

Creare un Decreto


Per creare un Decreto senza passare dalla [Proposta](#), accedere dal menù → *Gestione Documentale* → *Gestioni* → *Gestione Testi* → *Decreti*.

Si accede alla schermata *Gestione Decreti*.

The screenshot shows the 'Gestione Decreti' interface. At the top, there is a navigation bar with 'FASANO-TEST' and a notification badge with '23'. Below the navigation bar, there are tabs for 'italsoft Home' and 'Gestione Decreti'. The main area contains several search filters: 'Dip./Servizio Proponente', 'Classificazione/Servizio', 'Da Numero', 'A Numero', 'Anno' (set to 2021), 'Oggetto', 'Documento:' (Dalla Data, Alla Data), 'Pubblicazione:' (Dalla Data, Alla Data), 'Stato Atti', and 'Tipo di Decreto' (set to 'Tutte'). On the right side, there are buttons for 'F2 - Nuovo' and 'F4-Elenca'.

Cliccando **Nuovo**, sarà aperta la finestra per la creazione di un nuovo Decreto.

The screenshot shows the 'Gestione Decreti' interface with the 'Dati Principali' tab selected. The form includes fields for 'Numero', 'Anno' (2021), 'Riservato' (checkbox), 'Data Atto*' (05/01/2021), 'Tipo' (DECRETO), 'Oggetto*', 'Firmatario', and 'Class. Amm. Trasparente'. There are also search icons for 'Dip./Servizio Proponente', 'Classificazione/Servizio', 'Firmatario', and 'Class. Amm. Trasparente'. On the right side, there are buttons for 'F5-Aggiungi' and 'F3-Altra Ricerca'.

Sfruttando le lentine  che permettono l'accesso agli archivi interni, verrà indicato il **Servizio Proponente**

Dip./Servizio Proponente 

Scrivere l'**Oggetto** del Decreto nel campo relativo e indicare il **Firmatario** del documento: i campi da compilare sono due, il nome dell'utente e l'ufficio a cui appartiene e per il quale firmerà il Decreto.

Oggetto*

Firmatario

Dopo aver compilato con i dati a disposizione, cliccare **Aggiungi** per creare il Decreto e assegnare automaticamente il numero.

Si attiverà la tabella degli allegati, in cui caricare il testo del Decreto dal tasto **Carica Testo Base** e selezionandone uno dalla lista a disposizione.

Elenco Documenti

Pubb	File	Descrizione Documento	Dati Se
------	------	-----------------------	---------

Nessun record da visualizzare

Allega da File Allega da Scanner Carica Testo Base Carica Deliberato Carica Atto PDF

Risultato Ricerca

Elenco Documenti

Codice	Descrizione	Tipo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CARTA_BIANCA_DOCX	CARTA BIANCA - DOCX	DOCX
CARTA_INTESTATA_DOCX	CARTA INTESTATA - DOCX	DOCX
CARTA_ITESTATA_LETTERA	CARTA INTESTATA LETTERA	DOCX
PROPOSTACONSIGLIO	FAC SIMILE PROPOSTA CONSIGLIO	DOCX
PROSTAGIUNTA	FAC SIMILE PROPOSTA GIUNTA	DOCX
ORD_GIORNO	ORDINE DEL GIORNO	DOCX

Il programma aprirà un file Word, in cui sarà possibile scrivere il testo del Decreto. Una volta concluso, salvare il file e chiuderlo per tornare alla schermata della Segreteria. Per proseguire, cliccare **Continua:**

Apertura Testo

i

Premere il tasto 'Continua' per uscire definitivamente dal Testo.

Premere il tasto 'Ritorna al Testo' per tornare a visualizzare il Testo.

\\192.168.191.1\ita_segreteria\segr01\proposte\P_000000000002615.docx

Ritorna al Testo

F5 - Continua

A questo punto, si può [caricare e avviare l'iter](#).24 visualizzazioni.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:creazione_decreto

Last update: **2024/10/15 09:45**

