Pubblicazione articolo

Pubblicazione articolo

Passo per la pubblicazione

Per pubblicare un articolo è necessario creare un apposito passo nel fascicolo desiderato, accedere quindi alla funzione **[40. Fascicoli Elettronici - 30. Gestione - 20. Fascicolo Elettronico]**, inserire i dati per la ricerca del e cliccare il bottone **[Elenca]**, accedere al fascicolo con il doppio click del mouse sulla riga desiderata. Nel dettaglio fascicolo cliccare la tab **"Passi"**, cliccare il bottone **[+]**, posto in basso a sinistra della lista, per aggiungere un nuovo passo, compilare i campi **"Descrizione"** e **"Responsabile"**, cliccare il bottone **[Aggiungi]** per salvare il nuovo passo.

Parametri per la pubblicazione

Creato il passo apposito per la pubblicazione cliccare la tab **"Pubblicazione Articolo"** (Fig. 1) e valorizzare il flag **"Pubblica Articolo"**, in automatico verrà inserita nel campo **"Titolo"** la descrizione del passo, si consiglia nel titolo del passo di anteporre la stringa presente nel campo **"Pratica"** (es. "SUE/8/2023 - Richiesta parere Altri Enti"). Al fine di visualizzare correttamente la pubblicazione è necessario valorizzare anche il campo **"Inizio Pubblicazione"** con la data dalla quale sarà possibile consultarla, se si desidera porre anche un limite temporale alla consultazione valorizzare anche il campo **"Fine Pubblicazione"**, è possibile limitare ulteriormente utilizzando i campi **"Ora Inizio"** e **"Ora Fine"**. Nel caso in cui non sia stato possibile accedere entro il termine massimo di pubblicazione l'Ente ha facoltà di accedere nuovamente al passo e modificare la data nel campo **"Fine Pubblicazione"**, l'articolo tornerà immediatamente disponibile. Sono presenti anche i seguenti campi:

- Utente: Non configurare
- Gruppo: Non configurare
- **Categoria**: Di default lasciare vuota, se si desidera utilizzare categorie personalizzate è necessario contattare il nostro Help Desk
- Attiva Esprimi Parere: Funzionalità on-demand
- Attiva CDS: Funzionalità on-demand

Il bottone **[Carica da Testo Base]** permette la personalizzazione, della pagina web per la condivisione dell'articolo, partendo da un Testo Base, per poter personalizzare liberamente utilizzare il template sottostante.

Cliccare il bottone [Aggiorna] per salvare le modifiche.

Last update: 2025/01/03 10:07 guide:suapsue:pubblicazione_articolo https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:pubblicazione_articolo

Passo creato dall'utente italsoft in data 17/07/2023 17:1	3:58	Ultima	a modifica al passo effettuata dall'utente italsoft in dat	a 18/07/2023 17:38:35			
Articolo Pubblicato il 18/07/2023 17:38:38							
Pratica SUE/8/2023	i						
Sequenza Passo 140 Antecedente	٩		Û X				
Descrizione* Richiesta parere Altri Ent	ti		h				
Responsabile* 000002 Q tes	st francesca						
Settore Pianta Organica 📃 🔍 🦳							
Servizio							
Unità Operativa							
Dati Principali Destinatari Allegati (3) Comunic	cazione Note Dati Aggiuntivi Publ	olicazione Articolo Assegnazioni (0)					
Pubblica Articolo 🗹 Titolo S	UE/8/2023 - Richiesta parere Altri Enti	Parra	Sword 67K-96-17	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
Pubblica Allegati 🔽							
Attiva Esprimi Parere Dinizio Pubblicazione 1	7/07/2023	Ora Inizio Gru					
Attiva CDS Fine Pubblicazione		Ora Fine Cates					
Contenuto Articolo				Carica da Testo Base			
Famiglia font 👻 Dimensioni 👻 🔀 🛱	5 + / = 3						
Interlinea $- L_{\mathbf{x}} \square \Pi \dashv \mathcal{P} = \mathbb{Z} \diamond$							
Documentazione per richiesta parere Altri Enti.							
				-			

Fig. 1: Esempio di Pubblicazione Articolo

Pubblicazione degli allegati

Per pubblicare anche gli allegati valorizzare il flag **"Pubblica Allegati"** (Fig. 1), gli allegati pubblicati saranno quelli presenti nella tab **"Allegati"** (Fig. 2).

Passo creato dall'utente italso	ft in data 17/07	//2023 17:13:58			Ultima mod	lifica al passo effettuata dall'utente il	alsoft in data 18/07/2023 17:38:35
Articolo Pubblicato il	18/07/2023 17	:38:38					
Pratica	SUE/8/2023	i					
Sequenza Passo	140 Ant	tecedente	<u>୍</u>			Ŵ X	
Descrizione*	Richiesta pare	ere Altri Enti				le le	
Responsabile*	000002	Q					
Settore Pianta Organica		۹ 🗌					
Servizio		२					
Unità Operativa							
Dati Principali Destinatari	Allegati (3)	Comunicazione	Note Dati Aggiuntivi	Pubblicazione Articolo	Assegnazioni (0)		
✓ INTERNO							
	1	2	ELIE Comur	aicazione Convalluego C 138 07	Clicco por funzioni or		
		× 😔	SOE_CONU	licazione sopraliuogo c 156.97	Clicca per funzioni ag		
O SUE_CILA_Ordine_conforma		N 💊	SUE_CILA - 0	Ordine conformazione (233.75	Clicca per funzioni ag		
O RaccoltaDati_2023000014_C		🔪 🍣	File original	e: RaccoltaDati_202300 20.12 K	Clicca per funzioni ag		
♦ 45 Û 1 +							Visualizzati 1 - 4 di 4
Allega da File FIP	Allega Scanne	da All	lega da ento Interno	la Allega da	Allega da Composizione PDF	Scarica Zip Allegati 392.84 KiR	

Fig. 2: Esempio di allegati per la pubblicazione

Per aggiungere un allegato è possibile utilizzare:

- Il bottone [+], posto in basso a sinistra della lista, permette di scegliere tra:
 - File interno nel dettaglio:
 - Tutti del fascicolo: Selezionare un allegato tra tutti quelli presenti nel fascicolo
 - Da richiesta on-line: Selezionare un allegato presente nella richiesta on-line
 - Da endoprocedimento del fascicolo: Visualizza gli allegati dei passi istruttori del fascicolo
 - Da Altra Pratica: Dopo aver ricercato il fascicolo selezionare un allegato tra quelli

- presenti in quest'ultimo
- File esterno, nel dettaglio:
 - Attendi acquisizione: Funzionalità on-demand
 - File Locale: Selezionare un file da un percorso esterno (es. cartella del PC)
 - Scanner: Funzionalità on-demand
- Testo Base: Selezionare un documento base presente nella funzione [20. Protocollo -10. Protocollo - 10. Archivi - 120. Testi Base]
- Il bottone **[Allega da File]** Selezionare un file da un percorso esterno (es. cartella del PC)
- Il bottone [Allega da FTP] Provide provid
- Il bottone **[Allega da Scanner]** Scanner : Funzionalità on-demand
- Il bottone [Allega da Documento Interno]
 - Tutti del fascicolo: Selezionare un allegato tra tutti quelli presenti nel fascicolo
 - Da richiesta on-line: Selezionare un allegato presente nella richiesta on-line
 - **Da endoprocedimento del fascicolo**: Visualizza gli allegati dei passi istruttori del fascicolo
 - **Da Altra Pratica**: Dopo aver ricercato il fascicolo selezionare un allegato tra quelli presenti in quest'ultimo
- Il bottone [Allega da Testo Base] Selezionare un documento base presente nella funzione [20. Protocollo 10. Protocollo 10. Archivi 120. Testi Base]
- Il bottone [Allega Testo Associato]
- Il bottone [Allega da Composizione PDF] 🖄 🛲 : Funzionalità on-demand

E' possibile proteggere la consultazione della pubblicazione inserendo nel campo **"Password"** (Fig. 1) una stringa alfanumerica che può comprendere anche caratteri speciali, in alternativa cliccare il bottone **[Genera Password]** per generare una password automaticamente. Cliccare il bottone **[Aggiorna]** per salvare le modifiche.

Testo base con dati di pubblicazione articolo

Se si desidera utilizzare un testo base che prende i dati (ad esempio: link, password, elenco allegati, protocollo pubblicazione, ecc...) creando un apposito passo, non riutilizzando quello per la pubblicazione, cliccare sulla tab **"Allegati"** e poi sul bottone **[Allega da Testo Base]** ed infine selezionare il testo base personalizzato. Il testo base generato può essere utilizzato in un passo successivo per essere trasmesso all'utente, prima di trasmetterlo occorre accertarsi che contenga il link e i dati necessari per la consultazione della pubblicazione. Nel caso si necessiti supporto per la personalizzazione del testo base contattare il nostro help desk.

Visualizzare la pubblicazione articolo

I destinatari della comunicazione per consultare la pubblicazione devono utilizzare il link fornito dall'Ente, viene visualizzata una pagina web che contiene tutte le pubblicazioni attive, una volta individuata quella desiderata (Fig. 3) Per accedere al dettaglio cliccare sul titolo e se richiesta inserire

la password comunicata dall'Ente.

Procedimenti - Titoli/Autorizzazioni
SUE/8/2023 – Richiesta parere Altri Enti Pubblicato il 17 Luglio 2023
Documentazione per richiesta parere Altri Enti.
ia 3: Esempio di pubblicazione presente nel sito istituzionale

Una volta effettuato l'accesso viene visualizzata una finestra (Fig. 4) che contiene sia i dati principali che gli allegati, questi ultimi sono consultabili singolarmente tramite il click sul nome presente nella lista **"Allegati"**, oppure tramite il bottone **[Scarica allegati in formato ZIP]** si può effettuare il download di tutti gli allegati in formato compresso.

Portale Demo Prese	ntazione Guida allo sportello				Per accedere a	d alcuni servizi è necessario	registrarsi Accedi
	rtale Demo SUE					cerca nel sito	Q
Presentazione istanze	Archivio Pratiche (senza richiesta on-line)	Gestione istanze	Riservato agli enti	Normative e PRG	Consultazione Pratiche	Visualizzatore GIS	Calendario prenotazioni
Home → Dettaglio	News						
 Torna all'elenco o Sigla/numero/au Procedimento: Oggetto: Protocollo: Dichiarante: Responsabile: Documentazione 	2023 - Richiesta PDC - PERMESSO DI G Nuova edificazione ab 985 del 2023 ROSSI MARIO BIANCHI LUIGI e per richiesta parere Altri Enti.	Darere Al	tri Enti				
📥 Scarica allegati	in formato ZIP						
			Ļ	Allegati			
	Allegato				Descrizione		Destinazioni
SUE_CILA_Ord	line_conformazione_documenta	le.pdf		SUE_CILA - Ordine conf	ormazione documentale	🔍 verifica SHA	
De ser lle De la C	202200001(5020 -4		1	File originale: RaccoltaD	ati_2023000014_C020.p	df	

Fig. 4: Esempio di dettaglio di una pubblicazione con i relativi allegati



🔍 verifica SHA