

Esempi di alcuni passi

Passo di tipo Comunicazione (es. Richiesta Integrazioni, Richiesta Parere, ecc.)

Dopo aver creato il passo cliccare la tab “Destinatari” per inserire i destinatari della comunicazione, in basso sono presenti diversi bottoni tra cui:

- **Destinatari Esterni:** Visualizza una rubrica personalizzabile con gli indirizzi di soggetti esterni (es. Soprintendenza, Vigili del Fuoco, ecc.)
- **Destinatari Interni:** Se il protocollo lo permette elenca i nominativi per cui è possibile effettuare un protocollo interno
- **Anagrafe:** Se configurata la procedura dei demografici, in base alle abilitazioni, permette la consultazione dei residenti
- **IPA:** Permette la ricerca nell'**Indice Pubbliche Amministrazioni** (si consiglia vivamente di selezionare “Regione” e “Provincia” e cliccare il bottone [Salva Filtro])
- **Soggetti Fascicolo:** Elenca i soggetti (esterni) presenti nella tab “**Soggetti Coinvolti**” del fascicolo elettronico

Cliccare il bottone **[F6-Aggiorna]** per salvare i dati inseriti

Cliccare la tab “**Allegati**” e cliccare uno dei seguenti bottoni posizionati in basso:

- **Allega da File:** Permette di selezionare uno o più files dal proprio computer per effettuare il caricamento
- **Allega da Documento Interno:** Apre un altro menù di bottoni e permette principalmente di scegliere se caricare gli allegati:
 - **Tutti del fascicolo:** Allegati presenti nel fascicolo in cui si sta lavorando
 - **Da Altra Pratica:** Allegati presenti anche in altre pratiche
- **Allega da Testo Base:** Permette di selezionare un documento base, una volta inserito cliccare il bottone con l'ingranaggio e poi il bottone **[Visualizza Anteprima]** per aprire il testo con OnlyOffice (in questo momento le variabili presenti nel documento base assumono i valori presenti nel fascicolo elettronico, se i valori vengono modificati, ad esempio vengono aggiunti dei dati catastali, cliccando nuovamente nello stesso testo il bottone [Visualizza Anteprima] non si aggiorneranno, sarà necessario inserire un nuovo documento base). OnlyOffice salva automaticamente quindi, una volta terminata la modifica del testo basterà chiudere con la [X] l'apposita tab del browser (denominata ONLYOFFICE). E' possibile inoltre trasformare il documento base in PDF, cliccare il bottone con l'ingranaggio e cliccare il bottone **[Genera PDF]**

Cliccare il bottone **[F6-Aggiorna]** per salvare i dati inseriti

Per protocollare cliccare il tab “**Comunicazione**” e cliccare il bottone **[+]** presente a destra del campo “**Anno**” nella sezione “**In Partenza**”.

Nel caso in cui l'allegato debba essere messo alla firma, cambiare il responsabile del passo e cliccare il bottone **[F6-Aggiorna]**, dopo aver cliccato il bottone **[+]**, spuntare il flag “**metti alla firma**” e cliccare sul bottone “**Protocolla Partenza**” (nel caso di invio di un protocollo in partenza verso l'esterno), cliccare invece il bottone “**Protocolla Interno**” nel caso di un documento formale.

N.B. I bottoni potrebbero essere differenti da quanto sopra indicato in base al protocollo

utilizzato. Le funzionalità della protocollazione interna o di mettere alla firma gli allegati potrebbero non essere presenti.

Terminata la protocollazione cliccare il bottone **[Chiudi Passo]** presente in alto a destra.

Passo di tipo Rilascio (es. Rilascio di un Permesso di Costruire, ecc.)

Dopo aver creato il passo, se si desidera con lo stesso passo sia rilasciare che inviare, cliccare la tab “Destinatari” per inserire i destinatari della comunicazione, in basso sono presenti diversi bottoni tra cui:

- **Destinatari Esterne**: Visualizza una rubrica personalizzabile con gli indirizzi di soggetti esterni (es. Soprintendenza, Vigili del Fuoco, ecc.)
- **Destinatari Interni**: Se il protocollo lo permette elenca i nominativi per cui è possibile effettuare un protocollo interno
- **Anagrafe**: Se configurata la procedura dei demografici, in base alle abilitazioni, permette la consultazione dei residenti
- **IPA**: Permette la ricerca nell'**Indice Pubbliche Amministrazioni** (si consiglia vivamente di selezionare “Regione” e “Provincia” e cliccare il bottone [Salva Filtro])
- **Soggetti Fascicolo**: Elenca i soggetti (esterni) presenti nella tab “**Soggetti Coinvolti**” del fascicolo elettronico

Cliccare il bottone **[F6-Aggiorna]** per salvare i dati inseriti

Cliccare la tab “**Rilascio**” e selezionare il tipo di atto da rilasciare cliccando il bottone con la lente posizionato a destra del campo “**Tipologia**”. Se il tipo di atto desiderato non è presente occorre aggiungerlo consultando la seguente guida **[Tipologie progressivo]**. Per assegnare il primo valore disponibile cliccare il bottone **[+]** posto a destra del campo “**Progressivo**”, se si conferma il valore del progressivo vengono valorizzati in automatico anche i campi “**anno**” e “**del**”.

Se il campo non è presente occorre aggiungerlo consultando la seguente

Cliccare la tab “**Allegati**” e cliccare uno dei seguenti buttoni posizionati in basso:

- **Allega da File**: Permette di selezionare uno o più files dal proprio computer per effettuare il caricamento
- **Allega da Documento Interno**: Apre un altro menù di buttoni e permette principalmente di scegliere se caricare gli allegati:
 - **Tutti del fascicolo**: Allegati presenti nel fascicolo in cui si sta lavorando
 - **Da Altra Pratica**: Allegati presenti anche in altre pratiche
- **Allega da Testo Base**: Permette di selezionare un documento base, una volta inserito cliccare il bottone con l'ingranaggio e poi il bottone **[Visualizza Anteprima]** per aprire il testo con OnlyOffice (in questo momento le variabili presenti nel documento base assumono i valori presenti nel fascicolo elettronico, se i valori vengono modificati, ad esempio vengono aggiunti dei dati catastali, cliccando nuovamente nello stesso testo il bottone **[Visualizza Anteprima]** non si aggiorneranno, sarà necessario inserire un nuovo documento base). OnlyOffice salva automaticamente quindi, una volta terminata la modifica del testo basterà chiudere con la **[X]** l'apposita tab del browser (denominata ONLYOFFICE). E' possibile inoltre trasformare il documento base in PDF, cliccare il bottone con l'ingranaggio e cliccare il bottone **[Genera PDF]**

Cliccare il bottone **[F6-Aggiorna]** per salvare i dati inseriti

Se si utilizza questo passo anche per protocollare cliccare il tab “**Comunicazione**” e cliccare il bottone **[+]** presente a destra del campo “**Anno**” nella sezione “**In Partenza**”.

Nel caso in cui l'allegato debba essere messo alla firma, cambiare il responsabile del passo e cliccare il bottone **[F6-Aggiorna]**, dopo aver cliccato il bottone **[+]**, spuntare il flag “**metti alla firma**” e cliccare sul bottone “**Protocolla Partenza**” (nel caso di invio di un protocollo in partenza verso l'esterno), cliccare invece il bottone “**Protocolla Interno**” nel caso di un documento formale.

N.B. I bottoni potrebbero essere differenti da quanto sopra indicato in base al protocollo utilizzato. Le funzionalità della protocollazione interna o di mettere alla firma gli allegati potrebbero non essere presenti.

Terminata la protocollazione cliccare il bottone **[Chiudi Passo]** presente in alto a destra.

Passo di tipo Pubblicazione Articolo (es. pubblicare nel Front Office della documentazione)

Dopo aver creato il passo cliccare la tab “Destinatari” per inserire i destinatari della comunicazione, in basso sono presenti diversi bottoni tra cui:

- **Destinatari Esterni:** Visualizza una rubrica personalizzabile con gli indirizzi di soggetti esterni (es. Soprintendenza, Vigili del Fuoco, ecc.)
- **Destinatari Interni:** Se il protocollo lo permette elenca i nominativi per cui è possibile effettuare un protocollo interno
- **Anagrafe:** Se configurata la procedura dei demografici, in base alle abilitazioni, permette la consultazione dei residenti
- **IPA:** Permette la ricerca nell'**Indice Pubbliche Amministrazioni** (si consiglia vivamente di selezionare “Regione” e “Provincia” e cliccare il bottone [Salva Filtro])
- **Soggetti Fascicolo:** Elenca i soggetti (esterni) presenti nella tab “**Soggetti Coinvolti**” del fascicolo elettronico

Cliccare il bottone **[F6-Aggiorna]** per salvare i dati inseriti

Cliccare la tab “**Allegati**” e allegare al passo tutti gli allegati che andranno pubblicati nel front office, la lettera per informare i destinatari viene creata in un secondo momento. Cliccare uno dei seguenti bottoni posizionati in basso:

- **Allega da File:** Permette di selezionare uno o più files dal proprio computer per effettuare il caricamento
- **Allega da Documento Interno:** Apre un altro menù di bottoni e permette principalmente di scegliere se caricare gli allegati:
 - **Tutti del fascicolo:** Allegati presenti nel fascicolo in cui si sta lavorando
 - **Da Altra Pratica:** Allegati presenti anche in altre pratiche
- **Allega da Testo Base:** Permette di selezionare un documento base, una volta inserito cliccare il bottone con l'ingranaggio e poi il bottone **[Visualizza Anteprima]** per aprire il testo con OnlyOffice (in questo momento le variabili presenti nel documento base assumono i valori presenti nel fascicolo elettronico, se i valori vengono modificati, ad esempio vengono aggiunti dei dati catastali, cliccando nuovamente nello stesso testo il bottone **[Visualizza Anteprima]** non si aggiorneranno, sarà necessario inserire un nuovo documento base). OnlyOffice salva automaticamente quindi, una volta terminata la modifica del testo basterà chiudere con la **[X]**

l'apposita tab del browser (denominata ONLYOFFICE). E' possibile inoltre trasformare il documento base in PDF, cliccare il bottone con l'ingranaggio e cliccare il bottone **[Genera PDF]**

Cliccare il bottone **[F6-Aggiorna]** per salvare i dati inseriti

Per creare la pubblicazione articolo si invita a consultare la seguente guida **[Pubblicazione Articolo]**.

Cliccare la tab **"Allegati"** per procedere con la creazione della lettera da inviare ai destinatari.

Cliccare il bottone **Allega da Testo Base**, posizionato in basso, per selezionare un documento base, una volta inserito cliccare il bottone con l'ingranaggio e poi il bottone **[Visualizza Anteprima]** per aprire il testo con OnlyOffice (in questo momento le variabili presenti nel documento base assumono i valori presenti nel fascicolo elettronico, se i valori vengono modificati, ad esempio vengono aggiunti dei dati catastali, cliccando nuovamente nello stesso testo il bottone **[Visualizza Anteprima]** non si aggiorneranno, sarà necessario inserire un nuovo documento base). OnlyOffice salva automaticamente quindi, una volta terminata la modifica del testo basterà chiudere con la **[X]** l'apposita tab del browser (denominata ONLYOFFICE). E' possibile inoltre trasformare il documento base in PDF, cliccare il bottone con l'ingranaggio e cliccare il bottone **[Genera PDF]**

Dato che la documentazione viene resa disponibile nel portale Front Office tramite protocollo si procede ad inviare solo una lettera che fornisce al destinatario le informazioni per poter reperire i files.

Per protocollare la lettera cliccare il tab **"Comunicazione"** e cliccare il bottone **[+]** presente a destra del campo **"Anno"** nella sezione **"In Partenza"**.

Nel caso in cui l'allegato debba essere messo alla firma, cambiare il responsabile del passo e cliccare il bottone **[F6-Aggiorna]**, dopo aver cliccato il bottone **[+]**, spuntare il flag **"metti alla firma"** e cliccare sul bottone **"Protocolla Partenza"** (nel caso di invio di un protocollo in partenza verso l'esterno), cliccare invece il bottone **"Protocolla Interno"** nel caso di un documento formale.

N.B. I bottoni potrebbero essere differenti da quanto sopra indicato in base al protocollo utilizzato. Le funzionalità della protocollazione interna o di mettere alla firma gli allegati potrebbero non essere presenti.

Terminata la protocollazione cliccare il bottone **[Chiudi Passo]** presente in alto a destra.

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



Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:esempi_passi

Last update: **2026/01/20 14:38**