

GUIDA SINTETICA - PUBBLICARE UN NUOVO DOCUMENTO NELL'ALBO SINDACALE

Per creare un nuovo documento nell'Albo Sindacale nel proprio sito è necessario innanzitutto fare il login attraverso il proprio pannello di controllo.

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



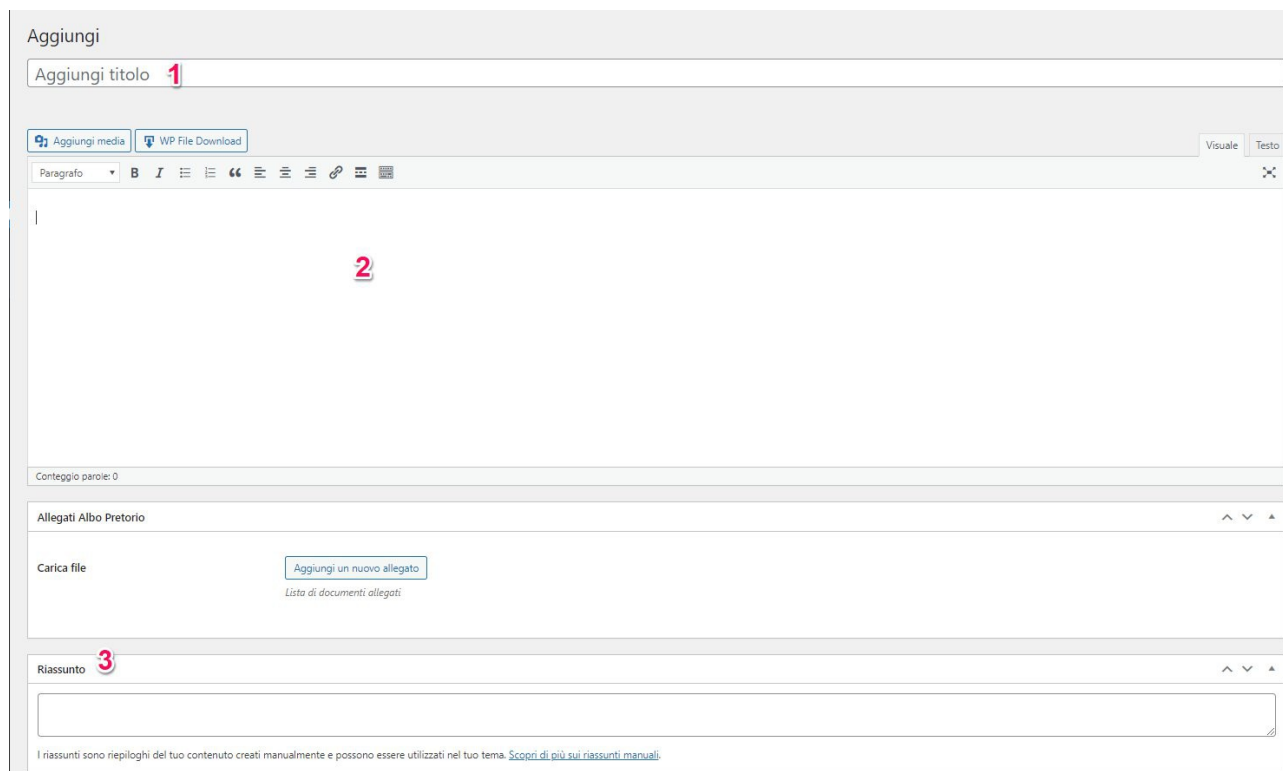
The screenshot shows the 'Albo Sindacale' interface. On the left, a dark sidebar menu contains several items: 'Bacheca', 'Portale Scuola Cloud', 'Media', 'WP File Download', 'Articoli', 'Circolari', 'Albo Sindacale' (highlighted with a red box), 'Tutti i Documenti dell'Albo', and 'Aggiungi'. The main content area is titled 'Albo Sindacale' and features an 'Aggiungi' button in the top right corner, also highlighted with a red box. Below the title, there are filters for 'Azioni di gruppo', 'Applica', 'Tutte le date', 'Tutte le tipologie', and 'Filtra'. A table lists documents with columns for 'Titolo' and 'Autore'. The table contains three entries: 'Comparto Istruzione e Ricerca – Sezione Scuola – Sciopero per l'intera giornata del 25 settembre 2023' (Autore: TECH 018), 'FeNSIR: informazioni sindacali e iniziative' (Autore: TECH 018), and 'Rinnovo contratto scuola' (Autore: Assistenza Tecnica).

Si avrà accesso alla sezione Albo Sindacale che contiene i documenti pubblicati. Per aggiungere un nuovo documento, cliccare sul pulsante in alto "Aggiungi".



This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Albo Sindacale' interface. The 'Aggiungi' button in the top right corner of the main content area is highlighted with a red box. The sidebar menu also shows 'Albo Sindacale' highlighted with a red box. The table of documents and filters remain the same.

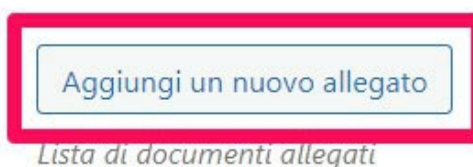
Di seguito le sezioni da compilare per la pubblicazione di un documento nell'Albo Sindacale **nel rispetto** delle "Buone pratiche" previste dal DTD necessarie per non pregiudicare l'asseverazione positiva del collaudo da parte del Dipartimento per la Trasformazione Digitale e il mantenimento della compliance negli ulteriori cinque anni.



1. **AGGIUNGI TITOLO: non riportare il titolo interamente in maiuscolo**
2. **TESTO:** inserire all'interno del box testuale il testo relativo al documento (obbligatorio)
3. **ABSTRACT:** riportare un breve riassunto del documento (obbligatorio)

CARICA FILE:

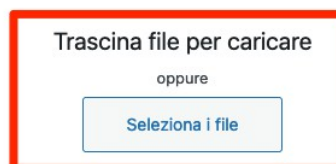
Carica file



Per allegare uno o più documenti, cliccare sul pulsante “Aggiungi un nuovo allegato”: si aprirà la finestra di seguito riportata.

- Per caricare uno o più documenti cliccare sul tasto “Seleziona file” o trascinare il file all’interno del riquadro (vedi riquadro nell’immagine sottostante);
- Se il documento da caricare è già presente nel sito cliccare nella sezione “Libreria media” e selezionare il documento (vedi freccia nell’immagine sottostante).

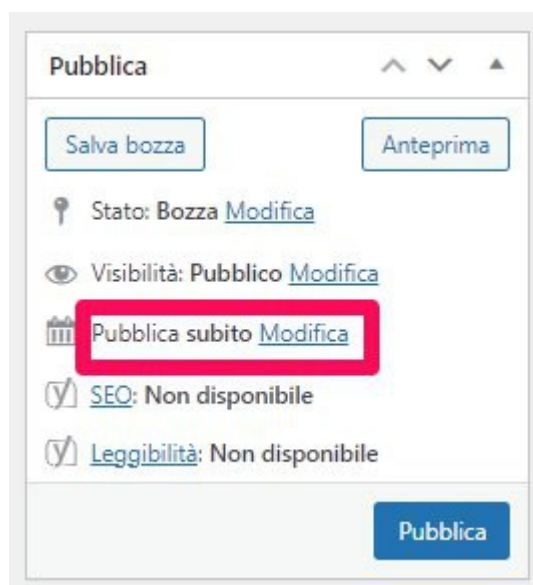
Carica file Libreria media



Dimensione massima di caricamento file: 20 MB.

DATA DI PUBBLICAZIONE DEL DOCUMENTO:

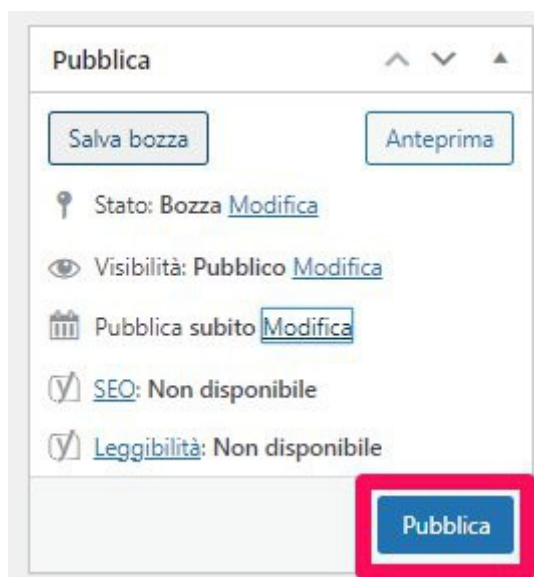
Per inserire la data di pubblicazione del documento cliccare sul tasto modifica presente sulla barra laterale di destra (vedi immagine sottostante):



Inserire la data desiderata e cliccare su ok (vedi immagine sottostante);



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 (vedi immagine sottostante).



Per visualizzare i documenti dell’Albo sindacale cliccare nell’apposita voce presente nel footer (sezione che si trova in fondo ad ogni pagina del sito).