

Calendario Eventi

Premessa

La presente guida illustra la procedura per la creazione degli eventi visibili alla voce di menu Novità > Calendario eventi. 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 utenza

Requisiti

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

Campi obbligatori

1. Titolo
2. Descrizione
3. Luogo
4. Descrizione estesa dell'evento
5. Destinatari evento
6. Descrizione dei destinatari
7. Tipo evento
8. Organizzatore dell'evento
9. Data di inizio e fine dell'Evento

Indice

[Paragrafo 1: Creare un nuovo progetto](#)

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

[Paragrafo 3: Pubblicare il progetto](#)

Paragrafo 1: Creare un nuovo evento

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

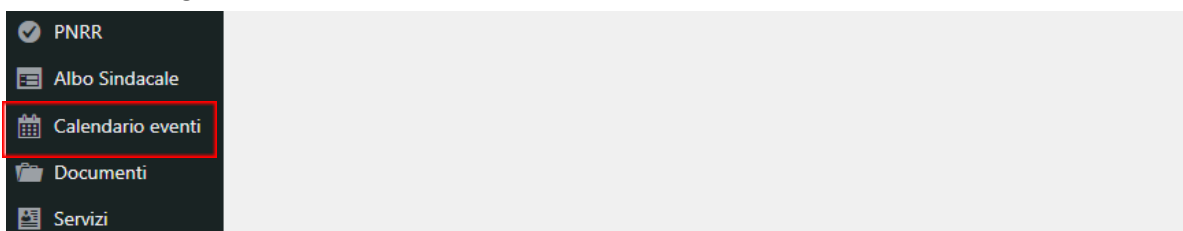


fig.1

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

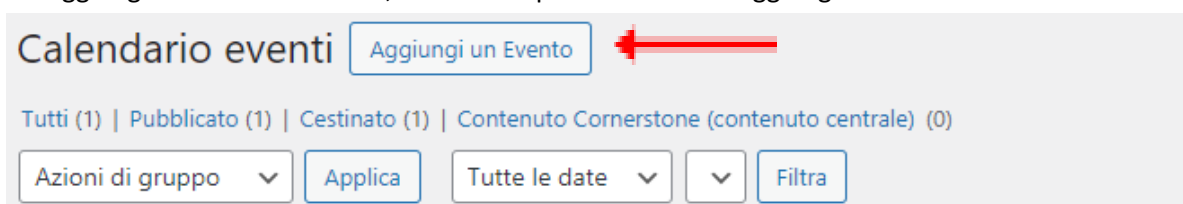


fig.2

Paragrafo 2: Inserire i campi obbligatori

(1) TITOLO DEL PROGETTO: Inserire il titolo del documento, il quale non può essere riportato totalmente in maiuscolo (max 60 caratteri)

(2) DESCRIZIONE: Inserire una breve descrizione del contenuti del progetto (max 160 caratteri)

Aggiungi un Evento

Aggiungi titolo **1**

il Titolo è il Nome dell'Evento

Descrizione *

2

fig.3

(fig.4) Indicare se l'evento verrà svolto all'interno di un luogo della scuola o meno

Luogo della Scuola * Si No

fig.4

(fig.5) Se “Luogo della scuola” (fig.4) viene impostato su “Si” selezionare il luogo specifico della scuola in cui viene organizzato l'evento (può essere uno dei plessi, la sede centrale, la palestra ecc)

Luogo

fig.5

(fig.6) Se “Luogo della scuola” (fig.4) viene impostato su “No” indicare nome del luogo, Indirizzo completo e Posizione GPS.

Nome del luogo

Indirizzo Completo

Posizione GPS
NB: clicca sulla lente di ingrandimento e cerca l'indirizzo, anche se lo hai già inserito nel campo precedente. Questo permetterà una corretta georeferenziazione del luogo



fig.6

(fig.7) Inserire la descrizione dell'evento all'interno del box testuale, ricordandosi di non inserire paragrafi interamente in maiuscolo e/o in grassetto.

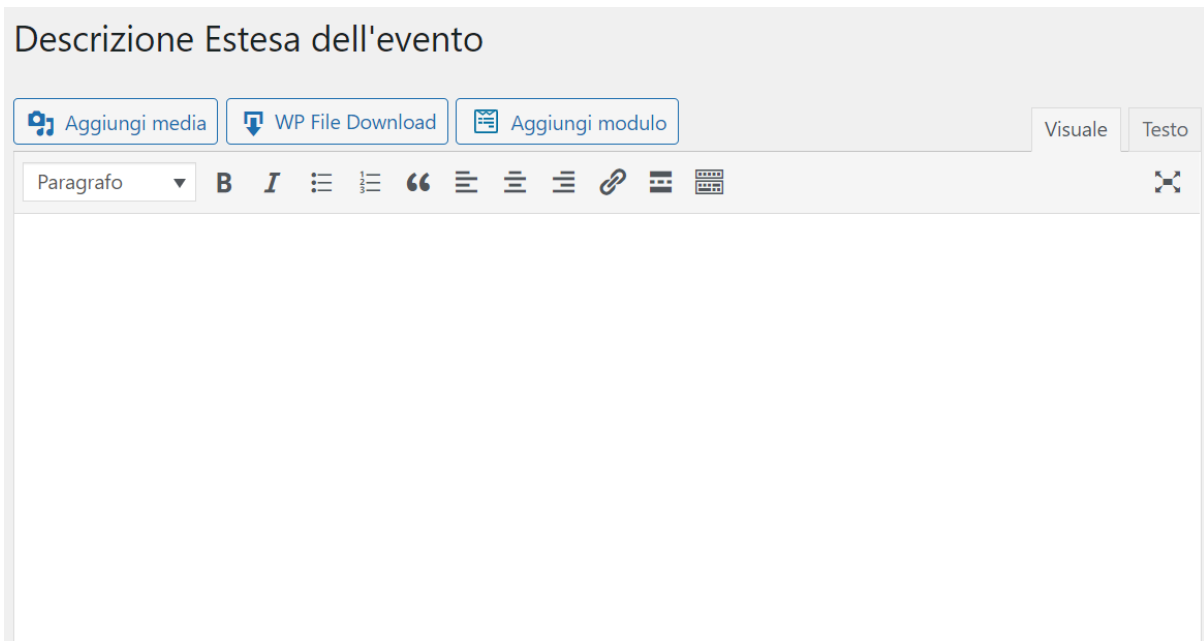


fig.7

(1) DESTINATARI EVENTO: Indicare se l'evento è rivolto alla Comunità Scolastica o al solo Personale Scolastico

(2) DESCRIZIONE DEI DESTINATARI: Inserire una descrizione dei principali interlocutori dell'evento. Questo campo comparirà da front-end.

Destinatari evento * **1**
Comunità scolastica (rivolta a tutti) / solo personale scolastico (rivolta al personale della scuola)

Descrizione dei destinatari *

fig.8

(fig.9) Indicare il tipo di evento scegliendo tra "Gratuito" e "A Pagamento".

Tipo evento * **to**

fig.9

(fig.10) Indicare se l'evento è organizzato dalla scuola

Organizzato dalla scuola *

Si ▾
Si
 No

fig.10

(fig.11) Se “Organizzato dalla scuola” (fig.10) viene impostato su “Si” selezionare la struttura organizzativa responsabile già presente all’interno del sito

Organizzato da *

Se è organizzato dalla scuola, card della struttura organizzativa responsabile (es. Segreteria , o

fig.11

(fig.12) Se “Organizzato dalla scuola” (fig.10) viene impostato su “No” indicare il nome e i contatti dell’organizzatore

Contatto: persona *

⋮

Nome e cognome delle persone da contattare per informazioni sull'Evento

Contatto: telefono *

Se non è un evento della scuola, inserire Numero di telefono per avere informazioni sull'Evento

Contatto: email *

se non è un evento della scuola, Indirizzo email per avere informazioni sull'Evento

fig.12

(fig.13) Nella barra laterale a destra indicare la data di inizio e fine dell'Evento.

⋮

Data inizio e fine evento * ▲ ▼ ▲

Data Inizio Evento

Data Fine Evento

fig.13

Paragrafo 3: Pubblicare il progetto

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

