

Gestione area documentale

Componente DocMan

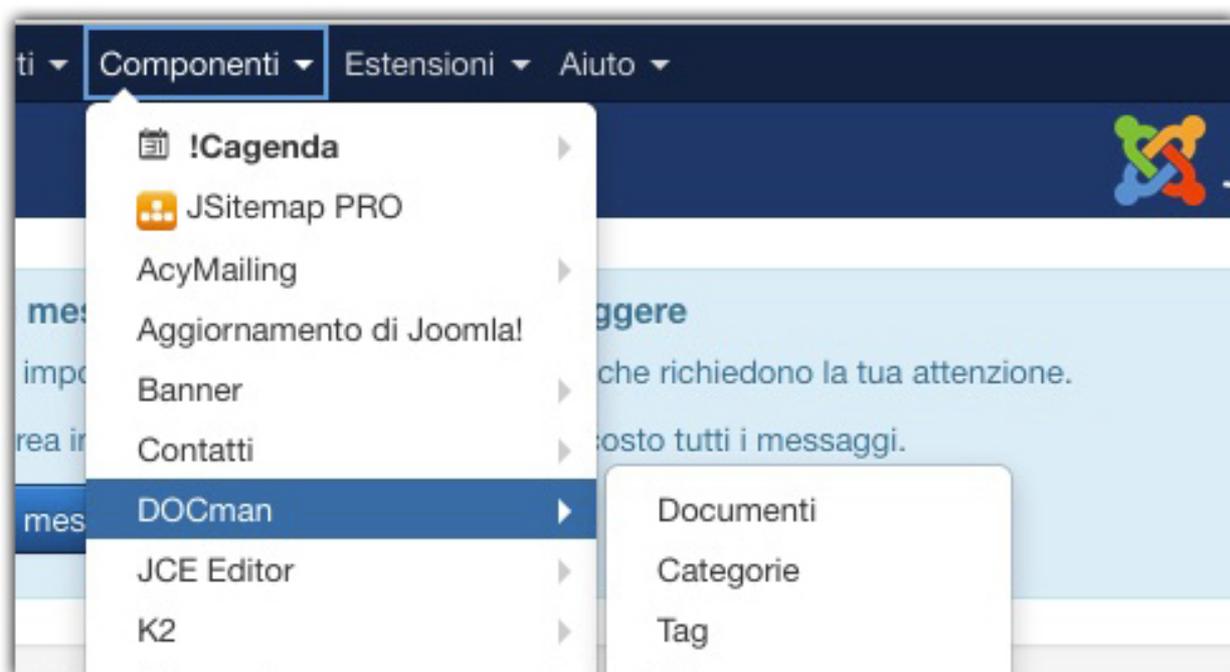


Come gestire i documenti e gli allegati

Il gestore documentale “DocMan” è un componente che permette di organizzare in categorie i file allegati nel sito per renderli disponibili e raggiungibili tramite la ricerca.

DocMan si utilizza principalmente per archiviare i documenti appartenenti all’area documentale quali per esempio la modulistica, gli atti amministrativi o i regolamenti comunali, ma anche allegati generici e locandine di eventi e manifestazioni.

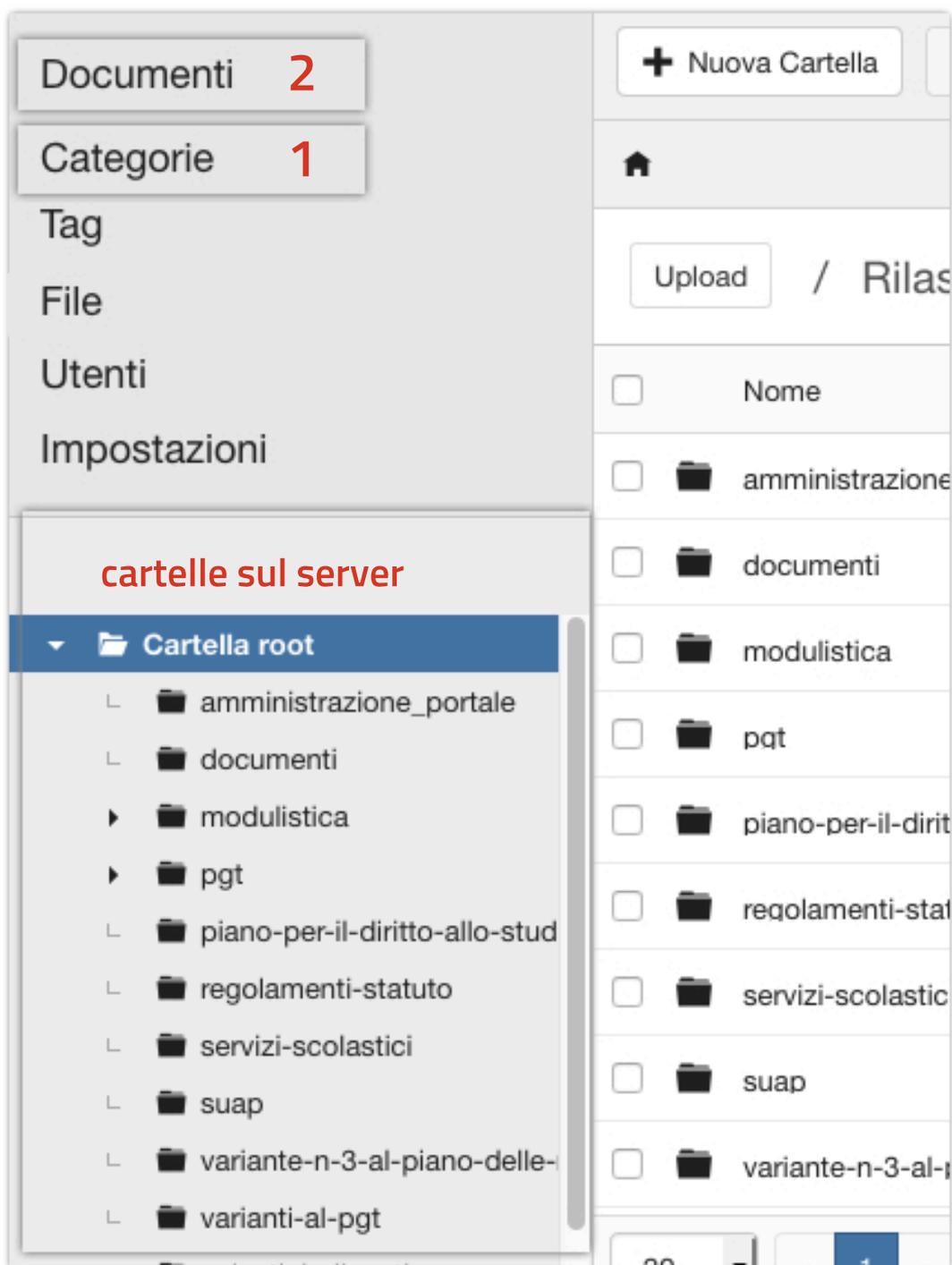
Per entrare nella gestione dei documenti, dal menu principale di amministrazione, cliccare COMPONENTI > DOCMAN > ed entriamo nel pannello di amministrazione del componente.



Per gestire un allegato i passaggi fondamentali da comprendere sono due:

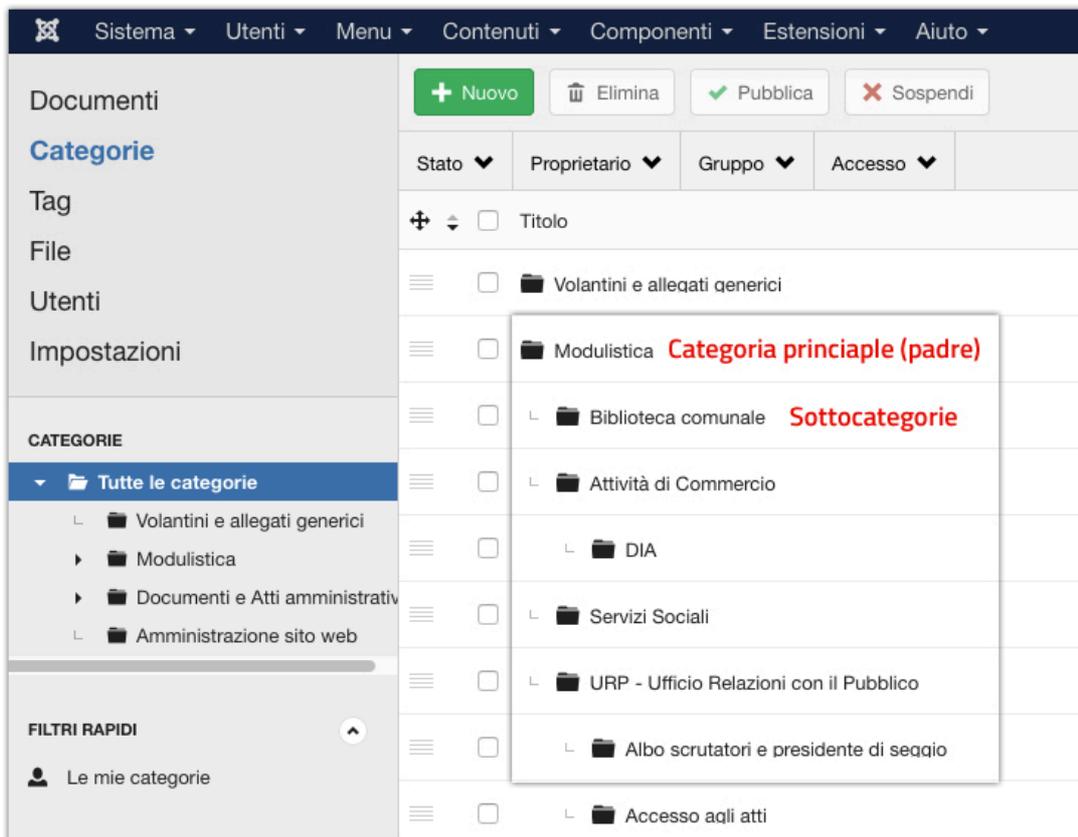
1) creare la **CATEGORIA** nel docman, se non è già esistente (automaticamente il sistema genera la cartella sul server/cartella root) ;

2) creare il **DOCUMENTO** I documenti saranno gli “allegati” visualizzati sul sito, scaricabili dall’utente finale.



1. CREARE UNA CATEGORIA NEL DOCMAN

E' possibile creare un'alberatura di categorie per gestire al meglio l'organizzazione dei file, un esempio pratico è la "Modulistica" la quale molte volte presenta un'alberatura articolata di categorie e sottocategorie ("parent category").



Dal menu sulla colonna di sinistra selezionare la voce "Categorie" successivamente cliccare sul tasto verde "+Nuovo", si aprirà la finestra di gestione di una nuova categoria:

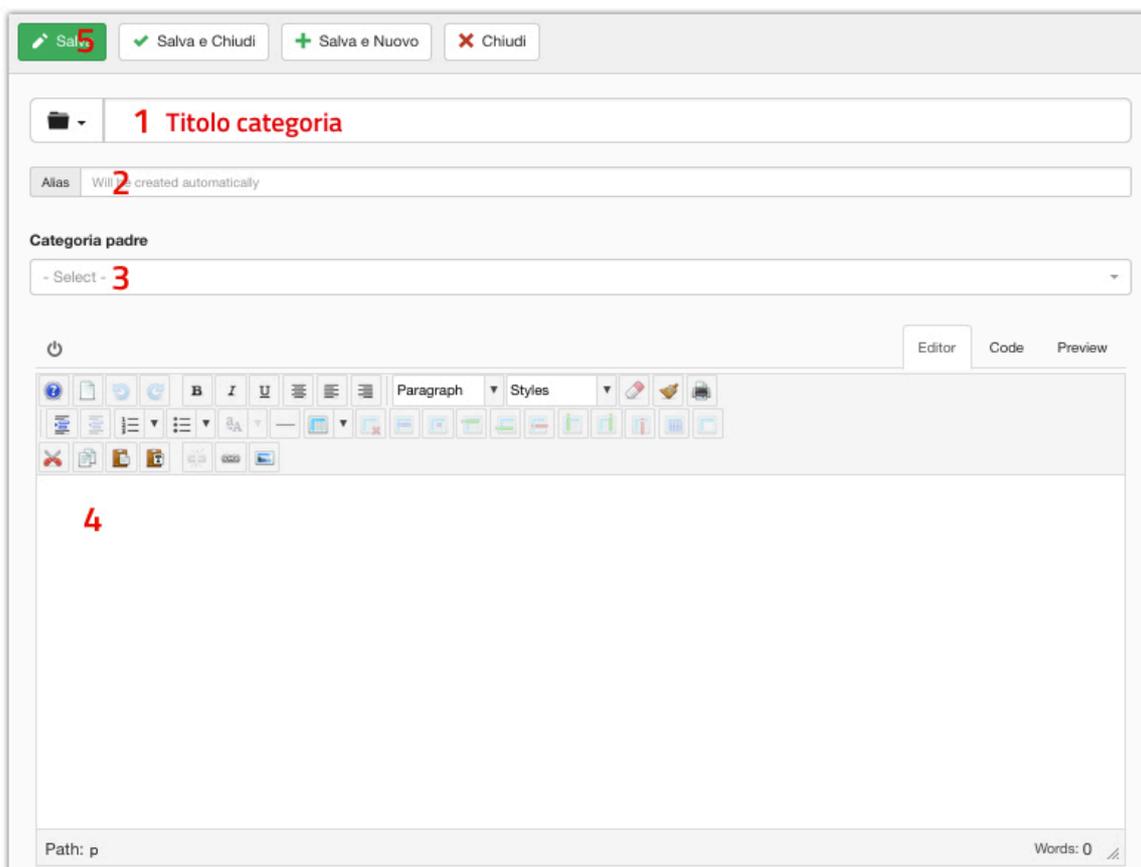
1) compilare il primo campo inserendo il **Titolo della categoria**

2) "Alias": fare copia/incolla del titolo

3) "Categoria padre": se la categoria che si sta creando è una sottocategoria selezionare una categoria padre dalla tendina; se la categoria che si sta creando è una categoria principale/padre lasciare questo campo vuoto;

4) nel campo di testo è possibile inserire una breve descrizione della categoria (nel sito la descrizione apparirà prima della lista di documenti.

5) "Salva e chiudi" (NB: tasto "Salva" salva il documento senza chiudere il pannello; "Salva e chiudi" salva il documento e chiude il pannello)



2. CREARE IL DOCUMENTO

- 1) Selezionare la categoria di appartenenza del documento;
- 2) Cliccare sul pulsante verde “+Nuovo” ed entriamo nell’area di gestione del documento;
- 3) Assegnare un **titolo** al documento (es.: Modulo per richiesta contributo”)
- 4) Cliccare sul tasto “**Upload**” per caricare il file nel gestore documentale (NB: la categoria alla quale assegnare il documento è già stata selezionata in precedenza, se vogliamo modificare tale posizione o se abbiamo dimenticato di selezionarla in precedenza possiamo farlo anche in questa fase)
- 5) Al termine di queste operazioni cliccare su tasto **Salva** o **Salva e Chiudi**.

Sistema ▾ Utenti ▾ Menu ▾ Contenuti ▾ Componenti ▾ Estensioni ▾ Aiuto ▾

Documenti

Categorie

Tag

File

Utenti

Impostazioni

CATEGORIE 1

- ▾ Tutte le categorie
 - ▾ Allegati news (0)
 - Amministrazione Trasparente (0)
 - ▾ Documenti (0)
 - ▾ Manuale gestione sito (0)**
 - ▾ Regolamenti (0)

FILTRI RAPIDI

2 + Nuovo Upload Elimina Pubblica

» Manuale gestione sito

Stato ▾ Proprietario ▾ Tag ▾ Gruppo ▾ Accesso ▾

Sembra che tu non abbia

Aggiungi il tuo

Salva **5** Salva e Chiudi + Salva e Nuovo Chiudi

Manuale joomla **3**

Alias Manuale joomla

File

Upload **4** Rilascia un file qui [Seleziona un file esistente](#)

[Inserisci invece un URL](#)

Categoria

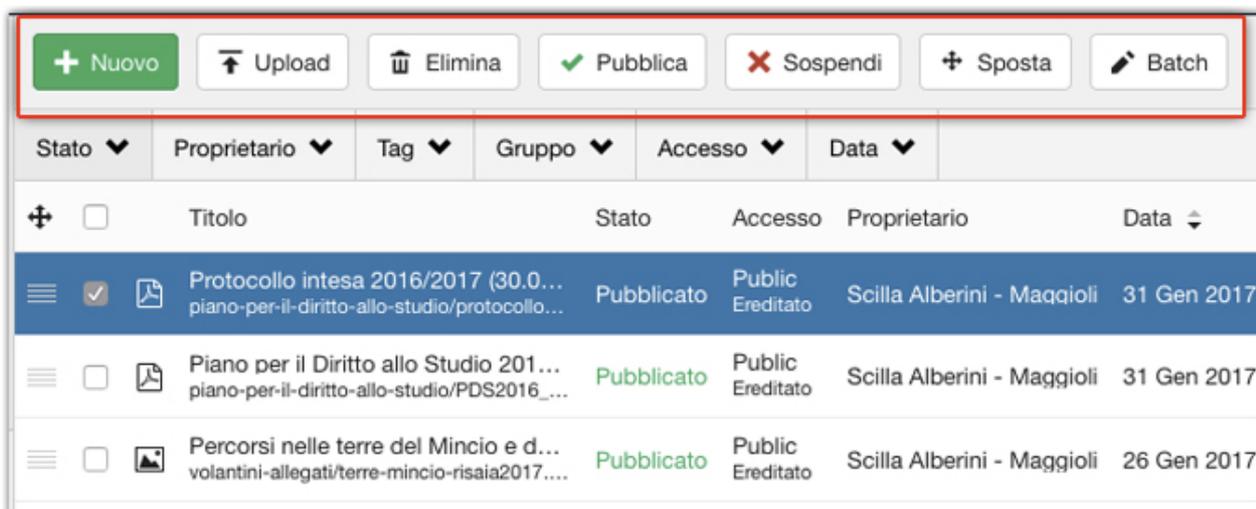
Manuale gestione sito

Editor Code Preview

Paragraph Styles

Tutti i documenti sono modificabili in qualsiasi momento, basterà entrare nell'elenco dei documenti dalla voce "Documenti" nel menu di sinistra, quindi selezionare con doppio click il documento da modificare e procedere con le modifiche.

Inoltre è possibile "pubblicare", "sospendere", "eliminare" o "spostare" di categoria il documento semplicemente selezionandolo dall'elenco documenti e cliccare su uno dei tasti nel menu in alto.



Come viene visualizzato il documento nel sito?

Nel sito il documento può essere visualizzato in più pagine e sezioni. Può apparire sia in un elenco di documenti, oppure come allegato ad una news o a un contenuto.

- **il documento è visualizzato in un elenco** (Fig.A): in questo caso la categoria di documenti è direttamente collegata alla voce di menu quindi non ho bisogno di fare un allegato all'interno di un articolo e la mia azione sarà conclusa dopo aver creato il documento nel docman;
- **il documento è un allegato ad un articolo** (Fig.B): in questo caso dovrò procedere all'inserimento del documento nell'articolo. A tal proposito si veda il paragrafo "Allegare un documento all'articolo" nella sezione Gestione Contenuti del manuale.

Raccolta differenziata

Documenti

► Ricerca documenti

 **Dichiarazione utilizzo concimaia compost domestico**

Vista (8 KB)

 **Liberatoria per accesso in area privata**

Vista (4 KB)

 **Richiesta compostiera uso domestico**

Vista (8 KB)

Servizi online

- URP servizi
- Consulta anagrafe
- Scuola
- CRED
- Tributi comunali
- Calcolo IUC
- SIT
- Modulistica**

Fig.A

Novità ambientali

[Print](#) [Email](#)

Martedì 7 giugno 2016, nella sala consiliare del Comune, si è tenuto un incontro promosso dalla Giunta tra gli agricoltori locali ed i rappresentanti di Federcaccia sulle modalità organizzative per le azioni di contenimento delle nutrie secondo il nuovo piano provinciale.

Dato che l'amministrazione comunale intende proseguire nella collaborazione con Federcaccia - alla quale, secondo convenzione stipulata e rinnovata recentemente

Modulistica documenti allegati ad un contenuto

-  [Piano provinciale triennale di controllo ed eradicazione della nutria e relativo modulo di iscrizione alla formazione \(67 KB\)](#)
-  [Modello per la comunicazione di partecipazione alla campagna per il contenimento delle nutrie \(.pdf\) \(38 KB\)](#)

Fig.B