

Creare una Determina

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

Si accede alla schermata *Gestione Determine*.

italsoft Home | Gestione Determine | 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 una nuova Determina.

ArchivioDocumentale

Numero | | Anno 2018 |

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

italsoft SERVIZIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO |

Riservato

Dati Principali

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 - Aggiungi | F3 - Altra Ricerca

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

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

Last update: 2018/11/23 16:43

