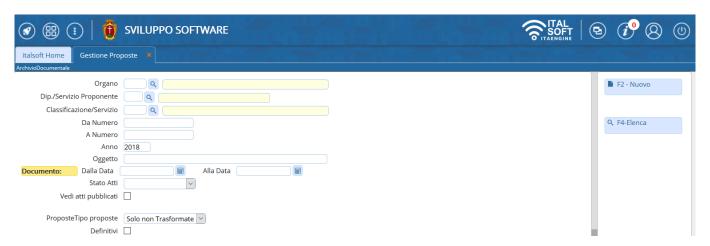
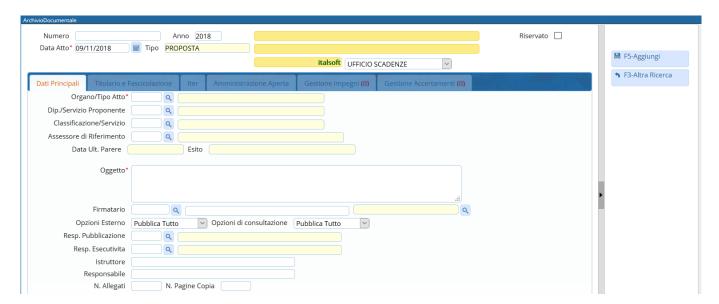
Creare una Proposta di Determina

Per creare una Proposta di Determina, accedere dal $menù \rightarrow Gestione\ Documentale \rightarrow Gestioni \rightarrow Gestione\ Testi \rightarrow Proposte.$

Si accede alla schermata Gestione delle Proposte.



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



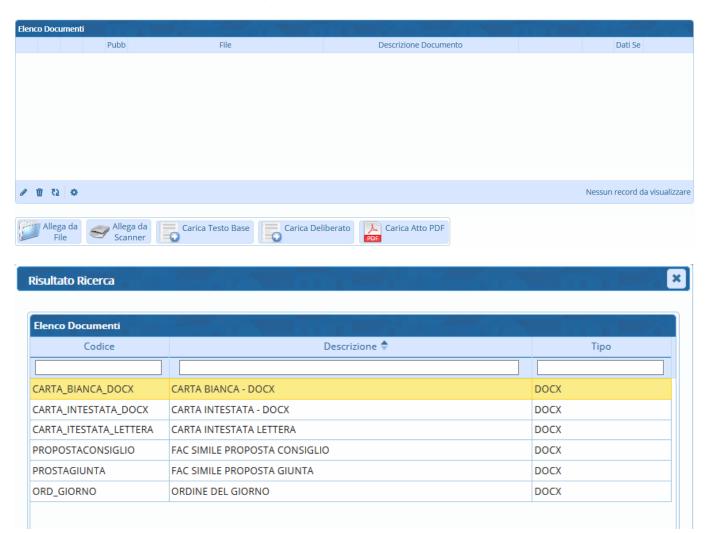
Sfruttando le lentine che permettono l'accesso agli archivi interni, vanno indicati il **Tipo di atto** che si intende creare (in questo caso la Determina) e il **Servizio proponente**.



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.

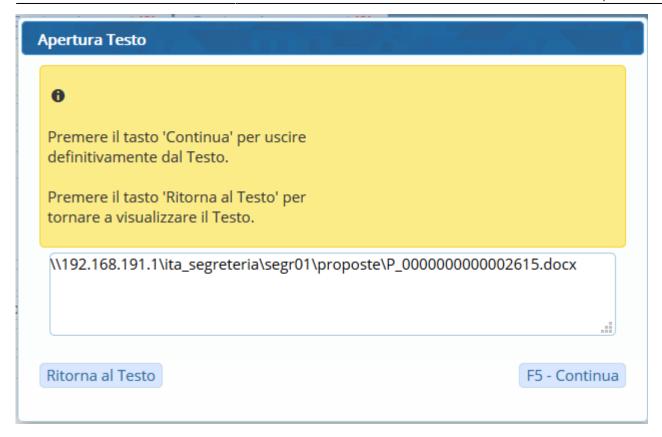


Dopo aver compilato con i dati a disposizione, cliccare **Aggiungi** per creare la Proposta. Si attiverà la tabella degli allegati, in cui caricare il testo della Proposta dal tasto **Carica Testo Base** e selezionandone uno dalla lista a disposizione.



Il programma aprirà un file Word, in cui sarà possibile scrivere il testo della Proposta. Una volta concluso, salvare il file e chiuderlo per tornare alla schermata della Segreteria. Per proseguire, cliccare **Continua**:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/12/06 04:53



A questo punto, si possono inserire gli Impegni, inserire gli Accertamenti e caricare e avviare l'iter. 135 visualizzazioni.

