

MANUALE UTENTE (Versione 4)

1. Caricamento e catalogazione dei contenuti

- 1.1** Tipo di contenuto e standard dei tipi di file
- 1.2** Individuazione della categoria del contenuto
- 1.3** Archiviazione, standard dei nomi dei file, etichettatura e pubblicazione del contenuto
- 1.4** Come creare un avviso di pubblicazione
- 1.5** L'Albo Pretorio

1.1 Tipo di contenuto e standard dei tipi di file

Come prima cosa, bisogna individuare di che tipo di contenuto si tratta, e scegliere il formato appropriato. È opportuno fare questa scelta prima ancora di produrre il contenuto, in quanto produrre il file con il programma appropriato è più facile che convertirlo da un tipo diverso.

I tre tipi di contenuti definiti dallo standard sono:

1) **AVVISI**: Piccoli testi dal carattere non ufficiale, che servono ad avvisare l'utenza di notizie e cambiamenti. Possono assumere il carattere di "avvisi di pubblicazione", e contenere un link al contenuto vero e proprio (vedi sezione 1.4)

2) **COMPILABILI**: Sono i file destinati ad essere scaricati e compilati. Rientrano nella categoria tutti i moduli.

3) **CONSULTABILI**: Sono i file destinati alla sola lettura. Rientrano nella categoria i manuali e le circolari.

I file compilabili vanno prodotti nel formato Open Document appropriato:

-Testo: .odt

-Foglio di calcolo: .ods

La suite più comune per la produzione in questi formati è LibreOffice, scaricabile gratuitamente. La scelta è caduta su questi formati per la disponibilità di software gratuito per l'editing (ne sono disponibili versioni gratuite per tutti i sistemi operativi.), e per il fatto che i formati sono di tipo aperto.

I file consultabili vanno prodotti nei formati .pdf (se prodotti tramite editor di testo) o un qualsiasi formato immagine (.tif, .png, .jpg ...). La scelta è caduta sul formato .pdf a causa della sua notevole diffusione, e del fatto che i più comuni editor di testo comprendono la funzionalità di produrre un file .pdf da un testo.

Nota: Come creare un file pdf a partire da un file di testo

*Nella maggior parte degli editor di testo (compreso LibreOffice), una volta terminata la stesura del documento, è sufficiente andare su **File>Esporta come PDF**.*

Per le notizie e gli avvisi di pubblicazione, è sufficiente preparare il testo precedentemente in un formato qualsiasi (anche in testo semplice), e poi copiarlo e incollarlo nell'editor integrato di Joomla (vedi sezione 1.4)

IN PRATICA

Immaginiamo di dover pubblicare il bilancio preventivo.

*Trattandosi di un documento consultabile, lo scriviamo (per esempio usando LibreOffice Writer) e lo salviamo per precauzione, ottenendo il file **Bilancio.odt***

*Una volta terminato ne creiamo una copia in .pdf, andando su **File>Esporta nel formato pdf**, ottenendo il file **Bilancio.pdf***

Facciamo attenzione al percorso dove è stata salvata questa copia; per evitare di fare confusione, è meglio creare questa copia nella stessa cartella in cui abbiamo creato il file originale.

Il file in pdf che abbiamo creato sarà il documento che caricheremo sul sito

1.2 Individuazione della categoria del contenuto

Prima di poter pubblicare il contenuto, è necessario individuare la sua categoria di appartenenza. Il procedimento è simile a quello necessario per mettere un nuovo libro al posto giusto nella libreria. Al 01/07/2017 sono state individuate le categorie indicate nell'Allegato A.

Quando si deve pubblicare un nuovo documento, è necessario scegliere la categoria giusta dalla lista, da scegliere fra una di quelle in grassetto. Una volta scelta, è meglio segnarsi da qualche parte l'intero albero della categoria scelta (cioè la sequenza di sottocategorie dalla più grande fino a quella che abbiamo scelto).

IN PRATICA

*Scorrendo la lista, vediamo che il bilancio preventivo ha una sezione appositamente preparata, chiamata **Bilancio preventivo e consultivo**, la quale è sottocategoria di **Bilanci**, la quale è sottocategoria di **Amministrazione Trasparente**, la quale è una categoria principale.*

*L'intero albero della nostra categoria è perciò **Amministrazione Trasparente > Bilanci > Bilancio preventivo e consultivo**.*

1.3 Archiviazione, standard dei nomi dei file, etichettatura e pubblicazione del contenuto

È venuto il momento di caricare il nostro file sul sito. Prima di fare questo, però, dobbiamo cambiare il nome del file, in accordo con le esigenze di catalogazione.

Per farlo, è sufficiente anteporre al nome del file la data in formato AAAA-MM-GG.

Se vogliamo velocizzare la procedura, possiamo poi spostare questo file sul desktop.

Adesso possiamo procedere al caricamento.

Per prima cosa accediamo al back-end del sito tramite il pulsante **Amministrazione Sito** (correntemente sul lato destro della pagina).

Nota: come trovare un pulsante in una pagina

*Se il pulsante non è un'immagine, è sufficiente cercare il suo nome all'interno del browser. Andare su **Modifica>Trova**, e digitare il suo nome. Nella pagina vengono individuate tutte le istanze della parola cercata, e tramite le frecce accanto al riquadro di ricerca è possibile scorrerle tutte.*

Se non si è sicuri del nome, basta digitarne solo una parte, o andare per tentativi. Se ad esempio cercate la sezione del Bilancio Consultivo, un buon tentativo è quello di cercare "Bilan", che copre un gran numero di possibilità (il pulsante potrebbe chiamarsi "Bilanci", "Bilancio", "Bilancio consultivo e preventivo"...), oppure "Econ" (che copre i nomi "Programmazione Economica e Finanziaria", "Sezione Economica"...).

Lo stesso principio si può utilizzare per trovare un file in una cartella affollata. Tipicamente, in alto a destra c'è un piccolo riquadro con l'icona di una lente d'ingrandimento, che ha la medesima funzione di Trova.

Lo stesso principio è utile per cercare la categoria desiderata dal menu Select Category (col vantaggio che ne si conosce il nome per intero). Fate attenzione che il percorso completo della categoria cominci con X

Adesso ci troviamo nella pagina principale del back-end. Andiamo su **Componenti>Phoca Download>Files**. Clicchiamo sul pulsante verde **[+ Nuovo]** in alto a sinistra per accedere alla schermata dei file.

In questa schermata abbiamo 2 obiettivi:

- 1) Caricare il file
- 2) Categorizzarlo

Tutte le altre opzioni sono facoltative, e riservate ad utenti più esperti

Per caricare il file, per prima cosa andiamo su **Select Filename**, nella riga indicata con **Filename ***. L'asterisco sta ad indicare che è un campo obbligatorio.

Una volta fatto, ci troviamo nella cartella principale di Phoca Download. Probabilmente al suo interno ci saranno decine di cartelle, ma a noi interessa quella che si chiama **0 NUOVO SITO**.

Al suo interno troveremo delle sottocartelle, la cui struttura mima quella dell'albero delle categorie dell'Allegato A. Il nostro obiettivo è quello di navigare le sottocartelle fino ad arrivare **dentro** quella che ha lo stesso nome e lo stesso percorso della nostra categoria. Se facciamo un errore, basta cliccare sulla freccina blu che punta verso l'alto, proprio sotto la scritta **Filename**, per tornare alla cartella superiore.

Quando siamo soddisfatti della nostra scelta, scorriamo la pagina fino in fondo (con l'aiuto della barra laterale o girando verso il basso la rotellina del mouse) fino a scoprire vari bottoni.

Andiamo su **Sfoggia** e navighiamo fino a trovare il nostro file, e selezioniamolo con cliccandolo una volta e poi cliccando su **Apri**.

A questo punto clicchiamo su **Start Upload** e attendiamo la fine del caricamento. Se tutto è andato a buon fine, il file dovrebbe comparire nella lista dei file della cartella. **Clicchiamo il nome del nuovo file.**

Adesso bisogna catalogare il file. Andando su - **Select Category** – e scegliamo la nostra categoria, cliccandola una volta. Se il comando è stato accettato, al posto di -Select Category- comparirà il percorso completo della categoria.

Prestate attenzione al fatto che in questo menu i titoli delle categorie-titolo sono abbreviati. Riferirsi all'Allegato A per verificare di aver scelto quella corretta.

Fate attenzione che il percorso completo della categoria cominci con X, che denota le nuove categorie.

Adesso possiamo cliccare sul pulsante **Salva e Chiudi**.

Fatto ciò, il nostro file è caricato, e correttamente catalogato. Se tutto è andato a buon fine, navigando il menu del sito fino alla categoria desiderata il nostro file dovrebbe comparire fra quelli pubblicati.

IN PRATICA

*Cominciamo col cambiare il nome del nostro file. Avendolo creato il primo luglio del 2017, il suo nome diventa **2017-07-01 Bilancio.pdf**.*

*Adesso accediamo al back-end con **Amministrazione Sito**, andiamo su **Componenti>Phoca Download>Files**, e clicchiamo su [+ Nuovo].*

*Procediamo andando su **Filenames**. Poiché il nostro file ha categoria **Amministrazione Trasparente > Bilanci > Bilancio preventivo e consultivo**, clicchiamo nell'ordine le cartelle **0 NUOVA CARTELLA, Amministrazione Trasparente, Bilanci, Bilancio preventivo e consultivo**.*

*Poi scorriamo fino in fondo, clicchiamo su **Sfoglia**, navighiamo fino alla nostra cartella e scegliamo il file **2017-07-01 Bilancio.pdf**, cliccando una volta, e poi clicchiamo su **Apri**. Clicchiamo su **Start Upload**, e dopo poco il file compare nella cartella. Clicchiamolo.*

*Adesso clicchiamo su **-Select Category-**. Leggendo nell'Allegato i titoli accorciati, la nostra categoria è **X AT - BIL - Bilancio preventivo e consultivo**. Questo perché il nome accorciato di "Amministrazione Trasparente" è "X AT", e il nome accorciato di "Bilancio" è "BIL"; "Bilancio preventivo e consultivo", non essendo un semplice titolo, non ha un nome accorciato.*

Per fare prima cerco "bila" nella casella di ricerca, ottenendo due risultati, uno di questi è proprio quello che cercavo.

*Lo clicco, e poi clicco su **Salva e chiudi**.*

1.4 Come creare un avviso di pubblicazione

Per prima cosa assicuriamoci di aver scritto da qualche parte il testo del nostro avviso.

Dal back-end del sito, andiamo su **Contenuti>Gestione articoli**, e creiamo un nuovo articolo usando il pulsante **[+ Nuovo]**.

Lo spazio sotto la barra degli strumenti è un editor di testo di tipo standard. In questo riquadro dobbiamo copiare e incollare il testo del nostro avviso.

Adesso andiamo nel riquadro accanto, **Categoria*** e scegliamo **X NOTIZIE**.

Una volta finito, scegliamo un titolo per l'articolo e clicchiamo su **Salva e chiudi**.

Se tutto è andato a buon fine, il nostro avviso comparirà nella colonna delle notizie, in testa.

Nota: Come velocizzare il processo di copia-incolla

Assicuriamoci di avere il focus nella finestra che contiene il testo da copiare; è sufficiente cliccare una volta sulla barra in alto che contiene il nome del file (in questo caso dice Manuale – Adobe Acrobat Reader DC).

*Andiamo su **Modifica>Seleziona tutto**, poi su **Modifica>Copia**.*

*Adesso torniamo al nostro editor in Joomla, clicchiamo una volta sul riquadro bianco (dovrebbe comparire la piccola barra verticale lampeggiante del prompt), clicchiamo sul destro e selezioniamo **Incolla***

Nel caso si tratti di un avviso di pubblicazione, possiamo aggiungere all'avviso un link per andare direttamente al file pubblicato, prima di salvare e chiudere l'articolo.

Per prima cosa, scorriamo col cursore fino alla fine dell'articolo, e diamo **Invio** una volta.

Per fare ciò scorriamo in fondo alla pagina, scoprendo il pulsante **Phoca Download File**. Clicchiamolo, e poi su **Link to File**.

Ci si presenta la lista di TUTTI i file caricati su Phoca Download. Per facilitare la ricerca del nostro, copiamo e incolliamo il nome del nostro file nel riquadro **Filter** e poi clicchiamo sull'omonimo pulsante.

Adesso clicchiamo sul **cerchietto vuoto accanto al nome del file**, facendovi così comparire un puntino blu, e poi clicchiamo su **Insert Code**.

IN PRATICA

Andiamo su **Contenuti>Gestione articoli** e clicchiamo su **[Nuovo +]**.

*Nell'editor scriviamo “Pubblicato nuovo bilancio consultivo”, diamo un a-capo e clicchiamo su **Phoca Download File>Link to File**. Nella sezione **Filter** copiamo e incolliamo il nome del nostro file, clicchiamo **Fliter** e clicchiamo sul cerchietto vuoto accanto al file che abbiamo individuato, cliccando poi su **Insert Code**.*

*Poi, andiamo sotto **Categoria*** e scegliamo **X NOTIZIE**.*

*Infine, clicchiamo su **Salva e Chiudi**.*

1.5 L'Albo Pretorio

Il sito della scuola ha a disposizione uno spazio che funge da Albo Pretorio.

Un documento da inserire nell'albo dev'essere di tipo *consultabile*, e quindi va prodotto in formato pdf (vedi sezione 1.1). I documenti dell'Albo Pretorio hanno anche altre specifiche, per le quali si rimanda alla normativa.

In particolare, si ricorda che le affissioni **non possono essere modificate**. Pertanto, si abbia cura di revisionare bene il documento da pubblicare.

In caso di errori o refusi, è necessario effettuare una seconda affissione con le correzioni. Questa affissione non cancella il vecchio documento, ma ha valore di "versione aggiornata" dello stesso.

Come per le normali pubblicazioni, anche i documenti dell'albo hanno una categoria. Queste categorie sono indicate nell'Allegato B. Prima di caricare il contenuto, è bene assicurarsi di avere ben chiara la categoria a cui il documento deve appartenere.

Per quanto riguarda il nome del file, esso può essere qualsiasi, e non necessita di anteporvi la data.

Per quanto riguarda l'archiviazione e la pubblicazione, esse sono coniugate nella stessa procedura.

Cominciamo con l'accedere al back-end (da **Amministrazione Sito**), poi andiamo su **Componenti>Albo Pretorio**.

Si aprirà una schermata con varie sottosezioni da compilare. Come prima, i nomi indicati con l'asterisco sono obbligatori:

Nuova Affissione: In questa sezione dobbiamo inserire il **Nome dell'atto da pubblicare*** inserendolo nel riquadro in alto, e scegliere una **Categoria*** dal menu drop-down a destra (cliccandoci sopra, compare per intero la lista delle categorie dell'Albo Pretorio, agevolando la scelta). È anche possibile inserire una breve descrizione nel grande riquadro apposito in mezzo alla pagina.

Allegati: In questa sezione avviene il caricamento dei documenti veri e propri. Per caricare un documento basta premere su uno dei pulsanti **Sfoggia** e navigare fino al file da allegare, selezionarlo con un clic e poi premere **Apri**. Come si evince dalla pagina, si possono caricare fino a 12 documenti nella stessa pubblicazione

Data e numero documento: In questa pagina si possono inserire i dati obbligatori **Data Documento***, **Numero Documento***, e **Numero Albo Pretorio***.

1) Data documento: corrisponde alla data in cui il documento è stato prodotto

2) Numero Documento: il numero di protocollo del documento.

3) Numero Albo Pretorio: è attivata l'opzione per il completamento automatico. È il numero progressivo e univoco dell'affissione.

Pubblicazione: In questa pagina si possono inserire i dati obbligatori **Inizio pubblicazione*** e **Fine pubblicazione***. Con il pulsante sottostante si può scegliere se nascondere il documento una volta scaduta la data di pubblicazione.

Opzioni: Questa pagina comprende una serie di metadati opzionali.

Una volta terminata la procedura, premiamo il pulsante **Salva e Chiudi** per dare il via alla pubblicazione.

ALLEGATO A (al 01/07/2017)

Di seguito, la lista delle categorie per i contenuti CONSULTABILI e COMPILABILI.

>Le categorie in *corsivo* sono solamente dei titoli, al momento non sono pensate per contenere nulla, servono solo come separatori testuali

>Le categorie in **grassetto** sono le categorie attive.

>Le categorie *non in grassetto e in carattere piccolo e in bruno* al momento sono pensate per essere vuote (la scuola non produce contenuti relativi a questa categoria)

>Le indentazioni riflettono la struttura di cartelle e sottocartelle nell'archivio (in pratica, i file vanno messi nella cartella che ha lo stesso percorso della categoria a cui appartengono, e viceversa)

>Fra parentesi quadre sono indicati i [TITOLI] delle categorie all'interno del menu Joomla. Il motivo di questi titoli accorciati è che, a causa della lunghezza dei titoli delle categorie, mostrare per intero il nome di tutta la catalogazione sarebbe impossibile.

>Notare la X davanti alle categorie principali. Le categorie da utilizzare sono solo quelle che cominciano per X (le altre sono categorie della versione precedente del sito).

Amministrazione Trasparente [X AT]

Disposizioni Generali [DG]

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Atti Generali

Oneri Informativi per cittadini e imprese

Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi

Scadenario obblighi amministrativi

Burocrazia Zero

Attestazioni OIV o di struttura analoga

Organizzazione [ORG]

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali

Articolazione degli uffici

Telefono e posta elettronica

Consulenti e collaboratori [COLL]

Titolari di incarichi di collaborazione

Personale [PERS]

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice

Titolari di incarichi dirigenziali

Incarichi amministrativi di vertice

Dirigenti cessati

Dirigenti

Sanzioni per mancata comunicazione dati

Posizioni organizzative

Dotazione organica

Personale non a tempo indeterminato

Tassi di assenza

Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti

Contrattazione collettiva

Contrattazione integrativa

OIV

Bandi di concorso

Performance

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Piano della performance

Relazione sulla performance

Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance

Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di Valutazione

Ammontare complessivo dei premi

Dati relativi ai premi

Benessere organizzativo

Enti controllati

Enti pubblici vigilati

Società partecipate

Enti di diritto privato controllati

Rappresentazione grafica

Attività e procedimenti

Dati aggregati attività amministrativa

Tipologie di procedimento

Monitoraggio tempi procedurali

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati

Provvedimenti [PRO]

Provvedimenti organi indirizzo-politico

Provvedimenti dirigenti amministrativi

Controlli sulle imprese

Bandi di gara e contratti [GAR]

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare

Atti delle amministrazioni aggiudicatrici

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici [SOVV]

Criteri e modalità

Atti di concessione

Bilanci [BIL]

Bilancio preventivo e consuntivo

Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio

Beni immobili e gestione patrimonio [IMMO]

Patrimonio immobiliare

Canoni di locazione o affitto

Controlli e rilievi sull'amministrazione [RIL]

Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione

Organi di revisione amministrativa e contabile

Corte dei conti

Servizi erogati [SERV]

Carta dei servizi e standard di qualità

Class action

Costi contabilizzati

Tempi medi di erogazione dei servizi

Liste di attesa

Servizi in rete

Pagamenti dell'amministrazione [PAG]

Dati sui pagamenti

Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale

Indicatore di tempestività dei pagamenti

IBAN e pagamenti informatici

Elenco debiti scaduti

Piano dei pagamenti

Elenco debiti comunicati ai creditori

Opere pubbliche

Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici

Atti di programmazione delle opere pubbliche

Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche

Pianificazione e governo del territorio

Informazioni ambientali

Strutture sanitarie private accreditate

Interventi straordinari e di emergenza

Altri contenuti [ALTR]

Prevenzione della Corruzione

Accesso civico

Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati

Relazioni con il pubblico [X REL]

Presentazione delle sedi, indirizzi e contatti [PLE]

Liceo Classico di Aulla

Liceo Scientifico e delle Scienze Applicate di Villafranca

Liceo delle Scienze Umane di Pontremoli

Organigramma [ORG]

Docenti

Personale ATA

Coordinatori di sede

Funzioni strumentali [FSTR]

Ptof, pdm, rav

sostegno lavoro docenti

orientamento

Percorso alternanza scuola-lavoro

Comunicazione e gestione sito

Organi Collegiali [OC]

Consiglio di Istituto

Giunta Esecutiva

Collegio Docenti

Consiglio di classe

Organo di Garanzia

Comitato di Valutazione

Qualità [QUA]

Politica della qualità

Documenti della qualità [DQ]

MOD ACQ

MOD COL

MOD COR

MOD DID

MOD DOC

MOD FOR

MOD IST

MOD MAR

MOD PRO

MOD REC

MOD REN

MOD RIE

MOD VER

MOD VIS

Manuale

RAV

Atto di indirizzo

PTOF

Piano di Miglioramento

Regolamenti

Elenco Siti Telematici

PON

Bonus per valorizzazione del merito

Comunicazioni agli studenti e ai genitori [XCOM]

Orario dei plessi

Ricevimenti dei plessi

Circolari Genitori e Studenti

Libri di testo

Progetti [X PROG]

Progetti di istituto

Progetti di Aulla

Progetti di Pontremoli

Progetti di Villafranca

ALLEGATO B (al 01/07/2017)

Di seguito le categorie dell'Albo Pretorio.

>Le categorie in *corsivo* sono solamente dei titoli, al momento non sono pensate per contenere nulla, servono solo come separatori testuali

>Le categorie in **grassetto** sono le categorie attive.

>Le indentazioni riflettono l'ordine e la gerarchia in cui appaiono quando si preme il pulsante per scegliere la categoria.

>Anche se possono avere lo stesso nome, le categorie dell'Albo Pretorio sono **differenti** dalle categorie di Phoca (dei contenuti normali). Un documento pubblicato nell'Albo Pretorio in una certa sezione **non comparirà** nell'omonima sezione del menu dei contenuti normali, e viceversa.

Atti Vari

Alunni

Didattica

Libri di testo

Bilancio

Contabilità

Conto consuntivo

Programma annuale

Organi Collegiali

Collegio dei Docenti

Consiglio di Istituto

Giunta Esecutiva

Organi Collegiali-Generale

Personale

Contratti Docenti

Contratti Personale ATA

Contratti Personale Esterno

Graduatorie Docenti

Graduatorie Personale ATA

Personale-Generale

Bandi e Gare

Bandi

Gare

Regolamenti

Codice Disciplinare

Regolamenti-Generale

Regolamento Albo Pretorio

Regolamento di Istituto

Privacy e Sicurezza

Privacy

Sicurezza

RSU

Bacheca Sindacale

Albo Sindacale

Assemblee

Contrattazioni

Comunicati