

# Manuale Portale Istituzioni

## 1- ACCEDERE AL PORTALE

Collegarsi all'indirizzo: <http://pic.comune.casalecchio.bo.it>

Per accedere al portale occorre inserire il proprio Nome utente e Password nei campi prestabiliti. Il nome utente corrisponde all'iniziale del nome seguita dal cognome es. mrossi



The image shows a login form with a blue header labeled "Utente". Below the header are two input fields: "Nome utente" and "Password". There is a "Ricordami" checkbox and a "Login" button. At the bottom, there are two links: "Password dimenticata?" and "Nome utente dimenticato?".

Al primo accesso la password da inserire è "password".

## 2- CAMBIARE LA PASSWORD

Dopo il primo accesso occorre cambiare la password dal menu cambia password dal **pannello Utente**.



Inserire nei campi Password e Verifica password la nuova password scelta e confermare l'operazione cliccando su Salva

**MODIFICA IL TUO ACCOUNT**

Nome utente:	admin
Il tuo nome:	<input type="text" value="Mario Rossi"/>
E-mail:	<input type="text" value="mrossi@comune.casalecchio.bo.it"/>
Password:	<input type="password"/>
Verifica Password:	<input type="password"/>
Lingua Amministrazione:	<input type="text" value="Italian - Italy"/>
Lingua Sito:	<input type="text" value="Italian - Italy"/>
Editor utente:	<input type="text" value="Editor - TinyMCE"/>
Sito Help	<input type="text" value="locale"/>
Fuso orario	<input type="text" value="(UTC 00:00) Western Europe Time, London, Lisbon, Casablanca, Reykjavik"/>

Se si preferisce è possibile impostare la password scelta uguale a quella di Lotus per facilitarne la memorizzazione.

### Regole di creazione della nuova password:

- contenere almeno 8 caratteri
- la nuova password deve essere diversa dalle ultime 5 password utilizzate
- cambiare la password almeno ogni 180 giorni

### 3- CONSULTARE I DOCUMENTI ALLEGATI ALLA SEDUTA

Il menu **Organi Istituzionali** visualizza tutti i link relativi alle cartelle che contengono gli allegati da consultare.

Selezionando il link di interesse si accede direttamente alla cartella 2014 e successivamente alle cartelle riportanti la data della seduta.

#### Mandato 2014-2019

- **Indice**
- **Giunta comunale**
- **Consiglio comunale**
- **Affari Istituzionali**
- **Assetto Sviluppo Territorio**
- **Risorse e Programmazione**
- **Salute e Sapere**

In corrispondenza nel riquadro centrale viene visualizzato l'indice dei documenti scaricabili e il numero di file allegati.

Cliccando su **Indice** si visualizzano tutte le cartelle presenti.

  
**Indice Download**

  
**Cerca documento**

CATEGORIE	FILE
 <b>Consiglio comunale</b>	<b>1</b>
 <b>Giunta comunale</b>	<b>0</b>
 <b>Risorse e Programmazione</b>	<b>0</b>
 <b>Assetto e Sviluppo territorio</b>	<b>0</b>
 <b>Salute e Sapere</b>	<b>0</b>
 <b>Commissione Affari Istituzionali</b>	<b>0</b>

Selezionando ad esempio la cartella CONSIGLIO COMUNALE si accede alla sottocategoria relativa all'anno di pubblicazione e successivamente alle cartelle riportanti le date delle sedute

## Consiglio comunale

CATEGORIE	FILE
-----------	------

 <b>2014</b>	<b>1</b>
---	----------

## Consiglio Comunale/2014

CATEGORIE	FILE
-----------	------

 <b>12.06.2014 - 19.06.2014</b>	<b>1</b>
--	----------

All'interno delle cartelle riportanti le date delle sedute sono presenti tutti i documenti allegati

## Consiglio Comunale/2014/12.06.2014 - 19.06.2014

DOCUMENTI	DATA DI INSERIMENTO
-----------	---------------------

Ordina per : Nome | [Data](#) | [Click \[ Decrescente \]](#)

 <b>Ordine del giorno</b>	<b>Click: 0 12/06/2014</b>
---	----------------------------

[Download](#) [Visualizza](#) [Dettagli](#)

### 4- VISUALIZZARE O SACRICARE IL DOCUMENTO

## Consiglio Comunale/2014/12.06.2014 - 19.06.2014

DOCUMENTI	DATA DI INSERIMENTO
-----------	---------------------

Ordina per : Nome | [Data](#) | [Click \[ Decrescente \]](#)

 <b>Ordine del giorno</b>	<b>Click: 0 12/06/2014</b>
--	----------------------------

[Download](#) [Visualizza](#) [Dettagli](#)

Cliccando sul nome del file oppure sul pulsante **Download** è possibile APRIRE o SALVARE il documento.  
Ciccando sul pulsante **Visualizza** è possibile vedere un'anteprima del documento senza scaricarlo.  
Ciccando sul pulsante **Dettagli** è possibile visualizzare tutti i dettagli dal documento (es. data e ora di pubblicazione)

## 5- RICERCARE DOCUMENTI

È possibile ricercare qualsiasi documento allegato nel portale tramite il pulsante **Cerca Documento**



### Cerca un documento

Cerca parola chiave:	<input type="text"/>
Seleziona la Categoria:	Tutte le Categorie
Ordinamento:	Prima i più recenti <input type="checkbox"/> Inverti
Cerca per:	Qualsiasi parola <input type="checkbox"/> Non
Dove cercare:	<input type="checkbox"/> Nome <input type="checkbox"/> Descrizione
	<input type="button" value="Cerca"/>

È possibile ricercare per parole chiave, oppure restringere la ricerca selezionando la Categoria oppure l'ordinamento.

## 6- CONSULTARE L'ARCHIVIO DELLE DELIBERE

Per consultare l'archivio delle delibere occorre utilizzare il menu **Delibere** presente in alto.

