


Pubblicare un Decreto

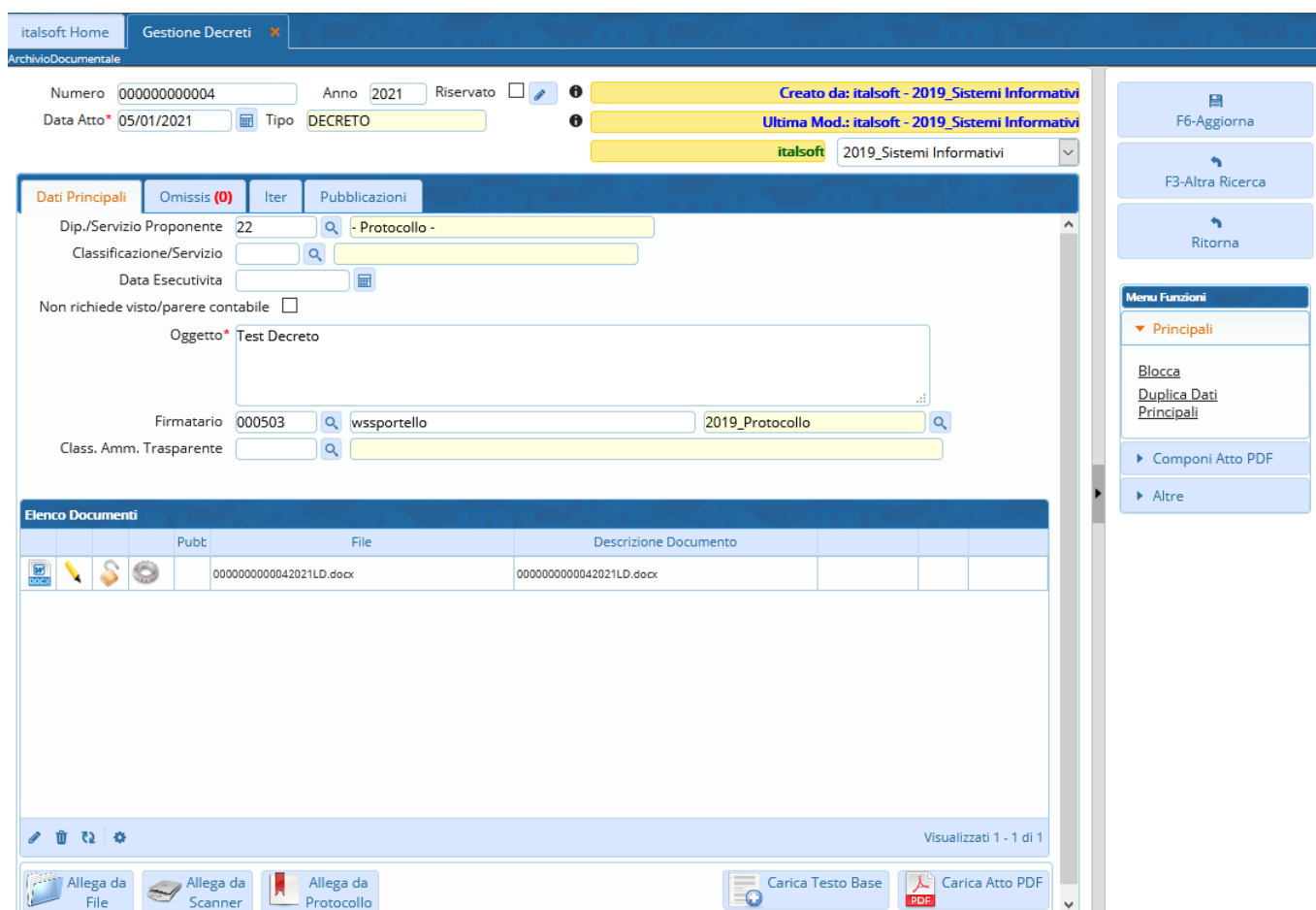
Gli addetti all'Ufficio Segreteria riceveranno i Decreti da pubblicare all'Albo pretorio sulla loro *Scrivania degli Atti*.

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

Uno degli addetti dovrà quindi acquisire il Decreto per prenderlo in carico e gestirlo.

Se invece la pubblicazione è affidata al Responsabile della Segreteria, questo troverà il Decreto da pubblicare solamente sulla sua *Scrivania degli Atti*.

Tornando alla scheda *Dati Principali*, saranno visibili il testo del Decreto e i pareri.



italsoft Home Gestione Decreti

ArchivioDocumentale

Numero 000000000004 Anno 2021 Riservato ☐ **Creto da: italsoft - 2019_Sistemi Informativi**

Data Atto* 05/01/2021 Tipo DECRETO **Ultima Mod.: italsoft - 2019_Sistemi Informativi**

italsoft 2019_Sistemi Informativi

Dati Principali Omissis (0) Iter Pubblicazioni

Dip./Servizio Proponente 22 - Protocollo -

Classificazione/Servizio

Data Esecutività


Non richiede visto/parere contabile ☐

Oggetto* Test Decreto

Firmatario 000503 wssportello 2019_Protocollo

Class. Amm. Trasparente

Elenco Documenti

Publ	File	Descrizione Documento
	0000000000042021LD.docx	0000000000042021LD.docx

Visualizzati 1 - 1 di 1


Allega da File Allega da Scanner Allega da Protocollo

Carica Testo Base Carica Atto PDF

Menu Funzioni

- Principali
 - Blocca
 - Duplica Dati Principali
 - Componi Atto PDF
 - Altre

F6-Aggiorna F3-Altra Ricerca Ritorna

Se il testo non è ancora definitivo, cliccando sul **Menù Funzioni**  in corrispondenza del testo base, si potrà avere un'anteprima della copia, un'anteprima dell'originale finale (ma senza i pareri) o il testo definitivo.



Scegliendo **Genera Definitivo**, saranno generati il testo definitivo e la copia. Il testo base sarà eliminato.

Elenco Documenti									
				Publ	File	Descrizione Documento			
					000000000042021LD.docx	000000000042021LD.docx	ORIGINALE		
					000000000042021LD_PRIV.docx	000000000042021LD_PRIV.docx	ORIGINALE_PRIV		
					000000000042021LD.docx	000000000042021LD.docx	COPIA		
					000000000042021LD_PRIV.docx	000000000042021LD_PRIV.docx	COPIA_PRIV		

A questo punto, si può andare a [caricare e avviare l'iter](#) per la pubblicazione, personalizzato per ogni Ente.

Dati Principali
Omissis (0)
Iter
Pubblicazioni

Richiesta da Avviare

Carica Iter Richieste
Avvia Iter

Gestione Richieste								
Sequenzi	Rimuovi	Responsabile	Ufficio	Tipologia	Richiesta	Data esito	Esito
1		FRANCESCO ZACCARIA	2019_Sindaco	FIRMA ATTO	05/01/2021			
2			2019_Protocollo	PROTOCOLLAZIONE	05/01/2021			
3			2019_Protocollo	PUBBLICAZIONE ALL'ALBO	05/01/2021			

I primi passi dell'iter potrebbero essere le richiesta di firma del Sindaco e del Segretario, dopo di che si passa alla pubblicazione.

Gli addetti all'Ufficio Segreteria o il Responsabile troveranno/troverà il Decreto da pubblicare sulla *Scrivania degli Atti*.

Dopo averla aperta con un doppio click, cliccando **Gestisci Richiesta** verrà aperto l'Albo pretorio per

la pubblicazione.

Gestione Albo Pretorio

Anno Numero Data* 05/01/2021

Dati Protocollo

Numero Anno Data arrivo atto

Mittente

Indirizzo Città' Provincia Cap

Email ☐ Da riconsegnare

Copie ricevute

Riconsegnato il Da

Tipologia Atto* Decreti Sindacali

Numero Documento 000000000004 Data Atto 05/01/2021

Oggetto* Test Decreto

Settore Proponente

Dati relativi alla Pubblicazione

Numero giorni di pubbl.* 15 Dalla data 05/01/2021 Alla data 20/01/2021

Firmatario

Note

Link

Allegati

Elenco Documenti

	File	Descrizione Documento
	ATTO 0000000000042021LD_PRIV.pdf	Atto Principale.

F5-Aggiungi

F3-Altra Ricerca

I campi risulteranno già compilati:

- il tipo di Atto, il numero e la data del Decreto;

Tipologia Atto* Decreti Sindacali

Numero Documento 000000000004 Data Atto 05/01/2021

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

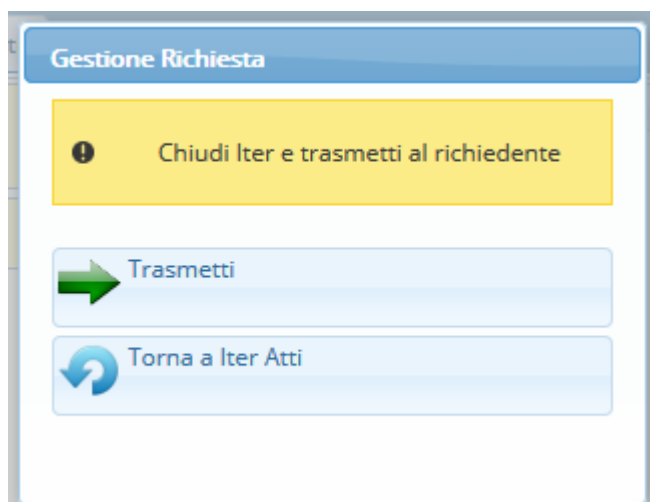
Dati relativi alla Pubblicazione

Numero giorni di pubbl.* 15 Dalla data 16/06/2018 Alla data 01/07/2018

Sarà quindi sufficiente cliccare **Aggiungi**. L'Atto principale sarà completato con i pareri e l'Attestato di Pubblicazione e sarà pubblicato on line il giorno successivo (salvo precedente modifica delle date). Se si preferisce pubblicarlo immediatamente, cliccare **Pubblica su web**.

Il Decreto sarà ancora visibile sulla *Scrivania degli Atti*.

Aprirla con un doppio click e cliccare **Gestisci Richiesta** per chiudere l'iter e informare l'istruttore/firmatario che il Decreto è stato pubblicato.



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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pubblicazione_decreto&rev=1609843268

Last update: **2021/01/05 10:41**

