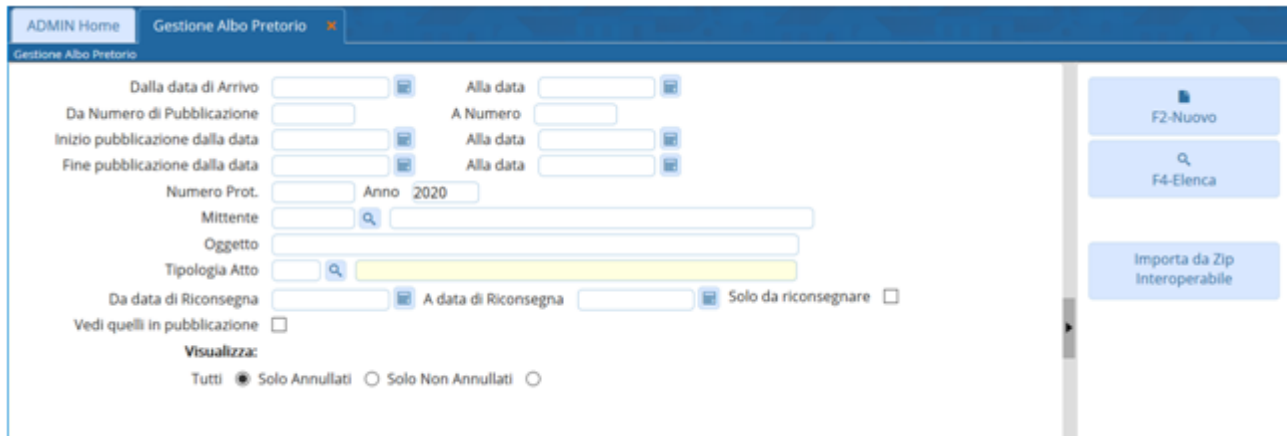


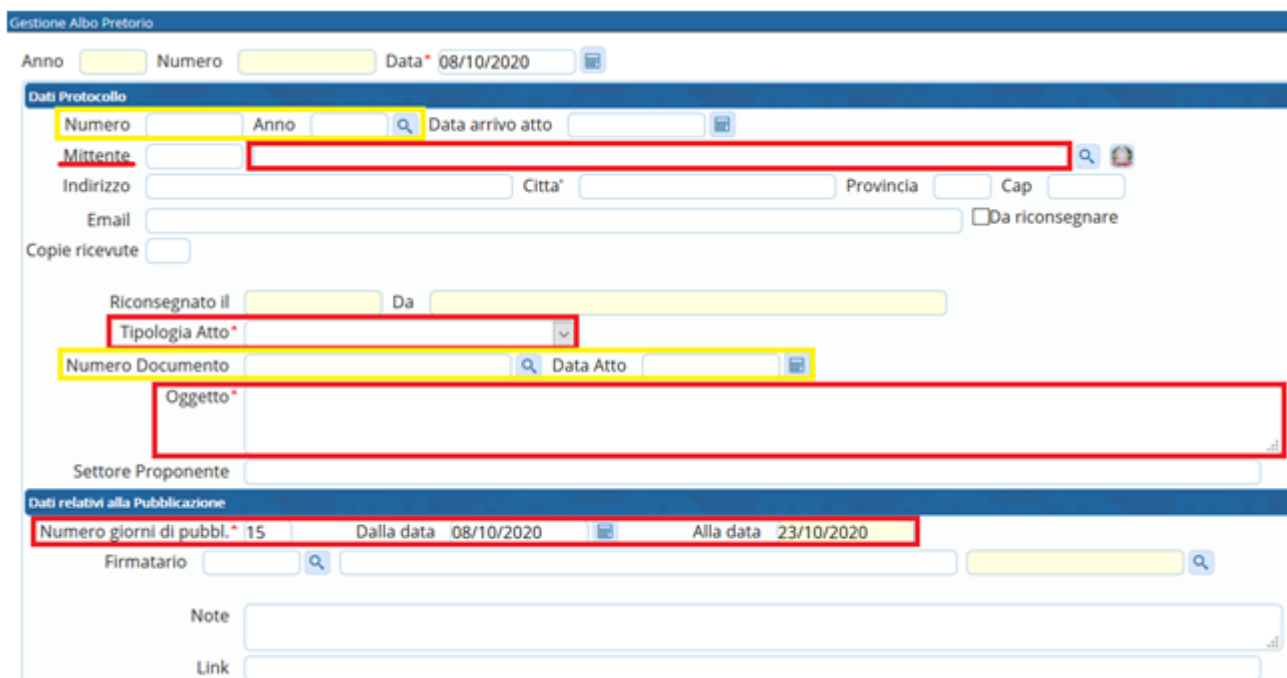
Gestione Albo Pretorio

Dal menù → Albo Pretorio → **Gestione Albo Pretorio**

Cliccare **Nuovo**

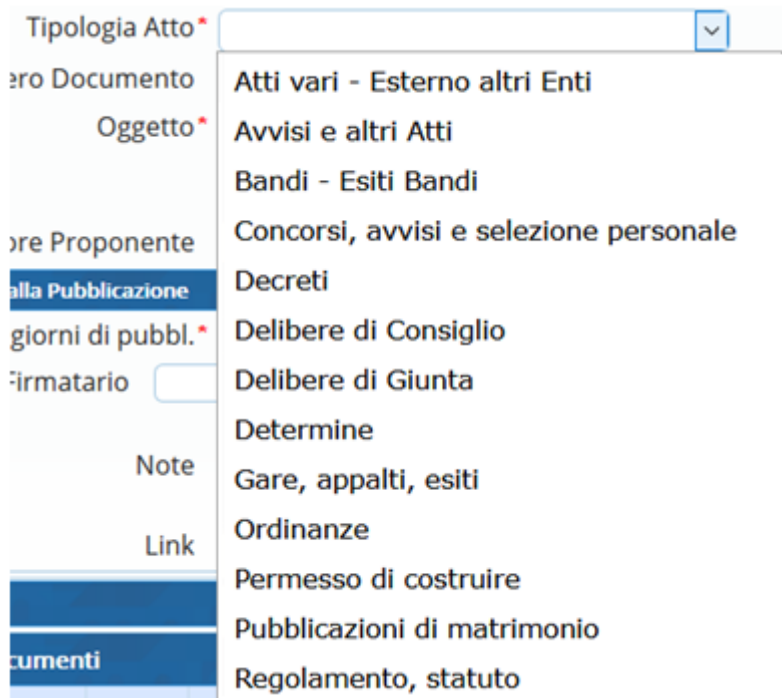


Compilare i dati (in rosso obbligatori, in giallo facoltativi):



OBBLIGATORI:

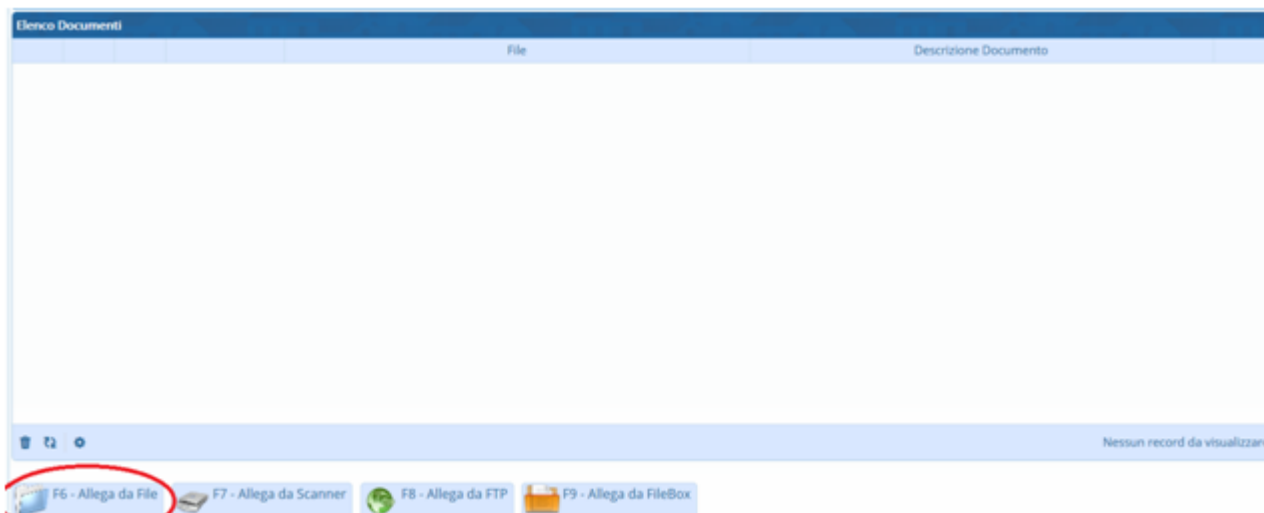
1. *Mittente*: Comune o Ente che emana l'atto
2. *Tipologia Atto*, che va selezionata dal corrispondente menù a tendina.



Il numero di giorni in pubblicazione può essere modificato: inserire il numero di giorni e schiacciare il tasto Invio della tastiera per modificare automaticamente le date.

3. Oggetto dell'atto

4. Caricare l'atto e gli eventuali allegati dal tasto "Allega da File" e selezionare con un doppio click i documenti da pubblicare:



FACOLTATIVI:

1. *Numero* e *Anno* del protocollo di riferimento
2. *Numero Documento* e *Data Atto*: nel caso di una delibera, ordinanza, decreto e altri atti del comune che hanno una loro numerazione.

Infine cliccare **Aggiungi** per prenotare il numero di pubblicazione e mandare l'atto all'Albo Pretorio esterno. Il numero di pubblicazione sarà visibile sulla prima stringa in alto:

ADMIN Home Gestione Albo Pretorio x

Gestione Albo Pretorio

Anno 2020 Numero 000102 Data* 07/10/2020

Dati Protocollo

Numero Anno Data arrivo atto

Mittente VIGNATE

Indirizzo Citta' Provincia Cap

Email Da riconsegnare

Copie ricevute

Per stampare la ricevuta, cliccare il tasto Certificato (sulla destra).

ADMIN Home Gestione Albo Pretorio x

Gestione Albo Pretorio

Anno 2020 Numero 000099 Data* 07/10/2020

Dati Protocollo

Numero Anno Data arrivo atto

Mittente VIGNATE

Indirizzo Citta' Provincia Cap

Email Da riconsegnare

Copie ricevute

Riconsegnato il Da

Tipologia Atto* Determinine Atto collegato alla segreteria con Indice: 0000040000112020D

Numero Documento 4000011/25 Data Atto 02/10/2020

Oggetto* AFFIDAMENTO SERVIZI ASSICURATIVI (IMPIANTI FOTOVOLTAICI E BENI ARTISTICI) - DETERMINAZIONE A CONTRARRE E CONTESTUALE AFFIDAMENTO DIRETTO - DETERMINAZIONE DI IMPEGNO DI SPESA

Settore Proponente

Dati relativi alla Pubblicazione

Numero giorni di pubbl.* 15 Dalla data 07/10/2020 Alla data 22/10/2020

Firmatario

F2-Nuovo

F3-Altra Ricerca

Torna a Elenco

Avviso

Certificato

Riconsegna

Pubblica su Web

Sblocca Atto

Se l'atto da pubblicare è presente nel Protocollo Informatico, si può utilizzare la lentina per scegliere il protocollo da importare.

italsoft Home Gestione Albo Pretorio x

Gestione Albo Pretorio

Anno Numero Data* 02/10/2020

Dati Protocollo

Numero Anno Data arrivo atto

Mittente

Indirizzo Citta' Provincia Cap

Email Da riconsegnare

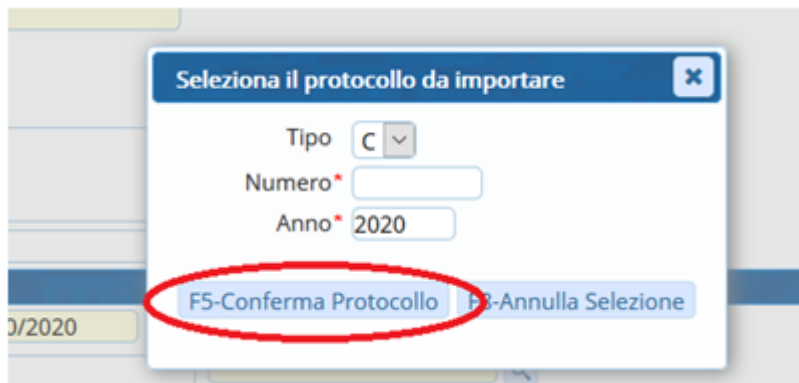
Riconsegnato il Da

Tipologia Atto*

Numero Documento Data Atto

Oggetto*

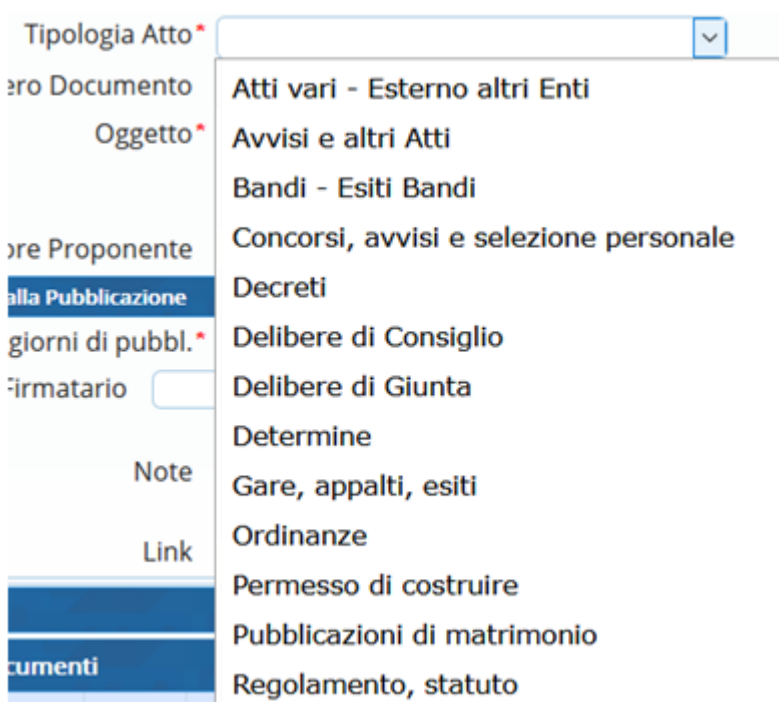
Inserire numero e tipo di protocollo (A = arrivo/ P = partenza/ C = comunicazione interna) e poi cliccare **Conferma Protocollo**.



I dati e gli allegati vengono caricati automaticamente.

Le informazioni aggiuntive da indicare sono:

1. *Tipologia Atto* (obbligatorio), che va selezionata dal corrispondente menù a tendina.



2. *Firmatario* (facoltativo), da compilare con il nominativo dell'utente che sta caricando l'atto (e può essere selezionato a partire dalla lentina).

Codice	Nominativo
000002	FILIPPO BUONAUGURIO
000001	RAFFAELE COLOZZO
000003	VITTORIO DE SIMONE

Se l'atto da pubblicare proviene dall'iter del Gestionale Atti seguire la procedura indicata alla voce [Pubblica una Determina](#), valida per tutti i tipi di atti gestiti tramite il programma.

Per altre guide riguardanti la gestione delle pubblicazioni all'albo seguire i link riportati di seguito:

- [Annulla un Atto pubblicato](#)
- [Ripubblica un Atto annullato](#)
- [Modifica una Pubblicazione all'Albo](#)

6 visualizzazioni.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:albo_pretorio

Last update: **2024/10/15 09:45**

