

Con la presente guida viene mostrato come sia possibile agire in modifica su pubblicazioni all'albo già operate, indipendentemente dal fatto che tali pubblicazioni siano state operate direttamente tramite la gestione dell'albo o seguendo l'iter degli atti della segreteria. Tali funzionalità di modifica dovranno comunque essere utilizzate in modo da non creare incongruenze amministrative tra gli eventuali file firmati allegati alla pubblicazione e le informazioni che riguardano la pubblicazione stessa: in linea di massima, per la modifica di file firmati digitalmente si rimanda alle guide specifiche, accessibili tramite i link riportati in fondo alla presente guida; soprattutto per le pubblicazioni riguardanti gli atti della segreteria (ovvero tutti quelli per i quali è previsto un iter)

Nell'immagine sottostante è riportata una pubblicazione all'albo già operata

Nell'immagine sottostante è evidenziato il tasto “Sblocca Atto”: cliccando tale tasto si riattiveranno le funzioni di modifica della pubblicazione in questione; in particolare si riattiveranno i tasti che riguardano la gestione degli allegati e si riattiverà il tasto “Aggiorna” (essenziale per salvare le modifiche operate), indicati nel dettaglio con le immagini successive della presente guida

Last update: 2023/09/06 guide:segreteria:atto_da_modificare https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:atto_da_modificare&rev=1693999428 11:23

The screenshot shows a web-based document management system. The interface is organized into several sections:

- Top Panel:** Contains a toolbar with buttons for 'Note' (Note), 'Link' (Link), and a 'Allegati' (Attachments) section. The 'Allegati' section lists two files: 'ATTO' (File: 0000000000012023C.pdf, Description: Atto Principale) and 'ALLEGATO' (File: COMP_PDF_0000000000012023C.pdf, Description: PDF COMPLETO). A red double-headed arrow points between the 'F6-Aggiorna' button in the sidebar and its counterpart in the attachments section.
- Right Sidebar:** A vertical list of actions with corresponding icons:
 - F2-Nuovo
 - F6-Aggiorna
 - F3-Altra Ricerca
 - Torna a Elenco
 - Avviso
 - Certificato
 - Riconsegna
 - Pubblica su Web
- Middle Panel:** The 'Gestione Albo Pretorio' section. It includes fields for 'Anno' (2023), 'Numero' (000004), and 'Data' (03/07/2023). The 'Dati Protocollo' section contains fields for 'Numero', 'Anno', 'Data arrivo', 'Mittente', 'Indirizzo', 'Email', 'Copie ricevute', 'Riconsegnato il', and 'Da'. The 'Dati Principali' section includes 'Tipologia Atto' (Delibera di Consiglio), 'Indice' (0000000000012023), 'Numero Documento' (000000000001), 'Data Atto' (30/06/2023), 'Oggetto' (prova cons 1), and 'Settore Proponente'. A green double-headed arrow points between the 'F6-Aggiorna' button in the sidebar and its counterpart in the 'Dati Principali' section.
- Bottom Panel:** The 'Gestione Albo Pretorio' section is identical to the middle panel. A red double-headed arrow points between the 'Pubblica su Web' button in the sidebar and its counterpart in the 'Dati Principali' section of the bottom panel.

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:atto_da_modificare&rev=1693999428

Last update: **2023/09/06 11:23**

