

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.

	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.

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

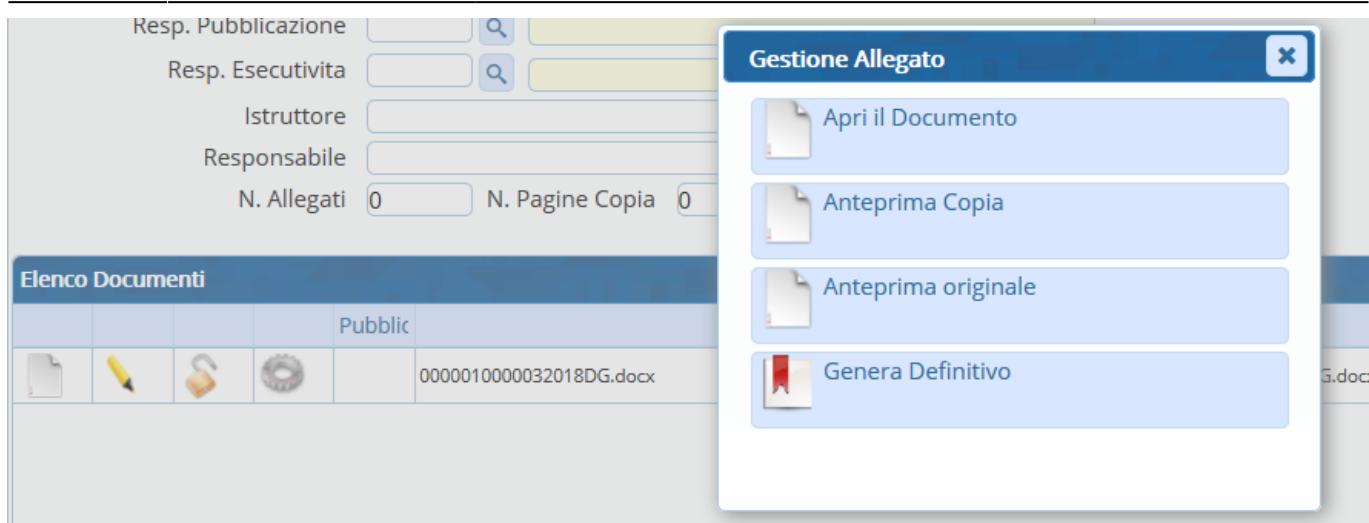
Visualizzati 1 - 3 di 3

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**.

Last update:

2018/12/06 guide:segreteria:atto_annullato https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:atto_annullato&rev=1544112435
16:07



Verranno ricreati il testo originale e la copia, con le modifiche appena apportate.

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
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	proposta 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

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 002368 Data* 18/04/2018

Dati Protocollo

Numero	Anno	Data arrivo atto
Mittente	COMUNE DI SVILUPPO	
Indirizzo	Città*	Provincia
Email	Cap	<input type="checkbox"/> Da riconsegnare
Riconsegnato il	Da	
Tipologia Atto*	DETERMINA DIRIGENZIALE	
Número Documento	Data Atto	15/09/2015
Oggetto	Determina di prova y per test iter.	
Settore Proponente		

Dati relativi alla Pubblicazione

Numero giorni di pubbl.* 15	Dalla data 19/04/2018	Alla data 04/05/2018
Firmatario	<input type="checkbox"/>	
Note		
Link		

Allegati

Elenco Documenti

File	Descrizione Documento

[F2-Nuovo](#)
 [F6-Aggiorina](#)
 [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

Ricerca Documenti

N. Documento	Tipo	Organo	Oggetto	Data	Servizio
000001000031 - 201DETERMINA	D		prova allegato	05/12/2018	PE
000000000000002616 PROPOSTA	D		PROPOSTA DI PROVA - ANTIMO	30/11/2018	PE
000001000028 - 201DETERMINA	D		PROPOSTA DI PROVA - ANTIMO	30/11/2018	PE
000000000000002617 PROPOSTA	D		proposta prova - antimo	30/11/2018	PE
000001000029 - 201DETERMINA	D		proposta prova - antimo	30/11/2018	PE
000000000000002618 PROPOSTA	D		proposta di prova antimo	30/11/2018	PE
000001000030 - 201DETERMINA	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	
00000000000000198 DOCUMENTO	DOCUMENTO	RISERVATO		23/11/2018	
00000000000000190 DOCUMENTO			ARRIVO SENZA ALLEGATI 6	23/11/2018	
00000000000000199 DOCUMENTO	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](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/)

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:atto_annullato&rev=1544112435

Last update: 2018/12/06 16:07

