

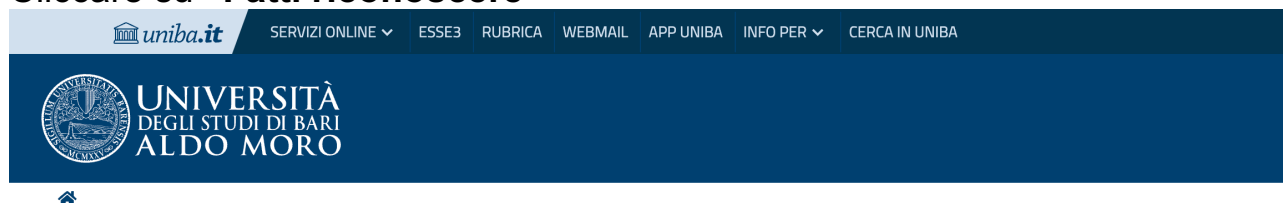
Applicativo **Albo pretorio** su uniba.it

Come accedere alla cartella per la pubblicazione del file

- Per la pubblicazione di contenuti nell'albo pretorio on-line, gli utenti abilitati dovranno collegarsi al seguente indirizzo:
<https://www.uniba.it/it/ateneo/albo-pretorio/login>.

Verrà visualizzata una pagina per l'inserimento delle credenziali di accesso. Inserire le proprie credenziali di accesso (le stesse utilizzate per la visione del "cedolino")

Cliccare su **"Fatti riconoscere"**



The screenshot shows the top navigation bar of the uniba.it website. It includes the uniba.it logo, a home icon, and a menu with the following items: SERVIZI ONLINE, ESSE3, RUBRICA, WEBMAIL, APP UNIBA, INFO PER, and CERCA IN UNIBA. Below the navigation bar is a dark blue banner with the university's logo and name: UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO.

Autenticazione UniBa.it - Accesso riservato

Nome utente ■

Password ■

Fatti riconoscere

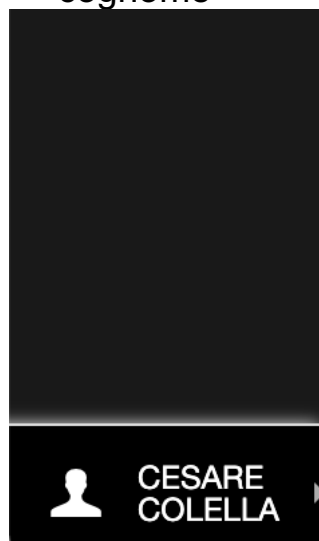
Problemi nel fare login? Chiedi aiuto.

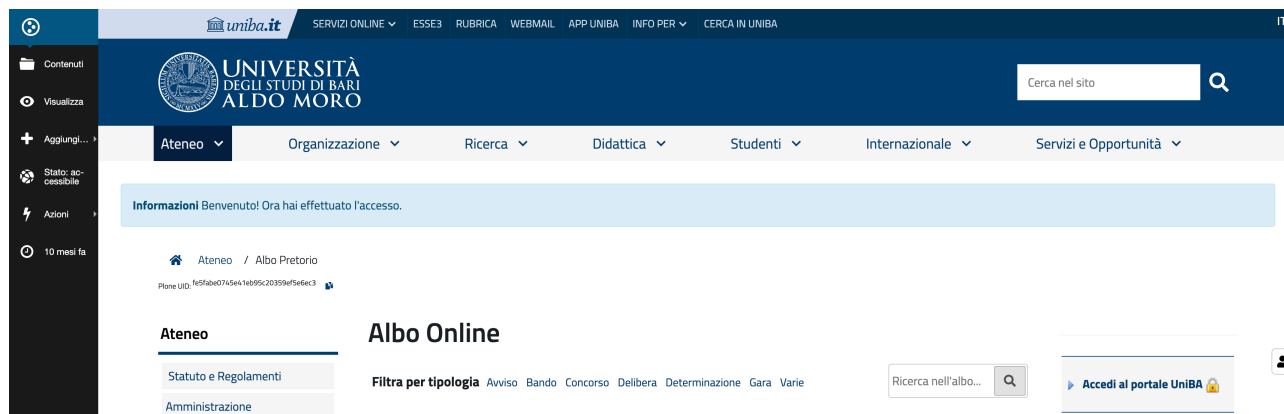
Per verificare che la procedura di accesso sia andata a buon fine controllare che:

- che sia comparsa la seguente barra



- che in basso a sinistra dello schermo ci sia il proprio nome e cognome





Come pubblicare l'Avviso

Cliccando sulla voce "Aggiungi" comparirà un menu a cascata con la voce "NotificaAlboPretorio"



Si aprirà una pagina nella quale inserire tutte le voci necessarie per la pubblicazione dell'atto:

Aggiungi Notifica Albo Pretorio

Notifica all'Albo Pretorio

Titolo ■

Fornire un titolo intellegibile 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 ■

Avviso ▼

Link all'atto in notifica ■

Data di scadenza ■

Data di fine pubblicazione dell'atto in Albo Pretorio

18 maggio 2023



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/>....);
- **Data di scadenza:** indicare la data in cui 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 l'atto posizionarsi sulla voce rossa **"Stato: Privato"** e dal menu a cascata cliccare **"Pubblica"**.



N.B.: da questo momento e fino alla data di scadenza l'atto sarà visibile nell'Albo Pretorio e non sarà più possibile revocarne la pubblicazione.