



# Regione Piemonte

---

CMS Drupal

# Back Office di Drupal

---

accesso al menu di gestione

# Accesso

## Profilo utente

Accedi Reimposta la tua password

Username

Inserisci il tuo nome utente Regione Piemonte.

Password

Inserisci la password associata al tuo nome utente.

Accedi

## Autenticazione Shibboleth

[Login](#)

L'autenticazione avviene  
con **certificato digitale**  
tramite Shibboleth

L'URL di accesso al **Back Office** è: <https://www.regione.piemonte.it/web/user>

# La struttura di Drupal

---

## Il concetto di astrazione

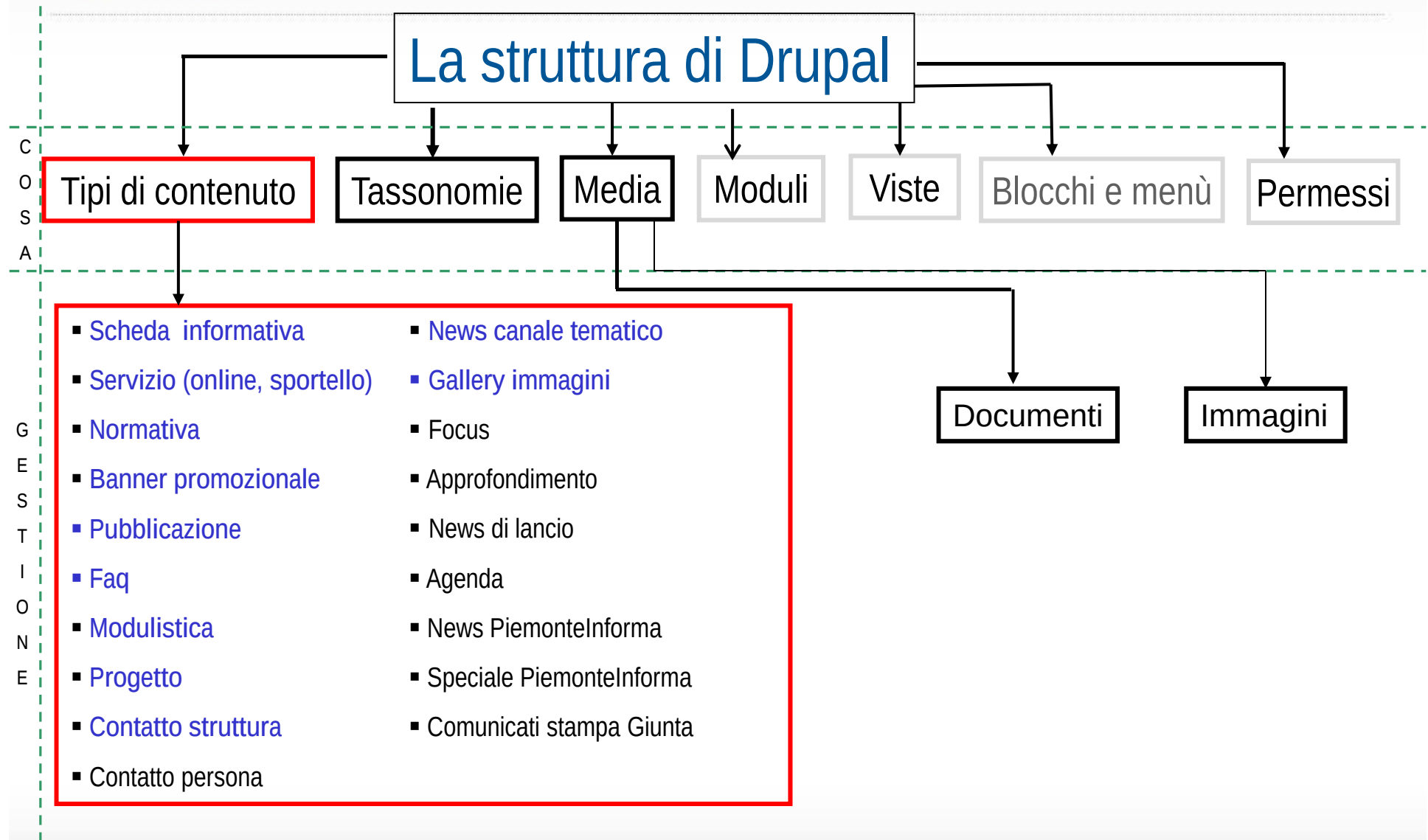
Drupal utilizza un approccio astratto per la gestione dei contenuti web e per le sue funzionalità.

Esso tratta la maggior parte dei tipi di contenuto come variazioni dello stesso concetto: il nodo.

Il nodo contiene informazioni **strutturate** come titolo, contenuto, etc..

L'utilizzo del concetto astratto di nodo per tutti i contenuti, permette di gestirli, combinarli e relazionarli allo stesso modo, utilizzando un metodo comune.

Le variazioni del nodo per il sito di Regione Piemonte ha dato origine ad un elenco di **tipi di contenuto**, ciascuno con propri campi di dettaglio.



I **Tipi di contenuto** in Drupal sono nodi ed ogni nodo ha un tipo che ne definisce la struttura. Si tratta di una combinazione predefinita di campi correlati che presi tutti insieme definiscono la struttura di un particolare tipo di Nodo. I campi presenti variano tra diversi tipi di contenuto. Non tutti i campi però sono opzionali e variabili: ad esempio tutti i tipi di contenuto hanno in comune il campo titolo e l'identificatore univoco.

Le **Tassonomie** sono delle collezioni di **Vocabolari**, ognuno dei quali contiene una lista di **Termini** che possono essere associati ai nodi, categorizzandoli. I termini sono etichette per classificare i nodi e, come filtri nelle ricerche, permettono di selezionare o raggruppare i nodi in base alla loro categorizzazione. E' possibile applicare contemporaneamente più Vocabolari allo stesso nodo.

I dizionari ed i termini non sono prestabiliti. E' possibile creare nuovi dizionari e per ciascuno aggiungere, togliere e modificarne i termini.

I **Moduli** sono estensioni che forniscono funzionalità diverse che permettono di espandere le capacità del sito in Drupal.

Le **Viste** permettono di recuperare liste di nodi filtrati da determinati criteri e presentati in modo personalizzato.

I **Blocchi** sono specifiche porzioni di un sito destinate a contenere una determinata tipologia di contenuto. Spesso sono messi a disposizione da moduli specifici oppure possono essere creati per mostrare quello che si vuole. Possono essere collocati in diversi punti (regioni) del sito. Possono essere configurati per essere visibili solo su alcune pagine o solo a determinati utenti.

I **Menu** sono dei blocchi che per essere visualizzati devono essere attivati e collocati in una delle regioni del sito e devono contenere almeno una voce di menu per essere visibili.



# Tipologie di Contenuto

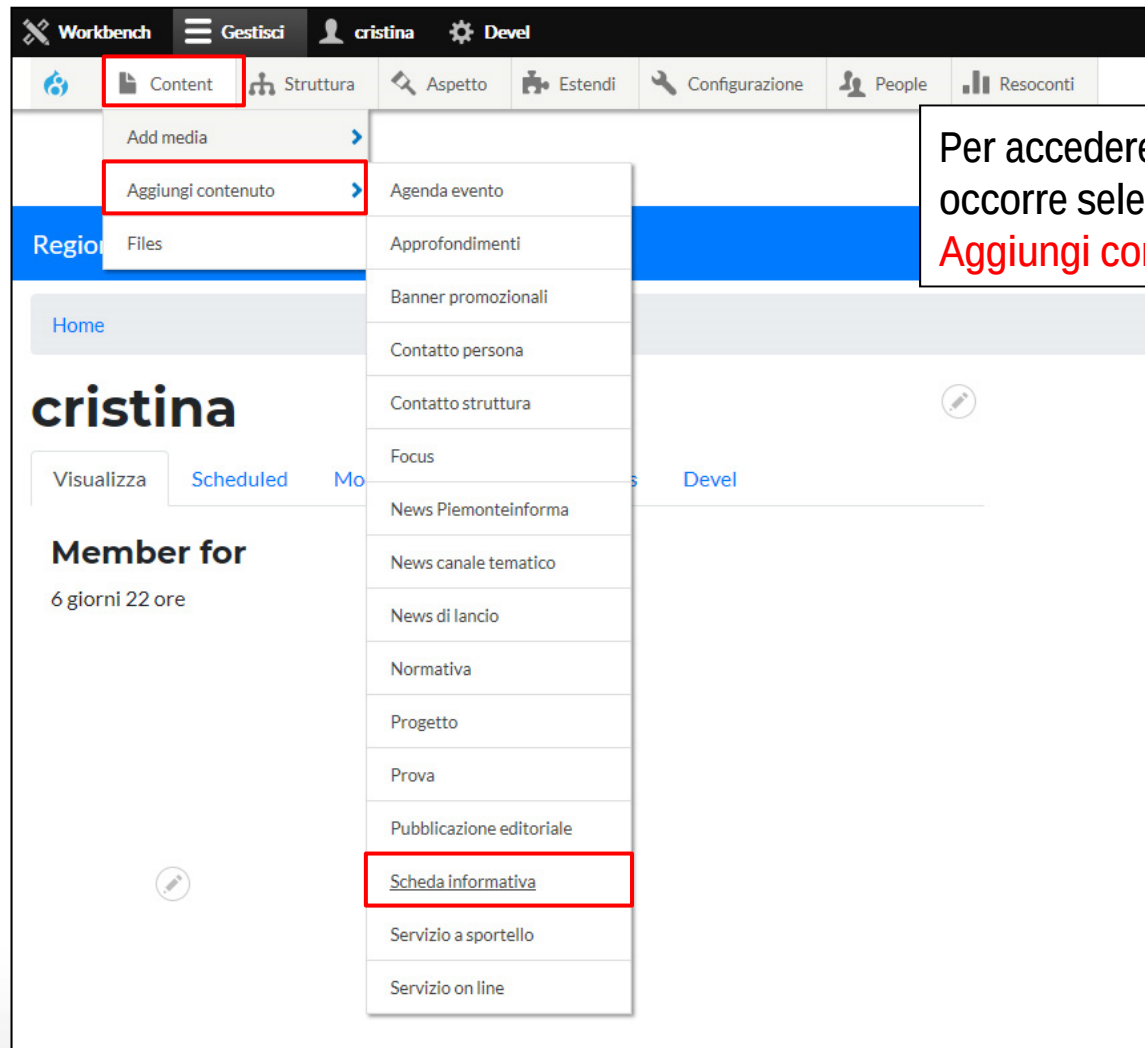
---

gestire i contenuti del sito

# Scheda informativa

---

# Accesso al contenuto Scheda informativa



The screenshot shows the Drupal CMS interface. The top navigation bar includes 'Workbench', 'Gestisci', 'cristina', and 'Devel'. Below this, a secondary bar contains icons for 'Content', 'Struttura', 'Aspetto', 'Estendi', 'Configurazione', 'People', and 'Resoconti'. The 'Content' icon is highlighted with a red box. A dropdown menu is open from 'Content', showing options: 'Add media', 'Aggiungi contenuto' (highlighted with a red box), and 'Files'. The 'Aggiungi contenuto' dropdown lists various content types, with 'Scheda informativa' highlighted at the bottom with a red box. On the left, a user profile for 'cristina' is visible, showing 'Visualizza', 'Scheduled', and 'Mo' tabs, and a 'Member for 6 giorni 22 ore' status.

Per accedere al contenuto Scheda informativa occorre selezionare il menu **Gestisci > Contenuto > Aggiungi contenuto > Scheda informativa**

# Come inserire una Scheda informativa: 1° parte

Home » Node » Aggiungi contenuto

**Titolo \***

1 Inserire il **titolo** della scheda

**Tema \***

2 Selezionare il **tema di appartenenza**

Classificare in modo univoco con il tema di riferimento.

**Rivolto a \***

3 Selezionare il **target**

Classificare in modo univoco con il target di riferimento.

**IMMAGINI**

4 Inserire eventuali **immagini**. Cfr. diapositiva Le immagini

**Corpo (Modifica sommario) \***

5 Inserire l'**abstract** cliccando su Modifica sommario

6 Inserire il **testo della scheda informativa**. Cfr. diapositiva Editor

**Formato del testo** HTML di base [Riguardo ai formati testo ?](#)

**Attenzione!!**  
Tutti i campi con l'**asterisco \*** sono obbligatori

## Come inserire una Scheda informativa: 2° parte



**CONTATTI**

Contatti  
No Contatto added yet.

**Aggiungi Contatti**

**CONTATTI**

Visualizza i pesi delle righe

+ Contatti

**Riferimento \***

Ad es: "Mario Rossi", "Accademia di Belle Arti", "Assessorato alle Politiche Sociali", etc.

**Indirizzo**

**Email**

**PEC**

Posta Elettronica Certificata

**Telefono**

**Fax**

**Note**

**Elimina**

**Aggiungi Contatti**

7 Cliccare su **Aggiungi Contatti** per inserire i contatti specifici contestuali alla scheda

8 Cliccare sul pulsante elimina se si vuole **cancellare il contatto**

8 Inserire i campi necessari .Tutti i campi sono facoltativi tranne il riferimento

E' possibile inserire più di un contatto ma max 3 cliccando sul pulsante **Aggiungi Contatti**

## Come inserire una Scheda informativa: 3° parte

**ALLEGATI**

[Seleziona documenti](#) 9 Inserire eventuali **Allegati**. Cfr. Gli Allegati

**LINK UTILI**

[Visualizza i pesi delle righe](#)

**LINK UTILI**

**URL**

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as `/node/add` or an external URL such as `http://example.com`. Enter `<front>` to link to the front page.

**Testo del collegamento**

**Select a target**

Select a link behavior. `_self` will open the link in the current window. `_blank` will open the link in a new window or tab. `_parent` and `_top` will generally open in the same window or tab, but in some cases will open in a different window.

Campo con possibilità di inserimenti multipli; ciascun elemento prevedrà un *Testo del collegamento*, che sarà l'etichetta visualizzata dall'utente, ed una url della risorsa che si intende linkare.

[Aggiungi un altro elemento](#) 10 Inserire la **URL** del collegamento

11 Inserire il **testo del collegamento** che sarà l'etichetta del link visualizzata nella scheda

12 Selezionare il **target** ovvero come far aprire il link

E' possibile inserire più di un link cliccando sul pulsante **Aggiungi un altro elemento**

## Come inserire una Scheda informativa: 4° parte

CONTENUTI CORRELATI

13

Inserire eventuali **Contenuti correlati**. E ' possibile correlare contenuti precedentemente caricati sotto le tipologie di contenuto elencate.  
Cfr. Contenuti correlati

MODULISTICA

NORMATIVA

PUBBLICAZIONE EDITORIALE

PROGETTI

SCHEDE INFORMATIVE

SERVIZI

☒ Published

14

Selezionare il pulsante **Salva**

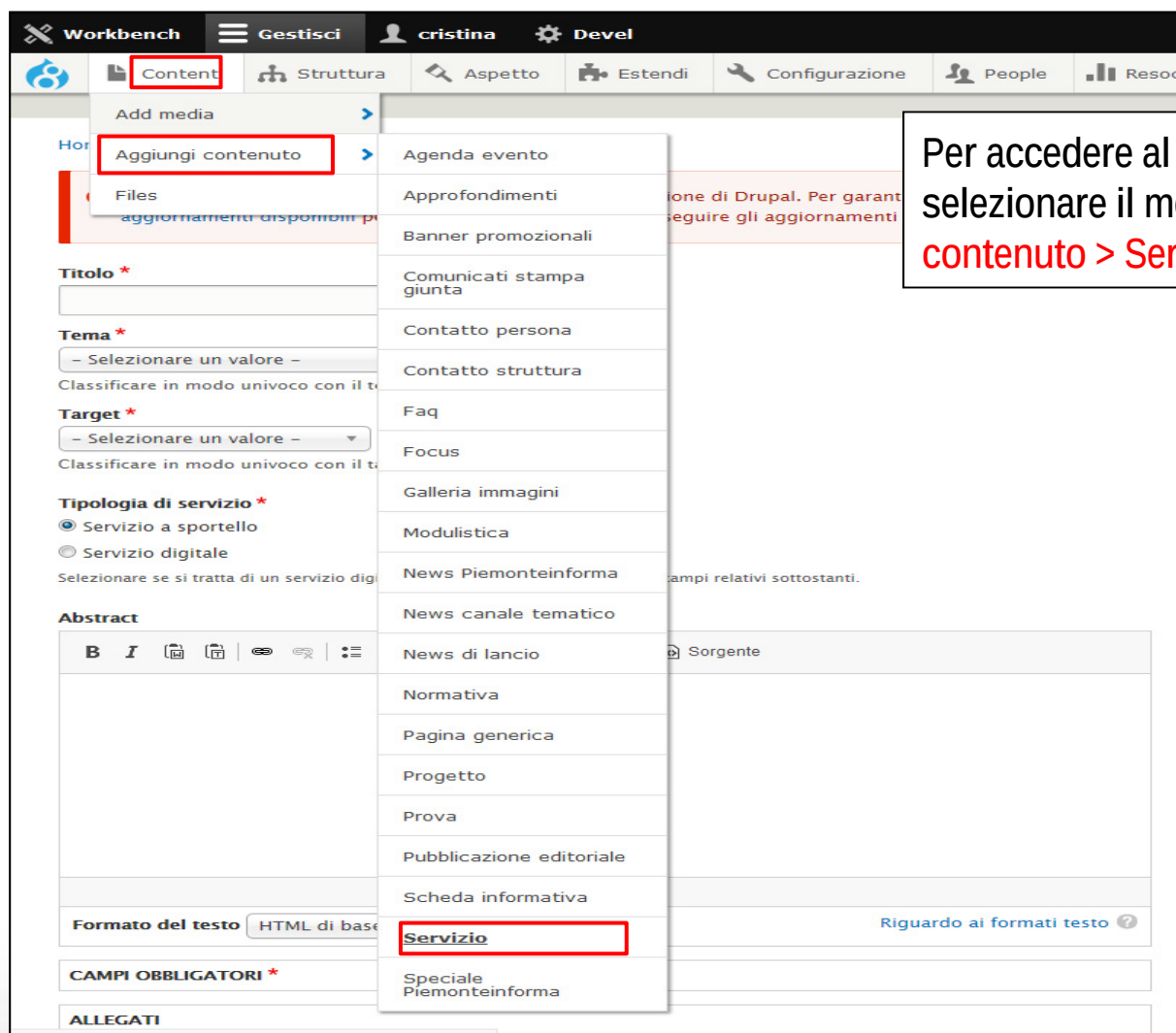
Salva

# Servizi on line e a sportello

---



# Accesso al contenuto Servizio



Per accedere al contenuto Servizio occorre selezionare il menu **Contenuto > Aggiungi contenuto > Servizio**

# Come inserire un Servizio a sportello: 1ª parte

**Titolo \***

**Tema \***

Classificare in modo univoco con il tema di riferimento

**Rivolto a \***

Classificare in modo univoco con il target di riferimento.

**Corpo (Modifica sommario) \***

**B I**                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   

## Come inserire un Servizio a sportello: 2ª parte

**Orari di accesso**

B I [Icone] Formato Sorgente

6 Inserire gli **orari di accesso**

Formato del testo HTML di base Riguardo ai formati testo ?

**Luogo di erogazione**

B I [Icone] Formato Sorgente

7 Inserire il **luogo di erogazione** ovvero l'ufficio in cui è possibile usufruire del servizio

Formato del testo HTML di base Riguardo ai formati testo ?

Indicare l'ubicazione dell'ufficio in cui è possibile usufruire della prestazione ed eventuali suggerimenti utili per il raggiungimento dello stesso.

**Modalità di accesso**

B I [Icone] Formato Sorgente

8 Inserire la **modalità di accesso**. Indicare cosa è necessario esibire per poter usufruire del servizio

Formato del testo HTML di base Riguardo ai formati testo ?

Indicare cosa è necessario esibire per poter usufruire della prestazione (es. modulistica, documenti, autorizzazioni, ecc...)

**Comunicazioni di servizio**

B I [Icone] Formato Stili Sorgente

9 Inserire l'indicazione del **Responsabile**

Formato del testo HTML di base Riguardo ai formati testo ?

## Come inserire un Servizio a sportello: 3° parte

|                                               |    |                                                                                                      |
|-----------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONTATTI                                      | 10 | Inserire i <b>contatti</b> . Cfr. pag. 13                                                            |
| ALLEGATI                                      | 11 | Inserire gli <b>allegati</b> . Cfr. diapositiva <b>Gli allegati</b>                                  |
| CONTENUTI CORRELATI                           | 12 | Inserire eventuali <b>contenuti correlati allegati</b> . Cfr. diapositiva <b>Contenuti correlati</b> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Published |    |                                                                                                      |
| Salva                                         | 13 | Cliccare sul pulsante <b>Salva</b>                                                                   |

# Come inserire un Servizio online: 1° parte

**Titolo \***

**Tema \***

Classificare in modo univoco con il tema di riferimento

**Rivolto a \***

Classificare in modo univoco con il target di riferimento.

**Corpo (Modifica sommario) \***

**Tipologia di servizio \***

Selezionare se si tratta di un servizio digitale o a sportello: compilare infine i campi relativi sottostanti.

1

Inserire il **titolo del servizio**

2

Selezionare il **tema di appartenenza**

3

Selezionare il **target**

4

Inserire l'**abstract (corpo)** del servizio

5

Selezionare in **tipologia di servizio** l'opzione Servizio online In base alla scelta della tipologia variano i campi seguenti che si dovranno compilare

**Attenzione!!**

Tutti i campi con l'**asterisco \*** sono obbligatori

## Come inserire un Servizio online: 2° parte

**LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO \***

**URL**  
  
Questa deve essere una URL esterna come *http://example.com*.

**Testo del collegamento**  
  
Inserire la url che rimanda alla pagina del servizio sul relativo portale di attivazione.

☐ Erogato da Sistemapiemonte

**CONTATTI**

**CONTENUTI CORRELATI**

**SCHEDE INFORMATIVE CORRELATE**

**SERVIZI CORRELATI**

☒ Published

**Salva**

**6** Inserire la **URL** del servizio

**7** Inserire il **testo del collegamento**

**8** Se si tratta di un servizio presente su SistemaPiemonte selezionare la checkbox **Erogato da Sistemapiemonte**

**9** Inserire eventuali **Contatti**. Cfr. pag. 13

**10** Inserire eventuali **contenuti correlati** (schede informative e servizi). Cfr. Contenuti correlati

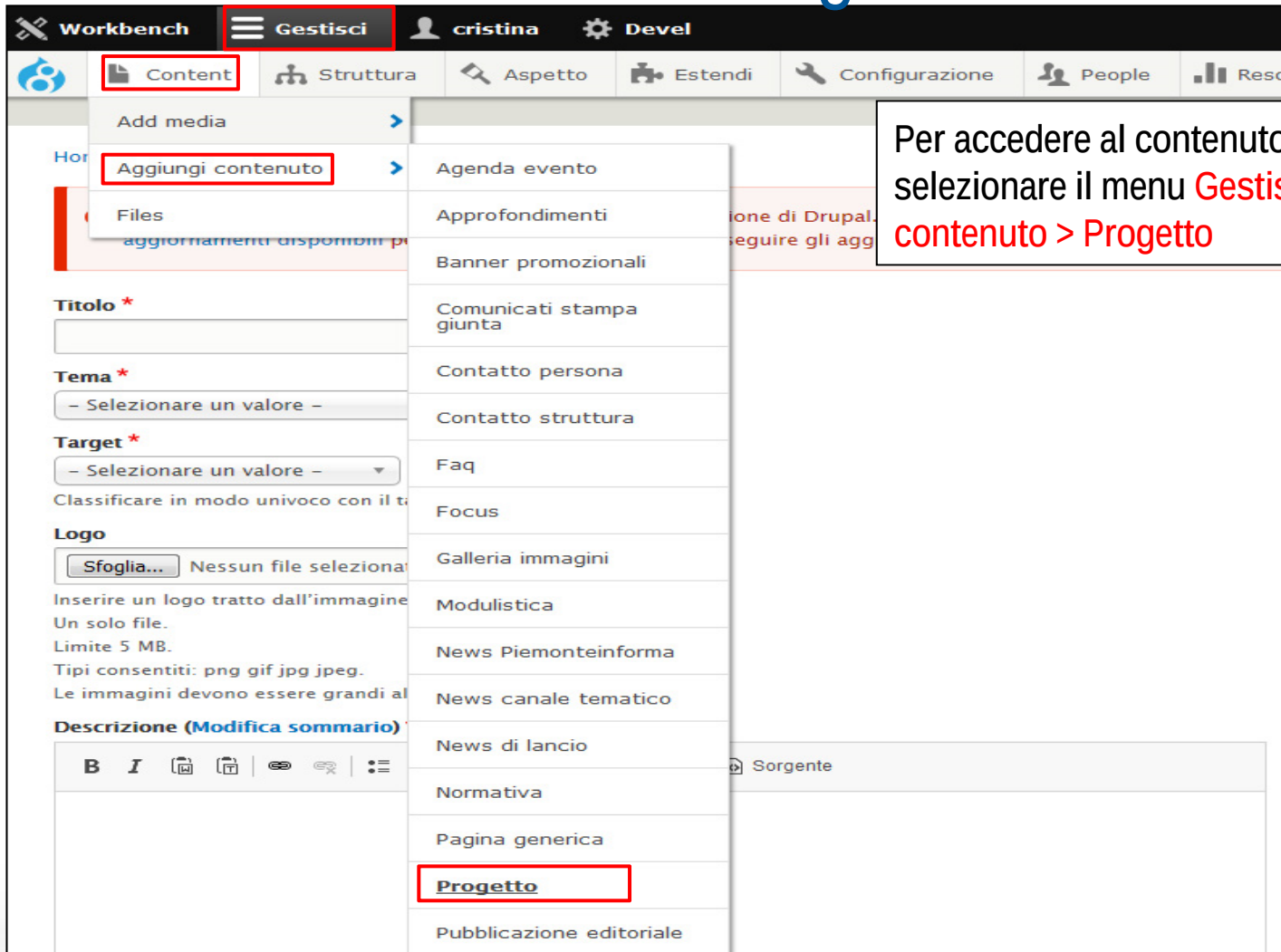
**11** Cliccare sul pulsante **Salva**

# Progetto

---

gestire la documentazione on line

# Accesso al contenuto Progetto



The screenshot shows the Drupal CMS interface. The top navigation bar includes 'Workbench', 'Gestisci' (highlighted with a red box), 'cristina', and 'Devel'. Below this, the 'Content' menu (highlighted with a red box) is open, showing options like 'Add media', 'Aggiungi contenuto' (highlighted with a red box), and 'Files'. The 'Aggiungi contenuto' dropdown menu is also open, listing various content types. 'Progetto' is highlighted with a red box at the bottom of this list. On the left, a form for adding content is visible, with fields for 'Titolo', 'Tema', 'Target', 'Logo', and 'Descrizione'. The 'Descrizione' field has a rich text editor toolbar.

Per accedere al contenuto Progetto occorre selezionare il menu **Gestisci > Contenuto > Aggiungi contenuto > Progetto**



# Come inserire un Progetto: 1° parte

**Titolo \***

**1** Inserire il **titolo** del progetto

**Tema \***

**2** Selezionare il **tema** di appartenenza

**Rivolto a \***

**3** Selezionare il **target**

Classificare in modo univoco con il target di riferimento

**Corpo (Modifica sommario) \***

**4** Inserire l'**abstract (sommario)** cliccando su Modifica sommario

**5** Inserire la **descrizione** completa del progetto. Cfr. diapositiva Editor

**Formato del testo** HTML di base [Riguardo ai formati testo ?](#)

Compilare inserendo tutte le informazioni testuali e ciò che non è previsto dalle altre tipologie di contenuto, che potranno essere richiamate come blocchi a sé stanti di unità informative.

**Logo**

**6** Inserire il **logo** del progetto.  
La dimensione **minima** consentita è di 456 x 256 pixel

Sfoggia... Nessun file selezionato.

Inserire un logo tratto dall'immagine coordinata del progetto.  
Un solo file.  
Limite 2 MB.  
Tipi consentiti: png gif jpg jpeg.  
Le immagini devono essere grandi almeno **760x760** pixel.

## Come inserire un Progetto: 2ª parte

**Durata progetto \***

7 Inserire la **durata** del progetto. Può essere indicato un periodo di tempo compreso tra due date oppure un arco temporale predefinito

**Budget**

8 Inserire il **budget**

Compilare indicando il budget disponibile per l'iniziativa.

**Partner**

9 Inserire eventuali **partner** di progetto

**Formato del testo** HTML di base [Riguardo ai formati testo ?](#)

Compilare indicando eventuali partner di progetto ed i loro riferimenti (es. sito internet).

## Come inserire un Progetto: 3° parte

CONTATTI CONTESTUALI

10

Inserire i contatti contestuali. Cfr. pag. 13

ALLEGATI

11

Inserire eventuali **Allegati**. Cfr. diapositiva Allegati

LINK

Visualizza i pesi delle righe

LINK UTILI

URL

12

Inserire la **URL** del collegamento

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as /node/add or an external URL such as http://example.com. Enter <front> to link to the front page.

Testo del collegamento

13

Inserire il **testo del collegamento** che sarà l'etichetta del link visualizzata nella scheda

Select a target

14

Selezionare il **target** ovvero come far aprire il link

- Nessuno -

Select a link behavior. \_self will open the link in the same window or tab. \_parent and \_top will open the link in a different window.

Aggiungi un altro elemento

CAMPI AGGIUNTIVI

15

Nella scheda progetto, dopo i campi standard precedenti, è possibile inserire dei **campi aggiuntivi** opzionali ripetibili (**paragrafi**) selezionandoli da una lista predefinita. Cfr diapositiva Campi aggiuntivi.

CONTENUTI CORRELATI

16

Inserire eventuali **contenuti correlati** Cfr. Contenuti correlati

☒ Published

17

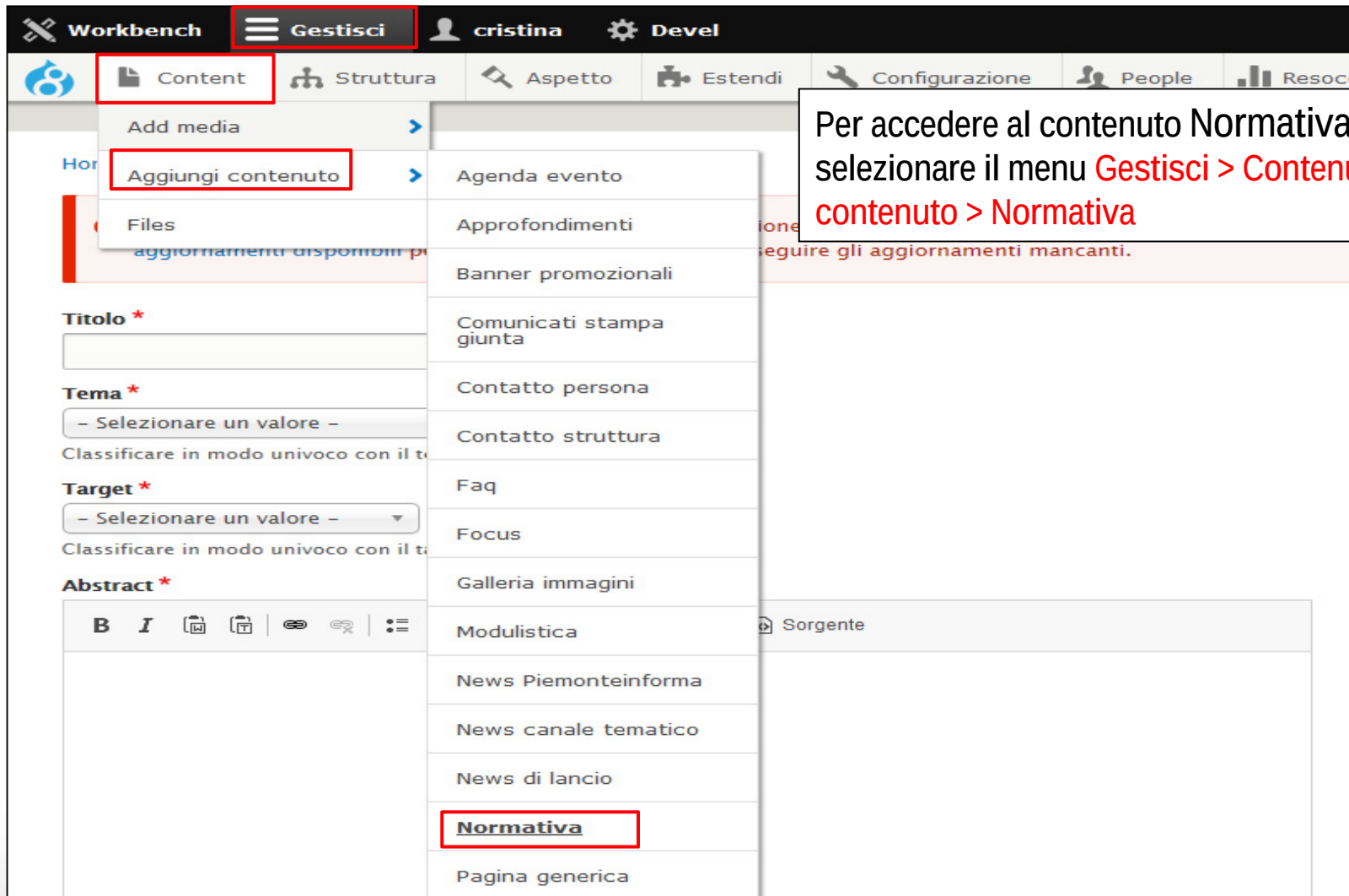
Cliccare sul pulsante **Salva**

Salva

# Normativa

---

# Accesso al contenuto Normativa



The screenshot shows the Drupal CMS interface. The top navigation bar includes 'Workbench', 'Gestisci' (highlighted with a red box), 'cristina', and 'Devel'. Below this, the 'Content' menu (highlighted with a red box) is open, showing options like 'Add media', 'Aggiungi contenuto' (highlighted with a red box), and 'Files'. The 'Aggiungi contenuto' dropdown menu is displayed, listing various content types. The 'Normativa' option is highlighted with a red box. On the left, a form for creating new content is visible, with fields for 'Titolo', 'Tema', 'Target', and 'Abstract'. A text editor is at the bottom.

Per accedere al contenuto Normativa occorre selezionare il menu **Gestisci > Contenuto > Aggiungi contenuto > Normativa**

# Come inserire una Normativa: 1° parte

**Titolo \***

1 Inserire il **titolo** della Normativa

**Tema \***

- Selezionare un valore -

2 Selezionare il **tema** di appartenenza

Classificare in modo univoco con il tema di riferimento.

**Rivolto a \***

- Selezionare un valore -

3 Selezionare il **target**

Classificare in modo univoco con il target di riferimento.

**Corpo (Modifica sommario) \***

4 Inserire l'**abstract (sommario)** cliccando su Modifica sommario

5 Inserire la **descrizione** della normativa

**Formato del testo** HTML di base [Riguardo ai formati testo ?](#)

Compilare con un breve riassunto delle informazioni di massima; tale campo sarà la presentazione del riferimento normativo.

## Come inserire una Normativa: 2° parte

**ATTI COLLEGATI \***

+ Dettaglio atto

**Tipo di atto \***

Provvedimento interno ▼

Indicare se si tratta di provvedimento interno

**LINK DI RIFERIMENTO**

**URL**

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal page name or an external URL such as `http://example.com`. Enter `<front>` to link to the front page.

**Testo del collegamento**

Inserire la url a cui è possibile reperire il testo completo della legge.

**ALLEGATO**

**Aggiungi Dettaglio atto**

☒ Published

**Salva**

Cliccare sul pulsante elimina se si vuole **cancellare l'atto selezionato**

Elimina

6 Selezionare il **tipo di atto** tra le opzioni: provvedimento interno, provvedimento nazionale, provvedimento europeo

7 Inserire la **URL** da cui è possibile reperire il testo completo della legge

8 Inserire il **testo del collegamento** che sarà visualizzato nel frontend

9 Inserire eventuali **Allegati**. Cfr. diapositiva Gli allegati

10 E' possibile inserire più di un riferimento ad atto cliccando sul pulsante **Aggiungi Dettaglio atto**

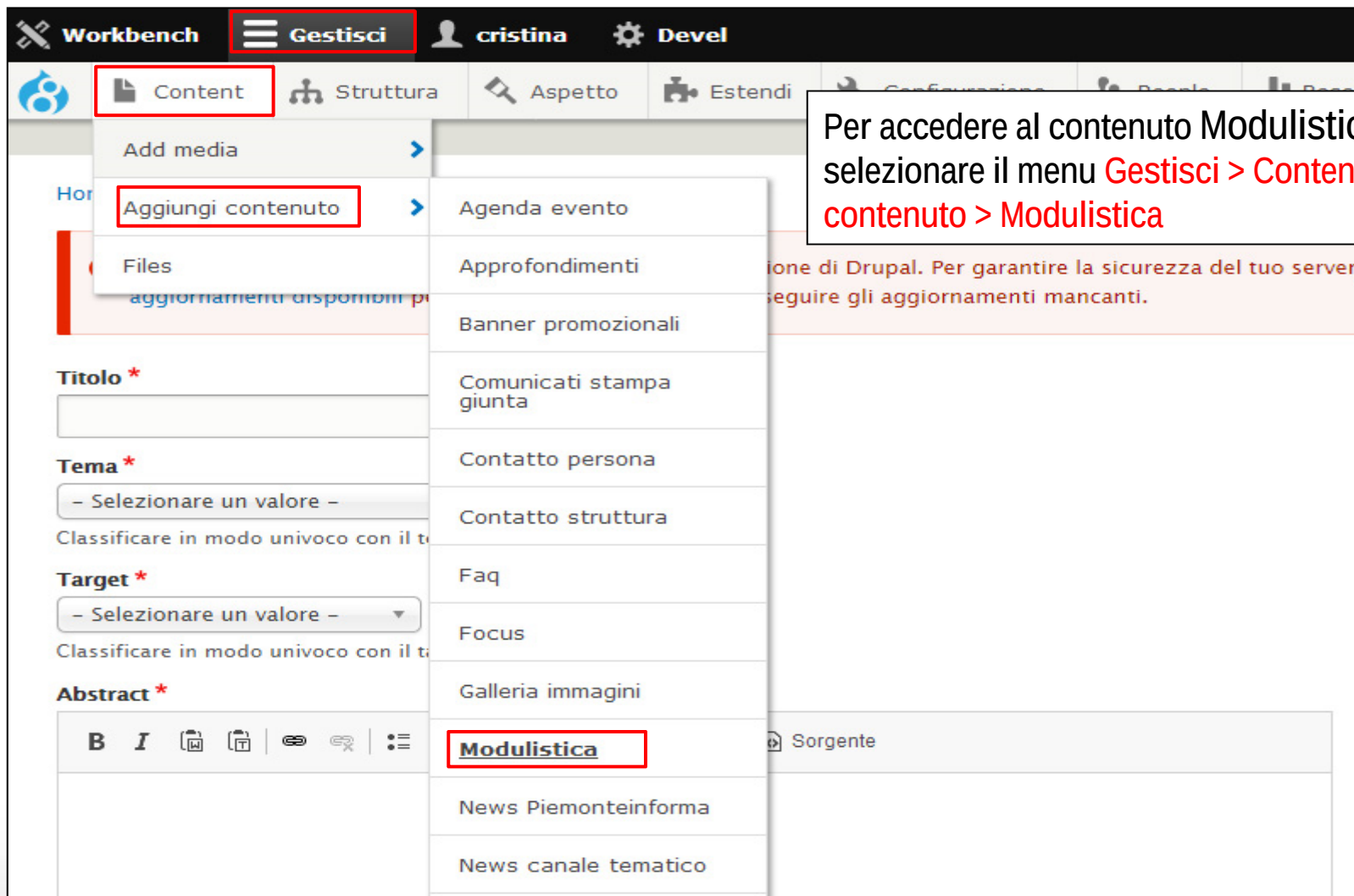
11 Cliccare sul pulsante **Salva**

# Modulistica

---



# Accesso al contenuto Modulistica



The screenshot shows the Drupal CMS interface. The top navigation bar includes 'Workbench', 'Gestisci' (highlighted with a red box), 'cristina', and 'Devel'. Below this, the 'Content' menu (highlighted with a red box) is open, showing options like 'Add media', 'Struttura', 'Aspetto', and 'Estendi'. The 'Aggiungi contenuto' option (highlighted with a red box) is selected, opening a list of content types. The 'Modulistica' option (highlighted with a red box) is visible at the bottom of this list. On the left, a form for creating new content is partially visible, with fields for 'Titolo \*', 'Tema \*', 'Target \*', and 'Abstract \*'. A red banner at the top right indicates a Drupal update is available.

Per accedere al contenuto Modulistica occorre selezionare il menu **Gestisci > Contenuto > Aggiungi contenuto > Modulistica**

# Come inserire la Modulistica: 1° parte

**Titolo \***

**Tema \***

**Rivolto a \***

**Corpo (Modifica sommario) \***

**Formato del testo** HTML di base

**ALLEGATI \***

☒ Published

**Salva**

1 Inserire il **titolo** della Modulistica

2 Selezionare il **tema** di appartenenza

3 Selezionare il **target (rivolto a)**

4 Inserire l'abstract (sommario) nel campo **Corpo**.

5 Inserire uno o più **Allegati**. Cfr. Allegati

6 Cliccare sul pulsante **Salva**

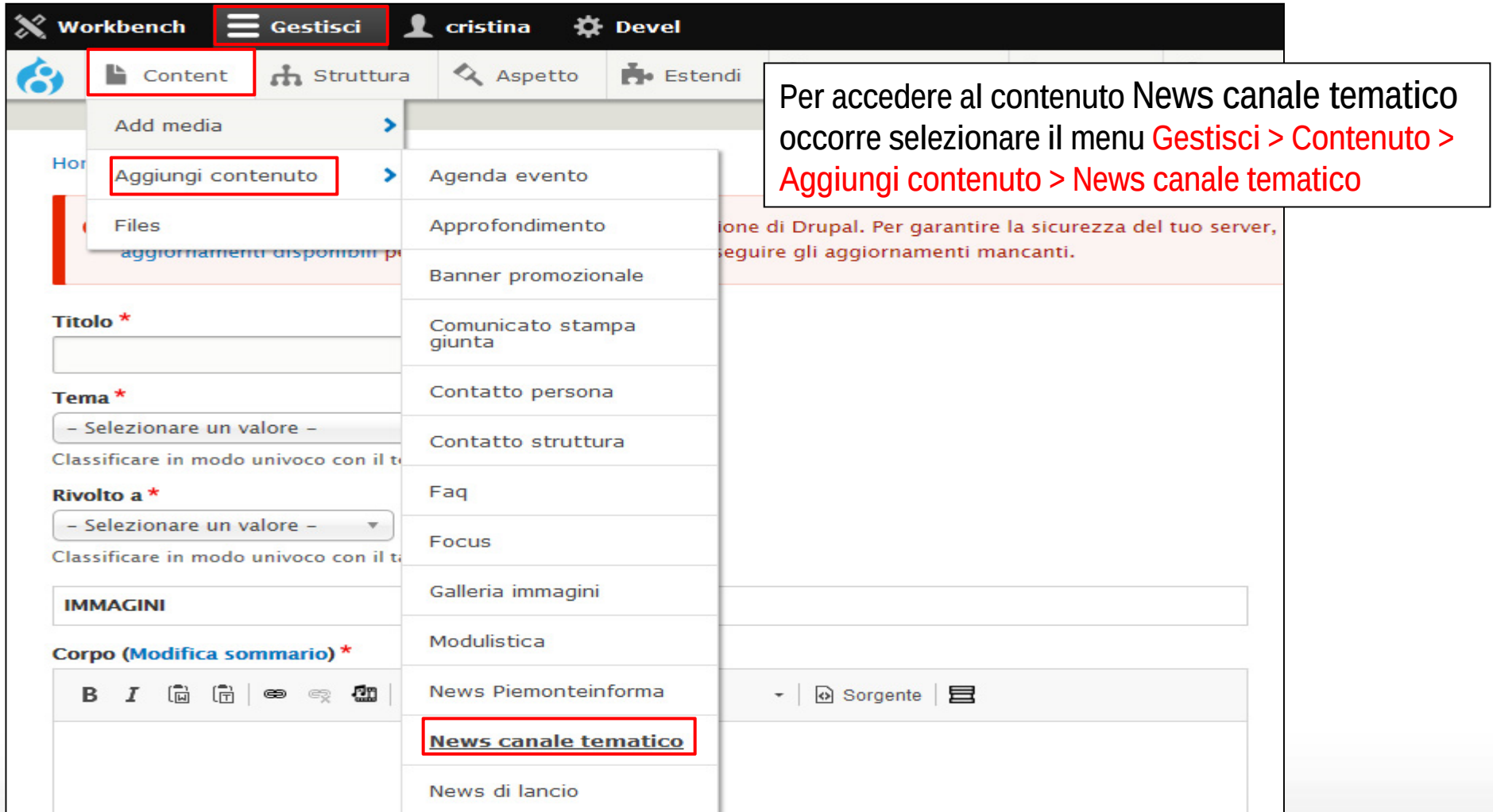
**Attenzione!!**

Tutti i campi con l'**asterisco \*** sono obbligatori

# News del canale tematico

---

# Accesso al contenuto News del canale tematico



The screenshot shows the Drupal CMS interface. The top navigation bar includes 'Workbench', 'Gestisci' (highlighted with a red box), 'cristina', and 'Devel'. Below this, the 'Content' menu (highlighted with a red box) is open, showing options like 'Add media', 'Aggiungi contenuto' (highlighted with a red box), and 'Files'. The 'Aggiungi contenuto' dropdown menu is also open, listing various content types. The 'News canale tematico' option at the bottom of this list is highlighted with a red box. A text box on the right provides instructions: 'Per accedere al contenuto News canale tematico occorre selezionare il menu **Gestisci > Contenuto > Aggiungi contenuto > News canale tematico**'.

Per accedere al contenuto News canale tematico occorre selezionare il menu **Gestisci > Contenuto > Aggiungi contenuto > News canale tematico**

# Come inserire una News del canale tematico: 1ª parte

Home » Node » Aggiungi contenuto

**Titolo \***

**Tema \***

Classificare in modo univoco con il tema di riferimento.

**Rivolto a \***

Classificare in modo univoco con il target di riferimento.

**IMMAGINI**

**Corpo (Modifica sommario) \***

**Formato del testo**  [Riguardo ai formati testo ?](#)

**ALLEGATI**

1

Inserire il **titolo** della News

2

Selezionare il **tema** di appartenenza

3

Selezionare il **target (rivolto a)**

4

Inserire l'**immagine**. Cfr. Le immagini

5

Inserire l'**abstract (sommario)**

6

Inserire il **corpo** della news. Cfr. Editor

7

Inserire gli **allegati**. Cfr. Allegati**Attenzione!!**Tutti i campi con l'**asterisco \***  
sono obbligatori

# Come inserire una News del canale tematico: 2° parte

Visualizza i pesi delle righe

**LINK UTILI**

**URL**

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as `/node/add` or an external URL such as `http://example.com`. Enter `<front>` to link to the front page.

**Testo del collegamento**

**Select a target**

Select a link behavior. `_self` will open in the same window or tab. `_parent` and `_top` will generally open in the same window or tab, but in some cases will open in a different window.

Campo da valorizzare con le url che rimandano ad eventuali pagine di approfondimento interne od esterne al sito.

**Aggiungi un altro elemento**

**SCHEDE INFORMATIVE CORRELATE**

**SERVIZI CORRELATI**

☒ Published

**Salva**

**8** Inserire la **URL** del collegamento

**9** Inserire il **testo del collegamento** che sarà l'etichetta del link visualizzata nella scheda

**10** Selezionare il **target** ovvero come far aprire il link

E' possibile inserire più di un link cliccando sul pulsante **Aggiungi un altro elemento**

**11** Inserire eventuali **Contenuti correlati**. E' possibile correlare contenuti precedentemente caricati sotto le tipologie di contenuto elencate

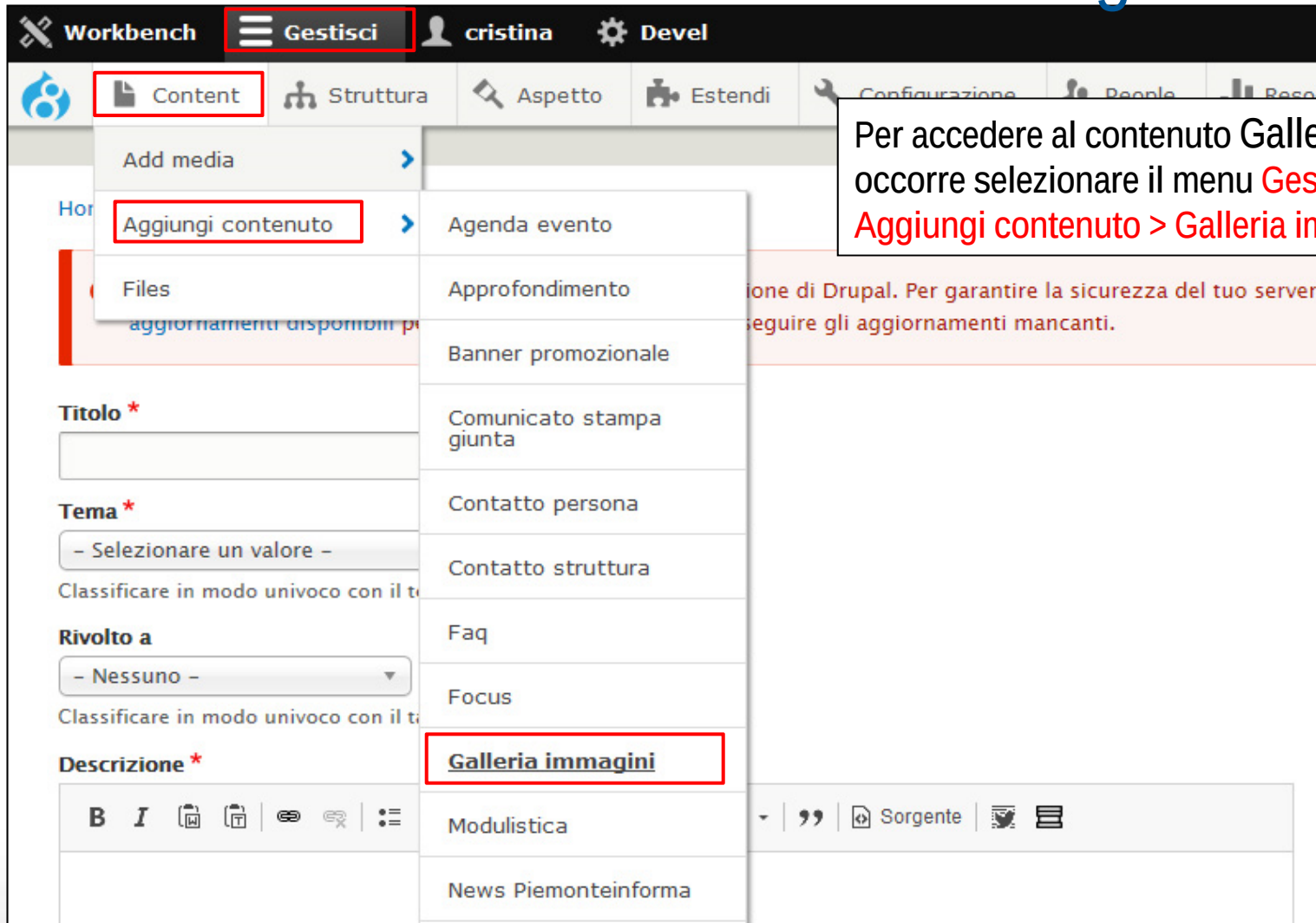
**12** Cliccare sul pulsante **Salva**

# Gallerie immagini

---

Come gestire gallerie riutilizzabili

# Accesso al contenuto Galleria immagini



The screenshot shows the Drupal Workbench interface. The top navigation bar includes 'Workbench', 'Gestisci' (highlighted with a red box), 'cristina', and 'Devel'. Below this, the 'Content' menu (highlighted with a red box) is open, showing options like 'Add media', 'Aggiungi contenuto' (highlighted with a red box), and 'Files'. The 'Aggiungi contenuto' dropdown menu is also open, listing various content types, with 'Galleria immagini' (highlighted with a red box) selected at the bottom.

Workbench **Gestisci** cristina Devel

Content Struttura Aspetto Estendi Configurazione People Resources

Add media >

Aggiungi contenuto >

Files

Agenda evento

Approfondimento

Banner promozionale

Comunicato stampa giunta

Contatto persona

Contatto struttura

Faq

Focus

**Galleria immagini**

Modulistica

News Piemonteinforma

Titolo \*

Tema \*

Rivolto a

Descrizione \*

Per accedere al contenuto Galleria immagini occorre selezionare il menu **Gestisci > Contenuto > Aggiungi contenuto > Galleria immagini**



# Come creare una Galleria immagini

**Titolo \***

**1** Inserire il **titolo** della galleria

**Tema \***

**2** Selezionare il **tema** di appartenenza

Classificare in modo univoco con il tema di riferimento.

**Rivolto a**

**3** Selezionare il **target (rivolto a)**

Classificare in modo univoco con il target di riferimento.

**Descrizione \***

**4** Inserire la **descrizione** breve della galleria

**Formato del testo** HTML di base

Compilare inserendo una breve descrizione della gallery.

**IMMAGINI \***

**5** Inserire le **immagini**. Cfr. *Le Immagini*

☒ Published

**6** Cliccare sul pulsante **Salva**

**Attenzione!!**

Tutti i campi con l'**asterisco \*** sono obbligatori

**Da ricordare**

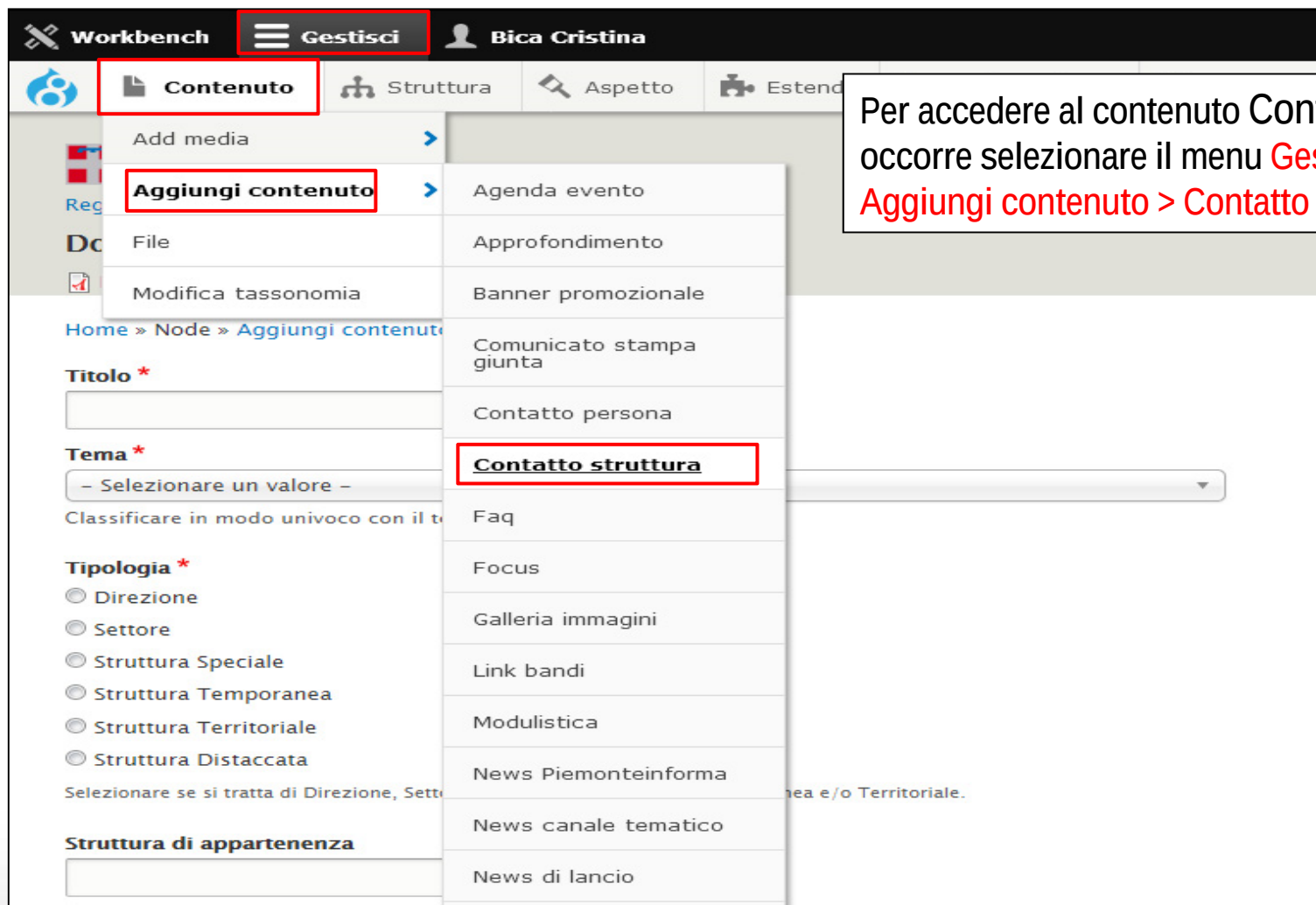
Le gallerie di immagini possono essere richiamate all'interno dei Progetti

## Contatto struttura

---

gestire i contatti di direzione e di settore della Regione

# Accesso al contenuto Contatto struttura



The screenshot shows the Drupal Workbench interface. At the top, the 'Gestisci' menu is highlighted with a red box. Below it, the 'Contenuto' menu is also highlighted with a red box. The 'Contenuto' menu is open, showing a list of options. The 'Aggiungi contenuto' option is highlighted with a red box. The 'Contatto struttura' option is highlighted with a red box. The 'Contatto struttura' option is selected, and the 'Contatto struttura' form is displayed. The form includes fields for 'Titolo', 'Tema', 'Tipologia', and 'Struttura di appartenenza'.

Per accedere al contenuto Contatto struttura occorre selezionare il menu **Gestisci > Contenuto > Aggiungi contenuto > Contatto struttura**

# Come inserire un Contatto struttura: 1° parte

Home » Node » Aggiungi contenuto

**Titolo \***

1 Inserire il **nome (titolo)** della struttura

**Tema \***

2 Selezionare il **tema** di appartenenza (*Direzioni e settori regionali*)

Classificare in modo univoco con il tema di riferimento.

**Tipologia \***

☐ Direzione

☐ Settore

☐ Struttura Speciale

☐ Struttura Temporanea

☐ Struttura Territoriale

☐ Struttura Distaccata

3 Selezionare la **tipologia** del contatto struttura

Selezionare se si tratta di Direzione, Settore o Struttura Speciale e/o Temporanea e/o Te

**Struttura di appartenenza**

4 Nel caso in cui sia stata selezionata una tipologia diversa da Direzione occorre selezionare nel campo Struttura di appartenenza il **nome della struttura gerarchicamente superiore**

Campo condizionale da valorizzare con livello gerarchico superiore (Direzione)

**Responsabile \***

5 Inserire il **responsabile** della struttura

Compilare con il nominativo del responsabile della struttura.

**Vicario**

6 Inserire il nome del **Vicario** della struttura

Compilare con il nominativo del vicario o vice responsabile della struttura.

**Vice**

7 Inserire i/il **nome/i** del/i **vice**

## Come inserire un Contatto struttura: 2° parte

**Email \***

8 Inserire l'**email** della struttura

**PEC**

9 Inserire l'eventuale **PEC**

▼ **INDIRIZZO \***

**Company**

**Street address \***

**Postal code** **City \***

10 Inserire l'indirizzo della struttura

11 Inserire il **CAP** e la **Città** della struttura

**Attenzione!!**  
Tutti i campi con l'**asterisco \*** sono obbligatori

## Come inserire un Contatto struttura: 3° parte

**Telefono \***

12 Inserire il numero del **telefono**

Compilare con il numero di telefono della struttura.

**Fax \***

13 Inserire il **Fax**

Compilare con il numero di fax della struttura.

**Materie di competenza \***

**B I**    $x^2$   $x_2$      Formato  Stili   Sorgente  

14 Inserire le **materie di competenza**

Formato del testo  HTML di base [Riguardo ai formati testo ?](#)

Compilare indicando le materie di competenza della struttura.

☒ Pubblicato

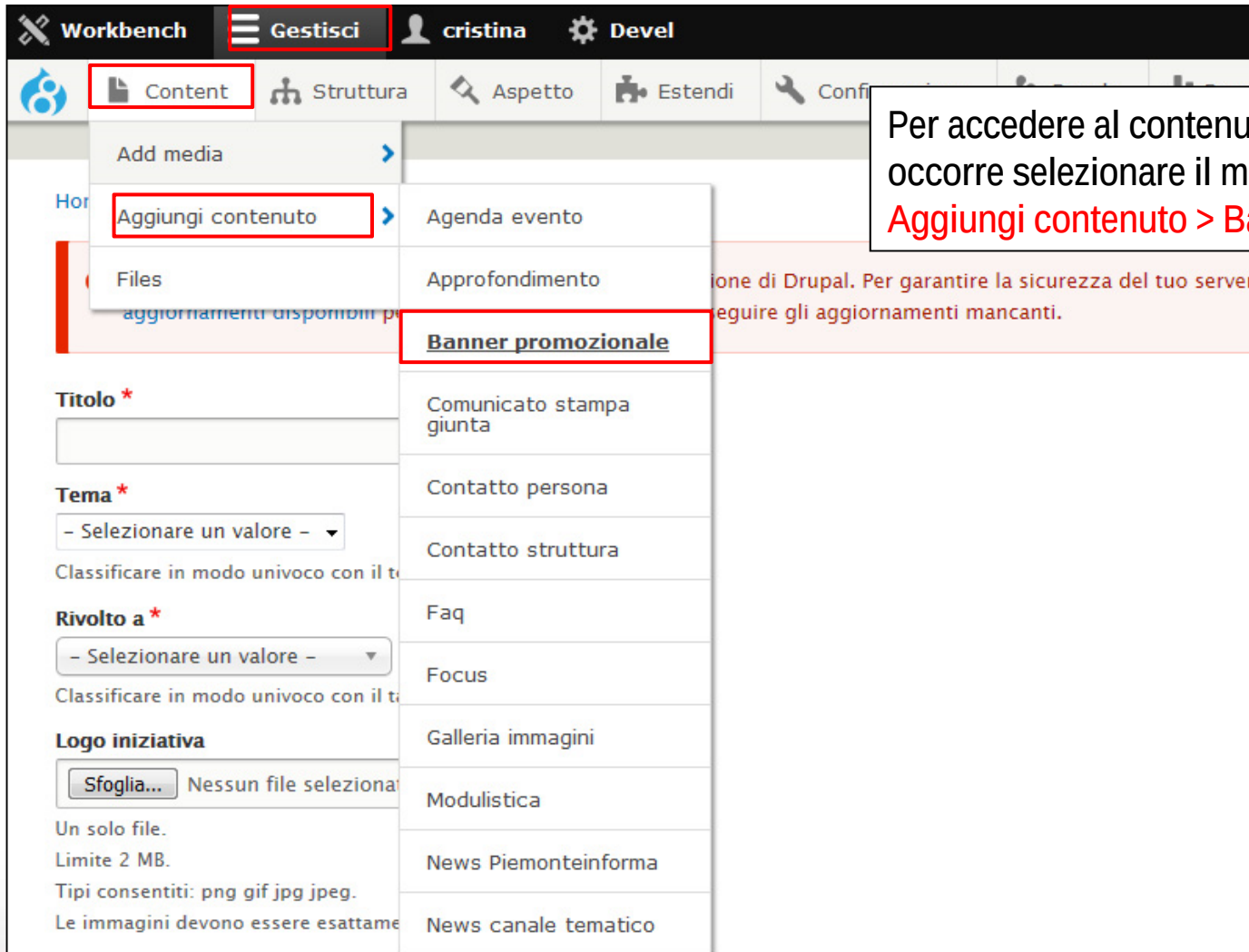
15 Cliccare sul pulsante **Salva**

**Salva**

# Banner promozionale

---

# Accesso al contenuto Banner promozionale



The screenshot shows the Drupal CMS interface. The top navigation bar includes 'Workbench', 'Gestisci' (highlighted with a red box), 'cristina', and 'Devel'. Below this, the 'Content' menu (highlighted with a red box) is open, showing options like 'Add media', 'Struttura', 'Aspetto', 'Estendi', and 'Configura'. The 'Aggiungi contenuto' option (highlighted with a red box) is selected, opening a sub-menu. In this sub-menu, 'Banner promozionale' is highlighted with a red box. Other options in the sub-menu include 'Agenda evento', 'Approfondimento', 'Comunicato stampa giunta', 'Contatto persona', 'Contatto struttura', 'Faq', 'Focus', 'Galleria immagini', 'Modulistica', 'News Piemonteinforma', and 'News canale tematico'.

Titolo \*

Tema \*

Rivolto a \*

Logo iniziativa

Un solo file.  
Limite 2 MB.  
Tipi consentiti: png gif jpg jpeg.  
Le immagini devono essere esattamente

Per accedere al contenuto Galleria immagini occorre selezionare il menu **Gestisci > Contenuto > Aggiungi contenuto > Banner promozionale**



# Come creare un Banner promozionale

**Titolo \***

1 Inserire il **titolo** del banner

**Tema \***

- Selezionare un valore -

2 Selezionare il **tema** di appartenenza

Classificare in modo univoco con il tema di riferimento.

**Rivolto a \***

- Selezionare un valore -

3 Selezionare il **target** (rivolto a)

Classificare in modo univoco con il target di riferimento.

**Logo iniziativa**

Sfogliare... Nessun file selezionato.

4 Inserire il **logo (immagine rappresentativa)** del banner.  
La dimensione consentita è di 507 x 285 pixel

Un solo file.  
Limite 2 MB.  
Tipi consentiti: png gif jpg jpeg.  
Le immagini devono essere esattamente di 456x256 pixel.

**LINK DI RIFERIMENTO \***

**URL \***

5 Inserire la **URL** a cui punterà il banner.

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as `/node/add` or an external URL such as `http://example.com`. Enter `<front>` to link to the front page.

**Testo del collegamento**

6 Inserire il **testo del collegamento** che verrà visualizzato come title del link ovvero verrà visualizzato quando con il mouse si passa sopra il banner

Inserire la url a cui è possibile reperire maggiori informazioni sull'iniziativa da p

☒ Published

7 Cliccare sul pulsante **Salva**

Salva

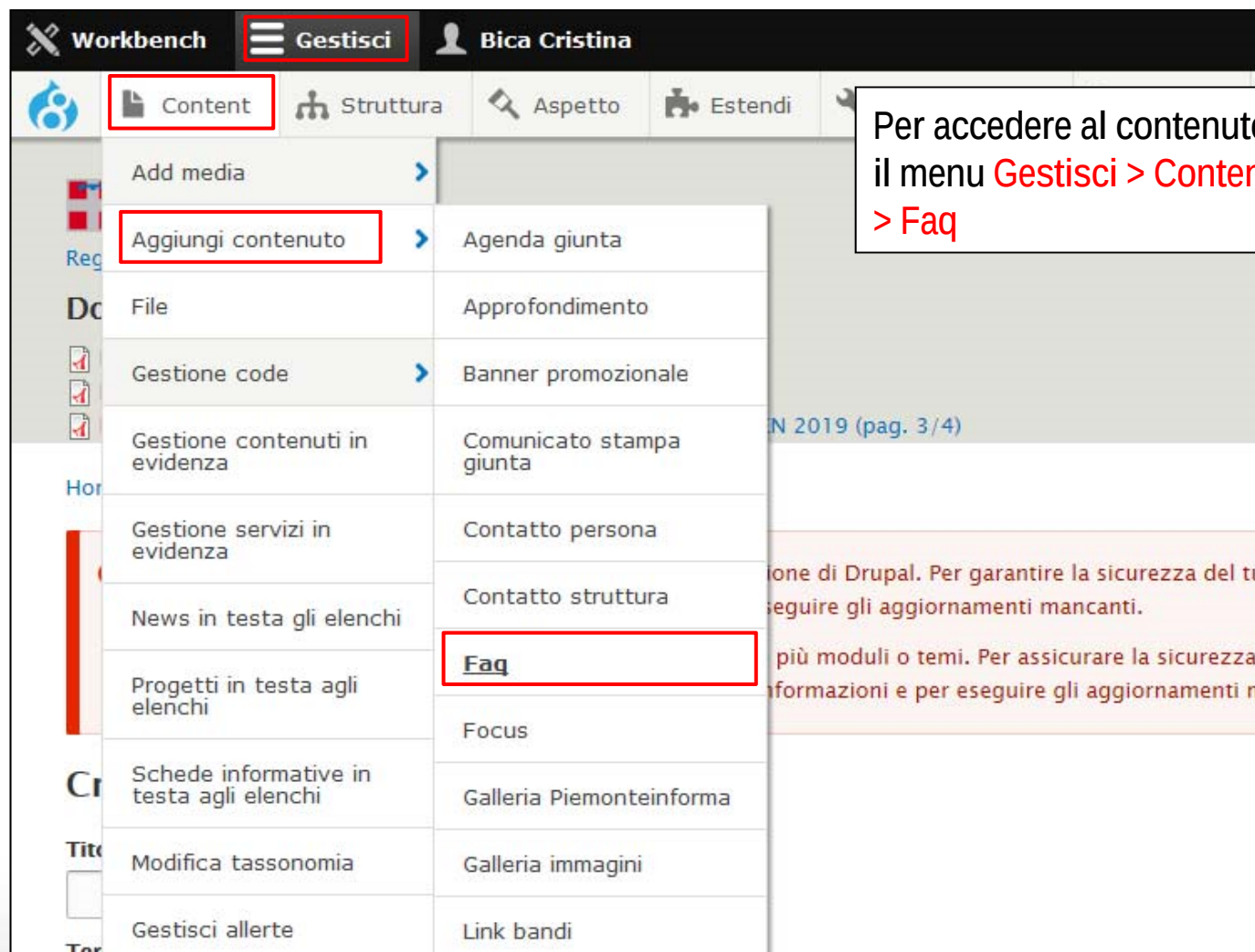
**Attenzione!!**

Tutti i campi con l'**asterisco \*** sono obbligatori

# Faq

---

# Accesso al contenuto Faq



The screenshot shows the Drupal CMS interface for the Regione Piemonte website. The top navigation bar includes 'Workbench', 'Gestisci' (highlighted with a red box), and the user name 'Bica Cristina'. Below this, the 'Content' menu (also highlighted with a red box) is open, displaying a list of content management options. The 'Aggiungi contenuto' option is highlighted with a red box. A secondary menu is visible, listing various content types, with 'Faq' highlighted by a red box. A text box on the right provides instructions on how to reach the FAQ content.

| Content Management Options               | Content Types            |
|------------------------------------------|--------------------------|
| Add media                                |                          |
| <b>Aggiungi contenuto</b>                | Agenda giunta            |
| File                                     | Approfondimento          |
| Gestione code                            | Banner promozionale      |
| Gestione contenuti in evidenza           | Comunicato stampa giunta |
| Gestione servizi in evidenza             | Contatto persona         |
| News in testa gli elenchi                | Contatto struttura       |
| Progetti in testa agli elenchi           | <b>Faq</b>               |
| Schede informative in testa agli elenchi | Focus                    |
| Modifica tassonomia                      | Galleria Piemonteinforma |
| Gestisci allerte                         | Galleria immagini        |
|                                          | Link bandi               |

Per accedere al contenuto Faq occorre selezionare il menu **Gestisci > Contenuto > Aggiungi contenuto > Faq**

# Come creare una Faq: 1° parte

**Titolo \***

1 Inserire il **titolo** del gruppo di Faq

**Tema \***

2 Selezionare il **tema** di appartenenza

**Rivolto a \***

3 Selezionare i **target** (rivolto a)

**Attenzione!!**

Tutti i campi con l'**asterisco \*** sono obbligatori

**ELENCO DOMANDE \***

+ Faq Elimina

**Domanda \***

4 Inserire il **testo della domanda**. Tale testo non potrà essere più lungo di 256 caratteri (inclusi gli spazi)

Testo della domanda

**Risposta \***

5 Inserire il **testo della risposta**

Formato del testo HTML di base Riguardo ai formati testo ?

## Come creare una Faq: 2° parte

**LINK DI RIFERIMENTO**

**URL**

6 Indicare la **URL** del link

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as `/node/add` or an external URL such as `http://example.com`. Enter `<front>` to link to the front page.

**Testo del collegamento**

7 Selezionare il **Testo del collegamento** che sarà visibile al posto della semplice URL

**Select a target**

8 Selezionare il **target di riferimento** ovvero dove far aprire il link

Select a link behavior. `_self` will open the link in the current window. `_blank` will open the link in a new window or tab. `_parent` and `_top` will generally open in the same window or tab, but in some cases will open in a different window.

**► ALLEGATI**

9 Inserire uno o più **Allegati**. Cfr. Allegati

**Aggiungi Faq**

← E' possibile inserire più di una domanda cliccando sul pulsante **Aggiungi Faq**

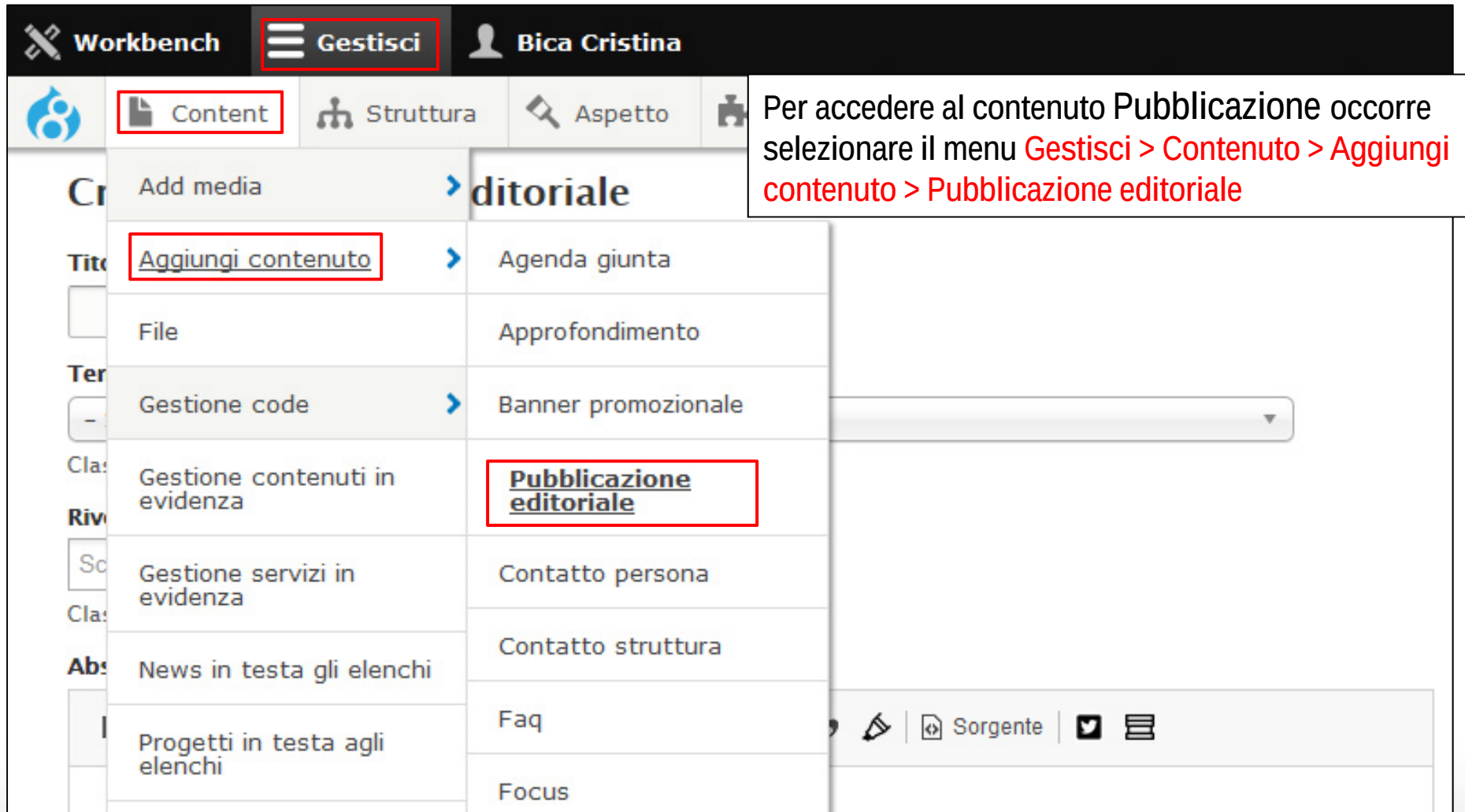
**Salva**

10 Cliccare sul pulsante **Salva**

# Pubblicazione editoriale

---

# Accesso al contenuto Pubblicazione editoriale



The screenshot shows the Drupal Workbench interface. The top navigation bar includes 'Workbench', 'Gestisci' (highlighted with a red box), and the user name 'Bica Cristina'. Below this, the 'Content' tab is highlighted with a red box. The 'Content' dropdown menu is open, showing various options. The 'Aggiungi contenuto' option is highlighted with a red box. The 'Pubblicazione editoriale' option is highlighted with a red box. A text box on the right explains the navigation path: 'Per accedere al contenuto Pubblicazione occorre selezionare il menu **Gestisci > Contenuto > Aggiungi contenuto > Pubblicazione editoriale**'.

Workbench **Gestisci** Bica Cristina

Content Strutturata Aspetto

Add media > **editoriale**

Aggiungi contenuto > Agenda giunta

File > Approfondimento

Gestione code > Banner promozionale

Gestione contenuti in evidenza > **Pubblicazione editoriale**

Gestione servizi in evidenza > Contatto persona

News in testa gli elenchi > Contatto struttura

Progetti in testa agli elenchi > Faq

Focus

Per accedere al contenuto Pubblicazione occorre selezionare il menu **Gestisci > Contenuto > Aggiungi contenuto > Pubblicazione editoriale**

# Come inserire una Pubblicazione: 1° parte

**Titolo \***

**Tema \***

- Selezionare un valore -

Classificare in modo univoco con il tema di riferimento.

**Rivolto a \***

Scegli più valori...

Classificare in modo univoco con il target di riferimento.

**Corpo (Modifica sommario)**

**Formato del testo** HTML di base

[Riguardo ai formati testo ?](#)

1 Inserire il **titolo** della pubblicazione

2 Selezionare il **tema** di appartenenza

3 Selezionare i **target** (rivolto a )

4 Inserire l'**abstract** cliccando su Modifica sommario

5 Inserire il **testo della pubblicazione**. Cfr. diapositiva Editor

**Attenzione!!**

Tutti i campi con l'**asterisco \*** sono obbligatori



## Come inserire una Pubblicazione: 2° parte

### LINK DI RIFERIMENTO

#### URL

6

Indicare la **URL** del link

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as `/node/add` or an external URL such as `http://example.com`. Enter `<front>` to link to the front page.

#### Testo del collegamento

7

Selezionare il **Testo del collegamento** che sarà visibile al posto della semplice URL

#### Select a target

8

Selezionare il **target di riferimento** ovvero dove far aprire il link

Select a link behavior. `_self` will open the link in the current window. `_blank` will open the link in a new window or tab. `_parent` and `_top` will generally open in the same window or tab, but in some cases will open in a different window.

### ▼ ALLEGATI

Inserire gli allegati relativi alla pubblicazione editoriale. Nel caso in cui il file completo della pubblicazione abbia un peso eccessivo si suggerisce di suddividere in più allegati il caricamento (es. Indice, Prefazione, 1° capitolo, etc.)

9

Inserire uno o più **Allegati**. Cfr. Allegati

10

Cliccare sul pulsante **Salva**

# Contenuti comuni

---

Elementi presenti in più tipologie di contenuto

# Gli allegati

---

# Come aggiungere un documento già caricato: 1° parte

## ALLEGATI

1

Cliccare sul pulsante **Seleziona documenti**

Campo con possibilità di inserimento di documenti visualizzata dall'utente, e un upload

**Seleziona documenti**

## Seleziona documenti

Scegli dalla libreria

E' possibile **cercare i documenti** precedentemente caricati filtrandoli per tema di appartenenza o digitando il nome del documento e cliccando sul pulsante **Applica**

Nome

Tema

Apply

TEMA

CREATO IL

PESO



ipotesi\_per\_sito\_web\_comune\_di\_mondovi.docx

24/09/2018 - 11:15

30 kB



Documento decreto PDF

Agricoltura

20/09/2018 - 12:36

635 kB



testi\_sito.docx

14/09/2018 - 15:08

19 kB

Select entities

3

Cliccare sul pulsante **Seleziona entità**

## Da ricordare !!

E' possibile cercare tra tutti i documenti inseriti filtrandoli per tutti i temi (tassonomie) presenti sul sito

## Come aggiungere un documento già caricato: 2° parte

Seleziona documenti

☐

drupal\_per\_province\_emiliane.docx

☐

jsfjksndfjansfnk

☐

Documento da leggere

Select entities

Name

ipotesi\_per\_sito\_web\_comune\_di\_mondovi.docx

Elimina

Name

Documento decreto PDF

Elimina

Usa selezionati

4

Da ricordare !!

Dopo aver inserito i documenti nel contenuto è possibile modificarne il nome solo se il documento è classificato con la tassonomia (tema) per cui si hanno i privilegi di modifica

ALLEGATI

Campo con possibilità di inserimenti multipli; ciascun elemento prevede un titolo, che sarà l'etichetta visualizzata dall'utente, e un upload di file di formati diversi (es. pdf, doc, xls, ecc...).

Seleziona documenti

Name

ipotesi\_per\_sito\_web\_comune\_di\_mondovi.docx

Elimina

Modifica

Name

Documento decreto PDF

Elimina

Modifica

Elenco dei file selezionati

61

# Come modificare il nome di un documento

ALLEGATI

Campo con possibilità di inserimenti multipli; ciascun elemento prevede un titolo, che sarà l'etichetta visualizzata dall'utente, e un upload di file di formati diversi (pdf, docx, doc, xls, ppt, etc.)

Seleziona documenti

Name

ipotesi per sito web comune di mondovi.docx

1

Cliccare il pulsante **Modifica**

Modifica

Edit entity Documento decreto PDF

Name \*

Documento decreto PDF

Documento \*

 decreto\_12.pdf

Descrizione

La descrizione può essere usata come etichetta del link al file.

Elimina

Tema

-Agricoltura

☒ Published

Informazione sulla revisione

Nuova revisione

Informazioni sull'autore

Da cristina (49) il 2018-09-20

☒ Crea una nuova revisione

Messaggio di revisione per il log

Descrivere brevemente le modifiche apportate.

Salva

3

Cliccare sul pulsante **Salva**

2

Inserire il **nome**

Attenzione !!

Il nuovo nome inserito sovrascrive il precedente

Da ricordare !!

Dopo aver inserito i documenti nel contenuto è possibile modificarne il nome **solo se** il documento è classificato con la tassonomia (tema) per cui si hanno i privilegi di modifica

# Come sostituire il file di un documento

**ALLEGATI**

Campo con possibilità di inserimenti multipli; ciascun elemento prevede un titolo, che sarà l'etichetta visualizzata dall'utente, e un upload di file di formati doc, docx, pdf, xls, xlsx, ppt, pptx, zip.

**Seleziona documenti**

| Name                                        | Documenti |
|---------------------------------------------|-----------|
| ipotesi_per sito web comune di mondovi.docx |           |

**Modifica**

**Edit entity Documento decreto PDF**

**Name \***

Documento decreto PDF

**Documento \***

decreto\_12.pdf

**Descrizione**

La descrizione può essere usata come etichetta per il documento.

**Elimina**

**Tema**

-Agricoltura

☒ Published

**Informazione sulla revisione**

Nuova revisione

**Informazioni sull'autore**

Da cristina (49) il 2018-09-20

☒ Crea una nuova revisione

**Messaggio di revisione per il log**

Descrivere brevemente le modifiche apportate.

**Salva**

**Importante !!**

Il nuovo file inserito verrà sostituito automaticamente in tutte le occorrenze presenti in altre schede in cui è richiamato lo stesso documento

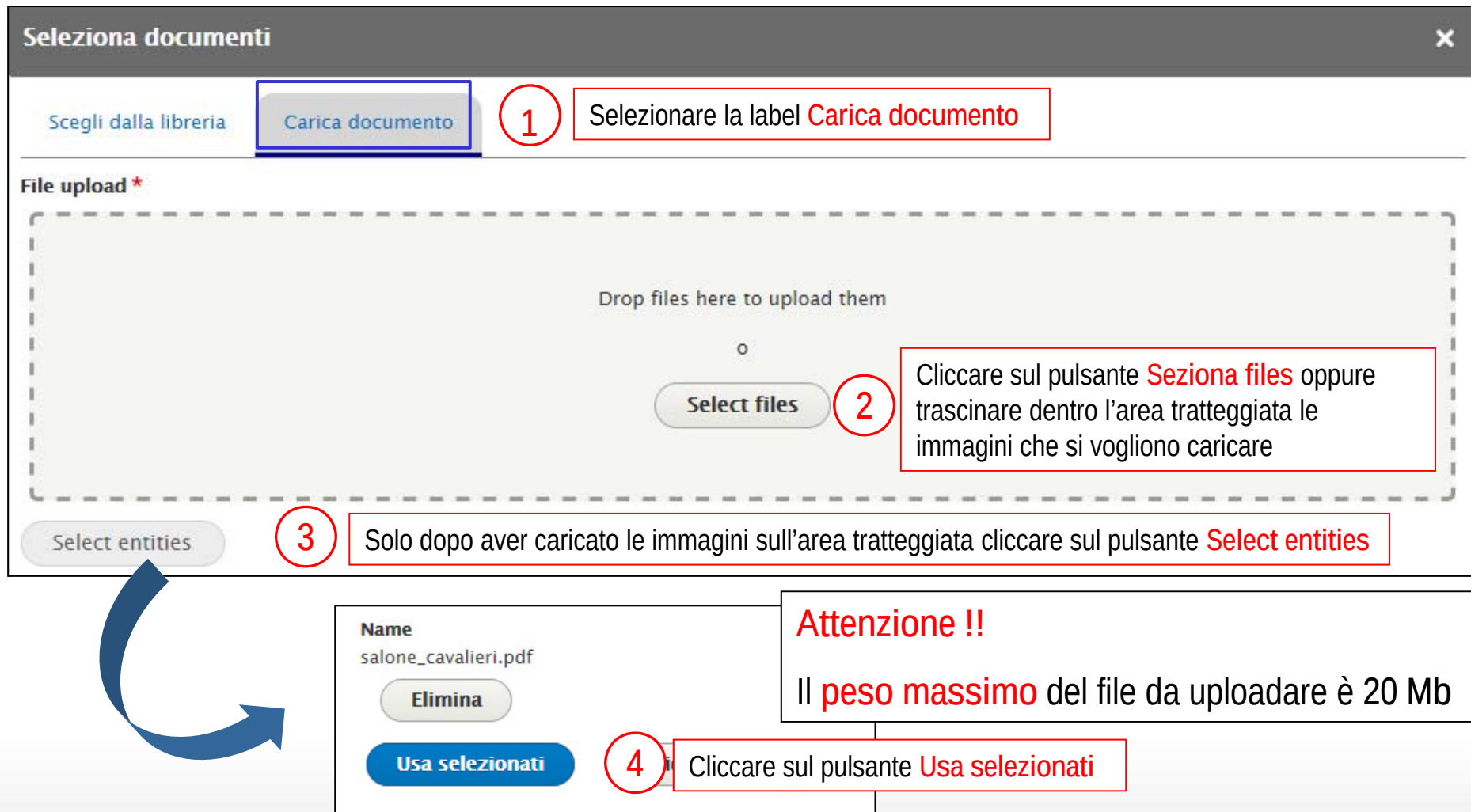
1. Cliccare il pulsante **Modifica**

2. Cliccare sul pulsante **Elimina** e caricare il nuovo file che sostituirà il precedente

3. Cliccare sul pulsante **Salva**



# Come uploadare un documento



**Seleziona documenti**

Scegli dalla libreria **Carica documento**

1 Selezionare la label **Carica documento**

**File upload \***

Drop files here to upload them

o

Select files

2 Cliccare sul pulsante **Seziona files** oppure trascinare dentro l'area tratteggiata le immagini che si vogliono caricare

Select entities

3 Solo dopo aver caricato le immagini sull'area tratteggiata cliccare sul pulsante **Select entities**

**Attenzione !!**

Il **peso massimo** del file da uploadare è 20 Mb

Name  
salone\_cavalieri.pdf

Elimina

Usa selezionati

4 Cliccare sul pulsante **Usa selezionati**



# Le immagini

---

# Come inserire un'immagine già caricata: 1° parte

**IMMAGINI**

Inserire una o più immagini a corredo del contenuto.

**Seleziona immagini**

1 Cliccare sul pulsante **Seleziona immagini**

**Seleziona immagini**

E' possibile **cercare le immagini** precedentemente caricate filtrandole per tema di appartenenza o digitando il nome dell'immagine e cliccando sul pulsante **Applica**

Titolo:

Tema:

**Applica**



ramones1.jpg  
24-09-2018 (1542kB)



sssdgasg  
21-09-2018 (1542kB)



sdfasdfsadfsd



lavori-cantiere-...






**Seleziona**

2 Selezionare una o più immagini

3 Cliccare sul pulsante **Seleziona entità**

**Da ricordare !!**

E' possibile cercare tra tutte le immagini inserite filtrandole per tutti i temi (tassonomie) presenti sul sito

# Come inserire un'immagine già caricata: 2° parte

### Seleziona immagini



064.jpg  
14-08-2018



mobilita2.jpg  
11-06-2018



Questo è il nome...  
14-08-2018



img\_4679.jpg  
11-06-2018



Salone di Diar...  
14-08-2018

Seleziona



Elimina



Elimina

4

Cliccare sul pulsante Usa selezionati

### Da ricordare !!

Dopo aver inserito le immagini nel contenuto è possibile modificarne il nome solo se l'immagine è classificata con la tassonomia (tema) per cui si hanno i privilegi di modifica

#### IMMAGINI

Inserire una o più immagini a corredo del contenuto.

Seleziona immagini



Elimina

Modifica



Elimina

Modifica

Elenco delle immagini selezionate

# Come modificare il nome di un'immagine caricata

**Attenzione !!**

Il nuovo nome inserito sovrascrive il precedente

1 Cliccare sul pulsante **Modifica**

2 Inserire il **nome**

3 Inserire il **testo alternativo (alt)**

4 Cliccare sul pulsante **Salva**

**Da ricordare !!**

Dopo aver inserito le immagini nel contenuto è possibile **modificarne** il nome solo se l'immagine è classificata con la tassonomia (tema) per cui si hanno i privilegi di modifica

# Come uploadare un'immagine

**Seleziona immagini**

Seleziona immagini | **Carica immagini**

1 Selezionare la label **Carica immagini**

**File upload \***

Drop files here to upload

2 Cliccare sul pulsante **Seleziona files** oppure trascinare dentro l'area tratteggiata le immagini che si vogliono caricare

3 Solo dopo aver caricato le immagini sull'area tratteggiata cliccare sul pulsante **Seleziona**

Seleziona

Elimina

Usa selezionati

4 Cliccare sul pulsante **Usa selezionati**

**Attenzione !!**

La **dimensione minima** di upload è di 1400 x 786 pixel e il **peso massimo** del file consentito è 20 Mb

# Contenuti correlati

---

Come correlare tipologie di contenuto diverse

## Cosa è possibile correlare

### CONTENUTI CORRELATI

MODULISTICA

NORMATIVA

PUBBLICAZIONE EDITORIALE

PROGETTI

SCHEDE INFORMATIVE

SERVIZI



# Come inserire uno o più contenuti correlati: 1° parte

**CONTENUTI CORRELATI**

**MODULISTICA**

Campo che popolato con elen

**Seleziona i nodi**

**NORMATIVA**

**Seleziona i nodi**

**SCHEDA INFORMATIVA**

**Seleziona i nodi**

**SERVIZI**

Campo popolato con e  
campo dovrà essere utilizzato  
con la scheda in costruzione.

**Seleziona i nodi**

**Seleziona i nodi**

**Titolo** **Tema**

**Filtra**

E' possibile **cercare i contenuti** precedentemente caricate filtrandoli per tema di appartenenza o digitando il **titolo** del contenuto e cliccando sul pulsante **Filtra**

| TITOLO                                                                                                                                 | TEMA                          | CREATO DA | CREATO IL          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> Titolo immagini                                                                                               |                               | cristina  | 20/09/2018 - 15:27 |
| <input type="checkbox"/> Gregorio Sansa                                                                                                | Approcci per la prevenzione   | admin     | 20/09/2018 - 12:47 |
| <input type="checkbox"/> Liber deleniti vix ut, molestie appetere eum te. Dolor platonem int et et mei, ad efficiendi theophrastus est | Promozione, qualità e filiere | admin     | 20/09/2018 - 11:16 |
| <input type="checkbox"/> Tassa automobilistica                                                                                         | Agricoltura                   | cristina  | 20/09/2018 - 10:40 |
| <input type="checkbox"/> Giunta regionale                                                                                              | Organi                        | admin     | 18/09/2018 - 12:43 |

**Seleziona nodi**

Cliccare sul pulsante **Seleziona nodi** in corrispondenza della tipologia di contenuto corrispondente

1

2

Selezionare uno o più contenuti da correlare

3

Cliccare sul pulsante **Seleziona nodi**



## Come inserire uno o più contenuti correlati: 2° parte

Seleziona i nodi

|                          |                                                                             |                                          |       |                    |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | Giunta regionale                                                            | Organi                                   | admin | 12:43              |
| <input type="checkbox"/> | fgdsgdfgdsgdsgdsgdsgdf                                                      | Temi                                     | admin | 07/09/2018 - 16:10 |
| <input type="checkbox"/> | Esempio di scheda informativa completa per formattare correttamente i campi | ReNDIs e Programmazione degli interventi | admin | 01/08/2018 - 10:18 |
| <input type="checkbox"/> | ciao da Claudio                                                             | Sostenibilità, acqua e suoli             | admin | 01/08/2018 - 10:15 |
| <input type="checkbox"/> | prova autotag                                                               |                                          |       |                    |
| <input type="checkbox"/> | ggfggdsgs sdgsdg                                                            |                                          |       |                    |
| <input type="checkbox"/> | ertwerterter                                                                |                                          |       |                    |

Seleziona i nodi

Tassa automobilistica

Elimina

Usa selezionati

SCHEDE INFORMATIVE

Seleziona i nodi

Tassa automobilistica

Elimina

Elenco dei contenuti selezionati

4

Cliccare sul pulsante Usa selezionati

# Campi aggiuntivi (paragrafi)

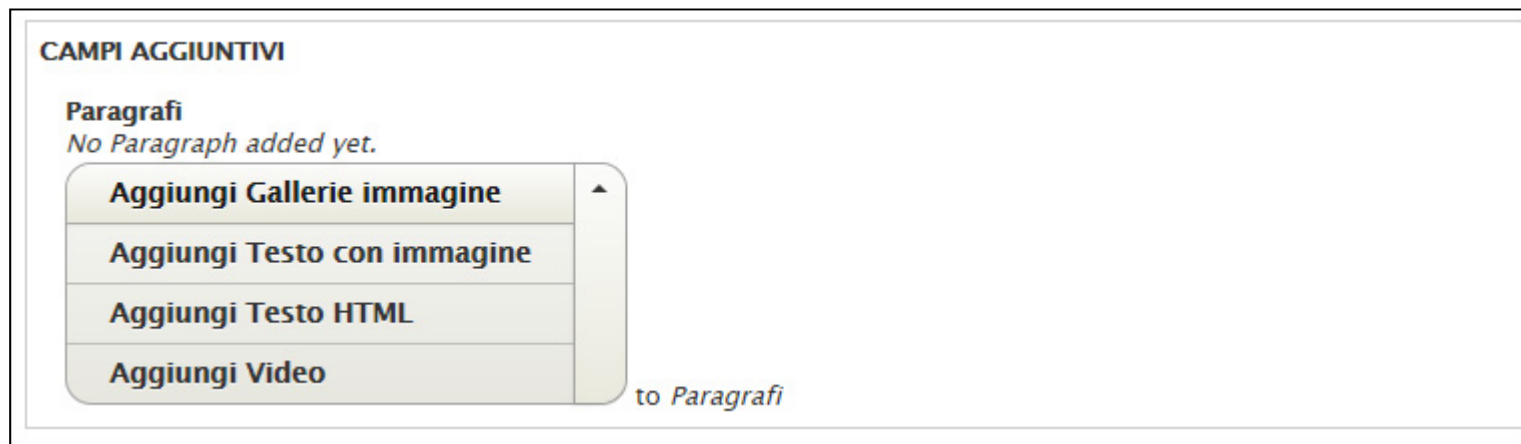
---

Campi ulteriori gestiti previsti per i progetti

## Cosa sono i campi aggiuntivi

I **campi aggiuntivi** rappresentano un ulteriore set di campi previsti nella tipologia di contenuto Progetti.

Sono campi ripetibili, opzionali e posizionabili in modo personalizzato dopo il blocco dei campi standard e sempre prima del blocco dei contenuti correlati.



Selezionando una delle voci elencate viene visualizzato il dettaglio del paragrafo

# Come inserire una Galleria d'immagini

**CAMPI AGGIUNTIVI**

[Visualizza i pesi delle righe](#)

**PARAGRAFI**

Campo aggiuntivo (paragrafo) selezionato

+ Gallerie immagine

Gallerie immagini

Cliccare sul pulsante elimina se si vuole **cancellare il paragrafo selezionato**

**Elimina**

1 Inserire il **nome della galleria** da aggiungere

**Aggiungi Gallerie immagine** to Paragrafi

E' possibile **aggiungere un altro paragrafo** dalla lista dei campi aggiuntivi

# Come inserire un Testo con immagine

**CAMPI AGGIUNTIVI**

**PARAGRAFI**

Testo con immagine

**IMMAGINE** 1 Inserire **una sola immagine**. Cfr. Le immagini

**Allineamento immagine \***

☒ destra 2 Selezionare l'**allineamento** che dovrà avere l'immagine

☐ sinistra

**Testo**

3 Inserire il **testo**. Cfr. Editor.

**Formato del testo** HTML di base

**Aggiungi Gallerie immagine**

Cliccare sul pulsante elimina se si vuole **cancellare il paragrafo selezionato**

Elimina

Formato Stili Sorgente

Riguardo ai formati testo ?

to Para

E' possibile **aggiungere un altro paragrafo** dalla lista dei campi aggiuntivi

# Come inserire un Testo HTML



CAMPI AGGIUNTIVI

Visualizza i pesi delle righe

PARAGRAFI

Campo aggiuntivo (paragrafo) selezionato

Testo HTML

Elimina

Testo

1 Inserire il testo

Cliccare sul pulsante elimina per cancellare il paragrafo selezionato

Formato del testo HTML di base

Riguardo ai formati testo ?

Aggiungi Gallerie immagine

to Paragrafi

E' possibile aggiungere un altro paragrafo dalla lista dei campi aggiuntivi

## Come inserire un Video

**CAMPI AGGIUNTIVI**

PARAGRAFI

Campo aggiuntivo (paragrafo) selezionato

Vis

Cliccare sul pulsante elimina se si vuole **cancellare il paragrafo selezionato**

Elimina

✚ Video

Video

1 Inserire la **URL** del video (indicare http://).

Aggiungi Gallerie immagine

to Paragr

E' possibile **aggiungere un altro paragrafo** dalla lista dei campi aggiuntivi

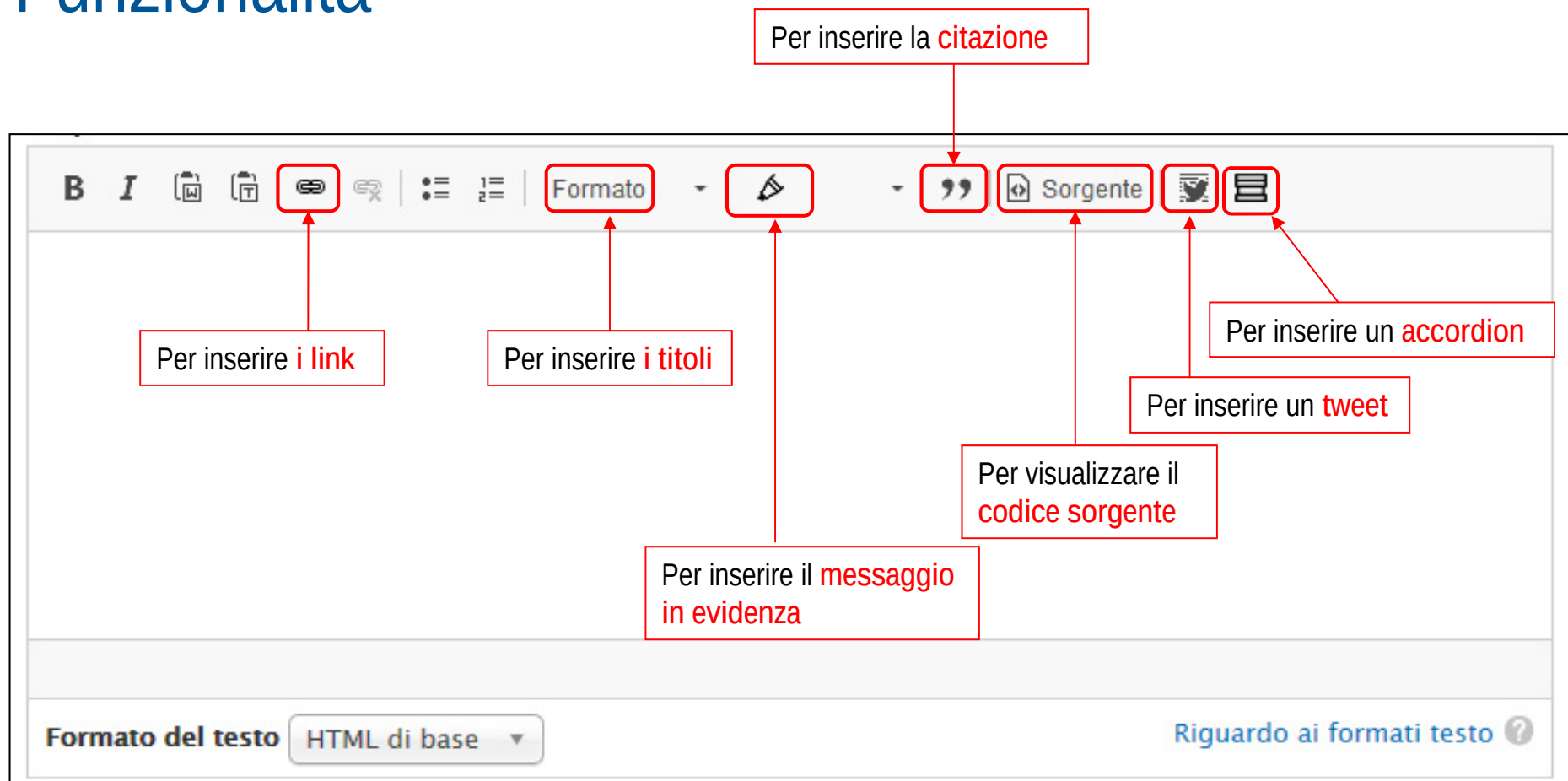
# Editor

---

Come gestire link, elenchi, titoli, stili, citazioni, tweet



# Funzionalità

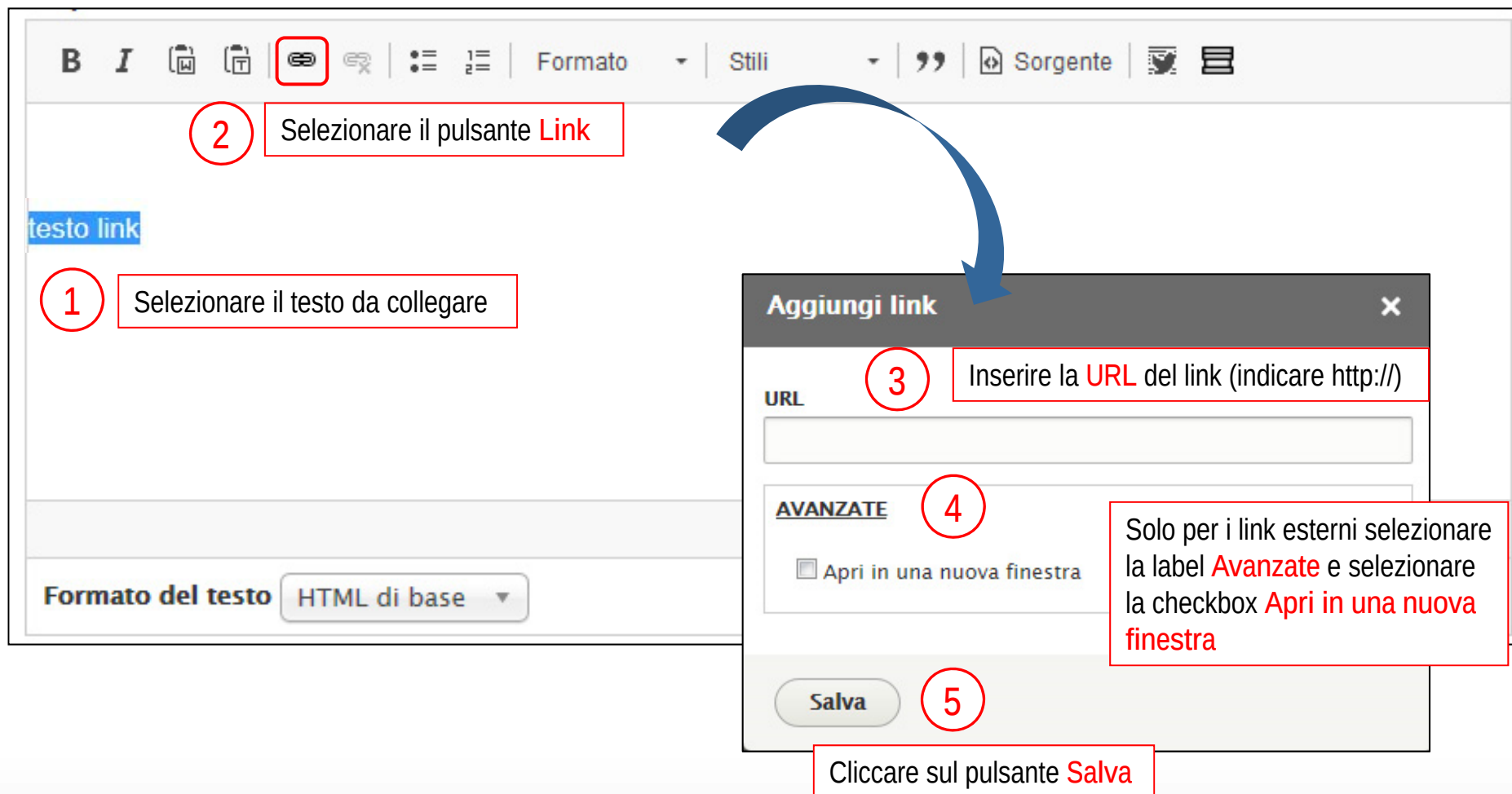


The image shows a screenshot of the Drupal CMS editor toolbar with several features highlighted by red boxes and arrows pointing to descriptive text labels:

- Per inserire i link**: Points to the link icon (two interlocking rings).
- Per inserire i titoli**: Points to the 'Formato' dropdown menu.
- Per inserire la citazione**: Points to the quote icon (two closing quotation marks).
- Per visualizzare il codice sorgente**: Points to the 'Sorgente' icon (code symbol).
- Per inserire un tweet**: Points to the Twitter icon.
- Per inserire un accordion**: Points to the accordion icon (three horizontal bars).
- Per inserire il messaggio in evidenza**: Points to the highlight icon (pencil).

At the bottom of the toolbar, there is a 'Formato del testo' dropdown menu set to 'HTML di base' and a link 'Riguardo ai formati testo ?'.

## Inserire dei link



**1** Selezionare il testo da collegare

**2** Selezionare il pulsante **Link**

**3** Inserire la **URL** del link (indicare http://)

**4** **AVANZATE**

☐ Apri in una nuova finestra

**5** **Salva**

Solo per i link esterni selezionare la label **Avanzate** e selezionare la checkbox **Apri in una nuova finestra**

Formato del testo HTML di base

# Inserire i titoli



**1** Selezionare il testo a cui attribuire il **titolo**

**2** Selezionare il pulsante **Formato**

**3** Selezionare il **formato del titolo** da attribuire

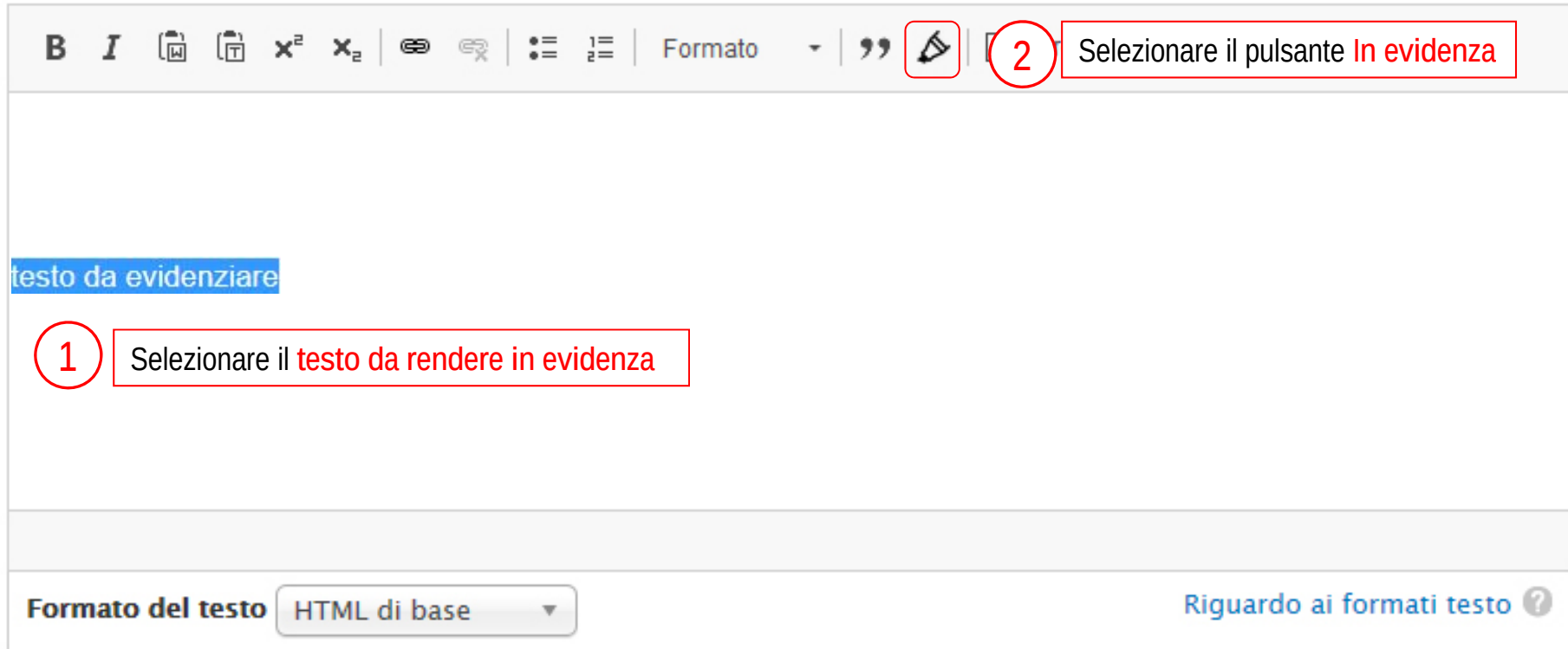
**Formato del testo** HTML di base

## Da ricordare !!

I titoli (**heading**) seguono una gerarchia precisa.

Sono previsti 4 gradi di grandezza (il primo è usato per i titoli delle schede).  
L'heading 2 è più importante e più grande dell'heading 3 etc.

## Inserire un testo in evidenza



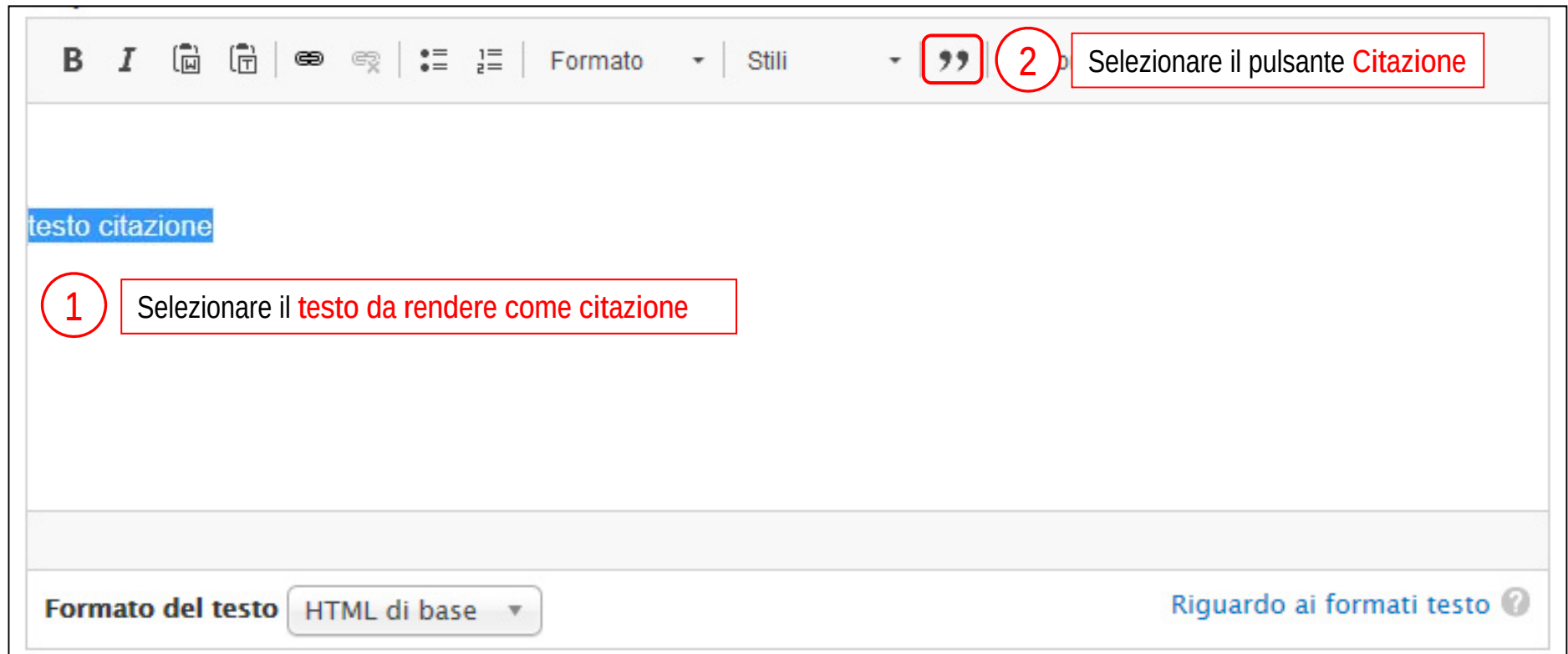
**B** *I*    $x^2$   $x_2$      Formato   **2** Selezionare il pulsante **In evidenza**

testo da evidenziare

**1** Selezionare il **testo da rendere in evidenza**

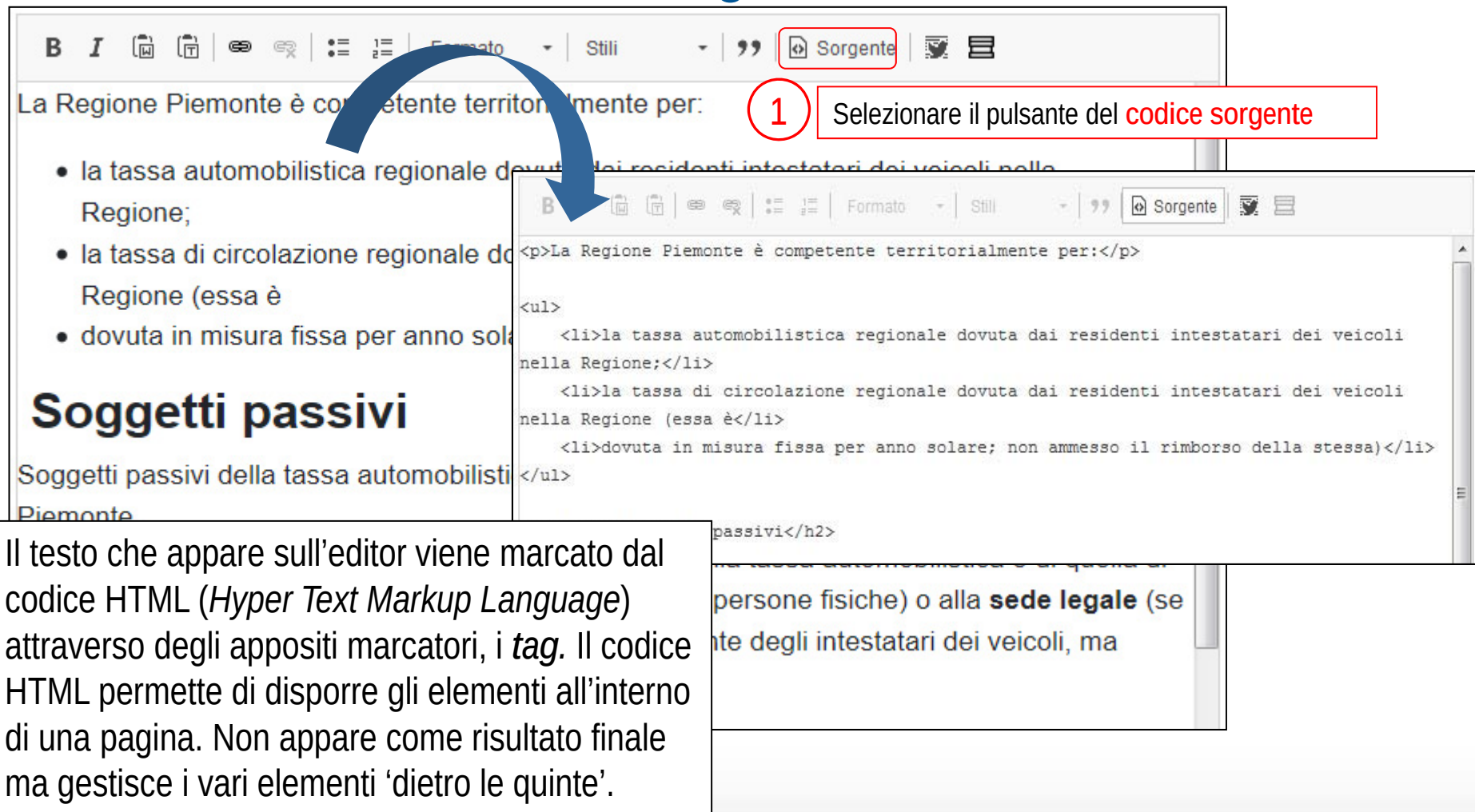
Formato del testo HTML di base  [Riguardo ai formati testo ?](#)

# Inserire una citazione



The screenshot shows the Drupal CMS editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for text formatting. A red box labeled '2' highlights the quote icon (two double quotation marks). To the right of this icon, a text box contains the instruction 'Selezionare il pulsante Citazione'. Below the toolbar, the main text area contains the text 'testo citazione', which is highlighted with a blue selection box. A red box labeled '1' is positioned to the left of this text, with a text box containing the instruction 'Selezionare il testo da rendere come citazione'. At the bottom of the editor, there is a 'Formato del testo' dropdown menu set to 'HTML di base' and a link 'Riguardo ai formati testo' with a question mark icon.

# Visualizzare il codice sorgente



The image shows a screenshot of the Drupal CMS editor interface. The top toolbar contains various icons for text formatting, including bold, italic, link, unlink, list, and a 'Sorgente' button (Source) which is highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. A blue arrow points from the 'Sorgente' button to a smaller inset window that displays the raw HTML code for the content being edited. The code includes a paragraph tag, an unordered list with three items, and a heading tag. A text box at the bottom left explains the purpose of the HTML code.

La Regione Piemonte è competente territorialmente per:

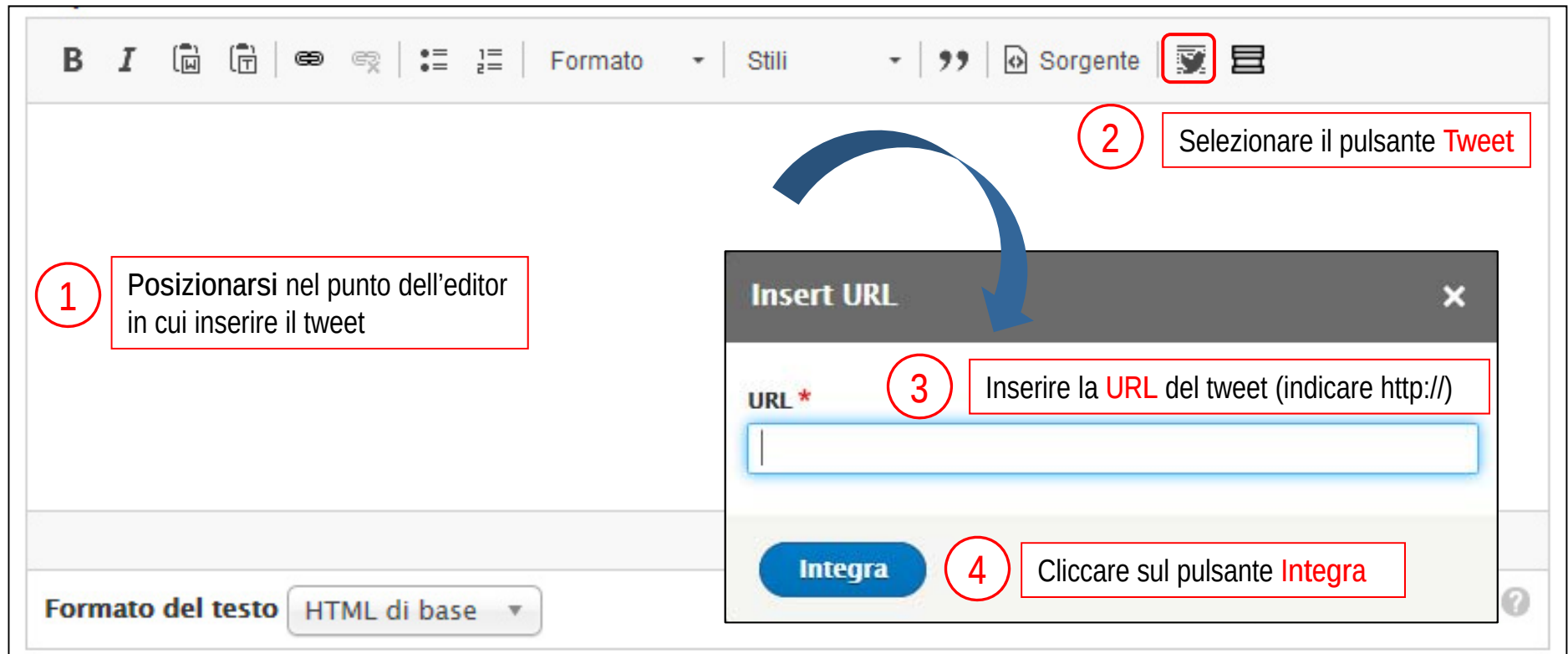
- la tassa automobilistica regionale dovuta dai residenti intestatari dei veicoli nella Regione;
- la tassa di circolazione regionale dovuta dai residenti intestatari dei veicoli nella Regione (essa è
- dovuta in misura fissa per anno solare; non ammesso il rimborso della stessa)

## Soggetti passivi

Soggetti passivi della tassa automobilistica

Il testo che appare sull'editor viene marcato dal codice HTML (*Hyper Text Markup Language*) attraverso degli appositi marcatori, i *tag*. Il codice HTML permette di disporre gli elementi all'interno di una pagina. Non appare come risultato finale ma gestisce i vari elementi 'dietro le quinte'.

## Inserire il link ad un tweet



**1** Posizionarsi nel punto dell'editor in cui inserire il tweet

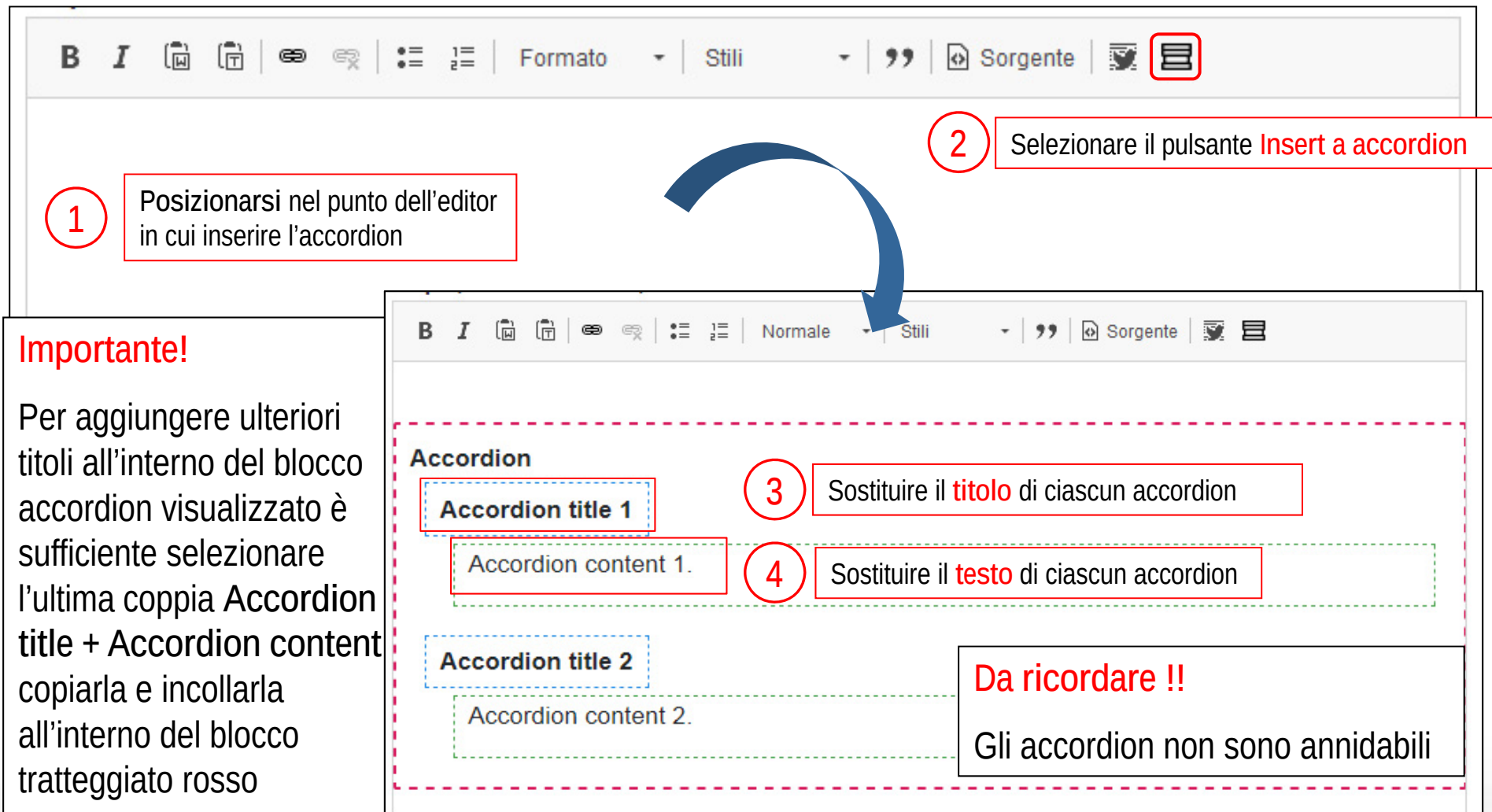
**2** Selezionare il pulsante **Tweet**

**3** Inserire la **URL** del tweet (indicare http://)

**4** Cliccare sul pulsante **Integra**

Formato del testo: HTML di base

# Inserire un accordion



**1** Posizionarsi nel punto dell'editor in cui inserire l'accordion

**2** Selezionare il pulsante **Insert a accordion**

**Importante!**

Per aggiungere ulteriori titoli all'interno del blocco accordion visualizzato è sufficiente selezionare l'ultima coppia **Accordion title** + **Accordion content** copiarla e incollarla all'interno del blocco tratteggiato rosso

**3** Sostituire il **titolo** di ciascun accordion

**4** Sostituire il **testo** di ciascun accordion

**Da ricordare !!**

Gli accordion non sono annidabili



# Inserire i punti elenco annidati

**B**
*I*


 $x^2$ 
 $x_2$ 






1

Selezionare l'icona del **punto elenco ordinato** o **numerato**

■ primo punto elenco

2

Inserire il **punto elenco** premendo, al termine di ciascuno, sul tasto INVIO (una volta sola)

■ secondo punto elenco

■ primo annidato

3

Per **indentare** un punto elenco posizionarsi all'inizio del punto elenco da indentare e premere sul pulsante **TAB** della tastiera. Il punto elenco rientrerà verso destra. Per riportare il punto elenco in linea con il principale premere i tasti **Shift+INVIO** e il rientro verrà annullato oppure premere **2 volte il pulsante INVIO**.

■ secondo annidato

■ terzo annidato

■ terzo punto elenco

1. testo

1. testo

2. testo

2. testo

**Attenzione!!**  
 Se si preme due volte il tasto INVIO in corrispondenza di un punto lista non indentato, l'elenco viene chiuso.

**Importante!!**  
 Il sistema non consente di inserire punti elenco misti: in uno stesso elenco se si utilizzano gli elenchi puntati non è possibile (ad es. per i sottoelenchi) utilizzare gli elenchi numerati e viceversa.

89

# Riferimenti

---

**URL Back Office:**

<https://www.regione.piemonte.it/web/user>

**URL Front Office:**

<https://www.regione.piemonte.it/web>

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| Regione Piemonte .....                                | 1  |
| Back Office di Drupal .....                           | 2  |
| Accesso .....                                         | 3  |
| La struttura di Drupal .....                          | 4  |
| Il concetto di astrazione .....                       | 5  |
| Tipologie di contenuti .....                          | 9  |
| Scheda informativa .....                              | 10 |
| Accesso al contenuto Scheda informativa .....         | 11 |
| Come inserire una Scheda informativa: 1° parte .....  | 12 |
| Come inserire una Scheda informativa : 2° parte ..... | 13 |
| Come inserire una Scheda informativa : 3° parte ..... | 14 |
| Come inserire una Scheda informativa : 4° parte ..... | 15 |

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| Servizi online e a sportello .....                    | 16 |
| Accesso al contenuto Servizio .....                   | 17 |
| Come inserire un Servizio a sportello: 1° parte ..... | 18 |
| Come inserire un Servizio a sportello: 2° parte ..... | 19 |
| Come inserire un Servizio a sportello: 3° parte ..... | 20 |
| Come inserire un Servizio online: 1° parte .....      | 21 |
| Come inserire un Servizio online: 2° parte .....      | 22 |
| Progetto .....                                        | 23 |
| Accesso al contenuto Progetto .....                   | 24 |
| Come inserire un Progetto: 1° parte .....             | 25 |
| Come inserire un Progetto: 2° parte .....             | 26 |
| Come inserire un Progetto: 3° parte .....             | 27 |
| Normativa .....                                       | 28 |
| Accesso al contenuto Normativa .....                  | 29 |
| Come inserire una Normativa: 1° parte .....           | 30 |

|                                                            |           |
|------------------------------------------------------------|-----------|
| Come inserire una Normativa: 2° parte .....                | 31        |
| <b>Modulistica .....</b>                                   | <b>32</b> |
| Accesso al contenuto Modulistica .....                     | 33        |
| Come inserire la Modulistica: 1° parte .....               | 34        |
| <b>News del canale tematico .....</b>                      | <b>35</b> |
| Accesso al contenuto News del canale tematico .....        | 36        |
| Come inserire una News del canale tematico: 1° parte ..... | 37        |
| Come inserire una News del canale tematico: 2° parte ..... | 38        |
| <b>Gallerie immagini .....</b>                             | <b>39</b> |
| Accesso al contenuto Galleria immagini .....               | 40        |
| Come creare una Galleria immagini .....                    | 41        |
| <b>Contatto struttura .....</b>                            | <b>42</b> |
| Accesso al contenuto Contatto struttura .....              | 43        |
| Come inserire un Contatto struttura: 1° parte .....        | 44        |

---

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| Come aggiungere un Contatto struttura: 2° parte ..... | 45 |
| Come aggiungere un Contatto struttura: 3° parte ..... | 46 |
| <b>Banner promozionale</b> .....                      | 47 |
| Accesso al contenuto Banner promozionale .....        | 48 |
| Come creare un Banner promozionale .....              | 49 |
| <b>Faq</b> .....                                      | 51 |
| Accesso al contenuto Faq .....                        | 52 |
| Come creare una Faq: 1° parte .....                   | 53 |
| Come creare una Faq: 2° parte .....                   | 54 |
| <b>Pubblicazione editoriale</b> .....                 | 55 |
| Accesso al contenuto Pubblicazione .....              | 56 |
| Come inserire una Pubblicazione: 1° parte .....       | 57 |
| Come inserire una Pubblicazione: 2° parte .....       | 58 |

---

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| Contenuti comuni .....                                    | 59 |
| Gli allegati .....                                        | 60 |
| Come aggiungere un documento già caricato: 1° parte ..... | 61 |
| Come aggiungere un documento già caricato: 2° parte ..... | 62 |
| Come modificare il nome di un documento .....             | 63 |
| Come sostituire il file di un documento .....             | 64 |
| Come uploadare un documento .....                         | 65 |
| Le immagini .....                                         | 66 |
| Come inserire un'immagine già caricata: 1° parte .....    | 67 |
| Come inserire un'immagine già caricata: 2° parte .....    | 68 |
| Come modificare il nome di un'immagine caricata .....     | 69 |
| Come uploadare un'immagine .....                          | 70 |

|                                                            |               |
|------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Contenuti correlati .....</b>                           | <b>71</b>     |
| Cosa è possibile correlare .....                           | 72            |
| Come inserire uno o più contenuti correlati: 1°parte ..... | 73            |
| Come inserire uno o più contenuti correlati: 2°parte ..... | 74            |
| <br><b>Campi aggiuntivi (paragrafi) .....</b>              | <br><b>75</b> |
| Cosa sono i campi aggiuntivi .....                         | 76            |
| Come inserire una Galleria d'immagini .....                | 77            |
| Come inserire un Testo con immagine .....                  | 78            |
| Come inserire un Testo HTML .....                          | 79            |
| Come inserire un Video .....                               | 80            |



|                                       |        |
|---------------------------------------|--------|
| Editor .....                          | 81     |
| Funzionalità .....                    | 82     |
| Inserire dei link .....               | 83     |
| Inserire i titoli .....               | 84     |
| Inserire un testo in evidenza .....   | 85     |
| Inserire una citazione .....          | 86     |
| Visualizzare il codice sorgente ..... | 87     |
| Inserire il link ad un tweet .....    | 88     |
| Inserire un accordion .....           | 89     |
| Inserire i puntielenco annidati ..... | 90     |
| <br>Riferimenti .....                 | <br>91 |