



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
www.provincia.pu.it - 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)



Corso di formazione per operatori DocWeb Modulo 2

Licenze

Il presente documento è stato:

- commissionato dall'Amministrazione Provinciale di Pesaro e Urbino – Pesaro – Italia - www.provincia.pu.it
- redatto da Abaco Informatica s.r.l. - Pesaro – Italia – 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 2

SOMMARIO

1 - Utilizzo dell'oggetto Clipboard	3
1.1 – Copia o spostamento di un contenuto singolo di pagina all'interno di un'altra pagina	3
1.2 – Copia o spostamento di più contenuti da una pagina ad un'altra	7
1.3 - Esercizio sull'utilizzo della Clipboard.....	9
2 - Il modulo DAM (Digital Asset Management)	10
2.1 - Caricamento e Aggiornamento di file	10
2.2 - Ricerca di file all'interno del DAM e modifica delle meta-informazioni associate ai file.....	19
2.3 - Esercizio modulo DAM.....	24
3 - Creazione e gestione pagine di download	25
3.1 - Inserimento e configurazione pagine di download	25
3.2 - Esercizio inserimento e configurazione pagina di download	32
4 - Funzioni dell'Admin Panel	33

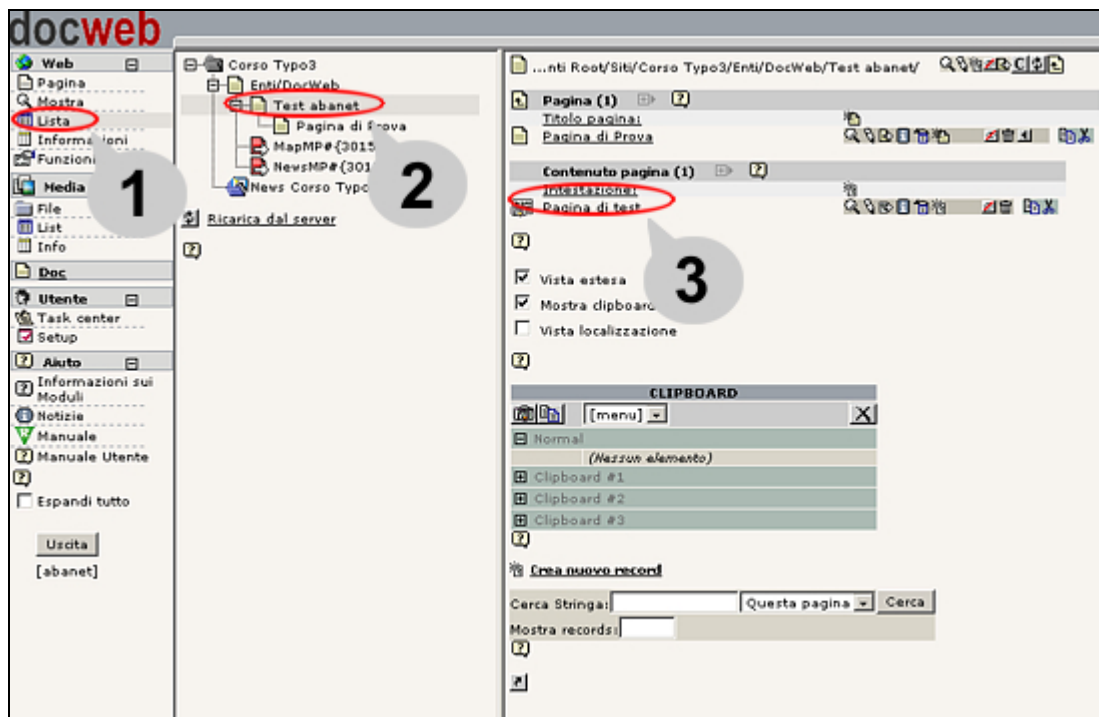
Il presente documento rappresenta una guida all'uso della Piattaforma **docweb** basata sul Content Management System **TYPO 3** che viene utilizzato per la gestione dei portali web ospitati dalla **Provincia di Pesaro e Urbino** (portale istituzionale dell'ente, siti di comuni, comunità montane, unioni 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 - Utilizzo dell'oggetto Clipboard

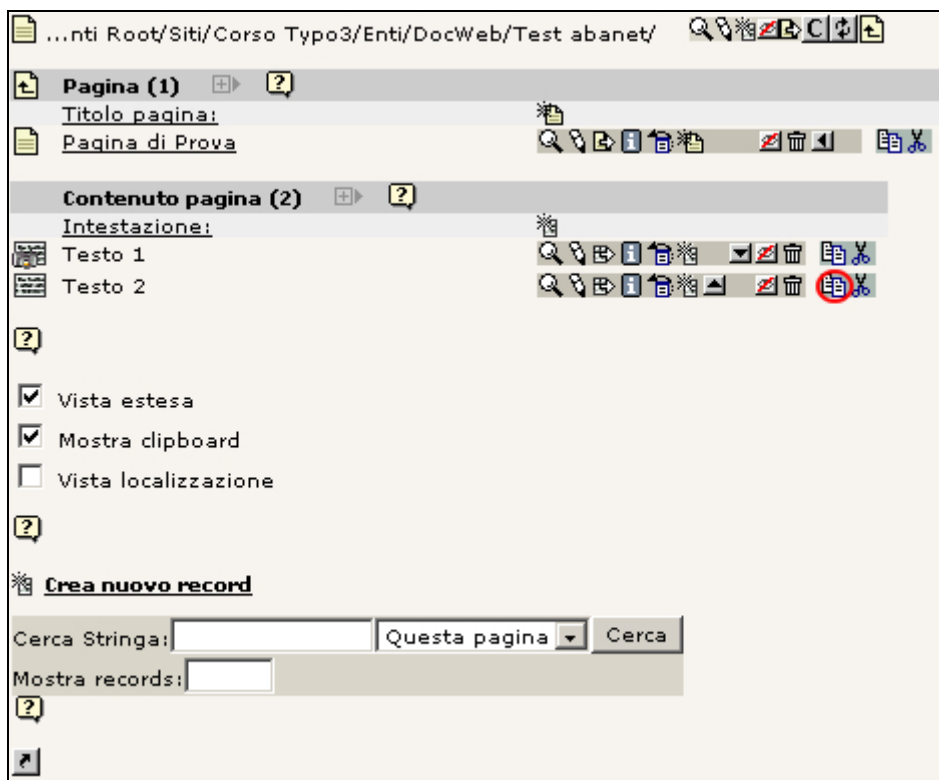
L'oggetto clipboard ("blocco degli appunti") è molto utile quando si ha la necessità di copiare o spostare uno o più elementi di contenuto o una o più pagine da una sezione del sito (contenitore di pagine) ad un'altra.

1.1 – Copia o spostamento di un contenuto singolo di pagina all'interno di un'altra pagina



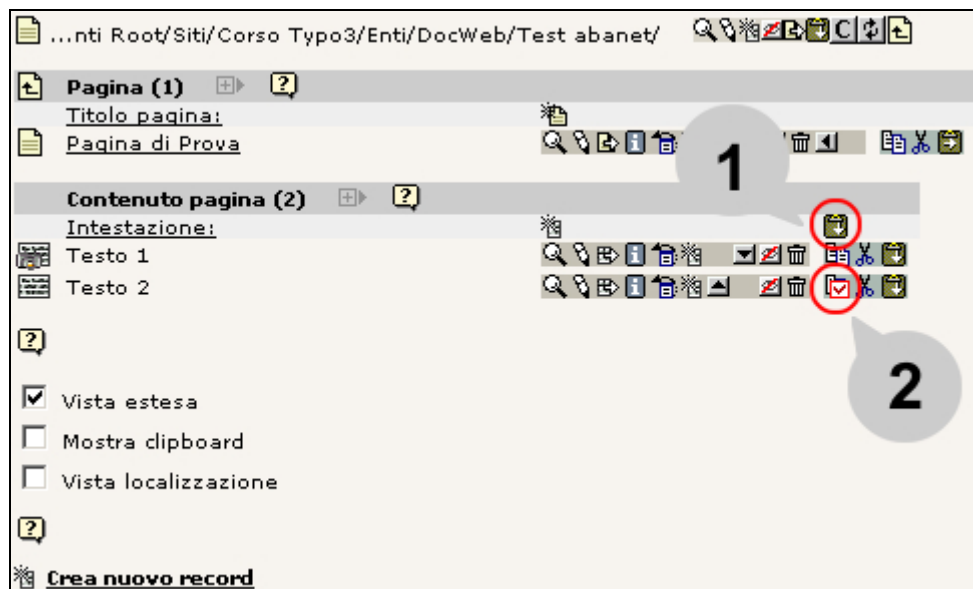
Per prima cosa è necessario (figura sopra):

- 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 selezionare dalla lista dei contenuti associati alla pagina quello da spostare.



Supponiamo che si desideri copiare il contenuto denominato “**Testo 2**” (figura sopra). 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 possiamo notare (figura sotto):



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.

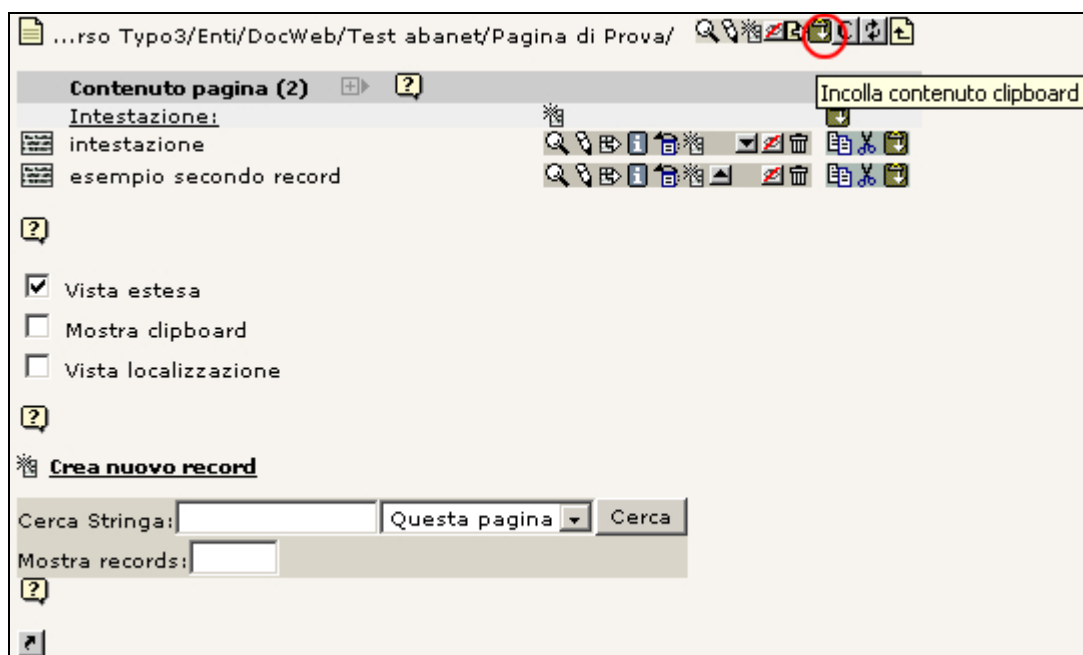
Il passo successivo è quello di selezionare la pagina in cui andare a posizionare l'elemento (**pagina destinazione**).

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.

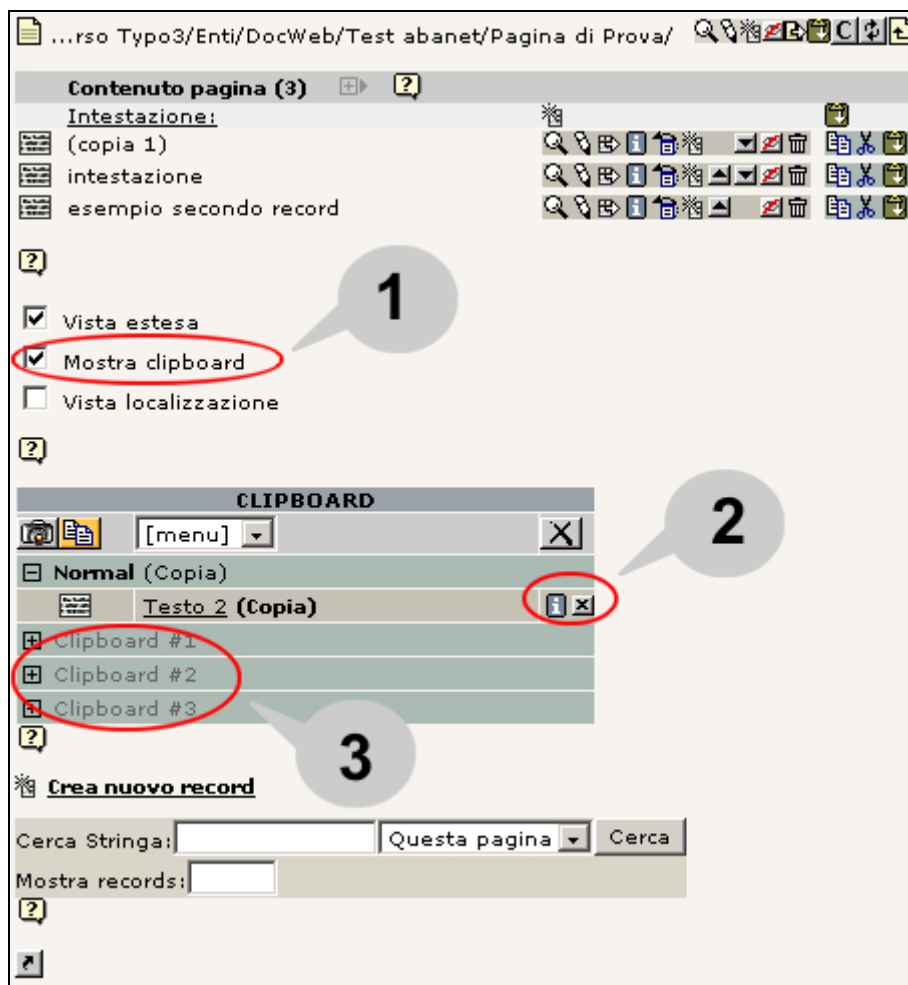
Nella figura in basso viene evidenziato il contenuto di una pagina (denominata "**Pagina di Prova**") in cui vogliamo copiare il contenuto.

Per **copiare il contenuto della clipboard nella pagina** selezionare l'icona **Incolla contenuto Clipboard** (evidenziata sotto).



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.



Selezionando la casella **Mostra clipboard** (figura sopra), è possibile visualizzare l'oggetto clipboard.


Nel caso in figura, l'elemento copiato in precedenza (Testo 2) è ancora disponibile all'interno della clipboard.

1

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 (figura sopra).

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

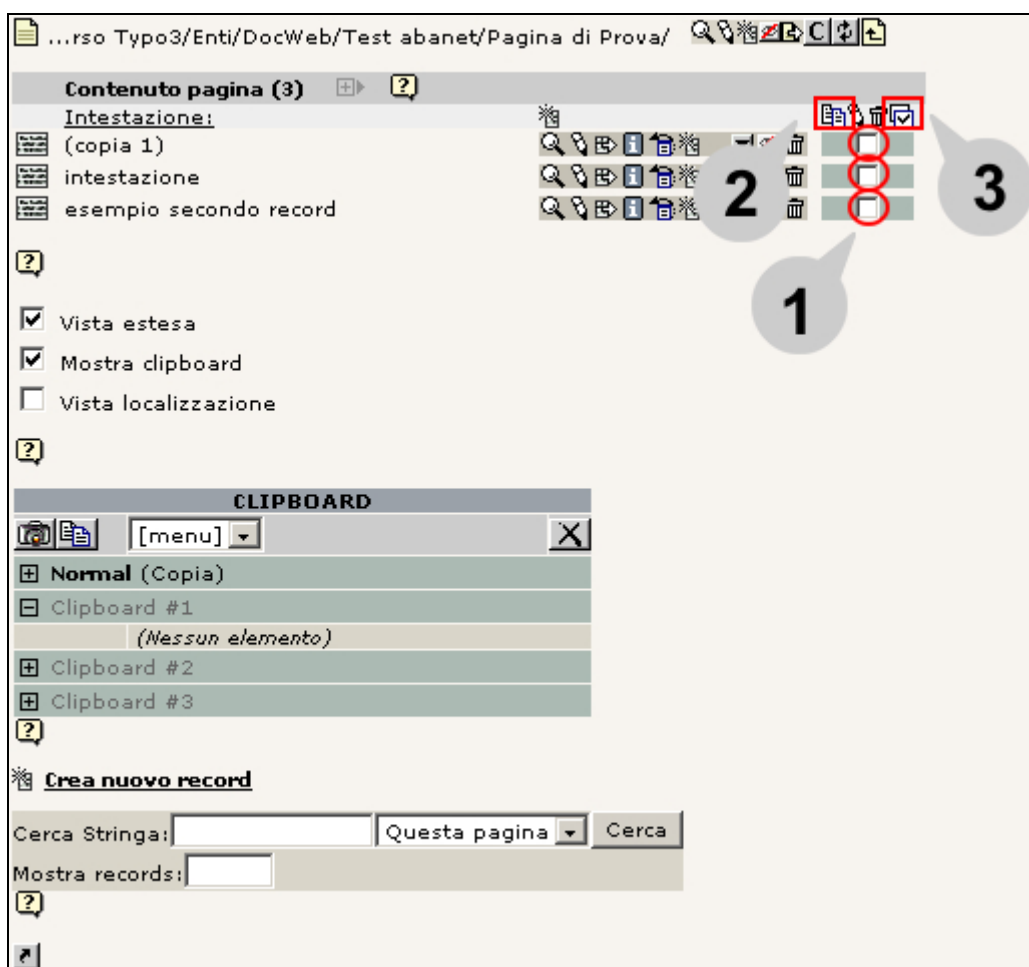
1.2 – Copia o spostamento di più contenuti da una pagina ad un'altra

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:

3

- 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**" (vedi punto 3 figura sopra).

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**.

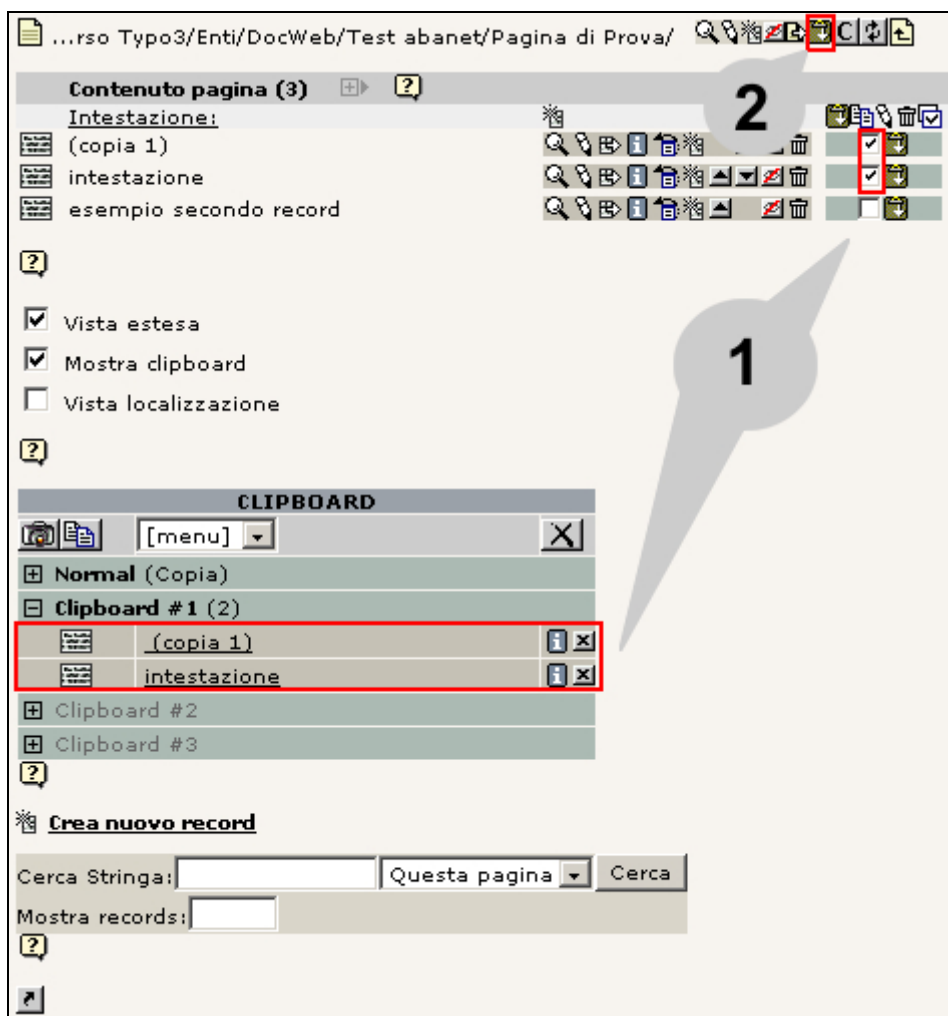
Sopra la colonna con le caselle di selezione è comparsa una lista di bottoni tra cui, al momento, distinguiamo:

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 sopra):

1

La clipboard che abbiamo scelto per la selezione multipla ("**Clipboard #1**") contiene la lista degli oggetti che abbiamo scelto di copiare.

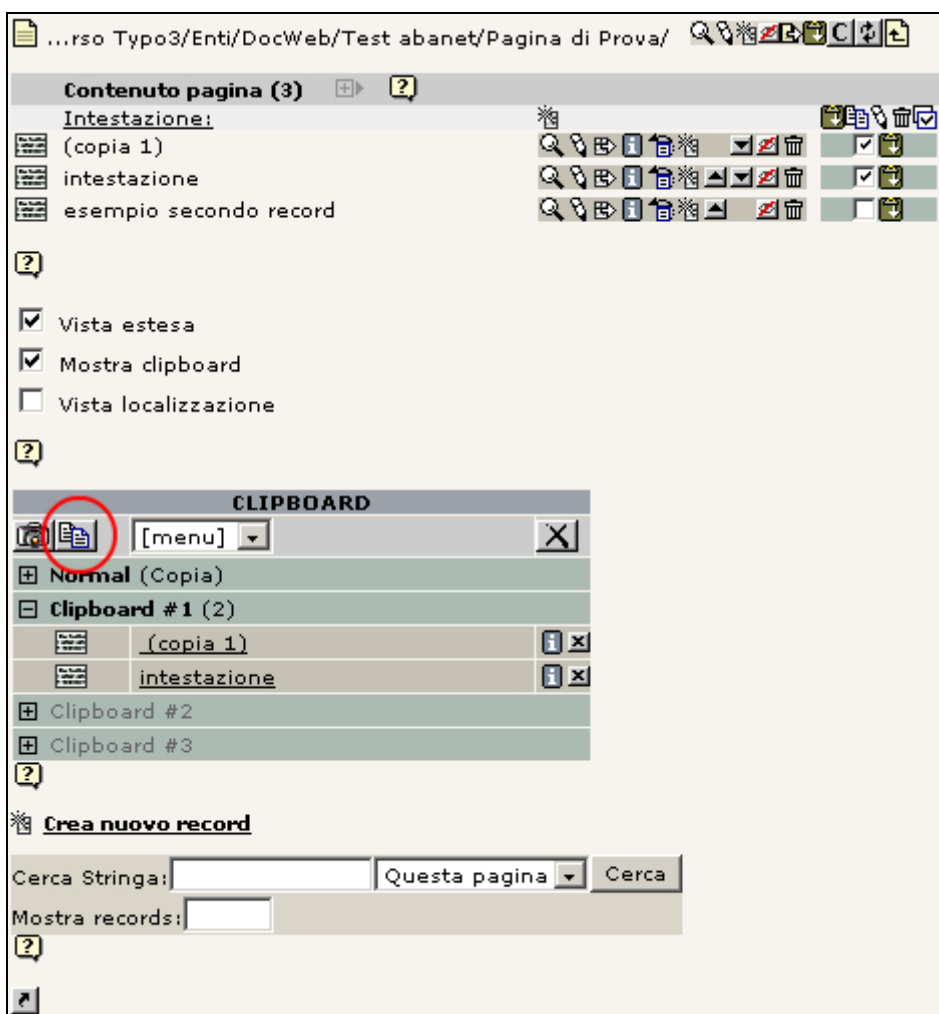
2

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 qua sotto).



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.

1.3 - Esercizio sull'utilizzo della Clipboard

Al fine di fissare le cose descritte nel seguente paragrafo proponiamo di svolgere il seguente esercizio.

- 1) Creare una pagina chiamata "[nome] esercizio copia" dove al posto di [nome] ogni utente inserirà il proprio nome di battesimo.
- 2) Creare 2 contenuti di testo chiamati rispettivamente "testo 1", "testo 2".
- 3) Creare 3 sotto pagine di "[nome] esercizio copia" e chiamarle rispettivamente: ("sotto pagina 1", "sotto pagina 2", "sotto pagina 3").
- 4) Copiare il contenuto denominato "testo 2" in "sotto pagina 1".
- 5) Effettuare un'ulteriore copia del contenuto denominato "testo 2" nella "sottopagina 2".
- 6) Tagliare i contenuti denominati "testo 1" e "testo 2" dalla pagina "[nome] esercizio copia".
- 7) Incollare i due contenuti nella pagina denominata "sotto pagina 3"
- 8) Pulire eventualmente la clipboard dagli oggetti presenti.

2 - Il 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 ...

Attraverso il modulo DAM è possibile svolgere le seguenti operazioni:

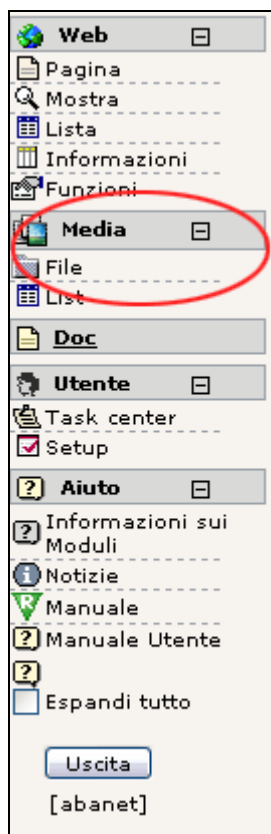
- 1) Caricamento e Aggiornamento di file
- 2) Ricerca di file all'interno del DAM e modifica delle meta-informazioni associate ai file.

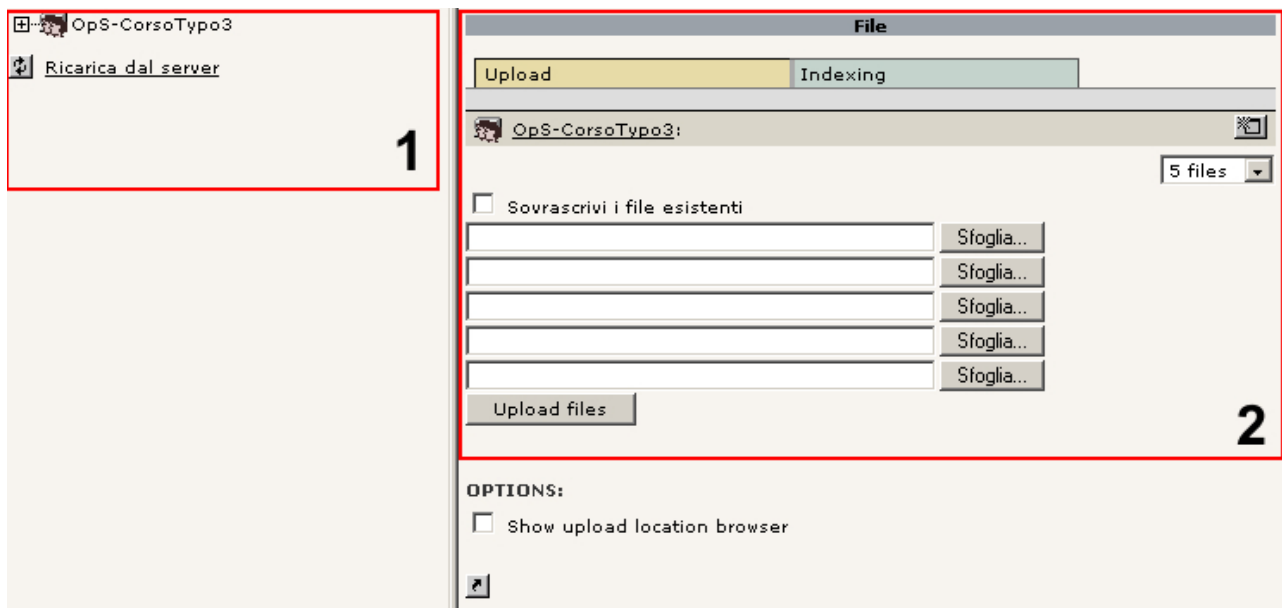
2.1 - Caricamento e Aggiornamento di file

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.

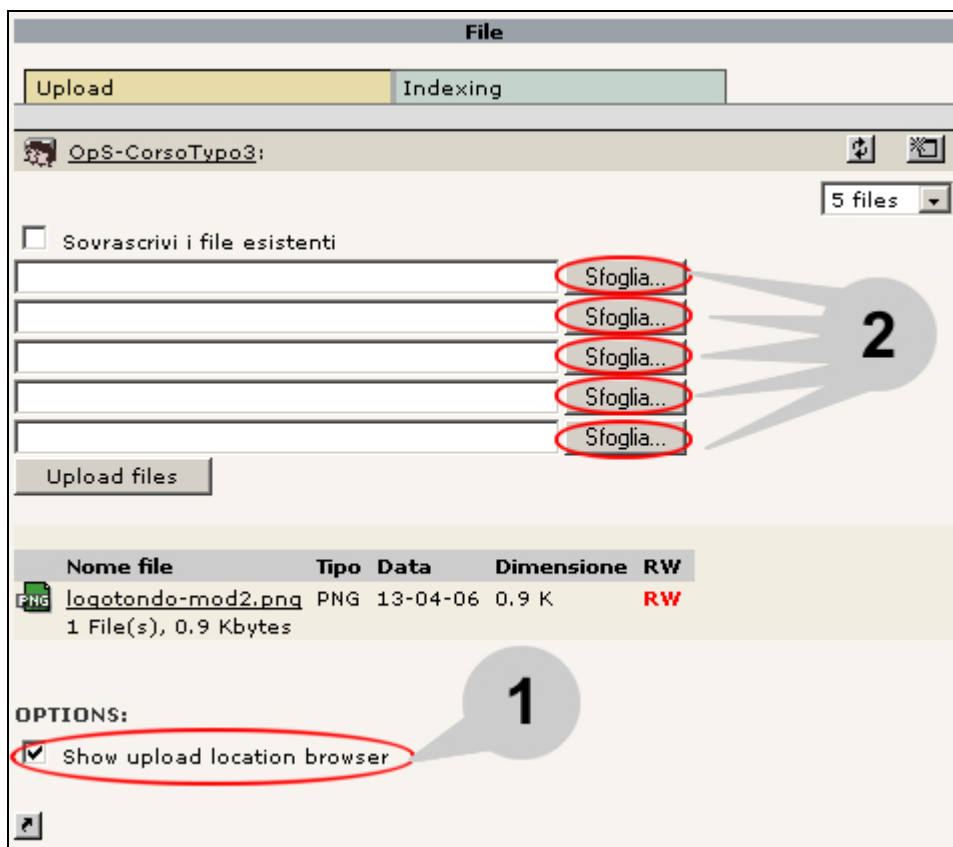
Per iniziare l'operazione di caricamento di un file è sufficiente selezionare la voce **File** che si trova all'interno del modulo **Media** (figura sotto).





La maschera che si apre (figura sopra) offre le seguenti possibilità:

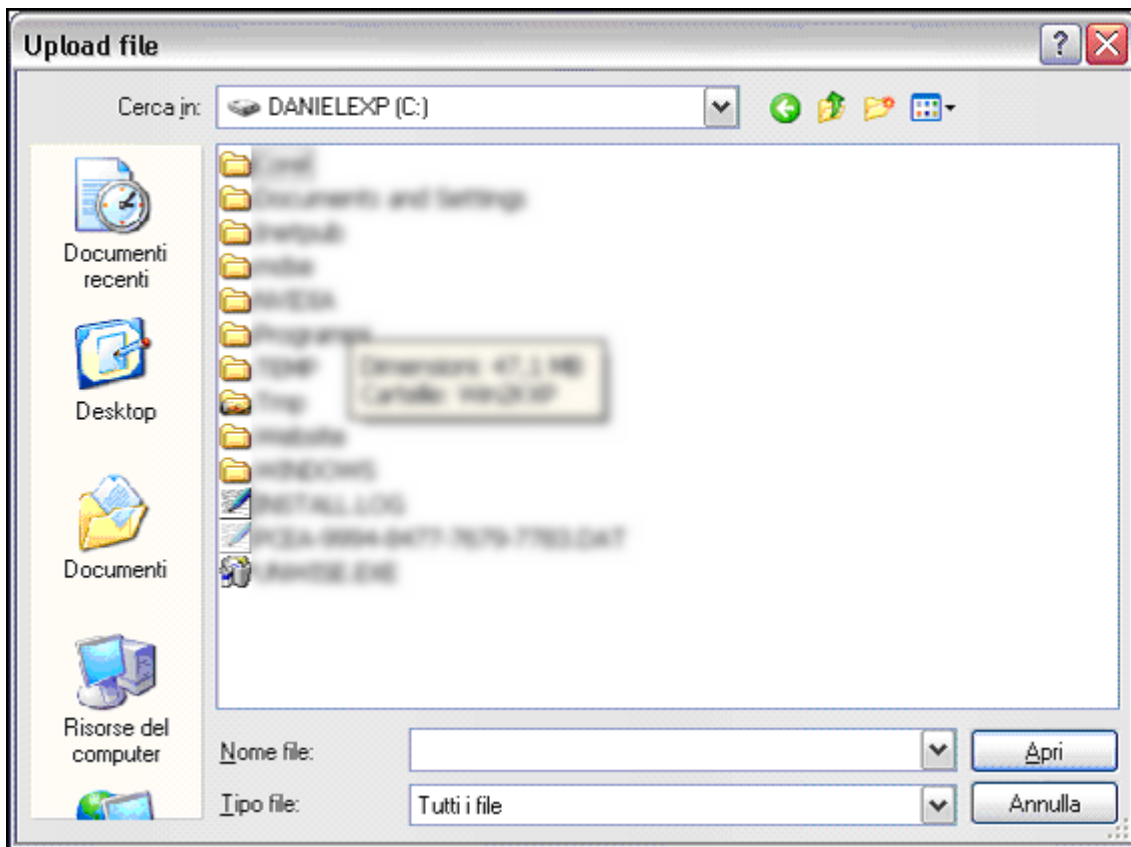
- 1 Selezione della posizione dove andare a caricare/aggiornare il file.
- 2 Specificare alcuni documenti da caricare (area **File**).



Concentrandoci sull'area **File** (figura sopra) 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.

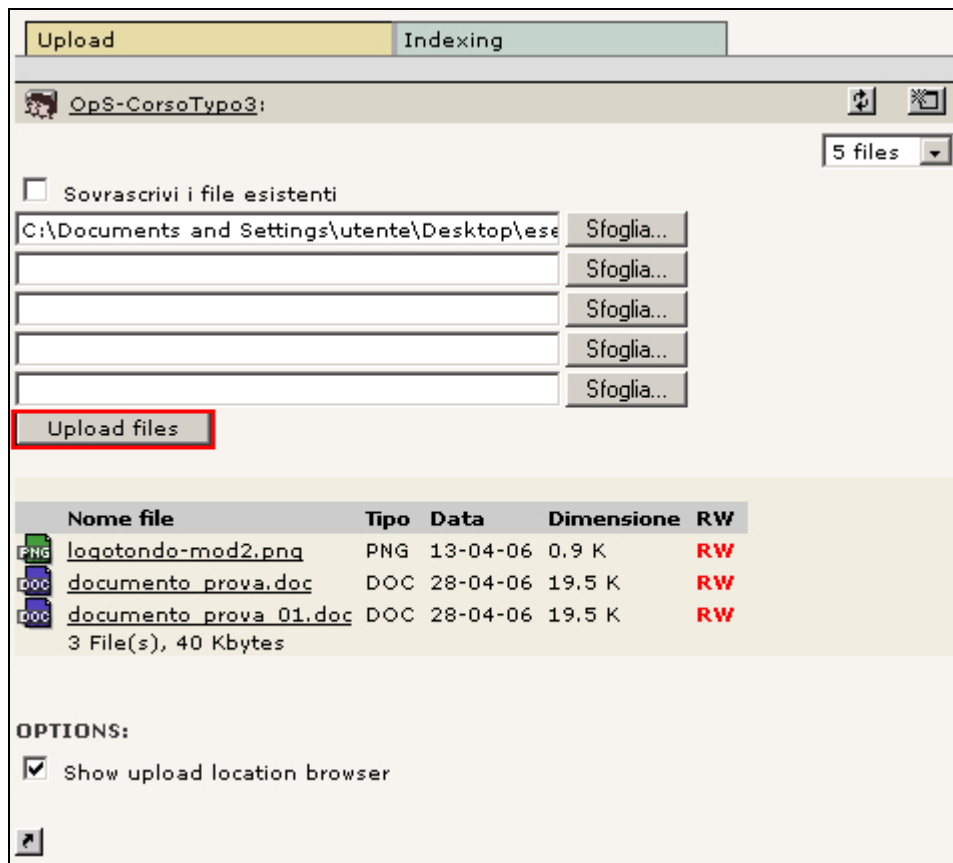
Se si desidera caricare un file occorre cliccare sul bottone **Sfoglia...**



La finestra che appare (figura sopra) 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**
- 3) Premere il tasto **Apri**.

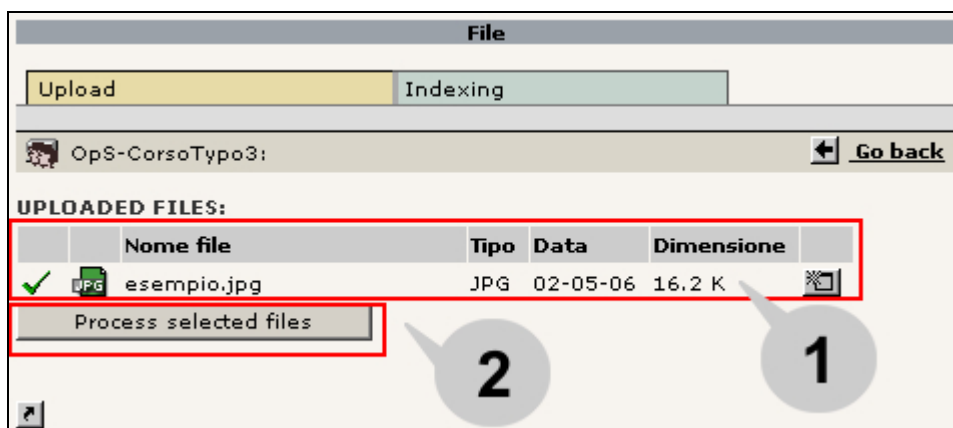


Una volta che si è selezionato un file è possibile:

- 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 mostrato nella figura sopra 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 sopra).



Se tutto è stato eseguito correttamente apparirà una finestra come quella sopra.

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).

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



esempio 01 [menu]

Percorso: /Media/

Mediabase [114] - esempio 01

Overview Metrics Copyright Extra data Usage

Titolo:
esempio 01

File name:
esempio_01.jpg

250x250 px, 16.2 K

Immagine di Esempio

Titolo:
esempio 01

Parole chiavi (separate da ,):

Descrizione:

Location:
Location country: Outlying Oceania Location city:

Location description:

Date:
Creation date: 2-5-2006 Modified date: 2-5-2006

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

▼ Check the fields you want to **append** data.
Otherwise the input will replace the content.

Titolo:

Parole chiavi (separate da ,):

Descrizione:

Source / Original location:

Source / Original location description:

Ident key (sku):

Creator:

Publisher:

Copyright:

Creation date:

Modified date:


Location description:

Location country:

Location city:

Content language:

Categories:
Selezionato:

Items:
  Categories

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** (figura sotto) in fondo alla maschera per il salvataggio delle informazioni.

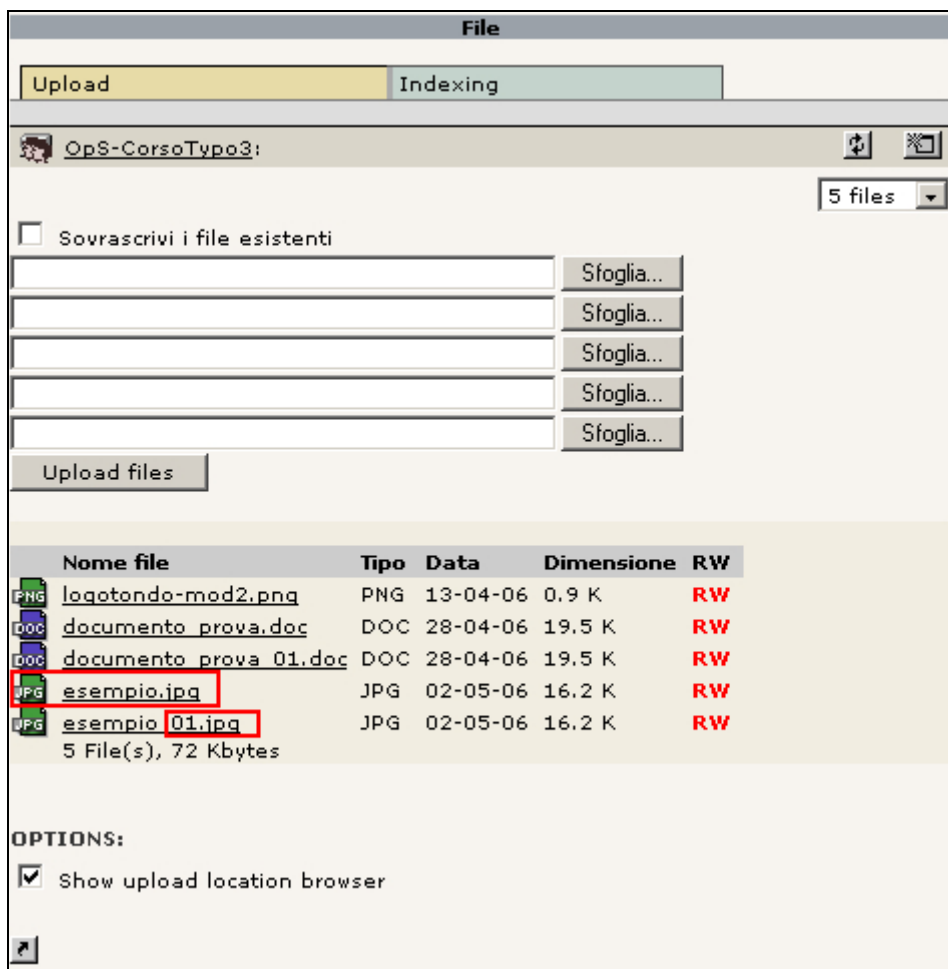
Tornando alla **maschera di caricamento file** (figura sotto) e selezionando la checkbox in corrispondenza della voce **Sovrascrivi file esistenti** (figura sotto) sarà possibile aggiornare eventuali file che hanno lo stesso nome di quello che stiamo caricando.

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.**

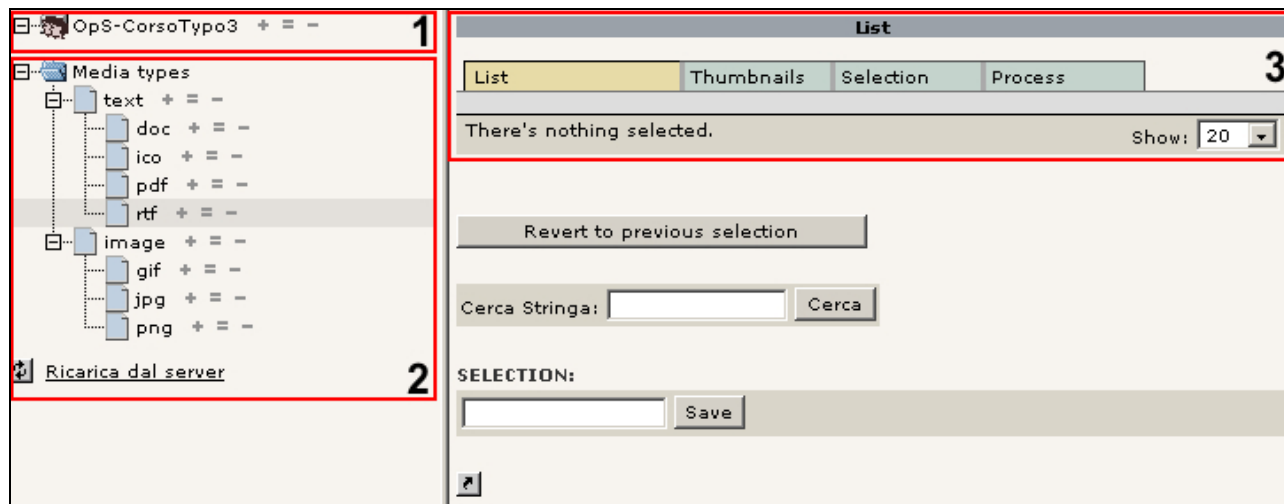


Nell'esempio in figura viene presentata la lista dei file presenti nel mount point selezionato.

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.

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

Rimanendo sempre all'interno del modulo **Media** selezioniamo la voce **List** è possibile effettuare delle ricerche dei file e modificare le meta-informazioni associate ai file.

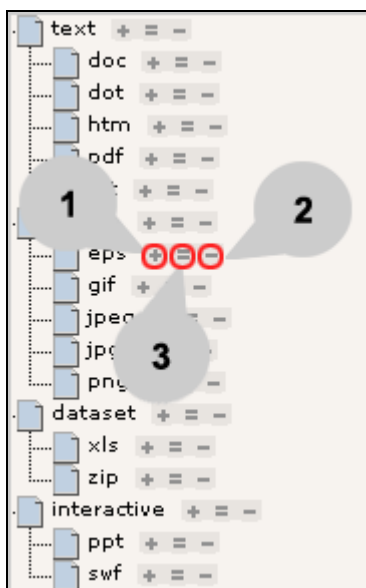


Dalla figura sopra distinguiamo:

- 1 Parte relativa ai Mount Point disponibili.
- 2 Parte relativa ai **tipi di file caricati** nel sistema.
- 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, es. "trovare tutti i file pdf e doc", oppure "elenca tutti i file di tipo immagine ad eccezione dei file con estensione .gif".



Per prima cosa, facendo click sul nome del tipo file (es gif, oppure image) si seleziona solo quel tipo di file e si escludono tutti i criteri selezionati in precedenza.

Per aggiungere un altro criterio di ricerca è sufficiente selezionare il "+" (punto 1 nella figura sopra) posto accanto al tipo di file che si vuole selezionare.

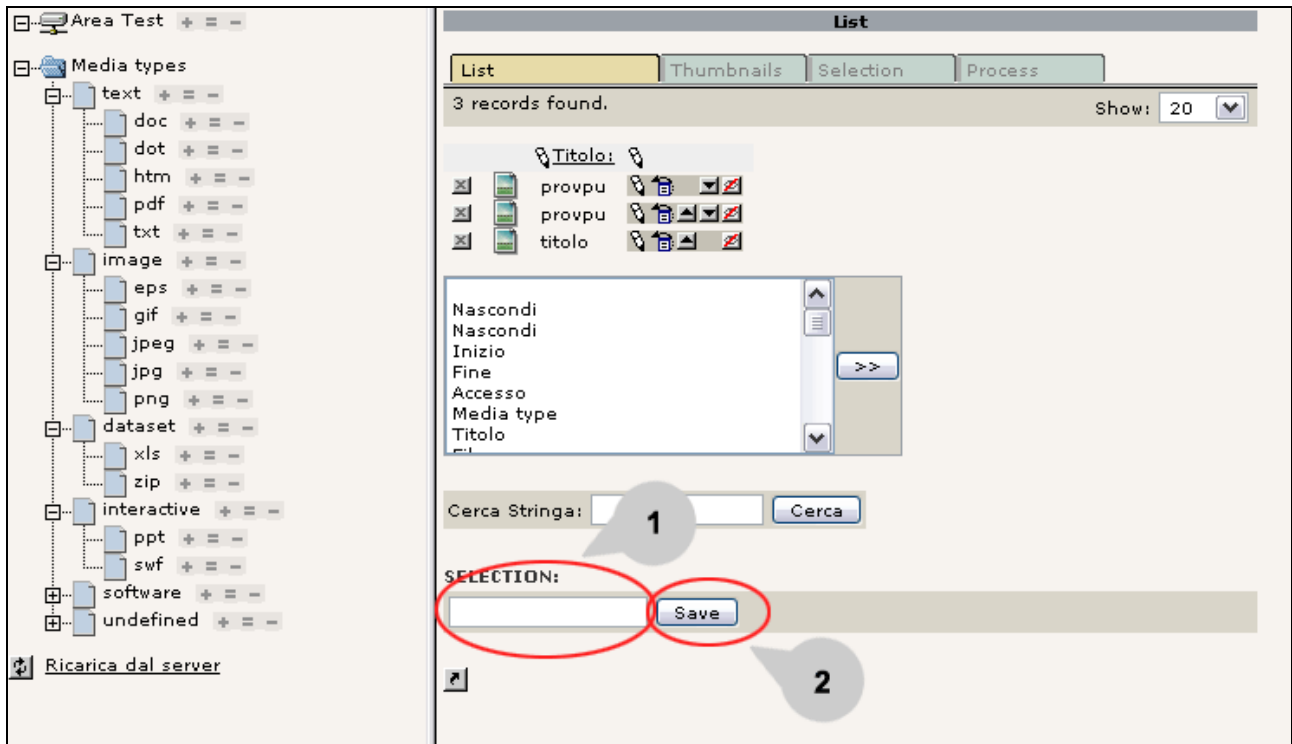
Con il "-" (punto 2) sarà possibile rimuovere il tipo di file dai criteri di ricerca.

Selezionando “=” (punto 3) è possibile introdurre clausole del tipo “cerca un file che sia .doc e presente nel Mount Point chiamato ‘Area Test’” (ossia effettua una ricerca che risponda a tutti i criteri impostati).

Nell’esempio nella figura sottostante sono stati selezionati tutti i tipi di immagine ad eccezione dei file con estensione gif.

Questo risultato si ottiene nel seguente modo (figura sotto):

- 1) selezionare il “+” accanto alla voce “**image**”
- 2) premendo il tasto “-” in corrispondenza della voce “**gif**”.

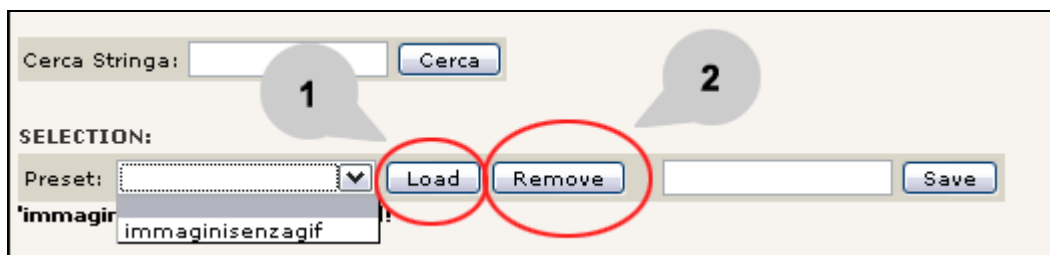


I criteri impostati per la selezione possono essere salvati per un uso futuro. Per **salvare la selezione** occorre (figura sopra):

- 1) riempire il campo sotto la voce **SELECTION** con un nome che identifichi la ricerca.
- 2) premere il tasto **Save** per salvare la modalità di ricerca impostata.

In questo modo, sarà possibile richiamare e rieseguire la ricerca impostata anche in futuro senza dover ripetere il procedimento di scelta dei criteri mostrato in precedenza.

Se in futuro saranno inseriti nuovi file che soddisfano la ricerca salvata questi verranno selezionati quando verrà richiamata la ricerca salvata.

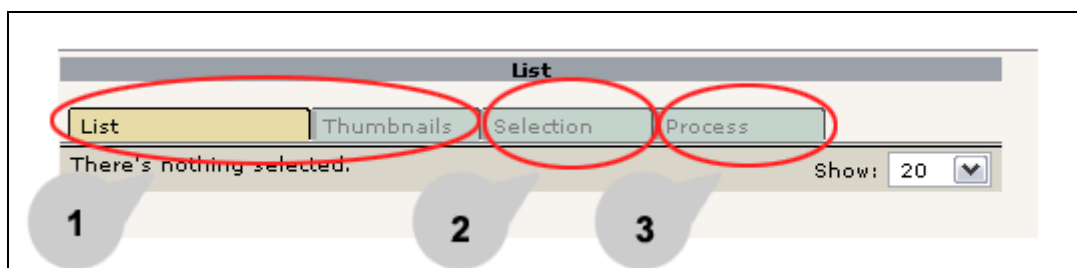


Dalla figura sopra è possibile notare come richiamare la ricerca salvata. In questo caso abbiamo salvato la ricerca con il nome "immaginisenzagif".

Una volta che si è selezionata la ricerca è possibile:

1 Premere il tasto **Load** per ricaricare la ricerca precedentemente impostata.

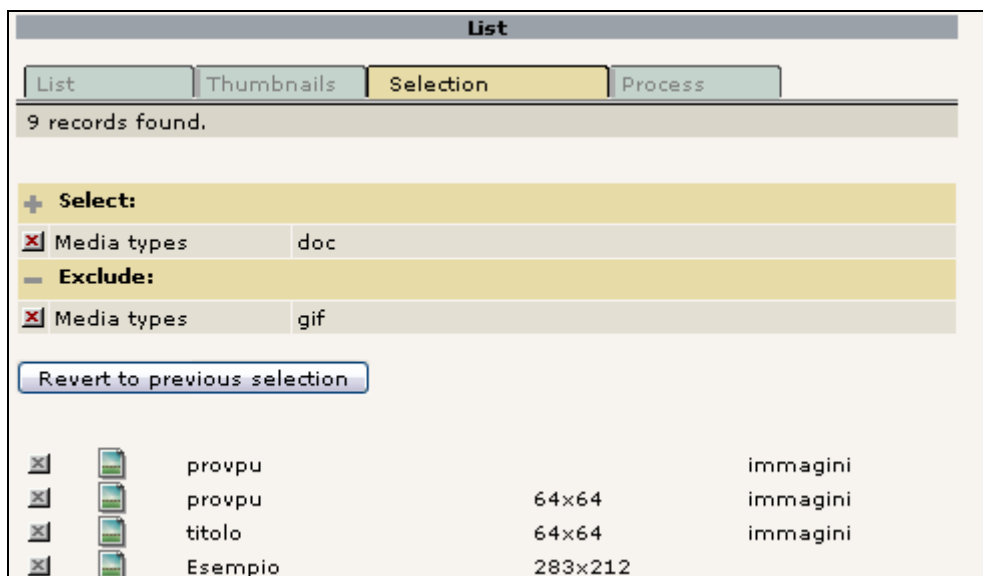
2 Premere **Remove** per rimuovere la ricerca salvata.



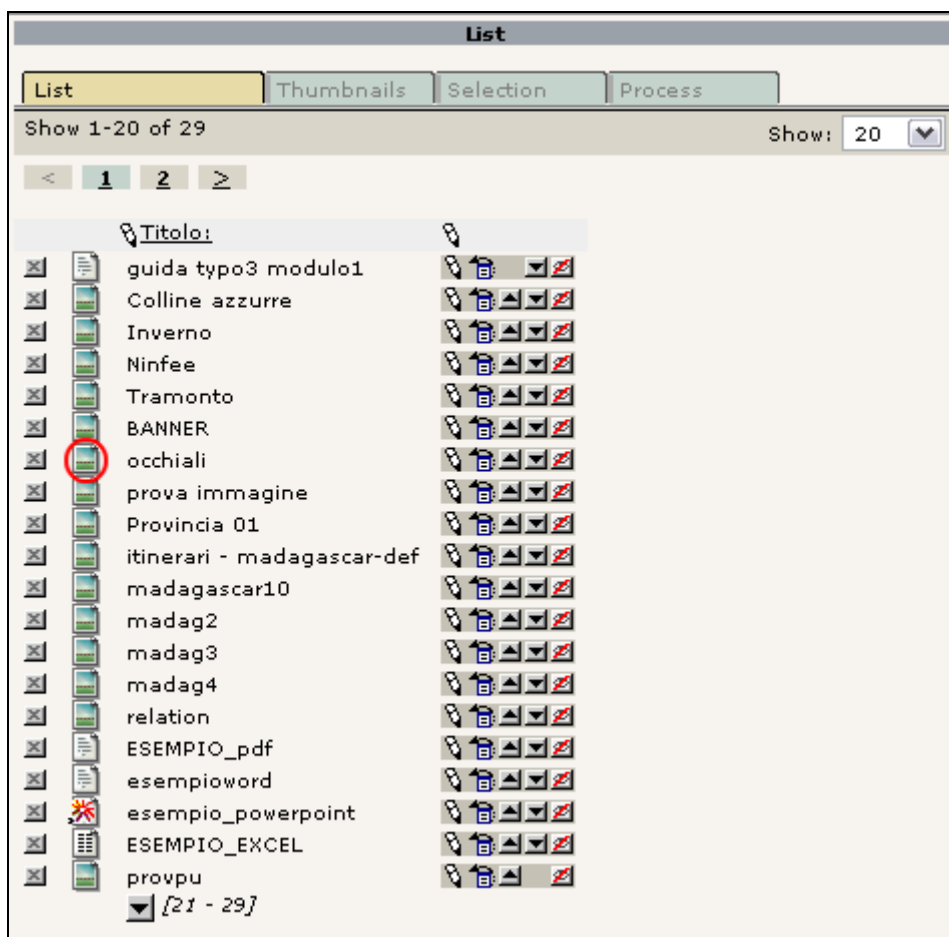
Una volta effettuata una particolare selezione di file è possibile:

- 1) vedere il contenuto della selezione (schede **List** e **Thumbnails**)
- 2) vedere i criteri impostati per la ricerca (scheda **Selection**)
- 3) modificare le meta-informazioni associate ai file (scheda **Process**) secondo quanto descritto in precedenza.

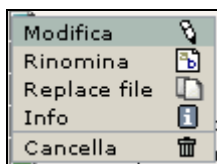
Nella figura in basso è visualizzato come selezionando la scheda **Selection** è possibile prendere visione dei criteri impostati nella ricerca (la ricerca è quella dell'esempio precedente).



Selezionando le schede List e Thumbnails dopo avere effettuato una qualsiasi selezione si potrebbe avere una situazione come quella mostrata nella figura sotto.



Cliccando sull'icona corrispondente ad uno dei file presenti nella lista (selezionato con un cerchio rosso) è possibile accedere ad un menù contestuale che permette di svolgere le seguenti operazioni:



Modifica	Offre la possibilità di visualizzare e modificare le meta-informazioni associate al file.
Rinomina	Selezionando la seguente voce è possibile assegnare un altro nome al file che si è caricato.
Replace file	Avvia l'operazione di sostituzione del file.
Info	Visualizza informazioni relative al file.
Cancella	Rimuove il file dal DAM.

2.3 - Esercizio modulo DAM

Eeguire la seguente esercitazione per fissare gli argomenti spiegati:

- 1) Scaricare dalla lista dei file il proprio file **[nome]documentodiprova.doc** dove per **[nome]** ogni utente inserirà il proprio nome di battesimo.
- 2) Rinominare il file appena scaricato in **[nome]documentodiprovarinominato.doc**
- 3) Caricare il documento creato al passo precedente nel DAM
- 4) Assegnare al file caricato le seguenti informazioni,
titolo: "titolo documento di prova nominato"
parole "chiave: chiave1,chiave2,chiave3"
descrizione: "descrizione documento di prova nominato"
- 5) Ricercare all'interno del DAM tutti i documenti che l'utente ha caricato.

3 - Creazione e gestione pagine di download

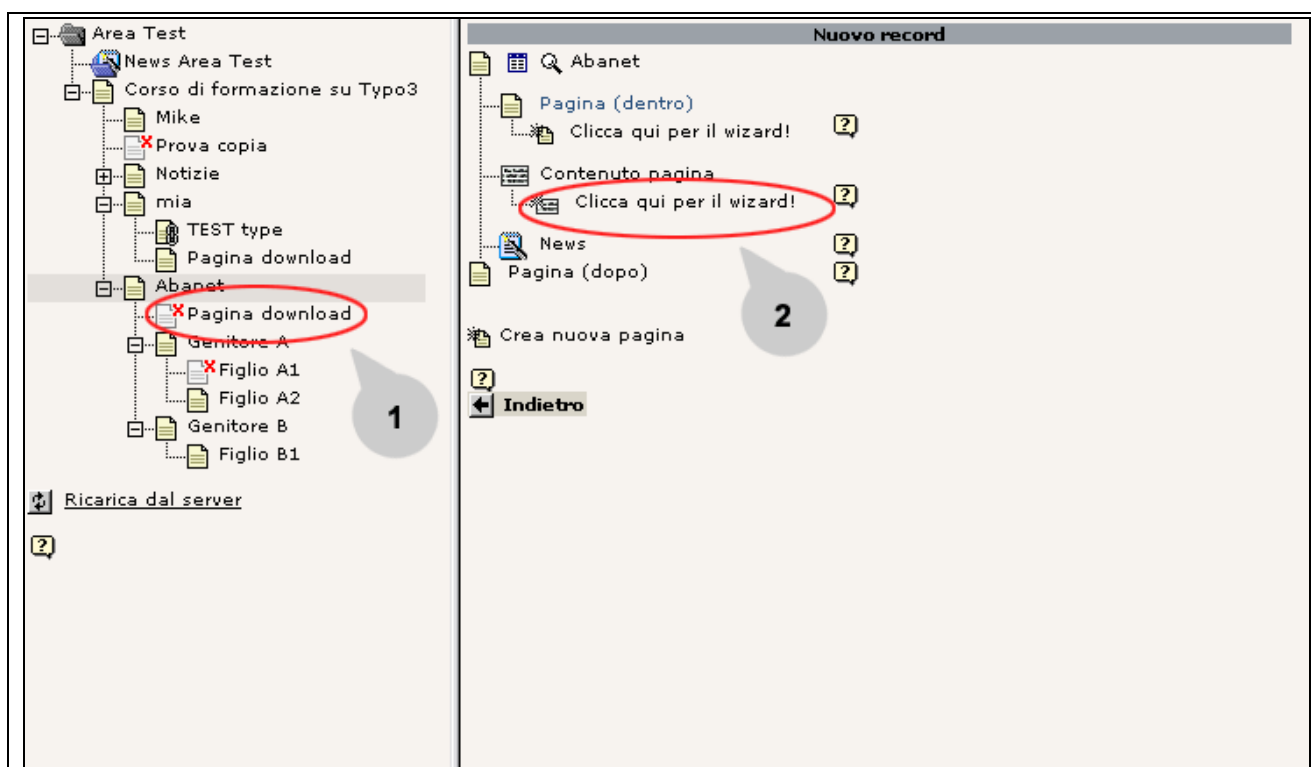
3.1 - Inserimento e configurazione pagine di download

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.



Nell'esempio in figura sopra è stata creata la pagina denominata **“Pagina download”** come figlio della pagina **“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.

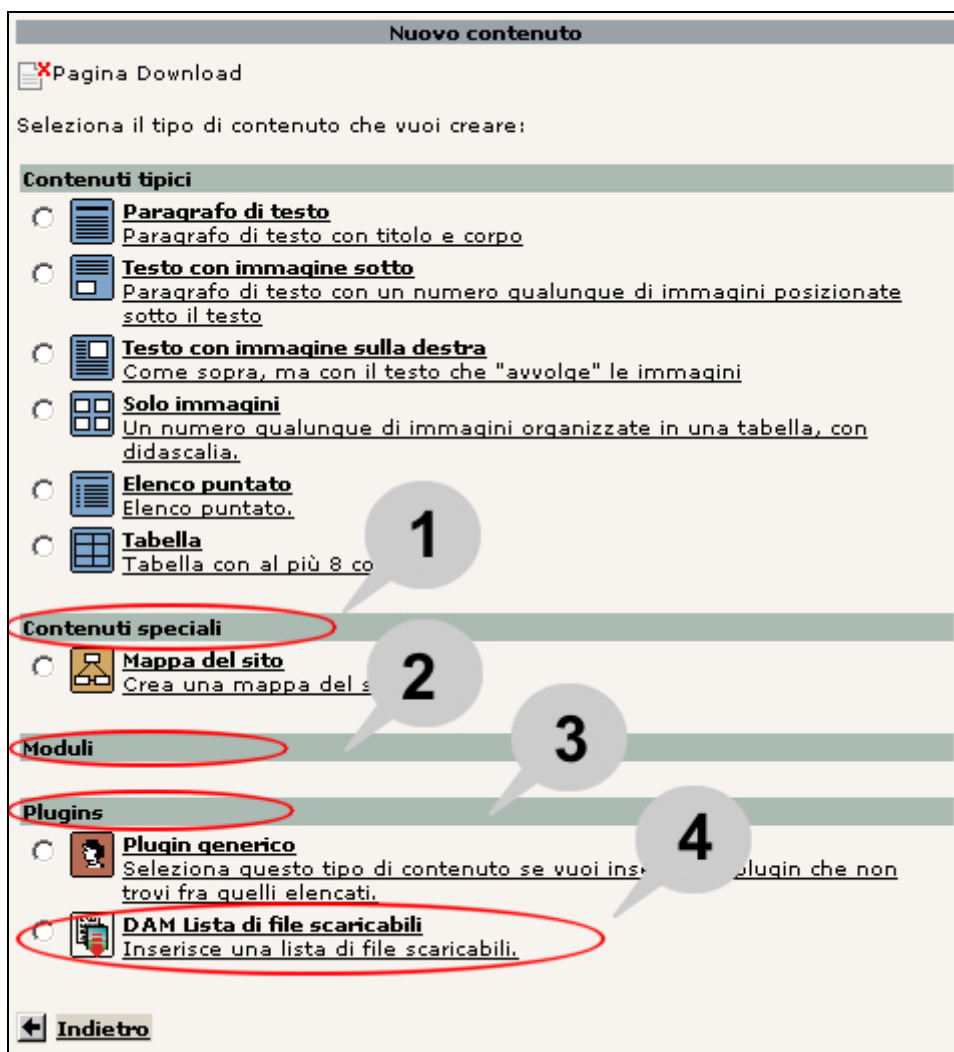
Per inserirlo, come per un contenuto, occorre seguire i seguenti passi (figura sopra):

1

Selezionare la pagina in cui inserire il plugin. Nell'esempio la pagina denominata **“Pagina download”**.

2

Selezionare la voce **Clicca qui per il wizard** nella maschera che compare quando si vuole inserire un nuovo record.



Oltre ai normali contenuti standard, il wizard permette di selezionare (figura sopra):

- 1** Contenuti speciali
- 2** Moduli
- 3** Plugins

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

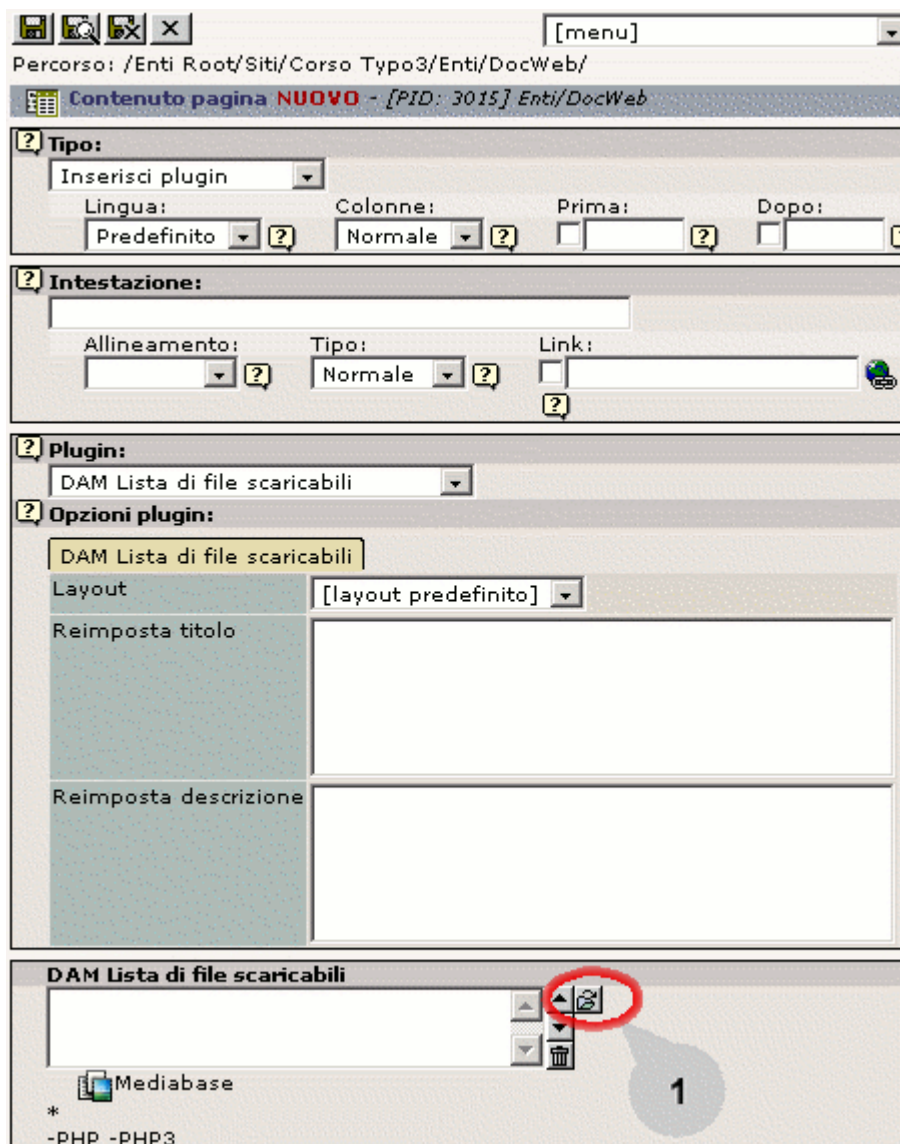
Dopo aver selezionato il plugin occorrerà selezionare la posizione della pagina in cui inserire l'elemento. Selezionare **"Normale"**.

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.

Una volta che il plugin viene inserito viene aperta una finestra (figura in basso) dove viene richiesto di selezionare dei file inseriti nel sistema.

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

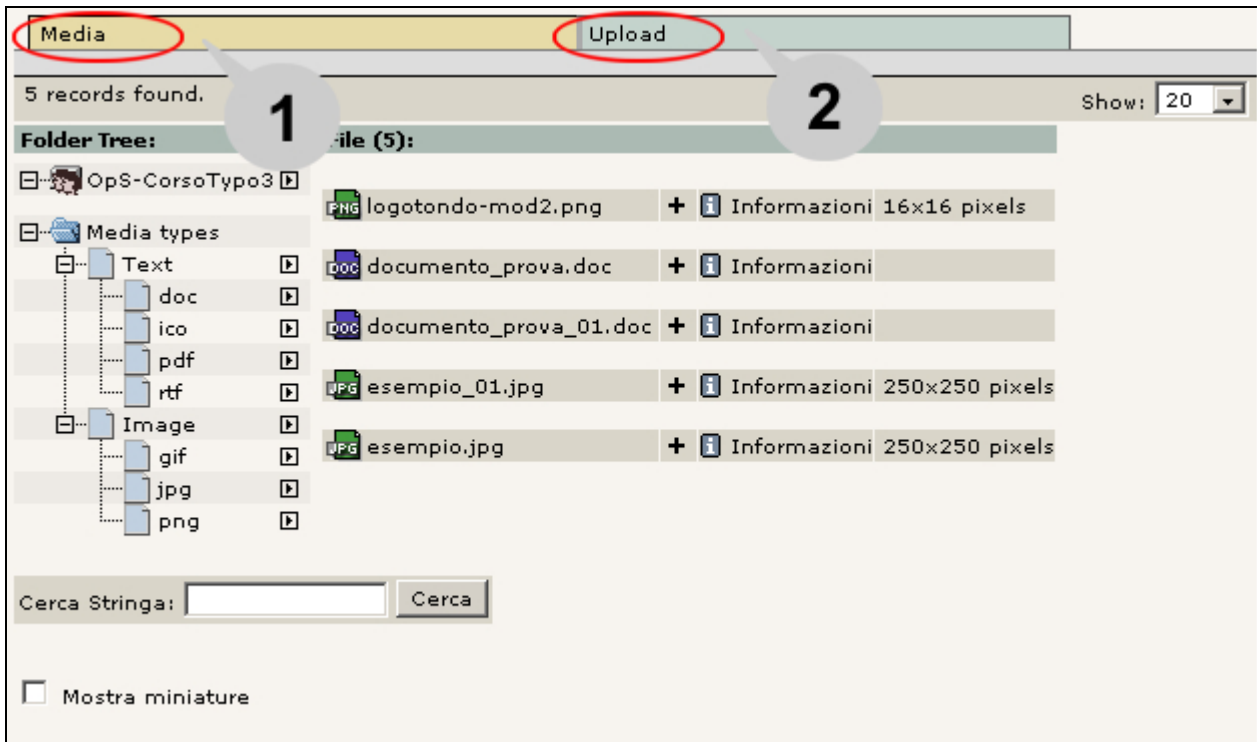


Per inserire i file nella lista occorre effettuare la seguente operazione (figura sopra):

1

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

Selezionando la voce Sfoglia Record verrà aperto l'**Element Browser** di TYPO3 (figura sotto) che ci permette di selezionare i file da inserire nel plugin.



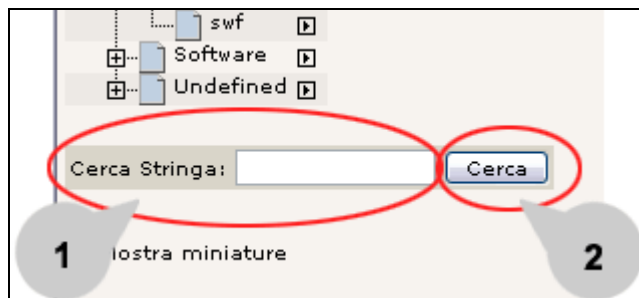
La finestra (figura sopra) è composta di due schede:

1 Media – permette di selezionare i file già esistenti nel sistema

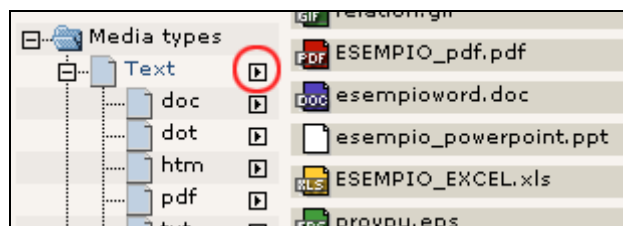
2 Upload – permette di caricare nuovi file.

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 ...).

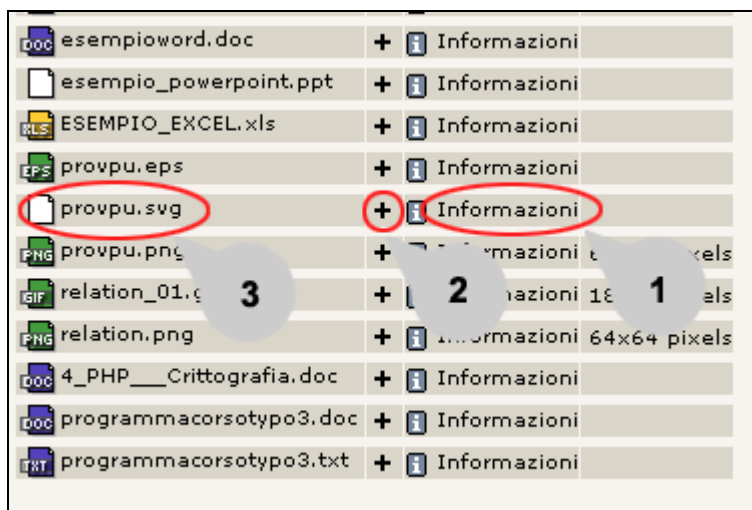


Per cercare per nome occorre inserire nella casella di testo **Cerca stringa** (punto 1 nella figura sopra) il nome o parte del nome del file da cercare. Una volta specificata la stringa di ricerca premere il tasto **Cerca** (punto 2).



Per cercare un particolare tipo di file selezionare il nome dell'estensione che si desidera dall'elenco dei tipi di file (evidenziato nella figura sopra).

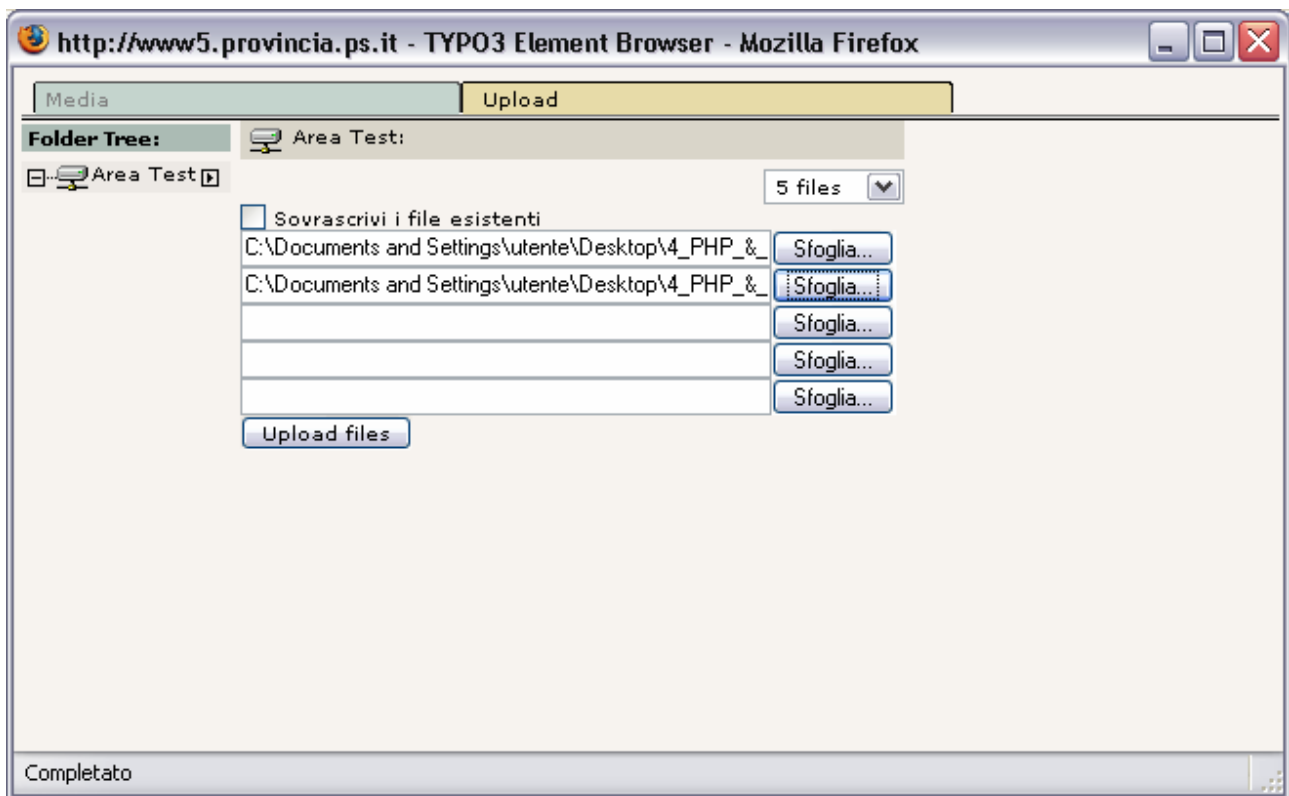
ATTENZIONE: I due tipi di ricerca possono essere usati contemporaneamente.



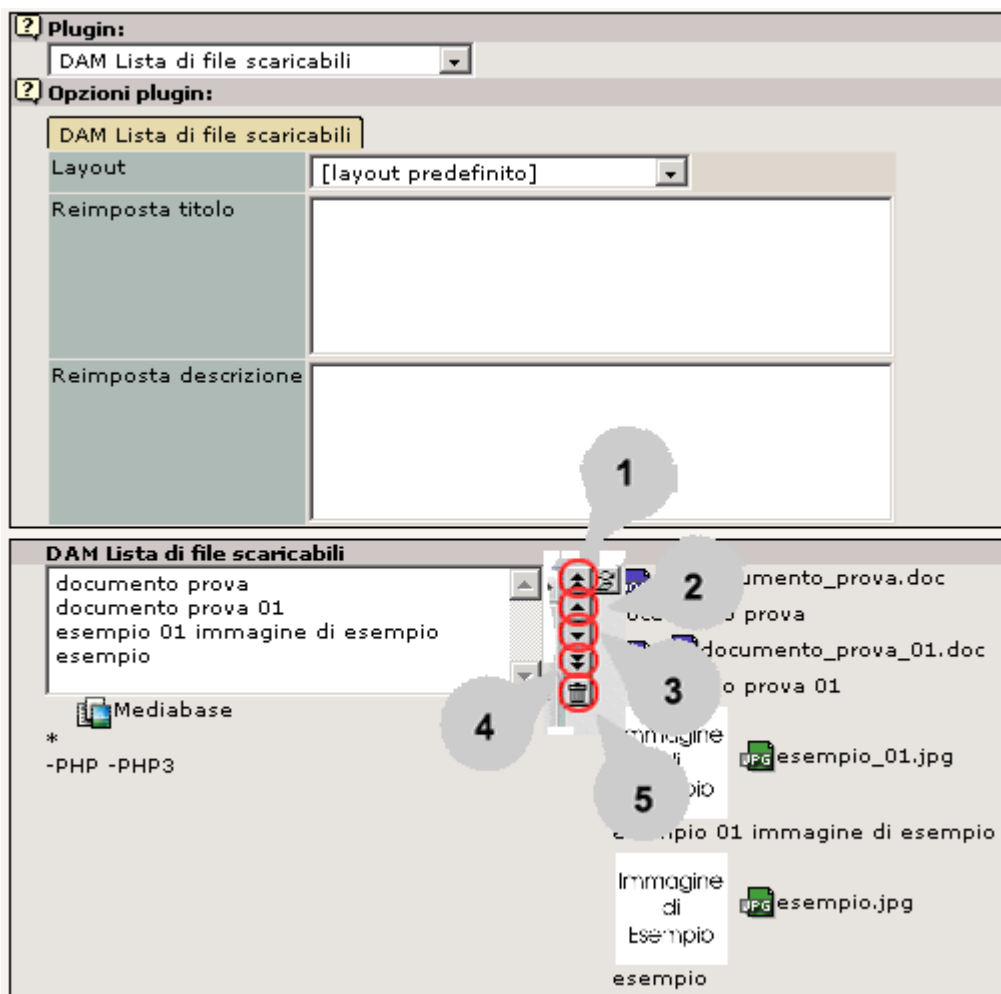
Selezionando la voce **informazioni** (punto 1 nella figura sopra) è possibile visualizzare le meta-informazioni associate al file.

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 sotto)



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



Nella figura sopra è visualizzato un esempio di maschera di configurazione del plugin con la lista dei 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:

- 1) Selezionare un file
- 2) 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.

3.2 - Esercizio inserimento e configurazione pagina di download

Svolgere il seguente esercizio:

- 1) Creare una nuova pagina chiamata “[nome] pagina download 2” dove per [nome] ogni utente inserirà il proprio nome di battesimo.
- 2) Inserire all’interno della pagina il contenuto (plugin) **DAM DOWNLOAD LIST**.
- 3) Inserire almeno 3 file di tipo possibilmente diverso (ad esempio doc, pdf, immagine)
- 4) Posizionare il file di tipo immagine in testa alla lista.
- 5) Visualizzare il risultato nel front-end.

4 - Funzioni dell'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:

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

The screenshot displays the TYPO3 Admin Panel interface. On the left, a file tree shows the path 'Corso Typo3' > 'Enti/DocWeb' > 'Test abanet'. A context menu is open over the 'Test abanet' entry, with the 'Mostra' option highlighted in red. The main content area shows the page preview for 'Test abanet'. The breadcrumb path is 'Percorso: ...nti Root/Siti/Corso Typo3/Enti/DocWeb/Test abanet/'. Below this, the 'Contenuto pagina' (Page Content) section is visible, containing a table with columns 'SINISTRA', 'NORMALE', 'DESTRA', and 'BORDO'. The 'NORMALE' column contains two content elements: 'Default Testo con immagini' and 'Default Testo'. Below the content table, there is a checkbox labeled 'Mostra gli elementi di contenuto nascosti' (Show hidden content elements), which is currently unchecked. The 'CERCA' (Search) section includes a search string input field, a dropdown menu set to 'Questa pagina' (This page), and a 'Cerca' button. Below the search section, the 'FUNZIONI AVANZATE' (Advanced Functions) section contains a dropdown menu with the option '[Cancella cache]' (Clear cache). At the bottom, there is a button labeled 'Crea nuovo record' (Create new record).

In base alla pagina scelta si avrà un risultato come quello visualizzato nella figura sotto.

The screenshot shows the Enti/DocWeb interface. At the top left, there is a logo and the text "Enti/DocWeb Provincia di Pesaro e Urbino Corso DocWeb per Enti". To the right, there is a search bar and a "Cerca" button. Below this, there is a navigation bar with "Siete qui Enti/DocWeb > Test abanet" and links for "stampa | pdf | mappa". The main content area is divided into two sections: "Anteprima Pagina" (Preview Page) and "Admin Panel". The "Anteprima Pagina" section shows a preview of a page with "Testo 1" and "Testo 2". The "Admin Panel" section has a sidebar with "Preview", "Cache", and "Editing" options. The "Preview" section includes checkboxes for "Mostra pagine nascoste:", "Mostra record nascosti:", and "Simula data:", and a dropdown for "Simula gruppo di utenti:". The "Cache" section includes a checkbox for "Non usare la cache:", a dropdown for "Svuota la cache per i:", and a button for "Svuota la cache!".

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 che aiutano i gestori di contenuti nella creazione/modifica delle pagine web del sito.

This image is a detailed view of the Admin Panel interface, with numbered callouts (1, 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2) pointing to specific elements. Callout 1 points to the "Preview" section header. Callout 1.1 points to the "Aggiorna" button. Callout 1.2 points to the "Mostra record nascosti:" checkbox, which is checked. Callout 1.3 points to the "Cache" section header. Callout 1.4 points to the "Svuota la cache per i:" dropdown menu. Callout 2 points to the "Cache" section header. The interface includes a sidebar with "Preview", "Cache", and "Editing" options, and a main area with various settings and buttons.

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:

1.1

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.

1.2

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.

1.3

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/scompare in base a determinati criteri temporali impostati.

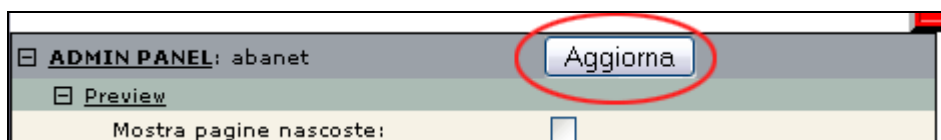
1.4

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.

*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 sotto) per prendere visione della pagina secondo i criteri impostati.



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 e non su quelle del dominio www.sitoesempio2.it.