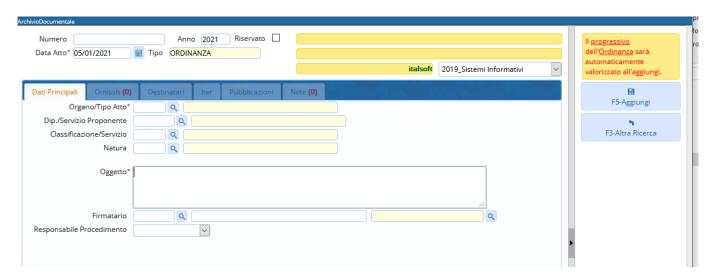
2025/10/22 08:04 1/3 Creare un Ordinanza

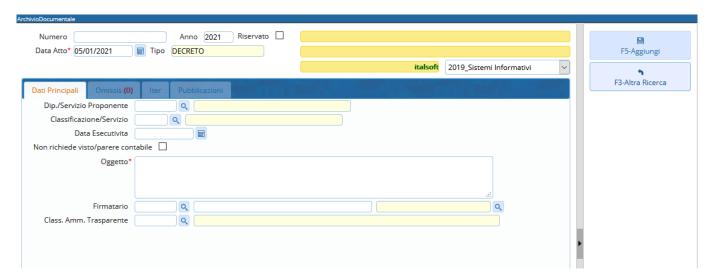
## Creare un Ordinanza

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

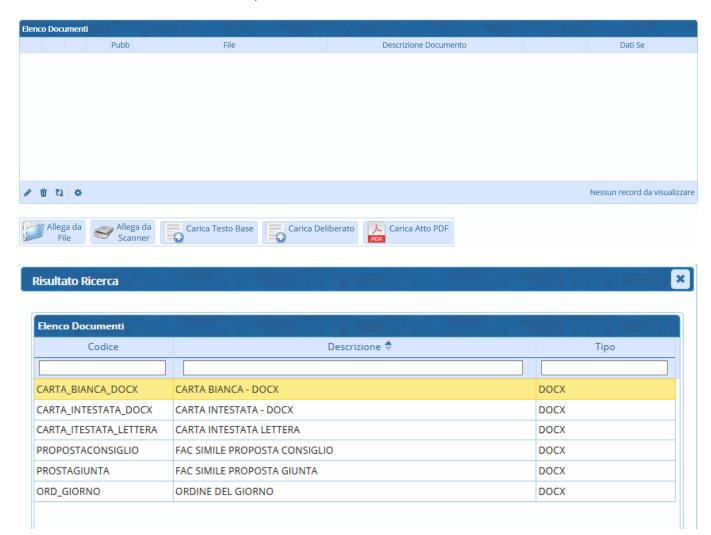


Scrivere l'**Oggetto** del Decreto nel campo relativo e indicare il **Firmatario** del documento: i campi da compilare sono due, il nome dell'utente e l'ufficio a cui appartiene e per il quale firmerà il Decreto.



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

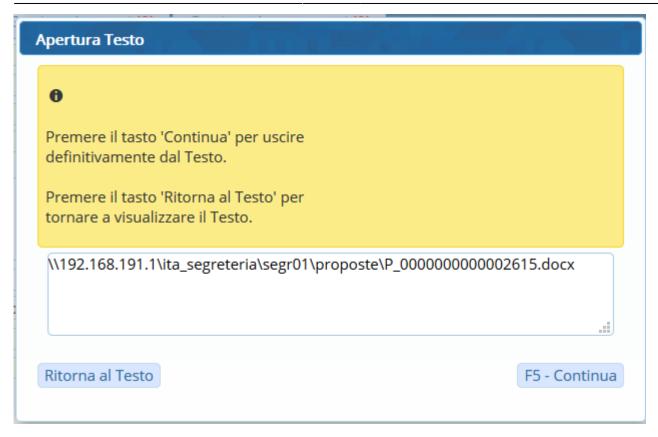
Si attiverà la tabella degli allegati, in cui caricare il testo del Decreto dal tasto **Carica Testo Base** e selezionandone uno dalla lista a disposizione.



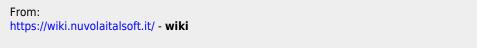
Il programma aprirà un file Word, in cui sarà possibile scrivere il testo del Decreto. Una volta concluso, salvare il file e chiuderlo per tornare alla schermata della Segreteria. Per proseguire, cliccare **Continua**:

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.



Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:creazione\_ordinanza&rev=1609843638



