

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*.

italsoft Home | Gestione Decreti | 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 |

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

ArchivioDocumentale

Numero | | Anno 2018 |

Data Atto* 23/11/2018 | | Tipo DETERMINA |

italsoft 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-Aggungi | F3-Altra Ricerca

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

Tipo Determina	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="text"/>
Dip./Servizio Proponente	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="text"/>

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*	<input type="text"/>		
Firmatario	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/>	<input type="text"/>

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					

Risultato Ricerca		
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
PROPOSTA CONSIGLIO	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

●

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**