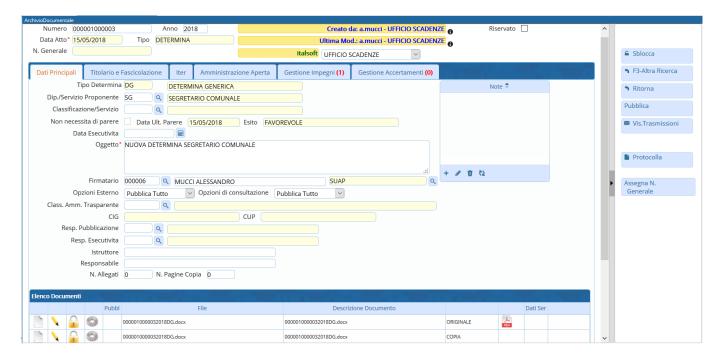
2025/12/16 14:06 1/2 Ripubblicare un Atto

## Ripubblicare un Atto

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

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



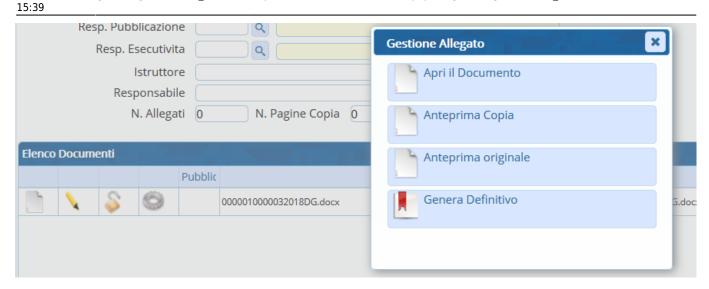
Oltre a originale e copia, sarà ora visibile anche il testo base.

Cancellare originale e copia selezionando la riga corrispondente e cliccando sul cestino.



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**.



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**.

Spostarsi nella scheda *Iter* per ricaricare e riavviare l'iter.

Per **ripubblicare l'Atto con un nuovo numero di pubblicazione**, seguire tutti i passaggi dell'iter fino alla pubblicazione.

Per **ripubblicare l'Atto con lo stesso numero di pubblicazione**, una volta arrivati al passo dell'iter della pubblicazione, non seguire la procedura classica, ma aprire direttamente l'Albo pretorio da  $menu \rightarrow Albo \ Pretorio \rightarrow Albo \ Pretorio$ .

Con **Elenca** verranno mostrati tutti gli Atti pubblicati.

Se la colonna *Numero* è vuota, significa che non è presente nessun Atto legato a quel numero di pubblicazione, quindi può essere utilizzato per ripubblicare l'Atto.



From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:atto\_annullato&rev=1544110739

Last update: 2018/12/06 15:39

