

Ripubblicare un Atto

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

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

Archivio Documentale

Numero 0000100003 Anno 2018
Data Atto 15/05/2018 Tipo DETERMINA
N. Generale

Ultima Mod.: a.mucci - UFFICIO SCADENZE
italsoft UFFICIO SCADENZE

Dati Principali

Tipo Determina DG DETERMINA GENERICA
Dip./Servizio PropONENTE SG SEGRETARIO COMUNALE
Classificazione/Servizio
Non necessita di parere Data Ult. Parere 15/05/2018 Esito FAVOREVOLA
Data Esecutività
Oggetto NUOVA DETERMINA SEGRETARIO COMUNALE

Firmatario 000006 MUCCI ALESSANDRO SUAP

Opzioni Esterno Pubblica Tutto Opzioni di consultazione Pubblica Tutto

Class. Amm. Transparente CIG CUP

Resp. Pubblicazione
Resp. Esecutività
Istruttore
Responsabile
N. Allegati 0 N. Pagine Copia 0

Elenco Documenti

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

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

Elenco Documenti

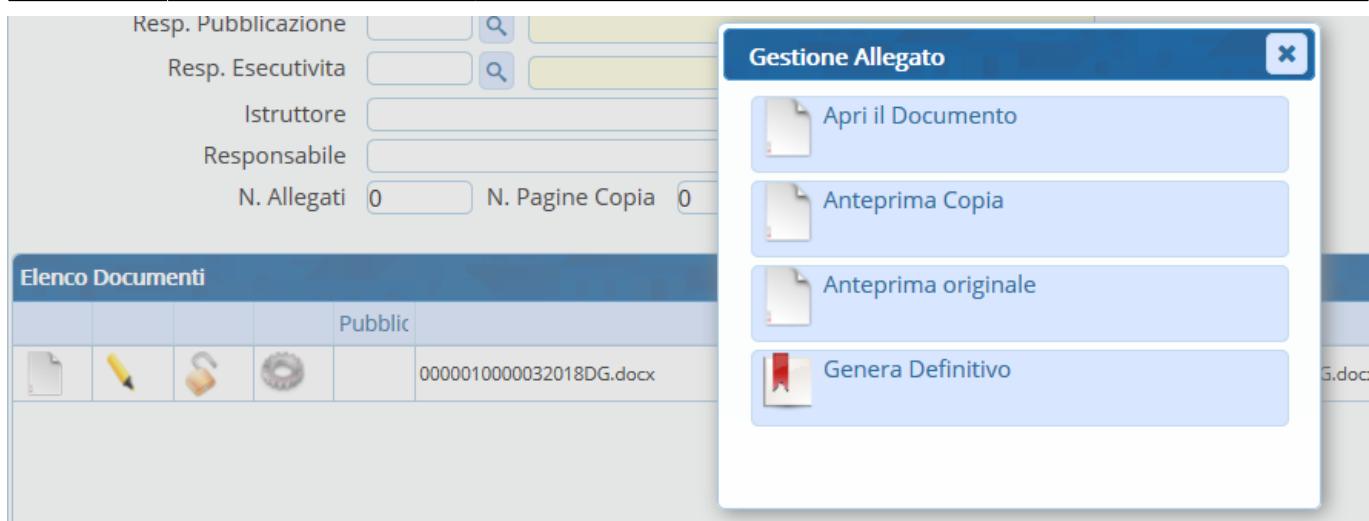
	Pubbli	File	Descrizione Documento	Dati Ser
			0000010000032018DG.docx	0000010000032018DG.docx
			0000010000032018DG.docx	0000010000032018DG.docx
			0000010000032018DG.docx	0000010000032018DG.docx

Cancellata

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**.



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 una riga in corrispondenza della 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	<input type="checkbox"/>
2018-002379	05/12/2018	COMUNE DI SVILUPPO	prova allegato	DETERMINA DIRIGENZIALE			06/12/2018	21/12/2018	<input type="checkbox"/>
2018-002378	05/12/2018	COMUNE DI SVILUPPO	proposta di prova antimo	DETERMINA DIRIGENZIALE	000001000030	30/11/2018	06/12/2018	21/12/2018	<input type="checkbox"/>
2018-002374	17/10/2018	test	test	TEST			17/10/2018	01/11/2018	<input type="checkbox"/>
2018-002370	15/06/2018	COMUNE DI SVILUPPO	test	DELIBERA DI GIUNTA	000000000500	11/04/2018	16/06/2018	01/07/2018	<input type="checkbox"/>
2018-002369	15/05/2018	COMUNE DI SVILUPPO	oggetto proposta	DETERMINA DIRIGENZIALE	000001000004	15/05/2018	15/05/2018	30/05/2018	<input type="checkbox"/>
2018-002368	18/04/2018	COMUNE DI SVILUPPO	Determina di prova y per test iter.	DETERMINA DIRIGENZIALE	1000027760	15/09/2015	19/04/2018	04/05/2018	<input type="checkbox"/>
2018-002367	10/04/2018	COMUNE DI SVILUPPO	TEST	DETERMINA DIRIGENZIALE		05/03/2018	11/04/2018	26/04/2018	<input type="checkbox"/>

Con un doppio click sulla casella vuota, si aprirà l'Albo pretorio. Sarà necessario caricare l'Atto da pubblicare sfruttando la lentezza in corrispondenza del campo *Numero Documento*.

Gestione Albo Pretorio

Anno 2018 Numero 002374 Data* 17/10/2018

Dati Protocollo

Numero Anno Data arrivo atto

Mittente test

Indirizzo Città Provincia Cap Da riconsegnare

Email

Riconsegnato il Da

Tipologia Atto TEST

Numero Documento Data Atto

Oggetto Atto

Settore Proponente

Dati relativi alla Pubblicazione

Numero giorni di pubbl.* 15 Dalla data 17/10/2018 Alla data 01/11/2018

Firmatario

Note

Link

Allegati

Elenco Documenti

	File	Descrizione Documento

F2-Nuovo
 F6-Aggiorna
 F3-Altra Ricerca
 Torna a Elenco
 Avviso
 Certificato
 Riconsegna
 Pubblica su Web
 Sblocca Atto

La lentina aprirà una finestra di ricerca. Gli Atti in blu sono quelli definitivi e pubblicabili.

Ricerca Documenti
X

Ricerca Documenti

N. Documento	Tipo	Organo	Oggetto	Data	Servizio
000001000031 - 201	DETERMINA	D	prova allegato	05/12/2018	PE
0000000000002616	PROPOSTA	D	PROPOSTA DI PROVA - ANTIMO	30/11/2018	PE
000001000028 - 201	DETERMINA	D	PROPOSTA DI PROVA - ANTIMO	30/11/2018	PE
0000000000002617	PROPOSTA	D	proposta prova - antimo	30/11/2018	PE
000001000029 - 201	DETERMINA	D	proposta prova - antimo	30/11/2018	PE
0000000000002618	PROPOSTA	D	proposta di prova antimo	30/11/2018	PE
000001000030 - 201	DETERMINA	D	proposta di prova antimo	30/11/2018	PE
00000000000000194	DOCUMENTO		TEST DOCUMENTI	29/11/2018	
00000000000000195	DOCUMENTO		prova firma	29/11/2018	
00000000000000196	DOCUMENTO		prova metti alla firma	29/11/2018	
00000000000000197	DOCUMENTO		prova firma	29/11/2018	
00000000000000198	DOCUMENTO		TEST DOCUMENTI	29/11/2018	
0000000000000018	DOCUMENTO	RISERVATO		23/11/2018	
00000000000000190	DOCUMENTO		ARRIVO SENZA ALLEGATI 6	23/11/2018	
0000000000000019	DOCUMENTO	RISERVATO		23/11/2018	
00000000000000192	DOCUMENTO		ARRIVO SENZA ALLEGATI 6	23/11/2018	
00000000000000193	DOCUMENTO		ARRIVO SENZA ALLEGATI 6	23/11/2018	
00000000000000185	DOCUMENTO		test	22/11/2018	

Pagina 1 di 9

Visualizzati 1 - 18 di 159

F3-Altra Ricerca

Scegliere l'Atto da pubblicare con un doppio click. Gli allegati saranno caricati automaticamente. Cliccando **Aggiungi**, l'Atto sarà mandato nuovamente in pubblicazione.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=quide:segreteria:atto_annullato&rev=1544112046

Last update: **2018/12/06 16:00**

