



Guida Rapida per il Manager

Autore: Francesco Brunetta

Versione: 1.1 – 7/01/2026 – Small

QUESTA GUIDA RAPIDA È RIVOLTA AL MANAGER DEL SITO TIPO “S” DEL SERVIZIO DOTTOR HOST.

ILLUSTRA I PASSI NECESSARI PER CONFIGURARE E MANTENERE CORRETTAMENTE IL SITO, UNA VOLTA OTTENUTE LE CREDENZIALI DI ACCESSO COME “MANAGER”.

INTRODUZIONE

Siete entrati in possesso del vostro nuovo sito, offerto dal servizio “Dottor Host”.

Il sito è accessibile tramite l’indirizzo che vi è stato comunicato a seguito della vostra richiesta. Ad esempio: <https://{ilvostrosito}.uniud.it/>

Il sito è realizzato con Drupal 11. Il software Drupal viene aggiornato centralmente: non vi sarà richiesto di effettuare aggiornamenti o di occuparvi degli aspetti tecnici. Potrete occuparvi esclusivamente della struttura generale e dei contenuti.

Se l’avete richiesto, oltre al codice di accesso come Manager, vi saranno state fornite le credenziali anche per un accesso come “Pubblicatore”. Questa guida però si concentra sugli aspetti operativi del Manager.

PRINCIPI DI FUNZIONAMENTO

Il sito è organizzato per presentare automaticamente i contenuti pubblicati, catalogandoli in opportune “Sezioni”. Ogni contenuto pubblicato deve (dovrebbe) essere associato a una Sezione della Struttura. Così facendo, navigando all’interno di una sezione, si ottiene l’intero elenco (paginato) dei contenuti associati a quella sezione, garantendo così una navigazione coerente.

Il Pubblicatore (se esistente) e il Manager, sono in grado di pubblicare contenuti (denominati “Articoli”). Ogni articolo offre la possibilità di pubblicare un’immagine “copertina” (opzionale), un contenuto in forma piena, un “sommario” (l’occhiello dell’articolo; visibile solo negli elenchi di contenuti, è comunque opzionale: se non esiste viene gestito automaticamente), e degli eventuali allegati (doc, pdf).

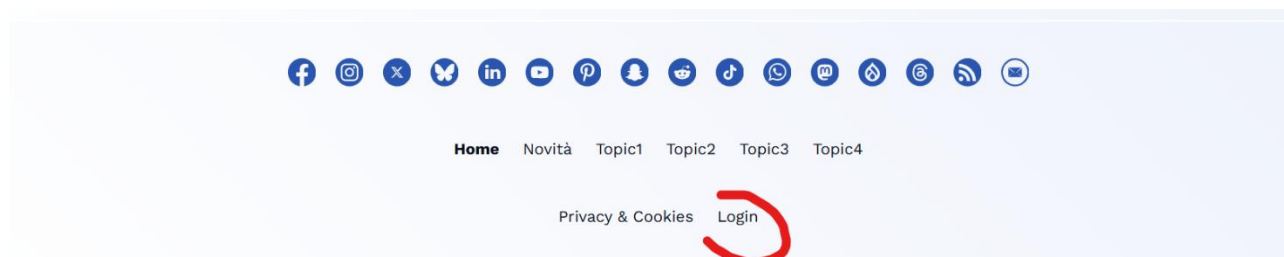
Alcuni contenuti possono non essere associati a una sezione della Struttura: in tal caso, non vengono elencati nelle sezioni, ma possono essere acceduti direttamente (ad esempio, la pagina Privacy & Cookies).

I nomi delle sezioni sono personalizzabili; ogni sezione può essere attivata o disattivata. Ad ogni sezione attivata, corrisponde un omonimo elemento nel menu di navigazione.

Per interagire col sito, avete a disposizione una credenziale di accesso come Manager: il manager ha la possibilità di gestire tutti i contenuti, e tutti gli aspetti strutturali del sito. A richiesta, è possibile ottenere una credenziale di utente Pubblicatore: il Pubblicatore può solo pubblicare nuovi contenuti, e modificare/cancellare i *propri* contenuti (mentre il manager può gestire tutti i contenuti di tipo “Articolo”).

ACCESSO COME MANAGER

Potete accedere con le credenziali Manager che vi sono state consegnate. Accedete all’indirizzo <http://{ilvostrosito}.uniud.it/user> o semplicemente cliccando sul link “Login” in fondo al sito.



All’account Manager è stato associato un indirizzo di posta elettronica. Se volete cambiare la password del vostro account Manager (fatelo spesso), usate il link “Reimposta la tua Password” specificando l’username Manager che vi è stato fornito (o l’indirizzo email corrispondente):

Vi verrà inviato, all'indirizzo di posta elettronica definito, un link per il cambio della password.

Se siete in difficoltà, chiedere all'Amministratore del Sito.

IL PANNELLO STRUMENTI

Una volta effettuato l'accesso, vi viene mostrato un pannello "Strumenti", che contiene i link necessari a gestire tutte le parti del sito di competenza del Manager.

L'ordine e il contenuto di questo Pannello Strumenti possono variare nel tempo, per miglioramenti successivi.

GESTIONE DELLA STRUTTURA

I contenuti del vostro sito sono raccolti in una serie di sezioni, che corrispondono ai titoli mostrati nel menù di navigazione. Inizialmente il vostro sito ha alcune sezioni con nomi provvisori e predefiniti:

Tramite il menu "Strumenti → Gestione struttura"

Strumenti

- Aggiungi contenuto
- Gestione articoli
- Gestione home page
- Gestione struttura

potete gestire i nomi di queste sezioni; potete anche decidere se usarle o meno. Le sezioni sono un massimo di 6. La vista “Gestione struttura” le elenca tutte, vi mostra se sono in uso (“Attivato”) o non in uso (“Disattivato”). Se volete, ad esempio, cambiare il nome della seconda sezione da Topic1 a, per esempio, “Il progetto”, cliccate su “Modifica” accanto a Topic1:

Gestione Struttura

Home > Gestione Struttura

Puoi gestire qui la struttura del tuo sito. Puoi disabilitare o riabilitare un argomento, e puoi cambiare il nome degli argomenti. Ad es., da “Topic1” a “Mission”. Usa nomi sintetici (meglio “Mission” che “La nostra Mission”). Gli argomenti che inserisci qui saranno gli stessi che verranno visualizzati nel menù di navigazione. Un termine disattivato verrà automaticamente rimosso dal menu.

Nome	ID Termine	Operazioni	Pubblicato
Novità	1	modifica	<input checked="" type="checkbox"/>
Topic1	2	modifica	<input checked="" type="checkbox"/>
Topic2	3	modifica	<input checked="" type="checkbox"/>
Topic3	4	modifica	<input checked="" type="checkbox"/>
Topic4	5	modifica	<input checked="" type="checkbox"/>
Topic5	6	modifica	<input type="checkbox"/>

Nella schermata che appare, scegliete il nuovo nome, e cliccate su Salva.

Home > Topic1

Visualizza Modifica

Nome *

Topic1

Alias URL

Nessun alias

Alias URL

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

☒ Pubblicato

Salva

Se volete **disattivare** una sezione attualmente attiva, **deselezionate** la casella Pubblicato, e poi premete Salva.

Se volete **attivare** una sezione attualmente disattiva, **selezionate** la casella Pubblicato, e poi premete Salva.

Nota: ad ogni modifica il menu di navigazione verrà **automaticamente rigenerato**.



Suggerimento: per mantenere leggibili la struttura e i menu, scegliete nomi di sezioni significativi e il più possibili **brevi**. Meglio una singola parola, se possibile. “Progetto” va benissimo. “Il Progetto” può anche andare bene. “Il Progetto che abbiamo realizzato” non va affatto bene. Ricordate che si tratta di categorie che raggruppano più documenti.

ALIAS DELLE SEZIONI

Quando nel menu di navigazione fate click su una sezione, comparirà automaticamente l'elenco di tutti i contenuti catalogati sotto quella sezione. Noterete che, inizialmente, l'indirizzo associato a quella sezione sarà scarsamente significativo (/taxonomy/term/2, ecc.). Potete, se volete, associare a quell'indirizzo un nome significativo (e, ancora una volta, semplice). Ad esempio, vorrete associare alla sezione "Il progetto" un indirizzo tipo <http://iltuosito.uniud.it/progetto>. In tal caso, sempre da "Strumenti → Gestione Struttura → Modifica", associate l'alias "/progetto" (deve iniziare con "/" ed essere, preferibilmente, una singola parola; **assolutamente niente spazi o punteggiature**).

Visualizza Modifica

Nome *

Progetto

Alias URL

Alias: /progetto

Alias URL

/progetto

Specify an alternative path by which this data can be accessed. For example an about page.

☒ Pubblicato

Salva

GESTIONE CONTENUTI

Il Manager ha il completo controllo su tutti i contenuti pubblicati, da sé stesso o dal/dai pubblicatori. Nel pannello Strumenti usate il link "Gestione Articoli".

Home > Gestione articoli

Struttura del sito (field_struttura)

- Qualsiasi -

Applica

Struttura del sito	Titolo	ID	Creato da	Creato il	Modificato	Link operativi	In home	In cima
Topic1	Articolo 2	3	pubblicatore	Mer, 2 Apr 2025 - 17:01	Gio, 7 Ago 2025 - 15:42	Modifica	Si	No
	Pagina di benvenuto	2	manager	Mer, 2 Apr 2025 - 16:41	Gio, 2 Ott 2025 - 12:47	Modifica	Si	No
	Privacy e cookies	1	manager	Mer, 2 Apr 2025 - 13:14	Dom, 26 Ott 2025 - 15:41	Modifica	No	No

Strumenti

- Aggiungi contenuto
- Gestione articoli**
- Gestione home page
- Gestione struttura
- Gestione utenti
- Gestione Banner
- Modifica Impressum
- Gestisci Tema Uniud01
- Profilo utente
- Esci

Normalmente, tutti i contenuti pubblicati dal Pubblicatore o dal Manager, che si chiamano Articoli, sono pubblicati in Home. Tramite il pannello "Gestione articoli" il Manager può:

- Eliminare un contenuto → attenzione, non esiste un “cestino”. Un contenuto cancellato è irrecuperabile.
- Modificare un contenuto. In tal caso le scelte sono:

Visualizza

Modifica

Elimina

Titolo *

Articolo 2

Struttura del sito

Topic1

Specifica qui la sezione che conterrà questo articolo.

Immagine

Choose File

No file chosen

Un solo file. | Limite 2 MB. | Tipi consentiti: png gif jpeg webp.

Corpo (Modifica sommario)

Editor di testo formattato

B I ↻ ⌵ ⌴ ⌨ ¶ <> Fonte

Articolo di test 2

Riguardo ai formati testo

Formato del testo

HTML di base

▼ Allegati

Puoi aggiungere allegati txt, doc, docx, pdf, xls. Massimo 5.
Aggiungi un nuovo file

Choose File

No file chosen

Al massimo 5 file. | Limite 2 MB. | Tipi consentiti: txt doc docx pdf xls.

Pubblicato

Ultimo salvataggio 7 Ago 2025
- 15:42

Autore pubblicatore

► Alias URL (Nessun alias)

► Opzioni di promozione
(Promosso alla prima pagina)

Salva

Anteprima

Elimina

- Cambiare il titolo, il “sommario” (il breve testo opzionale che viene visualizzato negli elenchi delle sezioni), la posizione del contenuto nella Struttura, l’eventuale immagine copertina, il contenuto.
- Aggiungere, togliere o modificare eventuali allegati
- Decidere se pubblicare o non pubblicare il contenuto
- Aggiungere, eliminare o modificare l’indirizzo (Alias). Analogamente a quanto avviene con le Sezioni, anche ogni singolo contenuto pubblicato ha un indirizzo non facilmente intellegibile (ad es. /node/123). E’ possibile – ma solo il manager può farlo – associare a questo contenuto un indirizzo più memorizzabile (ad es: /ilmioprogetto). Anche in questo caso l’alias deve iniziare con “/”, deve essere preferibilmente una parola o una frase breve, e non deve contenere spazi o punteggiature (sono ammessi i caratteri “_” e “-”)
- Promuovere (o meno) il contenuto alla prima pagina: normalmente tutti gli articoli pubblicati sono presentati in Home Page. Tramite questo strumento, si può escludere un singolo articolo dalla lista dei contenuti in Home page. Vedi anche il paragrafo “Gestione della Home Page”.
- Forzare il contenuto in cima agli elenchi: normalmente, gli articoli elencati in una sezione vengono pubblicati in ordine inverso di creazione (prima i più nuovi, poi i più vecchi). In caso di contenuti particolarmente importanti, che volete mantenere sempre in vista in cima agli elenchi, potete selezionare questa casella.

▼ Alias URL (Alias: /i-nostri-partner)

Alias URL

/i-nostri-partner

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

▼ Opzioni di promozione (Promosso alla prima pagina)

☒ Promosso alla prima pagina

☐ Sempre in cima agli elenchi

GESTIONE DEL BANNER

Nella Home Page (e solo in quella) è visualizzato un blocco predisposto a contenere un’immagine grafica (con funzioni estetiche, di richiamo, ecc.). All’inizio il sito vi viene consegnato con un’immagine standard (un segnaposto generato automaticamente, e che cambia ad ogni visualizzazione).

Home > Banner

Descrizione del blocco *

Banner

Una breve descrizione del tuo blocco.

Corpo

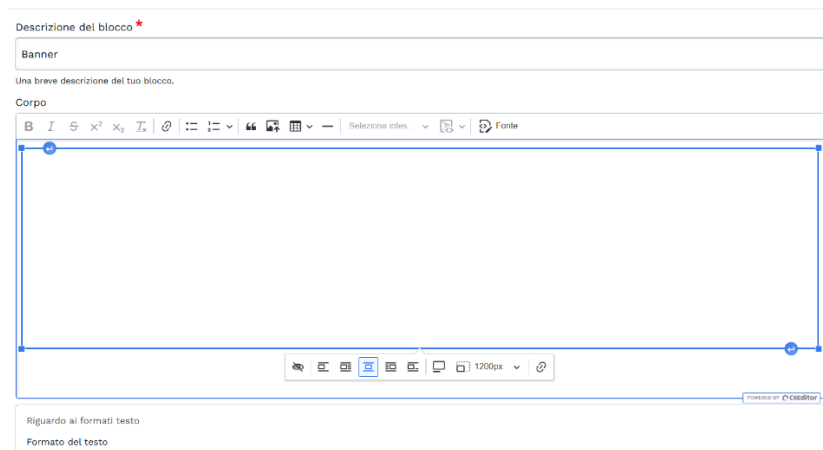
B I S X² X₂ T [Link icon] [List icon] [Table icon] [Quote icon] [Image icon] [Video icon] [Code icon] [Full screen icon] Selezione files. [Image icon] [Full screen icon] Fonte

Strumenti

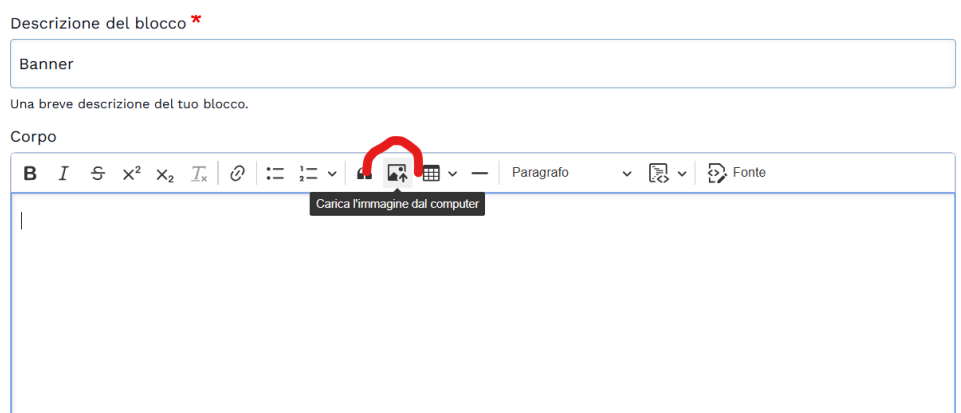
- Aggiungi contenuto
- Gestione articoli
- Gestione home page
- Gestione struttura
- Gestione utenti
- Gestione Banner**
- Modifica Impressum
- Gestisci Tema Uniud01
- Profilo utente Esci

Tramite il link “Gestione Banner” nel pannello Strumenti, potete personalizzare questo blocco.

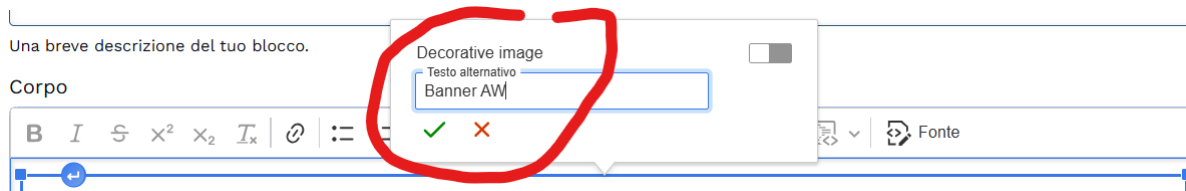
- Preparate in anticipo un’immagine da inserire nel blocco Banner. Si consiglia un’immagine di 1200 x 300, formato Jpg o Png.
- Selezionate l’immagine-segnaposto cliccandoci sopra, e cancellatela col tasto “Canc” della vostra tastiera



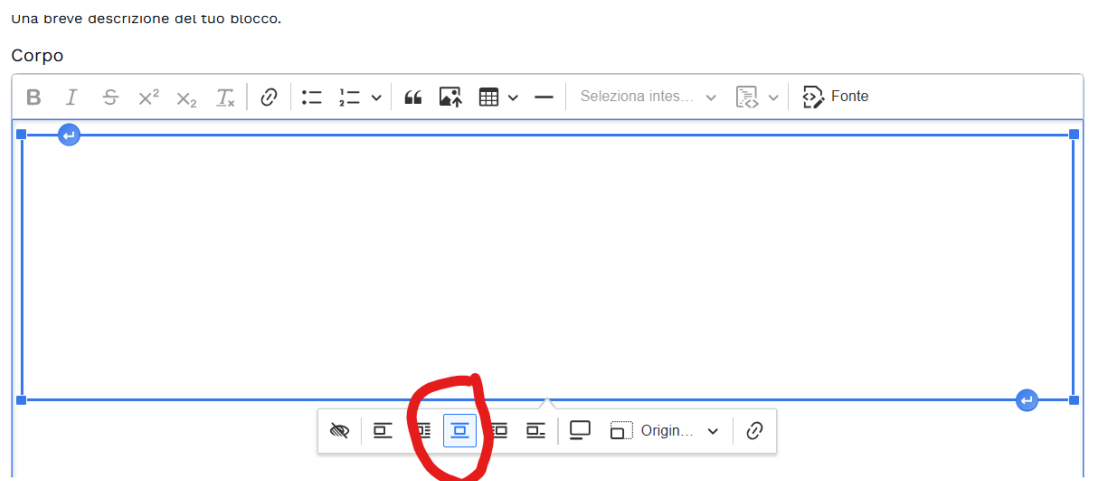
- Trovate sul vostro computer la nuova immagine, e caricatela



- Non dimenticate di associare un breve testo descrittivo (serve per l'accessibilità del sito)



- Per mantenere coerenza nella navigazione, consigliamo di allineare l'immagine al centro:



Salvate il vostro lavoro.

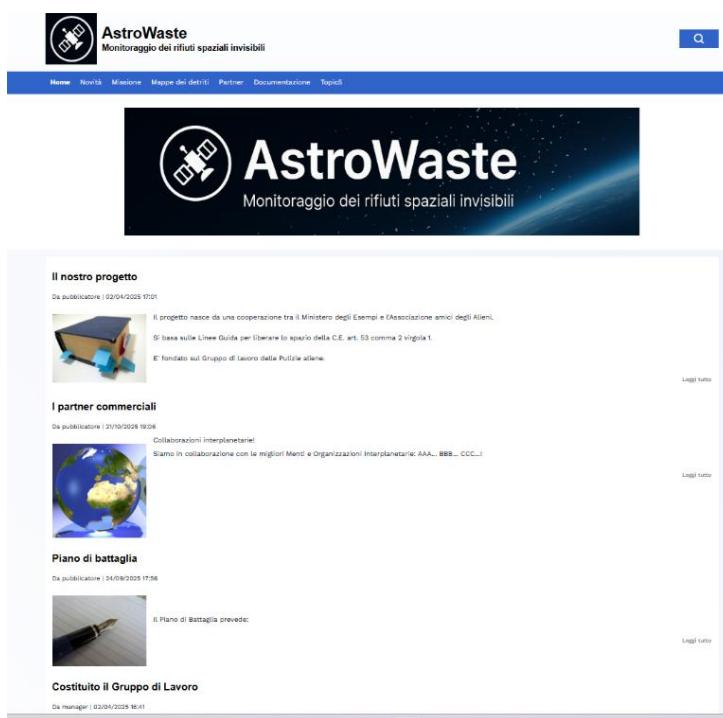
Potete anche inserire del testo nel blocco banner (prima o dopo l'immagine), anche se non è indispensabile.



Suggerimento: se proprio non volete il banner grafico, è sufficiente cancellare l'intero contenuto del blocco!

GESTIONE DELLA HOME PAGE

Per scelta predefinita, tutti gli articoli che vengono pubblicati (dal Manager o dal Pubblicatore) vengono elencati, uno dopo l'altro, in “home”, come in questo **esempio** (non reale):



Vengono elencati tutti i contenuti, senza eccezioni, in ordine cronologico inverso. Questo è il modo “standard” di funzionamento di un CMS Drupal e, quindi, anche di Dottor Host. Come manager, avete la possibilità di escludere, o meno, determinati articoli dalla pubblicazione in Home Page (vedi paragrafo Gestione contenuti), semplicemente modificando il singolo articolo e decidendo se deve, o meno, essere elencato in home page; e se deve preferibilmente essere elencato “in cima” all’elenco di contenuti (nella home page, o nei singoli elenchi delle sezioni):

Titolo *


I partner commerciali

Struttura del sito

Partner

Specifica qui la sezione che conterrà questo articolo.


Immagine



Testo alternativo *

mondo commerciale

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

 mondo.jpg (102.46 KB) [Elimina](#)

Summary (Max 255 characters)

Pubblicato

Ultimo salvataggio 5 Nov 2025

- 12:06

Autore pubblicatore

Alias URL (Alias: /i-nostri-partner)

Alias URL

/i-nostri-partner

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

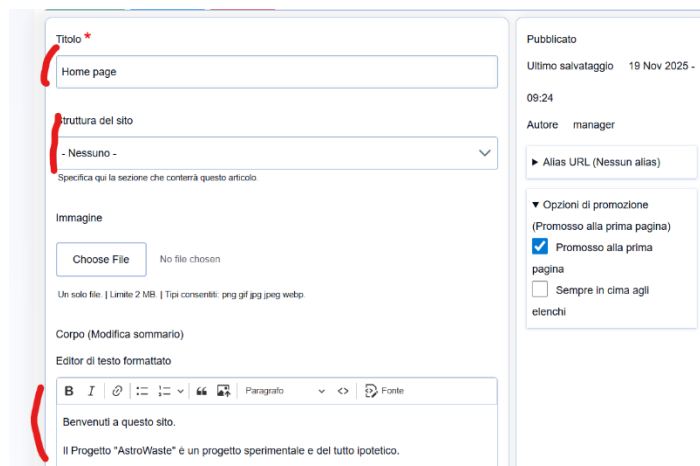
Opzioni di promozione (Promosso alla prima pagina)

☒ Promosso alla prima pagina

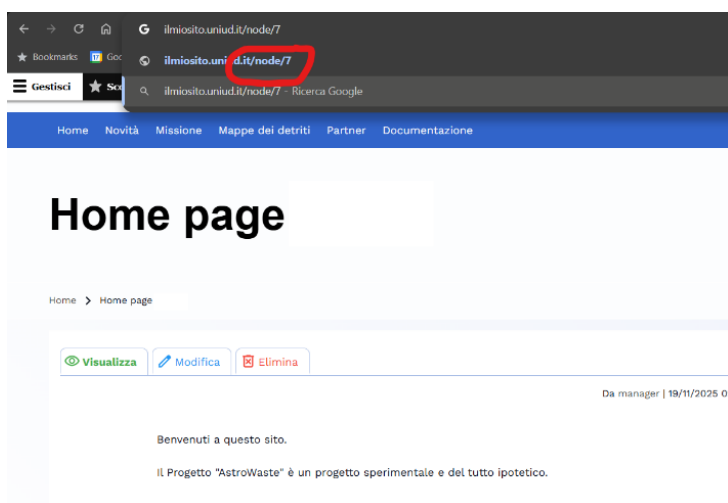
☐ Sempre in cima agli elenchi

Se non volete che la Home page del vostro sito sia formata dall'elenco dei contenuti pubblicati, potete optare per una scelta alternativa: scegliete un singolo contenuto del vostro sito, e usatelo come Home Page "di benvenuto". Per farlo:

- Create un articolo da usare come home page (col contenuto che preferite; può essere un semplice messaggio di benvenuto o presentazione, o un testo più complesso); non assegnategli una specifica categoria; salvate il contenuto. Ad esempio:



- Annotate l'indirizzo numerico dell'articolo (è sempre nella barra indirizzi, e avrà la forma `/node/nnn`, dove `nnn` è un numero univoco – ad esempio, `/node/7`)



- Usate lo strumento "Gestione Home Page", che di norma contiene l'informazione `/node/`:



- Inserite il numero della pagina che volete usare come home page - ad esempio: `/node/7` – e salvate il tutto:

Impostazioni Pagina Iniziale Uniud

Home

Pagina iniziale predefinita *

/node/7

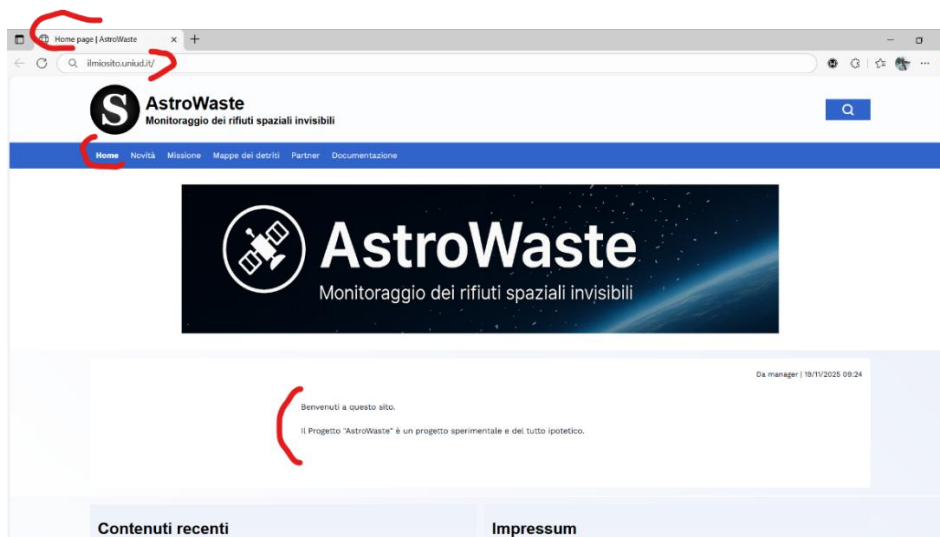
Seleziona la pagina da visualizzare come pagina iniziale del sito Uniud. Deve iniziare con uno slash (es. /home, /node/1).

Salva configurazione

Strumenti

- Aggiungi contenuto
- Gestione articoli
- Gestione home page**

- Da questo momento la Home page del vostro sito non visualizzerà più l'elenco di tutti i contenuti, ma solo la pagina che voi avete scelto (come in questo esempio ipotetico 😊):



Suggerimento: se cambiate idea e volete tornare alla modalità di funzionamento “normale”, modificate di nuovo questa informazione, riportandola semplicemente a “/node”.

GESTIONE IMPRESSUM

L'Impressum è un blocco che serve a descrivere le caratteristiche del vostro sito. Viene visualizzato solo nella home page, e non può essere cancellato.

Tuttavia, il contenuto di questo blocco è completamente personalizzabile. Se volete inserire altre informazioni, modificare o cancellare il titolo “Impressum” (che è valido in certi contesti ma non necessariamente tutti), potete farlo in piena libertà, accedendo al link “Modifica impressum” nel pannello Strumenti.

Corpo

B I [link icon] [list icon] [table icon] [quote icon] [code icon] Intestazione 2 [undo icon] [redo icon] Fonte

Impressum

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas mollis interdum dignissim. Mauris laoreet justo vel justo mollis vestibulum. Sed tempus bibendum nisi, ut maximus eros luctus pellentesque. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis varius ante lacinia, pellentesque augue non, euismod odio alum.

Strumenti

- Aggiungi contenuto
- Gestione articoli
- Gestione home page
- Gestione struttura
- Gestione utenti
- Gestione Banner
- Modifica Impressum**
- Gestisci Tema Uniud01

Modificate il contenuto di questo blocco come meglio credete. Limitate la quantità di informazioni in questo blocco (consigliamo al massimo poche righe).



È di fatto anche possibile inserire immagini. Ma, per limiti di “impaginazione” e visualizzazione web/mobile, consigliamo di non eccedere con le immagini, e di mantenerle di dimensioni molto piccole (max 150x150). Se possibile, è meglio evitarle.

GESTIONE TEMA GRAFICO (UNIUD01)

Il “Tema” è l’impianto grafico che viene assegnato al sito. Per questioni di sostenibilità del servizio, non è possibile assegnare ai siti di Dottor Host aspetti grafici diversi da quello preassegnato.

Tuttavia, il Manager può intervenire su alcuni aspetti del tema, per personalizzarlo nei limiti del possibile. Questo si può fare con il link “Gestisci Tema Uniud01”.

Di seguito i punti che puoi personalizzare.

SOCIAL MEDIA.

Il tema ti consente di pubblicare, in un apposito blocco in fondo alla pagina, i link del tuo progetto sui vari social. Ad esempio: la pagina Facebook, o quella Instagram, o LinkedIn.. eccetera. Apri la scheda “Social media links”

▼ **Social Media Links** Settings - Solo Theme

Configure social media icon display, styling, and platform links.

General Settings

Social Platform Links

The size of the social media icons can be altered from here.

Small - Default

Change Social Media Default Col...

Select this option if you wish to alter the color of the social media icons.

☒ Show Social Icons

Select this option to display the Social Icon. Deselect it to conceal it.

- In "General settings" decidi:
 - Se visualizzare, o meno, questo blocco di informazioni. Se non hai o **non vuoi pubblicare** link ai social, semplicemente **disattiva** la casella "Show social icons"
 - Puoi scegliere la dimensione delle icone social (tra small, medium e large).
 - Puoi eventualmente cambiare il colore delle icone (se cambi idea, cancella il colore e lascia vuoto il campo)
- In "Social platform links" puoi associare gli indirizzi corretti alle corrette icone. Cancella il contenuto dei social che non usi.

General Settings

Social Platform Links

Facebook

<https://www.facebook.com/flashwebcenter>

Formerly (Twitter) X

<https://x.com/flashwebcenter>

Bluesky

<https://bsky.app/profile/alaahaddad.bsky.social>

Pinterest

Ricordati di salvare.

IMMAGINE LOGO

Il logo contraddistingue il tuo sito dagli altri. Se hai un logo personalizzato, puoi fornirlo in fase di attivazione del servizio; oppure, in ogni momento, puoi personalizzarlo qui.

Normalmente viene utilizzato il logo predefinito del servizio "Dottor Host":

▼ Immagine logo

☒ Use the logo supplied by the theme

► Page element display

Puoi caricare il tuo logo personalizzato deselezionando la casella "Use the logo supplied by the theme". Appare il form che ti consente di caricare il tuo logo personalizzato. Il logo dovrà essere un file di tipo PNG, non più grande di 2MB, e

di dimensioni non inferiori a 100x100 pixels, e non superiori a 150x150. File di dimensioni visive superiori a 150x150 verranno automaticamente scalati a 150x150.

▼ Immagine logo

☐ Use the logo supplied by the theme

Path del logo personalizzato

granlogo.png

Esempio: granlogo.png (per un file nel percorso pubblico), public://granlogo.png, oppure sites/81.sviluppo.qui.libtest01/files/granlogo.png.

Carica l'immagine logo

Choose File granlogo.png

Carica un file png di max 150x150. Se è più grande, verrà ridotto automaticamente

► Page element display

Salva configurazione



Attenzione. L'aspetto finale del Logo, ridimensionato e posizionato automaticamente in alto a sinistra, può influire grandemente sulla resa grafica del vostro sito. Se avete problemi di visualizzazione e non sapete come risolverli, non esitate a chiedere assistenza!

PAGE ELEMENT DISPLAY

In questa sezione puoi decidere se visualizzare, o meno, l'immagine del profilo dell'autore dell'articolo. Se l'autore non ha mai pubblicato un'immagine del profilo, questa impostazione non ha importanza.

▼ Page element display

☒ Ritratto dell'utente nei contenuti ☒ Ritratto dell'utente nei commenti

☒ Stato della verifica utente nei commenti

Salva configurazione

Ricordati di salvare.

GESTIONE UTENTI

Tramite il link "Gestione utenti" del pannello Strumenti, è possibile gestire gli utenti registrati sul sito. Rammentiamo che sul sito "Small" di Dottor Host, è prevista la sola presenza di:

- Un utente manager (quello che state usando): tutti gli aspetti del profilo Manager sono facilmente gestibili dal link "**Profilo utente**"
- Uno o due utenti "Pubblicatore", con funzioni limitate. Dallo strumento "**Gestione utenti**" è possibile modificare alcuni di tutti i profili utente (cambiare la password, cambiare l'indirizzo email associato, modificare l'eventuale ritratto personale). Altri aspetti verranno eventualmente aggiunti in seguito.

Nome	Ruoli	Creato	Link per modificare utente
pubblicatore	Content editor	Gio, 27 Mar 2025 - 16:24	modifica
manager	manager	Mer, 2 Apr 2025 - 13:58	modifica

Strumenti

Aggiungi contenuto

Gestione articoli

Gestione home page

Gestione struttura

Gestione utenti

Gestione Banner

Modifica Impressum

Gestisci Tema Uniu01

Profilo utente Escl

Se un utente Pubblicatore ha dimenticato la password, l'utente Manager (fatte le opportune verifiche) potrà cambiarla da questo profilo.

ALTRE RISORSE

Dal sito <https://drhost1.uniud.it/> saranno disponibili ulteriori risorse. In particolare, fate riferimento:

- Alla guida per l'Editor
- Ai videotutorial

man mano che verranno messi a disposizione.

SOMMARIO

Introduzione	1
Principi di funzionamento.....	1
Accesso come Manager	1
Il Pannello Strumenti	2
Gestione della Struttura	2
Alias delle sezioni.....	4
Gestione contenuti	4
Gestione del Banner	6
Gestione della Home Page.....	8
Gestione Impressum.....	10
Gestione Tema grafico (Uniud01).....	11
Social media.....	11
Immagine Logo	12
Page Element display	13
Gestione utenti	13
Altre risorse	14