

GUIDA SINTETICA - PUBBLICARE UN NUOVO DOCUMENTO

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

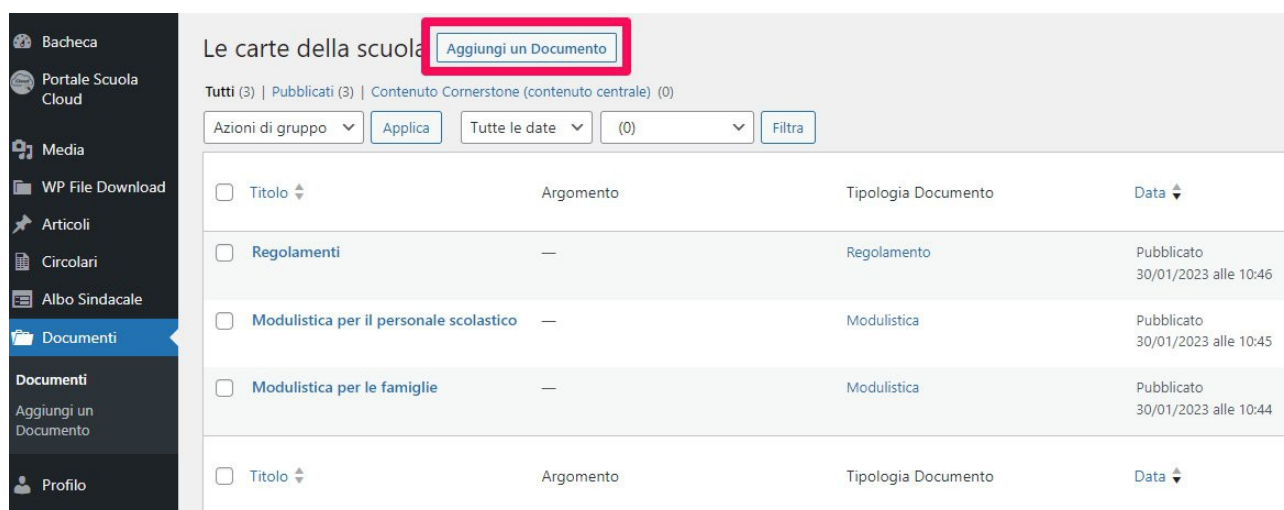
Ad accesso eseguito, cliccare su “Documenti” nel menu laterale a sinistra.



The screenshot shows the 'Le carte della scuola' interface. On the left sidebar, the 'Documenti' menu item is highlighted with a red box. The main content area shows a list of documents with columns for 'Titolo', 'Argomento', 'Tipologia Documento', and 'Data'. A button labeled 'Aggiungi un Documento' is visible at the top of the main content area.

Titolo	Argomento	Tipologia Documento	Data
<input type="checkbox"/> Regolamenti	—	Regolamento	Pubblicato 30/01/2023 alle 10:46
<input type="checkbox"/> Modulistica per il personale scolastico	—	Modulistica	Pubblicato 30/01/2023 alle 10:45
<input type="checkbox"/> Modulistica per le famiglie	—	Modulistica	Pubblicato 30/01/2023 alle 10:44

Si avrà accesso alla sezione Documenti che contiene i documenti pubblicati. Per aggiungere un nuovo documento, cliccare sul pulsante in alto “Aggiungi un Documento”.



This screenshot is identical to the previous one, but the 'Aggiungi un Documento' button at the top of the main content area is highlighted with a red box.

Di seguito le sezioni da compilare per la pubblicazione di un articolo **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.

Aggiungi un Documento

Aggiungi titolo **1**

il Titolo è il Nome del Documento


Descrizione *

2






Indicare una sintetica descrizione del Documento. Vincoli: 160 caratteri spazi inclusi.

1. AGGIUNGI TITOLO: **non riportare il titolo interamente in maiuscolo**
2. DESCRIZIONE: riportare una breve descrizione del documento (obbligatorio)

Descrizione Estesa del Documento

Aggiungi media  **4**

Visuale Testo

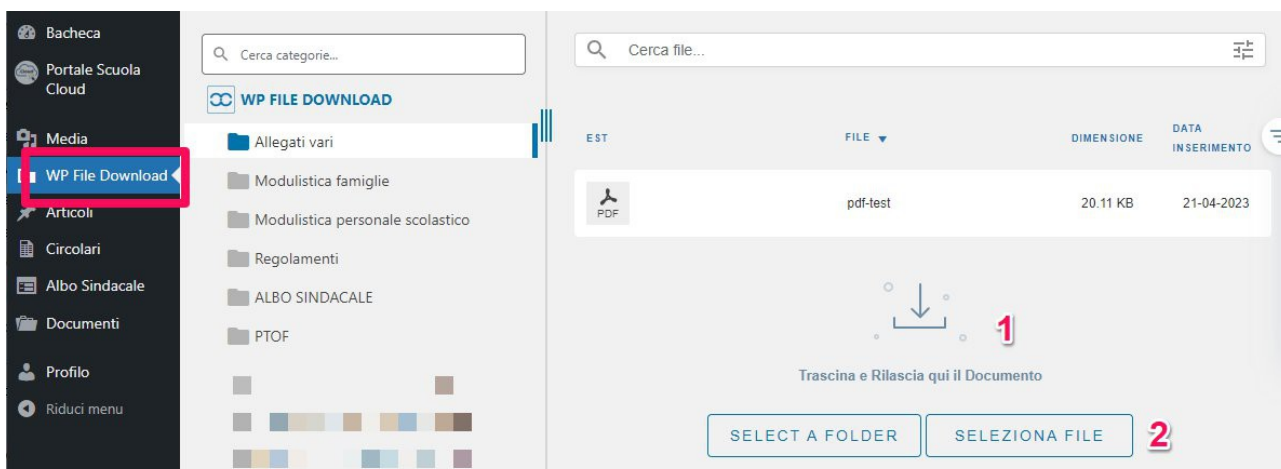
Paragrafo **B I**     

3

Conteggio parole: 0

3. DESCRIZIONE ESTESA: inserire all'interno del box testuale il testo relativo al documento (obbligatorio)
4. **WP FILE DOWNLOAD:**
Per aggiungere allegati con WP File Download nel proprio sito è necessario innanzitutto fare il login attraverso il proprio pannello di controllo.

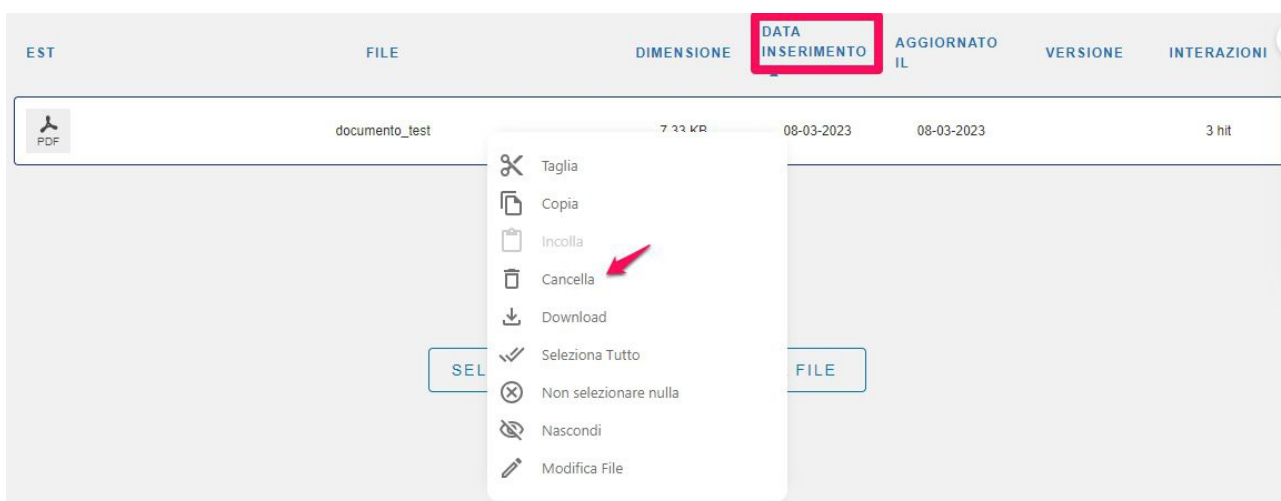
Ad accesso eseguito, cliccare su “WP File Download” nel menu laterale a sinistra.



Si avrà accesso all’elenco delle cartelle come ad esempio Modulistica famiglie, Modulistica personale scolastico, Regolamenti, ecc. Selezionare con un click la cartella di destinazione del file e scegliere tra “Trascina e Rilascia qui il Documento” (vedi immagine al punto 1) e “Seleziona file” (vedi immagine al punto 2).

Non vanno caricati i seguenti formati: RAR, HTML, PHP, EXE, JS, PY, CSS.

Per cancellare un file caricato cliccare con il tasto destro del mouse sullo stesso e selezionare cancella dal menù a tendina (vedi freccia nell’immagine sottostante). Infine cliccare su “Data inserimento” per ordinare più allegati per data dal più recente o dal meno recente (vedi riquadro nell’immagine sottostante).



5. TIPOLOGIA: selezionare la tipologia dal menù laterale di destra (vedi immagine sottostante).

Tipologia ^ v ▲

Bandi e Gare

Contratto

Delibera

Documento Didattico

Documento Generico

Documento Programmatico

Modulistica

Regolamento


Verbale


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):

Pubblica ^ v ▲

Salva bozza
Anteprima

 Stato: **Bozza** [Modifica](#)

 Visibilità: **Pubblico** [Modifica](#)

 Pubblica subito [Modifica](#)

[SEO](#): Non disponibile

[Leggibilità](#): Non disponibile

Pubblica

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



Pubblica

Salva bozza Anteprima

Stato: Bozza [Modifica](#)

Visibilità: Pubblico [Modifica](#)

Pubblica subito

09-Sep 2023 alle 11:18

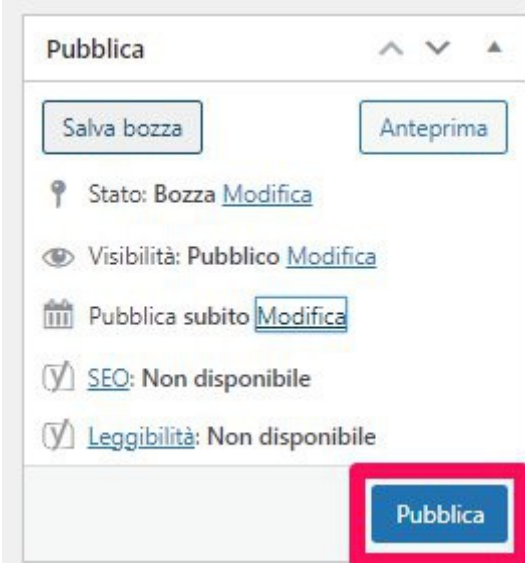
OK Annulla

SEO: Non disponibile

Leggibilità: Non disponibile

Pubblica

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.



Pubblica

Salva bozza Anteprima

Stato: Bozza [Modifica](#)

Visibilità: Pubblico [Modifica](#)

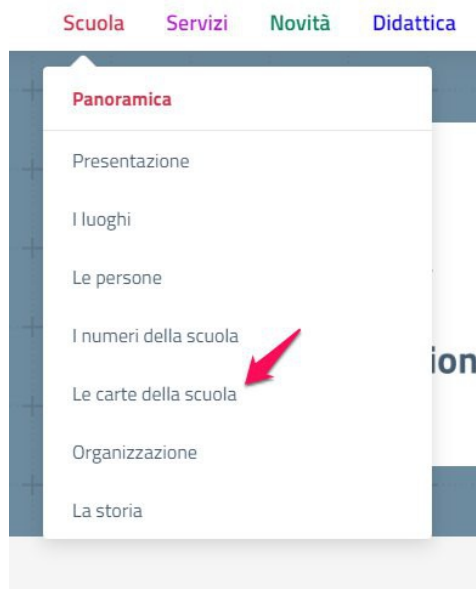
Pubblica subito [Modifica](#)

SEO: Non disponibile

Leggibilità: Non disponibile

Pubblica

Una volta pubblicato, accedendo dalla homepage alla voce Scuola e successivamente alla voce “Le carte della scuola” (vedi freccia immagine sottostante)



il documento verrà visualizzato cliccando sull'apposito riquadro all'interno della tipologia (es. modulistica per il personale all'interno della tipologia “modulistica”).

Le carte della scuola

In questa sezione sono raccolti i regolamenti e/o la modulistica, disponibili per l'utenza ed emanati dalla nostra istituzione scolastica.

Modulistica

 **Modulistica per il personale scolastico**

[Raccolta di moduli vari disponibili per il download e riservati al personale scolastico](#)

 **Modulistica per le famiglie**

[Raccolta di moduli vari disponibili per il download e riservati alle famiglie](#)

[Vedi tutti](#)

Regolamento

 **Regolamenti**

[Regolamenti adottati dal nostro Istituto](#)