

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*.

italssoft Home | Gestione Determine

ArchivioDocumentale

Tipo Determina [] []
Dip./Servizio Proponente [] []
Classificazione/Servizio [] []
Da Numero []
A Numero []
Anno 2018
Oggetto []
Documento: Dalla Data [] Alla Data []
Pubblicazione: Dalla Data [] Alla Data []
Stato Atti []
Vedi atti pubblicati
Da Numero Generale []
A Numero Generale []
Anno Numero Generale []
CIG []
CUP []
Amm. Trasparente [] []
Capitolo [] []
▼ Ricerca Iter
Resp Richiesta [] []
Ufficio Richiesta [] []
Esito Richiesta Tutti []

F2 - Nuovo
F4 - Elenca

Cliccando **Nuovo**, sarà aperta la finestra per la creazione di una nuova Determina.

ArchivioDocumentale

Numero [] Anno 2018
Data Atto* 23/11/2018 Tipo DETERMINA
[] italssoft SERVIZIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO
Riservato []

Dati Principali | Iter | Amministrazione Aperta | Gestione Impegni (0) | Gestione Accertamenti (0) | Altri Dati | Note

Tipo Determina [] []
Dip./Servizio Proponente [] []
Classificazione/Servizio [] []
Data Ult. Parere [] Esito []
Data Esecutività []
Non richiede visto/parere contabile []
Oggetto* []
Firmatario [] []
Responsabile Procedimento []
Class. Amm. Trasparente [] []
CIG [] CUP []
Resp. Pubblicazione [] []
Resp. Esecutività [] []
Istruttore []
Responsabile []
N. Allegati [] N. Pagine Copia []

Il progressivo della Determina sarà automaticamente valorizzato all'aggiungi.
F5 - Aggiungi
F3 - Altra Ricerca

Sfruttando le lentine  che permettono l'accesso agli [archivi](#) interni, vanno indicati il **Tipo di Determina** che si intende creare e il **Servizio proponente**.

Tipo Determina 

Dip./Servizio Proponente 

Scrivere l'**Oggetto** della Determina 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 la Determina.

Oggetto*

Firmatario

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

Si attiverà la tabella degli allegati, in cui caricare il testo della Determina 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](#)

Elenco Documenti		
Codice	Descrizione	Tipo
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 della Determina. 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_0000000000002615.docx`

Ritorna al Testo

F5 - Continua

A questo punto, si possono [inserire gli Impegni](#), [inserire gli Accertamenti](#) e [caricare e avviare l'iter](#).

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:creazione_decreto&rev=1609840615

Last update: **2021/01/05 09:56**

