

Cms Scolastico - mini guida

Guida PER I DOCENTI



S.I.G.U.R.D.¹

¹Sistema integrato gestione unificata risorse didattiche

Indice

1	Registrazione	5
1.1	Registrazione insegnante	6
1.2	Registrazione ata	8
1.3	Registrazione genitori	9
1.4	Registrazione Alunni	10
1.5	Procedure successiva alla registrazione	10
2	Gestione professori	11
2.1	Inserimento dati nello spazio personale	14
2.1.1	Attivazione spazio personale	14
2.2	Feedback Form	17
2.3	Classi	18
3	Interfaccia modifica	19
3.1	Gestione delle revisioni	19
3.2	Barre degli strumenti	20
3.2.1	Barra degli strumenti principale	20
3.2.2	Barre degli strumenti secondaria	21
3.3	Editor Xml	22
3.4	Embedding contenuti	23
3.5	Modifica degli elementi del testo	26
4	Revisione	29
4.1	Esempio di approvazione	29
4.2	Creazione del Workflow	32

Indice

1 La registrazione degli utenti

Attualmente il sito prevede la presenza di quattro classi di utenti:

- Genitori
- Professori
- Ata
- Alunni

Dopo aver selezionato il collegamento *Registrati* l'utente ha la possibilità di scegliere tra le classi prima illustrate quella più affine.



Figura 1.1: Selezione del tipo di utente

Per ogni classe di utenti verrà presentata dal sistema una diversa form dedicata all'inserimento dei dati personali:

- Genitori
 - Nome, Cognome, Dati account
 - Scuola frequentata dai figli

1 Registrazione

- Figli frequentanti le varie scuole
- Professori
 - Nome, Cognome, Dati account
 - Scuole di appartenenza
 - Classi di docenza
 - Sedi geografiche di insegnamento
- Ata
 - Nome, Cognome, Dati account
 - Scuole di appartenenza
 - Mansione
- Alunni
 - Nome, Cognome, Dati account
 - Scuola frequentata

1.1 Registrazione insegnante

Durante la fase di registrazione l'insegnante è tenuto ad inserire:

Nome e cognome Il proprio nome e cognome con cui l'insegnante potrà essere individuato all'interno dell'istituto

Account Il sistema richiede il nome utente preferibilmente della forma **nome.cognome** e la password per accedere al sito. Si consiglia di utilizzare una password alfanumerica.

Firma Una frase da riportare nel proprio spazio utente

Avatar Una foto o un disegno rappresentanti l'utente

Istituti L'istituto o gli istituti in cui l'insegnante lavora

Classi Le classi di docenza del presente anno scolastico. Le scelte fatte durante il processo di registrazione circa le classi potranno essere modificate in qualsiasi momento

Sede geografica La sede o le sedi geografiche in cui l'insegnante lavora

1.1 Registrazione insegnante

Registrazione utente / Informazioni personali

Registra utente::Professore
Le voci contrassegnate con * sono obbligatorie

* **Nome**

* **Cognome**

* **Account utente**

ID utente:
701

Nome utente:

Password:

Conferma password:

Email:

Stato dell'account corrente: abilitato

Firma

Informazioni:

I dati necessari per la registrazione sono:
nome, cognome, informazioni
account, istituto di appartenenza e sede
geografica.
Alcuni suggerimenti:
Come username è preferibile utilizzare
forme del tipo **nome.cognome**
Scegliete una password contenente
una combinazione non banale di
numeri e lettere
Se volete dare più risalto al vostro
account inserite un'immagine per il
vostro avatar
Ricordatevi di mettere una spunta nelle
classi in cui insegnate. Sarà poi
possibile modificare in ogni momento la
scelta ora effettuata
Dopo aver concluso con successo la
registrazione riceverete un'email con un
link per la conferma dell'account. Cliccate
sul link e portate poi a scuola una stampa
dell'email ricevuta per l'attivazione
dell'account.

Figura 1.2: Inserimento del nome cognome e dei dati account

1 Registrazione

Avatar

Immagine corrente:
Non c'è nessun file di immagine.

Nuovo file immagine da caricare:

Testo alternativo immagine (alt):

*** Istituti di appartenenza**
Seleziona la scuola o le scuole di pertinenza

<input type="checkbox"/> Liceo	<input type="checkbox"/> Ipsc	<input type="checkbox"/> Ipsaa	<input type="checkbox"/> Itc	<input type="checkbox"/> Ipsia
--------------------------------	-------------------------------	--------------------------------	------------------------------	--------------------------------

Dove Insegni (È possibile più di una scelta)

Ipsaa									
<input type="checkbox"/> 1AA	<input type="checkbox"/> 1BA	<input type="checkbox"/> 2AA	<input type="checkbox"/> 2BA	<input type="checkbox"/> 3AA	<input type="checkbox"/> 3BA	<input type="checkbox"/> 4AA	<input type="checkbox"/> 4BA	<input type="checkbox"/> 5AA	<input type="checkbox"/> 5BA
Ipsc									
<input type="checkbox"/> 1AP	<input type="checkbox"/> 1BP	<input type="checkbox"/> 2AP	<input type="checkbox"/> 2BP	<input type="checkbox"/> 3AO	<input type="checkbox"/> 3BT	<input type="checkbox"/> 4AO	<input type="checkbox"/> 4BT	<input type="checkbox"/> 5AO	<input type="checkbox"/> 5BT
Ipsia									
<input type="checkbox"/> 1AC	<input type="checkbox"/> 2AC	<input type="checkbox"/> 3AC	<input type="checkbox"/> 4AC	<input type="checkbox"/> 5AC					
Itc									
<input type="checkbox"/> 1AIGEA									

Figura 1.3: Scelta delle scuole

*** Sede geografica (È possibile più di una scelta)**

Codroipo
Pozzuolo

Figura 1.4: Scelta delle materie e della sede geografica

1.2 Registrazione ata

Per effettuare la registrazione un membro del personale Ata dovrà completare i seguenti campi:

1.3 Registrazione genitori

Nome e cognome Il proprio nome e cognome con cui l'insegnante potrà essere individuato all'interno dell'istituto

Account Il sistema richiede il nome utente preferibilmente della forma **nome.cognome** e la password per accedere al sito. Si consiglia di utilizzare una password alfanumerica.

Firma Una frase da riportare nel proprio spazio utente

Avatar Una foto o un disegno rappresentanti l'utente

Istituti L'istituto o gli istituti in cui l'insegnante lavora

Mansioni Le mansioni svolte all'interno dell'istituto

Mansione

Assistente Tecnico Informatica ▼

Figura 1.5: Scelta della mansione durante la registrazione

1.3 Registrazione genitori

Per effettuare la registrazione i genitori dovranno compilare i seguenti campi:

Nome e cognome Il proprio nome e cognome con cui l'insegnante potrà essere individuato all'interno dell'istituto

Account Il sistema richiede il nome utente preferibilmente della forma **nome.cognome** e la password per accedere al sito. Si consiglia di utilizzare una password alfanumerica.

Firma Una frase da riportare nel proprio spazio utente

Avatar Una foto o un disegno rappresentanti l'utente

Istituti L'istituto o gli istituti in cui si trovano i figli

Figli Elenco dei figli con corrispondente scuola di appartenenza

1 Registrazione

*** Elenco figli frequentanti la scuola**

Indice	Nome e cognome	Scuola
<input type="checkbox"/> 1	<input type="text"/>	Liceo ▾

Figura 1.6: Inserimento dei figli con relativa scuola di appartenenza

1.4 Registrazione Alunni

Per effettuare la registrazione gli alunni dovranno compilare i seguenti campi:

Nome e cognome Il proprio nome e cognome con cui l'insegnante potrà essere individuato all'interno dell'istituto

Account Il sistema richiede il nome utente preferibilmente della forma **nome.cognome** e la password per accedere al sito. Si consiglia di utilizzare una password alfanumerica.

Firma Una frase da riportare nel proprio spazio utente

Avatar Una foto o un disegno rappresentanti l'utente

Istituti L'istituto in cui studi

1.5 Procedure successiva alla registrazione

Dopo aver concluso il processo ed inviato il formulario al server, vi verrà recapitata una e-mail (dovreste riceverla in pochi secondi). All'interno di questa e-mail troverete un link, seguitelo cliccandoci sopra con il mouse. Il vostro account viene quindi confermato. Come da indicazioni a monitor stampata l'email appena ricevuta e portatela a scuola, in questo modo avremo la certezza che soltanto i membri dell'istituto abbiano accesso alle parti riservate del sito. Non appena il vostro account sarà attivato riceverete automaticamente un'email.

2 Professori: gestione spazio personale

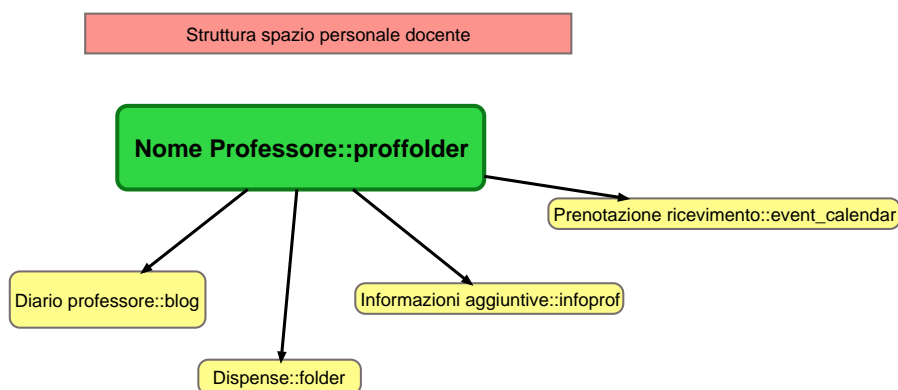


Figura 2.1: Struttura dello spazio docente creata durante la fase di registrazione

Ogni docente ha a disposizione uno (o più) spazi personali all'interno dei quali può caricare contenuti utili all'attività didattica. La Collocazione di ogni spazio personale è:

```
\Home\<Nome scuola>\Docenti\<Nome docente>
```

se un insegnante lavora in più scuole gestite dall'istituto in ognuna di queste avrà a disposizione uno spazio personale diversificato in cui inserire i suoi contenuti.

2 Gestione professori



Figura 2.2: Link accessibili all'utente registrato

Oltre allo spazio personale ogni insegnante dispone di un profilo personale, non visibile pubblicamente, tramite il quale può gestire le sue relazioni con la struttura scolastica (classi di insegnamento, plessi di insegnamento, collocazione geografica della sede di lavoro). Per accedere al profilo personale è sufficiente, una volta effettuato il login, cliccare con il mouse sui link presenti nella parte alta della pagina figura.2.2

Verrà quindi visualizzato il profilo personale. In tal pagina sarà possibile modificare le proprie preferenze operative, cambiare il proprio avatar etc. Nel caso di un insegnante, ovvero di un utente con a disposizione uno spazio personale verranno anche elencati tali spazi figura.2.3



Figura 2.3: Vista generale del profilo utente professore

Per modificare il profilo personale è sufficiente cliccare con il mouse sul pulsante *Modifica*, comparirà la pagina di modifica all'interno della quale andremo ad impostare le preferenze. Figura.2.4

Nome (Obbligatorio):
David

Cognome (Obbligatorio):
Hilbert

Account utente (Obbligatorio)

ID utente:
854

Nome utente: Password: Conferma password: Email:
test@test.com

Stato dell'account corrente: abilitato

Firma:
Integer leo lacus, scelerisque in, faucibus vitae, dignissim et, orci. Proin fringilla porttitor lorem. Praesent est mauris, rhoncus vel, feugiat eu, faucibus vel, nulla. Etiam commodo tristique nibh. Pellentesque et ante. Mauris vehicula ante a mi. Duis velit lacus, dignissim eu, faucibus sed, aliquet non, augue. Suspendisse potenti. In convallis tortor elementum massa. In hendrerit volutpat libero. Curabitur sem nunc. accumsan ut, aliquam nec, sodales id, turpis. Proin et dolor vel justo ornare sagittis. Aliquam justo. Ut tempus, ligula non porttitor sagittis, dolor ipsum porttitor nisi, id dictum diam magna id felis. Maecenas lorem. Cras justo urna, vehicula sed, porta vitae, congue sed, lorem. Donec tincidunt. Sed id lectus.

Figura 2.4: Modifica del profilo personale: è possibile modificare i propri dati come nome,cognome, password, indirizzo e-mail

È possibile caricare un'immagine che sarà utilizzata nello spazio personale docente e specificare le scuole in cui si insegna. Figura.2.5

Avatar

Immagine corrente:
Non c'è nessun file di immagine.
Elimina immagine

Nuovo file immagine da caricare:
Browse...

Testo alternativo immagine (alt):

Istituti di appartenenza (Obbligatorio):
Selezione la scuola di appartenenza (È possibile più di una scelta)

<input type="checkbox"/> Ipsia	<input type="checkbox"/> Ipsct	<input checked="" type="checkbox"/> Itc	<input type="checkbox"/> Iti Corvignano	<input type="checkbox"/> Iti San Giorgio	<input type="checkbox"/> Liceo
--------------------------------	--------------------------------	---	---	--	--------------------------------

Figura 2.5: È possibile caricare una proprio foto nel profilo utente

Quando le classi di insegnamento cambiano è possibile riassociare lo spazio personale insegnante alle nuove classi. Figura.2.6

2 Gestione professori

Dove Insegnni:

Ipsia																																		
<input type="checkbox"/>	10MT	<input type="checkbox"/>	20M	<input type="checkbox"/>	30M	<input type="checkbox"/>	4TIM	<input type="checkbox"/>	5TIM	<input type="checkbox"/>																								
Ipsct																																		
<input type="checkbox"/>	1Apr	<input type="checkbox"/>	1Bpr	<input type="checkbox"/>	2Apr	<input type="checkbox"/>	2Bpr	<input type="checkbox"/>	3ApT	<input type="checkbox"/>	3BpA	<input type="checkbox"/>	3BpA	<input type="checkbox"/>	4ApT	<input type="checkbox"/>	5ApT	<input type="checkbox"/>	5BpA	<input type="checkbox"/>														
Itc																																		
<input type="checkbox"/>	1Ai	<input type="checkbox"/>	1Ape	<input type="checkbox"/>	2Ai	<input type="checkbox"/>	2Ape	<input type="checkbox"/>	3Ai	<input type="checkbox"/>	3Ape	<input type="checkbox"/>	4Ai	<input type="checkbox"/>	4Ape	<input type="checkbox"/>	5Ai	<input type="checkbox"/>	5Ape	<input type="checkbox"/>														
Iii Cervignano																																		
<input type="checkbox"/>	1AT	<input type="checkbox"/>	1BT	<input type="checkbox"/>	1CT	<input type="checkbox"/>	1DT	<input type="checkbox"/>	2AT	<input type="checkbox"/>	2BT	<input type="checkbox"/>	2CT	<input type="checkbox"/>	2DT	<input type="checkbox"/>	3AELI	<input type="checkbox"/>	3BELI	<input type="checkbox"/>	3CH	<input type="checkbox"/>	4AELI	<input type="checkbox"/>	4CH	<input type="checkbox"/>	5AELI	<input type="checkbox"/>	5CH	<input type="checkbox"/>				
Iii San Giorgio																																		
<input type="checkbox"/>	1ABM	<input type="checkbox"/>	2ABM	<input type="checkbox"/>	3ATM	<input type="checkbox"/>	4ATM	<input type="checkbox"/>	5ATM	<input type="checkbox"/>																								
Liceo																																		
<input type="checkbox"/>	1AL	<input type="checkbox"/>	1BL	<input type="checkbox"/>	1CL	<input type="checkbox"/>	2AL	<input type="checkbox"/>	2BL	<input type="checkbox"/>	2CL	<input type="checkbox"/>	3AL	<input type="checkbox"/>	3BL	<input type="checkbox"/>	3CL	<input type="checkbox"/>	3DL	<input type="checkbox"/>	4AL	<input type="checkbox"/>	4BL	<input type="checkbox"/>	4CL	<input type="checkbox"/>	4DL	<input type="checkbox"/>	5AL	<input type="checkbox"/>	5BL	<input type="checkbox"/>	5CL	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5DL	<input type="checkbox"/>																																

Sede geografica (Obbligatorio):

San Giorgio di Nogaro	<input type="checkbox"/>
Palmanova	<input checked="" type="checkbox"/>
Cervignano	<input type="checkbox"/>


Figura 2.6: Modifica delle classi di insegnamento

2.1 Inserimento dati nello spazio personale

2.1.1 Attivazione spazio personale

Per poter rendere disponibile nella sezione pubblica del sito il proprio spazio personale, dopo l'attivazione il docente deve modificare lo stato dell'oggetto di Classe Prof Folder istanziato durante la creazione dell'account. Per far questo, dopo aver effettuato il login ed essersi posizionato nella cartella personale:

<Scuola>/Docenti/<Nome Docente>

deve cliccare sul tasto:  e nella finestra di dialogo per l'impostazione degli stati selezionare *Pronto*:

Stati disponibili per l'oggetto : David Hilbert

Gruppo di stati dell'oggetto	Stati disponibili
Pronti/in preparazione	<input type="button" value="Pronto"/>
<input type="button" value="Imposta stati"/>	

Figura 2.7: Impostate lo stato come pronto visualizzare lo spazio personale nella sezione pubblica del sito

2.1 Inserimento dati nello spazio personale

Se l'insegnante ha sufficienti permessi, quando si trova all'interno del suo spazio personale comparirà una barra degli strumenti subito sotto il menu a tendina figura.2.8. Tramite questa barra sarà possibile creare dei contenuti all'interno dello spazio personale o modificare quelli già presenti figura.2.9.



Figura 2.8: Toolbar per la creazione dei contenuti: scelta della classe



Figura 2.9: Azioni disponibili all'utente

Nello spazio personale è possibile inserire dei recapiti diversi da quelli inseriti nel profilo utente. Nella schermata principale dello spazio personale sono immediatamente visibili le classi di insegnamento del docente. Figura.2.13

David Hilbert



Integer leo lacus, scelerisque in, faucibus vitae, dignissim et, orci. Proin fringilla porttitor lorem. Praesent est mauris, rhoncus vel, feugiat eu, faucibus vel, nulla. Etiam commodo tristique nibh. Pellentesque et ante. Mauris vehicula ante a mi. Duis velit lacus, dignissim eu, faucibus sed, aliquet non, augue. Suspendisse potenti. In convallis tortor elementum massa. In hendrerit volutpat libero. Curabitur sem nunc, accumsan ut, aliquam nec, sodales id, turpis. Proin et dolor vel justo ornare sagittis. Aliquam justo. Ut tempus, ligula non porttitor sagittis, dolor ipsum porttitor nisi, id dictum diam magna id felis. Maecenas lorem. Cras justo una, vehicula sed, porta vitae, congue sed, lorem. Donec tincidunt. Sed id lectus.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas neque metus, cursus ut consectetur eu, mollis eget libero. Vestibulum a massa in tortor laoreet lobortis in id mi. Praesent cursus orci consequat nisi sagittis mattis. Pellentesque faucibus mauris eget enim porttitor ac suscipit lacus imperdiet. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed vitae lorem vitae eros condimentum dapibus a a lorem. Etiam eu vestibulum magna. Cras non felis nunc, eget commodo magna. Etiam augue elit, tincidunt rhoncus egestas eu, sagittis eu sem. Ut aliquet tincidunt orci tempor tincidunt. Aliquam vitae faucibus velit. In pharetra nunc magna, ac cursus nisi. Pellentesque diam odio, vulputate consequat fermentum vitae, tristique nec metus. Phasellus sed augue nec eros molestie accumsan nec non sem

Email

hilbert@minkowski.net

Telefono

04327678979

Ruolo

Coordinatore

Figura 2.10: Layout profilo personale professore

2 Gestione professori

All'interno di ogni spazio personale il docente dovrebbe creare un oggetto di tipo infoProf all'interno del quale inserire:

- Le materie insegnate nella scuola cui appartiene il presente spazio personale
- Gli orari di ricevimento nella scuola cui appartiene il presente spazio personale
- L'orario delle lezioni nella scuola cui appartiene il presente spazio personale

in questo modo gli utenti del sito potranno filtrare gli insegnanti in funzione di vari parametri



Figura 2.11: Ogni insegnante dovrebbe creare un oggetto di tipo infoProf in cui caricare le materie di insegnamento, gli orari di ricevimento etc. per ogni scuola

Modifica infoProf - Nuovo infoProf
Contenuto in Italian

Scuola (Obbligatoria):

Materie (Obbligatorie):

Biologia
Chimica
Diritto
Diritto ed economia
Disegno e progettazione
Educazione fisica
Fisica
Geografia
Inglese
Italiano
Matematica
Meccanica e macchine
Religione
Scienze
Sistemi ed automazione
Storia
Tecnologia e disegno
Tecnologia meccanica ed esercitazioni

Giorno di ricevimento:

Ora di ricevimento:
Help text

Figura 2.12: Durante la creazione o la modifica di un oggetto infoProf è possibile inserire le materie di insegnamento, gli orari di ricevimento e l'orario delle lezioni.



Figura 2.13: Classi associate a questo profilo docente




Figura 2.14: Contenuti caricati dal docente

2.2 Feedback Form

Ogni docente può creare nel suo spazio personale un oggetto di classe *Formulario feedback* per permettere agli utenti del sito di comunicare con lui. Per la creazione di un oggetto di tal classe procediamo nella solita maniera: dalla barra degli strumenti selezioniamo la voce *Formulario feedback* e creiamo l'oggetto:

















2 Gestione professori


Modifica Formulario feedback - Nuovo Formulario feedback
Contenuto in Italian 

Nome (Richiesto):

Descrizione:

Formato

B *I* U ~~X~~                

Percorso: 

Nome (Richiesto) (Raccoglitore di informazioni):

Soggetto (Richiesto) (Raccoglitore di informazioni):

Messaggio (Richiesto) (Raccoglitore di informazioni):

E-mail (Richiesto) (Raccoglitore di informazioni):

E-mail destinatario:

Figura 2.15: Formulario per ricevere informazioni dagli utenti

2.3 Classi

I docenti possono gestire le classi di insegnamento, inserendo contenuti ed informazioni. Il procedimento per la gestione/creazione delle pagine è analogo a quello esposto in questo capitolo. Il docente dovrà avere unicamente l'accortezza di posizionarsi all'interno della classe prescelta. L'indirizzo standard delle classi è:

Home\<Scuola>\Classi\<Classe>

Lo stato iniziale delle classi è *in preparazione* il docente dovrà quindi impostare lo stato a *pronto* quando riterrà opportuno rendere pubblici i contenuti.

3 Interfaccia per la modifica dei contenuti

Il cms scolastico basato su EzPublish permette di modificare agevolmente i contenuti creati e di mantenere una storia delle modifiche effettuate. Nell'attuale implementazione vengono conservate, per motivi di spazio, unicamente due copie di un oggetto presente nell'albero dei contenuti.

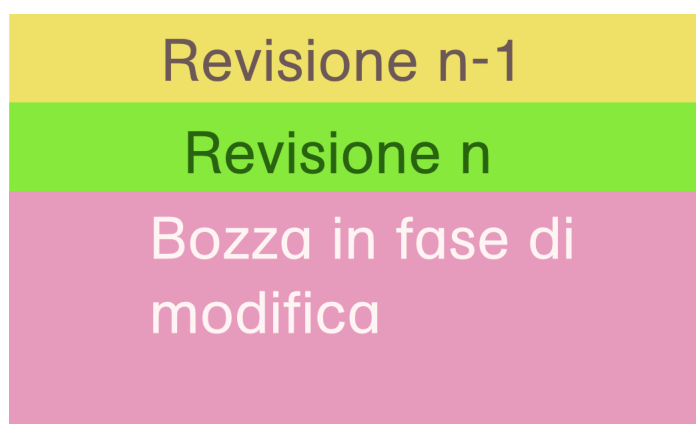


Figura 3.1: Per ogni oggetto è presente lo stato (n-1)-esimo lo stato ennesimo e la bozza creata al momento della modifica

Quando l'utente inizia a modificare un oggetto viene automaticamente creata una bozza dello stesso sulla quale si andrà ad operare lasciando intatta la versione precedente del contenuto. L'utente può in qualsiasi momento decidere di scartare la bozza e tornare alla versione precedente del documento, di salvare la bozza senza pubblicarla oppure di pubblicarla eliminando la versione (n-1)esima

3.1 Gestione delle revisioni

Tramite il backend amministrativo è possibile gestire le versioni di un oggetto. Il link per la modifica delle revisioni è disponibile in modalità modifica tramite il pulsante



3 Interfaccia modifica

Versioni per <Home> [3]

	Versione	Stato	Traduzione modificata	Creatore	Crea il	Modificata il	
<input type="checkbox"/>	120	Archiviata	Italiano	Administrator User	12/09/2009 15:51	12/09/2009 15:54	
<input type="checkbox"/>	121	Pubblicato	Italiano	Administrator User	12/09/2009 16:38	12/09/2009 16:39	
<input type="checkbox"/>	122	Bozza	Italiano	Administrator User	02/10/2009 22:12	02/10/2009 22:30	

Italiano 121 122

Versione pubblicata

Versione	Traduzioni	Creatore	Crea il	Modificata il	
121	English (United Kingdom) Italian	Administrator User	12/09/2009 16:38	12/09/2009 16:39	Italian

Nuove bozze [1]

Versione	Traduzione modificata	Creatore	Crea il	Modificata il	
122	Italiano	Administrator User	02/10/2009 22:12	02/10/2009 22:30	

Figura 3.2: Interfaccia per la modifica delle revisioni

3.2 Barre degli strumenti

Gli utenti con sufficienti permessi dopo aver effettuato il login sono in grado di accedere alla barra di modifica/aggiunta contenuti fig.3.3. È possibile creare, modificare o eliminare gli oggetti presenti nell'albero dei contenuti. In funzione del gruppo cui appartiene l'utente i contenuti modificati/creati saranno immediatamente visibili oppure soggetti ad approvazione da parte di utenti con privilegi maggiori.

3.2.1 Barra degli strumenti principale

La barra degli strumenti principale è visibile su ogni pagina del sito dopo aver effettuato il login e permette agli utenti di interagire con i contenuti. L'insieme di azioni permesse sarà determinato dalle autorizzazioni di cui ogni utente gode.



Figura 3.3: Barra per la modifica dei contenuti: vista contenuto

3.2 Barre degli strumenti

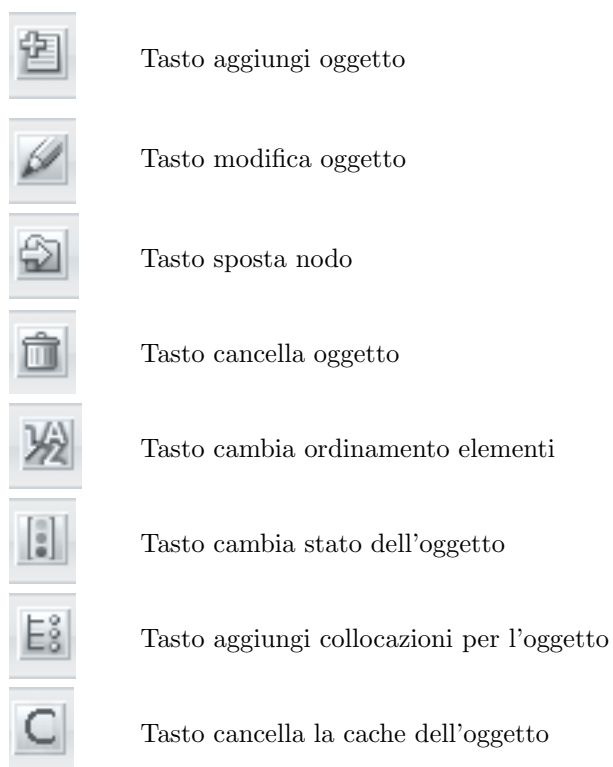


Figura 3.4: I pulsanti presenti nella barra per l'interazione con i contenuti)

3.2.2 Barre degli strumenti secondaria

Dopo essere entrati in modalità modifica oggetto la barra degli strumenti cambia per permetterci di gestire le proprietà interne dell'oggetto fig.3.5:



Figura 3.5: Barra modifica: vista modifica oggetto

3 Interfaccia modifica



Salva l'oggetto modificato e pubblicalo immediatamente



Gestisci le versioni dell'oggetto



Salve ed esci



Mostra un'anteprima delle modifiche correnti



Traduci il testo in una delle lingue disponibili

3.3 Editor Xml

Ezpublish ci mette a disposizione un editor di testo basato su TinyMce per l'inserimento di articoli all'interno del database. Quando copiamo del testo all'interno dell'area attiva questo viene trasformato in Xml e quindi reso disponibile all'utente per ulteriori modifiche. L'editor dispone di tutte le caratteristiche standard di un Editor di testi. Quando andrete a modificare i contenuti dovrete rispettare queste regole:

- Cercate di formattare il testo in accordo al tema generale del sito
- Non utilizzate un eccesso di formattazione (sfondi, maiuscole, colori etc.)
- Non fate copia e in colla dal vostro editor di testo preferito di documenti eccessivamente complessi. L'editor di testo presente all'interno del sito non è stato creato per gestire libri o documenti di grandi dimensioni.



Figura 3.6: Barra degli strumenti dell'editor di testo xml

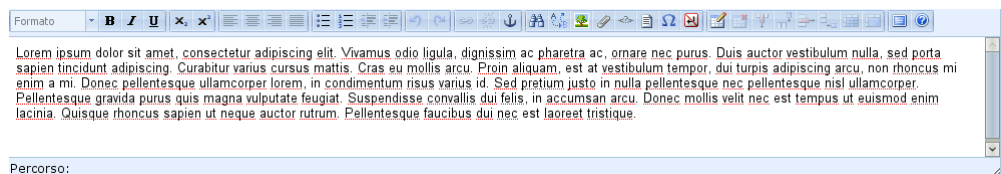


Figura 3.7: Interfaccia dell'editor di testo XML

Trascinando l'angolo in basso a destra della cornice dell'editor di testo è possibile ingrandire l'area di modifica del testo

3.4 Inserimento di elementi contenuto all'interno del testo

Uno dei grandi pregi del cms utilizzato è rappresentato dalla possibilità di utilizzare qualsiasi elemento già pubblicato all'interno di un campo xml, ovvero all'interno della finestra dell'editor di testo. Potete inserire, foto, articoli, file etc. Oltre all'inserimento di materiali già caricati è possibile, direttamente dall'interfaccia di modifica, inserire nuovi contenuti come file e immagini. Durante il caricamento di materiali da associare agli articoli è importante scegliere la collocazione più appropriata tra quelle suggerite figura.3.8

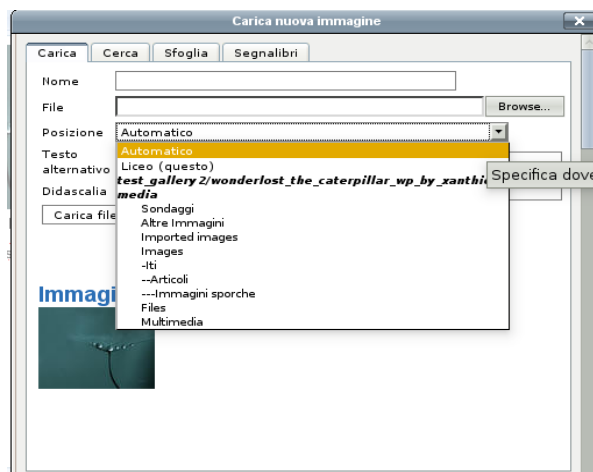


Figura 3.8: Scelta delle collocazione per l'immagine da caricare

in questo modo potremo poi riutilizzare i materiali caricati per altri articoli/contenuti. Se l'utente ha a disposizione uno spazio personale questo sarà automaticamente elencato tra le possibili collocazioni dei contenuti. I passaggi per caricare un file/immagine all'interno del sito sono quindi:

- Cliccare sul link appropriato nella barra degli strumenti dell'editor di testo
- Comparire la finestra di dialogo figura.3.9
- Inseriamo i dati richiesti figura.3.10

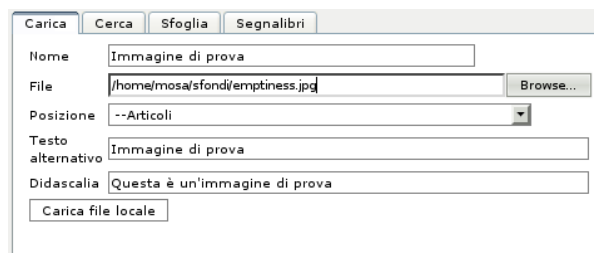
3 Interfaccia modifica

- il nome dell'immagine
- il file da caricare
- la collocazione del file
- il testo alternativo da visualizzare in browser testuali
- La didascalia dell'immagine



The screenshot shows a window titled "Carica nuova immagine" with a close button in the top right corner. Inside the window, there are four tabs: "Carica" (selected), "Cerca", "Sfoglia", and "Segnalibri". Below the tabs, there are several input fields: "Nome" (empty), "File" (empty) with a "Browse..." button to its right, "Posizione" (a dropdown menu showing "Automatico"), "Testo alternativo" (empty), and "Didascalia" (empty). At the bottom left of the form area is a button labeled "Carica file locale". Below the form fields, there is a message that reads "Non ci sono immagini correlate."

Figura 3.9: Interfaccia per il caricamento di un'immagine locale



This screenshot shows the same "Carica nuova immagine" dialog box, but with sample data entered into the fields. The "Nome" field contains "Immagine di prova". The "File" field contains the path "/home/mosa/sfondi/emptiness.jpg" and has the "Browse..." button to its right. The "Posizione" dropdown menu is set to "--Articoli". The "Testo alternativo" field contains "Immagine di prova". The "Didascalia" field contains "Questa è un'immagine di prova". The "Carica file locale" button remains at the bottom left.

Figura 3.10: Dati da inserire durante il caricamento di una immagine

Oltre a caricare nuove immagini possiamo utilizzare elementi precedentemente caricati caricandoli all'interno dell'albero dei contenuti figura.3.11

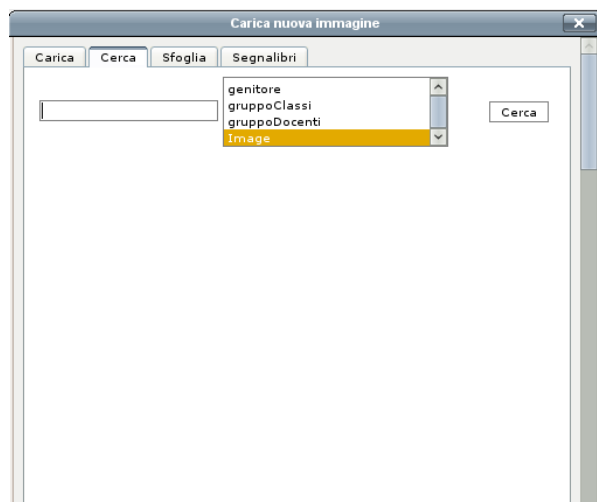


Figura 3.11: Interfaccia per la ricerca di un'immagine precedentemente inserita

l'inserimento di file è del tutto analogo a quanto ora sposto circa le immagini. L'inserimento di un oggetto di contenuto generico all'interno del testo è analogo a quanto fatto per un'immagine già caricata figura.3.12



Figura 3.12: Nello stesso modo in cui possiamo inserire delle immagine all'interno del testo è possibile inserire un qualsiasi elemento del sito

3.5 Modifica degli elementi del testo

L'editor di test ci permette di modificare agevolmente ogni elemento presente all'interno della finestra di modifica. È sufficiente cliccare con il mouse sull'elemento che vogliamo modificare, nella barra inferiore della finestra dell'editor comparirà il nome della classe dell'elemento e la sua relazione di parentela figura.3.13

Percorso: paragraph » embed

Figura 3.13: Quando selezioniamo un elemento all'interno del test, sulla barra di stato dell'editor compare la classe dell'elemento selezionato

Se clicchiamo sul nome della classe dell'elemento possiamo accedere all'interfaccia di modifica delle proprietà del tag se ad esempio clicchiamo su un oggetto inserito (embedded) comparirà una finestra come quella di figura.3.14

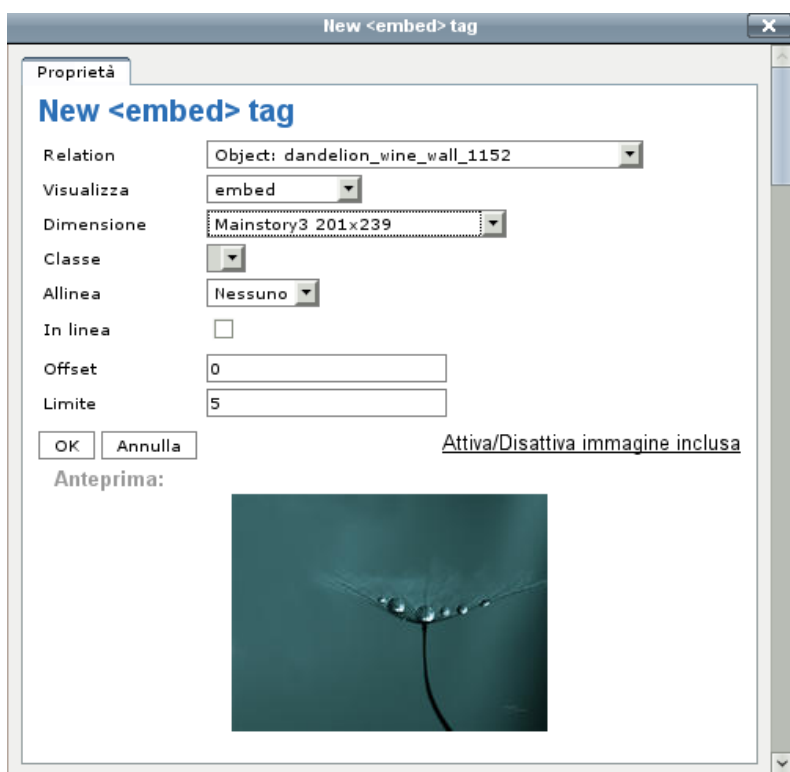


Figura 3.14: Modifica proprietà immagine

se clicchiamo su una tabella figura.3.15

3 *Interfaccia modifica*

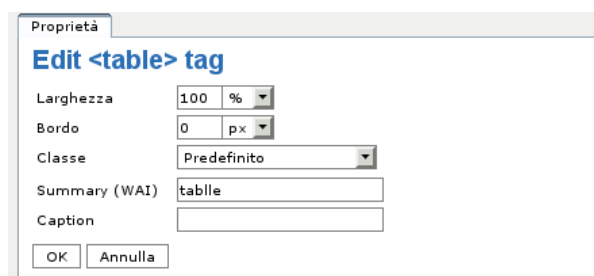


Figura 3.15: Modifica di una tabella

4 Come approvare i contenuti prodotti dagli utenti

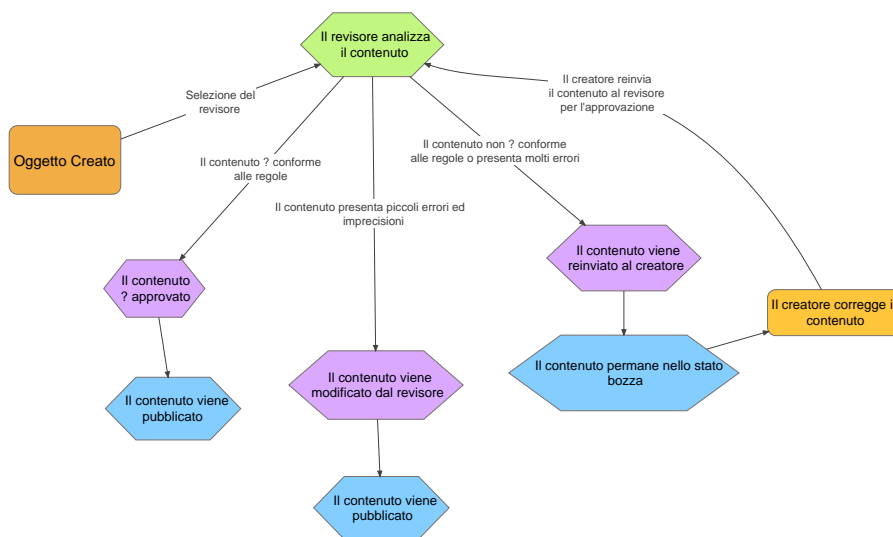


Figura 4.1: Flusso per l'approvazione di un contenuto

4.1 Esempio di approvazione

Il cms scolastico mette a disposizione degli editori un sistema per la revisione dei contenuti prima che questi siano approvati. Un piccolo esempio ci permetterà di capire come funziona il sistema per la revisione. Immagineremo che uno studente *Gianni* sia stato incaricato da un suo insegnante *Prof. Matematica* di creare un articolo all'interno

4 Revisione

dello spazio riservato alla sua classe. Gianni crea quindi un articolo nello spazio riservato alla 5B e lo pubblica. Siccome Gianni è un utente i cui permessi non sono sufficienti per la pubblicazione immediata viene inviato alla pagina di selezione dei revisori fig.4.1

Seleziona gli utenti per l'approvazione dei contenuti <articolo da approvare>
Devi selezionare almeno un revisore o tra quelli precedentemente selezionati o tra tutti gli utenti
Seleziona il tuo revisore tra quelli precedentemente utilizzati

Rimuovi	Revisore	Utilizza come revisore
<input type="button" value="Dimentica selezionati"/>		
Nessun utente selezionato		
<input type="button" value="Rimuovi selezionato"/>	<input type="button" value="Aggiungi utenti"/>	<input type="button" value="Continua"/>

Cliccando su aggiungi utenti Gianni potrà selezionare il Prof. di Matematica, quando Gianni sottoporrà a revisione altri articoli tutti i revisori precedenti saranno ricordati in modo da permettere un più celere processo di approvazione fig.4.2

Seleziona gli utenti per l'approvazione dei contenuti <Altro articolo da approvare>
Devi selezionare almeno un revisore o tra quelli precedentemente selezionati o tra tutti gli utenti
Seleziona il tuo revisore tra quelli precedentemente utilizzati

Rimuovi	Revisore	Utilizza come revisore
<input type="checkbox"/>	Editore Capo	<input type="checkbox"/>

Figura 4.2: Durante un successivo processo di approvazione i precedenti revisori sono automaticamente resi disponibili

Browse - SuperEditors

Per selezionare degli oggetti scegli il pulsante appropriato e clicca su selezione.
Per selezionare un oggetto figlio di uno degli oggetti mostrati, clicca sull'oggetto padre per visualizzare la lista dei figli

 SuperEditors [1]

	Nome	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>	Editore Capo	User

Figura 4.3: Gianni seleziona il revisore scorrendo la lista degli utenti

Dopo aver selezionato il revisore e continuato il flusso di lavoro Gianni può inviare un messaggio al suo revisore circa possibili problemi che quest ultimo potrebbe incontrare.

4.1 Esempio di approvazione

The screenshot shows a web interface for selecting reviewers. At the top, there are two tabs: 'Seleziona' and 'Utenti revisori'. Under the 'Utenti revisori' tab, there is a list with one entry: 'Editore Capo' with an unchecked checkbox to its left. Below the list, there are two buttons: 'Rimuovi selezionato' and 'Aggiungi utenti'. On the far right, there is a 'Continua' button.

Figura 4.4: Dopo aver selezionato il revisore questo compare nella lista degli utenti revisori del contenuto appena pubblicato

Il messaggio sarà reso disponibile all'utente revisore che potrà comunicare con Gianni attraverso l'interfaccia di approvazione.

The screenshot shows a message form titled 'Approvazione'. Below the title, there is a short paragraph: 'Il contenuto è in attesa di approvazione prima di essere pubblicato. Se lo desideri puoi inviare un messaggio al tuo revisore.' Below this text is a label 'Commento:' followed by a large, empty text input box. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Aggiungi commento', 'Approva', 'Nega', and 'Aggiungi revisore'.

Figura 4.5: Gianni può mandare un messaggio all'utente revisore

Gianni potrà monitorare lo stato dei suoi articoli nella sua area riservata (*Il mio profilo*)

I miei elementi in attesa [1]

Nome	Classe	Sezione	Versione	Ultima modifica
 Articolo da approvare	Articolo	Alunni	1	10/09/2009 10:37

Figura 4.6: Stato dell'articolo appena pubblicato

Sommario

Soggetti	Data	Gruppi
 Articolo da approvare aspetta l'approvazione dell'editore [more]	10/09/2009 10:38	Inbox (1)

Figura 4.7: L'articolo appena creato da Gianni attende di essere approvato o respinto

L'utente revisore, in questo caso il Prof. di Matematica riceve nella sua area personale (e via e-mail) un avviso circa il nuovo contenuto in attesa di approvazione. Il Prof. di Matematica entra nella sua area personale e dal menu *Collaborazione* vede il contenuto creato da Gianni:

4 Revisione

Sommario

Soggetti	Data	Gruppi
•  Articolo da approvare aspetta la tua approvazione	[more]	10/09/2009 10:38 Inbox (1)

Cliccando sulla voce nel menu Collaborazione il Prof. può vedere un'anteprima del lavoro di Gianni e decidere se:

- Approvare il contenuto
- Modificare il contenuto ed approvarlo
- Rimandare il contenuto a Gianni affinché questo lo modifichi

Approvazione

L'oggetto **Articolo da approvare** necessita della tua approvazione prima di essere pubblicato

Autorizzi la pubblicazione del contenuto?

Commento:

[Aggiungi commento](#) [Approva](#) [Ritorna](#) [Aggiungi revisione](#)

Se il contenuto è stato approvato dopo circa 5 minuti sarà disponibile nella zona pubblica del sito.

Elenco gruppi per 'Inbox'

Soggetti	Data	Gruppi
✕  Articolo da approvare è stato approvato.	[more]	10/09/2009 10:38 Inbox (1)

Figura 4.8: Il sistema notifica la avvenuta approvazione del contenuto

4.2 Creazione del Workflow

Per abilitare il sistema di approvazione è necessario creare dal backend amministrativo un workflow, ovvero un insieme di azioni da intraprendere sul contenuto quando una determinata condizione è soddisfatta. Dal menu impostazioni scegliamo Workflow ed entriamo nella collezione standard di workflow:

4.2 Creazione del Workflow

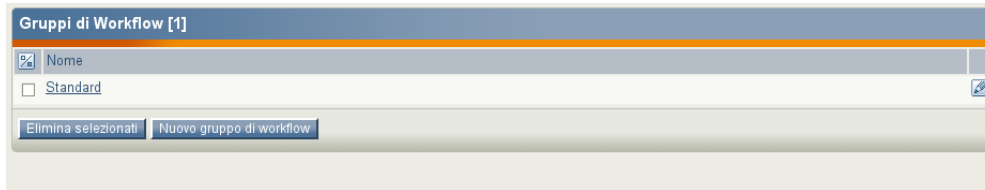


Figura 4.9: Per abilitare l'approvazione dei contenuti è necessario creare un oggetto all'interno della catena dei flussi di lavoro

Creiamo quindi un workflow che verrà eseguito ogni volta che un utente di un particolare gruppo pubblica un contenuto:

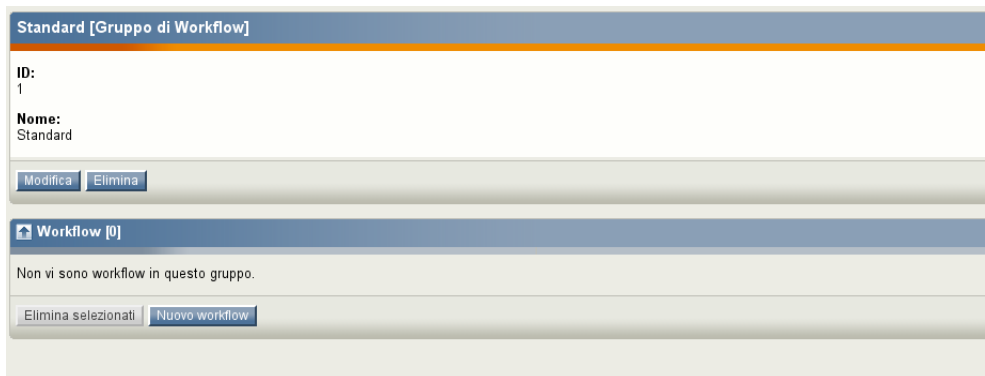


Figura 4.10: Una volta selezionato il gruppo di workflow di interesse dobbiamo creare un nuovo workflow

Per il workflow di approvazione descritto nell'esempio precedente selezioniamo l'evento Revisione Avanzata:

4 Revisione

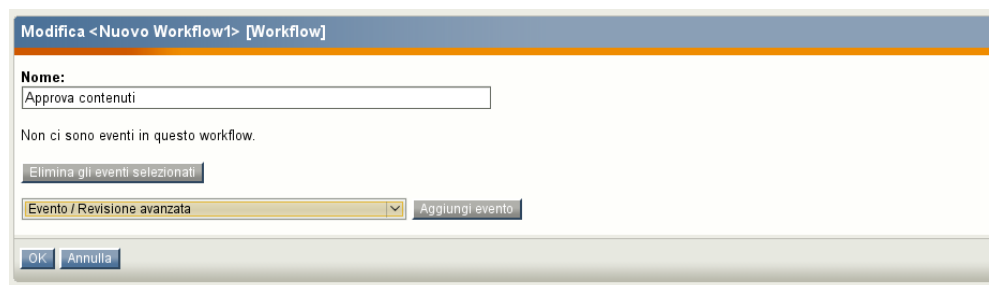


Figura 4.11: Durante la creazione del workflow per l'approvazione dobbiamo selezionare quali eventi intendiamo inserire

Nel interfaccia di modifica/creazione ci viene chiesto di inserire alcuni parametri:

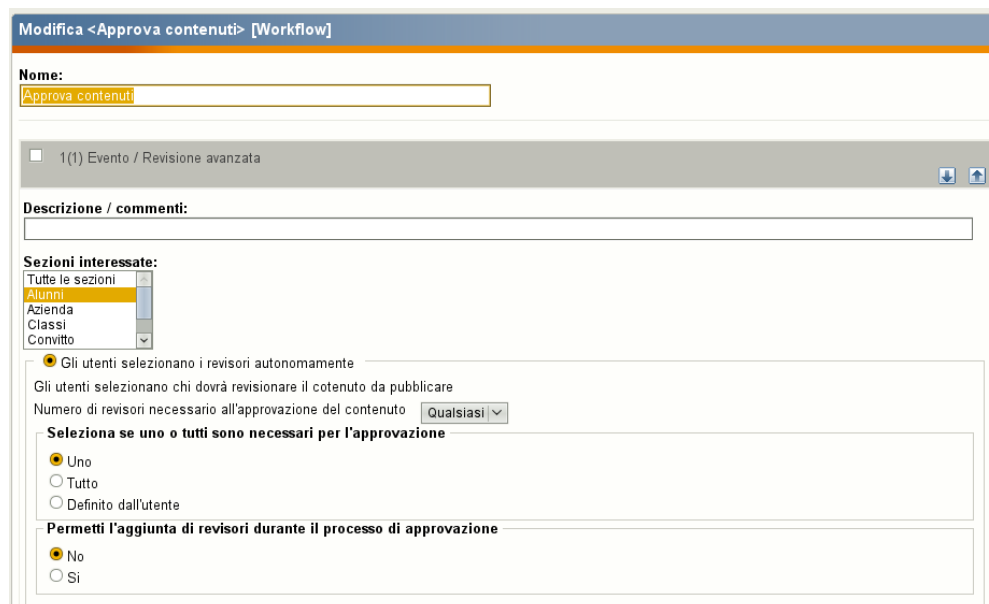


Figura 4.12: L'evento revisione avanzata mette a disposizione due modalità: approvazione con revisori preselezionati e approvazione con revisori selezionati dagli utenti

Sezioni interessate Le sezioni del sito soggette ad approvazione, nell'esempio la sezione Alumni

Sistema di revisione È possibile scegliere tra una lista predefinita di Revisori oppure

lasciare la scelta all'utente come nell'esempio

Gruppi di utenti esclusi Gli utenti appartenenti a questi gruppi possono sempre pubblicare istantaneamente i contenuti

The screenshot displays a web-based configuration interface for a workflow. At the top, there is a radio button labeled "Revisori pre selezionati". Below this, the interface is divided into three main sections:

- Utenti che approvano il contenuto**: This section indicates "Nessun utente selezionato" and contains two buttons: "Rimuovi selezionato" and "Aggiungi utenti".
- Gruppo che approvano i contenuti**: This section indicates "Nessun gruppo selezionato" and contains two buttons: "Rimuovi selezionato" and "Aggiungi gruppi".
- Gruppo di utenti esclusi (gli utenti di questi gruppi non saranno sottoposti al processo di approvazione)**: This section includes a table with the header "Utente e gruppi utente". The table lists three groups: "Editors", "Docenti", and "Ata", each with an unchecked checkbox. Below the table are the buttons "Rimuovi selezionato" and "Aggiungi gruppi".

At the bottom of the interface, there is a section for event management:

- A button labeled "Elimina gli eventi selezionati".
- A dropdown menu currently showing "Evento / Approva".
- A button labeled "Aggiungi evento".
- At the very bottom, there are two buttons: "OK" and "Annulla".

Dopo aver creato e salvato il workflow dobbiamo associarlo ad un trigger tramite il menu Impostazioni-¿Triggers. Nel nostro caso il workflow dovrà essere associato al trigger content::publish::before

4 Revisione

Workflow triggers [11]			
Modulo	Funzione	Tipo di connessione	Workflow
content	publish	before	Nessun workflow ▾
content	publish	after	Nessun workflow ▾
shop	confirmorder	before	Nessun workflow ▾
shop	checkout	before	Nessun workflow ▾
shop	checkout	after	Nessun workflow ▾
shop	addtobasket	before	Nessun workflow ▾
shop	addtobasket	after	Nessun workflow ▾
shop	updatebasket	before	Nessun workflow ▾
shop	updatebasket	after	Nessun workflow ▾
content	read	before	Nessun workflow ▾
content	read	after	Nessun workflow ▾
Applica le modifiche			

Figura 4.13: Dopo aver creato il workflow è necessario associarlo ad un opportuno trigger

Workflow triggers [11]			
Modulo	Funzione	Tipo di connessione	Workflow
content	publish	before	Approva contenuti ▾