

Scuola Digitale

Manuale utente

Copyright©2014, Axios Italia

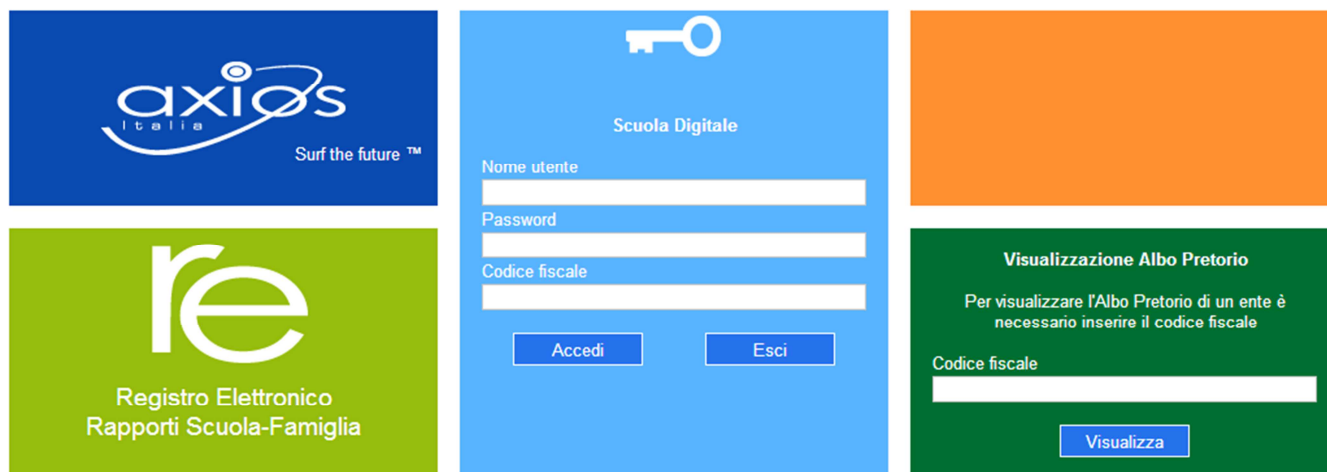
SOMMARIO

SOMMARIO.....	2
Accesso al pannello di controllo di Scuola Digitale	3
Amministrazione trasparente.....	4
Premessa	4
Codice HTML ed inserimento sul proprio sito web	4
Modifica aspetto.....	6
Modifica contenuti	7
Pubblicazione di nuovi documenti	9
Albo Pretorio	10
Premessa	10
Codice HTML ed inserimento sul proprio sito web	11
Modifica aspetto.....	12
Inserimento tipologie degli atti	13
Inserimento nuovo atto.....	14
Modifica ed annullamento di un atto.....	15

Accesso al pannello di controllo di Scuola Digitale

Con le credenziali ricevute mezzo mail in fase di attivazione è possibile andare sul sito <https://www.trasparenzascuole.it> ed accedere al pannello di controllo di Scuola Digitale.

Per l'integrazione del Protocollo elettronico con Scuola Digitale si rimanda alla guida dell'area Protocollo.



Dopo aver cliccato sul tasto **Accedi**, il sistema consente all'utente di accedere all'area di manutenzione, come riportato nella figura seguente, dalla quale è possibile selezionare le varie aree di gestione in funzione dei servizi attivati.



Amministrazione trasparente

Premessa

La sezione "Amministrazione trasparente" consente di gestire i contenuti collegati alle voci di menù previste dalla normativa, oltre che permettere la personalizzazione grafica dell'iframe e prelevare il codice html da utilizzare all'interno del proprio sito web.

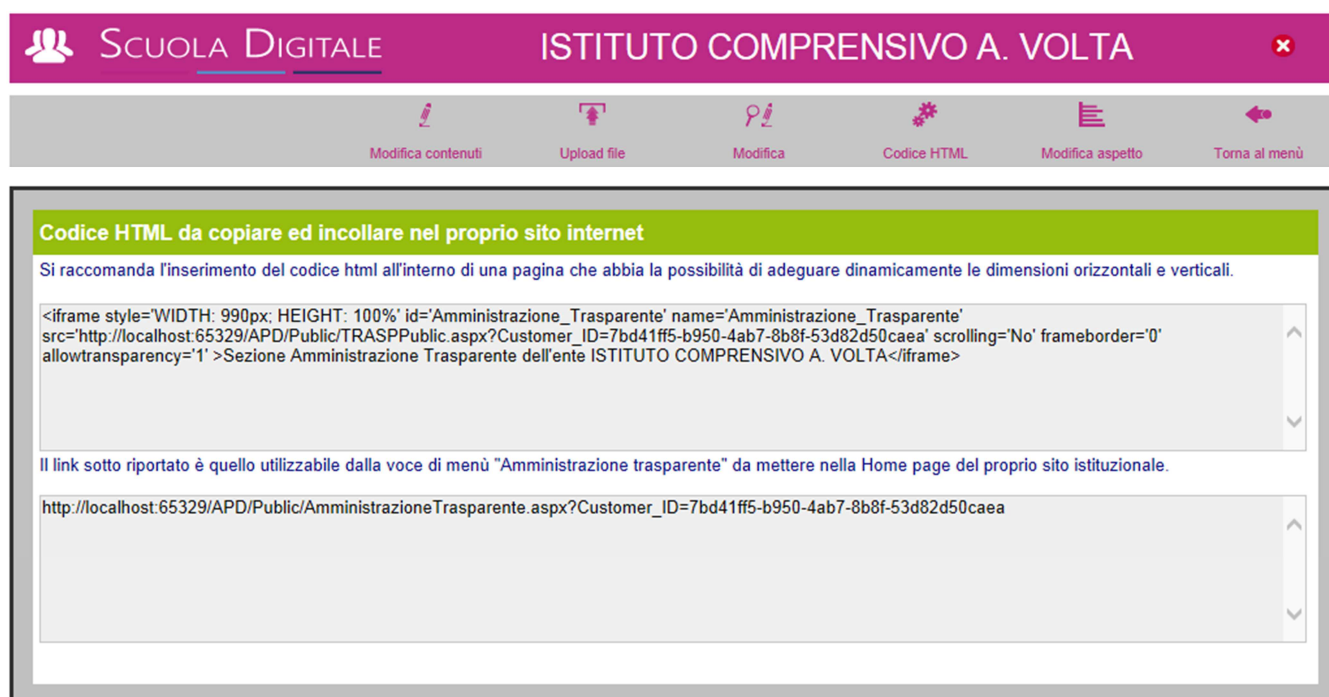


Codice HTML ed inserimento sul proprio sito web

(ad uso di personale tecnico o del gestore del sito web della scuola)

Facendo click sul tasto "Codice HTML" è possibile prelevare il codice HTML da inserire sul proprio sito web in modo da far visualizzare tutto il box "Amministrazione trasparente" inclusivo delle varie sezioni.

Si ricorda che il box è stato ottimizzato per area visibile orizzontale (width) di 988px e con un'area verticale (height) dinamica in funzione del contenuto.



Come mostrato nella figura sopra riportata, il codice HTML è un iframe da inserire all'interno di una pagina web del sito istituzionale della scuola. Tale pagina che deve essere raggiungibile direttamente dalla Home Page del sito utilizzando un link diretto il cui testo deve essere necessariamente **“Amministrazione trasparente”**.

Affinché i controlli effettuabili da **“La Bussola della Trasparenza dei Siti Web”** diano esito positivo abbiamo provveduto a predisporre un altro link, quello riportato nella seconda casella di testo, che può essere utilizzato come link esterno alla voce **“Amministrazione trasparente”** riportata nella Home Page del sito istituzionale. Si fa presente che è necessario, per questioni di accessibilità, indicare che il link **“Amministrazione trasparente”** punta ad un link esterno al proprio dominio internet (normalmente si usa scrivere tra parentesi tonde che trattasi di link esterno).

Si ricorda altresì che è necessario aggiungere nella propria Home Page altre voci necessarie affinché possano essere superati tutti i controlli del sistema di verifica. Riportiamo a seguire le voci per comodità:

1. Ufficio Relazioni con il Pubblico
2. Privacy
3. Note legali
4. Elenco Siti Tematici

A queste voci ovviamente dovranno far riferimento le relative pagine con il testo necessario.

Modifica aspetto

(ad uso di personale tecnico o del gestore del sito web della scuola)

La voce di menù “Modifica aspetto” consente mediante l’editing del foglio di stile di cambiare alcune delle caratteristiche grafiche del box “Amministrazione trasparente”.



La modifica del foglio di stile è immediatamente visibile sul sito internet; per questo motivo si consiglia di prestare la massima attenzione durante la modifica.

E’ comunque possibile ripristinare, tramite il bottone “Default”, il foglio di stile di base fornito con il servizio.


E’ altresì possibile ripristinare la versione precedente tramite il bottone “Ripristina bck”

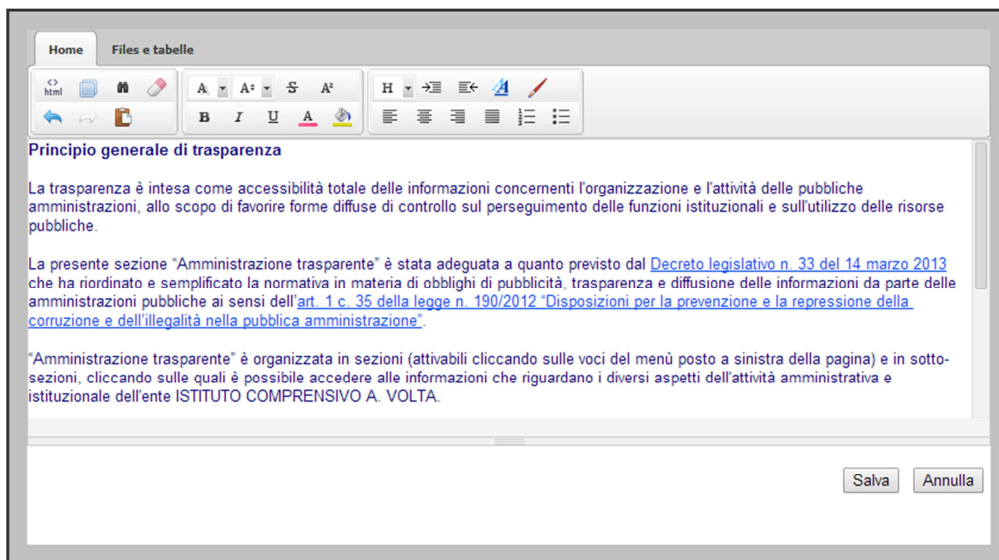
Il backup del foglio di stile precedente viene effettuato automaticamente dal sistema nel momento in cui si clicca sul tasto “Applica”.

Modifica contenuti

La sezione di modifica dei contenuti consente di gestire il testo delle varie voci di menù mediante l'utilizzo di un semplice editor HTML.

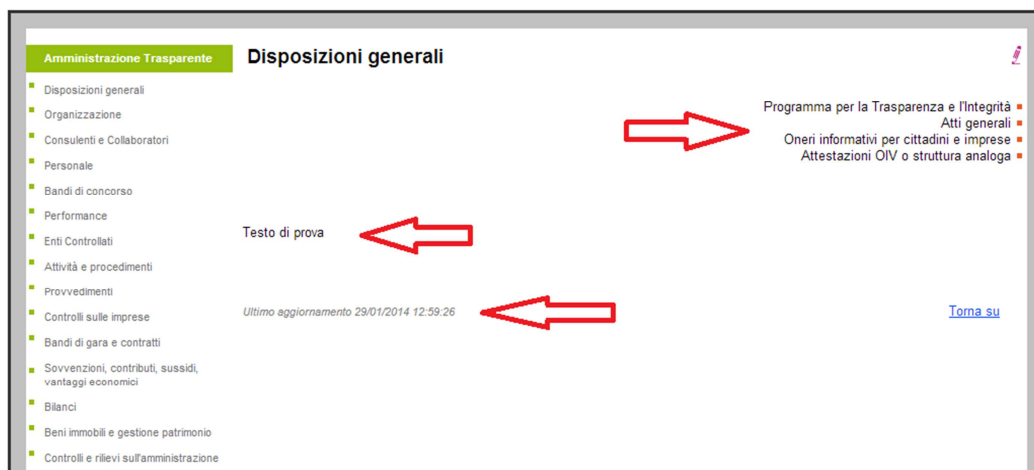


Facendo click sulla voce di menù che si desidera modificare e successivamente cliccando sull'icona  comparirà l'editor riportato nella figura di seguito.



In questa finestra è possibile editare con i comuni strumenti di video scrittura i contenuti che saranno ripresentati nelle varie sezioni.

Il testo che si inserisce sarà riportato nella sezione apposita subito sotto gli eventuali link correlati alla sezione. Come si rileva in figura, la sezione Disposizioni generali include 4 voci aggiuntive, riportate a destra e poi a seguire c'è il testo digitato dall'utente.



Amministrazione Trasparente **Disposizioni generali**

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consulenti e Collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Enti Controllati
- Attività e procedimenti
- Provvedimenti
- Controlli sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione

Testo di prova

Ultimo aggiornamento 29/01/2014 12:59:26

[Torna su](#)

- Programma per la Trasparenza e l'Integrità
- Atti generali
- Oneri informativi per cittadini e imprese
- Attestazioni OIV o struttura analoga

Nella parte bassa è riportata la data di ultimo aggiornamento della sezione ed il link "Torna su" che consente all'utente che sta visualizzando la pagina di tornare all'inizio del testo qualora il medesimo sia molto lungo.

Pubblicazione di nuovi documenti

Alle varie voci è possibile allegare documenti che avranno la loro naturale scadenza di pubblicazione entro i successivi 5 anni dalla data di invio al sistema (così come previsto dalla normativa). Andando nella sezione "Upload file" è possibile inserire tali documenti.

Per eseguire la pubblicazione è necessario indicare:

1. la sezione di "Amministrazione trasparente" dove devono essere inseriti i file
2. il numero di protocollo e la data di protocollo per la pubblicazione
3. nella sezione File da allegare, è possibile selezionare fino a 3 files contemporanei da inviare insieme nella stessa pubblicazione.

L'inserimento di una pubblicazione è possibile in presenza di almeno un file allegato.

E' possibile modificare le pubblicazioni mediante l'apposita sezione di modifica.

E' sufficiente individuare la pubblicazione da modificare e cliccare sul tasto "Modifica" posto a destra della riga scelta.

Prot.	Del	Amministrazione trasparente	Pubblicazione del
1	31/12/2013	Disposizioni generali	29/01/2014

In fase di modifica è possibile allegare nuovi files alla pubblicazione mediante l'apposita scheda.

Albo Pretorio

Premessa

La Legge n. 69 del 18 giugno 2009 riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

In particolare l'art. 32, comma 1 della legge ha sancito che "a far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il successivo comma 5 dello stesso art. 32 precisa "a decorrere dal 1 gennaio 2010 le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale".

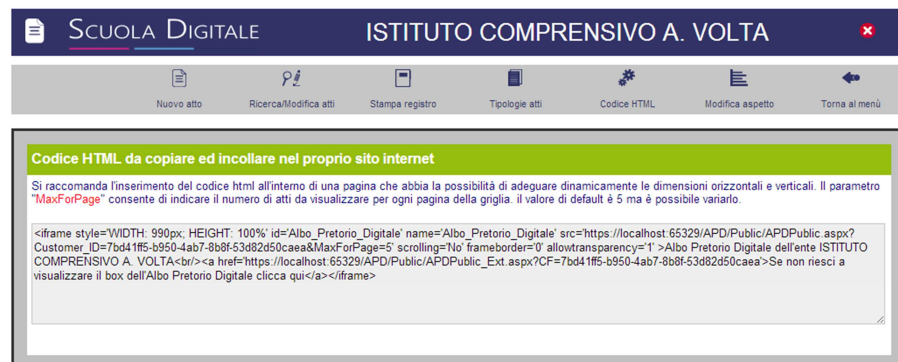
SCUOLA DIGITALE		ISTITUTO COMPRENSIVO A. VOLTA					
Nr.	Prot.	Oggetto	Dal	Al	Tipo	Esegui filtro	
2	1	uu	01/01/2013	31/12/2014	Albo Sindacale	<input type="checkbox"/>	Anche scaduti
1	0003746	Oggetto	21/01/2014	21/01/2014	Albo Sindacale	<input type="checkbox"/>	Anche scaduti
5	4	Oggetto (Data-obbligatorio) Estremi del provv. di aut. per l'annullamento: sdrtyertyerty	04/04/2014	31/04/2014	ATA	<input type="checkbox"/>	Anche scaduti
4	4	Oggetto (Data-obbligatorio) Estremi del provv. di aut. per l'annullamento: 2313213	04/04/2014	31/04/2014	Alunni	<input type="checkbox"/>	Anche scaduti
55	0004942	NOIPA - APPLICAZIONE DEL CCNL DEL 13/A/3/2013 COMPARTO SCUOLA Estremi del provv. di aut. per l'annullamento: Cavoli miei Cavoli miei Cavoli miei Cavoli miei Cavoli miei	08/04/2013	08/05/2013	Comunicazioni	<input type="checkbox"/>	Anche scaduti

Codice HTML ed inserimento sul proprio sito web

(ad uso di personale tecnico o del gestore del sito web della scuola)

Facendo click sul tasto “Codice HTML” è possibile prelevare il codice HTML da inserire sul proprio sito web in modo da far visualizzare tutto il box “Albo Pretorio Digitale” inclusivo delle varie sezioni.

Si ricorda che il box è stato ottimizzato per area visibile orizzontale (width) di 910px e con un’area verticale (height) dinamica in funzione del contenuto.



Codice HTML da copiare ed incollare nel proprio sito internet

Si raccomanda l’inserimento del codice html all’interno di una pagina che abbia la possibilità di adeguare dinamicamente le dimensioni orizzontali e verticali. Il parametro “MaxForPage” consente di indicare il numero di atti da visualizzare per ogni pagina della griglia. il valore di default è 5 ma è possibile variarlo.

```
<iframe style=WIDTH: 990px; HEIGHT: 100% id='Albo_Pretorio_Digitale' name=Albo_Pretorio_Digitale' src='https://localhost:65329/APD/Public/APDPublic.aspx?Customer_ID=7bd41f5-b950-4ab7-8b8f-53d82d50caea&MaxForPage=5' scrolling='No' frameborder='0' allowtransparency='1' >Albo Pretorio Digitale dell'ente ISTITUTO COMPRESIVO A. VOLTA<br/><a href='https://localhost:65329/APD/Public/APDPublic_Ext.aspx?CF=7bd41f5-b950-4ab7-8b8f-53d82d50caea'>Se non riesci a visualizzare il box dell'Albo Pretorio Digitale clicca qui</a></iframe>
```

Come mostrato nella figura sopra riportata, il codice HTML è un iframe da inserire all’interno di una pagina web del sito istituzionale della scuola. Tale pagina che deve essere raggiungibile direttamente dalla Home Page del sito stessi utilizzando un link diretto il cui testo deve essere necessariamente.

Si ricorda che è possibile variare il valore del parametro “MaxForPage” presente nel codice HTML consentendo di indicare il numero massimo di atti da far visualizzare nell’elenco del box sul proprio sito.

Modifica aspetto

(ad uso di personale tecnico o del gestore del sito web della scuola)

La voce di menù “Modifica aspetto” consente mediante l’editing del foglio di stile di cambiare alcune delle caratteristiche grafiche del box “Albo Pretorio Digitale”.



The screenshot shows the 'Modifica aspetto Albo Pretorio' interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'SCUOLA DIGITALE' and 'ISTITUTO COMPRENSIVO A. VOLTA'. Below this is a menu bar with icons and labels: 'Nuovo atto', 'Ricerca/Modifica atti', 'Stampa registro', 'Tipologie atti', 'Codice HTML', 'Modifica aspetto', and 'Torna al menù'. The main content area is titled 'Modifica aspetto Albo Pretorio' and contains a table with columns: 'Nr.', 'Prot.', 'Oggetto', 'Dal', 'Al', and 'Tipo'. There are also buttons for 'Applica', 'Chiudi', 'Default', and 'Ripristina bck'. Below the table is a 'Foglio di stile' section with a text area containing CSS code.

Nr.	Prot.	Oggetto	Dal	Al	Tipo	
5	4	Oggetto (Data obbligatorio) Estremi del provv. di aut. per l'annullamento: sdrtyertyerty	01/01/2014	31/01/2014	ATA	Dettagli
4	1	Oggetto (Data obbligatorio)	01/01/2014	31/01/2014	Albo Sindacale	Dettagli

```

Foglio di stile
body
{
font-family: Arial, Verdana, Helvetica, sans-serif;
font-size: 10pt;
text-decoration: none;
color: Navy;
margin-right: 0;
    
```

La modifica del foglio di stile è immediatamente visibile sul sito internet; per questo motivo si consiglia di prestare la massima attenzione durante la modifica.

E' comunque possibile ripristinare, tramite il bottone “Default”, il foglio di stile di base fornito con il servizio.

E' altresì possibile ripristinare la versione precedente tramite il bottone “Ripristina bck”

Il backup del foglio di stile precedente viene effettuato automaticamente dal sistema nel momento in cui si clicca sul tasto “Applica”.

Inserimento tipologie degli atti

Per poter inserire gli atti nell'albo pretorio è prima necessario definire le tipologie di atti. E' possibile effettuare tale definizione anche tramite la procedura di gestione del Protocollo elettronico.

Tipologia	Descrizione	Amm. Trasparente	
Comunicazioni	Comunicazioni		Elimina Modifica Aggiungi Trasp.
Albo Sindacale	Albo Sindacale		Elimina Modifica Aggiungi Trasp.
Docenti	Docenti		Elimina Modifica Aggiungi Trasp.
ATA	ATA		Elimina Modifica Aggiungi Trasp.
Alunni	Alunni		Elimina Modifica Aggiungi Trasp.
Bandi di gara	Bandi di gara		Elimina Modifica Aggiungi Trasp.

Al primo accesso alla sezione "Tipologie atti" si viene indirizzati direttamente alla schermata che consente l'inserimento di una nuova tipologia di atto in cui inserire una descrizione breve ed una estesa per la tipologia.

Aggiungi nuova tipologia di atto

Descrizione breve

Descrizione estesa

Aggiungi Annulla

Dall'elenco delle tipologie di atti è possibile eseguire l'associazione delle tipologie desiderate alle sezioni di amministrazione trasparente in modo che gli atti pubblicati sull'Albo Pretorio in automatico alla naturale scadenza della loro data di affissione vengano visualizzati per 5 anni in "Amministrazione trasparente" così come previsto dalla normativa vigente.

Associazione tipologia atto - Amministrazione trasparente Reset

Descrizione breve
 Comunicazioni

Descrizione estesa
 Comunicazioni

Collegamento alle voci di menù di Amministrazione trasparente
 (Nessuna selezione)

Save Annulla

Inserimento nuovo atto

L'inserimento di un nuovo atto necessita della compilazione di tutti i campi indicati con (*) (campi obbligatori).



The screenshot shows the 'Inserimento nuovo atto' form within the 'SCUOLA DIGITALE' interface of the 'ISTITUTO COMPRENSIVO A. VOLTA'. The form includes a navigation bar with options like 'Nuovo atto', 'Ricerca/Modifica atti', 'Stampa registro', 'Tipologie atti', 'Codice HTML', 'Modifica aspetto', and 'Torna al menù'. The main form area has a green header with 'Inserimento nuovo atto' and 'Salva'/'Annulla' buttons. Below the header, there are two tabs: 'Dati atto' (selected) and 'File da allegare'. The 'Dati atto' section contains a dropdown menu for 'L'atto sarà inserito nella tipologia (*)' (currently set to 'Albo Sindacale') and several text input fields for: 'Data inizio affissione (*)', 'Data fine affissione (*)', 'Protocollo Nr. (*)', 'Data protocollo (*)', 'Richiedente (*)', 'Ufficio (*)', 'Destinatario (*)', and 'Oggetto (*)'. A larger text area at the bottom is labeled 'Descrizione aggiuntiva'.

Terminato l'inserimento dei campi obbligatori è possibile spostarsi sulla scheda "File da allegare" per poter inviare verso il servizio i documenti che fanno parte integrante dell'atto da pubblicare.

Modifica ed annullamento di un atto

E' possibile modificare ed annullare un atto ma non eliminarlo in quanto, dopo la pubblicazione è possibile che già sia stato visualizzato da un utente web e rappresentando gli atti pubblicati dei documenti ufficiali è necessario informare l'utenza del perché un atto è stato annullato.

Per effettuare le operazioni di modifica ed annullamento degli atti è sufficiente andare nella sezione "Ricerca/Modifica atti".

Nr.	Prot.	Oggetto	Dal	Al	Tipo	
2	1	uu	01/01/2013	31/12/2014	Albo Sindacale	Modifica Annulla
5	4	Oggetto (Data-obbligatorio) Estremi del provv. di aut. per l'annullamento: sdrtyertyerty	01/01/2014	31/01/2014	ATA	Modifica Annulla
4	4	Oggetto (Data-obbligatorio) Estremi del provv. di aut. per l'annullamento: 2313213	01/01/2014	31/01/2014	Alunni	Modifica Annulla

Cliccando sulla voce "Modifica" in tabella il sistema consente sia di modificare le informazioni dell'atto che allegare nuovi documenti al medesimo mediante una finestra uguale a quella dell'inserimento.

Cliccando sul tasto "Annulla" è possibile, come riportato in figura, annullare un atto indicando gli "Estremi del provvedimento di autorizzazione per l'annullamento della pubblicazione" e l'operatore che sta eseguendo l'operazione stessa.

Annullare l'atto 2 - Prot. 17 del 31/12/2014 Oggetto: uu ?
Salva Annulla

Estremi del provvedimento di autorizzazione per l'annullamento della pubblicazione