

Manuale redazione internet Città Metropolitana di Torino

Sommario

Manuale redazione internet Città Metropolitana di Torino	1
Accesso allo strumento	1
Inserimento credenziali	1
Gestione contenuti	2
Inserimento contenuti	2
Modifica contenuti	2
Eliminazione contenuti	3
Clonazione contenuti	4
Stato in Bozza	4
Contenuti bloccati	4
Pianificazione pubblicazione contenuti	4
Gestione collegamenti	5
URL interne verso pagine o comunicazioni	5
Link interni verso files o files	5
URL esterne (la URL in questo caso deve essere completa, comprendendo HTTPS)	5
Anchor interne (le Anchor vengono identificate dal carattere #)	6
Collegamenti ad indirizzi e-mail:	6
Collegamenti verso numeri di telefono:	6
Gestione tabelle	6
Gestione immagini	7
Caricare immagini nei contenuti	7
Modificare immagini nei contenuti	8
L'editor per la creazione dei contenuti	8
Tipologie di contenuto	9
Pagina base (contenuti informativi presenti nella struttura di navigazione del sito)	9

Accesso allo strumento

Inserimento credenziali

- Collegarsi alla URL **/user/**
- Login e password: inserire le proprie credenziali usate per l'accesso al sistema di Città Metropolitana

- Captcha: risolvere il calcolo indicato

Le credenziali sono associate a Ruoli, che consentono di assegnare ciascuna credenziale alla Redazione di cui farà parte e ne acquisirà le autorizzazioni. Questo passaggio avviene in due passi:

- Creazione credenziali sul sistema: questa operazione avviene automaticamente semplicemente autenticandosi la prima volta
- Associazione al ruolo desiderato: dopo che le credenziali sono state create l'amministratore del sito potrà associarle al Ruolo desiderato (richiederlo indicando la propria login ed i canali da amministrare)

Gestione contenuti

Inserimento contenuti

Per inserire un contenuto:

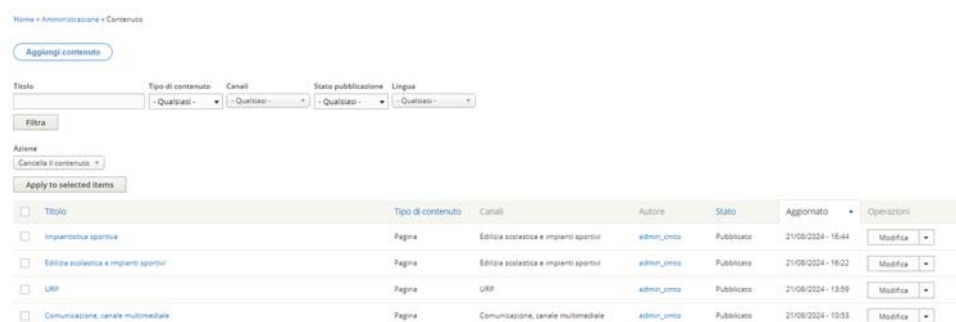
- selezionare **Aggiungi contenuto** nel menù **Contenuto**
- selezionare la **tipologia** di contenuto che si desidera inserire



Modifica contenuti

Per modificare un contenuto ci sono due possibilità:

- Da menu:
 - o Selezionare la voce di menu **Contenuto**
 - o Cercare il contenuto da modificare utilizzando il **form di ricerca**
 - o Selezionare il bottone **Modifica** nell'elenco dei risultati, in corrispondenza al contenuto che si desidera modificare (i contenuti privi del bottone "Modifica" non sono modificabili dal redattore).



- Da front end
 - o Posizionarsi sul contenuto da modificare
 - o Se le proprie credenziali sono autorizzate alla modifica selezionare la voce **Modifica** del menu contestuale che appare in alto a destra del contenuto stesso con la seguente icona:



- o Nelle pagine di dettaglio (sia delle Comunicazioni che delle pagine base) appare il menu specifico sotto il menù principale, dove è inna che in questo caso possibile selezionare la voce **Modifica**

Nota Bene: se il contenuto da modificare è gestito da un altro utente, all’inizio della pagina di modifica appare il seguente messaggio:

Questo contenuto viene modificato dall'utente <nome utente> ed è quindi bloccato per impedire la modifica di altri utenti. Questo blocco è attivo da <periodo di blocco>

Questo può succedere anche nel caso un utente abbia aperto un contenuto per modificarlo e poi non abbia salvato le modifiche apportate. È possibile sbloccare il contenuto selezionando il comando che appare immediatamente dopo: **Interrompi il blocco**

Nota Bene: ricordarsi sempre di **salvare le modifiche** effettuate oppure di uscire selezionando il tasto **“Sbloccare”** a fondo pagina, altrimenti il contenuto resterà Bloccato.

Eliminazione contenuti

Nota Bene: si suggerisce di procedere con cautela alla funzione di Eliminazione dei contenuti, dando la preferenza a modificare il contenuto rendendolo **non pubblicato** ([mettere in bozza](#)): questa operazione si può fare togliendo il flag **“Pubblicato”** (presente a fondo pagina prima del bottone **“Salva”**).

Se si desidera davvero **eliminare** il contenuto:

- Da menu:
 - o Selezionare la voce di menu **Contenuto**
 - o Cercare il contenuto da eliminare utilizzando il **form di ricerca**
 - o Selezionare il bottone **Clona** nell’elenco dei risultati, in corrispondenza al contenuto che si desidera modificare
 - o Confermare la clonazione
- Da front end
 - o Posizionarsi sul contenuto da Eliminare
 - o Se le proprie credenziali sono autorizzate selezionare la voce **Elimina** del menu contestuale che appare in alto a destra del contenuto stesso con la seguente icona 
 - Apparirà il menu contestuale, in cui selezionare la voce **“Elimina”**:
 - o Confermare l’eliminazione
- Da front end
 - o Posizionarsi sul dettaglio del contenuto da eliminare
 - o Selezionare la voce **Elimina** sul menù che appare appena sotto il Menù principale
 - o Confermare l’eliminazione

Clonazione contenuti

Se si desidera davvero **duplicare** il contenuto:

- Da menu:
 - o Selezionare la voce di menu **Contenuto**
 - o Cercare il contenuto da clonare utilizzando il **form di ricerca**
 - o Selezionare il bottone **Clona** nell'elenco dei risultati, in corrispondenza al contenuto che si desidera clonare
 - o Confermare la clonazione
- Da front end
 - o Posizionarsi sul contenuto da clonare
 - o Se le proprie credenziali sono autorizzate selezionare la voce **Clona** del menu contestuale che appare in alto a destra del contenuto stesso con la seguente icona 
 - Apparirà il menu contestuale, in cui selezionare la voce "Clona":
 - o Confermare la clonazione
- Da front end
 - o Posizionarsi sul dettaglio del contenuto da clonare
 - o Selezionare la voce **Clona** sul menù che appare appena sotto il Menù principale
 - o Confermare la clonazione

Stato in Bozza

È possibile impostare lo stato "**Bozza**" dei contenuti togliendo la selezione (in fase di creazione o modifica degli stessi) dal flag "**Pubblicato**" che si trova immediatamente prima del bottone "**Salva**" a fondo pagina.

☒ Pubblicato

Salva



Contenuti bloccati

Se un contenuto risulta bloccato vuol dire che qualcuno sta modificando il documento stesso o in alternativa che qualcuno ha aperto il contenuto in modifica e poi non ha salvato o chiuso correttamente, lasciando il contenuto stesso in stato bloccato.

Per sbloccare il contenuto bisogna selezionare "Interrompi il blocco" e poi confermare l'interruzione del blocco. Si consiglia di effettuare lo sblocco solamente dopo aver verificato che l'utente indicato non stia modificando lo stesso contenuto.

Pianificazione pubblicazione contenuti

Nel menù di destra è presente la voce **Opzioni di pianificazione** che consente di selezionare la data in cui pubblicare o spublishare il contenuto desiderato.

È necessario selezionare **sia la data che l'orario** di pubblicazione o spubblicazione.

È anche possibile indicare una data in cui il contenuto deve essere pubblicato o rimosso dalla pubblicazione (e pertanto messo in stato di Bozza) compilando rispettivamente la voce **Pubblica il** o **Rimuovi pubblicazione il**

[► REDIREZIONE URL](#)

[► ALIAS URL \(Alias automatico\)](#)

[▼ OPZIONI DI PIANIFICAZIONE \(Nessuna pianificazione\)](#)

Pubblica il

gg/mm/aaaa

--:--:--

Inserisci una data e un orario. Lasciare la data vuota per non programmare la pubblicazione.

Rimuovi pubblicazione il

gg/mm/aaaa

--:--:--

Inserisci una data e un orario. Lasciare la data vuota per non programmare la rimozione di pubblicazione.

[► INFORMAZIONI SULL'AUTORE \(Da admin_cmto \(1\) il 2025-07-29\)](#)

Gestione collegamenti

Le tipologie di collegamento vengono gestite nell'editor e possono essere:

URL interne verso pagine o comunicazioni

- Quando viene generato o modificato un collegamento interno al sito il collegamento che appare automaticamente è relativo (ovvero non contiene il riferimento al dominio) e fa riferimento al nodo e non al titolo (es. /node/1234). Questo consente di essere indipendenti da eventuali modifiche al dominio del sito ed anche della URL specifica.

Link interni verso files o files

- Ricordarsi di eliminare dalla URL la parte di dominio del collegamento, se presente.
 - Ad esempio, da un eventuale collegamento <https://prd-www-cittametropolitana-torino.portali.csi.it/sites/default/files/pagina/manuali/Manuale.pdf> bisogna togliere la prima parte e lasciare solamente /sites/default/files/pagina/manuali/Manuale.pdf

URL esterne (la URL in questo caso deve essere completa, comprendendo HTTPS)

- Per far aprire il link in una nuova finestra selezionare il flag "Apri in una nuova finestra" nelle proprietà del link

< Proprietà del link

- o Apri in una nuova finestra 
- o se il collegamento deve essere stilizzato come pulsante selezionare il collegamento e poi selezionare lo Stile "link pulsante"



o

Anchor interne (le Anchor vengono identificate dal carattere #)

- Come inserire un'ancora all'interno del testo della pagina
 - o posizionarsi all'inizio del testo dove vogliamo inserire l'ancora
 - o cliccare sull'icona [Anchor] presente nelle icone in alto
 - o nella popup che si apre inserire l'[Ancor name] (ad es. lago_arignano) e salvare (click su segno di spunta verde a dx)
- Come linkare all'ancora appena inserita
 - o selezionare il testo che dovrà linkare all'ancora
 - o cliccare sull'icona [Collegamento] presente nelle icone in alto
 - o nella popup che si apre inserire l'[URL del collegamento] facendo attenzione di inserire il simbolo # prima del nome dell'ancora (nel nostro esempio #lago_arignano) e cliccare sul bottone verde a dx [Inserisci]
 - o Ad esempio:
 - se voglio fare un collegamento ad una Anchor interna (ovvero nello stesso file) che è stata chiamata "analisi" basta fare il collegamento verso "#analisi"
 - se voglio fare un collegamento ad una Anchor esterna (ovvero in un file diverso) che è stata chiamata "analisi" nel file "servizi" basta fare il collegamento verso "servizi#analisi"

Collegamenti ad indirizzi e-mail:

- vengono riconosciuti automaticamente e nel front end appare automaticamente l'icona della e-mail

Collegamenti verso numeri di telefono:

- Se inseriti dei collegamenti verso numeri di telefono bisogna indicare come collegamento **tel:** seguito dal numero di telefono (es. <tel:+390119876543>). Nel front end appare automaticamente l'icona del telefono

Gestione tabelle

Per **inserire una tabella** seguire le seguenti indicazioni:

- posizionare il cursore nel punto in cui inserire la tabella e poi selezionare il comando **Tabella**
- Selezionare il numero di righe e colonne desiderati

La tabella appare nel punto dove era posizionato il cursore. A questo punto cliccando sulla tabella appare il menu contestuale delle tabelle:



Il menu contestuale consente di gestire le componenti della tabella (**aggiungere** o **eliminare** righe o colonne, trasformare una riga o una colonna in **intestazione**, unire o dividere celle).

Per attivare la tabella ordinabile e filtrabile bisogna andare nel codice sorgente ed aggiungere l'ID della tabella `<table id="datatable">`

Se non si vuole l'opzione di ordinamento, che è automatica, aggiungere sul th il tag `data-orderable="false"`

Si possono integrare le classi bootstrap come ad esempio `<table class="table table-striped">` che serve per alternare le righe bianche e in grigio.

Gestione immagini

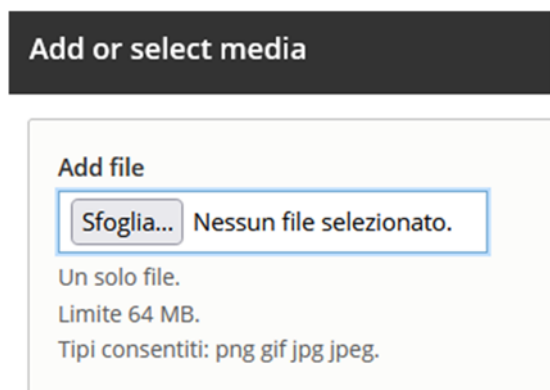
Tipi di immagine consentiti: png gif jpg jpeg.

Caricare immagini nei contenuti

Per **caricare** un'immagine nei contenuti bisogna posizionare il cursore nei punti in cui inserire l'immagine e poi selezionare il comando [Insert Media](#).

L'immagine può essere caricata utilizzando i comandi presenti nella finestra che appare: **Add or select media**

- Tramite Add file – Sfoglia è possibile caricare nella galleria dei media disponibili una immagine presente sul proprio PC



- Tramite il form di ricerca interno dei media è possibile ricercare tra le immagini già presenti sul sito

Nome	Ordina per
	Prima i più recenti ▼
Apply filters	

- Scorrendo le immagini già presenti sul sito è possibile selezionare quella desiderata confermando poi tramite il bottone **Insert selected**



Modificare immagini nei contenuti

Per **modificare** una immagine presente in un contenuto selezionare l'immagine stessa: apparirà il menù di gestione delle immagini.



I comandi a disposizione servono a:

- **Toogle caption on:** serve per visualizzare o meno la descrizione dell'immagine
- **Link media:** inserire un link verso un contenuto interno al sito
- **Override media image alternative text:** Creare un testo (ALT) che appare quando il cursore viene lasciato posizionato sull'immagine e che viene letto dai browser per ipovedenti
- **View mode:** consente di indicare che l'immagine è "modale", ovvero che se selezionata apre una finestra di popup che la visualizza alle dimensioni reali
- **Comandi di posizionamento dell'immagine rispetto al testo:** servono appunto a posizionare l'immagine in modo che il testo venga posizionato prima, dopo a destra o a sinistra dell'immagine stessa, come raffigurato nei comandi stessi

L'editor per la creazione dei contenuti

Alcuni attributi sono destinati a contenere testo in formato ipertestuale e pertanto vengono gestiti tramite un editor multimediale.

Si tratta di un editor che contiene una serie di bottoni e comandi che servono per facilitare l'inserimento di testo, immagini, tabelle ed altre tipologie di contenuto e relativa formattazione.

Posizionando il cursore su ciascun comando appare il suggerimento che ne indica il nome.



I comandi sono rispettivamente:

- **Annulla:** annullare l'ultimo comando
- **Ripristina:** ripristinare l'ultimo comando annullato
- **Rimuovi formato:** togliere comandi di formattazione
- **Stile:** applicare uno stile particolare al testo di tipo Blocco citazione o ai Collegamenti
- **Intestazione o paragrafo:** applicare il formato paragrafo o intestazione (titolo) desiderato
- **Grassetto:** applicare il formato grassetto al testo selezionato
- **Corsivo:** applicare il formato corsivo al testo desiderato (da usare con parsimonia)
- **Linea di separazione:** da utilizzare per evidenziare una separazione netta nel testo (si suggerisce di non eccedere nell'utilizzo di questa linea)

- **Caratteri speciali:** per inserire dei caratteri non presenti sulla tastiera
- **Elenco puntato:** serve per creare punti elenco non numerati
- **Elenco numerato:** serve per creare elenchi numerati
- **Rientro:** serve per aumentare o diminuire il rientro del testo (da usare per gli elenchi)
- **Blocco citazione:** serve per evidenziare un testo. Il testo evidenziato può essere ulteriormente personalizzato tramite il comando Stile
- **Note a piè di pagina:** serve per creare le note a piè di pagina. Viene creato sia il riferimento che la nota stessa.
- **Anchor:** serve per creare un punto nel testo che può essere referenziato direttamente tramite collegamento (utilizzando il carattere #)
- **Collegamento:** serve per creare un collegamento (link).
Il campo principale consente di inserire la URL, oppure di ricercare all'interno del sito il titolo del contenuto che si desidera referenziare. La lente di ingrandimento serve invece per accedere alla finestra popup del File Browser che consente di cercare sul file system del server un contenuto da referenziare o eventualmente caricarlo.
In sintesi le tipologie di collegamento possono essere:
 - **URL interne verso pagine, comunicazioni o files**
 - **URL esterne (la URL in questo caso deve essere completa, comprendendo HTTPS)**
 - **Anchor interne (le Anchor vengono identificate dal carattere #)**
- **Inserimento Media:** serve per caricare immagini o files sul server e selezionarle
- **Media:** serve per caricare dei Media collegandoli alla tassonomia che consente di associarli a specifiche redazioni. Per la gestione della tassonomia rivolgersi alla Redazione Centrale
- **Collegamenti tramite IMCE File Manager:** serve per caricare files allegati sul file system e fare il collegamento diretto senza la necessità di inserire i files Allegati nel campo apposito
- **Inserisci tabella:** serve per creare tabelle formattandole in modo corretto. Consente di selezionare sin da subito il numero di colonne e righe, che possono comunque essere in seguito cambiate tramite i comandi contestuali
- **Apri e chiudi (accordion):** crea un accordion (apri e chiudi) che può essere utilizzato modificando il testo cliccabile ed il contenuto da far apparire e sparire
- **Inserisci HTML:** serve per inserire codice complesso quali iframe che contengono mappe Google
- **Fonte:** serve per vedere ed eventualmente modificare il codice sorgente (HTML).

Tipologie di contenuto

Pagina base (contenuti informativi presenti nella struttura di navigazione del sito)

Serve per creare le pagine informative della internet, partendo dalla pagina di principale di ciascun canale per poi navigare all'interno dell'elenco delle pagine del canale stesso.

Le pagine vengono caricate sul sito inserendo il collegamento per ciascuna pagina al "genitore" della stessa, ad eccezione della pagina principale di ciascun canale che avrà come genitore la voce "Canali" del menù.

Attributi:

- **Titolo:** Obbligatorio. È importante che sia facilmente riconoscibile per consentire la ricerca nel momento in cui il documento stesso deve essere richiamato da altre parti del sito.
- **Canale tematico:** selezionare il canale principale: serve per assegnare il contenuto alla redazione specifica
- **Argomenti:** elenco di tag che possono essere associati al contenuto per facilitarne la ricerca
- **Sommario:** breve riepilogo che apparirà nelle schede riassuntive di elenco. La lunghezza è limitata a 150 caratteri e il contenuto può essere solamente di testo semplice
- **Contenuto:** Il testo principale della pagina base che. Se viene caricato tramite copia e incolla da un contenuto esterno al sito è necessario verificare che il codice sia “pulito”. In particolare, se arriva da word si consiglia di riportare il codice in formato solo testuale e formattarlo in seguito utilizzando i comandi dell’editor a disposizione.
- **Allegati:** files solitamente in formato testuale (Word, PDF) o anche in formati specifici (Excel, Zip o altro) che vengono messi a disposizione per essere scaricati dal sito.
- **Galleria fotografica:** paragrafo contenente il collegamento alla galleria fotografica di Google Foto, una immagine rappresentativa della galleria, ed un titolo della galleria stessa.
- **Galleria Video:** collegamento ad un video già caricato su YouTube.
- **Speciali correlati:** è possibile inserire dei riferimenti ad altri contenuti presenti nel sito di tipo Speciale, cercandoli per titolo. Inserendo nel campo di ricerca un testo, viene effettuata una ricerca all’interno di tutto il sito e vengono suggeriti contenuti che hanno nel titolo tale testo
- **Comunicati correlati:** è possibile inserire dei riferimenti ad altri contenuti presenti nel sito di tipo Comunicato, cercandoli per titolo. Inserendo nel campo di ricerca un testo, viene effettuata una ricerca all’interno di tutto il sito e vengono suggeriti contenuti che hanno nel titolo tale testo
- **Contenuti correlati:** è possibile inserire dei riferimenti ad altri contenuti presenti nel sito di tipo Pagina base, cercandoli per titolo. Inserendo nel campo di ricerca un testo, viene effettuata una ricerca all’interno di tutto il sito e vengono suggeriti contenuti che hanno nel titolo tale testo
- **Approfondimenti:** link a siti o contenuti esterni al sito istituzionale e relativa descrizione