

# Creare una Determinina

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

Si accede alla schermata *Gestione Determinine*.

The screenshot shows the 'Gestione Determinine' search interface. The top navigation bar includes 'italsoft Home' and 'Gestione Determinine'. The main area contains various search filters: 'Tipo Determinina', 'Dip./Servizio Proponente', 'Classificazione/Servizio', 'Da Numero', 'A Numero', 'Anno' (set to 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', and 'Capitolo'. A 'Ricerca Iter' section includes 'Resp Richiesta', 'Ufficio Richiesta', and 'Esito Richiesta' (set to 'Tutti'). On the right side, there are buttons for 'F2 - Nuovo' and 'F4-Elenca'.

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

The screenshot shows the 'Gestione Determinine' creation form. The top navigation bar includes 'ArchivioDocumentale'. The form fields include: 'Numero', 'Anno' (2018), 'Data Atto\*' (23/11/2018), 'Tipo' (DETERMINA), 'italsoft' logo, and 'SERVIZIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO'. There is a 'Riservato' checkbox. Below the navigation tabs (Dati Principali, Iter, Amministrazione Aperta, Gestione Impegni (0), Gestione Accertamenti (0), Altri Dati, Note), the form fields include: 'Tipo Determinina', 'Dip./Servizio Proponente', 'Classificazione/Servizio', 'Data Ult. Parere', 'Esito', 'Data Esecutività', 'Non richiede visto/parere contabile' (checkbox), 'Oggetto\*', 'Firmatario', 'Responsabile Procedimento', 'Class. Amm. Trasparente', 'CIG', 'CUP', 'Resp. Pubblicazione', 'Resp. Esecutività', 'Istruttore', 'Responsabile', and 'N. Allegati' (with 'N. Pagine Copia' field). On the right side, there is a yellow warning box: 'Il progressivo della Determinina sarà automaticamente valorizzato all'aggiungi.' and buttons for 'F5-Aggiungi' and 'F3-Altra Ricerca'.

Sfruttando le lentine  che permettono l'accesso agli [archivi](#) interni, vanno indicati il **Tipo di Determinina** che si intende creare e il **Servizio proponente**.

Tipo Determina

Dip./Servizio Proponente

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\*

Firmatario

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

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
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**:

