

Servizi

Premessa

La presente guida illustra la procedura per la creazione dei servizi visibili alla voce di menu Servizi > 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

Requisiti

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

Campi obbligatori

1. Titolo
2. Sottotitolo
3. Tipologia servizio
4. Descrizione
5. Descrizione estesa e completa del servizio
6. A cosa serve
7. Come si accede al servizio
8. Struttura responsabile del servizio
9. Scuola a cui il servizio appartiene
10. Selezione i luoghi in cui vengono erogati i servizi
11. Cosa Serve (testo introduttivo)
12. Cosa Serve (lista)
13. Fasi e scadenze
14. Ulteriori informazioni

Indice

[Paragrafo 1: Creare un servizio](#)

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

[Paragrafo 3: Pubblicare il servizio](#)

Paragrafo 1: Creare un servizio

Ad accesso eseguito, cliccare su “Servizi” nel menu laterale a sinistra.

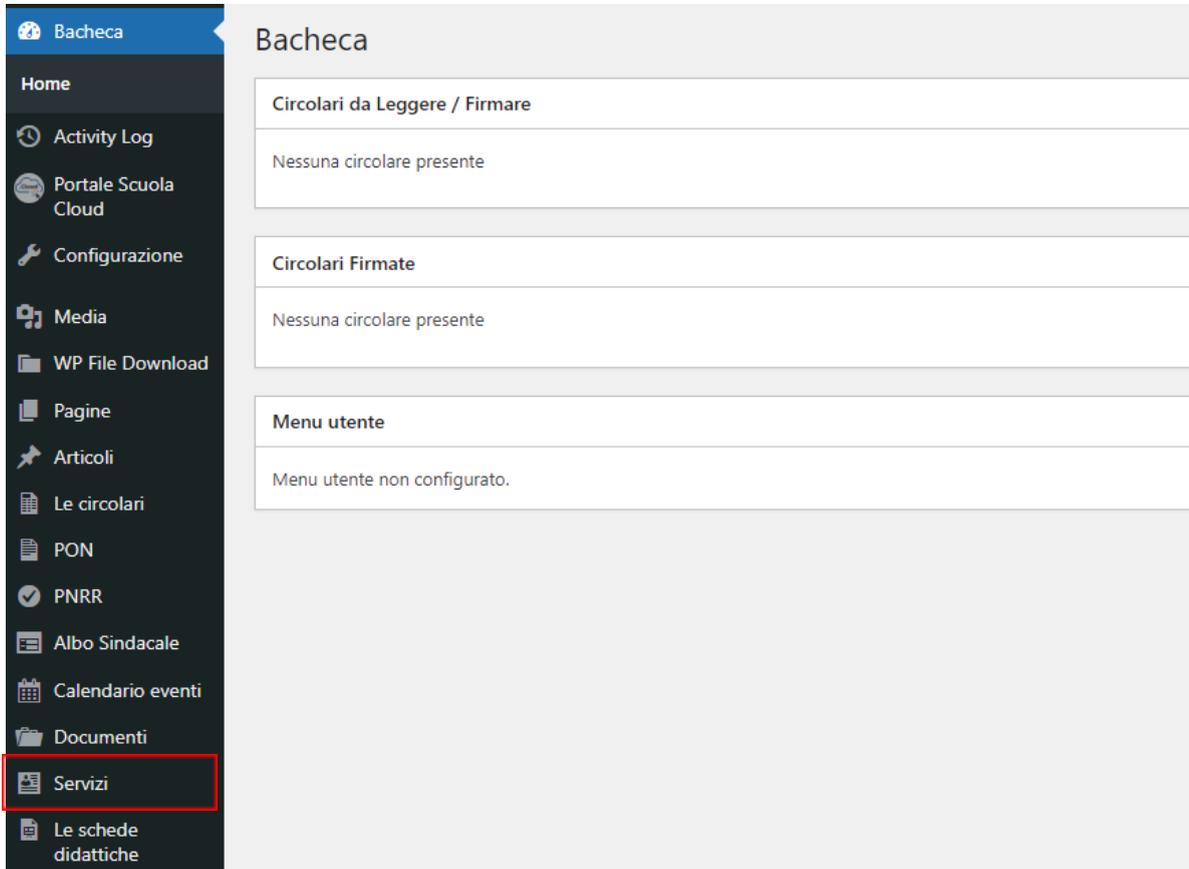


fig.1

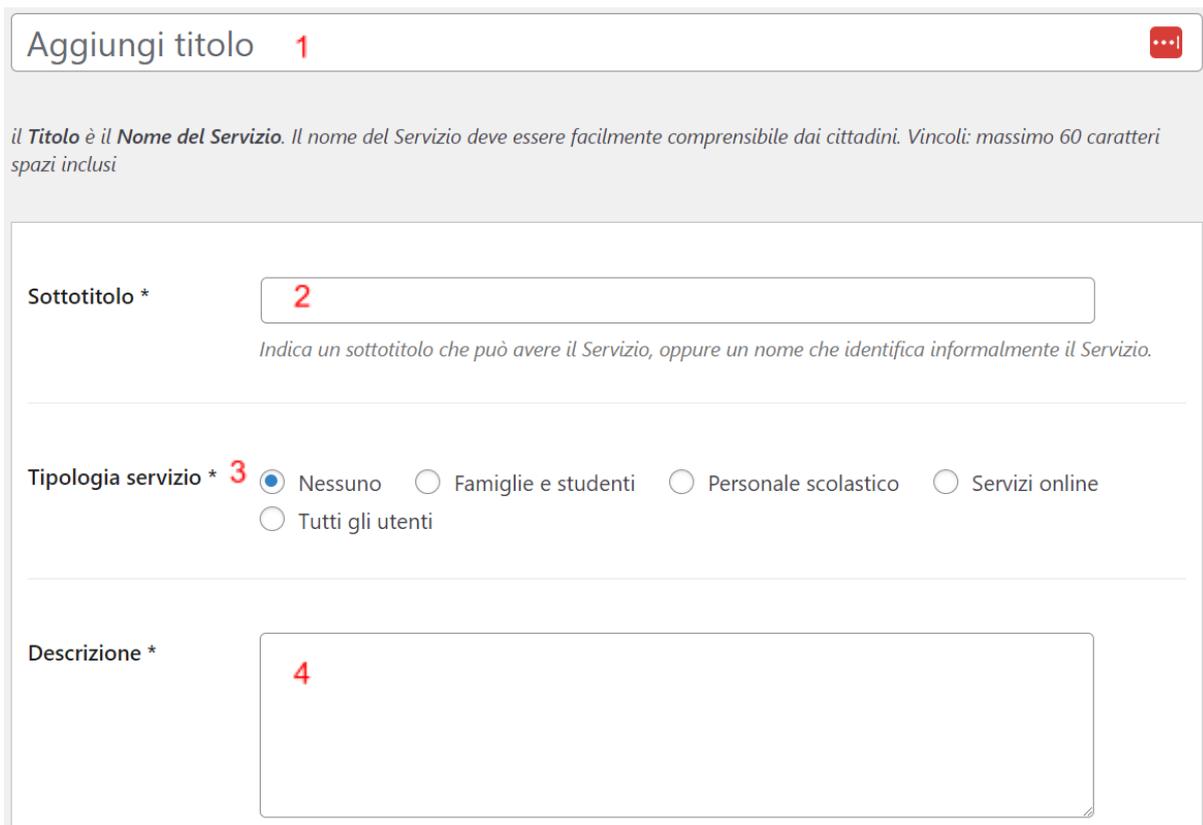
Per aggiungere un nuovo Servizio, cliccare sul pulsante in alto “Aggiungi un Servizio”.



fig.2

Paragrafo 2: Inserire i campi obbligatori

- (1) TITOLO DEL SERVIZIO:** Inserire il titolo del servizio, il quale non può essere riportato totalmente in maiuscolo (max. 60 caratteri)
- (2) SOTTOTITOLO:** Inserire un sottotitolo che può avere il Servizio, oppure un nome che identifica informalmente il Servizio.
- (3) TIPOLOGIA SERVIZIO:** Se viene selezionato “Nessuno” il servizio non sarà visibile nel front-end del sito. Se fra le tipologie elencate non è presente la tipologia desiderata basterà crearne una nuova (Vedi guida correlata “AGGIUNGERE UNA TIPOLOGIA”)
- (4) DESCRIZIONE:** Indicare una sintetica descrizione del Servizio (max 160 caratteri) utilizzando un linguaggio semplice che possa aiutare qualsiasi utente a identificare con chiarezza il Servizio.



Aggiungi titolo **1**

il Titolo è il Nome del Servizio. Il nome del Servizio deve essere facilmente comprensibile dai cittadini. Vincoli: massimo 60 caratteri spazi inclusi

Sottotitolo * **2**
Indica un sottotitolo che può avere il Servizio, oppure un nome che identifica informalmente il Servizio.

Tipologia servizio * **3** Nessuno Famiglie e studenti Personale scolastico Servizi online Tutti gli utenti

Descrizione * **4**

fig.3

(fig.4) DESCRIZIONE ESTESA e COMPLETA DEL SERVIZIO: Inserire la descrizione del servizio all'interno del box testuale, ricordandosi di non inserire paragrafi interamente in maiuscolo e/o in grassetto.



Descrizione Estesa e Completa del Servizio

Aggiungi media WP File Download Aggiungi modulo

Visuale Testo

Paragrafo **B** *I*                           

(fig.5) A COSA SERVE: Indicare uno o più output prodotti dal servizio. Ad es.: "Questo servizio ti permette l'iscrizione al servizio mensa".

A cosa serve *

Visuale Testo

B *I* U “ ABC ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ↶ ↷ 🔗 ✂

fig.5

(fig.6) COME DI ACCEDE AL SERVIZIO: Indica la procedura - on line e/o attraverso una delle sedi indicate - da seguire per usufruire del servizio. Es. "per iscriverti al servizio mensa puoi utilizzare il servizio on line oppure andare in una delle sedi indicate qui sotto".

Come si accede al servizio *

Visuale Testo

B *I* U “ ABC ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ↶ ↷ 🔗 ✂

fig.6

(fig.7) SERVIZI ON LINE, AZIONE E LINK: Se viene descritto un servizio online usare questo campo per spiegare la procedura da usare e indicare il link. Es. "Per richiedere il servizio mensa utilizza la procedura on line prevista nel sito del Comune X (link)".

Servizi on line

Visuale Testo

B *I* U “ ABC ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ↶ ↷ 🔗 ✂

Azione

Vai al sito ▾

Seleziona l'azione prevista nel link che segue.

Link

Link per avviare la procedura online.

fig.7

(fig.8) STRUTTURA RESPONSABILE DEL SERVIZIO E SCUOLA A CUI IL SERVIZIO APPARTIENE

Struttura responsabile del servizio *

Seleziona la struttura responsabile del servizio

Seleziona la struttura responsabile del servizio

Scuola a cui il servizio appartiene *

Seleziona la sc... ▾

Seleziona la scuola a cui il servizio appartiene

fig.8

(fig.9) SELEZIONA I LUOGHI IN CUI VENGONO EROGATI I SERVIZI

Selezione i luoghi in cui vengono erogati i servizi *

In caso di servizio erogato in più luoghi, crea una sede per ogni luogo.

In caso di servizio erogato in più luoghi, crea una sede per ogni luogo.

fig.9

(fig.10) COSA SERVE: Indicare un testo introduttivo e una lista di tutto ciò che serve per usufruire del servizio.

Esempio Cosa Serve (testo introduttivo): "Dispositivo dotato di browser e connessione a internet."

Esempio Cosa Serve (lista) "Tablet o smartphone per l'app oppure PC per la gestione via browser"
"Connessione a internet"

Cosa Serve (testo introduttivo) *

Visuale Testo

B *I* U ☰ ABC ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ↶ ↷ 🔗 ✂

Cosa Serve (lista)

la lista di cosa serve

1	
---	--

Aggiungi Riga

fig.10

(fig.11) FASI E SCADENZE: Inserire un testo introduttivo relativo alle varie fasi e alle scadenze del servizio. Prevedere quindi una data di scadenza del Servizio (ad es. "iscrizione asilo nido entro..."). Se il Servizio è diviso in fasi, prevedere un campo per ciascuna fase del Servizio e relativa indicazione dei tempi " - data). Deve essere presente almeno una fase, per poter andare avanti

Fasi e scadenze
(testo introduttivo) *

Fasi e Scadenze

✕ Fase 1 ▲

Titolo *

Esempio: "Iscrizione alla gita" oppure "Pagamento della gita"

Data * *Data della fase*

Descrizione *

▲
▼

RIMUOVI LA FASE

Aggiungi una fase

fig.11

(fig.12) ULTERIORI INFORMAZIONI: Inserire delle informazioni ulteriori sul Servizio, FAQ e/o eventuali riferimenti normativi.

Ulteriori
informazioni *

Visuale
Testo

B *I* U “ ABC ☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷ ↶ ↷ 🔗 ✂

fig.12

Paragrafo 3: Pubblicare il servizio

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

