



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 3

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 3

SOMMARIO

1 - Il modulo News	3
1.1 - Inserimento e modifica di news	3
1.2 - Modalità Relations.....	7
1.3 - News a URL esterna e collegamento a pagina interna	10
1.4 – Eliminazione delle News	12
1.5 - Ordinamento delle News e ricerca	13
1.6 - Esercizio Inserimento e modifica di news	16
2 - Il Modulo Albo Pretorio	17
2.1 - Creazione di un contenuto di tipo Albo Pretorio	17
2.2 - Modifica di una scheda di tipo Albo Pretorio	20
2.3 - Pubblicazione di una scheda di tipo Albo Pretorio	21
2.4 - Depubblicazione di una scheda di tipo Albo Pretorio	22
2.5 - News di tipo Albo Pretorio “Scaduta”	23
2.6 - Eliminazione di una scheda di tipo Albo Pretorio	24
2.7 – Esercitazione dell’Albo Pretorio.....	25
3 - Il Modulo FAQ (Frequently Asked Questions)	26
3.1 - Accedere al modulo FAQ	26
3.2 - Inserimento di domande e risposte	27
3.3 - Creazione di nuove categorie di FAQ	29
3.4 - Vista Estesa della categoria FAQ.....	29
3.5 - Esercizio di riepilogo FAQ.....	30

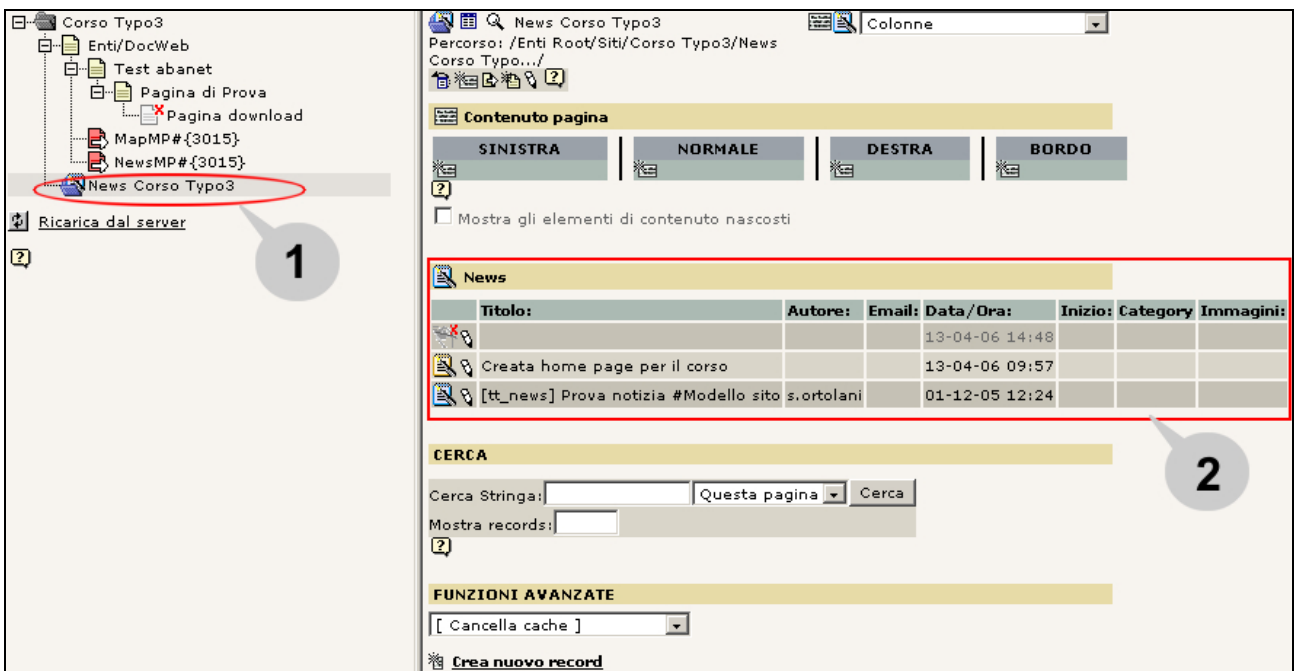
1 - Il modulo News

1.1 - 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 sopra 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 in figura sopra il Repository delle news si chiama "**News Area Test**").

Poniamo ora la nostra attenzione alla lista delle news. Da qui è possibile:

- 1) Inserire una nuova notizia
- 2) Modificare le notizie già esistenti.

	titolo notizia 4			05-02-05 00:00			
	titolo notizia 3			04-02-05 00:00			
	titolo notizia 2			03-02-05 00:00			
	titolo notizia 1			02-02-05 00:00			

CERCA

Cerca Stringa: Questa pagina

Mostra records:

[?]

FUNZIONI AVANZATE

Per inserire una nuova notizia occorre selezionare la voce **Crea nuovo record** (figura sopra) posta in fondo alla lista delle news.

Nuovo record

News Area Test

- Contenuto pagina
 - Clicca qui per il wizard! [?]
 - News** [?]
- Crea nuova pagina
- [?]

A questo punto si apre la finestra di **creazione Nuovo record** da cui occorre selezionare la voce **News** (figura sopra).

5 Autore - permette di specificare un autore della news

6 Email - permette di specificare un e-mail a cui fare riferimento.

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 (ESEMPIO figura sotto).

7

[\[leggi\]](#)

10/11/2005 11:29

Titolo della news di prova

sottointestazione news di prova

[\[leggi\]](#)

09/11/2005 11:49

Non vi perdetevi questo sito!

Il sito è molto interessante

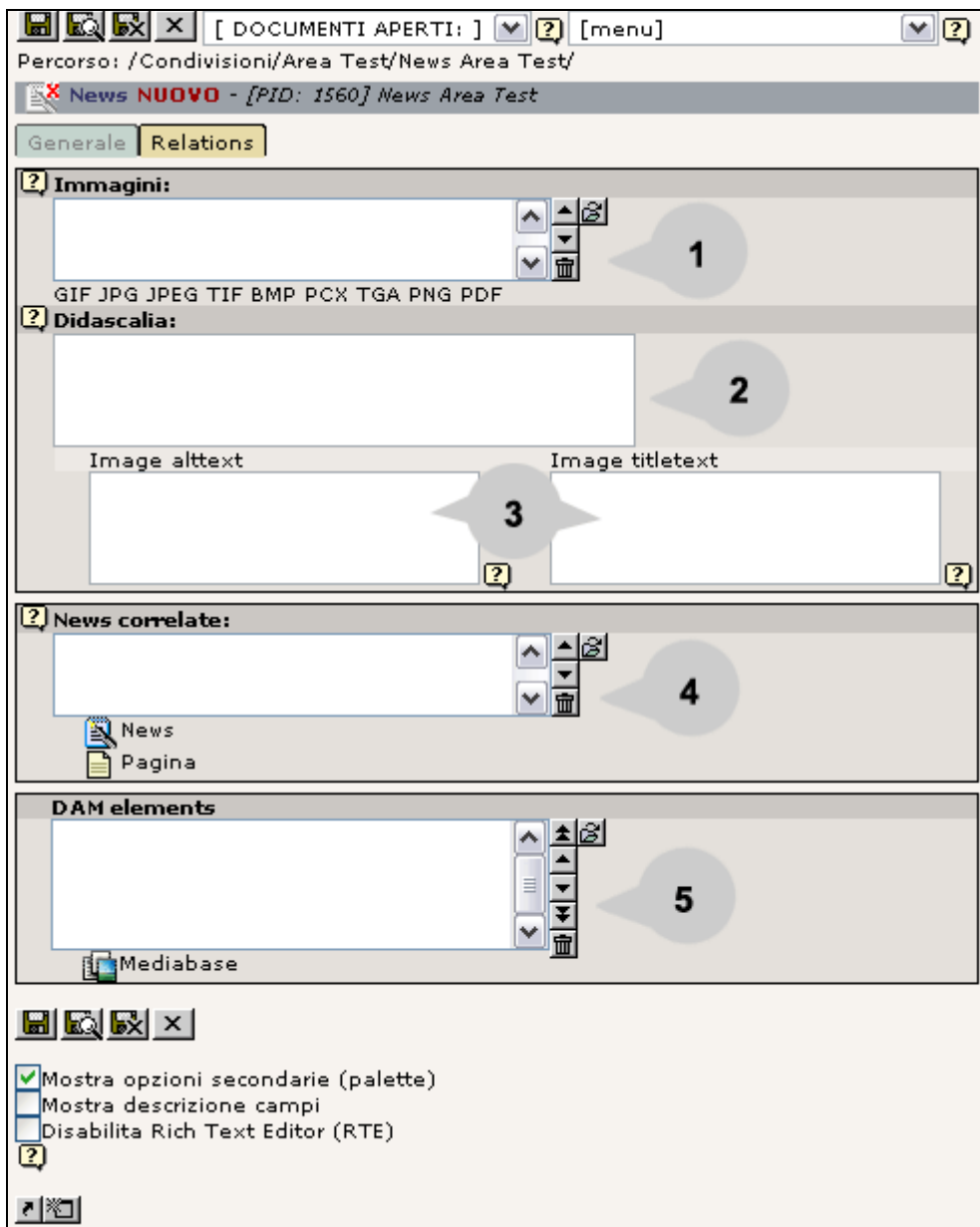
Durante l'inserimento di una news è consigliabile specificare sempre una sottointestazione.

8

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.

1.2 - Modalità Relations

Nella modalità di Relations (figura sotto) è possibile inserire:



1

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.

2

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

3

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

4

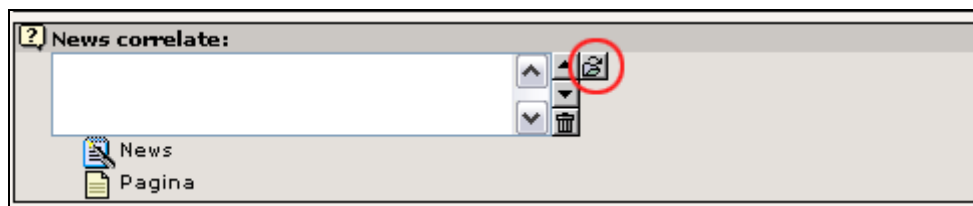
News correlate - permette di specificare news o pagine del sito da associare alla news. Il procedimento di selezione delle news da associare alla notizia sarà spiegato successivamente.

5

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.

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

Premere il tasto di **Sfoggia Record** evidenziato nella figura sottostante.



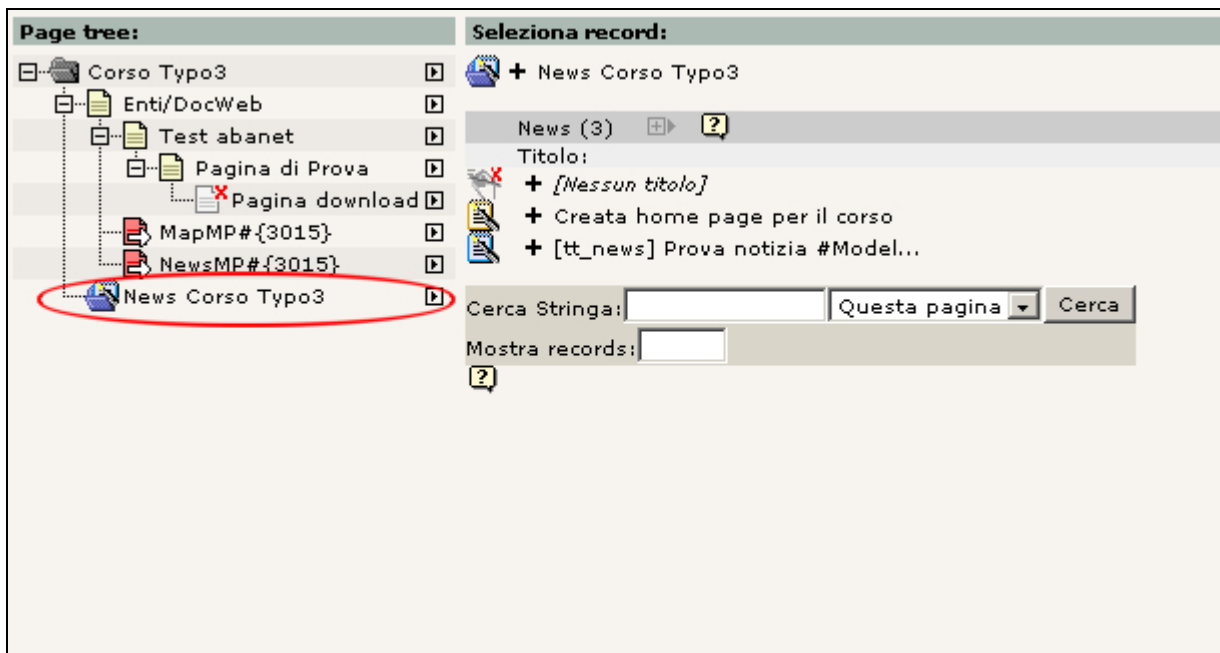
Verrà aperta una finestra che contiene un **Element Browser** che ci permette di selezionare le news/pagine (figura sotto) da associare.



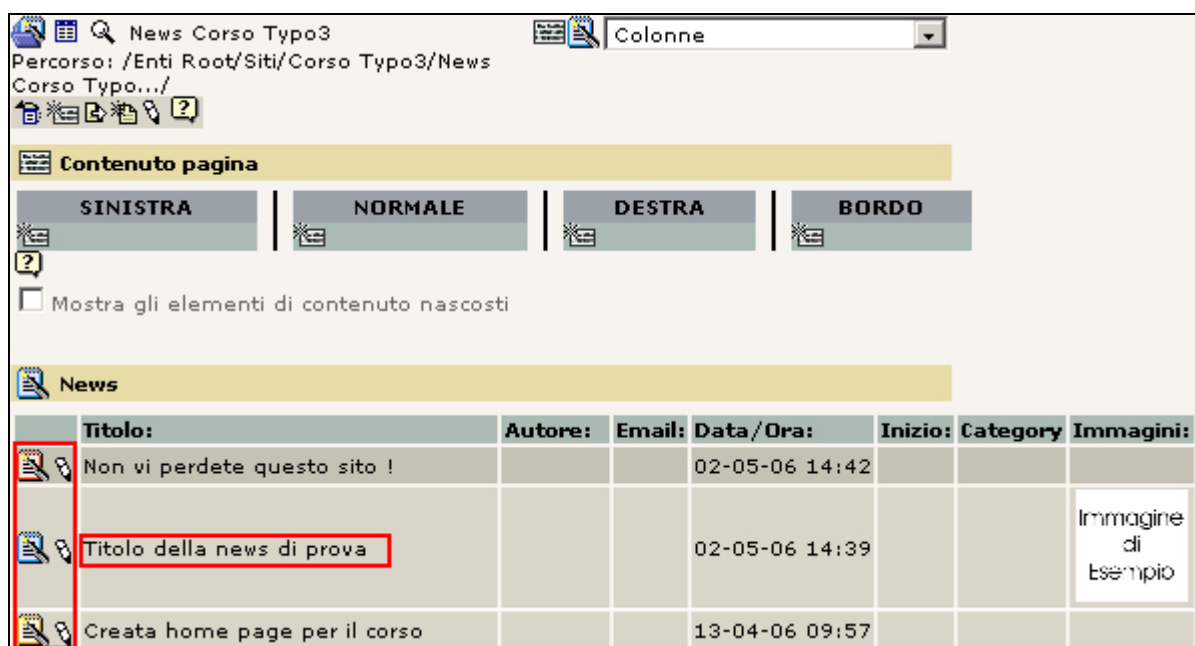
La **finestra di selezione** si suddivide nelle seguenti parti (figura sopra):

- 1) **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.
- 2) Dalla **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**).

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 sopra viene visualizzato come appare l'**Element Browser** dopo aver selezionato il repository delle news denominato **"News Corso Typo3"**.



Una volta ultimato il procedimento di inserimento di una news, vedremo che nel repository comparirà (figura sopra) anche quella da noi creata.


Nell'esempio la news creata si chiama **"Titolo della news di prova"**.

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

In particolare distinguiamo:

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

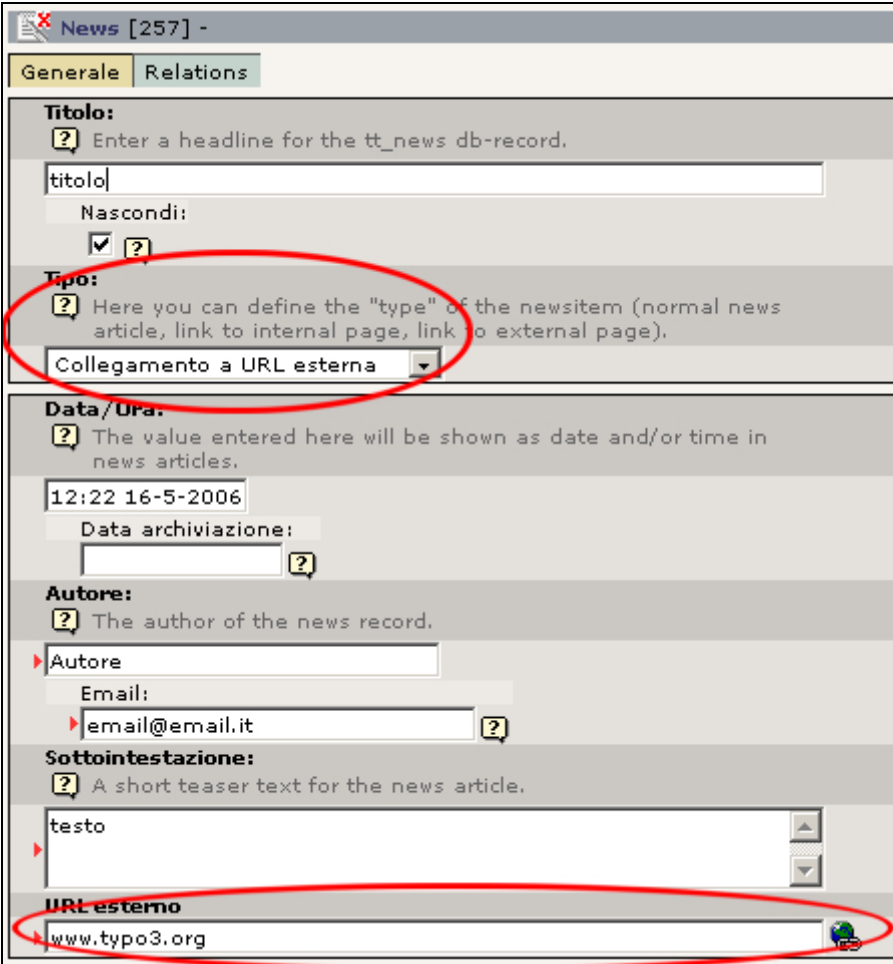
Per **modificare il contenuto di una news** è sufficiente selezionare il simbolo di modifica (figura sotto) in corrispondenza della news da modificare.

	Titolo della news di prova	02-05-06 14:39	Immagine di esempio
---	----------------------------	----------------	---------------------

1.3 - News a URL esterna e collegamento a pagina interna

Attraverso la selezione della finestra **"Tipo"** è possibile scegliere diverse tipologie di news.

Nella figura sottostante 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.



The screenshot shows a web form titled "News [257] -" with two tabs: "Generale" and "Relations". The "Generale" tab is active. The form contains several sections:

- Titolo:** A text input field containing "titolo". Below it is a "Nascondi:" checkbox which is checked.
- Tipo:** A dropdown menu with the selected option "Collegamento a URL esterna". This section and the dropdown are circled in red.
- Data/ Ora:** A text input field containing "12:22 16-5-2006". Below it is a "Data archiviazione:" text input field.
- Autore:** A text input field containing "Autore". Below it is an "Email:" text input field containing "email@email.it".
- Sottointestazione:** A text input field containing "testo".
- URL esterno:** A text input field containing "www.typo3.org". This field and its label are circled in red.

Selezionando il **Collegamento a pagina interna** viene offerta la possibilità di inserire un collegamento a una pagina del sito (evidenziato nella figura sopra).
La news si presenterà con icona di color "giallo" e al suo interno conterrà un link alla pagina interna al sito.

Generale Relations

Titolo:
? Enter a headline for the tt_news db-record.
titolo
Nascondi:
 ?

Tipo:
? Here you can define the "type" of the newsitem (normal news article, link to internal page, link to external page).
Collegamento a pagina interna

Data/Ora:
? The value entered here will be shown as date and/or time in news articles.
12:22 16-5-2006
Data archiviazione:
?

Autore:
? The author of the news record.
Autore
Email:
email@email.it ?
sfoglia pagine

Sottointestazione:
? A short teaser text for the news article.
testo

Collegamento alla pagina:
? ?
Pagina

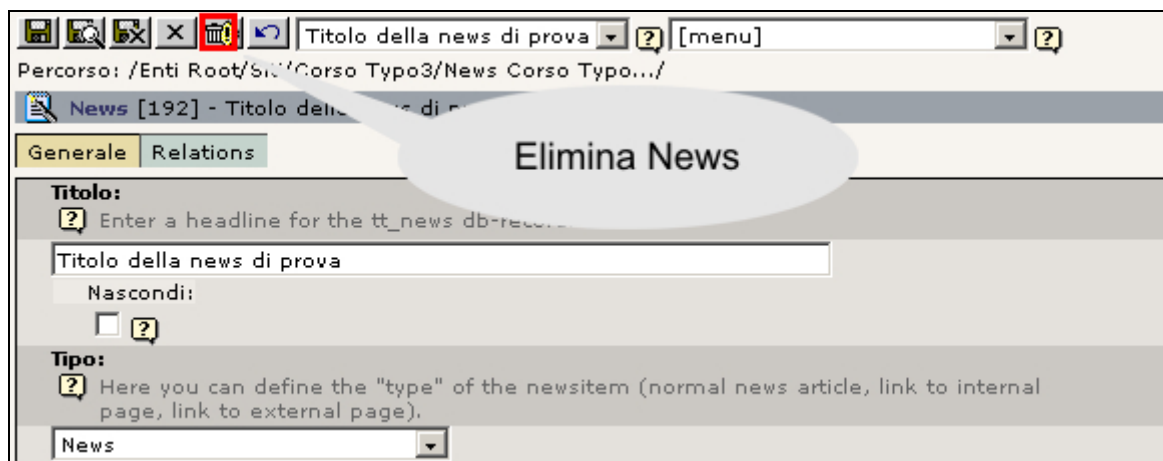
1.4 – Eliminazione delle News

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

- A: Selezionare la news da eliminare dall'elenco e selezionare la voce "cancella" dal menù a tendina consultabile cliccando con il pulsante destro sull'icona in corrispondenza della news (figura sotto)



- B: Entrare all'interno della modalità di modifica della news attraverso l'icona "matita" e selezionare l'icona raffigurante il bidone di elimina posta in alto pagina (figura sotto)

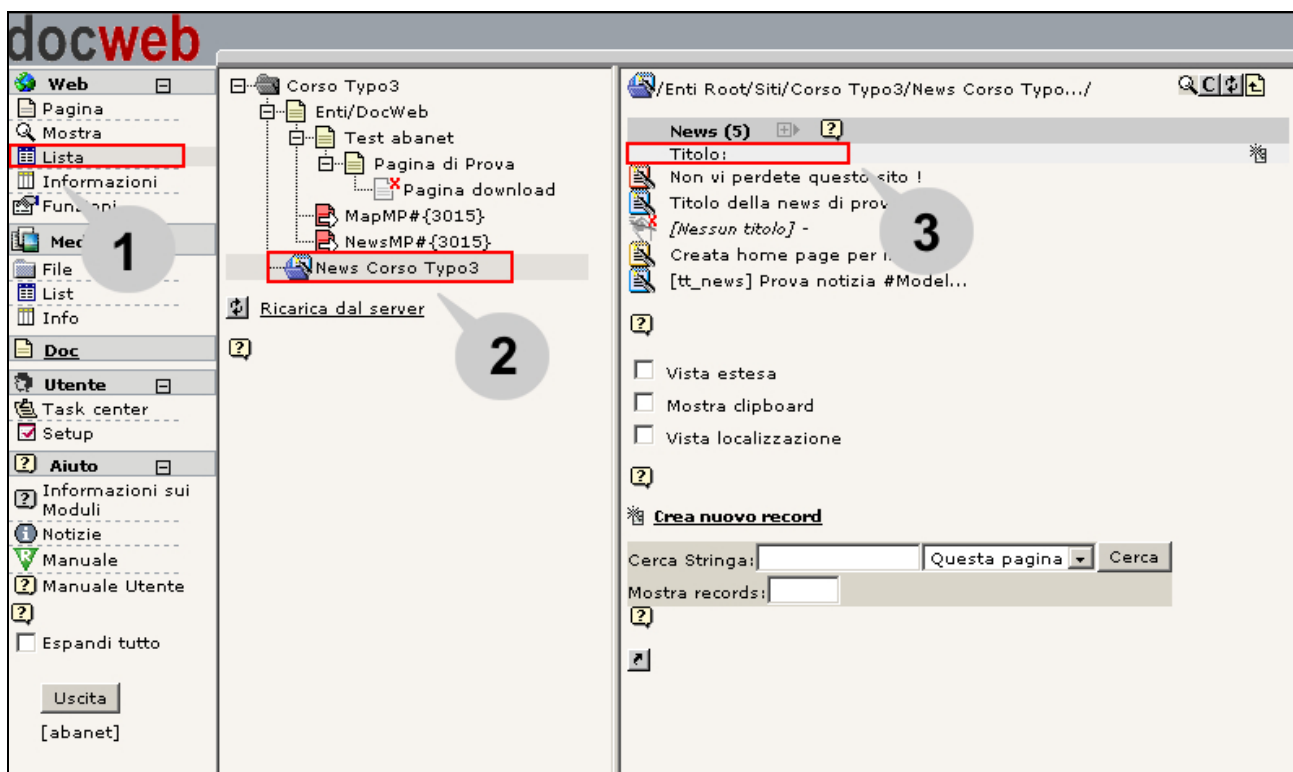


1.5 - Ordinamento delle News e ricerca

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.

N.B. 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):

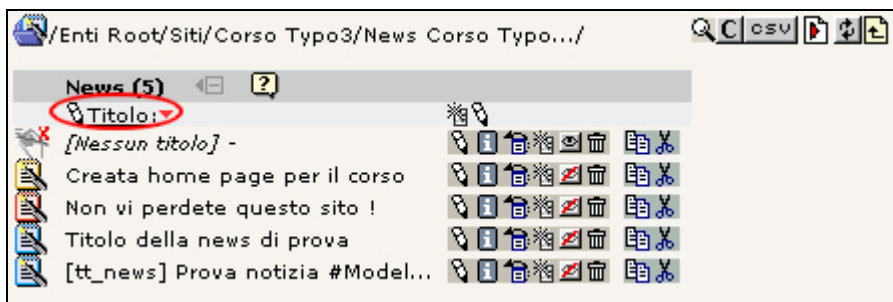


1 Selezionare la voce di menù **Lista**.

2 Selezionare il deposito delle news (repository) **News Corso Typo3**.

3 Cliccare con il mouse in corrispondenza della voce **"Titolo"**.

A questo punto (figura sotto) le news vengono ordinate in **ordine crescente** (vengono visualizzate prima le news con titolo che inizia con la lettera a, b e così via).



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, ...).

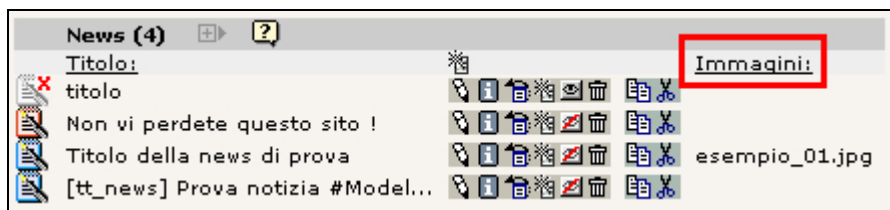
È inoltre possibile **ordinare secondo campo da noi specificato**. Per definire il nome di un campo (ad es testo, inizio, autore ...) su cui effettuare l'ordinamento occorrerà spostarsi in fondo alla lista delle news dove troveremo una lista di campi (figura sotto).



Dalla lista possiamo:

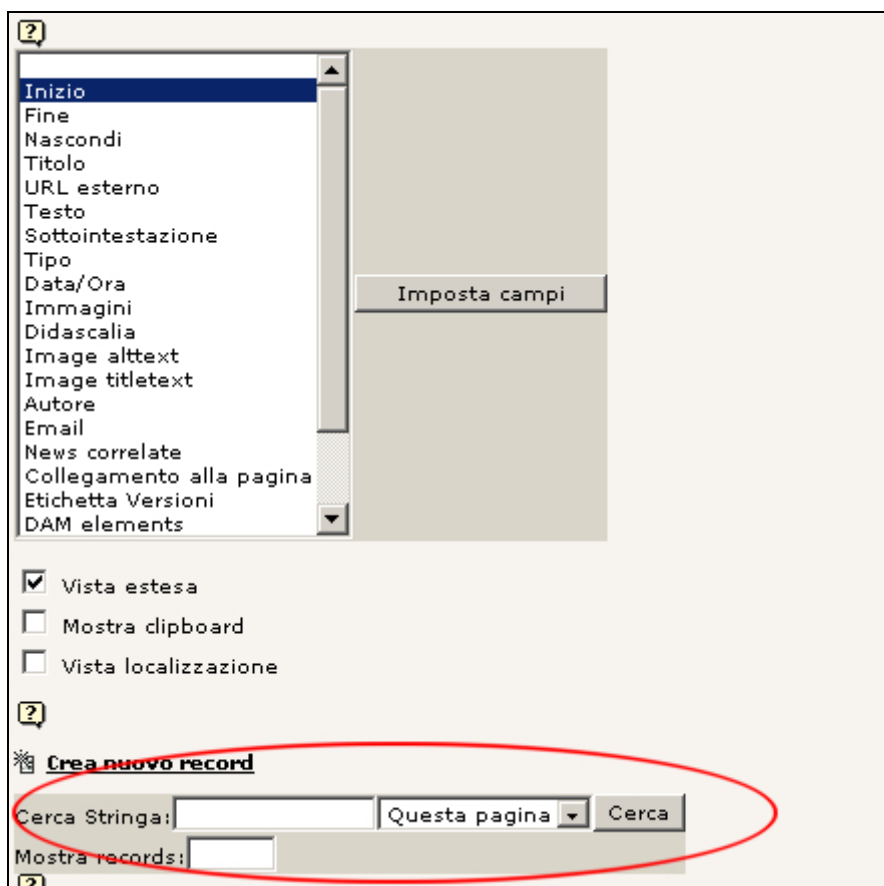
- 1 Selezionare la voce in base alla quale effettuare l'ordinamento (ad esempio **Immagini**).
- 2 Premere il tasto **Imposta campi** per aggiungere alla lista dei campi visualizzati quello selezionato.

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 sotto)

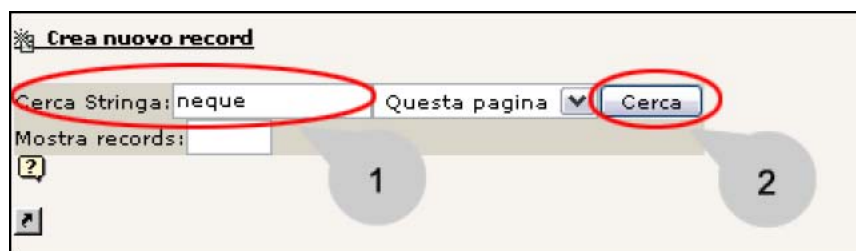


Effettuare le stesse operazioni illustrate per il campo Titolo per ordinare in modo crescente e decrescente le news secondo il criterio impostato (click pulsante sinistro sul nome etichetta)

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 sotto):



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.**

1.6 - **Esercizio Inserimento e modifica di news**

- 1) Creare una news di “tipo classico” (specificando il proprio nome di battesimo prima del campo titolo es. **NomeCognome**) all’interno dell’apposito deposito inserendo correttamente tutti i tutti i campi richiesti (compresi dati di relations)
- 2) Creare una seconda news di tipo “Collegamento a pagina interna” specificando prima del titolo il proprio nome di battesimo. (compresi dati di relations)
- 3) Creare una terza news di tipo “Collegamento a URL esterna” specificando prima del titolo il proprio nome di battesimo. (compresi dati di relations)
- 4) Creare una 4° News di tipo classico con le caratteristiche del punto 1 inserendo un testo prelevato via web dal sito: <http://www.uniurp.it> (area News) aggiungendo se assente anche 1 immagine con relativa didascalia e alt / title text
- 5) Avviare una ricerca all’interno del modulo News per titolo.
- 6) Avviare una seconda ricerca specificando come parametro la voce “immagini”, ordinare i risultati in base al parametro richiesto.
- 7) Pubblicare le prime 2 news modificando la modalità nascondi a mostra dalla lista news.
- 8) Pubblicare le seconde 2 news modificando la modalità nascondi da lato scheda.
- 9) Verificare il lavoro su frontend utilizzando se necessario l’admin panel per le funzioni di aggiornamento

2 - Il Modulo Albo Pretorio

2.1 - Creazione di un contenuto di tipo Albo Pretorio

Per inserire un contenuto di tipo “Albo Pretorio” il procedimento è molto simile a quello descritto per le news comuni.

Portarsi con il mouse sul nome del repository corrispondente all’Albo Pretorio (vedi figura in basso) selezionandolo con un click del pulsante destro del mouse al fine di visualizzare il menù a tendina con le varie opzioni tra le quali sceglieremo “nuovo”



Ci verrà proposta la schermata di selezione del contenuto, **scegliamo di tipo news** (vedi figura in basso, punto 2)

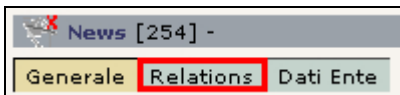


Il punto numero 1 nella figura in alto, indica in che repository ci troviamo, in questo caso nell’Albo Pretorio.

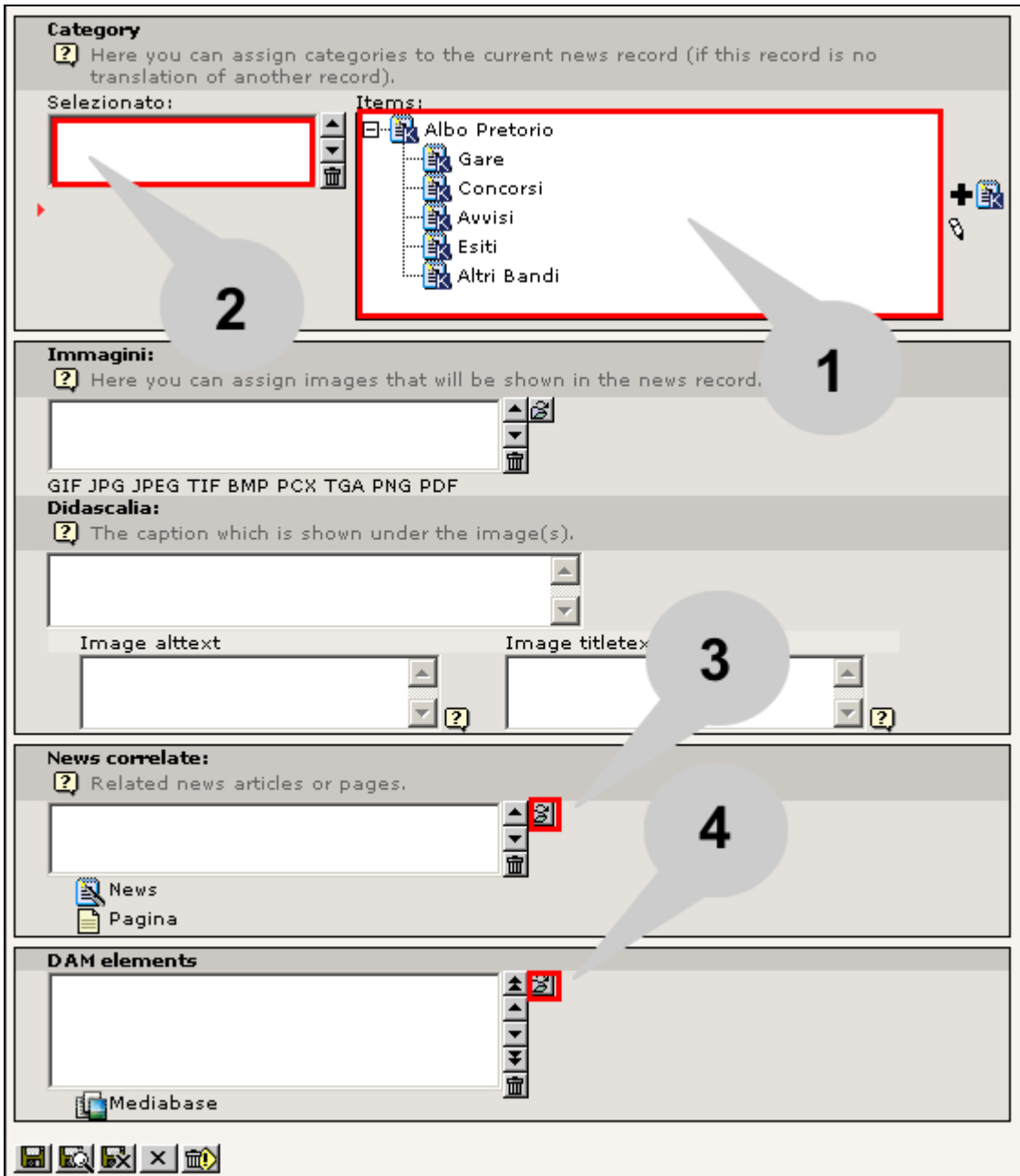
Si caricherà la schermata di inserimento dati

NB: Solo al primo salvataggio della scheda, compariranno il campo DATA di SCADENZA e il menù relativo ai DATI dell’ENTE.

Inseriti i dati generali, spostiamo sulla voce "Relations" (figura in basso) per associare alla scheda Albo Pretorio la giusta **categoria di appartenenza ed altri elementi di "Relazione"**

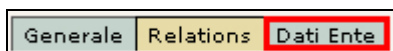


Si caricherà una schermata come segue:



1. **Categoria:** Scegliere la categoria opportuna con 1 click del mouse (sinistro) sul nome
2. **Categoria Selezionata:** la/le Categoria selezionata viene visualizzata nell'area 2 dove potrà essere eventualmente eliminata.
3. **News correlate:** Aggiungi un collegamento alle news inerenti o correlate
4. **DAM elements:** Aggiungi files correlati per renderli disponibili alla consultazione / downloads

Inseriti i dati generali e le "Relations" spostiamoci sulla voce "**Dati Ente**" (figura in basso)



Ci verrà proposto un menù a tendina dal quale scegliere l' Ente (già presenti nel menù) corrispondente alle nostre esigenze.

Salvare.

N.B: La notizia di tipo Albo Pretorio si distinguerà dalle altre in elenco anche per la particolarità della sua icona sia in modalità "nascosta" che "pubblicata":



icona Albo Pretorio in modalità Nascosta




icona Albo Pretorio in modalità Pubblicata

2.2 - Modifica di una scheda di tipo Albo Pretorio

La modifica di una news di tipo Albo Pretorio si esegue esattamente come per tutti gli altri tipi di news. Una volta redatta la notizia viene inserita nell'elenco news raggiungibile dalla "**modalità pagina**" e selezionando l'apposita cartella contenitore (repository).

A qual punto sarà sufficiente cliccare sull'**icona matita** (figura sottostante) in corrispondenza della scheda che si vuole modificare.

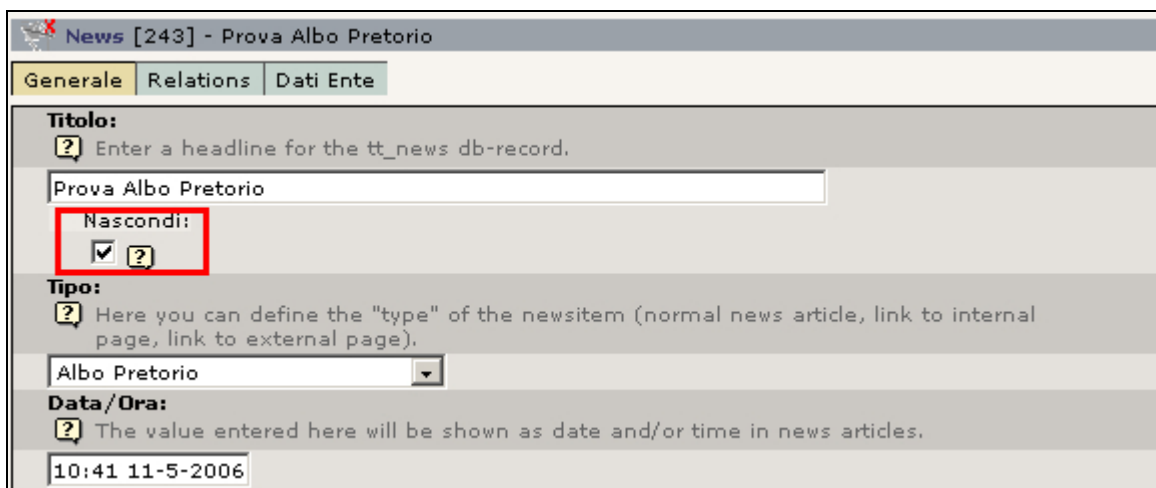
News			
	Titolo:	Autore:	Email: Data/Ora:
	Prova Albo Pretorio	Abanet	11-05-06 10:41

2.3 - Pubblicazione di una scheda di tipo Albo Pretorio

Come per la maggior parte degli elementi anche le schede di tipo Albo Pretorio vengono create in modalità nascosta.

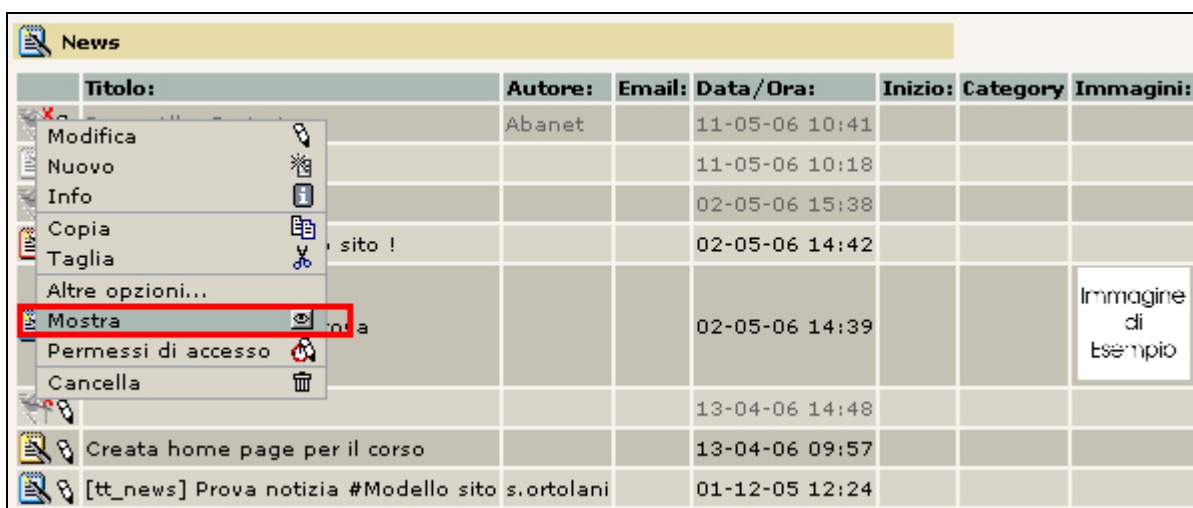
Volendo pubblicare la scheda potremo procedere in due modi:

- A: Spuntare la voce "nascondi" nell'apposito campo contenuto all'interno della scheda di configurazione (figura sotto)



The screenshot shows a configuration window for a news item. The title is 'Prova Albo Pretorio'. The 'Nascondi:' checkbox is checked, indicating the item is hidden. The 'Tipo:' dropdown is set to 'Albo Pretorio'. The 'Data/Ora:' field contains '10:41 11-5-2006'.

- B: Cliccare con il pulsante destro del mouse sull'icona posta accanto alla voce della scheda in elenco e selezionare la voce mostra (figura sotto)

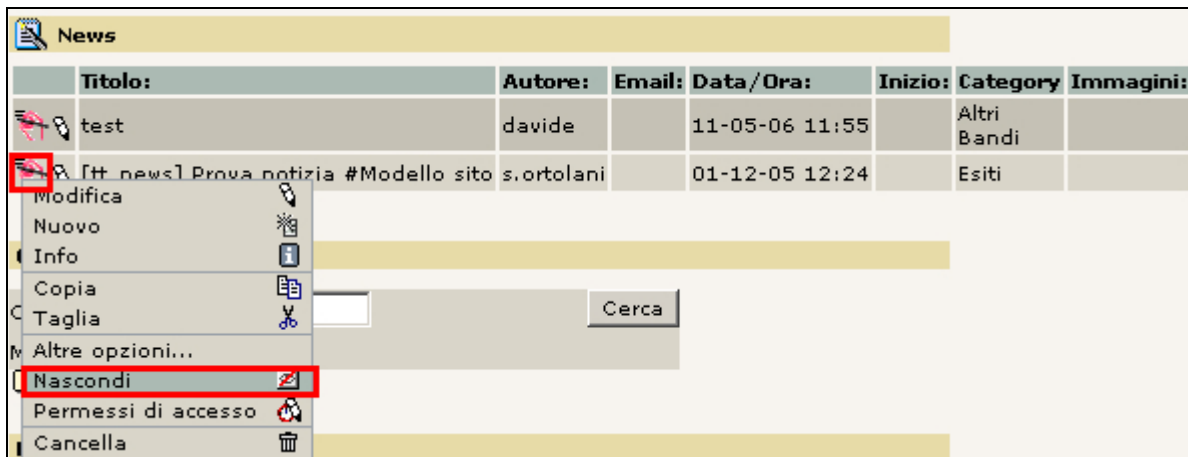


Titolo:	Autore:	Email:	Data/Ora:	Inizio:	Category	Immagini:
Modifica	Abanet		11-05-06 10:41			
Nuovo			11-05-06 10:18			
Info			02-05-06 15:38			
Copia						
Taglia	sito !		02-05-06 14:42			
Altre opzioni...						
Mostra			02-05-06 14:39			Immagine di esempio
Permessi di accesso						
Cancella			13-04-06 14:48			
Modifica			13-04-06 09:57			
Modifica	[tt_news] Prova notizia #Modello sito s.ortolani		01-12-05 12:24			

2.4 - Depubblicazione di una scheda di tipo Albo Pretorio

Per la depubblicazione di una scheda di tipo Albo Pretorio si procederà allo stesso modo che per le modalità "nascondi" delle pagine semplici.

- A: Un click sull'icona posta in corrispondenza della news da nascondere per visualizzare il menù a tendina dal quale andremo a selezionare la voce "nascondi" (figura in basso)



Oppure:

- B: Entrare nella modalità di modifica della news da nascondere e selezionare il rispettivo pulsante (figura in basso)

Generale Relations Dati Ente

Titolo:
Enter a headline for the tt_news db-record.
test

Nascondi:
 ?

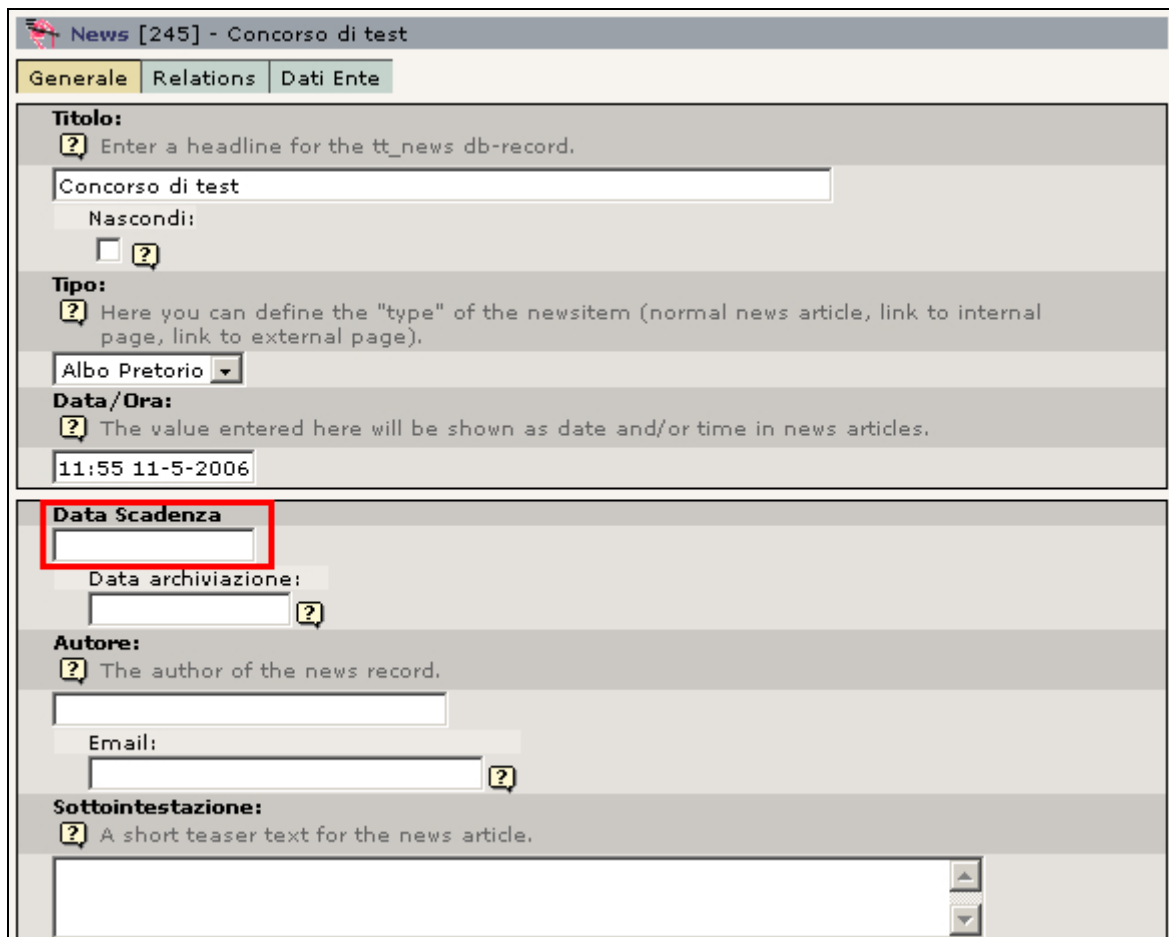
Tipo:
Here you can define the "type" of the newsitem (normal news article, link to internal page, link to external page).
Albo Pretorio

Data/Ora:
The value entered here will be shown as date and/or time in news articles.
11:55 11-5-2006

2.5 - News di tipo Albo Pretorio "Scaduta"

E' possibile immettere una "data di scadenza" compilando l'apposito campo presente all'interno di una scheda di tipo Albo Pretorio (vedi figura in basso)

(vedi figura in basso)

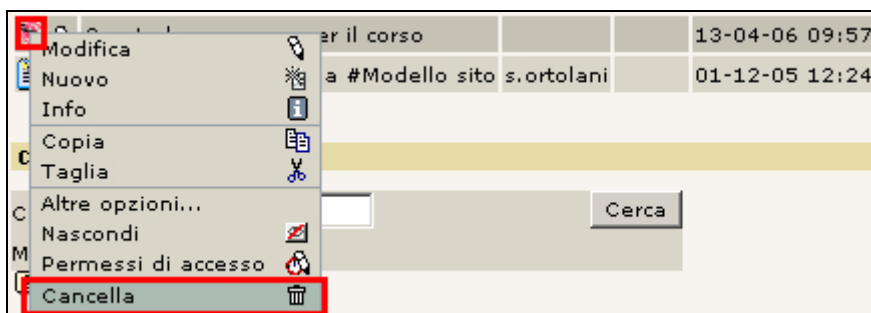


Allo scadere della data il sistema riconoscerà e segnerà lato Frontend che la scheda è scaduta contraddistinguendola con un'apposita dicitura.

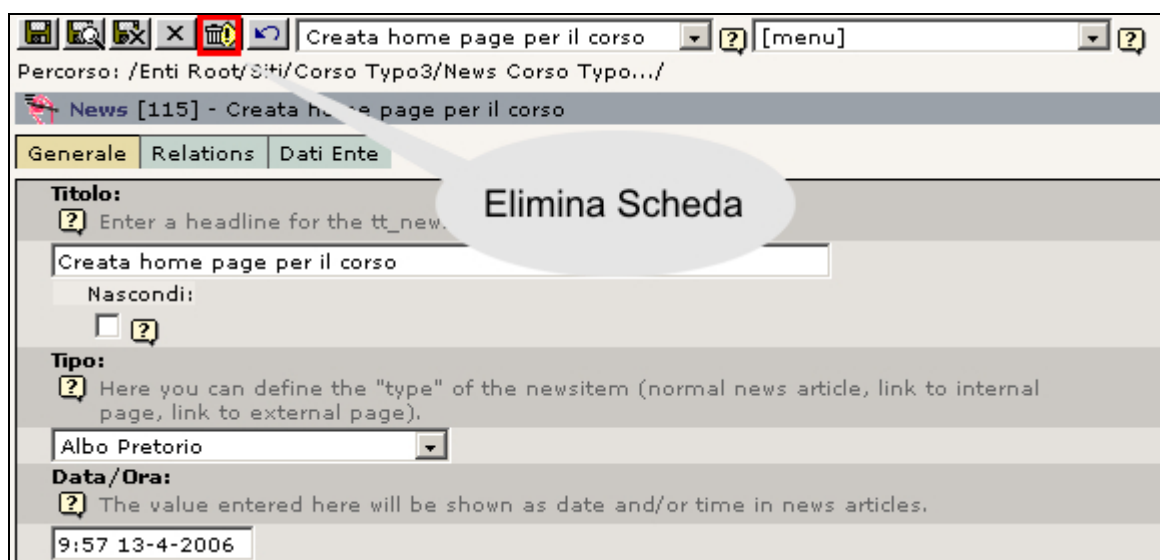
2.6 - Eliminazione di una scheda di tipo Albo Pretorio

Per eliminare una scheda di tipo Albo Pretorio si potrà agire in due modi:

- A: Selezionare la scheda da eliminare dall'elenco e selezionare la voce "cancella" dal menù a tendina consultabile cliccando con il pulsante destro sull'icona corrispondente (figura sotto)



- B: Entrare all'interno della modalità di modifica della news Albo Pretorio attraverso l'icona "matita" e selezionare l'icona raffigurante il bidone di elimina posta in alto pagina (figura sotto)



A questo punto la scheda di tipo Albo Pretorio **sarà eliminata del tutto**

2.7 – Esercitazione dell'Albo Pretorio

- 1) Creare una scheda di tipo Albo Pretorio (specificando il proprio nome di battesimo prima del campo titolo es. **NomeCognome**) all'interno dell'apposito deposito inserendo correttamente tutti i campi possibili – La scheda dovrà essere di tipo "Bando di Gara"
- 2) Creare una seconda scheda Albo Pretorio di tipo ESITO della Prima
- 3) Creare una news da correlare al Bando di Gara
- 4) Creare una news con collegamento all'Esito che ne esalti l'importanza e la novità
- 5) Eseguire una ricerca all'interno del modulo Albo Pretorio esaminandone il comportamento.
- 6) Pubblicare la prima scheda di tipo Albo Pretorio creata da visualizzazione elenco schede AP
- 7) Pubblicare la seconda scheda di tipo Albo Pretorio dalla sezione di modifica individuale
- 8) Verifica il lavoro svolto (lato front end)

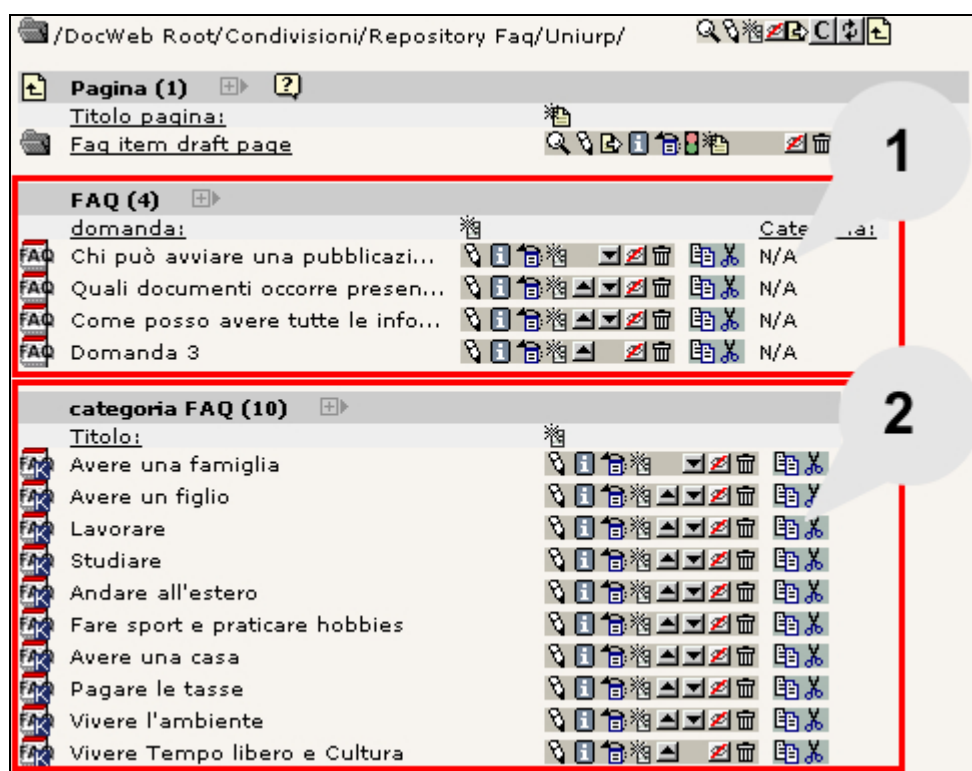
3 - Il Modulo FAQ (Frequently Asked Questions)

Il Modulo FAQ (in Italiano: le domande più frequenti) consente di creare una serie di domande e risposte predefinite in base a quesiti più o meno frequenti e di interesse generale suddivisi per argomenti e categorie specifiche.

3.1 - Accedere al modulo FAQ

Per accedere al modulo FAQ portarsi in modalità lista dal menù Web selezionando poi il repository FAQ.

Si caricherà una schermata come segue nell'esempio:



The screenshot displays a web interface for the FAQ module. At the top, there is a breadcrumb path: "/DocWeb Root/Condivisioni/Repository Faq/Uniuorp/". Below this, a "Pagina (1)" section contains a "Titolo pagina:" field with the value "Faq item draft page". A red box highlights the "FAQ (4)" section, which contains a table of questions. A second red box highlights the "categoria FAQ (10)" section, which contains a list of categories. The interface includes various icons for editing, deleting, and other actions.

domanda:		Cate	.a:
Chi può avviare una pubblicazi...	[Icons]	N/A	
Quali documenti occorre presen...	[Icons]	N/A	
Come posso avere tutte le info...	[Icons]	N/A	
Domanda 3	[Icons]	N/A	

Titolo:	
Avere una famiglia	[Icons]
Avere un figlio	[Icons]
Lavorare	[Icons]
Studiare	[Icons]
Andare all'estero	[Icons]
Fare sport e praticare hobbies	[Icons]
Avere una casa	[Icons]
Pagare le tasse	[Icons]
Vivere l'ambiente	[Icons]
Vivere Tempo libero e Cultura	[Icons]

- 1 Lista di domande FAQ
- 2 Categoria di FAQ

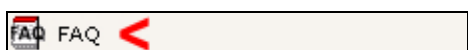
3.2- Inserimento di domande e risposte

Per inserire nuove domande portarsi in basso all'elenco di domande e risposte e selezionare la voce "Crea nuovo record" con un click del mouse pulsante sinistro (vedi figura in basso)

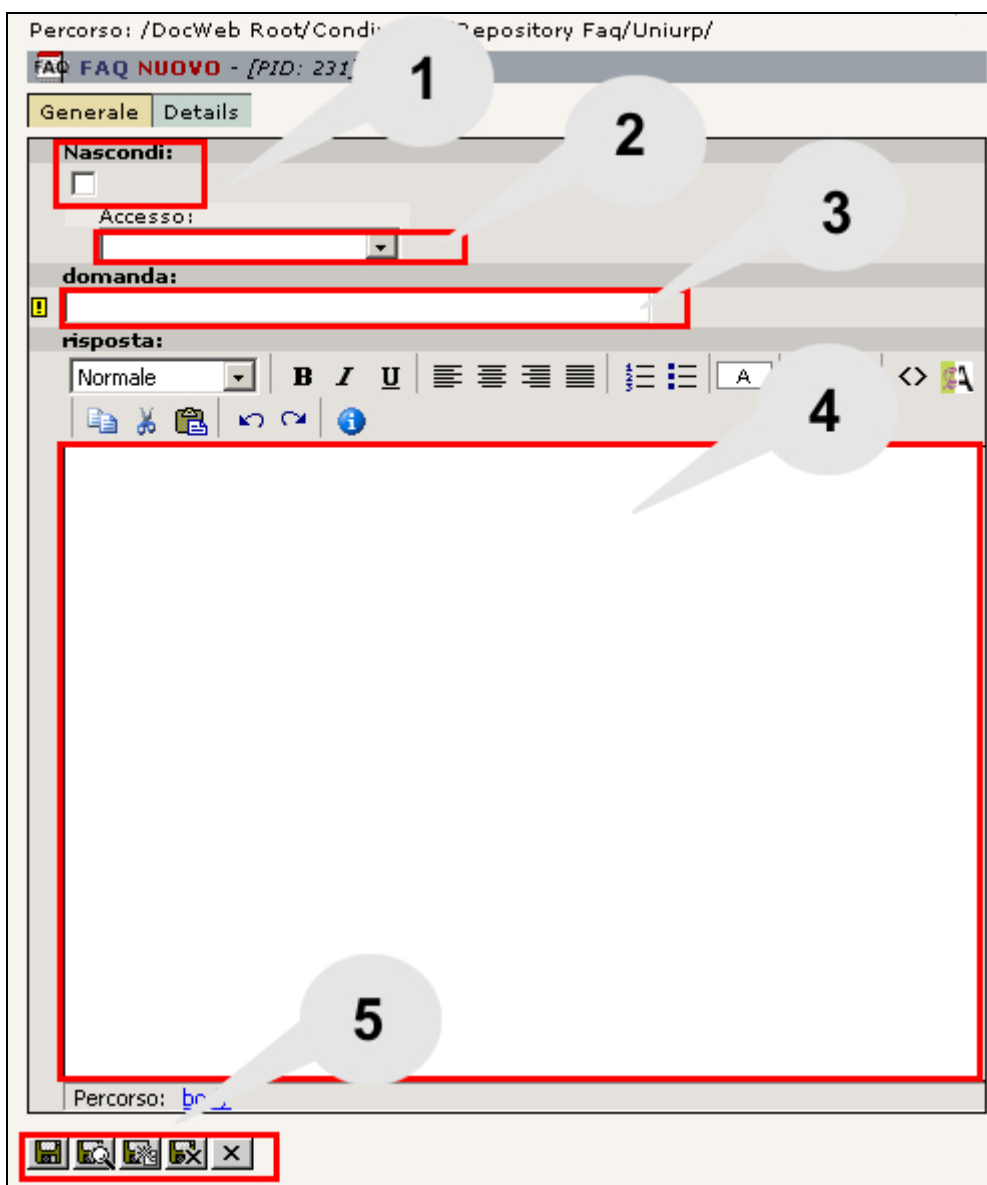
NB: in alternativa utilizzare il pulsante di nuovo record in corrispondenza dell'elenco domande



Si accederà ad un area che ci elencherà tutti i tipi di record disponibili **dai quali dovremo selezionare FAQ** come riportato nella figura sottostante:



Selezionando in suddetto record si caricherà una schermata come segue dove potremo inserire i parametri di Domanda e Risposta



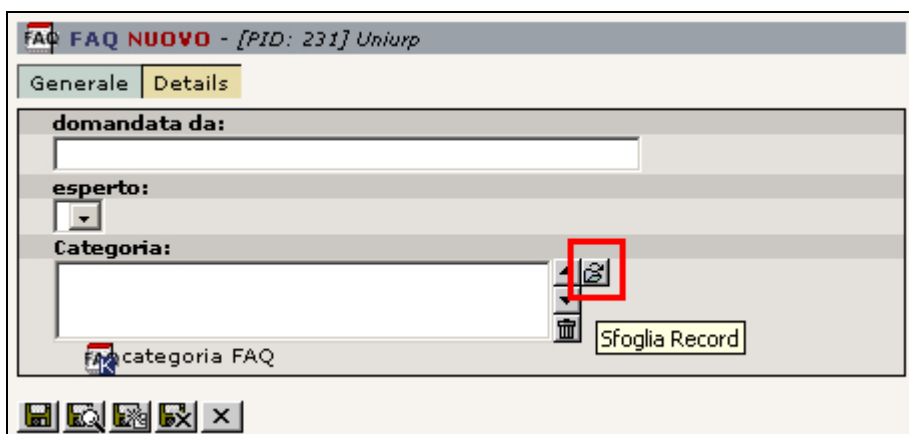
- 1 Attiva l'opzione di **"Nascondi"** prima della pubblicazione
- 2 **Accesso:** Pianifica l'accesso ad una cerchia ristretta di Utenti tramite vari parametri predefiniti
- 3 **Domanda:** Digita la domanda
- 4 **Risposta:** Inserisci la risposta alla domanda utilizzando l'editor di testo
- 5 Salva

Da notare l'area **"Details"** della scheda FAQ **che dovremo usare per associare la Domanda e Risposta ad una specifica Categoria di appartenenza per tema.**

Selezioniamo il menù Details (vedi figura in basso)



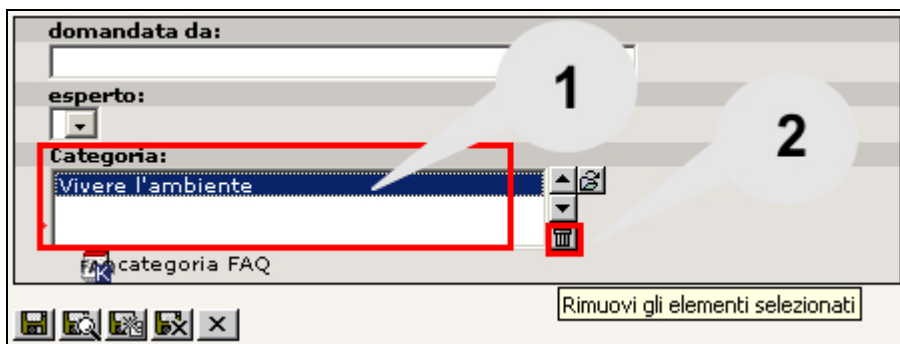
Si caricherà la scheda di associazione domanda / categoria come segue:



Tramite il pulsante sfoggia record andremo ad esaminare il contenuto del nostro portale fino a selezionare la corrispettiva voce contenente il repository delle FAQ

Avremo l'elenco delle categorie disponibili (o fino a quel momento create) dalle quali potremo selezionare la/le opportune (categorie) di appartenenza della domanda precedentemente creata.

Effettuata la selezione, la/le categorie verranno indicate nel campo apposito (vedi esempio figura in basso **punto 1**)

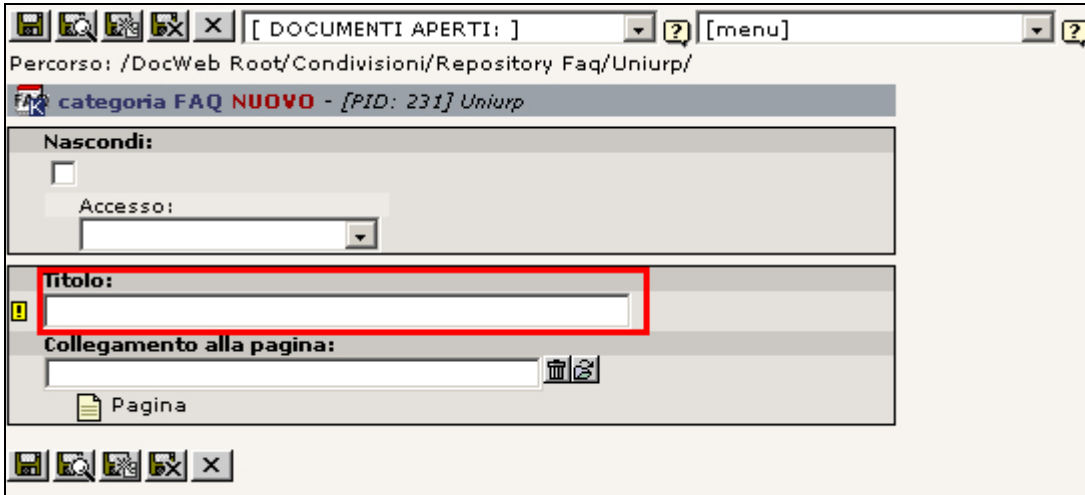


Sarà possibile eliminare (l'associazione tra domanda e categoria) utilizzando l'icona "rimuovi gli elementi selezionati" (**punto 2**)

3.3 - Creazione di nuove categorie di FAQ

1. Portarsi in modalità lista dal menù Web selezionando poi il repository FAQ.
2. Scegliere dall'elenco di FAQ la voce in basso di "Crea Nuovo Record".
3. Selezionare dall'elenco record disponibili la voce "Categoria FAQ"

Specifichiamo nella maschera che si aprirà il titolo della categoria.



4. Salvare.

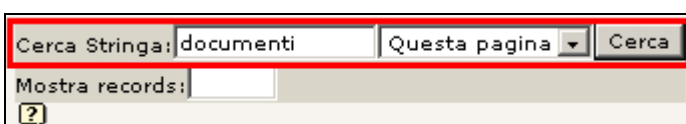
A questo punto la categoria da noi creata sarà disponibile all'interno del Repository FAQ e potremo associarle le domande opportune.

3.4- Vista Estesa della categoria FAQ

Selezionando la vista estesa (figura in basso) nella visualizzazione a lista del Repository FAQ compariranno le varie icone di **edit** tramite le quali sarà possibile effettuare le varie operazioni già descritte di modifica, spostamento di posizione, eliminazione, copia, ecc.



Anche per le FAQ è possibile avviare una ricerca tramite il campo posto alla base dell'elenco di "Cerca Stringa" (figura in basso)



3.5 - Esercizio di riepilogo FAQ

- 1) Creare una domanda / risposta uguale al proprio NomeCognome
- 2) Creare una categoria che sia NomeCognome alla quale associare la domanda
- 3) Creare una domanda CognomeNome associandola ad una categoria già esistente
- 4) Inserire di risposta alla seconda FAQ creata, un testo che contenga anche un link ad una pagina
- 5) Pubblicare le FAQ
- 6) Verificare il comportamento lato frontend