

# Creare una Proposta di Determina

Per creare una Proposta di Determina, accedere dal menù → Gestione Documentale → Gestioni → Gestione Atti → Proposte.

Si accede alla schermata *Gestione delle Proposte*.

SVILUPPO SOFTWARE

Italsoft Home | Gestione Proposte

Archivio Documentale

Organismo

Dipartimento/Service PropONENTE

Classification/Service

Da Numero

A Numero

Anno  2018

Oggetto

Documento: Dalla Data  Alla Data

Stato Atti

Vedi atti pubblicati

Proposte/Tipo proposte: Solo non Trasformate

Definitivi

F2 - Nuovo

F4 - Elenca

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

Archivio Documentale

Numero  Anno 2018

Data Atto 09/11/2018

Tipo PROPOSTA

Riservato

italsoft UFFICIO SCADENZE

Dati Principali Titolarie e Fascicolazione Iter Amministrazione Aperta Gestione Impegni (0) Gestione Accertamenti (0)

Organismo/Service Atto

Dipartimento/Service PropONENTE

Classification/Service

Assessore di Riferimento

Data Ult. Parere  Esito

Oggetto

Firmatario

Opzioni Esterno: Pubblica Tutto  Opzioni di consultazione: Pubblica Tutto

Resp. Pubblicazione

Resp. Esecutività

Istruttore

Responsabile

N. Allegati  N. Pagine Copia

F5 - Aggiungi

F3 - Altra Ricerca

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**.

Organismo/Service Atto

Dipartimento/Service 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.

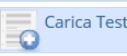
Oggetto\*

Firmatario

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.

**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
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 Proposta. Una volta concluso, salvare il file e chiuderlo per tornare alla schermata della Segreteria. Per proseguire, cliccare **Continua**:

## Apertura Testo

**i**

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\\_proposta\\_determina&rev=1542011730](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:creazione_proposta_determina&rev=1542011730)

Last update: **2018/11/12 08:35**

