

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*.

The screenshot shows the 'Gestione Ordinanze' (Management of Decrees) screen. The interface is in Italian. At the top, there are search fields for 'Dip./Servizio Proponente', 'Classificazione/Servizio', 'Da Numero', 'A Numero', 'Anno' (set to 2021), and 'Oggetto'. Below these are sections for 'Documento' (with 'Dalla Data' and 'Alla Data' fields) and 'Pubblicazione' (with 'Dalla Data' and 'Alla Data' fields). A dropdown for 'Stato Atti' is also present. At the bottom, a dropdown for 'Tipo di Ordinanza' is set to 'Tutte'. On the right side, there are buttons for 'F2 - Nuovo' (New), 'F4 - Elenco' (List), and 'F5 - Aggiungi' (Add). The top bar also shows 'italsoft Home' and 'Gestione Ordinanze'.

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

The screenshot shows the 'Nuova Ordinanza' (New Decree) creation window. At the top, fields for 'Numero' (05/01/2021), 'Anno' (2021), 'Riservato' (unchecked), and 'Type' (DECRETO) are filled. Below this, the 'Dati Principali' tab is active, showing fields for 'Dip./Servizio Proponente', 'Classificazione/Servizio', 'Data Esecutività', 'Oggetto*', 'Firmatario', and 'Class. Amm. Trasparente'. On the right, there are buttons for 'F5 - Aggiungi' (Add) and 'F3 - Altra Ricerca' (Other Search). The top bar shows 'ArchivioDocumentale' and 'italsoft 2019_Sistemi Informativi'.

Sfruttando le lenti 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 firmera 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=1609843517

Last update: **2021/01/05 10:45**

