

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, number 330, and registration date 13/12/2024. The 'Dati Atto' section contains fields for Protocollo Num., Anno, Tipo, Data, Comune di Palitalsoft, Via Brodolini, 12, Comune Jesi, Provincia AN, and Cap. The 'Dati Deposito' section shows the deposit date 13/12/2024, Motivo 4, ART.60 DPR 600/73, Data Scadenza 03/01/2025, and Giorni Rimasti -14. The right sidebar contains several buttons: F6-Aggiorna, F7-Cancella, F3-Altra Ricerca, F9-Torna Elenco, Notifica (1), and Pubblicazione (0) (highlighted with a red box), and Stampa.


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

The 'Pubblicazione' dialog box displays a yellow message: 'Nessuna pubblicazione inserita, vuoi inserirla ora ?'. At the bottom, there 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":

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:

- E' possibile marcare il documento pdf allegato alla pubblicazione con il progressivo della pubblicazione. Così da avere un riferimento al numero di pubblicazione all'interno del documento pubblicato;
- E' possibile firmare digitalmente il documento pdf allegato alla pubblicazione;
- E' possibile marcare il documento pdf allegato al deposito con il progressivo della pubblicazione. Così da avere direttamente all'interno del deposito, il documento che rechi al suo interno un riferimento al numero di pubblicazione.

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:notifiche:pubblicazione&rev=1737130637>

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



