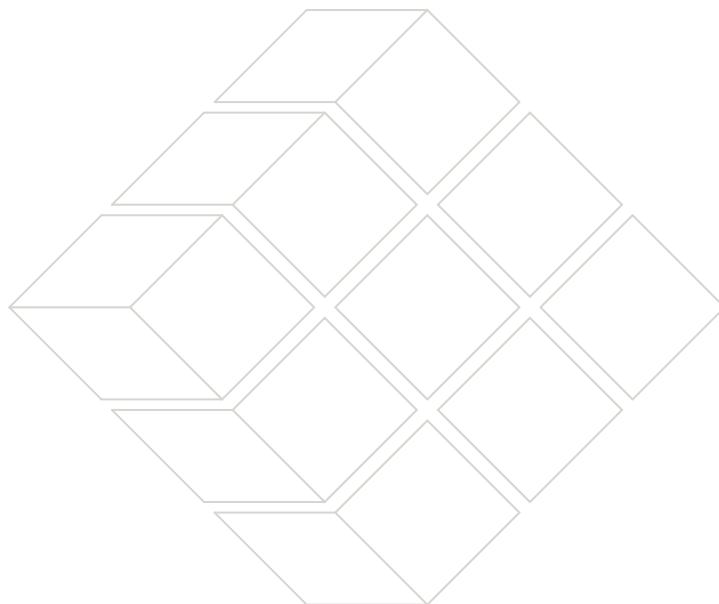


PHAIDRA

Guida sintetica all'archiviazione Gli oggetti della Terza Missione

Linda Cappellato



Maggio 2024



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PADOVA



SISTEMA BIBLIOTECARIO
DI ATENEO

Quest'opera è distribuita con Licenza Creative Commons Attribuzione – Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale.



Premessa	2
1. Informazioni preliminari	2
1.1. Le installazioni di Phaidra	2
1.2. Gli oggetti di Phaidra e i formati per l'archiviazione	2
1.3. Autenticazione nella piattaforma	3
1.4. La creazione degli oggetti	3
2. Creare un oggetto singolo	4
2.1 L'editor dei metadati	4
2.1.1. Scheda Dati generali	5
2.1.2. Scheda Ciclo di vita	7
2.1.3. Scheda Dati tecnici	8
2.1.4. Scheda Diritti & licenze	8
2.1.5. Scheda Classificazione	8
2.1.6. Scheda Afferenza	9
2.1.7. Scheda Dati dell'oggetto originale	9
2.1.8. Scheda Provenienza	9
2.1.9. Scheda Dati bibliografici	9
2.2. Creare molti oggetti: i modelli	10
3. Creare una collezione	10
4. Gli strumenti di visualizzazione e presentazione	12
4.1. L'Image Viewer	12
4.2. Il Collection Viewer	12
5. Creare relazioni fra gli oggetti	13
6. Modificare un oggetto	13
6.1. Modificare la composizione di una collezione	13
7. Risoluzione dei problemi e contatti	14

Premessa

Questa è una guida sintetica appositamente redatta in funzione del progetto di archiviazione in Phaidra dei materiali prodotti dai progetti di Terza Missione dell'Ateneo.

La guida completa è disponibile all'indirizzo

<https://phaidra.cab.unipd.it/static/guida-all-archiviazione.pdf>.

1. Informazioni preliminari

1.1. Le installazioni di Phaidra

Phaidra comprende due diverse installazioni: Phaidra produzione (<https://phaidra.cab.unipd.it>) e Phaidra Test (<https://phaidratest.cab.unipd.it>).

La prima è l'installazione principale, quella dove creare gli oggetti definitivi e quella che viene visualizzata dagli utenti e indicizzata dai motori di ricerca.

Phaidra Test è una piattaforma di prova per chi desidera esercitarsi nelle funzionalità del sistema: utilizza questa quando vuoi fare qualche prova o finché non ti senti sicuro nell'utilizzo della piattaforma. Gli oggetti creati in Phaidra Test non vengono recuperati dai motori di ricerca e potrebbero essere cancellati dagli amministratori di sistema.

Non è al momento possibile trasferire gli oggetti dalla piattaforma di test a quella di produzione.

1.2. Gli oggetti di Phaidra e i formati per l'archiviazione

Gli oggetti di Phaidra possono essere immagini, documenti (PDF), video, audio, risorse web, libri¹ e collezioni. Oggetti che non rientrano in nessuna di queste categorie possono comunque essere creati scegliendo la voce “Altro”.

In generale sono da preferire formati di file di largo utilizzo, aperti e non proprietari, i quali si suppone saranno ben supportati per anni a venire e leggibili indipendentemente dal sistema operativo e dalle applicazioni utilizzate.²

Ogni oggetto di Phaidra è dotato di (vedi *Figura 1*):

1. Anteprima
2. Metadati compilati da chi ha creato l'oggetto
3. Link permanente e *handle*
4. Licenza d'uso
5. Riferimento all'ente responsabile della sua creazione
6. Relazione di appartenenza a una o più collezioni
7. Eventuali relazioni con altri oggetti

¹ Per il caricamento di libri sfogliabili fai riferimento alla *Guida all'archiviazione* (<https://phaidra.cab.unipd.it/static/guida-all-archiviazione.pdf>) e alla *Guida al Phaidra Importer* (<https://phaidra.cab.unipd.it/static/guida-phaidra-importer.pdf>)

² Consulta la pagina di Aiuto di Phaidra (https://phaidra.cab.unipd.it/help_long#formati) e in particolare il documento “*Formati dei file raccomandati per l'archiviazione a lungo termine e per la disseminazione web in Phaidra*” (<https://phaidra.cab.unipd.it/static/formati-file-compresso.pdf>) per conoscere i formati di file compatibili con l'archiviazione in Phaidra, distinti in consigliati, possibili e sconsigliati.

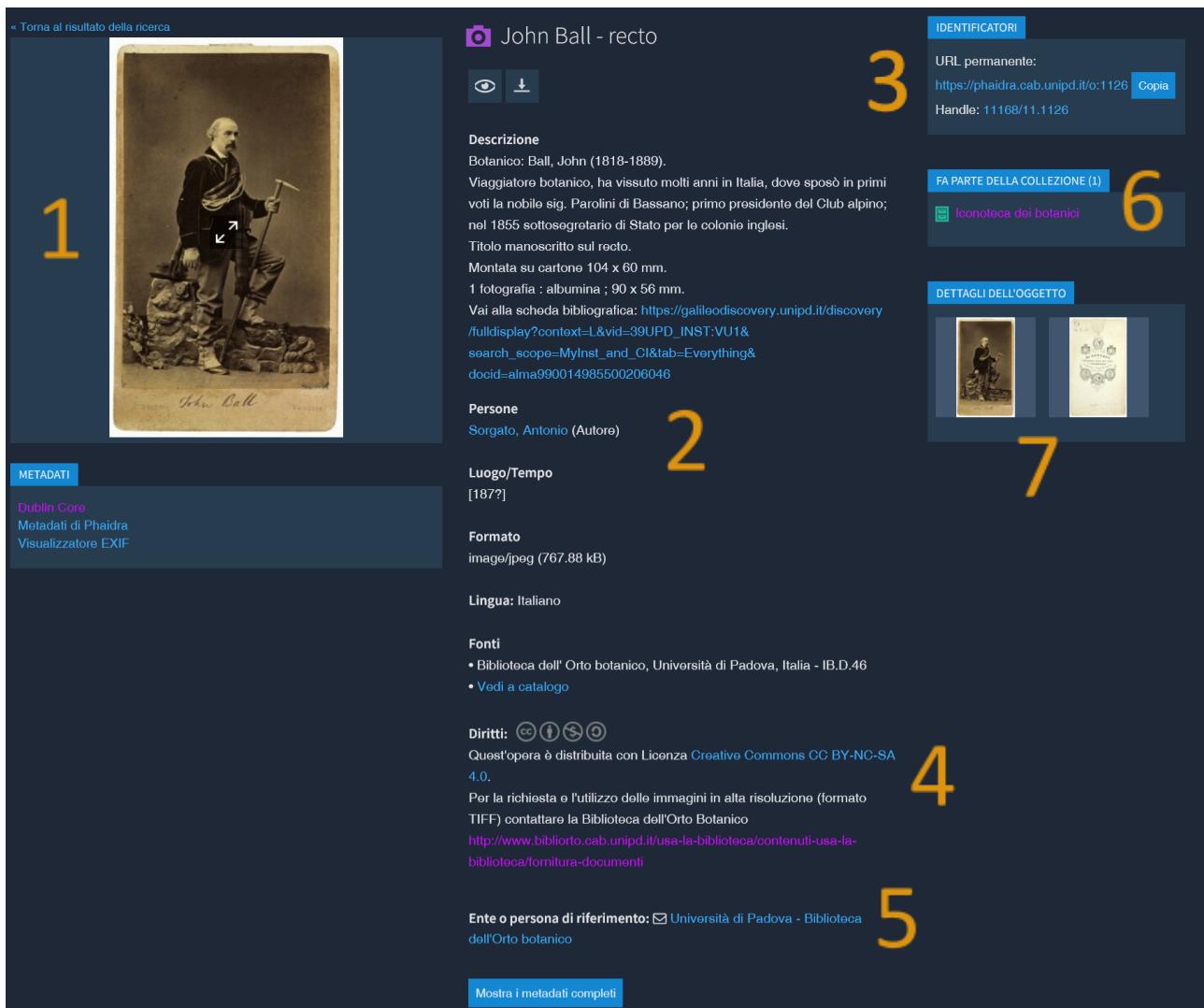


Figura 1

1.3. Autenticazione nella piattaforma

 Per creare oggetti in Phaidra e modificarli, devi essere autenticato. Per autenticarti, dall'home page (<https://phaidra.cab.unipd.it/>) clicca sull'icona del menù con il profilo di una persona nella barra superiore e inserisci le tue credenziali.

Le medesime credenziali permettono l'autenticazione sia in Phaidra produzione sia in Phaidra Test.

Una volta autenticato, l'icona diventerà rossa.

1.4. La creazione degli oggetti

Phaidra ti offre la possibilità di creare diversi tipi di oggetto, che si distinguono in oggetti singoli (immagine, documento PDF, video, file audio, risorsa web, altro) e oggetti multipli (collezione e libro). Gli strumenti da utilizzare per la creazione di un oggetto sono diversi a seconda che tu stia creando un oggetto singolo o un oggetto multiplo, come riassunto in *Figura 2*.

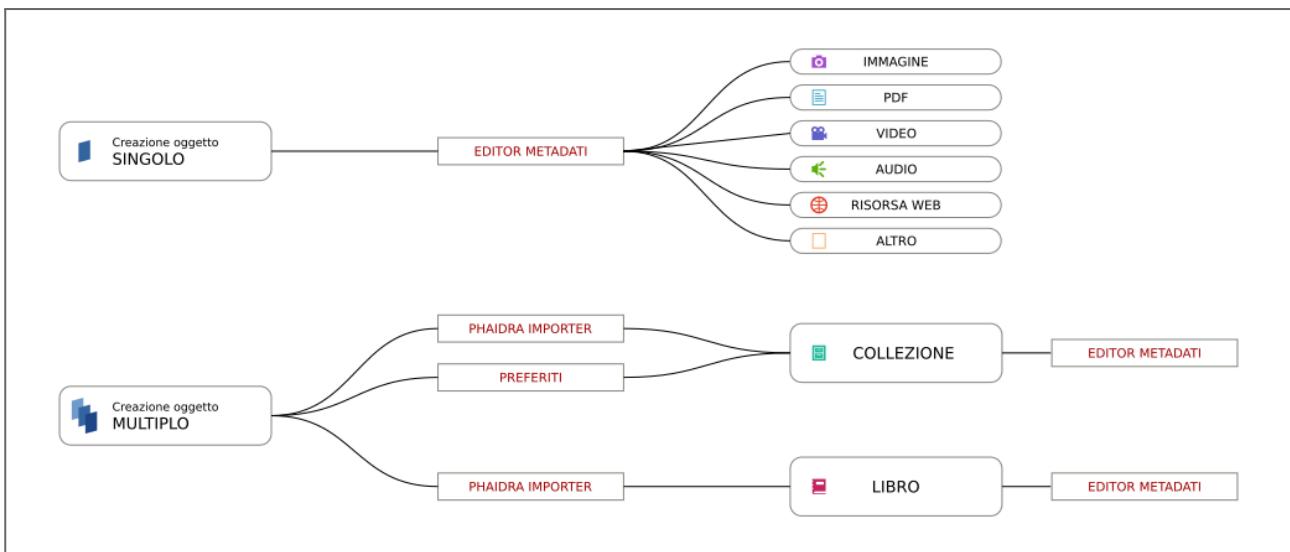


Figura 2

2. Creare un oggetto singolo



I passi da seguire per la creazione di un oggetto singolo sono:

1. Autenticati
2. Dall'homepage, vai su Menu personale > Crea nuovo oggetto
3. Scegli la tipologia di oggetto (immagine, documento, video, audio...)
4. Seleziona il file dal proprio dispositivo ed effettuare il caricamento
5. Compila i metadati nell'Editor dei metadati
6. Salva

Puoi vedere l'esempio di un oggetto di Terza Missione nell'installazione di test all'indirizzo: <https://phaidratest.cab.unipd.it/o:448963>

2.1 L'editor dei metadati

I metadati sono suddivisi in nove differenti schede da compilare secondo l'ordine prescritto.

Dovrai procedere allo scorrimento di tutte le schede cliccando sul pulsante **Continua** in fondo ad ogni scheda: non puoi saltare da una scheda a un'altra senza aver scorso tutte le schede, ma puoi tornare indietro ad una scheda già compilata.

Per modificare i metadati di un oggetto già inserito puoi, invece, andare direttamente alla scheda di interesse.

Al termine dell'ultima scheda clicca su **Finito – Salva i metadati dell'oggetto** per salvare i dati.

Nell'editor dei metadati sono presenti alcuni simboli e pulsanti che si ripetono in diverse schede, sempre con il medesimo significato:

- * Indica i metadati obbligatori
-  Duplica il campo al quale si riferisce
-  Cancella un campo dopo averlo aggiunto
-  Permette di visualizzare i campi nascosti
-  Elimina i campi nascosti dopo averli visualizzati³
-   Permettono di modificare l'ordine delle diverse occorrenze di un campo (ad esempio l'ordine degli autori)

Per tutti i campi specifica la lingua in cui sono compilati i metadati utilizzando il menù a tendina posto alla fine del campo. I campi possono venire duplicati e compilati in lingue differenti. Quando duplichi i campi per inserire le informazioni in più lingue, ricordati di selezionare la lingua corretta dal menù a tendina “Lingua” posto a fianco del campo che hai duplicato (di default impostato in italiano).

Attenzione: se clicchi su **Continua** o provi a duplicare un campo senza aver compilato tutti i metadati obbligatori, l'editor cancella i dati già inseriti in quella scheda; se succede, utilizza il pulsante “Indietro” del browser per recuperare i dati già inseriti.

Nei campi di Phaidra non è possibile utilizzare formattazioni grafiche (grassetto, corsivo...) o codice HTML.

Nei prossimi paragrafi verranno presentati solo i campi da compilare in relazione ai prodotti di Terza Missione.

2.1.1. Scheda Dati generali

La scheda **Dati generali** contiene le informazioni essenziali che permettono l'identificazione dell'oggetto.

Sono obbligatori i campi: titolo, lingua dell'oggetto, descrizione. L'identificatore, così come successivamente l'*handle*, vengono attribuiti automaticamente dal sistema⁴.

● **Titolo (campo obbligatorio)**

Inserire il titolo dell'oggetto.

Se ci sono più oggetti con lo stesso titolo ma di tipologia diversa (ad es. locandina e programma di un evento) premettere la tipologia al titolo (es.: Locandina: “Orto digitale” e Programma: “Orto digitale”).

³ Se apri dei campi nascosti ma decidi poi di non compilarli, ricordati di cancellarli con il pulsante del cestino, altrimenti tra i metadati dell'oggetto si visualizzeranno i nomi dei campi anche se privi di valori.

⁴ Identificatore e handle sono entrambi identificativi permanenti dell'oggetto digitale. L'identificatore è costruito sul numero che l'oggetto ha all'interno della piattaforma Phaidra, mentre l'handle è un identificativo gestito da server esterni a Phaidra e rimane invariato anche qualora l'oggetto venisse spostato in un altro repository.

Duplicando il campo puoi inserire anche un titolo in una lingua diversa. Chi visita il sito visualizzerà, comunque, un solo titolo alla volta.

● Lingua (campo obbligatorio)

Specifica la lingua del contenuto dell'oggetto originale, aprendo il menù a tendina. Se l'oggetto ha più lingue puoi duplicare il campo. Se non è possibile attribuire una lingua (ad esempio nel caso di una fotografia priva di testo scritto) scegli l'opzione “Non applicabile”, posta all'inizio del menù a tendina.

Fai attenzione: in questo campo “Lingua” va specificata la lingua dell'oggetto che stai descrivendo, mentre nei campi “Lingua” posti a fianco degli altri campi (per esempio “Titolo” o “Parole chiave”) va specificata la lingua che utilizzi per il valore di quel campo.

● Descrizione (campo obbligatorio)

Descrivi l'oggetto in termini liberi. Puoi riportare un riassunto, l'indice, la descrizione di ciò che un'immagine rappresenta, il riferimento ad un sito web⁵... e in generale ogni informazione che ritieni utile per comprendere l'oggetto.

Quando è possibile, ti consigliamo di scrivere anche una descrizione in lingua inglese duplicando il campo.

● Parole chiave

Riporta le parole chiave (o frasi) utili a rappresentare l'oggetto.

Duplica il campo per ogni parola chiave (o frase) che inserisci e se puoi duplica il campo anche per replicare le parole chiave in inglese.

In ogni oggetto inserisci tra le parole chiave:

- Termini o frasi che descrivano il contenuto dell'oggetto, utili al suo reperimento da parte dei motori di ricerca e degli utenti della piattaforma
- L'espressione: Terza Missione
- Il nome del progetto (se esiste)
- “Sustainable Development Goals” seguito dalle voci che ritieni pertinenti tra quelle esistenti (se possibile)
- Le voci per descrivere la forma o genere dell'oggetto e la tipologia di attività o evento scegliendo tra quelle presenti nel documento disponibile online all'indirizzo
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FZuBP4Uj9RwFPRNwf2eBDcNVnMwgahRk/edit?usp=sharing&ouid=115703126385292549238&rtpof=true&sd=true>⁶

● Copertura (spaziale-temporale)

Inserisci il luogo dell'evento, poi duplica il campo e inserisci la data dell'evento.

● Identificatori (campi nascosti, da aprire con il pulsante a stella)

⁵ Per inserire un link navigabile inserisci l'indirizzo web completo di protocollo di trasmissione (ad esempio <https://www.unipd.it/> e non www.unipd.it).

⁶ Sei hai l'esigenza di aggiungere ulteriori voci ai vocabolari Forma/Genere e Attività/Evento puoi scrivere al Servizio Aiuto del Sistema Bibliotecario di Ateneo aprendo un ticket nella coda 12 “Collezioni e mostre digitali (Phaidra, Movio)” <<https://bibliotecadigitale.cab.unipd.it/aiuto>>.

In questa sezione puoi registrare altri identificatori, oltre a quelli assegnati dal sistema. In particolare, se stai caricando un oggetto pubblicato puoi inserire il DOI, l'ISBN o l' ISSN.

2.1.2. Scheda Ciclo di vita

Nella scheda **Ciclo di vita** sono presenti informazioni relative allo stato attuale dell'oggetto creato (come la data di caricamento, compilata in automatico) e alle persone/enti che hanno in qualche modo contribuito alla vita sia dell'oggetto originale sia dell'oggetto in Phaidra.

● Contributo (campo obbligatorio)

In questa sezione sono riportate le informazioni utili a identificare le persone o gli enti coinvolti a vario titolo nella creazione dell'oggetto.

La sezione comprende tre sottocampi:

- Ruolo (menù a tendina): indica che tipo di ruolo ha avuto la persona/ente nella vita dell'oggetto. Il menù comprende 30 voci: Altro, Architetto, Arrangiatore, Artista, Autore, Autore della digitalizzazione, Autore incerto, Cartografo, Compositore, Conservatore, Consulente scientifico, Copista, Curatore, Curatore della collezione, Dedicatario, Destinatario, Direttore del progetto, Editore, Fornitore dei dati, Fotografo, Grafico, Illustratore, Incisore, Intervistato, Intervistatore, Miniaturista, Musicista, Precedente proprietario, Relatore, Scultore, Stampatore, Traduttore, Trascrittore, Videografo⁷. Altre voci sono oscurate, ma saranno nuovamente rese visibili in caso tornino utili in futuro: se pensi di aver bisogno di una delle voci oscurate puoi chiedere che venga nuovamente mostrata⁸.
- Dati personali o istituzionali: nome e cognome della/e persona/e (campi “Nome” e “Cognome”) e/o nome dell'ente/i (campo “Ente”) a cui si riferisce il ruolo selezionato dal menù a tendina. Puoi inserire un codice identificativo dell'autore in uno dei campi dedicati: Numero di matricola, ORCID, VIAF, WDQ, GND, LCNAF, ISNI. Quando compili i valori relativi ad autori e contributori utilizza sempre la stessa forma del nome evitando di usare forme varianti (ad esempio: Pier Andrea Saccardo, non Pierandrea Saccardo, P.A. Saccardo).
- Data: puoi selezionare la data da un calendario (giorno, mese, anno, ma anche solo anno) o inserirla manualmente. Si tratta della data associata al ruolo sotto il quale si trova: la data di creazione dell'oggetto in caso di Autore, la data della digitalizzazione in caso di Autore della digitalizzazione...

Duplicando il campo con il pulsante + posto accanto a “Contributo”, vengono duplicati in automatico i tre sottocampi; se vuoi aggiungere un autore con il medesimo ruolo di uno già inserito, invece, duplica il solo campo “Dati personali o istituzionali” cliccando sull'icona + accanto a questa etichetta.

È possibile modificare l'ordine degli autori inseriti utilizzando le frecce poste accanto ai campi.

⁷ Per maggiori informazioni sul significato dei ruoli, consulta la Guida all'Archiviazione, pp. 18-20.

⁸ Elenco delle voci del vocabolario ruoli attualmente oscurate: Acquafortista, Adattatore, Affidatario dell'originale, Attore, Autore del materiale allegato, Calcografo, Cantante, Cliente/Donatore (per donatore usare: Precedente proprietario), Compilatore, Consigliere, Controrelatore, Coreografo, Dedicante, Direttore artistico, Direttore d'orchestra, Direttore della fotografia, Direttore musicale, Drammaturgo, Esperto del settore (usare: Consulente scientifico), Esperto pedagogico, Estensore del testo, Giudice, Ingegnere, Iniziatore, Interprete, Ispettore tecnico, Istituzione che rilascia il titolo accademico, Istruttore, Librettista, Nome attribuito (si consiglia di usare: Autore o Autore incerto, dando eventualmente indicazioni più specifiche nella descrizione dell'oggetto, se necessario), Paroliere, Produttore, Progettista del suono, Proprietario (in caso di precedente proprietario, usare: Precedente proprietario), Recensore, Responsabile del montaggio, Sceneggiatore, Scenografo, Tecnico della registrazione, Tesista, Uploader, Valutatore, Xilografo.

Per i prodotti di Terza Missione, inserisci sempre il Dipartimento con il ruolo di Autore e a questo associa la data di creazione dell'oggetto.

Puoi aggiungere poi tutti gli altri enti o persone che desideri.

2.1.3. Scheda Dati tecnici

● Durata

Riporta la durata qualora l'oggetto sia un file audio o video.

2.1.4. Scheda Diritti & licenze

I campi della scheda **Diritti & licenze** servono a informare sui diritti e sugli aspetti legali dell'oggetto.

● Diritti (campo obbligatorio)

In questo campo indica il tipo di licenza assegnata all'oggetto digitale (file e metadati), da cui dipendono le sue possibilità di uso.

Puoi scegliere tra “Tutti i diritti riservati”, una licenza Creative Commons versione 4.0 o una licenza GNU (per i software).

Fai attenzione: se scegli una licenza Creative Commons non ti sarà più possibile passare a “Tutti i diritti riservati” (che è l'opzione selezionata di default), mentre è possibile fare il contrario, passando da “Tutti i diritti riservati” a una licenza Creative Commons.

Le licenze che si consiglia di utilizzare ogni volta sia possibile, sono le licenze Creative Commons (in particolare la [“CC BY-SA: Attribuzione – Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale”](#))⁹.

2.1.5. Scheda Classificazione

La scheda permette di identificare l'argomento di un oggetto attraverso uno o più sistemi di classificazione.

● Tipo di classificazione e Soggetto (campi nascosti, da aprire con il pulsante a stella)

Il campo è composto da una serie di menù a tendina che si visualizzano progressivamente: per prima cosa devi scegliere il tipo di classificazione, poi definire classi e sottoclassi. Al momento Phaidra mette a disposizione quattro schemi di classificazione: “The ACM Computing Classification System”, “Eurovoc 4.2”, “Physics and Astronomy Classification Scheme”, “Dewey Decimal Classification”.

⁹ Per maggiori informazioni sulle diverse licenze Creative Commons consulta la pagina <https://creativecommons.org/licenses/>.

Clicca su **Aiuto per la ricerca** e scrivi il termine che desideri cercare nel campo **Termini di ricerca** e poi clicca su **Cerca**. In un campo sottostante si visualizzano una o più stringhe contenenti il termine cercato come descrittore e tutte le relative relazioni. È sufficiente cliccare sulla stringa desiderata per selezionarla e caricare contemporaneamente le varie classi e sottoclassi.

Dal momento che la maggior parte delle classificazioni attualmente presenti è in inglese, è consigliabile eseguire la ricerca sia in italiano sia in inglese.

Se vuoi attribuire anche un secondo tipo di classificazione puoi duplicare il campo. La nuova scheda di inserimento si presenterà chiusa e dovrà nuovamente aprirla con l'icona a stella.

2.1.6. Scheda Afferenza

● **Struttura** (campo nascosto, da aprire con il pulsante a stella)

Seleziona “Università di Padova - Dipartimenti” dal primo menu a tendina e il nome del dipartimento dal secondo menu.

Ti raccomandiamo di compilare il campo “Struttura” dal momento che la selezione dell’istituzione di appartenenza di un oggetto rappresenta un filtro di ricerca molto utile per l’utente.

2.1.7. Scheda Dati dell’oggetto originale

● **Dimensioni** (campi nascosti, da aprire con il pulsante a stella)

In questa sezione compila il campo “Tipo di materiale” scegliendo dal menu a tendina il termine che meglio descrive la tipologia del tuo oggetto. I termini presenti nel menu sono: Altro, Articolo di periodico, Atlante, Carta murale, Cartolina, Diapositiva, Dipinto, Disegno, Documento sonoro, Fotografia, Immagine, Immagine di telerilevamento, Lettera, Libro, Manifesto, Manoscritto, Mappa, Negativo, Oggetto, Parte di libro, Partitura, Periodico, Spartito, Stampa, Video¹⁰.

In caso di un oggetto analogico digitalizzato, puoi anche compilare le dimensioni.

2.1.8. Scheda Provenienza

Per gli oggetti di Terza Missione questa scheda non ha campi da compilare, clicca direttamente su “Successivo”.

2.1.9. Scheda Dati bibliografici

La scheda contiene una serie di campi utili ad inserire informazioni di tipo catalografico per oggetti quali libri, riviste, fotografie che siano stati pubblicati: Titolo della monografia, Pagine o volume della monografia, Titolo collana o rivista, Numero di fascicolo della rivista, Da pagina, A pagina,

¹⁰ Per maggiori informazioni sul significato di questi termini e per vedere i termini attualmente oscurati, consulta la Guida all’Archiviazione, pp. 32-35.

Titolo della collezione, Luogo di pubblicazione, Editore, Data di pubblicazione, Edizione/Tiratura, Note, Supporto (CD, DVD, nastro), Url catalogo.

Compilate le schede, clicca su **Finito – salva i metadati dell'oggetto** per salvare i dati e terminare la procedura di descrizione dell'oggetto.

2.2. Creare molti oggetti: i modelli

Il modello è un insieme di metadati salvati per un loro riutilizzo. Creare un modello è utile in caso di caricamento di molti oggetti simili che richiedono una descrizione realizzata utilizzando in gran parte i medesimi metadati.

Per utilizzare i modelli:

1. Carica il primo oggetto e compila i metadati
2. Salva
3. Riapri l'Editor dei metadati
4. Clicca su “Salva come modello?” che appare sopra l'Editor dei metadati in alto a destra della pagina¹¹
5. Scrivi il nome del modello. Puoi creare più modelli differenziati, ad esempio uno per i video e uno per i documenti PDF.
6. Conferma con il pulsante “Salva modello”. Quando crei gli oggetti successivi, in alto sulla destra della pagina comparirà il comando: “Carica modello”.
7. Seleziona il modello che intendi utilizzare: l'Editor dei metadati verrà automaticamente compilato con i dati salvati nel modello
8. Se necessario, modifica i metadati che sono differenti
9. Salva l'oggetto.

Per verificare che il modello sia stato creato vai su **I miei modelli** nel Menù personale presente in homepage.

Se vuoi cancellare un modello clicca sull'icona “x” a fianco del modello che intendi cancellare.

3. Creare una collezione

Una collezione è un oggetto digitale vero e proprio e, come tale, è dotato di:

1. metadati (da compilare con il medesimo editor usato per gli oggetti singoli)
2. identificatore permanente e handle
3. eventuali relazioni
4. eventuale appartenenza ad altre collezioni

Vi sono poi:

5. un elenco degli oggetti che la compongono
6. un campo di ricerca che permette di cercare all'interno della collezione stessa

¹¹ In base alla risoluzione dello schermo, il pulsante “Salva come modello?” potrebbe invece trovarsi sulla sinistra.

Nella visualizzazione della collezione l'ordine in cui compaiono gli oggetti è determinato dall'ordine di creazione dei singoli oggetti e non è modificabile.

OGGETTI DELLA COLLEZIONE (388) Oggetti per Pagina: 15

1. [Corolla Liliacea] o:26320

2. La didattica nell'Orto Botanico a cavallo tra XVIII e XIX secolo

3. [Hedysarum] o:26321

4. [Fucus sanguineus] o:26322

5. [Corylus] o:26323

6. [Stylus Ascendens] o:26324

7. [Methodus Jussiae] o:26325

IDENTIFICATORI

URL permanente: <https://phaidra.cab.unipd.it/o:27458>
Copia
Handle: 11168/11.27458

CERCA

C. Cerca nella collezione
Non sono incluse eventuali sotto-collezioni.

FA PARTE DELLA COLLEZIONE (1)

Erbari illustrati della biblioteca dell'Orto botanico di Padova

I SEGUENTI OGGETTI SONO IN RELAZIONE CON QUESTO OGGETTO (1)

3. Piante del R. Orto di Padova

Per creare una collezione devi prima caricare in Phaidra gli oggetti che ne faranno parte, poi utilizzare gli Elenchi di preferiti.

I passi da seguire per creare una collezione sono:

1. Prendi un oggetto da inserire in collezione e sotto il menu “Preferiti”, in basso a sinistra nella pagina, clicca su **Aggiungi a nuovo elenco di preferiti**
2. Assegna un nome all'elenco dei preferiti e clicca **Continua**
3. Ripeti la stessa operazione per tutti gli oggetti che devono far parte della collezione inserendoli nell'elenco appena creato
4. Vai in home page → Menu personale → I miei elenchi di preferiti
5. Scegli l'elenco di preferiti e clicca su **Crea una nuova collezione**
6. Compila i metadati della collezione nell'Editor dei metadati e salva

Per realizzare una collezione in maniera più veloce, puoi aggiungere a uno stesso elenco di preferiti gli oggetti presenti nel risultato di una ricerca cliccando la voce **Preferiti** che trovi sotto al numero dei risultati. Se tra gli oggetti derivanti dal risultato della tua ricerca dovessero essercene alcuni che non intendi inserire nella collezione, puoi comunque rimuoverli dall'elenco di preferiti.

Per aggiungere oggetti a una collezione già esistente è invece necessario:

1. Inserisci gli oggetti in un nuovo elenco di preferiti
2. Vai in home page → Menu personale → I miei elenchi di preferiti

3. Scegli l'elenco di preferiti e clicca su **Aggiungi a collezione**
4. Scegli dal menu a tendina la collezione corretta e salva

Puoi vedere l'esempio di una collezione di oggetti di Terza Missione nell'installazione di test all'indirizzo: <https://phaidratest.cab.unipd.it/o:448966>.

4. Gli strumenti di visualizzazione e presentazione

4.1. L'*Image Viewer*

Le immagini caricate in Phaidra sono visualizzate attraverso l'*Image Viewer*, un visualizzatore che consente di ingrandire progressivamente un'area dell'immagine.

Questo si rivela particolarmente utile nel caso di immagini che necessitano di una visualizzazione <https://phaidratest.cab.unipd.it/o:448966> che arrivi fino ai dettagli minuti, come ad esempio le mappe geografiche (es.: <https://phaidra.cab.unipd.it/o:69090>).

Il grado di dettaglio raggiungibile dipende dalla dimensione dell'oggetto originale e dalla qualità della sua versione digitale.

4.2. Il *Collection Viewer*

È possibile presentare una collezione anche all'esterno di Phaidra, incorporandola all'interno di un altro sito web (ad esempio il sito del dipartimento o del progetto).

Con la condivisione di una collezione è possibile:

- Scorrere la collezione e visualizzare i suoi oggetti
- Visualizzare i metadati degli oggetti della collezione
- Ricercare all'interno dei campi "Titolo" e "Descrizione"
- Evidenziare i termini di ricerca nei campi "Titolo" e "Descrizione"
- Risalire, tramite link, all'oggetto in Phaidra.

La condivisione avviene incorporando una porzione di codice HTML/JavaScript fornito da Phaidra¹².

Un esempio di collezione incorporata è visibile nella mostra virtuale "La preistoria immaginata" (<https://mostre.cab.unipd.it/paleo/it/14/le-tavole-parietali-di-karl-alfred-von-zittel>).

Per ottenere il codice sorgente da utilizzare per l'incorporamento, è sufficiente cliccare il pulsante presente sotto il titolo di ogni collezione.

¹² È possibile condividere una sola collezione per pagina web.

Iconoteca dei botanici



Descrizione

L'Iconoteca dei Botanici comprende 2.380 ritratti di botanici italiani e stranieri dalla seconda metà del XVII secolo alla prima metà del XX secolo. La collezione è composta di fotografie (carte salate, albumine, aristotipi, platinotipi, stampe alla gelatina a sviluppo), negativi su

5. Creare relazioni fra gli oggetti

Per creare una relazione segui questi passaggi:

1. vai all'oggetto di tuo interesse
2. clicca su **Crea/Modifica le relazioni** nel riquadro “Funzioni di Phaidra”
3. digita nella maschera di ricerca l'identificatore dell'oggetto (es. o:448962) con il quale vuoi creare la relazione
4. clicca sul pulsante **Inizia la ricerca**
5. clicca su **Crea relazione** sotto l'anteprima dell'oggetto recuperato.

È possibile creare più relazioni e collegare un oggetto a molti altri.

Nell'oggetto di partenza saranno visibili tutte le relazioni, mentre negli altri oggetti si vedrà solo la relazione con l'oggetto principale.

Per cancellare una relazione hai due possibilità:

- Cliccare sull'icona “x” oppure sulla voce **Cancella relazione** quando la relazione è stata appena creata.
- Cliccare sull'icona “x” a fianco dell'anteprima dell'oggetto con il quale è stata creata la relazione.

6. Modificare un oggetto

Una volta creato un oggetto, non è più possibile eliminarlo o modificare il file caricato¹³.

È però sempre possibile:

- modificare i metadati, riaprendo l'Editor dei metadati
- aggiungere/eliminare le relazioni,
- inserire l'oggetto in una o più collezioni o toglierlo da una collezione.

6.1. Modificare la composizione di una collezione

Puoi togliere o aggiungere oggetti a una collezione.

¹³ In caso di necessità, per eliminare l'oggetto rivolgiti al [Servizio aiuto](#) dello SBA.

Per togliere gli oggetti da una collezione:

1. vai sulla collezione e clicca su **Editor della collezione** nel riquadro “Funzioni di Phaidra”
2. togli il segno di spunta a fianco dell’oggetto che intendi rimuovere dalla collezione
3. clicca su **Salva la collezione**.

7. Risoluzione dei problemi e contatti

Per la risoluzione dei più comuni problemi riscontrati durante l’utilizzo di Phaidra si veda la Guida all’Archiviazione, pp. 63-64.

Per ulteriori informazioni o richiesta di supporto puoi rivolgerti al [Servizio Aiuto](#) aprendo un ticket alla coda “12. Collezioni e mostre digitali (Phaidra, Movio)”.

Dati inseriti via Editor dei metadati
(SCHEDE e Campi)

