



PortaleScuole
.net



officine
informatiche

www.portalescuole.net

CMS

GUIDA TECNICO-INFORMATIVA

INDICE

PRESENTAZIONE	2
GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA GUIDA	
GLOSSARIO DEI TERMINI	3
LEGENDA COLORI	3
LEGENDA SIMBOLI	3
ACCESSO ALL'AREA RISERVATA E STRUMENTI DEGLI UTENTI DI FRONT OFFICE	4
GERARCHIA DEGLI INCARICHI DI BACK OFFICE.....	4
INCARICHI DI BACK OFFICE	
SUPER USER (DIRIGENTE SCOLASTICO)	5
AMMINISTRATORE SITO	6
AMMINISTRATORE MINI SITO.....	8
AMMINISTRATORE VISITA VIRTUALE	10
AMMINISTRATORE CIRCOLARI.....	11
AMMINISTRATORE VERBALI	12
AMMINISTRATORE GARE.....	13
AMMINISTRATORE NEWS	14
OPERATORE NEWS HOME PAGE	14
OPERATORE NEWS STANDARD	15
AMMINISTRATORE FAQ	16
OPERATORE FAQ.....	16
AMMINISTRATORE DOWNLOADS	18
OPERATORE DOWNLOADS.....	18
AMMINISTRATORE MODULI FORM.....	20
AMMINISTRATORE FILE SYSTEM.....	22
AMMINISTRATORE UTENTI FRONT OFFICE.....	23
APPROFONDIMENTI	
EDITOR DI PAGINA.....	24
UPLOAD DEI FILES.....	26
SALVATAGGIO DEI DATI INSERITI	26

PRESENTAZIONE

Il nuovo **PortaleScuole** è basato sulle funzionalità di un CMS (Content Management System) sviluppato specificamente per rispondere alle necessità di una scuola. Il sito così realizzato dispone di un'interfaccia pubblica o "area pubblica" ad uso dei visitatori "ospiti" e di un'interfaccia riservata o "area riservata" ad uso degli attori della scuola (genitori, alunni, docenti, personale ATA), che saranno indicati come "utenti Front Office". A ciascun utente Front Office è possibile assegnare uno o più incarichi di gestione del sito: "incarichi di Back Office". L'utente Front Office dotato di incarichi di Back Office viene indicato come "utente Back Office". L'anagrafica degli utenti Front Office, che ricordiamo contiene la totalità dei genitori, degli alunni, dei docenti e del personale ATA, è importata automaticamente da SISSI/AXIOS¹ e si aggiorna automaticamente con le importazioni successive.

L'esistenza di un'interfaccia riservata consente la pubblicazione di informazioni che potranno essere lette o fruite esclusivamente dagli utenti appartenenti ad un determinato gruppo. Ad esempio, è possibile inserire una circolare o un modulo (es. per la richiesta di un permesso) e decidere che possa essere letta o scaricata solo dai docenti, dai genitori, dagli alunni o dal personale ATA.

Inoltre, il nuovo PortaleScuole è totalmente integrato con ScuolaFamiglia[®]. Ciò vuol dire che, ad esempio, i genitori utilizzano il medesimo account (username e password) sia per accedere all'area riservata del sito, sia per accedere alle informazioni riguardanti assenze, ritardi e valutazioni dei propri figli.

Glossario dei termini:

Utenti Front Office: tutti gli attori della scuola presenti nella base dati Sissi/Axios¹ - Genitori, Alunni, Docenti, Personale ATA (questi ultimi due a volte referenziati insieme come “Personale dipendente”) a cui si aggiungono le persone esterne inserite manualmente dall’utente con incarico “Amministratore Utenti Front Office” e che vanno a comporre il gruppo “Altri Utenti”

Utenti Back Office: gli utenti Front Office che hanno ricevuto incarichi di Back Office

Incarico di Back Office: l’assegnazione di un privilegio che consente di accedere allo strumento per la gestione delle informazioni previste dall’incarico ricevuto

Legenda colori

In **Azzurro** sono indicati gli Incarichi di Back Office

In **Verde** sono indicate le voci di menu presenti nell’area di Back Office

In **Blu** sono indicati gli utenti di Front Office e Back Office

In **Viola** sono indicati i campi contenenti le informazioni che saranno pubblicate

In **Rosso** sono indicate le Note e le Avvertenze

Legenda dei simboli:

* campo da inserire obbligatoriamente

 modifica del documento

 cancellazione del documento

ACCESSO ALL'AREA RISERVATA E STRUMENTI DEGLI UTENTI DI FRONT OFFICE

Ciascun utente del sito (sia solo di Front Office sia anche di Back Office) accede all'area riservata del sito cliccando nella home page del sito sulla scritta [» Area Riservata] posta in alto a destra. Dopo aver inserito username e password e cliccato su **LOG-IN** potrà:

- visualizzare i contenuti eventuali inseriti per la sola visualizzazione da parte del gruppo di utenti al quale appartiene;
- modificare la propria scheda utente cliccando sul proprio nome posto in alto destra;
- accedere, se anche utente di Back Office, agli strumenti previsti per il proprio incarico cliccando su [» Area Back Office] posto sempre in altro a destra.

GERARCHIA DEGLI INCARICHI DI FRONT OFFICINE

- Super User (Dirigente Scolastico)
 - Amministratore Sito
 - Amministratore Mini Sito
 - Amministratore Visita Virtuale
 - Amministratore Circolari
 - Amministratore Verbali
 - Amministratore Gare
 - Amministratore News
 - Operatore News Home Page
 - Operatore News Standard
 - Amministratore FAQ
 - Operatore FAQ
 - Amministratore Downloads
 - Operatore Downloads
 - Amministratore Moduli Form
 - Amministratore File System
 - Amministratore Utenti Front Office

SUPER USER (DIRIGENTE SCOLASTICO)

Cosa fa? Consente di:

- assegnare gli incarichi di
 - **“Amministratore Sito”**;
 - **“Amministratore Utenti Front Office”**.

Chi lo fa? Il Dirigente Scolastico, o una persona dal medesimo indicata, assegnatario dell’incarico **“Super User”**.

Come lo fa? Attraverso la voce di menu:

- “Incarichi Master -> Nuovo Incarico”** ricerca un utente per cognome e gruppo di appartenenza e gli assegna un incarico;
- “Incarichi Master -> Gestione Incarichi”** visualizza l’elenco degli incarichi assegnati. Per ciascun incarico si può cliccare sul pulsante **X** per cancellarlo.

AMMINISTRATORE SITO


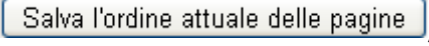



Cosa fa? Consente di:

- creare e gestire la struttura e la gerarchia delle pagine di tutto il sito;
- inserire nuove pagine, modificare e cancellare pagine esistenti;
- scegliere il layout delle singole pagine e dell'intero sito;
- assegnare gli incarichi di:
 - **"Amministratore Mini Sito"**
 - **"Amministratore Visita Virtuale"**
 - **"Amministratore Circolari"**
 - **"Amministratore Verbalì"**
 - **"Amministratore Gare"**
 - **"Amministratore News"**
 - **"Amministratore FAQ"**
 - **"Amministratore Downloads"**
 - **"Amministratore Moduli Form"**
 - **Amministratore "File System";**
- inserire pagine che pubblicano quanto prodotto dagli utenti con gli incarichi appena citati.

Chi lo fa? Un utente assegnatario dell'incarico **"Amministratore Sito"**.

Come lo fa? Attraverso la voce di menu:

- "Pagine -> Nuove Pagine"** visualizza la struttura gerarchica del sito. Per:
 - **inserire una nuova pagina** premere il tasto destro del mouse dopo averne posizionato il cursore sulla pagina al di sotto della quale gerarchicamente intende posizionare la nuova e selezionare **"Inserisci"**. Esempio: per creare una pagina o una voce di menu immediatamente sotto la Home Page, quindi a livello del menu principale visualizzato in Home Page, posizionare il mouse sulla pagina "Home Page" e procedere come appena descritto. Per ulteriori dettagli vedere la sezione **"Approfondimenti -> Editor di pagina"**;
 - **modificare o cancellare una pagina esistente** premere il tasto destro del mouse dopo averne posizionato il cursore sulla pagina in oggetto e selezionare **"Modifica"** o **"Cancella"**;
 - **spostare una pagina esistente** premere il tasto sinistro del mouse dopo averne posizionato il cursore sulla pagina in oggetto e trascinarla nella nuova posizione:

- per mantenerla allo stesso livello gerarchico trascinarla fino a posizionare il cursore → sotto il simbolo  della pagina dopo la quale si intende spostarla e rilasciare il tasto sinistro del mouse. Terminare l'operazione cliccando sul pulsante ;
- per inserirla a un livello gerarchico inferiore (in sostanza, farla diventare una voce di sottomenu di un'altra pagina) trascinarla fino a posizionare il cursore → sotto il nome della pagina dalla quale dipenderà gerarchicamente e rilasciare il tasto sinistro del mouse. Terminare l'operazione cliccando sul pulsante ;
- **assegnare un incarico "Amministratore Mini Sito"** premere il tasto destro del mouse dopo averne posizionato il cursore sulla pagina a partire dalla quale si vuole assegnarne la gestione e selezionare **"Assegna a..."**.
 - **"Layout"** seleziona e applica il layout preferito a tutte le pagine del sito. Ricordiamo che è possibile modificare il layout di una singola pagina in fase di inserimento o di modifica e che il numero di layout disponibili è in continua crescita;
 - **"Incarichi SITO -> Nuovo Incarico SITO"** ricerca un utente per cognome e gruppo di appartenenza e gli assegna un incarico;
 - **"Incarichi SITO -> Gestione Incarichi SITO"** visualizza l'elenco degli incarichi assegnati. Per ciascun incarico si può cliccare sul pulsante  per cancellarlo;
 - **"Gestione Incarichi Mini SITO"** visualizza l'elenco degli incarichi assegnati. Per ciascun incarico si può cliccare sul pulsante  per cancellarlo.

Quali informazioni contiene una pagina? Indirizzo pubblico della pagina – Nome della pagina e/o voce di menu* - Titolo – Sottotitolo - Finestra con editor per inserimento testi, foto, video, link, ecc. – Modulo da integrare nella pagina – Template da assegnare alla pagina - Visibilità della pagina nel menu (di navigazione) – Stato della pagina.

Dove vengono pubblicate le pagine? Nella posizione scelta dallo stesso utente con incarico **"Amministratore Sito"**.

Chi può leggere le pagine? Ciascuna pagina è destinata alla lettura da parte di **Tutti** (area pubblica del sito).

AMMINISTRATORE MINI SITO

Cosa fa? Consente di:

- creare e gestire la struttura e la gerarchia delle pagine a partire da quella assegnata come mini sito dall’**“Amministratore Sito”**;
- inserire nuove pagine, modificare e cancellare pagine del mini sito;
- scegliere il layout delle singole pagine del mini sito.

Chi lo fa? Un utente assegnatario dell’incarico **“Amministratore Mini Sito”**.

Come lo fa? Attraverso la voce di menu:

- **“Pagine -> Nuove Pagine”** visualizza la struttura gerarchica del sito. Per:
 - **inserire una nuova pagina** premere il tasto destro del mouse dopo averne posizionato il cursore sulla pagina al di sotto della quale gerarchicamente intende posizionare la nuova e selezionare **“Inserisci”**. Esempio: per creare una pagina o una voce di menu immediatamente sotto l’ipotetica pagina “Didattica” posizionare il mouse sulla pagina “Didattica” e procedere come appena descritto. Per ulteriori dettagli vedere la sezione **“Approfondimenti -> Editor di pagina”**;
 - **modificare o cancellare una pagina esistente** premere il tasto destro del mouse dopo averne posizionato il cursore sulla pagina in oggetto e selezionare **“Modifica”** o **“Cancella”**;
 - **spostare una pagina esistente** premere il tasto sinistro del mouse dopo averne posizionato il cursore sulla pagina in oggetto e trascinarla nella nuova posizione:
 - per mantenerla allo stesso livello gerarchico trascinarla fino a posizionare il cursore → sotto il simbolo 📁 della pagina dopo la quale si intende spostarla e rilasciare il tasto sinistro del mouse. Terminare l’operazione cliccando sul pulsante Salva l'ordine attuale delle pagine;
 - per inserirla a un livello gerarchico inferiore (in sostanza, farla diventare una voce di sottomenu di un’altra pagina) trascinarla fino a posizionare il cursore → sotto il nome della pagina dalla quale dipenderà gerarchicamente e rilasciare il tasto sinistro del mouse. Terminare l’operazione cliccando sul pulsante Salva l'ordine attuale delle pagine;

Quali informazioni contiene una pagina? **Indirizzo pubblico della pagina** – **Nome della pagina e/o voce di menu*** - **Titolo** – **Sottotitolo** - **Finestra con editor per inserimento testi, foto, video, link, ecc.** – **Modulo da**

integrare nella pagina – **Template da assegnare alla pagina** - **Visibilità della pagina nel menu** (di navigazione) – **Stato della pagina**.

Dove vengono pubblicate le pagine? Nella posizione scelta dallo stesso utente con incarico **“Amministratore Mini Sito”**.

Chi può leggere le pagine? Ciascuna pagina è destinata alla lettura da parte di **Tutti** (area pubblica del sito).



AMMINISTRATORE VISITA VIRTUALE

Cosa fa? Consente di:

- creare un percorso di visita virtuale della scuola attraverso l'utilizzo di fotografie collegate tra loro da colori.

Chi lo fa? Un utente assegnatario dell'incarico **"Amministratore Visita Virtuale"**.




Come lo fa? Attraverso la voce di menu:

- **"Visita Virtuale -> Nuova Pagina"** inserisce un nuova pagina corrispondente ad un tratto del percorso;
- **"Visita Virtuale -> Gestione Visita Virtuale"** visualizza l'elenco delle pagine. Per ciascuna pagina si può cliccare sul pulsante  per modificarne il contenuto, sul pulsante  per cancellarla e sul link della colonna "START" per impostare la pagina iniziale della visita virtuale.

Quali informazioni contiene una pagina della Visita Virtuale? **Immagine*** - **Nome*** - **Descrizione*** - **Pagina da associare al colore rosso** - **Pagina da associare al colore verde** - **Pagina da associare al colore blu** - **Pagina da associare al colore arancione** - **Pagina da associare al colore giallo** - **Pagina da associare al colore nero**.

Dove vengono pubblicate le pagine della Visita Virtuale? Nell'area apposita creata dall'utente con incarico **"Amministratore Sito"**.

Chi può leggere le pagine della Visita Virtuale? Ciascuna pagina della Visita Virtuale è destinata alla lettura da parte di **Tutti** (area pubblica del sito).

Note: le foto dovranno contenere degli indicatori colorati (tipo  -  - ) in corrispondenza dei punti di entrata e uscita del luogo raffigurato nell'immagine e a ciascun colore andranno associate le pagine che contengono le immagini con i luoghi di destinazione di quei punti di entrata e uscita. Esempio: se una foto visualizza un corridoio della scuola sul quale si aprono le porte del laboratorio linguistico e del laboratorio di informatica, posizioneremo un indicatore rosso sulla porta del primo e assoceremo al colore rosso la pagina contenente l'immagine del laboratorio linguistico; procederemo parimenti con l'altro laboratorio. Visitate la sezione "Visita Virtuale" del sito <http://scuolatest.officine.it> per una dimostrazione pratica.



AMMINISTRATORE CIRCOLARI

Cosa fa? Consente di:

- inserire, modificare e cancellare circolari destinandone la lettura a **Tutti** (area pubblica del sito) o solo a una o più categorie di utenti (area riservata del sito).

Chi lo fa? Un utente assegnatario dell'incarico **"Amministratore Circolari"**.

Come lo fa? Attraverso la voce di menu:

- "Circolari -> Nuova Circolare"** inserisce una nuova circolare;
- "Circolari -> Gestione Circolari"** visualizza l'elenco delle circolari esistenti. Per ciascuna circolare si può cliccare sul pulsante  per modificarne il contenuto o sul pulsante  per cancellarla.

Quali informazioni contiene una circolare? **Titolo*** - **Numero*** - **Data*** - **Finestra con Editor inserimento testi, foto, video, link, ecc.** - **Destinatari della circolare** - **Utenti abilitati alla lettura** - **Visibilità della circolare in Home Page.**

Dove vengono pubblicate le circolari? Nell'area apposita creata dall'utente con incarico **"Amministratore Sito"** e, opzionalmente, in Home Page.

Chi può leggere le circolari? Ciascuna circolare può essere destinata alla lettura da parte di **Tutti** (area pubblica del sito) o solo di una o più categorie di utenti: **docenti, personale ATA, genitori, alunni** (area riservata del sito).



AMMINISTRATORE VERBALI

Cosa fa? Consente di:

- inserire, modificare e cancellare verbali destinandone la lettura a **Tutti** (area pubblica del sito) o solo a una o più categorie di utenti (area riservata del sito).

Chi lo fa? Un utente assegnatario dell'incarico **"Amministratore Verbali"**.

Come lo fa? Attraverso la voce di menu:

- "Verbali -> Nuovo Verbale"** inserisce un nuovo verbale;
- "Verbali -> Gestione Verbali"** visualizza l'elenco dei verbali esistenti. Per ciascun verbale si può cliccare sul pulsante  per modificarne il contenuto o sul pulsante  per cancellarlo.

Quali informazioni contiene un verbale? **Tipo*** (C.D., Cdl, Giunta) - **Titolo***, **Numero*** - **Data*** - **Finestra con Editor inserimento testi, foto, video, link, ecc.** - **Destinatari del verbale** - **Utenti abilitati alla lettura** - **Visibilità del verbale in Home Page.**

Dove vengono pubblicate i verbali? Nell'area apposita creata dall'utente con incarico **"Amministratore Sito"** e, opzionalmente, in Home Page.

Chi può leggere i verbali? Ciascun verbale può essere destinato alla lettura da parte di **Tutti** (area pubblica del sito) o solo di una o più categorie di utenti: **docenti, personale ATA, genitori, alunni** (area riservata del sito).



AMMINISTRATORE GARE

Cosa fa? Consente di:

- inserire, modificare e cancellare gare destinandone la lettura a **Tutti** (area pubblica del sito) o solo a una o più categorie di utenti (area riservata del sito).

Chi lo fa? Un utente assegnatario dell'incarico **"Amministratore Gare"**.

Come lo fa? Attraverso la voce di menu:

- "Gare -> Nuova Gara"** inserisce una nuova gara;
- "Gare -> Gestione Gara"** visualizza l'elenco delle gare esistenti. Per ciascuna gara si può cliccare sul pulsante  per modificarne il contenuto o sul pulsante  per cancellarla.

Quali informazioni contiene una gara? **Titolo*** - **Data scadenza*** - **Ora scadenza*** - **Breve descrizione*** - **Finestra con Editor inserimento testi, foto, video, link, ecc.** - **File allegato 1, File Allegato 2 - File allegato 3 - File allegato 4 - File allegato 5 - Data inizio pubblicazione* - Data fine pubblicazione* - Visibilità della gara in Home Page.**

Dove vengono pubblicate le gare? Nell'area apposita creata dall'utente con incarico **"Amministratore Sito"** e, opzionalmente, in Home Page.

Chi può leggere le gara? Ciascuna gara è destinata alla lettura da parte di **Tutti** (area pubblica del sito).




AMMINISTRATORE NEWS

Cosa fa? Consente di:

- inserire, modificare e cancellare News sia di tipo standard (che non possono andare in Home Page) sia di tipo Home Page;
- assegnare agli utenti gli incarichi di **“Operatore News Home Page”** e **“Operatore News Standard”**.

Chi lo fa? L'utente assegnatario dell'incarico **“Amministratore News”**.

Come lo fa? Attraverso la voce di menu:

- “News -> Nuova News Standard”** inserisce una nuova news standard;
- “News -> Nuova News Home Page”** inserisce una nuova news Home Page;
- “News -> Gestione News”** visualizza l'elenco delle news, sia standard, sia Home Page, esistenti. Per ciascuna news si può cliccare sul pulsante  per modificarne il contenuto o sul pulsante  per cancellarla;
- “Incarichi News -> Nuovo Incarico News”** assegna un nuovo incarico **“Operatore News Home Page”** o **“Operatore News Standard”**;
- “Incarichi News -> Gestione Incarichi News”** visualizza gli incarichi news esistenti. Per ciascun incarico si può cliccare sul pulsante  per cancellarlo.

Quali informazioni contiene una news? **Titolo*** - **Data***, **Ora***- **Breve descrizione*** - **Finestra con Editor inserimento testi, foto, video, link, ecc.** - **Data inizio pubblicazione*** - **Data fine pubblicazione*** - **Visibilità della gara in Home Page** (solo News Home Page).

Dove vengono pubblicate le news? Nell'area apposita creata dall'utente con incarico **“Amministratore Sito”** e, opzionalmente, in Home Page (solo News Home Page).

Chi può leggere le news? Ciascuna news è destinata alla lettura da parte di **Tutti** (area pubblica del sito).

OPERATORE NEWS HOME PAGE



Cosa fa? Consente di:

- inserire, modificare e cancellare News Home Page.

Chi lo fa? Un utente assegnatario dell'incarico **“Operatore News Home Page”**.

Come lo fa? Attraverso la voce di menu:

- “News -> Nuova News Home Page”** inserisce una nuova news Home Page;

- **“News -> Gestione News”** visualizza l’elenco delle news Home Page esistenti. Per ciascuna news si può cliccare sul pulsante  per modificarne il contenuto o sul pulsante  per cancellarla.

Quali informazioni contiene una news Home Page? Vedi il paragrafo **Amministratore News**.

Dove vengono pubblicate le news? Nell’area apposita creata dall’utente con incarico **“Amministratore Sito”** e, opzionalmente, in Home Page.

Chi può leggere le news Home Page? Ciascuna news Home Page è destinata alla lettura da parte di **Tutti** (area pubblica del sito).

Note: un utente con incarico **“Operatore News Home Page”** visualizza e gestisce (modifica, cancellazione) solo le news Home Page da lui inserite.



OPERATORE NEWS STANDARD

Cosa fa? Consente di:

- inserire, modificare e cancellare News Standard.

Chi lo fa? Un utente assegnatario dell’incarico **“Operatore News Standard”**.

Come lo fa? Attraverso la voce di menu:

- **“News -> Nuova News Standard”** inserisce una nuova news Standard;
- **“News -> Gestione News”** visualizza l’elenco delle news Standard esistenti. Per ciascuna news si può cliccare sul pulsante  per modificarne il contenuto o sul pulsante  per cancellarla.

Quali informazioni contiene una news Standard? Vedi il paragrafo **Amministratore News**.

Dove vengono pubblicate le news? Nell’area apposita creata dall’utente con incarico **“Amministratore Sito”**.

Chi può leggere le news Standard? Ciascuna news Standard è destinata alla lettura da parte di **Tutti** (area pubblica del sito).

Note: un utente con incarico **“Operatore News Standard”** visualizza e gestisce (modifica, cancellazione) solo le news Standard da lui inserite.



AMMINISTRATORE FAQ

Cosa fa? Consente di:

- creare gli argomenti delle FAQ e di assegnarne la gestione ad altri utenti affidando loro l'incarico **"Operatore FAQ"** per ciascun argomento.

Chi lo fa? L'utente assegnatario dell'incarico **"Amministratore FAQ"**.

Come lo fa? Attraverso la voce di menu:

- "Argomenti FAQ -> Nuovo Argomento"** inserisce un nuovo argomento;
- "Argomenti FAQ -> Gestione Argomenti"** visualizza l'elenco degli argomenti esistenti. Per ciascun argomento si può cliccare sul pulsante  per modificarne il contenuto o sul pulsante  per cancellarlo;
- "Selezione Utenti FAQ"** ricerca gli utenti tra il **Personale dipendente**, gli **Alunni**, i **Tutori** e gli **Altri utenti** e assegna loro gli argomenti FAQ.

Note: un argomento FAQ può essere assegnato ad un solo utente mentre un utente può aver assegnati più argomenti FAQ.





OPERATORE FAQ

Cosa fa? Consente, nell'ambito di uno specifico argomento FAQ, di:

- rispondere alle domande poste sul sito;
- creare direttamente nuove domande e risposte;
- pubblicarle sul sito - destinandone la lettura a **Tutti** (area pubblica del sito) o solo a una o più categorie di utenti (area riservata del sito).

Chi lo fa? L'utente assegnatario dell'incarico **"Operatore FAQ"** per lo specifico argomento.

Come lo fa? Attraverso la voce di menu:

- "Domande -> Gestione Domande"** visualizza le domande ricevute dal sito alle quali non si è ancora risposto. Per ciascuna domanda può cliccare sul pulsante  per rispondere, pubblicarla nelle FAQ, decidere quali saranno i destinatari (v. Cosa fa?) oppure sul pulsante  per cancellarla;
- "FAQ -> Gestione FAQ"** visualizza l'elenco delle faq pubblicate. Per ciascuna faq si può cliccare sul pulsante  per modificarne il contenuto o sul pulsante  per cancellarla;

- la funzione presente nella sezione FAQ dell'area pubblica del sito inserisce direttamente una nuova domanda.

Quali informazioni contiene una FAQ? **Domanda***, **Risposta***, **Stato della FAQ***, **Utenti abilitati alla lettura**.

Dove vengono pubblicate le FAQ? Nell'area apposita creata dall'utente con incarico **"Amministratore Sito"**.



Chi può leggere le FAQ? Ciascuna FAQ può essere destinata alla lettura da parte di **Tutti** (area pubblica del sito) o solo di una o più categorie di utenti: **docenti**, **personale ATA**, **genitori**, **alunni** (area riservata del sito).

AMMINISTRATORE DOWNLOADS

Cosa fa? Consente di creare le categorie dei Downloads e di assegnarne la gestione ad altri utenti affidando loro l'incarico **"Operatore Downloads"** per ciascuna categoria.

Chi lo fa? L'utente assegnatario dell'incarico **"Amministratore Downloads"**.

Come lo fa? Attraverso la voce di menu:

- **"Categorie Downloads -> Nuova Categoria"** inserisce una nuova categoria;
- **"Categorie Downloads -> Gestione Categorie"** visualizza l'elenco delle categorie esistenti. Per ciascuna categoria si può cliccare sul pulsante  per modificarne il contenuto o sul pulsante  per cancellarla;
- **"Selezione Utenti Download"** ricerca gli utenti tra il **Personale dipendente**, gli **Alunni**, i **Tutori** e gli **Altri utenti** e assegna loro le categorie downloads.

Note: una categoria download può essere assegnata ad un solo utente mentre un utente può aver assegnate più categorie downloads.



OPERATORE DOWNLOADS

Cosa fa? Consente, nell'ambito di una specifica categoria download, di:

- inserire, modificare e cancellare pagine contenenti un file allegato di qualunque tipo, destinandone il download a **Tutti** (area pubblica del sito) o solo a una o più categorie di utenti (area riservata del sito).

Chi lo fa? L'utente assegnatario dell'incarico **"Operatore Downloads"** per la specifica categoria.

Come lo fa? Attraverso la voce di menu:

- **"Downloads -> Nuovo Download"** inserisce una nuova pagina con allegato;
- **"Downloads -> Gestione Downloads"** visualizza l'elenco delle pagine esistenti. Per ciascuna pagina si può cliccare sul pulsante  per modificarne il contenuto o sul pulsante  per cancellarla.

Quali informazioni contiene una pagina Download? **Categoria*** - **File*** - **Titolo del file*** - **Descrizione del download*** - **Utenti abilitati al download.**

Dove vengono pubblicate le pagine downloads? Nell'area apposita creata dall'utente con incarico **"Amministratore Sito"**.







Chi può accedere ad una pagina download e scaricarne il contenuto? Ciascuna pagina download può essere destinata all'accesso da parte di **Tutti** (area pubblica del sito) o solo di una o più categorie di utenti: **docenti, personale ATA, genitori, alunni** (area riservata del sito).






AMMINISTRATORE MODULI FORM

Cosa fa? Consente di creare dei formulari di acquisizione dati on line organizzandoli in categorie.

Chi lo fa? L'utente assegnatario dell'incarico **"Amministratore Moduli Form"**.

Come lo fa? Attraverso la voce di menu:

- **"Categorie Moduli Form -> Nuova Categoria"** inserisce una nuova categoria;
- **"Categorie Moduli Form -> Gestione Categorie"** visualizza l'elenco delle categorie esistenti. Per ciascuna categoria si può cliccare sul pulsante  per modificarne il contenuto o sul pulsante  per cancellarla;
- **"Moduli Form -> Nuovo Modulo Form"** inserisce un nuovo modulo form. Il nuovo modulo andrà creato utilizzando gli strumenti presenti all'interno della finestra di testo libero (v. Amministratore Sito) che nella schermata è indicata come "Template del modulo form". Specificamente, per inserire:
 - **un campo di testo**, utile, ad esempio, per richiedere il cognome o informazioni simili, cliccare sul pulsante  e indicare:
 - Il nome del campo (univoco);
 - Il contenuto, opzionale, che eventualmente apparirà all'utente in fase di compilazione all'interno del campo (utile per suggerire, ad esempio, il formato della data);
 - la larghezza del campo espressa in caratteri;
 - il numero massimo di caratteri inseribili nel campo (i valori larghezza e numero massimo di caratteri dovrebbero preferibilmente coincidere);
 - **un menu di selezione**, utile, ad esempio, per porre una scelta tra "favorevole" e "non favorevole", cliccare sul pulsante  e indicare:
 - il nome del menu di selezione (univoco);
 - i dati per le scelte (inserire "favorevole, il valore che si vuole ricevere in caso di scelta, es. 0, e cliccare su *Aggiungi*; inserire " non favorevole, il valore che si vuole ricevere in caso di scelta, es. 1, e cliccare su *Aggiungi*);
 - **un radio button o un check box**, utile, ad esempio, per porre scelte o per richiedere selezioni multiple, cliccare sul pulsante  per il primo e  per il secondo e indicare:

- il nome (lo stesso nome andrà utilizzato per i radio button o per i check box appartenenti alla stessa scelta/selezione);
 - il valore che si vuole ricevere in caso di scelta/selezione;
 - e scegliere se vogliamo che sia preselezionato.
- **“Moduli Form -> Gestione Moduli Form”** visualizza l’elenco dei moduli form esistenti. Per ciascun modulo form si può cliccare: sul pulsante  per modificarne il contenuto, sul pulsante  per cancellarlo e sul pulsante  per visualizzare l’elenco dei moduli form compilati ricevuti. Per ciascun modulo form compilato ricevuto si può cliccare sul pulsante  per visualizzarne il contenuto e stamparlo e sul pulsante  per cancellarlo.

Quali informazioni contiene un modulo form? Categoria* - Nome* - Descrizione - Template del modulo form (Editor) - **Stato del modulo*** (attivo/non attivo).

Dove vengono pubblicati i moduli form? Nell’area apposita creata dall’utente con incarico **“Amministratore Sito”**.

Chi può accedere ai moduli form? Ciascun modulo form è destinato all’accesso da parte di **Tutti** (area pubblica del sito).

Note: Visitate sezione “Moduli Form” del sito <http://scuolatest.officine.it> per una dimostrazione pratica.

AMMINISTRATORE FILE SYSTEM

Introduzione Il file system è l'area dove sono depositati tutti i file caricati nel CMS dai vari soggetti incaricati, per essere utilizzati nelle pagine: immagini, allegati, filmati ecc.. L'unica figura abilitata a rimuoverli, è quella con incarico **"Amministratore File System"**. Questo perché lo stesso file potrebbe essere utilizzato da pagine gestite da utenti diversi, i quali, cancellando il file, causerebbero malfunzionamenti, senza saperlo, nelle altre pagine.

Cosa fa? Consente:

- di gestire il file system rimuovendo i file non più necessari.

Chi lo fa? L'utente assegnatario dell'incarico **"Amministratore File System"**.

Come lo fa? Cliccando sul nome del file e poi su **"Cancella"**.

AMMINISTRATORE UTENTI FRONT OFFICE


Introduzione Dopo l'attivazione del CMS, la base dati utenti Front Office conterrà automaticamente tutti gli attori della scuola (alunni, genitori, docenti, personale ATA) presenti in Sissi/Axios¹ e si aggiornerà successivamente seguendo l'aggiornamento dei dati di Sissi/Axios¹.

Cosa fa? Consente di:

- attivare e disattivare lo stato dei singoli utenti Front Office per consentire/inibire l'accesso all'area riservato del CMS;
- visualizzare e stampare gli account (username e password) di accesso di tutti gli utenti Front Office;
- inserire altri utenti, non presenti nella base dati Sissi/Axios¹, nel gruppo "Altri utenti".

Chi lo fa? Un utente assegnatario dell'incarico "**Amministratore Utenti Front Office**".

Come lo fa? Attraverso la voce di menu:
















- "**Gestione Utenti Front Office**" ricerca e visualizza le schede degli utenti;
- "**Altri Utenti -> Nuovo Utente**" inserisce un nuovo utente del gruppo "altri utenti";
- "**Stampa Password Utente**" ricerca e visualizza un elenco di utenti estratti per cognome e gruppo di appartenenza. Per ciascun utente si può cliccare sul pulsante  per visualizzarne e stamparne la scheda con l'account (username e password) di accesso;
- "**Stampa Password Classe**" ricerca e visualizza un elenco di alunni estratti per classe. Le informazioni relative all'account di accesso (username e password) di ciascun alunno sono già presenti a livello di elenco, in modo da facilitarne la stampa e la comunicazione agli alunni.

Quali informazioni contiene la scheda di un utente del gruppo "Altri Utenti"? **Cognome*** - **Nome*** - **Data di nascita** - **Città*** - **Indirizzo*** - **CAP** - **Telefono** - **Mansione** - **Riferimento**.

APPROFONDIMENTI

EDITOR DI PAGINA




Elenco Bottoni	
	Bold: mette in grassetto il testo selezionato
	Corsivo: mette in corsivo il testo selezionato
	Sottolineato: sottolinea il testo selezionato
	Barrato: barra in corsivo il testo selezionato
	Allinea a sinistra
	Centra
	Allinea a destra
	Giustifica
	Pedice: agisce sul testo selezionato
	Apice: agisce sul testo selezionato
	Inserisce carattere speciale
	Imposta il colore del testo
	Imposta il colore dello sfondo
	Collegamento: aggiunge o modifica un link a una pagina web o a un file sul testo o sull'immagine selezionati
	Rimuovi collegamento: elimina il collegamento sul testo o sull'immagine selezionati
	Inserisci un'ancora all'interno della pagina
	Inserisci o modifica un'immagine
	Inserisci o modifica un oggetto Flash
	Tabella: Inserisci o modifica la tabella selezionata specificare: Numero righe, numero colonne, altezza, larghezza della tabella
	Riga orizzontale
	Modelli
	Taglia
	Copia
	Incolla
	Incolla come testo semplice
	Incolla da word
	Annulla l'ultima operazione effettuata
	Ripristina l'ultima operazione annullata

	Trova
	Sostituisce
	Seleziona tutto (Ctrl A)
	Elimina formattazione: ripulisce l'html da eventuali formattazioni del testo di origine
	Elenco numerato
	Elenco puntato
	Riduci rientro (indentazione)
	Aumenta rientro (indentazione)
	Modulo inserisci un nuovo Modulo
	Checkbox
	Radio Button
	Campo di testo
	Area di testo
	Menù di selezione
	Codice (passa dalla visualizzazione normale a quella del codice html)

UPLOAD DEI FILES SUL FILE SYSTEM

Prima di poter inserire la prima volta nel sito un'immagine, un filmato, un documento in formato Word, Excel, PDF. ecc., questo andrà preventivamente caricato (tecnicamente questa operazione è definita "upload") sul file system. Gli utenti di Back Office interessati all'upload di un file, sono quelli con gli incarichi "Amministratore Sito", "Amministratore Mini Sito" e "Operatore Downloads". I primi due potrebbero dover inserire un file attraverso l'editor di una pagina, l'altro dovrà farlo in fase di inserimento di una pagina download. Vediamo ora le due procedure per l'upload di un file.

□ Dall'editor di pagina:

- selezionare una tra le opzioni di inserimento/modifica link , inserimento/modifica immagine , inserimenti modifica oggetto Flash ;
- cliccare su ;
- cliccare su ;
- cliccare su .

Successivamente, per utilizzare il file sarà sufficiente ripetere i primi due passi.

□ Dalla pagina di inserimento di un download:

- se il file non è mai stato caricato:
 1. cliccare su ;
 2. cliccare su ;
 3. cliccare nuovamente su ;
 4. cliccare su .

□ Dalla pagina di inserimento di un download:

- se il file è già stato caricato):
 1. cliccare su ;
 2. cliccare sul file desiderato.

SALVATAGGIO DEI DATI INSERITI

Dopo aver inserito o modificato i dati di una pagina o di un qualunque altro oggetto (circolari, verbali, gare, FAQ, ecc.), si deve procedere al loro salvataggio cliccando sul pulsante .



OFFICINE INFORMATICHE Srl

Via P. Bembo 13, 03043 Cassino (FR) - Tel: 0776.24640, Fax 0776.311444
E-mail: info@officine.it, Web: www.officineinformatiche.it