

Come utilizzare La Segreteria comunica (Gecodoc) e Orario Darwin web

Premessa	1
La segreteria comunica (Gecodoc)	1
Attribuire le abilitazioni agli utenti.....	1
Procedura di pubblicazione.....	2
Modifica e cancellazione delle pubblicazioni.....	2
Visione dei documenti inviati da Gecodoc.....	2
Orario (Darwin Web)	3
Attribuire le abilitazioni agli utenti.....	3
Procedura di pubblicazione.....	3
Visione dell'orario.....	3
Modifica e rimozione dell'orario.....	4

Premessa

La presente guida illustra la procedura per la pubblicazione di documenti da gecodoc alla sezione “La segreteria comunica” del sito e la procedura di pubblicazione dell’orario elaborato tramite Darwin Web all’interno della pagina Orario del sito web.


Per la pubblicazione di documenti da Gecodoc è necessaria un’utenza abilitata a tutte le funzioni sia su Gecodoc che su Portale Scuola Cloud.

Per la pubblicazione dell’orario è necessaria l’abilitazione a tutte le funzioni su Portale Scuola Cloud e l’abilitazione utente scuola orario per Darwin.

La segreteria comunica (Gecodoc)

La pubblicazione dei documenti da Gecodoc è consentita solo agli utenti che hanno tra le abilitazioni il profilo “Abilitato alla pubblicazione di documenti” nell’applicazione “Portale Scuola Cloud” e “Abilitato a tutte le funzioni” sull’applicativo “Gecodoc”

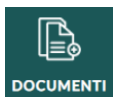
Attribuire le abilitazioni agli utenti

Entrare quindi su portaleargo.it e cliccando sul pulsante  effettuare l’accesso

con l’utenza supervisor. Alla voce  **Gestione utenti** ricercare l’utenza desiderata e

cliccare sull’icona  per attivare le abilitazioni richieste.

Procedura di pubblicazione



All'interno di Gecodoc, nel pannello **DOCUMENTI** è presente l'azione "Invia al sito" mediante la quale l'utente abilitato può procedere alla pubblicazione diretta del documento nella sezione "La Segreteria comunica" del sito della scuola.

Basterà, quindi, cliccare sul pulsante **Apri** e successivamente sulla voce **INVIA** per poter selezionare **INVIA AL SITO**, la seguente voce aprirà una schermata che ci permetterà di inserire tutti i dettagli e apportare tutte le modifiche desiderate.

I dati obbligatori ai fini dell'operazione sono:

- titolo del documento (proposto uguale alla descrizione dell'oggetto del documento, ma eventualmente modificabile dall'utente all'interno dell'interfaccia)
- descrizione (consente di inserire una descrizione più estesa del documento che verrà visualizzata all'interno del sito)
- categoria di pubblicazione (è consentito selezionare più di una categoria in cui rendere visibile il documento)
- file da pubblicare (è consentito deselectare i file appartenenti al documento in questione ma che non devono essere pubblicati).

NB: Non è consentita la pubblicazione di documenti "riservati".

Attraverso il pulsante **Aggiungi Categoria** è possibile aggiungere un ulteriore categoria fino ad un massimo di 5 (Gecodoc inizialmente propone la sola categoria "Generale"). Mediante doppio click sul nome della Categoria, è possibile modificarne la descrizione.


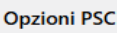
L'operazione viene terminata cliccando sul pulsante **Salva**: il documento viene inviato al sito della scuola e reso visibile entro pochi minuti. Una volta pubblicato il documento, il sistema aggiornerà lo stato di informazioni del documento dando evidenza dell'operazione eseguita.

Modifica e cancellazione delle pubblicazioni

Cliccando nuovamente su "Invia al sito", il sistema consente di modificare il contenuto della pubblicazione (le modifiche vengono apportate dopo aver cliccato sul pulsante "Salva") o di rimuoverlo dal sito mediante il pulsante "Cancella".

Visione dei documenti inviati da Gecodoc

I documenti trasmessi al sito della scuola saranno visibili all'interno della sezione "La segreteria comunica" se attiva.




Per attivare la sezione andare alla voce di menu  **Configurazione** e successivamente sulla voce  **Opzioni PSC**. All'interno della sottosezione Abilita "La Segreteria Comunica" si ha la possibilità di attivare il servizio che mostrerà i dati inviati da Gecodoc.

Sarà inoltre possibile decidere se mostrare la voce "La Segreteria Comunica" nel menù in alto a destra e se mostrare la riga del servizio "La Segreteria Comunica" in Homepage sotto i Collegamenti utili.

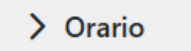
Orario (Darwin Web)

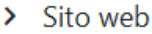
La pubblicazione dell'orario da Darwin Web è consentita solo agli utenti che hanno tra le abilitazioni di Darwin Web "Utente Scuola Orario"

Attribuire le abilitazioni agli utenti

Entrare quindi su portaleargo.it e cliccando sul pulsante  **ACCEDI AL PROFILO** effettuare l'accesso con l'utenza supervisor. Alla voce  **Gestione utenti** ricercare l'utenza desiderata e cliccare sull'icona  per attivare le abilitazioni richieste.

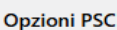
Procedura di pubblicazione

All'interno di Darwin Web, nella voce  **> Orario** è presente l'azione "Pubblica" mediante la quale l'utente abilitato può procedere alla pubblicazione diretta dell'orario nel sito della scuola.

Basterà, quindi, cliccare sul pulsante  **> Sito web** e successivamente sulla voce **Pubblica** per effettuare la pubblicazione.

Visione dell'orario

L'orario trasmesso al sito della scuola sarà visibile, se attivo il servizio, all'interno della voce di menu Didattica > Panoramica e, se attivo, si avrà il pulsante diretto all'interno dell'home page.

Per attivare il servizio andare alla voce di menu  **Configurazione** e successivamente sulla voce  **Opzioni PSC**.

All'interno della sottosezione Abilita "Darwin Web" si ha la possibilità di attivare il servizio che mostrerà i dati inviati dal programma Darwin Web.

Nel caso in cui all'interno del vostro sito non sia presente una pagina "Orario Scolastico" il programma vi mostrerà un Avviso:

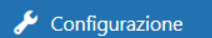
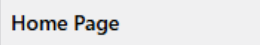
ATTENZIONE PAGINA "ORARIO SCOLASTICO" INESISTENTE

Crea una nuova pagina tra quelle già esistenti ed associa il template "Orario scolastico". [Clicca qui per creare una nuova pagina.](#)

Vi basterà cliccare su "Clicca qui per creare una nuova pagina". Bisognerà quindi aggiungere la nuova pagina con titolo "Orario Scolastico" e con Template "Orario Scolastico". Il template può essere inserito dal box "Attributi della pagina" posto sulla barra laterale di destra.

Dopo aver pubblicato la pagina tornare alla voce di menu Configurazione > Opzioni PSC > Sottosezione Abilita "Darwin Web" per attivare il servizio.

Se si desidera attivare il pulsante Orario Scolastico in home page andare alla voce di menu

 Configurazione e successivamente alla voce , scorrere fino alla sezione didattica e abilitare la visualizzazione del box Orario Scolastico.

Modifica e rimozione dell'orario

Se si desidera modificare l'orario pubblicato all'interno del sito sarà necessario intervenire tramite l'applicativo Darwin Web e procedere nuovamente all'invio.

Per la rimozione dell'orario sul sito, invece, sarà necessario disattivare l'opzione sopra descritta.