



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia,

l'analisi statistica e le politiche di coesione

Manuale utente siti web UUGG

Versione 1.3.1 del 24/10/2023

Cliente	Ministero della Giustizia
Progetto	Contratto SIA.115.04.A.EV.S.10-21 (CIG 8920084E2B) avente ad oggetto l'adesione al contratto quadro del lotto 4 della gara SPC Cloud dedicato ai Servizi di realizzazione e gestione di Portali e Servizi on-line
Documento	Manuale Utente sit1 web
Codice	
Versione	1.3.1
Stato	Elaborazione
Protocollo	
Data	24/10/2023

		REVISIONI			
VER	DATA	DESCRIZIONE	AUTORI	VERIFICA	APPROVAZIONE
1.0	21/05/2021	Manuale utente sito web UUGG	(Almaviva)	S. Barbarisi (Almaviva)	L. De Rosa (DGSIA)
1.1	03/06/2021	Manuale utente sito web UUGG	(Almaviva)	S. Barbarisi (Almaviva)	L. De Rosa (DGSIA)
1.2	16/12/2022	Manuale utente sito web UUGG	(Almaviva)	S. Barbarisi (Almaviva)	L. De Rosa (DGSIA)
1.3	29/09/2023	Manuale utente sito web UUGG	(Lutech)		

LISTA DI DISTRIBUZIONE	
D.G.S.I.A.	Dott. L. Cinfrignini
D.G.S.I.A.	Dott.ssa Laura De Rosa



Sommario

1. Premessa	4
1.1 Scopo	4
1.2 A chi è destinato	4
1.3 Organizzazione del documento	4
1.4 Campo di applicazione	4
1.5 Riferimenti	5
1.6 Acronimi e glossario	5
2 AMMINISTRAZIONE DEI CONTENUTI	6
2.1 Gli oggetti principali dell'area di amministrazione	6
2.2 Utenti, Gruppi e Ruoli	6
2.3 Pagine (Albero delle pagine, Modelli di pagina)	10
2.4 Contenuti (Tipo di contenuto, Modelli di contenuto)	11
2.5 Risorse	11
2.6 Categorie	11
2.7 Widget	11
3 GUIDA OPERATIVA DEL CMS	12
3.1 Accesso backoffice	12
3.2 Gestione delle pagine	13
3.2.1 Albero delle pagine	13
3.3 Inserimento pagina	14
3.3.1 Configurazione pagina	16
3.3.2 Inserimento Pagina Figlia	17
3.3.3 Clonazione pagina	18
3.4 Contenuti	20
3.4.1 Creazione contenuto composto	20
3.4.1.1 Inserimento tabella	22
3.4.1.2 Inserimento di una mappa	24
3.4.1.3 Inserimento immagine	26
3.4.1.4 Inserimento allegati	28
3.4.1.5 Inserimento Link	30



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia.

l'analisi statistica e le politiche di coesione

3.4.2	Inserimento Contenuto Magistrati	34
3.4.3	Inserimento contenuto "Uffici e cancellerie"	38
3.4.4	Aggiunta "Domande frequenti"	41
3.4.5	Inserimento contenuto in Glossario.....	43
3.4.6	Inserimento contenuto Ricerca guidata.....	47
	Inserimento di un contenuto Ufficio	49
3.4.8	Inserimento nuovo articolo.....	53
3.4.8.1	Inserimento articolo in primo piano	59
3.4.9	Inserimento nuovo box link utile	60
3.4.10	Inserimento di un nuovo box.....	61



1. Premessa

Il presente manuale è rivolto agli operatori degli Uffici Giudiziari e presenta le principali funzionalità del sistema di gestione dei Contenuti Entando (CMS).

Il CMS è il sistema di gestione automatica dei contenuti che consente l'aggiornamento del nuovo sito internet dell'Ufficio in maniera semplice e intuitiva, attraverso un'interfaccia che permette la completa personalizzazione dei contenuti da parte dell'utente operando direttamente sulla pagina d'interesse. Ciò significa controllare le azioni che si stanno compiendo, avere l'anteprima del risultato e pubblicare le modifiche in maniera autonoma e sicura.

1.1 Scopo

Scopo di tale documento è quello di fornire indicazioni sulla gestione del CMS Entando, descrivendo le principali funzionalità e modalità d'uso del sistema al fine della gestione dei contenuti dei portali giudiziari.

1.2 A chi è destinato

Il documento è destinato agli Utenti Redattori e Amministratori del CMS Entando.

1.3 Organizzazione del documento

Il documento illustra le principali funzioni disponibili agli Utenti Redattori e Amministratori nell'area di amministrazione, fornendo le indicazioni operative.

1.4 Campo di applicazione

Gestione dei contenuti del sito web dell'Ufficio Giudiziario

1.5 Riferimenti

Identificativo ¹	Titolo/Descrizione
Contratto Quadro del 04/08/2017 e relativi Allegati	Contratto Quadro del 04/08/2017 relativo all'Appalto dei servizi di realizzazione e gestione di Portali e Servizi on-line (lotto 4) in favore delle PA.
Contratto esecutivo	Contratto SIA.115.04.A.EV.S.10-21 (CIG 8920084E2B) avente ad oggetto l'adesione al contratto quadro del lotto 4 della gara SPC Cloud dedicato ai Servizi di realizzazione e gestione di Portali e Servizi on-line

1.6 Acronimi e glossario

Definizione / Acronimo	Descrizione
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
Consip	Consip S.p.a.
SPC	Sistema Pubblico di Connettività
CMS	Content Management System: strumento usato per facilitare la pubblicazione di contenuti su Web
PEC	Posta Elettronica Certificata.
T.B.D.	To Be Defined (da definire)

¹ La sigla x.y identifica la versione del documento; tale sigla, presente nell'identificativo del documento stesso, sottintende la versione ultima dello stesso.



2 AMMINISTRAZIONE DEI CONTENUTI

2.1 Gli oggetti principali dell'area di amministrazione

Gli oggetti principali che costituiscono l'area di amministrazione sono:

- Utenti, gruppi e ruoli;
- Pagine (Albero delle pagine, Modelli di pagina);
- Contenuti (Tipo di contenuti, Modelli di contenuto);
- Risorse;
- Categorie;
- Widget.

2.2 Utenti, Gruppi e Ruoli

Il sistema utilizza un modello di definizione degli **utenti** e delle loro autorizzazioni, basato su ruoli e gruppi.

Un **ruolo** è un insieme di autorizzazioni elementari (ad esempio: permesso di accesso all'area di amministrazione, di effettuare redazione di contenuti, di creare e modificare pagine). L'utente avrà quindi tutti i permessi compresi nei ruoli a lui associati. I permessi compresi nei ruoli sono permessi di accesso a "funzioni" (cosa posso fare).

A questo modello di permesso, il sistema ne affianca un altro, quello di permesso sugli "oggetti" del sistema (su cosa posso operare). Questo secondo tipo di permesso passa attraverso il concetto di **gruppo**. Il concetto base è il seguente:

- Sia gli utenti che gli oggetti possono avere un gruppo associato;
- Un utente può operare sugli oggetti che appartengono ad uno dei Gruppi a lui associati.

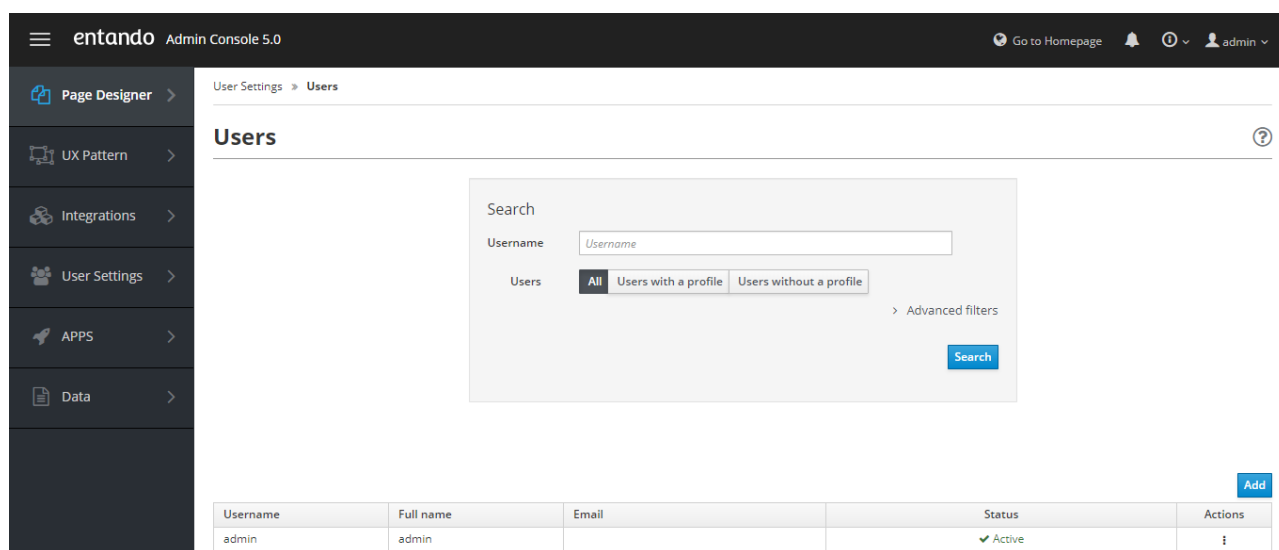
Di seguito la descrizione delle funzionalità Visualizzazione utenze, Inserimento e modifica utenze, Gestione autorizzazioni utenze, Eliminazione del profilo utente.

Visualizzazione utenze

È possibile visualizzare l'elenco degli utenti presenti nel sistema seguendo i seguenti passi:

1. Accesso al Back-office;
2. Accesso alla sezione "User and Setting" > "User" presente nel menù verticale di sinistra;

a questo punto è possibile visualizzare l'elenco o effettuare una ricerca all'interno dell'elenco.

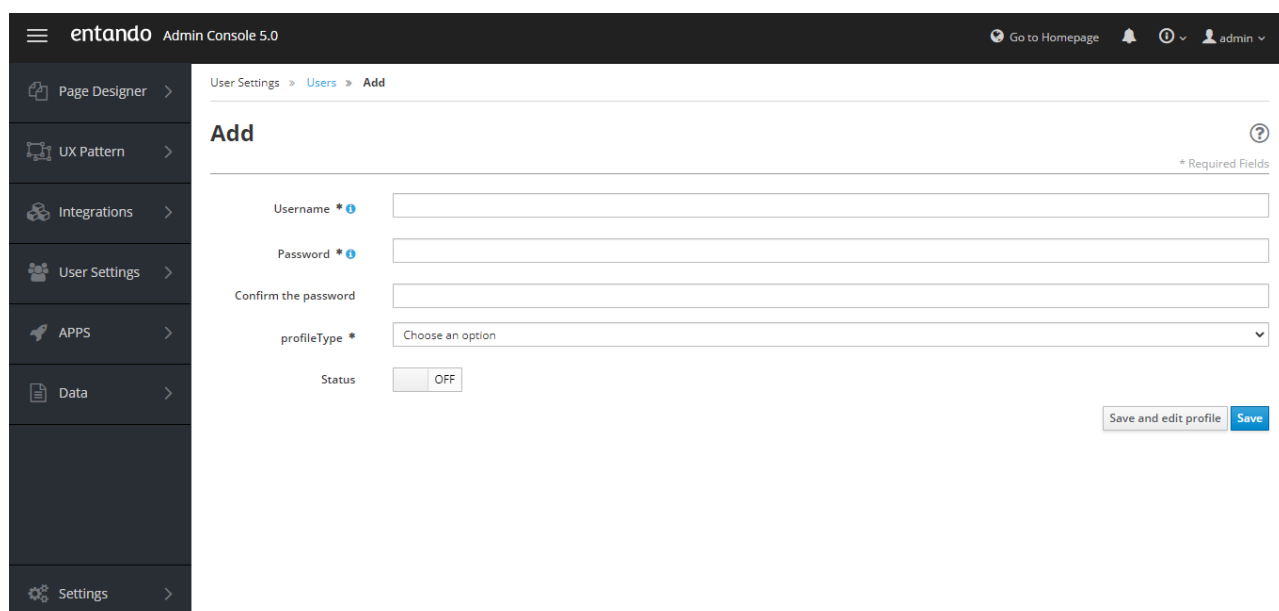


Username	Full name	Email	Status	Actions
admin	admin		✓ Active	

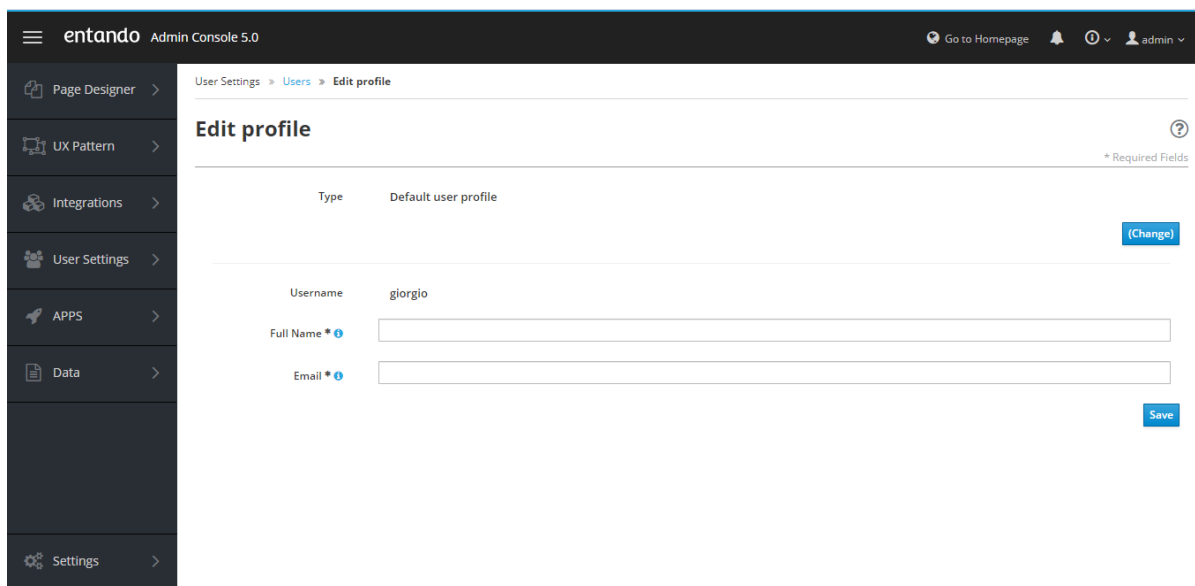
Inserimento e modifica utenze

Il sistema permette di inserire un nuovo utente seguendo i seguenti passaggi:

1. Accesso al Back-office;
2. Accesso alla sezione “User and Setting”>”User” presente nel menù verticale di sinistra;
3. Fare click sul bottone “aggiungi”;
4. Il sistema prospetta la seguente schermata



5. Compilare i campi presenti nella schermata, di cui sopra, prestando attenzione ad assegnare il profileType coerentemente con le Grant che si vogliono garantire all’utente;
6. Fare click sul pulsante “Salva e Modifica il profilo”;
7. Il sistema prospetta la seguente schermata



8. L'utente compila i campi obbligatori e clicca il bottone "salva";

Il sistema permette di modificare un profilo utente già presente nel sistema seguendo i seguenti passi:

1. Accesso al Back-office;
2. Accesso alla sezione "User and Setting">"User" presente nel menù verticale di sinistra;
3. Selezionare il bottone composto da "tre puntini posizionati in verticale" in corrispondenza dell'utenza che si intende modificare;
4. Selezionare il bottone "Modifica";

Username	Nome completo	Email	Stato	Operazioni
admin	admin		✓ Attivo	
██████████	██████████		✓ Attivo	Modifica
██████	██████	g@gmail.com	✓ Attivo	Gestisci le autorizzazioni per: admin
				Modifica il profilo di: admin
				Visualizza il profilo di: admin
				Elimina

5. Il sistema prospetta la seguente schermata

- Page Designer >
- UX Pattern >
- Integrazioni >
- Gestione Utenti >
- APP >
- Data >
- Impostazioni >

Gestione Utenti > Utenti > Modifica
?

Modifica

* Campi obbligatori

Nome Utente *

Password *

Ripeti la password

Registrazione	10/10/2008 00:00
Ultimo accesso	03/08/2020 00:00
Ultimo cambio password	20/11/2018 00:00

Reset

☐ OFF

Stato

☒ ON

6. Sarà possibile reimpostare la password, impostare la data di reset, modificare lo stato dell'utente.
7. Selezionare il bottone "salva" una volta completate le modifiche desiderate.

Gestione autorizzazioni utenze

In fase di creazione del profilo utente, a questo è stato assegnato un ruolo.

Con questa funzionalità sarà possibile assegnare uno o più ruoli in associazione al parametro "Gruppo utente" seguendo i seguenti passaggi:

1. Accesso al Back-office;
2. Accesso alla sezione "User and Setting">"User" presente nel menù verticale di sinistra;
3. Selezionare il bottone composto da "tre puntini posizionati in verticale" in corrispondenza dell'utenza che si intende modificare;
4. Selezionare il bottone "Gestisci le autorizzazioni per: UtenteX";
5. Il sistema prospetta la seguente schermata

- Gestione Utenti >
- Utenti >
- Autorizzazioni

Gestione Utenti > Utenti > Autorizzazioni
?

Autorizzazioni for giorgio

?

Non ci sono ancora autorizzazioni utente associate

Nuova autorizzazione

Gruppo utente

Ruolo utente

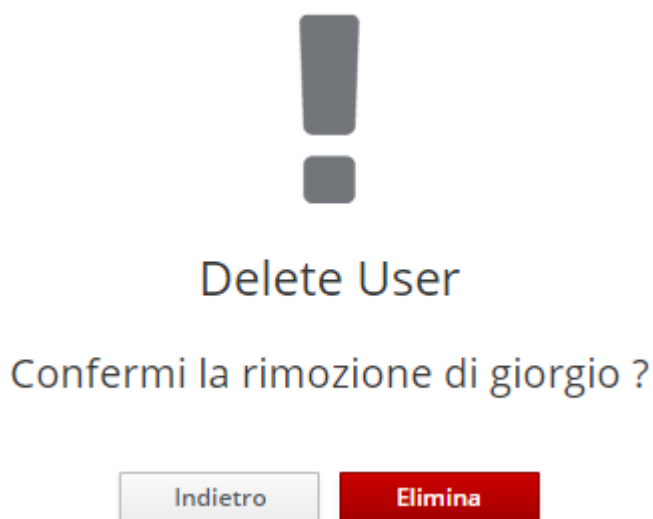
6. L'utente selezionando dal menù a tendina le possibili combinazioni tra "Gruppo Utente" e "Ruolo utente" (per un approfondimento dell'argomento si rimanda all'incipit del capitolo);
7. Selezionare il bottone "Aggiungi";
NOTA: L'utente ha la possibilità di aggiungere una o più combinazioni
8. Selezionare il bottone "salva".

Eliminazione del profilo utente

Il sistema permette di eliminare definitivamente un profilo dal CMS.

I passi da seguire sono i seguenti:

1. Accesso al Back-office;
2. Accesso alla sezione "User and Setting">"User" presente nel menù verticale di sinistra;
3. Selezionare il bottone composto da "tre puntini posizionati in verticale" in corrispondenza dell'utenza che si intende modificare;
4. Selezionare il bottone "Elimina"
5. Il sistema prospetta la seguente schermata



6. L'utente seleziona il bottone "Elimina".

2.3 Pagine (Albero delle pagine, Modelli di pagina)

Le **pagine** possono essere immaginate come dei contenitori vuoti, che dovranno essere "riempiti" con degli altri oggetti per dare luogo alle pagine web. Una pagina è definita attraverso un suo codice e un titolo. Le diverse pagine sono collegate tra di loro in una struttura gerarchica: l'**albero delle pagine**, che costituisce lo

scheletro del portale web. La struttura dell'albero riflette usualmente lo schema di navigazione del sito proposto agli utenti web.

I **modelli di pagina** definiscono la struttura delle pagine ed includono gli elementi decorativi (aspetto grafico della pagina) e lo schema (suddivisione della pagina in zone) per il posizionamento degli oggetti che popoleranno le pagine.

2.4 Contenuti (Tipo di contenuto, Modelli di contenuto)

Il **contenuto** è una unità di informazione strutturata utilizzabile in diverse forme e contesti. I contenuti sono raccolti in un Archivio di Contenuti, che è completamente indipendente dalle pagine e dall'albero delle pagine. Non si deve mai confondere un contenuto con una pagina.

In uno stesso sito o portale possono coesistere diversi tipi di contenuto. Un **tipo di contenuto** è una classe di contenuti caratterizzati da una stessa struttura. La struttura di un tipo di contenuto è la definizione dei tipi di informazione elementare (Attributi) che lo costituiscono.

I **modelli di contenuto** determinano la struttura relativa all'organizzazione del contenuto. Ogni modello di contenuto è specifico per un solo tipo di contenuto, ma lo stesso tipo di contenuto può avere più modelli di contenuto differenti.

2.5 Risorse

Le **risorse** (digital assets) sono i file multimediali caricabili in un apposito Archivio di Risorse ed essere riutilizzati in più contenuti, poiché sono semplicemente "collegati" ad essi.

Si suddividono in:

- Immagini;
- Allegati.

2.6 Categorie

Le **categorie** costituiscono un sistema di classificazione gerarchica libera applicabile sia ai contenuti che alle risorse. Ogni contenuto o risorsa può essere assegnato ad una o più categorie. Le categorie sono concettualmente indipendenti rispetto ai tipi di contenuto.

2.7 Widget

I **widget** sono il modo in cui il sistema interagisce con gli utenti attraverso il front-end di un'applicazione web. I widget hanno la possibilità di essere pubblicati sulle pagine in determinate posizioni.

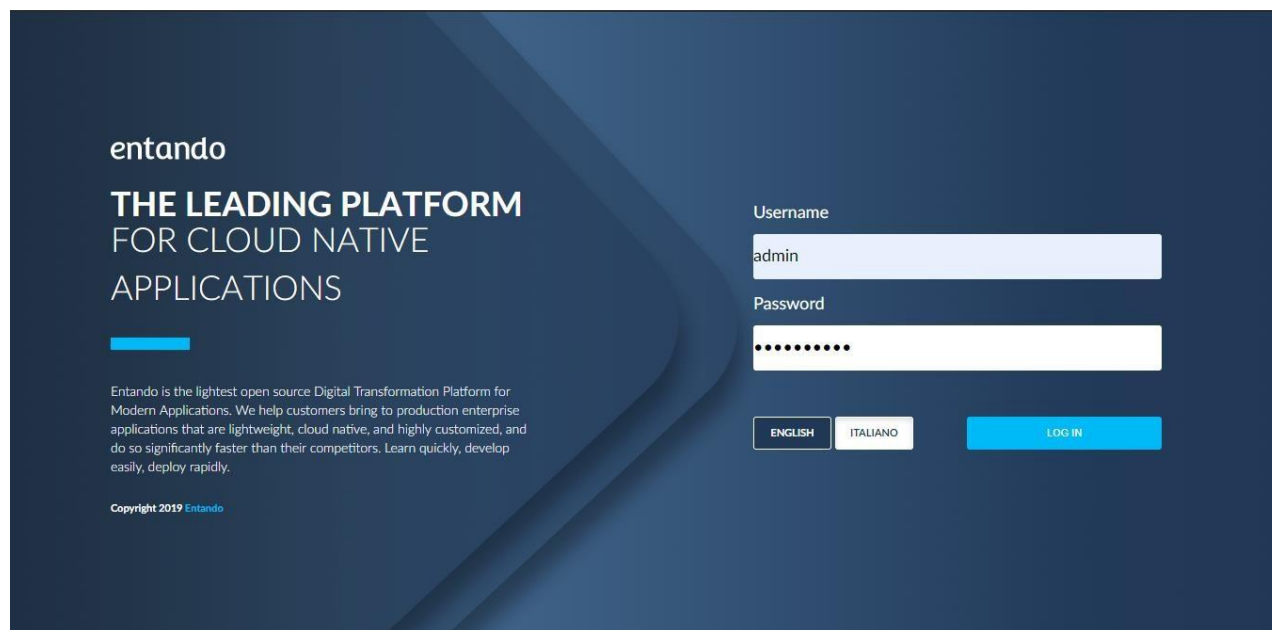
3 GUIDA OPERATIVA DEL CMS

3.1 Accesso backoffice

La procedura di accesso all'area di back-office del portale, al fine di inserire, modificare o cancellare contenuti, consiste nell'accedere alla pagina di login del CMS ed inserire le proprie credenziali di accesso (Username e Password).

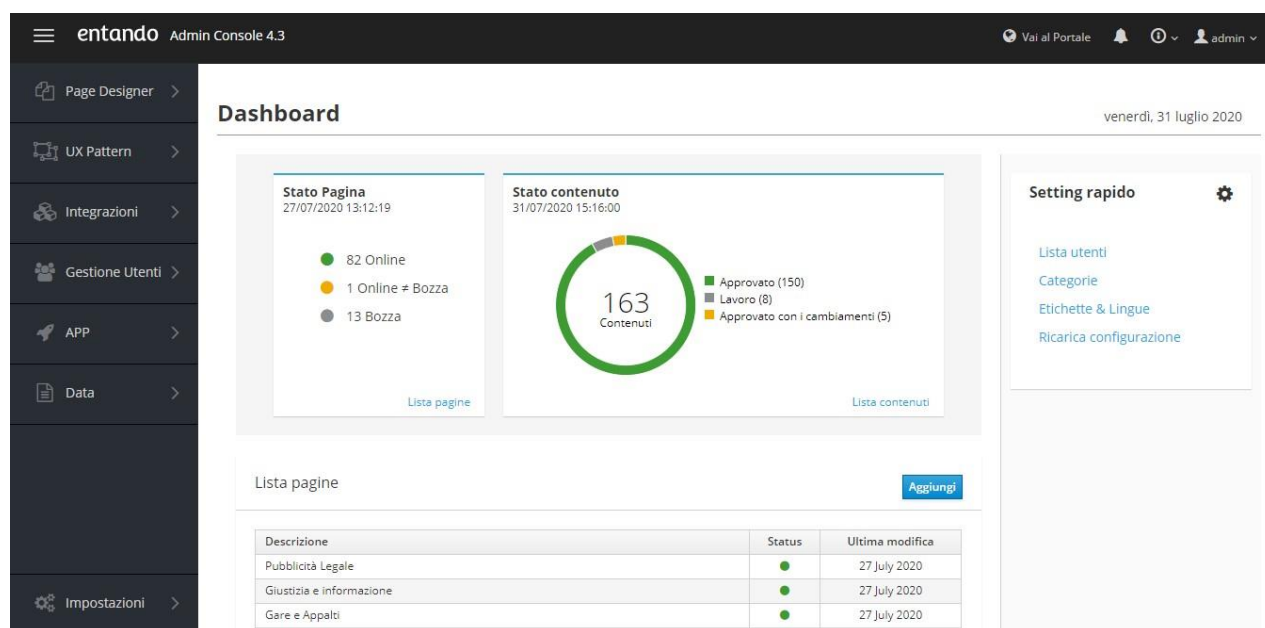
Esempio

URL: per gli uffici CdA: <https://www.ca.distretto.giustizia.it/do/login>.
per gli uffici Tribunale <https://www.tribunale.città.giustizia.it/do/login>.
per gli uffici Procura: <https://www.procura.città.giustizia.it/do/login>
per gli uffici Procura Generale: <https://www.pg.distretto.giustizia.it/do/login>
per gli uffici Procura per i Minorenni: <https://www.procmin.città.giustizia.it/do/login>
per gli uffici Tribunale per i Minorenni: <https://www.tribmin.città.giustizia.it/do/login>
per gli uffici Tribunale di Sorveglianza: <https://www.tribsolv.città.giustizia.it/do/login>.



Accesso area back-office

Tale procedimento consente all'utente di accedere alla *Dashboard* dell'area di back-office del sito al fine di gestire i contenuti presenti al suo interno.

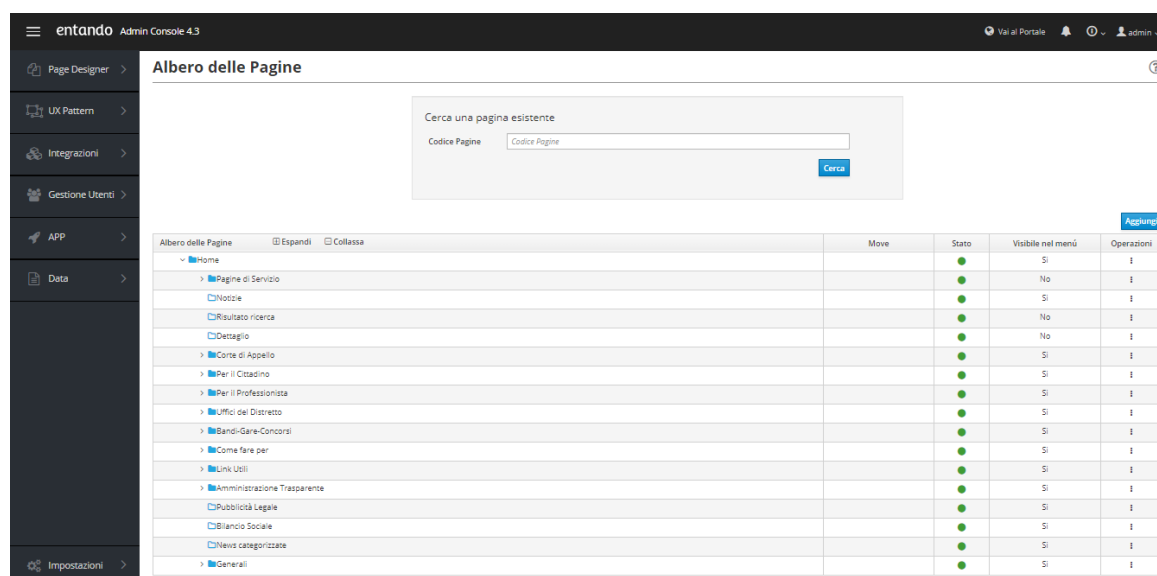


Dashboard area di back-office.

3.2 Gestione delle pagine

3.2.1 Albero delle pagine

L'albero delle pagine mostra la struttura gerarchica delle pagine e i relativi stati e consente di eseguire tutte le azioni di gestione delle pagine.

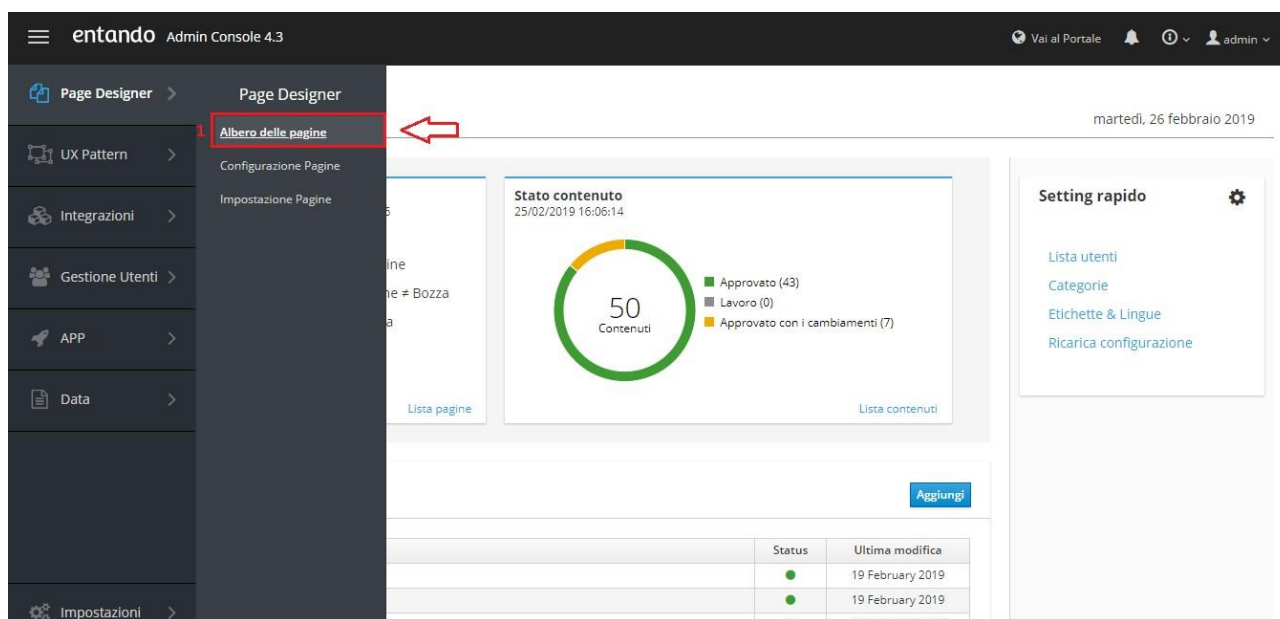


Albero delle pagine

3.3 Inserimento pagina

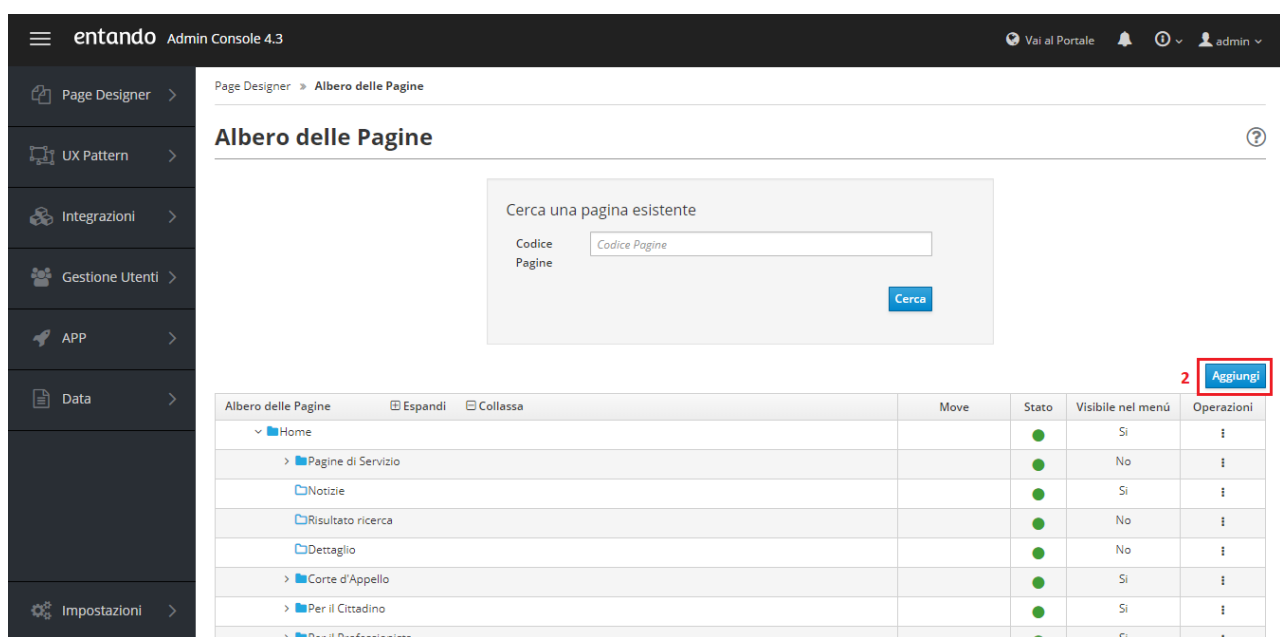
Al fine di inserire una nuova pagina all'interno del sito bisogna:

1. Selezionare dal menu la voce **Page Designer** -> **Albero delle pagine**;



Menu di sinistra Dash-board Entando.

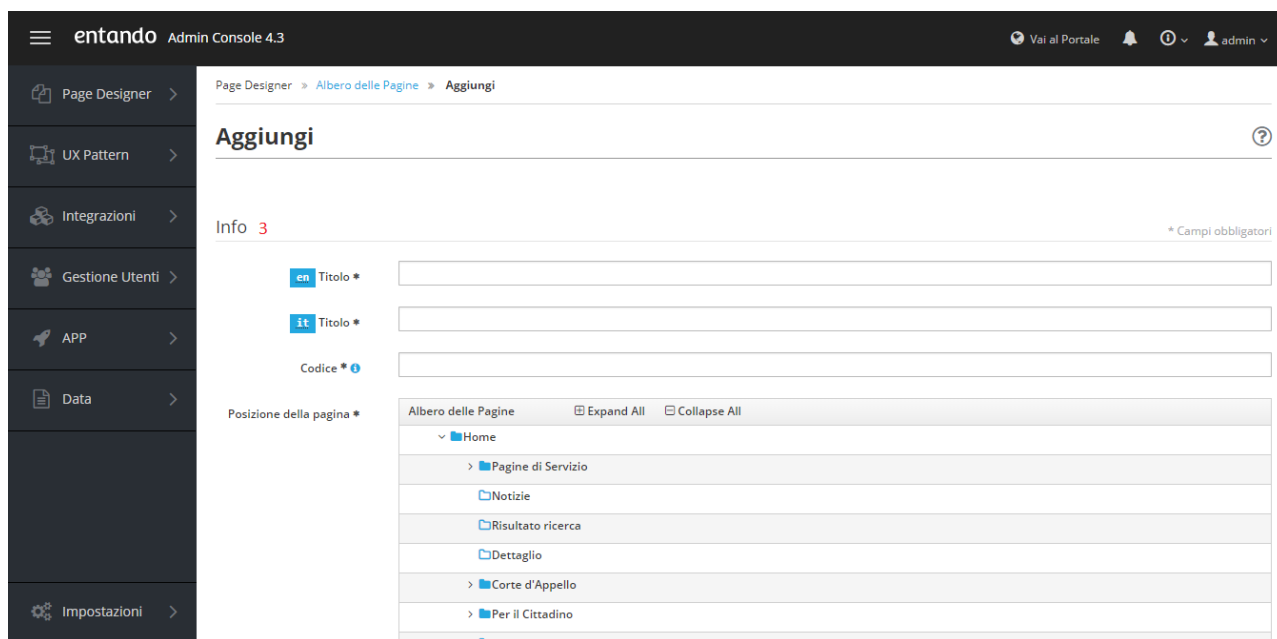
2. Selezionare il bottone **Aggiungi**;



Inserimento nuova pagina.

3. Inserire nella sezione **Info**:

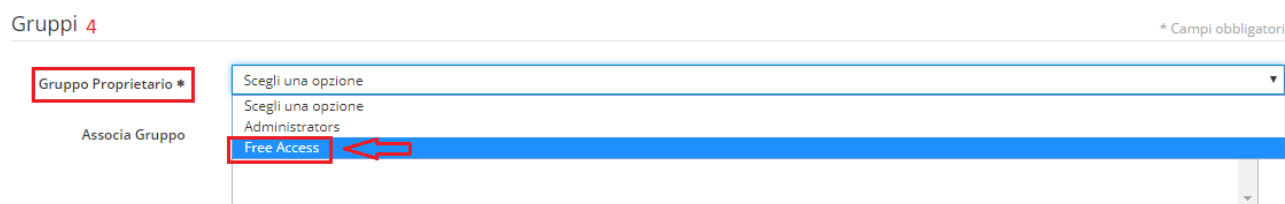
- Titolo;
- Codice (inserito automaticamente);
- Posizione della pagina (Cliccare sul ramo della pagina nella quale si vuole inserire la pagina figlia, ad esempio se si vuole che la pagina si trovi sotto "Home", bisogna cliccare sulla pagina "Home").



Inserimento Info pagina.

4. Nella sezione **Gruppi** inserire:

- Gruppo Proprietario scegliendo quello desiderato ("Free Access");



Associazione gruppo.

5. Nella sezione **Configurazione** inserire:

- **Modello**: Internal Page;

6. Cliccare su **Salva e configura**;

Configurazione 5

* Campi obbligatori

Modello *

Mostra nel menù

Charset *

Scegli una opzione

- Scegli una opzione
- Bootstrap - Hero Unit
- Internal Page**
- Service Page
- Landing Page
- Home Page

utf-8

mimetype *

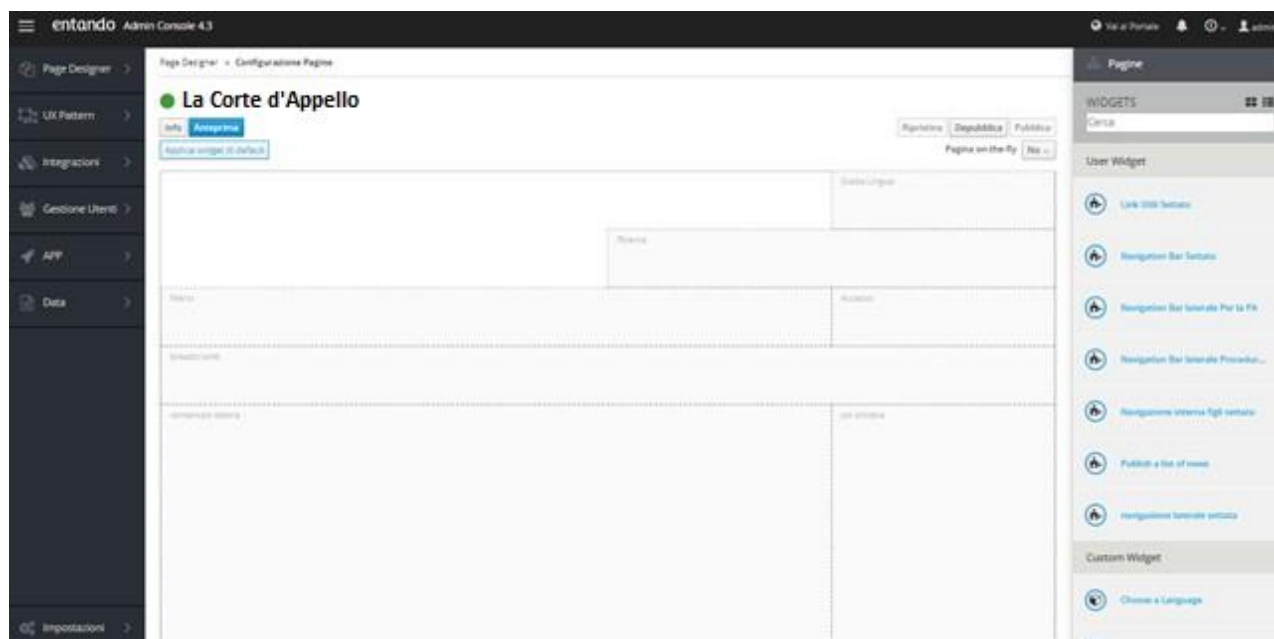
- application/json
- application/xhtml+xml
- application/xml
- text/html**
- text/xml

6 **Salva e configura** Salva

Selezione modello pagina.

3.3.1 Configurazione pagina

La sezione relativa alla **configurazione della pagina** è dove vengono assegnati i widget ai frame definiti dal modello di pagina (page model) applicato alla stessa.



Configurazione pagina

Successivamente dalla pagina di configurazione della pagina bisogna inserire i widget all'interno del modello di pagina.

La logica di base per la pubblicazione di un Widget su una Pagina è molto semplice:

- si sceglie la Pagina;
- si sceglie la posizione (definita nel Modello di Pagina) su cui si vuole pubblicare il Widget;
- si sceglie il Widget fra quelli disponibili nel sistema;
- si completa la parametrizzazione del Widget (quando necessario) impostando le informazioni.

I Widget a disposizione sono molteplici, ma i principali sono:

Contenuti - Pubblica Contenuti	Pubblica contenuti di diversa tipologia con modelli differenti
Contenuti - Pubblica un Contenuto	Pubblica un contenuto con determinato modello
Contenuti - Pubblica una Lista di Contenuti	Pubblica una lista di contenuto di una tipologia filtrata per categoria o attributi

3.3.2 Inserimento Pagina Figlia

La funzione permette di associare una nuova pagina ad un ramo già esistente della sezione “Albero delle pagine”.

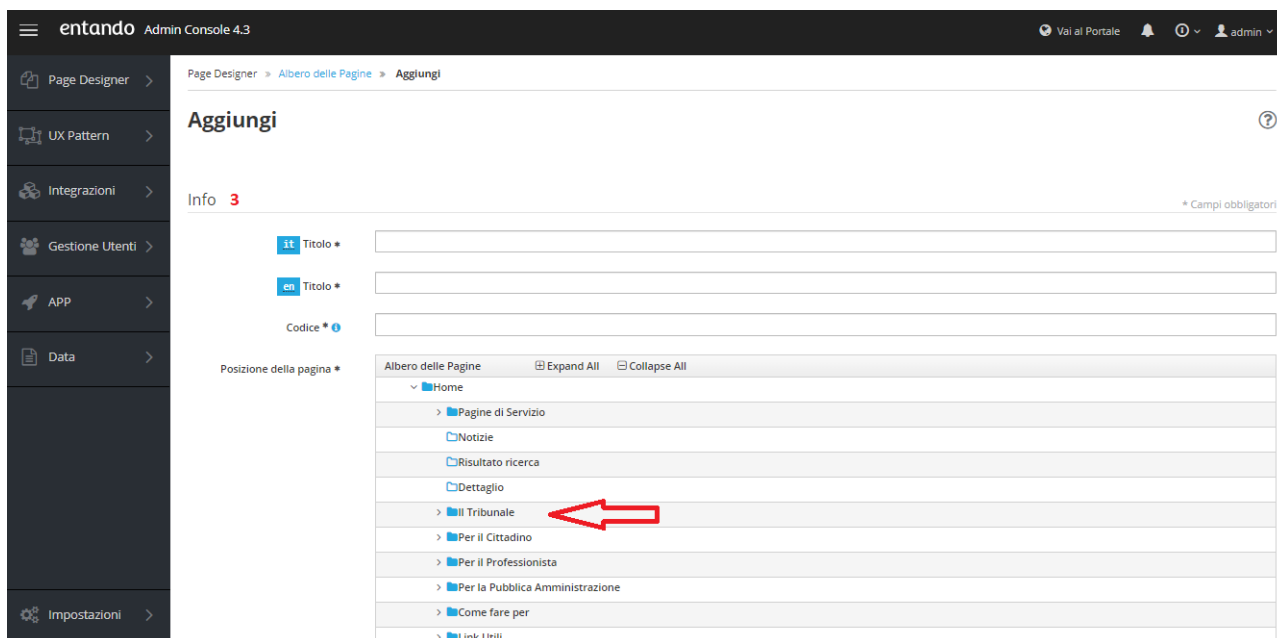
Nella figura sottostante viene mostrata una struttura complessa di alberatura di pagine:

Albero delle Pagine	Espandi	Collapsa	Move	Stato	Visibile nel menù	Operazioni
Home				●	Si	⌵
> Pagine di Servizio				●	No	⌵
Notizie				●	Si	⌵
Risultato ricerca				●	No	⌵
Dettaglio				●	No	⌵
Il Tribunale				●	Si	⌵
Il Tribunale				●	Si	⌵
Competenza Territoriale				●	Si	⌵
Organizzazione				●	Si	⌵
Sezione Magistrati				●	Si	⌵
Presidente Tribunale				●	Si	⌵
> Sezione Civile			▲ ▼	●	Si	⌵
> Sezione Penale				●	Si	⌵
> Uffici e Cancellerie				●	Si	⌵
> Come Raggiungerci				●	Si	⌵
> Contatti				●	Si	⌵
> Per il Cittadino				●	Si	⌵
> Per il Professionista				●	Si	⌵
> Per la Pubblica Amministrazione				●	Si	⌵
> Come fare per				●	Si	⌵
> Link Utili				●	Si	⌵
Amministrazione Trasparente				●	Si	⌵

Albero delle pagine.

- La pagina “1” (indicate con la freccia rossa nella figura soprastante) è considerata pagina figlia della pagina principale, la “Home”;
- La pagina “2” è la pagina “figlia di primo livello” della pagina “1”;

- La pagina “3” è pagina “figlia di primo livello” della pagina “2” e “figlia di secondo livello” della pagina “1”.



Selezione della pagina madre.

Se si vuole che la pagina, in fase di creazione, venga inserita nell'alberatura delle pagine come figlia della pagina “Il Tribunale”, è necessario cliccare nell'attributo “Posizione della Pagina” sulla voce indicata con la freccia rossa.

Poi proseguire con i passaggi come descritto nel capitolo “inserimento pagina”.

3.3.3 Clonazione pagina

La procedura di clonazione di una pagina, al fine di replicarla, si articola in:

1. Apertura sezione dedicata all'albero delle pagine dal CMS;
2. Selezione dall'alberatura delle pagine quella che si desidera clonare;
3. Apertura menu a tendina della sezione “Operazioni”;
4. Selezionare il bottone Clona.

entando Admin Console 4.3
Vai al Portale

- Page Designer >
- UX Pattern >
- Integrazioni >
- Gestione Utenti >
- APP >
- Data >
- Impostazioni >

Albero delle Pagine

Cerca una pagina esistente

Codice

Pagine

Cerca

Albero delle Pagine	Espandi	Collapsa	Move	Stato	Visibile nel menù	Operazioni
▼ Home				●	Si	3 i
> Pagine di Servizio				●		
Notizie				●		
Risultato ricerca				●		
Dettaglio				●		
> Corte d'Appello				●		
> Strutture Distrettuali				●	Si	i
> Per il Cittadino				●	Si	i

Aggiungi
 Modifica
 Configura
 Dettagli
Clona 4
 Depubblica

Clonazione pagina.

Tale procedimento consentirà di aprire la sezione dedicata alla creazione di una nuova pagina che, rispetto alla procedura illustrata precedentemente, risulta essere differente in quanto la base per la creazione della nuova pagina è una pagina già esistente e quindi gli attributi che tale pagina presenterà sono gli stessi rispetto a quella clonata.

Page Designer > Albero delle Pagine > Clona

Clona

Home > Per il Professionista > Dislocazione Uffici

Info * Campi obbligatori

it Titolo *

pagina test

en Titolo *

pagina test

Codice * i

pagina_test

Posizione della pagina *

Albero delle Pagine Expand All Collapse All

> Home

Salva e configura
Salva

Inserimento dati pagina clonata.

L'operazione successiva consiste nel completare i campi obbligatori, selezionare il ramo dell'alberatura delle pagine nel quale la pagina va a posizionarsi e selezionare "Salva e configura".

Così facendo si aprirà la sezione dedicata alla scelta dei widget da inserire all'interno della pagina

3.4 Contenuti

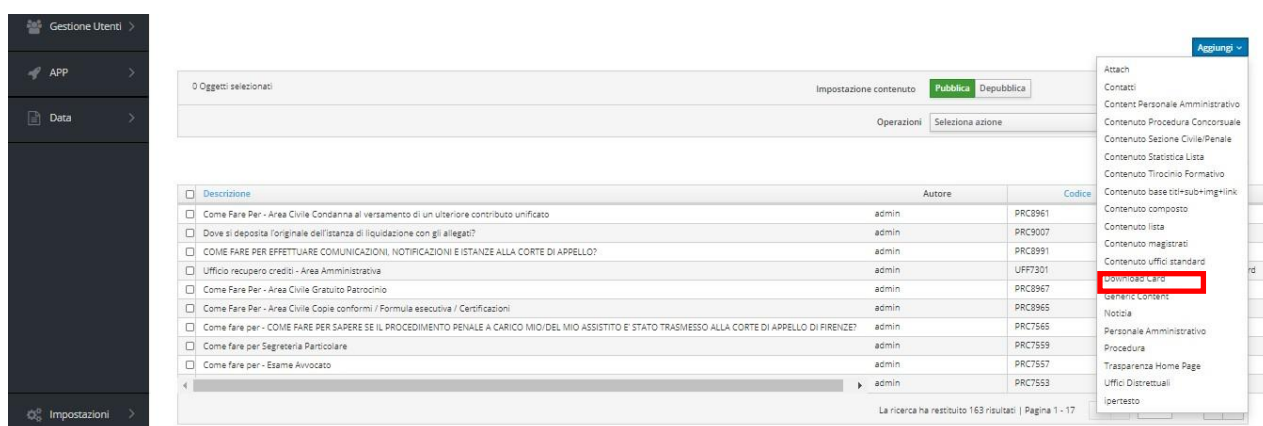
A seguito della creazione e della configurazione della pagina bisogna creare il contenuto da inserire all'interno della stessa. Si presentano varie tipologie di contenuto in funzione delle diverse esigenze di redazione.

3.4.1 Creazione contenuto composto

Tale tipologia di contenuto risulta essere quella più versatile all'interno del portale e viene utilizzata principalmente al fine di creare contenuti di tipo generico presenti all'interno delle pagine.

La procedura di creazione di un contenuto composto si articola in:

1. Attraverso il menù di sinistra di Entando selezionare la sezione **APP** → **CMS** → **Contenuti**;
2. Selezionare il bottone **Aggiungi** e successivamente selezionare la tipologia di contenuto desiderata ovvero "Contenuto Composto".



Inserimento Contenuto composto.

3. Inserire:
 - Nella sezione **Info** la Descrizione contenuto;
 - Nella sezione **Gruppi** nella voce **Gruppo Proprietario** selezionare "Free Access" e selezionare "Imposta gruppo";
4. Nella sezione **Attributi contenuto** compilare le voci;

Apps > CMS > Contenuti > Modifica

Modifica

Info * Campi obbligatori

Versione **0.0** creata - di admin **tu** modificato da (tu)

Tipo di contenuto

Descrizione contenuto ⓘ

Gruppi * Campi obbligatori

Gruppo Proprietario ⓘ Imposta Gruppo

Associa Gruppo *

Administrators	+
Free Access	+

Categorie * Campi obbligatori

Categorie	Albero categorie ☒ Apri Tutto ☐ Chiudi Tutto	Associa
Generale		
> Come Fare Per		+
> Link Istituzionali		+
> link utili		+
> Moduli		+
> Notizie		+
> Scheda All Info		+
> Servizi Home page		+
> Statistiche		+
> Tirocinio Formativo		+
> Uffici e Cancellerie		+
> Uffici-Personale		+

Attributi contenuto * Campi obbligatori

Titolo ⓘ

Contenuto di pagina ⓘ Aggiungi

Aggiunta "Contenuto di pagina".

5. Nella sezione "composite" inserire gli attributi:
 - Intestazione;
 - Testo;
 - Immagine;
 - Collegamento;
 - Allegato.
6. Facoltativamente è possibile fare selezionare il bottone "Aggiungi" dell'attributo "Contenuto di pagina" N. volte. (vengono visualizzate N. nuove schede "Composite")



Ministero della Giustizia
Dipartimento per la transizione digitale della giustizia,
l'analisi statistica e le politiche di coesione

Corpo "Contenuto di pagina".

NB: il punto 6. descritto sopra permette al redattore di essere svincolato da un'impaginazione fissa lasciando la flessibilità di alternare testo, immagine, collegamento e allegato all'interno dei paragrafi.

Una volta compilati tutti i campi:

- si può salvare e proseguire successivamente il lavoro mediante la selezione del bottone **Salva**;
- si può salvare e proseguire con le modifiche degli attributi mediante la selezione del bottone **Salva e Continua**;
- si può salvare e rendere pubblico il contenuto mediante la selezione del bottone **Salva e Approva**.

Ultimo salvataggio:

Stato

Scegli una opzione ▾

Salva

Impostazione contenuto

Salva e Continua

Salva e Approva

Cancella

Funzione di salvataggio.

3.4.1.1 Inserimento tabella

Il CMS offre la possibilità di inserire anche tabelle all'interno del corpo del contenuto mediante la selezione della funzione di inserimento tabella.

Main Body ⓘ

← →   Ω   **B** *I* ~~S~~ *I_x*        Sorgente

body p

Picture

Aggiungi

Ultimo salvataggio: 14:49:21

Stato

Scegli una opzione ▼

Salva

Impostazione contenuto

Salva e Continua

Salva e Approva

Depubblica

Cancella

Inserimento Tabella nel corpo dell'articolo.

Successivamente bisognerà inserire le specifiche della tabella da inserire e selezionare il pulsante “Salva e Approva”.

Proprietà tabella ✕

Righe

Colonne

Intestazione

Nessuna ▼

Dimensione bordo

Allineamento

<non impostato> ▼

Intestazione

Indice

Larghezza

Altezza

Spaziatura celle

Padding celle

OK

Annulla

Selezione proprietà tabella.

Composite

Intestazione ?

Testo

↩ → 📄 ☰ Ω ✂ **B** *I* **S** *ℳ* ≡ ≡ ≡ ≡ ” 🗺 👤 📄 Sorgente

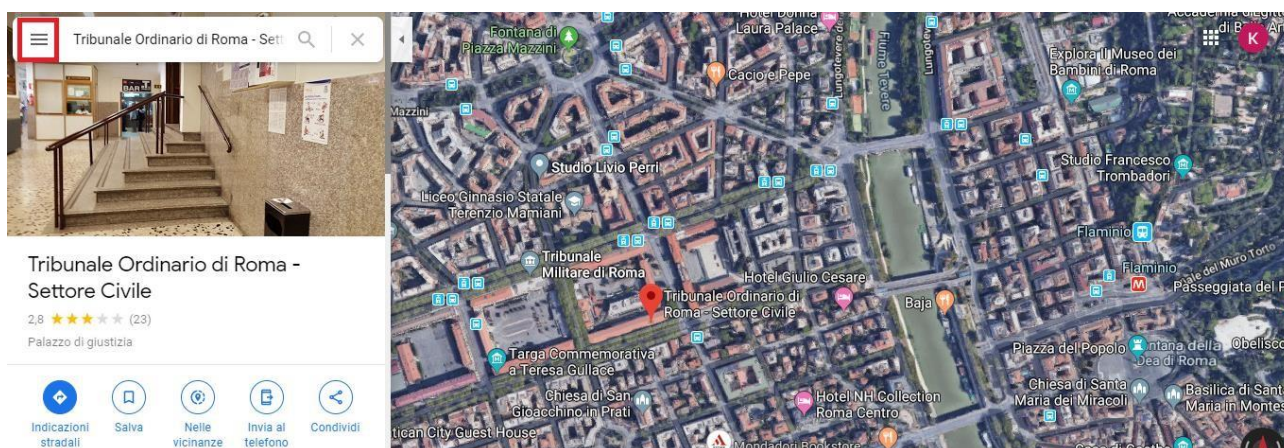
body table tbody tr td

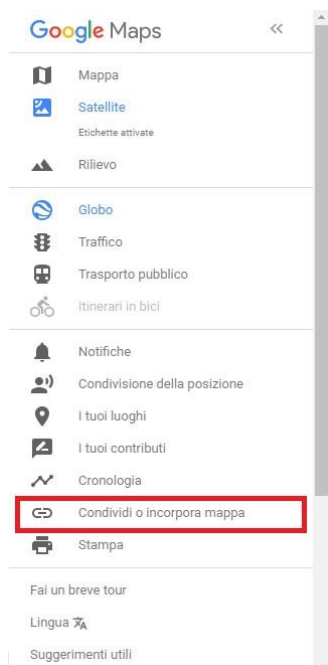
Tabella.

3.4.1.2 Inserimento di una mappa

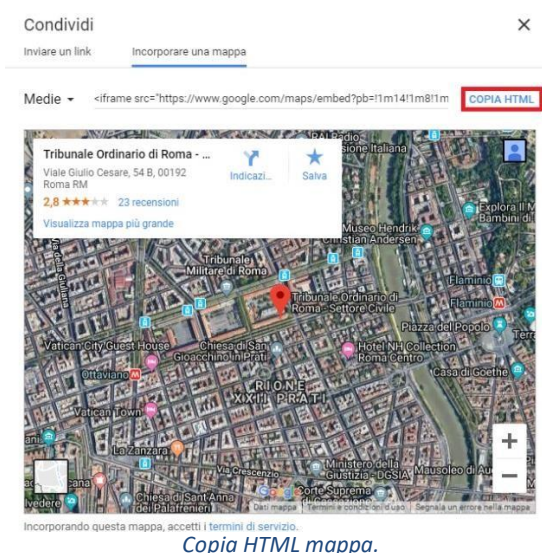
Il CMS permette all'utente di inserire all'interno di una pagina una mappa relativa alle indicazioni di uno dei propri palazzi di Giustizia. La procedura di incorporamento della mappa all'interno della pagina consiste nel:

1. Aprire le mappe;
2. Andare alle indicazioni stradali, alla mappa o all'immagine di Street View da condividere;
3. In alto a sinistra selezionare sulla sezione del menu di Google Maps (1);





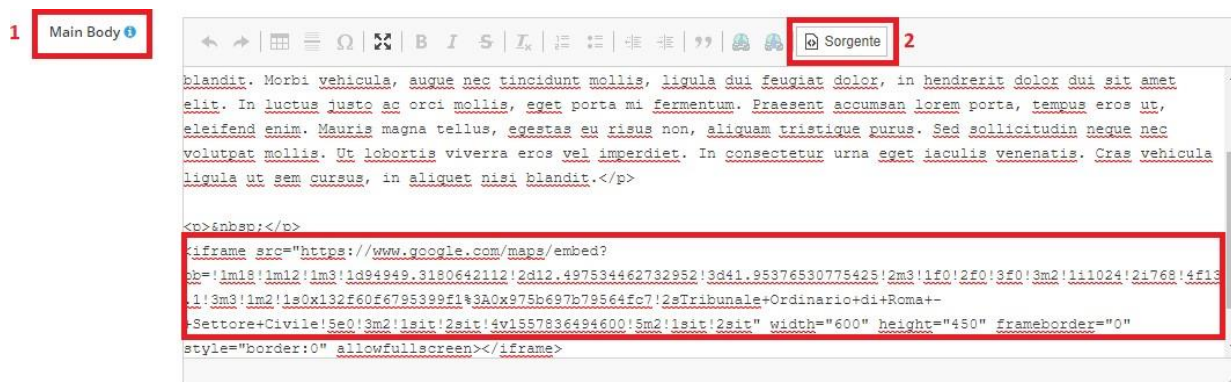
4. Selezionare **Condividi o incorpora mappa** (2);
5. Copiare il link HTML (3).



Successivamente, per poter inserire la mappa all'interno della pagina, bisogna inserire il link HTML nel corpo del contenuto dello stesso. Per fare ciò è necessario andare nel CMS, accedere alla sezione dei **Contenuti** (APP – CMS – Contenuti) e dalla pagina della lista contenuti ricercare il contenuto nel quale si desidera

inserire la mappa (per poter inserire il link bisogna aprire la funzione di Modifica del contenuto). Nella sezione dedicata alla modifica di tale contenuto bisogna:

- Andare nella sezione dedicata al corpo della pagina (1) ed inserire nel **Codice Sorgente** (2) il link HTML (3).



Inserimento HTML mappa nel sorgente del corpo dell'articolo.

- Selezionare il bottone di **Salva e Approva**.

3.4.1.3 Inserimento immagine

In fase di creazione o modifica di un contenuto è possibile inserire immagini di qualsiasi tipo. Le immagini possono essere inserite per qualsiasi tipologia di contenuto presente all'interno del CMS.

Bisogna accedere alla funzione di modifica dei contenuti (sia che siano stati creati precedentemente sia di nuova creazione).

Apps > CMS > Contenuti > Modifica

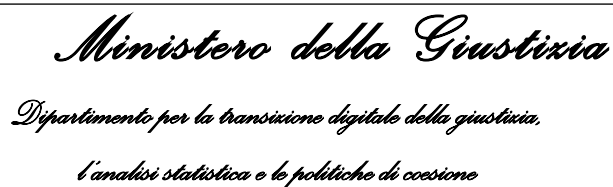
Modifica

Info

* Campi obbligatori

Funzione di modifica dei contenuti.

Nel caso in cui si voglia inserire una immagine all'interno di un contenuto che non sia un articolo, essa dovrà essere inserita all'interno degli **Attributi contenuto**. Nell'attributo *Picture* selezionare "Aggiungi".



* Campi obbligatori

Attaches [Aggiungi](#)

Non ci sono Pagine adatte per la creazione dell'anteprima

Originale 2 Kb | 90 x 90 px 0 Kb | 130 x 130 px 0 Kb | 150 x 150 px 0 Kb

Assignar

Versione 1.2 Pag. **27** / 62

Così facendo si aprirà la schermata relativa al caricamento di una nuova immagine. A tal punto selezionare il bottone “Seleziona un file” (1), inserire una descrizione (2) e selezionare “Submit” (3)

Apps » CMS » Contenuti » Modifica » Lista Immagini » Aggiungi

Aggiungi

* Campi obbligatori

Gruppo * Free Access

Categorie

Albero Categorie	Espandi Tutto	Riduci Tutto	Associa
▼ Generale			
> Come Fare Per			+
> link utili			+
> news			+

2 Descrizione *

File Seleziona un file 1

3 Submit

Caricamento nuova immagine.

Nel caso in cui si voglia selezionare un'immagine già presente nel database bisogna selezionare la voce di menu accanto alle immagini e selezionare “Usa”.

Apps » CMS » Contenuti » Modifica » Lista Immagini

Immagini

Cerca

Cerca per

▼ Ricerca avanzata

Cerca

Ordina per: Descrizione | Ordina per: Creazione | Ordina per: Ultima modifica

Aggiungi

Scegli visualizzazione ☐ ☐ ☐

769 x 400	000000.png 1 Creazione 21/11/2018 00:00 Ultima modifica 21/11/2018 00:00 Originale 2 Kb 90 x 90 px 0 Kb 130 x 130 px 0 Kb 150 x 150 px 0 Kb	Usa
-----------	--	---

Selezione immagine già presente nel sistema.

In seguito alla selezione dell'immagine, per approvare i cambiamenti, bisognerà selezionare il bottone “**Salva e Approva**”.

3.4.1.4 Inserimento allegati

Qualora si voglia inserire un allegato all'interno del contenuto di una pagina bisogna accedere alla sezione relativa alla modifica del contenuto (sia per la creazione di un nuovo contenuto che per la modifica di uno già presente).

entando Admin Console 4.3

Vai al Portale

admin

Page Designer >

UX Pattern >

Apps > CMS > Contenuti > Aggiungi

Modifica

Funzione di Modifica contenuti.

Per poter inserire un allegato bisogna selezionare il bottone “Aggiungi” nel campo *Attaches* relativa agli **Attributi** del contenuto.

Links

Aggiungi

Attaches

Aggiungi

1

Elimina

Attach



Descrizione: Allegato esame

Nome del file: A_4195.pdf

Testo:

Funzione di inserimento allegato.

Così facendo si aprirà la sezione relativa alla lista degli allegati già presenti nel portale. L’utente può scegliere di caricare un contenuto già presente oppure aggiungerne uno nuovo cliccando sul bottone “Aggiungi” (1).

Apps > CMS > Contenuti > Modifica > Lista Allegati

Digital Asset

Cerca

Cerca per

Ricerca avanzata

Cerca

Ordina per: Descrizione

Ordina per: Creazione

Ordina per: Ultima modifica

Scegli visualizzazione

Scegli un allegato



Allegato esame A_4195.pdf **A_4195.pdf**

Inserimento nuovo allegato.

Selezionando il bottone “Aggiungi una risorsa” (1) oppure trascinando il file desiderato all’interno del box e selezionando “Submit” (2) l’utente avrà la possibilità di inserire nel CMS un nuovo allegato.

Apps > CMS > Contenuti > Modifica > Lista Allegati > Aggiungi

Aggiungi



* Campi obbligatori

Gruppo *

Free Access

Associa

Albero Categorie	Espandi Tutto	Riduci Tutto	
▼ Generale			
> Come Fare Per			+
link utili			+
> news			+

Drag your files here or [browse](#) to upload

1 + Aggiungi una risorsa

2 Submit

Caricamento nuovo allegato.

Nel caso in cui si voglia selezionare un allegato già presente nel database bisogna selezionare la voce del menu accanto agli allegati e selezionare “Usa”.

Aggiungi

Ordina per: Descrizione

Ordina per: Creazione

Ordina per: Ultima modifica

Scegli visualizzazione

Scegli un allegato

Allegato esame A_4195.pdf A_4195.pdf	Usa
CODICE_DISCIPLINARE_2013.zip CODICE_DIS...E_2013.zip CODICE_DIS...E_2013.zip	

Selezione allegato già presente nel sistema.

3.4.1.5 Inserimento Link

Qualora si voglia inserire un link all’interno del contenuto di una pagina bisogna accedere alla sezione relativa alla modifica del contenuto (sia per la creazione di un nuovo contenuto che per la modifica di uno già presente).



Funzione di Modifica del contenuto.

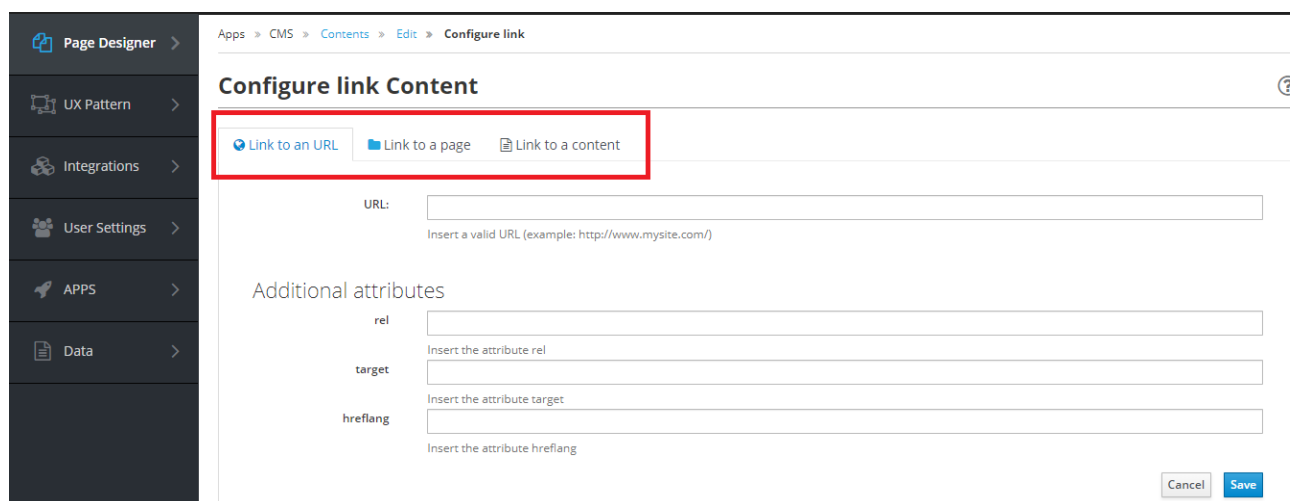
Per poter inserire un link bisogna selezionare il bottone “Aggiungi” nel campo “Links” relativa agli **Attributi** del contenuto.



Aggiungere un link.

Così facendo si aprirà la sezione relativa alle tre tipologie di link presenti sul portale. L'utente può scegliere di:

6. Linkare un URL specifico;
7. Linkare una pagina interna al portale;
8. Linkare un contenuto specifico interno al portale.



Selezione tipologia di link.

Nel primo caso è semplicemente necessario inserire L'URL valido (Es: <http://www.mysite.com/>) della risorsa che si vuole raggiungere e selezionare il pulsante “Salva”.

- Page Designer >
- UX Pattern >
- Integrations >
- User Settings >
- APPS >
- Data >

Apps > CMS > Contents > Edit > Configure link

Configure link Content

Link to an URL
Link to a page
Link to a content

URL:

Insert a valid URL (example: <http://www.mysite.com/>)

Additional attributes

rel

Insert the attribute rel

target

Insert the attribute target

hreflang

Insert the attribute hreflang

Cancel Save

Inserimento link da un URL.

Successivamente al salvataggio l'utente viene reindirizzato alla pagina di "Modifica" del contenuto dal quale può inserire:

1. Nel campo "Text", la stringa cliccabile che si vuole far visualizzare in front-end (anchor-text). Quindi selezionare il bottone "Edit" (OBBLIGATORIO);
2. Selezionare il pulsante "Add" per aggiungere un altro link (poi seguire nuovamente la procedura di inserimento link).

- Page Designer >
- UX Pattern >
- Integrations >
- User Settings >
- APPS >

Caption ⓘ

Links
Add

1

Link

URL

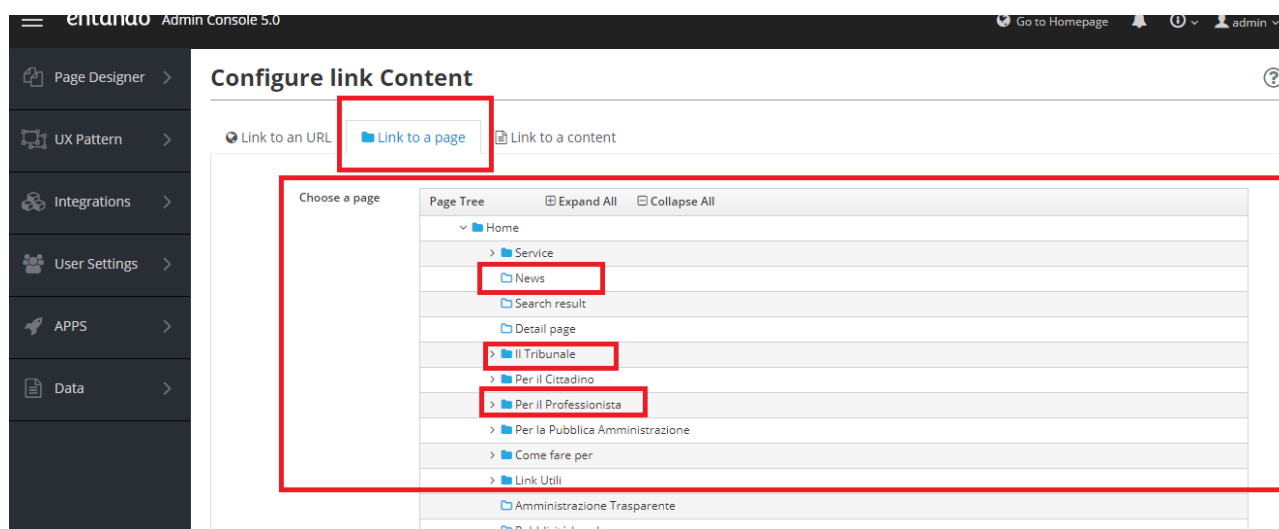
Text

Edit

Delete

Inserimento descrizione link e nuovo link.

L'utente ha la possibilità di linkare, senza inserire l'URL completo, una pagina interna al portale, navigando nel menu dei link e selezionando la voce "Link to a page".

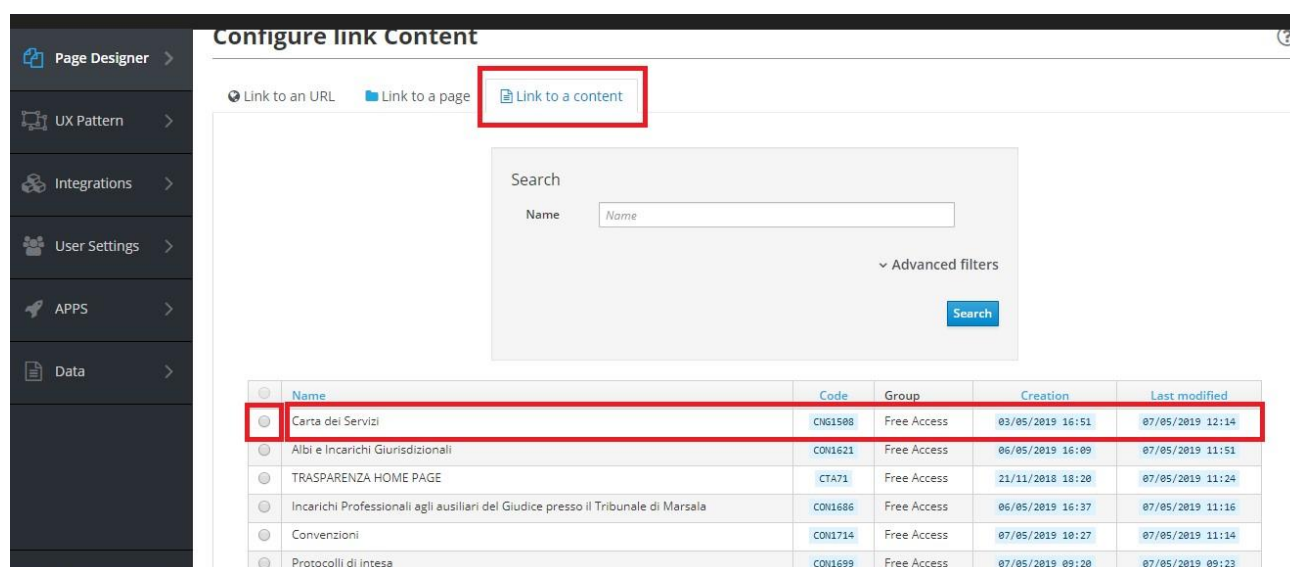


Inserimento link ad una pagina.

Selezionare una delle risorse dall'alberatura delle pagine ed eseguire la funzione "Salva".

Come nel caso precedente è necessario editare il campo "Text" all'interno della pagina generale di modifica del contenuto. (OBBLIGATORIO)

La terza funzionalità permette di linkare un contenuto (ad esempio una News) presente all'interno del portale. Per fare ciò dal menu bisognerà selezionare la voce "Link to a content".



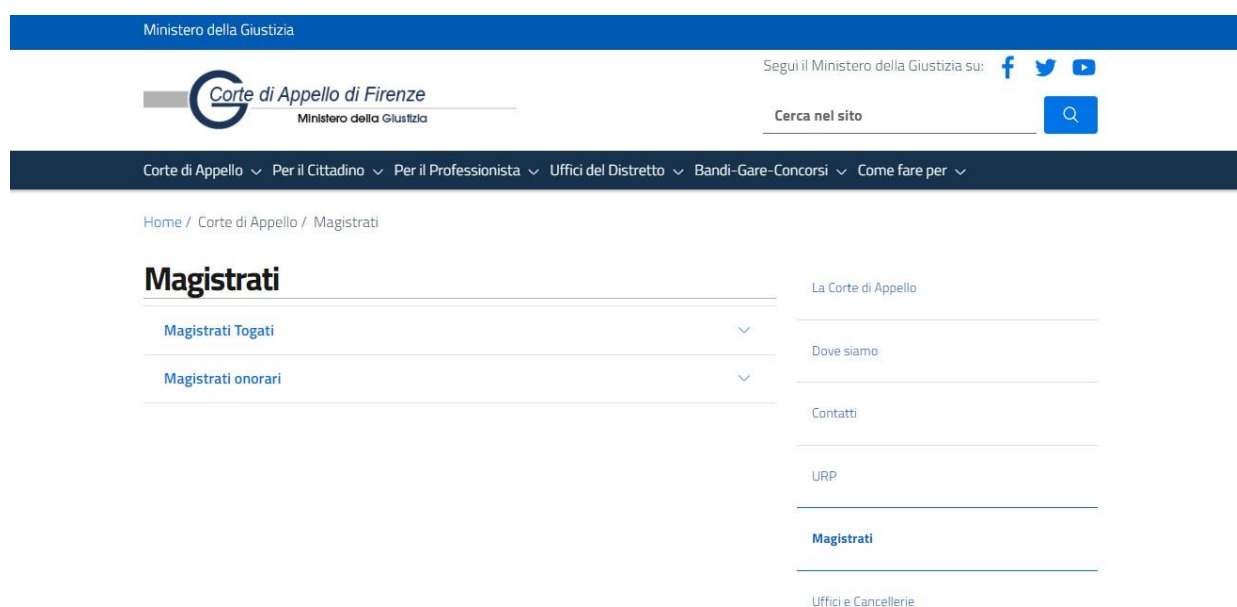
Inserimento di un link da un contenuto.

Selezionare il contenuto che si desidera linkare salvare.

Come nel caso precedente è necessario editare il campo “Text” all’interno della pagina generale di modifica del contenuto. (OBBLIGATORIO)

3.4.2 Inserimento Contenuto Magistrati

La funzionalità permette all’utente di inserire una nuova scheda Magistrati nell’apposita sezione dedicata ai “Magistrati”

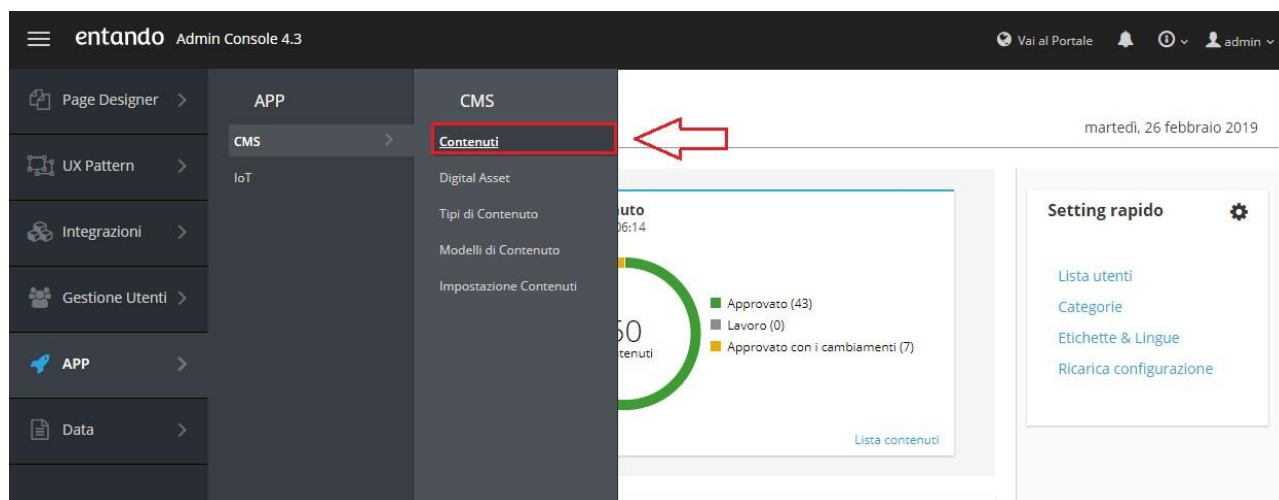


La procedura di inserimento consiste nella modifica del contenuto già presente all’interno della pagina e si articola nei seguenti punti:

1. Dal back-office del CMS raggiungere la pagina contenente l’elenco di tutti i contenuti:

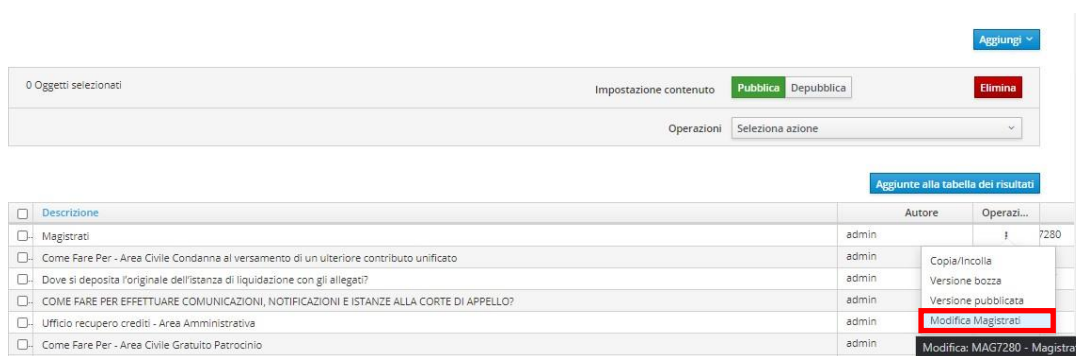


Ministero della Giustizia
Dipartimento per la transizione digitale della giustizia.
l'analisi statistica e le politiche di coesione



Inserimento contenuti.

2. Dalla lista dei contenuti ricercare il contenuto “Magistrati” e selezionare la funzione di “Modifica”;



Modifica contenuto “Magistrati”

3. Dalla sezione dedicata agli attributi del contenuto della funzione di “Modifica” bisogna aggiungere una nuova voce nella sezione interessata mediante la selezione del pulsante “Aggiungi”.



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia.
l'analisi statistica e le politiche di coesione

Apps > CMS > Contenuti > Modifica

Modifica



Info

* Campi obbligatori

Versione 15.1 creata da admin (tu) modificata da admin (tu) - e se vuoi, puoi visualizzare l'ultima versione Approvata

Tipo di contenuto Contenuto magistrati

Descrizione contenuto Magistrate

Gruppi

* Campi obbligatori

Gruppo Proprietario Free Access

Associa Gruppo Administrators
Free Access

Categorie

* Campi obbligatori

Categorie

Albero categorie	Apri Tutto	Chiudi Tutto	Associa
Generale			
Come Fare Per			+
Link Istituzionali			+
link utili			+
Moduli			+
Notizie			+
Scheda Ali Info			+
Servizi Home page			+
Statistiche			+
Tirocinio Formativo			+
Uffici e Cancellerie			+
Uffici-Personale			+

Attributi contenuto

* Campi obbligatori

Italiano

Titolo magistrati togati Magistrati Togati

Presidente Vicario della Corte

Aggiungi

1	Elimina
Composite	Nome Nencini Alessandro

Presidenti sezione

Aggiungi

1	Elimina
Composite	Nome Paparo Domenico Funzione Pres.Sez. F.F. Sezione I Civ

Consiglieri sett.civile

Aggiungi

1	Elimina
Composite	Nome Mariani Isabella Sezione I Civ



Ministero della Giustizia

Dipartimento per la transizione digitale della giustizia.
l'analisi statistica e le politiche di coesione

Consiglieri settore lavoro

1 Elimina

Papait Mari Lorena

[Aggiungi](#)

Consiglieri settore penale

[Aggiungi](#)

1 Elimina

Composite

Nome

Ricucci Grazia

Sezione

I Pen

Componenti corte assise

[Aggiungi](#)

1 Elimina

Composite

Nome ?

Nancini Alessandro

Funzione

Pres.Sec.

Sezione

I Assise

Titolo magistrati onorari ?

Magistrati onorari

Magistrati ausiliari

[Aggiungi](#)

1 Elimina

Composite

Nome ?

Carrano Simone

Sezione

II Civ

Giudici onorari minorili

1 Elimina

Andreoli Manola

[Aggiungi](#)

Esperti trap

1 Elimina

Scatizzi Giampaolo

2 Elimina

Castellani Lorenzo

3 Elimina

Ranchisti Giancarlo

[Aggiungi](#)

Esperti agrari

[Aggiungi](#)

1
[Elimina](#)

Composite

Nome ?

Calosi Paolo

Ruolo

Effettivo

Modifica contenuto "Magistrati".

- Una volta compilati tali campi, si può salvare (bottone **Salva**) oppure si può salvare ed approvare il (bottone **Salva e Approva**).

Ultimo salvataggio: 10:17:29

Stato

Scegli una opzione ▼

[Salva](#)

Impostazione contenuto

[Salva e Continua](#)

[Salva e Approva](#)

[Cancella](#)

Funzione di salvataggio.

3.4.3 Inserimento contenuto "Uffici e cancellerie"

Ministero della Giustizia



Corte di Appello di Firenze
Ministero della Giustizia

Segui il Ministero della Giustizia su:

[f](#) [t](#) [v](#)

Cerca nel sito

[Corte di Appello](#) ▼
 [Per il Cittadino](#) ▼
 [Per il Professionista](#) ▼
 [Uffici del Distretto](#) ▼
 [Bandi-Gare-Concorsi](#) ▼
 [Come fare per](#) ▼

Home / [Corte di Appello](#) / [Uffici e Cancellerie](#)

Uffici e Cancellerie

- [Dirigenza](#) >
- [Personale amministrativo](#) >
- [Area Amministrativa](#) >
- [Settore Civile-Lavoro](#) >
- [Settore Penale](#) >
- [Uffici con competenza distrettuale](#) >

[La Corte di Appello](#)

[Dove siamo](#)

[Contatti](#)

[URP](#)

[Magistrati](#)

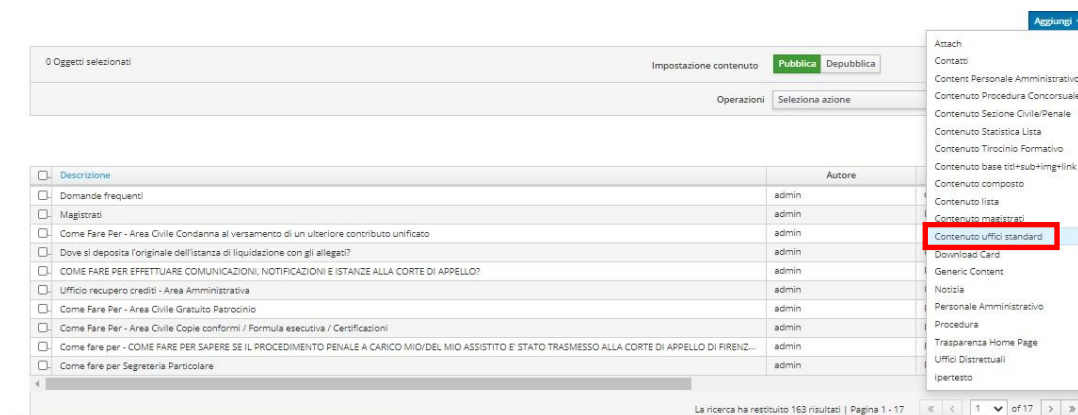
[Uffici e Cancellerie](#)

[Calendari udienza](#)

Uffici e cancellerie

Per aggiungere un nuovo contenuto nella sezione "Uffici e Cancellerie" bisogna:

- Accedere sezione dedicata alla lista dei contenuti (APP - CMS – Contenuti), selezionare il pulsante "Aggiungi" e selezionare la tipologia "contenuto uffici standard"

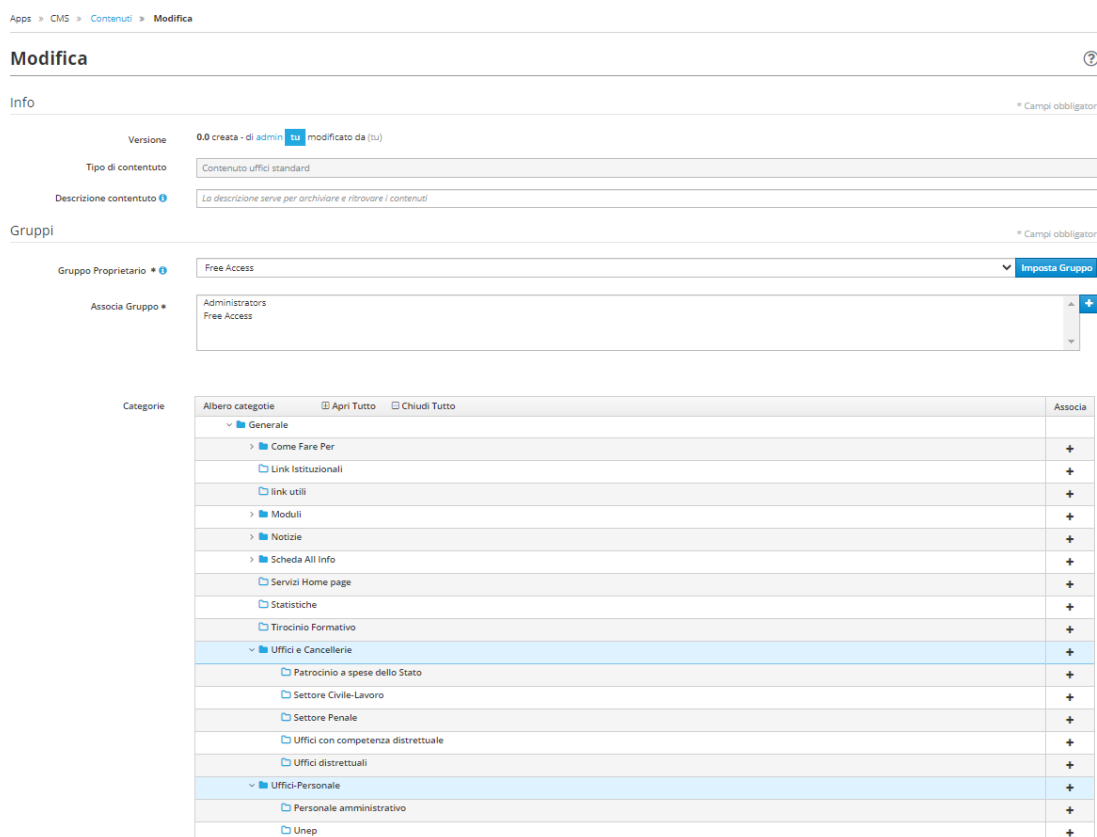


The screenshot shows a CMS interface with a table of content items. A dropdown menu is open, showing various content types. The item 'Contenuto uffici standard' is highlighted in red.

Aggiunta "Contenuto uffici standard"

2. Dalla sezione di modifica del contenuto valorizzare i campi:

- Descrizione;
- Gruppo proprietario;
- Categoria (Uffici e cancellerie – Uffici del personale);
- Attributi contenuto.



The screenshot shows the 'Modifica' (Edit) page for a content item. The page is divided into several sections: Info, Gruppi, and Categorie.

Info: Versione 0.0 creata da admin, modificata da (tu). Tipo di contenuto: Contenuto uffici standard. Descrizione contenuto: La descrizione serve per archiviare e ritrovare i contenuti.

Gruppi: Gruppo Proprietario: Free Access. Associa Gruppo: Administrators, Free Access.

Categorie: Albergo categorie: Apri Tutto, Chiudi Tutto. Categorie: Generale, Come Fare Per, Link Istituzionali, link utili, Moduli, Notizie, Scheda All Info, Servizi Home page, Statistiche, Tirocinio Formativo, Uffici e Cancellerie, Patrocinio a spese dello Stato, Settore Civile-Lavoro, Settore Penale, Uffici con competenza distrettuale, Uffici distrettuali, Uffici-Personale, Personale amministrativo, Unep.

Attributi contenuto * Campi obbligatori

Italiano

Titolo accordion o testo ricercabile * ⓘ

Numero accordion ⓘ

Email Aggiungi

Pec Aggiungi

Telefono Aggiungi

Responsabile Aggiungi

Personale Amministrativo Aggiungi

Consegnatario Aggiungi

Vice consegnatario Aggiungi

Lista contatti uffici Aggiungi

Orario

Ubicazione

Descrizione

Link Aggiungi

Accordion interno Aggiungi

Allegati Aggiungi

Email

Pec generale

1Modifica "Contenuto uffici standard".

- Completata la valorizzazione degli attributi selezionare il pulsante “Salva e Approva” per pubblicare le modifiche.

Ultimo salvataggio: 14:21:17

Stato Scegli una opzione

Salva

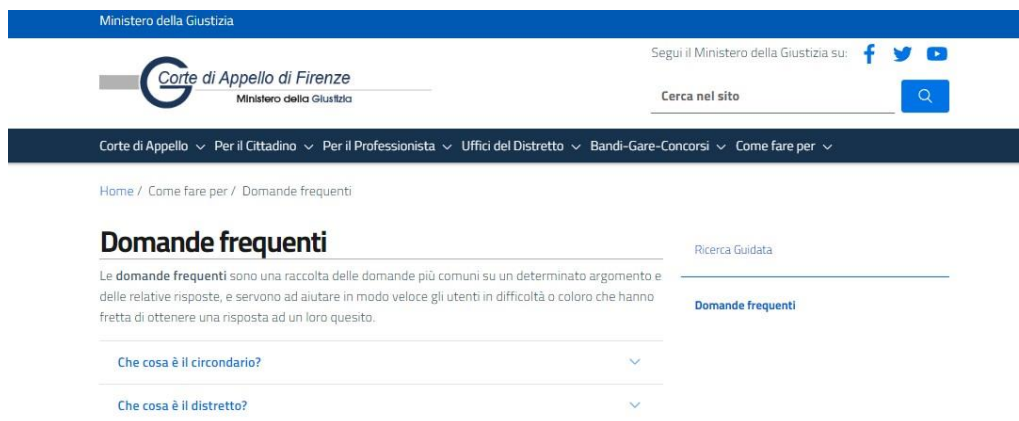
Impostazione contenuto

Salva e Continua

Salva e Approva

Cancella

3.4.4 Aggiunta “Domande frequenti”

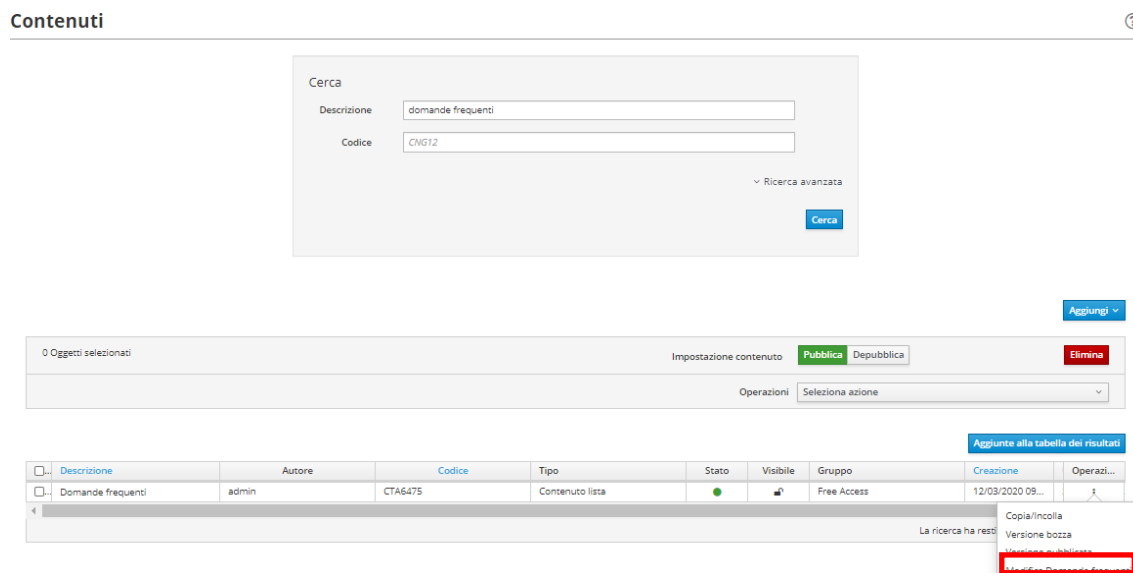


The screenshot shows the 'Domande frequenti' (Frequently Asked Questions) page. At the top, there's a blue header with the 'Ministero della Giustizia' logo and social media links. Below it, a navigation bar lists various services. The main content area has a title 'Domande frequenti' and a brief description. Below the description, there are two expandable sections: 'Che cosa è il circondario?' and 'Che cosa è il distretto?'. A search bar is also visible on the right side of the content area.

Domande frequenti

Per poter aggiungere un nuovo accordion relativo alle domande frequenti bisogna:

1. Cercare il contenuto “Domande Frequenti” dalla lista dei contenuti (App – CMS – Contenuti) e selezionare la funzione di modifica del contenuto;



The screenshot shows the CMS 'Contenuti' (Contents) page. At the top, there's a search bar with 'domande frequenti' entered. Below the search bar, there's a table of contents. The table has columns for 'Descrizione', 'Autore', 'Codice', 'Tipo', 'Stato', 'Visibile', 'Gruppo', 'Creazione', and 'Operazioni'. The first row shows 'Domande frequenti' with 'admin' as the author and 'CTA6475' as the code. A dropdown menu is open for the 'Operazioni' column, showing options like 'Copia/incolla', 'Versione bozza', 'Versione pubblica', and 'Modifica contenuto' (which is highlighted with a red box).

Lista contenuti

2. Dalla sezione di “Modifica” bisogna inserire un nuovo accordion all’interno del contenuto. Per fare ciò bisogna selezionare il bottone “Aggiungi” all’interno dell’attributo “lista contenuti vari” e valorizzare gli attributi dell’accordion:
 - Titolo;
 - Descr;
 - Immagine;

- Link;
- Data;
- Numero (riferito al numero dell'accordion);
- Sotto link 1 e 2;
- Allegato.

Apps > CMS > Contenuti > Modifica

Modifica ?

Info * Campi obbligatori

Versione 9.1 creata - di admin tu modificato da admin (tu) - e se vuoi, puoi visualizzare l'ultima versione Approvata

Tipo di contenuto Contenuto lista

Descrizione contenuto Domande frequenti

Gruppi * Campi obbligatori

Gruppo Proprietario + Free Access

Associa Gruppo Administrators
Free Access +

Free Access ×

Categorie * Campi obbligatori

Categorie Albero categorie ☐ Apri Tutto ☐ Chiudi Tutto

Albero categorie	Associa
▼ Generale	
▶ Come Fare Per	+
Link Istituzionali	+
link utili	+
▶ Moduli	+
▶ Notizie	+
▶ Scheda All Info	+
Servizi Home page	+
Statistiche	+
Tirocinio Formativo	+
▶ Uffici e Cancellerie	+
▶ Uffici-Personale	+

Attributi contenuto * Campi obbligatori

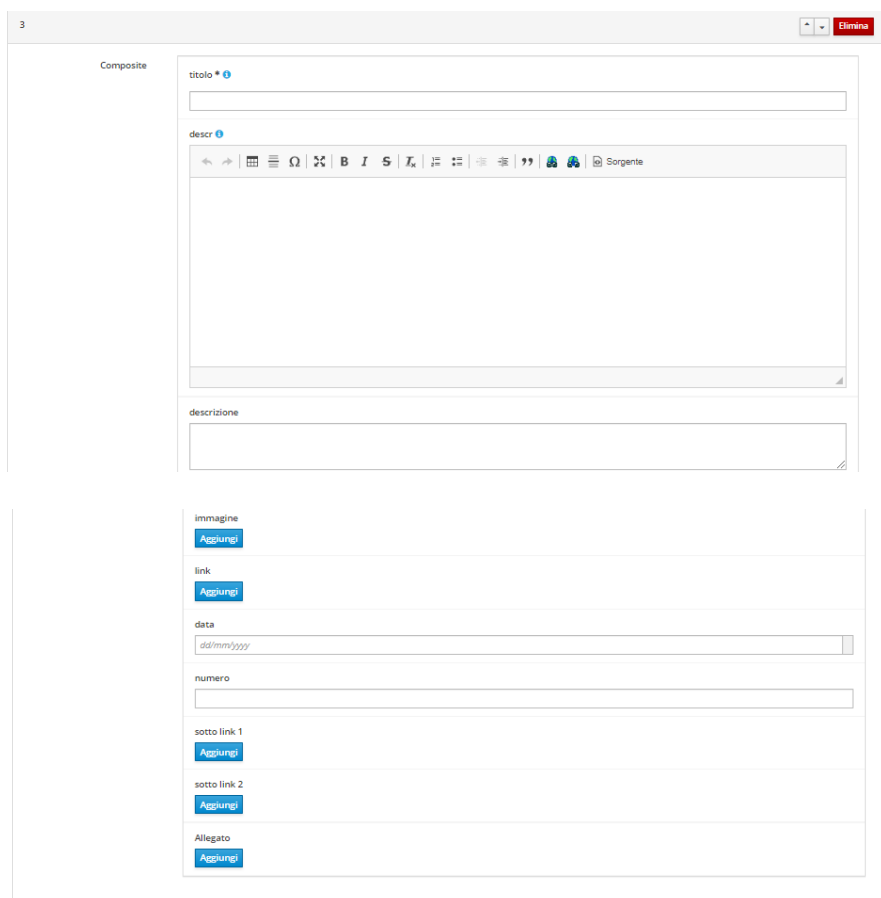
Italiano

titolo Domande frequenti - F.A.Q.

Descrizione

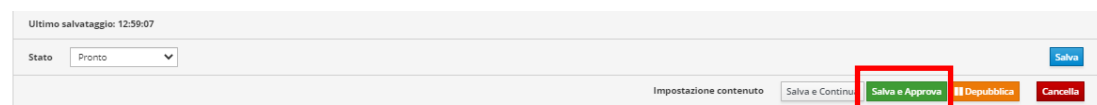
Le domande frequenti sono una raccolta delle domande più comuni su un determinato argomento e delle relative risposte, e servono ad aiutare in modo veloce gli utenti in difficoltà o coloro che hanno fretta di ottenere una risposta ad un loro quesito.

lista contenuti vari Approva



Modifica Domande frequenti

3. Completata la valorizzazione degli attributi selezionare il pulsante “Salva e Approva” per pubblicare le modifiche.



Salva e Approva

3.4.5 Inserimento contenuto in Glossario

L’inserimento di una nuova voce nella pagina “Glossario” è possibile attraverso due tipologie di procedure:

1. Completa;
2. Modifica rapida.



Glossario

[Accesso ai documenti amministrativi](#) ▾

Adozione ▲

Si chiama adozione l'atto che attribuisce a un soggetto (l'adottato) la qualità giuridica di figlio di un altro soggetto (l'adottante) anche se il primo non è stato generato dal secondo. Attraverso l'adozione si costituisce un vincolo giuridico di filiazione tra persone non unite da una relazione biologica. Con il termine adozione si indicano istituti giuridici diversi. Il nostro ordinamento infatti prevede e disciplina sia l'adozione dei minori (consentita, salvo casi particolari, solo ai coniugi uniti in matrimonio), sia l'adozione dei maggiorenni.

[Affidamento dei minori](#) ▾

[Appello](#) ▾

[Braccialetto elettronico](#) ▾

[Casellario giudiziale](#)

[Glossario](#) ▾

Per il Cittadino

[Per il Cittadino](#)

[Carta dei Servizi](#)

Glossario

[Servizi Online](#)

[Moduli](#)

Procedura Completa

Per effettuare l'inserimento secondo questa tipologia è necessario seguire i passaggi riportati di seguito:

- Inserimento delle credenziali per l'accesso all'area di back-office e successivo accesso nell'area di amministrazione;
- Cliccare sul menù di sinistra di Entando e raggiungere la sezione **APP** → **CMS** → **Contenuti**;
- Nella casella "Descrizione" della sezione "Cerca" inserire la stringa: "Glossario - Per il cittadino". Selezionare il pulsante "Cerca";
- Nella griglia dei contenuti filtrati intercettare la riga del contenuto "Glossario - Per il cittadino" e fare selezione sul bottone (composto da tre puntini verticali) presente nella colonna "Operazioni". Nel menu a tendina visualizzato selezionare la voce "Modifica Glossario – Per il Cittadino";

Apps > CMS > Contenuti

b

Contenuti



Cerca

Descrizione

Codice

▼ Ricerca avanzata

c

0 Oggetti selezionati

Impostazione contenuto

Operazioni
Seleziona azione...

d

Descrizione	Autore	Codice	Tipo	Stato	Operazioni
Glossario - Per il cittadino	admin	CTA1880	Contenuto lista	●	Copia/Incolla Versione bozza Versione pubblicata Modifica Glossario - Per il cittadino

Modifica Glossario.

- e) Nella pagina “Modifica”, nella sezione “Attributi contenuto” selezionare il bottone “Aggiungi” dell’attributo “Lista di contenuti vari”;

Attributi contenuto

e

* Campi obbligatori

Italiano
English

titolo ⓘ

lista contenuti vari

1

Composite

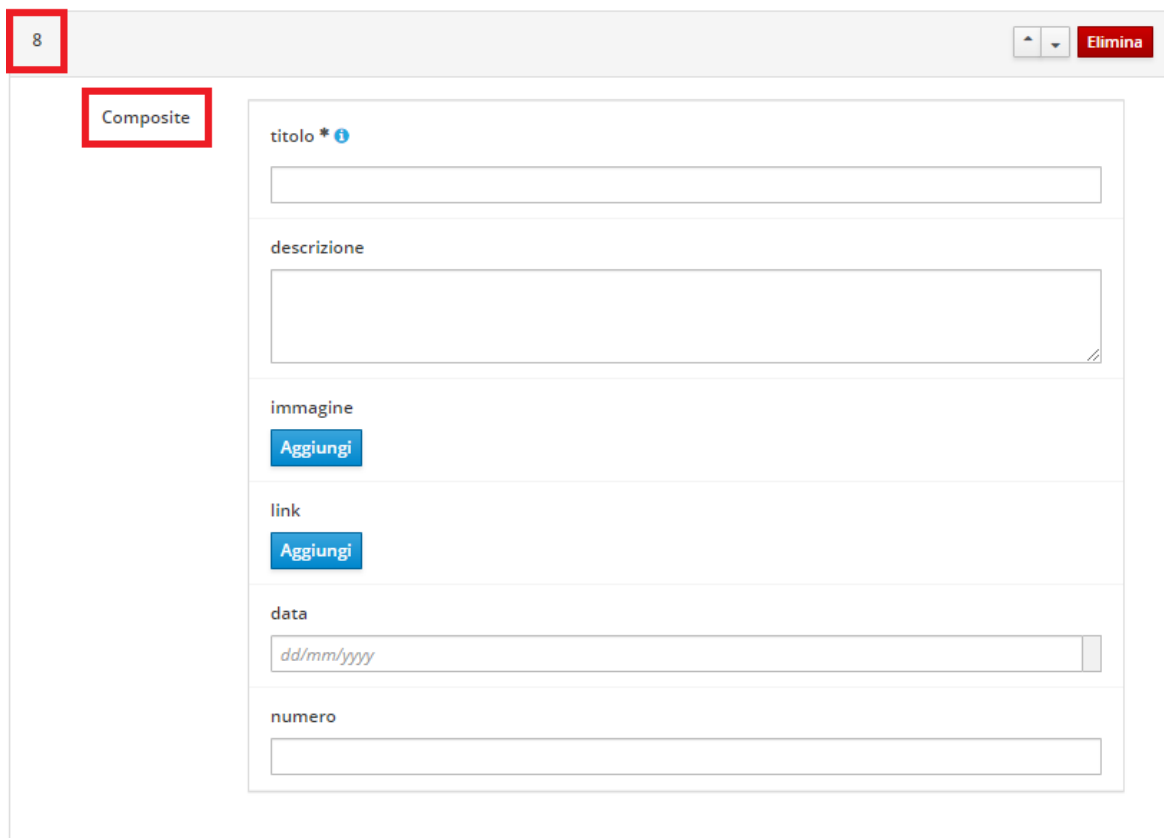
titolo * ⓘ

Inserimento attributo “lista contenuti vari”.

- f) Il sistema aggiunge una nuova scheda “Composite” a piè dell’elenco delle schede già presenti. Inserire all’interno della nuova scheda le informazioni:

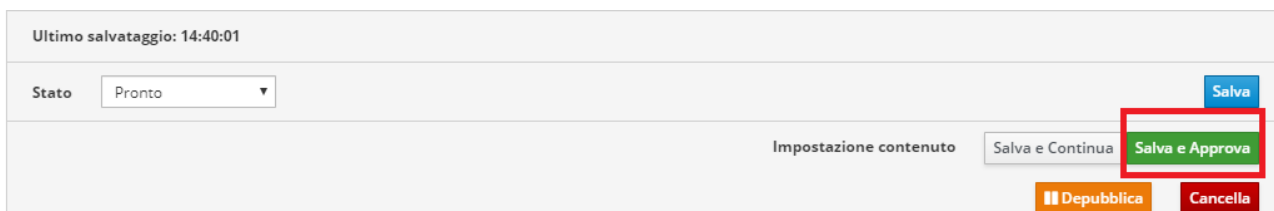
- Titolo (OBBLIGATORIO);
- Descrizione;
- Immagine;
- Link;

- Data;
- Numero.



Inserimento campi degli attributi.

g) Cliccare sul bottone “Salva e Approva” per completare la procedura.



Funzione di salvataggio.

Procedura Modifica Rapida

È possibile inserire un nuovo elemento all'interno del Glossario seguendo una modalità più rapida (previa autenticazione all'area di back-office) rispetto alla modalità precedente seguendo i seguenti passaggi:

- Raggiungere la pagina Home -> Per Il Cittadino -> Glossario;
- Cliccare sul bottone “Modifica” del widget.

Proseguire con i passaggi “e – f – g” della procedura “Completa” (descritta nella sezione precedente).



Tribunale di Marsala
Ministero della Giustizia

Seguici su [f](#) [t](#) [v](#)

Cerca

Il Tribunale ▾ Per il Cittadino ▾ Per il Professionista ▾ Per la Pubblica Amministrazione ▾ Come fare per ▾

Home / Per il Cittadino / Glossario a

Glossario

Modifica b

- [Accesso ai documenti amministrativi](#) ▾
- [Adozione](#) ▾
- [Affidamento dei minori](#) ▾
- [Appello](#) ▾
- [Attività giurisdizionale cautelare](#) ▾

Per il Cittadino

- [Per il Cittadino](#)
- [Carta dei Servizi](#)
- [Glossario](#)
- [Servizi Online](#)
- [Moduli](#)

Modifica rapida Glossario.

3.4.6 Inserimento contenuto Ricerca guidata

La procedura di inserimento di voci relative alla ricerca guidata si articola in:

- Mediante la sezione del menu di sinistra di *Entando*:
 - cliccare: **App** → **CMS** → **Contenuti**;
 - Cliccare sul bottone **Aggiungi**;
 - Selezionare “Procedura”.



Ministero della Giustizia
Dipartimento per la transizione digitale della giustizia.
l'analisi statistica e le politiche di coesione

entando Admin Console 4.3

Vai al Portale

admin

Page Designer >

UX Pattern >

Integrazioni >

Gestione Utenti >

APP >

Data >

Impostazioni >

0 Oggetti selezionati

Impostazione contenuto

Pubblica

Deput

Operazioni

Seleziona azione

Aggiungi

Contenuto Procedura Concorsuale

Contenuto Statistica Lista

Contenuto Tirocinio Formativo

Contenuto base titi+sub+img+link

Contenuto composto

Contenuto lista

Download Card

Generic Content

Procedura

ipertesto

scheda utente all informazioni

title+img

Descrizione	Autore	Codice
Procedura di acquisto	admin	CON1603
Elenco personale amministrativo - Ufficio del giudice di pace di Marsala	admin	CON2696
Elenco personale amministrativo - Ufficio del giudice di pace di Pantelle...	admin	CON2721
Info Ufficio Recupero Crediti/Spese di Giustizia	admin	CON2038
Dibattimento	admin	CON3660
LISTA SERVIZI HOME PAGE	admin	CTA22
Glossario - Per il cittadino	admin	CTA1880
Ufficio del Giudice di Pace di Castelvetrano - piante.org	admin	CON2894
TRASPARENZA HOME PAGE	admin	CTA71
Normativa - link utili	admin	CON1804

La ricerca ha restituito 296 risultati | Pagina 1 - 30

Inserimento Procedura

Così facendo si aprirà la finestra di inserimento delle voci della voce relativa alla “Ricerca Guidata”. A tal punto inserire la “Descrizione contenuto” e impostare il gruppo “Free Access” mediante la selezione del bottone “Imposta Gruppo” nella sezione “Gruppi”.

Integrazioni >

Gestione Utenti >

APP >

Gruppi

* Campi obbligatori

Gruppo Proprietario •

Free Access

Imposta Gruppo

Associa Gruppo *

Administrators

Free Access

Impostazione gruppo

Per permettere alle voci di essere esposte all'interno della sezione dedicata alla “Ricerca guidata” bisogna impostare una categoria di appartenenza.

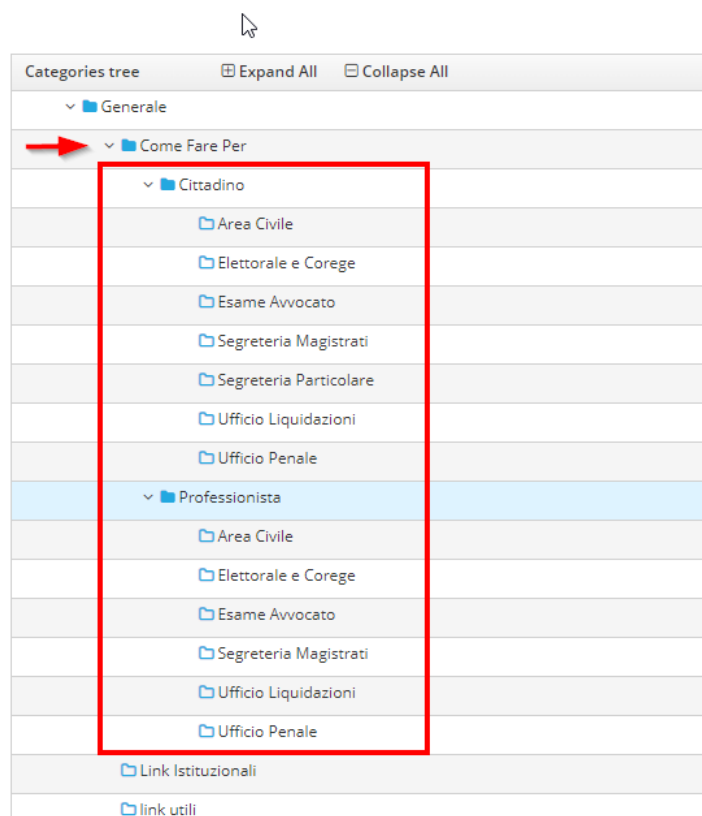
A tal proposito nella sezione categorie selezionare una categoria di appartenenza e associarla al contenuto mediante la



selezione del bottone “+” (ad esempio in **Come fare per > Cittadino** selezionare **Area Civile**).

Settings > Categories > Categories tree

Categories



3.4.7

Inserimento di un contenuto Ufficio

Per gestire l’inserimento nel portale delle informazioni relative ad un nuovo Ufficio, è necessario seguire i seguenti passi:

1. Accedere al back-office;
2. Raggiungere la sezione “APP” > “CMS”> “Contenuti”;
3. Selezionare il bottone “aggiungi”;
4. Selezionare dal menù a tendina la voce “contenuto uffici standard”
5. Il sistema prospetta la pagina contenente gli attributi specifici del contenuto



Attributi contenuto

Italiano

Titolo accordion o testo ricercabile



Numero accordion

Email

Aggiungi

Pec

Aggiungi

Telefono

Aggiungi

Responsabile

Aggiungi

Personale Amministrativo

Aggiungi

Consegnatario

Aggiungi

Vice consegnatario

Aggiungi

Lista contatti uffici

Aggiungi

Orario

Ubicazione

Descrizione

Link

Aggiungi

Accordion interno

Aggiungi

Allegati

Aggiungi

Email

Pec generale



Ministero della Giustizia
Dipartimento per la transizione digitale della giustizia,
l'analisi statistica e le politiche di coesione

Alcuni attributi del contenuto in esame meritano un approfondimento:

- Selezionando il bottone “Accordion interno” il sistema prospetterà la seguente scheda:

[Accordion interno](#)
[Aggiungi](#)

Anche in questo caso sarà necessario attribuire all’attributo “numero accordo” un valore numerico sequenziale che definisca l’ordine di visualizzazione degli accordion nella pagina.

È possibile eliminare un accordion selezionando il bottone “elimina” della scheda accordion desiderata.

Categorie	Albero categorie	Apri Tutto	Chiudi Tutto	Associa
	▼ Generale			+
	▼ Come Fare Per			+
	▼ Cittadino			+
	Area Civile			+
	Elettorale e Corege			+
	Esame Avvocato			+
	Segreteria Magistrati			+
	Segreteria Particolare			+
	Ufficio Liquidazioni			+
	Ufficio Penale			+
	▼ Professionista			+
	Area Civile			+
	Elettorale e Corege			+
	Esame Avvocato			+
	Segreteria Magistrati			+
	Segreteria Particolare			+
	Ufficio Liquidazioni			+
	Ufficio Penale			+
	Link Istituzionali			+
	link utili			+

Categorizzazione contenuto

Successivamente bisogna inserire le informazioni contenute nella scheda compilando le voci degli “Attributi contenuto”.

Attributi contenuto
* Campi obbligatori

Italiano

English

Titolo *

COS'È

CHI PUÒ RICHIEDERLO

Ultimo salvataggio: 11:45:07

Stato Scegli una opzione ▼

Impostazione contenuto

Salva e Continua
Salva e Approva
Cancella

Figura 2Attributi contenuto Ricerca guidata

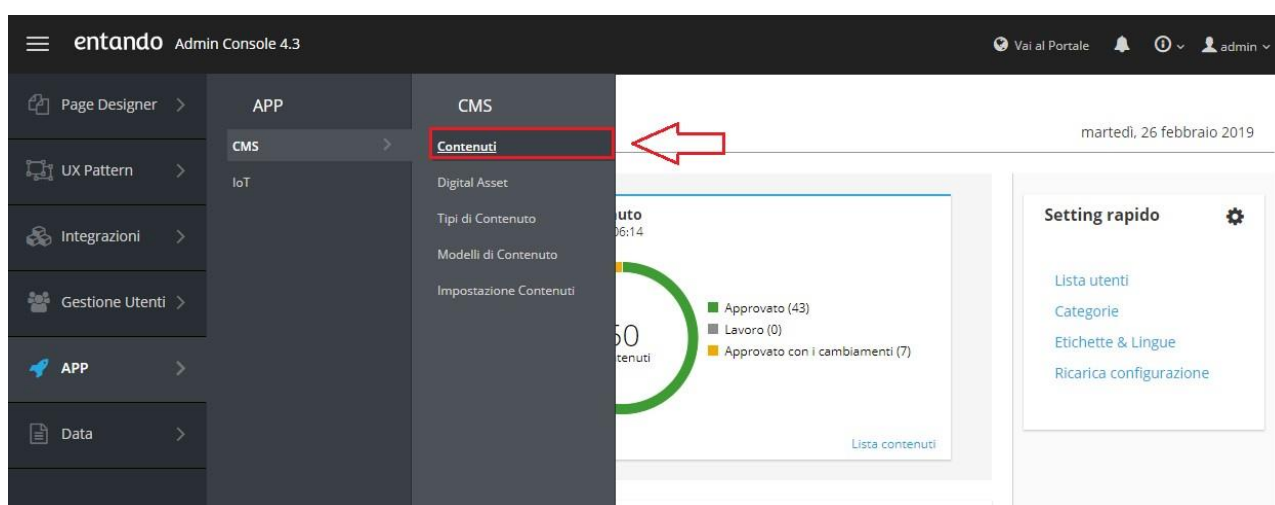
In fine selezionare il bottone “Salva e Approva”.

3.4.8 Inserimento nuovo articolo

Per poter inserire un nuovo articolo (da porre tra le news, che siano in primo piano o meno) all'interno dell'homepage del sito bisogna, innanzitutto, accedere all'area di back-office del sito. La procedura di inserimento consiste nella creazione di un nuovo contenuto, tramite CMS, che si articola nei seguenti punti:

1. Mediante la sezione del menu di sinistra di *Entando*:

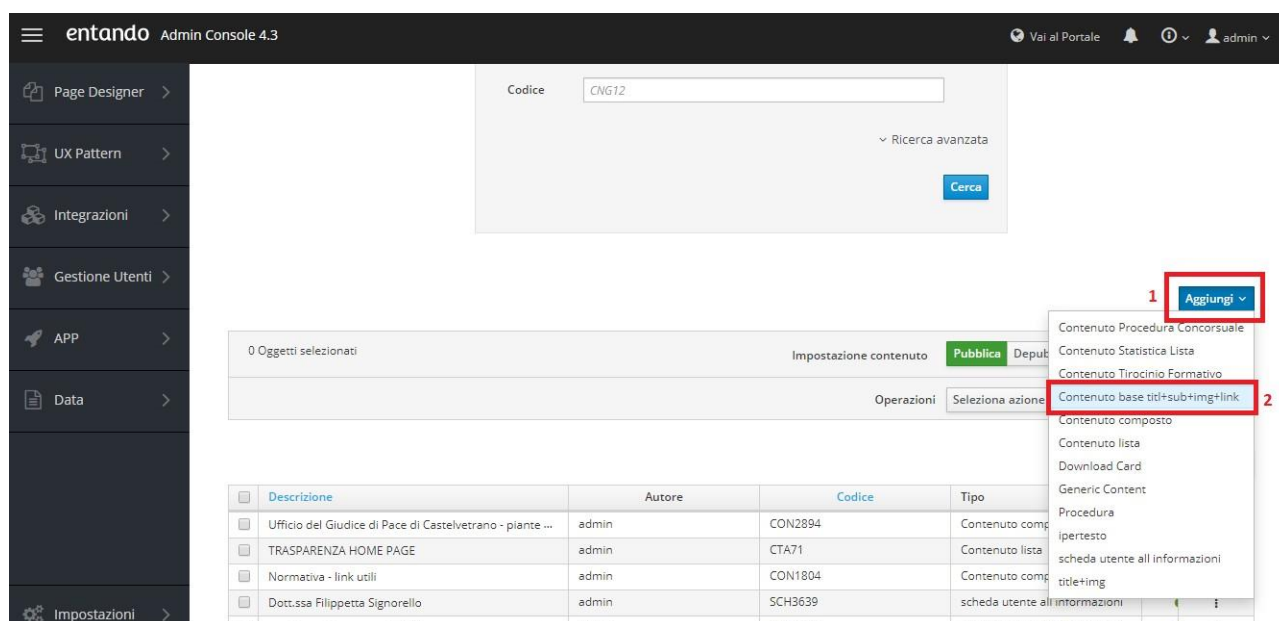
- cliccare: **App** → **CMS** → **Contenuti**



Sezione menu di sinistra back-office.

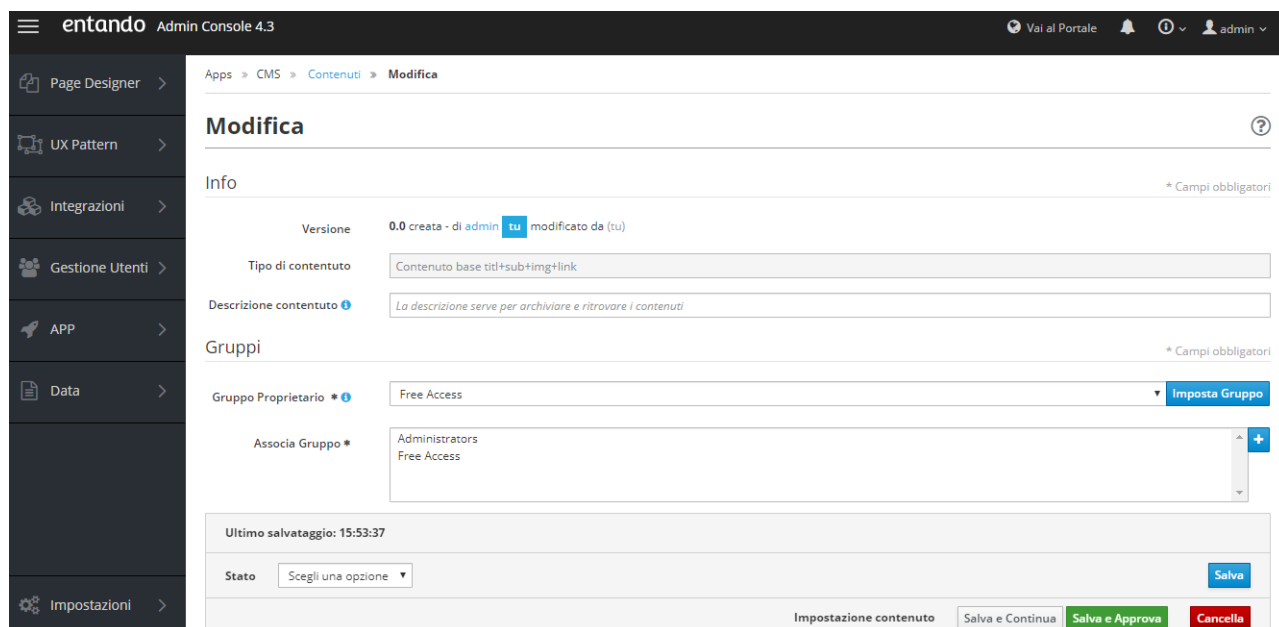
Così facendo si aprirà la pagina di dettaglio relativa all'inserimento dei contenuti.

2. Cliccare sul pulsante **Aggiungi** (1) (così facendo si aprirà un menu a tendina dal quale sarà possibile selezionare la tipologia di contenuto da inserire) e selezionare come tipologia di contenuto quella relativa all'inserimento di un articolo (in questo caso "Contenuto base titl+sub+img+link") (2).



Inserimento News – Contenuto base.

La selezione della tipologia di articolo indirizzerà l'utente alla pagina di dettaglio di modifica degli attributi dell'articolo.



Modifica contenuti articolo.

3. Inserire elementi necessari:

- Nella sezione **Info** inserire la *Descrizione contenuto* (1);
- Nella sezione **Gruppi** inserire il campo:
 - *Gruppo Proprietario*: Scegliere il gruppo proprietario (ad esempio "Free Access" (2)) e cliccare su "Imposta gruppo" (3);

- Nella sezione **Categorie** scegliere la categoria di appartenenza della news in questione e associarla alla categoria desiderata mediante il clic sul bottone “+” accanto alla categoria di destinazione (4) (ad esempio News);
- Nella sezione **Attributi contenuto** inserire:
 - Titolo;
 - Sottotitolo
 - Immagine in evidenza (vedi paragrafo relativo all’inserimento immagine);
 - Link (vedi paragrafo relativo all’inserimento link);
 - Estratto del testo;
 - Data;
 - Autore;
 - Corpo Articolo;
 - Lista allegati (vedi paragrafo relativo all’inserimento allegati).

Modifica



Info

* Campi obbligatori

Versione 0.0 creata - di **admin** **tu** modificato da (tu)

Tipo di contenuto Contenuto base titl+sub+img+link

Descrizione contenuto **1**

La descrizione serve per archiviare e ritrovare i contenuti

Gruppi

* Campi obbligatori

Gruppo Proprietario **2**

Free Access

3

Imposta Gruppo

Associa Gruppo *

Administrators
Free Access

Sezione Info e Gruppi.

Categorie

* Campi obbligatori

Categorie	Albero categorie	Apri Tutto	Chiudi Tutto	Associa
	Generale Come Fare Per link utili Moduli news Scheda All Info			
				+
				+
				+
				+
				+
				+

Scelta categoria articolo.

Una volta scelta la categoria e cliccato sul bottone “+” (4) la categoria di appartenenza apparirà come tag nella sezione sottostante. Di seguito viene riportata una schermata relativa ad un articolo categorizzato come “Avvisi”.

Categorie	Albero categorie	Apri Tutto	Chiudi Tutto	Associa
	▼ Generale			
	> Come Fare Per			+
	link utili			+
	Moduli			+
	▼ news			+
	AVVISI			+
	DECRETI			+
	Editoriale			+
	News in Evidenza			+
	> Scheda All Info			+

Riepilogo delle Categorie associate al Contenuto



Categorizzazione di un articolo quale "Avvisi".

Attributi contenuto

* Campi obbligatori

Italiano
English

Primo piano ⓘ

☐ SÌ
 ☒ NO

Titolo * ⓘ

Sottotitolo * ⓘ

Immagine in evidenza
[Aggiungi](#)

link
[Aggiungi](#)

Estratto del testo ⓘ

Data ⓘ

Autore ⓘ

Corpo articolo * ⓘ
[Aggiungi](#)

Lista allegati
[Aggiungi](#)

Scegli una opzione
Anteprima

Ultimo salvataggio: 12:28:34

Stato
Scegli una opzione ▼
Salva

Impostazione contenuto
[Salva e Continua](#)
[Salva e Approva](#)
[Cancella](#)

Inserimento dati articolo.

Per inserire il corpo dell'articolo cliccare sulla voce "Aggiungi" e si aprirà la schermata relativa all'inserimento del corpo. Di seguito viene riportata una schermata relativa all'inserimento del corpo di un articolo.



Ministero della Giustizia
Dipartimento per la transizione digitale della giustizia,
l'analisi statistica e le politiche di coesione

Corpo articolo * ⓘ

1

Elimina

Composite

Parte del testo ⓘ

↩ ↪ | 📄 | Ω | ✕ | **B** | *I* | S | I_x | ☰ | ☲ | ☱ | ☳ | ☴ | ☵ | ☶ | ☷ | “ ” | 🗺 🗺 | 📎 Sorgente

Immagine nel corpo

Aggiungi

link nel corpo

Aggiungi

Inserimento corpo articolo.

Una volta compilati tutti i campi:

- si può salvare e proseguire successivamente il lavoro selezionando il bottone **Salva**;
- si può salvare e proseguire con le modifiche degli attributi selezionando il bottone **Salva e Continua**;
- si può salvare e rendere pubblico il contenuto selezionando il bottone **Salva e Approva**.

Ultimo salvataggio:

Stato

Scegli una opzione ▾

Salva

Impostazione contenuto

Salva e Continua

Salva e Approva

Cancel

Funzione di salvataggio.

Successivamente al salvataggio ed alla pubblicazione l'articolo comparirà nella Homepage nella sezione News.

News

AVVISI 04/03/20 Avviso per l'affidamento del servizio postale Avviso per l'affidamento del servizio postale di raccolta, trasporto, smistamento e distribuzione della corrispondenza e dei pacchi fino a kg 2 di peso sul territorio nazionale e internazionale per gli Uffici Giudiziari...	AVVISI 03/03/20 Avviso per Borse di studio Tirocini Avviso per Borse di studio Tirocini ex art. 73 svolti nel 2019	NOTIZIE 11/02/20 Tirocinio Formativo Tirocinio formativo ex art. 73 decreto Legge 69/2013 convertito dalla Legge 98/2013
---	---	---

Sezione News Homepage.

L'articolo comparirà sotto forma di card nella quale è presente:

1. La categoria;
2. Il titolo (2);
3. L'abstract (3).

Cliccando sul titolo della card sarà possibile accedere ad i dettagli dell'articolo dove:

1. In alto è presente l'immagine;
2. Subito sotto sono presenti la categoria (1) e la data di pubblicazione (2);
3. Il titolo (3);
4. Il corpo dell'articolo (4);
5. L'autore (5).



Contenuto articolo.

Gli eventuali allegati compariranno in fondo al corpo dell'articolo (come riportato nella figura di seguito).

Allegati

linee guida in materia di violenza di genere e violenza domestica.pdf

Allegato articolo.

3.4.8.1 Inserimento articolo in primo piano

Il procedimento di inserimento di un articolo in Primo Piano risulta essere lo stesso rispetto al procedimento di inserimento di un articolo appartenente alla categoria News, la peculiarità risulta essere che nel campo **Attributi contenuto** l'utente deve selezionare la voce "Sì" alla voce *Primo Piano*.

Attributi contenuto

* Campi obbligatori

Italiano	English
Primo piano ⓘ	☒ Sì ☐ No
Titolo * ⓘ	
Sottotitolo * ⓘ	
Immagine in evidenza	Aggiungi
link	Aggiungi
Estratto del testo ⓘ	
Data ⓘ	02/05/2019
Autore ⓘ	
Corpo articolo * ⓘ	Aggiungi
Lista allegati	Aggiungi

Selezione Primo piano.

La scelta di un articolo in primo piano pone lo stesso all'interno dello slider presente sull'Homepage il quale presenta:

1. L'immagine;
2. Il titolo (1);
3. L'abstract (2).



Notizia in primo piano.

Cliccando sul bottone "Leggi di Più" si ha la possibilità di accedere al contenuto dell'articolo nella sua interezza.

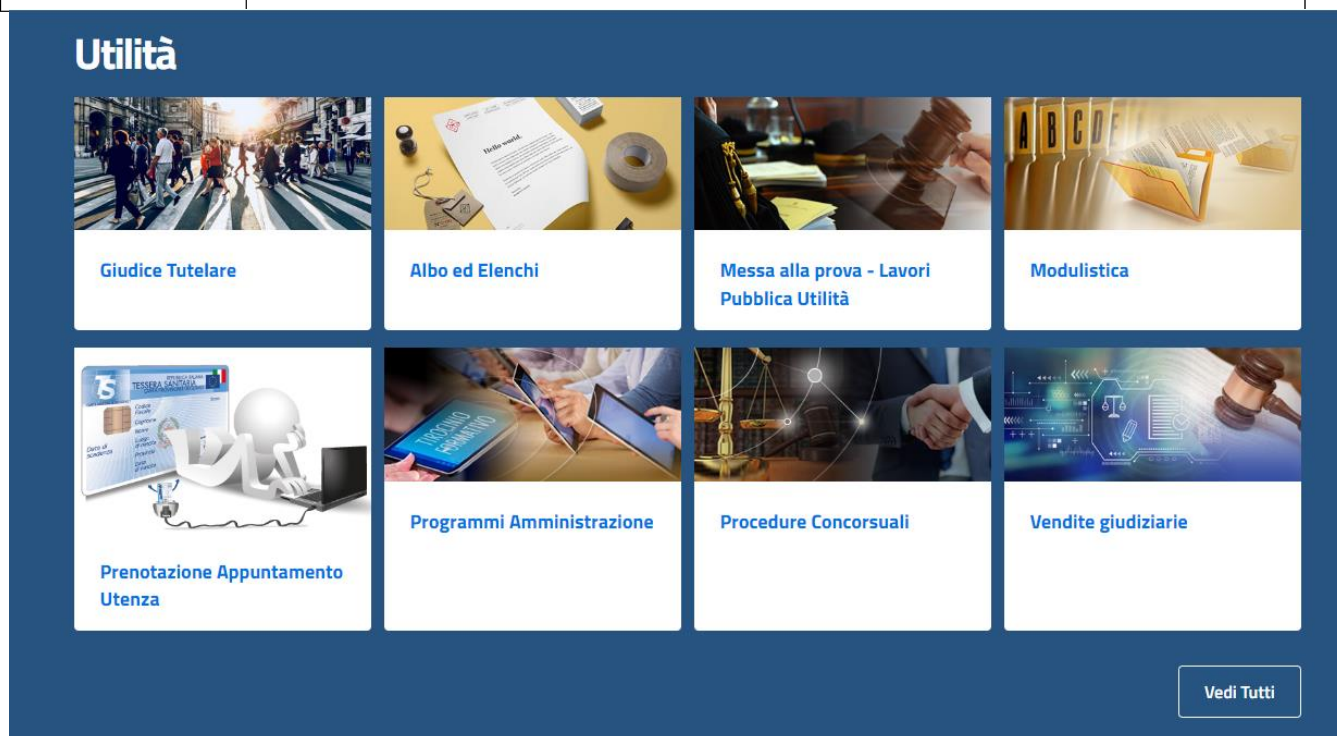
3.4.9 Inserimento nuovo box link utile

La sezione "Utilità" presente in homepage che mostra un elenco di box di link utili, fa capo ad un widget "Contenuti - Pubblica una Lista di link per homepage" presente nella pagina Home.

Per creare un nuovo box dovremo creare un nuovo contenuto di tipo "Contenuto base titl+sub+img+link" che dovrà avere categoria "link utili", owner group "Free access", una immagine e un link che punti ad una pagina.

La pagina di atterraggio del link del box dovrà essere precedentemente creata e potrà avere la natura che si desidera, può di fatto essere una qualsiasi pagina del sito.

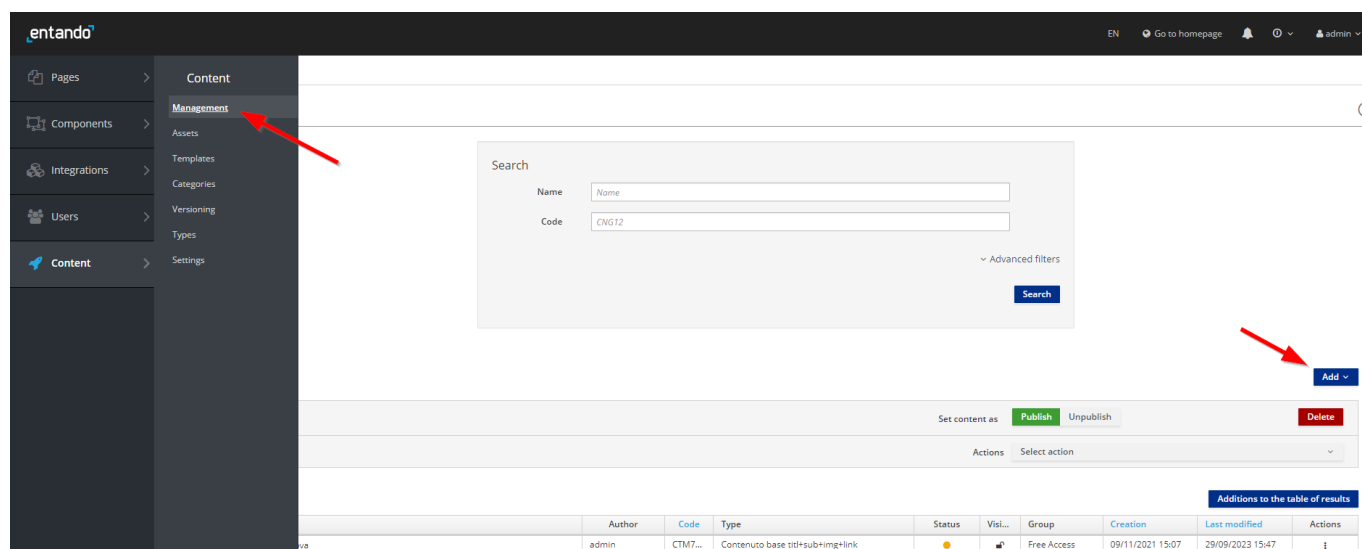
Si noti che, a seguito della creazione, lo stesso box verrà mostrato anche nella pagina "Link utili" raggiungibile cliccando su "Vedi tutti" in homepage.



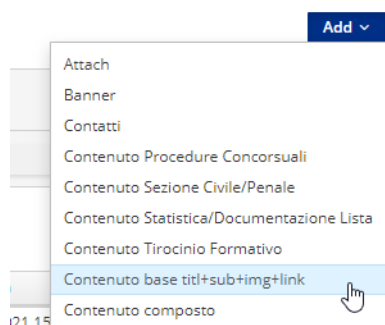
Esempio del widget Utilità in pagina home

3.4.10 Inserimento di un nuovo box

- Accedere al Back-office
- Accedere alla sezione di gestione dei contenuti (es: Content > Management)



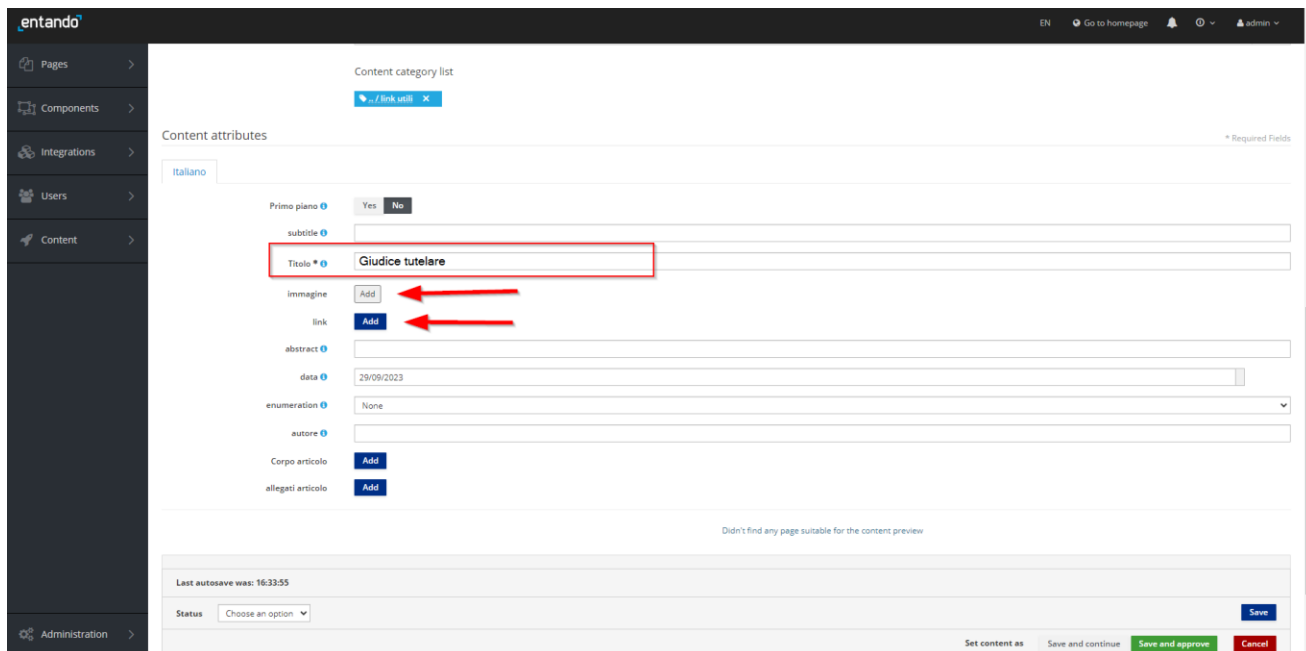
- Cliccare sul bottone "Add" e poi "Contenuto base titl+sub+img+link"



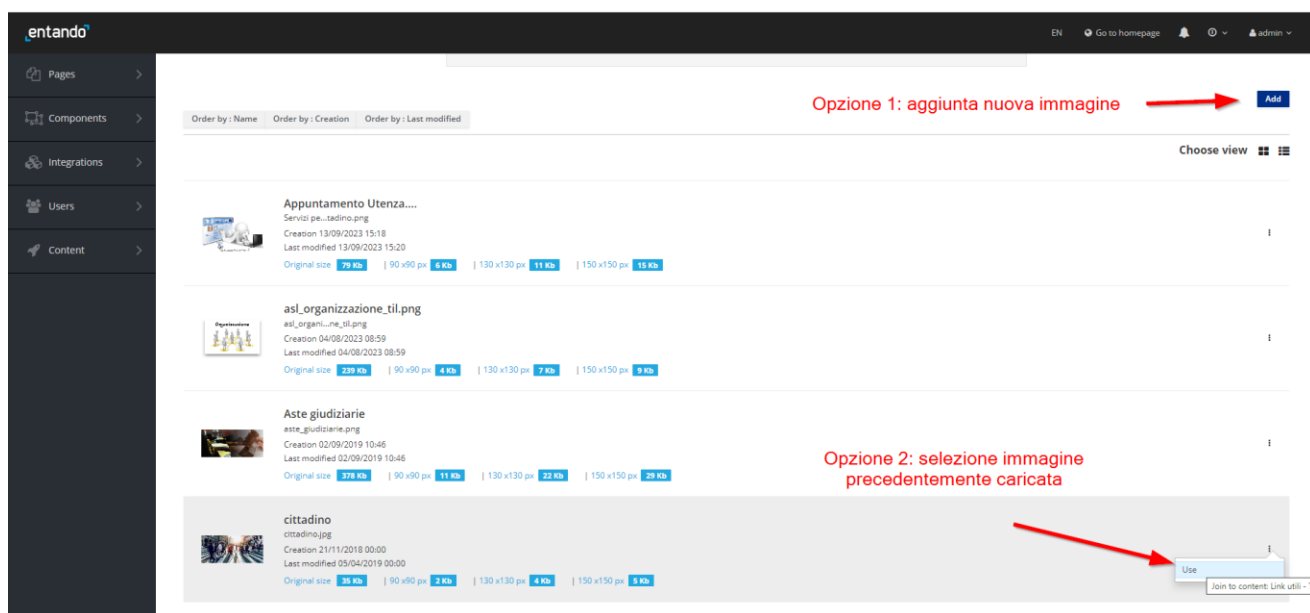
Nella schermata di inserimento contenuto:

- Valorizzare il campo "Content description". Nota: questo testo verrà usato solo lato back-office, non sarà il titolo mostrato sul sito.
- A destra di "Owner Group: Free Access" cliccare sul bottone "Set group"
- Come "View Only Groups" selezionare Free Access e cliccare sul bottone "+" a destra
- In corrispondenza della categoria "Link utili" cliccare sul "+" a destra

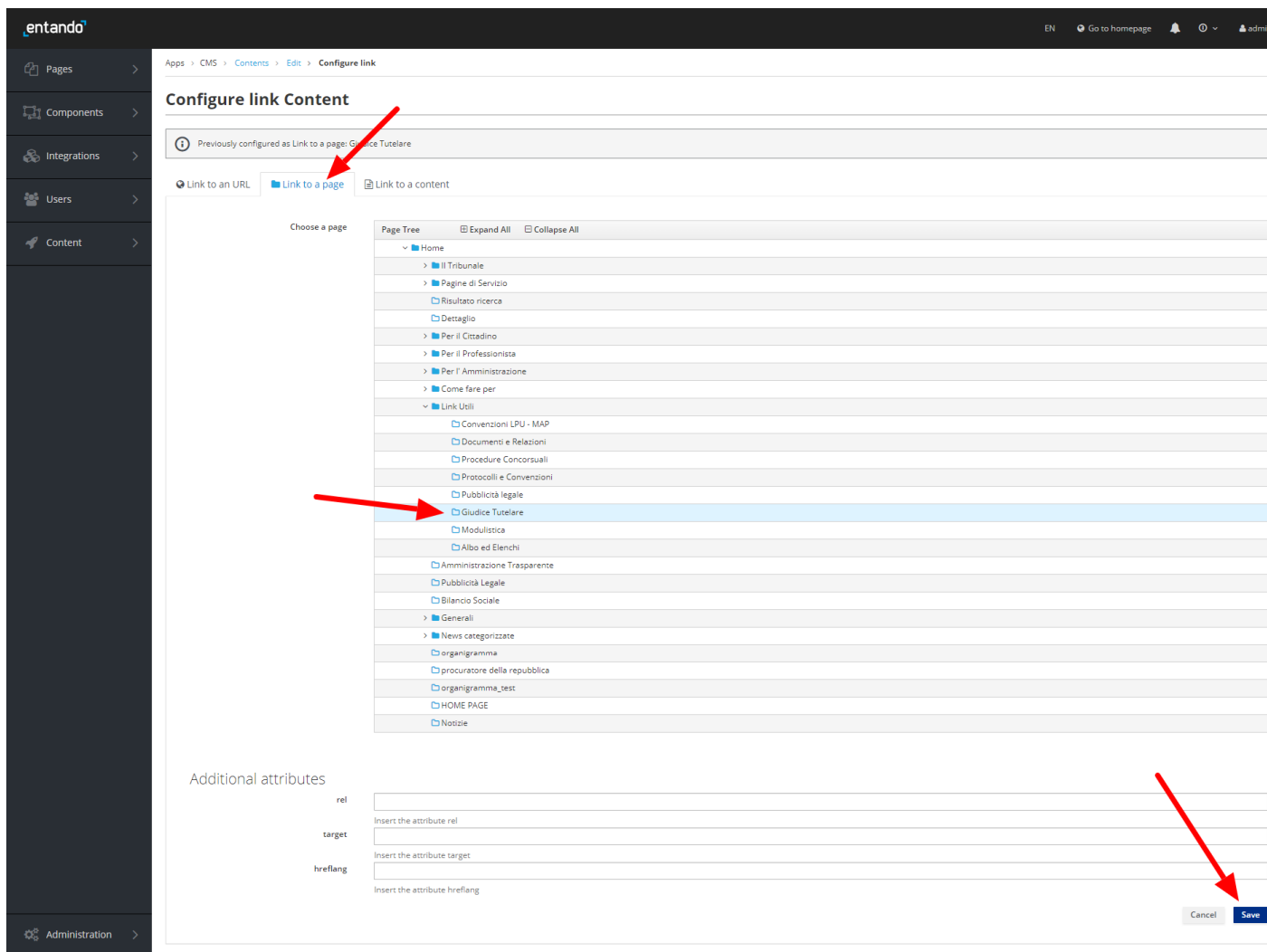
- Valorizzare il campo "Titolo". Nota: sebbene obbligatorio, in questo contesto, questo campo non verrà di fatto utilizzato dal sito.



- In corrispondenza di "immagine" cliccare su "Add". Nella schermata successiva sarà possibile aggiungere una nuova immagine oppure selezionare una di quelle precedentemente caricate (Dimensione consigliata dell'immagine: 400 x 180 pixel, formato JPG).



- In corrispondenza di "link" cliccare su "Add". Nella schermata successiva sarà possibile inserire le informazioni relative al link. In particolare si dovrà cliccare sul tab "Link to a page" e selezionare una pagina precedentemente creata (es: "Giudice tutelare"), plausibilmente posizionata sotto "Link Utili". Quindi cliccare su "Save"



entando

Apps > CMS > Contents > Edit > Configure link

Configure link Content

Previously configured as Link to a page: Giudice Tutelare

Link to an URL | **Link to a page** | Link to a content

Choose a page

Page Tree Expand All Collapse All

- Home
 - Il Tribunale
 - Pagine di Servizio
 - Risultato ricerca
 - Dettaglio
 - Per il Cittadino
 - Per il Professionista
 - Per l'Amministrazione
 - Come fare per
 - Link Utili
 - Convenzioni LPU - MAP
 - Documenti e Relazioni
 - Procedure Concorsuali
 - Protocolli e Convenzioni
 - Pubblicità legale
 - Giudice Tutelare**
 - Modulistica
 - Albo ed Elenchi
 - Amministrazione Trasparente
 - Pubblicità Legale
 - Bilancio Sociale
 - Generali
 - News categorizzate
 - organigramma
 - procuratore della repubblica
 - organigramma_test
 - HOME PAGE
 - Notizie

Additional attributes

rel

target

hreflang

Cancel Save

- Si verrà riportati alla schermata precedente dove, nel campo "Text" del link appena creato, sarà possibile aggiungere il testo che verrà finalmente mostrato sul sito in corrispondenza del box in oggetto.

Ministero della Giustizia
Dipartimento per la transizione digitale della giustizia.
l'analisi statistica e le politiche di coesione

title

Delete

link

URL Giudice Tutelare

Text Giudice Tutelare

Edit Delete

abstract

data

enumeration

autore

Corpo articolo

allegati articolo

Didn't find any page suitable for the content preview

live was: 16:53:08

Choose an option

Set content as Save and continue **Save and approve** Cancel

- Infine premere "Save and approve"

3.5 Pubblicazione contenuti all'interno delle pagine

La procedura di inserimento di un contenuto all'interno del corpo di una pagina consiste nell'inserire lo stesso all'interno del widget che compone la pagina. A tal proposito bisogna selezionare all'interno del "contenuto destra" (1) della struttura della pagina il widget desiderato (ad esempio "Contenuti – Pubblica un Contenuto" nel caso di pubblicazione di un contenuto).

La procedura per tale operazione consiste nel trascinare dalla lista dei widget (posizionato a destra della pagina) quello desiderato.

Page Designer » Configurazione Pagine

pagina test

Info **Anteprima**

Applica widget di default

Ripristina

Depubblica

Pubblica

Pagina on-the-fly No

Menu

breadcrumb

contenuto destra 1

Ricerca

Accesso

col sinistra

Scelta Lingua

Search Form

Navigation Bar Settato

Dropdown Sign In

Navigazione - Briciole di Pane

Pagine

WIDGETS

Cerca

User Widget

- Bar Navigazione Interna Settata
- Come Fare Per
- Link Utili Settato
- Navigation Bar Settato
- Navigation Bar laterale Per il Citt...
- Navigation Bar laterale Strutture...

Struttura pagina.

Contenuti - Pubblica un Contenuto

Contenuto destra con widget "Contenuti - Pubblica un Contenuto".

Così facendo si aprirà in automatico la sezione dedicata alla scelta del contenuto da inserire. Selezionando il bottone "Scegli" (2) è possibile accedere alla sezione dedicata alla scelta del contenuto.

Manuale utente CMS UUGG

Versione 1.2 Pag. **66** / 62

Page Designer » Configurazione pagine » Widget

Widget



▼ Info

5 contenuto destra

Contenuti - Pubblica un Contenuto



Non è ancora stato scelto nessun Contenuto.

Scegli

2

Salva

Selezione contenuti.

A tal punto si aprirà la sezione dedicata alla lista dei contenuti, quindi bisognerà selezionare quello desiderato e selezionando “Conferma” (3).

Page designer » Configurazione pagine » Widget

Widget



▼ Info

5 contenuto destra

Contenuti - Pubblica un Contenuto

Cerca

Descrizione

> Ricerca avanzata

Cerca

	Descrizione	Codice	Gruppo	Creazione	Ultima Modifica
☐	Info Corte d'Appello	CNG142	Free Access	22/11/2018 15:47	29/04/2019 16:07
☐	LISTA SERVIZI HOME PAGE	CTA22	Free Access	21/11/2018 12:41	17/04/2019 15:49
☐	TRASPARENZA HOME PAGE	CTA71	Free Access	21/11/2018 18:20	17/04/2019 15:44
☐	Info	CNG351	Free Access	26/11/2018 12:32	17/04/2019 12:57
☐	notizia 2222	ART1474	Free Access	17/04/2019 11:46	17/04/2019 11:46
☐	notizia 11111	ART1472	Free Access	17/04/2019 11:45	17/04/2019 11:45
☐	notizia 7	CTM786	Free Access	20/03/2019 15:36	17/04/2019 11:44
☐	Lista link istituzionali	CTA76	Free Access	21/11/2018 18:50	17/04/2019 09:36
☐	Link utile - Convegni e Manifestazioni	CTM832	Free Access	21/03/2019 16:49	16/04/2019 17:07
☐	link utile - Note e Circolari	CTM459	Free Access	27/11/2018 10:38	16/04/2019 17:05

La ricerca ha restituito 68 risultati | Pagina 1 - 7

« ‹ 1 2 3 4 5 › »

3 Conferma

Lista contenuti.

Effettuata la selezione del contenuto si ritorna alla sezione precedente e a questo punto bisogna scegliere il modello della pagina (che nel caso del “Generic Content” risulta essere “Modello di testo”) e salvare.



Ministero della Giustizia
Dipartimento per la transizione digitale della giustizia.
l'analisi statistica e le politiche di coesione

Page Designer > Configurazione pagine > Widget

Widget



▼ Info

5 contenuto destra

✚ Contenuti - Pubblica un Contenuto

Info

Contenuto CNG142 — Info Corte d'Appello

Cambia

Opzioni per la pubblicazione ▼

Modello di Contenuto

Predefinito

Predefinito

Lists - Default

Lists - Picture

Hero Unit + Picture

Modello Testo

Full - Default

Selezione modello di contenuto.