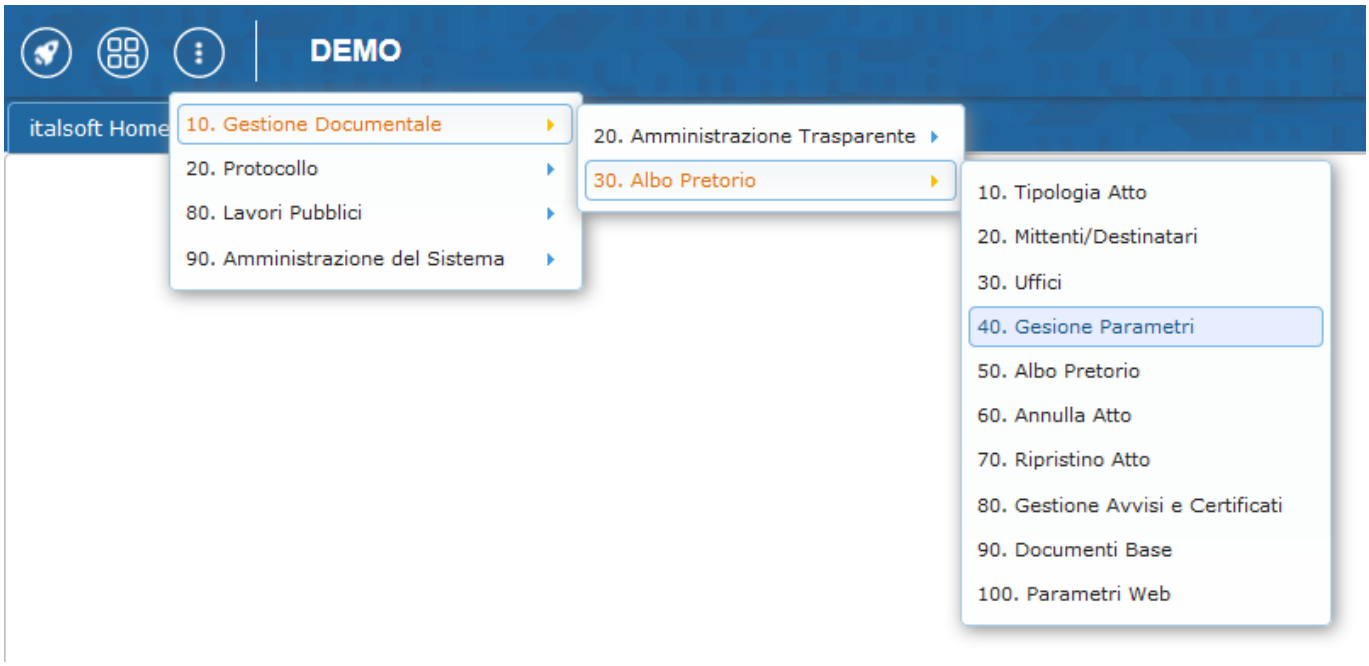
Configurazione back-office Albo



Tipologia Atti

La sezione tipologia atti detta le regole base per l'utilizzo di ogni varietà di atto. Per accedervi aprire menù *Albo Pretorio » Tipologia Atti*. I parametri da impostare sono:

- Il Codice identificativo di tipo alfanumerico, che identificherà una determinata regola per un determinato documento.
- Il campo descrizione, che chiarisce il tipo di atto associato al codice precedentemente descritto.
- Il campo Legame Organi in Segreteria permette di collegare l'albo pretorio alla segreteria, e questa voce indica il legame che questo documento ha con un organo definito al suo interno, che sia un atto di sottomissione rispetto a una delibera di consiglio.
- Il tipo di documento in Segreteria, come si intuisce dal nome, specifica la tipologia di documento, che sia una proposta, una delibera o un ordine del giorno.
- Giorni pubblicazione corrisponde al numero di giorni nei quali l'atto viene mantenuto in pubblicazione. Questo parametro *viene impostato di default nei progressivi albo*, ma è modificabile all'interno dell'atto.
- Periodo in giorni per storico corrisponde al numero di giorni dopo i quali l'atto viene messo a storico. Anche questo parametro *viene impostato di default nei progressivi albo*, ed è modificabile in questa schermata.
- In caso di segreteria attiva è possibile selezionare un documento da incorporare all'atto. Per farlo selezionare, cliccando sulla lente, un documento dalla voce Documento per Incorpora. Un esempio pratico potrebbe essere l'attestato di inizio pubblicazione delibera.
- Nella voce Modalità di Incorpora invece è possibile scegliere in che modo il documento sopra specificato venga incorporato all'interno dell'atto, se come prima pagina, ultima pagina o sovrapposto all'interno di una di queste pagine.

Gestione Progressivi Albo

Per impostare i parametri dell'albo, aprire il menù *Albo Pretorio » Gestione Parametri*. Le impostazioni si presentano in forma tabellare. Per impostare un valore per un parametro, fare click nella riga corrispondente alla colonna "Valore".

> **IMPORTANTE**: per salvare un valore appena digitato, premere il tasto Invio sulla tastiera, per renderlo effettivo. Cliccare poi sul bottone Aggiorna, presente sulla destra, per Salvare i parametri inseriti.

I campi principali da tenere in considerazione sono rispettivamente:

- Progressivo Pubblicazione: Questo campo sta ad indicare l'ultimo numero Atto utilizzato all'interno del programma. Per ripulire i progressivi è necessario inserire in questo specifico campo il numero 0, così che al prossimo inserimento di un nuovo atto venga scelto il numero 1.
- Numero giorni per Publicazione: Questo campo indica il numero di giorni entro i quali l'atto viene mantenuto in pubblicazione. Dopo questo numero di giorni, che di default viene impostato a 15, l'atto viene messo a storico.
- Accorpa certificato ad atto da pubblicare: Se impostato a SI, questa opzione permette, ogni qual volta un atto viene pubblicato sul web, di allegare il certificato di pubblicazione del documento all'albo pretorio comunale.
  Impostando invece NO oppure INTERNI il documento non viene allegato.
- Tipo segreteria Remota: Questo campo indica il tipo di segreteria alla quale accedere, se ITAENGINE (nuova), ITALWEB (vecchia) oppure NESSUNA.
- Tipo protocollo Remoto: Questo campo indica il tipo di protocollo nel quale accedere. NESSUNO indica l'assenza di un protocollo, ITALSOFT fa l'accesso al protocollo integrato nel programma, mentre le altre voci disponibili sono altri protocolli al quale è possibile fare l'accesso, ma in questi casi è necessario impostare ulteriori parametri di connessione.
- Se presente ITER genera pdf completo: Se impostato a SI, crea il bottone "*Genera PDF*" all'interno della gestione di un atto in segreteria, il quale crea un unico file PDF degli allegati.
- Inizio pubblicazione il giorno successivo alla registrazione: Se impostato a SI, stabilisce la data di pubblicazione il giorno successivo alla data di creazione atto.

Archivio Soggetti/Destinatari

Questa voce di menù permette di aggiungere i soggetti o i destinatari da specificare all'interno della Gestione Albo Pretorio. Questi nominativi corrisponderanno al soggetto Mittente o Firmatario per la pubblicazione. Per inserire un nuovo Soggetto aprire il menù Albo Pretorio » Mittenti/Destinatari e fare click sul bottone Nuovo presente sulla destra. Le principali voci da inserire saranno il codice, di tipo numerico, con funzione identificativa per quel determinato soggetto, la Denominazione, completa di cognome e nome, il codice fiscale o la partita IVA, le informazioni sulla residenza, quali indirizzo, città CAP e provincia e contatti di posta e telefonico.

Sotto questo form di inserimento sono presenti due sotto-schede:

1. **Email**: all'interno della quale è possibile specificare più indirizzi email o PEC. Per inserire una nuova e-mail basterà fare click sul bottone + presente in basso a sinistra della scheda.

Comparirà un campo vuoto dove andrà impostata la sequenza, ovvero l'ordine in cui visualizzare l'elenco, il tipo di mail, se PEC o mail personale, e mail, l'indirizzo completo. Cliccando sulla stella di fianco ad una mail, quest'ultima verrà impostata come preferita per l'invio di comunicazioni.

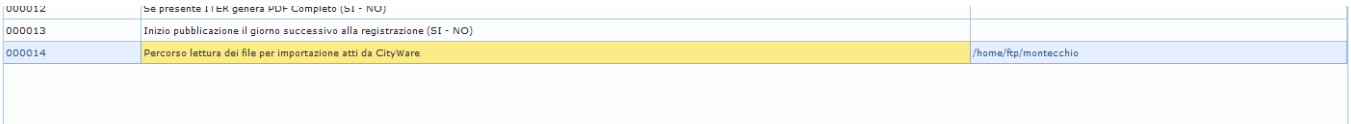
2. **Uffici**: all'interno della quale è possibile impostare l'ufficio al quale il soggetto appartiene. Per scegliere uno o più uffici fare click sul bottone + presente in basso a sinistra della scheda. Scegliere un ufficio dall'elenco che comparirà, attraverso un doppio click sulla riga corrispondente. Nella nuova riga inserita, sarà possibile impostare il ruolo che il soggetto ricopre all'interno di quell'ufficio.

Gestione Documenti

La voce Gestione Documenti presente all'interno dell'albo permette di gestire i documenti con funzione Adempimento Pubblicazione da incorporare all'interno dell'atto. Questo tipo di documenti vengono gestiti all'interno della tipologia atti. La schermata si divide in sotto-schede all'interno delle quali si può gestire il tipo di documento, il testo, la formattazione della pagina e una eventuale intestazione e piè pagina.

Nella sotto-scheda dati si specifica il tipo di documento che andrà a creare, che sia un xhtml o docx, e la funzione (di default il tipo di documento è xhtml perché sarà poi possibile includerlo all'interno di un documento). Nella sotto-scheda testo viene specificato il corpo del documento, che potrà comprendere delle variabili prese dal programma. Per scegliere una variabile base dell'albo fare click sul bottone raffigurante un libro rosso, presente nell'ultima riga della bottoniera. Comprarirà un popup contenente tutte le variabili utilizzabili all'interno di questo documento. Nella scheda imposta pagina è possibile scegliere l'impaginazione del documento, il formato del foglio ed i margini. Infine è possibile scegliere una intestazione precedentemente creata dalla sotto-scheda Intestazione e Pie Pagina.

Percorso lettura dei file per importazione atti da CityWare



000012	Se presente TTEK genera PDF Completo (SI - NO)	
000013	Inizio pubblicazione il giorno successivo alla registrazione (SI - NO)	
000014	Percorso lettura dei file per importazione atti da CityWare	/home/ftp/montecchio

In questa voce viene specificata la directory di appoggio che conterrà i file utilizzati durante la procedura WebService albElaboraFlusso, che effettua l'importazione degli atti da CityWare.

From:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - **wiki**

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=cityware:configurazione:albo-back&rev=1509722536

Last update: **2018/03/19 10:45**