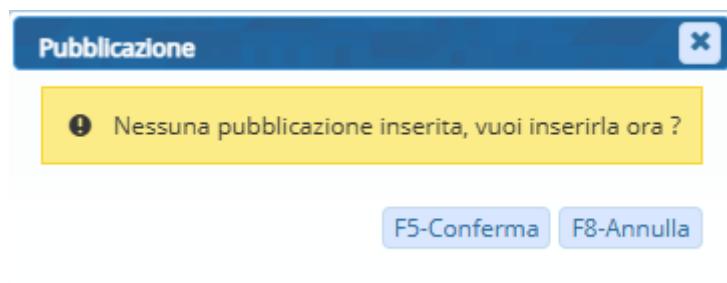


Pubblicare un avviso di Deposito

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 X

Selezione gli allegati da pubblicare

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

Penna 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 Da riconsegnare

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 pubbli.* 15 Dalla data* 17/01/2025 Alla data 01/02/2025

Firmatario

Note

Link

Allegati

File Descrizione Documento

ALLEGATO 202400114_Avviso Deposito Art 60.docx Allegato

F6 - Allega da File F7 - Allega da Scanner F8 - Allega da FTP F9 - Allega da FileBox

Visualizzati 1 - 1 di 1

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:

Dati Principali

Tipologia Atto* ART. 60 CPC

Numero Documento 1 Data Atto 17/01/2025

Oggetto* NOTIFICA

Settore PropONENTE

Dati relativi alla Pubblicazione

Numero giorni di pubbli.* 8 Dalla data* 17/01/2025 Alla data 25/01/2025

Firmatario

Note

Link

Allegati

File Descrizione Documento

ALLEGATO 2025000001_Avviso Deposito Art 60.pdf Allegato

F6 - Allega da File F7 - Allega da Scanner F8 - Allega da FTP F9 - Allega da FileBox

Visualizzati 1 - 1 di 1

- E' possibile firmare digitalmente il documento pdf allegato alla pubblicazione;
- E' possibile marcire 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":

Dati Ente | Parametri Protocollo | Parametri Mail | Parametri Protocolloazione | Parametri Protocollo Interno | **Parametri Registro** | Fattura Elettronica | Conservazione | Registro Protocollo | Gestione Documentaria |

N. Ultimo Progressivo Registro 1310

Anno Registro 2024

Ufficio Messi MESSI COMUNALI

Alternativo Ufficio Messi 0006

Tipologia Stamp. DOCX

Progressivo Automatico

Gestisci Marcature Registro

F5-Aggiora

Dalla schermata che si apre è possibile attivare l'apposizione della marcatura, inserendo il flag in corrispondenza della voce "Attiva marcatura su 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

