

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*.

italsoft Home | Gestione Ordinanze | ArchivioDocumentale

Dip./Servizio Proponente | Classificazione/Servizio | Da Numero | A Numero | Anno: 2021 | Oggetto | Documento: Dalla Data | Alla Data | Pubblicazione: Dalla Data | Alla Data | Stato Atti | Tipo di Ordinanza: Tutte

F2 - Nuovo | F4 - Elenco

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

Numero: 05/01/2021 | Anno: 2021 | Riservato: | Tipo: ORDINANZA | italsoft | 2019_Sistemi Informativi

Dati Principali | Omissis (0) | Destinatari | Iter | Pubblicazioni | Note (0)

Organo/Tipo Atto* | Dip./Servizio Proponente | Classificazione/Servizio | Natura | Oggetto* | Firmatario | Responsabile Procedimento

Il progressivo dell'Ordinanza sarà automaticamente valorizzato all'aggiungi.

F5 - Aggiungi | F3 - Altra Ricerca

Sfruttando la lentezza 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 |
| PROPOSTA CONSIGLIO | FAC SIMILE PROPOSTA CONSIGLIO | DOCX |
| PROSTAGIUNTA | 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 Testo

i

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

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

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

[Ritorna al Testo](#) [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**

