

Creare una Proposta di Ordinanza

Per creare una Proposta di Ordinanza, accedere dal menù → Gestione Documentale → Gestioni → Gestione Testi → Proposte.

Si accede alla schermata Gestione delle Proposte.

The screenshot shows the 'Gestione Proposte' search interface. It includes fields for filtering by Organo, Dip/Servizio Proponente, Classificazione/Servizio, Da Numero, A Numero, Anno (set to 2018), and Oggetto. There are also filters for Documento (Dalla Data to Alla Data), Stato Atti, and checkboxes for Vedi atti pubblicati, ProposteTipo proposte (Solo non Trasformate), and Definitivi. On the right, there are buttons for F2 - Nuovo and F4 - Elenca.

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

The screenshot shows the 'Nuova Proposta' creation window. It includes fields for Numero, Anno (set to 2018), Data Atto (09/11/2018), and Tipo (set to PROPOSTA). There is a checkbox for Riservato. Below these, there are tabs for Dati Principali, Titolaro e Fascicolazione, Iter, Amministrazione Aperta, Gestione Impegni (0), and Gestione Accertamenti (0). Under Dati Principali, there are fields for Organo/Tipo Atto, Dip/Servizio Proponente, Classificazione/Servizio, Assessore di Riferimento, Data Ult. Parere, Esito, Oggetto (with a large text area), Firmatario, Opzioni Esterno (Pubblica Tutto), Resp. Pubblicazione, Resp. Esecutiva, Istruttore, Responsabile, and N. Allegati / N. Pagine Copia.

Sfruttando le lentine che permettono l'accesso agli archivi interni, vanno indicati il **Tipo di atto** che si intende creare (in questo caso il Decreto) e il **Servizio proponente**.

The screenshot shows two dropdown menus. The first is for 'Organ/Tipo Atto*' and the second is for 'Dip/Servizio Proponente'. Both menus have a magnifying glass icon next to them, indicating they are dropdowns for internal archive access.

Scrivere l'**oggetto** della Proposta 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 la Proposta. Si attiverà la tabella degli allegati, in cui caricare il testo della Proposta 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
CARTA_BIANCA_DOCX	CARTA BIANCA - DOCX	DOCX
CARTA_INTESTATA_DOCX	CARTA INTESTATA - DOCX	DOCX
CARTA_ITESTATA LETTERA	CARTA INTESTATA LETTERA	DOCX
PROPOSTACONSIGLIO	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 della Proposta. 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 può [caricare e avviare l'iter](#).

From:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - wiki



Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:generazione_ordinanza&rev=1609841656

Last update: **2021/01/05 10:14**