



Manuale Joomla 3

Redazione Lunattiva



RSEvents!Pro

Componente per la gestione degli eventi/attività in calendario

Percorso

Per entrare nel componente > dal menu principale di amministrazione selezionare > COMPONENTI > RSEvents!Pro (n.1 fig.1)

Pannello di controllo

Il pannello di controllo del componente presenta diversi comandi o pulsanti. Analizzeremo i tre principali e di maggior utilizzo da parte dell'amministrazione del sito: Eventi - Località - Categorie (n.2 fig.1).

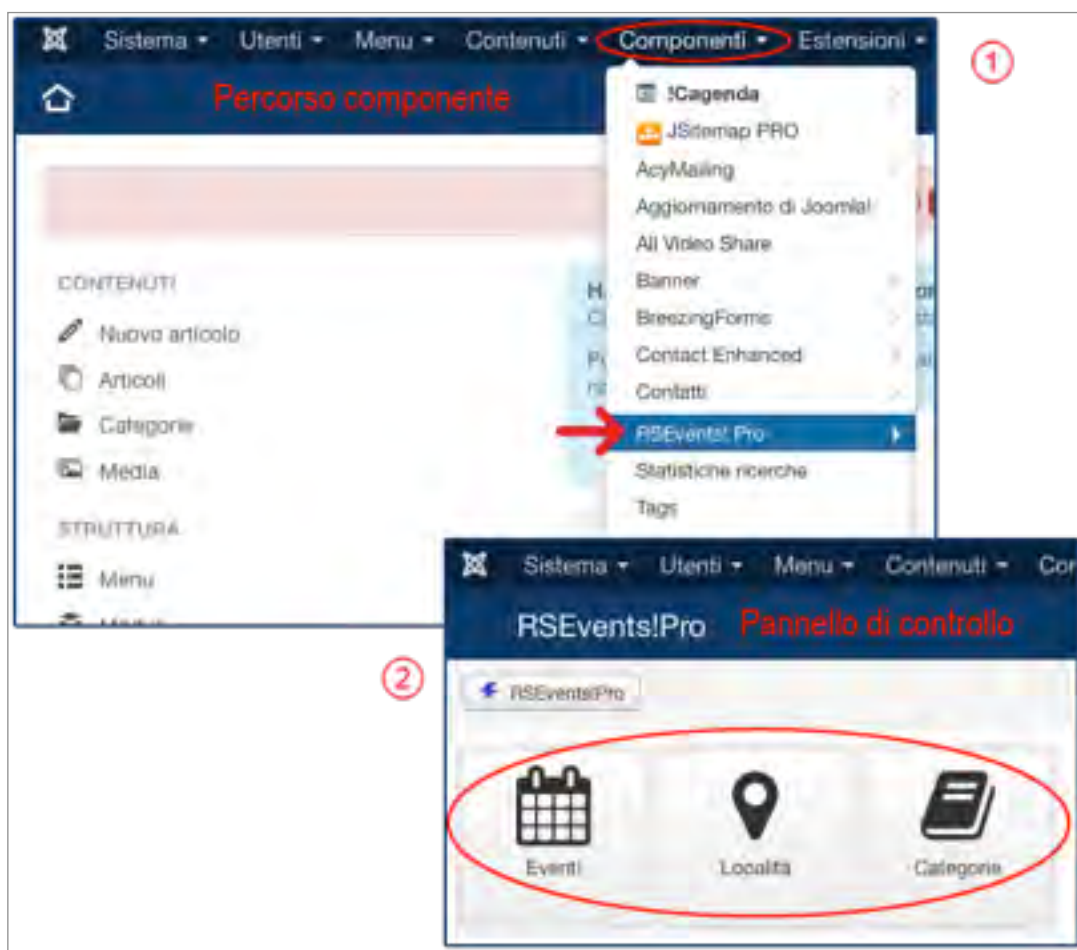


Fig.1 - Percorso e Pannello di controllo

I parametri Località e Categorie sono obbligatori nell'inserimento dell'Evento quindi prima di creare un nuovo Evento vediamo come creare questi parametri.

Creare/Modificare una LOCALITA' (fig.2)

Questo parametro indica il luogo dove si svolge l'evento.

Dal pannello di controllo clicco sul pulsante Località > tasto verde "+Nuovo" > entro nel relativo pannello di gestione:

1. Inserire il nome del luogo (es. Biblioteca comune);
2. Inserire l'indirizzo (via/piazza-civico-cap-città) al fine di permettere la localizzazione sulla mappa tramite le coordinate;
3. Salva e chiudi.

The screenshot shows the Joomla! administration interface for adding or editing a location. The form is titled "Aggiungi / Modifica posizione". At the top, there are buttons for "Salva", "Salva e Chiudi" (with a red circle 3), "Salva e Nuovo", and "Chiudi". The form fields are: "Stato" (dropdown menu set to "Pubblicato"), "Nome *" (text input with a red circle 1), "URL" (text input), "Indirizzo" (text input with a red circle 2 and a "Individuare la posizione" button), and "Coordinate" (text input with the value "45.7023071,11.2572294"). A red arrow points from the "Coordinate" field to a Google Map on the right, which shows a red location pin. The Joomla! logo is in the top right corner.

Fig.2 - Creare una nuova Località

Creare/Modificare una CATEGORIA (fig.3)

Gli eventi sono ordinati per categorie. Le categorie possono distinguersi in Categoria Genitore o Principale e categoria Figlio o Sottocategoria.

Dal pannello di controllo clicco sul pulsante Categorie > tasto verde "+Nuovo" > entro nel relativo pannello di gestione:

1. Inserire il nome della Categoria (es. Cinema d'estate);
2. Inserire una breve descrizione della categoria (questo campo è facoltativo);
3. Se la categoria è Principale/Genitore non selezionare nessuna associazione; se la categoria è una Sottocategoria/Figlio selezionare dalla tendina la categoria Principale/Genitore alla quale associarla;
4. Selezionare un colore da assegnare alla categoria (campo facoltativo);

Fig.3 - Creare una nuova Categoria

Creare/Modificare un EVENTO

Gli eventi possono distinguersi in Evento Principale o unico ed Evento Child cioè “figlio” di un evento principale. L’evento “figlio” può essere utilizzato nei casi in cui un evento sia ricorrente cioè che si ripete in diverse date - per esempio una rassegna cinematografica o un ciclo di presentazione di libri a tema etc...

Le immagini seguenti mostrano la visualizzazione dell’elenco di Eventi sul lato di amministrazione e sul lato pubblico del sito (fig.4a - fig.4b).



Fig.4a - Elenco Eventi lato amministrazione. L’Evento “figlio” è contraddistinto dall’Icona “child” a fianco del titolo dell’Evento



Fig.4b - Elenco Eventi lato lato pubblico del sito

Procedura

Dal pannello di controllo clicco sul pulsante Eventi > tasto verde "+Nuovo" > entro nel relativo pannello di gestione.

Nel pannello di gestione del singolo evento trovo diverse schede nella quali verranno inseriti i parametri dell'evento: scheda "Dettaglio evento" - scheda "Categoria e Tags" - scheda "Periodico" - scheda "File" - scheda "Contatto" - scheda "Frontend"

A - Scheda "Dettaglio evento" (fig.5)

1. Inserire il titolo dell'evento;
2. Inserire la data e l'orario di inizio dell'evento cliccando sull'icona del calendario;
3. Procedere a questa selezione SOLO NEL CASO IN CUI L' EVENTO E' RICORRENTE, se l'evento è unico cioè con una sola data non selezionare niente;
4. Inserire la località - digitando le prime lettere comparirà la tendina con l'elenco delle località - selezionare quella desiderata;
5. inserire un'immagine dell'evento cliccando sullo spazio immagine. Si aprirà la finestra di selezione. E' possibile selezionare l'immagine direttamente dal proprio computer (tasto blu "Upload Image") oppure da una cartella immagini già inserita nel sistema nella quale è stata precedentemente carica l'immagine (tasto grigio select one locally);

Modifica evento[Nuovo evento]

Save Salva e Chiudi Annulla Chiudi

Foto evento

Upload image select one locally

Informazione Evento

Nome

Testo del barattino 1

Stato Evento

Publicato

Sponsorizzato

No

A partire

2015-12-10 2

Tutto il giorno dell'evento

Eventi ricorrenti 3

Abilita Commenti

Abilita registrazione

Località

Teatro Comunale 4

5

schede parametri evento

Fig.5 - Nuovo evento - Scheda "Dettaglio evento"

B - Scheda "Categoria & Tags" (fig.5a)

6. Selezionare la categoria desiderata cliccando sullo spazio di selezione (se la categoria non è presente tra quelle già inserite è possibile aggiungerne una nuova anche da qui cliccando sul tasto blu "Aggiungi nuova categoria");

7. Inserire i Tags - i tags sono parole chiave associate ad un'informazione, sono degli identificatori che possono aiutare nella ricerca - (questa operazione è facoltativa);

The screenshot shows the 'Modifica evento [Nuovo evento]' interface. At the top, there are buttons for 'Salva', 'Salva e Chiudi', 'Anteprima', and 'Chiudi'. On the left, there is a sidebar with options: 'Dettagli evento', 'Categoria & Tags' (circled in red), 'File', 'Contatto', 'Informazioni meta', and 'Ritorna'. The main content area is titled 'Categoria & Tags'. It features a category selection field with 'Lettura Serate X' and a red circle '6' next to it, with a red arrow pointing to the 'Aggiungi nuova categoria' button. Below this is a tags field with 'durattori X', 'infanzia X', and 'senza X', and a red circle '7' next to it. At the bottom of the main area, there are 'Aggiorna evento' and 'Cancella' buttons.

Fig.5a - Nuovo evento - Scheda "Categoria & Tags"

C - Scheda "Periodico" - SOLO SE L'EVENTO SI RIPETE IN ALTRE DATE (fig.5b)

8. Selezionare la data di fine ripetizione cliccando sull'icona del calendario;
9. Inserire tutte le date in cui si ripete l'evento cliccando sull'icona del calendario - le date selezionate appariranno nella finestra appena sotto;
10. Se si applicano delle modifiche all'evento "Genitore" e si desidera applicare tali modifiche a tutti gli eventi ad esso correlato selezionare "Applica le modifiche a tutte le occorrenze". Se invece la modifica riguarda solo l'evento genitore non selezionare niente;

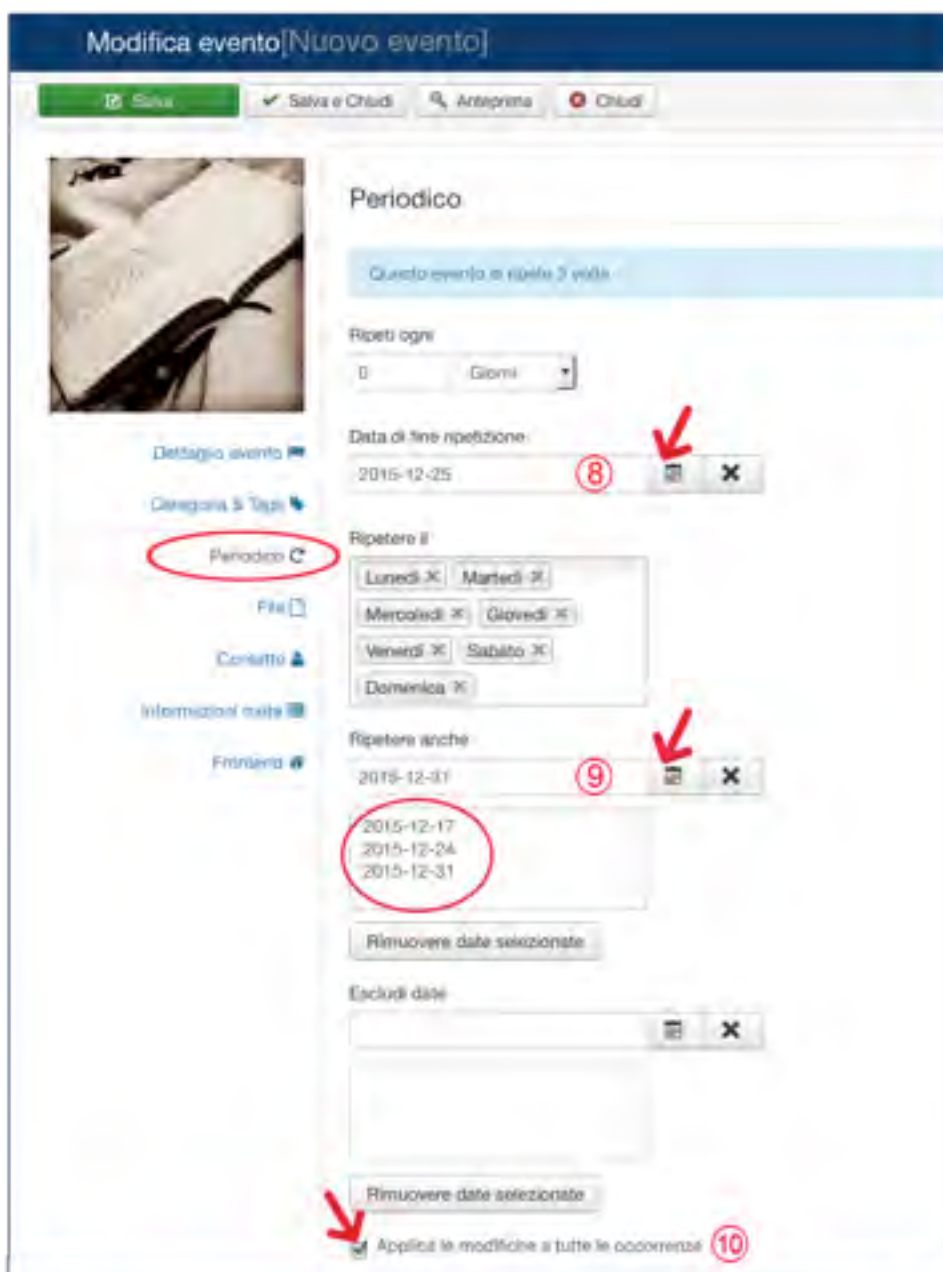
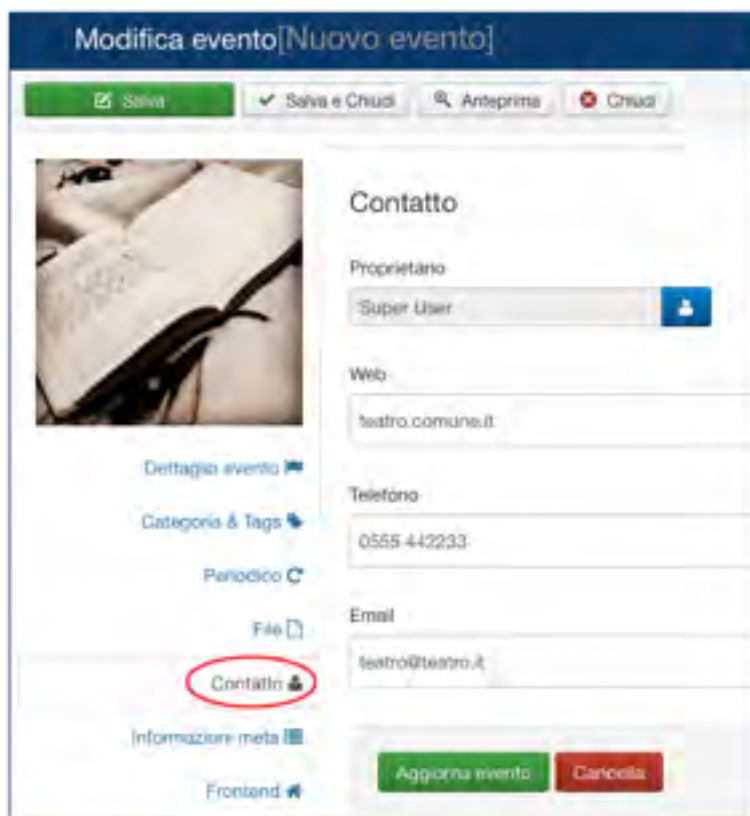


Fig.5b - Nuovo evento - Scheda "Periodico"

D - Scheda "Contatto" (fig.5c)

Questa scheda definisce i parametri del contatto che si vuol visualizzare nell'evento (es.: se l'evento si svolge al teatro comunale verranno inseriti i relativi dati): sito Web, Telefono, e-mail.
Questa compilazione è facoltativa.



The screenshot shows a web interface for editing an event. The title is "Modifica evento[Nuovo evento]". At the top, there are buttons for "Salva", "Salva e Chiudi", "Anteprima", and "Crea". Below this is a sidebar with several menu items: "Dettagli evento", "Categoria & Tags", "Periodico", "File", "Contatto" (which is circled in red), "Informazioni meta", and "Frontend". The main content area is titled "Contatto" and contains the following fields:

- Proprietario: Super User (with a user icon)
- Web: teatro.comune.it
- Telefono: 0555 442233
- Email: teatro@teatro.it

At the bottom of the form, there are two buttons: "Aggiorna evento" (green) and "Cancella" (red).

Fig.5c - Nuovo evento - Scheda "Contatto"

NB: il tasto verde "Aggiorna Evento" sarà utilizzato nel momento in cui vengono fatte delle modifiche alla singola scheda del singolo evento (es. viene modificata una data ad un evento ricorrente o un'immagine);



E - Scheda "Frontend" (fig.5d)

Questa scheda definisce i parametri che si vogliono visualizzare nell'evento sul lato pubblico del sito. Automaticamente sono tutti selezionati quindi visibili, sarà sufficiente deselezionare quelli che non si vogliono visualizzare sul sito.

11. Salva o Salva e chiudi

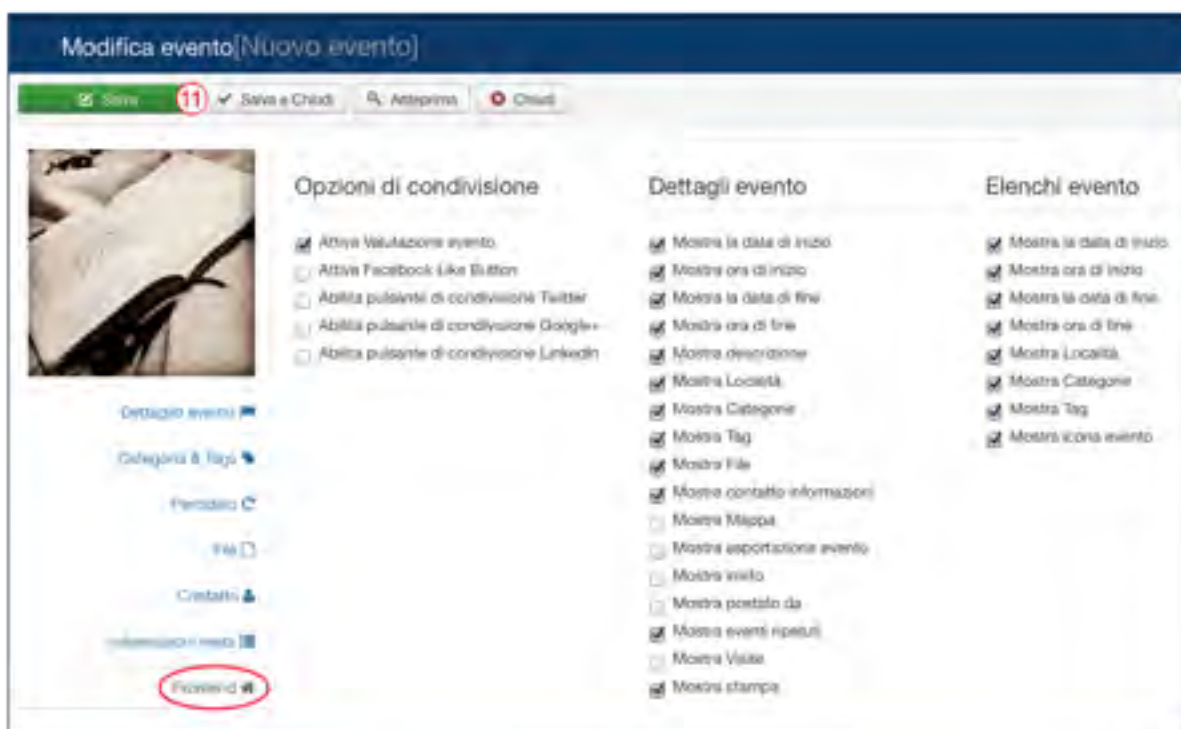


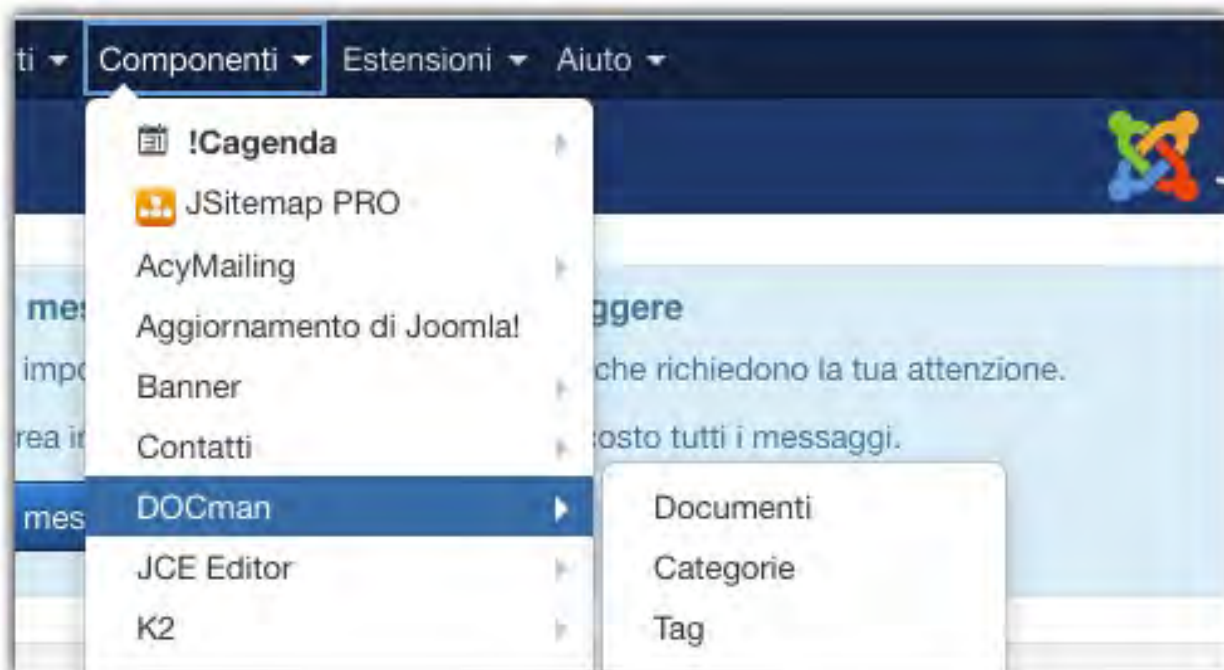
Fig.5d - Nuovo evento - Scheda "Frontend"

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 si utilizza principalmente per archiviare i documenti appartenenti all’area documentale nei formati più disparati, dall’xls al pdf, al doc, al dwx etc.

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



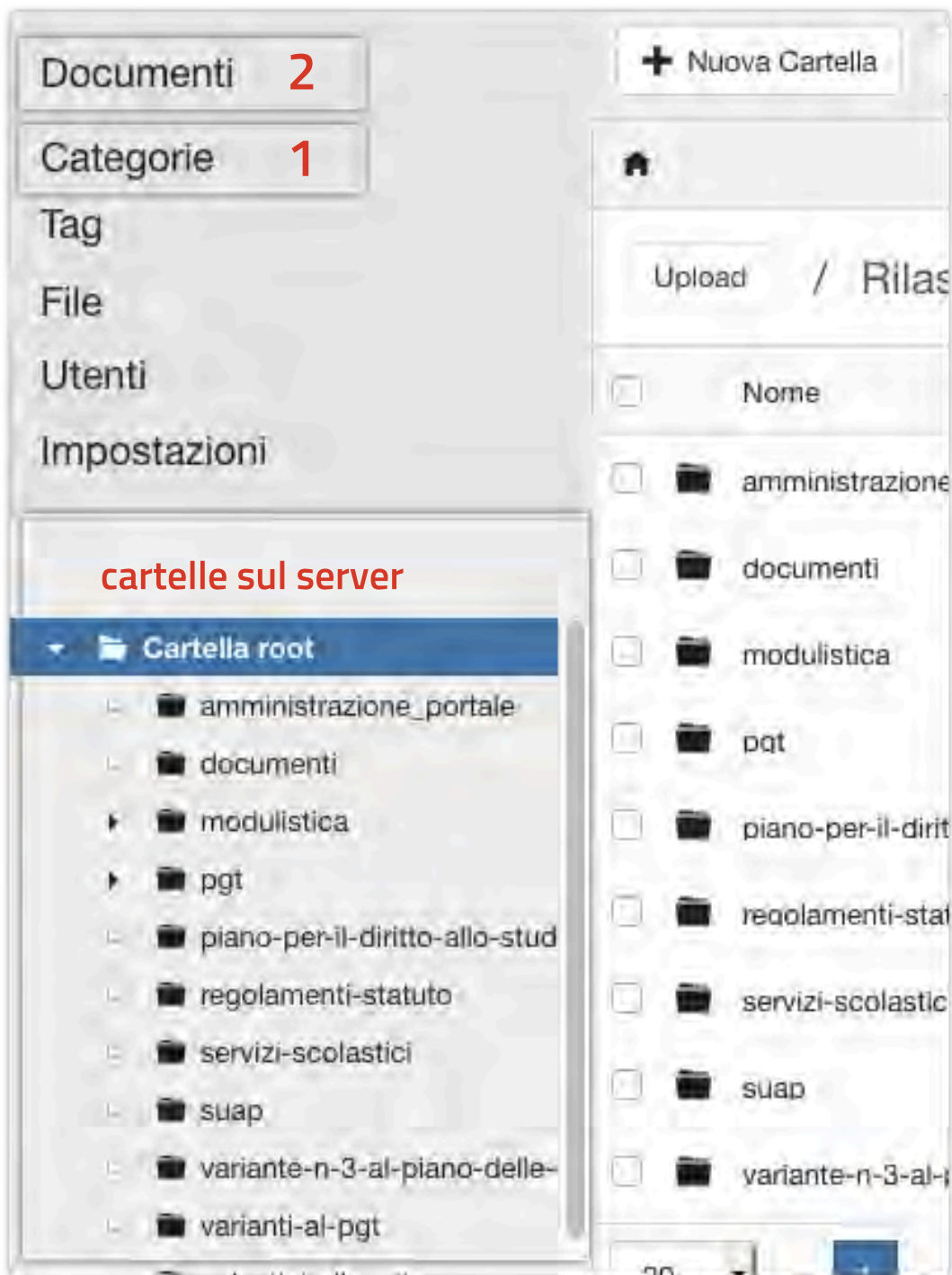
Prima di caricare i file è necessario strutturare le categorie del Docman: anche questo componente ragiona per Categorie, intese in questo caso come le cartelle del desktop in cui archiviamo i nostri file.

Per prima cosa quindi:

1) creare la **CATEGORIA** nel docman, se non è già esistente (automaticamente il sistema genera la cartella sul server/cartella root) ;

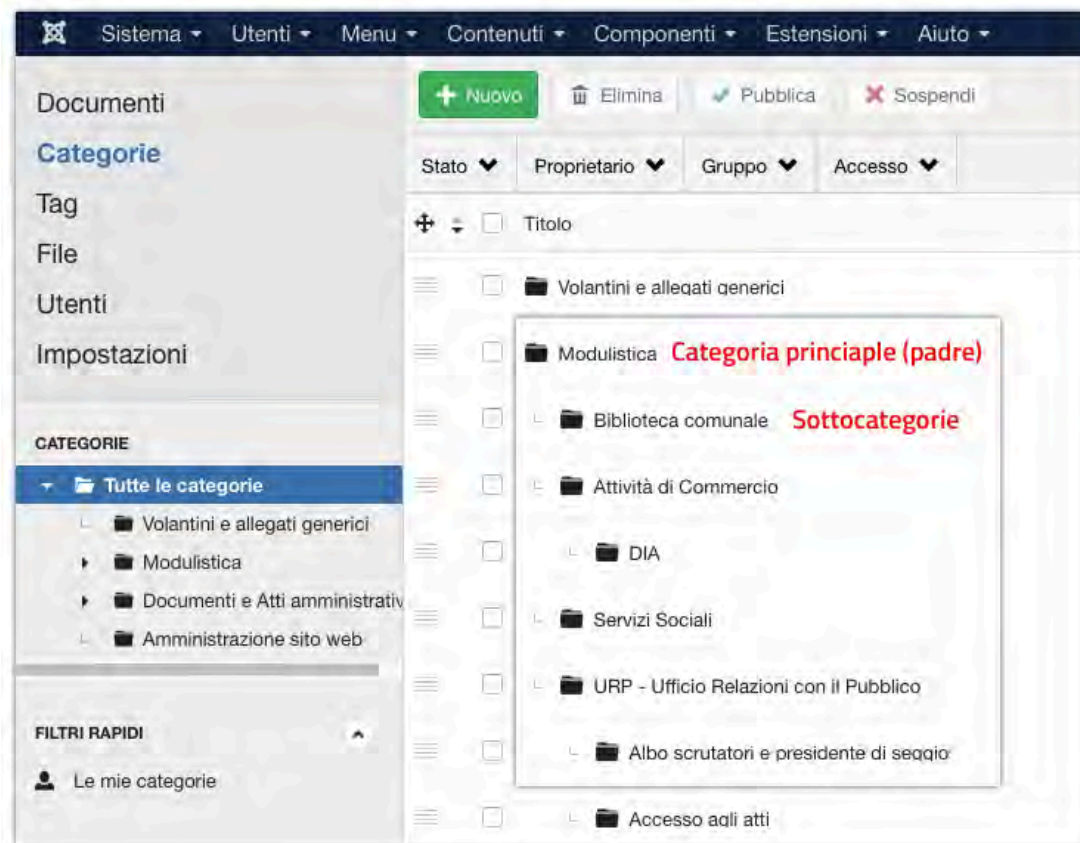
Nel caso di Lunattiva, le categorie saranno associate al gruppo famiglia/utente che aderisce al progetto: quindi per maggiore chiarezza saranno indicate con il nome del gruppo (Esempio: gruppo = Famiglia 2 / cartella del Docman = Famiglia 2)

2) creare il **DOCUMENTO**: I documenti saranno gli “allegati” visualizzati sul sito, scaricabili dall’utente finale.



1. CREARE UNA CATEGORIA NEL DOCMAN

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").



Dal menu sulla colonna di sinistra selezionare la voce "Categorie" successivamente cliccare sul tasto verde "+Nuovo", si aprirà la finestra di gestione di una nuova categoria:

1) compilare il primo campo inserendo il **Titolo** della categoria

2) "**Alias**": fare copia/incolla del titolo

3) "**Categoria padre**": se la categoria che si sta creando è una sottocategoria selezionare una categoria padre dalla tendina; se la categoria che si sta creando è una categoria principale/padre lasciare questo campo vuoto;

4) nel campo di **testo** è possibile inserire una breve descrizione della categoria (nel sito la descrizione apparirà prima della lista di documenti).

5) "**Salva e chiudi**" (**NB**: tasto "Salva" salva il documento senza chiudere il pannello; "Salva e chiudi" salva il documento e chiude il pannello)

Salva Salva e Chiudi Salva e Nuovo Chiudi

1 Titolo categoria

Alias Will created automatically

Categoria padre
- Select -

Editor Code Preview

4

Path: p Words: 0

2. CREARE IL DOCUMENTO

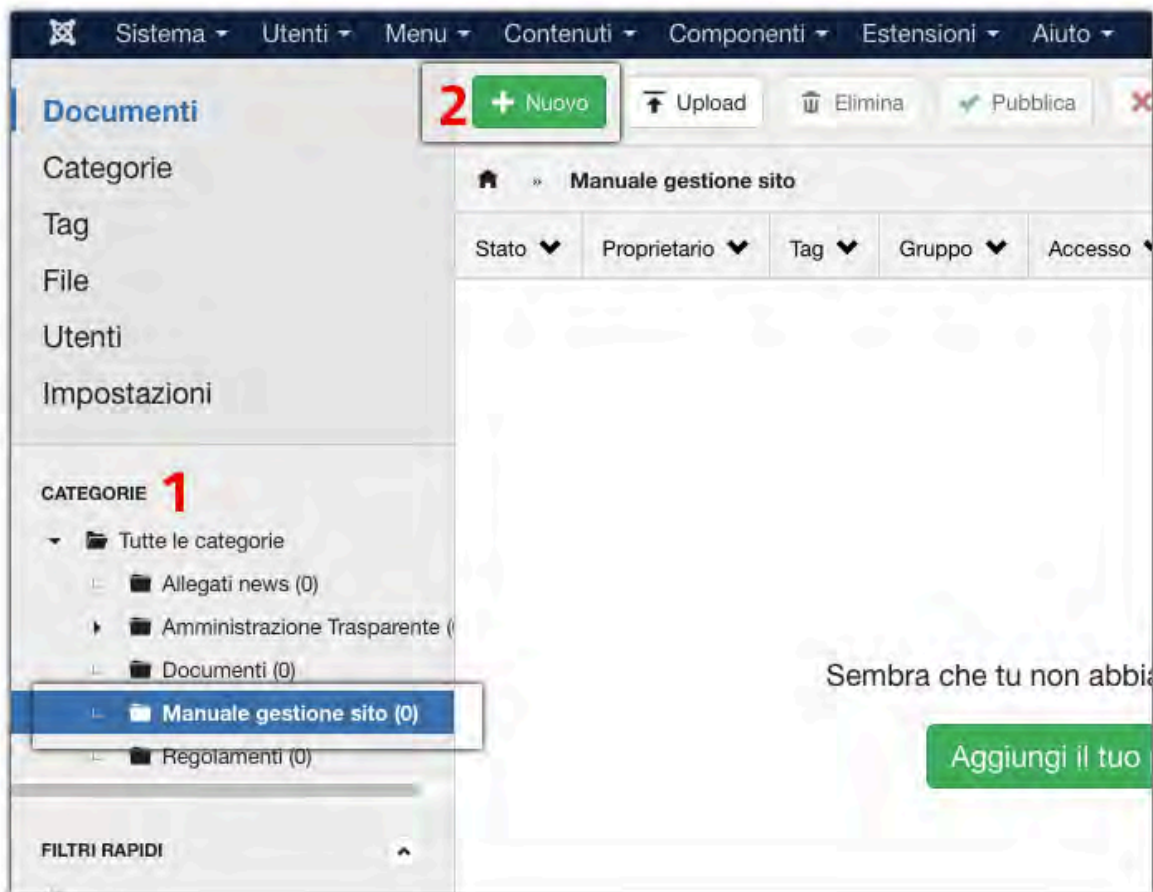
1. Selezionare la categoria di appartenenza del documento;
2. Cliccare sul tasto "Upload" per caricare il file nel gestore documentale (NB: la categoria alla quale assegnare il documento è già stata selezionata in precedenza, se vogliamo modificare tale posizione o se abbiamo dimenticato di selezionarla in precedenza possiamo farlo anche in questa fase);
3. Si può anche utilizzare il tasto NUOVO in verde per caricare il documento ma in questo caso si carica un file alla volta, non è possibile fare un caricamento massivo.
4. Modificare se necessario il titolo del file (il sistema assegna automaticamente al documento il nome del file)
5. Al termine di queste operazioni cliccare su tasto Salva o Salva e Chiudi.

Esempio di caricamento con Upload:

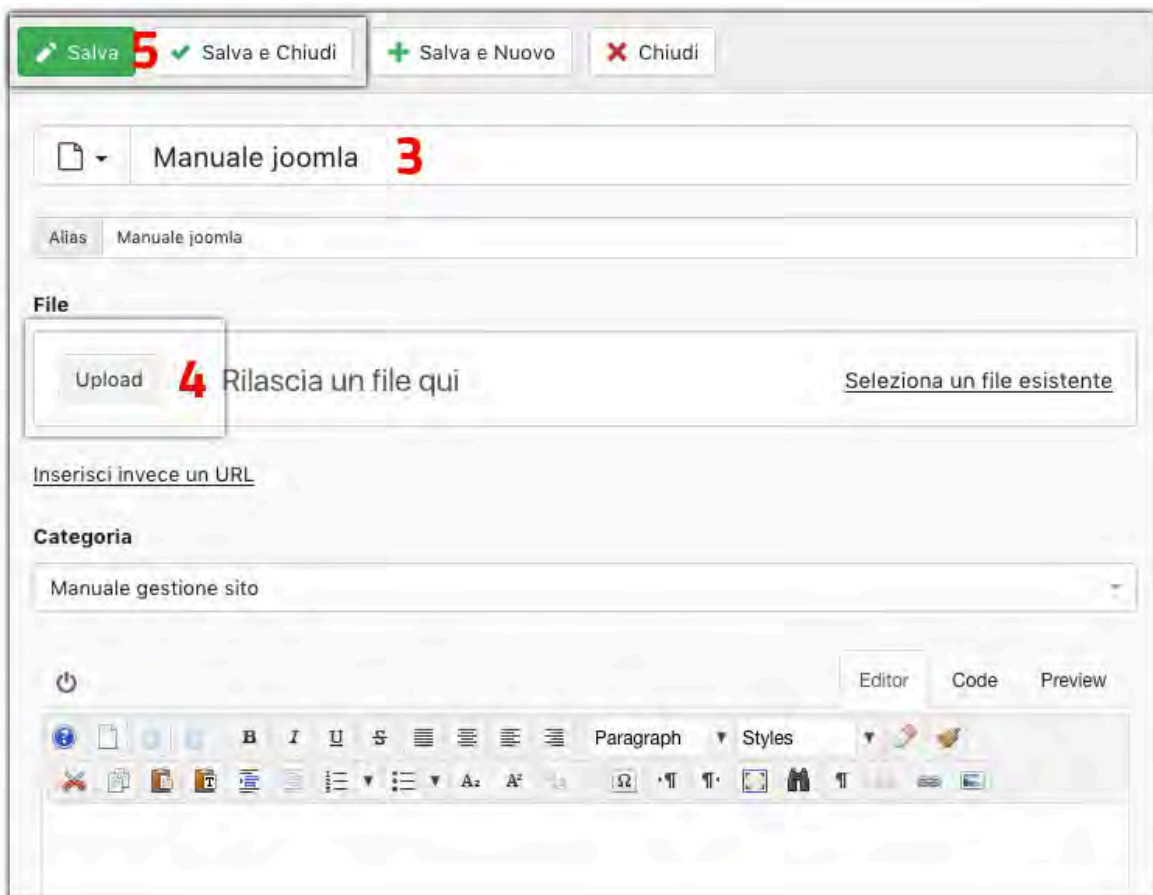
The screenshot shows a document upload interface. At the top, there are buttons for "Salva" (Save) and "Annulla" (Cancel). Below that, an "Upload" button is visible next to the text "Caricati 2 file mostra coda" (2 files loaded, show tail) and "Rilascia più file qui" (Release more files here). The interface is divided into sections for selecting predefined values: "Categoria:" (Category) with a dropdown menu set to "PuntiLuna - Area riservata", "Proprietario:" (Owner) with a dropdown menu set to "Laura Gradella - Maggioli spa", and "Tag" (Tags) with an empty input field. There is also a "Pulire i titoli" (Clean titles) section with "Sì" (Yes) and "No" buttons. Below this, an "Anteprima" (Preview) section contains a table with two rows of file information:

Nome file:	Titolo:
3-contenuti_joomla.pdf	3 contenuti joomla
Manuale_RSEventsPro.pdf	Manuale RSEventsPro

At the bottom right of the preview section, there is a small text link: "(document-2013-07-08.pdf » Document 2013 07 08)".

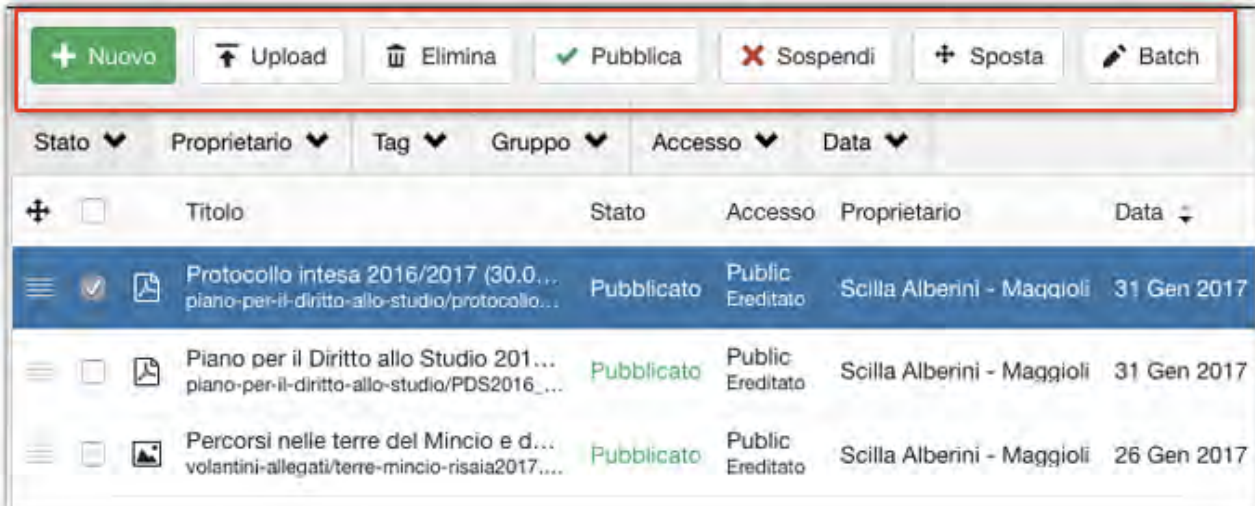


Esempio di caricamento con NUOVO



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.



The screenshot displays a document management interface. At the top, a toolbar contains several action buttons: '+ Nuovo' (green), 'Upload', 'Elimina', 'Pubblica' (green), 'Sospendi' (red), 'Sposta', and 'Batch'. Below the toolbar, there are filter dropdowns for 'Stato', 'Proprietario', 'Tag', 'Gruppo', 'Accesso', and 'Data'. The main area shows a table of documents with the following columns: a selection checkbox, a document icon, 'Titolo', 'Stato', 'Accesso', 'Proprietario', and 'Data'. Three documents are listed:

<input type="checkbox"/>		Titolo	Stato	Accesso	Proprietario	Data
<input checked="" type="checkbox"/>		Protocollo intesa 2016/2017 (30.0... piano-per-il-diritto-allo-studio/protocollo...	Pubblicato	Public Ereditato	Scilla Alberini - Maqqioli	31 Gen 2017
<input type="checkbox"/>		Piano per il Diritto allo Studio 201... piano-per-il-diritto-allo-studio/PDS2016_...	Pubblicato	Public Ereditato	Scilla Alberini - Maggioli	31 Gen 2017
<input type="checkbox"/>		Percorsi nelle terre del Mincio e d... volantini-allegati/terre-mincio-risaia2017....	Pubblicato	Public Ereditato	Scilla Alberini - Maggioli	26 Gen 2017

Cosa vede l'utente che accede alla propria area riservata?

Nel caso di Lunattiva l'utente che accede all'Area Riservata vedrà soltanto il proprio file xls ed eventualmente le comunicazioni generiche rivolte a tutti gli aderenti al progetto. Facciamo l'esempio dell'utente Singh di cui abbiamo già configurato l'accesso e la visualizzazione della propria cartella del Docman: l'utente si collega all'area riservata e vede questa schermata

The screenshot shows the 'Area Riservata' (Reserved Area) of the Lunattiva website. At the top left, the breadcrumb 'Sei qui: Home > Visualizza Puntiluna' is visible. The main header includes the Lunattiva logo, the text 'PuntiLuna - Area riservata', and a note '< introduzione visibile per tutti gli utenti Registered'. On the right, there is a navigation menu with 'Visualizza Puntiluna' (highlighted in orange), 'Cambia i tuoi dati di accesso', and 'LogOut'. A note below the menu states: 'Logout e dati di accesso sono voci di menu visibili per tutti ma rimandano ai propri dati di registrazione'. The main content area is titled 'Gentile famiglia' and contains two numbered points regarding pending charges and discounts. Below this, there is a section for 'Attivati in nuove attività a beneficio del tuo quartiere' and 'Attivarsi per Lunetta conviene', followed by contact information for the 'Sportello di Lunattiva (Officina delle Idee)'. At the bottom, there are two more navigation items: 'Famiglia Singh Manminder < SOLO GLI UTENTI DEL GRUPPO SINGH POSSONO VEDERE QUESTA CARTELLA >' and 'Altre comunicazioni < Comunicazioni visibili per tutti gli utenti Registered >'. The interface is clean with a white background and blue accents.

Come si associa un gruppo alla propria cartella DocMan?

Una volta impostati correttamente i gruppi di utenti e i rispettivi livelli di accesso, possiamo organizzare il gestore documentale, che di fatto è il punto focale del nostro sito. Nel Docman l'amministratore inserirà i file xls prodotti dalle estrazioni di Icaro nella cartella corrispondente all'utente/gruppo, in modo che possa essere visualizzato in totale privacy.

1) Creare una nuova categoria associata all'utente/gruppo

- Creo la categoria
- Seleziono PuntiLuna – Area riservata come categoria padre
- In basso a destra **cambio i permessi di accesso e clicco su GRUPPI**
- In **“Questa category può essere visualizzato da:”** seleziono l'utente/gruppo abbinato alla categoria. Cliccando su questo campo compaiono tutti i gruppi creati; è anche possibile abbinare più gruppi alla visualizzazione della categoria, se necessario

Permessi

Accesso

Usa impostazioni predefinite **Gruppi**

Impostazioni predefinite

Questo category può essere visualizzato da:

Proprietario

Laura Gradella - Maggioli spa

Azione

Cambia i permessi dell'azione

Solo per uso avanzato

2) **Caricare i file xls nella categoria corrispondente, usando il tasto UPLOAD:** in questo caso non sarà necessario intervenire sui permessi, perché i file ereditano i permessi dalla categoria di appartenenza

Gestione contenuti e news

Joomla nasce come gestore di contenuti per Blog o siti di informazione, quindi il core del sistema sono i contenuti stessi: componenti, plugin e moduli vengono installati in seconda istanza per ampliare le funzioni del CMS.

I contenuti si organizzano in **categorie**: questo aiuta l'utente a distribuirli e visualizzarli correttamente in istanze precise. Ad esempio le News: raggruppandole in una categoria possiamo gestirne facilmente la lista, la visualizzazione per pubblicazione, la vista in moduli da inserire e l'associazione alla lingua scelta.

Questo vale naturalmente anche per i contenuti generici, dove la suddivisione in categorie per lingua è fondamentale per la navigazione.

Nel sito di Lunattiva abbiamo la lingua già impostata di default (inglese, francese, italiano, per ora): questo permette la visualizzazione di un TAB specifico che serve ad associare la lingua di un articolo al corrispondente in un'altra lingua.

The screenshot shows the Joomla! administration interface for a content item titled "Iconizza il sito". The "Associazioni" (Associations) tab is active, displaying a table for associating the content with different languages. The table has two rows: "French (FR)" and "English (en-GB)". Each row contains a text input field labeled "Seleziona un articolo" (Select an article), a "Seleziona" (Select) button with a folder icon, and a "Crea" (Create) button with a plus icon.

Lingua	Seleziona un articolo	Seleziona	Crea
French (FR)	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleziona"/>	<input type="button" value="Crea"/>
English (en-GB)	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleziona"/>	<input type="button" value="Crea"/>

Struttura delle Categorie

pannello comandi della gestione categorie

Cerca: **strumenti di ricerca (visibile al click)**

Ordine ascendente

- Stato - - Accesso - - Lingua - - Tag -

- Livelli massimi -

Stato	Titolo	accesso e visibilità degli articoli				associazione lingua/categoria		ID
		Accesso	Associazione	Lingua				
<input type="checkbox"/>	Uncategorised (Alias: uncategorised)	0	0	0	0	Public	Tutte	2
<input type="checkbox"/>	Lunattiva (Alias: lunattiva)	9	0	0	0	Public	Italian (Italy)	8
<input type="checkbox"/>	- Raccogli i Puntiluna (Alias: raccogli-i-puntiluna)	10	2	0	0	Public	Italian (Italy)	14
<input type="checkbox"/>	- Progetto "Inclusione attiva" (Alias: progetto-inclusione-attiva)	3	0	0	0	Public	Italian (Italy)	16
<input type="checkbox"/>	Lunattiva (Alias: lunattiva-eng)	2	0	0	0	Public	English (en-GB)	9
<input type="checkbox"/>	- Collection "PuntiLuna" (Alias: collection-puntiluna)	0	12	0	0	Public	English (en-GB)	24
<input type="checkbox"/>	Lunattiva (Alias: lunattiva-fr)	2	0	0	0	Public	French (FR)	10

Per creare una nuova categoria è sufficiente cliccare su NUOVO e dare un titolo e l'associazione alla lingua; se la categoria richiede una descrizione si può usare lo spazio "Descrizione", mentre se è "figlia" di una categoria principale, occorre indicare a quale categoria appartiene la nuova istanza creata. Nel caso di Lunattiva, le nuove categorie DEVONO essere associate a una categoria principale corrispondente alla lingua. Di default, la categoria sarà TUTTE, ma una volta attivato il multilingua, cambieremo la lingua in Lingua italiana.

Titolo * Alias

Categoria Opzioni Pubblicazione Associazioni Permessi

Descrizione Editor Preview

Categoria principale

Stato

Accesso

Lingua

- Tutte
- English (en-GB)
- French (FR)
- Italian (Italy)

Nota di versione

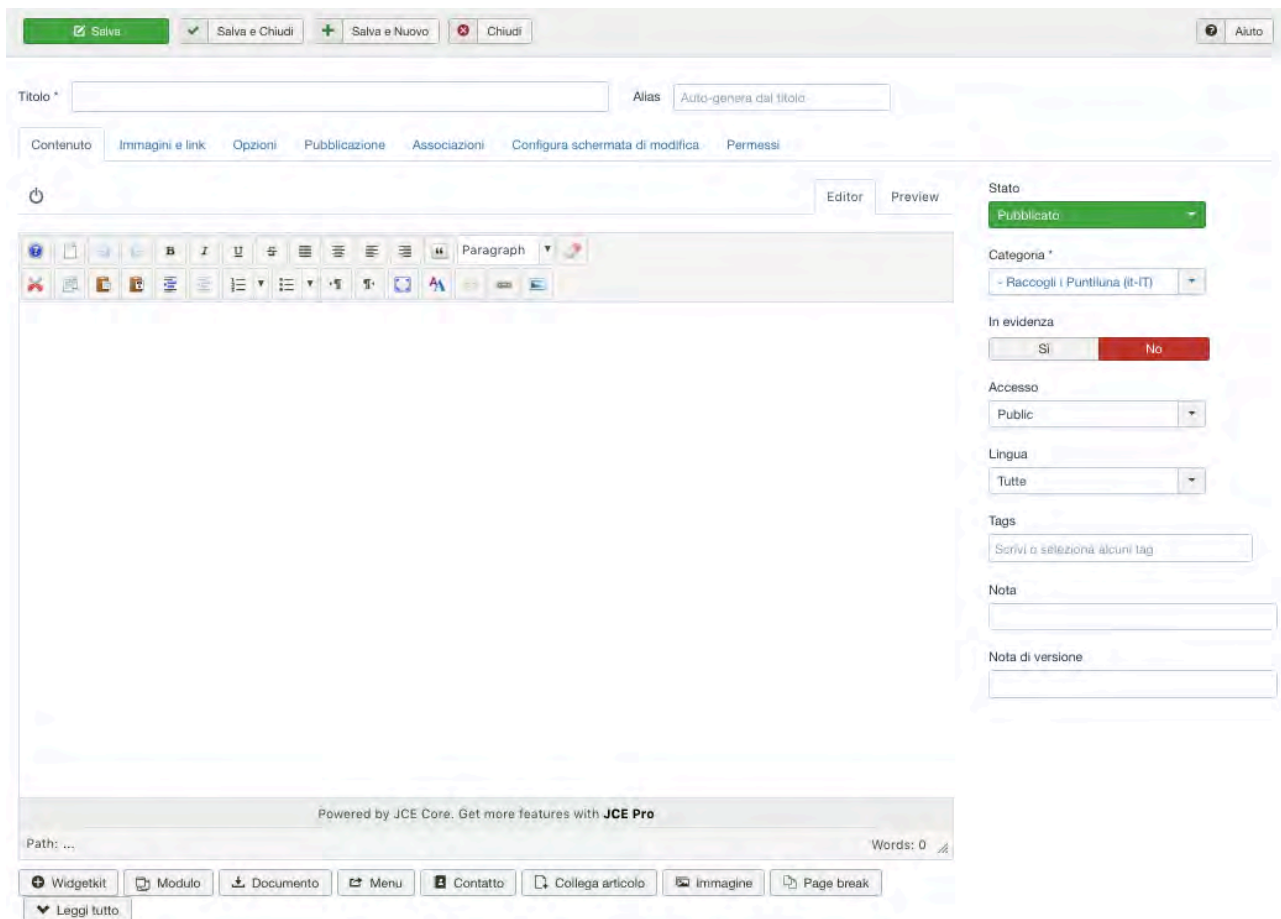
Creazione/modifica di un articolo

Per gestire un articolo vado in CONTENUTI > ARTICOLI: questa la schermata che visualizzo

	Stato	Titolo	Accesso	Associazione	Autore	Lingua	Data creazione	Visite	ID
	<input checked="" type="checkbox"/>	Iconizza il sito (Alias: iconizza-i i-sito) Categoria: Lunattiva	Public		Super User	Italian (Italy)	23-09-2019	0	41
	<input checked="" type="checkbox"/>	Baratto dei piccoli (Alias: bara tto-dei-piccoli) Categoria: Lunattiva » Raccogli i Puntiluna	Public		Laura Gradella - Maggioli spa	Italian (Italy)	24-07-2019	0	27

Dall'immagine vediamo ancora la barra di controllo dei comandi in alto, a sinistra la colonna di comandi per navigare all'interno del componente, nel centro la tabella per navigare tra gli articoli. Si vedono chiaramente l'associazione alla lingua degli articoli, la data di creazione, lo stato di pubblicazione (la spunta verde).

Clicco su NUOVO per creare n nuovo articolo:



La parte più importante è il **titolo**. Il titolo appare come una linea di testo sul sito e nella parte superiore della barra del browser (si può abilitare o disabilitare questo comportamento).

Il campo alias a fianco del titolo si auto-genera al momento del salvataggio dell'articolo ed è composto dalle parole del titolo senza spazi separate da un trattino. In sostanza, lo scopo di un alias è quello di avere un link semplice, breve e leggibile nella barra indirizzi del browser. *E' importante pensare al titolo anche in termini di SEO, inserendo parole chiave al suo interno che facilitino una buona indicizzazione della pagina.*

La **categoria** è la classificazione o categorizzazione dell'articolo. Ogni contenuto DEVE essere assegnato a una categoria. Se non vuoi categorizzare l'articolo, lo puoi assegnare alla categoria **non-categorizzato**. Questo è particolarmente utile per le pagine con contenuto più statico (come le note legali e la pagina Chi siamo).

Altri attributi importanti presenti sotto alla categoria sono:

- **Stato**, che consente di pubblicare o meno l'articolo
- **In evidenza**, è utile mettere un articolo in evidenza quando si vuole utilizzare una voce di menu di tipo *Articoli in evidenza di tutte le categorie*, infatti questo tipo di voce di menu fa apparire solo gli articoli in evidenza

- **Accesso** è il livello di accesso per la visibilità dell'articolo. Di default è impostato su *Public*, perciò l'articolo sarà visibile a tutti, anche i visitatori. Se impostato su *Registered* sarà visibile a tutti gli utenti registrati, ma non ai visitatori. Se impostato su *Special* sarà visibile agli utenti con permessi da Author in su. Se impostato su *Super Users* sarà visibile solo agli amministratori del sito.
- **Lingua**, è utile impostare questo parametro solo se si sta creando un sito multilingua.

Nell'area **CONTENUTO** è possibile inserire il **testo dell'articolo**. Sopra all'area di testo sono presenti dei pulsanti e dei menu a tendina relativi all'editor selezionato per il sito e funziona praticamente come un qualsiasi altro programma di video-scrittura: scrivi il testo, evidenzi con il mouse il testo, poi cliccando sulle icone della barra delle funzioni dell'editor la funzione viene applicata o si apre una finestra di dialogo. L'editor consente quindi di formattare il testo, inserire immagini e video, tabelle, emoticons, elenchi puntati e numerati, link, ancore di testo, caratteri speciali, etc.

Sotto all'area di testo sono presenti dei pulsanti legati ai componenti installati sul sito. Cliccando su questi pulsanti si INCORPORA nel contenuto un'istanza specifica, tipo

1. *Collega articolo*: permette di creare velocemente un link ad altri articoli del sito
2. *Immagine*: permette di inserire una delle immagini presenti nella cartella images o di caricarne una nuova.
3. *Page break*: inserisce un'interruzione di pagina nel vostro articolo, può essere utile per separare l'articolo in più pagine.
4. *Leggi tutto*: permette di stabilire dove posizionare il pulsante Leggi tutto, il risultato nel lato pubblico del sito sarà che in determinate visualizzazioni (Articoli in evidenza, blog, ecc...) sarà visibile solo la parte introduttiva dell'articolo (testo presente sopra al Leggi tutto) e cliccando sul pulsante Leggi tutto si andrà alla pagina dell'articolo con tutto il testo visibile (testo sopra + testo sotto al pulsante Leggi tutto)
5. *Widgetkit*: collega il componente widget che serve per gallerie fotografiche o effetti di visualizzazione di contenuti che utilizzano le librerie JQuery.
6. *Modulo*: serve a visualizzare un modulo dentro al contenuto (ad esempio il modulo iscrizione alla newsletter)
7. *Documento*: consente di collegare o un file allegato o una categoria di Docman
8. *Contatto*: se attivata e compilata, questa istanza permette di collegare una form di contatto email per l'utente.

NB: Installazione nuove estensioni di Joomla! è possibile che appaiano nuovi pulsanti sotto all'area di testo

Tab Pubblicazione

Nella pubblicazione, una volta salvato l'articolo, vengono automaticamente inseriti alcuni valori, quali Inizio pubblicazione, Data creazione, Creato da e l'ID dell'articolo. E' possibile modificare questi parametri (a parte l'ID) e compilarne altri molto utili, quali la **Meta Description** e le **Meta Keywords**, utili per l'indicizzazione dell'articolo nei motori di ricerca. Se questi meta non vengono inseriti, nel codice sorgente dell'articolo appariranno i meta inseriti in Configurazione globale, ma per una migliore ottimizzazione è meglio avere dei meta personalizzati per ogni contenuto del sito. Inserire perciò una breve descrizione del contenuto dell'articolo e le parole chiave separate da una virgola.

L'Alias autore consente di visualizzare nel lato pubblico del sito un nome diverso per l'autore.

Immagini e link

Dal tab Immagini e link è possibile inserire un'immagine per il testo introduttivo dell'articolo (quello inserito prima del Leggi tutto) e una visibile nell'articolo esteso (che va a sostituire la precedente).

E' possibile anche inserire 3 link, che di default appaiono sopra al testo dell'articolo, ma se si desidera farli apparire sotto è possibile impostarlo nelle Opzioni dei contenuti.

Nel caso di Lunattiva è l'editor di testo a contenere tutte le opzioni necessarie per la gestione e pubblicazione delle immagini

Tab Associazioni

Nel caso di Lunattiva il tab ASSOCIAZIONI è da usare obbligatoriamente quando verranno attivate le pagine in lingua. Questo spazio infatti, permette di associare l'articolo Storia in italiano, con il corrispondente in Francese o inglese: in questo modo l'utente può navigare da una lingua all'altra mantenendo la corretta navigazione senza passare necessariamente dalla home.

Editor di testo

L'editor di testo nativo di Joomla consente solo l'inserimento del testo e poche possibilità di formattazione. A un amministratore di solito piace molto più di quello installato (JCE editor, che si vede nell'immagine), perché richiede conoscenze di HTML e non permette pasticci con il codice. Ma vi sono tuttavia accorgimenti per facilitare il lavoro dei redattori



senza che si interferisca con l'impostazione grafica del template scelto.

L'aspetto grafico del sito dipende dal template installato e da una serie di file CSS, file che contengono i comandi per governare la grafica generale del sito, l'aspetto dei menu, dei titoli e dei link, per fare qualche esempio. Quando inserisco un contenuto, nel nostro caso un testo di un articolo, probabilmente questo non avrà lo stesso aspetto del sito, ma non importa: una volta pubblicato quel contenuto si adatterà ai comandi impostati a monte dai webmaster.

Non occorre cambiare i caratteri, modificarne dimensione e colore: ci pensano i fogli di stile! Di tutto il pannello dei comandi dell'editor di testo si devono tenere presenti solo pochi pulsanti:

1. questo blocco serve per l'allineamento del testo, grassetto, sottolineato etc.... è il comando che più frequentemente si usa anche in Word o similari. La voce PARAGRAPH è importantissima: se devo inserire un sottotitolo in un articolo utilizzo i comandi HEADING 1, HEADING 2, HEADING 3 etc. che sono già configurati nel file CSS e mantengono quella gerarchia di contenuti e concetti fondamentale per chi usa strumenti di lettura vocale del browser
2. Comandi INCOLLA: ma incolla come? Regola d'oro del bravo redattore: **NON SI PUO' FARE COPIA E INCOLLA DA WORD/BROWSER/PDF/EXCEL etc....!** perché quando faccio copia/incolla da testi formattati, la formattazione (ovvero le caratteristiche grafiche: colore, font, dimensioni, spaziature, paragrafi...) viene importata nel contenuto e

ha la precedenza sui comandi del file CSS. Oltre ad inficiare la validazione degli standard di accessibilità del sito, crea disomogeneità con l'impostazione grafica concordata.

3. Se ho necessità di incollare testi da strumenti diversi, utilizzo l'icona INCOLLA COME TESTO SEMPLICE / PASTE AS PLAIN TEXT (è l'iconcina con la T di *Text*): questo comando incolla un testo formattato e lo trasforma in un testo semplice senza formattazione. Mantiene solo i paragrafi e toglie il resto, che potrò ripristinare usando i comandi dell'editor di testo.

Inserire un LINK nel testo dell'articolo

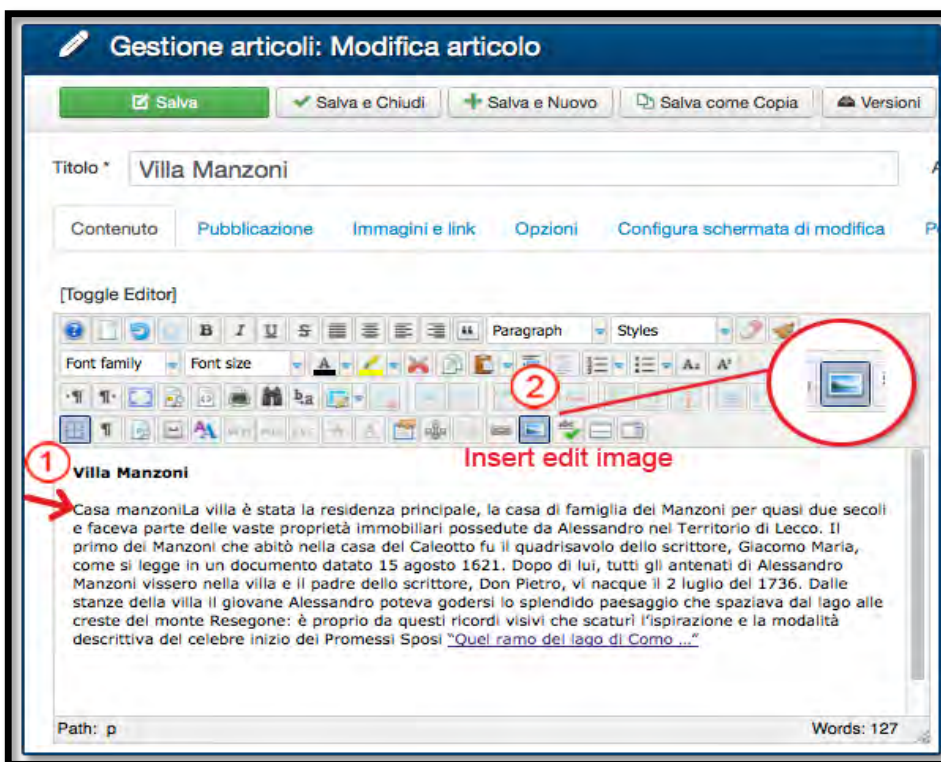
- 1) Selezionare la parte di testo nella quale si desidera creare il collegamento;
- 2) Aprire la finestra dei parametri di inserimento del link cliccando sull'icona "catenella";
- 3) Scrivere l'URL preceduto da http:// (es.: <http://casadelmanzoni.it>);
- 4) Selezionare il Target del link (NB. per una migliore navigazione è preferibile selezionare l'opzione "open in a new window");
- 5) Scrivere il titolo che apparirà nell' ALT del link necessario per avere una migliore accessibilità del sito;
- 6) Cliccare sul pulsante "Insert"

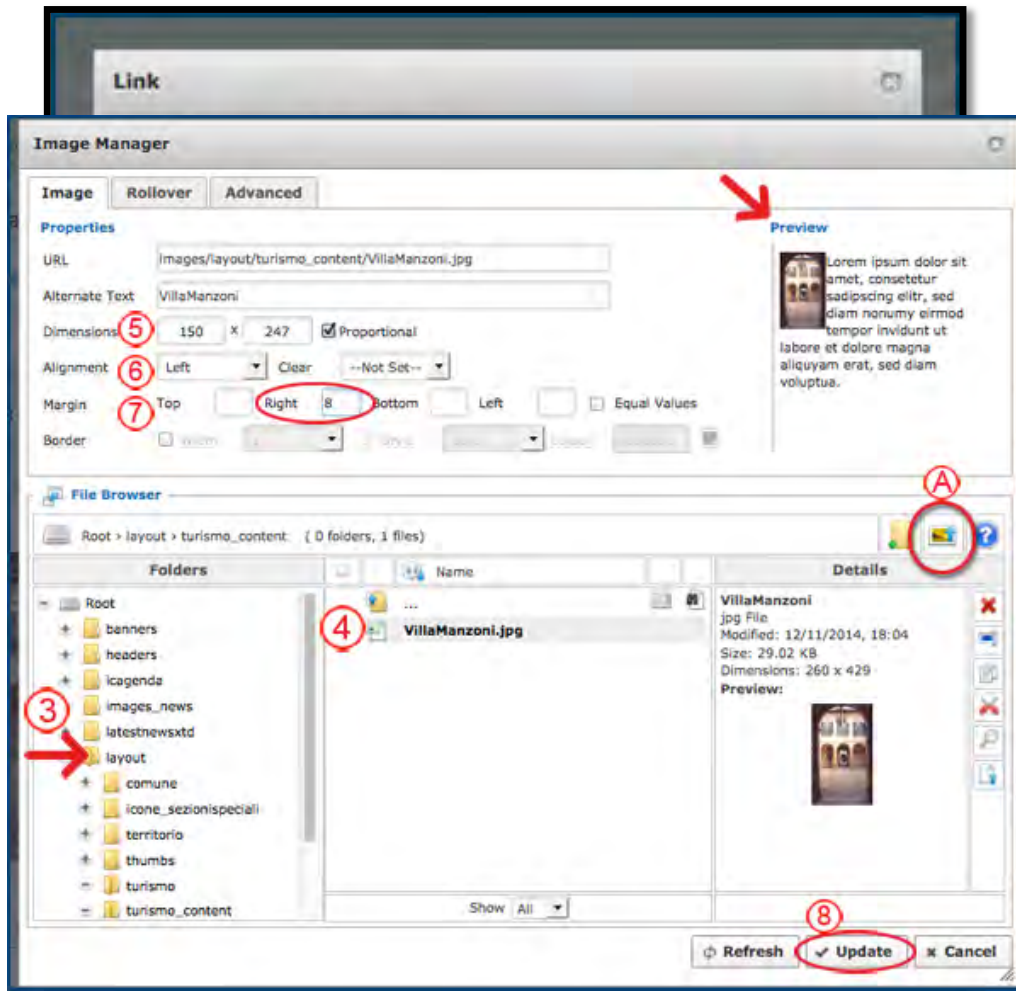
The screenshot shows a CMS editor interface. At the top, there is a title field containing "Villa Manzoni" and an "Alias" field with "villa". Below the title, there are tabs for "Contenuto", "Pubblicazione", "Immagini e link", "Opzioni", "Configura schermata di modifica", and "Permessi". The main editing area is titled "[Toggle Editor]". The toolbar contains various icons for text formatting and insertion. A red circle highlights the "insert edit link" icon in the toolbar, with a red arrow pointing to the text "Quel ramo del lago di Como ..." in the article content. Another red circle highlights the "insert edit link" button in the toolbar, with a red arrow pointing to the text "Quel ramo del lago di Como ..." in the article content. The text "tasto insert edit Link" is written in red above the toolbar, and "insert edit link" is written in red below the toolbar. The article content starts with "Villa Manzoni" followed by a paragraph of text. The text "Quel ramo del lago di Como ..." is highlighted in purple. At the bottom, there is a "Path: p" field and a "Words: 126" counter.

Inserire UN'IMMAGINE nell'articolo

Spesso è necessario arricchire i contenuti con file d'immagine come foto e altri tipi di media. Per questo Joomla! ha una apposita Gestione Media.

- 1) Posizionare il cursore del mouse nel punto di testo dove si vuole inserire l'immagine (generalmente negli articoli le immagini vengono posizionate alla sinistra del testo);
- 2) Aprire la finestra di inserimento dei parametri dell'immagine cliccando sull'icona "immagine";
- 3) Selezionare la cartella nella quale è contenuta l'immagine;
- 4) Selezionare l'immagine desiderata**;
- 5) Indicare le dimensioni dell'immagine (NB. per **le immagini delle news**, che generalmente sono visualizzate, in homepage le misure consigliate sono 100/150px circa di larghezza)
- 6) Indicare l'allineamento rispetto al testo
- 7) Indicare il margine di spaziatura tra l'immagine e il testo
- 8) Update





Gestione articoli: **selezionare un'immagine da inserire nell'articolo**

***Se l'immagine da inserire non è presente nelle apposite cartelle "images" di Joomla! è possibile procedere con l'inserimento dell'immagine dal proprio Computer o da Browser utilizzando l'icona indicata con la lettera **A**) - si aprirà una finestra di dialogo dove selezionare l'immagine.*

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

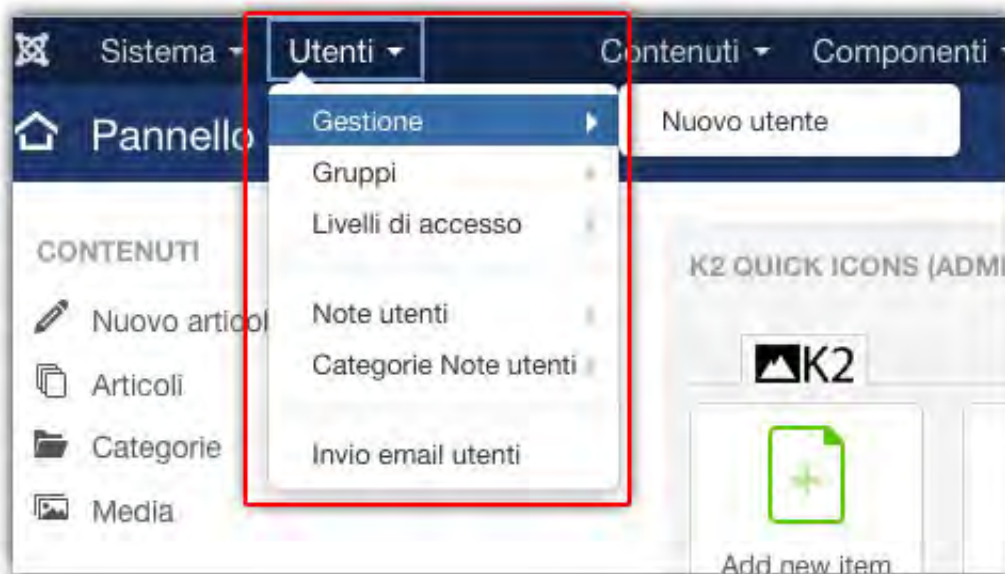
Super Administrator/Super Users, sono utenti che hanno accesso a tutte le aree di gestione del sito: contenuti, categorie, menu, componenti, moduli e gestione utenti.

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.

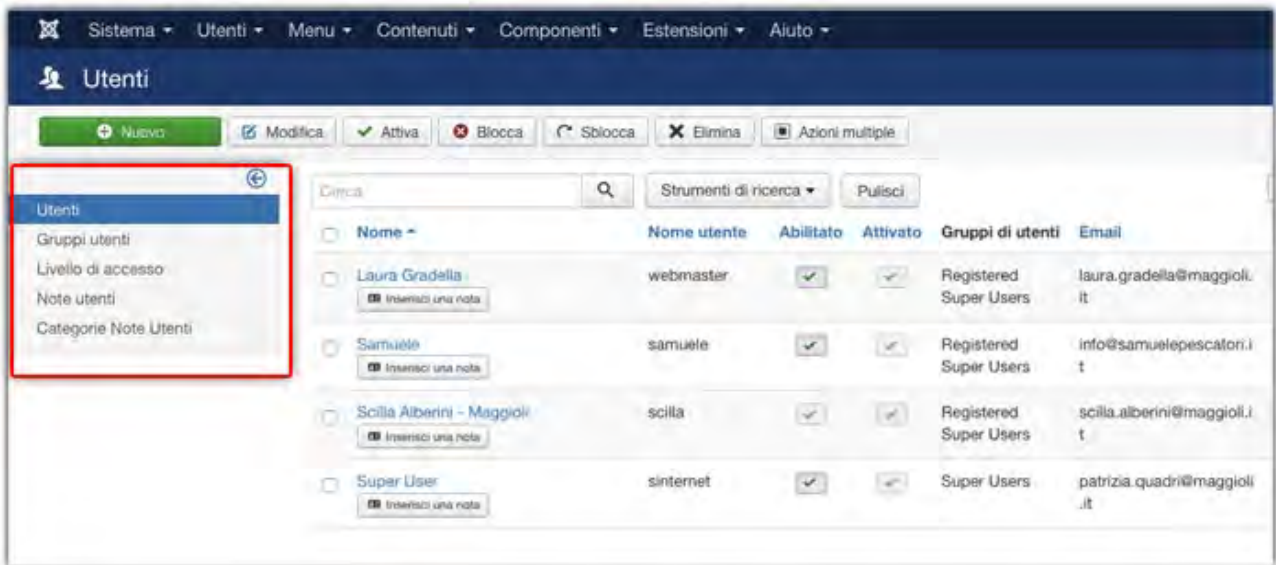
Per accedere al pannello di gestione degli utenti dal menu principale del pannello di amministrazione selezionare la voce di menu > UTENTI > GESTIONE .



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 con gli stessi permessi di accesso, lettura o scrittura sul sito: per lettura si intende la sola possibilità di visualizzare, per scrittura invece si intende la possibilità di interagire con componenti del sito (ad esempio i contenuti, con la creazione / modifica di nuovi articoli; il gestore documentale con l'inserimento / modifica di nuovi file). Non è possibile creare un utente singolo, **l'utente corrisponde sempre a un gruppo**, anche se composto da una sola persona, pertanto si inizia dalla creazione dei gruppi necessari per amministrare il sito.

Nel nostro caso **ogni famiglia che aderisce al progetto Lunattiva corrisponde a un gruppo di utenti, composto da uno o più utenti**: a questa famiglia viene assegnato il permesso **REGISTERED**, ovvero un permesso di sola lettura. Il gruppo **visualizza ma non modifica** in alcun modo quello che vede sul sito.

I permessi di accesso vengono assegnati SOLO al gruppo: il singolo utente può essere assegnato a uno o più gruppi, ereditandone i permessi. Quando l'amministratore decide di cambiare i permessi a un gruppo, tutti gli utenti assegnati a quel gruppo ereditano la modifica.

Il singolo Gruppo di utenti serve per gestire l'accesso a parti specifiche del sito: l'associazione del gruppo al LIVELLO DI ACCESSO aiuta a differenziare la visualizzazione di moduli, componenti o voci di menu accessibili solo a "quel" livello di accesso e non ad altri.

Gruppi di utenti e livelli di accesso

Ci sono gruppi utenti predefiniti già presenti in Joomla: Redattori, Amministratori, Super Amministratori.

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

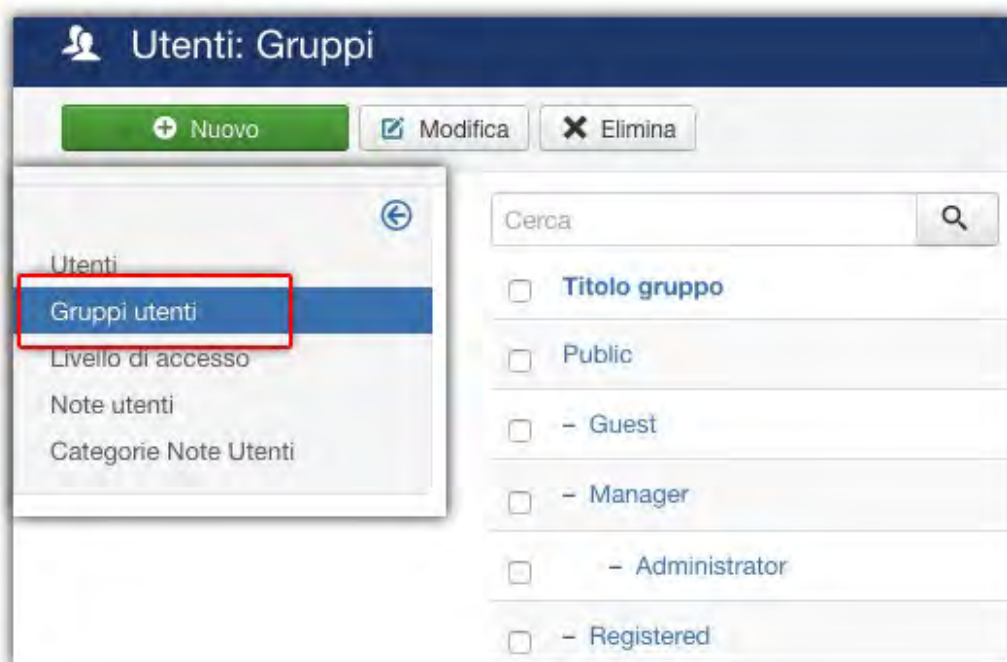
Gruppo Super Amministratori

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 servono. 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.



Pannello Gruppi Utenti

Per creare un nuovo gruppo cliccare sulla voce di menu "Gruppi utenti" e in seguito 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 di default 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.

 Utenti: Nuovo gruppo

Dettagli gruppo utenti

Titolo gruppo *

Gruppo principale *

Nuovo Gruppo Utente sotto: come configurare l'utente di una famiglia

famiglia2 < utente

Dettagli account

Gruppi di permessi assegnati

Impostazioni di base

- Public
- Guest
- Manager
- | - Administrator
- Registered < permesso assegnato per sola lettura
- | - Author
- | || - Editor
- | || | - Publisher
- | - Famiglia 2 < gruppo a cui appartiene e di cui eredita i permessi
- | - Famiglia Rossi
- | - Famiglia Singh Manminder
- Super Users

Livelli di accesso

Come dicevamo i livelli di accesso rappresentano il terzo elemento importante del Controllo degli accessi a Joomla: non vanno confusi con i permessi perché anche se i livelli lavorano con i gruppi, non possono essere ereditati dai gruppi stessi.

In sostanza, essi **servono a fornire autorizzazioni dirette che consentono ai gruppi di accedere a contenuti o a particolari aree del sito.**

(Per 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).

Si crea il livello di accesso in corrispondenza del Gruppo utenti che ne usufruirà:

- Entra in utenti > livello di accesso > nuovo livello di accesso
- Creare un livello di accesso con lo stesso nome del Gruppo per facilitare l'associazione
- ASSOCIARE AL LIVELLO I GRUPPI DI UTENTI CHE HANNO ACCESSO ALLA VISUALIZZAZIONE. Vediamo come funziona:

Dettagli livello

Titolo livello *

Gruppi di utenti che hanno accesso alla visualizzazione

Public

- Guest

- Manager

| - Administrator

- Registered

| - Author

| | - Editor

| | | - Publisher

| - Famiglia 2

| - Famiglia Rossi

| - Famiglia Singh Manminder

- Super Users

Il livello di accesso *Famiglia Singh Manminder* è associato al proprio gruppo (Famiglia Singh Manminder) e al gruppo Registered: pertanto

- Vedrà contenuti, moduli e file assegnati al gruppo Famiglia Singh Manminder
- Vedrà anche contenuti, moduli e file assegnati al gruppo Registered (*ad esempio il menu Area Riservata oppure le comunicazioni generiche valide per tutti gli utenti registrati*)

Quindi,

- 1. creo il gruppo sotto a REGISTERED;**
- 2. creo il Livello di accesso associando REGISTERED e NOME DEL GRUPPO**
- 3. creo il nuovo utente che deve accedere ai propri PuntiLuna, lo associo al gruppo creato di cui eredita i permessi e al gruppo registered**

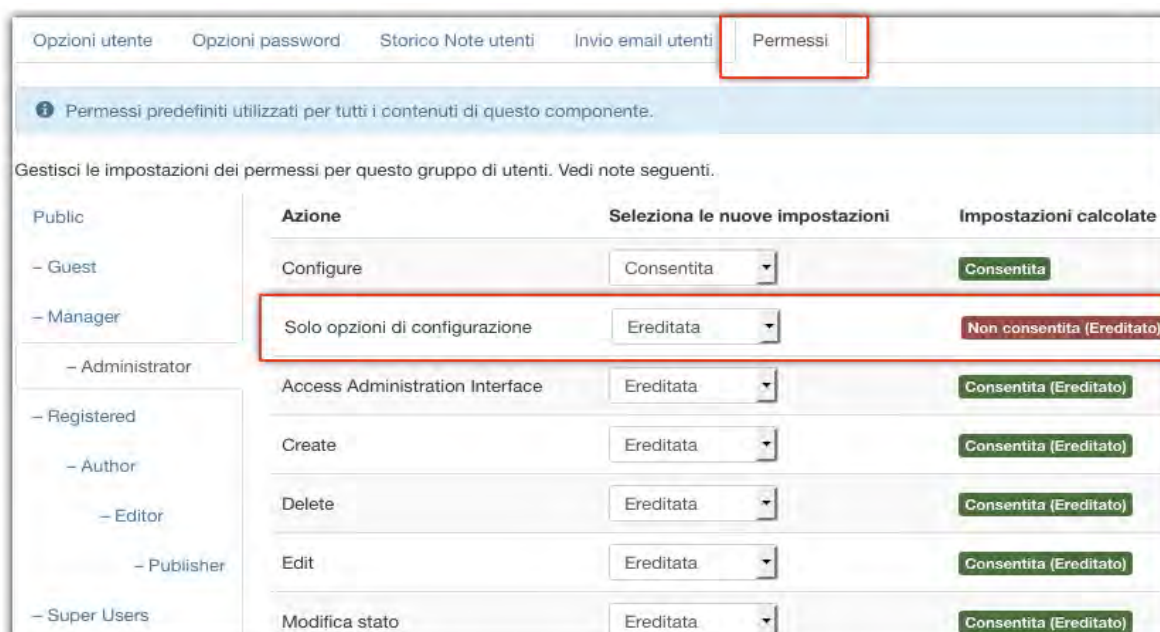
APPROFONDIMENTO

E' possibile, ma **sconsigliabile** se non è strettamente necessario, forzare il comportamento dei permessi assegnati ai gruppi. I gruppi che ereditano il comportamento di utenti Registered, ad esempio, normalmente non possono fare alcuna operazione sul sito, ma se intendiamo ampliare per un gruppo questa possibilità, consentendo qualche permesso di scrittura su alcuni componenti, posso **forzare** questo comportamento dal **Pannello di Gestione permessi**.

È sempre importante però avere ben chiaro il tipo di operazione da effettuare e valutarne la necessità, prima di intervenire in questa parte del sito. In ogni caso occorre confrontarsi con l'assistenza almeno per le prime volte.

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. Nella figura sottostante possiamo osservare il modo in cui sono stati assegnati i permessi al gruppo di livello, ad esempio al 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.

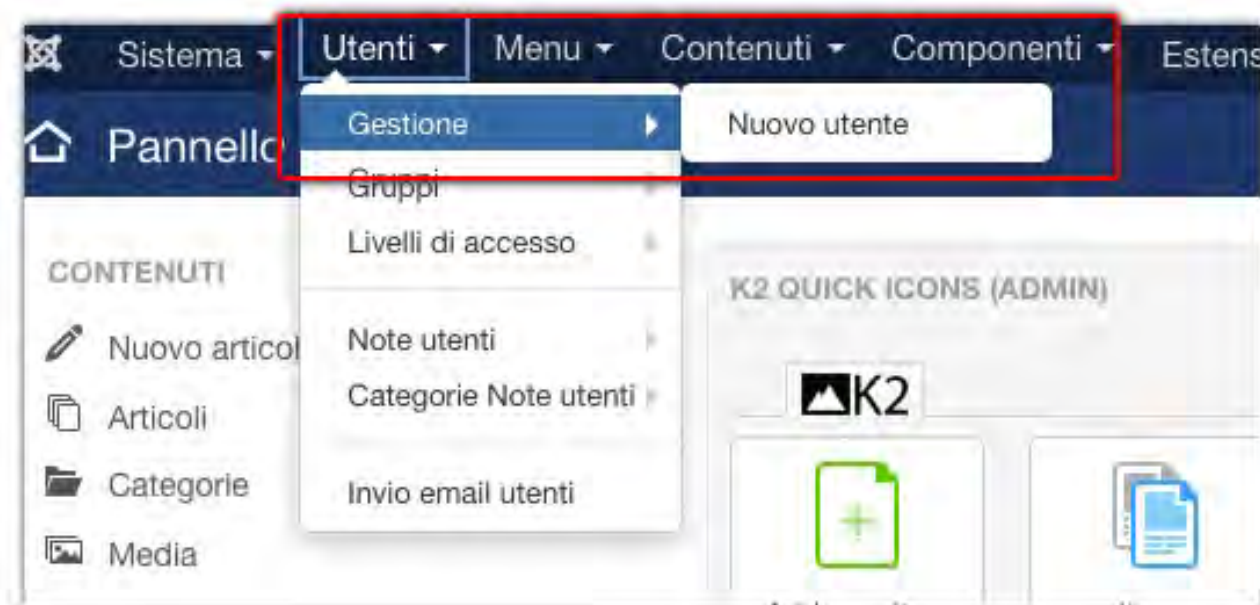


Azione	Seleziona le nuove impostazioni	Impostazioni calcolate
Configure	Consentita	Consentita
Solo opzioni di configurazione	Ereditata	Non consentita (Ereditato)
Access Administration Interface	Ereditata	Consentita (Ereditato)
Create	Ereditata	Consentita (Ereditato)
Delete	Ereditata	Consentita (Ereditato)
Edit	Ereditata	Consentita (Ereditato)
Modifica stato	Ereditata	Consentita (Ereditato)

Scheda Permessi Livelli di accesso

Creare un nuovo utente

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



Percorso gestione 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.

The image shows a web interface for creating a new user. The title is 'Utenti: Nuovo'. At the top, there are four buttons: 'Salva' (green), 'Salva e Chiudi' (checkmark), 'Salva e Nuovo' (plus), and 'Chiudi' (X). Below these is a tabbed interface with four tabs: 'Dettagli account' (selected), 'Gruppi di permessi assegnati', 'Impostazioni di base', and 'Profilo utente'. The 'Dettagli account' tab contains the following fields:

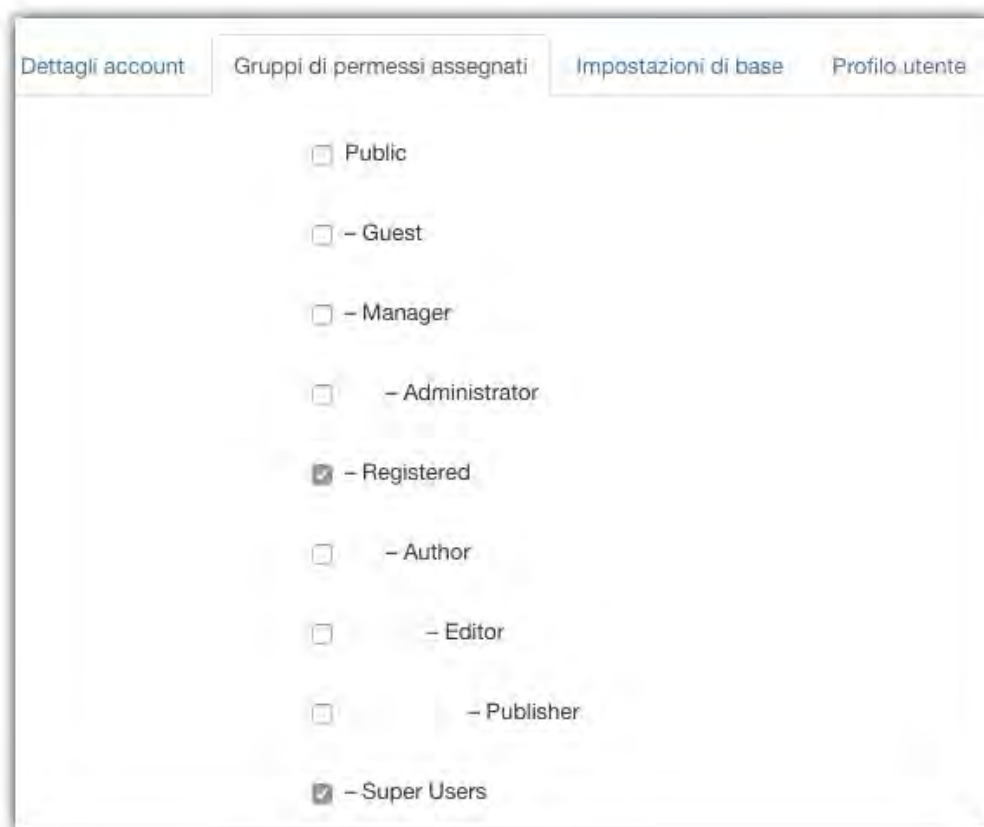
Nome *	<input type="text" value="Nuovo utente"/>
Nome utente Login *	<input type="text" value="comune"/>
Password	<input type="password" value="....."/>
Conferma password	<input type="password" value="....."/>
Email *	<input type="text" value="comune@comune.it"/>
Data registrazione	<input type="text"/>
Data ultima visita	<input type="text"/>
Data ultimo reset	<input type="text"/>
Conteggio delle richieste di reimpostazione password	<input type="text" value="0"/>
Ricevi email di sistema	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
Blocca questo utente	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
Richiedi reimpostazione password	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
ID	<input type="text" value="0"/>

Nuovo Utente: Dettagli account

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).



Gruppo	Selezionato
Public	<input type="checkbox"/>
- Guest	<input type="checkbox"/>
- Manager	<input type="checkbox"/>
- Administrator	<input type="checkbox"/>
- Registered	<input checked="" type="checkbox"/>
- Author	<input type="checkbox"/>
- Editor	<input type="checkbox"/>
- Publisher	<input type="checkbox"/>
- Super Users	<input checked="" type="checkbox"/>

Nuovo Utente: Gruppi di permessi assegnati

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).

The screenshot shows the 'Utenti: Nuovo' interface with the 'Impostazioni di base' tab selected. The settings are as follows:

Setting	Value	Additional Action
Stile template amministrativo	Usa predefinito	
Lingua lato amministrativo	Usa predefinito	
Lingua lato pubblico	Usa predefinito	
Editor	Usa predefinito	
Sito Aiuto	Usa predefinito	Ricarica
Fuso orario	Rome	

Nuovo Utente: Impostazioni di base

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".