

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**

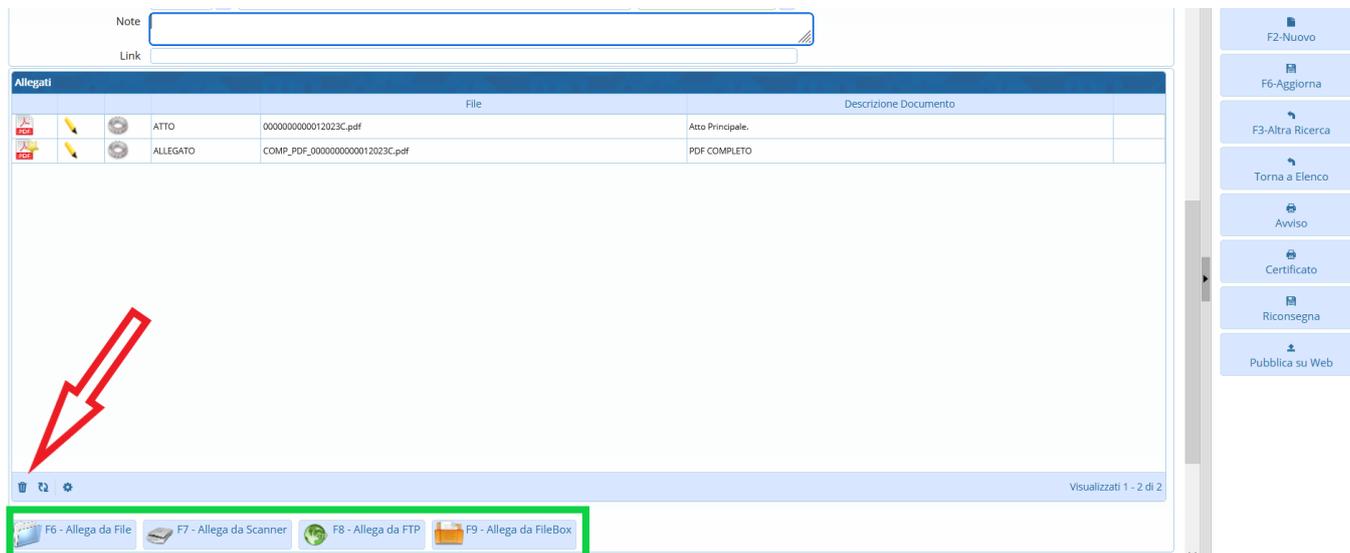
The screenshot displays a web application interface for managing publications. At the top, there are search filters for 'Anno' (2023), 'Numero' (000004), and 'Data' (03/07/2023). The main content is divided into several sections: 'Dati Protocollo' with fields for 'Numero', 'Anno', 'Data arrivo', 'Mittente', 'Indirizzo', 'Città', 'Provincia', 'Cap', 'Email', and 'Copie ricevute'; 'Dati Principali' with 'Tipologia Atto' (Delibera di Consiglio), 'Indice' (000000000012023C), 'Numero Documento' (00000000001), 'Data Atto' (30/06/2023), and 'Oggetto' (prova cons 1); 'Dati relativi alla Pubblicazione' with 'Numero giorni di pubbl.' (15), 'Dalla data' (03/07/2023), 'Alla data' (18/07/2023), 'Firmatario' (000002), and 'FRANCESCA \'; and 'Allegati' with a table listing 'ATTO' and 'ALLEGATO' files. On the right side, a vertical sidebar contains several buttons: 'F2-Nuovo', 'F3-Altra Ricerca', 'Torna a Elenco', 'Avviso', 'Certificato', 'Riconsegna', 'Pubblica su Web', and 'Sblocca Atto'. The 'Sblocca Atto' button is highlighted in blue.

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

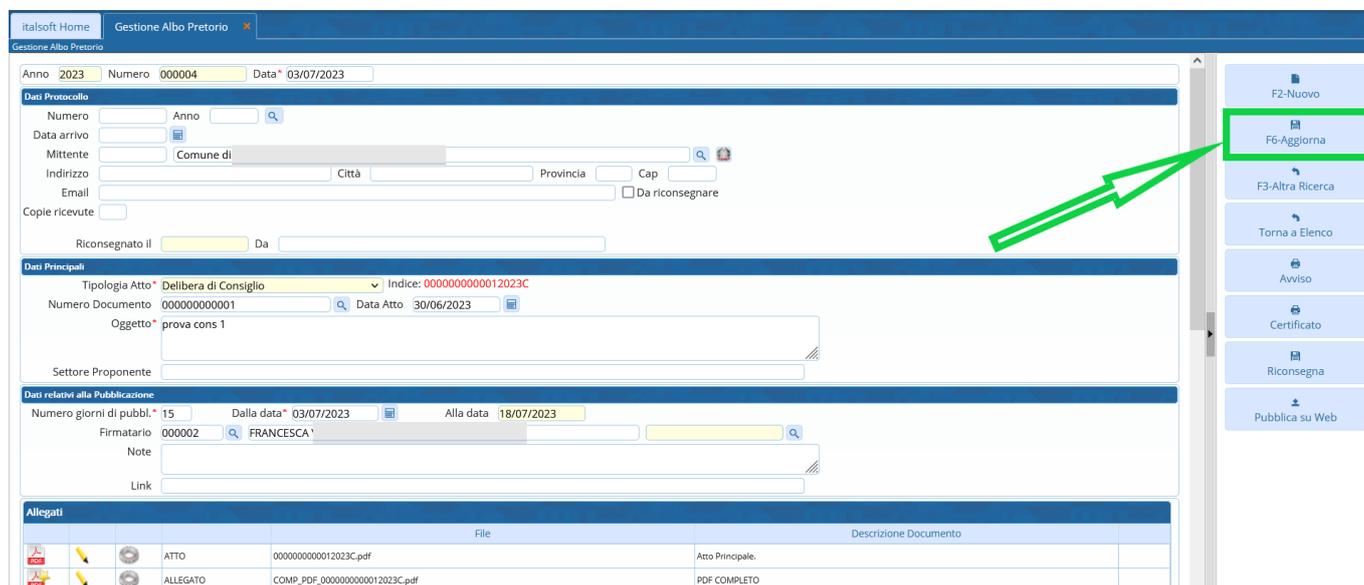
This screenshot is identical to the one above, showing the same software interface. However, in this version, the 'Sblocca Atto' button in the right sidebar is highlighted with a green border, indicating its importance for the next steps in the guide.

Nella seguente immagine la freccia rossa indica l'icona a forma di **cestino**, riattivata 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**



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



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 _____
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	0000000000012023C.pdf Atto Principale.
ALLEGATO	COMP_PDF_0000000000012023C.pdf PDF COMPLETO

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

- * [Annulla un Atto Pubblicato](#)
- * [Ripubblica un Atto Annullato](#)

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

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:segreteria:atto_da_modificare&rev=1694013594

Last update: **2023/09/06 15:19**

