2025/12/06 08:42 1/3 Pubblicare una Delibera

Pubblicare una Delibera

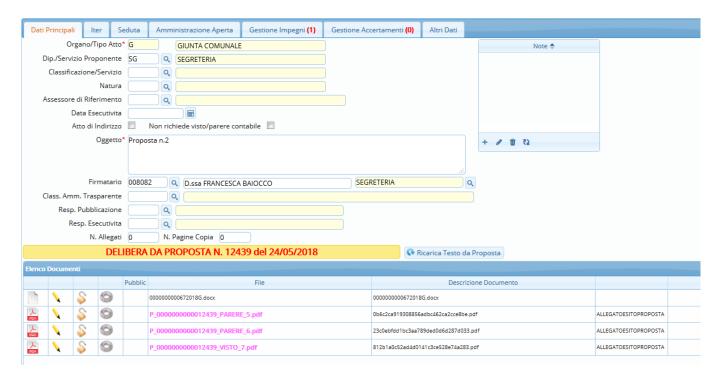
Gli addetti all'Ufficio Segreteria riceveranno le Delibere da pubblicare all'Albo pretorio sulla loro *Scrivania degli Atti*.

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

Uno degli addetti dovrà quindi acquisire la Delibera per prenderla in carico e gestirla.

Spostandosi nella scheda Seduta, si potranno gestire le presenze.

Tornando alla scheda Dati Principali, saranno visibili il testo della Delibera in docx e i pareri.



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, entrambi in PDF. Il testo base in docx sarà eliminato.



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



Il Responsabile della Segreteria troverà la Delibera da pubblicare sulla propria *Scrivania degli Atti*. Dopo averla aperta con un doppio click, cliccando **Gestisci Richiesta** verrà aperto l'Albo pretorio per la pubblicazione, con i campi già compilati.

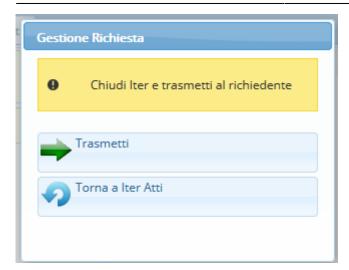
Sarà quindi sufficiente cliccare **Aggiungi**. L'Atto sarà visibile on line il giorno successivo (salvo precedente modifica delle date). Se si preferisce pubblicarlo immediatamente, cliccare **Pubblica su web**.

La Delibera sarà ancora visibile sulla Scrivania degli Atti.

Aprirla con un doppio click e cliccare **Gestisci Richiesta**. In questo modo, si potrà chiudere l'iter e informare l'istruttore/firmatario che la Delibera è stata pubblicata.

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/12/06 08:42

2025/12/06 08:42 3/3 Pubblicare una Delibera



From:

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

Permanent link: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pubblicazione_delibera&rev=1543857168

Last update: 2018/12/03 17:12

