

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*.

italsoft Home | Gestione Ordinanze | ArchivioDocumentale

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 Ordinanza:

F2 - Nuovo

F4 - Elenco

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

ArchivioDocumentale

Numero: Anno: 2021 Riservato:

Data Atto*: 05/01/2021 Tipo: ORDINANZA 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 - Aggiungi

F3 - Altra Ricerca

Sfruttando la lentezza che permette l'accesso agli [archivi](#) interni, va indicato l'**Organo/Tipo di Atto** che si intende creare (Delibera di Consiglio o di Giunta).

Organo/Tipo Atto*:

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			

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=1609843698

Last update: **2021/01/05 10:48**