

PON

Premessa

La presente guida illustra la procedura per la creazione dei PON visibili alla voce di menu Novità > Panoramica. In questa guida verranno riportati solamente i campi essenziali per il superamento dell'asseverazione e il mantenimento dei fondi.

Guide Correlate

1. Come creare una nuova tipologia
2. Come creare una nuova utenza
3. WP File Download

Requisiti

Per poter creare o modificare un servizio è necessario accedere al Portale Scuola Cloud tramite le credenziali da Autore o Content Manager

Campi obbligatori

1. Titolo
2. Tipologia
3. Abstract
4. Descrizione estesa

Indice

[Paragrafo 1: Creare un PON](#)

[Paragrafo 2: Inserire i campi obbligatori](#)

[Paragrafo 3: Pubblicare il PON](#)

Paragrafo 1: Creare un PON

Ad accesso eseguito, cliccare su "PON" nel menu laterale a sinistra.

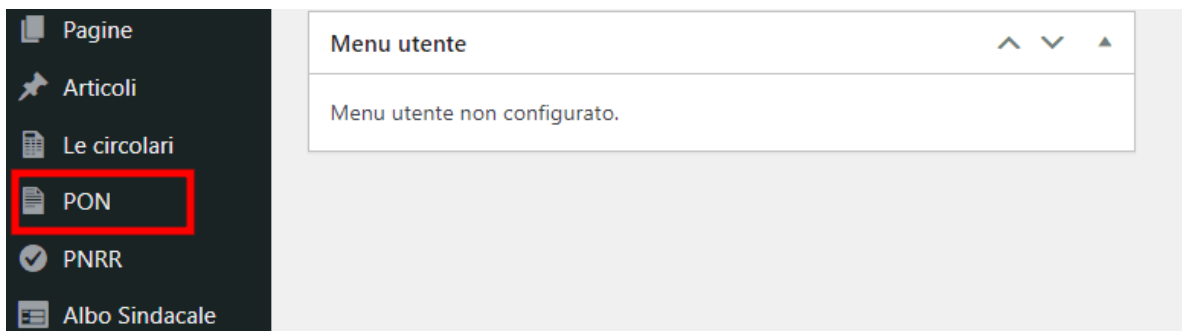


fig.1

Per aggiungere un nuovo PON, cliccare sul pulsante in alto "Aggiungi PON".

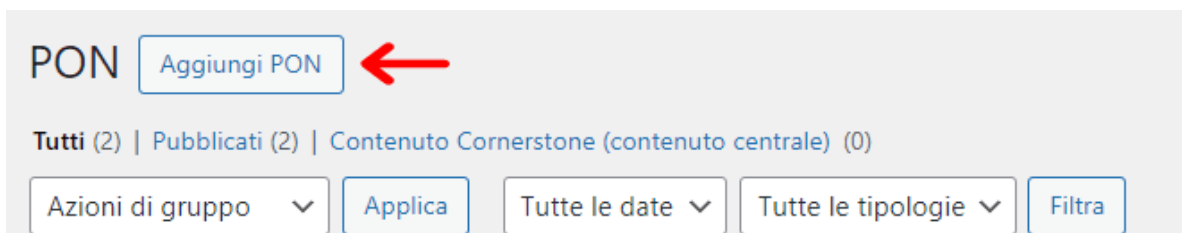


fig.2

Paragrafo 2: Inserire i campi obbligatori

- (1) **TITOLO DEL PON:** Inserire il titolo del PON, il quale non può essere riportato totalmente in maiuscolo (max 100 caratteri)
- (2) **TIPOLOGIA:** Se fra le tipologie elencate non è presente la tipologia desiderata basterà crearne una nuova (Vedi guida correlata “AGGIUNGERE UNA TIPOLOGIA”)
- (3) **ABSTRACT:** Indicare una sintetica descrizione del Servizio (max 160 caratteri)

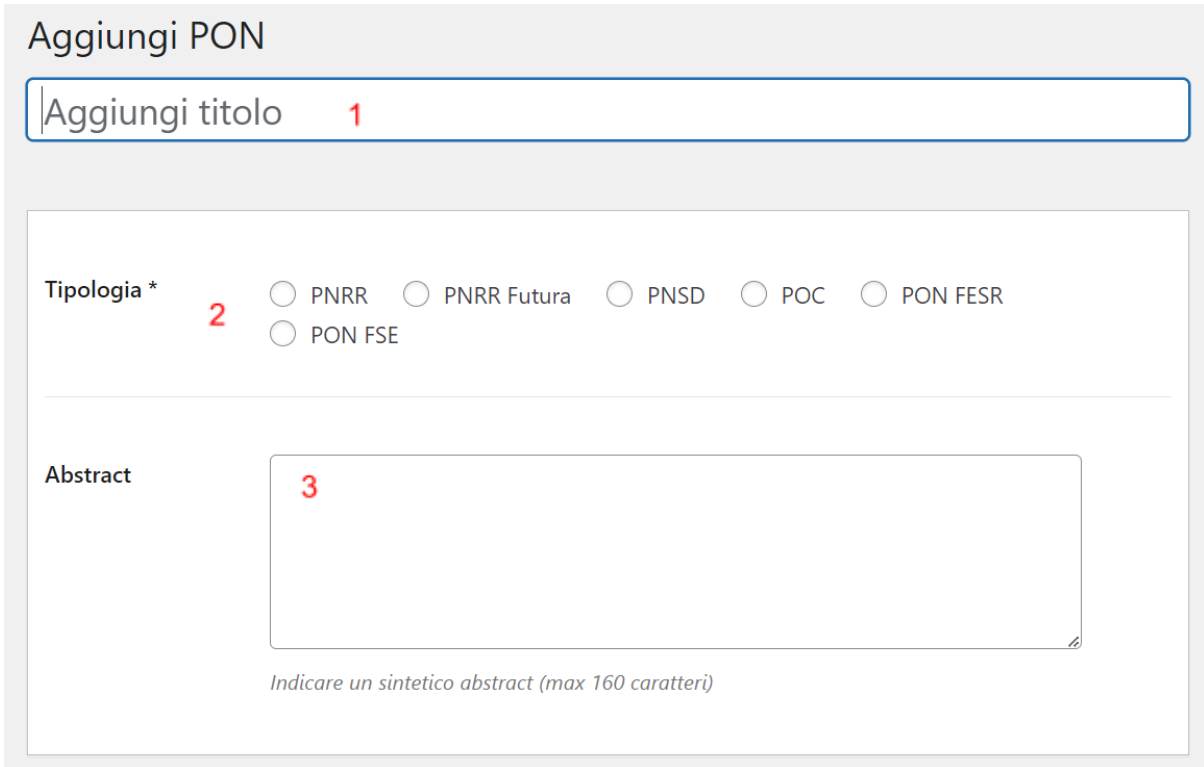


fig.3

(fig.4) **TESTO:** Inserire all’interno del box testuale una descrizione estesa e/o la cartella WP File Download relativa al PON. Per scoprire come creare e aggiungere la cartella WP File Download consultare la guida correlata “WP FILE DOWNLOAD”.

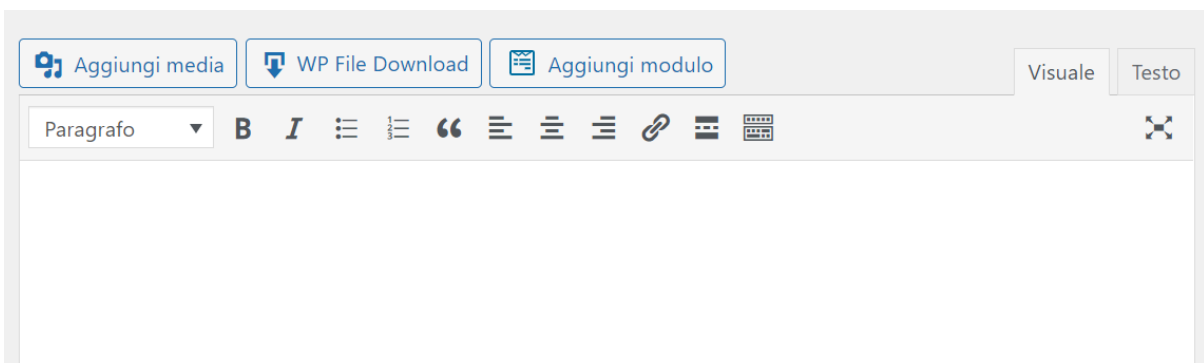


fig.4

(fig.5) ALLEGATI PON: Se si desidera inserire gli allegati in maniera differente a WP File Download è possibile usare la funzione “Carica file” cliccando sul pulsante “Aggiungi un nuovo allegato” In questo caso è obbligatorio inserire un testo descrittivo (fig.4)

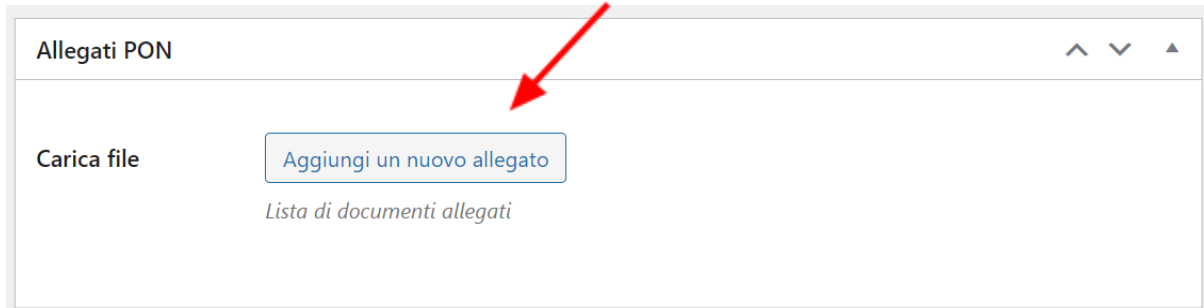


fig.5

Paragrafo 3: Pubblicare il PON

Completato l’inserimento dei dati negli appositi campi si potrà pubblicare il PON cliccando, sulla barra laterale di destra, sul pulsante in azzurro “Pubblica” o “Aggiorna” qualora siano state apportate modifiche ad un PON già esistente.

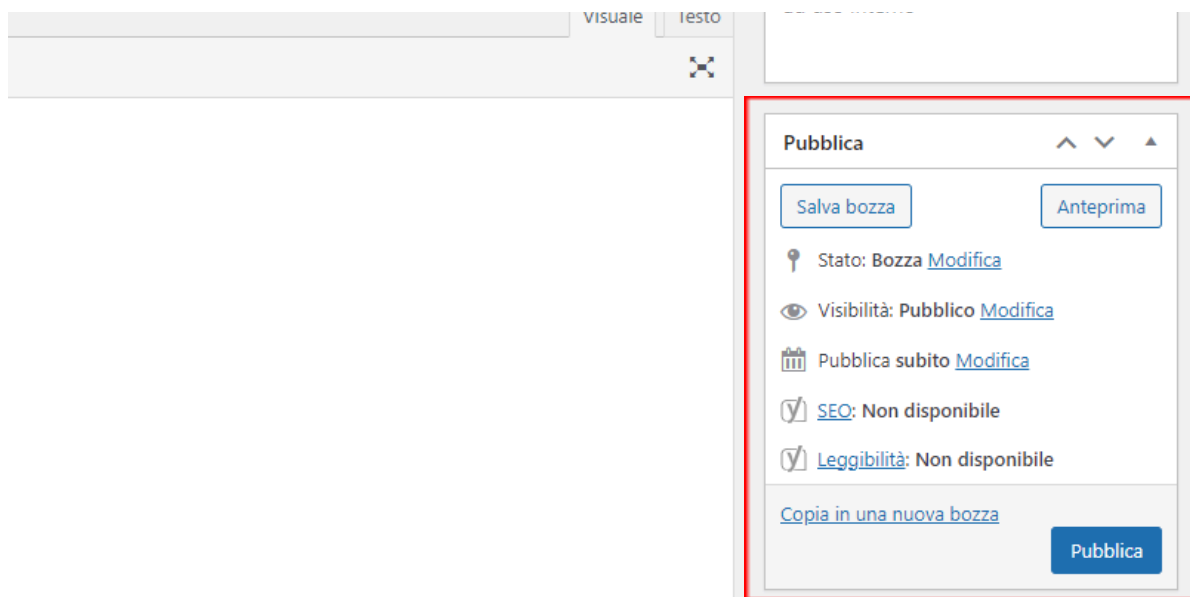


fig.6