

Pubblicazione 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 “Sito Web”.




Abilitazioni Utente

Cerca applicazione

CODICE ↑	DESCRIZIONE	ABILITAZIONE ↓
AWP	Sito WEB	Attiva
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>LISTA ABILITAZIONI</p> <hr/> <p>ABILITAZIONI ATTIVE PER L'UTENTE</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Abilitato alla pubblicazione di documenti</p> <p style="text-align: right;">SALVA</p> </div>		
SGD	GECODOC	Attiva
WAP	Albo Pretorio On-Line	
WSX	ScuolaNext	
WWA	Argo Alunni Web	

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: #e6f2ff;">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: #e6e6e6;">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.

Annulla
Aggiungi Categoria
Salva

Pubblicazione su sito

Titolo:*

Descrizione:*

Categorie:*

	Allegati:*
<input type="checkbox"/> Descrizione	<input checked="" type="checkbox"/> Nome
<input type="checkbox"/> Generale	<input checked="" type="checkbox"/> Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/> Categoria 1	<input checked="" type="checkbox"/> template.pdf
<input checked="" type="checkbox"/> Categoria 2	<input checked="" type="checkbox"/> Tickets.pdf
<input checked="" type="checkbox"/> Categoria 3	
<input checked="" type="checkbox"/> Categoria 4	

I dati obbligatori ai fini dell'operazione sono:

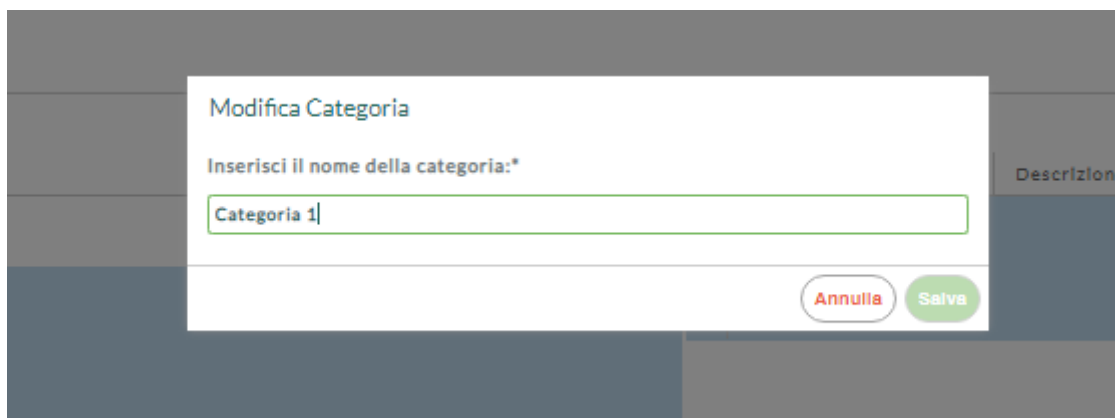
- titolo del documento (proposto uguale alla descrizione dell'oggetto del documento, ma eventualmente modificabile dall'utente all'interno dell'interfaccia)
- descrizione (consente di inserire una descrizione più estesa del documento)
- categoria di pubblicazione (è consentito selezionare più di una categoria in cui rendere visibile il documento)

- file da pubblicare (è consentito deselezionare i file appartenenti al documento in questione ma che non devono essere pubblicati).

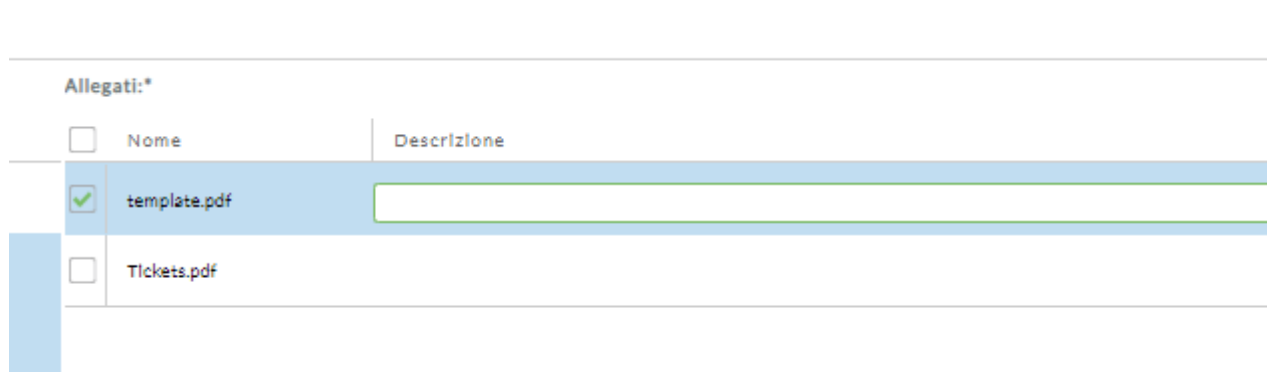
Non è consentita la pubblicazione di documenti “riservati”.

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

Informazioni

Stato: Inviato al sito

Uffici:

Destinatari:

Fascicoli:

Cartelle:

Collegamenti:

Repertori:

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:*

Descrizione:*

Categorie:*	Allegati:*						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Categoria 1</td> </tr> </tbody> </table>	Descrizione	<input type="checkbox"/> Categoria 1	<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: #e1f5fe;"> <td><input checked="" type="checkbox"/> template.pdf</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nome	Descrizione	<input checked="" type="checkbox"/> template.pdf	
Descrizione							
<input type="checkbox"/> Categoria 1							
Nome	Descrizione						
<input checked="" type="checkbox"/> template.pdf							