

# 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 |  |

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

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.

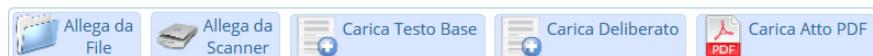
Oggetto*	<input type="text"/>
Firmatario	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>

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



Risultato Ricerca		
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
PROPOSTA CONSIGLIO	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=1543482057](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:creazione_determina&rev=1543482057)

Last update: **2018/11/29 09:00**