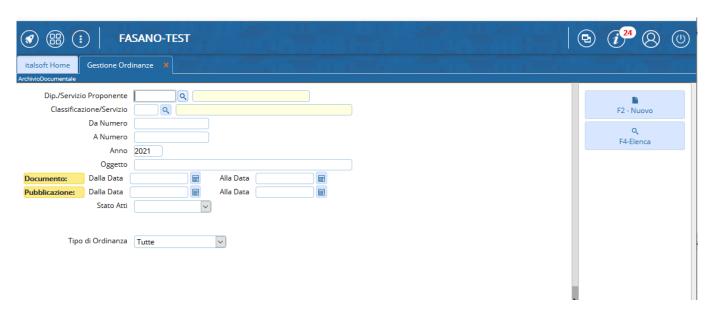
2025/10/22 08:04 1/3 Creare un Ordinanza

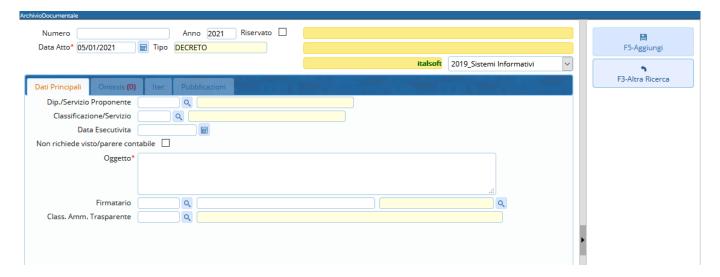
Creare un Ordinanza

Per creare un Ordinanza senza passare dalla Proposta, accedere dal menù \rightarrow Gestione Documentale \rightarrow Gestioni \rightarrow Gestione Testi \rightarrow Ordinanze.

Si accede alla schermata Gestione Ordinanze.



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



Sfruttando le lentine che permettono l'accesso agli archivi interni, và indicato il **Servizio Proponente**

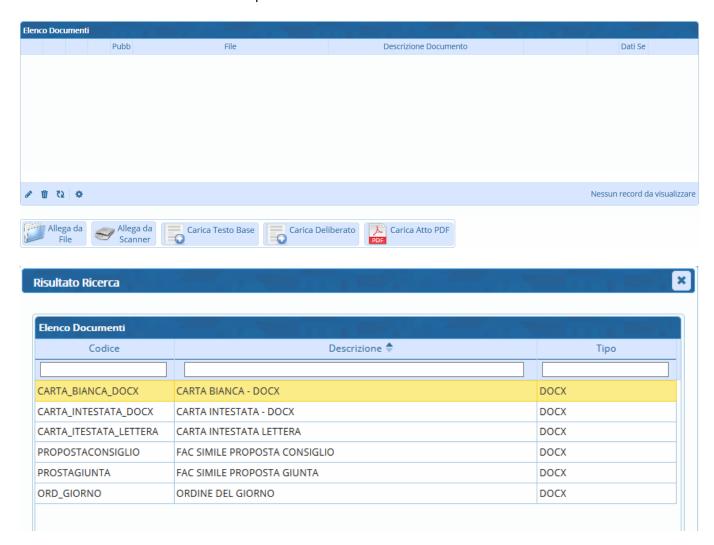


Scrivere l'**Oggetto** del Decreto nel campo relativo e indicare il **Firmatario** del documento: i campi da compilare sono due, il nome dell'utente e l'ufficio a cui appartiene e per il quale firmerà il Decreto.



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

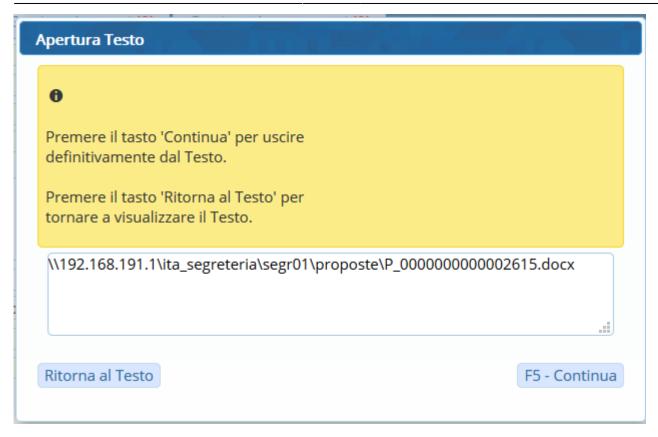
Si attiverà la tabella degli allegati, in cui caricare il testo del Decreto dal tasto **Carica Testo Base** e selezionandone uno dalla lista a disposizione.



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**:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/10/22 08:04

2025/10/22 08:04 3/3 Creare un Ordinanza



A questo punto, si possono inserire gli Impegni, inserire gli Accertamenti e caricare e avviare l'iter.

