

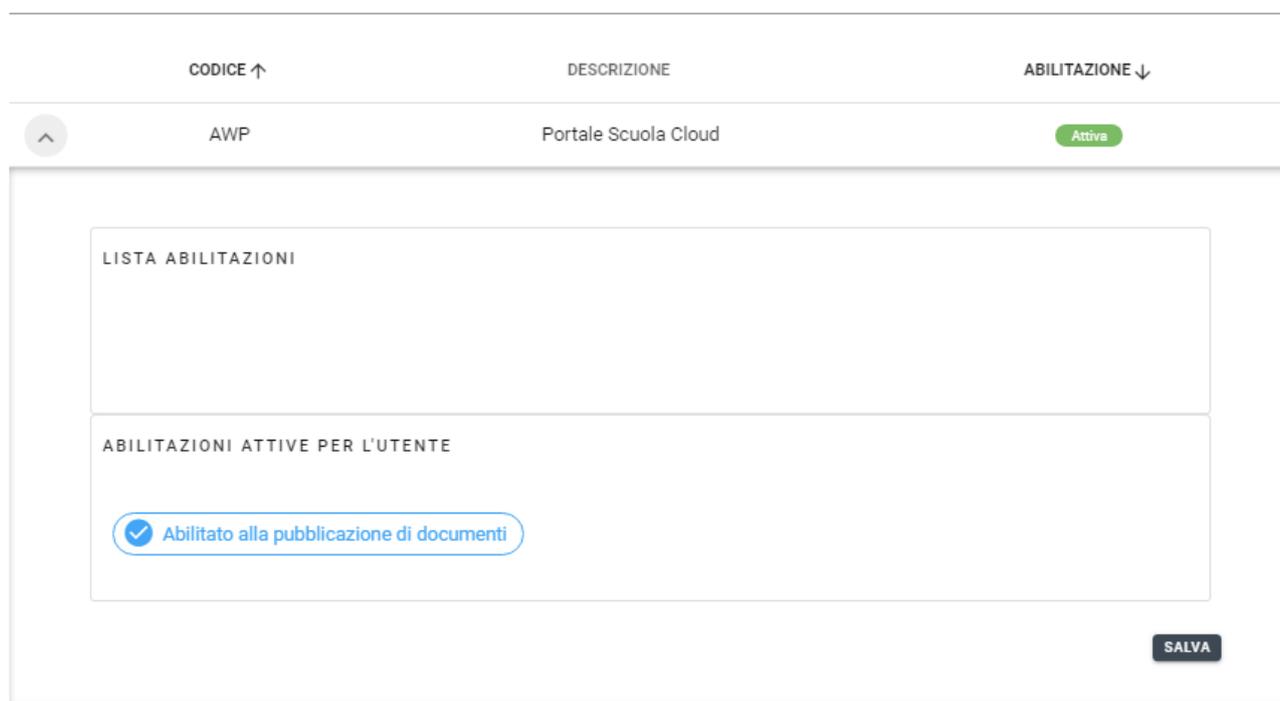
Publicazione documenti sul sito “Portale Scuola Cloud”

Premessa

La presente guida illustra la procedura per la pubblicazione dei documenti da Gecodoc in “Portale Scuola Cloud” .

Abilitazioni e ruoli degli utenti abilitati alla pubblicazione

La pubblicazione dei documenti su “Portale Scuola Cloud” da Gecodoc è consentita solo alle scuole con licenza “Portale Scuola Cloud “ e agli utenti che hanno tra le abilitazioni il profilo “Abilitato alla pubblicazione di documenti” nell’ applicazione “Portale Scuola Cloud”.



Procedura di pubblicazione

All'interno di Gecodoc, nel pannello “Documenti” è presente l’azione “Invia al sito” mediante la quale l’utente abilitato può procedere alla pubblicazione diretta del documento nella sezione “La Segreteria comunica” del sito della scuola.

Nr. Prot.	Data ↓	I/E	Info	Azioni
	07/12/2022	I		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Apri </div>
	07/12/2022	E		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Apri <ul style="list-style-type: none"> ELIMINA ANNULLA <li style="background-color: #e0f0ff;">INVIA > EVADI ETICHETTA REGISTRA WORKFLOW </div>
				<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> INVIA PER EMAIL INVIA AD ALBO INVIA AD AMM. TRASPARENTE <li style="background-color: #e0e0e0;">INVIA AL SITO INVIA A SCUOLANEXT INVIA NOTIFICA </div>

Cliccando sul pulsante, verrà aperta una finestra per l'immissione dei dati e la selezione dei file da pubblicare sul sito.

Pubblicazione su sito
Annulla
Aggiungi Categoria
Salva

Titolo:*

Descrizione:*

Categorie:*

<input type="checkbox"/> Descrizione <input type="checkbox"/> Generale <input checked="" type="checkbox"/> Categoria 1 <input checked="" type="checkbox"/> Categoria 2 <input checked="" type="checkbox"/> Categoria 3 <input checked="" type="checkbox"/> Categoria 4	<p>Allegati:*</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Nome</th> <th style="width: 50%;">Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #e0f0ff;"> <td><input checked="" type="checkbox"/> template.pdf</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tickets.pdf</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nome	Descrizione	<input checked="" type="checkbox"/> template.pdf		<input checked="" type="checkbox"/> Tickets.pdf	
Nome	Descrizione						
<input checked="" type="checkbox"/> template.pdf							
<input checked="" type="checkbox"/> Tickets.pdf							

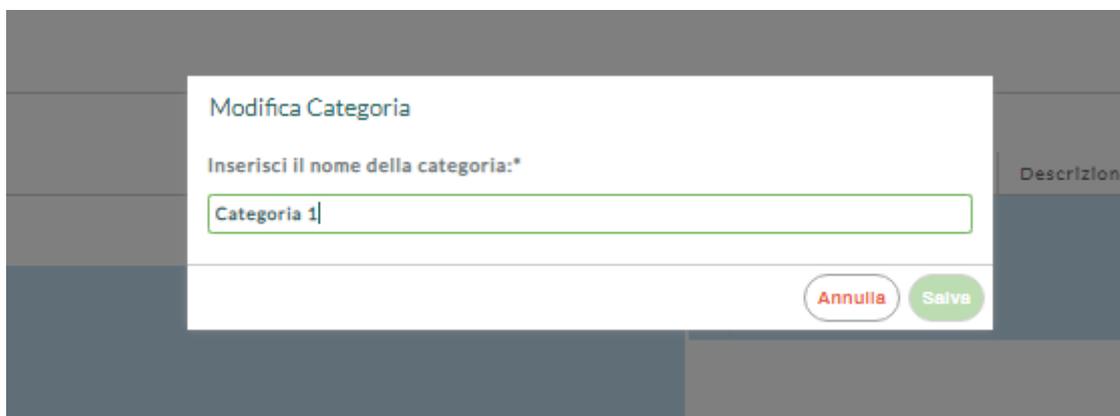
I dati obbligatori ai fini dell'operazione sono:

- titolo del documento (proposto uguale alla descrizione dell'oggetto del documento, ma eventualmente modificabile dall'utente all'interno dell'interfaccia)
- descrizione (consente di inserire una descrizione più estesa del documento)
- categoria di pubblicazione (è consentito selezionare più di una categoria in cui rendere visibile il documento)
- file da pubblicare (è consentito deselegionare i file appartenenti al documento in questione ma che non devono essere pubblicati).

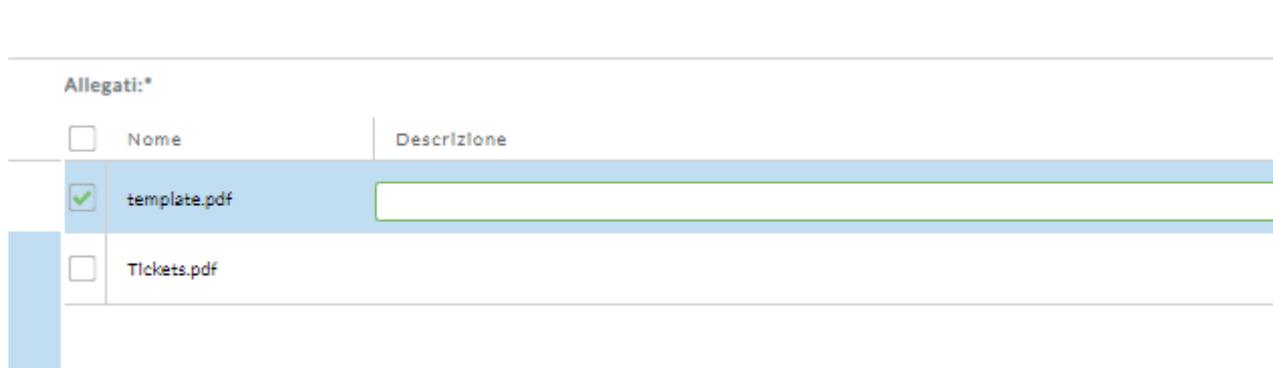
Non è consentita la pubblicazione di documenti "riservati".

Attraverso il pulsante “Aggiungi categoria”, è possibile aggiungere un ulteriore categoria fino ad un massimo di 5 (Gecodoc inizialmente propone la sola categoria “Generale”).

Mediante doppio click sul nome della Categoria, è possibile modificarne la descrizione.



Nomi dei file e descrizioni sono editabili sempre mediante doppio click.



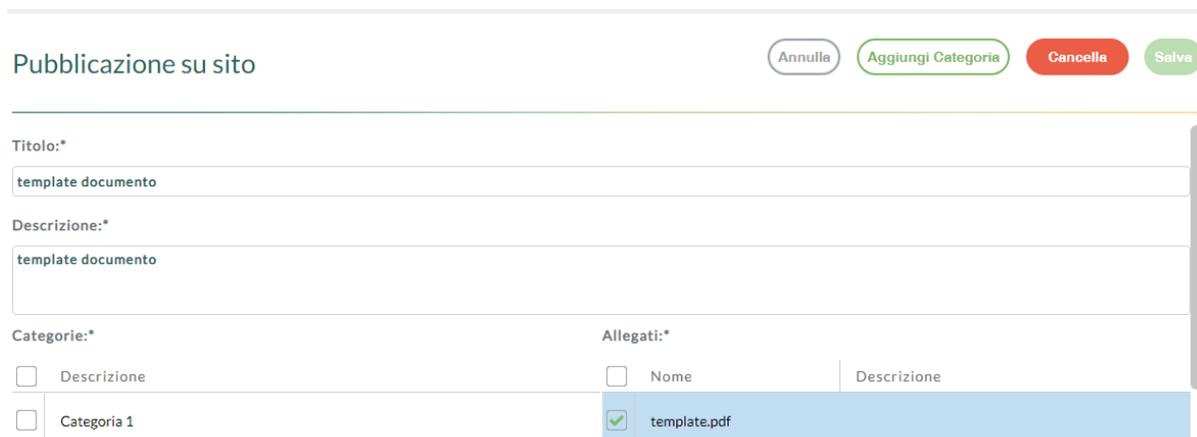
L’operazione viene terminata cliccando sul pulsante “Salva”: il documento viene inviato al sito della scuola e reso visibile entro pochi minuti.

Una volta pubblicato il documento, il sistema aggiornerà lo stato di informazioni del documento dando evidenza dell’operazione eseguita



Modifica e cancellazione delle pubblicazioni

Ricliccando su “Invia al sito”, il sistema consente di modificare il contenuto della pubblicazione (le modifiche vengono apportate dopo aver cliccando sul pulsante “Salva”) o di rimuoverlo dal sito mediante il pulsante “Cancella”



Pubblicazione su sito

Titolo:*
template documento

Descrizione:*
template documento

Categorie:*

Descrizione
 Categoria 1

Allegati:*

Nome	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/> template.pdf	

Visione dei documenti inviati da Gecodoc su Portale Scuola Cloud

I documenti trasmessi al sito della scuola sono visibili all’interno della sezione “La segreteria comunica”

Cliccando sul link il portale mostrerà i documenti trasmessi, filtrabili per categoria, per ordine decrescente di pubblicazione.

La Segreteria Comunica

Qui puoi trovare tutti i documenti che la segreteria rende disponibili.

CATEGORIE

- Tutti i documenti
- Avvisi per i genitori
- Circolari
- Generale

test pub 7

doc 26 e
28

N. documenti: 2

- [doc26 \(1\).pdf](#)
- [doc28 \(2\).pdf](#)

2023
5
GIU

test pub 6

2023
5
GIU

Le 3 pubblicazioni più recenti, relative al mese corrente, sono inoltre raggiungibili dalla home del sito

Ministero dell'Istruzione e del Merito Accedi

INTESTAZIONE TIPOLOGIA
"Nome della scuola"
CITTA' - PR

Scuola
Servizi
Novità
Didattica

Cerca

[Vedi tutti](#)

Circolari

[Circolare Protetta](#)

circ. n.6

Effettua l'accesso per vedere la circolare.

[Circolari per alunni e famiglie](#)

circ. n.3

Clicca sul titolo per approfondire

[Circolari per famiglie, docenti e personale ATA](#)

circ. n.2

Clicca sul titolo per approfondire

[Vedi tutte](#)

La Segreteria Comunica

[test pub 7](#)

doc 26 e 28

[test pub 6](#)

doc 18, 19, 23, 24

[test pub 5](#)

doc 9, 10, 11, 12