

Manuale utente

16.01.2023 | Versione 1.3



Manuale utente.

Servizi per l'implementazione e la gestione della piattaforma web del Portale "Dalla Vigna alla Tavola"

Author: Daniele Viva

Contact: Marco Vaccarini | marco.vaccharini@regione.marche.it | Tel. 0718063749

Sommario

1	Premessa.....	5
2	Accesso	5
3	Presentazione della piattaforma	7
3.1	Organizzazione dell’architettura informativa (cartelle, e documenti)	7
4	Gestione dei contenuti web	8
4.1	Creazione di un nuovo contenuto web	9
4.1.1	Selezione della cartella associata al redattore.....	10
4.1.2	Compilazione del form per la creazione di un contenuto web “Evento”	13
4.2	Funzionalità a disposizione per la gestione dei contenuti web	18
5	Gestione Documenti e Media.....	18
5.1	Inserimento documento singolo	19
5.2	Inserimento documenti multipli.....	21
5.3	Funzionalità a disposizione per la gestione Documenti e Media	22
6	Front–End Redattore	23

Indice delle figure

Figura 1: Form login	6
Figura 2: Control menù.....	6
Figura 3: Organizzazione cartelle Contenuto Web.....	7
Figura 4: Organizzazione cartelle Documenti e Media	8
Figura 5: Contenuto Web.....	9
Figura 6: Barra funzionalità.....	9
Figura 7: Cartella "Eventi"	10
Figura 8: Sottocartelle "Eventi"	11
Figura 9: Aggiunta contenuto web	12
Figura 10: Selezione pagina di visualizzazione.....	15
Figura 11: Esempio di form - Caso creazione nuovo "Evento"	17
Figura 12: Funzionalità a disposizione per la gestione dei contenuti	18
Figura 13: Sezione Documenti e Media	19
Figura 14: Sottocartelle "Documenti e media"	20
Figura 15: Funzionalità a disposizione	20
Figura 16: Form inserimento singolo file.....	21
Figura 17: Upload multiplo	22
Figura 18: Funzionalità a disposizione per la gestione di Contenuti e Media	22
Figura 19: Pagina "Eventi"	23
Figura 20: Evento "Dalla vigna alla tavola"	24
Figura 21: Modifica Evento.....	25

1 Premessa

Nel presente documento riportiamo il manuale della piattaforma web del Portale “**Dalla Vigna alla Tavola**”, utile per la gestione dei contenuti e di tutte le risorse necessarie per garantire la normale fruizione delle informazioni sul sito da parte degli utenti finali. Le procedure illustrate sono valide per gli utenti abilitati per accedere alla parte redazionale. In linea generale, l’utente abilitato può visualizzare tutti i contenuti presenti sulla piattaforma, ma è permessa la modifica del contenuto solo ad esso associato.

2 Accesso

All’interno della piattaforma, si possono individuare due aree: una pubblica (nel proseguo chiamata anche front-end) e fruibile dagli utenti del sito, ed una privata (nel proseguo chiamata anche back-end), accessibile previa autenticazione da parte degli utenti abilitati a farlo.

L’ambiente è raggiungibile al seguente url:

<https://dallavignaallatavola.marcheandwine.it>

L’utente abilitato deve cliccare sul pulsante “**Accesso redazionale**” posto in basso nel footer all’interno di ogni pagina per effettuare il login con le credenziali a lui riservate. Si ricorda che al primo accesso, verrà richiesto di cambiare la password.

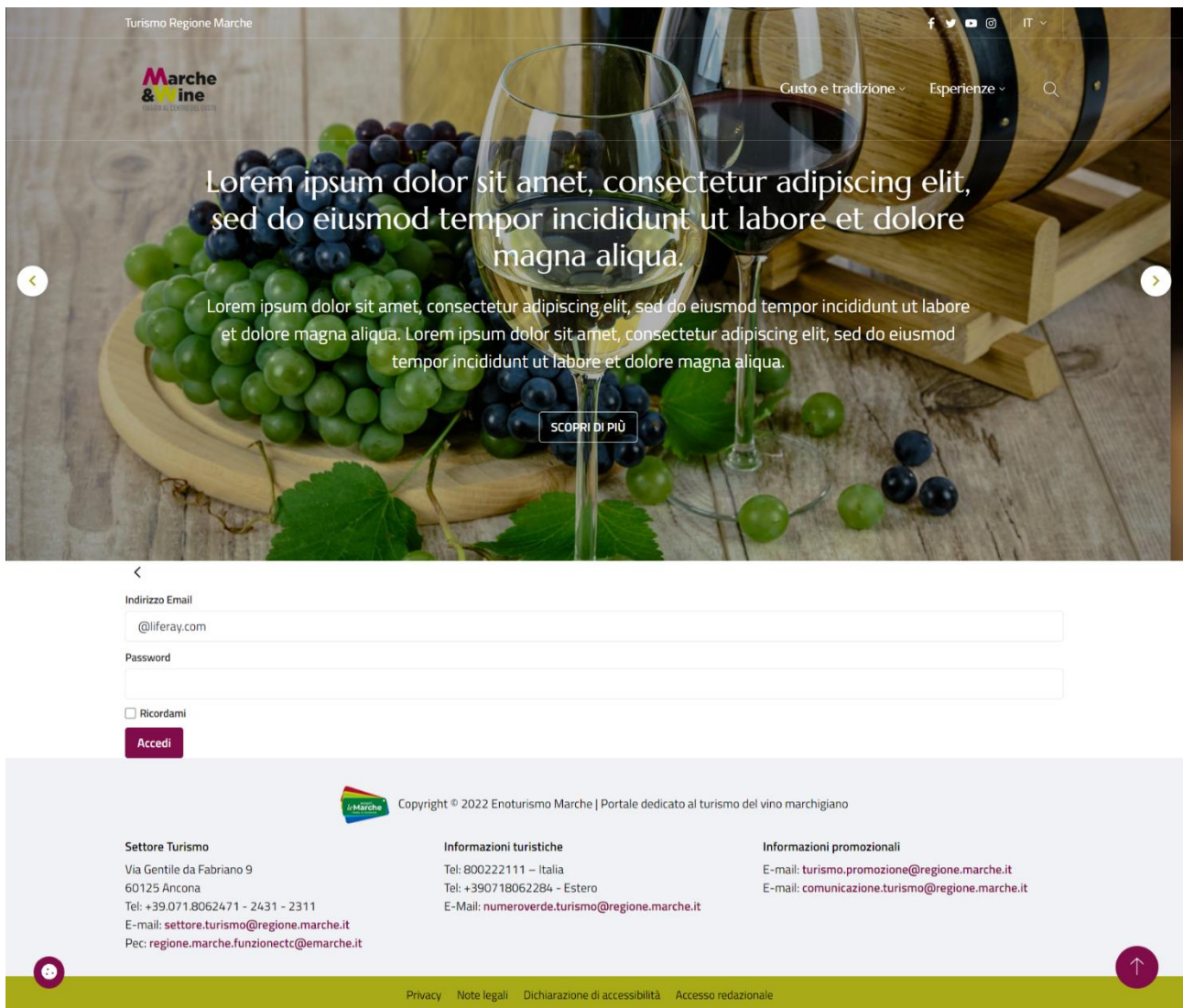


Figura 1: Form login

Dopo il login, compare nella parte alta una barra di sistema (control menù), che permette di accedere al pannello di controllo.



Figura 2: Control menù

3 Presentazione della piattaforma

3.1 Organizzazione dell'architettura informativa (cartelle, e documenti)

L'architettura informativa del portale è concentrata principalmente in due sezioni:

- **Contenuto → Contenuto Web:** sezione contenente tutti gli articoli pubblicati sul sito;
- **Contenuto → Documenti e Media:** sezione contenente tutti i file allegati agli articoli (documenti, immagini, ecc...).

La sezione dei contenuti web è organizzata in cartelle di primo e secondo livello. In particolare, esistono due cartelle di I livello, **Eventi** e **Articoli sito**: la prima è adibita alla raccolta di articoli di tipo **Evento**, la seconda invece contiene articoli con carattere funzionale, usati ad esempio all'interno del footer per visualizzare informazioni e contatti. Ogni redattore potrà accedere ad ognuna di essa e visualizzarne il contenuto, ma potrà interagire solo con le sotto-cartelle di II livello associate ad uno specifico ruolo associato alla loro utenza.

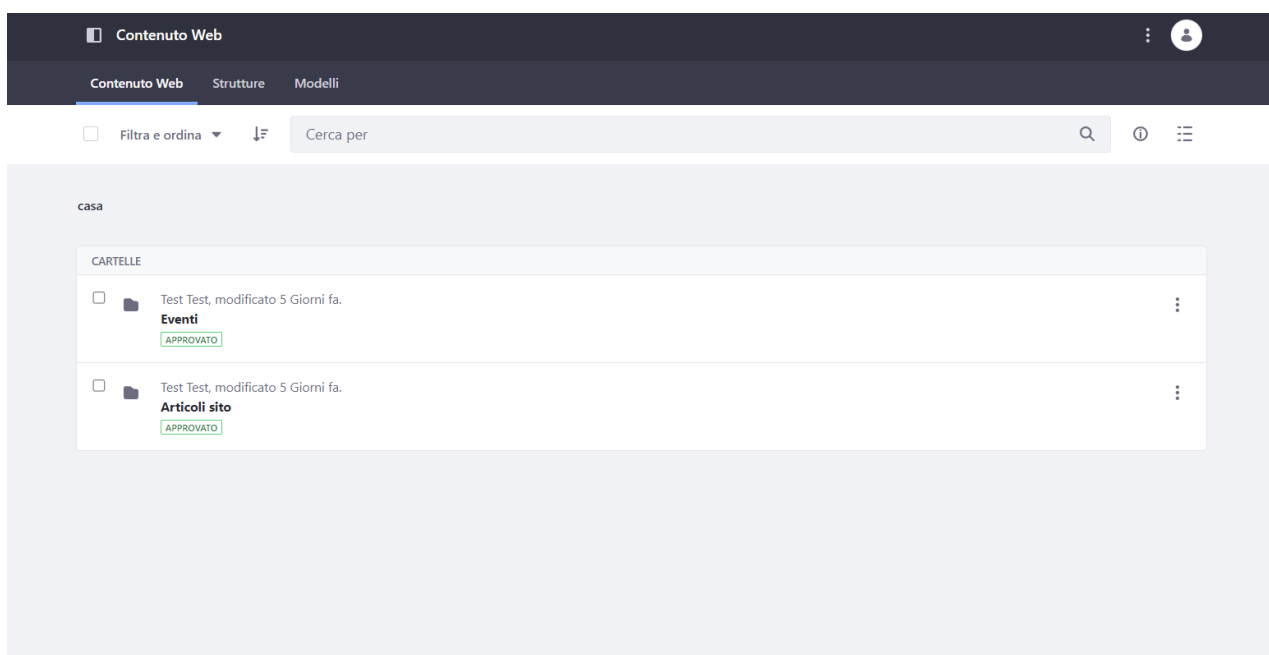


Figura 3: Organizzazione cartelle Contenuto Web

In maniera analoga, la sezione Documenti e Media è organizzata in cartelle di primo e secondo livello: in particolare una sola cartella Eventi, che contiene N sotto-cartelle, una per ogni redattore del portale.

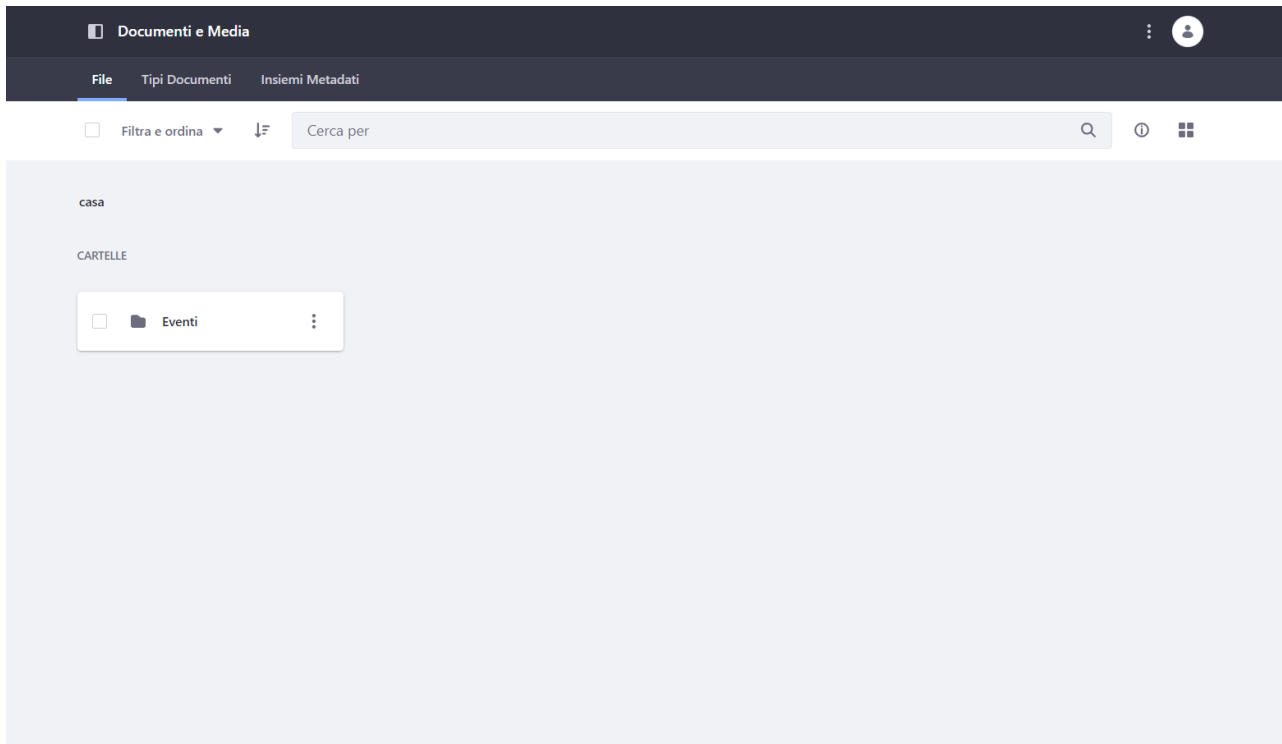


Figura 4: Organizzazione cartelle Documenti e Media

4 Gestione dei contenuti web

Per gestione dei contenuti web si intende la possibilità per il singolo redattore di creare/modificare/cancellare i contenuti web creati dallo stesso, naturalmente con la dovuta attenzione per non generare anomalie sulla parte di front-end che è fruita dall'utente del sito.

Per gestire i contenuti web, il redattore, dopo il login, deve entrare nella sezione “[Contenuto](#) → [Contenuto Web](#)”, accedendo dal Pannello di controllo, ovvero cliccando sull'icona a sinistra all'interno del control menu.

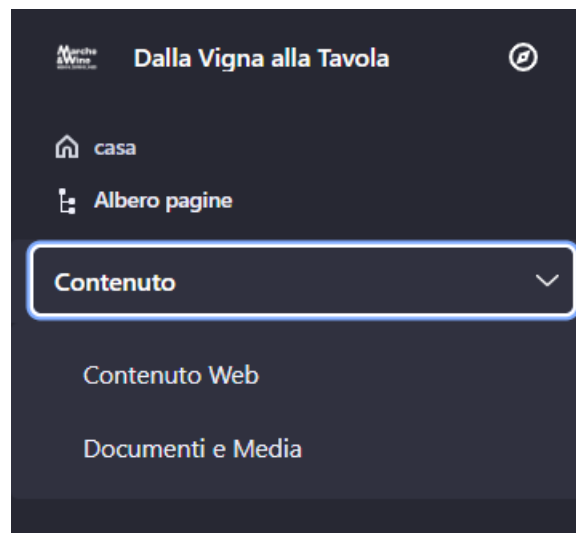


Figura 5: Contenuto Web

All'interno di questa sezione, il redattore ha a disposizione alcune funzionalità accessibili tramite la barra presente in pagina:

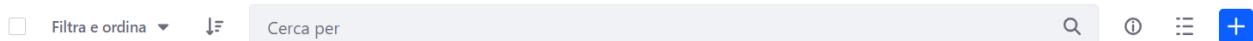


Figura 6: Barra funzionalità

Cliccando sulla voce “**Filtra e ordina**”, il redattore può filtrare i contenuti in base ad alcuni dati, come ad esempio lo stato del contenuto web (approvato, pianificato, ecc...), o la navigazione degli stessi (recenti, i contenuti del redattore, per struttura, ecc...). Può inoltre ordinare gli articoli in base ad alcune date o ai titoli, o effettuare una ricerca testuale mediante la barra presente in pagina. Affianco alla barra, sono presenti due icone: la prima permette di aprire un tab laterale che contiene informazioni sulla cartella corrente, mentre la seconda permette di modificare la visualizzazione delle cartelle (card, lista, o tabella).

4.1 Creazione di un nuovo contenuto web

Per creare un nuovo contenuto web all'interno di una cartella al redattore associata, il redattore deve accedere alla sezione “**Contenuto → Contenuto Web**” e seguire i seguenti macro step:

1. Selezionare la cartella “**Eventi**”.
2. Navigare all'interno dell'organizzazione delle sottocartelle, fino alla selezione di quella **associata** al redattore.
3. Clickare sul pulsante blu “**+**”, il redattore viene rediretto sulla pagina di creazione del content type **Evento**;
4. Compilare il form con i relativi dati;
5. Clickare sul pulsante “**Pubblica**”.

Di seguito la descrizione dei passaggi precedenti, condensati in due paragrafi.

4.1.1 Selezione della cartella associata al redattore

Per creare un nuovo contenuto web, all'interno della cartella associata al redattore, deve essere prima di tutto individuata l'area di appartenenza, mediante la navigazione delle cartelle fino a quella di interesse.

Il redattore deve selezionare la cartella **"Eventi"** tra le due disponibili all'interno della sezione Contenuto web.

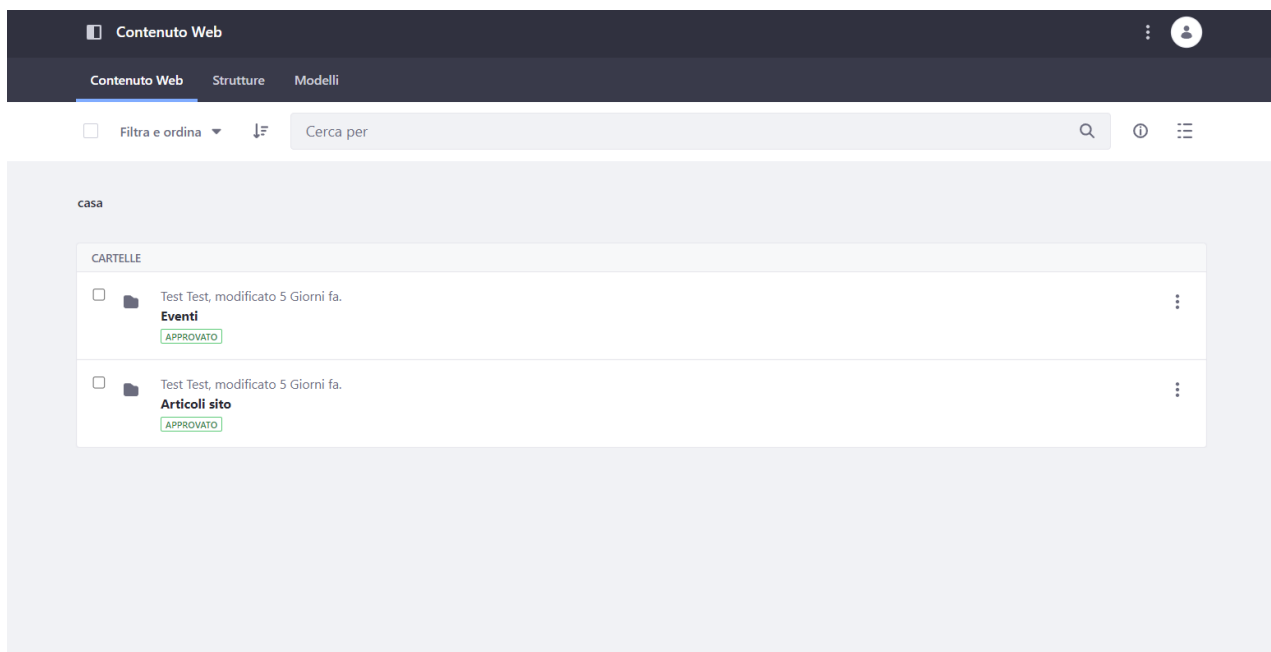


Figura 7: Cartella "Eventi"

Il redattore naviga all'interno dell'organizzazione delle sottocartelle, fino alla selezione di quella di interesse. Le sottocartelle prendono il nome dal ruolo associato al redattore (ogni utenza ha uno specifico ruolo), come mostrato qui di seguito.

Contenuto Web

Contenuto Web Strutture Modelli

Filtra e ordina Cerca per

casa > Eventi

CARTELLE	
<input type="checkbox"/>	Test Test, modificato 3 Ore fa. Asteres APPROVATO
<input type="checkbox"/>	Test Test, modificato 3 Ore fa. Charme Italia APPROVATO
<input type="checkbox"/>	Test Test, modificato 3 Ore fa. Cescot APPROVATO
<input type="checkbox"/>	Test Test, modificato 3 Ore fa. Formaimpresa APPROVATO
<input type="checkbox"/>	Test Test, modificato 3 Ore fa. Presscom APPROVATO
<input type="checkbox"/>	Test Test, modificato 3 Ore fa. Eclissi eventi APPROVATO
<input type="checkbox"/>	Test Test, modificato 3 Ore fa. Nuova associazione ristoratori Pesaro Urbino APPROVATO
<input type="checkbox"/>	Test Test, modificato 3 Ore fa. Ristorante Miravalle APPROVATO
<input type="checkbox"/>	Test Test, modificato 3 Ore fa. Dodo APPROVATO
<input type="checkbox"/>	Test Test, modificato 3 Ore fa. Ristorante La Tartana APPROVATO
<input type="checkbox"/>	Test Test, modificato 3 Ore fa. Hotel ristorante Il caminetto APPROVATO
<input type="checkbox"/>	Test Test, modificato 3 Ore fa. BB Disco Dinner APPROVATO
<input type="checkbox"/>	Test Test, modificato 3 Ore fa. Parco Miravalle APPROVATO
<input type="checkbox"/>	Test Test, modificato 3 Ore fa. Antico Caffè Soriano APPROVATO
<input type="checkbox"/>	Test Test, modificato 3 Ore fa. La Macina Terre Alte Onlus APPROVATO

20 Elementi • Mostrati 1 - 15 su 15 risultati.

Figura 8: Sottocartelle "Eventi"

Il redattore una volta all'interno della cartella a lui associata, cliccando sul pulsante blu "+", viene rediretto sulla pagina di creazione del content type **Evento**.

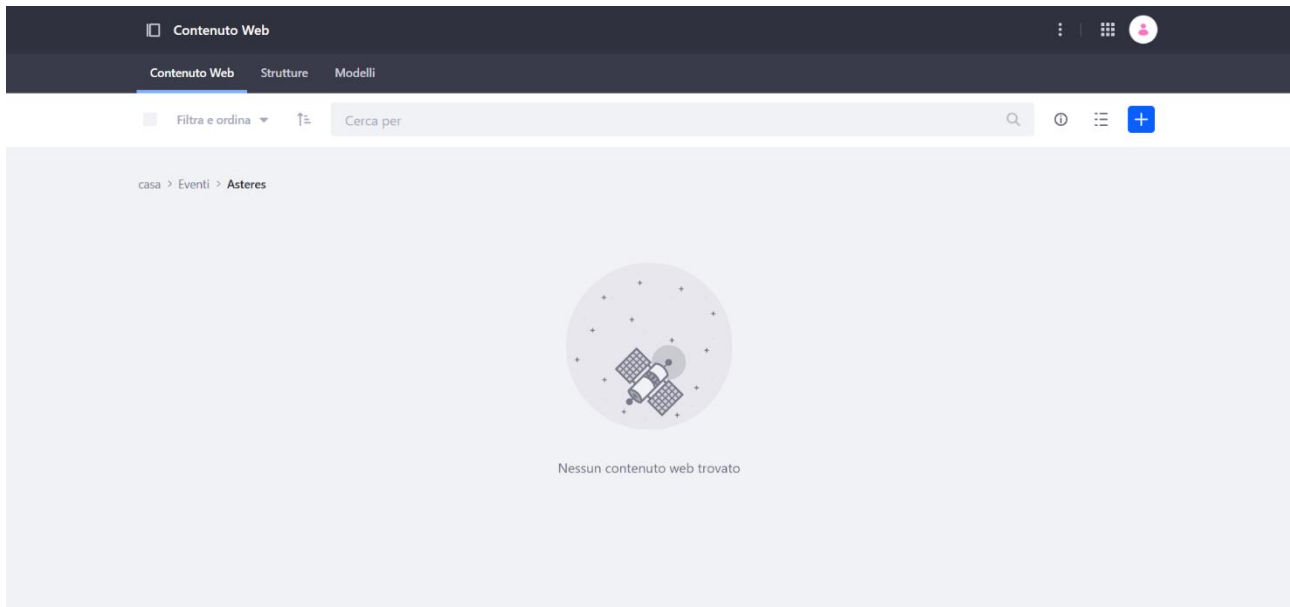


Figura 9: Aggiunta contenuto web

NOTA

Di seguito viene fornita una breve descrizione di cosa è effettivamente un contenuto web.

Sulla piattaforma che ospita il sito, ogni contenuto web viene creato mediante l'utilizzo di “**strutture**” e “**modelli**”, entità che permettono di strutturare e rendere fruibile sul front-end il contenuto web.

Struttura: realizzare una struttura significa individuare le caratteristiche dei diversi elementi che andranno a costituire l'articolo. Da un'analisi del contenuto da pubblicare, si identificano gli elementi che lo compongono, rispondenti ad alcune tipologie messe a disposizione dal sistema, come ad esempio testo, casella di testo, area di testo, documento, collegamenti ad altre pagine, ecc...

Nella pagina di inserimento dei contenuti (back-end), ogni elemento diventerà un campo di input a seconda della tipologia scelta; nella stesura del modello, ogni elemento specificato diventerà una variabile.

Modello: il modello ha la funzione di organizzare i contenuti basandosi sulla struttura a cui è associato. Viene definito mediante un linguaggio apposito (Freemarker), caratterizzato da una sintassi semplice. Esso inoltre permette di visualizzare il contenuto web sul front-end con uno specifico “Look and feel”, ovvero con una grafica ed una organizzazione dei dati in linea con l'aspetto dell'intero portale.

Per rispondere alle esigenze di tipo informativo all'interno del sito, è stata creata la struttura **Evento**, dettagliata nel paragrafo successivo.

4.1.2 Compilazione del form per la creazione di un contenuto web “Evento”

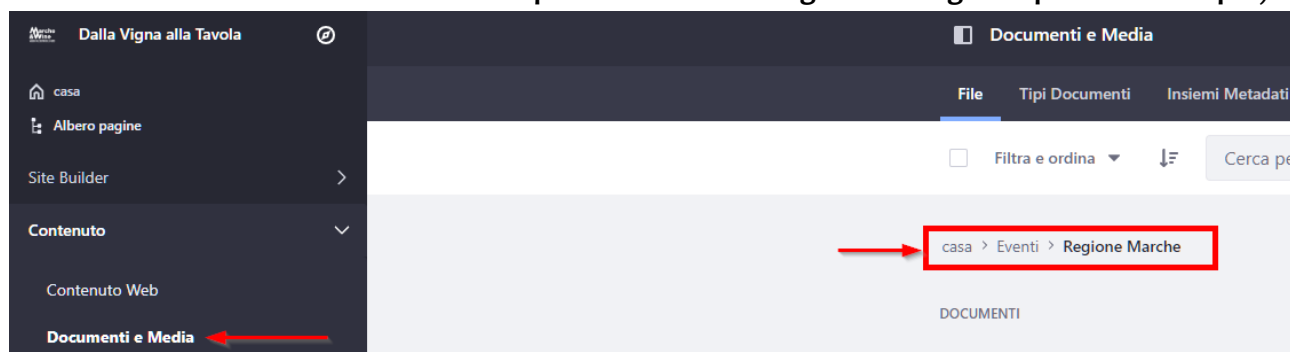
Dopo il click sul pulsante blu “+”, il redattore viene rediretto sulla pagina di creazione: qui si trova di fronte un form principale, ed un menù laterale che permette di effettuare ulteriori configurazioni, alcune obbligatorie per la corretta visualizzazione del contenuto web sul front-end.

In particolare, le sezioni da completare sono:

- **Titolo del contenuto:** inteso come titolo attribuito al contenuto dalla piattaforma, tramite il quale può essere ricercato all’interno della stessa (back-end); questo titolo vien utilizzato anche per generare l’url associato al contenuto (comunque modificabile in qualunque momento). È un **campo obbligatorio**. Si consiglia di inserire come titolo quello dell’evento.
- **Dati del form:** insieme di campi che compongono il contenuto. In corrispondenza di alcuni di essi potrebbe essere presente un’icona “+” che permette di aggiungere più informazioni dello stesso tipo (campo ripetibile). Altri campi invece presentano un asterisco ed individuano campi obbligatori.

I dati che caratterizzano il form content type “**Evento**” sono:

- Titolo *: campo obbligatorio, si consiglia di inserire lo stesso titolo inserito in “Titolo del contenuto”
- Sottotitolo
- Abstract
- Descrizione
- Immagine (è possibile selezionare il file preesistente da una cartella o caricare il file): **campo ripetibile** (è possibile aggiungere più informazioni dello stesso tipo). **Non inserire l’immagine nella Cartella personale utente** ma cliccare sul tab **Documenti e Media**, e da lì accedere alla propria cartella di competenza (Tab **Documenti e Media** -> **Eventi** -> **Cartella di competenza vedi immagine di seguito per un esempio**)



- Data inizio evento*: campo obbligatorio
- Data fine evento*: campo obbligatorio

- Orari
- Prezzi
- Link prenotazione: essendo un link esterno, si ricorda di inserire anche il protocollo (https o http)

RISTORANTE:

- Denominazione*: campo obbligatorio
- Descrizione
- Immagine (è possibile selezionare il file preesistente da una cartella o caricare il file)
- Indirizzo
- Latitudine
- Longitudine
- Contatto - Nominativo
- Telefono
- Email
- Sito web

MENU:

- Prezzo
- Nome sezione (Es. Primi piatti): è un campo ripetibile (è possibile aggiungere più informazioni dello stesso tipo)
 - Descrizione

CANTINA: l'intero blocco è ripetibile

- Denominazione*: campo obbligatorio
- Descrizione
- Immagine
- Indirizzo
- Latitudine
- Longitudine
- Contatto - Nominativo
- Telefono
- Email
- Sito web

- **Modello di pagina di visualizzazione:** consente di selezionare la pagina di visualizzazione del dettaglio del contenuto, ovvero dove esso viene renderizzato, indipendentemente dalla pagina di partenza. **Per il content type “Evento” questo passaggio è automatico, ovvero la pagina è già stata configurata correttamente, a meno di modifiche sulle configurazioni esistenti che possono inficiare tale meccanismo.** In ogni caso si riporta di seguito come impostarla: selezionare dalla prima select il valore “**Specific Display Page Template**”, e cliccare sul pulsante “**Seleziona**”. Si apre un form con l’elenco delle pagine presenti sul portale. Tra queste, si deve scegliere la giusta pagina da associare al tipo di contenuto che si sta creando, le pagine abilitate sono visualizzate in grassetto.

Modello di pagina di visualizzazione

specifico

Pagine > Eventi > Evento

Seleziona

Figura 10: Selezione pagina di visualizzazione

- **Categorizzazione:** sezione in cui possono essere selezionate eventuali categorie da associare al contenuto. Non sono previste categorie.
- **Pianificazione:** sezione in cui è possibile impostare una data per una visualizzazione futura dell’articolo rispetto a quella di creazione.

Una volta completati i passaggi di sopra, è sufficiente cliccare sul pulsante “**Pubblica**”. L’articolo sarà visibile sul sito automaticamente.



Untitled Evento

Annulla

Salva Bozza

Pubblica



Titolo *

Sottotitolo

Abstract

Descrizione

Stili - B I U [List Icons] [Link Icons] [Media Icons] [Source]

Immagine

 Seleziona

Data inizio evento *

Data fine evento

Orari

Prezzi

Link prenotazione

RISTORANTE

Denominazione *

Descrizione

Immagine

 Seleziona

Indirizzo

Latitudine

Longitudine

Proprietà Utilizzi

BASIC INFORMATION

Struttura: Evento

Descrizione

B I U [List Icons] [Link Icons]



MODELLO PREDEFINITO

Questo modello verrà utilizzato quando si mostra il contenuto all'interno di un widget.

Evento

Seleziona Cancella

PAGINA DI VISUALIZZAZIONE

La modifica del modello di pagina di visualizzazione avrà effetto su tutte le versioni degli articoli di contenuto Web anche quando viene salvata come bozza.

Modello di pagina di visualizzazione

specifico

Pagine > Eventi > Evento

Seleziona

IMMAGINE IN PRIMO PIANO

Nessuna immagine

CATEGORIZZAZIONE

[Learn how](#) to tailor categories to your needs.

CATEGORIE PUBBLICHE

Possono essere visualizzati attraverso pagine, widget, frammenti e ricerche.

Topic

Seleziona

CATEGORIE INTERNE

Vengono visualizzati solo all'interno dell'amministrazione.

Audience

Seleziona

Stage

Seleziona

ALTRI METADATI

Tag

Seleziona

Priorità

0.0

NUOVA FRIENDLY URL

La modifica dell'URL descrittivo influirà su tutte le versioni degli articoli di contenuto Web anche quando viene salvato come bozza.

L'URL descrittivo può essere modificato per garantire l'unicità.

https://web32.linksmt.it/web/dalla-vi...

4.2 Funzionalità a disposizione per la gestione dei contenuti web

Il redattore all'interno della cartella a lui associata, può usufruire di alcune funzionalità per la gestione dei contenuti web. In particolare, cliccando sui tre puntini, può visualizzare l'anteprima, visualizzare il contenuto, visualizzare la cronologia, visualizzare utilizzi, cancellare, modificare, copiare, far scadere il contenuto.

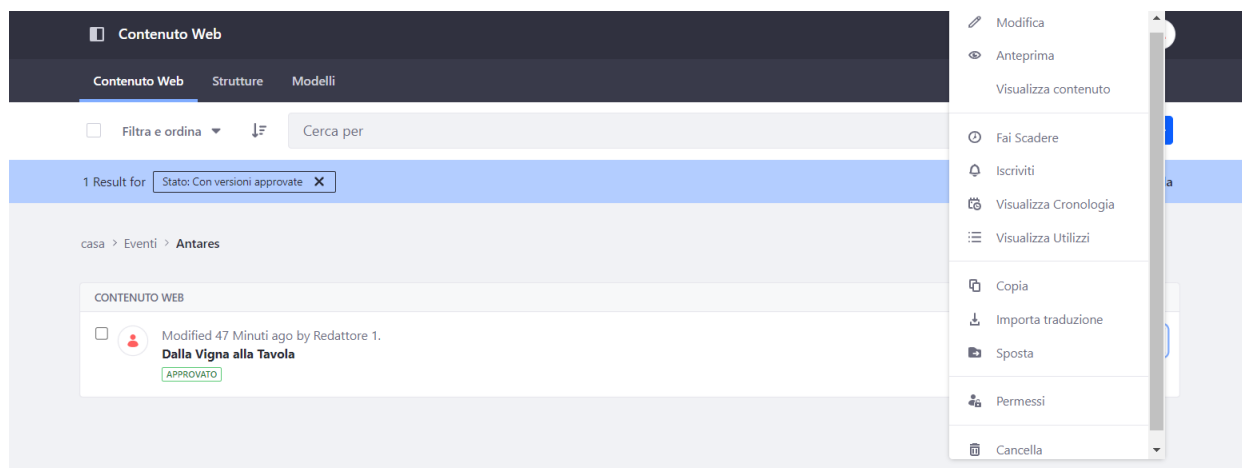


Figura 12: Funzionalità a disposizione per la gestione dei contenuti

5 Gestione Documenti e Media

Per accedere alla gestione dei documenti, una volta effettuato il login, Il redattore deve cliccare dal menù del Pannello di Controllo sulla voce “**Contenuto**”: si apre un sotto menù e deve cliccare sulla voce “**Documenti e media**”. Questa sezione rappresenta un vero e proprio repository (archivio) in cui salvare immagini, documenti ed altro materiale multimediale.

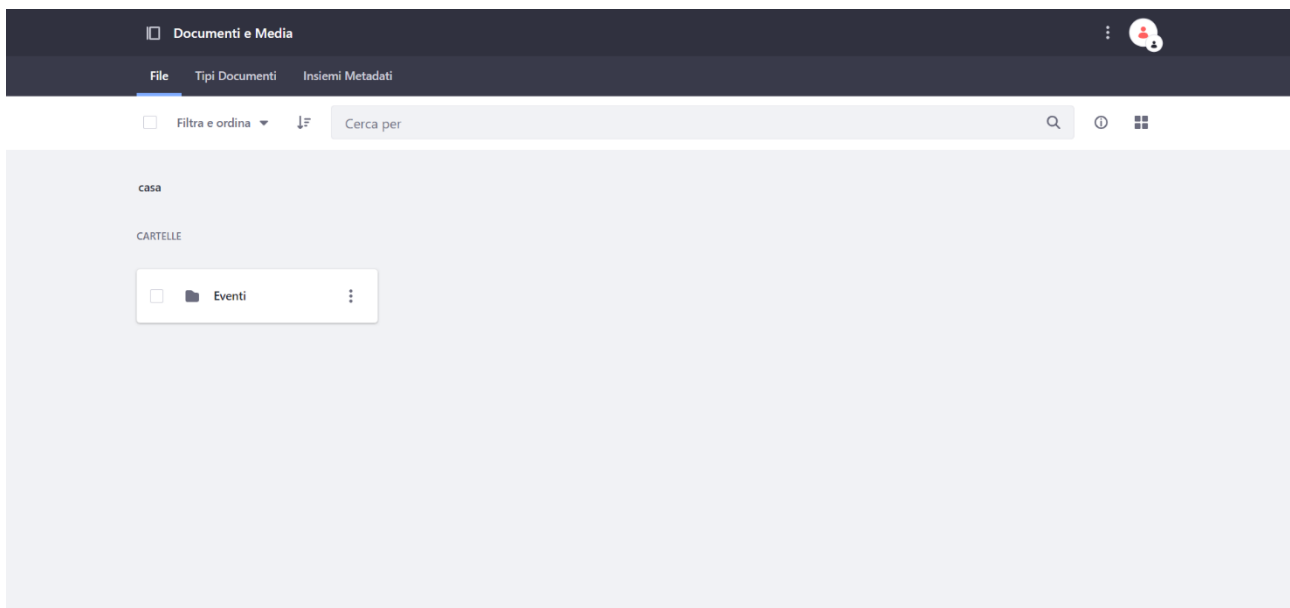


Figura 13: Sezione Documenti e Media

Tale sezione è caratterizzata da tre tab. L'unico di interesse per il redattore è il primo, ovvero “**Documenti e Media**”. La sezione contiene tutti i documenti del Portale.

Per inserire immagini, documenti ed altro materiale multimediale web all'interno di una cartella al redattore associata, il redattore deve seguire i seguenti macro step:

1. selezione della cartella “**Eventi**”.
2. navigazione all'interno dell'organizzazione delle sottocartelle, fino alla selezione di quella associata al redattore.
3. click sul pulsante blu “+”, il redattore può scegliere di inserire un singolo file o fare l'upload di più file;
4. compilazione del form;
5. click sul pulsante “**Pubblica**”.

5.1 Inserimento documento singolo

Per inserire un documento singolo, il redattore deve innanzitutto individuare il punto all'interno di tutta la sezione Documenti e Media in cui fare l'upload del file, ovvero nella cartella a lui associata. Le sottocartelle prendono il nome dal ruolo associato al redattore, come mostrato qui di seguito.

Documenti e Media

File Tipi Documenti Insiemi Metadati

Filtra e ordina Cerca per

casa > Eventi

Nome	Tipo documento	Dimensione	Stato	Data Ultima Modifica	Data Creazione
CARTELLE					
<input type="checkbox"/> Asteres	--	--	--	20 Ore Fa	22 Ore Fa
<input type="checkbox"/> Charme Italia	--	--	--	20 Ore Fa	22 Ore Fa
<input type="checkbox"/> Cescot	--	--	--	20 Ore Fa	22 Ore Fa
<input type="checkbox"/> Formaimpresa	--	--	--	20 Ore Fa	22 Ore Fa
<input type="checkbox"/> Presscom	--	--	--	20 Ore Fa	21 Ore Fa
<input type="checkbox"/> Eclissi eventi	--	--	--	20 Ore Fa	21 Ore Fa
<input type="checkbox"/> Nuova associazione ristoratori Pesaro Urbino	--	--	--	20 Ore Fa	21 Ore Fa
<input type="checkbox"/> Ristorante Miravalle	--	--	--	20 Ore Fa	21 Ore Fa
<input type="checkbox"/> Dodo	--	--	--	20 Ore Fa	21 Ore Fa
<input type="checkbox"/> Ristorante La Tartana	--	--	--	19 Ore Fa	21 Ore Fa
<input type="checkbox"/> Hotel ristorante Il caminetto	--	--	--	19 Ore Fa	21 Ore Fa
<input type="checkbox"/> BB Disco Dinner	--	--	--	19 Ore Fa	21 Ore Fa
<input type="checkbox"/> Parco Miravalle	--	--	--	19 Ore Fa	21 Ore Fa
<input type="checkbox"/> Antico Caffè Soriano	--	--	--	19 Ore Fa	21 Ore Fa
<input type="checkbox"/> La Macina Terre Alte Onlus	--	--	--	19 Ore Fa	21 Ore Fa

20 Elementi • Mostrati 1 - 15 su 15 risultati.

Figura 14: Sottocartelle "Documenti e media"

Il redattore una volta all'interno della cartella a lui associata, cliccando sul pulsante "+", deve premere sulla voce "Carica file": viene visualizzato un form per l'inserimento del file.

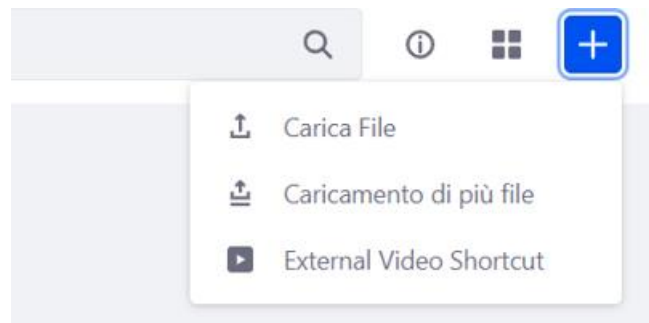
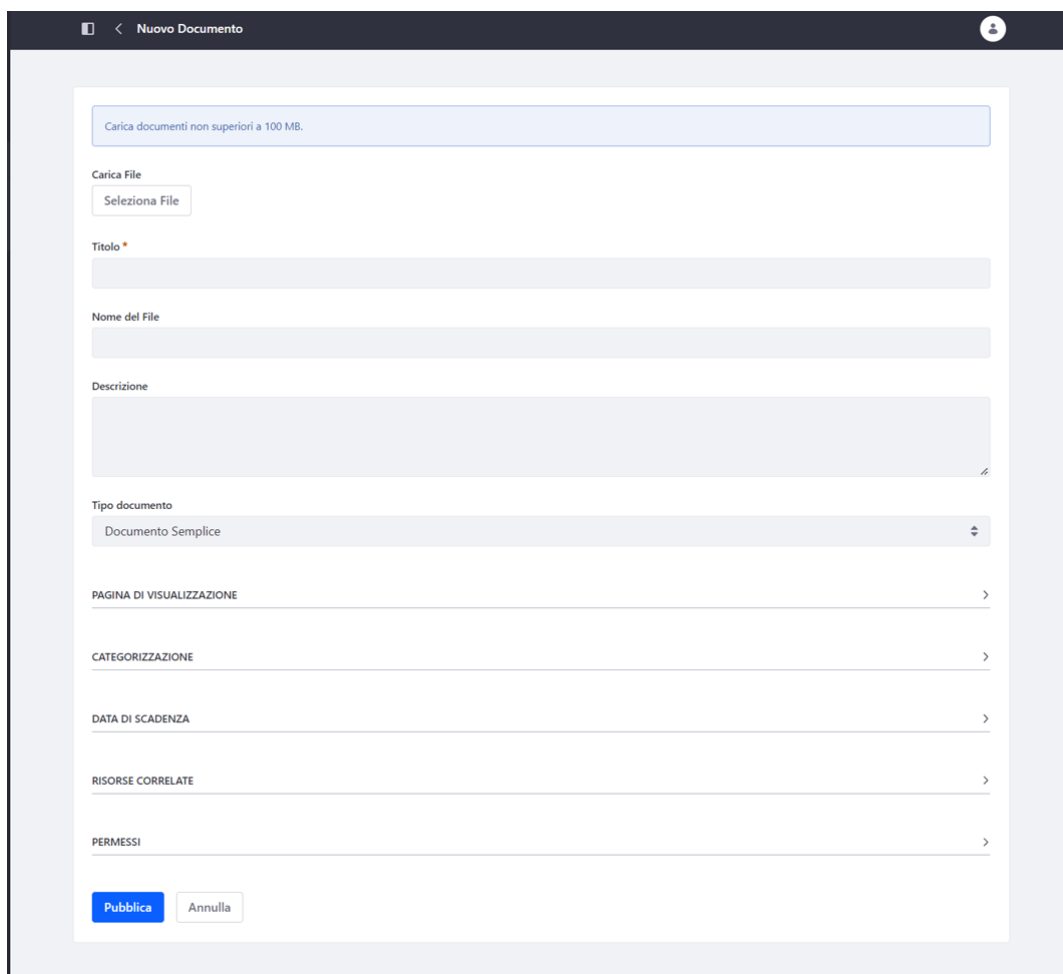


Figura 15: Funzionalità a disposizione

Per inserire un file, basta farne l'upload cliccando sul pulsante **“Seleziona file”** e dare un titolo, e successivamente procedere alla sua pubblicazione.



The screenshot shows a mobile application interface for creating a new document. At the top, there is a header with a back arrow, the text 'Nuovo Documento', and a user profile icon. Below the header is a light blue box with the text 'Carica documenti non superiori a 100 MB.'. Underneath, there is a section titled 'Carica File' with a button labeled 'Seleziona File'. This is followed by several input fields: 'Titolo *' (required), 'Nome del File', and 'Descrizione'. Below these is a dropdown menu for 'Tipo documento' currently set to 'Documento Semplice'. The bottom half of the form consists of several expandable sections, each with a right-pointing chevron: 'PAGINA DI VISUALIZZAZIONE', 'CATEGORIZZAZIONE', 'DATA DI SCADENZA', 'RISORSE CORRELATE', and 'PERMESSI'. At the very bottom, there are two buttons: a blue 'Pubblica' button and a white 'Annulla' button.

Figura 16: Form inserimento singolo file

5.2 Inserimento documenti multipli

Il processo di upload multiplo differisce dal precedente perché permette di fare l'upload di più file contemporaneamente, tramite la funzionalità di Drag & drop, ovvero trascinando i file all'interno della finestra che si apre, o tramite una selezione multipla e puntuale dei file direttamente da filesystem. Al click sulla voce **“Caricamento di più file”** si apre infatti una nuova schermata, di seguito riportata

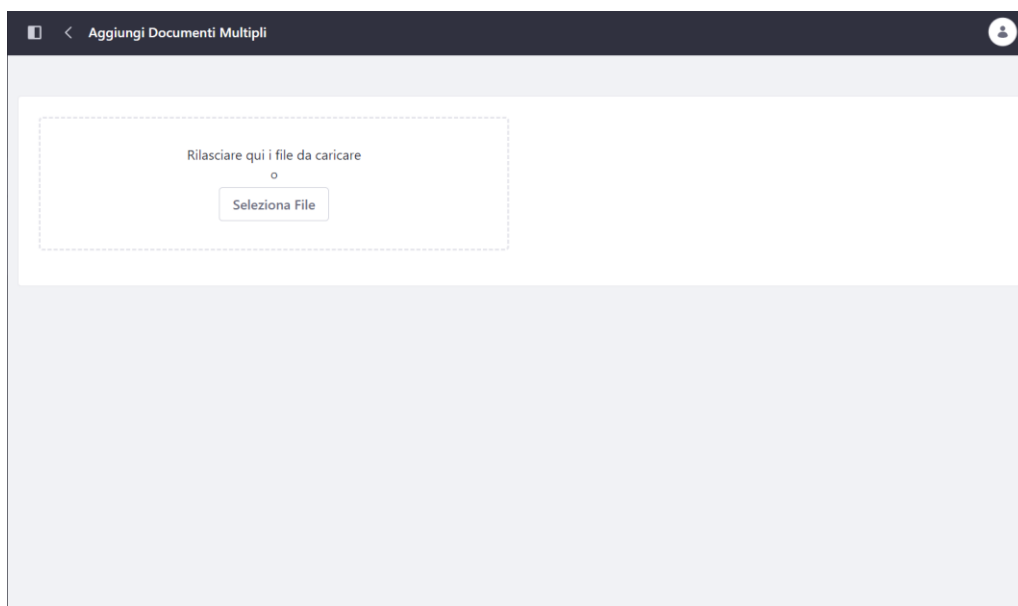


Figura 17: Upload multiplo

In questo caso il titolo coincide con quello del file e non viene richiesto in fase di caricamento.

5.3 Funzionalità a disposizione per la gestione Documenti e Media

Il redattore all'interno della cartella a lui associata, può usufruire di alcune funzionalità per la gestione dei Documenti e Media. In particolare, cliccando sui tre puntini accanto al singolo file, il redattore può scaricare il file, modificarne i dati, copiarlo, o anche cancellarlo.

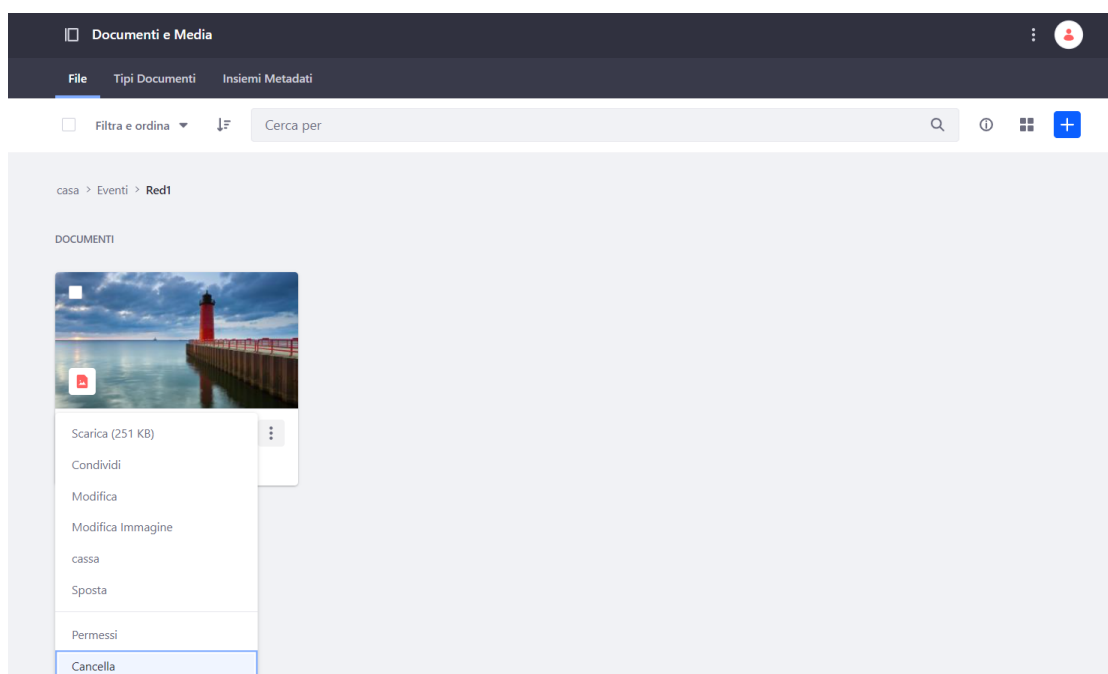


Figura 18: Funzionalità a disposizione per la gestione di Contenuti e Media

6 Front-End Redattore

Nella parte di front-end, cliccando sulla voce di menu **“Eventi”**, il redattore può visualizzare tutti gli articoli creati nel portale: vengono visualizzati i dati principali, in forma di card, ed al click sul singolo titolo (immagine, ecc...) si apre il relativo dettaglio. Gli eventi sono localizzati mediante utilizzo di una mappa. Inoltre è possibile effettuare una ricerca dell’evento inserendo una parola chiave.

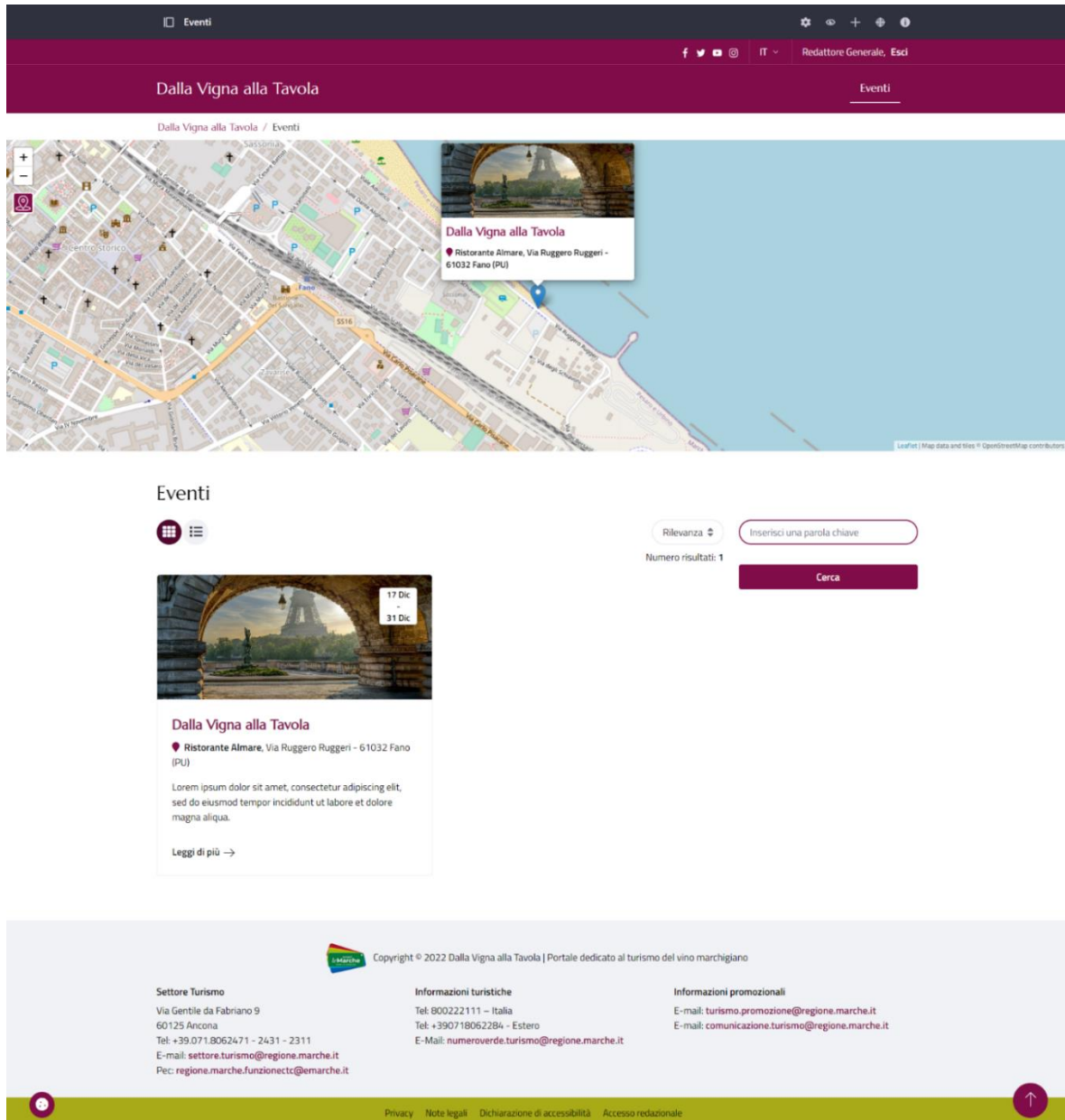


Figura 19: Pagina “Eventi”

Il redattore può modificare gli articoli di sua competenza anche direttamente dal front-end, cliccando sui 3 puntini che escono all’interno del dettaglio del singolo evento e che si attivano con il passaggio del mouse su di esso. Dal menù contestuale che si apre, deve cliccare sulla voce **“Modifica”**.

Evento
Redattore Generale, Esdi
Menù di navigazione

Dalla Vigna alla Tavola

Modifica
Dalla Vigna alla Tavola / Eventi / Dalla Vigna alla Tavola

Permessi


Dalla Vigna alla Tavola

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Dal 17 dic 2022 Al 31 dic 2022

Presso **Ristorante Almare**, Via Ruggero Ruggeri - 61032 Fano (PU)


Condividi su
 f
t
i
s
v
e



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Location



Ristorante Almare, Via Ruggero Ruggeri - 61032 Fano (PU)


Prezzi


Adulti: 10€ Ridotti: 5€

Orari


Ogni giorno dalle ore 18:00 alle ore 24:00

Prenotazione





Ristorante Almare



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Per info:
Mario Rossi
0721 909727
info@ristorantealmare.it

Menu

Antipasti

- Rombò su crema di pecorino e pere Spadone
- La seppia cotta due volte, il suo nero e tuorlo di uova di quaglia
- Rotanelli ripieni con carciofi di Grosopelonne
- Tonno sfilettato in olio evo, rafano, Tropea e lime
- Sgombro cotto a bassa temperatura, castagno, lacrima e radicchio
- Polpo, vitelotte e olive Raggola
- Insalatina di calamaretti, gamberi e erbe spontanee

(Cantina Velensi: Gran Cuvée Velensi spumante Metodo Classico Brut 2015)

Primi

- Ravizelino allo scorfano, in brodo di cretaccio e verdure fermentate
- Tegliefiori al rago di pesce

(Cantina Crespaia: Chavaluce Bianchetto del Metauro Doc Superiore Bio 2015)

Secondi

- Sigillola, alga olusiva, Corcino e 'spurasse


(Cantina Fiorini: Andy 19 Bianchetto del Metauro Doc Superiore Bio 2019)

Dolci

- Casciotta e uva

(Cantina Di Sante: 'A Francesca' Pisco da uve Bianchetto del Metauro Doc)

Cantine




Crespala

8 Località, Via Prieto, 61032 Fano PU

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Per info:
+39 0721 862383
info@crespala.it

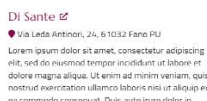


Fiorini

Via Campoli, 5, 61040 Terre Roveresche PU

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Per info:
+39 0721 97151
info@fioriniwinery.it



Di Sante

Via Leda Antinori, 24, 61032 Fano PU

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Per info:
+39 0721 885627
info@disantevini.it




Figura 20: Evento "Dalla vigna alla tavola"

Il redattore dopo aver cliccato su “**Modifica**” viene riportato al form che ha compilato nella sezione di back-end. Qui può effettuare le modifiche, e procedere ad una nuova pubblicazione. Le modifiche saranno subito visibili.

The screenshot shows a web interface for editing an event. At the top, there's a navigation bar with the text "Dalla Vigna alla Tavola" and a user profile icon. Below this, a secondary bar contains the site logo, the name "Dalla Vigna alla Tavola", and buttons for "Annulla", "Salva Bozza", and "Pubblica".

The main content area is a form with the following sections:

- Titolo ***: A text input field containing "Dalla Vigna alla Tavola".
- Sottotitolo**: A text input field containing "Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit".
- Abstract**: A text input field containing "Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua."
- Descrizione**: A rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, list, link, image, video, source) and two paragraphs of placeholder text.

On the right side, there is a sidebar with the following information:

- Proprietà** / **Utilizzi** tabs.
- BASIC INFORMATION** section with a dropdown arrow.
- Struttura:** Evento
- Versione:** 2.1 **APPROVATO**
- Id:** 248305
- Descrizione** section with a rich text editor toolbar and a text area.
- MODELLO PREDEFINITO** section with a dropdown arrow.
- Text: "Questo modello verrà utilizzato quando si mostra il contenuto all'interno di un widget."
- Evento** dropdown menu with a visibility icon.

Figura 21: Modifica Evento