

CASTELLI EMILIA ROMAGNA SCHEDE STRUTTURA MANUALE OPERATIVO

V. 0.1.0 FS – 9 agosto 2018



PRIMO LOGIN REGISTRAZIONE.....	3
LOGIN.....	5
FLOWCHART PERMESSI.....	6
LISTA SCHEDE STRUTTURE.....	7
MENU SCHEDA STRUTTURA.....	8
TAB STRUTTURA.....	9
TAB CONTATTI RISERVATI.....	12
TAB PUNTI INFORMATIVI.....	14
TAB ORARI DI APERTURA.....	17
TAB PREZZI.....	20
TAB DESCRIZIONI E WEB.....	22
TAB MEDIA.....	25
TAB SERVIZI.....	28
TAB RISERVATO.....	30

ASSISTENZA

In caso di malfunzionamenti, inesattezze del presente manuale o in caso di qualsiasi altra problematica nonché suggerimenti potete scrivere al nostro supporto tecnico.

admin@castelliemiliaromagna.it



PRIMO LOGIN – REGISTRAZIONE

L'accesso alla gestione del portale avviene previo invito alla registrazione. Attraverso un'email riceverete il link che vi permetterà di accedere all'area di iscrizione, il formato sarà il seguente:

<https://castelliemiliaromagna.it/cms/attiva-token/ltwDU218x08T09>

che porterà a un form simile a:

Benvenuto referente per [NOME DEL CASTELLO]

Registra il tuo account

Mail per la gestione del CMS*

(1)

(Questo indirizzo servirà sia per l'accesso al portale, sia per ricevere informazioni o nuove credenziali in caso sia stata persa la password)

Scegli una password personale*

(2)

La password deve essere lunga almeno 10 caratteri e contenere almeno una lettera maiuscola, una minuscola e almeno un numero

Scrivi nuovamente la password*

(3)

(4) *Conferisco i miei dati al fine di fruire del servizio offerto dal portale castelliemiliaromagna.it, sono consapevole che potrò essere contattato, all'indirizzo email da me inserito, anche a fini divulgativi delle strategie messe in atto nell'ambito del progetto castelli.

Dichiaro inoltre di avere letto e accettato le disposizioni in merito al trattamento dei dati personali e della privacy reperibili su

https://www.aptservizi.com/privacy/informativa_sitiweb

Tutti i campi sono richiesti.

(5)



dove:

1) email, verrà utilizzata sia come chiave di accesso in vece dell'username, che come indirizzo di contatto con il collaboratore. Seppure precompilata con l'email a cui è stato inviato l'invito, è possibile modificare il valore permettendo in questo modo di delegare altre persone al ruolo. Rimarrà comunque un legame con l'email invitata. L'utente così creato sarà responsabile dei contenuti immessi.

Tutte le operazioni vengo raccolte su file di log.

2) Scegli una password rispettando i parametri di sicurezza richiesti:

- lunghezza minima di 10 caratteri
- uso di caratteri minuscoli
- uso di caratteri maiuscoli
- uso di numeri

3) Conferma la stessa password immessa nel campo precedente

4) Dai il consenso all'utilizzo dei tuoi dati personali per i fini operativi e informativi del progetto.

5) Confermare l'iscrizione con il pulsante "Registrati"

Il caso di errore di compilazione viene riproposto il form con un messaggio di alert indicante la problematica.

Il processo verifica l'esistenza e la correttezza dell'email inserita, può pertanto impiegare un po' di tempo.

Il buon fine della registrazione vi verrà segnalato tramite un apposito messaggio, al termine del quale troverete il link "Accedi subito" che vi porterà alla pagina di Login. Vi verrà inoltre inviata una email all'indirizzo di registrazione dove vi viene ricordato l'username e il link di login dedicato al castello su cui siete accreditati.



L'accesso alla gestione del portale avviene tramite un accesso dedicato raggiungibile tramite il seguente link:

generico:

<https://castelliemiliaromagna.it/cms/login/>

CMS Castelli dell'Emilia-Romagna

Castello di riferimento*

(1) Scegli il tuo castello di riferimento

Username* (email)

(2) f.schiavina@aptservizi.com

Password*

(3) ●●●●●●●●

(4) password dimenticata?

(5)

Per accedere viene controllato la corrispondenza della terzina: castello su cui operare | email collaboratore | Password questo permette a un singolo utente di operare su più castelli previa disconnessione e nuovo accesso.

1) Scelta del castello attraverso la lista dei disponibili. Se il campo non viene definito o si seleziona un castello non di competenza, il login fallisce.

2) Email inserita nel campo username al momento della registrazione.

3) Password scelta al momento della registrazione

Al buon fine del riconoscimento delle credenziali si verrà rediretti al gestionale strutture.

4) In caso di password dimentica è possibile utilizzare la procedura di recupero attraverso l'apposito link



FLOWCHART PERMESSI

La struttura dei permessi di questo modulo prevede l'utilizzo degli ultimi 3 elementi della catena gerardica nazionale, evidenziata nella seguente tabella:

Catena Gerardica Nazionale	Flowchart Strutture Castelli
ITALIA	----
REGIONI	----
DESTINAZIONI – PROVINCE - AREE	REDAZIONE REGIONALE E-R
REDAZIONI LOCALI	CIRCUITI CASTELLI
UNITA' LOCALI	SINGOLO CASTELLO

Ne consegue che un utente appartenente alla Redazione Regionale potrà gestire tutte le strutture inserite nel gestionale, un utente responsabile di un circuito potrà gestire tutte le strutture iscritte a quest'ultimo, il gestore di un singolo castello vedrà esclusivamente la sua struttura. Ovviamente la visualizzazione avviene in base al livello massimo accreditato a un utente.

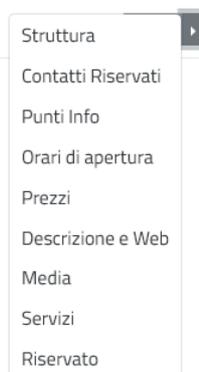
LISTA SCHEDE STRUTTURE

Effettuato l'accesso viene visualizzata la lista delle strutture gestibili dall'utente (vedi sezione precedente), nella maggioranza dei casi si visualizzerà un unico elemento, esempio:



1) Il nome della struttura gestibile

2) pulsante di gestione scheda, selezionando la freccina in basso si apre un menu rapido che permette di accedere direttamente a una della varie sezioni disponibili, diversamente si viene portati alla Tab "Struttura".



3) Da qualunque parte del sito, cliccando sul titolo, si ritorna sempre alla lista dei castelli

4) Pulsante Esci o Logout che permette di disconnettersi dal sistema.

5) Pulsante Crea Nuovo, disponibile esclusivamente per la redazione regionale, permette di inserire nuove strutture (vedi apposita sezione amministrativa).

MENU' SCHEDA STRUTTURA (TABS)



La scheda struttura è composta da 9 tab (la 9 è riservata alla redazione regionale) che analizzano le varie caratteristiche legate al castello gestito.

I tab sono:

1) Struttura: Nome della struttura, indirizzo e geolocalizzazione

2) Contatti: Questi dati sono riservati e non divulgabili, servono a identificare la proprietà pubblica/privata al fine di predisporre moduli precompilati per gestire iniziative o adesioni a disciplinari. Viene richiesto anche il contatto di riferimento a cui la Redazione Regionale o APT Servizi Emilia Romagna dovrà rivolgersi.

3) Punti Informativi: Dati che verranno resi pubblici ai turisti nelle azioni di promozione della struttura.

4) Prezzi: Costi e modalità di ingresso alla struttura da rendere pubblicamente ai turisti.

6) Descrizioni e Web: Scheda descrittiva della struttura, elementi storici e/o legati a leggende. Link ai principali Social già in uso nella promozione della struttura.

7) Media: Storage per il caricamento di foto, video e altri elementi multimediali (al momento è possibile solo il caricamento video, presto saranno attivi gli altri elementi, verrà rilasciata apposita versione del presente manuale).

8) Servizi: Pagina specifica per le strutture "Castello", prima analisi dei servizi offerti dalla struttura come accoglienza, ristorazione, servizi per feste o mostre, ecc...

9) Riservato: Pagina visibile solo dalla Redazione Locale, raccoglie elementi come disciplinari, adesioni a circuiti, ecc..



TAB STRUTTURA

(1) <input type="text" value="Castello Anguissola Scotti Gonzaga"/>	(2) <input type="text" value="nome inglese"/>	
(3) Denominazioni (una per riga) <input type="text" value="Castello e Rocca Anguissola"/> <input type="text" value="Villa e Rocca Anguissola-Scotti"/> <input type="text" value="Castello di Agazzano"/> <input type="text" value="Castello e Rocca Anguissola Scotti Gonzaga"/> <input type="text" value="Rocca di Agazzano"/>		
(4) <input type="text" value="Piacenza"/>	(5) <input type="text" value="agazzano"/>	
(6) <input type="text" value="frazione"/>	(7) <input type="text" value="cap"/>	(8) <input type="text" value="Via del Castello, 4"/>
(9) <input type="text" value="44.9465205389548"/>	(10) <input type="text" value="9.522442230619049"/>	
(11) <input type="button" value="Calcola Georef Indirizzo"/>		
Compila i campi superiori con l'indirizzo, se non hai latitudine e longitudine usa il pulsante 'calcola georef indirizzo'. Puoi affinare la posizione trascinando il marker rosso nella mappa sottostante		
		
(13) <input type="button" value="Salva"/>		

In questa porzione di scheda vengono raccolti i dati di riconoscimento del castello quali nomi conosciuti e georeferenziazione.

1) Nome della struttura in italiano

2) inserire il nome da utilizzare in lingua inglese

NOTA: quando ci sono campi traducibili, sono sempre presenti due campi definiti da bandierine, nel caso il campo tradotto non sia compilato verrà divulgato il campo in italiano.

3) Questo campo serve a facilitare la ricerca da parte degli utenti e il contenuto non sarà reso visibile. Raccoglie tutte le varie denominazioni con cui è conosciuto il castello, non eliminare eventuali dati presenti ma, nell'eventualità, aggiungere nuove nomenclature.

Una voce per riga, il dato presente nel campo (1) viene aggiunto in automatico dal sistema anche se non è presente in questa area.

4) Provincia, utilizzare l'apposito selettore.

5) Comune, iniziare a scrivere le prime 4 lettere del comune, sotto al campo input compariranno le varie denominazioni presente nel gestionale (Istat 2018).

6) Frazione: campo libero per frazioni o località

7) CAP: cinque cifre es. 40128

8) Indirizzo: campo libero comprendente il civico es. Via Castello, 4

9) Longitudine secondo stile Google es. 44.946520

10) Latitudine secondo stile Google es. 9.522442

11) In caso non vi conoscano le coordinate, è possibile utilizzare il calcolatore interno, è necessario compilare provincia, comune e indirizzo. La pressione del pulsante aggiornerà i campi (9) e (10)

12) una volta visualizzato il POI rosso grazie alla compilazione dei campi (9) e (10) o in seguito alla pressione del pulsante di calcolo (11) compare nella mappa un POI di colore rosso. E' possibile modificare le coordinate (9) e (10) semplicemente trascinando il marcatore sul punto di entrata alla struttura.

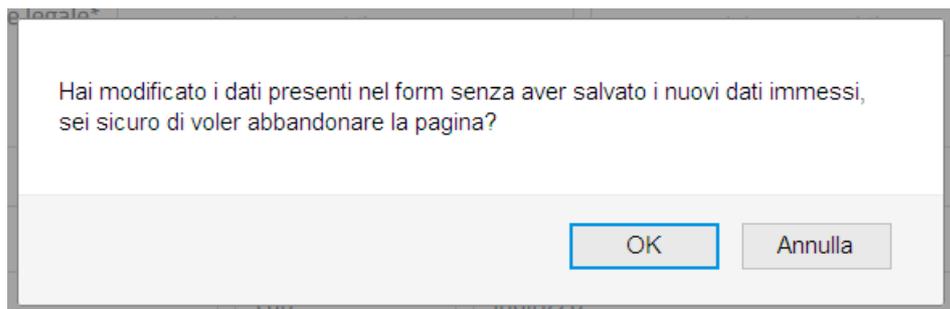
NOTA: quando si posiziona il POI, è sempre opportuno trascinarlo nel punto di entrata della struttura in modo da dare una chiara indicazione al turista.



13) ricordarsi di salvare sempre prima di abbandonare la scheda o passare a un altro tab, un apposito messaggio vi informerà del successo dell'azione.

L'editing dei dati del castello è andata a buon fine

Nel caso che , dopo avere apportato delle modifiche, cerciate di cambiare scheda senza avere prima salvato, vi verrà presentato un messaggio di errore simile a:



Premendo OK abbandonerete la pagina perdendo tutte le modifiche, con Annulla tornerete alla scheda attuale e potrete quindi salvare.

TAB CONTATTI RISERVATI

Proprietà		
Tipologia* (1) <input type="radio"/> Pubblica <input type="radio"/> Privata		
Ragione Sociale* (2) <input type="text" value="ragione sociale della proprietà"/>		
Responsabile legale* (3) <input type="text" value="nome del responsabile"/>		(4) <input type="text" value="cognome del responsabile"/>
Provincia* (5) <input type="text" value="Scegli una provincia"/>		Comune* (6) <input type="text" value="comune"/>
Frazione (7) <input type="text" value="frazione"/>		Cap (8) <input type="text" value="cap"/>
Indirizzo* (9) <input type="text" value="indirizzo"/>		
eMail* (10) <input type="text" value="eMail"/>		Cellulare (11) <input type="text" value="telefono"/>
Telefono (12) <input type="text" value="telefono"/>		
Referente della Struttura		
Nominativo* (13) <input type="text" value="nome"/>		(14) <input type="text" value="cognome"/>
eMail* (15) <input type="text" value="eMail"/>		Cellulare (16) <input type="text" value="telefono"/>
Telefono (17) <input type="text" value="telefono"/>		
<input type="button" value="Invia utente"/> (18) verrà creato e associato anche l'utente		

La scheda proprietà serve a raccogliere i dati da usare in occasione di eventuali azioni di promozione o marketing per cui è necessario sviluppare un protocollo o un disciplinare, questi dati verranno mantenuti riservati e non divulgati a esterni al processo gestionale.

1) Definire il proprietario se pubblico o privato

2) Indicare la denominazione completa del proprietario

3 e 4) Indicare il nominativo del responsabile legale che può rappresentare la proprietà per accordi di promozione, marketing, ecc..



5) Provincia, utilizzare l'apposito selettore.

6) Comune, iniziare a scrivere le prime 4 lettere del comune, sotto al campo input compariranno le varie denominazioni presente nel gestionale (Istat 2018).

7) Frazione: campo libero per frazioni o località

8) CAP: cinque cifre es. 40128

9) Indirizzo: campo libero comprendente il civico es. Via Castello, 4

10, 11 e 12) Contatti per comunicare con la proprietà (email telefono cellulare)

Di seguito i contatti con il referente per la struttura al quale la Redazione Regionale o APT Servizi Emilia Romagna dovranno rivolgersi per le varie attività organizzative. Il contatto email è l'indirizzo a cui verranno inviate le varie comunicazioni tecniche e le credenziali d'accesso al gestionale Castelli.

13 e 14) Indicare il nominativo del responsabile legale che può rappresentare la proprietà per accordi di promozione, marketing, ecc..

15, 16 e 17) Contatti per comunicare con la proprietà (email telefono cellulare)

18) Pulsante invio credenziali, disponibile esclusivamente per la redazione regionale, permette di inviare le credenziali di accesso all'email del referente (vedi apposita sezione amministrativa).



TAB PUNTI INFO

Il presente form predispone alla gestione dei vari punti informativi a cui rivolgersi per informazioni sulla struttura, è possibile inserire più di un punto.

Denominazione	Indirizzo	Azioni
Crea il primo punto informazioni		
(1) + Crea Nuovo		

La prima volta che si accede a questo task ci troveremo innanzi a un elenco completamente vuoto, sarà pertanto necessario utilizzare il pulsante (1) Crea nuovo per inserire il primo elemento, si aprirà la seguente scheda:

Aggiungi un nuovo punto informazioni

(1) Denominazione* Biglietteria del castello	(2) Denominazione denominazione in inglese	
(3) Provincia* Piacenza	(4) Comune* Lodi	
(5) Frazione frazione	(6) Cap 29010	(7) Indirizzo* indirizzo
(8) Telefono* +39 339.1265217	(9) Fax fax	
(10) Sito Web sito web	(11) eMail* info@castellodiagazzano.com	
(12) Orari e Giorni Aperture Sabato: 10.00-12.30 , 14.30 e 18.30. Domenica e festivi: 10.00-12.30 , 14.30 e 19.30.	(13) Orari e Giorni Aperture orari e giorni di apertura inglese	

[Salva](#)

Attenzione, i seguenti campi saranno resi pubblici al turista, prima di inserire contatti personali, abbiate l'accortezza di informare l'interessato.

- 1) Nome del punto informazioni in italiano
- 2) inserire il nome da utilizzare in lingua inglese
- 3) Provincia, utilizzare l'apposito selettore.
- 4) Comune, iniziare a scrivere le prime 4 lettere del comune, sotto al campo input compariranno le varie denominazioni presente nel gestionale (Istat 2018).
- 5) Frazione: campo libero per frazioni o località
- 6) CAP: cinque cifre es. 40128
- 7) Indirizzo: campo libero comprendente il civico es. Via Castello, 4
- 8) Contatto telefonico, inserire sempre il prefisso nazionale +39
- 9) Numero di FAX se disponibile, inserire sempre il prefisso nazionale +39
- 10) Link al sito WEB con la pagina dei contatti del punto informazioni
- 11) Email del punto informazioni
- 12) Testo descrittivo indicante gli orari di apertura del punto informazioni
- 13) Testo descrittivo inglese indicante gli orari di apertura del punto informazioni



Terminato e salvato l'inserimento la Lista Punti Info verrà popolata, a destra di ogni voce saranno presente 4 pulsanti:

Denominazione	Indirizzo	Azioni
Biglietteria del castello	Via del Castello, 4, 29010, agazzano, PC	(1)(2)(3)(4)    

1) Pulsante Visibilità, è possibile nascondere temporaneamente un punto informativo cliccando sul pulsante occhio, il pulsante barrato  indica che il punto informativo non verrà visualizzato dall'utente finale.

2) Pulsante Ordina, in presenza di più punti informativi è possibile dare un ordine di visualizzazione per l'utente finale, agendo sul pulsante (2) e trascinando la riga nella posizione voluta.

3) Pulsante Cestino, agendo su questo pulsante è possibile eliminare – previa conferma – il punto informativo, in caso di ripensamento sarà obbligatorio reinserirlo ex-novo.

4) Pulsante Editing, selezionando si riapre la scheda di gestione dati del punto informativo.

TAB ORARI APERTURA

La scheda è concepita in due parti, la prima indica la tipologia delle visite permesse nella struttura, la seconda gestisce dei periodi (dal al) in cui definire i vari momenti di apertura (esempio Periodo Invernale – Estivo, oppure stagione 2018).

<p>(1) <input type="checkbox"/> Visita Libera</p> <p>(6) <input type="checkbox"/> obbligo di prenotazione</p>	<p>(2) <input type="checkbox"/> Visita GUIDATA (Consenti almeno una lingua)</p> <p>(3) <input type="checkbox"/> IT <input type="checkbox"/> EN <input type="checkbox"/> Altro</p> <p>visite guidate in altre lingue</p> <p>(5) <input type="checkbox"/> Anche al di fuori dell'orario di apertura</p> <p>(6) <input type="checkbox"/> obbligo di prenotazione</p>	<p>(4) <input type="checkbox"/> Visite Gruppi</p> <p>(5) <input type="checkbox"/> Anche al di fuori dell'orario di apertura</p> <p>(6) <input type="checkbox"/> obbligo di prenotazione</p>
---	---	---

(7) Sono accettati animali di piccola taglia

Consenti almeno una delle tre opzioni di visita

Orari di Apertura [Crea nuovo periodo](#) (8)

Nessun Orario di Apertura ancora inserito
Creane almeno uno per poter salvare i dati

Salva

- 1) Selezionare se la struttura prevede visite senza guide
- 2) Selezionare se sono previste visite guidate
- 3) Indicare le lingue in cui avvengono le visite, se viene selezionato altro compilare il campo sottostante separando le varie lingua con una virgola (es. SP, DE, FR)
- 4) Selezionare se sono previste visite per gruppi
- 5) Selezionare se è possibile organizzare visite guidate fuori dagli orari previsti
- 6) Selezionare se è necessaria la prenotazione per effettuare le varie tipologie di visita.
- 7) Selezionare se, all'interno della struttura, è concesso portare animali di piccola taglia.

8) agendo sul pulsante (8) Crea un nuovo periodo, viene aggiunto nel form una serie di campi dove è possibile creare le varie aperture in un certo periodo. E' possibile gestire periodi consecutivi (la data di inizio è sempre successiva alla data di fine del periodo precedente). Ivari periodi possono non essere ordinati nella giusta sequenza, saranno le date di inizio e fine ad renderli correttamente visibili agli utenti finali.

Orari di Apertura + Crea nuovo periodo

Apertura* (10)(11)(12)

Apertura (1) 👁️ 🗑️ ^

Validità (2) (3)

	🇮🇹 Orario	🇬🇧 Orario
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> <input checked="" type="checkbox"/> Lun (4) </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> (5) visite guidate alle 11.00, 15.00, 16.30 e </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> (6) orario di Lunedì in inglese </div> </div>	<input type="checkbox"/> Mar orario di Martedì orario di Martedì in inglese	<input type="checkbox"/> Mer orario di Mercoledì orario di Mercoledì in inglese
<input type="checkbox"/> Gio orario di Giovedì orario di Giovedì in inglese	<input type="checkbox"/> Ven orario di Venerdì orario di Venerdì in inglese	<input checked="" type="checkbox"/> Sab visite guidate alle 11.00, 15.30 e 17.00 orario di Sabato in inglese
<input checked="" type="checkbox"/> Dom visite guidate alle 11.00, 15.30 e 17.00 orario di Domenica in inglese	Seleziona almeno un giorno della settimana	

Info e note per utenti (7) (8)

(9) Salva

1) Indicare il nome del periodo (es. Apertura Annuale, Periodo Estivo, ecc.)

2) Inserire nel campo, tramite il widget calendario, il primo giorno da cui decorre il periodo che si sta gestendo.

3) Inserire la data dell'ultimo giorno in cui il periodo gestito deve essere visualizzato.

- 4) Spuntare tutti i giorni di apertura nel periodo che si sta gestendo.
- 5) Descrivere gli orari di apertura del singolo giorno, in caso di orari che si ripetono in altre giornate usate il copia e incolla.
- 6) Descrizione in lingua inglese corrispondente.
- 7) Altre informazioni generali sulle aperture.
- 8) Relativa traduzione del campo altre informazioni.
- 9) Ricordarsi di salvare il tab diversamente le varie date verranno perse.
- 10) Pulsante di controllo della visibilità del periodo, con la barra sull'occhchio il periodo non verrà visualizzato dall'utente finale.
- 11) Pulsante che permette, previa conferma, di eliminare totalmente il periodo. Per ripristinarlo è necessario reinserirlo manualmente.
- 12) Pulsante controllo visualizzazione form, è possibile contrarre o espandere i vari periodi.
- 13) Esempio di periodo contratto.

TAB PREZZI

Adulti	(1)	8.50	€					
Bambini (2)	Da	da anni	(3)	A	10	(1)	7.00	€
Gruppi (4)	DA	15	(5)	A	25	(1)	7.00	€/cad
Visite Guidate - italiano	(6)	Da	viste guidate in ital	€				
Visite Guidate - altre lingue	(6)	Da	viste guidate in linq	€				
Visite Gruppi extra orario	(6)	Da	viste guidate extra	€				
Gratuita (7)	categoria di applicazione							
Ulteriore voce di prezzo (8)	(1)	scolaresche	7.00	€				

Riduzioni e condizioni in vigore [Crea nuova riduzione](#) (9)

Tipo* (10)	<input checked="" type="radio"/> Convenzione <input type="radio"/> Riduzione	(13)	
Convenzione* (11)	Card del Ducato	Vantaggio* (12)	ingresso a 7.00€

Salva

1) Inserire il prezzo unitario omettendo il simbolo €, per dividere i decimali utilizzare il carattere punto.

2 e 3) Definire i bambini indicando l'età minima e massima nella quale accedono alla specifica tariffa.

4 e 5) Definire il numero minimo e massimo dei partecipanti al fine di accedere alla specifica tariffa.

6) Indicare il prezzo unitario omettendo il simbolo €, per dividere i decimali utilizzare il carattere punto. L'utente finale visualizzerà il valore prefissato dalla frase "a partire da €."

7) Descrivere le categorie di utenti il cui accesso alla struttura è gratuita.

NOTA: al momento in cui scriviamo il campo non è agibile se vengono inseriti



dei valori nei campi superiori, il problema verrà risolto nel minor tempo possibile, nel frattempo utilizzare il sistema “Convenzioni/riduzioni” creando un elemento “gratuità”.

8) Ulteriore voce di prezzo da usare a discrezione della struttura (es. Scolaresche)

9) Attraverso il pulsante “Crea nuova riduzione” è possibile inserire ulteriori campi per formulare riduzioni o convenzioni, è possibile aggiungere più voci.

10) Definire se si tratta di convenzioni o riduzioni, le prime saranno visualizzate dall'utente finale in un apposita area “Condizioni speciali”, le riduzioni saranno invece voci accodate all'area “Prezzi”

11) Inserire l'etichetta della convenzione/riduzione es. Card del Ducato

12) Inserire la descrizione del vantaggio es. Ingresso €. 7.00



TAB DESCRIZIONE E WEB

La seguente scheda è divisa in tre aree, la prima descrittiva della struttura, la seconda che incontra la storia, le leggende e – solo per aggregazione e ricerca – i personaggi storici e le casate che hanno animato il castello.

The screenshot shows a web form with four input fields arranged in a 2x2 grid. The top-left field is labeled 'Descrizione Breve*' with an Italian flag icon and contains the text 'abstract', marked with a red '(1)'. The top-right field is labeled 'abstract in inglese' with a UK flag icon, marked with a red '(2)'. The bottom-left field is labeled 'Descrizione Turistica' with an Italian flag icon and contains a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, link, and unlink, marked with a red '(3)'. The bottom-right field is labeled 'abstract in inglese' with a UK flag icon and contains a rich text editor toolbar, marked with a red '(4)'. Both bottom fields have a 'Powered by TinyMCE' watermark at the bottom right.

1) Campo descrizione breve, limite di 200 caratteri senza formattazione ed elementi html come link bold, ecc. Questo campo è utilizzato anche a fini SEO ed è visualizzato nei risultati dei motori di ricerca. E' funzionale solo se risulta essere un micro riassunto della struttura al fine di invogliare l'utente a selezionare il sito.

2) Campo descrizione breve tradotto in inglese.

3) Campo descrizione turistica, dove raccontare la struttura e le attrattive in essa contenute, può contenere link e piccole formattazioni grafiche (al fine di omogenizzare l'esperienza utente, usare limitatamente il grassetto per esaltare brevi passaggi realmente importanti, nonché limitare l'inclinato esclusivamente alle citazioni, evitare in questi elementi di usare il sottolineato)

4) Campo descrizione turistica tradotto in inglese.

The screenshot shows a web form with four text input areas, each with a red circled number indicating a specific instruction:

- (5)** Storia (Italian): A text area with a rich text editor toolbar (B, I, U, link, unlink) and a 'Powered by TinyMCE' watermark.
- (6)** Storia (English): A text area with a rich text editor toolbar (B, I, U, link, unlink) and a 'Powered by TinyMCE' watermark.
- (7)** Personaggi: A text area with the instruction 'Inserisci i nominativi separati da virgola' and a sub-instruction 'inserisci i nominativi separati dal carattere virgola ,'. Below the text area is a dropdown menu.
- (8)** Fantasmie e Leggende (Italian): A text area with a rich text editor toolbar (B, I, U, link, unlink) and a 'Powered by TinyMCE' watermark.
- (9)** Fantasmie e Leggende (English): A text area with a rich text editor toolbar (B, I, U, link, unlink) and a 'Powered by TinyMCE' watermark.

5) Descrizione storica del castello

6) Descrizione storica tradotta in inglese

7) Inserire i personaggi, le dinastie e i casati che hanno reso importante la struttura, separando da virgola i vari campi es. Borso d'Este, Ercole d'Este, Alfonso d'Este, Estensi. Nell'uso del sistema questo campo di arricchirà presentando – dopo avere inserito alcuni caratteri – le varie corrispondenze già utilizzate da voi o altri, selezionando il valore, il campo verrà aggiunto come se si trattasse di un tag.

Nota: il campo è utilizzato a fine aggregativi tra le diverse strutture, ad esempio, attraverso la chiave “este” sarà possibile estrarre tutte le strutture del Casato Estense e realizzare così percorsi ad Hoc

8) Se esistono aneddoti, racconti di fantasmi o leggende legate alla struttura raccontatele in questo campo.

9) Traduzione in lingua inglese del campo Fantasmie o leggende.

Social Network

<input type="checkbox"/> Facebook	Link  (11) facebook link	Link  (12) facebook link in inglese
	Hashtag (13) facebook hashtag	Hashtag (14) facebook hashtag in inglese
<input type="checkbox"/> Instagram	Link instagram link	Link instagram link in inglese
	Hashtag instagram hashtag	Hashtag instagram hashtag in inglese
<input type="checkbox"/> Twitter	Link twitter link	Link twitter link in inglese
	Hashtag twitter hashtag	Hashtag twitter hashtag in inglese
<input type="checkbox"/> Youtube	Link youtube link	Link youtube link in inglese
	Hashtag youtube hashtag	Hashtag youtube hashtag in inglese

10) Selezionare i vari Social Network utilizzati dalla struttura.

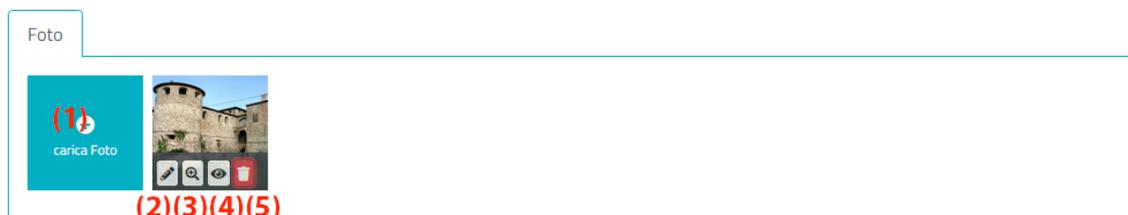
11) Per ogni singolo Social selezionato indicare il link alla pagina in italiano.

12) Se esiste indicare il link alla pagine in lingua.

13) Indicare i vari hashtag generalmente utilizzati sul singolo Social separandoli da una virgola es. #castellidelducato, #roccadiagazzano.

14) Se per la promozione estera utilizzate degli hashtag differenti inseriteli in questo campo separandoli da virgola (esempio precedente).

Nota: attualmente è possibile caricare nel sistema solo delle immagini, a breve saranno implementati anche video e altri elementi multimediali.



Selezionando il primo slot viene attivata la finestra di caricamento nuova foto

Attraverso il pulsante matita viene richiamata la finestra per la modifica dei dati, le caratteristiche sono le stesse del form di primo caricamento (vedi in seguito).

Pulsante lente, permette di richiamare la preview dell'immagine

Pulsante occhio, controlla la visibilità della foto nei confronti dell'utente finale, una barra sull'occhio indica che la foto è nascosta.

Permette di cancellare, previa conferma, l'elemento fotografico.

NOTA: per garantire la qualità dei siti risultanti, è necessario utilizzare foto di alta qualità, a tal fine il lato corto dell'immagine deve essere uguale o superiore a 800px, sono preferibili foto orizzontali.

Inoltre per garantire la dinamicità della scheda finale è consigliato variare nella tipologia del soggetto ritratto utilizzando riprese d'esterno, d'interno, nonché alcuni dettagli, il sito è turistico quindi sono gradite anche foto d'atmosfera.

Aggiungi un nuovo media foto

Stai caricando la foto: agazzan52.jpg

(10)  145.8 kB  1600x900 px



Carica foto*

(1) agazzan52.jpg

Puoi caricare immagini di tipo jpg, jpeg o png di 40MB massimo ciascuna di almeno 800 x 800 px

 Titolo

(2)

 Titolo

(3)

Crediti*

(4)

Fonte*

(5)

(6) Licenza*

CC BY CC BY-SA CC BY-NC Acquistata Donata

(7) Soggetto

Esterni Panorama Dettaglio Opere d'arte Interni
 Altro Persone

(8)

1) Selezionando questo pulsante si avrà accesso al filesystem del proprio computer dove dovrete selezionare l'immagine nei formati PNG o JPG.

2) Indicare il titolo in italiano della foto

3) Inserire la traduzione in inglese del titolo

4) nel campo crediti da inserire il nome dell'autore, l'agenzia ecc.. considerare sempre che il testo finale sarà prefissato dal testo "foto di: "

5) Il campo fonte è per noi importantissimo perchè ci permette di risalire alla foto originale, indicare l'ente, l'associazione, l'archivio che ha fornito la foto es. archivio Comune di Agazzano

6) Licenza con cui possiamo utilizzare la foto, di seguito le varie sigle:
CC BY Foto rilasciata in Licenza Common Creative con obbligo di citare l'autore, concesso il riutilizzo commerciale.

CC BY SA come precedente ma con l'obbligo in caso di modifica di rilasciare a sua volta l'immagine rielaborata risultante con la stessa formula di licenza CC dell'immagine originale.

CC BY NC Foto rilasciata in Licenza Common Creative con obbligo di citare



l'autore ma esclusivamente a fini NON Commerciali.

ACQUISTATA il fornitore della foto ha in suo possesso una licenza di acquisto dei diritti d'uso della foto che consente al gestionale castelliemiliaromagna.it, APT Servizi Emilia Romagna nonché la Regione stessa di utilizzare l'immagine a fini promozionali e turistici.

DONATA il fornitore della foto ha in suo possesso un documento che prova la donazione dei diritti d'uso della foto che permetta al gestionale castelliemiliaromagna.it, APT Servizi Emilia Romagna nonché la Regione stessa di utilizzare l'immagine a fini promozionali e turistici.

7) Al fine di catalogazione e ricerca chiediamo di indicare la tipologia del soggetto rappresentato nella foto, sono possibili scelte multiple.

8) L'immagine sarà acquisita dal sistema solo dopo aver confermato il caricamento attraverso il pulsante "Carica il media" (L'immagine verrà inserita nello streaming come da immagine precedente).

9) Richiamando la finestra di modifica si vedrà comparire il preview dell'immagine nel gestionale, per modificare il file agire sul pulsante al punto (1).

10) Una volta caricata l'immagine saranno visualizzate le informazioni di tipo, peso e dimensione della stessa.



Al fine di sviluppare appositi piani promozionali, abbiamo necessità di capire di quali altre opportunità può avvalersi la struttura.

<p>(1) Ci sono camere/suite per dormire? <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO</p> <p>(2) Numero Stanze <input type="text" value="numero stanze"/></p> <p>(3) Numero Letti <input type="text" value="numero letti"/></p>	<p>(4) C'è un ristorante interno? <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO</p> <p>(5) Numero Coperti <input type="text" value="numero di coperti"/></p> <p>(6) Aperto nei giorni <input type="text" value="ristorante aperto nei giorni"/></p>	<p>(7) Nel Castello c'è una SPA? <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO</p> <p>(8) Servizi <input type="text" value="servizi della SPA"/></p>
<p>Il Castello è location per: (9) <input type="checkbox"/> Matrimoni <input type="checkbox"/> Convegni <input type="checkbox"/> Mostre Temporanee <input type="checkbox"/> Eventi Pubblici o Privati</p>		
<p>Il Castello ha: (10) <input type="checkbox"/> Audioguide <input type="checkbox"/> Punti di Accoglienza Turistica <input type="checkbox"/> Bookshop <input type="checkbox"/> WiFi al pubblico <input type="checkbox"/> Depliant cartaceo del castello / circuito</p>		
<p>Il Castello fa attività per: (11) <input type="checkbox"/> Scuole Infanzia <input type="checkbox"/> Scuole Primarie <input type="checkbox"/> Scuole Secondarie <input type="checkbox"/> Famiglie con Bambini <input type="checkbox"/> Adulti</p>		
<p>Distanza in metri da: (12) <input type="text" value="Parcheggio auto"/> <input type="text" value="distanza in metri dal parcheggio auto piu v"/> (13) <input type="text" value="Parcheggio bus"/> <input type="text" value="distanza in metri dal parcheggio bus piu vi"/></p>		

Salva

1) La struttura svolge attività ricettiva?

2) Nel caso di risposta positiva al punto precedente indicare il numero di stanze a disposizione

3) Indicare il numero di posti letto totali

4) All'interno della struttura esiste un ristorante?

5) Nel caso di risposta positiva al punto precedente indicare il numero di coperti.



- 6) Indicare i giorni di apertura
- 7) All'interno della struttura esista una SPA?
- 8) Indicare i servizi/trattamenti/comfort forniti dalla SPA
- 9) La struttura è attrezzata ad essere location per....
- 10) La struttura dispone di...
- 11) La struttura organizza attività per...
- 12) Distanza in metri dal parcheggio per automezzi più vicino.
- 13) Distanza in metri dal parcheggio per autobus più vicino (per comitive).

