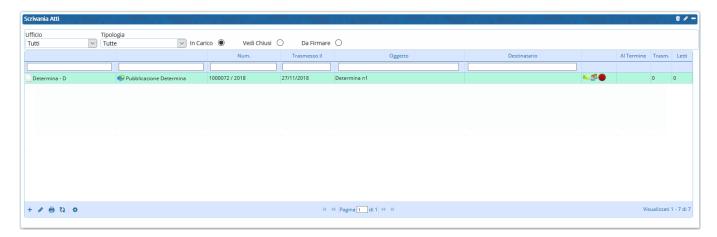
2025/10/22 08:02 1/3 Pubblicare una Determina

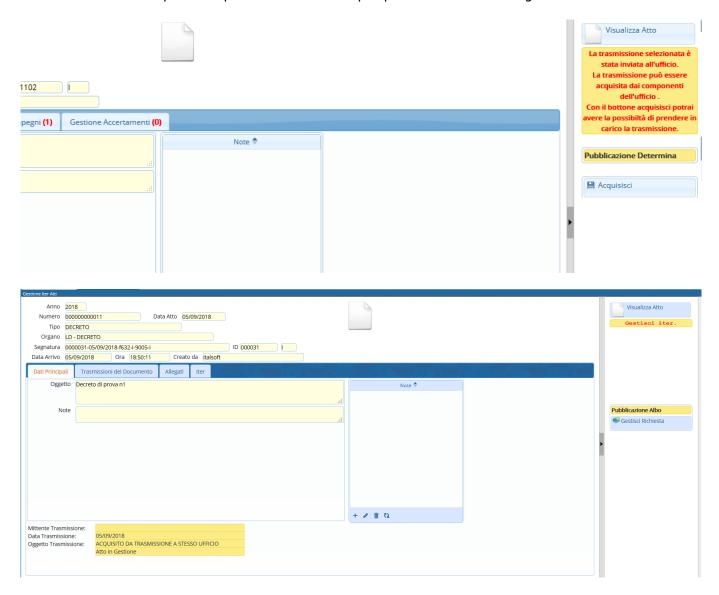
Pubblicare una Determina

I Messi comunali riceveranno sulla loro *Scrivania degli Atti* le Determine da pubblicare sull'Albo pretorio.

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

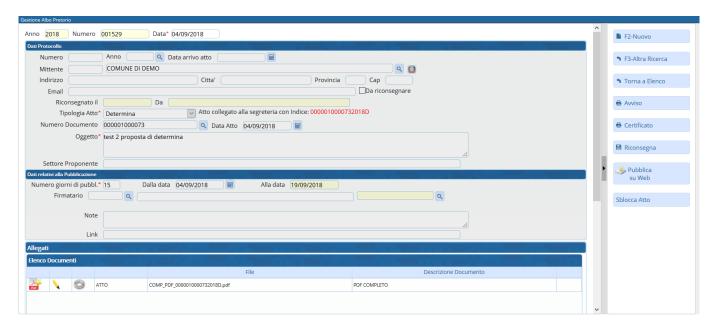


Uno dei Messi dovrà quindi acquisire la Determina per prenderla in carico e gestirla.

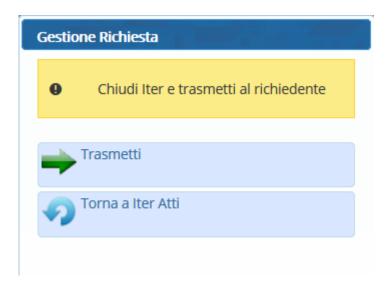


Cliccando Gestisci Richiesta verrà aperto in automatico l'Albo pretorio per la pubblicazione.

I dati principali della Determina risultano già compilati. È possibile modificare i giorni di pubblicazione e le date. Infine cliccare **Aggiungi** per generare automaticamente l'Atto completo in formato PDF. L'Atto sarà visibile on line il giorno successivo (salvo precedente modifica delle date). Se si preferisce pubblicarlo immediatamente è sufficiente cliccare **Pubblica su web**.

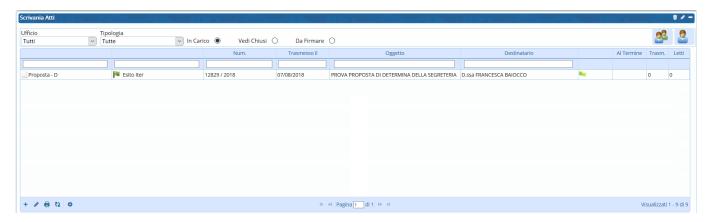


Tornando ora alla scheda *Gestione Iter Atti*, cliccare nuovamente **Gestisci Richiesta** per inviare al Responsabile che ha adottato la Determina la conferma della conclusione dell'iter.



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

2025/10/22 08:02 3/3 Pubblicare una Determina



From:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - wiki

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pubblicazione&rev=1543480385

Last update: 2018/11/29 08:33

