



---

## Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino

Servizio Informativo e Statistico  
Ufficio 2.3.1.2 - Gestione Telematica Provinciale  
via Mazzolari 4 - 61100 Pesaro - Italia  
[staff@provincia.ps.it](mailto:staff@provincia.ps.it)  
[www.provincia.pu.it](http://www.provincia.pu.it) - [www.docweb.provincia.pu.it](http://www.docweb.provincia.pu.it)

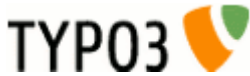
---

# docweb

## Sistema Provinciale di Gestione Portali

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 Content Management System Open Source Typo3, opportunamente integrato da moduli software appositamente sviluppati dalla (o per conto della) Provincia di Pesaro e Urbino.

DocWeb utilizza il Content Management System Open Source Typo3 ([www.typo3.org](http://www.typo3.org))



## Corso di formazione per operatori DocWeb *Modulo 1*

---

### Licenze

Il presente documento è stato:

- commissionato dall'Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino – Pesaro – Italia - [www.provincia.pu.it](http://www.provincia.pu.it)
- redatto da Abaco Informatica s.r.l. - Pesaro – Italia – [www.abanet.it](http://www.abanet.it)  
v. 0.1 Novembre 2005  
v. 0.2 Maggio 2006
- rilasciato sotto la licenza *Creative Commons "Attribuzione – Non commerciale – Condividi allo stesso modo" 2.5 Italia* (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/it/>)



## Corso di formazione – Modulo 1

### SOMMARIO

1 - Il CMS Typo3: lato “backend” – lato “frontend” .....	3
2 – Cambio password di accesso .....	4
3 - Albero delle pagine .....	6
4 – Implementazione delle pagine “genitori ” e “figli” .....	6
5 - Inserimento Nuova pagina.....	7
6 – Elementi standard della pagina.....	9
7- Inserimento contenuti di una pagina .....	11
8 - Contenuti multipli all’interno di una pagina .....	14
9 - Modifica dei contenuti della pagina.....	16
10 – Spostamento di pagine .....	17
11 – Eliminazione pagine.....	17
12 – Rich Text Editor: Grassetto, Corsivo, Elenco puntato, Inserimento d’immagini, Inserire dei links, inserimento tabelle dati .....	17
13 - Modalità Lista .....	23
14 – Modalità Mostra .....	24
15 – Modalità “Monta come radice dell’albero” .....	25
16- Esercizio di riepilogo.....	26

Il presente documento rappresenta una guida all’uso della Piattaforma **docweb** basata sul Content Management System **TYPO 3** che viene utilizzato per la gestione dei portali web ospitati dalla **Provincia di Pesaro e Urbino** (portale istituzionale dell'ente, siti di comuni, comunità montane, unioni di comuni e altri enti del territorio della provincia di Pesaro e Urbino).

*Per Content Management System (CMS) si intende uno strumento che consente l’inserimento e la pubblicazione di contenuti web senza avere particolari conoscenze informatiche e con il semplice ausilio di un web browser e una connessione ad internet.*

## 1 - Il CMS Typo3: lato “backend” – lato “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:

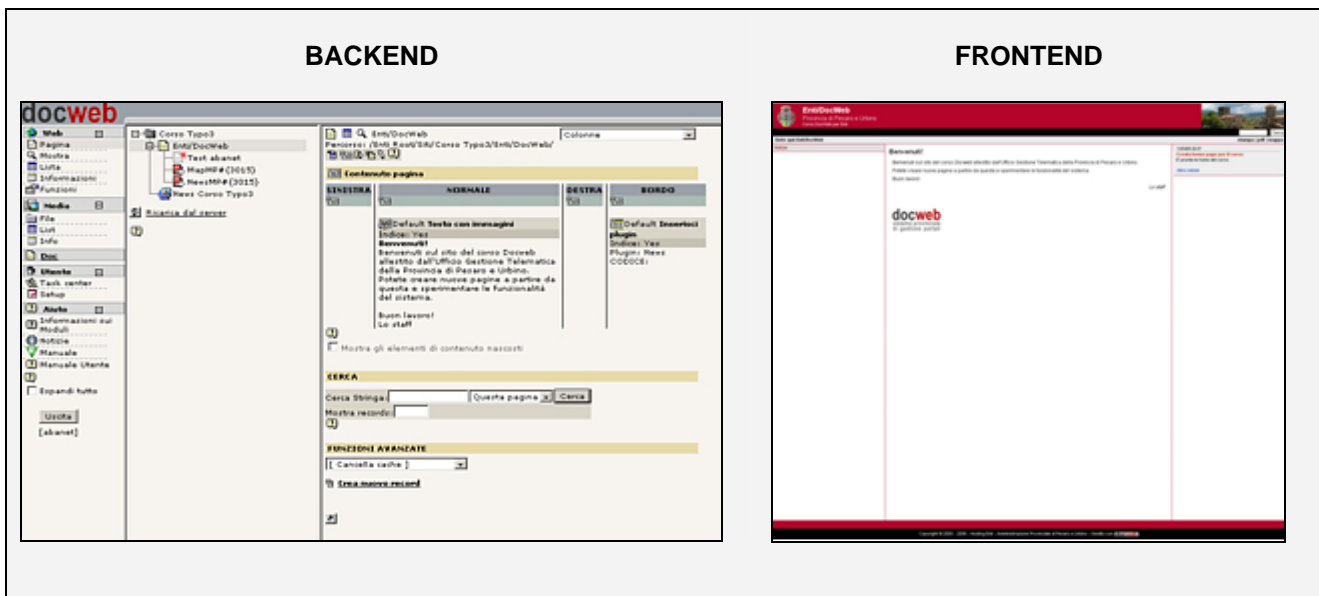
Per **Backend (BE)** intendiamo l’ambiente di lavoro sul quale andremo ad operare per la creazione e gestione delle pagine e dei vari contenuti del sito (generalmente raggiungibile utilizzando un semplice browser es. Firefox, Microsoft Explorer, previa autenticazione, ad un indirizzo web del tipo <http://www.nomesito/typo3>).

Il **Frontend (FE)** è il risultato del lavoro sviluppato nel backend e costituisce l’ambiente on-line visibile agli utenti esterni.

Se ci stessimo guardando ad uno specchio diremmo che la nostra figura è il backend, mentre l’immagine riflessa è il frontend.

Le operazioni compiute dal backend si riflettono nel frontend che può essere così gestito e modificato secondo le nostre necessità.

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



**NOTA BENE.** 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.

## 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 (Firefox) e collegandosi all'indirizzo web <http://www.enti.provincia.pu.it/typo3>



Sarà proposta una maschera di identificazione dove andremo ad inserire il nostro account costituito da username e password:

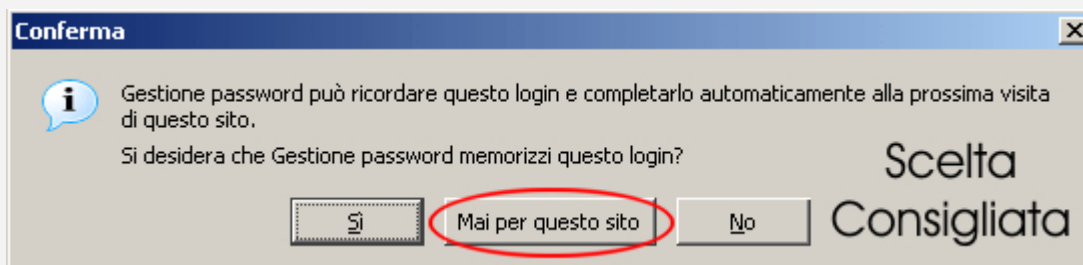
1 : inserire username;

2: inserire password;

3: click con il pulsante sinistro del mouse sul bottone "Entra" per accedere al servizio.

A screenshot of a login form with a brown background. The title is "Login di Amministrazione su Enti -- DocWeb". There are two input fields: "Username:" and "Password:". Below the password field is a button labeled "Entra". At the bottom, there is a note in parentheses: "(Nota: i Cookies e JavaScript devono essere abilitati!)".

**N.B.** Alcuni browser propongono messaggi 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.



In caso di **errata digitazione dei dati dell'account**, ci sarà chiesto di inserire nuovamente username e password.

## Login di Amministrazione su Enti -- DocWeb

Il tuo tentativo di accesso è fallito. Assicurati di digitare correttamente username e password, incluso i caratteri maiuscolo/minuscolo.

Username:   
Password:

(Nota: i Cookies e JavaScript devono essere abilitati!)

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**:

1. dal menù di sinistra scegliere la voce "setup" inserita nel menù "utente" quindi cliccare con il pulsante sinistro del mouse;

2. 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";

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" (punto 5), potremo eseguire nuovamente il "Log In" digitando la nostra nuova password che da quel momento sarà subito attiva.

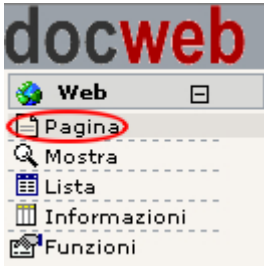
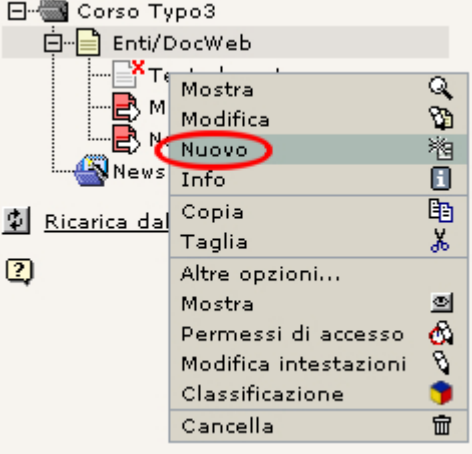
Per motivi di sicurezza, al termine di ogni sessione di gestione dei contenuti, è opportuno effettuare il Log Out dal sistema.



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.

## 5 - Inserimento Nuova pagina

 <p>The screenshot shows the DocWeb logo at the top. Below it is a menu with several options: 'Web', 'Pagina', 'Mostra', 'Lista', 'Informazioni', and 'Funzioni'. The 'Pagina' option is circled in red.</p>	<p>1) Selezionare con un click del pulsante sinistro la prima voce <b>"pagina"</b> della colonna 1;</p>
 <p>The screenshot shows a file explorer view of 'Enti/DocWeb'. A context menu is open over a file, with 'Nuovo' highlighted in red. Other options in the menu include 'Mostra', 'Modifica', 'Info', 'Copia', 'Taglia', 'Altre opzioni...', 'Mostra', 'Permessi di accesso', 'Modifica intestazioni', 'Classificazione', and 'Cancella'.</p>	<p>2) 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 un ulteriore menù di opzioni a tendina dal quale scegliamo la 3° voce <b>"nuovo"</b>.</p>



## 6 – Elementi standard della pagina

- 1) **Nascondi pagina** - In fase di elaborazione di una nuova pagina è sempre bene puntare il piccolo quadrato in basso a sinistra della sezione “nascondi pagina” in modo tale da permetterci di lavorare sui contenuti in tutta tranquillità prima della pubblicazione on-line.
- 2) **Tipo** – Assegna alla pagina una determinata tipologia o scopo
- 3) **Titolo pagina** - Indicare il titolo della pagina. *Indichiamo es. Pagina di Prova.*
- 4) **Selezione di template per l'area contenuti** – E' la possibilità di variare lo “schema” di visualizzazione della pagina (es. pagina a 3 colonne, pagina a due colonne con menu di navigazione sulla sinistra, etc.).
- 5) **Salvare** – Ogni operazione deve essere salvata per essere resa effettiva.





The screenshot shows a web page configuration interface titled "Pagina NUOVO - [PID: 3018] Test abanet". The interface is divided into several sections, with numbered callouts (1-5) highlighting specific elements:

- 1**: A red circle highlights the "Nascondi pagina:" section, specifically the checked checkbox and the text "If this is checked, the page will be hidden on the website."
- 2**: A red circle highlights the "Tipo:" section, specifically the dropdown menu showing "Standard".
- 3**: A red circle highlights the "Titolo pagina:" section, specifically the text input field.
- 4**: A red circle highlights the "Selezione un template per l'area contenuti:" section, specifically the dropdown menu showing "Default".
- 5**: A red circle highlights the "Opzioni generali:" section, specifically the toolbar icons for saving, undo, redo, and close.


Other visible elements include the "Ultimo aggiornamento:" field, the "Nascondi nei menù" section, and the "Mostra opzioni secondarie (palette)", "Mostra descrizione campi", and "Disabilita Rich Text Editor (RTE)" checkboxes.

## Varie opzioni di salvataggio:

In relazione al punto (5) nella fase di salvataggio si noti come ci vengono proposte diverse icone.

 1	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	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	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	4. Il documento viene chiuso e non salvato.

**Nota:** Salvato il documento, in aggiunta alle 4 icone già citate, comparirà una 5° icona

 5	5. Elimina la pagina.
--	-----------------------

**NB.** 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 ad indicare la modalità "nascosta".



L'icona posta a sinistra ricorda una pagina con una "X" rossa in alto a destra 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 giallo, sono on-line e quindi consultabili dal Front End.

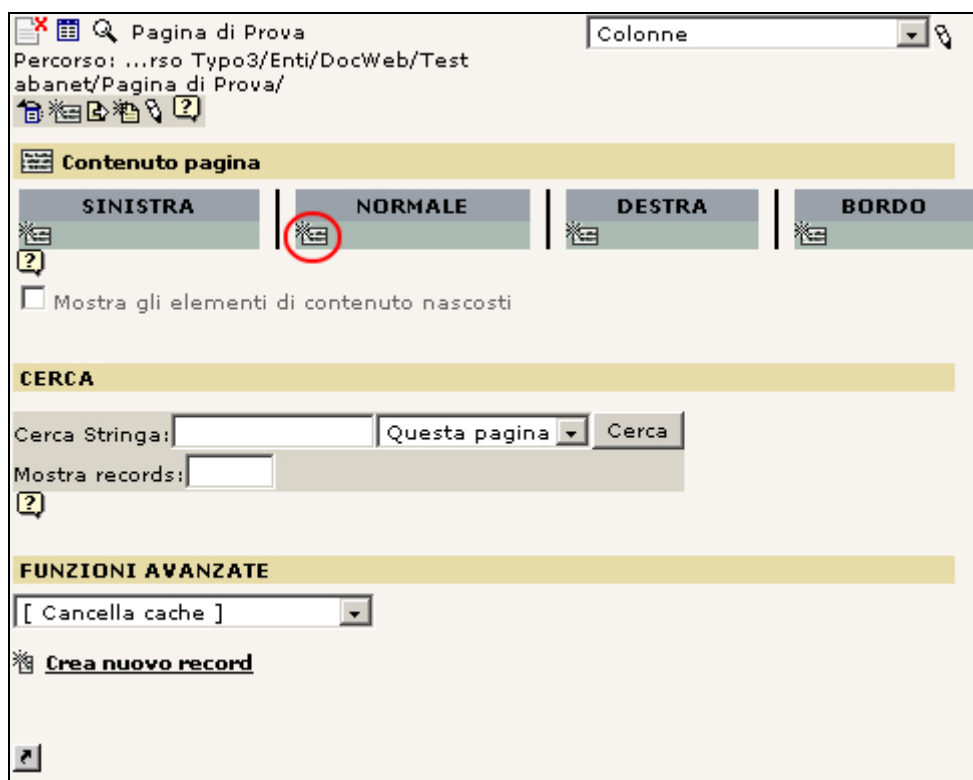
Publicata la pagina nascosta l'icona cambierà automaticamente aspetto e la voce di menù sarà consultabile anche dal Front End.

## 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 3° area, dove andremo a lavorare

**N.B. La SCHERMATA riguarda la 3° Area**



Per creare un contenuto nella posizione di default (Normale) clicchiamo sull'icona cerchiata di rosso (vedi immagine sopra) nel box “normale”.

In alternativa si può scegliere di usare la voce in basso a sinistra “Crea nuovo record” e successivamente scegliere di creare un nuovo contenuto pagina con il “wizard”.

Per entrambe le opzioni si aprirà una schermata come segue:



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"**

### Paragrafo di testo

All'interno di un paragrafo di testo potremo inserire un contenuto e tutte le opzioni ad esso legato.

[ DOCUMENTI APERTI: ] [menu]

Percorso: /Condivisioni/Area Test/Corso di formaz.../Pagina di Prova/

**Contenuto pagina NUOVO** - [PID: 1551] Pagina di Prova

**Tipo:**  
 ? Select the kind of page content this element represents. New options will appear when you save the record.  
 Testo  
 Colonne:  
 Normale ?

**Intestazione:**  
 ? Enter a headline for the content element.  
 Allineamento: Tipo: Link: Data:  
 Normale ? ? ? ?

**Testo:**  
 ? Inserisci il testo principale.  
 Normale A ↶ ↷ **B** *I* U   
 Paragrafo: Predefinito

**Opzioni generali:**  
 Nascondi: Inizio: Fine:  
 ? ? ?

Si noti come l'area è divisa in 4 blocchi orizzontali **Tipo**, **Intestazione**, **Testo**, **Opzioni generali**.

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 cliccando il quadrato a sinistra della voce "Nascondi". 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**.

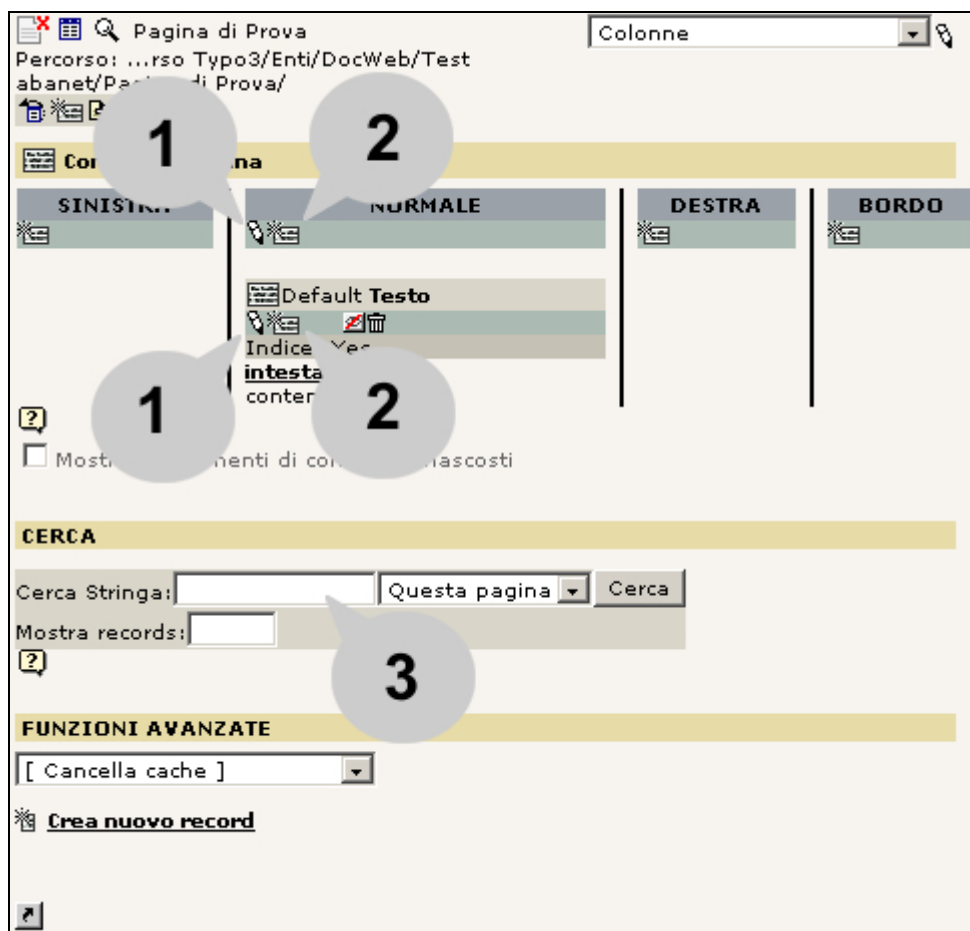
## 8 - Contenuti multipli all'interno di una pagina

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 così come segue:



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
- 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.

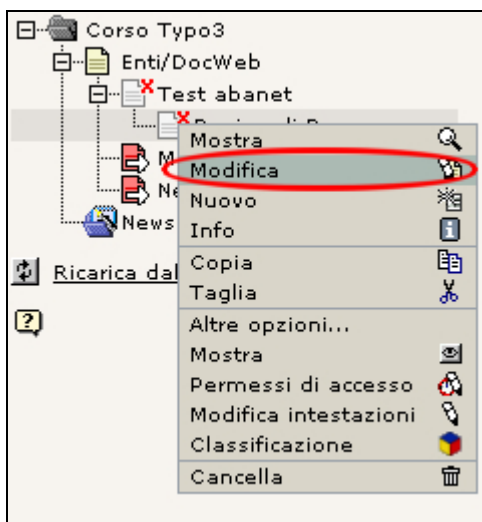
## 9 - Modifica dei contenuti della pagina


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.

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

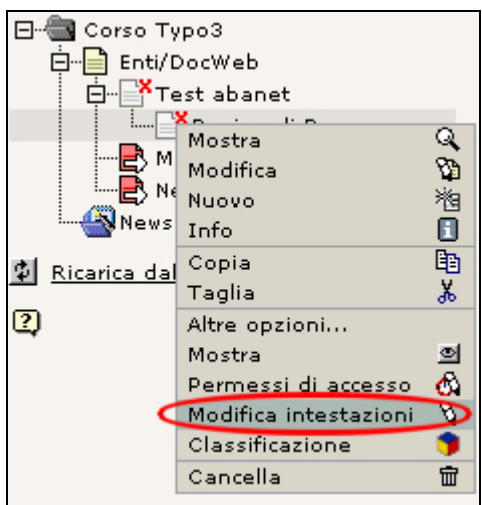
Scegliere la voce "modifica" dal menù a tendina che si aprirà dopo il click.



A destra nell'area principale si aprirà la schermata riportante il contenuto della pagina selezionata. Potremo scegliere l'elemento da modificare cliccando sull'icona matita 

**NB: 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.



## 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, selezioniamola dal menù principale con click sinistro del mouse.

Nella schermata di destra scegliamo l'icona 

Si aprirà un menù che ci mostrerà l'alberatura del nostro sito (esattamente come per l'inserimento di una nuova pagina) composto da pagine principali (genitori) e pagine ad esse collegate (figli).

A questo punto dovremo solo scegliere dove spostare la pagina muovendoci sulle frecce grigie sottostanti e sovrastanti le varie voci di menù.

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

## 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 la voce del menù a tendina che si aprirà: "Cancella".

**Attenzione: 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.

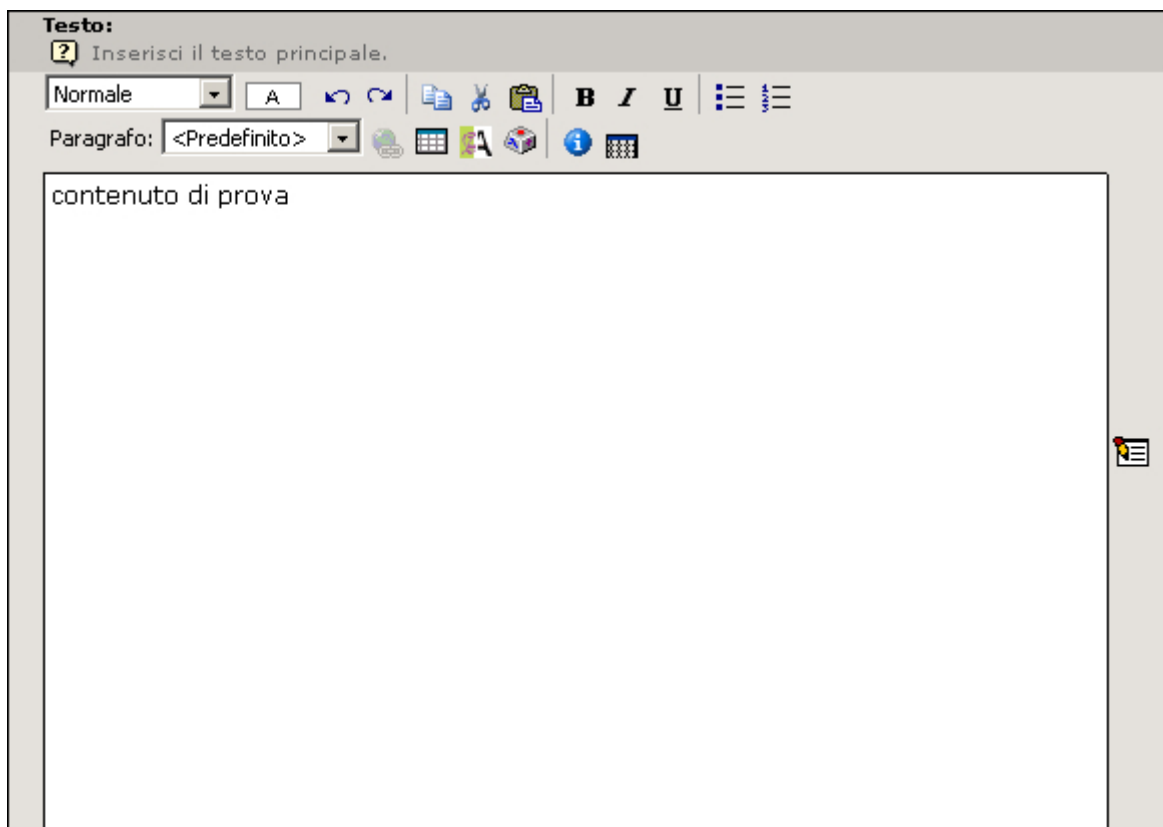
## 12 – Rich Text Editor: Grassetto, Corsivo, Elenco puntato, Inserimento d'immagini, Inserire dei links, inserimento tabelle dati

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 (R.T.E.)**

*Nb. 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:



La frase viene digitata direttamente nell'area testo mantenendo un tipo di formattazione "normale".

## 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.**



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**” 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.

## 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.

## 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.

## 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.

## 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.

## 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.

## 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.

## 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.

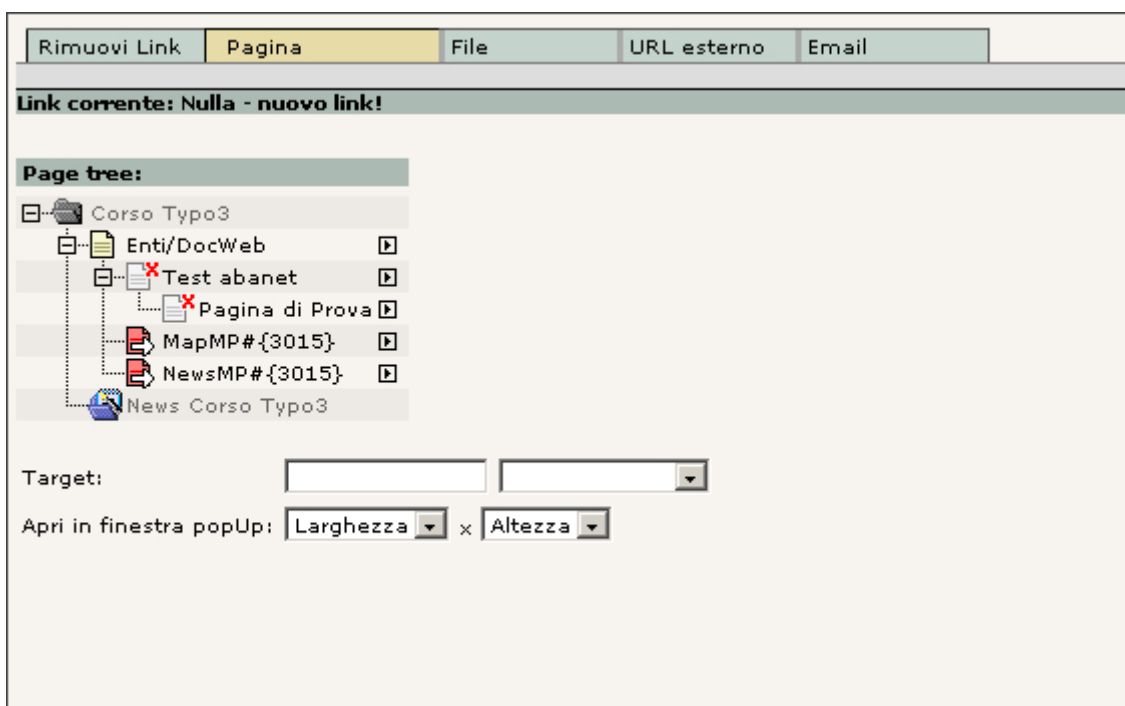
E' possibile collegare pagine appartenenti ad uno stesso sito, un indirizzo web di un sito esterno o un'e-mail, un file da scaricare, un'immagine ecc..

**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 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.

## 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"

The image shows a dialog box for creating a link. At the top, there are tabs: "Rimuovi Link", "Pagina", "File", "URL esterno" (highlighted in yellow), and "Email". Below the tabs, the text "Link corrente: Nulla - nuovo link!" is displayed. The main area contains several fields and buttons: a "URL:" field with the text "http://", an "Imposta link" button, a "Target:" dropdown menu, and an "Apri in finestra popUp:" section with "Larghezza" and "Altezza" dropdown menus. A "Titolo:" field is also present at the bottom.

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.](#)

## Link ad un'Email

Come precedentemente visto, scrivendo un indirizzo e-mail valido (es. [info@info.it](mailto:info@info.it)) 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".

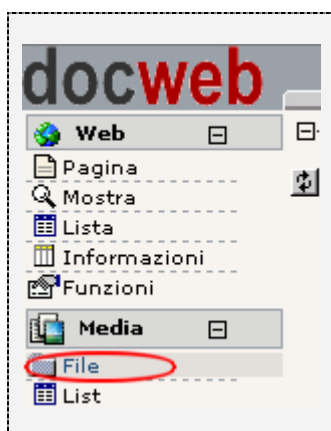
Inseriamo l'indirizzo E-mail nell'apposito campo e clicchiamo su "imposta Link".

## 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".

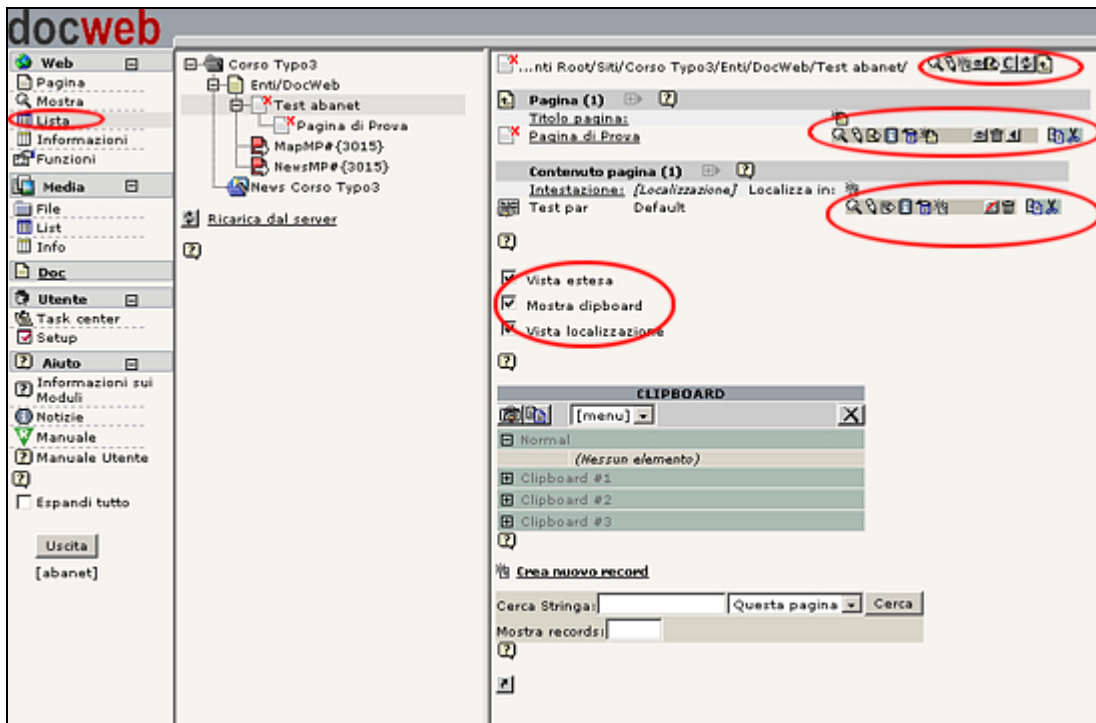


Si aprirà sulla destra una nuova area dove troveremo i campi utili a "sfogliare" il contenuto del nostro pc al fine di passare i file o i files dal nostro computer al manager.

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.

## 13 - Modalità Lista

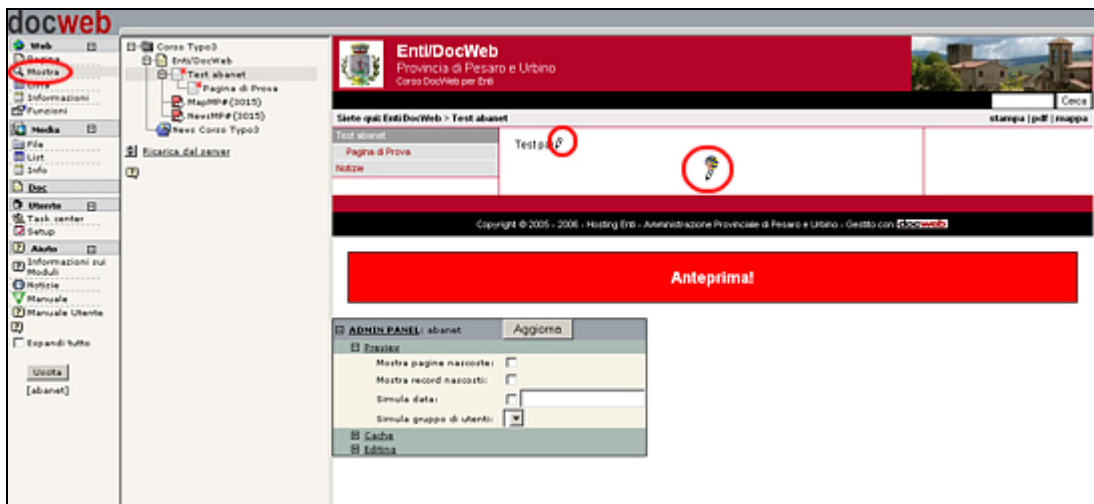


Selezionando la voce "lista" dal menù di sinistra è possibile esplorare una pagina "padre" e tutte le pagine "figli" ed essa associate. **(Attenzione: ricordarsi di attivare la voce in basso "Vista Estesa")**


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.

## 14 – Modalità Mostra



Selezionando la voce “Mostra” 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.

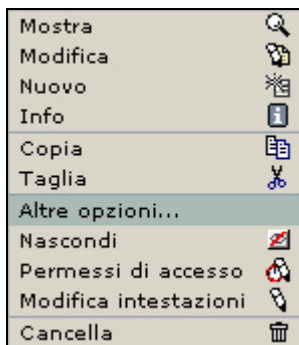
Anche la modalità “Mostra” come la “Lista” (cap. 13) costituisce una scorciatoia particolarmente indicata per semplificare l’operazione di visualizzazione del sito e di modifica.

## 15 – Modalità “Monta come radice dell’albero”

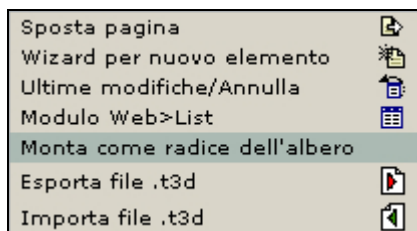
Quando esistono diverse e numerose pagine è possibile gestire solo la porzione di contenuto che ci interessa riducendo l’alberatura del sito (lato backend) ai minimi termini mediante il comando “monta come radice dell’albero”

Per effettuare il comando procedere come segue:

1. Cliccare con il pulsante destro del mouse sul titolo pagina dal menù centrale
2. Selezionare la voce “altre opzioni” dal menù a tendina che comparirà come conseguenza dell’azione descritta al punto uno.

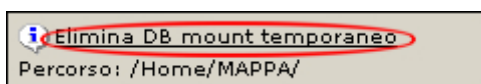


3. Selezionare dall’ulteriore menù che si aprirà la voce “Monta come radice dell’albero”



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

Per ripristinare lo stato di partenza selezionare la voce in alto nel menù centrale “Elimina DB mount temporaneo”.



Il menù si espanderà nuovamente mostrando tutte le voci esistenti.

## 16- Esercizio di riepilogo

1. Creare una pagina padre con un singolo record di tipo testuale in modalità "nascosta".
2. Creare n°3 sottopagine figlio della pagina 1 in modalità "nascosta".
3. Creare una 4° pagina in modalità "nascondi nei menù" attivando anche il campo "data" ed inserendo 2 record distinti.
4. Associare alla 1° pagina figlio - 2 record di cui 1 di tipo testuale contenete link ad una pagina interna al sito, 1 link di tipo esterno al sito, 1 link alla pagina "nascosta nei menù" ed 1 indirizzo e-mail. Creare un secondo record di tipo "testo con immagine" inserendo n°1 immagine di 150 pixel di larghezza.
5. Caricare n° 2 files (es.word, pdf ecc.) nella propria area (**percorso:** menù > Media > File).
6. Associare alla 2° pagina figlio un record di tipo testuale collegando n° 2 files precedentemente inseriti nella propria area.
7. Associare alla 3° pagina figlio almeno 4 record distinti di cui 1 di tipo "tabella" composta da 3 righe e 3 colonne, successivamente nascondere 2.
8. Invertire l'ordine delle 3 pagine figli da 1, 2, 3 a 3 ,2, 1 utilizzando la modalità LISTA.
9. Verificare il comportamento delle pagine e le possibilità di modifica veloce, tramite la modalità MOSTRA.
10. Pubblicare le pagine Genitore e figli. Verificare il lavoro svolto.