
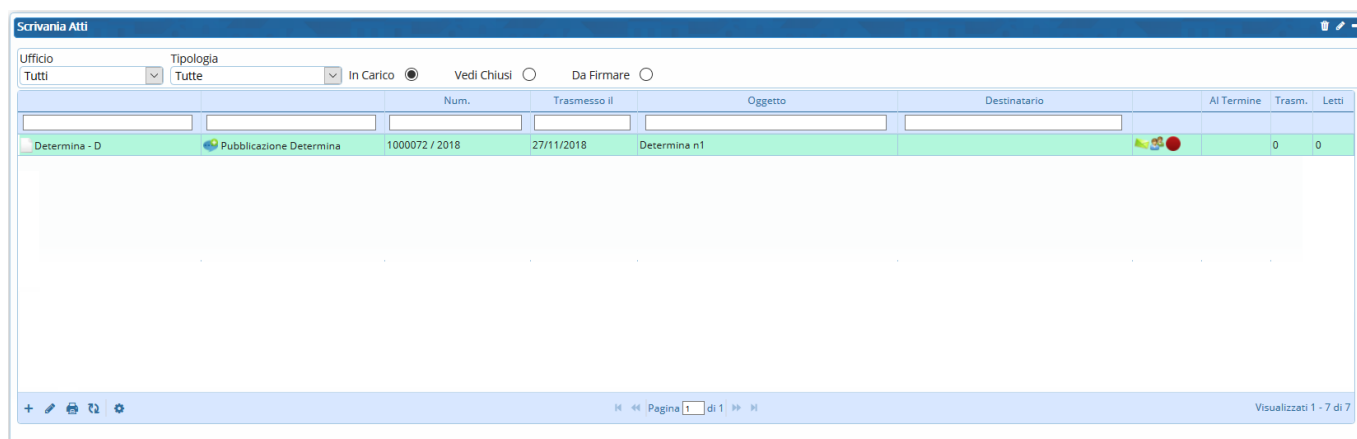


Pubblicare una Determina

L'ufficio incaricato della pubblicazione riceverà sulla *Scrivania degli Atti* le Determinine da pubblicare all'Albo pretorio.

Saranno evidenziate in verde e avranno l'icona  perché visibili a tutto l'ufficio.



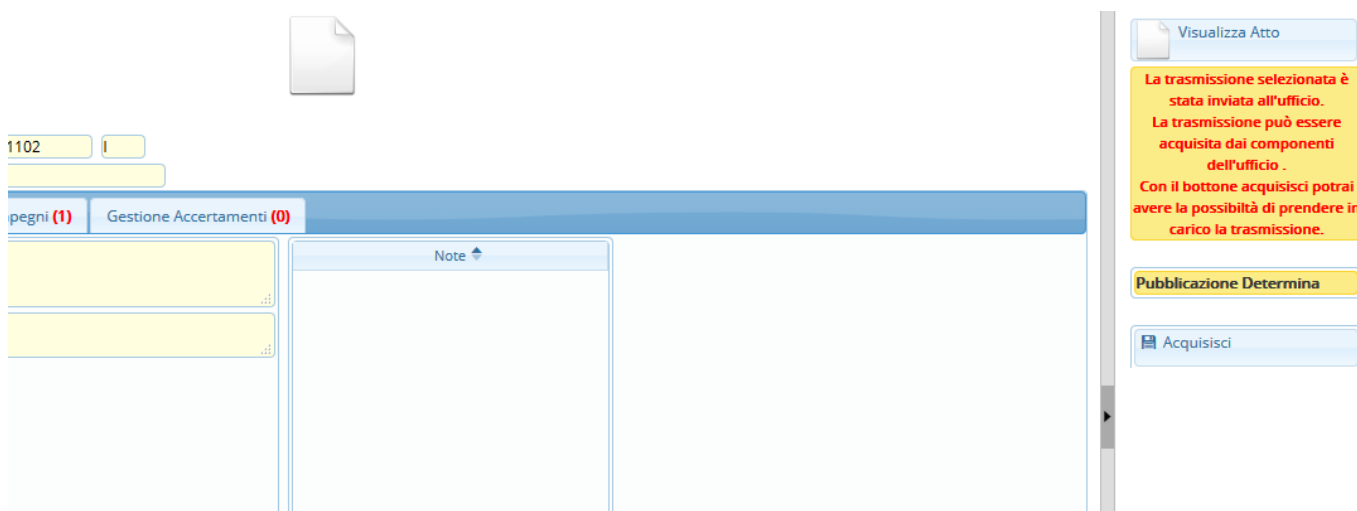
Scrivania Atti

Ufficio: Tutti | Tipologia: Tutte | In Carico: ☒ | Vedi Chiusi: ☐ | Da Firmare: ☐

	Num.	Trasmesso il	Oggetto	Destinatario	Al Termine	Trasm.	Letti
Determina - D	1000072 / 2018	27/11/2018	Determina n1		0	0	

Visualizzati 1 - 7 di 7

Uno degli utenti dovrà quindi acquisire la Determina per prenderla in carico e gestirla.



1102

pegni (1) | Gestione Accertamenti (0)

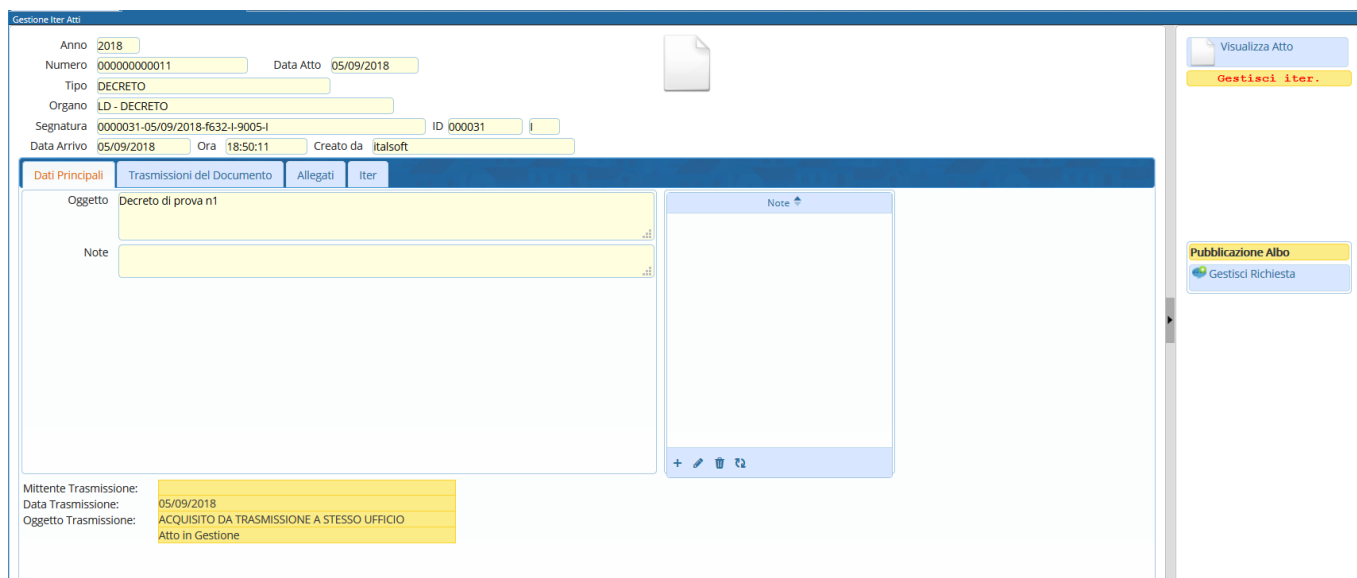
Note

Visualizza Atto

La trasmissione selezionata è stata inviata all'ufficio. La trasmissione può essere acquisita dai componenti dell'ufficio. Con il bottone acquisisci potrai avere la possibilità di prendere in carico la trasmissione.

Pubblicazione Determina

Acquisisci



Gestione Iter Atti

Anno: 2018 | Numero: 000000000011 | Data Atto: 05/09/2018 | Tipo: DECRETO | Organo: LD - DECRETO | Segnatura: 0000031-05/09/2018-f632-I-9005-I | ID: 000031 | Data Arrivo: 05/09/2018 | Ora: 18:50:11 | Creato da: Italsoft

Dati Principali | Trasmissioni del Documento | Allegati | Iter

Oggetto: Decreto di prova n1

Note

Mittente Trasmissione: 05/09/2018
Data Trasmissione: ACQUISITO DA TRASMISSIONE A STESSO UFFICIO
Oggetto Trasmissione: Atto in Gestione

Visualizza Atto

Gestisci iter.

Pubblicazione Albo

Gestisci Richiesta

Cliccando **Gestisci Richiesta** verrà aperto in automatico l'**Albo pretorio** per la pubblicazione.

Gestione Albo Pretorio

Anno Numero Data*

Dati Protocollo

Numero Anno Data arrivo atto

Mittente

Indirizzo Città* Provincia Cap

Email ☐ Da riconsegnare

Riconsegnato il Da

Tipologia Atto*

Numero Documento Data Atto

Oggetto*

Settore Proponente

Dati relativi alla Pubblicazione

Numero giorni di pubbl.* Dalla data Alla data

Firmatario

Note

Link

Allegati

Elenco Documenti

	File	Descrizione Documento
	ATTO	PDF COMPLETO
	CERTIFICATO	albCertificato_2018002368_9996ed21809a2844fbbd16c8da7a47.pdf

[F2-Nuovo](#)
[F6-Aggiorna](#)
[F3-Altra Ricerca](#)
[Torna a Elenco](#)
[Avviso](#)
[Riconsegna](#)
[Pubblica su Web](#)
[Sblocca Atto](#)

I dati principali della Determina risultano già compilati:

- anno e data corrente e numero di pubblicazione;

Anno Numero Data*

- il tipo di Atto (impostato di default dal sistema in base all'iter di riferimento ed immutabile dall'operatore), il numero e la data della Determina;

Tipologia Atto*

Numero Documento Data Atto

- il numero di giorni di pubblicazione e la data di inizio pubblicazione (modificabili) e la data di fine pubblicazione (calcolata automaticamente e immutabile).

Dati relativi alla Pubblicazione

Numero giorni di pubbl.* Dalla data Alla data

Sarà quindi sufficiente cliccare **Aggiungi**. L'Atto sarà pubblicato on line il giorno successivo (salvo precedente modifica delle date). Se si preferisce pubblicarlo immediatamente, cliccare **Pubblica su web**.

Tornando ora alla scheda *Gestione Iter Atti*, cliccare nuovamente **Gestisci Richiesta** per inviare al Responsabile che ha adottato la Determina la conferma della conclusione dell'iter.

Gestione Richiesta

!

Chiudi Iter e trasmetti al richiedente



Trasmetti



[Torna a Iter Atti](#)

Il Responsabile troverà l'esito dell'iter sulla propria *Scrivania degli Atti*.

Scrivania Atti

Ufficio Tipologia In Carico ☒ Vedi Chiusi ☐ Da Firmare ☐

		Num.	Trasmesso il	Oggetto	Destinatario		Al Termine	Trasm.	Letti
Proposta - D	Esito Iter	12829 / 2018	07/08/2018	PROVA PROPOSTA DI DETERMINA DELLA SEGRETERIA	D.ssa FRANCESCA BAIOTTO			0	0

+

Visualizzati 1 - 9 di 9

109 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pubblicazione>

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

