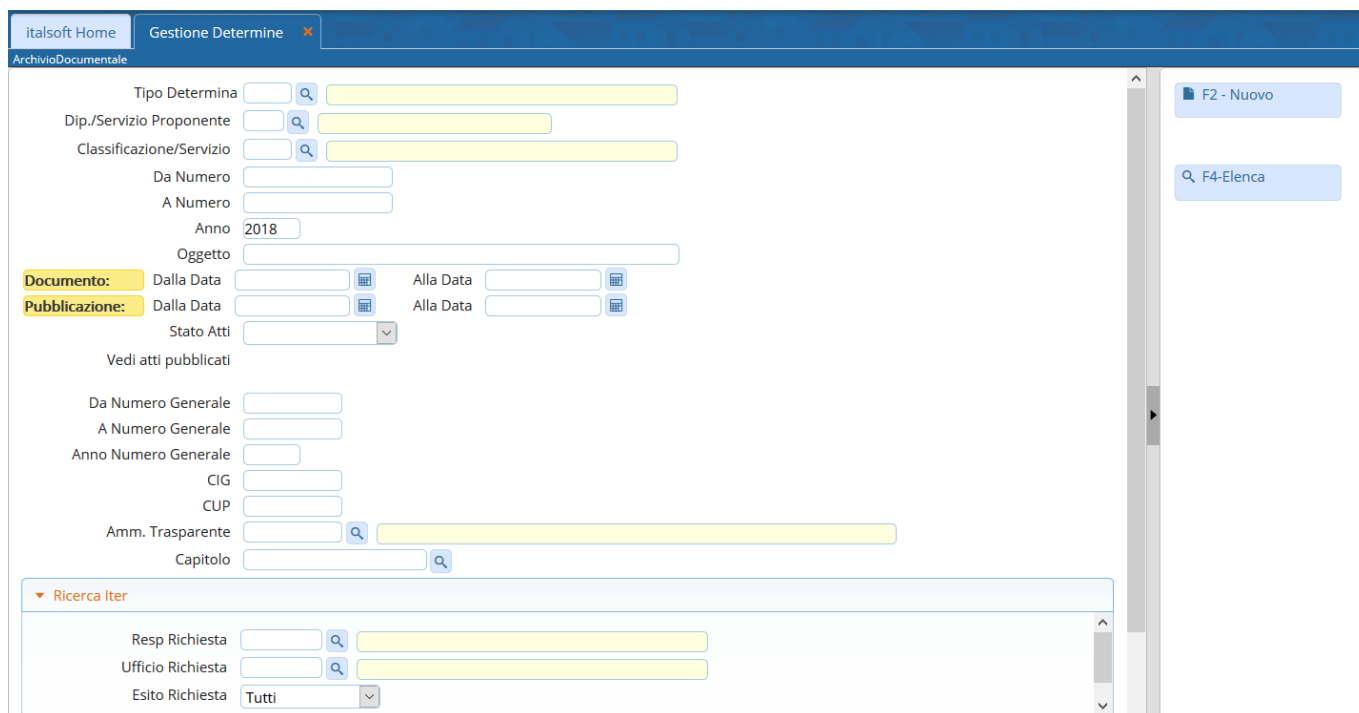


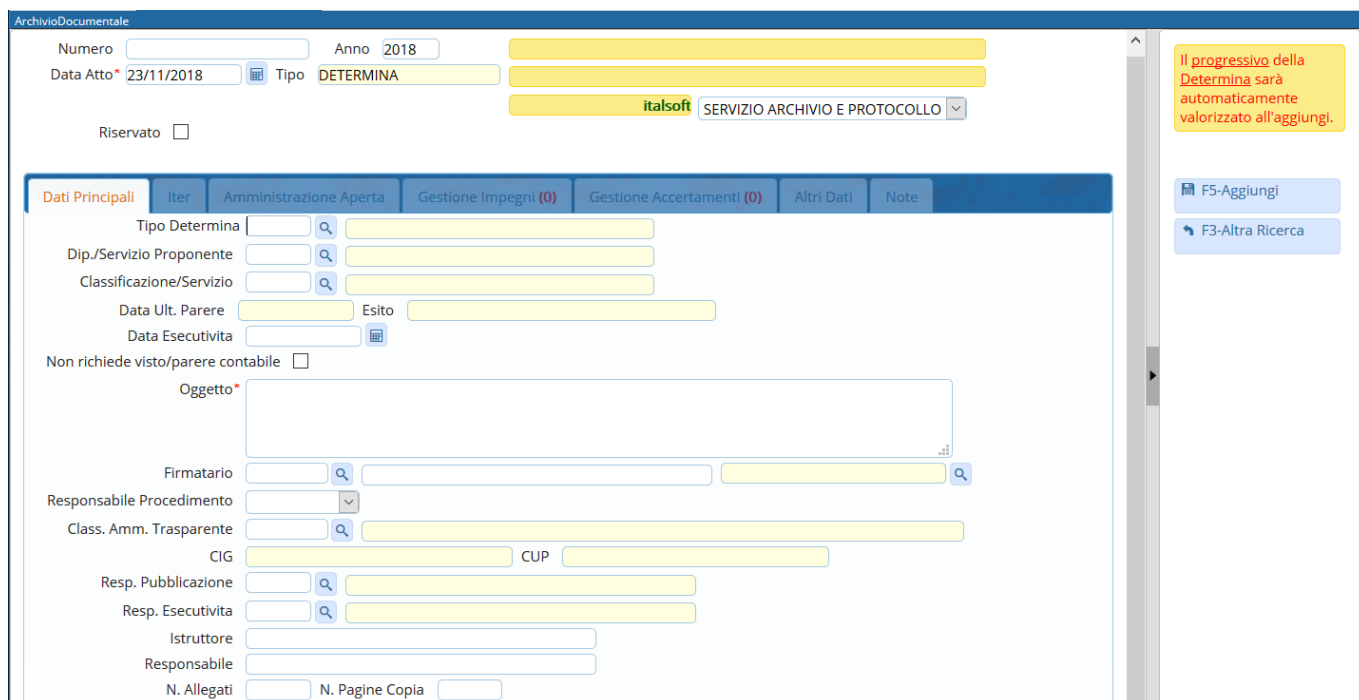
Creare una Determina


Per creare una Determina senza passare dalla [Proposta](#), accedere dal menù → *Gestione Documentale* → *Gestioni* → *Gestione Determine* → *Determine*.


Si accede alla schermata *Gestione Determine*.




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





Sfruttando le lentine  che permettono l'accesso agli [archivi](#) interni, vanno indicati il **Tipo di Determina** che si intende creare e il **Servizio proponente**.

Tipo Determina 

Dip./Servizio Proponente 

Scrivere l'**Oggetto** della Determina 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 Determina e assegnare automaticamente il numero.

Si attiverà la tabella degli allegati, in cui caricare il testo della Determina 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 |
|-------------------------|-------------------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| CARTA_BIANCA_DOCX | CARTA BIANCA - DOCX | DOCX |
| CARTA_INTESTATA_DOCX | CARTA INTESTATA - DOCX | DOCX |
| CARTA_ISTESTATA_LETTERA | CARTA INTESTATA LETTERA | DOCX |
| PROPOSTACONSIGLIO | FAC SIMILE PROPOSTA CONSIGLIO | DOCX |
| PROTAGIUNTA | 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 Determina. Una volta concluso, salvare il file e chiuderlo per tornare alla schermata della Segreteria. Per proseguire, cliccare **Continua**:

Apertura Test

i

Premere il tasto 'Continua' per uscire definitivamente dal Test.

Premere il tasto 'Ritorna al Test' per tornare a visualizzare il Test.

\\192.168.191.1\ita_segreteria\segr01\proposte\P_0000000000002615.docx

Ritorna al Test

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_determina

Last update: **2018/11/29 12:20**

