

Creare una Proposta di Decreto

Per creare una Proposta di Decreto, 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 (with Dalla Data and Alla Data fields), Stato Atti, Vedi atti pubblicati (checkbox), ProposteTipo proposte (dropdown set to Solo non Trasformate), and Definitivi (checkbox). There are also 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), Tipo (set to PROPOSTA), Riservato (checkbox), and tabs for Dati Principali, Titolaro e Fascicolazione, Iter, Amministrazione Aperta, Gestione Impegni (0), and Gestione Accertamenti (0). Other fields include Organo/Tipo Atto, Dip/Servizio Proponente, Classificazione/Servizio, Assessore di Riferimento, Data Ult. Parere, Esito, Oggetto, Firmatario, Opzioni Esterno, Resp. Pubblicazione, Resp. Esecutiva, Istruttore, Responsabile, N. Allegati, and N. Pagine Copia. There are also buttons for F5-Aggungi and 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 il Decreto) e il **Servizio proponente**.

The screenshot shows two dropdown menus for 'Organo/Tipo Atto*' and 'Dip/Servizio Proponente'. Each menu has a magnifying glass icon next to it, indicating they are dropdowns for selecting internal archives.

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 il Decreto.

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
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 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:generazione_decreto&rev=1609834463

Last update: **2021/01/05 08:14**

