


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*.

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

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
<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 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=1609840644

Last update: **2021/01/05 09:57**

