

Plugin Wordpress Albo Pretorio on line

Sviluppato da Scimone Ignazio

<http://www.sisviluppo.info>

ignazios@gmail.com



Albo Pretorio On Line by [Scimone Ignazio](#) is licensed under a [Creative Commons Attribuzione - Non commerciale 3.0 Italia License](#).
Based on a work at [wordpress.org](#).

Indice

Introduzione	4
Come installare il plugin	5
Come configurare il plugin	7
Pubblicare l'Albo Pretorio.....	8
Short Code	9
Atti	10
Creazione Atto	11
Cancellazione Atto.....	13
Modifica atto	13
Gestione Allegati atto.....	13
Aggiungi Allegato.....	14
Cancellazione allegato	15
Modifica allegato	15
Visualizza allegato.....	15
Visualizza i dati dell'atto	15
Log	16
Atti	16
Allegati	16
Statistiche visite.....	16
Statistiche download.....	16
Pubblica Atto	17
Numero Progressivo	17
Cause	17
Soluzione	17
Data Inizio Pubblicazione.....	17
Soluzione	17
Cause	17
Soluzione	17
Allegati.....	18
Cause	18
Soluzione	18
Pubblicazione.....	19



Lista Atti.....	19
Annullamento Atti	20
Categorie.....	21
Creazione nuova Categoria.....	21
Modifica Categoria	22
Cancellazione Categoria	22
Responsabili.....	23
Creazione nuovo Responsabile.....	23
Modifica Responsabile	24
Cancellazione Responsabile.....	24
CSS.....	25
Permessi	26
Widget	28
Configurazione Widget	29



Introduzione

Albo Pretorio

[Albo Pretorio](#)

[Atti](#)

[Categorie](#)

[Responsabili](#)

[Parametri](#)

[Css](#)

[Permessi](#)

Il plugin per WordPress **Albo Pretorio On line** permette di implementare nei siti delle pubbliche amministrazioni, la direttiva contenuta nel Codice dell'Amministrazione Digitale relativa alla gestione dell'albo pretorio che dal 1 Gennaio 2011 deve essere gestito solo attraverso il sito web dell'amministrazione.

Ho cercato di implementare, dove possibile, le ultime direttive contenute nelle "Linee Guida per i siti web delle PA" edizione 2011 pubblicate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e Semplificazione. Riferimento [Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo online - 2011](#)

Nel precedente tutorial abbiamo visto come installare, configurare e creare la pagina di pubblicazione dell'albo, adesso ci concentreremo sulla gestione dell'albo partendo dall'inserimento degli atti, al caricamento degli allegati ed alla pubblicazione del singolo atto.



Albo Pretorio On Line by [Scimone Ignazio](#) is licensed under a [Creative Commons Attribuzione - Non commerciale 3.0 Italia License](#).
Based on a work at [wordpress.org](#).

Come installare il plugin

Per installare il plugin innanzitutto bisogna collegarsi con un account di amministratore o altro utente abilitato all'installazione dei plugin al sito.

L'url sarà il seguente: <http://url-sito/wp-admin>,

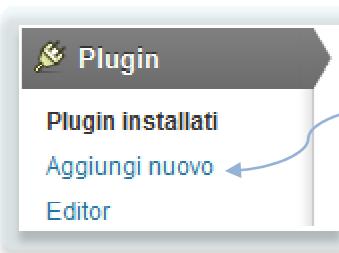
Verrà visualizzata la seguente finestra di login nella quale bisogna inserire la user name e la password dell'utente amministratore oppure un altro utente con la capacità di installare componenti.



Dopo aver cliccato su Collegati, verrà visualizzata la pagina principale del Back End, l'area del sito dedicata all'amministrazione del sito, alla gestione dei contenuti.

The screenshot shows the WordPress Admin Dashboard. On the left, there's a vertical menu with links like Home, Aggiornamenti, Articoli, Media, Link, Pagine, Commenti, Aspetto, **Plugin** (with a blue arrow pointing to it), Utenti, Strumenti, Impostazioni, and Albo Pretorio. The main content area displays a list of installed plugins: Blubrry PowerPress e Podcast Comunità and QuickPress. It also shows site statistics: 22 articoli, 5 pagine, 2 categorie, 0 tag, 1 commento, 1 approvato, 0 in sospeso, and 0 spam. Below this, there's a section for recent comments and a sidebar with links to blog news and other WordPress resources.

Per installare il plugin bisogna selezionare dal menu verticale di sinistra la voce **Plugin**, così si aprirà il menu per la gestione dei plugin e nell'area centrale verrà visualizzato l'elenco dei plugin già installati con la possibilità di gestirli singolarmente.



Selezionando la voce **Aggiungi Nuovo**, si entrerà nella pagina che ci permetterà di installare un nuovo plugin.

Nella pagina verrà visualizzato il seguente menù di installazione

The screenshot shows the 'Install New Plugins' page. At the top, there's a search bar with fields for 'Cerca' (Search) and 'Carica media' (Upload media). Below the search bar, a note says: 'I plugin estendono ed espandono le funzionalità di. È possibile installare automaticamente i plugin dalla [Directory dei Plugin di WordPress](#) oppure caricare un plugin in formato zip tramite [questa pagina](#)'. There's also a search field labeled 'Cerca' with placeholder text 'Ricerca plugin per parole chiave, autore o tag' and a 'Cerca plugin' button.



Esistono diversi modi per indicare a WordPress la modalità di installazione del nuovo plugin;

- **Cerca**; permette di avviare una ricerca del plugin nella directory in cui sono pubblicati tutti i plugin supportati da WordPress (<http://wordpress.org/extend/plugins/>).
- **Carica Media**; permette di installare il plugin da un file compresso .zip contenente i files del plugin nel formato previsto da WordPress.
- **Segnalati, Popolari, Nuovi, Aggiornato recentemente**; permette di selezionare il plugin attraverso l'elenco completo ordinato in base all'etichetta scelta, ad esempio **Popolari**, verranno ordinati in base alla popolarità cioè al numero di download effettuati.

Di default è selezionata la voce Cerca, nel nostro caso è la scelta migliore, perciò basta inserire la stringa **Albo pretorio on line** nella casella di testo posta prima del pulsante **Cerca plugin**, cliccato il quale si avvierà la ricerca e la risposta sarà la seguente

Cerca | Risultati della ricerca | Carica media | Segnalati | Popolari | Nuovi | Aggiornato recentemente

Termino: Albo Pretorio On Line Cerca plugin 2 elementi

Nome	Versione	Punteggio	Descrizione
Albo Pretorio On line	2.1	★★★☆☆	Albo Pretorio On Line è un plugin per WordPress che tenta di dare una risposta all'esigenza delle pubbliche amministrazioni di avere a disposizione uno strumento con il quale pubblicare i propri atti in adempimento dell'art. 32 della L. FGGF 18 giugno 2009, n. 69 e successive modifiche. Questa legge prevede che dal 1 gennaio 2011 gli atti soggetti a pubblicazione devono essere pubblicati sul sito ... Di Scimone Ignazio.

Selezionando **installa ora**, verrà avviata l'installazione del plugin.

Installazione plugin: Albo Pretorio On line 2.1

Scaricamento del pacchetto di installazione da [http://downloads.wordpress.org/plugin/albo-pretorio-on-line.zip...](http://downloads.wordpress.org/plugin/albo-pretorio-on-line.zip)

Scompattamento del pacchetto...

Installazione plugin...

Il plugin Albo Pretorio On line 2.1 è stato installato correttamente.

[Ativa plugin](#) | [Ritorna all'installatore di plugin](#)

A questo punto basta cliccare su **attiva plugin** ed il plugin sarà pronto all'utilizzo, nel menu di sinistra comparirà la sezione dedicata alla gestione dell'albo.

Albo Pretorio

Albo Pretorio
Atti
Categorie
Responsabili
Parametri
Css
Permessi

Il passo successivo consiste nella prima configurazione del plugin (non obbligatoria, ma fortemente consigliata).



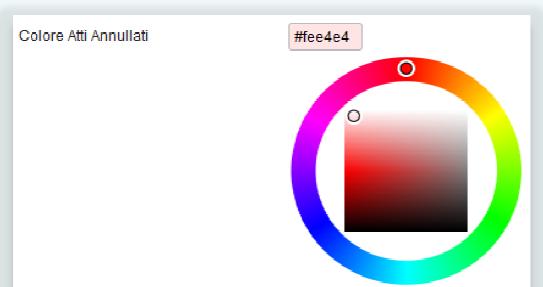
Come configurare il plugin



Per configurare il plugin bisogna selezionare la voce **Parametri** dal menu **Albo Pretorio**, comparirà la finestra di gestione dei parametri dell'albo.

The screenshot shows the configuration window for the AlboPretorio plugin. It includes fields for 'Nome Ente' (set to 'Ente non definito'), 'Visualizza Nome Ente' (checked), 'Utilizza effetti testo Shadow' (checked), 'Utilizza effetti CSS3' (checked), 'Titolo Nome Ente' (set to 'h2'), 'Titolo Pagina Albo' (set to 'h3'), 'Titolo Filtri' (set to 'h2'), 'Numero Progressivo' (set to '5 / 2012'), 'Cartella Upload' (set to 'wp-content/uploads/albo' with a note about inserting a valid folder path), and 'Colore Atti Annullati' (set to '#fee4e4'). A 'Salva Modifiche' button is at the bottom.

- **Nome Ente;** Bisogna inserire la denominazione legale dell'ente o della scuola
- **Visualizza Nome Ente;** flag che permette di indicare se visualizzare nel Front End il nome dell'ente
- **Utilizza effetti testo Shadow;** flag che attiva/disattiva l'effetto shadow al testo
- **Utilizza effetti CSS3 ;** flag che attiva/disattiva gli effetti di sfondamento dei bordi
- **Titolo Nome Ente,Titolo Pagina Albo, Titolo Filtri ;** questi campi permettono di definire il livello del titolo (h2,h3,h4) da applicare al *Nome Ente*, alla *Pagina* ed alla finestra dei *Filtri*.
- **Numero Progressivo;** campo che riporta l'ultimo numero progressivo utilizzato nell'anno corrente. Il campo viene incrementato automaticamente in fase di pubblicazione dell'atto. Il passaggio da un anno all'altro viene gestito dal plugin, la prima volta che si entrerà in Parametri o in Atti verrà chiesto l'aggiornamento dell'anno e l'azzeramento del numero progressivo.
- **Cartella Upload;** indicare la cartella in cui verranno caricati gli allegati all'atto, di default viene riportata la **wp-content/uploads** dell'installazione di WordPress, può essere modificata in tal caso se la cartella non esiste verrà creata in automatico. Si consiglia di rimanere all'interno della cartella **wp-content/uploads** che di norma viene backuppata regolarmente.
- **Colore Atti Annullati;** indica il colore di sfondo con cui verranno visualizzate le righe degli Atti Annullati. Selezionando la casella di testo verrà visualizzato il seguente color picker con cui si può selezionare il colore in modo visuale.



Le impostazioni riportate di default dovrebbero andare bene per la maggior parte degli utilizzi, l'unico campo da modificare è **Nome Ente** se lo si vuole visualizzare del Front End, altrimenti si può lasciare vuoto oppure ad *Ente non definito*, ma bisogna togliere il segno di spunta al parametro **Visualizza Nome Ente**.

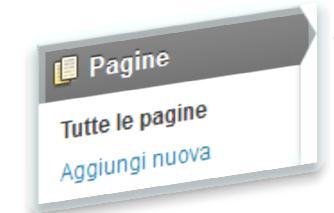
Al termine delle modifiche cliccare su **Salva Modifiche** per rendere effettivi i cambiamenti apportati.



Pubblicare l'Albo Pretorio

Il terzo passaggio dopo l'installazione e la configurazione dell' Albo Pretorio, consiste nella creazione della pagina che permette di rendere accessibili gli atti inseriti nell'Albo Pretorio nel Front end, in modo che i visitatori del nostro sito possano vederli, consultarli e/o scaricarli.

I passaggi necessari sono pochi e semplici;



Creare una nuova pagina:

Dal menù di sinistra selezionare la voce **Pagine** e poi **Aggiungi Nuova**, a questo punto verrà visualizzata il form standar per la creazione di una nuova pagina.

A screenshot of the 'Albo Pretorio' page creation form. At the top, there's a title field containing 'Albo Pretorio'. Below it, a text area contains the short code: <p>[Albo stato="1" per_page="2"]</p>. Arrows point from the text 'Nella prima casella di testo bisogna riportare il nome della pagina che poi sarà riportata nel front end, si consiglia di scrivere Albo Pretorio o Albo Pretorio Atti Correnti.' to the title field and from the text 'Nella finestra centrale (quella più grande), è indispensabile inserire lo short code' to the text area. At the bottom, there are buttons for 'Visual' and 'HTML' and some status information: 'Conteggio parole: 0' and 'Ultima modifica di admin il 22 novembre 2011 alle 17:28'.

Nella prima casella di testo bisogna riportare il nome della pagina che poi sarà riportata nel front end, si consiglia di scrivere **Albo Pretorio** o **Albo Pretorio Atti Correnti**.

Nella finestra centrale (quella più grande), è indispensabile inserire lo **short code**

[Albo stato="1" per_page="2"]

codice che verrà sostituito in fase di visualizzazione della pagina.

Il risultato nel front-end sarà il seguente;

A screenshot of the 'Albo Pretorio' page on the front-end. The page has a dark header with 'Home', 'Albo Pretorio', and 'Download' links. The main content area features the title 'Albo Pretorio' in large bold letters. Below it, there's a section titled 'Ente non definito' and another titled 'ATTI IN CORSO DI VALIDITÀ'. A search/filter form is present, with fields for 'ANNO' (set to 'Nessuno'), 'OGGETTO', 'DA DATA', 'A DATA', and a 'Categorie' dropdown set to 'Verbali'. Below the form is a table with columns 'Progressivo', 'Riferimento', 'Oggetto', 'Validità', and 'Categoria'. It shows one row of data: '2/2011', 'Prot. n° 111/d2', 'Verbale collegio docenti del 11/11/11', '29/10/2011', and 'Verbali'. The date '28/10/2012' is also visible in the 'A DATA' field of the filter form.



Albo Pretorio On Line by [Scimone Ignazio](#) is licensed under a [Creative Commons Attribuzione - Non commerciale 3.0 Italia License](#).
Based on a work at [wordpress.org](#).

Short Code

Stato, possibili valori:

- 0 - tutti gli atti (per ovvi motivi si scoglia l'uso se non per motivi di test)
- 1 - solo gli atti in corso di validità'
- 2 - solo gli atti scaduti (storico)
- 3 - solo gli atti da pubblicare (per ovvi motivi si scoglia l'uso se non per motivi di test)

indica cosa verrà visualizzato nella pagina in cui lo short code verrà inserito, ***utilizzare solo 1 e 2 sui siti operativi***

per_page, indica il numero degli atti da visualizzare in ogni pagina, se il numero degli atti eccede questo numero, viene attivato il sistema standard di paginazione degli elementi utilizzato da WordPress con lo stile utilizzato nel Back End.



Albo Pretorio On Line by [Scimone Ignazio](#) is licensed under a [Creative Commons Attribuzione - Non commerciale 3.0 Italia License](#).
Based on a work at [wordpress.org](#).

Atti



Nell'albo pretorio l'atto rappresenta il documento che l'amministrazione ha l'obbligo di rendere pubblico cioè a cui deve dare pubblicità legale.

Per il plugin l'atto è composto da un contenitore che lo descrive e definisce le informazioni generali del documento compreso il periodo di validità. All'atto sono allegati tutti i documenti che sono necessari per completare l'informazione che lo rappresentano.

Gli allegati possono essere file in formato Pdf o file firmati digitalmente con estensione p7m.



Creazione Atto

Selezionando Atti, vi apparirà una pagina che nella parte centrale visualizza una tabella simile alla seguente.

Elenco Atti già codificati								
Operazioni	Stato	Numero	Del	Riferimento	Oggetto	Inizio Pub.	Fine Pub.	Categoria
	Pub.	1/2012	21/11/2011	sadf	sadf	05/01/2012	05/02/2012	
	Pub.	1/2011	24/10/2011	Prot. n° 90/d3	atto di prova	28/10/2011	26/11/2012	Delibere Consiglio di Istituto
	Pub.	4/2011	03/11/2011	Prot. 222/W1	Pubblicazione Graduatorie di Istituto	03/11/2011	28/11/2011	Delibere Consiglio di Istituto
	Pub.	4/2012	08/03/2012	Prot n° 1/2012	Delibera consiglio di istituto	15/03/2012	14/04/2012	Delibere Consiglio di Istituto
	pubblica	0/2012	15/03/2012	Prot n° 4/2012	Delibera del consiglio di istituto del 10/03/2012	21/03/2012	23/03/2012	Delibere Consiglio di Istituto

Per creare un nuovo atto cliccando su **Aggiungi nuovo** si entra nella maschera di creazione dell'atto

Nuovo Atto [Torna indietro](#)

Dati atto

Numero Albo	/2012	Numero progressivo generato dal programma
Data	06/03/2012	Data di codifica dell'atto
Codice di Riferimento		Numero di riferimento dell'atto, es. N. Protocollo
Oggetto		Oggetto, descrizione sintetica dell'atto
Data inizio Pubblicazione		Data Inizio Pubblicazione dell'atto
Data fine Pubblicazione		Data Fine Pubblicazione dell'atto
Note		Descrizione dell'atto
Categoria	Nessuno	Categoria in cui viene collocato l'atto, questo sistema permette di raggruppare gli oggetti in base alla loro natura
Responsabile Procedimento	Nessuno	Persona preposta dall'ente alla gestione del procedimento che ha generato l'atto

Aggiungi Atto

I campi da inserire sono:

- Data: indica la data di creazione dell'atto. Viene riportata la data corrente
- Codice di Riferimento: riporta il riferimento interno all'amministrazione che identifica l'atto, in genere si riporta il numero di protocollo dove esiste o qualsivoglia codice univoco utilizzato per identificarlo.
- Oggetto: descrizione sintetica ed esaustiva dell'atto, si consiglia di riportare lo stesso oggetto utilizzato dal protocollo.
- Data inizio Pubblicazione: data di inizio validità della pubblicità legale dell'atto, è la data che decreta la visibilità dell'atto nell'area pubblica del sito. Si può lasciare vuota perché verrà valorizzata in fase di pubblicazione dell'atto con la data del giorno in cui si pubblica l'atto.



- Data fine Pubblicazione: data di fine validità della pubblicità legale dell'atto, è la data che decreta la sparizione dell'atto nell'area pubblica del sito. Si può lasciare vuota perché verrà valorizzata in fase di pubblicazione dell'atto, calcolandola in base alla data di pubblicazione aggiungendo il numero dei giorni codificato nella categoria.
- Note: campo descrittivo in cui si possono riportare eventuali note riferite all'atto.
- Categoria: selezionare la categoria di appartenenza dell'atto. Le categorie devono essere preventivamente codificate. Bisogna selezionare la categoria appropriata in base all'essere dell'atto.
- Responsabile Procedimento: selezionare la persona a cui viene assegnata la responsabile del procedimento legato all'atto. I responsabili devono essere preventivamente codificati.

Dopo aver inserito i dati richiesti, basta cliccare su **Aggiungi Atto** per memorizzare le informazioni che identificano l'atto, successivamente bisognerà allegare i documenti che lo compongono.

ATTENZIONE!

per poter memorizzare l'atto bisogna selezionare obbligatoriamente la categoria di appartenenza dell'atto ed il responsabile del procedimento.

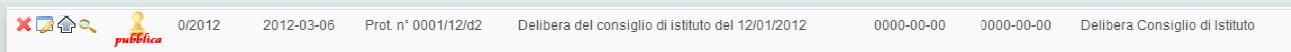
ATTENZIONE!

fino alla pubblicazione i dati dell'atto possono essere modificati, dopo non sarà più possibile modificare nulla se non annullare l'atto.

NB

Le date sono espresse nel formato aaaa-mm-gg es. 2012-12-31

Dopo la memorizzazione, verrete reindirizzati nella pagina di gestione degli atti dove troverete una nuova riga che riporta i dati principali dell'atto inserito ed i pulsanti di gestione dell'atto.



Cancella l'atto



Modifica l'atto



Gestione Allegati atto



Visualizza i dati dell'atto



Avvia la procedura di pubblicazione dell'atto



Albo Pretorio On Line by [Scimone Ignazio](#) is licensed under a [Creative Commons Attribuzione - Non commerciale 3.0 Italia License](#).
Based on a work at [wordpress.org](#).

Cancellazione Atto

Per cancellare un atto bisogna cliccare sull'icona  sulla riga dell'atto, la cancellazione dovrà essere confermata attraverso una finestra di accettazione e sarà irreversibile. Si possono cancellare solo atti non ancora pubblicati e che non contengono allegati, in questo caso bisogna prima cancellare gli allegati e poi cancellare l'atto. Sarà sempre possibile ricostruire la storia dell'atto dalla creazione alla cancellazione attraverso il log memorizzato nel database di WordPress.

Modifica atto

Per modificare un atto bisogna cliccare sull'icona  verrete rimandati su una finestra simile a quella utilizzata per l'inserimento con riportati i dati dell'atto. Si possono modificare solo gli atti non ancora pubblicati, nel caso in cui si riscontrano errori nei dati tali da inficiare la pubblicazione, l'unica operazione che si può fare è l'annullamento dell'atto ed eventualmente la sua ricodifica.

Modifica Atto [Torna indietro](#)

Dati atto	
Numero Albo	0/2012
Data	2012-03-08
Codice di Riferimento	Prot n° 1/2012
Oggetto	Delibera consiglio di istituto
Data inizio Pubblicazione	0000-00-00
Data fine Pubblicazione	0000-00-00
Note	in allegato viene riportata sia la delibera che il capitolo tecnico
Categoria	(50) Delibere Consiglio di Istituto
Responsabile Procedimento	Scimone Ignazio
<input type="button" value="Memorizza Modifiche Atto"/>	

Dopo aver modificato il contenuto dei campi bisogna cliccare sul pulsante  o se si vogliono annullarle basta cliccare su [Torna indietro](#)

Gestione Allegati atto

Per gestire gli allegati di un atto bisogna cliccare sull'icona  che vi farà apparire la seguente finestra



Atto [Torna indietro](#)

Dati Atto		Allegati		
Dati atto		Operazioni	Allegato	File
Numero Albo	0/2012		eee	volantino_2012_interno.pdf
Data	2012-03-08			
Codice di Riferimento	Prot n° 1/2012			
Oggetto	Delibera consiglio di istituto			
Data inizio Pubblicazione	0000-00-00			
Data fine Pubblicazione	0000-00-00			
Note	<i>in allegato viene riportata sial la delibera che il capitolato tecnico</i>			
Categoria	Delibere Consiglio di Istituto			

Nella parte sinistra della finestra verranno riportati i dati generali dell'atto solo in visualizzazione, mentre nella parte centrale verranno riportati tutti i file allegati all'atto, all'inizio la lista sarà vuoto e successivamente per ogni allegato verrà riportata una riga dove all'inizio della riga sono riportate le icone di gestione:

- cancella allegato
- modifica allegato
- visualizza allegato

Aggiungi Allegato

Per aggiungere un nuovo allegato bisogna cliccare su **Aggiungi nuovo** , a questo punto verrà visualizzata la seguente maschera

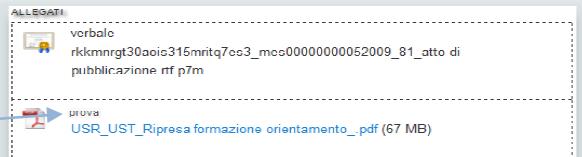
Allegati

Allegato

Dati Allegato	
Descrizione Allegato	<input type="text"/>
File:	<input type="file"/> Sfoglia...
Aggiungi Allegato	

I dati da inserire sono:

- la Descrizione Allegato che poi verrà riportato nella parte pubblica del sito.
- il file da allegare cliccando su **Sfoglia**, verrà aperta una finestra in cui sarà possibile selezionare il file in locale e caricarlo sul server.



NB

I files che possono essere allegati sono solo quelli in formato Pdf o p7m . L'estensione p7m è utilizzata per i file firmati digitalmente secondo la normativa italiana.

La dimensione massima del singolo file è limitata a 20 MB se il limite impostato a livello di server web è superiore.

ATTENZIONE!

La cartella in cui verranno memorizzati i files sul server è quella indicata in Albo Pretorio>Parametri,

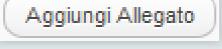
Cartella Upload	<input type="text" value="wp-content/uploads/albo"/>	Valore di Default
inserire una cartella valida partendo da C:\AppServ\www\wpsviluppo\		

di default è la cartella wp-content/uploads dell'installazione di



Albo Pretorio On Line by [Scimone Ignazio](#) is licensed under a [Creative Commons Attribuzione - Non commerciale 3.0 Italia License](#).
Based on a work at [wordpress.org](#).

WordPress, può essere modificata in tal caso se la cartella non esiste verrà creata in automatico.

Dopo aver inserito i dati bisogna cliccare su Aggiungi Allegato  e se i dati inseriti sono corretti l'allegato verrà riportato nella lista che abbiamo visto prima.

Cancellazione allegato

Per cancellare un allegato bisogna cliccare sull'icona  sulla riga dell'allegato, la cancellazione dovrà essere confermata attraverso una finestra di accettazione e sarà irreversibile.

ATTENZIONE! Confermando la cancellazione verrà cancellato anche il file sul server.

Modifica allegato

Per modificare un allegato bisogna cliccare sull'icona  verrete rimandati su una finestra simile a quella utilizzata per l'inserimento con riportati i dati dell'allegato.

NB

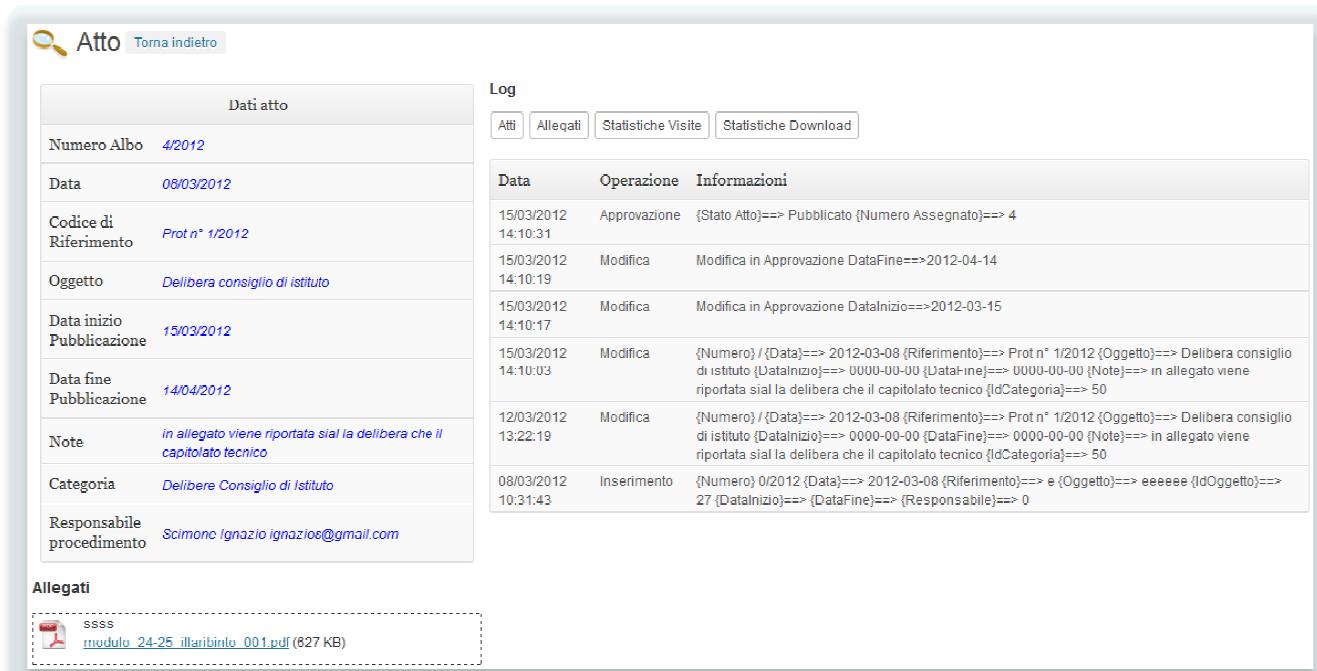
sarà possibile modificare solo la descrizione dell'allegato.

Visualizza allegato

Per visualizzare l'allegato, bisogna cliccare sull'icona  si aprirà la finestra di download/apertura del file.

Visualizza i dati dell'atto

Per visualizzare i dati dell'atto bisogna cliccare sull'icona  si aprirà la seguente finestra



The screenshot shows a web-based application for managing documents ('Atto'). At the top left is a magnifying glass icon and the word 'Atto'. Below it is a 'Torna indietro' link. The main area is divided into two sections: 'Dati atto' (left) and 'Log' (right).

Dati atto:

Numero Albo	4/2012
Data	08/03/2012
Codice di Riferimento	Prot n° 1/2012
Oggetto	Delibera consiglio di istituto
Data inizio Pubblicazione	15/03/2012
Data fine Pubblicazione	14/04/2012
Note	in allegato viene riportata sial la delibera che il capitolato tecnico
Categoria	Delibere Consiglio di Istituto
Responsabile procedimento	Scimone Ignazio ignazio@gmail.com

Log:

Data	Operazione	Informazioni
15/03/2012 14:10:31	Approvazione	{Stato Atto}=> Pubblicato {Numero Assegnato}=> 4
15/03/2012 14:10:19	Modifica	Modifica in Approvazione DataFine=>2012-04-14
15/03/2012 14:10:17	Modifica	Modifica in Approvazione DataInizio=>2012-03-15
15/03/2012 14:10:03	Modifica	{Numero} / {Data}=> 2012-03-08 {Riferimento}=> Prot n° 1/2012 {Oggetto}=> Delibera consiglio di istituto {DataInizio}=> 0000-00-00 {DataFine}=> 0000-00-00 {Note}=> in allegato viene riportata sial la delibera che il capitolato tecnico {IdCategoria}=> 50
12/03/2012 13:22:19	Modifica	{Numero} / {Data}=> 2012-03-08 {Riferimento}=> Prot n° 1/2012 {Oggetto}=> Delibera consiglio di istituto {DataInizio}=> 0000-00-00 {DataFine}=> 0000-00-00 {Note}=> in allegato viene riportata sial la delibera che il capitolato tecnico {IdCategoria}=> 50
08/03/2012 10:31:43	Inserimento	{Numero} / {Data}=> 2012-03-08 {Riferimento}=> e {Oggetto}=> eeeeeee {IdOggetto}=> 27 {DataInizio}=> {DataFine}=> {Responsabile}=> 0

Allegati:

 ssss modulo_24-25_ilibrifinto_001.pdf (827 KB)

La colonna di sinistra riporta i dati dell'atto mentre nella colonna di destra ci sono i log generati dall'atto suddivisi con gli eventi generati dagli atti, dagli allegati e le statistiche suddivise i visite e download.

In basso trovate la lista degli allegati dell'atto nel formato uguale a quello che appare nel front-end.



Log

Atti

Colonne:

Data	Operazione	Informazioni
08/03/2012 10:31:43	Inserimento	{Numero} 0/2012 {Data}=> 2012-03-08 {Riferimento}=> e {Oggetto}=> eeeee {IdOggetto}=> 27 {DataInizio}=> {DataFine}=> {Responsabile}=> 0

- ❖ Data; riporta la data e l'ora in cui l'evento è stato generato
- ❖ Operazione; riporta il tipo di operazione che è stata eseguita può contenere i seguenti valori:
 - ✓ Inserimento; evento generato in fase di creazione dell'atto
 - ✓ Modifica; evento generato in fase di modifica dei valori dell'atto
 - ✓ Cancellazione; evento generato in fase di cancellazione dell'atto.
 - ✓ Pubblicazione; evento generato in fase di pubblicazione dell'atto.
 - ✓ Annullamento; evento generato in fase di annullamento dell'atto
- ❖ Informazioni; riporta i dati inerenti l'operazione

Allegati

Colonne:

Data	Operazione	Informazioni
08/03/2012 10:32:10	Inserimento	{Titolo} eeee {Allegato}=> C:/AppServ/www/wpsviluppo/wp-content/uploads /albo/volantino_2012_interno.pdf {IdAtto}=> 27

- ❖ Data; riporta la data e l'ora in cui l'evento è stato generato
- ❖ Operazione; riporta il tipo di operazione che è stata eseguita può contenere i seguenti valori:
 - ✓ Inserimento; evento generato in fase di creazione dell'allegato
 - ✓ Modifica; evento generato in fase di modifica dei valori dell'allegato

Totale Visite Atto 6	
Data	Numero Visite
16/03/2012	3
17/03/2012	1
18/03/2012	1
19/03/2012	1

- ✓ Cancellazione; evento generato in fase di cancellazione dell'allegato.
- ❖ Informazioni; riporta i dati inerenti l'operazione

Statistiche visite

Colonne:

- ❖ Data; riporta la data in cui si sono verificate le visualizzazioni dell'atto
- ❖ Numero Visite; riporta il numero delle visualizzazioni nella data riportata nel campo precedente.

Totale Download Allegati 5			
Data	Nome Allegato	File	Numero Download
18/03/2012	ssss	C:/AppServ/www/wpsviluppo/wp-content/uploads /albo/modulo_24-25_ilaribinto_001.pdf	3
19/03/2012	ssss	C:/AppServ/www/wpsviluppo/wp-content/uploads /albo/modulo_24-25_ilaribinto_001.pdf	2

Statistiche download

Colonne:

- ❖ Data; riporta la data in cui si sono verificati i download
- ❖ Nome Allegato; riporta il nome dell'allegato.
- ❖ File; riporta il nome del file completo di percorso sul server dell'allegato
- ❖ Numero Download; riporta il numero di download del singolo allegato nella specifica data.



Pubblica Atto

La procedura di pubblicazione dell'atto permette di verificare la congruenza dei dati che compongono l'atto compreso i suoi allegati, le validazioni a cui viene sottoposto l'atto prima di essere pubblicato sono:

Numero Progressivo; viene verificato che il numero progressivo memorizzato nei parametri della procedura **Albo Pretorio>Parametri** sia uguale a quello memorizzato sull'ultimo atto memorizzato nell'anno di competenza.

Numero Progressivo 5 / 2012

Cause

Questo tipo di incongruità blocca la procedura di pubblicazione e si viene rimandati alla soluzione del problema. Questa incongruità non dovrebbe verificarsi mai ed è sintomo che si è intervenuti manualmente sulla tabella del database in cui vengono memorizzati gli atti e si è modificato il numero progressivo dell'ultimo atto pubblicato o si è cancellato il record dell'ultimo atto.

Soluzione

Modificare il numero progressivo in **Albo Pretorio>Parametri**

Data Inizio Pubblicazione; viene verificato che la data di inizio pubblicazione, cioè di inizio della visibilità dell'atto nell'area pubblica del sito, sia la data del giorno della pubblicazione. Questo vincolo permette di mantenere congruente il numero progressivo con la data di inizio pubblicazione, non possono esistere atti che hanno un progressivo maggiore con data pubblicazione minore di un altro.

Cause

Data Inizio Pubblicazione non valorizzata (0000-00-00) o diversa dalla data corrente

Soluzione

Data Inizio Pubblicazione 0000-00-00 Aggiornare la data di Inizio Pubblicazione Aggiorna a 2012-03-19

Se viene riscontrata questa incongruenza, viene riportato sulla destra un pulsante che permette di valorizzare la data con quella corrente e proseguire.

Data Fine Pubblicazione; viene verificato che la data di fine pubblicazione, cioè di fine visibilità dell'atto nell'area pubblica del sito, sia valorizzata se così non è viene data la possibilità di impostarla in funzione della data di inizio pubblicazione (data odierna) a cui viene sommato il numero dei giorni indicati nella categoria **Albo Pretorio>Categorie**

il risultato sarà il seguente

Durata
15
Durata di default, espressa in giorni, di validità degli atti di questa categoria

Data Fine Pubblicazione 0000-00-00 Giorni Pubblicazione Atto 0 Giorni Pubblicazione standard Categoria 15 Aggiornare la data di Fine Pubblicazione Aggiorna a 2012-04-03

Giorni di Pubblicazione Atto = Data Fine Pubblicazione – Data Inizio Pubblicazione; **Giorni Pubblicazione standard Categoria** viene utilizzata per calcolare la **Data di Fine Pubblicazione = Data Inizio Pubblicazione + Giorni Pubblicazione standard Categoria.**

Cause

Data Fine Pubblicazione non valorizzata (0000-00-00) o diversa da Data Inizio Pubblicazione + Giorni Pubblicazione standard Categoria

Soluzione

Se viene riscontrata che la data è 0000-00-00, viene riportato sulla destra un pulsante che permette di valorizzare la data con Data Inizio Pubblicazione + Giorni Pubblicazione standard Categoria.



Se viene riscontrata la seconda Causa verrà data la possibilità di aggiornare la Data di Fine Pubblicazione con la Data Inizio Pubblicazione + Giorni Pubblicazione standard Categoria, ma la procedura proseguirà al passo successivo.

Data Fine Pubblicazione	2012-03-23 Giorni Pubblicazione Atto 4 Giorni Pubblicazione standard Categoria 15	Ok	Aggiorna a 2012-04-03
Allegati	N. 1	Ok	

Allegati; viene verificato la presenza di almeno un allegato all'atto.

Cause

In fase di creazione dell'atto non è stato inserito nessun allegato

Soluzione

Caricare almeno un allegato, è possibile eseguire questa operazione direttamente cliccando sul pulsante presente sulla riga **Inserisci Allegato**. Alla fine della procedura di caricamento dell'allegato verrete riportati nuovamente nella maschera di pubblicazione.

Allegati	N. 0	Da revisionare	Inserisci Allegato
----------	------	----------------	---------------------------



Pubblicazione

Al termine della procedura, dopo aver superato tutti gli steps di valutazione di congruità dei dati dell'atto, l'atto sarà finalmente pronto per poter essere pubblicato. La finestra che si presenterà sarà la seguente

 **Approvazione Atto** [Torna indietro](#)

Informazioni		Stato	Operazioni
Anno Atto	2012	Ok	
Numero Atto	da Parametri 5 Progressivo da ultima pubblicazione 5	Ok	
Data Inizio Pubblicazione	2012-03-19	Ok	
Data Fine Pubblicazione	2012-03-23 Giorni Pubblicazione Atto 1 Giorni Pubblicazione standard Categoria 30	Ok	Aggiorna a 2012-04-18
Allegati	N. 1	Ok	

[Pubblica Atto](#)

Dati Atto	Allegati	
Dati atto		
Numero Albo	0/2012	
Data	2012-03-15	
Codice di Riferimento	Prul n° 4/2012	
Oggetto	Delibera del consiglio di istituto del 10/03/2012	
Data inizio Pubblicazione	2012-03-19	
Data fine Pubblicazione	2012-03-23	
Note	in allegato trovate stralcio della delibera di cui all'oggetto	
Categoria	Delibere Consiglio di Istituto	
Operazioni	Allegato	File
	verbale allegato	brochure 8dD1.pdf

- Nella parte alta ci sono i passaggi successivi di validazione
- Al centro c'è il pulsante per confermare l'operazione cioè Pubblicare l'Atto
- In basso a sinistra c'è il riepilogo dei dati dell'atto
- In basso a destra ci sono gli allegati dell'atto.

A questo punto basta cliccare sul pulsante Pubblica Atto [Pubblica Atto](#) per chiudere l'atto e renderlo pubblico per tutto il periodo di validità definito tra Data inizio Pubblicazione e Data fine Pubblicazione.

ATTENZIONE!

dopo la pubblicazione i dati dell'atto non possono essere più modificati, compresi i suoi allegati, l'unica operazione ammessa sull'atto è il suo **annullamento**.

[Lista Atti](#)

Dopo la pubblicazione il nostro atto viene chiuso cioè non sarà più possibile modificarlo, ad esso sarà associata solo l'icona di visualizzazione  che ci permetterà di visualizzare i dati dell'atto ed i log come descritto a pag. [10](#). Per gli atti in corso di validità cioè per quegli atti che in cui Data inizio Pubblicazione >= oggi <= Data fine Pubblicazione, sarà visibile anche l'icona di Annullo dell'atto , mentre gli atti annullati sia in corso di validità che scaduti verranno visualizzati con l'etichetta Annullo  e la riga avrà lo sfondo del colore impostato nei Parametri.



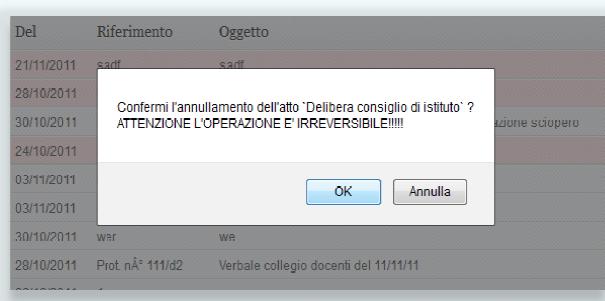
Annullo Atti

Dopo la pubblicazione un atto non può più essere modificato, l'unica operazione ammessa è il suo annullamento come previsto al paragrafo 4 punto 12 dei [Vademecum – Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo online](#). L'annullamento dell'atto è possibile solo nel periodo di pubblicazione, passato il quale non sarà più possibile annullarlo.

Un atto annullato rimane visibile nell'area pubblica del sito durante tutto il periodo definito tra Data inizio Pubblicazione e Data fine Pubblicazione, ma verrà marchiato come **Annullo** ed evidenziato con il colore definito in *Albo Pretorio>Parametri*.

Elenco Atti già codificati								
Operazioni	Stato	Numero	Del	Riferimento	Oggetto	Inizio Pub.	Fine Pub.	Categoria
	Annullato	Pub.	1/2012	21/11/2011	sadf	sadf	05/01/2012	05/02/2012
	Annullato	Pub.	1/2011	24/10/2011	Prot. n° 90/d3	atto di prova	28/10/2011	26/11/2012
	Pub.	4/2011	03/11/2011	Prot. 222/W1	Pubblicazione Graduatorie di Istituto		03/11/2011	28/11/2011
	Pub.	4/2012	08/03/2012	Prot n° 1/2012	Delibera consiglio di istituto		15/03/2012	14/04/2012
		pubblica	0/2012	15/03/2012	Prot n° 4/2012	Delibera del consiglio di istituto del 10/03/2012	21/03/2012	23/03/2012

Per annullare un atto bisogna cliccare sull'icona posta nella colonna Operazioni sulla riga dell'atto, l'operazione deve essere confermata, per cui verrà visualizzata una finestra di conferma.



ATTENZIONE!

L'operazione è irreversibile!!!



Categorie



Sono il sistema di classificazione che permette di raggruppare gli atti in base al loro contenuto e di conseguenza facilitarne la loro ricerca.

La categorizzazione può essere organizzata in una struttura gerarchica senza limiti di nodi sia per livello che in profondità.

Selezionando dal menu principale dell'Albo Pretorio la voce Categorie verrà visualizzata la seguente pagina che serve alla completa gestione delle categorie dell'albo

The screenshot shows the 'Categorie Atti' management interface. On the left, there is a form for creating a new category:

- Nome:** Input field with placeholder "Nome della categoria".
- Parente di:** Drop-down menu set to "Nessuno". A tooltip says: "Se si sta creando una sottocategoria, selezionare il genitore. Questo sistema permette di creare una struttura gerarchica di categorie."
- Descrizione:** Text area with placeholder "Breve descrizione della categoria".
- Durata:** Input field with value "0". A tooltip says: "Durata di default, espressa in giorni, di validità degli atti di questa categoria".
- Aggiungi nuova Categoria:** Button.

On the right, there are two main sections:

- Elenco Categorie codificate:** A tree view of existing categories:
 - (19) Delibere
 - (41) ciccio
 - (51) Delibere Collegio Docenti
 - (50) Delibere Consiglio di Istituto
 - (55) a
 - (59) prova
 - (37) Verbali
- Log:** A table showing operations on categories:

Data	Operazione	Informazioni
2012-03-19 19:39:23	Inserimento	{IdCategoria}=> 60 {Nome}=> {Descrizione}=> {Durata}=> 0 {IdGenitore}=> 0
2012-03-19 15:51:30	Modifica	{Id}=>37 {Giorni}=> 15
2012-03-16 12:39:48	Modifica	{Id}=>59 {Descrizione}=> descrizione di prova
2012-03-16 12:37:03	Modifica	{Id}=>59 {Descrizione}=> descrizione di prova due
2012-03-16 12:23:07	Modifica	{Id}=>55 {IdGenitore}=> 50 {Genitore}=> Delibere Consiglio di Istituto

Nell'area di sinistra si trovano i campi necessari per la creazione di nuove categorie e per la modifica di categorie già codificate

L'area di destra è suddivisa in due parti;

In alto troviamo l'elenco delle categorie già codificate visualizzate in forma gerarchica.

In basso si trova il Log relativo alle operazioni inerenti le categorie.

Creazione nuova Categoria

Per creare una nuova categoria bisogna cliccare su **Aggiungi nuovo** che cancella tutto ciò che è presente nel form in cui bisogna inserire i dati della nuova categoria, terminato l'inserimento dei dati bisogna cliccare su Aggiungi nuova Categoria per memorizzare i dati.



I campi da inserire sono:

- Nome; obbligatorio, identifica la categoria ed è utilizzata in tutti i casi in cui vengono visualizzati i dati degli atti.
- Parente di; indica, se valorizzato, la dipendenza gerarchica rispetto un'altra categoria.
- Descrizione; testo che descrive in modo sintetico ed esaustivo l'uso della categoria.
- Durata; numero di giorni che verrà utilizzata in fase di Pubblicazione dell'atto per calcolare la data di fine Pubblicazione dell'atto **Data Inizio Pubblicazione + Durata**.

Modifica Categoria

Per modificare una categoria bisogna cliccare sull'icona presente alla sinistra del nome della categoria nell' **Elenco Categorie codificate**, verranno riportati tutti dati della categoria negli stessi campi utilizzati per la creazione ed il pulsante presente in fondo al form si trasformerà in a questo punto si possono modificare tutti i campi compreso il nome e terminate le modifiche basta cliccare sul pulsante per memorizzare. L'Elenco Categorie codificate verrà aggiornato in base alle modifiche che abbiamo apportato.

Cancellazione Categoria

Per cancellare una categoria bisogna cliccare sull'icona presente alla sinistra del nome della categoria, la cancellazione dovrà essere confermata attraverso una finestra di accettazione e sarà irreversibile.

Attenzione! Sarà possibile cancellare solo categorie che non hanno figli (categorie dipendenti) e che non sono associate ad atti, questo vincolo serve per evitare incongruenza dei dati degli atti e per mantenere l'integrità della struttura gerarchica.



Responsabili



I Responsabili del Procedimento sono i soggetti che l'amministrazione designa alla gestione di ogni singolo atto, il responsabile può essere anche una sola persona, ma è indispensabile assegnarne uno ad ogni atto.

Selezionando dal menu principale dell'Albo Pretorio la voce Responsabili verrà visualizzata la seguente pagina che serve alla completa gestione dei responsabili del procedimento assegnati agli atti.

The screenshot shows a web page titled 'Responsabili Procedimento'. On the left, there is a form with fields for 'Cognome', 'Nome', 'Email', 'Telefono', 'Orario ricevimento', and 'Note'. Below the 'Note' field is a note: 'inserire eventuali informazioni aggiuntive'. At the bottom of the form is a button labeled 'Aggiungi nuovo Responsabile'. On the right, there are two tables. The top table is titled 'Elenco Responsabili Procedimento' and lists two entries: '(8) Rossi' and '(7) Scimone'. The bottom table is titled 'Log' and shows a list of operations with columns for 'Data', 'Operazione', and 'Informazioni'. The log entries include modifications to notes and insertions of new responsible persons.

Data	Operazione	Informazioni
2012-03-16 12:45:05	Modifica	{Id}=>7 {Orario}=> Lu - Mer - Ven 10-12
2012-03-16 12:44:31	Modifica	{Id}=>8 {Note}=> Modifica Notebbbb
2012-03-16 12:43:39	Modifica	{Id}=>8 {Note}=> Modifica Note
2012-03-16 12:41:53	Modifica	{Id}=>8 {Note}=> Modifica Note due
2012-03-16 12:31:23	Modifica	{Id}=>8 {Orario}=> Ven 10-11 Mer 14-16
2012-03-16 12:30:49	Modifica	{Id}=>8 {Note}=> Modifica Note
2011-12-28 09:50:30	Inserimento	{IdResponsabile}=> 8 {Cognome}=> Rossi {Nome}=> Mario {Email}=> rossi@scuola.it
2011-12-28 09:48:58	Modifica	{IdResponsabile}=> 7 {Cognome}=> Scimone {Nome}=> Ignazio
2011-12-22 14:13:31	Inserimento	{IdResponsabile}=> 7 {Cognome}=> Scimone {Nome}=> Ignazio {Email}=> ignazio@gmail.com

Nell'area di sinistra si trovano i campi necessari per la creazione di nuovi responsabili e per la modifica dei responsabili già codificati

L'area di destra è suddivisa in due parti;

In alto troviamo l'elenco dei responsabili già codificati.

In basso si trova il Log relativo alle operazioni inerenti i responsabili.

Creazione nuovo Responsabile

Per creare un nuovo responsabile bisogna cliccare su **Aggiungi nuovo** che cancella tutto ciò che è presente nel form in cui bisogna inserire i dati del nuovo responsabile, terminato l'inserimento dei dati bisogna cliccare su Aggiungi nuovo Responsabile per memorizzare i dati.

I campi da inserire sono:



Albo Pretorio On Line by [Scimone Ignazio](#) is licensed under a [Creative Commons Attribuzione - Non commerciale 3.0 Italia License](#).
Based on a work at [wordpress.org](#).

- Cognome; obbligatorio, il cognome della persona indicata dall'amministrazione come responsabile del procedimento.
- Nome; il nome del responsabile del procedimento.
- Email; obbligatoria, l'email istituzionale del responsabile del procedimento.
- Telefono; indicare il recapito telefonico dell'ufficio del responsabile del procedimento
- Orario ricevimento; indicare i giorni e gli orari in cui il responsabile del procedimento è reperibile
- Note; eventuali note riferite al responsabile del procedimento.

Modifica Responsabile

Per modificare un responsabile bisogna cliccare sull'icona  presente alla sinistra del cognome del responsabile nell'**Elenco Responsabili Procedimento**, verranno riportati tutti i dati del responsabile negli stessi campi utilizzati per la creazione ed il pulsante presente in fondo al form si trasformerà in  a questo punto si possono modificare tutti i campi compreso il cognome e terminate le modifiche basta cliccare sul pulsante per memorizzare le modifiche. L'Elenco Responsabili Procedimento verrà aggiornato in base alle modifiche che abbiamo apportato.

Cancellazione Responsabile

Per cancellare unresponsabile bisogna cliccare sull'icona  presente alla sinistra del cognome, la cancellazione dovrà essere confermata attraverso una finestra di accettazione e sarà irreversibile.

Attenzione! *Sarà possibile cancellare solo responsabili che non sono assegnati ad atti, questo vincolo serve per evitare incongruenza dei dati degli atti.*



CSS



In quest'area è possibile modificare il CSS che viene utilizzato dal plugin sino nel Front-End che nel Back-End. La gestione del file del CSS (style.css) è simile a quella utilizzata da WordPress per modificare i files dei templates o dei plugins, si compone di una textbox in cui viene letto il file, visualizzato nella parte sinistra della pagina, mentre nella parte destra verranno visualizzate una serie di immagini che rappresentano i blocchi del Front-End in cui vengono visualizzati i dati degli atti pubblicati, con indicato il nome delle **classi** e degli **id** dei singoli elementi.

Editor Foglio di Stile

style.css|

```
table.tabella-dati-albo{ padding-left: 10; margin-top: 10; width: 100%; text-align:left; }

.finestra_ricerca{ border: thin outset Black; padding: 3px; background-color: #F4F4F4; }

div.ricerca{ border: thin solid Black; padding: 5px; font-size: 1em; }
div.ricerca_col_SX{ float: left; display: inline; }
```

Visalbo

Istituto

Atti In Corso Di Validità

Filtri

Categorie

ANNO #anno_postform Nessuno ▾

OGGETTO

DA DATA #Calendario1

A DATA #Calendario2

#filtrabuttonFE Filtra

#risultati_tablenav .tabalbo

.tablenav-pages

N. Atti 6 Pagine .next page-numbers 1 .page-numbers current 2 .page-numbers 3 .next

#elenco-atti.tabella-dati-albo	Progressivo	Riferimento	Oggetto	Validità	Categoria
1/2011	Prot. n° 90/d3	atto di prova	28/10/2011 26/11/2011	Delibere Consiglio di Istituto	
2/2011					
3/2011					
4/2011	Prot. 222/W1	Pubblicazione Graduatorie di Istituto	03/11/2011 28/11/2011	Delibere Consiglio di Istituto	
5/2011					
6/2011					

p-admin/upload.php

Salva Modifiche

Una volta terminate le modifiche bisogna cliccare sul pulsante **Salva Modifiche** per rendere operative le modifiche.



Albo Pretorio On Line by [Scimone Ignazio](#) is licensed under a [Creative Commons Attribuzione - Non commerciale 3.0 Italia License](#).
Based on a work at [wordpress.org](#).

Permessi



Il plugin implementa un sistema di permessi basato su due Capacità e due Ruoli.

Capacità:

- **Admin albo**
- **Gest atti albo**

Ruoli:

- **Amministratore Albo**
- **Gestore Albo**

Il ruolo **Amministratore Albo** permette di creare utenti basati sul ruolo di Sottoscrittore con in più la capacità di amministrare e gestire l'albo.

Il ruolo **Gestore Albo** permette di creare utenti basati sul ruolo di Sottoscrittore con in più la capacità di gestire l'albo.

La capacità **Admin albo** associato ad un qualsiasi utente, gli permette di amministrare l'albo in aggiunta alle capacità già in suo possesso.

La capacità **Gest atti albo** associato ad un qualsiasi utente, gli permette di gestire gli atti e le categorie dell'albo in aggiunta alle capacità già in suo possesso.

I ruoli vengono gestiti da WordPress nella sezione Utenti, modificando il campo **Ruolo** del singolo utente, mentre per modificare le capacità dei singolo utenti o dei ruoli bisogna utilizzare un plugin specifico oppure si può fare attraverso la seguente interfaccia che si trova selezionando **Permessi** dal menu **Albo Pretorio**

Permessi					
Utente	Azzera Capacità Utente	Capacità di Amministrare l'Albo	Capacità di Gestire l'Albo	Ruolo Amministratore	Ruolo Gestore
Ignazio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	--	si
Dario	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	--	--
Aurora	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	--	--

Memorizza Permessi

Colonne:

- **Utente**, riporta il nome dell'utente per cui si possono modificare i permessi.
- **Azzera Capacità Utente**, permette di rimuovere dall'utente tutte le capacità relative all'Albo Pretorio
- **Capacità di Amministrare l'Albo**, permette di aggiungere all'utente la capacità di amministrare l'Albo Pretorio. L'amministratore può effettuare tutte le operazioni sull'albo pretorio.



- **Capacità di Gestire l'Albo**, permette di aggiungere all'utente la capacità di gestire l'Albo Pretorio:
 - aggiungere atti
 - cancellare atti
 - modificare atti
 - caricare allegati
 - rimuovere allegati
 - aggiungere categorie
 - cancellare categorie
 - modificare categorie
- **Ruolo Amministratore**, se riporta **si**, indica che l'utente ha il ruolo di Amministratore dell'Albo. Il valore non può essere modificato
- **Ruolo Gestore**, se riporta **si**, indica che l'utente ha il ruolo di Gestore dell'Albo. Il valore non può essere modificato

Al termine per applicare le modifiche bisogna cliccare sul pulsante **Memorizza Permessi**.

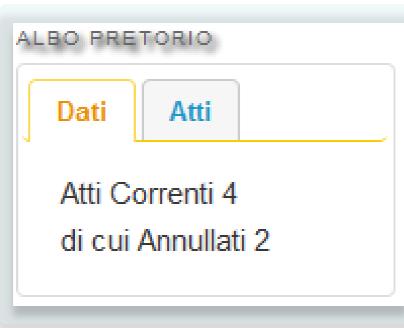


Albo Pretorio On Line by [Scimone Ignazio](#) is licensed under a [Creative Commons Attribuzione - Non commerciale 3.0 Italia License](#).
Based on a work at [wordpress.org](#).

Widget

A partire dalla versione 2.2 il plugin è stato arricchito di un widget che permette di visualizzare con un sistema a due cartelle i dati dell'albo pretorio.

Il widget nel front-end si presenta così



La cartella Dati riporta il numero degli Atti che sono in fase di pubblicazione ed il numero degli atti Annullati.

La Cartella Atti riporta invece in forma sintetica l'elenco degli atti che sono pubblicati, cliccando sul singolo atto verrà visualizzata la pagina di visualizzazione dell'atto:

The screenshot shows a light gray box titled 'ALBO PRETORIO'. It has two tabs: 'Dati' (blue) and 'Atti' (orange). The 'Atti' tab is selected. Below it is a list of items:

- Delibera consiglio di istituto
- prova
- Verbale collegio docenti del 11/11/11
- atto di prova

A note on the right side states: 'Le righe evidenziate con questo sfondo rosa indicano Atti Annullati'.

The screenshot shows a detailed view of an act. At the top, it says 'Albo Pretorio' and 'Dati atto'. Below is a table with the following data:

Numero Albo	4/2012
Data	08/03/2012
Codice Di Riferimento	Prot n° 1/2012
Oggetto	Delibera consiglio di istituto
Data Inizio Pubblicazione	15/03/2012
Data Fine Pubblicazione	14/04/2012
Note	in allegato viene riportata sia la delibera che il capitolo tecnico
Categoria	Delibere Consiglio di Istituto

Responsabile

Persona	Scimone Ignazio
Email	ignazios@gmail.com
Telefono	0332 11223344
Orario Ricevimento	Lu - Mer - Ven 10-12

Allegati

SSSS
[modulo_24-25_illaribinto_001.pdf](#) (627 KB)



Configurazione Widget



Per configurare il widget bisogna selezionare nel back-end il menu Aspetto poi Widget, apparirà nella zona centrale della pagina il contenitore dei Widget disponibili che è possibile trascinare in una delle sidebar supportate dal tema.

The screenshot shows the 'Widget' section of the WordPress admin. On the left, there's a grid of available widgets: 'Albo Pretorio On Line', 'Archivi', 'Articoli recenti', 'Calendario', 'Categorie', 'Cerca', 'Commenti recenti', 'Link', 'Menu personalizzato', 'Meta', 'Pagine', 'RSS', 'Tag Cloud', and 'Testo'. On the right, there are four sidebar areas: 'Area widget primaria' (selected), 'Area widget secondaria', 'Prima area widget del pie' di pagina', and 'Quarta area widget del pié pagina'. An arrow points from the 'Albo Pretorio On Line' widget in the grid towards the 'Area widget primaria' sidebar.

Trascinando Albo Pretorio On Line nell' Area widget primaria, il risultato sarà il seguente

Riportare nel campo **Titolo widget** l' etichetta che verrà visualizzata come titolo, vi consiglio di utilizzare **Albo Pretorio**, potete anche aggiungere il nome dell'ente o della scuola, ma essendo poco lo spazio a disposizione bisogna fare qualche prova per trovare la soluzione ottimale.

Titolo cartella dati atti correnti, di default **Dati Atti**, riducete a **Dati** se avete la necessità di ridurre le dimensioni della linguetta.

Titolo lista atti correnti, di default **Atti Correnti**, riducete ad **Atti** se avete la necessità di ridurre le dimensioni della linguetta.

Numero Atti da visualizzare, indicare il numero di atti pubblicati che devono essere elencati nella lista atti correnti, vi consiglio di riportare 5, dovrebbero essere sufficienti.

Pagina Albo, selezionare la pagina che utilizzate per la visualizzazione dell' Albo Pretorio, quella in cui avete inserito lo short-code (vedere pag. 8)

Ordine Elenco, sono i due campi che permettono di specificare l'ordinamento della lista degli atti. Bisogna indicare quale campo utilizzare per l'ordinamento e che tipo di ordinamento Crescente/Decrescente applicare.

Al termine della modifica dei parametri del widget bisogna memorizzare cliccando su **Salva**, a questo punto il widget verrà visualizzato nel front-end in base ai parametri che avete impostato.

The screenshot shows the configuration page for the 'Albo Pretorio On Line' widget. It includes fields for 'Titolo widget' (set to 'Dati'), 'Titolo cartella dati atti correnti' (set to 'Dati Atti'), 'Titolo lista atti correnti' (set to 'Atti Correnti'), 'Numero Atti da visualizzare' (set to '5'), 'Pagina Albo' (set to 'Select page'), 'In base a' (set to 'Data Pubblicazione'), 'Ordine' (set to 'Crescente'), and buttons for 'Cancella | Chiudi' and 'Salva'. An arrow points from the 'Salva' button towards the bottom right corner of the form.

