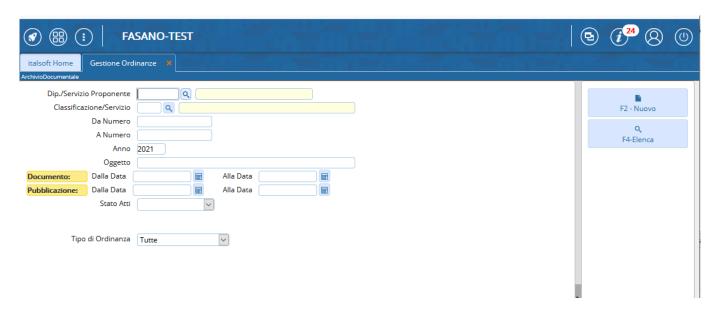
2025/10/22 08:09 1/3 Creare un Ordinanza

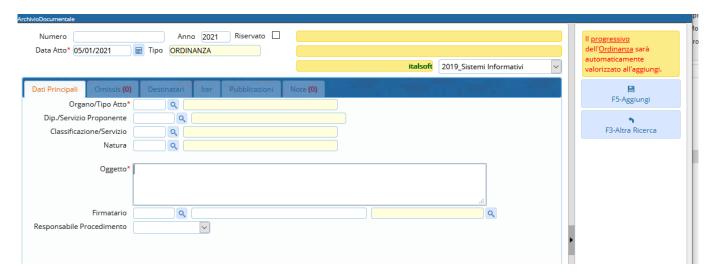
Creare un Ordinanza

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

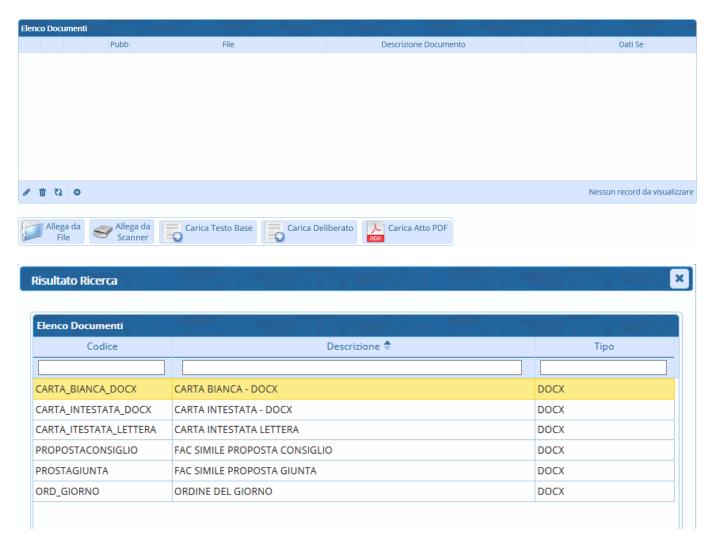


Scrivere l'**Oggetto** dell'Ordinanza nel campo relativo e indicare il **Firmatario** del documento: i campi da compilare sono due, il nome dell'utente e l'ufficio a cui appartiene e per il quale firmerà l'Ordinanza.



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

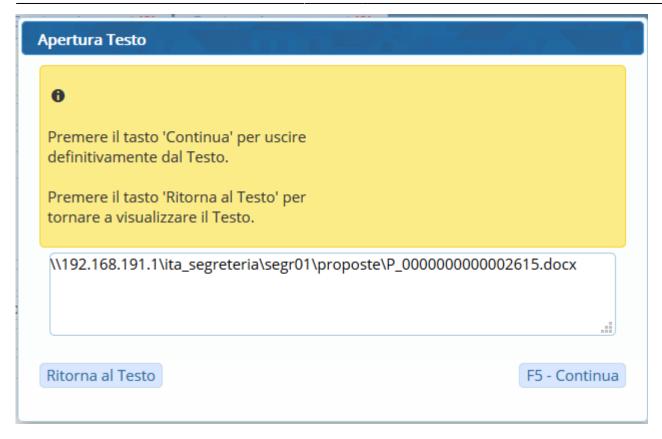
Si attiverà la tabella degli allegati, in cui caricare il testo dell'Ordinanza dal tasto **Carica Testo Base** e selezionandone uno dalla lista a disposizione.



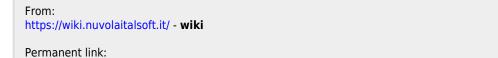
Il programma aprirà un file Word, in cui sarà possibile scrivere il testo dell'Ordinanza. Una volta concluso, salvare il file e chiuderlo per tornare alla schermata della Segreteria. Per proseguire, cliccare **Continua**:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ Printed on 2025/10/22 08:09

2025/10/22 08:09 3/3 Creare un Ordinanza



A questo punto, si può caricare e avviare l'iter.



 $https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:creazione_ordinanza\&rev=1609843921$

