

GUIDA SINTETICA - PUBBLICARE UNA NUOVA CIRCOLARE

Per creare una nuova circolare nel proprio sito è necessario innanzitutto fare il login attraverso il proprio pannello di controllo.

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

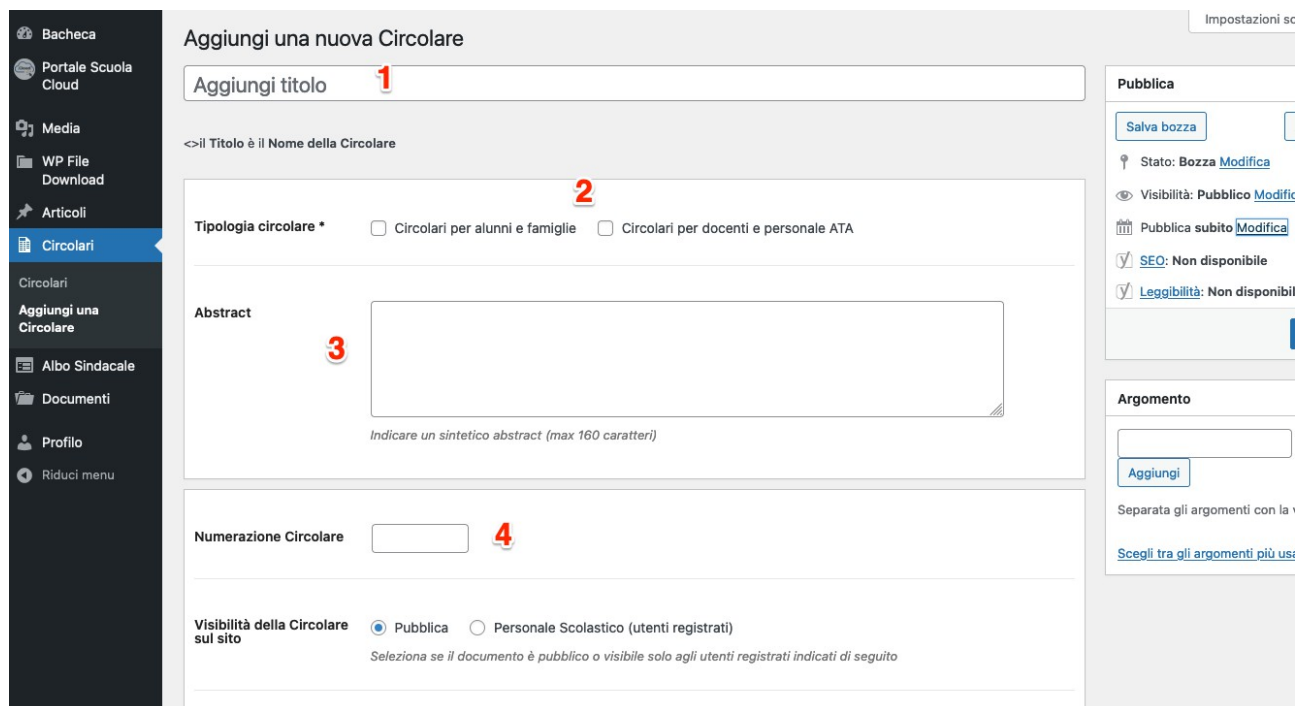
The screenshot shows the 'Bacheca' (Dashboard) page. On the left sidebar, the 'Circolari' (Circulars) menu item is highlighted with a red box. The main content area shows two sections: 'Circolari da Leggere / Firmare' and 'Circolari Firmate', both indicating 'Nessuna circolare presente' (No circulars present). On the right, there is a 'Comunicazioni dallo Staff' section with a list of recent updates.

Si avrà accesso alla sezione circolari che contiene le circolari pubblicate. Per aggiungere una nuova circolare, cliccare sul pulsante in alto “Aggiungi una circolare”.

The screenshot shows the 'Le circolari' (Circulars) section. At the top, the 'Aggiungi una Circolare' button is highlighted with a red box. Below it, there are filters for 'Tutti (11)', 'Pubblicati (11)', and 'Contenuto Cornerstone (contenuto centrale) (0)'. There are also dropdowns for 'Azioni di gruppo', 'Tutte le date', and 'Tutte le tipologie', along with an 'Applica' button and a 'Filtra' button. The main table lists two circulars:

☐	Titolo	Argomento	Tipologia Circolare	Data
☐	Convocazione collegio unitario	—	Circolari per docenti e personale ATA	Pubblicato 18/09/2023 alle 0:04
☐	Accreditamento della scuola per attività di tirocinio – Disponibilità dei docenti	—	Circolari per docenti e personale ATA	Pubblicato 18/09/2023 alle 0:00

Di seguito le sezioni da compilare per la pubblicazione di una circolare **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. **TIPOLOGIA CIRCOLARE:** si può scegliere fra “Circolari per alunni e famiglie” e/o “Circolari per docenti e personale ATA”
3. **ABSTRACT:** riportare un breve riassunto della circolare (obbligatorio)
4. **NUMERO CIRCOLARE:** riportare il numero della circolare (qualora la circolare non abbia un numero inserire il numero di protocollo) (obbligatorio)
5. **TESTO DELLA CIRCOLARE:** inserire all’interno del box testuale un breve testo che anticipi il contenuto della circolare, vedi immagine sottostante (obbligatorio)

Testo della Circolare

 Aggiungi media
  WP File Download

Visuale

Testo

Paragrafo ▼

B
I

-

-

“ ”

-

-

-





5

Conteggio parole: 0

Se si desidera inserire un video di YouTube è necessaria l'opzione "Enable privacy-enhanced mode" che permette di pubblicare il video in modalità youtube-nocookie.

Dettagli Circolare

Documenti

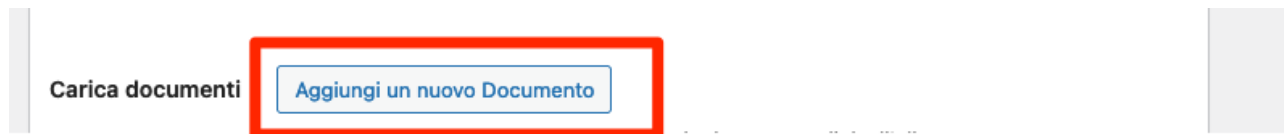
Le carte della scuola Disponibili

- Regolamenti +
- Modulistica per il personale scolastico +
- Modulistica per le famiglie +

Le carte della scuola selezionati/e

Inserisci qui tutti i documenti che ritieni rilevanti. Se devi caricare il documento [puoi creare una breve scheda di presentazione](#) (soluzione consigliata e più efficace per gli utenti del sito) oppure caricarlo direttamente nei campi che seguono.

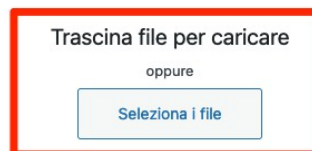
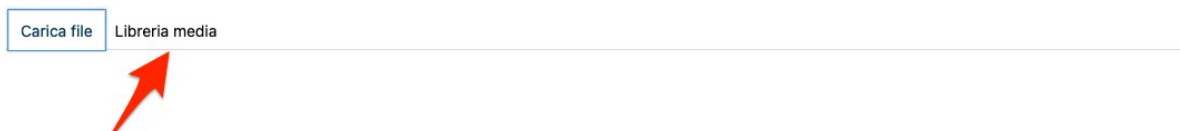
CARICA DOCUMENTI:



Per allegare la circolare o più documenti ad essa relativi, cliccare sul pulsante “Aggiungi un nuovo documento”: 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).

Immagine in evidenza



Dimensione massima di caricamento file: 20 MB.

DATA DI PUBBLICAZIONE DELLA CIRCOLARE:

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

 Revisioni: 2 [Sfoglia](#)

 Pubblicato il: 22 Set 2023 alle 22:54

[Modifica](#)

 [SEO](#): Non disponibile

 [Leggibilità](#): Buona

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

 Pubblicato il: 22 Set 2023 alle 22:54

alle :

[Annulla](#)

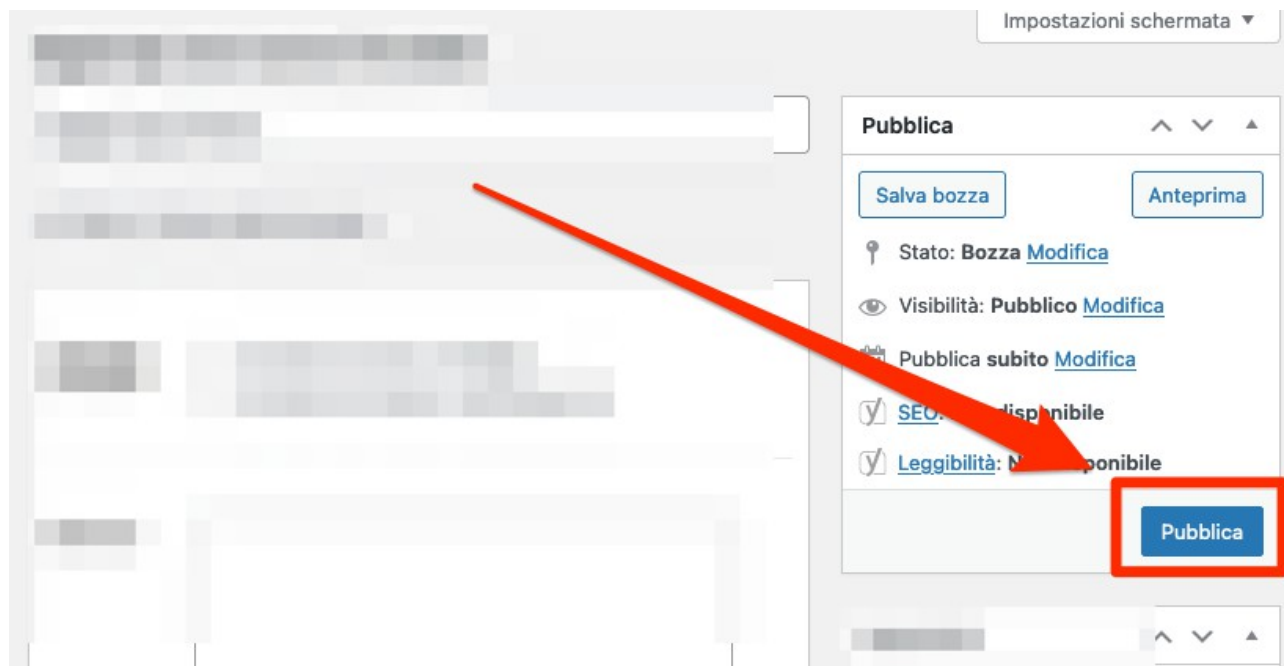
 [SEO](#): Non disponibile

 [Leggibilità](#): Buona

 Tipo di pubblicazione: **Articolo**

[Editare](#)

Completato l'inserimento dei dati negli appositi campi si potrà pubblicare la circolare cliccando, sulla barra laterale di destra, sul pulsante in azzurro "Pubblica" o "Aggiorna" qualora siano state apportate modifiche ad una circolare già esistente.



Una volta pubblicata la circolare nella homepage verrà visualizzata nel seguente modo.

Circolari

