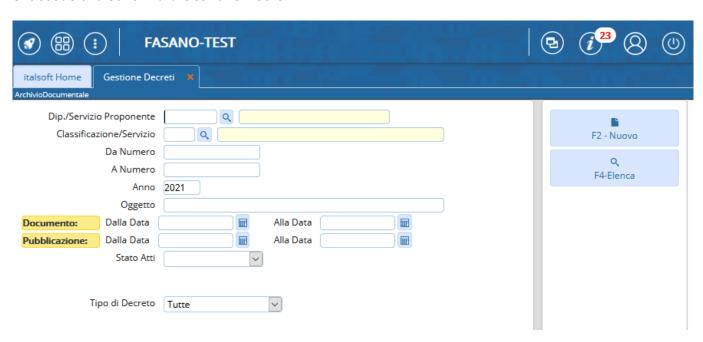
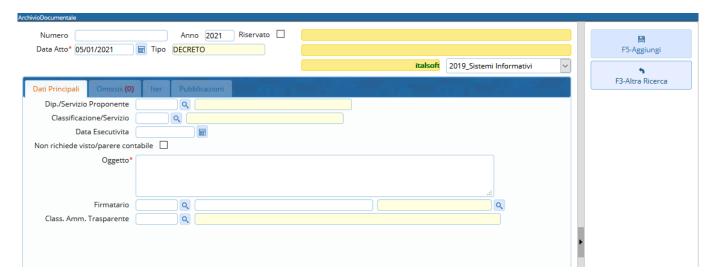
## **Creare un Decreto**

Per creare un Decreto senza passare dalla Proposta, accedere dal menù  $\rightarrow$  Gestione Documentale  $\rightarrow$  Gestioni  $\rightarrow$  Gestione Testi  $\rightarrow$  Decreti.

Si accede alla schermata Gestione Decreti.



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



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

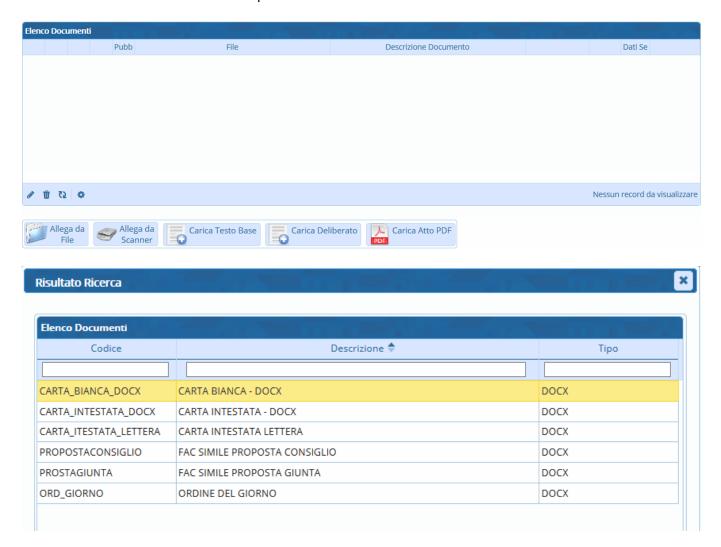


Scrivere l'**Oggetto** del Decreto nel campo relativo e indicare il **Firmatario** del documento: i campi da compilare sono due, il nome dell'utente e l'ufficio a cui appartiene e per il quale firmerà il Decreto.

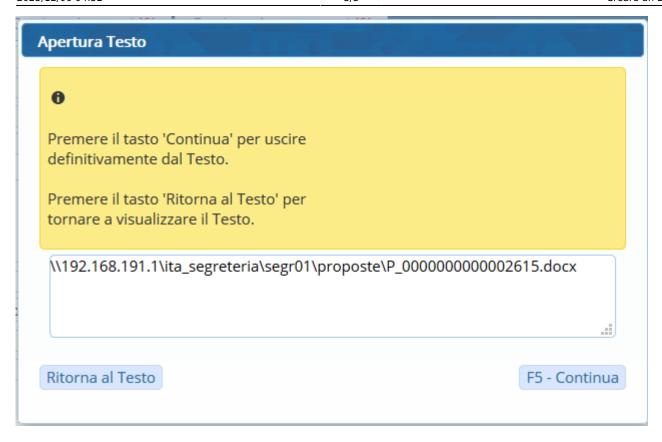


Dopo aver compilato con i dati a disposizione, cliccare **Aggiungi** per creare il Decreto e assegnare automaticamente il numero.

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.



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**:



A questo punto, si può caricare e avviare l'iter.77 visualizzazioni.



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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:creazione\_decreto



