

## 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' search interface. It includes fields for Dip./Servizio Proponente, Classificazione/Servizio, Da Numero, A Numero, Anno (set to 2021), Oggetto, and several date range filters (Dalla Data, Alla Data) for Documento and Pubblicazione. There is also a dropdown for Stato Atti and a dropdown for Tipo di Ordinanza (set to Tutte). On the right side, there are two buttons: 'F2 - Nuovo' (New) and 'F4 - Elenco' (List).

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

The screenshot shows the 'Nuova Ordinanza' creation window. It includes fields for Numero, Anno (2021), Riservato (unchecked), Data Atto (05/01/2021), and Tipo (ORDINANZA). Below these are sections for Dati Principali (Organo/Tipo Atto\*, Dip./Servizio Proponente, Classificazione/Servizio, Natura), Destinatari, Iter, Pubblicazioni, Note (0), and Firmatario. A note on the right says: 'Il progressivo dell'Ordinanza sarà automaticamente valorizzato all'aggiungi.' Buttons on the right include F5-Aggungi (Add) and F3-Altra Ricerca (Other Search).

Sfruttando la lentezza 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*	<input type="text"/>
Firmatario	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>

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		
Codice	Descrizione	Tipo
CARTA_BIANCA_DOCX	CARTA BIANCA - DOCX	DOCX
CARTA_INTESTATA_DOCX	CARTA INTESTATA - DOCX	DOCX
CARTA_INTESTATA 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=1609843755](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:creazione_ordinanza&rev=1609843755)

Last update: **2021/01/05 10:49**