

LEGGE CASA – L.R. 24/2009
MANUALE OPERATIVO – UTENTI PARTOUT

<i>VERSIONE</i>	<i>DATA EMISSIONE</i>
1	26/02/2010

INDICE

ACCESSO AL SISTEMA3
 Autenticazione3
MENU DEL SISTEMA5
MONITORAGGIO LEGGE CASA.....6
 Ricerche.....6
 Elenco.....7
 Nuova Pratica8
 Come Collegare un Allegato B.....9

ACCESSO AL SISTEMA

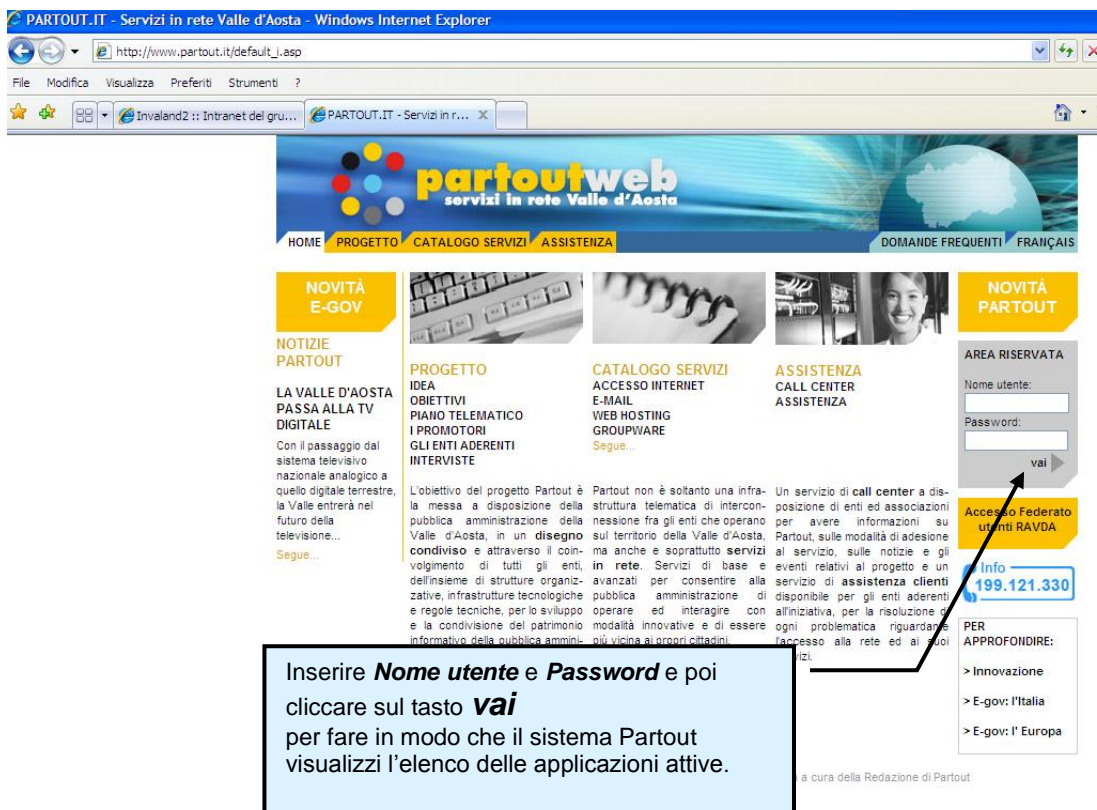
AUTENTICAZIONE

Per accedere al sistema è necessario digitare sul proprio browser il seguente Url:

www.partout.it

dopo aver confermato premendo il tasto *Invio*, il vostro browser visualizzerà la home page del portale di Partout.

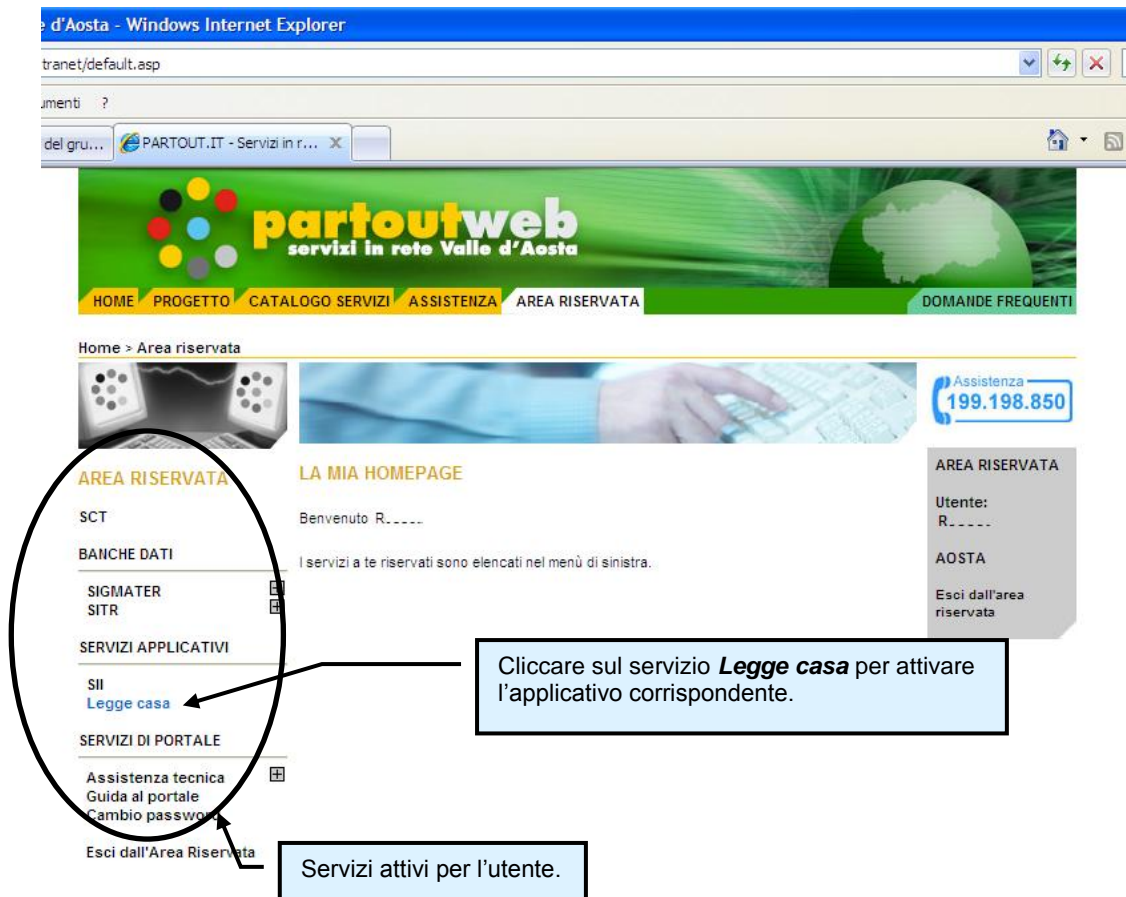
Nel box "AREA RISERVATA" inserire le proprie credenziali



Se il sistema Partout riconosce le credenziali verranno visualizzati tutti i servizi attivi, a questo punto è sufficiente cliccare su:

Legge casa

per accedere alle pagine dedicate al Comune per la gestione dei documenti, relativi alla Legge Casa, consegnati contestualmente alla pratica.



MENU DEL SISTEMA

Nel menu sono elencate tutte le macro funzionalità previste dal sistema.

La funzionalità Disconnetti permette all'utente collegato di interrompere la propria sessione di lavoro con il sistema "Legge casa" rimanendo comunque collegato a PARTOUT.

Per chiudere la connessione anche in PARTOUT è necessario cliccare su **Esci dall'area riservata** nel box AREA RISERVATA.

The screenshot shows the PARTOUT web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Monitoraggio Legge Casa', and 'Disconnetti'. A search box is visible with the text 'Risultati della Ricerca' and 'Nessun risultato'. Below the search box, there is a 'Ricerca' button. The main content area features a navigation menu with 'PROGETTO', 'CATALOGO SERVIZI', 'ASSISTENZA', 'AREA RISERVATA', 'DOMANDE FREQUENTI', and 'FRANCAIS'. The 'AREA RISERVATA' section is highlighted, showing a user login form with fields for 'Utente:' and 'R:-----', and a button 'Esci dall'area riservata'. Three callout boxes provide instructions: 1. 'Monitoraggio Legge Casa': 'Questa voce di menu viene attivata di default, permette di visualizzare la pagina del sistema dove viene visualizzato l'elenco delle pratiche creato dall'ente oppure è possibile impostare una ricerca mirata'. 2. 'Disconnetti': 'Disconnetti effettua la chiusura dell'applicativo Legge casa e torna al portale di PARTOUT. È consigliato uscire da Legge casa cliccando su questa voce di menù per chiudere correttamente i collegamenti con l'applicativo.'. 3. 'Esci dall'area riservata': 'Cliccare qui per disconnettersi da PARTOUT.'

MONITORAGGIO LEGGE CASA

RICERCHE

Questa pagina si apre cliccando sulla voce di menu "Monitoraggio Legge Casa", se non sono impostati dei criteri di ricerca, viene visualizzato l'elenco completo di tutte le pratiche create dall'ente, ordinati in ordine decrescente rispetto alla data di creazione delle pratiche stesse.

Home Partout : Monitoraggio Legge Casa

Legge Casa
Monitoraggio Legge Casa
Disconnetti

Risultati della Ricerca

Opzioni di ricerca

- Ricerca per codice identificativo della pratica

Ricerca

Attiva il criterio di ricerca impostato. Le pratiche che soddisfano tale criterio vengono visualizzate nell'elenco sottostante

<< < 1 > >>

Titolo Edificativo	Data Consegna	Data Emissione	Data Agibilita	Numero Pratica	Numero Titolo Abilitativo	
Concessione Edilizia	21/01/2010	10/03/2010	18/06/2010	0987	234	
DIA				45		
Concessione Edilizia	19/01/2010					
Concessione Edilizia	18/01/2010					
DIA						

Nuova Pratica

Indica il numero di pagine di cui è composto l'elenco delle pratiche trovate. I tasti freccia avanti (destra) e indietro (sinistra) permettono di scorrere le singole pagine oppure spostarsi direttamente sull' ultima o sulla prima pagina dell'elenco.

ELENCO

Le singole righe dell'elenco delle pratiche presentano le funzionalità per accedere alle pratiche in modifica o in sola visualizzazione.

Il tasto Nuova Pratica predispone una pagina vuota pronta per registrare la pratica corrispondente all'allegato B consegnato.

The screenshot shows the 'Partout : Monitoraggio Legge Casa' interface. It includes a search section with a 'Ricerca' button and a table of results. The table has columns for 'Titolo Edificativo', 'Data Consegna', 'Data Emissione', 'Data Agibilita', 'Numero Pratica', and 'Numero Titolo Abilitativo'. Each row includes edit and delete icons. A 'Nuova Pratica' button is located below the table.

Annotations:

- Clicking on the image of the Matita (pencil icon) opens the pages where it is possible to modify the data of the practice corresponding to the row.
- Clicking on the Cestino (trash can icon) cancels the practice.
- The 'Nuova Pratica' button is the key that allows you to create a new practice.

Titolo Edificativo	Data Consegna	Data Emissione	Data Agibilita	Numero Pratica	Numero Titolo Abilitativo
Concessione Edilizia	21/01/2010	10/03/2010	18/06/2010	0987	234
DIA				45	
Concessione Edilizia	19/01/2010			1234/2010	
Concessione Edilizia	18/01/2010			23	
DIA				1098	

NUOVA PRATICA

Questa pagina viene visualizzata vuota nel momento in cui viene richiesto di creare una nuova pratica.

Per definire una nuova pratica è necessario indicare

- Tipo di pratica (DIA, Concessione edilizia, Titolo unico)
- Numero di Pratica

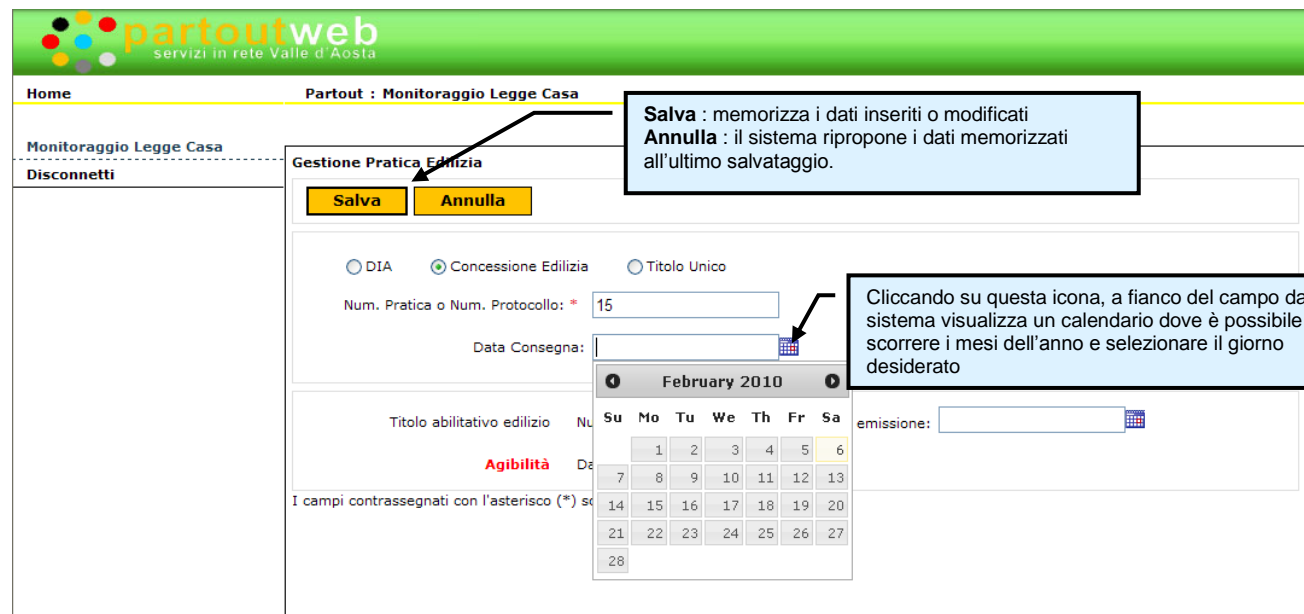
È necessario utilizzare il tasto “**Salva**” per creare nel sistema la pratica appena indicata.

Se non si esegue questa operazione di salvataggio i dati vengono persi.

Dopo aver premuto il tasto Salva il sistema avvia la fase di memorizzazione, in questa fase i tasti vengono sostituiti dalla scritta “Attendere...” al termine vengono ripresentati i tasti oppure da eventuali comunicazioni di malfunzionamento.

Quindi si **consiglia l’utente di attendere l’esito del salvataggio.**

Al termine del salvataggio è possibile modificare o inserire nuovi dati, in particolar modo viene presentata la griglia per poter collegare alla pratica l’allegato B previsto dalla Legge 24/2009.



COME COLLEGARE UN ALLEGATO B

Al termine del primo salvataggio di una pratica nuova il sistema presenta la griglia degli “Allegati B LR24/2009 consegnati”, in questa l’utente può collegare gli allegati, relativi alla pratica in oggetto, che gli sono stati consegnati.

Si deve scegliere l’allegato dalla lista proposta; questa comprende gli Allegati B indirizzati a un singolo Comune che non sono ancora stati collegati a pratiche.

Il sistema alla selezione dell’allegato verifica l’esistenza del legame con le schede di sostenibilità.

Il salvataggio della relazione impostata consente anche la visualizzazione dei file PDF prodotti dal professionista.

Gestione Pratica Edilizia

Salva Annulla

DIA Concessione Edilizia Titolo Unico

Num. Pratica o Num. Protocollo: * 15

Data Consegna: 26/01/2010

Titolo abilitativo edilizio Num.: Data emissione:

Agibilità Data:

Allegati B LR 24/2009 consegnati

Identificativo Allegato	PDF	Sostenibilità Ambientale	PDF
LR-131/2010			
LR-231/2010			
LR-4/2010			
LR-231/2010		SA-250/2010	
LR-231/2010		SA-250/2010	

Scegliere l’Allegato B da collegare alla pratica

Dopo aver scelto l’Allegato B, il sistema visualizza l’eventuale presenza delle Schede di Sostenibilità Ambientale

La selezione dell’allegato è necessaria confermarla utilizzando il tasto **Salva**, in questo modo è possibile accedere ai file PDF relativi all’allegato e alle schede di sostenibilità ambientale.

Cliccare per cancellare la riga, l’attestato presente verrà nuovamente messo a disposizione.