

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**

https://bocaraffa.nuvolapalitalsoft.it/ita/Test/Start.php#ita-home

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

https://bocaraffa.nuvolapalitalsoft.it/ita/Test/Start.php#ita-home

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 the 'Allegati' section of the software. At the top, there are input fields for 'Note' and 'Link'. Below them is a table with columns 'File' and 'Descrizione Documento'. The table contains two rows: one for 'ATTO' (0000000000012023C.pdf) and one for 'ALLEGATO' (COMP_PDF_0000000000012023C.pdf). A red arrow points to the 'F6 - Allega da File' button in the bottom left corner, which is highlighted with a green border. The sidebar on the right contains buttons for 'F2-Nuovo', 'F6-Aggiorna', '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' section. At the top, there are input fields for 'Anno' (2023), 'Numero' (000004), and 'Data' (03/07/2023). Below these are sections for 'Dati Protocollo', 'Dati Principali', and 'Dati relativi alla Pubblicazione'. The 'Dati Principali' section includes fields for 'Tipologia Atto' (Delibera di Consiglio), 'Indice' (0000000000012023C), 'Numero Documento' (000000000001), 'Data Atto' (30/06/2023), and 'Oggetto' (prova cons 1). The 'Dati relativi alla Pubblicazione' section includes fields for 'Numero giorni di pubbl.' (15), 'Dalla data' (03/07/2023), 'Alla data' (18/07/2023), 'Firmatario' (000002), and 'Note' (FRANCESCA). At the bottom, there is an 'Allegati' table. A green arrow points to the 'F6-Aggiorna' button in the sidebar.

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

Itasoft 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
Email ☐ Da riconsegnare
Copie ricevute
Riconsegnato il Da

Dati Principali

Tipologia Atto* Delibera di Consiglio Indice: 000000000012023C
Numero Documento 00000000001 Data Atto 30/06/2023
Oggetto* prova cons 1
Settore Proponente

Dati relativi alla Pubblicazione

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

Allegati

	File	Descrizione Documento
	ATTO	000000000012023C.pdf
	ALLEGATO	COMP_PDF_000000000012023C.pdf

Menu laterale:

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

Come anticipato in premessa, di seguito vengono riportati i link riguardanti le attività 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=1694013473

Last update: 2023/09/06 15:17

