

Applicativo Albo pretorio online Uniba

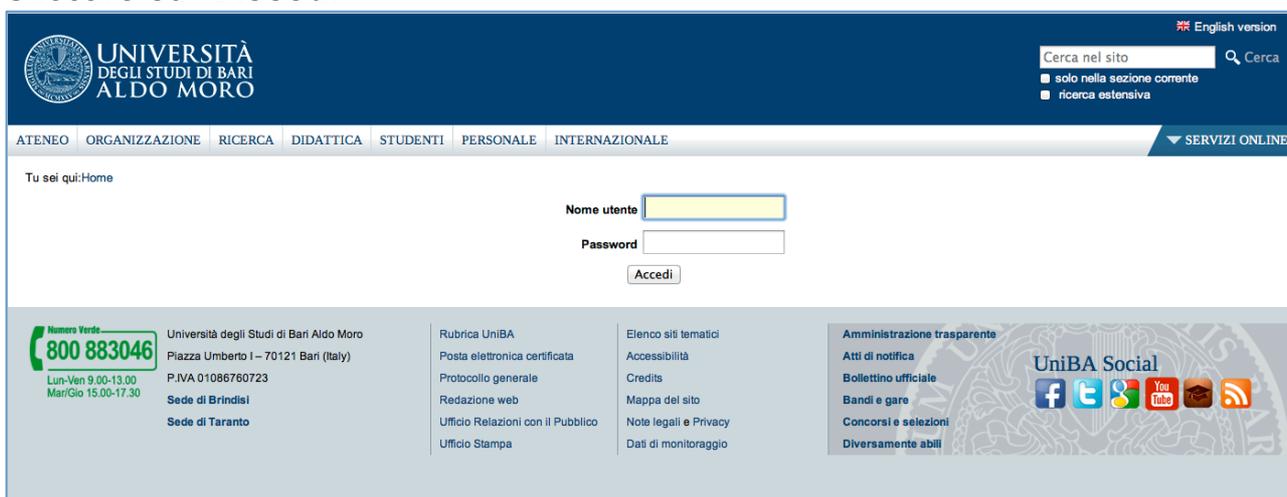
Guida operativa

Come accedere all'albo per la pubblicazione delle notifiche

Per la pubblicazione di contenuti nell'albo pretorio on-line collegarsi all'indirizzo: <http://www.uniba.it/ateneo/albo-pretorio/login>.

Inserire le proprie credenziali di accesso (le stesse utilizzate per la consultazione del "cedolino" o della posta elettronica uniba)

Cliccare su **"Accedi"**



The screenshot shows the login page of the Uniba website. At the top left is the university logo and name. On the right, there is a search bar and a language selector for "English version". Below the header is a navigation menu with categories like ATENEUM, ORGANIZZAZIONE, RICERCA, DIDATTICA, STUDENTI, PERSONALE, INTERNAZIONALE, and SERVIZI ONLINE. The main content area features a login form with fields for "Nome utente" and "Password", and an "Accedi" button. Below the form, there is a footer section with contact information, a list of services (Rubrica UniBA, Posta elettronica certificata, etc.), and social media links under "UniBA Social".

Per verificare che la procedura di accesso sia andata a buon fine controllare:

- che sia comparsa la barra verde



- che in alto a destra dello schermo ci sia il proprio nome e cognome così come mostrato nell'immagine



Come inserire la notifica

Cliccare sulla voce “Aggiungi” e selezionare la voce “Notifica albo” dal menu a cascata.



Si aprirà una pagina nella quale dovranno essere inserite tutte le informazioni obbligatorie per la pubblicazione della notifica:

Aggiungi Notifica Albo

Notifica all'Albo Pretorio

Default ■ Categorizzazione Proprietario Impostazioni

Titolo ■

Fornire un titolo intelleggibile come ad esempio: D.D.G. 23/2015 Pubblicazione graduatorie vincitori concorsi a numero programmato 2014/15

Descrizione

Se necessario, fornire in questo campo un breve dettaglio della notifica

Dipartimento/Struttura notificante ■

Seleziona...

Tipologia Atto ■

-- seleziona -- ▾

Link all'atto in notifica ■

Data di pubblicazione ■

La data in cui l'elemento verrà pubblicato. Se non viene inserita alcuna data l'elemento viene pubblicato immediatamente.

-- ▾ / -- ▾ / -- ▾ 📅

Data di scadenza ■

La data di scadenza del documento. Dopo questa data, il documento sarà reso automaticamente invisibile agli altri visitatori. Se non viene inserita alcuna data il documento rimarrà visibile indefinitamente.

-- ▾ / -- ▾ / -- ▾ 📅

Salva Annulla

- **Titolo:** digitare il titolo dell'atto che si sta pubblicando (es.: D.D.G. 23/2015 pubblicazione graduatoria.... ; Nota prot. 123 del 01/01/2015 - Avviso di vacanza.....);
- **Descrizione:** nel caso sia necessario fornire ulteriori e più dettagliate informazioni rispetto al titolo;
- **Dipartimento/Struttura notificante:** selezionare dal menu a cascata la struttura di appartenenza per la quale si sta pubblicando l'atto;
- **Tipologia di atto:** selezionare dal menu a cascata il tipo di atto che si sta pubblicando (es. avviso, bando, concorso ecc.);

- **Link all'atto in notifica:** inserire l'URL attraverso il quale raggiungere l'atto pubblicato. (es.: [https://reclutamento.ict.uniba.it/bandi-di-lavoro/...](https://reclutamento.ict.uniba.it/bandi-di-lavoro/));
- **Data di pubblicazione:** indicare la data a partire dalla quale l'atto sarà visibile nell'Albo pretorio;
- **Data di scadenza:** indicare la data a partire dalla quale l'atto non sarà più visibile nell'Albo pretorio;
- **Salva:** memorizza tutte le informazioni inserite. Il sistema mostrerà una pagina con le informazioni inserite. **L'atto non sarà ancora visibile all'esterno.**
- **Annulla:** se si desidera annullare tutta la procedura.

Per rendere visibile la notifica cliccare sulla freccia accanto alla voce rossa **"Stato: Privato"** e dal menu a cascata scegliere **"Pubblica"**.



La notifica sarà pubblica dalla **data di inizio pubblicazione alla data di fine pubblicazione** inserite durante la compilazione. Se la data di inizio pubblicazione coincide con quella dell'inserimento, la notifica sarà immediatamente pubblica.

Le notifiche (e i documenti ad esse collegate) che entrano nella fase di pubblicazione non possono essere più modificati, né rimossi dalla pubblicazione. E' fatta salva la sola possibilità di annullamento della notifica (e del documento collegato): essi restano nel repertorio di pubblicazione con l'indicazione dello stato di documento **ANNULLATO**.

Per **annullare** una notifica cliccare sulla voce **Pubblicato** e scegliere **Annullato** dal menù a tendina. Da quel momento nell'elenco delle notifiche comparirà in rosso, accanto al titolo, la voce **Annullato**.

Per le ulteriori informazioni relative all'utilizzo dell'Albo online consultare la guida **[Albo pretorio online UNIBA - Vademecum per la pubblicazione.](#)**