

Come creare PON, PN e PNRR


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

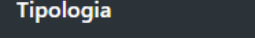
- Titolo
- Tipologia
- Abstract
- Contenuto
- Allegati PON
- Autore
- Argomenti
- Pubblica

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.

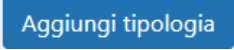
Tipologia

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

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



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

adesso cliccare su  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.

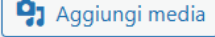
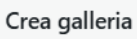

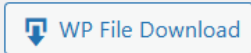


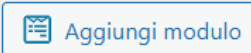
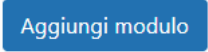
Abstract *

Indicare un sintetico abstract (max 160 caratteri)

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 . 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 PON

Inserire uno o più allegati tramite il pulsante [Aggiungi un nuovo allegato](#).

Autore

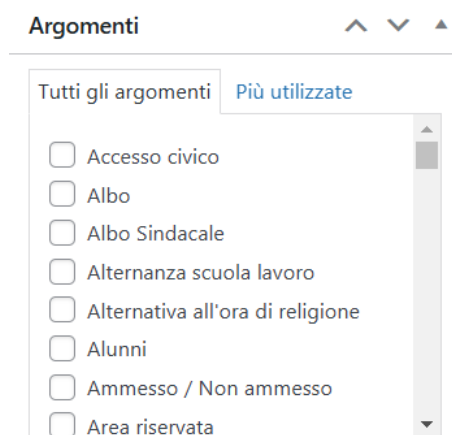
Selezionare, se diverso da quello che sta pubblicando, l'autore del PON fra quelli presenti.

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  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:

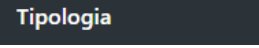
- Titolo
- Tipologia
- Abstract
- Contenuto
- Allegati PN
- Autore
- Argomenti
- Pubblica


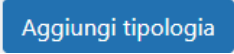
Titolo

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.

Tipologia

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

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

 ed inserire il nome della nuova tipologia che si vuole aggiungere, basterà adesso cliccare su  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.

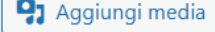
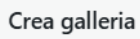

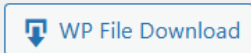


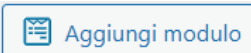
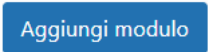
Abstract *

Indicare un sintetico abstract (max 160 caratteri)

Contenuto

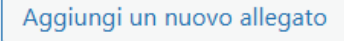
Inserire il contenuto del PN all'interno del campo, si ricorda che ai fini dell'asseverazione e del mantenimento dei fondi i testi non possono essere scritti totalmente in maiuscolo.

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

- **Elementi media** (immagini, gallery, documenti, ecc.) tramite il pulsante . 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 PN

Inserire uno o più allegati tramite il pulsante .

Autore

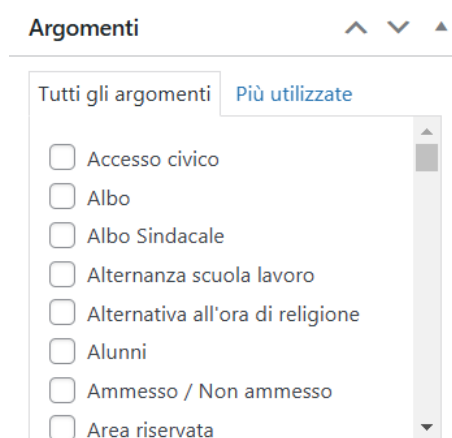
Selezionare, se diverso da quello che sta pubblicando, l'autore del PN fra quelli presenti.

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.

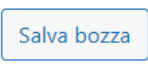
Se si vuole gestire la visualizzazione degli argomenti all'interno dell'homepage si consiglia la lettura della guida "La configurazione generale" al paragrafo "Argomenti".





Pubblica

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

pulsante , 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  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:

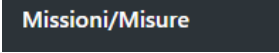

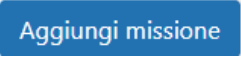
- Titolo
- Missioni/Misure
- Abstract
- Contenuto
- Allegati PNRR
- Autore
- Argomenti
- Pubblica

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 missione/misura cliccare sulla voce  posta sotto la voce  ed inserire il nome della nuova missione/misura che si vuole aggiungere, basterà adesso cliccare su  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.


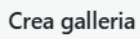

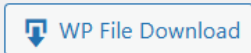


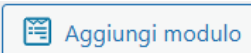
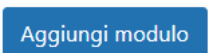
Abstract *

Indicare un sintetico abstract (max 160 caratteri)

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  .
 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 PNRR

Inserire uno o più allegati tramite il pulsante  .

Autore

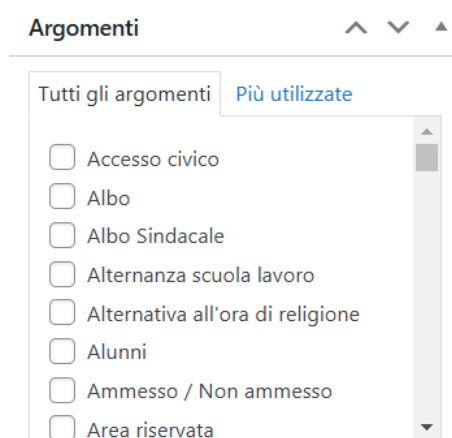
Selezionare, se diverso da quello che sta pubblicando, l'autore del PNRR fra quelli presenti.

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".



Argomenti

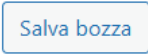
Tutti gli argomenti **Più utilizzate**

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

Pubblica

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

pulsante , 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.