

Piccolo Manuale

**PRIMA DI INIZIARE VI
CONSIGLIO DI UTILIZZARE
FIREFOX O GOOGLE
CHROME**

Manuale Pt 1ª Registrazione (Login)

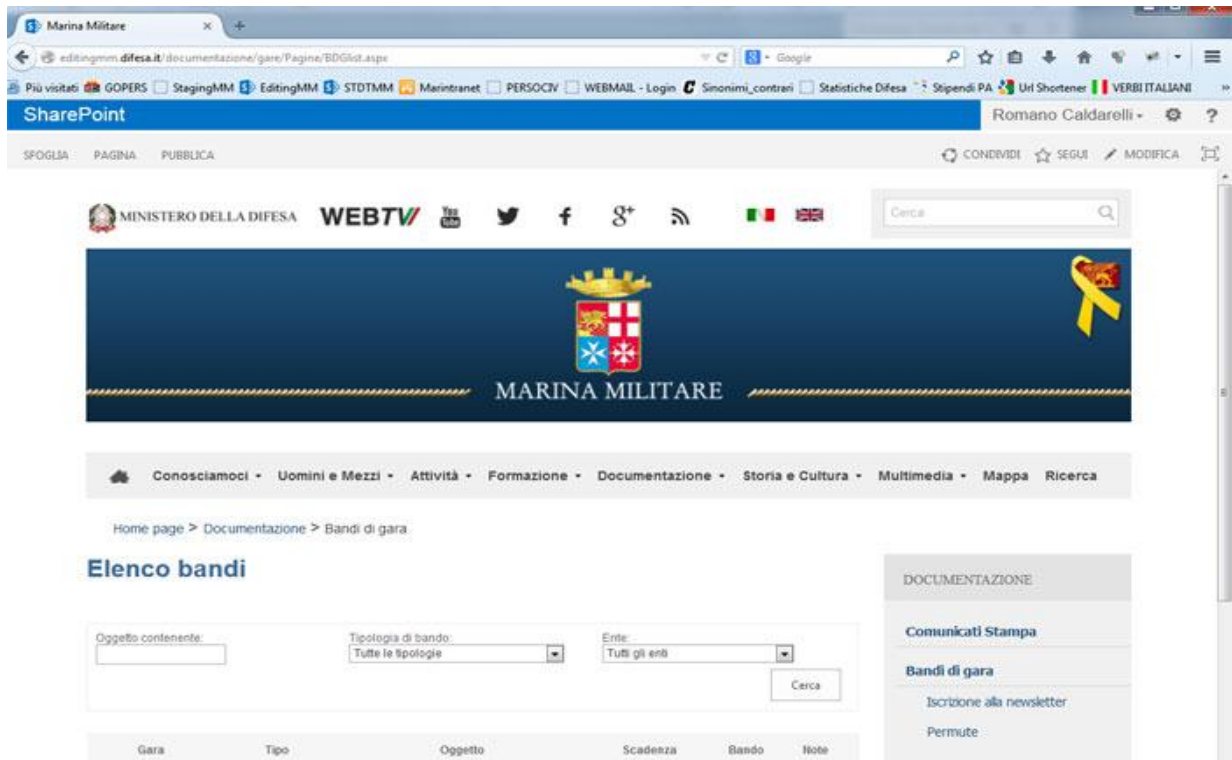
Questa guida vi illustrerà i principali passaggi da eseguire per l'inserimento dei Bandi di gara.

Riceverete una email contenente:


- **Link** della vostra area di lavoro;
- **Nome utente**;
- **Password**.

La prima operazione è quella di entrare nell'area di lavoro (**editingmm**) tramite il link fornitovi ed effettuare la login inserendo **MM\nome.cognome** (es: MM\mario.rossi) e la **password**.

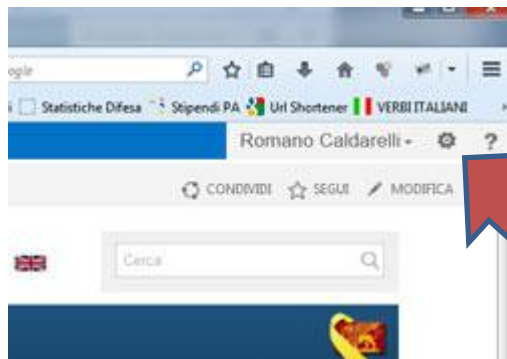
Apparirà quanto segue:



Ogni utente troverà la pagina con le opzioni per la propria utenza e il nome dell'Ente di appartenenza.

Cliccando sul pulsante 

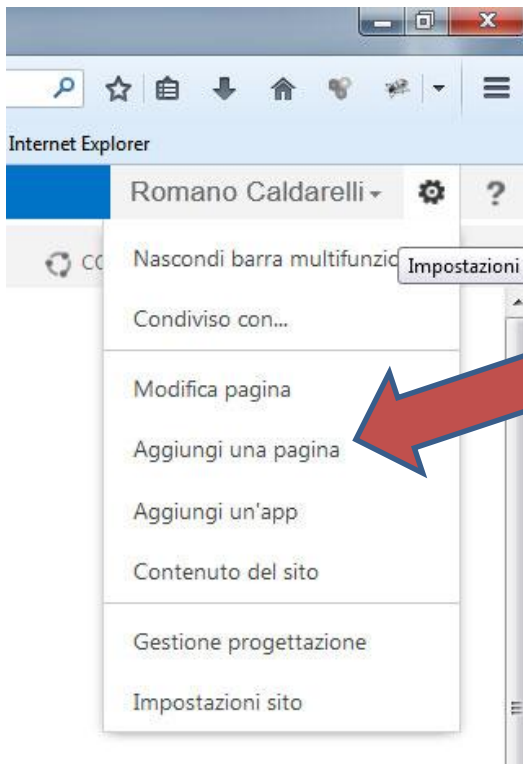
che trovate in alto a destra,



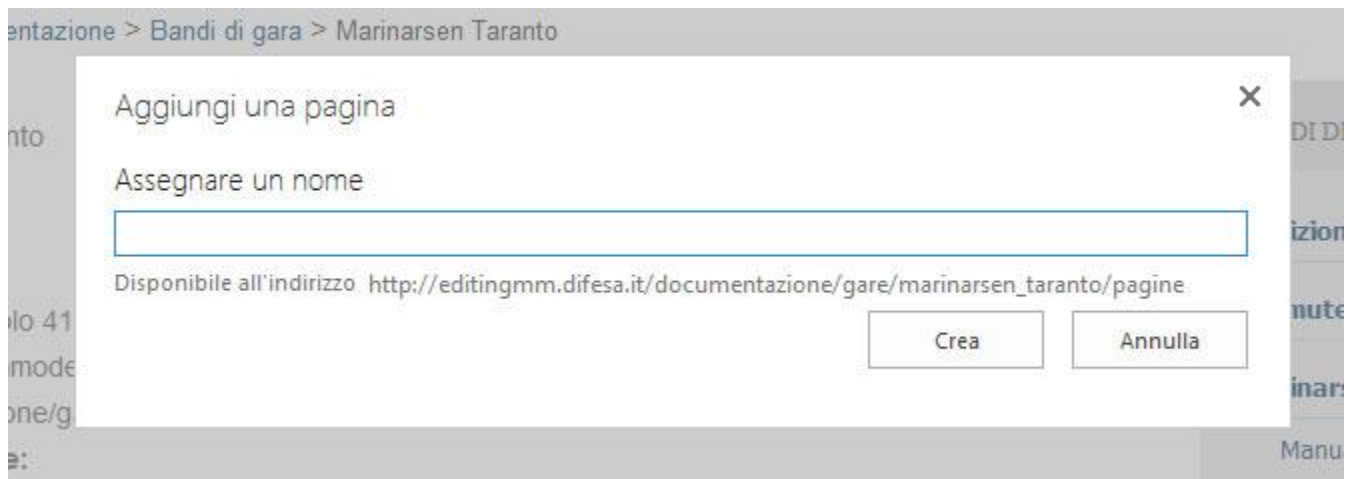
si aprirà un menù a discesa con le azioni che potrete eseguire nel vostro sito di competenza.

INSERIRE UN NUOVO BANDO

Per inserire un nuovo bando nel menù " **Impostazioni** " dobbiamo cliccare sulla voce " **Aggiungi una pagina** "



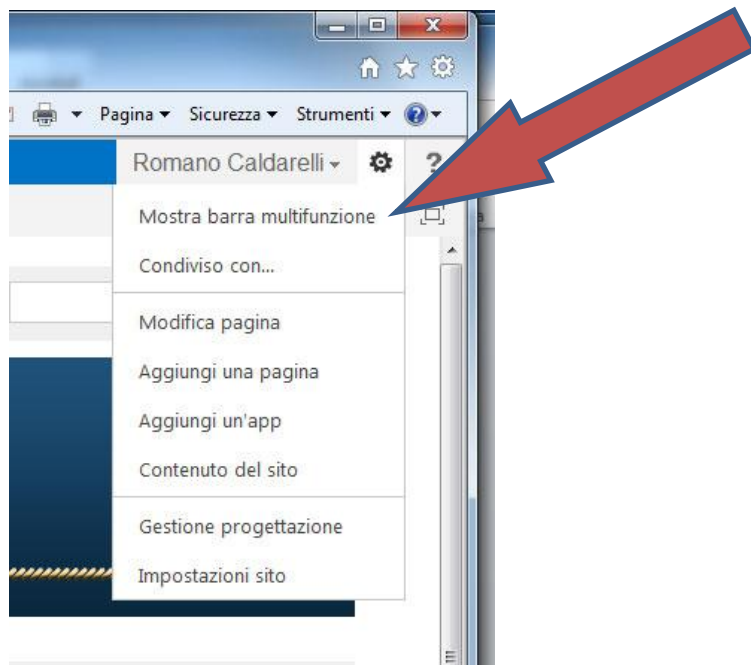
e, come risultato, si aprirà la maschera di creazione che avrà questo aspetto:



Il nome che inserirete sarà anche il nome del file con cui il sistema lo salverà. Il nome del file è modificabile e personalizzabile. È un campo alfanumerico. **Prestare sempre molta attenzione al nome ed eliminare qualsiasi eventuale carattere particolare (ad esempio: *.'")\$£%&, ecc.) é buona norma nominare la pagina con pochi caratteri ad esempio AA 010101 anzichè AVVISO AGGIUDICAZIONE GARA NEGOZIATA CODICE 010101 etc.. etc..**

Fatto questo, cliccare sul pulsante "Crea".

Se non l'avete già fatto cliccate sul menù «**Mostra barra degli multifunzione**»



Una volta creata la pagina, cliccate sul flag «**PAGINA**» e si aprirà la barra multifunzione simile a quella dell'Office,



Mentre all'interno della pagina si attiveranno i campi da popolare. Vediamoli uno ad uno:

Data Bando: formato data gg/mm/aaaa (campo obbligatorio)

Data:

Data Bando

30/10/2014

Scadenza Bando : formato data gg/mm/aaaa (campo obbligatorio)

Scadenza:

Scadenza Bando

10/11/2014



Tipo Bando: scelta obbligata di una delle voci in elenco

Tipo:

Tipo Bando

Servizi



Identificativo: formato alfanumerico (campo obbligatorio) ad esempio il CIG

Identificativo:

Identificativo

Avviso di rettifica-AG 4_2014

Oggetto: contenuto alfanumerico; si consiglia di inserire, oltre all'oggetto del bando, anche il nome o codice che ci servirà per le eventuali ricerche (campo obbligatorio)

Oggetto:

Oggetto

Differimento termini di presentazione domande AG 04

Campo Allegati è suddiviso in due sezioni: (campo obbligatorio)

A questo punto siamo pronti ad allegare il file **.ZIP (no .RAR - .PDF - .DOC)** o **.XML**, inerente il bando in questione, contenente i vari documenti che vorremo mettere a disposizione delle ditte. Per fare ciò, arrivati al punto **“Digitare l’indirizzo Web”** dobbiamo cliccare sul pulsante **“Sfoggia”** e si aprirà un’altra finestra

Allegati:

Link al bando

Digitare l'indirizzo Web: (Fare clic qui per verificare l'indirizzo)

http://

Digitare la descrizione:

Sfoggia...

Allegati

Allegati 



La prima volta che apriremo questa finestra dovremo fare attenzione se siamo posizionati nella **cartella documenti** del nostro sito (es. Marinarsen Taranto)

Selezione risorsa

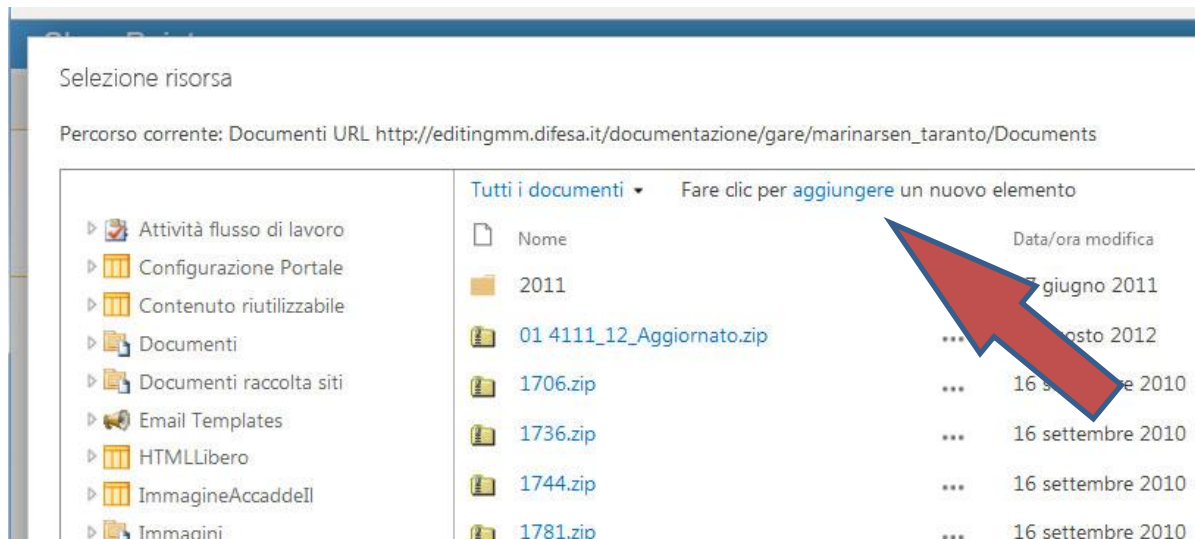
Percorso corrente: Documenti URL http://editingmm.difesa.it/documentazione/gare/marinarsen_taranto/Documents

Comforaer	4109_2010_CAR.zip	...	25 gennaio 2011
Comforsbarc	4110_13.zip	...	5 novembre 2013
Comsubin	4111_13.zip	...	18 novembre 2013
Diremuni Taranto	4113_12 - Smg Gazzana.zip	...	18 dicembre 2012
Maricegesco	4114_11.zip	...	22 giugno 2012
Maricentadd Taranto	AG_1_2_3_12.zip	...	10 gennaio 2013
Maricomlog Napoli			
Maricommi Ancona			
Maricommi Augusta			
Maricommi Cagliari			
Maricommi La Spezia			
Maricommi Roma			
Maricommi Taranto			
Maridist Napoli			
Maridoria			
Maridrografico Genova			
Marigenimil Ancona			
Marigenimil Augusta			
Marigenimil Cagliari			
Marigenimil La Spezia			
Marigenimil Roma			
Marigenimil Taranto			
Marina Sud Taranto			
Marinaccad Livorno			
Marinarsen Augusta			
Marinarsen La Spezia			
Marinarsen Taranto			
Attività flusso di lavoro			
Documenti			
2011			
Immagini			
Pagine			
Mariperman La Spezia			

Per trovare l'ente basterà sfogliare l'elenco che compare sulla sinistra, prendendo come esempio il percorso descritto nell'immagine sopra.

Una volta posizionati all'interno della cartella documenti del sistema,

Clicchiamo, in alto, sulla voce **“aggiungere un nuovo elemento”**



che a sua volta aprirà un'altra finestra:

Ora clicchiamo sulla voce **“Sfogliare”**



e cerchiamo il file da noi creato in precedenza, selezioniamolo e, infine, clicchiamo su **“OK”**. A questo punto, il nostro file verrà trasferito nella cartella di sistema.

Il programma ritornerà nella cartella documenti dove sono visibili i primi 15 documenti il file inserito viene visualizzato in ultima posizione.

Nel caso in cui siano presenti più di 15 documenti, questi verranno organizzati in più pagine e, nella parte inferiore, verrà visualizzata una indicazione che ci permetterà la navigazione tra le pagine.

Evidenziamo quindi il nuovo file e clicchiamoci sopra due volte.

se tutto funziona bene il nome dell'allegato si posizionerà in automatico qui:

Allegati:

Link al bando

Digitare l'indirizzo Web: (Fare clic qui per verificare l'indirizzo)

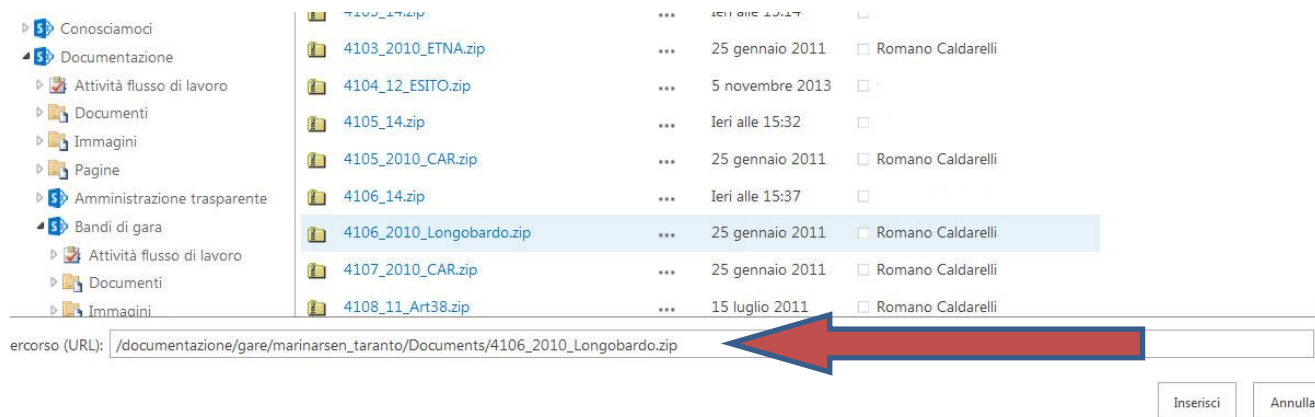
Digitare la descrizione:

Sfoggia...



Se purtroppo non funziona allora dovrete fare in quest'altra maniera:

Cliccate una sola volta sul file che dovete allegare e copiare il contenuto di questa finestra



Nome	Dimensione	Data	Autore
4103_2010_ETNA.zip	...	25 gennaio 2011	Romano Caldarelli
4104_12_ESITO.zip	...	5 novembre 2013	
4105_14.zip	...	Ieri alle 15:32	
4105_2010_CAR.zip	...	25 gennaio 2011	Romano Caldarelli
4106_14.zip	...	Ieri alle 15:37	
4106_2010_Longobardo.zip	...	25 gennaio 2011	Romano Caldarelli
4107_2010_CAR.zip	...	25 gennaio 2011	Romano Caldarelli
4108_11_Art38.zip	...	15 luglio 2011	Romano Caldarelli

ercorso (URL): /documentazione/gare/marinarsen_taranto/Documents/4106_2010_Longobardo.zip

Inserisci Annulla

Cliccate sul pulsante «**inserisci**» oppure «**annulla**»

E incollatelo qui:

Allegati:

Link al bando

Digitare l'indirizzo Web: (Fare clic qui per verificare l'indirizzo)

Digitare la descrizione:

Sfoggia...



Cancellando tutto quello che compare (**http://**). Fatto

Nella voce **digitare la descrizione** scrivete un nome per far identificare all'utente cosa sta scaricando.


Allegati:

Link al bando

Digitare l'indirizzo Web: (Fare clic qui per verificare l'indirizzo)

Digitare la descrizione:

Sfogli...



Per inserire più «**allegati**» su una gara si utilizza questa funzione:

Clicchiamo su allegati

Allegati

Allegati 



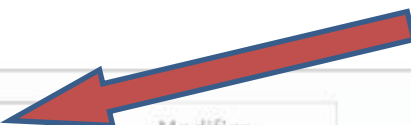

si apre un'altra finestra, clicchiamo su **sfoglia** e andremo a finire nella nostra **cartella dei documenti**

Modifica l'elenco: Allegati

Url:

Titolo:

Descrizione (tooltip):



Ovviamente inseriremo un documento alla volta e completeremo la procedura scrivendo il «**Titolo**», la «**Descrizione (tooltip)**» ed infine cliccheremo sul pulsante «**Inserisci**», questa procedura andrà eseguita per tutti gli allegati .

Per aggiudicare una gara,
Si prosegue con il popolamento degli altri campi:

Data aggiudicazione gara : formato data gg/mm/aaaa

Data di aggiudicazione:

Data aggiudicazione gara



Data pubblicazione aggiudicazione gara : formato data gg/mm/aaaa

Data di pubblicazione aggiudicazione:

Data pubblicazione aggiudicazione gara



Ditte invitate : formato numerico

Ditte invitate:

Ditte invitate

Offerte ricevute : formato numerico

Offerte ricevute:

Offerte ricevute

Ditta aggiudicataria : formato alfanumerico

Ditta aggiudicataria:

Ditta aggiudicataria

Importo aggiudicato : formato alfanumerico

(per inserire il simbolo **€** dovremo premere contemporaneamente il tasto **AltGr+e** in alternativa potete scrivere euro)

Importo aggiudicato:

Importo aggiudicato

Note : formato alfanumerico

Note:

Note

Il campo “**Immagine di riepilogo**”, non è visualizzabile in nessuna parte del sito.

Terminato l’inserimento dei dati e focalizziamo la nostra attenzione sulla **barra multifunzione**;
possiamo agire in diversi modi:

clickando su «**SALVA**» la pagina verrà salvata e soltanto l’utente potrà vederla / modificarla /
cancellarla / pubblicarla;

Cliccando su «**ARCHIVIA**» la pagina verrà archiviata e tutti gli utenti autorizzati potranno potrà
vederla / modificarla / cancellarla / pubblicarla;

Cliccando su «**PUBBLICA**» e poi ancora su pubblica la pagina sarà online immediatamente.

N.B. Cliccando sul tasto “**ARCHIVIA**” la pagina verrà salvata ma non pubblicata ed avremo così la
possibilità di controllare e correggere eventuali inesattezze o malfunzionamenti.

Se troviamo un errore, cliccando sul tasto “**MODIFICA**” rientriamo nella modalità sopra descritta,
permettendoci così, tutte le eventuali correzioni.

Una volta che siamo certi della correttezza di tutti i dati inseriti, possiamo procedere alla
pubblicazione definitiva.