi.



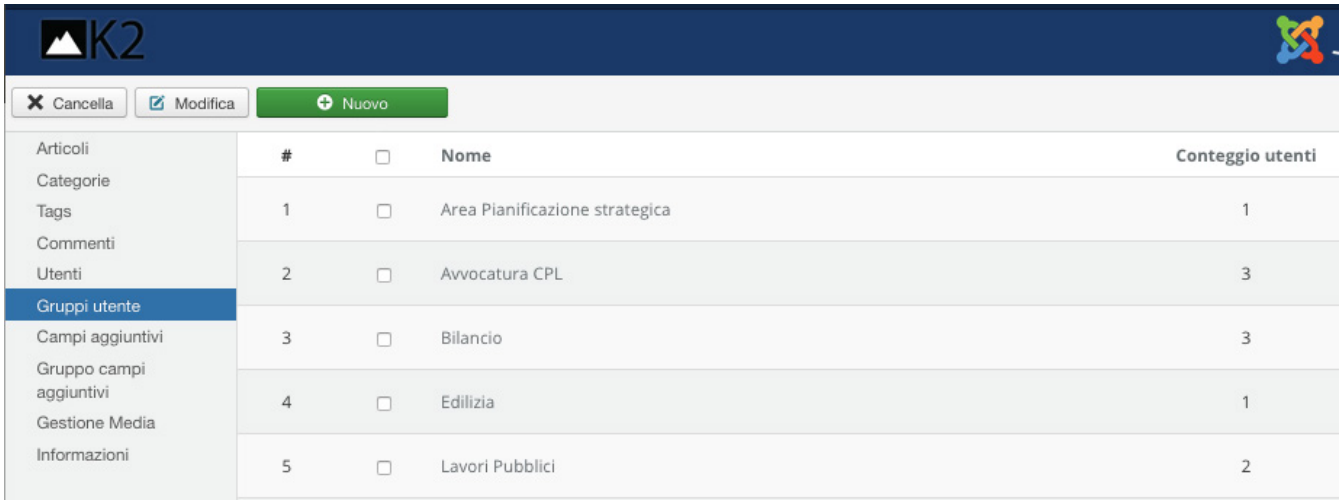
» l'allegato collegato all'articolo "vive" quanto l'articolo, ovvero: se decido di cestinare o togliere dalla pubblicazione un ARTICOLO, il file che ho collegato con la funzione ALLEGATI non sarà più raggiungibile in nessun punto del sito, perchè non è stato caricato in un gestore documentale o archivio specifico (ad esempio il DocMan);

» se voglio usrae lo stesso allegato in un'altro articolo, devo caricarlo due volte, perchè non ho la possibilità di recuperarlo in alcune cartella accessibile ad un amministratore web.

La funzione può essere utilizzata se l'intento del redattore è proprio quello di creare allegati temporanei. L'allegato sarà sempre posizionato alla fine dell'articolo.

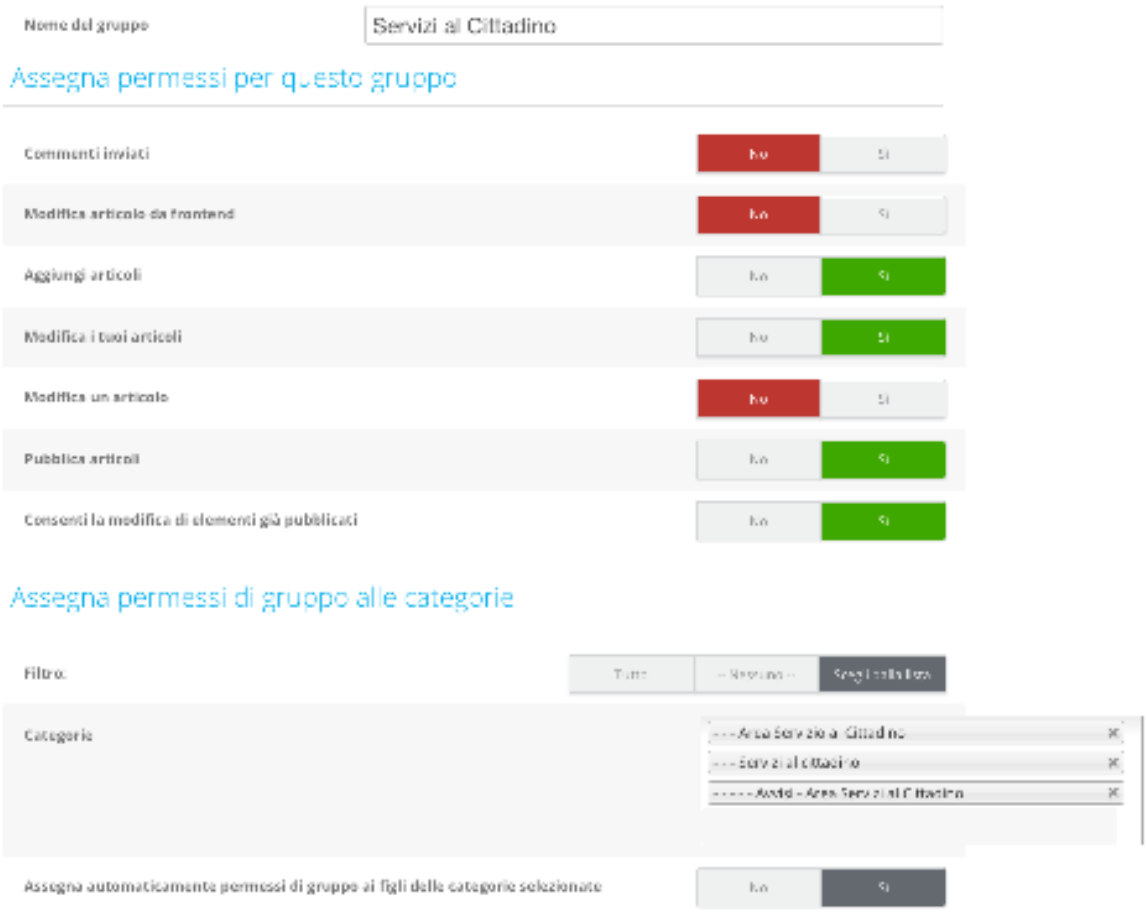
PERMESSI DI ACCESSO

Anche in K2 è possibile creare diversi permessi di accesso per gestire una redazione articolata del componente. Il componente eredita la struttura dei Gruppi dalla gestione utenti di Joomla, ma può essere implementato in un secondo momento, anche direttamente da K2. Accediamo alla gestione dei gruppi dalla voce di menù GRUPPI UTENTE:



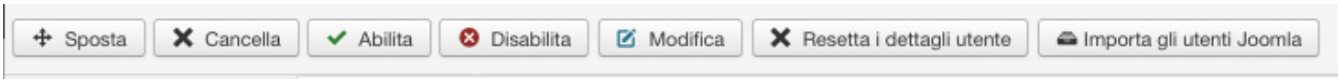
La creazione del gruppo è molto semplice: dalla barra dei comandi della gestione cliccamo su **NUOVO:**

» Inseriamo il nome del gruppo e associamo i permessi di editing propri del gruppo: infatti, come per i gruppi in generale di joomla, anche per il K2 si possono specificare le azioni proprie degli uetenti che fanno parte del gruppo; una volta definite le azioni permesse al gruppo associamo le categorie di K2 su cui il gruppo può intervenire (ASSEGNA PERMESSI DI GRUPPO ALLA CATEGORIE).

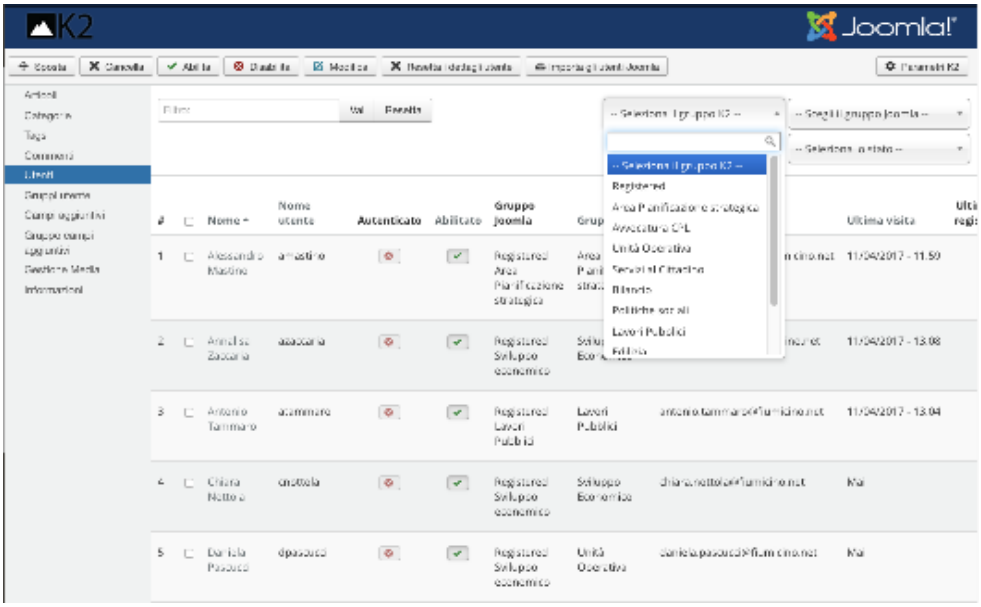


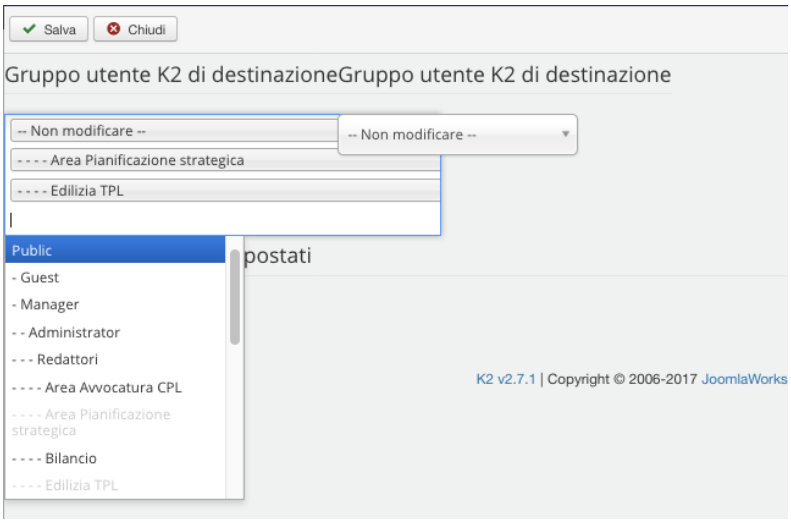
VEDIAMO UN ESEMPIO DI GRUPPO GIA' CONFIGURATO

Quando andiamo a gestire gli utenti dei gruppi vediamo però che questi non possono essere creati nel componente, ma continuano ad essere creati dalla Gestione utenti di Joomla: si vede chiaramente dalla barra dei comandi



si possono SPOSTARE, CANCELLARE, DISABILITARE MODIFICARE GLI UTENTI cliccando sul FLAG accanto al nome, mentre il comando RESSETTA I DETTAGLI UTENTE elimina le impostazioni di registrazione in Joomla e a questo punto si possono associare gli utenti ai gruppi di K2.





Il filtro SELEZIONA GRUPPO UTENTE permette di visualizzare rapidamente i componenti di un gruppo; con il FLAG possiamo selezionare più utenti e sposatrli da un gruppo a un altro o più gruppi.

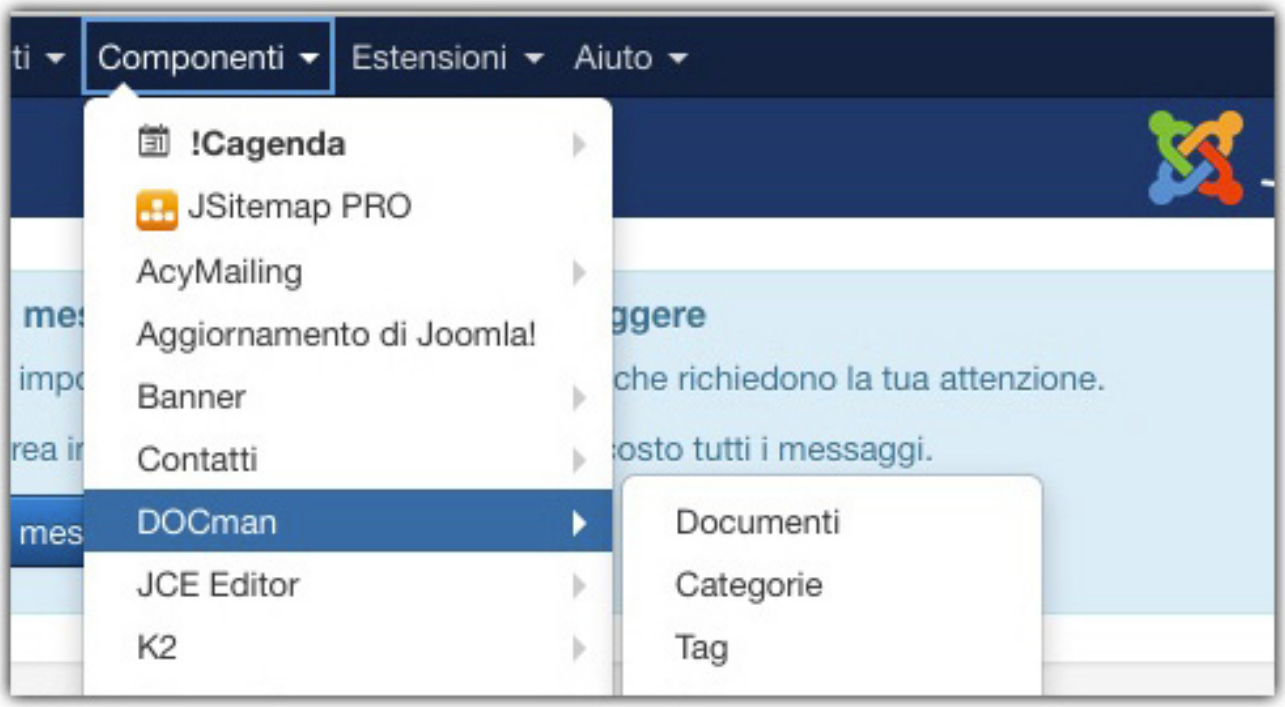
COMPONENTE DOCMAN

GESTORE DOCUMENTALE

COME GESTIRE I DOCUMENTI E GLI ALLEGATI

Il gestore documentale DocMan è un componente che permette di organizzare in categorie i file allegati nel sito per renderli disponibili e raggiungibili tramite la ricerca. DocMan viene utilizzato principalmente per **archiviare i documenti appartenenti all'area documentale** quali per esempio la modulistica, gli atti amministrativi o i regolamenti comunali, ma anche allegati generici e locandine di eventi e manifestazioni.

Per entrare nella gestione dei documenti, dal menu principale di amministrazione, cliccare **COMPONENTI > DOCMAN >** ed entriamo nel pannello di amministrazione del componente.

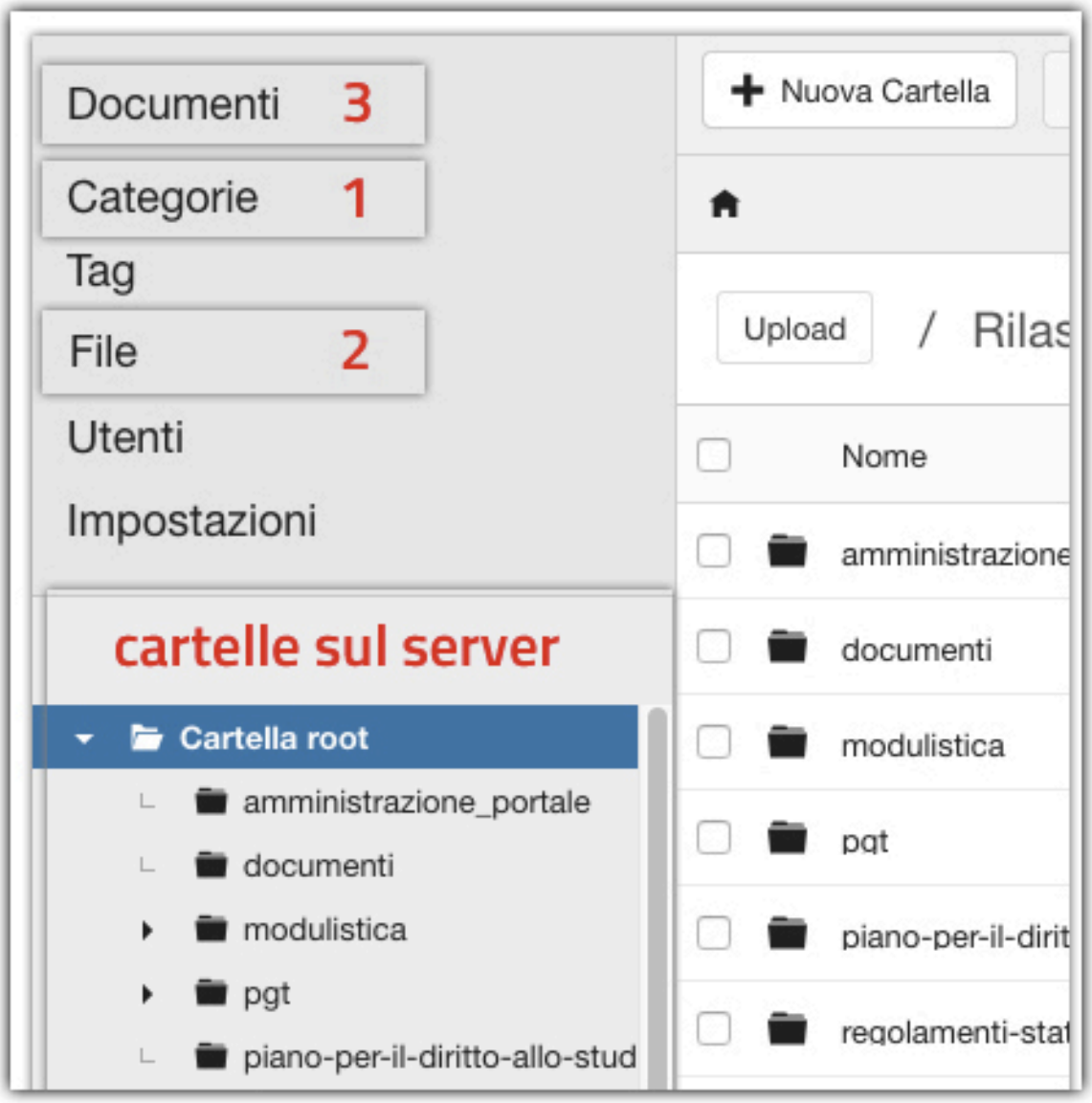


Per gestite un allegato i **passaggi fondamentali** da comprendere sono tre:

1. creo la CATEGORIA nel docman (se non è già esistente. e automaticamente il sistema genera la cartella sul server (cartella root. ;

2. carico i FILE sul server;

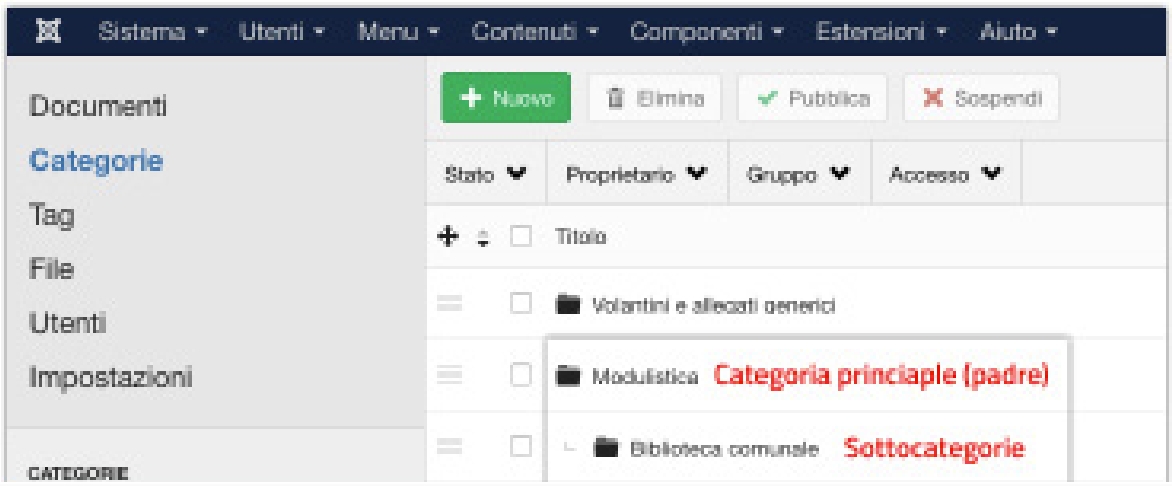
3. dai file caricati creo i relativi DOCUMENTI cioè, applico loro un titolo e associo una categoria. I documenti saranno gli allegati visualizzati sul sito scaricabili dall'utente finale.

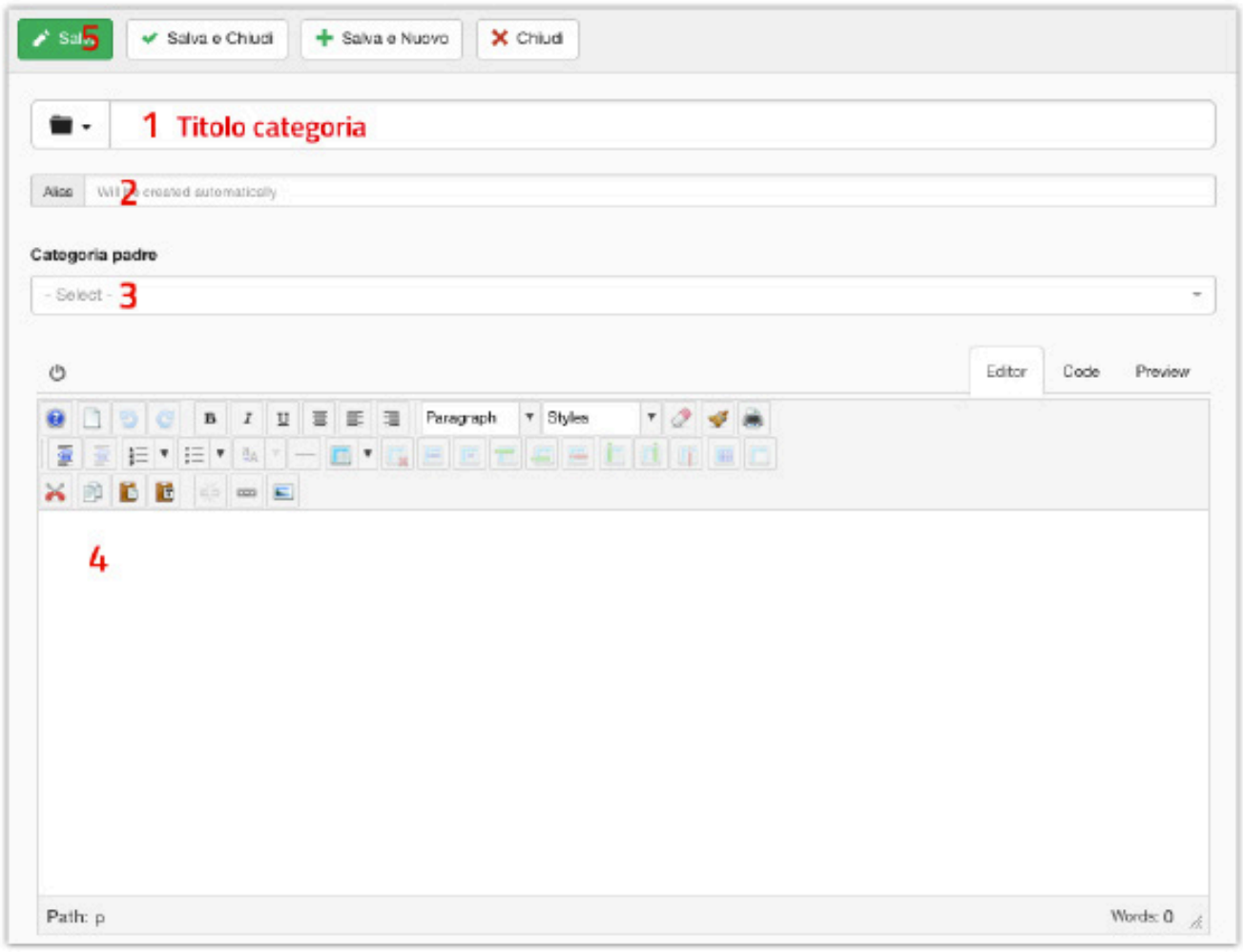


Vediamo il procedimento:

1. CREARE UNA CATEGORIA

E' possibile creare un'alberatura di categorie per gestire al meglio l'organizzazione dei file, un esempio pratico è la Modulistica la quale molte volte presenta un' alberatura articolata di categorie e sottocategorie (*parent category*..





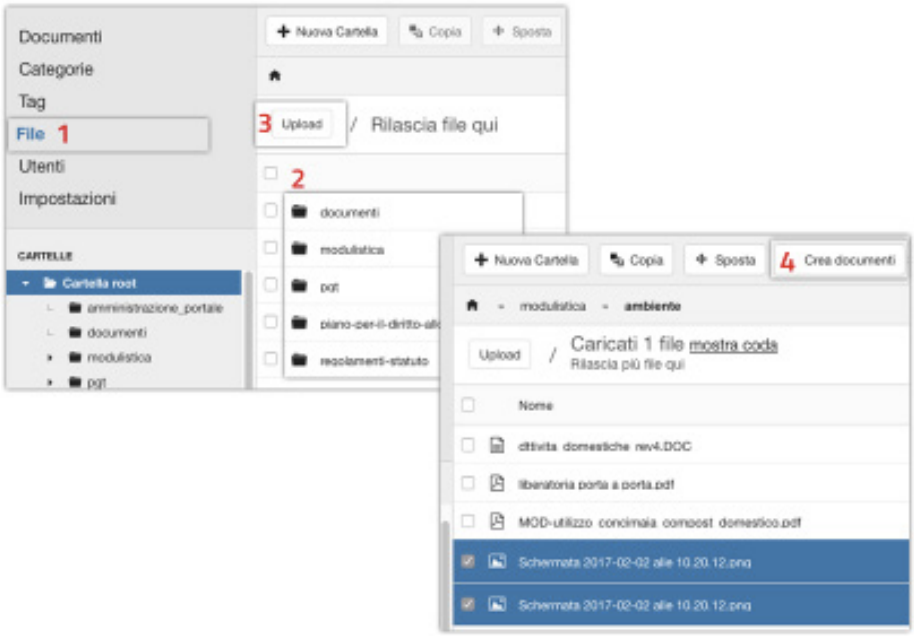
2. CARICARE UN FILE NEL SERVER/CARTELLA ROOT

1. dal menu sulla colonna di sinistra selezionare la voce **File** ;

2. nella parte centrale del pannello o nel menu di sx cartella root vediamo le cartelle già create nel server - generate automaticamente dal sistema nel momento in cui ho creato le categorie - seleziono con doppio click quella desiderata *per esempio modulistica > ambiente*;

3. clicco sul pulsante **Upload** e seleziono il file dal computer (NB: è possibile caricare più file contemporaneamente in tal caso sarà opportuno caricare file che saranno assegnati alla stessa categoria.. Successivamente al caricamento vedremo che i file saranno automaticamente selezionati ed evidenziati in blu;

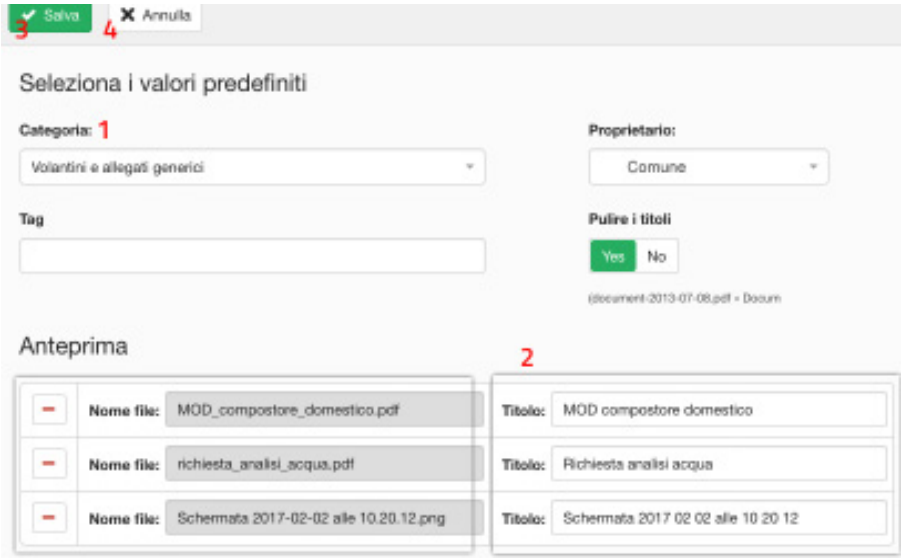
4. clicco sul pulsante **+Crea documenti** si aprirà la finestra pop-up di gestione dei documenti.



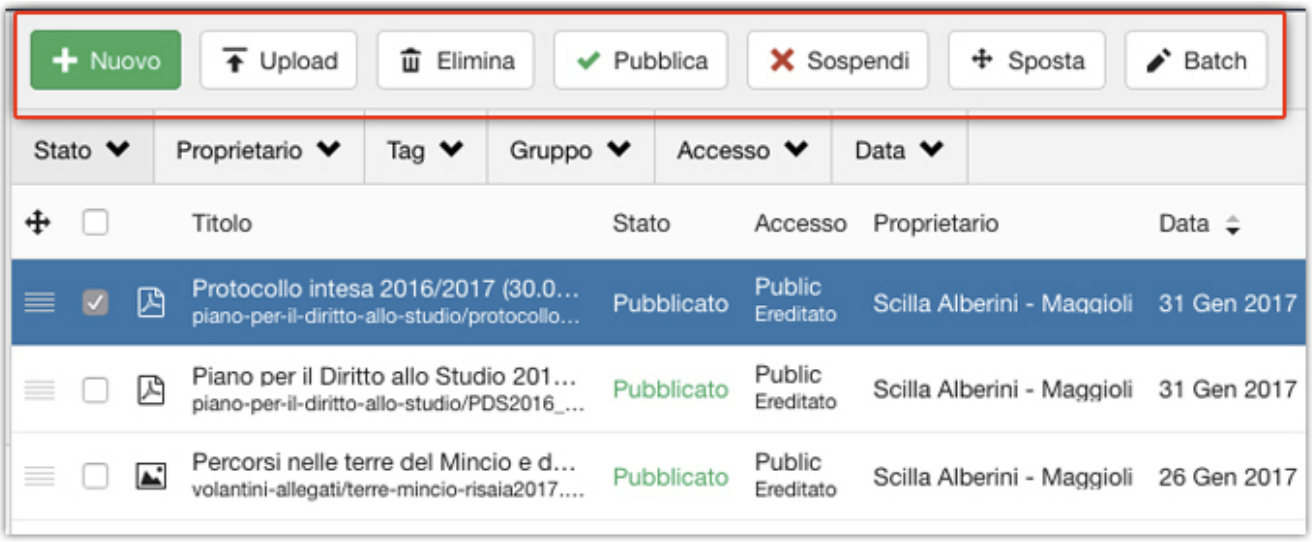
3. CREARE IL DOCUMENTO

Se ho fatto un caricamento di file multiplo ho la possibilità di creare contemporaneamente più documenti. Procedere con la compilazione dei campi:

1. **Categoria**: associare i file caricati alla categoria selezionando quella desiderata dalla tendina
2. **Anteprima** (assegnare un titolo al documento.: nei campi a sinistra viene esposto il nome originale del file; nei campi a destra vediamo che di default viene proposto, come titolo del documento, il nome originale del file ma è possibile modificarlo.
   Breve nota sul titolo del documento: Il titolo del documento è il titolo visibile all'utente quindi è bene scrivere un titolo che identifichi chiaramente il documento, per esempio: il file si chiama DGC_02022017 il titolo sarà Delibera approvazione PGT.
3. **Salva**;
4. **Chiudi** con il tasto X annulla



Tutti i documenti sono modificabili in qualsiasi momento, basterà entrare nell'elenco dei documenti dalla voce **Documenti** nel menu di sinistra, quindi selezionare con doppio click il documento da modificare e procedere con le modifiche.
Inoltre è possibile pubblicare, sospendere, eliminare o spostare di categoria il documento semplicemente selezionandolo dall'elenco documenti e cliccare su uno dei tasti nel menu in alto.



Come viene visualizzato il documento nel sito?

Nel sito il documento può essere visualizzato in più pagine e sezioni. Può apparire sia in un elenco di documenti, oppure come allegato ad una news o a un contenuto.

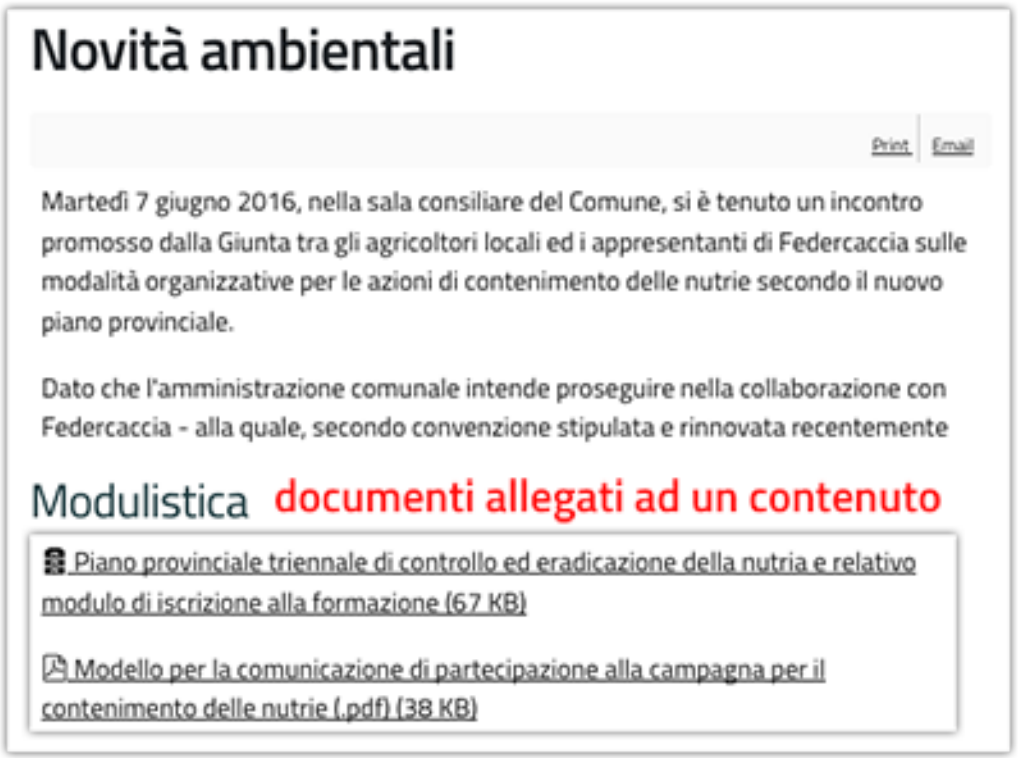
» il documento è visualizzato in un elenco (Fig.A.: in questo caso la categoria di documenti è direttamente collegata alla voce di menu quindi non ho bisogno di fare un allegato all'interno di un articolo e la mia azione sarà conclusa dopo aver creato il documento nel docman;

» il documento è un allegato ad un articolo (Fig.B.: in questo caso dovrò procedere all'inserimento del documento nell'articolo. A tal proposito si veda il paragrafo Allegare un documento all'articolo nella sezione Gestione Contenuti del manuale.

Fig. A


Raccolta differenziata
Documenti
Ricerca documenti
Dichiarazione utilizzo concimaia compost domestico
Vista
Liberatoria per accesso in area privata
Vista
Richiesta compostiera uso domestico
Vista
Servizi online
URP servizi
Consulta anagrafe
Scuola
CRED
Tributi comunali
Calcolo IUC
SIT
Modulistica

Fig. B


Novità ambientali
Print
Email
Martedì 7 giugno 2016, nella sala consiliare del Comune, si è tenuto un incontro promosso dalla Giunta tra gli agricoltori locali ed i appresentanti di Federcaccia sulle modalità organizzative per le azioni di contenimento delle nutrie secondo il nuovo piano provinciale.
Dato che l'amministrazione comunale intende proseguire nella collaborazione con Federcaccia - alla quale, secondo convenzione stipulata e rinnovata recentemente
Modulistica
documenti allegati ad un contenuto
Piano provinciale triennale di controllo ed eradicazione della nutria e relativo modulo di iscrizione alla formazione (67 KB)
Modello per la comunicazione di partecipazione alla campagna per il contenimento delle nutrie (.pdf) (38 KB)

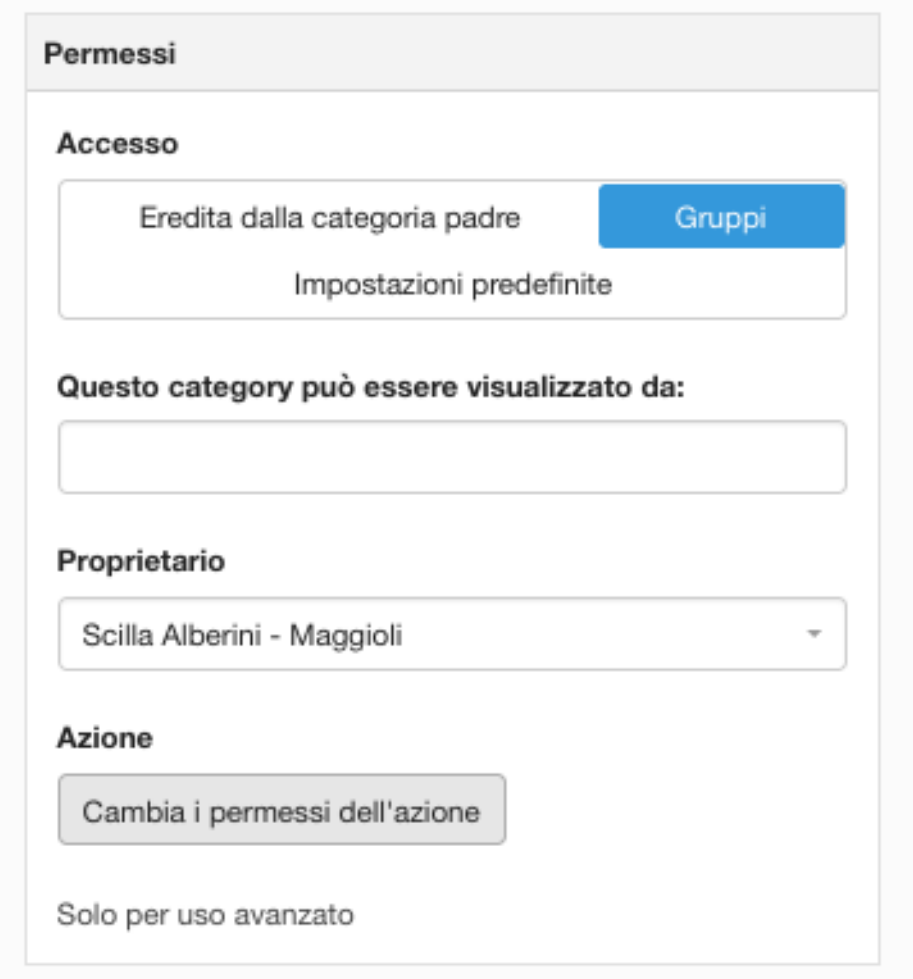
PERMESSI DI ACCESSO E MODIFICA DEI DOCUMENTI E CATEGORIE IN DOCMAN

La gestione dei permessi del componente DocMan consente di configurare gruppi di utenti ad accesso controllato in base alle esigenze della Redazione del sito: i gruppi a cui si fa riferimento sono quelli creati nella Gestione Utenti di Joomla: questo significa che

» tutti gli utenti dei gruppi possono caricare nuovi file e convertirli in documenti

» gli utenti di un determinato gruppo possono vedere tutti i documenti e le categorie

» gli utenti però **non possono salvare / modificare / eliminare / aggiornare documenti in categorie per le quali non hanno l'accesso**



Per associare i gruppi alle categorie bisogna aprirne i permessi di AZIONE: è importante chiarire che AZIONE e ACCESSO alla categoria riguardano comportamenti molto diversi:

» **ACCESSO**: da questo comando si regolano gli accessi alla visualizzazione dei contenuti o documenti da front end, quindi si va dall'Accesso PUBLIC (utente generico pubblico) ad utenti iscritti a gruppi con permessi di visualizzazione creati in base al profilo;

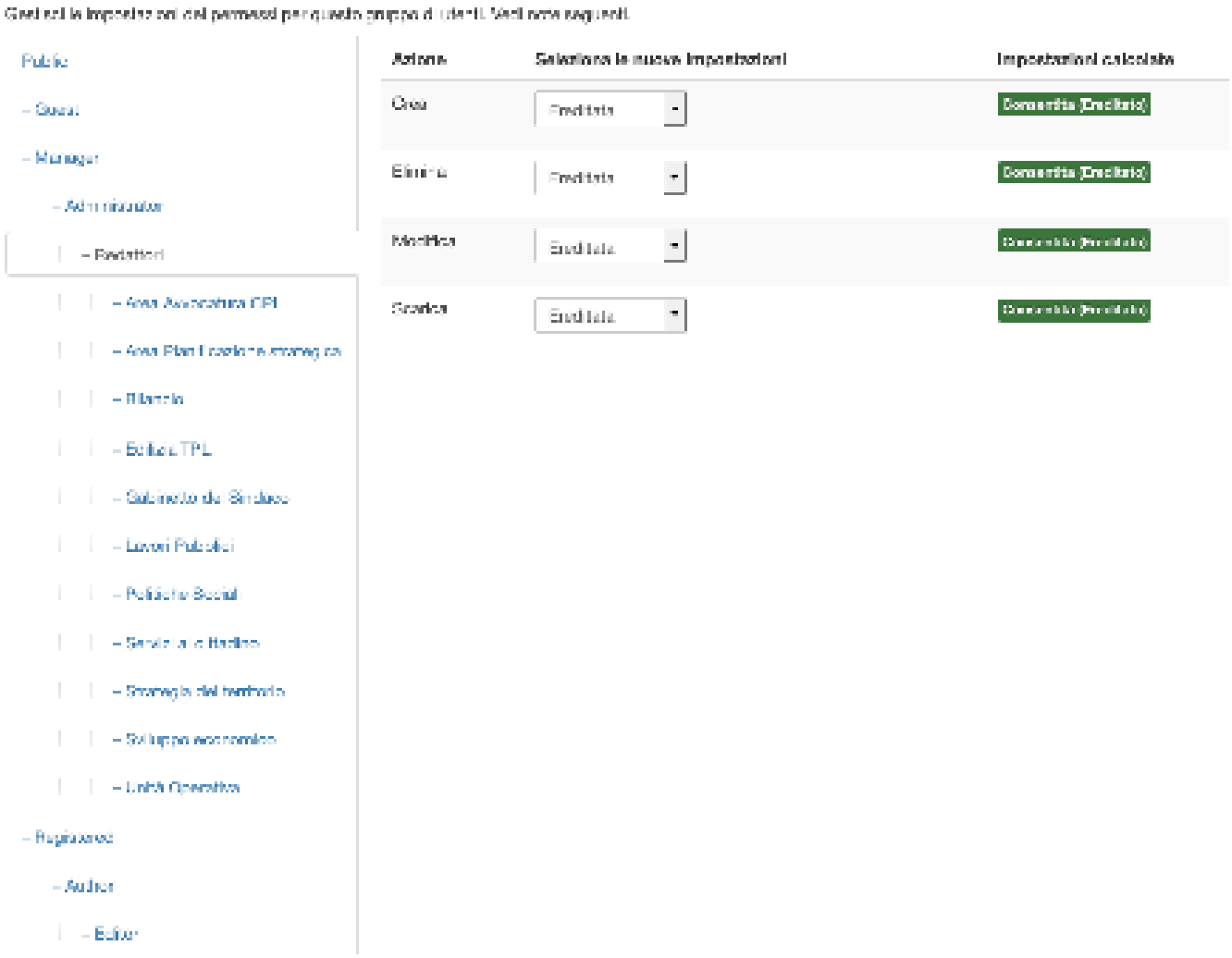
» **AZIONE: indica chi fa cosa dentro alla gestione del componente**

Per questo è importante non confondere i due comandi e intervenire, nel nostro caso, solo nel campo di AZIONE relativo alla categoria. Se poi servissero visualizzazioni specifiche da front end allora si potranno dare permessi ulteriori.

COME SI ASSOCIANO LE AZIONI ALLA CATEOGRIA?

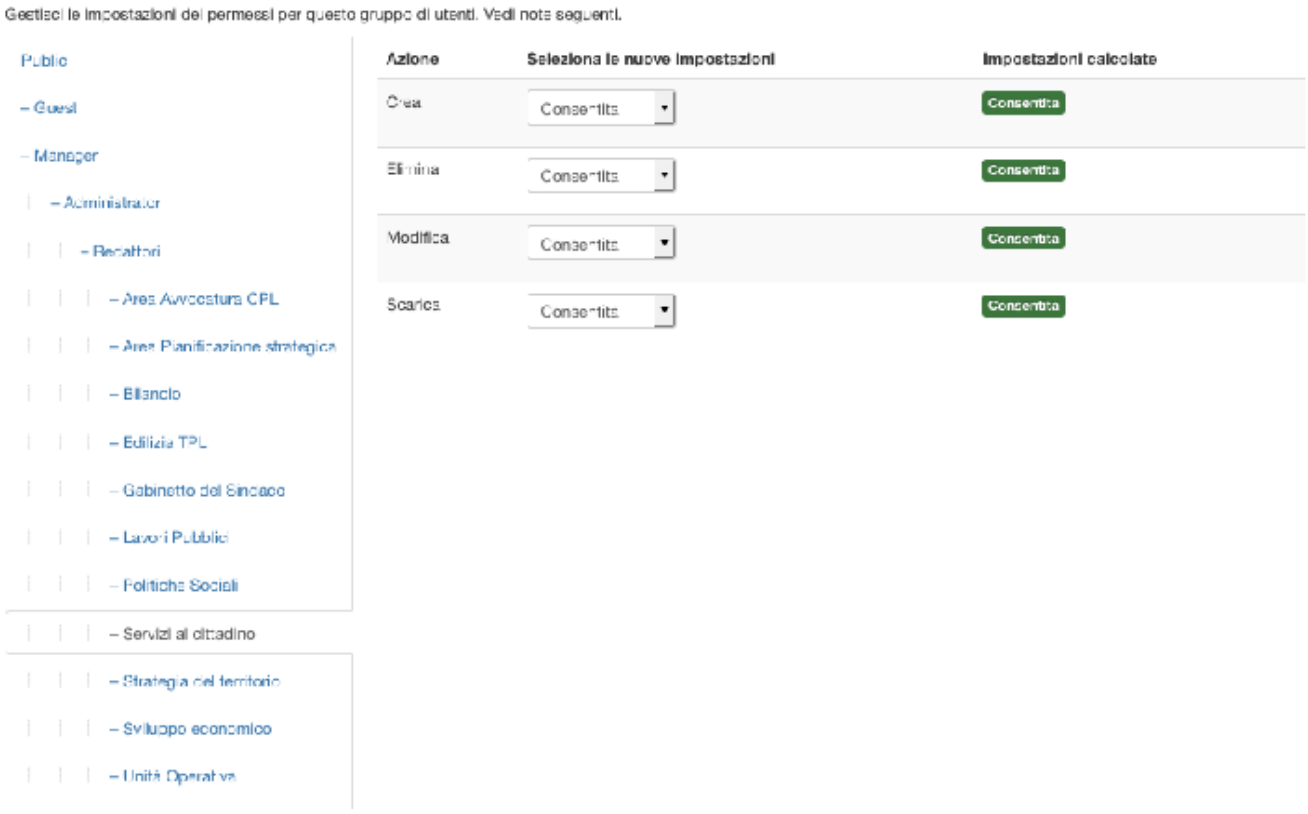
Apriamo la Categoria di esempio Demografici che il gruppo Servizi al cittadino deve implementare: l'operazione che vogliamo fare è **aprire i permessi di azione di questa categoria al gruppo di redazione Demografici che dovrà gestirne la cartella** e clicchiamo su **CAMBIA I PERMESSI DELL'AZIONE** in basso a destra. Si apre la seguente finestra di dialogo:

nel nostro caso la finestra di dialogo si apre sui livelli di accesso e modifica del gruppo REDAZIONE

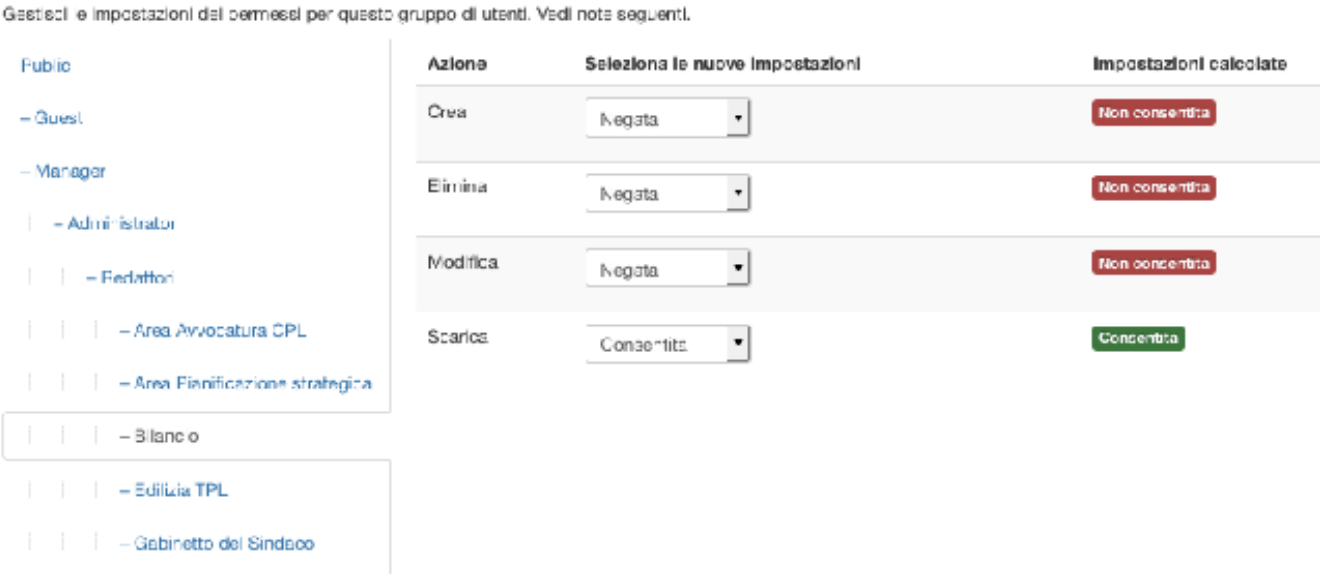


che ha permessi di CREA / ELIMINA / MODIFICA / SCARICA dei documenti: i gruppi "figli" di REDAZIONE hanno invece permesi differenti, perchè possano vedere e modificare le proprie

categorie e non intervenire per errore su altre senza permesso.
Servizi al Cittadino è il gruppo abilitato alla modifica della categoria DEMOGRAFICI, come si vede



dall'immagine sopra: infatti ha i permessi completi di modifica della categoria. Gli altri gruppi non possono fare modifiche: lo vediamo dalla foto successiva, dove l'amministratore del sito ha tolto i permessi di accesso a questa categoria agli altri gruppi: in questo esempio
il gruppo BILANCIO non può

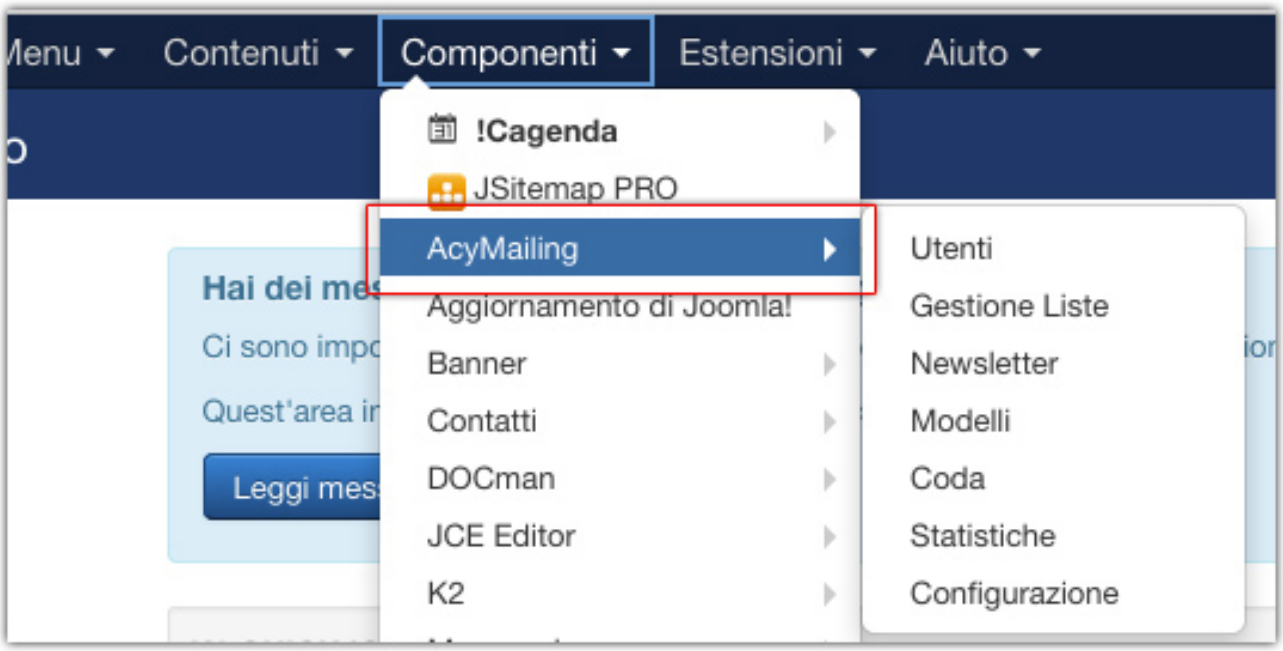


- modificare
- creare
- eliminare

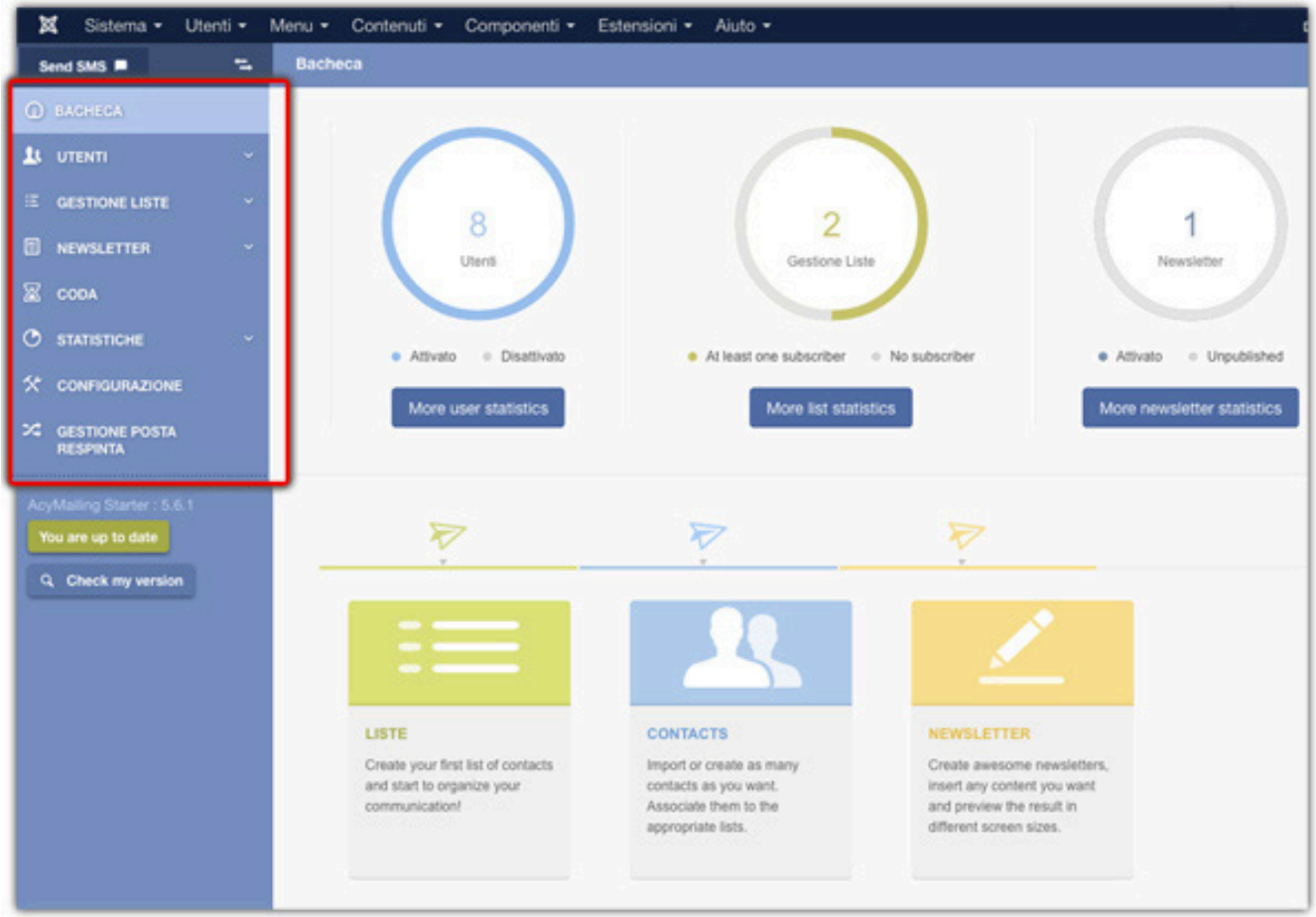
alcun contenuto della categoria DEMOGRAFICI, ma può solo scaricarne i file. Ricordiamo però che gli utenti, che non hanno permessi su determinate categorie, possono tentare di caricare nuovi documenti e file, ma i comanddi SALVA e SALVA E CHIUDI non funzione-ranno.

COMPONENTE ACYMAILING

Il componente Acymailing gestisce la creazione e l'invio della newsletter. Con la newsletter è possibile inviare ad una lista di utenti registrati sul sito, notizie relative ad eventi culturali, iniziative organizzate dal comune, scadenze, notizie , avvisi etc.
Per accedere al componente dal menu principale di amministrazione > **COMPONENTI > ACYMAILING.** Vediamo il percorso per accedere al pannello di controllo Acymailing

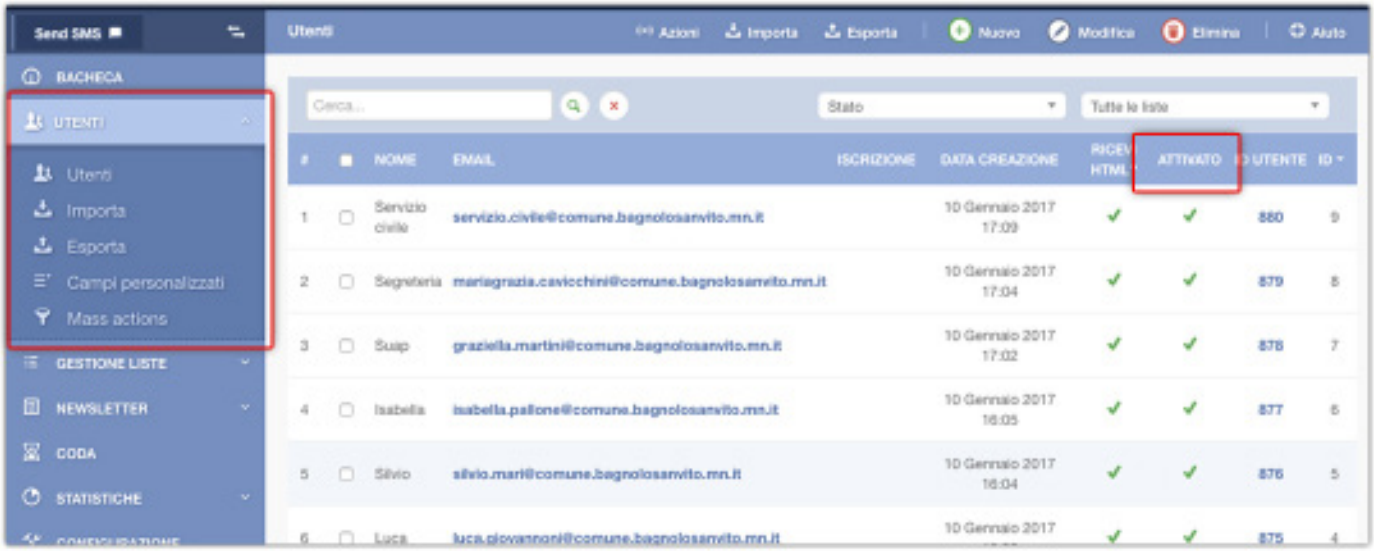


Il pannello **Bacheca** mostra diversi comandi di gestione: **utenti, liste, newsletter, contatti e il processo d'invio**. Questi comandi di gestione sono visualizzabili sia dalle icone in fondo alla pagina sia dal menu di sinistra. Nella parte centrale vediamo dei visualizzatori che illustrano la situazione attuale della mailinglist: quanti sono gli iscritti, quante sono le newsletter, e quante sono le liste presenti.
Ai fini pratici vedremo la gestione di: **UTENTI, LISTE e NEWSLETTER.**



GESTIONE UTENTI

Un utente ha la possibilità di iscriversi alla newsletter direttamente dal lato pubblico del sito compilando l'apposita form. Nel pannello **Utenti** l'amministratore del sito può visualizzare la lista degli utenti registrati, attivati o non attivati nella mailing list. E' possibile importare una lista di utenti - **da file, da utenti Joomla del sito, dal componente Contatti** - cliccando la voce di menu Importa in alto o a sinistra (colonna).



Selezionando un utente dalla lista (*click sull'e-mail*) è possibile entrare nella **scheda Utente** nella quale sono riportate le **Informazioni Utente**. In fondo alla pagina sono presenti i tab **Iscrizione** e **Storia** che permettono all'amministratore di verificare e visualizzare i dettagli dello stato di iscrizione dell'utente:

» cancellato;

» nessuna iscrizione (cioè non iscritto a nessuna lista);

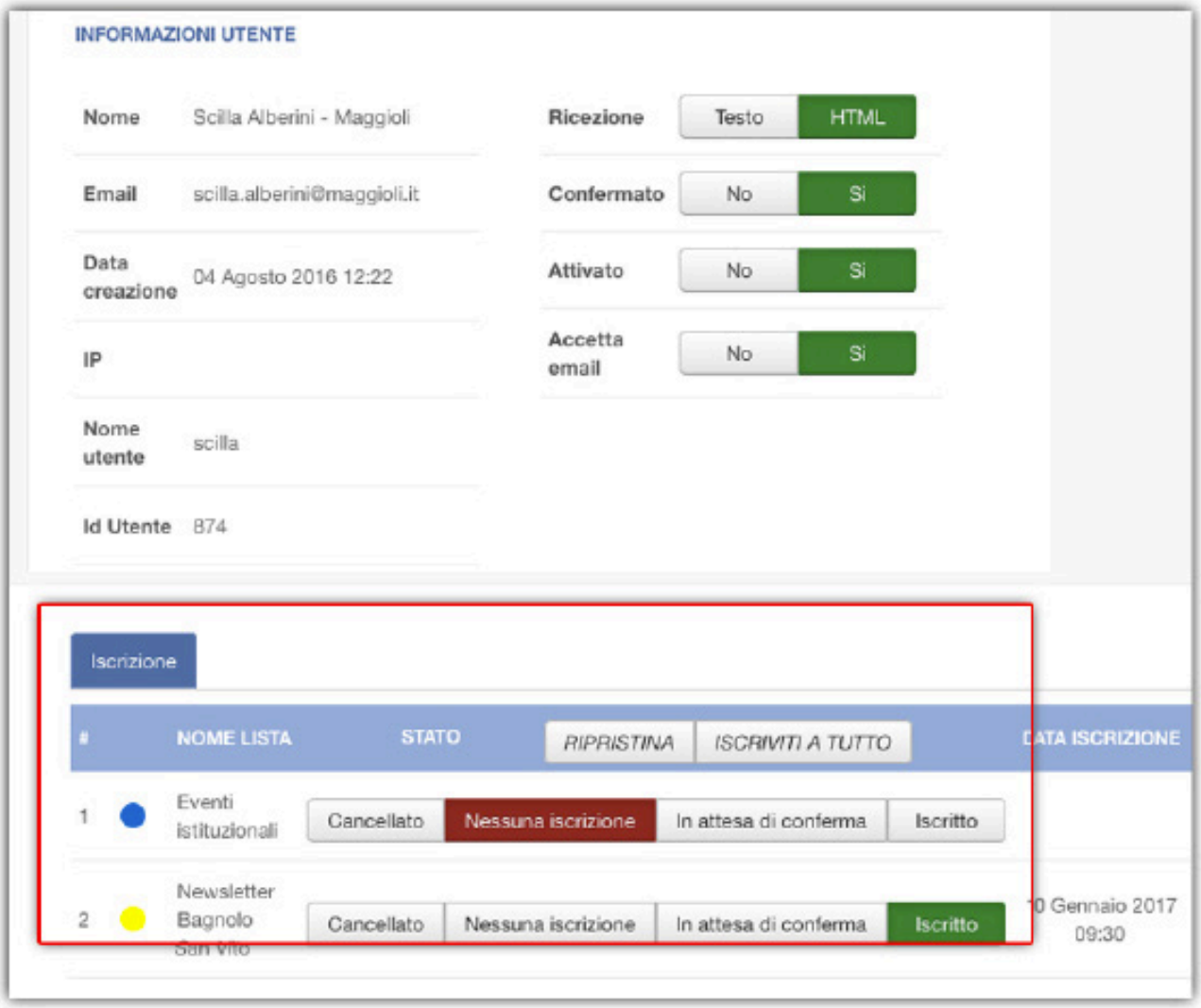
» in attesa di conferma (la conferma d'iscrizione viene attivata dall'utente rispondendo alla e-mail di conferma iscrizione inviata dal sistema nel momento dell'iscrizione alla newsletter);

» iscritto;

» data dell'iscrizione;

» Informazioni (da chi è stata effettuata l'iscrizione);

» Origine (Il server dal quale è partita l'iscrizione).



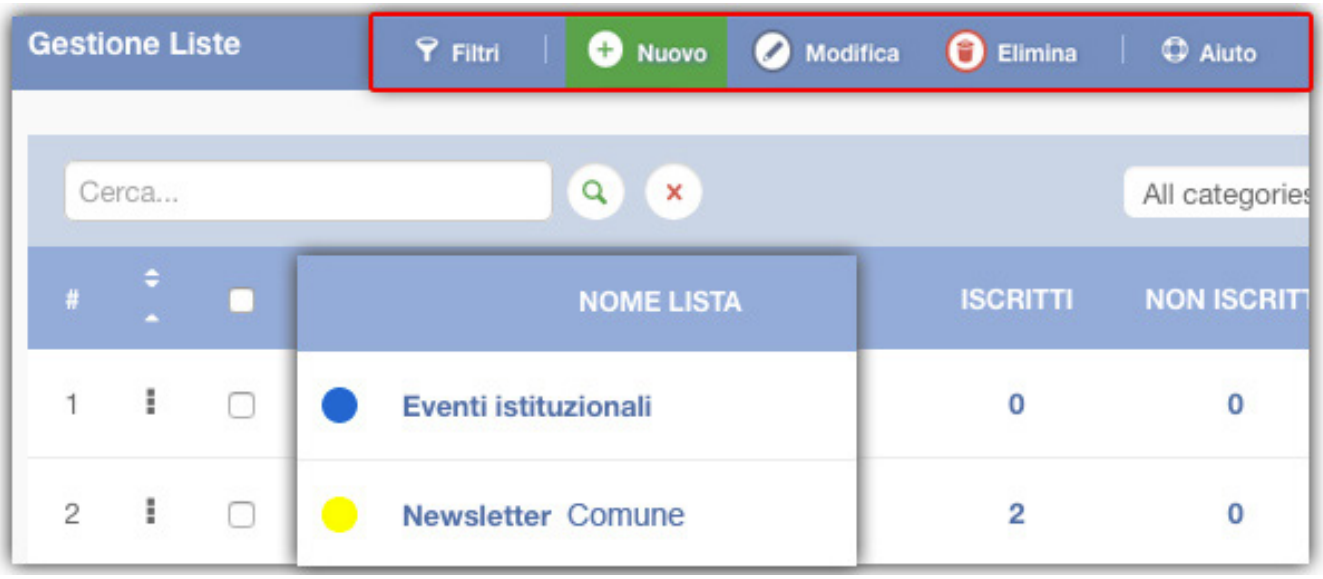
Gestione LISTE

Le newsletter possono trattare diversi argomenti: culturali, istituzionali, eventi organizzati dall'ente e tutti quelli che si desidera trattare. Attraverso la gestione delle liste è possibile operare a questa differenziazione. Nel pannello Gestione Liste viene mostrato l'elenco delle liste e nel menu in alto sono presenti i pulsanti di gestione (fig.3):

» Nuovo (creare una nuova lista);

» Modifica (seleziono una delle liste > clicco sul tasto Modifica ed entro nella pagina di modifica);

» Elimina (seleziono una delle liste > clicco sul tasto Elimina)



Creare una nuova Lista

Dal menu principale della Gestione Liste > Cliccare sul pulsante Nuovo

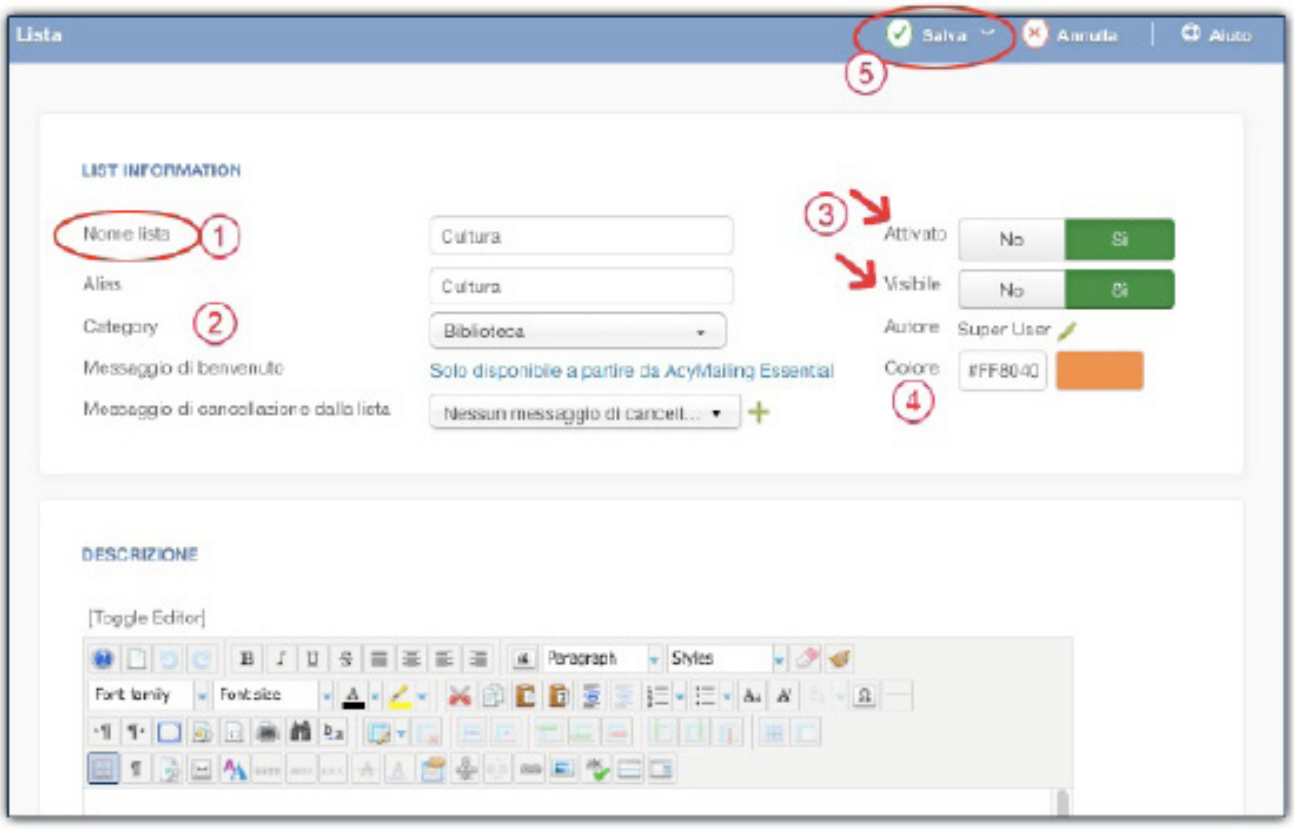
» Compilare il campo Nome lista (copiare/incollare il nome nell'alias);

» Posso associare la lista ad una Categoria (campo non obbligatorio);

» Automaticamente la lista è Attiva e Visibile;

» Assegno un colore specifico;

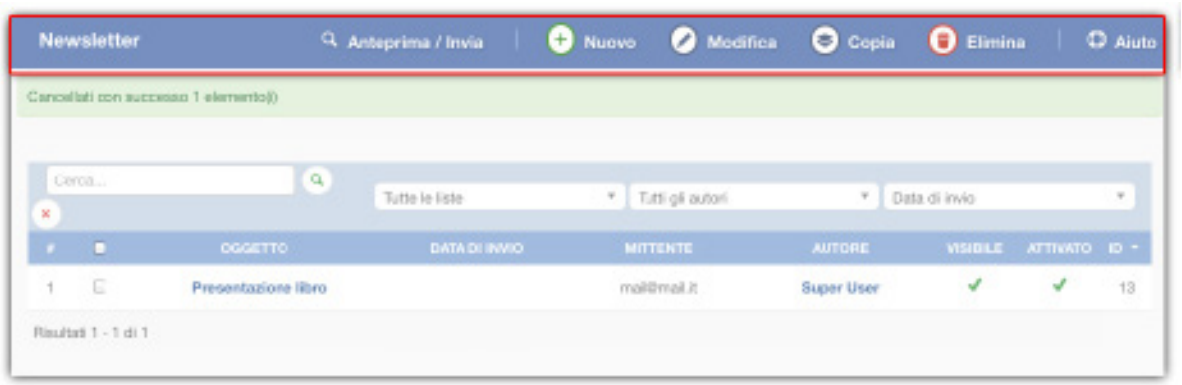
» Salva



GESTIONE NEWSLETTER

La pagina Newsletter gestisce il contenuto e i parametri d'invio delle newsletter.
Nel pannello Newsletter viene mostrato l'elenco delle newsletter e nel menu in alto sono presenti i pulsanti di gestione (fig.4):

- Anteprima/invio (per visualizzare come verrà inviata la newsletter);
- Nuovo (creare una nuova newsletter);
- Copia (selezionare una newsletter dalla lista > clicco sul tasto Copia);
- Elimina (seleziono una delle newsletter > clicco sul tasto Elimina).



Creare una newsletter

Dal menu principale della **Newsletter** > Cliccare sul pulsante **Nuovo**

1. Compilare il campo Oggetto (copia/incolla nell'alias);
2. Attivare la Newsletter cliccando sul pulsante SI;
3. Inserire il link dell'articolo o dell'avviso desiderato.

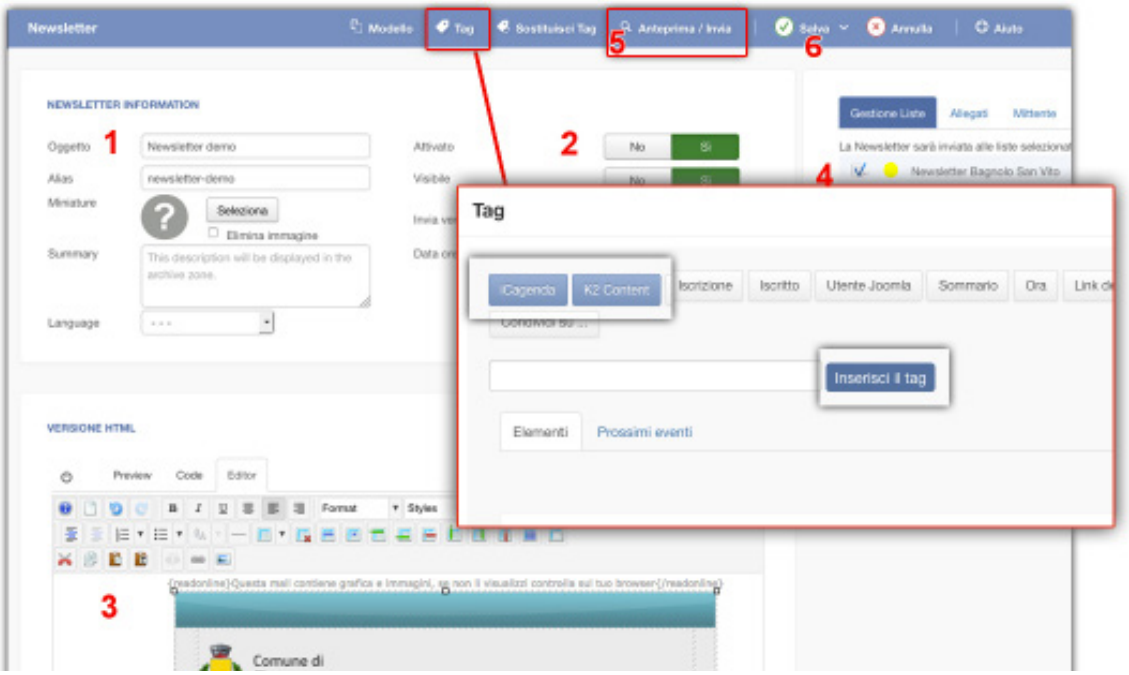
Nel caso specifico:

per inserire un articolo associato alla categoria In Evidenza, News o Comunicati Stampa e Avvisi dagli Uffici o un normale contenuto di un ufficio o un articolo delle Aree tematiche o infine anche un'articolo di Vivere > clicco Tag K2 dal menu principale > dalla finestra di dialogo seleziono l'articolo desiderato clicco sul tasto.

per inserire un evento già inserito in ICagenda > clicco sul tasto Tag dal menu principale > dalla finestra di dialogo seleziono l'evento desiderato.

4. Seleziono le liste a cui inviare la newsletter;
5. Per visualizzare l'anteprima della newsletter > clicco sul tasto **Anteprima/Invia** dal menu principale > mi assicuro di aver inserito tutte le informazioni corrette e clicco sul tasto INVIA dal menu principale.

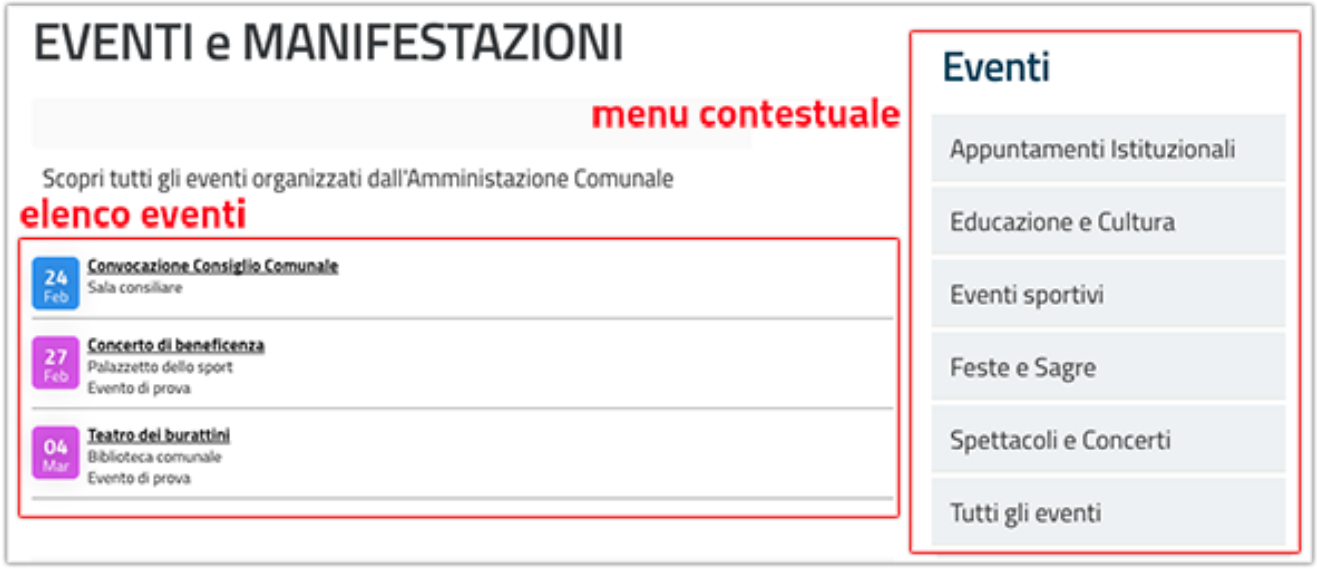
(NB: se clicco il tasto SALVA la newsletter verrà salvata ma non inviata; se clicco sul tasto Anteprima/Invia la newsletter verrà inviata e salvata successivamente).



COMPONENTE ICAGENDA

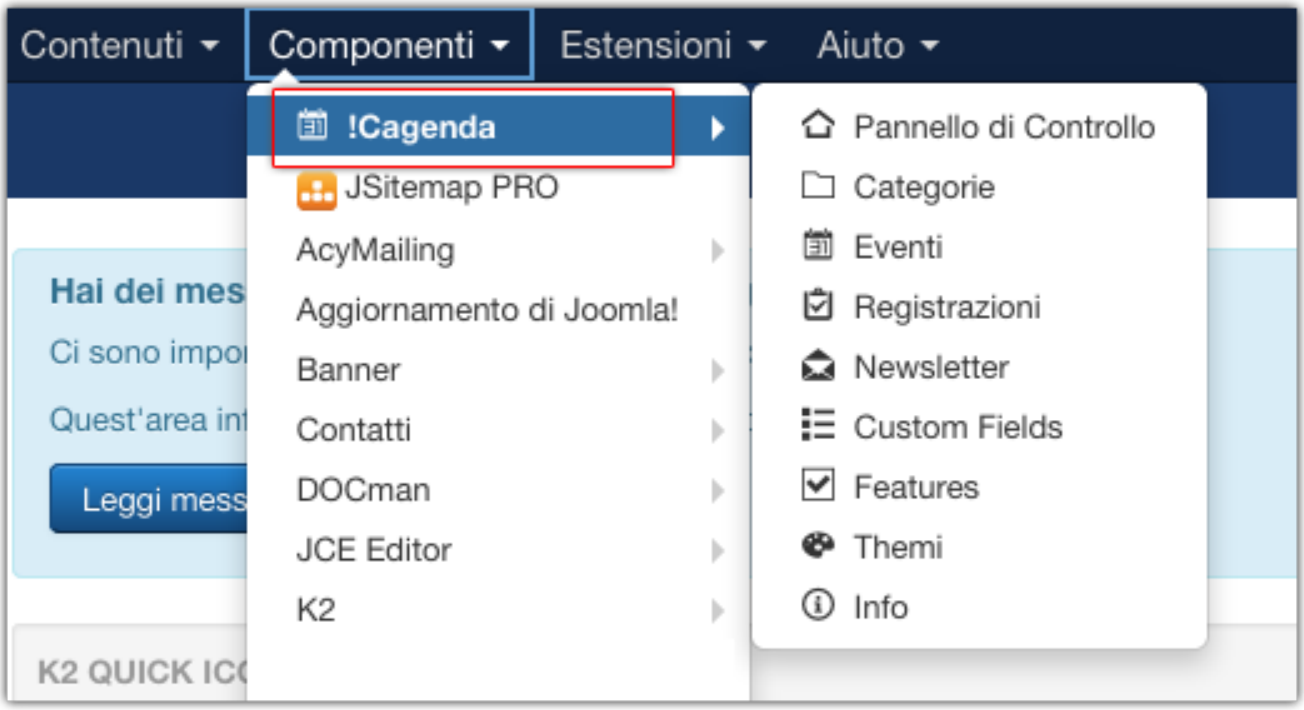
LA GESTIONE DEL CALENDARIO EVENTI

Il Componente iCagenda è un'avanzato sistema per la pubblicazione di eventi di vario tipo: feste, sagre di paese, spettacoli, convocazione del consiglio comunale e tanto altro.
Nel sito gli eventi sono organizzati di solito nella sezione Eventi. Nella pagina dedicata troviamo, nella parte centrale, l'elenco dei prossimi eventi e sulla colonna di destra è posizionato il menu contestuale Eventi dal quale è possibile accedere agli stessi tramite le diverse categorie in cui sono suddivisi (ad esempio: Appuntamenti istituzionali, Cultura, Feste e Sagre etc.…)

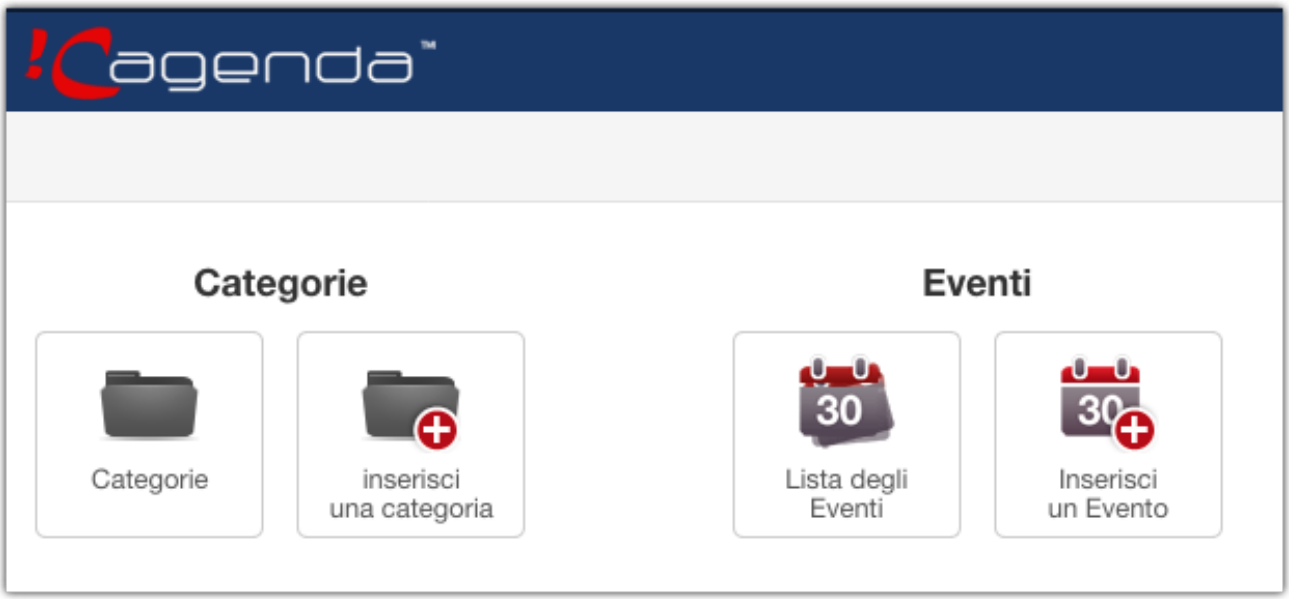


Ogni scheda evento è organizzata per pubblicare tutte le informazioni necessarie alla partecipazione dell'evento: immagine, data e orario di inizio e di fine, luogo, città ed indirizzo., location (cinema, biblioteca, teatro, piazza) e-mail e telefono di contatto oltre alla mappa interattiva di googe maps. Il componente è dotato anche di un comodo **calendario** (pubblicato nella home page) dove nei singoli giorni vengono visualizzati gli eventi.
Per entrare nella gestione Eventi dal menu principale di amministrazione, cliccare **COMPONENTI**

> iCAGENDA.



La configurazione di base del componente è già impostata dal web master, vedremo quindi la gestione delle categorie e dei singoli eventi.



Creare una categoria

Ogni evento ha bisogno della sua categoria. Per semplificare il lavoro del redattore, nel sito sono state create una serie di **categorie** che è possibile modificare - o crearne di nuove - in base alle proprie esigenze.

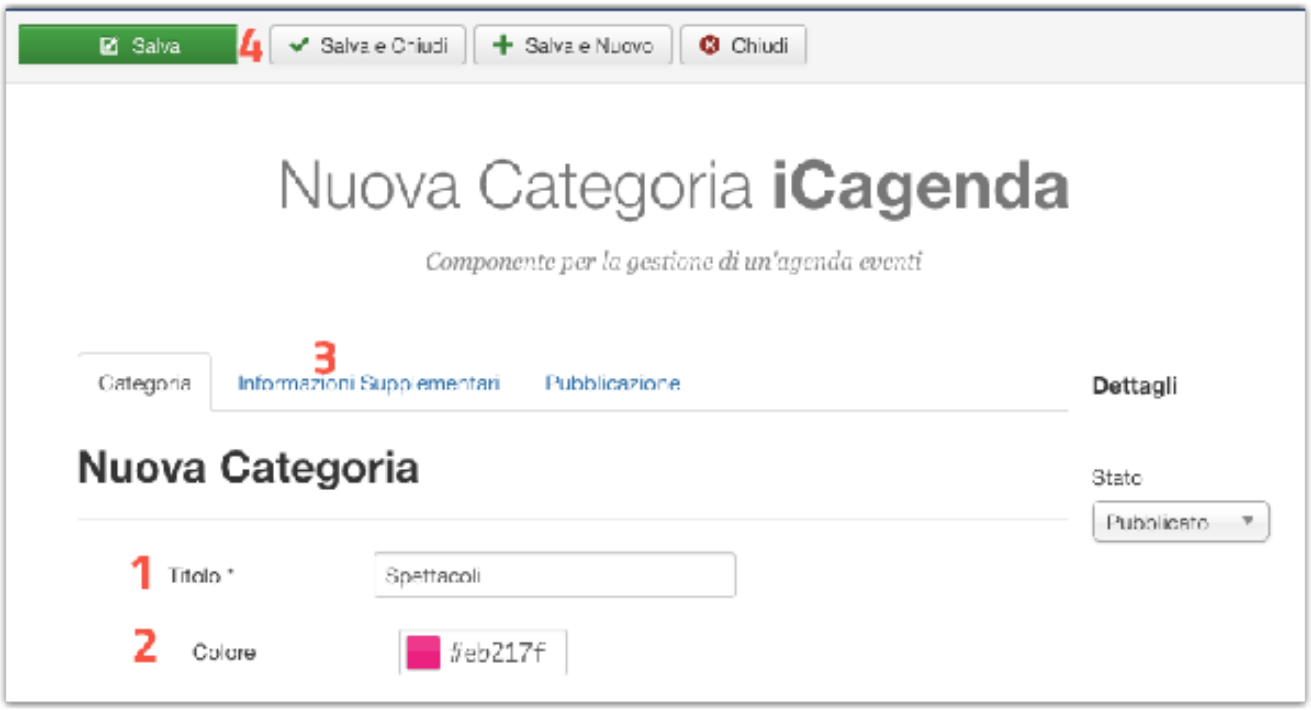
Per creare una nuova categoria, dal pannello di controllo del componete cliccare sull'icona **Categorie** successivamente cliccare sul tasto verde **+Nuovo** e si aprirà la pagina del gestore delle categorie. I parametri da inserire sono essenzialmente tre: il titolo della categoria, il colore e una breve descrizione:

1. compilare il campo Titolo;

2. associare un Colore (verrà visualizzato nella lista di eventi);

3. nel tab Informazioni Supplementari è possibile inserire una breve descrizione della categoria (questo campo è facoltativo.

4. Salva o Salva e Chiudi



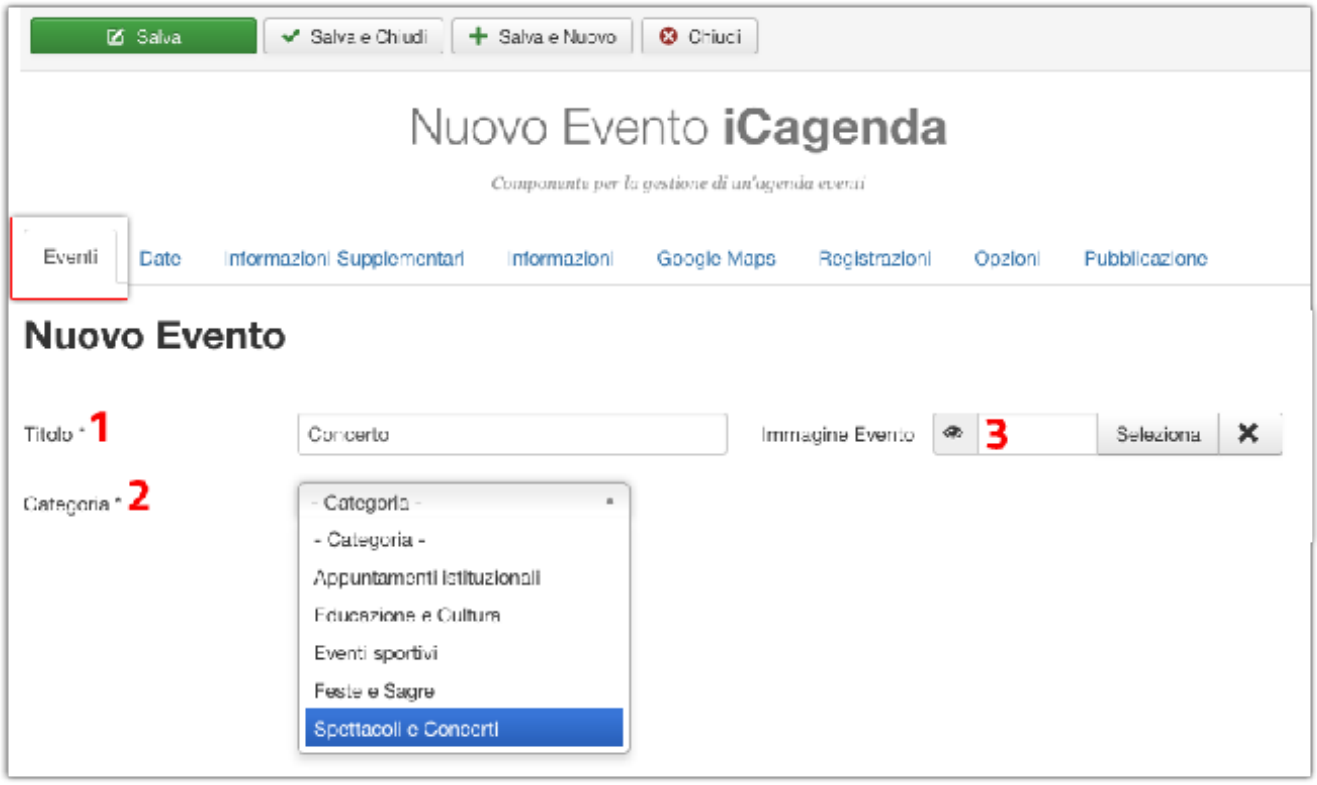
Creare un evento

Nel pannello di controllo di iCagenda troviamo l'icona Inserisci un evento possiamo creare un evento cliccandoci sopra oppure cliccando nel menu principale **COMPONENTI > iCAGENDA > EVENTI** ed entriamo nel pannello di gestione degli eventi, per crearne uno nuovo cliccare sul tasto verde **+Nuovo**.

La pagina di gestione del nuovo Evento presenta diversi Tabs nei quali verranno inseriti i parametri di presentazione dell'Evento che andiamo a creare.

Tabs Eventi

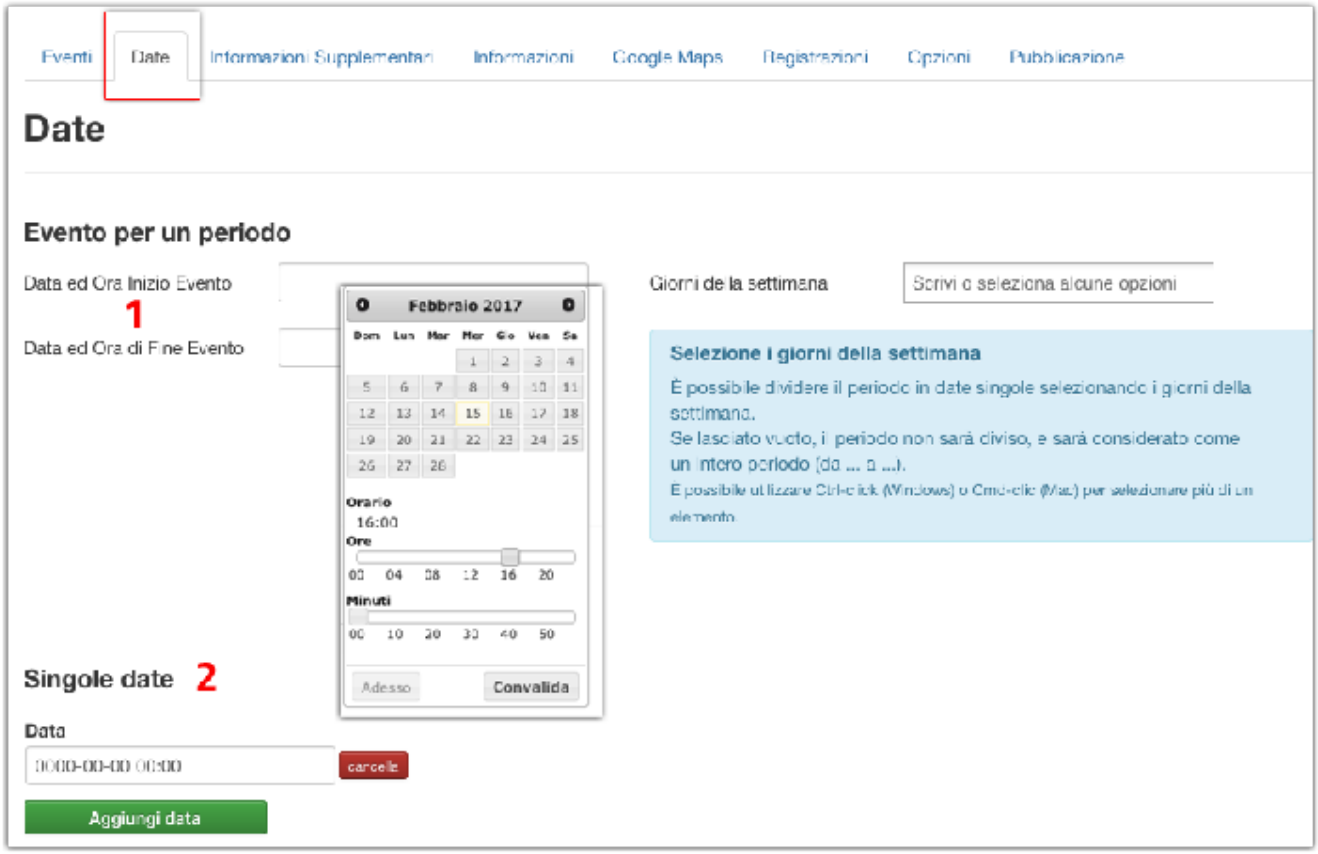
1. compilare il campo Titolo;
2. associare una Categoria selezionando dalla tendina;
3. Immagine Evento è il campo che permette l'inserimento dell'immagine identificativa dell'evento: quando clicco su Seleziona accedo alla consueta schermata di inserimento immagine, quindi posso organizzare le immagini degli eventi in una cartella specifica.



Tabs Date

1. Evento per un periodo: inseriremo la data di inizio/di fine evento e anche l'ora cliccando nel campo apparirà il calendario di selezione.
Per quegli eventi che durano più di un giorno (ad esempio una sagra paesana), oppure quegli eventi che si ripetono una o più volte alla settimana o al giorno (una lezione di un corso, una proiezione cinematografica o uno spettacolo teatrale) è possibile inserire specifici giorni della settimana, selezionando una data dal campo Giorni della settimana.

2. Singole date: inseriremo le date di un evento che si ripete 1 o più volte in un certo arco di tempo ad esempio le date di un concerto, 2 di queste avranno la stessa location/città ma in due date diverse; la prima data del concerto è per il 15 giugno e la seconda è per il 23 settembre, selezioneremo le date cliccando sul tasto verde **Aggiungi data**



Tabs Informazioni Supplementari

Nel campo Descrizione dell'Evento inseriremo le informazioni dell'evento, il CHI ed il COSA, una piccola descrizione del programma, la lista dei relatori, degli insegnanti, dei musicisti, dei cantanti, oppure informazioni generali sul parcheggio o sul costo del biglietto.

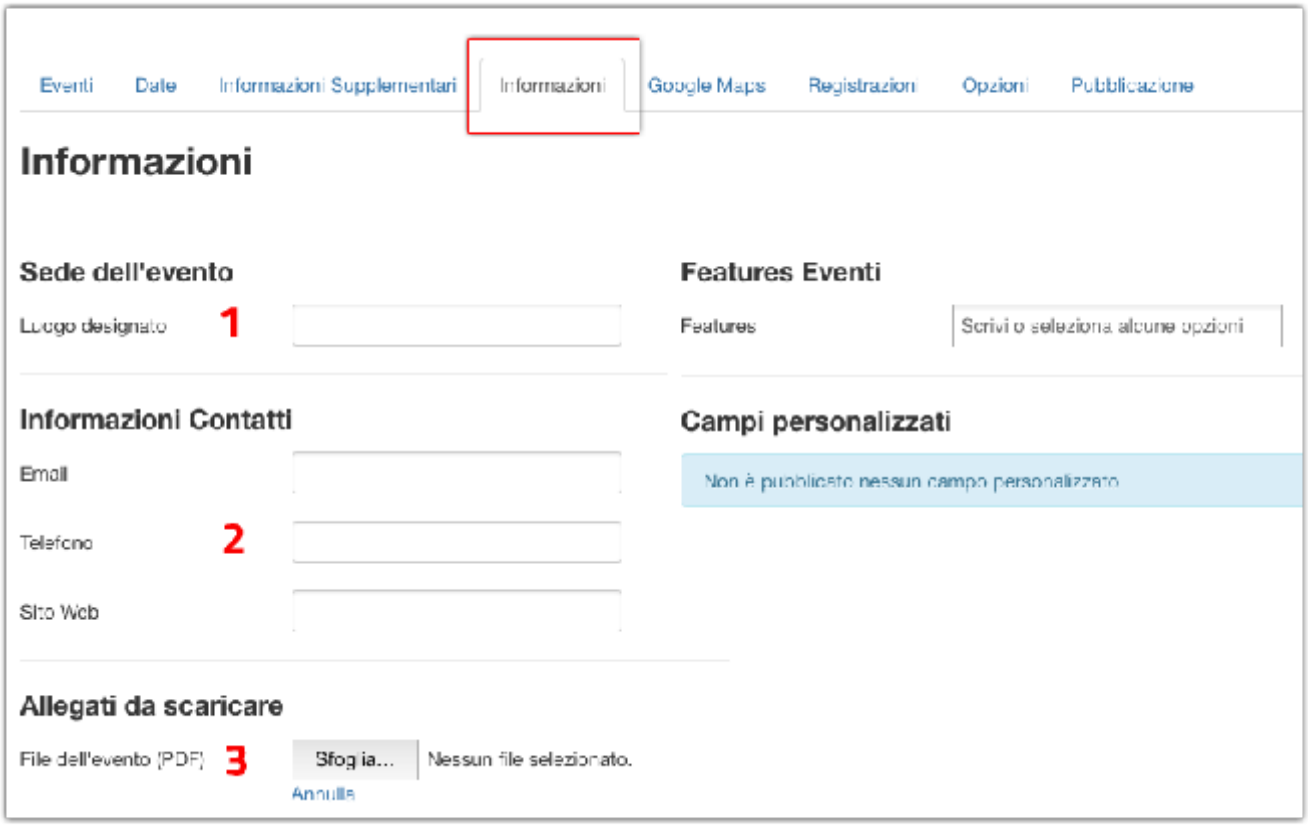
Tabs Informazioni

In questa sezione inseriremo i dettagli dell'Evento:

1. Luogo designato, ovvero la location, ad esempio: teatro, stadio comunale, sala consiliare, parco didattico etc…;

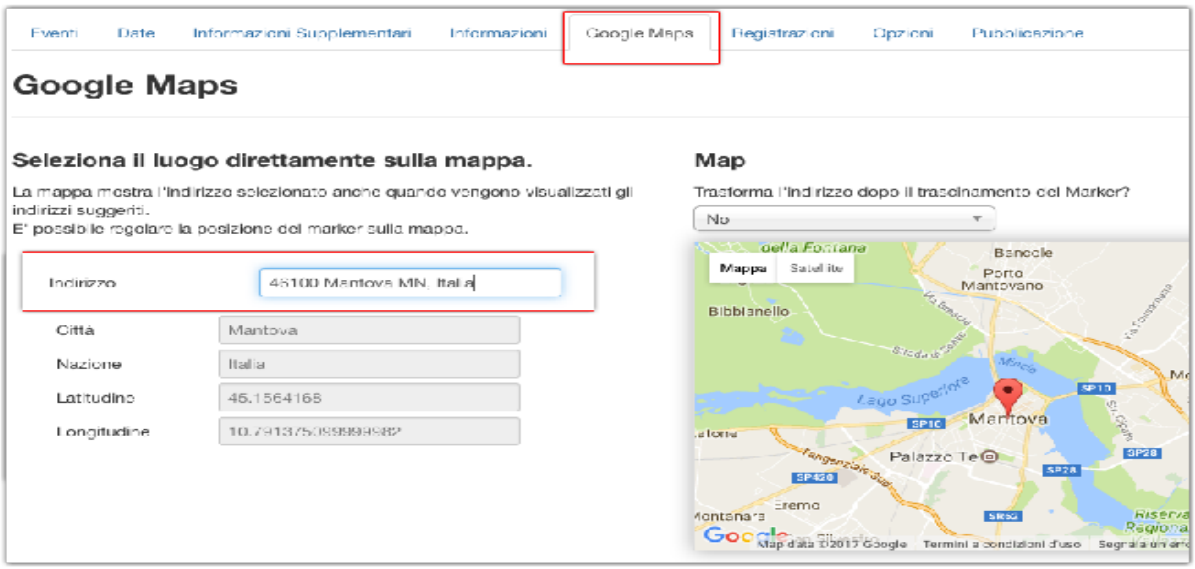
2. nei campi di Informazioni Contatti inseriremo un indirizzo e-mail della segreteria o del responsabile/organizzatore/organizzazione dell'evento; il numero di telefono e l'indirizzo web. (questi campi sono facoltativi ma è chiaramente necessario compilarli per dare maggiori informazioni possibili all'utente.;

3. è possibile allegare un file PDF con la locandina dell'evento o con un invito, il programma della serata o l'elenco dei musicisti e degli strumenti suonati oppure inserite quello che riterrete più opportuno.

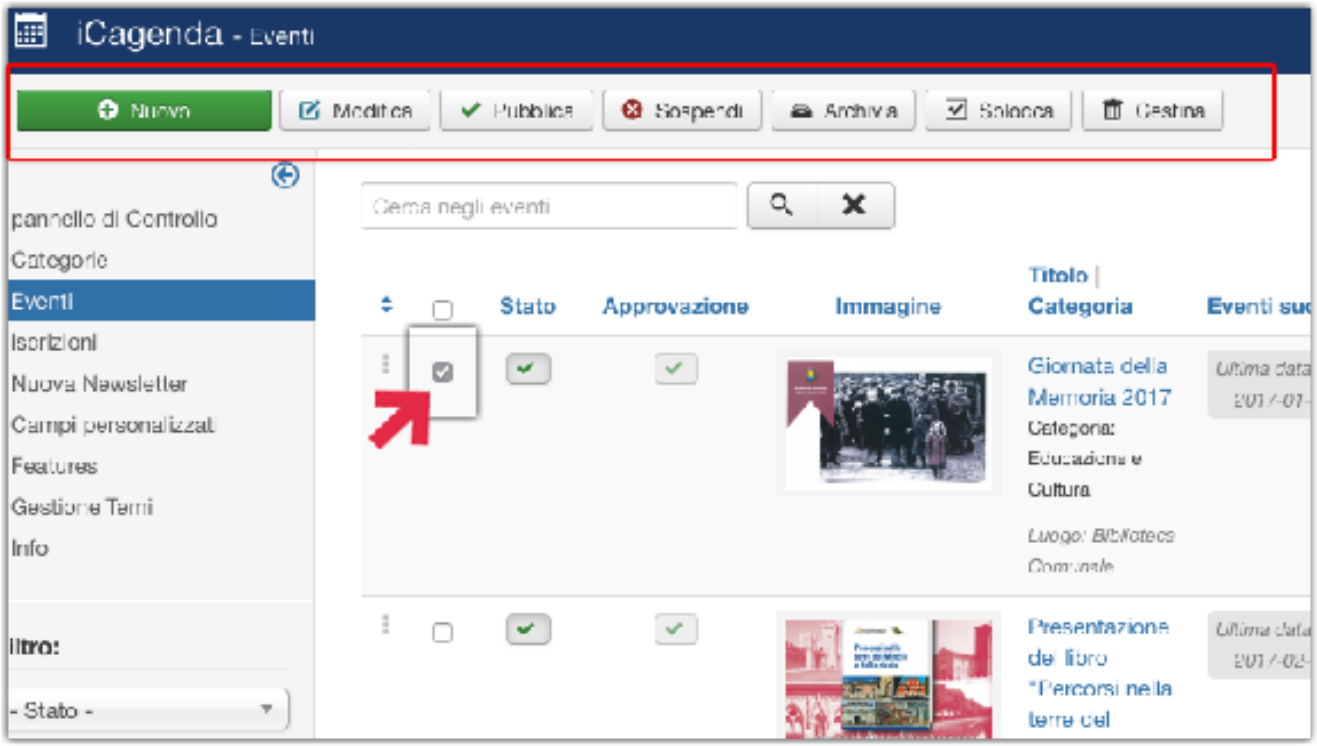


Tabs Google Maps

Nell'Evento è possibile visualizzare la mappa di geolocalizzazione del luogo di svolgimento, basterà compilare il campo Indirizzo nel formato nome strada/piazza, numero civico, CAP Città, Nazione e automaticamente si compileranno la coordinate di latitudine e longitudine che permetteranno di tracciare il marker sulla mappa.



Al termine della compilazione dei Tabs cliccare sul pulsante **Salva e Chiudi.**
Per modificare un evento sarà sufficiente entrare nel singolo evento e apportare le modifiche.
Per fare altre azioni sul singolo evento (o su più eventi contemporaneamente. come ad esempio Sospendere, Archiviare o Cestinare occorrerà selezionare un evento e utilizzare i pulsanti nella parte superiore del pannello di controllo del componente.

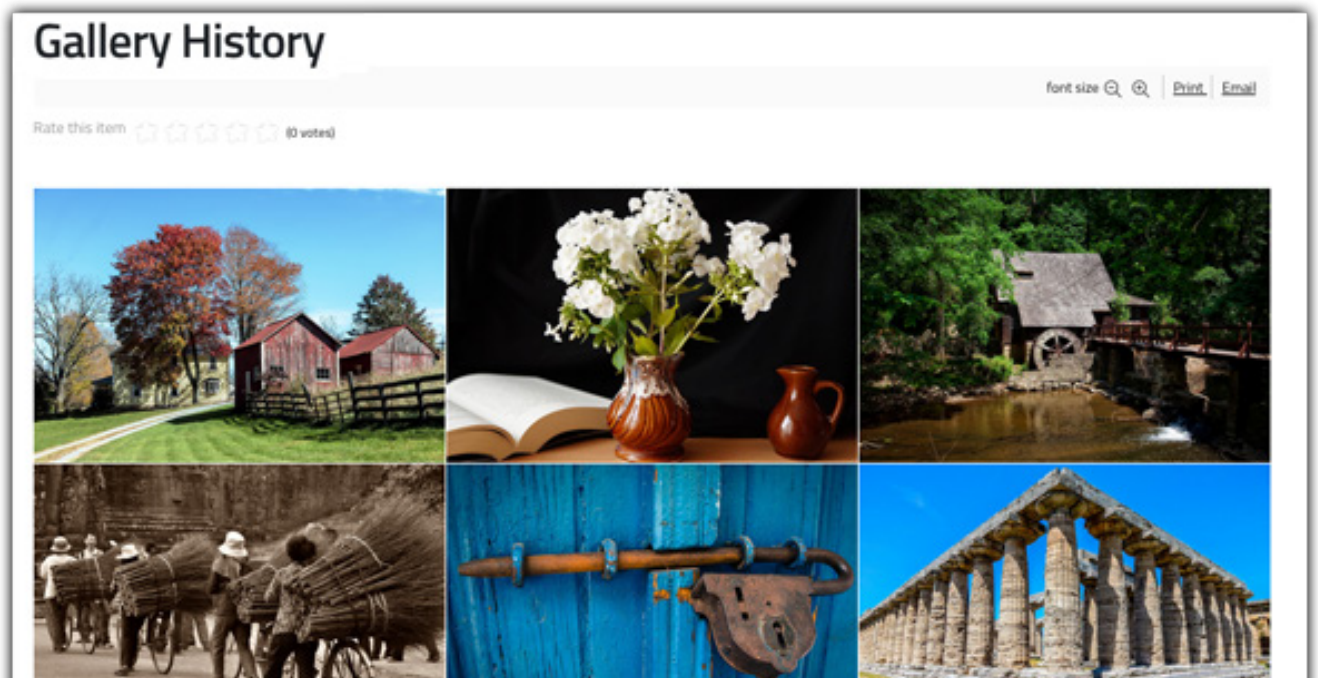


COMPONENTE WIDGETKIT

Il Componente Widgetkit gestisce contenuti e immagini in modo dinamico proponendo tipi di visualizzazioni differenti in base alle esigenze e alla presentazione desiderate. Un widget può essere una Gallery di fotografie, un elenco di articoli Accordion, una Slide-show di immagini e contenuti, un Map etc... In questa sezione vediamo come gestire una Gallery di foto.

GESTIONE DELLA GALLERIA FOTOGRAFICA

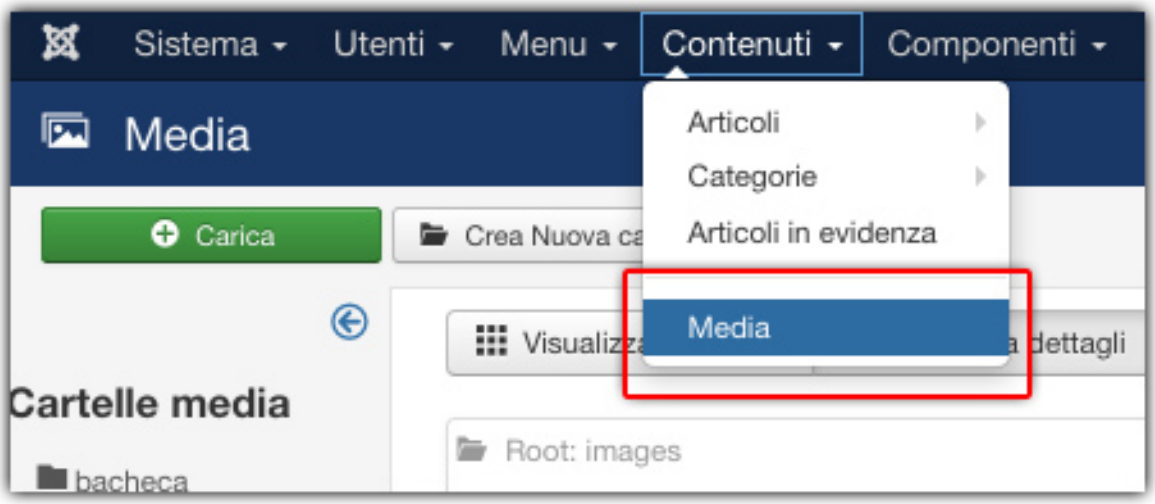
Le impostazioni e le funzioni del componente Widgetkit sono molteplici e analizzeremo solo le funzioni principali che dovrà svolgere il redattore del sito. Generalmente le gallerie vengono già configurate dal Web Master e al redattore non resta che caricare le immagini nella relativa galleria ma è opportuno conoscerne l'impostazione.



Gestione Media

La creazione di una galleria fotografica richiede un passaggio preliminare nella gestione dei **Media**, cioè occorre procedere con il caricamento delle foto dal proprio PC in una cartella (che chiameremo galleria-foto) nella sezione media del sito.

Per entrare nella gestione Media > dal menu principale di amministrazione, cliccare > **CONTENUTI > MEDIA** ed entriamo nel pannello di controllo Media ovvero tutte le immagini del sito.



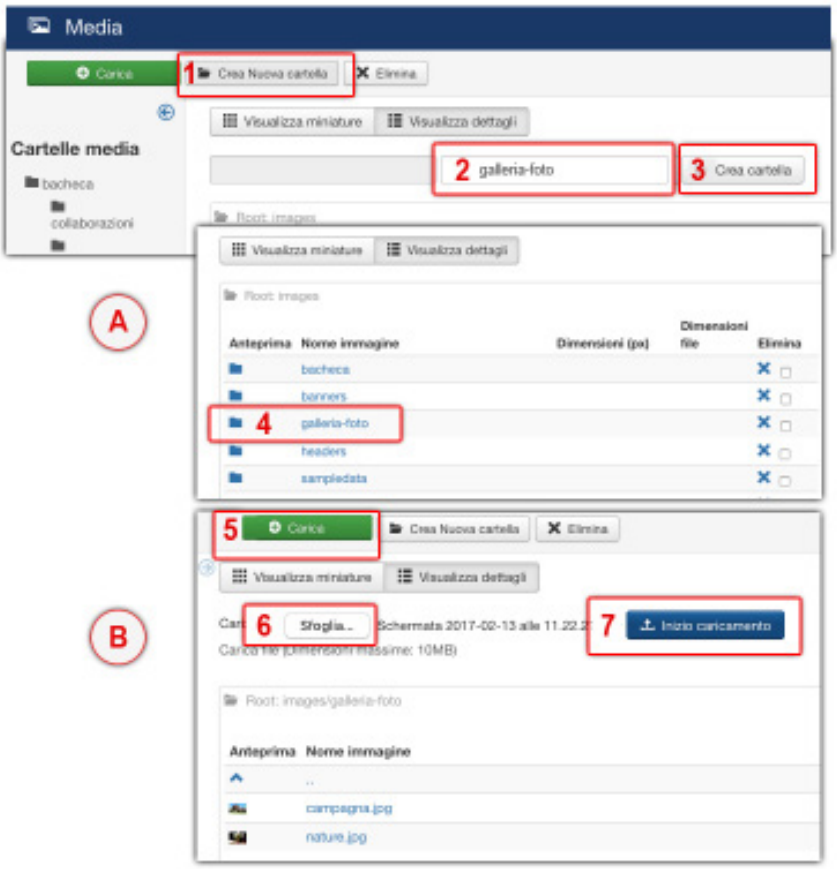
Procedimento:

A. creare la cartella dove verranno inserire le immagini

1. Creare una nuova cartella cliccando sul pulsante Crea nuova Cartella;
2. Assegnare un nome alla cartella, scritto in minuscolo e senza spazi (es: galleria-fotografica)
3. Cliccare sul pulsante Crea cartella;
4. Selezionare con un click la cartella creata;

B. caricare le immagini dal proprio Pc nella cartella creata

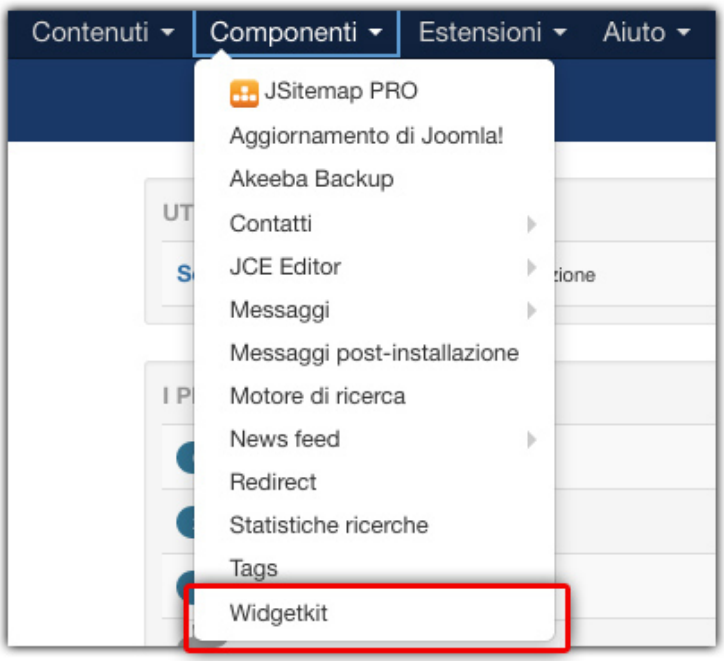
5. Cliccare sul tasto verde +Carica per procedere al caricamento delle immagini dal proprio PC;
6. Cliccare sul tasto Sfoglia… per selezionare le immagini dal proprio PC (è possibile effettuare un caricamento multiplo, cioè di più immagini) ;
7. Cliccare sul pulsante blu Inizio caricamento.



A questo punto abbiamo caricato tutte immagini nel sito e possiamo procedere con la creazione del widget Gallery.

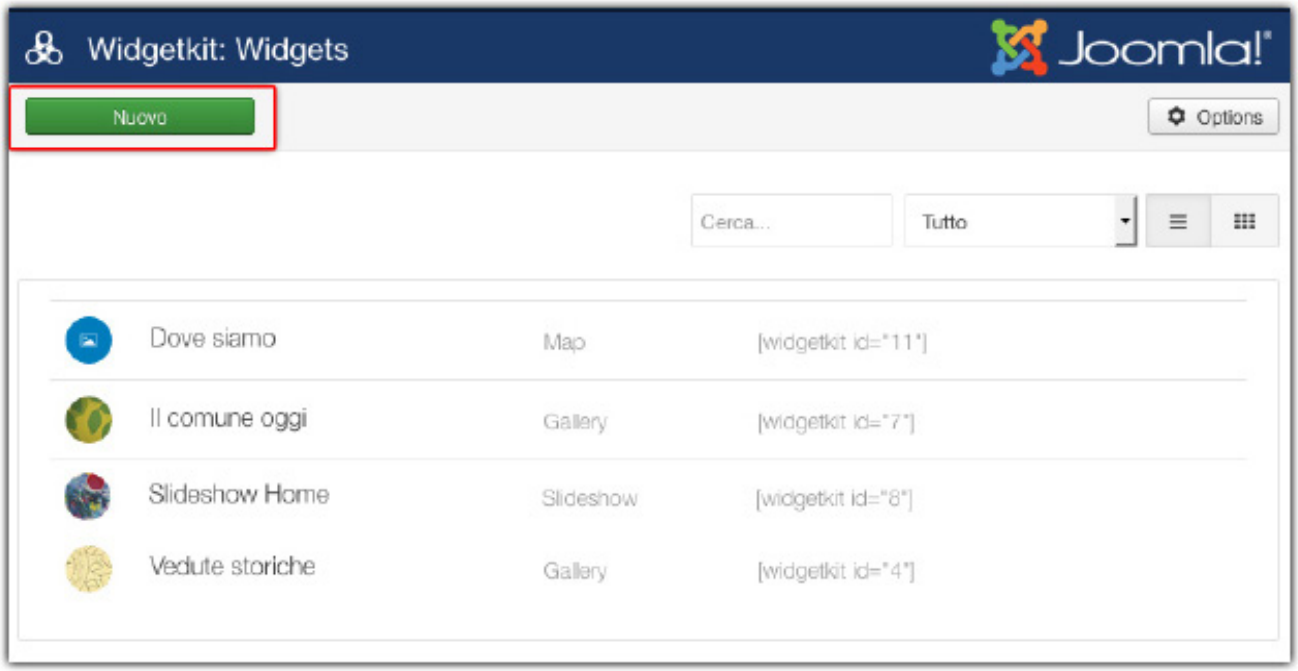
Creare/Modificare una galleria fotografica (Gallery)

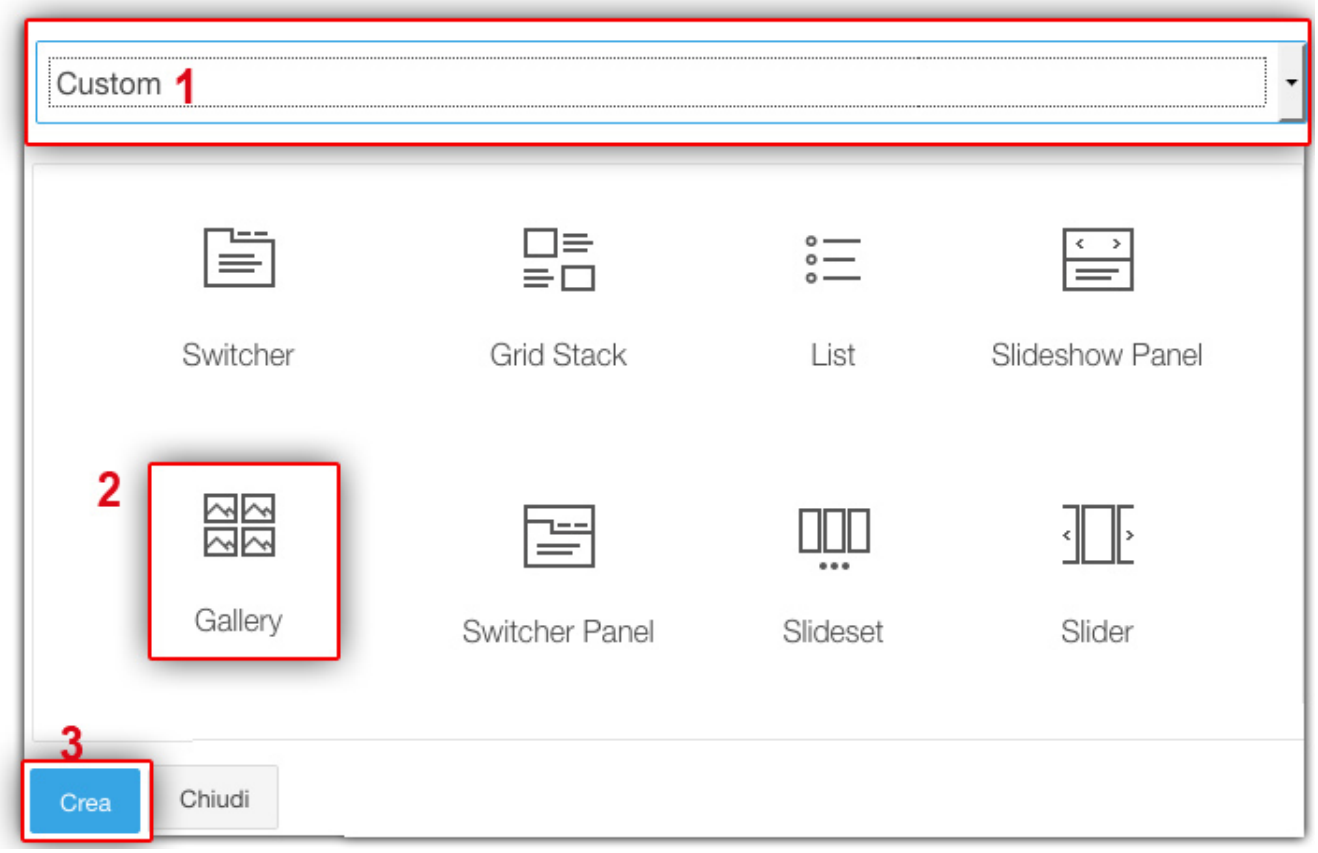
Per entrare nella gestione delle gallerie, dal menu principale di amministrazione, cliccare **COMPONENTI > WIDGETKIT** ed entriamo nel pannello di controllo del componente.



Vediamo che ci sono diversi widgets, per crearne un nuovo cliccare sul testo verde **Nuovo**:

1. selezionare il tipo di contenuto dalla tendina, in questo caso sarà **Custom**;
2. selezionare il tipo di widget, in questo caso sarà **Gallery**;
3. cliccare sul testo azzurro **Crea**

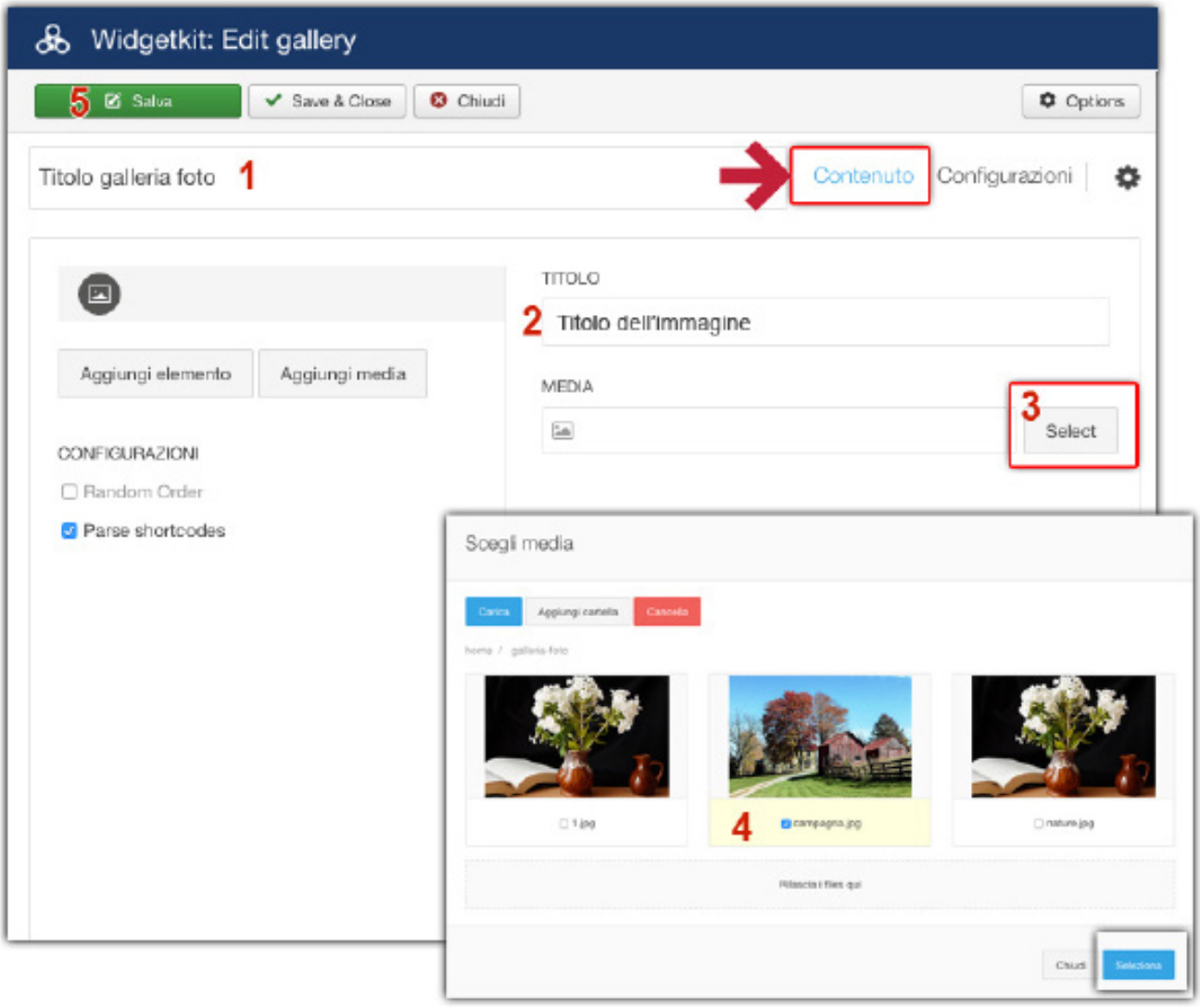




Gestione del Contenuto

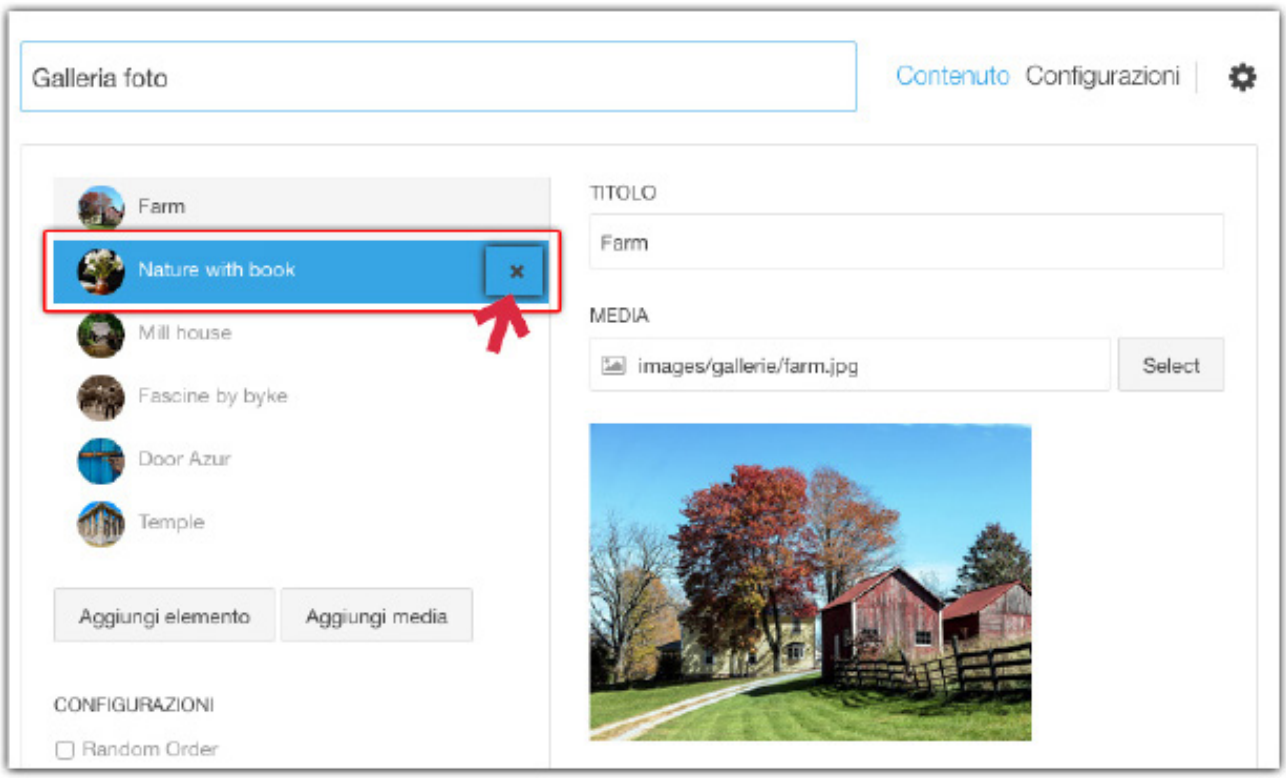
La prima parte della gestione delle gallerie riguarda il Contenuto ovvero il **set di immagini da caricare nella galleria**

1. assegnare un titolo alla galleria;
2. assegnare un titolo alla singola immagine;
3. cliccare sul pulsante Select. Nella finestra di dialogo selezionare la cartella galleria-foto cliccando sul nome;
4. selezionare un'immagine e cliccare sul pulsante azzurro Seleziona;
5. Salva



Per procedere con il caricamento di tutte le immagini desiderate, cliccare sul pulsante **Aggiungi elemento** dalla colonna di sinistra e procedere come indicato nei punti prece-denti.
Per **eliminare una immagine/elemento** dalla galleria > selezionare l'elemento desiderato e cliccare sulla crocetta a sinistra. Per eliminare una galleria sarà sufficiente selezionare quella desiderata

dall'elenco e cliccare sull'icona del cestino (sulla destra).



Gestione della Configurazione

Una volta terminato l'inserimento delle immagini nella galleria occorrerà configurarne la visualizzazione. Restiamo nel pannello di gestione della galleria ed entriamo nella sezione Configurazioni. Nel menu di sinistra ci sono una serie di comandi che ci indicano dove possiamo interveni-re. Le configurazioni sono molteplici e vanno a discrezione del redattore del sito in base alle esigenze, qui ci soffermeremo sulle principali funzioni:

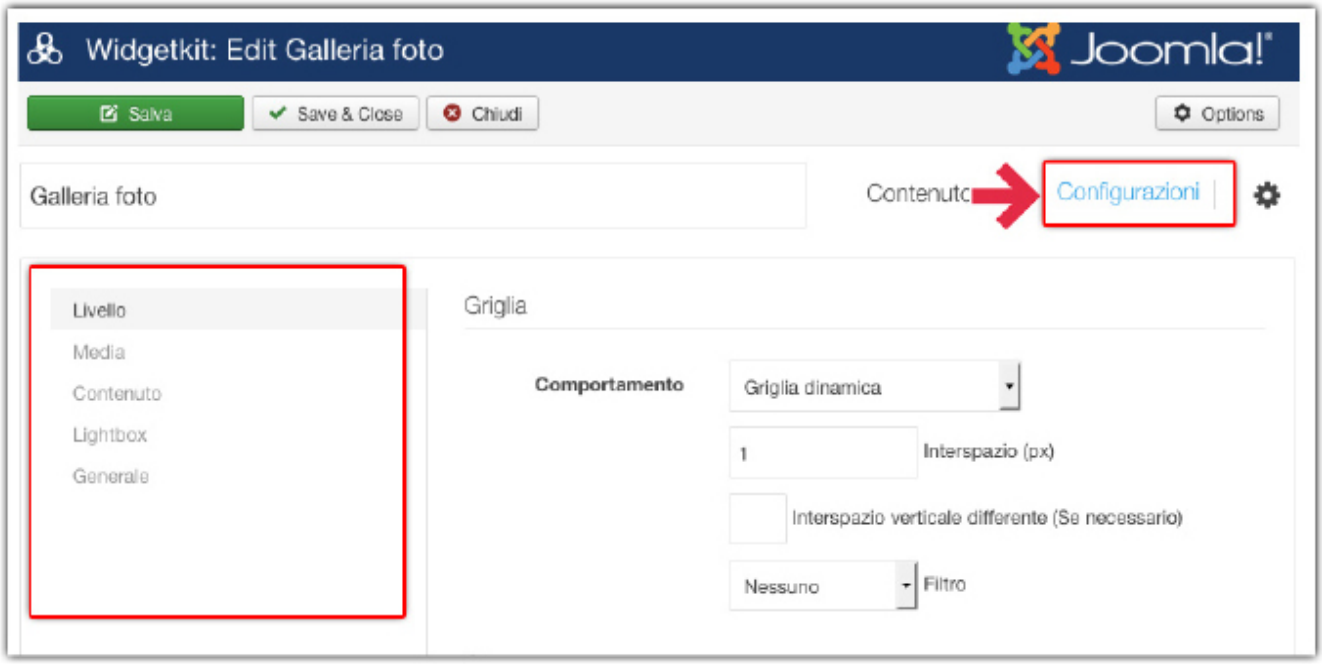
» **Livello:** possiamo scegliere il tipo di Comportamento della galleria cioè se è una griglia di-namica o se i riquadri devono coincidere in altezza, generalmente viene configurata su **Griglia dinamica**: in base al numero di immagini e al tipo di dispositivo posso scegliere su quante colonne posizionarle

» **Media**: attivando l'Overlay è possibile mostrare il contenuto/testo della foto al passaggio del mouse

» **Contenuto**: è possibile scegliere se mostrare il Titolo, il Contenuto o se nascondere entrambi

» **Lightbox**: la lightbox è quella finestra che si apre cliccando sulla singola immagine per ingrandirla ed entrare nella galleria. Posso scegliere se disabilitarla o tenerla attiva generalmente viene selezionato Predefinito. Come sottotitolo, all'apertura dell'immagi-

ne nella lighte-box, posso selezionare se Usare il contenuto o Usare il titolo.
Al termine delle operazioni di configurazione cliccare sul tasto Salva e Chiudi



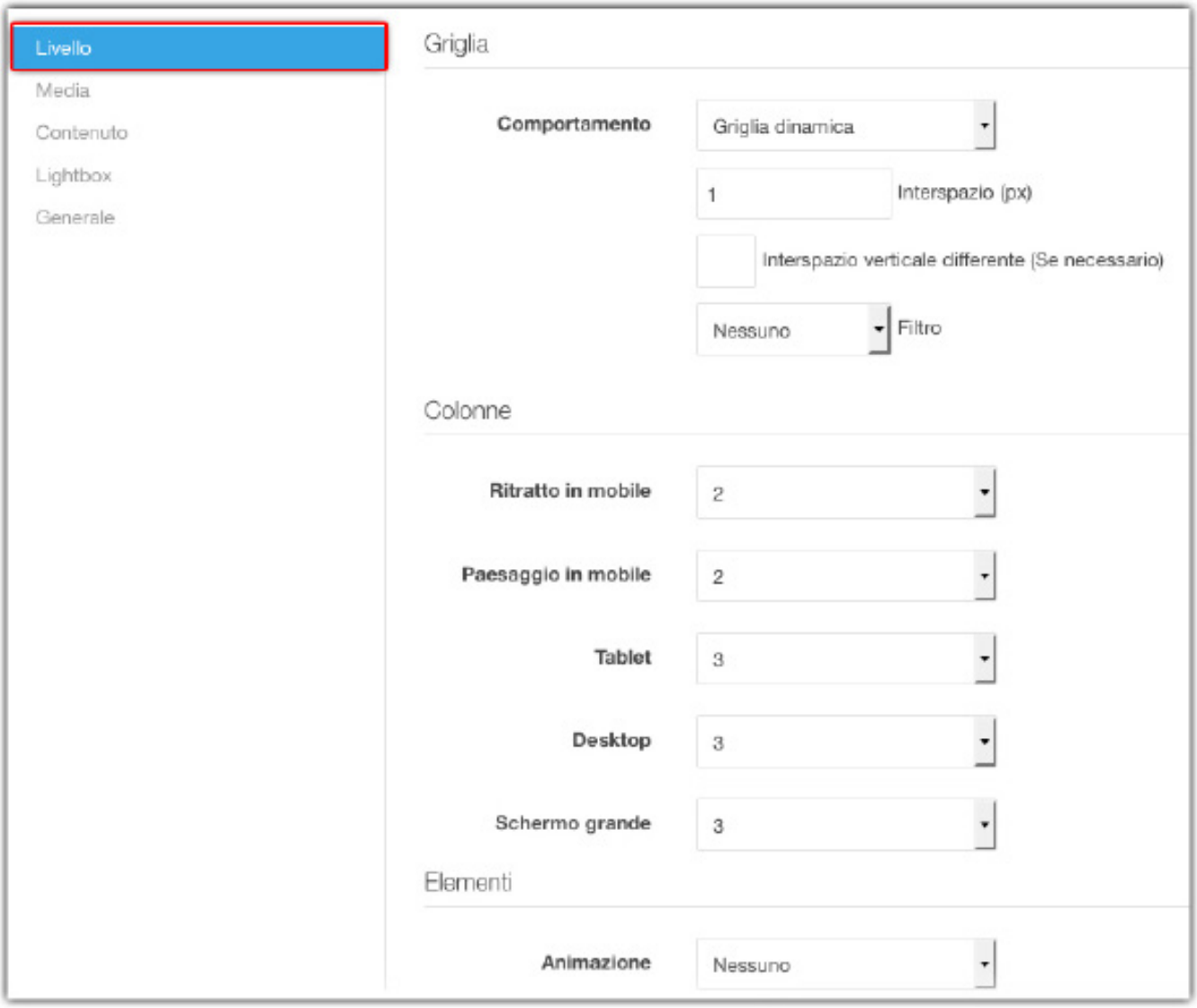
Di seguito vengono riportate come esempio le configurazioni con impostazioni di base .

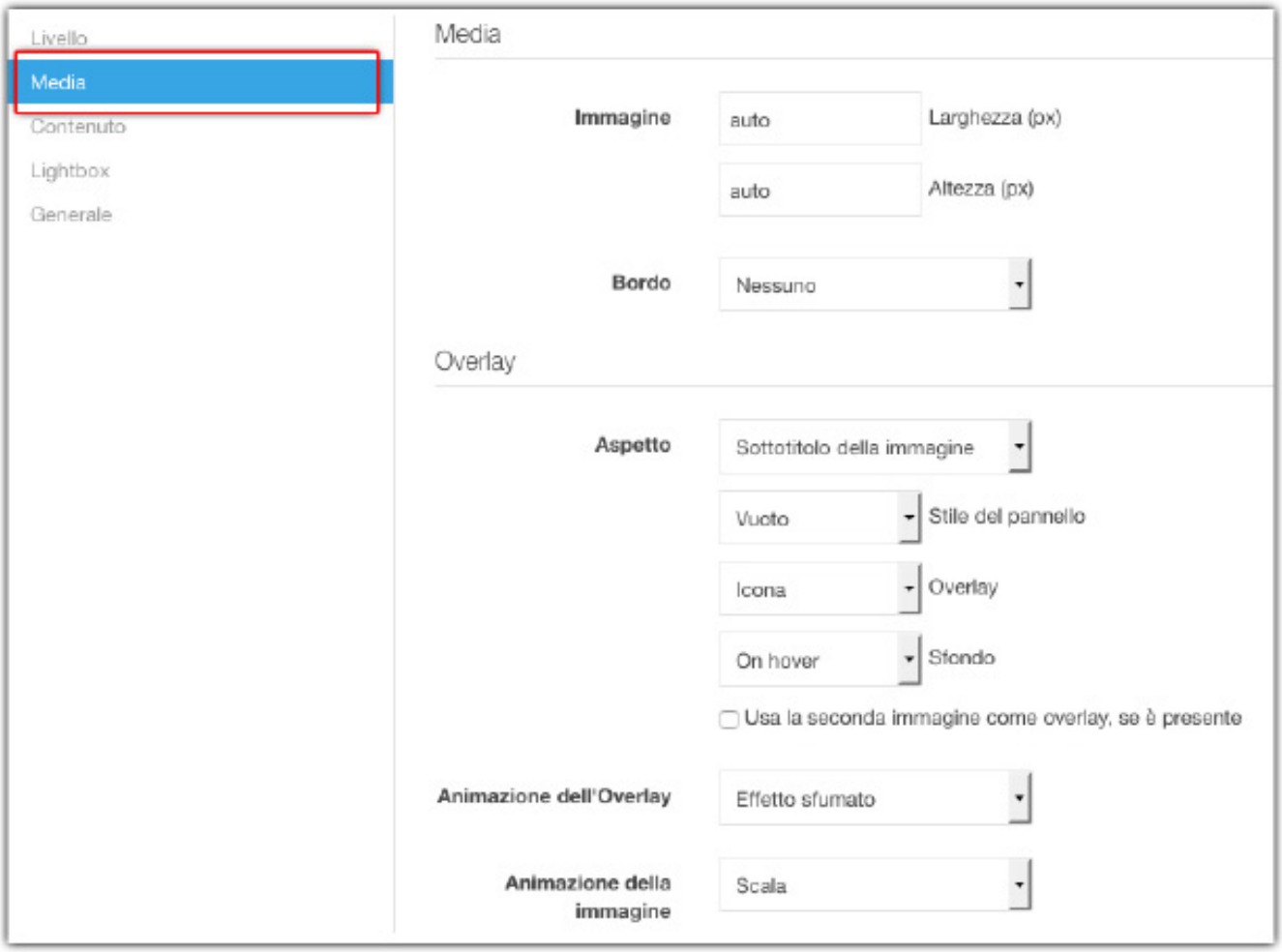
» Livello

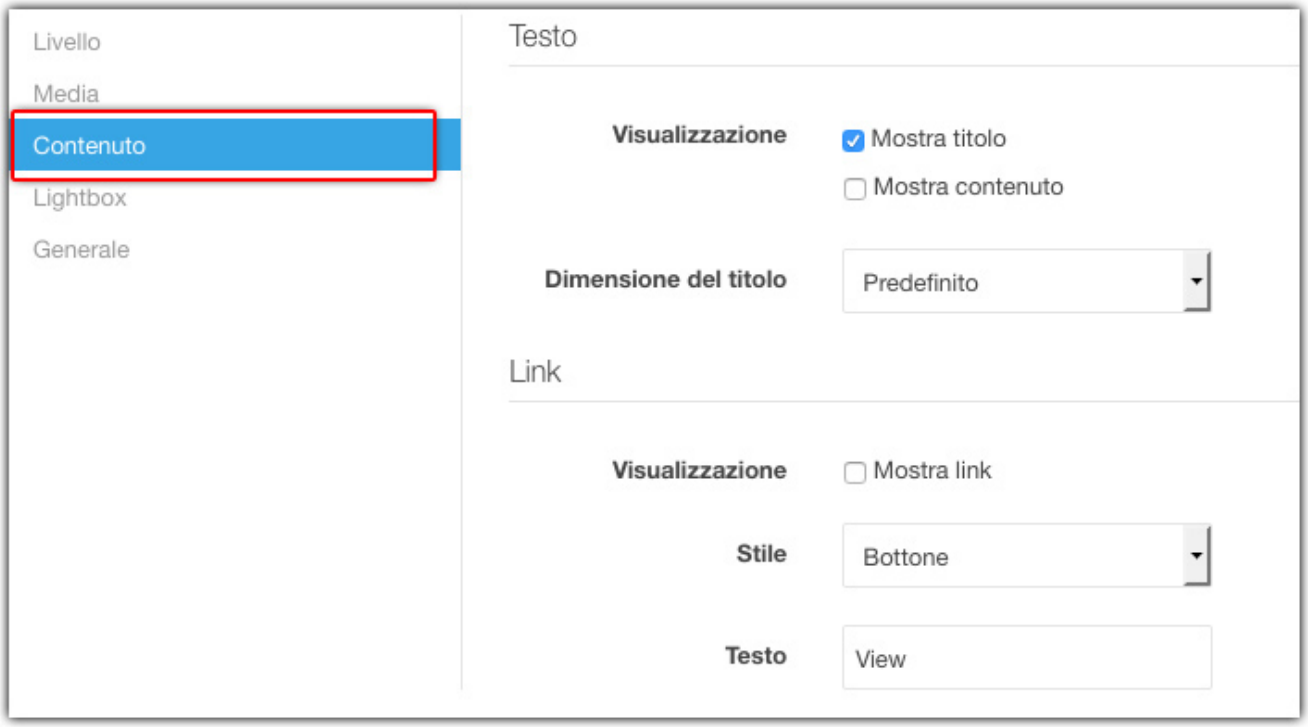
» Media

» Contenuto

» Lightbox


Livello
Media
Contenuto
Lightbox
Generale
Griglia
Comportamento
Griglia dinamica
1
Interspazio (px)
Interspazio verticale differente (Se necessario)
Nessuno
Filtro
Colonne
Ritratto in mobile
2
Paesaggio in mobile
2
Tablet
3
Desktop
3
Schermo grande
3
Elementi
Animazione
Nessuno


Livello
Media
Contenuto
Lightbox
Generale
Media
Immagine
auto
Larghezza (px)
auto
Altezza (px)
Bordo
Nessuno
Overlay
Aspetto
Sottotitolo della immagine
Vuoto
Stile del pannello
Icona
Overlay
On hover
Sfondo
Usa la seconda immagine come overlay, se è presente
Animazione dell'Overlay
Effetto sfumato
Animazione della immagine
Scala


Livello
Media
Contenuto
Lightbox
Generale
Testo
Visualizzazione
Mostra titolo
Mostra contenuto
Dimensione del titolo
Predefinito
Link
Visualizzazione
Mostra link
Stile
Bottone
Testo
View


Livello
Media
Contenuto
Lightbox
Generale
Lightbox
Lightbox
Predefinito
Usa titolo
Sottotitolo
Immagine
auto
Larghezza (px)
auto
Altezza (px)
Show second media element in lightbox.
Bottone
Visualizzazione
Attiva link del lightbox
Stile
Bottone
Testo
Details

Gestione Moduli

La gestione dei Moduli in Joomla è strettamente legata ai contenuti e al comportamento dei componenti, oltre che alla struttura stessa del template grafico. Possiamo dire, in altri termini, che tutto il sito di Joomla è strutturato sui moduli: è il superadmin del sito che decide la posizione dei moduli e quindi l'aspetto che avrà il sito al momento della pubblicazione.

Quasi tutti i moduli (fanno eccezione la BREADCRUMB, il MODULO PERSONALIZZATO, il CERCA NEL SITO e la LOGIN) sono collegati ai componenti installati nel sito: il loro funzionamento quindi dipende direttamente dalle impostazioni del componente.

La posizione dei moduli però non è arbitraria, perchè il template scelto contiene già una griglia di moduli con posizioni ben definite: quello che cambia è

» a quale contenuto/componente associare il modulo

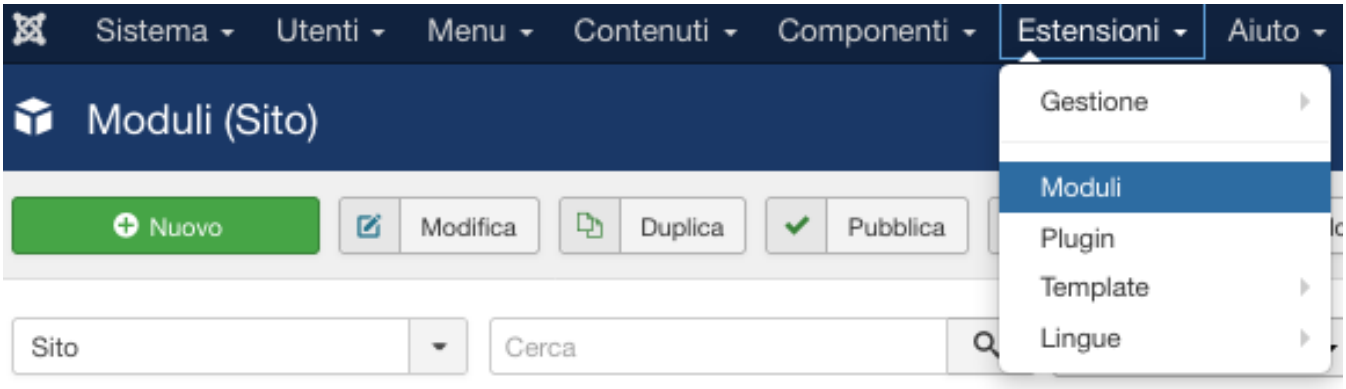
» quale aspetto grafico dare al modulo scelto

In base allo schema del template bisogna tenere ben presenti alcune indicazioni:

» alcune posizioni di modulo come MAIN-MENU, SIDE-MENU, FOOTER-MENU possono ospitare solo moduli menu;

» BREADCRUMB, CERCA, LOGIN, SELEZIONA LINGUA, FOOTER CREDITS, SEGUICI SUI SOCIAL sono posizioni di modulo che accettano solo i rispettivi comportamenti;

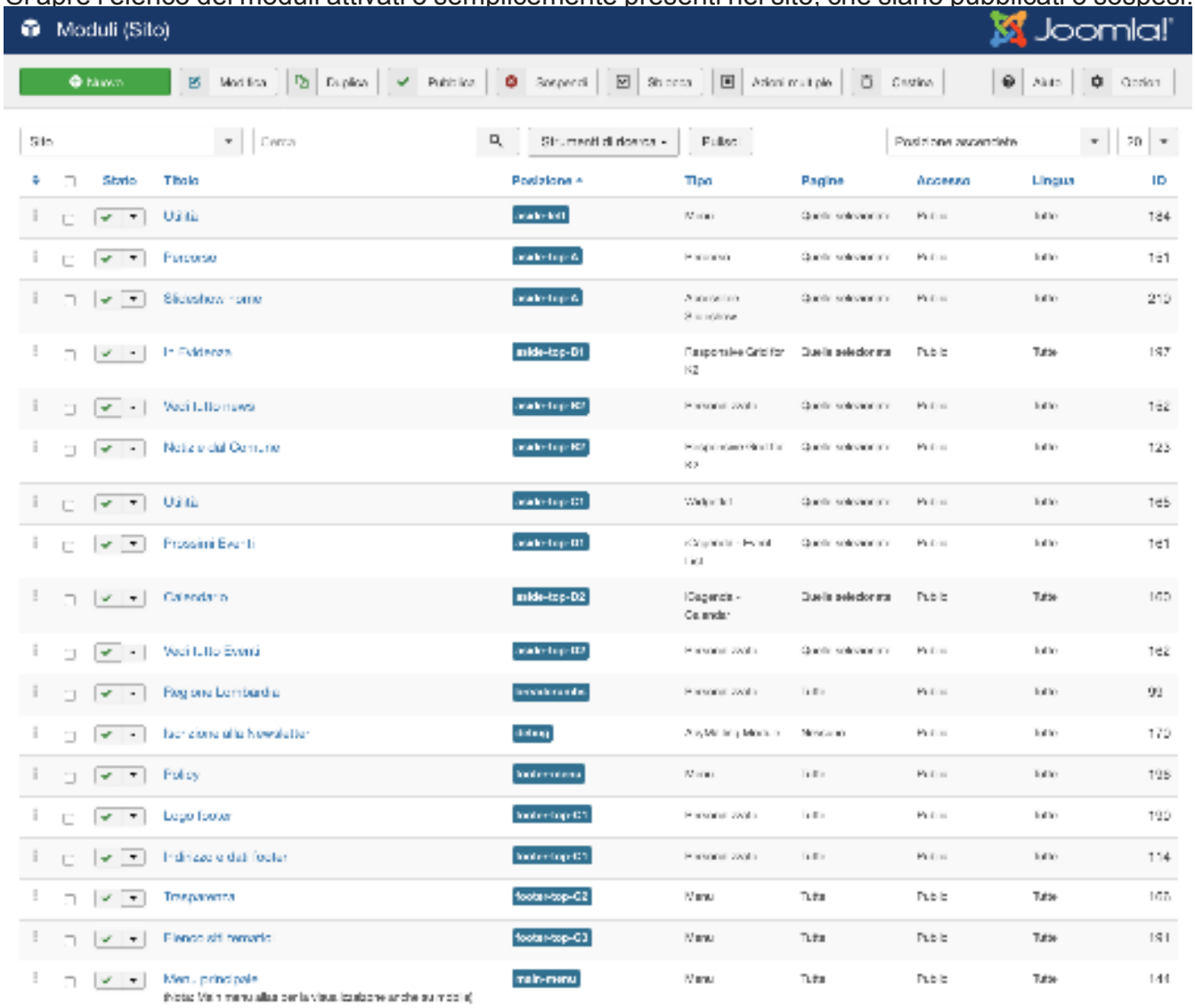
» il CONTENUTO inteso come articoli, visualizzazione dei componenti o altro, è in una



posizione chiamata MAIN-CONTENT che non si può modificare, oltre a non essere indicata nello schema template: i moduli MAIN-TOP e MAIN-BOTTOM si posizionano rispettivamente al di sopra e al di sotto di main-content.

Entriamo adesso nella gestione dei moduli da ESTENSIONI > MODULI:

Si apre l'elenco dei moduli attivati o semplicemente presenti nel sito, che siano pubblicati o sospesi.



Alcuni di questi moduli sono caricati di default con l'installazione di Joomla, altri invece possono essere caricati in un secondo momento per migliorare le prestazioni di visualizzazione dei componenti.

Nell'immagine qui sopra vediamo come si presenta la Gestione dei moduli. Le colonne indicano:

» il **TITOLO** del modulo: il titolo è relativo al nome dato al modulo dall'amministratore. Un esempio è il modulo della visualizzazione delle News, come IN EVIDENZA, NOTIZIE DAL COMUNE, etc. I moduli inoltre possono essere caratterizzati da NOTE, come in Menu Principale nella foto, e sono scritti in grigio chiaro

» **POSIZIONE** del modulo: rispetto al template, in questa colonna sono visualizzati i

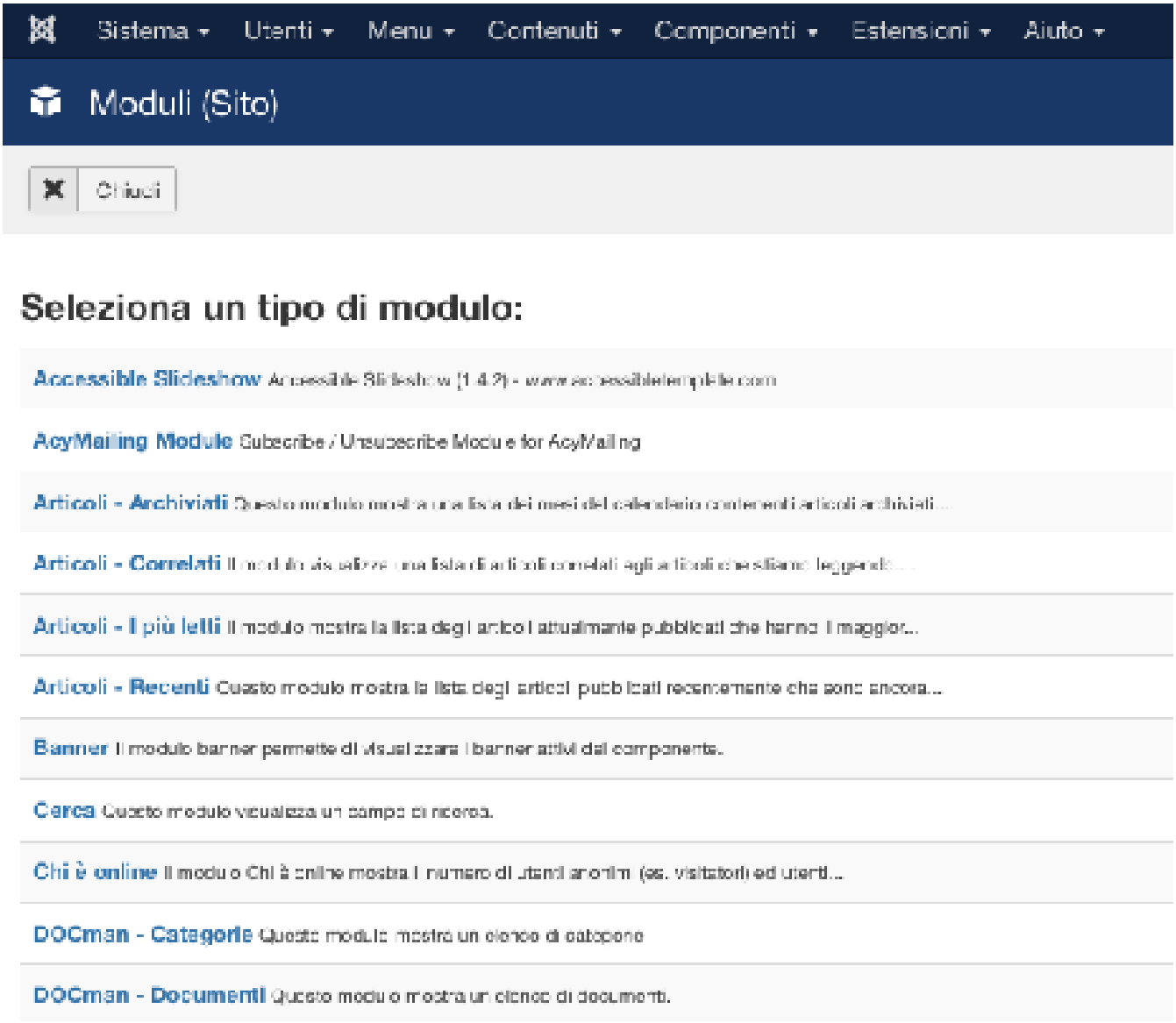
nomi delle posizioni dei moduli;

» **TIPO di modulo**: questa forse è la colonna più importante perchè indica fin da subito quale modulo è installato e a quale componente eventualmente fa riferimento;

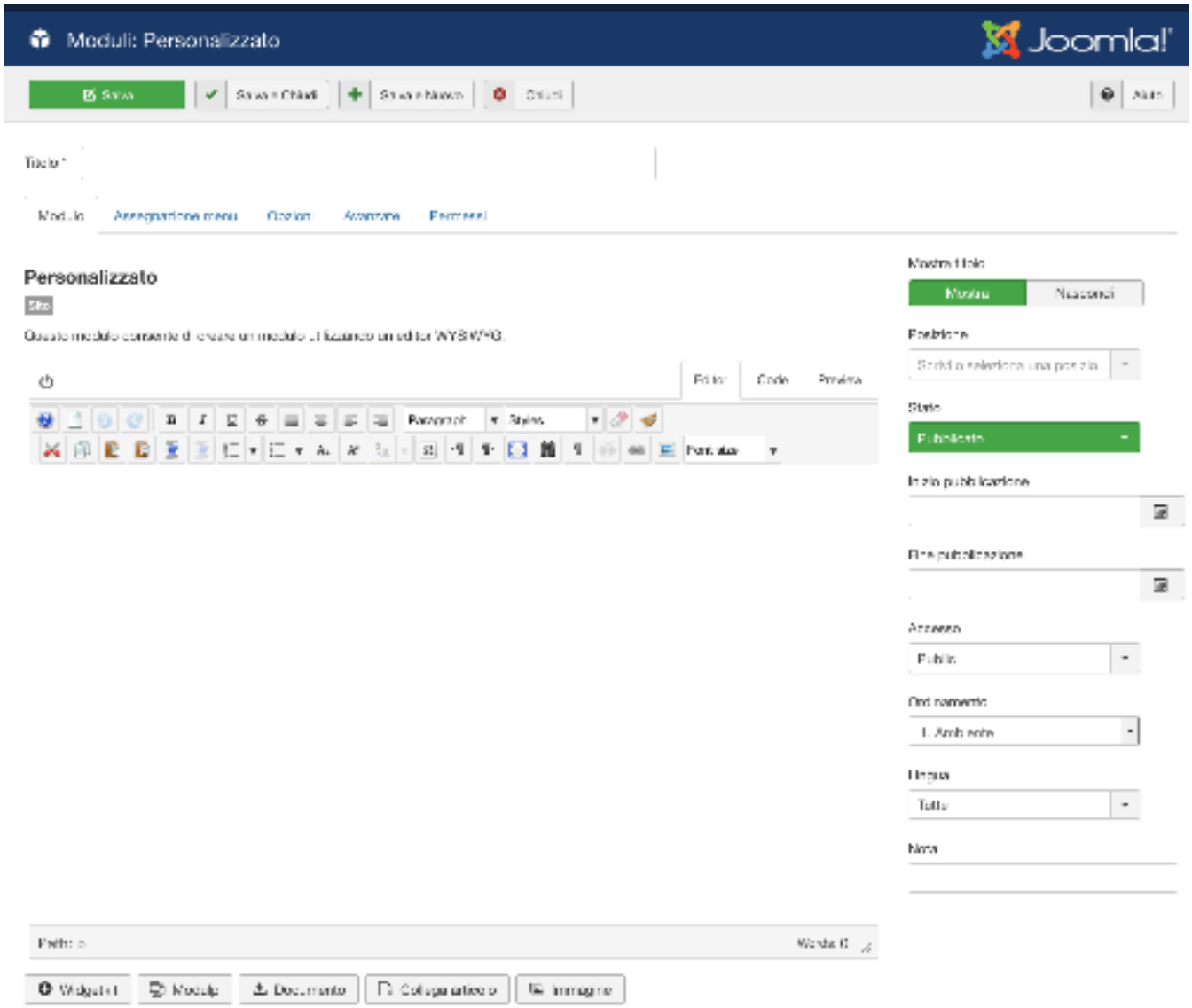
» **PAGINE**: ogni modulo, come dicevamo, deve essere associato a una voce di menu per potersi visualizzare sul sito. In questa colonna si può vedere fin da subito quali sono i moduli presenti in tutto il sito o solo in alcune pagine selezionate;

» **ACCESSO**: indica il livello di accesso e quindi di visualizzazione su lato pubblico del modulo.

Ogni modulo ha caratteristiche diverse e quindi proprietà di configurazioni diverse a seconda delle esigenze. Prendiamo quindi ad esempio un modulo tra i più usati, il modulo PERSONALIZZA.
Clicchiamo su NUOVO e selezioniamo il tipo di modulo che vogliamo creare:
Clicchiamo su PERSONALIZZATO. Si apre la finestra di configurazione:
Il tipo PERSONALIZZATO consente di creare moduli in cui inserire testo e immagini liberamente,



come se si trattasse di un articolo.



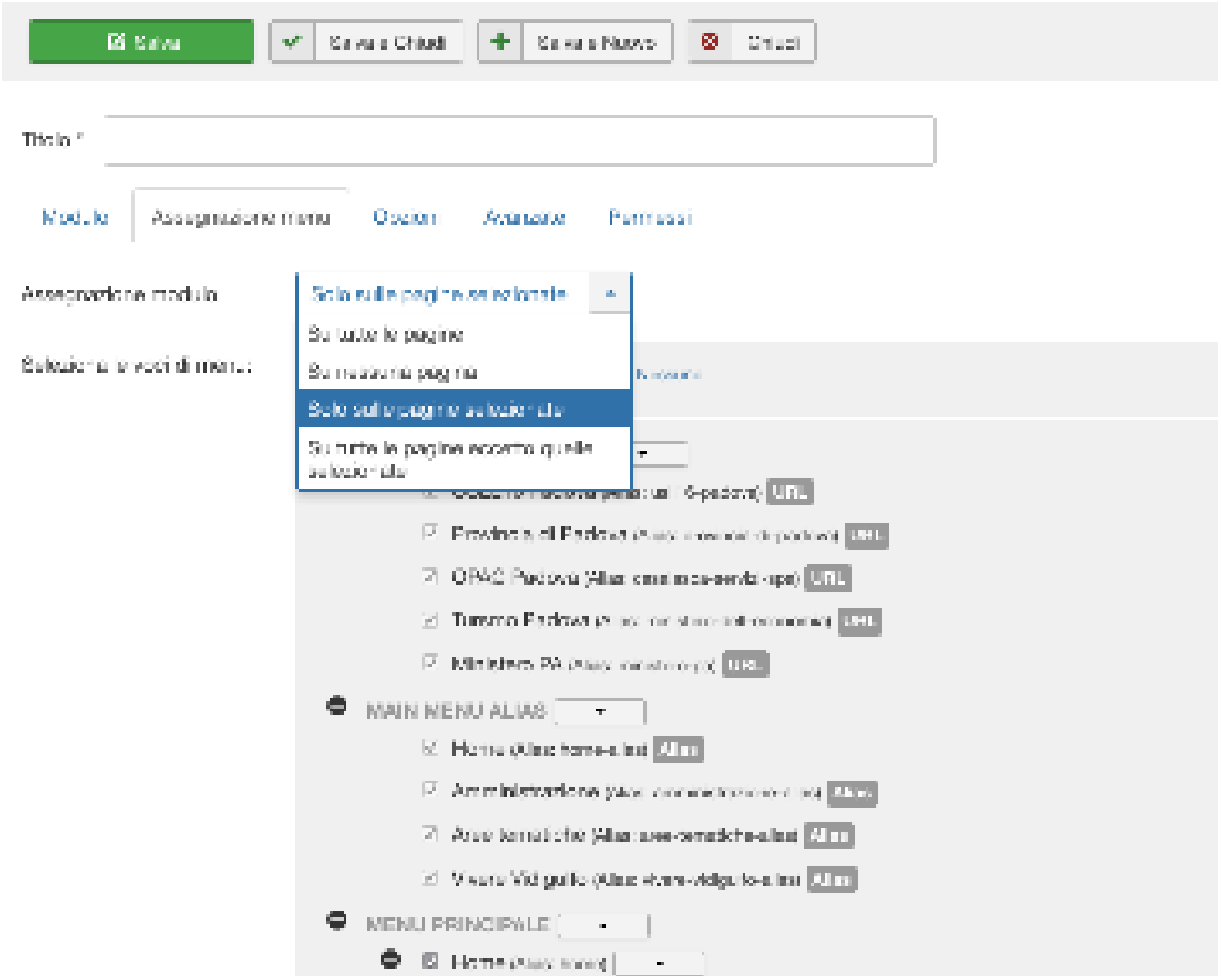
» è obbligatorio inserire un **TITOLO**, che può essere visualizzato o meno, in base alle esigenze del redattore (MOSTRA TITOLO: mostra / nascondi)

» una volta compilato il campo contenuto, si può passare a configurare il modulo indicando:
- **A**. *POSIZIONE*: scegliere la posizione in cui inserire il modulo.
- **B**. *STATO*: scegliere lo stato di pubblicazione.
- **C** / D. *PUBBLICAZIONE* (inizio e fine): scegliere la data di pubblicazione. Come per molti componenti è possibile decidere quando pubblicare e sospendere il modulo (può essere utile utilizzare questa impostazione se occorre mettere in evidenza un messaggio o un avviso senza stravolgere il sito)
- **E**. *ACCESSO*: indicarre il livello di accesso al modulo (PUBLIC per tutti, gli altri invece si vedono solo con accesso tramite login)
- **F**. *NOTE*: le note permettono di inserire indicazioni di configurazione o comportamen-

to non visibili sul lato pubblico del sito ma a volte fondamentali per i redattori.

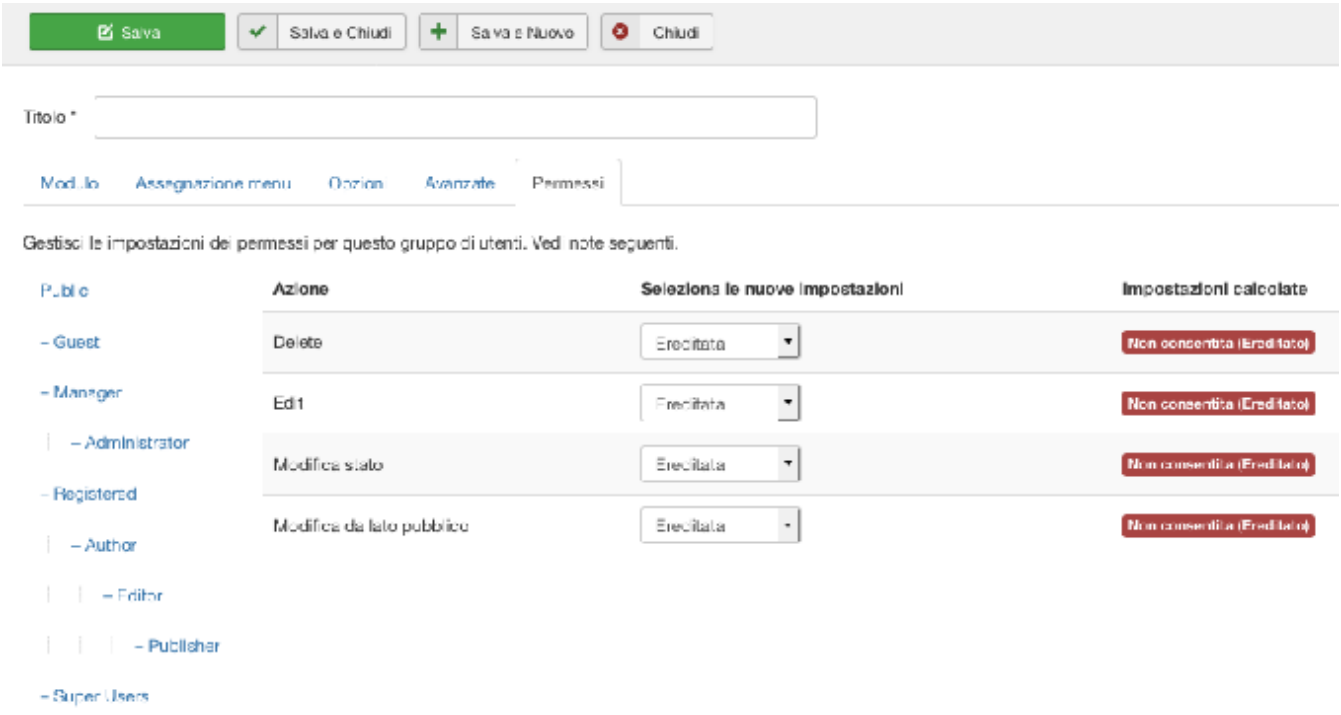
» **ASSEGNAZIONE MENU**: per visualizzare un modulo occorre associarlo ad una voce di menu. Si può decidere se vederlo SU TUTTE LE PAGINE, SOLO SULLE PAGINE SELEZIONATE. SU TUTTE LE PAGINE ECCETTO LE SELEZIONATE, SU NESSUNA PAGINA. Si selezionano i flag interessati in corrispondenza delle voci di menu.

» **PERMESSI**: si possono assegnare permessi di visualizzazione ai moduli. Come sempre di default sono settati su PUBLIC ma in base alle esigenze del redattore si possono cambiare gli accessi. Questa procedura può tornare utile quando ad esempio vogliamo consentire a un gruppo di utenti, tipo i consiglieri comunali, di accedere alla lettura degli

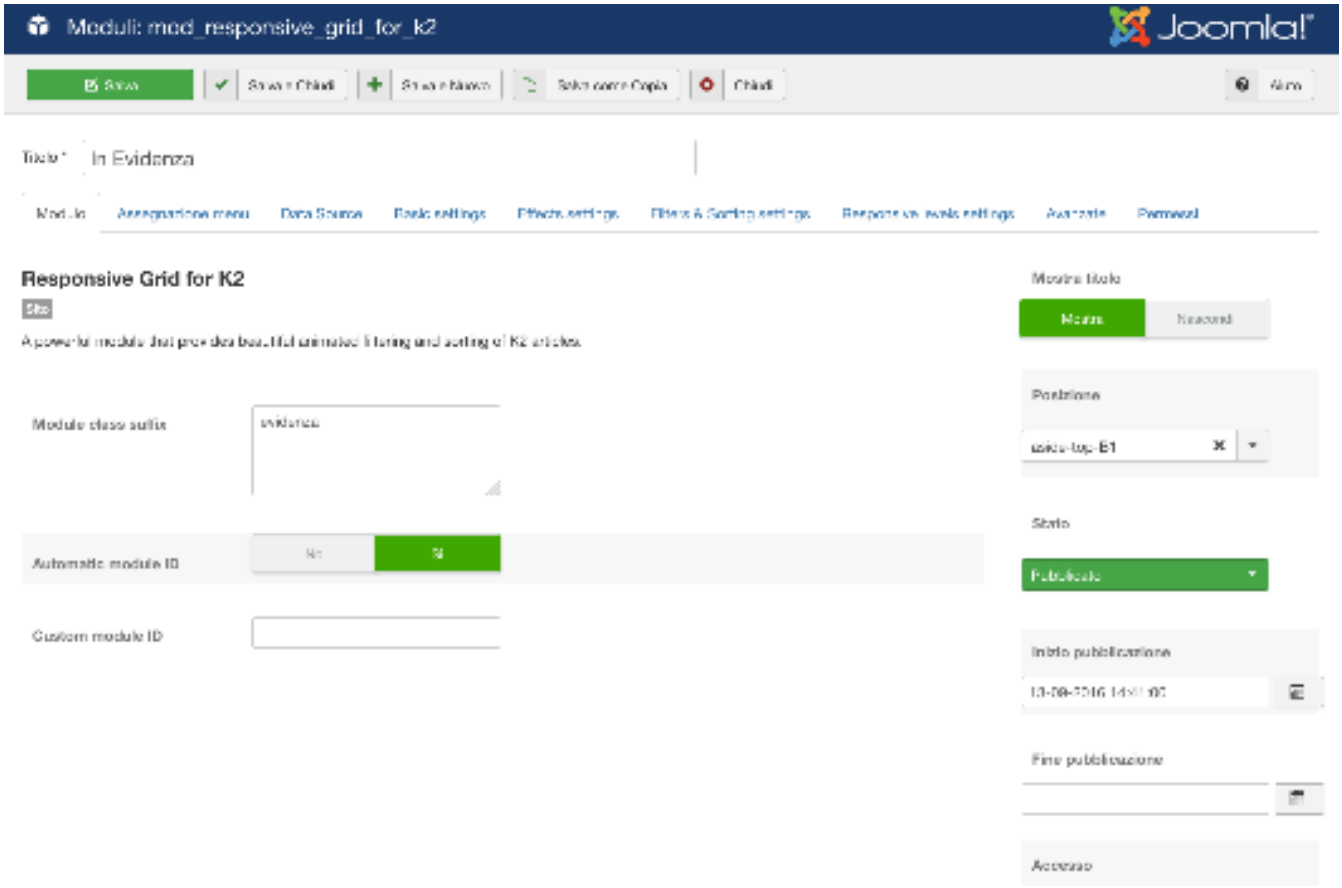


articoli a loro dedicati da Front End.

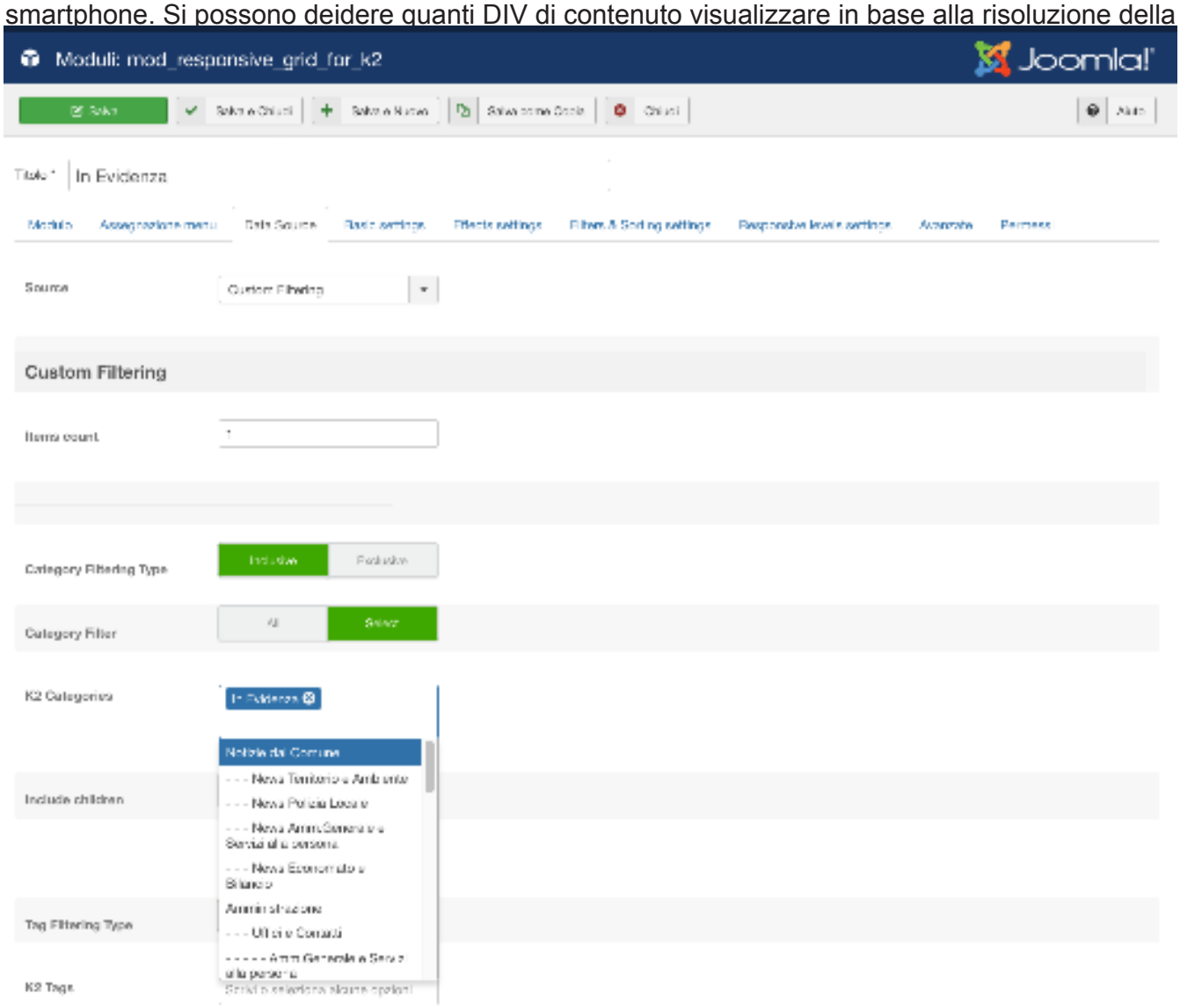
Proviamo con un altro esempio. Stavolta apriamo un modulo esistente e cambiamo alcune proprietà di configurazione, il modulo Responsive Grid for K2 che usiamo per visualizzare ad esempio le news in home page (IN EVIDENZA).
Questo tipo di modulo prende i contenuti da visualizzare dalle cateogorie del K2. Il redattore potrebbe



decidere di associare alle news IN EVIDENZA una categoria nuova, appena creata:
Dalla voce K2 Categories si possono selezionare le categorie del componente che vogliamo associare al modulo, e possono essere più di una ovviamente.
Altro elemento interessante per l'amministratore del sito è l'impostazione dei contenuti che in



questo caso si distribuiscono su colonne: queste colonne sono gestite con il sistema di fogli di stile bootstraps, per consentire il corretto adattamento dei contenuti quando sono visualizzati sugli smartphone. Si possono deidere quanti DIV di contenuto visualizzare in base alla risoluzione della



pagine:

» LG Items per rows: quanti articoli per riga rispetto a LG size, ovvero a una dimensione di schermo di 1200px, fino a dimensioni più piccole