

## 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 “Portale Scuola Cloud”.

CODICE ↑	DESCRIZIONE	ABILITAZIONE ↓
AWP	Portale Scuola Cloud	Attiva

LISTA ABILITAZIONI



ABILITAZIONI ATTIVE PER L'UTENTE

✓ Abilitato alla pubblicazione di documenti

SALVA

### 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		Apri ▼
		07/12/2022	E		ELIMINA
					ANNULLA
					INVIA >
					EVADI
					ETICHETTA
					REGISTRA
					WORKFLOW
					Apri ▼

INVIA PER EMAIL  
 INVIA AD ALBO  
 INVIA AD AMM. TRASPARENTE  
 INVIA AL SITO  
 INVIA A SCUOLANEXT  
 INVIA NOTIFICA

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:\*  
 Template documento

Descrizione:\*

Categorie:\*
 

☐ Descrizione  
☐ Generale  
☒ Categoria 1  
☒ Categoria 2  
☒ Categoria 3  
☒ Categoria 4

Allegati:\*
 

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

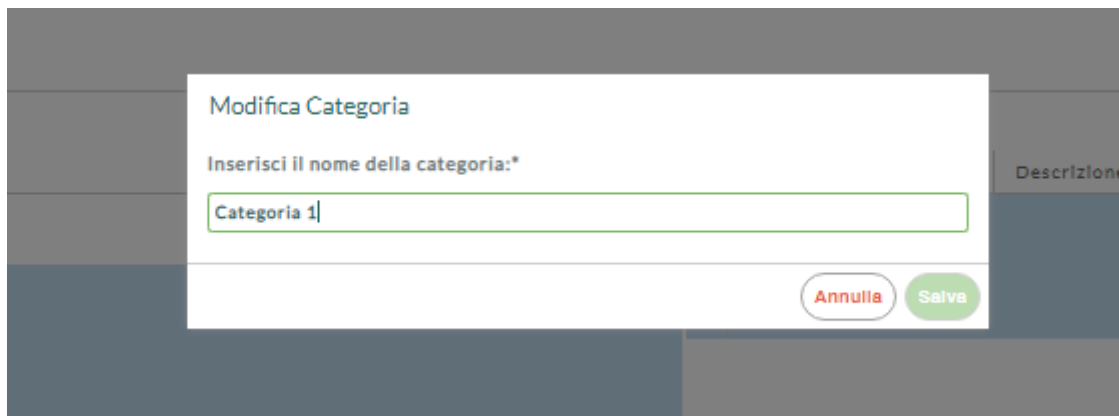
I dati obbligatori ai fini dell'operazione sono:

- 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 deselectare 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.



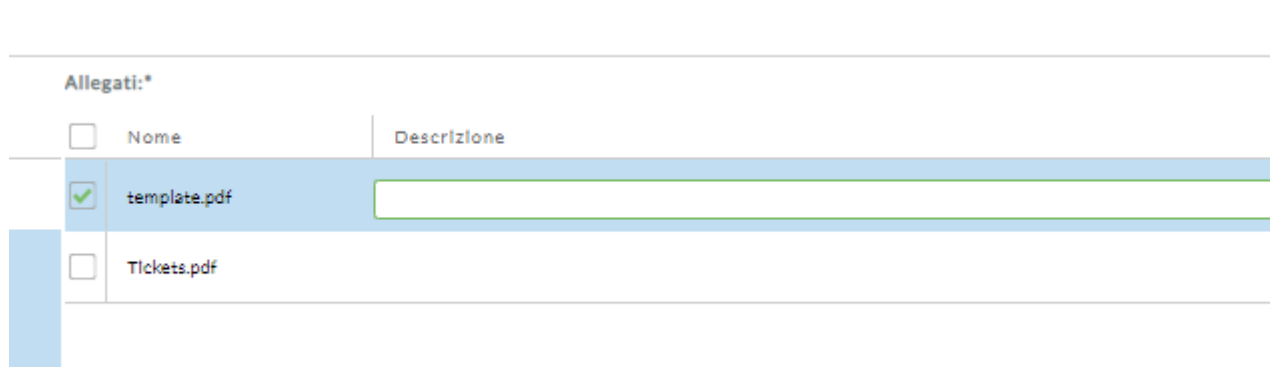
Modifica Categoria

Inserisci il nome della categoria:\*

Categoria 1

Annulla Salva

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



Allegati:\*

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

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** Annulla Aggiungi Categoria Cancella Salva

**Titolo:\***  
template documento

**Descrizione:\***  
template documento

**Categorie:\***  
☐ Descrizione  
☐ Categoria 1


**Allegati:\***

<input type="checkbox"/> 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”

Ministero dell'Istruzione e del Merito Accedi

 **INTESTAZIONE TIPOLOGIA**  
**"Nome della scuola"**  
 CITTA' - PR Cerca

[Scuola](#) [Servizi](#) [Novità](#) [Didattica](#) **La Segreteria Comunica**

 **NOTIZIE SLIDE** — 22/09/2022

**PNRR, 1,5 miliardi per il Piano contro la dispersione scolastica.**

Un Piano da 1,5 miliardi contro la dispersione scolastica e le povertà educative e per superare i divari territoriali. È quanto prevede il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza per l'Istruzione che, dopo una prima fase [...]

di Assistenza Tecnica [LEGGI DI PIÙ](#) →

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

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