

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":

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.

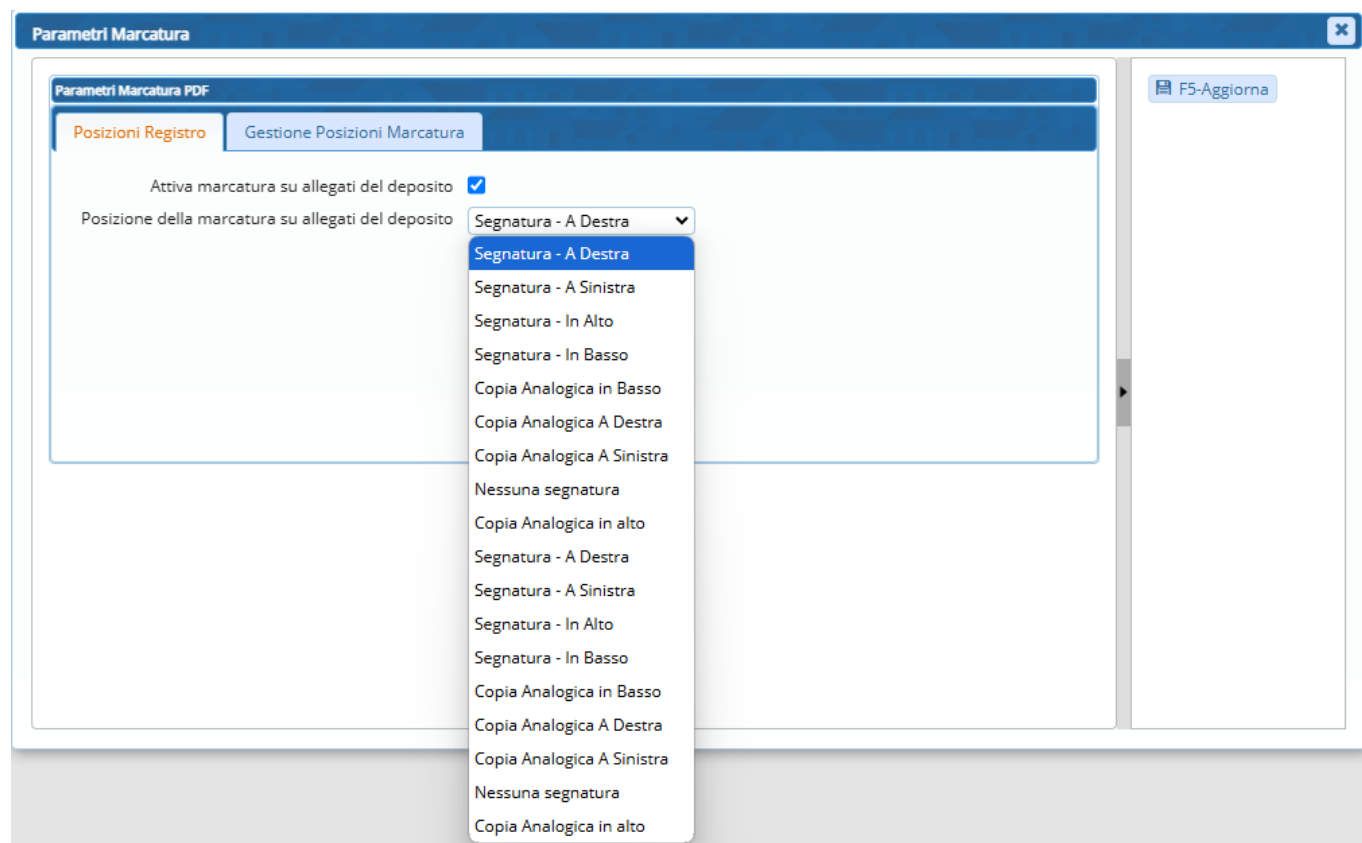
Cliccando l'icona raffigurante l'ingranaggio, in corrispondenza dell'allegato pubblicato, si apre una schermata che propone diverse funzioni:

- E' possibile 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.

La marcatura dell'avviso di deposito pubblicato è personalizzabile nella posizione all'interno del documento. Per configurare la posizione della marcatura occorre:

- Accedere alla funzione **Protocollo/Protocollo/Utilità/Dati Ente**;
- Posizionarsi all'interno della scheda "Parametri registro";
- Cliccare il bottone "Gestisci Marcature Registro":

Dalla schermata che si apre è possibile attivare l'apposizione della marcatura, inserendo il flag in corrispondenza della voce “Attiva marcatura sugli allegati del deposito”, e scegliere la posizione della marcatura all'interno del documento:



Parametri Marcatura

Parametri Marcatura PDF

Posizioni Registro Gestione Posizioni Marcatura

Attiva marcatura su allegati del deposito ☒

Posizione della marcatura su allegati del deposito

- Segnatura - A Destra
- Segnatura - A Sinistra
- Segnatura - In Alto
- Segnatura - In Basso
- Copia Analogica in Basso
- Copia Analogica A Destra
- Copia Analogica A Sinistra
- Nessuna segnatura
- Copia Analogica in alto
- Segnatura - A Destra
- Segnatura - A Sinistra
- Segnatura - In Alto
- Segnatura - In Basso
- Copia Analogica in Basso
- Copia Analogica A Destra
- Copia Analogica A Sinistra
- Nessuna segnatura
- Copia Analogica in alto

F5-Aggiorna

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:notifiche:pubblicazione&rev=1737131722>

Last update: **2025/01/17 16:35**

