

Cercare un Ordinanza

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

Si accede alla schermata Gestione Ordinanze.

The screenshot shows the 'Gestione Ordinanze' search interface. It features several input fields and dropdown menus:

- Dip./Servizio Proponente:** Text input field with a search icon.
- Classificazione/Servizio:** Text input field with a search icon.
- Da Numero:** Text input field.
- A Numero:** Text input field.
- Anno:** Text input field containing '2021'.
- Oggetto:** Text input field.
- Documento:** Filter section with 'Dalla Data' and 'Alla Data' date pickers.
- Pubblicazione:** Filter section with 'Dalla Data' and 'Alla Data' date pickers.
- Stato Atti:** Dropdown menu.
- Tipo di Decreto:** Dropdown menu set to 'Tutte'.

On the right side of the interface, there are two blue buttons:

- F2 - Nuovo**
- F4-Elenco**

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 Decreto

Tutte

Tutte

Scadute

Scadute da Controllare

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:cercare_ordinanza&rev=1609841444

Last update: **2021/01/05 10:10**

