

Come creare Articoli, Pagine, Circolari e Albo sindacale

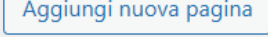
Premessa	2
Pagine	2
Titolo.....	2
Contenuto.....	2
Altre informazioni.....	3
Argomenti.....	3
Attributi della pagina.....	4
Immagine in evidenza.....	4
Pubblica.....	5
Articoli	5
Titolo.....	5
Tipologia Articolo.....	6
Abstract.....	6
Contenuto.....	6
Dettagli Articolo.....	7
Documenti.....	7
Argomenti.....	8
Immagine in evidenza.....	8
Pubblica.....	8
Circolari	9
Titolo.....	9
Tipologia Articolo.....	9
Oggetto.....	10
Numerazione Circolare.....	10
Visibilità della Circolare sul sito.....	10
Destinatari della Circolare.....	10
Richiedi un Feedback agli utenti.....	11
Testo della Circolare.....	11
Dettagli Articolo.....	11
Autore.....	12
Report Circolari.....	12
Argomenti.....	12
Pubblica.....	12
Albo Sindacale	13
Titolo.....	13
Abstract.....	13
Contenuto.....	14
Allegati Albo Sindacale.....	14
Autore.....	14
Argomenti.....	14
Pubblica.....	15

Premessa

La presente guida illustra la procedura per la creazione di nuovi articoli, pagine, circolari e contenuti dell'albo sindacale. Per poter creare o modificare i contenuti prima citati è necessario accedere al Portale Scuola Cloud tramite le credenziali da Autore o Content Manager

Pagine

Ad accesso eseguito cliccare sulla voce di menu  posta all'interno del menu

laterale di sinistra e successivamente sul pulsante  in alto a sinistra per crearne una nuova.

La videata mostrerà le seguenti sezioni:

- Titolo
- Contenuto
- Altre informazioni
- Argomenti
- Attributi della pagina
- Immagine in evidenza
- Pubblica

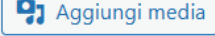
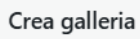

Titolo

Inserire un titolo di massimo 60 caratteri all'interno del capo. Si ricorda che ai fini dell'asseverazione e del mantenimento dei requisiti i titoli non possono essere scritti totalmente in maiuscolo.

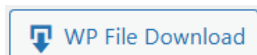
Contenuto



Inserire il contenuto della pagina all'interno del campo, si ricorda che ai fini dell'asseverazione e del mantenimento dei requisiti i testi non possono essere scritti totalmente in maiuscolo.

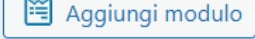
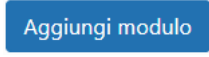
All'interno del contenuto, oltre al testo, possono essere inseriti:

- **Elementi media** (immagini, gallery, documenti, ecc.) tramite il pulsante  .
E' possibile scegliere tra immagini e file già caricati nella libreria dei media o caricare un nuovo elemento direttamente dal proprio computer. Per creare una gallery, cliccare sulla voce  , selezionare le immagini e cliccare sul pulsante  .

- **Documenti e/o intere cartelle contenenti documenti** tramite il pulsante



. E' possibile scegliere tra l'inserimento del singolo semplicemente cliccando sul file desiderato e successivamente sul pulsante  o inserire l'intera categoria semplicemente cliccando sulla cartella desiderata e successivamente sul pulsante .

- **Modulo di contatto** tramite il pulsante . Basterà selezionare tramite il menu a tendina il modulo precedentemente creato e cliccare sul pulsante .

Se si desidera avere maggiori informazioni su come usare WP File Download e la libreria media consigliamo la lettura della guida *“Come allegare files e come creare documenti nelle Carte della scuola”*.

Altre informazioni

Inserire all'interno del campo un riassunto indicativo di massimo 160 caratteri. Si ricorda che ai fini dell'asseverazione e del mantenimento dei requisiti il testo non può essere scritto totalmente in maiuscolo.

Altre informazioni



Riassunto

Indicare un riassunto indicativo (max 160 caratteri)

Argomenti

Selezionare l'argomento o gli argomenti che rispecchiano di più il contenuto della pagina che si sta creando. Tutti gli argomenti presenti sono stati ricavati da *“Le parole della Scuola”*, così come indicato dalle linee guida AgID, e non potranno essere modificati, eliminati e/o aggiunti. L'inserimento degli argomenti ha l'obiettivo di categorizzare tutti i contenuti, indipendentemente dalla tipologia, presenti all'interno del sito per parole chiave. Se si vuole gestire la visualizzazione degli argomenti all'interno dell'homepage si consiglia la lettura della guida *“La configurazione generale”* al paragrafo *“Argomenti”*.

Argomenti ^ v ▲

Tutti gli argomenti Più utilizzate

- Accesso civico
- Albo
- Albo Sindacale
- Alternanza scuola lavoro
- Alternativa all'ora di religione
- Alunni
- Ammesso / Non ammesso
- Area riservata

Attributi della pagina

Selezionare il genitore e il template della pagina.

- **Genitore:** Necessario per organizzare le pagine in gerarchie. Ad esempio la pagina “Scuola” ha le pagine “I numeri della Scuola”, “La storia”, “Le persone” e “Presentazione” sotto di essa. Non vi sono limiti su quanto possono essere annidate profondamente le pagine. L’inserimento delle pagine genitore è indispensabile per la corretta visualizzazione dei breadcrumbs. In questo caso, ad esempio, la pagina genitore di “Le schede didattiche” è la pagina “Didattica”: [Home](#) / [Didattica](#) / [Le schede didattiche](#)
- **Template:** Necessario per inserire una template personalizzato da poter utilizzare per determinate pagine. I template possono contenere funzionalità aggiuntive o una grafica personalizzata. Ad esempio, tutte le pagine inserite nei menu principali “Scuola”, “Novità”, “Servizi” e “Didattica” hanno un template e per questo una grafica personalizzata rispetto ad una classica pagina.

Attributi della pagina ^ v ▲

Genitore

(nessun genitore) ▼

Template


Template predefinito ▼

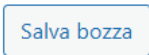
Immagine in evidenza

Impostare un’immagine in evidenza che sarà visibile nel caso di inserimento della pagina all’interno della sezione “In evidenza” in homepage.

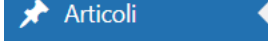
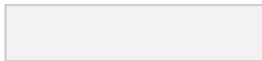


Pubblica

All'interno del riquadro pubblica è possibile, oltre pubblicare la pagina appena creata tramite il pulsante , modificare diverse informazioni tra cui:

- Lo stato della pagina impostandolo tra Bozza e In attesa di revisione. Entrambi gli stati non sono visibili all'utente finale. E' inoltre possibile salvare la pagina in bozza in maniera diretta tramite il pulsante  ;
- La visibilità della pagina impostandola tra Pubblico (visibile a chiunque), Protetto da password (visibile solo a chi è in possesso della password qui definita) e Privato (visibile solo agli utenti registrati al sito);
- La data di pubblicazione;
- Copia in una nuova bozza nel caso in cui si volesse duplicare la pagina appena creata.

Articoli

Ad accesso eseguito cliccare sulla voce di menu  posta all'interno del menu laterale di sinistra e successivamente sul pulsante  in alto a sinistra per crearne uno nuovo.

La videata mostrerà le seguenti sezioni:

- Titolo
- Tipologia articolo
- Abstract
- Dettagli Articolo
- Argomenti
- Immagine in evidenza
- Pubblica

Titolo


Inserire un titolo di massimo 60 caratteri all'interno del capo. Si ricorda che ai fini dell'asseverazione e del mantenimento dei requisiti i titoli non possono essere scritti totalmente in maiuscolo.

Aggiungi titolo

Tipologia Articolo

Indicare la tipologia dell'articolo fra quelle già presenti "Avvisi", "Notizie Slide", "Rassegna Stampa" oppure inserendone una nuova.

Per inserire una nuova tipologia cliccare sulla voce posta sotto la voce

 Articoli

ed inserire il nome della nuova tipologia che si vuole aggiungere basterà

adesso cliccare su .

NB: Una volta inserita una nuova tipologia ricordarsi di renderla visibile tramite la voce di menu Configurazione > Novità. Si consiglia, per maggiori informazioni, la lettura della guida "La configurazione generale"

Abstract

Inserire all'interno del campo un riassunto indicativo di massimo 160 caratteri. Si ricorda che ai fini dell'asseverazione e del mantenimento dei requisiti il testo non può essere scritto totalmente in maiuscolo.

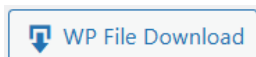
Contenuto



Inserire il contenuto dell'articolo all'interno del campo, si ricorda che ai fini dell'asseverazione e del mantenimento dei requisiti i testi non possono essere scritti totalmente in maiuscolo.

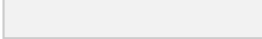
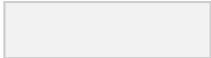
All'interno di ogni pagina, oltre al testo, possono essere inseriti:

- **Elementi media** (immagini, gallery, documenti, ecc.) tramite il pulsante . E' possibile scegliere tra immagini e file già caricati nella libreria dei media o caricare un nuovo elemento direttamente dal proprio computer. Per creare una gallery, cliccare sulla voce , selezionare le immagini e cliccare sul pulsante .

- **Documenti e/o intere cartelle contenenti documenti** tramite il pulsante



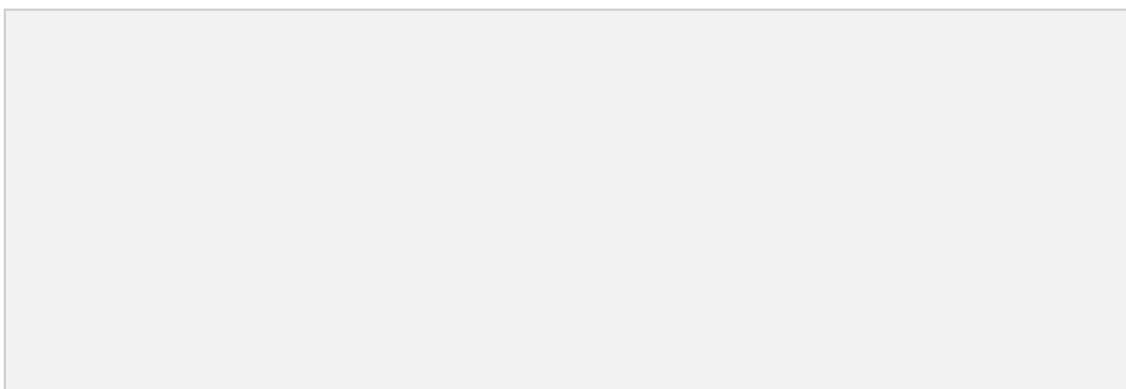
. E' possibile scegliere tra l'inserimento del singolo semplicemente cliccando sul file desiderato e successivamente sul pulsante  o inserire l'intera categoria semplicemente cliccando sulla cartella desiderata e successivamente sul pulsante .

- **Modulo di contatto** tramite il pulsante . Basterà selezionare tramite il menu a tendina il modulo precedentemente creato e cliccare sul pulsante .


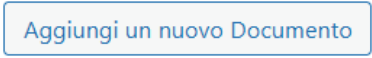
Se si desidera avere maggiori informazioni su come usare WP File Download e la libreria media consigliamo la lettura della guida *“Come allegare files e come creare documenti nelle Carte della scuola”*.

Dettagli Articolo

Selezionare eventuali persone/luoghi citati o interessati che sono precedentemente stati inseriti all'interno del sito nelle sezioni “Le Persone” e “I luoghi”. Se indicati saranno visibili all'utente subito dopo il contenuto nella seguente maniera:



Documenti

Inserire eventuali documenti precedentemente caricati all'interno della sezione “Documenti” (lato utente “Le carte della Scuola”) semplicemente tramite il pulsante  oppure, se non presente, si ha la possibilità di aggiungere uno o più allegati tramite il pulsante .

Argomenti

Selezionare l'argomento o gli argomenti che rispecchiano di più il contenuto dell'articolo che si sta creando. Tutti gli argomenti presenti sono stati ricavati da "Le parole della Scuola", così come indicato dalle linee guida AgID, e non potranno essere modificati, eliminati e/o aggiunti.

L'inserimento degli argomenti ha l'obiettivo di categorizzare tutti i contenuti, indipendentemente dalla tipologia, presenti all'interno del sito per parole chiave.

Se vi vuole gestire la visualizzazione degli argomenti all'interno dell'homepage si consiglia la lettura della guida "La configurazione generale" al paragrafo "Argomenti".

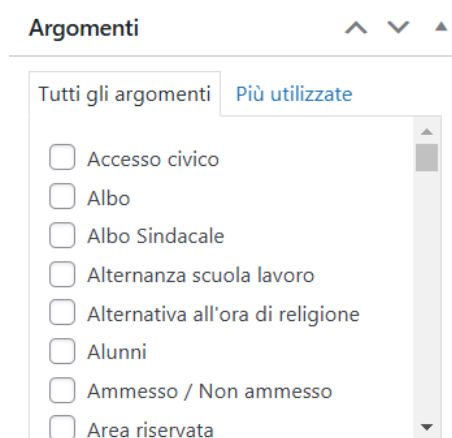
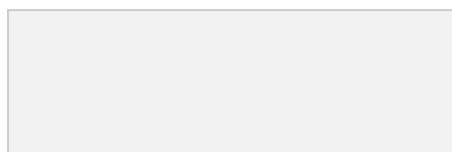



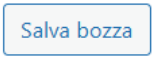
Immagine in evidenza

Impostare un'immagine in evidenza che sarà visibile in home page, in Novità > Panoramica e all'interno del singolo articolo.



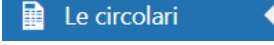

Pubblica

All'interno del riquadro pubblica è possibile, oltre pubblicare l'articolo appena creato tramite il pulsante , modificare diverse informazioni tra cui:

- Lo stato dell'articolo impostandolo tra Bozza e In attesa di revisione. Entrambi gli stati non sono visibili all'utente finale. E' inoltre possibile salvare la pagina in bozza in maniera diretta tramite il pulsante  ;
- La visibilità dell'articolo impostandolo tra Pubblico (visibile a chiunque), Protetto da password (visibile solo a chi è in possesso della password qui definita) e Privato (visibile solo agli utenti registrati al sito);
- La data di pubblicazione;

- Copia in una nuova bozza nel caso in cui si volesse duplicare l'articolo appena creato.
- Tipo di pubblicazione, visibile solo dopo la pubblicazione, dà la possibilità di spostare l'articolo. Sarà quindi possibile trasformare l'articolo in Pagina, Indirizzo di studio, luogo ecc senza doverlo eliminare e ricreare da zero.

Circolari

Ad accesso eseguito cliccare sulla voce di menu  posta all'interno del menu laterale di sinistra e successivamente sul pulsante  in alto a sinistra per crearne uno nuovo.

La videata mostrerà le seguenti sezioni:

- Titolo
- Tipologia circolare
- Oggetto
- Numerazione Circolare
- Visibilità della Circolare sul sito
- Destinatari della Circolare
- Richiedi Feedback agli utenti
- Testo della Circolare
- Dettagli Circolare
- Autore
- Report Circolari
- Argomenti
- Pubblica

Titolo


Inserire un titolo di massimo 60 caratteri all'interno del capo. Si ricorda che ai fini dell'asseverazione e del mantenimento dei requisiti i titoli non possono essere scritti totalmente in maiuscolo.

Aggiungi titolo

Tipologia Circolare

Indicare una o più tipologie tra quelle già presenti "Circolari per alunni e famiglie", "Circolari per docenti e personale ATA" oppure inserendone una nuova.

Per inserire una nuova tipologia cliccare sulla voce posta sotto la voce

 Le circolari

ed inserire il nome della nuova tipologia che si vuole aggiungere. Basterà

adesso cliccare su .

Oggetto

Inserire all'interno del campo un riassunto indicativo di massimo 160 caratteri. Si ricorda che ai fini dell'asseverazione e del mantenimento dei requisiti i testi non possono essere scritti totalmente in maiuscolo.

Numerazione Circolare

Inserire il numero della circolare. E' possibile inserire soli numeri.

Visibilità della Circolare sul sito

Selezionare se il documento è pubblico (Pubblica) o visibile solo agli utenti registrati (Personale Scolastico (utenti registrati))

Destinatari della Circolare

Nel caso in cui "Visibilità della Circolare sul sito" si impostato su "Personale Scolastico (utenti registrati)" selezionare a quali utenti è destinata la circolare:

- Tutta la Scuola: destinata a tutti gli utenti del sito, registrati e non.
- Seleziona in base al ruolo: selezionare il ruolo o i ruoli (Content Manager, Autore, Personale Scolastico ed Editore) che possono visualizzare la circolare.
- Seleziona in base al gruppo: selezionare il gruppo o i gruppi (Docenti e Personale ATA) che possono visualizzare la circolare.

Se si desidera avere maggiori informazioni su come modificare i ruoli e i gruppi delle utenze si consiglia la lettura della guida *"Come creare le utenze e come gestire le Persone"*.

Richiedi un Feedback agli utenti

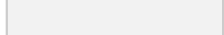
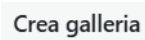
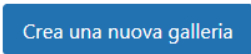
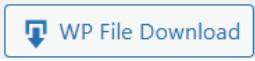


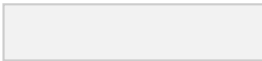
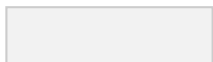
Selezionare il feedback che si vuole richiedere all'utente fra "Nessun Feedback", "Presa Visione", "Si/No" o "Si/No/Presa Visione".

Può essere utile nel caso di una circolare di tipologia "Assemblea Sindacale" per avere un feedback su quanti docenti saranno presenti.

Testo della Circolare


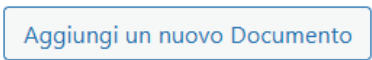
Inserire il contenuto della circolare all'interno del campo, si ricorda che ai fini dell'asseverazione e del mantenimento dei requisiti i testi non possono essere scritti totalmente in maiuscolo.

All'interno di ogni circolare, oltre al testo, possono essere inseriti:

- **Elementi media** (immagini, gallery, documenti, ecc.) tramite il pulsante . E' possibile scegliere tra immagini e file già caricati nella libreria dei media o caricare un nuovo elemento direttamente dal proprio computer. Per creare una gallery, cliccare sulla voce , selezionare le immagini e cliccare sul pulsante .
- **Documenti e/o intere cartelle contenenti documenti** tramite il pulsante . E' possibile scegliere tra l'inserimento del singolo semplicemente cliccando sul file desiderato e successivamente sul pulsante  o inserire l'intera categoria semplicemente cliccando sulla cartella desiderata e successivamente sul pulsante .
- **Modulo di contatto** tramite il pulsante . Basterà selezionare tramite il menu a tendina il modulo precedentemente creato e cliccare sul pulsante .

Se si desidera avere maggiori informazioni su come usare WP File Download e la libreria media consigliamo la lettura della guida "Come allegare files e come creare documenti nelle Carte della scuola".

Dettagli Articolo

Inserire eventuali documenti precedentemente caricati all'interno della sezione "Documenti" (lato utente "Le carte della Scuola") semplicemente tramite il pulsante  oppure, se non presente, si ha la possibilità di aggiungere uno o più allegati tramite il pulsante .

Autore

Selezionare, se diverso da quello che sta pubblicando, l'autore dell'articolo fra quelli presenti.

Report Circolari

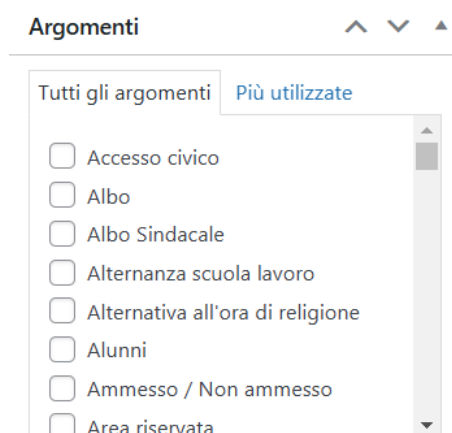
In questa sezione si ha la possibilità di visualizzare e scaricare la Lista del Firmatari nel caso in cui sia stata attivata la sezione "Richiedi un Feedback agli utenti"

Argomenti


Selezionare l'argomento o gli argomenti che rispecchiano di più il contenuto della circolare che si sta creando. Tutti gli argomenti presenti sono stati ricavati da "Le parole della Scuola", così come indicato dalle linee guida AgID, e non potranno essere modificati, eliminati e/o aggiunti.

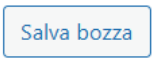
L'inserimento degli argomenti ha l'obiettivo di categorizzare tutti i contenuti, indipendentemente dalla tipologia, presenti all'interno del sito per parole chiave.

Se vi vuole gestire la visualizzazione degli argomenti all'interno dell'homepage si consiglia la lettura della guida "La configurazione generale" al paragrafo "Argomenti".



Pubblica

All'interno del riquadro pubblica è possibile, oltre pubblicare la circolare appena creata tramite il pulsante , modificare diverse informazioni tra cui:

- Lo stato della circolare impostandola tra Bozza e In attesa di revisione. Entrambi gli stati non sono visibili all'utente finale. E' inoltre possibile salvare la circolare in bozza in maniera diretta tramite il pulsante  ;
- La visibilità della circolare impostandola tra Pubblico (visibile a chiunque), Protetto da password (visibile solo a chi è in possesso della password qui definita) e Privato (visibile solo agli utenti registrati al sito);
- La data di pubblicazione;
- Copia in una nuova bozza nel caso in cui si volesse duplicare la circolare appena creata.

- Tipo di pubblicazione, visibile solo dopo la pubblicazione, dà la possibilità di spostare la circolare. Sarà quindi possibile trasformare la circolare in Pagina, Indirizzo di studio, Luogo ecc senza doverla eliminare e ricreare da zero.

Albo Sindacale

Ad accesso eseguito cliccare sulla voce di menu posta all'interno del menu laterale di sinistra e successivamente sul pulsante in alto a sinistra per crearne uno nuovo.

La videata mostrerà le seguenti sezioni:

- Titolo
- Abstract
- Contenuto
- Allegati Albo Sindacale
- Autore
- Argomenti
- Pubblica

Titolo

Inserire un titolo di massimo 60 caratteri all'interno del capo. Si ricorda che ai fini dell'asseverazione e del mantenimento dei requisiti i titoli non possono essere scritti totalmente in maiuscolo.

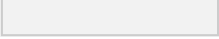
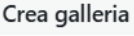
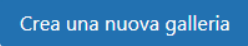

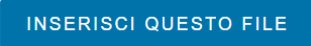

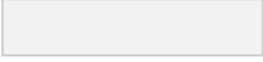
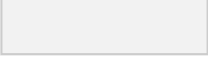
Abstract

Inserire all'interno del campo un riassunto indicativo di massimo 160 caratteri. Si ricorda che ai fini dell'asseverazione e del mantenimento dei requisiti i testi non possono essere scritti totalmente in maiuscolo.

Contenuto

Inserire il contenuto all'interno del campo, si ricorda che ai fini dell'asseverazione e del mantenimento dei requisiti i testi non possono essere scritti totalmente in maiuscolo.

All'interno di ogni Albo Sindacale, oltre al testo, possono essere inseriti:

- **Elementi media** (immagini, gallery, documenti, ecc.) tramite il pulsante . E' possibile scegliere tra immagini e file già caricati nella libreria dei media o caricare un nuovo elemento direttamente dal proprio computer. Per creare una gallery, cliccare sulla voce , selezionare le immagini e cliccare sul pulsante .
- **Documenti e/o intere cartelle contenenti documenti** tramite il pulsante . E' possibile scegliere tra l'inserimento del singolo semplicemente cliccando sul file desiderato e successivamente sul pulsante  o inserire l'intera categoria semplicemente cliccando sulla cartella desiderata e successivamente sul pulsante .
- **Modulo di contatto** tramite il pulsante . Basterà selezionare tramite il menu a tendina il modulo precedentemente creato e cliccare sul pulsante .

Se si desidera avere maggiori informazioni su come usare WP File Download e la libreria media consigliamo la lettura della guida *"Come allegare files e come creare documenti nelle Carte della scuola"*.

Allegati Albo Sindacale

Inserire uno o più allegati tramite il pulsante .

Autore

Selezionare, se diverso da quello che sta pubblicando, l'autore dell'articolo fra quelli presenti.

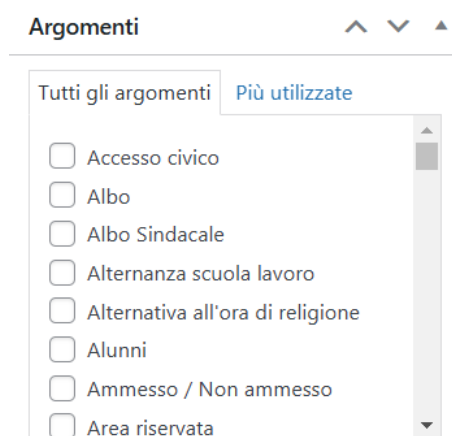
Argomenti

Selezionare l'argomento o gli argomenti che rispecchiano di più il contenuto dell'articolo dell'Albo sindacale che si sta creando.

Tutti gli argomenti presenti sono stati ricavati da "Le parole della Scuola", così come indicato dalle linee guida AgID, e non potranno essere modificati, eliminati e/o aggiunti.

L'inserimento degli argomenti ha l'obiettivo di categorizzare tutti i contenuti, indipendentemente dalla tipologia, presenti all'interno del sito per parole chiave.

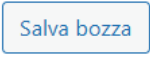
Se vi vuole gestire la visualizzazione degli argomenti all'interno dell'homepage si consiglia la lettura della guida *"La configurazione generale"* al paragrafo *"Argomenti"*.



Publica

All'interno del riquadro pubblica è possibile, oltre pubblicare l'articolo dell'Albo sindacale appena

creato tramite il pulsante , modificare diverse informazioni tra cui:

- Lo stato dell'articolo impostandolo tra Bozza e In attesa di revisione. Entrambi gli stati non sono visibili all'utente finale. E' inoltre possibile salvare la pagina in bozza in maniera diretta tramite il pulsante  ;
- La visibilità dell'articolo impostandolo tra Pubblico (visibile a chiunque), Protetto da password (visibile solo a chi è in possesso della password qui definita) e Privato (visibile solo agli utenti registrati al sito);
- La data di pubblicazione;
- Copia in una nuova bozza nel caso in cui si volesse duplicare l'articolo appena creato.
- Tipo di pubblicazione, visibile solo dopo la pubblicazione, dà la possibilità di spostare l'articolo. Sarà quindi possibile trasformare l'articolo in Pagina, Indirizzo di studio, luogo ecc senza doverlo eliminare e ricreare da zero.