



LIFE MAPPER
MAPping, ProtEcting, and Restoring Marine Ecosystems

Manuale Amministratore

Knowledge Platform Life Mapper

Versione 1.0 · 2026-06

Manuale tecnico co-brand
Knowledge Platform · Life Mapper

A cura di Space42 Europe srl
space42.eu · admin@space42.eu

1. Introduzione

1.1 A chi è rivolto questo manuale

Questo manuale è destinato agli **amministratori dei contenuti** della Knowledge Platform Life Mapper: le persone che, dopo la consegna della piattaforma, si occupano di caricare, aggiornare e tradurre i materiali editoriali — risorse, tutorial e descrizioni dei capitoli.

Non sono richieste competenze tecniche di sviluppo. Tutte le operazioni descritte si svolgono dal pannello di amministrazione web; non serve toccare codice, database o file di configurazione.

1.2 Cos'è Directus

La Knowledge Platform è composta da due parti collegate:

- Il **sito pubblico** che vedono i visitatori (<https://srv1648799.hstgr.cloud/> durante la fase di preview).
- Il **pannello di amministrazione** dove si caricano i contenuti, basato su [Directus](#), un CMS (Content Management System) open source.

Quando si pubblica una nuova risorsa, la si crea nel pannello Directus e viene immediatamente visibile sul sito pubblico nella sezione corrispondente, in tutte le lingue per cui è stata fornita una traduzione (con fallback automatico all'inglese).

1.3 Cosa puoi fare come amministratore

Con un account admin puoi:

- Caricare, modificare ed eliminare **Resources** (la voce di contenuto principale: dataset, report, paper scientifici, link a strumenti, ecc.). Per i **paper con DOI** la piattaforma compila quasi tutti i metadati da sola (cap. 7).
- Aggiornare i **Tutorial** (titolo, descrizione, link video YouTube/Vimeo, immagine di copertina).
- Modificare le descrizioni dei 6 **Chapter** della piattaforma.
- Gestire i **tag** (parole chiave classificatorie) e le **codeliste** (liste predefinite come la lista progetti UE).
- Caricare le **traduzioni** in italiano, francese e spagnolo per ogni contenuto.
- Gestire utenti e contenuti del tuo **ente (Institution)**, secondo il tuo **ruolo** (cap. 5).

Le operazioni effettivamente disponibili dipendono dal tuo ruolo: un Researcher User crea bozze, un Researcher Admin pubblica e crea utenti del proprio ente, un Administrator fa tutto (cap. 5).

Le operazioni che invece **richiedono l'intervento di Space42** (e non sono coperte da questo manuale) sono:

- Modifiche allo schema (aggiungere un campo nuovo, cambiare la struttura di una collection).
- Aggiunta di nuove lingue oltre alle 4 attive.
- Modifiche al design o al layout del sito pubblico.
- Importazioni massive (CSV, batch da fonti esterne).

- Configurazioni di sicurezza, backup, performance.
- Creazione di nuovi Administrator e modifica dei permessi dei ruoli.

In appendice C trovi i casi tipici in cui contattare il team Space42.

1.4 Convenzioni del manuale

Nel corso del manuale incontrerai queste convenzioni:

Suggerimento

Buone pratiche e scorciatoie.

Attenzione

Operazioni che richiedono cautela o che, se sbagliate, sono difficili da annullare.

Solo Space42

Operazioni riservate al team tecnico.

Multi-lingua

Note specifiche per la gestione delle traduzioni.

I termini in **grassetto** la prima volta che compaiono sono definiti nel glossario (Appendice A).

I comandi e i nomi dei campi sono in `font monospaziato`. I percorsi nel pannello di amministrazione sono separati dal simbolo `→` (es. Settings → Data Model → resources).

Quando un'operazione è illustrata da uno screenshot, la cattura corrisponde all'interfaccia reale al momento della stesura (Directus 11.17, giugno 2026). Piccole variazioni grafiche possono comparire con gli aggiornamenti successivi senza alterare il flusso descritto.

2. Primo accesso

2.1 URL e credenziali

Il pannello di amministrazione è raggiungibile da qualunque browser moderno (Chrome, Firefox, Safari, Edge — aggiornati) all'indirizzo:

```
https://srv1648799.hstgr.cloud/admin/admin/login
```

Suggerimento

Durante la fase di preview l'indirizzo è temporaneo, basato sul sotto-dominio gratuito di Hostinger; in più la doppia parola **admin** è una conseguenza tecnica di come Directus è esposto sotto un sotto-percorso. Quando la piattaforma andrà in produzione sul dominio definitivo, l'URL diventerà pulito (es. <https://cms.knowledge.life-mapper.eu/>) — riceverai la nuova URL via email. Le credenziali invece restano valide.

Le **credenziali** ti vengono consegnate da Space42 al momento dell'attivazione:

- una **email** (es. nome.cognome@life-mapper.eu)
- una **password temporanea**

Salvare in un password manager (1Password, Bitwarden, KeePass, password di sistema del browser). Non dividerle via chat, email o messaggi.

Attenzione

La password temporanea va cambiata al primo accesso (vedi 2.3).

2.2 Login passo per passo

1. Apri il browser e digita `https://srv1648799.hstgr.cloud/admin/admin/login` nella barra degli indirizzi.
2. Compare la schermata di login con i campi Email e Password.

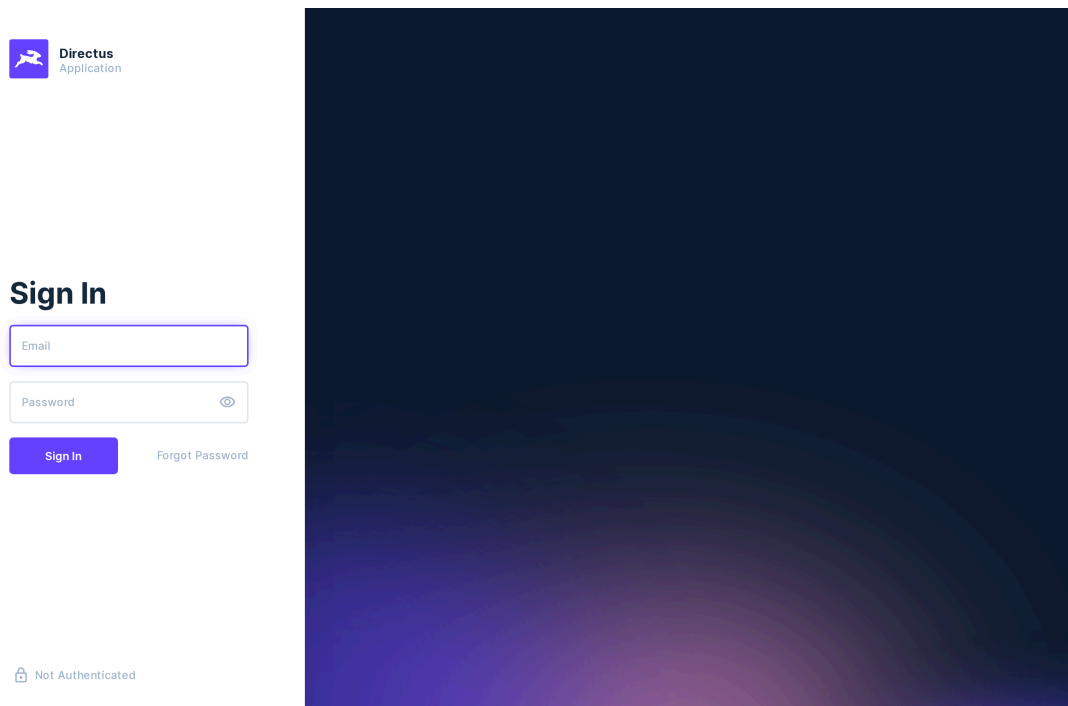


Figura 2.2.A · schermata di login Directus, vuota

3. Inserisci l’email e la password che ti ha fornito Space42.
4. Clicca sul pulsante **Sign In**.

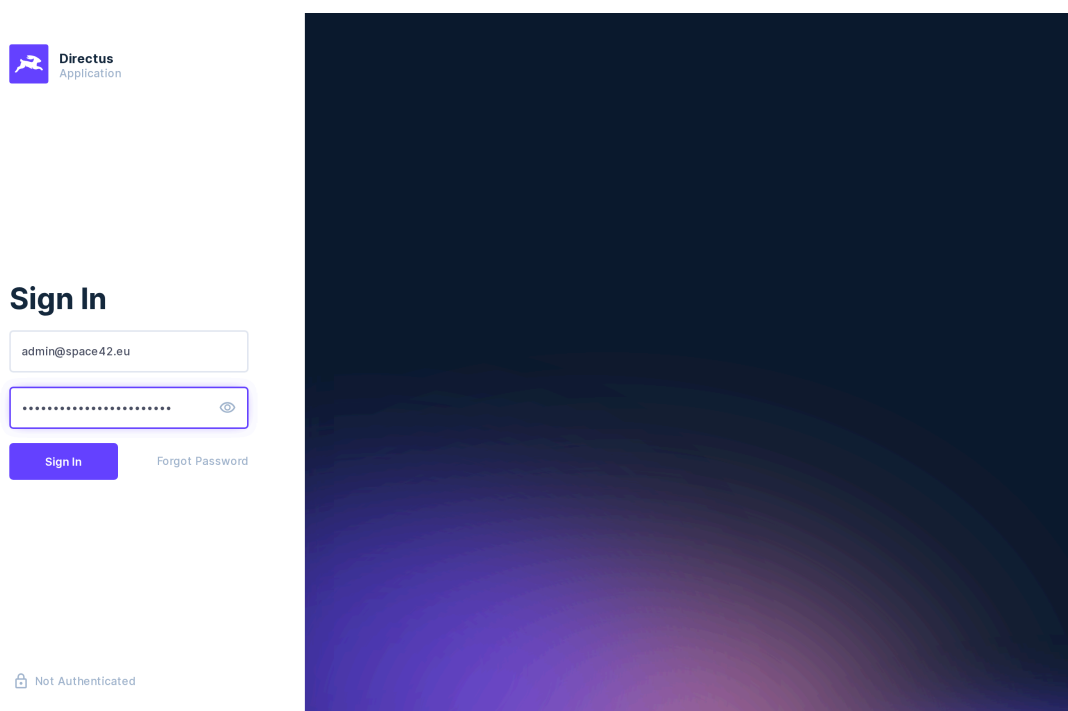


Figura 2.2.B · schermata di login compilata, mouse sul pulsante

5. Al primo accesso vedi una **dashboard** con un saluto di benvenuto e alcune scorciatoie alle collezioni più importanti.

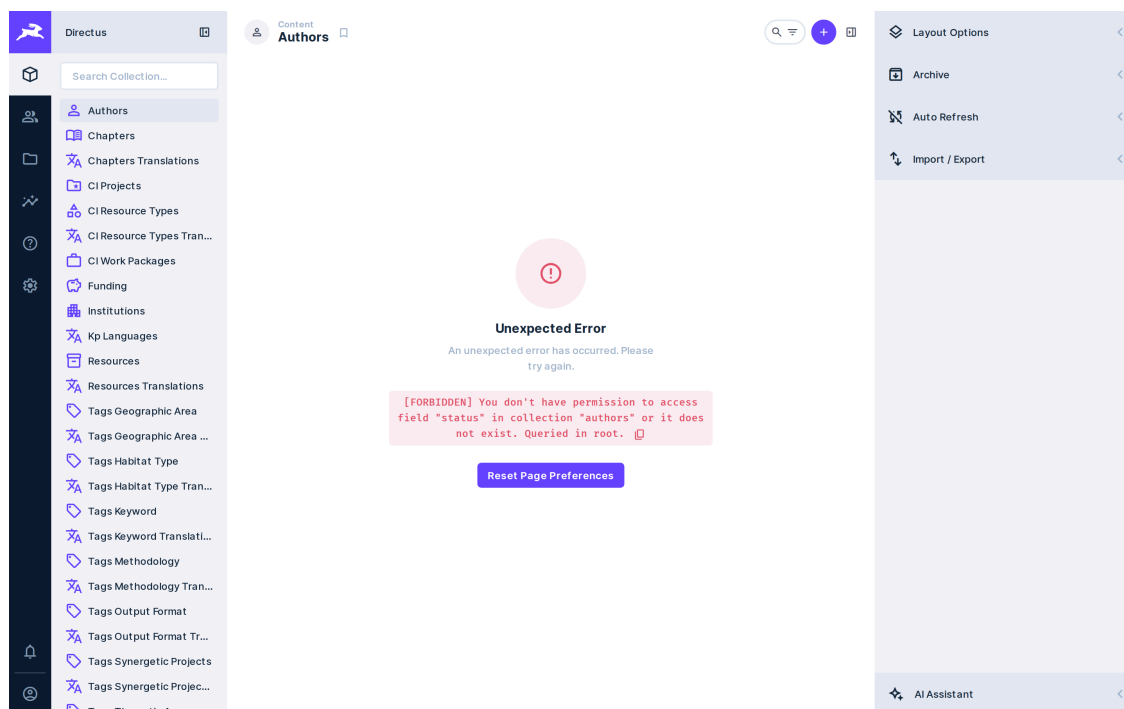


Figura 2.2.C · dashboard post-login

Attenzione

Al login può comparire una finestra di Directus intitolata «**You have not set a project owner**» (riguarda la licenza di Directus, non i tuoi contenuti). **Non compilarla**: clicca **Remind Later** per chiuderla e prosegui. Se ne occuperà Space42.

Suggerimento

Se il login fallisce con il messaggio «**Invalid user credentials**», controlla di non aver digitato spazi accidentali nell'email o nella password (capita facendo copia-incolla). Se il problema persiste, vedi **14.5 Chiedere supporto a Space42**.

2.3 Cambio della password personale

Al primo accesso ti chiediamo di sostituire la password temporanea con una scelta da te. Procedi così:

1. In alto a destra, clicca sull'**iniziale del tuo nome** (l'avatar circolare).

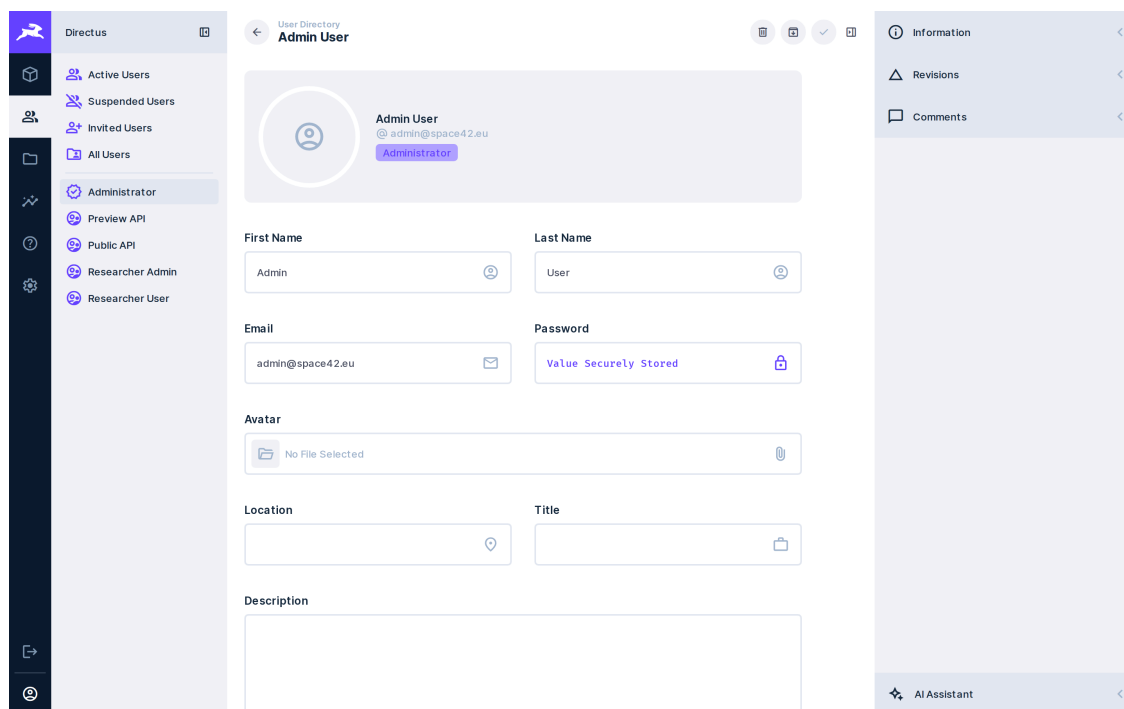


Figura 2.3.A · menu utente in alto a destra

2. Dal menu a tendina, seleziona **Edit Profile**.
3. Nella scheda che si apre, trova la sezione **Password** e clicca su Change Password.
4. Inserisci la **password attuale** (quella temporanea ricevuta), poi due volte la **nuova password**.
5. Clicca sul pulsante a forma di **spunta** ✓ in alto a destra per salvare.

Suggerimento

Una buona password ha almeno 16 caratteri, mescola lettere, numeri e simboli, ed è unica per questa piattaforma (non riusarne una che usi anche per email o servizi bancari). Il password manager te ne genera una sicura con un click.

2.4 Logout sicuro

Al termine del lavoro, soprattutto se condividi il computer:

1. Clicca sull'iniziale del tuo nome in alto a destra.
2. Seleziona **Sign Out**.

In ogni caso, la sessione scade automaticamente dopo 15 minuti di inattività e ti viene richiesto un nuovo login. Non è una limitazione fastidiosa — è una protezione contro accessi non autorizzati nel caso in cui dimentichi il computer aperto.

3. Tour dell'interfaccia

Dopo il login ti trovi davanti alla dashboard. Prima di iniziare a caricare contenuti, prenditi 2 minuti per capire dove sono le cose. Ti risparmierà ore di clic a vuoto.

3.1 Sidebar collezioni

A sinistra c'è la **sidebar**, divisa in due sezioni:

- In alto, l'icona **Content** (☰) apre l'elenco delle collezioni: è qui che vivono i dati editoriali (Resources, Chapters, Tutorials, tag, codeliste). Questa è la sezione che userai il 95% del tempo.
- Più in basso ci sono altre icone (Files, Users, Insights, Settings). Sono utili saltuariamente, le vediamo nella sezione 3.2.

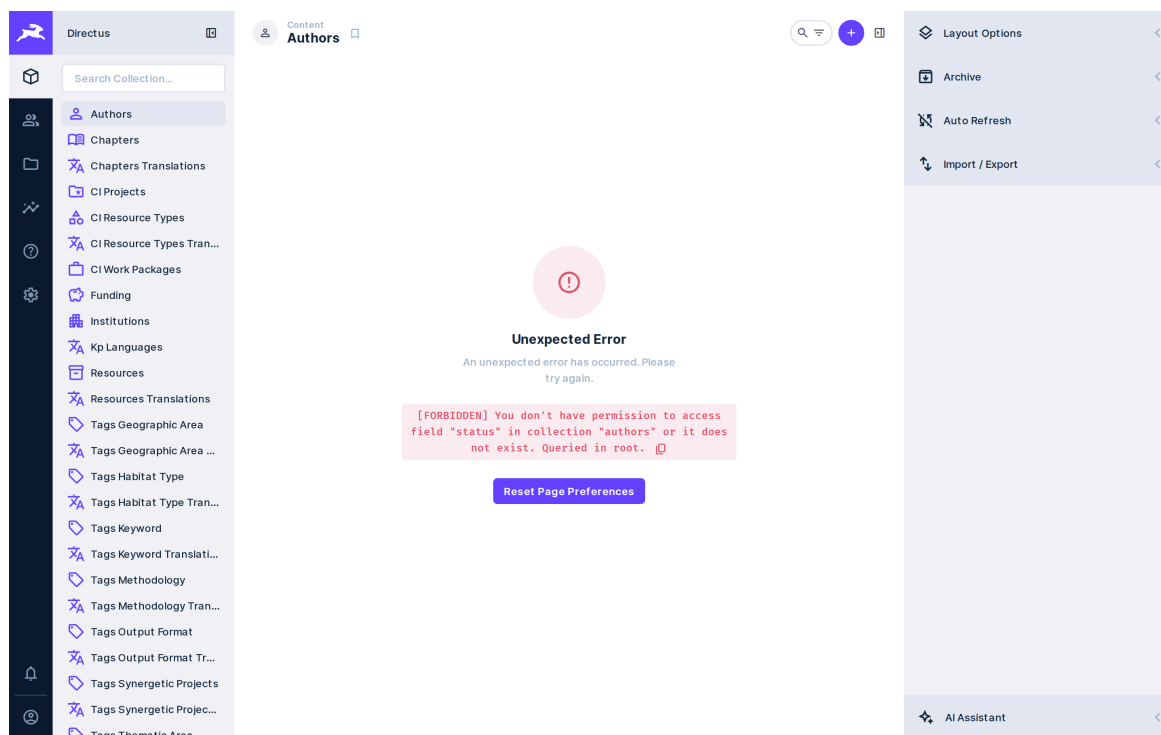


Figura 3.1.A · sidebar con sezione Content aperta

Clicca su una collezione (es. **Resources**) per vederne il contenuto in una lista tabellare. Da lì puoi cliccare una riga per modificare l'item, oppure il pulsante **+ Create Item** in alto a destra per crearne uno nuovo.

3.2 Pannelli laterali

Le altre icone della sidebar:

- **Files** — l'archivio centrale di tutti i media caricati sulla piattaforma. Quando carichi un'immagine durante la creazione di una Resource, finisce qui. Da Files puoi anche caricare file in anticipo, organizzarli in cartelle, eliminarli.
- **Users** — gli utenti del pannello. Solo gli admin con il ruolo Administrator possono creare nuovi utenti o cambiare ruoli. Per le operazioni di routine non serve toccare questa sezione.

- **Insights** — dashboard di metriche (numero di item, ultimi caricamenti). Non essenziale.
- **Settings** (ingranaggio in fondo a sinistra) — configurazioni avanzate.

Solo Space42

La sezione **Settings** → **Data Model** permette di modificare lo schema (aggiungere campi, cambiare tipi di dato). Toccarla a freddo può rompere il sito pubblico. Se ti serve un campo nuovo, scrivici e lo aggiungiamo noi.

3.3 Lingua dell'interfaccia

L'interfaccia di Directus è in inglese per default. Se preferisci usarla in italiano:

1. Clicca sull'iniziale del tuo nome in alto a destra.
2. **Edit Profile**.
3. Scorri fino al campo **Language** e seleziona Italian (o quella che preferisci tra le opzioni disponibili).
4. Spunta ✓ in alto a destra per salvare.

Suggerimento

Cambiare la lingua dell'**interfaccia** Directus è diverso dal cambiare la lingua del **contenuto**. La traduzione del contenuto (titoli, descrizioni delle risorse) si fa item per item dalle schede di modifica, vedi capitolo 6.6.

3.4 Cerca rapida e filtri

Quando una collezione cresce, scorrere a mano non è più sostenibile.

- **Cerca rapida**. In cima a ogni lista c'è un campo Search con l'icona della lente. Funziona su titolo, descrizione e altri campi testuali. Premi Invio dopo aver digitato.
- **Filtri**. Accanto alla lente, l'icona del **filtro** (imbuto) apre un costruttore di filtri. Esempio: vuoi vedere solo le resources del chapter Mapping and data che sono di tipo Dataset? Filtra per chapter = Mapping and data AND resource_type = Dataset.

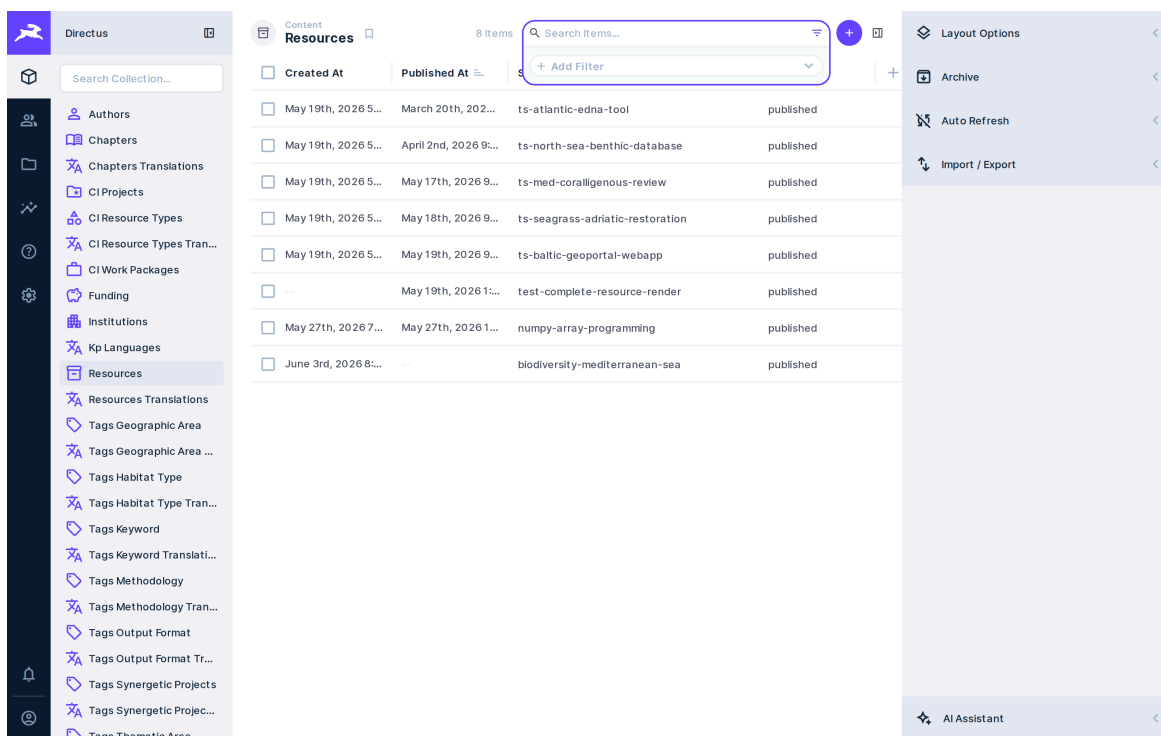


Figura 3.4.A · pannello filtri aperto su lista Resources

- **Ordinamento.** Clicca sull'intestazione di una colonna per ordinare. Click ripetuto inverte l'ordine.
- **Colonne visibili.** L'icona ⚙ in alto a destra della tabella permette di scegliere quali colonne mostrare. Aggiungi Status, Updated by, Date created se ti aiutano a orientarti.

Suggerimento

I filtri non vengono salvati tra sessioni: se ne usi uno spesso, salvalo come **Bookmark** dal menu ⋮ in cima alla lista. Comparirà nella sidebar sotto la collezione.

4. Capire la struttura dei dati

Prima di toccare l'admin, ti conviene avere chiara in testa la mappa di cosa-è-cosa. Sono cinque minuti di lettura che ti risparmiano ore di confusione dopo.

4.1 Le 3 entità principali: Chapter · Tutorial · Resource

Il contenuto della Knowledge Platform si organizza su tre livelli, in ordine di importanza editoriale crescente:

Chapter (capitolo). Una macro-area tematica. Sono fissi: ce ne sono **6** ed è una decisione di progetto, non si aggiungono né si rimuovono senza intervento di Space42. Servono come «casa» di tutte le risorse.

I 6 chapter attivi: Mapping and data · Scientific Insights · Economics · Policy & Planning · Best practices · Experience.

Tutorial. Brevi video o guide passo-passo che spiegano come usare la piattaforma o un metodo. Al lancio ce ne sono cinque, fra cui How to use the Knowledge Platform (tour per l'utente finale) e questa stessa Administrator's Guide. Sono materiale didattico introduttivo.

Resource. Il contenuto «vivo» della piattaforma: dataset, report, paper scientifici, link a strumenti, mappe, deliverable di progetto. Sono ciò che cresce nel tempo: ogni nuova pubblicazione, ogni nuovo dataset, ogni paper rilevante diventa una resource.

Ogni resource appartiene a **un solo chapter** e a **un solo resource type** (Dataset, Report, Papers, OGC service, ecc. — vedi 4.4).

4.2 Com'è organizzata la scheda di una Resource

La scheda di una Resource è oggi suddivisa in **gruppi a fisarmonica** (li apri e chiudi cliccando sul titolo). Conoscerli ti fa trovare subito il campo che cerchi:

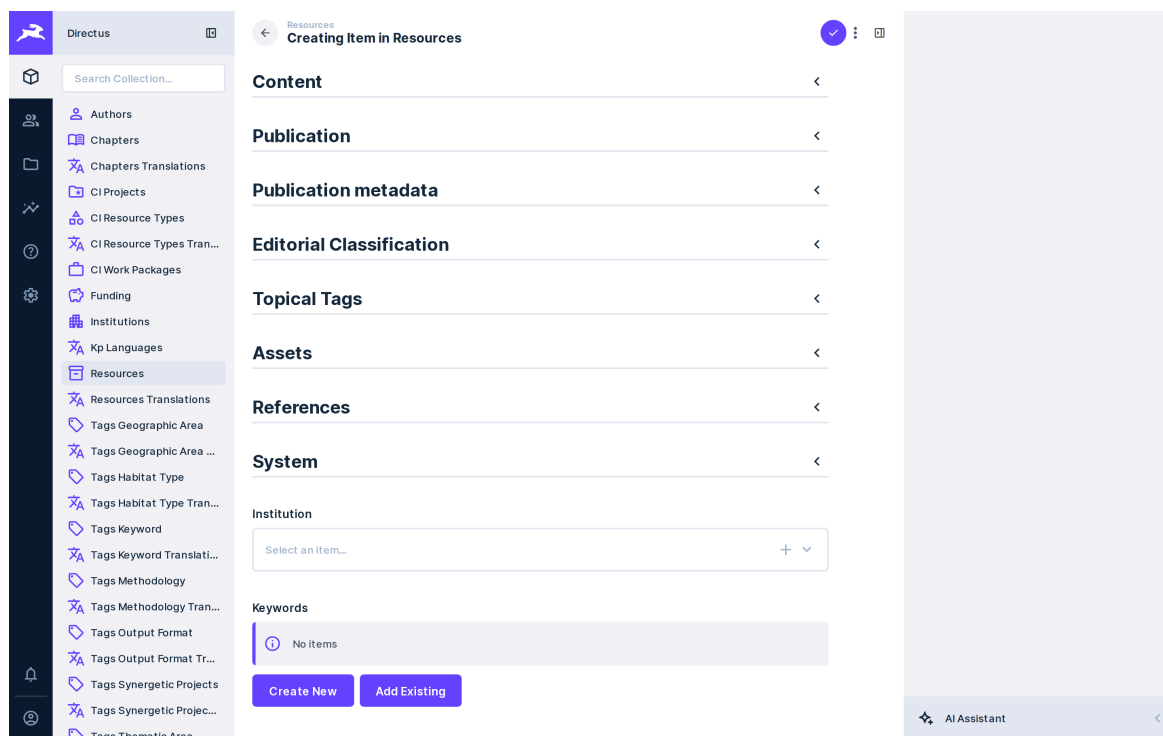


Figura 4.1.A · scheda Resource: i gruppi Content, Publication, Publication metadata, Editorial Classification, Topical Tags, Assets, References, System

Gruppo	Cosa contiene
Content	I testi tradotti (Title, Summary, Excerpt, Body) — vedi le Translations
Publication	status (draft/published/archived), featured, date
Publication metadata	Solo per i paper scientifici: DOI, rivista, volume, pagine, anno, ISSN, licenza, open access, citazioni — vedi capitolo 7
Editorial Classification	chapter, resource_type, project, work_package
Topical Tags	Le tag taxonomies tematiche (habitat, area geografica, metodologia, ecc.)
Assets	Immagini (sketch_image, full_image) e file/media allegati
References	external_links, contacts, related_papers
System	Campi tecnici di sistema (id, slug, timestamp)

Trovi inoltre, in cima alla scheda, **Institution** (l'ente proprietario, vedi capitolo 5) e **Keywords** (parole chiave libere).

Suggerimento

Non devi compilare tutti i gruppi per ogni resource. Una resource «normale» (un report, un dataset) usa Content + Editorial Classification + Topical Tags + Assets. **Publication metadata** e **References** servono soprattutto ai paper scientifici.

4.3 Le tag taxonomies

I **tag** non sostituiscono i chapter: li affiancano. Mentre il chapter dice «in quale capitolo della storia siamo», i tag descrivono **trasversalmente** una resource.

Ci sono **7 tag taxonomies**, ognuna con la sua logica:

Taxonomy	Cosa descrive	Esempio di tag
Output Format	Che tipo di output è	Report, Map, Dataset CSV, Interactive viewer
Synergetic Projects	Progetti UE che lo hanno prodotto	Life Dream, MERCES, CLIMAREST
Habitat Type	Habitat marino di riferimento	Posidonia oceanica, Coralligenous
Methodology	Tecnica metodologica	Remote sensing, In situ sampling
Thematic Area	Area tematica trasversale	Climate change, Biodiversity
Geographic Area	Zona geografica	Mediterranean Sea, Adriatic
Keyword	Parole chiave libere	termini specifici del contenuto

Una resource può avere **più tag** per ogni taxonomy. Una mappa della Posidonia nel Mediterraneo prodotta da MERCES, basata su remote sensing, sarà taggata con: Posidonia oceanica, Mediterranean Sea, MERCES, Remote sensing, Map — almeno 5 tag su 5 taxonomies diverse.

Suggerimento

Più una resource è ben taggata, più è facile da trovare con i filtri del sito pubblico. Il principio guida è: «**con quali parole un utente cercherebbe questa risorsa?**». Vedi 13.4 per le buone pratiche di tagging.

Habitat Type è gerarchico. Ha una struttura ad albero a 2 livelli: ci sono 6 «habitat group» (NRL Annex I) e sotto ognuno i singoli habitat type. Quando taggi una resource scegli direttamente l'habitat (foglia); il sistema sa già a quale group appartiene.

4.4 Le codeliste

Le **codeliste** sono liste predefinite di valori, modificabili ma più «ufficiali» dei tag. Ce ne sono 3:

Resource Types (`cl_resource_types`). I tipi di contenuto possibili, allineati alla specifica concordata col cliente: Cartography, OGC services, Dataset, Report, Papers, Questionnaires, Interview, Protocol, Workbook, Decision-making assistance tool, Restoration

measure, Other. Ogni resource type appartiene a una **macro-category** (Cartography, Methodology & Tools, Knowledge, Policy & Engagement) — il primo livello di raggruppamento nei filtri pubblici.

Attenzione

Non aggiungere o rinominare resource type da solo. Sono allineati a una specifica del cliente; cambi qui si ripercuotono sulla UX dei filtri pubblici. Se ti serve un tipo che non c'è, scrivici prima.

Projects (`cl_projects`). I progetti UE/PNRR catalogati (PNRR MER, Life Dream, MERCES, REDRESS, CLIMAREST, ACT NOW). Quando una resource viene da un progetto non ancora in lista, lo aggiungi qui prima di selezionarlo nei tag Synergetic Projects (vedi 11.3).

Work Packages (`cl_work_packages`). I work package di Life Mapper. Servono per la classificazione editoriale e, insieme alle Institutions, per assegnare la responsabilità di una resource.

4.5 Institutions (enti)

Novità rispetto alla prima versione: la piattaforma è **multi-ente**. Ogni resource e ogni utente redattore appartengono a una **Institution** (`institutions`). Questo permette a più enti del consorzio di lavorare sulla stessa piattaforma vedendo e modificando ciascuno i propri contenuti. La gestione di ruoli e institutions è descritta nel **capitolo 5**.

4.6 Le 4 lingue

La piattaforma è multilingua nativa. Le 4 lingue attive sono **EN** (inglese, default), **IT**, **FR**, **ES**.

Ogni testo (titolo, summary, excerpt, body) può essere tradotto nelle 4 lingue, direttamente nella scheda della resource (vedi 6.6).

Fallback automatico. Se un visitatore apre il sito in italiano ma una resource non ha la traduzione IT, il sistema mostra la versione inglese. Quindi non sei obbligato a tradurre tutto subito: pubblica prima EN, traduci poi.

Multi-lingua

Le traduzioni **in attesa** possono avere il prefisso `[TO TRANSLATE]` : è un promemoria visivo da rimuovere prima del go-live, ma intanto ti fa vedere a colpo d'occhio cosa manca.

5. Ruoli, permessi e Institutions

La piattaforma è pensata per essere usata da **più enti** del consorzio contemporaneamente. Per questo non tutti gli account possono fare tutto: ogni utente ha un **ruolo** e appartiene a una **institution** (ente). Questo capitolo spiega chi può fare cosa — utile soprattutto se sei tu a creare gli account dei colleghi.

5.1 I ruoli disponibili

Ci sono quattro ruoli «umani» più due tecnici riservati al sistema:

Ruolo	Chi è	Cosa può fare
Administrator	Il team tecnico / il referente di piattaforma	Tutto: schema, utenti, ruoli, ogni contenuto di ogni ente
Researcher Admin	Il referente editoriale di un ente	Crea e pubblica resource del proprio ente ; può creare utenti Researcher User del proprio ente
Researcher User	Un redattore di un ente	Crea e modifica resource del proprio ente, ma non può pubblicare (le lascia in bozza per la revisione)
Public API	— (tecnico)	Sola lettura dei contenuti pubblicati , usato dal sito pubblico
Preview API	— (tecnico)	Lettura delle bozze per l'anteprima; non tocca i contenuti

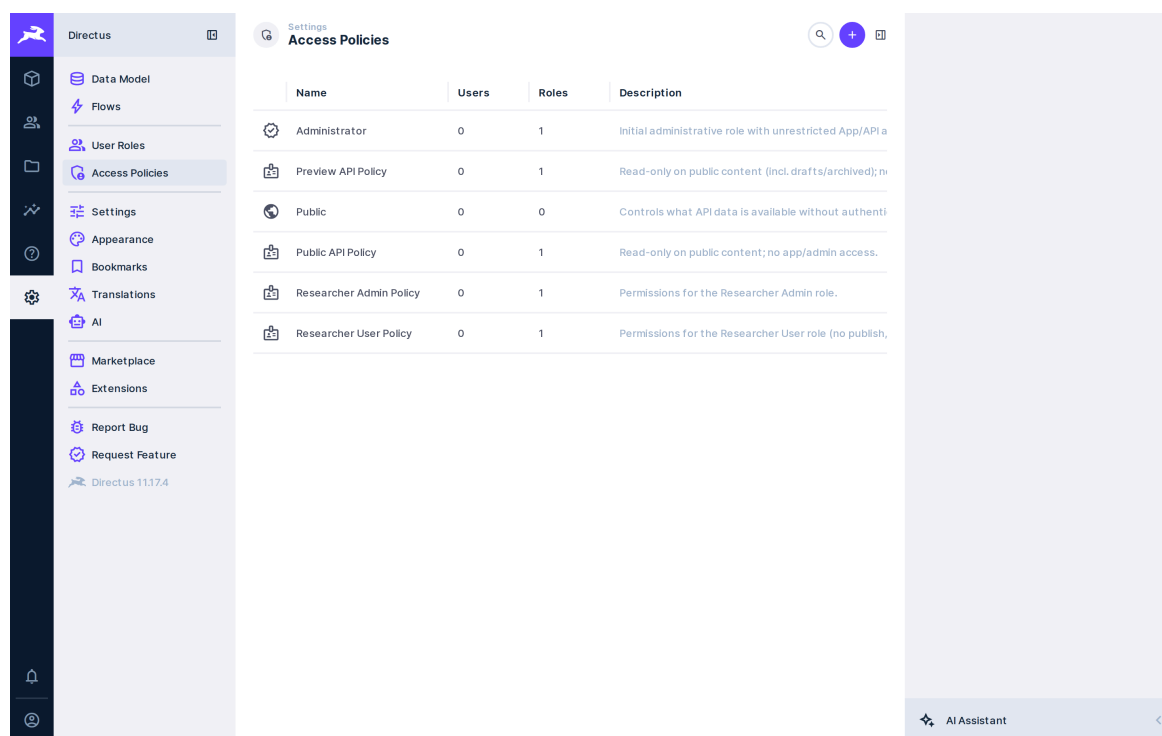


Figura 5.1.A · Settings → Access Policies: l'elenco dei ruoli/policy della piattaforma

Attenzione

Researcher User per scelta **non vede il campo status** e crea sempre in bozza: la pubblicazione resta in mano a un **Researcher Admin** o a un **Administrator**. È il meccanismo di revisione editoriale, non un bug.

5.2 Le Institutions

Una **Institution** rappresenta un ente del consorzio (CNR-ISMAR, UNIVPM, University of Galway, ecc.). Le trovi nella collezione **Institutions** della sidebar.

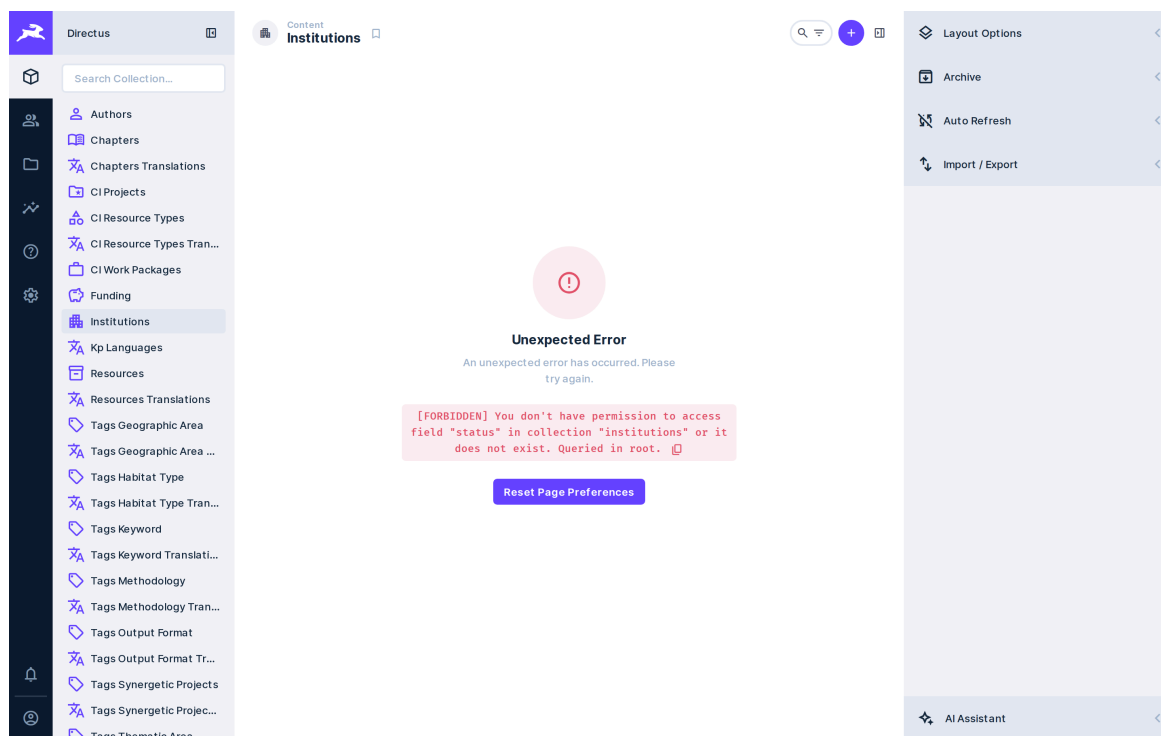


Figura 5.2.A · collezione Institutions

A cosa servono:

- Ogni **utente** redattore è legato a una institution.
- Ogni **resource** ha un campo `Institution` che indica l'ente proprietario.
- Un Researcher Admin/User vede e modifica **solo** le resource della propria institution. Un Administrator le vede tutte.

Le institutions sono **dati**, non schema: le crea l'operatore (di norma un Administrator) quando un nuovo ente entra nel progetto. Per aggiungerne una: sidebar → **Institutions** → + **Create Item** → compila nome (e gli eventuali campi di contatto) → salva.

5.3 Creare un account per un collega

Se sei un Researcher Admin, puoi creare gli account dei redattori del tuo ente:

1. Vai su **Settings** → **Users** (oppure l'icona utenti nella sidebar).
2. + **Create Item** (o **Invite Users** per inviare un invito via email, se configurato).
3. Compila nome, cognome, email.
4. Assegna il **ruolo** Researcher User e la **institution** corretta (di norma è già preimpostata sulla tua).
5. Salva. Il collega riceve/imposta la password al primo accesso (vedi capitolo 2).

Solo Space42

La creazione di nuovi **Administrator**, la modifica dei permessi di un ruolo (le **Access Policies**) e l'aggiunta di nuovi ruoli sono operazioni tecniche: aprile una richiesta a Space42. Lo scoping per institution e i permessi sono già configurati e testati — non vanno toccati a mano.

5.4 In pratica: chi pubblica cosa

- **Researcher User** carica una resource → resta in **bozza**.
- **Researcher Admin** la rivede, eventualmente la corregge, e la porta a **published**.
- **Administrator** può fare tutto, su qualunque ente, ed è il riferimento per i problemi di accesso.

Se non gestisci più enti e lavori da solo come referente unico, ti basta sapere che il tuo account (di norma Researcher Admin o Administrator) può sia creare sia pubblicare: il resto di questo manuale dà per scontato che tu possa farlo.

6. Workflow: caricare una nuova Resource

Questo è il flusso che farai il 90% delle volte. Lo descriviamo end-to-end. Una volta interiorizzato, una resource ben fatta richiede 5-10 minuti. (Per i **paper scientifici** c'è una scorciatoia dedicata: vedi capitolo 7.)

6.1 Da dove partire

1. Login al pannello (cap. 2).
2. Dalla sidebar di sinistra, clicca **Resources**.
3. In alto a destra clicca il pulsante **+** (Create Item).

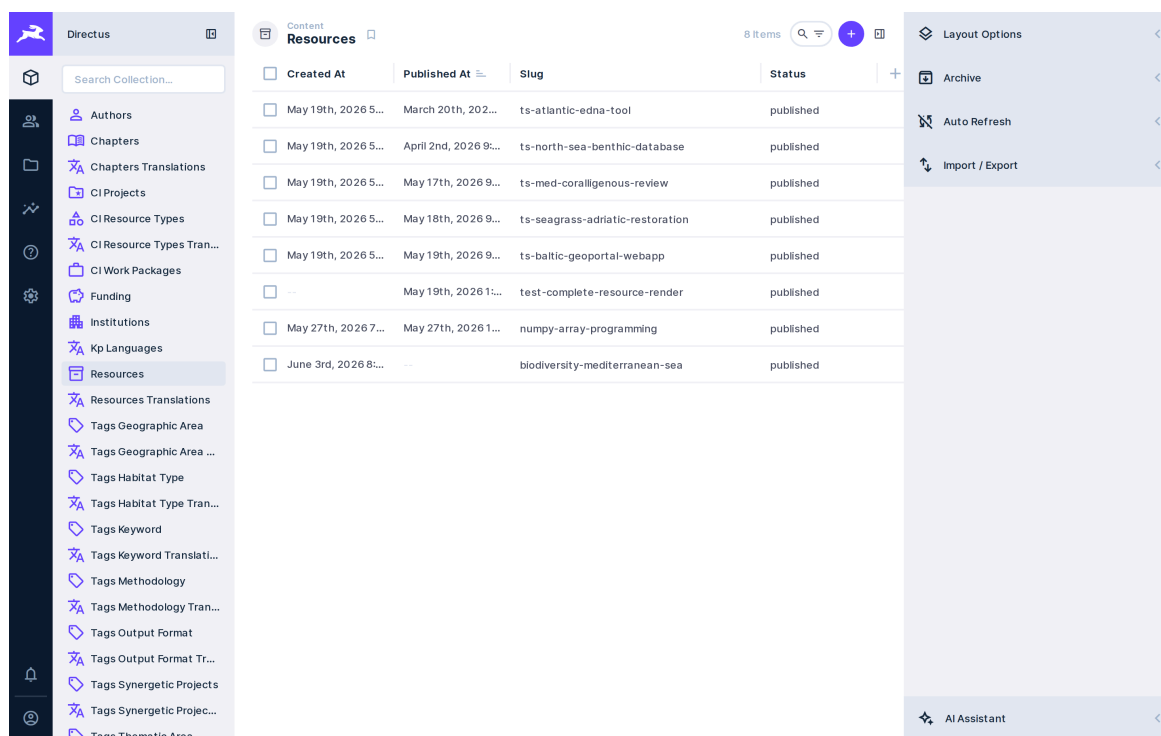


Figura 6.1.A · lista Resources con il pulsante Create Item

Si apre la scheda della nuova resource, organizzata nei gruppi a fisarmonica visti al capitolo 4.2.

6.2 Campi obbligatori vs opzionali

Obbligatori (senza questi non puoi salvare):

- **Slug** — identificativo univoco URL-friendly, generato automaticamente dal titolo (puoi modificarlo).
- **Resource Type** — il tipo (Dataset, Report, Papers, ecc.), nel gruppo **Editorial Classification**.
- Almeno la traduzione **EN** con **Title** e **Summary**.

Fortemente consigliati (la resource funziona ma è povera senza):

- **Chapter** — il capitolo di appartenenza (Editorial Classification).
- Un'immagine (gruppo **Assets**).
- **External links** (gruppo **References**) — link al PDF, al dataset, al sito del progetto.
- Tag distribuiti sulle taxonomies (gruppo **Topical Tags**).

Opzionali: `Excerpt / Body`, `featured`, `project`, `work_package`, `contacts`, e tutta la sezione **Publication metadata** (riservata ai paper, cap. 7).

Suggerimento

Il campo **Institution** in cima alla scheda indica l'ente proprietario. Se sei un **Researcher**, di norma è già impostato sul tuo ente; lascialo così (cap. 5).

6.3 Compilare la versione EN

L'inglese è la lingua di base: compilala sempre per prima. Nel gruppo **Content** trovi le **Translations**; assicurati di essere sulla scheda **English**.

1. **Title.** Massimo ~100 caratteri, senza punto finale. Es. Mediterranean seagrass distribution map 2025.
2. **Summary.** 2-3 frasi (max ~300 caratteri). È quello che appare sotto il titolo nelle card pubbliche. Spiega cos'è la resource e perché serve.
3. **Excerpt / Body** (opzionali). Abstract o testo lungo che appare nella pagina di dettaglio.

Suggerimento

Per il titolo evita acronimi non spiegati. Se servono, mettili tra parentesi: «**Mediterranean Posidonia Habitat Atlas (MPHA)**». Aiuta leggibilità e ricerca.

6.4 Classificare la resource (Editorial Classification)

Apri il gruppo **Editorial Classification**:

1. **Chapter:** scegli uno dei 6. Pensa a «in quale parte del racconto Life Mapper si inserisce?». Mapping and data (mappe, dataset) · Scientific Insights (paper, analisi) · Economics (costi-benefici) · Policy & Planning (linee guida) · Best practices (protocolli) · Experience (casi studio).
2. **Resource Type:** il dropdown con i tipi del capitolo 4.4.
3. **Project** e **Work Package** (opzionali): il progetto UE e il work package di riferimento.

Suggerimento

Report vs Papers: **Papers** = pubblicazione scientifica peer-reviewed (usa la scorciatoia DOI del cap. 7); **Report** = documento istituzionale o di progetto. **Dataset vs OGC services:** **OGC services** = endpoint web standard (WMS/WFS); **Dataset** = file scaricabile (CSV, GeoPackage, GeoTIFF).

6.5 Tag, immagini e link

Tag (gruppo **Topical Tags**). Per ogni taxonomy: clicca **Add Existing**, seleziona i tag pertinenti (anche più d'uno), conferma.

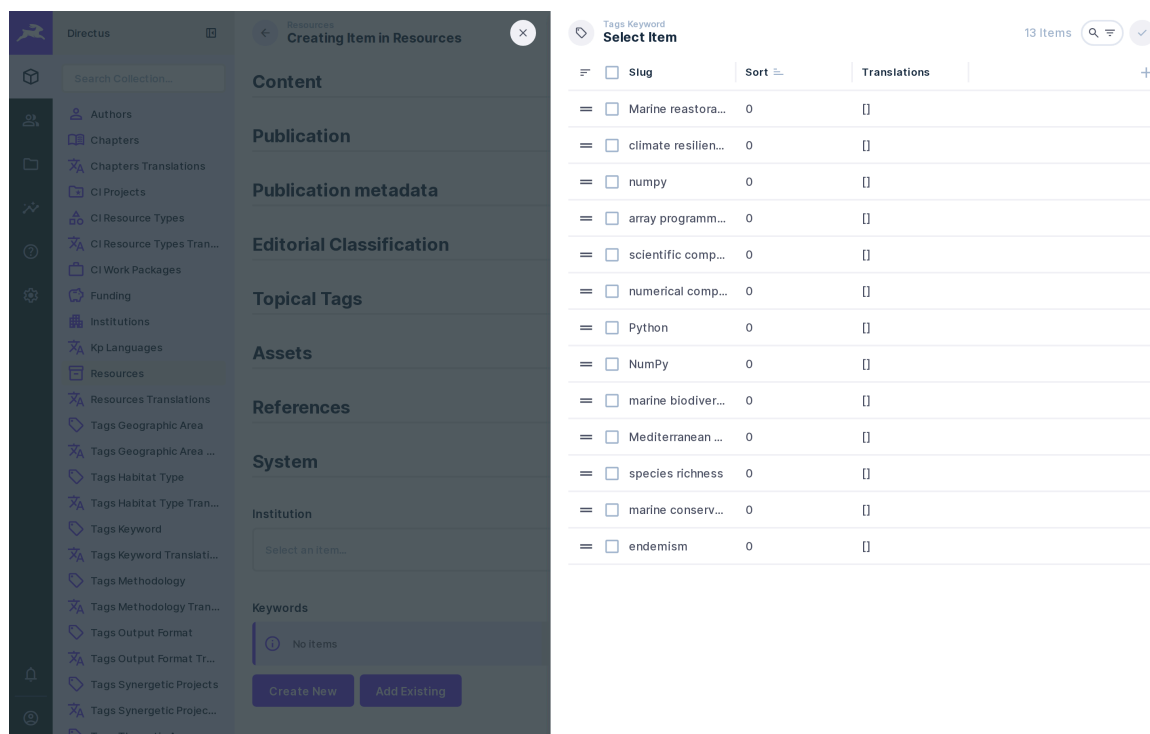


Figura 6.2.A · popup di selezione tag

Quanti tag: Habitat 1-2 · Output Format 1 · Synergetic Projects 1-3 · Methodology 1-3 · Thematic Area 1-2 · Geographic Area 1-3. Se un tag non esiste, vedi capitolo 11.

Attenzione

Non taggare per il gusto di taggare: troppi tag rendono inutile il filtraggio. Regola d'oro: **un tag deve essere distintivo.**

Immagini e media (gruppo **Assets**). Carica l'immagine principale (`full_image` / `sketch_image`) e gli eventuali file allegati. Il caricamento e i formati consigliati sono nel **capitolo 12** (la piattaforma ottimizza e serve automaticamente le immagini in WebP — tu carichi pure il JPG/PNG originale).

Link esterni (gruppo **References**, campo `External Links`). Clicca **Create New** e per ogni link compila `URL` , `Label` (es. «Download PDF», «Open dataset on Zenodo») e l'eventuale tipo. Qui trovi anche `Contacts` e, per i paper, `Related papers` .

6.6 Aggiungere le traduzioni IT / FR / ES

Dopo la EN, nel gruppo **Content** → **Translations**:

1. Clicca **Create New** (o il **+**) per aggiungere una traduzione e scegli la lingua.
2. Si apre una versione vuota dei soli campi testuali (Title, Summary, Excerpt, Body): traducili.

Figura 6.3.A · scheda di traduzione con i campi da compilare

3. I campi non testuali (chapter, tag, resource type, immagini) sono condivisi tra le lingue: non li ritrovi qui e non vanno rifatti.

Multi-lingua

Non sei obbligato a tradurre tutto. Se rinunci a una lingua, il sistema mostrerà la EN grazie al fallback automatico (cap. 4.6).

Suggerimento

Se non hai un traduttore umano, DeepL o un LLM producono testo accettabile su contenuti tecnici. Rileggi sempre: gli automatismi sbagliano spesso la terminologia scientifica.

6.7 Salvare in bozza vs pubblicare

Nel gruppo **Publication** c'è il campo **Status**: `draft` (non visibile) · `published` (visibile a tutti) · `archived` (nascosto ma non eliminato).

Workflow tipico:

1. Crei la resource (status di default `draft`).
2. Compili EN e salvi (icona ✓ in alto a destra).
3. Aggiungi tag, immagini, link, traduzioni; salvi.
4. Quando è pronta, porti lo status a `published` e salvi.

Attenzione

Se sei un **Researcher User** non vedi il campo Status: la resource resta in bozza e sarà un **Researcher Admin** a pubblicarla (cap. 5).

6.8 Anteprima frontend

Dopo aver pubblicato, controlla sempre come appare sul sito:

1. Apri `https://srv1648799.hstgr.cloud/knowledge/en/resources/` (cambia la lingua nell'URL se serve).
2. Trova la card della tua resource: verifica titolo, summary, immagine, e che i tag compaiano nei filtri laterali.
3. Apri la pagina di dettaglio: controlla che le sezioni (Abstract, Authors, Links, Metadata) e i link esterni funzionino.

Suggerimento

Checklist mentale prima di passare alla prossima: **Titolo · Summary · Immagine · Tag · Link · Traduzione IT**. La nuova card può comparire nel listing entro pochi minuti (l'indice di ricerca si aggiorna su pianificazione); la pagina di dettaglio è invece immediata.

7. Paper scientifici e DOI

Un **paper** è una resource come le altre, ma con un superpotere: se ha un **DOI**, la piattaforma può compilare quasi tutti i metadati da sola. Questo capitolo descrive la scorciatoia.

7.1 Quando una resource è un «paper»

Imposta **Resource Type** = **Papers** (gruppo Editorial Classification, cap. 6.4) quando la resource è una pubblicazione scientifica con un identificativo DOI: articoli di rivista, atti di convegno, capitoli di libro. Per i deliverable di progetto, white paper o report tecnici usa invece Report.

Compilare un paper sblocca il gruppo **Publication metadata**, con tutti i campi bibliografici.

7.2 Auto-compilazione dal DOI (consigliata)

Apri il gruppo **Publication metadata**:

The screenshot shows the 'Editing Item in Resources' interface. The 'Publication metadata' group is expanded, revealing several fields:

- Doi:** 10.1371/journal.pone.0011842. Below the field, it says: "Paste the DOI here (e.g. 10.1234/abcd.5678). Click 'Fetch metadata from DOI' to auto-fill the fields below."
- Doi Fetch:** A button labeled "Fetch metadata from DOI". Below it, a note says: "Calls Crossref (→ OpenAlex fallback) and writes paper metadata into the fields below — without a save round-trip. Authors and OA flag are NOT auto-populated (separate slices)."
- Paper Subtype:** A dropdown menu with "Research article" selected. Below it, a note says: "Aligned with Crossref/OpenAlex type so auto-fetch maps cleanly. Filterable on the public listing."
- Publication Year:** A dropdown menu with "2010" selected. Below it, a note says: "The year the paper was published in the journal — NOT the day this entry went live on the Knowledge Platform (that's the existing 'Publication date' field above)."
- Journal Name:** A text input field containing "PLoS ONE". Below it, a note says: "Full journal name as it appears on the article. Example: 'Marine Pollution Bulletin'."
- Journal Issn:** A text input field containing "1932-6203". Below it, a note says: "ISSN of the journal (format 1234-567X). Optional; helps disambiguate journals with similar names."
- Volume:** A text input field containing "5". Below it, a note says: "Journal volume — usually a number (e.g. 42) but some journals use letters or roman numerals, hence stored as string."

Figura 7.1.A · gruppo Publication metadata con il campo DOI e il pulsante «Fetch metadata from DOI»

1. Nel campo **Doi** incolla il solo identificativo, **non** l'URL completo. Esempio: 10.1371/journal.pone.0011842 (non `https://doi.org/...`).
2. Clicca **Fetch metadata from DOI**.
3. Il sistema interroga Crossref (con fallback OpenAlex) e auto-compila: titolo, **anno di pubblicazione, rivista** (Journal Name), **ISSN, volume, fascicolo, pagine, editore, paper subtype** (es. Research article), e i metadati di accesso aperto.

Suggerimento

È la via più veloce e accurata: lascia che sia il DOI a riempire i campi, poi correggi solo l'eventuale dettaglio. Eviti errori di battitura su ISSN e volumi.

Cosa NON viene auto-popolato (vanno aggiunti a parte, sono slice separate):

- **Authors** (autori) e **Funding** (finanziamenti): si gestiscono come relazioni dedicate più in basso nella scheda.
- **OA / licenza**: il fetch popola lo stato open-access ma conviene verificare il campo licenza (`license_spdx`).

7.3 I campi del gruppo Publication metadata

Campo	A cosa serve
<code>Doi</code>	L'identificativo, base del link <code>doi.org/...</code> e del fetch
<code>Paper Subtype</code>	Tipo (Research article, Review, Proceedings...); mappato su Crossref/OpenAlex e filtrabile nel listing pubblico
<code>Publication Year</code>	Anno in cui il paper è uscito sulla rivista (≠ data di pubblicazione sulla piattaforma)
<code>Journal Name / Journal ISSN</code>	Nome completo e ISSN della rivista
<code>Volume / Issue / Page start / Page end</code>	Coordinate bibliografiche
<code>Publisher Name</code>	Editore
<code>License (SPDX)</code>	Licenza in formato SPDX (es. CC-BY-4.0)
<code>Open Access</code>	Se l'articolo è ad accesso aperto
<code>Cited by count</code>	Numero di citazioni (da OpenAlex)

7.4 Autori, finanziamenti, keyword e paper correlati

- **Authors**: nella scheda, sezione autori, aggiungi gli autori (nome, eventuale ORCID, affiliazione). Vengono mostrati nella pagina di dettaglio e nei metadati strutturati (JSON-LD `ScholarlyArticle`).
- **Funding**: i finanziamenti/grant associati.
- **Keywords**: parole chiave libere (cap. 4.2), utili per la ricerca.
- **Related papers** (gruppo References): collega altri paper presenti in piattaforma.

7.5 Come appare sul sito

Una resource di tipo Papers ben compilata mostra, nella pagina di dettaglio: il blocco **citazione** formattato, la sezione **Authors**, il badge **Open Access** e la **licenza**, il **conteggio citazioni**, e i metadati strutturati per i motori di ricerca scientifici. Il `Paper Subtype` diventa un filtro nel listing.

Attenzione

Se un campo deep (es. autori) non compare sul sito pubblico ma lo vedi nell'admin, di solito è un problema di permessi di lettura del ruolo pubblico su quella collezione: segnalalo a Space42 (è una configurazione, non un errore di compilazione tua).

8. Modificare una Resource esistente

8.1 Trovare la resource

Dalla sidebar, clicca **Resources**. Ti trovi nella lista.

Tre modi per trovare la resource:

- **Scorri** (se ne hai poche).
- **Cerca** dal campo Search in alto: scrivi una parola del titolo o del summary, Invio. La ricerca è case-insensitive.
- **Filtra** dal pannello filtri: utile se vuoi vedere «tutte le resource pubblicate l'ultimo mese di tipo Dataset». Vedi cap. 3.4.

Clicca sulla riga della resource per aprirla in modifica.

8.2 Modificare contenuti

La scheda di modifica è identica a quella di creazione (cap. 6). Cambi i campi che ti servono, clicca ✓ in alto a destra per salvare.

Suggerimento

Directus mostra in alto a destra l'indicatore **Unsaved changes** finché non salvi. Se chiudi la tab del browser senza salvare, perdi le modifiche. Salva spesso, almeno ogni 5 minuti su sessioni lunghe.

8.3 Aggiornare le traduzioni

Stessa logica della creazione. Dalla scheda, vai su **Translations** → seleziona la lingua → modifica → salva.

Se hai cambiato il **titolo o il summary EN**, ricordati di aggiornare anche le traduzioni IT/FR/ES, altrimenti rimangono disallineate.

Multi-lingua

Quando aggiorni una versione tradotta, considera di sostituire il prefisso [TO TRANSLATE] con la traduzione vera. Cerca con la ricerca rapida [TO TRANSLATE] periodicamente per stanare placeholder dimenticati.

8.4 Cancellare una resource (cautela)

Attenzione

La cancellazione è **definitiva**. Non c'è cestino, non c'è recupero. Se hai dubbi, sposta in `archived` invece (cap. 6.7).

Per cancellare:

1. Apri la resource.
2. In alto a destra clicca il menu ⋮.
3. Seleziona **Delete Item**.

4. Conferma.

L'unico motivo legittimo per cancellare è: caricamento duplicato accidentale, o test fatti durante apprendimento. Per qualsiasi altra ragione, archivia.

9. Gestione Tutorial

I tutorial sono il materiale didattico introduttivo della piattaforma. Sono pensati come prima visita per un utente nuovo. Sono pochi e curati: meglio 4-5 tutorial ben fatti che 20 mediocri.

9.1 Struttura dei tutorial

Al lancio sono attivi:

1. **Mapping the Unknown** — come si mappano gli habitat marini ancora poco conosciuti.
2. **Defining Habitat Health** — i criteri per valutare lo stato di salute di un habitat.
3. **The Restoration Roadmap** — le tappe di un progetto di restauro marino.
4. **Financial Feasibility** — come valutare la sostenibilità economica di un intervento.
5. **Administrator's Guide** — questo manuale, in versione consultabile online (vedi 9.4; oppure leggi direttamente la sezione Tutorials del sito pubblico, locale </en/tutorials/administrators-guide/>).

I primi 4 sono i tutorial **per gli utenti finali** della piattaforma (ricercatori, decisori, partner). Il 5° è per **te e i tuoi colleghi admin**.

9.2 Aggiornare titolo, descrizione, video

Dalla sidebar → **Tutorials** → clicca il tutorial.

Campi disponibili:

- **Slug** — generato dal titolo, modificabile.
- **Featured** — booleano: se acceso, il tutorial appare in evidenza nella home (massimo 3-4 featured contemporaneamente, per non saturare).
- **Order** — intero che decide l'ordine di apparizione nelle liste. Valori più bassi = prima.
- **Video URL** — URL completo di un video YouTube o Vimeo. Il sistema riconosce automaticamente la piattaforma e fa l'embed con il player nativo.

Per la **traduzione**:

- **Title** — titolo del tutorial nella lingua.
- **Description** — testo introduttivo (200-500 caratteri) che appare sotto il video.
- **Body** — testo lungo (markdown) per approfondimenti, riferimenti, link a resource correlate.

Figura 9.2.A · scheda di un Tutorial con campi compilati

Suggerimento

Per il video URL, usa la versione «share» del player. Esempi validi: > - YouTube: <https://www.youtube.com/watch?v=ABCDEFGH123> o <https://youtu.be/ABCDEFGH123>
> - Vimeo: <https://vimeo.com/123456789>

Non usare URL «private/unlisted» senza permessi: il visitatore non riuscirà a vedere il video.

9.3 Sostituire la cover image

Stessa procedura della cover di una resource (cap. 12). Caricala dalla sezione **Cover Image** della scheda tutorial.

Per i tutorial l'immagine consigliata è uno screenshot evocativo del video o una foto in tema. Dimensione 1600×900 come per le resource.

9.4 Casi d'uso dell'Administrator's Guide

Il tutorial #5 Administrator's Guide è un caso particolare:

- Non ha un video, ma una `description` che riassume il contenuto.
- Il `body` (markdown) contiene un sommario dei capitoli del manuale.
- Punta in modo evidente alla **versione online** completa (`/admin-docs/`) e al **PDF scaricabile**.

Lo abbiamo creato per due motivi:

1. **Dogfooding visivo**: dimostra che la piattaforma può ospitare anche meta-contenuti su sé stessa.

2. **Discoverability:** se un nuovo admin atterra sul sito senza sapere dove cercare il manuale, lo trova subito tra i tutorial.

Quando aggiorni il manuale (questo documento), ricordati di aggiornare brevemente anche la `description` del tutorial #5 se ci sono cambiamenti sostanziali.

10. Gestione Chapter

I chapter sono la struttura portante della piattaforma. Sono pochi (6), stabili nel tempo, e il visitatore li usa come bussola.

10.1 I 6 chapter sono fissi

I 6 chapter attivi (1. Mapping and data, 2. Scientific Insights, 3. Economics, 4. Policy & Planning, 5. Best practices, 6. Experience) sono stati decisi in fase di scoping con il cliente e **non si aggiungono né si rimuovono** senza una decisione editoriale e una modifica tecnica.

Il motivo è strutturale: ogni chapter ha la sua pagina pubblica, il suo posto nella navigazione, il suo «racconto». Aggiungerne uno cambia la grammatica del sito.

Solo Space42

Se a un certo punto si valuterà di aggiungere un 7° chapter, la modifica richiede intervento sul codice del sito pubblico (nuova rotta, copy della landing page, eventuale icona dedicata). Apri una richiesta scritta a Space42 con la motivazione editoriale.

10.2 Quando si modifica una descrizione di chapter

Cosa puoi fare invece, e da solo, è **aggiornare i contenuti testuali** di un chapter: titolo, summary, descrizione lunga.

Dalla sidebar → **Chapters** → clicca il chapter.

Campi modificabili (per ogni lingua):

- **Title** — il nome del chapter (es. «Mapping and data»). Modifica cauta: se cambi il nome, cambia anche l'URL pubblico se è basato sullo slug. Per modifiche puramente cosmetiche, ok.
- **Summary** — 2-3 frasi che descrivono il chapter. Appaiono sulla card della home e sulla pagina di lista.
- **Description** — testo lungo (markdown), 500-2000 caratteri. Apre la pagina detail del chapter.

Suggerimento

Quando aggiorni la descrizione di un chapter, lo vede subito chi sta navigando in quella sezione. È un cambiamento ad alto impatto editoriale. Coordina con il team prima di farlo.

10.3 Traduzioni dei chapter

I 6 chapter sono tradotti in tutte e 4 le lingue. Per modificare una traduzione:

1. Apri il chapter.
2. Vai alla tab **Translations**.
3. Seleziona la lingua.

4. Modifica i campi.

5. Salva.

Se vuoi aggiornare il titolo del chapter, modifica **tutte e 4 le lingue insieme** in una stessa sessione. Lasciare disallineato (es. titolo EN nuovo ma titolo IT vecchio per giorni) genera confusione nei visitatori multilingua.

11. Tag e codeliste

I tag sono la lingua trasversale della piattaforma. Più sono coerenti, più la ricerca funziona bene. Più sono caotici, più i filtri diventano inutili. Investi tempo qui.

11.1 Quando aggiungere un nuovo tag

Le taxonomies a lista aperta sono sei: **Output Format, Synergetic Projects, Thematic Area, Methodology, Geographic Area, Keyword**. Aggiungi un tag nuovo quando stai caricando una resource e nessuno dei tag esistenti la descrive bene — e non stai forzando una distinzione che in realtà non serve.

Procedura:

1. Dalla sidebar, apri la taxonomy corrispondente (es. **Tags Output Format**).
2. Clicca + **Create Item**.
3. Compila **Slug** (generato dal nome) e **Sort** (lascia il default a meno che tu voglia metterlo in cima).
4. Vai alla scheda **Translations** e compila almeno **Label** in EN; aggiungi IT/FR/ES se hai tempo.
5. Salva.

Il tag è ora disponibile per le resource (cap. 6.5).

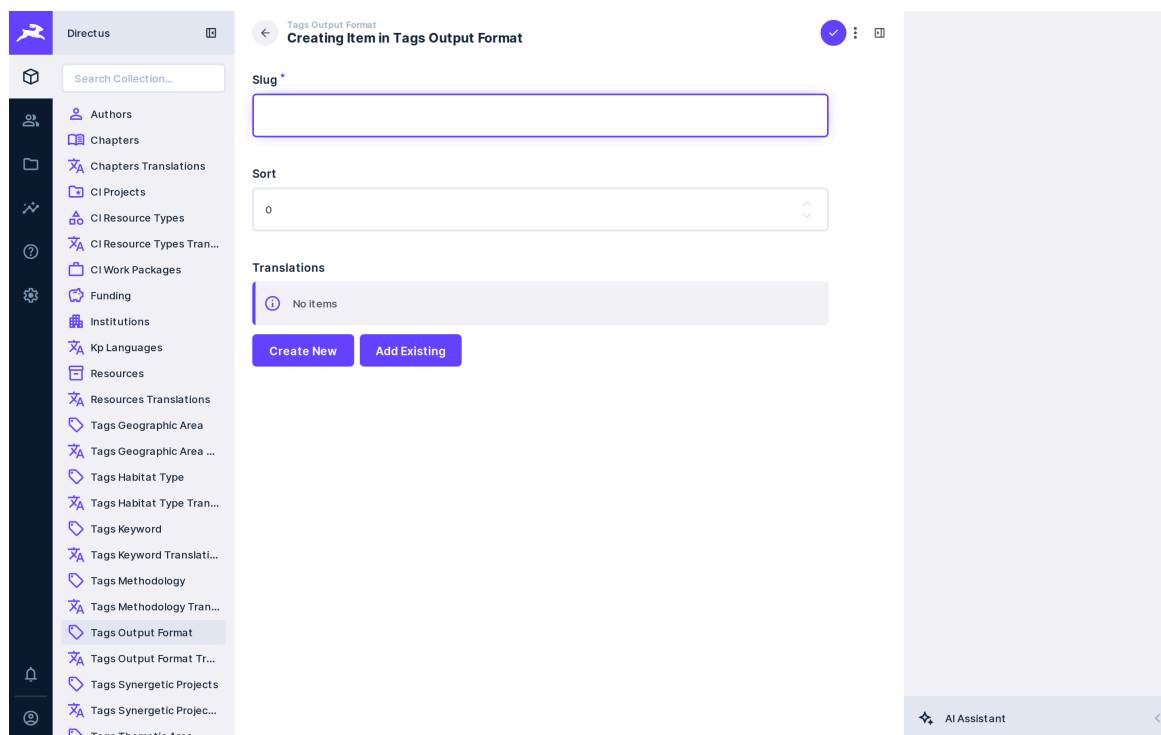


Figura 11.1.A · creazione di un nuovo tag

Attenzione

Prima di creare un tag nuovo, **cerca tra quelli esistenti**. Avere «Report», «Technical report» e «Report tecnico» separati è il sintomo di una taxonomy che ha smesso di essere utile.

11.2 Tag gerarchici: Habitat Type

Habitat Type è speciale: struttura ad albero a 2 livelli. Al livello superiore ci sono **6 gruppi** (NRL Annex I); sotto ognuno i singoli habitat (Posidonia oceanica, Coralligenous, Maerl beds, Deep-sea corals, ecc.).

Quando crei un nuovo habitat type:

1. **Tags Habitat Type** → + **Create Item**.
2. Compila `slug` e `sort`.
3. **Importante**: nel campo `parent` seleziona il gruppo di appartenenza.
4. Translations → compila `label` nelle lingue.
5. Salva.

Sul sito pubblico l'utente vedrà l'habitat nidificato sotto il suo gruppo nei filtri.

Multi-lingua

I nomi degli habitat hanno terminologia scientifica standard. Quando traduci **non inventare**: usa la versione ufficiale (es. **Coralligenous** → **Coralligeno**) da fonti come ISPRA, ICES o documenti EU multilingua.

11.3 Quando aggiungere un nuovo progetto in `cl_projects`

`cl_projects` è la lista dei progetti UE/PNRR a cui le resource fanno riferimento. Quando una resource deriva da un progetto non ancora in lista:

1. Sidebar → **CI Projects** → + **Create Item**.
2. Compila `Slug`, `Name`, eventuale `Acronym`, `URL`, breve `Description`.
3. Salva.

Da quel momento il progetto è selezionabile come tag Synergetic Project.

Suggerimento

Controlla che la grafia sia identica a quella ufficiale, capitalizzazione inclusa (**MER-CES** ≠ **Merces**).

11.4 Codeliste a uso interno: Resource Types e Work Packages

Solo Space42

La lista dei **Resource Type** (gruppo macro-category, colori e dropdown sul frontend) è frutto della negoziazione con il cliente. Modificarla in autonomia disallinea dati e UI pubblica.

Se ti serve un nuovo Resource Type: **non crearlo**; apri una richiesta a Space42 con nome proposto, macro-category e un esempio d'uso. Stesso discorso per le **Macro-category** e per le **lingue**.

I **Work Packages** (`cl_work_packages`) sono una codelist a uso editoriale interno: indicano il work package di Life Mapper responsabile di una resource. Puoi assegnarli, ma la lista in sé riflette la struttura del progetto e cambia di rado.

11.5 Institutions

Le **Institutions** (enti) sono dati gestiti dall'operatore, non una taxonomy: vedi capitolo 5 per come crearle e a cosa servono.

12. Media e file

Tutti i file caricati sulla piattaforma — immagini, PDF allegati, dataset scaricabili — finiscono in un archivio centrale, accessibile dalla sidebar alla voce **Files**. Le immagini di una resource si caricano direttamente dal gruppo **Assets** della scheda.

12.1 Upload immagini

Formati supportati: JPG, PNG, WebP, SVG.

Suggerimento

Non serve che converti tu le immagini in WebP. La piattaforma applica una **trasformazione on-demand**: tu carichi pure il JPG/PNG originale, e il sito pubblico serve automaticamente una versione WebP ridimensionata e leggera ai visitatori. L'originale resta intatto.

Quello che conviene fare prima di caricare è **non esagerare col peso di partenza**: una foto da fotocamera da 5-10 MB ridotta a ~1-2 MB (con squoosh.app o simili) carica più in fretta e basta e avanza, perché poi ci pensa la piattaforma a generare il WebP della dimensione giusta.

Dimensioni indicative:

Uso	Dimensione	Formato di partenza
Immagine principale resource/tutorial	1600×900 px (16:9)	JPG o PNG
Logo (header/footer)	SVG	SVG

Come caricare: nel gruppo **Assets** della resource, clicca sul campo immagine → si apre il widget con **Upload** (dal tuo computer, drag&drop) e **Library** (file già presenti). Conferma.

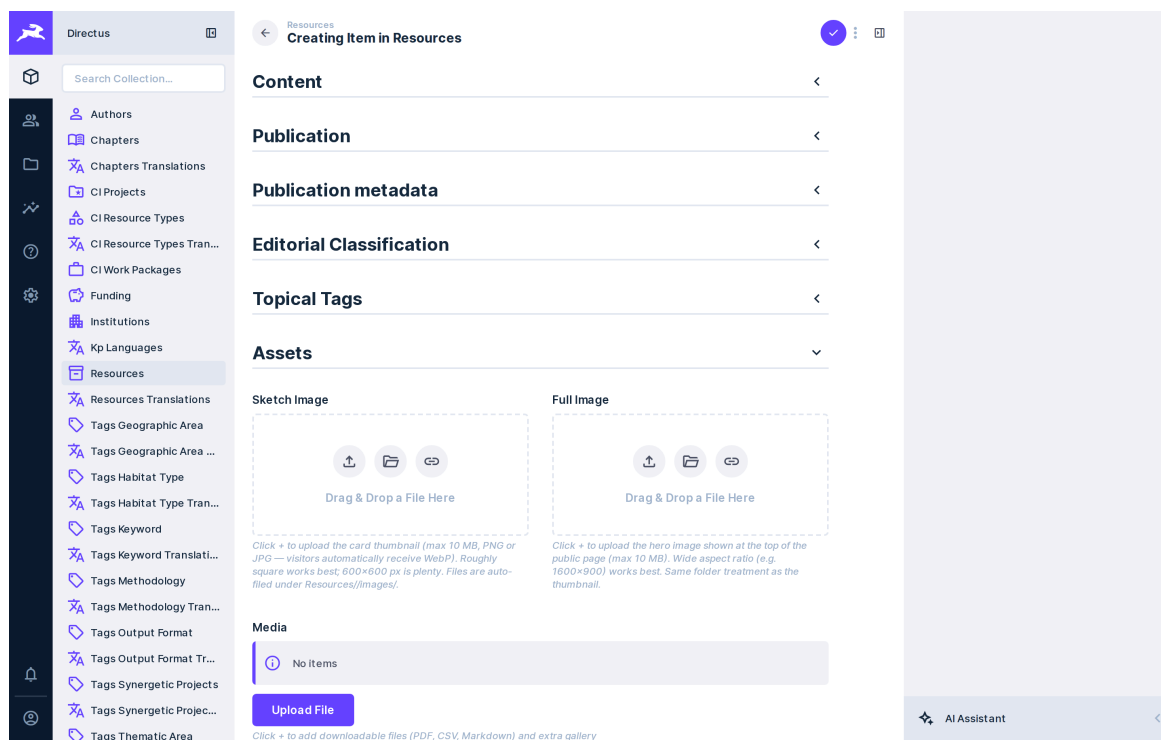


Figura 12.1.A · il gruppo Assets espanso: le dropzone Sketch Image / Full Image e la sezione Media

Attenzione

C'è un limite di **10 MB per file** sull'upload. Per orto-mosaici, modelli 3D o dataset molto grandi, usa un **link esterno** (gruppo **References**) a un repository scientifico (Zenodo, EMODnet, Mendeley Data) invece di caricarli in piattaforma.

12.2 Upload PDF, dataset, allegati

Stessa procedura. Formati comuni: PDF (report, paper, brochure), CSV/XLSX (tabellari), GeoJSON/GeoPackage/Shapefile-in-ZIP (spaziali), ZIP (pacchetti). Anche qui vale il cap di 10 MB per file; oltre, link esterno.

12.3 Tenere in ordine la libreria

Per non trasformare **Files** in una discarica:

- **Riutilizza prima di ricaricare.** Se carichi una resource sullo stesso habitat di una precedente, riusa la stessa immagine dal tab **Library** (cerca per nome). Evita di caricare tre volte la stessa foto generica di mare.
- **Organizza in cartelle** se il volume cresce (covers, attachments, branding...).

Attenzione

Eliminare un file dalla Library rompe tutte le sue referenze nelle resource (l'immagine diventa «rotta»). Prima di cancellare, controlla dove è usato.

Nota tecnica. Se hai appena modificato o sostituito un'immagine e sul sito vedi ancora la vecchia, è la cache: di norma si aggiorna da sola in pochi minuti. Se persiste, segnalalo a Space42.

13. Buone pratiche editoriali

Una piattaforma di conoscenza vive di **coerenza**. 50 resource caricate con criteri diversi sono meno utili di 30 caricate seguendo le stesse regole. Questo capitolo è la «voce editoriale» della piattaforma — leggilo prima di caricare le prime 5 resource e poi rileggilo dopo le prime 20.

13.1 Titoli

Lunghezza: 50-100 caratteri. Più corti rischiano di essere troppo generici; più lunghi vengono tagliati nelle card.

Lingua: la lingua della resource è quella del contenuto originale. Se il paper è in inglese, il titolo EN è il titolo originale del paper. Le traduzioni IT/FR/ES traducono il titolo, mantenendo l'originale tra parentesi se è una citazione esatta.

Capitalizzazione: usa il **sentence case** (solo la prima lettera maiuscola, più i nomi propri), non il Title Case Stile Inglese Per Ogni Parola. Esempio:

- ✓ Mediterranean seagrass distribution map 2025
- ✗ Mediterranean Seagrass Distribution Map 2025

No punto finale. È un titolo, non una frase.

No acronimi non spiegati. Se proprio servono, esplicitali: «Posidonia Habitat Atlas (PHA): a new mapping framework».

Suggerimento

Quando hai dubbi sul titolo, prova a leggerlo ad alta voce: se non si capisce in 2 secondi, è troppo astratto o troppo lungo.

13.2 Abstract / Excerpt: cosa scriverci

Il **summary** (2-3 frasi, 300 caratteri) deve rispondere a: «cos'è e a chi serve?». Esempio:

✓ Updated bathymetric map of Posidonia oceanica meadows across the Mediterranean basin, based on satellite imagery validated by in situ surveys. Produced by MERCES partners in 2025. Useful for marine spatial planners and habitat conservation officers.

✗ This is a very important document about Posidonia. (vago, non risponde alla domanda)

✗ Mediterranean Posidonia oceanica is one of the most important marine angiosperms, present in coastal zones from 0 to 40 m depth, characterized by ... (è un'introduzione tassonomica, non un riassunto della resource specifica)

L'**excerpt** (1000-2000 caratteri) è l'abstract scientifico vero e proprio, se la resource è un paper o un report. Strutturato in: contesto · obiettivo · metodo · risultati · implicazioni.

Se non hai un abstract scritto, non inventartelo: lascia vuoto e mostra solo il summary.

13.3 Immagini: formato e composizione

L'immagine di copertina è il primo contatto visivo del visitatore con la resource. Non è decorativa: è informativa.

Buone cover:

- Foto subacquee dell'habitat trattato (Posidonia, coralligeno, ecc.).
- Foto aeree o satellitari di tratti di costa.
- Foto di attività operative (subacquei che misurano, droni in volo, laboratori).
- Estratti grafici della mappa stessa (se la resource è una mappa, una porzione esemplificativa).

Cattive cover:

- Screenshot di interfacce di software (a meno che la resource non sia un tutorial di quel software).
- Grafici densi, illeggibili a thumbnail size.
- Immagini stock con persone che si stringono la mano davanti a un PC.
- Stessa foto per 10 resource diverse (l'utente non distingue le card).

Composizione: lascia spazio «respirabile» ai margini — i titoli vengono sovrapposti in trasparenza nelle card, una cover troppo «piena» rende illeggibile il titolo. Privilegia immagini con un soggetto centrale e bordi sfumati.

13.4 Tag: il principio del «minimo informativo»

Tagga **solo** ciò che è distintivo. Un tag deve aiutare un utente a **escludere** resource non pertinenti durante la ricerca.

Esempi:

- ✓ Una resource sulla Posidonia: tag Posidonia oceanica (habitat) è distintivo.
- ✗ Stessa resource: tag Marine (thematic area) non è distintivo, l'intero sito parla di mare.
- ✓ Una resource basata su rilievi acustici multibeam: tag Acoustic survey (methodology) è distintivo.
- ✗ Stessa resource: tag Field work (methodology) è troppo generico.

Numero indicativo di tag per resource: 6-10 totali, distribuiti su 4-5 taxonomies. Sotto a 5 tag, la resource è poco scopribile. Sopra a 12, hai tag-vomito.

13.5 Link esterni e citazioni

Sempre il link al contenuto originale, anche se hai caricato una copia del PDF sulla piattaforma. Esempi:

- Se la resource è un paper su una rivista, il URL principale punta al DOI / pagina della rivista. Eventuale PDF allegato è un comodo backup.
- Se la resource è un dataset su Zenodo, il URL principale punta a Zenodo. Non duplicare il dataset locale a meno che non sia stato cambiato/integrato.

Etichetta i link in modo chiaro:

- ✓ «Open paper on Frontiers»
- ✓ «Download dataset (CSV, 12 MB)»
- ✗ «Click here»
- ✗ «More info»

Verifica i link prima di pubblicare. I link rotti svalutano l'intera piattaforma. Ogni 3-6 mesi, vale la pena un giro di controllo sui link delle resource più visitate.

14. Risoluzione problemi (FAQ)

14.1 La resource non appare sul sito

Sintomi: hai salvato una resource, ma sul sito pubblico non la trovi.

Controlla nell'ordine:

1. **Status.** La resource è in `published`? In `draft` non viene mostrata. Apri la resource, controlla in alto a destra.
2. **Lingua.** Stai guardando la pagina in IT ma hai compilato solo la EN? Il fallback dovrebbe mostrare comunque la EN, ma se l'hai pubblicata 30 secondi fa, fai un **hard refresh** del browser (Ctrl+F5 / Cmd+Shift+R) per scartare la cache.
3. **Chapter.** Stai cercandola nella pagina del chapter giusto? Una resource appartenente a Mapping and data non compare nella lista del chapter Economics.
4. **Resource Type filter.** Sul sito hai applicato dei filtri che la escludono?
5. **Indicizzazione.** La search Meilisearch viene aggiornata a intervalli regolari. Se hai appena pubblicato, può servire 1-2 minuti perché compaia nei risultati di ricerca (anche se nella lista del chapter è immediata).

Se hai controllato tutto e ancora non appare, contatta Space42 con: nome della resource, status, lingua compilata, URL della pagina dove dovrebbe apparire.

14.2 Una traduzione mostra [TO TRANSLATE]

È un placeholder che usiamo per segnalare contenuti il cui testo non è stato ancora tradotto. Apparirà letteralmente sul sito pubblico, ed è voluto in fase di lavorazione per essere facilmente individuabile.

Per rimuoverlo:

1. Apri la resource (o il tutorial / chapter).
2. Vai sulla traduzione che mostra il placeholder.
3. Sostituisci `[TO TRANSLATE] ...testo originale...` con la traduzione vera.
4. Salva.

Suggerimento

Periodicamente (es. una volta al mese), usa la ricerca rapida per cercare `[TO TRANSLATE]` su Resources, Tutorials, Chapters: in 5 minuti vedi quanti placeholder sono rimasti pendenti e puoi pianificare il lavoro di traduzione.

14.3 Errore al salvataggio

Sintomi: clicchi ✓ e compare un toast rosso «Error» o un messaggio di errore.

Cause più frequenti:

- **Campo obbligatorio vuoto.** Directus marca in rosso il campo mancante. Cerca nella scheda il bordo rosso, compila, riprova.
- **Slug duplicato.** Un altro item ha già lo stesso slug. Modifica lo slug (aggiungi un anno, un suffisso) e riprova.

- **Validazione fallita.** Esempio: il campo `Publication date` è in formato sbagliato, oppure l'URL non è valido. Controlla che i campi siano nel formato atteso.
- **Sessione scaduta.** Sei rimasto fermo più di 15 minuti, la sessione è scaduta. Il save fallisce con errore di autenticazione. Ricarica la pagina, rifai login, riprova (le modifiche non salvate si sono perse — vedi nota in 6.2).

14.4 Immagine non visualizzata

Sintomi: la cover image è caricata correttamente in Files, ma sulla card della resource appare un'icona rotta o uno spazio bianco.

Controlla:

1. **Hai salvato la resource dopo aver assegnato la cover image?** Caricare un file in Files non lo lega automaticamente alla resource. Devi aprire la resource, assegnare il file dal picker, salvare.
2. **Il file è nel formato giusto?** SVG funziona ma a volte un browser ha problemi col rendering. JPG/WebP sono i più sicuri.
3. **Hard refresh del browser.** Cache delle immagini.

14.5 Chiedere supporto a Space42

Per qualunque problema non risolto dalle FAQ:

- **Email:** scrivi a [indirizzo email del team Space42 da fornire al cliente] con oggetto chiaro (es. «KP Life Mapper — login non funziona», «KP Life Mapper — schema resource type»).
- **Cosa includere:** una descrizione del problema, cosa stavi cercando di fare, cosa è successo invece, eventuale screenshot dell'errore, URL della pagina dove si verifica.
- **Cosa NON includere:** la tua password (mai. Mai. Anche se ti viene chiesta esplicitamente). Se serve un nuovo accesso, te lo inviamo noi.

Tempo di risposta atteso: ore lavorative, entro 24h (esclusi weekend). Per problemi urgenti (sito offline, errori che bloccano il lavoro), aggiungi `[URGENT]` nell'oggetto.

Appendici

Appendice A — Glossario

Chapter. Una delle 6 macro-aree tematiche fisse della piattaforma (Mapping and data, Scientific Insights, Economics, Policy & Planning, Best practices, Experience).

Codelist. Una lista predefinita di valori, modificabile ma «ufficiale» (Resource Type, Projects, Work Packages). I tag descrivono trasversalmente; le codelist categorizzano.

DOI. Digital Object Identifier di un paper. Incollato nel campo `Doi`, permette l'auto-compilazione dei metadati bibliografici (cap. 7).

Excerpt. Abstract lungo della resource, in stile scientifico. Opzionale.

Habitat group / Habitat type. Raggruppamento (NRL Annex I) e singolo habitat marino specifico (es. Posidonia oceanica); l'habitat type appartiene a un group come «padre».

Institution. Ente del consorzio (CNR-ISMAR, UNIVPM, ...) proprietario di utenti e resource; base dello scoping multi-ente (cap. 5).

Keyword. Tag a testo libero per parole chiave specifiche del contenuto.

Macro-category. Raggruppamento di Resource Types in 4 famiglie (Cartography, Methodology & Tools, Knowledge, Policy & Engagement). Definisce filtro e colore nelle pagine pubbliche.

Open Access / License (SPDX). Stato di accesso aperto e licenza (formato SPDX, es. `CC-BY-4.0`) di un paper.

Resource / Resource Type. Voce di contenuto editoriale e suo tipo (valore della codelist `cl_resource_types`); il tipo determina la macro-category.

Ruolo. Insieme di permessi di un utente: Administrator, Researcher Admin, Researcher User (+ i tecnici Public/Preview API). Vedi cap. 5.

Summary. Riassunto breve (2-3 frasi) di una resource. Appare sulle card e nella lista pubblica.

Synergetic project. Progetto UE/PNRR che ha prodotto o contribuito alla resource (es. MERCES, Life Dream).

Tag taxonomy. Insieme di tag tematici (Output Format, Synergetic Projects, Habitat Type, Methodology, Thematic Area, Geographic Area, Keyword). Trasversale ai chapter.

Tutorial. Materiale didattico introduttivo (video + descrizione + body).

Appendice B — Mappa dei campi della Resource

I campi sono raggruppati nella scheda come descritto al capitolo 4.2.

Campo	Tipo	Obbligatorio?	Gruppo	Descrizione
slug	string	sì (auto)	System	URL-friendly id, generato dal titolo
status	enum	sì	Publication	draft / published / archived
featured	bool	no	Publication	in evidenza
institution	M2O	consigliato	(testa scheda)	Ente proprietario (cap. 5)
chapter	M2O	consigliato	Editorial Classification	Capitolo di appartenenza
resource_type	M2O	sì	Editorial Classification	Tipo di resource
project	M2O	no	Editorial Classification	Progetto UE/PNRR
work_package	M2O	no	Editorial Classification	Work package
translations	O2M	sì almeno EN	Content	Title, Summary, Excerpt, Body per lingua
sketch_image / full_image	file	consigliato	Assets	Immagini (serve in WebP)
media	files	no	Assets	File/dataset allegati
external_links	json	consigliato	References	URL + Label (+ tipo)
contacts	json	no	References	Contatti
related_papers	M2M	no	References	Paper collegati
keywords	M2M	no	(testa scheda)	Parole chiave libere
tags_habitat_type	M2M	consigliato	Topical Tags	Habitat marini (gerarchico)
tags_geographic_area	M2M	consigliato	Topical Tags	Zone geografiche
tags_thematic_area	M2M	consigliato	Topical Tags	Aree tematiche
tags_methodology	M2M	consigliato	Topical Tags	Tecniche metodologiche
tags_output_format	M2M	consigliato	Topical Tags	Formato output
tags_synergetic_projects	M2M	consigliato	Topical Tags	Progetti UE
doi	string	solo paper	Publication metadata	DOI → auto-fetch (cap. 7)
paper_subtype	enum	solo paper	Publication metadata	Research article / Review / ...

Legenda tipi: `string / int / bool / enum` = valori semplici · `M20` = appartiene a UNO · `M2M` = più valori condivisi · `O2M` = N entry figlie · `file / files` = riferimento ai Files · `json` = lista strutturata.

Appendice C — Quando contattare Space42

Hai bisogno di Space42 (intervento tecnico, non operazione admin) per:

Schema / struttura dati — aggiungere un campo o una collection; modificare i 6 chapter, i resource type o le macro-category; aggiungere una taxonomy o una lingua.

Ruoli e accessi — creare un nuovo Administrator; modificare i permessi di un ruolo (Access Policies); cambiare lo scoping per institution; recuperare un accesso bloccato.

Design / frontend — colori, font, layout; copy delle pagine statiche; nuove sezioni del sito.

Integrazioni / dati esterni — import massivo CSV/JSON; integrazioni (Zenodo, ORCID, geoportali); export per backup o migrazione.

Performance / problemi tecnici — sito lento o offline; errori 500/502/503; search non aggiornata; backup straordinari.

Per tutto il resto (caricamento contenuti, gestione tag, traduzioni, media, paper con DOI), questo manuale ti basta. Buon lavoro.

Manuale Amministratore — Knowledge Platform Life Mapper · Giugno 2026 · A cura di Space42 Europe srl · Roma · spazio@space42.eu