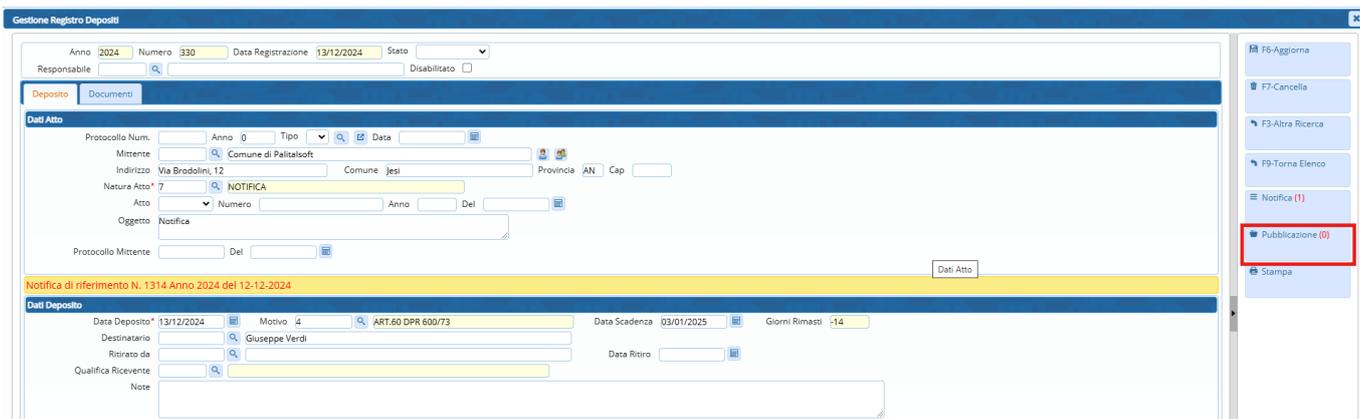
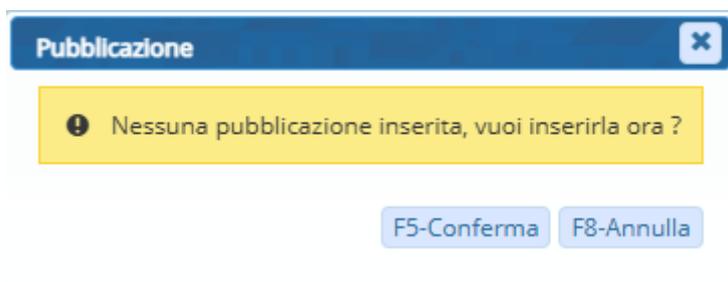


Pubblicare un avviso di Deposito

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:



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



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":

The screenshot shows the 'Gestione Albo Pretorio' interface. It includes sections for 'Dati Protocollo' (with fields for Anno, Numero, Data, Tipo, Data arrivo, Mittente, Indirizzo, Città, Provincia, Cap, Email, Copie ricevute, and Riconsegnato il), 'Dati Principali' (with fields for Tipologia Atto, Numero Documento, Data Atto, Oggetto, and Settore Proponente), 'Dati relativi alla Pubblicazione' (with fields for Numero giorni di pubbl., Dalla data, Alla data, Firmatario, Note, and Link), and an 'Allegati' table. The table has columns for File and Descrizione Documento. At the bottom, there are icons for 'F6 - Allega da File', 'F7 - Allega da Scanner', 'F8 - Allega da FTP', and 'F9 - Allega da FileBox'.

Viene generata la pubblicazione all'Albo Pretorio ed associato il numero di pubblicazione. A questo punto il procedimento è concluso e si possono eseguire alcune operazioni utili che permettono di riportare il numero di pubblicazione all'interno del documento pubblicato.

Cliccando l'icona raffigurante l'ingranaggio, in corrispondenza dell'allegato pubblicato, si apre una schermata che propone diverse funzioni:

This screenshot shows a 'Gestione Allegato' popup menu overlaid on the 'Allegati' table. The popup menu contains four options: 'Incorpora Adempimenti Pubblicazione', 'Marca PDF con Progressivo Pubblicazione', 'Firma Allegato', and 'Marca Allegato Deposito con Progressivo di Pubblicazione'. The 'Allegati' table below shows a single entry with a gear icon highlighted by a red box. The entry details are: File: ATTO, 2024001314_Avviso Deposito Art 60.pdf, and Descrizione Documento: File Originale: 2024001314_Avviso Deposito Art 60.pdf.

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

Permanent link: <https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:notifiche:pubblicazione&rev=1737130398>

Last update: **2025/01/17 16:13**

