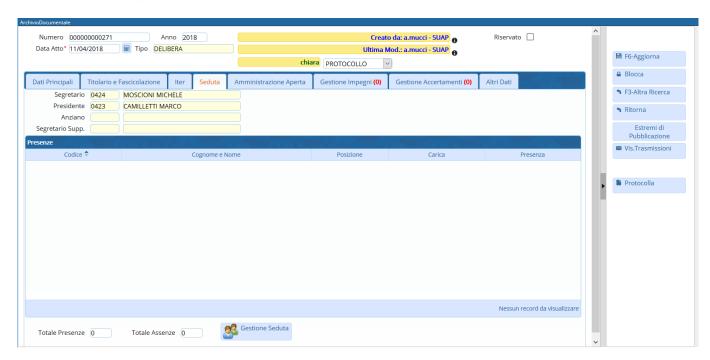
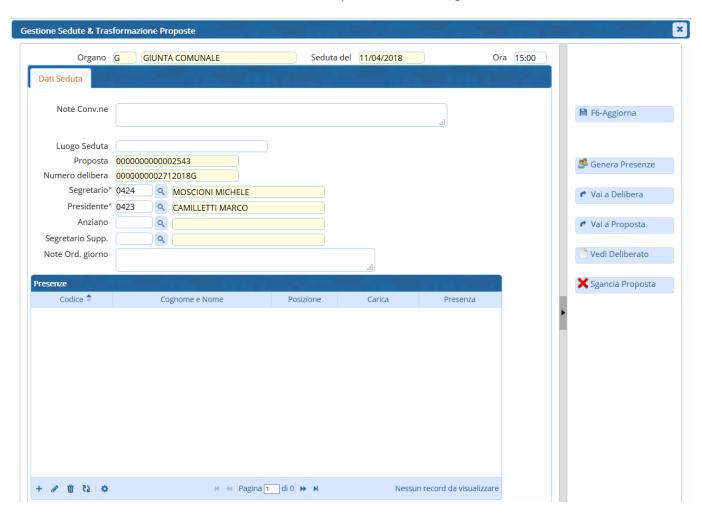
## **Gestire una Seduta**

Aprendo la **Delibera definitiva** da pubblicare e spostandosi nella scheda *Seduta* si potranno gestire e caricare tutte le presenze.



Cliccando il tasto in basso Gestione Seduta, si apre la finestra di gestione.



In alto sono riportate le informazioni relative al tipo di organo deliberante e alla data. I loro campi sono in giallo, perché immodificabili.

È possibile invece impostare a mano l'orario.

Organo G	i	GIUNTA COMUNALE	Seduta del	11/04/2018	Ora	15:00
----------	---	-----------------	------------	------------	-----	-------

Possono essere inserite delle note e si può specificare il luogo della seduta, mentre numero della Proposta e numero della Delibera sono caricate automaticamente e immodificabili.

Note Conv.ne		.::
-	000000000002543 0000000002712018G	
Note Ord. giorno		

I campi *Segretario* e *Presidente* sono obbligatori (contrassegnati dall'asterisco rosso) e modificabili solo sfruttando la lentina che aprirà l'archivio degli Amministratori oppure inserendo direttamente il codice associato al nominativo, se lo si conosce.

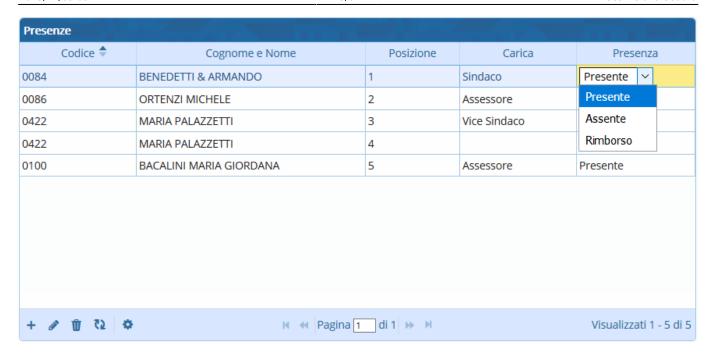
I campi *Anziano* e *Segretario Supp.* sono facoltativi e compilabili da lentina o da codice come i due campi precedenti.

Segretario*	0424	MOSCIONI MICHELE
Presidente*	0423	CAMILLETTI MARCO
Anziano		
Segretario Supp.		

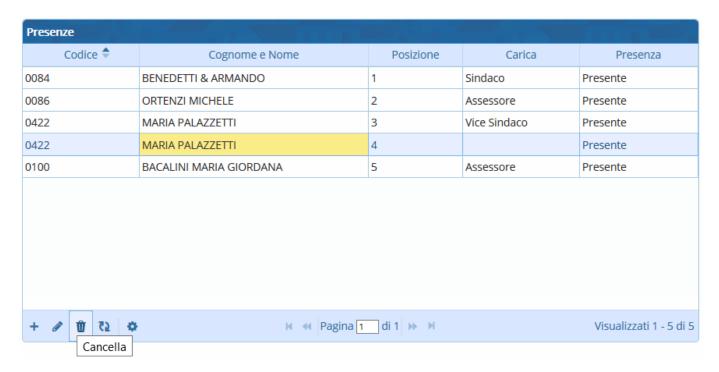
Dal bottone sulla destra **Genera Presenze**, saranno caricati tutti i nominativi con i relativi ruoli. Per ognuno, potrà essere indicato se erano presenti o assenti, sfruttando il menù a tendina nella colonna *Presenza*.

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/12/05 03:21

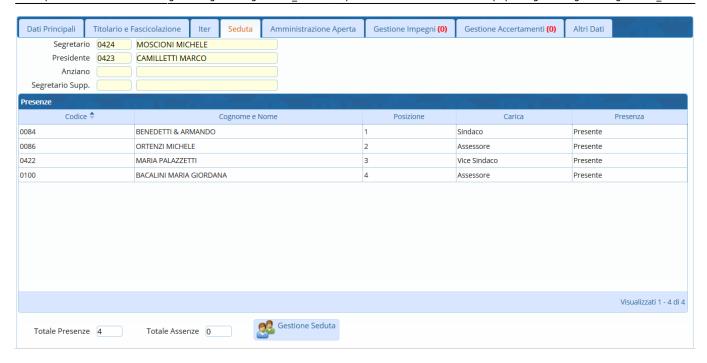
2025/12/05 03:21 3/6 Gestire una Seduta



Possono essere cancellati dei nominativi selezionando la riga corrispondente e cliccando il cestino.



Una volta cliccato **Aggiorna** e chiusa la finestra di Gestione Sedute, le presenze verranno caricate nella scheda *Seduta*.

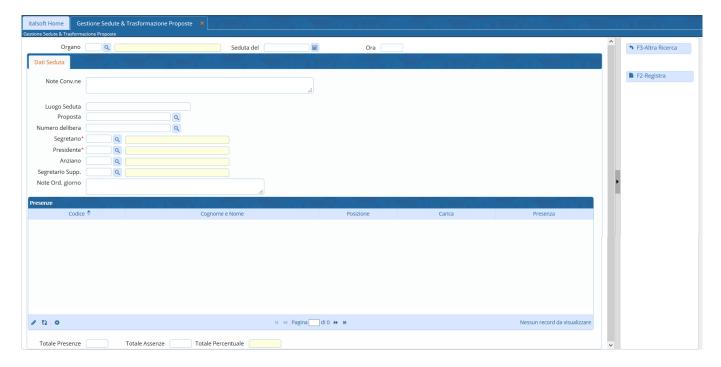


Se invece la **Delibera non è ancora definitiva**, le presenze devono essere caricate da *Gestione Sedute & Trasformazione Proposte*, accessibile dal  $menù \rightarrow Gestione \ Documentale \rightarrow Gestioni \rightarrow Gestione \ Atti \rightarrow Sedute.$ 

Cliccare Nuovo per creare una nuova seduta.



La schermata presenta gli stessi campi visibili in Gestione Seduta.



In alto devono essere specificati l'organo che ha deliberato, la data e l'ora della seduta.

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/12/05 03:21

2025/12/05 03:21 5/6 Gestire una Seduta



Nei *Dati Seduta* vanno valorizzati almeno i campi *Segretario* e *Presidente*, sfruttando la lentina o inserendo il codice legato al nominativo, e il campo *Numero delibera*, sempre utilizzando la lentina, che valorizzerà il campo con il numero progressivo delle Delibere. È possibile inserire anche il numero della *Proposta* dalla quale deriva la Delibera, cliccando la lentina per aprire la ricerca.

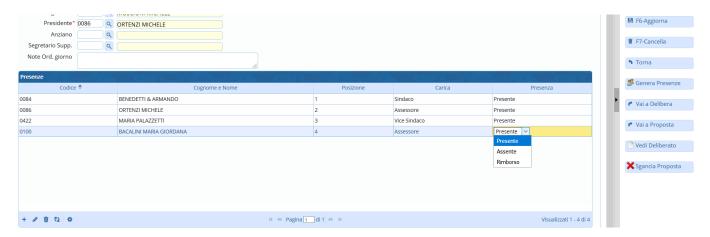


Infine cliccare **Registra** sulla destra.

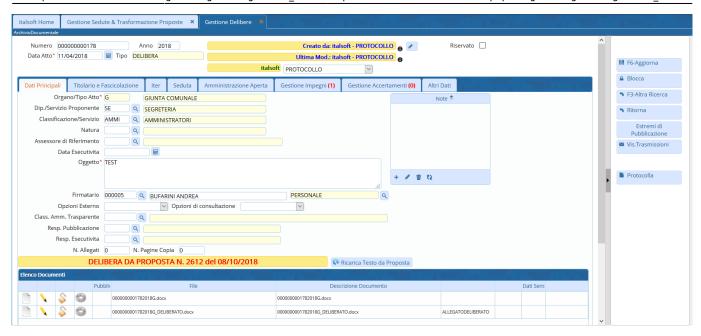
Si attiveranno nuovi tasti. Tra questi, cliccare **Genera Presenze**.

Nella tabella compariranno i nominativi con i relativi ruoli e per ognuno potrà essere specificato se presente o assente utilizzando il menù a tendina nella colonna *Presenza*.

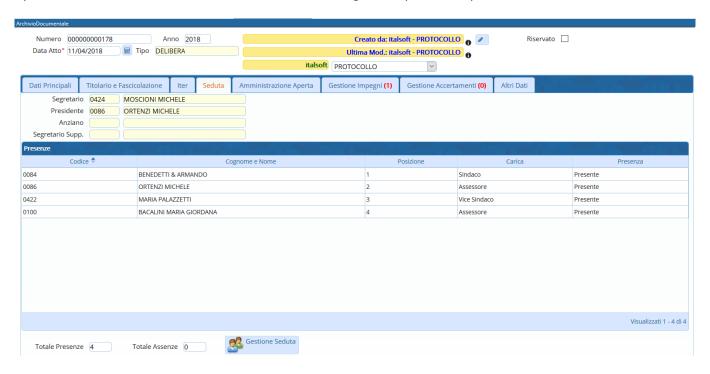
Anche qui potranno essere tolti i nominativi dall'elenco selezionandoli e cliccando l'icona cestino. Cliccare **Aggiorna** per memorizzare le informazioni inserite.



A questo punto, cliccando **Vai a Delibera**, il programma aprirà automaticamente la Delibera da pubblicare.



Spostandosi nella scheda Seduta, troveremo i dati già compilati e le presenze caricate.



95 visualizzazioni.

From:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - wiki

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:gestione sedute

Last update: 2024/10/15 09:45



https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/12/05 03:21