Digitare https://10.2.1.186:8443/aass.eell.ca/ nella barra degli indirizzi di Google Chrome

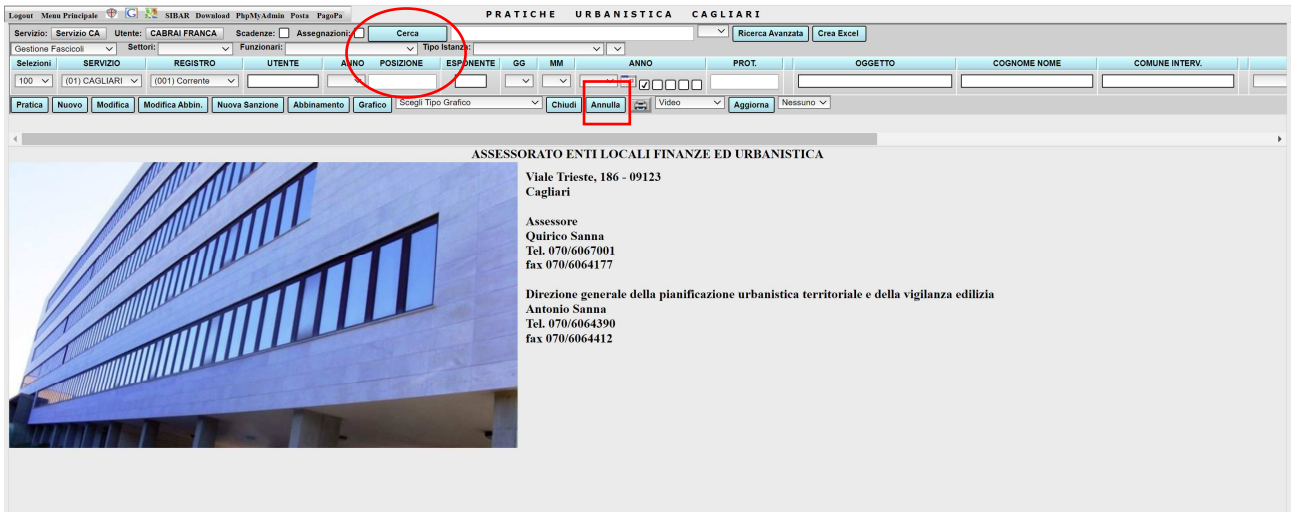


Inserire le credenziali Nome utente e Password (iniziale nome e cognome utilizzato nell'indirizzo di posta istituzionale). Al primo accesso, l'utente Mario Rossi inserirà mrossi sia nel campo Nome utente che nel campo Password (per cambiarla premere il tasto Password. Vedi immagine sotto riportata).



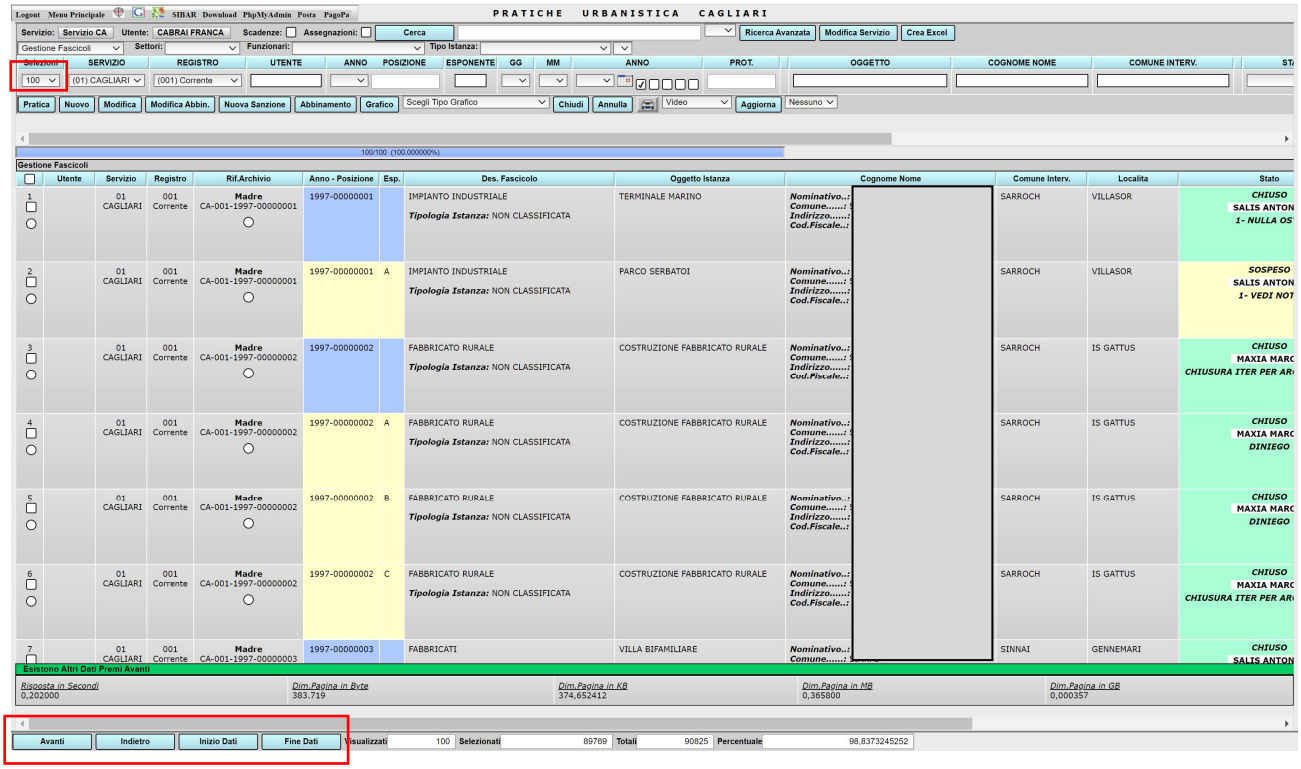
Premendo su urbanistica si accede alle pratiche del Servizio.

Per visualizzare un'istanza registrata di cui si conosce la posizione, digitare il numero nel campo evidenziato in rosso e premere **Cerca**; in caso contrario è possibile effettuare una ricerca semplice o avanzata inserendo i parametri di ricerca e premendo **Cerca**.



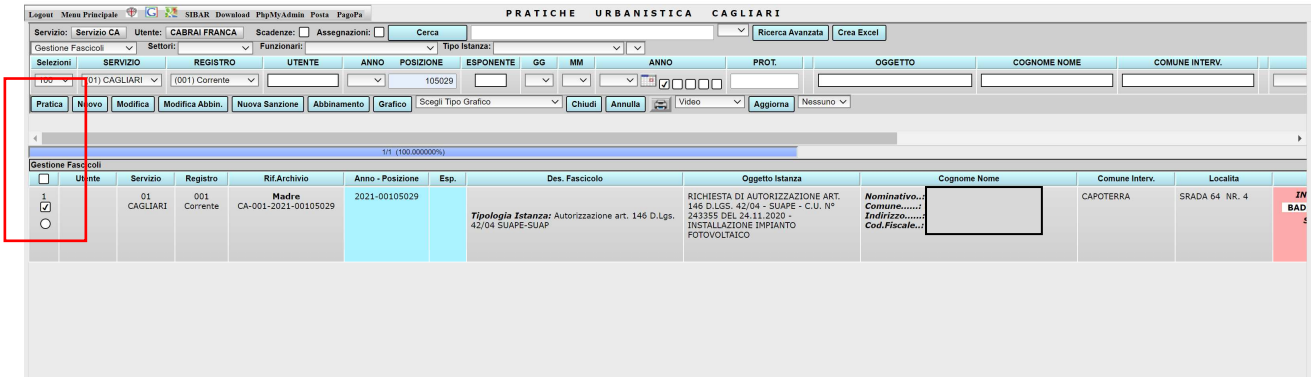
Il tasto **Annulla** nel riquadro rosso ripulisce i campi di ricerca.

Premendo il tasto **Cerca** senza nessun parametro di ricerca il programma è impostato per visualizzare tutte le posizioni registrate, 100 per pagina.



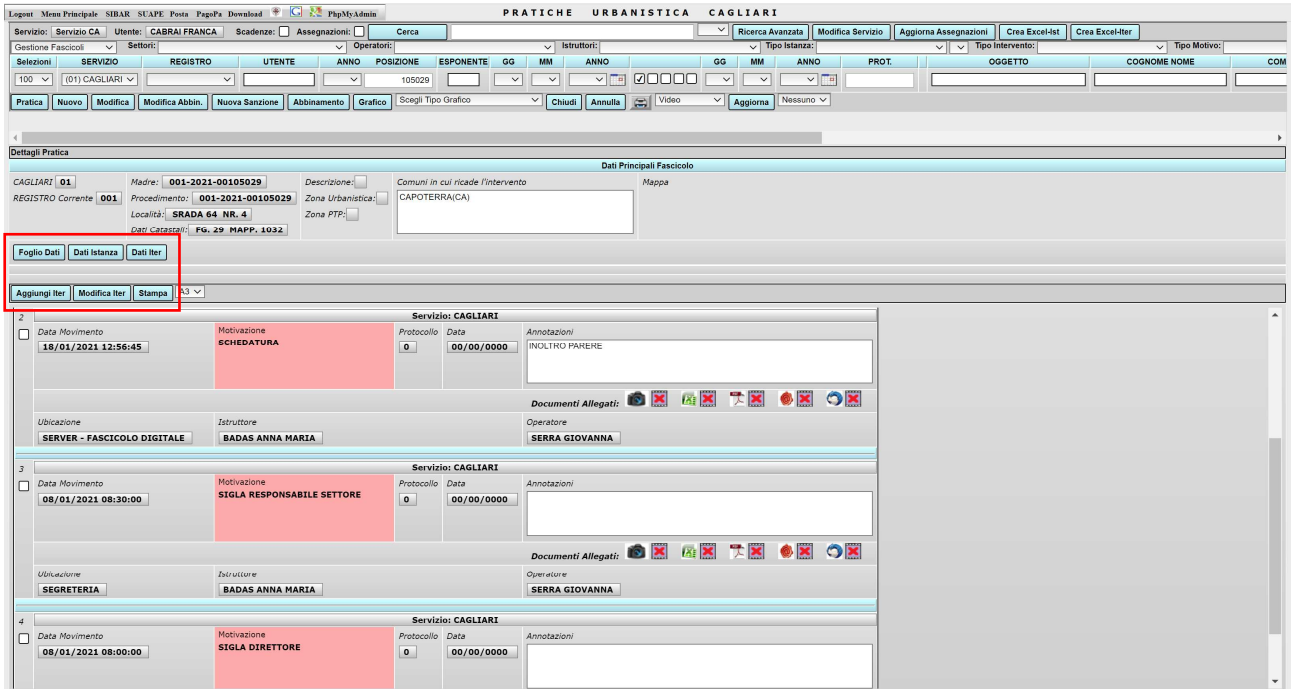
E’ possibile cambiare la visualizzazione per pagina selezionando il numero nel campo Selezioni. Vedi riquadro rosso in alto a sinistra.

A sinistra in basso ci sono i tasti di scorrimento **Avanti**, **Indietro** e **Inizio** e **Fine dati**, che danno la prima e l’ultima posizione registrata. Vedi riquadro rosso in basso a sinistra.



Una volta individuata la posizione, per visualizzare l’iter selezionare il pallino o selezionare il quadratino e premere il tasto **Pratica**. Vedi riquadro nell’immagine sopra riportata.

Iter della pratica

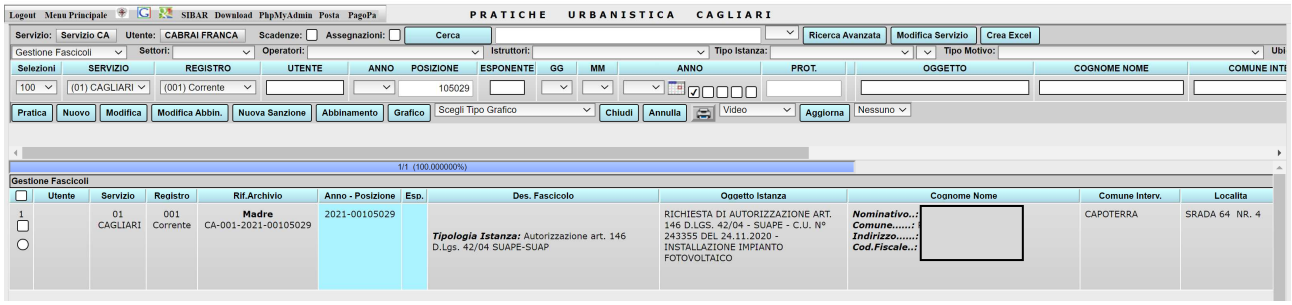


Per aggiungere un movimento di iter premere il tasto **Aggiungi iter.** Per modificare un movimento inserito precedentemente: cliccare sul quadratino del movimento che si vuole aggiornare e premere il tasto **Modifica iter**. Il tasto **Stampa** visualizza la scheda istruttoria e l'iter della pratica e permette di creare un Pdf o di mandare in stampa.

Dai **Dati Iter** ci si può spostare premendo i tasti **Foglio dati** o **Dati istanza** per visualizzare i dati identificativi dell'istanza.

Vedi tasti in riquadro rosso nell'immagine sopra riportata.

Per uscire dall'iter e tornare alla schermata precedente premere il tasto **Cerca**.



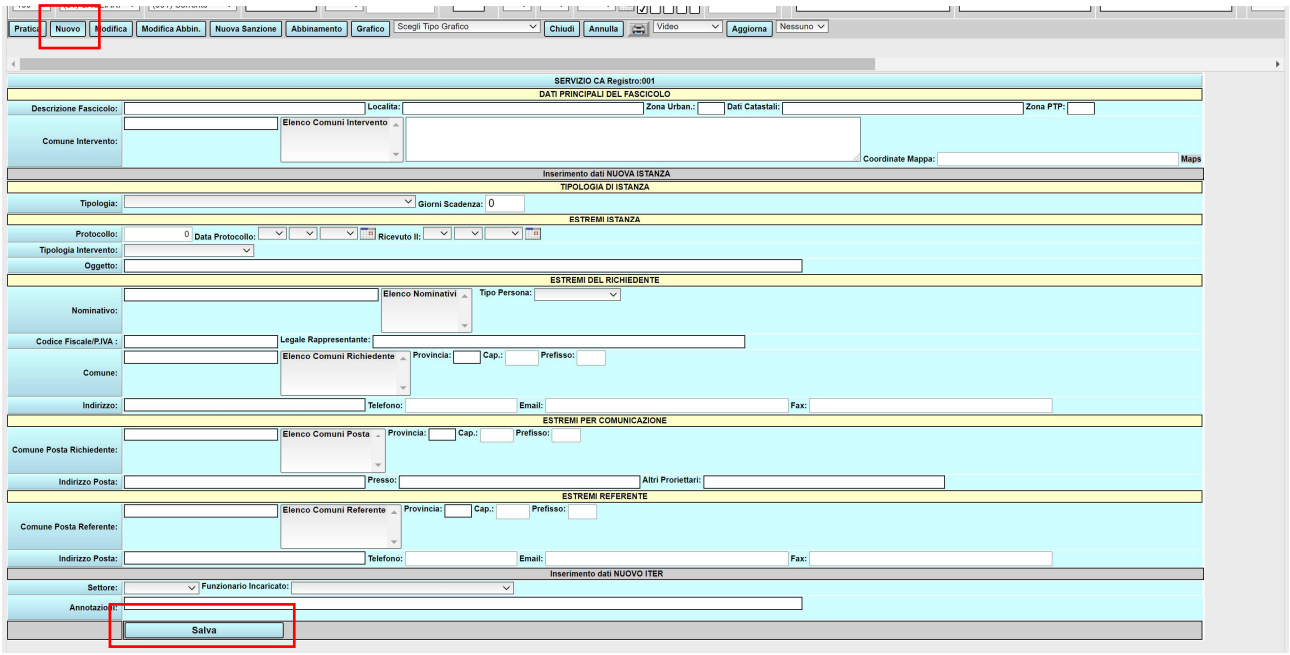
Nuova istanza

Per registrare una nuova istanza, dopo aver fatto la ricerca dei precedenti, premere il tasto **Nuovo** (vedi riquadro rosso nell'immagine sotto riportata) e inserire i dati relativi a: fascicolo, istanza, richiedente, settore e tecnico.

Dati catastali: scrivere solo F e numero foglio poi lasciare 1 spazio e scrivere M e numero mappale e poi dopo 1 spazio scrivere S e numero Sub. In automatico metterà F. M. S. e i relativi numeri immessi.

Digitare anche solo una parte del Comune e fare doppio click dal menu a tendina. Se si vuole cancellare fare un click dentro la finestra di visualizzazione del comune scelto.

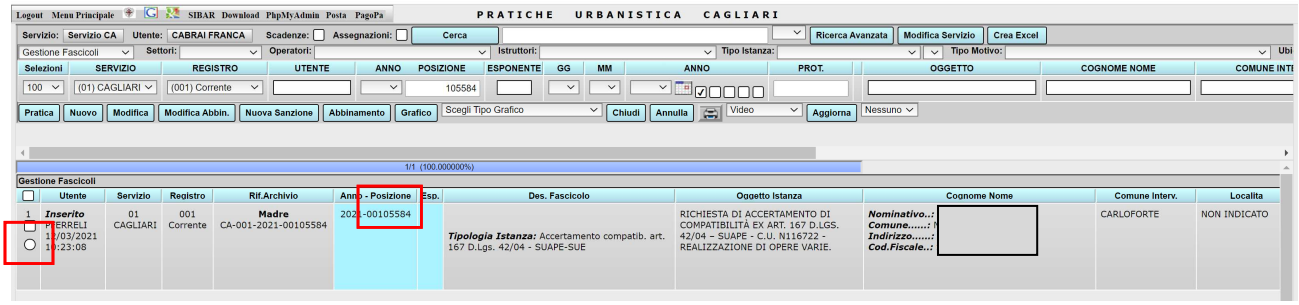
Digitare anche solo una parte del nominativo e se l'anagrafica è esistente verrà visualizzato un elenco di scelta; in caso contrario inserire la nuova anagrafica.



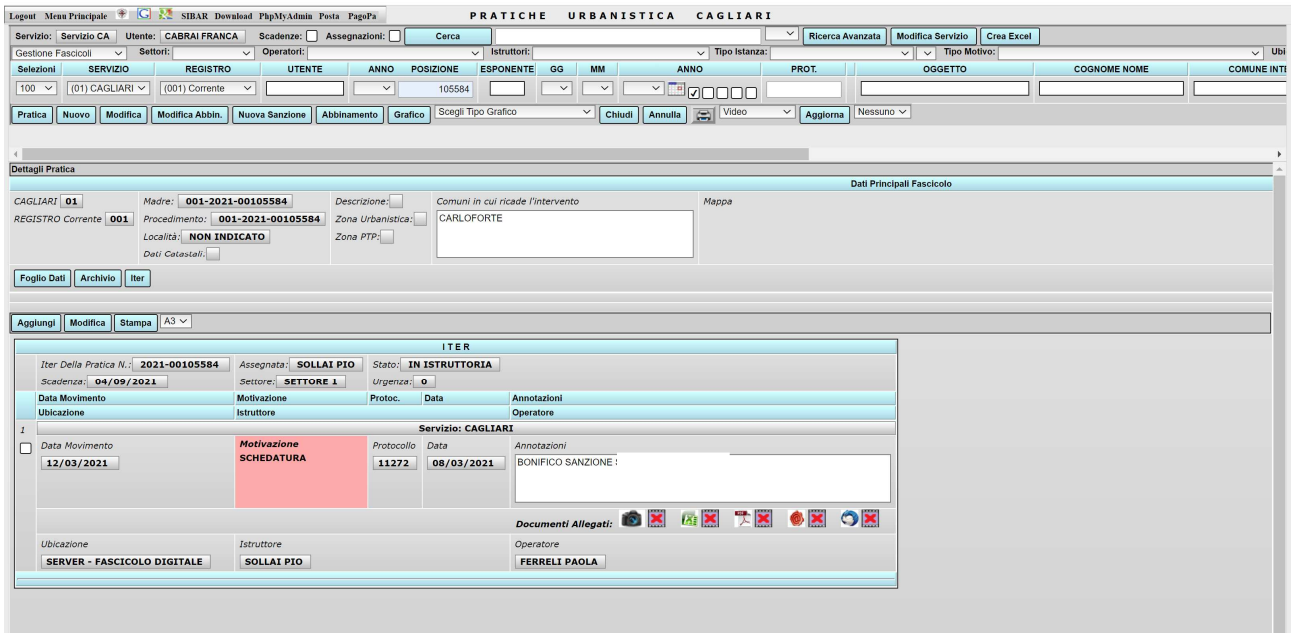
Dopo aver inserito i dati identificativi dell'istanza premere il tasto **Salva**, per registrare il nuovo numero di posizione.

Nel caso di creazione di una nuova anagrafica o mancato inserimento di un campo facoltativo apparirà un messaggio di segnalazione, superabile premendo il tasto **ok**.

Per accedere all'iter della nuova posizione selezionare il pallino. Vedi riquadri nell'immagine sotto riportata.

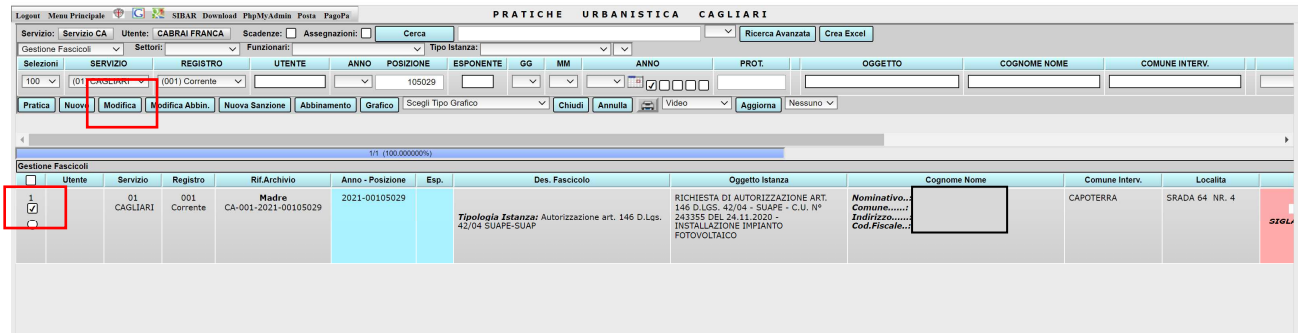


Diversamente dal programma Tutela, che creava in automatico tre movimenti (Sigla direttore, Sigla responsabile Settore e Schedatura), la registrazione dell'istanza crea in automatico il solo movimento di iter **SCHEDATURA.**



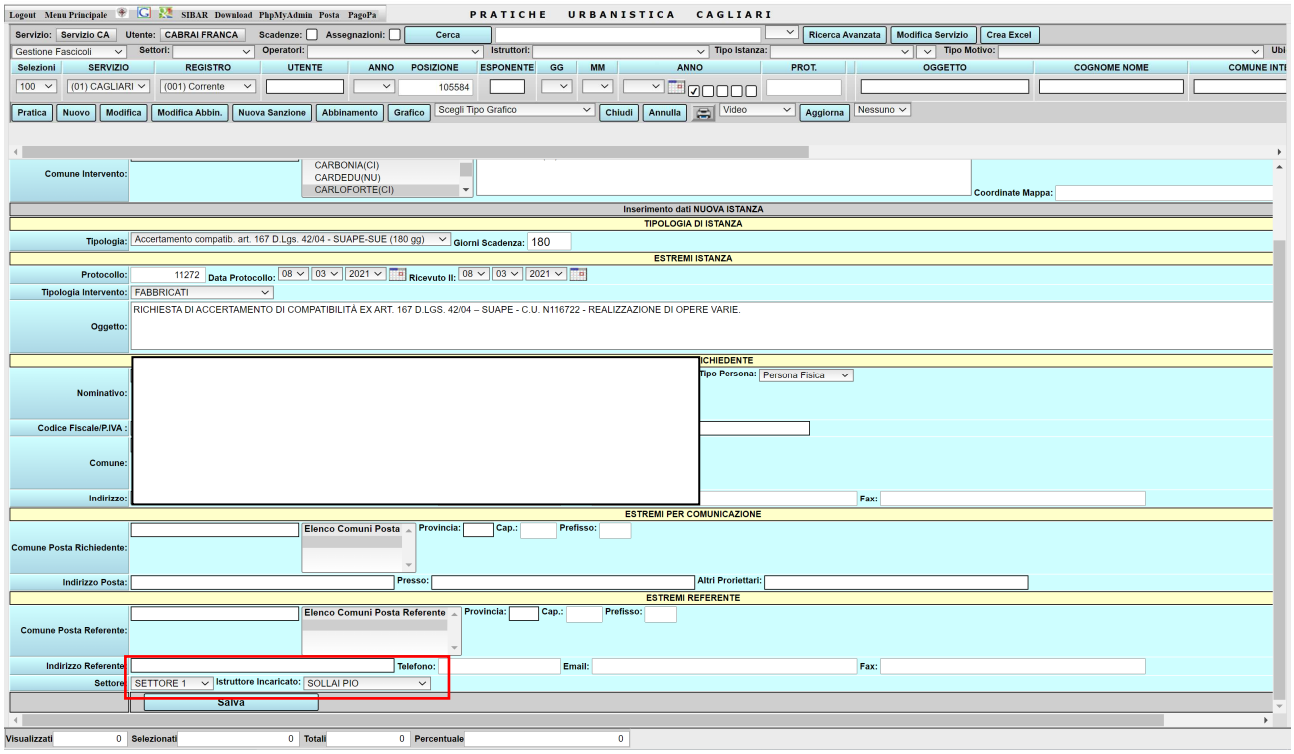
Modifica istanza

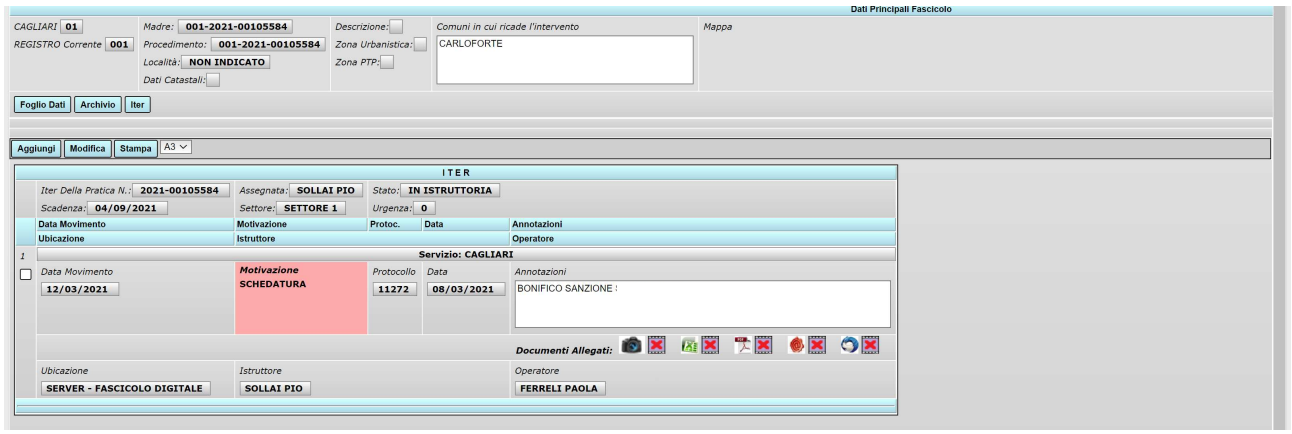
E' sempre possibile modificare i dati dell'istanza, compreso il **Settore**, selezionando il quadratino e premendo su **Modifica**. Vedi riquadri nell'immagine sotto riportata



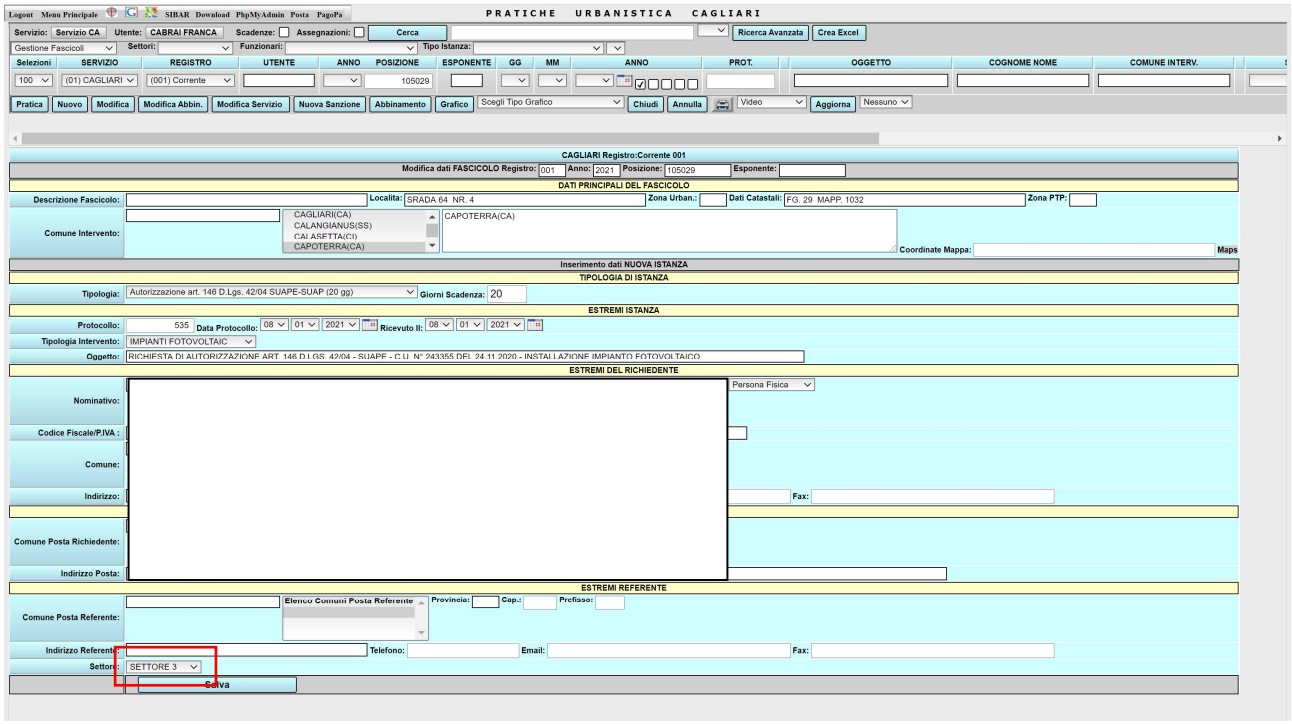
E' possibile modificare anche il tecnico, con lo stesso tasto di **Modifica** istanza, se l'unico movimento di iter è la **SCHEDATURA**. In caso contrario è possibile modificare il tecnico dall'iter, premendo il tasto **Aggiungi,** utilizzando la motivazione **Riassegnazione tecnico**. Vedi esempi nelle immagini sotto riportate.

Pos. 105584 – Modifica settore e tecnico - Unico movimento iter schedatura





Pos. 105029 – Modifica settore – Iter con diversi movimenti oltre la schedatura



Per modificare il tecnico: accedere all'iter, premere il tasto **Aggiungi**, selezionare il motivo **Riassegnazione tecnico** e scegliere il nominativo dal menu a tendina: Vedi riquadro in immagine sotto riportata

