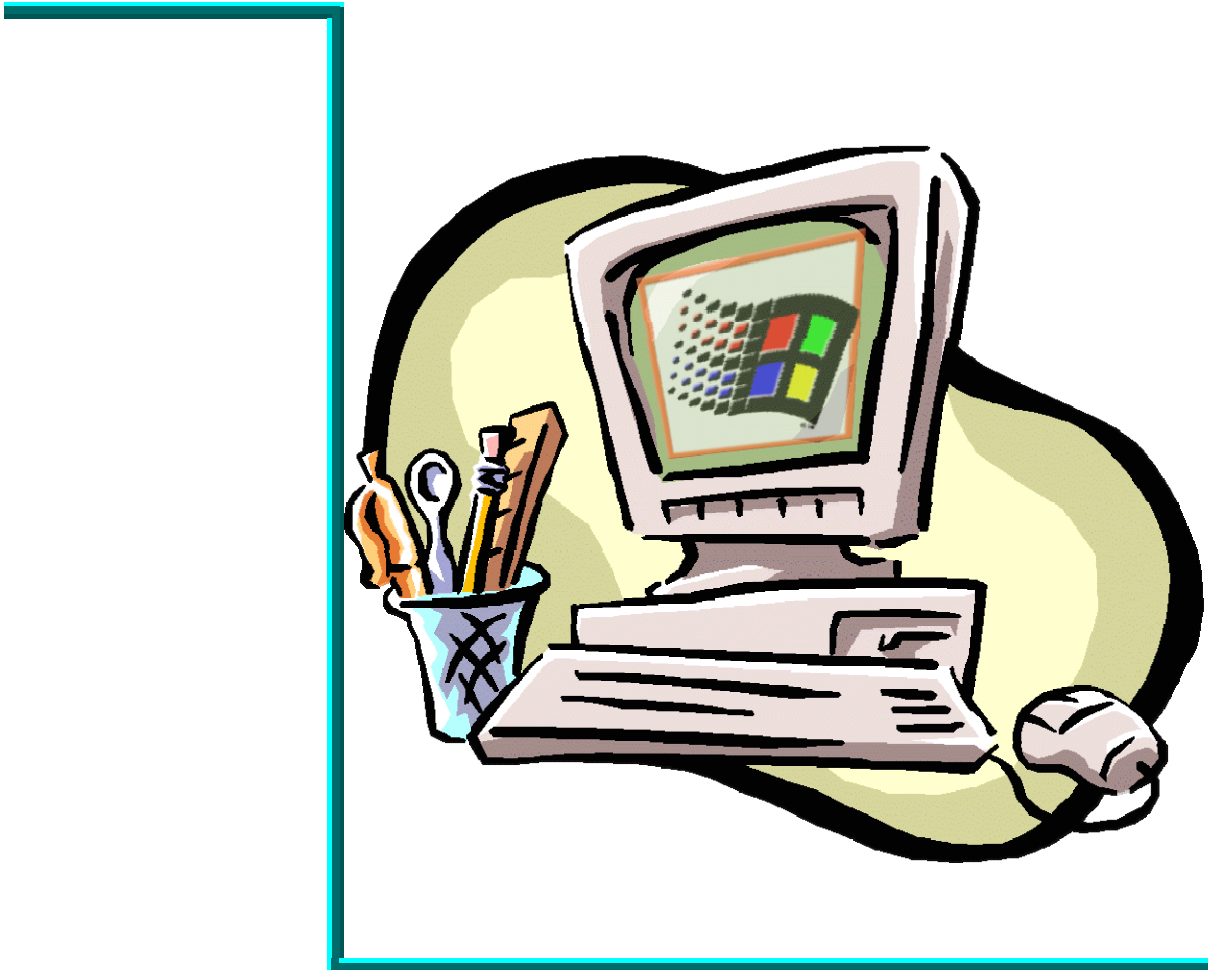


# **Portale nazionale delle Consulte Provinciali degli studenti**

## **Guida per il Redattore**



Consulte Provinciali degli Studenti – Guida Operativa per il Redattore

VERSIONE 2.0 DEL 15/12/2008

# INDICE

<b>1. INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA.....</b>	<b>3</b>
<b>2. CONSULTE PROVINCIALI DEGLI STUDENTI .....</b>	<b>4</b>
2.1 ACCESSO ALL'APPLICAZIONE .....	5
2.2 INSERIMENTO DATI .....	7
2.3 MODIFICA DEI DATI .....	17
2.4 VISUALIZZAZIONE DEI DATI .....	20
2.5 CANCELLAZIONE DEI DATI .....	25
2.6 RITIRO DOCUMENTI .....	26
2.7 E-MAIL ALLA CONSULTA .....	27
2.8 E-MAIL ALLA CONSULTE .....	28
2.9 CONTROLLA POSTA.....	30

## **1. INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA**

La presente guida rappresenta uno strumento informativo e di supporto alla fase di raccolta dei dati delle Consulte utili per la successiva pubblicazione sul Portale dello Studente nella sezione dedicata alle Consulte.

Pertanto al suo interno si illustra come inserire le informazioni sulla Consulta stessa, sul Presidente, sul Docente referente e sui progetti realizzati. Vengono, inoltre, spiegate le modalità per inserire, visualizzare, modificare ed eliminare i vari documenti, quali: il regolamento, il logo e i testi e le immagini che documentano i progetti. Oltre a ciò si illustra come inserire le news che si intendono pubblicare sulla pagina web dedicata alle Consulte, inviare e-mail ai membri della propria Consulta dalla casella di posta istituzionale associata ad ogni Consulta o alle altre Consulte e leggere la propria posta.

## 2. CONSULTE PROVINCIALI DEGLI STUDENTI

L'applicazione è rivolta a due tipologie di utenti:

1. Utenti di tipo 'Redattore' (Presidenti consulta, Docente Referente)
2. Utente Internet.

In questa guida sono illustrate le funzionalità disponibili per l'utente di tipo 'Redattore' .

Per ciascuna consulta, sono previsti due utenti di tipo Redattore:

- il Presidente della Consulta
- il Docente referente

Prima di illustrare le singole funzionalità, descriviamo l'utilizzo dei Bottoni ricorrenti.

Il bottone "**Salva**" consente di salvare in archivio le informazioni indicate nella maschera visualizzata.



salva

Il bottone "**Aggiungi**" consente di associare un componente ad una giunta o commissione.



aggiungi

Il bottone "**Modifica**" consente di modificare i dati su un componente di una giunta o una commissione.



modifica

Il bottone "**Elimina**" consente di eliminare dall'archivio le informazioni indicate nella maschera visualizzata.



elimina

Il bottone "**Indietro**" consente di ritornare alla maschera precedente ed è tipicamente utilizzato per tornare da un dettaglio ad una lista.



indietro

## 2.1 Accesso all'applicazione

Accesso all'applicazione per gli utenti di tipo 'Redattore': dal portale IoStudio <http://iostudio.pubblica.istruzione.it/web/guest/home>, fare click nella sezione verde "Io Partecipo" e, qui, sulla voce Consulte Provinciali nell'elenco a sinistra o sul box a centro pagina.



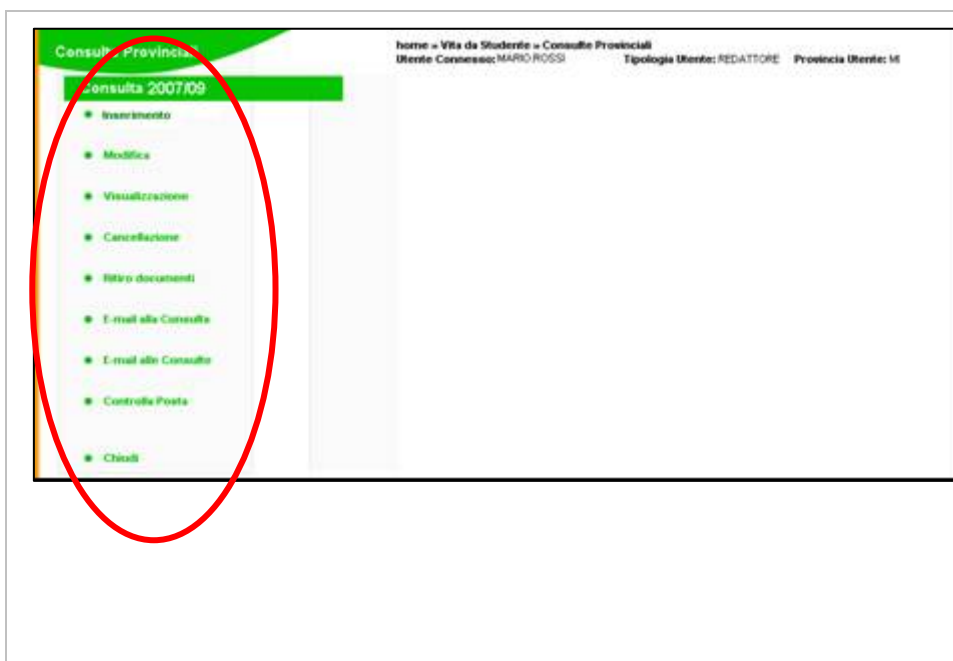
Si aprirà la pagina [http://iostudio.pubblica.istruzione.it/web/guest/consulte\\_provinciali](http://iostudio.pubblica.istruzione.it/web/guest/consulte_provinciali)  
Qui fare click su Consulte on line – Entra nell'area dedicata o, in alternativa, indicare nel Browser utilizzato l'indirizzo: <http://www.trampi.istruzione.it/constud/>



Si apre la maschera di accesso all'applicazione



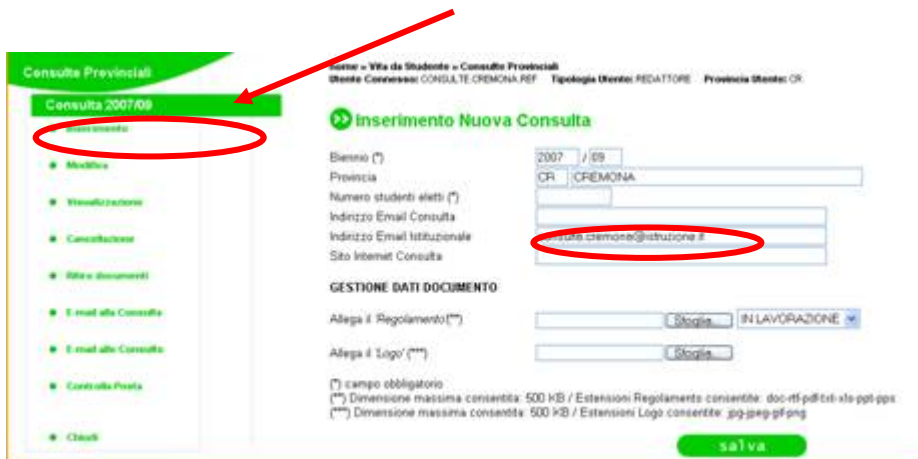
Per utilizzare le funzioni di inserimento dei dati relativi alla consulta in carica, inserire i propri dati identificativi. Queste username e password sono state fornite ai Presidenti e ai Docenti referenti dalla DG per lo Studente, l'Integrazione, la Partecipazione e la Comunicazione.



Per acquisire le informazioni relative ad una Consulta, per l'anno corrente, l'utente connesso, tramite la segnalazione dell'omonima funzione, può effettuare le operazioni di:

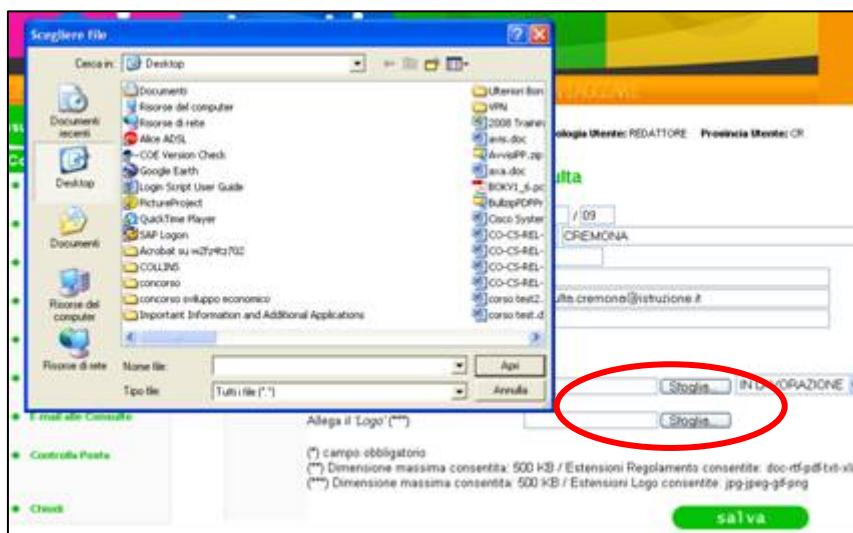
- ✓ Inserimento
- ✓ Modifica
- ✓ Visualizzazione
- ✓ Cancellazione
- ✓ Ritiro documenti
- ✓ E-mail alla Consulta
- ✓ E-mail alle Consulte
- ✓ Controllo posta
- ✓ Chiudi

## 2.2 Inserimento dati


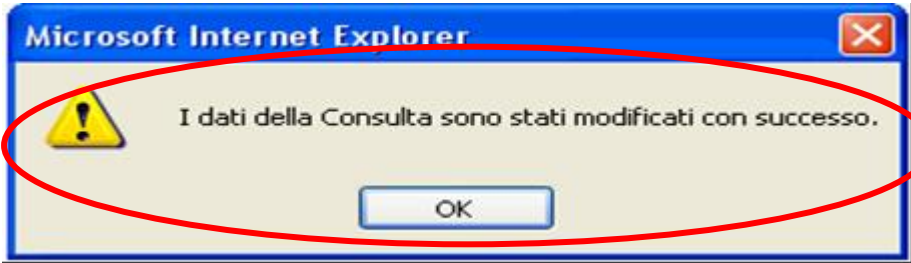


Per inserire i dati di una consulta, l'utente dovrà fare click sulla voce **Inserimento**. Si aprirà una maschera in cui sono presenti i campi in cui inserire le informazioni.

Nella schermata verrà automaticamente prospettato il biennio di riferimento, la provincia di appartenenza e l'indirizzo e-mail istituzionale creato per tutte le consulte (consulta.<nomeprovincia>@istruzione.it). Se la consulta possiede anche un altro indirizzo e-mail può scriverlo nell'apposito campo.



Per inserire il Regolamento e il Logo, fare click sui pulsanti "Sfoglia" nella sezione **GESTIONE DATI DOCUMENTO**. In questo modo è possibile allegare il documento contenente il Regolamento e l'immagine del logo scegliendoli tra quelli disponibili sulle risorse del computer su cui è attivo il browser.

Quando si aziona il bottone “Salva”, l'applicazione verifica che i dati segnalati come obbligatori siano presenti e che per il Regolamento e per il Logo siano rispettati i vincoli relativi alle dimensioni.

Se tutte le verifiche vanno a buon fine, i dati inseriti sono registrati in archivio e viene segnalata la corretta acquisizione dei dati anagrafici della consulta.

Dopo aver salvato la consulta, il sistema prospetta un messaggio nel quale si informa l'utente del numero di progetti ereditati dagli anni precedenti.

Dopo aver inserito i dati della Consulta si può procedere con l'inserimento delle informazioni relative al Presidente, selezionando, nel menu in alto, la voce **Presidente**.



Si aprirà una schermata in cui inserire i dati relativi alla voce selezionata.

**Inserimento Nuova Consulta**

Consulta **Presidente** Docente Referente Anagrafica Membri Giunta Commissioni

Codice Fiscale (\*)  
Cognome (\*)  
Nome (\*)  
Telefono Personale  
E-Mail Personale (\*\*)  
Istituto di Appartenenza (\*)  
Descrizione Altro (\*)  
Recapito Istituto  
Fax Istituto

(\*) campo obbligatorio  
(\*\*) Il dato inserito sarà pubblicato sul sito internet delle consulte

salva

Per il Presidente di Consulta occorre specificare obbligatoriamente alcune informazioni: Codice Fiscale, Cognome, Nome, Istituto di appartenenza. Le rimanenti informazioni non sono obbligatorie, ma utili all'Amministrazione nel caso debba contattare il Presidente per eventuali chiarimenti.

PROGETTO LIBER carta dello studente LIBER

Consulte Provinciali

Inserimento

Inserimento Nuova Consulta

Codice Fiscale (\*)  
Cognome (\*)  
Nome (\*)  
Telefono Personale  
E-Mail Personale (\*\*)  
Istituto di Appartenenza (\*)  
Descrizione Altro (\*)  
Recapito Istituto  
Fax Istituto

(\*) campo obbligatorio  
(\*\*) Il dato inserito sarà pubblicato sul sito internet delle consulte

salva

L'istituto di appartenenza del Presidente è obbligatorio e deve essere selezionato dalla lista allegata degli istituti della provincia. Scelto l'istituto da suddetta lista, automaticamente si riempiranno, se presenti nella base dati, i campi relativi al Recapito telefonico e al Fax.

Se l'istituto di appartenenza non è presente nella lista prospettata, perché è una scuola non statale, occorre selezionare la voce **ALTRO** e indicare il nome della scuola nel campo **Descrizione Altro**.

Consulta **Presidente** Docente Referente Anagrafica Membri Giunta Commissioni

Codice Fiscale (\*)  
Cognome (\*)  
Nome (\*)  
Telefono Personale  
E-Mail Personale (\*\*)  
Istituto di Appartenenza (\*)  
Descrizione Altro (\*)  
Recapito Istituto  
Fax Istituto

(\*) campo obbligatorio  
(\*\*) Il dato inserito sarà pubblicato sul sito internet delle consulte

salva

Per inserire le informazioni nel sistema fare clic su **Salva**.

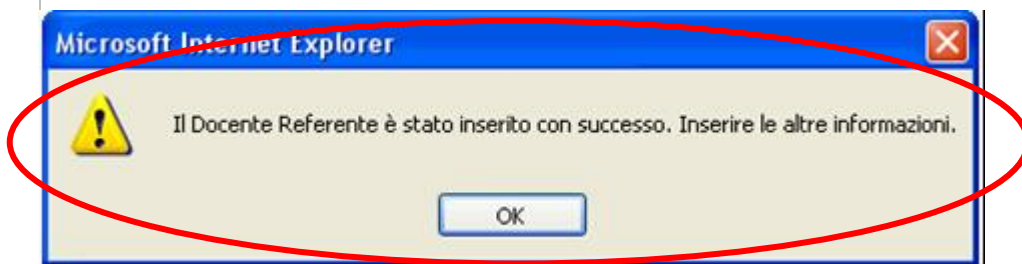
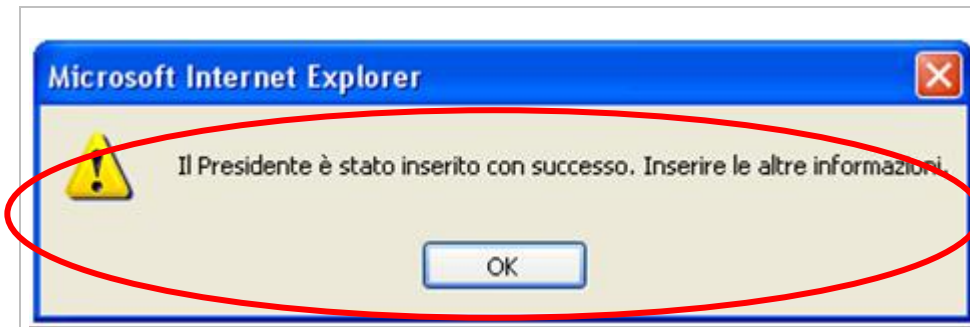
Il sistema effettua un controllo dei dati inseriti. Se i controlli vanno a buon fine, appare una finestra che conferma l'esito del salvataggio.

Per inserire i dati del Docente referente occorre selezionare la voce **Docente referente**.

Specificare la tipologia di membro scegliendo tra 'Altro', 'Docente Comandato' e 'Personale USP'.

ATTENZIONE! dei dati inseriti sul Presidente e sul Docente Referente, verranno resi pubblici solo il nome, cognome, la tipologia membro, l'indirizzo e-mail del Presidente e l'istituto di appartenenza. Gli altri dati personali sono ad uso esclusivo dell'Amministrazione.

Una volta inseriti tutti i dati, fare clic su **Salva**. Il Sistema effettua dei controlli di congruenza dei dati del Docente e, se vanno a buon fine, appare una finestra di dialogo che conferma il successo dell'operazione.



Consulta Presidente Docente Referen **Anagrafica Membri** Giunta Commissioni

Per **AGGIUNGERE** un componente inserisci i suoi dati anagrafici e premi "Aggiungi"

Codice Fiscale:   
Cognome (\*):   
Nome (\*):   
E-Mail:   
Istituto di Appartenenza (\*):   
Descrizione Altro (\*):   
Recapito Istituto:   
Fax Istituto:

(\*): campo obbligatorio se stai aggiungendo un componente

**aggiungi**  
**salva**

Per inserire i dati anagrafici dei membri di una consulta occorre selezionare la voce **Anagrafica Membri**. Specificare **obbligatoriamente** le informazioni: Cognome, Nome e l'istituto di appartenenza che deve essere selezionato dalla lista allegata degli istituti della provincia. Dopo aver scelto l'istituto dalla lista, automaticamente si riempiranno i campi relativi al Recapito istituto e al Fax, con i dati presenti nella base dati. Se l'istituto di appartenenza non è presente nella lista prospettata perché è una scuola non statale, occorre selezionare la voce **ALTRO** e indicare il nome della scuola nel campo **Descrizione Altro**.

Componenti  
Codice Fiscale  
CONSULTAMI000004

Per **AGGIUNGERE** un componente

Codice Fiscale  
Cognome (\*):  
Nome (\*):  
E-Mail:  
Istituto di Appartenenza (\*):  
Descrizione Altro (\*):  
Recapito Istituto:  
Fax Istituto:

(\*): campo obbligatorio se stai aggiungendo un componente

**aggiungi**  
**salva**

**L'indicazione del Codice fiscale non è obbligatoria**; se non viene inserito, il sistema assegna in modo automatico un codice di 16 caratteri del tipo **CONSULTAMI000004**, che sarà il suo codice identificativo. Pertanto, tale codice dovrà essere richiamato ogni volta che si voglia inserire quel componente in una commissione o nella giunta. Per inserire il componente fare clic sul bottone **Aggiungi** e, dopo avere inserito tutti i componenti, è necessario cliccare sul bottone **SALVA** per memorizzare le informazioni digitate in archivio. Il sistema mostra una finestra di dialogo che indica che l'operazione è andata a buon fine.



The screenshot shows the top navigation bar with tabs: **Consulta**, **Presidente**, **Docente Referente**, **Anagrafica Membri**, **Giunta** (highlighted with a red circle), and **Commissioni**. Below the navigation bar, the form displays the denomination "GIUNTA CONSULTA DI MILANO". A text instruction reads: "Per **AGGIUNGERE** un componente selezionato dalla lista e premi **'Aggiungi'**". The "Seleziona dalla lista" dropdown is currently empty. Other fields include Codice Fiscale, Cognome, Nome, Ruolo (\*\*), Istituto di Appartenenza (\*\*), Descrizione Altro, Recapito Istituto, and Fax Istituto. A note at the bottom states: "(\*\*) campo obbligatorio se stai aggiungendo un componente". There are two green buttons: "aggiungi" and "salva".

Selezionare dal menu la voce **Giunta** per indicare la composizione della giunta esecutiva di una consulta.

La funzione consente di **associare la giunta** alla consulta e contestualmente **aggiungere** dei **componenti**, selezionando dalla lista quelli già censiti.

This screenshot shows the "Seleziona dalla lista" dropdown menu open, displaying a list of components: "CONSULTAMI000004 - VERDI MARIO" (highlighted), "CONSULTAMI000005 - BIANCHI MARIO", and "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Alessandro Verna". A red circle highlights the dropdown menu, and a red arrow points from the text on the right to this circle. The rest of the form is identical to the previous screenshot, with the "aggiungi" button visible.

This screenshot shows the "Ruolo (\*\*)" dropdown menu open, displaying a list of roles: "Componente", "Moderatore", "Presidente", "Segretario", and "Vice Presidente" (highlighted). A red circle highlights the dropdown menu, and a red arrow points from the text on the right to this circle. The "Seleziona dalla lista" dropdown now shows "CONSULTAMI000004 - VERDI MARIO". The "aggiungi" button is visible at the bottom right.

Una volta selezionato il componente, scegliere il ruolo che gli si vuole attribuire nella giunta.

Per inserire i componenti immessi fare clic sul bottone **Aggiungi** e, dopo aver inserito tutti i membri, per memorizzare le informazioni inserite, fare clic su **Salva**.

This screenshot shows the "Giunta" menu with a list of components. The denomination is "GIUNTA CONSULTA DI ROMA". The list has columns for "Codice Fiscale", "Cognome", and "Nome". One component is listed: "RSPLO86C13H501H ROSSI" with the name "PAOLO". There is an "Elimina" button next to the component. The navigation bar includes "Consulta", "Presidente", "Docente Referente", "Anagrafica Membri", "Giunta", "Commissioni", "Progetti", and "News".



Infine, il sistema effettua dei controlli di congruenza dei dati inseriti e mostra una finestra di dialogo che indica che l'operazione è andata a buon fine.

Fare clic sulla voce **Commissioni** per indicarne la denominazione e la composizione.

E' possibile inserire una o più commissioni.

La funzione consente anche di aggiungere dei componenti contestualmente, selezionando dalla lista quelli già censiti.

Dopo aver selezionato il componente, scegliere il ruolo che gli si vuole attribuire nella commissione.

Per associare i componenti alla commissione, dopo averli selezionati, ed aver attribuito un ruolo, fare clic sul bottone **Aggiungi**.

Consulta Presidente Docente Referente Anagrafica Membri Giunta Commissioni **Progetti** News

Denominazione (\*) SPORT  
(\*) campo obbligatorio

Componenti  
Codice Fiscale Cognome Nome  
CONSULTAM00004VERDI MARIO

Per **AGGIUNGERE** un componente selezionarlo dalla lista e premi "Aggiungi", per **ELIMINARLO** premi "Elimina"

Selezione dalla lista

Codice Fiscale  
Cognome  
Nome  
Ruolo (\*)  
Istituto di Appartenenza (\*\*)  
Descrizione Altro  
Recapito Istituto  
Fax Istituto

(\*\*) campo obbligatorio se stai aggiungendo un componente

elimina  
aggiungi  
salva

Una volta completato l'inserimento di tutti i membri è necessario cliccare sul bottone **SALVA** per memorizzare tutte le informazioni digitate in archivio.



Il sistema effettua infine dei controlli di congruenza dei dati inseriti e mostra una finestra di dialogo che indica che l'operazione è andata a buon fine.

Consulta Presidente Docente Referente Anagrafica Membri Giunta Commissioni **Progetti** News

Progressivo Progetto 8  
Biennio 2011/13  
Descrizione Titolo(\*)  
Tipo Progetto Comunicazione  
Tipo Argomento(\*) Comunicazione  
Argomento Specifico  
Descrizione Note  
Data Inizio Validità  
Data Fine Validità

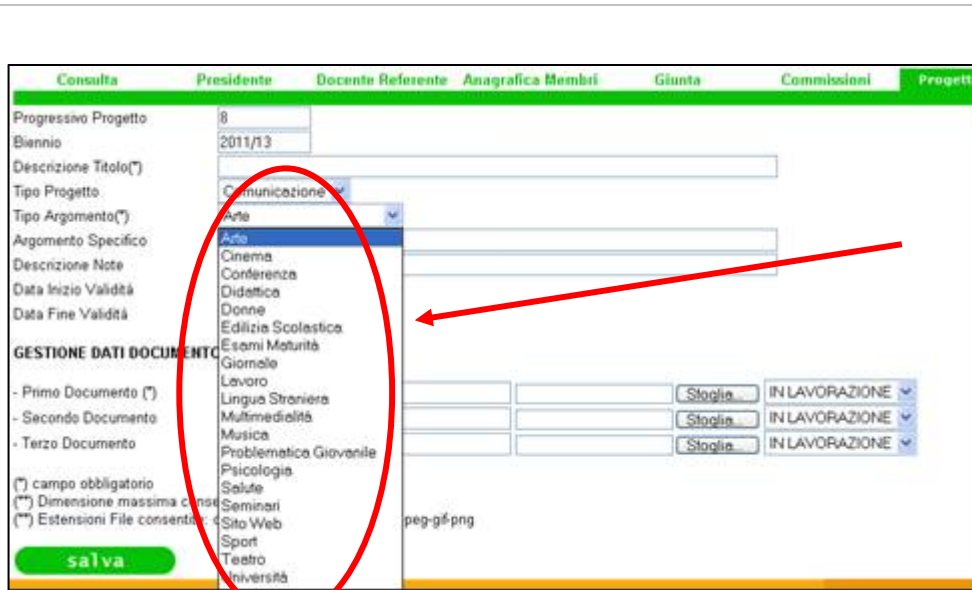
**GESTIONE DATI DOCUMENTO (\*\*)**  
Descrizione Titolo (\*)  
- Primo Documento (\*)  
- Secondo Documento  
- Terzo Documento

(\*) campo obbligatorio  
(\*\*) Dimensione massima consentita: 500 KB  
(\*\*) Estensioni File consentite: .doc-.rtf-.pdf-.txt-.xls-.ppt-.pps-.jpg-.jpeg-.gif-.png

salva

Per inserire uno o più progetti, selezionare la voce **Progetti**. Per ogni consultazione in carica, si inseriscono al massimo 15 progetti.

Per ciascun progetto, indicare le principali caratteristiche. In particolare, indicare la categoria di riferimento del progetto (Tipo Progetto) e il tipo di argomento trattato.



E' possibile dettagliare l'argomento inserendo una descrizione nel campo **Argomento Specifico**.

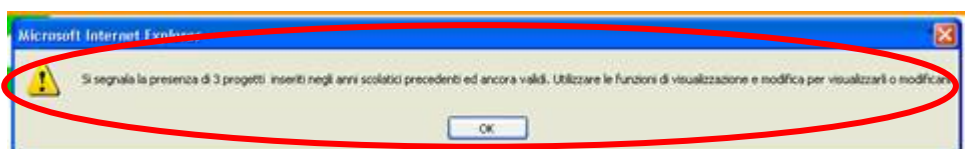
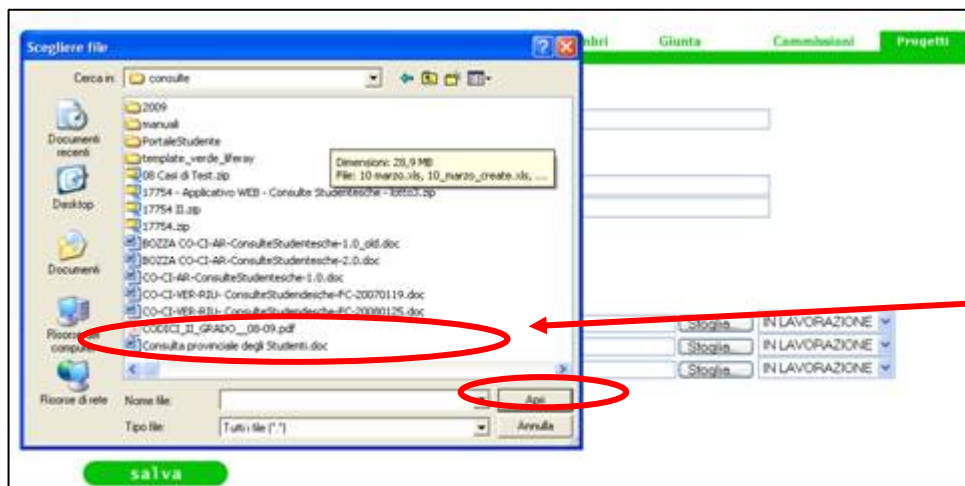
E' possibile **allegare al massimo 3 documenti per ciascun progetto**.

I progetti dovranno essere classificati in modo da poterli reperire agevolmente all'interno del sito.

Per ciascun progetto è obbligatorio allegare almeno un documento che lo illustri nel dettaglio.

Il sistema tramite apposita finestra di dialogo informa l'utente sul numero di progetti ereditati dall'anno precedente.

Quando si seleziona il pulsante **Salva**, l'applicazione verifica che i dati segnalati come obbligatori siano presenti e che per i documenti allegati siano rispettati i vincoli relativi alle dimensioni. Se tutte le verifiche vanno a buon fine, i dati vengono registrati in archivio e viene segnalata la corretta acquisizione dei dati del progetto.



Consulta Presidente Docente Referente Anagrafica Membri Giunta Commissioni **News**

Biennio: 2011/13  
Oggetto(\*):  
Proposta da(\*):  
Descrizione News(\*):  
Stato News(\*): IN LAVORAZIONE  
Data Scadenza:  
(\*) campo obbligatorio  
(\*\*) Alla data scadenza la notizia non sarà più presente sul sito

salva

Le Consulte hanno la possibilità di pubblicare sul portale delle **Notizie**.

Per inserire una notizia selezionare **NEWS** nel menù in alto, quindi, inserire le informazioni di dettaglio e lo stato che, ricordiamo, deve essere **DEFINITIVO** per consentire la successiva pubblicazione.

Consulta Presidente Docente Referente Anagrafica Membri Giunta Commissioni **News**

Biennio: 2011/13  
Oggetto(\*): avvio progetto  
Proposta da(\*): BIANCHI MARIO  
Descrizione News(\*):  
Stato News(\*):  
Data Scadenza:  
(\*) campo obbligatorio  
(\*\*) Alla data scadenza la notizia non sarà più presente sul sito

salva

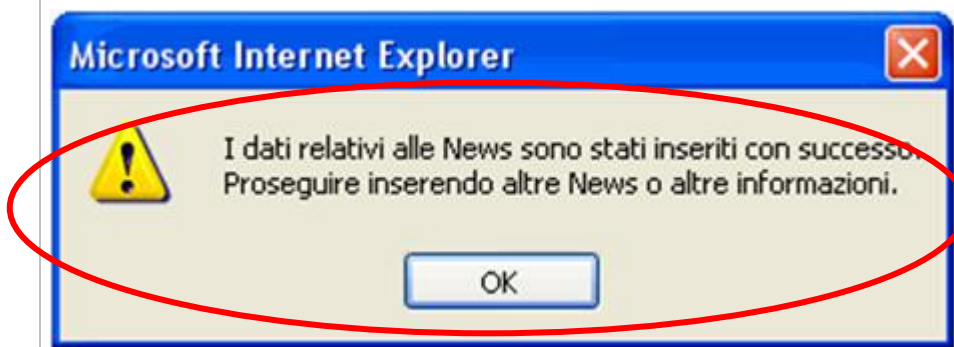
Inserire il nominativo della persona che propone le notizie da inserire.

Consulta Presidente Docente Referente Anagrafica Membri Giunta **News**

Biennio: 2011/13  
Oggetto(\*): avvio progetto  
Proposta da(\*): BIANCHI MARIO  
Descrizione News(\*): xxxxxx xxxxxxxx  
Stato News(\*): IN LAVORAZIONE  
Data Scadenza:  
(\*) campo obbligatorio  
(\*\*) Alla data scadenza la notizia non sarà più presente sul sito

salva

Se si specifica la data di scadenza, la notizia non sarà più presente sul sito dopo la suddetta data.



Fatto ciò, con il pulsante **Salva**, la news viene salvata nel database e può essere validata e pubblicata dalla D.G. per lo Studente, l'Integrazione, la Partecipazione e la Comunicazione.

## 2.3 Modifica dei dati

Per modificare i dati di una consulta, fare clic sul comando **Modifica** del menu laterale.



In qualsiasi momento dell'anno in cui la consulta è in carica è possibile modificarne i dati anagrafici, il documento di regolamento eventualmente associato, il logo.

Per modificare il documento del Regolamento allegato occorre che il suo stato sia **IN LAVORAZIONE** ed è possibile procedere in due modi:

1 – effettuare il download del documento presente.

Selezionare la voce **Regolamento**, quindi, fare clic sul link. Quando appare la finestra in cui si chiede di aprire o salvare il documento, se si intende modificarlo, si dovrà scegliere il salvataggio.

A questo punto si procede con la modifica del documento e, di seguito, con la sostituzione di quello precedente con le stesse modalità utilizzate per l'inserimento.

2 – è possibile procedere direttamente alla sostituzione del regolamento senza effettuare il download di quello da modificare, utilizzando le stesse modalità dell'inserimento.

Al termine dell'operazione occorre selezionare il pulsante **Salva**.

Consulta **Presidente** Docente Referente Anagrafica Membri Giunta Commissioni

Codice Fiscale (\*) [XXXXXXXXXXXXXXXXXX]  
Cognome (\*) Alessandro  
Nome (\*) Verna  
Telefono Personale 02333333  
E-Mail Personale (\*) alexmi1@liberit  
Istituto di Appartenenza (\*) ALTRIO  
Descrizione Altro (\*) sacro cuore  
Recapito Istituto  
Fax Istituto

(\*) campo obbligatorio  
(\*\*) il dato inserito sarà pubblicato sul sito internet delle consulte

salva

Una volta inserito un presidente è possibile solo modificarne i dati selezionando dal menu laterale la voce **Modifica**, quindi, la voce **Presidente**.

Una volta completate le modifiche, è necessario confermare quanto inserito selezionando il pulsante **Salva**.

Consulta **Docente Referente** Anagrafica Membri Giunta Commissioni Progetti

Codice Fiscale (\*) [XXXXXXXXXXXXXXXXXX]  
Cognome (\*) Mari  
Nome (\*) Marta  
Tipologia membro (\*) Personale USP  
Descrizione Altro (\*)  
Telefono Personale  
E-Mail Personale (\*)  
Telefono Ufficio  
Fax Ufficio  
E-Mail Ufficio

(\*) campo obbligatorio  
(\*\*) il dato inserito sarà pubblicato sul sito internet delle consulte

salva

Una volta inserito un docente referente è possibile solo modificarne i dati selezionando dal menu laterale la voce **Modifica**, quindi, la voce **Docente referente**.

Una volta completate le modifiche, è necessario confermare selezionando il pulsante **Salva**.

>> Modifica Dati Consulta

Consulta **Anagrafica Membri** Giunta

Codice Fiscale	Cognome, Nome
CONSULTAM000004	VERDI, MARIO
CONSULTAM000005	BIANCHI, MARIO

Una volta inserito uno o più membri della consulta, è possibile solo modificarne i dati selezionando dal menu laterale la voce **Modifica**, quindi, la voce **Anagrafica Membri**.

Consulta **Anagrafica Membri** Giunta Comm

Codice Fiscale CONSULTAM000004  
Cognome (\*) VERDI  
Nome (\*) MARIO  
E-Mail  
Istituto di Appartenenza (\*) MILANI (SEVESO) - IPSCT  
Descrizione Altro (\*)  
Recapito Istituto 0362507051  
Fax Istituto 0362575793

(\*) campo obbligatorio se stai aggiungendo un componente

indietro salva

Dopo la selezione si apre la finestra con l'elenco dei membri associati. Per modificare i dati, selezionare la persona di interesse. Si aprirà una finestra in cui sono visualizzati i dati anagrafici.

Una volta completate le modifiche, è necessario confermare selezionando il pulsante **Salva**.

Denominazione: GIUNTA CONSULTA DI MILANO

Componenti	Codice Fiscale	Cognome	Nome
	CONSULTAM000004VERDI		MARIO
	CONSULTAM000005BIANCHI		MARIO
	30000000000000000000	Alessandro	Vera

Per **AGGIUNGERE** un componente selezionato dalla lista e premi "Aggiungi", per **ELIMINARLO** premi "Elimina"  
Per **MODIFICARE** un componente premi "Modifica", esegui i cambiamenti necessari e premi "Aggiungi"

Selezione dalla lista: [dropdown]

Codice Fiscale  
Cognome  
Nome  
Ruolo (\*)  
Istituto di Appartenenza (\*)  
Descrizione Altro (\*)  
Recapito Istituto  
Fax Istituto

(\*) campo obbligatorio se stai aggiungendo o modificando un componente

aggiungi

salva

Inserita la Giunta è possibile modificarla seguendo le voci del menu.

In particolare, modificare la Giunta significa **aggiungere** nuovi **componenti**, scegliendoli da una lista, modificare il loro ruolo o eliminarli dalla Giunta stessa.

Completate le modifiche, è necessario confermare selezionando il pulsante **Salva**.

Dopo che una Commissione è stata inserita, è possibile modificarla seguendo le voci di menu **Modifica**, **Commissioni**. Dall'elenco delle Commissioni presenti, fare clic sulla stringa delle commissioni che si vuole modificare.

Si aprirà una schermata in cui sono visualizzate le informazioni di dettaglio che è possibile cambiare.

In particolare, modificare la Commissione significa **aggiungere** nuovi **componenti**, scegliendoli da una lista, modificare il loro ruolo o eliminarli dalla Commissione stessa.

Una volta completate le modifiche, è necessario confermare selezionando il pulsante **Salva**.

Per modificare un progetto, una volta selezionata la voce **Modifica** dal menu principale ed aperta la **cartella Progetti**, è necessario selezionare il Codice progetto corrispondente a quello da modificare e quindi sostituire il progetto presente.

Per modificare delle news, dopo aver selezionato la voce **Modifica** dal menu principale ed aperta la **cartella News**, fare clic sull'oggetto corrispondente al file da modificare e quindi sostituire quella presente.

>> Modifica Dati Consulta

Consulta Presidente Docente Referente Anagrafica Membri Giunta Commissioni Progetti

Codice Commissione: 023M201113C000

Descrizione Commissione: SPORT

>> Modifica Dati Consulta

Consulta Presidente Docente Referente Anagrafica Membri Giunta Commissioni Progetti News

Denominazione (\*): SPORT

(\*): campo obbligatorio

Componenti	Codice Fiscale	Cognome	Nome
	CONSULTAM000004VERDI		MARIO

Per **AGGIUNGERE** un componente selezionato dalla lista e premi "Aggiungi", per **ELIMINARLO** premi "Elimina"  
Per **MODIFICARE** un componente premi "Modifica", esegui i cambiamenti necessari e premi "Aggiungi"

Selezione dalla lista: [dropdown]

Codice Fiscale  
Cognome  
Nome  
Ruolo (\*)  
Istituto di Appartenenza (\*)  
Descrizione Altro (\*)  
Recapito Istituto  
Fax Istituto

(\*) campo obbligatorio se stai aggiungendo o modificando un componente

aggiungi

indietro

salva

Consulta Presidente Docente Referente Anagrafica Membri Giunta Commissioni Progetti News

Codice Progetto	Anno Inserimento	Descrizione Titolo	Tipo Progetto	Argomento Specifico	Stato
1	2011/13	ate visita	Comunicazione	Ate	IN LAVORAZIONE

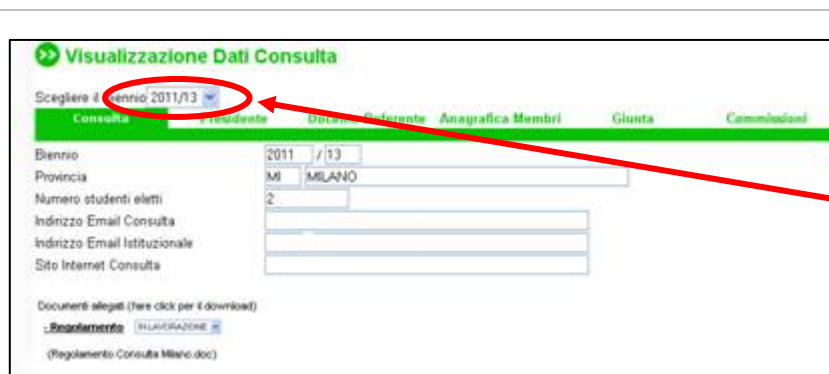
>> Modifica Dati Consulta

Consulta Presidente Docente Referente Anagrafica Membri Giunta Commissioni Progetti News

Oggetto	Progetto	Data Inizio	Data Scadenza	Stato
ate visita	023M201113C000	29/12/2008	30/12/2008	IN LAVORAZIONE

## 2.4 Visualizzazione dei dati

Per visualizzare i dati di una consulta, fare clic sul comando **Visualizzazione** del menu laterale.



Dopo aver selezionato il comando **Visualizzazione**, fare clic sulla **cartella Consulta**.

Qui è possibile scegliere da un menu a tendina il Biennio di riferimento.

Scelto il biennio, si aprirà una schermata dove sono visualizzati i dati relativi alla consulta del biennio selezionato.



Per visualizzare i dati relativi al Presidente della consulta, dopo aver selezionato il comando **Visualizzazione**, fare clic sulla **cartella Presidente**.

Anche qui è possibile scegliere da un menù a tendina il Biennio di riferimento.

Se si seleziona il biennio in corso, si aprirà una schermata dove sono visualizzati i dati relativi al Presidente durante il biennio di riferimento.

Se si seleziona un biennio precedente verranno visualizzati i dati del presidente del biennio selezionato.



Qualunque sia il biennio scelto, è possibile visualizzare lo storico.

In questo modo si aprirà una schermata con l'elenco degli eventuali altri Presidenti che si sono susseguiti durante la durata biennale della Consulta e il motivo dell'archiviazione.

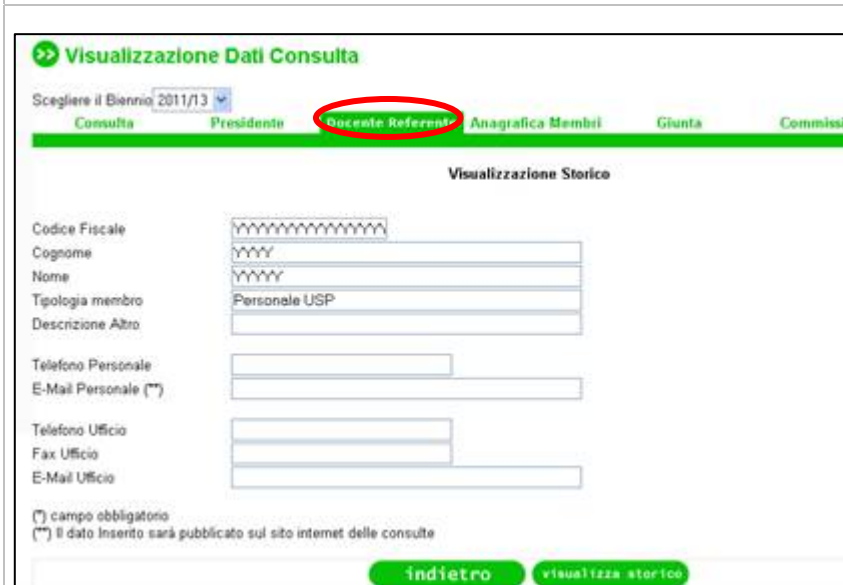
Può accadere, ad esempio, che un Presidente sia stato sostituito perché frequentava l'ultimo anno di corso nel primo anno di istituzione della Consulta.



Selezionandone uno, si aprirà una schermata in cui sono visualizzate le sue informazioni anagrafiche.



Se non ci sono Presidenti "archiviati", alla selezione del pulsante **Visualizza storico**, comparirà un messaggio indicante che non ci sono componenti per la Consulta.



Per visualizzare i dati relativi al Docente referente della consulta, dopo aver selezionato il comando **Visualizzazione**, fare clic sulla cartella **Docente Referente**.

Valgono le stesse considerazioni fatte per il Presidente relativamente alla scelta del biennio e alla visualizzazione dello storico.

Una volta scelto il biennio, nella parte inferiore della maschera appariranno i dati relativi al Docente referente della consulta di interesse.

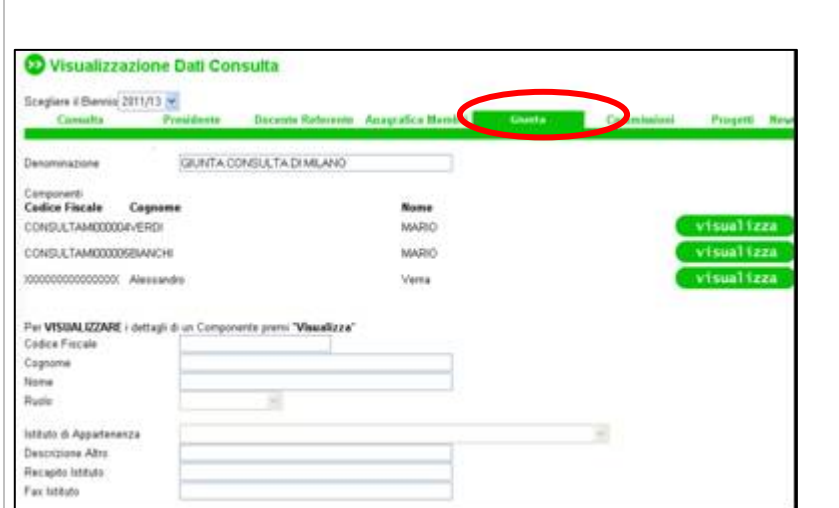


Per visualizzare i dati relativi ad uno o più membri della consulta, dopo aver selezionato il comando **Visualizzazione**, fare clic sulla **cartella Anagrafica Membri**.



Si potrà scegliere il biennio di riferimento e visualizzare l'elenco dei componenti del biennio scelto. Per visualizzare i dati di uno dei membri, fare clic sul Codice fiscale e appariranno i dati relativi al componente selezionato facente parte della consulta di interesse.

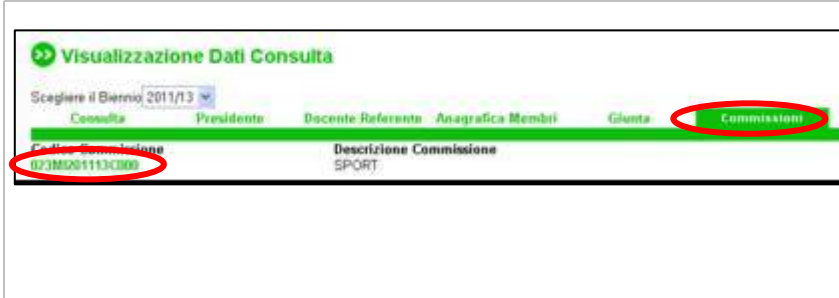
Anche per questi è possibile visualizzare lo storico.



Per visualizzare i dati relativi ad una giunta, dopo aver selezionato il comando **Visualizzazione**, fare clic sulla **cartella Giunta**.

Nella maschera apparirà l'elenco delle persone che compongono la Giunta della consulta.

Selezionando dal menu a tendina un biennio precedente a quello in corso, è possibile visualizzare le giunte esistenti negli anni precedenti a quello corrente.



Per visualizzare i dati relativi ad una Commissione della consulta, dopo aver selezionato il comando **Visualizzazione**, fare clic sulla **cartella Commissioni**.

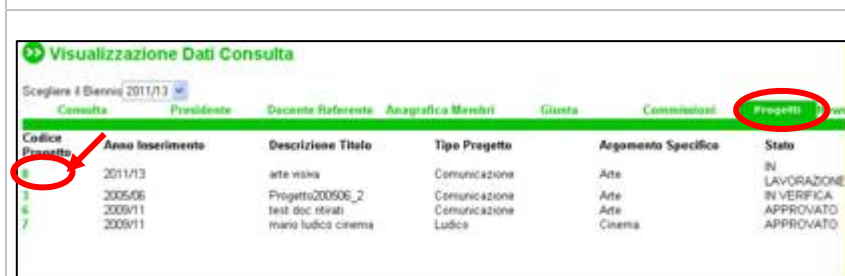
Nella maschera apparirà l'elenco delle commissioni.



Facendo click su un codice commissione, si aprirà una schermata con tutte le informazioni di dettaglio sulla commissione.

Per visualizzare i dati di uno dei membri, fare clic sul pulsante **Visualizza**, posto accanto al nome della persona di interesse.

Nella parte inferiore della finestra appariranno i dati relativi al membro facente parte della commissione selezionata.

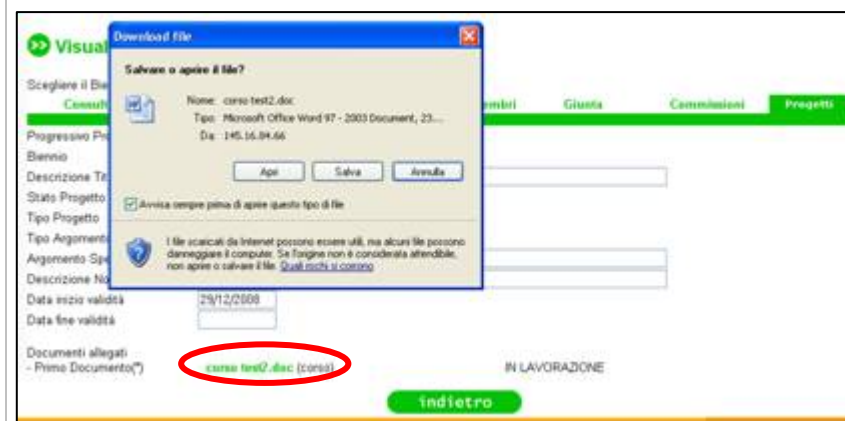


Per visualizzare uno o più progetti realizzati dalla consulta, dopo aver selezionato il comando **Visualizzazione**, fare clic sulla **cartella Progetti**.

Nella maschera apparirà l'elenco dei progetti. Per visualizzare i dati di uno dei progetti, fare clic sul link **Codice Progetto** posto accanto al nome del progetto di interesse.



Si aprirà una schermata in cui sono visualizzati i dati relativi al progetto selezionato.



Per visualizzare eventuali documenti associati, fare clic sul **link del documento**.

**Visualizzazione Dati Consulta**

Scegliere il Biennio: 2011/13

Consulte | Presidente | Decreti Referenti | Anagrafica Membri | Giunta | Commissionari | Progetti | News

Oggetto	Proponente Da	Data Immissione	Data Scadenza	Stato
avvio progetto	BIANCHI MARIO	29/12/2008	30/12/2008	IN LAVORAZIONE

**Visualizzazione Dati Consulta**

Scegliere il Biennio: 2011/13

Consulte | Presidente | Decreti Referenti | Anagrafica Membri | Giunta | Commissionari | Progetti | News

Biennio: 2011/13  
News Numero: 03  
Proponente da: BIANCHI MARIO  
Oggetto(\*): avvio progetto  
Descrizione News(\*): xxxxxx xxxxxxxx  
Stato: IN LAVORAZIONE  
Data immissione: 29/12/2008  
Data scadenza(\*): 30/12/2008

(\* campo obbligatorio  
(\*\*) Alla data scadenza la notizia non sarà più presente sul sito

Indietro

Per visualizzare uno o più news precedentemente inserite, dopo aver selezionato il comando **Visualizzazione**, fare clic sulla **cartella News**.

Nella maschera apparirà l'elenco delle news pubblicate, in lavorazione o in via di pubblicazione. Per visualizzare i dati, fare clic sul link **Oggetto** posto accanto al numero progressivo della news di interesse.

Si aprirà una schermata in cui sono visibili i dati relativi alla news selezionata.

## 2.5 Cancellazione dei dati

Per eliminare i dati di una consulta, fare clic sul comando **Cancellazione** del menu laterale.

**Tuttavia, per eliminare una consulta, è necessario prima eliminare tutti gli utenti associati, i progetti, la giunta, le commissioni.**

Una volta selezionato il comando Cancellazione, fare clic sulla cartella da eliminare (Consulta, Presidente, Docente referente, Giunta, Commissione, Progetti, News), quindi, una volta che la cartella appare in primo piano, fare clic sul pulsante **Elimina**.

Nel caso il sistema non possa eliminare i dati perché associati ad altre voci, appare una finestra di dialogo che indica quale tipo di associazione non consente l'eliminazione. Altrimenti l'operazione va a buon fine ed una finestra di dialogo ne conferma l'esito.

Per quanto riguarda il Presidente, il Docente referente e i Componenti della consulta, è possibile procedere non solo alla **eliminazione** ma anche all'**archiviazione**.



Quando si archivia un presidente, un docente referente o un componente della consulta occorre specificare il motivo dell'archiviazione.

## 2.6 Ritiro documenti

Per ritirare i documenti inseriti da una consulta, fare clic sul comando **Ritiro documenti** del menu laterale.

ATTENZIONE: è possibile ritirare solo i documenti già approvati dall'Amministratore.



The form is titled 'Lista Documenti Approvati per Richiesta Ritiro'. It contains two main sections:

1. Inserire la motivazione della richiesta di ritiro e la data corrispondente  
Motivazione richiesta ritiro (\*) [text input]  
Data (\*) [date input]  
(\*) campo obbligatorio

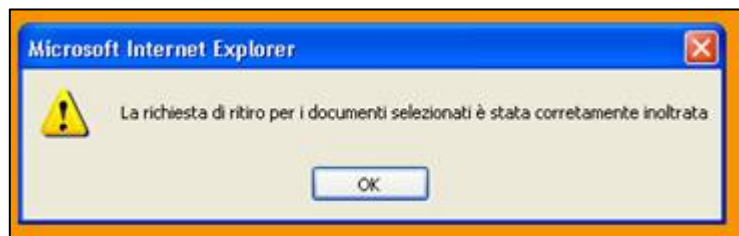
2. Cambiare lo Stato dei documenti da ritirare (corrispondenti alla motivazione inserita) e premere "Salva"

Titolo Progetto	Titolo Documento	Documento	Stato	Nuovo Stato
mato ludico cinema	abel	ABEL.jpg	APPROVATO	richiesta
mato ludico cinema	capoufficio	capoufficio.jpg	APPROVATO	RICHIESTA RITIRO

[salva button]

Per ritirare un documento occorre cambiare lo stato e scegliere RICHIESTA RITIRO.

E' obbligatorio scrivere la motivazione del ritiro ed indicare la data della richiesta.



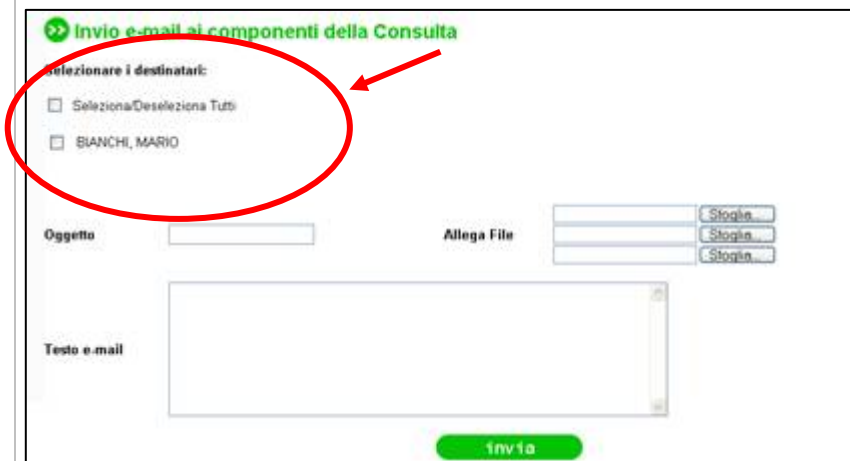
Fatto ciò, con il pulsante Salva si inoltra la richiesta e comparirà il messaggio.

## 2.7 E-mail alla Consulta

Una nuova ed utile funzione del Portale è l'invio di e-mail.

Il Redattore può inviare e-mail ai componenti della Consulta.

Cliccando su **E-mail alla Consulta**, si aprirà questa schermata:



Qui potrà selezionare tutti i componenti della Consulta o solo alcuni, scrivere l'oggetto, il testo ed, eventualmente, allegare file e inviare con il pulsante "Invia".



Comparirà un messaggio indicante l'invio dell'e-mail.

L'e-mail verrà inviata a tutti i componenti della consulta per i quali è stato salvato l'indirizzo e-mail.

## 2.8 E-mail alla Consulte

Il Redattore può inoltre **inviare e-mail alle altre Consulte.**

Andando su E-mail alla Consulte si aprirà questa schermata:



Seleziona/Deseleziona Tutti

- Consulta di AVELLINO
- Consulta di AGRIGENTO
- Consulta di ALESSANDRIA
- Consulta di ANCONA
- Consulta di AOSTA
- Consulta di AREZZO
- Consulta di ASCOLI PICENO
- Consulta di BARI
- Consulta di BELLUNO
- Consulta di BENEVENTO
- Consulta di BERGAMO
- Consulta di BIELLA
- Consulta di BOLOGNA
- Consulta di BRESCIA
- Consulta di BRINDISI
- Consulta di CAGLIARI
- Consulta di CALTANISSETTA
- Consulta di CAMPOBASSO

- Consulta di NOVARA
- Consulta di NUORO
- Consulta di ORISTANO
- Consulta di PADOVA
- Consulta di PALERMO
- Consulta di PARMA
- Consulta di PAVIA
- Consulta di PERUGIA
- Consulta di PESARO
- Consulta di PESCARA
- Consulta di PIACENZA
- Consulta di PISA
- Consulta di PISTOIA
- Consulta di PORDENONE
- Consulta di POTENZA
- Consulta di PRATO
- Consulta di RAGUSA
- Consulta di RAVENNA

- .....
- Consulta di MESSINA
  - Consulta di MODENA

- Consulta di BOLZANO TEDESCA
- Consulta di ASTI

Seleziona/Deseleziona Tutti

Oggetto

Allega File

Testo e-mail

Qui potrà selezionare tutte le Consulte o solo alcune, scrivere l'oggetto, il testo ed, eventualmente, allegare file e inviare con il pulsante "invia".



Comparirà un messaggio  
indicante l'invio dell'e-mail.

L'e-mail verrà inviata all'indirizzo  
istituzionale assegnato a ciascuna  
Consulta, del tipo:  
consulta.agrigento@istruzione.it.

## 2.9 Controlla Posta

L'applicazione consente di **controllare la posta ricevuta dalla Consulta sul suo indirizzo istituzionale.**

Andando su Controlla Posta, si aprirà la schermata:



Qui si dovranno **inserire le credenziali per l'accesso alla casella di posta della Consulta che ciascun Presidente e Docente referente ha ricevuto dall'Amministrazione** e si verrà avvisati con un messaggio che si sta abbandonando il sito delle Consulte.



Infatti si verrà indirizzati alla webmail del sito istituzionale del Ministero.

Da qui, andando su "accedi alla webmail", si potrà accedere alla Posta in arrivo della Consulta e controllare le e-mail ricevute.

