

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 | |

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.

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="S"/> | <input type="button" value="C"/> |
| Dip./Servizio Proponente | <input type="text"/> | <input type="button" value="S"/> | <input type="button" value="C"/> |

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="S"/> <input type="button" value="C"/> |

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 Proposta 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 |
| 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

● 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_determina&rev=1543221125

Last update: **2018/11/26 08:32**