



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) e il **Servizio Proponente**.

Organo/Tipo Atto* 

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.

Oggetto*

Firmatario

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.

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_ITESTATA_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 dell'Ordinanza. 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:creazione_ordinanza

Last update: **2021/01/05 11:48**

