

GUIDA SINTETICA 07 – PUBBLICARE UNA NUOVO PON

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

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

The screenshot shows the 'PON' management section of the Portale Scuola Cloud interface. On the left, a dark sidebar menu contains various navigation options, with 'PON' highlighted in blue and a red box around it. The main content area is titled 'PON' and includes an 'Aggiungi' button. Below the title, there are filter options: 'Tutti (2) | Pubblicati (2) | Contenuto Cornerstone (contenuto centrale) (0)'. A row of filter buttons includes 'Azioni di gruppo', 'Applica', 'Tutte le date', 'Tutti i punteggi SEO', 'Tutti i punteggi di leggibili', and 'Filtra'. The main content is a table with the following structure:

<input type="checkbox"/>	Titolo	Argomento	Tipologie	Data
<input type="checkbox"/>	PON FESR	—	FESR	Pubblicato 15/04/2021 alle 14:34
<input type="checkbox"/>	PON FSE	—	FSE	Pubblicato 15/04/2021 alle 14:34

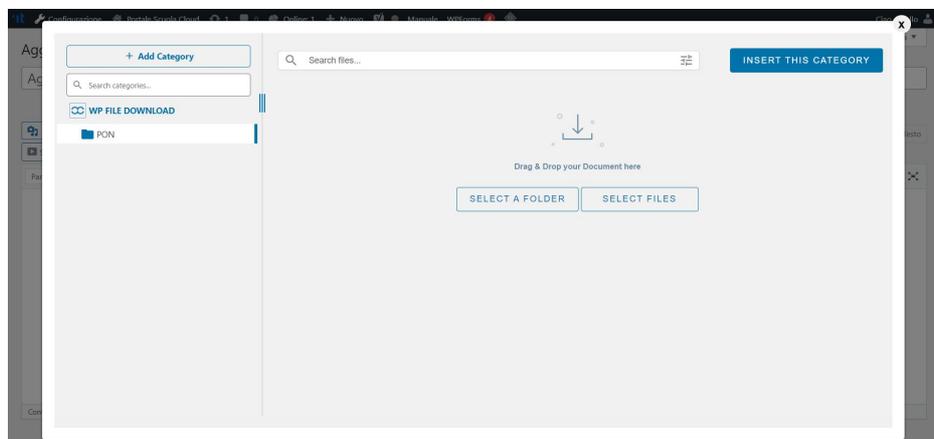
At the bottom of the table, there are more filter buttons: 'Azioni di gruppo', 'Applica', and another 'Filtra' button.

Si avrà accesso alla sezione PON che contiene le circolari pubblicate. Per aggiungere un nuovo PON, cliccare sul pulsante in alto “Aggiungi”

This is a close-up view of the 'PON' section header. The word 'PON' is on the left, and the 'Aggiungi' button is on the right, enclosed in a red rectangular box. Below the header, the same filter options and buttons as seen in the previous screenshot are visible.

Si avrà accesso alla sezione per la pubblicazione di uno PON. Di seguito come è strutturato lo schema per la pubblicazione di un PON

Una volta cliccato sul pulsante si potrà caricare i documenti facilmente nell'apposita finestra.



Completato l'inserimento dei dati negli appositi campi si potrà salvare la circolare cliccando sul pulsante in azzurro alto a destra "Pubblica"

Pubblica

Salva bozza Anteprima

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

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

 **Pubblica subito** [Modifica](#)

[SEO](#): Non disponibile

[Leggibilità](#): Non disponibile

Pubblica