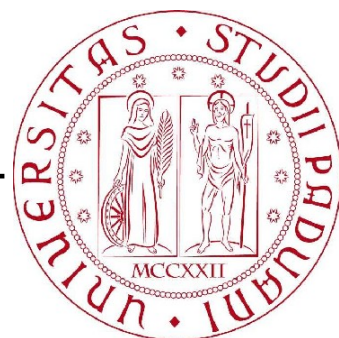


**Università degli Studi di Padova**

---



***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

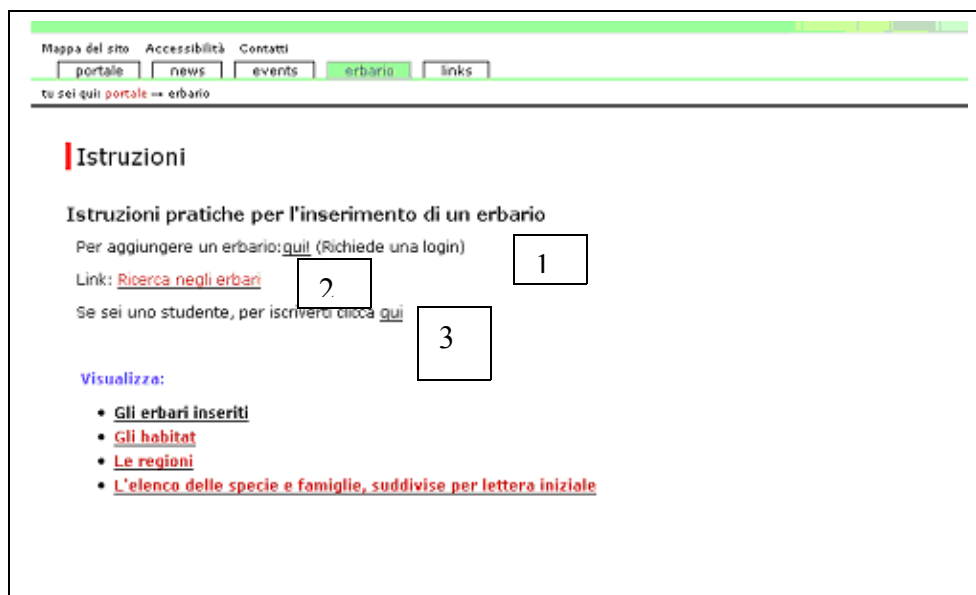
- Confermando l'iscrizione si potrà accedere al portale. **Attenzione!!!** Il sistema vi invierà una mail di conferma chiedendovi di attivare il vostro account e di modificare la password assegnata automaticamente. Seguite il link e le procedure. Per ulteriori informazioni potete contattate l'amministratore 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's navigation bar with links for 'news', 'events', 'erbario', and 'links'. The 'erbario' link is highlighted with a box and an arrow pointing to the text 'PER INSERIRE UN ERBARIO'. On the right side, there is a login box titled 'Accedi' with fields for 'Nome utente' and 'Password', and a button labeled 'accidi'. Below the login fields, there is a link that says 'Hai dimenticato la tua password?'. At the bottom right, there is a date indicator 'giugno 2008'. A box labeled 'SPAZIO PER LA LOGIN' has an arrow pointing to the login fields.

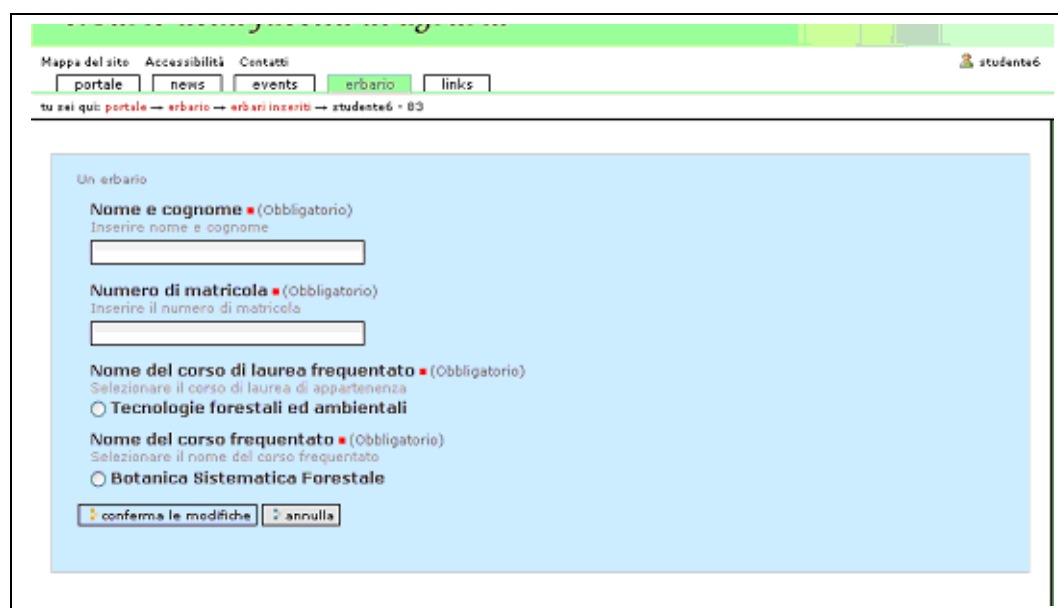
Una volta effettuata la login, per inserire un erbario bisogna scegliere il modulo “erbario” come indicato dalla Figura3. Si accederà a una pagina di questo tipo:

Figura 4



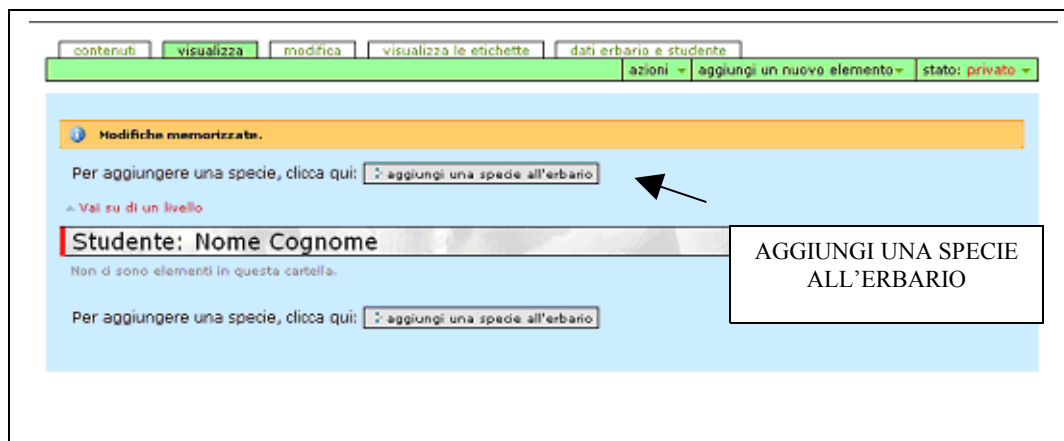
- Da qui si possono compiere diverse azioni: si può inserire un erbario [1], si può effettuare una ricerca negli erbari già inseriti [2] e se non possiede ancora il Nome Utente e la Password, lo studente può iscriversi [3 – Figura2].
- Cliccando sulla parola “qui” della frase “Per aggiungere un erbario: 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



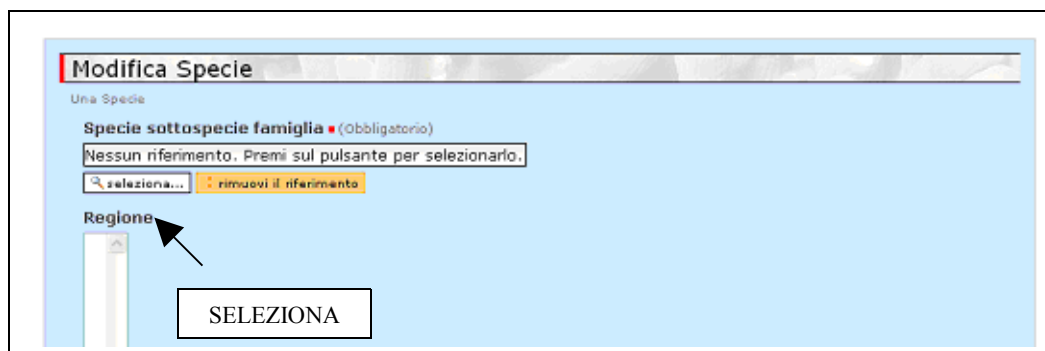
- Una volta confermate le modifiche, per inserire la “Specie” basta premere uno dei due bottoni presenti in cui si trova scritto “*aggiungi una specie all’erbario*”. [Figura 4]

Figura 6



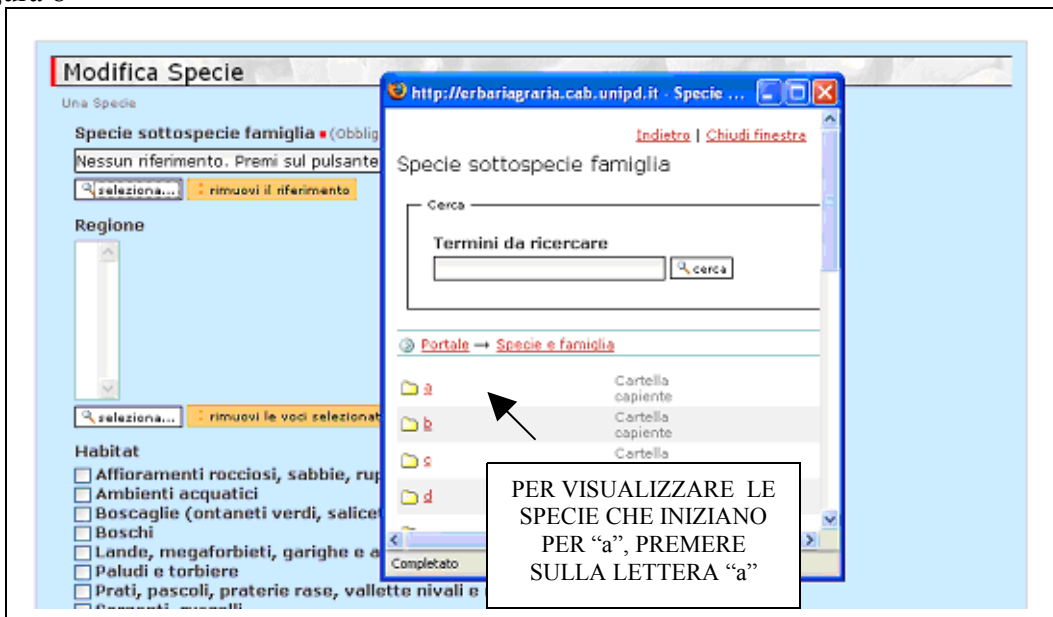
- È possibile a questo punto compilare i campi di interesse; si ricorda che quelli contrassegnati dal quadratino rosso sono obbligatori come il campo “*Specie sottospecie famiglia*”. [Figura 5]

Figura 7



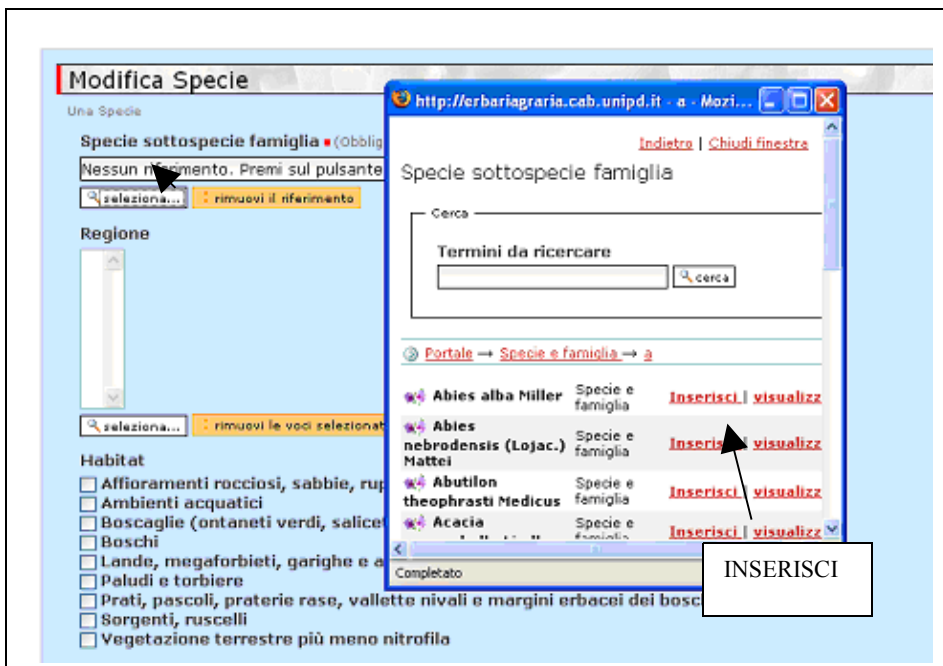
- Per compilare il campo “*Specie sottospecie e famiglia*” è necessario premere su “*seleziona*” [Figura 5]; da qui si aprirà una schermata con una lista di cartelle in ordine alfabetico. In relazione alla lettera dell’alfabeto con cui inizia la specie da inserire, si apre la cartella corrispondente.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

Figura 8



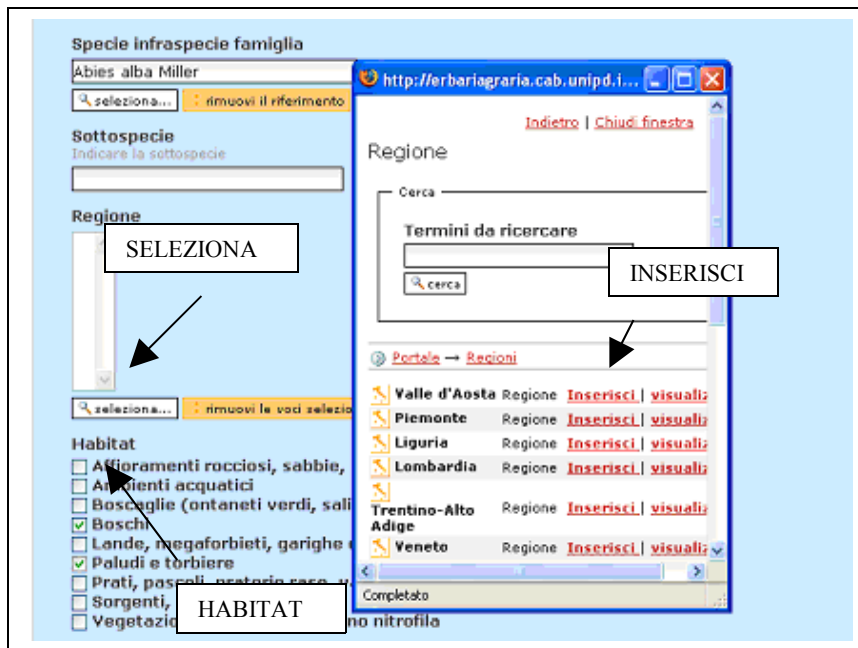
- Una volta trovata la specie di interesse basta premere il tasto "inserisci" [Figura 7] perché venga visualizzata nel campo "Specie sottospecie famiglia". La finestra si chiude automaticamente.

Figura 9



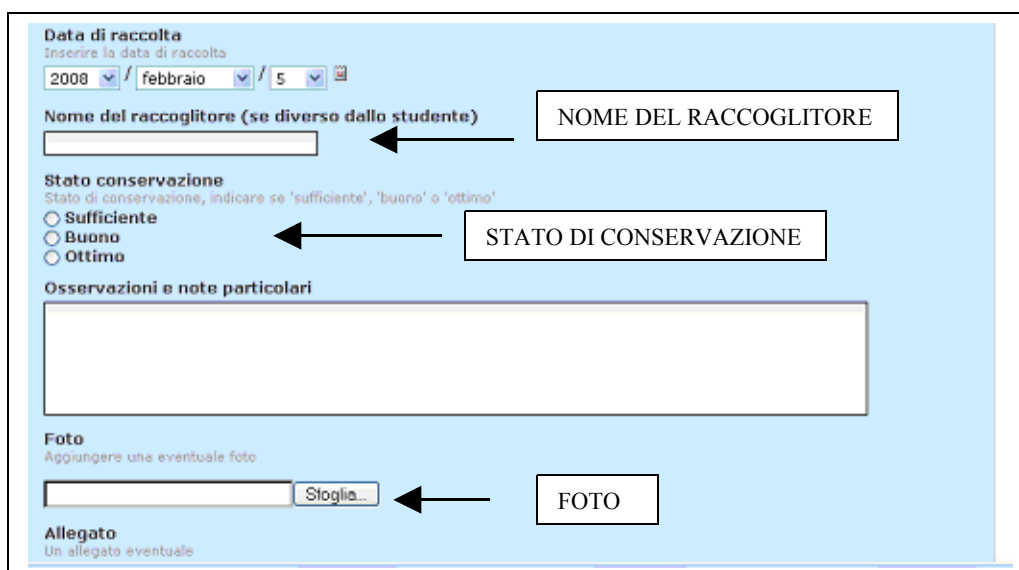
- Per quanto riguarda l'inserimento della "Regione", premendo il tasto "seleziona" si apre una finestra in cui si trova una lista completa delle regioni italiane. Per inserire una regione, è sufficiente premere sul tasto "Inserisci" e chiudere la finestra. [Figura 8]

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	Raccogliatore	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**

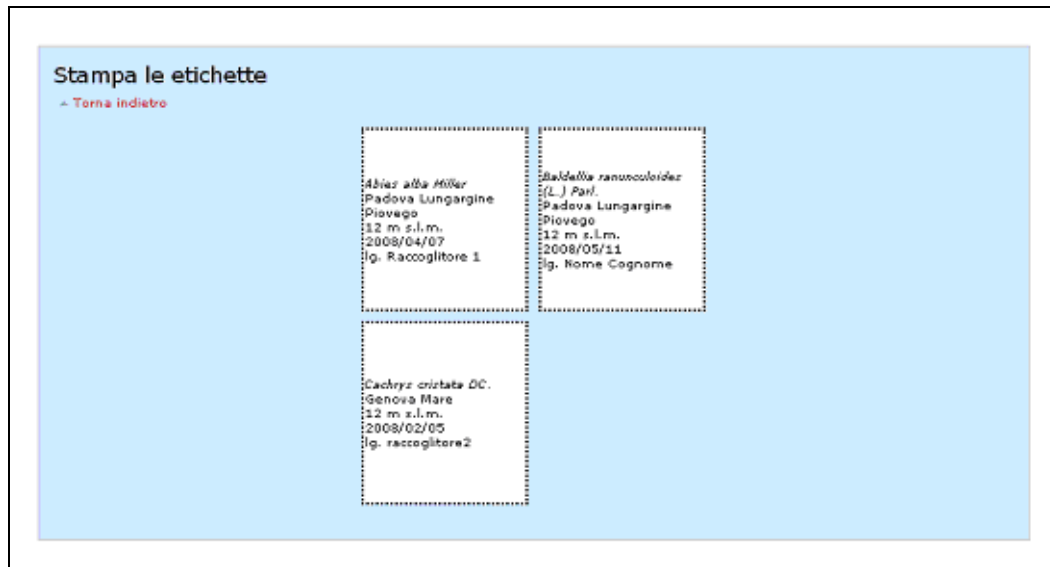
**Nome del corso frequentato** (Obbligatorio)  
Selezionare il nome del corso frequentato  
 **Botanica Sistematica Forestale**

- 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



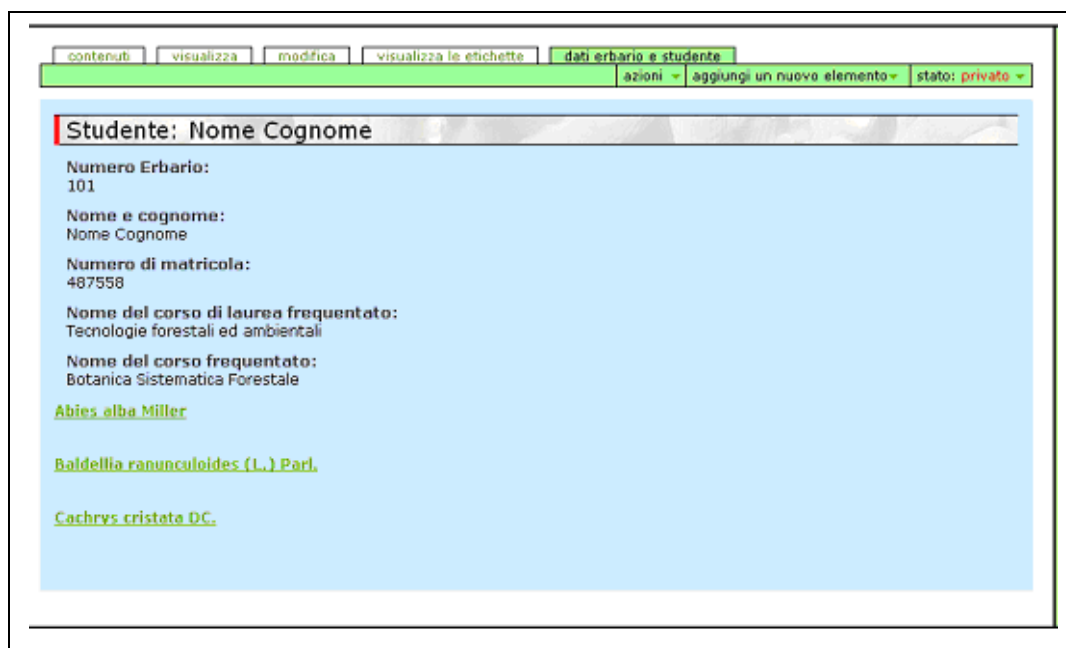
stampare le etichette dei singoli fogli di erbario e la tabella riepilogativa [Figura12] da porre sul frontespizio del raccoglitore dei fogli.

Figura 14



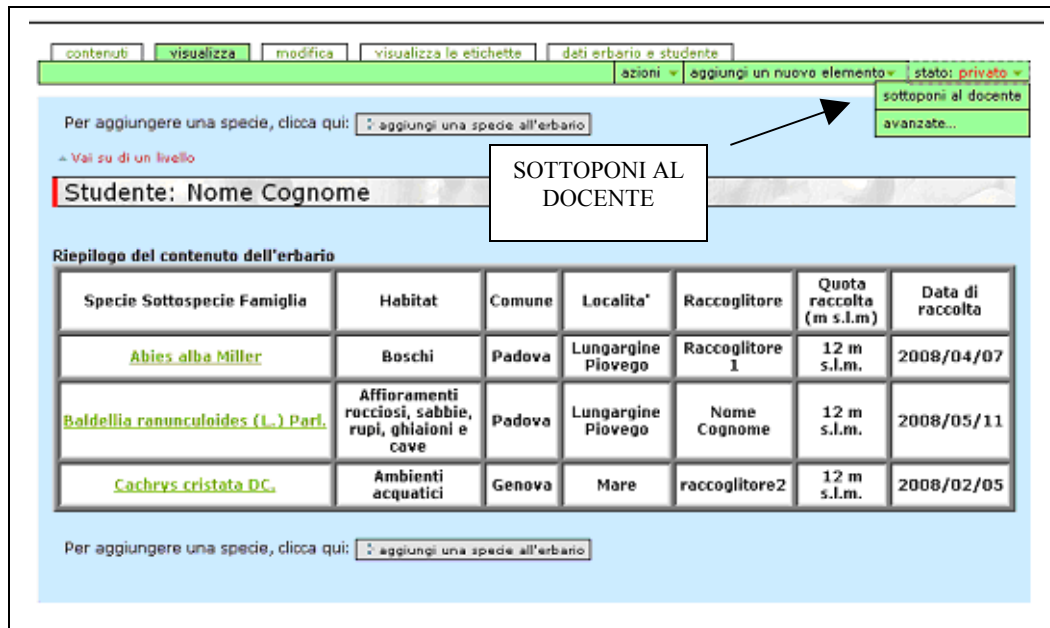
- Attraverso l'opzione "dati erbario e studente" si possono visualizzare i dati inseriti che si riferiscono all'erbario e allo studente [Figura 13]

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 inviato 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.