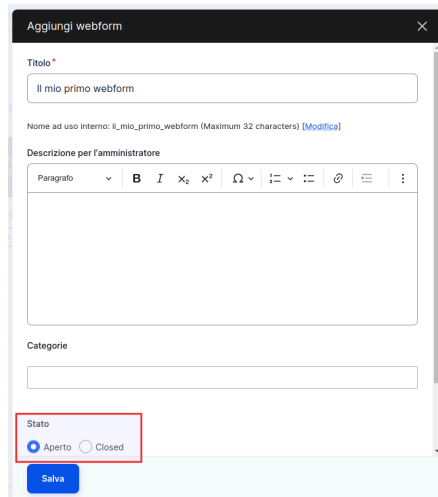
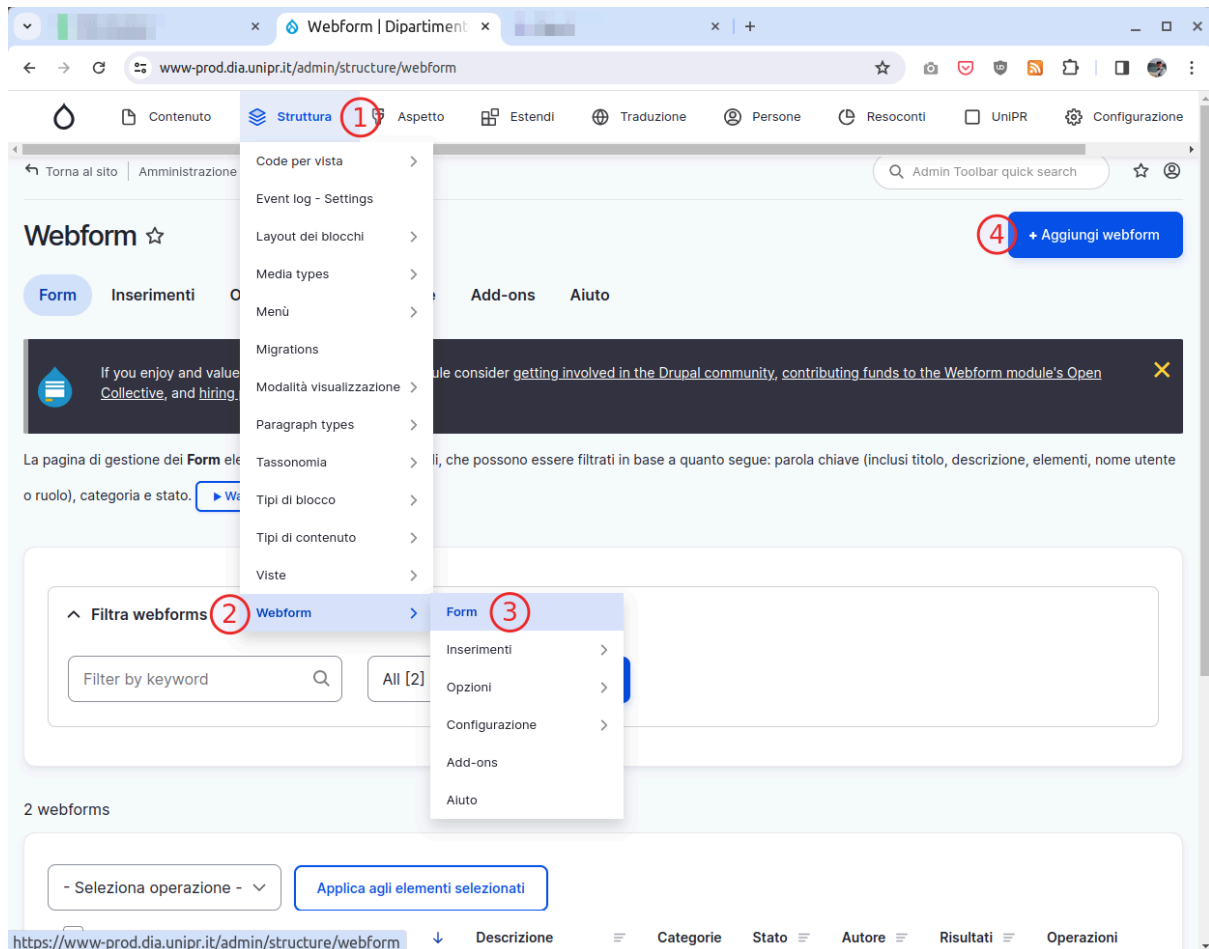


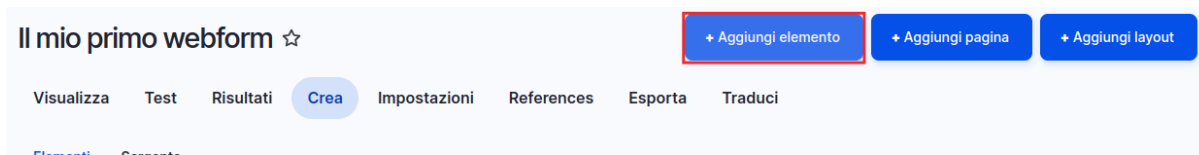
Come creare webform nei nuovi siti di dipartimento

Puoi creare un nuovo webform accedendo alla pagina **Webform** dal menu **Struttura**. Fai clic sul pulsante **Aggiungi webform** e inserisci un nome per il tuo webform.

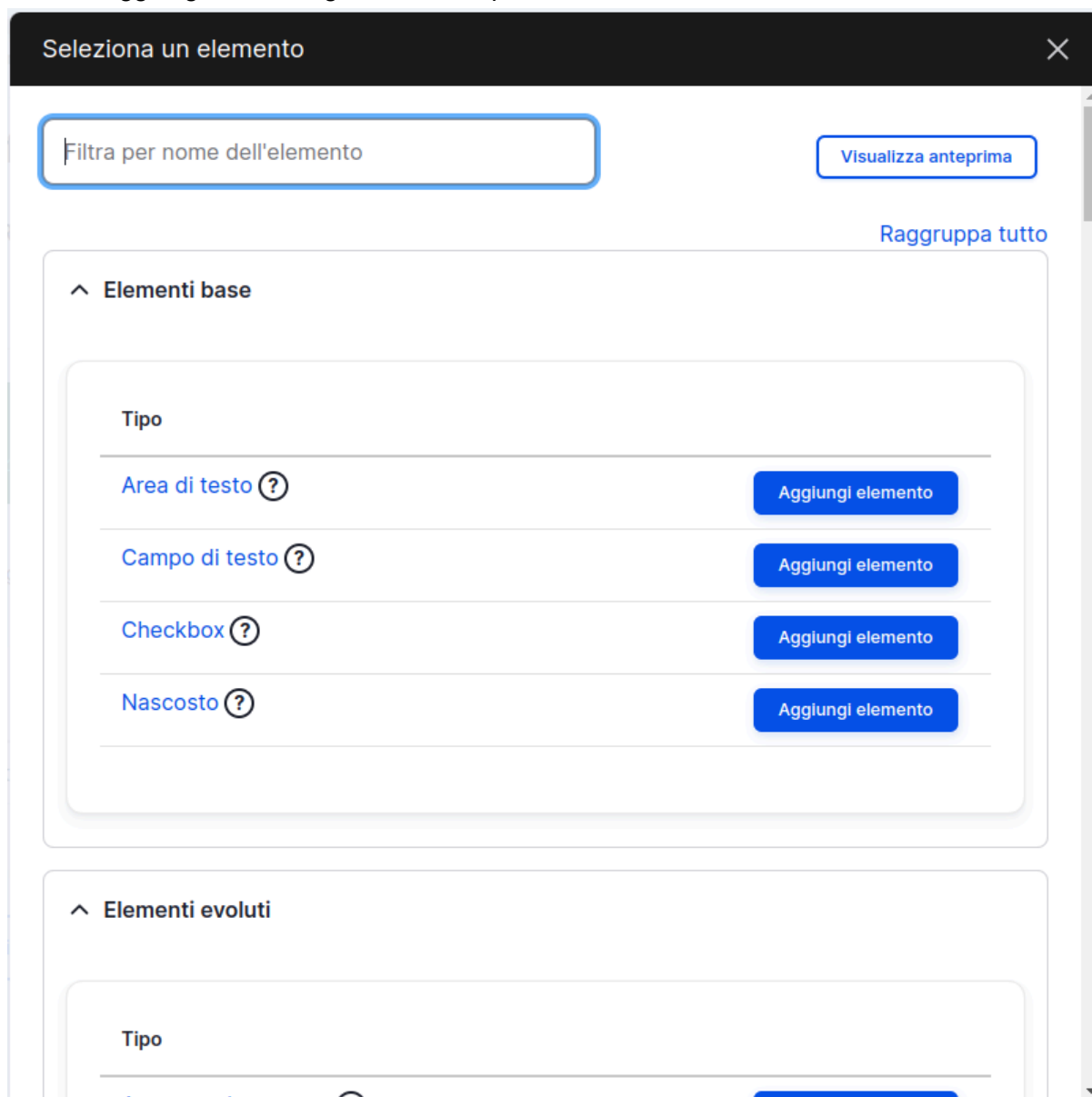


Noterai che prima del pulsante **Salva** c'è il menu **Stato**, grazie al quale puoi già scegliere se il webform può già da subito accettare (**Aperto**) o meno (**Closed**) inserimenti.

Dopo aver assegnato un nome al tuo webform, puoi iniziare a aggiungervi degli elementi. Per farlo, fai clic sul pulsante **Aggiungi elemento**.



Verrà visualizzato un elenco di tipi di elementi disponibili. Seleziona il tipo di elemento che desideri aggiungere e configura le sue impostazioni.



Alcuni tipi di campi comuni includono:

- Campo di testo: un campo per inserire testo libero.
- Numero: un campo per inserire un numero.
- Data: un campo per inserire una data.

- Select: un campo per scegliere un'opzione da un elenco.
- Checkboxes: un campo per selezionare più opzioni.

Quando hai finito di aggiungere campi al tuo webform, fai clic sul pulsante **Salva elementi**.

The screenshot shows a webform configuration interface. At the top, there's a title "Il mio primo webform" and three buttons: "+ Aggiungi elemento", "+ Aggiungi pagina", and "+ Aggiungi layout". Below the title, a green banner says "Webform Il mio primo webform created.". A message below reads "La pagina **Elementi** consente agli utenti di aggiungere, aggiornare, duplicare ed eliminare elementi e pagine della procedura guidata." with a "Watch video" link. The main area contains a table with the following data:

Titolo	Chiave	Tipo	Obbligatorio	Operazioni
+ Nome	nome	Campo di testo	<input type="checkbox"/>	Modifica ▼
+ Cognome	cognome	Campo di testo	<input type="checkbox"/>	Modifica ▼
+ email	email	E-mail	<input type="checkbox"/>	Modifica ▼
Pulsante/i di invio	actions	Pulsante/i di invio		Personalizza

At the bottom left, there are two buttons: "Salva elementi" (highlighted with a red box) and "Ripristina".

Il tuo webform è ora pronto per essere utilizzato. Se però vuoi aggiungere un testo introduttivo o conclusivo per illustrare le finalità o le istruzioni sulla compilazione avrai bisogno ancora di un passaggio.

Nel Menu principale, scegli in sequenza **Contenuto**, quindi **Aggiungi contenuto** ed infine seleziona **Webform**.

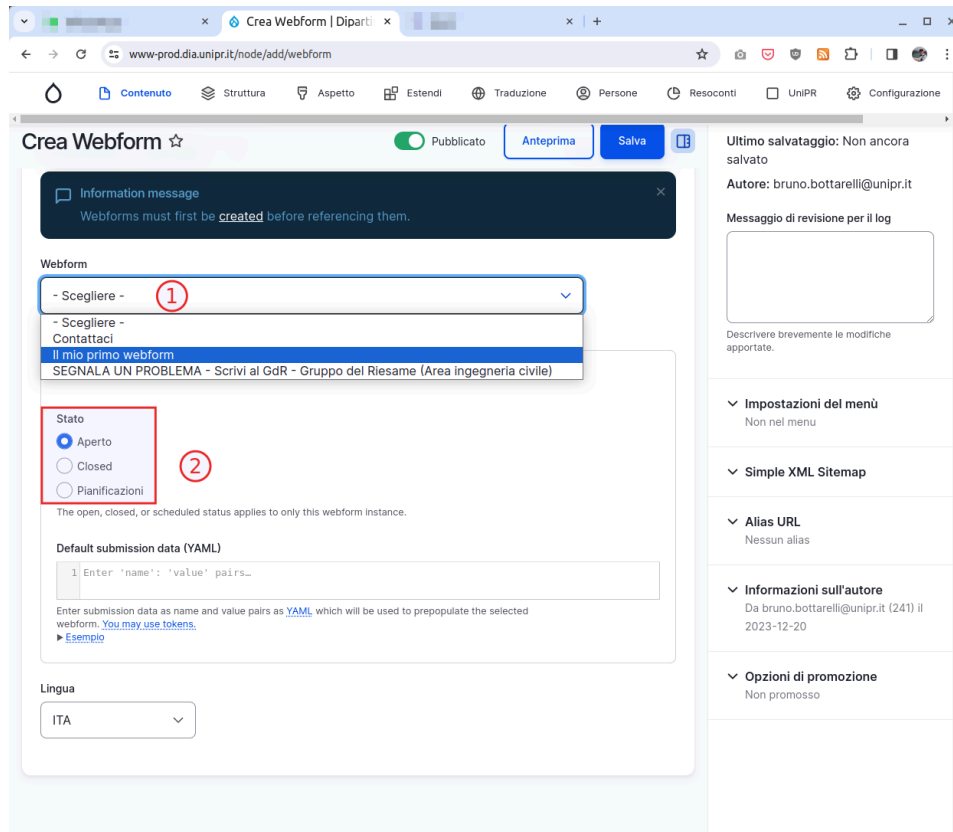
The screenshot shows the UniPR content management system interface. The main menu is visible at the top, with 'Contenuto' highlighted. A dropdown menu is open under 'Contenuto', showing various content types. The 'Webform' option is selected and highlighted with a red circle. The interface also displays a search bar, a filter button, and a table of content items.

ID	Titolo	Tipo di contenuto	Autore	Lingua di traduzione	Stato	Aggiornato	Operazioni
1108	Sede del DIA	Pagina base	Anonimo (non verificato)	ITA	Pubblicato	20/12/2023 - 10:11	Modifica
1915	Come raggiungerci	Pagina base	Anonimo (non verificato)	ITA	Pubblicato	20/12/2023 - 10:11	Modifica
		Pagina base	Anonimo (non verificato)	ITA	Pubblicato	19/12/2023 - 10:11	Modifica

Compila il campo **Titolo**. Puoi aggiungere nel campo **Body** il testo che desideri accompagnare al tuo webform. e poi scorrere la finestra verso il basso.

The screenshot shows the Drupal administration interface for a Crea Webform. The main content area has a header with 'Crea Webform' and a 'Pubblicato' status. Below the header, there's a 'Titolo*' field containing 'La mia prima pagina con weform' and a 'Body' field with a rich text editor. The right sidebar contains several configuration sections: 'Ultimo salvataggio: Non ancora salvato', 'Autore: bruno.bottarelli@unipr.it', 'Messaggio di revisione per il log', 'Impostazioni del menù', 'Simple XML Sitemap', 'Alias URL', 'Informazioni sull'autore', and 'Opzioni di promozione'.

Continua poi scegliendo il webform appena creato.



Potrai anche decidere lo stato dell webform, ovvero

- Aperto per consentire l'inserimento e la raccolta dei dati
- Closed impedire l'inserimento e la raccolta dei dati

Scegliendo invece Pianificazioni, potrai inserire una data ed un orario in cui il webform si aprirà e chiuderà in automatico.

Stato

Aperto

Closed

Pianificazioni

The open, closed, or scheduled status applies to only this webform instance.

Aperto

gg/mm/aaaa 📅 --:-- 🕒 ?

Chiudi

gg/mm/aaaa 📅 --:-- 🕒 ?

Quando avrai terminato, potrai salvare il tuo contenuto e renderlo disponibile.