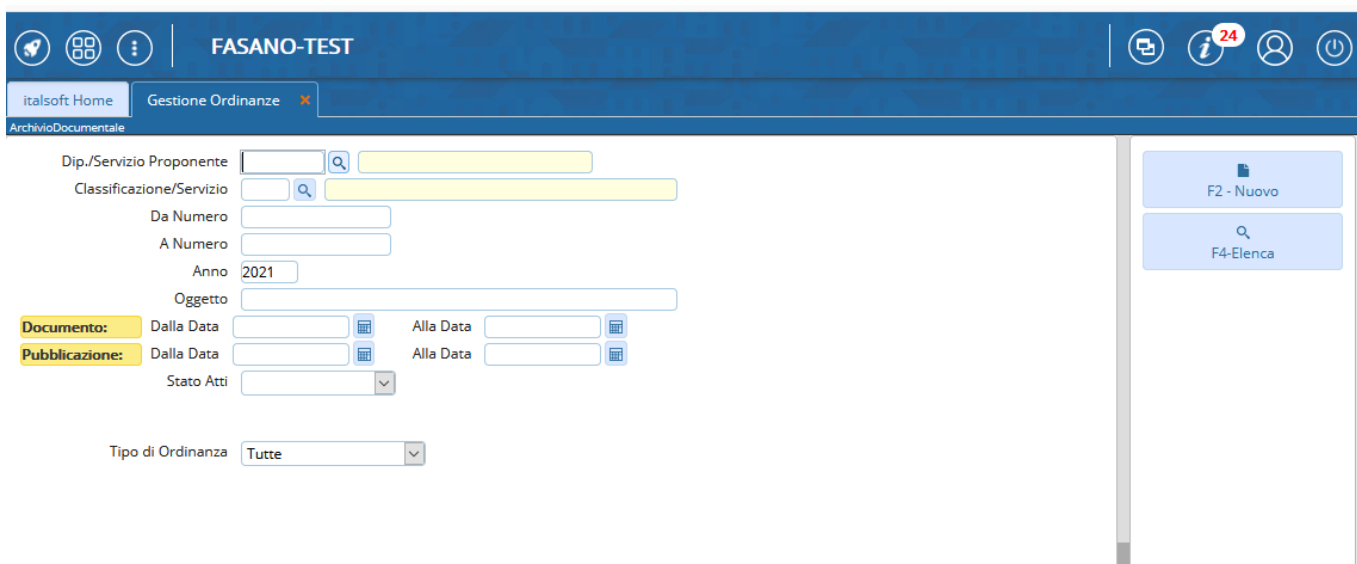


Cercare un Ordinanza

Per cercare un Ordinanza, accedere dal *menù* → *Gestione Documentale* → *Gestioni* → *Gestione Testi* → *Ordinanze*.

Si accede alla schermata *Gestione Ordinanze*.



È possibile filtrare la ricerca:

- indicando Dipendente / Servizio Proponente

Dip./Servizio Proponente

- indicando la classificazione

Classificazione/Servizio

- indicando direttamente il numero, inserendolo sia nel campo *Da Numero* sia *A Numero*, o un intervallo di numeri;

Da Numero
 A Numero
 Anno

- indicando parte dell'oggetto o un intervallo di date dell'Atto o della pubblicazione dell'Atto;

Oggetto

Documento: Dalla Data Alla Data
Pubblicazione: Dalla Data Alla Data

- indicando se si vogliono vedere tutti gli Atti, solo quelli definitivi o solo quelli non definitivi;

Stato Atti

- Tutti
- Solo Definitivi
- Solo Non Definitivi

- indicando se si vogliono vedere tutti gli atti, solo quelli scaduti o solo quelli scaduti da controllare

Tipo di Ordinanza

- Tutte
- Scadute
- Scadute da Controllare

18 visualizzazioni.

From:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:cercare_ordinanza

Last update: **2024/10/15 09:45**

