



Come creare PON, PN e PNRR

Premessa	2
PON	2
Titolo	. 2
Tipologia	2
Abstract	3
Contenuto	3
Allegati PON	3
Autore	4
Argomenti	.4
Pubblica	. 4
PN	. 5
Titolo	. 5
Tipologia	5
Abstract	5
Contenuto	6
Allegati PN	. 6
Autore	6
Argomenti	. 6
Pubblica	. 7
PNRR	7
Titolo	. 8
Misure/Missioni	. 8
Abstract	8
Contenuto	8
Allegati PNRR	9
Autore	9
Argomenti	. 9
Pubblica	10





Premessa

La presente guida illustra la procedura per la creazione di nuovi PON, PN e PNRR. Per poter creare o modificare i contenuti prima citati è necessario accedere al Portale Scuola Cloud tramite le credenziali da Autore o Content Manager.

PON

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

La videata mostrerà le seguenti sezioni:

- Titolo
- Tipologia
- Abstract
- Contenuto
- Allegati PON
- 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 fondi i titoli non possono essere scritti totalmente in maiuscolo.

Aggiungi titolo

Tipologia

Indicare la tipologia del PON fra quelle già presenti oppure inserendone una nuova.

Per inserire una nuova tipologia cliccare sulla voce PON
ed inserire il nome della nuova tipologia che si vuole aggiungere, basterà adesso cliccare su
Aggiungi tipologia
per salvarla.





Abstract

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

Abstract *	
------------	--

Contenuto

Inserire il contenuto del PON all'interno del campo, si ricorda che ai fini dell'asseverazione e del mantenimento dei fondi 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 Aggiungi media. 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 Crea galleria, selezionare le immagini e cliccare sul pulsante

• Documenti e/o intere cartelle contenenti documenti tramite il pulsante

WP File Download. E' possibile scegliere tra l'inserimento del singolo semplicemente

cliccando sul file desiderato e successivamente sul pulsante inserire l'intera categoria semplicemente cliccando sulla cartella desiderata e

successivamente sul pulsante

- INSERISCI QUESTA CATEGORIA
- Modulo di contatto tramite il pulsante Aggiungi modulo. 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 PON

Inserire uno o più allegati tramite il pulsante

Aggiungi un nuovo allegato





Autore

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

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"*.



Pubblica

All'interno del riquadro pubblica è possibile, oltre pubblicare il PON appena creato tramite il

pulsante Pubblica

modificare diverse informazioni tra cui:

- Lo stato del PON impostandolo tra Bozza e In attesa di revisione. Entrambi gli stati non sono visibili all'utente finale. E' inoltre possibile salvare il PON in bozza in maniera diretta tramite il pulsante Salva bozza;
- La visibilità del PON 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 il PON appena creato.





PN

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

laterale di sinistra e successivamente sul pulsante **e successivamente** sul pulsante in alto a sinistra per crearne uno nuovo.

La videata mostrerà le seguenti sezioni:

- Titolo
- Tipologia
- Abstract
- Contenuto
- Allegati PN
- 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 fondi i titoli non possono essere scritti totalmente in maiuscolo.

Aggiungi titolo

Tipologia

Indicare la tipologia del PN fra quelle già presenti oppure inserendone una nuova.

Per inserire una nu	ova tipologia clicc	are sulla voce		posta sotto la voce
🌖 PN 😽	ed inserire il non	ne della nuova tipologia	che si vuol	e aggiungere, basterà

adesso cliccare su Aggiungi tipologia per salvarla.

Abstract

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

Abstract *	

Indicare un sintetico abstract (max 160 caratteri)





n

Aggiungi modulo

Contenuto

Inserire il contenuto del PN all'interno del campo, si ricorda che ai fini dell'asseverazione e del mantenimento dei fondi 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 Aggiungi media. 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 Crea galleria, selezionare le immagini e cliccare sul pulsante

• Documenti e/o intere cartelle contenenti documenti tramite il pulsante

WP File Download. E' possibile scegliere tra l'inserimento del singolo semplicemente

INSERISCI QUESTA CATEGORIA

cliccando sul file desiderato e successivamente sul pulsante inserire l'intera categoria semplicemente cliccando sulla cartella desiderata e

successivamente sul pulsante

• Modulo di contatto tramite il pulsante 🖽 Aggiungi modulo . 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 PN

Inserire uno o più allegati tramite il pulsante

Aggiungi un nuovo allegato

Autore

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

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"*.



Pubblica

All'interno del riquadro pubblica è possibile, oltre pubblicare il PN appena creato tramite il

pulsante Pubblica, modificare diverse informazioni tra cui:

• Lo stato del PN impostandolo tra Bozza e In attesa di revisione. Entrambi gli stati non sono visibili all'utente finale. E' inoltre possibile salvare il PN in bozza in maniera diretta tramite

il pulsante

- La visibilità del PN 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 il PN appena creato.

PNRR

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

laterale di sinistra e successivamente sul pulsante Aggiungi PNRR in alto a sinistra per crearne uno nuovo.

La videata mostrerà le seguenti sezioni:

- Titolo
- Missioni/Misure
- Abstract
- Contenuto
- Allegati PNRR





E'

- 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 fondi i titoli non possono essere scritti totalmente in maiuscolo.



Misure/Missioni

Indicare la misura/missione del PNRR fra quelle già presenti oppure inserendone una nuova.

Per inserire una nuova mis	sione/misura	a cliccare sulla voce	Missioni/Misure	posta sotto la
voce 🛛 PNRR	ed inserire i	l nome della nuova	missione/misura che	si vuole
aggiungere, basterà adess	o cliccare su	Aggiungi missione	per salvarla.	

Abstract

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

The estimate and the second second		
Abstract *		
	Indicare un sintetico abstract (max 160 caratteri)	

Contenuto

Inserire il contenuto del PNRR all'interno del campo, si ricorda che ai fini dell'asseverazione e del mantenimento dei fondi 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 Aggiungi media possibile scegliere tra immagini e file già caricati nella libreria dei media o caricare un



Le Guide Sintetiche



 voce Crea galleria, selezionare le immagini e cliccare sul pulsante Crea una nuova galleria. Documenti e/o intere cartelle contenenti documenti tramite il pulsante IVP File Download E' possibile scegliere tra l'inserimento del singolo semplicemente cliccando sul file desiderato e successivamente sul pulsante INSERISCI QUESTO FILE inserire l'intera categoria semplicemente cliccando sulla cartella desiderata e successivamente sul pulsante INSERISCI QUESTA CATEGORIA. Modulo di contatto tramite il pulsante I gagiungi modulo. Basterà selezionare tram menu a tendina il modulo precedentemente creato e cliccare sul pulsante Aggiungi modulo 		nuovo elemento direttamente dal proprio computer. Per creare una gallery, cliccare sulla
 Documenti e/o intere cartelle contenenti documenti tramite il pulsante WP File Download E' possibile scegliere tra l'inserimento del singolo semplicemente cliccando sul file desiderato e successivamente sul pulsante INSERISCI QUESTO FILE inserire l'intera categoria semplicemente cliccando sulla cartella desiderata e successivamente sul pulsante INSERISCI QUESTA CATEGORIA Modulo di contatto tramite il pulsante Aggiungi modulo Basterà selezionare tram menu a tendina il modulo precedentemente creato e cliccare sul pulsante 		voce Crea galleria, selezionare le immagini e cliccare sul pulsante Crea una nuova galleria.
 WP File Download E' possibile scegliere tra l'inserimento del singolo semplicemente cliccando sul file desiderato e successivamente sul pulsante INSERISCI QUESTO FILE INSERISCI QUESTA CATEGORIA Modulo di contatto tramite il pulsante Modulo di contatto tramite il pulsante Aggiungi modulo Basterà selezionare tram 	•	Documenti e/o intere cartelle contenenti documenti tramite il pulsante
 cliccando sul file desiderato e successivamente sul pulsante inserire l'intera categoria semplicemente cliccando sulla cartella desiderata e successivamente sul pulsante INSERISCI QUESTA CATEGORIA Modulo di contatto tramite il pulsante Modulo di contatto tramite il pulsante Modulo di contatto tramite il pulsante 		WP File Download. E' possibile scegliere tra l'inserimento del singolo semplicemente
 inserire l'intera categoria semplicemente cliccando sulla cartella desiderata e successivamente sul pulsante INSERISCI QUESTA CATEGORIA. Modulo di contatto tramite il pulsante Aggiungi modulo. Basterà selezionare tram menu a tendina il modulo precedentemente creato e cliccare sul pulsante Aggiungi modulo 		cliccando sul file desiderato e successivamente sul pulsante
 Modulo di contatto tramite il pulsante Aggiungi modulo. Basterà selezionare tram menu a tendina il modulo precedentemente creato e cliccare sul pulsante Aggiungi modulo 		inserire l'intera categoria semplicemente cliccando sulla cartella desiderata e
• Modulo di contatto tramite il pulsante Aggiungi modulo. Basterà selezionare tram menu a tendina il modulo precedentemente creato e cliccare sul pulsante Aggiungi mo		successivamente sul pulsante
menu a tendina il modulo precedentemente creato e cliccare sul pulsante Aggiungi mo	•	Modulo di contatto tramite il pulsante III Aggiungi modulo. 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 PNRR

Inserire uno o più allegati tramite il pulsante

Autore

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

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"*.







Pubblica

All'interno del riquadro pubblica è possibile, oltre pubblicare il PNRR appena creato tramite il

pulsante Pubblica, modificare diverse informazioni tra cui:

• Lo stato del PNRR impostandolo tra Bozza e In attesa di revisione. Entrambi gli stati non sono visibili all'utente finale. E' inoltre possibile salvare il PNRR in bozza in maniera diretta

tramite il pulsante

- La visibilità del PNRR 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 il PNRR appena creato.