

GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA DRUPAL DI LEPIDA SPA

Data	21 novembre 2015
Versione	1.3
Assistenza redazionale	e.mail: helpdesk@lepida.it - tel. 051/6338833 Orari: da lunedì a venerdì dalle 8:30 alle 18:30, sabato dalle 8:30 alle 13:00

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE

a. Piattaforma

b. Comunità italiane

c. Requisiti minimi e compatibilità

2. CONTENT MANAGEMENT SYSTEM

3. COME SI GESTISCONO I CONTENUTI

a. Template di contenuto

a.1 Creare un nuovo contenuto

a.2 Modificare un contenuto esistente

a.3 Eliminare un contenuto esistente

a.4 Organizzare i contenuti

b. Pubblicazione

b.1 Visualizzazione in home page

b.2 Gestione della pubblicazione del contenuto

c. Immagini, audio, video, file allegati

c.1 Pesi e misure

c.2 Pubblicazione dei video

c.3 Gallerie

d. Commenti

d.1 Come attivare i commenti

d.2 Come disattivare i commenti

e. Tag e Categorie

e.1 In Tassonomia

e.2 In template di contenuto

f. Multilingua

4. GESTIONE UTENTI: AMMINISTRATORE E REDATTORI

a. Ruoli e permessi

b. Attivare un nuovo Utente

[c. Profilo utente](#)

[d. Utenti Newsletter](#)

[5. INTEGRAZIONI CON SISTEMI LEPIDASpA](#)

[a. FedERa](#)

[b. MultiplER](#)

[c. Doc/ER](#)

[6. MODIFICA DELLA STRUTTURA DEL SITO CONFIGURATA INIZIALMENTE](#)

[a. Menu](#)

[b. Blocchi](#)

[c. Viste](#)

[d. Tassonomia](#)

[7. PERSONALIZZAZIONI PER L'ENTE](#)

[a. In tutti i Prototipi](#)

[b. Prototipo istituzionale](#)

[b.1 Home page](#)

[b.2 Pagine interne](#)

[c. Prototipo turistico-culturale](#)

[c.1 Home page](#)

[c.2 Pagine interne](#)

[d. Prototipo scolastico-formativo](#)

[d.1 Home page](#)

[d.2 Pagine interne](#)

[e. Prototipo Unioni](#)

[e.1 Home page](#)

[8. GESTIONE MODULI OPZIONALI](#)

[a. Amministrazione Trasparente](#)

[b. Albo Pretorio \(Albo online\)](#)

[c. Newsletter](#)

[d. Forum](#)

[e. Form di segnalazione](#)

[f. Sondaggio](#)

[g. Workflow di pubblicazione](#)

[h. Area Riservata](#)

[i. Wiki \(Book\)](#)

GLOSSARIO

Work in progress

1. **Rotellina:** icona di un comando di configurazione presente nelle proprietà di una “vista” attivata
2. **Pallino:** icona di uno strumento attivato all’interno di un campo che permette di richiamare oggetti già esistenti
3. **Linguetta:** per indicare una proprietà configurabile di un oggetto nel CMS
4. **CMS:** content management system, sistema di back-office, sistema di amministrazione del sito
5. **Cron:** il Cron temporizza i processi configurati nel sistema, come per esempio:
 - controllo degli aggiornamenti Drupal
 - aggiornamento dell’indice per la ricerca dei contenuti
 - invio e.mail

1.INTRODUZIONE

Il Servizio WBCMS di LepidaSpA permette agli Enti di realizzare, pubblicare, aggiornare i loro siti web.

Attraverso WebCMS, LepidaSpA mette a disposizione degli Enti cinque diverse tipologie di template standard:

- [Prototipo sito istituzionale](#)
- [Prototipo sito Unioni](#)
- [Prototipo sito tematico turistico-culturale](#)
- [Prototipo sito tematico scolastico-formativo](#)
- [Prototipo sito tematico intranet](#)

Per ogni prototipo sono stati sviluppati un'impostazione grafico-funzionale e un sistema di back-office (CMS) dedicati.

a. Piattaforma

Il servizio WebCMS si sviluppa sul sistema **Drupal**, Open Source sviluppato in Php.

Sito ufficiale: <http://www.drupal.org/>

Gli aggiornamenti sui moduli della Piattaforma sono gestiti centralmente da LepidaSpA: eventuali notifiche di aggiornamento della piattaforma possono quindi essere ignorate dagli operatori degli Enti.

b. Comunità italiane

Drupal Italia è il punto di incontro per favorire la partecipazione di tutta la community di utenti: <http://www.drupalitalia.org/>

Drupal.it - La comunità italiana di Drupal: <http://www.drupal.it/>

c. Requisiti minimi e compatibilità

Non sono richiesti specifici prerequisiti tecnologici a carico dell'Ente, in quanto i siti vengono ospitati sulle macchine virtuali presso i Data Center di LepidaSpA. In locale non è necessario installare alcun tipo di infrastruttura specifica per fruire del servizio.

Unica necessità è che postazioni degli operatori dell'Ente abbiano un collegamento internet attivo.

La piattaforma è compatibile con i principali browser nelle loro ultime versioni PC/Mac:

- Internet Explorer ultime versioni (alcune versioni non sono compatibili con le librerie che permettono la realizzazione di siti responsive)
- Firefox ultime versioni
- Safari ultime versioni
- Chrome ultime versioni

I siti realizzati attraverso la piattaforma WbCMS sono navigabili tramite dispositivi *mobile* di ultima generazione, sia di tipo *tablet* che *smartphone*.

2. CONTENT MANAGEMENT SYSTEM

Il content management system (CMS), è il sistema di amministrazione del sito.

Si accede direttamente dal sito, trami il seguente indirizzo:

<http://www.nomesito.it/user/login>

Le credenziali di accesso saranno quelle di FedERa.

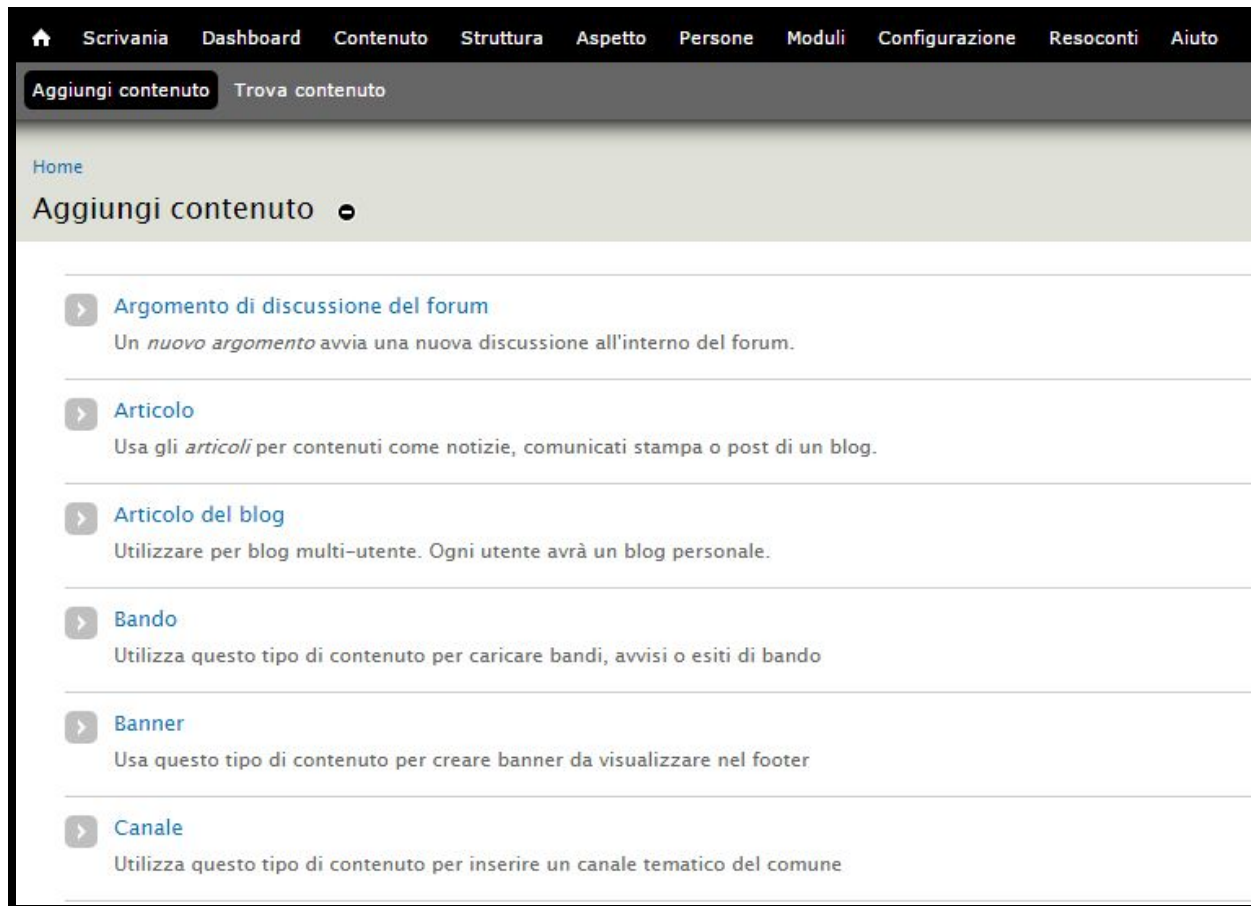
3. COME SI GESTISCONO I CONTENUTI

a. Template di contenuto

Nel CMS sono disponibili diversi template di contenuto per rispondere alle diverse esigenze di pubblicazione.



Si accede ai diversi template attraverso il Menu alla voce [**Contenuto > Aggiungi contenuto**]

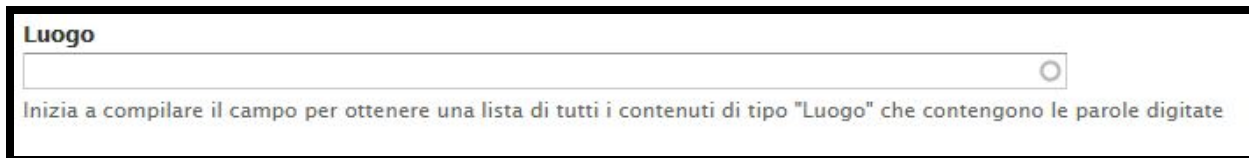
L'immagine che segue riporta una visualizzazione esemplificativa della voce con alcuni possibili contenuti.



Ogni template di contenuto è strutturato in modo molto semplice e intuitivo, che ti guida alla pubblicazione con titoli e descrizioni dei campi da compilare.

Rimandiamo ai paragrafi successivi di questa guida per ulteriori informazioni specifiche sulla pubblicazione dei contenuti. Evidenziamo tuttavia fin d'ora alcune funzionalità particolarmente utili comuni a tutti i template di contenuto:

- Con asterisco rosso (*) vengono indicati i campi obbligatori. Nel caso non vengano compilati questi campi, sarà il sistema a segnalarlo;
- Nei campi testuali con i pulsanti per l'editing dei contenuti si trovano strumenti come il "grassetto", "elenchi puntati", "collegamento ipertestuale" e gli utilissimi "Incolla da Word  " e "Incolla come testo semplice  " per eliminare la formattazione del contenuto copiato da fonte esterna (per esempio un documento in doc o in pdf)
- I campi con un pallino grigio permettono di richiamare oggetti già caricati sul CMS (cfr immagine sotto)

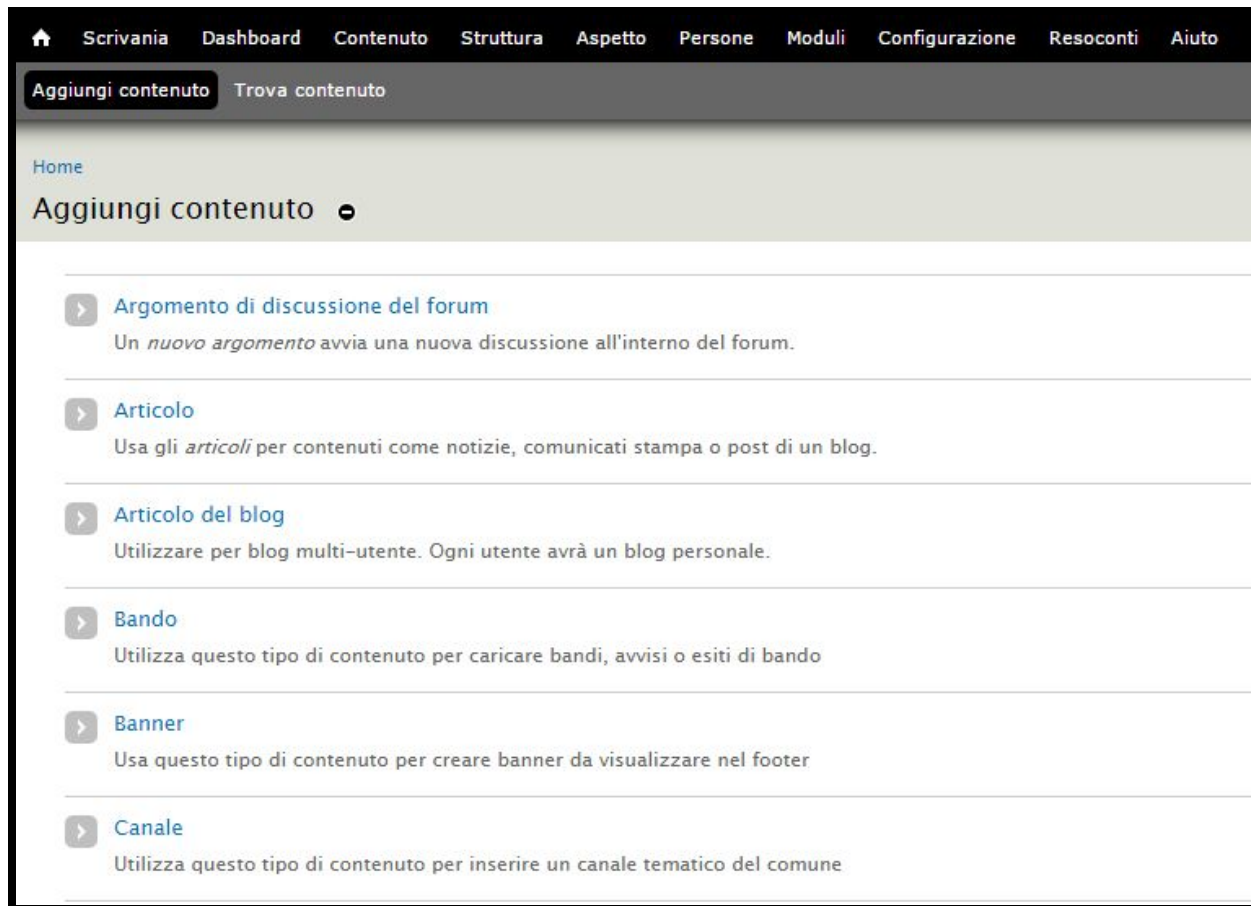


Luogo

Inizia a compilare il campo per ottenere una lista di tutti i contenuti di tipo "Luogo" che contengono le parole digitate

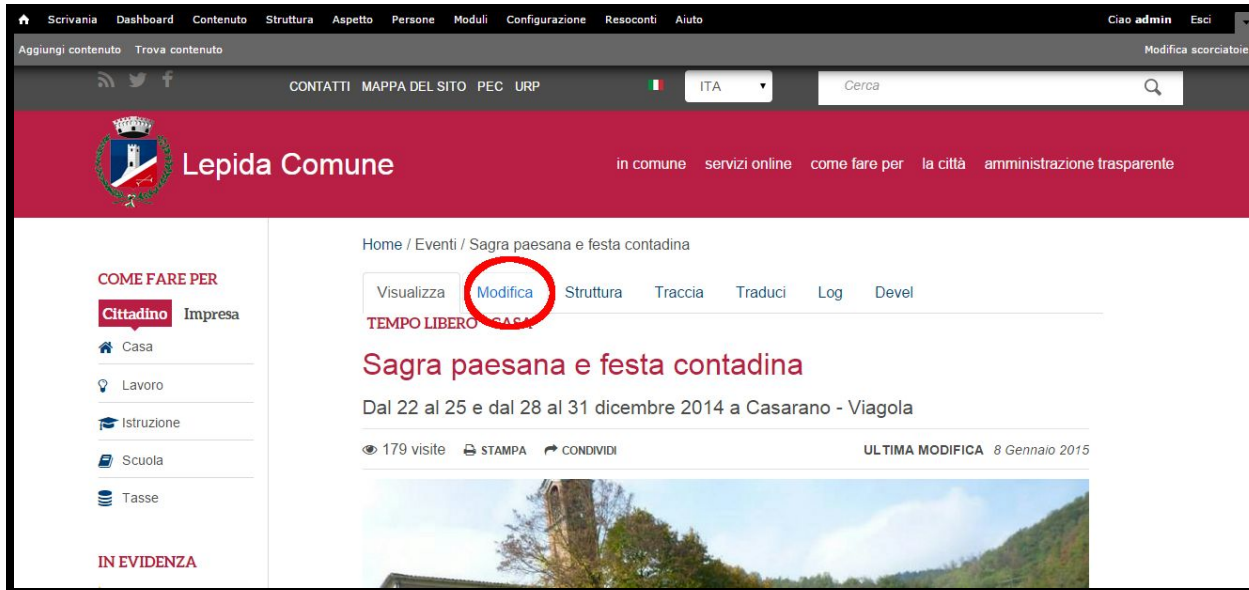
a.1 Creare un nuovo contenuto

Per creare un nuovo contenuto scegli un template dalla voce di menu [**Contenuto > Aggiungi contenuto**] (cfr immagine sotto)



a.2 Modificare un contenuto esistente

Nel contenuto già pubblicato, entrare in [**Modifica**] (cfr immagine sotto)



a.3 Eliminare un contenuto esistente

Ci sono due modi:

1. tramite le voci di menu [Dashboard] o [Contenuto], si ricerca il contenuto e si elimina con il comando "ELIMINA"
2. all'interno della pagina di modifica del contenuto, utilizzando il comando "ELIMINA" posizionato vicino al "Salva"

ATTENZIONE: se si elimina un oggetto presente nel menu, si elimina anche la sua voce di menu. Se elimino la voce di menu, non si elimina il contenuto.

Di regola se si deve cancellare un oggetto che compare nell'alberatura si deve cancellare prima la voce di menu e successivamente l'oggetto (la pagina con il contenuto). Questo perchè, agendo al contrario, la voce di menu rimane nel database e non sarà possibile cancellarla dal CMS.

a.4 Organizzare i contenuti

Il primo consiglio prima di pubblicare i contenuti è quello di porsi alcune domande: è una pagina statica? deve essere una voce di menu? devo collegare questo contenuto con altri? etc... in base a queste considerazioni potrai decidere quale template è più opportuno utilizzare.

Ti potranno essere utili queste indicazioni:

1. **Non si può convertire un template in un altro.** Es: se utilizzo il template “Articolo” e poi mi accorgo che era più corretto utilizzare il template “Evento”, non posso convertire il template di contenuto ma dovrò eliminare l’ “Articolo” e ricaricare i dati in “Evento”
2. **Solo alcuni template permettono di creare una voce di menu.** I template sono: “Articolo”, “Documento”, “Evento”, “Galleria”, “Itinerario”, “Luogo”, “Pagina Base”, “Persona”, “Rassegna”, “Scuola”, “Sondaggio”. Permettono di pubblicare contenuti e di decidere in quale posizione dell’alberatura andare ad aggiungere la voce di menu (maggiori informazioni al cap. 6.a Menu)
3. **La “Pagina Base” non può essere categorizzata.** All’interno di questo Template, non sono disponibili i Tag e le Categorie (maggiori informazioni al cap. 3.e. Tag e Categorie)
4. **E’ possibile creare una pagina principale con un elenco di sotto-pagine.** Si utilizza il template di contenuto “**Pagina Base**” per creare la pagina principale da inserire nel menu (maggiori informazioni al cap. 6.a Menu); tramite il comando “Mostra figli”, le nuove pagine che verranno create saranno visualizzate come elenco a centro pagina dopo eventuale descrizione o immagine:

Mostra figli

Selezionando questa casella la pagina mostrerà le sue sotto-pagine

L'esempio che segue mostra la "Pagina Base" Disposizioni Generali e l'elenco delle sue sotto-pagine .



5. **Alcuni template si possono collegare tra di loro.** Per gestire in maniera più agevole alcuni tipi di contenuto, sono stati creati comandi per unire diversi template. Di seguito le correlazioni:
 - "**Rassegna**": può essere collegata a uno o più template "Evento" ;

EVENTI IN PROGRAMMA

Sagra paesana e festa contadina [nid:105]	<input type="radio"/>
Il mercante di Venezia [nid:139]	<input type="radio"/>
Eventi di novembre [nid:142]	<input type="radio"/>
<input type="text"/>	<input type="radio"/>

Inserisci gli eventi che vuoi facciano parte della rassegna

[Aggiungi un altro elemento](#)

- **"Itinerario"**: può essere collegata a uno o più template "Luogo" per creare tappe del percorso;

TAPPE

Piazza Maggiore [nid:99]	<input type="radio"/>
A14 - Ramo Casalecchio [nid:104]	<input type="radio"/>
<input type="text"/>	<input type="radio"/>

[Aggiungi un altro elemento](#)

- **"Pagina base"**: può essere collegata a uno o più template "Persona" (utile per organizzare Uffici oppure Organigramma). Occorre solo rispondere [SI] alla domanda "Prevede collegamento con Persona", per attivare l'automatismo.

Prevede collegamento con Persona *

No

Si

- **“Persona”**: può essere collegata a uno o più template “Pagina Base” se questa ha attivo il collegamento (vedi punto precedente).

GRUPPI DI CUI FA PARTE

Consiglio [nid:36]	<input type="radio"/>
Organi di indirizzo politico-amministrativo [nid:156]	<input type="radio"/>
Ufficio Varie ed eventuali [nid:168]	<input type="radio"/>
Ufficio scuola [nid:172]	<input type="radio"/>
<input type="text"/>	<input type="radio"/>

- **“Scuola”**: si può collegare un template “Persona” precedentemente pubblicato

Dirigente scolastico

Meratti Mario [nid:165]

Ricordiamo che in **tutti i template** è possibile trovare campi per collegare diverse tipologie di template precedentemente pubblicate, per esempio “Luogo”, “Galleria”, “Documenti”

Luogo

Inizia a compilare il campo per ottenere una lista di tutti i contenuti di tipo "Luogo" che contengono le parole digitate

b. Pubblicazione

b.1 Visualizzazione in home page

Questi comandi possono variare in base al template di contenuto e alle impostazioni della home page del sito. Vediamo di seguito un 'immagine di esempio del CMS (flagbox "in evidenza", "informazione utile", "nello slider in home") (cfr immagine sotto)


In evidenza
Spunta questa casella se desideri che l'immagine dell'articolo appaia nell'area in evidenza della Home page

Immagine in evidenza

Informazione Utile
Spunta questa casella che desideri che l'articolo appaia nella sezione Informazioni utili della Home Page

Nello slider in Home page
Spunta questa casella se desideri che l'articolo appaia nello slider in home page

Immagine slider



vaccino_antinfluenzale.png

Se hai spuntato la casella "Inserisci nello slider in home page" carica in questo campo l'immagine per lo slider

La visualizzazione corrispondente in Home page sarà:

- **IN EVIDENZA:** flaggare il comando e inserire un'immagine .jpg di dimensioni 160X160px. Il contenuto verrà posizionato nel blocco "In evidenza" (di default nella colonna di sinistra)



The screenshot shows the website interface for Lepida Comune. At the top, there are navigation links: CONTATTI, MAPPA DEL SITO, PEC, URP, and a language selector set to ITA. A search bar is also present. The main header features the Lepida Comune logo and the text "Lepida Comune" followed by navigation links: in comune, servizi online, come fare per, la città, and amministrazione trasparente.

The left sidebar contains a menu with "Scuola" and "Tasse". Below this is the "IN EVIDENZA" section, which is highlighted with a red circle. It features a banner for "SONDAGGIO" (Survey) with an illustration of a person holding a surveyor's level. Below the banner are two images: one of a theater interior and another of a person receiving a vaccine.

The main content area displays several news items:

- Il mercante di Venezia**: Dal 9 al 15 di novembre al Teatro Faenza, Silvio Orlando porta in scena il classico di Shakespeare ...
- TEST**: Vaccino antinfluenzale: al via la campagna stagionale. 31 Ott - L'iniziativa è promossa dalla Asl del territorio: ecco tutte le info per sapere chi deve vaccinarsi e dove può farlo ...
- TEMPO LIBERO**: Sagra paesana e festa

On the right side, there is a list of public notices:

- 28 FEB**: Concorso per 1 assistente addetto stampa. 29 Gennaio 2015
- 28 FEB**: Concorso pubblico a 2 posti per Agente di polizia locale. 29 Gennaio 2015
- 28 FEB**: Concorso per assistente. 10 Novembre 2014

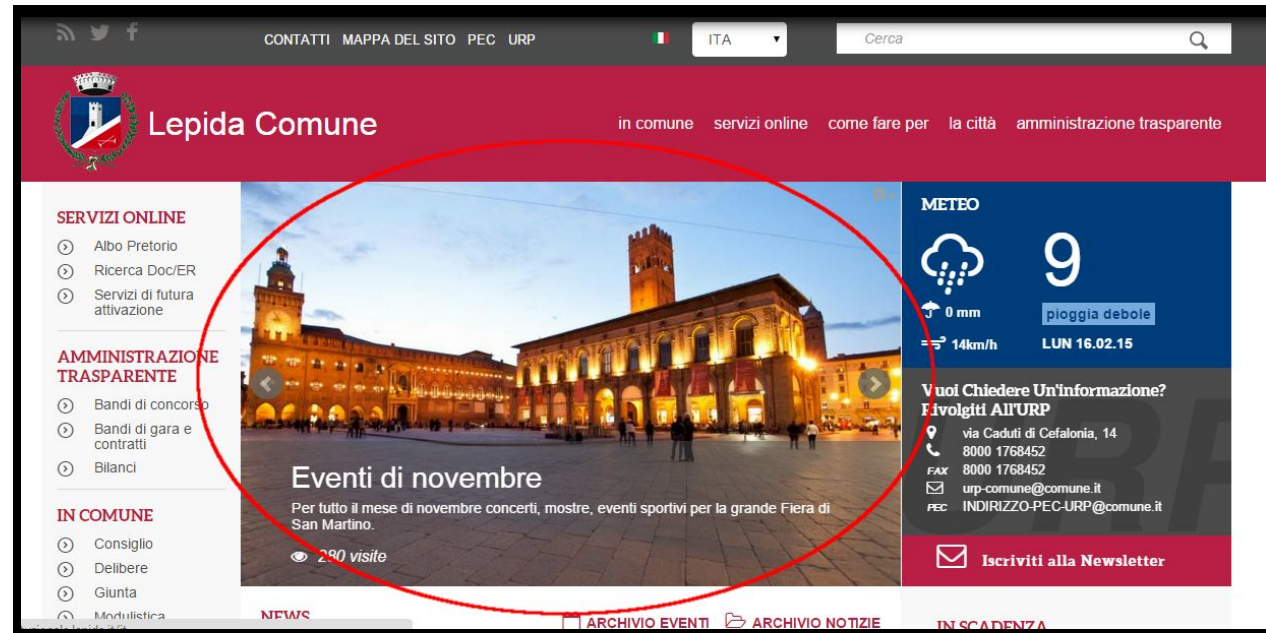
At the bottom right, there is a section titled "INFORMAZIONI UTILI" with the date "31 Ottobre 2014" and the text "Vaccino antinfluenzale: al via la campagna stagionale".

- **INFORMAZIONE UTILE:** flaggare il comando per posizionare il contenuto nel blocco “Informazioni utili” (di default nella colonna destra)



- **NELLO SLIDER IN HOME PAGE:** flaggare il comando e inserire un'immagine .jpg di dimensioni 680X416px (se si caricano immagini di dimensioni differenti, verranno ridimensionate in automatico con possibile perdita di

nitidezza). Il contenuto verrà visualizzato nello slider centrale



b.2 Gestione della pubblicazione del contenuto

E' possibile programmare e gestire la pubblicazione dei contenuti tramite i seguenti comandi (si trovano in fondo al template di contenuto):

- **PIANIFICA LA PUBBLICAZIONE:** per programmare data e ora di visualizzazione del contenuto nel sito

▼ PIANIFICA LA PUBBLICAZIONE

Pubblica il

Data **Ora**

esempio: 2015-01-17 esempio: 12:00:15

Lascia la data vuota per non pianificare la pubblicazione

Spubblica il

Data **Ora**

esempio: 2015-01-17 esempio: 12:00:15

Lascia la data vuota per non pianificare la spubblicazione

- **IMPOSTAZIONI URL:** l'indirizzo della pagina viene creato automaticamente, è possibile cambiarlo inserendo a mano l'url alternativo (utile nel caso di debba stampare l'url in un depliant, es: www.nomecomune.it/rassegna-musicale)

<p>Struttura del book Non nel libro</p> <p>Impostazioni percorso URL Automatic alias</p> <p>Impostazioni dei commenti Chiuso</p> <p>Informazioni sull'autore Da admin il 2014-10-31 10:20:52 +0100</p> <p>Opzioni di pubblicazione Promosso alla prima pagina, Corrente: Bozza</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Genera URL alias automaticamente Togli la spunta da questo check per inserire un alias personalizzato. Configura URL alias pattern.</p> <p>Alias URL <input type="text" value="notizie/vaccino-antinfluenzale-al-la-campagna-stagionale"/></p> <p>Specificare opzionalmente un URL alternativo da cui è possibile accedere a questo contenuto. Ad esempio, digitare "chi siamo" per una pagina di Informazioni. Utilizzare un percorso relativo e non aggiungere lo "slash" finale o l'alias non funzionerà.</p>
---	--

- **IMPOSTAZIONI DEL MENU:** questa voce è visibile solo nei template di contenuto che possono essere usati per creare voci di menu (maggiori informazioni al cap. 2 a.3 Organizzare i contenuti). Di default è impostata come voce di menu predefinita “Menu principale”.

Le eccezioni riguardano i seguenti template di contenuto:

- “Articolo”: viene posizionato di default nel Menu Principale alla voce *News*
- “Bando”: viene archiviato di default nella voce di menu *Bandi di gara e contratti*
- “Concorso”: viene archiviato di default nella voce di menu *Bandi di concorso*
- “Delibera”: viene archiviato di default nella voce di menu *Delibere*



The screenshot shows the 'Impostazioni del menu' (Menu Settings) section of the webCMS interface. It is divided into two columns. The left column contains various settings categories: 'Automatic title generation' (Disattivato), 'Impostazioni del form d'invio' (Domanda), 'Opzioni di pubblicazione' (Pubblicato, Promosso alla prima pagina), 'Impostazioni di visualizzazione' (Mostra informazioni su autore e data), 'Impostazioni dei commenti' (Aperto, Raggruppamento per argomenti, 50 commenti per pagina), 'Impostazioni multilingua', 'Impostazioni del menu', 'Synchronize translations', and 'Scheduler'. The right column is titled 'Menu disponibili' and contains a list of menu types with checkboxes: 'Informazioni Federa', 'Management', 'Menu intestazione', 'Menu piè di pagina', 'Menu principale' (checked), 'Navigazione', 'Sviluppo', and 'User menu'. Below this list is the text 'I menu a cui si possono aggiungere voci da questo tipo di contenuto.' At the bottom of the right column is a dropdown menu labeled 'Voce del menu genitore predefinita' with the value '<Menu principale>' selected. Below the dropdown is the text 'Seleziona la voce del menu da usare come genitore predefinito delle nuove voci create durante la modifica dei contenuti.' At the bottom left of the form is a button labeled 'Salva tipo di contenuto'.

- **OPZIONI DI PUBBLICAZIONE:** le voci di questo comando possono variare in base al template di contenuto e alle impostazioni del sito:
 - *Pubblicato*: significa che il contenuto è raggiungibile dagli utenti e rintracciabile dai motori di ricerca
 - *Promosso alla prima pagina*: il contenuto pubblicato è visibile in home page
 - *Sempre in cima agli elenchi*: il contenuto pubblicato sarà il primo di un eventuale elenco di contenuti. Nel caso in cui per due o più contenuti sia selezionata l’opzione “sempre in cima agli elenchi”,

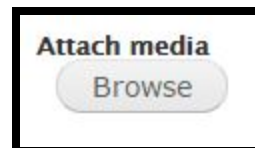
questi appariranno tutti in testa all'elenco; l'ordine con cui compariranno è legato al momento della selezione dell'opzione: compare per primo quello che per primo è stato 'flaggato' come "in cima agli elenchi".

<p>Struttura del book Non nel libro</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Pubblicato
<p>Impostazioni percorso URL Automatic alias</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Promosso alla prima pagina
<p>Informazione sulla revisione Nessuna revisione</p>	<input type="checkbox"/> Sempre in cima agli elenchi
<p>Impostazioni dei commenti Chiuso</p>	
<p>Informazioni sull'autore Da admin il 2014-11-05 14:24:02 +0100</p>	
<p>Opzioni di pubblicazione Pubblicato, Promosso alla prima pagina</p>	

c. Immagini, audio, video, file allegati

In tutti i template di contenuto è possibile allegare oggetti multimediali e documenti.

La possibilità di allegarne uno o più viene data dal template di contenuto.



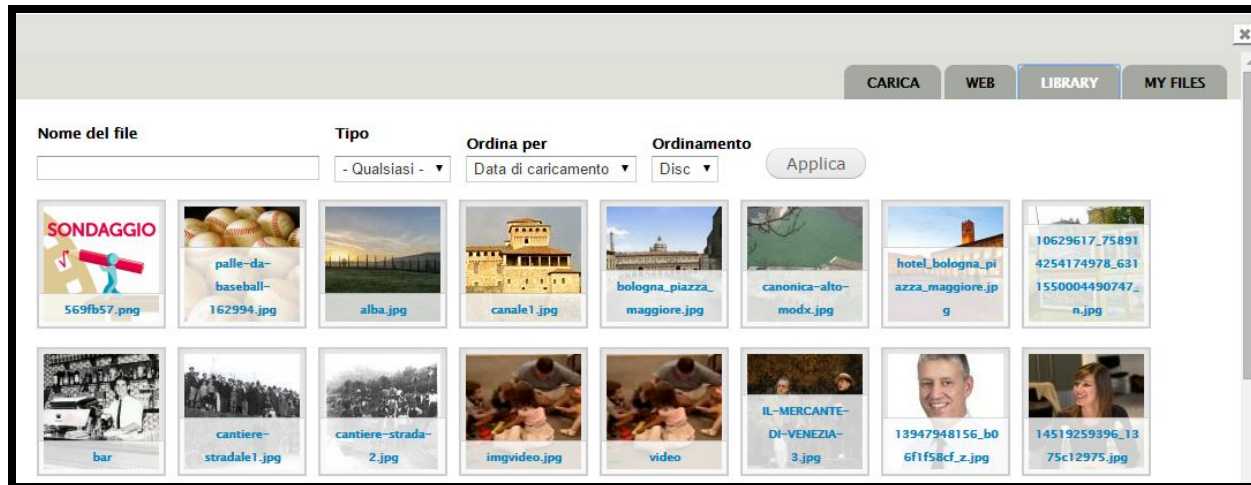
Tramite il comando **Attach Media** è possibile caricare i file:

- dal proprio pc, per allegare file "nuovi"

- dal web (*non consigliato: potrebbe sparire se cancellato dalla fonte web originaria*)
- dalla library del sito per collegare file già esistenti (un archivio di tutti gli oggetti multimediali, divisi per tipologia, caricati da tutti gli utenti del sito).
- dai propri file caricati in precedenza (archivio dei propri file multimediali, divisi per tipologia).

Attenzione: se si cancella un file presente negli archivi, nelle pagine che lo contengono verrà visualizzata l'icona di "collegamento interrotto"

La pagina di controllo "attach media" comparirà con questo aspetto:



Con il caricamento di oggetti "nuovi" (quindi usando il comando [CARICA]) è possibile associare all'immagine:

- **Alt Text:** utile per accessibilità e indicizzazione
- **Title Text:** utile per l'usabilità

L'immagine che segue mostra un esempio compilazione del form di caricamento di un nuovo oggetto multimediale.

Modifica image hotel_bologna_piazza_maggiore.jpg Close Window

Nome *

Alt Text
 Alternative text is used by screen readers, search engines, and when the image cannot be loaded. By adding alt text you improve accessibility and search engine optimization.

Title Text
 Title text is used in the tool tip when a user hovers their mouse over the image. Adding title text makes it easier to understand the context of an image and improves usability.

Replace file Nessun file selezionato
 This file will replace the existing file. This action cannot be undone.
 I file devono pesare meno di **8 MB**.
 Tipi di file permessi: gif ief jpeg jpe jpg pcx png svgz svg tif tiff djvu djv ico wbmp ras cdr pat cdt cpt art jng bmp psd pnm pbm ppm ppgm ppm rgb xbm xpm xwd webp.

Destination Destination: File pubblici	Destination <input checked="" type="radio"/> File pubblici
Impostazioni percorso URL Automatic alias	
User information Associated with admin	

c.1 Pesi e misure

Immagini:

I file devono pesare meno di **100 MB**.

Tipi di file permessi: **png gif jpg jpeg**

La dimensione delle immagini varia, naturalmente, in base alla loro funzione (banner, logo, semplice foto...)

Riassumiamo le configurazioni di default:

- **logo del sito**
 formato: .png
 dimensione: 83x98 px

- **immagini per slider in home page**
formato: .png .gif .jpg .jpeg
dimensione: 680x 416 px
- **favicon**
formato: .ico
dimensione: 16x16 px
- **immagine In Evidenza**
formato: .png .gif .jpg .jpeg
dimensione: 160x160 px
- **canali tematici**
formato: .png .jpg .jpeg
dimensione: 170x64
- immagini inserite all'interno del **Template Banner** (per i loghi istituzionali nel footer) vengono ridimensionate in automatico
- immagini inserite all'interno del **Template Persona** vengono ridimensionate in automatico
- immagini a corredo nel **Template articolo, evento, documento, pagina base** si adattano allo spazio configurato

Audio:

I file devono pesare meno di **100 MB**.

Tipi di file permessi: **mp3**

Video:

Non ci sono indicazioni in merito perché vengono gestiti dalla piattaforma Multipler (vedi paragrafo successivo)

File allegati:

I file devono pesare meno di **100 MB**

Tipi di file permessi: .txt .doc .docx .odt .pdf .jpeg .jpg .rar .zip .gz .xls .xlsx .

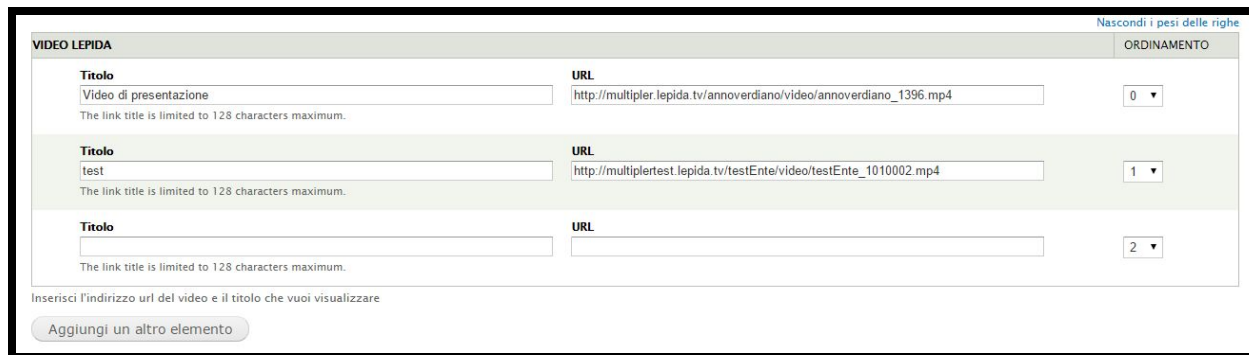
.skp .p7m

c.2 Pubblicazione dei video

Per i video, la pubblicazione avviene in modo diverso. Il CMS è integrato con la piattaforma Multipler (servizio di LepidaSpA) che permette di caricare e convertire i video in modo da renderli compatibili per la visualizzazione su pc e dispositivi *mobile*.

Maggiori informazioni sulla piattaforma Multipler: <http://www.lepida.it/servizi/dati/multipler>

Una volta caricato il video su Multipler, occorre copiare l'url html4 e incollarlo nell'apposito spazio nel CMS [VIDEO LEPIDA], come mostra l'esempio che segue:



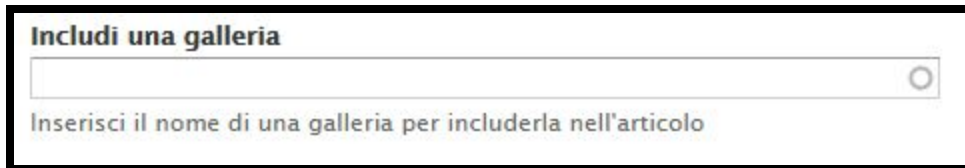
VIDEO LEPIDA		Nascondi i pesi delle righe
TITOLO	URL	ORDINAMENTO
<input type="text" value="Video di presentazione"/> <small>The link title is limited to 128 characters maximum.</small>	<input type="text" value="http://multipler.lepida.tv/annoverdiano/video/annoverdiano_1396.mp4"/>	0 ▼
<input type="text" value="test"/> <small>The link title is limited to 128 characters maximum.</small>	<input type="text" value="http://multiplertest.lepida.tv/testEnte/video/testEnte_1010002.mp4"/>	1 ▼
<input type="text"/>	<input type="text"/>	2 ▼

Inserisci l'indirizzo url del video e il titolo che vuoi visualizzare

c.3 Gallerie

Tramite il template di contenuto "Galleria" puoi creare gallerie di oggetti multimediali che potrai pubblicare direttamente sul sito o richiamarle all'interno di altri template di contenuto.

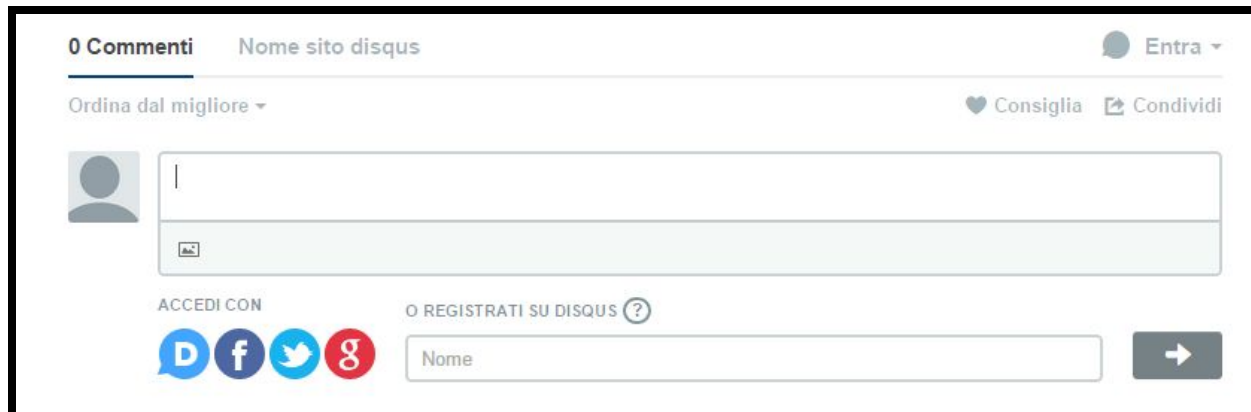
Il caricamento dei file avviene come descritto in precedenza (c. Immagini, audio, video).
Per richiamare una “Galleria” da un altro template di contenuto è necessario utilizzare il campo

A screenshot of a form field titled "Includi una galleria". It consists of a text input box with a magnifying glass icon on the right side. Below the input box is a placeholder text: "Inserisci il nome di una galleria per includerla nell'articolo".

come descritto al cap. “2 - a.4 - Organizzare i contenuti”

d. Commenti

I commenti sono gestiti tramite piattaforma **Disqus** (maggiori informazioni <https://www.disqus.com/>) che permette il login dai social network per commentare.

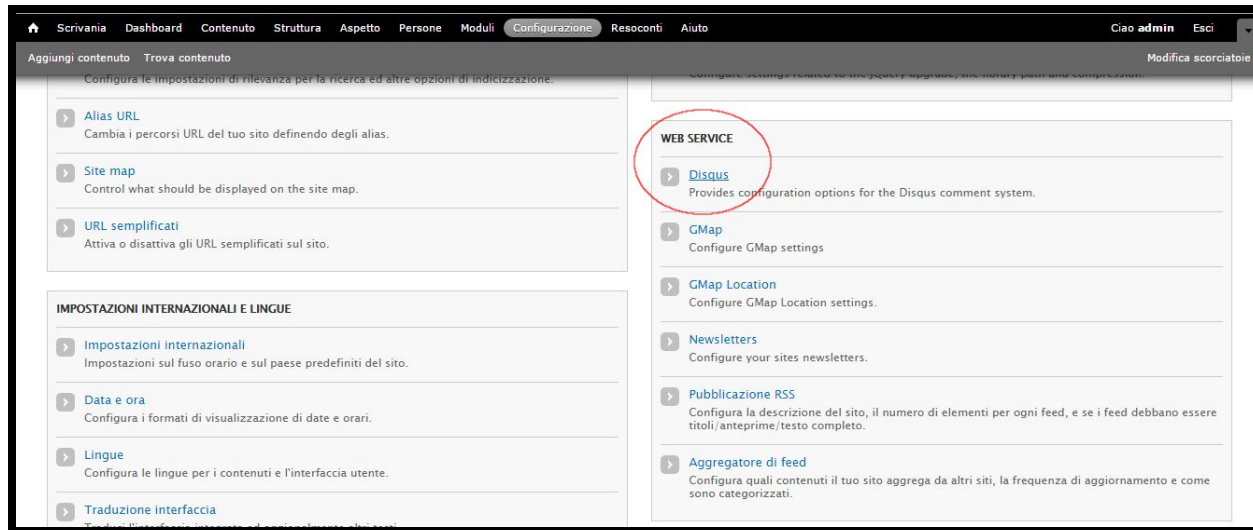
A screenshot of the Disqus comment interface. At the top, it shows "0 Commenti" and "Nome sito disqus". There are buttons for "Entra", "Ordina dal migliore", "Consiglia", and "Condividi". Below this is a large text input area with a profile picture icon on the left and a "Galleria" icon below it. At the bottom, there are social login options: "ACCEDI CON" followed by icons for Disqus, Facebook, Twitter, and Google+, and "O REGISTRATI SU DISQUS" with a question mark. A text input field labeled "Nome" and a submit button with a right arrow are also visible.

Lo strumento per commentare può essere attivato/disattivato automaticamente o manualmente su tutti i tipi di contenuto:

d.1 Come attivare i commenti

Di default, i commenti sono disattivati in tutti i template di contenuto.

Per attivarli occorre entrare in [**Configurazione > Web Service > Disqus**] (cfr immagine sotto)



L'immagine che segue mostra come selezionare i template di contenuto sui quali desideriamo attivare i commenti (cfr immagine sotto)

[Scrivania](#)
[Dashboard](#)
[Contenuto](#)
[Struttura](#)
[Aspetto](#)
[Persone](#)
[Moduli](#)
Configurazione
[Resoconti](#)
[Aiuto](#)
Ciao **admin** [Esci](#)

[Aggiungi contenuto](#)
[Trova contenuto](#)
[Modifica scorciatoie](#)

Disqus o

✖ Sono disponibili degli aggiornamenti di sicurezza per uno o più moduli o temi. Per assicurare la sicurezza del server, è consigliabile eseguire l'aggiornamento immediatamente! Visita la pagina degli [aggiornamenti disponibili](#) per ulteriori informazioni e per installare gli aggiornamenti mancanti.

The following provides the general configuration options for the [Disqus](#) comment web service.

Shortname

The website shortname that you registered Disqus with. If you registered <http://example.disqus.com>, you would enter "example" here.

Visibilità	Node Types
Behavior	<input type="checkbox"/> Articolo del blog <input type="checkbox"/> Sondaggio <input type="checkbox"/> Argomento di discussione del forum <input checked="" type="checkbox"/> Articolo <input type="checkbox"/> Bando <input type="checkbox"/> Banner <input type="checkbox"/> Pagina Knowledge library <input type="checkbox"/> Canale
Avanzate	<input type="checkbox"/> Concorso <input type="checkbox"/> Delibera <input type="checkbox"/> Documento <input checked="" type="checkbox"/> Evento <input type="checkbox"/> Galleria <input type="checkbox"/> Informazioni del sito <input checked="" type="checkbox"/> Itinerario <input checked="" type="checkbox"/> Luogo <input type="checkbox"/> Pagina base <input type="checkbox"/> Pagina bandi di gara <input type="checkbox"/> Pagina ricerca documenti <input type="checkbox"/> Persona <input type="checkbox"/> Rassegna <input type="checkbox"/> Scuola <input type="checkbox"/> Seguici Su <input type="checkbox"/> Simple Newsletter

Apply comments to only the following node types.

Posizione
 ▼
Display the Disqus comments in the given location. When "Block" is selected, the comments will appear in the [Disqus Comments](#) block.

Peso
 ▼
When the comments are displayed in the content area, you can change the position at which they will be shown.

[Salva configurazione](#)

Nei template di contenuto attivati, a fondo pagina troverai nello spazio **[IMPOSTAZIONI DEI COMMENTI]** la piattaforma Disqus attivata.

Struttura del book Non nel libro	<input checked="" type="radio"/> Aperto Gli utenti con il permesso "Inserire commenti" possono inserire commenti.
Impostazioni percorso URL Automatic alias	<input type="radio"/> Chiuso Gli utenti non possono aggiungere commenti.
Impostazioni dei commenti Aperto	<input checked="" type="checkbox"/> Disqus comments Users can post comments using Disqus .
Informazioni sull'autore Da admin il 2014-08-19 13:27:58 +0200	
Opzioni di pubblicazione Promosso alla prima pagina, Corrente: Bozza	

d.2 Come disattivare i commenti

è possibile disattivare i commenti a due livelli:

- a livello di template di contenuto (esempio: template di contenuto "Articolo")
- a livello di singolo oggetto (esempio: l'articolo "Manutenzione stradale")

Per disattivare i commenti a livello di template, si fa il processo inverso a quello visto al punto precedente: si entra in **[Configurazione > Web Service > Disqus]** e si tolgono i flag dai template di contenuto per i quali desideriamo disattivare i commenti.

Per disattivare i commenti a livello di singolo oggetto occorre togliere il flag a fianco di Disqus a fondo pagina, nello spazio **[IMPOSTAZIONI DEI COMMENTI]**.

In template che hanno i commenti attivati (es: "Articolo") è possibile quindi disattivarli direttamente durante la pubblicazione del contenuto.

Struttura del book Non nel libro	<input checked="" type="radio"/> Aperto Gli utenti con il permesso "Inserire commenti" possono inserire commenti.
Impostazioni percorso URL Automatic alias	<input type="radio"/> Chiuso Gli utenti non possono aggiungere commenti.
Impostazioni dei commenti Aperto	<input type="checkbox"/> Disqus comments Users can post comments using Disqus .
Informazioni sull'autore Da admin il 2014-08-19 13:27:58 +0200	
Opzioni di pubblicazione Promosso alla prima pagina, Corrente: Bozza	

ATTENZIONE: per la particolare configurazione del CMS, i comandi **[Aperto]** **[Chiuso]** sono sostanzialmente disabilitati e non incidono quindi sulla gestione dei commenti Disqus.

e. Tag e Categorie

Queste voci permettono di organizzare i contenuti.

I Tag e le Categorie sono associati ai vari template di contenuto e sono usati in modo differente sui vari Prototipi di sito (maggiori informazioni al cap. 7 PERSONALIZZAZIONI PER L'ENTE).

Il template di contenuto può offrirci la possibilità di associare Tag e Categorie attraverso **menu a tendina**, **elenchi di vocaboli** o **checkbox**.

Gli elenchi di voci creati per gestire i Tag o le Categorie sono gestiti in due modi: attraverso la voce di menu "Tassonomia" (cfr. punto seguente "In Tassonomia") oppure agendo direttamente all'interno del template di contenuto (cfr. punto seguente "In Template di contenuto").

e.1 In Tassonomia

La Tassonomia è raggiungibile dalla voce di menu [Struttura > Tassonomia].

I termini vengono raggruppati nei vocabolari visualizzati.

+ Aggiungi vocabolario Nascondi i pesi delle righe

NOME DEL VOCABOLARIO	PESO	OPERAZIONI		
Forum	-10 ▼	modifica vocabolario	lista termini	aggiungi termini
Fasi della Vita	0 ▼	modifica vocabolario	lista termini	aggiungi termini
Gruppi	0 ▼	modifica vocabolario	lista termini	aggiungi termini
Newsletter	0 ▼	modifica vocabolario	lista termini	aggiungi termini
Prodotti	0 ▼	modifica vocabolario	lista termini	aggiungi termini
Punti di interesse	0 ▼	modifica vocabolario	lista termini	aggiungi termini
Tag	0 ▼	modifica vocabolario	lista termini	aggiungi termini
Tipo evento	0 ▼	modifica vocabolario	lista termini	aggiungi termini

Salva

Per esempio:

all'interno del vocabolario “Fasi della vita” è possibile modificare e aggiungere i termini (prima di procedere **seguire attentamente** le indicazioni come da cap. 7 Personalizzazioni per gli Enti - b1 - f. Come fare per) come mostra l'immagine d'esempio che segue (cfr immagine sotto).

Fasi della Vita contiene termini raggruppati sotto i rispettivi termini genitori. Puoi riorganizzare i termini in *Fasi della Vita* utilizzando le loro maniglie drag-and-drop.

Fasi della Vita is a localizable vocabulary. You will be able to translate term names and descriptions using the [translate interface](#) pages.

[+ Aggiungi termine](#)

NOME	PESO	OPERAZIONI
Cittadino	4 ▼	modifica
Casa	0 ▼	modifica
Lavoro	1 ▼	modifica
Istruzione	2 ▼	modifica
Scuola	3 ▼	modifica
Tasse	3 ▼	modifica
Impresa	5 ▼	modifica
Agevolazioni	0 ▼	modifica

Queste voci, vengono riportate all'interno dei template di contenuto in questo modo:

Categoria fasi della vita

- Nessuno -
Cittadino
-Casa
-Lavoro

Seleziona la categoria alla quale vuoi che questo contenuto appartenga

Tags

località

Tempo Libero

test

Ufficio cultura

Viabilità

Seleziona dei tag per descrivere il contenuto

Per aggiungere un TAG (utile per organizzare pagine con elenco di oggetti, maggiori informazioni al cap. 7 PERSONALIZZAZIONI PER L'ENTE - a. In tutti i Prototipi, punto 5) occorre entrare nel vocabolario [Tag] e aggiungere una voce nella "Lista termini" (cfr immagine sotto)

Home » Amministrazione » Struttura » Tassonomia » Tag

Tag o

ELENCO MODIFICA GESTISCI CAMPI GESTIONE VISUALIZZAZIONE RULES TOOLS TRADUCI

Nome *

Descrizione

Sorgente

Formato

Passa all'editor testuale

Formato del testo Full HTML

Altre informazioni sui formati del testo ?

- Indirizzi web o e-mail vengono trasformati in link automaticamente
- Puoi utilizzare i tag [view:name=display=arg5] per visualizzare delle views.
- Linee e paragrafi vanno a capo automaticamente.

RELAZIONI

Termini padre

<radice>
località
Tempo Libero
test

Peso *

0

I termini sono mostrati in ordine crescente in base al peso.

IMPOSTAZIONI PERCORSO URL (AUTOMATIC ALIAS)

Genera URL alias automaticamente

Togli la spunta da questo check per inserire un alias personalizzato. Configura URL alias pattern.

Alias URL

Specificare opzionalmente un URL alternativo da cui è possibile accedere a questo contenuto. Utilizzare un percorso relativo e non aggiungere lo "slash" finale o l'alias non funzionerà.

Save and translate Salva

Il termine nuovo richiede un Nome e il posizionamento nel caso di tag strutturati.

Il sistema genera in automatico l'url del tag (campo "Alias url") utile per creare pagine con elenco di oggetti (maggiori informazioni al cap. 7 PERSONALIZZAZIONI PER L'ENTE - a. In tutti i Prototipi, punto 5)

e.2 In template di contenuto

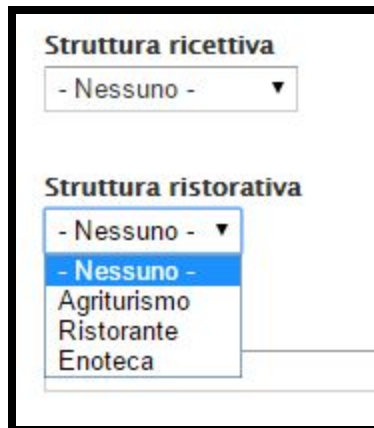
In alcuni casi invece occorre entrare nel template di contenuto per gestire elenchi di voci:

[Struttura > Tipi di contenuto > *Scelgo il template di contenuto* > Gestione campi]

Per esempio, vediamo il template di contenuto "Luogo":

Creando contenuti con questo template, vediamo che ci sono i menu a tendina "Struttura ricettiva" e "Struttura ristorativa".

(cfr immagine sotto)



Questi due elenchi non sono gestite dalla Tassonomia, le troveremo in **[Struttura > Tipi di contenuto > *Luogo* > Gestione campi]** (cfr immagine sotto)

Home » Amministrazione » Struttura » Tipi di contenuto » Luogo

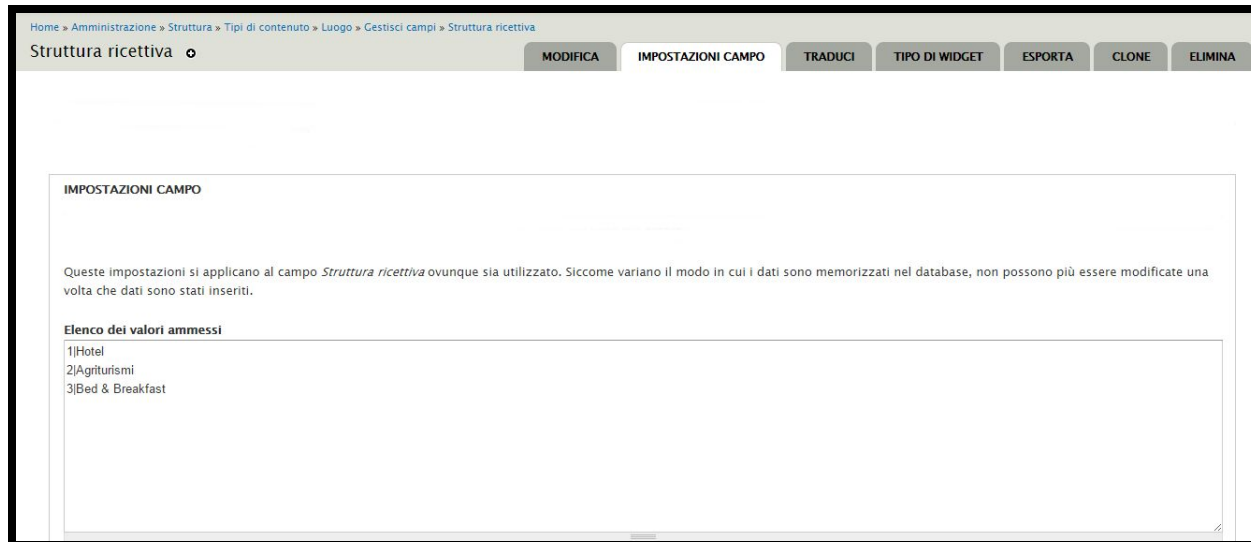
LUOGO

MODIFICA GESTISCI CAMPI GESTIONE VISUALIZZAZIONE CAMPI DEI COMMENTI VISUALIZZAZIONE DEI COMMENTI RULES TOOLS TRADUCI COMMENT TOOLS

Nascondi i pesi delle righe

ETICHETTA	PESO	GENITORE	NOME AD USO INTERNO	TIPO DI CAMPO	WIDGET	OPERAZIONI
Lingua	0	- Nessuno -	language	Language selection		
Titolo	1	- Nessuno -	title	Elemento del modulo Node		
Sottotitolo	2	- Nessuno -	field_sottotitolo	Testo long	Area di testo (righe multiple)	modifica elimina
Testo	3	- Nessuno -	body	Testo lungo e riassunto	Area di testo con riassunto	modifica elimina
Image	4	- Nessuno -	field_image	Immagine	Media browser	modifica elimina
Didascalia immagine	5	- Nessuno -	field_didascalia_immagine	Testo long	Area di testo (righe multiple)	modifica elimina
Includi una galleria	6	- Nessuno -	field_riferimento_galleria	Node reference	Autocomplete text field	modifica elimina
Impostazioni percorso URL	7	- Nessuno -	path	Path module form elements		
Mappa	8	- Nessuno -	field_location_field	Posizione	Location Field	modifica elimina
Punto di interesse	9	- Nessuno -	field_punti_di_interesse	Riferimento termine	Widget di autocompletamento per i termini (tagging)	modifica elimina
Struttura ricettiva	10	- Nessuno -	field_struttura_ricettiva	Elenco (intero)	Elenco di selezione	modifica elimina
Struttura ristorativa	11	- Nessuno -	field_struttura_ristorativa	Elenco (intero)	Elenco di selezione	modifica elimina
Classificazione	12	- Nessuno -	field_classificazione	Testo	Campo di testo	modifica elimina
Prodotti	13	- Nessuno -	field_prodotti	Riferimento termine	Widget di autocompletamento per i termini (tagging)	modifica elimina
Specificazione aggiuntiva	14	- Nessuno -	field_specificazione_aggiuntiva	Testo	Campo di testo	modifica elimina
Telefono	15	- Nessuno -	field_telefono	Testo	Campo di testo	modifica elimina
Telefax	16	- Nessuno -	field_fax	Testo	Campo di testo	modifica elimina

Entrando in “Elenco” è possibile aggiungere o modificare le voci: (cfr immagine sotto)



f. Multilingua

I siti di default gestiscono la lingua **italiana e inglese**.

All'interno di un sito per il quale sia attivata l'opzione multilingua di default (italiano, inglese), per ogni oggetto pubblicato in italiano, tramite il comando **[TRADUCI]**, è possibile duplicare lo stesso oggetto, inserendo i contenuti corrispondenti in lingua inglese. Il sistema traduce in automatico le etichette impostate sul sito. [\(cfr immagine sotto\)](#)

Home / Notizie / Festa del tricolore


Visualizza Nuova revisione Modera Struttura Traccia **Traduci** Log Devel

Stato revisione: *Publicata*
 Bozza corrente?: *Si*
 Azioni: *Spubblica questa revisione*

Festa del tricolore

Festa del tricolore

29 visite STAMPA CONDIVIDI ULTIMA MODIFICA 19 Novembre 2014



Home » Festa del tricolore

Traduzioni di *Festa del tricolore*

VISUALIZZA NUOVA REVISIONE MODERA STRUTTURA TRACCIA **TRADUCI**

Le traduzioni dei contenuti sono gestite dai gruppi di traduzione. Ogni gruppo di traduzioni ha un post origine e un certo numero di post tradotti in ciascuna delle lingue attivate. Tutte le traduzioni sono da verificare se sono o meno aggiornate in base a una quantità di modifiche significative sul post originale.

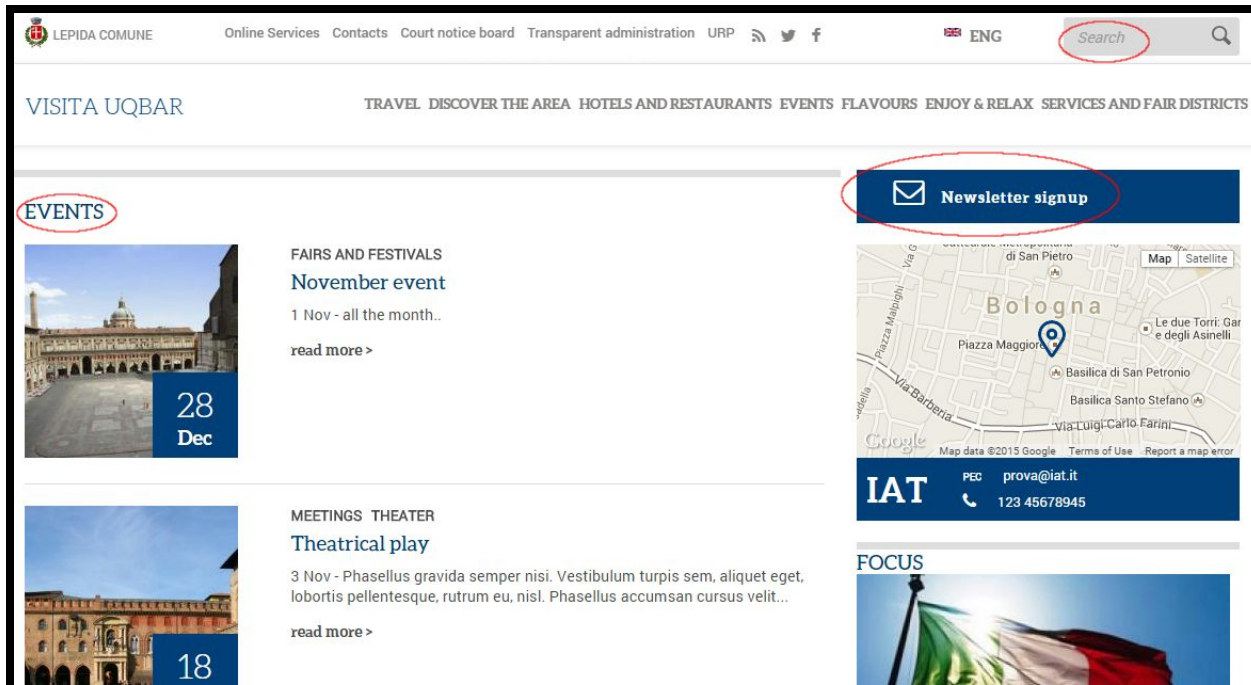
LINGUA	TITOLO	STATO	OPERAZIONI
Eng	n/d	Non tradotto	aggiungi traduzione
Ita (origine)	Festa del tricolore	Publicato	modifica

Il sistema fa una copia esatta del contenuto (testi, allegati, ...).

La lingua utilizzata si vede dal campo: (cfr immagine sotto)



Di seguito, un esempio di resa sul sito pubblicato in cui sono evidenziate le etichette che il CMS propone già nella traduzione inglese.



4. GESTIONE UTENTI: AMMINISTRATORE E REDATTORI

Il sistema considera 'utenti' tutti coloro che sono profilati per avere accesso al CMS e gestire i contenuti del sito.

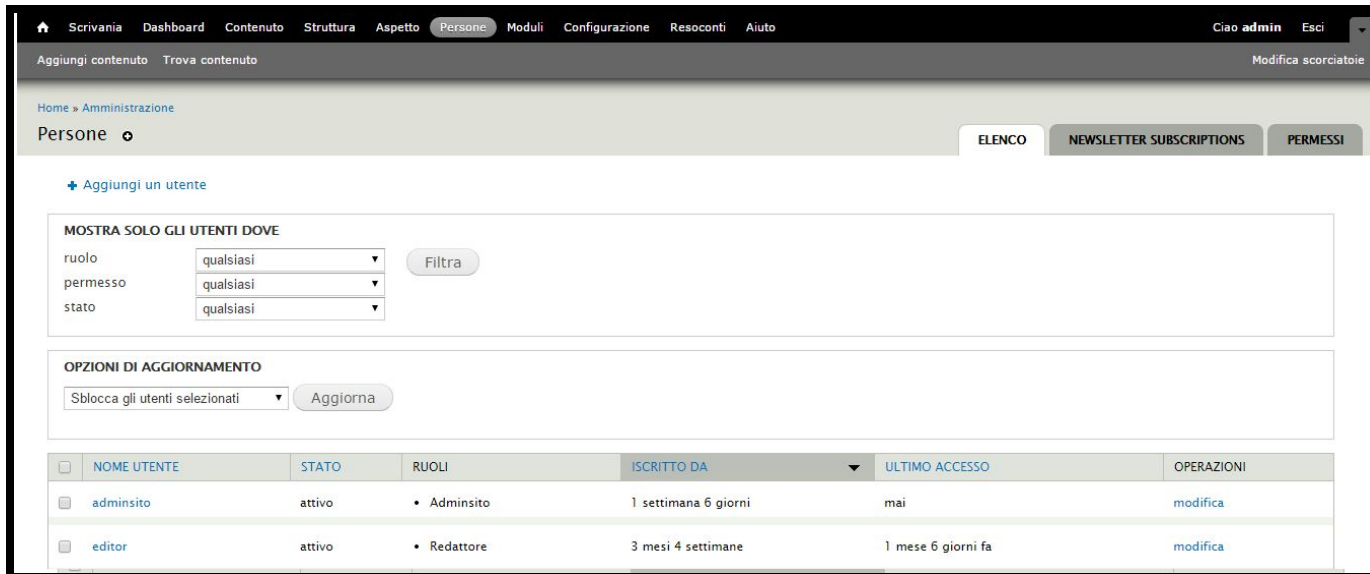
La gestione delle Utenze è integrata con il sistema di autenticazione federata **FedERa**.

Amministratori e redattori dei siti web degli Enti dovranno quindi essere in possesso di credenziali FedERa per accedere al CMS. Maggiori informazioni su FerERa: federazione.lepida.it

Alla consegna del sito, per l'Ente sono configurate due utenze standard:

1. **AdminSito** può gestire:
 - a. le configurazioni personalizzabili dei vari template,
 - b. i ruoli e profili di altri utenti,
 - c. i diritti di accesso a ciascuna sezione del sito,
 - d. il workflow di pubblicazione contenuti.
2. **Redattore**: può intervenire solo sui contenuti rispetto ai quali è a lui formalmente assegnata la responsabilità di gestione.

Accedendo all voce di menu [**PERSONE**], l'AdminSito può gestire le utenze (modificando ad esempio i privilegi di accesso dei singoli) e può creare ulteriori profili di Redattore. (cfr immagine sotto)



Home » Amministrazione

Persone

Aggiungi un utente

MOSTRA SOLO GLI UTENTI DOVE

ruolo: qualsiasi
 permesso: qualsiasi
 stato: qualsiasi

OPZIONI DI AGGIORNAMENTO

Sblocca gli utenti selezionati

<input type="checkbox"/>	NOME UTENTE	STATO	RUOLI	ISCRITTO DA	ULTIMO ACCESSO	OPERAZIONI
<input type="checkbox"/>	adminsito	attivo	• Adminsito	1 settimana 6 giorni	mai	modifica
<input type="checkbox"/>	editor	attivo	• Redattore	3 mesi 4 settimane	1 mese 6 giorni fa	modifica

a. Ruoli e permessi

SI RICHIEDE ALLA PERSONA "ADMINSITO" LA MASSIMA ATTENZIONE NELLA GESTIONE DI QUESTA PARTE DI ATTIVITA'. LE IMPOSTAZIONE PREDEFINITE PER I RUOLI E I PERMESSI SONO GIA' STATE CONFIGURATE PER LE ESIGENZE DELL'ENTE. SE NECESSARIO MODIFICARLE, CONTATTARE helpdesk@lepida.it

b. Attivare un nuovo Utente

L'Adminsito può creare nuovi utenti con ruolo "Redattore".

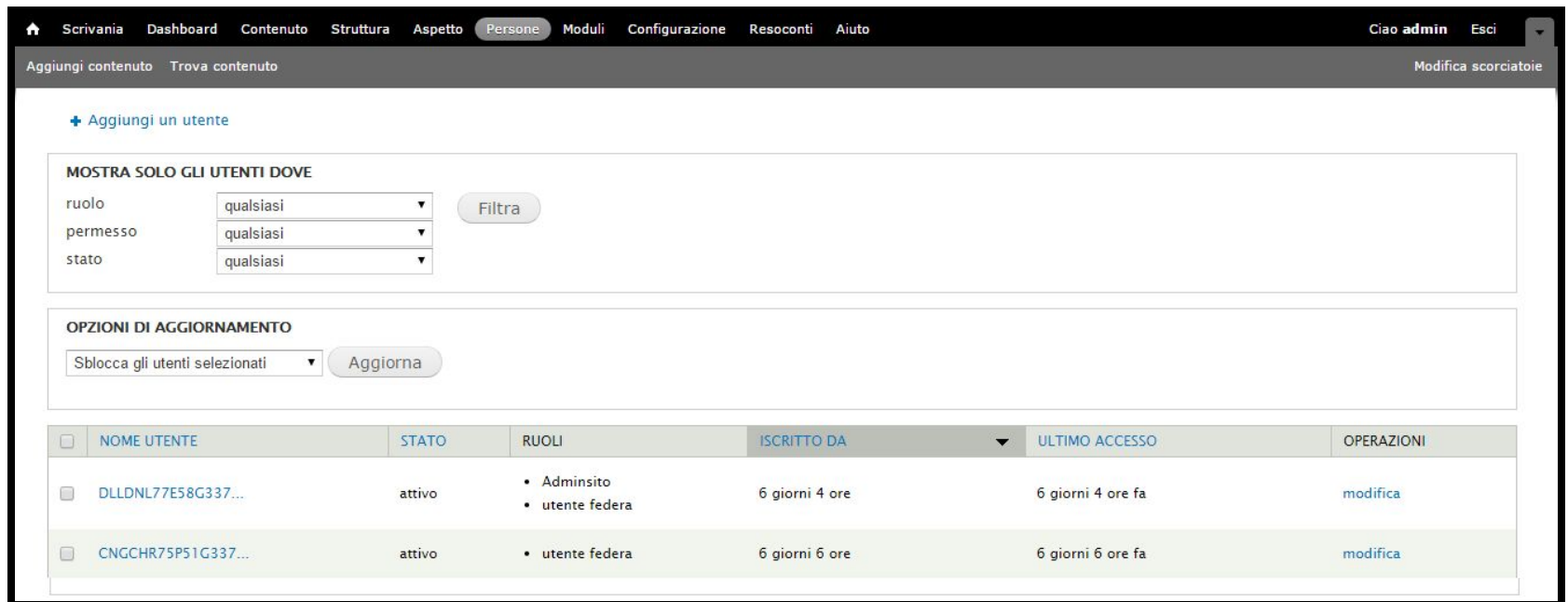
L'accesso al CMS, essendo controllato da FedERa, richiede la seguente procedura:

Il "nuovo" utente deve:

1. essere registrato in FedERa
2. accedere al CMS (<http://dominio-sito-ente/user/login>) con le proprie credenziali FedERa

L'Adminsito:

1. trova nell'elenco degli utenti in [Persone > Elenco] il "nuovo" utente identificato con Codice Fiscale (cfr immagine sotto)



The screenshot shows the 'Persone' section of the webCMS interface. At the top, there is a navigation bar with 'Persone' selected. Below it, there are options to 'Aggiungi contenuto' and 'Trova contenuto'. A '+ Aggiungi un utente' link is visible. The main area contains a filter section titled 'MOSTRA SOLO GLI UTENTI DOVE' with dropdown menus for 'ruolo' (qualsiasi), 'permesso' (qualsiasi), and 'stato' (qualsiasi), and a 'Filtra' button. Below this is an 'OPZIONI DI AGGIORNAMENTO' section with a dropdown for 'Sblocca gli utenti selezionati' and an 'Aggiorna' button. The bottom part of the screenshot shows a table of users:

<input type="checkbox"/>	NOME UTENTE	STATO	RUOLI	ISCRITTO DA	ULTIMO ACCESSO	OPERAZIONI
<input type="checkbox"/>	DLLDNL77E58G337...	attivo	<ul style="list-style-type: none"> Adminsito utente federa 	6 giorni 4 ore	6 giorni 4 ore fa	modifica
<input type="checkbox"/>	CNGCHR75P51G337...	attivo	<ul style="list-style-type: none"> utente federa 	6 giorni 6 ore	6 giorni 6 ore fa	modifica

2. entra in "modifica" e aggiunge il ruolo "Redattore" nel profilo dell'utente (cfr immagine sotto)



The screenshot shows the 'Ruoli' (Roles) section of the user profile modification interface. It contains a list of roles with checkboxes:

- utente autenticato
- Redattore
- Adminsito
- Administrator
- utente federa

3. Il sistema indica i campi per il cambio password. Sono campi non attivi perchè il profilo dell'utente (quindi user e password) è quello di FedERa.

c. Profilo utente

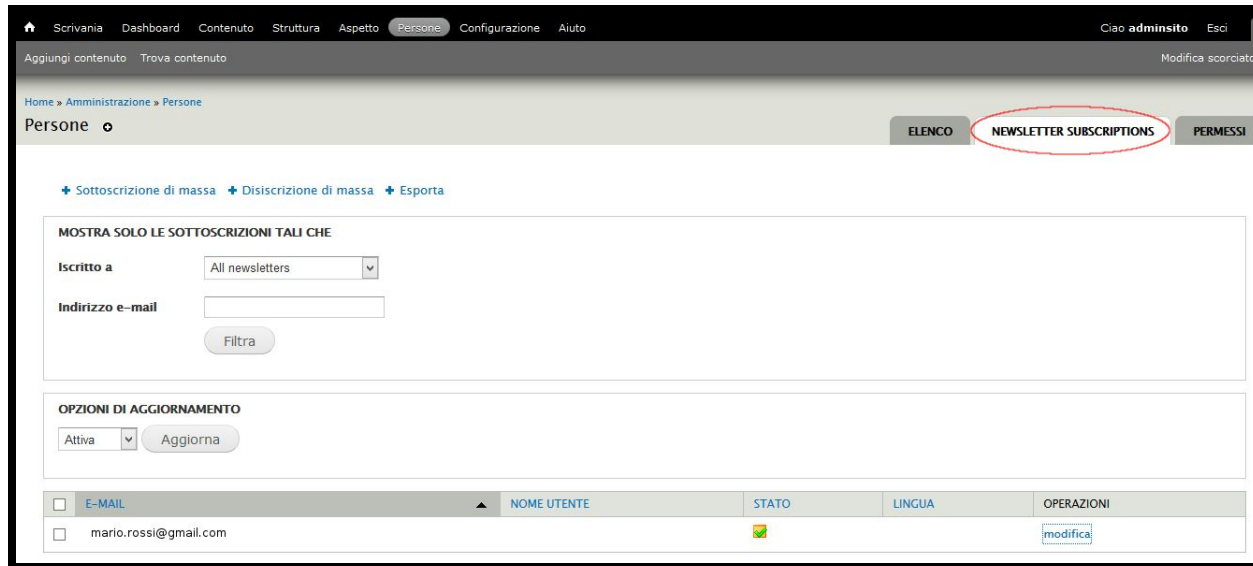
Ogni utente può gestire il proprio profilo entrando direttamente dal menu **[MODIFICA]** (cfr immagine sotto)



d. Utenti Newsletter

La gestione degli utenti finali (cittadini) iscritti alle Newsletter è prerogativa esclusiva di AdminSito.

AdminSito potrà gestire le opzioni di iscrizione alle Newsletter degli utenti dalla linguetta di menu **[NEWSLETTER SUBSCRIPTION]** (cfr immagine sotto)



5. INTEGRAZIONI CON SISTEMI LEPIDASpA

Di seguito, la descrizione delle principali caratteristiche di integrazione tra WebCMS e altre piattaforme LepidaSpA (FedERa, MultiPlER, Doc/er). Per ogni ulteriore informazione specifica sulle singole piattaforme: helpdesk@lepida.it

a. FedERa

Attraverso le credenziali FedERa è possibile accedere a tutte le aree riservate del sito, naturalmente in base ai privilegi di accesso stabiliti da AdminSito (cap. 3 GESTIONE UTENZE)

Caratteristiche dell'integrazione:

- è stato creato il ruolo "**Utente Federa**" associato al possesso di **credenziali FedERa** con **livello di affidabilità medio**.
- tutti gli utenti che accedono al sito tramite la propria utenza Federa vengono di default associati al ruolo "Utente Federa"
- se questi utenti (già "Utenti Federa") sono operatori dell'Ente e devono svolgere operazioni redazionali sul sito, l'Amministratore del sito dell'Ente (AdminSito) li andrà ad associare al ruolo dedicato, per esempio "Redattore". (cap. 3 - b Attivare nuovo utente)

b. MultiplER

La pubblicazione di video sul sito dell'Ente è resa possibile attraverso la piattaforma MultiplER (maggiori informazioni al cap. 2 c.2 Pubblicazione dei video).

Caratteristiche dell'integrazione:

- per ogni Ente che lo richiede viene attivata una redazione MultiplER per il caricamento dei video
- l'Ente carica su MultiplER i video che desidera pubblicare sul suo sito
- MultiplER converte il video e rilascia l'URL: "URL video convertito"
- per pubblicare un video, l'operatore dell'Ente deve semplicemente inserire l'Url del video nel campo predisposto all'interno dei template di contenuto

MultiplER supporta e visualizza video tramite html 4 (ottimizzato per la visualizzazione su pc) e html 5 (ottimizzato per la visualizzazione su *mobile*).

c. Doc/ER

Il sito è integrato in modo che possa "pescare" i metadati direttamente da Doc/ER per implementare alcune sue pagine. L'Ente che utilizza Doc/ER per la gestione documentale può contare su un flusso automatico di pubblicazione dei documenti, escludendo quindi un doppio caricamento dello stesso contenuto (all'interno di Doc/ER e poi all'interno del CMS).

Le pagine direttamente collegate a Doc/ER sono:

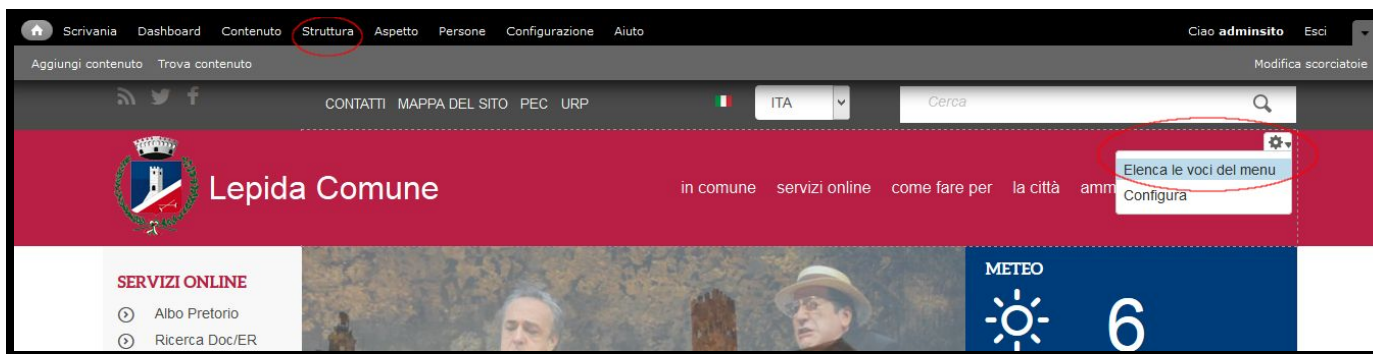
- Albo Pretorio
- Delibere
- Bandi di gara e contratti (maggiori informazioni al cap. 7 a. Amministrazione Trasparente)
- Bandi di concorso (maggiori informazioni al cap. 7 a. Amministrazione Trasparente)

6. MODIFICA DELLA STRUTTURA DEL SITO CONFIGURATA INIZIALMENTE

L'AdminSito può agire su alcune impostazioni di struttura configurate all'atto di attivazione del sito. **Si richiede la massima attenzione per evitare di compromettere il corretto funzionamento del sito.**

Queste impostazioni si gestiscono

- attraverso la voce di menu **[STRUTTURA]** oppure
- direttamente dalla "rotellina" di configurazione di ogni oggetto visibile al passaggio del mouse: (cfr immagine sotto)



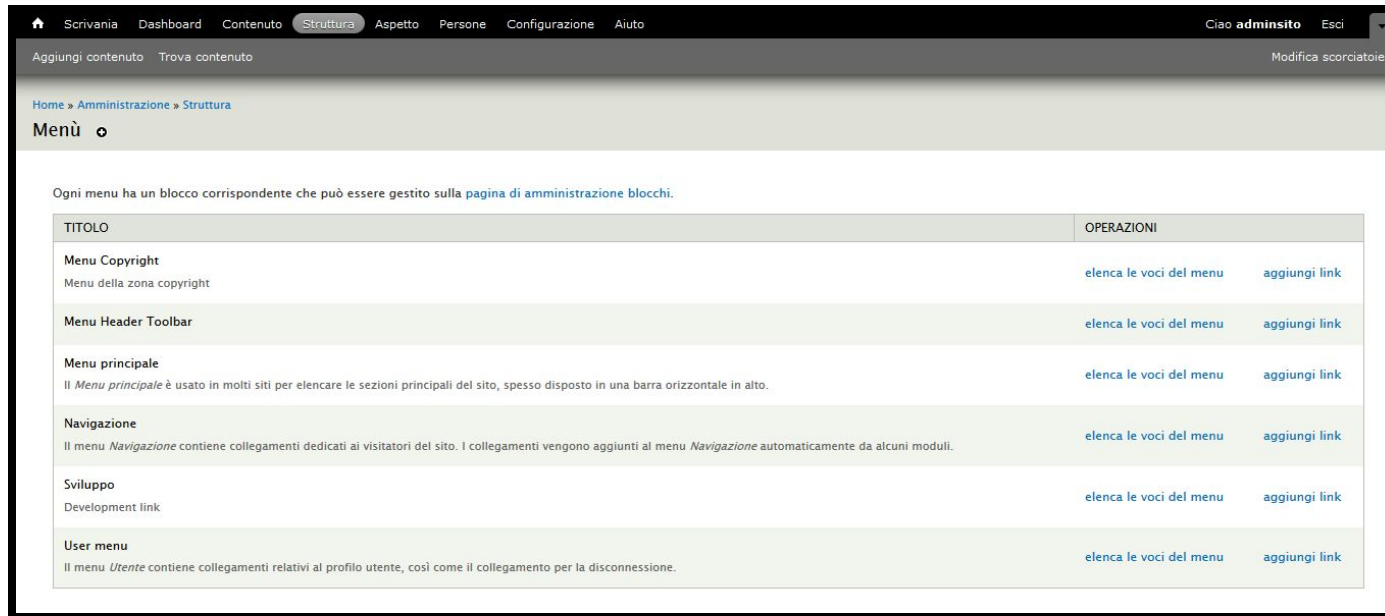
a. Menu

Alla voce di menu **[Struttura > Menu]** è possibile visualizzare tutti i menu presenti nel sito (sia quelli di default che quelli personalizzati in fase di rilascio del sito).

I menu attivati per default sono:

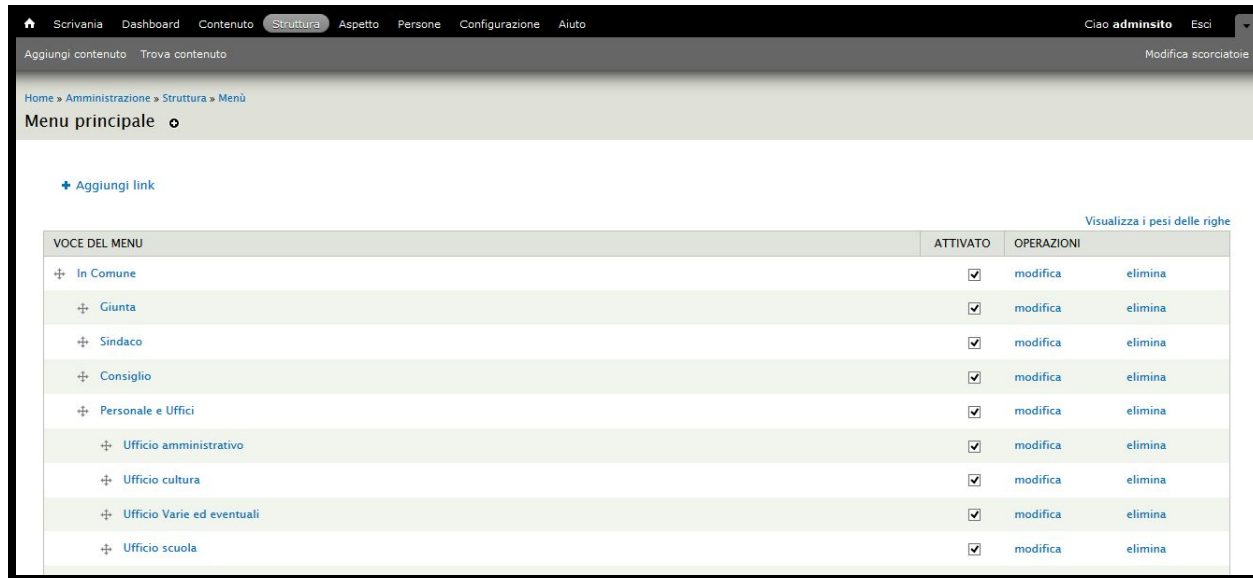
- **Menu principale:** menu di navigazione del sito, posto nella barra orizzontale in alto
- **Menu Copyright:** menu con le pagine informative, posto nel footer in basso
- **Menu Header Toolbar:** menu con le pagine di contatto, posto in testa al sito

(cfr immagine sotto)



Entrando in **[Elenca le voci del menu]** si possono modificare, spostare, cancellare, aggiungere voci di menu.

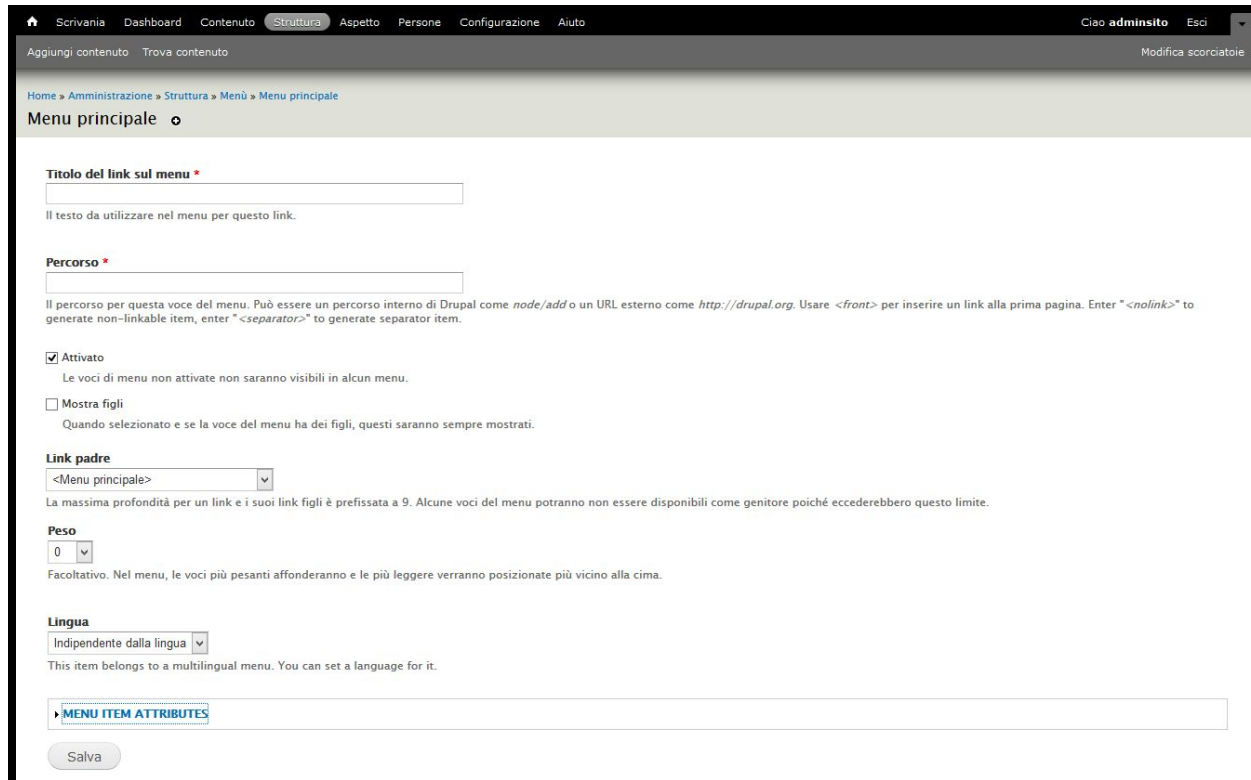
(cfr immagine sotto)



Ricordiamo che per aggiungere una voce di menu occorre creare un nuovo contenuto con i template autorizzati (maggiori informazioni al cap. 2 a.4 Organizzare i contenuti).

Il comando “**Aggiungi link**” (cfr immagine sotto) serve per aggiungere un link a:

- **un oggetto creato all’interno del sito.** Es: se se vuole fare un collegamento con un oggetto già creato nel sito, occorre inserire l’url dell’oggetto senza il dominio iniziale. Se l’url dell’oggetto è: <http://prototipoistituzionale.lepida.it/it/la-citta/news>, occorre inserire solo: [la-citta/news](#)
- **una pagina creata con un Tag.** Es: a ogni tag corrisponde un url, se si vuole creare una pagina che elenca tutti gli oggetti di quel tag, occorre inserire il suo url. Es: [tag/località](#) (maggiori informazioni al cap 7 PERSONALIZZAZIONI PER L’ENTE - a. In tutti i prototipi, punto 5)
- **un sito esterno.** Es: se si vuole collegare un link di menu ad un sito esterno occorre inserire l’intero url. es: <http://www.lepida.it>



Home » Amministrazione » Struttura » Menù » Menu principale

Menu principale

Titolo del link sul menu *

Il testo da utilizzare nel menu per questo link.

Percorso *

Il percorso per questa voce del menu. Può essere un percorso interno di Drupal come `node/add` o un URL esterno come `http://drupal.org`. Usare `<front>` per inserire un link alla prima pagina. Enter `*<nolink>*` to generate non-linkable item, enter `*<separator>*` to generate separator item.

Attivato
Le voci di menu non attivate non saranno visibili in alcun menu.

Mostra figli
Quando selezionato e se la voce del menu ha dei figli, questi saranno sempre mostrati.

Link padre

<Menu principale>

La massima profondità per un link e i suoi link figli è prefissata a 9. Alcune voci del menu potranno non essere disponibili come genitore poiché eccederebbero questo limite.

Peso

0

Facoltativo. Nel menu, le voci più pesanti affonderanno e le più leggere verranno posizionate più vicino alla cima.

Lingua

Indipendente dalla lingua

This item belongs to a multilingual menu. You can set a language for it.

MENU ITEM ATTRIBUTES

Salva

Il nuovo link a livello di menu è naturalmente gestito come se fosse una voce di menu: oltre ad inserire le informazioni obbligatorie (titolo e link) è necessario specificare la posizione e l'ordinamento (modificabili anche successivamente).

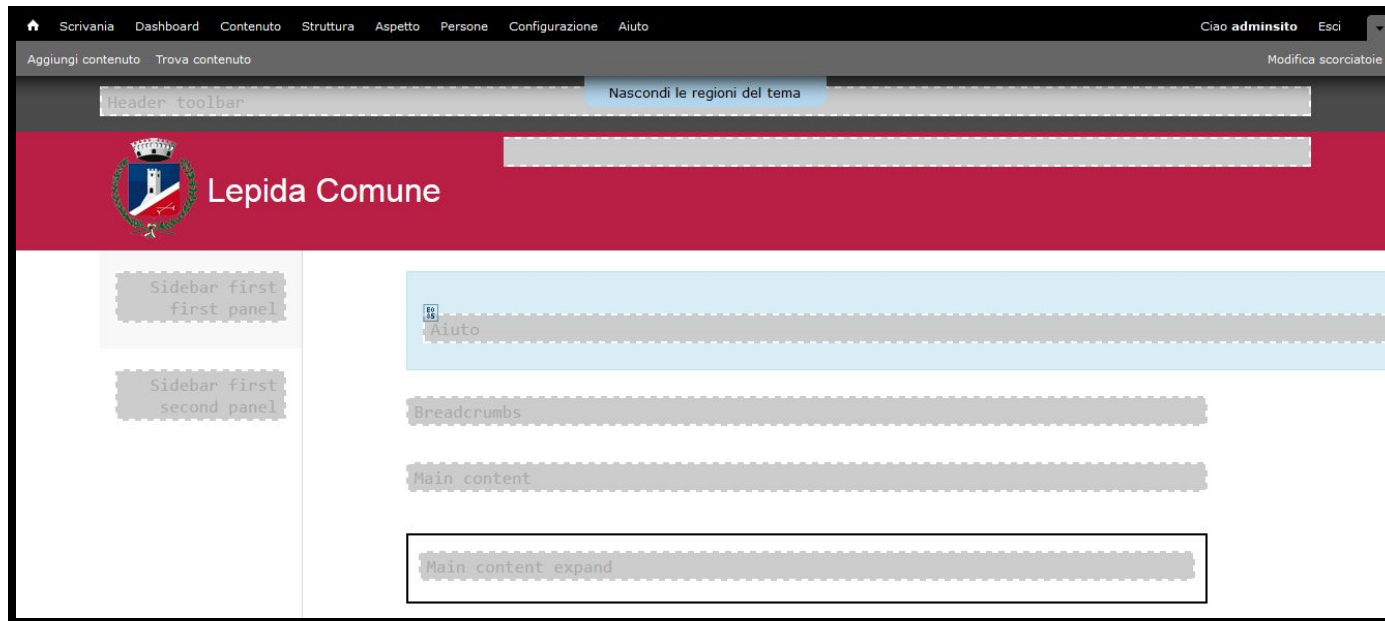
b. Blocchi

Riportiamo questo capito a scopo esclusivamente informativo. Si raccomanda di non spostare/modificare/eliminare/aggiungere blocchi, per evitare di compromettere il corretto funzionamento del sito. LepidaSpA declina ogni responsabilità per eventuali malfunzionamenti del sito prodotti contravvenendo alle indicazioni date.

Le pagine di un sito sono divise in aree (che il sistema Drupal chiama Regioni).

Queste Regioni contengono Blocchi configurati in modo che producano una vista di dati o di oggetti.

Esempio di Regioni nella home page di un sito: (cfr immagine sotto)



Alla voce di menu [**Struttura > Blocchi**] si vede dove sono posizionati i blocchi all'interno delle Regioni.

c. Viste

Solo pochi dei parametri descritti di seguito possono essere modificati senza rischiare di compromettere il corretto funzionamento del sito. Seguono indicazioni puntuali. LepidaSpA declina ogni responsabilità per eventuali malfunzionamenti del sito prodotti contravvenendo alle indicazioni date.

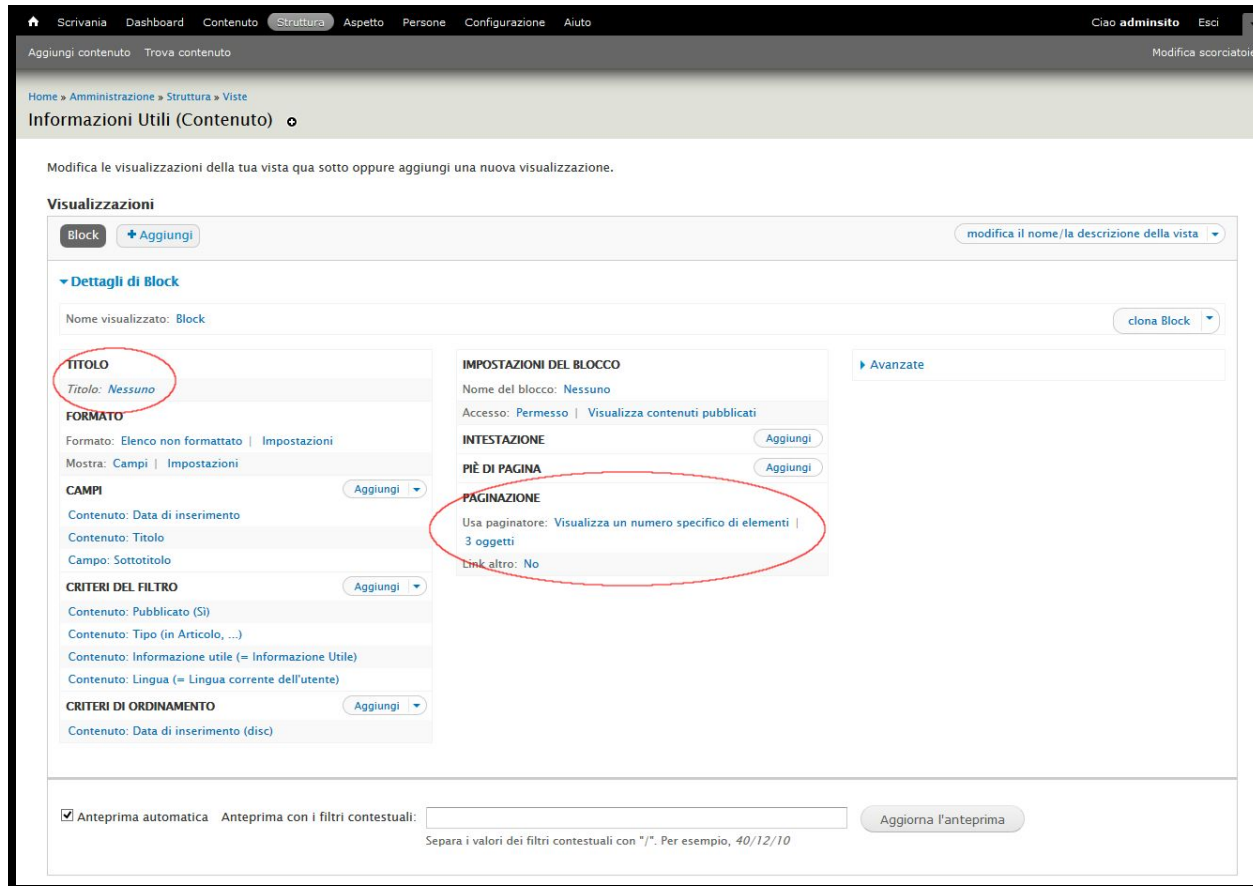
Le "Viste" (posizionate all'interno dei Blocchi, come indicato nel punto precedente "b. Blocchi") ci permettono di visualizzare (per esempio in home page) determinati contenuti o risultati di ricerche: (cfr immagine sotto)



Entrando in [**Modifica vista**] direttamente dal comando di configurazione di ogni oggetto, oppure da [**Struttura > Viste**], si possono gestire le impostazioni della vista.

Gli unici parametri modificabili da AdminSito senza compromettere il corretto funzionamento del sito sono “TITOLO” e “PAGINAZIONE”. Nel caso in cui si rendessero necessarie altre modifiche, ci raccomandiamo di contattare helpdesk@lepida.it per un’analisi del problema e una proposta di soluzione. LepidaSpA declina ogni responsabilità per eventuali malfunzionamenti del sito prodotti contravvenendo alle indicazioni date.

- Il parametro “**TITOLO**”, se impostato, è il titolo che compare in visualizzazione sul sito
- Il parametro “**PAGINAZIONE**” indica quanti oggetti far visualizzare all’interno di quella Vista.
Per esempio, in un elenco di Notizie se la “PAGINAZIONE” è impostata a “3”, si visualizzeranno 3 notizie. Mettere “5” in caso si voglia visualizzarne 5. (cfr immagine sotto)



Home » Amministrazione » Struttura » Viste

Informazioni Utili (Contenuto) ◦

Modifica le visualizzazioni della tua vista qua sotto oppure aggiungi una nuova visualizzazione.

Visualizzazioni

Block + Aggiungi modifica il nome/la descrizione della vista

▼ **Dettagli di Block**

Nome visualizzato: Block clona Block

TITOLO
Titolo: Nessuno

FORMATO
Formato: Elenco non formattato | Impostazioni
Mostra: Campi | Impostazioni

CAMPI Aggiungi

Contenuto: Data di inserimento
Contenuto: Titolo
Campo: Sottotitolo

CRITERI DEL FILTRO Aggiungi

Contenuto: Pubblicato (S)
Contenuto: Tipo (in Articolo, ...)
Contenuto: Informazione utile (= Informazione Utile)
Contenuto: Lingua (= Lingua corrente dell'utente)

CRITERI DI ORDINAMENTO Aggiungi

Contenuto: Data di inserimento (disc)

IMPOSTAZIONI DEL BLOCCO
Nome del blocco: Nessuno
Accesso: Permessi | Visualizza contenuti pubblicati

INTESTAZIONE Aggiungi

PIÈ DI PAGINA Aggiungi

PAGINAZIONE
Usa paginatore: Visualizza un numero specifico di elementi | 3 oggetti
Link altro: No

▶ Avanzate

Anteprima automatica Anteprima con i filtri contestuali: Aggiorna l'anteprima

Separa i valori dei filtri contestuali con "/". Per esempio, 40/12/10

d. Tassonomia

E' la voce che gestisce i vari tag e le categorie presenti nel sito (maggiori informazioni al cap. 2 e. Tag e Categorie).

7. PERSONALIZZAZIONI PER L'ENTE

Oltre a modificare contenuti già esistenti, come abbiamo visto nei capitoli precedenti, entriamo nel dettaglio delle personalizzazioni che ogni Ente (la persona AdminSito) può apportare in ogni momento al suo sito.

a. In tutti i Prototipi

- 1. Logo dell'Ente:** nella voce di menu [Aspetto], ci si posiziona nel tema predefinito e si entra in [Impostazioni > Globale > Impostazioni dell'immagine logo], si carica la nuova immagine (.png di dimensioni 83X98px) e si salva tramite "Salva configurazione"
- 2. Favicon:** nella voce di menu [Aspetto], ci si posiziona nel tema predefinito e si entra in [Impostazioni > Impostazioni specifiche dell'icona], si carica la nuova immagine (.ico di dimensioni 16X16px) e si salva tramite "Salva configurazione"
- 3. Dati dell'Ente:** Nel template di contenuto "Informazioni del sito" che si chiama "Contatti di comune e URP" si modificano i dati presenti nelle Regioni "URP" e "Footer" (indirizzo, telefono, Partita IVA, ...). E' opportuno modificare l'esistente e non creare un contenuto nuovo.
- 4. Icone canali social:** nella testata del sito c'è una Regione che richiama i loghi dei canali social dell'Ente. Si gestiscono tramite il template di contenuto "Seguici su". Di default è possibile visualizzare fino a 5 icone e sono stati creati i loghi di Facebook, Twitter, RSS, Google Plus. Tramite la Dashboard si cercano i contenuti di "Tipo: Seguici su".

MOSTRA SOLO GLI ELEMENTI DOVE

• dove tipo è Seguici Su

e dove stato

lingua

OPZIONI DI AGGIORNAMENTO

<input type="checkbox"/>	TITOLO	TIPO	AUTORE	STATO	AGGIORNATO	LINGUA	OPERAZIONI
<input type="checkbox"/>	RSS	Seguici Su	admin	pubblicato	19/09/2014 - 10:42	Ita	modifica elimina
<input type="checkbox"/>	Twitter	Seguici Su	admin	pubblicato	27/08/2014 - 13:36	Ita	modifica elimina
<input type="checkbox"/>	Google Plus	Seguici Su	admin	pubblicato	27/08/2014 - 13:34	Ita	modifica elimina
<input type="checkbox"/>	Facebook	Seguici Su	admin	pubblicato	27/08/2014 - 13:34	Ita	modifica elimina

Ora è possibile modificare (tramite [MODIFICA]) i contenuti che interessano. Per togliere dalla visualizzazione un logo,

occorre entrare nel contenuto interessato (es: Twitter) e in [Opzioni di pubblicazione] togliere la spunta da “Pubblicato”; se si vuole modificare il link di un canale visualizzato occorre cambiare il link nel campo “URL”

5. **Pagine di menu collegate a Tag:** è possibile creare una pagina di menu che contiene tutti gli oggetti con lo stesso Tag (maggiori informazioni al cap. 3. e. Tag e categorie) seguendo questi passaggi:
 - a. creare il Tag che serve: [Struttura - Tassonomia - Tag - Lista termini - Aggiungi termine], inserisco il nome es: “Notizie 2014”
 - b. trovare l’Url corrispondente al Tag (es: tag/notizie-2014). Questo url si trova rientrando nel tag appena creato, nel campo “Alias URL”
 - c. aggiungere al menu principale un link dal titolo “Notizie 2014” da: [Struttura - Menù - Menù principale - Elenca voci di menù] “Aggiungi link”, nel campo obbligatorio “Percorso” inserire l’Url del Tag (es: tag/notizie-2014)

b. Prototipo istituzionale

b.1 Home page

a) SLIDER DI IMMAGINI (Centro pagina)

Nello Slider sono visualizzati gli ultimi 3 oggetti pubblicati di tipo “Articolo”, “Evento”, “Rassegna” che hanno attivato il comando per la visualizzazione nello slider.

E’ possibile modificare il numero degli oggetti in rotazione entrando in [**MODIFICA VISTA**] (maggiori informazioni al cap. 5 c. Viste). (cfr immagine sotto)




La pubblicazione degli oggetti in questo slider avviene in modo manuale e occorrono alcuni passaggi del redattore (maggiori informazioni al cap. 2 b.1 Visualizzazione in home page):

Per pubblicare gli oggetti nello slider, occorre quindi attivare il comando [**Nello slider in home page**] e inserire l'immagine che verrà visualizzata (.jpg di dimensioni 680X416px). Se si caricano immagini di dimensioni differenti, verranno ridimensionate in automatico con possibile perdita di nitidezza. (cfr immagine sotto)

Nello slider in Home page
Spunta questa casella se desideri che l'articolo appaia nello slider in home page

Immagine slider

A thumbnail image for a slider, showing a scene with people. Below the image, the text "IL-MERCANTE- DI-VENEZIA-3.jp" and a small "g" icon are visible.

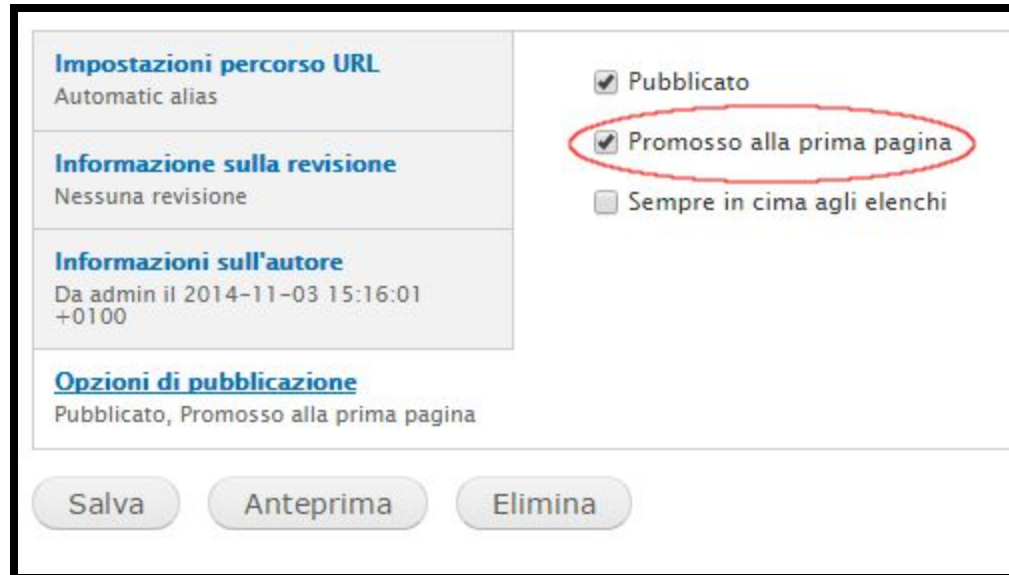
Elimina Modifica

Se hai spuntato la casella "Inserisci nello slider in home page" carica in questo campo l'immagine per lo slider

b) **ELENCO NEWS (Centro pagina)**

La pubblicazione degli oggetti in questo spazio avviene in modo automatico. Di default sono configurati per apparire nell'elenco gli ultimi 5 contenuti pubblicati di tipo "Articolo" ed "Evento".

Se si ha bisogno di togliere un oggetto da questo elenco, occorre entrare nel contenuto e togliere il flag dal comando "Promosso alla prima pagina" (l'oggetto rimarrà pubblicato ma non visibile in home page) (cfr immagine sotto)



Impostazioni percorso URL
Automatic alias

Informazione sulla revisione
Nessuna revisione

Informazioni sull'autore
Da admin il 2014-11-03 15:16:01 +0100

Opzioni di pubblicazione
Pubblicato, Promosso alla prima pagina

Pubblicato
 Promosso alla prima pagina
 Sempre in cima agli elenchi

Salva Anteprima Elimina


c) **IN SCADENZA (Colonna destra)**

La pubblicazione degli oggetti in questo spazio avviene in modo automatico. Di default sono configurati per apparire nell'elenco 5 contenuti pubblicati di tipo "Bando" e 5 contenuti pubblicati di tipo "Concorso" in base alla data di scadenza da oggi + 1 mese.

E' possibile modificare il numero degli oggetti visibili, entrando in **[Struttura > Viste > Bandi e Concorsi in scadenza]** (maggiori informazioni al cap. 5 c. Viste).

d) **INFORMAZIONI UTILI (Colonna destra)**

Visualizza gli ultimi 3 oggetti pubblicati di tipo "Articolo" e "Pagina Base" che hanno attivato il comando per la visualizzazione in "Informazione utile".



Informazione Utile
Spunta questa casella che dedideri che l'articolo appaia nella sezione Informazioni utili della Home Page

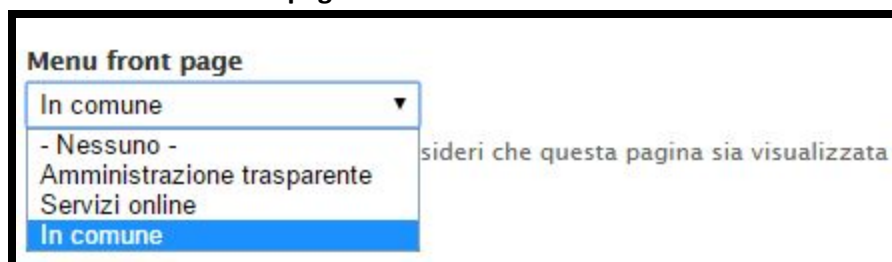
Per modificare il numero degli oggetti in rotazione, bisogna entrare in **[MODIFICA VISTA]** (maggiori informazioni al

cap. 5 c. Viste).

e) **MENU VERTICALE (Colonna sinistra)**

E' un menu che permette la navigazione veloce attraverso alcune sotto-pagine già presenti all'interno delle voci del menu orizzontale ("Menu Principale": per indicazioni specifiche cap. "6.a Menu"), alle quali vogliamo dare particolare evidenza ed accesso rapido.

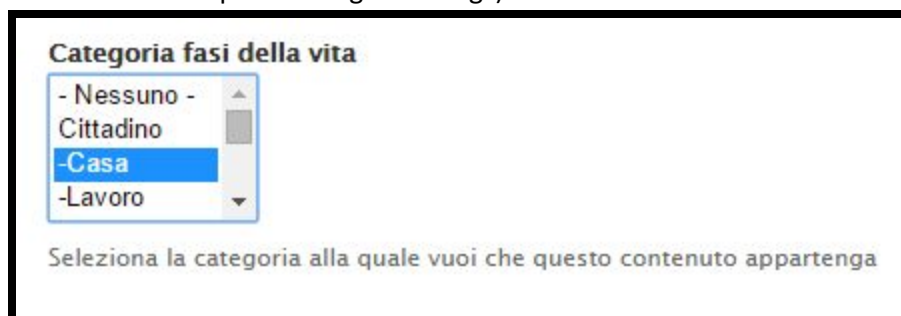
Il menu verticale non è strutturato come un menu standard: è infatti una Vista realizzata dal Redattore (maggiori informazioni al cap. 5 c. Viste). Le voci di menu vengono gestite direttamente dal contenuto "Pagina base" tramite il comando "**Menu front page**"



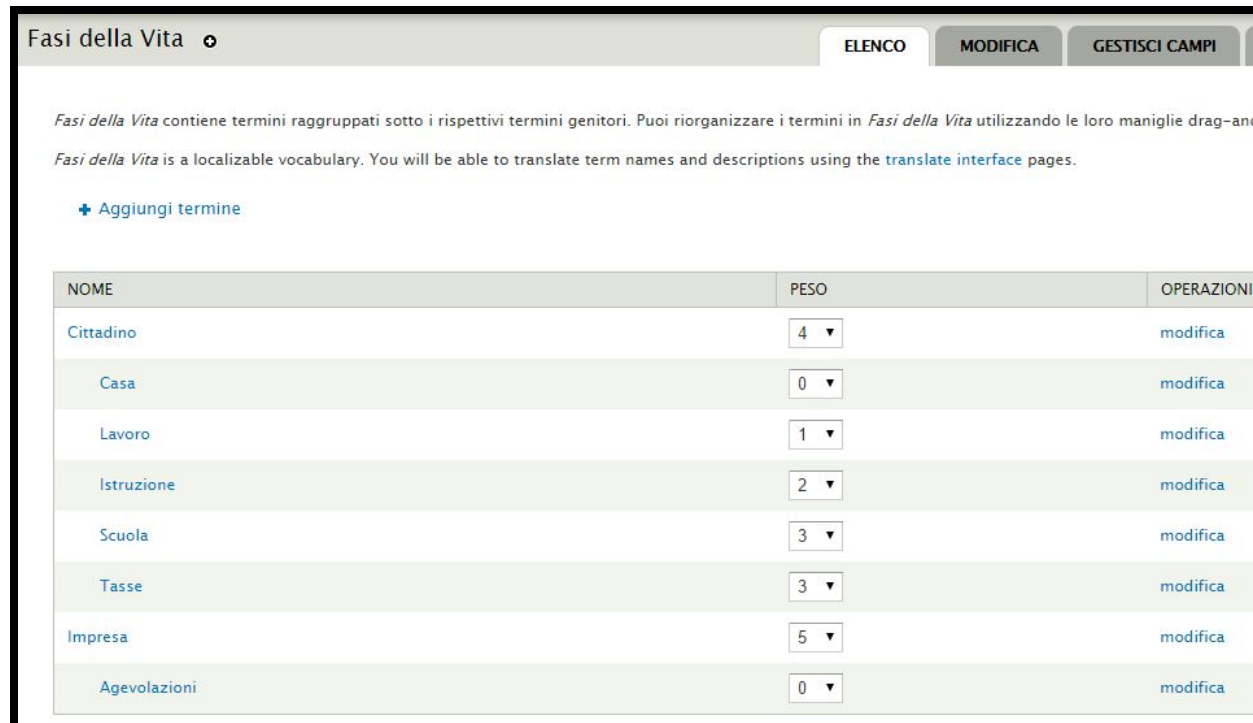
f) **COME FARE PER (Colonna sinistra)**

Gestisce la modalità di navigazione dei contenuti attraverso le "fasi della vita". Questo spazio è diviso tra "Cittadino" e "Impresa".

Tutti i template di contenuto sono abilitati per essere collegati a questa navigazione. Per attivare il collegamento, occorre selezionare all'interno del contenuto la voce corrispondente nel comando "Categoria fasi della vita" (maggiori informazioni al cap. b 2 Categorie e Tags).



Per modificare o aggiungere termini ai Vocabolari di “Cittadino” e “Impresa” occorre andare in [Struttura > Tassonomia] ed entrare in “Lista termini” della voce “Fasi della vita” (maggiori informazioni al cap. 5 d Tassonomia). (cfr immagine sotto)



NOME	PESO	OPERAZIONI
Cittadino	4 ▼	modifica
Casa	0 ▼	modifica
Lavoro	1 ▼	modifica
Istruzione	2 ▼	modifica
Scuola	3 ▼	modifica
Tasse	3 ▼	modifica
Impresa	5 ▼	modifica
Agevolazioni	0 ▼	modifica

Per aggiungere un **nuovo termine** fare “Aggiungi termine”:

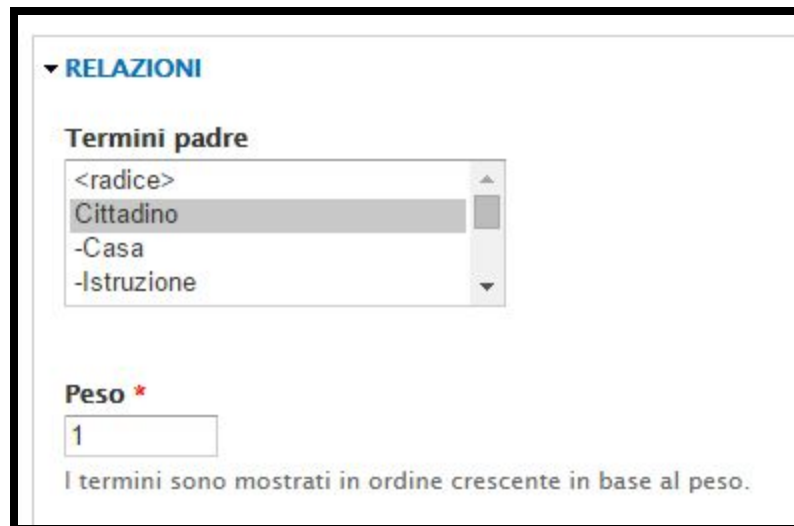
Dare “nome” e all’interno di [RELAZIONI] selezionare il termine padre (cioè “cittadino” o “impresa”) e la posizione in elenco.

Per **spostare l’ordinamento** di un termine già inserito:

Entrare nel termine di Tassonomia, e cambiare la radice o il Peso. NON USARE IL TRASCINAMENTO DALL’ELENCO DEI TERMINI

Se non si procede nel modo corretto si rischia di intaccare il corretto funzionamento dei menu. LepidaSpA declina ogni responsabilità per eventuali malfunzionamenti del sito prodotti contravvenendo alle indicazioni date.

(cfr immagine sotto)

A screenshot of a webCMS interface. At the top, there is a section titled "RELAZIONI" with a downward arrow. Below it, the heading "Termini padre" is followed by a list box containing the items: "<radice>", "Cittadino", "-Casa", and "-Istruzione". The "Cittadino" item is highlighted. Below the list box, there is a field labeled "Peso *" with the number "1" entered. At the bottom of the section, a note reads "I termini sono mostrati in ordine crescente in base al peso."

Una volta aggiunto il termine nuovo (es: "Lavoro") occorre associargli una icona:

entriamo in [**Struttura > Menu > Menu principale > Termine nuovo (Lavoro) > Modifica**], nello spazio [**Menu Link Attributes**] compiliamo il campo "Classes" con il nome dell'icona: "icon fa-book" (selezionata dal sito <http://fontawesome.github.io/Font-Awesome/icons/>). (cfr immagine sotto)

MENU LINK ATTRIBUTES

Titolo
Lavoro

The description displayed when hovering over the link.

ID

Specifies a unique ID for the link.

Nome

Relazione

Specifies the relationship between the current page and the link. Enter 'nofollow' here to nofollow this link.

Classes
icon fa-lightbulb-o

Enter additional classes to be added to the link.

Il nome dell'icona deve sempre essere scritto secondo lo standard visibile nell'immagine sopra:

“icon[SPAZIO]nome immagine”;

il “nome immagine” è sempre composto da “fa[MENO]nome”

esempio: *icon fa-lightbulb-o*; oppure *icon fa-book*, *icon fa-home*.

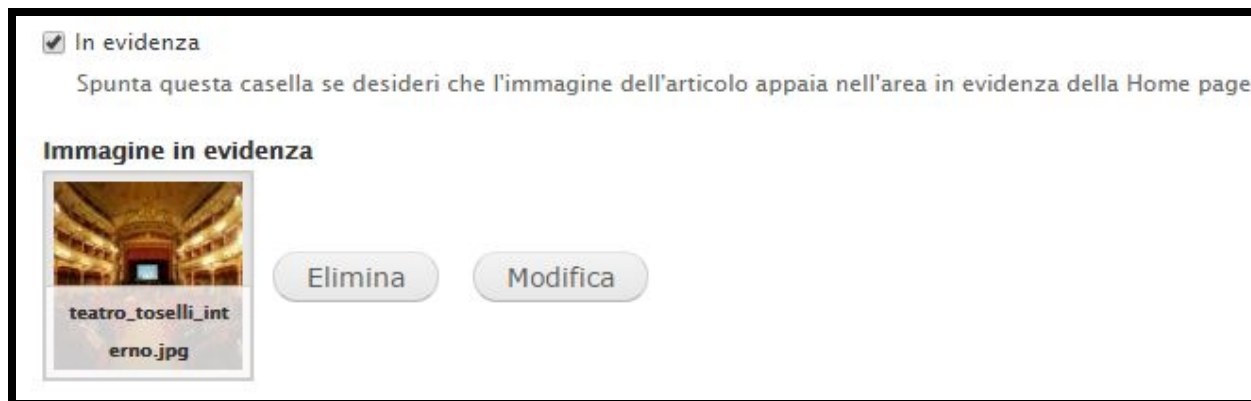
g) **IN EVIDENZA (Colonna sinistra)**

Questo spazio è dedicato a banner di oggetti pubblicati sul sito utilizzando i template di contenuto “Articolo”, “Evento”, “Itinerario”, “Pagina base”, “Rassegna”, “Sondaggio” oppure “Banner” (quest’ultimo trasforma il banner realizzato in un link interattivo a un sito terzo).

Di default, vengono visualizzati 4 oggetti. E’ possibile modificare il numero degli oggetti visualizzati entrando in **[MODIFICA VISTA]** (maggiori informazioni al cap. 5 c. Viste).

La pubblicazione degli oggetti in questo spazio avviene in modo manuale, attivando il comando **[In evidenza]** e inserendo l’immagine che verrà visualizzata come banner (.jpg di dimensioni 160X160px).

Se si caricano immagini di dimensioni differenti, verranno ridimensionate in automatico con possibile perdita di nitidezza.



h) **SPAZIO MULTIMEDIALE (Parte bassa)**

Visualizza l’ultima galleria pubblicata di Video, Foto e Audio. La galleria si crea tramite il template di contenuto “Galleria”.

(Informazioni sul caricamento di oggetti multimediali al cap. “2. c. Immagini, audio, video”)

Se si crea una galleria Video, occorre caricare un’immagine (.jpg di dimensioni 337X174px) da visualizzare in home page. (cfr immagine sotto)

Nascondi i pesi delle righe

VIDEO LEPIDA		ORDINAMENTO
Titolo <input type="text" value="Titolo video di prova"/> <small>The link title is limited to 128 characters maximum.</small>	URL <input type="text" value="https://la902302.us.archive.org/27/items/Pbtestfilemp4videotestmp4/video_test_512"/>	0 ▾
Titolo <input type="text"/>	URL <input type="text"/>	1 ▾

Inserisci l'indirizzo url del video e il titolo che vuoi visualizzare

[Aggiungi un altro elemento](#)

Thumb video area media

Elimina
Modifica

imgvideo.jpg

i) CANALI TEMATICI (Parte bassa)

Questa regione è dedicata ai canali tematici collegati al sito ufficiale. Possono essere sia siti esterni, sia pagine specifiche interne (es: Sito turistico dell'Ente, Sito delle biblioteche comunale, Sito della cultura).



La pubblicazione degli oggetti in questo spazio avviene in modo automatico. Di default sono configurati per apparire nell'elenco 5 contenuti pubblicati di tipo "Canale".


E' possibile modificare il numero degli oggetti visibili, entrando in **[MODIFICA VISTA]** (maggiori informazioni al cap. 5 c. Viste).

Nel template di contenuto "Canale" occorre indicare il titolo, allegare un'immagine (.jpg di dimensioni 170X64px), un link (che può essere un sito esterno o un link ad una pagina interna), selezionare la lingua ITA e una descrizione breve. (cfr immagine sotto)

Modifica Canale Turismo

Lingua
Ita

Title *
Turismo

Immagine
 canale1.jpg
Elimina Modifica

Link

Titolo
Turismo
The link title is limited to 128 characters maximum.

URL
http://prototipotematico.lepida.it/

Open URL in a New Window

Descrizione
Demo del sito turistico

j) **ALTRI LOGHI ISTITUZIONALI (Fondo pagina)**

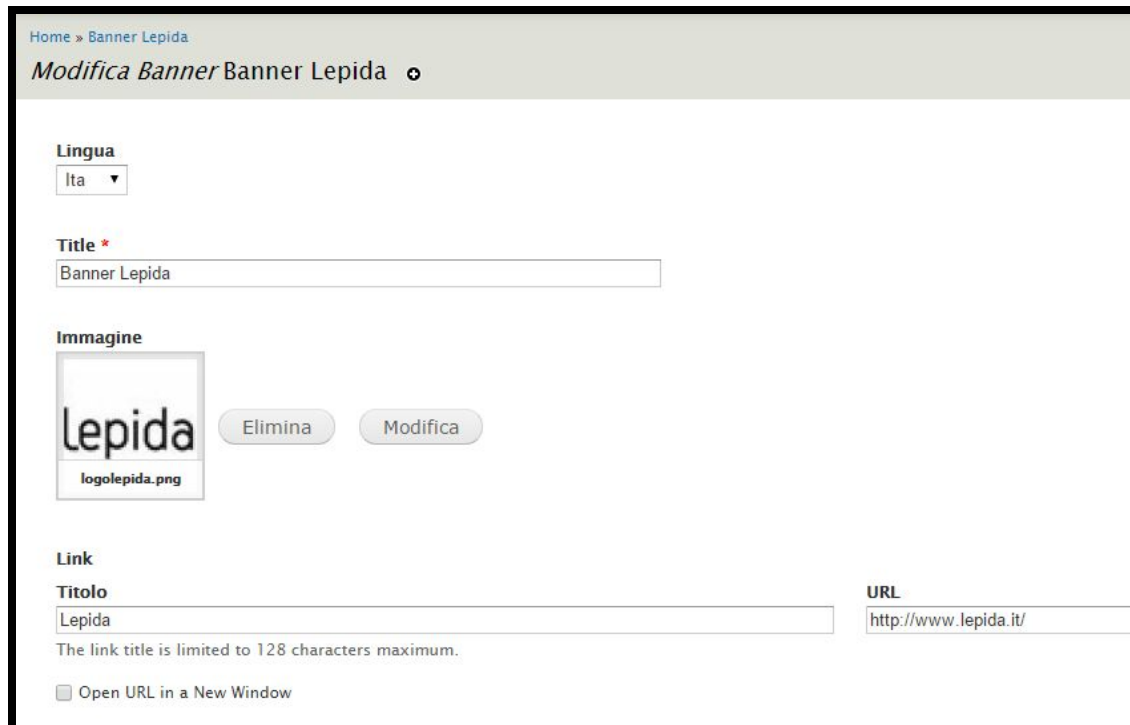
Questa regione è dedicata ai loghi di Istituzioni collegate all'Ente (es: Regione Emilia-Romagna, Associazione dei Comuni Virtuosi...).



La pubblicazione degli oggetti in questo spazio avviene in modo automatico. Di default sono configurati per apparire nell'elenco 6 contenuti pubblicati di tipo "Banner".

E' possibile modificare il numero degli oggetti visibili, entrando in **[MODIFICA VISTA]** (maggiori informazioni al cap. 5 c. Viste).

Nel template di contenuto "Banner" occorre indicare il titolo, allegare un'immagine e un link (ad un sito esterno).




Home » Banner Lepida

Modifica Banner Banner Lepida

Lingua
Ita

Title *
Banner Lepida

Immagine

 logolepida.png

Link

Titolo
Lepida

URL
http://www.lepida.it/

The link title is limited to 128 characters maximum.

Open URL in a New Window

Il comando "In evidenza" serve per posizionare lo stesso banner nella colonna sinistra "IN EVIDENZA" (vedi lettera g) di questo capito)

b.2 Pagine interne

a. CATEGORIE E TAGS

In alcuni template di contenuto si trovano questi 2 che elenchi:

Categoria fasi della vita

- Nessuno -
 Cittadino
- Casa
 - Lavoro

Seleziona la categoria alla quale vuoi che questo contenuto appartenga

Tags

località

Tempo Libero

test

Ufficio cultura

Viabilità

Seleziona dei tag per posizionare il contenuto

permettono di organizzare i contenuti in questo modo:

1. **Categoria fasi della vita:** serve per collegare il contenuto allo spazio in home page “Fasi della vita”
2. **Tags:** serve per posizionare il contenuto in pagine del sito già configurate. E’ molto utile durante la procedura di importazione contenuti oppure per creare una pagina contenente un elenco di oggetti (es: Archivio di notizie) ((maggiori informazioni al cap 7 PERSONALIZZAZIONI PER L’ENTE - a. In tutti i prototipi, punto 5).

c. Prototipo turistico-culturale

c.1 Home page

a. SLIDER DI OGGETTI (Centro pagina)

Visualizza gli ultimi 5 oggetti pubblicati di tipo “Itinerari”, “Eventi”, “Notizie”, “Rassegne” che hanno attivato il comando per la visualizzazione nello slider.

E’ possibile modificare il numero degli oggetti in rotazione entrando in **[MODIFICA VISTA]** (maggiori informazioni al cap. 5 c. Viste).




Come nell’immagine-esempio, i testi in anteprima vengono richiamati automaticamente da: Tipologia di contenuto (Eventi), Titolo inserito (Ti conosco mascherina!), abstract del sottotitolo inserito (Arriva Carnevale a Busseto...). La pubblicazione degli oggetti in questo slider avviene in modo manuale (come dicevamo si visualizzano gli ultimi 5 oggetti pubblicati) e occorrono alcuni passaggi del redattore (come indicato nel cap. 2 b1Visualizzazione in home page):

è necessario dapprima attivare il comando **[Nello slider in home page]** e poi inserire l'immagine che si desidera visualizzare nello slider (.jpg di dimensioni 1160X416px). Se si caricano immagini di dimensioni differenti, queste verranno ridimensionate in automatico con possibile perdita di nitidezza.

Nello slider in Home page
 Spunta questa casella se desideri che l'articolo appaia nello slider in home page

Immagine slider



Elimina
Modifica

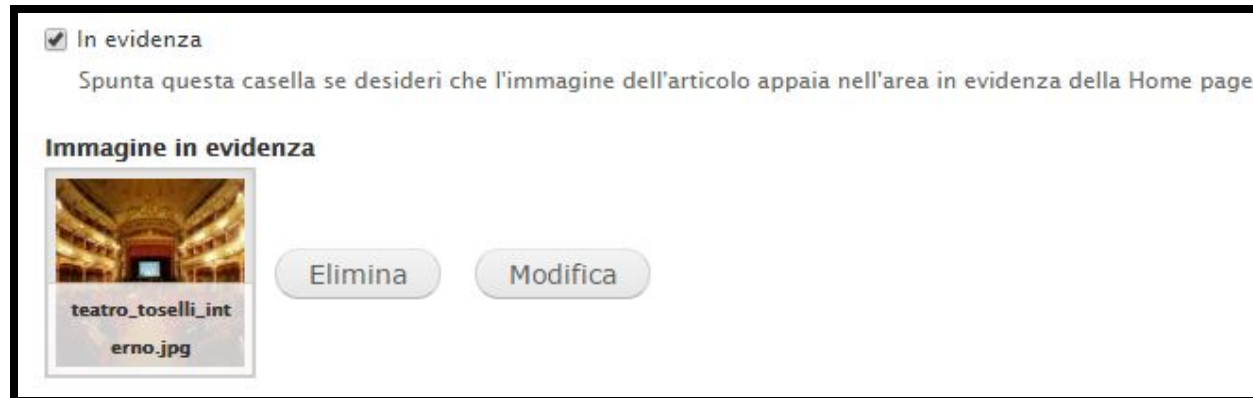
Se hai spuntato la casella "Inserisci nello slider in home page" carica in questo campo l'immagine per lo slider

b. ELENCO EVENTI (Centro pagina)

Questo spazio è dedicato agli oggetti pubblicati sul sito utilizzando i template di contenuto "Articolo", "Evento", "Itinerario", "Pagina base", "Rassegna".

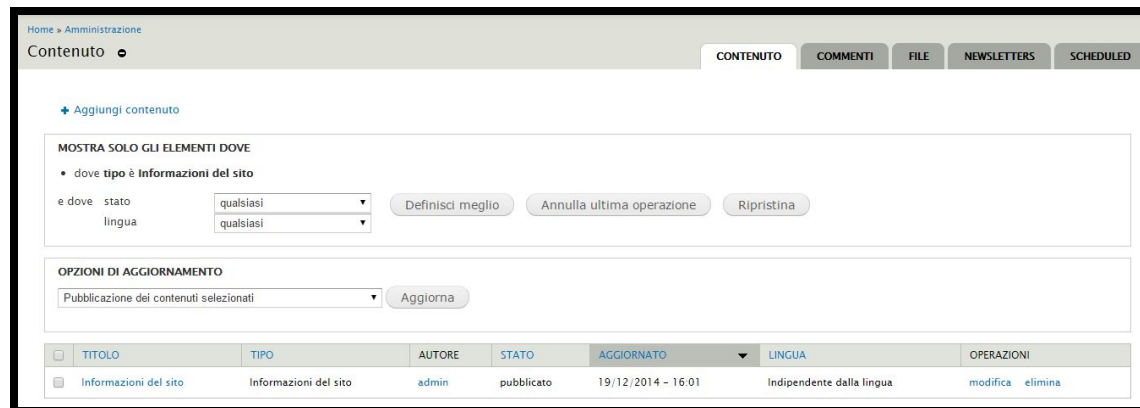
Di default vengono visualizzati 4 oggetti. E' possibile modificare il numero degli oggetti visualizzati entrando in **[MODIFICA VISTA]** (maggiori informazioni al cap. 5 c. Viste).

La pubblicazione degli oggetti in questo spazio avviene in modo manuale, attivando il comando **[In evidenza]** e inserendo l'immagine che desideriamo visualizzare come banner (.jpg di dimensioni 350X115px). Se si caricano immagini di dimensioni differenti, queste verranno ridimensionate in automatico con possibile perdita di nitidezza. (cfr immagine sotto)



c. **SPAZIO IAT (Colonna destra)**

Per modificare sia i dati (numero di telefono, e.mail, ...) che la georeferenziazione sulla mappa è necessario agire sull'oggetto già esistente "Informazioni del sito".




d. **FOCUS (Colonna destra)**

Visualizza solo 1 oggetto pubblicato di tipo "Notizia", "Pagina Base" e "Rassegna" che ha attivato il comando per la visualizzazione in "Informazione utile" e l'immagine (.jpg di dimensioni 350X200px) "In evidenza". (cfr immagine sotto)

In evidenza
Spunta questa casella se desideri che il contenuto compaia nell'area delle iniziative in evidenza.

Immagine in evidenza



Inserisci qui l'immagine che sarà usata per l'iniziativa in evidenza. Tieni conto che la larghezza dell'immagine dev'essere di almeno 350px perchè sarà ridimensionata automaticamente a 350 x 115 px.

Informazione Utile
Spunta questa casella che desideri che l'articolo appaia nella sezione Focus. Come immagine sarà utilizzata l'immagine in evidenza ridimensionata a 350 x 200 px.

e. **SPAZIO NEWS (Colonna destra)**

Visualizza gli ultimi 2 oggetti pubblicati di tipo “Notizia”, “Pagina Base” e “Rassegna” che hanno attivato il comando per la visualizzazione in “Informazione utile”.

Informazione Utile
Spunta questa casella che desideri che l'articolo appaia nella sezione Focus. Co

E' possibile modificare il numero degli oggetti in rotazione entrando in **[MODIFICA VISTA]** (maggiori informazioni al cap. 5 c. Viste) nella Vista “Info Utili No Immagine”. [\(cfr immagine sotto\)](#)

Visualizzazioni

info utili immagine **info utili no immagine** info utili immagine (pagi... [+ Aggiungi](#)

▼ **Dettagli di Info Utili No Immagine**

Nome visualizzato: info utili no immagine

<p>TITOLO</p> <p><i>Titolo: Nessuno</i></p>	<p>IMPOSTAZIONI DEL BLOCCO</p> <p>Nome del blocco: Nessuno</p> <p>Accesso: Permesso Visualizza contenuti pubblicati</p>
<p>FORMATO</p> <p>Formato: Elenco non formattato Impostazioni</p> <p>Mostra: Campi Impostazioni</p>	<p>INTESTAZIONE Aggiungi</p> <p>PIÈ DI PAGINA Aggiungi</p>
<p>CAMPI Aggiungi ▼</p> <p>Contenuto: Data di inserimento</p> <p>Contenuto: Titolo</p> <p>Campo: Sottotitolo</p>	<p>PAGINAZIONE</p> <p><i>Usa paginatore: Visualizza un numero specifico di elementi / 2 elementi, salta 1</i></p> <p>Link altro: No</p>
<p>CRITERI DEL FILTRO Aggiungi ▼</p> <p>Contenuto: Pubblicato (Si)</p> <p>Contenuto: Tipo (in Notizie, ...)</p>	

f. **SPAZIO “COME ARRIVARE” (Parte centrale)**

La mappa viene caricata in automatico.

Per modificare la descrizione di un mezzo di trasporto, entrare nel titolo (es: In aereo) (cfr immagine sotto)



IN AUTO

Nam at tortor in tellus interdum sagittis. Donec vitae orci sed dolor rutrum auctor. Morbi mollis tellus ac sapien. Pellentesque egestas, neque sit amet convallis pulvinar, justo nulla eleifend augue, ac auctor orci leo non est. Vivamus in erat ut urna cursus vestibulummm.



IN AEREO

NNNam at tortor in tellus interdum sagittis. Donec vitae orci sed dolor rutrum auctor. Morbi mollis tellus ac sapien. Pellentesque egestas, neque sit amet convallis pulvinar, justo nulla eleifend augue, ac auctor orci leo non est. Vivamus in erat ut urna cursus vestibulum.



IN TRENO

NNNam at tortor in tellus interdum sagittis. Donec vitae orci sed dolor rutrum auctor. Morbi mollis tellus ac sapien. Pellentesque egestas, neque sit amet convallis pulvinar, justo nulla eleifend augue, ac auctor orci leo non est. Vivamus in erat ut urna cursus vestibulum.

Poi, entrare in [MODIFICA] (cfr immagine sotto)



Gli oggetti che di default sono collegati ai mezzi di trasporto sono di tipo contenuto "Luogo" e hanno i seguenti nomi:

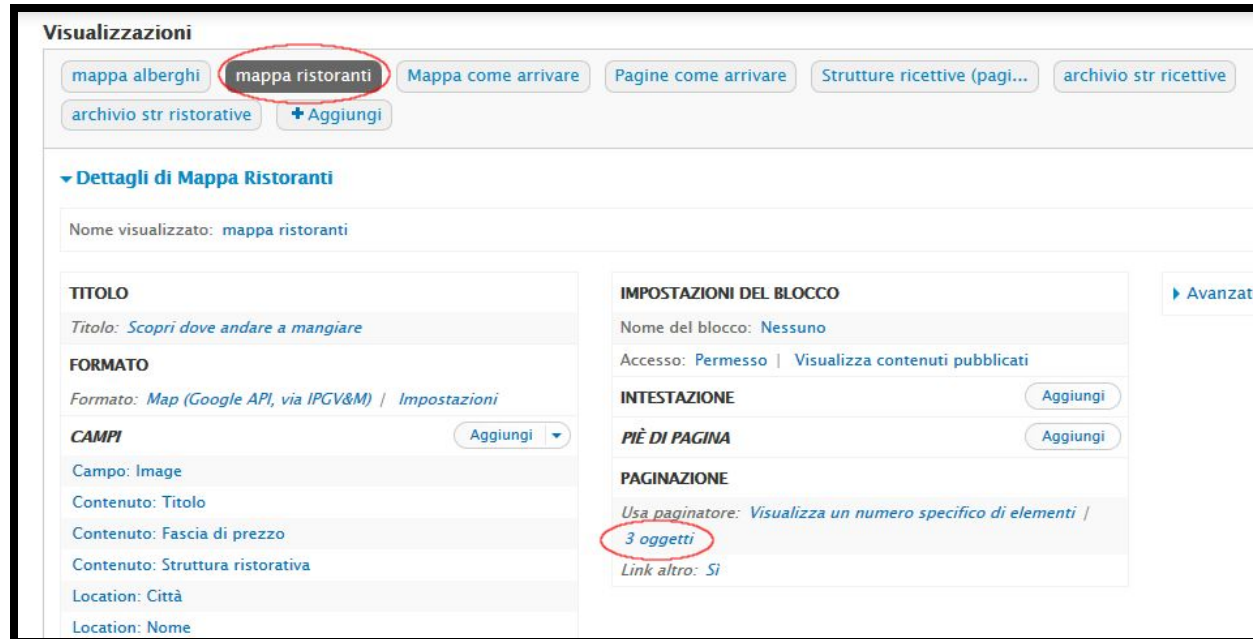
1. Nome del contenuto "Arrivare in auto"
2. Nome del contenuto "Aeroporto"
3. Nome del contenuto "Stazione"
4. Nome del contenuto "Porto"

Si consiglia di modificare questi contenuti e non crearne nuovi per non rischiare di compromettere il corretto funzionamento del sito. LepidaSpA declina ogni responsabilità per eventuali malfunzionamenti del sito prodotti contravvenendo alle indicazioni date.

g. **SPAZIO “DOVE MANGIARE” (Parte centrale)**

La mappa viene caricata in automatico in base ai contenuti visualizzati a fianco.

E’ possibile modificare il numero delle strutture ristorative visualizzate a fianco della mappa entrando in **[MODIFICA VISTA]**(maggiori informazioni al cap. 5 c. Viste) nella Vista “Mappa ristoranti”.



Visualizzazioni

mappa alberghi **mappa ristoranti** Mappa come arrivare Pagine come arrivare Strutture ricettive (pagi... archivio str ricettive

archivio str ristorative + Aggiungi

▼ **Dettagli di Mappa Ristoranti**

Nome visualizzato: mappa ristoranti

TITOLO
Titolo: Scopri dove andare a mangiare

FORMATO
Formato: Map (Google API, via IPGV&M) | Impostazioni

CAMPI Aggiungi ▼

Campo: Image
Contenuto: Titolo
Contenuto: Fascia di prezzo
Contenuto: Struttura ristorativa
Location: Città
Location: Nome

IMPOSTAZIONI DEL BLOCCO ▶ Avanzate

Nome del blocco: Nessuno
Accesso: Permessi | Visualizza contenuti pubblicati

INTESTAZIONE Aggiungi

PIÈ DI PAGINA Aggiungi

PAGINAZIONE
Usa paginatore: Visualizza un numero specifico di elementi / **3 oggetti**
Link altro: Sì

h. **SPAZIO “DOVE DORMIRE” (Parte centrale)**

La mappa viene caricata in automatico in base ai contenuti visualizzati a fianco.

E’ possibile modificare il numero delle strutture ricettive visualizzate a fianco della mappa entrando in **[MODIFICA VISTA]**(maggiori informazioni al cap. 5 c. Viste) nella Vista “Mappa alberghi”. (cfr immagine sotto)

Visualizzazioni

[mappa alberghi](#)
[mappa ristoranti](#)
[Mappa come arrivare](#)
[Pagine come arrivare](#)
[Strutture ricettive \(pagi...](#)
[archivio str ricettive](#)

[archivio str ristorative](#)
[+ Aggiungi](#)

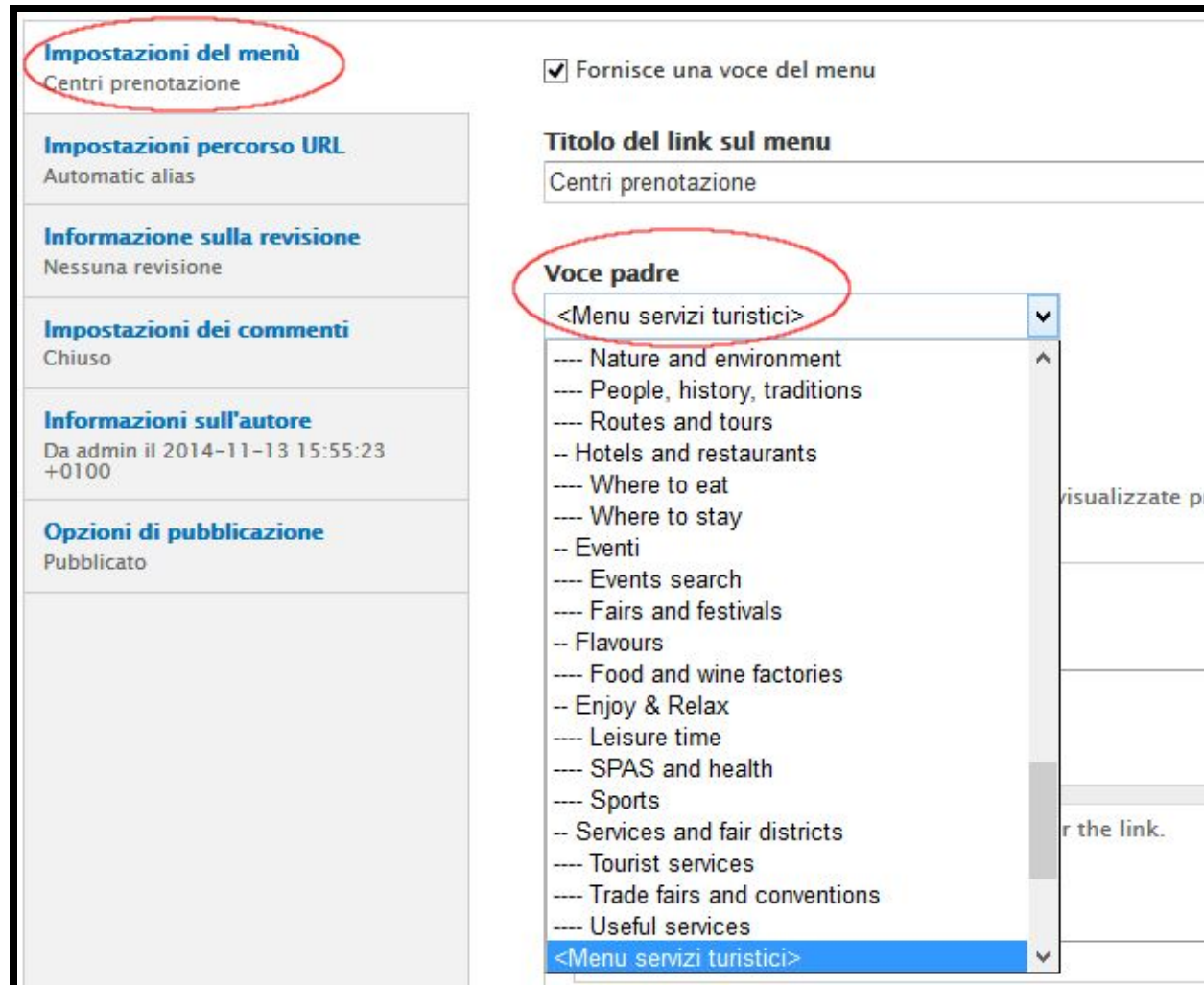
▼ Dettagli di Mappa Alberghi

Nome visualizzato: [mappa alberghi](#)

<p>TITOLO</p> <p><i>Titolo:</i> Find out where to stay</p> <p>FORMATO</p> <p><i>Formato:</i> Map (Google API, via IPGV&M) Impostazioni</p> <p>CAMPI Aggiungi ▼</p> <p>Contenuto: Titolo</p> <p>Campo: Image</p> <p>Contenuto: Fascia di prezzo</p> <p>Contenuto: Struttura ricettiva</p> <p>Location: Città</p> <p>Location: Nome</p>	<p>IMPOSTAZIONI DEL BLOCCO</p> <p>Nome del blocco: Nessuno</p> <p>Accesso: Permesso Visualizza contenuti pubblicati</p> <p>INTESTAZIONE Aggiungi</p> <p>PIÈ DI PAGINA Aggiungi</p> <p>PAGINAZIONE</p> <p><i>Usa paginatore:</i> Visualizza un numero specifico di elementi 3 oggetti</p> <p><i>Link altro:</i> Sì</p> <p>▶ Avanzate</p>
--	---

i. **SPAZIO “SERVIZI TURISTICI” (Fondo pagina)**

Queste voci di menu sono gestite redazionalmente. Per far visualizzare nuove voci nell’oggetto creato con il template “Pagina Base” (es: Centri Prenotazione”) occorre andare alla voce [Impostazioni del menu] e selezionare “Voce padre: <Menu servizi turistici>” (cfr immagine sotto)



The screenshot displays the configuration page for a menu item. On the left, a sidebar contains several sections: 'Impostazioni del menù' (highlighted with a red circle), 'Impostazioni percorso URL', 'Informazione sulla revisione', 'Impostazioni dei commenti', 'Informazioni sull'autore', and 'Opzioni di pubblicazione'. The main area on the right includes a checked checkbox 'Fornisce una voce del menu', a text field for 'Titolo del link sul menu' containing 'Centri prenotazione', and a dropdown menu for 'Voce padre' (highlighted with a red circle). The dropdown menu is open, showing a list of categories such as '<Menu servizi turistici>', 'Nature and environment', 'People, history, traditions', 'Routes and tours', 'Hotels and restaurants', 'Where to eat', 'Where to stay', 'Eventi', 'Events search', 'Fairs and festivals', 'Flavours', 'Food and wine factories', 'Enjoy & Relax', 'Leisure time', 'SPAS and health', 'Sports', 'Services and fair districts', 'Tourist services', 'Trade fairs and conventions', 'Useful services', and '<Menu servizi turistici>' (highlighted in blue at the bottom).

- j. **SPAZIO “SEGUICI SUI SOCIAL” (Fondo pagina)**
 Questo spazio non è modificabile dall’AdminSito.

I collegamenti automatici ai canali social indicati dall'Ente, vengono impostati da sistema.

k. **SPAZIO "INIZIATIVE IN EVIDENZA" (Fondo pagina)**


Questo spazio è dedicato a banner di oggetti pubblicati sul sito utilizzando i template di contenuto "Eventi", "Notizie", "Itinerario", "Pagina base", "Rassegna".

Di default vengono visualizzati 4 oggetti. E' possibile modificare il numero degli oggetti visualizzati entrando in **[MODIFICA VISTA]** (maggiori informazioni al cap. 5 c. Viste).

La pubblicazione degli oggetti in questo spazio avviene in modo manuale, attivando il comando **[In evidenza]** e inserendo l'immagine che desideriamo visualizzare come banner (.jpg di dimensioni 350X115px). Se si caricano immagini di dimensioni differenti, queste verranno ridimensionate in automatico con possibile perdita di nitidezza.

In evidenza
 Spunta questa casella se desideri che il contenuto compaia nell'area delle iniziative in evidenza.

Immagine in evidenza



Elimina

Modifica

image1.jpg

Inserisci qui l'immagine che sarà usata per l'iniziativa in evidenza. Tieni conto che la larghezza dell'immagine

l. **ALTRI LOGHI ISTITUZIONALI (Fondo pagina)**

Questa regione è dedicata ai loghi di istituzioni collegati all'Ente (es: Emilia-Romagna Turismo, Associazioni e consorzi turistici etc.). [\(cfr immagine sotto\)](#)



La pubblicazione degli oggetti in questo spazio avviene in modo automatico. Di default sono configurati per apparire nell'elenco 3 contenuti pubblicati di tipo "Banner".

E' possibile modificare il numero degli oggetti visibili entrando in [**MODIFICA VISTA**] (maggiori informazioni al cap. 5 c. Viste).

Nel template di contenuto "Banner" occorre indicare il titolo, allegare un'immagine (.jpg con altezza massima di 65px) e un link (ad un sito esterno).

m. **PESI E MISURE**

Immagini:

I file devono pesare meno di **100 MB**.

Tipi di file permessi: **png gif jpg jpeg**

La dimensione delle immagini varia, naturalmente, in base alla loro funzione (banner, logo, semplice foto...)

Riassumiamo le configurazioni di default:

- **logo del sito**
formato: .png
dimensione: 83x98 px

- **immagini per slider in home page**
formato: .png .gif .jpg .jpeg
dimensione: 1160 x 416 px

- **favicon**
formato: .ico
dimensione: 16x16 px
- **iniziative In Evidenza**
formato: .jpg
dimensione: 350 x 115 px
- **altri loghi istituzionali a fondo pagina**
formato: .jpg
dimensione: altezza massima di 65 px
- **focus (colonna a destra)**
formato: .jpg
dimensioni: 350 x 200 px
- **eventi**
formato: .jpg
dimensioni: 350 x 200 px
- immagini inserite all'interno del **Template Banner** (per i loghi istituzionali nel footer) vengono ridimensionate in automatico
- immagini inserite all'interno del **Template Persona** vengono ridimensionate in automatico
- immagini a corredo nel **Template articolo, evento, documento, pagina base** si adattano allo spazio configurato

Audio:

I file devono pesare meno di **100 MB**.

Tipi di file permessi: **mp3**

Video:

Non ci sono indicazioni in merito perché vengono gestiti dalla piattaforma MultiplER (vedi paragrafo successivo)

File allegati:

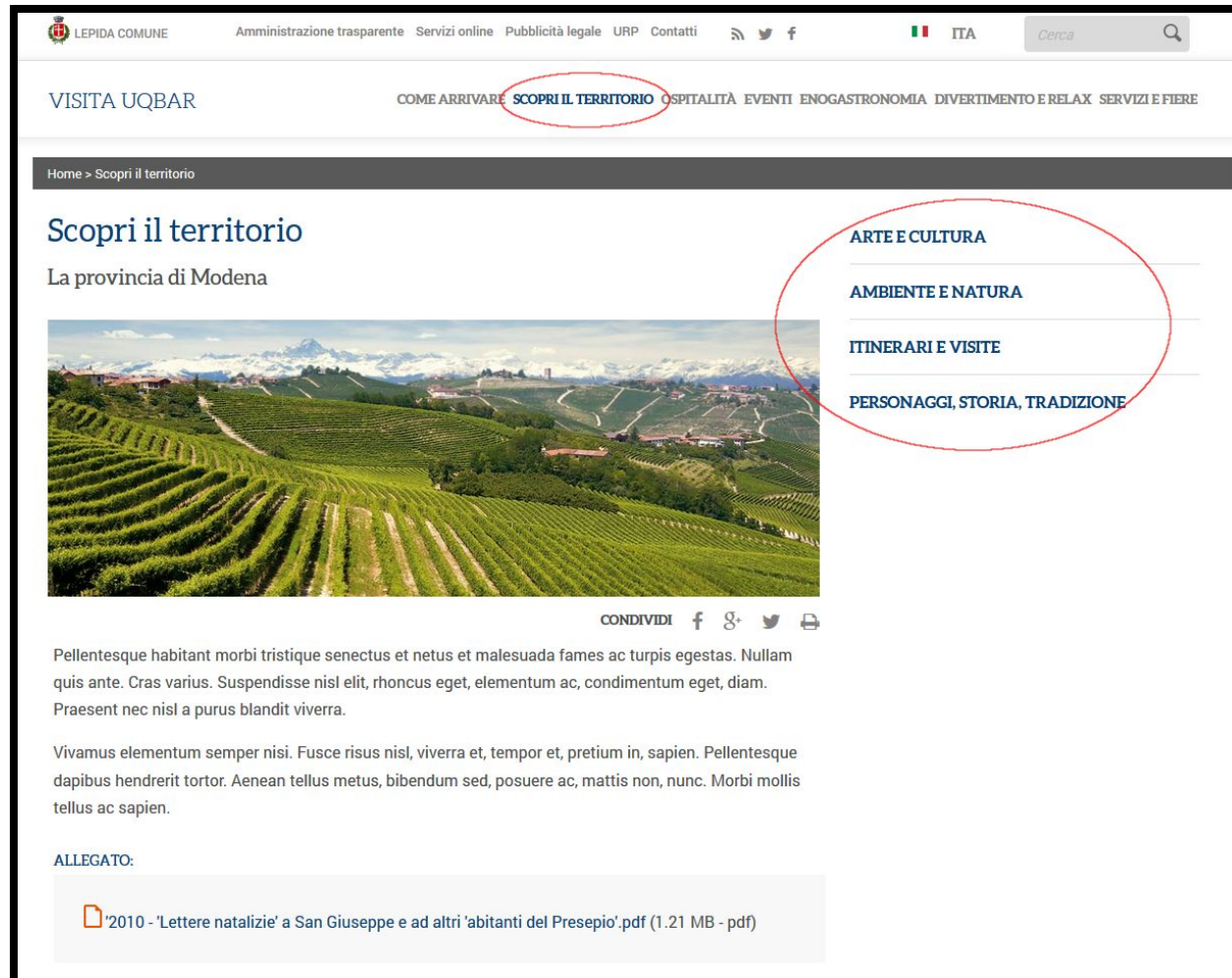
I file devono pesare meno di **100 MB**

Tipi di file permessi: .txt .doc .docx .odt .pdf .jpeg .jpg .rar .zip .gz .xls .xlsx .dwf .dwg .dxf .ifc .skp .p7m

c.2 Pagine interne

b. SEZIONE “SCOPRI IL TERRITORIO”

Entrando in una voce del menu principale (es: Scopri il territorio), a centro pagina si trova il contenuto (composto da titolo, sottotitolo, immagine, testo, allegati, ...); nella colonna destra si trovano altre voci di menu collegate. (cfr immagine sotto)




LEPIDA COMUNE Amministrazione trasparente Servizi online Pubblicità legale URP Contatti





COME ARRIVARE **SCOPRI IL TERRITORIO** OSPITALITÀ EVENTI ENOGASTRONOMIA DIVERTIMENTO E RELAX SERVIZI E FIERE

Home > Scopri il territorio

Scopri il territorio

La provincia di Modena




CONDIVIDI    

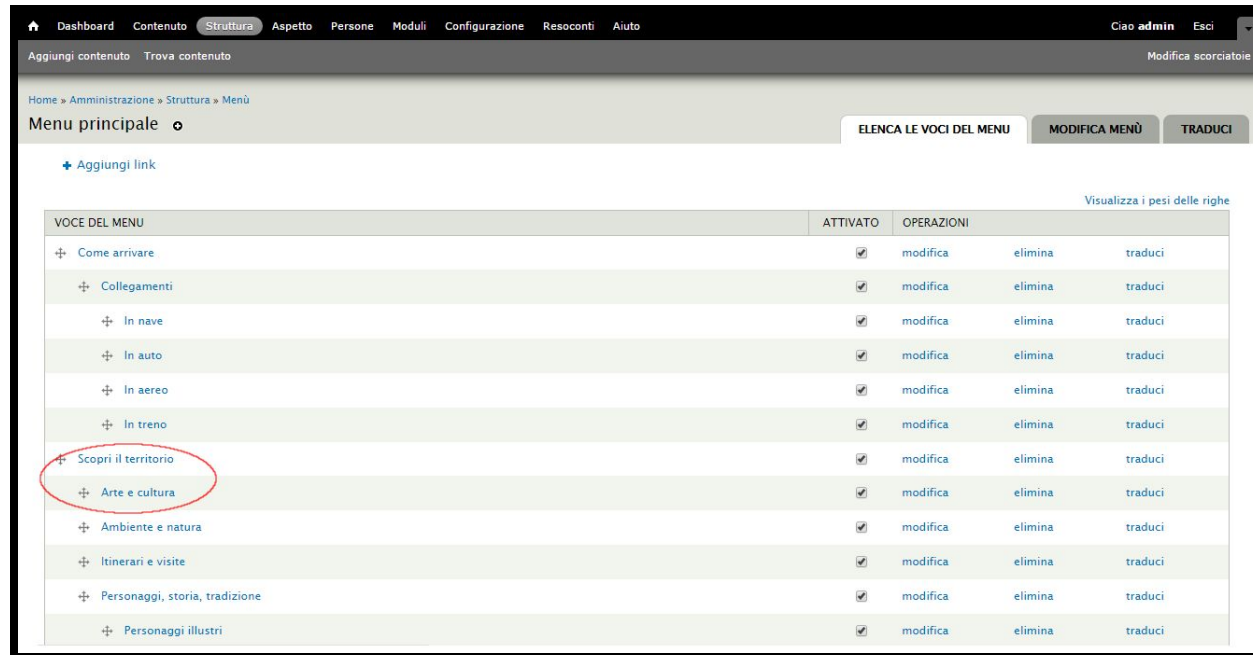
Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nullam quis ante. Cras varius. Suspendisse nisl elit, rhoncus eget, elementum ac, condimentum eget, diam. Praesent nec nisl a purus blandit viverra.

Vivamus elementum semper nisi. Fusce risus nisl, viverra et, tempor et, pretium in, sapien. Pellentesque dapibus hendrerit tortor. Aenean tellus metus, bibendum sed, posuere ac, mattis non, nunc. Morbi mollis tellus ac sapien.

ALLEGATO:

 '2010 - 'Lettere natalizie' a San Giuseppe e ad altri 'abitanti del Presepio'.pdf (1.21 MB - pdf)

I titoli delle voci di menu collegate nella colonna di destra si aggiungono o modificano tramite il “**Menu Principale**” (maggiori informazioni al cap. 5. a. Menu) (cfr immagine sotto)



Per collegare un oggetto pubblicato tramite il template di contenuto: “Notizia”, “Luogo”, “Itinerario”, “Persona”, occorre selezionare nel campo “Categoria” la voce corrispondente alla sotto-pagina (Le voci di “Categoria” si gestiscono tramite la Tassonomia. Maggiori informazioni 3 e. Tag e Categorie). In questo modo le sotto-pagine verranno popolate automaticamente.

c. **SEZIONE “DIVERTIMENTO E RELAX” e “SERVIZI E FIERE”**

Le sotto-pagine (es: “Terme e benessere” oppure “Fiere e congressi”) vengono popolate automaticamente tramite le voci del campo “Categoria” che si trovano all’interno dei template di contenuto: “Notizia”, “Luogo”, “Itinerario”, “Persona”.

d. **SEZIONE “OSPITALITA”**

Le voci di menu a destra (Dove dormire - Dove mangiare) si popolano automaticamente tramite il campo “Struttura ricettiva” e “Struttura ristorativa” nel template di contenuto “Luogo” (cfr immagine sotto)

VISITA UQBAR COME ARRIVARE SCOPRI IL TERRITORIO **OSPITALITÀ** EVENTI ENOGASTRONOMIA DIVERTIMENTO E RELAX SERVIZI E FIERE

Home > Ospitalità

Ospitalità

Fusce commodo aliquam arcu. Nunc nulla. Cras risus ipsum, faucibus ut, ullamcorper id, varius ac, leo. Aliquam eu nunc. Praesent congue erat at massa. Phasellus leo dolor, tempus non, auctor et, hendrerit quis, nisi. Praesent congue erat at massa. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos. Aenean tellus metus, bibendum sed, posuere ac, mattis non, nunc. Nam eget dui.

DOVE DORMIRE

DOVE MANGIARE



reception

e. **PAGINA CON CONTENUTO “LUOGO”**

In visualizzazione, nella colonna destra della scheda “Luogo”, si trovano oggetti collegati automaticamente:

1. *Eventi correlati*: oggetti di tipologia “Evento” che si svolgeranno in questo luogo
2. *Punti di interesse*: 3 oggetti di tipologia “Luogo” ordinati in base alla distanza
3. *Strutture ricettive*: 10 oggetti di tipologia “Luogo” con il campo “Struttura ricettiva” compilato, ordinati in base alla distanza
4. *Iniziative in evidenza*: riporta gli oggetti “Iniziative in evidenza” pubblicati in home page.

f. **TEMPLATE DI CONTENUTO “EVENTO”**

Durante la creazione di una pagina con template di contenuto “Evento” vengono richiesti questi campi (anche se non obbligatori):

1. *Luogo*: permette di collegare a questa pagina una diversa pagina di tipologia “Luogo” (questa pagina “Luogo” deve già essere pubblicata sul sito. Es: il *Luogo* Teatro Comunale oppure Piazza Garibaldi)

2. *Località*: permette di collegare questa pagina al motore di ricerca degli eventi (“Ricerca Eventi”). Questo elenco, già presente per default alla consegna del sito, comprende tutte le località del territorio di appartenenza del sito (esempio: per il sito del Comune di Collecchio saranno già indicizzate, come *Località*, le frazioni di Gaiano, Madregolo, Lemignano etc.)

Luogo

Inizia a compilare il campo per ottenere una lista di tutti i contenuti di tipo "Luogo" che contengono le parole digitate

Località

- Nessuno -
- Bologna
- Castel san Pietro
- Imola

Seleziona una località e questa scheda sarà rintracciabile nel motore di ricerca "Eventi"

d. Prototipo scolastico-formativo

d.1 Home page

Ha le stesse personalizzazioni del Prototipo Istituzionale. Consultare il cap. “b. Prototipo Istituzionale” per informazioni sulla gestione di:

- a. SLIDER DI IMMAGINI (Centro pagina)
- b. ELENCO NEWS (Centro pagina)
- c. IN SCADENZA (Colonna destra)
- d. INFORMAZIONI UTILI (Colonna destra)
- e. MENU VERTICALE (Colonna sinistra)
- f. IN EVIDENZA (Colonna sinistra)
- g. SPAZIO MULTIMEDIALE (Parte bassa)
- h. CANALI TEMATICI (Parte bassa)

i. **ALTRI LOGHI ISTITUZIONALI (Fondo pagina)**

d.2 Pagine interne

a. **TEMPLATE DI CONTENUTO “SCUOLA”**

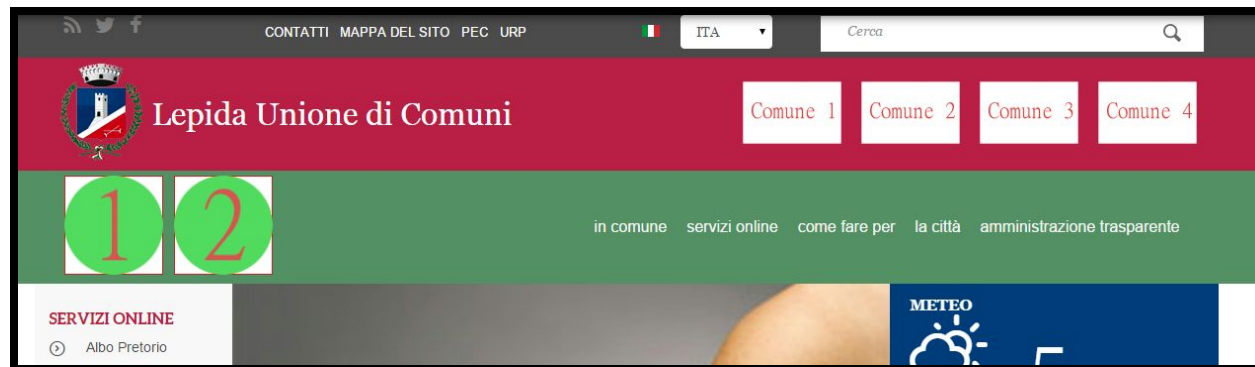
Questo template è creato per poter pubblicare schede di scuole di ogni ordine, grado e tipologia.

e. Prototipo Unioni

e.1 Home page

Si differenzia dal Prototipo Istituzionale solo nella parte alta (header) che nella parte bassa (footer) della pagina.

1. HEADER



Sia i loghi dei Comuni (nella banda rossa, es: “Comune 1”) che i loghi dell’Unione (nella banda verde, es: “1”) si aggiungono tramite il template di contenuto “Banner”: [\(cfr immagine sotto\)](#)

I loghi caricati devono essere di dimensioni 100px X 100px

Home » Aggiungi contenuto

Crea Banner

Lingua
Ita ▼

Title *

Immagine

Link

Titolo **URL**

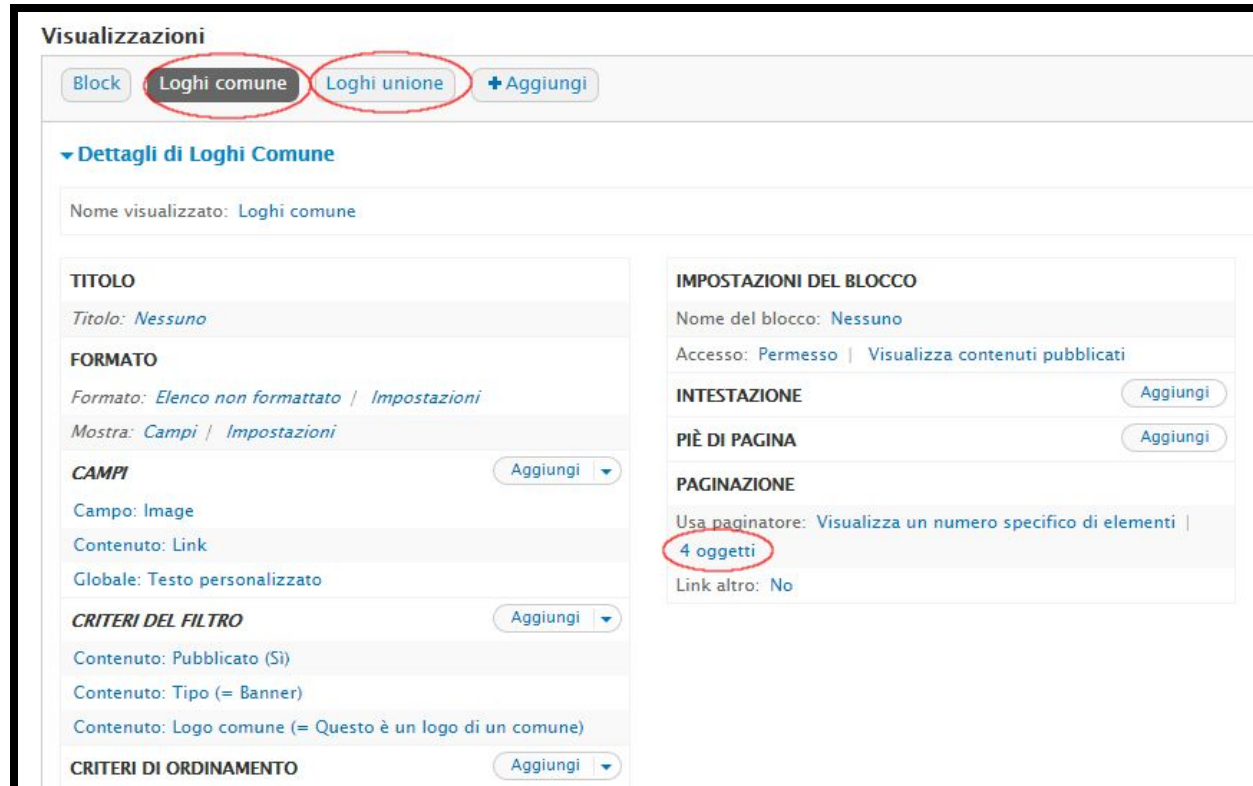
The link title is limited to 128 characters maximum.

Open URL in a New Window

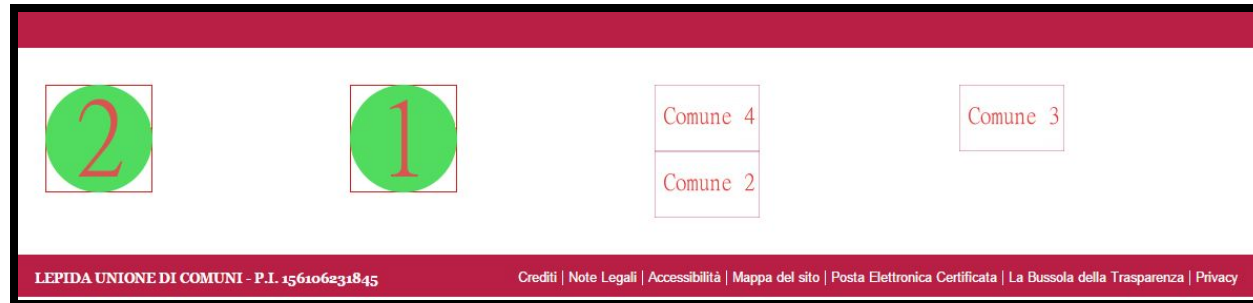
Questo è un logo di un comune.

E' un logo dell'unione

Il numero dei loghi visualizzati, sia dei Comuni che dell'Unione si modificano all'interno della vista "In evidenza" alla voce [Loghi comuni] - [Loghi unione] (maggiori informazioni al cap. 5 c. Viste)

A screenshot of the webCMS interface showing the 'Visualizzazioni' (Views) configuration page. At the top, there are buttons for 'Block', 'Loghi comune', 'Loghi unione', and '+ Aggiungi'. The 'Loghi comune' and 'Loghi unione' buttons are circled in red. Below this is a section titled '▼ Dettagli di Loghi Comune' with the text 'Nome visualizzato: Loghi comune'. The main area is divided into two columns. The left column contains sections for 'TITOLO' (Titolo: Nessuno), 'FORMATO' (Formato: Elenco non formattato | Impostazioni; Mostra: Campi | Impostazioni), 'CAMPI' (with an 'Aggiungi' button), 'CRITERI DEL FILTRO' (with an 'Aggiungi' button), and 'CRITERI DI ORDINAMENTO' (with an 'Aggiungi' button). The right column contains 'IMPOSTAZIONI DEL BLOCCO' (Nome del blocco: Nessuno; Accesso: Permesso | Visualizza contenuti pubblicati), 'INTESTAZIONE' (with an 'Aggiungi' button), 'PIÈ DI PAGINA' (with an 'Aggiungi' button), and 'PAGINAZIONE' (Usa paginatore: Visualizza un numero specifico di elementi | 4 oggetti; Link altro: No). The '4 oggetti' text in the pagination section is circled in red.

2. FOOTER (cfr immagine sotto)



I Loghi dei Comuni e i Loghi dell'Unione creati per l'header (vedi punto precedente) vengono richiamati di default nel footer.

3. ALTRE REGIONI

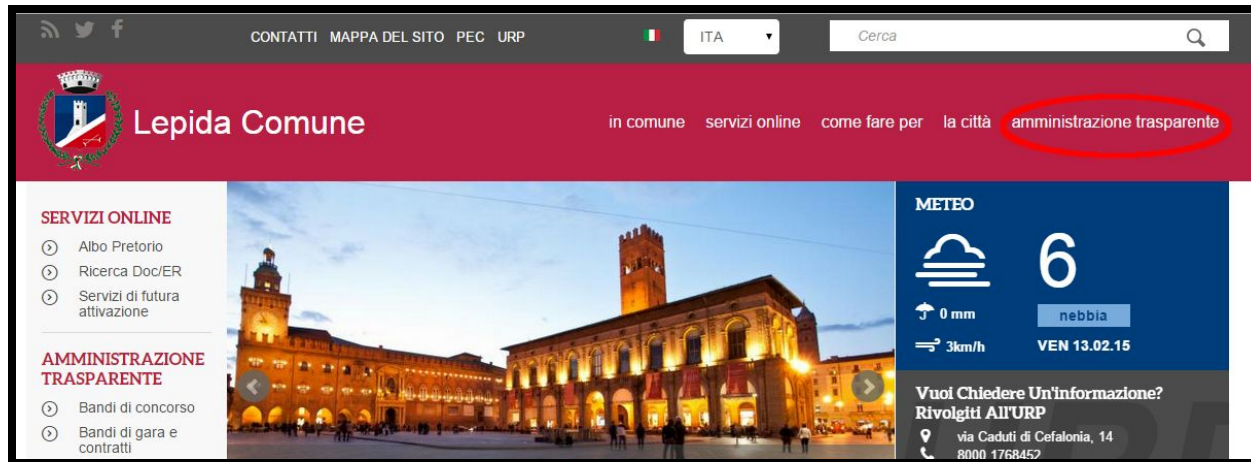
Le altre regioni della home page hanno le stesse possibilità di personalizzazione del Prototipo Istituzionale. Consultare il cap. "b. Prototipo Istituzionale" per informazioni sulla gestione di:

- a. **SLIDER DI IMMAGINI (Centro pagina)**
- b. **ELENCO NEWS (Centro pagina)**
- c. **IN SCADENZA (Colonna destra)**
- d. **INFORMAZIONI UTILI (Colonna destra)**
- e. **MENU VERTICALE (Colonna sinistra)**
- f. **COME FARE PER (Colonna sinistra)**
- g. **IN EVIDENZA (Colonna sinistra)**
- h. **SPAZIO MULTIMEDIALE (Parte bassa)**
- i. **CANALI TEMATICI (Parte bassa)**
- j. **ALTRI LOGHI ISTITUZIONALI (Fondo pagina)**

8. GESTIONE MODULI OPZIONALI

a. Amministrazione Trasparente

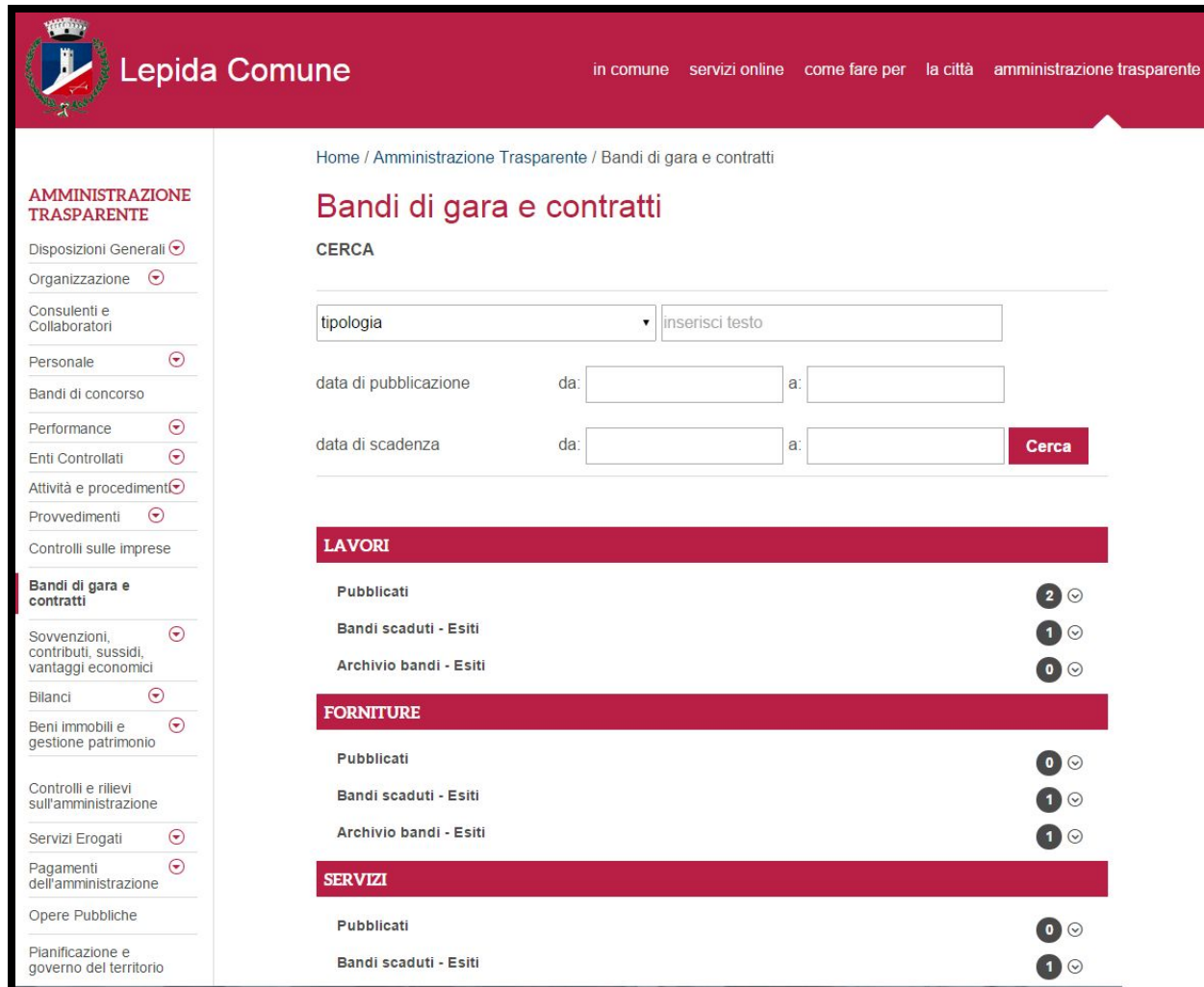
Gli Enti che richiedono l'attivazione del modulo "Amministrazione trasparente" trovano la voce corrispondente nel menu principale.



L'alberatura della sezione è stata creata come da "Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33". La pubblicazione dei contenuti avviene in due modi:

1. manuale: tramite i template di contenuto disponibili: "articolo", "bando", "concorso", "delibera", "documento", "persona".
2. automatico: tramite integrazione con Doc/ER (maggiori informazioni al cap. 4 c Doc/ER)

Le pagine “Bandi di concorso” e “Bandi di gara e contratti” hanno motori di ricerca personalizzati (cfr immagine sotto)



The screenshot shows the website for Lepida Comune. The header includes the logo and navigation links: "in comune", "servizi online", "come fare per", "la città", and "amministrazione trasparente". The main content area is titled "Bandi di gara e contratti" and features a search section labeled "CERCA".

The search section includes a dropdown menu for "tipologia" and a text input field for "inserisci testo". Below this are two rows of date filters: "data di pubblicazione" and "data di scadenza", each with "da:" and "a:" input fields. A red "Cerca" button is positioned to the right of the second date filter.

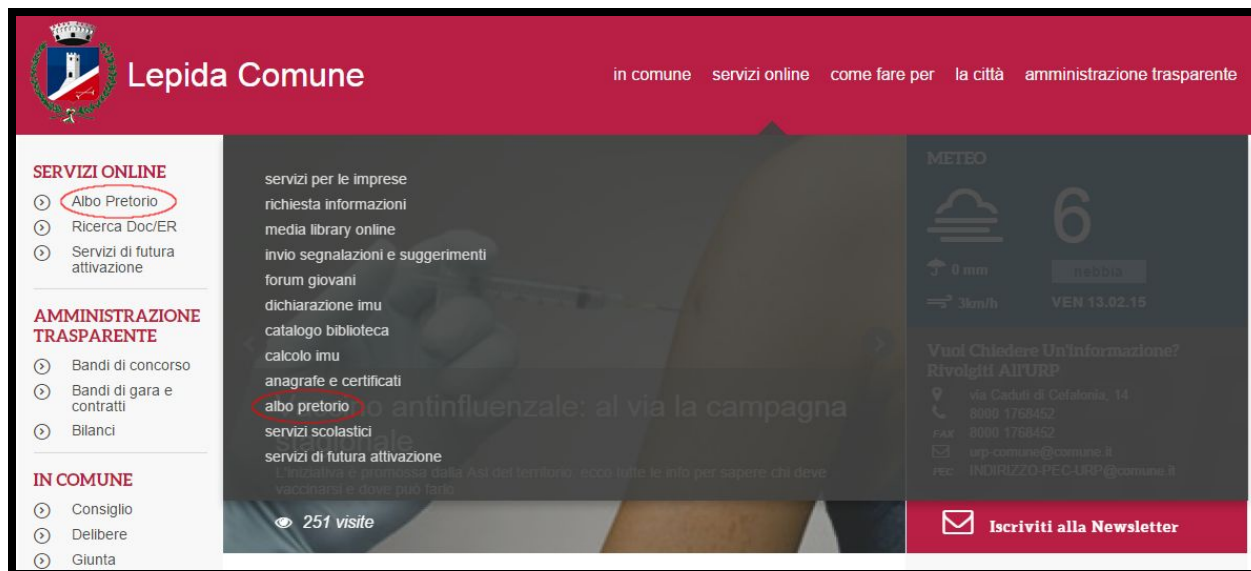
The results are categorized into three sections: "LAVORI", "FORNITURE", and "SERVIZI". Each section lists "Pubblicati", "Bandi scaduti - Esiti", and "Archivio bandi - Esiti" with corresponding counts in circles and dropdown arrows.

Categoria	Tipologia	Conteggio
LAVORI	Pubblicati	2
	Bandi scaduti - Esiti	1
	Archivio bandi - Esiti	0
FORNITURE	Pubblicati	0
	Bandi scaduti - Esiti	1
	Archivio bandi - Esiti	1
SERVIZI	Pubblicati	0
	Bandi scaduti - Esiti	1

On the left side, there is a sidebar menu for "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" with various categories like "Disposizioni Generali", "Organizzazione", "Consulenti e Collaboratori", "Personale", "Bandi di concorso", "Performance", "Enti Controllati", "Attività e procedimenti", "Provvedimenti", "Controlli sulle imprese", "Bandi di gara e contratti", "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Bilanci", "Beni immobili e gestione patrimonio", "Controlli e rilievi sull'amministrazione", "Servizi Erogati", "Pagamenti dell'amministrazione", "Opere Pubbliche", and "Pianificazione e governo del territorio".

b. Albo Pretorio (Albo online)


Gli Enti che richiedono l'attivazione del modulo "Albo Pretorio" trovano la voce corrispondente nella sezione "Servizi Online". (cfr immagine sotto)



Caratteristiche del modulo:

1. Gestisce la pubblicazione dei documenti obbligatori
2. Ha un archivio dei documenti non indicizzato dai motori di ricerca esterni (es: Google)
3. Ha un motore di ricerca documenti personalizzato

(cfr immagine sotto)


Lepida Comune

[in comune](#) | [servizi online](#) | [come fare per](#) | [la città](#) | [amministrazione trasparente](#)

Home / Servizi Online / Albo Pretorio

Albo Pretorio

👁 209 visite |
 🖨 STAMPA |
 ↪ CONDIVIDI
ULTIMA MODIFICA 25 Settembre 2014

Cerca

BANDO

TITOLO	PUBBLICAZIONE	DATA DI SCADENZA
bando1 - scaduto 19 agosto	11/01/2015	12 Novembre 2016
Bando per l'affidamento dei servizi di prova	01/02/2015	28 Febbraio 2015

CONCORSO

TITOLO	PUBBLICAZIONE	DATA DI SCADENZA
Concorso-Mobilità per 1 istruttore direttivo tecnico	20/03/2015	27 Marzo 2015
Concorso per 1 assistente addetto stampa	27/02/2015	28 Febbraio 2015

DELIBERA

TITOLO	DATA/NUMERO	PUBBLICAZIONE	ESECUTIVITÀ
Delibera esecutiva	10/10/2014 12	10/10/2014	20/10/2014
Delibera IMU/TASI 2014	20/05/2014 55	21/05/2014	22/05/2014

SERVIZI ONLINE

- [Albo Pretorio](#)
- [Anagrafe e certificati](#)
- [Calcolo IMU](#)
- [Catalogo biblioteca](#)
- [Dichiarazione IMU](#)
- [Forum Giovani](#)
- [Invio segnalazioni e suggerimenti](#)
- [Media library online](#)
- [Richiesta Informazioni](#)
- [Servizi per le imprese](#)
- [Servizi scolastici](#)
- [Servizi di futura attivazione](#)

COME FARE PER

- Cittadino
- Impresa
- [Casa](#)
- [Lavoro](#)
- [Istruzione](#)
- [Scuola](#)

L'Ente può gestire i documenti dell'Albo in due modi:

1. manuale: tramite i template di contenuto disponibili: “articolo”, “bando”, “concorso”, “delibera”, “documento”, “persona”. In questi template i campi:
 - “data fine visibilità”: toglie la pagina dalla visualizzazione nell’Albo
 - “archivia da”: posiziona la pagina in un archivio non indicizzato dai motori di ricerca esterni ma consultabile dalla dashboard del sito
2. automatico: tramite integrazione con Doc/ER (maggiori informazioni al cap. 4 c Doc/ER)

c. Newsletter

Gli Enti che richiedono l'attivazione del modulo "Newsletter" trovano la voce corrispondente nella parte alta destra della home page.



Lepida Comune | in comune | servizi online | come fare per | la città | amministrazione trasparente

SERVIZI ONLINE

- Albo Pretorio
- Ricerca Doc/ER
- Servizi di futura attivazione

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

- Bandi di concorso
- Bandi di gara e contratti
- Bilanci

IN COMUNE

- Consiglio
- Delibere
- Giunta
- Modulistica
- Personale e Uffici

COME FARE PER

Cittadino | Impresa

- Casa
- Lavoro
- Istruzione

METEO

☀️ **9**
 ☁️ 0 mm | sereno
 🌬️ 0km/h | MER 11.02.15

Vuoi Chiedere Un'informazione? Rivolgiti All'URP

📍 via Caduti di Cefalonia, 14
 📞 8000 1768452
 📠 8000 1768452
 ✉️ urp-comune@comune.it
 📧 INDIRIZZO PEC URP@comune.it

Iscriviti alla Newsletter

NEWS | ARCHIVIO EVENTI | ARCHIVIO NOTIZIE

Eventi di novembre
 Per tutto il mese di novembre concerti, mostre, eventi sportivi per la grande Fiera di San Martino.
 👁️ 279 visite

IN SCADENZA

BANDI

28 FEB | Bando per l'affidamento dei servizi di prova
 29 Gennaio 2015

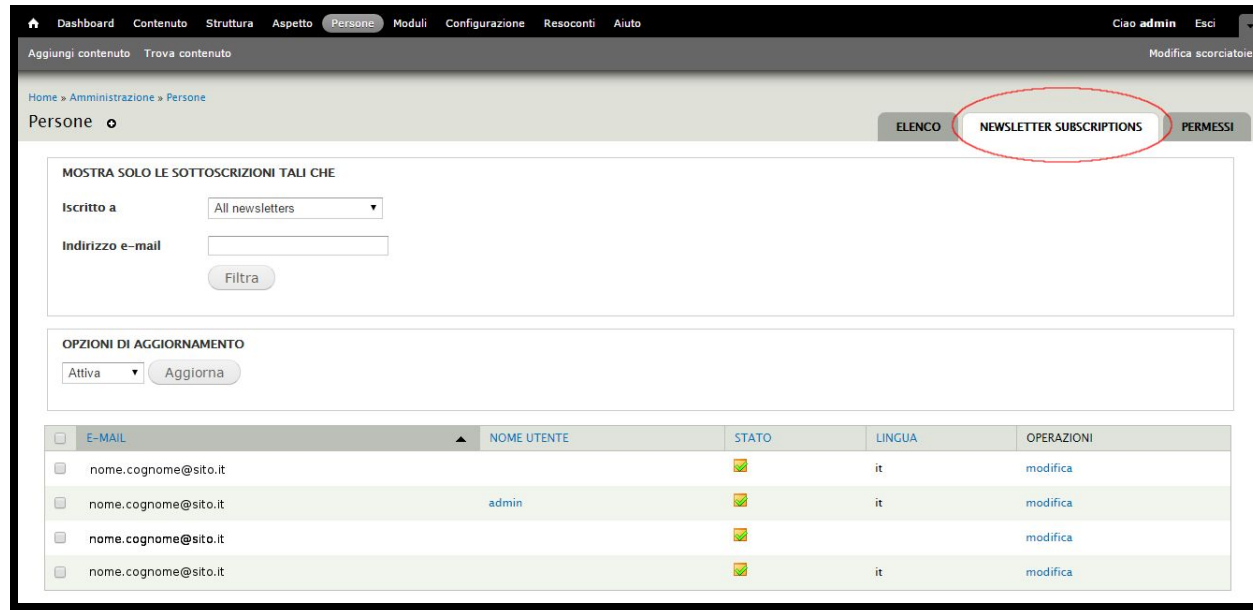
CONCORSI

28 | Concorso per 1 assistente addetto stampa

persone

1. UTENTI

Le iscrizioni alla newsletter vengono elencate e gestite dal menu [Persone > Newsletter subscriptions]



2. CREAZIONE

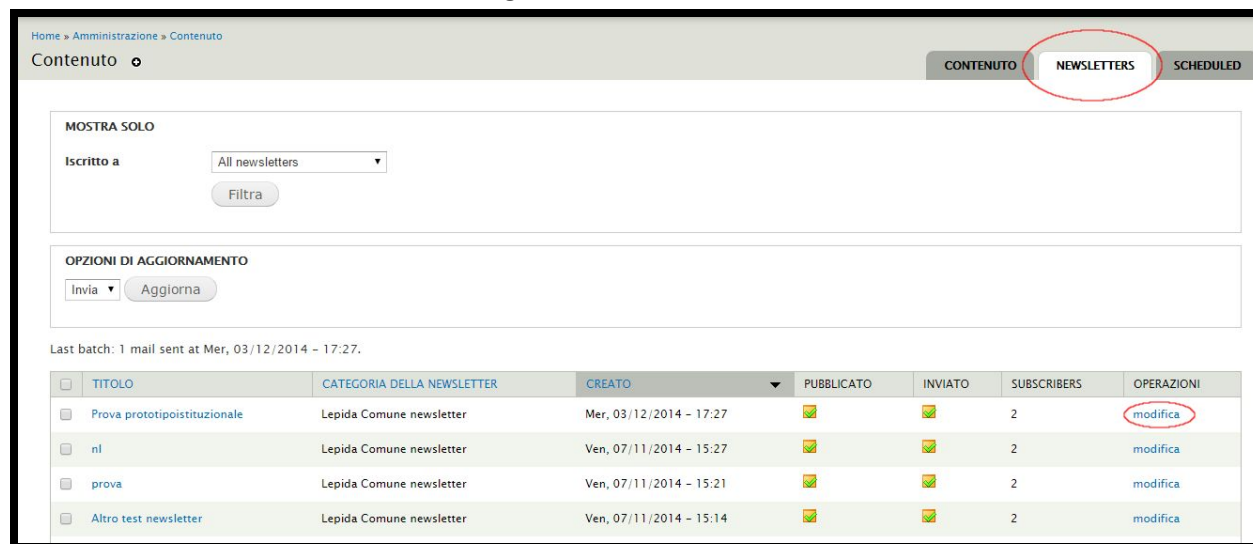
E' possibile creare la newsletter in due modi, in base alle necessità dell'ente:

2.1 Newsletter testuale (contiene solo testo. Es: una comunicazione)	2.2 Newsletter con oggetti pubblicati sul sito (richiama articoli già pubblicati sul sito. Es: news, eventi, bandi)
Si crea da [Contenuto > Aggiungi contenuto > Simple Newsletter] Inserire il titolo e il testo Salvare con il comando [Salva]	Entrare nella voce di menu [Contenuto] Selezionare gli oggetti che si vogliono inserire nella newsletter Nel comando [Opzioni di aggiornamento] selezionare

	<p>“Create newsletter”</p> <p>Se necessario modificare l’ordinamento degli oggetti</p> <p>Procedere con il comando [Create newsletter]</p> <p>Inserire il titolo (eventuale testo prima degli oggetti caricati)</p> <p>Salvare con il comando [Salva]</p>
--	---

3. SPEDIZIONE E ARCHIVIO

Nella voce di menu [Contenuto], nella linguetta [Newsletter] si vede l’archivio e lo stato di tutte le newsletters create



Home » Amministrazione » Contenuto

Contenuto o

CONTENUTO **NEWSLETTERS** SCHEDULED

MOSTRA SOLO

Iscritto a: All newsletters

OPZIONI DI AGGIORNAMENTO

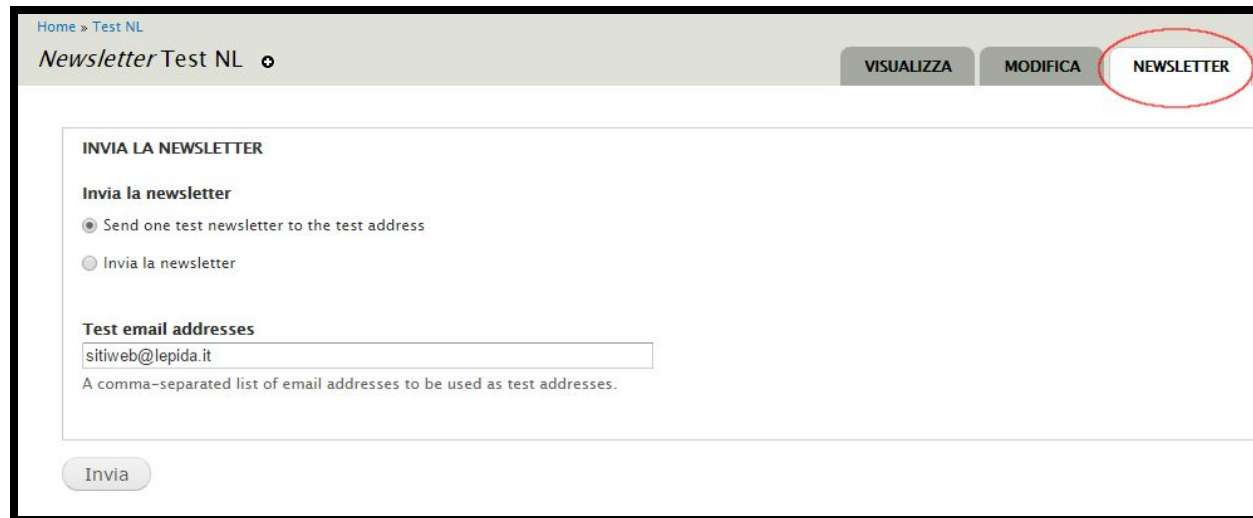
Invia

Last batch: 1 mail sent at Mer, 03/12/2014 - 17:27.

<input type="checkbox"/>	TITOLO	CATEGORIA DELLA NEWSLETTER	CREATO	PUBBLICATO	INVIATO	SUBSCRIBERS	OPERAZIONI
<input type="checkbox"/>	Prova prototipoistituzionale	Lepida Comune newsletter	Mer, 03/12/2014 - 17:27	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	modifica
<input type="checkbox"/>	nl	Lepida Comune newsletter	Ven, 07/11/2014 - 15:27	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	modifica
<input type="checkbox"/>	prova	Lepida Comune newsletter	Ven, 07/11/2014 - 15:21	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	modifica
<input type="checkbox"/>	Altro test newsletter	Lepida Comune newsletter	Ven, 07/11/2014 - 15:14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	modifica

Per inviare un numero della Newsletter si entra in “Modifica” nella newsletter di interesse; da qui, nella linguetta

[Newsletter] si trovano i comandi per l'invio



Home » Test NL

Newsletter Test NL

VISUALIZZA MODIFICA **NEWSLETTER**

IN VIA LA NEWSLETTER

Invia la newsletter

Send one test newsletter to the test address

Invia la newsletter

Test email addresses

A comma-separated list of email addresses to be used as test addresses.

Prima di inviare alla mailing list la newsletter, **si consiglia** di fare un invio di test in questo modo:

- selezionare “Send one test newsletter to the test address”
- inserire l'indirizzo e.mail per il test nel campo “Test email addresses” (è possibile inviare a più indirizzi e.mail separandoli con la “,”)

Dopo aver controllato la newsletter, se si ritiene che sia corretta, si procede con l'invio ufficiale selezionando il comando “Invia la newsletter”.

ATTENZIONE: i tempi di invio sono gestiti dal *Cron**, quindi la newsletter non partirà al momento dell'invio ma quando verrà eseguito il cron. Di default il cron esegue ogni 3 ore.

4. MULTILINGUA ITALIANO-INGLESE

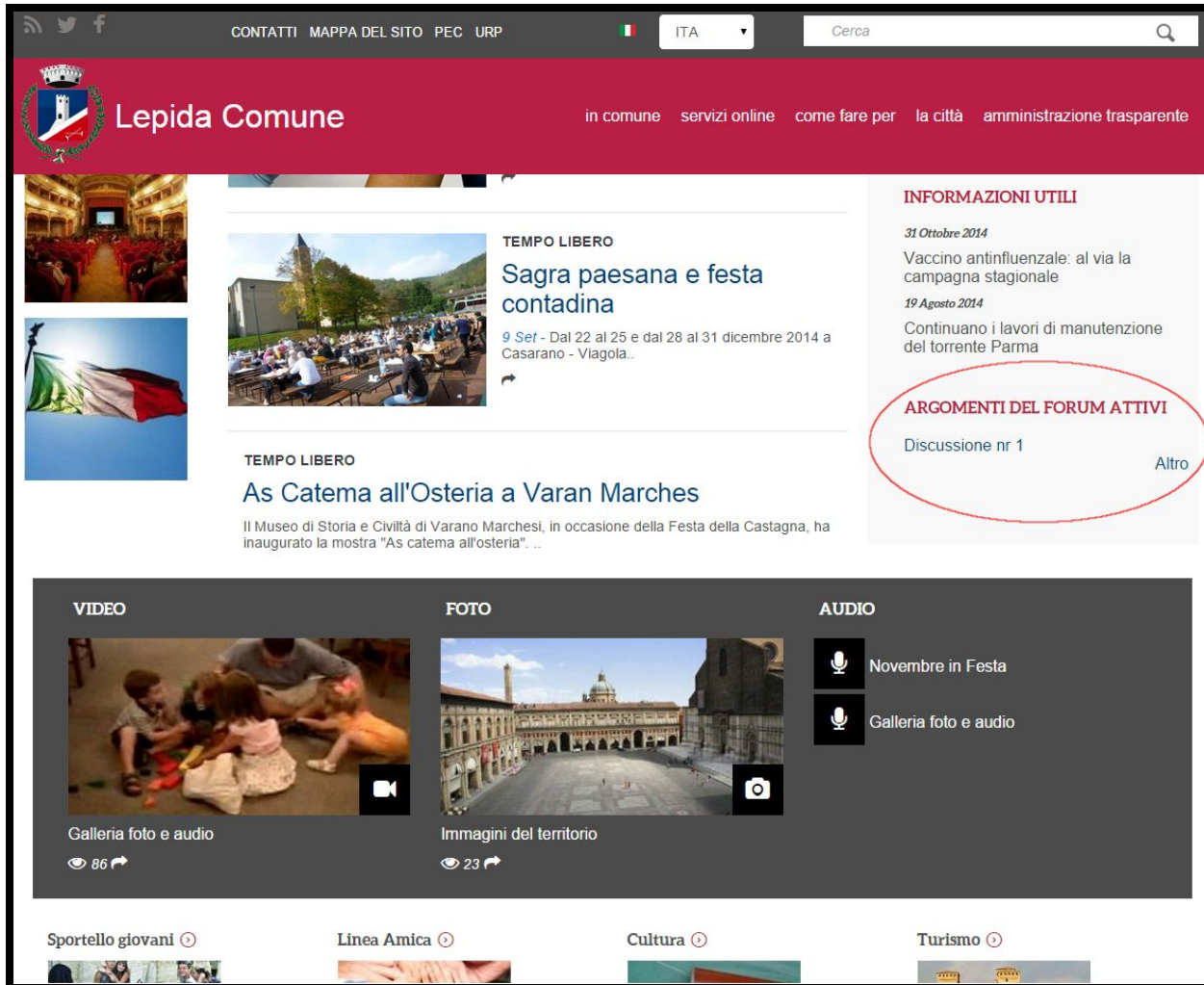
La newsletter (sia creata in modalità 2.1 che 2.2) gestisce la spedizione in multilingua se è stato configurato all'attivazione.

L'utente, al momento dell'iscrizione, dovrà indicare la lingua preferita. In questo modo il sistema gestirà le due mailing list: “utenti ita” - “utenti eng”

Per la creazione e spedizione si fatto due newsletter diverse e doppio invio: si creano due categorie separate in modo da gestire in autonomia i contenuti (i contenuti della newsletter italiana possono essere diversi da quella inglese). L'invio sarà separato.

d. Forum

Se l'Ente lo richiede, le discussioni del forum verranno visualizzate nella colonna destra della home page (cfr immagine sotto)



The screenshot shows the website for Lepida Comune. At the top, there are navigation links: CONTATTI, MAPPA DEL SITO, PEC, URP, a language dropdown set to ITA, and a search bar. The main header features the municipality's logo and the name "Lepida Comune", along with links for "in comune", "servizi online", "come fare per", "la città", and "amministrazione trasparente".

The main content area is divided into several sections:

- Left Column:** Contains a gallery of images, including a church interior and the Italian flag.
- Center Column:** Features two news items under the heading "TEMPO LIBERO":
 - Sagra paesana e festa contadina:** A post dated 9 Sep, mentioning an event from Dec 22-25 and Dec 28-31, 2014, in Casarano - Viagola.
 - As Catema all'Osteria a Varan Marches:** A post about a museum exhibition in Varano Marchesi.
- Right Column:** Contains "INFORMAZIONI UTILI" with dates and news about a flu vaccine and torrent maintenance, and "ARGOMENTI DEL FORUM ATTIVI" with a link to "Discussione nr 1" and an "Altro" link. This section is circled in red in the image.

Below the main content is a dark grey bar with three categories:



- VIDEO:** Includes a thumbnail for "Galleria foto e audio" with 86 views.
- FOTO:** Includes a thumbnail for "Immagini del territorio" with 23 views.
- AUDIO:** Includes thumbnails for "Novembre in Festa" and "Galleria foto e audio".

At the bottom, there are four service links: "Sportello giovani", "Linea Amica", "Cultura", and "Turismo".

Entrando nella discussione attiva, il cittadino per commentare deve accedere con la propria utenza Federa (cfr immagine sotto)

Home / Forum / Forum / Discussione nr 1

Discussione nr 1

 120 visite
  1
 
 CONDIVIDI
 ULTIMA MODIFICA 17 Marzo 2015

FORUM: Discussione generale

Argomento di discussione del forum Argomento di discussione del forum Argomento di discussione del forum
 Argomento di discussione del forum

Risposta

Inviato da admin il Mer, 17/12/2014 - 13:36

E quindi? Quale sarebbe questa discussione? Accedi per lasciare commenti

Le discussioni del forum si gestiscono dalla voce di menu [Struttura > Forum]



The screenshot shows the 'Struttura' (Structure) menu item selected in the top navigation bar. The main content area is titled 'Forum' and contains a table with the following structure:

NOME	PESO	OPERAZIONI
Discussione generale		modifica forum

Additional interface elements include 'ELENCO' and 'IMPOSTAZIONI' tabs, a description of forum arguments, and a table with columns for 'NOME', 'PESO', and 'OPERAZIONI'.

Gli argomenti della discussione, si creano con il Template di contenuto “Argomento di discussione del Forum”.

e. Form di segnalazione

Gli Enti che richiedono l'attivazione del modulo, potranno creare uno o più form (es: Contatti, Scrivi al sindaco, Filodiretto, ...)

Entrando nella voce di menu [Struttura > Entityform Types] si possono:

1. creare form
2. gestire i form esistenti



ETICHETTA	STATO	OPERAZIONI	SUBMISSIONS	SUBMIT LINK
Contatti (Nome ad uso interno: esempio_form)	Personalizzato	modifica gestisci campi gestisci la visualizzazione clone elimina export	Submissions	Submit Link

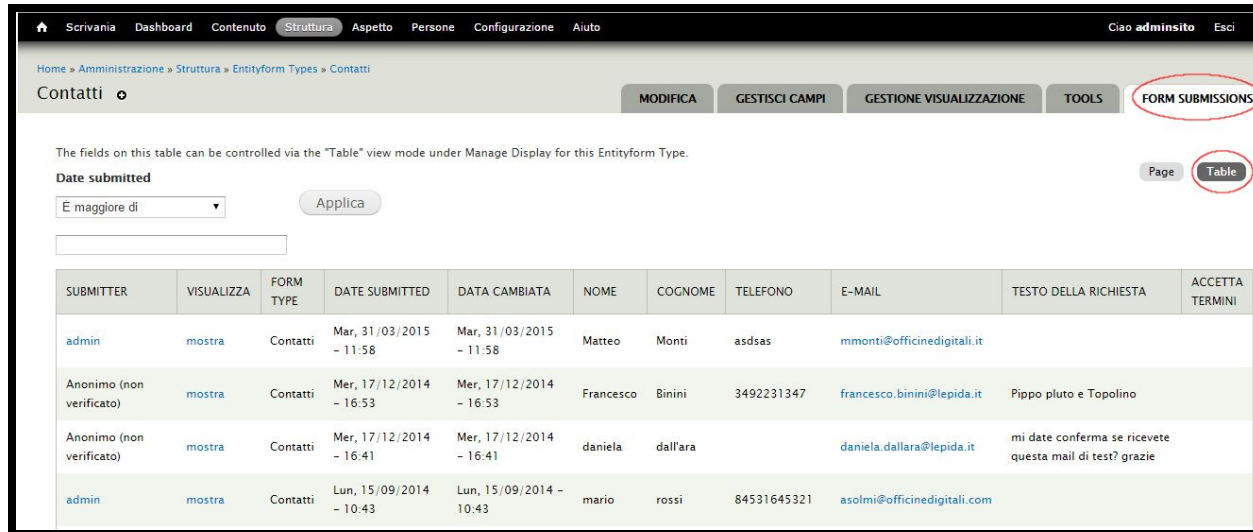
Per configurare il form si entra nella voce **[Modifica]**.

Le impostazioni necessarie per il corretto funzionamento del form sono:

1. *Nome*: titolo del form
2. *Intro*: testo introduttivo che si visualizza prima delle caselle del form
3. *Access setting*: indicare quali utenti possono accedere al form, es: tutti gli utenti oppure solo gli utenti con credenziali
4. *Notifications settings*: utile per impostare le e.mail di notifica sia all'utilizzatore del form che all'AdminSito.
 - a. "Submission rules": evidenziare sia 'Email Entityform Admin' che 'Email Entityform Submitter (Email data nel form)' se si vogliono inviare entrambe le e.mail all'utilizzatore del form e all'Admin.
 - b. "Email Text": inserire il testo di conferma che arriverà all'utilizzatore. Se occorre cambiare anche l'oggetto della mail che arriva all'utilizzatore, entrare in "Edit the subject and body of this email".
 - c. "Notification emails": inserire l'indirizzo e.mail dell'AdminSito (o altro referente del form per l'Ente, per esempio la mail del Sindaco).

Per accedere direttamente al form, si entra nella voce **[Submit link]**

Per vedere l'elenco delle segnalazioni effettuate attraverso questo form, si entra nella voce [Submissions]. (cfr immagine sotto)



The fields on this table can be controlled via the "Table" view mode under Manage Display for this Entityform Type.

Date submitted Page **Table**

È maggiore di

SUBMITTER	VISUALIZZA	FORM TYPE	DATE SUBMITTED	DATA CAMBIATA	NOME	COGNOME	TELEFONO	E-MAIL	TESTO DELLA RICHIESTA	ACCETTA TERMINI
admin	mostra	Contatti	Mar, 31 /03/2015 - 11:58	Mar, 31 /03/2015 - 11:58	Matteo	Monti	asdsas	mmonti@officinedigitali.it		
Anonimo (non verificato)	mostra	Contatti	Mer, 17 /12/2014 - 16:53	Mer, 17 /12/2014 - 16:53	Francesco	Binini	3492231347	francesco.binini@lepida.it	Pippo pluto e Topolino	
Anonimo (non verificato)	mostra	Contatti	Mer, 17 /12/2014 - 16:41	Mer, 17 /12/2014 - 16:41	daniela	dall'ara		daniela.dallara@lepida.it	mi date conferma se ricevete questa mail di test? grazie	
admin	mostra	Contatti	Lun, 15 /09/2014 - 10:43	Lun, 15 /09/2014 - 10:43	mario	rossi	84531645321	asolmi@officinedigitali.com		

f. Sondaggio

Gli Enti che richiedono l'attivazione del modulo "Sondaggio" trovano la voce corrispondente nella colonna sinistra nello spazio "In evidenza". (cfr immagine sotto)



Per creare un sondaggio si usa il template di contenuto “Sondaggio”:

- si indica la domanda
- si elencano le possibili risposte
- si impostano i tempi del sondaggio (attivo, data di chiusura, ...)
- è possibile scegliere se visualizzarlo in home page nello spazio “in evidenza” oppure lasciarlo raggiungibile da una voce di menu

(cfr immagine sotto)

Home » Dove passerai l'ultimo dell'anno? **Modifica Sondaggio** Dove passerai l'ultimo dell'anno? ◊

VISUALIZZA MODIFICA TRACCIA RISULTATI VOTI

Domanda *
Dove passerai l'ultimo dell'anno?

Nascondi i pesi delle righe

SCELTA	CONTEGGIO VOTI	PESO
A casa	1	1 ▼
In ufficio	1	2 ▼
A una festa	1	3 ▼

Aggiungi altre scelte

IMPOSTAZIONE SONDAGGI

Stato del sondaggio

Chiuso

Attivo

Quando un sondaggio è chiuso, i visitatori non possono più votare per esso.

Durata del sondaggio


Nessun limite ▼

Dopo questo periodo, il sondaggio verrà chiuso automaticamente.

In evidenza

Spunta questa casella se desideri che il sondaggio appaia nell'area in evidenza della Home page e allega una immagine

Immagine in evidenza



569fb57.png

Elimina Modifica

Impostazioni del menù
Dove passerai l'ultimo dell'anno?

Fornisce una voce del menu

Informazione sulla revisione
Nessuna revisione

Titolo del link sul menu
Dove passerai l'ultimo dell'anno?

Impostazioni percorso URL
Automatic alias

Voce padre
<Menu principale> ▼

Informazioni sull'autore
Da admin il 2014-12-22 15:42:26

g. Workflow di pubblicazione

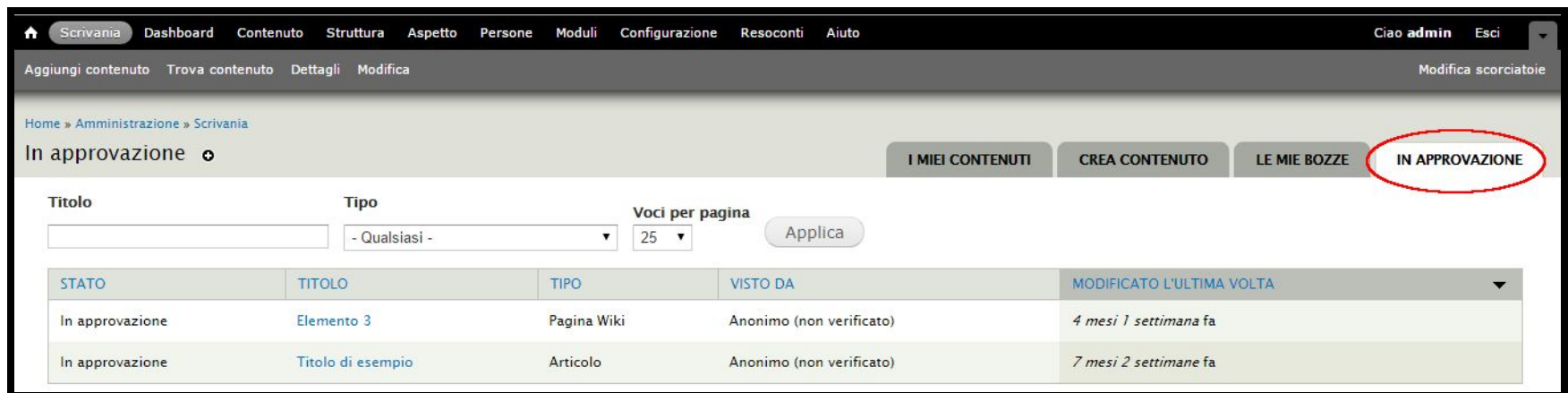
Se l'Ente lo richiede, verrà attivato il workflow di pubblicazione che permetterà il controllo delle pubblicazioni sul sito.

Il workflow si attiva sui singoli template di contenuto. Di default sono stati configurati i template: “Articolo”, “Pagine base”, “Pagina Wiki”

Il workflow standard si struttura così:

1. Gli utenti “Redattori” caricano i contenuti da pubblicare sul sito
2. il contenuto passa all’utente “AdminSito” che tramite la Scrivania procede con il controllo, la validazione, la pubblicazione oppure lo rimanda al Redattore per modificarlo e/o pubblicarlo

Nel menu di amministrazione del sito la voce [Scrivania] è quella che controlla il workflow e nella linguetta [In approvazione] sia il l’utente “Redattore” che “AdminSito” vedranno i contenuti oggetto della moderazione:



Home » Amministrazione » Scrivania

In approvazione

I MIEI CONTENUTI CREA CONTENUTO LE MIE BOZZE **IN APPROVAZIONE**

Titolo Tipo Voci per pagina

- Qualsiasi - 25

Applica

STATO	TITOLO	TIPO	VISTO DA	MODIFICATO L'ULTIMA VOLTA
In approvazione	Elemento 3	Pagina Wiki	Anonimo (non verificato)	4 mesi 1 settimana fa
In approvazione	Titolo di esempio	Articolo	Anonimo (non verificato)	7 mesi 2 settimane fa

Quando si crea un contenuto, si visualizza la scritta “New content: Your draft will be placed in moderation” che indica che il contenuto è soggetto alla moderazione attraverso il workflow: (cfr immagine sotto)

Scrivania Dashboard Contenuto Struttura Configurazione Aiuto Ciao editor Esci

Home > Aggiungi contenuto

Crea Articolo

New content: *Your draft will be placed in moderation.*

Lingua
ita

Titolo *

Sottotitolo

ARTICLE DATE

Data
esempio: 16/03/2015

Quando si modifica un contenuto esistente, occorre entrare nella linguetta [Nuova revisione].



The screenshot shows the Lepida Comune website interface. At the top, there is a navigation bar with the site logo and the name 'Lepida Comune'. Below this, there are links for 'in comune', 'servizi online', 'come fare per', 'la città', and 'amministrazione traspa'. The main content area displays a news article titled 'Vaccino antinfluenzale: al via la campagna stagionale'. The article is in edit mode, as indicated by the 'Nuova revisione' button being circled in red. The status bar shows 'Stato revisione: Pubblicata' and 'Bozza corrente?: SI'. The article text includes 'TEST CITTADINO' and 'L'iniziativa è promossa dalla Asl del territorio: ecco tutte le info per sapere chi deve vaccinarsi e dove può farlo'. At the bottom of the article, there are statistics for '279 visite', a 'STAMPA' button, a 'CONDIVIDI' button, and the text 'ULTIMA MODIFICA 19 Febbraio 2015'. On the left side, there is a sidebar with a 'COME FARE PER' section containing links for 'Cittadino' and 'Impresa', and a list of services: 'Casa', 'Lavoro', 'Istruzione', 'Scuola', and 'Tasse'. At the bottom of the sidebar, there is an 'IN EVIDENZA' section.

Come si può vedere dall'immagine, ogni oggetto del workflow presenta le informazioni sul suo stato.

h. Area Riservata

E' un'area creata e configurata da sistema (l'AdminSito non può agire sulla configurazione).

Il posizionamento in home page viene concordato al momento dell'attivazione del modulo "Area riservata".

La sezione dedicata all'Area Riservata sarà visibile solo ad utenti identificati (es: utente "redattore" se è un'area riservata al personale dell'Ente, utente "Federa" se è dedicata ai cittadini).

La struttura viene gestita dall'AdminSito (o da un redattore con i permessi) con la stessa modalità con cui si pubblicano i contenuti standard: creando voci di menu e utilizzando i template di contenuto disponibili.

i. Wiki (Book)

Se l'Ente lo richiede, verranno attivare le pagine per costruire un wiki all'interno del sito. Drupal identifica il wiki con il nome di "book".

Per la creazione del wiki occorre creare una prima pagina con il template di contenuto "Pagina wiki" (cfr immagine sotto)


Home » Aggiungi contenuto


Crea Pagina Wiki

Titolo *
Prima pagina del wiki

Lingua
Indipendente dalla lingua ▼

Testo (Modifica sommario)

Sorgente 

Formato ▼ **B** *I* x_2 x^2 I_x 

Impostazioni del menù
Non nel menu

Struttura del book
Nuovo libro

Impostazioni percorso URL
Automatic alias

Book
<crea un nuovo book> ▼
La pagina sarà parte del book selezionato.
Questa sarà la pagina di livello più alto (root) in questo book.


Peso
0 ▼
Le pagine di un dato livello sono ordinate prima per peso e poi per titolo.

Salva Anteprima

Una volta inserito il titolo e il contenuto, occorre entrare in “Struttura del book” e indicare <crea nuovo book> (SOLO quando si crea la prima pagina)

Per creare le sotto-pagine del wiki si può fare in 2 modi:

1. **dal menu di amministrazione** il template di contenuto “Pagina del wiki”, indicando nella “struttura del book” di quale Book fanno parte:



The screenshot shows the administration interface for a wiki page. On the left, there are three sections: 'Impostazioni del menù' (Non nel menu), 'Struttura del book' (Documentazione), and 'Impostazioni percorso URL' (Automatic alias). The main area contains the following settings:

- Book:** A dropdown menu with 'Documentazione' selected. This dropdown is circled in red.
- Voce padre:** A dropdown menu with 'Elemento 1' selected. This dropdown is also circled in red.
- Peso:** A dropdown menu with '0' selected.

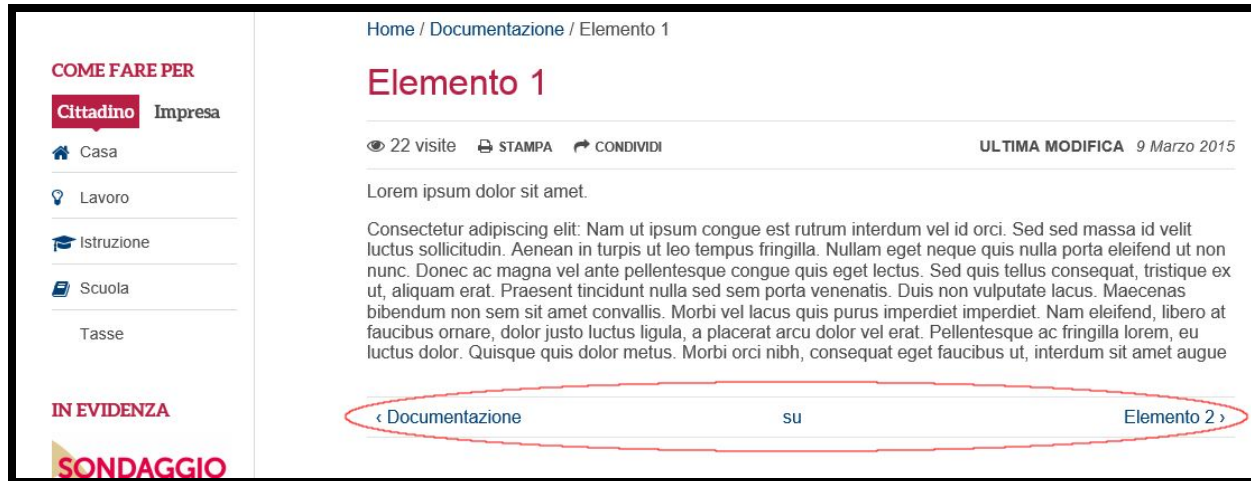
Below the settings, there are two buttons: 'Salva' and 'Anteprima'.

2. **dalla prima pagina del wiki** tramite il comando “Aggiungi pagina figlio” (cfr immagine sotto)



The screenshot shows the website for Lepida Comune. The header includes the logo and navigation links: "in comune", "servizi online", "come fare per", "la città", and "amministrazione tr". The main content area is titled "Documentazione" and features a breadcrumb trail "Home / Documentazione". Below the title are tabs for "Visualizza", "Modifica", "Revisioni", "Traccia", and "Traduci". The page indicates "34 visite", "STAMPA", and "CONDIVIDI" options, along with the date "ULTIMA MODIFICA 3 Marzo 2015". The main text is a placeholder Lorem Ipsum. A list of items includes "Elemento 1" and "Elemento 2". A button labeled "Aggiungi pagina figlio" is circled in red. On the left sidebar, there are sections for "COME FARE PER" (Cittadino, Impresa) and "IN EVIDENZA" (SONDAGGIO).

La navigazione del wiki avviene tramite il suo menu integrato: (cfr immagine sotto)



Di default nel wiki è attivata la moderazione, in modo che la pubblicazione o modifica delle pagine sia sottoposta a controllo da parte dell'AdminSito.

Anche la moderazione del wiki rientra nel workflow di pubblicazione (maggiori informazioni al cap. 7 g.Workflow di pubblicazione).

Strumenti utili non attivati nel default ma che può gestire l'AdminSito sono:

- attivazione dei commenti nelle singole pagine del wiki
- creare tramite tassonomia (maggiori informazioni al cap. 2 e1. In tassonomia) dei tag dedicati al wiki per organizzare in maniera differente le pagine