

Pubblicare un Ordinanza

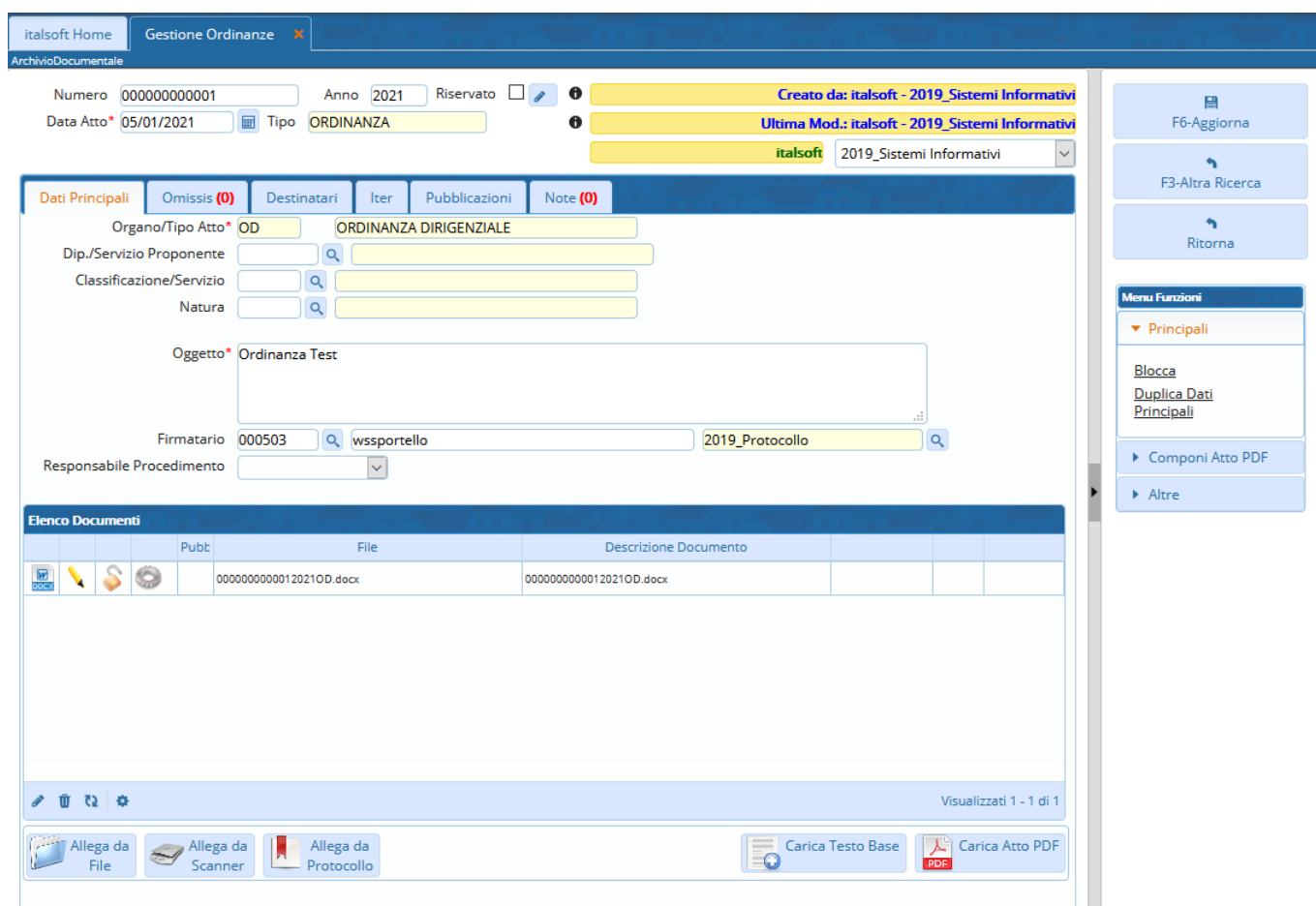
Gli addetti all'Ufficio Segreteria riceveranno le Ordinanze da pubblicare all'Albo pretorio sulla loro *Scrivania degli Atti*.

Saranno evidenziate in verde e avranno l'icona  perché visibili a tutto l'ufficio.

Uno degli addetti dovrà quindi acquisire l'Ordinanza per prenderla in carico e gestirla.

Se invece la pubblicazione è affidata al Responsabile della Segreteria, questo troverà l'Ordinanza da pubblicare solamente sulla sua *Scrivania degli Atti*.

Tornando alla scheda *Dati Principali*, saranno visibili il testo dell'Ordinanza e i pareri.



italsoft Home | Gestione Ordinanze

Archivio Documentale

Numero: 000000000001 Anno: 2021 Riservato: ☐  Creato da: italsoft - 2019_Sistemi Informativi

Data Atto: 05/01/2021 Tipo: ORDINANZA  Ultima Mod.: italsoft - 2019_Sistemi Informativi

italsoft | 2019_Sistemi Informativi

Dati Principali | Omissis (0) | Destinatari | Iter | Pubblicazioni | Note (0)

Organo/Tipo Atto*: OD ORDINANZA DIRIGENZIALE

Dip./Servizio Proponente: 

Classificazione/Servizio: 

Natura: 

Oggetto*: Ordinanza Test

Firmatario: 000503 wssportello 2019_Protocollo 

Responsabile Procedimento:

Elenco Documenti

	Publ	File	Descrizione Documento
		0000000000012021OD.docx	0000000000012021OD.docx

Visualizzati 1 - 1 di 1

Allega da File | Allega da Scanner | Allega da Protocollo | Carica Testo Base | Carica Atto PDF

Menu Funzioni

- Principali
 - Blocca
 - Duplica Dati Principali
 - Componi Atto PDF
 - Altre

Se il testo non è ancora definitivo, cliccando sul **Menù Funzioni**  in corrispondenza del testo base, si potrà avere un'anteprima della copia, un'anteprima dell'originale finale (ma senza i pareri) o il testo definitivo.

Gestione Allegato
✕

Apri il Documento

Anteprima Copia

Anteprima originale

Genera Definitivo

Scegliendo **Genera Definitivo**, saranno generati il testo definitivo e la copia. Il testo base sarà eliminato.

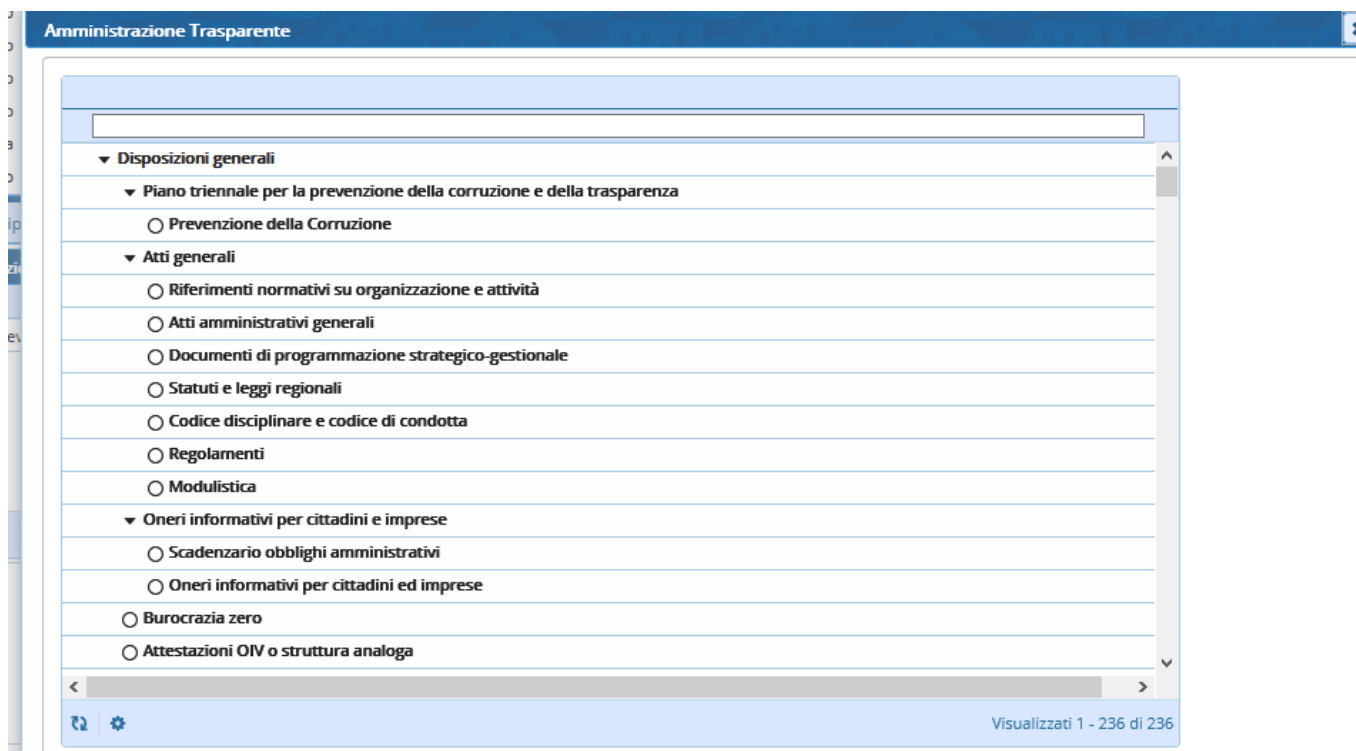
Elenco Documenti									
				Publ	File	Descrizione Documento			
					0000000000012021OD.docx	0000000000012021OD.docx	ORIGINALE		
					0000000000012021OD.docx	0000000000012021OD.docx	COPIA		

A questo punto, si può andare a [caricare e avviare l'iter](#) per la pubblicazione, personalizzato per ogni Ente.

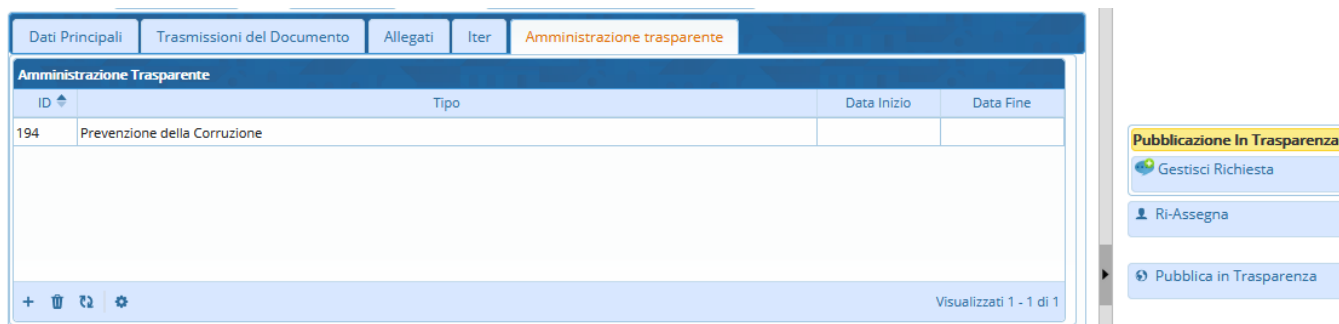
Gestione Richieste									
Sequenzi	Rimuovi	Responsabile	Ufficio	Tipologia	Richiesta		Data esito	Esito	
1		wssportello	2019_Protocollo	VERIFICA DEL RESPONSABILE	05/01/2021				
2		wssportello (firmatario)	2019_Protocollo	FIRMA ORDINANZA DIRIGENZI	05/01/2021				
3			2019_Protocollo	PROTOCOLLAZIONE	05/01/2021				
4				PUBBLICAZIONE IN TRASPARE	05/01/2021				

Visualizzati 1 - 4 di 4

Una volta arrivati al passo di Pubblicazione in Amministrazione Trasparente sarà necessario inserire la voce in cui vogliamo pubblicare l'ordinanza all'interno dell'Amministrazione Trasparente, facendo un click Sul **+** della tabella **Amministrazione Trasparente** otterremo un elenco di voci

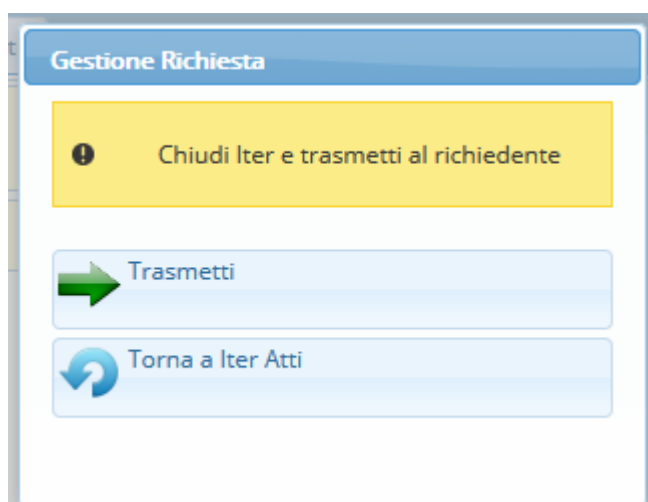


Una volta selezionata la voce la troveremo all'interno della tabella della pubblicazione in amministrazione trasparente e sarà necessario Cliccare il Bottone a destra **Pubblica in Trasparenza**



Il Decreto sarà ancora visibile sulla *Scrivania degli Atti*.

Aprirla con un doppio click e cliccare **Gestisci Richiesta** per chiudere l'iter e informare l'istruttore/firmatario che il Decreto è stato pubblicato.



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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pubblicazione_ordinanza&rev=1609843277

Last update: **2021/01/05 10:41**

