



Manuale d'uso

ARGO

ALBO PRETORIO ON LINE

PROGRAMMI PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Indice generale

PREMESSA.....	3
GESTIONE DELLE UTENZE.....	3
ACCESSO DAL PORTALE ARGO.....	5
.....	5
PANNELLO AMMINISTRATORE.....	6
BACHECA DIGITALE.....	6
GESTIONE PUBBLICAZIONI.....	7
 NUOVO ATTO.....	7
 ATTI DA PUBBLICARE.....	8
 ATTI PUBBLICATI.....	9
 ATTI ARCHIVIATI.....	10
 RICHIESTE DA PROTOCOLLO.....	10
GESTIONE TABELLE.....	11
 TIPOLOGIE ATTO.....	11
 ENTI.....	12
GENERALE.....	14
PANNELLO DI CONTROLLO.....	14
 CONFIGURAZIONE.....	15
 ANTEPRIMA PUBBLICAZIONI.....	16
BACHECA DIGITALE.....	17

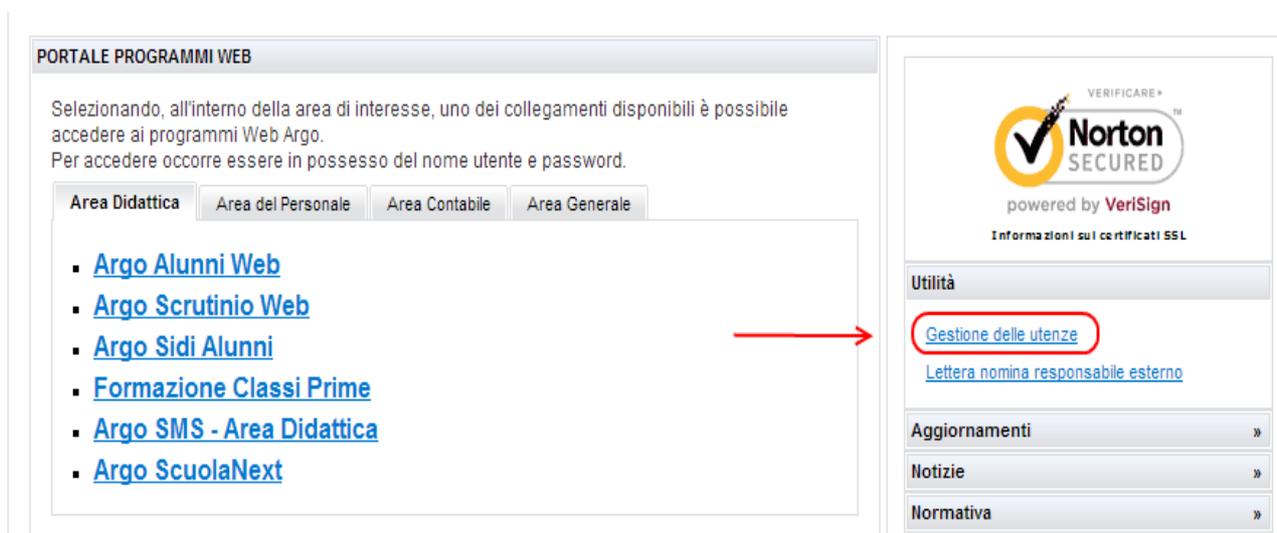
PREMESSA

Albo Pretorio On-Line è un servizio WEB pensato per semplificare la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi che necessitano di pubblicità legale, secondo quanto disposto dalla legge 69 del 18 giugno 2009 e successiva estensione DPCM del 26 aprile 2011. Tali norme regolamentano il nuovo regime di pubblicità legale, sostituendo l'affissione degli atti da un luogo fisico ad uno virtuale (fruibile attraverso il web). L'accesso ad Albo Pretorio deve avvenire preferibilmente mediante il Browser Mozilla FIREFOX, gratuito e scaricabile direttamente dal sito www.mozilla.org/it/firefox.

L'uso di altri browser (Explorer, Opera, Google Chrome...) non è controindicato ma potrebbe causare problemi di carattere grafico.

GESTIONE DELLE UTENZE

Si accede alla Gestione delle Utenze dall'apposita sezione "Gestione delle Utenze" del menu "Utilità" del Portale Argo (www.portaleargo.it)



The screenshot displays the 'PORTALE PROGRAMMI WEB' interface. On the left, under the 'Area Didattica' tab, a list of links is shown: 'Argo Alunni Web', 'Argo Scrutinio Web', 'Argo Sidi Alunni', 'Formazione Classi Prime', 'Argo SMS - Area Didattica', and 'Argo ScuolaNext'. A red arrow points from the 'Argo Scrutinio Web' link to the 'Gestione delle utenze' link in the 'Utilità' menu on the right. The 'Utilità' menu also includes 'Lettera nomina responsabile esterno', 'Aggiornamenti', 'Notizie', and 'Normativa'. A Norton Secured logo is visible at the top right of the page.

Sono previsti due profili di accesso:

- **Utente abilitato a tutte le funzioni:** corrisponde al responsabile della pubblicazione e ha accesso a tutte le funzionalità del Pannello Amministratore;
- **utente abilitato all'invio dei documenti da protocollo:** ha accesso esclusivamente in visualizzazione al pannello "Richieste di pubblicazioni da Protocollo".

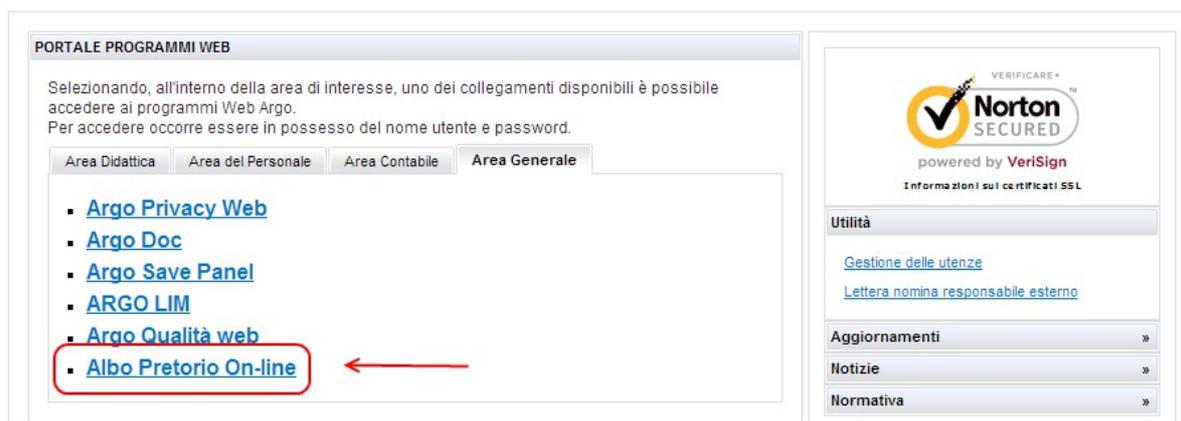
Dettaglio Utente	
Cod.Utente	MarioRossi.00
Cognome	Rossi
Nome	Mario

Abilitazioni utente ALBO PRETORIO ON-LINE	
Stato	Abilitazione
<input type="checkbox"/>	Utente abilitato a tutte le funzioni
<input checked="" type="checkbox"/>	utente abilitato all'invio dei documenti da protocollo

Abilita Tutto **Disabilita Tutto** **Salva le Modifiche** **Annulla**

ACCESSO DAL PORTALE ARGO

Si accede ad Albo Pretorio online dal Portale Argo (www.portaleargo.it), cliccando sull'apposito link



Successivamente all'inserimento delle credenziali ed al riconoscimento dell'utente il sistema visualizzerà la pagina con il menù delle varie funzionalità.

Albo Pretorio è c strutturato:

Pannello amministratore: il pannello amministratore è la sezione dedicata alla creazione ed alla gestione dei documenti che si vogliono pubblicare sul web. Al pannello amministratore si accede attraverso il portale Argo, ed è quindi necessario che l'utente sia abilitato all'uso del servizio.

L'abilitazione dell'utente avviene dalla Gestione delle utenze del Portale Argo, ed è effettuata dall'operatore Supervisor le cui credenziali sono comunicate alla scuola all'attivazione del servizio.

Sezione web – bacheca digitale: può essere pensato come una bacheca virtuale su cui vengono pubblicati i contenuti inseriti attraverso il pannello amministratore. Vi si accede senza bisogno di autenticazione ed è quindi liberamente consultabile da qualsiasi utente.

PANNELLO AMMINISTRATORE

Il pannello amministratore è composto da tre sezioni: **Gestione pubblicazioni**, **Gestione Tabelle** e **Sezione Generale**. La prima sezione raggruppa tutte le procedure principali del pannello amministratore, tra cui anche una sezione di archiviazione degli atti. E' utilizzata dal responsabile del procedimento di pubblicazione per l'inserimento e la gestione degli atti.

La sezione **Gestione Tabelle** consente di gestire quelle informazioni ricorrenti nella compilazione dei dati dell'atto (Tipologia, Ente etc...).

Infine la **Sezione Generale** contiene funzioni per il controllo e la verifica dei dati inseriti nella sezione di Gestione Pubblicazioni.

BACHECA DIGITALE

La bacheca digitale consente di visualizzare sul web gli atti pubblicati, di scaricarne gli allegati ed effettuare ricerche. E' pensata in modo da poter essere integrata all'interno del sito web istituzionale, tramite collegamento (link) esterno. L'indirizzo della bacheca digitale è riportato all'interno del Pannello Amministratore, come rappresentato nell'immagine sottostante:



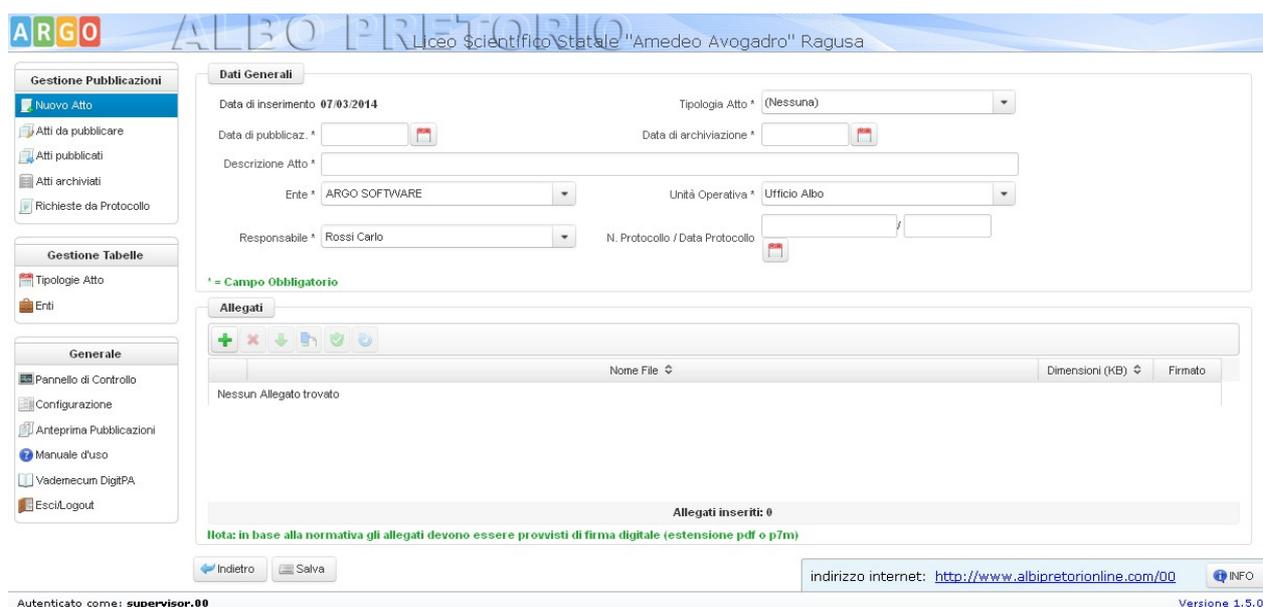
GESTIONE PUBBLICAZIONI

Gestione Pubblicazioni è composta dalle seguenti sottovoci:

- Nuovo atto
- Atti da pubblicare
- Atti pubblicati
- Atti archiviati
- Richieste da Protocollo

NUOVO ATTO

Dal menu "Gestione Pubblicazioni" → "Nuovo Atto" si può inserire un nuovo atto così come indicato nella figura sottostante:

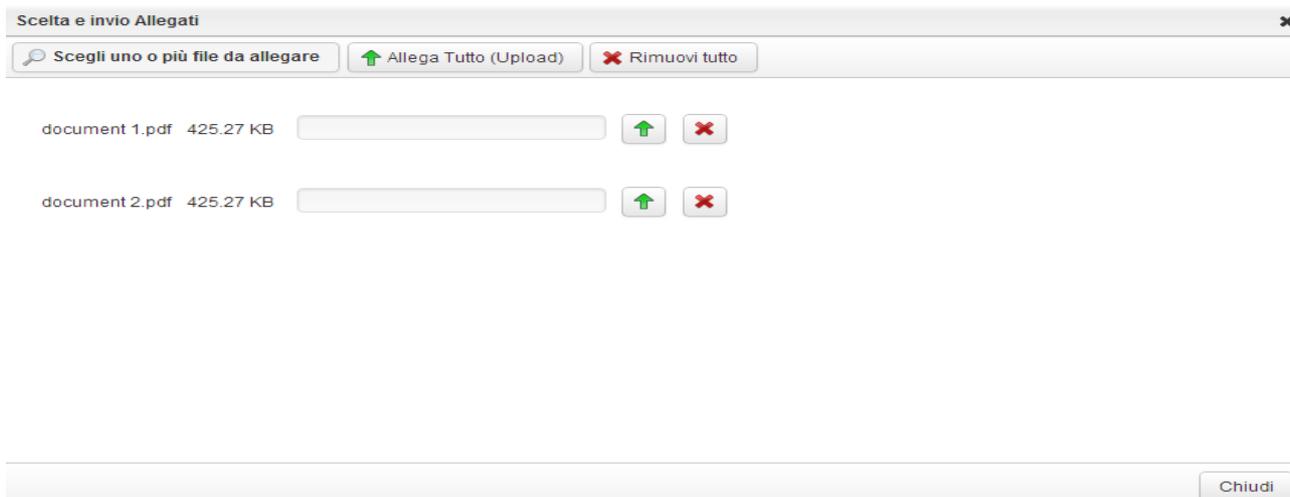


I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori ai fini del salvataggio dell'atto stesso.

Prima della creazione di un atto è quindi necessario definire le tipologie, gli enti, le unità operative e i responsabili, agendo sulla sezione "Gestione Tabelle".

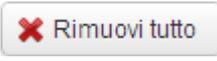
Ad un nuovo atto possono secondo normativa essere allegati più file agendo sull'icona .

Essa apre una nuova finestra, al cui interno sono disponibili le funzioni per aggiungere file, eseguire l'upload di tutti i file aggiunti o rimuovere tutti i file.



Cliccando sul pulsante  si apre la finestra di ricerca file: è consentita la multiselezione attraverso i tasti CTRL o SHIFT.

Effettuata la selezione dei file, è possibile procedere all'upload dei singoli file agendo sull'icona , posta a fianco di ciascun file o all'upload di tutti i file agendo sul pulsante .

È altresì possibile eliminare i file selezionati erroneamente attraverso l'icona , nel caso di singoli file, o sul pulsante , nel caso si desideri eliminare tutti i file.

I file caricati possono essere firmati digitalmente (sia in formato CadES, con estensione P7M che in formato PadES, con estensione PDF).

Eseguito l'upload dei file, questi vengono archiviati in remoto sul server Argo di Albo Pretorio.

ATTI DA PUBBLICARE

La sezione atti da pubblicare visualizza l'elenco degli atti non ancora pubblicati.

In questa sezione l'utente può utilizzare diversi criteri di ricerca, così come indicato nella seguente figura:

Parametri di Ricerca

Descrizione

Tipologia Atto (Nessuna) Ente (Nessuno)

Inserimento Dal  Inserimento Al 

Pubblicazione Dal  Pubblicazione Al 

Archiviazione Dal  Archiviazione Al 

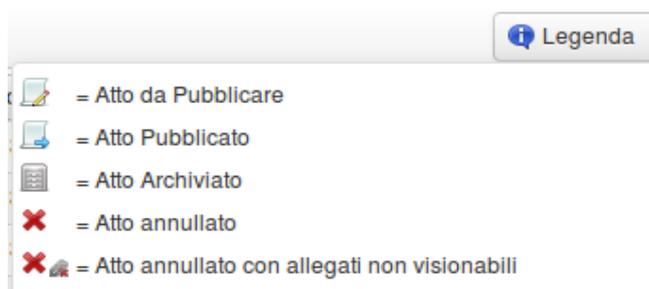
Nome File allegato Contenuto File allegato 

Numero	Descrizione	Tipologia Atto	Ente	Inserimento	Pubblicazione	Archiviazione
1 / 2014	Bando di gara	Pubblicazione Ordinaria	ISTITUZIONE SCOLASTICA	11/01/2014	14/01/2014	18/01/2014

Cliccando sul pulsante , il sistema visualizza l'elenco degli atti rispondenti ai parametri indicati. Il simbolo riportato a fianco di ciascun atto consente di individuare agevolmente lo stato del documento; per maggiori informazioni sul significato dei simboli è possibile consultare la legenda, mediante l'apposito pulsante

 presente in ogni finestra del Pannello Amministratore



Per poter modificare, eliminare o visualizzare l'atto di interesse è necessario agire rispettivamente sui pulsanti



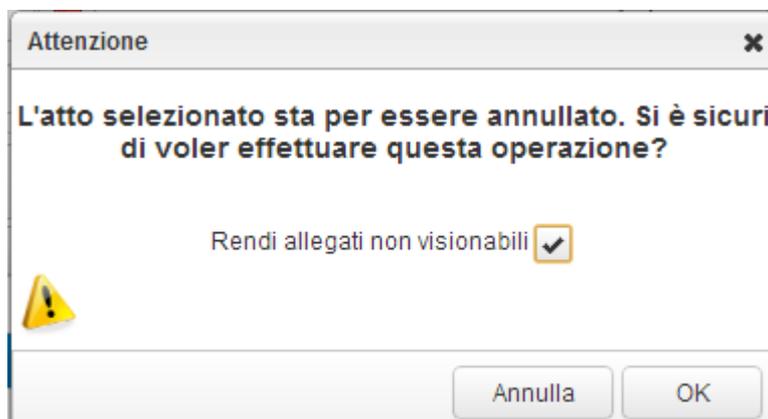
ATTI PUBBLICATI

La voce di menù Atti Pubblicati permette all'utente di albo pretorio di visualizzare gli atti già pubblicati. Anche in questa sezione è possibile attivare i parametri di ricerca, indicando i dati contenuti nell'atto stesso. Si ricorda che secondo quanto stabilito dalla normativa tutti i documenti sono numerati in ordine cronologico, pertanto il sistema assegna un numero progressivo (univoco per anno), immutabile dall'utente. Non è consentito apportare modifiche ai dati generali di un atto pubblicato: l'utente ha tuttavia la possibilità di

annullare l'atto o di rendere visoinabili o meno gli allegati attraverso le icone  e .

Al momento della creazione di un nuovo atto, gli allegati sono resi sempre visionabili.

L'annullamento di un atto viene effettuato cliccando sull'icona : in fase di annullamento è consentito stabilire se rendere visionabili o meno i file dell'atto annullato.



ATTI ARCHIVIATI

La voce di menù Atti archiviati raccoglie tutti quegli atti il cui termine di pubblicazione è scaduto. Anche per questa voce di menù sono disponibili le funzioni di ricerca avanzata degli atti e di visibilità degli allegati dei singoli atti.

RICHIESTE DA PROTOCOLLO

E' stata aggiunta con la versione 1.5.0 la voce "Richieste da Protocollo" che consente di visualizzare gli atti esportati dal programma Argo Protocollo verso Albo Pretorio. Il collegamento tra i due programmi è effettuato mediante web service e non è richiesta alcuna procedura di importazione all'interno dell'applicazione Albo Pretorio On-line: gli atti inviati da Argo Protocollo vengono direttamente visualizzati all'interno della sezione.



I pulsanti consentono rispettivamente di:

- inserire in pubblicazione l'atto selezionato;
- eliminare l'atto;
- visualizzare le informazioni di dettaglio dell'atto;
- aggiornare l'elenco degli atti provenienti da protocollo.

consente di pubblicare direttamente l'atto compilando la tipologia dell'atto, le date di pubblicazione e di archiviazione.

ARGO ALBO PRETORIO Liceo Scientifico Statale "Amedeo Avogadro" Ragusa

Gestione Pubblicazioni

- Nuovo Atto
- Atti da pubblicare
- Atti pubblicati
- Atti archiviati
- Richieste da Protocollo**

Gestione Tabelle

- Tipologie Atto
- Enti

Generale

- Pannello di Controllo
- Configurazione
- Anteprima Pubblicazioni
- Manuale d'uso
- Yademecum DigIPPA
- Esci/Logout

Parametri di Ricerca

Data Richiesta Numero Protocollo Data Protocollo

Descrizione

Cerca

Data Richiesta	N. Protocollo	Data Protocollo	Descrizione	Allegati	Allegati previsti	Allegati ricevuti
06/03/2014	0001890	06/03/2014	prova invio albo pretorio	Non firmati	1	1
07/02/2014	0000002	07/02/2014	Corso online per potenziare le competenze digitali. II Edizione	Non firmati	1	1
08/02/2014	0000001	06/02/2014	Regolamento interno	Non firmati	1	1
03/02/2014	0000013	03/02/2014	Bando di gara	Non firmati	2	2
03/02/2014	0000012	03/02/2014	Bando di gara	Non firmati	1	1
03/02/2014	0000011	03/02/2014	Bando di gara	Non firmati	2	2
03/02/2014	0000010	03/02/2014	Bando di gara	Non firmati	1	1
03/02/2014	0008954	03/08/2013	Gara d'appalto	Non firmati	1	1
20/01/2014	0123161	20/01/2014	acquisto libri di testo in comodato d'uso a.s. 2013/14	Non firmati	1	1
20/01/2014	0123160	17/01/2014	acquisto libri di testo in comodato d'uso a.s. 2013/14	Non firmati	1	1

indirizzo internet: <http://www.albipretorionline.com/00> INFO

Autenticato come: **supervisor.00** Versione 1.5.0

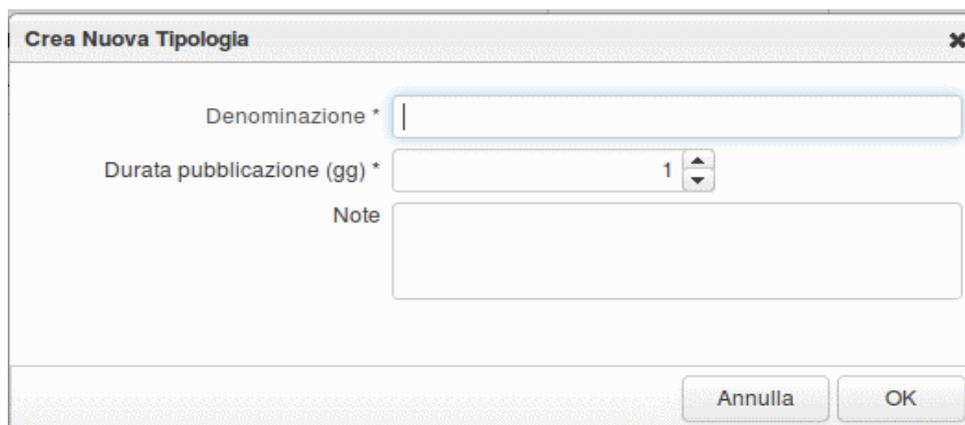
GESTIONE TABELLE

La voce gestione delle tabelle contiene due sottovoci:

- Tipologie Atto
- Enti

TIPOLOGIE ATTO

Questa sezione consente all'utente di inserire il tipo di atto (es. bando di concorso, gara, etc) e di determinare la durata in giorni del periodo di pubblicazione.

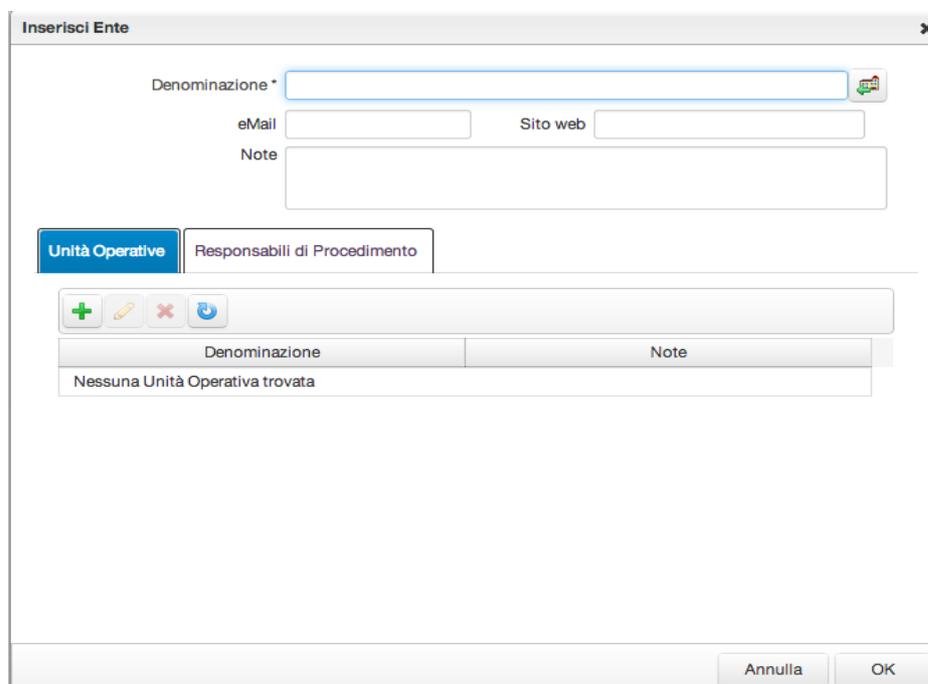


Una volta inserita una nuova tipologia, la si può modificare agendo sui pulsanti presenti nella toolbar



ENTI

Il menù Enti consente all'utente di registrare un nuovo o di modificare ed eliminare gli enti, a cui è demandato il compito di generare l'atto e di gestirne la pubblicazione.



All'atto di inserimento di un ente, è necessario indicare le Unità Operative, ovvero gli uffici richiedenti la pubblicazione e il Responsabile del procedimento. Al Responsabile compete:

- ricevere la richiesta di pubblicazione da parte dei responsabili che hanno generato l'atto;
- assicurarsi che l'atto da pubblicare sia conforme alla normativa vigente;
- ricevere il modulo compilato di richiesta di pubblicazione dell'atto da parte di chi ha generato l'atto;
- assicurarsi della esattezza delle date di "affissione" e "defissione";
- pubblicare l'atto;
- conservare il repertorio degli atti pubblicati e dei relativi "referti";
- operare insieme ai Responsabili del trattamento dei dati personali e della gestione del sito istituzionale, ogni volta si rendesse necessaria la pubblicazione di dati personali.

GENERALE

Il menù Generale comprende le seguenti sottovoci:

- Pannello di controllo
- Configurazione
- Anteprima pubblicazioni
- Manuale d'uso
- Vademecum DigitPA
- Esci/Logout

PANNELLO DI CONTROLLO

Il Pannello di Controllo, è suddiviso in sei riquadri informativi ognuno dei quali riporta in maniera semplice e di facile lettura tutte le informazioni inerenti una specifica area del menù gestione pubblicazioni:

I primi due riquadri contengono i dati degli atti da pubblicare e degli atti pubblicati, annullati con riferimento anche alla data. A seguire i riquadri che riguardano gli atti archiviati e le richieste da protocollo. Nella sezione atti archiviati è interessante la voce "Visionabilità archivio online" e "Download allegati online", che rimandano alla nuova funzionalità di albo pretorio riguardante la possibilità di visualizzare e scaricare online gli atti che sono stati archiviati.

Gli ultimi due riquadri invece sono puramente informativi e comprendono la tipologia di atto e l'ente preposto alla sua pubblicazione, dati che vengono gestiti propedeuticamente dall'utente ad un primo accesso ad albo pretorio online.



CONFIGURAZIONE

Nella seguente sezione è possibile indicare i valori che dovranno essere proposti in automatico dall'applicazione in fase di creazione di un atto (Ente, Unità Operativa, Responsabile del Procedimento) e le opzioni di gestione dell'archivio pubblicazioni.

Valori predefiniti in fase di creazione di un nuovo Atto

Ente: Liceo Giordano Bruno

Unità Operativa: Ufficio Protocollo

Responsabile di Procedimento: Rossi Giulia

Archivio storico delle Pubblicazioni

Abilita visualizzazione online degli Atti archiviati

Abilita download dei file allegati agli Atti archiviati

⚠ con questa configurazione le impostazioni relative alla visionabilità degli allegati, scelte in fase di pubblicazione, verranno mantenute anche in fase di archiviazione. È comunque possibile abilitare o disabilitare la visionabilità degli allegati sul singolo atto.

Salva

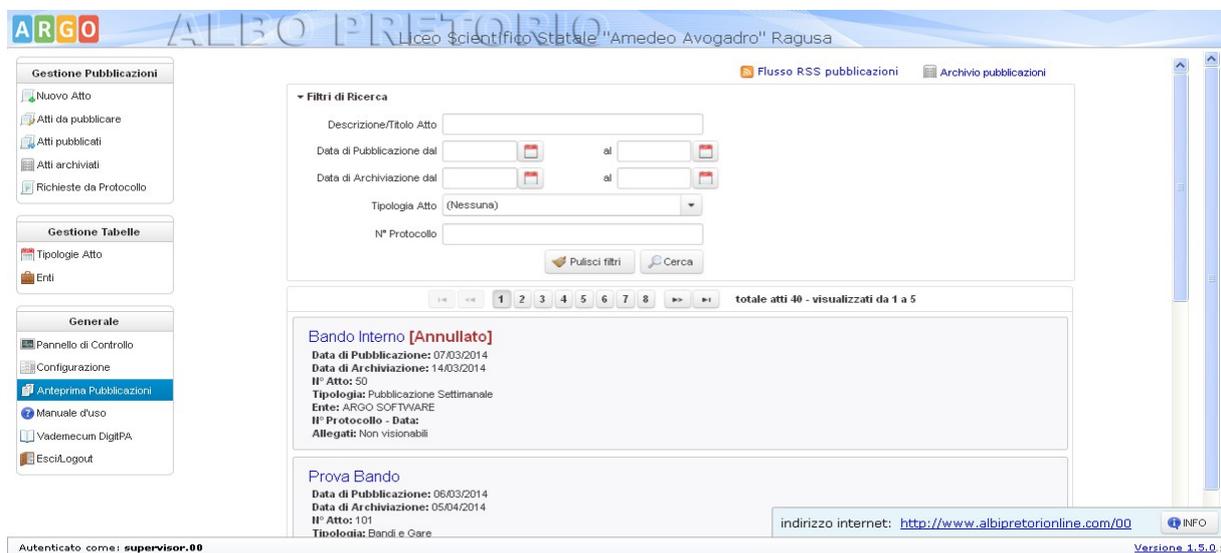
Ponendo il flag sull'opzione "Abilita visualizzazione online degli Atti archiviati", viene consentita la consultazione pubblica degli atti archiviati, ossia di quei atti il cui termine di pubblicazione è scaduto.

L'accesso all'archivio sarà consentito mediante apposito collegamento nella bacheca digitale.

Ponendo il flag sull'opzione "Abilita download dei file allegati agli Atti archiviati", viene consentita la visualizzazione e l'eventuale salvataggio in locale dei file allegati agli atti archiviati, con eccezione di quegli atti per i quali non è stata indicata la non visionabilità degli allegati.

ANTEPRIMA PUBBLICAZIONI

Nella sezione Anteprima Pubblicazioni, viene mostrato il contenuto della bacheca digitale.



È possibile filtrare gli atti visualizzati, inserendo i parametri di ricerca (oggetto, data di pubblicazione, tipologia documentale e numero di protocollo).

BACHECA DIGITALE

La **bacheca digitale** dell'Albo Pretorio è la pagina web, raggiungibile tramite il link fornito alla scuola, liberamente consultabile dagli utenti in cui sono esposti gli atti pubblicati. Il link può essere inserito direttamente sul sito web ufficiale della scuola: l'operazione è a carico della scuola stessa o di chi per suo conto ne gestisce il sito web.

Le principali funzionalità della suddetta bacheca consentono l'individuazione e lo scarico dei documenti allegati alle pubblicazioni inserite nell'Albo Pretorio lato amministratore ed in particolare:

- Ricerca integrale o di estratto di una pubblicazione su tutti i documenti allegati;
- Ricerca di una pubblicazione in atto tramite le sue chiavi di ricerca (periodo di pubblicazione, tipologia di documento, numerazioni di protocollo/repertorio/albo, ...);
- Scarico visualizzazione e stampa di una copia dei file associati alla pubblicazione dell'atto stesso.

I contenuti della bacheca delle pubblicazioni sono disponibili anche in formato RSS: gli utenti che sono interessati alle nuove pubblicazioni potranno quindi abbonarsi utilizzando un qualunque lettore di feed RSS.

Dalla bacheca è altresì possibile accedere, qualora l'opzione sia stata attivata, all'archivio pubblicazioni.

