

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

F2 - Nuovo

F4-Elenca

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

italsoft Home | Gestione Decreti

ArchivioDocumentale

Dip./Servizio Proponente

Classificazione/Servizio

Da Numero

A Numero

Anno 2021

Oggetto

Documento: Dalla Data Alla Data


Pubblicazione: Dalla Data Alla Data

Stato Atti

Tipo di Decreto Tutte

F2 - Nuovo

F4-Elenca

Sfruttando le lentine  che permettono l'accesso agli [archivi](#) interni, vanno indicati il **Tipo di Decreto** 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\sgr01\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=1609840769

Last update: **2021/01/05 09:59**

