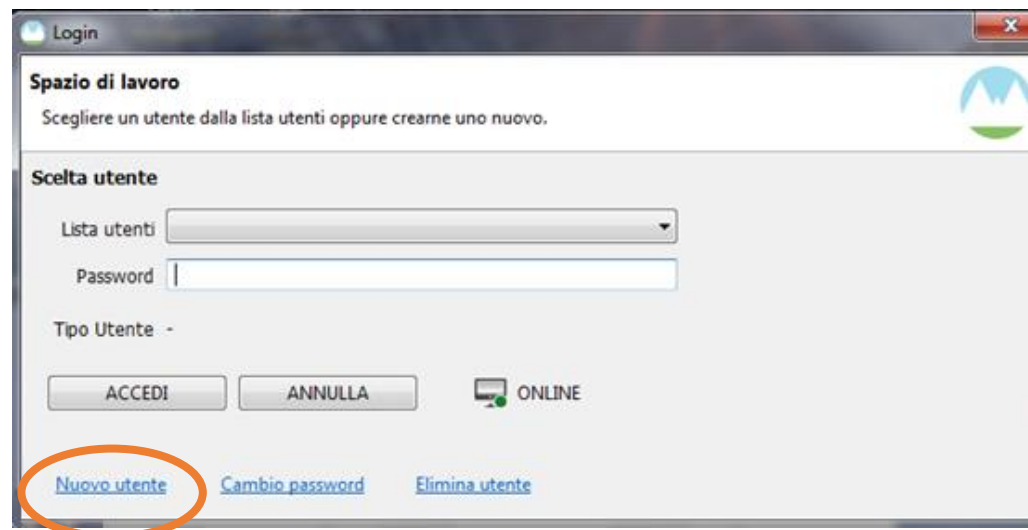


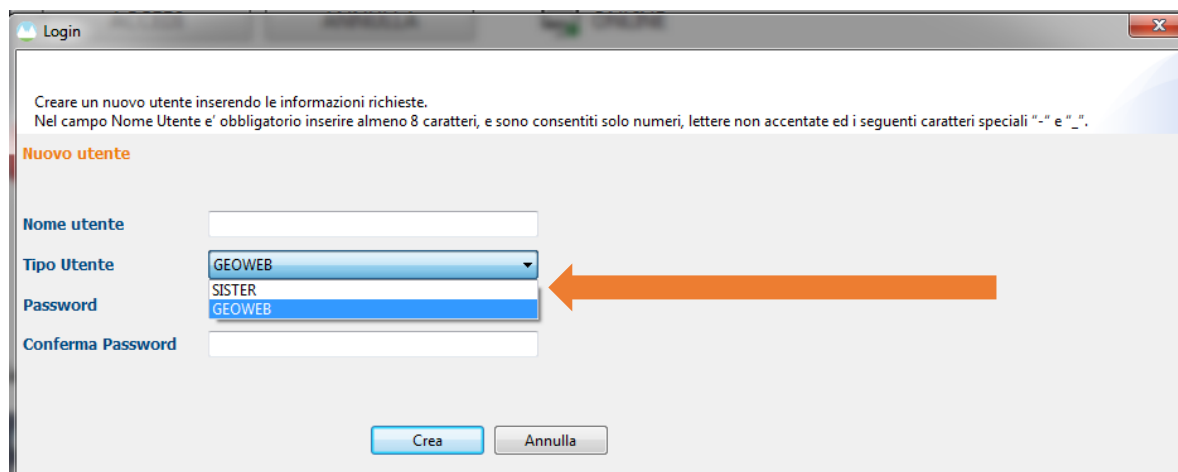
PROCEDURA DI REGISTRAZIONE PER L'UTILIZZO DELLA SCRIVANIA

All'apertura dell'applicazione è necessario registrarsi da **NUOVO UTENTE**



The screenshot shows a 'Login' window with the following elements:

- Spazio di lavoro**: Scegliere un utente dalla lista utenti oppure crearne uno nuovo.
- Scelta utente**:
 - Lista utenti: A dropdown menu.
 - Password: A text input field.
 - Tipo Utente: A dropdown menu.
- Buttons: ACCEDI, ANNULLA, and ONLINE.
- Links: **Nuovo utente** (circled in orange), Cambio password, and Elimina utente.

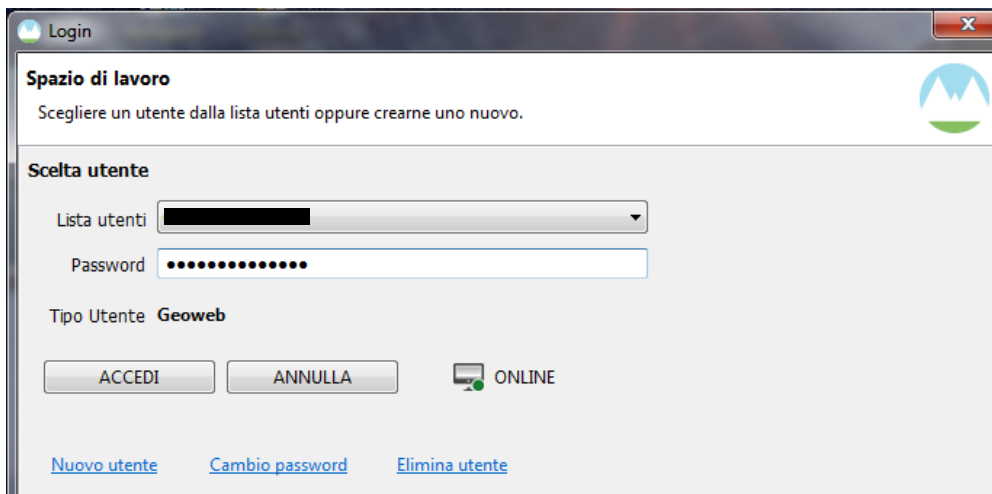


The screenshot shows the 'Nuovo utente' registration form with the following elements:

- Instructions: Creare un nuovo utente inserendo le informazioni richieste. Nel campo Nome Utente e' obbligatorio inserire almeno 8 caratteri, e sono consentiti solo numeri, lettere non accentate ed i seguenti caratteri speciali "-" e "_".
- Fields:
 - Nome utente: A text input field.
 - Tipo Utente: A dropdown menu with options: GEOWEB, SISTER, and GEOWEB. An orange arrow points to this dropdown.
 - Password: A text input field.
 - Conferma Password: A text input field.
- Buttons: Crea and Annulla.

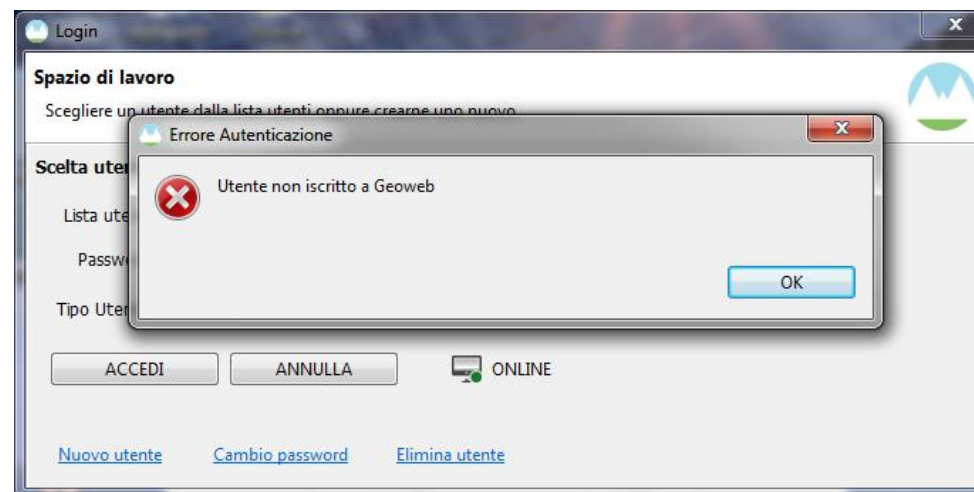
L'iscritto **GEOWEB** per creare il proprio profilo sulla Scrivania dovrà selezionare il **Tipo Utente (GEOWEB)** e inserire il **nome utente** e la **password** con cui accede all'area riservata **GEOWEB**

Creata l'utenza, si accederà alla Scrivania con le credenziali GEOWEB



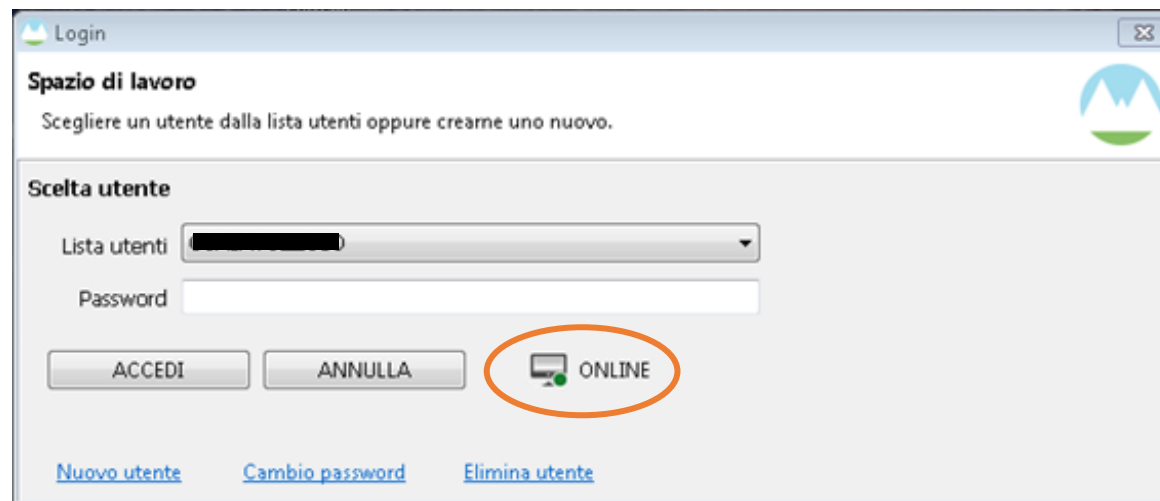
The screenshot shows a Windows-style login window titled "Login". The main area is labeled "Spazio di lavoro" and contains the instruction "Scegliere un utente dalla lista utenti oppure crearne uno nuovo." Below this, there is a "Scelta utente" section with a "Lista utenti" dropdown menu (currently showing a redacted list), a "Password" text box with masked characters, and a "Tipo Utente" field set to "Geoweb". At the bottom, there are three buttons: "ACCEDI", "ANNULLA", and "ONLINE" (with a computer icon). Below the buttons are three links: "Nuovo utente", "Cambio password", and "Elimina utente".

Se l'utente non è iscritto a GEOWEB, comparirà la seguente dicitura:

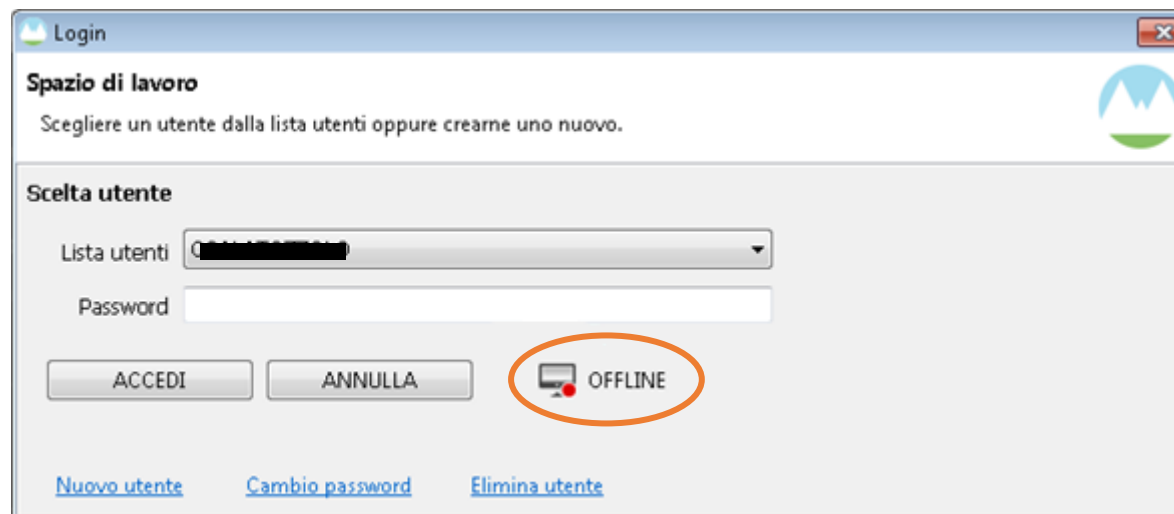


This screenshot shows the same login window as above, but with an "Errore Autenticazione" dialog box overlaid. The dialog box has a red 'X' icon and the text "Utente non iscritto a Geoweb". An "OK" button is located at the bottom right of the dialog box. The background login window is partially obscured by the dialog box.

Si può operare in modalità **ONLINE** oppure **OFFLINE** (cliccando su ONLINE si passa a OFFLINE)

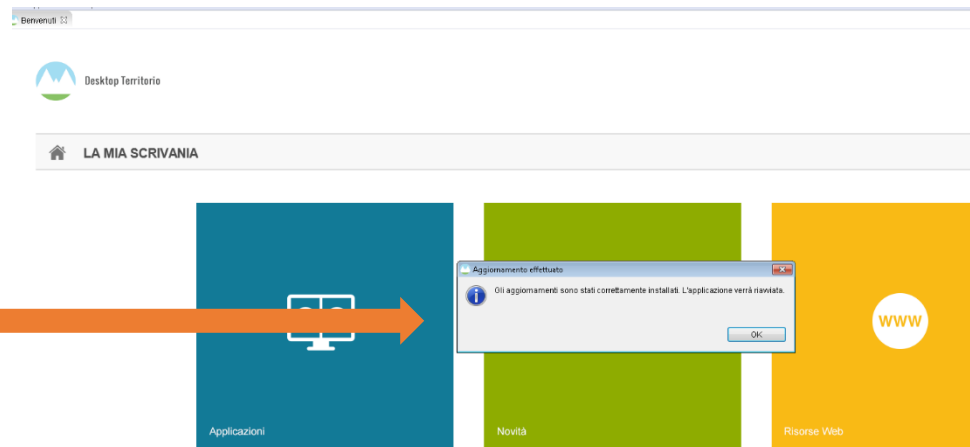


The screenshot shows a 'Login' window titled 'Spazio di lavoro'. It contains a dropdown menu for 'Lista utenti' and a 'Password' input field. Below these are three buttons: 'ACCEDI', 'ANNULLA', and 'ONLINE'. The 'ONLINE' button is circled in orange. At the bottom, there are three links: 'Nuovo utente', 'Cambio password', and 'Elimina utente'.

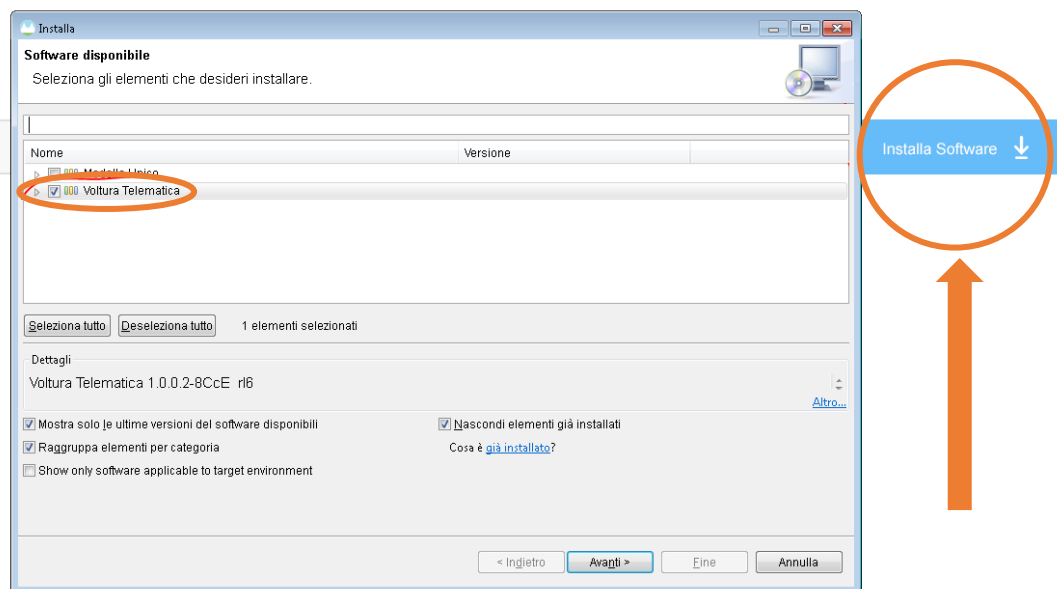


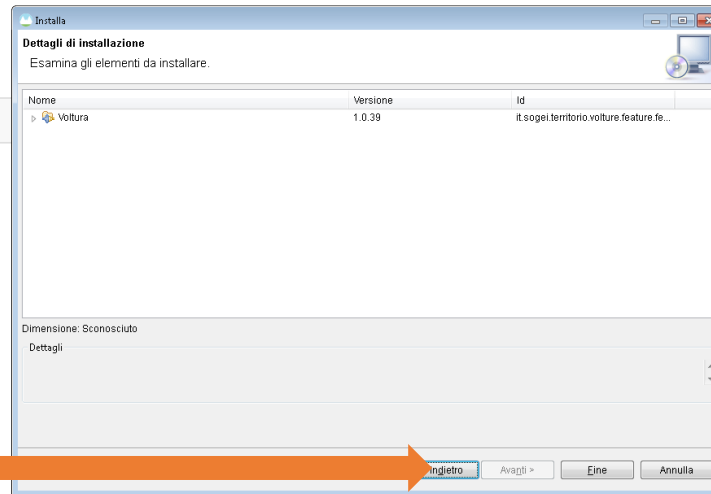
The screenshot shows the same 'Login' window as above, but the 'OFFLINE' button is circled in orange instead of 'ONLINE'. The rest of the interface, including the 'Lista utenti' dropdown, 'Password' field, and bottom links, remains the same.

Cliccare su **ACCEDI** per aprire la Scrivania che, se necessario, recepisce gli aggiornamenti in tempo reale



A questo punto, cliccare su **APPLICAZIONI** e, a seguire, su **INSTALLA SOFTWARE** per visualizzare la schermata da cui si selezionerà il software da installare





Installa Software ↓

Cliccare su **AVANTI**

Cliccare quindi su **FINE**

Il software verrà installato e sarà necessario **riavviare il Desktop territorio**

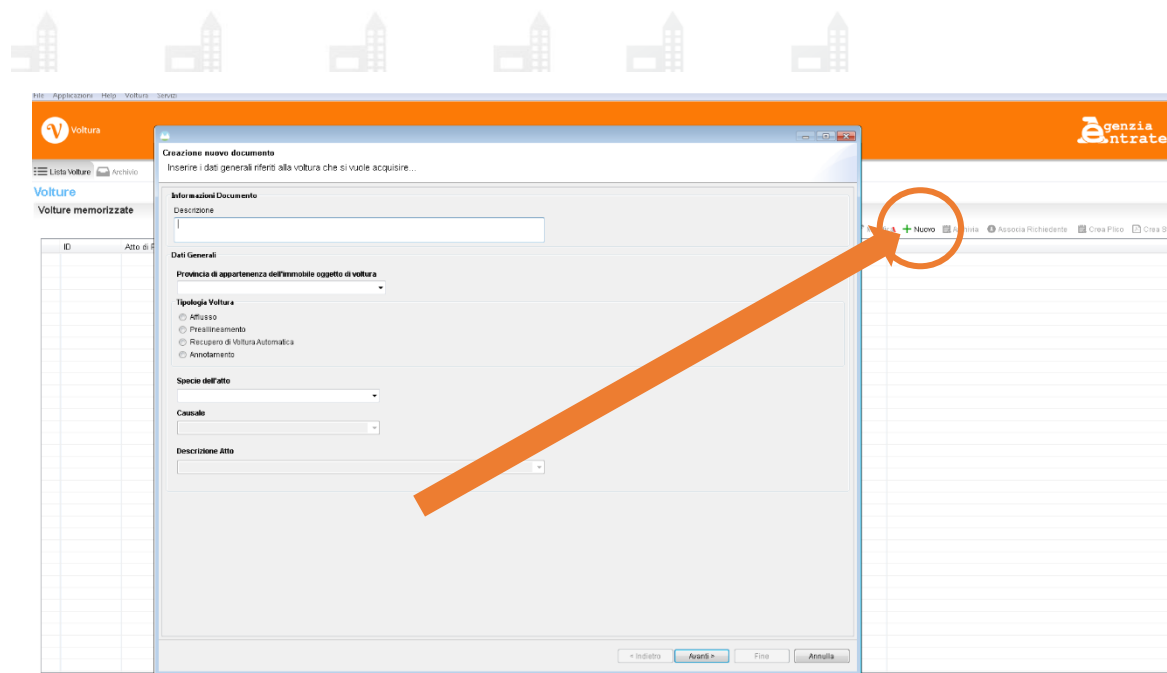
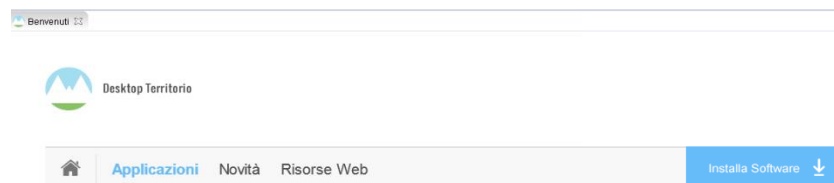
Benvenuto ☰



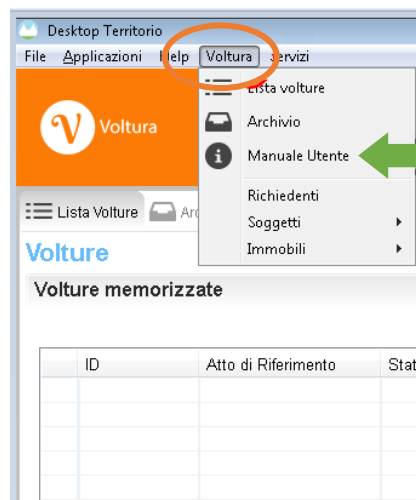
Ecco il software scaricato sulla Scrivania



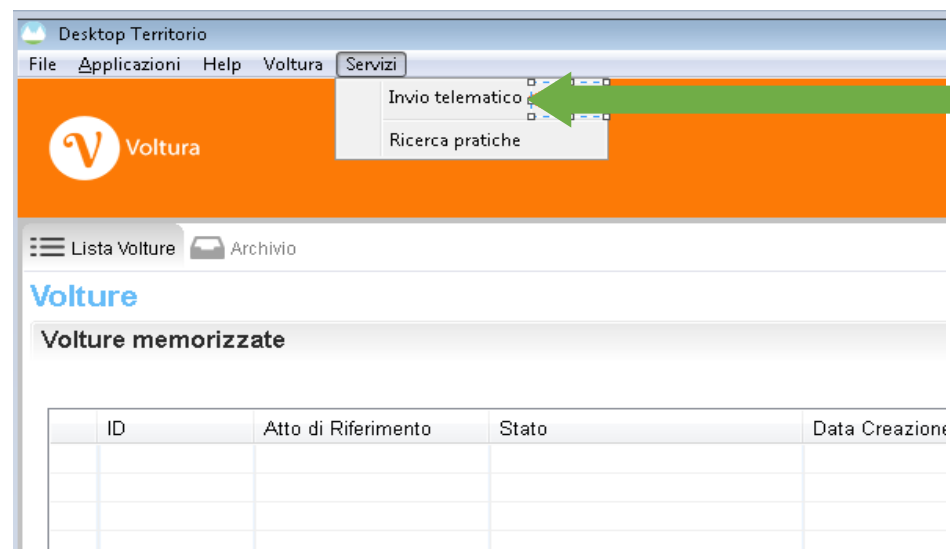
Per creare un nuovo documento,
cliccare su **+ Nuovo**



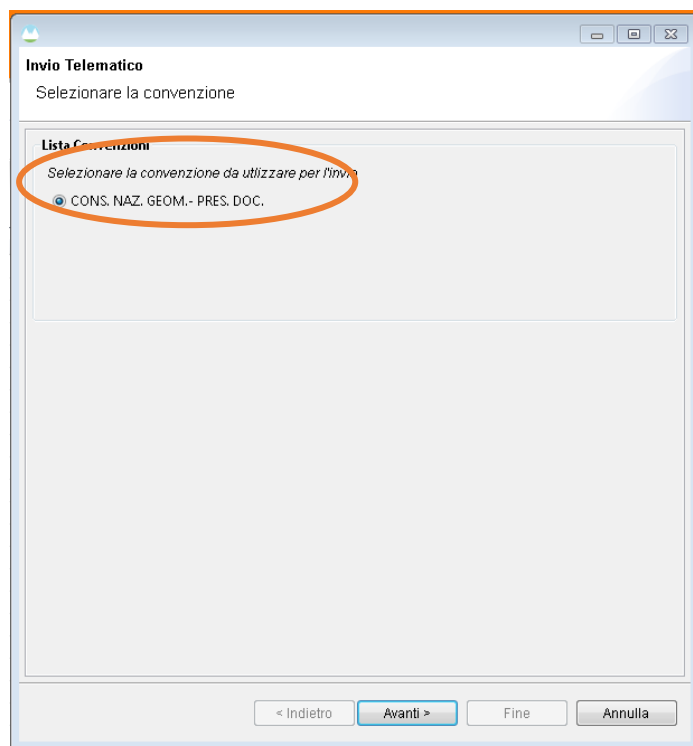
Per la **redazione della voltura** si rimanda al **MANUALE UTENTE** all'interno della sezione **VOLTURA – Manuale Utente**



Una volta redatta, la pratica potrà essere inviata dalla voce **SERVIZI - INVIO TELEMATICO...**



...scegliendo la convenzione **CONS. NAZ. GEOM. – PRES.DOC.**

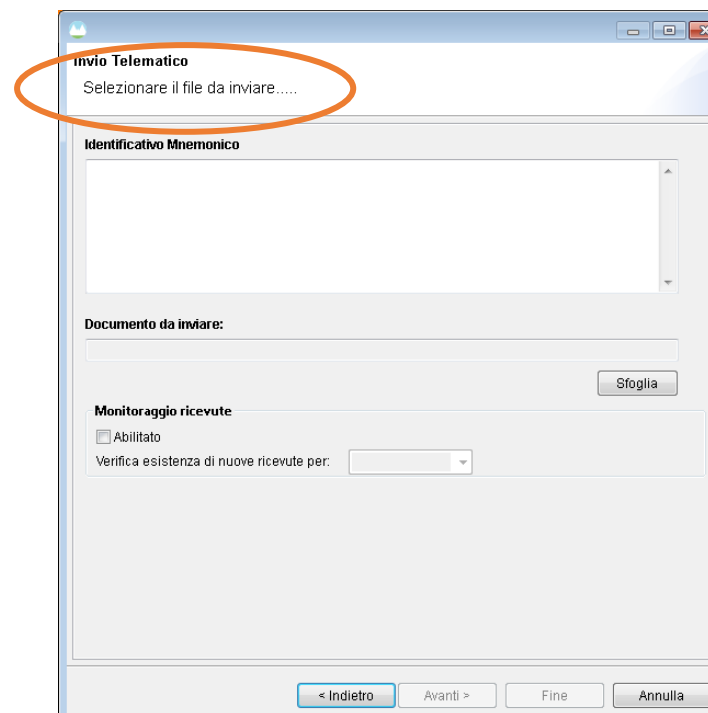


Invio Telematico
Selezionare la convenzione

Lista Convenzioni
Selezionare la convenzione da utilizzare per l'invio

- CONS. NAZ. GEOM. - PRES. DOC.

< Indietro Avanti > Fine Annulla



Invio Telematico
Selezionare il file da inviare.....

Identificativo Mnemonico

Documento da inviare:

Sfoglia

Monitoraggio ricevute

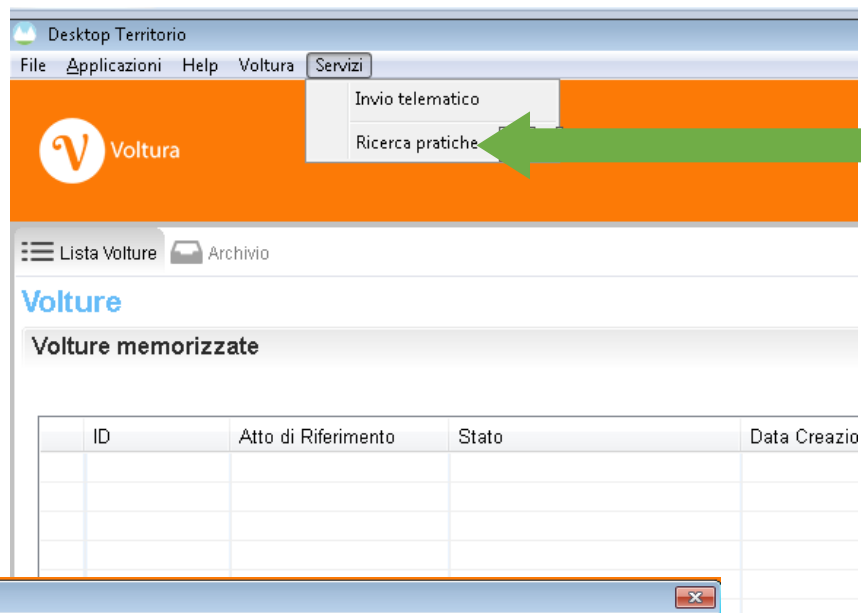
Abilitato

Verifica esistenza di nuove ricevute per:

< Indietro Avanti > Fine Annulla

Una volta selezionato il file, la pratica, **firmata digitalmente**, può essere inviata.

Per ricercare gli esiti di una pratica inviata, cliccare su **SERVIZI** – **RICERCA PRATICHE**



Desktop Territorio

File Applicazioni Help Voltura Servizi

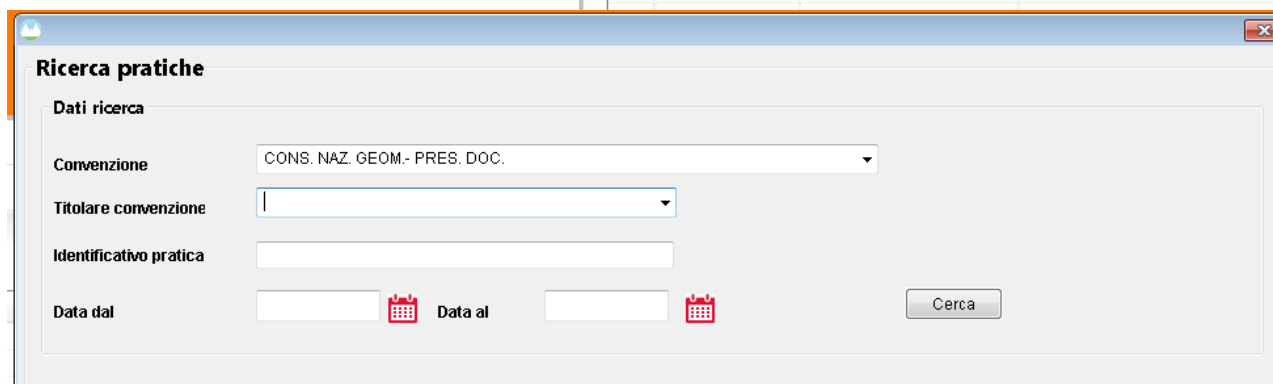
Voltura

Lista Volture Archivio

Volture

Volture memorizzate

ID	Atto di Riferimento	Stato	Data Creazio



Ricerca pratiche

Dati ricerca

Convenzione: CONS. NAZ. GEOM.- PRES. DOC.

Titolare convenzione: []

Identificativo pratica: []

Data dal: [] Data al: []

Cerca