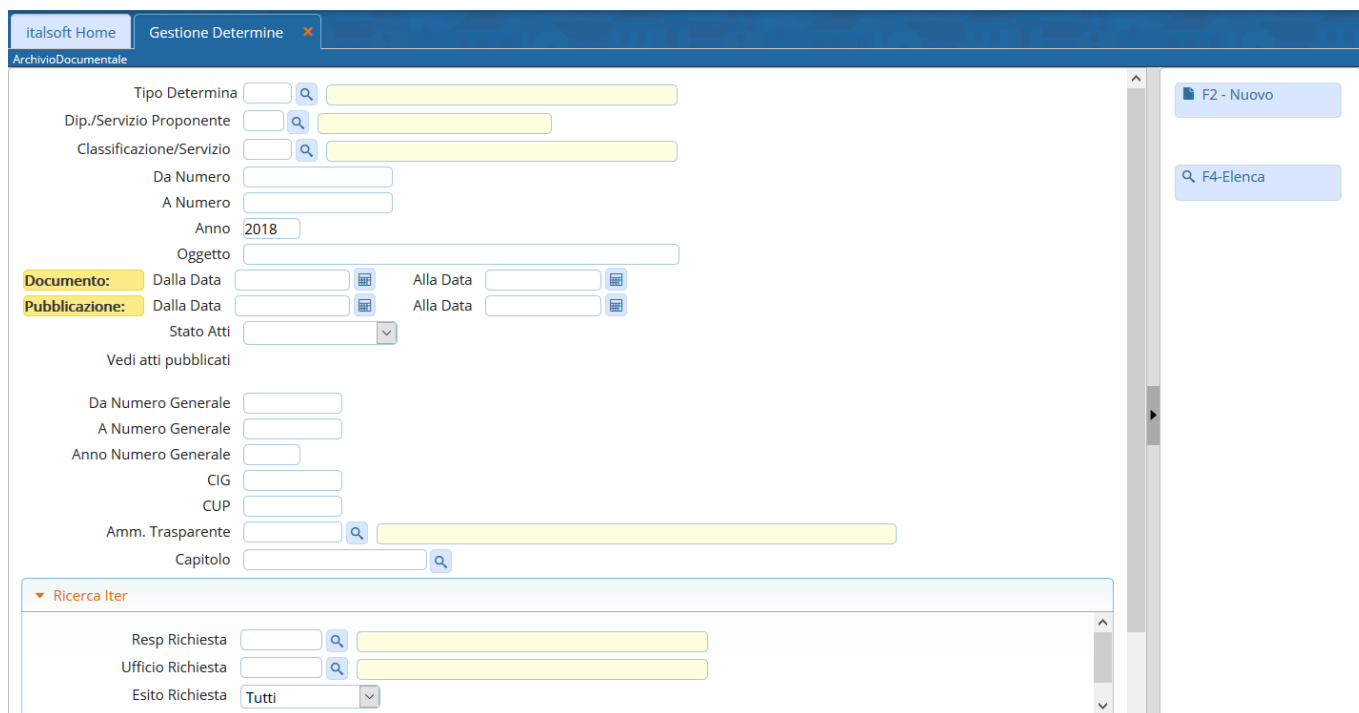


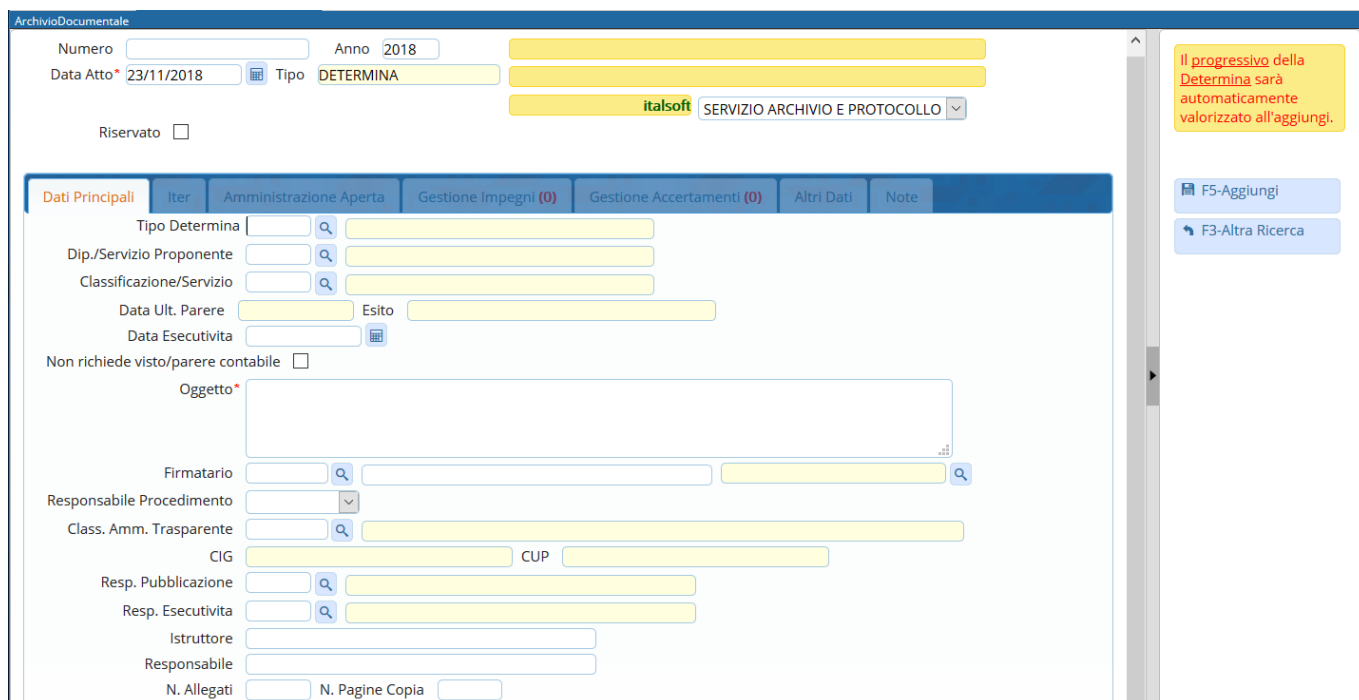
# Creare una Determina


Per creare una Determina senza passare dalla [Proposta](#), accedere dal menù → *Gestione Documentale* → *Gestioni* → *Gestione Determine* → *Determina*.

Si accede alla schermata Gestione Determine.



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	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>
Dip./Servizio Proponente	<input type="text"/>	<input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>

Scrivere l'**oggetto** della Proposta 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="Q"/>	<input type="text"/>

Dopo aver compilato con i dati a disposizione, cliccare **Aggiungi** per creare la Determina.  
Si attiverà la tabella degli allegati, in cui caricare il testo della Proposta dal tasto **Carica Testo Base** e selezionandone uno dalla lista a disposizione.

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

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:creazione\\_determina&rev=1542991399](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:creazione_determina&rev=1542991399)

Last update: 2018/11/23 16:43

