



Creare un Ordinanza

Per creare un Ordinanza senza passare dalla [Proposta](#), accedere dal menù → *Gestione Documentale* → *Gestioni* → *Gestione Testi* → *Ordinanze*.

Si accede alla schermata *Gestione Ordinanze*.

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

Sfruttando la lentina  che permette l'accesso agli archivi interni, va indicato l'**Organo/Tipo di Atto** che si intende creare (Ordinanza Dirigenziale o Sindacale) e il **Servizio Proponente**.

Organo/Tipo Atto* 

Scrivere l'**Oggetto** dell'Ordinanza 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 l'Ordinanza.

Oggetto*

Firmatario

Dopo aver compilato con i dati a disposizione, cliccare **Aggiungi** per creare l'Ordinanza e assegnare automaticamente il numero.

Si attiverà la tabella degli allegati, in cui caricare il testo dell'Ordinanza 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 |
|------------------------|-------------------------------|------|
| | | |
| CARTA_BIANCA_DOCX | CARTA BIANCA - DOCX | DOCX |
| CARTA_INTESTATA_DOCX | CARTA INTESTATA - DOCX | DOCX |
| CARTA_ITESTATA_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 dell'Ordinanza. 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 può [caricare e avviare l'iter](#).84 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

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

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

