

# 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 comunicazioni, 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 tab “Comunicazione” cliccare il bottone +, se deve essere messo alla firma della responsabile spuntare il flag “metti alla firma”, cliccare su “Protocolla Partenza” nel caso di invio all’esterno “Protocolla Interno” per documento formale • Terminato si può chiudere il passo

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



Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:esempi\\_passi&rev=1768912330](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:esempi_passi&rev=1768912330)

Last update: **2026/01/20 12:32**