



OpenWeb

Manuale per l'Amministratore

OpenWeb 1.5



I contenuti del Manuale:

OpenWeb: concetti generali	2
OpenWeb e WordPress	3
Novità delle release	3
1.5 (rilasciata il 21-11-2017)	3
1.4.5 (rilasciata il 20-05-2015)	4
1.4.3 (rilasciata il 15-07-2014)	4
1.4.2 (rilasciata il 09-07-2014)	5
1.4.1 (rilasciata il 16-06-2014)	5
1.4.0 (rilasciata il 28-05-2014)	5
Il Pannello di Amministrazione	6
Menu Utenti	7
Esempio pratico per la creazione di utenti Amministratori in un'Area di Test	8
Il Menu Aspetto	10
Il Menu Impostazioni	12
Gli spazi di OpenWeb	13
L'area centrale in Home Page: configurare la pagina di benvenuto e le Vetrine	14
Vetrine Novità e Nuove acquisizioni	15
La Vetrina dei materiali più richiesti in prestito	17
La vetrina tematica: I Consigliati	18
Le colonne laterali: le Utilità o Widget	20
L'elenco delle biblioteche (widget Nexus "Cerca Biblioteca" e "Diamond Bloglist")	20
Blog collettivo (widget "Diamond Recent Posts")	21
Blog della singola biblioteca (widget "Articoli Recenti")	22
Area Utente (widget OpenWeb Login)	22
Sezioni del Sito (widget Pagine)	24
Cerca Fondo (widget Nexus Cerca Fondo)	24
Seguici su.. (widget Ari Social Links)	25
Aggiungere un box personalizzato (widget Testo)	25
La barra superiore: la ricerca semplice e avanzata, l'ordinamento, gli altri Cataloghi	26
La ricerca libera	26
L'ordinamento dei risultati	27
La ricerca avanzata	27
Gli altri Cataloghi: la funzione MetaOpac	28
L'elenco dei risultati: come si presenta la pagina	29
La Nuvola di termini (termini correlati)	30
Le Faccette	31
Contenuti on line: il servizio MLOL	31
La scheda del materiale	31

Sfogliare il libro: l'anteprima di GoogleBooks	32
Le anteprime dei film: i "trailer"	33
La Scheda bibliografica completa	33
Informazioni bibliografiche in evidenza: fondi, accesso on line, documenti collegati	35
Lo trovi in...	35
Approfondire la ricerca sul Libro e sull'Autore: i repository in Rete	36
WordPress e l'ambito redazionale	36
Menu Pagine	36
Menu Articoli	36
Menu Media	37
Menu Commenti	37
OpenWeb e il prestito	38
Le 3 modalità di prestito	38
Come prenotare un materiale da OpenWeb.	38
Le funzionalità dell'utente web integrate in OpenWeb	38
I flussi dell'utente web prima e dopo l'attivazione di OpenWeb	38
In sintesi: le differenze fra OW e EW	39
OpenWeb Menu: la Manutenzione di OpenWeb	39
APPENDICE: OpenWeb Mobile - Scheda tecnica	40
Caratteristiche della versione OW Mobile	40
Come funziona l'allineamento	41
Personalizzazioni	41

OpenWeb: concetti generali

OpenWeb è il nuovo Opac 2.0 che coniuga le funzioni tradizionali di un Opac e di un MetaOpac, cioè la ricerca in uno o più cataloghi, con la funzione di comunicazione fra utenti e biblioteca grazie all'integrazione con il blog su piattaforma WordPress. La ricerca, l'approfondimento e la diffusione delle informazioni sono dunque il cuore del nuovo applicativo che si propone di essere l'accesso privilegiato per gli utenti alla biblioteca on line e alle risorse a questa connesse reperibili nella Rete Internet. L'aggregazione intorno a nuclei di interesse e la diffusione delle informazioni sono altresì veicolate dall'integrazione con i principali Social Network: la Biblioteca si trova così idealmente al centro del luogo reale e virtuale al tempo stesso da cui l'utente parte con le sue ricerche e a cui ritorna per accedere fisicamente alle risorse trovate.

OpenWeb dunque è sostanzialmente un OPAC che inaugura la cosiddetta stagione del web 2.0 per le biblioteche, con le sue caratteristiche innovative (Vetrine, connessioni ai social networks, informazioni provenienti da siti esterni come Anobii, Wikipedia, Worldcat, ecc..) e che consente agli utenti un accesso semplificato e la possibilità di comunicare rapidamente e on-line con le biblioteche.

Riassumendo:

- la funzionalità di blog è sicuramente di interesse per tutte quelle biblioteche che per un motivo o l'altro hanno nel passato richiesto maggiore visibilità e possibilità di comunicazione all'interno dello stesso opac con i propri utenti; sono dunque un'interessante opzione offerta dall'opac ma non è assolutamente obbligatorio sfruttare questa feature di OpenWeb
- OpenWeb non intende replicare quanto già pubblicato in siti o altri portali ma si pone piuttosto come luogo di "aggregazione" tra le biblioteche e gli utenti, luogo che è specificatamente orientato a tutto ciò che ruota e verte sui servizi delle biblioteche stesse e sulle esigenze degli utenti in termini di informazioni connesse alle ricerche in opac.

OpenWeb e WordPress

OpenWeb si appoggia ad un potente CMS (content manager system, ovvero un gestore di contenuti) open source e gratuito: WordPress. Tramite l'integrazione dell'applicativo con WordPress (abbreviato qui in WP) abbiamo potuto realizzare con OpenWeb un vero e proprio "portale" a disposizione del Sistema Bibliotecario, che vede integrata la funzione di Opac con le funzionalità di un vero e proprio sito web e con le potenzialità di un blog, aggiornabile in tempo reale.

Il Pannello di Amministrazione WP è raggiungibile al seguente indirizzo:

[http://\[nome dominio\]/OpenWeb/wp-admin/](http://[nome dominio]/OpenWeb/wp-admin/)

Novità delle release

1.5 (rilasciata il 21-11-2017)

Questa release vede affiancarsi all'OpenWeb desktop la sua analoga versione Mobile, che dispone di un'interfaccia semplificata e "responsive" e garantisce una visualizzazione ottimale su tutti i dispositivi mobili pur conservando le principali funzionalità di OpenWeb versione desktop.

Caratteristiche della versione OW Mobile:

La versione Mobile consente di consultare in modo agevole il catalogo OpenWeb da qualsiasi dispositivo mobile (tablet e smartphone) a prescindere dalle dimensioni dello schermo; per questo l'interfaccia responsive risulta semplificata (non presenta vetrine e informazioni sulla Biblioteca, la ricerca per campi non include l'elenco delle Biblioteche); nell'Area Utente saranno comunque presenti i seguenti servizi: Le mie Biblioteche, Le mie ricerche, Il mio scaffale.

Indicativamente nella versione Mobile sono attivi (se presenti) i seguenti widget per ogni Biblioteca:

Colonna di sinistra: Ari Social Links;

Colonna di destra: OpenWeb Termini correlati

Area Centrale: Cerca Biblioteca

Cerca fondo (eventuale)

OpenWeb Login

Diamond Recent Post (post dalle Biblioteche) e/o Articoli Recenti (post creati dalla stessa biblioteca)

Menu Personalizzato e/o Pagine

Nel Pannello di Amministrazione della versione Mobile compare inoltre un bottone per lanciare manualmente l'allineamento con OpenWeb Master.

Le altre funzionalità di OpenWeb rimangono sostanzialmente invariate, vedi [l'Appendice](#).

1.4.5 (rilasciata il 20-05-2015)

- 1) Visualizzazione delle Note alla Collocazione
- 2) Visualizzazione del Posseduto SBN: visualizzazione dei dati eventualmente immessi nel campo 807, relativi al posseduto che viene inviato ad SBN
- 3) Informazioni Google per tutte le tipologie di record
- 4) Ricerca record google-like: implementazione ricerca per ISBN e ISSN
- 5) Ricerca Z3950: aggiunto pulsante per selezionare/deselezionare tutti i target
- 6) Scarico del Record nel formato txt semplice
- 7) Scheda "lo trovi in" - Tooltip su nome biblioteca opzionale e mostra solo i campi che hanno un contenuto
- 8) Scheda record - Repository autore: implementazione della scheda di autorità EasyCat sull'autore; il repository EasyCat mostra tutte le informazioni inserite nei campi EasyCat 710, 713, 716 (autori principali).
- 9) WP - Aggiunto plugin per immagini: il "widget immagine" si trova fra gli altri widget e consente di inserire una singola immagine con un Titolo, URL e una Descrizione negli appositi spazi nella colonna di sinistra o di destra
- 10) WP - Aggiunto plugin per le tabelle: in immissione o modifica di una pagina o di un articolo si troverà una nuova barra degli strumenti per gestire più facilmente le tabelle
- 11) WP - Aggiunto plugin per autenticazione tramite captcha e per il controllo degli accessi non autorizzati
- 12) Adeguamento alle normative con informativa per i cookie

Altri interventi migliorativi:

- ✓ Disattivazione dei trailer sui sotto record
- ✓ Corretto problemi in ricerca se presente il carattere &
- ✓ Stringa di ricerca case-sensitive
- ✓ Campi: posizionamento automatico
- ✓ Migliorato lo scorrimento materiali nelle vetrine
- ✓ Uniformazione contenuti vetrina e "Vedi tutti"
- ✓ Vetrine: corretto problema apostrofo nella finestra "Vedi Tutte"
- ✓ Migliorata la pertinenza dei risultati
- ✓ Area utente - migliorata la rimozione materiale dal "mio scaffale"
- ✓ Scheda "lo trovi in": migliorato il messaggio per utenti non autenticati e per il materiale disponibile
- ✓ Correzione collegamento ad Anobii
- ✓ Scheda "lo trovi in" - migliorato il posizionamento del tooltip sul nome della biblioteca
- ✓ Vetrine: migliorato lo scorrimento dei materiali (vengono ripetute solo le prime 2 notizie)
- ✓ Aumentato il limite massimo delle biblioteche visualizzate nel widget Diamond
- ✓ Alcuni interventi per migliorare la visibilità

1.4.3 (rilasciata il 15-07-2014)

IMPLEMENTAZIONI:

- 1) Implementazione di una nuova voce in OpenWeb Menu: Manutenzione OpenWeb.
- 2) Implementazione del bottone "Avvia allineamento" (in OpenWeb Menu > Manutenzione OpenWeb) che permette di allineare i seguenti dati da EasyWeb:
 - vengono aggiornati i nomi, le descrizioni ed il codice biblioteca dei blog già presenti sia in OpenWeb sia in EasyWeb;
 - vengono creati i blog su OpenWeb delle biblioteche presenti solo in EasyWeb;
 - vengono archiviati i blog delle biblioteche presenti solo in OpenWeb e non più presenti in EasyWeb
- 3) Google Analytics: un campo permette di aggiungere il codice js fornito da Google (compresi i tag script)

Altri interventi migliorativi:

- ✓ Correzione ricerca per biblioteca nella ricerca avanzata se all'interno di un blog non deve comparire
- ✓ Correzione collegamento a Twitter

1.4.2 (rilasciata il 09-07-2014)**IMPLEMENTAZIONI:**

- 1) redirect dopo login e sostituzione di https con http
- 2) miglioramento allinea DAT
- 3) modificato titolo "tutti i fondi del sistema" con solo "tutti i fondi"
- 4) miglioramento recupero dati da DAT senza codice opac
- 5) apertura opac in nuova finestra
- 6) aggiunto rinomina_opzione_blog in construct di easydat per evitare creazione blog e archiviati quelli vecchi
- 7) aggiunto script allinea_dat con form di avvio
- 8) disabilitata cache nxs-cache
- 9) login in post invece che get
- 10) login con \$_POST su homepage
- 11) login replace in js per evitare il ricaricamento del post

Altri interventi migliorativi:

- ✓ Migliorato allineamento dei db EasyDat e WP: OW preleva le modifiche di nomi e descrizioni delle biblioteche e dei fondi dal Pannello di Amministrazione di EW5
- ✓ Corretto errore nella tokenizzazione
- ✓ Eliminato dalla ricerca per campi della singola biblioteca il campo "Biblioteca"
- ✓ Corretto errore recupero fondi
- ✓ Corretto errore issn con zero iniziale
- ✓ Corretto errore svuota scaffale

1.4.1 (rilasciata il 16-06-2014)**IMPLEMENTAZIONI:**

- 1) Attivato allineamento dei db EasyDat e WP: OW preleva le modifiche di nomi e descrizioni delle biblioteche e dei fondi dal Pannello di Amministrazione di EW5:
 - parametri per collegare easydat;
 - connessione ad easydat;
 - recupero dati bib_config e bib_fondi da easydat
- 2) Integrazione del modulo iWish per inviare suggerimenti di acquisto

Altri interventi migliorativi:

- ✓ Corretto errore nell'import di nxs-functions.php
- ✓ Corretto errore abilitazione modulo di suggerimento acquisti iWish

1.4.0 (rilasciata il 28-05-2014)**IMPLEMENTAZIONI:**

- 1) Ricerca per fondi: relativa visualizzazione e navigazione dedicata
- 2) Visualizzazione Risorse elettroniche con Accesso on line e navigazione dedicata
- 3) Navigazione dei legami sugli analitici e navigazione dedicata

4) Visualizzazione della Sede della Biblioteca (posta prima della Collocazione in “Lo trovi in”; campo 800^L)

Altri interventi migliorativi:

- ✓ Modifica icona Salvataggio ricerche
- ✓ Migliore gestione delle copertine con le api Google
- ✓ Migliore visualizzazione x l'aggiunta di record al mio scaffale (title)
- ✓ Il “mio scaffale” mostra sempre tutto (non è più filtrato x biblioteca)
- ✓ Miglioramento dell'operatività della funzione Ricerca Biblioteche (+ ricerca in OR anziché in AND)
- ✓ Migliorato la visualizzazione della collocazione
- ✓ Migliorato la Ricerca avanzata per numeri standard (non elimina più gli zeri a sinistra)
- ✓ Risoluzione problema nella ricerca di più termini con il browser Explorer ver. 11 (spazio tradotto con %20 e risultato nullo)
- ✓ Correzione bug Tokenizzazione e translitterazione: nella ricerca con carattere “apostrofo”, lettere accentate, lineette, caratteri diacritici
- ✓ Miglioramento visualizzazione Tooltip numero richieste nella Vetrina Più Richiesti
- ✓ Correzione faccetta “Biblioteca” (non si disattivava dal box Filtri)
- ✓ Eliminati gli equivalenti verbali Dewey dalle liste dei soggetti (SOLR)
- ✓ Correzione faccette relativa all'anno di pubblicazione (non erano visualizzati gli anni tutti gli anni e neppure la finestra “di +” mostrava tutte le informazioni)
- ✓ Eliminato repository esterni di tipo commerciale (come Abebooks)
- ✓ Corretto l'errata evidenziazione dei termini ricercati (il risultato della ricerca evidenziava tutte le parole contenute nella stringa di ricerca anche se inclusi in termini più lunghi. Es. “a tu per tu” evidenzia tutti i termini che contengono il termine “a”)
- ✓ Corretto problema relativo al cursore (che, spesso a seguito di una ricerca continuava a girare come se non avesse terminato la risposta)

Il Pannello di Amministrazione

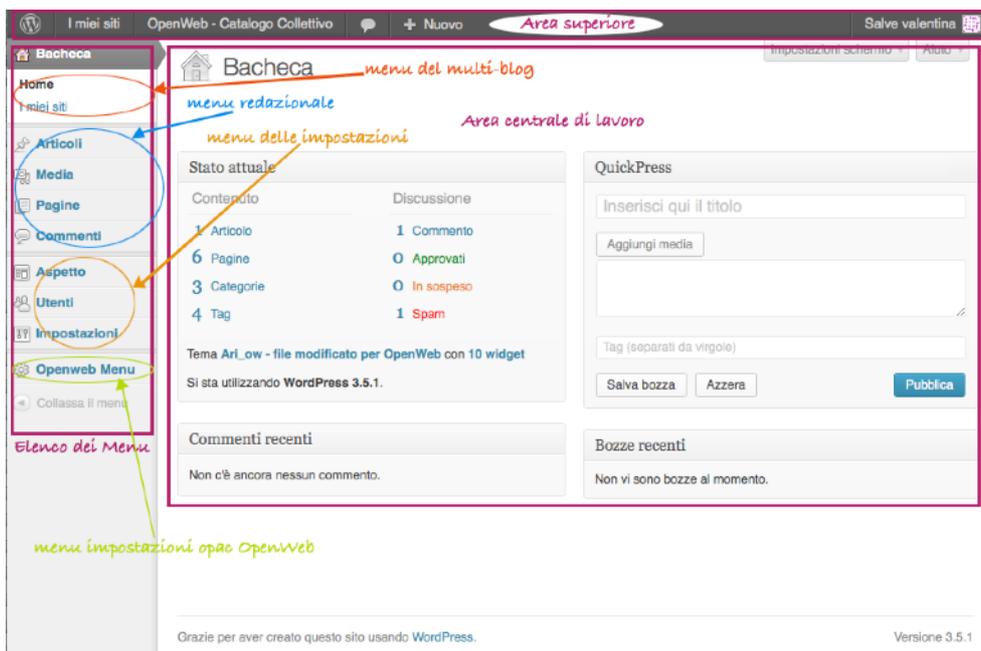
Una volta effettuato l'accesso con i propri identificativi di Amministratore (la prima volta che si effettua l'accesso user name e password sono identici; si potrà in seguito cambiare la password dal proprio profilo utente), ci si trova nello spazio “Bacheca” del Pannello di Amministrazione WordPress.

Si noterà che questo spazio è organizzato in tre aree:

L'area superiore: il menu che permette di accedere alle biblioteche di cui si è Amministratori, un menu di intervento rapido per la creazione di nuove pagine, articoli, media o utenti e infine, sulla destra il box dell'utente per cambiare il proprio profilo e/o effettuare il logout. Questa barra superiore comparirà anche nella visualizzazione di OpenWeb finché il login è attivo.

L'elenco dei menu: a sinistra è situato l'elenco di voci di menu per le configurazioni delle varie sezioni.

L'area centrale: lo spazio di lavoro del Pannello di Amministrazione; nella parte alta di questa zona compaiono anche le impostazioni schermo - ovvero ciò che si vuole visualizzare nella bacheca -, e un aiuto su WordPress con link a risorse in rete.



I menu non sono raggruppati in ordine cronologico di utilizzo, per così dire, ma di frequenza di utilizzo:

- il primo blocco: riguarda la gestione del multi-blog (I miei siti) e consente di scegliere la biblioteca-blog su cui lavorare.

Per ogni biblioteca-blog in cui stiamo lavorando (il nome che compare nell'area superiore dopo la voce "I miei siti" - nell'immagine "OpenWeb - Catalogo Collettivo" - indica la biblioteca-blog di cui ci stiamo occupando; ricordiamo che anche la home page del Catalogo collettivo, come in EasyWeb Five del resto - è assimilata ad una biblioteca-blog) gli altri blocchi di menu si riferiscono a quella biblioteca-blog in particolare, e sono:

- il secondo blocco: raggruppa i menu della parte editoriale (Articoli, Media, Pagine, Commenti);
- il terzo blocco: raggruppa i menu delle impostazioni che si effettuano una tantum (Aspetto, Utenti, Impostazioni);
- infine un blocco a parte è costituito dalla voce specifica "OpenWeb Menu": riguarda le impostazioni dell'Opac (la visualizzazione dei campi di ricerca, i target Z39.50, la modifica della pagina di benvenuto).

La prima operazione da fare da parte del Super User Nexus, all'installazione di OpenWeb, è la creazione dell'Amministratore del Sistema: l'Amministratore del Sistema è un utente con ruolo Amministratore abilitato su tutte le biblioteche che compongono il sistema, ovvero, in termini di gestionale, di tutte le biblioteche che compongono il multi-blog.

Menu Utenti

Mentre le indicazioni per creare un nuovo utente e attribuirgli un ruolo sono disponibili in rete in quanto funzioni standard di WordPress e molto intuitive a livello di interfaccia, è utile capire la gerarchia del Menu Utenti e il ruolo dell'utente "Amministratore" di Sistema (cioè l'amministratore del multi-blog) e della singola biblioteca-blog. La gerarchia degli Utenti nel Pannello di Amministrazione WP per OpenWeb è così strutturata:

- **Super user Nexus (admin):** può gestire tutte le configurazioni relative all'applicativo e che crea l'Amministratore; il SuperUser gestisce completamente il menu OpenWeb, ad esempio la possibilità di aggiungere nuovi campi e spostarne la posizione, ed ha il pieno controllo del sistema multi-blog, oltre ad avere il controllo assoluto su articoli, pagine, commenti, plugin extra installati, può gestire il TEMA del sito, modificarlo, installare plugin, widget e gestire ovviamente gli utenti ed i loro ruoli.

- **Amministratore del Sistema**: è il gestore del multiblog, cioè è un utente con il ruolo di Amministratore abilitato su tutte le biblioteche del Sistema (è lo stesso utente che si autenticava nel Pannello di Amministrazione EasyDat come admin_...): può creare nuovi utenti, attribuire loro ruoli, vedere il menu OpenWeb e disabilitare eventualmente la visualizzazione dei campi, etc... ed ha il controllo assoluto su articoli, pagine, commenti, widget per ogni Biblioteca/Blog del Sistema.

- **Amministratore della Biblioteca**, distinto per ogni Biblioteca (username e pw sono state importate da EasyDat), ha gli stessi privilegi dell'Amministratore del Sistema tranne che è abilitato solo sulla sua biblioteca.

- **Utenti eventuali con i ruoli standard di WP** (editore, autore, collaboratore, sottoscrittore): sono abilitati ad intervenire solo sulla parte editoriale della propria biblioteca a seconda del livello gerarchico.

Questi ruoli sono:

Editore: è solitamente la persona responsabile dell'area *scritta*, nel senso che ha il pieno controllo come l'amministratore di gestire **articoli** e **pagine** in tutti i loro aspetti, dalla gestione delle categorie, all'editing di articoli e pagine anche non scritte da lui.

Autore: è la persona che scrive gli articoli, può infatti creare, modificare e pubblicare articoli ma a livello dirigenziale ha diritti e doveri solo verso i propri articoli. Questo ruolo per esempio viene assegnato a delle persone che scrivono sul blog.

Collaboratore: il collaboratore è un utente che può gestire i propri articoli ma il compito di pubblicarli spetta ad un Autore, Editore o l'amministratore stesso. Di solito il collaboratore prepara l'articolo, l'autore lo controlla e lo pubblica (un ruolo poco usato).

Sottoscrittore: sono gli utenti solitamente esterni al sito che possono leggere, commentare (se è richiesta la registrazione per farlo) o iscriversi alla newsletter. La registrazione viene richiesta appunto in casi particolari come per esempio iscriversi alla newsletter o accedere ad un'area riservata del sito dedicata ai registrati (es. Area riservata per gli ordini o le consulenze).

L'Amministratore del Sistema (o del Multi-blog) crea gli Utenti Amministratori delle varie Biblioteche-blog; a questo punto ogni Amministratore effettua l'accesso al Pannello WP per la propria Biblioteca (l'Amministratore di Sistema può continuare ad esempio a gestire il blog del Catalogo Collettivo, la prima voce nell'elenco delle biblioteche che compongono il Sistema) ed ha a disposizione molti strumenti per personalizzare il proprio OpenWeb: può cominciare ad impostare la visualizzazione che preferisce dai menu **Aspetto** e **Impostazioni**.

Esempio pratico per la creazione di utenti Amministratori in un'Area di Test

Indirizzo Area di test:

http://[nome dominio o IP]/OpenWeb

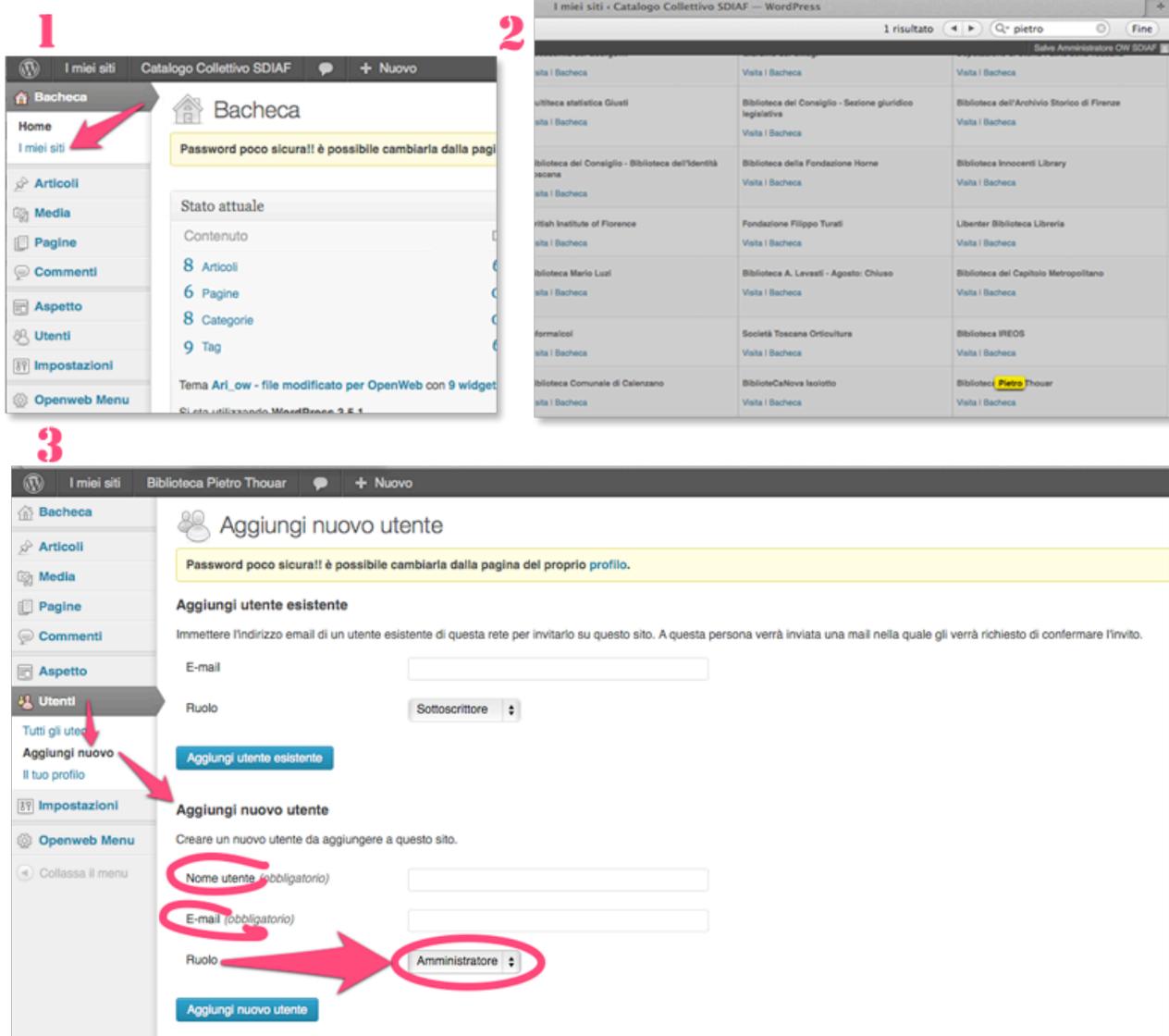
Indirizzo Pannello di Amministrazione WordPress:

http://[nome dominio o IP]/OpenWeb/wp-admin

Credenziali dell'Amministratore del Sistema (rilasciate da Nexus all'installazione dell'applicativo):

username: **admin_sistema** / password: admin_sistema

Si consiglia ad ogni biblioteca di effettuare il primo accesso al Pannello di Amministrazione WP come utente Amministratore del Sistema "admin_sistema"; a questo punto:



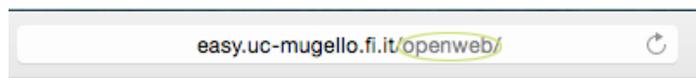
1. cliccare sulla seconda voce del menu di sinistra "I miei siti" (vedi screenshot)
2. cercare la biblioteca per la quale si vuole creare un utente (ctrl+f apre il campo di ricerca del browser) ed entrare nella relativa **bacheca** (link sotto il nome della biblioteca)
3. da **Menu utenti > aggiungi nuovo > aggiungi nuovo utente**: inserire un Nome Utente (sono permessi solo lettere minuscole da a a z e numeri), l'indirizzo email e selezionare il ruolo "Amministratore". A questo punto una e-mail di invito, come quella riportata nello screenshot di seguito, viene spedita all'utente appena creato:



L'utente, appena riceve questa e-mail, attiva il suo account facendo clic sul link riportato ("*Fare clic sul link seguente per attivare il proprio account utente: [qui il link da cliccare]*"); nel caso il link non fosse assoluto (cioè come quello nell'esempio, che inizia con "http://...") ma relativo, su questo esempio:

</OpenWeb/BOX/wp-activate.php?key=7525575469399c57>

occorre copiare questo testo ed incollarlo al posto di [/OpenWeb](#) nel campo URL del browser, poi cliccare su invio da tastiera.



Nella pagina del browser viene a questo punto visualizzato il proprio nome utente e una password temporanea, come nell'esempio riportato di seguito:

Il tuo account è ora attivo!

Nome utente: scuolaborgo

Password: P68Tu1EP6txk

Il tuo account è stato attivato. [Vedi il sito](#) o [Fai il login](#)

Adesso si accede all'indirizzo del Pannello di Amministrazione WordPress con il proprio Nome Utente e la password temporanea appena ottenuta: a questo punto l'utente è entrato nella bacheca WP della propria Biblioteca, da dove sarà possibile cambiare la password con una più facilmente memorizzabile (menu utenti > il tuo profilo > nuova password) e cominciare a lavorare su OpenWeb.

Consigliamo di non cambiare inizialmente la password dell'utente admin_ sistema cioè dell'Amministratore di Sistema Test, altrimenti i bibliotecari che tentano di accedere al pannello di Amministrazione non vi riusciranno, ma cambiarla solo dopo che ciascun bibliotecario ha creato le credenziali per la propria biblioteca.

Una volta che il Sistema è già avviato e sopraggiunga l'esigenza di aggiungere un nuovo utente Amministratore per una Biblioteca, sarà l'Amministratore del Sistema che lo potrà creare (vedi sopra i punti da 1 a 2); il nuovo amministratore di Biblioteca, una volta ricevuta l'email ed effettuato l'accesso alla Bacheca della propria Biblioteca da Pannello di Amministrazione WordPress, potrà cambiare la password che gli è stata attribuita con un'altra di propria scelta (menu utenti > il tuo profilo > nuova password) e cominciare a lavorare su OpenWeb.

Il Menu Aspetto

Il Menu Aspetto definisce l'aspetto del layout di OpenWeb; si accede a questo menu con il ruolo di Amministratore. Questi i sotto menu:

- **widget:** permette di impostare i box di utilità (vedi più avanti l'approfondimento),
- **menu:** permette di creare un menu a partire da elementi già presenti - come ad esempio le Pagine o le Categorie - oppure di crearne uno inserendo ad esempio dei link a siti consigliati
- **opzioni del tema:** la pagina permette di impostare un colore diverso per evidenziare lo sfondo della pagina ed i link; principalmente serve per impostare il logo del Sistema Bibliotecario e delle Biblioteche.

Come si fa per impostare un logo: nella colonna di sinistra, occorre innanzi tutto caricare nella libreria dei Media l'immagine che si vuole usare come logo:

Modifica utente Aggiungi nuovo Si arriva a questa pagina dopo aver cliccato sul nome dell'utente dalla tabella "Tutti gli utenti"

Impostazioni personali

Editor visuale Disabilitare l'editor avanzato durante la scrittura

Schema colore pannello di amministrazione Blu Grigio

Scorciatoie da tastiera Abilitare le scorciatoie da tastiera per la moderazione dei commenti. [Altre informazioni](#) (in inglese)

Barra strumenti Visualizza la Barra strumenti quando si visualizza il sito

Nome

Nome utente Il nome utente non può essere modificato.

Ruolo

Nome

Cognome

Nickname (obbligatorio)

Nome pubblico da visualizzare

Informazioni contatti

E-mail (obbligatorio)

Sito web

AIM

Yahoo IM

Jabber / Google Talk

Aggiungi utente

Informazione biografiche

Condividere nel proprio profilo delle brevi informazioni che possono essere anche mostrate ai visitatori.

Nuova password Se si desidera modificare la password digitare una nuova. Altrimenti lasciare il campo vuoto. Digitare nuovamente la password.

Indicatore di forza (della password) **Suggerimento:** la tua password dovrebbe essere lunga almeno sette caratteri. Per renderla più robusta, utilizza lettere maiuscole e minuscole, numeri e simboli (! * ? \$ % ^ &).

Aggiorna utente 3) cliccare su questo bottone per salvare le modifiche effettuate 4) inviare all'utente le sue nuove credenziali

menu Media > Aggiungi nuovo -> trascinare un'immagine nel riquadro, l'immagine viene caricata ed è possibile modificarla.

Caricamento nuovo file media Auto

Rilasciare qui i file

1) trascinare (drag&drop) l'immagine in questo riquadro

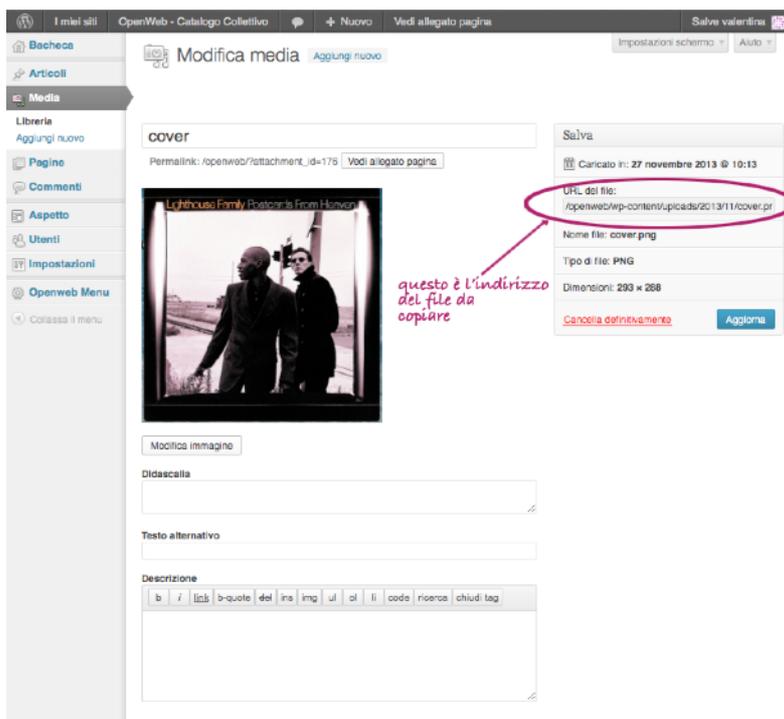
Stai utilizzando l'uploader multiplo. Problemi? Prova al suo posto [l'uploader del browser](#).

Dimensione massima di caricamento dei file: 1MB.

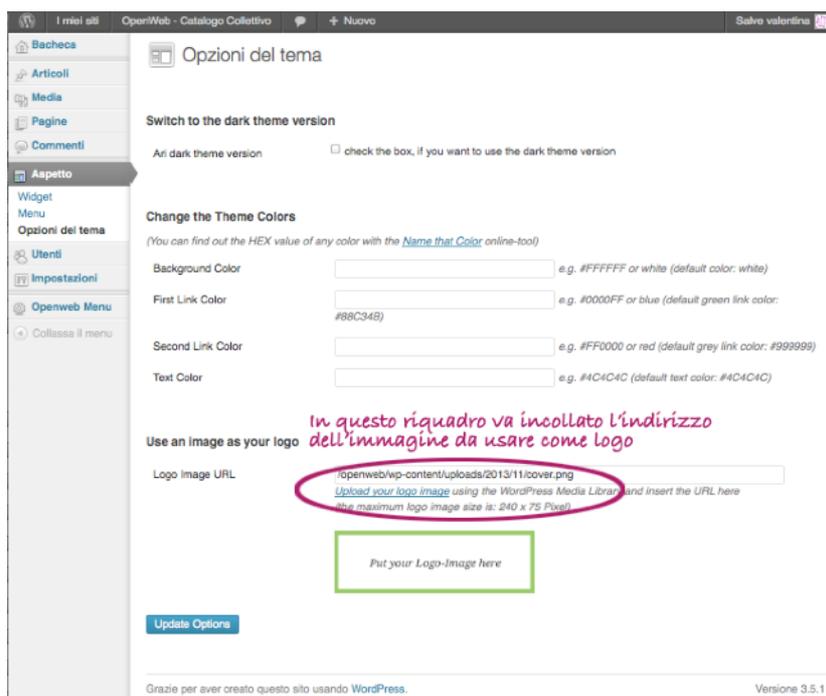
2) l'immagine viene caricata in libreria **3) aprire la finestra di modifica**

Grazie per aver creato questo sito usando WordPress. Versione 3.5.1

A questo punto si aprirà la finestra di modifica dell'immagine, dove è possibile aggiungere eventuali metadati come una didascalia, il testo alternativo (il tag html "alt="), una descrizione più estesa. Nel box in alto a destra invece compaiono i metadati propri dell'immagine e fra questi si trova l'indirizzo che WP attribuisce a quell'immagine: è quest'indirizzo che occorre copiare.



Una volta copiato l'indirizzo dell'immagine da usare come logo, occorre aprire il menu *Aspetto* > *Opzioni del Tema* ed incollarlo nel campo "Logo Image URL".



Il Menu Impostazioni

Dal Menu Impostazioni si definiscono le impostazioni generali per la gestione del blog; dai vari sottomenu (Generale, Scrittura, Lettura, Discussione, Media, Permalink) si impostano le caratteristiche che vogliamo nel nostro OpenWeb, in particolare il nome del Sistema Bibliotecario o della Biblioteca.

In particolare, data la coesistenza e la stretta interrelazione fra EasyWeb e OpenWeb, per poter mantenere allineati i due applicativi le Biblioteche non vengono generate direttamente in OpenWeb ma vengono importate

dalle impostazioni di EasyWeb Five (tabella “bib_config” - [Configurazione biblioteche di Easydat*](#)): la procedura di import verifica se esiste già un blog con quel codice biblioteca su WP prima di importarlo, così da permettere di essere lanciata sempre senza problemi (la procedura è alla pagina OpenWeb/script/import_bib_config). Questo significa che l'Amministratore trova già organizzato il multiblog con i nomi delle Biblioteche già precedentemente impostate in EasyDat. La modifica ai nomi delle biblioteche è dunque di fatto possibile nel menu Impostazioni per poter pubblicare on line rapidamente gli eventuali cambiamenti, ma essendo la gestione delle Biblioteche centralizzata in EasyDat, per evitare discrepanze e tenere allineati i due applicativi, le indicazioni sono di effettuare le modifiche prima sul Pannello di Amministrazione di EasyDat e successivamente darne comunicazione a Nexus, che provvederà all'allineamento dei due database.

***NOTA:** In particolare il passaggio delle informazioni da EasyDat (ED) a WordPress (WP) per quanto riguarda il nome della biblioteca (tabella Configurazione delle Biblioteche) è il seguente:

Campo ED: Denominazione sintetica della Biblioteca -> **Campo WP:** menu Impostazioni > Generale > **titolo sito** (nome del blog)

Campo ED: Denominazione completa della Biblioteca -> **Campo WP:** menu Impostazioni > Generale > **motto** (descrizione del blog)

Gli spazi di OpenWeb

Per capire rapidamente quali sono le personalizzazioni possibili su OpenWeb, dividendo idealmente la pagina in “spazi” di intervento, possiamo individuare tre grandi aree:

- **l'area centrale:** all'apertura di OpenWeb - cioè in HomePage - in quest'area compare la pagina di benvenuto della Biblioteca e le

“Vetrine”; dopo aver effettuato una ricerca, invece, in questo spazio comparirà l'elenco dei risultati in formato ridotto; infine, dopo aver selezionato uno dei risultati, sempre in quest'area avremo la scheda del materiale in formato completo.

- **le aree laterali,** o colonna delle Biblioteche e Colonna dell'Utente: oltre al logo, collocato in altro a sinistra, in questi due spazi è possibile collocare ed organizzare le utilità per le Biblioteche e per l'utente grazie allo strumento “widget” (vedi più avanti i

The screenshot displays the OpenWeb interface. At the top, there's a navigation bar with 'I miei siti', 'OpenWeb - Catalogo Collettivo', and a '+ Nuovo' button. Below this is a search bar with 'Cerca', 'Ricerca Avanzata', and 'Altri cataloghi' options. The main content area is titled 'Benvenuti in OpenWeb!' and includes a welcome message and a 'Novità' section with book covers like 'Wonder', 'L'uomo che allevava i gatti e altri racconti', and 'Adorata nonna mia'. To the left, there's a sidebar with 'CERCA BIBLIOTECA', 'Vedi Tutte', and 'BIBLIO NEWS' section. To the right, there's another sidebar with 'Area utente', 'SEZIONI DEL SITO', and 'SEGUICI SU...'. The footer contains copyright information: '© 2013 OpenWeb - Catalogo Collettivo. Realizzato con Openweb v1.3.1.'

relativi approfondimenti).

- **l'area superiore**: in quest'area compare la barra contenente la ricerca semplice e avanzata, gli altri Cataloghi Z39.50, il collegamento all'Opac EasyWeb Five, l'ordinamento dei risultati.

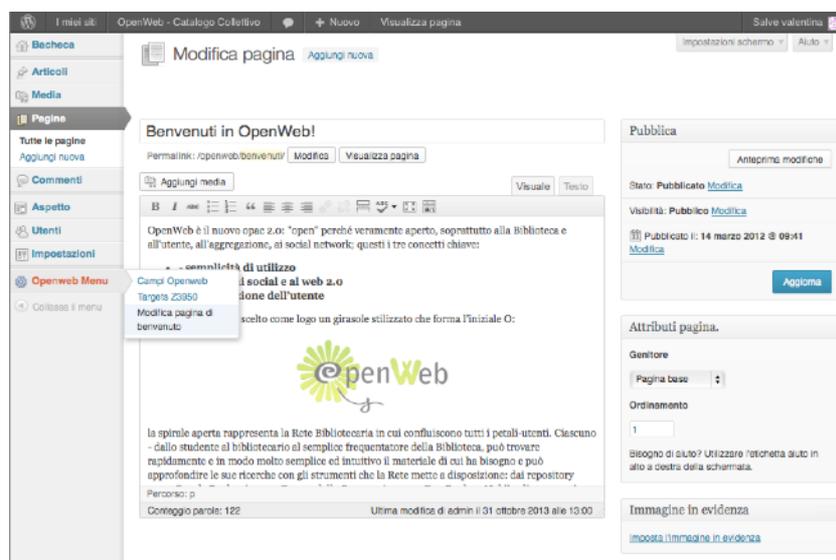
Quando si effettua il login da Pannello di Amministrazione WP si noterà, come già detto precedentemente, che prima dell'interfaccia dell'applicativo compare una barra di accesso rapido al Pannello di Amministrazione.

L'area centrale in Home Page: configurare la pagina di benvenuto e le Vetrine

L'area centrale dell'applicativo cambia a seconda dello "stato" in cui ci troviamo all'interno della navigazione di OpenWeb; inizialmente presenta dunque uno spazio dedicato ad un breve testo di presentazione e benvenuto seguito dalla cosiddetta Vetrina.

Come si fa:

per modificare il testo di benvenuto occorre aprire *OpenWeb Menu > Modifica pagina di benvenuto*, ed editare il testo come per una comune "pagina". La pagina di Benvenuto in effetti non è altro che il post n° 2 all'interno del menu Pagine: su questa pagina dedicata al testo di Benvenuto è possibile effettuare solo modifiche ma non è possibile eliminarla data la sua peculiarità.



La **Vetrina** - sia a livello di catalogo collettivo sia di singola Biblioteca - è un'area organizzata in più spazi raggiungibili tramite apposite linguette ("tab"), che, a seconda delle opzioni scelte in configurazione, possono presentare:

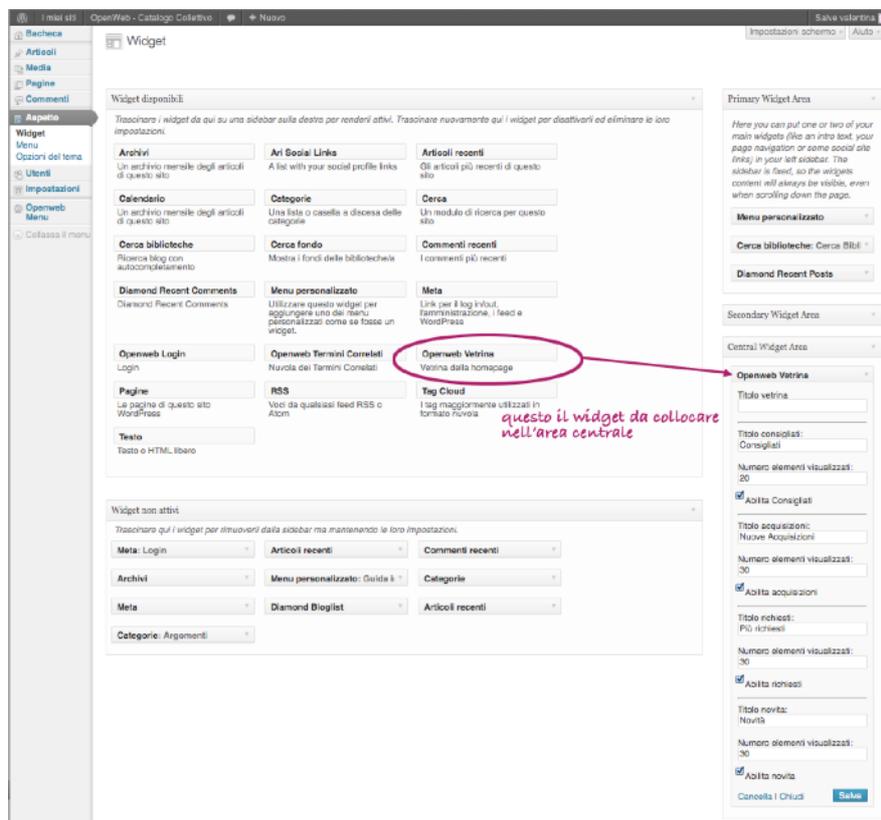
- Vetrina delle Novità editoriali
- Vetrina delle Nuove acquisizioni
- Vetrina dei materiali più richiesti in prestito
- Vetrina tematica: i materiali consigliati dal bibliotecario

Come si fa:

per gestire le Vetrine da Pannello di Amministrazione WP occorre andare nel menu *Aspetto > Widget*.

Nel box "Central Widget Area" si trova di default il Widget Nexus "**OpenWeb Vetrina**" (se non ci fosse, perché eliminato per sbaglio, basta cliccare sul widget "OpenWeb Vetrina" visibile nel box degli widget disponibili e trascinarlo nuovamente in "Central Widget Area", vedi immagine); cliccando sul triangolo rovesciato in alto a

destra si “apre” il box e si può effettuare la configurazione di ogni vetrina, inserendo un titolo e il numero massimo di elementi (cioè di materiali) da visualizzare. La spunta nella casella di selezione (check box) consente infine di abilitare la corrispondente vetrina. Al termine della configurazione occorre salvare la configurazione cliccando sul bottone “Salva”.



Vetrine Novità e Nuove acquisizioni

Per individuare i record da mostrare, viene interrogata una base dati Oracle creata da Fluxus, il gestionale di prestito da cui vengono generate le vetrine: qui infatti convergono tutti i dati locali dei record catalogati in EasyCat (questo significa che i materiali che provengono da altre base dati non EasyCat non possono presentare le vetrine Novità e Nuove acquisizioni perché non registrano i dati necessari).

In fase di collocazione, nell'apposito campo dell'applicativo EasyCat, è possibile indicare un numero: questo numero, che indica i giorni per i quali la novità verrà considerata tale, segnala altresì che la copia in oggetto è una *novità* per la biblioteca che sta collocando. La novità è considerata tale per il numero di giorni indicato a partire dalla data di inventariazione o, in sua assenza, dalla data di collocazione.

Nella home page relativa al Catalogo Collettivo, la **vetrina Novità** visualizza tutti i record che presentano almeno una copia connotata come novità ed in corso di validità all'interno dell'intero sistema; nella home page relativa ad ogni biblioteca, la vetrina Novità contiene tutti i record collocati presso la biblioteca stessa, e che rappresentano una novità in corso di validità per tale biblioteca.

Per la **vetrina Nuove acquisizioni** il meccanismo è simile, ma non è necessario l'intervento diretto del catalogatore per connotare la copia come “nuova acquisizione”. In modo automatico la vetrina Nuove acquisizioni si forma calcolando il tempo di permanenza a partire dalla data di inventariazione se esistente (eventualmente immessa dal catalogatore), altrimenti, in sua assenza, a partire dalla data di collocazione (sempre presente). La collocazione in EasyCat, infatti, è un unico campo che prevede segnatura, inventario e

una data automatica; il catalogatore può aggiungere una data manualmente: la data di ingresso/inventariazione, solitamente usata per segnalare che il materiale non è nuovo. Ad esempio: se si recupera un gruppo di libri vecchi si può mettere una data antecedente a quella del giorno in cui si sta catalogando in quanto si suppone che i materiali hanno già avuto una precedente data di ingresso in biblioteca.

Il tempo di permanenza delle nuove acquisizioni nella relativa vetrina - cioè il numero di giorni per i quali una nuova acquisizione viene considerata tale - è un parametro che al momento viene impostato da Nexus al rilascio dell'applicativo, così come è sempre Nexus che al momento imposta l'inclusione o l'esclusione delle Novità dalla vetrina delle Nuove Acquisizioni; nella prossima release di Fluxus è prevista la possibilità per l'Amministratore di Sistema di modificare questi due parametri.

Per vedere i parametri relativi alle nuove acquisizioni e ai materiali più richiesti, in Fluxus - dal menu di configurazione del sistema - occorre selezionare:

-> Parametri e tabelle (dalla barra di navigazione in alto) -> Parametri Opac (colonna a sinistra)

Comunità del Mugello [Release 8.2.1] Menu responsabile :: Configurazione sistema

| Parametri e Tabelle | Biblioteche e Attività | Manutenzione generale | Statistiche |

Generale

- ▶ Legenda
- ▶ Info sistema

Parametri sistema

- ▶ Parametri generali
- ▶ Parametri Utente Web
- ▶ Parametri Opac
- ▶ Link Opac esterni
- ▶ Parametri Mail
- ▶ Multilinguismo
- ▶ Colori sfondo

Tabelle sistema

- ▶ Titoli di studio
- ▶ Professionisti
- ▶ Tipi di indirizzo
- ▶ Documenti
- ▶ Zone di appartenenza
- ▶ Categorie di interesse
- ▶ Nazionalità
- ▶ Tipi identificativi

Servizio attivo

Configurazione parametri connessione all'Opac

Stringa connessione*

Database*

URL catalogo collettivo

URL Ateneo e Sistema bibliotecario

Configurazione parametri dialogo con opac e catalogo

Opac riferimento*

Materiali più richiesti : da conteggiare* ultimi giorni

Materiali più richiesti : minimo* richieste presenti

Materiali più richiesti : tipologia*

Novità e nuove acquisizioni*

Nuove acquisizioni : da conteggiare

Nuove acquisizioni : comprendono le novità

Campo inventario

Nel campo "Materiali più richiesti : da conteggiare" si definiscono i giorni antecedenti alla data del calcolo che saranno presi in considerazione nella relativa statistica. Indicare il valore 0 significa che la statistica non è attiva. Nel campo "Materiali più richiesti : tipologia" si definisce la tipologia di materiale che sarà presa in considerazione nella relativa statistica. Sono proposte solo tipologie che siano significative a livello statistico e che prevedano un codice ISBN. Nel campo "Materiali più richiesti : minimo" si definisce la quantità minima di richieste necessaria per la visualizzazione nell'elenco.

La modifica sul "Campo inventario" modifica le informazioni provenienti dal catalogo e dall'Opac.
La modifica di questo parametro può essere eseguita soltanto quando non sono presenti materiali nell'archivio locale di Fluxus.
Al momento ne risultano presenti: 499045

numero di giorni (impostato da Nexus) durante i quali le nuove acquisizioni rimangono in vetrina

Da notare che per entrambe le vetrine - **Novità e Nuove Acquisizioni** - Fluxus viene aggiornato in modo incrementale mentre l'applicativo EasyWeb non ha questo tipo di aggiornamento. Questo comporta che su grandi installazioni può capitare che Fluxus generi e pubblichi le vetrine con un paio di giorni di anticipo rispetto al caricamento dei dati su OpenWeb (alimentato, come dicevamo, da EasyWeb). Ad esempio si può avere una situazione in cui Fluxus invia a OpenWeb un elenco di nuove acquisizioni che - in quanto tali - ancora non sono state caricate su EasyWeb: OpenWeb, non trovando corrispondenze fra questi materiali e quelli presenti in EasyWeb, andrebbe a generare vetrine vuote. Per ovviare a questo eventuale disallineamento, a fronte di vetrine di 50 elementi impostati dall'Amministratore nel Pannello WP, viene inviata una richiesta a Fluxus di un numero pari a:

Materiali impostati in vetrina + (materiali catalogati giornalmente x giorni di ritardo nell'allineamento)

In questo modo se anche non verranno presentati i nuovi materiali, le vetrine saranno comunque popolate con le nuove acquisizioni (non aggiornate). La procedura di caricamento delle vetrine su OpenWeb effettua un controllo e interroga la base dati Oracle generata da Fluxus sino a che non si raggiungano nelle vetrine gli elementi impostati dall'Amministratore da Pannello WP.

Fluxus inoltre mantiene la connotazione “novità” in tutti i materiali individuati come tali anche se presenti in più di una biblioteca: dunque, in linea teorica, si potrebbero avere più copertine uguali all'interno della vetrina del Collettivo ma questa evenienza in realtà è molto improbabile in quanto il numero massimo di novità per biblioteca visualizzabili nella finestra “Vedi tutti” è stato impostato a 50 elementi per limitare la stringa che viene richiesta al database Solr (stringa composta dai codici di record restituiti da Fluxus, che possono anche essere centinaia).

La Vetrina dei materiali più richiesti in prestito

I dati della vetrina “**I più richiesti**” possono anche provenire da basi di dati non EasyCat perché Fluxus può attingere dati direttamente da EasyWeb.

Per poter gestire le informazioni che servono alla generazione di questa vetrina, in particolare per definire quale periodo (es. i più richiesti in prestito dell'ultimo mese, o dell'ultimo anno, etc...) e quali tipologie di materiali prendere in considerazione, occorre configurare appositamente il Sistema in Fluxus: le informazioni necessarie per configurare l'elenco dei materiali più richiesti saranno presenti nella voce “Materiali più richiesti”, sezione “Parametri e tabelle”. Riportiamo di seguito la descrizione delle operazioni, che si trovano comunque nel Manuale Fluxus.

Determinare la modalità operativa

Nella procedura di configurazione del sistema si darà la possibilità di scegliere la modalità operativa per il calcolo dell'elenco dei materiali più richiesti:

1. Inclusione ultimi giorni
2. Periodo con data di inizio e di fine

Nel primo caso (modalità “Inclusione ultimi giorni”) il campo significativo sarà “Materiali più richiesti : inclusi” nel quale si indicherà il numero di giorni antecedenti alla data di generazione della classifica che saranno presi in considerazione nel calcolo.

Nel secondo caso (modalità “Periodo con data di inizio e di fine”) i campi significativi saranno “Materiali più richiesti : Data inizio” e “Materiali più richiesti : Data fine” nei quali si indicheranno le date di inizio e fine del periodo che sarà preso in considerazione nel calcolo.

Determinare le tipologie materiali da prendere in considerazione

Tramite il campo “Materiali più richiesti : tipologia” verrà presentato un elenco di tipologie materiale sulle quali si potranno eseguire i rilievi statistici. Le tipologie proposte sono le seguenti: Monografia, Registrazione sonora musicale, Film e videoregistrazione, Materiale multimediale. E' comunque sempre possibile comprendere tutte le tipologie anche se solitamente si escludono sempre i materiali non catalogati (es. la chiave del bagno, oppure gli e-reader).

Determinare le richieste minime necessarie

Tramite il campo “Materiali più richiesti : minimo” si indicherà il numero minimo di richieste presenti affinché il materiale venga preso in considerazione.

Disattivare la generazione dell'elenco

La disattivazione della generazione automatica della tabella sarà implicita se non verrà indicato nulla nei tre campi deputati alla determinazione della modalità operativa.

Il terzo parametro utile per la generazione della vetrina, ovvero con quale frequenza viene rigenerato il calcolo dei materiali più richiesti, dipende invece dalle impostazioni del Crontab, cioè lo schedulatore delle attività automatiche, servizio del sistema operativo del server.

Per evitare di sovraccaricare la base dati Oracle, in OpenWeb è prevista una cache di 5 ore durante le quali si utilizza lo stesso valore proveniente dalla base dati Oracle.

La pagina nel menu di configurazione del sistema in Fluxus si presenta come da immagine seguente:

Come si fa:

per configurare le vetrine automatiche (Novità, Nuove Acquisizioni, I più richiesti), occorre entrare nel menu *Aspetto > Widget* e aprire il box relativo all'area centrale - "Central Widget Area".

La vetrina tematica: I Consigliati

Questa vetrina, a differenza delle altre, non si popola in modo automatico ma è richiesto l'intervento dell'Amministratore: si tratta infatti di uno strumento che dà la possibilità al bibliotecario di organizzare percorsi tematici rivolti all'utente.

Come si fa:

- 1) da Pannello WP abilitare e configurare la vetrina I Consigliati come descritto sopra
- 2) aprire la home page di OpenWeb
- 3) effettuare la ricerca adatta a reperire il materiale che si intende mostrare in questa vetrina
- 4) cliccare sul bottone azzurro "Aggiungi ai consigliati" che compare accanto ad ogni materiale: la Vetrina si popola dei materiali così scelti.



oloocausto Cerca

oloocausto enza e Visualizza per pagina

Chiudi su 98 | Hai cercato: **oloocausto**

Area utente

- Autori:**
Sessi, Frediano (6)
Bauman, Zygmunt (3)
Browning, Christopher R. (3)
Corni, Gustavo (3)
Hilberg, Raul (3)
di più +
- Tipologia:**
Monografia moderna (96)
Film e videoregistrazione (2)
Genere:
Letteratura per ragazzi (3)
Video (2)
Materiale multimediale (1)
Biografie (1)
Atti di congressi (1)
di più +
- Lingua:**
Italiano (96)
Inglese (2)
- Biblioteca:**
Biblioteca M. Delfico - Teramo (42)
Biblioteca della Facoltà di giurisprudenza - Teramo (38)
Biblioteca G. D'Annunzio - Pescara (28)
- Collana:**
Biblioteca di cultura storica (4)
Intersezioni (3)
Oscar storia (3)
scie (3)
- Codice Dewey:**
940.5318 (50)
940.5318092 (14)
940.5318072 (7)
940.53180945 (5)
940.53185386 (4)
di più +
- Anno di pubblicazione:**
2009 (6)
2001 (8)
2000 (6)
1998 (6)
1997 (6)
di più +

Modernità e oloocausto / Zygmunt Bauman
Monografia moderna
Bologna : Il mulino, c1999 (stampa 2002)
Lo trovi in:
Biblioteca della Facoltà di giurisprudenza - Teramo

Oloocausto / Gerald Green
Monografia moderna
Milano : Sperling Paperback, 1998
Lo trovi in:
Biblioteca M. Delfico - Teramo

Oloocausto : romanzo / Alfredo Oriani
Monografia moderna
Milano [etc.] : Sandron, 1902
Lo trovi in:
Biblioteca G. D'Annunzio - Pescara

Oloocausto / Gerald Green ; traduzione di Katya Gordini
Monografia moderna
Milano : Sperling & Kupfer, 1979
Lo trovi in:
Biblioteca G. D'Annunzio - Pescara

Dizionario dell'oloocausto / a cura di Walter Laqueur ; edizione italiana a cura di Alberto Cavaglion
Monografia moderna
Torino : G. Einaudi, 2004!
Lo trovi in:
Biblioteca M. Delfico - Teramo Biblioteca della Facoltà di giurisprudenza - Teramo

Modernità e oloocausto / Zygmunt Bauman
Monografia moderna
Bologna : Il mulino, 1992!
Lo trovi in:
Biblioteca della Facoltà di giurisprudenza - Teramo

Modernità e oloocausto / Zygmunt Bauman
Monografia moderna
Bologna : Il mulino, 2010

questo bottone permette di popolare la vetrina tematica

questo bottone indica che il materiale già si trova nella vetrina tematica, dunque è possibile eventualmente rimuoverlo

- NUVOLE DI PAROLE...**
- SECONDA GUERRA MONDIALE.
OLOCAUSTO
Storia d'Europa.
Seconda guerra mondiale. Oloocausto
Ebrei - Persecuzioni - 1933-1945
SECONDA GUERRA MONDIALE.
OLOCAUSTO. Persone
Storia generale d'Europa.
Oloocausto
Ebrei - Persecuzioni - 1940-1945 - Storiografia
Sessi, Frediano
SECONDA GUERRA MONDIALE. OLOCAUSTO.
Italia
- SOCIAL LINKS**
-
-
- LA GUIDA**
- La Home Page
La ricerca
I risultati
Legenda
- ESPLORA IL CATALOGO**
-
-
-
-
-
-
-

Novità | Nuove Acquisizioni | Più richiesti | **Consigliati**

Becoming Jane

Best

il Boch

Alice nel paese delle meraviglie
Carroll, Lewis

Legend

La bella e la bestia

Blind husbands

Law, legend, and incest in the Bible

Gli Acquaviva
Di Giustino, Cleto

Il regno di Ga'Hoole

Per rimuovere i materiali dalla vetrina è possibile cliccare sul bottone "Rimuovi dai consigliati" che compare accanto al materiale presente in vetrina, oppure dalla vetrina stessa è possibile rimuovere ogni materiale uno alla volta o tutti insieme.

Le colonne laterali: le Utilità o Widget

Le colonne laterali sono dedicate ad elementi di utilità per la navigazione; la colonna di sinistra di default è dedicata alle utilità per la Biblioteca (es. la ricerca di una biblioteca fra quelle del sistema) e alle notizie del sistema bibliotecario o della singola biblioteca (articoli del blog); la colonna di destra presenta le utilità per l'utente.

I box di utilità, o "widget", sono posizionabili dove si preferisce all'interno delle due colonne, ed in generale, per poter visualizzare una funzionalità dell'applicativo, occorre posizionare (cliccando sul box e trascinandolo - "drag & drop") all'interno di una di queste aree il widget corrispondente. Per non perdere le impostazioni di un widget nel rimuoverlo dall'area in cui lo si era collocato occorre posizionarlo nella sezione "Widget non attivi" in modo che pur non essendo visualizzato dal browser si possano mantenere le impostazioni (titoli, testi, etc...) nel caso si desideri poi riattivarlo. Se non si desidera riattivarlo, è sufficiente rimuoverlo dall'area.

Le colonne laterali nel Pannello di Amministrazione WP menu Aspetto > Widget hanno la seguente corrispondenza:

- **Colonna di sinistra -> "Primary Widget Area"**
- **Colonna di destra -> "Secondary Widget Area"**

Le due colonne presentano un aspetto diverso a seconda che ci si trovi nella homepage del sistema o di una Biblioteca oppure dopo aver effettuato una ricerca: in questo caso, infatti, le colonne si popolano automaticamente con degli elementi che permettono di raffinare la ricerca appena effettuata (le faccette nella colonna di sinistra) o di estendere la ricerca (la nuvola di termini correlati nella colonna di destra se il corrispondente widget "OpenWeb Termini Correlati" è posizionato nel box "Secondary Widget Area"). Come configurazione di default la **colonna di sinistra** (o "Primary Widget Area") in home page del Catalogo Collettivo presenta i seguenti elementi:

- Logo (vedi sopra come impostarlo)
- box "Cerca Biblioteca" (widget Nexus "Cerca Biblioteca")
- box del Blog Collettivo "BiblioNews" (widget "Diamond Recent Posts");

Nella home page di una singola Biblioteca invece la colonna non ha un'impostazione definita e l'Amministratore può posizionare gli widget che preferisce in quest'area. Se ad esempio una Biblioteca pubblica spesso degli articoli (o post) nel suo blog, si consiglia di posizionare in quest'area il widget "Articoli Recenti".

L'elenco delle biblioteche (widget Nexus "Cerca Biblioteca" e "Diamond Bloglist")

The screenshot shows the library system interface. On the left, there is a search bar labeled "CERCA BIBLIOTECA" with a "Vedi Tutte" button. Below it is a "BIBLIO NEWS" section with two articles. On the right, a green-bordered box titled "Tutte le biblioteche del sistema" displays a list of libraries. A red arrow points from the search bar to the list box.

Tutte le biblioteche del sistema

- A.F.B.I.S. Associazione Fiorentina Battaglie In Scala
- Abbazia di Vallombrosa
- Accademia del Georgofili
- Accademia della Crusca
- Accademia delle Arti del Disegno
- Accademia di Belle Arti di Firenze
- Accademia toscana di scienze e lettere La Colombaria
- Amici della Terra
- Anpi - Sezione Oltrarno Firenze
- Archivio Storico - Il Sessantotto -
- Archivio del Risorgimento
- Arci Nova Associazione
- Associazione Culturale Italia Russia
- Associazione Culturale Testimonianze
- Associazione Italia Ungheria
- Associazione Toscana Idrocefalo e Spina Bifida - ATISB

Il widget Nexus "Cerca Biblioteca" permette di visualizzare tutte le biblioteche del Sistema in una finestra in sovrapposizione (l'elenco è ordinato alfabeticamente - con le maiuscole prima delle minuscole - e cliccando sul nome della biblioteca che interessa si accede alla home page OpenWeb della Biblioteca stessa) oppure di cercarne una in particolare. La ricerca fra le biblioteche del Sistema viene effettuata sul campo "Titolo del sito" (cioè "blog name"), che si trova nel menu *Impostazioni* >

Generale del Pannello di Amministrazione WP.

Essendo che la configurazione iniziale delle Biblioteche viene importata direttamente da EasyDat, in pratica la ricerca al momento insiste sul campo "Denominazione sintetica della Biblioteca" che corrisponde al

campo "Titolo del sito", invece che sul campo "Denominazione completa della Biblioteca" (che in WP corrisponde al campo "Motto" ovvero "Blog description"). Questa incongruenza fra le due ricerche - su EasyWeb e su OpenWeb - è già stata eliminata ed è attualmente in test la ricerca sul campo Motto cioè sulla Denominazione completa della Biblioteca come in EasyWeb.

Il suggerimento per la ricerca si attiva dal terzo carattere in poi e mostra tutti i nomi che contengono in un qualsiasi punto il token digitato.

Come si fa:

E' un widget che fa parte della configurazione di default, ma se lo si fosse per sbaglio eliminato, è possibile ripristinarne la posizione da menu *Aspetto > Widget* -> trascinare il widget "Cerca Biblioteca" nel box "Primary Widget Area".

Il widget "**Diamond Bloglist**", che se attivato visualizza la lista dei blog, non compare di default in quanto già il widget "Cerca Biblioteche", come abbiamo visto, permette di accedere rapidamente ad una biblioteca o all'elenco delle biblioteche (e dunque dei relativi blog). E' comunque possibile attivare questo widget, seguendo la consueta modalità descritta sopra, se si vuole ad esempio visualizzare un sottoinsieme delle biblioteche che compongono il Sistema bibliotecario: una biblioteca scolastica potrebbe infatti voler visualizzare con questo widget l'elenco delle altre biblioteche scolastiche del Sistema.

Come si fa:

All'interno del box di modifica del widget è possibile impostare: il titolo della lista, quali blog escludere dalla lista selezionando la relativa casella di spunta e le modalità di visualizzazione delle voci della lista.

Blog collettivo (widget "Diamond Recent Posts")

Sempre nella colonna di sinistra nella Home page relativa al Catalogo Collettivo è impostato di base il widget "Diamond Recent Posts" che permette di visualizzare gli articoli postati nei blog delle varie Biblioteche.

Come si fa:

Come si vede nella figura, all'interno del box di modifica del widget è possibile impostare un titolo, il numero massimo di post visualizzabili, è possibile escludere dalla visualizzazione i post di una o più biblioteche selezionando la relativa casella di spunta ed è possibile scegliere il

questo è il widget che visualizza i post pubblicati dalle biblioteche del sistema numero massimo di post visualizzati

è possibile escludere i post di una o più biblioteche

qui viene definita la visualizzazione del post nella colonna

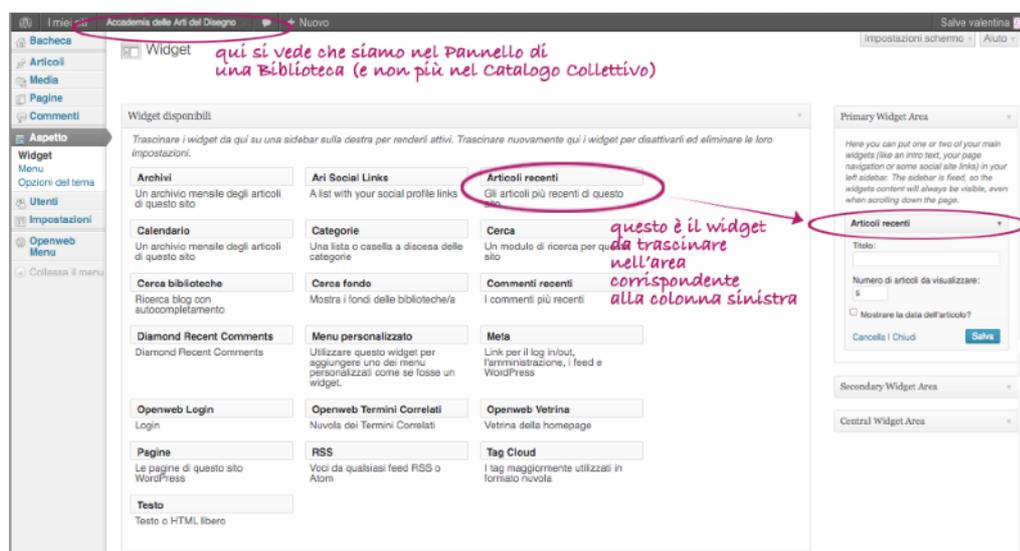
qui si imposta il numero massimo di post visualizzato per ogni biblioteca

ricordarsi di salvare!

formato di visualizzazione del post nella colonna copiando ed incollando nell'apposito campo "Format string" una delle opzioni proposte. Fra queste, quella pre-impostata è {nexus_default} che permette di visualizzare una miniatura dell'immagine in evidenza, il titolo dell'articolo, un abstract, la data, e il nome della biblioteca che ha pubblicato l'articolo.

Blog della singola biblioteca (widget "Articoli Recenti")

Analogamente, nella home page di una Biblioteca, nella colonna di sinistra è possibile collocare il widget "Articoli Recenti" che permette di visualizzare gli ultimi articoli postati dalla biblioteca stessa.



Come si fa:

Entrare nel Pannello di Amministrazione di una Biblioteca (barra scura in alto: "i miei siti" > scegliere la biblioteca desiderata), menu *Aspetto* > *Widget*:

- 1) trascinare il widget "Articoli recenti" nel box "Primary Widget Area"
- 2) dare eventualmente un diverso titolo al box (se non si mette un titolo, il box visualizzerà di default "Articoli recenti")
- 3) impostare il numero massimo di articoli da visualizzare nella colonna
- 4) selezionare la casella di spunta se si desidera visualizzare la data di pubblicazione dell'articolo
- 5) ricordarsi di salvare le modifiche!

Area Utente (widget OpenWeb Login)



Questo widget è impostato di default nella colonna destra, cioè quella deputata ai servizi all'Utente; se si fosse eliminato per sbaglio questo widget, è sempre possibile ripristinarlo dal menu *Aspetto* > *Widget* trascinando "OpenWeb Login" nella Secondary Widget Area.

Il box "Area utente" permette all'utente di accedere ad una serie di funzionalità aggiuntive dell'applicativo con i propri identificativi che gli avrà rilasciato la Biblioteca presso la quale è iscritto.

Se l'utente non fosse ancora iscritto in nessuna delle biblioteche del sistema, può effettuare una pre-iscrizione inserendo i propri dati anagrafici nel programma per

velocizzare la successiva effettiva iscrizione da effettuarsi recandosi in biblioteca.

Se l'utente è iscritto ad una delle biblioteche, identificandosi dal box Area Utente può:

- **esprimere il gradimento:** le stelline che compaiono della visualizzazione del formato completo del materiale

- **prenotare il materiale:** dalla visualizzazione del formato completo, cioè la scheda del libro o del film ad esempio, si apre il tab “Lo trovi in” e qui compare l’elenco delle biblioteche che possiedono il materiale in questione.
- **salvare le proprie ricerche:** per salvare una ricerca basta cliccare sul link “Salva la ricerca nel mio scaffale” che compare sotto la barra di ricerca e ordinamento.



Il link “Le mie ricerche”, sempre nel box Area Utente, apre una finestra in sovrapposizione che presenta all’utente le ricerche che ha salvato.



Cliccando sull’icona si rilancia la corrispondente ricerca. Per eliminare una ricerca: cliccare sul segno “X” che compare sull’icona nell’angolo in alto a destra; per eliminarle tutte: bottone “Rimuovi tutte le ricerche”.

- **salvare una bibliografia grazie al “Mio scaffale”:** questa funzione permette all’utente di crearsi uno scaffale dedicato contenente le schede dei materiali che costituiscono la sua bibliografia.



Per popolare “Il mio scaffale” basta cliccare sull’immagine che compare sull’angolo in alto a destra della copertina del materiale prescelto quando l’utente ha effettuato l’accesso.



Lo Scaffale si presenta poi come un elenco di materiali in formato ridotto; è possibile rimuovere ogni singolo materiale dal segno “X” presente sulla copertina oppure svuotare tutto lo scaffale grazie al bottone “Rimuovi tutti i record”.

Sezioni del Sito (widget Pagine)

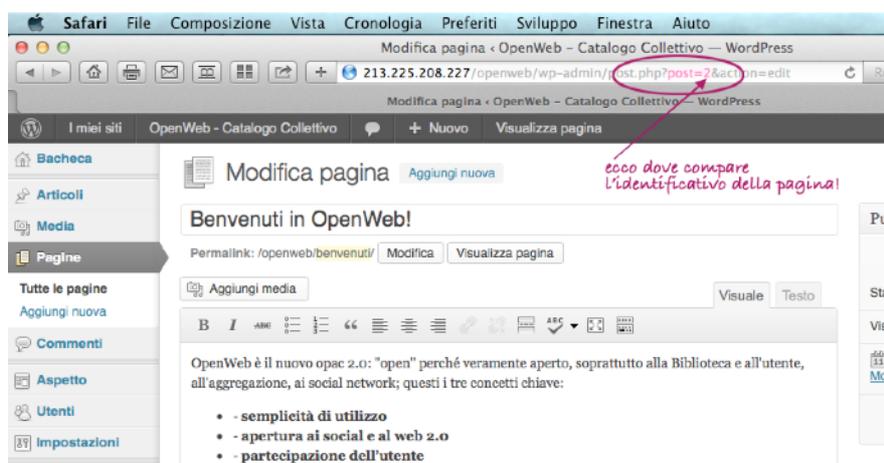
Dal menu Pagine (vedi relativo approfondimento nella sezione dedicata) è possibile creare delle pagine informative che vanno a costituire una navigazione di OpenWeb come se fosse un vero e proprio sito web. Come impostazione di default, le Pagine sono state usate per realizzare una piccola Guida on line che ogni Sistema Bibliotecario può personalizzare e/o integrare a piacere.

Come si fa: Per poter visualizzare l'elenco dei link a queste pagine dal menu *Aspetto* > *Widget* scegliere e trascinare nella Secondary Widget Area il box "Pagine".

Per escludere una pagina dall'elenco delle pagine realizzate, occorre per prima cosa individuare l'ID della pagina che si intende escludere, che viene dato automaticamente da WordPress. L'ID della pagina si trova andando in modifica della pagina stessa, nella url che appare nel browser:

es. <http://opac.comune.fi.it/OpenWeb/RT10AK/wp-admin/post.php?post=2&action=edit>

E' evidenziato in grassetto il punto in cui compare l'ID di quella pagina, cioè in questo caso "2" (ricordiamo che il post con id 2 è sempre la pagina di Benvenuto).



Dal menu Widget quindi, dopo aver trascinato il widget "Pagine" nell'area in cui si desidera farlo comparire, per escludere la pagina dall'elenco basta a questo punto scrivere nel campo "Escludi" il numero che compare dopo "post=" seguito da virgola ed eventuale altro numero di altra pagina che si vuole escludere dall'elenco: salvare e la pagina non comparirà nel menu.

Cerca Fondo (widget Nexus Cerca Fondo)

SELEZIONA IL FONDO:

fon

- Fondo Storico Anatomia Umana
- Fondo Storico Chimica
- Maria Corti (Fondaz. Maria Corti)
- Chiudi

Analogamente al widget Nexus "Cerca Biblioteca", questa funzionalità permette di cercare e visualizzare i fondi di tutto il Sistema Bibliotecario o di una singola Biblioteca e di lanciare

ricerche sul fondo prescelto. L'auto-completamento della ricerca parte dal terzo carattere che si immette nel campo di testo.

Il bottone "Vedi tutti" apre una finestra in sovrapposizione che mostra l'elenco dei fondi presenti: cliccando su un fondo, si scatena la relativa ricerca e viene mostrato l'elenco in formato breve di tutti i materiali presenti in quel fondo.

SELEZIONA IL FONDO:

Vedi Tutti

OpenWeb in tre minuti

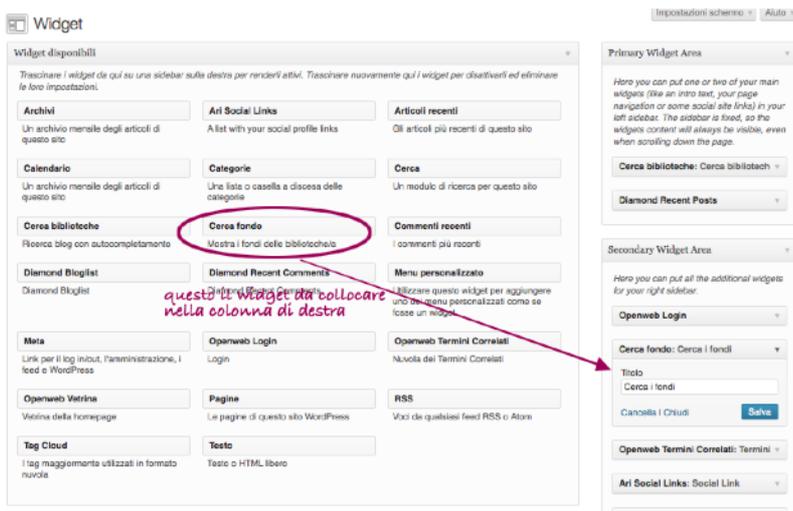
IN EVIDENZA

Biblioteca d'arte di Torino
Invito alla presentazione dell'Associazione e avvio tessera... >>Leggi tutto
giu. 18. 2018. Catalogo Unico Pavese

Addio all'illustratore Tony Wolf
Il 18 maggio scorso si è spento a Cremona Tony Wolf, uno dei più... >>Leggi tutto

Tutti i fondi

- A.N.P.I.
- Adolfo Ferrara
- Agostino Torlaschi
- Alberto Buggè
- Alberto Gigli Berzolari
- Alessandro Buzio
- Alessandro Cavalli
- Alessandro Pellegrini
- Alessandro Savini
- Alfredo Fedele
- Alfredo Giuliani
- Alfredo Passerini
- Alta Leggibilità
- Andrea Zanzotto
- Angelo Ferrari
- Angelo Pistoia
- Anna Maria Quartiroli
- Archiviocinema Davide Turconi
- Arturo Colombo



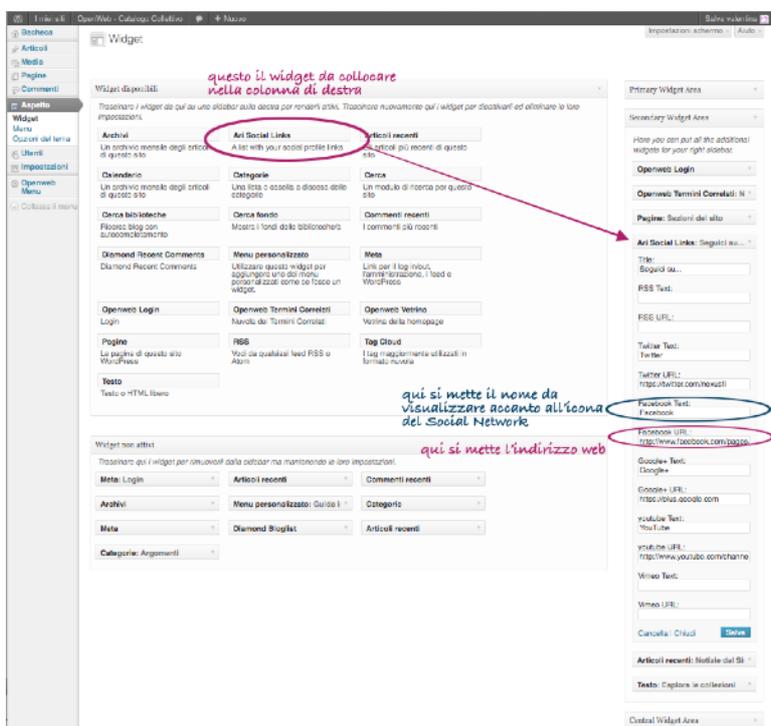
Come si fa:

Per attivare questa funzionalità, come per gli altri widget, basta entrare nel pannello di Amministrazione WP > *menu Aspetto* > *Widget* - da qui cliccare e trascinare sull'area destra (la "Secondary Widget Area") il widget "Cerca fondo".

Seguici su.. (widget Ari Social Links)



Il box "Seguici su..." permette un collegamento rapido alla pagina dei Social in cui è presente il Sistema o la Biblioteca; il widget corrispondente a questo box, "Ari Social Links", consente di creare un piccolo menu di accesso rapido ai social network in cui è presente la biblioteca o il Sistema Bibliotecario.



Come si fa:

Per poter visualizzare l'elenco dei Social Network in cui è presente il Sistema Bibliotecario o la Biblioteca dal menu *Aspetto* > *Widget* scegliere e trascinare nella Secondary Widget Area il box "Ari Social Links".
 Qui basta inserire negli appositi campi il nome da visualizzare vicino all'icona del Social Network e l'indirizzo corrispondente alla pagina del Sistema o della Biblioteca sul Social stesso, es.
 Twitter Text: "Seguici su Twitter!"
 Twitter URL: "https://twitter.com/nexusfi"

Aggiungere un box personalizzato (widget Testo)

Un widget molto semplice ma che permette utilizzi personalizzati molto interessanti, è quello chiamato "Testo": consiste in due campi: un titolo e un box dove è possibile inserire un testo oppure dell'html. E' facilmente intuibile che con una conoscenza html di base è possibile visualizzare in questo widget immagini, link e

quant'altro. Di default Nexus propone il titolo Esplora il Catalogo, ovvero un elenco di link che permettono di lanciare ricerche pre-impostate su tutto il catalogo per tipologia di materiale o per fascia di età.

Ecco come si presenta il widget a livello di codice html e come viene poi visualizzato nel browser:

The image displays two side-by-side views of a widget. On the left is a code editor window titled 'Testo: Esplora il Catalogo'. It shows the following HTML code:

```
<li style="margin-bottom:10px"><a href=".."openweb/#lcerca?">&nbsp;&nbsp;&nbsp;Vedi tutto il Catalogo</li>
<li><a href=".."openweb/#lcerca?f[t41][]=331">
&nbsp;&nbsp;&nbsp;Gli audio-libri</a></li>
<li><a href=".."openweb/#lcerca?f[t41][]=132">&nbsp;&nbsp;&nbsp;I film</a></li>
<li><a href=".."openweb/#lcerca?f[t41][]=138">&nbsp;&nbsp;&nbsp;Foto e materiali grafici</a></li>
<li><a href=".."openweb/#lcerca?f[t41][]=131">&nbsp;&nbsp;&nbsp;La musica</a></li>
```

Below the code is a checkbox for 'Aggiungi automaticamente paragrafi' and buttons for 'Cancella' and 'Salva'. On the right is a browser preview of the widget. It has a title 'ESPLORA IL CATALOGO' and a list of links with icons: 'Vedi tutto il Catalogo', 'Gli audio-libri', 'I film', 'Foto e materiali grafici', 'La musica', 'Gli spartiti', 'Risorse elettroniche', 'Materiale multimediale', 'Periodici e riviste', 'Le Tesi', 'Libri antichi', and 'Testi manoscritti'. Below this is a section 'L'OPAC DEI RAGAZZI' with links for 'Da 0 ai 5 anni', 'Dai 5 ai 10 anni', 'Dai 9 ai 14 anni', 'Giovani adulti', and 'Dai 20 anni'.

Come si fa:

Occorre innanzitutto preparare il codice html che si vuole inserire con un apposito editor; per visualizzare il box personalizzato dal menu *Aspetto* > *Widget* scegliere e trascinare nella Secondary Widget Area il box "Testo". Qui basta incollare il codice html precedentemente preparato e salvare. Da ricordare - come detto precedentemente - che per non perdere le impostazioni del widget nel rimuoverlo, occorre posizionarlo nella sezione "Widget non attivi" in modo che pur non essendo visualizzato dal browser si possano mantenere le impostazioni (titolo e codice html) nel caso si desideri poi riattivarlo.

La barra superiore: la ricerca semplice e avanzata, l'ordinamento, gli altri Cataloghi



La ricerca libera

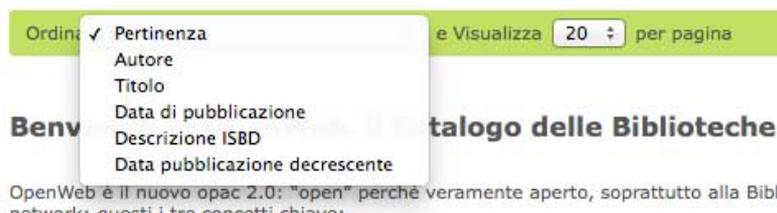
OpenWeb presenta un campo di ricerca libera Google-like: il termine o i termini immessi vengono individuati in tutti i campi pertinenti per la ricerca libera, cioè in tutti i campi bibliografici. E' dunque il campo che corrisponde alla ricerca di EasyWeb "KW=..."

L'auto-completamento della ricerca libera si attiva dal terzo carattere in poi della prima parola (digitata in caratteri minuscoli) e mostra un massimo di 10 parole pertinenti più frequenti che iniziano con il token digitato. A partire dal secondo termine digitato, l'auto-completamento si attiva anche con un solo carattere e si restringe ai soli termini che aggiunti alla precedente ricerca (cioè messi in AND) producono comunque almeno un record di



risultato. Es. l'espressione di ricerca "Università can" mostrerà "Università Canadese" ma non "Università cane". In questo campo non si possono usare gli operatori booleani.

L'ordinamento dei risultati



Sotto la barra di ricerca compare una tendina per l'ordinamento dei risultati; di default in prima posizione si trova l'ordinamento "per pertinenza", ovvero la lista dei record viene ordinata mettendo al primo posto i record in cui le parole cercate sono più frequenti. Nell'**ordinamento per pertinenza** vengono usati tutti i campi EasyCat e tutti hanno lo stesso peso, quindi compare per primo il record bibliografico in cui i termini di ricerca compaiono più volte, indipendentemente da quali campi contengono i termini stessi.

Ordinamento

Nome	Disabilitato
Autore	<input type="checkbox"/>
Titolo	<input type="checkbox"/>
Data di pubblicazione	<input type="checkbox"/>
Descrizione ISBD	<input type="checkbox"/>
Data pubblicazione decrescente	<input type="checkbox"/>

Salva le modifiche

Nell'ordinamento per descrizione è usata la **descrizione ISBD**

troncata al 50esimo carattere (autore principale: campi EC 710, 713 716 - titolo: campo 100 EC - pubblicazione: campo 300 EC).

Come si fa:

OpenWeb Menu > Campi OpenWeb > ordinamento -> disabilitare i campi che non si desidera mostrare; l'ordine di visualizzazione può essere modificato cliccando e trascinando l'icona con la doppia freccia a sinistra del relativo campo.

La ricerca avanzata

Immettere almeno un termine di ricerca:

Titolo:

Autore:

Soggetto:

ISBN:

Data:

Collana:

A.F.B.I.S. Associazione Fiorentina Battaglie In Scala
 Abbazia di Vallombrosa
 Accademia dei Georgofili
 Accademia della Crusca
 Accademia delle Arti del Disegno
 Accademia di Belle Arti di Firenze
 Accademia toscana di scienze e lettere La Colombaria
 Amici della Terra
 Anpi - Sezione Oltrarno Firenze
 Archivio Storico - Il Sessantotto -

Cerca Reset

Nella tendina di ricerca avanzata non si possono usare in modo autonomo gli operatori booleani e i termini di ricerca immessi nei vari campi vengono ricercati automaticamente tramite l'operatore AND, ad. es. titolo= storia italia e autore = rossi la ricerca produce l'elenco dei record in cui i termini italia e storia sono presenti in un campo indicizzato come titolo* e che contemporaneamente contengono la parola rossi in uno dei campi autore (i campi Autore sono 3: principale, parallelo e secondario). La ricerca corrispondente in EasyWeb con operatori sarebbe: titolo=(storia AND italia) AND (autore=rossi).

*Il campo di ricerca per titolo prevede la ricerca in tutti quei campi che vengono indicizzati come titolo, esattamente come in EasyWeb (vedi il Manuale dei campi EasyWeb).

Ricerca avanzata

Nome	Disabilitato
TITOLO	<input type="checkbox"/>
AUTORE	<input type="checkbox"/>
SOGGETTO	<input type="checkbox"/>
ISBN	<input type="checkbox"/>
DATA	<input type="checkbox"/>
COLLANA	<input type="checkbox"/>

Salva le modifiche

Come si fa: per configurare i campi della ricerca avanzata dal menu *OpenWeb > Campi OpenWeb* -> Ricerca avanzata selezionare la casella di spunta del campo che si vuole disabilitare. La doppia freccia a sinistra serve per cambiare la posizione del campo nell'elenco (cliccare e trascinare il campo nella posizione scelta).

Gli altri Cataloghi: la funzione MetaOpac

OpenWeb permette la ricerca su altri Cataloghi tramite il protocollo Z39.50; i target Z39.50 - ovvero i server da interrogare - vengono concordati con Nexus ed impostati al momento dell'installazione. I target che si desidera attivare devono rispondere nei seguenti formati: Unimarc, Marc21 e USMarc.

Fa eccezione il target Z39.50 dell'OPAC SBN che non è configurabile: infatti, a fronte di qualsiasi ricerca, questo target non fornisce l'elenco completo dei risultati ma restituisce un solo record per volta e questa singolarità è incompatibile con il motore PazPar2 utilizzato da OpenWeb.

Una volta impostati i target desiderati, l'Amministratore ha la possibilità di disattivarli dal menu OpenWeb.

Come si fa:

Per abilitare o disabilitare i targets Z39.50: *Menu OpenWeb > Target Z3950* -> per ogni server è possibile immettere un nome e una descrizione; è possibile anche variare l'ordine di visualizzazione cliccando e trascinando sull'icona a doppia freccia a sinistra di ogni server.

Url	Nome	Descrizione	Disabilitato
opac.comune.fi.it:2101/W2001	SDIAF Opac Comune di Firenze	Sistema Documentario Integrato Area Fiorentina. Comuni dell'Area Metropolitana del Chianti, del Valdarno fiorentino e la Provincia di Firenze si sono uniti in un	<input type="checkbox"/>
easyweb.comune.prato.it:2100/W2002	PO-Net Catalogo di Prato	Rete Civica di Prato. La rete civica unitaria così costituita, si presenta come un insieme logico e coordinato del patrimonio informativo e dei servizi offerti da ciascuna	<input type="checkbox"/>
z3950cat.bl.uk:909/ZBLACU	The British Library	The British Library Hours: Monday 9:30 am - 6:00 pm	<input type="checkbox"/>
z3950.loc.gov:7090/VOYAGER	Library Of Congress		<input type="checkbox"/>

Salva le modifiche

NOTA:

La sintassi della url per il TARGET Z39.50 che imposta Nexus è la seguente:

`[NOME/IP]:[PORTA]/[NOME_DATABASE]`

ad es. opac.comune.fi.it:2101/W2001

L'elenco dei risultati: come si presenta la pagina

The screenshot shows the OpenWeb search interface. At the top, there's a search bar with 'olocausto' entered and a search button. Below the search bar, there are filters for 'Cerca', 'Ricerca Avanzata', and 'Altri cataloghi'. The main results area displays a list of search results, each with a book icon, a title, author, and publication details. The left sidebar contains various filters such as 'Autori', 'Tipologia', 'Genere', 'Lingua', 'Biblioteca', 'Collana', 'Codice Dewey', and 'Anno di pubblicazione'. The right sidebar features a 'Nuvola di parole' (word cloud) with terms like 'SECONDA GUERRA MONDIALE' and 'OLOCAUSTO', along with 'SOCIAL LINKS' and 'LA GUIDA'.

Dopo aver effettuato una ricerca, le tre aree di OpenWeb - l'area centrale e le colonne - si presentano diverse dall'home page: nell'area centrale viene visualizzato l'elenco dei risultati in formato ridotto; nelle colonne agli widget presenti si aggiungono a sinistra le Faccette e a destra compare di default il widget che visualizza la "nuvola di parole", ovvero i termini correlati.

Nell'area centrale per ogni risultato vengono **evidenziati*** i termini ricercati, le informazioni bibliografiche in formato ridotto e una copertina: se presente, l'immagine della copertina è quella importata da GoogleBooks tramite le API ufficiali; altrimenti viene generata una copertina con l'indicazione della tipologia di materiale (sempre presente) e la fascia di età (se presente).

 Monografia	 Periodico	 Registrazione sonora musicale su CD
 Testo manoscritto	 Analitico di periodico	 Registrazione sonora musicale su LP
 Risorsa elettronica locale	 Risorsa elettronica remota	 Materiale multimediale
 Audiolibro	 Film e videoregistrazione	 Serie
 e-book formato .epub	 Film e videoregistrazione in DVD	 Evento
 e-book formato .pdf	 Materiale grafico	 Fondo
 e-book formato .mobi	 Musica a stampa e manoscritta	 Contenitore
 e-book formato .lit	 Cartografia a stampa e manoscritta	 Oggetto a tre dimensioni

La copertina generata può essere dunque chiara se nel record non c'è indicazione della fascia di età; verde da 0 a 5 anni, azzurra dai 5 ai 10 anni, violetto dai 9 ai 14 anni, marron glacé dai 14 ai 20 anni e rossa dai 20 anni in poi.



Nel caso di un film, se esiste su YouTube (vedi anche il paragrafo “[Le anteprime dei film](#)”), dal formato ridotto è possibile visualizzare il trailer; ecco ad esempio come si presenta la copertina di un film con trailer:



Cliccando sul simbolo “play” (il triangolo bianco in sovrimpressione) sarà possibile vedere l’anteprima del film.

* **NOTA:** L’evidenziazione del carattere viene effettuata con il plugin "SearchHighlight" e il valore di default “exact”, valore che trova e mette in evidenza i termini esattamente corrispondenti a quelli cercati.

La Nuvola di termini (termini correlati)

NUVOLA DI PAROLE...

NARRATIVA
 ITALIANA. 1945-
 PITTURA. ITALIA
 NARRATIVA
 ITALIANA. SEC. 20.
 Alighieri, Dante
 D'Annunzio, Gabriele
 PSICOLOGIA INFANTILE
 CINEMATOGRAFO
 NARRATIVA ITALIANA,
 1945-1999

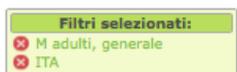
La “nuvola di termini” - o tag cloud, widget “OpenWeb Termini Correlati” - viene generata a partire da un elenco formato da tutti i soggetti (es. soggetti, soggetti persona, soggetti termini controllati, etc...), gli equivalenti verbali Dewey e da tutti gli autori presenti nei record trovati a fronte della ricerca. Da notare che questi tre gruppi (soggetti, equivalenti verbali Dewey e autori) qui accorpati, nella scheda del record in formato completo vengono invece presentati separatamente. Nella nuvola compaiono quindi i termini più frequenti e comunque presenti almeno 5 volte fra i risultati della ricerca. I termini correlati non sono singole parole ma espressioni complete, es. "Gabriele D'Annunzio".

La grandezza del carattere visualizzato è specchio della maggiore o minore frequenza dei suddetti termini.

Il numero massimo dei termini correlati mostrati attualmente non è configurabile ma predisposto da Nexus ed è pari a 10 elementi.

Come si fa:

Menu *Aspetto* > *Widget* > drag & drop del widget “OpenWeb Termini Correlati” nel box “Secondary Widget Area”

**Autori:**

Benigni, Roberto 1952- (16)

Garrone, Matteo 1968- (6)

Bigazzi, Luca (4)

Laurie, Hugh (4)

Manfredi, Nino (4)

di più +

Tipologia:

Film e videoregistrazione (232)

Materiale multimediale (7)

Monografia moderna (4)

Genere:

Video (231)

Materiale multimediale (7)

Letteratura per ragazzi (4)

Fascia età:

bambini, età 9-14 (2)

adulti (2)

giovanile, generale (1)

Lingua:

Inglese (79)

Francese (24)

Spagnolo (13)

Multilingue (8)

Soggetto:

CINEMA (134)

DESCRIZIONE, VALUTAZIONE

CRITICA, SCENEGGIATURA DI

SINGOLI FILM (3)

Le Faccette

A fronte di una ricerca vengono proposte le cosiddette “faccette”, cioè una serie di filtri che raggruppano dinamicamente i risultati di ricerca (es. raggruppamento per tipologia di materiale, per autore, per data, etc...) per dare all’utente la possibilità di navigare, per selezioni successive, tra i risultati della sua ricerca.

I filtri proposti vengono generati a partire dai dati presenti nei soli risultati della ricerca effettuata in modo da fornire all’utente la possibilità di una scelta iniziale e integrare così il contenuto informativo del catalogo. Accanto ad ogni filtro, fra parentesi, sono indicate le effettive occorrenze; cliccando sul filtro si attiva il raffinamento, che viene evidenziato nel relativo box; per eliminare il filtro, basterà cliccare sull’icona rossa con la “X” a sinistra del filtro stesso.

Come si fa:

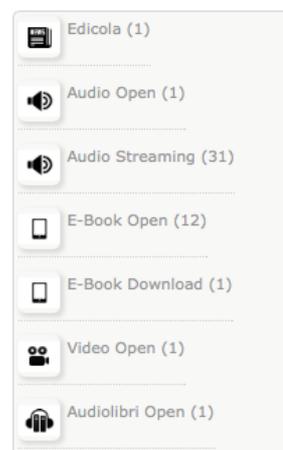
E’ possibile disabilitare alcuni raggruppamenti da *Menu OpenWeb > Campi OpenWeb > Faccette* (selezionare le faccette da disabilitare), “Salva le modifiche”.

Contenuti on line: il servizio MLOL

Se la rete ha attivato un contratto con MediaLibraryOnLine, è possibile chiedere di integrare l’apposito plugin a livello di Rete o di singola biblioteca in fase di installazione di OpenWeb.

A fronte di una qualsiasi ricerca, nella colonna di destra in basso compariranno i risultati di tale ricerca all’interno della base dati di MediaLibraryOnLine e l’utente potrà visualizzare i contenuti cliccando sul materiale a cui è interessato. Per poter accedere ai contenuti in streaming o in download, è necessario che l’utente sia registrato alla biblioteca ed abbia le credenziali per il servizio MLOL che fornisce la biblioteca stessa.

MEDIA LIBRARY ONLINE



La scheda del materiale

Cliccando sulla copertina di un materiale presente in una delle vetrine, o sul titolo di un materiale dopo che si è effettuata una ricerca, si arriva al formato completo del record, ovvero alla scheda del materiale che ci interessa. Il formato completo presenta: titolo, autore o autori, editore, una copertina, l’indicazione della tipologia, e dei contenuti aggiuntivi come ad esempio [l’abstract](#), [l’anteprima dei contenuti](#), il [trailer](#) (nel caso di un film o video); segue un box con la [scheda](#) contenente tutte le altre informazioni bibliografiche, la scheda “[Lo Trovi in](#)” con le informazioni sulla localizzazione del materiale, le [schede di approfondimento](#) sul libro o sull’autore.

Abstract e sinossi nella scheda completa del record

Se nel record - a prescindere dalla sua provenienza (EC o altre fonti) - è presente un abstract consistente* (campo 520 EC EW), questo viene mostrato. Inoltre, per aggiungere ricchezza informativa, la scheda viene integrata con la sinossi di GoogleBooks, quando presente. Il campo abstract proveniente da EC può in ogni caso essere disabilitato dalla visualizzazione tramite Pannello di Amministrazione (menu OpenWeb). Per quanto riguarda l'abstract proveniente da GoogleBooks, OpenWeb utilizza le API ufficiali di Google che non sempre permettono di intercettare

l'abstract: in alcuni casi infatti i contenuti sono riservati esclusivamente a GoogleBooks (es. <https://www.googleapis.com/books/v1/volumes?q=isbn:9788811686064> - in questo caso l'indicazione "embeddable": false significa che, anche se presente, l'abstract relativo a questo materiale non può essere intercettato: dunque anche se presente in GoogleBooks, in OW non verrà visualizzato).

*Un abstract è considerato consistente quando sono presenti almeno 50 caratteri.

Sfogliare il libro: l'anteprima di GoogleBooks



Come prima
Venturi, Maria [1936-]
Milano : Rizzoli, 2011
Monografia moderna

questo l'angolo
arricciato

Quando sulla copertina del libro l'angolo in basso a destra risulta arricciato, significa che è presente un'anteprima digitale dei contenuti del libro; cliccando sull'icona "Google Anteprima" si aprirà una finestra con la possibilità di leggere alcune pagine del libro.



Questa è un'anteprima. Il numero totale di pagine visualizzate sarà limitato.

Proprietà letteraria riservata
© 2011 RCS Libri S.p.A., Milano
ISBN 978-88-58-61651-2
Prima edizione digitale 2011 da edizione marzo 2011

Facebook/comesalvareunamore
www.comesalvareunamore.it

Google [Compra questo libro](#)



Le nom de la rose : roman
Eco, Umberto
[Paris] : Grasset, c1982.
Monografia moderna



Il romanzo col quale Eco ha esordito nella narrativa, divenuto un clamoroso bestseller in tutto il mondo. Dal testo è poi stato tratto il film omonimo.

☆☆☆☆☆ Voti totali: 0

Scheda Lo trovi in Sul libro Sull'autore

Descrizione: Eco, Umberto. Le nom de la rose : roman / Umberto Eco ; traduit de l'italien par Jean-Noël Schifano. - [Paris] : Grasset, c1982. - 633 p. ; 17 cm. - (Le livre de poche ; 5859)

Altri autori: Grasset

Collana: Le livre de poche

Note: Trad. di: Il nome della rosa

Classe Dewey: 853.914

ISBN: 2253033138

Codice Record: XBLP0037339

Lingua: Francese

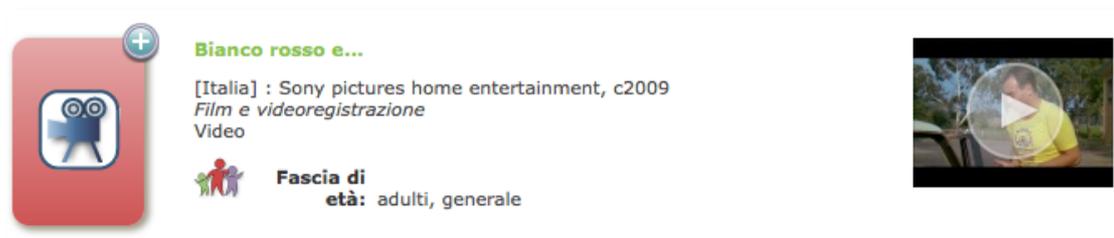
Vedi in EasyWeb Five [Aggiungi ai consigliati](#)

[Tweet](#) 0 [Condividi](#)

Le anteprime dei film: i “trailer”

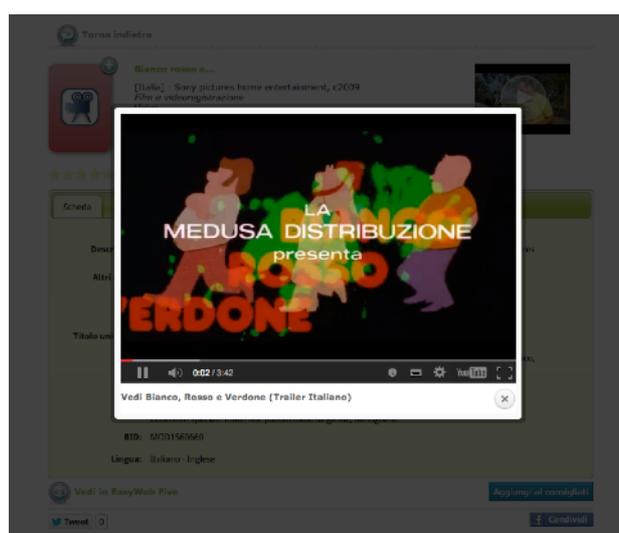
Per quanto riguarda i materiali “Film e videoregistrazione” (ovvero la tipologia 132), il trailer appare quando su YouTube il titolo del video corrispondente contiene l’indicazione “trailer ita” e almeno una parola del titolo del materiale.

Ecco come si presenta un materiale con trailer nel formato completo:



Cliccando sul simbolo “play” (il triangolo bianco in sovrapposizione sul fotogramma) sarà possibile vedere l’anteprima del film; la ricerca fatta rimarrà in trasparenza sotto la finestra dell’anteprima e basterà chiuderla (simbolo “x” in basso a destra del box del trailer) per tornare alla pagina di OpenWeb.

Nel box del trailer in sovrapposizione la consolle con i comandi pause, volume, stato di avanzamento dello streaming, etc.. è quella standard di YouTube.



La Scheda bibliografica completa

I campi visualizzati nella scheda sono le informazioni catalografiche standard che il catalogatore ha immesso in EasyCat; se si vuole mostrare meno informazioni, dal Menu OpenWeb è sufficiente disabilitare dalla visualizzazione le voci che non interessano. I primi 9 campi abilitati compaiono nella parte alta del formato completo; gli altri campi sono visualizzati all’interno della “scheda”.

Nel sottomenu “Campi OpenWeb” si ha infatti l’elenco completo dei campi visualizzati nella scheda: la prima lista - “Fuori scheda record” - si riferisce ai campi visualizzati a lato dell’eventuale copertina del materiale; la seconda - “Dentro scheda record” - si riferisce ai campi che compaiono nel box sottostante, all’interno del tab

Configurazione
Formato completo

Fuori scheda record:

Nome	Disabilitato
Titolo	<input type="checkbox"/>
Autore	<input type="checkbox"/>
Coautore	<input type="checkbox"/>
Pubblicazione	<input type="checkbox"/>
Genere	<input type="checkbox"/>
Tipologia	<input type="checkbox"/>
Abstract	<input type="checkbox"/>

[Salva le modifiche](#)

Dentro scheda record:

Nome	Disabilitato
Biblioteca	<input type="checkbox"/>
Fascia eta	<input type="checkbox"/>
Descrizione	<input type="checkbox"/>
Altri autori	<input type="checkbox"/>
Fa parte di	<input checked="" type="checkbox"/>
Fa parte di	<input type="checkbox"/>
Comprende	<input checked="" type="checkbox"/>
Comprende	<input type="checkbox"/>
Collana	<input type="checkbox"/>
Titolo uniforme	<input type="checkbox"/>
Titolo originale	<input type="checkbox"/>
Traduzione di	<input type="checkbox"/>
Note	<input type="checkbox"/>
Soggetti	<input type="checkbox"/>
Codice Dewey	<input checked="" type="checkbox"/>
Dewey	<input checked="" type="checkbox"/>
Classe Dewey	<input type="checkbox"/>
ISBN	<input type="checkbox"/>
ISSN	<input type="checkbox"/>
BID	<input type="checkbox"/>
Lingua	<input type="checkbox"/>
Accesso online	<input type="checkbox"/>
Fondo	<input type="checkbox"/>

[Salva le modifiche](#)

“scheda”; si noterà che alcuni campi vengono ripetuti e uno di questi è di default disabilitato, in quanto viene utilizzato esclusivamente per controlli interni.

Questa la lista dei campi “doppi”:

t601Tac Fa parte di (senza possibilità di navigazione fra record con legami)

t601 = Fa parte di (con navigazione fra record con legami)

t611Tac = Comprende (senza possibilità di navigazione fra record con legami)

t611 = Comprende (con navigazione fra record con legami)

Come si fa: dal Menu OpenWeb, cliccare nel check box del campo di cui si vuole disattivare la visualizzazione e poi cliccare sul bottone “Salva le modifiche”. E’ altresì possibile cambiare il nome (l’etichetta) al campo: ad esempio alcuni sistemi bibliotecari preferiscono etichettare i titoli estrapolati come “altro titolo” invece che come “titolo originale”. Per cambiare il nome del campo basta digitare la nuova etichetta e cliccare sul bottone “Salva le modifiche”.

Informazioni bibliografiche in evidenza: fondi, accesso on line, documenti collegati

Fra le informazioni bibliografiche, alcune hanno una speciale rilevanza in quanto permettono di esplorare altri contenuti: l'appartenenza di un materiale ad un fondo, l'accesso on line per le risorse elettroniche o l'eventuale visualizzazione dei dati relativi al posseduto inviato ad SBN (ovvero la visualizzazione dei dati eventualmente immessi nel campo 807), i documenti collegati come gli analitici.

Questi link di approfondimento sono evidenziati in box dedicati.

Appartiene a:  [Fondo Bronzetti - \(Biblioteca G. D'Annunzio - Pescara\) - Informazioni sul fondo](#)

Accesso online:

-  [Full Text](#) (Sono abilitati tutti gli utenti che si collegano da postazioni in rete dell'Università di Pavia oppure tramite il servizio Proxybib.)
Contatto: Servizio Biblioteca Digitale
Posseduto: 1997- (Disponibile dal 1997 volume 4 fascicolo 1.)
Fornitore: Wiley Interscience
-  [Full Text](#) (Sono abilitati tutti gli utenti che si collegano da postazioni in rete dell'Università di Pavia oppure tramite il servizio Proxybib.)
Contatto: Servizio Biblioteca Digitale
Posseduto: 2002- (Disponibile dal 2002 volume 9 fascicolo 1.)
Fornitore: Wiley - Blackwell su SDoS CILEA
-  <http://www.blackwellpublishers.co.uk/...> (Accesso libero ad Info, Abstract e/o Full Text)

Posseduto:  http://www-3.unipv.it/det/homepage/biblioteca/archivio_digitale/index_seminum/img322.pdf
(Ateneo. Scienza e Tecnica)

Vedi anche:  [Documenti collegati](#)

Lo trovi in...

Il tab "Lo trovi in" presenta l'elenco delle Biblioteche che possiedono il materiale in oggetto con l'indicazione della disponibilità per ogni collocazione e l'eventuale bottone per richiedere in prestito il materiale stesso.

Spostando il cursore sul nome della Biblioteca, si visualizzano inoltre indirizzo, numero di telefono e orari di apertura (se presenti nella configurazione della Biblioteca stessa in EasyDat).



The screenshot shows a web interface with tabs: "Scheda", "Lo trovi in", "Sul libro", and "Sull'autore". The "Lo trovi in" tab is active, displaying a list of libraries. The first library, "Biblioteca dell'Orticultura", is selected. A tooltip is visible next to it, providing the following information:

- Biblioteca dell'Orticultura**
- Biblioteca Comunale dell' Orticultura
- Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II, 4
- 50134 Firenze FI
- Tel: 055-4627142
- Aperture: Orario di apertura al pubblico: lunedì 14.00-19.00 (termine dei servizi 18.45) da martedì a venerdì 9.00-19.00 (termine dei servizi 18.45) sabato 9.00-13.00

Below the library list, there is a "Disponibile" status and a button "Vai alla biblioteca".

I campi che vengono ripresi dalla tabella di configurazione Biblioteche di EasyDat, se presenti, sono i seguenti:

- nome completo della Biblioteca ('nome_compl')
- indirizzo ('indirizzo')
- città ('citta')

- codice postale ('cap')
- provincia ('prov')
- telefono ('tel')
- Aperture e orari ('aperture')

Approfondire la ricerca sul Libro e sull'Autore: i repository in Rete

La scheda del materiale presenta poi i pannelli "Sul libro" e "Sull'autore" che permettono all'utente di consultare alcuni repository di risorse aggiuntive, come GoogleBooks, Wikipedia, Anobii, WordCat.



Se presente una scheda di autorità sull'autore principale in EasyCat, questa verrà mostrata direttamente nel box a scorrimento accanto alla lista dei repository. Questo particolare repository mostra in particolare tutte le informazioni inserite in fase di catalogazione nei campi EasyCat 710, 713, 716 (autori principali).

Un bottone "Scarica il record" dà la possibilità di scaricare il record in formato txt.

WordPress e l'ambito redazionale

La parte redazionale di OpenWeb consiste nella gestione delle notizie della Rete e delle Biblioteche; per questo OpenWeb mette a disposizione un plugin di WordPress, Diamond MultiBlog, che permette di gestire alcuni widgets dedicati (menu Aspetto: approfondimento widgets)

La creazione di una navigazione (Menu Pagine), di post del blog (Menu Articoli), l'inserimento di immagini o altri elementi multimediali, sono caratteristiche standard di WordPress, per l'approfondimento delle quali rimandiamo all'abbondante documentazione on line; questi alcuni link utili:

- <http://it.wordpress.org>
- <http://codex.wordpress.org>
- <http://www.wpitally.it/wiki/>
- <http://tutorial.altervista.org/wordpress/guida/>
- <http://www.html.it/guide/guida-wordpress/>
- <http://www.guidawordpress.it>

Per un approfondimento sull'uso degli widget più comuni e che si trovano di default, rimandiamo a:

- <http://it.forums.wordpress.com/topic/cosa-sono-i-widgets-e-come-si-usano>
- http://codex.wordpress.org/Widgets_SubPanel

Menu Pagine

Permette di creare una navigazione del blog

Menu Articoli

Permette di creare, modificare, pubblicare i post e di facilitare la navigazione grazie ai raggruppamenti in categorie e tag.

Menu Media

Permette di inserire elementi multimediali nelle pagine e nei post, costituire una libreria, aggiungere informazioni (metatag) ad ogni immagine per poterla reperire più facilmente.

I formati per i media ammessi su wordpress.com sono:

- **Immagini:** .jpg .jpeg .png .gif
- **Documenti:** .pdf (Portable Document Format; Adobe Acrobat)
.doc, .docx (Microsoft Word Document)
.ppt, .pptx (Microsoft PowerPoint Presentation)
.odt (OpenDocument Text Document)

Se si attiva un'opzione a pagamento si aggiungono i formati:

- **Audio:** .mp3 .m4a .ogg .wav
- (vedi anche: <http://en.support.wordpress.com/audio/>)

Se si attiva l'opzione a pagamento VideoPress si aggiungono i formati

- **Video:** .mp4 .mov .wmv .avi .mpg .m4v

Ovviamente è possibile inserire nel blog sia file audio che filmati senza spendere nulla, ma in questo caso occorre depositarli in host su altro servizio (ad esempio per i file audio è possibile provare simpleupload: <http://www.simpleupload.net/index.html> o Dropbox).

Esempio di codice da inserire nell'articolo:

```
<video width="320" height="40" controls="controls" autoplay="autoplay" name="media"><source src="https://dl-web.dropbox.com/get/Music/Deep.mp3?w=AADIWtj4Nn5fUXJBifyYNSoRY6tR0UjjwgcgRE1eAOV6WoA" type="audio/mpeg" /></video>
```

oppure:

```
<audio width="320" height="40" controls="controls" autoplay="autoplay" name="media"><source src="https://dl-web.dropbox.com/get/Music/Deep.mp3?w=AADIWtj4Nn5fUXJBifyYNSoRY6tR0UjjwgcgRE1eAOV6WoA" type="audio/mpeg" /></audio>
```

Vedi anche: <http://en.support.wordpress.com/accepted-filetypes/>

Menu Commenti

Questo menu permette di gestire l'interrelazione con gli utenti: mostra l'elenco dei commenti da approvare, cestinare o marcare come spam. Per maggiori informazioni rimandiamo alla nutrita documentazione su WordPress, disponibile in rete.

Ricordiamo comunque che per inibire di default tutti i commenti occorre impostare tale configurazione dal *menu Impostazioni > Discussione*: qui è sufficiente togliere la spunta da "Consenti la scrittura di commenti per i nuovi articoli" e per tutti i nuovi articoli non saranno permessi i commenti.

Per quanto riguarda gli articoli già pubblicati, è possibile verificare se in un dato articolo sono abilitati o meno i commenti dal *menu Articoli > Tutti gli articoli*: qui, aprendo l'articolo in "Modifica rapida" (voce che compare immediatamente sotto il titolo dell'articolo, passandoci sopra con il puntatore), la voce "Permetti di commentare" presenta un check box che consente di attivare/disattivare i commenti per quel singolo articolo.

OpenWeb e il prestito

Le 3 modalità di prestito

Tre sono le modalità che si possono attivare a livello di Sistema:

1) prenotazione diretta: l'utente chiede un libro e la sua prenotazione viene registrata direttamente (il bibliotecario trova il libro già prenotato e non deve fare altre operazioni) - modalità che c'è in EW quando non c'è OpenWeb; ovviamente va tenuto presente che in questa modalità se il libro viene prenotato via web non è detto che quando l'utente lo va a ritirare in biblioteca lo trovi subito, perché magari in quel momento è in consultazione.

2) richiesta di prenotazione: l'utente fa una richiesta, il bibliotecario valuta la richiesta e decide se prenotare il libro per quell'utente. Può anche mandare una mail in cui conferma il prestito all'utente oppure in cui spiega le ragioni per le quali non ha potuto prenotare il prestito.

3) prenotazione su materiali già in prestito presso altro utente (e sui materiali già prenotati): come la prenotazione al 1° punto ma solo sui materiali già prestati, in quanto sicuramente reperibili.

Come prenotare un materiale da OpenWeb.

In OpenWeb - quale che sia la modalità di prestito attivata (1, 2 o 3) -, è possibile per l'utente richiedere il materiale solo dal formato completo, all'interno della scheda "Lo trovi in".

Nel caso 1 (prenotazione diretta) e nel caso 3 (prenotazione su materiali già in prestito) l'utente vedrà il bottone "Prenota materiale"; mentre nel caso 2 (richiesta di prenotazione) il bottone sarà: "Richiedi materiale".

Nei casi 1 e 2, i relativi bottoni compariranno solo per i materiali disponibili alla prenotazione; nel caso 3 invece il bottone compare solo se il materiale è già in prestito (se il materiale si trova in biblioteca, comparirà il seguente messaggio che invita l'utente a recarsi in biblioteca per verificare l'effettiva disponibilità ("Disponibilità da verificare in sede. Contattare la Biblioteca").

Quando un utente vuole richiedere un materiale già chiesto precedentemente, viene visualizzato il seguente messaggio: "Risulta già presente una richiesta attiva per questo materiale", mentre, nel caso di presenza di prenotazioni da parte di altri utenti, viene presentato il messaggio che indica i giorni previsti per l'attesa (ad esempio: "Disponibile fra circa 39 gg).

Le funzionalità dell'utente web integrate in OpenWeb

- 1 - Pre-inserimento anagrafica utente (non è un'iscrizione, ma una pre-iscrizione)
- 2 - Identificazione utente
- 3 - Prestito (secondo una delle modalità)
- 4 - Chiamata alla pagina Utente Web (il link viene mostrato dopo l'autenticazione)

I flussi dell'utente web prima e dopo l'attivazione di OpenWeb

Prima dell'attivazione di OW, ovvero quando in un Sistema c'è soltanto EW, erano possibili 2 modalità di dialogo fra gli applicativi opac e Fluxus:

1 - l'utente consulta il catalogo in EW e poi si autentica nella pagina Utente Web per richiedere il materiale trovato in prestito

2 - l'utente si identifica nella pagina Utente Web e attraverso di questa consulta l'opac, sceglie il materiale e lo richiede in prestito.

Con OpenWeb attivo si ha invece un unico flusso, che passa necessariamente attraverso OpenWeb (per il bibliotecario invece non cambia nulla perché dal menù Fluxus si dialoga sempre con EasyWeb). Per questo motivo è importante guidare l'utente direttamente alla home page di OpenWeb, eliminando qualsiasi link diretto

a EasyWeb, altrimenti l'utente che consulta in primo luogo EasyWeb, verrebbe comunque dirottato su OpenWeb per la richiesta in prestito.

In sintesi: le differenze fra OW e EW

1. Con EasyWeb è possibile la sola modalità "Prenotazione" mentre con OpenWeb sono possibile le modalità "Prenotazione", "Richiesta web" e "Solo richiedi"
2. Attivando OpenWeb non è più possibile registrare operazioni da EasyWeb o dal menu utente web: avviene tutto in OpenWeb
3. Con EasyWeb vengono proposte tutte le operazioni configurate, come per il bibliotecario, mentre invece con OpenWeb viene presentata la sola operazione di default
4. Attivando OpenWeb il menu Utente Web dovrebbe essere raggiunto solo all'interno di questo
5. Attivando OpenWeb l'opac EasyWeb dovrebbe essere raggiunto solo all'interno di questo.

OpenWeb Menu: la Manutenzione di OpenWeb

Dall'OpenWeb Menu, la voce "**Manutenzione OpenWeb**" dà la possibilità all'Amministratore del Sistema di svolgere due attività di manutenzione:

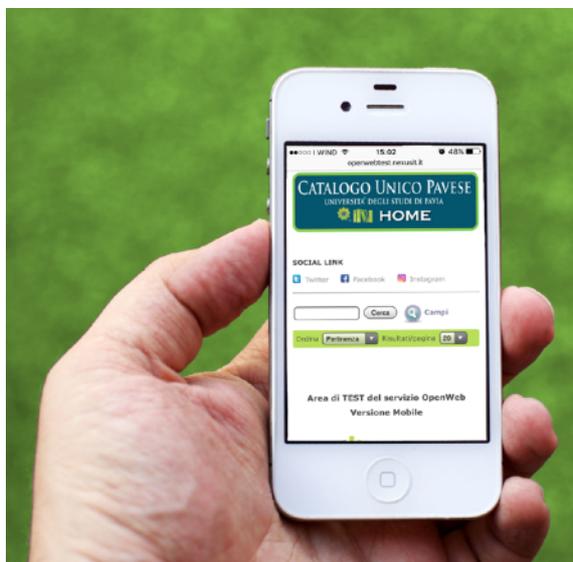
- la prima è l'**allineamento** fra i dati di configurazione presenti in EasyWeb e i corrispettivi in OpenWeb. Il bottone "Avvia allineamento" (in OpenWeb Menu > Manutenzione OpenWeb) permette di allineare i seguenti dati da EasyWeb:
 - vengono aggiornati i nomi, le descrizioni ed il codice biblioteca dei blog già presenti sia in OpenWeb sia in EasyWeb;
 - vengono creati i blog su OpenWeb delle biblioteche presenti solo in EasyWeb;
 - vengono archiviati i blog delle biblioteche presenti solo in OpenWeb e non più presenti in EasyWeb

- la seconda operazione possibile è l'inserimento del codice di tracking di **Google Analytics**: un campo di testo permette di aggiungere il codice javascript fornito da Google (compresi i tag script); sempre in questo campo si possono aggiungere eventuali javascript per l'informativa sui cookie.

The screenshot shows the 'Manutenzione' (Maintenance) page in the OpenWeb Admin interface. The page is titled 'Manutenzione' and contains two main sections: 'Allineamento dati Easyweb' and 'Google Analytics'. The 'Allineamento dati Easyweb' section includes a list of instructions and a 'Avvia Allineamento' button. The 'Google Analytics' section includes a text area for adding the tracking code and a 'Salva' button. The left sidebar shows the 'Openweb Menu' with 'Manutenzione Openweb' selected.

APPENDICE: OpenWeb Mobile - Scheda tecnica

La nuova versione **OpenWeb Mobile**, che dalla release 1.5 si affianca alla versione tradizionale di OpenWeb “desktop”, utilizza un’interfaccia semplificata e “responsive” e garantisce una visualizzazione ottimale su tutti i dispositivi mobili e conserva le principali funzionalità di OpenWeb versione desktop permettendo di:



- trovare in modo semplice e rapido i materiali e i contenuti desiderati
- affinare le ricerche tramite una maschera di ricerca avanzata
- completamento automatico della ricerca, suggerimento di termini
- navigare fra i risultati per argomenti correlati mediante la nuvola di termini (tag-cloud) o di affinare la ricerca grazie ai filtri o faccette
- visione di copertine, abstract e anteprime dei contenuti integrati con GoogleBooks
- approfondire la ricerca mediante repository di risorse aggiuntive (Google, Wikipedia, etc..)
- indicare il gradimento rispetto ad ogni singolo materiale
- avere un quadro d’insieme della localizzazione del materiale sul territorio

- prenotare il materiale direttamente dalla propria postazione
- passare alle ricerche specialistiche sull’opac EasyWeb Five

Inoltre l’integrazione con i principali Social Network incoraggia l’aggregazione degli utenti in community e permette approfondimenti bibliografici in rete.

Basato sul software opensource WordPress, uno fra i più conosciuti sistemi di gestione dei contenuti per blog, OpenWeb Mobile effettua automaticamente l’allineamento di post e pagine con la versione OpenWeb desktop e permette tuttavia agli operatori anche un allineamento manuale in modo semplice e veloce.

Inoltre consente di utilizzare eventualmente loghi diversi per ogni biblioteca e di personalizzare la home page del Catalogo Collettivo Mobile.

Caratteristiche della versione OW Mobile

La versione Mobile consente di consultare in modo agevole il catalogo OpenWeb da qualsiasi dispositivo mobile (tablet e smartphone) a prescindere dalle dimensioni dello schermo; per questo l’interfaccia responsive risulta semplificata (non presenta vetrine e informazioni sulla Biblioteca, la ricerca per campi non include l’elenco delle Biblioteche); nell’Area Utente saranno comunque presenti i seguenti servizi: Le mie Biblioteche, Le mie ricerche, Il mio scaffale.

Indicativamente nella versione Mobile sono attivi (se presenti) i seguenti widget per ogni Biblioteca:

- | | |
|-----------------------------|---|
| Colonna di sinistra: | Ari Social Links; |
| Colonna di destra: | OpenWeb Termini correlati |
| Area Centrale: | Cerca Biblioteca |
| | Cerca fondo (eventuale) |
| | OpenWeb Login |
| | Diamond Recent Post (post dalle Biblioteche) e/o Articoli Recenti (post creati dalla stessa biblioteca) |
| | Menu Personalizzato e/o Pagine |

Nel Pannello di Amministrazione della versione Mobile inoltre compare un bottone per lanciare manualmente l'allineamento con OpenWeb Master.

Le altre funzionalità di OpenWeb rimangono sostanzialmente invariate.

Come funziona l'allineamento

Gli Amministratori continueranno a lavorare normalmente su OpenWeb desktop e durante l'aggiornamento notturno la versione Mobile verrà allineata con le modifiche editoriali effettuate - nuovi post, inserimento di immagini, categorie etc... L'allineamento notturno è previsto a mezzanotte e ha una durata di qualche minuto. E' previsto anche un allineamento manuale a cui può accedere solo l'Amministratore del Catalogo Collettivo collegandosi con i suoi identificativi al pannello di Amministrazione della versione Mobile: OpenWeb Menu > Manutenzione OpenWeb > Allineamento con OpenWeb Master.

Cliccando sul bottone "Avvia allineamento OW Mobile" verranno dunque aggiornati i post - articoli e pagine - dei blog delle biblioteche tranne la pagina di Benvenuto del Catalogo Collettivo; rimarranno immutate la configurazione dei widgets e i loghi di ogni biblioteca. In questa pagina viene indicato anche quando è stato effettuato l'ultimo allineamento.

The screenshot shows the administration interface for the mobile version of OpenWeb. The top navigation bar includes 'I miei siti', 'OW mini TEST con Catalogo Unico Pavese', a refresh icon with '3', and a '+ Nuovo' button. The left sidebar contains a menu with items like 'Bacheca', 'Articoli', 'Media', 'Pagine', 'Commenti', 'Aspetto', 'Plugin', 'Utenti', 'Strumenti', 'Impostazioni', and 'Openweb Menu'. The main content area is titled 'Manutenzione' and features a sub-section 'Allineamento con Openweb Master'. It contains a blue button 'Avvia Allineamento OW Mobile' and a message: 'Ultimo allineamento effettuato il: 20171114-12:10:19'. Below this is the 'Google Analytics' section, which includes the instruction 'Aggiungere il codice js fornito da Google (compresi i tag script):' and a large empty text area for pasting the code, followed by a 'Salva' button.

Personalizzazioni

E' possibile personalizzare la pagina di Benvenuto del Catalogo Collettivo Mobile dal Pannello di Amministrazione della versione Mobile andando nella voce OpenWeb Menu > Modifica la pagina di Benvenuto e si possono eventualmente inserire loghi delle biblioteche diversi per la versione Mobile: l'Amministratore della biblioteca in questo caso dovrà inserire da Pannello di Amministrazione di OpenWeb desktop nella Libreria dei Media (Menu Media > Aggiungi nuovo) la nuova immagine, che per convenzione dovrà avere il suffisso "mblogo_" nel nome del file (es. mblogo_nomebiblioteca.jpg).

Dopo che sarà avvenuto un allineamento, la stessa immagine si ritroverà nella rispettiva Libreria dei Media del Pannello di Amministrazione della versione Mobile: copiandone il path, si potrà a questo punto inserire dal Menu Aspetto > Opzioni del Tema nel campo "Logo Image URL".

Dopo la configurazione iniziale degli widget e l'eventuale personalizzazione della Pagina di Benvenuto del Catalogo Collettivo Mobile e dei loghi delle Biblioteche, è previsto che si acceda al Pannello di Amministrazione della versione Mobile solo per effettuare un allineamento manuale qualora lo si ritenesse necessario.

In sintesi, tutte le comuni attività del "blog" di ogni biblioteca dovranno avvenire sulla versione desktop di OpenWeb in quanto con l'allineamento le eventuali ulteriori modifiche effettuate da Pannello di Amministrazione versione Mobile verranno sostituite con quelle analoghe della versione desktop.

Data rilascio: 21 novembre 2017

Data ultimo aggiornamento: 24 settembre 2018

Valentina Calvelli