

Come creare Luoghi e Servizi

Premessa.....	1
Luoghi.....	1
Titolo.....	2
Tipologia luogo.....	2
Descrizione breve.....	2
Descrizione del luogo.....	2
Dati Pubblici.....	3
Dati Strutturali (a scopo amministrativo, non sono visualizzati sul frontend).....	4
Argomenti.....	5
Immagine in evidenza.....	5
Pubblica.....	5
Servizi.....	6
Titolo.....	6
Sottotitolo.....	7
Tipologia servizio.....	7
Descrizione.....	7
Descrizione Estesa e Completa del Servizio.....	7
Dettagli Servizio.....	8
Argomenti.....	9
Stato del Servizio.....	10
Logo identificativo del servizio.....	10
Codice dell'Ente Erogatore (IPA).....	10
Pubblica.....	10

Premessa

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

Luoghi

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.

Per ogni luogo è obbligatorio inserire i seguenti campi:

- Titolo
- Tipologia luogo
- Descrizione breve

Oltre i campi obbligatori si ha la possibilità di inserire diverse informazioni utili all'utente.

Di seguito le informazioni su tutte le sezioni presenti durante la creazione/modifica di un luogo

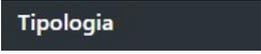
Titolo

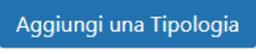
Inserire un titolo di massimo 60 caratteri all'interno del capo. Si ricorda che ai fini dell'asseverazione e del mantenimento dei requisiti i titoli non possono essere scritti totalmente in maiuscolo.

Aggiungi titolo

Tipologia luogo

Indicare la tipologia del luogo (es. edificio scolastico, palestra ecc) selezionando una 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.

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

Descrizione breve

Inserire all'interno del campo una descrizione breve del luogo di massimo 160 caratteri. Si ricorda che ai fini dell'asseverazione e del mantenimento dei requisiti i titoli non possono essere scritti

totalmente in maiuscolo.

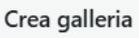
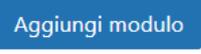
Descrizione breve *

Sintetica descrizione del luogo (inferiore 160 caratteri)

Descrizione del luogo

Inserire la descrizione del luogo 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, oltre al testo, è possibile inserire:

- **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"*.

Dati Pubblici

Inserire tutti i dati pubblici del luogo come:

- **Il luogo è parte di:** Con questo campo è possibile stabilire una relazione tra il luogo che si sta creando e il luogo che lo contiene. Ad esempio: il luogo palestra è contenuto nel luogo edificio scolastico.
- **Indirizzo:** visibile solo nel caso in cui il campo "il luogo è parte di" è impostato su "nessuno".

- **Posizione GPS:** visibile solo nel caso in cui il campo “il luogo è parte di” è impostato su “nessuno”.
- **CAP:** visibile solo nel caso in cui il campo “il luogo è parte di” è impostato su “nessuno”.
- **Riferimento mail**
- **PEC**
- **Recapito telefonico**
- **Orario per il pubblico**
- **Elementi di interesse:** Inserire eventuali elementi di interesse presenti all’interno del luogo

inserendo titolo e descrizione. Per aggiungere più elementi cliccare sul pulsante 

per modificare l’ordine degli elementi usare le icone  , mentre per eliminare un

elemento cliccare sul pulsante 

- **Modalità di accesso:** inserire le informazioni relative all'accesso al luogo come la presenza di parcheggi, la presenza di uno o più ingressi, la presenza di strutture e servizi per garantire l'accesso ai disabili, ecc. Indicare quindi la tipologia di accesso fra quelle presenti (parcheggi / ingressi / accessibilità), il titolo e l’indirizzo. Per aggiungere più modalità cliccare sul pulsante 

, per modificare l’ordine delle modalità di accesso usare le icone  , mentre per eliminarne una cliccare sul pulsante .

- **Servizi presenti nel luogo:** inserire i servizi che vengono erogati all’interno del luogo e che sono stati precedentemente inseriti. Se si desidera avere maggiori informazioni su come creare un servizio si consiglia la lettura della medesima guida al capitolo “Servizi”.
- **Descrizione altri servizi presenti nel luogo:** inserire, se presenti, servizi di carattere privato per i quali non è stata creata una scheda servizio.
- **Il luogo è sede di:** inserire le strutture, precedentemente create all’interno della voce “Organizzazione”, che fanno parte del luogo. Se si desidera avere maggiori informazioni su come creare una nuova organizzazione si consiglia la lettura della guida “Come creare una Struttura”.
- **Gestito da:** inserire le strutture, precedentemente create all’interno della voce “Organizzazione”, che gestiscono il luogo. Se si desidera avere maggiori informazioni su come creare una nuova organizzazione si consiglia la lettura della guida “Come creare una Struttura”. NB: Se il gestore del luogo non è una struttura della scuola inserire all’interno del campo il nome e il link del gestore nella sezione apposita

Se il gestore del luogo non è una struttura della scuola, inserisci il nome e il link del gestore

Nome della struttura che gestisce il luogo

Link gestore

Link al sito web se è una struttura privata

- **Persone che gestiscono il luogo:** inserire le persone, precedentemente create all’interno della voce “Le persone”, che gestiscono il luogo. Se si desidera avere maggiori informazioni

su come creare una nuova organizzazione si consiglia la lettura della guida *“Come creare le utenze e come gestire le Persone”*.

- **Galleria:** inserire una galleria di immagini o video (per i video, verrà mostrata una copertina che corrisponde all'immagine in evidenza del video, che si può impostare nella sezione "Media" di WordPress; se assente, verrà usata l'immagine in evidenza).
- **Video:** inserire la url (indirizzo) di un servizio di streaming video (es: youtube, vimeo).
- **Anno di Costruzione:** inserire l'anno in cui è stato costruito l'edificio
- **Numero di Piani:** inserire il numero di piani in cui è articolato l'edificio
- **Posti a sedere:** inserire il numero di posti a sedere se il luogo prevede delle sedute (come ad esempio un auditorium, un'aula magna, un teatro, etc.)
- **Ulteriori informazioni:** ulteriori informazioni sul luogo, FAQ ed eventuali riferimenti normativi.

Dati Strutturali (a scopo amministrativo, non sono visualizzati sul frontend)

Inserire tutti i dati pubblici del luogo come:

- **Codice edificio**
- **Codice Comune:** codice catastale del comune dell'edificio
- **Descrizione codice comune**
- **Uso Scolastico:** indica tramite Si/No se l'edificio è stato costruito per altri usi e poi adattato permanentemente per uso scolastico
- **Anno Adattamento:** anno in cui e' stato adattato l'edificio per uso scolastico
- **Superficie Area Totale:** superficie totale dell'area in mq
- **Superficie Area Libera:** superficie libera dell'area in mq
- **Volume:** volume lordo dell'edificio

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”*.

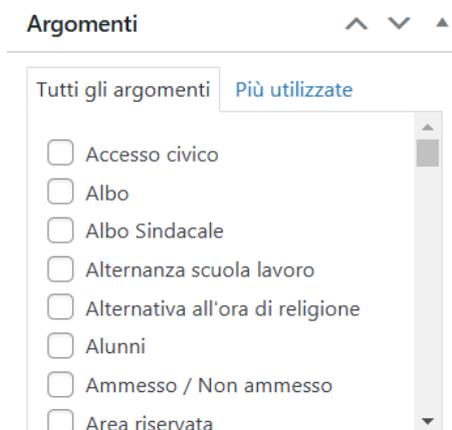
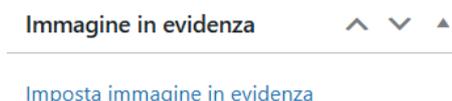


Immagine in evidenza

Impostare un'immagine in evidenza cliccando sul riquadro e scegliendo fra le immagini già presenti all'interno della libreria media oppure inserendone una nuova.



Pubblica

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

- Lo stato del luogo impostandolo tra Bozza e In attesa di revisione. Entrambi gli stati non sono visibili all'utente finale. E' inoltre possibile salvare il luogo in bozza in maniera diretta tramite il pulsante **Salva bozza**;
- La visibilità del luogo 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 luogo appena creato.
- Tipo di pubblicazione, visibile solo dopo la pubblicazione, da la possibilità di spostare il luogo. Sarà quindi possibile trasformare il luogo in Pagina, Indirizzo di studio, servizio ecc senza doverlo eliminare e ricreare da zero.

Servizi

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.

Per ogni luogo è obbligatorio inserire i seguenti campi:

- Titolo
- Sottotitolo
- Tipologia servizio
- Descrizione
- Struttura responsabile del servizio
- Scuola a cui il servizio appartiene
- Selezione i luoghi in cui vengono erogati i servizi
- Fasi e scadenze
- Ulteriori informazioni

Oltre i campi obbligatori si ha la possibilità di inserire diverse informazioni utili all'utente. Di seguito le informazioni su tutte le sezioni presenti durante la creazione/modifica di un servizio.

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.

Sottotitolo

Inserire il sottotitolo del Servizio oppure un nome che lo identifica informalmente.

Tipologia servizio

Indicare la tipologia del servizio (es. famiglie e studenti, personale scolastico ecc) selezionando una 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.

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

Descrizione

Inserire all'interno del campo una descrizione breve del luogo di massimo 160 caratteri. Si ricorda che ai fini dell'asseverazione e del mantenimento dei requisiti i titoli non possono essere scritti totalmente in maiuscolo.

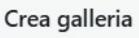
Descrizione *

Indicare una sintetica descrizione del Servizio (max 160 caratteri) utilizzando un linguaggio semplice che possa aiutare qualsiasi utente a identificare con chiarezza il Servizio. Non utilizzare un linguaggio ricco di riferimenti normativi. Vincoli: 160 caratteri spazi inclusi.

Descrizione Estesa e Completa del Servizio

Inserire la descrizione del servizio 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, oltre al testo, è possibile inserire:

- **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 Servizio

Inserire tutti i dettagli del servizio come:

- **A cosa serve:** Indicare uno o più elementi prodotti dal servizio. Ad es.: " Questo servizio ti permette l'iscrizione al servizio mensa"..

- **Come si accede al servizio:** Indicare la procedura (on line e/o attraverso una delle sedi indicate) da seguire per usufruire del servizio. Es. "per iscriverti al servizio mensa puoi utilizzare il servizio on line oppure andare in una delle sedi indicate qui sotto".
- **Procedure collegate:** Indicare eventuali procedure collegate al servizio. Es. "Il pagamento dei pasti, con periodicità 3 mesi, dovrà essere effettuato tramite il servizio on line oppure attraverso il bollettino postale."
- **Servizi on line:** Indicare la procedura di attivazione del servizio. Questo campo mette in relazione il "Servizio" con il suo canale digitale di attivazione. Es. "Per richiedere il servizio mensa utilizza la procedura on line prevista nel sito del Comune".
- **Azione:** Selezionare l'azione prevista per il link che segue.
- **Link:** Link per avviare la procedura online.
- **Autenticazione:** Indicare, se previste, le modalità di autenticazione necessarie. Ad es. "Per attivare il servizio mensa dovrai iscriverti al sito del Comune. L'iscrizione è possibile anche attraverso spid."
- **Modalità di autenticazione:** Se spuntato mostra un ulteriore campo **Provider di autenticazione** dove indicare le eventuali modalità di autenticazione per accedere al servizio. Per la loro corretta visualizzazione è necessario aver inserito una descrizione nel campo "Autenticazione".
- **Struttura responsabile del servizio:** Inserire la struttura, precedentemente creata all'interno della voce "Organizzazione", che è responsabile del servizio. Se si desidera avere maggiori informazioni su come creare una nuova organizzazione si consiglia la lettura della guida "Come creare una Struttura".
- **Scuola a cui il servizio appartiene:** Inserire la struttura con tipologia "Scuola/Istituto", precedentemente creata all'interno della voce "Organizzazione", a cui appartiene il servizio. Se si desidera avere maggiori informazioni su come creare una nuova organizzazione di tipologia "Scuola/Istituto" si consiglia la lettura della guida "Come creare una Struttura".
- **Servizi correlati**
- **Selezione i luoghi in cui vengono erogati i servizi:** Inserire i luoghi, precedentemente create all'interno della voce "I luoghi", in cui vengono erogati i servizi.
- **Cosa Serve:** Inserire nell'apposito campo una descrizione introduttiva, es: "Per attivare il servizio bisogna prima compilare il modulo on line" ed indicare la lista di ciò che serve. E' possibile aggiungere più punti all'interno della lista tramite il pulsante [Aggiungi Riga](#)
- **Fasi e Scadenze:** Inserire nell'apposito campo una descrizione introduttiva, es: "Per elaborare la richiesta sono necessari 4 giorni" ed indicare tutte le fasi del servizio con relative indicazioni di tempi ed indicazioni. Compilare quindi i campi Titolo, Data e Descrizione. Per aggiungere più fasi cliccare sul pulsante [Aggiungi una fase](#), per modificarne

l'ordine usare le icone  , mentre per eliminarne una cliccare sul pulsante

RIMUOVI

- **Casi particolari:** Inserire come testo libero, eventuali casi particolari riferiti all'ottenimento del Servizio in questione. Es. "Le persone con disabilità (legge 104) possono contattare direttamente l'ufficio e concordare una procedura di rinnovo a domicilio"
- **Ulteriori informazioni:** Ulteriori informazioni sul servizio, FAQ ed eventuali riferimenti normativi.
- **Modalità di contatto:** Spuntare se presenti contatti dedicati per il servizio. In caso contrario vengono mostrati in automatico i contatti (email e telefono) dell'ufficio relazioni con il pubblico (URP) inseriti in Configurazione > Dati fiscali e di contatto.
- **Progetti:** Inserire eventuali collegamenti a progetti precedentemente creati. Se si desidera avere maggiori informazioni su come creare un nuovo progetto si consiglia la lettura della guida "Come creare Schede didattiche, Progetti ed Eventi".
- **Documenti:** Inserire eventuali collegamenti a documenti precedentemente creati. Se si desidera avere maggiori informazioni su come creare un nuovo documento si consiglia la lettura della guida "Come allegare files e come creare documenti nelle Carte della scuola".
- **Carica documenti:** Inserire uno o più file tramite la libreria media.

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

Stato del Servizio

Selezionare fra “Attivo” e “Disattivo” per indicare l’effettiva fruibilità del Servizio.

Logo identificativo del servizio

Inserire il logo cliccando sul riquadro e scegliendo fra le immagini già presenti all’interno della libreria media oppure inserendone una nuova.

Immagine in evidenza   

[Imposta immagine in evidenza](#)

Codice dell’Ente Erogatore (IPA)

Specificare il nome dell’organizzazione, come indicato nell’Indice della Pubblica Amministrazione (IPA), che esercita uno specifico ruolo sul Servizio.

Pubblica

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

pulsante , modificare diverse informazioni tra cui:

- Lo stato del servizio impostandolo tra Bozza e In attesa di revisione. Entrambi gli stati non sono visibili all’utente finale. E’ inoltre possibile salvare il luogo in bozza in maniera diretta tramite il pulsante ;
- La visibilità del servizio 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 servizio appena creato.
- Tipo di pubblicazione, visibile solo dopo la pubblicazione, da la possibilità di spostare il servizio. Sarà quindi possibile trasformare il servizio in Pagina, Indirizzo di studio, luogo ecc senza doverlo eliminare e ricreare da zero.