

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). It also shows 'Creato da: a.mucci - UFFICIO SCADENZE' and 'Ultima Mod.: a.mucci - UFFICIO SCADENZE'. Below these are tabs for 'Dati Principali', 'Titolario e Fascicolazione', 'Iter', 'Amministrazione Aperta', 'Gestione Impegni (1)', and 'Gestione Accertamenti (0)'. The 'Dati Principali' tab is active, showing fields for 'Tipo Determina' (DG), 'Dip./Servizio Proponente' (SG), 'Classificazione/Servizio', 'Non necessita di parere', 'Data Ult. Parere' (15/05/2018), 'Esito' (FAVOREVOLE), 'Data Esecutività', 'Oggetto' (NUOVA DETERMINA SEGRETARIO COMUNALE), 'Firmatario' (000006, MUCCI ALESSANDRO), 'Opzioni Esterno' (Pubblica Tutto), 'Class. Amm. Trasparente', 'CIG', 'Resp. Pubblicazione', 'Resp. Esecutività', 'Istruttore', 'Responsabile', 'N. Allegati' (0), and 'N. Pagine Copia' (0). On the right, there is a sidebar with buttons: 'Sblocca', 'F3-Altra Ricerca', 'Ritorna', 'Pubblica', 'Vis.Trasmissioni', 'Protocollo', and 'Assegna N. Generale'. Below the main form is a table titled 'Elenco Documenti' with columns: 'Pubbl', 'File', 'Descrizione Documento', and 'Dati Ser'. The table contains three rows, each representing a document with a file icon, a file name, a description, and a serial number.

Pubbl	File	Descrizione Documento	Dati Ser
	0000010000032018DG.docx	0000010000032018DG.docx	ORIGINALE
	0000010000032018DG.docx	0000010000032018DG.docx	COPIA
	0000010000032018DG.docx	0000010000032018DG.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.

The screenshot shows the 'Elenco Documenti' table with three rows. The first row is highlighted. Below the table, there is a 'Cancella' button. The table has columns: 'Pubbl', 'File', 'Descrizione Documento', and 'Dati Ser'. The first row shows a file icon, a file name, a description, and a serial number. The second row shows a file icon, a file name, a description, and a serial number. The third row shows a file icon, a file name, a description, and a serial number.

Pubbl	File	Descrizione Documento	Dati Ser
	0000010000032018DG.docx	0000010000032018DG.docx	
	0000010000032018DG.docx	0000010000032018DG.docx	ORIGINALE
	0000010000032018DG.docx	0000010000032018DG.docx	COPIA

Visualizzati 1 - 3 di 3

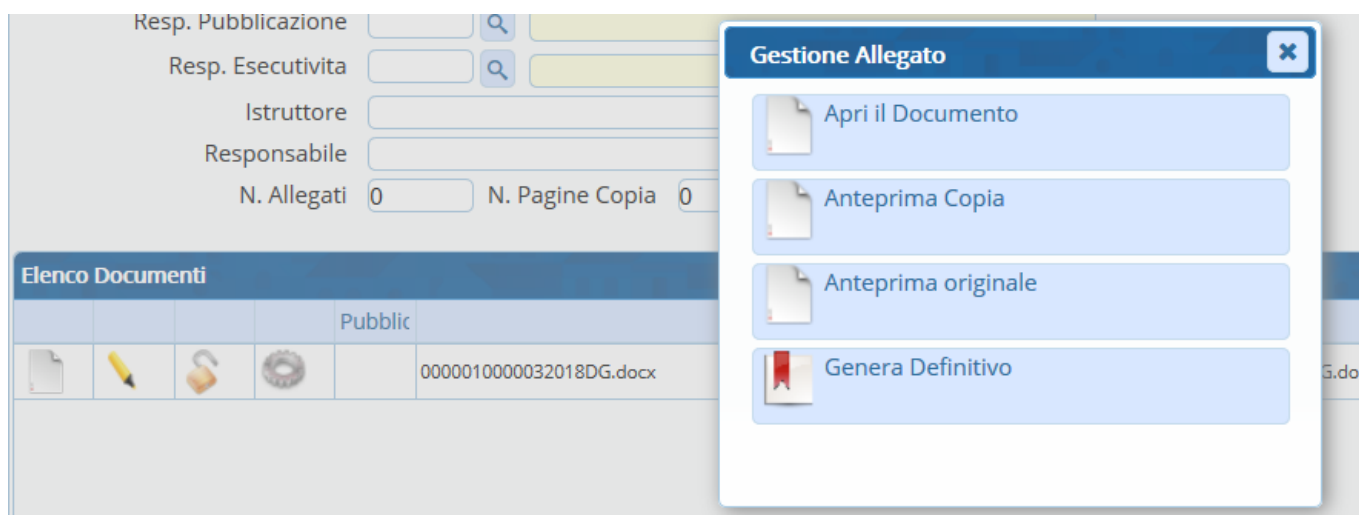
Cancella

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**.

Last update:
2018/12/06
15:39

guide:segreteria:atto annullato <https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:atto annullato&rev=1544110739>



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* → *Albo Pretorio* → *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.

Gestione Albo Pretorio									
Albo Pretorio									
Anno - Numero	Arrivo	Ufficio Mittente	Oggetto	Tipo Atto	Numero	Data Atto	Pubb. Dal	Pubb. Al	
2018-002380	05/12/2018	COMUNE DI SVILUPPO	prova allegato	DETERMINA DIRIGENZIALE	000001000031	05/12/2018	06/12/2018	21/12/2018	
2018-002379	05/12/2018	COMUNE DI SVILUPPO	prova allegato	DETERMINA DIRIGENZIALE			06/12/2018	21/12/2018	
2018-002378	05/12/2018	COMUNE DI SVILUPPO	prova di prova antimo	DETERMINA DIRIGENZIALE	000001000030	30/11/2018	06/12/2018	21/12/2018	
2018-002374	17/10/2018	test	test	TEST			17/10/2018	01/11/2018	
2018-002370	15/06/2018	COMUNE DI SVILUPPO	test	DELIBERA DI GIUNTA	000000000500	11/04/2018	16/06/2018	01/07/2018	
2018-002369	15/05/2018	COMUNE DI SVILUPPO	oggetto proposta	DETERMINA DIRIGENZIALE	000001000004	15/05/2018	15/05/2018	30/05/2018	
2018-002368	18/04/2018	COMUNE DI SVILUPPO	Determina di prova y per test iter.	DETERMINA DIRIGENZIALE		15/09/2015	19/04/2018	04/05/2018	
2018-002367	10/04/2018	COMUNE DI SVILUPPO	TEST	DETERMINA DIRIGENZIALE	1000027760	05/03/2018	11/04/2018	26/04/2018	

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**

