

## Le carte della Scuola

### Premessa

La presente guida illustra la procedura per la creazione dei documenti visibili alla voce di menu Scuola > Le carte della scuola. 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

### Requisiti

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

### Campi obbligatori

1. Titolo
2. Descrizione
3. Descrizione Estesa del Documento
4. Strutture organizzative responsabili del documento
5. Tipologia

### Indice

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

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

[Paragrafo 3: Far apparire la nuova tipologia all'interno della pagina "Le carte della Scuola"](#)

[Paragrafo 4: Pubblicare il documento](#)

### Paragrafo 1: Creare un nuovo documento

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

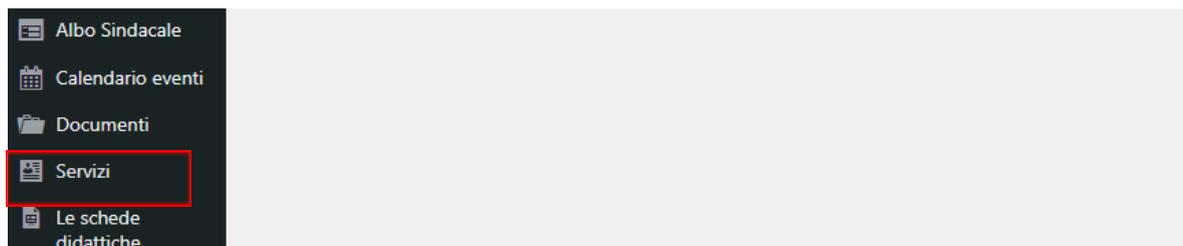


fig.1

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

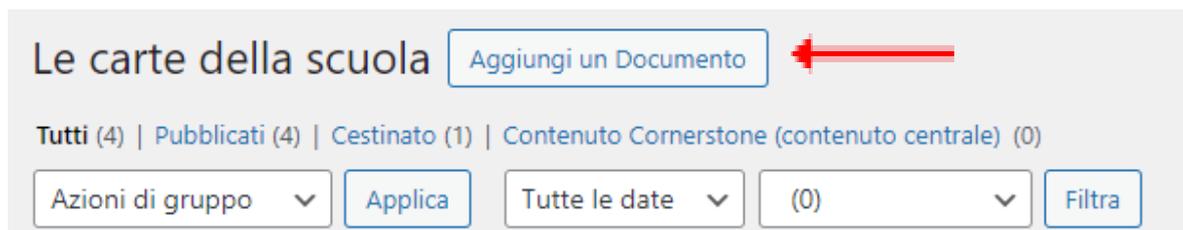
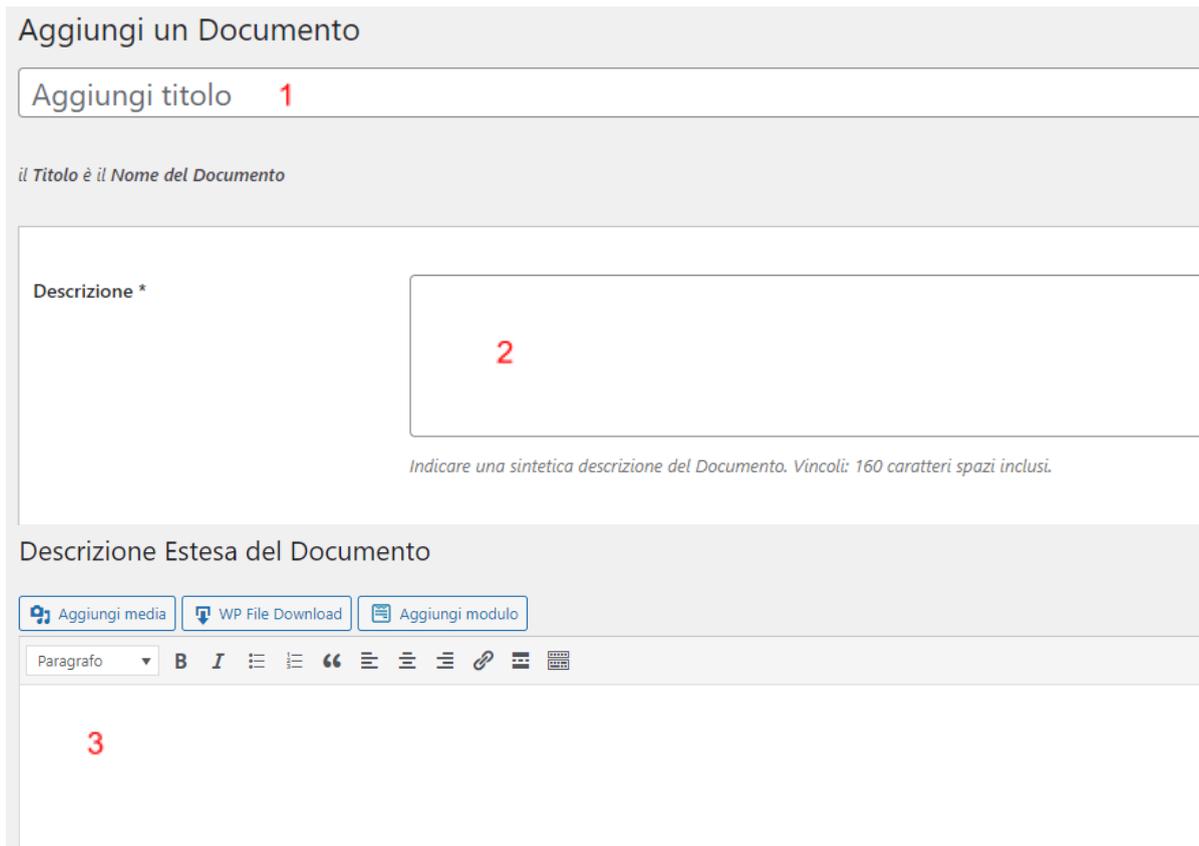


fig.2

## Paragrafo 2: Inserire i campi obbligatori

- (1) TITOLO DEL DOCUMENTO:** Inserire il titolo del documento, il quale non può essere riportato totalmente in maiuscolo (max 100 caratteri)
- (2) DESCRIZIONE:** Inserire una breve descrizione del contenuti del documento (max 160 caratteri)
- (3) DESCRIZIONE ESTESA DEL DOCUMENTO:** Inserire un testo, diverso dalla descrizione **(2)**, e la cartella di WP File Download contenente tutti i documenti (vedi guida correlata “WP FILE DOWNLOAD”).



Aggiungi un Documento

Aggiungi titolo **1**

*il Titolo è il Nome del Documento*

Descrizione \*

**2**

*Indicare una sintetica descrizione del Documento. Vincoli: 160 caratteri spazi inclusi.*

Descrizione Estesa del Documento

Aggiungi media WP File Download Aggiungi modulo

Paragrafo B I **3**

fig.3

**(fig.4) CARICA FILE:** Se si desidera inserire gli allegati in maniera differente da WP File Download è possibile usare la funzione “Carica file” cliccando sul pulsante “Aggiungi un nuovo allegato”



Carica file

Aggiungi un nuovo allegato

*Lista di documenti allegati*

fig.4

**(fig.5) TIPOLOGIA DOCUMENTO:** Se fra le tipologie elencate non è presente la tipologia desiderata basterà crearne una nuova (Vedi guida correlata “AGGIUNGERE UNA TIPOLOGIA”)

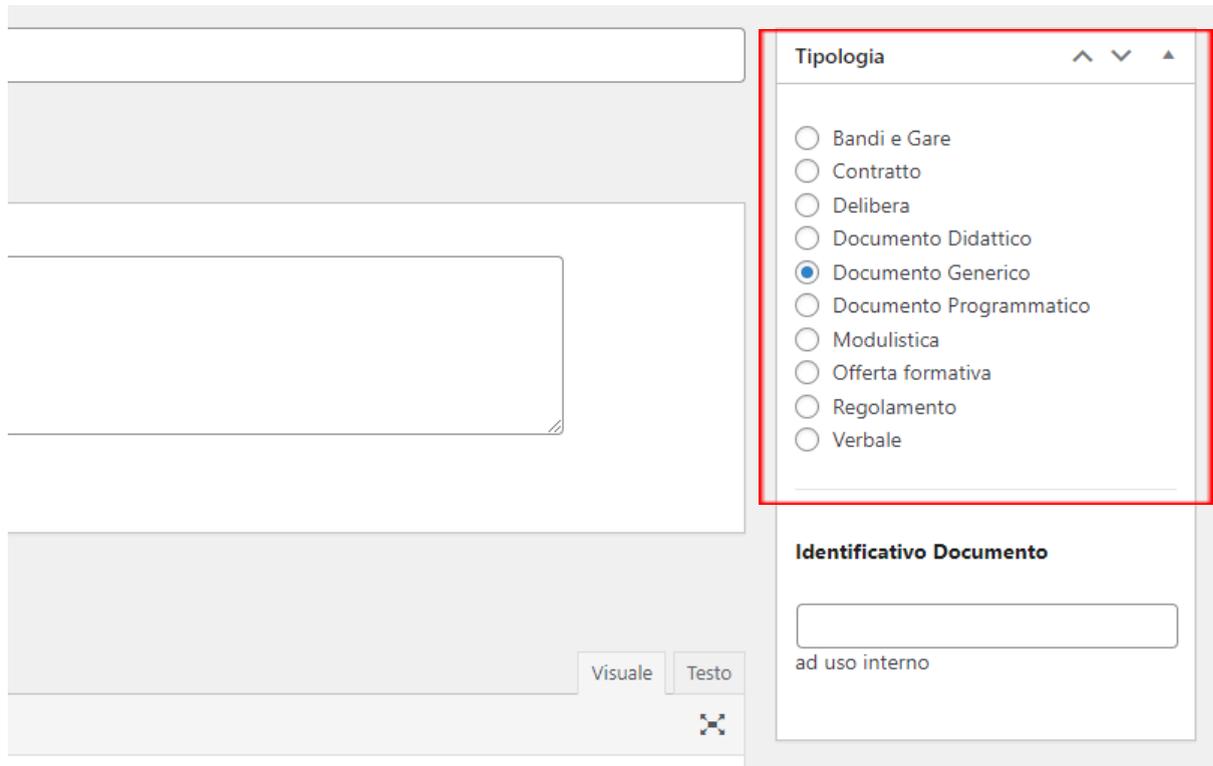
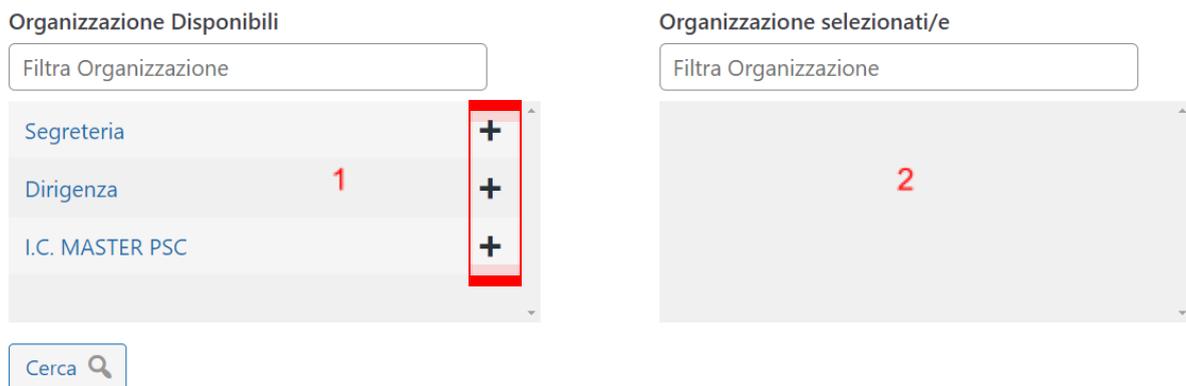


fig.5

**(fig.6) TIPOLOGIA DOCUMENTO:** Scendendo all’interno della stessa pagina inserire la struttura responsabile del documento. Per inserire la struttura basterà cliccare sull’icona “+” in corrispondenza della struttura responsabile (box 1), questa verrà automaticamente spostata nel box 2.

**Strutture organizzative responsabili del documento**



Link alla struttura organizzativa responsabile del documento. Se non la trovi inseriscila [cliccando qui](#)

fig.6

### Paragrafo 3: Far apparire la nuova tipologia all'interno della pagina "Le carte della Scuola"

**#MODIFICA POSSIBILE SOLO CON CREDENZIALI CONTENT MANAGER#**

Se viene creata una nuova tipologia (vedi guida correlata "Come creare una nuova tipologia") servirà abilitare la visualizzazione da front-end, all'interno della pagina "Le carte della Scuola".

Cliccare quindi su Configurazione, all'interno del menu laterale di sinistra.

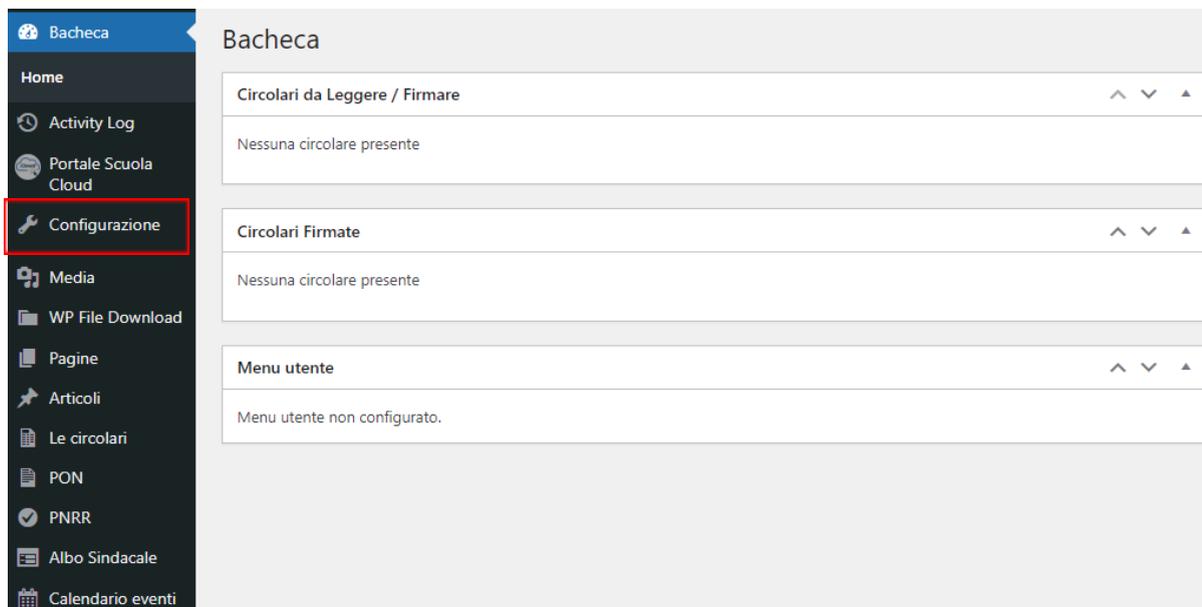


fig.12

Cliccare sulla voce "Documenti" (1) e, cliccando all'interno del box (2), selezionare la nuova tipologia, infine cliccare su Salva le modifiche (3).

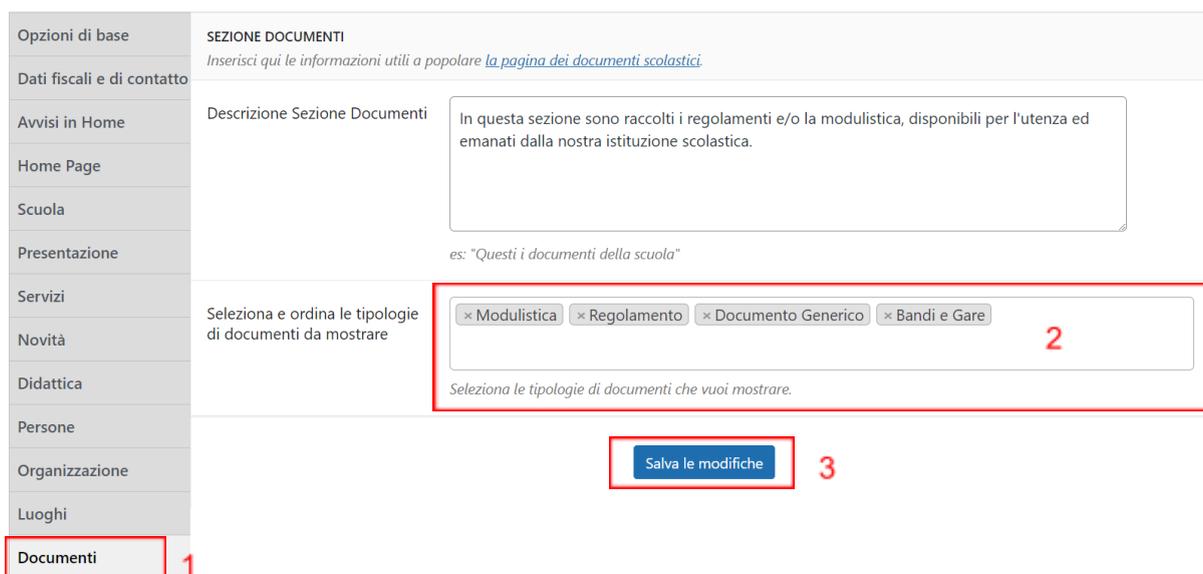


fig.13

### Paragrafo 4: Pubblicare il documento

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

