

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

Nella seguente immagine la freccia rossa indica l'icona a forma di cestino, riattivatasi in seguito allo sblocco della pubblicazione in questione: selezionando con un singolo click uno degli allegati alla pubblicazione e cliccando successivamente sull'icona a forma di cestino, il programma chiederà conferma circa l'effettiva cancellazione dell'allegato selezionato. In questo modo sarà possibile eliminare dalla pubblicazione gli allegati erroneamente inseriti.

Nella seguente immagine viene inoltre evidenziato in verde il pannello con le varie funzioni di caricamento degli allegati: anche tale pannello si è ri-attivato in seguito allo sblocco della pubblicazione e tramite esso sarà possibile aggiungere allegati che erano stati erroneamente tralasciati in fase di pubblicazione

The screenshot displays three stacked instances of the 'Gestione Albo Pretorio' application. Each instance shows a protocol record with various fields and a sidebar with administrative buttons. Red arrows highlight the 'Allegati' (Attachments) section in each window, which contains a table with two rows: 'ATTO' (File: 000000000012023C.pdf, Descrizione Documento: Atto Principale) and 'ALLEGATO' (File: COMP_PDF_000000000012023C.pdf, Descrizione Documento: PDF COMPLETO). The sidebar on the right contains several buttons, with three of them highlighted in green: 'F6 - Allega da File', 'F6-Aggiorna', and 'Pubblica su Web'. The 'F6 - Allega da File' button is in the top window, 'F6-Aggiorna' is in the middle window, and 'Pubblica su Web' is in the bottom window. Other buttons in the sidebar include 'F2 - Nuovo', 'F3 - Altra Ricerca', 'Torna a Elenco', 'Avviso', 'Certificato', 'Riconsegna', and 'Sblocca Atto'.

From:

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



Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:atto_da_modificare&rev=1694007634

Last update: **2023/09/06 13:40**