## Cancellare un passo con un protocollo

Se in un passo dove nella tab **"Comunicazione"** è presente un protocollo partenza o in arrivo il bottone **[F7-Cancella]**, posto sulla colonna a destra, non è visibile.

## **Protocollo in Partenza**

Per "scollegare" un protocollo in partenza da un passo cliccare sulla tab "Comunicazione" e poi cliccare il bottone con il cestino posto a destra del campo "Data Protocollo" (Fig. 1)

Italsoft Home Passo 30 del Fasticolo AG/110/2024 🔻	7 No. 111 1 - 3
estion= Passa procedimento Amministrativo	
Passo creato dall'utente m in data 19/05/2025 15:32:45	☐ F6-Aggiorna
Pretice AG/110/2024 i	Chiudi Passo
Sequenza Passo 30 Antecedente Q 🐧	Chiudi Passo
Descrizione* PROTOCOLLO INTEGRAZIONE	
Responsabile <sup>1</sup> 000006 Q De C M	+ Crea Nuovo Passo
Settore Planta Organica	
Servizio Q	5 Esci dal Passo
Unità Operativa	
Dasi Principali Destinatari Allegati (10) Comunicazione Note (0) Dasi Aggiuntivi Pubblicazione Articolo Rilascio Assegnazioni (0)	Carica da Protocollo
In Partenza	
Protocollo N. 1234 Q. Anno 2025 Data Protocollo 2005/2025 0	■ Vis. Trasmissioni
Giorni Rippozza 0 □ Silentilo Assenso	
On in regions of the control of the	II
	11
In Arrivo	

Fig. 1

Inserire la password utilizzata per l'accesso di Cityware. Online e cliccare il bottone **[F5-Conferma]** (Fig. 2).

Digitare la  Password	password utilizzata	ner il login	
Description		ber mogni	
Password			
Θ			
Confermano sganciati.		<b>eversibile.</b> I protocollo in arrivo e gl ecessario ricaricare man	iso, saranno

Fig. 2

Cliccare il bottone **[F7-Cancella]**, posto sulla colonna a destra, per concludere la cancellazione del passo.

## **Protocollo in Arrivo**

Per "scollegare" un protocollo in arrivo da un passo cliccare sulla tab "Comunicazione" e poi cliccare il bottone con il cestino posto a destra del campo "Anno" (Fig. 3)

07:46

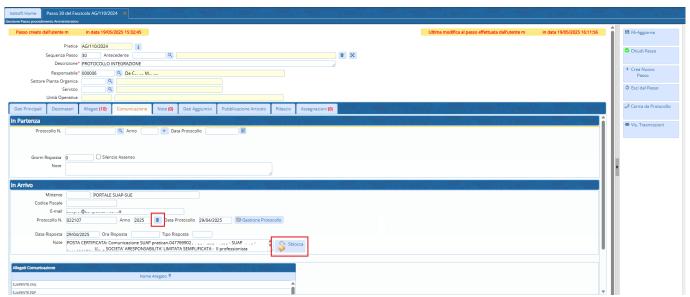


Fig. 3

Inserire la password utilizzata per l'accesso di Cityware.Online e cliccare il bottone **[F5-Conferma]** (Fig. 1).

Se presente cliccare anche il bottone **[Sblocca]** posto a destra del campo **"Note"** (Fig. 3) ed inserire la password utilizzata per l'accesso di Cityware.Online e cliccare il bottone **[F5-Conferma]** (Fig. 4).

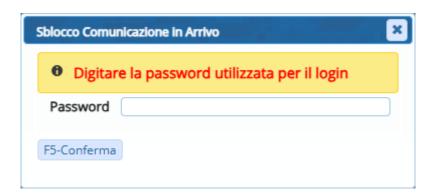


Fig. 4

Cliccare il bottone **[F7-Cancella]**, posto sulla colonna a destra, per concludere la cancellazione del passo.

