



---

CSTPU

Centro Servizi Territoriale Pesaro e Urbino

---

D O C U M E N T A Z I O N E

## DocWeb

Sistema Provinciale di Gestione Portali

Ufficio Gestione Telematica Provinciale

MANUALE UTENTE

Versione 2.0.5 del 18 maggio 2016

Codice documento: Non disponibile

Visibilit a: Riservato agli enti aderenti al CSTPU

Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino

Servizio Informativo e Statistico

tel. 0721/3592513 - email: helpdesk@provincia.ps.it

---

# Indice

---

<b>1</b>	<b>Introduzione</b>	<b>2</b>
1.1	Cos'è DocWeb? . . . . .	2
1.2	Concetti chiave . . . . .	2
<b>2</b>	<b>Funzionalità di Base</b>	<b>4</b>
2.1	Il CMS Typo3: “backend” e “frontend” . . . . .	4
2.2	Cambio password di accesso . . . . .	4
2.3	Albero delle pagine . . . . .	8
2.4	Implementazione delle pagine “genitori ” e “figli” . . . . .	9
2.5	Inserimento Nuova pagina . . . . .	9
2.6	Elementi standard della pagina . . . . .	11
2.7	Inserimento contenuti di una pagina . . . . .	13
2.8	Contenuti multipli all'interno di una pagina . . . . .	16
2.9	Modifica dei contenuti della pagina . . . . .	17
2.10	Spostamento di pagine . . . . .	18
2.11	Eliminazione pagine . . . . .	18
2.12	Rich Text Editor . . . . .	18
2.13	Modalità Lista . . . . .	24
2.14	Modalità Mostra . . . . .	25
2.15	Modalità “Monta come radice dell'albero” . . . . .	25
2.16	Ottenere il page-id di una pagina . . . . .	27
2.17	Admin Panel . . . . .	28
<b>3</b>	<b>La Clipboard</b>	<b>32</b>
3.1	Copia o spostamento di un contenuto singolo di pagina all'interno di un'altra pagina . . . . .	32
3.2	Copia o spostamento di più contenuti da una pagina ad un'altra . . . . .	34
<b>4</b>	<b>Modulo DAM (Digital Asset Management)</b>	<b>39</b>
4.1	Caricamento e Aggiornamento di file . . . . .	39
4.2	Ricerca di file all'interno del DAM e modifica delle meta-informazioni . . . . .	43
<b>5</b>	<b>Modulo Pagine di download</b>	<b>48</b>
5.1	Inserimento e configurazione pagine di download . . . . .	48
<b>6</b>	<b>Modulo Sitemap</b>	<b>54</b>
6.1	Scheda di configurazione Mappa . . . . .	54
6.2	Tipo di mappa . . . . .	54
6.3	Il “punto di partenza” della mappa . . . . .	54

<b>7</b>	<b>Modulo News</b>	<b>58</b>
7.1	Inserimento e modifica di news . . . . .	58
7.2	News collegata a URL esterna e a pagina interna . . . . .	66
7.3	Eliminazione delle News . . . . .	66
7.4	Ordinamento delle News e ricerca . . . . .	66
<b>8</b>	<b>Modulo Eventi</b>	<b>71</b>
8.1	Scopo del modulo Eventi . . . . .	71
8.2	Il Backend – Modulo Pagina . . . . .	71
8.3	Il Backend – Modulo Lista . . . . .	71
8.4	Creazione di un evento . . . . .	73

**Avvertimento:** DOCUMENTO IN FASE DI REVISIONE E AGGIORNAMENTO!  
Alcuni argomenti potrebbero non essere completi e alcune funzionalità potrebbero non essere attive.

---

# Introduzione

---

## 1.1 Cos'è DocWeb?

Docweb è un insieme di soluzioni tecnologiche e organizzative per la realizzazione e la gestione di siti web della Pubblica Amministrazione. La piattaforma tecnologica utilizzata è il CMS (Content Management System) Open Source [Typo3](http://typo3.org/)<sup>1</sup> opportunamente configurato e integrato da moduli software appositamente sviluppati dalla (o per conto della) Provincia di Pesaro e Urbino.



Ma cos'è, in concreto, il Sistema Provinciale di Gestione Portali Docweb?

Si tratta di un sistema software che consente di realizzare e gestire facilmente i siti web degli enti.

Docweb è dotato di una serie di moduli e funzionalità fornite di base a tutti gli utenti, oltre che di "maschere" grafiche personalizzabili che soddisfano la normativa sull'accessibilità dei siti web delle P.A. (Legge Stanca, d.lgs. n. 4/04).



Il sistema Docweb, che viene da tempo utilizzato dall'Amministrazione Provinciale per gestire i propri siti web, viene messo a disposizione degli enti senza alcun onere aggiuntivo, nell'ambito delle convenzioni che regolano i servizi della Rete Telematica Provinciale e, in particolare, del [Centro Servizi Territoriale](http://www.cst.pu.it/)<sup>2</sup>.

## 1.2 Concetti chiave

Le caratteristiche fondamentali che devono soddisfare i moderni siti web sono:

- **usabilità** (facilità di navigazione e di reperimento delle informazioni)
- **accessibilità** (siti fruibili anche da persone diversamente abili o non dotate di strumenti tecnologici avanzati)

I concetti chiave sono pertanto:

- **separazione dei contenuti** (le informazioni) dalla modalità e dalla veste grafica con cui questi contenuti vengono visualizzati
- utilizzo dei **Content Management System** per facilitare la realizzazione di siti web dinamici facilmente aggiornabili e usabili

---

<sup>1</sup><http://typo3.org/>

<sup>2</sup><http://www.cst.pu.it/>

Docweb consente di affrontare e risolvere facilmente tali problematiche.

---

**Nota:** **Sici Templates** e **Catalogo DocWeb** sono raccolte di codice TypoScript (linguaggio specifico di Typo3), HTML e CSS che utilizziamo nei nostri siti e che sono rilasciate con licenza [GPL](http://www.gnu.org/licenses/gpl.html)<sup>3</sup>

Sici Templates e Catalogo DocWeb definiscono l'aspetto grafico, la modalità di navigazione e le funzioni dei nostri siti web, configurando Typo3 CMS Framework e le sue numerose estensioni.

---

---

<sup>3</sup><http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>

---

# Funzionalità di Base

---

## 2.1 Il CMS Typo3: “backend” e “frontend”

I termini “backend” e “frontend” ricorreranno spesso per indicare e diversificare l’ambiente “di gestione e pubblicazione dei contenuti” da quello di visualizzazione dei contenuti (sito on-line).

In sintesi:

Per Backend (BE) (figura *Backend* (page 5)) intendiamo l’ambiente di lavoro sul quale andremo ad operare per la creazione e gestione delle pagine e dei vari contenuti del sito (generalmente raggiungibile utilizzando un semplice browser es. Firefox, Chrome, Internet Explorer, previa autenticazione, a un indirizzo web del tipo <http://www.nomesito/typo3>). In questa guida useremo come esempio <http://www.entiprovincia.pu.it/typo3>, ma va sostituito dall’utente con quello effettivo.

Il Frontend (FE) (figura *Frontend* (page 5)) è il risultato del lavoro sviluppato nel backend e costituisce l’ambiente on-line visibile agli utenti esterni. Le operazioni compiute dal backend si riflettono nel frontend che può essere così gestito e modificato secondo le nostre necessità.

---

**Nota:** In fase di inserimento e gestione dei contenuti tramite BE è sempre opportuno verificare con il FE la corretta visualizzazione delle pagine.

---

<p><b>Avvertimento:</b> E’ opportuno tenere presente che il backend prevede più modalità di esecuzione per raggiungere uno stesso obiettivo. Nella guida sono descritti i passaggi più comunemente utilizzati.</p>
--

## 2.2 Cambio password di accesso

L’username e la password proteggono l’area da eventuali intrusioni e costituiscono l’accesso univoco e personale per ciascun Utente (per motivi di sicurezza è opportuno variare la propria password al primo accesso al sistema).

Per cambiare la password di accesso sarà necessario eseguire il primo collegamento all’ambiente di gestione del portale, lanciando il browser e collegandosi all’indirizzo web <http://www.entiprovincia.pu.it/typo3> (figura *Url per login* (page 6)).

Sarà proposta una maschera di identificazione dove andremo ad inserire il nostro account costituito da username e password (figura *Maschera login* (page 6)):

1. inserire username;
2. inserire password;

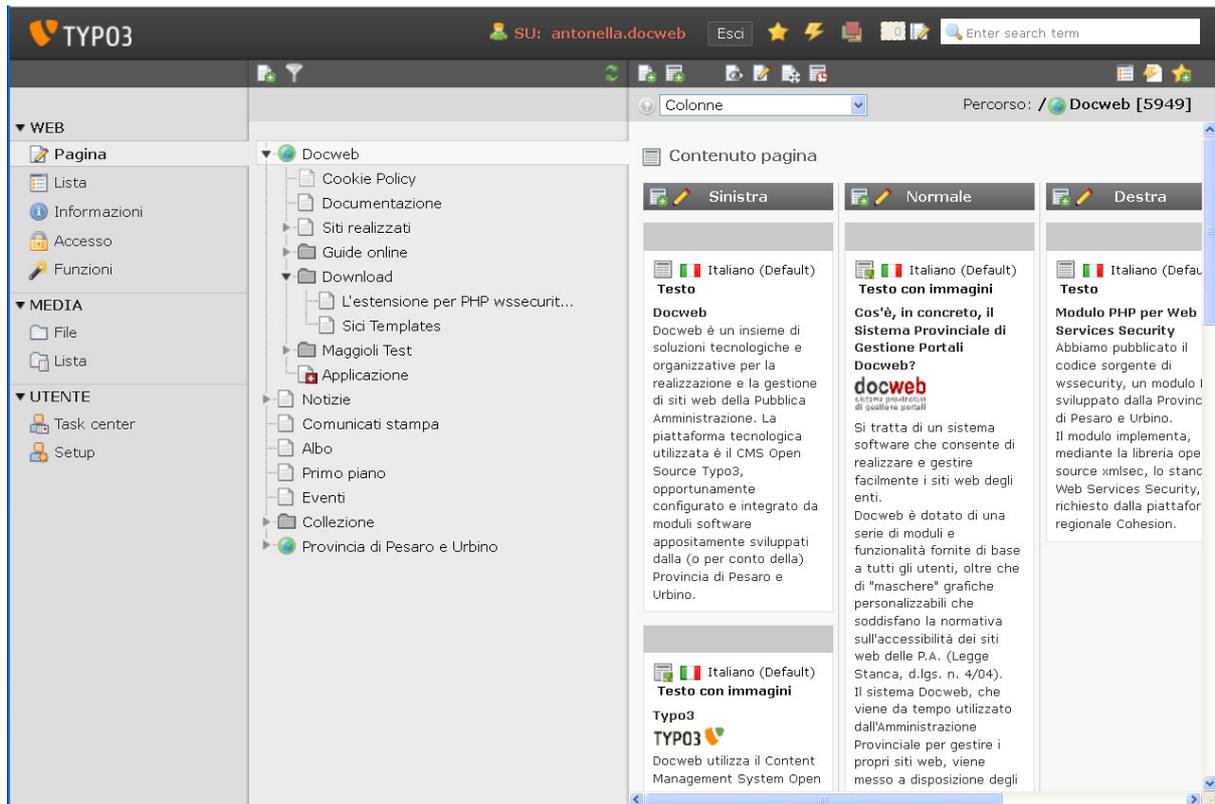


Figura 2.1: Backend



Figura 2.2: Frontend



Figura 2.3: Url per login

- click con il pulsante sinistro del mouse sul bottone “Entra” per accedere al servizio.



Figura 2.4: Maschera login

**Avvertimento:** Alcuni browser propongono messaggi (figura *Messaggio salva password* (page 6)) relativi al salvataggio automatico della password nel sistema per non dover digitare nuovamente i propri dati al secondo Log In. Si consiglia di non scegliere di salvare i propri dati o il completamento automatico di essi per una questione di sicurezza.

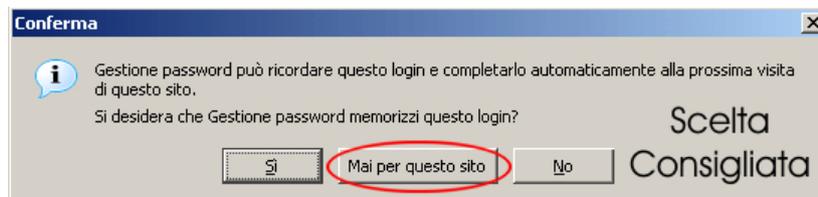


Figura 2.5: Messaggio salva password

In caso di errata digitazione dei dati dell’account, ci sarà chiesto di inserire nuovamente username e password (figura *Login fallito* (page 7)).

Il messaggio ci informa che il Log In è fallito e ci da alcune indicazioni sul motivo che può aver provocato il problema. Ci chiede di assicurarci di aver scritto correttamente Username e Password facendo anche attenzione alle lettere Minuscole e Maiuscole

Se eseguito bene, il Log In ci condurrà in una nuova schermata.

In virtù dell’importanza costituita dai dati di autenticazione la prima operazione da compiere una volta eseguito il Log In sarà quella di modificare il proprio account come segue (figura *Modifica password* (page 7)):

- dal menù di sinistra scegliere la voce “setup” inserita nel menù “utente” quindi cliccare con il pulsante sinistro del mouse;
- nella schermata che si aprirà a destra, digitare la nuova password che si desidera utilizzare. Il campo si trova nella parte bassa della pagina, indicato dalla dicitura “Nuova password”;



Figura 2.6: Login fallito

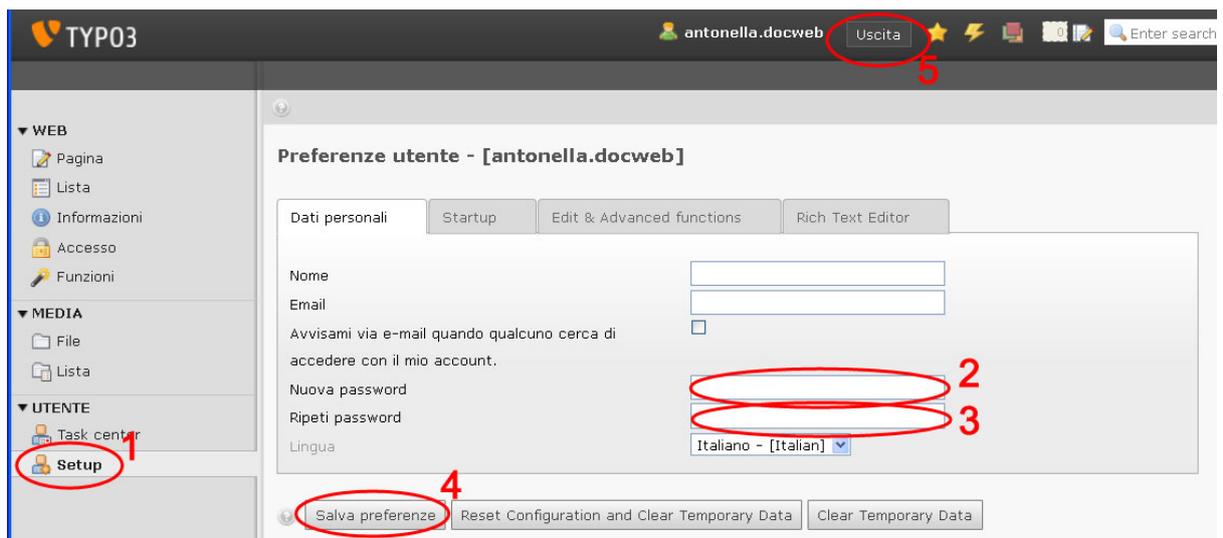


Figura 2.7: Modifica password

3. confermare nel campo sottostante “Ripeti password” la password scelta;
4. confermare il tutto cliccando con il pulsante sinistro del mouse sul bottone “Salva configurazione”;
5. click sull’ultimo pulsante a sinistra, “Uscita” per eseguire il Log Out.

Cambiata la password ed eseguito il Log Out mediante il pulsante “Uscita”, potremo eseguire nuovamente il “Log In” digitando la nostra nuova password che da quel momento sarà subito attiva.

Per motivi di sicurezza, al termine di ogni sessione di gestione dei contenuti, è opportuno effettuare il Log Out dal sistema.

## 2.3 Albero delle pagine

Si noti come l’aspetto del Backend (figura *Backend tripartito* (page 8)) sia suddiviso in tre aree verticali suddivise tra loro mediante una spessa riga grigia.

- La prima colonna a sinistra della pagina (punto 1) ci consentirà di compiere tutte le operazioni necessarie a lavorare creando e modificando contenuti ecc.;
- la seconda colonna al centro della pagina (punto 2) rappresenta l’alberatura vera e propria del sito on-line. In essa vedremo rispecchiati i menù, le pagine e i contenuti testuali che verranno (o che sono) pubblicati;
- la terza area a destra della pagina (punto 3) rappresenta l’ambiente dove andremo materialmente ad operare sulle pagine e sui contenuti.

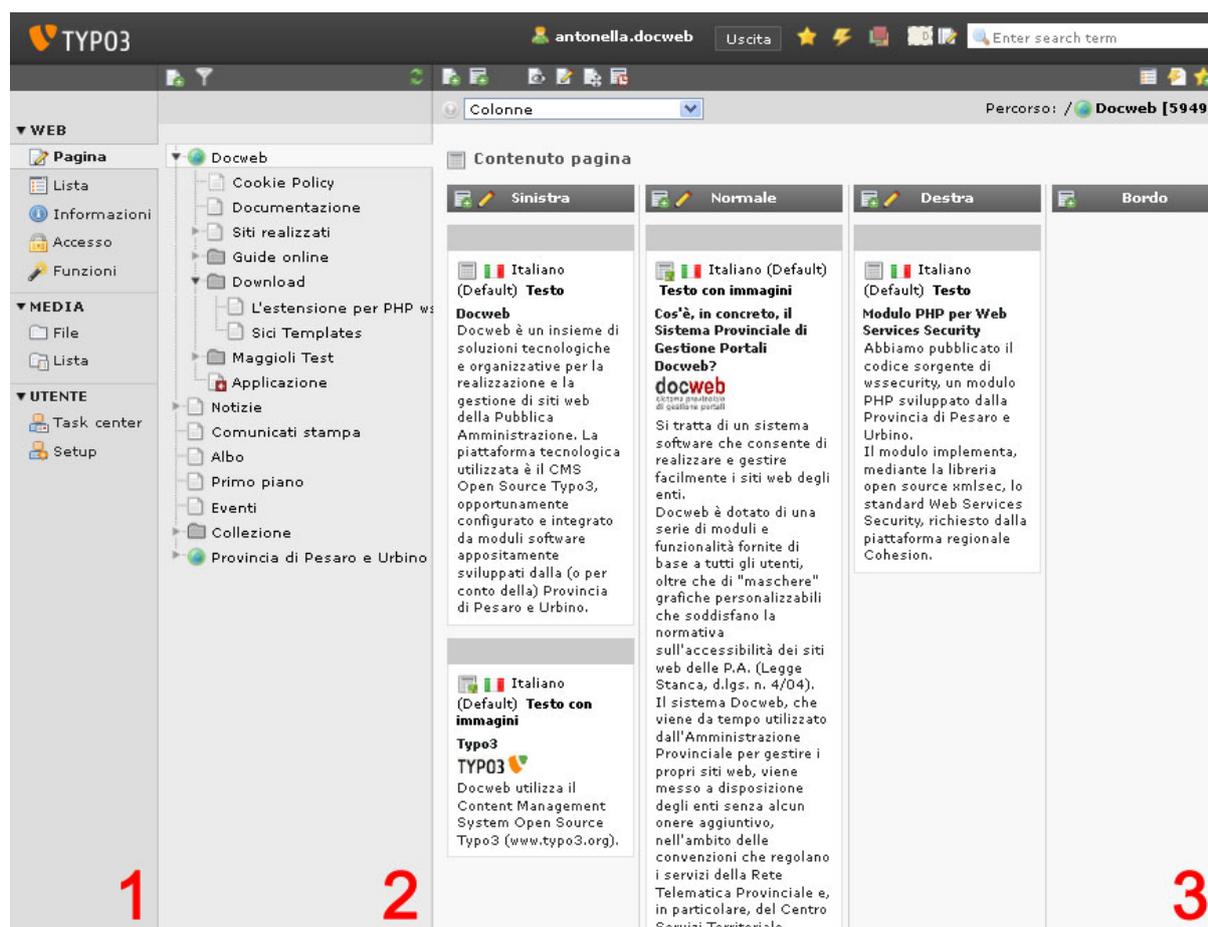


Figura 2.8: Backend tripartito

**Nota:** La stringa in basso a sinistra “Modifica pagina con ID” può essere utilizzata per selezionare una pagina ricercandola tramite il suo numero ID. Ad ogni pagina viene associato automaticamente un numero (ID) unico e distinto per ognuna di esse.

Il numero ID si rivela al passaggio del mouse (senza cliccare) sul simbolo grafico posto accanto alle voci di menù nella colonna n° 2. Il numero ID viene anche riportato on-line come parte finale di un indirizzo web.

Esempio: <http://www.enti.provincia.pu.it/index.php?id=3018>

Nell’esempio il numero ID della pagina è 3018.

Molti siti DocWeb utilizzano invece URL statici (es. <http://www.provincia.pu.it/panoramica/il-nostro-ente/>) per agevolare i collegamenti diretti ad alcune sezioni o pagine del portale.

## 2.4 Implementazione delle pagine “genitori ” e “figli”

Affinché un sito “funzioni” è necessario che la distribuzione delle pagine con le rispettive sottopagine sia chiara ed essenziale.

Gli argomenti vanno sempre divisi ed organizzati per facilitare l’individuazione del contenuto, la lettura del messaggio, la comprensione dell’oggetto in essere. Se ad esempio stessimo parlando di calcio, sarebbe sempre opportuno ed auspicabile creare una pagina “SERIE A” che introduca all’argomento trattato, e successivamente collegare all’interno della categoria altre pagine “Roma” “Juventus” “Milan” che a loro volta possano condurre ad altri argomenti “calciatori” fino a ridurre il tutto ai minimi termini.

## 2.5 Inserimento Nuova pagina

Selezionare (figura *Seleziona pagina* (page 9)) con un click del pulsante sinistro la prima voce “pagina” della colonna 1;

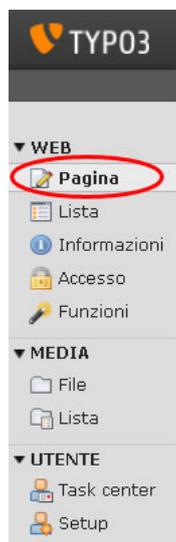


Figura 2.9: Seleziona pagina

Nella seconda colonna, portiamoci su una delle voci dell’elenco (preferibilmente al livello in cui si desidera inserire la pagina) e facciamo click con il pulsante destro del mouse. Si aprirà (figura *Seleziona nuovo* (page 10)) un ulteriore menù di opzioni a tendina dal quale scegliamo la voce “nuovo”.

Verrà richiesta la posizione di caricamento come indicato nella figura *Vista Backend* (page 10).

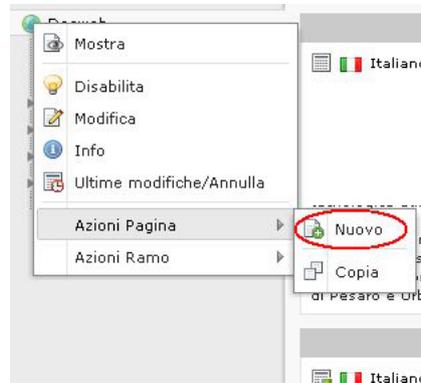


Figura 2.10: Seleziona nuovo

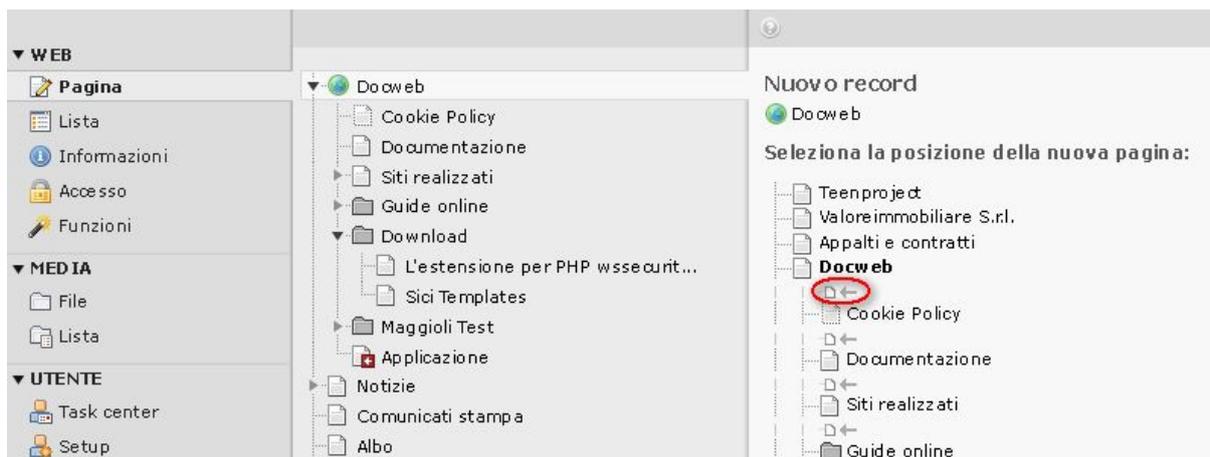


Figura 2.11: Vista Backend

Scegliamo la posizione della pagina” cliccandoci.

Si noti come la schermata riproduca le pagine esistenti ed il loro posizionamento nel menù; potremo indicare cliccando sulle frecce grigie, la posizione dove desideriamo inserire la nostra pagina. Scegliamo ad esempio di voler inserire la nostra pagina all’interno della sezione “Docweb”.

**Avvertimento:** Ovviamente la sezione “Docweb” è solo un esempio. Usare le sezioni presenti nel vostro sito di riferimento.

Andremo quindi a cliccare sulla freccia che si trova appunto all’interno del record (come indicato in figura).

Verrà caricata una schermata che ci chiederà di specificare altri elementi indispensabili alla creazione di una nuova pagina (vedi sezione successiva)

## 2.6 Elementi standard della pagina

Si faccia riferimento alla figura *Creazione nuova pagina* (page 12).

**Nascondi pagina** In fase di elaborazione di una nuova pagina è sempre bene puntare il piccolo quadrato a sinistra della sezione “nascondi pagina” in modo tale da permetterci di lavorare sui contenuti in tutta tranquillità prima della pubblicazione on-line (figura *Pagina nascosta* (page 13)).

**Tipo** Assegna alla pagina una determinata tipologia o scopo

**Titolo pagina** Indicare il titolo della pagina (ad es. “Pagina di Prova”).

**Salvare** Ogni operazione deve essere salvata per essere resa effettiva.

### 2.6.1 Varie opzioni di salvataggio

In relazione al punto (5) nella fase di salvataggio si noti come ci vengono proposte diverse icone (figura *Icane salvataggio* (page 13)):

1. Il documento viene salvato, l’ambiente si ricarica automaticamente, il menù centrale si aggiorna con la comparsa della pagina da noi creata nella posizione da noi assegnata.
2. Il documento viene salvato, l’ambiente si ricarica automaticamente, il menù centrale si aggiorna con la comparsa della pagina da noi creata nella posizione da noi assegnata e si apre una nuova finestra del browser contenente la preview (anteprima di visualizzazione) della nostra pagina.
3. Il documento viene salvato, l’ambiente si ricarica automaticamente sulla schermata successiva, il menù centrale si aggiorna con la comparsa della pagina da noi creata nella posizione da noi assegnata.
4. Il documento viene chiuso e non salvato.
5. Elimina la pagina.

---

**Nota:** La quinta icona (“Elimina pagina”) comparirà solo dopo aver salvato il documento la prima volta. Inoltre, gli stessi simboli si ritroveranno anche in fase di modifica di pagine già create.

---

Da osservare il simbolo proposto accanto alla nuova pagina da noi creata (figura *Pagina nascosta* (page 13)) ad indicare la modalità “nascosta”.

L’icona posta a sinistra ricorda una pagina con un divieto rosso in basso a sinistra e indica che la pagina è nascosta (punto 1 modifica intestazioni) e non visibile dall’esterno.

Le altre voci con simbolo diverso di pagina su sfondo bianco, sono on-line e quindi consultabili dal Front End.

**Crea nuova Pagina**

Generale ⚠ Accesso Metadata Stile Comportamento Risorse Extended

**Pagina**

Tipo

**Titolo**

Titolo Pagina

Titolo di navigazione alternativo

Sottotitolo

**Speaking URL path segment:**

Override the whole page path

**Exclude from speaking URL:**

📄 Pagina **NUOVO**

Mostrare opzioni secondarie (palette)

Figura 2.12: Creazione nuova pagina

**Crea nuova Pagina**

Generale ⚠ **Accesso** Metadata Stile Comportamento Risorse Extended

**Visibilità**

Pagina Nei menu  
 Disabilita  Nascondi

**Accesso e permessi**

Data di pubblicazione   Data di depubblicazione   Estendi alle Sottopagine  
 Abilitato

Permessi Gruppi Utente

Elementi selezionati:

Elementi disponibili:

Comportamento Login

📄 Pagina **NUOVO**

Figura 2.13: Scheda Accesso

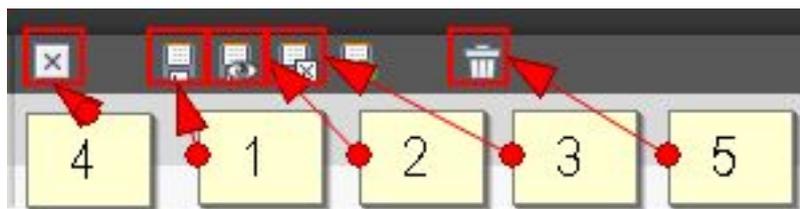


Figura 2.14: Icone salvataggio

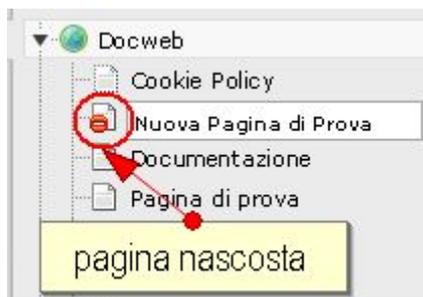


Figura 2.15: Pagina nascosta

Publicata la pagina nascosta l'icona cambierà automaticamente aspetto e la voce di menù sarà consultabile anche dal Front End.

## 2.7 Inserimento contenuti di una pagina

Avendo precedentemente creato e salvato una pagina “Pagina di Prova” andiamo ad inserire un contenuto.

E' possibile procedere in due modi: effettuare un click con il pulsante sinistro del mouse sulla icona o sul titolo “Pagina di Prova” oppure cliccare con il pulsante destro del mouse sull'icona posta a sinistra del titolo pagina e scegliere “modifica”.

In entrambe i casi, il sistema aggiorna la terza area (vedi figura *Backend tripartito* (page 8)), dove andremo a lavorare.



Figura 2.16: Crea contenuto normale

Per creare un contenuto nella posizione di default (Normale) clicchiamo sull'icona cerchiata di rosso (vedi figura *Crea contenuto normale* (page 13)) nel box “normale”.

Si aprirà una schermata come nella figura *Seleziona contenuto paragrafo* (page 14)).

Nuovo contenuto

Seleziona il tipo di contenuto che vuoi creare:

**Contenuti tipici**

-  **Testo**  
Testo regolare, con un'intestazione e un corpo centrale.
-  **Testo con immagini**  
Come il precedente, ma con la possibilità di impaginare automaticamente un qualsiasi numero di immagini.
-  **Immagini semplici**  
Un numero qualsiasi di immagini allineate per colonne e righe, con didascalie
-  **Lista puntata**  
Una semplice lista puntata
-  **Tabella**  
Una semplice tabella fino a 8 colonne.

**Contenuti speciali**

-  **Mappa del sito**  
Crea una mappa del sito

**Moduli**

-  **Form**  
Una form che permette di inviare via email i dati inseriti dall'utente

**Plugins**

-  **Plugin Generico**  
Seleziona questo elemento per inserire un plugin non presente in questa lista.
-  **DAM Lista di file scaricabili**  
Inserisce una lista di file scaricabili.

Figura 2.17: Seleziona contenuto paragrafo

Scegliamo di inserire un paragrafo di testo semplice. Notiamo come il sistema ci consente di scegliere forme alternative di contenuti (es. immagini sotto il testo, a sinistra, solo immagini ecc.). Approfondiremo in seguito le modalità per creare contenuti più articolati e contenuti multipli e selezioniamo la voce “paragrafo di testo”

### 2.7.1 Paragrafo di testo

All’interno di un paragrafo di testo potremo inserire un contenuto e tutte le opzioni ad esso legato (figura *Modifica contenuto testo* (page 15)).

Figura 2.18: Modifica contenuto testo

Si noti come l’area è divisa in 3 blocchi orizzontali Tipo, Intestazione, Testo. In basso e in alto, troviamo anche la serie di icone per il salvataggio del documento di cui abbiamo già precedentemente parlato.

#### Area Tipo

Nel menù a tendina dell’area tipo è possibile modificare il tipo di contenuto che vogliamo inserire. La schermata ci dice che siamo su “testo”, ma volendo potremmo anche cambiare con le altre forme di contenuto a nostra disposizione.

## Area Intestazione

Rappresenta il titolo della pagina. Viene inserito all’inizio della pagina ed ha una rilevanza grafica maggiore rispetto al resto del contenuto.

Un buon titolo è breve ma incisivo, rispecchia in poche parole il contenuto della pagina, riassume l’argomento trattato.

E’ inoltre possibile, anche se sconsigliabile, associare un link all’intestazione, cambiare la sua posizione, inserire una data.

## Testo

Rappresenta con il suo grande quadrilatero bianco, l’area all’interno della quale andremo ad inserire il nostro testo.

Digitando un semplice testo, in visualizzazione questo assumerà colore, dimensione e carattere in conformità allo stile preimpostato per le pagine del sito.

Per la formattazione del testo sarà possibile usare lo strumento RTE (di seguito descritto).

## Opzioni generali (parametri di visibilità)

### Apparizione programmata

Cliccando accanto al quadrato della voce “Inizio ” e “Fine” si attiverà un modulo data che ci consentirà di impostare le date di Inizio pubblicazione e di Fine pubblicazione (depubblicazione) di una pagina.

Potremo quindi stabilire quando una pagina dovrà essere pubblicata e/o quando dovrà cessare di essere visibile on-line. La programmazione dell’inizio di pubblicazione non implica che ci sia necessariamente una fine e vice versa.

Ciò significa che potremo quindi decidere di pubblicare una pagina in una certa data e che la pubblicazione duri nel tempo (almeno fino a quando non decideremo di togliere la visualizzazione on-line manualmente).

### Pagine nascoste

E’ possibile nascondere il contenuto delle pagine selezionando la scheda “Accesso” e cliccando il quadrato a sinistra della voce “Disabilita”. Scegliendo questa opzione la pagina continuerà ad esistere ma non sarà visibile il suo contenuto.

L’opzione si rileva particolarmente utile in caso di pagina strutturata su contenuti multipli.

## 2.8 Contenuti multipli all’interno di una pagina

Avendo creato una pagina, potremo in ogni momento svilupparla ulteriormente aggiungendo ulteriori contenuti.

Clicchiamo sul menù di sinistra sulla voce “Pagina” in modo da caricare il menù centrale contenente l’alberatura del sito.

Clicchiamo sul titolo della pagina da modificare con il pulsante sinistro oppure con il destro e scegliamo “modifica”.

A destra si aprirà il nostro ambiente di lavoro come nella figura *Modifica contenuto normale* (page 17):

Vedremo in pratica la stessa schermata proposta per la creazione di una nuova pagina con l’aggiunta di alcune icone come indicato in figura.

1. Modifica

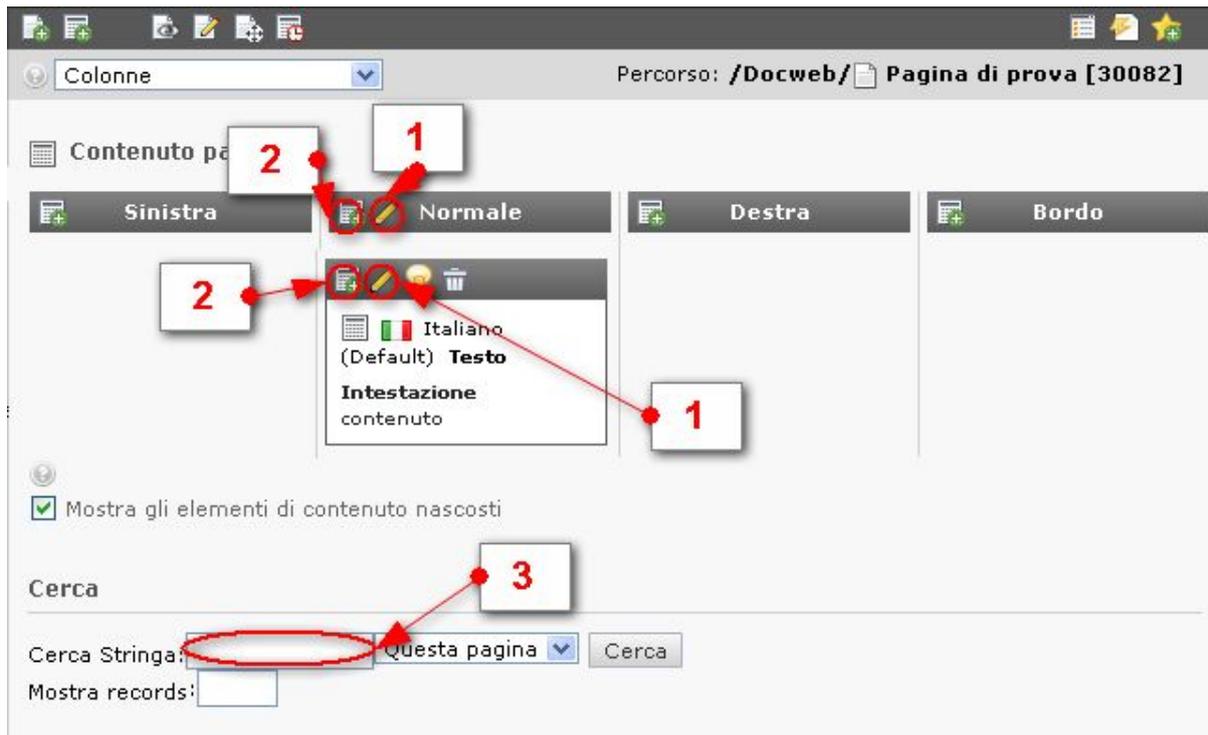


Figura 2.19: Modifica contenuto normale

2. Nuovo record
3. Cerca Stringa

Cliccando su Modifica com'è intuibile saremo riportati nella pagine dell'editor dove potremo modificare il nostro testo, link, immagini ecc.

Cliccando su nuovo record invece, avremmo la possibilità di aggiungere un nuovo contenuto alla pagina e nella posizione che sceglieremo.

Il contenuto non avrà vincoli con i record precedenti pur apparendo nella stessa pagina del frontend. Ciò garantisce una vantaggiosa gestione delle pagine che suddivise in "sezioni" potranno essere di volta in volta pubblicate / cancellate / modificate a blocchi di contenuto senza toccare l'intera pagina.

Si potrà suddividere la stessa pagina in diverse aree (record) ossia "contenuti multipli" via via aggiornabili anche da altri utenti di redazione.

E' inoltre possibile effettuare una ricerca su di un contenuto di tipo testuale all'interno delle pagine e dei record utilizzando il campo "Cerca Stringa." La ricerca può essere effettuata all'interno della pagina e dei suoi record ed estesa anche ai livelli inferiori.

## 2.9 Modifica dei contenuti della pagina

Creata una pagina potremo modificarla ogni volta che sarà necessario.

Per modificare una pagina sarà sufficiente selezionarla dal menù portandosi con il cursore del mouse al di sopra del titolo e cliccando con il pulsante destro su di essa (figura *Modifica pagina* (page 18)).

Una pagina da modificare potrà anche essere raggiunta tramite la ricerca dell'ID (vedi capitolo 3 Albero delle pagine).

Scegliere la voce "modifica" dal menù a tendina che si aprirà dopo il click.

A destra nell'area principale si aprirà la schermata riportante il contenuto della pagina selezionata.

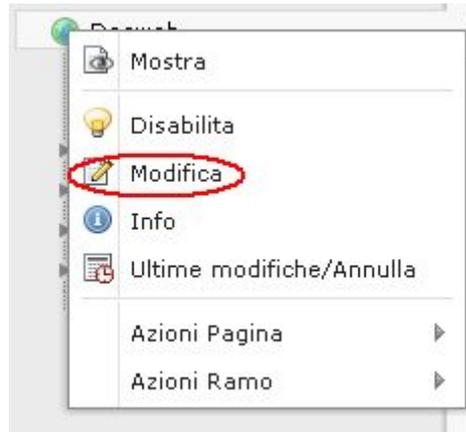


Figura 2.20: Modifica pagina

Potremo scegliere l'elemento da modificare cliccando sull'icona matita 

**Nota:** Ricordarsi sempre di salvare per rendere effettive le modifiche e di ricontrollare la visualizzazione della pagina modificata.

Per modificare l'intestazione di una pagina è sufficiente selezionare la voce “Modifica intestazioni” dal menù portandosi con il cursore del mouse al di sopra del titolo e cliccando con il pulsante destro su di esso (figura *Menu modifica intestazioni pagina* (page 19)).

## 2.10 Spostamento di pagine

Oltre le modifiche stilistiche, testuali, e di contenuto, di una pagina possiamo modificarne la posizione.

Per spostare la posizione di una pagina all'interno di un menù, basta selezionarla e trascinarla nel punto desiderato. Tenendo premuto il tasto CTRL la si può copiare invece di spostarla.

**Avvertimento:** Spostando una pagina genitore, anche i figli vengono spostati con esso!

## 2.11 Eliminazione pagine

Per eliminare le pagine è sufficiente selezionare la pagina in questione dal menù principale cliccando con il pulsante destro del mouse su di essa e scegliere dal menù a tendina che si aprirà la voce “Azioni pagina” e poi “Elimina”, oppure trascinarla nel riquadro che apparirà in basso con icona “Cestino” e spostare qui per eliminare.

**Avvertimento:** Non è possibile cancellare una pagina genitore! Ossia, non è possibile cancellare una pagina che al suo interno contiene altre pagine prima che quest'ultime trovino una collocazione alternativa.

## 2.12 Rich Text Editor

Quando si inserisce un contenuto nell'area di testo (inserito digitando direttamente all'interno dell'apposita area o copiato e incollato da fonte esterna con la dovuta cautela) è possibile personalizzarlo e formattarlo utilizzando le funzionalità previste dal Rich Text Editor (RTE)

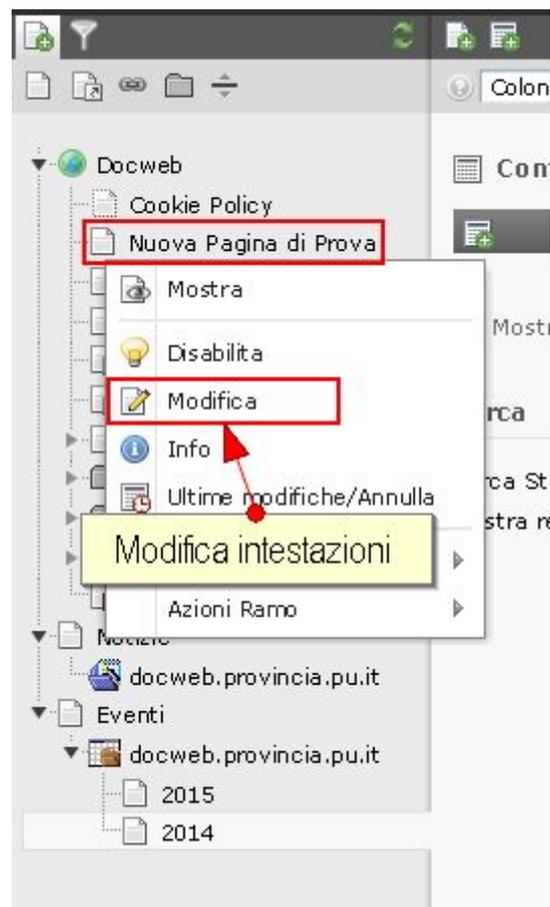


Figura 2.21: Menu modifica intestazioni pagina

**Nota:** Un testo copiato/incollato da altri programmi va “ripulito” prima di essere pubblicato poiché il modulo che utilizzeremo tende a mantenere la formattazione originaria del carattere, delle immagini, dei colori falsando la linea grafica omogenea e standard del nostro portale.

In ogni modo, quando si salva un documento il cui testo conteneva una formattazione proveniente ad esempio da un documento di tipo word, questo viene automaticamente “ripulito nel codice” ed è opportuno controllare la visualizzazione.

Proviamo ad inserire ad esempio una semplice frase all’interno del box testo (figura *Box testo RTE* (page 20)):

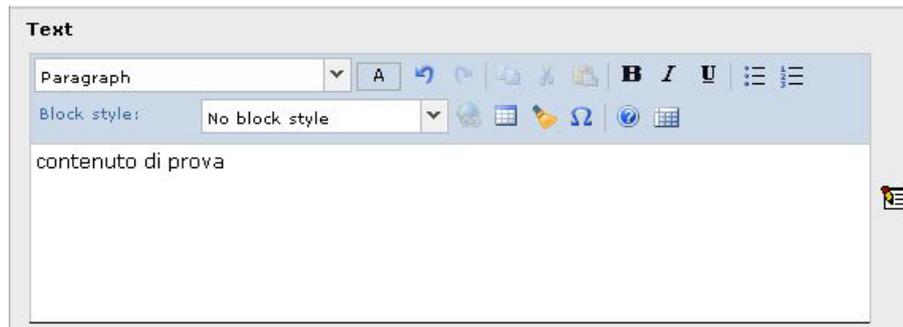


Figura 2.22: Box testo RTE

La frase viene digitata direttamente nell’area testo mantenendo un tipo di formattazione “normale”.

### 2.12.1 Testo grassetto, corsivo, sottolineato (bold, italic, underline)

Proviamo a selezionare la frase “Provincia di Pesaro e Urbino” tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse trascinando il cursore dalla P di Provincia alla o di Urbino.

In alternativa: portare il cursore alla P di Provincia, tenere tasto maiuscolo premuto e muoversi con le frecce per selezionare il testo.

L’esempio è utile per capire che, per effettuare una determinata azione di tipo stilistico su una frase o parola, è necessario che la frase o la parola siano preventivamente selezionate.

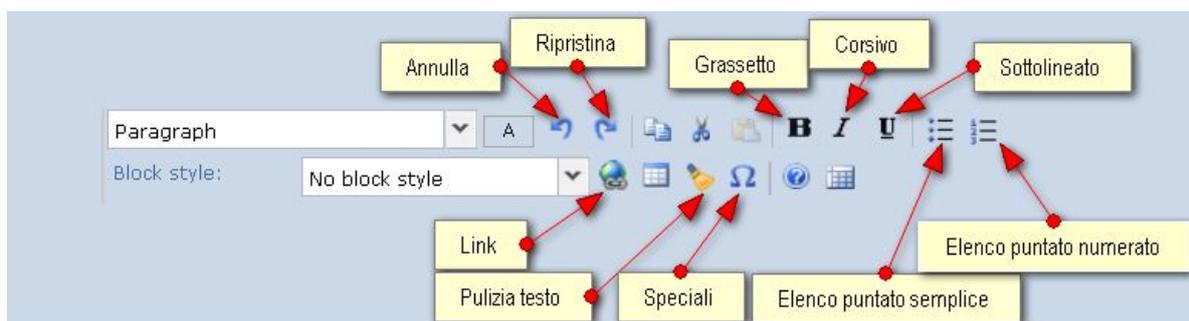


Figura 2.23: Comandi box testo RTE

Se il testo è stato selezionato correttamente, vedremo la parola “Provincia di Pesaro e Urbino” evidenziata di blu scuro.

Click sinistro sul simbolo/icona “B” (figura *Comandi box testo RTE* (page 20)) per creare un effetto “grassetto” al testo.

Click sinistro sul simbolo/icona “I” per il corsivo-italico.

Click sinistro sul simbolo/icona “U “ per il sottolineato.

**Nota:** Il Grassetto dona alle parole un sapore più incisivo e si utilizza per enfatizzare termini importanti e di rilievo.

L’Italico viene usato comunemente per indicare le date, gli indirizzi , le citazioni.

Il Sottolineato su web viene comunemente usato nelle parole “linkate” (ossia che rimandano ad altre pagine web) per cui se ne sconsiglia l’uso in un testo semplice per evitare confusione.

### 2.12.2 Elenco Puntato e Numerato

Portiamoci con il cursore all’interno della box di testo.

Selezioniamo l’icona Lista non numerata (Elenco puntato semplice) 

Vedremo comparire un simbolo tondo/romboidale e potremo dare vita ad una lista

- Voce 1
- Voce 2
- Voce 3 ecc.

Allo stesso modo potremo creare una lista numerata, avvalendoci dell’icona “Lista numerata” 

L’elenco viene numerato:

1. Voce 1
2. Voce 2
3. Voce 3 ecc.

### 2.12.3 Pulsanti di Annulla e Ripristina

Compiuta una determinata azione è possibile tornare indietro o ripristinarla tramite i pulsanti “Annulla l’ultima azione” e “Rifai l’ultima azione”.

Più volte si clicca sui pulsanti, più volte l’azione viene ripetuta indietro ed avanti nel tempo.

### 2.12.4 Copia, Taglia, Incolla

Selezionando un testo, potremo tagliarlo, copiarlo e incollarlo.

Copia: selezionare il testo, utilizzare l’icona “copia selezione” per copiare.

Taglia: il testo viene eliminato ma resta in memoria per essere eventualmente incollato altrove o definitivamente cancellato. E’ possibile tenere in memoria solo l’ultimo testo o parola tagliato.

Incolla: Un testo precedentemente copiato o tagliato può essere incollato nuovamente o su diverso ambiente.

### 2.12.5 Rimuovi Formattazione

E’ possibile che il testo importato e incollato nell’area testo da altra fonte (es. documento word) si “sporchi” e ne acquisisca le caratteristiche stilistiche in maniera non corretta.

E’ necessario pulire il testo selezionandolo e cliccando su “rimuovi formattazione”.

Si aprirà un pop-up (nuova finestra) che ci proporrà diversi elementi da pulire, selezioniamo ciò che ci interessa e clicchiamo su OK.

### 2.12.6 Inserisci Caratteri Speciali

Alcune volte può essere necessario inserire dei caratteri o simboli non presenti sulla tastiera o non convenzionali per i quali esiste una mappa di caratteri speciali.

Il sistema propone diversi tipi di caratteri speciali tra i più comuni e frequentemente usati, per adoperarli è sufficiente cliccare sull'apposita icona "Inserisci Caratteri Speciali".

Una finestra ci mostrerà una vasta gamma di simboli tra i quali potremo scegliere quello che ci interessa.

### 2.12.7 Inserisci Tabella

Per agevolare l'inserimento di dati numerici in forma "Tabellare" si può ricorrere all'inserimento di una tabella contraddistinta dall'apposito simbolo.

La tabella può essere immaginata come un quaderno a "quadretti" dove ogni "scacchetto" corrisponde ad una cella.

Scegliendo di inserire una tabella si aprirà una finestra pop-up dove andremo ad inserire parametri di spaziatura fra celle, numero di righe e colonne che compongono la tabella, spessore del bordo, allineamento rispetto alla pagina ecc.

### 2.12.8 Link

Ogni sito è composto da pagine consultabili e collegate tra loro tramite link.

I link sono i collegamenti presenti sulle voci di menù, parole, immagini ecc.

E' possibile collegare pagine appartenenti ad uno stesso sito, un indirizzo web di un sito esterno o un'e-mail, un file da scaricare, un immagine ecc..

---

**Nota:** Immettendo nel testo un indirizzo web o e-mail completo il programma è in grado di capire automaticamente che si tratta di un link e collegare gli elementi automaticamente.

---

Volendo invece collegare elementi non scritti in forma completa si dovrà procedere come segue:

Selezioniamo la parola o frase che vogliamo collegare (come precedentemente visto) e clicchiamo sull'icona "Inserisci Link"

Si aprirà un pop-up come indicato nella prossima figura.

#### Link ad una pagina interna al sito

La finestra ci propone l'alberatura del nostro sito con le pagine in esso presenti. (La voce attiva è "pagina" di colore giallo/marrone rispetto alle altre voci del pop-up).

Selezionando (figura *Link interno* (page 23)) la pagina che vorremo collegare, il pop-up si chiuderà e la parola che avevamo selezionato precedentemente per il link cambierà aspetto.

La vedremo blu e sottolineata il che indica che il link è attivato.

E' anche possibile creare dei link che aprono la pagina collegata all'interno di una "finestra di pop-up", cioè dentro una nuova finestra del browser. Specificando le dimensioni di altezza e larghezza della nuova finestra all'interno degli appositi campi.

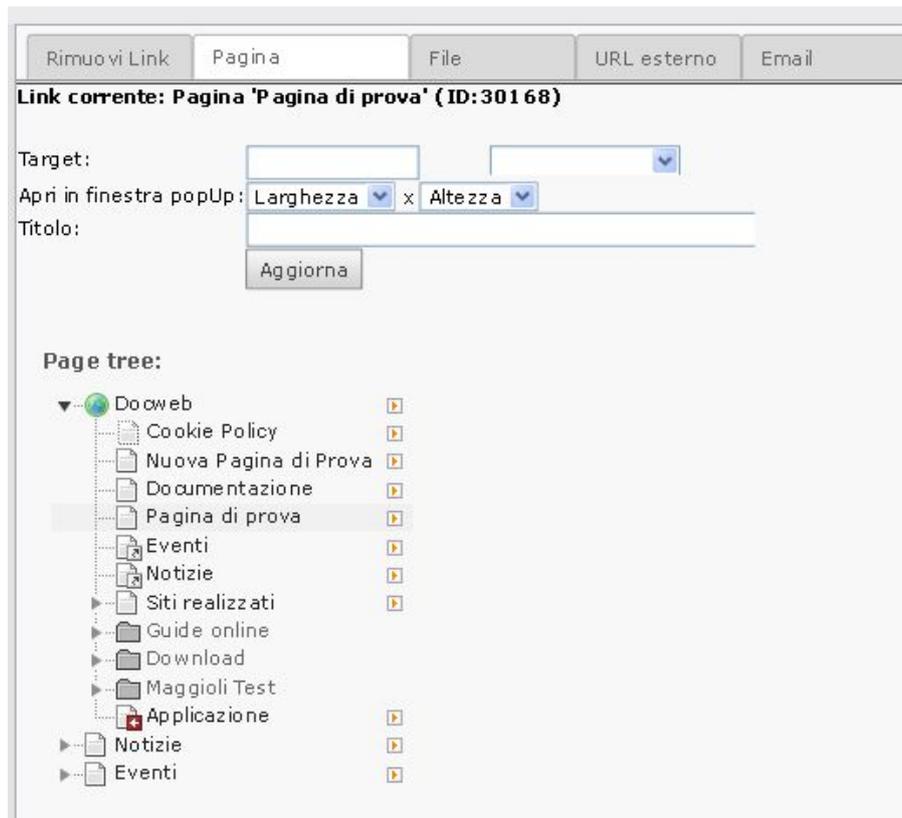


Figura 2.24: Link interno

### Link ad una pagina esterna al sito

Selezioniamo una parola o frase che vogliamo collegare (come precedentemente visto) e clicchiamo sull'icona "Inserisci Link"

Scegliamo nel menù in alto proposto dal pop-up il bottone "URL esterno" (figura *Link esterno* (page 23)).

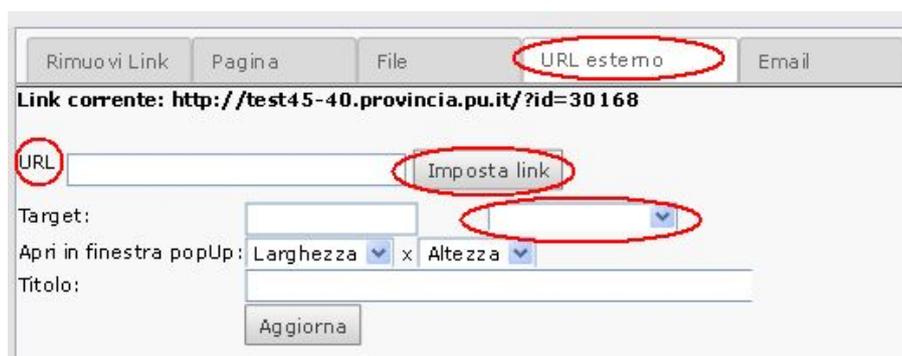


Figura 2.25: Link esterno

Impostiamo nel campo URL l'indirizzo web che vogliamo linkare prestando attenzione a scriverlo per esteso e senza cancellare `http://`.

Clicchiamo su "Imposta Link"

Il pop-up si chiuderà e la parola che avevamo selezionato precedentemente per il link cambierà aspetto.

La vedremo blu e sottolineata il che indica che il link è attivato.

### 2.12.9 Link ad un'Email

Come precedentemente visto, scrivendo un indirizzo e-mail valido il programma di gestione è in grado di capire che si tratta di un indirizzo di posta elettronica e il link viene impostato automaticamente.

Tuttavia ci sono dei casi in cui non è possibile o si preferisce non indicare l'indirizzo e-mail per esteso, ad esempio potremmo avere "Per informazioni scrivici"

Volendo potremmo fare in modo che sulla parola "scrivici" ci sia impostata la funzione di invio e-mail.

Selezioniamo quindi la parola, andiamo su "Inserisci Link" scegliendo poi "Email".

Inseriamo l'indirizzo E-mail nell'apposito campo e clicchiamo su "imposta Link".

### 2.12.10 Link ad un file scaricabile

Per collegare un file (es.pdf, txt, gif ecc.) è necessario copiarlo dal proprio PC al server web.

Non è infatti possibile che una pagina pubblicata su internet prenda come link dei files che di fatto sono salvati in una directory del nostro computer.

Typo3 mette a disposizione un area dov'è possibile pubblicare i files per poi essere resi disponibili ai link, ossia rende disponibile l' "Upload" dei files da pc a server.

Scegliere dal menù di sinistra sotto la sezione "Media" la voce "File" (figura *Seleziona file* (page 24)).

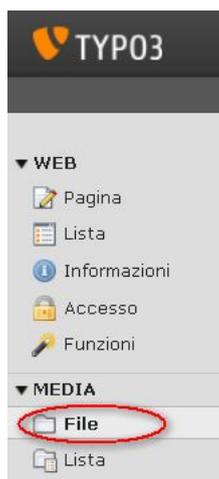


Figura 2.26: Seleziona file

Si aprirà sulla destra una nuova area dove troveremo i campi utili a "sfogliare" il contenuto del nostro pc al fine di passare i file o i files dal nostro computer al manager.

Effettuato il passaggio, potremo ritornare alla nostra pagina e riprendere la procedura di "creazione link" selezionando questa volta la voce "File" del pop-up.

I campi proposti sono del tutto simili a quelli di creazione di link su pagine del sito e un elenco di files (tutti quelli disponibili caricati) potranno essere collegati.

## 2.13 Modalità Lista

Selezionando la voce "lista" (figura *Backend modalità lista* (page 25)) dal menù di sinistra è possibile esplorare una pagina "padre" e tutte le pagine "figli" ed essa associate.

**Avvertimento:** Ricordarsi di attivare la voce in basso "Vista Estesa"

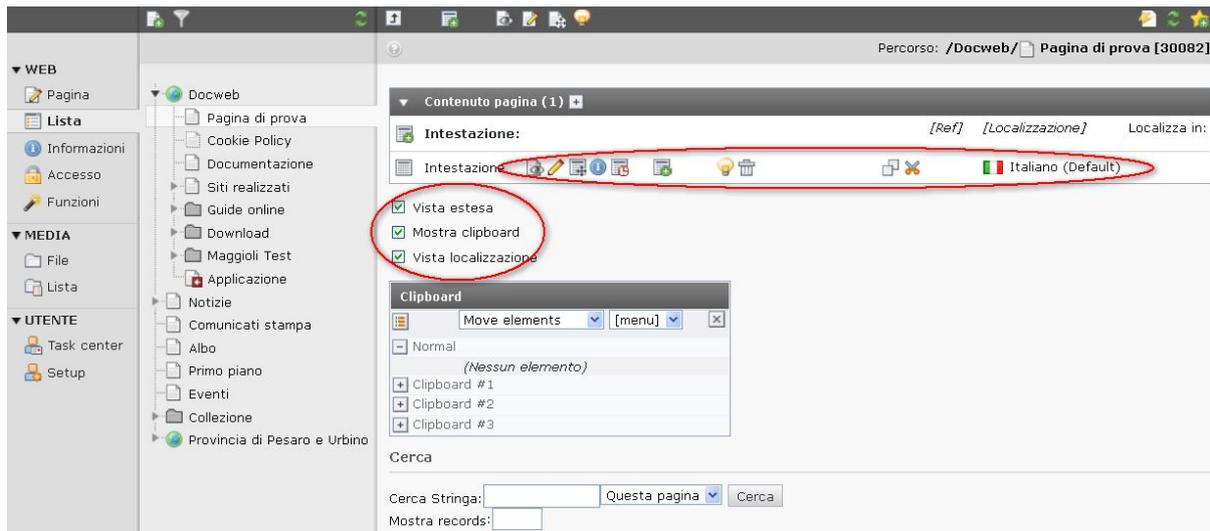


Figura 2.27: Backend modalità lista

Utilizzando le icone poste alla destra di ogni voce si possono compiere diverse operazioni di modifica, visualizzazione, spostamento, copia e incolla pagina, ecc. come precedentemente descritto.

Dunque potremo dire che la modalità lista costituisce una scorciatoia per semplificare ogni sorta di operazione soprattutto in presenza di un numero considerevole di files.

## 2.14 Modalità Mostra

Selezionando la voce “Mostra” (figura *Backend modalità mostra* (page 26)) dal menù di sinistra è possibile navigare il sito all’interno del docweb direttamente nel backend.

Inoltre accanto ai vari record troveremo posta l’icona matita  per eseguire eventuali modifiche direttamente sul punto e la pagina prescelti.

Anche la modalità “Mostra” come la “Lista” (cap. 13) costituisce una scorciatoia particolarmente indicata per semplificare l’operazione di visualizzazione del sito e di modifica.

## 2.15 Modalità “Monta come radice dell’albero”

Quando esistono diverse e numerose pagine è possibile gestire solo la porzione di contenuto che ci interessa riducendo l’alberatura del sito (lato backend) ai minimi termini mediante il comando “monta come radice dell’albero”

Per effettuare il comando procedere come segue:

Cliccare con il pulsante destro del mouse sul titolo pagina dal menù centrale

Selezionare la voce “Azioni Ramo” dal menù a tendina che comparirà come conseguenza dell’azione descritta al punto uno.

Selezionare dall’ulteriore menù che si aprirà (figura *Seleziona monta come radice* (page 26)) la voce “Monta come radice dell’albero”

L’alberatura si ridurrà automaticamente mostrando solo la porzione selezionata.

Per ripristinare lo stato di partenza selezionare la voce in alto nel menù centrale (figura *Elimina DB mount* (page 27)) “Elimina DB mount temporaneo”.

Il menù si espanderà nuovamente mostrando tutte le voci esistenti.

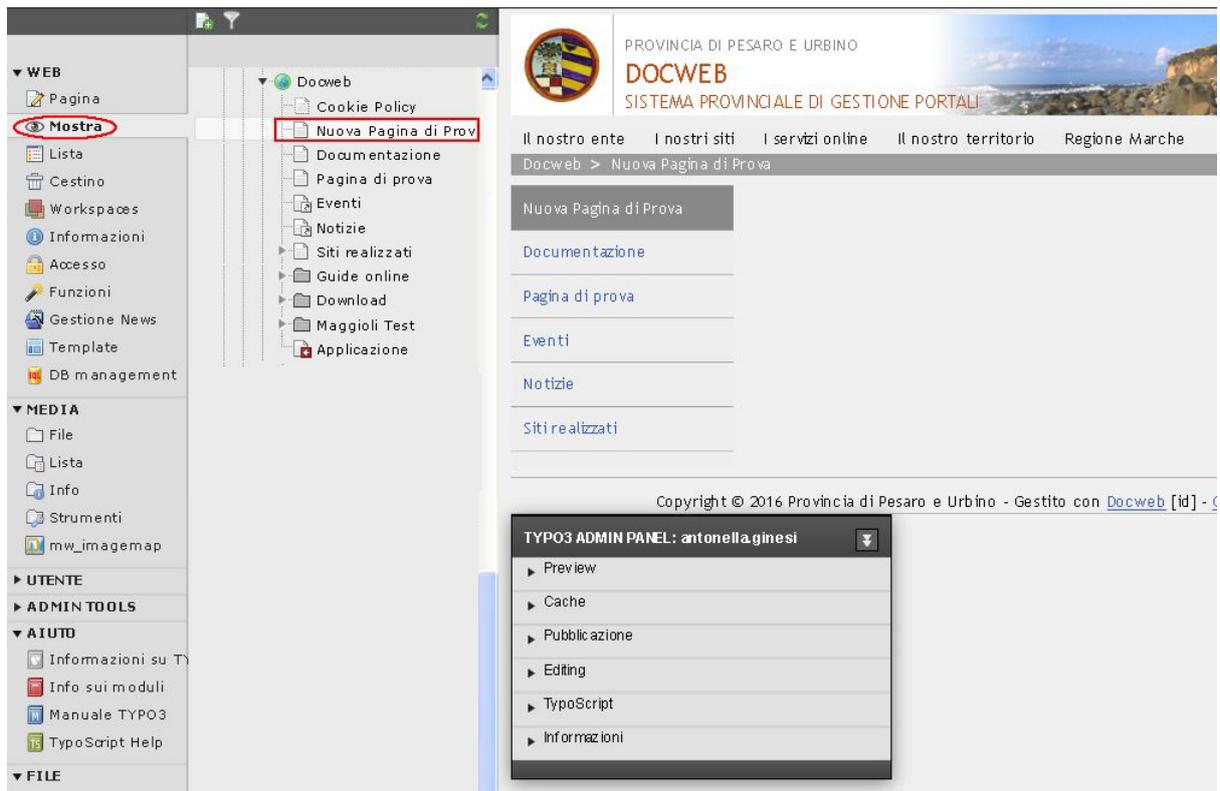


Figura 2.28: Backend modalità mostra

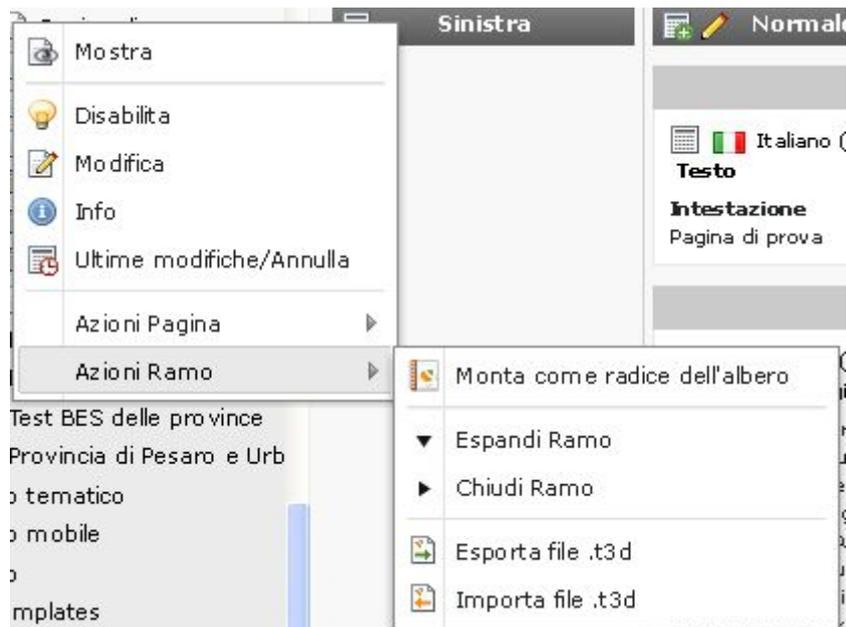


Figura 2.29: Seleziona monta come radice

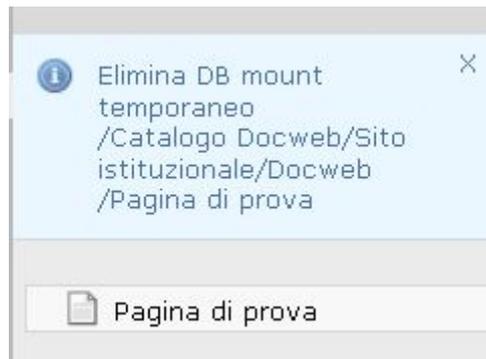


Figura 2.30: Elimina DB mount

## 2.16 Ottenere il page-id di una pagina

### 2.16.1 Frontend (FE)

Da **frontend** si può ottenere il page-id della pagina corrente nei seguenti modi:

1. dalla *barra degli indirizzi* del proprio browser (figura *Id dall'url* (page 27)). Il numero della pagina è quello dopo la stringa "id=". Nella figura è cerchiata in verde la stringa "id=" e il numero della pagina (*page-id*).



Figura 2.31: Id dall'url

2. Puntando il mouse sulla scritta [id] a piè pagina e leggendo il *tooltip* (figura *Id dal tooltip* (page 27)).

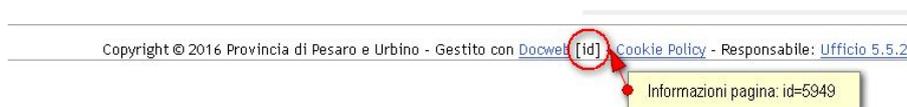


Figura 2.32: Id dal tooltip

3. **Solo per browser Firefox**, dal menù di contesto scegliere la voce "Visualizza info pagina": si apre una finestra, consultare quindi la lista *Meta* sotto la scheda *Generale* (*Id dagli attributi* (page 28)).

### 2.16.2 Backend (BE)

Da **backend** è possibile ottenere il page-id nei seguenti modi:

1. leggendo il *tooltip*, puntando il mouse sull'icona della pagina, nel riquadro della struttura del sito (figura *Id dal tooltip nel backend* (page 28)).



Figura 2.33: Id dagli attributi

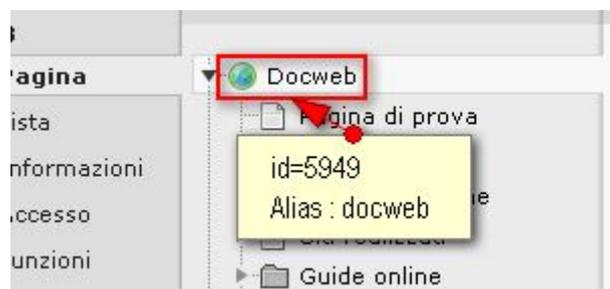


Figura 2.34: Id dal tooltip nel backend

2. dal modulo di modifica delle intestazioni della pagina (figura *Id dalle intestazioni pagina nel backend* (page 28)). Il numero è tra le parentesi quadre, dopo il titolo della pagina

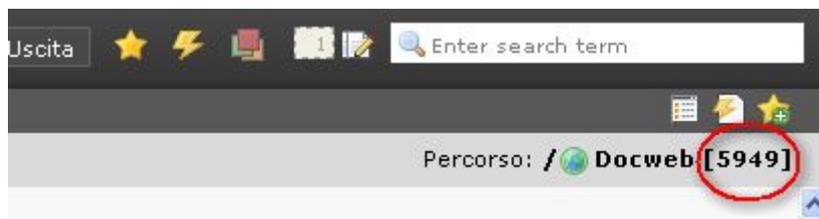


Figura 2.35: Id dalle intestazioni pagina nel backend

## 2.17 Admin Panel

Quando si inseriscono contenuti con Typo3 (backend) è possibile visualizzare un'anteprima della pagina che si sta creando per vedere i risultati del lavoro svolto.

Per visualizzare un'anteprima di una pagina occorre (figura *Menu mostra* (page 29)):

1. posizionarsi sulla pagina da visualizzare
2. premere il tasto sinistro del mouse in corrispondenza del nome
3. selezionare la voce Mostra.

In base alla pagina scelta si avrà un risultato come quello visualizzato nella figura *Anteprima pagina con Admin panel* (page 29).

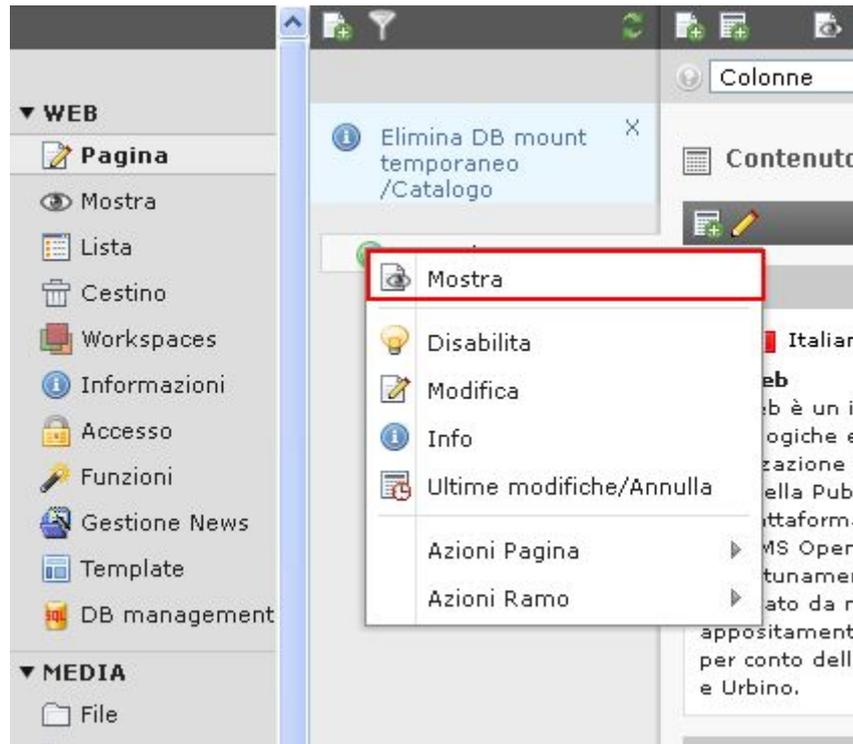


Figura 2.36: Menu mostra

Il nostro ente | I nostri siti | I servizi online | Il nostro territorio | Regione Marche

Docweb > Pagina di prova

Nuova Pagina di Prova | Documentazione | Pagina di prova

**Intestazione**  
 Pagina di prova  
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec

Copyright © 2016 Provincia di Pesaro e Urbino - Gestito con [Docweb \[id\]](#) - [Cookie Policy](#) - Responsabile: [Ufficio 5.5](#)

**TYPO3 ADMIN PANEL: antonella.ginesi**

Preview

Mostra pagine nascoste  
 Mostra record nascosti

Simula data   
 Simula gruppo utenti

Cache  
 Pubblicazione  
 Editing

Aggiorna

Figura 2.37: Anteprima pagina con Admin panel

La pagina, presenterà nella parte superiore, l'anteprima della pagina. Nella parte inferiore viene visualizzato uno strumento denominato Admin Panel.

Questo oggetto offre, lato front-end, alcune funzionalità (figura *Moduli Admin panel* (page 30)) che aiutano i gestori di contenuti nella creazione/modifica delle pagine web del sito.

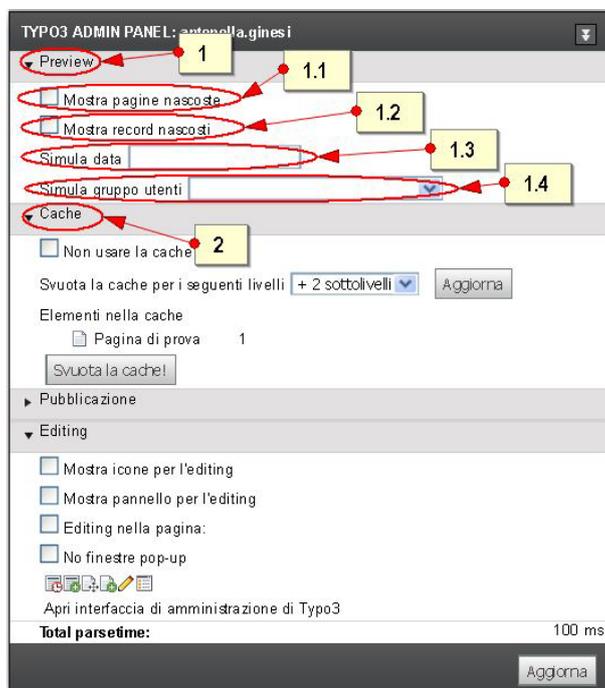


Figura 2.38: Moduli Admin panel

Nell'Admin panel (figura sopra) è possibile distinguere:

1. Modulo Preview – offre la possibilità di selezionare alcune opzioni sulla pagina per simulare alcune situazioni in cui la pagina si può trovare durante la visualizzazione.
2. Modulo Cache – offre la possibilità di gestire la cache.

All'interno del modulo Preview abbiamo le seguenti voci:

**Mostra pagine nascoste** selezionando la casella di controllo corrispondente a questa voce si visualizzeranno anche quelle che attualmente non sono visibili all'interno del sito o perchè in lavorazione o perchè ancora non è stata data l'autorizzazione alla pubblicazione.

**Mostra record nascosti** come per le pagine questa voce offre la possibilità di poter visualizzare all'interno della pagina quei contenuti nascosti che non sono ancora ultimati o che sono in attesa di un'autorizzazione per la pubblicazione.

**Simula data** con questo controllo è possibile simulare il comportamento della pagina in periodi temporali diversi. Utilizzando la casella di testo è possibile inserire delle date. In questo modo si rende possibile la visualizzazione di quegli elementi (ad es. pagine, news ...) che sono abilitati a comparire/scomparire in base a determinati criteri temporali impostati.

**Simula gruppo di utenti** con questo controllo è possibile simulare il comportamento delle pagine in base ad un determinato gruppo di utenti che vi accede. Alcune pagine possono infatti avere un comportamento diverso in base al tipo di utente che vi accede.

---

**Nota:** Durante la creazione di pagine è possibile restringere la visione di una determinata pagina a particolari tipi di utenti (utenti di frontend). Questa caratteristica offre la possibilità di definire delle aree ad accesso riservato del sito, ossia, sezioni del sito a cui è possibile accedere solo dopo essersi autenticati e dopo avere avuto i necessari diritti di accesso.

---

Una volta selezionate le opportune scelte all'interno dell'ADMIN Panel occorrerà premere il tasto *Aggiorna* (figura *Aggiorna Admin panel* (page 31)) per prendere visione della pagina secondo i criteri impostati.

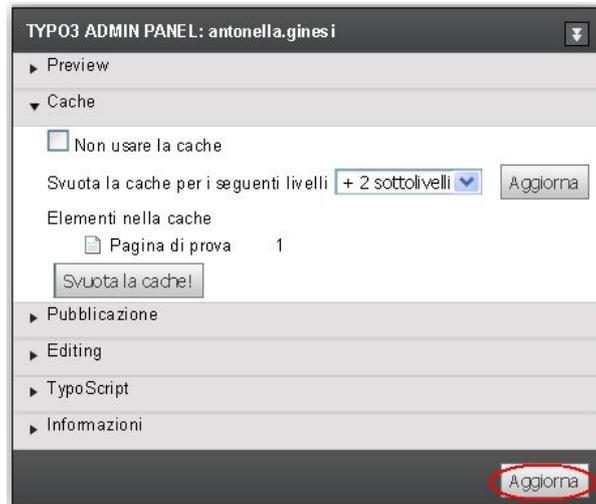


Figura 2.39: Aggiorna Admin panel

**Nota:** Nel caso in cui l'utente abbia la possibilità di accedere da back-end a più siti (ciascuno con un proprio dominio), bisogna tenere presente che l'ADMIN Panel compare soltanto per le pagine relative al dominio con cui l'utente ha fatto il login. In altre parole, se un operatore, ad esempio, è abilitato a lavorare sulle pagine di backend dei siti <http://www.sitoesempio1.it> e <http://www.sitoesempio2.it>, e se l'operatore accede al backend di DocWeb con l'indirizzo <http://www.sitoesempio1.it/typo3>, allora l'ADMIN Panel comparirà solo sulle pagine di frontend del dominio [www.sitoesempio1.it](http://www.sitoesempio1.it) e non su quelle del dominio [www.sitoesempio2.it](http://www.sitoesempio2.it).

# La Clipboard

L'oggetto clipboard ("blocco degli appunti") è molto utile quando si ha la necessità di copiare o spostare uno o più elementi di contenuto o una o più pagine da una sezione del sito (contenitore di pagine) ad un'altra.

## 3.1 Copia o spostamento di un contenuto singolo di pagina all'interno di un'altra pagina

Per prima cosa è necessario (figura *Identifica contenuto* (page 32)):

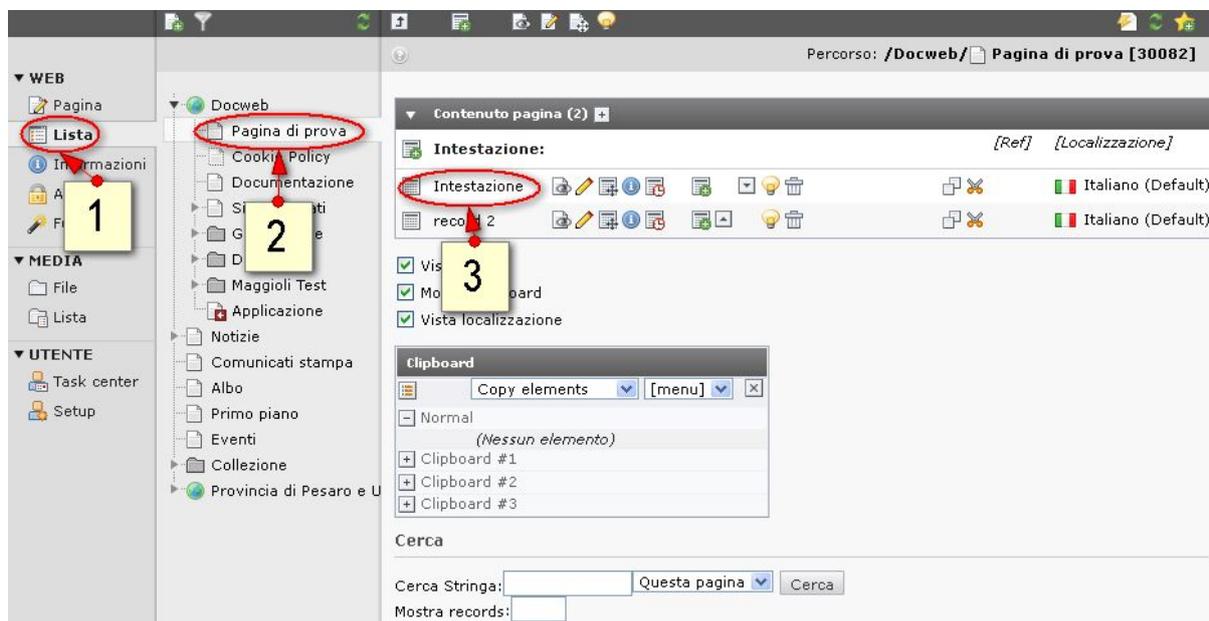


Figura 3.1: Identifica contenuto

1. selezionare la voce Lista.
2. selezionare la pagina che contiene il contenuto che si intende copiare (nella figura abbiamo scelto la pagina denominata "Corso di formazione su Typo3").
3. identificare dalla lista dei contenuti associati alla pagina quello da spostare.

Supponiamo che si desideri copiare il contenuto denominato “Testo 2” (figura *Copia contenuto* (page 33)).

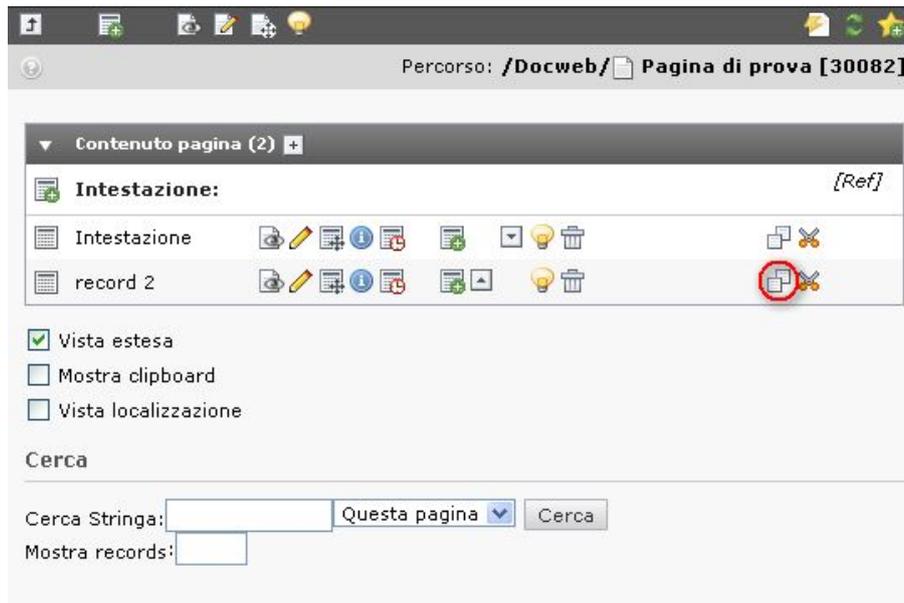


Figura 3.2: Copia contenuto

È sufficiente cliccare sull'icona (nella figura sopra evidenziata con un cerchio rosso) di copia in corrispondenza del contenuto da copiare.

Dopo avere eseguito questa operazione, nella figura *Risultato copia contenuto* (page 33) possiamo notare:

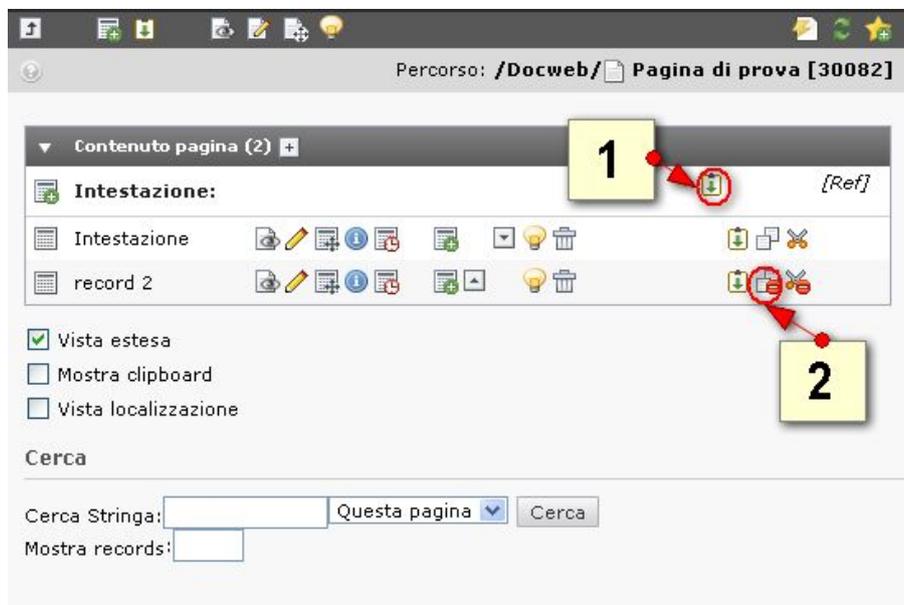


Figura 3.3: Risultato copia contenuto

1. È comparsa un'icona nuova che mette in evidenza che nella clipboard è presente un elemento.
2. L'icona di copia in corrispondenza del contenuto da spostare ha cambiato aspetto.

A questo punto l'oggetto che si intende copiare è presente nella nostra clipboard.

Il passo successivo è quello di selezionare la pagina in cui andare a posizionare l'elemento (pagina destinazione).

Rimanendo sempre all'interno del modulo Lista occorrerà selezionare dall'alberatura delle pagine la pagina destinazione. Il procedimento da seguire per posizionarsi sulla pagina è lo stesso descritto in precedenza. Nella figura *Incolla contenuto* (page 34) viene evidenziato il contenuto di una pagina (denominata "Pagina di Prova") in cui vogliamo copiare il contenuto.

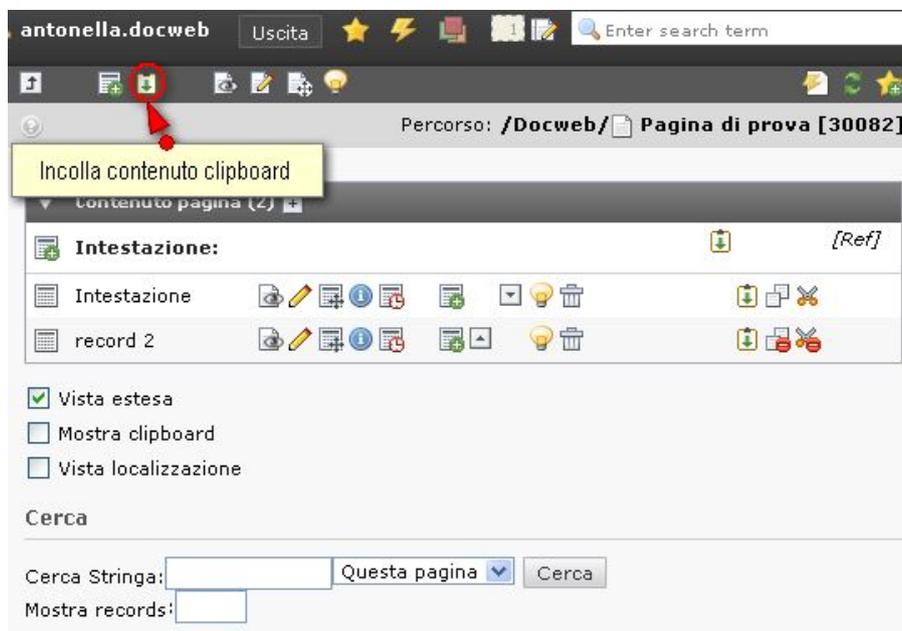


Figura 3.4: Incolla contenuto

Per copiare il contenuto della clipboard nella pagina selezionare l'icona Incolla contenuto Clipboard.

Confermando l'operazione il contenuto sarà copiato all'interno della pagina selezionata.

Per effettuare lo spostamento di un contenuto di pagina all'interno di un'altra pagina, cliccare sull'icona di Taglia  al posto dell'icona copia e ripetere le operazioni sopra descritte.

1. Selezionando la casella Mostra clipboard (figura *Vista-clipboard*), è possibile visualizzare l'oggetto clipboard. Nel caso in figura, l'elemento copiato in precedenza (Testo 2) è ancora disponibile all'interno della clipboard. Utilizzando il procedimento descritto, infatti, il contenuto selezionato rimane ancora a disposizione dell'utente che potrà selezionare altre pagine destinazione su cui, eventualmente, andare a copiare il contenuto. Nel caso in cui si selezioni un altro elemento, ad esempio "Testo 1", l'elemento presente viene automaticamente sostituito.
2. Dall'oggetto clipboard è possibile rimuovere un elemento premendo il bottone di Elimina  posto accanto ad esso.

Con il procedimento descritto fino ad ora è possibile scegliere soltanto un contenuto alla volta.

## 3.2 Copia o spostamento di più contenuti da una pagina ad un'altra

Nel caso in cui ci si trovi nella necessità di copiare più di un contenuto da una pagina all'altra è necessario seguire i passi seguenti:

1. Selezionare il modulo Lista
2. Selezionare la pagina di origine da cui prelevare i contenuti
3. Selezionare la casella Mostra clipboard.

4. Selezionare una clipboard tra quelle denominate “Clipboard #1”, “Clipboard #2”, “Clipboard #3” (punto 3 figura *Vista clipboard con contenuto selezionato* (page 35)).

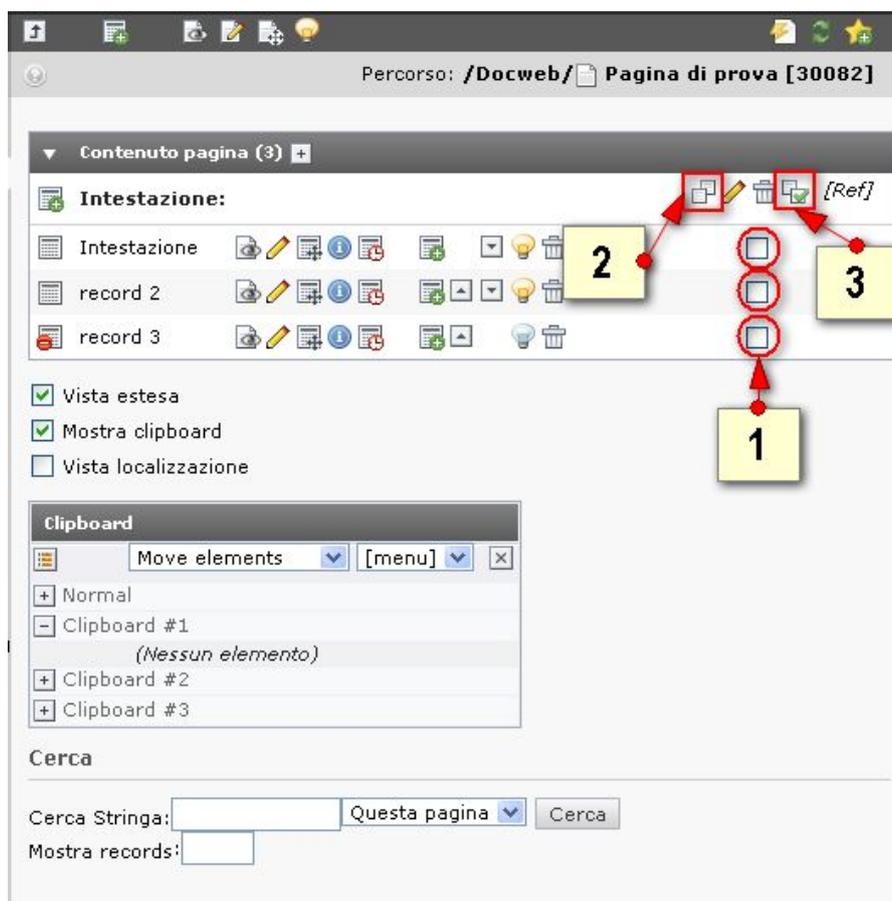


Figura 3.5: Vista clipboard con contenuto selezionato

Selezionando ad esempio la clipboard contrassegnata come “clipboard #1” si avrà la seguente situazione:

1. In corrispondenza di ogni contenuto si evidenzia una Casella di selezione. Sopra la colonna con le caselle di selezione è comparsa una lista di bottoni tra cui, al momento, distinguiamo:
2. Bottone di copia elementi nella clipboard.
3. Bottone di selezione tutti/nessuno.

Scegliendo, ad esempio, i primi due elementi e premendo il pulsante di copia elementi nella clipboard si può notare che (figura *Copia nella clipboard* (page 36)):

1. La clipboard che abbiamo scelto per la selezione multipla (“Clipboard #1”) contiene la lista degli oggetti che abbiamo scelto di copiare.
2. E’ comparsa l’icona di Incolla contenuto Clipboard.

La procedura della selezione della pagina di destinazione rimane identica a quella già utilizzata per la copia di un contenuto singolo (selezionare la pagina di destinazione su cui andare a posizionare i contenuti selezionati).

È importante fare notare che, seguendo le operazioni descritte sopra, si ottiene come risultato lo spostamento dei contenuti dalla pagina origine a quella destinazione.

Se si desidera copiare gli elementi selezionati è necessario, una volta selezionati gli elementi da copiare, premere il tasto copia gli items invece di spostarli (evidenziato con un cerchio rosso nella figura *Taglia dalla clipboard* (page 37)).

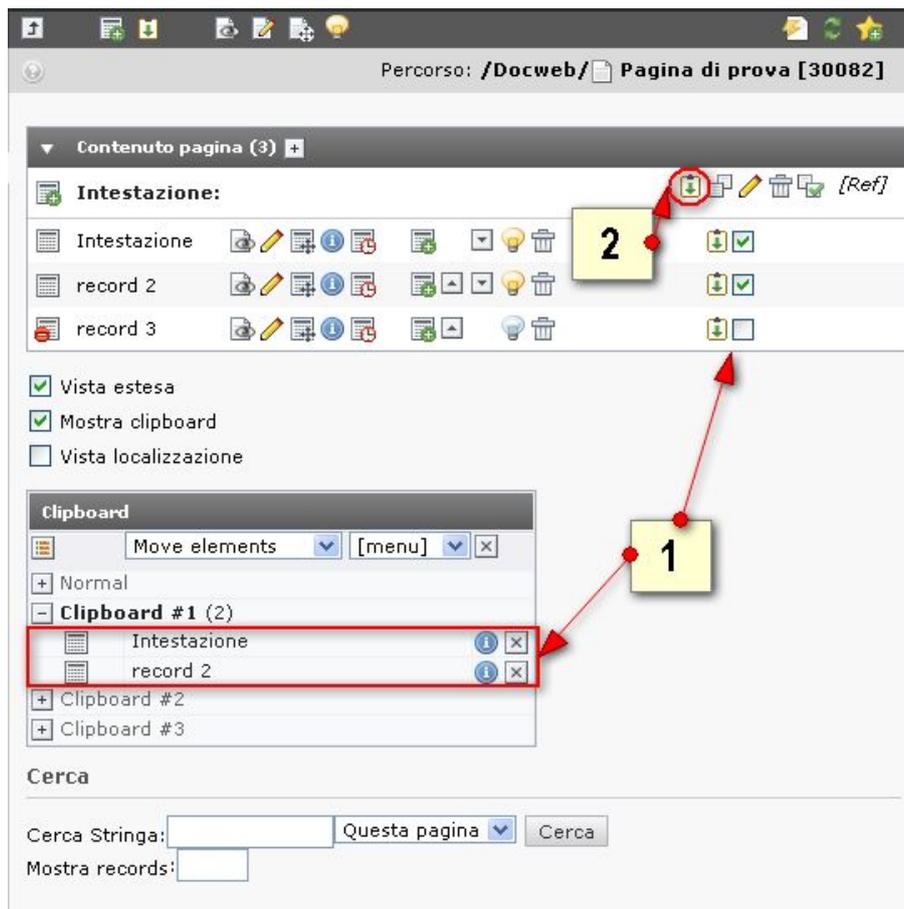


Figura 3.6: Copia nella clipboard

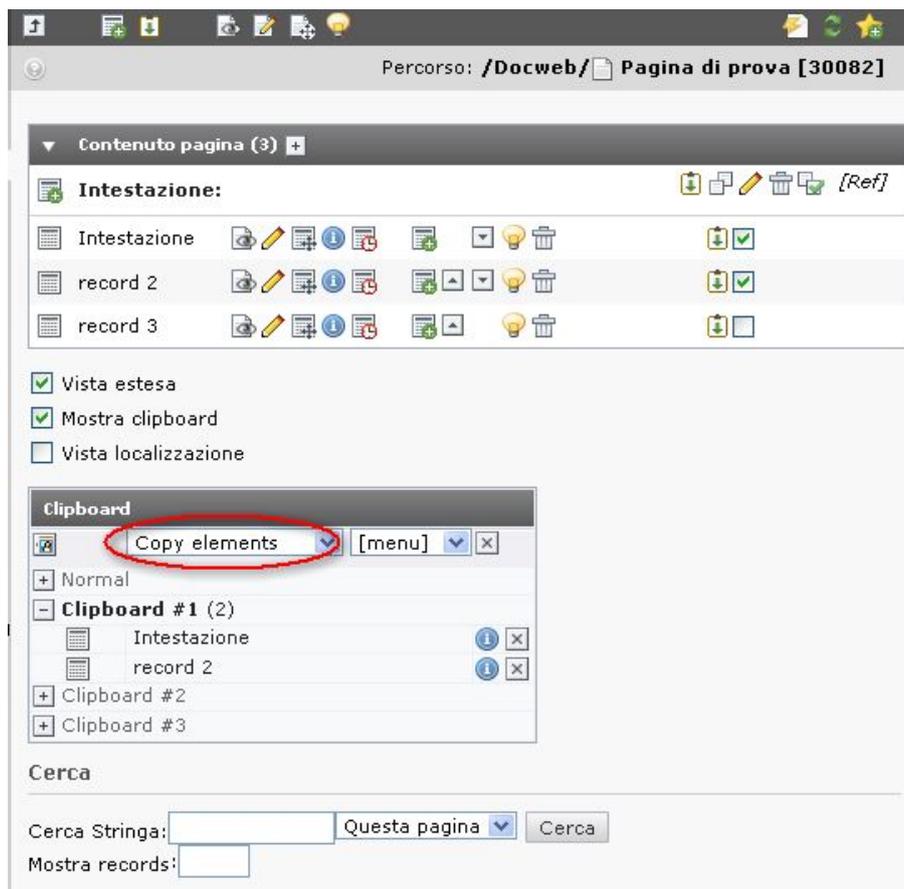


Figura 3.7: Taglia dalla clipboard

In questo modo, dopo avere confermato l'operazione, i contenuti o le pagine da copiare, saranno presenti sia nella pagina origine che in quella destinazione.

---

# Modulo DAM (Digital Asset Management)

---

Il modulo DAM (Digital Asset Management) offre la possibilità di raccogliere e catalogare contenuti in formato digitale come immagini, documenti, presentazioni.

Ogni file inserito può essere corredato di informazioni aggiuntive (meta-informazioni) come la descrizione, l'autore, parole chiave, ecc.

Attraverso il modulo DAM è possibile svolgere le seguenti operazioni:

- Caricamento e Aggiornamento di file
- Ricerca di file all'interno del DAM e modifica delle meta-informazioni associate ai file

## 4.1 Caricamento e Aggiornamento di file

L'operazione di Caricamento/Aggiornamento di file serve per sottoporre al sistema DAM un particolare contenuto memorizzato in formato digitale.

L'elemento caricato sarà poi disponibile a chi inserisce contenuti.

Per iniziare l'operazione di caricamento di un file è sufficiente selezionare la voce File che si trova all'interno del modulo Media (figura *Menu-file*). Scegliere dal menù a tendina la voce "Upload".

La maschera che si apre (figura *File-upload*) offre le seguenti possibilità:

1. Selezione della posizione dove andare a caricare/aggiornare il file.
2. Specificare alcuni documenti da caricare (area File).

Concentrandoci sull'area File (figura *Dettaglio-file-upload*) distinguiamo:

1. Voce Show upload location browser (punto 1 figura sopra) è possibile visualizzare i file attualmente caricati nel Mount Point selezionato.
2. Lista di bottoni denominati Sfoglia... da utilizzare nel caso in cui si desideri caricare/aggiornare un file.

Se si desidera caricare un file occorre cliccare sul bottone Sfoglia...

La finestra che appare (figura *Sfoglia-file*) permette di selezionare dal proprio PC il file da caricare.

Per selezionare un file da caricare occorre:

1. Esplorare le cartelle del proprio PC per trovare il file
2. Inserire il nome del file nella casella di testo Nome file

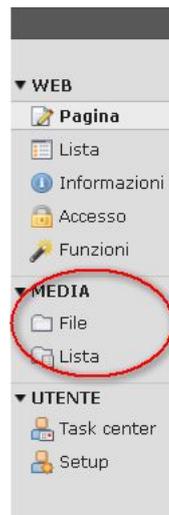


Figura 4.1: Menu file

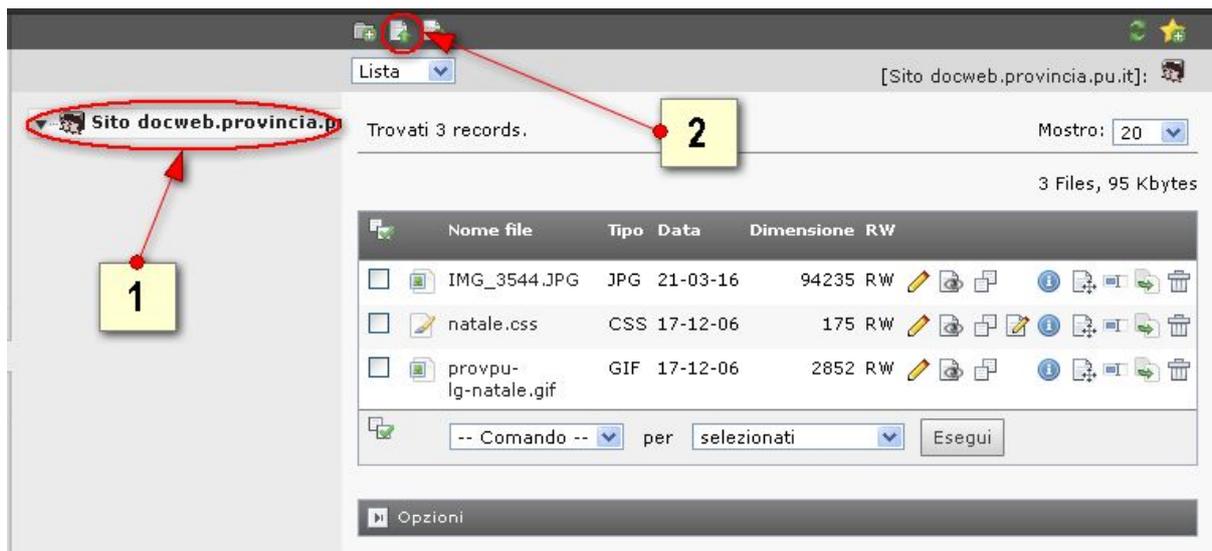


Figura 4.2: File upload

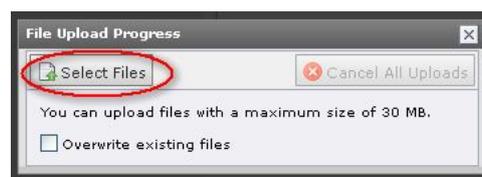


Figura 4.3: Selezione file per upload



Figura 4.4: Dettaglio file upload

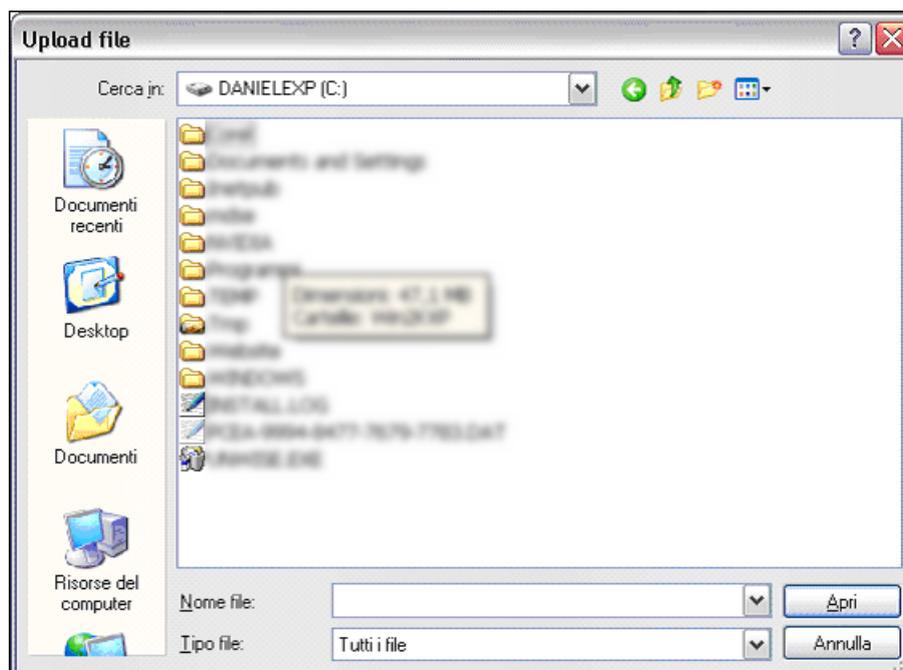


Figura 4.5: Sfoglia file

3. Premere il tasto Apri.

Una volta che si è selezionato un file è possibile:

1. selezionare altri file da caricare seguendo gli stessi passi descritti in precedenza
2. effettuare l'operazione di caricamento del file vero e proprio.

Dall'esempio abbiamo scelto di caricare un solo file.

Il caricamento dei file viene eseguito premendo il bottone "Upload files" che si trova in fondo alla lista dei file selezionati (figura *File-selezionato*).

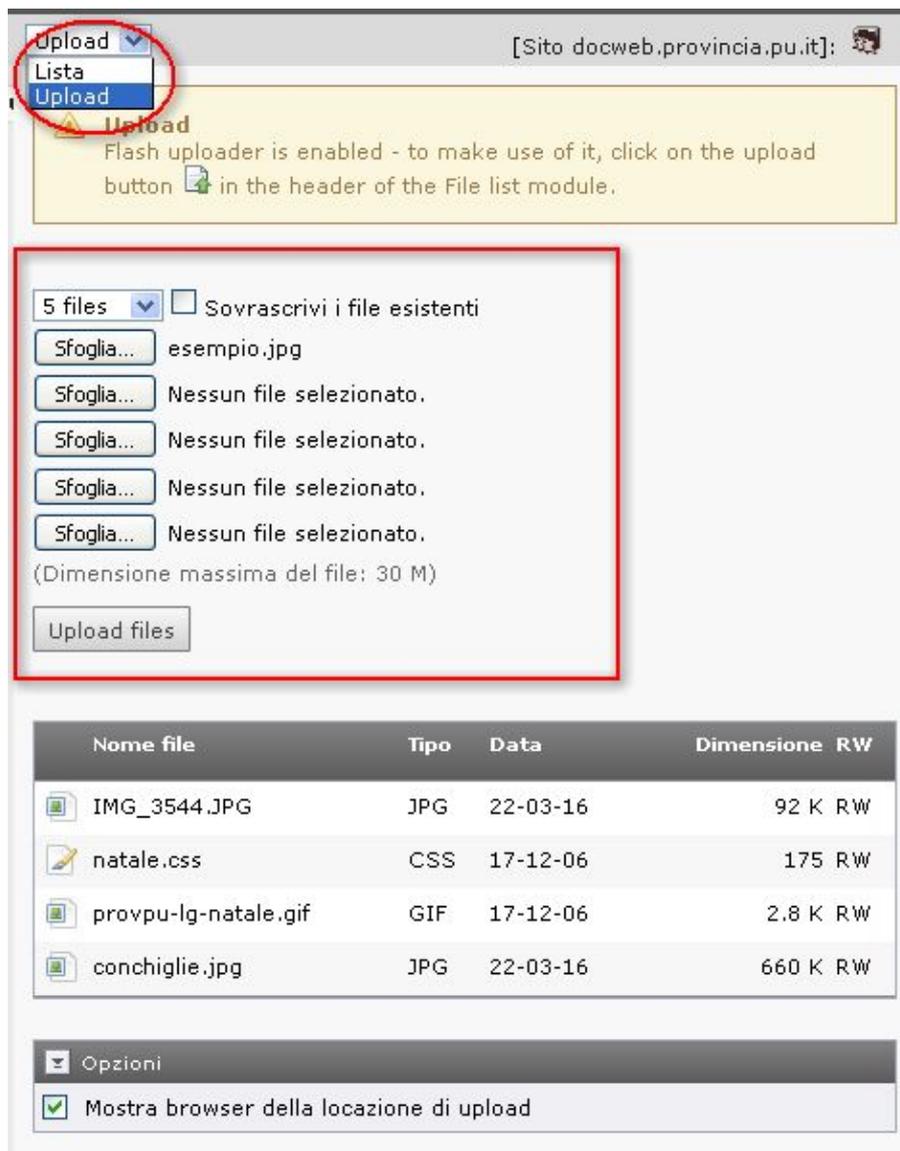


Figura 4.6: File selezionato

Se tutto è stato eseguito correttamente apparirà una finestra come quella nella figura *Process-files*.

In questa maschera è possibile:

1. Specificare le meta-informazioni per il singolo file come ad esempio: il titolo, parole chiave, descrizione...
2. Avviare il processo di elaborazione multipla premendo il bottone Process selected files. Con questo processo è possibile inserire o modificare le meta-informazioni per tutti i file della lista (in questo caso solo uno).

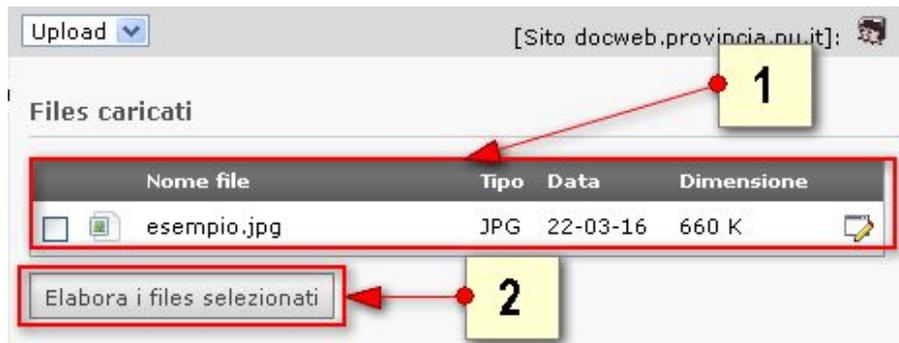


Figura 4.7: Process files

Se si vuole eseguire l’inserimento delle meta-informazioni per singolo file la finestra che si apre è simile a quella presentata in figura *Elaborazione-metainformazioni-singolo-file*:

Nel caso si scelga di eseguire il processo di elaborazione multipla, la maschera che compare (figura *Elaborazione-metainformazioni-file-multipli*) permette di selezionare le meta-informazioni che l’utente intende inserire contemporaneamente per tutti i file della selezione.

Se si seleziona la checkbox accanto alla voce che eventualmente sarà inserita questa viene aggiunta alle informazioni eventualmente già presenti (modalità append). Nell’altro caso le informazioni saranno sovrascritte.

I campi Titolo e Descrizione sono obbligatori mentre il campo Parole chiavi può essere valorizzato a discrezione dell’utente. Informazioni su come valorizzare i campi elencati sopra saranno descritte su apposite linee guida.

Per completare l’inserimento/aggiornamento delle meta-informazioni riguardanti il file caricato occorre premere il tasto Send in fondo alla maschera per il salvataggio delle informazioni.

Tornando alla maschera di caricamento file e selezionando la checkbox in corrispondenza della voce Sovrascrivi file esistenti (figura *Carica-file-sovrascrivendo*) sarà possibile aggiornare eventuali file che hanno lo stesso nome di quello che stiamo caricando.

Questa procedura è utile quando si vuole aggiornare il contenuto di un file che è già presente nel DAM.

Nel caso di aggiornamento di un file, le meta-informazioni del file rimangono le stesse inserite in precedenza. Come si può notare non viene offerta la possibilità di inserirne di nuove.

Nel caso in cui un file con lo stesso nome sia già caricato e non si desideri aggiornarlo, il file inserito per ultimo viene rinominato con un suffisso generato automaticamente dal DAM. In questo caso la voce Sovrascrivi file esistenti non deve essere selezionata (figura *Carica-file-senza-sovrascrivere*):

Nell’esempio in figura viene presentata la lista dei file presenti nel mount point selezionato.

Da notare la presenza di un file che è stato rinominato dal DAM con un suffisso “\_01”, dato che nella stessa posizione era già presente un file con lo stesso nome.

## 4.2 Ricerca di file all’interno del DAM e modifica delle meta-informazioni

Rimanendo sempre all’interno del modulo Media selezioniamo la voce “Lista” è possibile effettuare delle ricerche dei file e modificare le meta-informazioni associate ai file.

Nella figura *Backend media visualizzazione “Lista”* (page 47) distinguiamo:

1. Parte relativa ai Mount Point disponibili.
2. Parte relativa ai tipi di file caricati nel sistema.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'Percorso: /Media [75]'. The main heading is 'Edit Media "esempio" on page "Media"'. Below the heading are five tabs: 'Panoramica' (selected), 'Copyright', 'Uso', 'Metrica', and 'Access'. The 'Panoramica' tab contains a small image icon labeled 'IMMAGINE' and a text box with the following metadata: 'Titolo: esempio', 'Nome file: esempio.jpg', 'Percorso file: fileadmin/grpmnt/1136/', and '1920x1080 px, 660 K, RGB'. To the right of this text is a larger image placeholder with the text 'Immagine di Esempio'. Below the metadata are several form fields: 'Titolo:' with a text input containing 'esempio'; 'Parole chiavi (separate da ,):' with an empty text input; 'Descrizione:' with a large empty text area; 'Localione:' with 'Stato:' as a dropdown menu and 'Città:' as a text input; and 'Descrizione localione:' with an empty text input. At the bottom, the 'Data:' section includes 'Data di creazione:' and 'Data di modifica:' both with date pickers showing '22-3-2016'.

Figura 4.8: Elaborazione metainformazioni singolo file

Elaborazione di massa della selezione corrente.

▼ Seleziona i campi a cui vuoi **aggiungere** dati.  
Altrimenti i dati inseriti sostituiranno i valori precedenti.

**Titolo:**

**Parole chiavi (separate da ,):**

**Descrizione:**

**Codice chiave (SKU):**

**Creatore:**

**Pubblicatore:**

**Copyright:**

**Data di creazione:**

**Data di modifica:**

**Descrizione locazione:**

**Stato:**

**Città:**

**Lingua:**

**Categorie:** Selezionato:  Elementi:

Figura 4.9: Elaborazione metainformazioni file multipli

5 files   Sovrascrivi i file esistenti

Nessun file selezionato.

Nessun file selezionato.

Figura 4.10: Carica file sovrascrivendo

5 files  Sovrascrivi i file esistenti

Sfoglia... Nessun file selezionato.

(Dimensione massima del file: 30 M)

Upload files

Nome file	Tipo	Data	Dimensione	RW
 IMG_3544.JPG	JPG	22-03-16	92 K	RW
 <b>esempio_01.jpg</b>	JPG	22-03-16	660 K	RW
 natale.css	CSS	17-12-06	175	RW
 <b>esempio.jpg</b>	JPG	22-03-16	660 K	RW
 provpu-lg-natale.gif	GIF	17-12-06	2,8 K	RW
 conchiglie.jpg	JPG	22-03-16	660 K	RW

 Opzioni

Figura 4.11: Carica file senza sovrascrivere

### 3. Schede List, Thumbnails, Selection, Process

Da questa sezione è possibile effettuare ricerche sui file caricati nel DAM.

Le ricerche che si possono eseguire sono del tipo “trova tutti i file pdf e doc”, oppure “elenca tutti i file di tipo immagine ad eccezione dei file con estensione .gif”.

The screenshot displays the 'Lista' view of the media management backend. The interface is organized into several sections:

- Top Bar:** Shows the current view as 'Lista' and the path as '/Media [75]'. It indicates that 6 records were found and the display is set to 50 items per page.
- Left Sidebar:** A tree view of media types. 'Immagine' is highlighted with a red box and labeled '1'. Other types include Testo, Audio, Video, Dati, Applicazione, Interattivo, Collezione, Software, and Indefinito.
- Main List:** A table of media items with columns:
 

Titolo	Nome file	Tipo file
conchiglie	conchiglie.jpg	jpg
esempio	esempio.jpg	jpg
esempio 01	esempio_01.jpg	jpg
IMG 3544	IMG_3544.JPG	jpg
natale	natale.css	css
provpu-lg-natale	provpu-lg-natale.gif	gif
- Bottom Panel:** Contains a 'Seleziona Campo' dropdown menu (labeled '2') with options like Titolo, Nome file, Percorso file, and Tipo file. Below it are sections for 'Selezione' (Folder tree, Escludi), 'Cerca' (Cerca Stringa), 'Opzioni' (Mostra miniature, etc.), and 'Selezione' (Clipboard selezione, Esporta Selezione).

Figura 4.12: Backend media visualizzazione "Lista"

---

# Modulo Pagine di download

---

## 5.1 Inserimento e configurazione pagine di download

La creazione di pagine di download è utile quando si vuole mettere a disposizione una lista di uno o più file in forma scaricabile.

Per creare una pagina di download è necessario seguire i seguenti passi:

1. Creare una pagina standard
2. Inserire il plugin DAM Download List
3. Configurare il plugin

Per creare una pagina è sufficiente entrare nel modulo Pagina e selezionare Crea nuovo record per accedere alla finestra di creazione pagine. Per il nostro esempio useremo una pagina denominata “Pagina di prova”.

Una volta creata la pagina, occorre configurarla in maniera tale da permettere la visualizzazione di una lista di file scaricabili. Per fare ciò occorre inserire un plugin denominato “DAM Download List”. Un plugin è un contenuto speciale da inserire in una pagina.

Per inserirlo, come per un contenuto, occorre seguire i seguenti passi (figura *Backend-creazione-contenuto*):

1. Selezionare la pagina in cui inserire il plugin. Nell'esempio la pagina denominata “Pagina download”.
2. Scegliere la posizione

Oltre ai normali contenuti standard, il wizard permette di selezionare (figura *Nuovo contenuto pagina* (page 49)):

1. Contenuti speciali
2. Moduli
3. Plugins

All'interno della lista dei Plugins selezionare DAM Lista dei file scaricabili (punto 4 nella figura *Wizard-nuovo-contenuto*).

Dopo aver selezionato il plugin occorrerà selezionare la posizione della pagina in cui inserire l'elemento. Selezionare “Normale”.

A questo punto il plugin è inserito nella pagina desiderata.

Oltre all'inserimento occorre configurare il plugin in modo da dirgli quali file far visualizzare.

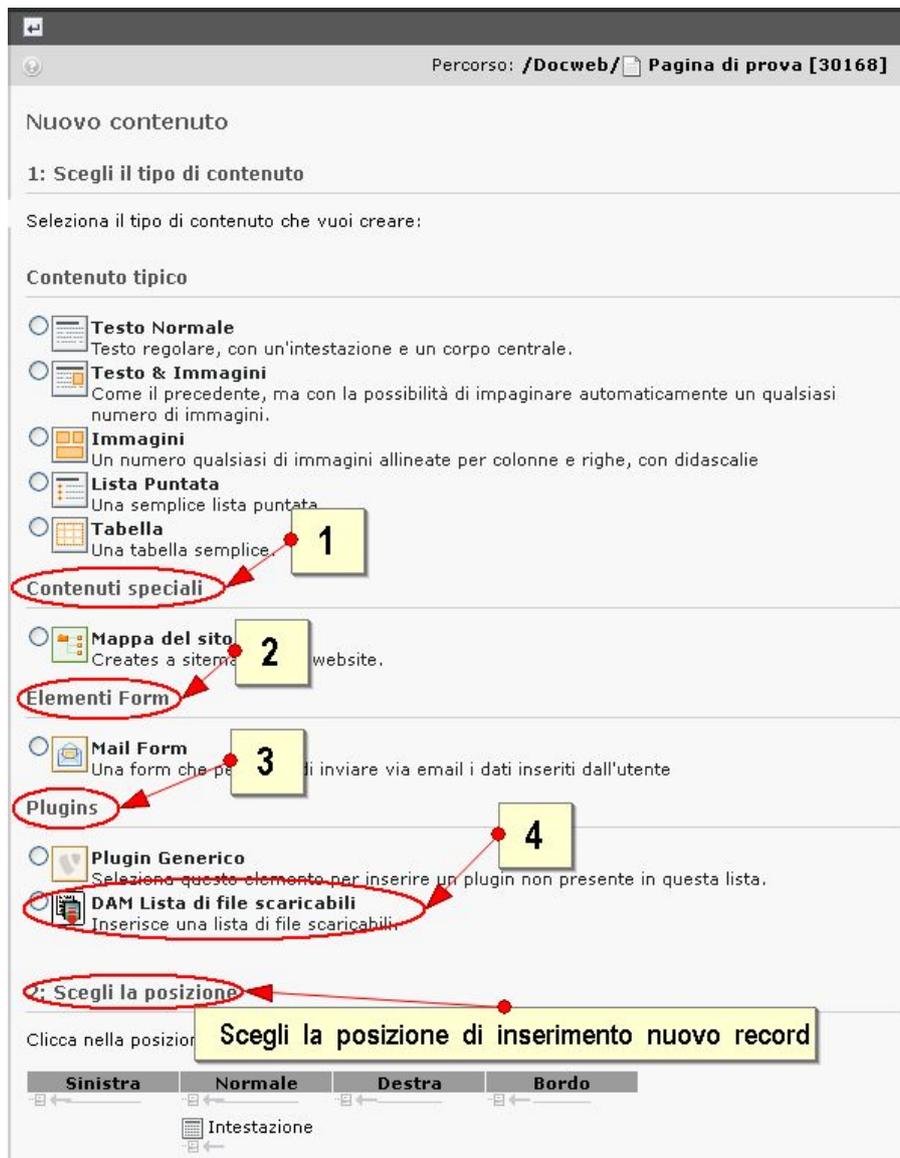


Figura 5.1: Nuovo contenuto pagina

Una volta che il plugin viene inserito viene aperta una finestra (figura *Contenuto pagina* (page 50)) dove viene richiesto di selezionare dei file inseriti nel sistema.

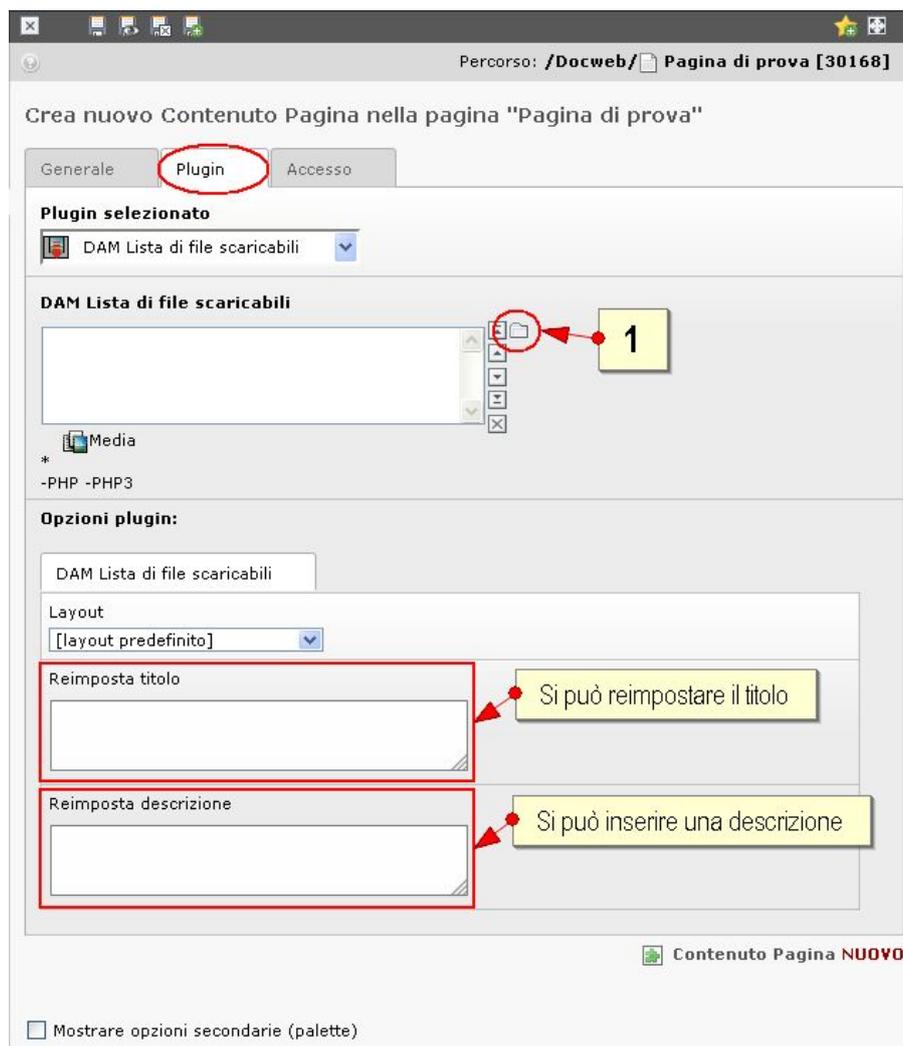


Figura 5.2: Contenuto pagina

Per proseguire correttamente è necessario salvare immediatamente il Contenuto Pagina, altrimenti le operazioni successive potrebbero andare perse.

Per inserire i file nella lista occorre effettuare la seguente operazione (figura *Contenuto pagina* (page 50)):

1. Nella parte della maschera denominata DAM Lista di file scaricabili selezionare l'icona Sfogliare Record (cerchiata in rosso) per avviare la procedura di selezione dei file.

Selezionando la voce Sfogliare Record verrà aperto l'Element Browser di TYPO3 che ci permette di selezionare i file da inserire nel plugin. La finestra (figura *Element browser* (page 51)) è composta di due schede:

1. Media – permette di selezionare i file già esistenti nel sistema
2. Upload – permette di caricare nuovi file.

Selezionando la sezione Media è possibile selezionare dalla lista i file da inserire.

Se la lista dei file fosse troppo lunga è possibile effettuare delle ricerche per nome e per tipologia di file (doc, htm ...).

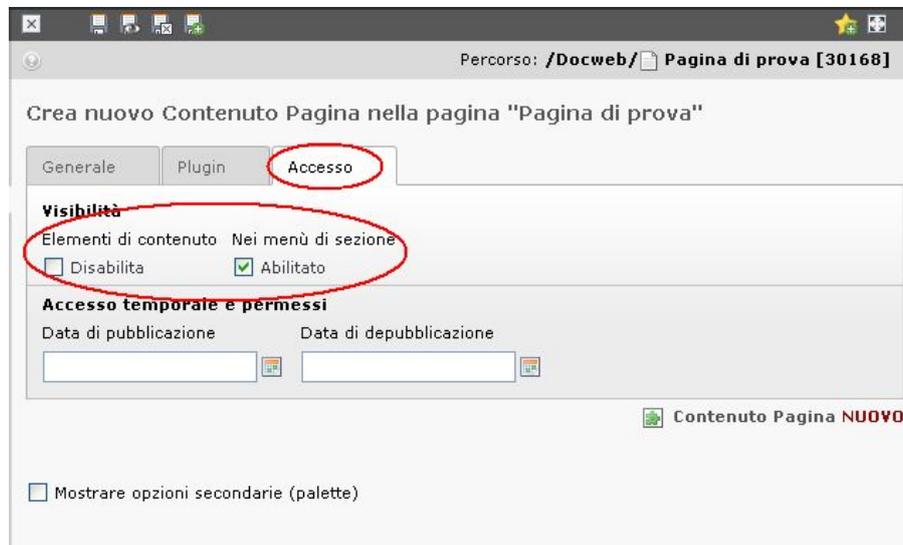


Figura 5.3: Visibilità del contenuto



Figura 5.4: Element browser

Per cercare per nome (figura *Ricerca per nome* (page 52)) occorre inserire nella casella di testo Cerca stringa (punto 1 nella figura sopra) il nome o parte del nome del file da cercare. Una volta specificata la stringa di ricerca premere il tasto Cerca (punto 2).



Figura 5.5: Ricerca per nome

Per cercare un particolare tipo di file selezionare il nome dell'estensione che si desidera dall'elenco dei tipi di file (figura *Ricerca per tipo* (page 52)).



Figura 5.6: Ricerca per tipo

**Nota:** I due tipi di ricerca possono essere usati contemporaneamente.



Figura 5.7: Selezione file

Selezionando la voce informazioni (punto 1 nella figura *Selezione file* (page 52)) è possibile visualizzare le meta-informazioni associate al file.

Premendo con il mouse sul nome del file (punto 2) o sull'icona associata (punto 3) si inserisce il file nella lista dei file da far visualizzare nella pagina di download mediante l'apposito plugin.

Selezionando la scheda Upload si può inserire un file non presente nel sistema (figura *Caricamento immediato file* (page 53))

Scegliere i file dal proprio PC seguendo le operazioni già descritte nel modulo DAM e selezionare dalla scheda Media i nuovi file inseriti.



Figura 5.8: Caricamento immediato file

Nella figura *Plugin con file selezionati* (page 53) è visualizzato un esempio di maschera di configurazione del plugin con la lista dei file selezionati.

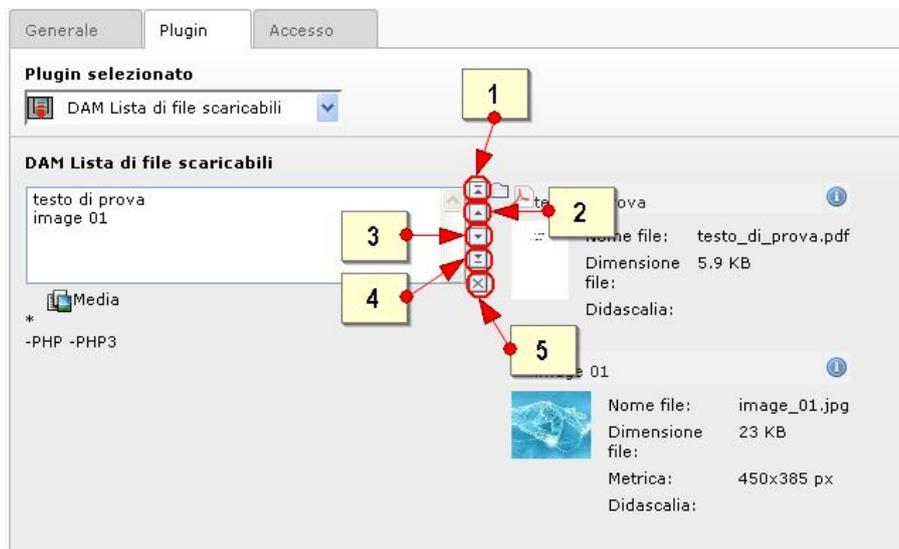


Figura 5.9: Plugin con file selezionati

I file, una volta inseriti, possono essere ordinati selezionando sugli appositi bottoni posti a destra della lista file.

- Per ordinare un determinato file occorre:
- Selezionare un file

Premere uno dei tasti (figura sopra) per:

1. Spostare in prima posizione.
2. Spostare in alto di una posizione.
3. Spostare in basso di una posizione.
4. Spostare in ultima posizione.
5. Rimuovere dalla lista il file selezionato.

Una volta eseguiti i passaggi sopra descritti salvare la configurazione del plugin.

---

# Modulo Sitemap

---

E' possibile generare una mappa del sito scegliendo un contenuto speciale di tipo "Mappa del Sito" come mostrato nella figura *Contenuto mappa del sito* (page 55):

Per scegliere un record di tipo "mappa del sito" (per visualizzare cioè la vista dei contenuti possibili) sarà necessario portarsi in modalità "pagina" compiendo gli stessi passaggi descritti per la creazione di contenuti semplici in fase di creazione delle pagine (in questo caso selezionando il contenuto speciale mappa).

## 6.1 Scheda di configurazione Mappa

La scheda di configurazione si presenta come nella figura *Scheda mappa del sito* (page 56):

I campi fondamentali da personalizzare sono l'intestazione (ossia il titolo pagina), il tipo di menù e il punto di partenza. Nell'intestazione viene inserito come di consuetudine il titolo pagina.

## 6.2 Tipo di mappa

E' possibile scegliere il tipo di mappa che si desidera creare consultando il menù a tendina "tipo di menù" che ci offrirà diverse opzioni.

Le più frequentemente usate sono di tipo "Menù delle sottopagine. . ." come indicato nella figura *Tipo di menu* (page 57):

**Menù delle sottopagine di queste pagine** Scegliendo questa opzione da una pagina padre, si genererà un record che mostrerà al suo interno tutte le sottovoci figlio con relativo link.

**Menù delle sottopagine di queste pagine (con abstract)** Genera una mappa sia delle sottopagine che dei sottotitoli.

**Menù delle sottopagine di queste pagine + sezioni** Genera una mappa sia delle sottopagine che dei record (link alle intestazioni dei singoli record)

Selezionando voci di menù di sottopagine è anche possibile stabilire un determinato punto di partenza, sfogliando l'apposito record.

## 6.3 Il "punto di partenza" della mappa

Il "punto di partenza" dei Menù delle sottopagine *Scheda mappa del sito* (page 56) costituisce la pagina dalla quale il sistema partirà per creare la mappa.

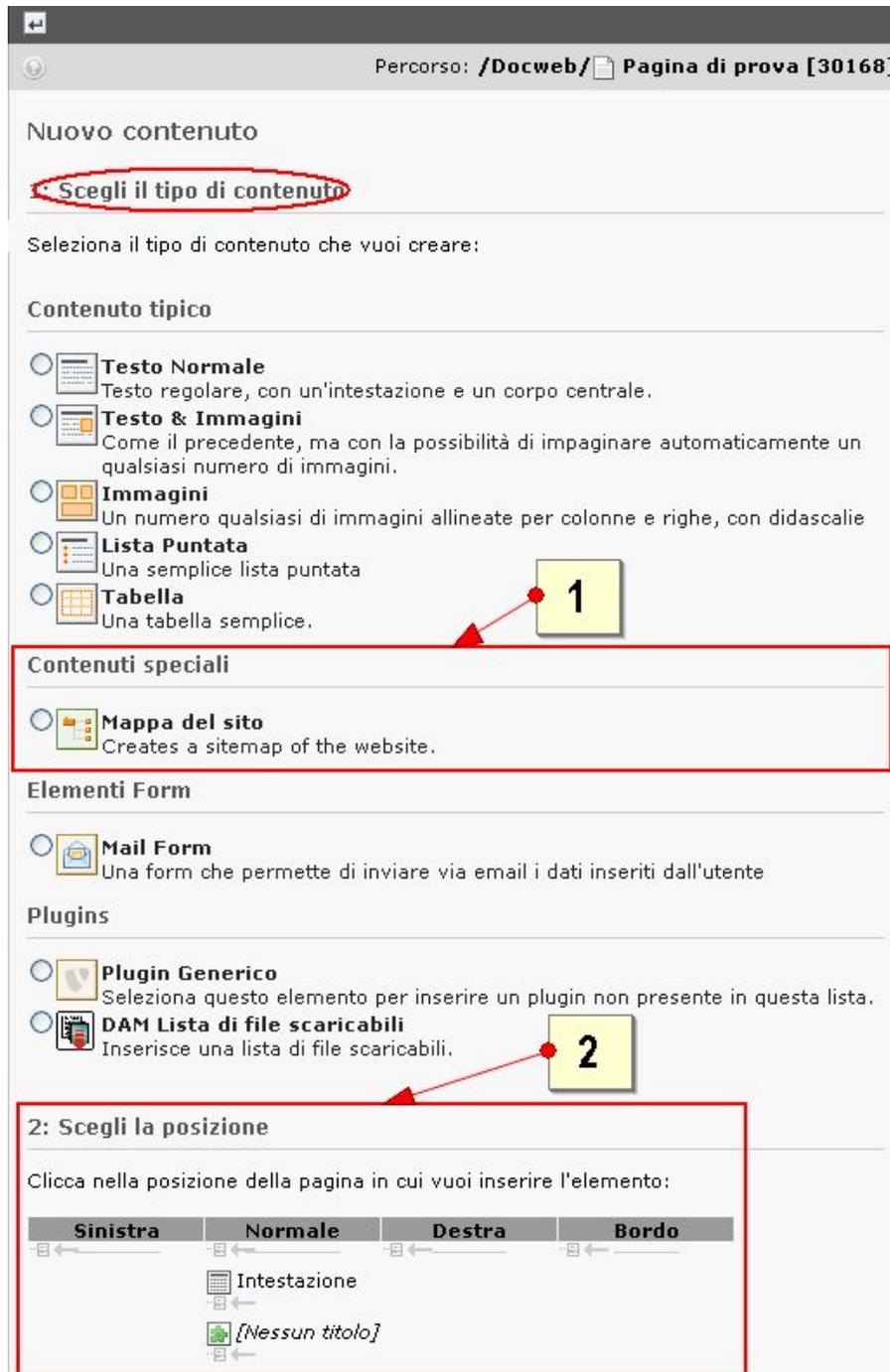


Figura 6.1: Contenuto mappa del sito

Percorso: /Docweb/ Pagina di prova [30168]

Crea nuovo Contenuto Pagina nella pagina "Pagina di prova"

Generale Aspetto Accesso

**Elemento di Contenuto**

Tipo Colonna

Menù / mappa sito Sinistra

**Titolo**

Titolo principale

Tipo Data

Predefinito

**Menu e mappe del sito**

Tipo di Menu

Mappa del sito

Figura 6.2: Scheda mappa del sito

Si potrà quindi creare una mappa (di tipo menù delle sottopagine), che mostri solamente il percorso di quella porzione di menù che si intende mostrare.



---

# Modulo News

---

## 7.1 Inserimento e modifica di news

Alcune sezioni del nostro sito potrebbero essere state configurate per permettere la visualizzazione di notizie.

Per poter visualizzare le news correttamente occorre che queste ultime vengano inserite in una determinata posizione all'interno del backend. Da questa posizione, che chiameremo repository delle news, le nostre pagine andranno a prelevare le news da visualizzare al loro interno.

Nell'esempio presentato nella figura *Backend news* (page 59) distinguiamo:

1. il repository delle news che è stato creato.
2. Un esempio di come potrebbe apparire il contenuto del repository delle news (lista delle news).

Per poter visualizzare il contenuto del repository delle news occorre seguire i seguenti passi:

1. entrare nel modulo Pagina
2. selezionare il repository delle news corrispondente (nell'esempio della figura *Backend news* (page 59) il Repository delle news si chiama "docweb.provincia.pu.it").

Poniamo ora la nostra attenzione alla lista delle news (figura *Lista news* (page 59)). Da qui è possibile:

- Inserire una nuova notizia
- Modificare le notizie già esistenti

Per inserire una nuova notizia occorre selezionare la voce Crea nuovo record (figura *Lista news* (page 59)), icona a sinistra della parola "Titolo".

A questo punto si apre la finestra di creazione Nuovo record di tipo News.

Eseguito le operazioni sopra descritte si accede alla maschera di inserimento news (figura *Inserimento news scheda generale* (page 60)).

Questa si compone di 5 schede, denominate: "Generale", "Special", "Media", "Categories & Relations", "Access", "Extended".

### 7.1.1 Scheda "Generale"

In questa scheda è possibile inserire:

**Titolo** in questo spazio è possibile specificare un titolo della news.

Colonne Percorso: /Applicazione/Notizie/docweb.provincia.pu.it [5948]

Contenuto Pagina

Sinistra Normale Destra Bordo

Mostra i contenuti nascosti

News

ID:	Titolo:	Autore:	Category:	Data/Ora:	Data	Last
10166	Ricevere le notizie dai siti DocWeb			06-11-07 12:24		06-11-07 12:59
8833	Publicata guida "Visualizzatore contenuti"		N/A	19-04-07 12:14		19-04-07 12:15
8360	Sici Templates: ultimi aggiornamenti			20-02-07 11:41		23-03-07 08:56
8238	Publicato il codice di Sici Templates	Davide Principi		01-02-07 09:06		01-02-07 09:09
8074	Publicato il codice sorgente di wssecurity		N/A	15-12-06 13:12		15-12-06 13:14
7018	Aggiornato manuale Sici Forms	Davide Principi	N/A	17-07-06 10:37		17-07-06 10:41
6564	Inizia il 3 maggio il corso DocWeb riservato agli enti del territorio provinciale	Michele Catozzi	N/A	27-04-06 17:34		02-05-06 20:43
6563	[tt_news] Prova notizia #Modello sito	d.principi	N/A	01-12-05 12:24	31-12-05 (-10 anni)	02-05-06 20:43

Cerca

Cerca Stringa:  Questa pagina

Mostra records:

Figura 7.1: Backend news

Percorso: /Applicazione/Notizie/docweb.provincia.pu.it [5948]

News (8)

Titolo: Per creare un nuovo record di tipo news

- Ricevere le notizie dai siti D...
- Publicata guida "Visualizzato...
- Sici Templates: ultimi aggiorn...
- Publicato il codice di Sici T...
- Publicato il codice sorgente ...
- Aggiornato manuale Sici Forms
- Inizia il 3 maggio il corso Do...
- [tt\_news] Prova notizia #Model...

Vista estesa  
 Mostra clipboard  
 Vista localizzazione

Cerca

Cerca Stringa:  Questa pagina

Mostra records:

Figura 7.2: Lista news

Percorso: /Applicazione/Notizie/docweb.provincia.pu.it [5]

Crea nuovo News nella pagina "docweb.provincia.pu.it"

Generale Special Media Categories & Relations Extended

Nascondi:  2

Tipo: News

Titolo: 1

Sottointestazione: 3

Testo: 4

No block format A B I U Stile blocco: Nessuno stile sul blocco

Figura 7.3: Inserimento news scheda generale

Crea nuovo News nella pagina "docweb.provincia.pu.it"

Generale **Speciale** Media Categorie & Relazioni Accesso Avanzate

**Data/Ora:** 17:57 17-5-2016 **1**

**Data archiviazione:**

**Autore:** **2**

Email:

**Parole chiavi (separate da ,):**

**Lingua:** Predefinito

News **NUOVO**

Mostrare opzioni secondarie (palette)

**Nascondi** questo controllo determina se la news è pubblicabile oppure no. Come avviene per le pagine, anche per le news è consigliabile tenere la news nascosta durante la lavorazione. Facciamo notare che appena viene aperta la maschera di inserimento di una nuova news il controllo appare già in stato nascosto.

**Sottointestazione** questo campo conterrà una breve descrizione (*abstract*) della news. La sottointestazione è quella parte della news che compare quando viene visualizzata la lista delle news e serve per dare una breve descrizione al contenuto della news (si veda *Esempio news* (page 61)).

**Testo** è il campo che contiene il contenuto vero e proprio della news. È possibile utilizzare tutte le funzionalità messe a disposizione dall'editor RTE.

### 7.1.2 Scheda "Special"

In questa scheda è possibile inserire (figura *Inserimento-news-scheda-special*):

**Data/ora** in questo spazio viene indicata la data e l'ora della creazione della news in base ai parametri di sistema

**Data Archiviazione** in questo spazio viene inserita la data di Archiviazione di una news

**Autore** permette di specificare un autore della news



Figura 7.4: Esempio news

Durante l'inserimento di una news è consigliabile specificare sempre una sottointestazione.

### 7.1.3 Scheda “Media”

In questa scheda (figura *Inserimento news scheda media* (page 62)) è possibile inserire:

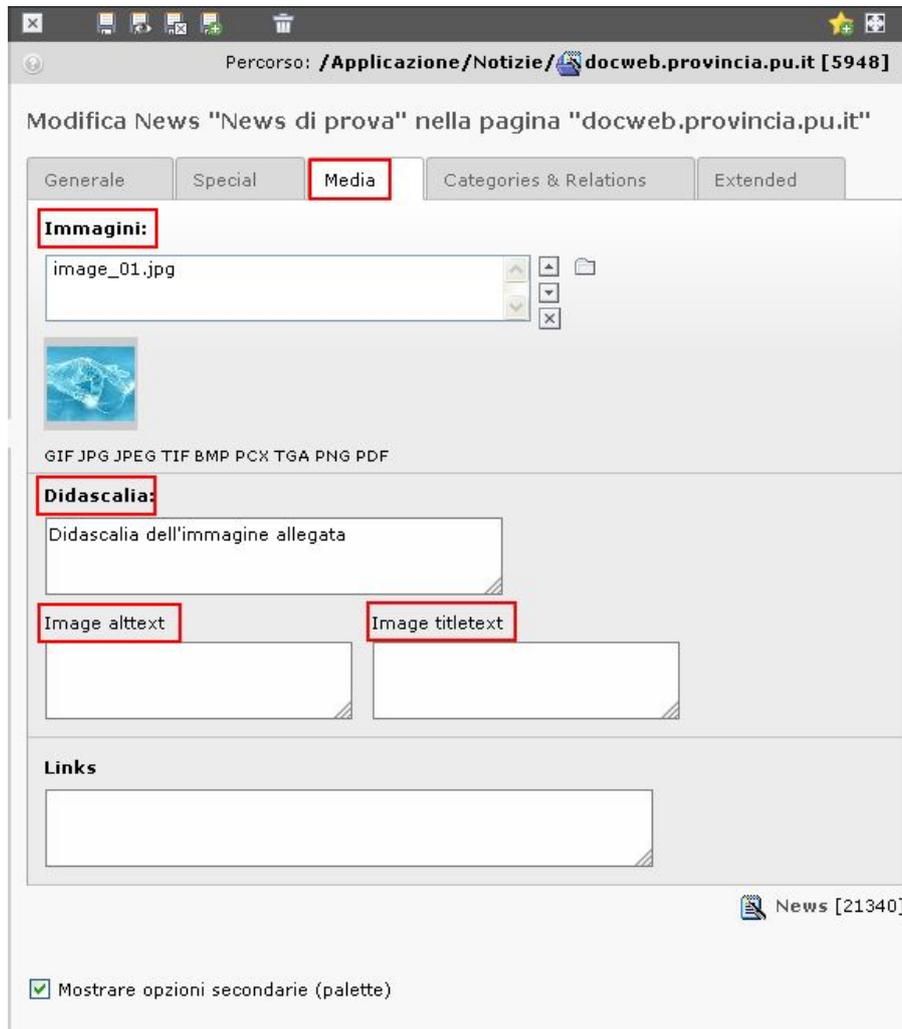


Figura 7.5: Inserimento news scheda media

**Immagini** contiene una lista di immagini da associare alla news. Il procedimento per la selezione/caricamento delle immagini è stato descritto nella parte dedicata alla creazione di pagine di download a cui vi rimandiamo.

**Didascalia** permette di specificare una descrizione per l'immagine associata alla news.

**Image alttext e Image titletext** permette di specificare un testo che in visualizzazione (Frontend) comparirà al passaggio del mouse sopra l'immagine.

**Links** collegamenti a url esterni

### 7.1.4 Scheda “Categories & Relations”

In questa scheda (figura *Inserimento news scheda “Categories & Relations”* (page 63)) è possibile inserire:

**News correlate** permette di specificare news o pagine del sito da associare alla news. Il procedimento di selezione delle news da associare alla notizia sarà spiegato successivamente.

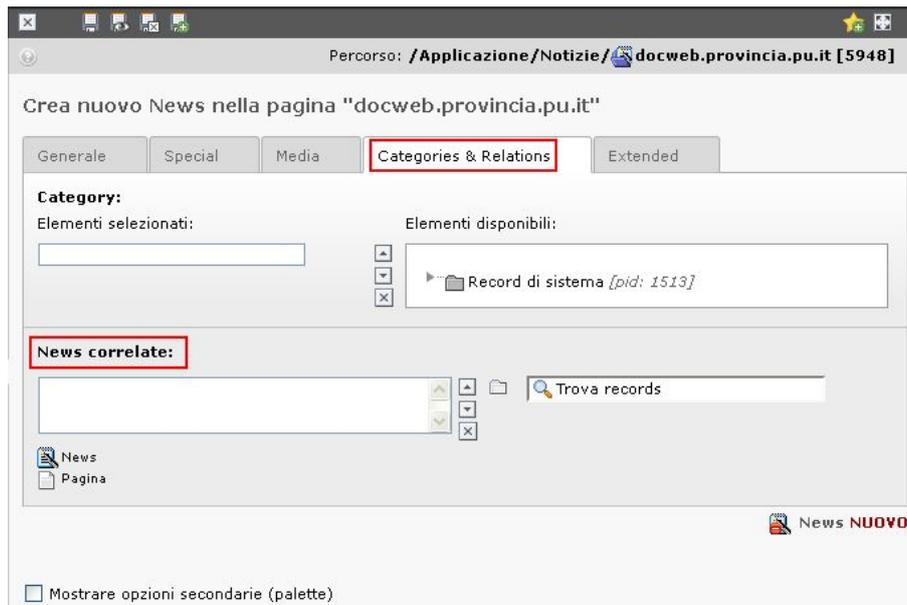


Figura 7.6: Inserimento news scheda “Categories & Relations”

### 7.1.5 Scheda “Extended”

In questa scheda (figura *Inserimento news scheda “Extended”* (page 63)) è possibile inserire:

**DAM elements** permette di assegnare alla news dei documenti da scaricare come per esempio il programma di un determinato evento. Anche in questo caso il procedimento per la selezione/caricamento dei documenti è quello già descritto nella parte dedicata alla creazione di pagine di download.

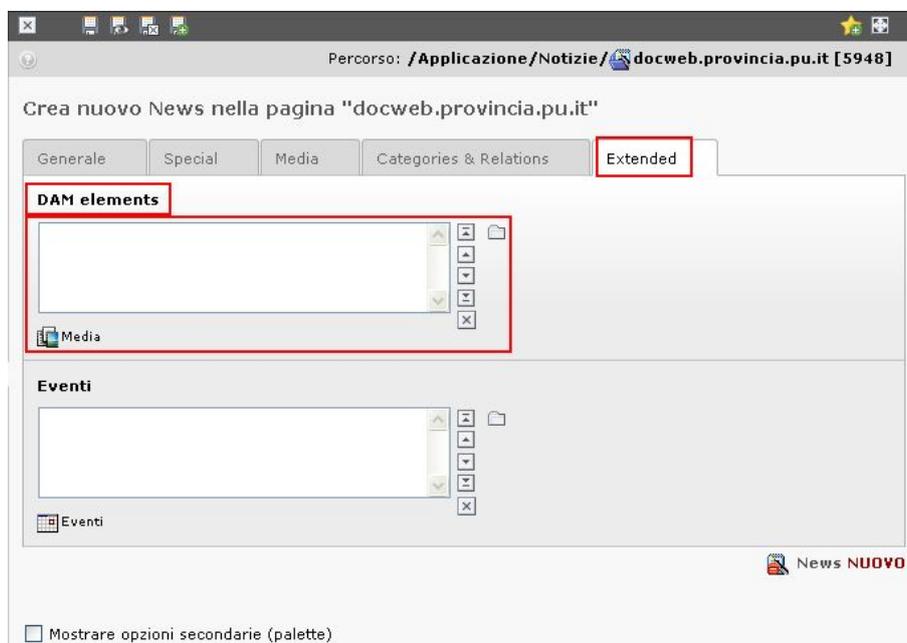


Figura 7.7: Inserimento news scheda “Extended”

## 7.1.6 Correlare una news

Descriviamo il procedimento da seguire per associare alcune pagine o alcune news alla notizia che stiamo inserendo.

Cliccare sull'icona cartella accanto alla finestrella News correlate (figura *Inserimento news scheda "Categories & Relations"* (page 63).

Verrà aperta una finestra che contiene un Element Browser che ci permette di selezionare le news o pagine (figura *Element browser news* (page 64)) da associare.



Figura 7.8: Element browser news

La finestra di selezione si suddivide nelle seguenti parti:

**Alberatura del sito** da cui è possibile esplorare gli elementi del nostro sito (pagine, sysfolder ...).

Premendo con il tasto sinistro del mouse sul nome della pagina o sulla freccia corrispondente verrà aggiornata la parte di destra della finestra in cui è inserita la lista degli elementi associabili.

**Lista degli elementi associabili** è quindi possibile selezionare gli elementi da associare alla news.

Per associare un elemento si può selezionare il simbolo “+” posto accanto all’elemento desiderato o agendo sul nome del file. Nel primo caso l’elemento viene aggiunto ma la finestra non si chiuderà (utile per effettuare selezioni multiple) mentre nel secondo caso l’elemento viene aggiunto e la finestra si chiuderà (selezione singola).

---

**Nota:** Per associare una o più news alla notizia che stiamo inserendo, occorrerà innanzitutto selezionare il repository delle news e, utilizzando i metodi descritti in precedenza, indicare le news di interesse.

---

Nella figura *Selezione repository* (page 65) viene visualizzato come appare l’Element Browser dopo aver selezionato il repository delle news denominato “docweb.provincia.pu.it”.

Una volta ultimato il procedimento di inserimento di una news, vedremo che nel repository comparirà (figura *News nel repository* (page 65)) anche quella da noi creata. Nell’esempio la news creata si chiama “News di prova”.

Dalla lista delle news possiamo notare che i diversi tipi di news sono contrassegnati con icone diverse.

In particolare distinguiamo:

- News (icona “celestina”) 
- Collegamento a URL esterna (icona “rosa”) 
- Collegamento a pagina interna (icona “giallina”) 

Per modificare il contenuto di una news è sufficiente selezionare il simbolo di modifica (figura *Modifica news* (page 65)) in corrispondenza della news da modificare.

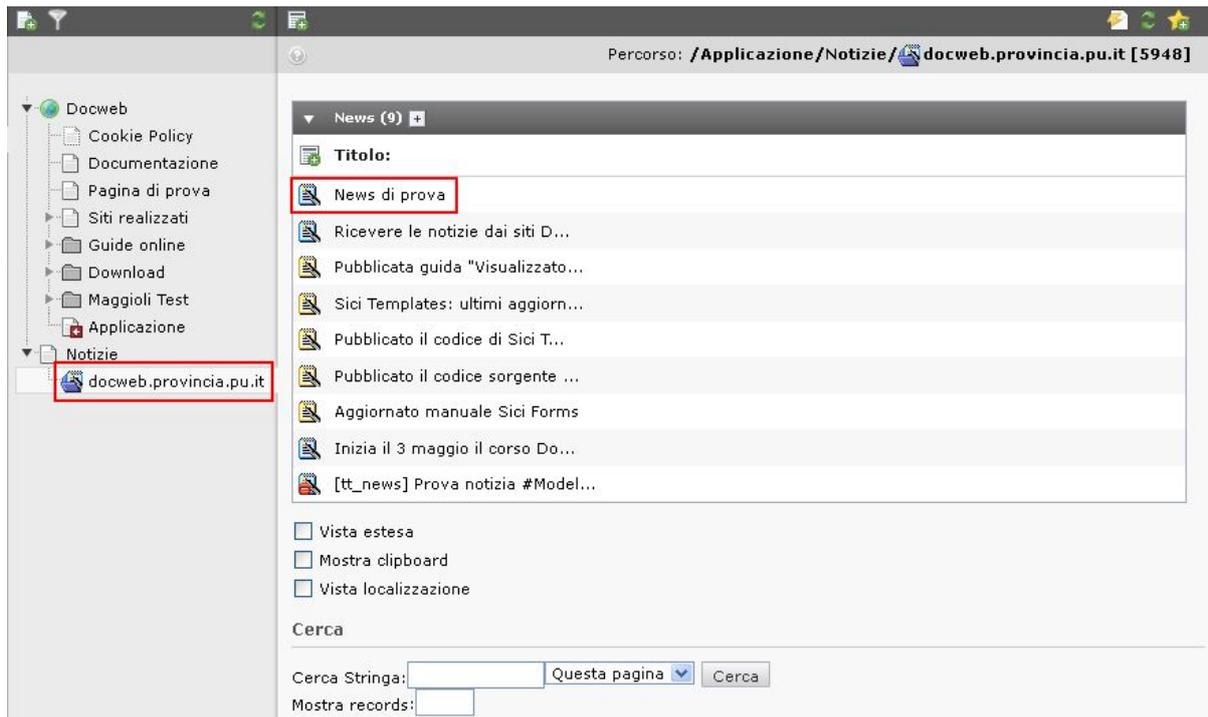


Figura 7.9: Selezione repository

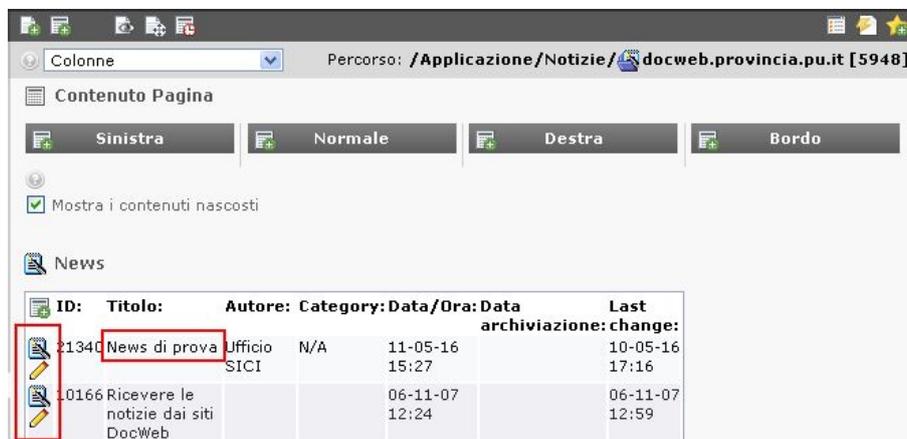


Figura 7.10: News nel repository

ID	Titolo	Autore	Category	Data/Ora	Data	Last
21340	News di prova	Ufficio SICI	N/A	11-05-16 15:27		10-05-16 17:35

Figura 7.11: Modifica news

## 7.2 News collegata a URL esterna e a pagina interna

Attraverso la selezione della scheda “Generale” è possibile scegliere diverse tipologie di news.

Nella figura *News collegata a url esterna* (page 66) è stato selezionato il Collegamento a URL esterna che ci offrirà la possibilità di specificare un link (“URL esterno”) da far visualizzare e che sarà contraddistinta in lista da l’icona di colore rosa.

Figura 7.12: News collegata a url esterna

Selezionando il Collegamento a pagina interna viene offerta la possibilità di inserire un collegamento a una pagina del sito (evidenziato nella figura *News collegata a pagina interna* (page 67)).

La news si presenterà con icona di color “giallo” e al suo interno conterrà un link alla pagina interna al sito.

## 7.3 Eliminazione delle News

Per eliminare una news possiamo procedere tra l’altro in due modi:

1. Selezionare la news da eliminare dall’elenco e selezionare la voce “Elimina” dal menù a tendina consultabile cliccando sull’icona in corrispondenza della news (figura *Elimina news da menu contestuale* (page 67))
2. In modalità lista selezionare l’icona raffigurante il bidone di elimina (figura *Elimina news da scheda contenuto* (page 68))

## 7.4 Ordinamento delle News e ricerca

Può essere necessario, durante la visualizzazione della lista delle news (lato backend), di dover effettuare degli ordinamenti al fine di permettere una ricerca più veloce delle news da modificare.

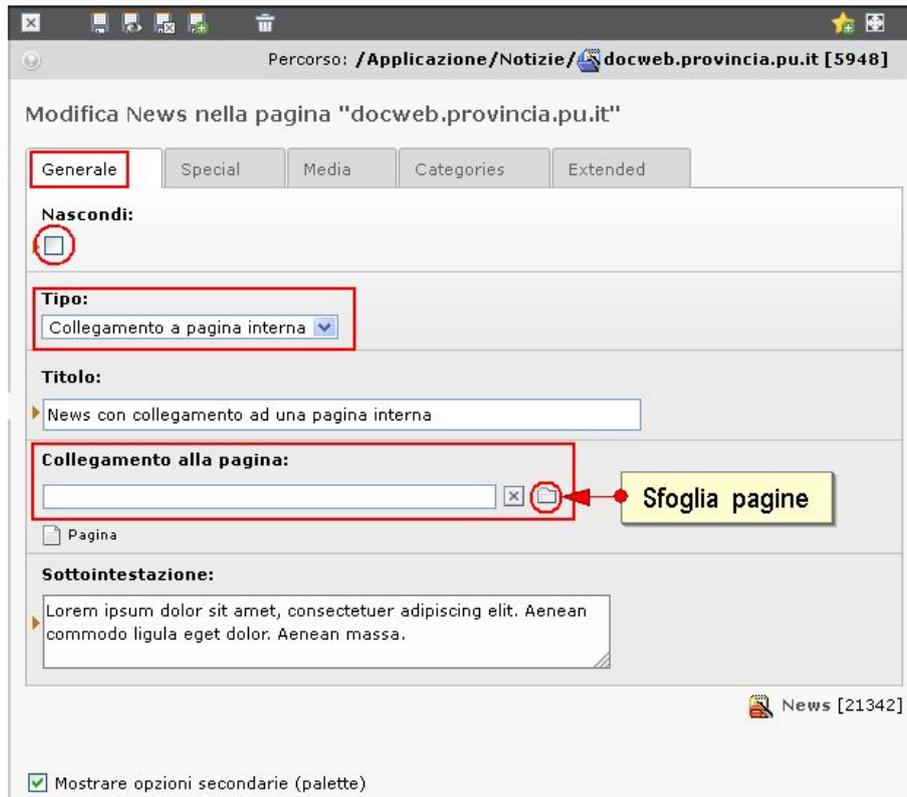


Figura 7.13: News collegata a pagina interna

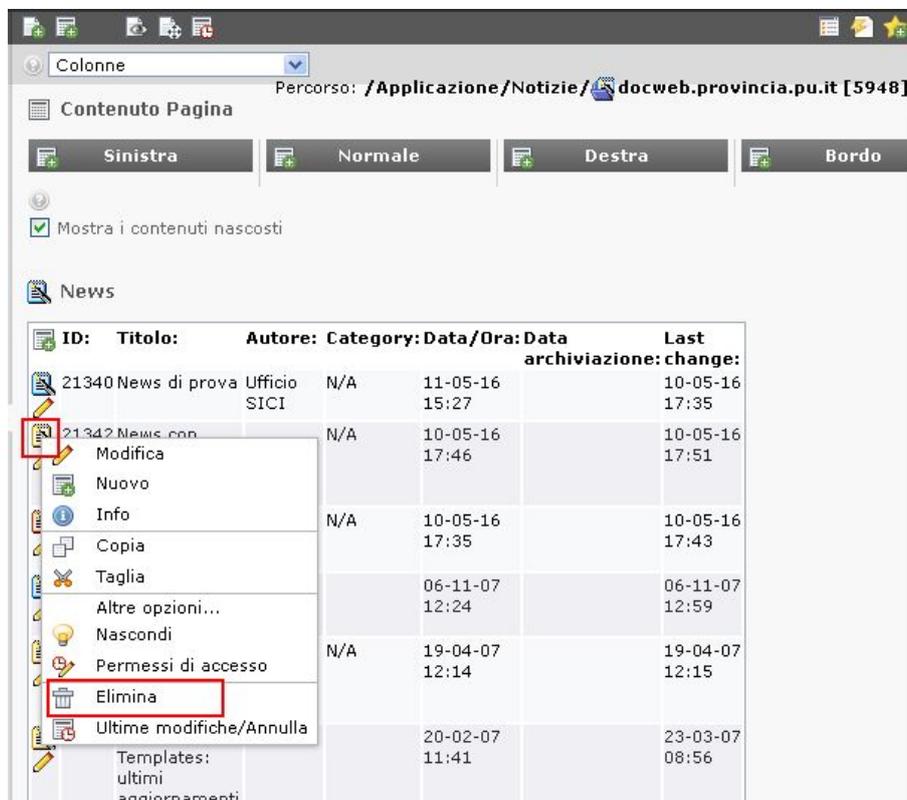


Figura 7.14: Elimina news da menu contestuale



Figura 7.15: Elimina news da scheda contenuto

**Avvertimento:** L'ordinamento ha valore solo come ricerca all'interno del backend mentre lato frontend rispecchierà i parametri prestabiliti dal sistema.

Supponiamo, per esempio, di voler effettuare un ordinamento per Titolo. Seguiamo i seguenti passi (figura sotto):

1. Selezionare la voce di menù Lista.
2. Selezionare il deposito delle news (repository) "docweb.provincia.ps.it".
3. Cliccare con il mouse in corrispondenza della voce "Titolo".

A questo punto (figura [Ordinamento news](#) (page 68)) le news vengono ordinate in ordine crescente (vengono visualizzate prima le news con titolo che inizia con la lettera a, b e così via).



Figura 7.16: Ordinamento news

Se clicchiamo un'altra volta sulla voce "Titolo" il tipo di ordinamento cambia da crescente a decrescente (compariranno per prima le news con titolo che inizia per z, ...).

È inoltre possibile ordinare secondo campo da noi specificato. Per definire il nome di un campo (ad es testo, inizio, autore ...) su cui effettuare l'ordinamento occorrerà spostarsi in fondo alla lista delle news dove troveremo una lista di campi (figura [Mostra campo aggiuntivo news](#) (page 69)).

Dalla lista possiamo:

- Selezionare la voce in base alla quale effettuare l'ordinamento (ad esempio Immagini).
- Premere il tasto Imposta campi per aggiungere alla lista dei campi visualizzati quello selezionato.

A questo punto il campo selezionato (nel nostro esempio il campo Immagini) compare nella lista delle news (il campo aggiunto è evidenziato con un riquadro in alto a destra nella figura [Ordinamento campo aggiuntivo news](#) (page 69))

Effettuare le stesse operazioni illustrate per il campo Titolo per ordinare in modo crescente e decrescente le news secondo il criterio impostato (click pulsante sinistro sul nome etichetta)

È anche possibile ricercare le news in base al testo contenuto nel titolo, sottotitolo, descrizione ecc. Utilizzando la maschera di ricerca in fondo pagina (evidenziata nella figura [Ricerca news](#) (page 69)):



Figura 7.17: Mostra campo aggiuntivo news

News (11)		[Ref]	Immagini:
Titolo:			
	News di prova		image_01.jpg
	News con collegamento ad una p...		
	News con collegamento a URL es...		
	Ricevere le notizie dai siti D...		rss_image_01.jpg
	Publicata guida "Visualizzato...		

Figura 7.18: Ordinamento campo aggiuntivo news

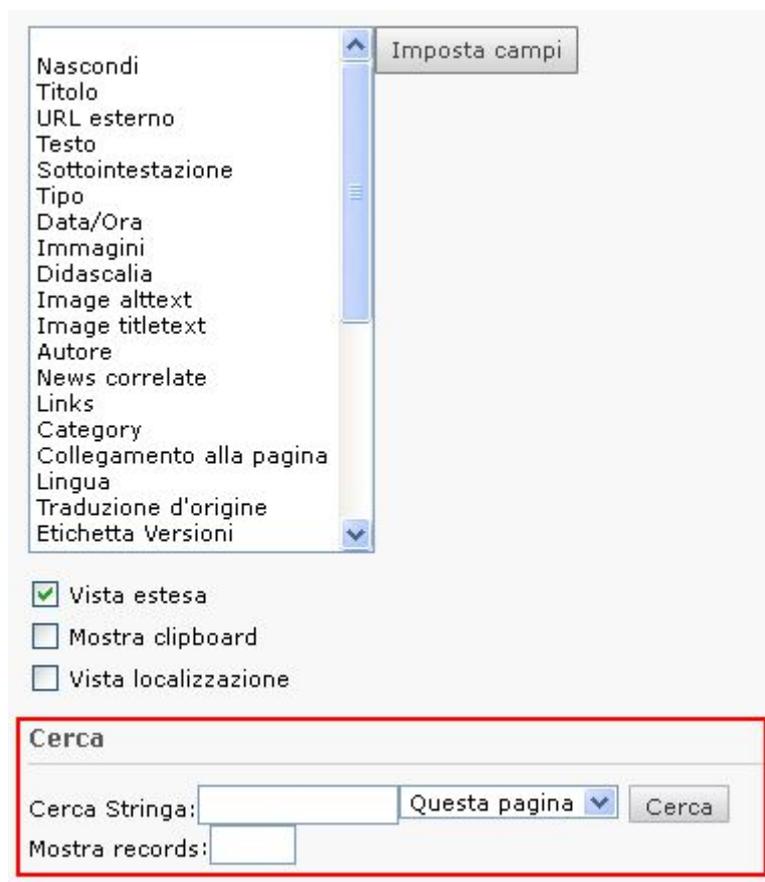


Figura 7.19: Ricerca news

Per effettuare una ricerca è necessario seguire i seguenti passi:

1. Inserire nel campo Cerca Stringa il testo da cercare (nel nostro esempio “neque”).
2. Premere il tasto Cerca per eseguire la ricerca secondo i criteri impostati.

In questo modo nella lista delle news compariranno solo quelle che contengono il testo specificato. Effettuata la ricerca è possibile effettuare degli ordinamenti come spiegato in precedenza.

---

# Modulo Eventi

---

**Avvertimento:** SEZIONE NON COMPLETA!

Si confrontino i seguenti due tipi di contenuti:

**Evento** è un tipo di contenuto adatto a descrivere qualcosa che accadrà o che è accaduto in una certa data. La data, o le date, in cui l'evento ricorre sono strettamente legate ad un luogo in cui l'evento si verificherà/si è verificato. Gli eventi vengono rappresentati mediante la metafora dell'agenda e del calendario.

**Notizia** è un tipo di contenuto caratterizzato dalla data di pubblicazione, secondo la metafora del giornale online. E come in un giornale online, una notizia può riferirsi sia a fatti già accaduti, che a fatti a venire.

---

**Nota:** Per comprendere meglio la differenza tra i due tipi di contenuto, si pensi che, dato un evento che ha una certa data di svolgimento (ad es. 20 maggio) di tale evento posso realizzare più di una notizia. Rimanendo nell'esempio, potrei pubblicare una notizia il 10 maggio per preannunciare l'evento, e poi un'altra il 18 maggio, per ricordarne l'imminenza. Infine, potrei pubblicare una notizia di riepilogo (cronaca dell'evento, immagini, ecc.) il 22 maggio.

---

## 8.1 Scopo del modulo Eventi

Il visitatore del sito deve poter cogliere le informazioni essenziali di un evento

- **Cosa** sta per succedere
- **Dove** accadrà
- **Quando** accadrà

## 8.2 Il Backend – Modulo Pagina

Vedi figura *Eventi vista modulo pagina* (page 72).

## 8.3 Il Backend – Modulo Lista

Vedi figura *Eventi vista modulo lista* (page 72).

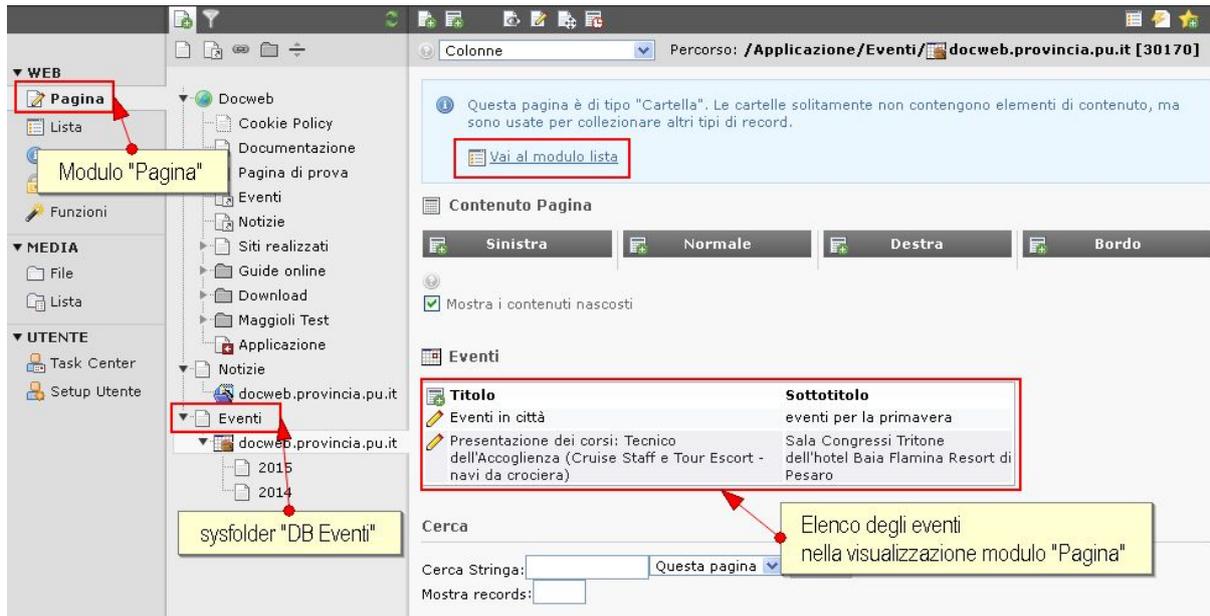


Figura 8.1: Eventi vista modulo pagina

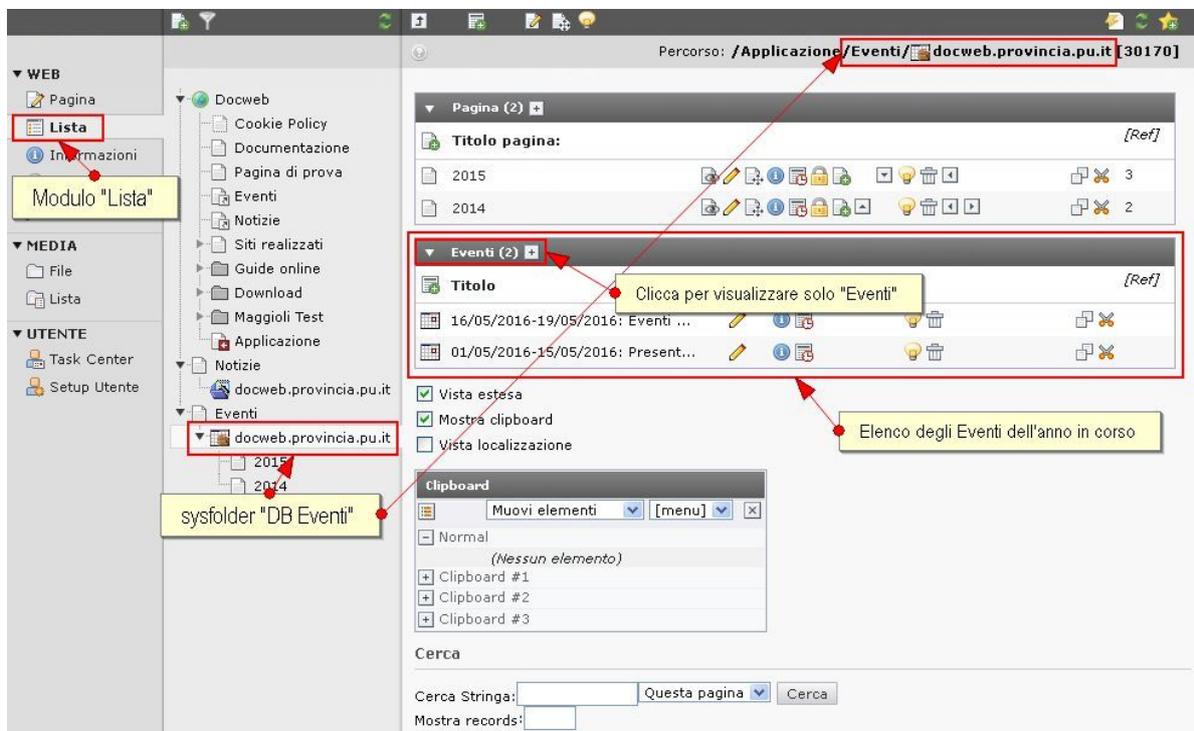


Figura 8.2: Eventi vista modulo lista

## 8.4 Creazione di un evento

Prima di procedere poniamoci qualche domanda

- L'evento appartiene a qualche **rassegna**, **iniziativa** per la quale sono in **programma** altri eventi?  
Per esempio
  - Rassegne teatrali, cinematografiche
  - Festival ...
- L'evento si **ripete**?
  - La replica avviene sempre nello stesso **luogo**?

### 8.4.1 Creazione del record

Vedi figura *Creazione nuovo evento* (page 73).

Vedi figura *Creazione nuovo record evento* (page 74).

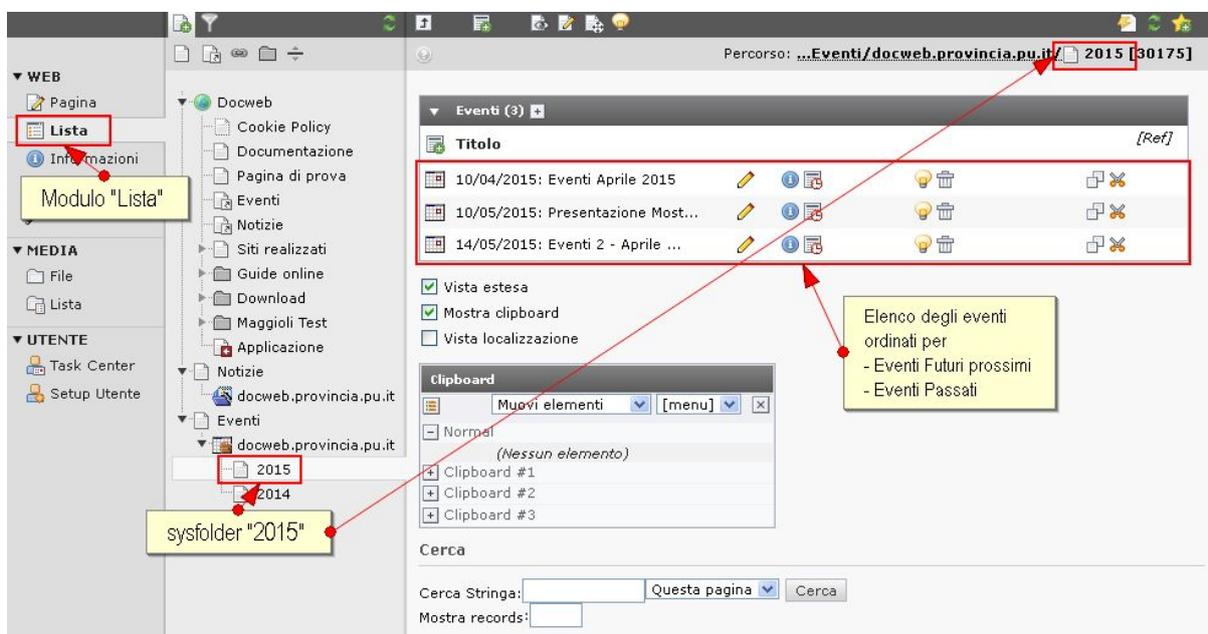


Figura 8.3: Creazione nuovo evento

### 8.4.2 Scheda “Generale”

Vedi figura *Evento scheda generale* (page 75).

### 8.4.3 Scheda “Finestra temporale”

#### Orario repliche

Vedi figura *Evento finestra temporale* (page 75).

- L'orario va solo per le Finestre temporali di un giorno (data inizio = data fine)
- Se non si conosce l'ora della fine impostare ora inizio = ora fine

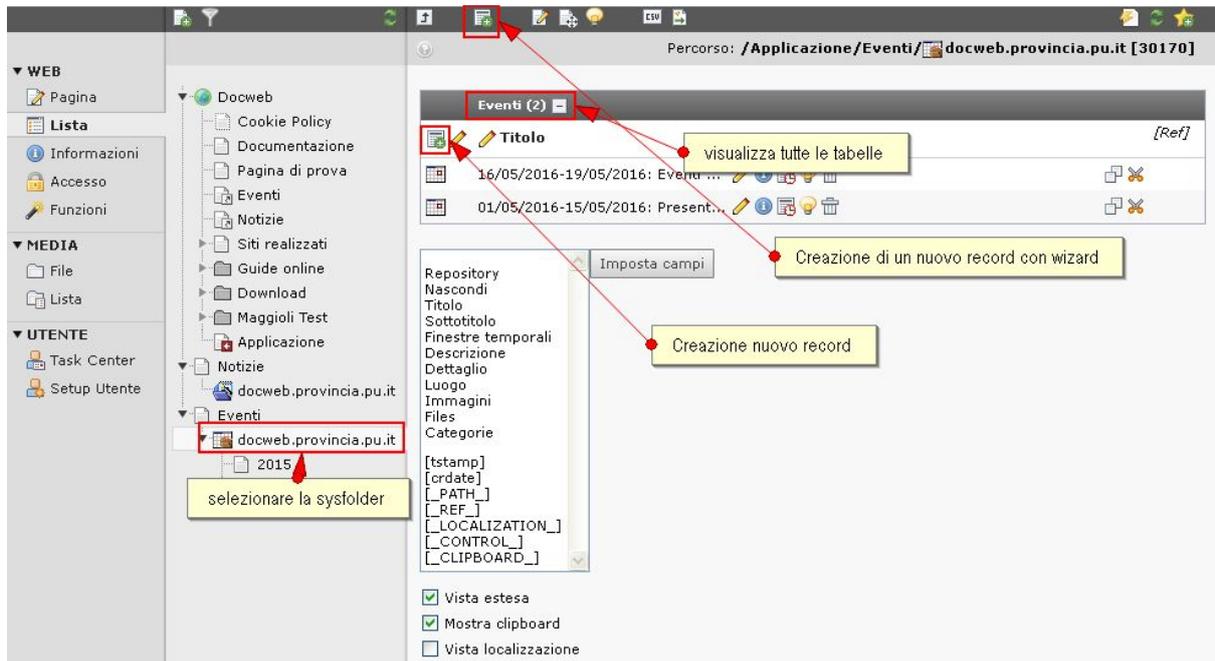


Figura 8.4: Creazione nuovo record evento

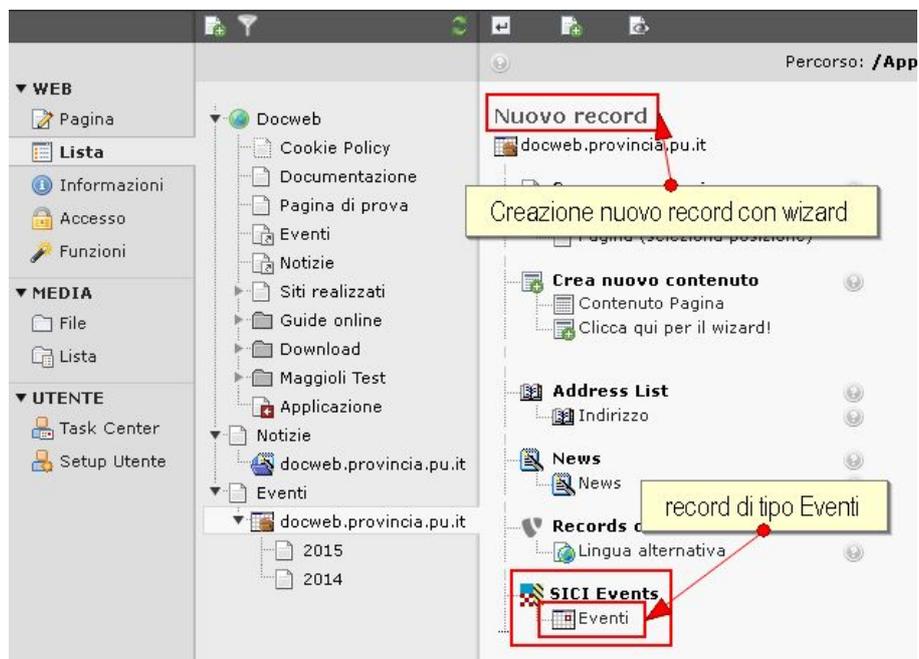


Figura 8.5: Creazione nuovo record evento DUE

Percorso: /Applicazione/Eventi/docweb.provincia.pu.it [30170]

Crea nuovo Eventi nella pagina "docweb.provincia.pu.it"

Generale ⚠

Titolo

Sottotitolo

Repository  
docweb.provincia.pu.it

Nascondi:

Luogo

Inserisci testo

Scegli elemento

Dove?

Categorie

Elementi selezionati:

Elementi disponibili:

In vetrina  
Animazione  
Cinema  
Danza  
Enogastronomia  
Festival  
Fiere e mercati  
Incontri e conferenze  
Iniziative natalizie  
Iniziative pasquali

Finestre temporali

Crea Nuovo Finestra temporale

Quando?

Cliccare per inserire (almeno) un replica

Eventi NUOVO

Figura 8.6: Evento scheda generale

Finestre temporali

Sun 22/05/2016

Cliccare sul titolo della "Finestra temporale" per espanderla

Data inizio: 22/05/2016

Ora inizio: 12:00

Tutto il giorno:

Data fine: 22/05/2016

Ora fine: 12:00

Regola di ripetizione: Non si ripete

Luogo:

Crea Nuovo Finestra temporale

Eventi [29043]

Figura 8.7: Evento finestra temporale

### 8.4.4 Scheda "Testo"

Vedi figura *Evento scheda testo* (page 76).

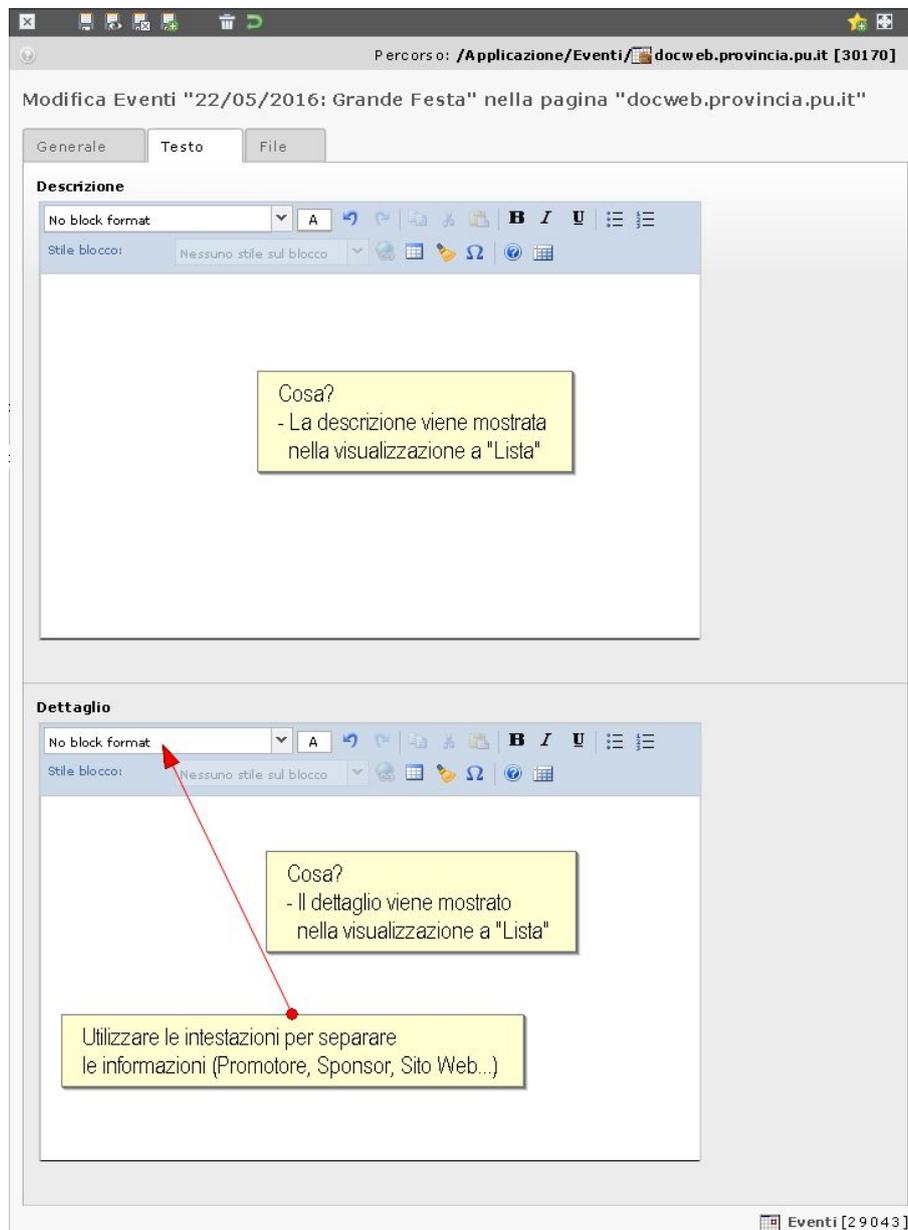


Figura 8.8: Evento scheda testo