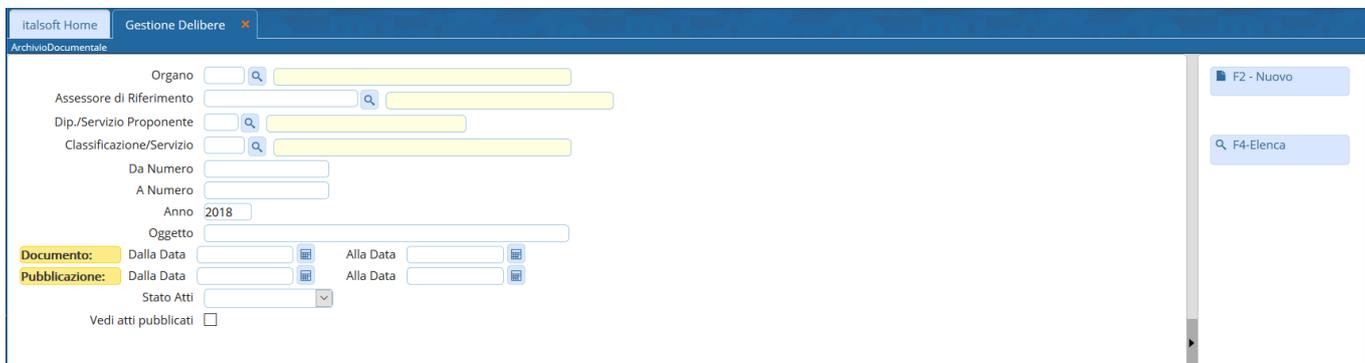


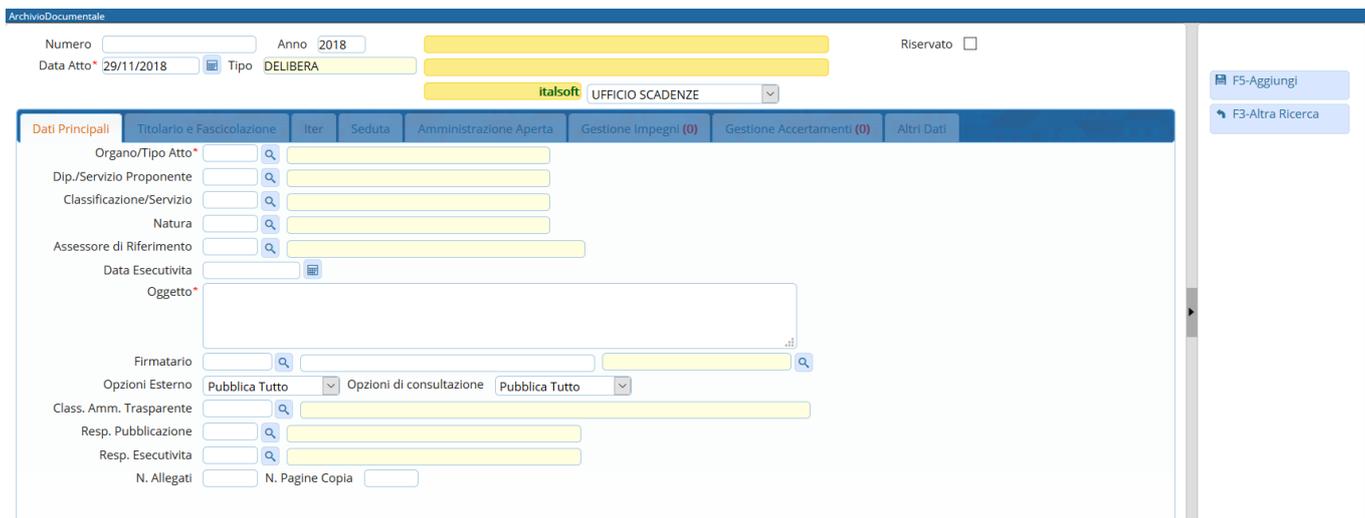
Creare una Delibera

Per creare una Delibera senza passare dalla **Proposta**, accedere dal menù → *Gestione Documentale* → *Gestioni* → *Gestione Atti* → *Delibere*.

Si accede alla schermata *Gestione Delibere*.



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



Sfruttando la lentina  che permette l'accesso agli **archivi** interni, va indicato l'**Organo/Tipo di Atto** che si intende creare (Delibera di Consiglio o di Giunta).

Organo/Tipo Atto* 

Scrivere l'**Oggetto** della Delibera 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 Delibera.

Oggetto*

Firmatario  

Last
update:
2018/11/29 11:31 guide:segreteria:creazione_delibera https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:creazione_delibera&rev=1543491091

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:creazione_delibera&rev=1543491091

Last update: **2018/11/29 11:31**

