

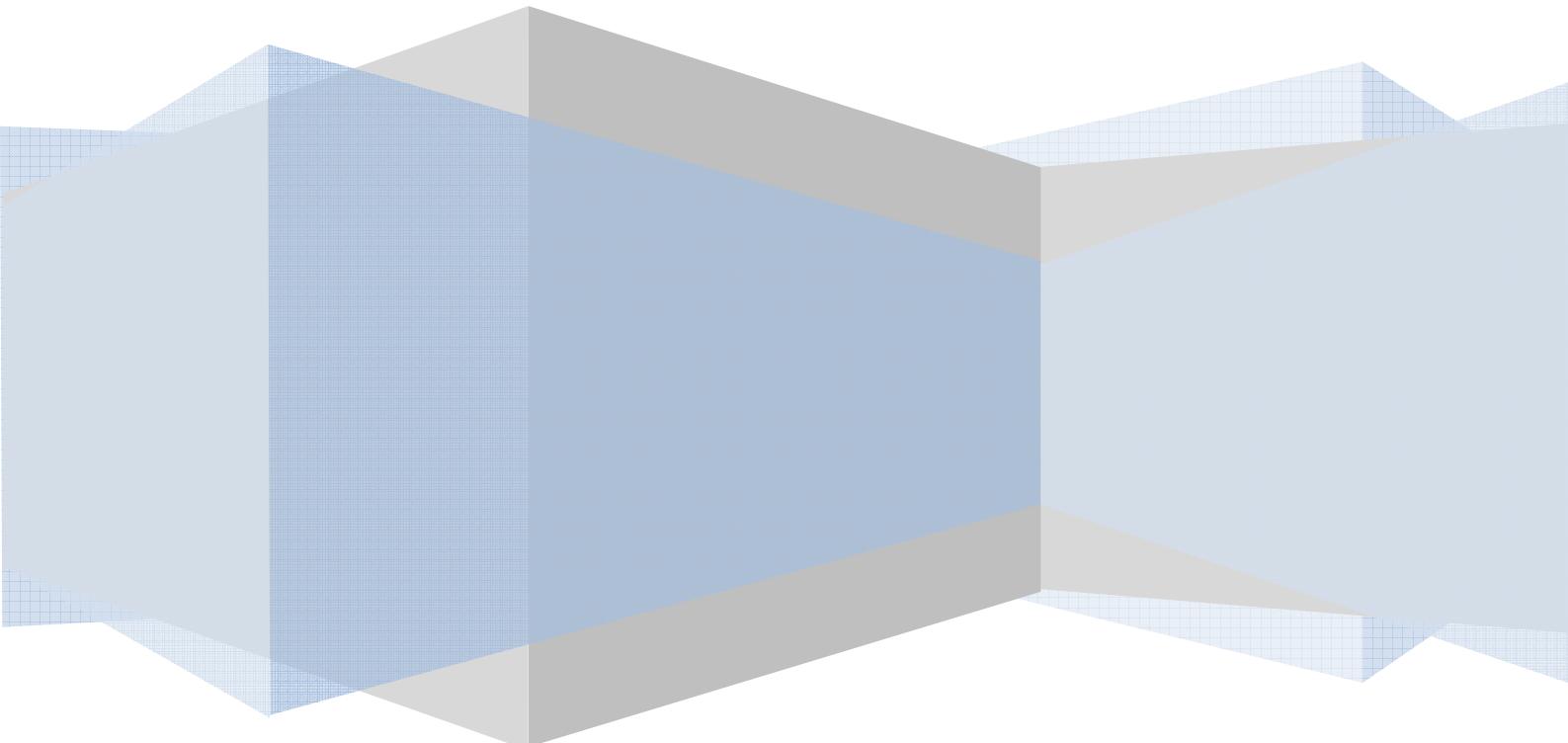
Provincia di Foggia



Come realizzare una affissione

Le Pilole di SillyAlbo

Ciro Pellegrino – 13/12/2010



FASE 1 – Redazione della voce di repertorio

1. Prima di tutto occorre effettuare il login al sistema. A tal fine dalla home page facciamo clic sul link nella barra di navigazione **Log In**.



The screenshot shows the 'Albo Online' home page. At the top, there is a logo of the province of Foggia and the text 'Albo Online' with 'Sistema Informativo - Provincia di Foggia' underneath. Below this, a navigation bar shows 'Dove sei: Home' and a link 'Log In' which is circled in red. The main content area is titled 'Elenco degli enti aderenti al presente albo online' and contains two entries: 'Visita l'albo online dell'ente Provincia di Foggia' with its logo, and 'Visita l'albo online dell'ente Comune di Serracapriola' with its logo. At the bottom, there are buttons for 'Vai alla Pagina 1', 'Vai', 'Inizio', 'Indietro', 'Avanti', 'Fine', and 'Righe per pagina 10' with an 'Aplica' button. A note at the bottom states: 'Gli atti pubblicati e gli stemmi araldici utilizzati nel presente albo online sono di proprietà dei rispettivi enti. Silly Albo Versione 0.10.11.26 è concesso in uso gratuito alla Provincia di Foggia SillyFrame Versione 0.10.11.26 realizzato da Ciro Pellegrino'.

2. Inseriamo nome utente e password forniti dal nostro amministratore locale di sistema e facciamo clic sul pulsante **Log In**



The screenshot shows the 'Log In' page of the 'Albo Online' system. At the top, there is a logo of the province of Foggia and the text 'Albo Online' with 'Sistema Informativo - Provincia di Foggia' underneath. Below this, a navigation bar shows 'Dove sei: Home > Log In' and a link 'Log In'. The main content area is titled 'Log In' and contains two input fields: 'Nome Utente' with the value 'teccapriola' and 'Password' with a masked value. Below these fields are 'Log In' and 'Reset' buttons, with the 'Log In' button circled in red. A note at the bottom states: 'Gli atti pubblicati e gli stemmi araldici utilizzati nel presente albo online sono di proprietà dei rispettivi enti. Silly Albo Versione 0.10.11.26 è concesso in uso gratuito alla Provincia di Foggia SillyFrame Versione 0.10.11.26 realizzato da Ciro Pellegrino'.

3. Se il sistema ci ha riconosciuto ci presenterà le nostre informazioni di log in, quindi procediamo facendo clic sul link [Entra nell'area riservata](#).

 **Albo Online**
Sistema Informativo - Provincia di Foggia

Dove sei: [Home](#) > [Log In](#)

[Home](#) | [Log out](#) | [Area Riservata](#)

Info Utente Loggato

User Name: teccapriola
Ente: COMUNE DI SERRACAPRIOLA
Cognome: Capriola
Nome: Tecnico
e-Mail: teccap@fake.it
Privilegi: Amministratore Locale

[Entra nell'area riservata](#)

Gli atti pubblicati e gli stemmi araldici utilizzati nel presente albo online sono di proprietà dei rispettivi enti.
Silly Albo Versione 0.10.11.26 è concesso in uso gratuito alla Provincia di Foggia
SillyFrame Versione 0.10.11.26 realizzato da [Ciro Pellegrino](#)

Elaborazione: 0.098 sec. - Dimensione: 2883584 byte

4. Verrà presentata la schermata dell'area riservata. Il menu a sinistra può variare a seconda delle autorizzazioni di cui dispone l'utente. Procediamo facendo clic sul link [Nuova Affissione](#)

 **Albo Online**
Sistema Informativo - Provincia di Foggia

Dove sei: [Home](#) > [Area Riservata](#)

[Home](#) | [Log out](#) | [Area Riservata](#)

Menu	Area Riservata
Affissioni Ricerca Nuova Affissione Elenco Affissioni	<p>Benvenuto nell'area di gestione</p> <p> Nuova Affissione</p> <p> Elenco affissioni in attesa</p>
Enti e Categorie Elenco Enti Nuovo Tipo Elenco Tipi	
Utente Nuovo Utente Elenco Utenti Cambia Password	
Domande Frequenti Pillole	

Gli atti pubblicati e gli stemmi araldici utilizzati nel presente albo online sono di proprietà dei rispettivi enti.
Silly Albo Versione 0.10.11.26 è concesso in uso gratuito alla Provincia di Foggia
SillyFrame Versione 0.10.11.26 realizzato da [Ciro Pellegrino](#)

5. Viene richiesto di individuare la categoria cui l'atto appartiene. Nell'esempio appare una sola categoria, ma le categorie possono essere molteplici e sono personalizzabili dal proprio amministratore locale di sistema. Per scegliere la categoria cui l'atto appartiene facciamo clic sul link raffigurante un **+** nella colonna **Comandi** in corrispondenza della riga relativa alla categoria prescelta

 **Albo Online**
Sistema Informativo - Provincia di Foggia

Dove sei: Home > Area Riservata > Nuova Affissione

Home Log out Area Riservata

Menu	Nuova Affissione		
Affissioni	Elenco dei tipi di atti pubblicabili		
Ricerca	Tipo Pubblicazione	Durata Aff.	Comandi
Nuova Affissione	Gli atti	15gg.	
Elenco Affissioni			
Enti e Categorie			
Elenco Enti			
Nuovo Tipo			
Elenco Tipi			
Utente			
Nuovo Utente			
Elenco Utenti			
Cambia Password			
Domande Frequenti			
Pillole			

Gli atti pubblicati e gli stemmi araldici utilizzati nel presente albo online sono di proprietà dei rispettivi enti.
Silly Albo Versione 0.10.11.26 è concesso in uso gratuito alla Provincia di Foggia
SillyFrame Versione 0.10.11.26 realizzato da [Ciro Pellegrino](#)

6. Viene mostrata la schermata per l'inserimento dei dati relativi alla voce di repertorio per l'affissione. Procediamo quindi con la compilazione di tutti i campi.

 **Albo Online**
Sistema Informativo - Provincia di Foggia

Dove sei: Home > Area Riservata > Nuova Affissione

Home Log out Area Riservata

Menu	Nuova Affissione	Informazioni
Affissioni	Titolare dell'atto Ferruccio Ricci PRESIDENTE GAL DAUNIA RURALE RESPONSABILE U.T.C. SETTORE AFFARI GENERALI Nuovo soggetto	Registrare una nuova affissione non vuol dire rendere l'atto visibile all'esterno, ma equivale alla comilazione di un registro in cui vengono annotate le informazioni relative all'atto che si andrà a pubblicare.
Ricerca	Nuovo soggetto titolare dell'atto	
Nuova Affissione	Numero Atto	
Elenco Affissioni	Data atto (es. 05/06/2010) 13/12/2010	
Enti e Categorie	Oggetto	
Elenco Enti	Indicazioni per la consultazione	
Nuovo Tipo		
Elenco Tipi		
Utente		
Nuovo Utente		
Elenco Utenti		
Cambia Password		
Domande Frequenti		
Pillole		

Salva e Carica Documento **Reimposta**

Gli atti pubblicati e gli stemmi araldici utilizzati nel presente albo online sono di proprietà dei rispettivi enti.
Silly Albo Versione 0.10.11.26 è concesso in uso gratuito alla Provincia di Foggia

7. Il box per il titolare dell'atto mostra tutti i titolari di atto già utilizzati in passato. Qualora il titolare sia disponibile faremo clic sul titolare in modo da evidenziarlo e lasceremo vuoto il campo seguente denominato **Nuovo soggetto titolare dell'atto**. Se invece il titolare non compare fra quelli in elenco, facciamo clic nel box sulla voce **Nuovo soggetto** e specifichiamo nel campo **Nuovo soggetto titolare atto** il nuovo soggetto che verrà riproposto nell'elenco per le future affissioni.

Quando abbiamo completato la compilazione del repertorio facciamo clic su **Salva e Carica Documento**.

 **Albo Online**
Sistema Informativo - Provincia di Foggia

Dove sei: [Home](#) > [Area Riservata](#) > [Nuova Affissione](#)

[Home](#) [Log out](#) [Area Riservata](#)

Menu	Nuova Affissione	Informazioni
Affissioni Ricerca Nuova Affissione Elenco Affissioni Enti e Categorie Elenco Enti Nuovo Tipo Elenco Tipi Utente Nuovo Utente Elenco Utenti Cambia Password Domande Frequenti Pillole	Titolare dell'atto Ferruccio Ricci PRESIDENTE GAL DAUNIA RURALE RESPONSABILE U.T.C. SETTORE AFFARI GENERALI Nuovo soggetto Nuovo soggetto titolare dell'atto <input type="text"/> Numero Atto 1525/FAS Data atto (es. 05/06/2010) 13/12/2010 Oggetto Objetto della nuova pubblicazione si raccomanda di inserire degli oggetti ampiamente descrittivi al fine di garantire una migliore accessibilità del sito Indicazioni per la consultazione Specificare come fare per la consultazione degli atti in generale ed in modo particolare quando si omettono dei documenti che non possono essere caricati su server quali allegati tecnici o documentazione di ampia dimensione	Informazioni Registrazione di una nuova affissione non vuol dire rendere l'atto visibile all'esterno, ma equivale alla compilazione di un registro in cui vengono annotate le informazioni relative all'atto che si andrà a pubblicare.

Salva e Carica Documento **Reimposta**

Gli atti pubblicati e gli stemmi araldici utilizzati nel presente albo online sono di proprietà dei rispettivi enti.
Silly Albo Versione 0.10.11.26 è concesso in uso gratuito alla Provincia di Foggia

FASE 2 – Acquisizione dei documenti elettronici relativi all'affissione

8. In un riquadro di avviso ci viene confermato che l'operazione precedente è andata a buon fine. Adesso è possibile procedere con l'acquisizione dei documenti elettronici. L'area dati è divisa in tre box principali denominati :
- Aggiungi un documento** - che ci permette di fare acquisire un nuovo documento elettronico,
 - Affissione selezionata** - che ci mostra le informazioni di repertorio per l'affissione in atto
 - Elenco documenti carichi** – In cui appare l'elenco dei documenti già messi sul server

Dove sei: Home > Area Riservata > Elenco Affissioni > Gestione Documenti

Home Log out Area Riservata

Menu

Affissioni

- Ricerca
- Nuova Affissione
- Elenco Affissioni

Enti e Categorie

- Elenco Enti
- Nuovo Tipo
- Elenco Tipi

Utente

- Nuovo Utente
- Elenco Utenti
- Cambia Password

Domande Frequenti

Pillole

Avviso - Albo Online

L'atto è stato correttamente aggiunto. Procedere con il caricamento dei documenti.

Aggiungi un documento

Descrizione ★

Documento ★

Aggiungi

Rimanda Attività

Affissione selezionata

Tipo atto: Gli atti

Atto Numero: 1525/FAS Data Atto: 13/12/2010

Oggetto: Oggetto della nuova pubblicazione si raccomanda di inserire degli oggetti ampiamente descrittivi al fine di garantire una migliore accessibilità del sito

Titolare atto: RESPONSABILE U.T.C.

Informazioni per consultazione: Specificare come fare per la consultazione degli atti in generale ed in modo particolare quando si omettono dei documenti che non possono essere caricati su server quali allegati tecnici o documentazione di ampia dimensione

Elenco documenti carichi

Non è stato caricato ancora nessun documento

Affai **Rimanda Attività**

9. Per aggiungere un documento compiliamo il campo **Descrizione** con del testo che descriva il contenuto del documento che ci accingiamo a caricare. Procediamo facendo clic sul pulsante **Sfoglia....**

Dove sei: Home > Area Riservata > Elenco Affissioni > Gestione Documenti

Home Log out Area Riservata

Menu

Affissioni

- Ricerca
- Nuova Affissione
- Elenco Affissioni

Enti e Categorie

- Elenco Enti
- Nuovo Tipo
- Elenco Tipi

Utente

- Nuovo Utente
- Elenco Utenti
- Cambia Password

Domande Frequenti

Pillole

Avviso - Albo Online

L'atto è stato correttamente aggiunto. Procedere con il caricamento dei documenti.

Aggiungi un documento

Descrizione Documento relativo all'oggetto appena specificato ★

Documento ★

Aggiungi **Selezionare il file da caricare sul server**

Rimanda Attività

Affissione selezionata

Tipo atto: Gli atti

Atto Numero: 1525/FAS Data Atto: 13/12/2010

Oggetto: Oggetto della nuova pubblicazione si raccomanda di inserire degli oggetti ampiamente descrittivi al fine di garantire una migliore accessibilità del sito

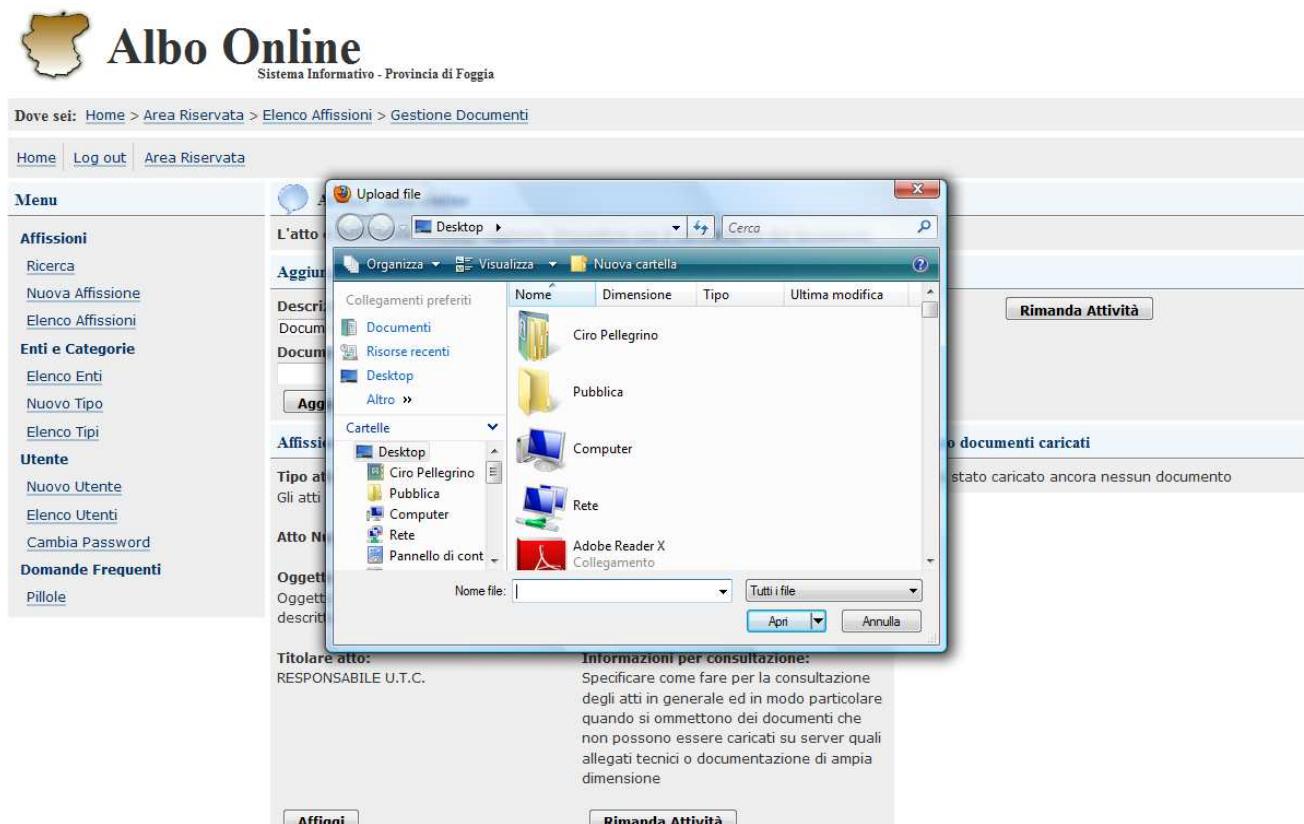
Titolare atto: RESPONSABILE U.T.C.

Informazioni per consultazione: Specificare come fare per la consultazione degli atti in generale ed in modo particolare quando si omettono dei documenti che non possono essere caricati su server quali allegati tecnici o documentazione di ampia dimensione

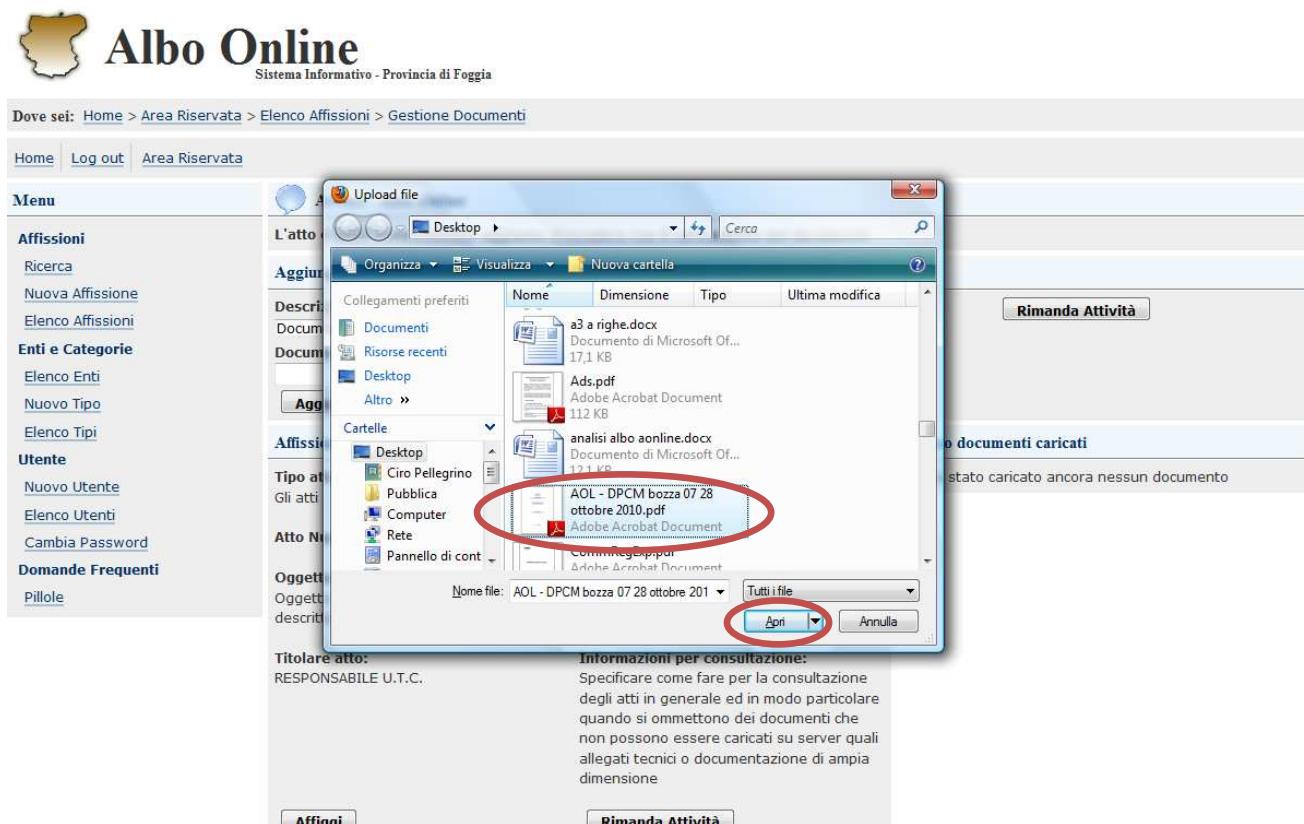
Elenco documenti carichi

Non è stato caricato ancora nessun documento

10. Apparirà una finestra di dialogo che ci permette di selezionare un documento presente sul nostro computer.



11. Navigando fra le cartelle raggiungiamo la posizione del nostro documento e lo selezioniamo con un clic. Quindi facciamo clic su **Apri**.



Come realizzare una affissione

12. Se abbiamo fatto tutto in modo corretto apparirà nel campo **Documento** il percorso al nostro documento.

Procediamo quindi facendo clic sul pulsante **Aggiungi**



Dove sei: Home > Area Riservata > Elenco Affissioni > Gestione Documenti

Home Log out Area Riservata

Menu

- Affissioni**
 - Ricerca
 - Nuova Affissione
 - Elenco Affissioni
- Enti e Categorie**
 - Elenco Enti
 - Nuovo Tipo
 - Elenco Tipi
- Utente**
 - Nuovo Utente
 - Elenco Utenti
 - Cambia Password
- Domande Frequenti**
- Pillole

Avviso - Albo Online

L'atto è stato correttamente aggiunto. Procedere con il caricamento dei documenti.

Aggiungi un documento

Descrizione
Documento relativo all'oggetto appena specificato 

Documento
C:\Users\cellegnino\DC 

Rimanda Attività

Aggiungi 

Affissione selezionata

Tipo atto:
Gli atti

Atto Numero: 1525/FAS **Data Atto:** 13/12/2010

Oggetto:
Oggetto della nuova pubblicazione si raccomanda di inserire degli oggetti ampiamente descrittivi al fine di garantire una migliore accessibilità del sito

Titolare atto:
RESPONSABILE U.T.C.

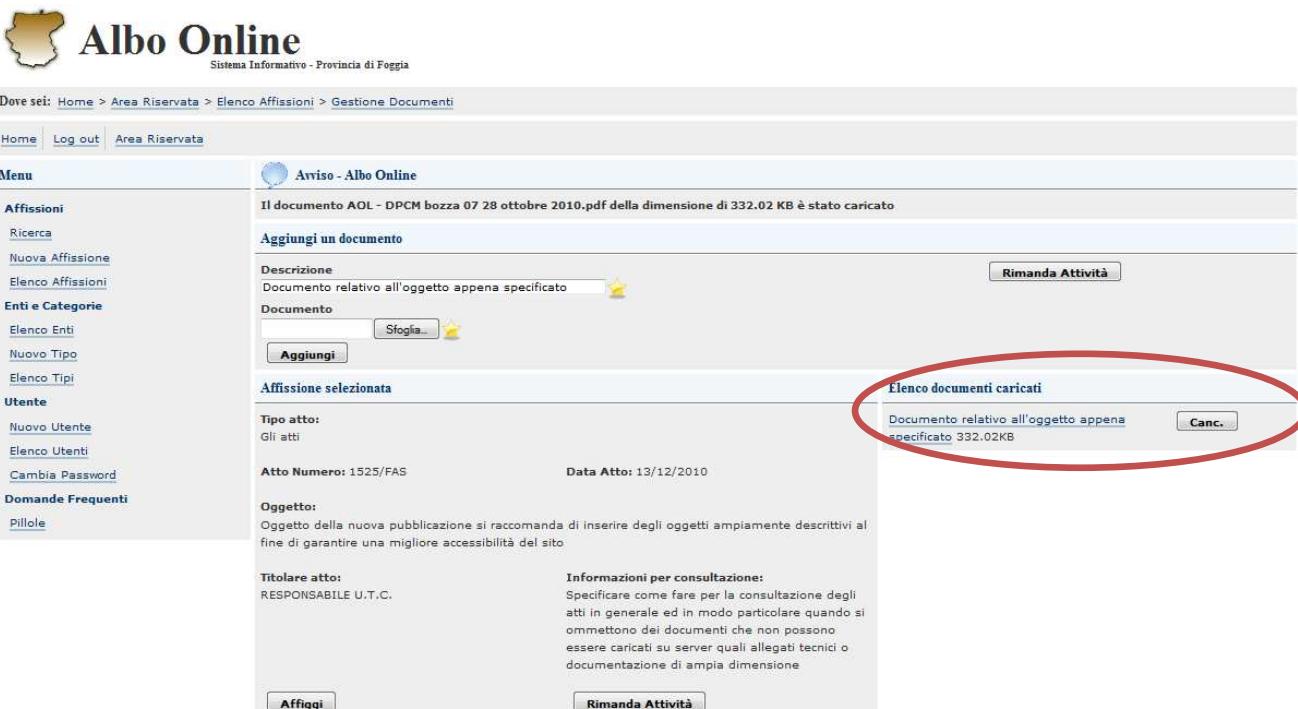
Informazioni per consultazione:
Specificare come fare per la consultazione degli atti in generale ed in modo particolare quando si omettono dei documenti che non possono essere caricati su server quali allegati tecnici o documentazione di ampia dimensione

Affaggi **Rimanda Attività**

Elenco documenti caricati

Non è stato caricato ancora nessun documento

13. Il documento viene trasferito dal computer al server. Questa operazione può richiedere qualche momento a seconda della dimensione del file e della velocità di trasferimento. Al termine del trasferimento un avviso ci comunica l'avvenuta esecuzione dell'attività e il documento caricato appare in **Elenco documenti caricati**.



Dove sei: Home > Area Riservata > Elenco Affissioni > Gestione Documenti

Home Log out Area Riservata

Menu

- Affissioni**
 - Ricerca
 - Nuova Affissione
 - Elenco Affissioni
- Enti e Categorie**
 - Elenco Enti
 - Nuovo Tipo
 - Elenco Tipi
- Utente**
 - Nuovo Utente
 - Elenco Utenti
 - Cambia Password
- Domande Frequenti**
- Pillole

Avviso - Albo Online

Il documento AOL - DPCM bozza 07 28 ottobre 2010.pdf della dimensione di 332.02 KB è stato caricato

Aggiungi un documento

Descrizione
Documento relativo all'oggetto appena specificato 

Documento
C:\Users\cellegnino\DC 

Rimanda Attività

Aggiungi 

Affissione selezionata

Tipo atto:
Gli atti

Atto Numero: 1525/FAS **Data Atto:** 13/12/2010

Oggetto:
Oggetto della nuova pubblicazione si raccomanda di inserire degli oggetti ampiamente descrittivi al fine di garantire una migliore accessibilità del sito

Titolare atto:
RESPONSABILE U.T.C.

Informazioni per consultazione:
Specificare come fare per la consultazione degli atti in generale ed in modo particolare quando si omettono dei documenti che non possono essere caricati su server quali allegati tecnici o documentazione di ampia dimensione

Affaggi **Rimanda Attività**

Elenco documenti caricati

Documento relativo all'oggetto appena specificato 332.02KB **Canc.** 

14. E' possibile ripetere questa attività per tutti quanti i documenti da caricare. Se viene caricato un documento per errore, è possibile fare clic sul pulsante **Canc.** accanto al nome del documento, nel box **Elenco documenti caricati**, per rimuoverlo dal server. Ogni singolo documento non può eccedere la dimensione di 1,5 MB per diversi motivi sia tecnici che pratici.

FASE 3 - L'affissione

15. Per completare l'affissione e rendere i documenti elettronici fruibili al pubblico, procedere facendo clic sul pulsante **Affiggi**

16. Verificare che la data presente nel campo **Fine Affissione** sia coerente. Il sistema calcola la data in base a quanto specificato per la categoria di atto in pubblicazione e prolungando la data di un giorno qualora la data di fine cada di domenica. All'operatore spetta verificare e correggere la data qualora la stessa cada in altro giorno festivo o se per qualche motivo il periodo di pubblicazione differisce da quello predefinito per la categoria.

Verificata/Corretta la data fare clic sul pulsante **Affiggere**

17. Un avviso ci informa sulla avvenuta affissione nella bacheca virtuale. Per ulteriore conferma possiamo fare clic sul link [Elenco Affissioni](#)

Dove sei: Home > Area Riservata > Elenco Affissioni > Affissione

Home Log out Area Riservata

Menu

Affissioni

- Ricerca
- [Nuova Affissione](#)
- [Elenco Affissioni](#)
- Enti e Categorie**
- [Elenco Enti](#)
- [Nuovo Tipo](#)
- [Elenco Tipi](#)

Utente

- [Nuovo Utente](#)
- [Elenco Utenti](#)
- [Cambia Password](#)
- [Domande Frequenti](#)
- [Pillole](#)

Gli atti pubblicati e gli stemmi araldici utilizzati nel presente albo online sono di proprietà dei rispettivi enti.
Silly Albo Versione 0.10.11.26 è concesso in uso gratuito alla Provincia di Foggia
SillyFrame Versione 0.10.11.26 realizzato da [Ciro Pellegrino](#)

W3C XHTML 1.0 ✓ W3C CSS ✓

Elaborazione: 0.068 sec. - Dimensione: 3407872 byte

18. Facendo clic su [Affissi](#) potremo vedere l'atto in pubblicazione ed il numero di repertorio che gli è stato assegnato

Dove sei: Home > Area Riservata > Elenco Affissioni

Home Log out Area Riservata

Menu

Affissioni

- Ricerca
- [Nuova Affissione](#)
- [Elenco Affissioni](#)
- Enti e Categorie**
- [Elenco Enti](#)
- [Nuovo Tipo](#)
- [Elenco Tipi](#)

Utente

- [Nuovo Utente](#)
- [Elenco Utenti](#)
- [Cambia Password](#)
- [Domande Frequenti](#)
- [Pillole](#)

Gli atti pubblicati e gli stemmi araldici utilizzati nel presente albo online sono di proprietà dei rispettivi enti.
Silly Albo Versione 0.10.11.26 è concesso in uso gratuito alla Provincia di Foggia
SillyFrame Versione 0.10.11.26 realizzato da [Ciro Pellegrino](#)

W3C XHTML 1.0 ✓ W3C CSS ✓

Elaborazione: 0.071 sec. - Dimensione: 3407872 byte