

Pubblicare un avviso di Deposito

Per i casi in cui è prevista la pubblicazione dell'avviso di deposito di una notifica, l'applicativo permette la gestione della pubblicazione all'Albo Pretorio dell'ente, direttamente dal dettaglio del deposito. Dopo aver quindi inserito il deposito seguendo le istruzioni disponibili all'interno della guida dedicata, ed aver creato il documento relativo all'avviso di deposito, è sufficiente cliccare il bottone "Pubblicazione", posto a destra nella schermata di dettaglio del deposito:

The screenshot shows the 'Gestione Registro Depositi' application interface. The top bar indicates the year '2024' and the number '330'. The 'Data Registrazione' is '13/12/2024'. The 'Stato' is set to 'Disabilitato'. The 'Deposito' section is active, showing 'Dati Atto' with fields for 'Protocollo Num.', 'Mittente', 'Indirizzo', 'Via Brodolini, 12', 'Comune: Jesi', 'Provincia: AN', 'Cap', 'Natura Atto' (set to 'NOTIFICA'), 'Atto' (set to '7'), 'Oggetto' (set to 'Notifica'), and 'Protocollo Mittente'. A yellow banner below the 'Dati Atto' section reads 'Notifica di riferimento N. 1314 Anno 2024 del 12-12-2024'. The 'Dati Deposito' section shows 'Data Deposito' (13/12/2024), 'Motivo' (4), 'ART.60 DPR 600/73', 'Data Scadenza' (03/01/2025), 'Giorni Rimasti' (-14), 'Destinatario' (Giuseppe Verdi), 'Ritirato da', 'Qualifica Ricevente', and 'Note'. On the right sidebar, the 'Pubblicazione (0)' button is highlighted with a red box, along with other buttons like 'F6-Aggiorna', 'F7-Cancella', 'F3-Altra Ricerca', 'F9-Torna Elenco', 'Notifica (1)', and 'Stampa'.


Si apre una schermata di conferma relativa all'inserimento della pubblicazione. Per procedere all'inserimento è sufficiente confermare:

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Pubblicazione'. It contains a yellow message box with an exclamation mark icon and the text 'Nessuna pubblicazione inserita, vuoi inserirla ora?'. Below the message box are two buttons: 'F5-Conferma' and 'F8-Annulla'.

Si apre ora una maschera dalla quale si richiede di selezionare il/i documento/i da pubblicare. E' sufficiente inserire il flag in corrispondenza dei documenti da pubblicare e cliccare il bottone "Conferma Selezione":

Risultato Ricerca

Seleziona gli allegati da pubblicare

<input type="checkbox"/>	Nome File	Descrizione		
<input type="checkbox"/>	2024001314_Avviso Deposito Art 60.docx	Depositi		

Visualizzati 1 - 1 di 1

☒ F2-Conferma Selezione

Confermati i documenti da pubblicare, si apre la schermata dell'Albo Pretorio, così da permettere l'inserimento dei dati di pubblicazione. Di default vengono inseriti:

- Il numero del deposito;
- La data del deposito;
- L'oggetto del deposito;
- I giorni di pubblicazione di default;
- L'allegato precedentemente selezionato;

I dati della pubblicazione sono modificabili, è quindi possibile scegliere ad esempio una durata diversa rispetto ai 15gg standard.

Inserito il dettaglio relativo alla tipologia atto, è possibile completare la pubblicazione cliccando il tasto "Aggiungi":

italsoft Home

Gestione Registro Notifiche

Gestione Albo Pretorio

Gestione Albo Pretorio

Anno Numero Data* 17/01/2025

Dati Protocollo

Numero Anno Tipo

Data arrivo

Mittente

Indirizzo Città Provincia Cap

Email

Copie ricevute

Riconsegnato il Da

Dati Principali

Tipologia Atto*

Numero Documento 330 Data Atto 13/12/2024

Oggetto* Notifica

Settore Proponente

Dati relativi alla Pubblicazione

Numero giorni di pubbl.* 15 Dalla data* 17/01/2025 Alla data 01/02/2025

Firmatario

Note

Link

Allegati

	File	Descrizione Documento
	ALLEGATO	2024001314_Avviso Deposito Art 60.docx
		Allegato

Visualizzati 1 - 1 di 1

F6 - Allega da File

F7 - Allega da Scanner

F8 - Allega da FTP

F9 - Allega da FileBox

F5-Aggiungi

F3-Altra Ricerca

From:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:notifiche:pubblicazione&rev=1737129136>

Last update: **2025/01/17 15:52**

