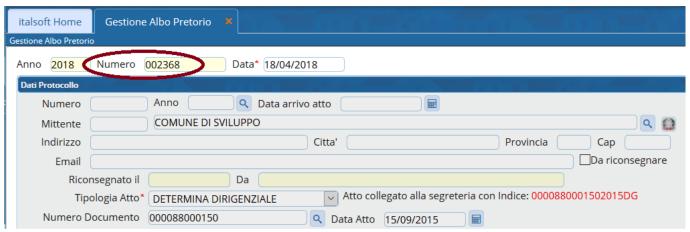
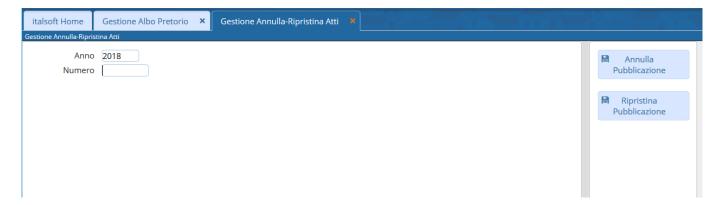
2025/11/03 16:09 1/2 Annullare un Atto pubblicato

## **Annullare un Atto pubblicato**

Per annullare un Atto già pubblicato, un addetto della Segreteria deve accedere all'**Albo pretorio** tramite il  $menù \rightarrow Albo Pretorio \rightarrow Albo Pretorio$  e aprire l'Atto da annullare per verificare il numero della pubblicazione nella parte alta della schermata.



Aprire menu  $\rightarrow$  Albo Pretorio  $\rightarrow$  Annulla Atto.



Scrivere il numero di pubblicazione nel campo *Numero* e schiacciare "Invio" sulla tastiera.



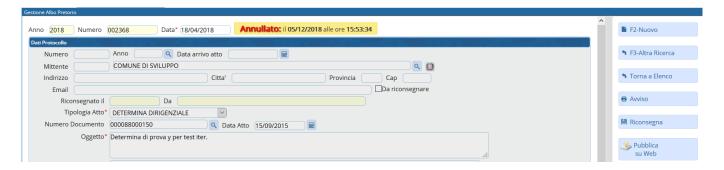
Cliccando **Annulla Pubblicazione**, il programma chiederà la password di login dell'utente che sta annullando l'Atto e la motivazione.

Tornare all'Albo pretorio. Nell'elenco degli Atti pubblicati, quello annullato apparirà cancellato da una riga rossa.

 $\label{localization} \begin{tabular}{ll} Last & update: & update: & 2018/12/05 \\ 2018/12/05 & guide: segreteria: annulla_pubblicazione & https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide: segreteria: annulla_pubblicazione & rev=1544022361 \\ 15:06 & \begin{tabular}{ll} Last & Last$ 



Aprendolo, verrà mostrata la data di annullamento. Cliccando **Pubblica su web**, l'annullamento sarà visibile anche on line.



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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:annulla\_pubblicazione&rev=1544022361

Last update: 2018/12/05 15:06

