

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale



PICS Salerno

Manuale Utente del Portale Istituzionale del Comune di Salerno

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

**QUESTA PAGINA È LASCIATA
INTENZIONALMENTE BIANCA**

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

STATO DEL DOCUMENTO

TITOLO DEL DOCUMENTO			
Manuale Utente del Portale Istituzionale del Comune di Salerno			
CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO			
USO ESTERNO			
EDIZ.	REV.	DATA	AGGIORNAMENTO
1	0	01/04/2021	Prima stesura
1	1	19/04/2021	
1	2	23/04/2021	
2	0	23/09/2021	gestione allegati Amministrazione Trasparente
2	1	13/09/2021	Gestione Documenti Correlati, Gestione Homepage, Gestione Notizie e Comunicati Stampa, Gestione Mediateca, Gestione Intranet, Gestione Newsletter, Gestione Ricerca, Gestione Multilanguage
2	4	9/02/2023	Gestione chatbot sul portale aggiornata, Gestione permessi per consentire il popolamento del campo "Descrizione file"
2	5	10/03/2023	Gestione permessi visualizzazione, modifica Intranet. Gestione funzionalità aggiuntive: Modifica del numero di elementi mostrati in Slick Carousel, Caricamento e configurazione di media già presenti nel portale.

STATO DI AGGIORNAMENTO			
PAR	EDIZ.	REVISIONE	MOTIVO DELL'AGGIORNAMENTO
	1	1	completamento sez. 3 e 4
		2	aggiornamento sez.4.1.7 e 5.3
	2	0	aggiornamento cap. 3, 4.1.6,4.1.17 e 5
	2	1	aggiornamento cap. 5, completamento sez. 7,8,9,10,11,12,13
	2	2	completamento sez. 14
	2	3	completamento sez. 15
	2	4	aggiornamento sez.6 e aggiunta sez.16

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

	2	5	aggiornamento sez.14 aggiunta sez. 17 con paragrafi 17.1, 17.2
	3	0	Sez.18 Gestore Pratiche

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

Indice

1. Introduzione	13
2. Gestione Ruoli e Utenze	13
2.1 Gestione Ruoli	13
2.1.1 Gestione Permessi	14
2.2 Gestione dei singoli campi: modifica e permessi	17
2.3 Gestione Utenze	19
2.4 Profilazione sul Portale Istituzionale	21
2.4.1 Ruolo "Operatore Amministrazione Trasparente"	21
2.4.2 Ruolo "Operatore Comunicazione Istituzionale"	21
2.4.3 Ruolo "Operatore Settore/Ufficio Tributi*"	22
2.4.4 Ruolo "Operatore Comunicazione Settore/Ufficio"	22
2.4.5 Ruolo "Operatore Revisione Contenuti"	23
3. Gestione Tassonomie Portale	24
3.1 Tassonomie sul Portale Istituzionale	24
3.1.1 Tassonomia Amministrazione Trasparente	24
3.1.2 Tassonomia Argomenti.....	24
3.1.3 Tassonomia Chatbot	25
3.1.4 Tassonomia organizzazione documento	26
3.1.5 Tassonomia Permessi sui contenuti	26
3.1.6 Tassonomia Tipologia visualizzazione/archiviazione.....	28
4. Gestione Contenuti Portale.....	28
4.1 Content type sul Portale Istituzionale	30
4.1.1 Notizia e Comunicati Stampa	30
4.1.2 Evento.....	32
4.1.3 Luogo	33
4.1.4 Sito Tematico	35
4.1.5 Pagina Argomento	35
4.1.6 Documento	36
4.1.7 Persona.....	37
4.1.8 Settore	39
4.1.9 Unità Organizzativa.....	40

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

4.1.10 Area Tematica.....	41
4.1.12 Tematica	42
4.1.13 Procedimento	43
4.1.14 Commissione	45
4.1.15 Ente Controllato	46
4.1.16 Gruppo Consiliare	47
4.1.17 Tipo Allegato.....	47
5. Gestione Amministrazione Trasparente	47
5.1 Struttura (Tassonomia).....	48
5.2 Gestione Pagine: Content type Dettaglio Amministrazione Trasparente	49
5.3 Gestione Tabelle: Content type Tabella Allegati/Persone Amministrazione Trasparente.....	52
5.4 Gestione Bandi di concorso: Content type Bando.....	53
5.5 Identificazione blocchi Amministrazione trasparente.....	56
6. Gestione Chatbot sul Portale	56
6.1 Gestione Primo piano	57
6.2 Gestione News.....	59
6.3 Gestione Comunicati	61
6.4 Gestione Avvisi	63
6.5 Gestione Dettaglio.....	65
7. Gestione documenti correlati	67
8. Gestione Homepage	75
8.1 Inserimento notizie in homepage.....	75
8.2 Modifica notizie in homepage	77
8.3 Modifica link siti istituzionali	82
8.4 Modifica link siti tematici	85
9. Gestione Notizie e Comunicati stampa.....	88
9.1 Inserimento immagini di default per notizie e comunicati stampa	88
10. Gestione Mediateca.....	95
10.1 Inserimento di una nuova galleria	95
11. Gestione Intranet	99
11.1 Inserimento Notizie e Comunicati Stampa Intranet.....	101
11.2 Inserimento Documento Intranet	103

Versione 2.0 Data di emissione 10/03/2023	R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Pagina 6 di 151
--	---	--------------------

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

11.3 Gestione permessi Intranet.....	106
11.4 Gestione permessi ruoli per contenuti Intranet.....	108
12. Gestione Newsletter	109
13. Gestione ricerca.....	123
14 Gestione MultiLanguage	124
14.1 Gestione MultiLanguage dei contenuti	124
15 Gestione vista tutti i contenuti.....	125
16 Gestione permessi per consentire il popolamento del campo “Descrizione file”	128
17 Funzionalità Aggiuntive	134
17.1 Modifica del numero di elementi mostrati in Slick Carousel	134
17.2 Caricamento e configurazione di media già presenti nel portale	135
18 Gestore Pratiche.....	137
18.1 Login e gestione le pratiche.....	138
18.2 Le mie Pratiche	142
18.3 Bozze.....	143
18.4 Pagamenti.....	143
18.4.1 Pagamento Online	143
18.4.2 Pagamento Offline.....	149

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

Indice delle figure

Figura 1 Ruoli	14
Figura 2 Aggiungi ruolo	14
Figura 3 Elenco ruoli	15
Figura 4 Menu Struttura	17
Figura 5 Gestisci campi	18
Figura 6 Edit campo- Permessi	18
Figura 7 Elenco	19
Figura 8 Aggiungere un nuovo utente-1	20
Figura 9 Aggiungere un nuovo utente-2	20
Figura 10 Elenco aggiornato	20
Figura 11 Tassonomie	24
Figura 12 Campo Tassonomia argomenti nei content type	25
Figura 13 Associazione tassonomia chatbot al content type	26
Figura 14 Esempio organizzazione documenti	26
Figura 15 Tassonomia Permessi sui contenuti	27
Figura 16 Edit vocabolo permessi sui contenuti	27
Figura 17 Contenuto	29
Figura 18 Modifica dal sito web	29
Figura 19 Tassonomia Argomenti	31
Figura 20 Sezione Tassonomia in 'Struttura'	48
Figura 21 Tassonomia Amministrazione Trasparente	48
Figura 22 Relazioni della tassonomia	49
Figura 23 Sezione 'Contenuto'	49
Figura 24 Campo Tassonomia nel Content Type	50
Figura 25 Pop-up 'Albero della Tassonomia'	50
Figura 26 Filtro di ricerca Amministrazione Trasparente	51
Figura 27 Esempio risultato ricerca	51
Figura 28 Allegati in Amministrazione Trasparente	53
Figura 29 Allegati nel dettaglio della persona	53
Figura 30 Esempio pagina Bandi di concorso	54
Figura 31b Identificazione blocchi Amministrazione trasparente	56
Figura 32 Vista Chatbot	57
Figura 33 sezione Primo piano	58
Figura 34 path primo piano	58
Figura 35 Opzioni stile	58
Figura 36 Opzioni stile riga	59
Figura 37 Filtri contestuali	59
Figura 38 sezione News	60
Figura 39 path news	60
Figura 40 Opzioni stile	60
Figura 41 Opzioni stile riga	61
Figura 42 Filtri contestuali	61
Figura 43 sezione Comunicati	62
Figura 44 path comunicati	62
Figura 45 Opzioni stile	62
Figura 46 Opzioni stile riga	63
Figura 47 Filtri contestuali	63

R.T.I. Al maviva S.p.A/ Al mawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

Figura 48 sezione Avvisi.....	64
Figura 49 path avvisi.....	64
Figura 50 Opzioni stile	64
Figura 51 Opzioni stile riga	65
Figura 52 Filtri contestuali	65
Figura 53 path dettaglio	66
Figura 54 sezione Dettaglio	66
Figura 55 Opzioni stile	66
Figura 56 Opzioni stile riga	67
Figura 57 Filtri contestuali	67
Figura 58 Click su voce contenuto	68
Figura 59 Aggiungi nuovo contenuto	69
Figura 60 Aggiunta di un contenuto documento	69
Figura 61 Riempimento dei vari campi obbligatori delle sezioni	70
Figura 62 Selezione organizzazione documento correlato.....	70
Figura 63 Selezione documenti correlati.....	71
Figura 64 Visualizzazione finale	71
Figura 65 Visualizzazione contenuti scheda	71
Figura 66 Visualizzazione documenti correlati senza organizzazione	72
Figura 67 Accesso a tassonomie.....	72
Figura 68 Accesso a tassonomia organizzazione documento	73
Figura 69 Aggiungere termine di tassonomia	73
Figura 70 Salvataggio nuovo termine di tassonomia	74
Figura 71 Modifica ordinamento tassonomia organizzazione documento.....	74
Figura 72 Salvataggio nuovo termine di tassonomia	75
Figura 73 Click su contenuto	76
Figura 74 Ricerca Homepage.....	76
Figura 75 Modifica homepage.....	76
Figura 76 Selezione notizie.....	77
Figura 77 Salvataggio modifiche.....	77
Figura 78 Visualizzazione finale	77
Figura 79 Individuazione area notizie homepage.....	78
Figura 80 Click su contenuto	78
Figura 81 Ricerca pagina home	79
Figura 82 Modifica pagina home	79
Figura 83 Salvataggio modifiche.....	80
Figura 84 Visualizzazione finale	81
Figura 85 Siti istituzionali.....	82
Figura 86 Click su contenuto	82
Figura 87 Filtraggio contenuti sito istituzionale	82
Figura 88 Modifica sito istituzionale.....	83
Figura 89 Salvataggio modifiche sito istituzionale	83
Figura 90 Visualizzazione finale	84
Figura 91 Siti tematici	85
Figura 92 Click su contenuto	85
Figura 93 Filtraggio siti tematici	85
Figura 94 Modifica sito tematico.....	86
Figura 95 Salvataggio modifiche sito tematico.....	86
Figura 96 Visualizzazione finale	87
Figura 97 Visualizzazione lista termini argomenti	89

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

Figura 98 Visualizzazione lista termini Argomenti.....	89
Figura 99 Selezione del termine che permette di assegnare l'immagine di default alle notizie che utilizzano quel termine come argomento	90
Figura 100 Inserimento link immagine di default.....	91
Figura 101 Selezione argomento con tassonomia.....	92
Figura 102 Priorità di visualizzazione immagini notizie.....	93
Figura 103 Visualizzazione finale	94
Figura 104 Visualizzazione Mediateca.....	95
Figura 105 Click su contenuto	96
Figura 106 Aggiungi contenuto	96
Figura 107 Aggiungi contenuto di tipo Galleria Multimediale	96
Figura 108 Aggiunta contenuto di tipo Galleria Multimediale e salvataggio modifiche	97
Figura 109 Visualizzazione finale	98
Figura 110 Vista intranet	100
Figura 111 Click su contenuto	101
Figura 112 Aggiunta di un nuovo contenuto	102
Figura 113 Aggiunta di un nuovo contenuto Notizie e Comunicati Stampa Intranet	102
Figura 114 Selezione di una sezione della Notizia Intranet.....	103
Figura 115 Visualizzazione di esempio di una Notizia e Comunicati Stampa Intranet.....	103
Figura 116 Click su contenuto	104
Figura 117 Aggiunta di un nuovo contenuto	104
Figura 118 Aggiunta di un nuovo contenuto Documento Intranet	104
Figura 119 Salvataggio modifiche e selezione priorità documento	105
Figura 120 Visualizzazione finale (parziale) Documento Padre.....	105
Figura 121 Visualizzazione finale (parziale) Documento Figlio.....	106
Figura 122 Hook visualizzazione Intranet.....	107
Figura 123 Hook visualizzazione voce di menu Intranet	107
Figura 124 Permessi intranet pt.1	108
Figura 125 Permessi Intranet pt.2	109
Figura 126 Click su configurazione	109
Figura 127 Configurazione Simplenews	110
Figura 128 Configurazione Mail System e Mime Mail.....	110
Figura 129 PHPMailer SMTP, Swift Mailer	111
Figura 130 Configurazione Swift Mailer	112
Figura 131 Configurazione PHPMailer SMTP Module	114
Figura 132 Configurazione Mime mail.....	115
Figura 133 Configurazione Simplenews	116
Figura 134 Edit newsletter.....	117
Figura 135 Edit newsletter.....	118
Figura 136 Configurazione iscritti.....	120
Figura 137 Configurazione invio email	121
Figura 138 Rimozione dei dati della newsletter	121
Figura 139 Configurazione modulo mail system	122
Figura 140 Configurazione pagine newsletter.....	122
Figura 141 Configurazione pagine newsletter.....	123
Figura 142 Configurazione pagine newsletter.....	123
Figura 143 Configurazione pagine newsletter.....	123
Figura 144 Click su contenuto	124
Figura 145 Edit del contenuto da tradurre	124
Figura 146 Click su scheda translate e aggiunta traduzione	125

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

Figura 147 Aggiunta traduzione e salvataggio	125
Figura 148 Accesso alle viste	126
Figura 149 Modifica della vista.....	127
Figura 150 Modifica vista tutti i contenuti	127
Figura 151 Accesso alla sezione persone	128
Figura 152 Accesso sezione ruoli.....	128
Figura 153 - Apertura e visualizzazione menu a tendina	129
Figura 154 - Accesso a sezione modifica permessi per un dato ruolo	129
Figura 155 - Modifica permessi File entity	130
Figura 156 - Modifica permessi File Entity	131
Figura 157 - Modifica permessi Media	132
Figura 158 - Modifica permessi Media	133
Figura 159 - Modifica permessi Media	134
Figura 160 - Modifica numero elementi slick.....	135
Figura 161 Individuazione Slick Carousel ID	135
Figura 162 Abilitare Imce File Manager su un campo media	136
Figura 163 Abilitare Imce File Manager su un campo media	136
Figura 164 Profili di configurazione.....	137
Figura 165 ICME Permessi per profilo	137
Figura 166 ICME Assegnazione profilo a ruolo.....	137
Figura 167 Accesso all'area privata	138
Figura 168 Accesso con SPID	138
Figura 169 Elenco pratiche	139
Figura 170 Nuova Pratica.....	140
Figura 171 Modulo pratica	140
Figura 172 Modulo pratica	141
Figura 173 Messaggio invio pratica	141
Figura 174 Le mie pratiche	142
Figura 175 Bozze.....	143
Figura 176 Creazione pratica a pagamento (online)	143
Figura 177 Dettaglio pratica a pagamento	144
Figura 178 PagoPA.....	144
Figura 179 Login su PagoPA.....	144
Figura 180 Privacy Policy	145
Figura 181 Metodi di pagamento	145
Figura 182 Carta di credito/debito	146
Figura 183 Conferma pagamento.....	146
Figura 184 Autenticazione per l'acquisto	147
Figura 185 Inserimento OTP	147
Figura 186 Feedback pagamento PagoPA	148
Figura 187 Feedback pagamento Gestore Pratiche	148
Figura 188 Pratica in attesa di pagamento.....	148
Figura 189 Pratica Pagata	148
Figura 190 Dettaglio Pratica pagata	149
Figura 191 Ricevuta di pagamento	149
Figura 192 Inizio pratica con pagamento offline	150
Figura 193 Creazione pratica a pagamento (offline)	150
Figura 194 Importo pagamento offline	150
Figura 195 Feedback pagamento offline	150
Figura 196 Avviso di PagoPA.....	151

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almaxwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

1. Introduzione

Lo scopo di questo documento è quello di descrivere l'impostazione e il funzionamento del Portale Istituzionale del Comune di Salerno in merito all'inserimento e alla gestione dei contenuti.

Il Portale è stato interamente progettato e realizzato utilizzando **Drupal 9**, CMS open source ampiamente utilizzato per la progettazione di siti web. Drupal si distingue da altri CMS per essere particolarmente configurabile e adatto a gestire contenuti eterogenei.

I principali vantaggi forniti dal CMS per la realizzazione del Portale Istituzionale sono:

- Disponibilità di template compliant con gli standard di accessibilità, privacy e sicurezza previsti dalle normative vigenti.
- Organizzazione dei contenuti in tassonomie, semplificando la strutturazione del sito e la navigabilità degli utenti.
- Scalabilità, ovvero consente di partire da progetti più piccoli che possono però crescere nel tempo, aggiungendo funzionalità, servizi e contenuti.

In questo documento verrà illustrato in che modo l'Amministrazione potrà sfruttare le potenzialità del CMS attraverso l'utilizzo delle tipologie di contenuto create ad hoc per soddisfare le esigenze del Comune di Salerno.

2. Gestione Ruoli e Utenze

Il ruolo permette di gestire i permessi e le autorizzazioni che saranno concesse agli utenti del portale.

2.1 Gestione Ruoli

Nella sezione RUOLI (*figura 1*), l'amministratore può:

- **Visualizzare i ruoli** già presenti.
- **Definire l'ordine di visualizzazione** dei ruoli sul sito (trascinando l'icona a sinistra del nome del ruolo). Questo, ad esempio, permette di ordinare i ruoli dal meno permissivo (ad esempio Utente anonimo) al più permissivo (per esempio Amministratore).
- **Modificare il nome** del ruolo: cliccando su MODIFICA nella colonna OPERATIONS.
- **Modificare i permessi** assegnati al ruolo: cliccando sulla freccia a destra della voce MODIFICA e successivamente su MODIFICARE I PERMESSI.
- **Eliminare il ruolo**: cliccando sulla freccia a destra della voce MODIFICA e successivamente su ELIMINA.
- **Creare un nuovo ruolo**: cliccando su AGGIUNGI RUOLO.

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

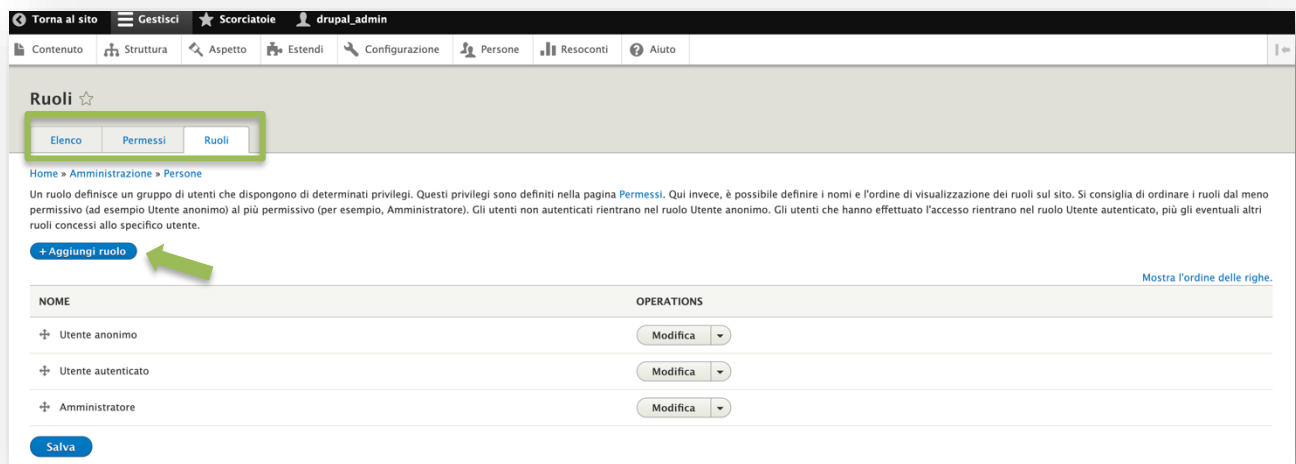


Figura 1 Ruoli

Cliccando su AGGIUNGI RUOLO (figura 1), l'amministratore dovrà specificare il nome del ruolo che intende creare e successivamente cliccare su SALVA per confermare l'inserimento del nuovo ruolo (figura 2).

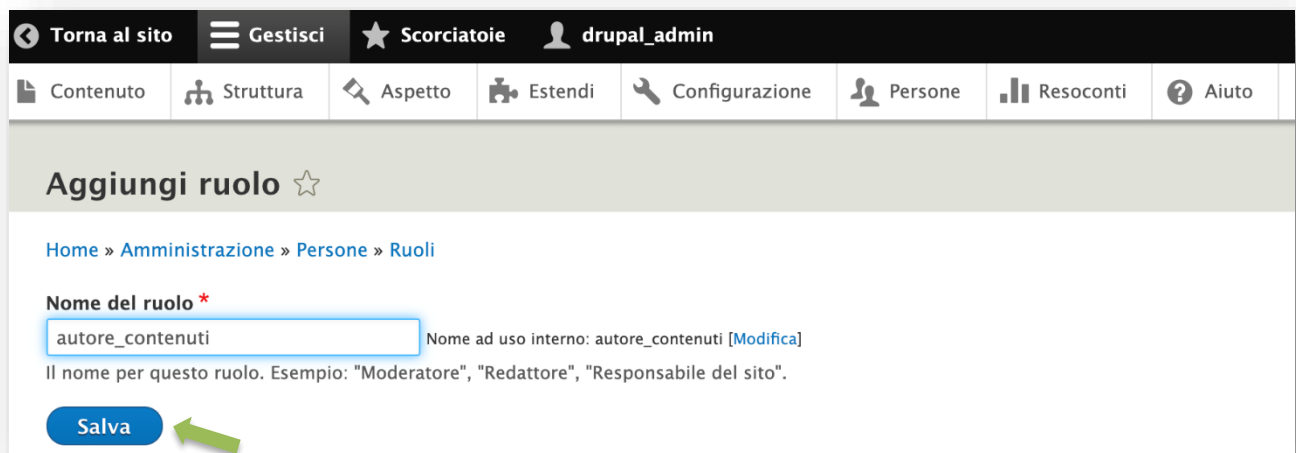


Figura 2 Aggiungi ruolo

2.1.1 Gestione Permessi

Il nuovo ruolo verrà visualizzato nell'elenco dei ruoli censiti sul portale. Per poter assegnare al ruolo i permessi desiderati, l'amministratore dovrà cliccare sulla freccia a destra della voce MODIFICA (in corrispondenza del ruolo che intende modificare) e successivamente su MODIFICARE I PERMESSI (figura 3).

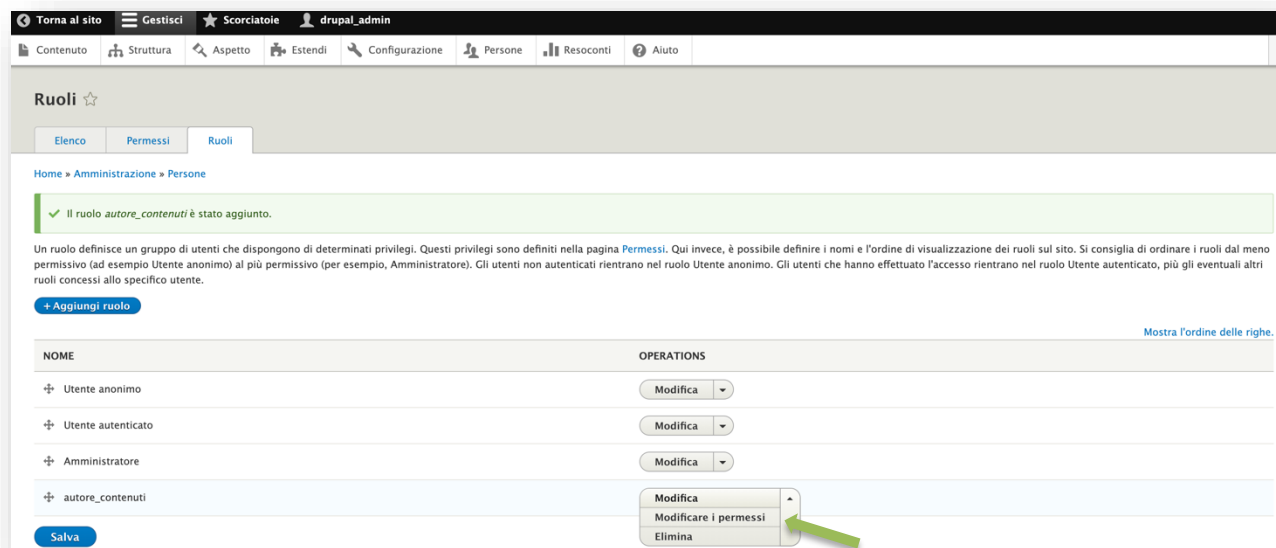


Figura 3 Elenco ruoli

Le principali aree dei permessi sui quali è possibile agire sono le seguenti (in rosso le aree più importanti per la creazione dei ruoli per il popolamento del Portale):

- **Admin Feedback:** permette di gestire i permessi relativi ai feedback (possibilità di esportarli, crearli, eliminarli o visualizzare la dashboard).
- **Admin Toolbar Search:** permette di utilizzare la barra di ricerca nella toolbar di amministrazione ('Admin Toolbar quick search').
- **Blazy UI:** per l'amministrazione del modulo Blazy¹.
- **Block:** permette l'amministrazione dei blocchi.
- **Captcha:** permette di amministrare le impostazioni captcha e di non richiedere agli utenti con questo permesso di rispondere a un CAPTCHA.
- **Comment:** per l'amministrazione dei tipi di commenti e le impostazioni associate (modifica, pubblicazione, visualizzazione...).
- **Configuration Manager:** per consentire l'esportazione, l'importazione e la sincronizzazione della configurazione.
- **Configuration Transaltion:** permette di tradurre la configurazione.
- **Configuration Update Reports:** permette di cancellare e/o ripristinare tutte le configurazioni e di visualizzare i report delle configurazioni.
- **Contact:** per amministrare e/o usare i moduli di contatto del sito e/o degli utenti.
- **Content Translation:** permette di gestire la traduzione dei contenuti.
- **Contextual Links:** consente l'utilizzo di link contestuali.
- **Custom Publishing Options:**
- **Drupal user:** permette di amministrare le attività di traduzione e/o fornire i servizi di traduzione.
- **EU Cookie Compliance:** permette di amministrare e mostrare il banner relativo ai cookie.
- **Easy Breadcrumb:** permette di amministrare le impostazioni per la configurazione del breadcrumb.
- **Encrypt:** permette di amministrare le impostazioni di crittografia.

¹ <https://www.drupal.org/project/blazy>

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almaxwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

- **Field Permissions:** permette di creare, modificare e visualizzare valori di specifici campi nei content type.
- **Field UI:** fornisce un'interfaccia utente amministrativa (UI) per la gestione e la visualizzazione dei campi.
- **Field Validation:** permette di amministrare le regole di convalida dei campi.
- **File:** abilita l'accesso alla pagina dei file.
- **File entity:** permette di gestire i file presenti nella sezione File (audio, document, immagini e video).
- **Filter:** permette di amministrare i formati del testo e i filtri e di usare diversi formati testo HTML;
- **Image:** permette di amministrare gli stili delle immagini.
- **Interface Translation:** permette di tradurre l'interfaccia per consentire di presentare il sito in una lingua diversa da quella predefinita (inglese).
- **Language:** permette di amministrare le lingue.
- **Layout Builder:** consente agli editor di contenuti e ai costruttori di siti di creare facilmente e rapidamente layout visivi per la visualizzazione dei contenuti.
- **Login Tracker:**
- **Media:** permette di caricare, gestire e riutilizzare file e risorse multimediali.
- **Node:** consente di gestire le operazioni (creare, modificare, eliminare) sui content type. Consente inoltre, di specificare se assegnare queste funzionalità solo per i propri contenuti o per tutti.
- **Path:** consente di creare opzionalmente alias URL per le pagine del sito.
- **Pathauto:** permette ad un utente la configurazione di schemi per alias automatici e rimozione di massa di alias URL e determina se gli utenti sono avvisati.
- **Quick Edit:** permette agli autori / editor di contenuti di modificare le entità sul posto senza dover effettuare modifiche al backend.
- **RESTful Web Services:** permette di amministrare la configurazione delle risorse REST.
- **Redirect:** permette di amministrare le impostazioni globali e/o individuali di reindirizzamento degli URL.
- **Responsive image:** permette di amministrare immagini responsive.
- **Search:** permette di amministrare la ricerca e di poter utilizzare la ricerca di base e/o avanzata.
- **Shortcut:** fornisce una barra degli strumenti nella parte superiore della pagina a cui è possibile aggiungere collegamenti.
- **Simple Google reCaptcha:** permette di amministrare Google reCaptcha e/o di bypassare la verifica.
- **Simple news:** permette di amministrare la newsletter.
- **Slick UI:** consente di amministrare la funzione di presentazione carousel.
- **Statistics:** permettere di amministrare le statistiche e/o visualizzare il numero di visualizzazioni per contenuto.
- **System:** consente di amministrare e visualizzare varie parti del sistema (ad esempio moduli, aggiornamenti, resoconti e permettere di utilizzare del sito quando è in fase di manutenzione).
- **Taxonomy:** permette la gestione delle tassonomie (categorie notizie, etichette, vocaboli).
- **Toolbar:** abilita l'utilizzo della barra di menu con le seguenti voci: *Contenuto, Struttura, Aspetto, Estendi, Configurazione, Persone, Resoconti, Aiuto* (l'utente visualizzerà solo le voci di menu per le quali ha i permessi per compiere operazioni).
- **Tour:** fornisce tour guidati dell'interfaccia del sito tramite suggerimenti.
- **UI Patterns Library:** permette di accedere alla pagina della libreria.

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

- **User:** permette di effettuare operazioni sulle utenze e di gestire i permessi.
- **View Unpublished:** permette di visualizzare i contenuti non pubblicati.
- **Views UI:** permette di amministrare le viste.
- **Vocabulary Permissions Per Role:** permette di amministrare i vocaboli all'interno delle tassonomie.

Nella sezione PERMESSI nel menu PERSONE è possibile avere una visuale complessiva di tutti i permessi e della loro associazione con i ruoli censiti sul Portale, in modo da rimuoverli o aggiungerli in modo più immediato.

2.2 Gestione dei singoli campi: modifica e permessi

L'amministratore, può gestire i permessi non solo sui content type ma anche sui singoli campi, abilitando/disabilitando determinate funzioni in base al ruolo dell'utenza. Accedendo alla sezione TIPI DI CONTENUTO nel menu STRUTTURA (figura 4), l'utente accede a tutti i content type censiti sul Portale.

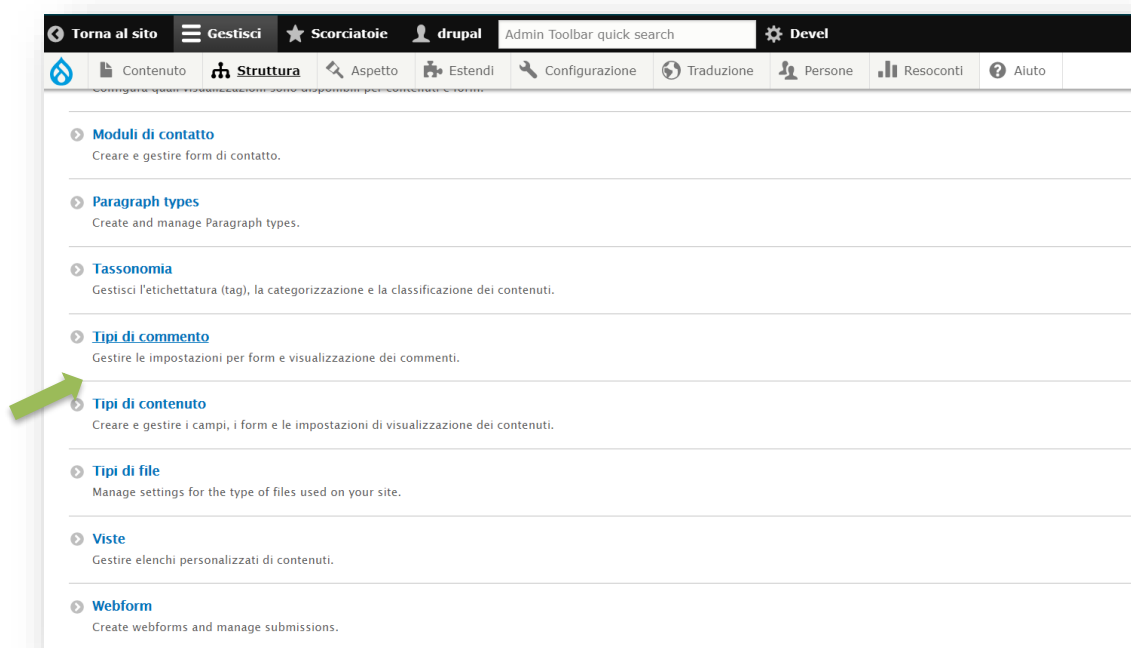


Figura 4 Menu Struttura

Cliccando su GESTISCI CAMPI in corrispondenza del content type, sono visualizzati tutti i campi presenti nella scheda della tipologia di contenuto selezionata (figura 5).

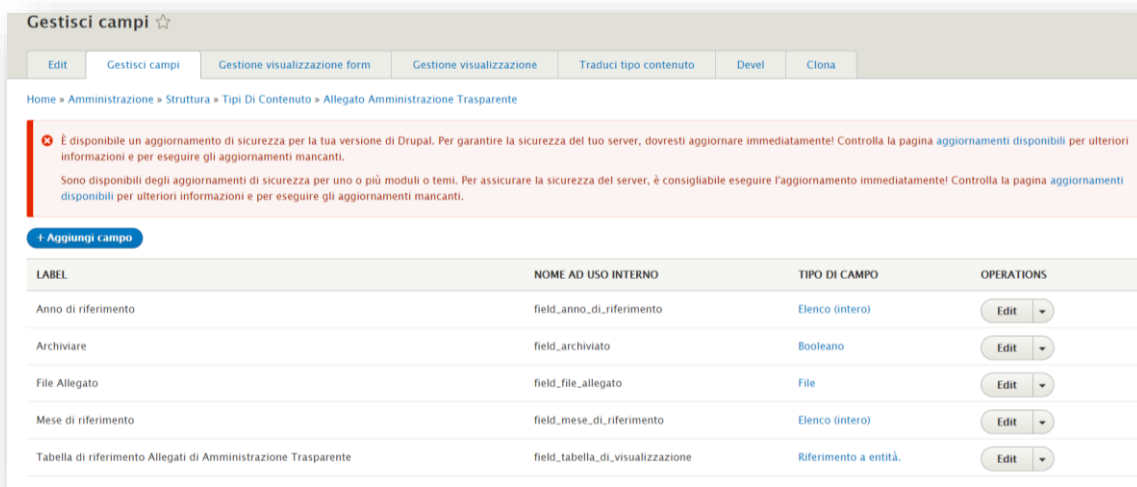


Figura 5 Gestisci campi

Cliccando su EDIT in corrispondenza del campo scelto, è possibile:

- Cambiare la label (nome) del campo;
- Aggiungere un testo di aiuto per la compilazione del campo;
- Scegliere se rendere il campo obbligatorio;
- Scegliere se customizzare i permessi sul campo selezionando CUSTOM PERMISSION (figura 6)². In questo caso, l'utente può scegliere a quale ruolo associare i permessi relativi al campo elencati nella prima colonna.
- Scegliere un valore predefinito per il campo, utilizzato durante la creazione di nuovi contenuti.

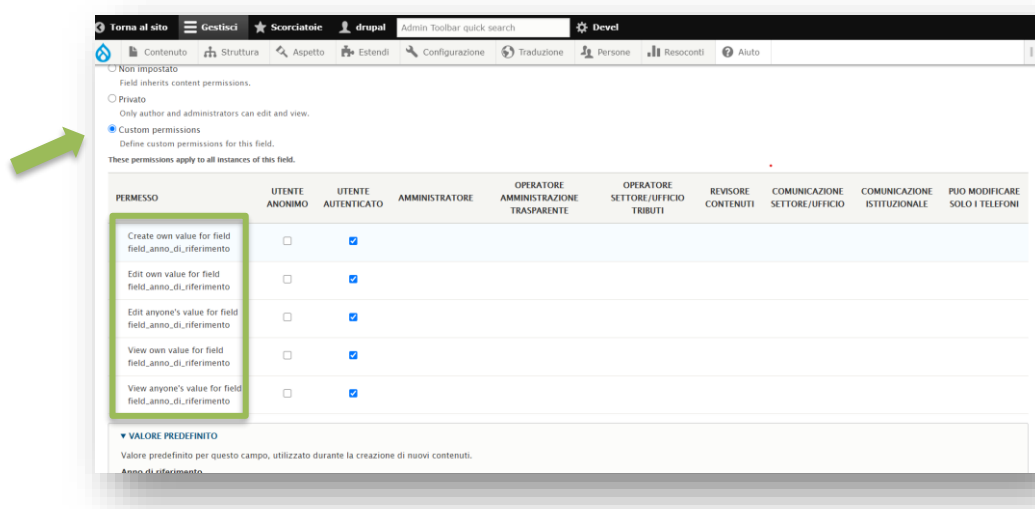


Figura 6 Edit campo- Permessi

² Nel caso in cui si sceglie di non customizzare i permessi per il campo dovrà essere scelta l'opzione di default NON IMPOSTATO (scegliendo invece PRIVATO, solo l'amministratore potrà agire sul campo).

2.3 Gestione Utenze

Nella sezione ELENCO (figura 7), l'amministratore può:

- **Visualizzare l'elenco** delle utenze censite sul portale.
- **Filtrare la ricerca** delle utenze per: nome utente, e-mail, status (attivo o bloccato), ruolo e permesso concesso.
- **Compiere azioni su un gruppo di utenti**: l'amministratore può selezionare gli utenti sui quali vuole effettuare delle operazioni spuntando sulla casella a sinistra del nome. L'azione da compiere può essere scelta nel menu ACTIONS (le azioni includono la possibilità di bloccare gli utenti selezionati, eliminarli o associarli un ruolo). Cliccando su APPLY TO SELECTED ITEMS, l'operazione viene applicata a tutti gli utenti selezionati.
- **Modificare i dati** dell'utente: cliccando su MODIFICA nella colonna OPERATIONS in corrispondenza della riga dell'utente che si vuole modificare (accedendo alla scheda di modifica, l'amministratore può anche **eliminare** l'utenza).
- **Aggiungere un nuovo utente**: cliccando su AGGIUNGI UN UTENTE.

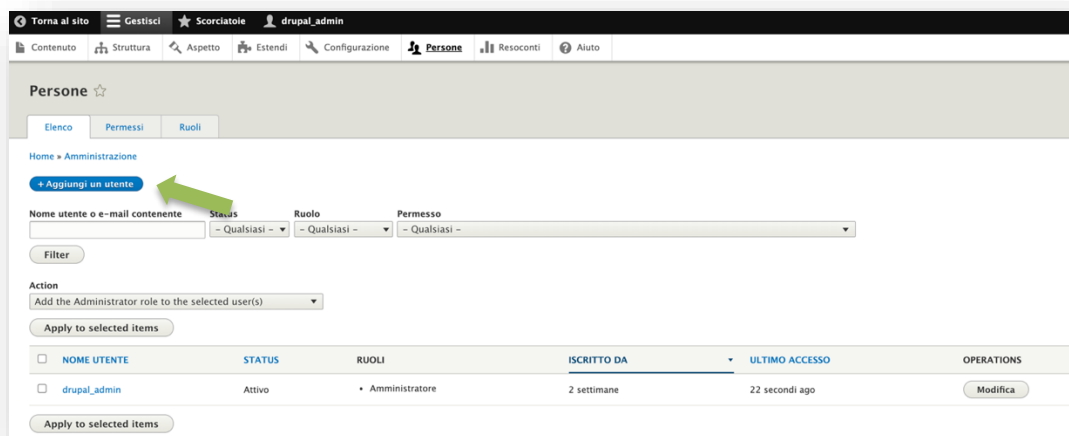


Figura 7 Elenco

Cliccando su AGGIUNGI UN UTENTE (figura 7), l'amministratore dovrà inserire i dati dell'utente che sta andando a censire. In particolare, dovrà specificare (figure 8 e 9):

- Indirizzo mail e nome utente che dovranno essere univoci per ogni utenza.
- Una password per consentire l'accesso sul portale al nuovo utente.
- Lo status: ovvero se rendere l'utente al momento dell'inserimento attivo o bloccato.
- Uno o più ruoli ai quali si intende associare l'utente (spuntando, tra i ruoli presenti, quello/i desiderato/i).
- Associa
- Scegliere se l'utente dovrà essere notificato della creazione dell'utenza sul portale.
- Selezionare la lingua e il fuso orario.
- Permettere agli utenti non amministratori di contattare l'utente attraverso un modulo di contatto personale che mantiene l'indirizzo e-mail nascosto (Impostazioni Contatto).

Aggiungi un utente ☆

Home » Amministrazione » Persone

Questa pagina consente agli amministratori di iscrivere nuovi utenti. E-mail e nome utente (username) devono essere univoci.

Indirizzo e-mail

Un indirizzo e-mail valido. Tutte le e-mail dal sistema verranno inviate a questo indirizzo. L'e-mail non sarà pubblica e verrà utilizzata soltanto se desideri ricevere una nuova password o se vuoi ricevere notizie e avvisi mediante e-mail.

Nome utente *

Alcuni caratteri speciali sono permessi, inclusi spazio, virgola (,), trattino (-), apostrofo ('), underscore (_), e il simbolo @.

Password *

Livello di sicurezza della password:

Conferma la password *

Le password coincidono:

Inserisci in entrambi i campi una password per il nuovo profilo.

Status

☐ Bloccato

☒ Attivo

Ruoli

☒ Utente autenticato

☐ Amministratore

☐ autore_contenuti

☐ Notifica l'utente del nuovo profilo

Figura 8 Aggiungere un nuovo utente-1

Lingua del sito

Italian

Lingua preferita da questo profilo per le e-mail. Questa è anche considerata come la lingua principale delle informazioni di questo profilo.

▼ **IMPOSTAZIONI CONTATTO**

☒ Modulo di contatto personale

Consenti ad altri utenti di contattarti attraverso un modulo di contatto personale che mantiene il tuo indirizzo e-mail nascosto. Attenzione: alcuni utenti privilegiati, come gli amministratori del sito sono sempre in grado di contattare gli utenti anche se si sceglie di disattivare questa funzione.

▼ **IMPOSTAZIONI FUSO ORARIO**

Fuso orario

Rome

Seleziona l'ora ed il fuso orario desiderato. Data e ora del sito saranno mostrate secondo queste impostazioni.

Crea nuovo profilo

Figura 9 Aggiungere un nuovo utente-2

Cliccando su CREA NUOVO PROFILO (figura 9), l'amministratore salva i dati appena inseriti e il nuovo utente sarà visualizzato nell'ELENCO di PERSONE (figura 10).

Torna al sito | Gestisci | Scorciatoie | drupal_admin

Contenuto | Struttura | Aspetto | Estendi | Configurazione | **Persone** | Resoconti | Aiuto

Persone ☆

Elenco | Permessi | Ruoli

Home » Amministrazione

Aggiungi un utente

Nome utente o e-mail contenente: Status: Ruolo: Permessi:

Filter

Action: Add the Administrator role to the selected user(s)

Apply to selected items

NOME UTENTE	STATUS	RUOLI	ISCRITTO DA	ULTIMO ACCESSO	OPERATIONS
autore1	Attivo	autore_contenuti	1 minuto 22 secondi	mai	Modifica
drupal_admin	Attivo	Amministratore	2 settimane	38 secondi ago	Modifica

Apply to selected items

Figura 10 Elenco aggiornato

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

2.4 Profilazione sul Portale Istituzionale

Questo paragrafo ha l'obiettivo di illustrare le tipologie di ruoli che sono state censite sul CMS del Portale di Salerno. Di seguito sono elencati i profili (ruoli) censiti sul portale³.

Per ogni ruolo vengono specificate:

- **Descrizione:** breve descrizione delle caratteristiche principali che differenziano il ruolo.
- **Credenziali:** sono forniti username e password di prova per accedere sul CMS con un'utenza che ha associato il ruolo specificato per testarne le funzionalità concesse.
- **Permessi:** vengono elencate le autorizzazioni concesse al ruolo.

2.4.1 Ruolo "Operatore Amministrazione Trasparente"

L'utente che ha associato il ruolo di operatore di amministrazione trasparente ha la facoltà di operare su tutti i content type e i campi relativi all'amministrazione trasparente (i campi di competenza dell'amministrazione trasparente sono oscurati alle altre tipologie di utenze).

username: operatoreAmmTtrasp

password: operatoreAmmTtrasp

- Possibilità di Ricerca di tutti i Contenuti e visualizzazione status (published SI/NO)
- Bando: crea/modifica/elimina
- Commissioni: crea/modifica/elimina
- Dettaglio Amministrazione Trasparente: crea/modifica/elimina
- Documento: crea/modifica/elimina
- Gruppo Consiliare: crea/modifica/elimina
- Persona: crea/modifica/elimina (vede anche i campi relativi agli allegati)
- Procedimento: crea/modifica/elimina
- Settore: crea/modifica/elimina
- Unità organizzativa: crea/modifica/elimina

2.4.2 Ruolo "Operatore Comunicazione Istituzionale"

L'operatore che ha associato il ruolo inerente alla comunicazione istituzionale può creare notizie ed eventi in tutte le aree del portale: homepage, primo piano nella sezione Novità e in Settori/Uffici e ne può controllare il posizionamento.

username: comunicazioneIstituzionale

password: comunicazioneIstituzionale

- Possibilità di Ricerca di tutti i Contenuti e visualizzazione status (published SI/NO)
- Evento: crea/modifica/elimina

³ La gestione dei permessi da associare ai ruoli è gestita anche tramite la tassonomia descritta nella [sezione 4.1.4](#) del manuale.

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

- Luogo: crea/modifica/elimina
- Notizie Comunicati: crea/modifica/elimina (vede anche i campi "Posizionamento Novita/Argomenti" e "Articolo Homepage" e come "Area di competenza del contenuto" solamente "Altro", cioè nessuna area Settore e/o Ufficio)

2.4.3 Ruolo "Operatore Settore/Ufficio Tributi*"

Questa tipologia di ruolo permette di avere accesso solo ad un determinato settore (a agli uffici ad esso correlati) che è associato al ruolo tramite tassonomia.

- Ad esempio, l'operatore settore/ufficio Tributi ha i permessi solo sui content type con termine "Settore Tributi" della nuova tassonomia censita sul CMS: "Tassonomia permessi sui contenuti".

username: operatoreSettoreUfficio

password: operatoreSettoreUfficio

- Possibilità di Ricerca di tutti i Contenuti e visualizzazione status (published SI/NO)
- Area Tematica: crea/modifica/elimina
- Documento: crea/modifica/elimina
- Persona: crea/modifica/elimina (non vede i campi relativi agli allegati)
- Procedimento: crea/modifica/elimina
- Settore: crea/modifica/elimina
- Tematica: crea/modifica/elimina
- Unità organizzativa: crea/modifica/elimina
- Creata la nuova tassonomia "Tassonomia permessi sui contenuti"
- Aggiunto il campo "Area di competenza del contenuto" (riferimento alla tassonomia indicata) ai precedenti contet-type (obbligatorio)

2.4.4 Ruolo "Operatore Comunicazione Settore/Ufficio"

L'utenza che ha il ruolo di operatore comunicazione settore/ufficio può censire solo notizie relative a settori ed uffici, non potrà quindi pubblicare notizie sulla homepage del sito o nella sezione 'in primo piano' in Novità ma solo nel settore/ufficio di riferimento.

username: comunicazioneSettoreUfficio

password: comunicazioneSettoreUfficio

- Possibilità di Ricerca di tutti i Contenuti e visualizzazione status (published SI/NO)
- Notizie Comunicati: crea/modifica/elimina (non vede i campi "Posizionamento Novita/Argomenti" e "Articolo Homepage" ma vede "Area di competenza del contenuto" per assegnare l'articolo nel settore di competenza)

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

2.4.5 Ruolo "Operatore Revisione Contenuti"

L'utenza che ha il ruolo di revisore dei contenuti ha la responsabilità di operare da moderatore sui contenuti che vengono inseriti sul portale. La principale caratteristica di questo ruolo è quella di poter visualizzare e ripristinare le revisioni fatte in precedenza e, a differenza degli altri ruoli, pubblicare i contenuti sul portale (gli altri profili possono creare i contenuti su cui hanno i permessi ma non possono pubblicarli).

username: operatoreRevContenuti

password: operatoreRevContenuti

- Possibilità di Ricerca di tutti i Contenuti e visualizzazione/modifica status (published SI/NO)
- Area Tematica: visualizza revisioni/ripristina revisioni/crea contenuto/elimina contenuto/modifica contenuto/pubblicazione contenuto
- Bando: visualizza visualizza revisioni/ripristina revisioni/crea contenuto/elimina contenuto/modifica contenuto/pubblicazione contenuto
- Commissione: visualizza revisioni/ripristina revisioni/crea contenuto/elimina contenuto/modifica contenuto/pubblicazione contenuto
- Dettaglio Amministrazione Trasparente: visualizza revisioni/ripristina revisioni/crea contenuto/elimina contenuto/modifica contenuto/pubblicazione contenuto
- Documento: visualizza revisioni/ripristina revisioni/crea contenuto/elimina contenuto/modifica contenuto/pubblicazione contenuto
- Evento: visualizza revisioni/ripristina revisioni/crea contenuto/elimina contenuto/modifica contenuto/pubblicazione contenuto
- Gruppo: visualizza revisioni/ripristina revisioni/crea contenuto/elimina contenuto/modifica contenuto/pubblicazione contenuto
- Luogo: visualizza revisioni/ripristina revisioni/crea contenuto/elimina contenuto/modifica contenuto/pubblicazione contenuto
- Notizie Comunicati: visualizza revisioni/ripristina revisioni/crea contenuto/elimina contenuto/modifica contenuto/pubblicazione contenuto
- Pagina Argomento: visualizza revisioni/ripristina revisioni/crea contenuto/elimina contenuto/modifica contenuto/pubblicazione contenuto
- Gruppo consiliare: visualizza revisioni/ripristina revisioni/crea contenuto/elimina contenuto/modifica contenuto/pubblicazione contenuto
- Persona: visualizza revisioni/ripristina revisioni/crea contenuto/elimina contenuto/modifica contenuto/pubblicazione contenuto
- Procedimento: visualizza revisioni/ripristina revisioni/crea contenuto/elimina contenuto/modifica contenuto/pubblicazione contenuto
- Settore: visualizza revisioni/ripristina revisioni/crea contenuto/elimina contenuto/modifica contenuto/pubblicazione contenuto
- Tematica: visualizza revisioni/ripristina revisioni/crea contenuto/elimina contenuto/modifica contenuto/pubblicazione contenuto
- Unità organizzativa: visualizza revisioni/ripristina revisioni/crea contenuto/elimina contenuto/modifica contenuto/pubblicazione contenuto

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

3. Gestione Tassonomie Portale

Le tassonomie sono uno strumento fornito da Drupal per classificare il contenuto del sito web e dividerlo in categorie.

E' possibile gestire le tassonomie accedendo alla sezione STRUTTURA del menu amministrativo.

La lista delle tassonomie è accessibile dal menu STRUTTURA, nella sezione TASSONOMIA (*figura 11*). Da questa pagina è possibile aggiungere una nuova tassonomia cliccando su AGGIUNGI VOCABOLARIO.

Cliccando sulla freccia di LISTA TERMINI delle tassonomie presenti nell'elenco è possibile compiere le seguenti azioni:

- Modifica Vocabolario: permette di modificare il nome della tassonomia;
- Aggiungi termini, permette di aggiungere vocaboli alla tassonomia;

Cliccando su LISTA TERMINI, si accede all'elenco dei termini appartenenti alla tassonomia selezionata.

3.1 Tassonomie sul Portale Istituzionale

Questo paragrafo ha l'obiettivo di illustrare le tassonomie che sono state censite sul CMS del Portale (*figura 11*) di Salerno, descrivendone lo scopo e la gestione.

NOME DEL VOCABOLARIO		DESCRIZIONE	OPERATIONS
+	commercio		Lista termini
+	Tassonomia Amministrazione Trasparente		Lista termini
+	Tassonomia Argomenti		Lista termini
+	Tassonomia Chatbot		Lista termini
+	Tassonomia organizzazione documento	Tassonomia che serve per selezionare la sezione in cui dovrà apparire il documento	Lista termini
+	Tassonomia Permessi sui contenuti	Tassonomia per definire permessi di accesso al content type	Lista termini
+	Tassonomia Tipologia visualizzazione/archiviazione		Lista termini

Mostra l'ordine delle righe.

Salva

Figura 11 Tassonomie

3.1.1 Tassonomia Amministrazione Trasparente

Vedi [sez. 5.1](#) del manuale.

3.1.2 Tassonomia Argomenti

Accedendo alla 'Tassonomia Argomenti', l'utente ha la possibilità di aggiungere, modificare e rimuovere gli argomenti (**tag**) utilizzati come aggregatori tematici nella creazione dei contenuti, a cui possono essere associati mediante il campo 'TASSONOMIA ARGOMENTI' (*figura 12*). Nella [sezione 4.1](#) del manuale viene specificato per quali content type è previsto il campo.

R.T.I. Almayviva S.p.A/ Almayvave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

I termini censiti in questa tassonomia hanno lo scopo di indicare, per i contenuti che prevedono il campo specificato, i termini che identificano l'argomento principale del contenuto e permettono di collegare tutti i contenuti che presentano lo stesso tag nelle pagine argomento ([sezione 4.1.5](#)).

Figura 12 Campo Tassonomia argomenti nei content type

Ad esempio, se viene censito l'argomento 'Raccolta differenziata', la pagina tematica relativa a quest'argomento (da creare utilizzando il content type pagina argomento descritte nella [sezione 4.1.5](#) del manuale) presenterà all'utente tutti i contenuti a cui è associato questo tag (notizie, documenti, servizi, uffici ecc.).

Per arricchire la pagina è sufficiente pubblicare nuovi contenuti e associarli l'argomento desiderato. In questo modo il contenuto appena creato sarà visibile nell'area di appartenenza e nelle pagine argomento di tutti i tag che gli sono stati associati.

3.1.3 Tassonomia Chatbot

Accedendo alla 'Tassonomia Chatbot', l'utente ha la possibilità di aggiungere termini che vanno a definire i vari **contesti**, ovvero gli ambiti in cui si va ad inserire la conversazione tra il chatbot e i cittadini⁴.

Ad esempio, il termine 'Sindaco' censito nella tassonomia, associato al content type persona relativo al sindaco, circoscrive il contesto del chatbot alle informazioni presenti in questo content type.

I termini (contesti di conversazione) vanno associati nei content type attraverso il campo CHATBOT ([figura 13](#)), per ogni content type è possibile associare un solo termine della tassonomia chatbot (nella [sezione 4.1](#) del manuale viene specificato per quali content type è previsto il campo).

Cliccando nel content type su Aggiungi nuovo Termine/contesto alla lista a disposizione del chatbot è possibile censire un nuovo termine in una nuova scheda. Una volta salvato, il termine comparirà nell'elenco della tassonomia e potrà essere associato al content type.

⁴ Per una descrizione dettagliata del funzionamento dei dati necessari per l'addestramento del chatbot si faccia riferimento al documento *Manuale Q&A BOT-MACS.docx*

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almaxwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

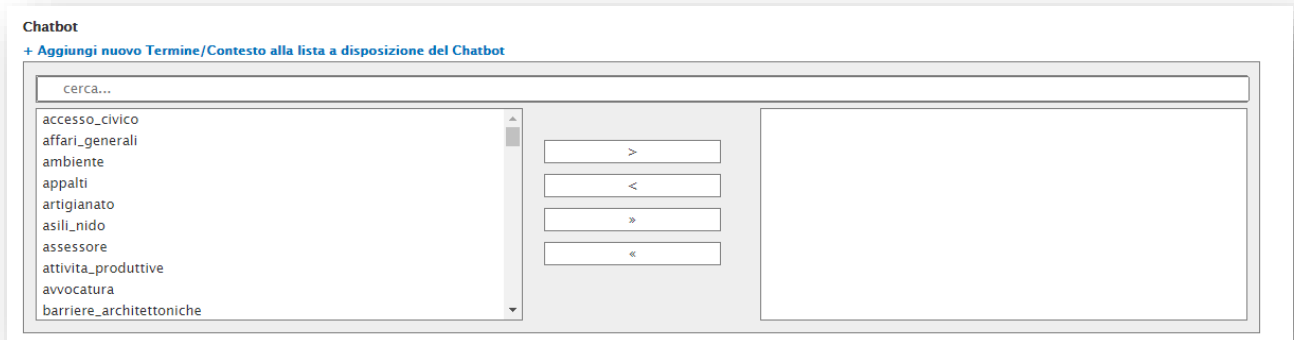


Figura 13 Associazione tassonomia chatbot al content type

3.1.4 Tassonomia organizzazione documento

Accedendo a 'Tassonomia organizzazione documento', l'utente pu  gestire come organizzare i documenti correlati all'interno dei content type. Nel content type documento, scegliendo un termine di questa tassonomia, l'utente specifica in quale raggruppamento il documento sar  visualizzato.

Ad esempio, selezionando nel documento 'Delibera Comunale di Giunta aliquote IMU 2020' il termine 'Progetto' dalla 'Tassonomia organizzazione documento', il documento sar  visualizzato in questo modo:



Figura 14 Esempio organizzazione documenti

3.1.5 Tassonomia Permessi sui contenuti

Accedendo alla 'Tassonomia Permessi sui contenuti', l'utente ha la possibilit  di aggiungere le **aree di competenza** a cui si dovr  circoscrivere il campo di azione dei ruoli che saranno associati alle utenze.

L'utente ha la possibilit  di aggiungere termini alla tassonomia cliccando su AGGIUNGI TERMINE e di cambiare ordine e livello ai vocaboli attraverso le maniglie drag-and-drop (figura 15).

La selezione dell'area di competenza va specificata nei content type descritti nella [sez. 4.1](#) del manuale, nel campo 'Area di competenza del contenuto'. Questo campo si aggiorner  automaticamente ogni volta che saranno aggiunti o rimossi vocaboli in questa tassonomia.

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almaxwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

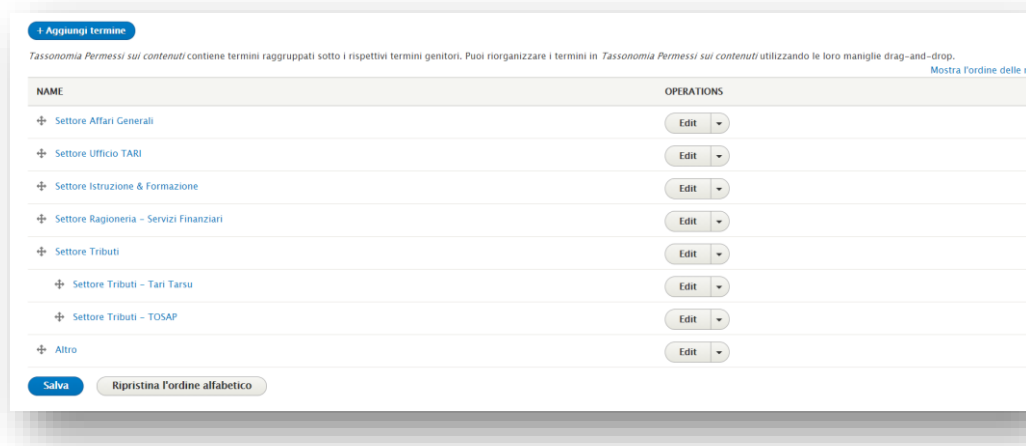


Figura 15 Tassonomia Permessi sui contenuti

Cliccando su EDIT in corrispondenza di un vocabolo, l'utente ha la possibilità di modificare il nome del termine e aggiungere una descrizione. Inoltre, nella sezione PERMESSI può associare al termine uno o più ruoli censiti sul Portale (figura 15).

In questo modo tutti i content type che sono associati all'area di competenza corrispondente al termine della tassonomia selezionato saranno gestibili solo dalle utenze che hanno associato uno dei ruoli specificati nella sezione PERMESSI del termine.

Ad esempio, se il termine *Settore Tributi – Tari Tarsu* è associato nei permessi ai ruoli *Operatore Settore Ufficio Tributi - Tari Tarsu* e *Amministratore* (figura 16), i content type in cui l'area di competenza specificata è *Settore Tributi – Tari Tarsu* potranno essere gestiti solo dalle utenze che hanno uno di questi due ruoli.

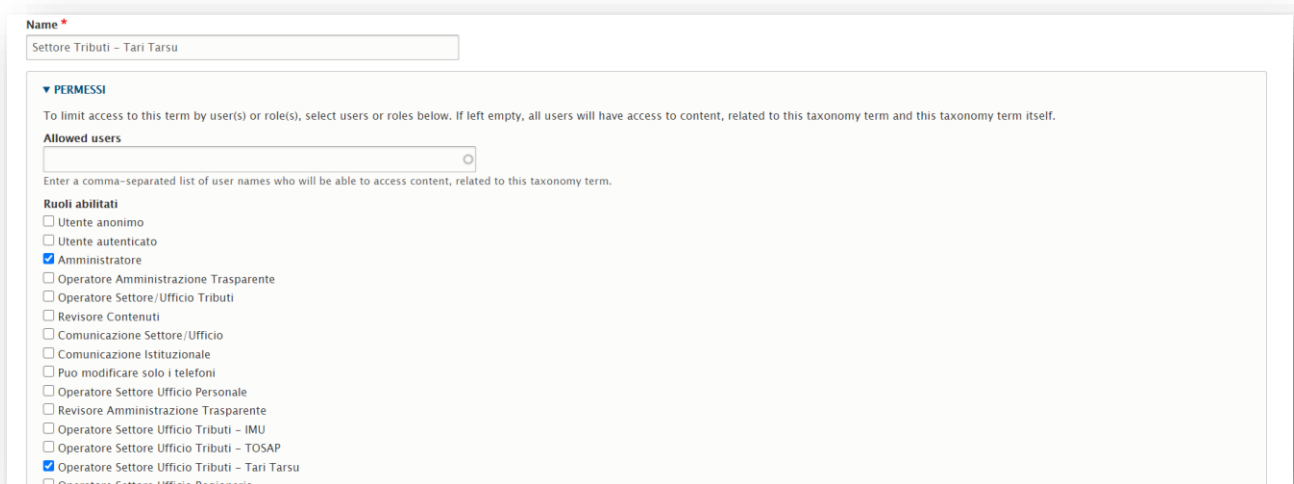


Figura 16 Edit vocabolo permessi sui contenuti

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

3.1.6 Tassonomia Tipologia visualizzazione/archiviazione

Accedendo alla 'Tassonomia Tipologia visualizzazione/archiviazione', l'utente specifica, attraverso i termini, le diverse tipologie di archiviazioni previste per le diverse tipologie di allegati presenti in Amministrazione Trasparente (le tipologie di allegato vengono specificate attraverso il content type 'Tipo Allegato', in cui è possibile associare un termine di questa tassonomia per specificare dopo quanto tempo dalla pubblicazione il tipo di allegato che si sta creando va archiviato [sez. 4.1.17](#)).

4. Gestione Contenuti Portale

Questa sezione del manuale è dedicata a tutte le utenze abilitate alla gestione dei contenuti sul portale. Un utente, in base ai permessi del ruolo che gli è stato associato, può effettuare numerose operazioni sui contenuti, come ad esempio creare nuovi articoli, pubblicarli, modificarli o eliminarli. L'utenza associata al ruolo di amministratore è abilitata ad utilizzare tutte le funzionalità del portale.

Nella sezione CONTENUTO (*figura 17*), l'utente può:

- **Visualizzare l'elenco** dei contenuti presenti sul portale.
- **Filtrare la ricerca** dei contenuti ricercando per Titolo e/o utilizzando i seguenti filtri di ricerca
 - *Tipo Contenuto*, ricerca per content type.
 - *Tipologia Ufficio/Unità*, ricerca per tipologia di unità organizzativa di tipo segreteria, organi di governo, protocollo o ufficio (Altro).
 - *Tipologia persona*, ricerca in base alla tipologia di persona censita (es. politica, amministrativa ecc.).
 - *Area di competenza del contenuto*, ricerca in base al settore a cui il contenuto è associato.
 - *Tassonomia amministrazione trasparente*, ricerca in base ad una specifica sezione dell'Amministrazione Trasparente.
 - *Status*, ricerca tra i contenuti pubblicati (si) o non pubblicati (no).
 - *Contenuto Migrato*, ricerca tra i contenuti migrati dal vecchio portale (True) o tra i contenuti creati su Drupal (False).
- **Compiere azioni su un gruppo di contenuti**: l'utente può selezionare i contenuti sui quali vuole effettuare delle operazioni spuntando sulla casella a sinistra del titolo. L'azione da compiere può essere scelta nel menu ACTIONS (le azioni includono la possibilità di rimuovere il contenuto, posizionarlo in prima pagina, pubblicarlo o salvarlo). Cliccando su APPLY TO SELECTED ITEMS, l'operazione viene applicata a tutti i contenuti selezionati.
- **Modificare o eliminare** i contenuti: cliccando su MODIFICA (EDIT) nella colonna OPERATIONS in corrispondenza della riga del contenuto che si vuole modificare (accedendo alla scheda di modifica, l'utente può anche **eliminare** il contenuto).
- **Aggiungere un nuovo contenuto**: cliccando su AGGIUNGI CONTENUTO.

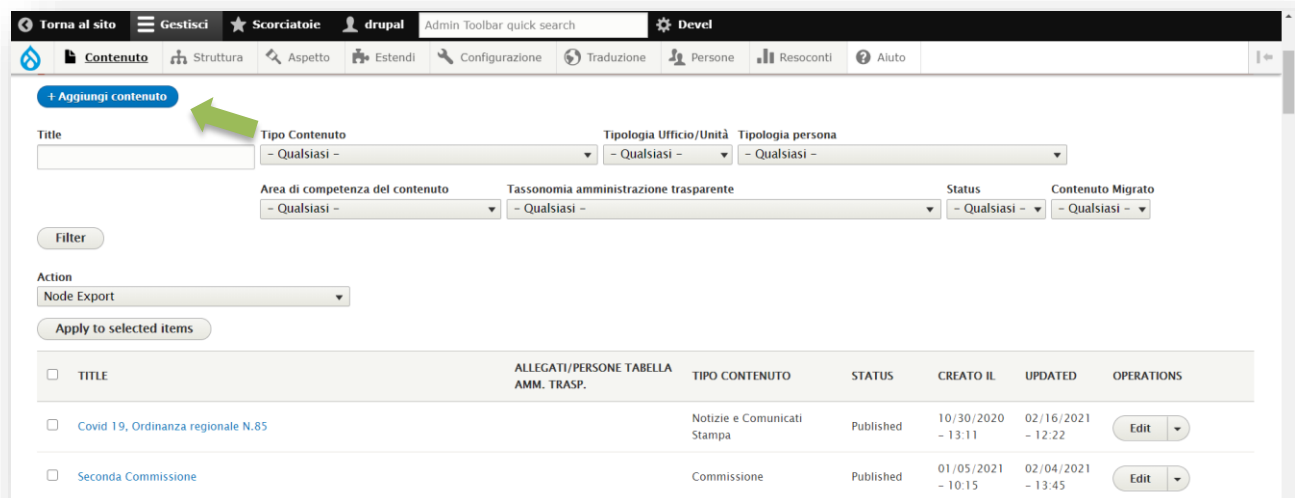


Figura 17 Contenuto

È possibile accedere all'edit della pagina anche dal sito web. L'utente che avrà effettuato il login, in base al ruolo che gli è stato attribuito, potrà accedere alla modifica (edit) del contenuto che intende modificare navigando sul sito e cliccando sulla voce EDIT (figura 18), nella pagina da modificare. A questo punto, si aprirà la pagina del content type di riferimento, dove l'utente potrà modificare le informazioni contenute all'interno dei campi e cliccare su SALVA per confermarle o su PREVIEW per vedere in anteprima le modifiche apportate sulla pagina.

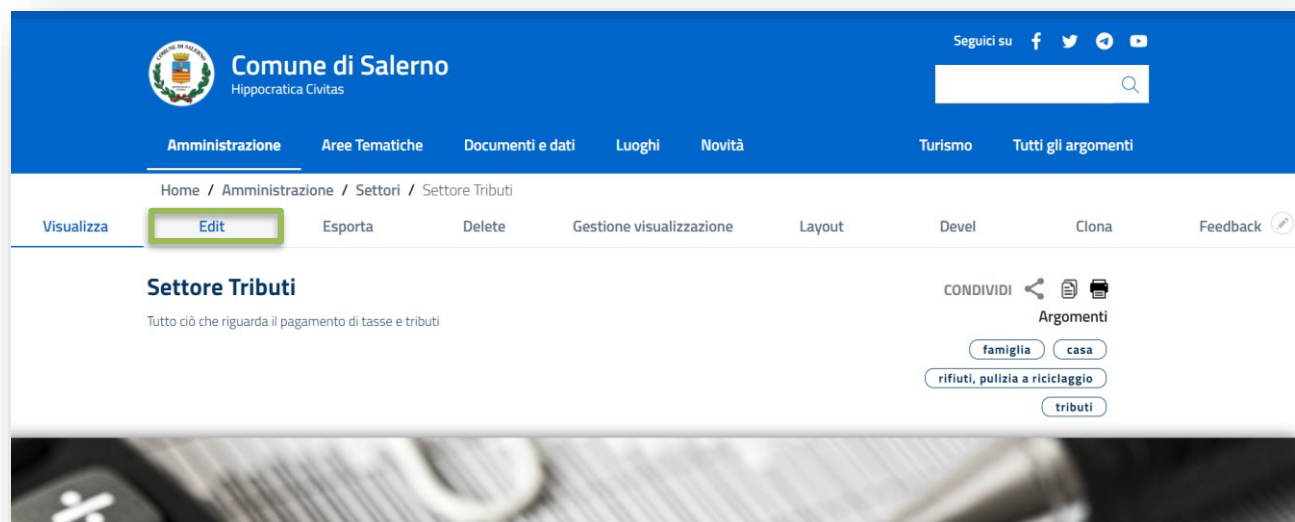


Figura 18 Modifica dal sito web

Cliccando su AGGIUNGI CONTENUTO (figura 17), l'utente, se ha i permessi per accedere a più tipologie di contenuto (content type) visualizzerà l'elenco dei tipi di contenuto che può creare e potrà selezionare la tipologia desiderata per proseguire con la creazione del contenuto.

R.T.I. Al maviva S.p.A/ Al mawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

Se l'utente ha l'autorizzazione su un solo tipo di contenuto, visualizzerà direttamente la pagina di creazione del contenuto.

4.1 Content type sul Portale Istituzionale

Le tipologie di contenuto create per il popolamento del Portale sono le seguenti⁵:

- Notizia e Comunicati Stampa
- Evento
- Luogo
- Sito Tematico
- Pagina Argomento
- Documento
- Persona
- Allegati Persona
- Tabella Allegati Persona
- Settore
- Unità Organizzativa
- Area Tematica
- Tematica
- Procedimento
- Commissione
- Ente Controllato
- Gruppo Consiliare

Di seguito, per ogni content type, viene descritto lo scopo e i campi che lo compongono (in rosso i campi obbligatori)⁶.

4.1.1 Notizia e Comunicati Stampa

Struttura delle informazioni relative a notizie (news), comunicati stampa e avvisi del Comune, presenti sul portale nella homepage, nella sezione 'Novità' e in altre pagine del sito a seconda dell'argomento della notizia (ad esempio nella home dell'Amministrazione, nei settori e negli uffici).

Questa tipologia di contenuto può essere visibile nel portale nella sezione NOVITA', nelle PAGINE ARGOMENTO e nei Settori (AMMINISTRAZIONE) nel caso di notizie di tipo 'avviso'.

I campi da compilare in questo content type sono i seguenti:

- **Titolo della news**
- **Data pubblicazione**, di default è inserita la data attuale.
- **Descrizione**, breve descrizione della notizia.
- **Testo articolo**, corpo della notizia.

⁵ Sono esclusi da questo elenco i content type che non dovranno essere utilizzati dal Comune ai fini del popolamento del Portale e i content type riferiti all'Amministrazione Trasparente, che verranno descritti nel dettaglio nella [sez.5](#) di questo manuale.

⁶ Per la modifica/rimozione dei singoli campi all'interno dei content type si veda la [sez.2.2](#) del manuale.

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

- **Tipologia notizia**, in questo campo va selezionato se il contenuto che si sta creando è una News, un Comunicato o un Avviso.
- **Language**, in questo campo va specificata la lingua del contenuto.
- **Image**, attraverso questo campo può essere associata l'immagine principale del contenuto.
- **Tassonomia argomenti**, attraverso questo campo l'utente può associare al contenuto dei tag (argomenti). L'utente ha la possibilità di ricercare i tag e, di aggiungerli dal contenuto spostandoli nella colonna a destra attraverso le frecce posizionate al centro (*figura 19*).

Figura 19 Tassonomia Argomenti

- **Numero progressivo comunicato stampa**, nel caso la tipologia notizia è di tipo 'Comunicato', l'utente può indicare in questo campo un eventuale numero progressivo del comunicato stampa.
- **Data di scadenza**, nel caso la tipologia notizia è di tipo 'Avviso', l'utente può indicare in questo campo un eventuale data di scadenza dell'avviso.
- **Multimedia**, tramite questo campo l'utente può scegliere di associare alla news uno o più media contenuti nella sezione MEDIA (presente in CONTENUTO nella toolbar di Drupal).
- **Per informazioni**, in questo campo l'utente può inserire recapiti che il cittadino può utilizzare per ottenere più informazioni riguardo la news.
- **A cura di**, è possibile collegare alla pagina uno o più content type di tipo 'Unità Organizzativa' censiti sul Portale (cliccando su AGGIUNGI NUOVA UNITÀ ORGANIZZATIVA IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungere un contenuto di tipo Unità Organizzativa in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato).
- **Persone**, è possibile collegare alla pagina uno o più content type di tipo 'Persona' censiti sul Portale (cliccando su AGGIUNGI NUOVA PERSONA IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungere un contenuto di tipo Persona in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato).
- **Luoghi**, è possibile collegare alla pagina uno o più content type di tipo 'Luogo' censiti sul Portale (cliccando su AGGIUNGI NUOVO LUOGO IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungere un contenuto di tipo Luogo in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato).
- **Documenti allegati**, è possibile inserire dei file da associare al contenuto.
- **Correlati: Novità**, è possibile collegare alla pagina uno o più content type di tipo 'Notizie e Comunicati Stampa' censiti sul Portale (cliccando su AGGIUNGI NUOVE NOTIZIE E COMUNICATI

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

STAMPA IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungere un contenuto in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato).

- **Correlati: Documenti:** è possibile collegare alla pagina uno o più content type di tipo 'Documento' censiti sul Portale (cliccando su AGGIUNGI NUOVO DOCUMENTO IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungere un contenuto di tipo Documento in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato).
- **Galleria Immagini,** attraverso questo campo è possibile inserire una o più immagini da correlare al contenuto.
- **Area di competenza del contenuto⁷,** in questo campo va indicato, nel caso di notizie/avvisi/comunicati riferiti ad un determinato settore/struttura, qual è il settore di riferimento. Nel caso il contenuto non sia correlato ad un settore dell'Amministrazione, l'utente dovrà selezionare 'Altro'.
- **Migrato,** in questo campo va indicato:
 - se il contenuto è stato migrato dal vecchio sito del Comune, spuntando 'sì';
 - se è stato censito su Drupal, spuntando 'no';
 - se non si conosce la provenienza del contenuto, spuntando N/D.
- **Published,** spuntando questa casella il contenuto sarà pubblicato e visibile sul portale.

4.1.2 Evento

Struttura delle informazioni relative a un evento pubblico, funzionale alla creazione di una scheda evento. Gli eventi sono contenuti nella sezione 'Novità'.

Questa tipologia di contenuto può essere visibile nel portale nella sezione NOVITA' e nelle PAGINE ARGOMENTO.

I campi da compilare in questo content type sono i seguenti:

- **Titolo dell'evento**
- **Introduzione**
- **Lingua della pagina,** lingua in cui è disponibile la pagina dell'evento.
- **Tipologia evento,** in questo campo va specificato il tipo di evento scegliendo tra evento le seguenti tipologie: culturali, sportivi, religiosi, politici, sociali, di affari o commerciali, musicali.
- **Eventuale sottotitolo,** sottotitolo facoltativo della pagina dell'evento.
- **Descrizione,** breve descrizione dell'evento.
- **Data pubblicazione,** data di pubblicazione del contenuto (di default è inserita la data attuale).
- **Galleria Immagini,** attraverso questo campo è possibile inserire una o più immagini da correlare al contenuto.
- **Descrizione dei destinatari,** elenco delle persone a cui è destinato l'evento.
- **Luogo dell'evento,** luogo in cui si svolgerà l'evento.
- **Indirizzo**
- **CAP**
- **Quartiere**
- **Circoscrizione**
- **Date,** lista di date in cui si svolgerà l'evento.

⁷ Le opzioni di questo campo sono configurabile nella tassonomia 'Permessi sui contenuti' ([sez. 4.1.4](#)).

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

- **Prezzo**, eventuale prezzo per accedere all'evento.
- **Documenti**, eventuali file associati all'evento.
- **Organizzato da**, specificare l'organizzatore dell'evento.
- **Contatto persona**, indicare la persona da contattare per informazioni sull'evento.
- **Contatto telefono**, specificare il numero di telefono della persona menzionata nel campo precedente.
- **Contatto reperibilità**, specificare le fasce orarie e i giorni in cui è possibile contattare la persona menzionata nel campo 'contatto persona'.
- **Contatto mail**, specificare l'indirizzo email della persona menzionata nel campo 'contatto persona'.
- **Sito web**, eventuale url del sito web dedicato all'evento.
- **Ulteriori informazioni**, eventuali informazioni aggiuntive riguardanti l'evento.
- **Patrocinato da**
- **Sponsor**, locandina/manifesto dello sponsor dell'evento.
- **Loghi patrocinati e sponsor**, file dei loghi degli enti che hanno patrocinato l'evento e/o degli sponsor.
- **Box d'aiuto**, in questo campo l'utente può inserire informazioni e recapiti di supporto per il cittadino.
- **Immagine evento**, immagine principale dell'evento.
- **Video evento**, eventuale video dell'evento.
- **Persone dell'amministrazione**, persone dell'amministrazione coinvolte nell'evento.
- **Supportato da**, aggiungere un contenuto di tipo 'UNITA' ORGANIZZATIVA' da correlare (se il contenuto non è stato censito precedentemente, è possibile aggiungerlo cliccando su AGGIUNGI NUOVA UNITA' ORGGANIZZATIVA IN UNA NUOVA SCHEDA e associarlo alla pagina una volta salvato).
- **Struttura politica coinvolta**, aggiungere un contenuto di tipo 'UNITA' ORGANIZZATIVA' da correlare (se il contenuto non è stato censito precedentemente, è possibile aggiungerlo cliccando su AGGIUNGI NUOVA UNITA' ORGGANIZZATIVA IN UNA NUOVA SCHEDA e associarlo alla pagina una volta salvato).
- **Correlati: Novità**: è possibile collegare alla pagina uno o più content type di tipo 'Notizie e Comunicati Stampa' censiti sul Portale (cliccando su AGGIUNGI NUOVO NOTIZIE E COMUNICATI STAMPA IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungere un contenuto in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato).
- **Tassonomia argomenti**, attraverso questo campo l'utente può associare al contenuto dei tag (argomenti). L'utente ha la possibilità di ricercare i tag e, di aggiungerli dal contenuto spostandoli nella colonna a destra attraverso le frecce posizionate al centro (*figura 19*).
- **Published**, spuntando questa casella il contenuto sarà pubblicato e visibile sul portale.

4.1.3 Luogo

Struttura delle informazioni relative ad un luogo che è un punto di interesse pubblico. I luoghi sono presenti nella sezione 'Luoghi' e nei contenuti in cui vengono menzionati (es. in un evento o in una notizia).

Questa tipologia di contenuto può essere visibile nel portale nella sezione LUOGHI e nelle PAGINE ARGOMENTO.

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

I campi da compilare in questo content type sono i seguenti:

- **Nome del luogo**
- **Descrizione**
- **Nome alternativo**
- **Immagine**, immagine principale del luogo (mostrata in anteprima).
- **Descrizione breve**
- **Elementi d'interesse**, elenco dei principali elementi che caratterizzano il luogo.
- **Galleria immagini**, attraverso questo campo è possibile inserire una o più immagini da correlare al contenuto.
- **Video**, eventuali video associati al luogo.
- **Modalità d'accesso**, descrizione delle modalità con cui si può accedere al luogo (es. accesso libero).
- **Indirizzo**
- **Quartiere**
- **Circoscrizione**
- **CAP**
- **Riferimento telefonico del luogo**, numero di telefono utile per ricevere informazioni sul luogo.
- **Riferimento mail del luogo**, indirizzo email utile per ricevere informazioni sul luogo.
- **Struttura responsabile del luogo**
- **Riferimento telefonico della struttura**, numero di telefono della struttura responsabile del luogo.
- **Riferimento mail della struttura**, indirizzo email della struttura responsabile del luogo.
- **Riferimento sito web**, url del sito web dedicato al luogo.
- **Ulteriori informazioni**
- **Box d'aiuto**, in questo campo l'utente può inserire informazioni e recapiti di supporto per il cittadino.
- **Servizi presenti nel luogo**, procedimenti correlati al luogo.
- **Il luogo è sede di**, in questo campo va aggiunta l'unità organizzativa (es. ufficio) che è situato nel luogo.
- **Correlati: Novità**: è possibile collegare alla pagina uno o più content type di tipo 'Notizie e Comunicati Stampa' censiti sul Portale (cliccando su AGGIUNGI NUOVO NOTIZIE E COMUNICATI STAMPA IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungere un contenuto in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato).
- **Tassonomia argomenti**, attraverso questo campo l'utente può associare al contenuto dei tag (argomenti). L'utente ha la possibilità di ricercare i tag e, di aggiungerli dal contenuto spostandoli nella colonna a destra attraverso le frecce posizionate al centro (*figura 19*).
- **Tipologia del luogo**, selezionare se il luogo che si sta registrando è di tipo 'comunale' o 'non comunale'.
- **Orari per il pubblico**, elenco dei giorni e delle fasce orarie in cui è possibile accedere al luogo.
- **Published**, spuntando questa casella il contenuto sarà pubblicato e visibile sul portale.

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

4.1.4 Sito Tematico

Il sito tematico rappresenta un link ad un sito esterno. I siti tematici sono inseriti nella homepage attraverso una gallery. Per definire la sezione sulla pagina del Comune dalla quale è possibile accedere al sito esterno, è necessario specificare nel backoffice i campi elencati di seguito.

Questa tipologia di contenuto può essere visibile nella HOMEPAGE del portale.

I campi da compilare in questo content type sono i seguenti:

- **Titolo, descrizione**, indica il titolo del sito tematico.
- **Descrizione breve**, descrizione sintetica del sito tematico.
- **Sito web**, in questo campo va specificato l'**URL** nel caso di un sito esterno (e.g. <https://esempio.com>) e il path nel caso di un sito interno (e.g. [home/esempio](#)).
- **Colore etichetta**, associa un colore all'etichetta in cui sarà inserito il collegamento al sito esterno.
- **Published**, spuntando questa casella il contenuto sarà pubblicato e visibile sul portale.

4.1.5 Pagina Argomento

La pagina raggruppa automaticamente i contenuti censiti sul Portale che condividono il tag (argomento⁸) e mostra le aree amministrative responsabili di quell'argomento. Il contenuto della pagina argomento è suddiviso nelle seguenti sezioni:

- Notizie
- Eventi
- Uffici e Settori
- Procedimenti
- Luoghi
- Documenti

Questa tipologia di contenuto può essere visibile nella sezione TUTTI GLI ARGOMENTI DEL PORTALE e dalla HOMEPAGE.

I campi del content type sono i seguenti:

- **Titolo, descrizione**, nome della pagina (è consigliabile utilizzare lo stesso nome dell'argomento).
- **Immagine**, immagine principale della pagina argomento.
- **Descrizione (abstract)**, descrizione dello scopo della pagina.
- **Ufficio di appartenenza**, è possibile collegare alla pagina uno o più content type di tipo 'Unità Organizzativa censiti sul Portale (cliccando su AGGIUNGI NUOVA UNITÀ ORGANIZZATIVA IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungere un contenuto di tipo Unità Organizzativa in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato).
- **Box d'aiuto**, in questo campo l'utente può inserire informazioni e recapiti di supporto per il cittadino.

⁸ Possono essere create pagine argomento solo per gli argomenti censiti sul Portale. La gestione degli argomenti è descritta nella [sez.4.1](#) del manuale.

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

- **Tassonomia argomenti**, nel caso delle pagine argomento, l'utente deve associare un solo tag al contenuto.
- **Published**, spuntando questa casella il contenuto sarà pubblicato e visibile sul portale.

4.1.6 Documento

Struttura delle informazioni utili a presentare un documento. I documenti pubblici sono presentati nella sezione documenti. I documenti personali sono disponibili nell'area personale utente.

Questa tipologia di contenuto può essere visibile nella sezione DOCUMENTI E DATI del portale.

I campi da compilare in questo content type sono i seguenti:

- **Titolo, descrizione** nome del documento.
- **Descrizione (abstract)**: breve descrizione del documento.
- **Descrizione estesa**: descrizione estesa del contenuto.
- **Tipologia del documento**: selezionare il tipo di documento tra quelli presenti.
- **File de documento vero e proprio**: allegare il file a cui il content type fa riferimento.
- **Descrizione**: titolo del file allegato (visualizzato nella pagina del documento).
- **File allegati**: possono essere allegati altri file a supporto.
- **Identificativo del documento**: eventuale identificativo del documento.
- **Immagine**: immagine visualizzata nella pagina di dettaglio del contenuto.
- **Testo alternativo**: testo che verrà visualizzato nel caso in cui non sia possibile caricare l'immagine.
- **Lingua del documento**: lingua in cui è scritto il documento.
- **Oggetto**: oggetto del documento.
- **Immagini**: lista di immagini relative al documento.
- **Autore/i**: autore/i del documento.
- **Formati disponibili**: formati in cui è possibile scaricare il documento (es. pdf, docx ecc.).
- **Licenza di distribuzione**: licenza con cui è distribuito il documento.
- **Servizi collegati**: lista di procedimenti collegati al documento.
- **Canale digitale del servizio collegato**: url attraverso il quale è possibile avviare la procedura del servizio collegato al documento.
- **Data inizio**: da compilare nel caso in cui il documento ha una data di inizio validità.
- **Data fine**: da compilare nel caso in cui il documento ha una data di fine validità.
- **Riferimenti normativi**: link alla normativa (è possibile aggiungere in 'Testo del collegamento' il titolo del link che apparirà nella pagina in sostituzione dell'url).
- **Protocollo**: numero di protocollo del documento.
- **Data protocollo**: data di protocollo del documento
- **Ulteriori informazioni**: ulteriori informazioni da aggiungere non inserite nei campi precedenti.
- **Box d'aiuto**: campo in cui è possibile inserire tips e contatti di supporto.
- **Ufficio responsabile del documento**
- **Correlati Documenti**: è possibile collegare alla pagina uno o più content type di tipo 'Documento' censiti sul Portale (cliccando su AGGIUNGI NUOVO DOCUMENTO IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungere un contenuto di tipo Documento in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato).

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

- **Correlati: Procedimenti:** lista di content type di tipo 'Procedimento' collegati al documento (descritti testualmente nel campo 'Servizi Collegati'). Cliccando su AGGIUNGI NUOVO PROCEDIMENTO IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungere un contenuto in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato.
- **Correlati: Novità:** novità o avvisi legati al documento (associare content type di tipo 'Notizie e Comunicati Stampa' censiti sul Portale (cliccando su AGGIUNGI NUOVO NOTIZIE E COMUNICATI STAMPA IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungere un contenuto in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato).
- **Stato:** selezionare lo stato di validità documento (Attivo o Cessato).
- **Tassonomia argomenti:** attraverso questo campo l'utente può associare al contenuto dei tag (argomenti). L'utente ha la possibilità di ricercare i tag e, di aggiungerli dal contenuto spostandoli nella colonna a destra attraverso le frecce posizionate al centro.
- **Area di competenza del contenuto⁹:** in questo campo va indicato, nel caso di documenti collegati ad un determinato settore/struttura, quali sono i settori/uffici di riferimento. Nel caso il contenuto non sia correlato ad un settore dell'Amministrazione, l'utente dovrà selezionare 'Altro'.
- **Tassonomia organizzazione documento¹⁰:** in questo campo va indicata la sezione in cui il documento dovrà comparire.
- **Data di archiviazione:** a partire dalla data inserita il contenuto dovrà essere spostato in archivio.
- **Data di diritto all'oblio:** a partire dalla data inserita il contenuto non sarà più visibile sul portale.
- **Published,** spuntando questa casella il contenuto sarà pubblicato e visibile sul portale.

4.1.7 Persona

Struttura delle informazioni relative alle persone di un'organizzazione, funzionale alla creazione di una scheda persona (content type "persona").

Questa tipologia di contenuto può essere visibile nella sezione AMMINISTRAZIONE del portale.

I campi da compilare per il content type PERSONA sono i seguenti:

- **Nome e Cognome**
- **Alias:** keywords attraverso le quali la persona può essere trovata durante la ricerca.
- **Ruolo:** descrizione testuale del ruolo ricoperto dalla persona.
- **Tipologia persona:** selezionare una o più tipologie tra quelle elencate (va selezionato almeno se la persona è di tipo politico o amministrativo).
- **Foto attività politica:** gallery di foto collegate alla persona.
- **Foto persona:** foto principale della persona (visualizzata nel dettaglio della pagina e nell'anteprima per le persone di tipologia 'politica').
- **Competenze:** se Persona Politica, descrizione testuale del ruolo, comprensiva delle deleghe o se Persona Amministrativa, descrizione dei compiti di cui si occupa la persona.
- **Biografia:** solo per Persona Politica: testo descrittivo che riporta la biografia della persona.

⁹ Le opzioni di questo campo sono configurabile nella tassonomia ' Permessi sui contenuti ' ([sez. 3.1.5](#)).

¹⁰ Le opzioni di questo campo sono configurabile nella tassonomia ' Organizzazione documento ' ([sez. 3.1.6](#))

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

- **Responsabile di:** collegamento all' unità organizzativa di cui la persona è responsabile (es. Consiglio Comunale, Settore o ufficio).
- **Organizzazione di riferimento, uffici correlati:** collegamento alle unità organizzative di cui la persona fa parte (es. commissioni, settori o uffici).
- **Membro del gruppo consiliare:** aggiungere i gruppi consiliari (collegamento al content type) di cui la persona fa parte.
- **Membro della commissione:** aggiungere le commissioni (collegamento al content type) di cui la persona fa parte.
- **Data insediamento:** data di inizio incarico della persona.
- **Data conclusione incarico:** data di fine incarico della persona.
- **Deleghe:** elenco delle deleghe a capo della persona.
- **Numero di telefono:** recapito telefonico della persona.
- **Indirizzo email:** indirizzo di posta elettronica della persona.
- **Riferimento pec:** indirizzo di posta elettronica certificata della persona.
- **Correlati: Novità:** collegamento ai content type di tipo 'Notizie e Comunicati' relativi alla persona.
- **Correlati: Settori:** collegamento ai content type di tipo 'Settore' di cui la persona fa parte.
- **Stato:** campo in cui si indica se la persona è attualmente in carica ('Attivo') o meno ('Cessato').
- **Archiviare:** campo attraverso il quale se la persona deve essere o meno presente nell'archivio.
- **Tabella di riferimento Persone di Amministrazione Trasparente:** questo campo permette di associare la persona ad una tabella presente nella sezione dell'Amministrazione Trasparente ([sez.5](#) del manuale). Se la tabella in cui si vuole inserire la persona non è stata censita precedentemente sul Portale, è possibile aggiungerla in una nuova finestra del browser cliccando su CREA UNA NUOVA TABELLA PER AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE IN UNA NUOVA SCHEDA. Salvando il content type della tabella ([sez. 5.3](#) del manuale), sarà poi possibile tornare sul content type della persona e associargli la tabella appena creata.
- **Tassonomia Argomenti:** attraverso questo campo l'utente può associare al contenuto dei tag (argomenti). L'utente ha la possibilità di ricercare i tag e, di aggiungerli dal contenuto spostandoli nella colonna a destra attraverso le frecce posizionate al centro.
- **Chatbot:** in questo campo va aggiunto il contesto legato alla persona tra i termini presenti nella tassonomia chatbot ([sez.3.1.3](#) del manuale).
- **Area di competenza del contenuto¹¹,** in questo campo va indicato, nel caso di documenti collegati ad un determinato settore/struttura, quali sono i settori/uffici di riferimento. Nel caso il contenuto non sia correlato ad un settore dell'Amministrazione, l'utente dovrà selezionare 'Altro'.
- **Data di archiviazione:** a partire dalla data inserita il contenuto dovrà essere spostato in archivio.
- **Data di diritto all'oblio:** a partire dalla data inserita il contenuto non sarà più visibile sul portale.
- **Published,** spuntando questa casella il contenuto sarà pubblicato e visibile sul portale.

¹¹ Le opzioni di questo campo sono configurabile nella tassonomia 'Permessi sui contenuti' ([sez. 3.1.4](#)).

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

4.1.8 Settore

La scheda SETTORI raggruppa in aree amministrative gli uffici del comune.

Questa tipologia di contenuto può essere visibile nella sezione AMMINISTRAZIONE del portale.

I campi da compilare per questo content type sono i seguenti:

- **Nome (titolo):** nome del settore.
- **Immagine:** immagine da visualizzare nella pagina di dettaglio del settore (può essere inserito anche un testo che verrà visualizzato nel caso non si riesca a caricare l'immagine durante la visualizzazione della pagina).
- **Descrizione breve (abstract):** breve descrizione del settore.
- **Competenze:** elenco/descrizione dei compiti assegnati alla struttura.
- **Ulteriori informazioni:** ulteriori informazioni sulla struttura non contemplate dai campi precedenti.
- **Responsabile Amministrativo:** inserire il content type del responsabile amministrativo della struttura. Se il contenuto da associare a questo campo non è stato censito sul Portale, cliccando su AGGIUNGI NUOVA PERSONA IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungerlo in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato.
- **Assessore di riferimento:** inserire il content type dell'assessore di riferimento della struttura, se esiste. Se il contenuto da associare a questo campo non è stato censito sul Portale, cliccando su AGGIUNGI NUOVA PERSONA IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungerlo in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato.
- **Correlati: Novità:** novità o avvisi legati alla struttura (associare content type di tipo 'Notizie e Comunicati Stampa' censiti sul Portale (cliccando su AGGIUNGI NUOVO NOTIZIE E COMUNICATI STAMPA IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungere un contenuto in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato).
- **Correlati: Persona:** persone che compongono la struttura. Se il contenuto da associare a questo campo non è stato censito sul Portale, cliccando su AGGIUNGI NUOVA PERSONA IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungerlo in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato.
- **Correlati: Unità Organizzativa:** attraverso questo campo vanno aggiunti gli uffici che compongono il settore collegando uno o più content type di tipo 'Unità Organizzativa' censiti sul Portale (cliccando su AGGIUNGI NUOVA UNITA' ORGANIZZATIVA IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungere un contenuto di tipo Unità Organizzativa in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato).
- **Correlati: Documenti:** è possibile collegare alla pagina uno o più content type di tipo 'Documento' censiti sul Portale (cliccando su AGGIUNGI NUOVO DOCUMENTO IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungere un contenuto di tipo Documento in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato).
- **Indirizzo:** indirizzo della sede della struttura.
- **Email:** indirizzo di posta elettronica della struttura.
- **Telefono codice di fatturazione (ipa):** specificare il nome dell'organizzazione, come indicato nell'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA).
- **Tassonomia argomenti,** attraverso questo campo l'utente può associare al contenuto dei tag (argomenti). L'utente ha la possibilità di ricercare i tag e, di aggiungerli dal contenuto spostandoli nella colonna a destra attraverso le frecce posizionate al centro.

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

- **Chatbot:** in questo campo va aggiunto il contesto legato al settore tra i termini presenti nella tassonomia chatbot ([sez.3.1.3](#) del manuale).
- **Area di competenza del contenuto¹²**, in questo campo va indicato, nel caso di documenti collegati ad un determinato settore/struttura, quali sono i settori/uffici di riferimento. Nel caso il contenuto non sia correlato ad un settore dell'Amministrazione, l'utente dovrà selezionare 'Altro'.
- **Published**, spuntando questa casella il contenuto sarà pubblicato e visibile sul portale.

4.1.9 Unità Organizzativa

La scheda UNITA' ORGANIZZATIVA contiene le informazioni relative alla struttura di un'organizzazione comunale funzionale alla creazione di una organizzazione. Le strutture comunali si suddividono in organizzazioni politiche (giunta, consiglio comunale, commissioni), organizzazioni amministrative (uffici).

Questa tipologia di contenuto può essere visibile nella sezione AMMINISTRAZIONE del portale.

I campi da compilare per questo content type sono i seguenti:

- **Nome (titolo):** nome dell'unità organizzativa.
- **Immagine:** immagine da visualizzare nella pagina di dettaglio dell'unità organizzativa.
- **Descrizione breve (abstract):** breve descrizione dell'unità organizzativa.
- **Competenze:** elenco/descrizione dei compiti assegnati alla struttura.
- **Tipologia organizzazione:** selezionare (spostando nella colonna a destra) la tipologia dell'unità organizzativa che si sta creando tra: Organi di governo, Segreteria, Protocollo o Altro (nel caso in cui l'unità organizzativa non rientra nelle tipologie precedenti).
- **Sede principale:** nome della sede principale della struttura.
- **Indirizzo:** indirizzo della sede.
- **CAP**
- **Riferimento Mail:** indirizzo email della struttura dell'unità organizzativa.
- **Riferimento Telefonico:** numero di telefono della struttura dell'unità organizzativa.
- **Riferimento PEC:** indirizzo di posta elettronica certificata dell'unità organizzativa.
- **Ulteriori informazioni:** ulteriori informazioni sulla struttura non contemplate dai campi precedenti.
- **Box d'aiuto:** campo in cui è possibile inserire tips e contatti di supporto.
- **Responsabile:** collegamento al content type della persona che ricopre il ruolo di responsabile nella struttura.
- **Assessore di riferimento:** collegamento al content type della persona che ricopre il ruolo di assessore di riferimento della struttura.
- **Correlati: Documenti:** è possibile collegare alla pagina uno o più content type di tipo 'Documento' censiti sul Portale (cliccando su AGGIUNGI NUOVO DOCUMENTO IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungere un contenuto di tipo Documento in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato).
- **Correlati: Novità:** novità o avvisi legati all'unità organizzativa (associare content type di tipo 'Notizie e Comunicati Stampa' censiti sul Portale (cliccando su AGGIUNGI NUOVO NOTIZIE E

¹² Le opzioni di questo campo sono configurabile nella tassonomia 'Permessi sui contenuti' ([sez. 3.1.4](#)).

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

COMUNICATI STAMPA IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungere un contenuto in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato).

- **Correlati: Persona:** persone che compongono la struttura. Se il contenuto da associare a questo campo non è stato censito sul Portale, cliccando su AGGIUNGI NUOVA PERSONA IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungerlo in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato.
- **Correlati: Unità Organizzativa:** attraverso questo campo vanno aggiunte le unità collegate a quella che si sta creando, collegando uno o più content type di tipo 'Unità Organizzativa' censiti sul Portale (cliccando su AGGIUNGI NUOVA UNITÀ ORGANIZZATIVA IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungere un contenuto di tipo Unità Organizzativa in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato).
- **Correlati: Procedimenti:** è possibile collegare alla pagina uno o più content type di tipo 'Procedimento' censiti sul Portale (cliccando su AGGIUNGI NUOVO PROCEDIMENTO IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungere un contenuto di tipo Procedimento in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato).
- **Correlati: Tematiche:** tematiche a cui l'unità organizzativa che si sta creando è collegata. Se il contenuto da associare a questo campo non è stato censito sul Portale, cliccando su AGGIUNGI NUOVA TEMATICA IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungerlo in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato.
- **Riferimento fax:** fax dell'unità organizzativa.
- **Orari per il pubblico:** elenco dei giorni e degli orari in cui la struttura è aperta al pubblico.
- **Tassonomia argomenti,** attraverso questo campo l'utente può associare al contenuto dei tag (argomenti). L'utente ha la possibilità di ricercare i tag e, di aggiungerli dal contenuto spostandoli nella colonna a destra attraverso le frecce posizionate al centro.
- **Area di competenza del contenuto¹³,** in questo campo va indicato, nel caso di unità organizzative collegate ad un determinato settore/struttura, quali sono i settori/uffici di riferimento. Nel caso il contenuto non sia correlato ad un settore dell'Amministrazione, l'utente dovrà selezionare 'Altro'.
- **Chatbot:** in questo campo va aggiunto il contesto legato all'unità organizzativa tra i termini presenti nella tassonomia chatbot ([sez.3.1.3](#) del manuale).
- **Published,** spuntando questa casella il contenuto sarà pubblicato e visibile sul portale.

4.1.10 Area Tematica

La scheda AREA TEMATICA di un Comune permette di raggruppare i procedimenti (servizi) offerti dal Comune in base ad un tema comune. Le aree tematiche offrono una navigabilità diversa alla suddivisione per aree amministrative (settori) per permettere ai cittadini di raggiungere i servizi offerti.

Questa tipologia di contenuto può essere visibile nella sezione AREE TEMATICHE del portale.

I campi da compilare per questo content type sono i seguenti:

- **Titolo, descrizione:** nome dell'area tematica.
- **Descrizione Area Tematica:** descrizione estesa dell'area tematica.

¹³ Le opzioni di questo campo sono configurabile nella tassonomia 'Permessi sui contenuti' ([sez. 3.1.4](#)).

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almaxwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

- **Immagine:** immagine legata all'area tematica (visibile nell'anteprima e nella pagina di dettaglio dell'area tematica).
- **Correlati: Tematiche:** tematiche che appartengono all'area tematica che si sta creando. Se il contenuto da associare a questo campo non è stato censito sul Portale, cliccando su AGGIUNGI NUOVA TEMATICA IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungerlo in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato.
- **Language:** lingua della pagina.
- **Tassonomia argomenti,** attraverso questo campo l'utente può associare al contenuto dei tag (argomenti). L'utente ha la possibilità di ricercare i tag e, di aggiungerli dal contenuto spostandoli nella colonna a destra attraverso le frecce posizionate al centro (*figura 18*).
- **Area di competenza del contenuto¹⁴,** in questo campo va indicato, nel caso di aree tematiche collegate ad un determinato settore/struttura, quali sono i settori/uffici di riferimento. Nel caso il contenuto non sia correlato ad un settore dell'Amministrazione, l'utente dovrà selezionare 'Altro'.
- **Correlati: Procedimenti:** è possibile collegare alla pagina uno o più content type di tipo 'Procedimento' censiti sul Portale (cliccando su AGGIUNGI NUOVO PROCEDIMENTO IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungere un contenuto di tipo Procedimento in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato).
- **Published,** spuntando questa casella il contenuto sarà pubblicato e visibile sul portale.

4.1.12 Tematica

La scheda TEMATICA di un Comune permette di raggruppare procedimenti erogati dall'amministrazione. La scheda tematica può essere raggiunta dall'utente tramite gli Uffici (Area Amministrazione) e tramite l'Area Tematica (Area Aree Tematiche).

Questa tipologia di contenuto può essere visibile nella sezione AMMINISTRAZIONE e AREE TEMATICHE del portale.

I campi da compilare per questo content type sono i seguenti:

- **Nome (titolo):** nome della tematica.
- **Descrizione breve (abstract):** breve descrizione della tematica.
- **Box d'aiuto:** campo in cui è possibile inserire tips e contatti di supporto.
- **Riferimenti normativi:** url dei riferimenti normativi.
- **Area Tematica di appartenenza:** collegamento con il content type 'Area Tematica' a cui si collega la tematica che si sta creando.
- **Correlati: Tematiche:** tematiche a cui la tematica che si sta creando è collegata. Se il contenuto da associare a questo campo non è stato censito sul Portale, cliccando su AGGIUNGI NUOVA TEMATICA IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungerlo in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato.
- **Correlati: Uffici:** attraverso questo campo vanno aggiunti gli uffici che sono collegati alla tematica, collegando uno o più content type di tipo 'Unità Organizzativa' censiti sul Portale (cliccando su AGGIUNGI NUOVA UNITA' ORGANIZZATIVA IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile

¹⁴ Le opzioni di questo campo sono configurabile nella tassonomia 'Permessi sui contenuti' ([sez. 3.1.4](#)).

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

aggiungere un contenuto di tipo Unità Organizzativa in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato).

- **Correlati: Procedimenti:** è possibile collegare alla pagina uno o più content type di tipo 'Procedimento' censiti sul Portale (cliccando su AGGIUNGI NUOVO PROCEDIMENTO IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungere un contenuto di tipo Procedimento in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato).
- **Correlati: Novità:** novità o avvisi legati alla struttura (associare content type di tipo 'Notizie e Comunicati Stampa' censiti sul Portale (cliccando su AGGIUNGI NUOVO NOTIZIE E COMUNICATI STAMPA IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungere un contenuto in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato).
- **Tassonomia argomenti,** attraverso questo campo l'utente può associare al contenuto dei tag (argomenti). L'utente ha la possibilità di ricercare i tag e, di aggiungerli dal contenuto spostandoli nella colonna a destra attraverso le frecce posizionate al centro (*figura 18*).
- **Area di competenza del contenuto¹⁵,** in questo campo va indicato, nel caso di tematiche collegate ad un determinato settore/struttura, quali sono i settori/uffici di riferimento. Nel caso il contenuto non sia correlato ad un settore dell'Amministrazione, l'utente dovrà selezionare 'Altro'.
- **Published,** spuntando questa casella il contenuto sarà pubblicato e visibile sul portale.

4.1.13 Procedimento

Struttura delle informazioni relative ai procedimenti (servizi) accessibili tramite un Ufficio dall'area Amministrazione e tramite le Tematiche dall'area Aree Tematiche.

Questa tipologia di contenuto può essere visibile nella sezione AMMINISTRAZIONE e AREE TEMATICHE del portale.

I campi da compilare per questo content type sono i seguenti:

- **Titolo, descrizione:** nome del procedimento.
- **Titolo alternativo/Sottotitolo:** sottotitolo che può avere il procedimento, oppure un nome che identifica informalmente il procedimento.
- **Descrizione estesa:** descrizione estesa e completa del procedimento.
- **Ufficio responsabile:** collegamento all'ufficio (content type 'Unità Organizzativa') responsabile del procedimento.
- **Settore merceologico:** classificazione del servizio basata su catalogo dei servizi (Classificazione NACE).
- **Lingua della pagina:** lingua in cui è scritta la pagina del procedimento.
- **Immagine:** eventuale logo identificativo del procedimento.
- **Descrizione (abstract):** sintetica descrizione del procedimento.
- **Come si fa:** procedura da seguire per usufruire del procedimento.
- **Descrizione dei destinatari:** descrizione testuale dei principali interlocutori del procedimento.
- **Output/ Cosa si ottiene:** indicare uno o più output prodotti dal procedimento (es. "certificato di residenza", o "carta d'identità elettronica")

¹⁵ Le opzioni di questo campo sono configurabile nella tassonomia 'Permessi sui contenuti' ([sez. 3.1.4](#)).

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

- **Canale digitale:** link per avviare la procedura di attivazione del procedimento nell'area privata nel caso si tratti di un procedimento digitalizzato.
- **Autenticazione:** indicare, se previste, le modalità di autenticazione necessarie per accedere al procedimento.
- **Orari per il pubblico:** orari di apertura delle sedi (segnalate nel campo 'canale fisico') in cui è possibile svolgere il procedimento.
- **Costi:** condizioni e termini economici per completare la procedura di richiesta del procedimento (es. il rinnovo della carta d'identità ha un costo di euro x).
- **Modalità di pagamento:** modalità con le quali è possibile pagare il procedimento.
- **Canale fisico:** breve testo che segnala la presenza di una o più sedi per fruire il procedimento (es. "Il procedimento è disponibile in tutte le sedi dell'ufficio anagrafe").
- **Canale fisico- Prenotazione:** se è possibile prenotare un appuntamento nel canale fisico, va specificato il numero di telefono a cui rivolgersi e un'eventuale descrizione.
- **Cosa serve:** elenco delle cose che occorrono per attivare il procedimento (documenti necessari o altro).
- **Vincoli:** specificare anche eventuali vincoli (es. non è possibile rinnovare la carta identità x mesi prima della scadenza).
- **Fasi e scadenze:** prevedere una data di scadenza del procedimento (ad es. "iscrizione asilo nido entro..."). Se il Servizio è diviso in fasi, prevedere un campo per ciascuna fase del procedimento.
- **Casi particolari:** inserire come testo libero, eventuali casi particolari riferiti all'ottenimento del procedimento in questione (es. le persone con disabilità (legge 104) possono contattare direttamente l'ufficio e concordare una procedura di rinnovo a domicilio).
- **Link a siti esterni:** inserire eventuali link a pagine web, siti, servizi esterni all'ambito Comunale utili all'erogazione del procedimento descritto.
- **Box d'aiuto:** ulteriori informazioni sul procedimento, FAQ, eventuali riferimenti normativi ed eventuali contatti di supporto all'utente.
- **Chi può presentare:** descrizione estesa dei soggetti che possono presentare domanda per godere del procedimento.
- **Copertura geografica:** indicare se il procedimento si riferisce ad una particolare area geografica o all'intero territorio di riferimento.
- **Procedure collegate all'esito:** questo campo indica cosa fare per conoscere l'esito della procedura, e dove eventualmente ritirare l'esito (es. sede dell'ufficio, orari, numero sportello, etc.).
- **Stato:** lo stato del procedimento indica l'effettiva fruibilità del procedimento (attivo o cessato).
- **Motivo dello stato:** descrizione testuale del motivo per cui un procedimento non è attivo.
- **Correlati: Novità:** novità o avvisi legati al procedimento (associare content type di tipo 'Notizie e Comunicati Stampa' censiti sul Portale (cliccando su AGGIUNGI NUOVO NOTIZIE E COMUNICATI STAMPA IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungere un contenuto in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato).
- **Correlati: Documenti:** è possibile collegare al procedimento uno o più content type di tipo 'Documento' censiti sul Portale (cliccando su AGGIUNGI NUOVO DOCUMENTO IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungere un contenuto di tipo Documento in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato).

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

- **Correlati: Persona:** persone che si occupano del procedimento. Se il contenuto da associare a questo campo non è stato censito sul Portale, cliccando su AGGIUNGI NUVA PERSONA IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungerlo in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato.
- **Correlati: Tematiche:** tematiche a cui il procedimento che si sta creando è collegato. Se il contenuto da associare a questo campo non è stato censito sul Portale, cliccando su AGGIUNGI NUVA TEMATICA IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungerlo in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato.
- **Correlati: Unità Organizzativa:** attraverso questo campo vanno aggiunti gli uffici che sono collegati al procedimento, collegando uno o più content type di tipo 'Unità Organizzativa' censiti sul Portale (cliccando su AGGIUNGI NUVA UNITA' ORGANIZZATIVA IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungere un contenuto di tipo Unità Organizzativa in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato).
- **Tassonomia argomenti,** attraverso questo campo l'utente può associare al contenuto dei tag (argomenti). L'utente ha la possibilità di ricercare i tag e, di aggiungerli dal contenuto spostandoli nella colonna a destra attraverso le frecce posizionate al centro.
- **Area di competenza del contenuto¹⁶,** in questo campo va indicato quali sono i settori/uffici di riferimento per il procedimento che si sta creando. Nel caso il contenuto non sia correlato ad un settore dell'Amministrazione, l'utente dovrà selezionare 'Altro'.
- **Data di Archiviazione:** data in cui il procedimento deve essere archiviato.
- **Data di diritto all'oblio:** data in cui il procedimento non deve essere più visibile sul Portale.
- **Chatbot:** in questo campo va aggiunto il contesto legato al procedimento tra i termini presenti nella tassonomia chatbot ([sez.3.1.3](#) del manuale).
- **Published,** spuntando questa casella il contenuto sarà pubblicato e visibile sul portale.

4.1.14 Commissione

Il content type COMMISSIONE rappresenta organi istituiti dal consiglio comunale, presenti nella pagina nella pagina COMMISSIONI in Organi di Governo.

Questa tipologia di contenuto può essere visibile nella sezione AMMINISTRAZIONE del portale.

I campi da compilare per questo content type sono i seguenti:

- **Titolo, descrizione:** nome dell'ente.
- **Tassonomia Argomenti,** tag da associare alla commissione.
- **Descrizione (abstract),** sintetica descrizione della commissione.
- **Correlati: Novità,** è possibile collegare alla pagina uno o più content type di tipo 'Notizie e Comunicati Stampa' censiti sul Portale (cliccando su AGGIUNGI NUVO NOTIZIE E COMUNICATI STAMPA IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungere un contenuto in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato).
- **Persone,** persone che compongono la commissione. Se il contenuto non è stato censito precedentemente, è possibile aggiungerlo cliccando su AGGIUNGI NUVA PERSONA IN UNA NUOVA SCHEDA e associarlo alla pagina una volta salvato).
- **Presidente Commissione,** persona che ricopre il ruolo di presidente della commissione. Se il contenuto non è stato censito precedentemente, è possibile aggiungerlo cliccando su

¹⁶ Le opzioni di questo campo sono configurabile nella tassonomia 'Permessi sui contenuti' ([sez. 3.1.4](#)).

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

AGGIUNGI NUVA PERSONA IN UNA NUOVA SCHEDA e associarlo alla pagina una volta salvato).

- **Vicepresidente Commissione**, persona che ricopre il ruolo di vicepresidente della commissione. Se il contenuto non è stato censito precedentemente, è possibile aggiungerlo cliccando su AGGIUNGI NUVA PERSONA IN UNA NUOVA SCHEDA e associarlo alla pagina una volta salvato).
- **Nome**, nome della commissione.
- **Segreteria Commissioni**, persona che ricopre il ruolo di segretario della commissione. Se il contenuto non è stato censito precedentemente, è possibile aggiungerlo cliccando su AGGIUNGI NUVA PERSONA IN UNA NUOVA SCHEDA e associarlo alla pagina una volta salvato). Se il contenuto non è stato censito precedentemente, è possibile aggiungerlo cliccando su AGGIUNGI NUVA PERSONA IN UNA NUOVA SCHEDA e associarlo alla pagina una volta salvato).
- **Data di Archiviazione**: data in cui la commissione va spostato nell'archivio.
- **Data di diritto all'oblio**: data in cui la commissione non deve essere più visibile sul Portale.
- **Published**, spuntando questa casella il contenuto sarà pubblicato e visibile sul portale.

4.1.15 Ente Controllato

La scheda Ente Controllato permette di censire enti e società elencate nella sezione dell'amministrazione trasparente 'Enti Controllati'. Questo content type è utilizzato nella sezione relativa all'Amministrazione Trasparente.

I campi da compilare per questo content type sono i seguenti:

- **Titolo, descrizione**: nome dell'ente.
- **Tipologia enti**, indicare se si tratta di: enti pubblici vigilati, società partecipate, enti di diritto privato controllati.
- **Descrizione (abstract)**, descrizione dell'ente.
- **Allegati**, file legati all'ente.
- **Link a siti esterni**, eventuali collegamenti esterni.
- **Codice Fiscale**
- **Partita IVA**
- **Contatto: Mail**, indirizzo email dell'ente.
- **Sito web**, pagina web dell'ente.
- **Sede principale**, indirizzo della sede principale dell'ente.
- **Ragione Sociale**, oggetto sociale dell'ente.
- **Attività affidate**, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.
- **Misura partecipazione**, misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione.
- **Durata impegno**, data di inizio e fine impiego.
- **Onere complessivo sul bilancio comunale**, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione.
- **Rappresentanti**, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante.
- **Tassonomia Argomenti**, eventuali tag associati all'ente.
- **Published**, spuntando questa casella il contenuto sarà pubblicato e visibile sul portale.

R.T.I. Al maviva S.p.A/ Al mawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

4.1.16 Gruppo Consiliare

Il content type GRUPPO CONSILIARE raggruppa consiglieri di uno stesso orientamento politico. Il content type Gruppo Consiliare viene utilizzato nella pagina CONSIGLIO in Organi di Governo e permette di raggruppare le persone al gruppo consiliare di riferimento e di associare al gruppo un'immagine, una descrizione e i recapiti (email).

Questa tipologia di contenuto può essere visibile nella sezione AMMINISTRAZIONE del portale.

I campi da compilare per GRUPPO CONSILIARE sono i seguenti:

- **Titolo, descrizione**
- **Persone:** in questo campo possono essere aggiunte le persone politiche che compongono il gruppo consiliare. Se il contenuto non è stato censito precedentemente, è possibile aggiungerlo cliccando su AGGIUNGI NUOVA PERSONA IN UNA NUOVA SCHEDA e associarlo alla pagina una volta salvato).
- **Immagine:** logo del gruppo consiliare.
- **Presidente:** presidente del gruppo consiliare.
- **Contatto: Mail:** indirizzo email del gruppo consiliare.
- **Descrizione (abstract):** in questo campo può essere aggiunto il presidente del gruppo consiliare. Se il content type della persona non è stato censito precedentemente, è possibile aggiungerlo cliccando su AGGIUNGI NUOVA PERSONA IN UNA NUOVA SCHEDA e associarlo alla pagina una volta salvato).
- **Tassonomia Argomenti:** eventuali tag legati al gruppo consiliare.
- **Data di Archiviazione:** data in cui il gruppo consiliare va spostato nell'archivio.
- **Data di diritto all'oblio:** data in cui il gruppo consiliare non deve essere più visibile sul Portale.
- **Published,** spuntando questa casella il contenuto sarà pubblicato e visibile sul portale.

4.1.17 Tipo Allegato

La scheda Tipo Allegato permette di specificare la tipologia di allegati che possono essere presenti nel Portale e in particolar modo nella sezione di Amministrazione Trasparente.

I campi da compilare per questo content type sono i seguenti:

- **Titolo:** tipologia di documento da censire (es. CV, Dichiarazione Incarichi ecc.).
- **Descrizione**
- **Normativa:** normativa legata alla tipologia del documento.
- **Tipologia visualizzazione/archiviazione:** questo campo permette di selezionare le modalità di archiviazione della tipologia di documento specificando uno dei termini della [tassonomia](#).
- **Published,** spuntando questa casella il contenuto sarà pubblicato e visibile sul portale.

5. Gestione Amministrazione Trasparente

Lo scopo di questa sezione è quello di descrivere l'impostazione e il funzionamento dell'Amministrazione Trasparente all'interno del Portale Istituzionale del Comune di Salerno.

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

5.1 Struttura (Tassonomia)

Accedendo al menu STRUTTURA dalla toolbar di Drupal, è possibile accedere alla sezione TASSONOMIA, in cui sono visualizzate tutte le tassonomie censite sul Portale.

Cliccando su LISTA TERMINI del vocabolario AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (figura 20) si accede alla struttura dell'Amministrazione Trasparente, in cui è possibile visualizzare le voci di I, II e III livello e riorganizzarle utilizzando le loro maniglie drag-and-drop (figura 21).

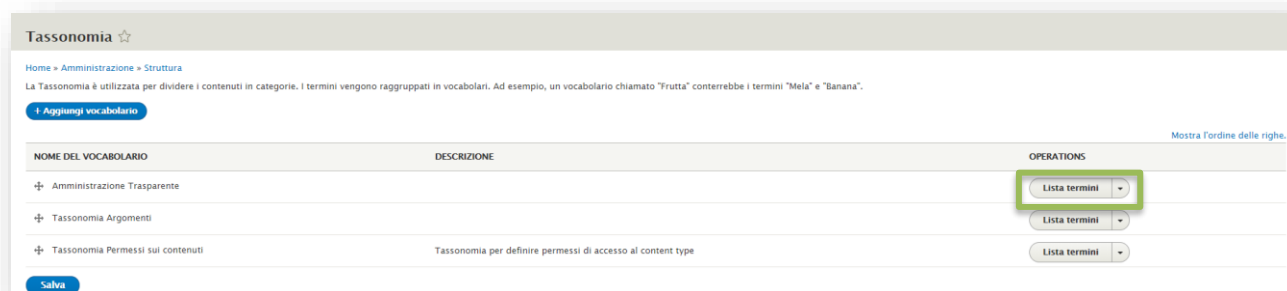


Figura 20 Sezione Tassonomia in 'Struttura'

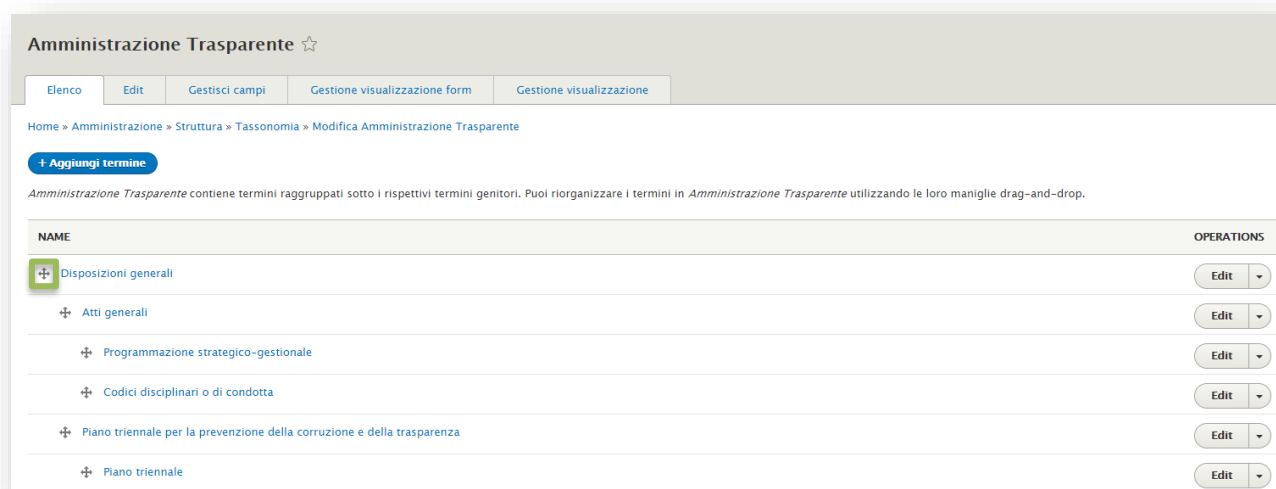


Figura 21 Tassonomia Amministrazione Trasparente

È possibile modificare il dettaglio delle singole voci cliccando su EDIT. Accedendo all'edit delle voci di II e III livello, nel campo RELAZIONI¹⁷ (figura 22), è possibile associare il termine ad uno o più termini padre (voce del livello precedente a cui è collegato il termine che si sta creando/modificando). Questa associazione rappresenta un modo ulteriore per organizzare la struttura dell'Amministrazione Trasparente in alternativa a quello di drag-and-drop descritto in precedenza.

¹⁷ È consigliabile non modificare il campo Permessi per non alterare le modalità di visualizzazione.

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

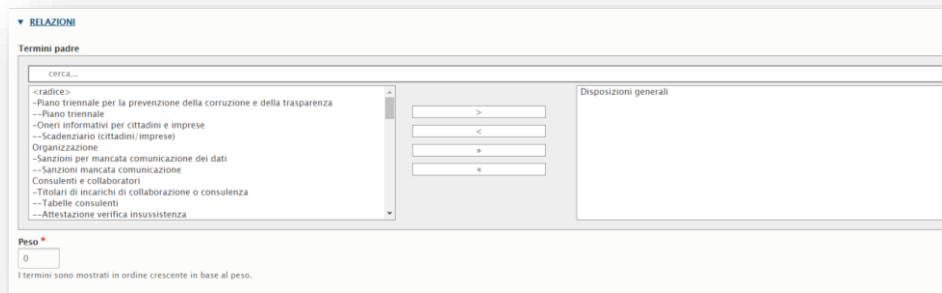


Figura 22 Relazioni della tassonomia

5.2 Gestione Pagine: Content type Dettaglio Amministrazione Trasparente

Le pagine che saranno visualizzate nell'Amministrazione Trasparente possono essere censite nel menu CONTENUTO, cliccando su AGGIUNGI CONTENUTO (figura 23) e successivamente specificando il tipo di contenuto DETTAGLIO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

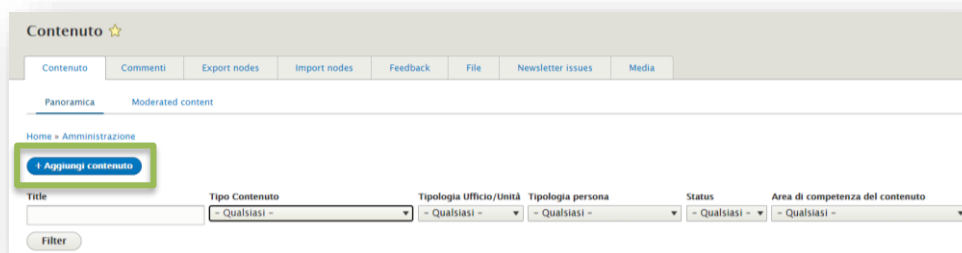


Figura 23 Sezione 'Contenuto'

I campi da compilare per il content type DETTAGLIO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE sono i seguenti:

- **Titolo**
- **Language:** lingua della pagina.
- **Descrizione (abstract)**
- **Descrizione estesa**
- **Tassonomia Amministrazione Trasparente:** attraverso questo campo è possibile associare la pagina alla voce dell'Amministrazione Trasparente corrispondente in modo da configurarne la posizione all'interno del sito. Cliccando su APRI ALBERO DELLA TASSONOMIA (figura 24) verrà visualizzata l'intera struttura dell'Amministrazione Trasparente (figura 25) in cui è possibile selezionare la voce in corrispondenza della quale la pagina che si sta creando verrà visualizzata.
- **Titolo lista link:** in questo campo è possibile scrivere un titolo per la lista dei siti web che vengono inseriti.

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almaxwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

- **Lista siti web:** attraverso questo campo è possibile aggiungere una lista di link alla pagina inserendo l'URL del sito da aggiungere.
- **Correlati: documenti:** è possibile collegare alla pagina uno o più content type di tipo 'Documento' censiti sul Portale (cliccando su AGGIUNGI NUOVO DOCUMENTO IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungere un contenuto di tipo Documento in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato).
- **Correlati: procedimenti:** è possibile collegare alla pagina uno o più content type di tipo 'Procedimento' censiti sul Portale (cliccando su AGGIUNGI NUOVO PROCEDIMENTO IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungere un contenuto di tipo Procedimento in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato).
- **Correlati: enti:** è possibile collegare alla pagina uno o più content type di tipo 'Ente Controllato' censiti sul Portale (cliccando su AGGIUNGI NUOVO ENTE CONTROLLATO IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungere un contenuto di tipo Ente Controllato in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato).
- **Tassonomia argomenti:** attraverso questo campo l'utente può associare al contenuto dei tag (argomenti). L'utente ha la possibilità di ricercare i tag e, di aggiungerli dal contenuto spostandoli nella colonna a destra attraverso le frecce posizionate al centro.
- **Data pubblicazione** (data attuale di default)

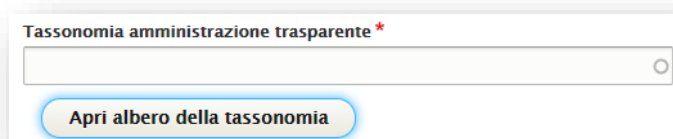


Figura 24 Campo Tassonomia nel Content Type

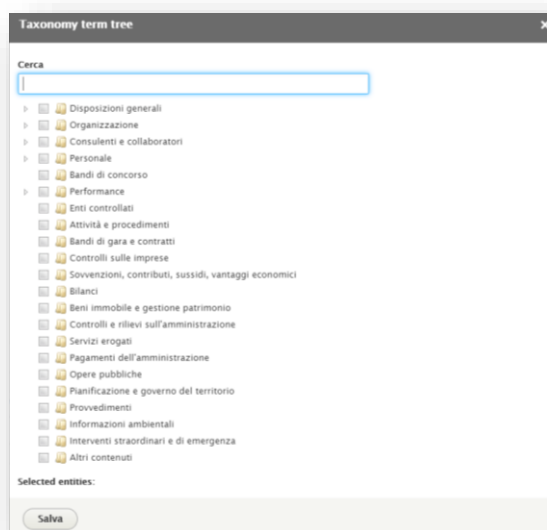


Figura 25 Pop-up 'Albero della Tassonomia'

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

Per ricercare i contenuti dell'Amministrazione Trasparente nella sezione CONTENUTO, è possibile filtrare la ricerca dei contenuti censiti sul Portale in base alla loro posizione nella sezione di AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE utilizzando il filtro TASSONOMIA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (figura 26) e selezionando una delle voci.

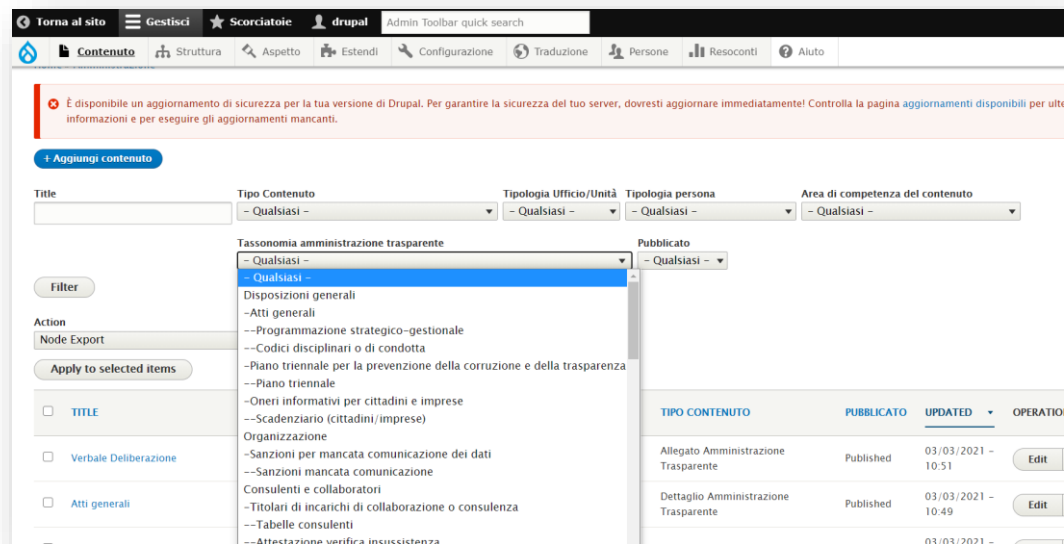


Figura 26 Filtro di ricerca Amministrazione Trasparente

Cliccando successivamente su FILTER, saranno visualizzati solo i contenuti presente nella sezione dell'Amministrazione Trasparente selezionata (figura 27).

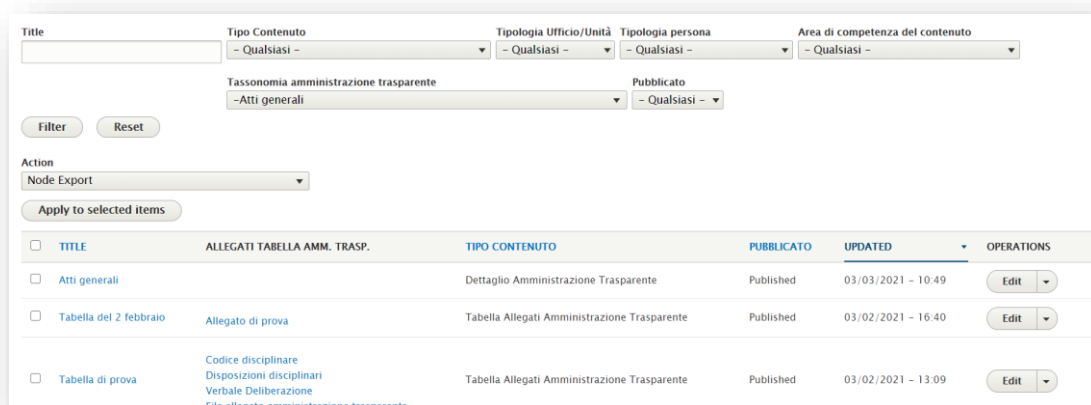


Figura 27 Esempio risultato ricerca

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

5.3 Gestione Tabelle: Content type Tabella Allegati/Persone Amministrazione Trasparente

Le tabelle che saranno visualizzate nelle pagine dell'Amministrazione Trasparente possono essere censite nel menu CONTENUTO, cliccando su AGGIUNGI CONTENUTO e successivamente specificando il tipo di contenuto TABELLA ALLEGATI/PERSONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

I campi da compilare in questo content type sono i seguenti:

- **Titolo Tabella**
- **Tassonomia Amministrazione Trasparente:** attraverso questo campo è possibile associare la tabella alla voce dell'Amministrazione Trasparente corrispondente in modo da configurarne la posizione all'interno della pagina. Cliccando su APRI ALBERO DELLA TASSONOMIA (*figura 24*) verrà visualizzata l'intera struttura dell'Amministrazione Trasparente (*figura 25*) in cui è possibile selezionare la voce in corrispondenza della quale la tabella che si sta creando verrà visualizzata (*figura 25*).
- **Priorità visualizzazione tabella:** questo campo permette di assegnare un ordine alla tabella in caso di più tabelle nella stessa pagina.
- **Stato delle persone da visualizzare:** questo campo va compilato nel caso sia stata selezionata una tipologia di persone nel campo precedente per specificare se si vogliono visualizzare nella tabella persone attive o cessate.
- **Tipo allegato:** in questo campo va specificata la tipologia di allegato scegliendo uno o più termini censiti nella tassonomia.
- **Tipologia di Persona:** questo campo permette all'utente di raggruppare le persone di una determinata tipologia in una tabella. Selezionando una tipologia di Persona, la Tabella caricherà in automatico tutte le persone relative a quella tipologia. In questo caso, non ci sarà bisogno di assegnare manualmente questa Tabella ad una Persona in particolare¹⁸. Nel caso si sceglie di associare le persone manualmente (associandole alla tabella nel content type PERSONA) dovrà essere selezionata la voce 'N/D' tra le opzioni del campo.
- **Descrizione:** eventuale descrizione della tabella.

Nelle pagine di dettaglio dell'Amministrazione Trasparente (*figura 28*) è possibile visualizzare, per tipologia, solo gli ultimi allegati inseriti. Accedendo al dettaglio della persona (*figura 29*) è possibile visualizzare tutti gli allegati della persona e accedere all'archivio (se presente), dove vengono storicizzati gli allegati archiviati nel rispetto delle norme vigenti (l'archiviazione viene gestita in base alla tipologia di allegato, attraverso la tassonomia '[Tipologia visualizzazione/archiviazione](#)').

¹⁸ Nel caso in cui si sceglie di associare manualmente una persona ad una tabella, essa andrà associata alla tabella nel corrispondente content type PERSONA ([sez.4.1.7](#)), attraverso il campo TABELLA DI RIFERIMENTO PERSONE DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

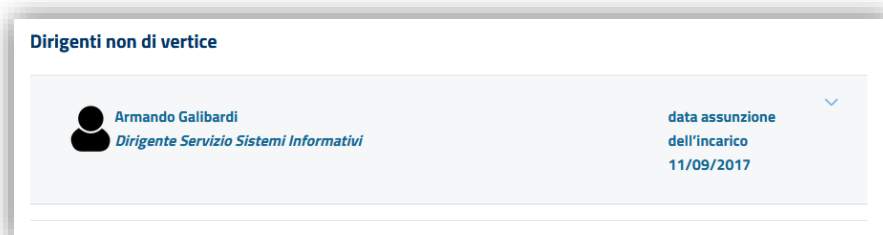


Figura 28 Allegati in Amministrazione Trasparente



Figura 29 Allegati nel dettaglio della persona

5.4 Gestione Bandi di concorso: Content type Bando

La sezione BANDI DI CONCORSO nell'Amministrazione Trasparente è composta da due tabelle, denominate BANDI ATTIVI e BANDI SCADUTI (figura 30).

Cliccando sull'ARCHIVIO della tabella BANDI SCADUTI è possibile visualizzare l'elenco completo dei bandi scaduti ed archiviati. Cliccando sul titolo del bando è possibile accedere alla rispettiva pagina di dettaglio.

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

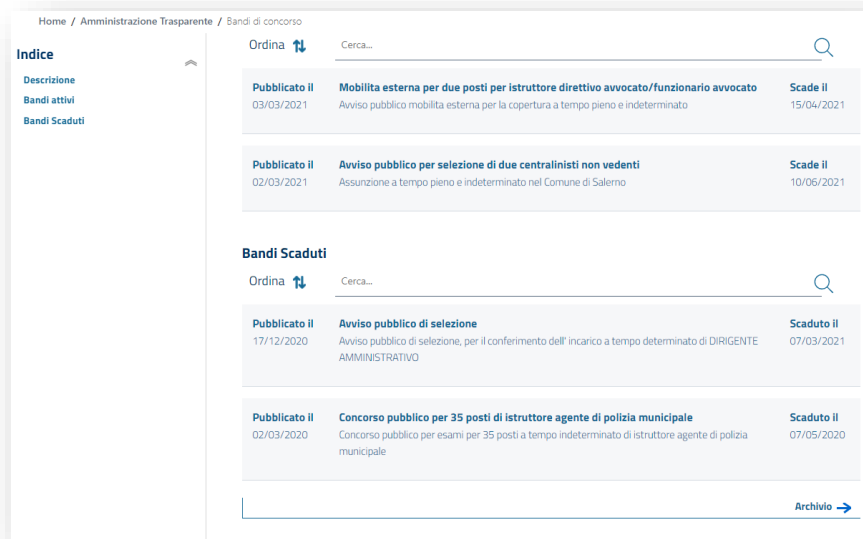


Figura 30 Esempio pagina Bandi di concorso

Le tabelle in questa pagina sono popolate da content type di tipo BANDO.

I campi da compilare in questo content type sono i seguenti:

- **Titolo, descrizione**
- **Descrizione (abstract)**
- **Descrizione estesa**
- **Correlati: documenti:** è possibile collegare alla pagina uno o più content type di tipo 'Documento' censiti sul Portale (cliccando su AGGIUNGI NUOVO DOCUMENTO IN UNA NUOVA SCHEDA è possibile aggiungere un contenuto di tipo Documento in un'altra scheda del browser e associarlo alla pagina una volta salvato).
- **Data di pubblicazione**
- **Data di scadenza**
- **Stato:** lo stato del bando può essere:
 - *In archivio*, il bando sarà presente nella sezione ARCHIVIO dei BANDI SCADUTI (il bando passa in automatico allo stato non visibile alla data di archiviazione specificata).
 - *Visibile*, il bando sarà presente nella pagina BANDI DI CONCORSO (in una delle due tabelle in base alla data di scadenza).
 - *Non visibile*, il bando non sarà più visualizzato sul Portale (il bando passa in automatico allo stato non visibile alla data di diritto all'oblio specificata).
- **Tassonomia argomenti**, attraverso questo campo l'utente può associare al contenuto dei tag (argomenti). L'utente ha la possibilità di ricercare i tag e, di aggiungerli dal contenuto spostandoli nella colonna a destra attraverso le frecce posizionate al centro.
- **Data di diritto all'oblio:** data in cui il contenuto dovrà passare dallo stato 'In archivio' allo stato 'Non visibile'.

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almaxwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

- **Data di archiviazione:** data in cui il contenuto dovrà passare dallo stato 'Visibile' allo stato 'In archivio'.

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

5.5 Identificazione blocchi Amministrazione trasparente

NB: Si suppone che sia già stato effettuato l'accesso. In caso contrario autenticarsi!

Una volta effettuato l'accesso alla macchina su cui è installato il portale, bisogna spostarsi nella path presente in figura 30b. In questa path è possibile trovare i blocchi dell'amministrazione trasparente che richiedono la creazione di una tabella dinamica. I blocchi AmministrazioneTrasparenteTabellaAllegatiBlock, PersonaTabellaAllegatiBlock sono evidenziati (in figura 30b) in rosso.

NB: Sono sconsigliate le modifiche a questi file, essendo collegati alla logica dei moduli di Drupal, modifiche errate potrebbero portare a ripercussioni sull'intera applicazione.

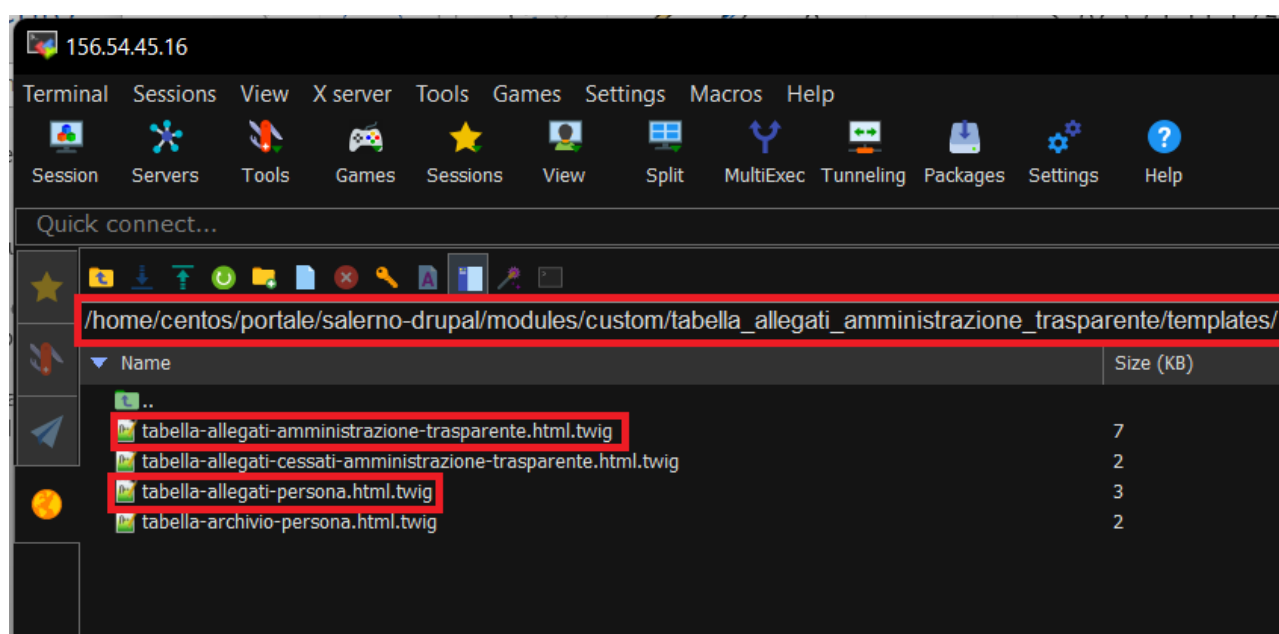


Figura 31b Identificazione blocchi Amministrazione trasparente

6. Gestione Chatbot sul Portale

Per garantire che le informazioni che il chatbot restituisce all'utente siano sempre aggiornate e allineate a quelle presenti sul portale istituzionale del comune, il chatbot è stato sviluppato in modo da interagire con il sito web per il recupero di determinate informazioni.

Nel paragrafo [3.1.3 \(Tassonomia Chatbot\)](#) è stato descritto come poter aggiungere nuovi termini/contesti da associare ai singoli contenuti per renderli visibili e ricercabili dal chatbot.

Nel paragrafo [4.1 \(Content type sul Portale Istituzionale\)](#) sono elencati i content type in cui è presente il campo 'Chatbot'. Attraverso questo campo, i termini creati nella tassonomia vengono associati al contenuto. I content type in cui è presente questo campo sono: *Persona*, *Unità Organizzativa*, *Settore* e *Procedimento*.

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

L'interazione tra il chatbot e i contenuti del portale è resa possibile attraverso la vista **VistaRestCHATBOT** (figura 31) creata sul portale, accessibile dal menu 'Struttura' dalla toolbar di drupal, nella sezione 'Viste'.

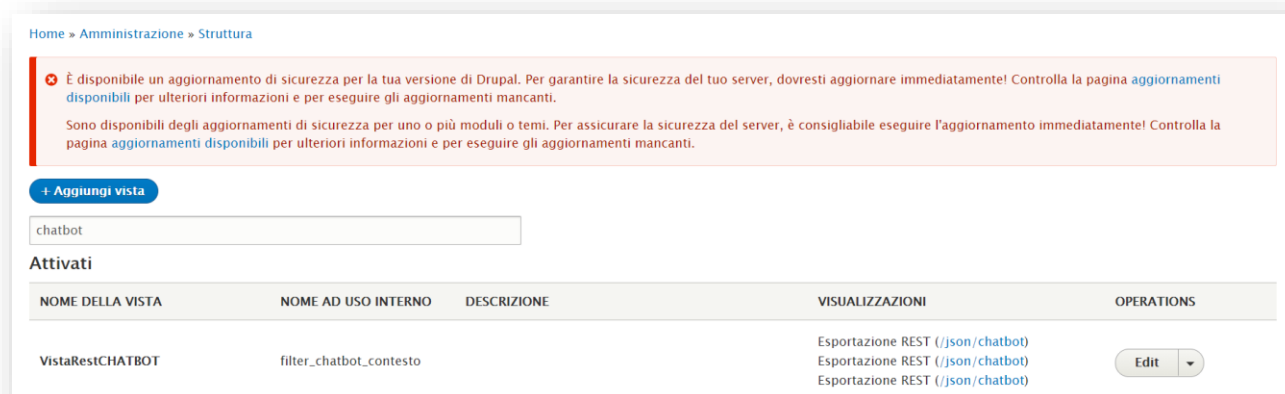


Figura 32 Vista Chatbot

Nel caso del chatbot, le viste che sono state create (figura 32) consentono di gestire su quali content type il chatbot andrà a ricercare le informazioni da restituire all'utente, i rispettivi campi che saranno presi in considerazione e i filtri utilizzati per la ricerca.

Nelle sezioni seguenti verrà dettagliato, come impostare ogni sezione della VistaRestCHATBOT per recuperare i dati richiesti dal chatbot.

6.1 Gestione Primo piano

Nella schermata relativa a 'Primo Piano' sono visualizzate le schede delle rest usate dal chatbot per recuperare i dati.

Le rest sono composte da cinque sezioni (sezione 33):

- Sezione titolo: permette di assegnare un titolo alla vista in modo da ricercarla più velocemente.
- Formato: consente di definire il formato dei dati di output e i nomi dei campi da mandare in output.
- Campi: consente di modificare il formato dei campi e manipolarli secondo le proprie necessità (es. il campo base url contiene il base url da utilizzare per le immagini e le altre informazioni memorizzate sotto path del server del comune, sia server di collaudo che di produzione, differisce solo il puntamento).
- Criteri del filtro: consente di definire dei filtri esposti o non, a quelli esposti si possono passare dei valori in input quando si effettua la chiamata, indicando il nome del filtro nel modo seguente: `url_rest?nome_filtro=valore&nome_filtro_1=valore2`.
- Criteri di ordinamento: permette di definire i criteri di ordinamento dei dati in output.

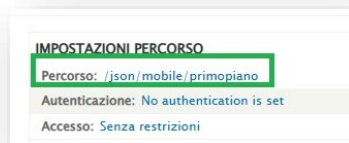


Figura 34 path primo piano



Figura 33 sezione Primo piano

Cliccando IMPOSTAZIONI in corrispondenza di *Formato* (figura 35) è possibile definire il formato dei dati in output (si consiglia di utilizzare il formato *json* poiché compatibile con il chatbot).

Figura 35 Opzioni stile

Cliccando IMPOSTAZIONI in corrispondenza di *Show* (figura 36) consente di sovrascrivere il nome dei campi in output letti dal chatbot, se non sovrascritti tramite l'alias sarà utilizzando il nome generato da Drupal.

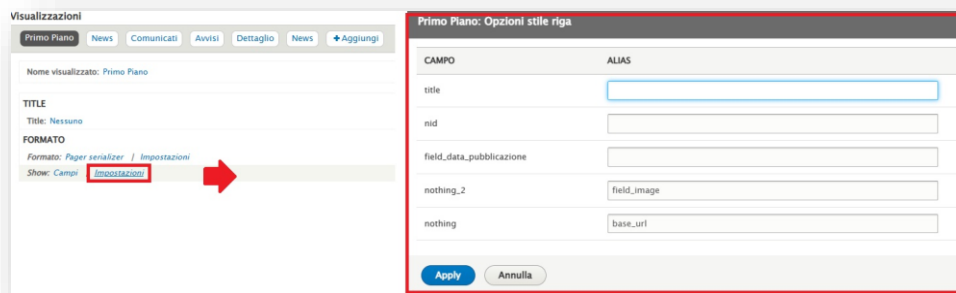


Figura 36 Opzioni stile riga

Nella sezione avanzate è possibile definire i filtri contestuali (figura 37). I filtri contestuali indicano il valore effettivo del contesto (termine della tassonomia) utilizzato per la ricerca. Per ogni termine della tassonomia (contesto), verrà restituito al chatbot un file *json* contenente tutti i content type che hanno il termine associato e i rispettivi campi valorizzati, specificati nella sezione 'CAMPI'.



Figura 37 Filtri contestuali

6.2 Gestione News

Nella schermata relativa a 'News' sono visualizzate le schede delle rest usate dal chatbot per recuperare i dati.

Le rest sono composte da cinque sezioni (sezione 38):

- Sezione titolo: permette di assegnare un titolo alla vista in modo da ricercarla più velocemente.
- Formato: consente di definire il formato dei dati di output e i nomi dei campi da mandare in output.
- Campi: consente di modificare il formato dei campi e manipolarli secondo le proprie necessità (es. il campo base url contiene il base url da utilizzare per le immagini e le altre informazioni memorizzate sotto path del server del comune, sia server di collaudo che di produzione, differisce solo il puntamento).
- Criteri del filtro: consente di definire dei filtri esposti o non, a quelli esposti si possono passare dei valori in input quando si effettua la chiamata, indicando il nome del filtro nel modo seguente: *url_rest?nome_filtro=valore&nome_filtro_1=valore2*.
- Criteri di ordinamento: permette di definire i criteri di ordinamento dei dati in output.

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

IMPOSTAZIONI PERCORSO

Percorso: `/json/mobile/news`

Autenticazione: `No authentication is set`

Accesso: `Senza restrizioni`

Figura 39 path news



Primo Piano News Comunicati Avvisi Dettaglio

Nome visualizzato: News

TITLE
Title: Nessuno

FORMATO
Formato: Pager serializer | Impostazioni
Show: Campi | Impostazioni

CAMPI
Contenuto: Title
Contenuto: ID
Contenuto: Immagine [nascosto]
Contenuto: Tassonomia Argomenti [nascosto]
Globale: Testo personalizzato [nascosto]
Globale: Visualizza [nascosto]
Globale: Testo personalizzato
Contenuto: Data pubblicazione
Globale: Visualizza [nascosto]
Globale: Testo personalizzato

CRITERI DEL FILTRO
Contenuto: Published (= Yes) AND
Contenuto: Content type (= Notizie e Comunicati Stampa) AND
Contenuto: Lingua di traduzione (= Italian) AND
Contenuto: Tipologia notizia (= News)
AND
Contenuto: Title (esposto) OR
Contenuto: Descrizione (abstract) (esposto)

CRITERI DI ORDINAMENTO
Contenuto: Data pubblicazione (disc)

Figura 38 sezione News

Cliccando IMPOSTAZIONI in corrispondenza di *Formato* (figura 40) è possibile definire il formato dei dati in output (si consiglia di utilizzare il formato *json* poiché compatibile con il chatbot).

Primo Piano News Comunicati Avvisi Dettaglio News + Aggiungi

Nome visualizzato: Primo Piano

TITLE
Title: Nessuno

FORMATO
Formato: Pager serializer | **Impostazioni**
Show: Campi | Impostazioni

Primo Piano: Opzioni stile

Formati accettati per la richiesta

☐ hal_json

☒ json

☐ xml

Formati richiesta autorizzati nelle risposte. Se non vengono selezionati saranno ammessi tutti i formati.

Apply Annulla

Figura 40 Opzioni stile

Cliccando IMPOSTAZIONI in corrispondenza di *Show* (figura 41) consente di sovrascrivere il nome dei campi in output letti dal chatbot, se non sovrascritti tramite l'alias sarà utilizzando il nome generato da Drupal.

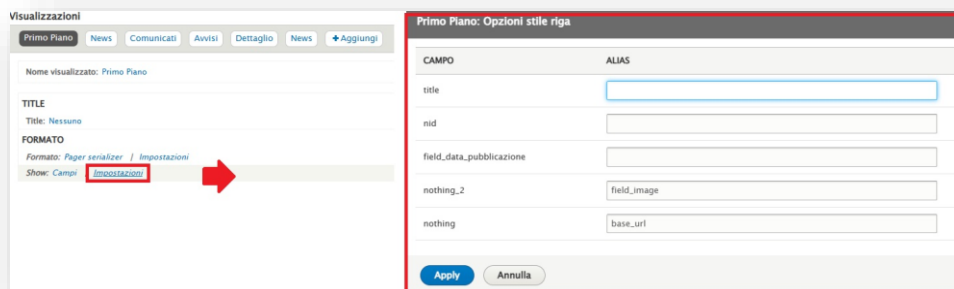


Figura 41 Opzioni stile riga

Nella sezione avanzate è possibile definire i filtri contestuali (figura 42). I filtri contestuali indicano il valore effettivo del contesto (termine della tassonomia) utilizzato per la ricerca. Per ogni termine della tassonomia (contesto), verrà restituito al chatbot un file *json* contenente tutti i content type che hanno il termine associato e i rispettivi campi valorizzati, specificati nella sezione 'CAMPI'.



Figura 42 Filtri contestuali

6.3 Gestione Comunicati

Nella schermata relativa a 'Comunicati' sono visualizzate le schede delle rest usate dal chatbot per recuperare i dati.

Le rest sono composte da cinque sezioni (sezione 43):

- Sezione titolo: permette di assegnare un titolo alla vista in modo da ricercarla più velocemente.
- Formato: consente di definire il formato dei dati di output e i nomi dei campi da mandare in output.
- Campi: consente di modificare il formato dei campi e manipolarli secondo le proprie necessità (es. il campo base url contiene il base url da utilizzare per le immagini e le altre informazioni memorizzate sotto path del server del comune, sia server di collaudo che di produzione, differisce solo il puntamento).
- Criteri del filtro: consente di definire dei filtri esposti o non, a quelli esposti si possono passare dei valori in input quando si effettua la chiamata, indicando il nome del filtro nel modo seguente: *url_rest?nome_filtro=valore&nome_filtro_1=valore2*.
- Criteri di ordinamento: permette di definire i criteri di ordinamento dei dati in output.

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale



Figura 44 path comunicati



Figura 43 sezione Comunicati

Cliccando IMPOSTAZIONI in corrispondenza di *Formato* (figura 45) è possibile definire il formato dei dati in output (si consiglia di utilizzare il formato *json* poiché compatibile con il chatbot).

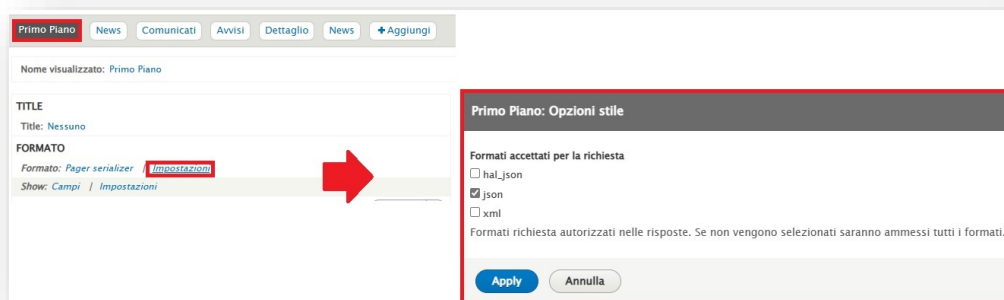


Figura 45 Opzioni stile

Cliccando IMPOSTAZIONI in corrispondenza di *Show* (figura 46) consente di sovrascrivere il nome dei campi in output letti dal chatbot, se non sovrascritti tramite l'alias sarà utilizzando il nome generato da Drupal.

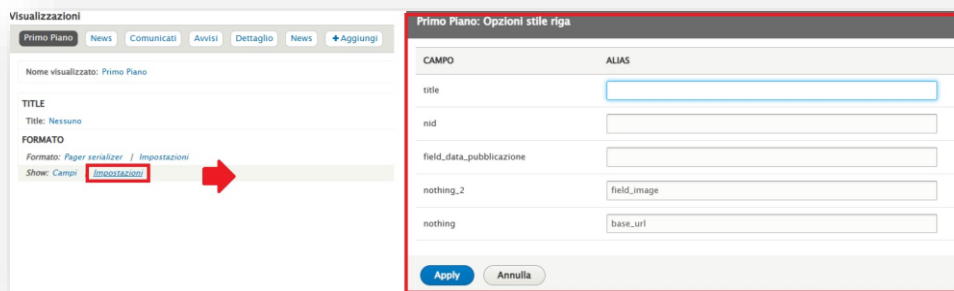


Figura 46 Opzioni stile riga

Nella sezione avanzate è possibile definire i filtri contestuali (figura 47). I filtri contestuali indicano il valore effettivo del contesto (termine della tassonomia) utilizzato per la ricerca. Per ogni termine della tassonomia (contesto), verrà restituito al chatbot un file *json* contenente tutti i content type che hanno il termine associato e i rispettivi campi valorizzati, specificati nella sezione 'CAMPI'.



Figura 47 Filtri contestuali

6.4 Gestione Avvisi

Nella schermata relativa a 'Avvisi' sono visualizzate le schede delle rest usate dal chatbot per recuperare i dati.

Le rest sono composte da cinque sezioni (sezione 48):

- Sezione titolo: permette di assegnare un titolo alla vista in modo da ricercarla più velocemente.
- Formato: consente di definire il formato dei dati di output e i nomi dei campi da mandare in output.
- Campi: consente di modificare il formato dei campi e manipolarli secondo le proprie necessità (es. il campo base url contiene il base url da utilizzare per le immagini e le altre informazioni memorizzate sotto path del server del comune, sia server di collaudo che di produzione, differisce solo il puntamento).
- Criteri del filtro: consente di definire dei filtri esposti o non, a quelli esposti si possono passare dei valori in input quando si effettua la chiamata, indicando il nome del filtro nel modo seguente: *url_rest?nome_filtro=valore&nome_filtro_1=valore2*.
- Criteri di ordinamento: permette di definire i criteri di ordinamento dei dati in output.

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

IMPOSTAZIONI PERCORSO

Percorso: /json/mobile/avvisi

Autenticazione: No authentication is set

Accesso: Senza restrizioni

Figura 49 path avvisi



Primo Piano News Comunicati **Avvisi** Dettaglio

Nome visualizzato: Avvisi

TITLE

Title: Nessuno

FORMATO

Formato: Pager serializer | Impostazioni

Show: Campi | Impostazioni

CAMPI

Contenuto: Title

Contenuto: ID

Contenuto: Immagine [nascosto]

Contenuto: Data pubblicazione

Globale: Visualizza [nascosto]

Globale: Testo personalizzato

Contenuto: Tassonomia Argomenti [nascosto]

Globale: Testo personalizzato [nascosto]

Globale: Visualizza [nascosto]

Globale: Testo personalizzato

CRITERI DEL FILTRO

Contenuto: Published (= Yes) AND

Contenuto: Content type (= Notizie e Comunicati Stampa) AND

Contenuto: Tipologia notizia (= Avviso) AND

Contenuto: Lingua di traduzione (= Italian)

AND

Contenuto: Title (esposto) OR

Contenuto: Descrizione (abstract) (esposto)

Figura 48 sezione Avvisi

Cliccando IMPOSTAZIONI in corrispondenza di *Formato* (figura 50) è possibile definire il formato dei dati in output (si consiglia di utilizzare il formato *json* poiché compatibile con il chatbot).

Primo Piano News Comunicati Avvisi Dettaglio News **Aggiungi**

Nome visualizzato: Primo Piano

TITLE

Title: Nessuno

FORMATO

Formato: Pager serializer **Impostazioni**

Show: Campi | Impostazioni

Primo Piano: Opzioni stile

Formati accettati per la richiesta

☐ hal_json

☒ json

☐ xml

Formati richiesta autorizzati nelle risposte. Se non vengono selezionati saranno ammessi tutti i formati.

Apply **Annulla**

Figura 50 Opzioni stile

Cliccando IMPOSTAZIONI in corrispondenza di *Show* (figura 51) consente di sovrascrivere il nome dei campi in output letti dal chatbot, se non sovrascritti tramite l'alias sarà utilizzando il nome generato da Drupal.

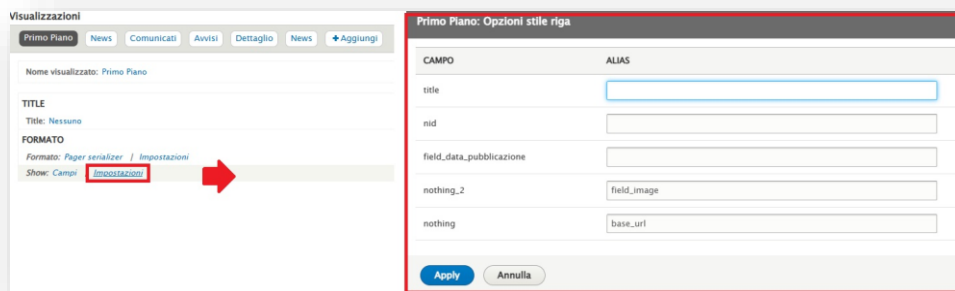


Figura 51 Opzioni stile riga

Nella sezione avanzate è possibile definire i filtri contestuali (figura 52). I filtri contestuali indicano il valore effettivo del contesto (termine della tassonomia) utilizzato per la ricerca. Per ogni termine della tassonomia (contesto), verrà restituito al chatbot un file *json* contenente tutti i content type che hanno il termine associato e i rispettivi campi valorizzati, specificati nella sezione 'CAMPI'.



Figura 52 Filtri contestuali

6.5 Gestione Dettaglio

Nella schermata relativa a 'Dettaglio' sono visualizzate le schede delle rest usate dal chatbot per recuperare i dati.

Le rest sono composte da cinque sezioni (sezione 54):

- Sezione titolo: permette di assegnare un titolo alla vista in modo da ricercarla più velocemente.
- Formato: consente di definire il formato dei dati di output e i nomi dei campi da mandare in output.
- Campi: consente di modificare il formato dei campi e manipolarli secondo le proprie necessità (es. il campo base url contiene il base url da utilizzare per le immagini e le altre informazioni memorizzate sotto path del server del comune, sia server di collaudo che di produzione, differisce solo il puntamento).

R.T.I. Almagiva S.p.A/ Almagave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

- Criteri del filtro: consente di definire dei filtri esposti o non, a quelli esposti si possono passare dei valori in input quando si effettua la chiamata, indicando il nome del filtro nel modo seguente: *url_rest?nome_filtro=valore&nome_filtro_1=valore2*.
- Criteri di ordinamento: permette di definire i criteri di ordinamento dei dati in output.



Figura 53 path dettaglio

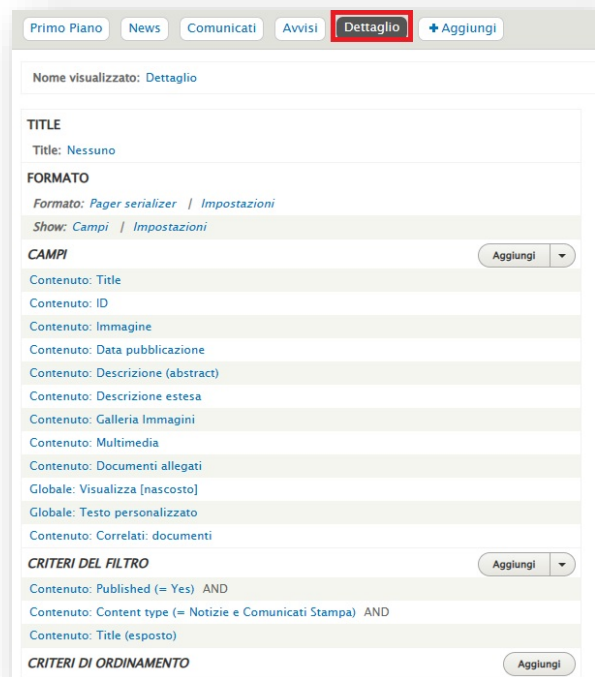


Figura 54 sezione Dettaglio

Cliccando IMPOSTAZIONI in corrispondenza di *Formato* (figura 55) è possibile definire il formato dei dati in output (si consiglia di utilizzare il formato *json* poiché compatibile con il chatbot).

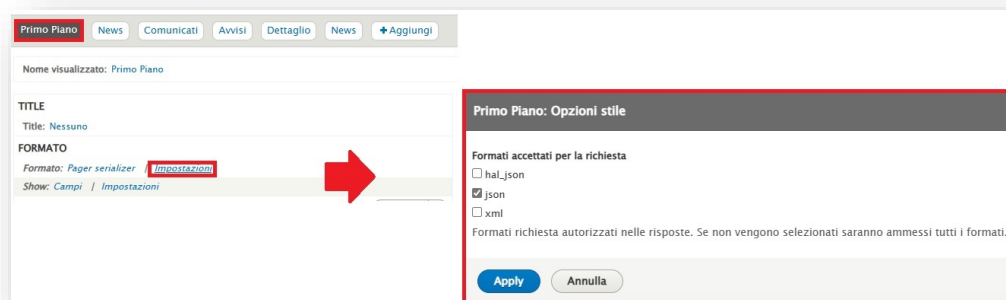


Figura 55 Opzioni stile

Cliccando IMPOSTAZIONI in corrispondenza di *Show* (figura 56) consente di sovrascrivere il nome dei campi in output letti dal chatbot, se non sovrascritti tramite l'alias sarà utilizzando il nome generato da Drupal.

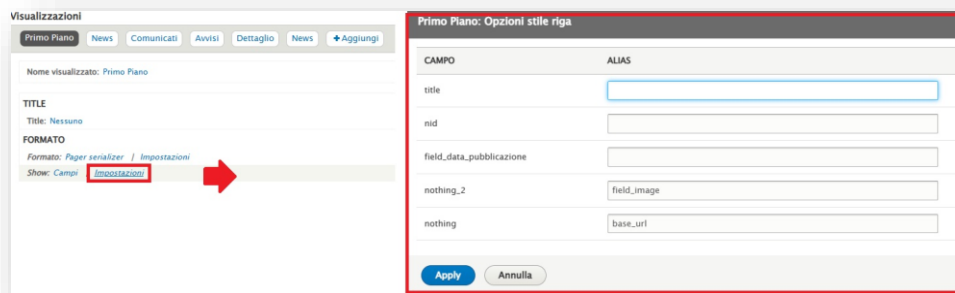


Figura 56 Opzioni stile riga

Nella sezione avanzate è possibile definire i filtri contestuali (figura 57). I filtri contestuali indicano il valore effettivo del contesto (termine della tassonomia) utilizzato per la ricerca. Per ogni termine della tassonomia (contesto), verrà restituito al chatbot un file *json* contenente tutti i content type che hanno il termine associato e i rispettivi campi valorizzati, specificati nella sezione 'CAMPI'.



Figura 57 Filtri contestuali

7. Gestione documenti correlati

NB: Si suppone che sia già stato effettuato l'accesso. In caso contrario autenticarsi!

Innanzitutto, bisogna (dopo aver effettuato il login) cliccare in homepage la voce contenuto (figura 58), in seguito, fare click sul pulsante aggiungi nuovo contenuto per aggiungere un nuovo documento (figura 59). Successivamente, fare click sulla voce Documento (figura 60), riempire i

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

campi obbligatori del documento, presenti nelle varie schede (figura 61). Spostarsi nella scheda tassonomie e selezionare il tipo di organizzazione del documento (figura 62), spostarsi nella scheda “Correlati” e selezionare i documenti correlati (figura 63), e infine, salvare il nuovo documento. La figura 43 mostra la visualizzazione finale, la figura 64 mostra come visualizzare i contenuti di una scheda di organizzazione documenti. I documenti correlati senza un’organizzazione (che hanno come valore “Nessuna organizzazione” del campo “Tassonomia organizzazione documento”, visto in figura 41) vengono mostrato alla fine delle schede di organizzazione dei documenti, nella sezione “Documenti correlati” di un documento (figura 65). Infine, per aggiungere nuovi termini di tassonomia per l’organizzazione di documenti correlati, ritornare in homepage, spostarsi sulla voce “Struttura” e fare click nel menù a tendina la voce “Tassonomia” (figura 66), cliccare il pulsante “lista termini” della tassonomia “Tassonomia organizzazione documento” (figura 67), cliccare il pulsante “Aggiungi termine” (figura 68), aggiungere il nome (obbligatorio) e (se necessario) la descrizione (figura 69). Mentre per ordinare le schede, visualizzate nella sezione documenti correlati della vista di un documento, utilizzare il pulsante di spostamento e spostare i nomi di tassonomia nell’ordine che si preferisce (figura 70) e cliccare il pulsante salva, per salvare i cambiamenti. **N.B: per rendere visibili le modifiche dell’ordinamento (figura 70), è necessario svuotare la cache di Drupal, seguire il set di immagini presente in figura 71.**

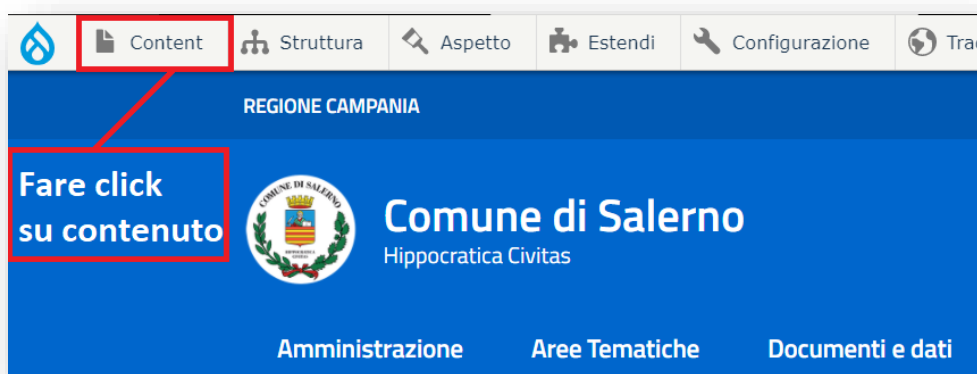


Figura 58 Click su voce contenuto

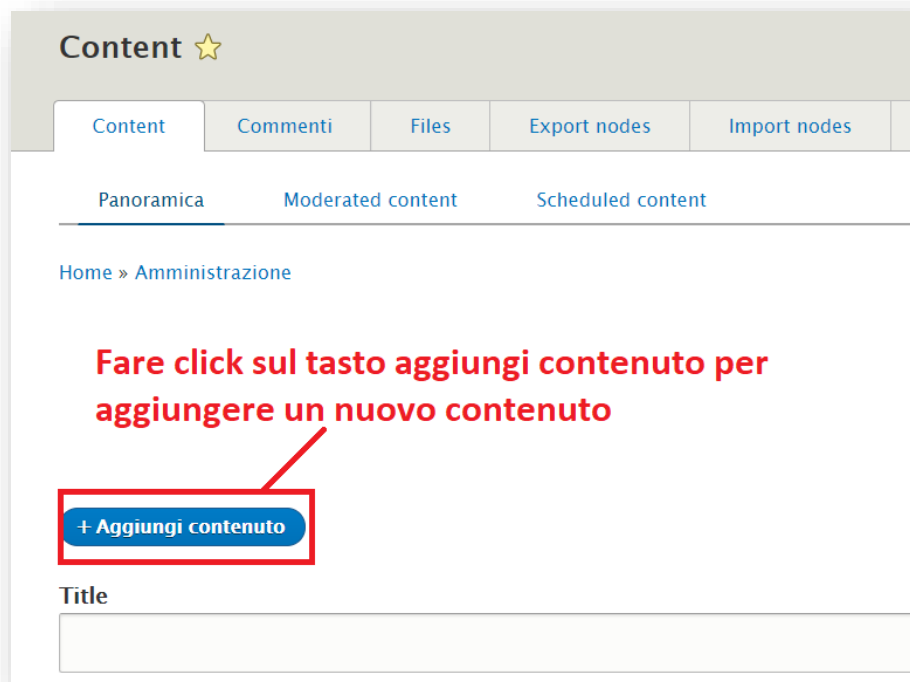


Figura 59 Aggiungi nuovo contenuto

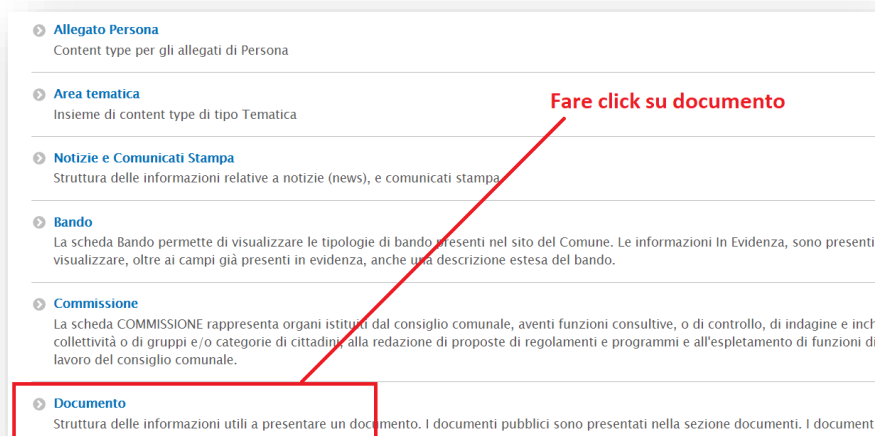


Figura 60 Aggiunta di un contenuto documento

R.T.I. Almagiva S.p.A/ Almagave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

► INFO GENERALI

► MULTIMEDIA E ALLEGATI

► INFO PER IL CITTADINO

► CORRELATI

► TASSONOMIE

► ARCHIVIAZIONE

Metadati

☐ Published

Riempire i campi obbligatori delle varie sezione

Figura 61 Riempimento dei vari campi obbligatori delle sezioni

▼ TASSONOMIE

Tassonomia Argomenti
Elenco dei possibili tag da associare

cerca...

acqua
acquisizione di conoscenza
ambiente
animali
anziani
assistenza e inclusione
associazioni
bambini e ragazzi
cantieri e progetti
casa
comune
comunicazione
condizioni organizzative del lavoro

>
<
>
<

Area di competenza del contenuto *

☐ Settore Affari Generali
☐ Settore Ufficio TARI
☐ Settore Istruzione & Formazione
☐ Settore Ragioneria - Servizi Finanziari
☐ Settore Tributi
☐ -Settore Tributi - Tari Tarsu
☐ -Settore Tributi - TOSAP
☒ Altro

Tassonomia organizzazione documento *

☐ Relazione
☐ Normativa
☐ Inquadramento
☐ Progetto
☐ Vincoli (2)
☐ Rapporto Ambientale
☐ Nessuna organizzazione

Nella scheda tassonomie, selezionare la tassonomia relativa all'organizzazione del documento. Ogni tassonomia (esclusa nessuna organizzazione) rappresenta la scheda in cui viene mostrato il documento, quando è correlato.

Figura 62 Selezione organizzazione documento correlato

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

▼ CORRELATI

Ufficio responsabile del documento

+ Aggiungi nuova Unità Organizzativa in una nuova scheda

CORRELATI: DOCUMENTI

Mostra l'ordine delle righe.

Mostra l'ordine delle righe.

Nella sezione correlati, selezionare i documenti correlati

Figura 63 Selezione documenti correlati

Home / Documenti E Dati / PIANO URBANISTICO COMUNALE

Indice

Descrizione

Documenti correlati

Procedimenti correlati

Documenti correlati

Relazione

Descrizione tassonomia relazione esempio

Normativa

Normativa descr

Inquadramento

Questo è un esempio di visualizzazione finale, in questo caso abbiamo un documento "PIANO URBANISTICO COMUNALE" che contiene diversi documenti correlati, che sono organizzati in base alla tassonomia "Organizzazione documento"

Figura 64 Visualizzazione finale

Home / Documenti E Dati / PIANO URBANISTICO COMUNALE

Indice

Descrizione

Documenti correlati

Relazione

Descrizione tassonomia relazione esempio

Manifestazione d'interesse

Documenti (tecnic) di supporto

Atti amministrativi

Atti normativi

Cliccando sulla scheda vengono mostrati i documenti correlati organizzati nella sezione (in questo caso) "Relazione"

Figura 65 Visualizzazione contenuti scheda

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale



Figura 66 Visualizzazione documenti correlati senza organizzazione

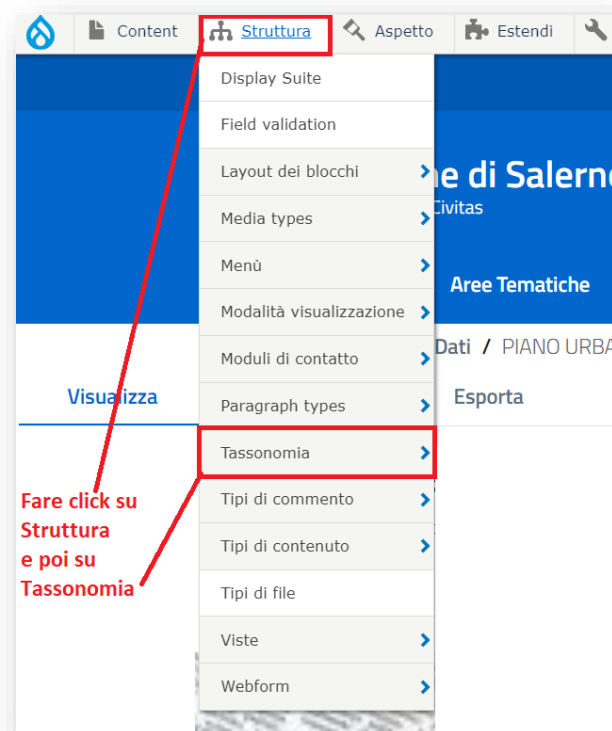


Figura 67 Accesso a tassonomie

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

La Tassonomia è utilizzata per dividere i contenuti in categorie. I termini vengono raggruppati in vocabolari. Ad esempio, un vocabolario chiamato "Frutta" conterrebbe i termini "Mela" e "Banana".

[+ Aggiungi vocabolario](#)

Mostra l'ordine delle r

NOME DEL VOCABOLARIO	DESCRIZIONE	OPERATIONS
+ Tassonomia Amministrazione Trasparente		Lista termini
+ Tassonomia Argomenti		Lista termini
+ Tassonomia Chatbot		Lista termini
+ Tassonomia organizzazione documento	Tassonomia che serve per selezionare la sezione in cui dovrà apparire il documento	Lista termini
+ Tassonomia Permessi sui contenuti	Tassonomia per definire permessi di accesso al content type	Lista termini
+ Tassonomia Tipologia visualizzazione/archiviazione		Lista termini

[Salva](#)

Accedere alla tassonomia di organizzazione documento facendo click su lista termini

Figura 68 Accesso a tassonomia organizzazione documento

[+ Aggiungi termine](#)

Puoi riorganizzare i termini in Tassonomia organizzazione documento utilizzando

NAME
+ Relazione
+ Normativa
+ Inquadramento
+ Progetto
+ Vincoli (2)
+ Rapporto Ambientale
+ Nessuna organizzazione

[Salva](#) [Ripristina l'ordine alfabetico](#)

Per aggiungere un nuovo termine di tassonomia, fare click sul pulsante **Aggiungi termine**

Figura 69 Aggiungere termine di tassonomia

Name *

Descrizione

B I [Rich Text Editor Icons] Formato Sorgente

Formato del testo: HTML di base

Alias URL

Specify an alternative path by which this data can be accessed. For example, type "/about" when writing an

☒ Published

► RELAZIONI

Salva

Inserire il nome (obbligatorio) della tassonomia, ed eventualmente la descrizione e infine cliccare sul pulsante salva per salvare le modifiche

Figura 70 Salvataggio nuovo termine di tassonomia

NAME

Relazione

Normativa

Inquadramento

Progetto

Vincoli (2)

Rapporto Ambientale

Nessuna organizzazione

Salva Ripristina l'ordine alfabetico

Per ordinare le schede di organizzazione, utilizzare il pulsante di spostamento e salvare le modifiche. Per visualizzare effettivamente il risultato (nella pagina di un documento, nella scheda "Documenti Correlati") svuotare la cache. (Vedi figura successiva)

Figura 71 Modifica ordinamento tassonomia organizzazione documento

Content Struttura Aspetto Estendi **Configurazione** Tra

Tassonomia organizzazione documento

Elenco Edit Gestisci campi Gestione visualizz

Home » Amministrazione » Struttura » Tassonomia » Modifica Tassonomia

Fare click su configurazione

Persone

Sistema

Inserimento dei contenuti

Interfaccia utente

Development

Media

Ricerca e metadati

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

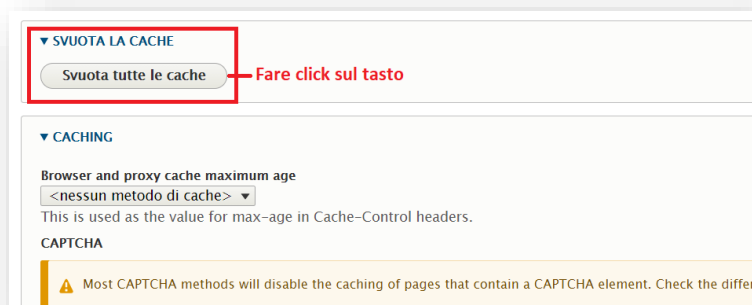
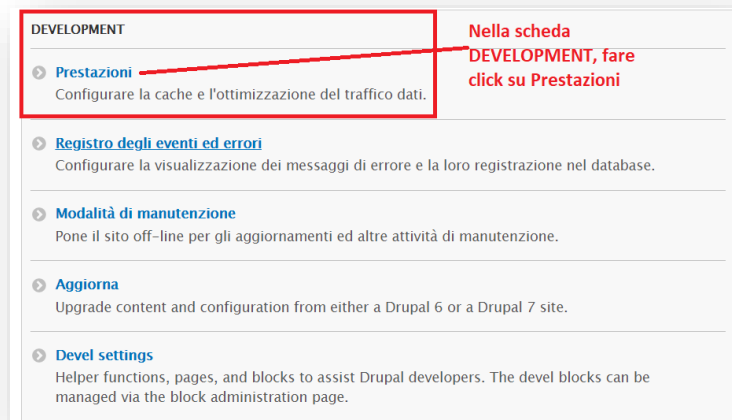


Figura 72 Salvataggio nuovo termine di tassonomia

8. Gestione Homepage

L'homepage riguarda la schermata iniziale del portale istituzionale.

8.1 Inserimento notizie in homepage

NB: Si suppone che sia già stato effettuato l'accesso. In caso contrario autenticarsi!

Innanzitutto, bisogna cliccare sul tasto contenuto (figura 72), successivamente immettere all'interno del text input "Title" la parola "home" e cliccare sul tasto Filtra (figura 73). In seguito, cliccare sul tasto edit (figura 74), e spostarsi nei riquadri "Novità Home in prima pagina" e "Novità home in lista". Selezionare (ricercando nel riquadro "Novità Home in prima pagina") la notizia che dovrà essere visualizzata come notizia principale in homepage, mentre selezionare (ricercando nel riquadro "Novità home in lista", usufruendo anche del tasto "Aggiungi un altro elemento") le notizie secondarie da visualizzare in homepage (figura 75). Infine, dopo aver selezionato le giuste notizie, cliccare sul tasto "Salva" presente in fondo alla pagina per salvare le modifiche (figura 76). La figura 77 offre la visualizzazione finale delle notizie.

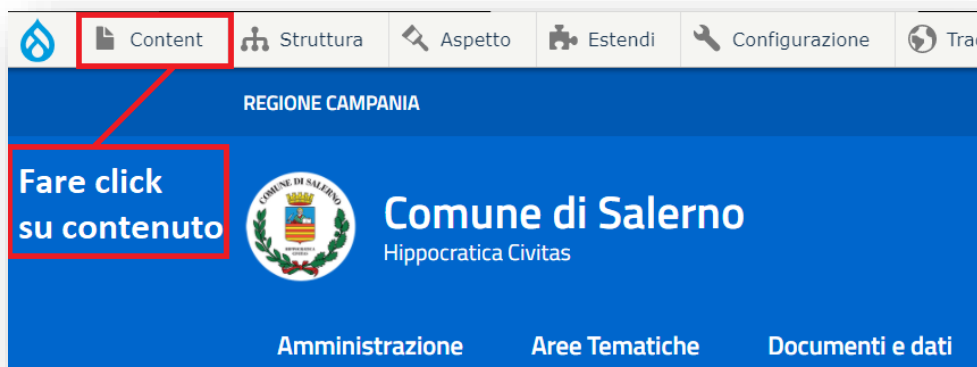


Figura 73 Click su contenuto

1

1 Aggiungi contenuto

Title
home

Tipo Contenuto
- Qualsiasi -

Tassonomia amministrazione trasparente
- Qualsiasi -

Tipologia Ufficio/Unità
- Qualsiasi -

Tipologia persona
- Qualsiasi -

Area di competenza del contenuto
- Qualsiasi -

Pubblicato
- Qualsiasi -

Contenuto Migrato
- Qualsiasi -

Data al
gg / mm / aaaa

Data dal
gg / mm / aaaa

100

Reset

Filtra

2

Action
Node Export

Apply to selected items

Figura 74 Ricerca Homepage

1 Aggiungi contenuto

Title
home

Tipo Contenuto
- Qualsiasi -

Tassonomia amministrazione trasparente
- Qualsiasi -

Tipologia Ufficio/Unità
- Qualsiasi -

Tipologia persona
- Qualsiasi -

Area di competenza del contenuto
- Qualsiasi -

Pubblicato
- Qualsiasi -

Contenuto Migrato
- Qualsiasi -

Data al
gg / mm / aaaa

Data dal
gg / mm / aaaa

100

Reset

Filtra

Action
Node Export

Apply to selected items

Cliccare sul tasto edit

<input type="checkbox"/>	TITLE	ALLEGATI/PERSONE TABELLA AMM. TRASP.	TIPO CONTENUTO	PUBBLICATO	CREATO IL	UPDATED	OPERATIONS
<input type="checkbox"/>	Home		Pagina base	Published	03/11/2020 - (11:54:35)	06/08/2021 - (11:03:15)	<input type="button" value="Edit"/>

Apply to selected items

Figura 75 Modifica homepage

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

Notizia Home in prima pagina

Riduzione-esenzione Tari 2021 (2848)

+ Aggiungi nuovo Notizie e Comunicati Stampa in una nuova scheda

Notizia principale

Sezioni riguardanti le notizie (scroll della pagina)

Notizie secondarie

NOVITÀ HOME IN LISTA

TARI 2020 - utenze domestiche (1679)

Asili Nido Comunali (2854)

Avviso Pubblico per la realizzazione di Centri Estivi per minori (2852)

Open day e Open week vaccinazione over 80 e fascia 60-79 anni (2899)

Art Bonus per gli Archi del Diavolo (2849)

Audizioni Sanremo Giovani (2850)

+ Aggiungi nuovo Notizie e Comunicati Stampa in una nuova scheda

Aggiungi un altro elemento

Figura 76 Selezione notizie

☒ Published

Salva Preview Delete

Figura 77 Salvataggio modifiche

Esempio di visualizzazione in base alle notizie selezionate

Notizia principale

Notizie secondarie

Comunicato - Ven, 07/02/2021 - 12:00

Riduzione-esenzione Tari 2021

In allegato l'elenco dei CAF e dei Patronati convenzionati per la valutazione di riduzione-esenzione Tari 2021.

Comunicato - 12/10/2020

TARI 2020 - utenze domestiche

Bollette in consegna entro il 20 ottobre. Si invitano gli utenti ad attenersi alle indicazioni contenute nella presente comunicazione.

LEGGI DI PIÙ →

Comunicato - 29/06/2021

Audizioni Sanremo Giovani

Stazione Marittima, 30 giugno ore 11 la conferenza.

LEGGI DI PIÙ →

Comunicato - 29/06/2021

Asili Nido Comunali

Graduatorie provvisorie anno scolastico 2021/2022

LEGGI DI PIÙ →

Figura 78 Visualizzazione finale

8.2 Modifica notizie in homepage

NB: Si suppone che sia già stato effettuato l'accesso. In caso contrario autenticarsi!

Per modificare i contenuti in home (ovvero nel riquadro blu selezionato in rosso, figura 78):

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

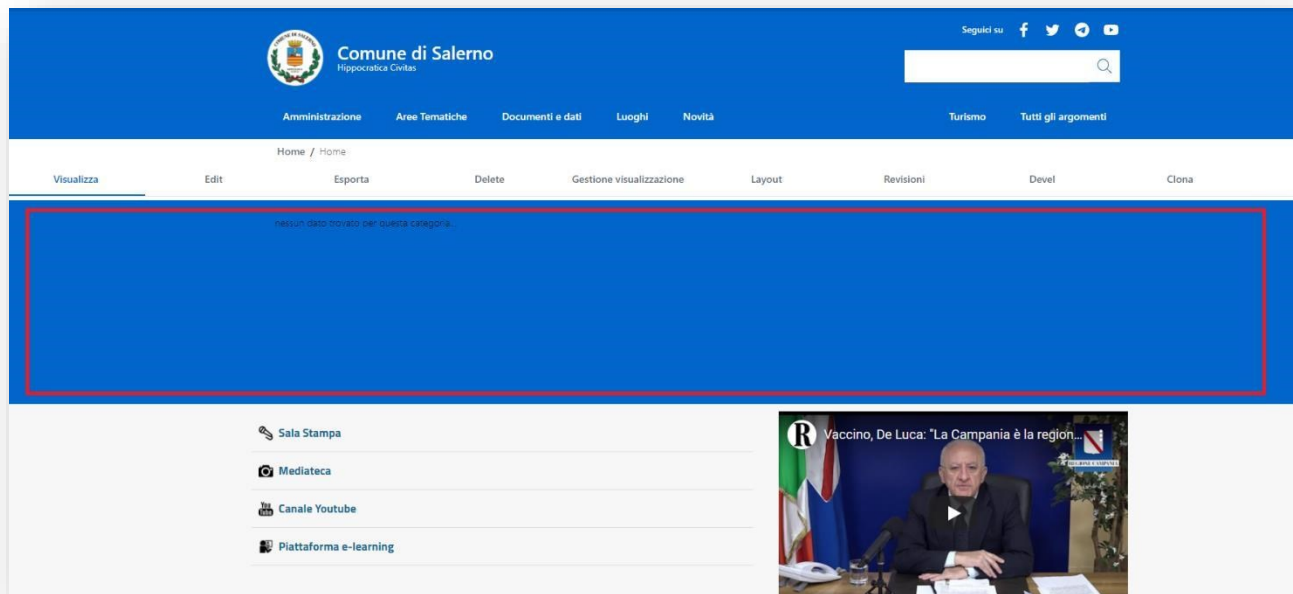


Figura 79 Individuazione area notizie homepage

procedere come segue:

- 1) Fare click su Contenuto, per visualizzare tutti i contenuti

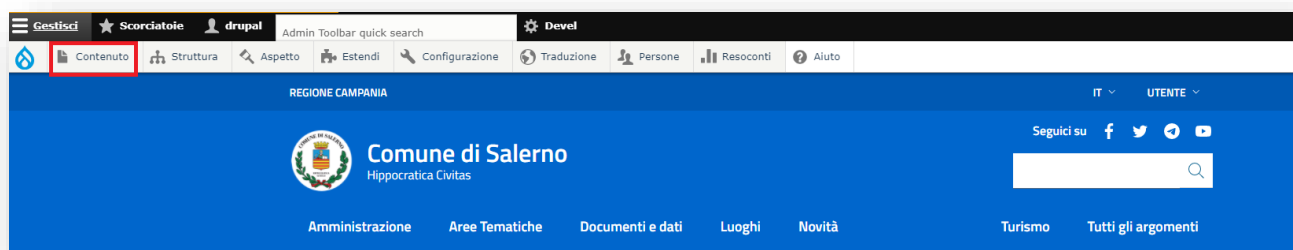


Figura 80 Click su contenuto

- 2) Cercare la parola "home" (senza doppi apici) come titolo contenuto e fare click sul pulsante filtra. (figura 80).

Figura 81 Ricerca pagina home

3) Una volta individuata la pagina dell'homepage, cliccare sul tasto edit (figura 81).

	TITLE	ALLEGATI/PERSONE TABELLA AMM. TRASP.	TIPO CONTENUTO	PUBBLICATO	CREATO IL	UPDATED	OPERATIONS
<input type="checkbox"/>	Home		Pagina base	Published	03/11/2020 - (11:54:35)	03/08/2021 - (17:21:10)	Edit

Figura 82 Modifica pagina home

4) Aggiungere la notizia principale nel riquadro 1 selezionato in rosso, proseguire inserendo nel riquadro 2, tutte le notizie secondarie da visualizzare, il tasto per aggiungere una nuova notizia è indicato nel riquadro 3 evidenziato in figura in rosso (il tasto Aggiungi un altro elemento). Infine, per salvare le modifiche cliccare sul tasto salva, evidenziato in rosso nel riquadro 4. Tutto il processo è visionabile in figura 82.

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

Vaccino, De Luca: "La Campania è I...

The maximum number of media items have been selected.

Novità Home in prima pagina 1

+ Aggiungi nuovo Notizie e Comunicati Stampa in una nuova scheda

NOVITÀ HOME IN LISTA 2

+ Aggiungi nuovo Notizie e Comunicati Stampa in una nuova scheda

Aggiungi un altro elemento 3

NOVITÀ IN PRIMO PIANO (SCHEDA CON IMMAGINE)

+ Aggiungi nuovo Notizie e Comunicati Stampa in una nuova scheda

NOVITÀ IN PRIMO PIANO (SCHEDA PICCOLA SENZA IMMAGINE)

+ Aggiungi nuovo Notizie e Comunicati Stampa in una nuova scheda

Aggiungi un altro elemento

☒ Published

Salva 4 Preview Delete

Figura 83 Salvataggio modifiche

5) Visualizzazione finale (figura 83) dopo aver aggiunto notizie in prima pagina e notizie home in lista (riquadro 1 e 2 evidenziati in rosso in figura 82).

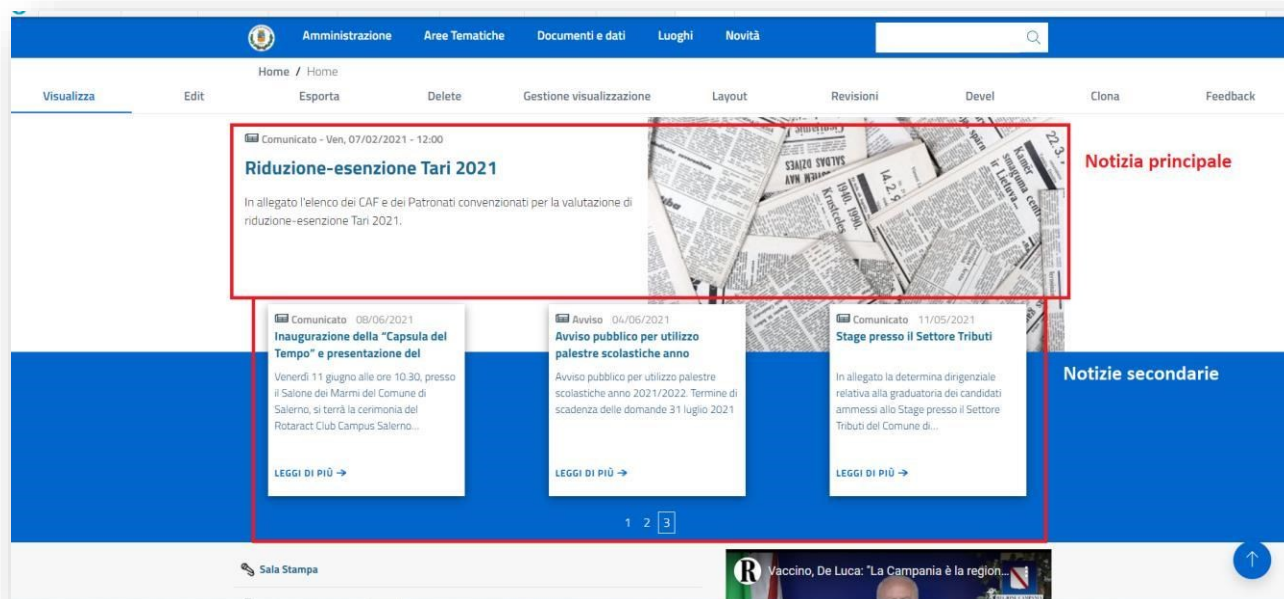


Figura 84 Visualizzazione finale

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

8.3 Modifica link siti istituzionali

NB: Si suppone che sia già stato effettuato l'accesso. In caso contrario autenticarsi!

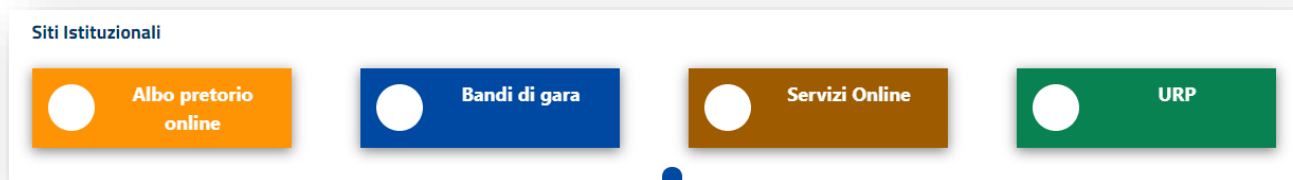


Figura 85 Siti istituzionali

Per modificare il link di siti istituzionali procedere come segue:

1) Fare click su Contenuto, per visualizzare tutti i contenuti (figura 85)

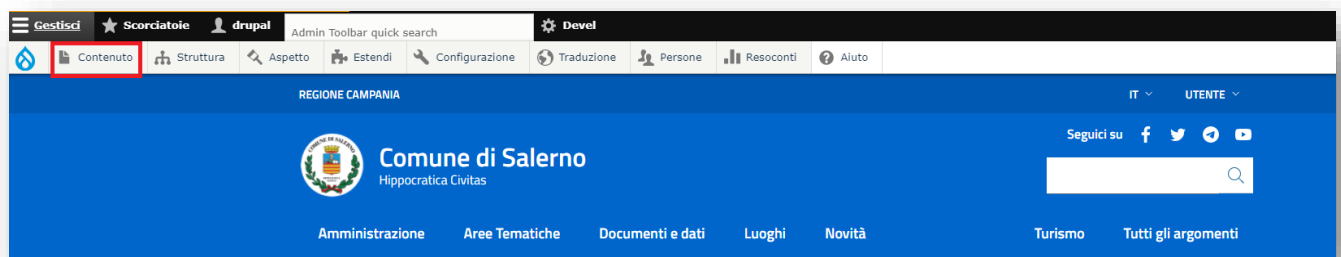


Figura 86 Click su contenuto

2) Selezionare come tipo contenuto Sito Istituzionali e cliccare sul tasto filtra

Figura 87 Filtraggio contenuti sito istituzionale

3) Cliccare sul tasto edit del sito istituzionale che si vuole modificare

Figura 88 Modifica sito istituzionale

4) Modificare il link nel riquadro 1 in figura (campo URL) e cliccare sul tasto Salva

Figura 89 Salvataggio modifiche sito istituzionale

5) Infine, facendo click sul sito istituzionale in home si verrà renderizzati alla pagina a cui punta il link salvato al passo 4.



Figura 90 Visualizzazione finale

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

8.4 Modifica link siti tematici

NB: Si suppone che sia già stato effettuato l'accesso. In caso contrario autenticarsi!

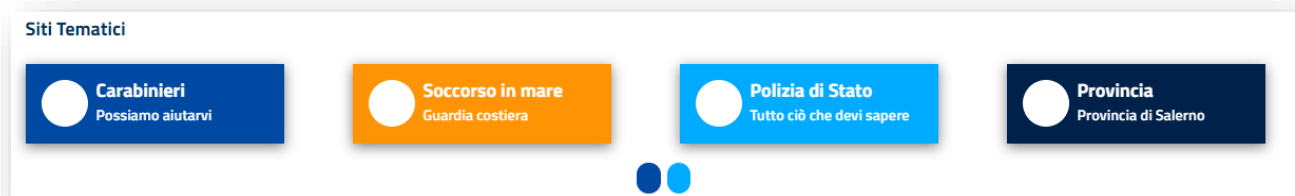


Figura 91 Siti tematici

Per modificare il link di siti tematici procedere come segue:

1) Fare click su Contenuto, per visualizzare tutti i contenuti

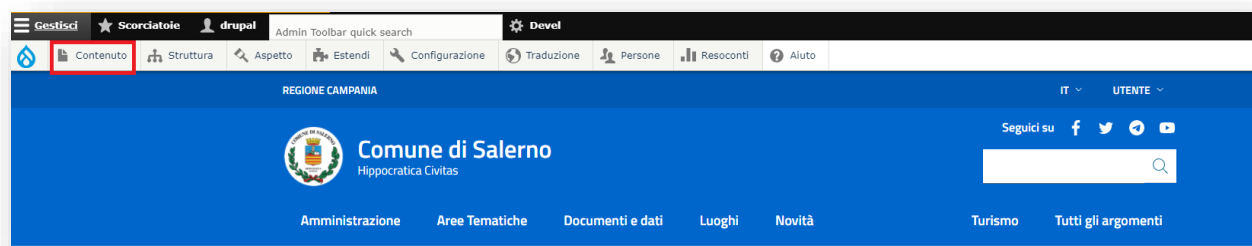


Figura 92 Click su contenuto

2) Selezionare come tipo contenuto Siti Tematici e cliccare sul tasto filtra



Figura 93 Filtraggio siti tematici

3) Cliccare sul tasto edit del sito tematico che si vuole modificare

Figura 94 Modifica sito tematico

4) Modificare il link nel riquadro 1 in figura (campo URL) e cliccare sul tasto Salva

Figura 95 Salvataggio modifiche sito tematico

5) Infine, facendo click sul sito tematico in home si verrà indirizzati alla pagina a cui punta il link salvato al passo 4.

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale



Figura 96 Visualizzazione finale

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

9. Gestione Notizie e Comunicati stampa

Il content type Notizie e Comunicati stampa permette di inserire una nuova notizia all'interno del portale.

9.1 Inserimento immagini di default per notizie e comunicati stampa

NB: Si suppone che sia già stato effettuato l'accesso. In caso contrario autenticarsi!

Innanzitutto, bisogna posizionarsi in homepage sulla voce struttura, dopodiché fare click sul menù a tendina la voce "Tassonomia" (figura 97), in seguito, fare click su lista termini della tassonomia "Argomenti" per visualizzare la lista dei termini della tassonomia argomenti (figura 98). Successivamente, fare click sul tasto edit dell'argomento di cui si vuole modificare (o eventualmente aggiungere) l'immagine di default quando in una notizia o comunicato stampa non viene inserita (figura 99), e spostarsi nel riquadro "URL IMAGE" e inserire l'url dell'immagine mostrata di default per questo argomento e poi fare click sul tasto salva, per salvare le modifiche (figura 100). Infine, spostarsi nella notizia o comunicato stampa di cui si vuole visualizzare l'immagine di default per argomento, e spostarsi nella scheda tassonomie e aggiungere la tassonomia dell'argomento (NB: se sono presenti più argomenti sarà visualizzata l'immagine di default solo del primo argomento), è possibile visualizzare il funzionamento in figura 101. Per quanto riguarda la priorità delle immagini visualizzate, se nella sezione "Image" della scheda "Multimedia e Allegati" delle notizie e comunicati stampa è stata caricata un'immagine, quella di default per la tassonomia argomenti non sarà considerata e quindi visualizzata (Figura 102). La figura 103 offre la visualizzazione finale di una notizia che non ha un'immagine caricata, e che considera l'immagine di default dell'argomento di tassonomia "acqua".

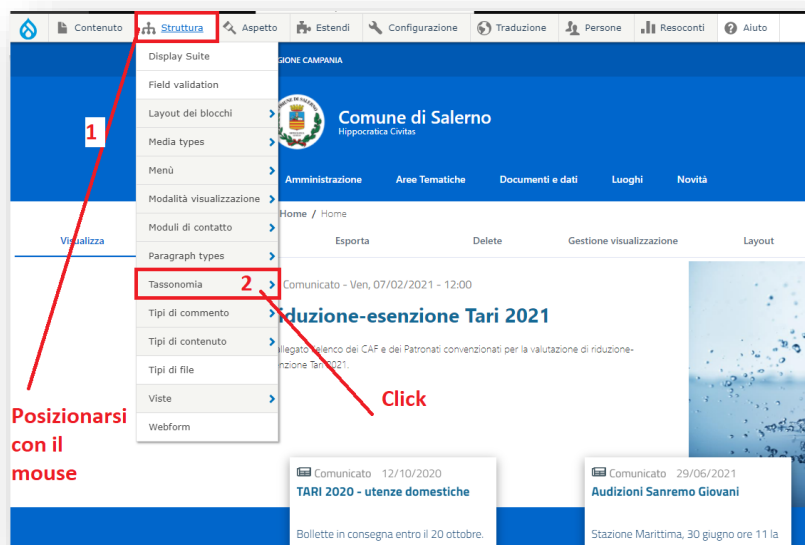


Figura 97 Visualizzazione lista termini argomenti

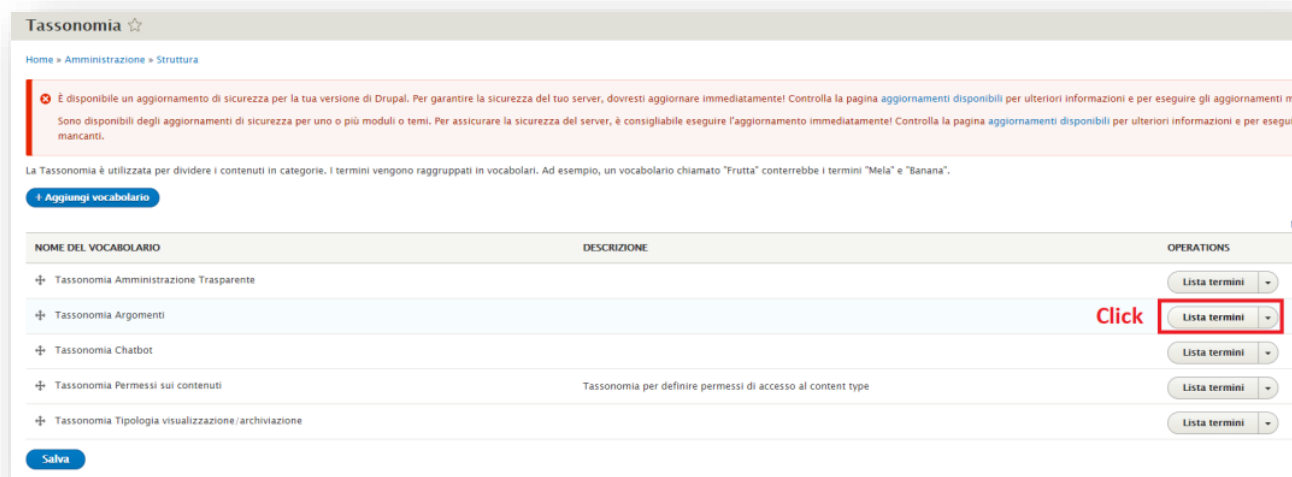


Figura 98 Visualizzazione lista termini Argomenti

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almaxwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

+ Aggiungi termine

Puoi riorganizzare i termini in *Tassonomia Argomenti* utilizzando le maniglie drag-and-drop, e raggruppare termini sotto un termine genitore spostandoli sotto e a destra del termine genitore desiderato.

NAME	OPERATIONS
+ acqua	Click Edit
+ ambiente	Edit
+ animali	Edit
+ anziani	Edit
+ associazioni	Edit
+ bambini e ragazzi	Edit

Figura 99 Selezione del termine che permette di assegnare l'immagine di default alle notizie che utilizzano quel termine come argomento

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

Name *

acqua

Descrizione

B I | | | | | | Formato | Sorgente

Formato del testo HTML di base

URL IMAGE **link immagine**

URL

https://static.italiaoggi.it/content_upload/img/2018/03/2018031519015922

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal display keyboard-accessible link text only.

Testo del collegamento

Alias URL

Specify an alternative path by which this data can be accessed. For example, type "/about-us"

☒ Published

► RELAZIONI

Salva Delete

Figura 100 Inserimento link immagine di default

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

Modifica Notizie e Comunicati Stampa Riduzione-esenzione Tari 2021 ☆

Visualizza Edit Esporta Delete Gestione visualizzazione Layout Devel Clona Translate Feedback

Home » Node » Riduzione Esenzione Tari 2021

✖ È disponibile un aggiornamento di sicurezza per la tua versione di Drupal. Per garantire la sicurezza del tuo server, dovresti aggiornare immediatamente! Controlla la pagina [aggiornamenti](#). Sono disponibili degli aggiornamenti di sicurezza per uno o più moduli o temi. Per assicurare la sicurezza del server, è consigliabile eseguire l'aggiornamento immediatamente! Controlla la pagina [aggiornamenti](#) per gli aggiornamenti mancanti.

► INFO GENERALI

► MULTIMEDIA E ALLEGATI

► CORRELATI

▼ **TASSONOMIE**

Tassonomia argomenti
Vocabolario controllato argomenti d'interesse per gli utenti di un comune

cerca...

ambiente
animali
anziani
associazioni
bambini e ragazzi
cantieri e progetti
casa
comunicazione
cultura
covid19
disabili
donne
e-learning

>
<
>
<

acqua

Area di competenza del contenuto *
☐ Comunicazioni Istituzionali
☐ Comunicazioni di Interesse Pubblico

Figura 101 Selezione argomento con tassonomia

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

Modifica Notizie e Comunicati Stampa Riduzione-esenzione Tari 2021 ☆

Visualizza Edit Esporta Delete Gestione visualizzazione Layout Devel Clona Translate Feedback

Home » Node » Riduzione Esenzione Tari 2021

✖ È disponibile un aggiornamento di sicurezza per la tua versione di Drupal. Per garantire la sicurezza del tuo server, dovresti aggiornare immediatamente! Controlla la pagina [aggiornamenti](#).
Sono disponibili degli aggiornamenti di sicurezza per uno o più moduli o temi. Per assicurare la sicurezza del server, è consigliabile eseguire l'aggiornamento immediatamente! Controlla gli aggiornamenti mancanti.


▶ INFO GENERALI

▼ MULTIMEDIA E ALLEGATI

Image

Testo alternativo

Short description of the image used by screen readers and displayed when the image is not loaded. This is important for accessibility.


31854.jpg (7.2 KB)
Elimina

Spazio per impostare un'immagine in evidenza (estensioni: png, gif, jpg, jpeg)

MULTIMEDIA

No media items are selected.

Add media

Figura 102 Priorità di visualizzazione immagini notizie

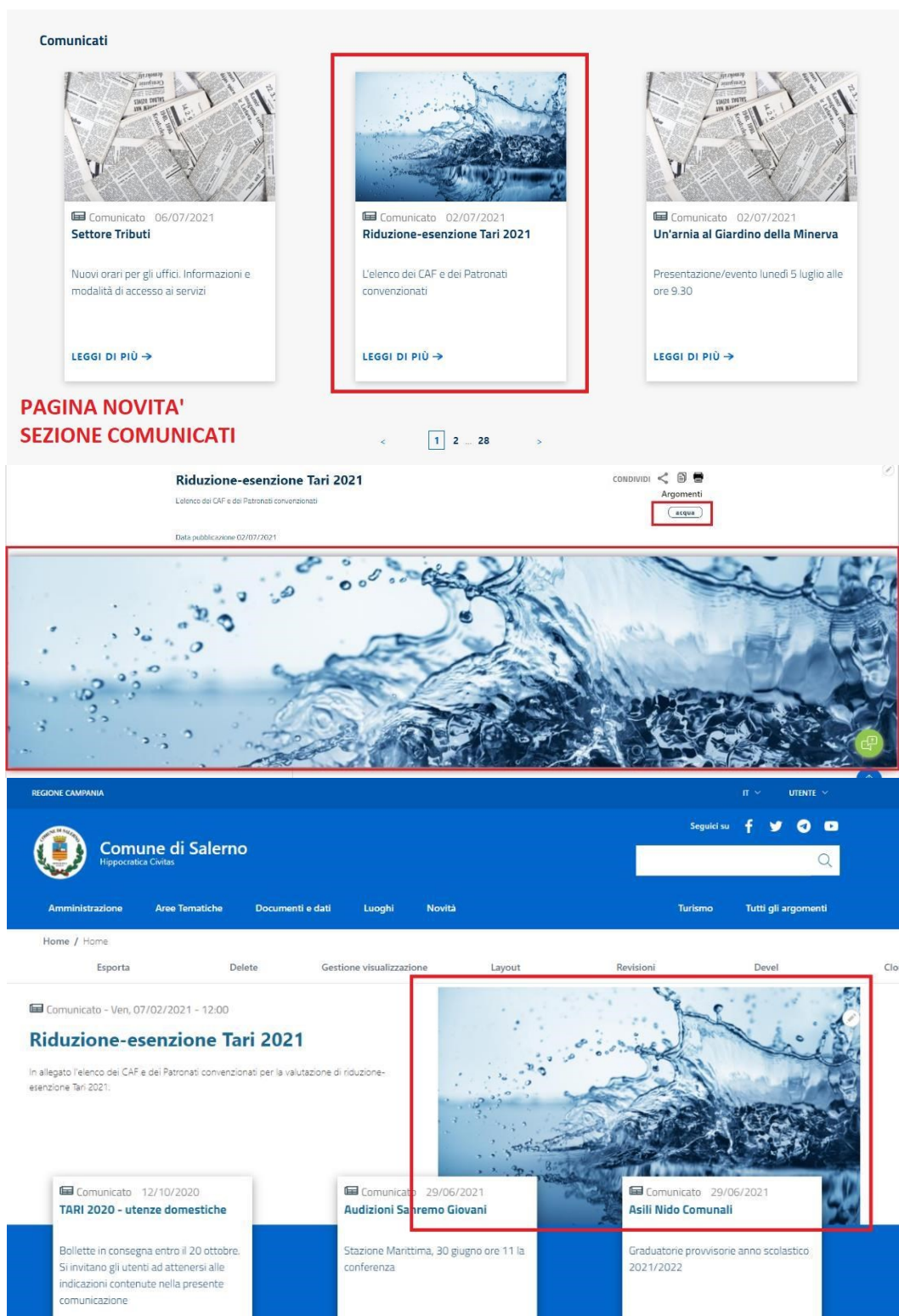


Figura 103 Visualizzazione finale

10. Gestione Mediateca

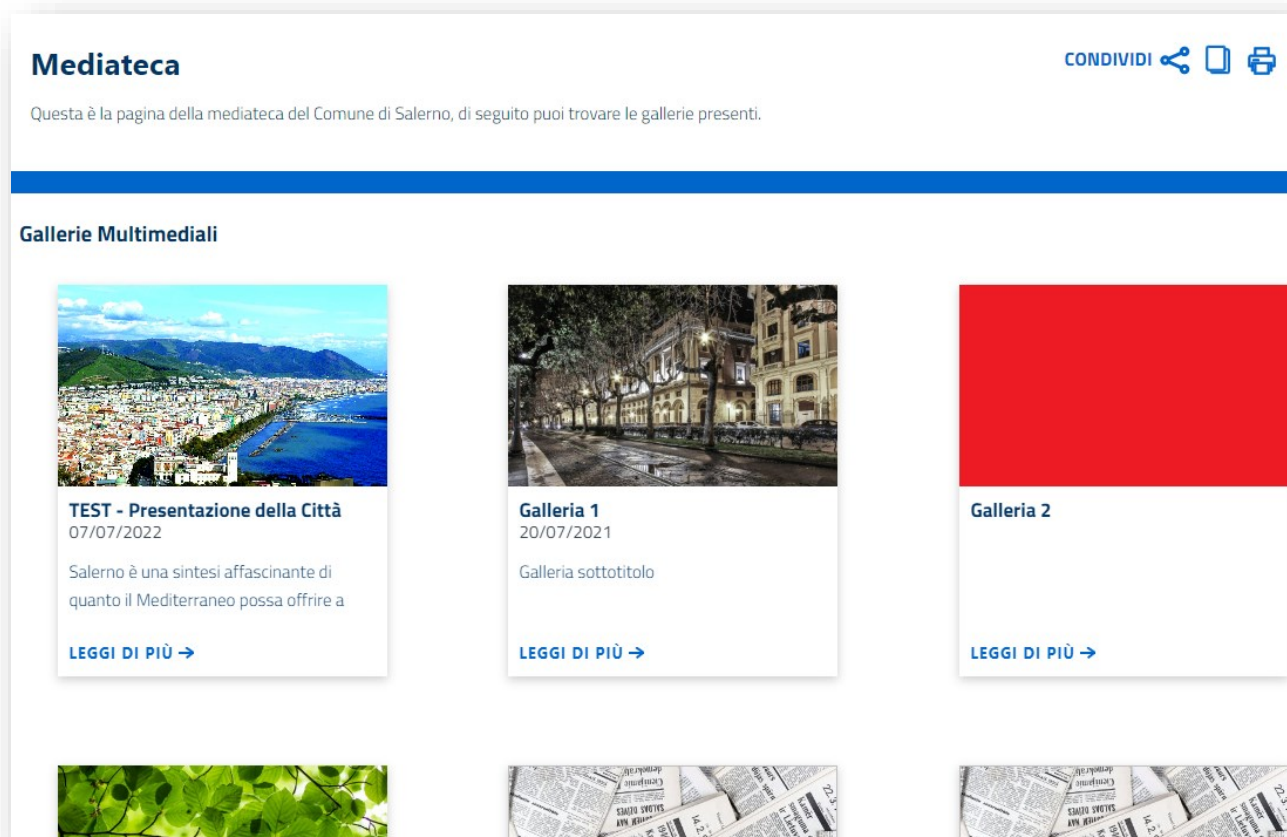


Figura 104 Visualizzazione Mediateca

La mediateca ([link_portale]/mediateca) consente la raccolta e l'esposizione di gallerie multimediali. Le gallerie multimediali, consentono di creare una galleria (esposta in mediateca) che contiene le sezioni:

- Testo HTML personalizzato
- Galleria Immagini
- Galleria Video
- Luoghi
- Eventi
- Notizie

10.1 Inserimento di una nuova galleria

NB: Si suppone che sia già stato effettuato l'accesso. In caso contrario autenticarsi!

Innanzitutto fare click sulla voce contenuto (figura 106), nella schermata successiva (figura 107) fare click sulla voce aggiungi nuovo contenuto e fare click sul contenuto Galleria Multimediale (figura 108). Compilare tutti i campi obbligatori e quelli opzionali (possono essere anche lasciati vuoti, in base alle proprie preferenze), ed infine cliccare sul tasto salva (figura 109). La figura 110 mostra la visualizzazione finale di una galleria multimediale compilata completamente (campi obbligatori e non).

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

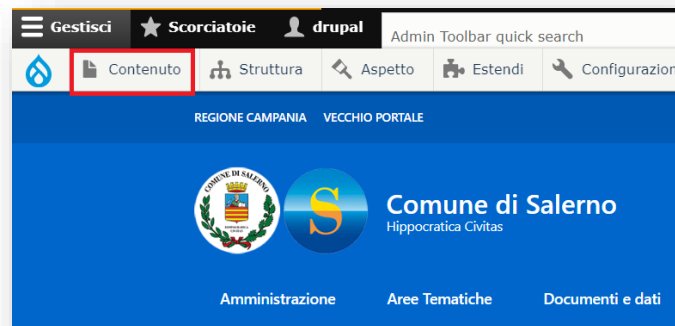


Figura 105 Click su contenuto



Figura 106 Aggiungi contenuto

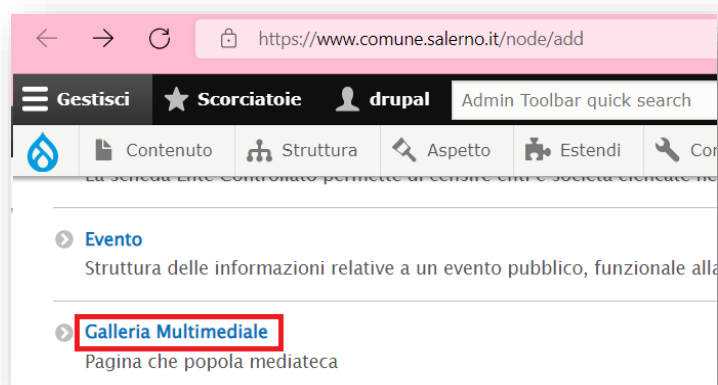


Figura 107 Aggiungi contenuto di tipo Galleria Multimediale

Crea Galleria Multimediale









[Home](#) » [Node](#) » [Aggiungi contenuto](#)


Titolo interno *

Titolo visualizzato *

Titolo alternativo/Sottotitolo

Descrizione estesa

B **I**        

Formato ▾  Sorgente

☒ Published

Salva

Preview

Figura 108 Aggiunta contenuto di tipo Galleria Multimediale e salvataggio modifiche

TEST - Presentazione della Città

Salerno è una sintesi affascinante di quanto il Mediterraneo possa offrire a tutti coloro che vogliano conoscerlo più da vicino.

Data pubblicazione 07/07/2022

CONDIVIDI   

Argomenti

cultura

Salerno è una sintesi affascinante di quanto il Mediterraneo possa offrire a tutti coloro che vogliono conoscerlo più da vicino. La città conta quasi 140.000 abitanti e si estende su una superficie di 5.975,32 ettari. Salerno si propone sempre più come una comunità accogliente per i turisti ed i visitatori di tutto il mondo.

Negli ultimi anni l'Amministrazione Comunale ha dato impulso al risanamento urbanistico ed al recupero delle funzioni socio-economiche del territorio: antichi monumenti e chiese sono stati restaurati; nuovi parchi e giardini inaugurati nei quartieri cittadini; strade e piazze sono state accuratamente arredate e illuminate artisticamente; numerosi gli spazi recuperati per attività artistiche, culturali e ricreative; potenziata anche l'impuntistica sportiva con la realizzazione di nuove strutture. Sono stati realizzati innumerevoli progetti tesi a migliorare la vivibilità dei quartieri e, più in generale, ad innalzare il livello della qualità della vita dei cittadini.

Suggestivo e straordinario, nel centro storico di Salerno possono scorgersi tanto le tracce della antica storia cittadina, tanto il fervore di botteghe artigiane e locali di aggregazione artistico-culturale e musicale vissuti da migliaia di persone. Il recupero del cuore antico della città ha puntato a riscoprire i tesori d'arte e cultura di una terra eccezionale. Oggi, attraverso i vicoli e le piazze, le chiese e i palazzi, si può leggere il passato cittadino, si può percepire un'intimissima delle vicende che si sono susseguite nel corso del tempo, la testimonianza dello splendore, della floridezza economica, sociale e culturale dei secoli passati.

Ed è proprio nel centro storico della città che si svolge la vita notturna salernitana.

Il Comune di Salerno ha favorito la nascita di numerose attività di ristorazione e di intrattenimento: tanti i pub che nel week end si affollano di migliaia di giovani fino a tarda ora. Nel periodo estivo, invece, c'è chi preferisce al centro storico l'aria più fresca del lungomare che dista pochi metri dalla zona antica di Salerno. Non mancano attrattive come discoteche e night in prevalenza situati sul litorale.

Galleria Video



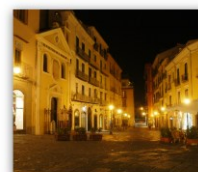
Galleria Immagini



Ingresso principale di Palazzo di Città



Salerno: via Porto



Salerno: piazza Portanova

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

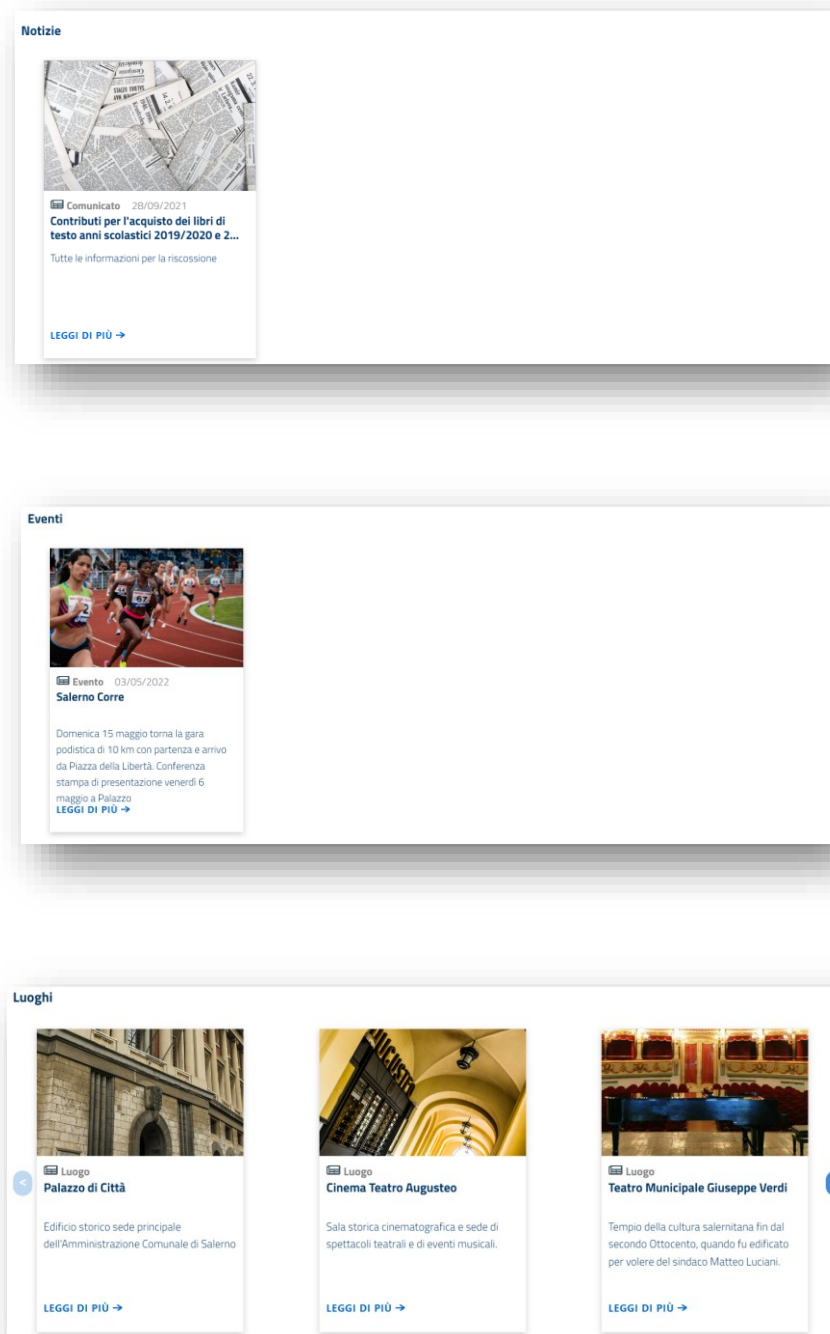


Figura 109 Visualizzazione finale

11. Gestione Intranet

Intranet

Area riservata per la comunicazione interna dell' Ente

Personale

News

Test 30/08

eeeeeeeeeeeeeeee

[LEGGI DI PIÙ →](#)

Campo Test

test

[LEGGI DI PIÙ →](#)

Campo Test 20/05/2000

Test Notizia Personale 1

Test Notizia Personale 1 Test Notizia
Personale 1 Test Notizia Personale 1...

[LEGGI DI PIÙ →](#)

1

[Altre Notizie Personale](#)

Settori

Campo Test

Notizia Settori 1

Test Test Test Test Test Test Test Test Test
Test Test Test Test Test Test...

[LEGGI DI PIÙ →](#)

Avviso

Notizia Settori 2

[LEGGI DI PIÙ →](#)

Comunicato

Notizia Settori 3

[LEGGI DI PIÙ →](#)

1 2

[Altre Notizie Settori](#)

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

Sindacati



 Comunicato
Notizia Sindacato 1

Test Test Test Test Test Test Test Test Test
Test Test Test Test Test Test...

[LEGGI DI PIÙ →](#)



 Comunicato
Notizia Sindacato 2

[LEGGI DI PIÙ →](#)




 Campo Test
Notizia Sindacato 3

[LEGGI DI PIÙ →](#)

1 2

[Altre Notizie Sindacati](#)


Modulistica



Settore personale


PROVA TESTO - Comunicazioni e gestione
del personale in forza all'ente...

[LEGGI DI PIÙ →](#)




Servizio Sistemi Informativi

[LEGGI DI PIÙ →](#)




Documento padre 3

[LEGGI DI PIÙ →](#)




Documento padre 5

[LEGGI DI PIÙ →](#)



Documento padre 6

[LEGGI DI PIÙ →](#)



Documento padre 7

[LEGGI DI PIÙ →](#)

1 2

[Altra modulistica](#)

Figura 110 Vista intranet

L'intranet è un'area interna del portale che è visibile soltanto dagli indirizzi IP (interni) del Comune di Salerno.

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

È suddivisa in quattro sezioni:

- Personale
- Settori
- Sindacati
- Modulistica

Le prime tre sezioni possono essere popolate attraverso l’inserimento di un nuovo content type di tipo Notizie e Comunicati Stampa Intranet, mentre la quarta sezione può essere popolata attraverso il content type di tipo Documento Intranet.

11.1 Inserimento Notizie e Comunicati Stampa Intranet

NB: Si suppone che sia già stato effettuato l’accesso. In caso contrario autenticarsi!

Innanzitutto fare click sulla voce contenuto (figura 111), nella schermata successiva (figura 112) fare click sulla voce aggiungi nuovo contenuto e fare click sul contenuto Notizie e Comunicati Stampa Intranet (figura 113). Compilare tutti i campi obbligatori e quelli opzionali (possono essere anche lasciati vuoti) in base alle proprie preferenze, in seguito espandere la sezione “Info Generali” e spostarsi alla voce “Sezione”, selezionare dal menù la sezione in cui dovrà apparire la Notizia Intranet ed infine cliccare sul tasto salva (figura 114). La figura 115 mostra la visualizzazione finale di una Notizia Intranet (presente nella sezione personale) compilata completamente (campi obbligatori e non).

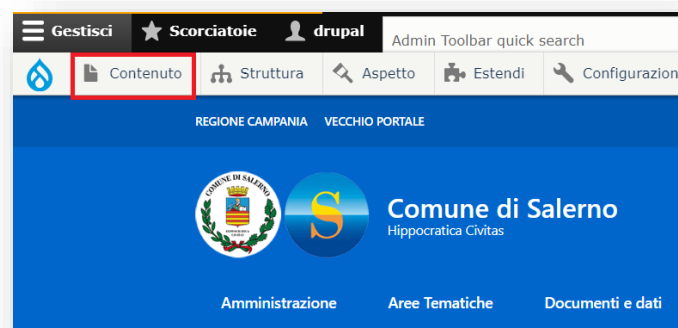


Figura 111 Click su contenuto

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale



Figura 112 Aggiunta di un nuovo contenuto

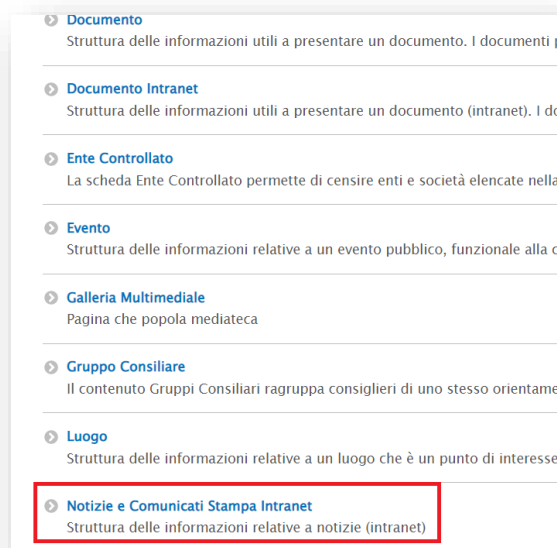


Figura 113 Aggiunta di un nuovo contenuto Notizie e Comunicati Stampa Intranet

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almaxwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

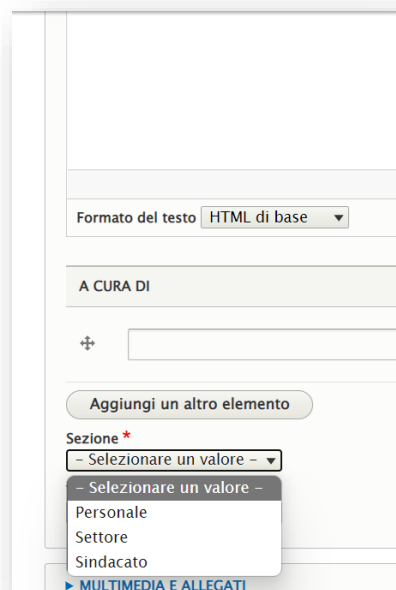


Figura 114 Selezione di una sezione della Notizia Intranet



Figura 115 Visualizzazione di esempio di una Notizia e Comunicati Stampa Intranet

11.2 Inserimento Documento Intranet

Innanzitutto fare click sulla voce contenuto (figura 117), nella schermata successiva (figura 118) fare click sulla voce aggiungi nuovo contenuto e fare click sul contenuto Documento Intranet (figura 119). Compilare tutti i campi obbligatori e quelli opzionali (possono essere anche lasciati vuoti) in base alle proprie preferenze, in seguito espandere la sezione “Info Generali” e spostarsi alla voce “Priorità documento”, selezionare dal menù la priorità del documento (padre o figlio), nel caso di selezione della voce padre delle priorità della priorità del documento, allora i documenti correlati saranno tutti figli di quest’ultimo. Nel caso di selezione della priorità documento come figlio, allora i documenti correlati saranno visualizzati normalmente come nelle viste di Notizie e Comunicati stampa (non intranet). Infine per apportare le modifiche, fare click sul tasto salva (figura 120). Esempi di visualizzazione di un documento padre/figlio sono presenti nelle figure (120 e 121).

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

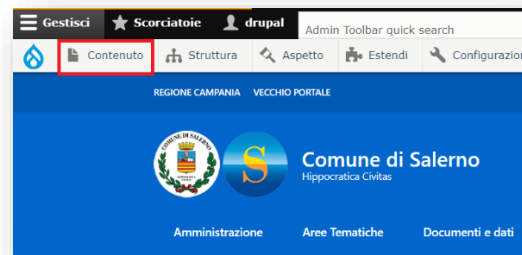


Figura 116 Click su contenuto



Figura 117 Aggiunta di un nuovo contenuto

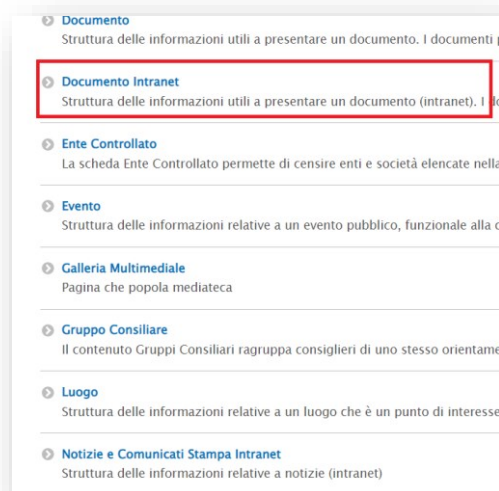


Figura 118 Aggiunta di un nuovo contenuto Documento Intranet

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

Crea Documento Intranet ☆

Home » Node » Aggiungi contenuto

► INFO GENERALI

► MULTIMEDIA E ALLEGATI

► INFO PER IL CITTADINO

► CORRELATI

► TASSONOMIE

► ARCHIVIAZIONE

Metadati

☒ Published

Salva **Preview**

Protocollo

Data protocollo

gg / mm / aaaa

Priorità documento *

Figlio ▼

Figura 119 Salvataggio modifiche e selezione priorità documento

Home / Intranet / Settore personale

Indice

- Descrizione
- Galleria Immagini
- Procedimenti
- Documenti
- Riferimenti Normativi
- Protocollo
- Data Protocollo
- Ulteriori informazioni
- Aiuto

Documenti

Documento figlio 1
Documento figlio 1

test figlio 30/08
trtt

1

Collegamenti URL

[Google link](#)

Protocollo

Figura 120 Visualizzazione finale (parziale) Documento Padre

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale



Figura 121 Visualizzazione finale (parziale) Documento Figlio

11.3 Gestione permessi Intranet

La funzionalità di accesso alla Intranet, per ragioni di sicurezza è mappata tramite codice, in modo che anche in caso di furto di credenziali queste impostazioni non siano modificabili. Il codice in questione che implementa tale comportamento è presente all'interno dei file di configurazione tema, al percorso:

“/home/centos/portale/salerno-drupal/themes/custom/italiagov/italiagov.theme”. All'interno di questo file sono presenti due hook, gli hook sono delle procedure (o funzioni) che vengono eseguite prima, durante o dopo il flusso di esecuzione (ciclo di vita) di un'entità. Nel nostro contesto l'entità sono il nodo e il menu e gli hook vengono eseguiti prima del rendering (o caricamento) delle voci di menu e del nodo Intranet, gli hook in questione sono “italiagov_preprocess_node” (figura 122) e “italiagov_preprocess_menu” (Figura 123), vengono ereditati dalla costruzione degli hook di Drupal indicati sulla documentazione come hook_preprocess_HOOK, dove hook indica il segnalibro per il nome del tema, e HOOK il segnalibro per l'entità su quale applicarlo. E' possibile approfondire questi concetti al link: [hook_preprocess_HOOK | theme.api.php | Drupal 10.1 | Drupal API](#). Per aggiungere nuovi ruoli che possono visualizzare la voce di menu Intranet e accedere all'Intranet, utilizzare come riferimento gli esempi alle figure 122 e 123. In entrambi gli esempi la variabile \$current_user contiene l'utente corrente, mentre la variabile \$roles contiene la lista di ruoli (viene restituita come array). Nel primo if “if(! \$roles || ! in_array('administrator', \$roles))” controlliamo se i ruoli sono presenti (check null), e controlliamo se il ruolo amministratore è presente nei ruoli non è presente, se non è presente allora si viene reindirizzati alla pagina 404 nel caso della figura 122, oppure non viene visualizzata la voce di menù Intranet nel caso della figura 123. Gli altri if innestati servono per autorizzare ulteriori ruoli alla visione di tale area, per modificare il comportamento aggiungere un if innestato nel modo seguente if(!in_array('nome_ruolo', \$roles)), seguendo lo schema presente a figura 122 e 123.

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

```

<?php
use Symfony\Component\HttpFoundation\RedirectResponse;

function italiagov_preprocess_node(&$variables) {
    $node = \Drupal::request()->attributes->get('node');
    if ($node) {
        $variables['attributes']['class'][] = 'page-node-' . $node->id();
        $path = $node->toUrl()->toString();

        if(!$node->isPublished()) {
            if(!\Drupal::currentUser()->isAuthenticated()){
                $response = new RedirectResponse('/404');
                $response->send();
                return;
            }
        }

        if(str_contains($path,'/intranet')){ //Path accessibile solo dall'admin
            $current_user = \Drupal::currentUser();
            $roles = $current_user->getRoles();
            if(!$roles || !in_array('administrator',$roles)){
                if(!in_array('utente_intranet',$roles)){
                    if(!in_array('resp_ambiente', $roles)) {
                        $response = new RedirectResponse('/404');
                        $response->send();
                    }
                }
            }
        }
    }
}

```

Aggiungere un ulteriore if innestato con il nome del ruolo per aggiungere ruoli che possono accedere

Figura 122 Hook visualizzazione Intranet

```

function italiagov_preprocess_menu(&$variables) {
    if (isset($variables['menu_name']) && $variables['menu_name'] === 'header-menu-first') {
        foreach($variables['items'] as $key => $item) {
            $path = $item['url']->toString();
            switch($path) {
                case '/intranet':
                    $current_user = \Drupal::currentUser();
                    $roles = $current_user->getRoles();
                    if(!$roles || !in_array('administrator',$roles)) {
                        if(!in_array('utente_intranet', $roles)) {
                            if(!in_array('resp_ambiente', $roles)) {
                                unset($variables['items'][$key]); //Remove menu item
                            }
                        }
                    }
                    break;
            }
        }
    }
}

```

Figura 123 Hook visualizzazione voce di menu Intranet

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

11.4 Gestione permessi ruoli per contenuti Intranet

NB: questa guida tiene conto del fatto che sia già stato effettuato l'accesso al portale con le credenziali amministrative.

In questa sezione è descritto come impostare i permessi per l'area Intranet, in particolare per i content type Notizie e Comunicati Stampa Intranet e Documenti Intranet. È possibile visualizzare a figura 124 e 125 i permessi configurabili per singolo ruolo per il tipo di contenuti Intranet, ad esempio abilitando (spuntandolo) il permesso "Documento Intranet: Crea nuovo contenuto" consentiamo a quel determinato ruolo di creare nuovi contenuti di tipo Documento Intranet. Per abilitare la sola visualizzazione dei contenuti Intranet ci basta seguire la guida al paragrafo precedente. Seguendo questi esempi diventa intuitivo configurare i restanti permessi, poiché utilizzano delle label molto esplicative sulle autorizzazioni che andiamo ad abilitare.

Documento Intranet : Crea nuovo contenuto	<input checked="" type="checkbox"/>
Notizie e Comunicati Stampa Intranet : Crea nuovo contenuto	<input checked="" type="checkbox"/>
Documento Intranet : Elimina qualsiasi contenuto	<input checked="" type="checkbox"/>
Notizie e Comunicati Stampa Intranet : Elimina qualsiasi contenuto	<input checked="" type="checkbox"/>
Documento Intranet : Elimina i propri contenuti	<input checked="" type="checkbox"/>
Notizie e Comunicati Stampa Intranet : Elimina i propri contenuti	<input checked="" type="checkbox"/>
Documento Intranet : Elimina revisioni	<input checked="" type="checkbox"/>
To delete a revision, you also need permission to delete the content item.	
Notizie e Comunicati Stampa Intranet : Elimina revisioni	<input checked="" type="checkbox"/>
To delete a revision, you also need permission to delete the content item.	
Documento Intranet : Modifica tutti i contenuti	<input checked="" type="checkbox"/>
Notizie e Comunicati Stampa Intranet : Modifica tutti i contenuti	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 124 Permessi intranet pt.1

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

Documento **Intranet**: Modifica i propri contenuti ✓

Notizie e Comunicati Stampa **Intranet**: Modifica i propri contenuti ✓

Documento **Intranet**: Ripristina revisioni ✓

To revert a revision, you also need permission to edit the content item.

Notizie e Comunicati Stampa **Intranet**: Ripristina revisioni ✓

To revert a revision, you also need permission to edit the content item.

Documento **Intranet**: Vedi revisioni ✓

To view a revision, you also need permission to view the content item.

Override **Documento** **Intranet** published option. ✓

Override **Notizie e Comunicati Stampa** **Intranet** published option. ✓

Override **Documento** **Intranet** revision option. ✓

Override **Notizie e Comunicati Stampa** **Intranet** revision option. ✓

Documento **Intranet**: View any unpublished content ✓

Notizie e Comunicati Stampa **Intranet**: View any unpublished content ✓

Figura 125 Permessi Intranet pt.2

12. Gestione Newsletter

NB: Si suppone che sia già stato effettuato l'accesso. In caso contrario autenticarsi!

La Newsletter consente l'invio di email per notificare la creazione di nuove notizie, eventi e documenti. Per configurazione la newsletter bisogna fare click su configurazione dal menù principale (figura 126), poi cliccare la voce Simplenews presente nella schermata web service (figura 127). Nelle figure 133,134,135,136,137,138,139 sono presenti tutte le impostazioni della newsletter che consentono l'edit dell'invio delle email (anche del corpo delle mail, scheda Subscription, immagine 134). La figura 138 mostra le pagine delle newsletter che possono essere raggiunte effettuando azioni all'interno della newsletter (es. iscrizione completata, disiscrizione completata, link di disiscrizione scaduto e così via). Le immagini 126,127,128,129,130 mostrano le configurazioni dei server per l'invio delle email (si sconsiglia l'eventuale modifica senza consulto tecnico, essendo molto critiche per l'ecosistema Drupal).

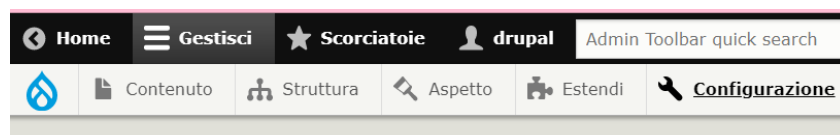


Figura 126 Click su configurazione

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

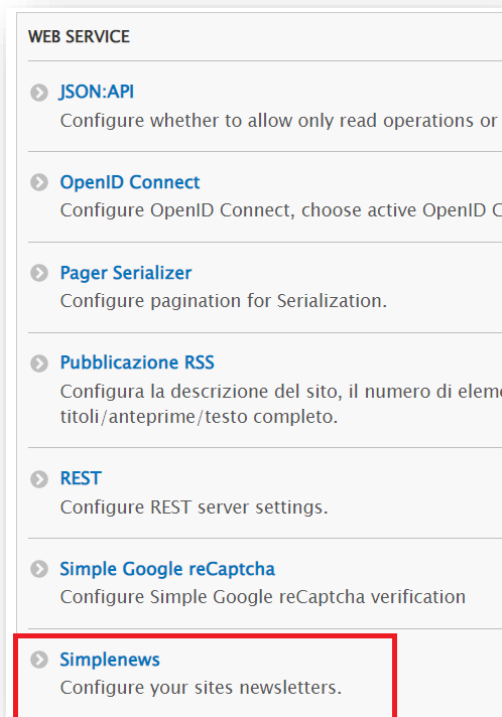


Figura 127 Configurazione Simplenews

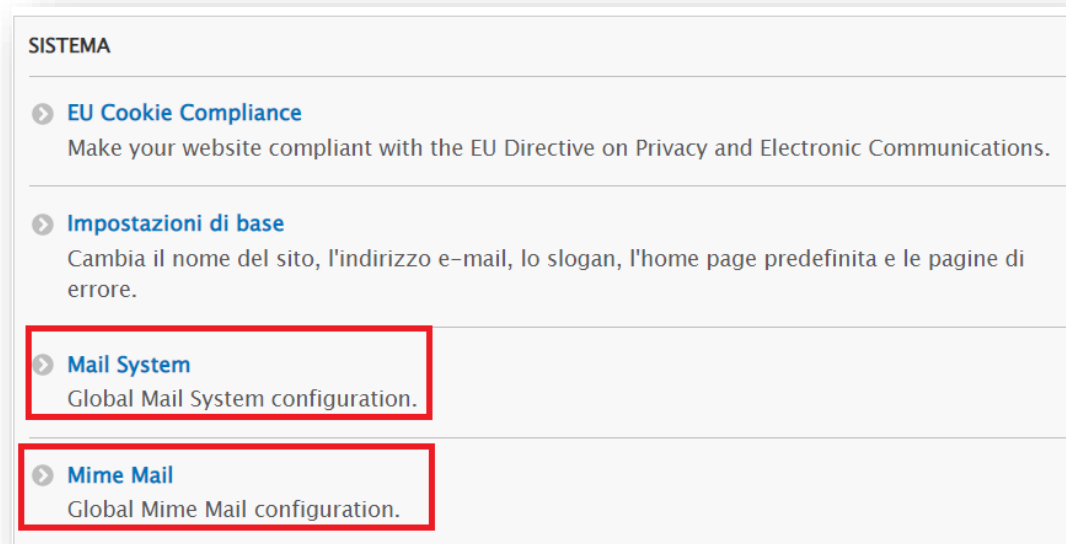


Figura 128 Configurazione Mail System e Mime Mail

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

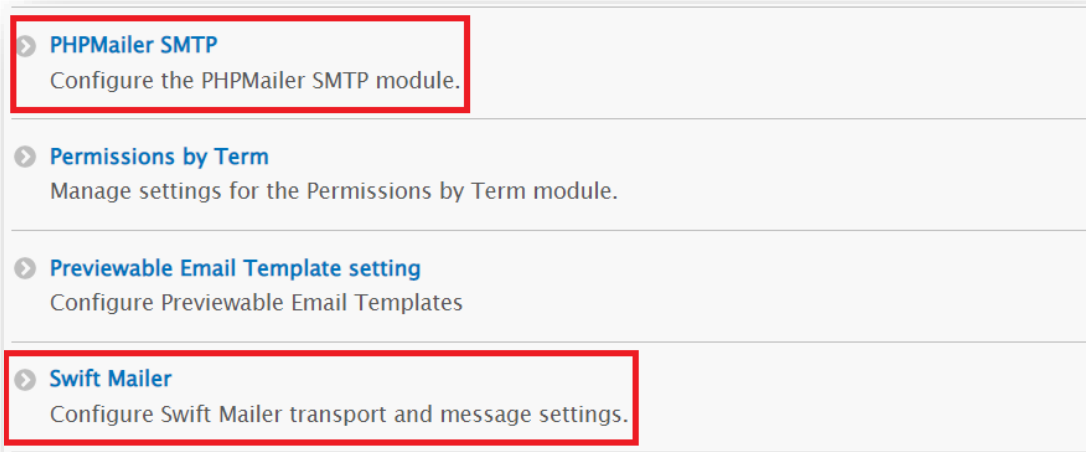


Figura 129 PHPMailer SMTP, Swift Mailer

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

▼ **TRANSPORT TYPES**

Which transport type should Drupal use to send e-mails?

☒ SMTP
☐ Sendmail
☐ Spool

Not sure which transport type to choose? The [Swift Mailer documentation](#) gives you

SMTP transport options

This transport type will send all e-mails using a SMTP server of your choice. You need to s

SMTP server *

The hostname or IP address at which the SMTP server can be reached.

Porta

The port at which the SMTP server can be reached (defaults to 25)

Encryption

The type of encryption which should be used (if any)

Credential provider

Username

A username required by the SMTP server (leave blank if not required)

Password

A password required by the SMTP server. *The currently set password is hidden for security reasons.*

☐ Delete the stored password

Figura 130 Configurazione Swift Mailer

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almaxwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

Configure the PHPMailer SMTP module ☆

[Home](#) » [Amministrazione](#) » [Configurazione](#) » [Sistema](#)

Primary SMTP server *

The host name or IP address of your primary SMTP server.

Backup SMTP server

Optional host name or IP address of a backup server, if the primary server

SMTP port *

The standard SMTP port is 25. Secure connections (including Google Mail),

Use secure protocol

SSL ▼

Whether to use an encrypted connection to communicate with the SMTP se

▶ [SMTP AUTHENTICATION](#)

▶ [ADVANCED SMTP SETTINGS](#)

▶ [TEST CONFIGURATION](#)

Salva configurazione

▼ **SMTP AUTHENTICATION**

Leave both fields empty, if your SMTP server does not require authentication.

Username

Change password

Leave empty if you do not intend to change the current password.

☐ Delete password
Check this option to delete the current password.

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almaxwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

▼ **ADVANCED SMTP SETTINGS**

"From" name

Enter a name that should appear as the sender for all messages. If left blank the site name will

HELO/EHLO Hostname

The hostname to use as the default HELO/EHLO string and Message-ID header. Leave blank to

☐ Always set "Reply-To" address
Enables setting the "Reply-To" address to the original sender of the message, if unset. This

☐ Keep connection alive
Whether to reuse an existing connection during a request. Improves performance when sen

Debug level

Full communication ▼

Debug the communication with the SMTP server. You normally shouldn't enable this unless you

☐ Record debugging output in Drupal's log
If this is checked, the debugging out put that is produced will also be recorded in Drupal's

SMTP timeout

The number of seconds to wait for a response from the SMTP server.

ADVANCED SSL SETTINGS

☐ Verify peer
If this is checked, it will require verification of the SSL certificate being used on the mail server.

☐ Verify peer name
If this is checked, it will require verification of the mail server's name in the SSL certificate.

☐ Allow self signed
If this is checked, it will allow connecting to a mail server with a self-signed SSL certificate. (This
If you are attempting to connect to a broken or malconfigured secure mail server, you can try togg
you should consider either fixing the SSL certificate, or using a different SMTP server, as the connec

ENVELOPE SENDER SETTINGS

Envelope sender

Default ▼

Specify what should be used in the SMTP *MAIL FROM:* command. Usually this will be *Default*

▼ **TEST CONFIGURATION**

Destinatario

Type in an address to have a test e-mail sent there.

Salva configurazione

Figura 131 Configurazione PHPMailer SMTP Module

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

Configure Mime Mail ☆

[Home](#) » [Amministrazione](#) » [Configurazione](#) » [Sistema](#)

Nome del mittente

The name that all site emails will be from when using Mime Mail.

Sender email address

The email address that all site emails will be from when using Mime Mail.

☐ Use simple address format

Use the simple format of user@example.com for all recipient email addresses.

☒ Include site style sheets

Gather all style sheets when no mail.css found in the default theme directory.

☐ Send plain text email only

This option disables the use of email messages with graphics and styles. All me

☐ Link images only

This option disables the embedding of images. All image will be available as ex

Plain text email only field

Allows users to specify they only want plain text email. This is done via a boolean t
save this setting. If the value of that field is TRUE for a given user, Mime Mail will c

Email format

The filter set that will be applied to the message body. If you are using Mime Ma
maximum length for e.g. password reset URLs!

▼ IMPOSTAZIONI AVANZATE

☐ Process incoming messages posted to this site

This is an advanced setting that should not be enabled unless you know w

Message validation string *

This string will be used to validate incoming messages. It can be anything, bu

Salva configurazione

Figura 132 Configurazione Mime mail

R.T.I. Almoviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

Simplenews ☆

Newsletter Impostazioni Traduci simplenews settings

Home » Amministrazione » Configurazione » Web service

✖ È disponibile un aggiornamento di sicurezza per la tua versione di Drupal. Per garantire la sicurezza del tuo server, dovresti aggiornare immediatamente informazioni e per eseguire gli aggiornamenti mancanti.

Sono disponibili degli aggiornamenti di sicurezza per uno o più moduli o temi. Per assicurare la sicurezza del server, è consigliabile eseguire l'aggiornamento per ulteriori informazioni e per eseguire gli aggiornamenti mancanti.

Newsletter allow you to send periodic e-mails to subscribers. See [Newsletter subscriptions](#) for a listing of the subscribers

+ Add newsletter

NEWSLETTER NAME	OPERATIONS
Newsletter del Comune di Salerno	Edit ▼

Figura 133 Configurazione Simplenews

Edit newsletter ☆

Home » Amministrazione » Configurazione » Web service » Simplenews

Name *

Newsletter del Comune di Salerno Nome ad uso interno: comunicati_stampa

The newsletter name.

Descrizione

A description of the newsletter.

SUBSCRIPTION SETTINGS

Subscribe new account

- Nessuno - ▼

None: This newsletter is not listed on the user registration page.

Default on: This newsletter is listed on the user registration page and is selected by default.

Default off: This newsletter is listed on the user registration page and is not selected by default.

Silent: A new user is automatically subscribed to this newsletter. The newsletter is not listed on the user registration page.

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almaxwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

Accesso

Default

Default: Any user with 'Subscribe to newsletters' permission can subscribe and unsubscribe.
Hidden: Subscription is mandatory or controlled programmatically.

IMPOSTAZIONI EMAIL

Email format

☐ Semplice

☒ HTML

Email priority

- Nessuno -

☐ Request receipt

SENDER INFORMATION

Nome del mittente

Comune di Salerno

From email address *

no-reply@comune.salerno.it

NEWSLETTER SUBJECT

Email subject *

Newsletter Comune di Salerno

[Sfoggia i token disponibili.](#)

Salva

Delete

Figura 134 Edit newsletter

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almaxwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

[Newsletter](#)
[Subscription](#)
[Invio mail](#)
[Prepare uninstall](#)

[Home](#) » [Amministrazione](#) » [Configurazione](#) » [Web service](#) » [Simplenews](#)

- These settings are default to all newsletters. Newsletter specific settings can be found at the [newsletter's settings](#)
- Install [Swift Mailer](#) to send HTML emails or emails with attachments (both plain text and HTML).

CUSTOMIZATION

- ☒ Newsletter tokens (caution)

Enable tokens in newsletter issue fields. Show a token browser on the node edit page and replace tokens with tokens to see raw token codes, so disable this for a blog where old newsletters are public. Some tokens (especially

DEFAULT NEWSLETTER OPTIONS

Formato

Default newsletter format. Install [Swift Mailer](#) module to send newsletters in HTML format.

Priorità

Note that email priority is ignored by a lot of email programs.

☐ Request receipt
 Request a Read Receipt from your newsletters. A lot of email programs ignore these so it is not a definitive indicator.

These options will be the defaults for new newsletters, but can be overridden in the newsletter editing form.

SENDER INFORMATION

Nome del mittente

From email address *

Default sender address that will only be used for confirmation emails. You can specify a different address for each newsletter.

Salva configurazione

Figura 135 Edit newsletter

Subscription ☆

NewsletterImpostazioniTraduci simplenews settings

NewsletterSubscriptionInvio mailPrepare uninstall

Home » Amministrazione » Configurazione » Web service » Simplenews

VERIFICATION OF ANONYMOUS USERS

☐ Skip email verification (discouraged)
Anonymous users are normally required to confirm their email address before their subscription becomes setting enabled, the confirmation is skipped which means that an anonymous user can subscribe any mai

TIDY UNCONFIRMED SUBSCRIPTIONS

Days

Tidy unconfirmed subscriptions after a number of days (recommended), or zero to skip.

SUBSCRIBER EMAILS

SCHEMI DI SOSTITUZIONE

Sfoglial token disponibili.

Subject text for combined confirmation mail

[site.name] - Conferma email

Body text for combined confirmation mail

B I S x^e x_o I_x ≡ ≡ ≡ ⌨ ☎ 🔍 ¶ ∑ = ” “ 🖨 📧 ⚙ Formatore Stili 🗒 📁 Sorgente ↻

Per confermare la tua iscrizione alla newsletter del [site:name], clicca il link di seguito:
[Conferma la tua iscrizione](#)

Formato del testoHTML completo ▼

Body text for unchanged combined confirmation mail

B I S x^e x_o I_x ≡ ≡ ≡ ⌨ ☎ 🔍 ¶ ∑ = ” “ 🖨 📧 ⚙ Formatore Stili 🗒 📁 Sorgente ↻

Non è stata apportata alcuna modifica ai tuoi dati.

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almaxwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

Formato del testo
HTML completo

This body is used when there are no change requests which have no effect, e.g trying to subscribe when already being subscribed to a newsletter.

Subject text for validation mail

Gestisci l'iscrizione alla newsletter del [site:name]

Body text for validation mail

B
I
S
x
x
I
x

Formato
Stili
Sorgente

Per gestire la tua iscrizione alla newsletter del [site:name], clicca il link di seguito:

[Gestisci la tua iscrizione](#)

Formato del testo
HTML completo

CONFIRMATION PAGES

Subscribe confirmation

/newsletter/confirm

Drupal path or URL of the destination page where after the subscription is confirmed (e.g. /node/123). Leave empty to go to the front page.

Unsubscribe confirmation

/newsletter/unsubscribe

Drupal path or URL of the destination page when the subscription removal is confirmed (e.g. /node/123). Leave empty to go to the front page.

Salva configurazione

Figura 136 Configurazione iscritti

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almaxwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

The screenshot shows the 'Invio mail' configuration page. At the top, there are tabs for 'Newsletter', 'Impostazioni', and 'Traduci simplenews settings'. Below these, there are sub-tabs for 'Newsletter', 'Subscription', 'Invio mail' (which is active), and 'Prepare uninstall'. The main content area shows the following settings:

- ☒ Use cron to send newsletters: When checked cron will be used to send newsletters (recommended). Test
- ☐ Generate plain-text alternative: Generate plain-text alternative for HTML mails (less recommended). If you option then you need to configure both "Email: HTML" and "Email: Plain"
- Cron throttle**: A dropdown menu set to '500'. Below it, text says: 'Sets the number of newsletters processed per cron run. Failures and skipped Cron execution must not exceed the PHP maximum execution time of 0 seconds'.
- Mail spool expiration**: A dropdown menu set to 'Immediate'. Below it, text says: 'Controls the duration that messages are retained in the spool after processing'.
- ☒ Log emails: When checked all outgoing simplenews emails are logged in the system log can be delivered.

At the bottom, there is a blue button labeled 'Salva configurazione'.

Figura 137 Configurazione invio email

The screenshot shows the 'Prepare uninstall' page. At the top, there are tabs for 'Newsletter', 'Impostazioni', and 'Traduci simplenews settings'. Below these, there are sub-tabs for 'Newsletter', 'Subscription', 'Invio mail', and 'Prepare uninstall' (which is active). The main content area shows the following:

- A red warning box with a cross icon: 'È disponibile un aggiornamento di sicurezza per la tua versione di Drupal. Per informazioni e per eseguire gli aggiornamenti mancanti. Sono disponibili degli aggiornamenti di sicurezza per uno o più moduli o temi per ulteriori informazioni e per eseguire gli aggiornamenti mancanti.'
- PREPARE UNINSTALL**: A section with a button labeled 'Delete Simplenews data'. Below the button, text says: 'When clicked all Simplenews data (content, fields) will be removed.'

Figura 138 Rimozione dei dati della newsletter

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

Configure the Mail System ☆

[Home](#) » [Amministrazione](#) » [Configurazione](#) » [Sistema](#)

▼ **DEFAULT MAIL SYSTEM**

Formattatore
Mime Mail mailer ▼
Select the standard plugin for formatting an email before sending it. This plugin is

Mittente
PHPMailer SMTP ▼
Select the standard plugin for sending an email after formatting it. This plugin im

Theme to render the emails
Corrente ▼
Select the theme that will be used to render emails which are configured for this.

▼ **MODULE-SPECIFIC CONFIGURATION**

Modulo
- Scegliere - ▼

Chiave

The key is used to identify specific mails if the module sends more than one. Leav

Formatter plugin
- Default - ▼

Sender plugin
- Default - ▼

[Aggiungi](#)

MODULO	CHIAVE	FORMATTATORE	MITTENTE	ELIMINA
Swift Mailer	All	Swift Mailer ▼	Swift Mailer ▼	<input type="checkbox"/>
Simplenews	All	Mime Mail mailer ▼	PHPMailer SMTP ▼	<input type="checkbox"/>

[Salva configurazione](#)

Figura 139 Configurazione modulo mail system

<input type="checkbox"/>	TITOLO INTERNO	TITOLO VISUALIZZATO	CONTENT TYPE	CREATO DA	STATUS	CREATO IL	UPDATED	OPERATIONS
<input type="checkbox"/>	Iscrizione alla newsletter	Iscrizione alla newsletter	Pagina base	drupal	Published	11/02/2021	21/06/2022	Edit ▼
<input type="checkbox"/>	Disiscrizione newsletter email	Disiscrizione newsletter email	Pagina base	drupal	Published	04/08/2022	04/08/2022	Edit ▼
<input type="checkbox"/>	Conferma Newsletter	Conferma Newsletter	Pagina base	drupal	Published	16/06/2022	16/06/2022	Edit ▼
<input type="checkbox"/>	Newsletter visualizzazione	Newsletter	Pagina base	drupal	Published	03/08/2022	03/08/2022	Edit ▼
<input type="checkbox"/>	Newsletter Confirm	Newsletter Confirm	Pagina base	drupal	Published	08/06/2022	17/06/2022	Edit ▼
<input type="checkbox"/>	Newsletter	Newsletter	Pagina base	drupal	Published	16/05/2022	12/08/2022	Edit ▼
<input type="checkbox"/>	La newsletter del nostro Comune partecipa al concorso "Comunicare on line"	La newsletter del nostro Comune partecipa al concorso "Comunicare on line"	Notizie e Comunicati Stampa	drupal	Published	06/05/2022	06/05/2022	Edit ▼

Figura 140 Configurazione pagine newsletter

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

13. Gestione ricerca

È possibile effettuare la ricerca sia da autenticato che da anonimo (è consigliata la ricerca da utente non autenticato, alias anonimo, per evitare problemi di breadcrumb e/o grafici legati all'account autenticato). Per effettuare la ricerca utilizzare la barra di ricerca presente in figura 141 (evidenziata in rosso). Inserire un testo (figura 142) e cliccare invio oppure sul pulsante evidenziato in rosso. Infine, in figura 143 si può visionare il risultato finale. Nel riquadro uno è presente il testo ricercato e sono presenti altri campi di ricerca, che consentono di effettuare una ricerca avanzata. Inoltre, cliccando sul cestino nel riquadro uno è possibile effettuare il reset dei riquadri di ricerca e filtraggio uno, due e tre. Con il riquadro due è possibile filtrare la ricerca per categoria, mentre con il riquadro tre è possibile definire l'ordinamento. I riquadri di ordinamento, ricerca e filtraggio possono essere combinati a proprio piacimento. Infine, il riquadro quattro mostra il risultato della ricerca.

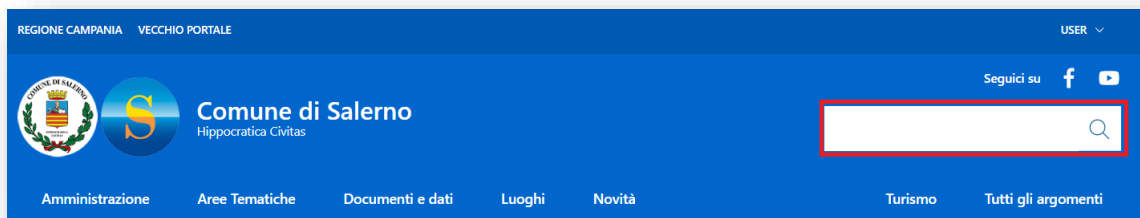


Figura 141 Configurazione pagine newsletter

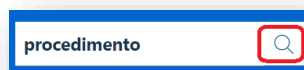


Figura 142 Configurazione pagine newsletter

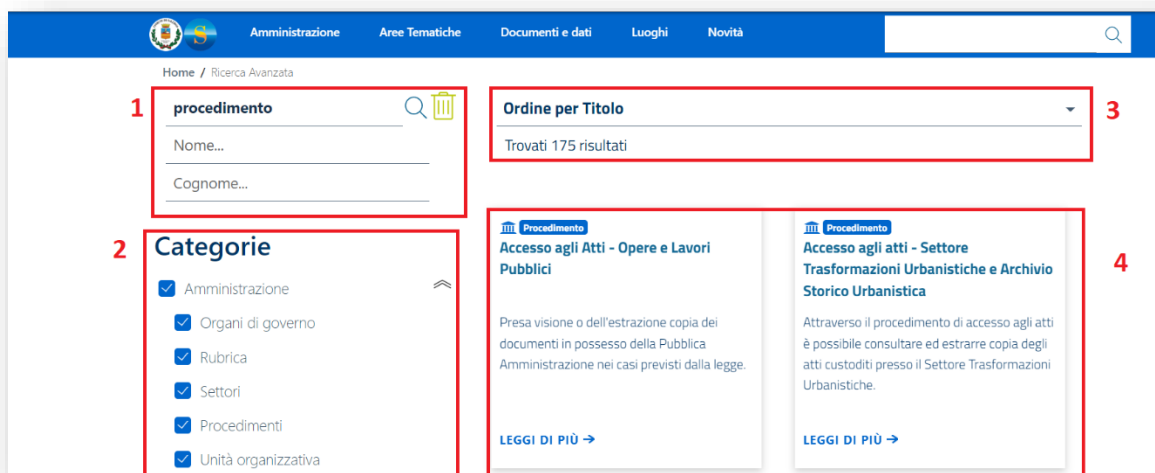


Figura 143 Configurazione pagine newsletter

R.T.I. Almagiva S.p.A/ Almagave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

14 Gestione MultiLanguage

Il MultiLanguage consente di effettuare la traduzione dei contenuti, dell'interfaccia, delle tassonomie, delle path e dei moduli presenti nel portale.

14.1 Gestione MultiLanguage dei contenuti

NB: Si suppone che sia già stato effettuato l'accesso. In caso contrario autenticarsi!

Innanzitutto fare click sulla voce contenuto (figura 144), nella schermata successiva (figura 145) ricercare il contenuto di cui effettuare la traduzione e fare click sulla voce edit (figura 146). Spostarsi nella scheda translate e aggiungere la traduzione alla lingua desiderata (figura 147). Compilare tutti i campi di tradurre, e cliccare sul tasto salva (figura 148).

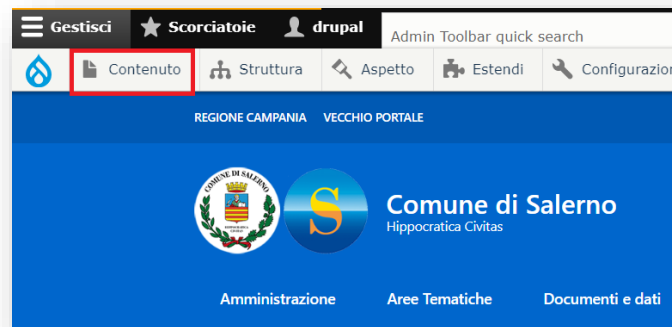


Figura 144 Click su contenuto

TITLE	ALLEGATI/PERSONE TABELLA AMM. TRASP.	CONTENT TYPE	STATUS	CREATO IL	UPDATED	OPERATIONS
<input type="checkbox"/> Settore Politiche Sociali		Settore	Published	22/04/2021	31/08/2021	<input type="button" value="Edit"/>
<input type="checkbox"/> Il Ambito sub-regionale Tav. 1/100.000 (EO)		Documento	Published	07/10/2021	07/10/2021	<input type="button" value="Edit"/>
<input type="checkbox"/> Organi di Governo		Pagina base	Published	23/11/2020	15/03/2021	<input type="button" value="Edit"/>

Figura 145 Edit del contenuto da tradurre

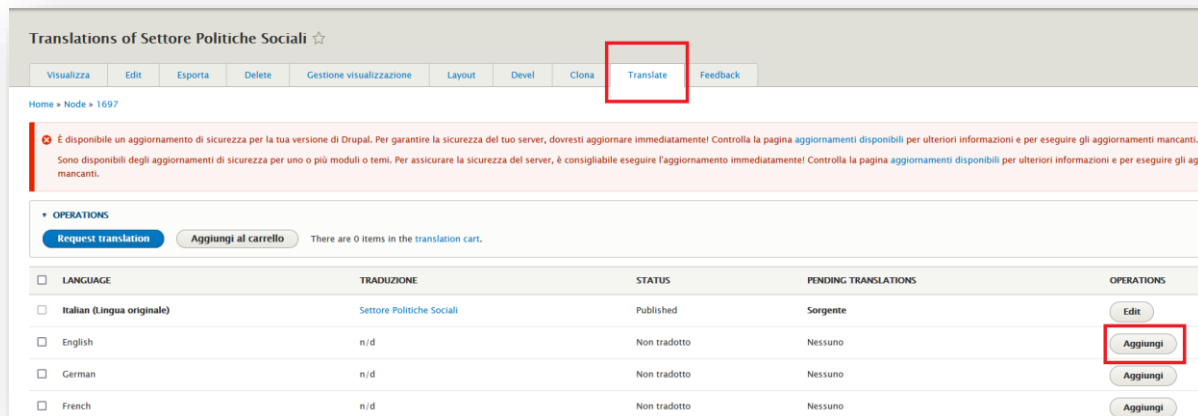


Figura 146 Click su scheda translate e aggiunta traduzione

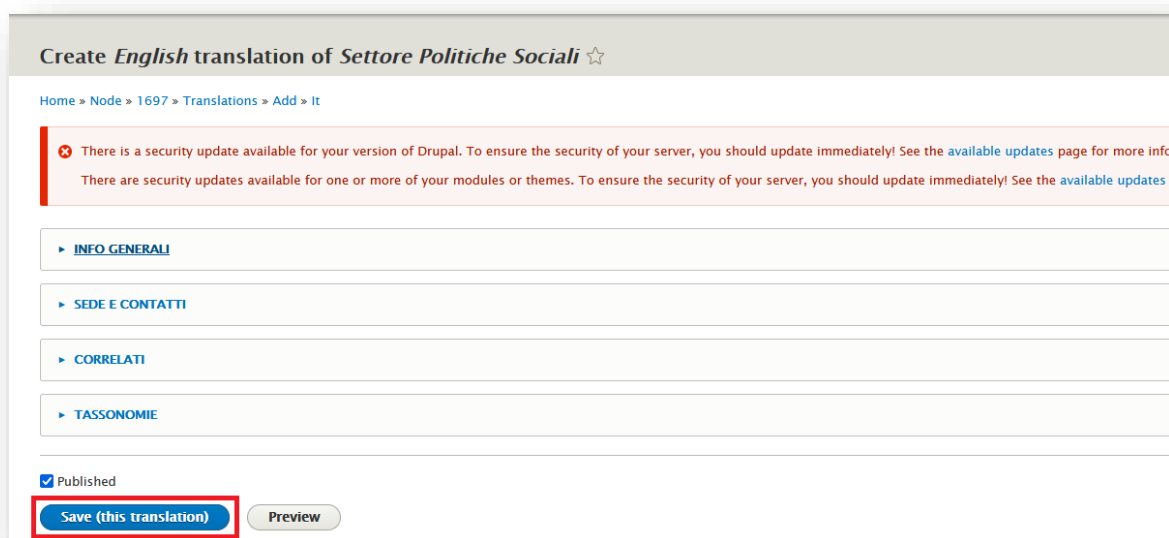


Figura 147 Aggiunta traduzione e salvataggio

Attenzione: la procedura richiede di creare prima il content type nella lingua di default (italiano) e poi tradurlo. Viceversa, se il content type è creato prima in una lingua differente da quella di default, sarà generato un id diverso nella traduzione, generando così un errore di traduzione.

15 Gestione vista tutti i contenuti

NB: Si suppone che sia già stato effettuato l'accesso. In caso contrario autenticarsi!

Innanzitutto dal menù dell'amministratore fare click sulla voce struttura (figura 148), nella schermata successiva ricercare la vista "Layout pag. Altri contenuti" e fare click sulla voce edit (figura 149). Come si può

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

evincere dalla figura 150 nella voce filtri sono presenti diverse voci, le voci in OR rappresentano i filtri della vista, se popolato uno di essi annulla tutti gli altri (poiché in OR viene preso il primo valido). Per cui consentono la visualizzazione di differenti risultati. L'aggiunta di un ulteriore filtro deve essere regolata in questa vista aggiungendo il filtro all'or e popolando il filtro (o combinazione di nuovi filtri) lasciando gli altri vuoti quando si effettua la chiamata alla pagina. Un' esempio è data da:

<https://www.comune.salerno.it/tutti-i-contenuti?type=documento&td=Regolamenti>

Come possiamo notare dall'url stiamo combinando il filtro type (che indica content type e il quale è obbligatorio vedi figura 150), e il filtro td (tipo documento) che in questo caso è impostato su regolamenti.

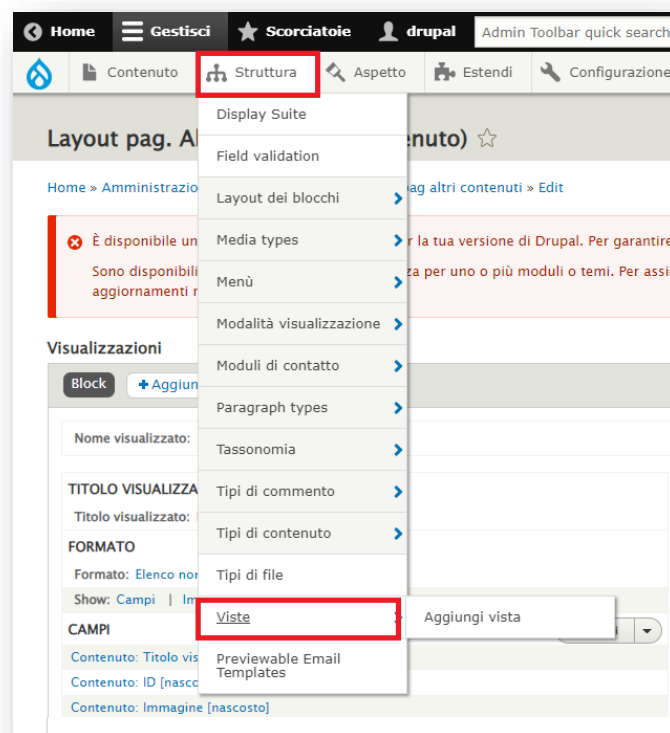


Figura 148 Accesso alle viste

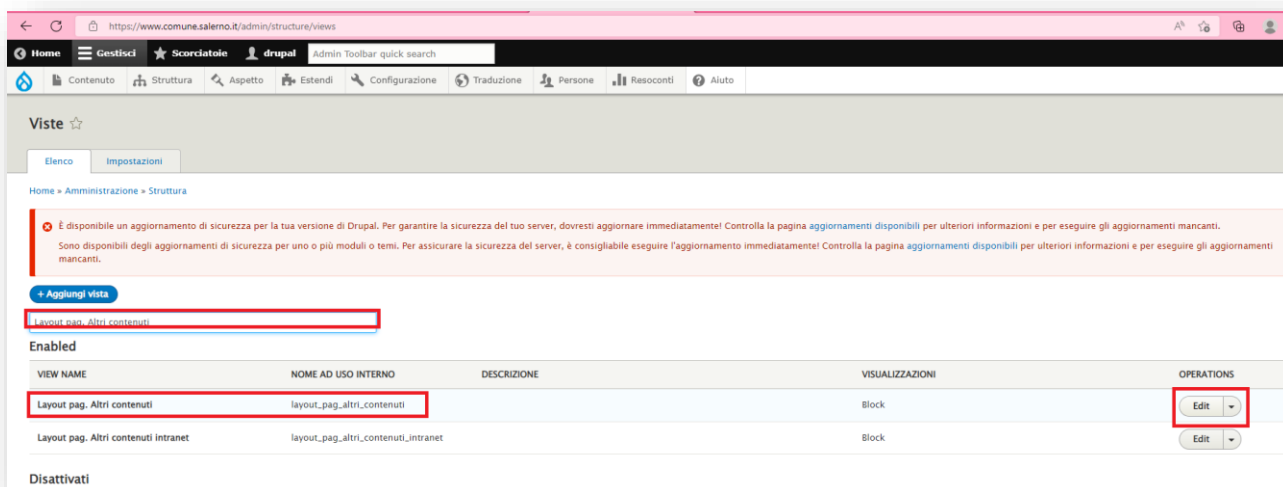


Figura 149 Modifica della vista

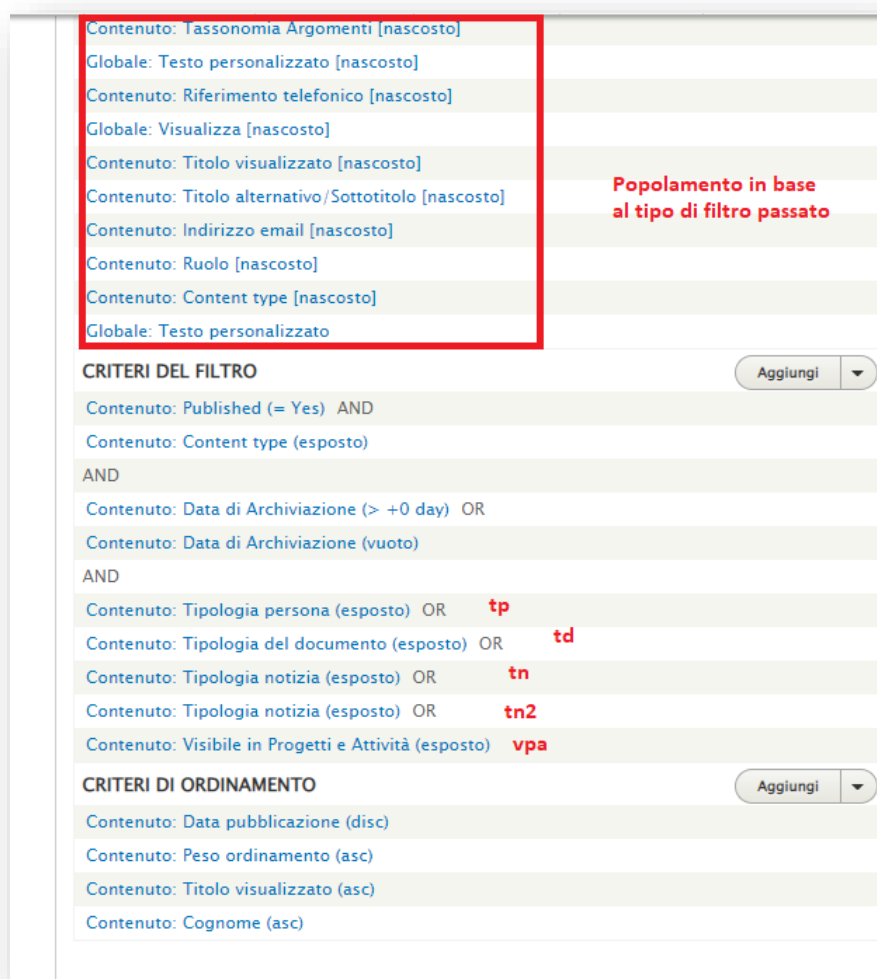


Figura 150 Modifica vista tutti i contenuti

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

16 Gestione permessi per consentire il popolamento del campo “Descrizione file”

In questa sezione è descritto come di risolvere la problematica riguardante i permessi sul campo descrizione file, o l'alt delle immagini, assegnando i permessi di modifica di tale campo ad un dato ruolo.

NB: questa guida tiene conto del fatto che sia già stato effettuato l'accesso al portale con le credenziali amministrative.

Per modificare i permessi recarsi nella sezione persona, facendo click sul tasto persone indicato in figura 151.

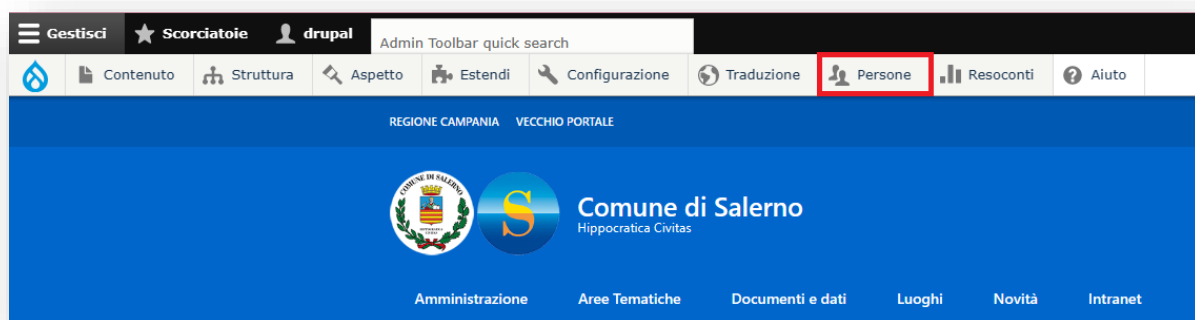


Figura 151 Accesso alla sezione persone

Spostarsi nella sezione ruoli, per assegnare il permesso di modifica ad un tale ruolo (figura 152).

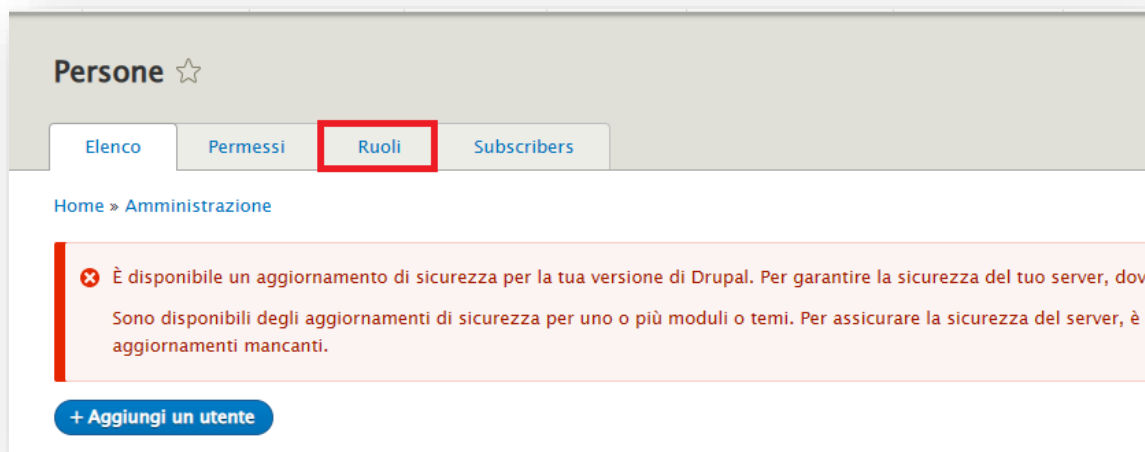


Figura 152 Accesso sezione ruoli

Spostarsi sul ruolo desiderato e cliccare sulla freccia rivolta verso il basso (indicata in figura 153), per visualizzare il menu a tendina.

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almaxwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

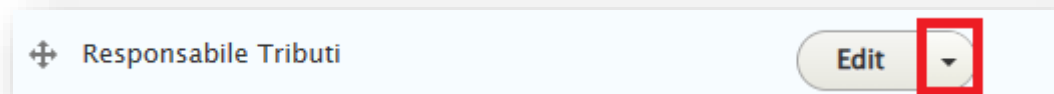


Figura 153 - Apertura e visualizzazione menu a tendina

Fare click sulla voce “Modificare i permessi” del ruolo (in questo caso Responsabile Tributi) selezionato per accedere alla vista di modifica dei permessi (figura 154).

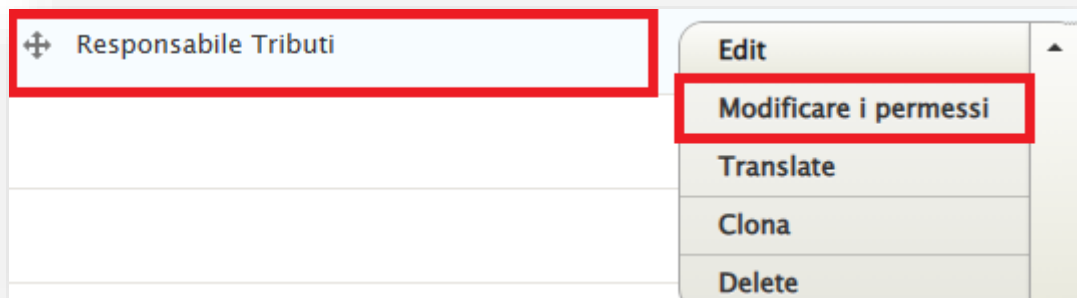


Figura 154 - Accesso a sezione modifica permessi per un dato ruolo

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

Spostarsi alla scheda file e spuntare “Access the Files overview page” se si vuole abilitare i permessi per tale ruolo per permettere l’accesso alla sezione File della gestione Amministrativa (back-end) di Drupal. Spostarsi nella scheda File entity per abilitare i permessi di Creazione, Visualizzazione, Aggiornamento e Cancellazione per i media di tipo file (Audio, Documenti, Video, Audio). *I permessi di aggiornamento, creazione e visualizzazione sono necessari per consentire la modifica dei label “Descrizione aggiuntiva, o alt delle immagini”*. Le figure 155, 156, 157, 158 e 159 (evidenziate in viola) mostrano i permessi sui tipi di file e media per consentire tali modifiche. **NB: I permessi di tipo media (figura 157) sono stati aggiunti, poiché anche avendo struttura diversa risultano essere due tipi di campi differenti e quindi vanno dati i permessi anche su quei campi, es. in alcuni content type è presente sia il campo File che il campo Media (sempre utilizzato per i file, in questo ultimo caso multipli).**

File	
Access the Files overview page	<input type="checkbox"/>

File entity	
Audio: Delete any files	<input checked="" type="checkbox"/>
Document: Delete any files	<input checked="" type="checkbox"/>
Image: Delete any files	<input checked="" type="checkbox"/>
Video: Delete any files	<input checked="" type="checkbox"/>
Audio: Delete own files	<input checked="" type="checkbox"/>
Document: Delete own files	<input checked="" type="checkbox"/>
Image: Delete own files	<input checked="" type="checkbox"/>
Video: Delete own files	<input checked="" type="checkbox"/>
Audio: Download any files	<input checked="" type="checkbox"/>
Document: Download any files	<input checked="" type="checkbox"/>
Image: Download any files	<input checked="" type="checkbox"/>
Video: Download any files	<input checked="" type="checkbox"/>
Audio: Download own files	<input checked="" type="checkbox"/>
Document: Download own files	<input checked="" type="checkbox"/>
Image: Download own files	<input checked="" type="checkbox"/>
Video: Download own files	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 155 - Modifica permessi File entity

R.T.I. Al maviva S.p.A/ Al mawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

Audio: Edit any files	<input checked="" type="checkbox"/>
Document: Edit any files	<input checked="" type="checkbox"/>
Image: Edit any files	<input checked="" type="checkbox"/>
Video: Edit any files	<input checked="" type="checkbox"/>
Audio: Edit own files	<input checked="" type="checkbox"/>
Document: Edit own files	<input checked="" type="checkbox"/>
Image: Edit own files	<input checked="" type="checkbox"/>
Video: Edit own files	<input checked="" type="checkbox"/>
Add and upload new files	<input checked="" type="checkbox"/>
Administer file types <i>Attenzione: garantire esclusivamente agli utenti fidati; questo permesso ha implicazioni per la sicurezza del sito.</i>	<input type="checkbox"/>
Administer files <i>Attenzione: garantire esclusivamente agli utenti fidati; questo permesso ha implicazioni per la sicurezza del sito.</i>	<input type="checkbox"/>
Bypass file access control <i>Attenzione: garantire esclusivamente agli utenti fidati; questo permesso ha implicazioni per la sicurezza del sito. View, edit and delete all files regardless of permission restrictions.</i>	<input type="checkbox"/>
View files	<input checked="" type="checkbox"/>
View own files	<input checked="" type="checkbox"/>
View own private files	<input checked="" type="checkbox"/>
View private files <i>Attenzione: garantire esclusivamente agli utenti fidati; questo permesso ha implicazioni per la sicurezza del sito.</i>	<input type="checkbox"/>

Figura 156 - Modifica permessi File Entity

Media	
Audio: Create new media	<input checked="" type="checkbox"/>
Document: Create new media	<input checked="" type="checkbox"/>
Image: Create new media	<input checked="" type="checkbox"/>
Prova: Create new media	<input type="checkbox"/>
Remote video: Create new media	<input checked="" type="checkbox"/>
Video: Create new media	<input checked="" type="checkbox"/>
Audio: Delete any media	<input checked="" type="checkbox"/>
Document: Delete any media	<input checked="" type="checkbox"/>
Image: Delete any media	<input checked="" type="checkbox"/>
Prova: Delete any media	<input type="checkbox"/>
Remote video: Delete any media	<input checked="" type="checkbox"/>
Video: Delete any media	<input checked="" type="checkbox"/>
Audio: Delete own media	<input checked="" type="checkbox"/>
Document: Delete own media	<input checked="" type="checkbox"/>
Image: Delete own media	<input checked="" type="checkbox"/>
Prova: Delete own media	<input type="checkbox"/>
Remote video: Delete own media	<input checked="" type="checkbox"/>
Video: Delete own media	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 157 - Modifica permessi Media

R.T.I. Al maviva S.p.A/ Al mawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

Audio: Edit any media	<input checked="" type="checkbox"/>
Document: Edit any media	<input checked="" type="checkbox"/>
Image: Edit any media	<input checked="" type="checkbox"/>
Prova: Edit any media	<input type="checkbox"/>
Remote video: Edit any media	<input checked="" type="checkbox"/>
Video: Edit any media	<input checked="" type="checkbox"/>
Audio: Edit own media	<input checked="" type="checkbox"/>
Document: Edit own media	<input checked="" type="checkbox"/>
Image: Edit own media	<input checked="" type="checkbox"/>
Prova: Edit own media	<input type="checkbox"/>
Remote video: Edit own media	<input checked="" type="checkbox"/>
Video: Edit own media	<input checked="" type="checkbox"/>
Access media overview Users with this permission can access the media overview page.	<input type="checkbox"/>
Amministra contributi multimediali <i>Attenzione: garantire esclusivamente agli utenti fidati; questo permesso ha implicazioni per la sicurezza del sito.</i>	<input type="checkbox"/>
Administer media types <i>Attenzione: garantire esclusivamente agli utenti fidati; questo permesso ha implicazioni per la sicurezza del sito.</i>	<input type="checkbox"/>

Figura 158 - Modifica permessi Media

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

Create media	<input checked="" type="checkbox"/>
Delete any media	<input checked="" type="checkbox"/>
Delete own media	<input checked="" type="checkbox"/>
Update any media	<input checked="" type="checkbox"/>
Update own media	<input checked="" type="checkbox"/>
View all media revisions	
To view a revision, you also need permission to view the media item.	
Vedi contributi multimediali	<input checked="" type="checkbox"/>
View own unpublished media	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 159 - Modifica permessi Media

NB: I permessi non evidenziati in viola, sono permessi da dare solo alle utenze amministrative poiché consentono di effettuare azioni potenzialmente rischiose.

Inoltre, è possibile permettere l'edit di tale campo solo per i propri file eliminando i permessi con la dicitura any, come, ad esempio, **Image: Delete any media** ☒ , despuntare tale permesso per non consentire di cancellare i media altrui (attenzione questo differisce dalla modifica del file, il ruolo RespTributi può cambiare l'immagine nel content type, ma non può cancellare tale immagine dalla pagina dei media). Discorso analogo per il content type File.

17 Funzionalità Aggiuntive

Questa sezione contiene le guide riguardanti le funzionalità aggiuntive del Comune di Salerno. Essendo funzionalità non standard non è consigliata la modifica.

17.1 Modifica del numero di elementi mostrati in Slick Carousel

Tale funzionalità è implementata nel file js del tema utilizzato per il portale istituzionale (italiagov), il file in questione (italiagov.js) è presente alla path: `/home/centos/portale/salerno-drupal/themes/custom/italiagov/assets/js/` della macchina del portale. Per prima cosa individuare l'ID dello slick Carousel sul quale intervenire (figura 161), poi definire una variabile (nel nostro esempio è stato fatto sullo slider dell'home, per cui abbiamo chiamato la variabile homeSlider) e attraverso la libreria jQuery assegnare a questa variabile l'istanza dello slick Carousel, ovvero `jQuery('#id_slickCarousel')`. L'if serve per verificare se lo slick Carousel è presente sulla pagina attuale visitata, se è presente, utilizziamo la funzione degli slick, ovvero in questo caso `homeSlider.slick('slickSetOption', {slidesToShow:numero_di_slide_da_mostrare,slidesToScroll:numero_di_slide_per_avanzare}, true);` Nel

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

nostro esempio slidesToShow è 3, mentre slidesToScroll è 3, per cui stiamo dicendo mostra 3 slide per pagina e per ogni pagina l'avanzamento è di 3 slide. Tutto il codice è visibile a figura 160.

```

1723 function changeSlickOptionNewsHome(x){ |
1724     if(x.matches){
1725         let homeSlider = jQuery('#slick-views-lista-in-evidenza-notizie-recenti-pag-home-card-1-slider');
1726         if(homeSlider){
1727             homeSlider.slick('slickSetOption',{slidesToShow:3,slidesToScroll:3,,true});
1728         }
1729     }
1730 }

```

Figura 160 - Modifica numero elementi slick

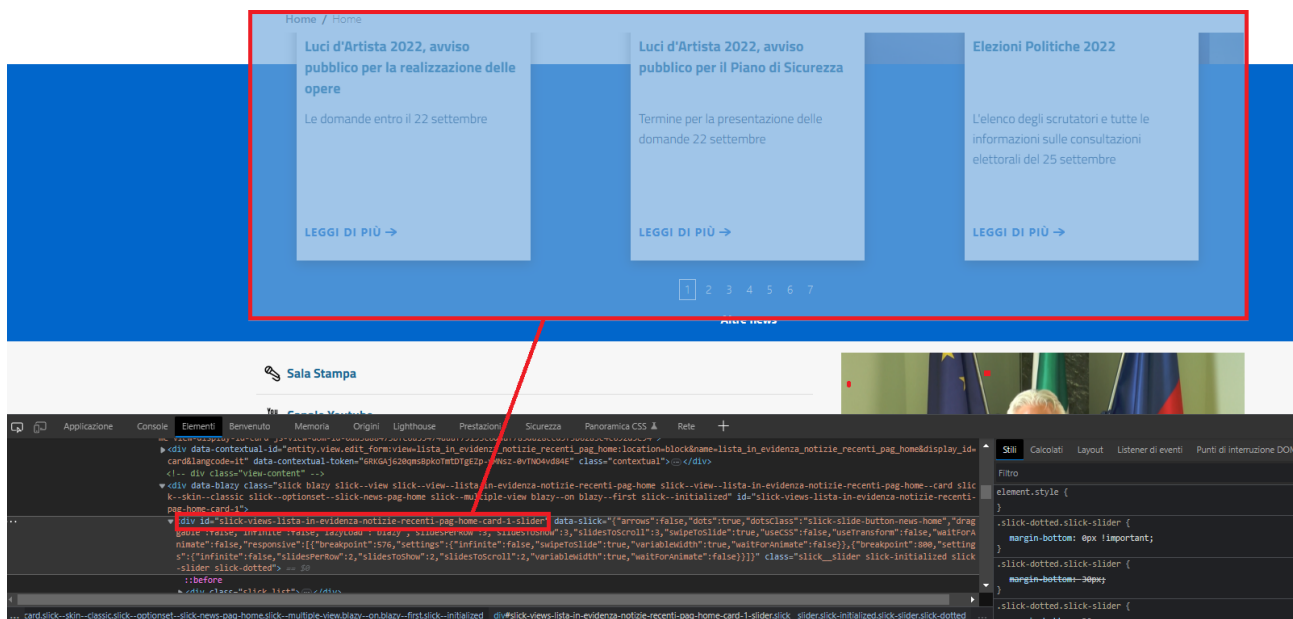


Figura 161 Individuazione Slick Carousel ID

17.2 Caricamento e configurazione di media già presenti nel portale

Tale funzionalità è presente sul portale istituzionale mediante il plugin IMCE FILE MANAGER. Tale meccanismo è stato utilizzato per il content type Documento, ma si può estendere a tutti i tipi di campi e content type che lo permettono.

Per assegnare ad un tipo di campo media/file tale funzionalità recarsi nella scheda **Gestione visualizzazione form** del content type in questione, ricercare dalla lista dei campi quelli di tipo File e fare click sul pulsante di configurazione (tale procedura è illustrata a figura 162), in seguito cliccare la spunta "Allow user to select files from Imce File Manager for this field", e cliccare sul tasto salva (figura 163). Infine, salvare il tutto con il tasto presente in basso della scheda **Gestione visualizzazione form**.

Per abilitare i permessi o aggiungere nuovi permessi recarsi nel pannello di configurazione:

Imce File Manager | Comune di Salerno

Per prima cosa abbiamo una serie di profili di configurazione (figura 164), ogni profilo stabilisce i permessi che si hanno su determinate path di caricamento file presenti sul portale. Per aggiungere un nuovo profilo di configurazione fare click sul pulsante "Add configuration profile" (figura 164), per modificarne uno esistente fare click sul tasto edit del profilo desiderato. Nella figura 165 è illustrata la schermata dell'edit/creazione dei permessi per un dato profilo, definire per ogni path i permessi che quel profilo possiede. I permessi possono essere:

- All permissions (vengono dati tutti i permessi, lettura, scrittura, cancellazione, ecc...)
- Browse files (visualizzazione)

Versione 2.0	R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Pagina
Data di emissione 10/03/2023		135 di 151

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

- Browse subfolders (visualizzazione sottocartelle)
- Create subfolders (creazione di sottocartelle)
- Upload files (caricamento files)
- Delete files (Cancellazione files)
- Delete subfolders (Cancellazione sottocartelle)
- Resize images (Ridimensionamento immagini)

Per salvare le modifiche fare click sul tasto salva.

Infine, per ogni dato ruolo è possibile assegnare un profilo che stabilisce quali permessi sono abilitati a quel ruolo. Per cui se assegniamo ad un ruolo il profilo NoDelete (che non ha il permesso di cancellazione), allora quel ruolo non può cancellare file (figura 166).

Gestione visualizzazione form ☆

2

Edit Gestisci campi **Gestione visualizzazione form** Gestione visualizzazione Traduci content type Clo

Home » Amministrazione » Struttura » Tipi di contenuto » **Documento** 1

✖ È disponibile un aggiornamento di sicurezza per la tua versione di Drupal. Per garantire la sicurezza del tuo server, dovresti aggiornare Sono disponibili degli aggiornamenti di sicurezza per uno o più moduli o temi. Per assicurare la sicurezza del server, è consigliabile eseguire aggiornamenti mancanti.

Content items can be edited using different form modes. Here, you can define which fields are shown and hidden when *Documento* content is

+ Add field group

CAMPO	WIDGET			
Info generali	Scheda	Scheda: closed	delete	⚙
Titolo interno	Area di testo (righe multiple)	Numero di righe: 1		⚙
Titolo visualizzato	Campo testo	Dimensione campo di testo: 60		⚙
Documento principale	File	Indicatore di avanzamento: throbber Imce enabled: Yes		⚙

3 4

Figura 162 Abilitare Imce File Manager su un campo media

Documento principale

Impostazioni widget: **File**

☒ Allow users to select files from Imce File Manager for this field.

Salva Annulla

Figura 163 Abilitare Imce File Manager su un campo media

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

[+ Add configuration profile](#)

Configuration Profiles

NAME	DESCRIZIONE	OPERATIONS
Admin profile	Configuration for site administrators	Edit ▼
Member profile	Configuration for site members	Edit ▼
NoDelete		Edit ▼

Figura 164 Profili di configurazione

FOLDERS
You can use user tokens in folder paths, e.g. [user:uid], [user:name]. Subfolders inherit parent permissions when subfolder browsing is enabled.
[Sfoglia i token disponibili.](#)

1. <radice>/

PERMESSI
☒ All permissions

☐ Browse files ☐ Browse subfolders ☐ Create subfolders ☐ Upload files ☐ Delete files ☐ Delete subfolders ☐ Resize images

2. <radice>/

PERMESSI
☐ All permissions

☐ Browse files ☐ Browse subfolders ☐ Create subfolders ☐ Upload files ☐ Delete files ☐ Delete subfolders ☐ Resize images

3. <radice>/

PERMESSI
☐ All permissions

☐ Browse files ☐ Browse subfolders ☐ Create subfolders ☐ Upload files ☐ Delete files ☐ Delete subfolders ☐ Resize images

Figura 165 ICME Permessi per profilo

Assegnazioni ruolo-profilo

RUOLO	FILE PUBBLICI
Amministratore	Admin profile ▼
Amministratore Contenuti	NoDelete ▼

Figura 166 ICME Assegnazione profilo a ruolo

18 Gestore Pratiche

Lo scopo di questa sezione è quello di illustrare il funzionamento dell'area personale messa a disposizione del cittadino sul sito del portale Istituzionale del Comune di Salerno. Quest'area consente all'utente di accedere ai servizi dell'Amministrazione che possono essere erogati online. Lo scopo di questo manuale è quello di descrivere il processo tramite il quale l'utente può avviare e gestire le pratiche.

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

18.1 Login e gestione le pratiche

Per accedere all'area dedicata alla gestione delle pratiche, l'utente dovrà accedere al sito del Portale Istituzionale del Comune di Salerno cliccando su 'Accedi all'area personale' in alto a destra nell'homepage (figura 167).

A questo punto, l'utente dovrà effettuare il login con SPID per procedere e fornire i permessi richiesti per il trattamento dei propri dati anagrafici (figura 168).

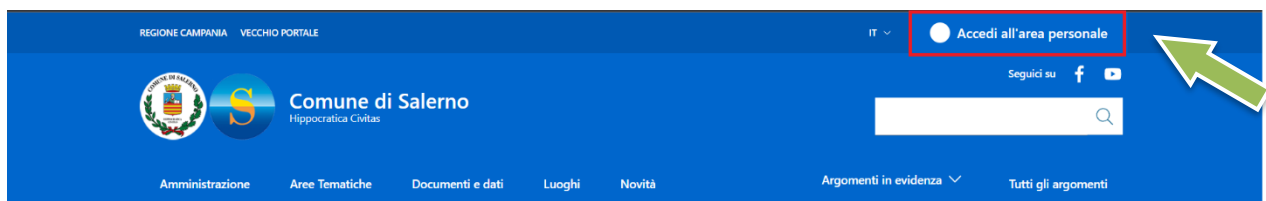


Figura 167 Accesso all'area privata

COMUNE DI SALERNO - ACCESSO

admin_PortaleIstituzionale
debug_SANDBOX avrebbe bisogno di:

Fornisci i permessi a:

- ☒ email
- ☒ profile

Assicurati di fidarti admin_PortaleIstituzionale
debug_SANDBOX

Potresti condividere informazioni sensibili con questo sito
o app. Maggiori informazioni su come
admin_PortaleIstituzionale debug_SANDBOX gestiamo i
tuoi dati visitando [Privacy Policy](#).

☒ Approva una sola volta
☐ Approva sempre

[Annulla](#) [Continua](#)

Figura 168 Accesso con SPID

Effettuato l'accesso all'area personale, l'utente visualizzerà la pagina 'Tutte le pratiche' (figura 168) dove potrà svolgere le seguenti operazioni:

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale



- Visualizzare tutte le pratiche erogate dal comune sul Portale.
- Ricercare le pratiche per CATEGORIA e NOME della pratica, attraverso i filtri di ricerca.
- Avviare una pratica cliccando su 'Inizia pratica'. È possibile gestire anche pratiche a pagamento (approfondite nella sez. [18.4](#)).

Home / Tutte Le Pratiche / Tutte le pratiche

Tutte le pratiche Le mie pratiche Bozze

Tutte le pratiche

Cerca pratica per categoria...
nome pratica da cercare

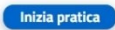
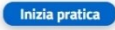

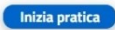
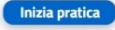
Nome Pratica	Categoria	
test Wfi multiruolo	AMBIENTE AMMINISTRATIVE EDILIZIA	
test spid	EDILIZIA AMMINISTRATIVE PERSONALE CONCORSO SEGRETERIA TEST TERZO LIVELLO	 
PoC Pagamento	CONCORSO SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI TOPONOMASTICA	
PoC pagamento (gestione timer)	EDILIZIA AMBIENTE AMMINISTRATIVE PERSONALE CONCORSO	

Figura 169 Elenco pratiche

Dopo aver cliccato su 'Inizia pratica' (figura 169), l'utente visualizzerà tutte le informazioni riguardanti la pratica selezionata e, cliccando su 'Inizia' (figura 170), potrà compilare il modulo corrispondente (figura 171).

Home / Tutte Le Pratiche / Nuova Pratica

Procedura di Richiesta Attribuzione Numero Civico v2.0

[Inizia](#)

Oggetto: Richiesta di attribuzione/verifica del numero civico.

Alla
Direzione Sistemi Informativi
Ufficio Toponomastica
Via Porta Catena, 34 - Salerno
L'Amministrazione Comunale informa, che:

1. il rilascio del numero civico è finalizzato alla identificazione toponomastica dell'immobile e non rappresenta alcun titolo di legittimazione
2. il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati richiesti comporta l'interruzione/l'annullamento dei procedimenti amministrativi;
3. che, ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003, il trattamento dei dati conferiti con dichiarazioni/richieste è finalizzato allo sviluppo del relativo procedimento amministrativo ed alle attività ad esso correlate;

Figura 170 Nuova Pratica

Home / Tutte Le Pratiche / Nuova Pratica

Procedura di Richiesta Attribuzione Numero Civico v2.0

Dati Utente			
Nome *		Cognome *	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Data di Nascita		Nato a *	
Giorno <input type="text"/>	Mese <input type="text"/>	Anno <input type="text"/>	<input type="text"/>

Residenza			
Via/Piazza	Civico	Città	Provin...
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Altri dati	
Telefono	Altro Recapito
<input type="text"/>	<input type="text"/>

in qualità di *

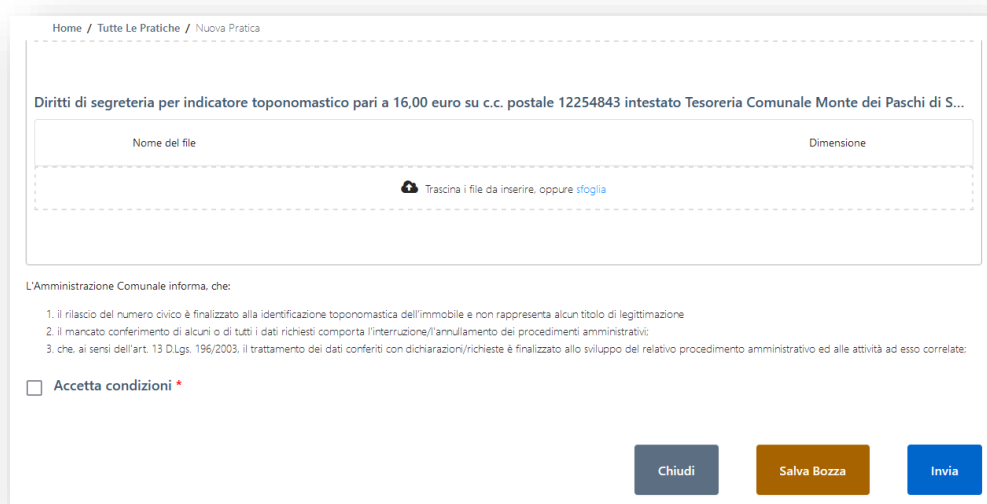
x ▼

Figura 171 Modulo pratica

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale


Dopo aver compilato il modulo con tutte le informazioni necessarie, l'utente può scegliere tra 3 diverse opzioni (*figura 171*):

- 'Chiudi': permette all'utente di annullare la pratica e tornare alla sezione principale dell'area privata (*figura 172*).
- 'Salva Bozza': scegliendo questa opzione la pratica non sarà inviata ma verrà salvata nella sezione 'Bozze' (*figura 175*) a cui l'utente potrà accedere in qualsiasi momento per completare la pratica.
- 'Invia': in questo caso, se l'utente ha inserito almeno tutte le informazioni obbligatorie (campi contrassegnati dal simbolo *), la pratica viene inviata e presa in carico dal Comune.



Home / Tutte Le Pratiche / Nuova Pratica

Diritti di segreteria per indicatore toponomastico pari a 16,00 euro su c.c. postale 12254843 intestato Tesoreria Comunale Monte dei Paschi di S...

Nome del file	Dimensione
 Trascina i file da inserire, oppure sfoglia	

L'Amministrazione Comunale informa, che:

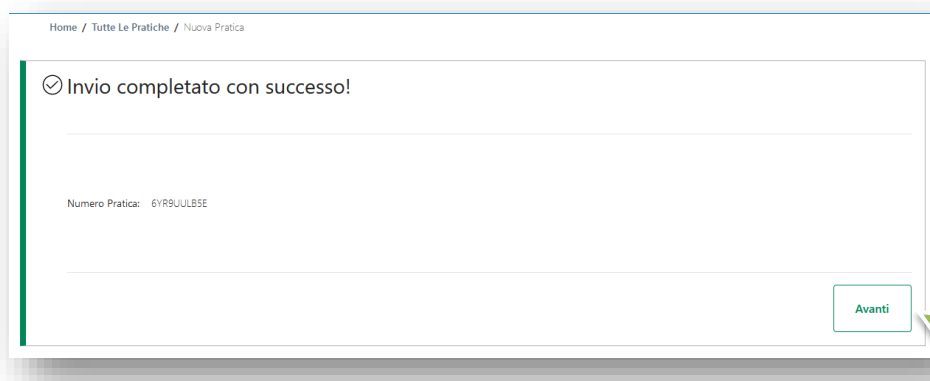
1. il rilascio del numero civico è finalizzato alla identificazione toponomastica dell'immobile e non rappresenta alcun titolo di legittimazione
2. il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati richiesti comporta l'interruzione/l'annullamento dei procedimenti amministrativi;
3. che, ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 196/2003, il trattamento dei dati conferiti con dichiarazioni/risposte è finalizzato allo sviluppo del relativo procedimento amministrativo ed alle attività ad esso correlate;

☐ Accetta condizioni *

Chiudi Salva Bozza **Invia**

Figura 172 Modulo pratica

Se l'utente sceglie di cliccare su 'Invia', accederà ad una pagina in cui viene informato del buon esito dell'operazione e visualizzerà il numero della pratica. Cliccando su 'Avanti' (*figura 173*), l'utente verrà reindirizzato sulla pagina in cui sono presenti tutte le pratiche da lui inviate.



Home / Tutte Le Pratiche / Nuova Pratica

☑ Invio completato con successo!

Numero Pratica: 6YR9UULB5E

Avanti


Figura 173 Messaggio invio pratica

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

18.2 Le mie Pratiche

Nella sezione 'Le mie pratiche' (figura 174), l'utente potrà visualizzare l'elenco di tutte le pratiche inviate al Comune e potrà effettuare le seguenti operazioni:

- Visualizzare tutte le pratiche inviate.
- Ricercare le pratiche per NOME PRATICA, NUMERO PRATICA, STATO e range di DATE, attraverso i filtri di ricerca.
- Accedere al dettaglio della singola pratica cliccando su 'Visualizza pratica'.



Nel caso in cui la pratica necessita di un ulteriore intervento da parte dell'utente per essere processata correttamente dal Comune, l'utente visualizzerà il simbolo  (figura 174) in corrispondenza della pratica da completare.

Home / Tutte Le Pratiche / Le mie pratiche

Tutte le pratiche Le mie pratiche Bozze

Le mie pratiche

Nome pratica da cercare
Numero pratica da cercare
Cerca per lo stato...
Dal Al
inserisci la data in formato gg/mm/aaaa








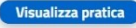
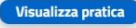

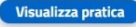
	Identificativo Pratica	Nome Pratica	Stato	Presentata il	
	DMEUHOPWP5	poc pagamento offline	APERTO	12/04/2023 09:45:21	
	UTF0AY08P6	PoC pagamento (gestione timer)	PAGATO	12/04/2023 09:34:10	
	I69WBVTIGT	PoC Pagamento	APERTO	12/04/2023 09:30:16	
	6OJOG4LOX9	PoC Pagamento	APERTO	12/04/2023 09:29:09	
	TM0LK35WBS	PoC pagamento (gestione timer)	APERTO	20/03/2023 09:06:22	
	NKJE9EBNAP	PoC pagamento (gestione timer)	APERTO	17/03/2023 17:32:53	
	Q3CLVOV48M	PoC pagamento (gestione timer)	APERTO	17/03/2023 12:22:35	

Figura 174 Le mie pratiche

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

18.3 Bozze

Nella sezione 'Bozze' (figura 175), sono contenute tutte le pratiche che l'utente ha avviato ma ha scelto di non inviare e salvare come bozze. Accedendo a questa sezione, l'utente può completare e inviare la pratica (che sarà spostata nella sezione 'Le mie pratiche').

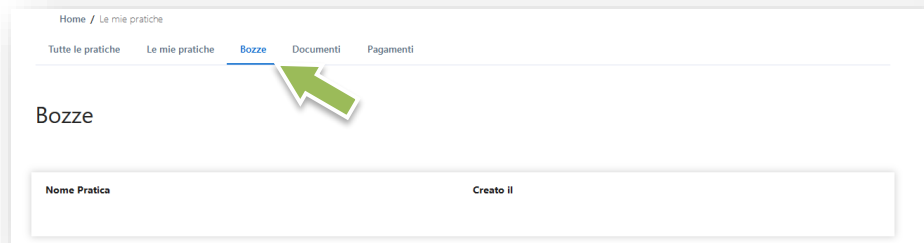


Figura 175 Bozze

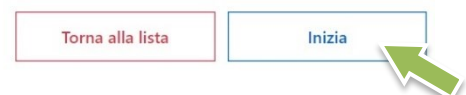
18.4 Pagamenti

Come accennato in precedenza, è possibile gestire i pagamenti delle pratiche dal Portale. Il pagamento può avvenire in due diverse modalità: online e offline.

18.4.1 Pagamento Online

Cliccando su 'Inizia pratica' in corrispondenza di una pratica per cui è possibile effettuare il pagamento online, l'utente può iniziare il processo di creazione (figura 176).

PoC pagamento (gestione timer)



PoC pagamento (gestione timer)

Figura 176 Creazione pratica a pagamento (online)

All'interno del dettaglio di una pratica a pagamento, sono presenti gli importi da pagare (figura 177). Gli importi sono generati dinamicamente in base al tipo di pratica da pagare.

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

Home / Tutte Le Pratiche / Tutte Le Pratiche / Nuova Pratica

PoC pagamento (gestione timer)

nome
STEFANO

cognome
DE FEO

Importo 1
100

Importo 2
150

Chiudi Salva Bozza Pagamento Online

Figura 177 Dettaglio pratica a pagamento

Cliccando su 'Pagamento Online' (figura 177), l'utente viene reindirizzato sulla piattaforma PagoPA (figura 178) in cui potrà finalizzare il pagamento della pratica.

L'utente può scegliere di effettuare l'autenticazione su PagoPA (figura 178) tramite SPID o utilizzando il proprio indirizzo email (figura 179) e dare il consenso all'informativa sul trattamento dei dati personali (figura 180).

Comune di Besana in Brianza
Causali multiple di versamento
250,00 €

IT

Entra con SPID

Non hai SPID? Scopri di più

Entra con la tua email

Figura 178 PagoPA

Comune di Besana in Brianza
Causali multiple di versamento
250,00 €

inserisci il tuo indirizzo email


carmine.postiglione@itsvil.it

indirizzo email

Continua

Figura 179 Login su PagoPA

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almaxwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale



Comune di Besana in Brianza
Causali multiple di versamento
250,00 €

Annulla

pagoPA - Informativa sulla privacy

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi degli artt. 13-14 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "Regolamento" o anche "GDPR")

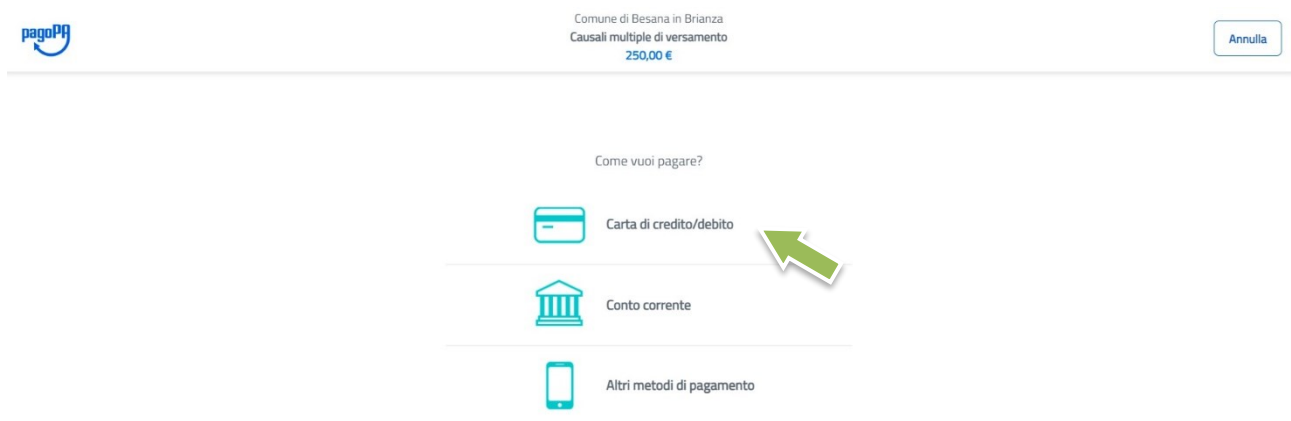
Questa informativa privacy descrive come vengono trattati i dati personali di coloro che accedono al sito <https://wisp2.pagopa.gov.it> (di seguito il "Sito") per effettuare un pagamento tramite la Piattaforma pagoPA (di seguito anche "Piattaforma" o "pagoPA"). Il Sito ti permette: (i) di effettuare l'accesso alla Piattaforma a mezzo SPID o in modalità guest via email, (ii) di essere avvisato via email sull'esito delle transazioni che effettuerai sulla Piattaforma, (iii) di memorizzare i tuoi strumenti di pagamento se hai acceduto tramite SPID, (iv) di visualizzare lo storico delle tue transazioni se hai acceduto tramite

Continua

Informativa sulla privacy

Figura 180 Privacy Policy

Successivamente, verrà richiesto all'utente di selezionare il metodo di pagamento con cui intende pagare la pratica (figura 181). Scegliendo ad esempio la metodologia 'Carta di credito/debito', verrà chiesto all'utente di inserire le informazioni della propria carta (figura 182). Dopo aver inserito i dati richiesti e aver cliccato su 'Continua' (figura 182), l'utente visualizzerà il riepilogo del pagamento (figura 183).



Comune di Besana in Brianza
Causali multiple di versamento
250,00 €

Annulla

Come vuoi pagare?

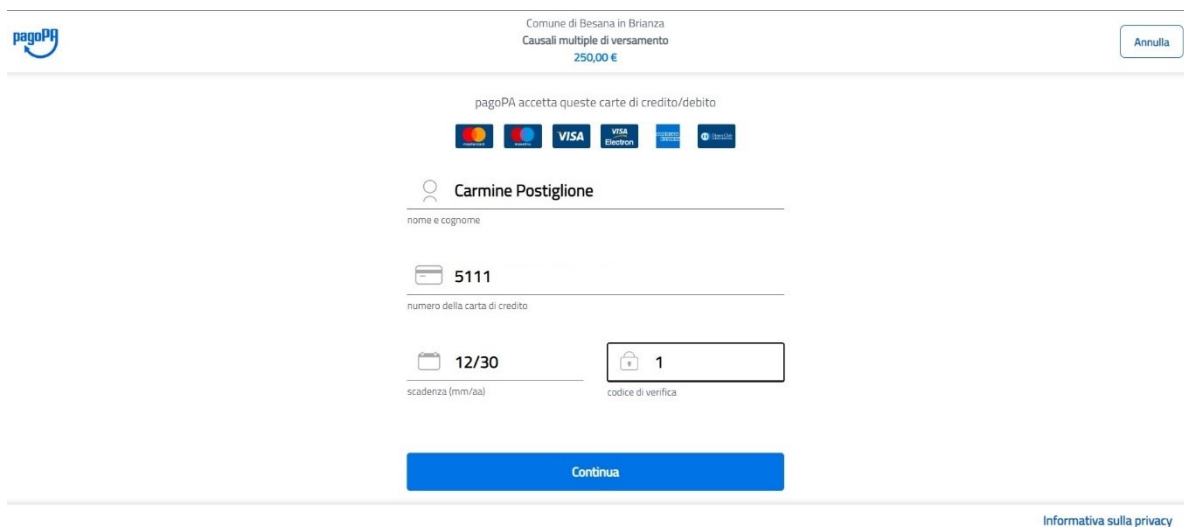
Carta di credito/debito

Conto corrente

Altri metodi di pagamento






Figura 181 Metodi di pagamento


R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale





Comune di Besana in Brianza
Causali multiple di versamento
250,00 €


pagoPA accetta queste carte di credito/debito

 **Carmine Postiglione**
nome e cognome

 **5111**
numero della carta di credito

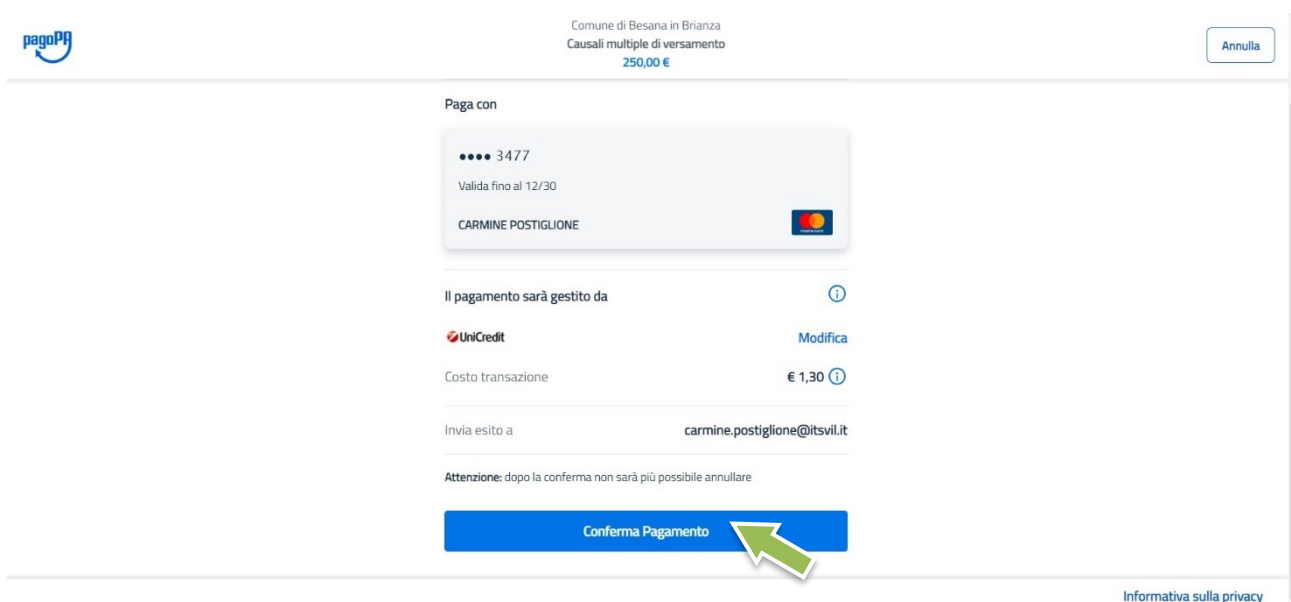
 **12/30**
scadenza (mm/aa)

 **1**
codice di verifica

Continua

[Informativa sulla privacy](#)


Figura 182 Carta di credito/debito



Comune di Besana in Brianza
Causali multiple di versamento
250,00 €

Paga con

**** 3477
 Valida fino al 12/30
 CARMINE POSTIGLIONE

Il pagamento sarà gestito da  **UniCredit** [Modifica](#)
 Costo transazione € 1,30 [?](#)
 Invia esito a carmine.postiglione@itsvil.it
 Attenzione: dopo la conferma non sarà più possibile annullare

Conferma Pagamento

[Informativa sulla privacy](#)

Figura 183 Conferma pagamento

Dopo aver cliccato su 'Conferma pagamento' (figura 183), l'utente verrà reindirizzato sulla schermata di Autenticazione per l'acquisto (figura 184) e riceverà un SMS sul proprio numero di telefono contenente un codice OTP che dovrà inserire nell'apposito campo (figura 185).

Nel caso in cui l'utente non riceva il codice può cliccare su 'Reinvio codice' per ricevere un nuovo codice OTP tramite SMS.

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

Chiudi

 ID Check

Autenticazione per l'acquisto

Ti abbiamo inviato un SMS con un codice (OTP) al numero di telefono che hai registrato e che finisce con .

Stai autorizzando il pagamento di 251,30 EUR a AGID Transazioni 3DSecure Unicredit il 12/04/2023

Inserisci il codice (OTP) ricevuto

Invia

Reinvio codice

Bisogno di aiuto? ↓

Figura 184 Autenticazione per l'acquisto

Chiudi

 ID Check

Autenticazione per l'acquisto

Ti abbiamo inviato un SMS con un codice (OTP) al numero di telefono che hai registrato e che finisce con .

Stai autorizzando il pagamento di 251,30 EUR a AGID Transazioni 3DSecure Unicredit il 12/04/2023

Inserisci il codice (OTP) ricevuto

Invia

Reinvio codice

Bisogno di aiuto? ↓

Figura 185 Inserimento OTP

Dopo aver inserito l'OTP, cliccando su 'Invia' (*figura 185*), l'utente finalizza il pagamento della pratica e viene notificato da PagoPA che l'operazione è stata presa in carico (*figura 186*). Cliccando su 'Chiudi' (*figura 186*), l'utente verrà reindirizzato sul gestore pratiche, in cui verrà avvisato dal sistema del buon esito dell'operazione di pagamento (*figura 187*).

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

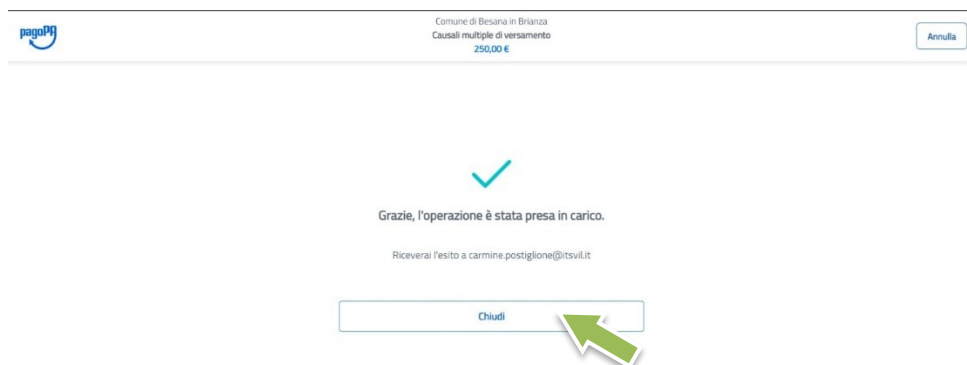


Figura 186 Feedback pagamento PagoPA



Figura 187 Feedback pagamento Gestore Pratiche

Ritornando nella sezione 'Le mie pratiche' ([sez.18.2](#)), l'utente potrà visualizzare lo stato della pratica per cui ha effettuato il pagamento IN ATTESA DI PAGAMENTO (figura 188), quando il pagamento verrà processato da PagoPA, lo stato della pratica diventerà PAGATO (figura 189).

	Identificativo Pratica	Nome Pratica	Stato	Presentata il	
	GT1Z1RGIX7	PoC pagamento (gestione timer)	IN ATTESA DI PAGAMENTO	12/04/2023 12:17:06	Visualizza pratica

Figura 188 Pratica in attesa di pagamento

	GT1Z1RGIX7	PoC pagamento (gestione timer)	PAGATO	12/04/2023 12:17:06	Visualizza pratica
--	------------	--------------------------------	--------	---------------------	------------------------------------

Figura 189 Pratica Pagata

Per scaricare la ricevuta del pagamento (figura 191), l'utente dovrà cliccare su 'Visualizza pratica' (figura 189) e successivamente su 'Scarica ricevuta' all'interno del dettaglio della pratica (figura 190).

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale

PoC pagamento (gestione timer)

Identificativo Pratica	Stato	Presentata il
GT1Z1RGIX7	Pagato	12/04/2023 12:17:06
Apertura pratica 12/04/2023 12:17:06		
Attività		
Nome	Creato il	
Attesa di conferma per la protocollazione da parte del cittadino	12/04/2023 12:31:21	Compila
		Scarica Ricevuta

Figura 190 Dettaglio Pratica pagata

ENTE COD_IPA=ENTTEST1

CF: 01556360152

RICEVUTA TELEMATICA PAGAMENTO

Stampata in data: 12/04/2023 10:47:16

Importo totale pagato: € 250,00 Esito: OK

Id Univoco Versamento: RF810400000000000000003590 Data ricevuta: 12-04-2023

Riferimento richiesta: 12/04/2023 Identificativo ricevuta: 0fc2d745105e424696a1

ISTITUTO ATTESTANTE	ENTE BENEFICIARIO
Denominazione: UniCredit S.p.A.	Denominazione: Ente cod_ipa=EntTest1
Tipo: G	Unità operativa:
Codice univoco: UNCRITMM	Codice beneficiario: 01556360152
SOGGETTO VERSANTE	SOGGETTO PAGATORE
Anagrafica: DE FEO STEFANO	Anagrafica: DE FEO STEFANO
Tipo: F	Tipo: F
Codice univoco: DFESFN89R06H703R	Codice univoco: DFESFN89R06H703R
Nazione:	Nazione:

DOVUTI PAGATI			
Causale Versamento:	Importo:	Data	Dati riscossione:
test causale debito	€ 100,00	12/04/2023	231021000214_1
test causale debito2	€ 150,00	12/04/2023	231021000214_2

Figura 191 Ricevuta di pagamento

18.4.2 Pagamento Offline

Cliccando su 'Inizia pratica' (figura 192) in corrispondenza di una pratica per cui è disponibile il pagamento offline, l'utente può iniziare il processo di creazione (figura 193).

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almawave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale



Figura 192 Inizio pratica con pagamento offline

poc pagamento offline

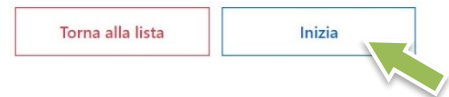


Figura 193 Creazione pratica a pagamento (offline)

All'interno del dettaglio della pratica, è presente l'importo da pagare (figura 194). Gli importi sono generati dinamicamente in base al tipo di pratica da pagare.

poc pagamento offline

Importo

100



Figura 194 Importo pagamento offline

Dopo aver compilato la pratica, l'utente dovrà cliccare su 'Pagamento Offline' (figura 194) per procedere. Successivamente, l'utente verrà notificato da un messaggio del buon esito dell'operazione (figura 195) e cliccando su 'Scarica Bolletta' (figura 195) potrà scaricare l'Avviso di pagamento' (figura 196).

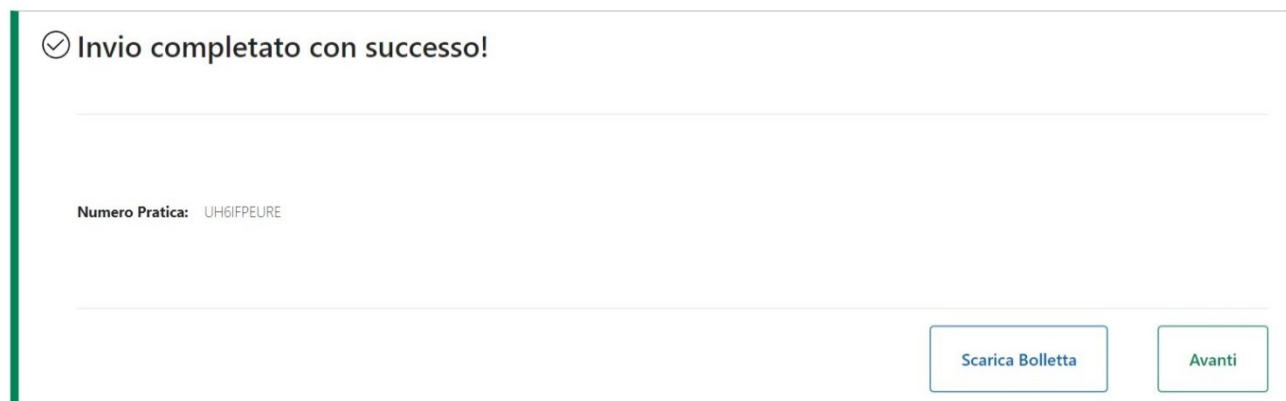





Figura 195 Feedback pagamento offline

R.T.I. Almaviva S.p.A/ Almwave S.p.a./ Indra Italia S.p.A/ Intellera Consulting S.r.l.	Sistema Pubblico di Connettività LOTTO 4
Documentazione Tecnica	SPCL4_COMUNESALERNO_PICS_ManualeUtente_Portale


AVVISO DI PAGAMENTO

test causale debito

ENTE CREDITORE	01556360152	DESTINATARIO	DFESFNBR06H703R
Ente cod_ipa=EntTest1		DE FEO STEFANO	

QUANTO E QUANDO PAGARE?	DOVE PAGARE?
Importo 100,00 Euro entro il 31/12/2099	Vai su www.pagoPA.gov.it PAGA CON L'APP IO oppure sul sito di Ente cod_ipa=EntTest1, dal tuo Home Banking, con la tua app di pagamento o con gli altri canali abilitati.  PAGA SUL TERRITORIO presso Banche e Sportelli ATM, negli Uffici Postali e Punti Postali, nei Bar, Edicole, Ricevitori, Supermercati, Tabaccherie e altri Esercenti Convenzionati. 

i In fase di pagamento, se previsto dall'ente, l'importo potrebbe essere aggiornato automaticamente e subire variazioni in diminuzione (per sgravi, note di credito) o in aumento (per sanzioni, interessi, ecc.).


DATI PER IL PAGAMENTO	Rata unica	entro il 31/12/2099
 Inquadra il codice QR con la tua app di pagamento o usa i dati accanto.	Destinatario DE FEO STEFANO Ente Creditore Ente cod_ipa=EntTest1 Oggetto del pagamento test causale debito Cod. CBILL AM7CT	Euro 100,00 Cod. Avviso 00404040002285490 Cod. Fiscale Ente 01556360152

Figura 196 Avviso di PagoPA