

# Ripubblicare un Atto

Se si rende necessario modificare un Atto prima di ripubblicarlo, è sufficiente aprirlo da *menù* → *Gestione Documentale* → *Gestioni* → *Gestione Atti/Determine* → *Delibere/Determine*.

Cliccare **Sblocca** sulla destra. Verrà chiesto di inserire la password utilizzata dall'utente per la login.

The screenshot shows the 'Archivio Documentale' interface. At the top, there are fields for 'Numero' (000001000003), 'Anno' (2018), 'Data Atto' (15/05/2018), and 'Tipo' (DETERMINA). The document is created by 'a.mucci - UFFICIO SCADENZE' and last modified by 'a.mucci - UFFICIO SCADENZE'. The 'Titolo' is 'DETERMINA GENERICA' and the 'Dip./Servizio Proponente' is 'SEGRETARIO COMUNALE'. The 'Data Esecutività' is '15/05/2018' and the 'Esito' is 'FAVOREVOLE'. The 'Oggetto' is 'NUOVA DETERMINA SEGRETARIO COMUNALE'. The 'Firmatario' is 'MUCCI ALESSANDRO'. Below these details is a table titled 'Elenco Documenti' with columns for 'Pubbl', 'File', 'Descrizione Documento', and 'Dati Ser'. The table contains two rows: one for 'ORIGINALE' and one for 'COPIA', both with file names ending in '.docx'.

Oltre a originale e copia, sarà ora visibile anche il testo base. Cancellare originale e copia selezionando la riga corrispondente e cliccando sul cestino.

This is a close-up of the 'Elenco Documenti' table. It shows three rows of document entries. Each row has a set of icons on the left: a document icon, a pencil (edit), a trash can (delete), a lock (unlock), and a gear (settings). The second row is highlighted. Below the table, there is a 'Cancella' button and a status indicator 'Visualizzati 1 - 3 di 3'.

Aprire il testo base con un doppio click. Si aprirà il file word e sarà possibile apportare le modifiche. Una volta che il testo è pronto, salvare le modifiche apportate e chiudere il file per tornare al programma.

A questo punto, cliccare sul **Menu Funzioni**  e **Genera Definitivo**.

The screenshot shows a web application interface with a form on the left and a modal window on the right. The form includes fields for 'Resp. Pubblicazione', 'Resp. Esecutivita', 'Istruttore', 'Responsabile', 'N. Allegati' (0), and 'N. Pagine Copia' (0). Below the form is a table titled 'Elenco Documenti' with a header row containing icons for document, edit, lock, and refresh, and a row with the filename '0000010000032018DG.docx'. The modal window, titled 'Gestione Allegato', contains four buttons: 'Apri il Documento', 'Anteprima Copia', 'Anteprima originale', and 'Genera Definitivo'.

Verranno ricreati il testo originale e la copia, con le modifiche appena apportare.  
Il testo base dovrebbe essere eliminato automaticamente. Se ancora presente, cliccare il tasto **Blocca**.

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

Permanent link:  
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:atto annullato&rev=1544107888>

Last update: **2018/12/06 14:51**

