

Cercare un Ordinanza

Per cercare un Ordinanza, accedere dal menu → 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

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=1610460938

Last update: **2021/01/12 14:15**

