

Plugin Wordpress Albo Pretorio on line

Sviluppato da Scimone Ignazio

<http://plugin.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

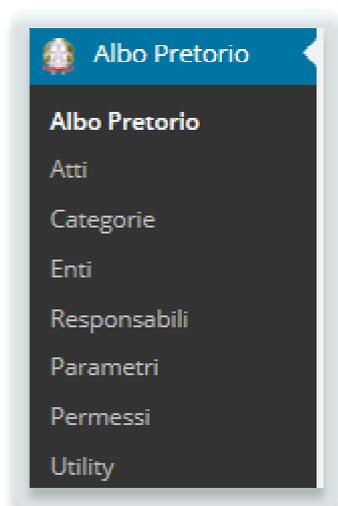
Introduzione	4
Come installare il plugin	5
Parametri; come configurare il plugin	7
Pubblicare l'Albo Pretorio.....	8
Short Code	9
Atti.....	10
Creazione Atto	11
Cancellazione Atto	13
Modifica atto	13
Gestione Allegati atto	13
Aggiungi Allegato.....	14
Cancellazione allegato	15
Modifica allegato	15
Visualizza 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
Eliminazione Atti.....	21
Categorie.....	22
Creazione nuova Categoria.....	23
Modifica Categoria	23
Cancellazione Categoria	23
Enti.....	24
Creazione nuovo Ente.....	25
Modifica Ente	25
Cancellazione Ente.....	25
Responsabili.....	26
Creazione nuovo Responsabile.....	27
Modifica Responsabile	27
Cancellazione Responsabile.....	27
Permessi	28
Utility	30
Widget	31
Configurazione Widget	35



Introduzione



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.

Come installare il plugin

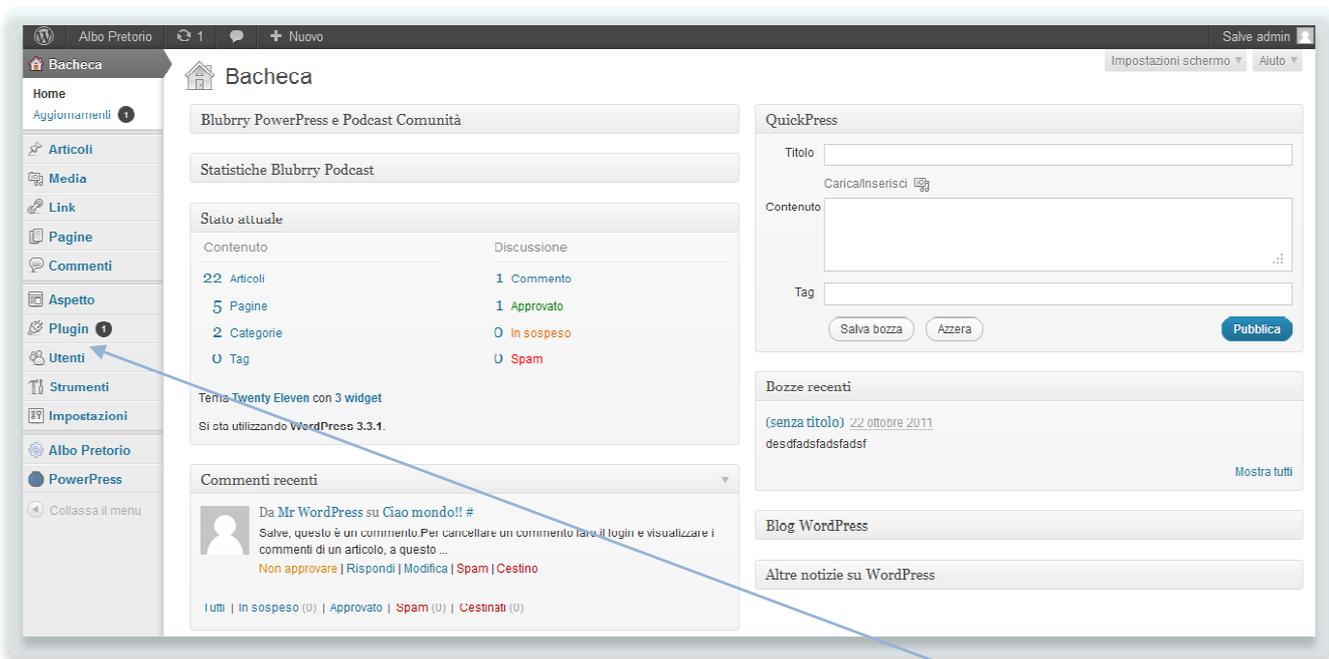
Per installare il plugin innanzitutto bisogna collegarsi con un account di amministratore o altro utente abilitato all'installazione dei plugin al sito.

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

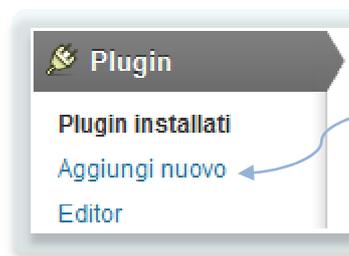
Verrà visualizzata la seguente finestra di login nella quale bisogna inserire la user name e la password dell'utente amministratore oppure un altro utente con la capacità di installare componenti.



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.

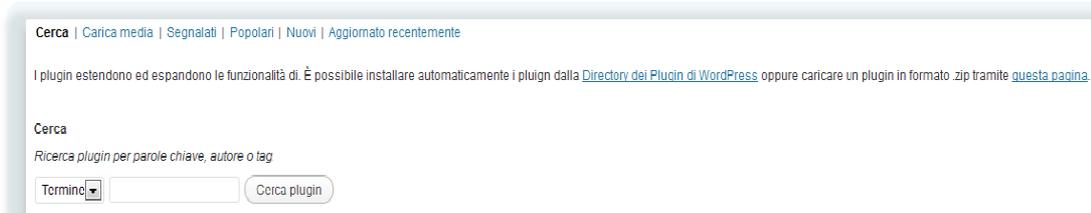


Per installare il plugin bisogna selezionare dal menu verticale di sinistra la voce **Plugin**, così si aprirà il menu per la gestione dei plugin e nell'area centrale verrà visualizzato l'elenco dei plugin già installati con la possibilità di gestirli singolarmente.



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

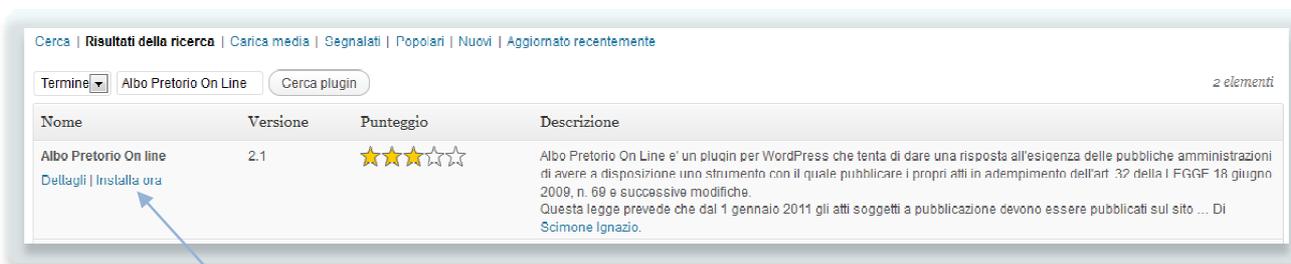
Nella pagina verrà visualizzato il seguente menù di installazione



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.

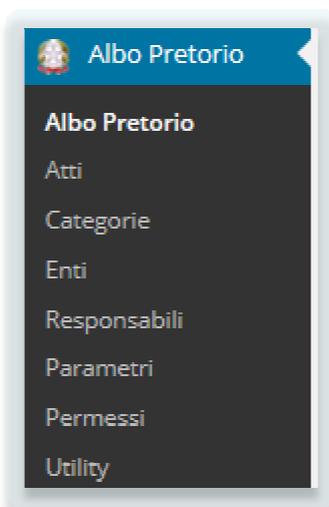
Di default è selezionata la voce Cerca, nel nostro caso è la scelta migliore, perciò basta inserire la stringa **Albo pretorio on line** nella casella di testo posta prima del pulsante **Cerca plugin**, cliccato il quale si avvierà la ricerca e la risposta sarà la seguente



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

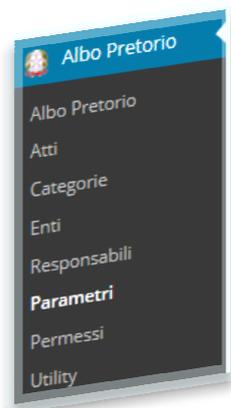


A questo punto basta cliccare su **attiva plugin** ed il plugin sarà pronto all'utilizzo, nel menu di sinistra comparirà la sezione dedicata alla gestione dell'albo.



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

Parametri; 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.

- **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
- **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**; riporta la cartella in cui verranno caricati gli allegati all'atto, non può più essere modificata e per le versioni superiori alla 2.9 viene impostata a Path Sito/wp-content/uploads/AllegatiAttiAlboPretorio.
- **Colore Atti Annullati**; indica il colore di sfondo con cui verranno visualizzate le righe degli Atti Annullati.
- **Colore Righe Pari**; indica il colore di sfondo con cui verranno visualizzate le righe pari della tabella degli atti.
- **Colore Righe Dispari**; indica il colore di sfondo con cui verranno visualizzate le righe dispari della tabella degli atti.

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.

Publiccare l'Albo Pretorio

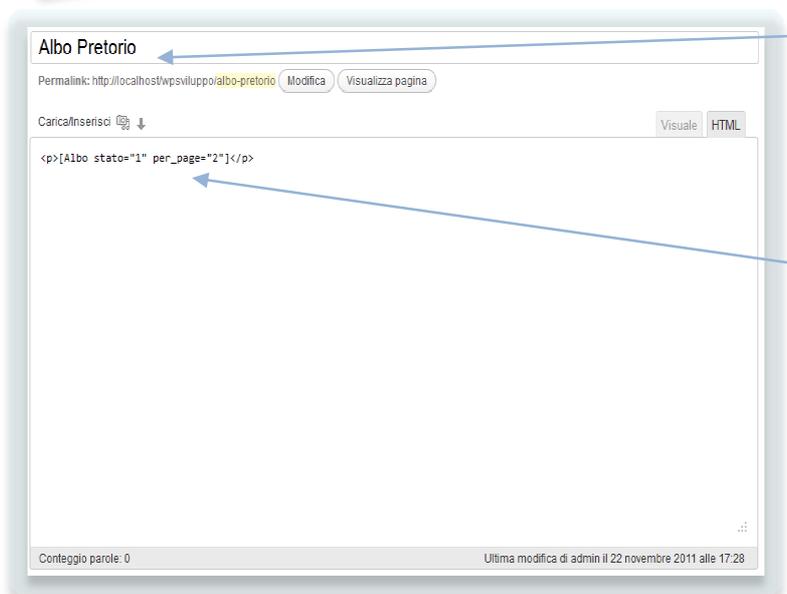
Il terzo passaggio dopo l'installazione e la configurazione dell' Albo Pretorio, consiste nella creazione della pagina che permette di rendere accessibili gli atti inseriti nell'Albo Pretorio nel Front end, in modo che i visitatori del nostro sito possano vederli, consultarli e/o scaricarli.

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.



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;

Albo Pretorio – Atti Correnti

Atti in corso di Validità

Filtri

Parametri	Categorie
Anno	Nessuno
Oggetto	
da Data	
a Data	
Filtra	Annulla Filtro

Prog.	Ente	Rif.	Oggetto	Validità	Categoria
3/2013	s	Prot. n° 100/2014	L'elemento dei miei sogni	08/05/2013 07/06/2014	Verbali
2/2013	s	Prot. n° 100/2013 del protocollo generale che si può anche cambiare	Bando di gara per la raccolta delle nespole nell'orto dellam scuola	10/04/2013 10/05/2014	Verbali



Short Code

```
[Albo stato="1" per_page="5" cat="2" filtri="s"]
```

Stato, possibili valori:

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

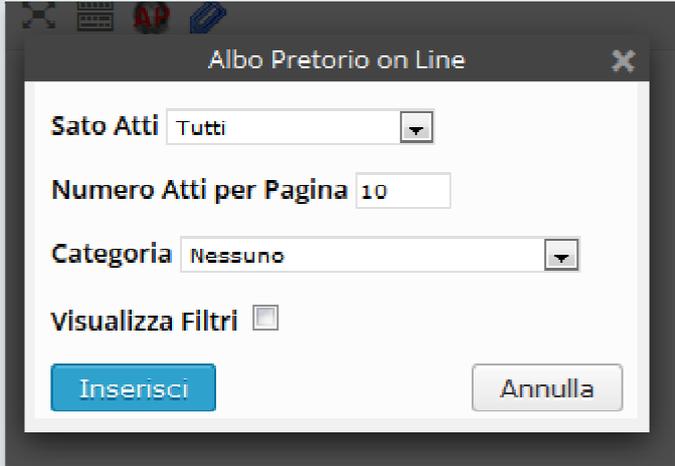
per_page, indica il numero degli atti da visualizzare in ogni pagina, se il numero degli atti eccede questo numero, viene attivato il sistema standard di paginazione degli elementi utilizzato da WordPress con lo stile utilizzato nel Back End.

Cat, indica il codice della categoria degli atti da visualizzare, se viene utilizzato questo parametro, viene eliminata la cartella di filtro per categoria.

Filtri, indica se visualizzare (si) o meno (no) la finestra dei filtri. Questa opzione è utili quando si vogliono pubblicare gli atti appartenenti ad una categoria, ad esempio, nelle pagine dell'amministrazione trasparente.

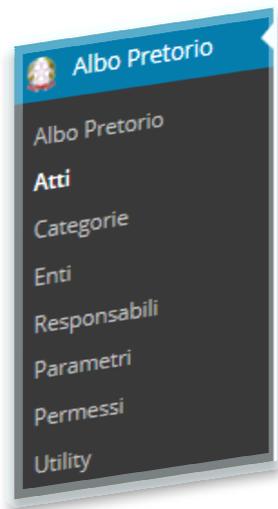
Dalla versione 2.9 è stato aggiunto un pulsante del wishing editor che guida l'utente che crea la pagina dell'albo nell'inserimento dello shortcode.

Il pulsante è  la finestra che verrà visualizzata è



Dopo aver selezionato i valori desiderato basta cliccare su inserisci e nella pagina verrà riportato lo shortcode che codifica le scelte fatte.

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.

The screenshot shows a web interface for managing acts. At the top, there is a header 'Atti' with a sub-link 'Aggiungi nuovo'. Below this, there are two tables. The first table, 'Elenco Atti Da Pubblicati', has columns for 'Operazioni', 'Ente', 'Del', 'Riferimento', 'Oggetto', and 'Categoria'. It contains one row with a red 'X' icon, a trash icon, and a person icon, with values: Ente: 5, Del: 16/01/2011, Riferimento: Prot. n° 1/2011, Oggetto: Prova atto 2011, Categoria: Verball. The second table, 'Elenco Atti Pubblicati', has columns for 'Operazioni', 'Stato', 'Ente', 'Numero', 'Del', 'Riferimento', 'Oggetto', 'Inizio/Fine Pub.', and 'Categoria'. It contains ten rows. The fourth row is highlighted in orange and has the following data: Stato: Annullato, Ente: s, Numero: 4/2013, Del: 01/07/2013, Riferimento: Prot. n° 999, Oggetto: Convocazione Consiglio di Istituto, Inizio/Fine Pub.: 01/07/2013 - 31/12/2013, Categoria: Verball.

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

The screenshot shows the 'Nuovo Atto' creation form. It has a header 'Nuovo Atto' and a 'Torna indietro' link. The form is divided into sections. The 'Dati atto' section contains the following fields: 'Numero Albo' (value: /2012), 'Data' (value: 06/03/2012), 'Codice di Riferimento' (empty), 'Oggetto' (empty), 'Data inizio Pubblicazione' (empty), 'Data fine Pubblicazione' (empty), and 'Note' (empty). Below this, there are two dropdown menus: 'Categoria' (value: Nessuno) and 'Responsabile Procedimento' (value: Nessuno). At the bottom, there is an 'Aggiungi Atto' button.

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
-  Elimina Atto

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	Numero progressivo generato dal programma
Data	2012-03-08	Data di codifica dell'atto
Codice di Riferimento	Prot n° 1/2012	Numero di riferimento dell'atto, es. N. Protocollo
Oggetto	Delibera consiglio di istituto	Oggetto, descrizione sintetica dell'atto
Data inizio Pubblicazione	0000-00-00	Data Inizio Pubblicazione dell'atto
Data fine Pubblicazione	0000-00-00	Data Fine Pubblicazione dell'atto
Note	in allegato viene riportata sial la delibera che il capitolato tecnico	Descrizione dell'atto
Categoria	(50) Delibere Consiglio di istituto	Categoria in cui viene collocato l'atto, questo sistema permette di raggruppare gli oggetti in base alla loro natura
Responsabile Procedimento	Scimone Ignazio	Persona preposta dall'ente alla gestione del procedimento che ha generato l'atto

Dopo aver modificato il contenuto dei campi bisogna cliccare sul pulsante  o se si vogliono annullarle basta cliccare su 

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

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 capitolato tecnico
Categoria	Delibere Consiglio di Istituto

Allegati Aggiungi nuovo

Operazioni	Allegato	File
	eeee	volantino_2012_interno.pdf

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 vuota 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** Aggiungi nuovo, a questo punto verrà visualizzata la seguente maschera

Allegati

Allegato

Dati Allegato

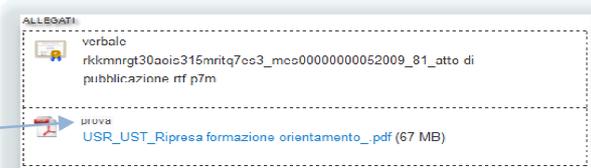
Descrizione Allegato

File: Sfoglia...

Aggiungi Allegato

I dati da inserire sono:

- la Descrizione Allegato che poi verrà riportato in fase di visualizzazione 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 Valore di Default

inserire una cartella valida partendo da C:\AppServ\www\wpsviluppo/

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



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

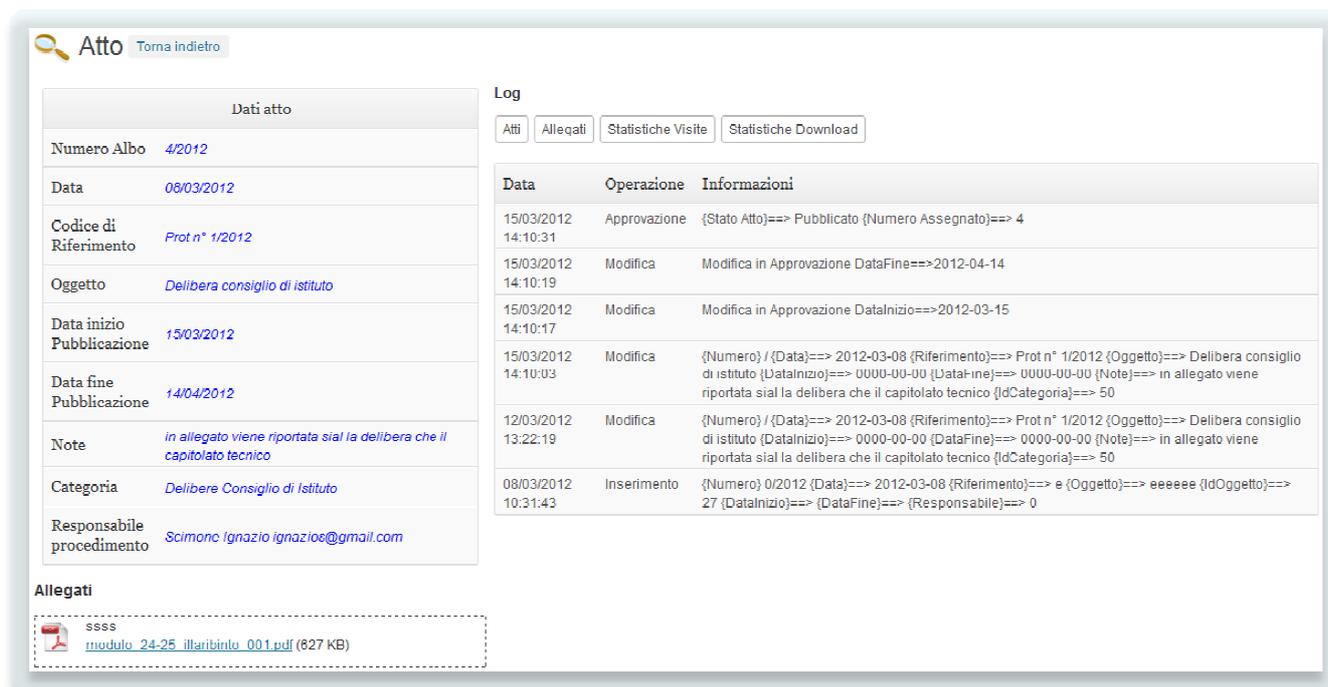
sarà possibile modificare solo la descrizione dell'allegato.

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 interface for managing 'Atto' (Acts). It features a 'Dati atto' (Act Data) section on the left and a 'Log' (Log) section on the right. The 'Dati atto' section contains a table with the following data:

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 sia la delibera che il capitolato tecnico
Categoria	Delibere Consiglio di Istituto
Responsabile procedimento	Scimone Ignazio ignazioe@gmail.com

The 'Log' section contains a table with the following data:

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 sia 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 sia la delibera che il capitolato tecnico {IdCategoria}==> 50
08/03/2012 10:31:43	Inserimento	{Numero} 0/2012 {Data}==> 2012-03-08 {Riferimento}==> e {Oggetto}==> eeeeeee {IdOggetto}==> 27 {DataInizio}==> {DataFine}==> {Responsabile}==> 0

Below the 'Dati atto' section, there is an 'Allegati' (Attachments) section showing a list of files, including 'modulo_24-25_illaribinlo_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 in 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/albovolantino_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

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.

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.

Data	Nome Allegato	File	Numero Download
18/03/2012	ssss	C:/AppServ/www/wpsviluppo/wp-content/uploads/albo/modulo_24-25_illaribinto_001.pdf	3
19/03/2012	ssss	C:/AppServ/www/wpsviluppo/wp-content/uploads/albo/modulo_24-25_illaribinto_001.pdf	2



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 4 Giorni Pubblicazione standard Categoria 30	Ok	Aggiorna a 2012-04-18
Allegati	N. 1	Ok	

[Pubblica Atto](#)

Dati Atto

Dati atto	
Numero Albo	0/2012
Data	2012-03-15
Codice di Riferimento	Prot 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 troverete stralcio della delibera di cui all'oggetto
Categoria	Delibere Consiglio di Istituto

Allegati

Operazioni	Allegato	File
	verbale allegato	brochure SdD1.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](#) 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**.

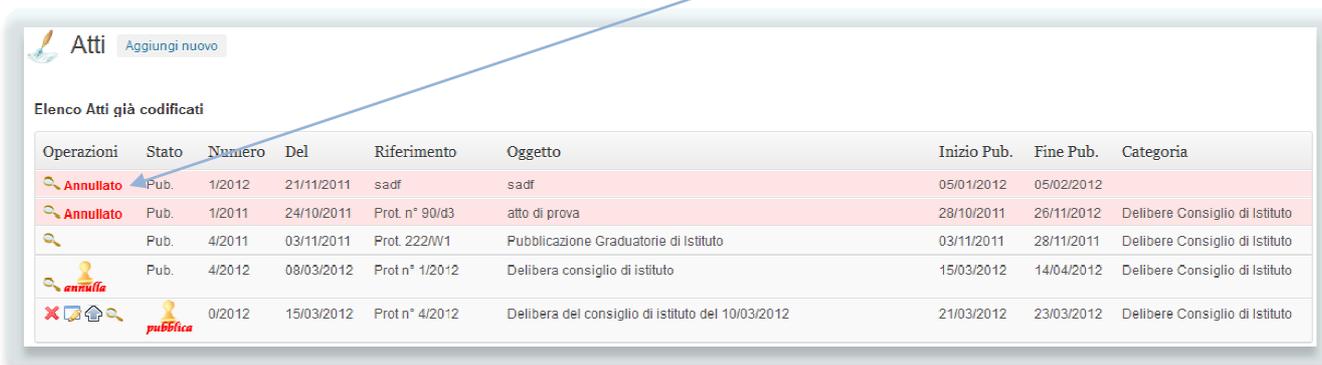
Lista Atti

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 Annullamento dell'atto , mentre gli atti annullati sia in corso di validità che scaduti verranno visualizzati con l'etichetta Annullato  e la riga avrà lo sfondo del colore impostato nei Parametri.

Annullamento 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 **Annullato** ed evidenziato con il colore definito in *Albo Pretorio>Parametri*.

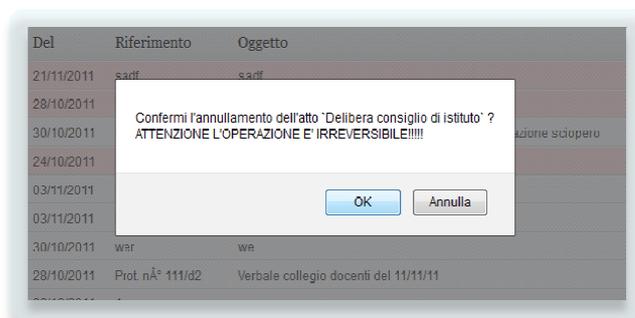


Atti Aggiungi nuovo

Elenco Atti già codificati

Operazioni	Stato	Numero	Del	Riferimento	Oggetto	Inizio Pub.	Fine Pub.	Categoria
	Annullato	1/2012	21/11/2011	sadf	sadf	05/01/2012	05/02/2012	
	Annullato	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
		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 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!

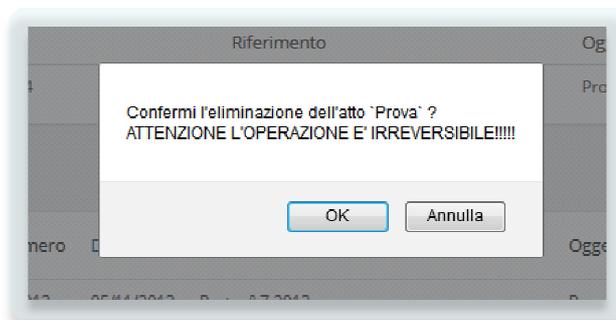
L'operazione è irreversibile!!!

Eliminazione Atti

Alla scadenza naturale dell'atto, passata la data di fine pubblicazione, l'atto può essere eliminato dall'albo .

Operazioni	Stato	Ente	Numero	Del	Riferimento	Oggetto	Inizio/Fine Pub.	Categoria
	Scaduto	s	9/2013	05/11/2013	Prot. n° 7.2013	Prova	05/11/2013 05/12/2013	Verbali Consiglio di Istituto
	Scaduto	s	8/2013	17/09/2013	decs	decs	02/10/2013 17/11/2013	Verbali
	Scaduto	s	7/2013	05/08/2013	Prot. n° 1/14	bla	05/08/2013 04/12/2013	Verbali

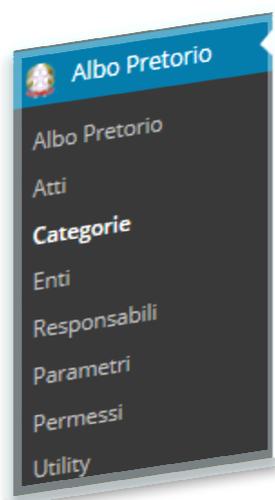
Per eliminare un atto bisogna cliccare sull'icona  posta nella colonna Operazioni sulla riga dell'atto, l'operazione deve essere confermata, per cui verrà visualizzata una finestra di conferma.



ATTENZIONE!

L'operazione è irreversibile!!!

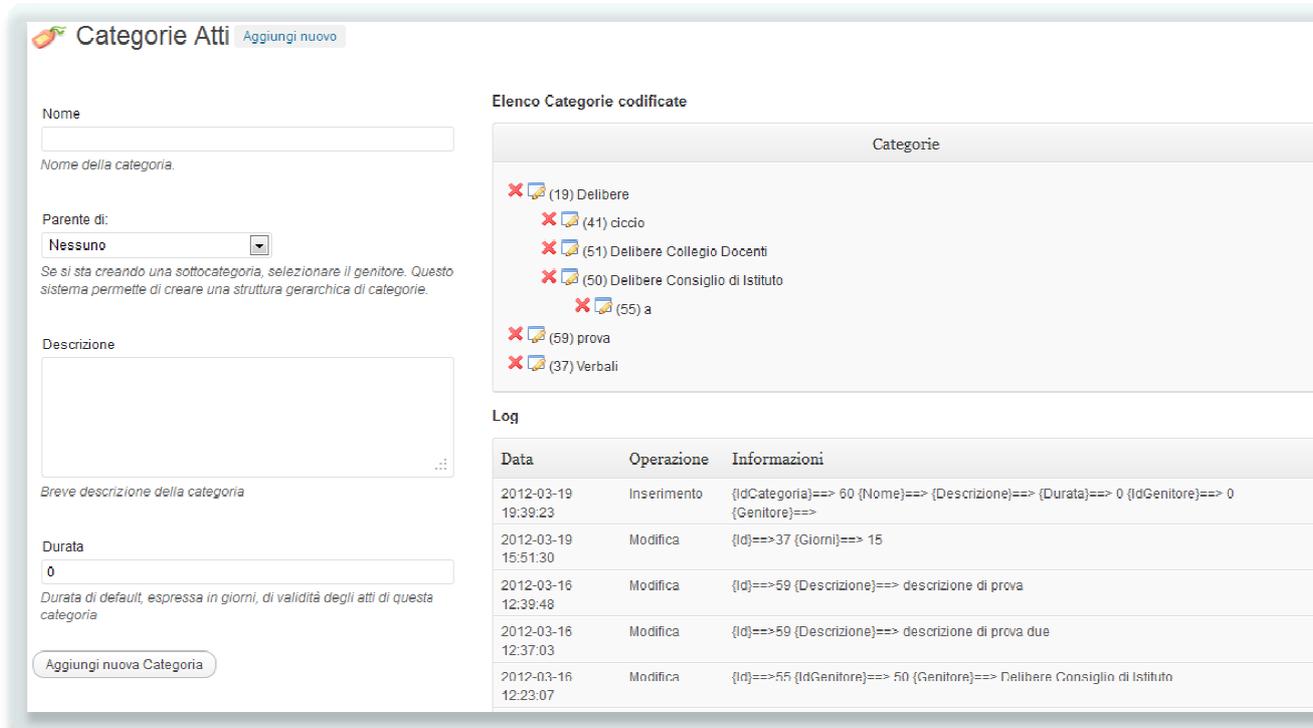
Categorie



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



Categorie Atti [Aggiungi nuovo](#)

Nome

Nome della categoria.

Parente di:
Nessuno
Se si sta creando una sottocategoria, selezionare il genitore. Questo sistema permette di creare una struttura gerarchica di categorie.

Descrizione

Breve descrizione della categoria

Durata

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

Elenco Categorie codificate

Categorie
(19) Delibere
(41) ciccio
(51) Delibere Collegio Docenti
(50) Delibere Consiglio di Istituto
(55) a
(59) prova
(37) Verbalì

Log

Data	Operazione	Informazioni
2012-03-19 19:39:23	Inserimento	{IdCategoria}==> 60 {Nome}==> {Descrizione}==> {Durata}==> 0 {IdGenitore}==> 0 {Genitore}==>
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

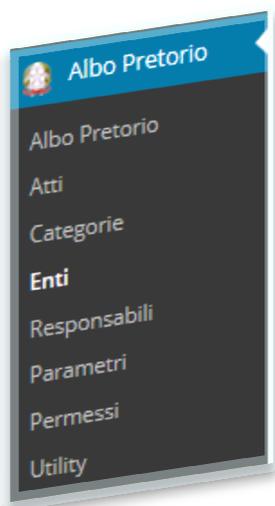
Per modificare una categoria bisogna cliccare sull'icona  presente alla sinistra del nome della categoria nell' **Elenco Categorie codificate**, verranno riportati tutti dati della categoria negli stessi campi utilizzati per la creazione ed il pulsante presente in fondo al form si trasformerà in  a questo 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.

Enti



Gli Enti sono i soggetti giuridici che possono pubblicare nell'albo, Il primo ente, con codice 0, è riservato all'ente principale dell'albo. E' possibile codificare anche altri enti da utilizzare come titolare della pubblicazione nel momento in cui si pubblica per conto di questo ente.

Selezionando dal menu principale dell'Albo Pretorio la voce Enti verrà visualizzata la seguente pagina che serve alla completa gestione degli enti.

Elenco Enti		
Enti		
IC Scuola Italiana		

Log		
Data	Operazione	Informazioni
2014-02-17 10:08:10	Modifica	{Id}=> {Nome}=> IC Scuola Italiana {Indirizzo}=> Via delle scuole, 1 {Url}=> http://www.icscuolaitaliana.gov.it {Email}=> vaic999999@istruzione.it {Pec}=> vaic999999@pec.istruzione.it {Telefono}=> 033211223344 {Fax}=> 033211223355
2013-09-17 16:26:49	Modifica	Aggiornamento Ente Sito
2012-12-21 09:22:30	Modifica	Aggiornamento Ente Sito

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

L'area di destra è suddivisa in due parti;

In alto troviamo l'elenco degli enti già codificati.

In basso si trova il Log relativo alle operazioni inerenti gli enti.

Creazione nuovo Ente

Per creare un nuovo ente 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 Ente**  per memorizzare i dati.

I campi da inserire sono:

- Nome ente; obbligatorio, il nome dell'ente, il primo è sempre l'ente principale dell'albo e non possibile cancellarlo.
- Indirizzo; l'indirizzo dell'ente.
- Url; dell'ente
- Email; obbligatoria, l'email istituzionale dell'ente.
- Pec; obbligatoria, indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale dell'ente.
- Telefono; numero/i telefonico/i dell'ente.
- Fax; numero/i di Fax dell'ente.
- Note; eventuali note riferite all'ente.

Modifica Ente

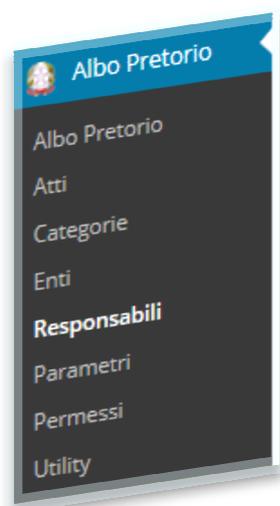
Per modificare un ente bisogna cliccare sull'icona  presente alla sinistra del nome dell'ente nell' **Elenco Enti**, verranno riportati tutti i dati dell'ente negli stessi campi utilizzati per la creazione ed il pulsante presente in fondo al form si trasformerà in  a questo punto si possono modificare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

Cancellazione Ente

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

Attenzione! Sarà possibile cancellare solo enti diversi dal proprio, quello principale.

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.

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

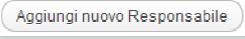
Nell'area di sinistra si trovano i campi necessari per la creazione di nuovi responsabili e per la modifica dei responsabili già codificati

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:

- 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

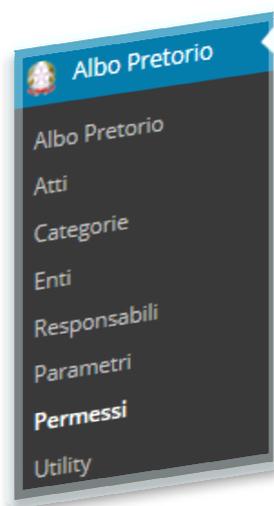
Per modificare un responsabile bisogna cliccare sull'icona  presente alla sinistra del cognome del responsabile nell' **Elenco Responsabili Procedimento**, verranno riportati tutti i dati del responsabile negli stessi campi utilizzati per la creazione ed il pulsante presente in fondo al form si trasformerà 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.

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 singoli 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				--	si
Dario	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	--	--
Aurora	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	--	--

Memorizza Permessi

Colonne:

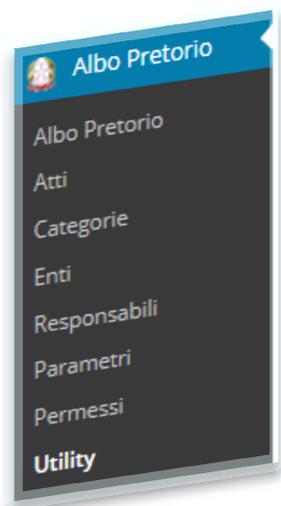
- **Utente**, riporta il nome dell'utente per cui si possono modificare i permessi.
- **Azzera Capacità Utente**, permette di rimuovere dall'utente tutte le capacità relative all'Albo Pretorio
- **Capacità di Amministrare l'Albo**, permette di aggiungere all'utente la capacità di amministrare l'Albo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

Utility

In questa sezione è possibile eseguire una serie le seguenti operazioni:



Utility Albo

Attenzione!!!!

Operazione di ripubblicazione degli atti in corso di validità a causa di interruzione del servizio di pubblicazione

Questa operazione Annulla gli atti già pubblicati ed in corso di validità con motivazione *Annullamento per interruzione del servizio di pubblicazione*
Ripubblica gli atti in corso di validità annullati per un periodo di tempo (n. giorni) uguale a quello degli atti originali

Questa è una operazione che può modificare una grossa quantità di dati, si consiglia di eseguire un backup prima di procedere, per poter recuperare i dati originali in caso di errori.

Data Interruzione:

Verifica procedura

Questa procedura esegue un test generale della procedura e riporta eventuali anomalie nei dati e nelle impostazioni.
Operazioni eseguite:

- Verifica permessi cartella di Upload degli allegati
- Verifica dati del Data Base e viene riportata una breve statistica sui dati

Verifica

Procedura di Backup dei dati dell'Albo Pretorio

Backup dei Dati:

Esporta file di Backup: Automatico_sposta_Allegati.zip

Ripubblicazione

Questa procedura deve essere utilizzata nel momento in cui viene, per qualsiasi motivo, interrotta la continuità di servizio del sito che ospita l'albo e, di fatto, viene a mancare la continuità nella pubblicazione degli atti in corso di validità.

La procedura consiste nel ripubblicare tutti gli atti in corso di validità, riportando nella data di inizio pubblicazione, la data inserita nel campo Data Interruzione e come data di scadenza la data di inizio pubblicazione sommata del numero di gironi della validità originaria dell'atto.

Dopo aver selezionato la data di ripubblicazione e cliccato su Avvia Procedura verrà chiesta la conferma della ripubblicazione degli atti in corso di validità

Attenzione!!!!

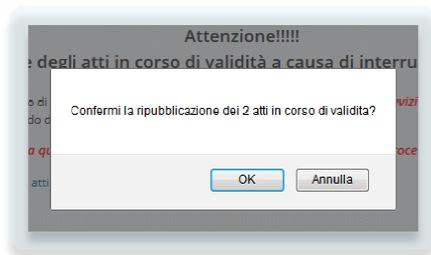
Operazione di ripubblicazione degli atti in corso di validità a causa di interruzione del servizio di pubblicazione

Questa operazione Annulla gli atti già pubblicati ed in corso di validità con motivazione **Annullamento per interruzione del servizio di pubblicazione**
Ripubblica gli atti in corso di validità annullati per un periodo di tempo (n. giorni) uguale a quello degli atti originali

Questa è una operazione che può modificare una grossa quantità di dati, si consiglia di eseguire un backup prima di procedere, per poter recuperare i dati originali in caso di errori.

2 Atti in pubblicazione in data 01/02/2014. Ripubblica gli atti a causa dell' interruzione del servizio?

Cliccando su Ripubblica gli atti a causa dell'interruzione del servizio, gli atti in corso di validità nella data che abbiamo inserito precedentemente verranno Annullati e Pubblicati nuovamente, previa conferma dell'operazione



Nel campo motivazione dell'annullamento verrà riportato il seguente messaggio:

Atto Annullato dal Responsabile del Procedimento

Motivo: *Annullamento per interruzione del servizio di pubblicazione*

Verifica Procedura

Questa funzione permette di verificare il corretto funzionamento dell'albo eseguendo un test su:

- **Librerie;** verifica il corretto funzionamento della libreria PclZip che permette di compattare gli allegati ed il file .sql che esporta le tabelle del DataBase quando si effettua il backup dell'albo.
- **Diritto all'OBLIO;** verifica la presenza della cartella AllegatiAttiAlboPretorio nella cartella wp-content/uploads e la presenza in essa dei file .htaccess e index.php. Il file .htaccess contiene le regole che istruiscono il server web per limitare l'accesso ai file presenti nella cartella (gli allegati) solo da link provenienti dal sito che implementa l'albo. Dalla versione 3.0 dell'albo la cartella AllegatiAttiAlboPretorio è impostata come cartella deputata a contenere gli allegati dell'albo ed a differenza delle versioni precedenti non è più modificabile.
- **Permessi Cartella Upload;** verifica i permessi della cartella che conterrà gli allegati.
- **Analisi Data Base;** verifica e visualizza un'analisi dei contenuti della singola tabella ed evidenzia eventuali problemi o incongruenze, specificandone anche la natura e la dimensione.

Analisi Procedura

[Torna indietro](#)

Librerie

Libreria	Stato	Note
PclZip	✓	--

Diritto all'OBLIO

Cartella	.htaccess	index.php
C:\AppServ\www\albo\wp-content/uploads\AllegatiAttiAlboPretorio	✓	✓

Permessi Cartella Upload

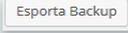
Cartella	Permessi	Stato
C:\AppServ\www\albo\wp-content/uploads\AllegatiAttiAlboPretorio	drwxrwxrwx	✓

Analisi Data Base

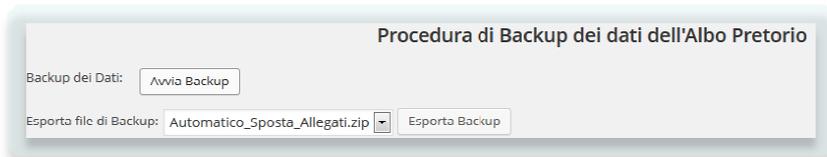
Tabella	Esistenza	Struttura	Analisi dati
wp_albopretorio_atti	✓	✓	Atti in corso di Validità:4 Atti Scaduti:7 Atti da Pubblicare:1 Atto N. 1/2012 riporta la Categoria con Codice 3 NON TROVATA nella tabella Categoria Atto N. 4/2013 riporta la Categoria con Codice 3 NON TROVATA nella tabella Categoria
wp_albopretorio_categorie	✓	✓	Categorie codificate 2 di cui inutilizzo 0 Verbalì Presente in 9 Atti Verbalì Consiglio di Istituto Presente in 1 Atti
wp_albopretorio_allegati	✓	✓	N. Allegati 15 di cui orfani 0
wp_albopretorio_log	✓	✓	Numero record per Oggetto Atti => 75 Categorie => 48 Allegati => 176 Responsabili => 15 Statistiche Visualizzazioni => 18 Statistiche Download Allegati => 5 Enti => 3 Numero record per Tipo Operazione Inserimento => 98 Modifici => 34 Cancellazione => 22 Pubblicazione => 12 Incremento (solo per le statistiche) => 23 Annullamento => 10 Allineamento Riga Allegato con File => 110 Spostamento Allegati => 31
wp_albopretorio_resprocedura	✓	✓	Responsabili codificati 1 di cui inutilizzo 0 Scimone Ignazio Presente in 12 Atti
wp_albopretorio_entri	✓	✓	Enti codificati 1 di cui inutilizzo 0 IC Scuola Italiana Presente in 12 Atti

Procedura di Backup dei dati dell'Albo Pretorio

Questa procedura permette la creazione del Backup manuale dei dati (tabelle ed informazioni) e degli allegati agli atti, il tutto viene compattato in un file .Zip che verrà memorizzato nella cartella

BackupDatiAlbo presente in wp-content/plugins/albo-pretorio-on-line. I files di Backup poranno essere scaricati singolarmente selezionandoli dall'elenco **Esporta file di Backup** e cliccando su  il file verrà scaricato.

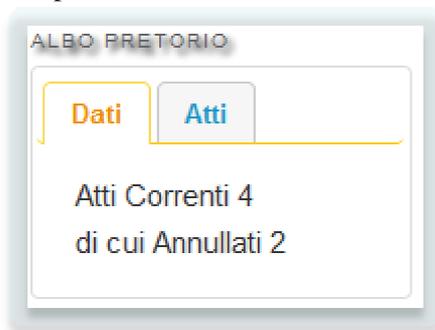
Il sistema prevede la creazione di file di Backup automatici, ad esempio prima dell'aggiornamento da una versione all'altra.



Widget

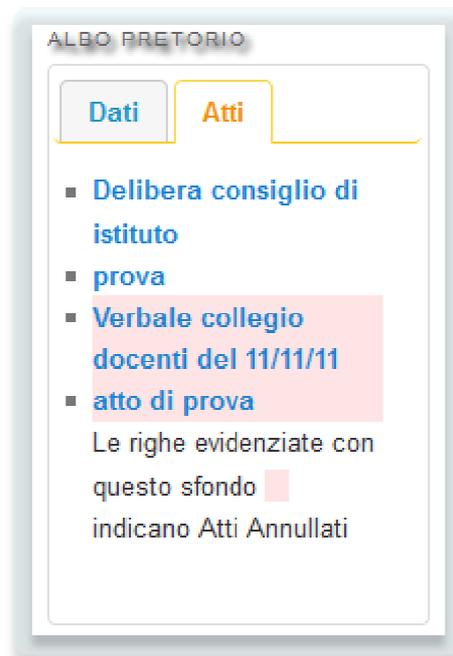
A partire dalla versione 2.2 il plugin è stato arricchito di un widget che permette di visualizzare con un sistema a due cartelle i dati dell'albo pretorio.

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:



Albo Pretorio

Dati atto

[Torna alla Lista](#)

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 capitolato tecnico
Categoria	Delibere Consiglio di Istituto

Responsabile

Persona	Scimone Ignazio
Email	ignazios@gmail.com
Telefono	0332 1122 3344
Orario Ricevimento	Lu - Mer - Ven 10-12

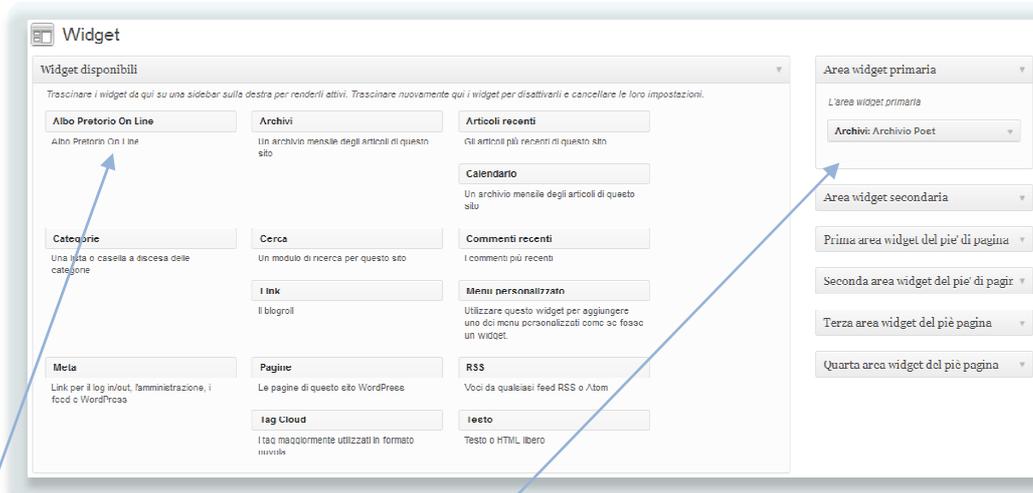
Allegati

 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.



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.

