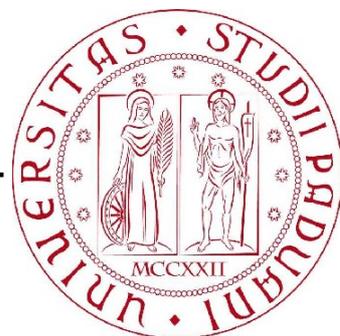


**Università degli Studi di Padova**

---



***Progetto Archiviazione degli Erbari della Facoltà  
di Agraria***

---

**Guida all’inserimento di un ERBARIO**

**Applicazioni Pratiche**

Qui si spiegano concretamente le varie azioni che portano all’inserimento di un Erbario nel portale.

- Come prima cosa è necessario cliccare su “*fatti riconoscere*”, opzione posizionata sulla schermata in alto a destra [Figura1].

Figura 1

erbario della facoltà di agraria

Mappa del sito Accessibilità Contatti

portale news events erbario links

tu sei qui: portale

Fatti riconoscere Iscriviti

## Erbari di Agraria

### Progetto Erbari di Agraria

Prof. Michele Scotton, Coordinatore scientifico del progetto

**OBIETTIVI DEL PROGETTO**

Il progetto si propone:

1. archiviare gli erbari della Facoltà di Agraria di Padova;
2. creare un data base dei fogli di erbario presenti negli erbari catalogati;
3. rendere eventualmente disponibili ad esperti botanici l'osservazione degli erbari.

Nome utente

Password

accedi

Hai dimenticato la tua password?

- Si raggiunge una schermata di questo tipo:

Figura 2

## Inserisci le tue credenziali

Per accedere a questa parte del sito devi farti riconoscere, inserendo il tuo nome utente e la tua password.

Se non ti sei ancora iscritto, compila il [modulo di iscrizione](#) per diventare un collaboratore.

Se hai dimenticato la tua password, [clicca qui per ottenerla](#).

Dettagli dell'account

**Nome utente**  
I nomi degli utenti e le parole chiave tengono conto del maiuscolo/minuscolo, assicurati di non aver attivato il maiuscolo sulla tastiera.

**Password**  
Maiuscole e minuscole vengono considerate differenti, assicurati di non aver abilitato il blocco delle maiuscole.

accedi

Quando hai finito, ricordati di disconnetterti o di uscire dal browser.

- Se non si possiedono il *Nome Utente* e la *Password*, bisogna accedere al “*modulo di iscrizione*” [Figura2].
- Il modulo va completato con i propri dati e scegliendo la password, ricordandosi che i campi contrassegnati dal quadratino rosso sono obbligatori.

## Modulo di iscrizione

**Informazioni personali**

**Nome e cognome**  
Inserisci il tuo nome completo, ad esempio Mario Rossi.

**Nome utente** (Obbligatorio)  
Inserisci il nome utente che vuoi usare, di solito qualcosa come "mrossi". Non usare spazi o caratteri spe e password viene fatta distinzione fra lettere minuscole e maiuscole, quindi controlla che il blocco maiusc sia attivo. Il nome che scegli in questa sede sarà quello che userai in seguito per farti riconoscere sul sito.

**Indirizzo posta elettronica** (Obbligatorio)  
Inserisci il tuo indirizzo di posta elettronica, necessario nel caso smarrissi la tua password. Rispettiamo la daremo l'indirizzo a terzi, né verrà esposto nel portale.

**Password** (Obbligatorio)  
Minimo 5 caratteri.

**Conferma password** (Obbligatorio)  
Reinserisci la password. Assicurati che le password siano identiche.

Invia una e-mail con la password

- Confermando l'iscrizione si potrà accedere al portale. **Attenzione!!!** Il sistema vi invierà una mail di conferma chiedendovi di attivare il vostro account e di modificare la password assegnata automaticamente. Seguite il link e le procedure. Per ulteriori informazioni potete contattate l'amministratore del sistema : [yuri.carrer@unipd.it](mailto:yuri.carrer@unipd.it) oppure [ornella.volpato@unipd.it](mailto:ornella.volpato@unipd.it)
- Una volta effettuata l'iscrizione, si può accedere al portale semplicemente inserendo il *Nome Utente* e la *Password* nella Home Page [Figura3].

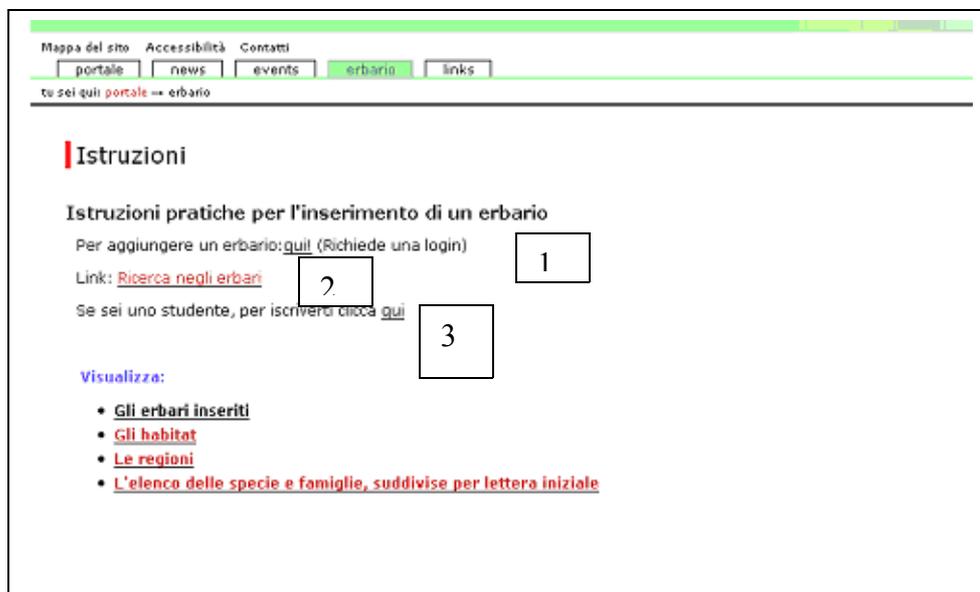
Figura 3

The screenshot shows the website interface with the following elements:

- Top navigation: [news](#), [events](#), [erbario](#), [links](#). On the right, [Fatti riconoscere](#) and [Iscriviti](#).
- Main content area:
  - Left side: "i di Agraria", "ari di Agraria", "le Scotton, Co", "I DEL PROGETTO", "si propone:", "re gli erbari della Facoltà di Agraria di Padova;", "n data base dei fogli di erbario presenti negli erbari catalogati;", "eventualmente disponibili ad esperti botanici l'osservazione degli erbari.", "IAZIONE DEGLI ERBARI DELLA FACOLTA' DI AGRARIA".
  - Center: A box labeled "PER INSERIRE UN ERBARIO" with an arrow pointing to the "erbario" menu item.
  - Right side: A box labeled "SPAZIO PER LA LOGIN" with an arrow pointing to the login form.
- Right sidebar (Login form):
  - Section: **Accedi**
  - Fields: "Nome utente" and "Password" (both with input boxes).
  - Button: "accidi" (with a magnifying glass icon).
  - Link: "Hai dimenticato la tua password?"
  - Footer: "giugno 2008" with navigation arrows.

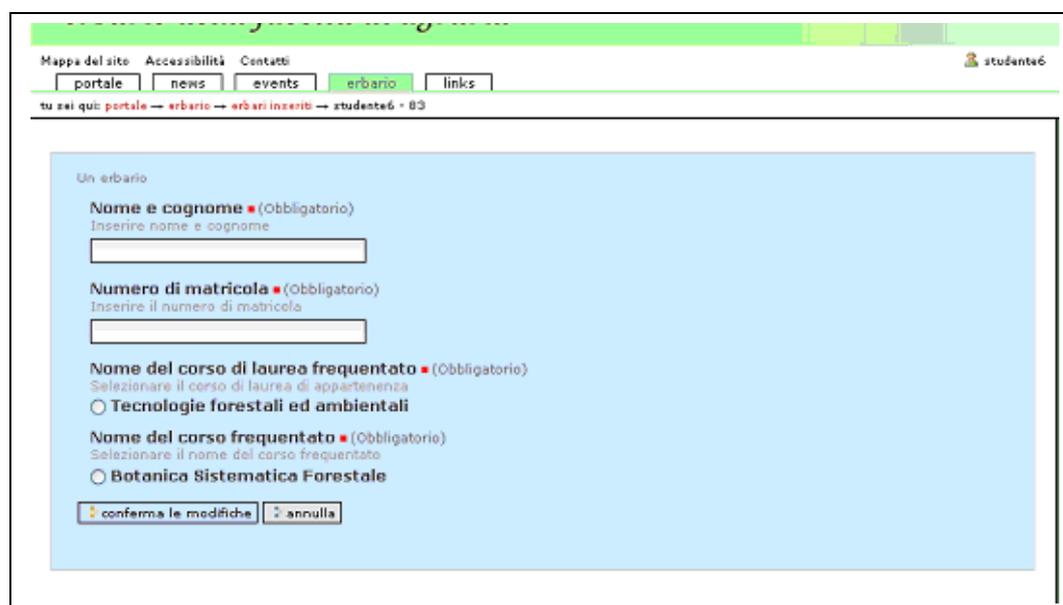
Una volta effettuata la login, per inserire un erbario bisogna scegliere il modulo “erbario” come indicato dalla Figura3. Si accederà a una pagina di questo tipo:

Figura 4



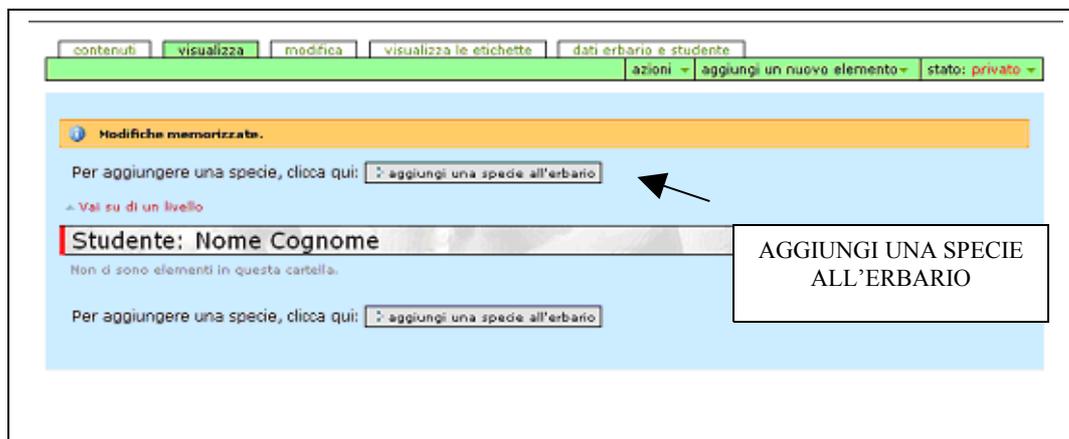
- Da qui si possono compiere diverse azioni: si può inserire un erbario [1], si può effettuare una ricerca negli erbari già inseriti [2] e se non possiede ancora il Nome Utente e la Password, lo studente può iscriversi [3 – Figura2].
- Cliccando sulla parola “qui” della frase “Per aggiungere un erbario: qui” si procede con l’inserimento dell’erbario.
- A questo punto si può iniziare a inserire i campi di interesse; quelli contrassegnati dal quadratino rosso sono obbligatori. E’ necessario inserire oltre al “Nome e Cognome” dello studente anche il “Numero di Matricola” e vistare la casella corrispondente al corso di laurea frequentato (es. “Tecnologie forestali ed ambientali”) e all’insegnamento per cui si inserisce l’erbario (es. “Botanica Sistemática Forestale”). [Figura 3]

Figura 5



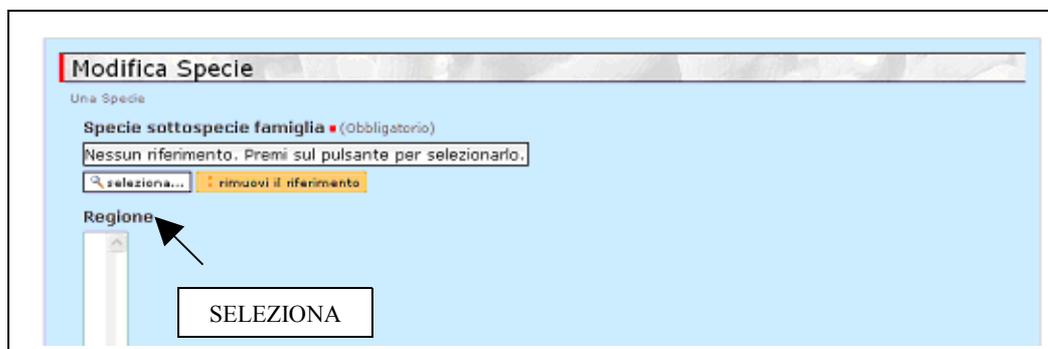
- Una volta confermate le modifiche, per inserire la “Specie” basta premere uno dei due bottoni presenti in cui si trova scritto “*aggiungi una specie all'erbario*”. [Figura 4]

Figura 6



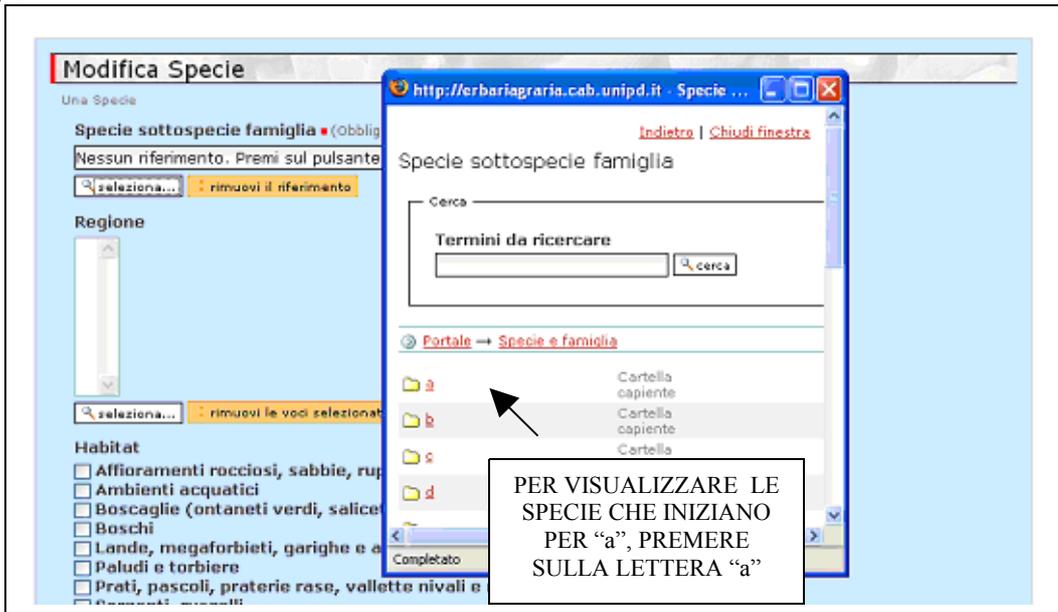
- È possibile a questo punto compilare i campi di interesse; si ricorda che quelli contrassegnati dal quadratino rosso sono obbligatori come il campo “*Specie sottospecie famiglia*”. [Figura 5]

Figura 7



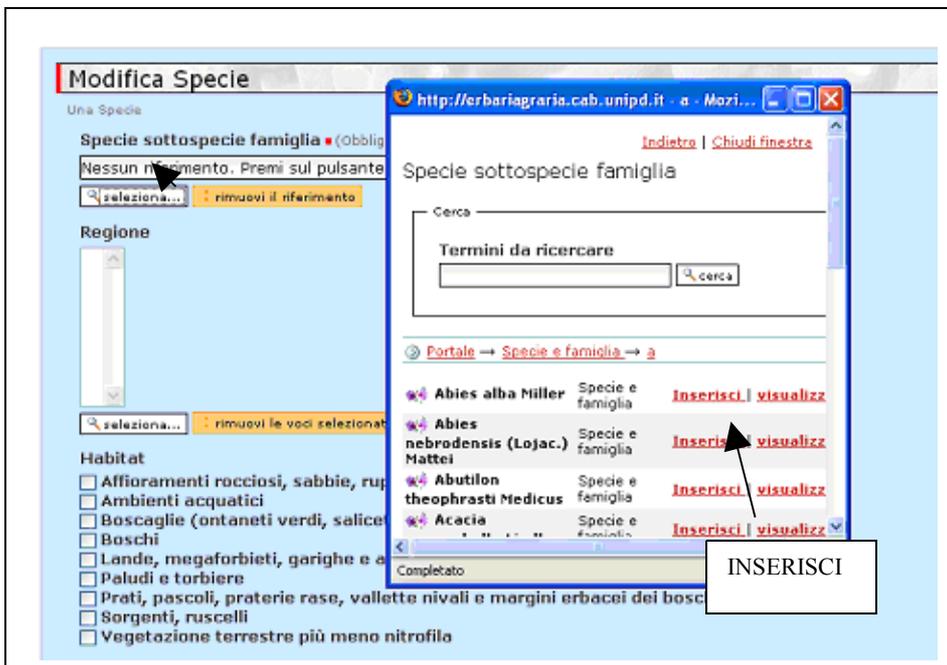
- Per compilare il campo “*Specie sottospecie e famiglia*” è necessario premere su “*seleziona*” [Figura 5]; da qui si aprirà una schermata con una lista di cartelle in ordine alfabetico. In relazione alla lettera dell’alfabeto con cui inizia la specie da inserire, si apre la cartella corrispondente. [Figura 6]

Figura 8



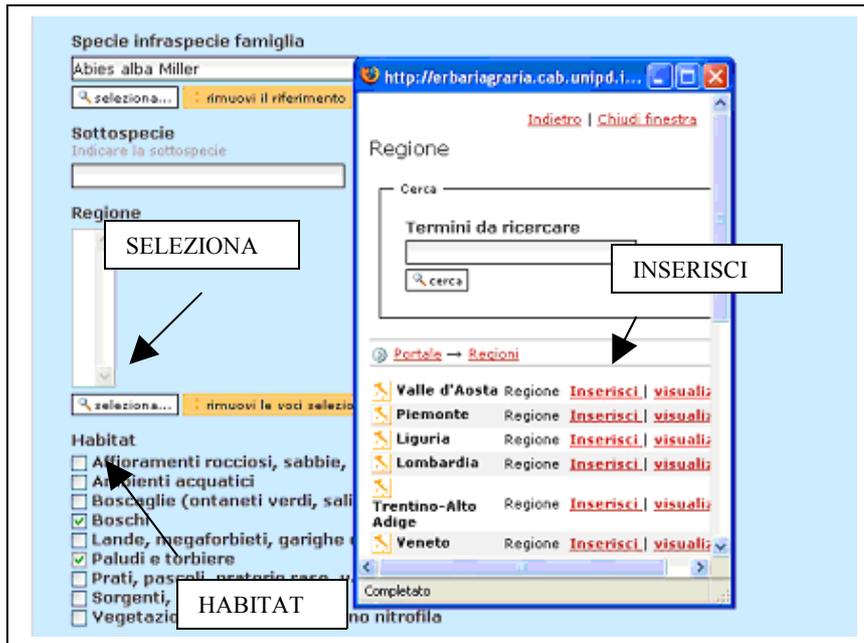
- Una volta trovata la specie di interesse basta premere il tasto “*inserisci*” [Figura 7] perché venga visualizzata nel campo “*Specie sottospecie famiglia*”. La finestra si chiude automaticamente.

Figura 9



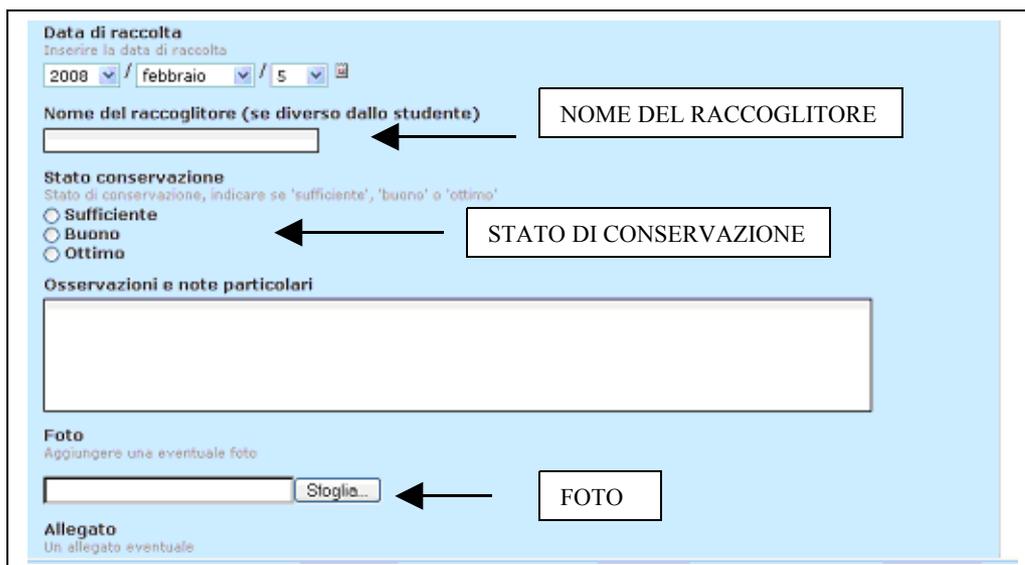
- Per quanto riguarda l’inserimento della “*Regione*”, premendo il tasto “*seleziona*” si apre una finestra in cui si trova una lista completa delle regioni italiane. Per inserire una regione, è sufficiente premere sul tasto “*Inserisci*” e chiudere la finestra. [Figura 8]

Figura 10



- Per completare il campo “*Habitat*” basta selezionare l’habitat di interesse “vistando” il nome corrispondente. [Figura 8]
- Nel campo “*Nome del Raccoglitore*”, se non compilato con il nome del raccoglitore, automaticamente verranno inseriti Nome e Cognome dello studente che sta inserendo la specie. [Figura 9]
- Per quanto riguarda, invece, lo “*Stato di Conservazione*”, per indicarlo basta selezionare la casella corrispondente allo stato di interesse. [Figura 9]

Figura 11



- È possibile aggiungere un’ immagine nella sezione “*Foto*” e, attraverso il tasto “*Sfoglia*”, sceglierla dal proprio computer. [Figura 9]
- Se necessario, si può anche inserire un eventuale allegato di interesse (sempre tramite il tasto “*Sfoglia*” presente accanto al campo “*Allegato*”).

- Per quanto riguarda i “*Contenuti Correlati*” si possono collegare alla specie degli elementi premendo il tasto “*Seleziona*” e selezionandoli dall’elenco.
- Una volta inseriti i campi di interesse, per salvare la specie basta premere il tasto “*Conferma le modifiche*”.
- Ecco come apparirà l'erbario una volta inserito.

Figura 12

Per aggiungere una specie, clicca qui:

▲ Vai su di un livello

**Studente: studente3**

creato da [Michele Scotton](#) ultima modifica 06/05/2008 18:13

**Riepilogo del contenuto dell'erbario**

Specie sottospecie	Famiglia	Habitat	Comune	Località	Raccoglitore	Quota raccolta (m s.l.m.)	Data di raccolta
<a href="#">Abies alba Miller</a>	Pinaceae	Boschi	Trento	Trento	studente3	400	2008/05/05
<a href="#">Abies nebrodensis (Lojac.) Mattei</a>	Pinaceae	Boschi	Palermo	Palermo	studente3	1000	2008/05/04

Per aggiungere una specie, clicca qui:

- A questo punto le operazioni che si possono fare sono molte:
- Selezionando l’opzione “*modifica*” si può agire sui campi dell’erbario che si intende modificare, ricordando alla fine di salvare i cambiamenti effettuati. [Figura 11]

Figura 13

contenuti visualizza **modifica** visualizza le etichette dati erbario e studente

azioni ▼ aggiungi un nuovo elemento ▼ stato: privato ▼

**Modifica Erbario**

Un erbario

**Nome e cognome** (Obbligatorio)  
Inserire nome e cognome

**Numero di matricola** (Obbligatorio)  
Inserire il numero di matricola

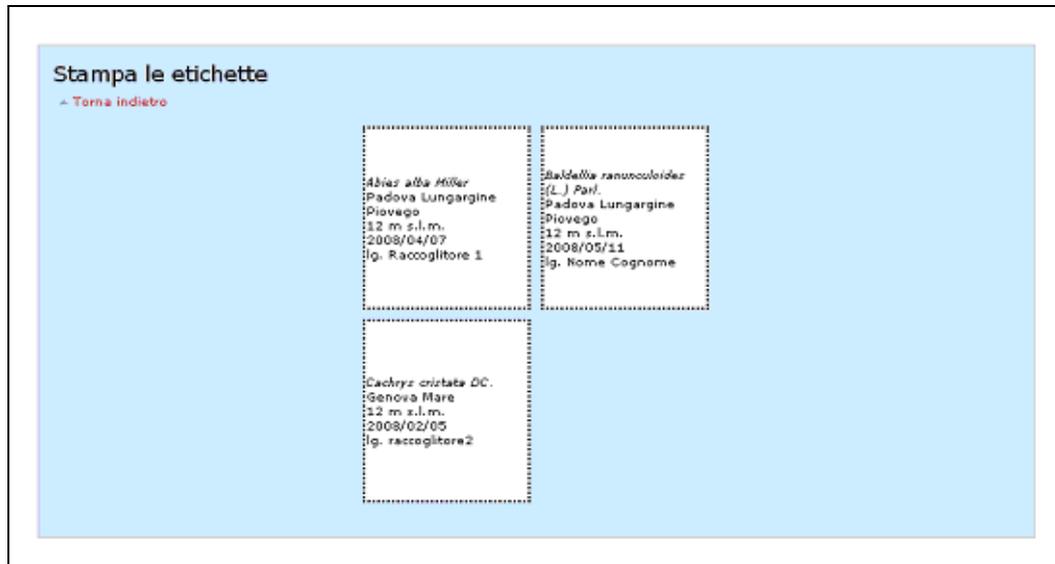
**Nome del corso di laurea frequentato** (Obbligatorio)  
Selezionare il corso di laurea di appartenenza  
 **Tecnologie forestali ed ambientali**

**Nome del corso frequentato** (Obbligatorio)  
Selezionare il nome del corso frequentato  
 **Botanica Sistematica Forestale**

- Selezionando invece l’opzione “*visualizza le etichette*” si possono visualizzare [Figura 12] e poi stampare le etichette relative alle specie inserite. Attraverso l’opzione “*File*” – “*Anteprima di Stampa*” si può visualizzare come verranno stampate. Lo studente può

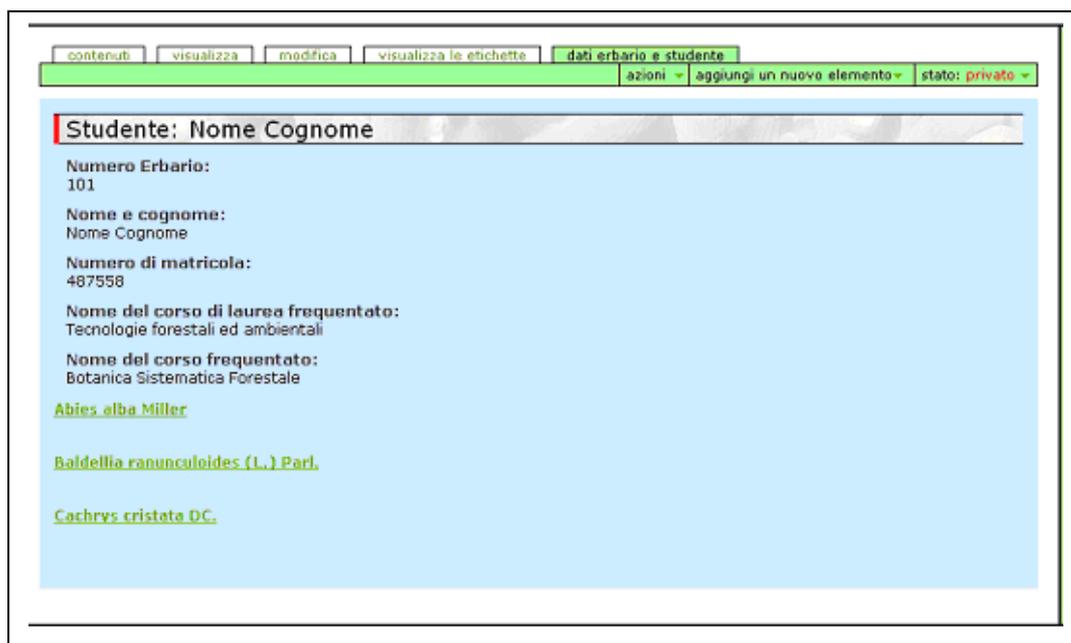
stampare le etichette dei singoli fogli di erbario e la tabella riepilogativa [Figura12] da porre sul frontespizio del raccoglitore dei fogli.

Figura 14



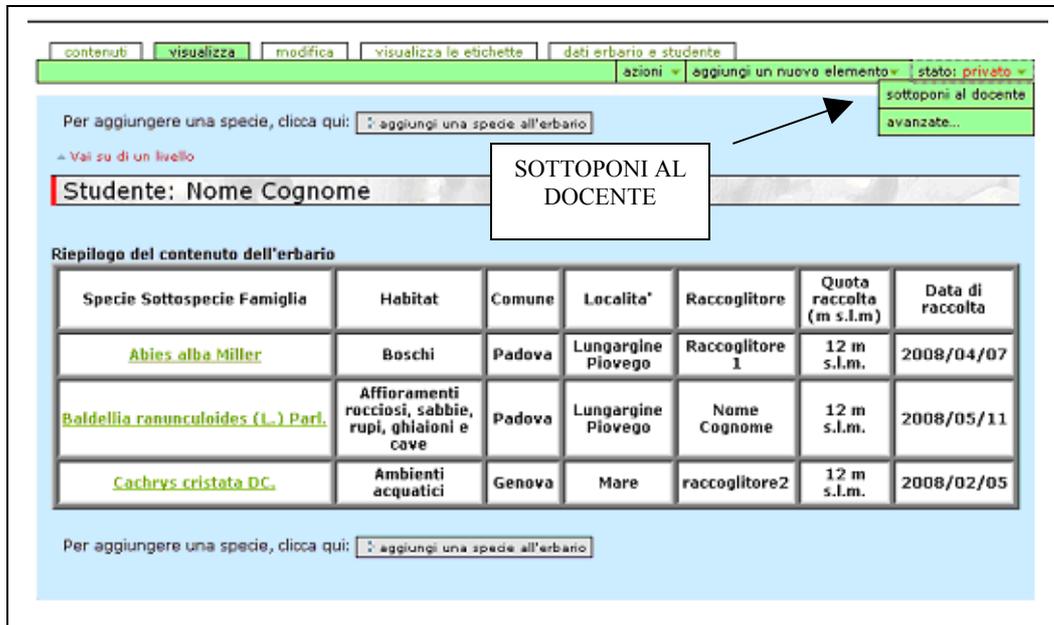
- Attraverso l'opzione "dati erbario e studente" si possono visualizzare i dati inseriti che si riferiscono all'erbario e allo studente [Figura 13]

Figura 15



- Tornando in “visualizza” e una volta controllato che nell’erbario sia tutto inserito correttamente, si seleziona “sottoponi al docente” [Figura 14] (che si trova tra le opzioni del menu a tendina riguardante la gestione dello “stato”) per inviare l’erbario al docente.

Figura 16



#### ATTENZIONE:

- Da questo momento in poi non sarà più possibile modificare l’erbario, né aggiungerne ulteriori. L’utente dopo aver premuto “Sottoponi al docente” può accedere al portale con la propria *login*, ma riuscirà solamente a visualizzare l’erbario che ha inserito e sottoposto al docente. Se lo studente prova ad inserire un nuovo erbario, compare la scritta “*Mi dispiace, hai già inserito un erbario, non puoi inserirne altri*”.
- Gli erbari consegnati e discussi all’esame orale vengono ritirati dal docente responsabile del corso e inviati all’Archivio. Tuttavia, dopo la consegna essi possono anche essere richiesti da enti o associazioni che ne siano interessati per scopi didattici. A tale scopo lo studente deve far pervenire al docente responsabile una richiesta dall’ente scritta su carta intestata e firmata dal responsabile e che contemporaneamente incarichi lo studente al ritiro dell’erbario. Successivamente all’autorizzazione del docente, lo studente può passare all’Archivio a ritirare l’erbario.