

# **ALBO PRETORIO WEB**

## **MANUALE DI GESTIONE**

## INDICE

1. Accesso all'area riservata
2. Inserimento di una nuova pubblicazione con allegati
  - 2.1 *Nuova pubblicazione*
  - 2.2 *Allegare documenti*
3. Modifica di una pubblicazione
4. Cancellazione di una pubblicazione
5. Aggiungi / modifica mittente
6. Aggiungi / modifica categoria
7. Stampa registro delle pubblicazioni

## 1. ACCESSO ALL'AREA RISERVATA

Aprire in una finestra Internet l'indirizzo <http://www.albopretorioweb.it/admin>

Inserire il codice ISTAT del Comune e la password assegnata per avere accesso all'area riservata per la gestione del Vostro ALBO PRETORIO WEB.



Gestisci il tuo Albo Pretorio

Codice ISTAT

Password

LOGIN

## 2. INSERIMENTO DI UNA NUOVA PUBBLICAZIONE CON ALLEGATI

### 2.1 NUOVA PUBBLICAZIONE

Dal menu di "Gestione Pubblicazioni Albo Pretorio" selezionare **Inserisci nuova pubblicazione**.



Compilare i seguenti campi obbligatori:

**Mittente** Selezionare il mittente desiderato dal menu a tendina.

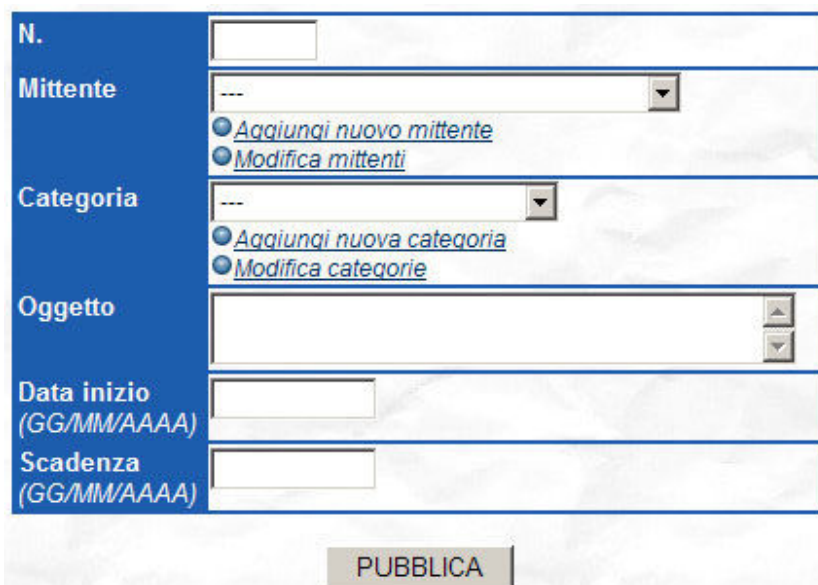
**Categoria** Selezionare la categoria desiderata dal menu a tendina.

**Oggetto** Campo descrittivo della pubblicazione.

**Data inizio** Data di inizio pubblicazione.

**Scadenza** Data di scadenza pubblicazione.

Premere il pulsante **PUBBLICA** per passare al caricamento documenti.



N.

Mittente

[Aggiungi nuovo mittente](#)

[Modifica mittenti](#)

Categoria

[Aggiungi nuova categoria](#)

[Modifica categorie](#)

Oggetto

Data inizio (GG/MM/AAAA)

Scadenza (GG/MM/AAAA)

PUBBLICA

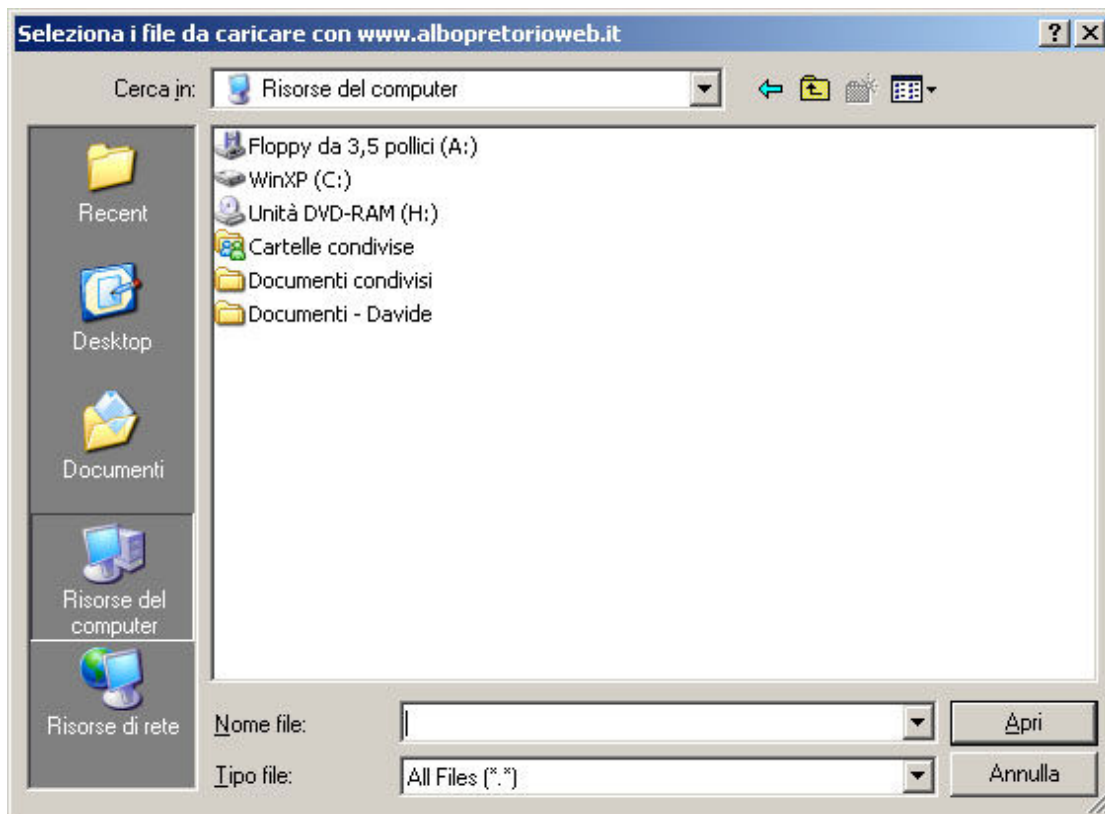
NOTA **N.** corrisponde al numero progressivo che verrà assegnato automaticamente alla pubblicazione e non sono consentiti inserimento e modifica.

## 2.2 ALLEGARE DOCUMENTI

Per allegare uno o più file premere il pulsante **SELEZIONE FILE**.

SELEZIONA FILE

Tramite l'apposita finestra cercare e selezionare i file da pubblicare e premere **Apri**.



Nell'area di visualizzazione al pubblico la nuova pubblicazione apparirà in questo modo:

N.	MITTENTE	OGGETTO	PUBBLICATO	
			DAL	AL
12	PROVINCIA	AVVISI AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE ORARIA DEGLI IMPIANTI SPORTIVI SCOLASTICI  <a href="#">Avviso</a>  <a href="#">Allegato A</a>	19/11/2009	30/12/2009

## 3. MODIFICA DI UNA PUBBLICAZIONE

Dal menu di "Gestione Pubblicazioni Albo Pretorio" selezionare **Modifica pubblicazioni inserite**.

- [Inserisci nuova pubblicazione](#)
- [Modifica pubblicazioni inserite](#)
- [Stampa Albo Pretorio](#)

Verrà proposto l'elenco di tutte le pubblicazioni inserite.



Cliccare sul mittente della pubblicazione per modificarla.

N.	MITTENTE
12	<a href="#">PROVINCIA</a>

Dalla finestra seguente sarà possibile modificare ogni campo della pubblicazione (escluso il N. progressivo) confermando la modifica effettuata premendo il pulsante **AGGIORNA DATI**.

Premendo **Inserisci un nuovo file** sarà possibile inserire ulteriori allegati (*Vedi punto 2.2*).

Per eliminare un file da una pubblicazione selezionare l'allegato interessato dall'elenco **File allegati**, premere **CANCELLA FILE SELEZIONATO** e confermare la cancellazione.

N.	12
Mittente	PROVINCIA <a href="#">Aggiungi nuovo mittente</a> <a href="#">Modifica mittenti</a>
Categoria	AVVISI <a href="#">Aggiungi nuova categoria</a> <a href="#">Modifica categorie</a>
Oggetto	AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE ORARIA DEGLI IMPIANTI SPORTIVI
Data inizio (GG/MM/AAAA)	19/11/2009
Scadenza (GG/MM/AAAA)	30/12/2009
<b>AGGIORNA DATI</b>	
File allegati:	<input type="radio"/>  <a href="#">Awiso</a> <input type="radio"/>  <a href="#">Allegato A</a>
<a href="#">Inserisci un nuovo file</a>	
<b>CANCELLA FILE SELEZIONATO</b>	

#### 4. CANCELLAZIONE DI UNA PUBBLICAZIONE

ALBO PRETORIO WEB pubblica seguendo un numero progressivo quindi non sarà possibile eliminare le pubblicazioni inserite (fatta eccezione per l'ultima pubblicazione. Le pubblicazioni andranno annullate entrando nella finestra di modifica (*Vedi punto 3*) e scrivendo nell'**Oggetto**: "Pubblicazione annullata".

Nella finestra di modifica (*Vedi punto 3*) dell'ultima pubblicazione inserita viene data la possibilità di cancellazione dell'intera pubblicazione tramite il pulsante **CANCELLA PUBBLICAZIONE**.

 [CANCELLA PUBBLICAZIONE](#) 

Confermare l'operazione di cancellazione premendo OK dalla seguente finestra.



Inserire la **Password** di accesso alla gestione albo come ulteriore conferma.



## 5. AGGIUNGI / MODIFICA MITTENTE

Nelle sezioni di inserimento di una nuova pubblicazione (*Vedi punto 2*) e di modifica delle pubblicazioni (*Vedi punto 3*) vi è la possibilità di variare i mittenti preimpostati.

N.	<input type="text"/>
Mittente	--- <a href="#">Aggiungi nuovo mittente</a> <a href="#">Modifica mittenti</a>
Categoria	--- <a href="#">Aggiungi nuova categoria</a> <a href="#">Modifica categorie</a>
Oggetto	<input type="text"/>
Data inizio (GG/MM/AAAA)	<input type="text"/>
Scadenza (GG/MM/AAAA)	<input type="text"/>

Premendo **Aggiungi nuovo mittente** verrà data la possibilità di inserire un nuovo mittente che verrà aggiunto a quelli predefiniti nel menu a tendina.

Premere **INVIA** per confermare il nuovo inserimento.

Mittente	<input type="text"/>
----------	----------------------

Premendo **Modifica mittenti** verrà visualizzato l'elenco dei mittenti presenti con la possibilità di modificarli.

Premere **AGGIORNA** per confermare le modifiche.

1	AGENZIA DELLE ENTRATE
2	EQUITALIA
3	INPS
4	PREFETTURA
5	PRIVATO
6	PROVINCIA
7	REGIONE
8	UFFICI COMUNALI - ALTRI COMUNI
9	UFFICI COMUNALI - SEDE

## 6. AGGIUNGI / MODIFICA CATEGORIA

Nelle sezioni di inserimento di una nuova pubblicazione (*Vedi punto 2*) e di modifica delle pubblicazioni (*Vedi punto 3*) vi è la possibilità di variare le categorie preimpostate.

N.	<input type="text"/>
Mittente	<input type="text" value="---"/> <input type="button" value="v"/> <a href="#">Aggiungi nuovo mittente</a> <a href="#">Modifica mittenti</a>
Categoria	<input type="text" value="---"/> <input type="button" value="v"/> <a href="#">Aggiungi nuova categoria</a> <a href="#">Modifica categorie</a>
Oggetto	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
Data inizio (GG/MM/AAAA)	<input type="text"/>
Scadenza (GG/MM/AAAA)	<input type="text"/>

Premendo **Aggiungi nuova categoria** verrà data la possibilità di inserire una nuova categoria che verrà aggiunta a quelle predefinite nel menu a tendina. Inserendo il numero di **Giorni di validità** ad ogni nuovo documento di quella categoria verrà calcolata automaticamente la data di scadenza.

Premere **INVIA** per confermare il nuovo inserimento.

Categoria	<input type="text"/>
Giorni validita'	<input type="text"/>

Premendo **Modifica categorie** verrà visualizzato l'elenco delle categorie presenti con la possibilità di modificarle. Vi è inoltre la possibilità di assegnare il numero di **GIORNI** di validità per ogni singola categoria al fine di calcolare automaticamente le date di scadenza dei nuovi documenti appartenenti alla stessa.

Premere **AGGIORNA** per confermare le modifiche.

	CATEGORIA	GIORNI
1	ALTRO	0
2	APPALTI	0
3	AVVISI	0
4	AVVISO DEPOSITO ATTI	0
5	BANDI	0
6	CONCORSI	0
7	DELIBERE	0
8	DETERMINE	0
9	EDILIZIA	0
10	ELENCHI	0
11	ELETTORALE	0
12	MATRIMONI	0
13	ORDINANZE	0
14	USUCAPIONI	0

## 7. STAMPA REGISTRO DELLE PUBBLICAZIONI

Dal menu di "Gestione Pubblicazioni Albo Pretorio" selezionare **Stampa Albo Pretorio**.

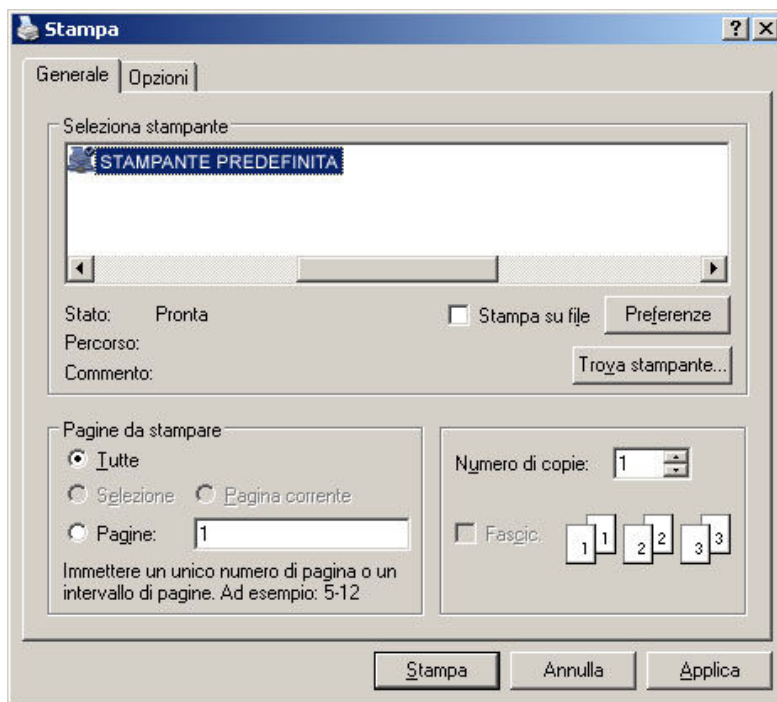
- [Inserisci nuova pubblicazione](#)
- [Modifica pubblicazioni inserite](#)
- [Stampa Albo Pretorio](#)

Selezionare i documenti da stampare in base alla data di pubblicazione.

Dal (GG/MM/AAAA)	<input type="text"/>
Al (GG/MM/AAAA)	<input type="text"/>

Selezionare la stampante desiderata e premere il pulsante stampa.





La stampa del registro delle pubblicazioni sarà come la seguente.

### Albo Pretorio Web Comune di Dimostrazione

N	MITTENTE	OGGETTO	DAL	AL	FIRMA
2	UFFICI COMUNALI - SEDE	BANDI <i>Bando per assegnazione servizio tesoreria</i>	01/11/2009	15/11/2009	
3	UFFICI COMUNALI - SEDE	EDILIZIA <i>ADOZIONE DI MODIFICHE AL VIGENTE REGOLAMENTO EDILIZIO</i>	01/11/2009	31/12/2009	
4	UFFICI COMUNALI - SEDE	MATRIMONI <i>Pubblicazione di matrimonio</i>	01/11/2009	31/12/2009	
5	UFFICI COMUNALI - SEDE	EDILIZIA <i>Concessione edilizia</i>	15/11/2009	24/12/2009	
6	UFFICI COMUNALI - SEDE	AVVISI <i>Codice disciplinare</i>	16/11/2009	31/12/2009	
7	UFFICI COMUNALI - SEDE	BANDI <i>BANDO DI GARA PER FORNITURA VESTIARIO AGENTI POLIZIA MUNICIPALE ED OPERAI</i>	17/11/2009	01/12/2009	
10	AGENZIA DELLE ENTRATE	ALTRO <i>Atto Fiscale</i>	18/11/2009	30/12/2009	
9	UFFICI COMUNALI - SEDE	BANDI <i>GARA MANUTENZIONE STRAORDINARIA SU STRADE EMARCIAPIEDI</i>	18/11/2009	31/12/2009	
8	UFFICI COMUNALI - SEDE	DELIBERE <i>Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture</i>	18/11/2009	15/12/2009	
11	UFFICI COMUNALI - ALTRI COMUNI	BANDI <i>Bando per ampliamento sistema informatico</i>	18/11/2009	30/11/2009	
12	PROVINCIA	AVVISI <i>AVVISO PUBBLICO PER LA CONCESSIONE ORARIA DEGLI IMPIANTI SPORTIVI SCOLASTICI</i>	19/11/2009	30/12/2009	