

M-PORTAL

Istruzioni per l'utilizzo del CMS

INDICE

1. M-PORTAL	3
2. COME ACCEDERE A M-PORTAL.....	3
3. GESTIONE DEI MENU	4
4. GESTIONE DEGLI ALLEGATI	8
5. GESTIONE DELLE PAGINE	10
6. GESTIONE DELLE NEWS.....	14
7. GESTIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	17
8. ASSISTENZA	18

1. M-PORTAL

M-Portal è il Content Management System di Webgenesys per l'amministrazione di portali web, app mobile e altri eventuali dispositivi di front-end su cui pubblicare contenuti testuali e multimediali.

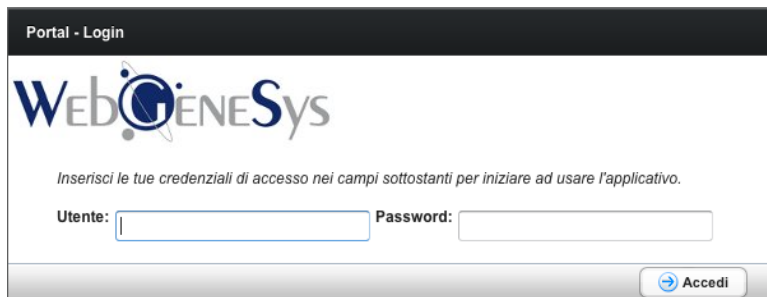
M-Portal è ideato per gestire in maniera semplice, veloce e intuitiva tutte le componenti principali di ogni dispositivo di front-end, rendendo la struttura che lo utilizza autonoma nella gestione della struttura logica, delle pagine e di tutti i contenuti.

Con **M-Portal**, inserire e modificare voci di menu, pagine e contenuti è un'esperienza semplice e professionale che si attua semplicemente tramite un accesso al web e le credenziali di autenticazione. Il CMS può essere infatti utilizzato da qualsiasi postazione collegata al web dagli operatori autorizzati.

In questo documento saranno illustrate le modalità di autenticazione, gestione dei menu e delle pagine, inserimento news e gestione documentale.

2. COME ACCEDERE A M-PORTAL

Per accedere al CMS è sufficiente accedere, tramite qualsiasi pc collegato a internet, al link del pannello di controllo, inserire le credenziali e cliccare su "accedi".

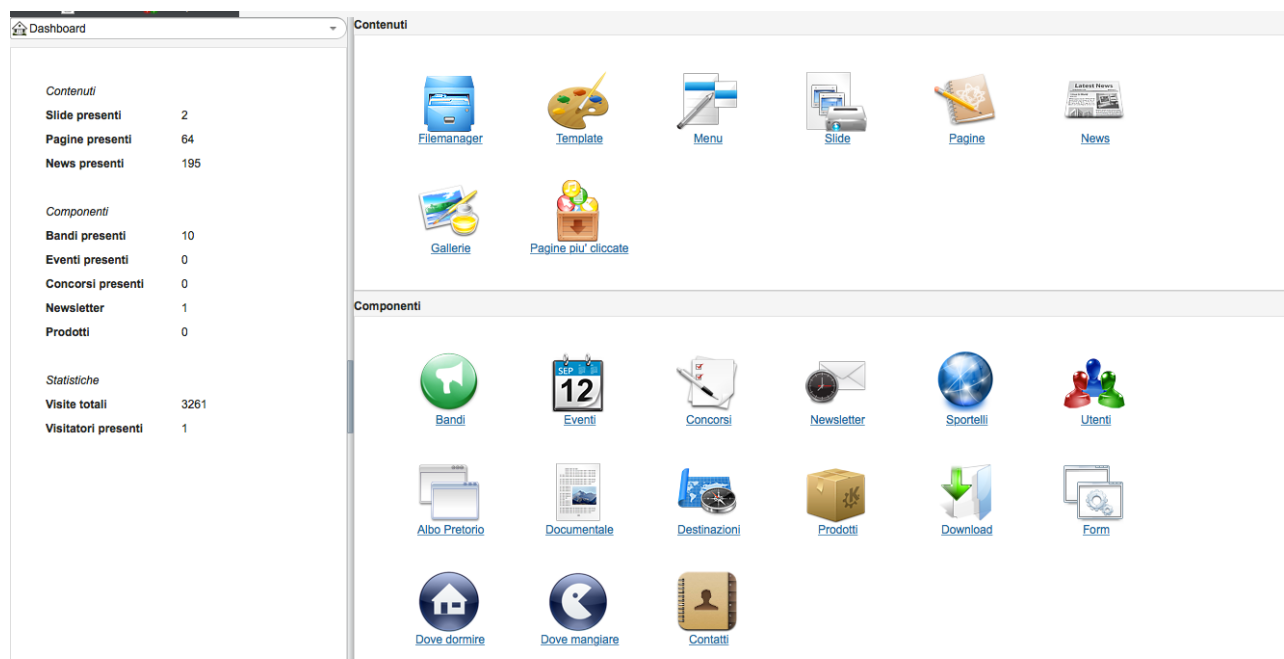


Avete avuto così accesso al CMS e visualizzerete la schermata iniziale, chiamata dashboard.

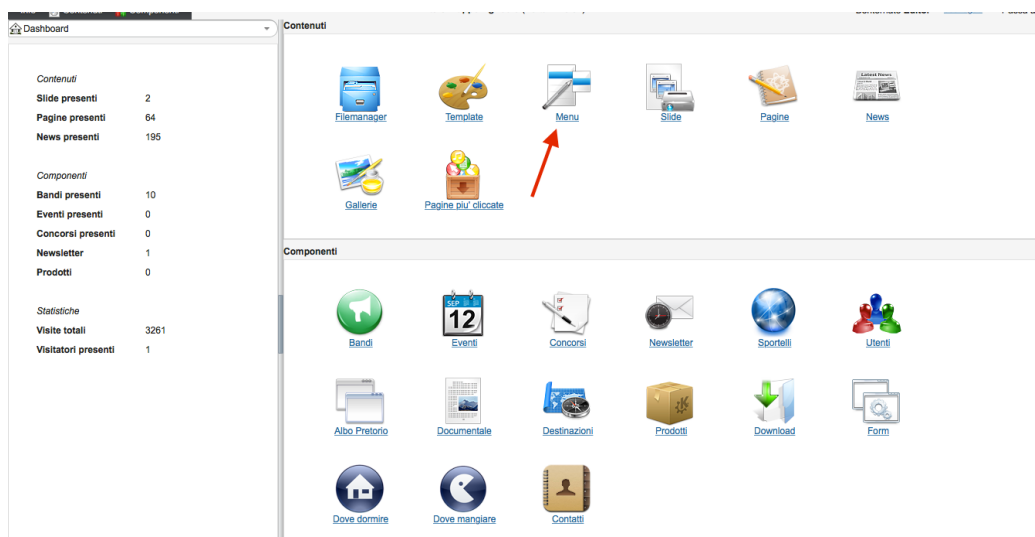
Dalla dashboard, sarà possibile individuare velocemente e intuitivamente le azioni che è possibile compiere, secondo le modalità illustrate di seguito.

3. GESTIONE DEI MENU

Dalla dashboard è possibile scegliere le azioni da compiere in diverse modalità: selezionando l'icona corrispondente all'azione desiderata, oppure selezionando l'apposita voce dal menu a tendina posto nell'angolo in alto a sinistra.



Così, se vogliamo accedere al modulo di gestione dei Menu, possiamo selezionare l'icona menu posta nella casella superiore:



oppure selezionando la voce "Gestione menu" dal menu a tendina posto nell'angolo in alto a sinistra.

Dopo aver selezionato la voce, si aprirà la schermata del modulo Gestione Menu:

Anteprima barra di menu: principale
 Navigatore: /

Test barra di menu

MUNICIPIO	UFFICIO STAMPA	TRIBUTI	CULTURA	UFFICI	TURISMO	TRASPARENZA E
-----------	----------------	---------	---------	--------	---------	---------------

Percorso: Home (/)

ICONA	TITOLO	NOTE	INDIRIZZO	INTERNO	ATTIVA	POSIZIONE
	Municipio		/municipio/	SI	SI	0
	Ufficio Stampa			NO	SI	0
	Tributi		/tributi/	SI	SI	0
	Cultura		/cultura/	SI	SI	0
	Uffici			NO	SI	0
	Turismo		/link/turismo/	SI	SI	0
	Trasparenza e Servizi			NO	SI	0

Le modalità di modifica e inserimento voci sono identiche in tutti i moduli.

Visualizzeremo infatti una colonna a sinistra con la tabella dei vari menu presenti:

NOME	LINGUA	ATTIVA
Footer Centrale	it	SI
Left General	it	SI
Numeri Utili	it	SI
principale	it	SI
Servizi	it	SI

Vediamo dunque la lista dei menu presenti sul sito.

In questo box, inoltre, visualizziamo i pulsanti “Agg”, “Mod”, “Can”, “Ann” e “Storico”, oltre alle funzioni “Copia” e “Incolla”.

Cliccando su “Agg” si attiva la funzione di aggiunta Menu. Con questa funzione sarà dunque possibile aggiungere un nuovo menu al sito. Con la funzione “Mod” sarà invece possibile modificare uno dei menu presenti sul sito. Con la voce “Can” si cancellerà il menu

che avremo precedentemente selezionato. Il pulsante “Ann” annulla l’azione che avrete compiuto mentre il pulsante “Storico” vi permetterà di visualizzare tutte le azioni relative ai menu che l’amministratore del sistema ha compiuto. Tramite le funzioni “Copia” e “Incolla” sarà invece possibile copiare il menu precedentemente selezionato e copiarlo in un’altra posizione. Questa funzione è utile se si vuole replicare un menu per poi eventualmente modificarne le voci.

Più in basso, nella colonna, possiamo visualizzare le voci che fanno parte del menu selezionato nella parte superiore.

Se abbiamo selezionato il Menu Principale, più in basso potremo visualizzare l’alberatura completa di questo menu con tutte le voci e la loro struttura gerarchica. Così, vedremo la voce “padre” Home e poi tutte le voci che fanno parte del menu.

NOME	LINGUA	ATTIVA
Footer Centrale	it	SI
Left General	it	SI
Numeri Utili	it	SI
principale	it	SI
Servizi	it	SI

Dove accanto alla voce di menu c'è un piccolo triangolo nero, significa che la voce contiene altre sottovoci. Cliccando sul triangolino in corrispondenza di una voce si aprirà l'albero delle sottovoci. Cliccando così su Municipio, si aprirà l'alberatura delle sottovoci della voce principale, mostrandole: Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale, Uffici e servizi, Sedi, Statuto comunale, Regolamenti, Elezioni, Urbanistica e Modulistica, che contiene altre due sottovoci.



menu

- ▼ Home (/)
- ▶ Municipio
- ▶ Ufficio Stampa
- ▶ Tributi
- ▶ Cultura
- ▶ Uffici
- ▶ Turismo
- ▶ Trasparenza e Servizi

La parte centrale del Modulo, poi, mostra il dettaglio delle voci presenti nel menu selezionato nella colonna di sinistra.

Così, se avremo selezionato il menu Municipio, nella parte centrale vedremo quanto illustrato:

Anteprima barra di menu: principale

Navigatore: /

Test barra di menu

MUNICIPIO	UFFICIO STAMPA	TRIBUTI	CULTURA	UFFICI	TURISMO	TRASPARENZA E
-----------	----------------	---------	---------	--------	---------	---------------

Percorso: Home (/)

Aggiungi Modifica Cancelli Annulla Storico

ICONA	TITOLO	NOTE	INDIRIZZO	INTERNO	ATTIVA	POSIZIONE
	Municipio		/municipio/	SI	SI	0
	Ufficio Stampa			NO	SI	0
	Tributi		/tributi/	SI	SI	0
	Cultura		/cultura/	SI	SI	0
	Uffici			NO	SI	0
	Turismo		/link/turismol/	SI	SI	0

Visualizzeremo perciò in alto il test della barra di menu in oggetto, dunque l'anteprima del menu principale del sito, e più in basso la finestra che mostra le voci del menu selezionato, le azioni che è possibile fare e una tabella descrittiva.

Bisogna sempre ricordare che, per effettuare modifiche all'interno di un determinato menu, occorre selezionare nella colonna di sinistra la voce "padre" relativa alla voce che vogliamo modificare. Così, se volessimo modificare ad esempio la voce "Ufficio Stampa", dobbiamo selezionare nella colonna di sinistra la voce "Home". Se volessimo invece modificare la voce "Uffici e Servizi" dobbiamo selezionare nella colonna di sinistra la voce "Municipio".

- ▼ Home (/)
 - ▼ **Municipio**
 - Sindaco
 - Giunta Comunale
 - Consiglio Comunale
 - Uffici e Servizi
 - Sedi
 - Statuto Comunale
 - Regolamenti
 - Elezioni
 - Urbanistica
 - ▼ **Modulistica**
 - Affidamento lavori e fornitura beni/servizi
 - Bonus per fornitura elettrica e gas naturale

Selezionando la voce “Municipio” sarà dunque possibile modificare le sottovoci relative nel modo illustrato di seguito.

Nella casella centrale della dashboard verranno visualizzati i dettagli delle sottovoci della voce di menu “Municipio”. Vediamole nel dettaglio.

Seguendo la tabella pubblicata, analizziamola colonna per colonna.

Percorso: [Home \(/\)](#) / Municipio


[Aggiungi](#)

[Modifica](#)

[Cancella](#)

[Annulla](#)

[Storico](#)

ICONA	TITOLO	NOTE	INDIRIZZO	INTERNO	ATTIVA	POSIZIONE
	Sindaco		/municipio/sindaco/	SI	SI	0
	Giunta Comunale		/municipio/giunta-comunale/	SI	SI	0
	Consiglio Comunale		/municipio/consiglio-comunale/	SI	SI	0
	Uffici e Servizi		/municipio/uffici-e-servizi/	SI	SI	0
	Sedi		/municipio/sedi/sedi-municipali-e-staccate/	SI	SI	0
	Statuto Comunale		/municipio/statuto-comunale/statuto-comunale/	SI	SI	0
	Regolamenti		/municipio/regolamenti/	SI	SI	0
	Elezioni		/municipio/elezioni/	SI	SI	0
	Urbanistica		/municipio/urbanistica/	SI	SI	0
	Modulistica			SI	SI	0

Icona: nel caso si voglia contraddistinguere ogni singola voce con una icona, infatti, qui ne verrà visualizzata l’anteprima.

Titolo: qui vengono visualizzati i titoli delle sottovoci del menu che abbiamo selezionato, in questo caso le sottovoci del menu “Municipio”.

Note: evidenzia eventuali note che è possibile associare ad ogni voce.

Indirizzo: contiene un elemento che vedremo di importanza fondamentale: l’URL assoluto a cui fa riferimento la voce. Questa URL permetterà poi di collegare le voci di menu alle relative pagine.

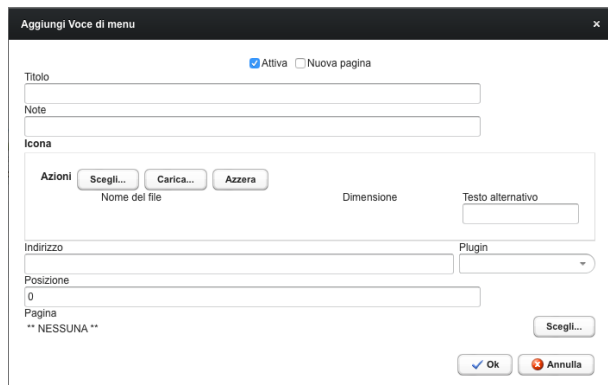
Attiva: ci dice se la sottovoce del menu che abbiamo selezionato è attiva (in questo caso è visibile sul front-end) oppure no (in questo caso resterà presente nel sistema ma non verrà visualizzata nel front-end).

Posizione: ci permetterà di cambiare l’ordine di visualizzazione delle sottovoci, assegnando un ordine progressivo alle voci che intendiamo ordinare (0 per quella al primo posto, 1 per quella al secondo, e così via).

Vediamo poi come utilizzare i pulsanti Aggiungi, Modifica, Cancella.

Aggiungi: permette di aggiungere una nuova voce all'elenco delle sottovoci della voce di menu selezionata, in questo caso "Municipio". Cliccandoci, si apre una finestra che ci permetterà di creare la nuova voce:

I campi da compilare rispettano lo schema della tabella che abbiamo visto prima. In più, è possibile associare a ogni voce di menu un'azione particolare da compiere, attivabile tramite il pulsante "Scegli" o "Carica", tramite cui possiamo scegliere nel database o caricare dal nostro pc un file da associare a quella voce di menu. Il pulsante "Azzera", poi, ci permette di cancellare tutti i contenuti precedentemente inseriti prima di dare l'ok.



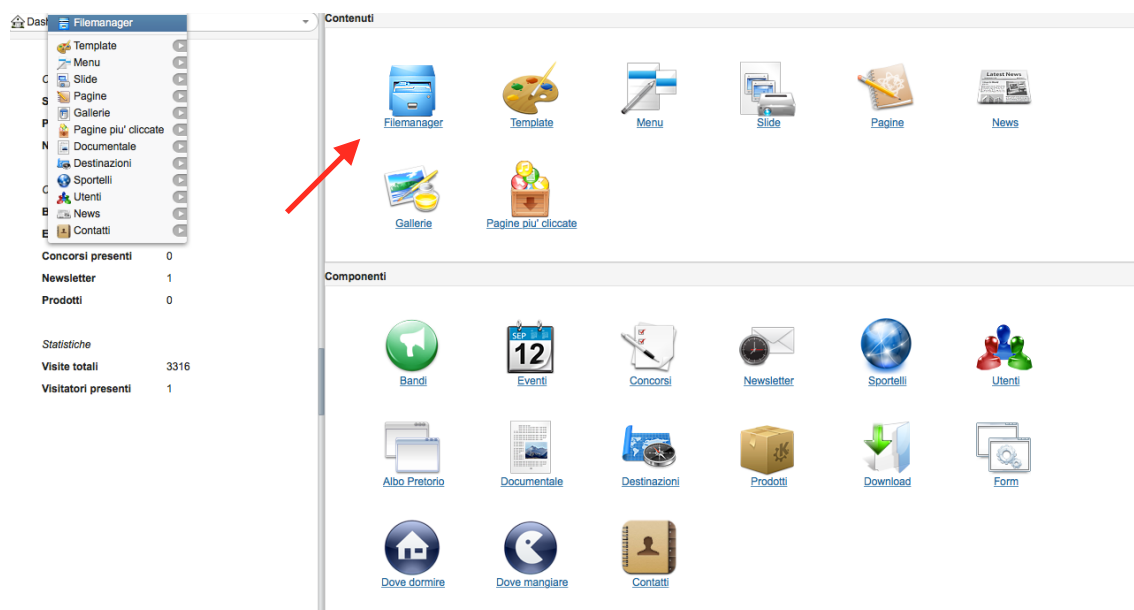
Modifica: apre una finestra del tutto simile a quella per aggiungere una nuova voce, con dei dati già evidentemente caricati e che è possibile modificare. Sarà sufficiente premere OK alla fine delle modifiche per effettuare il cambiamento voluto.

Cancella: ci permetterà di cancellare definitivamente dal sistema la voce sottolineata. Non sarà più possibile ripristinare la voce cancellata, ed eventualmente sarà necessario crearla nuovamente.

4. GESTIONE DEGLI ALLEGATI

Il CMS permette di gestire i documenti che andranno pubblicati come allegati in diverse sezioni del sito: nelle pagine, nelle news, nell'amministrazione trasparente.

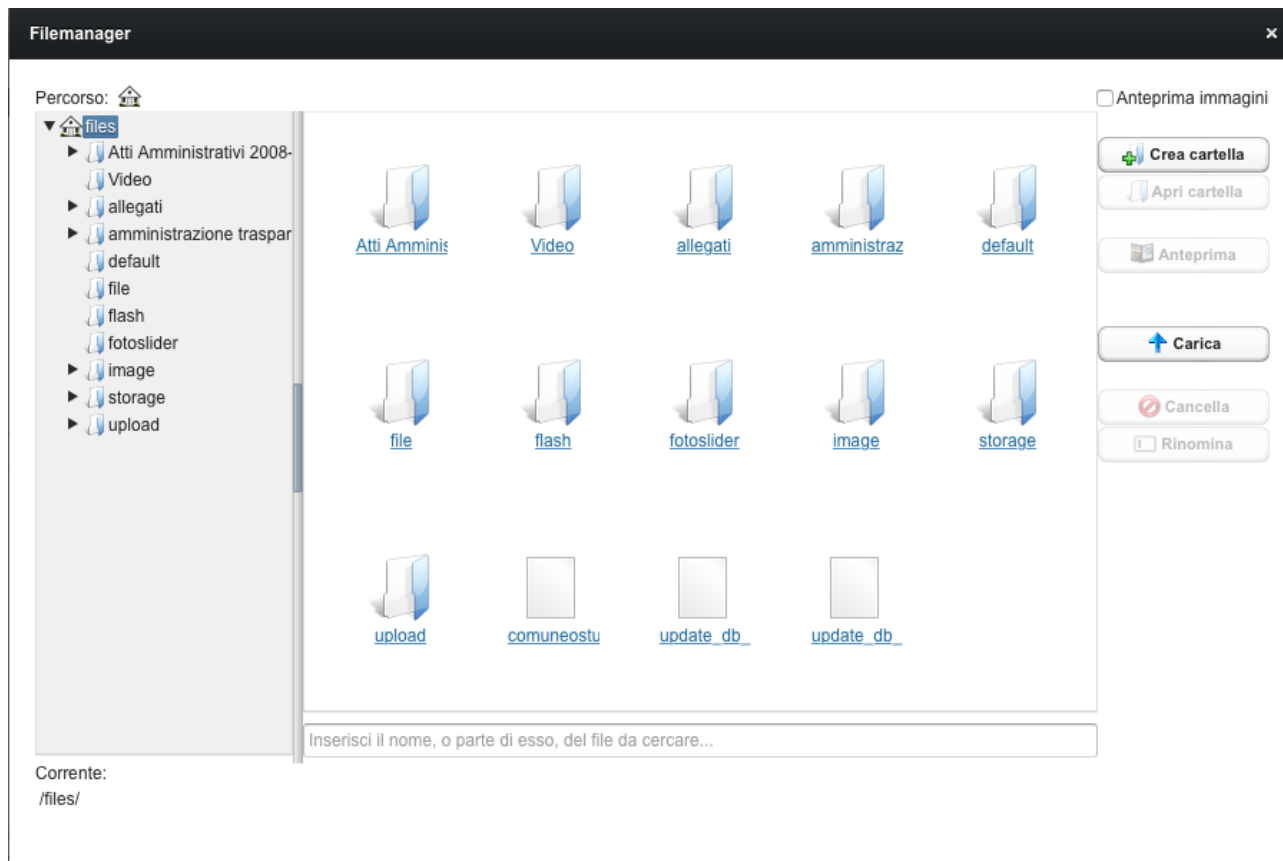
Il sistema di gestione degli allegati permette di strutturarli in cartelle, così come avviene di solito nella catalogazione di documenti su un qualsiasi hard disc di un computer.



Per accedere alle cartelle del server dove salvare, caricare o modificare gli allegati è sufficiente selezionare l'icona "Filemanager" della dashboard, oppure selezionare la voce "Filemanager" dal menu a tendina che si apre cliccando sul pulsante "Contenuti" in alto a sinistra.

Si aprirà così una nuova maschera che ci permette di gestire in maniera chiaramente intuitiva tutti i documenti presenti sul server, secondo un sistema di cartelle che richiama, proprio per facilitarne l'utilizzo, i principali sistemi operativi dei pc (windows, iOS, etc).

In questa maschera vedremo nella colonna di sinistra l'insieme di cartelle e sottocartelle presenti sul server. Sarà possibile, utilizzando i bottoni a sinistra, effettuare delle azioni:



Crea Cartella: crea una nuova cartella nel percorso selezionato nella colonna di sinistra.

Apri Cartella: apre la cartella che avremo selezionato nella finestra centrale

Anteprima: selezionando un file all'interno di una cartella ci dà la possibilità di visionarne un'anteprima per poter meglio verificarne il contenuto.

Carica: con questo pulsante potremo caricare un file all'interno della cartella selezionata

Cancella: cancella una cartella o un file dopo averli selezionati

Rinomina: rinomina una cartella o un file dopo averli selezionati.

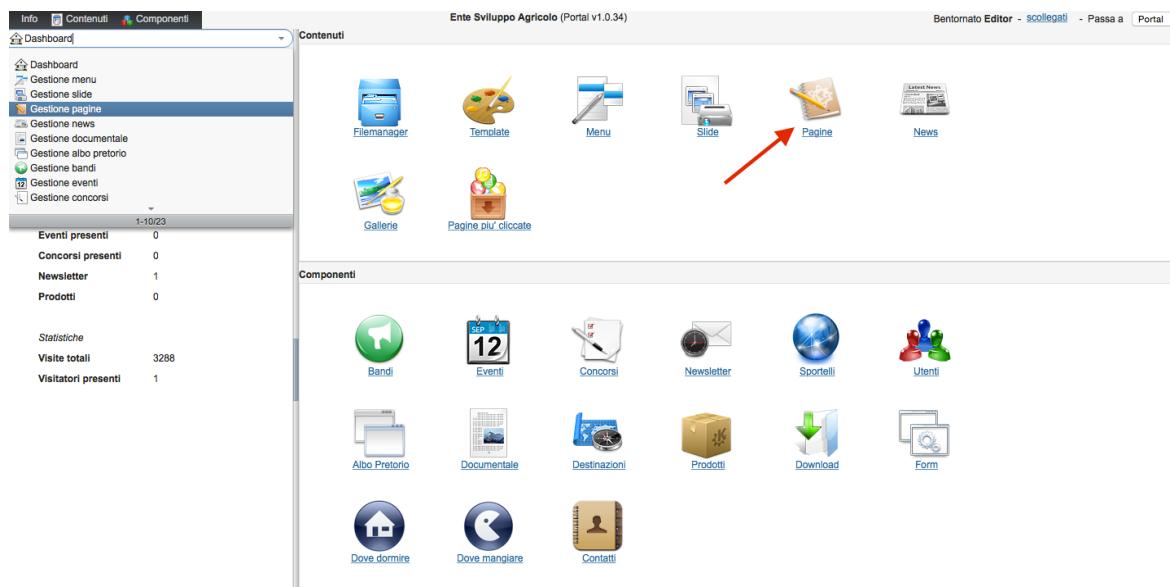


Per caricare un file all'interno di una cartella, bisognerà aprire la cartella in cui vogliamo che sia caricato il file e poi utilizzare il pulsante carica. Si potranno quindi trascinare i file nell'area apposita o utilizzare il pulsante per individuarne il percorso.

5. GESTIONE DELLE PAGINE

Il funzionamento del modulo di gestione delle pagine è simile a quello di gestione dei menu, con alcune differenze che visualizzeremo di seguito. Per accedere al modulo è sufficiente cliccare sull'icona "Pagine" nella dashboard, o selezionare la voce "Gestione Pagine" dal menu a tendina posto in alto a sinistra.

Si aprirà quindi la pagina del modulo di gestione pagine:



Come nel modulo di gestione dei menu, anche qui visualizzeremo nella colonna di sinistra la struttura delle pagine presenti sul sito, e nella casella centrale il dettaglio delle pagine inserite.

Selezionando la voce "Home", vedremo tutte le pagine presenti sul sito, con i vari dettagli ingrigiati in una tabella. Vediamoli insieme.

E' UN MODULO	MOSTRA SOLO SE LOGGATO	USA TUTTA LA LARGHEZZA	IMMAGINE	NOME	TITOLO	ATTIVA	POSIZIONE	VISITE	BLOCCHI	AZIONE
NO	NO	NO		dati-aziendali	Dati Aziendali	SI	0	1		Anteprima
NO	NO	NO		copyright	Copyright	SI	0	0		Anteprima
SI	NO	NO		news	News	SI	0	19238		Anteprima
SI	NO	NO		gallerie	Gallerie	SI	0	566		Anteprima
SI	NO	NO		form	form	SI	0	6		Anteprima
SI	NO	NO		doc	Documentale	SI	0	436		Anteprima
SI	NO	NO		bandi	Bandi	SI	0	1316		Anteprima
SI	NO	NO		newsletter	Newsletter	SI	0	1		Anteprima
NO	NO	NO		municipio	Municipio	SI	0	232		Anteprima
NO	NO	NO		ufficio-stampa	Ufficio Stampa	SI	0	1		Anteprima
NO	NO	NO		tributi	Tributi	SI	0	182		Anteprima

E' un modulo: il valore SI o NO ci dice se la pagina contiene un modulo oppure no.

Mostra solo se loggato: il valore SI o NO si riferiscono alla possibilità di rendere la singola pagina visibile solo a utenti loggati sul sito.

Immagine: mostra se è stata eventualmente associata un'immagine alla pagina

Nome: mostra il nome della pagina che viene ripreso dal sistema per generarne la URL

Titolo: mostra il titolo della pagina che viene visualizzato all'interno della pagina stessa sul front-end

Attiva: questo campo permette di vedere se la pagina è attiva e dunque visibile sul front-end oppure è disattivata e dunque presente nel sistema ma non visibile.

Posizione: come per la gestione menu, con questo campo è possibile dare un ordine gerarchico alle pagine

Visite: qui si visualizzano le visite che ogni singola pagina ha ricevuto dalla sua messa online

Blocchi: Qui si visualizzano eventuali blocchi presenti sulla pagina

Azione: Qui, cliccando sul tasto Anteprima, è possibile visualizzare un'anteprima della pagina selezionata.

Sopra la barra superiore della tabella, poi, sono visibili i pulsanti:

Aggiungi: permette di aggiungere una nuova pagina. Bisogna sempre ricordare che per posizionare la nuova pagina in una particolare sezione del sito, bisogna prima selezionare la voce "padre" del menu all'interno della quale si vuole creare la nuova voce.

Modifica: permette di modificare una pagina già esistente, scelta sempre navigando il menu della colonna laterale sinistra.

Cancella: permette di cancellare definitivamente una pagina dal sistema. Mentre modificandone l'impostazione "attiva" permette di mantenerla sul sistema ma non farla visualizzare, questa opzione cancella la pagina e non permette di ripristinarla.

Annulla: annulla l'ultima azione compiuta

Storico: visualizza lo storico delle azioni compiute nel modulo di gestione pagine.

Vediamo quali sono le operazioni specifiche da compiere nella gestione delle pagine.

Cliccando su Aggiungi o Modifica, si apre una nuova finestra che contiene

diverse “tab”

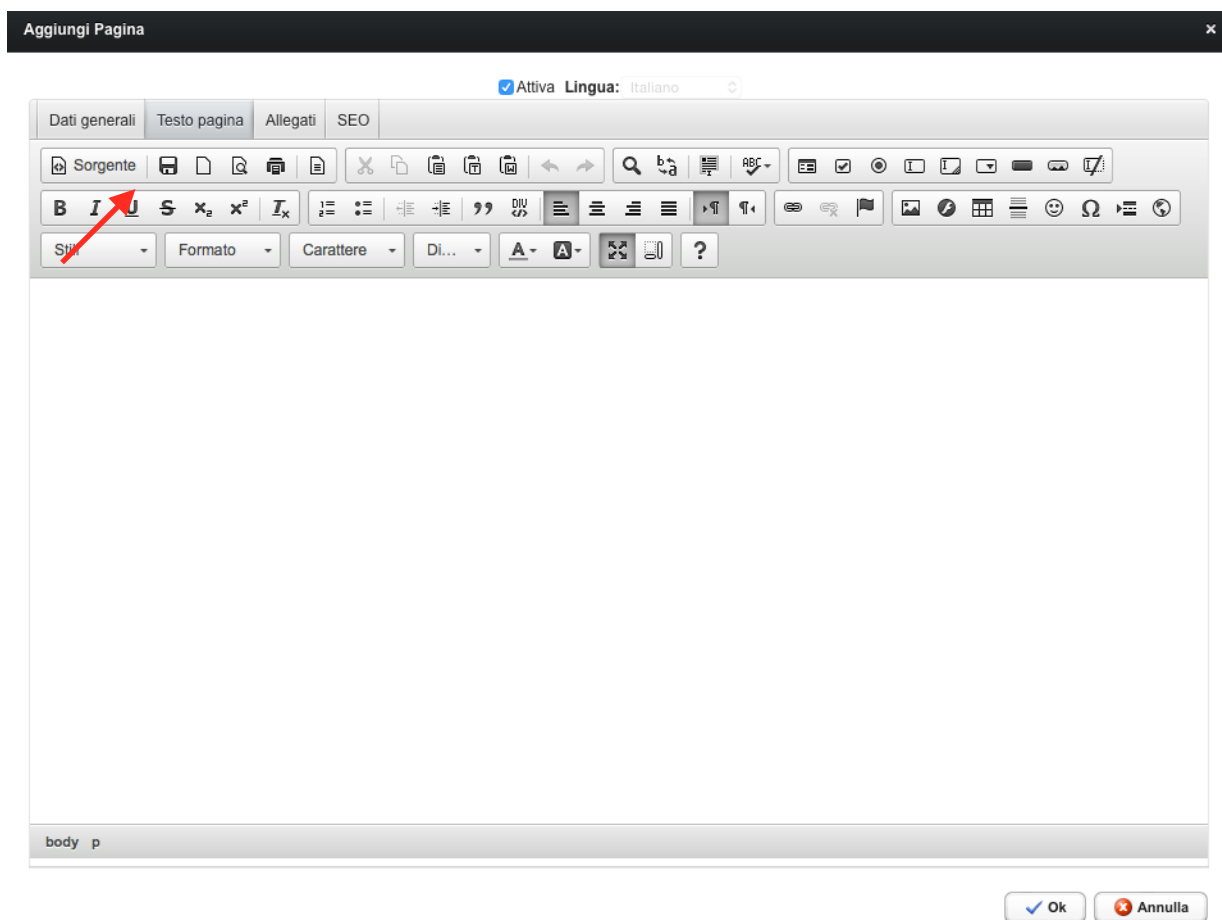
Dati generali: in questa tab bisogna inserire i dati della pagina: nome, titolo, posizione e altri elementi. E’ possibile selezionare se la pagina contiene un modulo, e associarvi un’azione.

Dal menu a tendina “template” è poi possibile associare alla pagina in questione uno dei template già precedentemente caricati sul sistema. Così, se a un determinato genere di pagine si intende dare un look o delle proprietà predefinite, sarà possibile farlo selezionando il template da questo menu.

Questa tab contiene anche la spunta “Attiva” tramite la quale decidiamo se la pagina deve essere attivata, e dunque visibile sul front-end, o disattivarla, dunque mantenendola nel sistema ma impedendone la visualizzazione sul front-end.

Ci sono poi altre tab specifiche del modulo gestione pagine e che vediamo nel dettaglio di seguito.

La tab “testo pagina” è quella che ci permette di editare il contenuto della pagina



Come è evidente, le sue funzioni sono quelle standard di un programma di editing testuale come word, open office, pages, etc. Tramite queste funzioni si può editare il testo della pagina gestendo la formattazione del testo (corsivo, grassetto, normale, sottolineato, etc), la sua dimensione e il colore, l’allineamento, lo stile, etc.

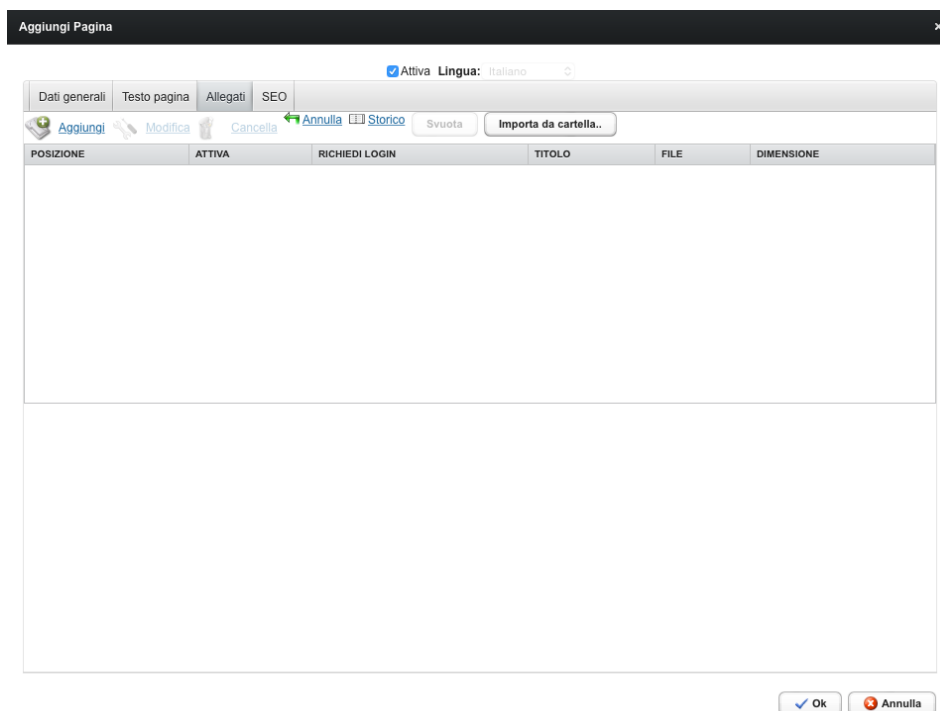
Attenzione: il template del sito contiene già i fogli di stile per la formattazione del testo, è opportuno sempre rispettare lo stile preimpostato per garantire l’omogeneità del sito e della visualizzazione dei suoi elementi.

Da questa tab è inoltre possibile inserire all'interno del testo delle immagini, grafici, tabelle, animazioni, video, etc.

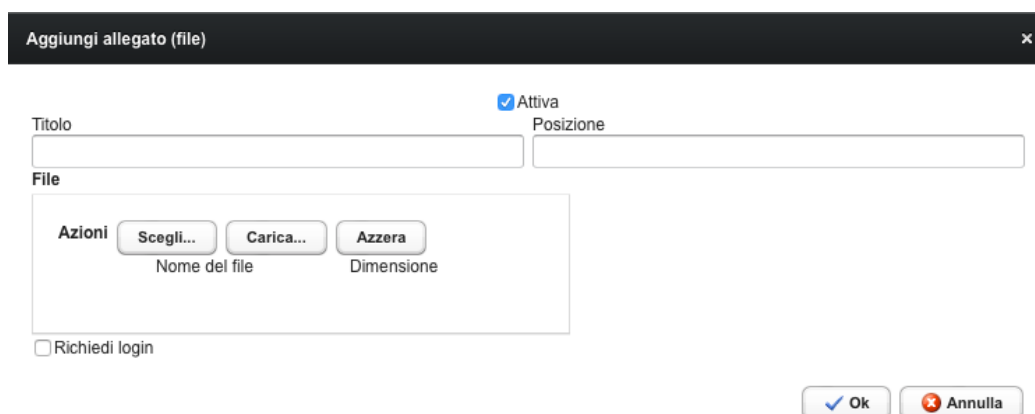
E' possibile selezionare tutto il contenuto, vederne il codice html, copiare e incollare testi e immagini.

Attenzione, prima di cliccare su OK per effettuare le modifiche occorre salvare utilizzando il tasto evidenziato dalla freccia rossa nell'immagine, altrimenti non verranno salvate le modifiche testuali.

La tab allegati permette di gestire gli allegati da inserire in una pagina. Se si vogliono allegare file al contenuto di una pagina, come ad esempio file .pdf, .xls o altro, si può utilizzare questa funzione.



Cliccando sul tasto "aggiungi" si aprirà una ulteriore finestra tramite cui sarà possibile scegliere l'allegato precedentemente caricato sul server o caricarne uno direttamente dal proprio pc. In questo caso, però, non sarà possibile ordinare il file in una cartella determinata. Esso verrà automaticamente caricato in una cartella di default.



La tab SEO, infine, permette di inserire le informazioni che il sistema associa a ogni singola pagina per generare i dati utili all'indicizzazione del sito. In particolare, è possibile inserire una breve descrizione del contenuto della pagina e le keywords relative a essa.

Aggiungi Pagina ✕

Attiva Lingua: Italiano

Dati generali | Testo pagina | Allegati | **SEO**

Descrizione

Keywords

Ok Annulla

6. GESTIONE DELLE NEWS

The screenshot shows a dashboard with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a 'Dashboard' section with the following data:

Contenuti	
Slide presenti	2
Pagine presenti	64
News presenti	195

Componenti	
Bandi presenti	10
Eventi presenti	0
Concorsi presenti	0
Newsletter	1
Prodotti	0

Statistiche	
Visite totali	3316
Visitatori presenti	1

The main content area is divided into two sections: 'Contenuti' and 'Componenti'. The 'Contenuti' section contains icons for Filemanager, Template, Menu, Slide, Pagine, and News. A red arrow points to the 'News' icon. The 'Componenti' section contains icons for Bandi, Eventi, Concorsi, Newsletter, Scortelli, Utenti, Albo Pretorio, Documentale, Destinazioni, Prodotti, Download, and Form.

Anche il modulo di gestione delle news è simile a quelli finora illustrati. Per accedere al modulo è sufficiente cliccare sull'icona "News" nella dashboard, o selezionare la voce "Gestione News" dal menu a tendina posto in alto a sinistra.

Selezionando il modulo di gestione news sul pannello di amministrazione del CMS si vedrà una colonna a sinistra con una tabella riportante le varie categorie di news presenti sul sito.

Non tutte le categorie gestiscono realmente notizie pubblicate, alcune categorie gestiscono in realtà dei moduli per l'aggiornamento di determinati contenuti per la home page.

TITOLO	LINGUA	NOTE	ATTIVA
archivio rassegna stampa	it		SI
comunicati stampa	it		SI
Elezioni Regionali	it		SI
eventi ed avvenimenti	it		SI
In Evidenza	it		SI
Link General	it		SI
manifestazioni	it		SI
News Home	it		SI
NewsHomeRight	it		SI
NewsHomeTop	it		SI
Notizie Utili	it		SI
Pubblicazioni albo pretorio	it		SI
Rassegna stampa (ultima)	it		SI
Ultimi aggiornamenti	it		SI

Le categorie che ci interessano sono nel menu di sinistra.

- Archivio Rassegna Stampa
- Comunicati stampa
- Elezioni regionali
- eventi ed avvenimenti
- in evidenza
- Link General
- Manifestazioni
- News Home
- News Home Right
- News Home Top
- Notizie Utili
- Pubblicazioni albo pretorio
- Rassegna Stampa
- Ultimi aggiornamenti

Per inserire una nuova notizia basta selezionare nella tabella della colonna di sinistra la categoria e poi passare alla schermata centrale del modulo.

POS	DATA	MOSTRA DAL	AL	IMMAGINE	NOTE	TITOLO	INDIRIZZO	INTERNO	ATTIVA	VISITE	AZIONE
0	27/06/2015					Lavori pubblici: avviati tre cantieri tra Museo ed Alberghici		NO	SI	38	Anteprima
0	26/06/2015					"Saluto al sole" dalla casa millenaria della madre antica		NO	SI	22	Anteprima
0	25/06/2015					La Notte di San Giovanni: Nuovi Riti Contemporanei		NO	SI	25	Anteprima
0	22/06/2015					Centro storico: al via gli interventi di ripristino		NO	SI	26	Anteprima
0	10/06/2015					Un'emozione chiamata libro 2015. Autori e dintorni		NO	SI	21	Anteprima
0	08/06/2015					Conferenza stampa di presentazione della 19ª edizione di "Un'emozione chiamata libro"		NO	SI	22	Anteprima
0	06/06/2015					Entro il 15 giugno la tinteggiatura delle case del centro storico		NO	SI	27	Anteprima

La categoria Comunicati Stampa mostra così l'indice delle news che sono visualizzabili secondo gli stessi parametri visti negli altri moduli.

Per inserire una nuova notizia basterà cliccare sul pulsante "Aggiungi" e seguire le seguenti istruzioni.

Aggiungi News

Attiva Nuova pagina Categoria
Archivio news

Dati generali Testo news Allegati SEO

Data visualizzata 25/09/15 Data inizio pubblicazione Data fine pubblicazione

Posizione

Titolo

Note

Sottotitolo

Immagine

Azioni Scegli... Carica... Azzera

Nome del file Dimensione Testo alternativo

Indirizzo

Pagina Scegli...

Ok Annulla

Anche in questo modulo per l'inserimento di notizie ci sono diverse tab. Vediamole insieme.

Dati Generali: qui bisogna inserire i dati essenziali come la Data Visualizzata. Nel caso di inserimento di una news programmata, basterà inserire la Data di inizio pubblicazione ed eventualmente la Data di fine pubblicazione per mantenere una data notizia sul sito per un tempo determinato. Sarà così possibile programmare l'inserimento news anche in tempi successivi a quelli dell'effettivo caricamento sul sistema.

Le altre funzioni di questa tab sono note.

Per quanto concerne le altre tab, vale quanto già specificato nel paragrafo sul modulo di gestione delle pagine.

7. GESTIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Per pubblicare documenti in Amministrazione Trasparente bisogna usare il modulo “Gestione Documentale” raggiungibile direttamente dalla dashboard cliccando sull'icona “Documentale” o selezionando la voce “Gestione Documentale” dal menu a tendina in alto a sinistra.

The screenshot shows a dashboard with a left sidebar menu and a main content area. The sidebar menu includes options like 'Dashboard', 'Gestione menu', 'Gestione slide', 'Gestione pagine', 'Gestione news', and 'Gestione documentale' (which is highlighted). Below the menu is a statistics section for the period 1-10/23, showing 0 events, 0 contests, 1 newsletter, and 0 products. The main content area is divided into 'Contenuti' (Content) and 'Componenti' (Components). The 'Componenti' section contains various icons for different modules, with a red arrow pointing to the 'Documentale' icon.

Nel modulo Gestione Documentale troveremo nella colonna di sinistra l'alberatura delle cartelle dell'Amministrazione Trasparente come da decreto legge, e nella finestra centrale i dettagli sui contenuti delle cartelle, proprio come negli altri moduli fin qui esaminati.

The screenshot shows the 'Gestione documentale' interface. On the left, there is a tree view of categories. The main area displays a table of document details. The table has columns for 'TITOLO', 'NOME', 'NOTE', 'INDIRIZZO', 'INTERNO', 'ATTIVA', and 'POSIZIONE'. The 'INTERNO' and 'ATTIVA' columns contain 'NO' and 'SI' values respectively. The 'POSIZIONE' column contains numerical values ranging from 10 to 230.

TITOLO	NOME	NOTE	INDIRIZZO	INTERNO	ATTIVA	POSIZIONE
Disposizioni generali	disposizioni-generali			NO	SI	10
Organizzazione	organizzazione			NO	SI	20
Consulenti e collaboratori	consulenti-e-collaboratori			NO	SI	30
Personale	personale			NO	SI	40
Bandi di concorso	bandi-di-concorso	/bandi/bandi-di-concorso/		NO	SI	50
Performance	performance			NO	SI	60
Enti controllati	enti-controllati			NO	SI	70
Attività e procedimenti	attivita-e-procedimenti			NO	SI	80
Provvedimenti	provvedimenti			NO	SI	90
Controlli sulle imprese	controlli-sulle-imprese			NO	SI	100
Bandi di gara e contratti	bandi-di-gara-e-contratti	/bandi/bandi-di-gara-e-contratti/		NO	SI	110
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	sovvenzioni-contributi-sussidi-vantaggi-economici			NO	SI	120
Bilanci	bilanci			NO	SI	130
Beni immobili e gestione patrimonio	beni-immobili-e-gestione-patrimonio			NO	SI	140
Controlli e rilievi sull'amministrazione	controlli-e-rilievi-sull-amministrazione			NO	SI	150
Servizi erogati	servizi-erogati			NO	SI	160
Pagamenti dell'amministrazione	pagamenti-dell-amministrazione			NO	SI	170
Opere pubbliche	opere-pubbliche			NO	SI	180
Pianificazione e governo del territorio	pianificazione-e-governo-del-territorio			NO	SI	190
Informazioni ambientali	informazioni-ambientali			NO	SI	200
Strutture sanitarie private accreditate	strutture-sanitarie-private-accreditate			NO	SI	210
Interventi straordinari e di emergenza	interventi-straordinari-e-di-emergenza			NO	SI	220
Altri contenuti	altri-contenuti			NO	SI	230

Sarà sufficiente, dunque, selezionare la categoria “padre” della cartella all'interno della quale caricare il documento, selezionarla nella finestra centrale e cliccare su Aggiungi.

Si aprirà dunque una finestra per l'inserimento del documento con le seguenti caratteristiche.

Aggiungi Elemento documentale

Dati generali | Descrizione | Allegati

Attiva

Titolo

Note

Indirizzo

Posizione

0

Pagina

** NESSUNA **

Plugin

Scegli...

Ok Annulla

Nella tab Dati Generali vanno inseriti i dati richiesti.

La tab Descrizione dà la possibilità di inserire un commento al documento caricato. Funziona come un normale editor di testo (word, pages, etc). Bisogna sempre ricordare di salvare il testo prima di premere l'ok per la pubblicazione.

La tab allegati consente di scegliere l'allegato dal filemanager o di caricarlo direttamente dal proprio pc.

8. ASSISTENZA

Per ogni necessità di assistenza si prega di contattarci via mail a assistenzaweb@webgenesys.it o tramite telefono allo 0966-57046.