

# 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*.

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

Sfruttando la lentina  che permette l'accesso agli [archivi](#) interni, va indicato l'**Organo/Tipo di Atto** che si intende creare (Ordinanza Dirigenziale o Sindacale).

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

Allega da File Allega da Scanner Carica Testo Base Carica Deliberato Carica Atto PDF

**Risultato Ricerca**

**Elenco Documenti**

| Codice                  | Descrizione                   | Tipo                 |
|-------------------------|-------------------------------|----------------------|
| <input type="text"/>    | <input type="text"/>          | <input type="text"/> |
| CARTA_BIANCA_DOCX       | CARTA BIANCA - DOCX           | DOCX                 |
| CARTA_INTESTATA_DOCX    | CARTA INTESTATA - DOCX        | DOCX                 |
| CARTA_INTESTATA_LETTERA | CARTA INTESTATA LETTERA       | DOCX                 |
| PROPOSTACONSIGLIO       | FAC SIMILE PROPOSTA CONSIGLIO | DOCX                 |
| PROTAGIUNTA             | 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

**i**

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=1609843730](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:creazione_ordinanza&rev=1609843730)

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

