

Creare una Proposta di Determina

Per creare una Proposta di Determina, accedere dal menu → Gestione Documentale → Gestioni → Gestione Testi → Proposte.

Si accede alla schermata Gestione delle Proposte.

The screenshot shows the 'Gestione Proposte' search interface. It includes fields for 'Organo', 'Dip. / Servizio Proponente', 'Classificazione / Servizio', 'Da Numero', 'A Numero', 'Anno' (set to 2018), 'Oggetto', 'Documento', 'Dalla Data' to 'Alla Data', 'Stato Atti', and checkboxes for 'Vedi atti pubblicati', 'ProposteTipo proposte (Solo non Trasformate)', and 'Definitivi'. On the right, there are buttons for 'F2 - Nuovo' and 'F4 - Elenca'.

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

The screenshot shows the 'Nuova Proposta' creation window. It includes fields for 'Numero', 'Anno' (set to 2018), 'Data Atto' (set to 09/11/2018), 'Riservato' (checkbox), 'Organico / Proponente' (dropdown set to PROPOSTA), and 'Ufficio Scadenze' (dropdown). Below these are tabs for 'Dati Principali', 'Titolarie e Fascicolazione', 'Iter', 'Amministrazione Aperta', 'Gestione Impegni (0)', and 'Gestione Accertamenti (0)'. Under 'Dati Principali', there are fields for 'Organico / Proponente', 'Dip. / Servizio Proponente', 'Classificazione / Servizio', 'Assessore di Riferimento', 'Data Ult. Parere', 'Esito', 'Oggetto' (large text area), 'Firmatario' (dropdown), 'Opzioni Esterno' (dropdowns for Pubblica Tutto and Opzioni di consultazione), 'Resp. Pubblicazione' (dropdown), 'Resp. Esecutività' (dropdown), 'Istruttore' (dropdown), 'Responsabile' (dropdown), and 'N. Allegati' and 'N. Pagine Copia' (input fields).

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**.

The screenshot shows two dropdown menus for 'Organico / Proponente' and 'Dip. / Servizio Proponente'. Both dropdowns have a magnifying glass icon next to them.

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			

Allega da File Allega da Scanner Carica Testo Base Carica Deliberato Carica Atto PDF

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

● 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=1542185328

Last update: **2018/11/14 08:48**

