
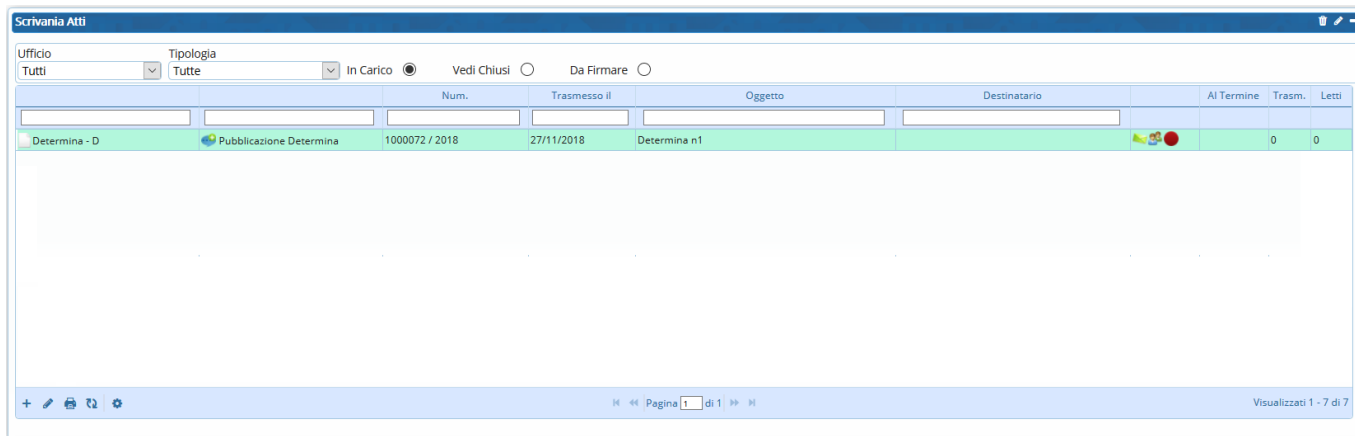


# Pubblicare una Determina

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

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



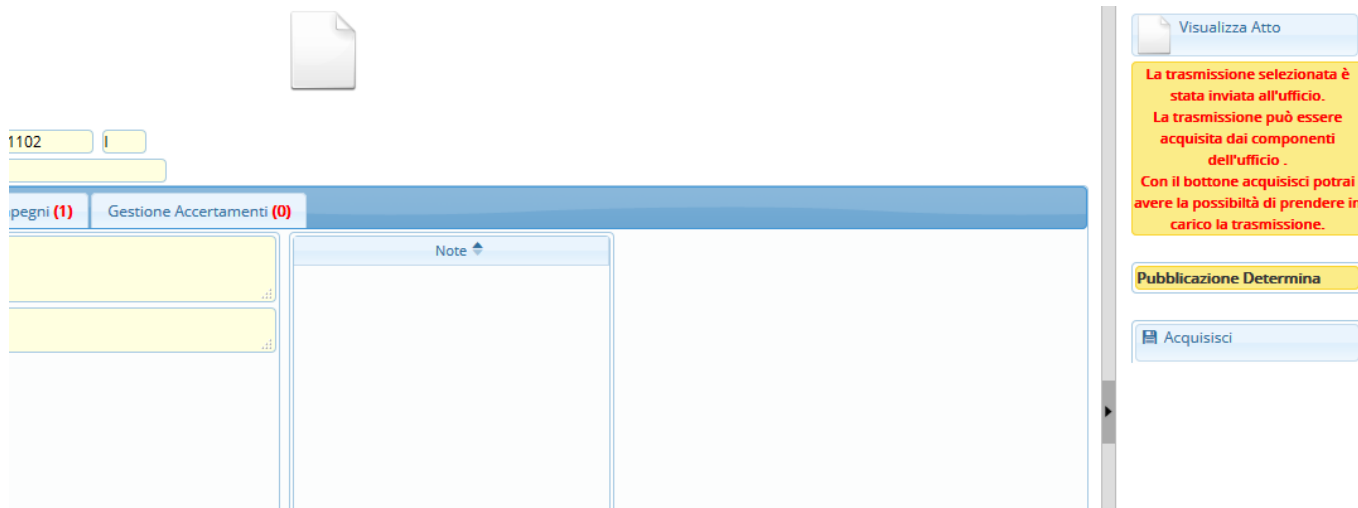
Scrivania Atti

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



1102

pegni (1) | Gestione Accertamenti (0)

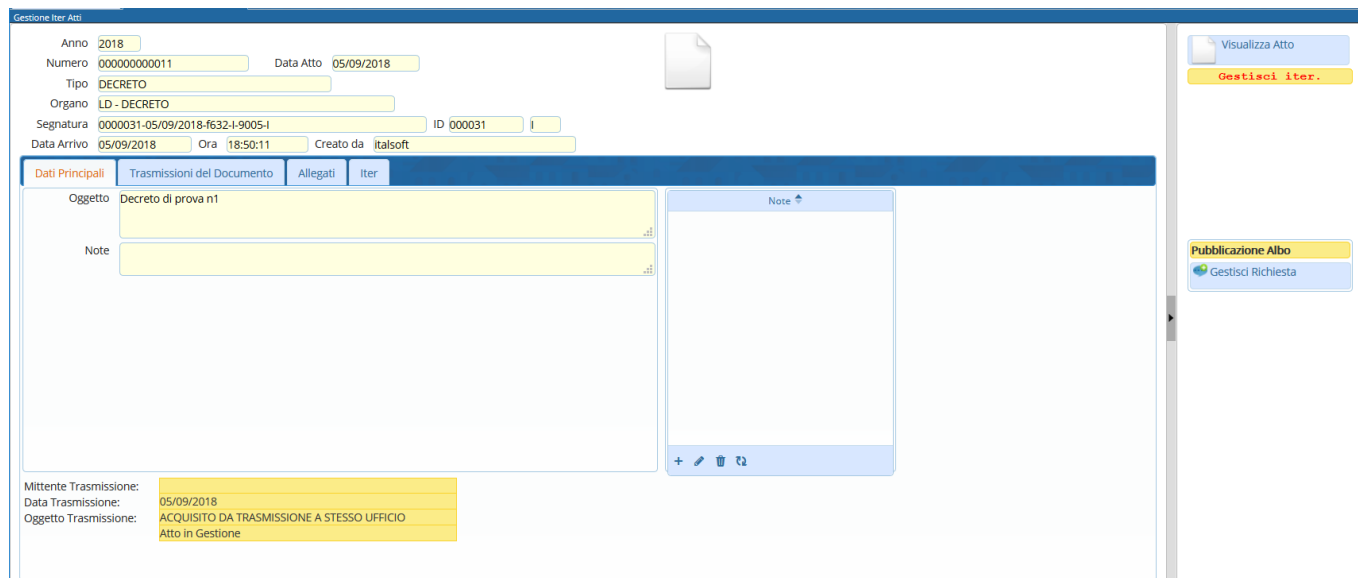
Note

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: 00000000011 | 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.

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**.

File	Descrizione Documento
COMP_PDF_0000010000732018D.pdf	PDF COMPLETO

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 Tutti		Tipologia Tutte		In Carico <input checked="" type="radio"/> Vedi Chiusi <input type="radio"/> Da Firmare <input type="radio"/>		[Icone Utenti]			
		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

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**

