

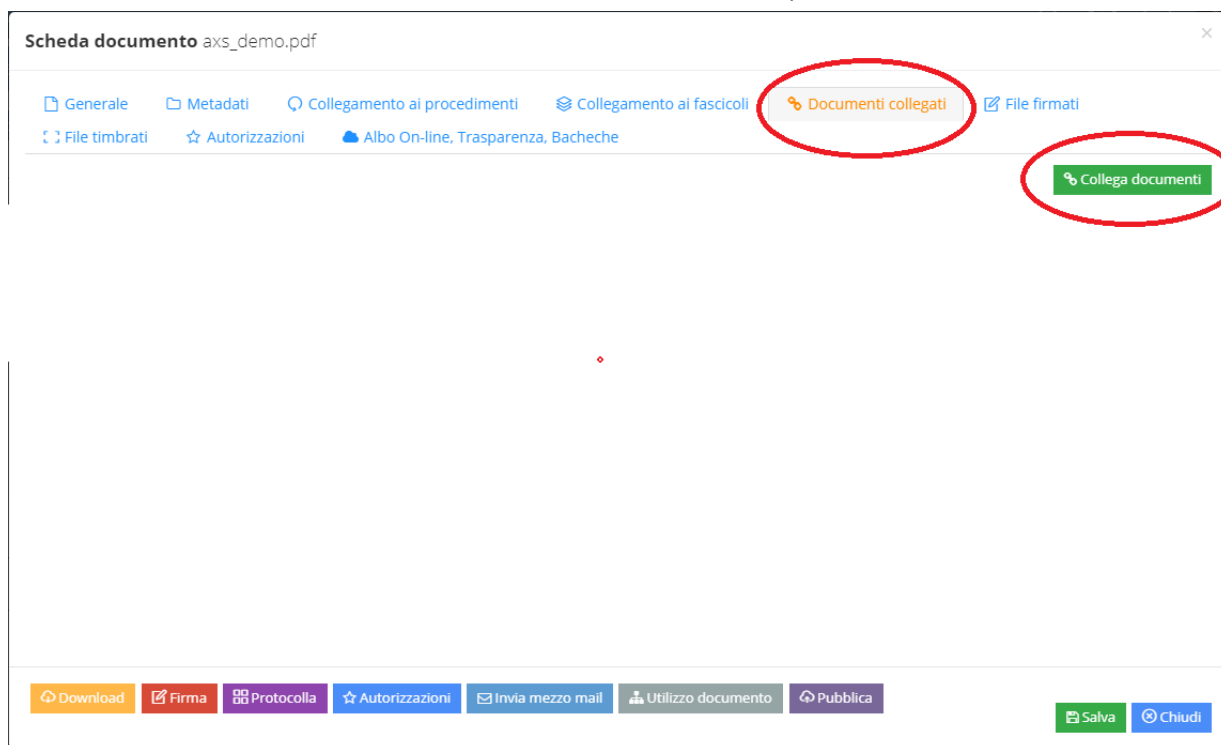
## Pubblicazione multipla documenti in amministrazione trasparente e albo

- 1) Accedere a **Segreteria Digitale** e caricare tutti i documenti di interesse.
- 2) Richiamare uno dei documenti (dalla funzione CONSULTA, DOCUMENTI) e cliccare su SCHEDA:



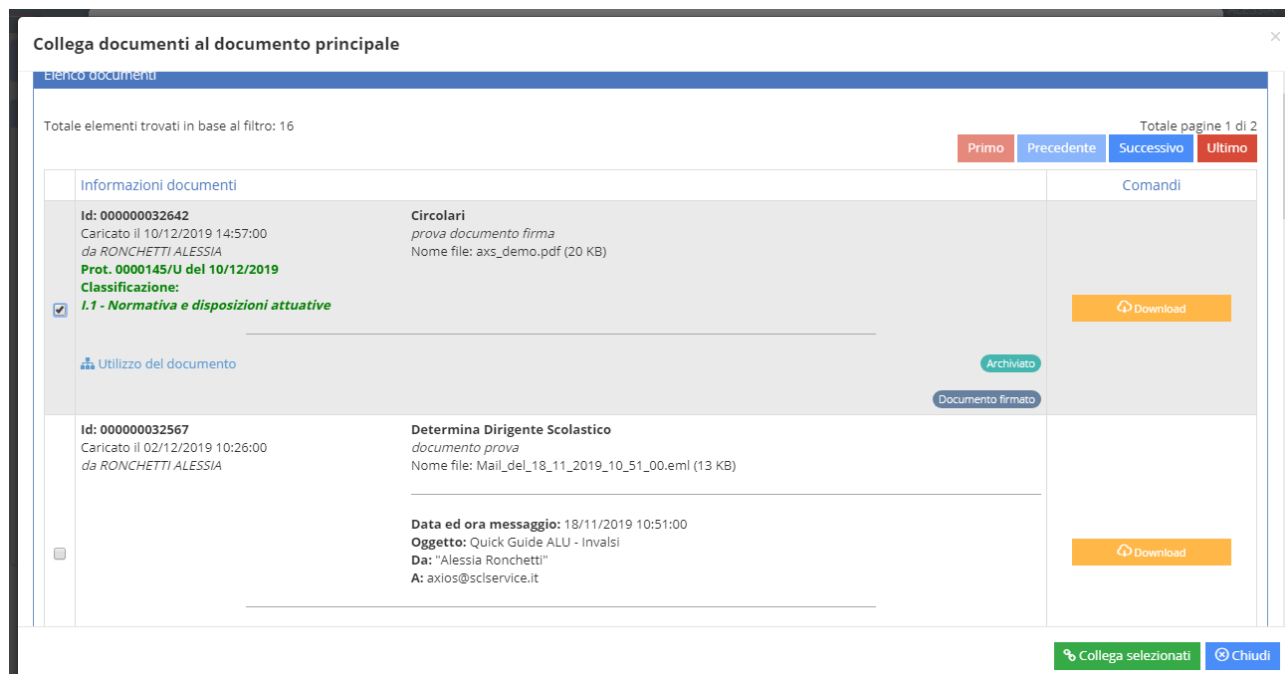
The screenshot shows the 'SCUOLA DIGITALE' interface. At the top, there's a navigation bar with 'CONSULTA I DOCUMENTI - Filtra'. Below it, a section titled 'Elenco documenti' shows 'Totale elementi trovati in base al filtro: 1'. A table lists document details: 'Id: 000000032777', 'Caricato il 09/01/2020 13:34:00 da RONCHETTI ALESSIA', and 'Circolari prova 1' (Nome file: axs\_demo.pdf (74 KB)). To the right, a 'Comandi' menu is visible, with the 'Scheda' button circled in red. Other buttons include 'Nuovo documento', 'Protocollo', 'Firma', 'Invia mezzo mail', 'Pubblica', and 'Elimina'. Navigation buttons 'Primo', 'Precedente', 'Successivo', and 'Ultimo' are also present.

- 3) Accedere alla sezione DOCUMENTI COLLEGATI e cliccare sul pulsante COLLEGA DOCUMENTI:



The screenshot shows the 'Scheda documento' interface for 'axs\_demo.pdf'. The 'Documenti collegati' tab is selected and circled in red. Below the tabs, there's a 'Collega documenti' button, also circled in red. The interface includes various navigation and action buttons at the bottom: 'Download', 'Firma', 'Protocollo', 'Autorizzazioni', 'Invia mezzo mail', 'Utilizzo documento', 'Pubblica', 'Salva', and 'Chiudi'.

- 4) ricercare gli altri file da collegare, selezionarli dall’elenco e cliccare COLLEGA:



Collega documenti al documento principale

Elenco documenti

Totale elementi trovati in base al filtro: 16

Totale pagine 1 di 2

Primo Precedente Successivo Ultimo

Informazioni documenti	Comandi
<p><b>Id:</b> 000000032642</p> <p>Caricato il 10/12/2019 14:57:00 da RONCHETTI ALESSIA</p> <p><b>Prot.</b> 0000145/U del 10/12/2019</p> <p><b>Classificazione:</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>I.1 - Normativa e disposizioni attuative</b></p> <p>Utilizzo del documento</p>	<p><b>Circolari</b></p> <p>prova documento firma Nome file: axs_demo.pdf (20 KB)</p> <p>Download</p> <p>Archiviato</p> <p>Documento firmato</p>
<p><b>Id:</b> 000000032567</p> <p>Caricato il 02/12/2019 10:26:00 da RONCHETTI ALESSIA</p>	<p><b>Determina Dirigente Scolastico</b></p> <p>documento prova Nome file: Mail_del_18_11_2019_10_51_00.eml (13 KB)</p> <p>Data ed ora messaggio: 18/11/2019 10:51:00</p> <p><b>Oggetto:</b> Quick Guide ALU - Invalsi</p> <p><b>Da:</b> "Alessia Ronchetti"</p> <p><b>A:</b> axios@sclservice.it</p> <p>Download</p>

Collega selezionati Chiudi

- 5) salvare, chiudere la finestra (CHIUDI), cliccare su PUBBLICA e procedere con la selezione dei file e dati richiesti.

**\*\*FINE\*\***