
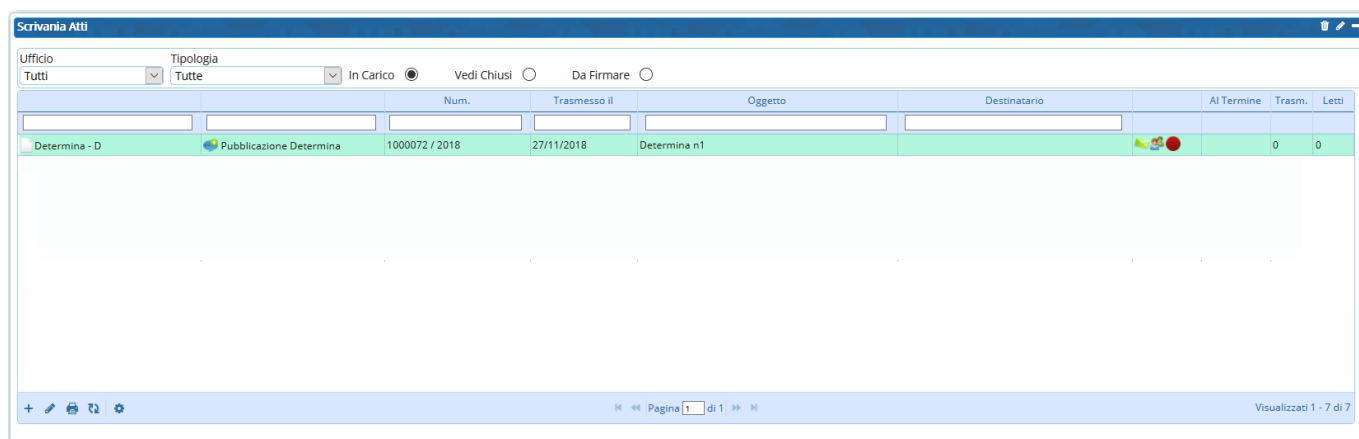


# Pubblicare una Determina

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.



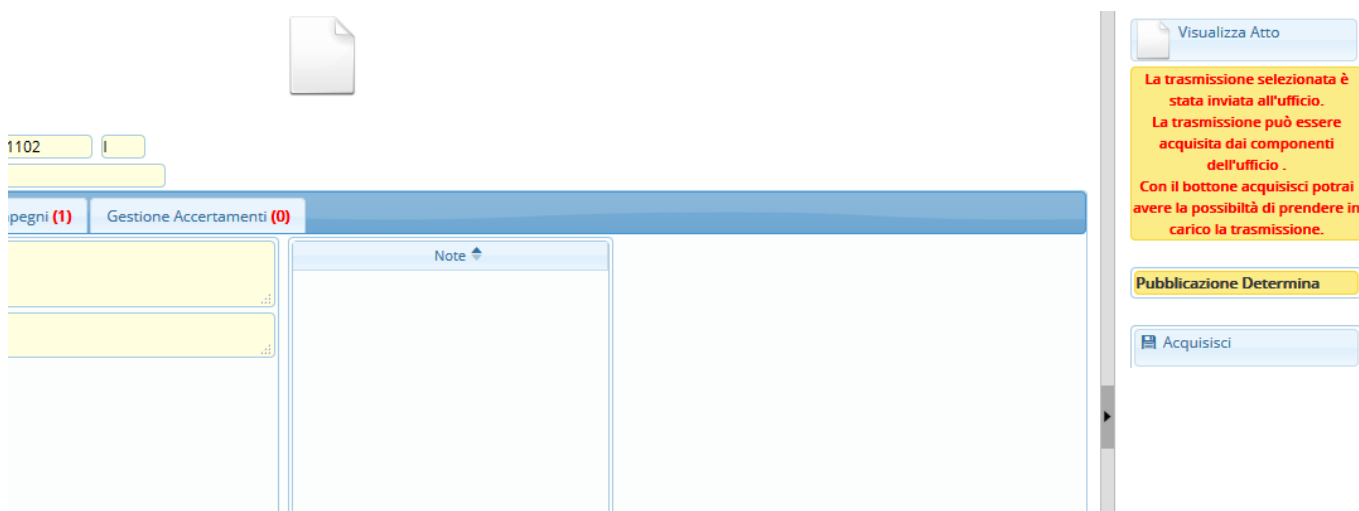
Scrivania Atti

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)

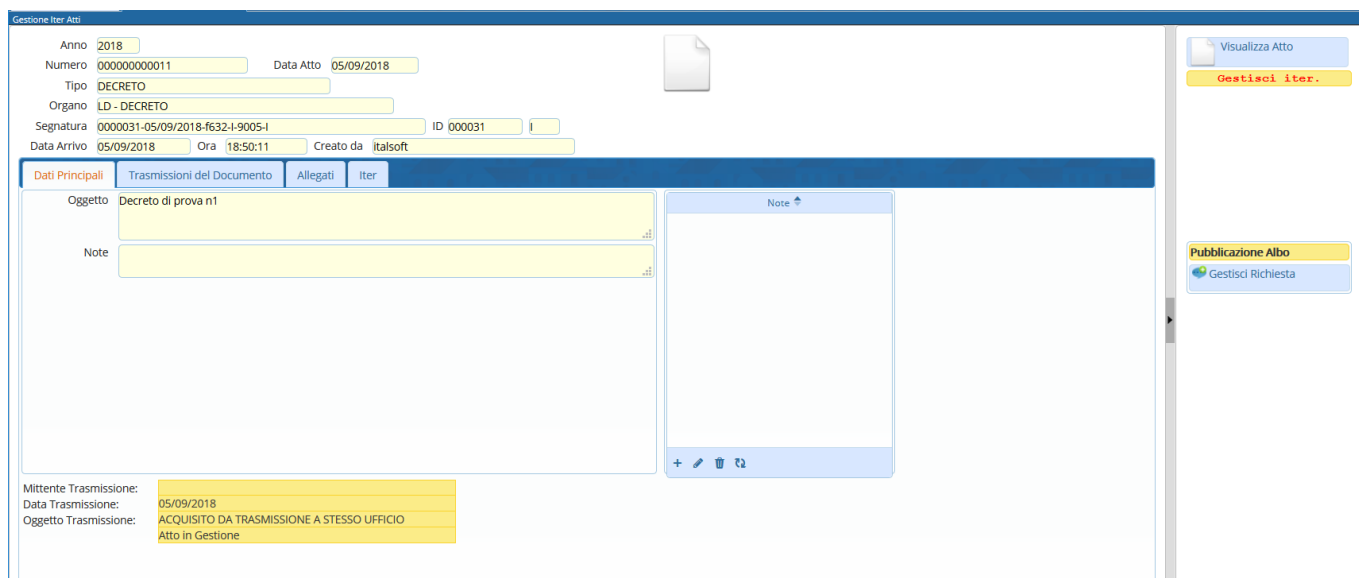
Note

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.

I dati principali della Determina risultano già compilati:

- anno e data corrente e numero di pubblicazione;

Anno **2018** Numero **002368** Data\* **18/04/2018**

- il tipo di Atto, il numero e la data della Determina;

Tipologia Atto\* **DETERMINA DIRIGENZIALE**  
Numero Documento **000088000150** Data Atto **15/09/2015**

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

Dati relativi alla Pubblicazione  
Numero giorni di pubbl.\* **15** Dalla data **19/04/2018** Alla data **04/05/2018**

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   
Tutti  Tutte  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

+

<< Pagina  di 1 >>

Visualizzati 1 - 9 di 9

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

Permanent link:  
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pubblicazione&rev=1614792997>

Last update: **2021/03/03 17:36**

