

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*.

Dip./Servizio Proponente

Classificazione/Servizio

Da Numero

A Numero

Anno

Oggetto

Documento: Dalla Data Alla Data

Pubblicazione: Dalla Data Alla Data

Stato Atti

Tipo di Ordinanza

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

Numero Anno Riservato

Data Atto* 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-Aggungi

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
PROPOSTACONSIGLIO	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**

