

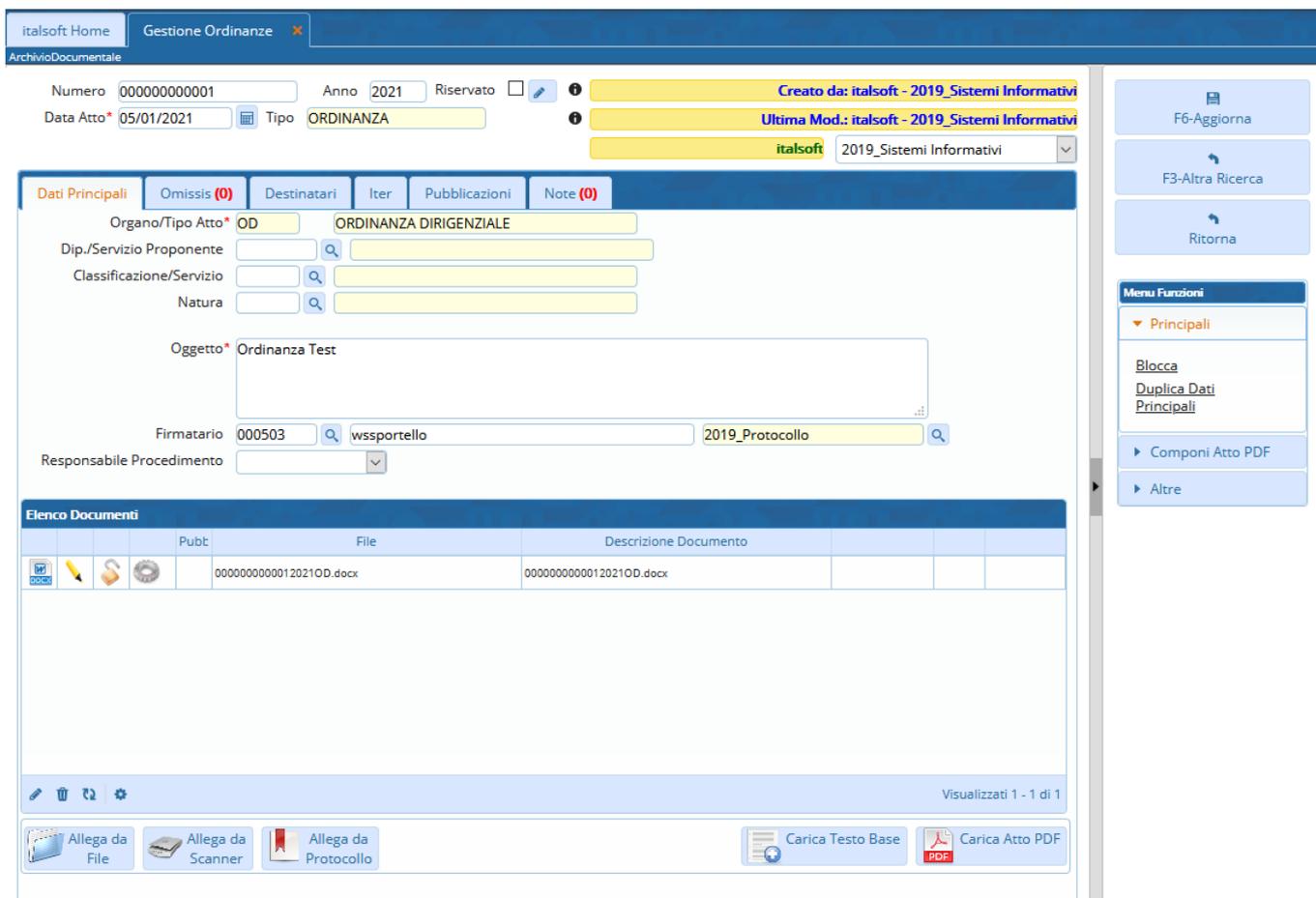
# Pubblicare un Ordinanza

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.



itsoft Home | Gestione Ordinanze

Numero: 000000000001 | Anno: 2021 | Riservato:  | **Creto da: itsoft - 2019\_Sistemi Informativi**

Data Atto: 05/01/2021 | Tipo: ORDINANZA | **Ultima Mod.: itsoft - 2019\_Sistemi Informativi**

itsoft | 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

F6-Aggiorna | F3-Altra Ricerca | Ritorna

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.

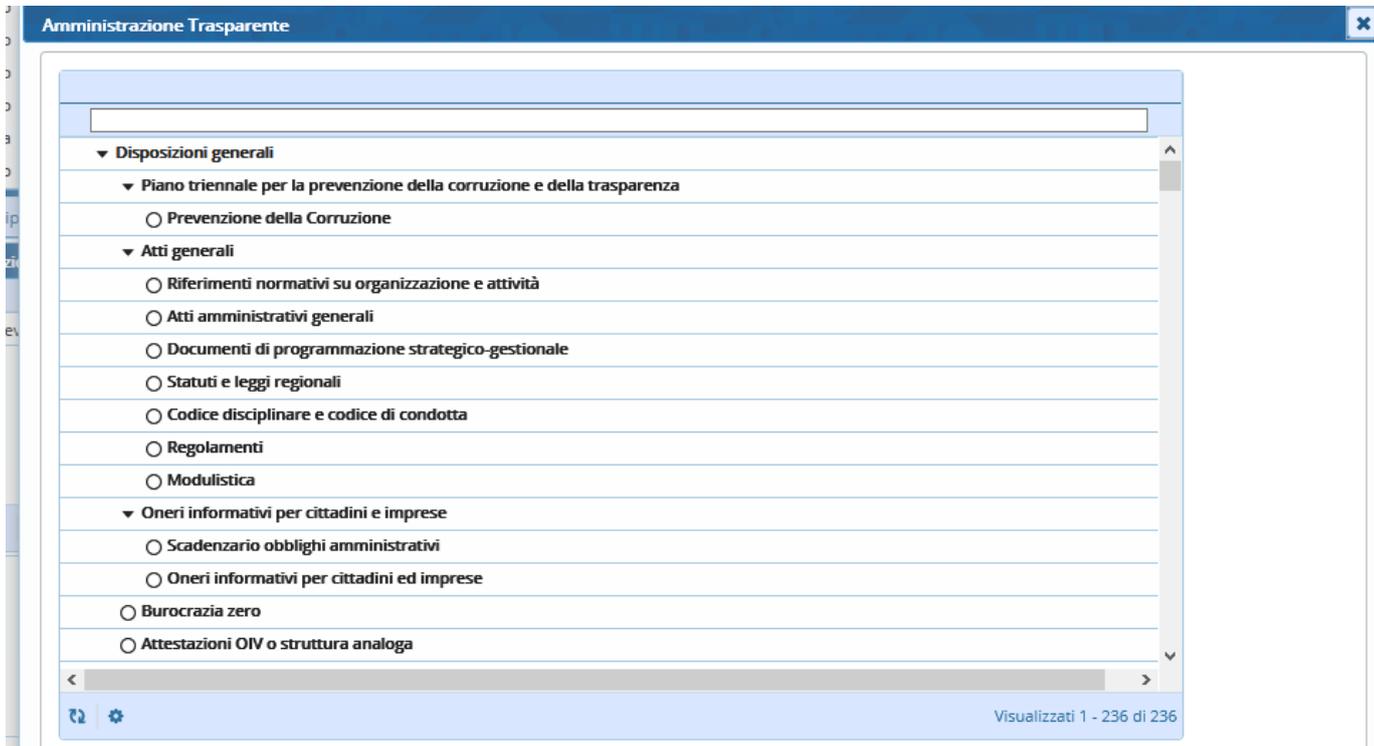
Elenco Documenti							
			Publ	File	Descrizione Documento		
				0000000000012021OD.docx	0000000000012021OD.docx	ORIGINALE	
				0000000000012021OD.docx	0000000000012021OD.docx	COPIA	

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

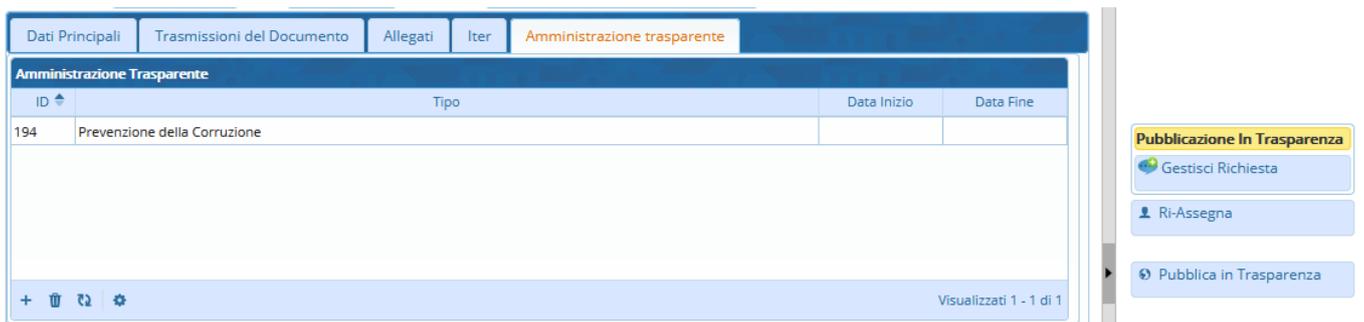
Gestione Richieste								
Sequen:	Rimuov	Responsabile	Ufficio	Tipologia	Richiesta	....	Data esito	Esito
1		wssportello	2019_Protocollo	VERIFICA DEL RESPONSABILE	05/01/2021			
2		wssportello (firmatario)	2019_Protocollo	FIRMA ORDINANZA DIRIGENZI	05/01/2021			
3			2019_Protocollo	PROTOCOLLAZIONE	05/01/2021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

+ Visualizzati 1 - 4 di 4

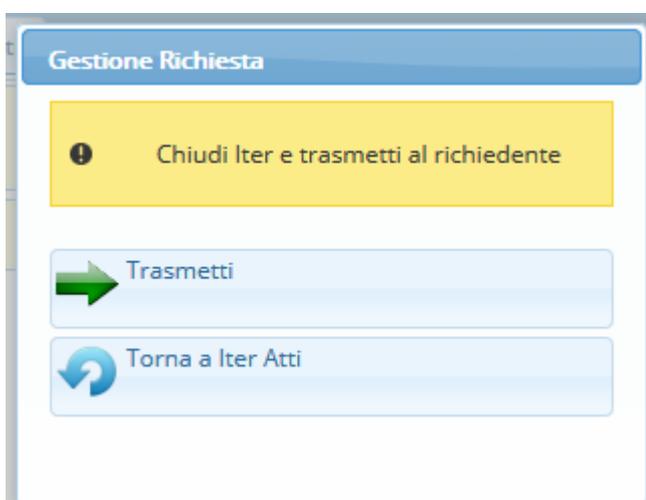
Una volta arrivati al passo di Pubblicazione in Amministrazione Trasparente sarà necessario inserire la voce in cui vogliamo pubblicare l'ordinanza all'interno dell'Amministrazione Trasparente, facendo un click Sul **+** della tabella **Amministrazione Trasparente** otterremo un elenco di voci



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**



L'Ordinanza 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](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:pubblicazione_ordinanza)

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

