

# 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 2021

Oggetto [ ]

**Documento:** Dalla Data [ ]  Alla Data [ ]

**Pubblicazione:** Dalla Data [ ]  Alla Data [ ]

Stato Atti [ ]

Tipo di Decreto Tutte [ ]

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

Numero 05/01/2021 Anno 2021 Riservato

Data Atto \* 05/01/2021  Tipo DECRETO

**Dati Principali**

Dip./Servizio Proponente [ ]

Classificazione/Servizio [ ]

Data Esecutività [ ]

Non richiede visto/parere contabile

Oggetto \*

Firmatario [ ]

Class. Amm. Trasparente [ ]

Sfruttando le lente che permettono l'accesso agli [archivi](#) interni, và indicato il **Servizio Proponente**

Dip./Servizio Proponente [ ]

Scrivere l'**Oggetto** del Decreto 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 il Decreto.

Oggetto\*

Firmatario

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

Si attiverà la tabella degli allegati, in cui caricare il testo del Decreto 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 del Decreto. Una volta concluso, salvare il file e chiuderlo per tornare alla schermata della Segreteria. Per proseguire, cliccare **Continua:**

## Apertura Testo

● 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 possono [inserire gli Impegni](#), inserire gli Accertamenti e caricare e avviare l'iter.

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



Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:creazione\\_ordinanza&rev=1609843497](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:creazione_ordinanza&rev=1609843497)

Last update: **2021/01/05 10:44**