

Come creare le utenze e come gestire le Persone

Premessa.....	1
Accedi tramite Argo/Spid.....	1
Utenti Sito.....	2
Aggiungi nuovo utente.....	2
Utente con ruolo Personale Scolastico.....	2
Utente con ruolo Famiglia.....	3
Utente con ruolo Autore.....	3
Utente con ruolo Editore.....	3
Utente con ruolo Content Manager.....	4
Modifica del proprio profilo.....	5
Le persone.....	5
Titolo.....	6
Ruolo utente.....	6
Incarico.....	6
Descrizione della persona.....	6
Informazioni della persona.....	7
Documenti della persona.....	7
Immagine in evidenza.....	7
Pubblica.....	7

Premessa

La presente guida illustra la procedura per la creazione di nuove utenze e di nuove persone. Per la creazione di nuove persone all’interno della sezione “Le Persone” è necessario accedere con le credenziali da Content Manager o Autore.

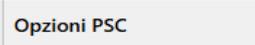
Per la creazione di nuove utenze è, invece, necessario accedere con le credenziali da Content Manager.

La creazione di nuovi utenti all’interno del sito è possibile in due diverse maniere:

- In maniera automatica tramite Accedi tramite Argo/Spid
- In maniera manuale tramite la sezione “Utenti Sito”

Accedi tramite Argo/Spid

Per poter far creare al personale della scuola, in maniera autonoma e automatica, la propria utenza è necessario accedere alla voce di menu  e successivamente alla voce

 Opzioni PSC

, scorrendo verso la fine della pagina si arriva alla sottosezione Abilita “Accedi tramite Argo/Spid” abilitando quindi la funzione tutte le utenze registrate sul portale argo potranno accedere al sito senza un account precedentemente creato.

Una volta che l'utente, con le credenziali usate per accedere a tutti gli altri programmi Argo, farà l'accesso gli verrà generato un account con ruolo Personale Scolastico.

Se ad accedere tramite Argo/Spid è un genitore o un alunno verrà invece generato un account con ruolo Famiglia.

L'utente che verrà in automatico registrato potrà quindi visionare tutte le circolari riservate senza che il responsabile del sito debba creare manualmente gli account ad ogni membro della scuola.

Utenti Sito

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.

Aggiungi nuovo utente

Inserire quindi tutte le informazioni necessarie alla creazione dell'utenza tra cui:

- Nome utente (campo obbligatorio), verrà usato per accedere al sito
- Email (campo obbligatorio), verrà usata per l'invio di nuove circolari, reset password ecc
- Nome
- Cognome
- Sito web
- Lingua, selezionare la lingua predefinita fra Inglese e Italiano, che verrà utilizzata all'interno della bacheca di WordPress (lato backend)
- Password, oltre inserirla manualmente è possibile, tramite il pulsante , inserire una password sicura che verrà modificata dall'utente al suo primo accesso
- Invia notifica all'utente, se attiva invierà al nuovo utente un'email a proposito del suo account
- Ruolo, scegliere fra Personale Scolastico, Famiglia, Editore, Autore e Content Manager

Utente con ruolo Personale Scolastico

Il ruolo Personale Scolastico viene attribuito in maniera automatica a tutto il Personale Scolastico che accede tramite Argo/Spid.

Una volta effettuato il login le voci a disposizione saranno le seguenti:

- La bacheca di riepilogo contenente le ultime circolari da leggere/firmare e le comunicazioni da Argo Software relative al sito web
- Portale Scuola Cloud, una pagina dedicata al supporto
- Media

- Schede didattiche
- Profilo

Utente con ruolo Famiglia

Il ruolo Famiglia viene attribuito in maniera automatica a tutti gli alunni/genitori che accedono tramite Argo/Spid.

Una volta fatto il login le voci a disposizione saranno le seguenti:

- La bacheca di riepilogo contenente le ultime circolari da leggere/firmare e le comunicazioni da Argo Software relative al sito web
- Profilo

Utente con ruolo Autore

Le utenze con ruolo Autore sono le utenze che hanno accesso alla sola aggiunta di contenuti in alcune sezioni del sito.

Una volta fatto il login le voci a disposizione saranno le seguenti:

- La bacheca di riepilogo contenente le ultime circolari da leggere/firmare e le comunicazioni da Argo Software relative al sito web
- Portale Scuola Cloud, una pagina dedicata al supporto
- Media
- WP File Download
- Pagine
- Articoli
- Le circolari
- PON
- PN
- PNRR
- Albo Sindacale
- Calendario Eventi
- Documenti
- Le schede didattiche
- Activity Log
- Profilo

Utente con ruolo Editore

Le utenze con ruolo Editore sono un misto fra le utenze Autore e le utenze Content Manager, infatti, hanno accesso all'aggiunta di contenuti in tutte le sezioni del sito ma non hanno l'autorizzazione alla modifica del layout, all'inserimento di nuove utenze, alla modifica del menu di navigazione ecc. Una volta fatto il login le voci a disposizione saranno le seguenti:

- La bacheca di riepilogo contenente le ultime circolari da leggere/firmare e le comunicazioni da Argo Software relative al sito web
- Portale Scuola Cloud, una pagina dedicata al supporto
- Media
- WP File Download
- Pagine
- Articoli
- Le circolari
- PON
- PN
- PNRR
- Albo Sindacale
- Calendario Eventi
- Documenti
- Servizi
- Le schede didattiche
- I progetti delle classi
- Organizzazione
- Le persone
- Percorsi di studio
- I luoghi
- Activity Log
- Profilo

Utente con ruolo Content Manager

Le utenze con ruolo Content Manager sono le utenze che hanno accesso ad ogni parte del sito con la possibilità di modificare il layout, aggiungere contenuti in ogni sezione del sito, inserire nuove utenze, modificare il menu di navigazione ecc

Una volta fatto il login le voci a disposizione saranno le seguenti:

- La bacheca di riepilogo contenente le ultime circolari da leggere/firmare e le comunicazioni da Argo Software relative al sito web
- Portale Scuola Cloud, una pagina dedicata al supporto
- Configurazione
- Media
- WP File Download
- Pagine
- Articoli
- Le circolari
- PON

- PN
- PNRR
- Albo Sindacale
- Calendario Eventi
- Documenti
- Servizi
- Le schede didattiche
- I progetti delle classi
- Organizzazione
- Le persone
- Percorsi di studio
- I luoghi
- WPForms
- Utenti sito
- Aspetto
- Activity Log

Modifica del proprio profilo

Tutte le utenze, ad eccezione del Content Manager, come ultima voce di menu troveranno

 , una volta aperto si avrà la possibilità di modificare/aggiungere tutte le informazioni desiderate.

L'utente Content Manager ha invece la possibilità di modificare, oltre la propria, tutte le altre

utenze accedendo alla voce  e successivamente su [Modifica](#) posto sotto ogni utente.

Una volta cliccato su l'utente da modificare sarà possibile modificare/aggiungere tutte le informazioni desiderate. Le informazioni sono le stesse richieste al Content Manager in fase di creazione con l'aggiunta di altre informazioni come la selezione di un gruppo utente ecc.

Le persone

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 persona è obbligatorio inserire i seguenti campi:

- Titolo
- Ruolo utente

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 persona.

Titolo

Inserire il nome della persona

Ruolo utente

Indicare il ruolo della persona selezionando uno tra quelli già presenti oppure inserendone uno nuovo.

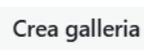
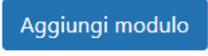
Per inserire un nuovo ruolo cliccare sulla voce  posta sotto la voce  ed inserire il nome del nuovo ruolo che si vuole aggiungere, basterà adesso cliccare su  per salvarlo.

Incarico

Specificare se è presente un incarico ufficiale all'interno della scuola per la persona che si sta inserendo

Descrizione della persona

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”*.

Informazioni della persona

Da questa sezione è possibile inserire tutte le informazioni della persona come:

- **Componente strutture organizzative:** Selezionare le strutture organizzative, precedentemente create all'interno della sezione “Organizzazione”, in cui lavora la persona.
- **Responsabile strutture organizzative:** Selezionare le strutture organizzative, precedentemente create all'interno della sezione “Organizzazione”, di cui è responsabile la persona.
- **Ulteriori informazioni:** Inserire, in massimo 160 caratteri, maggiori informazioni sulla persona.
- **Telefono**
- **Email**

Documenti della persona

Inserire tramite la libreria media tutti i documenti della persona come, ad esempio, il curriculum.

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 la persona appena creata tramite il pulsante , 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  ;
- 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 persona appena creata.
- Tipo di pubblicazione, visibile solo dopo la pubblicazione, da la possibilità di spostare la struttura. Sarà quindi possibile trasformarla in Pagina, Indirizzo di studio, servizio ecc senza doverla eliminare e ricreare da zero.