

Manuale Utente per l’Inserimento e Gestione dei Contenuti in www.accessibility.cnr.it

Giovanni Caruso, ITD-CNR, Genova
Giulio Galesi, ISTI-CNR, Pisa
Luca Papi, DSU-CNR, Roma
Francesco Verginelli, DSCTM-CNR, Roma

Gruppo di Lavoro CNR – Accessibilità Universal Design

Rapporto tecnico versione 1.0, Giugno 2021

SOMMARIO

| | |
|--|----|
| 1. Area Riservata | 3 |
| 2. Gestione Contenuti | 4 |
| 2.1 Crea un nuovo contenuto | 4 |
| 2.1.1 Contenuto | 4 |
| 2.2 Campi aggiuntivi | 7 |
| 2.2.2.1 Percorsi Tematici | 7 |
| 2.2.2.2 Bisogni specifici | 7 |
| 2.2.2.3 Url di riferimento | 7 |
| 2.2.3 Pubblicazione | 7 |
| 2.2.3.1 Categoria | 8 |
| 2.2.3.2 Tags | 8 |
| 2.2.3.3 Alias autore | 8 |
| 2.2.3.4 Stato | 8 |
| 2.2.3.5 In evidenza | 9 |
| 2.2.3.6 Inizio pubblicazione | 9 |
| 2.2.3.7 Fine pubblicazione | 9 |
| 2.2.3.8 Accesso | 9 |
| 2.2.3.9 Ordinamento | 10 |
| 2.2.4 Lingua | 10 |
| 2.2.5 Salvataggio | 10 |
| 2.3 Carica file | 11 |
| 2.4 File caricati | 11 |
| 2.5 Documenti gruppo | 11 |
| 2.6 Cerca un contenuto | 11 |
| 2.5 How to | 12 |
| 3. Modifica dei Contenuti | 12 |
| 4. Indicazioni e accorgimenti su come inserire i contenuti | 14 |
| 4.1 Contenuti con più "categorie" di appartenenza | 15 |

1. Area Riservata

Gli editori possono accedere all'area a loro riservata utilizzando l'indirizzo web diretto www.accessibility.cnr.it/area-riservata.html o cliccando sulla sezione "Area Riservata" presente all'interno del sito www.accessibility.cnr.it.

Solo gli autori del GdL Accessibilità CNR possiedono le credenziali di accesso richieste.

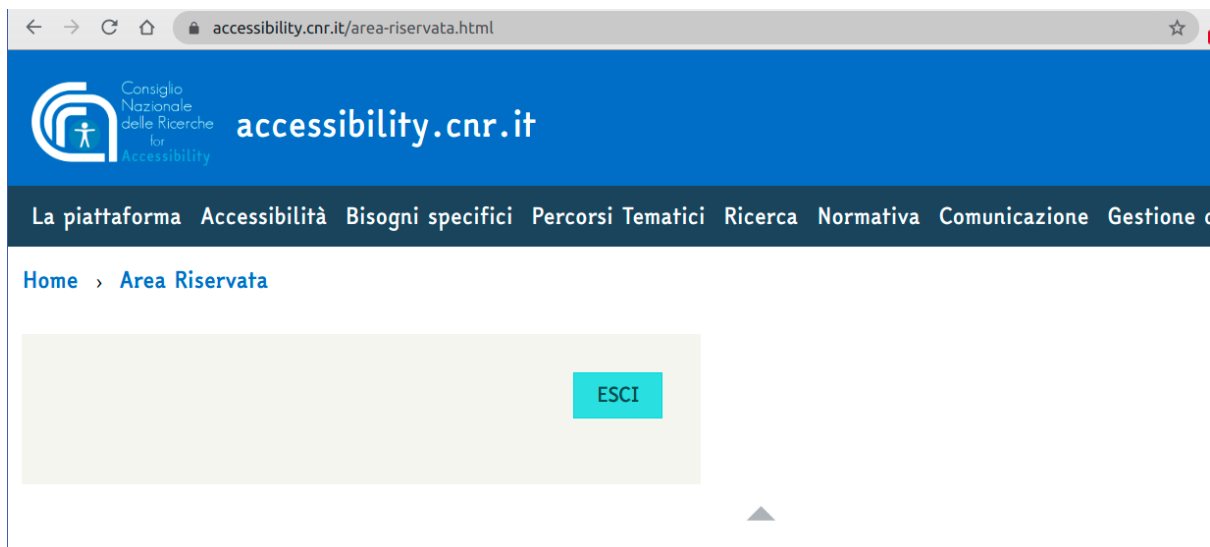
Per procedere con l'autenticazione inserire Nome utente e Password poi cliccare su Accedi.



The screenshot shows a web browser window displaying the login page for the 'Area Riservata' on the website www.accessibility.cnr.it. The browser's address bar shows the URL `accessibility.cnr.it/area-riservata.html`. The page header is blue and contains the CNR logo (Consiglio Nazionale delle Ricerche for Accessibility) and the text 'accessibility.cnr.it'. Below the header is a dark navigation bar with links: 'La piattaforma', 'Accessibilità', 'Bisogni specifici', 'Percorsi Tematici', 'Ricerca', 'Normativa', 'Comunicazione', and 'Area Riservata'. The main content area has a breadcrumb trail 'Home > Area Riservata'. The login form is centered and includes the following elements:

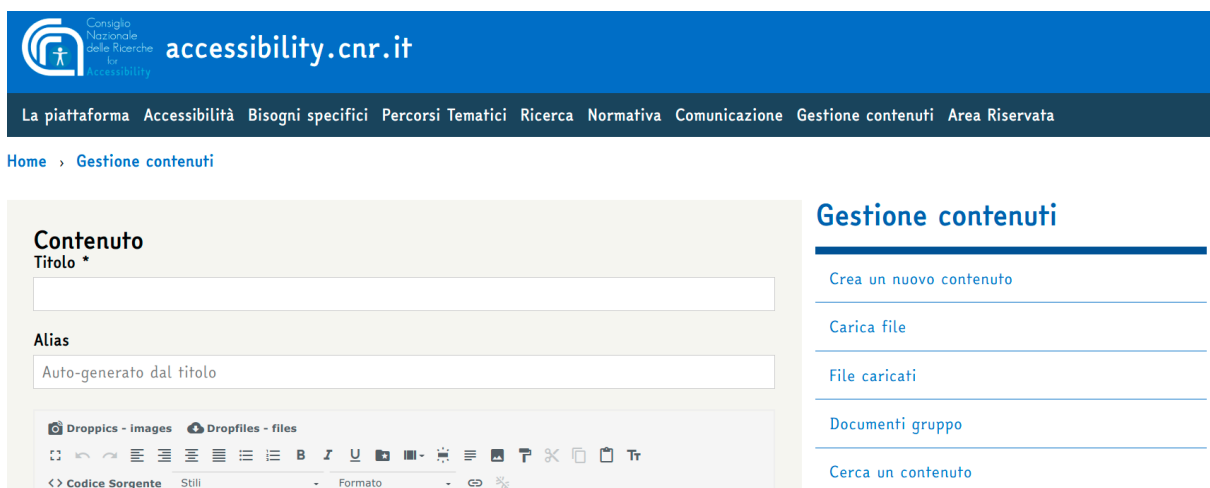
- A label 'Nome utente *' followed by a link 'Hai dimenticato il tuo nome utente?' and a key icon.
- A text input field for the username.
- A label 'Password *' followed by a link 'Hai dimenticato la tua password?' and a key icon.
- A text input field for the password.
- A checkbox labeled 'Ricordami'.
- A blue button labeled 'ACCEDI'.

Spuntando il checkbox "Ricordami" le credenziali verranno salvate sul dispositivo e non verranno nuovamente richieste in futuro. Nel caso si stia utilizzando un dispositivo non personale, si consiglia di non spuntare il checkbox per il salvataggio delle credenziali e, una volta concluse le operazioni da effettuare sul sito, di cliccare sul pulsante "Esci" presente all'interno dell'Area Riservata per non mantenere attiva la sessione ed evitare accessi ed inserimento/modifica dei contenuti da parte di persone non autorizzate.



2. Gestione Contenuti

Una volta autenticati nell'Area Riservata, per inserire un contenuto è necessario accedere alla sezione "Gestione contenuti" presente sul menù o utilizzando l'indirizzo diretto www.accessibility.cnr.it/gestione-contenuti.html .

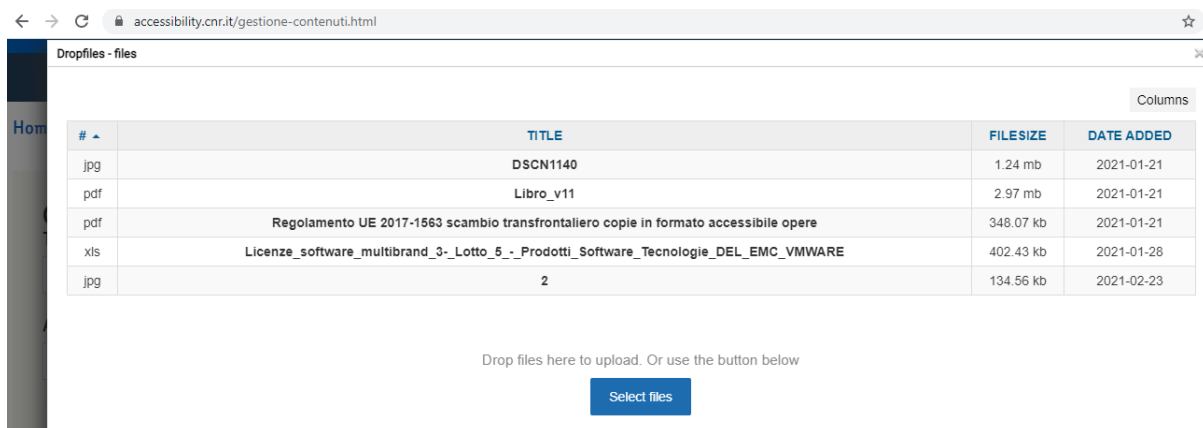


2.1 Crea un nuovo contenuto

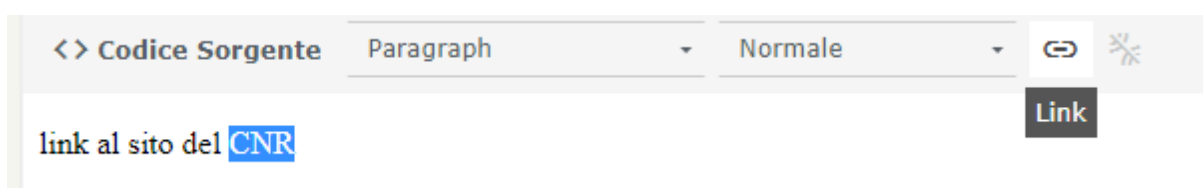
Per creare un nuovo contenuto clicchiamo dal menu laterale la scelta "Crea un nuovo contenuto".

2.1.1 Contenuto

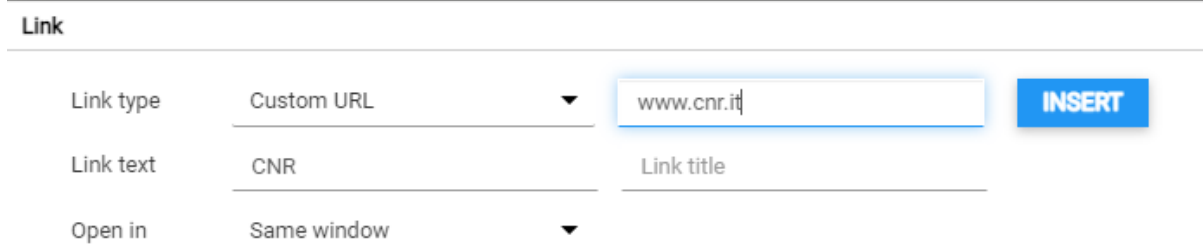
Inseriamo il titolo del nostro contenuto nell' apposito campo e possiamo procedere a digitare il testo del contenuto all'interno del riquadro.



Per inserire un collegamento ad una pagina web esterna selezionare il testo da trasformare in link (nell'esempio in figura la parola CNR) e cliccare sul pulsante "Link".



Si aprirà la finestra Link; selezionare Link type "Custom URL" e nel campo a fianco inserire l'indirizzo url della pagina di destinazione (nell' esempio "www.cnr.it").



Premendo il tasto "Insert" verrà creato il collegamento come mostrato nell'immagine seguente:



Non è richiesto l'inserimento del campo alias in quanto questo viene auto-generato dal titolo.



2.2.2 Campi aggiuntivi

Si tratta di elementi opzionali. Se non è previsto l'inserimento di campi aggiuntivi è possibile procedere alla sezione successiva [2.2.3 Pubblicazione](#).

2.2.2.1 Percorsi Tematici

Per usi futuri: spuntare le voci inerenti il contenuto nei rispettivi percorsi tematici. In futuro questi campi saranno usati per svolgere delle ricerche sui contenuti.

| Percorsi tematici | |
|--------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Beni culturali |
| <input type="checkbox"/> | Didattica |
| <input type="checkbox"/> | Salute |
| <input type="checkbox"/> | Tecnologie assistive |

2.2.2.2 Bisogni specifici

Per usi futuri: spuntare le voci inerenti il contenuto nei rispettivi percorsi tematici. In futuro questi campi saranno usati per svolgere delle ricerche sui contenuti.

| Bisogni specifici | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Persone sorde |
| <input type="checkbox"/> | Persone con difficoltà del linguaggio |
| <input type="checkbox"/> | Persone con difficoltà del neurosviluppo |
| <input type="checkbox"/> | Persone con difficoltà visive |
| <input type="checkbox"/> | Persone con difficoltà motorie |
| <input type="checkbox"/> | Persone Anziane |

2.2.2.3 Url di riferimento

Da usare quando si vuole fare riferimento ad un sito web (es. sito web del progetto o della risorsa) o ad un articolo (es. indirizzo da cui scaricare il paper a cui si fa riferimento). Il sito si occuperà di trasformare l'indirizzo inserito in un vero e proprio link.

| Url di riferimento |
|----------------------|
| <input type="text"/> |

2.2.3 Pubblicazione

Una volta creato il nuovo contributo si può procedere alla sua pubblicazione sul sito.

2.2.3.1 Categoria

E' necessario selezionare in quale categoria vogliamo che venga pubblicato il nostro nuovo contenuto.



The screenshot shows a dropdown menu titled "Categoria *" with the current selection "Sito Accessibility CNR". Below the selection is a search bar with a magnifying glass icon. A list of categories is displayed below the search bar, including "La piattaforma (it-IT)", "Percorsi Tematici", "Beni Culturali", "Didattica", "Salute", "Tecnologie assistive", "Bisogni specifici", "Persone con difficoltà visive", "Persone sorde", and "Le disabilità uditive e l'accessibilità".

2.2.3.2 Tags

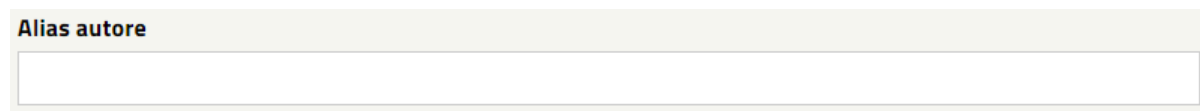
Digitare o selezionare alcuni tag associati al contenuto inserito. Serviranno per indicizzare il nostro contenuto in modo da facilitare il suo reperimento e la consultazione all'interno del sito. Ad esempio: per far apparire nel menu Ricerca->Articoli scientifici un contenuto che è stato collocato all'interno di una categoria (es. Bisogni Specifici -> Persone con difficoltà del linguaggio -> Comunicazione -> Articoli scientifici) è necessario inserire il tag "Ricerca / Articoli scientifici"

Attenzione: per aggiungere nuovi termini per le tags contattare l'amministratore del sito.



The screenshot shows a text input field with the placeholder text "Scrivi o seleziona alcuni tag".

2.2.3.3 Alias autore



The screenshot shows an empty text input field with the label "Alias autore" above it.

2.2.3.4 Stato

Il contenuto inserito può essere impostato su quattro stati.

- **Pubblicato:** il contenuto viene pubblicato sul sito
- **Sospeso:** il contenuto viene salvato a sistema per una successiva pubblicazione sul sito
- **Archiviato:** il contenuto viene rimosso dalla pubblicazione sul sito e archiviato a sistema

- Cestinato: il contenuto viene rimosso dal sistema e dal sito (l'amministratore può ancora recuperarlo)

Stato

^

^

^

^

^

2.2.3.5 In evidenza

Il contenuto può essere messo in evidenza rispetto ad altri contenuti presenti nella stessa sezione.

In evidenza

^


^

^

2.2.3.6 Inizio pubblicazione

E' possibile indicare la data di inizio pubblicazione sul sito del contenuto in sospeso


Inizio pubblicazione



2.2.3.7 Fine pubblicazione

E' possibile indicare la data di fine pubblicazione del contenuto sul sito, in questo modo il contenuto passerà in archiviato.

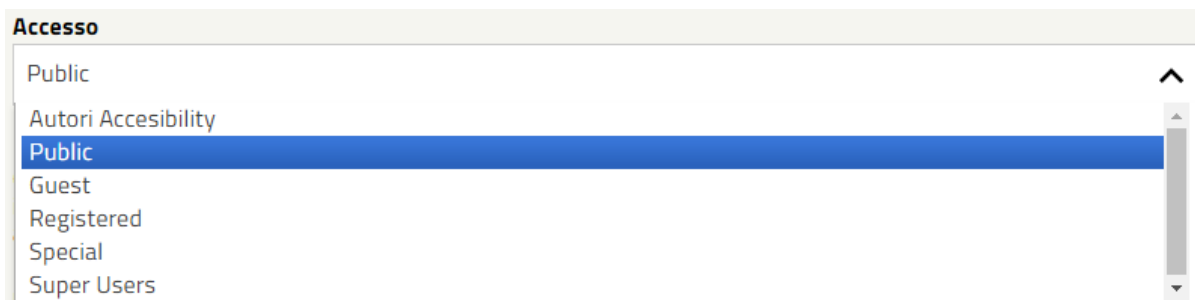
Fine pubblicazione



2.2.3.8 Accesso

L'accesso al contenuto è per default impostato su Public (tutti possono visualizzare il contenuto) ma è possibile scegliere tra altre cinque opzioni di accesso.

- Autori Accessibility: solo gli autori del sito possono vedere il contenuto
- Guest: solo gli ospiti possono vedere il contenuto
- Registered: solo chi è registrato sul sito può vedere il contenuto
- Special: solo gli utenti della categoria "Special" possono vedere il contenuto
- Super Users: solo gli utenti della categoria "Super Users" possono vedere il contenuto

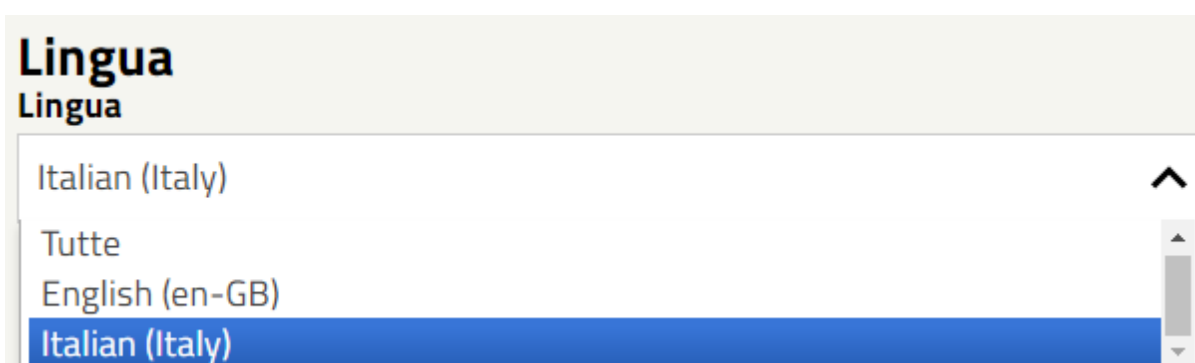


2.2.3.9 Ordinamento

I nuovi articoli vanno di default in prima posizione nella categoria. L'ordinamento può essere modificato dall'amministratore.

2.2.4 Lingua

La lingua di default utilizzata nel sito è l'italiano. E' possibile inserire contenuto in lingua inglese prestando attenzione a selezionare l'opzione corretta tra le scelte presenti in questo menù.

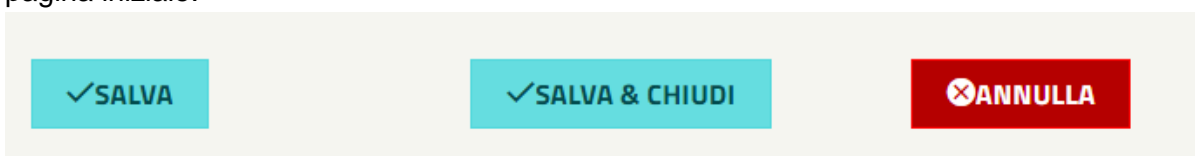


2.2.5 Salvataggio

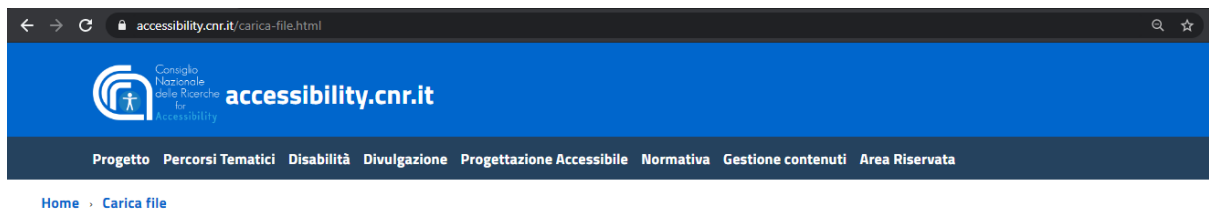
Selezionando il pulsante "Salva" le informazioni inserite vengono salvate a sistema.

Selezionando il pulsante "Salva & Chiudi" le informazioni inserite vengono salvate a sistema e si ritorna alla pagina iniziale/si prosegue alla pagina successiva.

Selezionando il pulsante "Annulla" le informazioni inserite vengono cancellate e si ritorna alla pagina iniziale.



2.3 Carica file



Drop files here to upload. Or use the button below

Select files

Gestione contenuti

Crea un nuovo contenuto

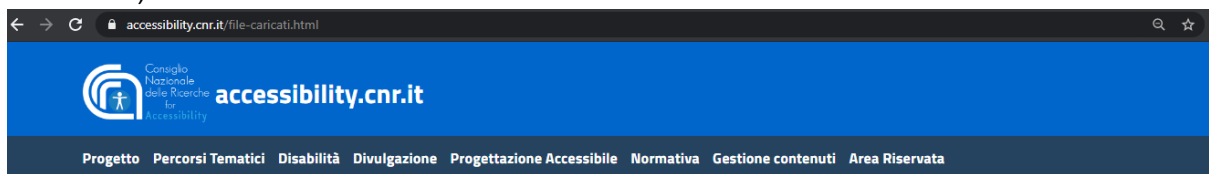
Carica file

File caricati

Istruzioni Editor

2.4 File caricati


In questa pagina vengono elencati i documenti che sono stati caricati sul sistema (possono essere visualizzati cliccando sul titolo del documento oppure scaricati cliccando sul pulsante Download).



Home > File caricati

New category

New category


 **DSCN1140**
Size : 1.24 mb
Hits : 0
Date added : 2021-01-21

Download

 **Libro_v11**
Size : 2.97 mb
Hits : 1
Date added : 2021-01-21

Download

Open

 **Regolamento UE 2017-1563 scambio transfrontaliero copie in formato accessibile opere**
Size : 348.07 kb
Hits : 0
Date added : 2021-01-21

Download

Open

Gestione contenuti

Crea un nuovo contenuto

Carica file

File caricati

Istruzioni Editor

2.5 Documenti gruppo

Contiene i documenti realizzati dal gruppo di lavoro.

2.6 Cerca un contenuto

Attraverso questa pagina è possibile effettuare una ricerca tra tutti i contenuti (sia propri che altrui) inseriti nel sito, È possibile effettuare la ricerca usando una o più parole contenute nell'articolo, applicare dei filtri per limitare il numero di risultati ed mostrarli, ad esempio, in

ordine alfabetico (crescente / decrescente) o per data inserimento (crescente / decrescente) o per categoria.

The screenshot shows a web browser window with the URL accessibility.cnr.it/lista-degli-articoli.html?searchword=&ordering=newest&searchphrase=all&limit=20. The page title is "Cerca un contenuto". Below the browser window, there is a search bar with the placeholder text "Parole chiave di ricerca" and a teal "CERCA" button. To the right of the search bar is a sidebar menu titled "Gestione contenuti" with links: "Crea un nuovo contenuto", "Carica file", "File caricati", "Documenti gruppo", and "Cerca un contenuto". Below the search bar, there are two columns of search filters. The first column, "Cerca:", has three radio button options: "Tutte le parole" (selected), "Qualsiasi parola", and "Frase esatta". The second column, "Cerca solo:", has five checkbox options: "Categorie", "Contatti", "Articoli", "Newsfeeds", and "Tag". Below these is an "Ordine" section with a dropdown menu currently set to "Prima i più recenti". To the right of the search filters is another sidebar menu titled "How to" with links: "Manuale inserimento contenuti p" and "Video tutorial: Inserimento cont".

2.5 How to

Questo menu rimanda alla manualistica (questo documento) che a videotutorial su come inserire e gestire i contenuti. Alla data di questo documento sono presenti i seguenti videotutorial:

- Inserimento contenuti: <https://www.youtube.com/watch?v=T3UiueQ1xKc>
- Modificare un contenuto: <https://www.youtube.com/watch?v=oYncYcm1Y-g>
- Inserimento link ed allegati ai contenuti: <https://www.youtube.com/watch?v=f8pZrbOKaaw>
- Inserimento immagini: https://www.youtube.com/watch?v=LYyP22_2w_M

3. Modifica dei Contenuti

Per apportare una modifica a dei contenuti già pubblicati sul sito è necessario aver effettuato l'accesso all' Area Riservata (<https://www.accessibility.cnr.it/area-riservata.html>) utilizzando le proprie credenziali.

Una volta autenticati possiamo recarci sulla pagina da modificare e cliccare sul pulsante modifica (ha come icona tre puntini di sospensione), come nell'esempio mostrato in figura relativo alla pagina "Progettazione Accessibile - Standard":

Home > Progettazione Accessibile

Progettazione Accessibile

| | |
|--------------------------|---|
| Standard | ⋮ |
| Risorse | ⋮ |
| Esempi | ⋮ |

Modifica articolo

Progettazione accessibile

[Standard](#)

[Risorse](#)

[Esempi](#)



Progettazione accessibile

[Standard](#)

[Risorse](#)

[Esempi](#)

Una volta selezionato il pulsante modifica si aprirà la pagina di editazione dei contenuti con gli stessi campi già visti nella sezione 2.1.

I campi saranno precompilati in base alle informazioni e ai dati già forniti e presenti nella pagina che stiamo modificando.

Contenuto

Titolo *

Drop pics - images Dropfiles - files

Codice Sorgente Stili Formato

Accessibilità Web significa garantire a tutte le persone la possibilità di accedere facilmente alle informazioni e alle funzioni disponibili su Internet.

Garantire quindi la parità di accesso alle informazioni a tutti gli utenti, con o senza disabilità, indipendentemente dal dispositivo o dal software che stanno utilizzando e dall'ambiente in cui stanno lavorando, in modo che possano utilizzare le informazioni, i servizi e gli strumenti che forniamo.

La direttiva UE sull'accessibilità del web, entrata in vigore nel dicembre 2016, impone alle organizzazioni del settore pubblico di applicare la norma europea [EN 301 549](#) ai siti web e strumenti online. Questo standard si basa sull'ultima versione delle linee guida,

Progettazione accessibile

- Standard
- Risorse
- Esempi

4. Indicazioni e accorgimenti su come inserire i contenuti

Inserire nuovi contenuti all'interno della piattaforma in modo coerente con le sue finalità presuppone (oltre alle competenze tecniche) di conoscere anche qual è la filosofia con cui i contenuti sono organizzati e come vengono mostrati ai visitatori.

Come indicato in precedenza, all'interno della piattaforma, un contenuto può essere "collocato" in una sola categoria (o sottocategoria).

La piattaforma accessibility è strutturata in quattro (4) categorie principali:

- **Normativa** che contiene articoli inerenti l'accessibilità a livello normativo organizzati nelle seguenti sottocategorie:
 - Normativa
 - Disabilità
 - Accessibilità agli strumenti informatici
 - Accessibilità del patrimonio culturale, accesso alle opere letterarie
 - Non Discriminazione
 - Lavoro e pari opportunità

Per ognuna di queste sono previste inoltre ulteriori tre (3) sottocategorie:

- Normativa italiana
- Normativa europea
- Normativa extra-europea
- **Bisogni specifici** in cui si prevede ricadano la maggior parte dei contenuti:
 - Persone con difficoltà visive
 - Persone sorde
 - Persone con difficoltà motorie

- Persone con difficoltà cognitive
- Persone con difficoltà del neurosviluppo
- Persone con difficoltà del linguaggio
- Persone anziane

Per ognuno di essi è prevista la possibilità di organizzare i contenuti in sottocategorie che possono essere *specifiche* (in funzione delle necessità degli autori) o *comuni* (al fine di rendere omogenea la navigazione da parte degli utenti (come la sottocategoria “Comunicazione” che è strutturata al suo interno in “Articoli”, “Progetti” e “Video”).

- *Percorsi tematici*: in particolare *Beni culturali* e *Tecnologie assistive* sono categorie contenenti materiali che hanno come denominatore comune questi argomenti.
- *Comunicazione* (ex "Divulgazione"): è pensata per contenere al suo interno "Articoli, progetti e video" che hanno finalità divulgative.

Per ognuna di queste categorie principali è previsto, dal punto di vista del frontend pubblico, un relativo menu di navigazione che permette di accedere alle relative sottocategorie e ai contenuti in esse collocati.

4.1 Contenuti con più “categorie” di appartenenza

L’organizzazione prevista dal sistema di gestione dei contenuti scelto, impedisce di collocare lo stesso contenuto in più categorie contemporaneamente. Al fine di evitare la sua duplicazione (che è possibile ma è comunque sconsigliata dato che è difficile da mantenere) è stata prevista la possibilità di usare le *tag* per far “etichettare” contenuti simili ed “organizzarli” in apposite voci di menu. La corrispondente voce di menu e tag di riferimento (tra parentesi quadre) è mostrata nella tabella riportata di seguito (che potrà variare nel tempo).

| Voce di menu | Tag di riferimento |
|--------------------------------|---|
| Comunicazione -> Video | [Video] |
| Ricerca -> Articoli | [Ricerca / Articoli scientifici] |
| Ricerca -> Progetti | [Ricerca / Progetti] |
| Ricerca -> Prototipi | [Ricerca / Prototipi] |
| Ricerca -> Prodotti | [Ricerca / Prodotti] |
| Ricerca | [Ricerca / Articoli scientifici] [Ricerca / Progetti] [Ricerca / Prototipi] [Ricerca / Prodotti] |
| Percorsi tematici -> Didattica | [Didattica] [Materiali didattici] |
| Percorsi tematici -> Salute | [Percorsi tematici / salute] |