

Come creare una Struttura Organizzativa

Premessa.....	1
Strutture Organizzative.....	1
Titolo.....	1
Tipologia struttura.....	2
Descrizione Breve.....	2
La struttura dipende da un'altra struttura.....	2
Cosa fa.....	2
Dettagli Struttura.....	3
Argomenti.....	3
Immagine principale della struttura.....	4
Pubblica.....	4
Strutture Organizzative di tipo "Scuola/Istituto".....	5

Premessa

La presente guida illustra la procedura per la creazione di nuove Strutture Organizzative e di Strutture Organizzative di tipo “Scuola/Istituto”. Per poter creare o modificare le strutture è necessario accedere al Portale Scuola Cloud tramite le credenziali di Content Manager.

Strutture Organizzative

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.

Per ogni struttura è obbligatorio inserire i seguenti campi:

- Titolo
- Tipologia struttura

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 una struttura organizzativa.

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.

Tipologia struttura

Indicare la tipologia della struttura selezionando una tra quelle già presenti oppure inserendone una nuova. (Se si desidera selezionare la tipologia “Scuola/Istituto” si consiglia prima la lettura del prossimo capitolo della medesima guida).

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 > Organizzazione. Si consiglia, per maggiori informazioni, la lettura della guida “La configurazione generale”

Descrizione Breve

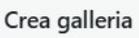
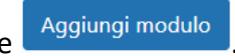
Inserire all'interno del campo una descrizione breve del luogo di massimo 160 caratteri. Si ricorda che ai fini dell'asseverazione e del mantenimento dei requisiti i testi non possono essere scritti totalmente in maiuscolo.

La struttura dipende da un'altra struttura

Selezionare se la struttura che si sta creando dipende da un'altra struttura precedentemente creata.

Cosa fa

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 Struttura

Da questa sezione è possibile inserire tutti i dettagli della struttura come:

- **Servizi di cui la struttura è responsabile:** Selezionare i servizi, precedentemente creati all'interno della sezione "Servizi", gestiti dalla struttura. Per selezionare un servizio basterà cliccare sul pulsante 

- **Progetti:** Selezionare i progetti, precedentemente creati all'interno della sezione "I progetti delle classi", gestiti dalla struttura. Per selezionare un progetto basterà cliccare sul pulsante 
- **Documenti:** Selezionare i documenti, precedentemente creati all'interno della sezione "Documenti", relativi alla struttura. Per selezionare un documento basterà cliccare sul pulsante 
- **Persone responsabili:** Selezionare le persone, precedentemente create all'interno della sezione "Le persone", responsabili della struttura.
- **Persone:** Selezionare le persone, precedentemente create all'interno della sezione "Le persone", che lavorano all'interno della struttura.
- **Altri Componenti:** Inserire eventuali persone che non fanno parte del personale scolastico ma presenti all'interno della struttura
- **Sedi:** Inserire uno o più file tramite la libreria media
- **Carica documenti:** Selezionare i luoghi, precedentemente creati all'interno della sezione "I luoghi", che rappresentano le sedi della struttura
- **Modalità di contatto:** Spuntare se presenti contatti dedicati per la struttura. 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.
- **Ulteriori informazioni:** Ulteriori informazioni sulla struttura, FAQ ed eventuali riferimenti normativi.

Argomenti

Selezionare l'argomento o gli argomenti che rispecchiano di più il contenuto della struttura organizzativa 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 principale della struttura

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 la struttura appena creata tramite il pulsante **Pubblica**, modificare diverse informazioni tra cui:

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

Strutture Organizzative di tipo “Scuola/Istituto”

Le Strutture Organizzative di tipo “Scuola/Istituto” vengono gestite, come tutte le altre strutture organizzative, dalla voce di menu **Organizzazione** posta all'interno del menu laterale di sinistra. Questa tipologia di struttura ci permette di definire quali sono i percorsi di studio della nostra scuola e di conseguenza rende automatica la visualizzazione degli stessi all'interno dell'offerta formativa (visibile in homepage, Didattica > Panoramica e Didattica > Offerta Formativa). Per creare una nuova “Scuola/Istituto” cliccare su **Aggiungi Struttura Organizzativa** posto all'interno della bacheca Organizzazione in alto a sinistra.

Oltre al titolo e tutti gli altri dati presenti, per la “Scuola/Istituto” sarà necessario compilare i seguenti campi visibili solo se selezionato come Tipologia struttura “Scuola/Istituto”:

- Percorsi di studio della Scuola: selezionare quali sono i percorsi di studio (Infanzia, Primaria ecc)
- Indirizzi di studio erogati dalla scuola: Selezionare i percorsi di studio, precedentemente creati nella sezione “Percorsi di studio”, presenti nella scuola
- Codice meccanografico

Sarà quindi possibile procedere con la compilazione della struttura come qualsiasi altra tipologia.