

Il Content Management System Plone

Università degli Studi di Ferrara

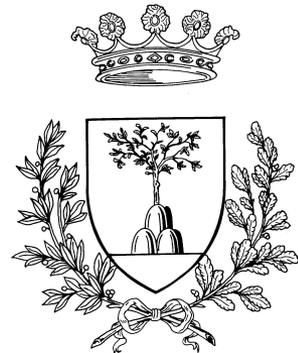
Stefano Marchetti – stefano[AT]redturtle.net

Irene Capatti – irene.capatti[AT]redturtle.net

14 gennaio 2009



redturtle
TECHNOLOGY



Di cosa parliamo

- Introduzione a **Plone**
 - Gestire, organizzare e visualizzare i contenuti
 - Lavorare con l'editor di testo
 - Stati di pubblicazione
 - Inserire contenuti per il web
-
-

Premessa e quadro generale

PLONE è un CMS

Plone?

- Plone è un **CMS**...
- Un CMS (Content Management System) è un software per la gestione dei contenuti usato per realizzare *siti web*.
- Con **Plone** una qualsiasi persona può contribuire ai contenuti di un sito web senza l'aiuto di un esperto.



Plone è un CMS

- Inoltre **Plone si utilizza via web**, quindi non è necessario installare alcun software particolare sul proprio computer.

VANTAGGIO:

- redattori **centralizzati e decentralizzati** possono creare, modificare, gestire e infine pubblicare sul web **contenuti** di vario formato.
-
-

Cosa si intende con il termine “contenuto”?

- CMS → “content” = **contenuto**
- Un contenuto può essere una **pagina web**, una informazione su un **evento** imminente, un **documento PDF**, una **immagine**, una **registrazione video**, o qualsiasi tipo di file e di dati che possa essere caricato dalla rete o creato su un sito web

Contenuto = informazione

Plone: facilità e cooperazione nella gestione dei contenuti ⁷

- È pensato per persone **non esperte**; qualsiasi persona è in grado di interagire con i contenuti e di aggiornare le pagine direttamente **via web** usando solo il browser!
 - Massimizza la **cooperazione** nella redazione, nell'**aggiornamento**, nella **comunicazione**: più persone possono lavorare **contemporaneamente** sullo stesso sito internet, **scambiandosi e condividendo** risorse
-
-

Perchè usare un CMS?

- Separazione del **contenuto** di una pagina dalla sua **presentazione**
 - Consentire l'**aggiunta e la modifica dei contenuti** da parte di certi utenti
-
-

Perchè usare un CMS?

- Applicare regole su **chi può pubblicare cosa e quando**
 - Poter applicare regole di **revisione** ai contenuti
 - Poter **ricercare** ed **indicizzare** le informazioni in modo intelligente
-
-

L'interfaccia

Skin e interfaccia

Gestione del layout (skin)

- Plone separa i **contenuti** dallo strato di **presentazione** (skin, in inglese)
- Il template definisce il **layout** del sito e può garantire la conformità di tutto il sito tranne la “main area”

The screenshot shows a Plone website interface with several labeled areas:

- HEADER AREA:** Contains the Plone logo, site map, accessibility, and contact links, along with a search bar.
- LOGIN / LOCATION INFO:** A horizontal bar with navigation links (Home, members, news, events) and a 'you are here: home' breadcrumb.
- LEFT AREA:** A sidebar containing a 'navigation' menu (Home, Members, News, Events), a 'log in' form with 'Login Name' and 'Password' fields, and links for 'Forgot your password?' and 'New user?'.
- MAIN AREA:** The central content area featuring a 'Welcome to Plone' message, a 'Congratulations! You have successfully installed Plone.' notice, and a 'Quick Start' section with helpful hints.
- RIGHT AREA:** A calendar for June 2007.
- FOOTER AREA:** The bottom section containing copyright information for Plone CMS (© 2000-2007) and a list of standards the site conforms to: SECTION 508, W3C AA, W3C XHTML, W3C CSS, and ANY BROWSER.

Gestione del layout (skin)


UNIFE

[Accessibility](#) [contact](#) [telefono-email](#) [cerca](#) A A A

[Home](#)
[Members](#)
[News](#)
[Events](#)
[corso14-01](#)
[log in](#)

Welcome to Plone

Congratulations! You have successfully installed Plone.

If you're seeing this instead of the web site you were expecting, the owner of this web site has just installed Plone. Do not contact the Plone Team or the Plone mailing lists about this.

The first thing you should do is to set up your site by visiting the [Site Setup area](#). Become familiar with Plone by getting one of the [Plone books](#), and make sure you look at the available [add-on products](#) and [online documentation](#).

January 2009						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Login Name

Password

[Forgot your password?](#)

• <http://www.unife.it/test/formazione>

Autenticazione

Account degli utenti e ruoli

Account utente

Navigazione **Anonima**

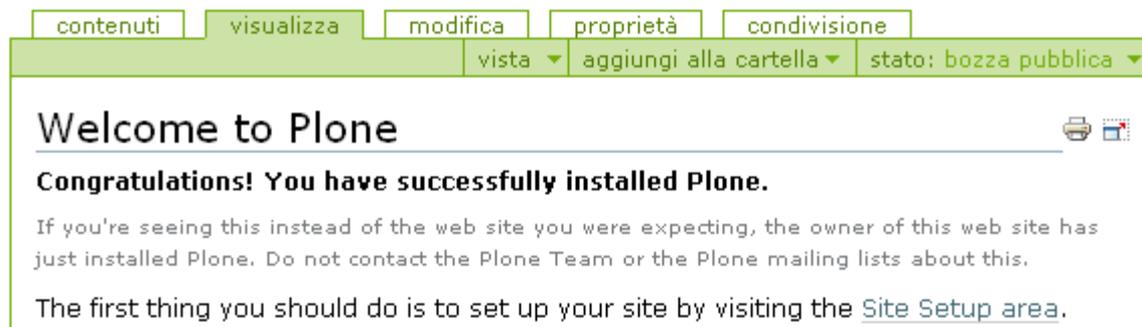
VS.

Navigazione **Autenticata**

- Chiunque aggiunga dei contenuti ad un sito web Plone ha il proprio account utente
 - Un account utente comprende un **nome utente** e una **password**
-
-

Navigazione autenticata

- utente **anonimo**: tutti gli utenti che accedono al sito internet/intranet che non si sono autenticati sul sistema
- **utente autenticato**: dopo l'accesso avrà la possibilità di utilizzare alcuni strumenti non visibili all'utente anonimo.

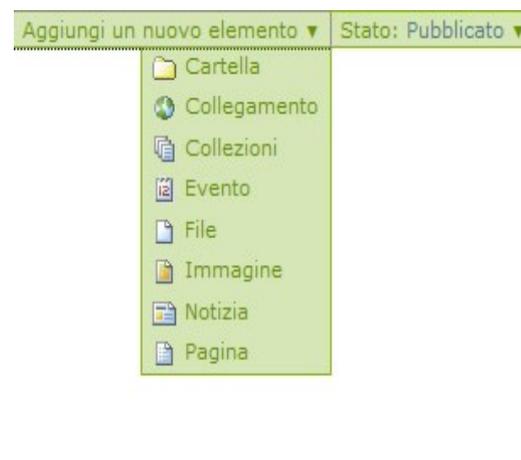


I contenuti

La gestione dei **contenuti**

Aggiungere un contenuto

- Plone referencia
differentemente ciascun tipo
di contenuto
- Per esempio si possono
aggiungere **immagini**,
collegamenti, **pagine**,
notizie e così via



Tipi di contenuto

All'inizio Plone fornisce i seguenti tipi di contenuto:

- **Pagina**

È un elemento che presenta alcune informazioni statiche all'utente. È il tipo di contenuto più comunemente aggiunto ad un sito e assomiglia già abbastanza a una tipica pagina web.

Tipi di contenuto

- **Notizia**

È un documento che tipicamente viene mostrato nella **portlet notizie** (per esempio un rilascio stampa).

- **Collegamento**

È un collegamento ad un altro elemento, che può essere interno come esterno in un altro sito web.

Tipi di contenuto

- **Immagine**

E' una immagine, come lo sono i file *.gif*, *.jpg*, *.jpeg*, *.png*

- **Evento**

E' un evento che deve accadere, un meeting, una conferenza o altro evento.

Tipi di contenuto

- **Cartella**

E' come una cartella di un disco rigido; è un contenitore dove mettere dei materiali per poterli ritrovare facilmente in seguito.

- **File**

E' un file di qualsiasi tipo: .doc, .pdf, un foglio di calcolo, un file compresso o altro

Perchè è importante la scelta del tipo?

- *Quasi quasi uso solo file di word ...*
... pessima idea! È bene usare il **tipo appropriato!**
 - Per sfruttare al massimo la **ricerca** (il mio contenuto verrà trovato!)
 - Per utilizzare i **campi descrittivi** che il tipo mi mette a disposizione
 - **Coerenza** nello stile
-
-

Aggiungere una cartella

- L'**aggiunta di cartelle** rappresenta la modalità base per organizzare i contenuti in un sito web realizzato con Plone

contenuti visualizza **modifica** proprietà condivisione

Edita Cartella

Una cartella che può contenere altri elementi.

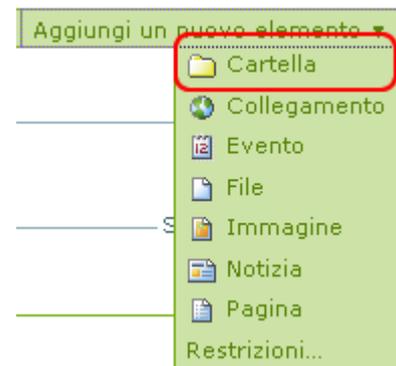
Titolo ■

Nome cartella

Descrizione
Breve riassunto del contenuto.

Breve descrizione

conferma le modifiche cancella

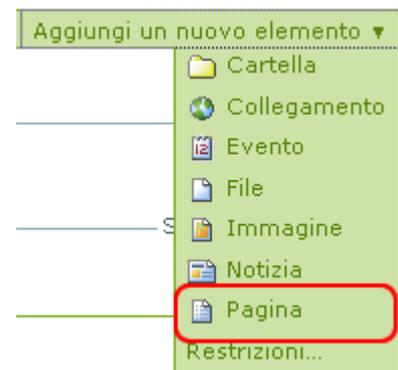


Aggiungere una **cartella**

- Plone utilizza il nome che si inserisce nel campo **Titolo** per costruire la **url** (indirizzo web) a cui la pagina, immagine, documento, etc., sarà raggiungibile.
 - Dare inizialmente un **titolo corto**, che al momento della creazione dell'oggetto verrà utilizzato dal sistema per formare l'url.
 - Una volta salvato l'oggetto e quindi formata la url, **riaprirlo e modificare il titolo** a piacimento
-
-

Aggiungere una pagina

- I campi Titolo e Descrizione sono posizionati nella parte superiore del pannello.
- È presente, in basso, anche il campo **Commento alle modifiche**, da utilizzare per inserire appunti e descrizioni delle modifiche apportate al documento: utile quando si lavora in collaborazione con altre persone



FCKeditor, strumenti di formattazione

Non fare un uso eccessivo e scorretto di *corsivo*/MAIUSCOLO/sottolineato

Non vanno utilizzati per enfatizzare:

- *il corsivo è di difficile lettura*
- COSÌ COME IL MAIUSCOLO, CHE INOLTRE NEL WEB E' SINONIMO DI URLATO
- il sottolineato nel web è sinonimo di link, l'utente proverà a cliccarci sopra.

Inserire i link

Non utilizzare le espressioni "Clicca qui" o "Clicca sul rosso".

Se per esempio si vuole rimandare a una presentazione, non scrivere

Per la presentazione [clicca qui](#)

ma

[Presentazione](#)

con **la parola presentazione già linkata**

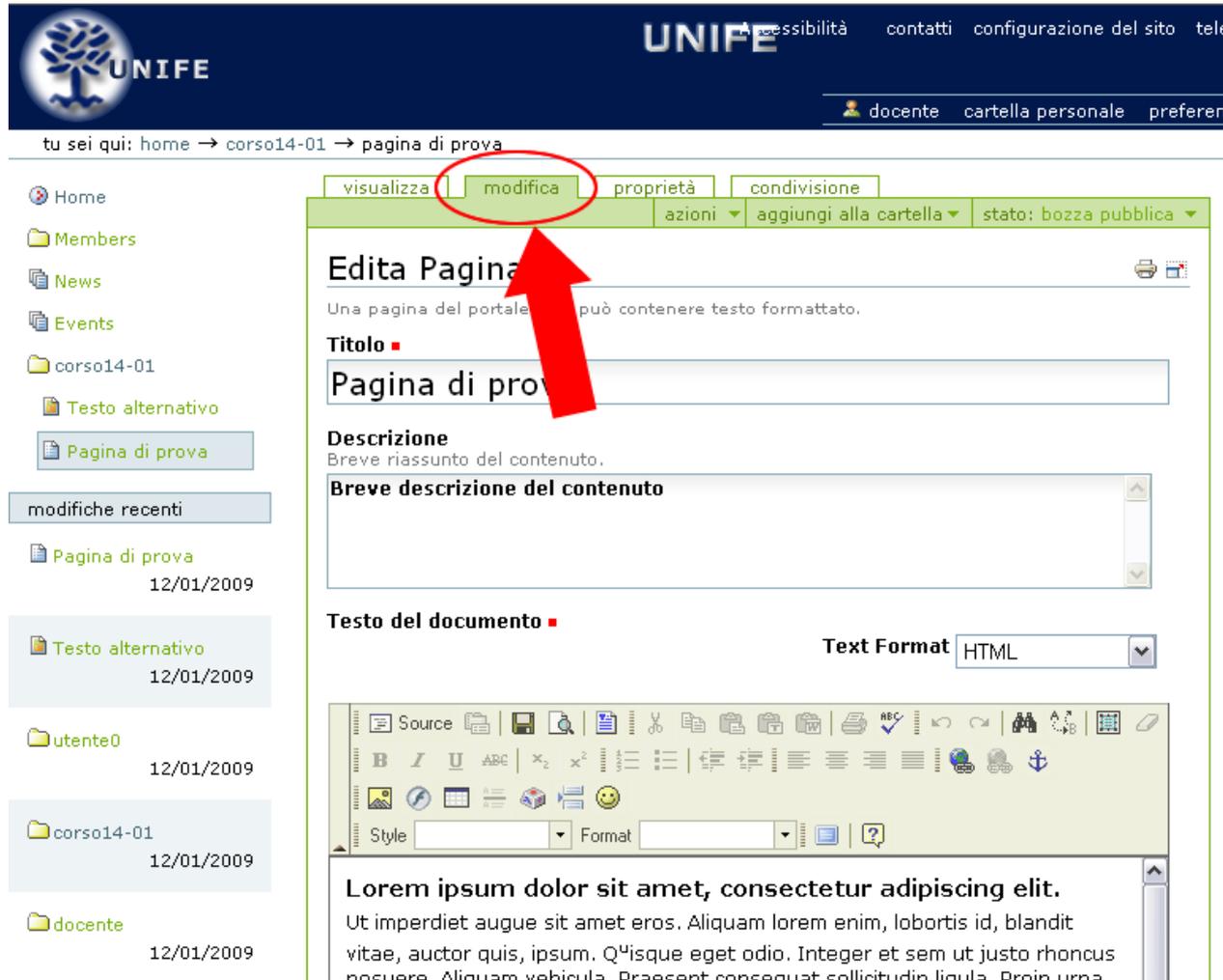
Inserire i link

- **Non vanno messi link che non linkano a nulla:** se il servizio non c'è meglio non fare vedere nulla piuttosto che metterci la voce non linkata
 - Se si deve semplicemente fare un **link all'esterno**, non bisogna fare una pagina in cui mettere il link. **Linkare direttamente e basta**
 - **Gli URL devono essere coincisi e chiari**
-
-

Inserire i link

- Nei **riferimenti mail**, non vanno utilizzate mail diverse da quelle istituzionali

Modificare una pagina



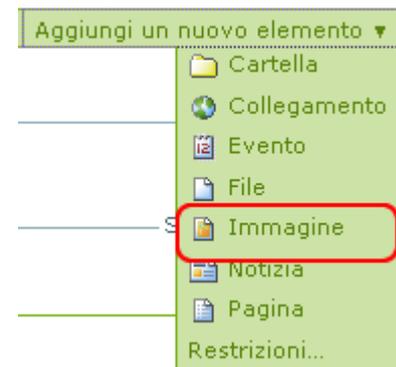
The screenshot displays the UNIFE website's user interface. At the top, the UNIFE logo is on the left, and navigation links for 'accessibilità', 'contatti', 'configurazione del sito', and 'tele' are on the right. Below this, a user profile section shows 'docente', 'cartella personale', and 'preferen'. The breadcrumb trail reads 'tu sei qui: home → corso14-01 → pagina di prova'. The main navigation bar includes 'visualizza', 'modifica' (circled in red), 'proprietà', and 'condivisione'. A secondary bar contains 'azioni', 'aggiungi alla cartella', and 'stato: bozza pubblica'. The left sidebar lists a navigation menu with 'Home', 'Members', 'News', 'Events', 'corso14-01', 'Testo alternativo', and 'Pagina di prova'. Below this is a 'modifiche recenti' section listing 'Pagina di prova' (12/01/2009), 'Testo alternativo' (12/01/2009), 'utente0' (12/01/2009), 'corso14-01' (12/01/2009), and 'docente' (12/01/2009). The main content area is titled 'Edita Pagina' and contains a text area with the title 'Pagina di prova', a description field, and a rich text editor with a 'Text Format' dropdown set to 'HTML'. The editor toolbar includes icons for source code, undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and image. The text area contains placeholder text: 'Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut imperdiet augue sit amet eros. Aliquam lorem enim, lobortis id, blandit vitae, auctor quis, ipsum. Quisque eget odio. Integer et sem ut justo rhoncus necuere. Aliquam vehicula. Praesent consequat callitudin liqua. Brain una'.

Aggiungere/modif. altri tipi di contenuto

- Abbiamo visto in dettaglio come aggiungere e modificare **pagine**.
 - Gli altri tipi di contenuto sono tutti *simili*. Tutti hanno la stessa o una simile azione per modificarli; è solo la forma ed i dati contenuti che cambiano.
-
-

Aggiungere Immagini

- Quando si aggiunge una **immagine**, il nome del contenuto cambia con il nome del file immagine.
- In tal modo se carichiamo una immagine denominata *foto.gif* questa diverrà accessibile in Plone come *foto.gif*.



Aggiungere Immagini

- I formati grafici accettati comprendono: **JPEG, GIF e PNG**
 - Per gestire altri formati di immagini utilizzare il tipo di contenuto *File*
 - Le immagini non devono mai superare i 100 KB, il loro peso ideale è attorno ai **30 KB**
 - **Non mettere immagini in movimento**
→ Legge Stanca
 - **Mettere sempre un testo alternativo**
-
-

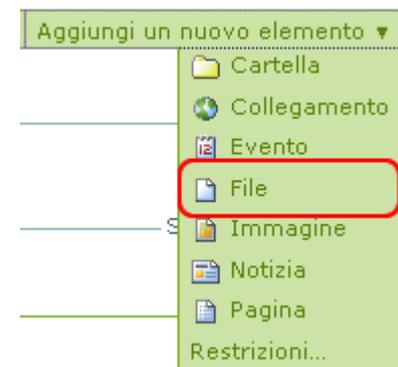
Aggiungere Immagini

NOTA

- Aggiungere una immagine in una pagina (senza prima averlo creato) prevede la creazione di un **oggetto di tipo immagine** che viene “legato” alla pagina.
 - L'oggetto immagine che è stato così creato è comunque indipendente dalla pagina e inizialmente sarà in stato di “**bozza**”
-
-

Aggiungere un File

- Un **file** è un contenuto arbitrario che può essere caricato dal proprio disco rigido.
- Può essere un elemento di **qualsiasi tipo**, inclusi un file di testo, un documento *Microsoft*, un foglio di calcolo *Excel*, un documento *Adobe Acrobat* e così via.



Aggiungere un File

- **Non abusare del tipo *file*** → è sempre preferibile realizzare pagine web
- Se si carica un file, **indicare** all'utente che il link porta al file e non a una pagina web
- Specificare il **formato** del file e il **peso** del file

[Presentazione progetto portale](#) (file pdf, 1 MB)

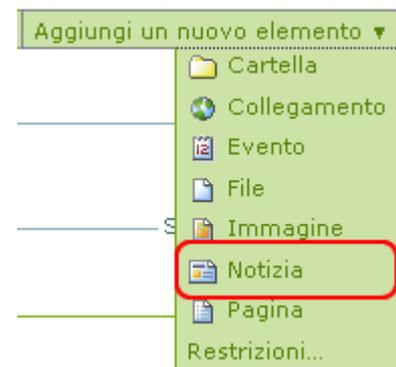
Aggiungere File

NOTA

- È sempre meglio usare **.pdf** piuttosto che **.doc**
 - Rispettare sempre i **requisiti di “peso”** per file e immagini indicati nelle linee guida
 - Se necessario, rivolgersi al proprio **tecnico di plesso** per convertire un file nel formato opportuno o per variarne le dimensioni
-
-

Aggiungere una notizia

- Un elemento **notizia** contiene informazioni simili a quelle di una pagina.
- Permette di associare al testo un'immagine.
- Equivale alla classica “*news*” di un sito web.



Pagina o Notizia?

- Se si vuole scrivere una pagina web che rimanga importante per un lungo periodo di tempo, come le direttive per un ufficio, si userà una **pagina**.
 - Se si ha bisogno di un contenuto che dettagli un nuovo interessante prodotto e attiri l'attenzione, si userà invece una **notizia**.
-
-

Copiare, incollare, ordinare...

Organizzare i contenuti

Cartelle e collezioni

- Ci sono essenzialmente due modi di organizzare i contenuti: **cartelle** e **collezioni**.
- Una **cartella** può contenere ogni elemento di contenuto; il contenuto può essere copiato e incollato tra cartelle e le cartelle possono contenere altre cartelle.

Contenuto di una cartella

Contenuti Visualizza Modifica Regole Condivisione

Azioni Vista Aggiungi un nuovo elemento Stato: Pubblicato

Organi istituzionali

creato da [admin](#) — ultima modifica 17/09/2008 17:16

▲ Vai su di un livello

Selezione: Tutti

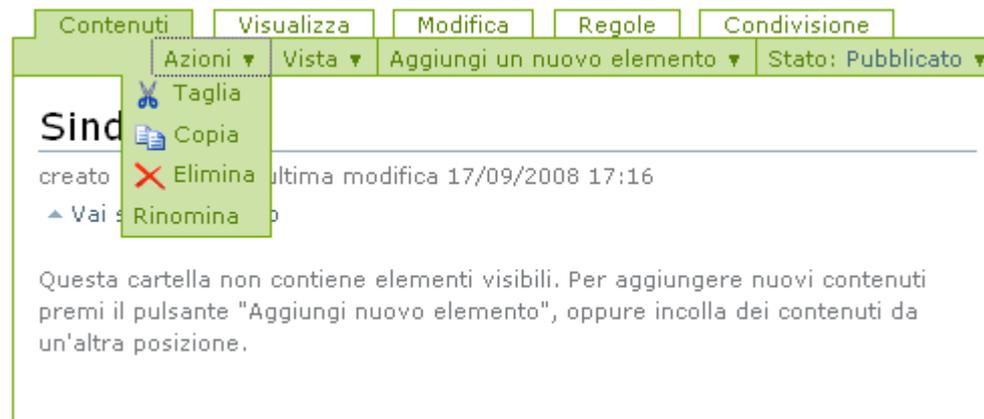
	Titolo	Dimensione	Modificato	Stato	Ordinamento
<input type="checkbox"/>	📁 Sindaco	1 kB	17/09/2008 17:16	Pubblicato	::
<input type="checkbox"/>	📁 Giunta	1 kB	17/09/2008 17:16	Pubblicato	::
<input type="checkbox"/>	📁 Consiglio	1 kB	17/09/2008 17:16	Pubblicato	::
<input type="checkbox"/>	📁 Ufficio stampa	1 kB	17/09/2008 17:16	Pubblicato	::

📄 Copia 📄 Taglia 📄 Rinomina 📄 Elimina 📄 Cambia lo stato

Vista dei contenuti

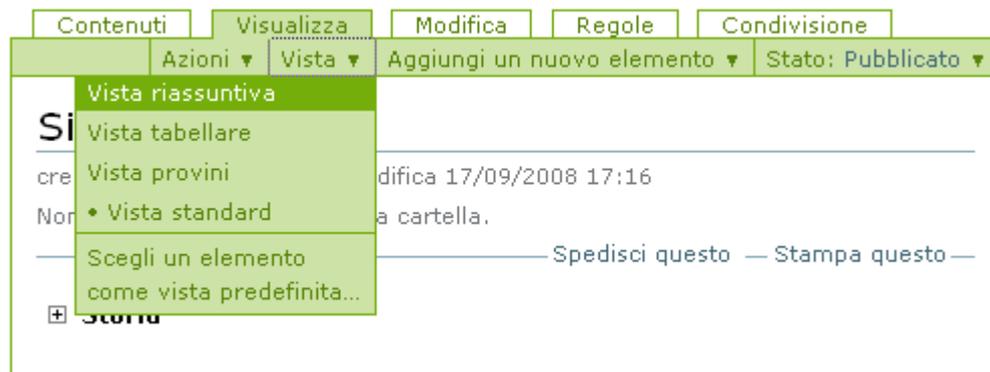
- Questa visualizzazione dei contenuti di una cartella consente all'utente di:
 - **spostare** dei contenuti
 - **rinominarli**
 - **cancellarli**
 - modificare il loro **ordinamento**
 - Le azioni si possono applicare a più oggetti contemporaneamente spuntando più box.
-
-

Azioni su un contenuto (copia, incolla)



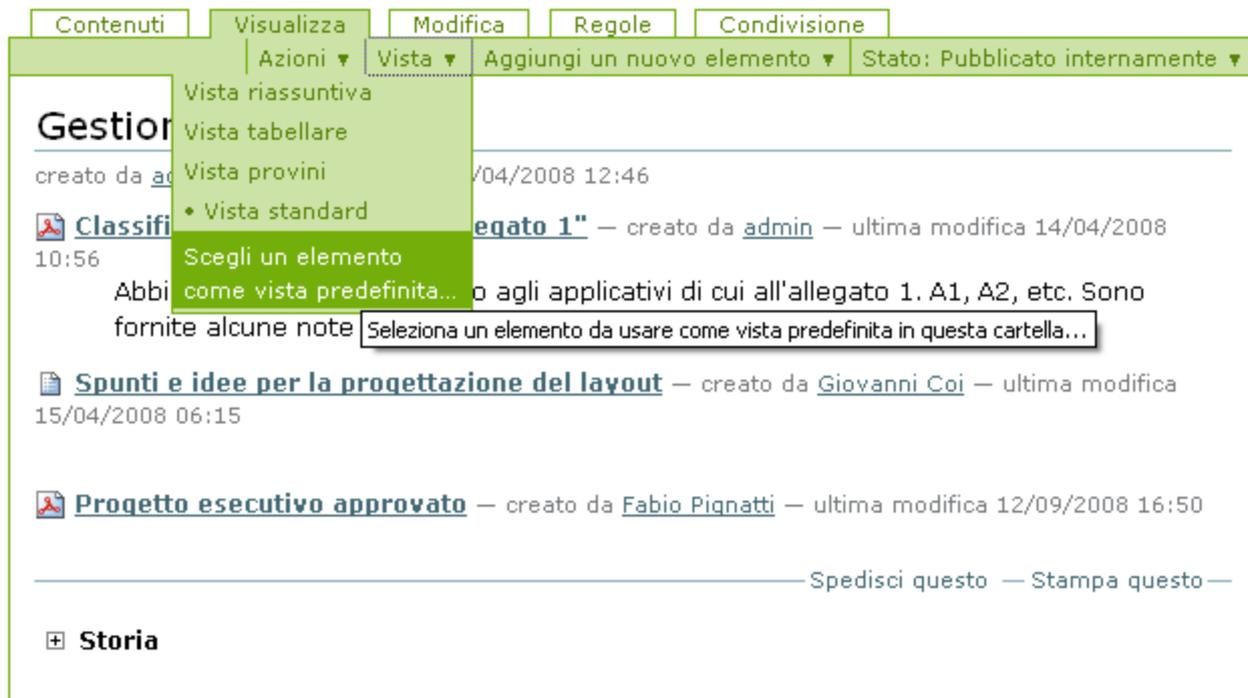
Altre viste dei contenuti di una cartella

- Il contenuto di una cartella può essere visualizzato in modi diversi



La pagina default di una cartella

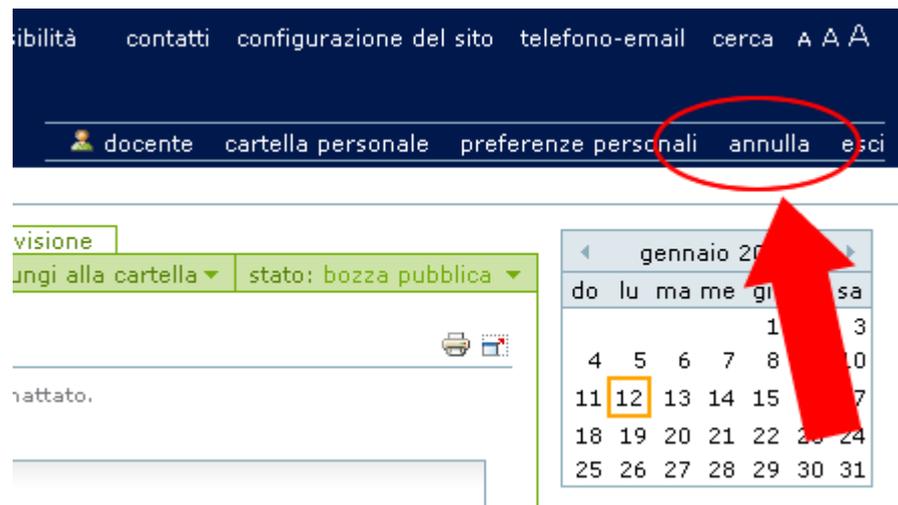
- Si può fare in modo che all'apertura di una cartella venga visualizzata una **pagina** al posto dell'elenco dei contenuti



The screenshot displays a web-based interface for managing documents. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Contenuti', 'Visualizza', 'Modifica', 'Regole', and 'Condivisione'. Below this, a secondary bar contains 'Azioni', 'Vista', 'Aggiungi un nuovo elemento', and 'Stato: Pubblicato internamente'. The 'Vista' dropdown menu is open, showing options: 'Vista riassuntiva', 'Vista tabellare', 'Vista provini', 'Vista standard', and 'Scegli un elemento'. A tooltip is visible over the 'Scegli un elemento' option, stating 'Seleziona un elemento da usare come vista predefinita in questa cartella...'. The main content area shows a list of documents with columns for name, creator, and date. The first document is 'Classificazione allegato 1' by 'admin' (14/04/2008). The second is 'Spunti e idee per la progettazione del layout' by 'Giovanni Coi' (15/04/2008). The third is 'Progetto esecutivo approvato' by 'Fabio Pignatti' (12/09/2008). At the bottom, there is a 'Storia' section.

Il tasto ANNULLA

- In caso di errore, *PRIMA di contattare l'helpdesk*, tentare un'azione di ripristino usando la funzione **annulla**



The screenshot displays a web interface with a dark blue navigation bar at the top. The bar contains several menu items: "libilità", "contatti", "configurazione del sito", "telefono-email", "cerca", and "A A A". Below this, a secondary navigation bar includes "docente", "cartella personale", "preferenze personali", "annulla", and "esci". The "annulla" button is circled in red. A red arrow points from the "annulla" button down to a calendar widget. The calendar shows the month of January 2012, with the date 12 highlighted in a yellow box. The calendar table is as follows:

gennaio 2012						
do	lu	ma	me	gi	ve	sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Flussi di lavoro

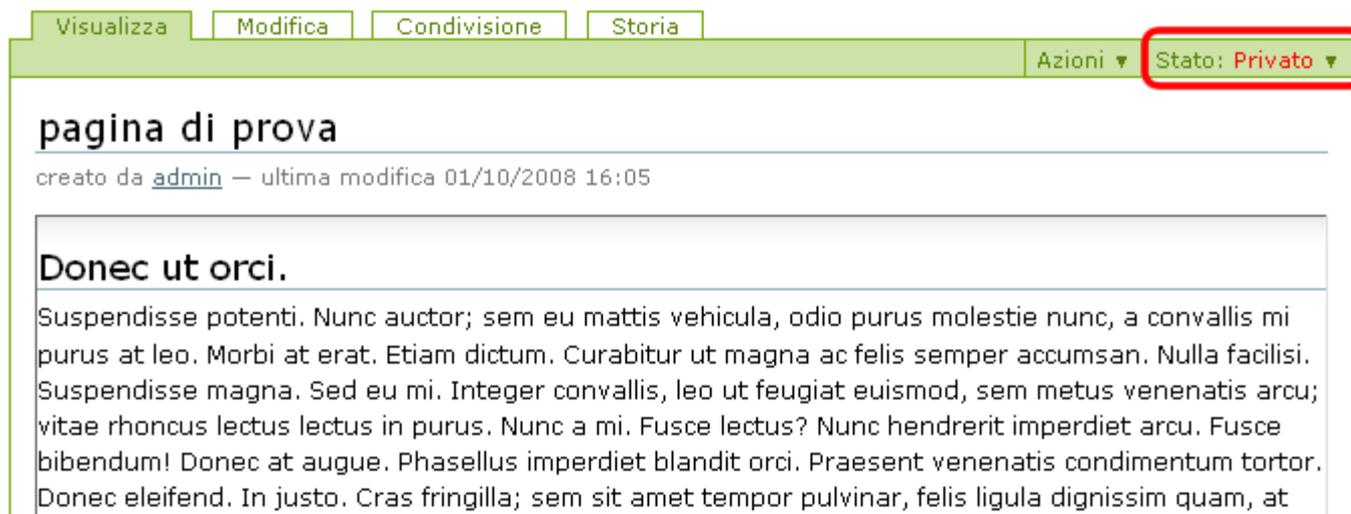
Pubblicazione
Workflow
Collaborazione

Workflow e ruoli

- Il **flusso di lavoro** o ***workflow*** è determinato dai **ruoli** assegnati agli utenti (o gruppi di utenti)
 - Il workflow può rappresentare **procedure aziendali o procedimenti amministrativi** anche di elevata complessità
-
-

Lo stato di un documento

- Quando un documento viene creato, gli viene attribuito uno stato iniziale chiamato **privato**



The screenshot shows a document management interface with a green header bar. The header bar contains several tabs: 'Visualizza', 'Modifica', 'Condivisione', and 'Storia'. To the right of these tabs is a dropdown menu labeled 'Azioni' with a downward arrow. The status of the document is displayed as 'Stato: Privato' in red text, which is highlighted by a red rectangular box. Below the header bar, the document title 'pagina di prova' is displayed in a large font. Underneath the title, it says 'creato da [admin](#) — ultima modifica 01/10/2008 16:05'. The main content area of the document is a text box containing the following text: 'Donec ut orci. Suspendisse potenti. Nunc auctor; sem eu mattis vehicula, odio purus molestie nunc, a convallis mi purus at leo. Morbi at erat. Etiam dictum. Curabitur ut magna ac felis semper accumsan. Nulla facilisi. Suspendisse magna. Sed eu mi. Integer convallis, leo ut feugiat euismod, sem metus venenatis arcu; vitae rhoncus lectus lectus in purus. Nunc a mi. Fusce lectus? Nunc hendrerit imperdiet arcu. Fusce bibendum! Donec at augue. Phasellus imperdiet blandit orci. Praesent venenatis condimentum tortor. Donec eleifend. In justo. Cras fringilla; sem sit amet tempor pulvinar, felis ligula dignissim quam, at

Lo stato e il workflow

Il **controllo di flusso (workflow)** è la capacità di assegnare stati diversi ai contenuti.

Gli stati disponibili sono:

- **Privato:** gli elementi nello stato privato sono visibili e modificabili solamente dai possessori. Non appaiono agli altri utenti nelle ricerche o nell'albero di navigazione.
-
-

Lo stato e il workflow

- **Bozza Pubblica:** i contenuti in bozza sono visibili a tutti gli utenti autenticati. Non sono visibili pubblicamente agli utenti anonimi.
 - **Pubblicato:** i contenuti pubblicati sono visibili da tutti i visitatori del sito, che siano utenti anonimi o autenticati nella intranet.
-
-

Domande?



Esercizio 1

- **Accedere** con l'account fornito: *utente0*, *utente1*... (password uguale all'username)
 - Posizionarsi nella **cartella** comune (es. *corso14-01*) e lì creare una propria cartella “*utente0*”, “*utente1*”...
 - Creare una nuova cartella chiamata “**allegati**”
 - Aggiungere nella cartella **allegati** un oggetto di tipo **immagine** e pubblicarlo
-
-

Esercizio 1

- Uscire dalla cartella allegati e creare una **pagina** con titolo, descrizione e testo a piacere
 - Nel **testo** della pagina inserire l'**immagine** caricata in precedenza
 - Aggiungere nel testo:
 - un **sottotitolo**
 - alcune parole in **grassetto**
 - una semplice **tabella** 3 x 2
 - un **elenco** puntato formato da **link** ad altre pagine del portale
-
-

Esercizio 1

- Impostare come **vista di default** della propria cartella una pagina di benvenuto creata ad hoc

OPZIONALE

- aggiungere come **documento correlato** la pagina creata da un vostro collega

Esercizio 2

- Cercare nel portale UNIFE un documento di tipo word (**.doc**)
 - Creare nella propria cartella una nuova **pagina**, assegnando inizialmente un **titolo breve** (adatto a creare una buona url)
 - Inserire nella pagina il testo **copiato dal file .doc** → togliere la formattazione!
 - **Salvare**, riaprire in **modifica** la pagina e assegnarle un **titolo più lungo**
-
-

Esercizio 3

- Cercare nel portale una **pagina** creata da un vostro collega, **copiarla** e **incollarla** nella propria cartella di lavoro
 - **Rinominare** la pagina in “Copia di ... “
 - **Spostare** la pagina copiata in cima alla lista dei documenti presenti nella cartella
-
-