

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**

The screenshot shows a software interface for managing documents. On the left, there's a form for entering protocol details like date, number, and recipient information. In the center, there's a section for 'Dati Principali' (Main Data) showing a document type (Delibera di Consiglio), index (0000000000012023C), and subject (prova cons 1). Below that is a 'Dati relativi alla Pubblicazione' (Publication Data) section with a date range from 03/07/2023 to 18/07/2023, a signer (FRANCESCA\1), and a note field. At the bottom, there's an 'Allegati' (Attachments) section listing two files: 'ATO' (0000000000012023C.pdf) and 'ALLEGATO' (COMP_PDF_0000000000012023C.pdf). On the right side, a vertical toolbar lists various actions: F2-Nuovo, F3-Altra Ricerca, Torna a Elenco, Avviso, Certificato, Riconsegna, Pubblica su Web, and Sblocca Atto, with 'Sblocca Atto' being the one highlighted.

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

This screenshot is identical to the one above, showing the same software interface for managing documents. The right sidebar features the same vertical toolbar with the 'Sblocca Atto' button highlighted in green. This indicates that the 'Sblocca Atto' function has been selected, enabling modification of the publication.

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 shows a software interface for managing documents. At the top, there are fields for 'Note' and 'Link'. Below is a table titled 'Allegati' (Attachments) with two rows:

| | | File | Descrizione Documento |
|--|--|--|-----------------------|
| | | ATTO 0000000000012023C.pdf | Atto Principale. |
| | | ALLEGATO COMP_PDF_0000000000012023C.pdf | PDF COMPLETO |

At the bottom of the attachment list, there are several buttons: F6 - Allega da File, F7 - Allega da Scanner, F8 - Allega da FTP, and F9 - Allega da FileBox. A red arrow points to the F7 button. To the right, a vertical toolbar has buttons for F2-Nuovo, F6-Aggiorana (highlighted in green), F3-Altra Ricerca, Torna a Elenco, Avviso, Certificato, Riconsegna, and Pubblica su Web.

Una volta operate le dovute modifiche alla pubblicazione in questione, si dovrà cliccare sul pulsante **“Aggiorna”** (indicato dalla freccia verde): in questo modo la pubblicazione verrà aggiornata con i dati appena modificati

The screenshot shows the 'Gestione Albo Pretorio' screen. At the top, it displays 'Anno 2023', 'Numero 000004', and 'Data 03/07/2023'. The main form contains sections for 'Dati Protocollo' (Protocol Data) and 'Dati Principali' (Main Data). In the 'Dati Principali' section, the 'Tipologia Atto' is set to 'Delibera di Consiglio' with an index '0000000000012023C'. The 'Numero Documento' is '000000000001' and the 'Data Atto' is '30/06/2023'. The 'Oggetto' field contains 'prova cons 1'. Below these, there are sections for 'Settore Proponente', 'Dati relativi alla Pubblicazione' (Publication Data), and 'Allegati' (Attachments). The 'Dati relativi alla Pubblicazione' section includes fields for 'Numeri giorni di pubbli.' (15), 'Dalla data' (03/07/2023), 'Alla data' (18/07/2023), 'Firmatario' (000002 FRANCESCA), and 'Note'. The 'Allegati' section lists the same attachments as the previous screenshot. To the right, a vertical toolbar has buttons for F2-Nuovo, F6-Aggiorana (highlighted in green), F3-Altra Ricerca, Torna a Elenco, Avviso, Certificato, Riconsegna, and Pubblica su Web.

Se per le pubblicazioni dell'ente non è previsto un **aggiornamento in tempo reale**, le modifiche apportate alla pubblicazione in questione verranno aggiornate sul portale pubblico nel momento in cui si attiverà il ricorrente **automatismo di pubblicazione**: in questi casi - qualora si voglia **aggiornare la pubblicazione in tempo reale** (dunque senza attendere che scatti il ricorrente automatismo di pubblicazione) - si potrà cliccare sul pulsante **“Pubblica su Web”** e il portale pubblico riporterà così le ultime modifiche operate per la pubblicazione in questione

italsoft Home Gestione Albo Pretorio

Anno 2023 Numero 000004 Data* 03/07/2023

Dati Protocollo

Numero Anno Data arrivo Mittente Comune di Indirizzo Città Provincia Cap Da riconsegnare Email Copie ricevute

Riconsegnato il Da

Dati Principali

Tipologia Atto* Delibera di Consiglio Indice: 0000000000012023C
Numero Documento 000000000001 Data Atto 30/06/2023
Oggetto* prova cons 1

Settore PropONENTE

Dati relativi alla Pubblicazione

Numero giorni di pubbli.* 15 Dalla data* 03/07/2023 Alla data 18/07/2023
Firmatario 000002 FRANCESCA'
Note
Link

Allegati

| | File | Descrizione Documento |
|--|---|-----------------------|
| | ATTOR 0000000000012023C.pdf | Atto Principale. |
| | ALLEGATO COMP_PDF_0000000000012023C.pdf | PDF COMPLETO |







Come anticipato in premessa, di seguito vengono riportati i link riguardanti le modifiche ad una pubblicazione che comportino modifiche sostanziali dei documenti pubblicati, come ad esempio quelle riguardanti i file firmati digitalmente o i testi degli atti

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:atto_da_modificare&rev=1694013271

Last update: **2023/09/06 15:14**

