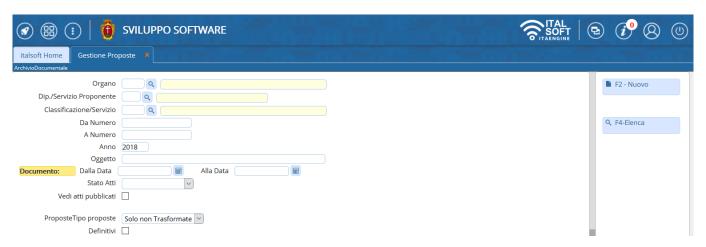
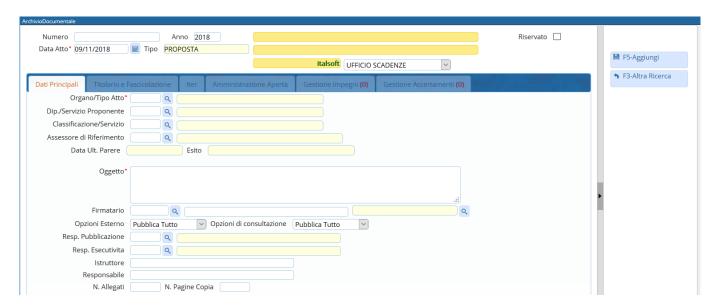
Creare una Proposta di Determina

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

Si accede alla schermata Gestione delle Proposte.



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



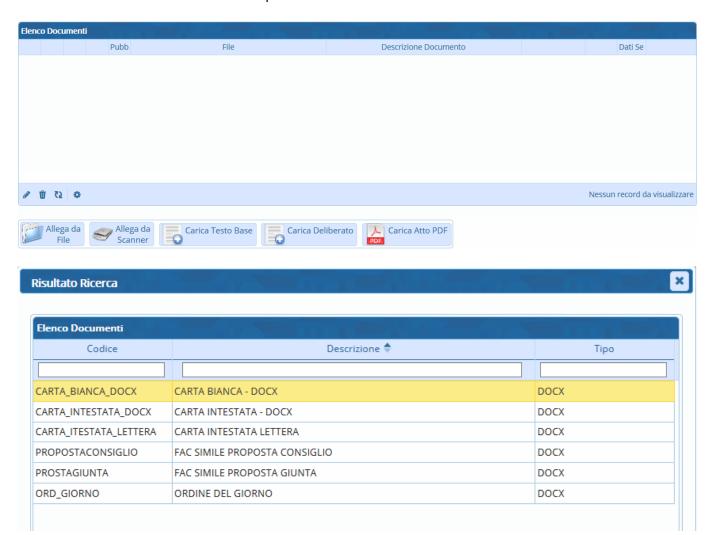
Sfruttando le lentine che permettono l'accesso agli archivi interni, vanno indicati il **Tipo di atto** che si intende creare (in questo caso la Determina) e il **Servizio proponente**.



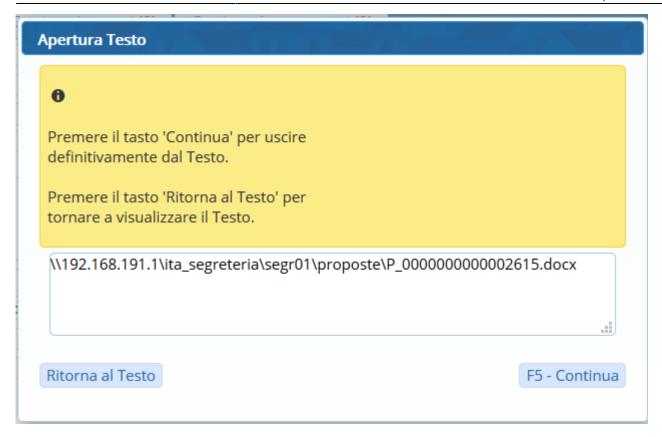
Scrivere l'**oggetto** della Proposta nel campo relativo e indicare il **Firmatario** del documento: i campi da compilare sono due, il nome dell'utente e l'ufficio a cui appartiene e per il quale firmerà la Determina.



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**:



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:

Last update: 2018/11/14 08:18

