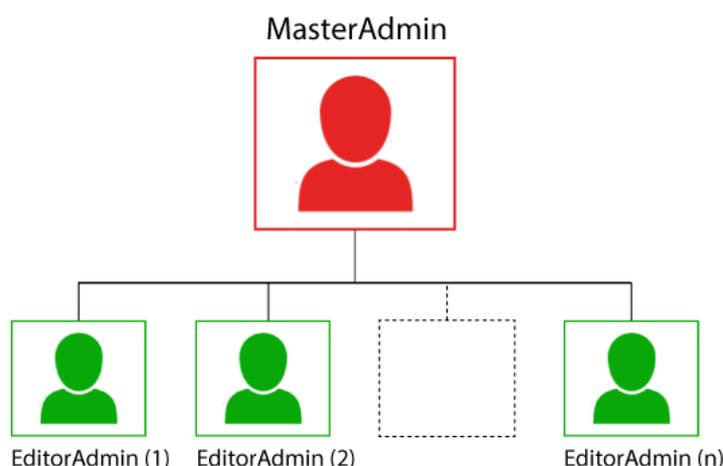


AREA DI AMMINISTRAZIONE E AMMINISTRATORI

Il sistema di amministrazione, collocato in un'area riservata, prevede la definizione di un amministratore principale (MasterAdmin) il quale, oltre ad avere accesso a tutte le aree e alle funzioni di configurazione del sito, possiede il privilegio di definire altri amministratori (EditorAdmin). A questi ultimi sono attribuiti ruoli di gestione di contenuti (inserimento, modifica e cancellazione) relativi agli archivi, cui vengono preventivamente abilitati dall'amministratore principale.

GERARCHIA DEL SISTEMA DI AMMINISTRAZIONE



Ad esempio, l'amministratore principale del sistema potrà definire uno o più amministratori cui delegare la gestione dei comunicati e dei documenti, mentre uno o più amministratori potranno essere abilitati alla gestione delle gallerie fotografiche e dei video.

In ogni momento l'amministratore principale del sistema potrà aggiungere nuovi gestori di contenuti (EditorAdmin) e, nell'ambito di quelli già abilitati, potrà estendere o ridurre i privilegi per il controllo dei diversi archivi.

Le operazioni di editing (inserimento, modifica, cancellazione) degli archivi informativi vengono tracciate in un apposito database, in modo che risulti sempre possibile riscontrare **"CHI** (=> identificativo amministratore) **+ HA FATTO COSA** (=> creato record; modificato record; cancellato record) **+ QUANDO** (=> data: ora: minuto: secondo).

Ove previsto, il sistema consente inoltre all'amministratore principale la gestione del modulo dedicato all'invio delle newsletter.

Accesso all'area di amministrazione

L'accesso all'area di amministrazione avviene attraverso uno specifico link, qui presentato in forma generica

`https://www.vostrosito.estensione/admin`

utilizzando username e password ricevuti via email all'atto della prima configurazione.

Il modulo di accesso consente inoltre la memorizzazione dei dati di accesso (clic sul pulsante di spunta "rimani connesso"), in modo da evitare di inserire i dati ad ogni accesso al sistema ed è dotato di una funzione per il recupero della password.



The image shows a login form for the site administration. At the top, a dark blue header contains the text "AMMINISTRAZIONE DEL SITO" and "www.vostrosito.estensione". Below this, the heading "ESEGUI IL LOGIN" is centered, followed by the instruction "Per accedere all'amministrazione del sito inserisci i dati di accesso". The form includes two input fields: "Username" (highlighted in yellow) and "Password". Below these fields is a dark blue button labeled "accedi". Underneath the button is a checkbox labeled "rimani connesso". At the bottom of the form, there is a link "password dimenticata?" next to a dark blue button labeled "richiedi".

Autenticazione amministratori

Per accedere al formato “lista”, fare clic alla voce “AUTENTICAZIONE AMMINISTRATORI ” dal gruppo “STRUMENTI RISERVATI ” accessibile dal menù principale ai soli amministratori di grado MasterAdmin e fare clic sul pulsante “nuovo record”  presente nella barra degli strumenti del formato lista.

AUTENTICAZIONE AMMINISTRATORI > inserimento record

COGNOME	<input type="text"/>
NOME	<input type="text"/>
USERNAME	<input type="text"/>
E-MAIL	<input type="text"/>
PRIVILEGIO	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Editor</div> Accesso limitato ai moduli di amministrazione selezionati
ABILITAZIONE MODULI	
<input type="checkbox"/> COMUNICATI	<div style="font-size: x-small;"> archivio informativo Il modulo riservato ai comunicati consente di organizzare e gestire un archivio di articoli, notizie, comunicati e informazioni in forma anti-cronologica (dal più al meno recente). </div>
<input type="checkbox"/> DOCUMENTI	<div style="font-size: x-small;"> archivio informativo Il modulo consente di organizzare e gestire un archivio di documenti di varia natura e formato (pdf, word, excel, ppt, zip, mp3, mp4, mov, jpg, gif, png, ecc.) </div>
<input type="checkbox"/> ESERCIZI	<div style="font-size: x-small;"> archivio informativo Modulo specializzato, dedicato alla gestione di esercizi pubblici di varia natura e tipologia (ristorazione, ricettività, commercio, servizi, ecc.) </div>
<input type="checkbox"/> EVENTI	<div style="font-size: x-small;"> archivio informativo Il modulo consente di organizzare e gestire un archivio per mezzo del quale si possono presentare in forma cronologica eventi, attività e manifestazioni di varia natura. </div>
<input type="checkbox"/> RISORSE CULTURALI	<div style="font-size: x-small;"> archivio informativo Modulo specializzato, dedicato alla gestione di un catalogo di beni culturali (beni artistici e architettonici, risorse naturalistiche, ecc.) </div>
<input type="checkbox"/> RUBRICHE	<div style="font-size: x-small;"> archivio informativo Consente di gestire un archivio di articoli organizzati per categorie o tematiche, le cui definizioni compaiono come elementi del menù. </div>
<input type="checkbox"/> EDITORIA	<div style="font-size: x-small;"> archivio multimediale Modulo specializzato, dedicato alla gestione di un catalogo di pubblicazioni di varia natura e tipologia. </div>
<input type="checkbox"/> GALLERIE FOTOGRAFICHE	<div style="font-size: x-small;"> archivio multimediale Il modulo consente di organizzare e gestire un archivio di gallerie fotografiche. </div>
<input type="checkbox"/> PODCAST	<div style="font-size: x-small;"> archivio multimediale Il modulo consente di gestire un archivio di registrazioni audio nei formati mp3 e ogg </div>
<input type="checkbox"/> VIDEO YOUTUBE	<div style="font-size: x-small;"> archivio multimediale Il modulo consente di organizzare e gestire un archivio di video o filmati che siano stati preventivamente caricati su un canale di YouTube. </div>
<input type="checkbox"/> TEMI/CATEGORIE	<div style="font-size: x-small;"> blocco funzionale Il modulo consente dunque di gestire l'archivio dei temi o categorie informative, associandole automaticamente agli archivi informativi e multimediali </div>
<input type="checkbox"/> BANNER SUPERIORE	<div style="font-size: x-small;"> blocco home Permette di gestire il caricamento dei banner grafici del sito (banner superiore per versione desktop e mobile, banner per intestazione pagine da </div>

Nel formato record compilare i campi COGNOME, NOME, USERNAME, EMAIL e quindi selezionare i pulsanti di spunta associati ai moduli che si intendono abilitare per l'amministratore in corso di definizione.

Dopo la registrazione del record (pulsante ) , il sistema genera automaticamente la password e invia al nuovo amministratore le credenziali di accesso via email, utilizzando l'indirizzo inserito nel format.

Da: informazioni@spazioitalia.it
 A: amministratore@spazioitalia.it
 Cc:
 Oggetto: **LUMLC&S Privati Venezia-Civiltà**: invio dati accesso area di amministrazione sito

Gentile operatore,
 questa email ti è stata spedita dal sistema di amministrazione del sito www.spazioitalia.it per comunicarti i dati di accesso all'area di amministrazione.

Di seguito riportiamo i dati per l'accesso:

 Username: **MasterAdmin**
 Password: **1111111111**

[LOGIN](#)

Cordiali saluti,
LUMLC&S Privati Venezia-Civiltà

Se la richiesta di invio non proviene da te, ti preghiamo di ignorare questo messaggio e di procedere alla sua cancellazione.

PRINCIPI GENERALI DELLA STRUTTURA DI AMMINISTRAZIONE

La struttura di amministrazione è costituita da una serie di moduli dotati, ciascuno, di un sistema di gestione autonomo, cui si accede attraverso il menù, sempre visibile ed accessibile nella colonna di sinistra, dell'interfaccia di amministrazione.

The screenshot shows the administration interface for 'www.vostrosito.estensione'. On the left is a vertical menu labeled 'area menù principale' containing various sections like 'ARCHIVI INFORMATIVI', 'COMUNICATI STAMPA', and 'BLOCCHI MULTIMEDIALI'. The main area, labeled 'area funzionale', displays a list of news items under the heading '1. COMUNICATI STAMPA > lista'. The list includes columns for ID, data, titolo, autore, tema, and fonte. A search filter is set for the interval '01-01-2014' to '31-08-2015'.

ID	data	titolo	autore	tema	fonte
1689	2015-08-11	FONDAZIONE VILLA RUSSIZ, PER LA CISL PREZZI "REGOLARI"			UNIONE SINDACALE REGIONALE
1683	2015-07-27	FIM CISL FVG: LO STOP DELL'ELETTRODOTTO METTE A RISCHIO ECONOMIA REGIONE		Economia	Fim
1682	2015-07-25	CISL FVG: PREOCCUPATI PER LO STOP DELL'ELETTRODOTTO		Economia	UNIONE SINDACALE REGIONALE
1681	2015-07-17	NUOVE FRONTIERE PER LA CONTRATTAZIONE		Lavoro e formazione	UNIONE SINDACALE REGIONALE
1680	2015-07-16	ADRIANO GIACOMAZZI NUOVO SEGRETARIO FISASCAT CISL FVG. COMMERCIO		Lavoro e formazione	Fisascat
1679	2015-07-13	CHIUSURE UFFICI POSTALI FVG: DANNO ENORME PER LE COMUNITA'		Lavoro e formazione	Slp
1678	2015-07-08	LA "BUONA SCUOLA": PIU' RISORSE? MA QUANDO MAL...ANCORA TAGLI!		Lavoro e formazione	CISL Scuola
1675	2015-06-30	MONFALCONE DEVE RESTARE APERTO		Lavoro e formazione	UNIONE SINDACALE REGIONALE
1677	2015-06-29	LA POLITICA DELL'ACCOGLIENZA E' LA VIA GIUSTA		Immigrazione	UNIONE SINDACALE REGIONALE
1676	2015-06-24	APPELLO DELLA CISL AI SINDACI: GLI ACCORPAMENTI SONO UN VALORE AGGIUNTO		Economia	UNIONE SINDACALE REGIONALE
1674	2015-06-17	STABILIZZARE I PRECARI E' UNA NECESSITA'. PRONTI AL CONFRONTO MA NON A FINTA CONSULTAZIONE		Lavoro e formazione	CISL Scuola
1673	2015-06-15	SI RAFFORZA LA SEGRETERIA REGIONALE DELLA CISL		Convocazioni	UNIONE SINDACALE REGIONALE
1672	2015-06-11	FIM CISL IN OTTIMO STATO DI SALUTE		Lavoro e formazione	Fim
1671	2015-06-11	FIM CISL IN OTTIMO STATO DI SALUTE		Lavoro e formazione	Fim
1670	2015-06-03	DIRIGENTI FAI CISL FVG: AL VIA IL PERCORSO FORMATIVO		Lavoro e formazione	Fai
1669	2015-06-03	PALINBBERTOLI, INVESTIMENTI OK MA LA PRODUZIONE NON RIPARTE		Lavoro e formazione	Fim
1668	2015-06-02	SE LA CRISI NON MOLLA, LA VIA E' QUELLA DELLA CONTRATTAZIONE		Contrattazione	UNIONE SINDACALE REGIONALE
1667	2015-05-26	VENETO BIANCA, ADICONSUM FA IL PUNTO DELLA SITUAZIONE		Eventi	Adiconsum
1666	2015-05-26	GLI INDETERMINATI CRESCONO IN ALTO FRIULI		Lavoro e formazione	UNIONE SINDACALE TERRITORIALE

Salvo alcune eccezioni che saranno descritte puntualmente, il funzionamento dei diversi blocchi che costituiscono il sistema di amministrazione e le modalità di interazione sono analoghe e si basano su due formati principali: il formato "lista" ed il formato "record".

L'accesso avviene attraverso il menù di sistema facendo clic sulla relativa definizione. Nel caso in cui la tabella del modulo sia ancora priva di record, il sistema presenta una finestra di avviso attraverso la quale si accede al formato di caricamento delle informazioni.

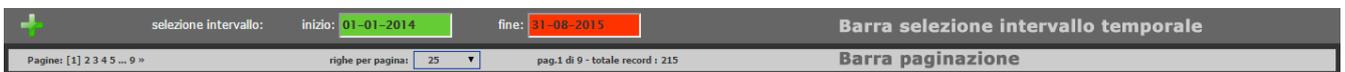
Altrimenti, quando la tabella contiene già dei dati, il sistema invia al formato lista, che rappresenta una sorta di indice di tutte le informazioni registrate e consente di accedere al formato registrazione (record), dal quale si possono inserire delle nuove informazioni e/o si possono visualizzare (ed eventualmente modificare) le informazioni registrate in precedenza.

Caratteristiche comuni al formato lista

Indipendentemente dalla loro natura e dal loro contenuto, la struttura del formato lista dei diversi moduli informativi è analoga.

In particolare, gli elementi comuni sono rappresentati dalla barra di selezione dell'intervallo temporale e dalla barra con gli strumenti di paginazione.

Salvo che in particolari casi, i record sono ordinati per cronologia decrescente (dal più recente al meno recente) e sono presentati in funzione dell'intervallo temporale i cui limiti possono essere liberamente impostati dall'amministratore del sistema in base alle specifiche necessità.



Per impostare un intervallo è sufficiente fare clic entro le rispettive aree (**verde**=data iniziale intervallo e **rosso**=data finale intervallo) e selezionare le rispettive date dai calendari a comparsa. In tal modo la lista presenterà esclusivamente i record relativi all'intervallo temporale fissato.

Il sistema consente inoltre di selezionare e impostare il numero di record che si intende visualizzare per ciascuna pagina della lista (da 10 a 5000), attraverso la lista a discesa presente nella barra di paginazione (voce "righe per pagina").

Pulsanti e icone

Altri elementi comuni presentati dall'interfaccia del sistema di amministrazione sono le icone dei pulsanti associati alle diverse funzioni.

Salvo i casi particolari che saranno dettagliati ove necessario, la tabella della pagina seguente presenta le icone, con relativa legenda delle funzioni associate, dei pulsanti più comunemente utilizzati.

In ogni caso, per facilitare l'interazione degli utenti-amministratori, ai pulsanti dell'interfaccia sono sempre associate delle informazioni che ne descrivono il funzionamento. Per attivare le stringhe informative (tool tips) è sufficiente sovrapporre il puntatore del mouse ai pulsanti-icone interessati.



Esempio di tooltip

ICONE/PULSANTI COMUNI NELLA STRUTTURA DI AMMINISTRAZIONE



accesso al formato di inserimento nuovo record



registrazione dati record corrente



visualizzazione anteprima record corrente



accesso al formato di modifica record



cancellazione record



accesso al formato lista



indica record non pubblicato (clic => esegue pubblicazione)



indica record pubblicato (clic => rimuove pubblicazione)



indica record non in evidenza (clic => attiva evidenza)



indica record in evidenza (clic => rimuove evidenza)



indica record da inserire nell'area di evidenza di home page (clic => attiva inserimento)



indica record inserito nell'area di evidenza di home page (clic => rimuove inserimento)