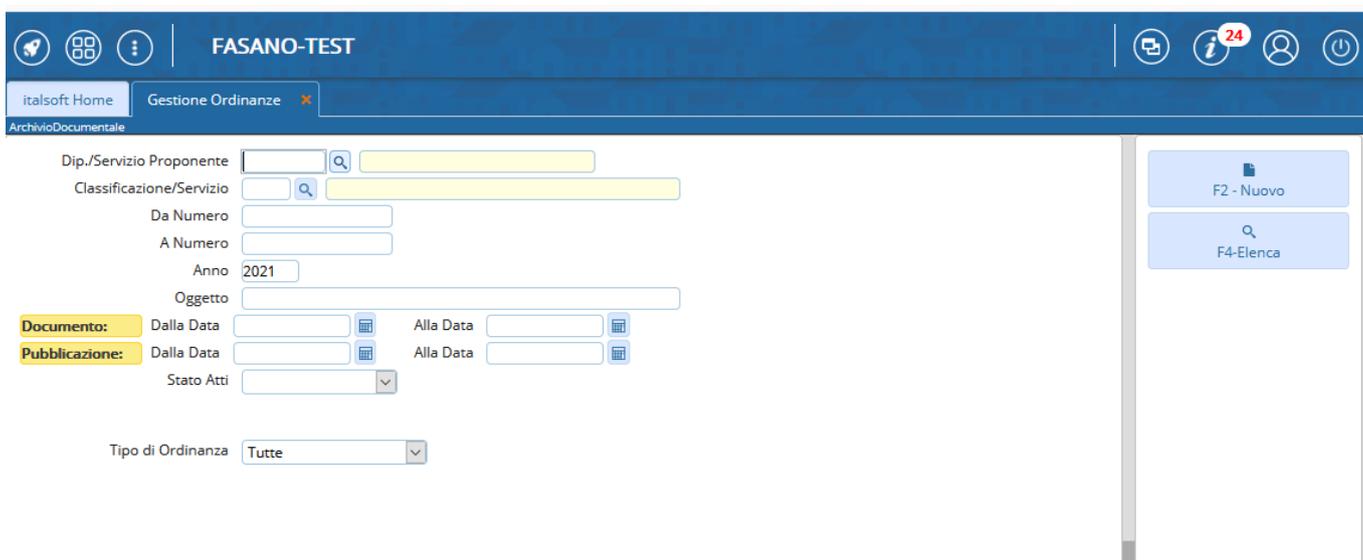


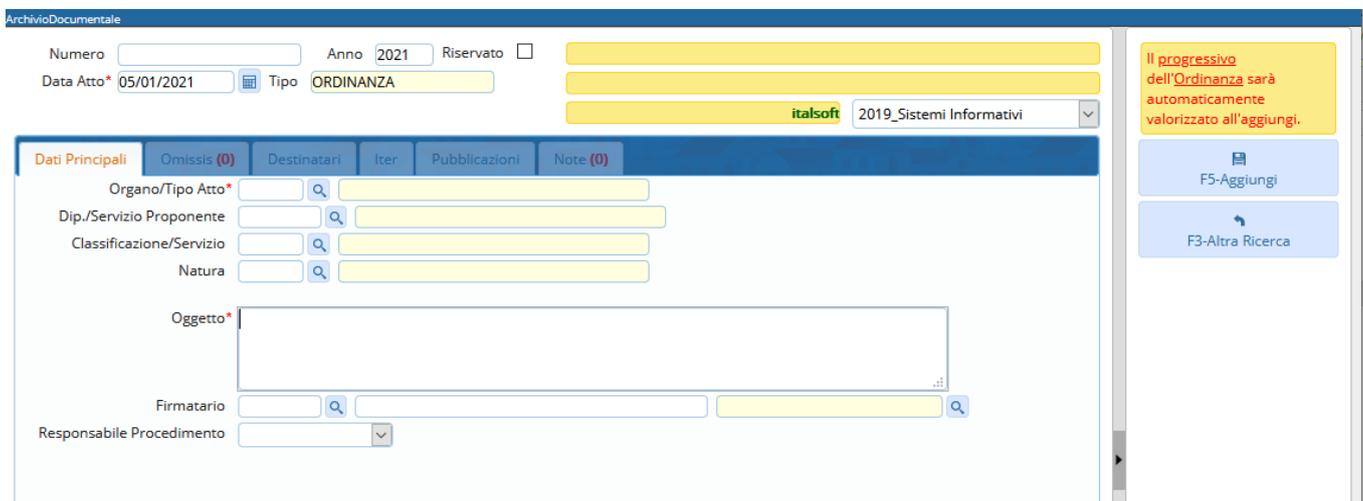
# Creare un Ordinanza

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
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 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](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:creazione_ordinanza)

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

