

Collana urbanistica
Area Sportello Unico

Manuale d'uso per l'utente

WinRiPCo[®]

Gestione presentazione pratiche allo sportello unico

Marchi registrati

WinRIPCo® Marchio registrato dalla *Edilsoft Snc*

Versione 13.4 aggiornamento Settembre 2012

Windows® **WORD**®, **OUTLOOK**®, Marchio registrato della
Microsoft Corporation

OPENOFFICE®, Marchio creato della *Sun Microsystems*

Winrar® Marchio registrato dalla *Alexander Roshal*

SOMMARIO

SOMMARIO	3
PREFAZIONE	7
INTRODUZIONE.....	8
IL MODULO OPZIONALE	9
Modulo Kit digitale	9
CONVENZIONI TIPOGRAFICHE	10
CONVENZIONI PER IL MOUSE.....	11
SPECIFICHE TECNICHE.....	12
CARATTERISTICHE MINIME.....	12
PERIFERICHE	12
STANDARDIZZAZIONE	13
STRUTTURA DELLA BARRA DEGLI STRUMENTI	16
FUNZIONALITA' DEI BOTTONI STANDARD	17
BOTTONI ATTIVI	21
SHORTCUT	21
DESKTOP	21
AZIONI DESKTOP	23
TASTI DI SCELTA RAPIDA.....	24
“NAVIGAZIONE” ALL’INTERNO DELLE VIDEATE	25
VOCE DI MENÙ “USCITA”	25
IDENTIFICAZIONE “CAMPI...”	25
COLORAZIONE CAMPI	25
RICERCARE UN DATO.....	26
GUIDA ALL’INSTALLAZIONE	27
CODICE D’ATTIVAZIONE	28
IL MENU’ ?	29

NOZIONI FONDAMENTALI	30
SCHEMA CONFIGURAZIONE	32
CONFIGURAZIONE GENERALE	34
GESTIONE DELLA PASSWORD	37
INSERIMENTO NUOVO UTENTE.....	38
GESTIONE DELLA CONNESSIONE	40
GESTIONE CAMBIO PASSWORD	40
GESTIONE CONTROLLO PERIODICO AGGIORNAMENTI	41
LE TABELLE	43
FUNZIONALITA DELLE TABELLE.....	44
RICERCA NELLE TABELLE	47
TABELLA UTENTI.....	48
TABELLA COMMITTENTI	49
TABELLA PROGETTISTI.....	50
TABELLA DIRETTORE LAVORI	51
TABELLA IMPRESE	52
TABELLE COMUNALI	53
CREAZIONE GUIDATA DI UN PROGETTO	54
MACROFLUSSO DI GESTIONE DI UN PROGETTO	55
CREAZIONE GUIDATA DI UN PROGETTO.....	56
Passo 1 - Selezione dello Sportello Unico per l'Edilizia	56
Passo 2 - Selezione dell'intervento edilizio principale.....	56
Passo 3 - Selezione degli interventi edilizi secondari	57

Passo 4 - Selezione della tipologia e del numero di progetto.....	58
Passo 5 - Riepilogo delle informazioni selezionate	58
LA GESTIONE DEI PROGETTI	60
GESTORE PROGETTI	61
Funzione Apertura.....	61
Funzione Documenti	62
Funzione Esporta	62
Funzione Ricerca	62
GESTORE DEL PROGETTO SELEZIONATO	64
Gestore e-mail.....	67
DATI GENERALI.....	70
Selezionare i documenti da presentare	71
Documenti Importati.....	72
Firma Digitale	76
Cementi Armati.....	77
DATI URBANISTICI.....	78
DATI URBANISTICI GESTIONE.....	79
DATI URBANISTICI RIEPILOGO	82
UNITA' IMMOBILIARI.....	83
UNITA' IMMOBILIARE GESTIONE	84
ECONOMICO	87
CONTRIBUTO COSTO di COSTRUZIONE - RESIDENZIALE	88
Calcolo "Nuovo"	90
Calcolo "Come Nuovo"	90
Calcolo "Su Computo"	91
Calcolo "A Differenza"	91
CONTRIBUTO COSTO di COSTRUZIONE - NON RESIDENZIALE	93

CONTRIBUTO COSTO di COSTRUZIONE - RIEPILOGO	94
URBANIZZAZIONE - ZONE ONERI	95
URBANIZZAZIONE -RECUPERO SOTTOTETTI.....	97
RIEPILOGO GENERALE.....	98
DILAZIONE PAGAMENTI	99
DIRITTI DI SEGRETERIA	100
DIRITTI DI SEGRETERIA	101
ACCATASTAMENTO	102
ACCATASTAMENTO	103
UTILITA'	105
RICOSTRUZIONE CODICI	106
RICOSTRUZIONE ELENCO PROGETTI	106
NORMALIZZAZIONE TABELLE.....	106
GESTIONE PROGETTI	108
COPIA.....	108
CANCELLAZIONE.....	108
IMPORTAZIONE DATI SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA	110
STAMPA INTERVENTI EDILIZI	112
INDICE ANALITICO	113

PREFAZIONE

Lo scopo per cui nasce l'Applicazione **WinRiPCo**[®], di tipo client / server, prodotta da "EDILSOFT", è quello di soddisfare l'esigenza sia del professionista (che deve presentare una pratica edilizia) sia dell'Ente. Il primo perché aggiorna e modifica i dati di superficie e volumetrie del territorio, il secondo perché deve tenere traccia di tutte queste evoluzioni tenendo aggiornato proprio i dati territoriali dell'Ente. L'esistenza di tale corretto controllo del territorio garantisce la qualità e la serietà del tecnico professionista preparato, aggiornato ed organizzato, il cui ruolo richiede grande senso di responsabilità civile.

Si tratta di inaugurare un costume per cui il lavoro del tecnico, già di per sé indirizzato alla comunità, trovi nell'Ente un interlocutore.

Ciò implica una crescita qualitativa della professionalità sia interna sia esterna alle Pubbliche Amministrazioni, volta ai fini di quello che possiamo assimilare ad un vero e proprio controllo di qualità del territorio urbano che dovrebbe migliorare complessivamente l'immagine della città.

I professionisti saranno dotati di uno specialistico supporto informatico per l'individuazione del tipo di pratica da presentare (in funzione dell'intervento edilizio individuato) con relativa documentazione necessaria. Oltre a ciò verranno fornite tutte le informazioni utili al corretto calcolo degli oneri concessori, nel caso in cui debbano essere presentati unitamente ad una Denuncia di Inizio attività.

Quindi ancora un servizio necessario ed ineludibile verso i cittadini, un servizio che impone allo stesso tempo rigidità e semplicità.

Inoltre è molto importante rilevare che la società produttrice di **WinRiPCo**[®], ossia "EDILSOFT", è in ogni caso impegnata in una costante opera di revisione del proprio prodotto in funzione degli aggiornamenti della materia urbanistica.

INTRODUZIONE

L'Applicazione **WinRiPCo**[®] è corredata di un manuale d'uso, il quale, oltre a costituire uno strumento di supporto operativo per gli utenti di **WinRiPCo**[®], vuole essere una guida per tutti coloro i quali, pur non operando direttamente con l'Applicazione, ne sfruttano le potenzialità e desiderano conoscere le caratteristiche del Sistema.

IL MODULO OPZIONALE

WinRiPCo[®] è corredato da un modulo opzionale, da acquistare, che aggiunge funzionalità all'applicativo:

<i>Modulo Kit digitale</i>

Il 'Kit digitale' è un modulo opzionale che consente una più agile gestione dei file firmati digitalmente eliminando completamente l'utilizzo di programmi esterni. Il modulo in relazione alle nuove necessità di gestione della firma digitale sulle pratiche, trova tutte le **funzionalità di lettura e di firma digitale**, ivi comprese le **firme multiple**, a cascata (**controfirma**) e l'utilizzo delle **marche temporali**.

Per fruire del modulo 'Kit digitale' è indispensabile essere dotati di un dispositivo di firma digitale con certificato valido.

CONVENZIONI TIPOGRAFICHE

Per un utilizzo ottimale della documentazione è consigliabile avere una buona conoscenza dei termini e delle convenzioni tipografiche contenuti nella documentazione.

Esempio	Convenzione
!	Istruzioni dettagliate per eseguire operazioni particolari (inserimento, cancellazione,...).
Grassetto o <u>Grassetto</u>	Parole o frasi da tenere in considerazione.
<i>Corsivo</i>	Termini definiti che appaiono per la prima volta nel testo.
[INVIO]	Tasto della tastiera.
[CTRL+A]	Un segno più (+) indica una combinazione di tasti.

CONVENZIONI PER IL MOUSE

Con **WinRiPCo**® è possibile utilizzare sia un mouse con rotella che un mouse senza o più pulsanti.

Per	Procedura
Puntare	Posizionare il puntatore sull'elemento desiderato.
Accendere	Posizionare il puntatore sull'elemento desiderato ed evidenziarlo.
Fare clic o cliccare	Puntare sull'elemento desiderato e quindi premere e rilasciare il pulsante del mouse in rapida successione.
Fare doppio clic	Puntare sull'elemento desiderato e quindi premere e rilasciare due volte il pulsante del mouse in rapida successione.
Trascinare o Drag&Drop	Puntare sull'elemento desiderato. Tenere premuto il pulsante del mouse durante l'operazione di spostamento dell'elemento nella posizione desiderata e quindi rilasciare il pulsante.
Rotella	Su di una griglia o campo “PopUp” azionando la rotella si scollano le informazioni in essa contenute.
Click	Pressione di uno dei tasti del mouse
Cliccare	Puntare un oggetto e fare clic

SPECIFICHE TECNICHE

La seguente sezione vuole illustrare tutte quelle particolarità che occorre tenere presente per il buon funzionamento dell'**Applicazione** e per un corretto uso del manuale.

CARATTERISTICHE MINIME

Le caratteristiche **HARDWARE** e **SOFTWARE** minime per poter utilizzare l'**Applicazione WinRiPCo**® sono le seguenti:

▫ **HARDWARE lato CLIENT**

Personal computer Pentium o successivo con almeno 1 Gb di memoria RAM, con un HD con capacità non inferiore ai 100 Gb (libero almeno 5Gb) con mouse.

▫ **HARDWARE lato SERVER**

Server con almeno 1 Gb di memoria RAM, con un HD con capacità variabile da minimo 2Gb a 80Gb, ma non inferiore ai 2 Gb, variabile in funzione dei moduli acquistati (cartografia, WEB ecc ecc.). La funzionalità del lato SERVER è unicamente di REPOSITORY.

▫ **SOFTWARE**

Sistema operativo **WINDOWS** nelle versioni, 2000, NT, XP Vista, Seven 7.

▫ **RETE**

Qualsiasi software di rete purché supporti l'ambiente **WINDOWS**, consigliato **WINDOWS 2003 Server** (ovviamente le caratteristiche minime dovranno essere adeguate alla situazione).

PERIFERICHE

Al fine di poter utilizzare al meglio l'**Applicazione** è consigliato una stampante di classe **LASER** con almeno 2 Mb di memoria di utilizzo.

Non vi è vincolo alcuno sul tipo di stampante da utilizzarsi a patto che sia compatibile con il mondo **WINDOWS**.

STANDARDIZZAZIONE

Nel seguente manuale sono utilizzati diversi vocaboli tecnici: vengono qui di seguito riportati e corredati di relativa spiegazione.

“**TABELLA**”. Struttura contenente un set di dati presenti nel programma.

↔ “**TABULATORE**”. Permette all’utente di spostarsi da un campo all’altro per la gestione o la sola visione (qualora sia imm modificabile) dello stesso.

“**CURSORE**”. Per definizione sono detti TASTI FRECCIA ed hanno la medesima funzione del tasto “**TABULATORE**” sopra descritto.

← “**INVIO**”. Una volta compilato un campo, selezionabile, premendo il tasto “**INVIO**” presente sulla tastiera l’**Applicazione** esce dal campo appena gestito e si sposta sul successivo che può essere compilato da parte dell’utente.

← “**BACKSPACE**”. Con tale tasto l’utente ha la possibilità di cancellare quanto scritto in un campo editabile; la cancellazione di quanto contenuto nel suddetto campo, procede a ritroso cioè da destra verso sinistra.

“**MASCHERA**”. Con tale termine si indica una rappresentazione grafica nella quale, a seconda delle situazioni in cui ci si trovi, sono rappresentati dei campi. Al fine di poter identificare meglio i vari dati che sono rappresentati nelle videate, sono presenti le *sezioni* ossia dei raggruppamenti di campi, necessari ovviamente per la gestione dei dati da parte dell’utente.

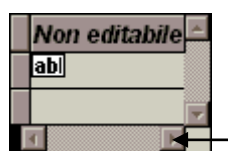
“**CAMPO**”. È lo spazio tramite il quale l’**Applicazione** accetta i dati.

CAMPO “EDITABILE”. Si dice di un campo quando accetta l’inserimento o la modifica dei dati per mezzo dei tasti di navigazione.

CAMPO “NON SELEZIONABILE”. Si dice di un campo quando non è editabile. Infatti tali campi sono compilati automaticamente dall’**Applicazione**; l’utente ha la sola facoltà di prendere visione del dato contenuto in esso. Si possono riconoscere dallo sfondo di colore grigio e la scritta di colore bianco (sfondo nero e scritta bianca nel caso di video monocromatico).

“LISTA”. Elenco di informazioni, selezionabili attraverso l’uso dei tasti **CURSORE** o per mezzo del **MOUSE**.

“GRIGLIA”. La griglia visualizza un set di informazioni suddivise per argomenti (colonne). Per ogni colonna è visualizzato il nome dell’argomento trattato. Le griglie visualizzate senza le separazioni di riga sono utilizzate per le videate di riepilogo, mentre se sono presenti nella stessa colonne con colori più chiari indicano che le colonne sono modificabili. Per tutte le colonne aventi il titolo, nella parte alta, in stampatello è possibile, dopo essersi posizionati su di essa con un clic del mouse, premendo un tasto alfabetico della tastiera (dalla A alla Z), posizionarsi sul primo elemento trovato la cui lettera iniziale corrisponde alla lettera premuta sulla tastiera. **Questa funzione è presente solo per le griglie visualizzate sulla prima pagina delle maschere a tabella e solo per le colonne avente il titolo in maiuscolo.**



non editabile



editabile

“CHECK BUTTON”. Si dice di un campo che può evidenziare o meno il simbolo di spunto racchiuso in un quadratino, che esprime una scelta, un’attivazione o meno.

“**BOTTONE**”. Il bottone in **WinRiPCo**® è una rappresentazione piatta, che è evidenziata posizionandosi con il puntatore del mouse sopra la relativa icona.

“**BOTTONI AD ESCLUSIONE**”. Tale campo è presente in determinate videate; cliccandone uno l'**Applicazione** disattiva automaticamente l'altro/i e la loro funzione è quella di poter scegliere una determinata opzione piuttosto di un'altra.



“**SPINNER**”. Permette all'utente, qualora lo si clicchi, di far scorrere un elenco che può contenere ad esempio l'anno dei contratti.



“**PopUp**”. Campo a scorrimento, precompilato, scegliendo tale campo l'**Applicazione** attiva in primo piano un elenco contenente un determinato tipo di informazioni, permette all'utente di poter selezionare l'informazione desiderata per mezzo dell'utilizzo dei tasti di navigazione (freccie).


STRUTTURA DELLA BARRA DEGLI STRUMENTI

La *barra degli strumenti*, è un insieme di bottoni standard, che consente di accedere rapidamente alle operazioni di frequente utilizzo (inserimento, salva, cancella...). La barra è visualizzata sempre all'apertura di una maschera. E' possibile che alcune maschere, oltre all'uso della barra, abbiano un proprio set di pulsanti sia nella barra degli strumenti, sia all'interno della maschera stessa .


Di seguito sono riportati i pulsanti presenti sulla barra degli strumenti e le loro funzionalità.

 Inserisce un nuovo elemento nella maschera. L'inserimento è confermato solo dopo aver premuto il tasto salva ().

 Salva le modifiche effettuate nella maschera. Il salvataggio dei dati può avvenire sia uscendo con la X, sulla maschera (tramite un messaggio di avviso) o con il tasto chiudi  (sempre previo messaggio di avviso).

 Cancella l'elemento su cui si è posizionati. Se, dopo aver cliccato il pulsante, non è visualizzato un messaggio di conferma, la modifica deve essere salvata utilizzando i metodi precedentemente descritti; altrimenti il dato viene cancellato in maniera definitiva. Non esiste la funzione cestino.


 Ricerca un elemento.

 Visibile solo nelle tabelle, assegna uno o più elementi selezionati al progetto aperto.

 Apre la procedura di stampa.



Ognuno dei bottoni in figura evidenzia la funzionalità a lato. Potrebbe succedere che alcuni bottoni siano spenti, questo accade quando la funzionalità non è stata configurata o non è disponibile.

 Chiude la maschera associata alla barra degli strumenti. In caso di modifiche è visualizzato un messaggio per un eventuale salvataggio.

FUNZIONALITA' DEI BOTTONI STANDARD

In questo paragrafo descriveremo le funzionalità dei bottoni standard, presenti sulla barra degli strumenti, formulando una serie di domande con le relative risposte. Le risposte, alle domande, saranno visualizzate in corsivo e prima di una domanda sarà presente il simbolo D:, mentre a seguito di una risposta il simbolo R:. A una domanda è subito seguita la sua risposta.

Tutti bottoni presenti nel paragrafo sono visualizzati sulla barra degli strumenti.

D: Come devo fare per inserire un nuovo elemento?

R: *Per inserire un nuovo elemento devi cliccare il bottone .*

Prima di iniziare


D: Posso effettuare più inserimenti contigui, senza effettuare nessun salvataggio?


R: *E' possibile effettuare più inserimenti contigui, e salvare le informazioni immesse in un secondo momento.*

D: Se non salvo e esco dalla maschera, cosa succede agli inserimenti effettuati?


R: *Gli inserimenti effettuati non saranno memorizzati nell'archivio dei dati e all'apertura della maschera non saranno presenti. Gli inserimenti o le modifiche effettuate sono memorizzate, prima del salvataggio, in memoria e solo dopo l'avvenuto salvataggio saranno memorizzate nell'archivio di **WinRiPCo**[®]. In caso di modifica o inserimento bisogna salvare sempre, altrimenti le informazioni saranno perse.*

D: Come devo fare per salvare le operazioni effettuate sulla maschera?

R: *Per salvare le operazioni effettuate, sulla maschera, devi cliccare il bottone .*


D: Se schiaccio il bottone , o la X, per chiudere la maschera, senza aver effettuato il salvataggio, perdo le informazioni?

R: *Prima di uscire, se vi sono state delle operazioni (modifica, inserimento, ...), è visualizzato il messaggio se si vuole salvare le operazioni effettuate. In caso di risposta affermativa, il programma salverà le informazioni e chiuderà la maschera. In caso di risposta negativa chiuderà solamente la maschera e le informazioni saranno perse.*

D: Se premo il tasto ESC sono eseguiti i medesimi passaggi che si hanno cliccando il bottone , o la X sulla maschera?

R: *Il tasto ESC assume il sinonimo di abbandono della maschera aperta e tutte le operazioni effettuate saranno automaticamente perse.*

D: Come devo fare per cancellare un elemento nella maschera?

R: *Per cancellare un elemento, nella maschera, devi posizionarti su di esso e cliccare il bottone .*

D: Anche quando eseguo una cancellazione devo poi salvare l'operazione?

R: *Di norma la cancellazione, per essere definitiva, deve essere salvata come per le operazioni di modifica, inserimento, Tuttavia vi sono una serie di maschere, denominate tabelle (descritte nel capitolo Tabelle), nei quali la cancellazione non necessita di un successivo salvataggio. In questo caso è visualizzato un messaggio per confermare la cancellazione e, in caso di risposta affermativa, l'elemento è cancellato in maniera definitiva.*

D: Dopo aver cancellato l'elemento, e eventualmente salvato l'eliminazione, è possibile ripristinare l'elemento cancellato? Vi è una funzione "cestino"?

R: *Un elemento cancellato, definitivamente, non può più essere ripristinato.* Nel programma non vi è una funzione "cestino", di recupero dei dati cancellati.

D: La cancellazione di un dato in una tabella cosa può comportare?

R: *L'eliminazione di un elemento in una tabella comporta la perdita, all'interno dei contratti, della relazione con l'elemento eliminato. Supponiamo di cancellare, dalla tabella dei contratti, un contratto decennale. In tutti i contratti del tipo cancellato non sarà visualizzato alcun contratto.*


D: Cosa devo fare per ricercare un nuovo elemento in tabella?

R: *Per ricercare un elemento, all'interno di una tabella, devi scrivere nel campo apposito il termine di ricerca, verranno filtrate tutte le informazioni similari.*

D: Cosa devo fare per effettuare una stampa?



R: *Per attivare la procedura di stampa devi cliccare il bottone .*

D: Cosa devo fare per effettuare una stampa a video?


R: *Per attivare la procedura di stampa a video devi cliccare il bottone .*

Prima di iniziare

D: Cosa devo fare per effettuare una stampa di un documento in Word o OpenOffice?

R: *Per attivare la procedura di stampa Unione, devi cliccare il bottone  o .*


D: Cosa devo fare per effettuare una stampa su file?

R: *Per attivare la procedura di stampa su file, devi cliccare il bottone .*

D: Cosa devo fare per associare uno o più elementi selezionati dalla tabella all'azione in essere?

R: *Per associare uno o più elementi, presenti in tabella, all'azione in essere, devi cliccare il bottone .*

D: Vi sono altri metodi utilizzabili per l'operazione di associazione degli elementi alla maschera in essere?

R: *E' possibile utilizzare altri due metodi, i quali svolgono le medesime operazioni del bottone , sono il tasto **f2** o il Drag&Drop.*

D: Che cosa comporta l'associazione...?

R: *In altre parole si assegnano al contratto aperto degli elementi, presenti nelle varie tabelle. Gli elementi assegnati saranno sempre visibili nel contratto.*

D: Cosa devo fare per chiudere la maschera?

R: *Per chiudere la maschera devo cliccare il bottone  o la X, presente sulla stessa.*

D: Se vi sono state delle operazioni sulla maschera, vengono salvate automaticamente alla chiusura?

R: *In caso di operazioni, è visualizzato un messaggio, se si vuole salvare le operazioni effettuate. Solo in caso di risposta affermativa le informazioni saranno salvate.*

D: Vi sono altri metodi utilizzabili per chiudere la maschera?


R: Un altro metodo utilizzato per la chiusura è il tasto ESC, con il quale tutte le operazioni effettuate e non salvate, saranno automaticamente perse.

BOTTONI ATTIVI

Nell'**Applicativo** sono utilizzati un set di bottoni, presenti sulle finestre, che sono identificati per eseguire dei comandi standard, che riportiamo di seguito.

 Crea un nuovo elemento.

 Apre la tabella relativa all'argomento selezionato.

 Cancella un elemento.

 / /  Visualizza la maschera per la ricerca.

SHORTCUT

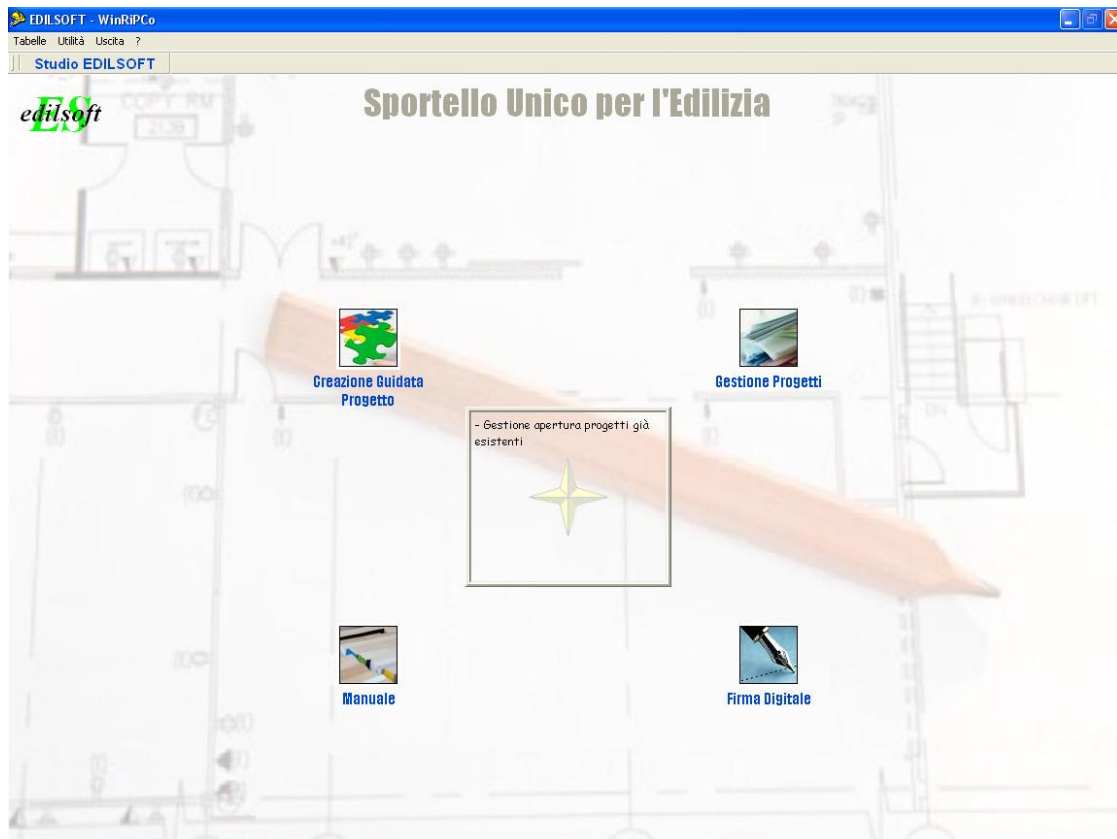
Nell' **Applicativo** sono utilizzati un set di bottoni, presenti sul desktop dello stesso, che servono per indirizzare l'utente sulla scelta delle operatività principali dell'**Applicativo** , che riportiamo di seguito.

Attenzione se vi sono dei bottoni spenti, questo sta ad indicare che la funzionalità o non è stata configurata oppure non è disponibile.

DESKTOP

Il desktop dell' **Applicativo** è composto da una serie di bottoni e menù, che servono per indirizzare l'utente nelle varie funzioni che ha a disposizione.

Prima di iniziare



Cliccando o un bottone o una funzione s'innescava una procedura specifica composta a sua volta da menù da bottoni e da toolbar operative.

AZIONI DESKTOP





Il desktop principale oltre ai bottoni operativi, posti al centro della maschera, è composto da un menù Tabelle / Utilità / Uscita / ? e da una sezione informativa composta da Data odierna e Informazione dello Studio descritti di seguito:

Voce *Tabelle*. Accede al menù Elenco tabelle a corollario banca dati.

Voce *Utilità*. Accede al menù Utilità di sistema a corollario banca dati.





Voce *Uscita*. Chiude la sessione operativa, esce dal programma. E' presente solo sul desktop principale. In alternativa è sempre attiva la X di maschera (in alto a destra).

Voce *?*. Accede al menù Help (vedere il paragrafo Menù ?).

	OPERATIVITA'	AZIONI
	❖ Creazione guidata del progetto	Gestione di creazione del progetto, indicando lo Sportello Unico per l'Edilizia e la Tipologia Intervento.
	❖ Gestione progetti	Gestione elenco dei progetti, visualizza tutti i progetti creati e ne consente la loro apertura.
	❖ Manuale	Apri il seguente manuale in formato PDF.
	❖ Firma digitale	Modulo opzionale, se abilitato consente di effettuare la firma su una serie di documenti/disegni o altro anche non inerenti ai progetti presenti.

TASTI DI SCELTA RAPIDA

In **WinRiPCo**® è possibile utilizzare una serie di tasti di scelta rapida. Di seguito riportiamo i tasti e le loro funzioni.

- “ESC” è usato in generale per uscire da una maschera o da un menù e quindi passare ad un livello di gestione precedente a quello in cui lo si è premuto. Premendo il tasto ESC tutte le modifiche effettuate (e non salvate) andranno perse. Digitando ulteriormente il tasto ESC, dal menù principale, appare il messaggio per l'uscita dall'**Applicativo**.
- “f2” ha la stessa funzione di copia elemento o gli elementi selezionati, nella relativa colonna di spunto, dalla tabella all'azione in essere. Il tasto è abilitato solo in presenza delle maschere di tipo tabelle.
- “INS” ha la medesima funzione del bottone , sulla barra degli strumenti, inserisce un nuovo elemento nella tabella. Il tasto è abilitato, in caso delle tabelle nella 1° pagina (dove è visualizzata la griglia), altrimenti posizionarsi sulla griglia interessata. Il tasto INS non ha nessuna funzione se sulla barra degli strumenti non è visualizzato il bottone .
- “CANC” ha la medesima funzione del bottone , sulla barra degli strumenti, cancella l'elemento su cui si è posti. Nel caso cui, dopo aver premuto il tasto non è visualizzato un messaggio di conferma, la modifica deve essere salvata; altrimenti il dato su cui si posti è cancellato in maniera definitiva. Il tasto è abilitato, in caso delle tabelle nella 1° pagina (dove è visualizzata la griglia), altrimenti posizionarsi sulla griglia interessata. Il tasto CANC non ha nessuna funzione se sulla barra degli strumenti non è visualizzato il bottone .
- “CTRL+C” copia il testo precedentemente selezionato negli Appunti di Windows.
- “CTRL+V” incolla il testo precedentemente copiato con CTRL+C nella nuova posizione su cui si è posti.
- “CTRL+X” copia il testo precedentemente selezionato negli Appunti di Windows e contemporaneamente lo cancella dall'attuale posizione.

Prima di iniziare

- “CTRL+Z” ripristina le informazioni modificate.

Queste combinazioni di tasti funzionano solamente in alcune parti dell'**Applicativo** .

“NAVIGAZIONE” ALL’INTERNO DELLE VIDEATE

Con tale termine si vogliono evidenziare quali siano le possibilità di poter passare da un campo all’altro all’interno della maschera. Riconosciamo sia i movimenti in avanti che all’indietro suddivisi per tre categorie: da tastiera, con il MOUSE o con entrambi.

A) La navigazione deve avvenire per mezzo del tasto TABULATORE (in avanti), SHIFT+TABULATORE (all’indietro) oppure tramite i tasti CURSORE e il tasto INVIO. B) La navigazione avviene per mezzo dell’utilizzo del MOUSE (tramite il suo puntatore) sfruttando il solo bottone di sinistra.

C) Con la combinazione dei due modi.

VOCE DI MENÙ “USCITA”

La voce di menù “uscita” permette all’utente di:

A) trovandosi nel menù principale di uscire dall'**Applicazione**;

IDENTIFICAZIONE “CAMPI...”

Nelle videate alcuni campi sono editabili, mentre altri non lo sono, ovvero l’utente non è in grado di poter gestire il loro contenuto. Tali campi si riconoscono attraverso le scritte di colore bianco su sfondo grigio mentre, per quelli editabili le scritte nere su sfondo bianco.


Editabile ← **editabile** **Non editabile** ← **non editabile**

Per i campi editabili è possibile effettuare qualsiasi tipo di operazione, compresi i tasti di modifica di Windows (CTRL+C (copia), CTRL+V (incolla), CTRL+X (sposta), CTRL+Z (annulla). Inoltre se la scritta posta sopra il campo è in formato maiuscolo significa che il campo associato sarà in tale formato; altrimenti il formato del campo, se alfanumerico, potrà contenere sia lettere maiuscole che minuscole.

COLORAZIONE CAMPI

Nell'**Applicativo** sono usati tre colori di sfondo diversi, per i controlli dei campi. Il **giallo** indica che si è posizionati sopra, il **verde** indica che il valore espresso in quel controllo è obbligatorio, mentre il **bianco** indica che non è obbligatorio.

RICERCARE UN DATO

Qual'ora incontrassimo nelle varie gestione sulla toolbar il bottone , se cliccato si aprirà una maschera di ricerca così impostata: Sezione in impostazione dei filtri di ricerca, sezione griglia dei risultati ottenuti. Nel campo "**PopUp**" sono presenti una serie di campi (che l'utente seleziona una alla volta), dipendenti dalla maschera chiamante, a seguire troviamo il campo "**PopUp**" contenente i simboli di estrazione (*uguale =, esattamente uguale ==, diverso != ecc. ecc.*), infine troviamo il campo che dovrà contenere la stringa o la data o il numero da cercare. A questo punto l'utente sceglie la clausola di ricerca selezionando o la voce *Comincia per* o la voce *Contenuta*, dopodiché dovrà agire sul bottone aggiungi. Le selezioni possibili sono multiple e per definizione sono concatenate con la clausola AND (e) in alternativa è possibile utilizzare anche la clausola OR (o). Azionata la ricerca potremmo ottenere una griglia da cui l'utente potrà fare la sua selezione.

GUIDA ALL'INSTALLAZIONE

WinRiPCo® funziona con il sistema operativo WINDOWS 2000, NT, XP, VISTA, SEVEN. Prima di iniziare l'installazione assicuratevi di disporre di una versione del sistema operativo adatta.

L'installazione deve essere eseguita avendo un profilo amministratore della macchina o come AMMINISTRATORE del SISTEMA della macchina su cui si sta effettuando il SETUP. Oltre alle cartelle di installazione (di seguito descritte) l'utilizzatore deve avere il massimo privilegio anche per la cartella "WinRiPCo" posta sotto la cartella \PROGRAMMI Edilsoft.

Eeguire le operazioni descritte di seguito:

Se si dispone di cd-room:




- Inserire nella relativa unità il cd-room d'installazione di **WinRiPCo**®.

- Premere il bottone START sulla barra del desktop di WINDOWS e cliccare la voce Esegui (solo nel caso in cui non parta automaticamente l'autorun).

- Nel "PopUp" Apri, sulla maschera Esegui, scrivere, indifferentemente con carattere minuscolo o maiuscolo, la dicitura x:\SETUP\WinRiPCo.MSI, in cui la x indica l'unità dove è presente il cd-room dell'installazione (solo nel caso in cui non parta automaticamente l'autorun).

Se NON si dispone di cd-room:

- Scaricare dal sito internet dello Sportello Unico il Setup e salvarlo in una cartella della macchina.

PROFESSIONISTI		
NUOVE INSTALLAZIONI	AGGIORNAMENTO	UTILITA'
DOCUMENTO	DOWNLOAD	
Download del software per la gestione della presentazione delle istanze edilizie in forma automatizzata.		
Guida all'installazione e configurazione del software		
Manuale d'uso		

- Eeguire un doppio click sul file scaricato (Installazione_WinRiPCo.exe).

Proseguo della procedura di installazione uguale sia per chi è in possesso di cd-room, sia per chi non lo è:

- Premere il bottone Avanti che attiverà la procedura d'installazione.
- Sarà visualizzata la prima maschera, della procedura d'installazione, la quale tratta la legge sul copyright. Selezionare “*accetto i termini del contratto di licenza*” e per continuare premere il bottone Avanti.
- La maschera presenta una succinta descrizione delle caratteristiche del prodotto. Per continuare premere Avanti.
- Inserire, nei relativi campi, il nome utente e la società (in questo caso il nome dello studio del professionista). Premere il bottone Avanti per proseguire e iniziare l'installazione.
- Per terminare la procedura di installazione premere Fine.


Al termine della procedura d'installazione, verrà creata una shortcut, nel menù dei programmi e all'interno del desktop, per accedere a **WinRiPCo**[®]. La shortcut prevede anche la possibilità di visualizzare direttamente il manuale di **WinRiPCo**[®]. Aprendo per la prima volta **WinRiPCo**[®] sarà visualizzata una maschera, ove inserire il numero d'attivazione. Per avere l'informazione è obbligatorio compilare il modulo di richiesta del codice di sblocco.

- Di seguito sarà visualizzata la maschera di configurazione ambiente (descritta nel capitolo successivo).

Subito dopo appare la maschera di login (descritta nel capitolo Gestione della password).

CODICE D'ATTIVAZIONE

La maschera del codice d'attivazione, presentata quando l'**Applicativo** viene avviato per la prima volta, o viene cambiata la password di sistema, è costituita da due campi. Il primo campo individua il numero di serie del prodotto, il secondo campo richiede il codice d'attivazione dell'**Applicativo**. Quando il codice d'attivazione è inserito correttamente, è possibile continuare l'esecuzione dell'**Applicativo**.

Premere il bottone  per aprire il modulo di attivazione del software. Compilarlo in tutte le sue parti e attendere la ricezione dell'e-mail con il codice di attivazione. Il numero di serie è diverso per ogni computer, quindi la richiesta deve essere effettuata per ogni postazione installata all'interno dello Studio.

IL MENU' ?

Sulla toolbar principale esiste il menù “*Punto interrogativo*” ?, se cliccato attiva una serie di sottomenù dalle seguenti caratteristiche:

- **Assistenza tecnica** : la voce indica i tre possibili metodi TELEFONICA, WEB, E-MAIL per richiedere un'assistenza sull'**Applicativo**. L'assistenza fornita è rivolta esclusivamente ai problemi tecnici sull'utilizzo del prodotto. **Per informazioni sui dati comunali rivolgersi direttamente all'Ufficio Tecnico del Comune.** Non verrà fornita nessuna assistenza sull'utilizzo della procedura.
- **Teleassistenza** : la voce scarica dal sito internet di Edilsoft il programma che consente di effettuare la teleassistenza con i tecnici di Edilsoft. Eseguire questa operazione solo quando richiesto dal personale tecnico di Edilsoft.
- **Scarico aggiornamento software** : la voce consente di controllare se è presente una nuova versione scaricabile di **WinRiPCo[®]**. Se è presente scaricare e seguire tutti i passi indicati durante l'aggiornamento.
- **Stato rinnovo manutenzioni** : la manutenzione del prodotto è soggetta a carico dello Sportello Unico per L'Edilizia.
- **Funzionalità** : questa voce consente di attivare il modulo opzionale di firma digitale e se già attivato di verificarne la scadenza annuale e quindi il rinnovo.
- **Informazioni su ...** : la voce richiama una maschera che visualizza le informazioni di carattere generale del prodotto e le caratteristiche del sistema.

NOZIONI FONDAMENTALI

In questo capitolo sono descritte le procedure da effettuare dopo aver installato l'**Applicativo**, o per modificare le configurazioni preesistenti.

L'**Applicativo** nel caso di **nuova installazione**, parte con un settaggio automatico dei dati, documenti e modalità di stampa unione, comunque è sempre possibile modificare i settaggi iniziali. Il dato inizialmente richiesto e non obbligatorio è l'intestazione dello Studio.

Eeguire le operazioni, riportate di seguito, nel seguente ordine:

- Compilare la maschera di configurazione generale, con il percorso dati (obbligatorio) e le ulteriori informazioni.
- Andare nella maschera degli utenti e inserire gli identificativi che utilizzeranno l'**Applicativo** (descritta nel secondo capitolo).

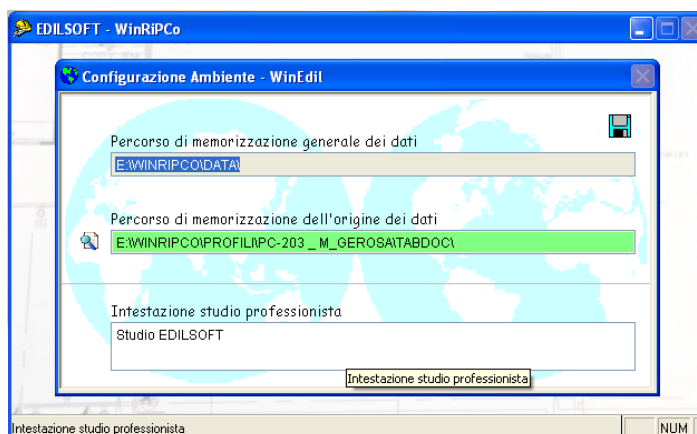
Contenuto del capitolo



- Schema configurazione nuova installazione
- Configurazione generale

SCHEMA CONFIGURAZIONE

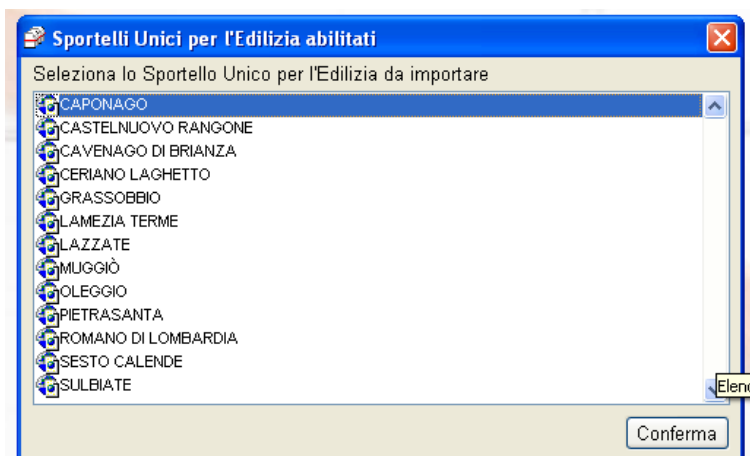
Lo schema indica i passi principali da eseguire per configurare l'**Applicativo**, in caso di una nuova installazione.

1. Configurazione ambiente di lavoro



- 1 Il percorso di memorizzazione generale dei dati è configurato automaticamente con la cartella \Data\ installata sul PC. La modifica del percorso è possibile premendo contemporaneamente i tasti ALT+A della tastiera. Questa operazione visualizza il bottone  cliccarlo per ricercare il nuovo percorso dati. *Attenzione prima di eseguire questa operazione copiare la cartella \Data\ sul Server in una cartella condivisa anche dagli altri utenti che vi dovranno accedervi.*
- 2 Il percorso di memorizzazione dell'origine dati contiene le tabelle temporanee per la stampa dei modelli comunali utilizzando il metodo di stampa unione di WORD. Si consiglia di non modificare il percorso proposto.
- 3 Inserire l'intestazione dello studio del professionista, questo dato non è obbligatorio ed è visualizzato sul Desktop principale dell'**Applicativo**.
- 4 Salvare le informazioni premendo il bottone 

2. Importazione dati Sportello Unico



- 1 In ingresso l'**Applicativo** controlla se è stato importato almeno uno Sportello Unico per l'Edilizia, in caso negativo visualizza l'elenco degli Sportelli Unici disponibili.
- 2 Eseguire un doppio click sulla voce desiderata o selezionarla e premere il bottone 'Conferma' per attivare la procedura d'importazione.

CONFIGURAZIONE GENERALE

<i>Situato in</i>	<i>Accesso</i>
Utilità / Configurazione / Ambiente	Tutti


La funzione è utilizzata per l'inserimento e la memorizzazione di una serie di dati che configurano e indicano i modi di lavoro, oltre alla configurazione della videoscrittura per il modulo Suite Office.

La videata è composta di tre pagine, Postazione, Percorsi di memorizzazione, Impostazioni generali.

- **POSTAZIONE.** Visualizza e gestisce le impostazioni della postazione macchina in essere. Questa pagina contiene DIVERSI campi descritti nella tabella successiva

Utilizzo password	<i>Consente di visualizzare o meno il login iniziale per accedere all' Applicativo</i>
Azzeramento del lofigle	<i>Imposta il numero dei giorni dopo i quali il file di log perderà le informazioni di login.</i>
Separatore decimale	<i>Imposta la modalità di visualizzazione della virgola.</i>
Tasto ESC	<i>Imposta la modalità di utilizzo del tasto ESC</i>
Utilizza tema Edilsoft	<i>E' il tema del desktop.</i>
Utilizza autocompilazione	<i>Alcuni campi sono riempiti in forma automatica in virtù di quello che si sta scrivendo.</i>
Utilizza calendario	<i>Per i campi data vi è il calendario di aiuto.</i>
Apri il manuale all'ingresso	<i>Apertura automatica del manuale ad ogni ingresso nel programma</i>

- **PERCORSI DI MEMORIZZAZIONE.** Contiene i percorsi inerenti le cartelle dell'**Applicativo** e consente di scegliere la modalità di stampa unione dei modelli comunali tra la suite di Microsoft Office e la suite OpenOffice di Sun Microsystems.

Il percorso dei dati indica dove risiede la cartella di memorizzazione dei dati sul disco. Il campo è spento e come valore iniziale propone sempre la cartella di installazione. Per modificare il valore premere la combinazione di tasti ALT+A e successivamente il bottone  per ricercare la nuova posizione della cartella \Data\.

La parte centrale della pagina è dedicata al settaggio della modalità di stampa dei modelli comunali. Sono richieste due informazioni essenziali, indicare se sulla macchina è installato Word Basic e se si vogliono stampare i modelli non compilabili in stampa unione. Questo determina la modalità di stampa in funzione dei formati previsti dal singolo Sportello Unico. Ogni Comune ha come modello “base” la stampa unione di WORD, è possibile poi utilizzare anche altri due formati Open Office o lettera. Questa scelta è interpretata automaticamente dall'**Applicativo** nel momento della stampa.

- **Stampa Unione in WORD**: disponibile per tutti gli Sportelli Unici, questa modalità è attivabile solo se si ha installato Microsoft Office sulla macchina e se l'Office installato non è Word Basic. E' inoltre possibile indicare una serie di configurazioni proprie di WORD, come il metodo, il separatore, etc. si consiglia di non modificare inizialmente questi valori, ma di eseguire le successive modifiche solo se si evidenziano problemi di stampa.
- **Stampa Unione in Open Office**: questa modalità è disponibile solo per alcuni Sportelli Unici. Si attiva se non è installato WORD o se è presente WORD Basic.
- **Lettere**: Stampa la lettera modello vuota da compilare completamente con tutti i dati. La disponibilità di questa modalità dipende dallo Sportello Unico e si attiva solo se non è presente WORD e Open Office.

L'ultimo campo presente sulla pagina indica il percorso di un lettore di PDF. Si consiglia di modificare il campo solo se si notano problemi di apertura dei documenti in formato PDF.

- **IMPOSTAZIONI GENERALI** I dati memorizzati sulla pagina sono condivisi e uguali per tutte le altre eventuali postazioni che si collegano alla medesima cartella \Data\. Nella parte iniziale è

Capitolo 1 - Nozioni fondamentali

possibile indicare o modificare il nome dello Studio, gli altri dati consentono di configurare il “giro” per l’invio della posta elettronica certificata (PEC).

Indirizzo e-mail	<i>E' l'indirizzo della PEC.</i>
Login	<i>Indica il Login della e-mail (solitamente è uguale all'indirizzo)</i>
Password	<i>Indica la password della e-mail</i>
SMTP - n° porta - Conessione protetta	<i>E' il valore del server in uscita.</i>

Il bottone  salva le modifiche effettuate e chiude la videata.

I dati salvati non appartengono solo alla pagina su cui si è posizionati, ma su tutti i dati presenti nella maschera.

GESTIONE DELLA PASSWORD

In questo capitolo sono descritte le procedure da effettuare per inserire un nuovo utente, gestire la relativa password e gestire la maschera iniziale per entrare nell'**Applicativo**.

L'inserimento degli utenti, in caso di nuova installazione, è la prima operazione da eseguire dopo la configurazione dell'ambiente di lavoro.

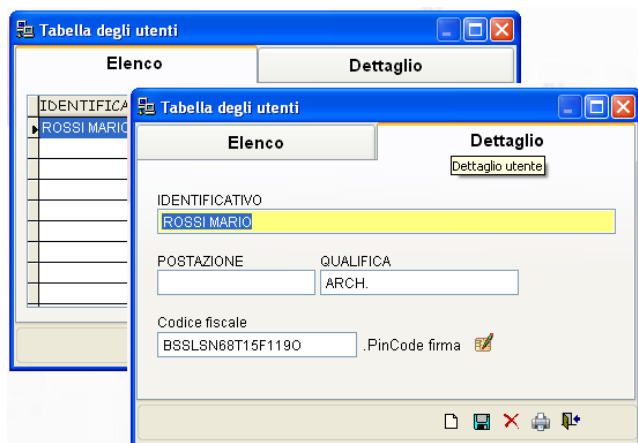
Contenuto del capitolo

- Inserimento nuovo utente con relativa password
- Gestione della maschera di connessione


INSERIMENTO NUOVO UTENTE

Situato in	Accesso
Tablette / Utenti	Tutti

La funzione è utilizzata per l'immissione di un nuovo utente all'interno dell'**Applicativo**.



La maschera è costituita dalle pagine, *Elenco* e *Dettaglio*. La prima contiene la griglia con tutti gli utenti inseriti mentre nel dettaglio è presente il profilo operativo dell'utente catalogato.


All'apertura della tabella, in assenza di dati (griglia vuota), la pagina dettaglio è disabilitata e l'unica operazione consentita è l'inserimento di un nuovo utente. Per fare ciò utilizzare il pulsante , sulla barra degli strumenti, o il tasto INS. La pagina dettaglio viene abilitata. Il campo IDENTIFICATIVO è obbligatorio.

Il campo *Postazione* può indicare il nome della macchina (computer) associata all'utente così come la *Qualifica*, tale campo non ha alcuna proprietà esecutiva.

Il campo *Codice fiscale* è importante per quanto riguarda la firma digitale, di fatto quando viene utilizzata tale funzione c'è un controllo di verifica tra i dati presenti sul dispositivo di firma e l'utente deputato a tale operazione, per mezzo del codice fiscale. *Si ricorda che la firma digitale è un modulo opzionale.*

Nel campo *Password* è inserita la password stessa visualizzata sotto forma d'asterischi; dopo aver salvato, tale campo non è più visualizzabile (privacy). Per cambiare la password eseguire la procedura descritta nella sezione di gestione della maschera di connessione.

Capitolo 2 - Gestione della password

In caso di cancellazione, sia con il tasto CANC (abilitato solo sulla prima pagina) o con il bottone  sulla barra degli strumenti, l'utente selezionato, previa conferma, è cancellato definitivamente senza nessun tipo di salvataggio.

E' possibile effettuare tutte le operazioni presenti sulla barra degli strumenti.

GESTIONE DELLA CONNESSIONE

<i>Situato in</i>	<i>Accesso</i>
All'entrata Applicativo	Tutti

La gestione controlla l'accesso all'**Applicativo**, degli utenti loginati. Se l'utente loginatosi non è presente nella tabella degli utenti, o non è immessa la password corretta, l'accesso al programma non sarà consentito. Il controllo della connessione è presente solo se in configurazione generale si è scelto di visualizzare tale controllo.

La maschera di connessione è visualizzata sempre all'entrata dell'**Applicativo**. Sulla maschera sono visualizzati tre campi.

Nel campo identificativo occorre immettere il nome catalogato, per comodità il sistema si ricorda sempre dell'ultimo utente collegatosi.

Nel campo password va digitata la password, abbinata all'identificativo e va premuto il tasto INVIO. Se le informazioni sono corrette inizia la connessione all'**Applicativo**, altrimenti, come per l'identificativo si hanno a disposizione tre possibilità di inserimento corretto prima di annullare l'operazione e chiudere l'**Applicativo**.

Per il campo password dopo il primo errore è posta la domanda se si desidera cambiare la password.

In caso di risposta affermativa è visualizzata una maschera di cambio password, descritta di seguito.

Il terzo campo non è editabile e visualizza la qualifica dell'identificativo inserito.

GESTIONE CAMBIO PASSWORD

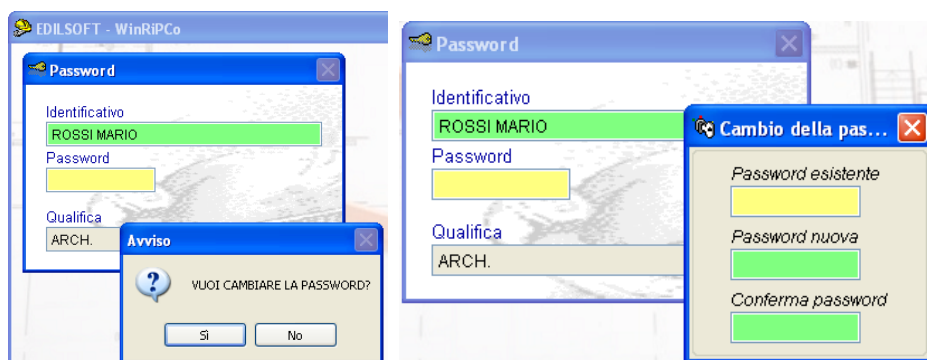
<i>Situato in</i>	<i>Accesso</i>
All'entrata Applicativo	Tutti

La gestione consente di cambiare o inserire la password associata all'utente loginatosi.

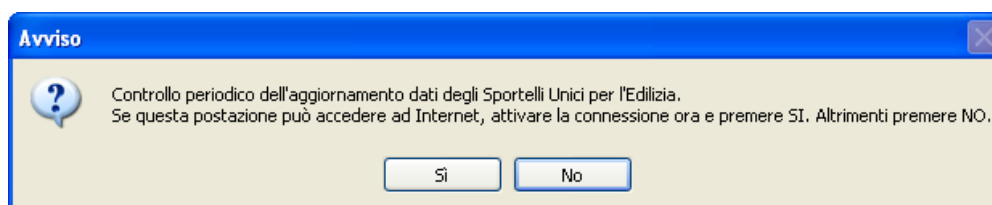
La maschera di cambio della password contiene tre campi editabili. Nel primo campo inserire la password esistente (se non esiste la password premere il tasto INVIO) che si vuole cambiare. Se non è inserita correttamente, si hanno tre possibilità di inserirla esatta. Dopo il terzo errore la maschera si chiude e il cursore si posiziona sul campo password della maschera di connessione.

Nel secondo campo inserire la nuova password (lunghezza massima 10 caratteri senza spazi). In questo campo non vi è nessun controllo, ma inserendo una parola superiore a 10 caratteri, quelli in eccesso non saranno tenuti in considerazione.

Nel terzo campo inserire la conferma della password. In caso di errore, dopo al terza possibilità, l'operazione sarà annullata e il cursore si posizionerà sul campo password della maschera di connessione. In caso contrario la nuova password sarà confermata e la maschera si chiuderà automaticamente. Sulla maschera di connessione nel campo password digitare la nuova password per entrare nell'**Applicativo**.



GESTIONE CONTROLLO PERIODICO AGGIORNAMENTI



Prima della maschera di connessione, all'apertura dell' **Applicativo**, se sono passati 7 giorni dal controllo aggiornamento della banca dati degli Sportelli Unici, **WinRiPCo**[®] chiede di controllare se vi sono aggiornamenti disponibili.

Capitolo 2 - Gestione della password

Occorre distinguere le due tipologie di richieste aggiornamento presenti in **WinRiPCo**[®]:

1. Aggiornamento della Banca dati comunale. Controlla, tramite un collegamento internet se è disponibile una nuova versione dei dati comunali. I dati sono pubblicati direttamente dallo Sportello Unico per l'Edilizia.
2. Aggiornamento del software, Scarico aggiornamento software nel menù '?'

LE TABELLE

Nel seguente capitolo sono illustrate le tabelle utili alla gestione dei progetti per la presentazione della pratica allo Sportello Unico.

In pratica le tabelle sono delle finestre, per la maggior parte composte di due pagine, la cui funzionalità è standardizzata per ogni tabella.

Analizzeremo le procedure e le funzionalità simili in tutte le tabelle, entrando successivamente nello specifico di ognuna.

Alcune tabelle sono in sola lettura e i dati sono precaricati dallo Sportello Unico selezionato, l'unica operazione consentita è la scelta del dato da riportare sul progetto.


Di seguito riportiamo SOLO le tabelle modificabili e proprie di **WinRiPCo[®]**.

Contenuto del capitolo

- Funzionalità generale delle tabelle
- Ricerca elemento nelle tabelle
- Tabella Utenti
- Tabella Committenti
- Tabella Progettisti
- Tabella Direttore Lavori
- Tabella Imprese
- Tabelle Comunali

FUNZIONALITÀ DELLE TABELLE


Le tabelle sono maschere, generalmente composte di due pagine, rispettivamente *Elenco* e *Dettaglio*, sono richiamabili dal menù tabelle, ove è presente l'intero elenco, o in più parti all'interno dell'**Applicativo**.



La pagina *Elenco* visualizza una griglia in sola lettura, dove sono visibili l'elenco completo degli elementi presenti nella tabella. La griglia mostra il o i campi più rappresentativi, inoltre se la maschera è richiamata al di fuori del menù tabelle, visualizzerà, alla prima posizione, anche una colonna di spunto. La colonna di spunto è utilizzata per la selezione multipla, in altre parole assegnare contemporaneamente all'azione in essere, tutte le voci spuntate nella griglia (quando è presente la colonna di spunto). L'assegnazione avviene con i seguenti metodi, il tasto **f2**, il bottone  (presente sulla barra degli strumenti) o il Drag&Drop. Inoltre posizionandosi sulla colonna, avente il titolo in stampatello, e premendo un tasto alfabetico della tastiera, il cursore si posizionerà sul primo elemento che inizia con la lettera digitata.


Nella seconda pagina è presente il dettaglio dell'elemento selezionato nella griglia della prima pagina. In tutte le tabelle è presente un campo codice, che risulta editabile solo durante l'inserimento di nuovo elemento. Dopo aver salvato l'inserimento il campo non è più modificabile. Il campo codice è composto di un numero progressivo, proposto di default dall'**Applicativo**. **Il codice è univoco per elemento, non possono esistere due codici uguali all'interno della stessa tabella.** L'univocità è assicurata da un controllo posto nel relativo campo, se l'utente inserisce un codice già esistente è subito segnalato e ristabilito il codice corretto.

L'univocità è controllata anche nei campi riferiti ai codici fiscali (non sempre presenti nelle tabelle) e nei campi principali (ad esempio tipo intervento, via, ...), contrassegnati con il colore verde, poiché obbligatori.. Nei campi codice fiscale e partita I.V.A. è presente un controllo per determinare se è il codice inserito è corretto.


Sulle tabelle è possibile eseguire tutte le operazioni presenti sulla barra degli strumenti.

L'inserimento, di un nuovo elemento in tabella, è attivato premendo il bottone , sulla barra degli strumenti, o premendo il tasto INS attivo solo sulla pagina *Elenco*. La procedura d'inserimento innescata, visualizzerà automaticamente la seconda pagina *Dettaglio*, e si posizionerà sul campo obbligatorio riferito alla descrizione (cognome, descrizione, tipo intervento, ...), il campo è obbligatorio. Nel campo codice sarà automaticamente inserito il progressivo corretto. E' possibile effettuare più inserimenti consecutivi, **non è necessario effettuare il salvataggio dei dati dopo ogni modifica o inserimento.**



Il salvataggio dei dati è attivato dal bottone , presente sulla barra degli strumenti. E' abilitato sia sulla pagina *Elenco* sia su *Dettaglio* e anche su eventualmente ulteriori pagine presenti in tabella. **La procedura salverà tutti i dati presenti nella tabella.** Il salvataggio renderà i campi codice, dei nuovi elementi inseriti, in sola lettura. I dati possono essere salvati anche cliccando il bottone , sulla barra degli strumenti, o la X utilizzata per chiudere la maschera. In entrambi i casi prima di chiudere la maschera, in caso di variazioni dei dati (modifiche o inserimenti) è visualizzato un messaggio per confermare il salvataggio. In caso di conferma i dati saranno salvati e la maschera si chiuderà automaticamente.


La cancellazione di un elemento in tabella avviene cliccando il bottone , sulla barra degli strumenti, o premendo il tasto CANC, abilitato solo sulla pagina *Elenco*. Attivata la procedura è visualizzato un messaggio per richiedere un'ulteriore conferma, cliccando il bottone di conferma, l'elemento su cui si è posti è eliminato dalla tabella. **La cancellazione dell'elemento è definitiva e l'evento salvataggio non interagisce con l'operazione di cancella. L'elemento cancellato non sarà più visibile all'interno dei progetti, dove era presente.** Inserendo un nuovo elemento con il medesimo codice di quello cancellato, nei progetti, dove era presente il vecchio elemento, sarà visualizzato quello inserito.

E' inoltre possibile effettuare la ricerca di un elemento all'interno della tabella, utilizzando l'apposito campo posto sulla barra degli strumenti come descritto di seguito.

Un'altra possibile operazione, presente sulla barra degli strumenti, è il bottone di stampa . La procedura produrrà un form di stampa, sul quale saranno visibili tutti i dati presenti nella tabella o almeno i

più significativi. E' utile avere un foglio di stampa sempre aggiornato per la risoluzioni d'eventuali problemi.


Se la tabella è richiamata all'interno di una maschera, le operazioni sopra descritte sono tutte presenti e la procedura attivata è sempre la stessa. In questo caso nella barra degli strumenti sarà presente il bottone , utilizzato per assegnare gli elementi alla maschera aperta. Il bottone  o il tasto **f2**, salveranno automaticamente eventuali elementi inseriti o modificati, prima della chiusura della maschera. Il salvataggio degli elementi sarà effettuato senza visualizzare nessun messaggio di conferma.

In caso d'assegnazione con il Drag&Drop è consigliabile effettuare prima un salvataggio dei dati, con il bottone .


Anche nelle tabelle è attivo il tasto ESC.


ATTENZIONE L'IMMAGINE DEL TASTO **f2** CHE APPARE SULLE TABELLE DEVE ESSERE UTILIZZATO TRAMITE L'APPOSITO TASTO POSTO SULLA TASTIERA DEL PC E NON CON IL CLICK DEL MOUSE SU DI ESSO.

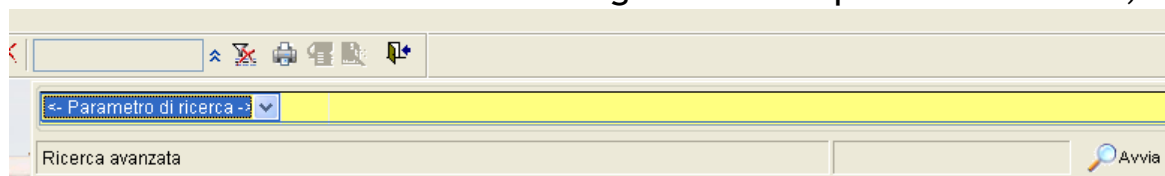
RICERCA NELLE TABELLE

Situato in	Accesso
Tabella ... / 	Tutti

La funzione è utilizzata per ricercare un elemento all'interno della tabella stessa. E' possibile impostare la ricerca su più parametri di selezione.

Come mostra la  figura la funzione di ricerca nella tabella è avviata direttamente dalla toolbar, questa è la modalità semplice di ricerca che agirà sempre sul campo descrizione. Il comportamento di tale ricerca sarà sempre come filtro, cioè vedo solo quelle che.

Esiste anche un altro metodo di ricerca che consente di trovare l'informazione potendo agire su più campi anche in contemporanea, campi che varieranno da tabella a tabella. Cliccando sul bottone  si attiverà la maschera come da figura. Nella parte di sinistra, è



presente un **“PopUp”** contenente l'elenco delle voci su cui impostare la ricerca, una volta impostato il criterio (campo giallo) si clicca sul bottone avvio per effettuare la ricerca. Il comportamento di tale ricerca sarà sempre come filtro, cioè vedo solo quelle che.

TABELLA UTENTI

Situato in	Accesso
Tabelle / Utenti	Tutti

- Vedere Capitolo 2 del presente manuale.

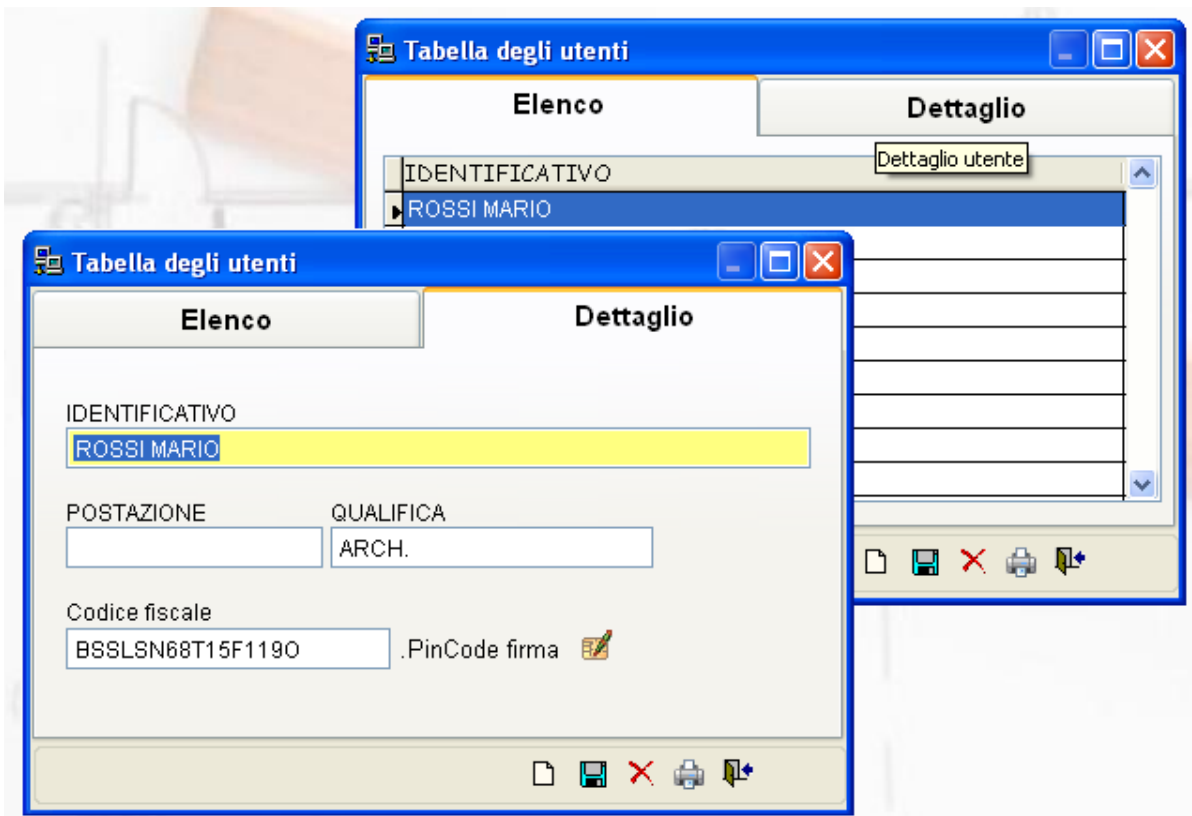


TABELLA COMMITTENTI

Situato in	Accesso
Tabelle / Committenti	Tutti gli utenti

Questa tabella contiene l'elenco dei soggetti che sono stati gestiti in almeno un progetto. Come mostra la figura successiva cliccando il bottone Codice fiscale è possibile calcolare lo stesso, così come è possibile abbinare al nominativo il codice catastale del comune di nascita o della sede legale, dato obbligatorio.

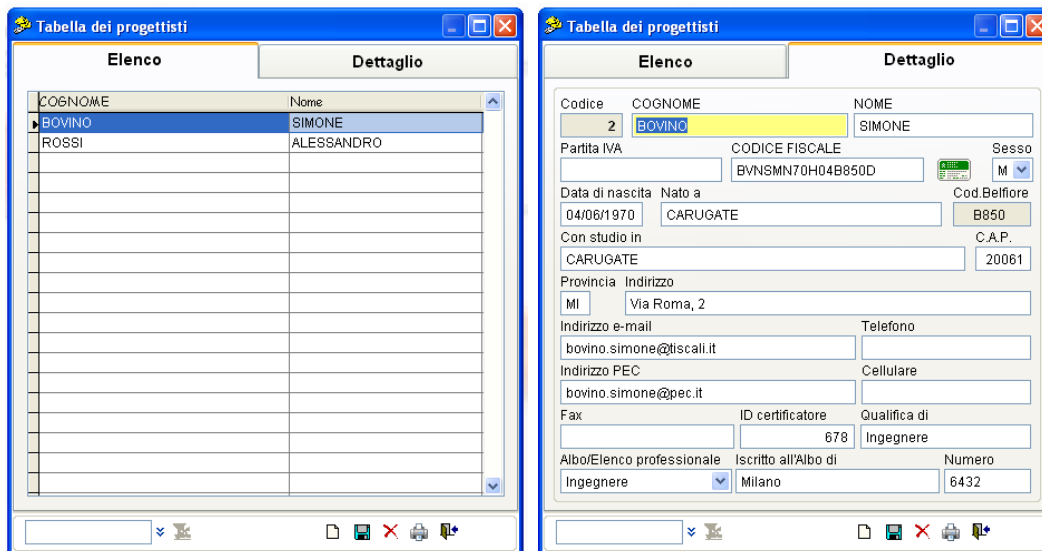
The screenshot shows a software window titled "Tabella Anagrafe estesa" with two tabs: "Elenco" and "Dettaglio". The "Elenco" tab is active, displaying a table with columns: Codice, COGNOME/RAGIONE SOCIALE, NOME. The first row is highlighted in green: Codice 36, COGNOME/RAGIONE SOCIALE CASTALDI, NOME MASSIMO. Below the table, there are several input fields and dropdown menus for personal and contact information, including C.F./PIVA, Data di nascita, Residente in, Indirizzo, Telefono, Fax, E-mail, and Sede legale. A yellow button labeled "Codice catastale del comune di nascita o sede legale" is visible, with an arrow pointing to the "L885" value in the field below it.

The screenshot shows a software window titled "Dati riferiti all'Impresa/Azienda/Ente". It contains various input fields and checkboxes for company registration and identification. Fields include Denominazione/Ragione sociale, Partita IVA, Codice Fiscale, C.U.A.A. impresa, Residenza sede legale, Indirizzo sede legale, Telefono, Fax, E-mail, and Residenza. There are several checkboxes for registration status, such as "Iscritto al Registro Imprese della C.C.I.A.A. di...", "Iscritto al R.E.A. al n*", and "Iscritto all'Albo Imprese Artigiane al...". A yellow highlight is present on the "Iscritto al Registro Imprese della C.C.I.A.A. di..." checkbox and its associated field.

TABELLA PROGETTISTI

Situato in	Accesso
Tabelle / Progettisti	Tutti gli utenti

Questa tabella contiene l'elenco dei progettisti e certificatori energetici che sono stati gestiti in almeno un progetto.



La tabella se richiamata dalla gestione del progetto, visualizza

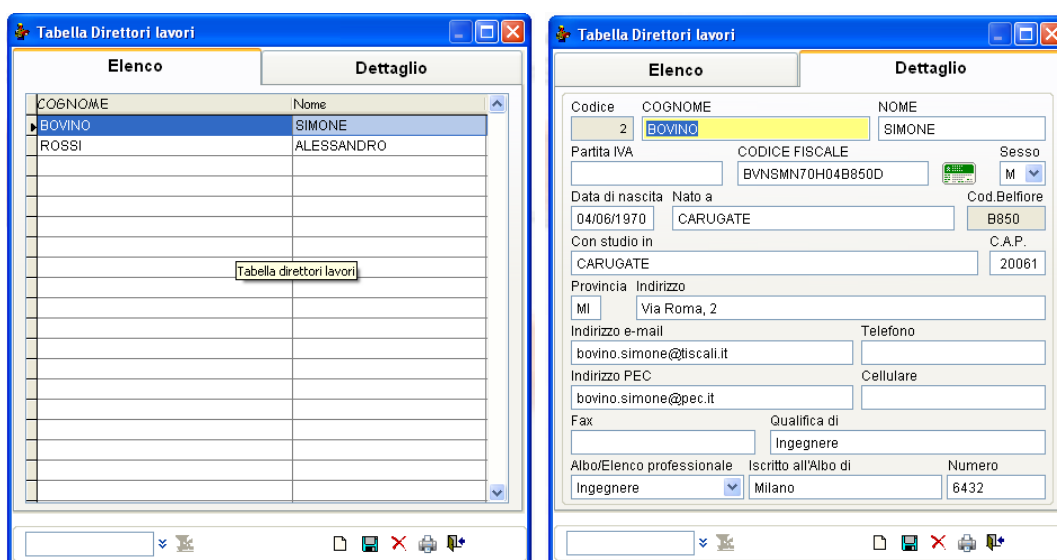


sulla prima pagina il seguente bottone: . Se cliccato prende in automatico come progettista il/i direttore lavori presenti sul progetto.

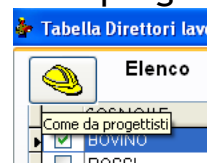
TABELLA DIRETTORE LAVORI

Situato in	Accesso
Tabelle / Direttori lavori	Tutti gli utenti

Questa tabella contiene l'elenco dei direttori lavori che sono stati gestiti in almeno un progetto.



La tabella se richiamata dalla gestione del progetto, visualizza




sulla prima pagina il seguente bottone: . Se cliccato prende in automatico come direttore lavori il/i progettisti associati al progetto.

TABELLE COMUNALI

<i>Situato in</i>	<i>Accesso</i>
	Tutti gli utenti

Le tabelle Comunali sono richiamabili solo all'interno delle videate di gestione del progetto.

Queste sono precompilate dallo Sportello Unico e i dati presenti non possono essere modificati, cancellati o aggiunti. La pagina Dettaglio visualizza i dati relativa alla voce selezionata in sola lettura. Le uniche operazioni consentite sulla barra degli strumenti sono la ricerca, la stampa, il chiudi e la possibilità di associare il

dato al progetto ().

Di seguito riportiamo l'elenco di tutte le tabelle comunali riscontrabili all'interno dell'**Applicativo**:

- Tabella delle Vie
- Tabella PGT - Zone
- Tabella Vincoli Urbanistici
- Tabella delle Destinazioni d'Uso
- Tabella Sezione Catastale
- Tabella Zona Oneri
- Tabella Oneri

CREAZIONE GUIDATA DI UN PROGETTO

Nel seguente capitolo è illustrato come creare un nuovo progetto utilizzando la funzionalità di creazione guidata. L'inserimento di un nuovo progetto può avvenire con la creazione guidata (metodo usuale) o con la copia di un progetto già caricato in **WinRiPCo**[®] (metodo da utilizzarsi solo in situazioni particolari come in caso di variante) illustrato nel capitolo Utilità.








La creazione guidata del progetto si attiva dal bottone presente sul Desktop dell'**Applicativo**.

Contenuto del capitolo

- MacroFlusso di gestione di un progetto
- Creazione guidata di un progetto

MACROFLUSSO DI GESTIONE DI UN PROGETTO

Di seguito si vuole evidenziare le principali fasi che intercorrono dalla Creazione di un progetto alla fase finale di consegna allo Sportello Unico per l'Edilizia.

<p>Fase 1</p>		<p><i>CREAZIONE DI UN NUOVO PROGETTO</i></p>
<p>Fase 2</p>		<p><i>COMPILAZIONE DEI DATI PRESENTI NELLE VIDEATE DI GESTIONE</i></p>
<p>Fase 3</p>		<p><i>STAMPA DEL MODELLO DI PRESENTAZIONE COMUNALE</i></p>
<p>Fase 4</p>		<p><i>ASSOCIAZIONE DEI PROPRI DOCUMENTI FIRMATI DIGITALMENTE ALLE VOCI DEI DOCUMENTI DA PRESENTARE PREDISPOSTI DALLO SPORTELLO UNICO <u>(ove previsto)</u></i></p>
<p>Fase 5</p>		<p><i>ESPORTO DEL PROGETTO E CONSEGNA ALLO SPORTELLO DEL CONTENUTO PRESENTE NELLA CARTELLA DI ESPORTO O INVIO TRAMITE PEC.</i></p>

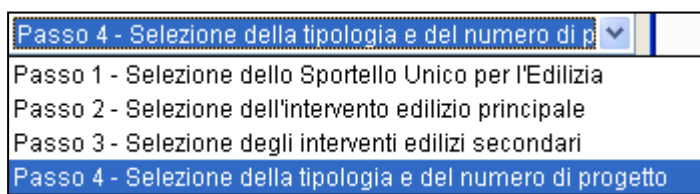
CREAZIONE GUIDATA DI UN PROGETTO

Situato in	Accesso
Desktop	Tutti gli utenti

La procedura di creazione non solo consente di creare un nuovo progetto, identifica la tipologia di intervento e su questo indica al progettista quale tipologie di pratica sono previste dal Comune. Alla fine della procedura guidata si avrà così un nuovo progetto con una tipologia di pratica edilizia ben definita e l'intervento edilizio principale già associato.

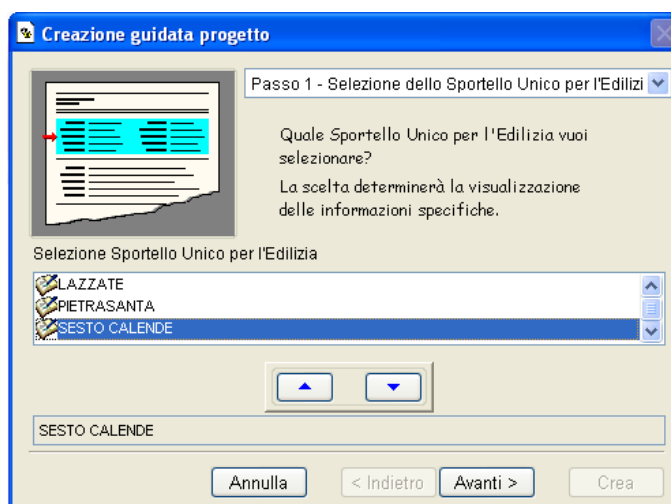
L'**Applicativo** assegna un numero/anno univoco all'interno della banca dati del professionista. Il numero non è il numero definitivo della pratica edilizia dello Sportello Unico.

La maschera è suddivisa in passi, il passaggio al passo successivo avviene utilizzando il bottone "**Avanti**".

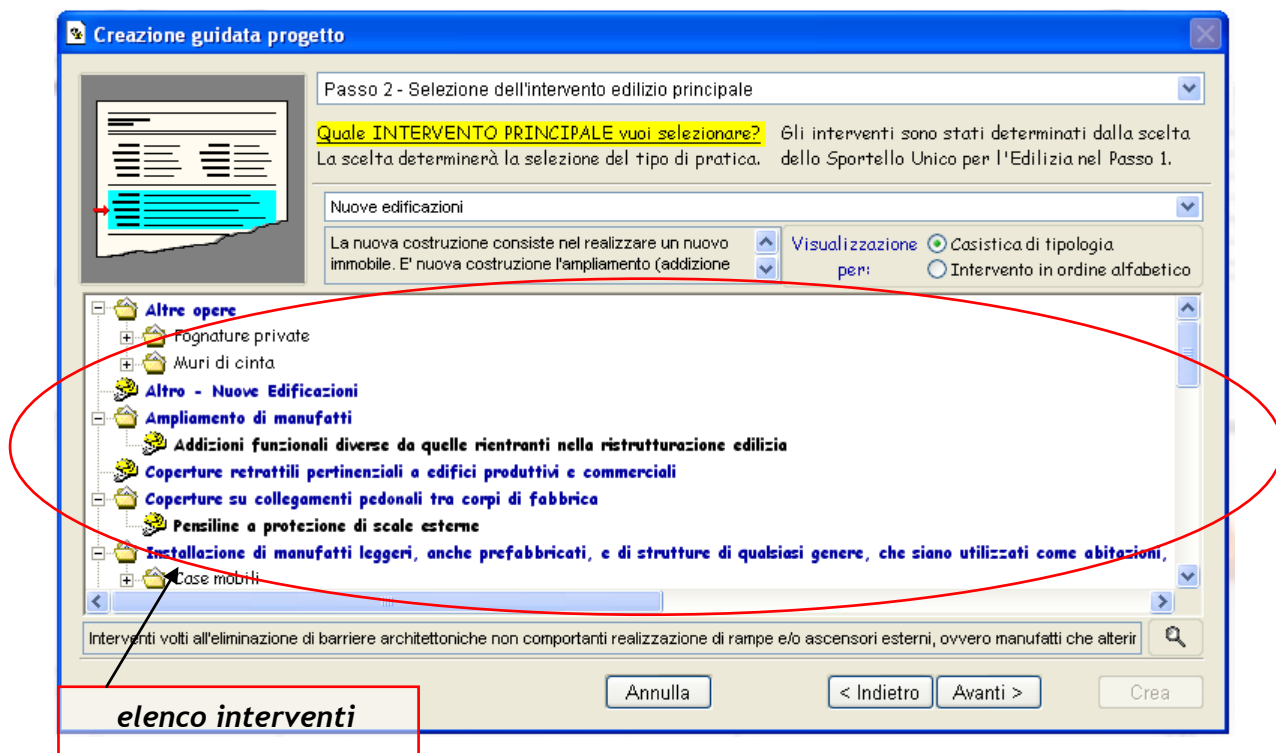


Passo 1 - Selezione dello Sportello Unico per l'Edilizia

Indicare con un Doppio Click lo Sportello Unico per l'Edilizia in cui sarà presentata la Pratica Edilizia. *Se lo Sportello Unico non è presente in elenco occorre eseguire la procedura di importazione di un nuovo Sportello per l'Edilizia descritta nel capitolo Utilità.*



Passo 2 - Selezione dell'intervento edilizio principale



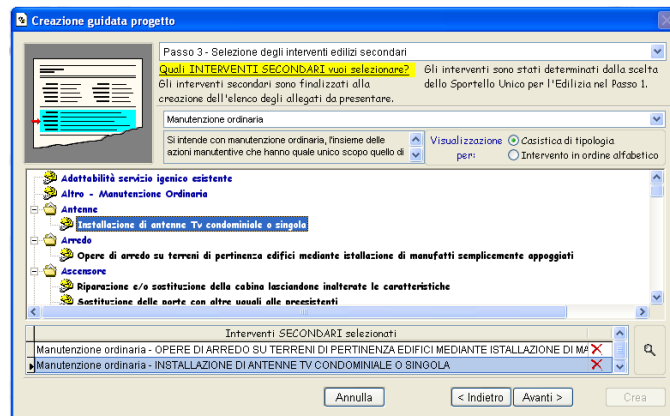
Indicare l'intervento edilizio principale. Scegliere l'intervento tra quelli presenti nell'elenco (cerchiato in rosso), per selezionare eseguire un Doppio Click sulla voce con il simbolo 🛠️. Per aprire le voci 📁 presenti premere il simbolo +. L'elenco visualizza tutte le voci/interventi riferiti alla tipologia di macro intervento selezionata nel "PopUp" soprastante (visualizzazione per CASISTICA DI TIPOLOGIA) o l'elenco completo in ordine alfabetico (visualizzazione per INTERVENTO IN ORDINE ALFABETICO).

ATTENZIONE: i macro interventi, le voci e gli interventi sono stati compilati e indicati dallo Sportello Unico per l'Edilizia selezionato al passo 1. NON è possibile inserire una nuova voce/intervento. Per informazioni sul contenuto degli interventi fare riferimento allo Sportello Unico.

Passo 3 - Selezione degli interventi edilizi secondari

Capitolo 4 - Creazione guidata di un progetto

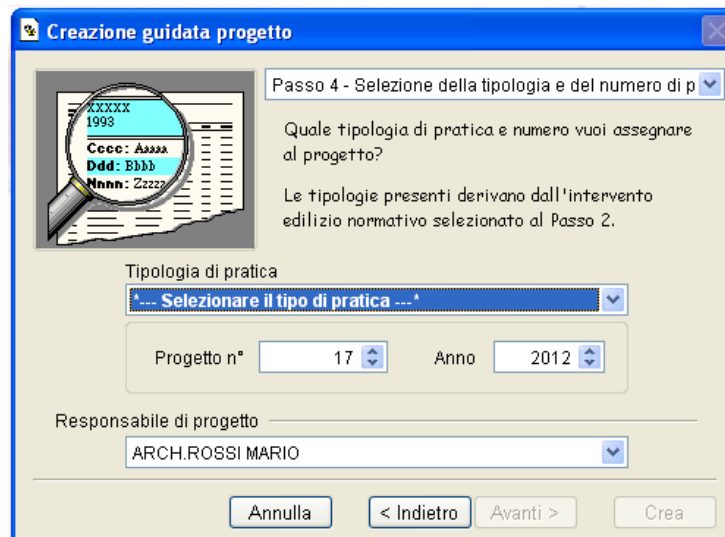
Indicare eventuali interventi secondari, eseguire un Doppio Click sulla voce . La gestione dell'elenco è uguale quella descritta nel passo 2.



Passo 4 - Selezione della tipologia e del numero di progetto

Indicare il tipo di pratica tra quelli presenti in elenco. Le tipologie presenti dipendono dalla scelta del tipo di intervento principale effettuata al passo 2.

Il numero di progetto e anno è proposto dall'Applicativo ed è un progressivo nell'anno. E' possibile modificare a piacimento il numero/anno.



Attenzione: il NUMERO/ANNO DI PROGETTO è interno dello studio.

Il responsabile di progetto è un utente presente nella relativa tabella Utenti (Capitolo Tabelle).

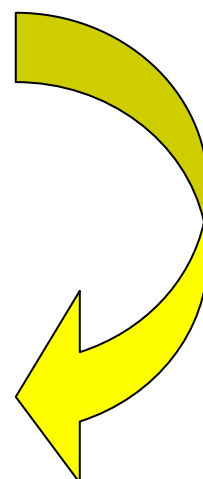
Passo 5 - Riepilogo delle informazioni selezionate



Il passo 5 è un riepilogo di tutte le scelte effettuate, tutti i campi sono in sola lettura e per effettuare delle modifiche occorre premere il bottone “<Indietro”.

Il bottone “Crea” inserisce il nuovo progetto, contenente tutte le informazioni selezionate nei passi precedenti, e apre la maschera dei **Dati Generali** (capitolo successivo).

Una volta creato il progetto non è possibile annullare l'operazione, per eliminare il progetto vedere il Capitolo Utilità.



LA GESTIONE DEI PROGETTI

Nel seguente capitolo viene illustrata la gestione dei progetti catalogati presenti in **WinRiPCo**®.

Illustreremo il corretto funzionamento del gestore progetti, di come gestire un progetto aperto e della videata dei Dati Generali.

Per gestire un progetto esistente la prima operazione è premere il



bottone posto sul Desktop principale di **WinRiPCo**®.

Contenuto del capitolo

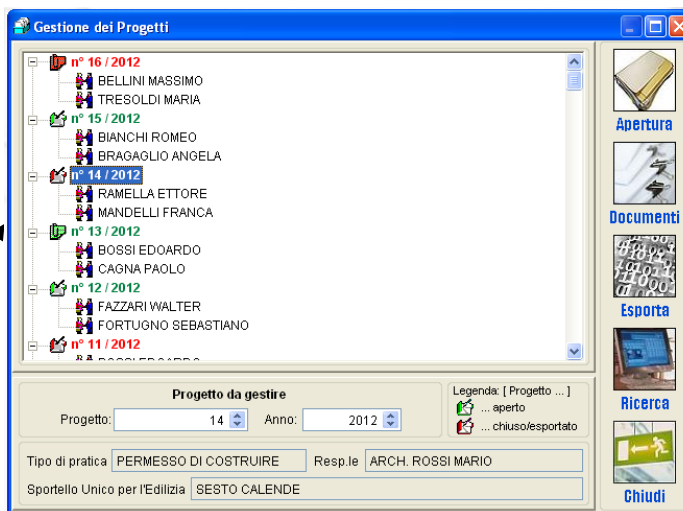
- Gestore progetti
- Gestore del progetto selezionato
- Dati generali

GESTORE PROGETTI





Situato in	Accesso
Desktop	Tutti gli utenti

Il gestore progetti o anche Elenco progetti, è lo strumento principe per poter navigare sui progetti inseriti.

Come mostra la figura a fianco, in questa finestra è possibile eseguire una serie di operazioni come, aprire il progetto, aprire la gestione documentale, esportare il progetto selezionato in elenco, ricercare un progetto.



L'elenco visualizza i progetti (📁) dal più recente, proponendo il numero/anno e i committenti dello stesso (👤). L'immagine del progetto assume dei cambiamenti se:

-  Progetto per una Pratica Edilizia non ancora esportata.
-  Progetto per una Pratica Edilizia esportata.
-  Progetto per una Pratica di Agibilità non ancora esportata.
-  Progetto per una Pratica di Agibilità esportata.

La parte sottostante espone i dati del progetto selezionato, il tipo di pratica, lo Sportello Unico per l'Edilizia a cui appartiene e il responsabile del progetto (professionista).



Premere il bottone  per chiudere la maschera.

Funzione Apertura

Capitolo 5 - La gestione dei progetti

Ci sono due modi per aprire un progetto; il primo prevede, se si conosce il numero e l'anno, la digitazione di tali informazioni direttamente nei campi in basso alla maschera, dopodiché è



sufficiente cliccare il bottone **Apertura** ().

Il secondo prevede l'individuazione del progetto all'interno della struttura ad albero, per espanderla occorre cliccare sul + per chiudere la struttura occorre cliccare sul -. Una volta individuata ed accesa, ovvero puntata con il mouse, occorre cliccare il bottone



Apertura ().

Funzione Documenti

Questa funzione apre il progetto selezionato e visualizza direttamente la gestione dei Documenti Importati (*paragrafo Dati Generali*).

Funzione Esporta

Consente di avviare la procedura guidata per l'esportazione del progetto selezionato. Il bottone è acceso solo se il progetto è aperto (-)

Funzione Ricerca

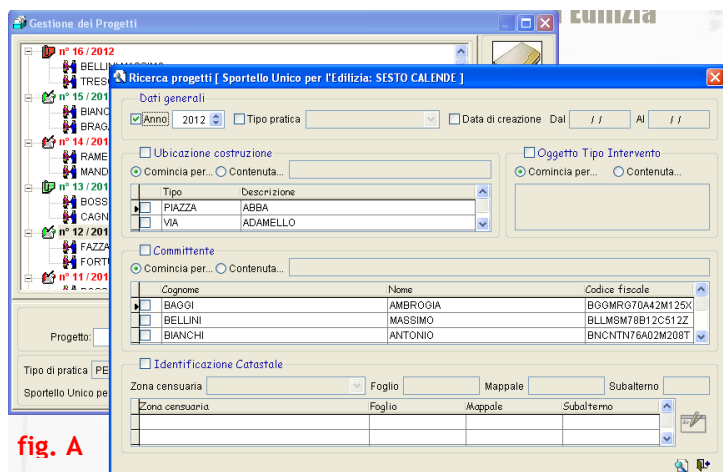


fig. A

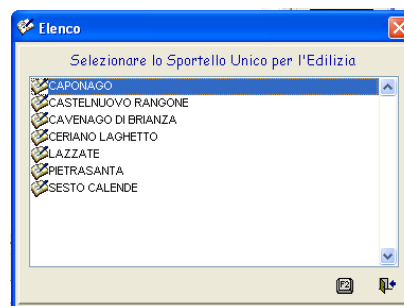


fig. B


Questa funzione ha l'obiettivo di ricercare un solo progetto per

mezzo dell'utilizzo di una serie di campi tutti combinabili fra loro.

Capitolo 5 - La gestione dei progetti

Se ho più Sportelli Unici configurati, prima di accedere alla videata di ricerca (fig. A) occorre selezionare su quale Sportello Unico eseguire la ricerca (fig. B).

Per poter utilizzare i campi di ricerca occorre prima biffare il relativo check che ne abilita l'uso.

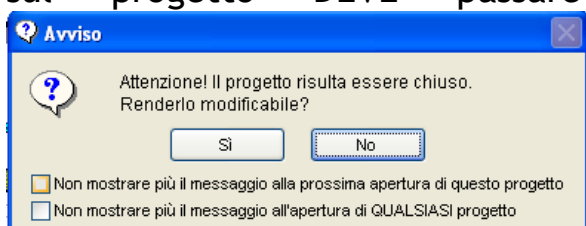
Per avviare la ricerca cliccare il bottone . La risultante nel caso ci siano più progetti aprirà un elenco. Qui l'utente individuato il progetto desiderato o con il tasto *f2* o con il tasto Invio aprirà direttamente il progetto.

Se la risultante è un solo progetto verrà aperta direttamente la maschera del gestore del progetto selezionato descritta più avanti.

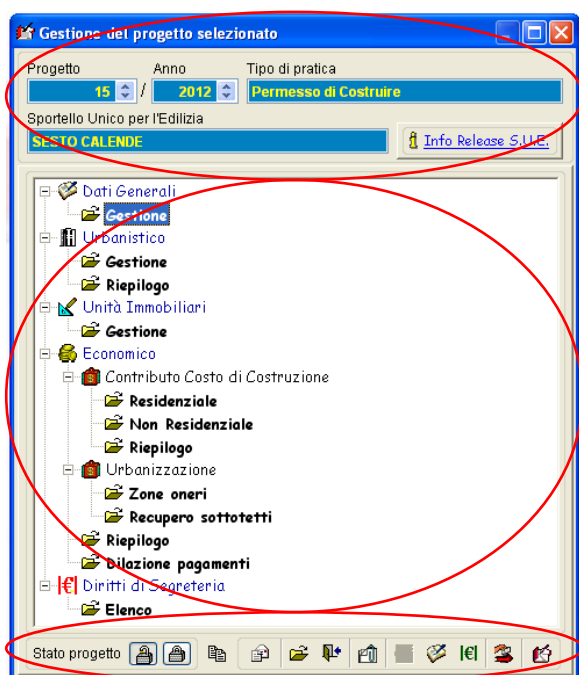
GESTORE DEL PROGETTO SELEZIONATO

Situato in	Accesso
Desktop/Progetto	Tutti gli utenti

Il gestore del progetto racchiude tutte le operazioni consentite per la gestione totale del progetto aperto. La gestione dei dati presenti sul progetto DEVE passare dal gestore. In apertura



se il progetto selezionato è chiuso viene visualizzato il messaggio in figura per rendere modificabile lo stesso. L'apertura del progetto può essere effettuata anche con il bottone del lucchetto descritto di seguito.



La videata si compone essenzialmente di tre parti (cerchiate in rosso in figura).

La **prima parte** identifica il progetto aperto, i dati presenti non sono editabili. Il bottone info visualizza la release dei dati Comunali.

La **seconda parte** presenta tutte le voci di menù dove sono presenti i dati di gestione del progetto. Gli elementi presenti nella struttura possono variare o essere spenti () in virtù della

tipologia di pratica indicata sul progetto (configurazione Comunale). La struttura è composta in elementi, per aprire gli elementi premere il simbolo +, mentre per chiudere un elemento il simbolo -. Il primo elemento identifica l'argomento (Dati generali, Urbanistico, ...), l'elemento intermedio (ad es. parte economica) è utilizzato per suddividere al meglio gli argomenti, non comporta nessun azione.

Capitolo 5 - La gestione dei progetti

L'elemento finale consente di aprire la videata corrispondente alla descrizione, per aprire la maschera doppio click o selezione dell'elemento finale e click sul bottone presente sulla terza parte della videata.

La terza parte, uguale per tutte le tipologie di pratica, presenta una serie di bottoni che descriviamo di seguito:

Identifica lo stato del progetto (aperto/chiuso). Il progetto si chiude automaticamente dopo avere eseguito la procedura di esportazione. E' sempre possibile modificare lo stato del progetto cliccando sull'immagine dei lucchetti.

Copia i dati burocratici da un altro progetto. I dati copiati sono essenzialmente quelli presenti nei dati generali (paragrafo successivo). La maschera chiamata identifica SOLO i progetti appartenenti allo Sportello Unico per l'Edilizia del progetto aperto. Premere il bottone in griglia per eseguire la copia dei dati.

Progetto n°	Anno	Tipo Pratica	Sportello Unico per l'Edilizia
16	2012	Agibilità	SESTO CALENDE
14	2012	Permesso di Costruire	SESTO CALENDE
13	2012	Agibilità	SESTO CALENDE
12	2012	Permesso di Costruire	SESTO CALENDE
11	2012	Permesso di Costruire	SESTO CALENDE
10	2012	Permesso di Costruire	SESTO CALENDE
9	2012	Permesso di Costruire	SESTO CALENDE
8	2012	Permesso di Costruire	SESTO CALENDE
7	2012	Permesso di Costruire ex L.R.	SESTO CALENDE
6	2012	Permesso di Costruire	SESTO CALENDE
5	2012	Permesso di Costruire	SESTO CALENDE
4	2012	Denuncia Inizio Attività ex L.R.	SESTO CALENDE
3	2012	Permesso di Costruire ex L.R.	SESTO CALENDE
2	2012	Permesso di Costruire	SESTO CALENDE
17	2011	Permesso di Costruire	SESTO CALENDE
16	2011	Permesso di Costruire	SESTO CALENDE

Gestore e-mail (descritto di seguito), invia e visualizza tutte le e-mail invitate a fronte del progetto. Per configurare la propria casella PEC consultare il Capitolo Configurazione ambiente.

Aprire la maschera di gestione selezionata nell'elenco a struttura.

Chiude il gestore del progetto e ritorna al Desktop principale di WinRiPCo®.

Aprire e visualizza direttamente la gestione dei Documenti Importati (paragrafo Dati Generali).

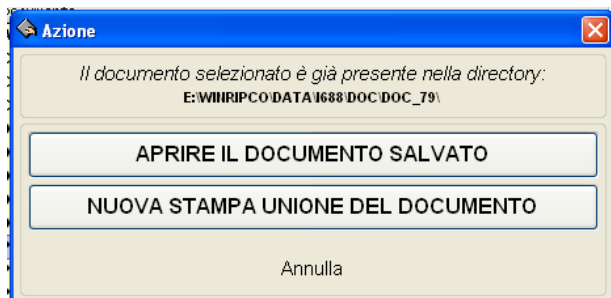
Consente di scegliere il modello Comunale da stampare. Premere il

Documento
Agibilità
Comunicazione attività edilizia libera
Comunicazione di fine lavori
Comunicazione di inizio lavori
Denuncia Inizio Attività
Denuncia Inizio Attività L.R.13/09
Dichiarazione ex Art. D.3 Regolamento Edilizio
Domanda autorizzazione paesaggistica
Domanda compatibilità paesaggistica
Permesso di Costruire
Permesso di Costruire L.R.13/09 (alternativo)
Permesso di Costruire L.R.13/09 (obbligatorio)
Richiesta di assegnazione numero civico
Richiesta di certificato

bottone in griglia, riferito al documento, per aprire e stampare il modello. L'apertura del documento dipende dal programma di videoscrittura (WORD, Open Office, ...) installato. Se il documento selezionato è

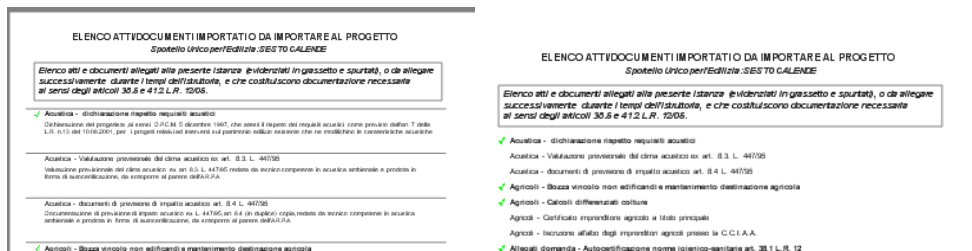
già stato aperto l' Applicativo visualizzerà la seguente domanda:

Capitolo 5 - La gestione dei progetti



La prima opzione consente di aprire il documento salvato in precedenza, la seconda opzione sovrascrive il documento salvato. Tutte le modifiche effettuate sul documento saranno perse.

Stampa l'elenco dei documenti da presentare allo Sportello Unico per l'Edilizia. L'elenco dipende dalla tipologia di interventi selezionati nella fase di creazione guidata del progetto e dalla tipologia di pratica scelta. I documenti indicati sono quelli configurati e voluti dallo Sportello Unico. E' possibile stampare due elenchi quello dettagliato o semplificato.

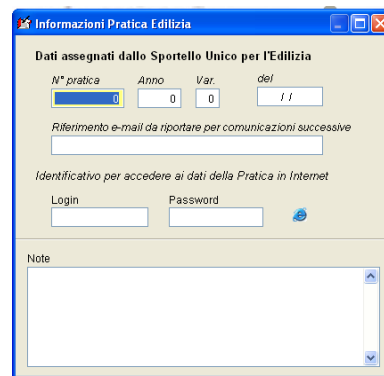


E' possibile indicare l'importo fatturato al committente. Questo dato è proprio del professionista **NON** viene esportato allo Sportello Unico.

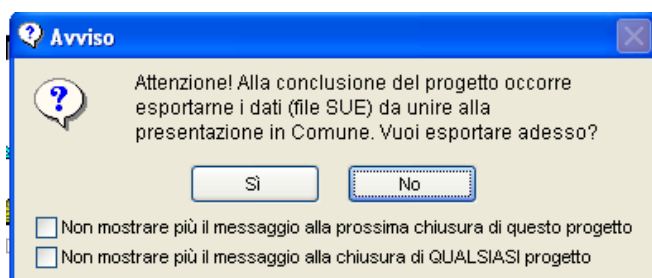


Apre la procedura guidata di esporto allo Sportello Unico per l'Edilizia. La procedura controlla se le informazioni obbligatorie volute dallo Sportello sono presenti e corrette, poi crea o una mail o una cartella che dovrà essere poi consegnata.

La maschera consente di inserire una serie di informazioni di memo per il professionista reperibili solo dopo la consegna del progetto allo Sportello Unico per l'Edilizia.



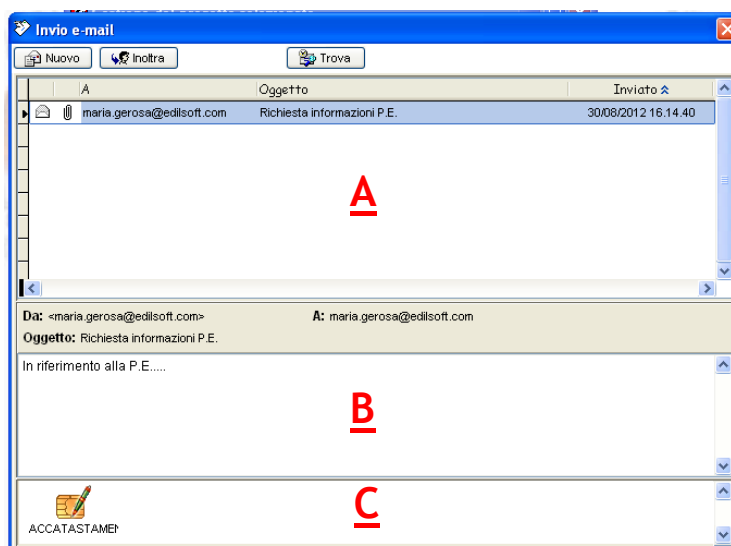
In uscita dal gestore se il progetto non è stato mai esportato viene visualizzata la seguente domanda:



Se il progetto non è concluso premere il bottone NO, l'esportazione dello stesso può avvenire in qualsiasi momento e può essere effettuata più volte.


Gestore e-mail

Il gestore mostra tutte le e-mail inviate, a fronte del progetto aperto. Le e-mail possono essere inviate al Protocollo generale dello Sportello Unico o ad indirizzi propri. Si consiglia di utilizzare come mail di invio una PEC. Per la sua configurazione leggere



il Capitolo sulla Configurazione generale. L'elenco (A) contiene le informazioni generali dell'e-mail, scorrendo sulle varie righe si aggiornano i campi sottostanti che visualizzano il corpo dell'e-mail (B) e gli eventuali allegati (C). E' possibile aprire un allegato eseguendo un Doppio Click sullo stesso.

Per creare una nuova mail premere il bottone , che aprirà una nuova videata di seguito descritta.

Il bottone  consente di inoltrare l'email selezionata in elenco, la videata è uguale a quella di nuova e-mail, solo che è già in parte compilata.

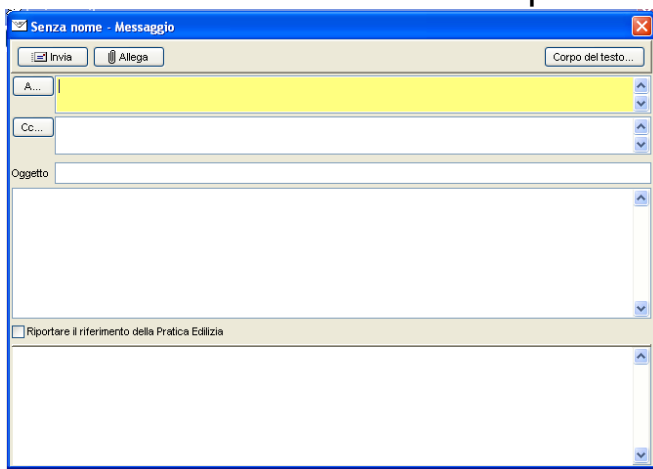
Capitolo 5 - La gestione dei progetti

Il bottone Trova visualizza un campo di ricerca (Trova | | Cerca), mettere la o le parole premere il bottone Cerca e l'elenco visualizzerà solo le e-mail contenenti nell'oggetto o nel corpo il contenuto del campo.

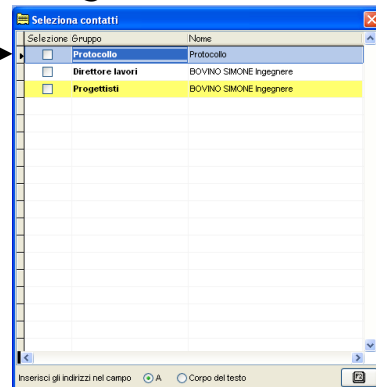
Le e-mail inviate non possono essere cancellate dall'elenco.

Nuova e-mail

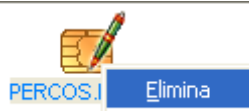
La videata consente di compilare la mail che sarà poi inviata ai destinatari indicati nei campi A e CC. I dati inseriti in caso di chiusura senza invio dell'e-mail saranno persi. I bottoni presenti sulla videata consentono di andare a recuperare i dati degli eventuali destinatari e degli allegati. I bottoni



e aprono la videata dei contatti dove sono presenti i nominativi (committenti, progettisti, direttori lavori, certificatori, imprese) associati al progetto, in possesso di e-mail. Spuntare i nominativi e premere il tasto . E' possibile inserire indirizzi diversi cliccando nel relativo campo (A o CC) e scrivere l'indirizzo e-mail. Il bottone



, consente di inserire un allegato alla volta. *Si consiglia per una maggiore fluidità nello scambio dell'e-mail di utilizzare allegati con risoluzione bassa (ad es. per le immagini).* E' possibile inviare e-mail con una dimensione massima di e-mail pari a 37 MB. Per




cancellare un allegato inserito premere il tasto destro del mouse sullo stesso, e poi premere la voce elimina.

Il check Riportare il riferimento della Pratica Edilizia , è attivo solo se è presente il rispettivo valore nella videata di "Informazioni della Pratica

Capitolo 5 - La gestione dei progetti

Edilizia”. Il dato è fornito dallo Sportello Unico per l’Edilizia, e la sua gestione è a scelta dello Sportello Unico. Se presente è consigliabile utilizzarlo per una reperibilità immediata dell’e-mail inviata da parte del personale dello Sportello.

Il bottone  esegue un controllo sulla dimensione degli allegati e invia il messaggio di e-mail ai destinatari. Nel caso di problemi su dimensione o errori di connessione il sistema segnala il problema e l’email non viene inviata. In caso di invio con successo l’email è visibile nel “Gestore e-mail” sopra descritto.

DATI GENERALI

Situato in	Accesso
Desktop/Progetto/Dati Generali/Gestione	Tutti gli utenti

I dati generali sono un insieme d'informazioni che identificano il progetto. I dati visualizzati cambiano in funzione della tipologia di pratica (Pratica Edilizia o Pratica di Agibilità).

La prima sezione della videata è univoca i dati di progetto (numero/anno e il tipo di pratica) non sono modificabili.

In generale la maschera è formata da pagine, cliccando su ciascuna si visualizza il proprio contenuto formato da argomenti diversi, da griglie, campi, bottoni.

Stabiliamo ora delle regole da rispettare per la compilazione di questa ma in generale di tutte le videate gestionali di progetto.

Il bottone deve essere utilizzato per richiamare la tabella corrispondente all'argomento trattato. Quando vicino al campo o alla griglia è visibile il suddetto bottone significa che il dato deve essere agganciato da una tabella. Questa può essere precompilata dallo Sportello Unico per l'Edilizia o deve essere inserito il dato che poi sarà aggancaiato al progetto.

Per eliminare un dato associato utilizzare il bottone (solo sulla griglia dei committenti per eliminare un elemento premere il tasto destro del mouse e in successione "Elimina").

Di seguito indichiamo le funzionalità di una serie di bottoni presenti sulle pagine di gestione (sia per la Pratica Edilizia sia per la Pratica di Agibilità):

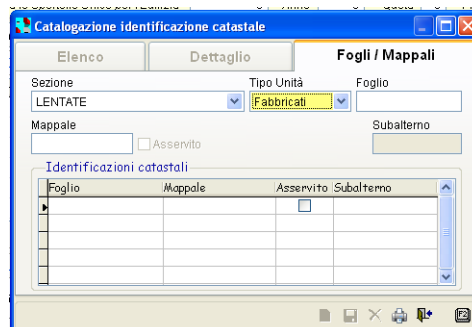


: Consente l'inserimento di eventuali riferimenti di altre Pratiche già presentate allo Sportello Unico (attenzione, inserire il numero di pratica di registrazione allo Sportello Unico).

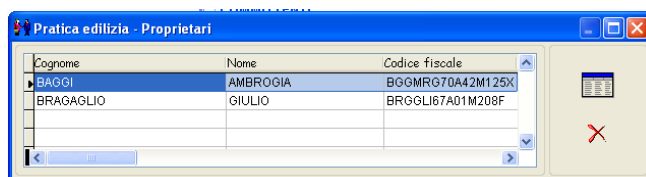
Pratica	Anno	Var.	Tipo pratica
2	2012	0	Permesso di Costru

Premere per assegnarlo ai Dati Generali.

: Consente l'immissione dei mappali/subalterni presenti nel progetto. La Sezione contiene le voci compilate direttamente dallo Sportello Unico. Inserire nei campi i dati richiesti (il subalterno è facoltativo), l'immissione è continua, al termine premere .



: Consente la gestione dei proprietari se sono diversi dai committenti.



: Bottone visibile solo nel caso di tipo pratica Agibilità, consente di importare sulla ripartizione locali una serie di dati immessi nella Gestione delle Unità Immobiliare.

Descrizione Piano	Totale abitazioni	Stanze	Accessori	Totale vani	Locali altro uso	Totale vani e locali
PIANO TERRA	1	0	0	0	0	0
TOTALI :	1	0	0	0	0	0

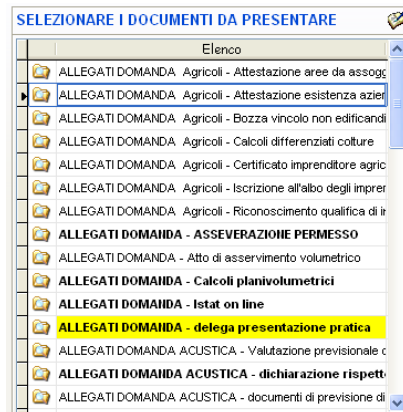
: Presente solo nel caso di tipo pratica Agibilità, consente di inserire un nuovo elemento sulla ripartizione locali.

La selezione dei documenti da importare e la pagina documenti importati, presenti in entrambe le tipologie (Pratica Edilizia e Agibilità), sono descritte ampiamente nel paragrafo successivo.

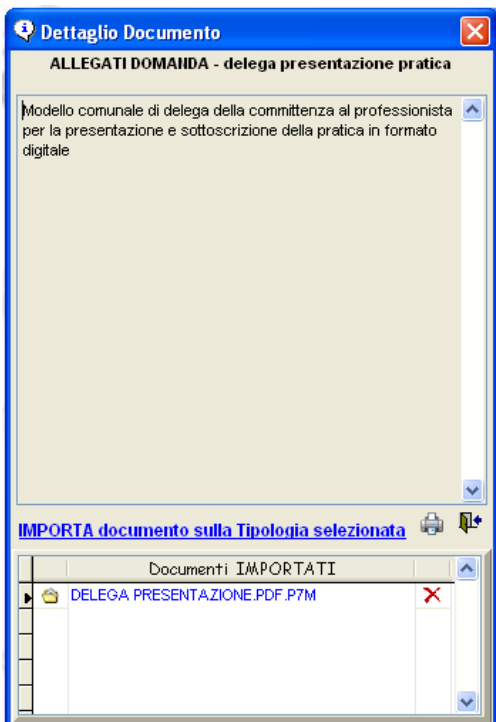
Sulla videata non è presente il bottone di Salva, tutte le modifiche vengono salvate all'uscita della videata, previo domanda di conferma.

Selezionare i documenti da presentare

L'elenco dei documenti da allegare alla presentazione, è un elenco preparato dallo Sportello Unico che varia in funzione della tipologia di intervento e del tipo di pratica scelto per il progetto in essere. L'elenco e l'obbligatorietà di alcuni documenti sono voluti dallo Sportello quindi per taluni sussiste l'elenco e il controllo, mentre per altri non è presente nemmeno l'elenco come semplice promemoria.



Nella figura a lato è raffigurato un possibile elenco, si noteranno i diversi formati che sono presenti in griglia che indicano se il documento è **obbligatorio (in grassetto)**, non obbligatorio (senza grassetto), la **riga evidenziata di giallo indica** che è già stato allegato almeno un file sulla richiesta di documento. Il bottone consente di allegare un file al progetto e alla voce selezionata. E' possibile allegare più file per ogni singola voce, se è già presente un allegato sulla voce il



bottone apre la seguente videata:

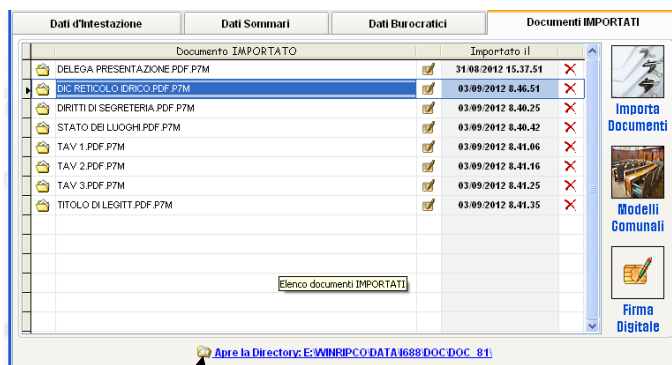
è composta da una nota sul documento richiesto fornita dallo Sportello Unico per l'Edilizia, da una griglia dove sono visibili tutti i files allegati sullo stesso. Qui è possibile aprire il singolo file () o cancellarlo (). Il bottone stampa un memo con la nota fornita dallo Sportello Unico. Per importare un nuovo file sulla voce premere

[IMPORTA documento sulla Tipologia selezionata](#) .

Documenti Importati


La pagina Documenti IMPORTATI visualizza tutti i documenti importati e associati al progetto.

E' importante sapere che tutti i files associati nei documenti da presentare sono automaticamente visibili anche in questo elenco. Infatti in griglia sono presenti i documenti richiesti nella pagina Dati Burocratici o i documenti importati direttamente con il bottone Importa Documenti e non associati al promemoria dello Sportello Unico per l'Edilizia.




Documento IMPORTATO	Importato il	
DELEGA PRESENTAZIONE.PDF.P7M	31/08/2012 15.37.51	✗
DIC RETICOLO IDRICO.PDF.P7M	03/09/2012 8.46.51	✗
DIRITTI DI SEGRETERIA.PDF.P7M	03/09/2012 8.46.25	✗
STATO DEI LUOGHI.PDF.P7M	03/09/2012 8.40.42	✗
TAV 1.PDF.P7M	03/09/2012 8.41.06	✗
TAV 2.PDF.P7M	03/09/2012 8.41.16	✗
TAV 3.PDF.P7M	03/09/2012 8.41.25	✗
TITOLO DI LEGITT.PDF.P7M	03/09/2012 8.41.35	✗


La griglia è formata da 5 colonne che di seguito andiamo a descrivere:

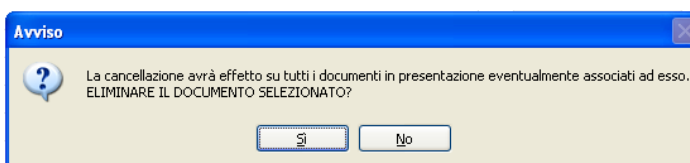
1° colonna: Il bottone  apre il documento importato. Attenzione il documento aperto è quello presente nella cartella del progetto, il cui percorso è indicato sotto la griglia.

2° colonna: Indica il nome del file importato.

3° colonna: Il bottone  firma il file selezionato (vedere paragrafo successivo). Questa funzione è disponibile solo se si è acquistato il Kit di firma digitale.

4° colonna: Questa visualizza la data e l'ora in cui è stato importato il file. **Quando si esegue la procedura di selezione del documento da associare, viene eseguita una copia speculare del file selezionato nella cartella di progetto.** Se si modifica in un secondo momento il file originale la modifica NON è ripercorsa nel file copiato nel progetto, quindi la data e l'ora sono utili per capire se questo presente è la versione corretta.

5° colonna: Il bottone  elimina il file selezionato dalla griglia, dalla cartella di progetto e su tutti i documenti in presentazione associati ad esso. Come indicato nella domanda di conferma.



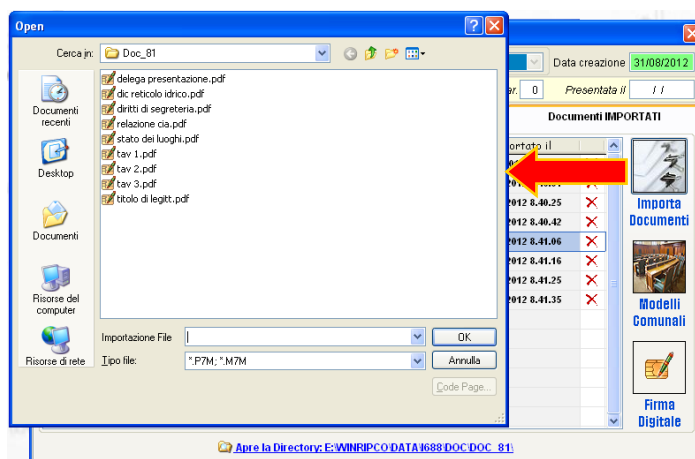
Sotto la griglia è indicato il percorso dove sono memorizzati TUTTI i documenti copiati dagli originali selezionati.

Cliccando sul link  [Apri la Directory: E:\WINRIPCO\DATA\688\DOC\DOC_81](#) si apre la cartella di progetto.

*Si consiglia di non modificare il nome dei files importati o di eliminarli direttamente dalla cartella. **Consigliamo invece per accelerare la fase di selezione della Vostra documentazione di copiare tutti i Vostri file dentro la cartella di progetto e poi effettuare le varie selezioni**, quando si associa un file il programma apre direttamente la cartella di progetto (da lì l'utente poi si sposta eventualmente nella directory voluta).*



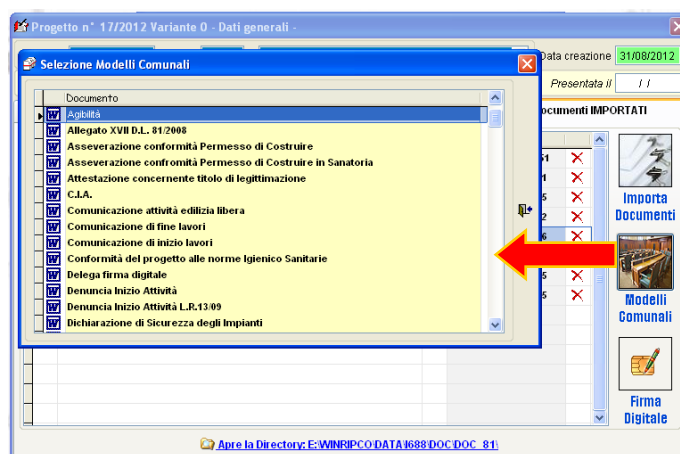
IMPORTA DOCUMENTI:



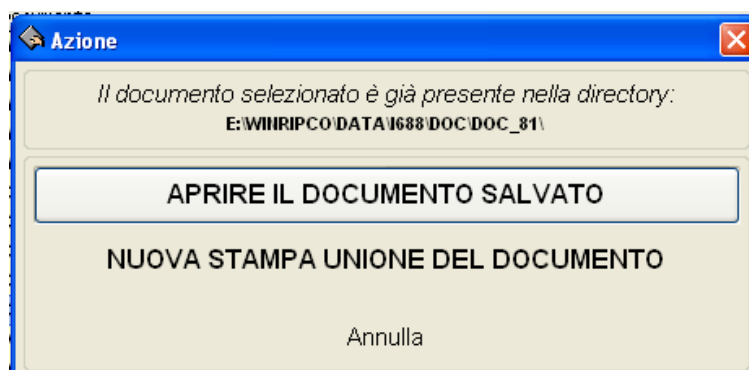
Consente l'inserimento di un file alla volta da associare al progetto. Apre direttamente la cartella di progetto, è possibile selezionare un file già presente in cartella o selezionare un altro percorso dove è presente il file da allegare. E' possibile selezionare un file con estensione P7M o M7M (firmati digitalmente) o se è stato acquistato il Kit di Firma Digitale in formato PDF che poi saranno firmati all'interno del programma. Il file importato non firmato digitalmente è evidenziato in griglia con il colore **arancione** (anche se associato dai documenti da presentare e non firmato).



MODELLI COMUNALI:



Consente la stampa dei modelli comunali. L'apertura e la modalità di stampa dei modelli dipendono dal settaggio effettuato in Configurazione Ambiente (vedere il capitolo di riferimento). Premere il bottone di stampa () o () per visualizzare il documento. Il documento visualizzerà al suo interno una serie di dati già inseriti all'interno del progetto. Rimane a carico dell'utente la compilazione di ulteriori dati presenti nel documento e non gestiti all'interno del programma. Se il documento selezionato è già stato aperto si visualizza il seguente messaggio:

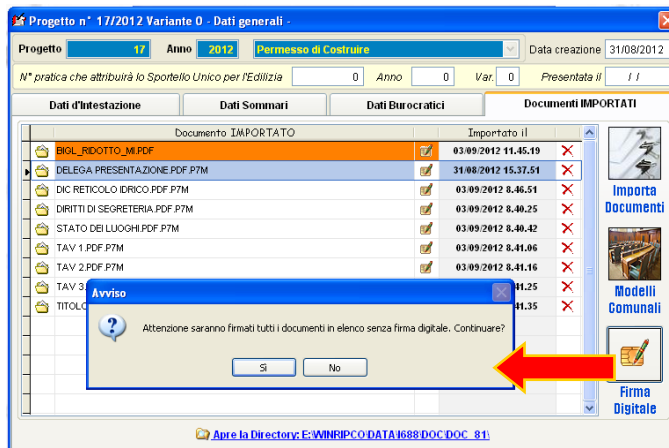


la "nuova stampa unione" provocherà la perdita del documento precedentemente salvato.

Dopo la compilazione il documento **DEVE** essere salvato in formato **PDF/A**, utilizzando la funzionalità presente in WORD (dalla versione 2007) o in OpenOffice, in alternativa vi sono programmi disponibili in internet che effettuano la conversione. Dopo l'operazione di salvataggio occorre firmare digitalmente il file PDF/A ed associarlo al documento da presentare o importarlo direttamente nella griglia dei documenti importati. Se è stato acquistato il modulo di Kit di firma digitale importare direttamente il file PDF/A e firmarlo successivamente.

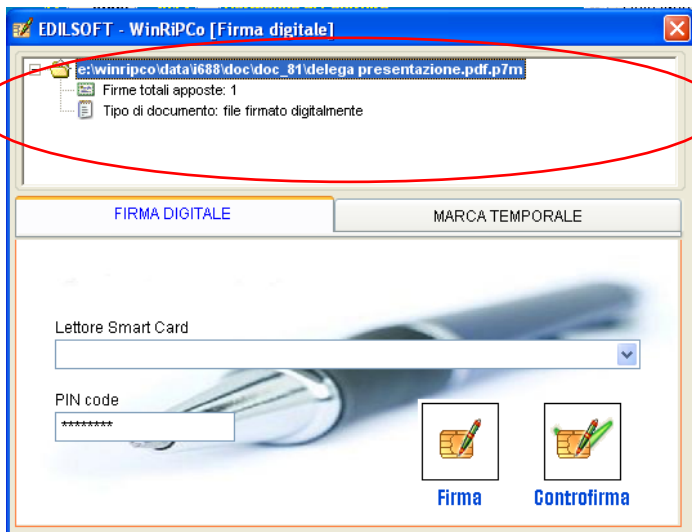


FIRMA DIGITALE:



Il bottone consente di eseguire una firma digitale massiva, in pratica seleziona tutti i documenti senza firma digitale (evidenziati in arancione) e su questi applica la firma. Cliccare sul bottone SI al messaggio in figura per aprire la funzionalità di firma (descritta nel paragrafo successivo).

Firma Digitale



La videata consente la firma/controfirma di tutti i documenti selezionati presenti nell'elenco (cerchiato in rosso). Inserire il PIN code (se non memorizzato nella Tabella Utenti, come descritto nel relativo capitolo) e premere il



bottone di firma



o controfirma

Cementi Armati

La pagina consente di inserire i dati principali per una denuncia sismica relativa al progetto in essere. Premere il bottone per accendere i dati dei Cementi Armati (è possibile inserire una

singola denuncia per progetto). Il bottone azzerà i dati e disabilita la pagina. I dati immessi possono essere esportati allo Sportello Unico per l'Edilizia **INSERIRE I DATI IN ESPORTO** oppure scegliere di non esportare i dati inseriti **ESCLUDI I DATI IN ESPORTO**.

Le pagine sottostanti indicano le figure professionali relative ai SOLI Cementi Armati.

DATI URBANISTICI

Nel seguente capitolo è illustrato il funzionamento della videata di gestione dei dati urbanistici e come interpretare la videata di riepilogo degli stessi.

La gestione dei Dati Urbanistici è abilitata solo dopo l'inserimento della zona o zone PGT nella maschera dei Dati Generali (capitolo precedente).

In caso di tipologia di pratica di agibilità la voce Dati Urbanistici non è presente.

Contenuto del capitolo

- Gestione
- Riepilogo

DATI URBANISTICI GESTIONE

Situato in	Accesso
Desktop/Progetto/Urbanistico/Gestione	Tutti

Come mostra la figura, la videata è composta da tre pagine, ciascuna contenente i dati relativi alla singola zona PGT selezionata nella griglia della Pagina *Dati di Progetto*. La griglia, in sola lettura, visualizza tutte le zone PGT associate nella videata dei Dati Generali (capitolo precedente).

Di seguito descriviamo le tre pagine che compongono la videata:

📁 Dati di Progetto:

The screenshot shows the 'Gestione urbanistica' application window with the 'Dati di progetto' tab selected. At the top, there are three sub-tabs: 'Dati di progetto', 'Verifica indici', and 'Appunti'. Below the sub-tabs is a table with columns 'PGT', 'Zona PGT', and 'Data'. Two rows are visible, both with 'Vigente' in the 'PGT' column. The first row has 'PR-PAES' in the 'Zona PGT' column and '30/11/2011' in the 'Data' column. The second row has 'PR-PREGIO' in the 'Zona PGT' column and '30/11/2011' in the 'Data' column. Below the table, there is a section for 'PGT' details, including 'Normativa Piano delle Regole - scheda generale n. 10' and 'Schede di dettaglio per tipologie: TIPO CASCINA - scheda 11'. The main area contains several input fields for 'SUPERFICIE (MQ)', 'VOLUMI (MC)', 'COPERTURE (MQ)', 'SLP (MQ)', and 'SUPERFICI SCOPERTE (MQ)'. Each category has sub-fields for 'Esistente', 'Da demolire', 'Nuova', and 'Ristrutturato', with a 'Totale' field. All input fields currently show '0,00'.

Selezionare la zona PGT presente in griglia, per inserire e visualizzare i dati della stessa. Inserire poi di dati relativi alla *superficie fondiaria e territoriale, volumi, coperture, SLP e superfici scoperte*. I totali sono calcolati automaticamente.

📁 Verifica Indici:

INDICI		DA REGOLAMENTO	DA PROGETTO
Densità	Fondiaria	0,000	0,000
	Territoriale	0,000	0,000
Rapporto SLP	Fondiaria	0,000	0,000
	Territoriale	0,000	0,000
Distanza minima	Strade	0,00	0,00
	Edifici	0,00	0,00
N° piani massimo	Confini	0,00	0,00
		0	0
Altezza massima		0,00	0,00
Percentuale a verde		0,00	0,00
Perc. altra destinazione		0,00	0,00
Copertura Percentuale		0,00	0,00
Costruzione a confine			0,00

Tutti i dati della pagina sono riferiti alla zona PGT selezionata nella griglia della Pagina *Dati di Progetto*. La pagina è divisa in tre colonne. La colonna **INDICI** elenca i vari indici presenti sulla zona, **DA REGOLAMENTO** indica i parametri massimi previsti e compilati dallo Sportello Unico per l'Edilizia (i dati sono in sola lettura). **DA PROGETTO** inserire dove possibile i dati di progetto e il simbolo ✓ indica che il dato inserito rispetta i parametri, mentre il simbolo ✗ indica che il dato non rispetta i parametri voluti dallo Sportello Unico per l'Edilizia.

📁 Appunti:

Gli appunti sono riferiti alla zona PGT selezionata nella griglia della Pagina *Dati di Progetto*. Il primo campo degli appunti (in giallo) è editabile e consente di inserire eventuali

note del professionista, che saranno poi riportate allo Sportello Unico per l'Edilizia. Il secondo campo visualizza eventuali note volute dallo Sportello Unico per l'Edilizia sulla zona selezionata. Il campo è in sola lettura.

Uscire dalla videata e alla richiesta di salvataggio dei dati premere il bottone **SI** e i dati saranno automaticamente salvati.

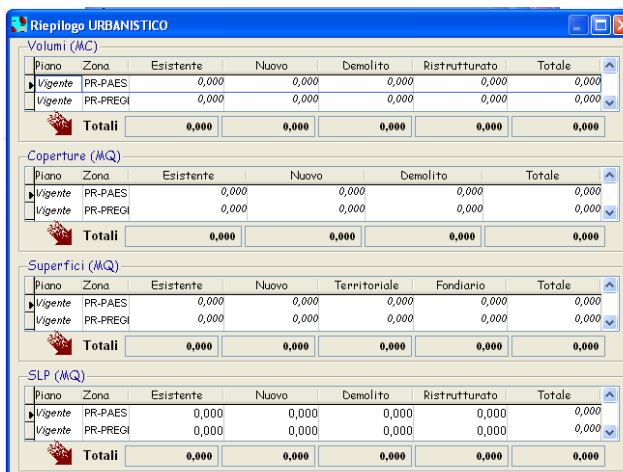
La **cancellazione** di una zona PGT deve essere effettuata nella videata dei *Dati Generali*, **ATTENZIONE** tutti i dati inseriti andranno **persi**.

DATI URBANISTICI RIEPILOGO

Situato in	Accesso
Desktop/Progetto/Urbanistico/Riepilogo	Tutti

La videata riporta i dati inseriti, per ciascuna zona PGT, nella Pagina Dati di Progetto della Gestione Dati Urbanistici (capitolo precedente). Per ciascun dato è calcolato il totale generale (se presenti più zone PGT).

Tutti i campi e le griglie sono in sola lettura.



Riepilogo URBANISTICO

Volumi (MC)

Piano	Zona	Esistente	Nuovo	Demolito	Ristrutturato	Totale
Vigente	PR-PAES	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Vigente	PR-PREGI	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Totale		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

Coperture (MQ)

Piano	Zona	Esistente	Nuovo	Demolito	Totale
Vigente	PR-PAES	0,000	0,000	0,000	0,000
Vigente	PR-PREGI	0,000	0,000	0,000	0,000
Totale		0,000	0,000	0,000	0,000

Superfici (MQ)

Piano	Zona	Esistente	Nuovo	Territoriale	Fondario	Totale
Vigente	PR-PAES	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Vigente	PR-PREGI	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Totale		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

SLP (MQ)

Piano	Zona	Esistente	Nuovo	Demolito	Ristrutturato	Totale
Vigente	PR-PAES	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Vigente	PR-PREGI	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
Totale		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

UNITA' IMMOBILIARI

La gestione delle Unità Immobiliari consente di compilare tutti i dati relativi alla singola unità immobiliare.

Contenuto del capitolo

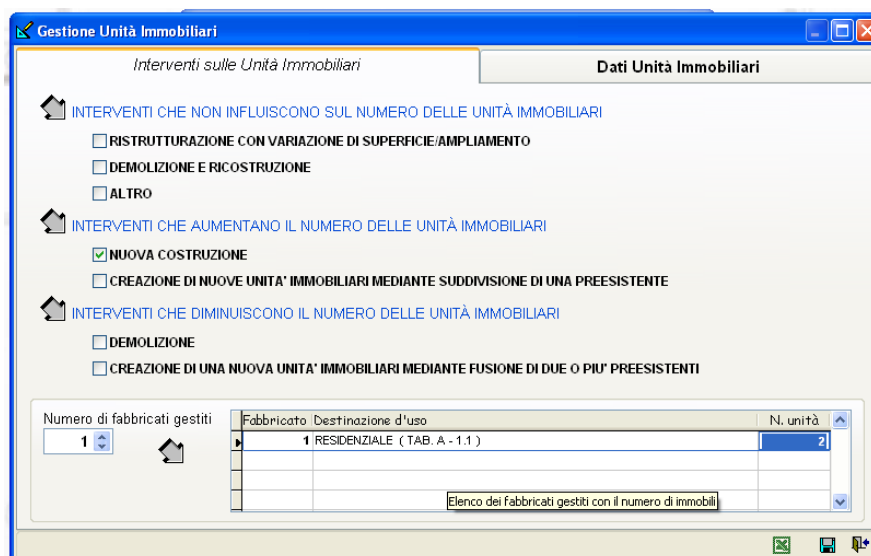
- Gestione

UNITA' IMMOBILIARE GESTIONE

<i>Situato in</i>	<i>Accesso</i>
Desktop/Progetto/Unità Immobiliari/ Gestione	Tutti

La gestione è composta da due Pagine che di seguito descriviamo:

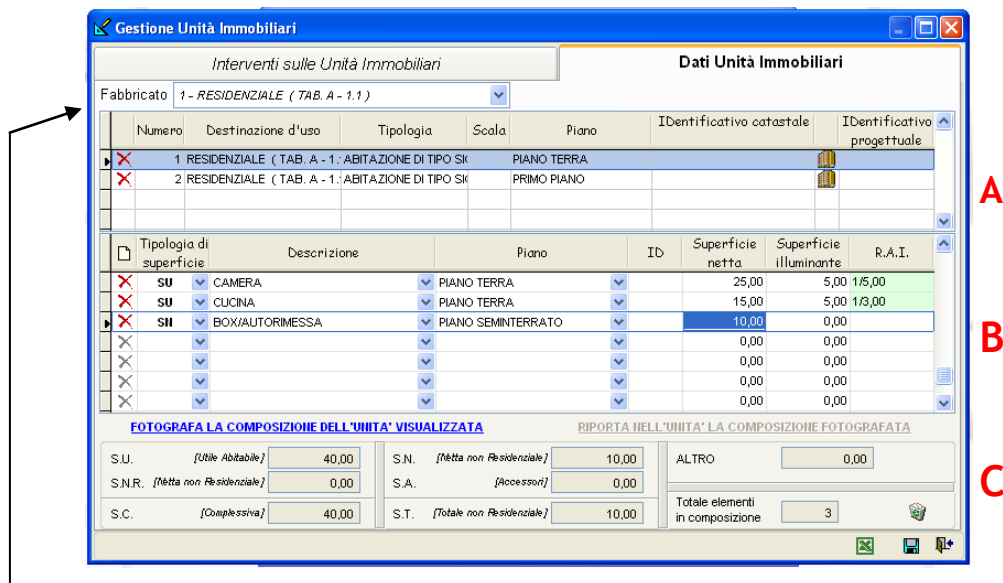
Interventi sulle Unità Immobiliari:



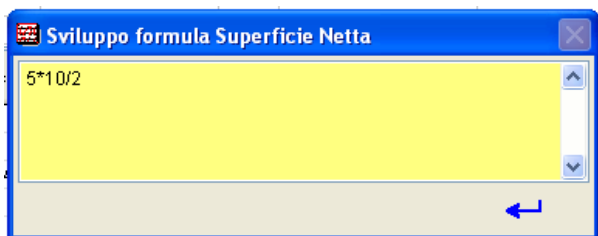
Spuntare gli interventi edilizi che caratterizzano il progetto. Inserire il numero di fabbricati gestiti e per ciascuno indicare la Destinazione d'uso e da quante unità immobiliari è composto. L'elenco delle destinazioni d'uso è fornito dallo Sportello Unico per l'edilizia e non è modificabile.

L'inserimento del numero di Unità Immobiliari accende la Pagina *Dati Unità Immobiliari*.

Dati Unità Immobiliari:





Selezionare il fabbricato di riferimento (nel caso di più fabbricati) utilizzando il “PopUp” (come da freccia). I dati sottostanti si aggiornano automaticamente. La griglia “A” identifica tutti gli immobili presenti sul fabbricato, la selezione di un immobile modifica la griglia “B”. La griglia “B” identifica la composizione della singola unità immobiliare. La compilazione della singola riga, nella griglia “B”, deve avvenire da sinistra a destra.



Sulla colonna Superficie netta e Superficie illuminante cliccando il tasto destro del mouse si apre una piccola videata di sviluppo formula, dove è possibile sviluppare un calcolo e poi cliccando il tasto riporta la soluzione in colonna. La parte finale della pagina, identificata con la lettera “C”, visualizza un riepilogo dei dati inseriti a fronte della singola unità immobiliare. I dati sono in sola lettura.

Il bottone **FOTOGRAFA LA COMPOSIZIONE DELL'UNITA' VISUALIZZATA** consente di copiare la composizione della unità selezionata, per poi incollarla con il bottone **RIPORTA NELL'UNITA' LA COMPOSIZIONE FOTOGRAFATA**, acceso solo quando si ha cliccato il copia, su una unità immobiliare simile.

Il bottone  consente di salvare i dati inseriti (consigliamo salvataggi frequenti). E' sempre presente la regola che uscende dalla maschera viene chiesto di salvare i dati immessi.

Il bottone  consente di riportare tutti dati inseriti su un foglio di Excel.

ECONOMICO

Nel seguente capitolo sono calcolati e messi in evidenza tutti gli oneri, riguardanti il progetto.

La parte economica, è costituita da tre voci principali, Contributo Costo di Costruzione, Oneri e Dilazioni. La voce oneri è costituita da un sotto menù, dove sono richiamate le finestre utilizzate per assegnare e contemporaneamente calcolare gli oneri, mentre Dilazioni richiama direttamente la finestra relativa.

Per ogni maschera è spiegato il suo utilizzo, i campi o le griglie presenti, i controlli e le regole che devono essere rispettati.

Contenuto del capitolo

- Contributo Costo di Costruzione - Residenziale
- Contributo Costo di Costruzione - Non Residenziale
- Contributo Costo di Costruzione - Riepilogo
- Urbanizzazione - Zone oneri
- Urbanizzazione - Recupero sottotetti
- Riepilogo generale
- Dilazione pagamenti

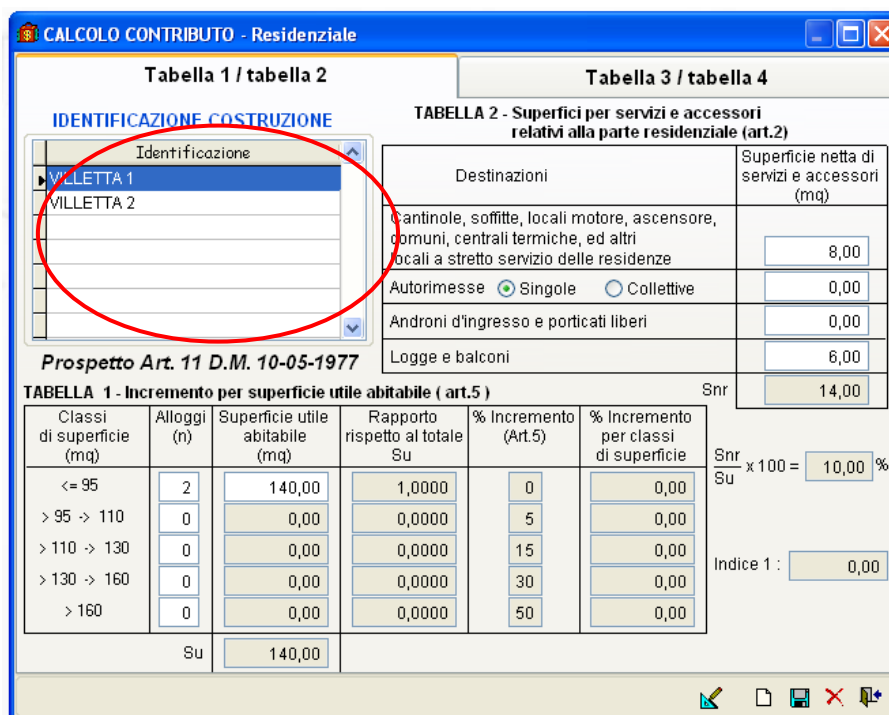
CONTRIBUTO COSTO di COSTRUZIONE - RESIDENZIALE

Situato in	Accesso
Desktop/Progetto/Contributo Costo di Costruzione/Residenziale	Tutti

La maschera rispecchia il prospetto della scheda Bucalossi, tutti i campi sono riferiti alla singola costruzione selezionata all'interno della griglia. Nella parte finale della maschera sono posizionati i bottoni di operatività ().

Di seguti descriviamo le due pagine presenti:

Pagina Tabella 1/Tabella 2:

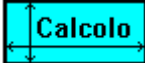


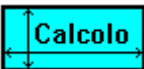
L'elenco mostra tutte le identificazioni su cui eseguire il calcolo. La griglia (cerchiata in rosso) è completamente editabile, cliccare dentro la colonna per modificare la descrizione dell'identificazione. *Tutti i campi presenti nelle due pagine e il calcolo finale (presente sulla seconda pagina) è esclusivamente riferito alla singola identificazione selezionata in griglia.* Premere il bottone per inserire una nuova identificazione in elenco. Il bottone elimina l'identificazione selezionata, attenzione la cancellazione è definitiva ed elimina tutti i dati ad essa

collegati. Compilare tutti i campi utili per il progetto (*attenzione nella Tabella 1 indicare prima il numero di alloggi, per poi inserire la superficie utile abitabile*). I campi non editabili contengono calcoli automatici che si aggiornano durante la compilazione delle tabelle 1 e 2.

Non è necessario salvare per passare alla Pagina Tabella 3/Tabella 4.


Pagina Tabella 3/Tabella 4:

Inserire nei campi i dati relativi alle Tabelle 3 e 4 e alle superfici. I campi non editabili visualizzano i totali e i calcoli dei dati immessi. La parte cerchiata di rosso identifica il metodo di calcolo che si vuole utilizzare, sempre per la singola identificazione selezionata nella griglia della *Pagina Tabella 1/Tabella 2*. Indicare la tipologia di calcolo “Nuovo” o “Esistente”. Se “Nuovo” premere direttamente il bottone , se “Esistente” selezionare il metodo da applicare al calcolo: “Come nuovo”, “A differenza”, “Su computo” e premere

direttamente il bottone . Nei paragrafi successivi illustreremo nel dettaglio i metodi di calcolo.


Non è necessario salvare per passare al Calcolo.

I bottoni, visibili in entrambe le pagine, consentono di eseguire una serie di operazioni:

: consente di importare tutti i dati delle superfici residenziali, immesse nei *Dati Immobiliari* (vedere capitolo 7). I dati importati sovrascrivono i dati immessi sull'identificazione selezionata in elenco.

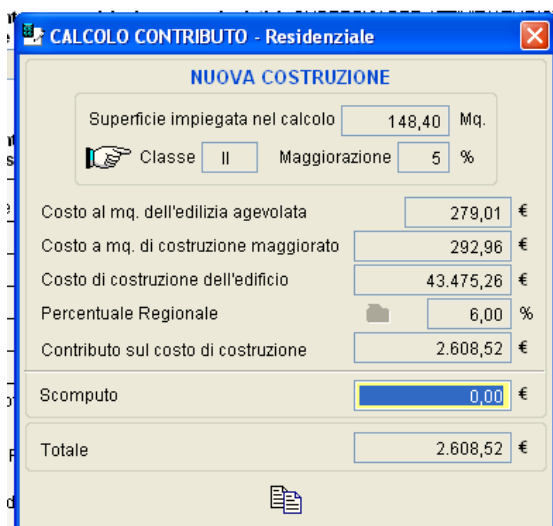
: consente di inserire una nuova identificazione;

: elimina definitivamente l'identificazione in griglia;


: salva i dati immessi in qualsiasi momento senza chiudere la maschera;


+: chiude la videata e chiede se salvare i dati modificati.

Calcolo "Nuovo"



NUOVA COSTRUZIONE	
Superficie impiegata nel calcolo	148,40 Mq.
Classe	II
Maggiorazione	5 %
Costo al mq. dell'edilizia agevolata	279,01 €
Costo a mq. di costruzione maggiorato	292,96 €
Costo di costruzione dell'edificio	43.475,26 €
Percentuale Regionale	6,00 %
Contributo sul costo di costruzione	2.608,52 €
Scomputo	0,00 €
Totale	2.608,52 €

La videata mostra i totali dell'identificazione selezionata, immettere i dati nei campi consentiti. Il bottone  consente di selezionare la percentuale regionale (ove presente).

Il bottone  applica il calcolo all'identificazione.

Attenzione, il salvataggio è sempre deputato alla maschera del *Contributo di Costruzione*.

Calcolo "Come Nuovo"

Capitolo 8 - Economico

La videata mostra i totali presenti sull'identificazione selezionata, immettere i dati nei campi consentiti. Il bottone consente di selezionare la percentuale regionale (ove presente).

Il bottone applica il calcolo all'identificazione.

Attenzione, il salvataggio è sempre deputato alla maschera del *Contributo di Costruzione*.

Calcolo "Su Computo"

La videata mostra i totali dell'identificazione selezionata, immettere i dati nei campi consentiti. Il bottone consente di selezionare la percentuale regionale (ove presente).

Il bottone applica il calcolo all'identificazione.

Attenzione, il salvataggio è sempre deputato alla maschera del *Contributo di Costruzione*.

Calcolo "A Differenza"

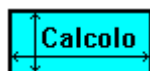
Classe di superficie (mq)	Alloggi (n)	Superficie utile abitabile (mq)	Rapporto rispetto al totale (U)	% Incremento per classe di superficie (Art.5)	Str. Su = 100 = 0,00 %
< 95	0	0,00	0,0000	0	0,00
> 95 - < 110	0	0,00	0,0000	5	0,00
> 110 - < 130	0	0,00	0,0000	15	0,00
> 130 - < 160	0	0,00	0,0000	30	0,00
> 160	0	0,00	0,0000	50	0,00
su		0,00			

Capitolo 8 - Economico

Il calcolo a differenza comporta l'inserimento dei dati (*sempre riferiti all'identificazione selezionata in griglia*) della costruzione esistente.

La videata è la copia speculare della maschera chiamante (*Contributo Costo di Costruzione*), non è presente l'elenco, ma l'identificazione è fissa (cerchiata in rosso).

Immettere tutti i dati necessari al progetto e premere il bottone



presente sulla *Pagina Tabella 3/Tabella 4* (come in figura).

	ristrutturata	esistente
Contributo sul costo di costruzione	264,84 €	2.347,52 €
Costo al mq. dell'edilizia agevolata	279,01 €	279,01 €
Costo a mq. di costruzione maggiorato	292,96 €	279,01 €
Costo di costruzione dell'edificio	43.475,26 €	46.873,68 €
Percentuale Regionale	6,00 %	5,00 %
Indice correttivo di abbattimento	0,00 %	0,00 %

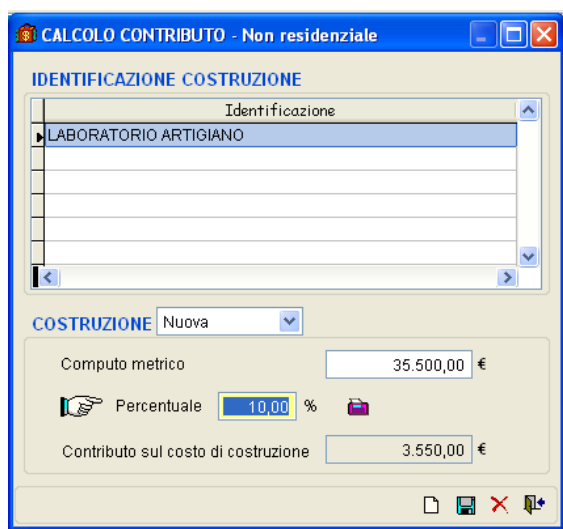
La videata di calcolo mostra i totali dell'identificazione selezionata, suddivisi in colonne "**Ristrutturata**" ed "**Esistente**". Immettere i dati nei campi consentiti. Il bottone consente di selezionare la percentuale regionale (ove presente).

Il bottone applica il calcolo all'identificazione.


Attenzione, il salvataggio è sempre deputato alla maschera del *Contributo di Costruzione*.

CONTRIBUTO COSTO di COSTRUZIONE - NON RESIDENZIALE

Situato in	Accesso
Desktop/Progetto/Contributo Costo di Costruzione/Non Residenziale	Tutti







La videata è composta da una griglia dove inserire la/le identificazioni. La griglia è editabile, cliccare nella colonna per modificare la descrizione dell'identificazione selezionata.

I campi sottostanti sono riferiti alla singola identificazione selezionata in griglia. Il bottone  consente di selezionare la percentuale regionale.

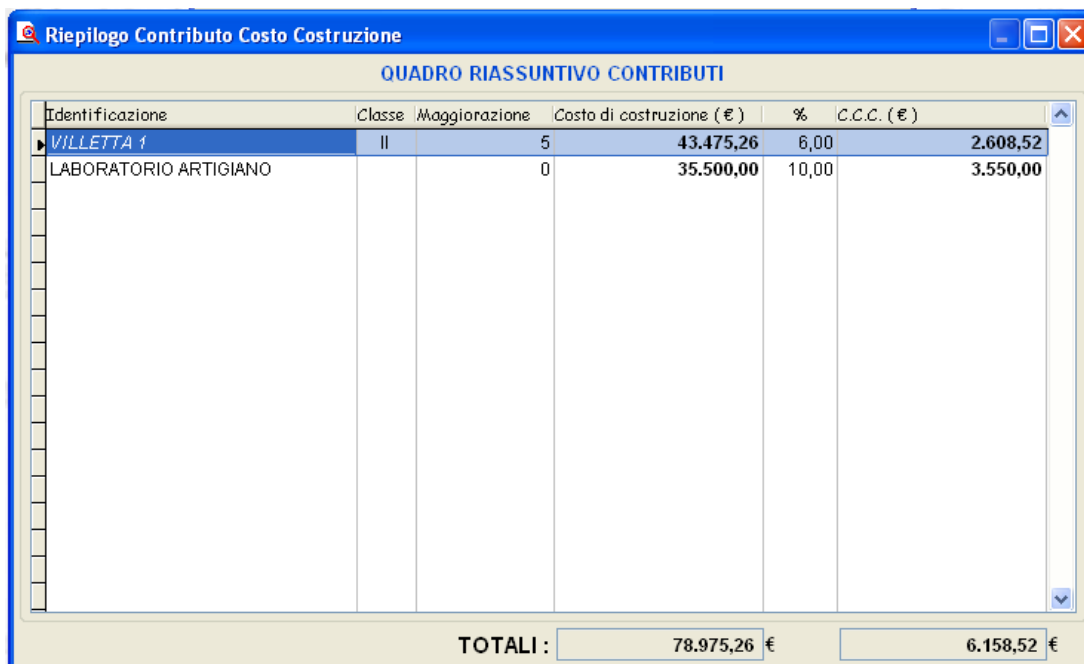
Il campo *Contributo sul Costo di Costruzione* non è editabile ma è calcolato automaticamente immettendo i dati richiesti in videata.

I bottoni, visibili nella parte finale della videata, consentono di eseguire una serie di operazioni:

- : consente di inserire una nuova identificazione;
- : elimina definitivamente l'identificazione in griglia;
- : salva i dati immessi in qualsiasi momento senza chiudere la maschera;
- : chiude la videata e chiede se salvare i dati modificati.

CONTRIBUTO COSTO di COSTRUZIONE - RIEPILOGO

Situato in	Accesso
Desktop/Progetto/Contributo Costo di Costruzione/Riepilogo	Tutti



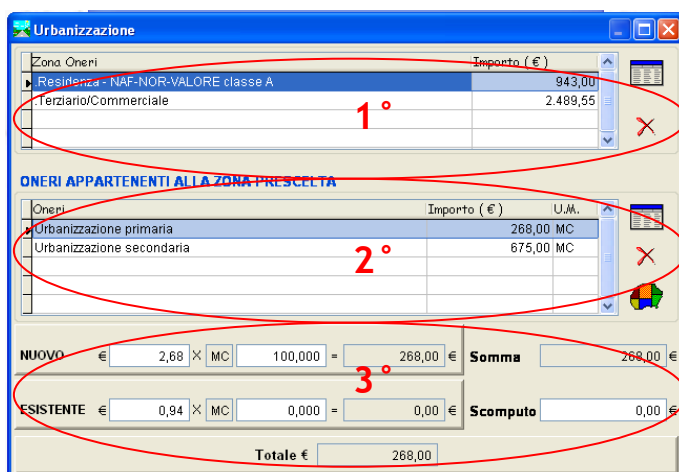
The screenshot shows a software window titled "Riepilogo Contributo Costo Costruzione" with a sub-header "QUADRO RIASSUNTIVO CONTRIBUTI". The window contains a table with the following data:

Identificazione	Classe	Maggiorazione	Costo di costruzione (€)	%	C.C.C. (€)
VILLETTA 1	II	5	43.475,26	6,00	2.608,52
LABORATORIO ARTIGIANO		0	35.500,00	10,00	3.550,00
TOTALI :			78.975,26 €		6.158,52 €

Il riepilogo visualizza tutte le identificazioni di costruzione residenziali e non con i relativi totali immessi. La griglia è in sola lettura e non è possibile effettuare operazioni di modifica sui dati. I campi presenti sono i totali degli importi indicati nelle rispettive colonne.

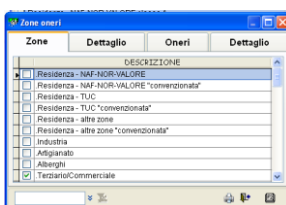
URBANIZZAZIONE - ZONE ONERI

Situato in	Accesso
Desktop/Progetto/Urbanizzazione/Zone oneri	Tutti



La videata è suddivisa in tre parti (cerchiate in rosso). Le tre parti sono consequenziali, in altre parole la selezione della 1° parte aggiorna la 2° e 3° parte, e la selezione della 2° parte aggiorna la 3° parte.

1°) Zona Oneri: La griglia mostra tutte le zone oneri scelte nella tabella delle Zone oneri (tabella già precompilata dallo Sportello Unico per l'Edilizia). L'elenco è in sola lettura, nella prima colonna è visualizzata la descrizione della zona (dato tabellare) e la seconda colonna indica l'importo totale determinato dalla somma degli oneri presenti sulla zona.

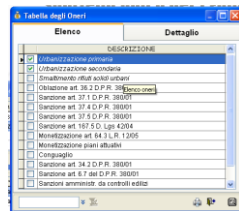


Il bottone richiama la tabella delle Zone oneri (in fig.). Spuntare la/le zone e cliccare il tasto .

Il bottone elimina la zona selezionata in griglia, gli oneri appartenenti e i relativi calcoli.

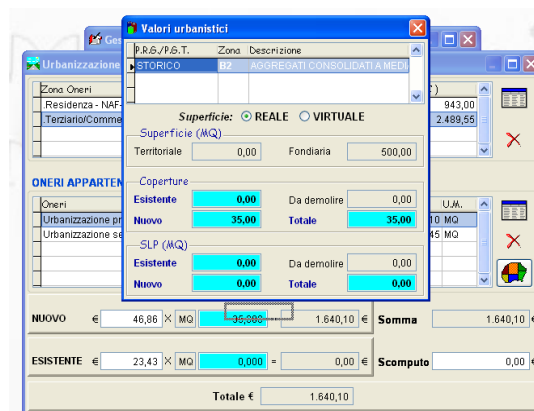
2°) Oneri: La griglia visualizza tutti gli oneri associati alla Zona selezionata. L'elenco è in sola lettura e si aggiorna in funzione della zona scelta. Quando si associa la zona (1° parte) automaticamente si associano anche gli oneri presenti sulla stessa. La griglia è in sola lettura, è possibile inserire o eliminare oneri (sempre presenti sulla zona).

Utilizzare il bottone per inserire un



nuovo onere, il quale richiama la tabella degli *Oneri* (in fig.)

Il bottone elimina l'onere selezionato in griglia e i relativi calcoli.



Il bottone richiama una videata con i valori riepilogativi dei dati urbanistici precedentemente inseriti.

E' possibile

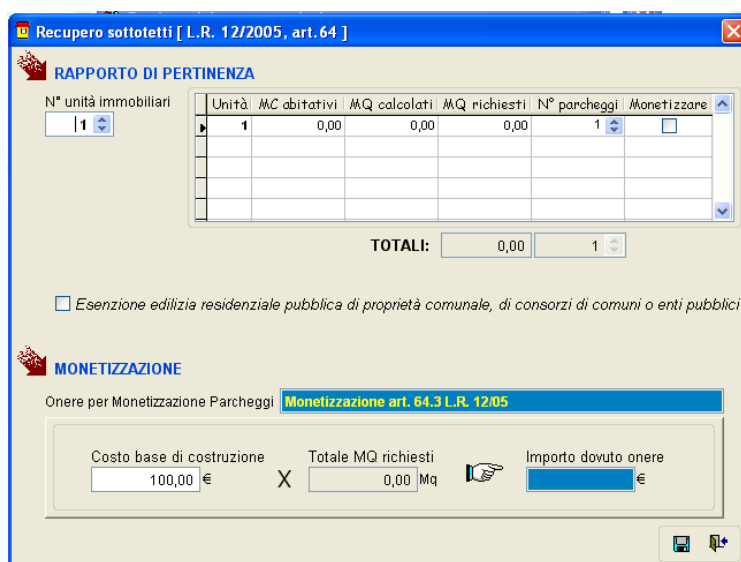
trascinare il valore del campo interessato sul campo della videata di urbanizzazione. I campi **trascinabili** sono quelli evidenziati in azzurro. Il trascinamento avviene cliccando e tenendo premuto il tasto sinistro del mouse su un **campo azzurro** nella videata dei *Valori urbanistici* e lasciarlo andare solo quando si è sul **campo azzurro** nella videata di *Urbanizzazione*.


3°) Calcolo oneri: I campi presenti mostrano il calcolo che interessa l'onere selezionato della zona oneri interessata. Il calcolo si divide in nuovo o esistente, l'importo unitario risulta già compilato (determinato dallo Sportello Unico per l'Edilizia), comunque il campo è editabile dall'utente. I campi non editabili visualizzano i totali calcolati e aggiornati automaticamente alla modifica di un dato inserito.

Il salvataggio avviene alla chiusura della videata, previo domanda di conferma.

URBANIZZAZIONE -RECUPERO SOTTOTETTI

Situato in	Accesso
Desktop/Progetto/Urbanizzazione/Recupero sottotetti	Tutti




Inserire nei campi le informazioni richieste. I campi non editabili visualizzano i totali calcolati e aggiornati automaticamente alla modifica di un dato inserito. Utilizzare il bottone  per salvare i dati immessi o all'uscita della videata

i dati saranno salvati automaticamente previo domanda di conferma.

RIEPILOGO GENERALE

<i>Situato in</i>	<i>Accesso</i>
Desktop/Progetto/Riepilogo generale	Tutti

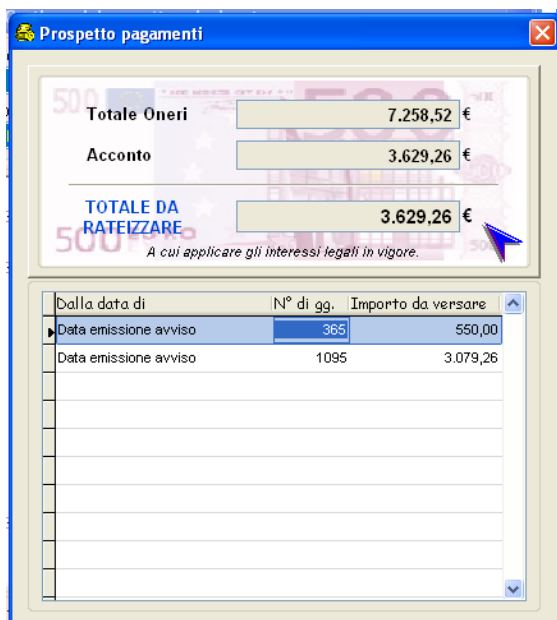
La videata è completamente in sola lettura. L'elenco visualizza tutti gli oneri utilizzati nel progetto con i relativi totali. La voce finale visualizza il TOTALE complessivo della parte economica ed è evidenziato in arancione.



Oneri	Totale in euro
URBANIZZAZIONE PRIMARIA	377,00
URBANIZZAZIONE SECONDARIA	723,00
CONTRIBUTO COSTO DI COSTRUZIONE	0,00
TOTALI	1.100,00

DILAZIONE PAGAMENTI

Situato in	Accesso
Desktop/Progetto/Dilazione pagamenti	Tutti



La videata visualizza l'eventuale rateizzazione prevista dallo Sportello Unico per l'Edilizia sugli oneri interssatti nel progetto. Tutti i dati contenuti sono in sola lettura e i dati della rateizzazione sono esclusivamente indicativi.

DIRITTI DI SEGRETERIA

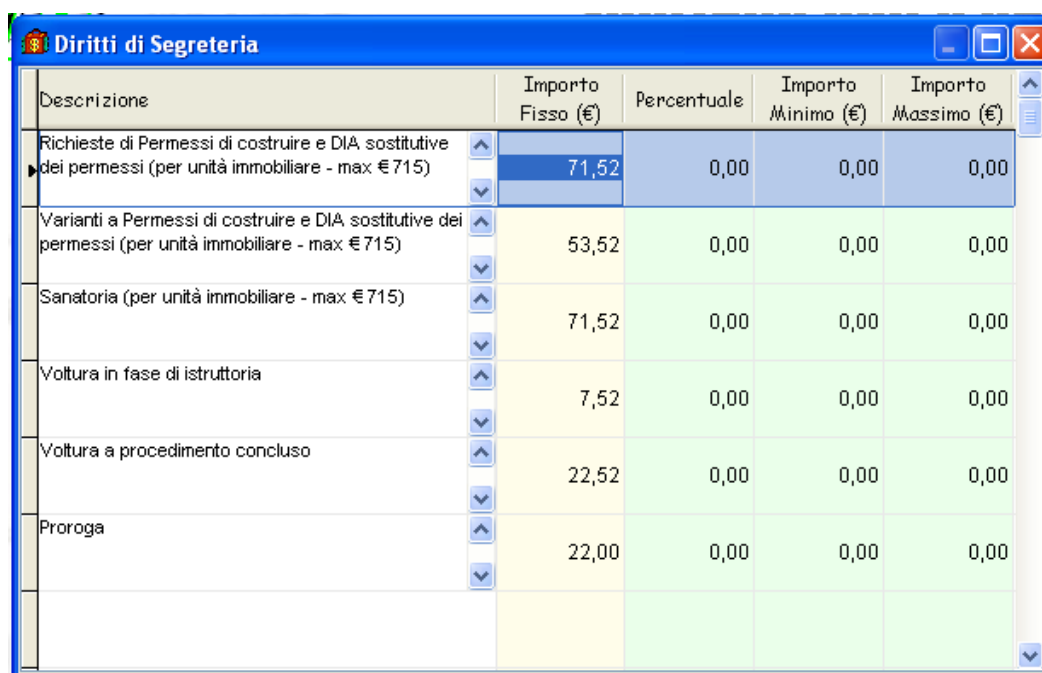
Nel seguente capitolo sono illustrati come leggere i diritti di segreteria stabiliti per la tipologia di pratica prevista nel progetto.

Contenuto del capitolo

- Diritti di segreteria

DIRITTI DI SEGRETERIA

Situato in	Accesso
Desktop/Progetto/Diritti di segreteria	Tutti



Descrizione	Importo Fisso (€)	Percentuale	Importo Minimo (€)	Importo Massimo (€)
Richieste di Permessi di costruire e DIA sostitutive dei permessi (per unità immobiliare - max € 715)	71,52	0,00	0,00	0,00
Varianti a Permessi di costruire e DIA sostitutive dei permessi (per unità immobiliare - max € 715)	53,52	0,00	0,00	0,00
Sanatoria (per unità immobiliare - max € 715)	71,52	0,00	0,00	0,00
Voltura in fase di istruttoria	7,52	0,00	0,00	0,00
Voltura a procedimento concluso	22,52	0,00	0,00	0,00
Proroga	22,00	0,00	0,00	0,00

La griglia visualizza i diritti di segreteria possibili presenti sulla tipologia di pratica scelta. I dati sono puramente indicativi e sono stati compilati dallo Sportello Unico per l'Edilizia.

La videata è completamente in sola lettura.

ACCATASTAMENTO

La voce Accatastamento è disponibile per i progetti con tipologia di pratica Agibilità.

Nel seguente capitolo è descritta la videata di gestione dei dati di accatastamento.

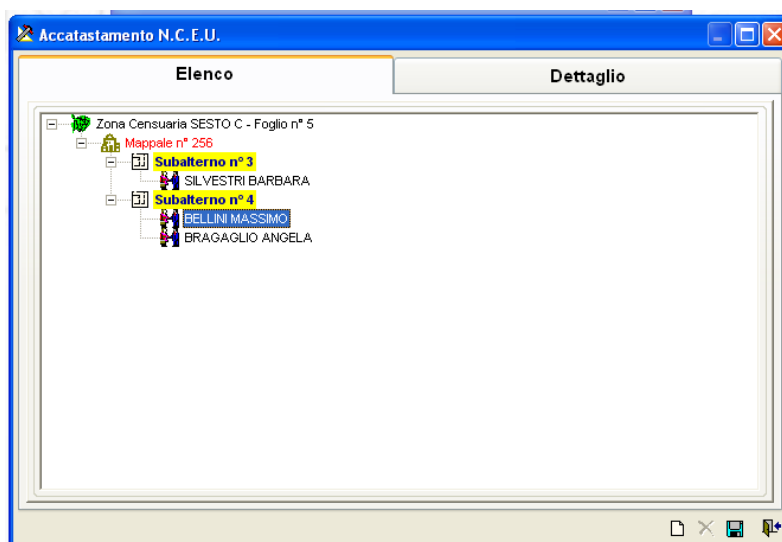
Contenuto del capitolo

- Accatastamento

ACCATASTAMENTO


Situato in	Accesso
Desktop/Progetto/Accatastamento	Tutti


La maschera presenta due pagine Elenco, Dettaglio.





La pagina *Elenco* (in fig.) mostra l'elenco dei subalterni accatastati. L'elenco si compone di una struttura ad albero, premere il simbolo + per aprire il nodo mentre per chiuderlo premere il simbolo -. I nodi riscontrabili sono 4

di seguito descritti:

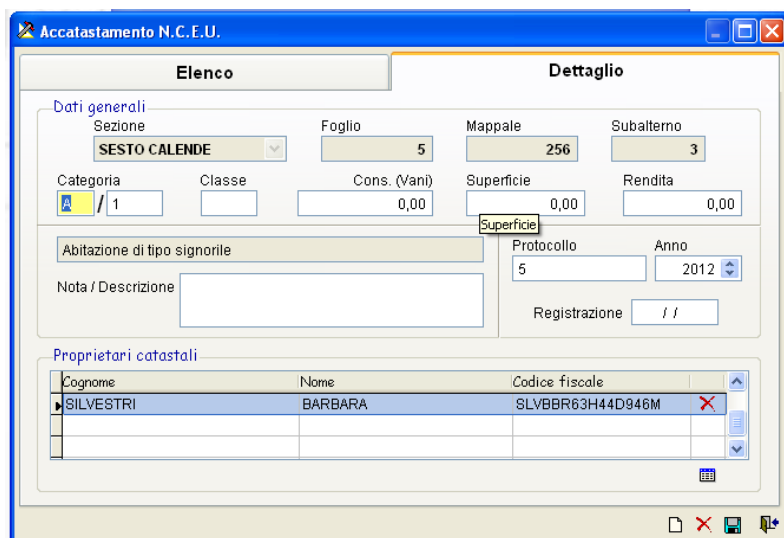
 : indica la zona censuaria, cliccando sul nodo la pagina *Dettaglio* e il bottone ✕ si disabilitano.

 : indica il mappale, cliccando sul nodo la pagina *Dettaglio* e il bottone ✕ si disabilitano.



 : indica il **subalterno**, cliccando sul nodo la pagina *Dettaglio* e il bottone ✕ si abilitano.

 : indica il proprietario catastale cliccando sul nodo la pagina *Dettaglio* si abilita e il bottone ✕ si disabilita.


L'elenco è in sola lettura si crea automaticamente inserendo i dati nella pagina di *Dettaglio*.





La pagina *Dettaglio* indica i dati riferiti al subalterno selezionato in *Elenco*. I dati Sezione, Foglio, Mappale e Subalterno sono attivi solo in caso di nuovo inserimento. L'elenco dei proprietari catastali

deve essere popolato utilizzando il bottone  per richiamare la tabella dell'Anagrafe. Il bottone  elimina il proprietario selezionato.

La parte finale della videata propone i bottoni delle attività, di seguito descritti:

 : Inserisce un nuovo accatastamento, cliccando sul bottone si accendono i campi Sezione, Foglio, Mappale, Subalterno e si posiziona direttamente sulla pagina *Dettaglio*. **Attenzione il campo subalterno è una informazione OBBLIGATORIA nel caso di omissione di tale dato l'accatastamento non viene salvato.**

 : Elimina l'accatastamento (nodo  **subalterno**) su cui si è posizionati. La cancellazione non è definitiva deve poi essere salvata.

 : Salva a discrezione dell'utente i dati in videata.

 : Chiude la videata.

All'uscita della videata i dati saranno salvati automaticamente previo domanda di conferma.

UTILITA'

Nel seguente capitolo sono illustrate le procedure d'utilità presenti nell'**Applicativo**.

Per attivare le funzioni cliccare la voce di menù Utilità posta sul desktop principale. Può essere che alcune funzionalità siano state illustrate e descritte nei capitoli precedenti. Le finestre descritte nel primo capitolo, corrispondono alla voce di menù *Configurazioni*.

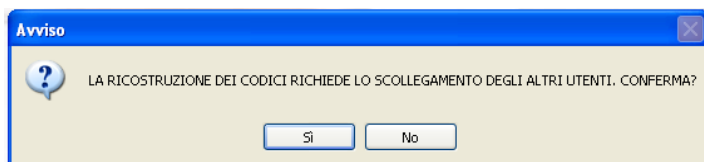
Ogni titolo indicato nel contenuto del capitolo ha una serie di funzionalità ulteriori che verranno descritte volta per volta.

Contenuto del capitolo

- Ricostruzione codici
- Ricostruzione elenco progetti
- Normalizzazione tabelle
- Gestione progetti Elimina
- Gestione progetti Copia
- Importazione dati Sportello Unico
- Stampa interventi edilizi

RICOSTRUZIONE CODICI

<i>Situato in</i>	<i>Accesso</i>
Utilità / Ricostruzione codici	Tutti



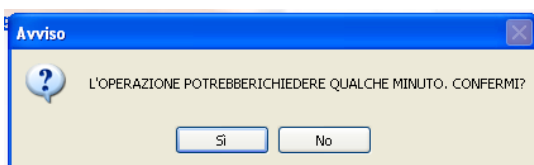
La funzione consente di ricalcolare tutti i codici univoci delle tabelle, può essere

eseguita quando nel sistema è presene un solo utente. Il sistema è in grado di riconoscere ciò e nel caso bloccherà le attività.

Attenzione, consigliamo di utilizzare la procedura solo in caso di problematiche e solo dopo aver consultato il servizio tecnico.

RICOSTRUZIONE ELENCO PROGETTI

<i>Situato in</i>	<i>Accesso</i>
Utilità / Ricostruzione elenco progetti	Tutti



La funzione è utilizzata per sistemare l'elenco dei progetti, visualizzati nel gestore progetti (vedere capitolo *Gestore*

Progetti).

Si consiglia di utilizzare la ricostruzione quando si notano delle anomalie nell'elenco visualizzato.

NORMALIZZAZIONE TABELLE

<i>Situato in</i>	<i>Accesso</i>
Utilità / Normalizzazione tabelle	Tutti

Capitolo 12 - Utilità

La funzione è utilizzata per sistemare il codice fiscale il cap e controlla tutti i campi data nel formato corretto dd-mm-yy.

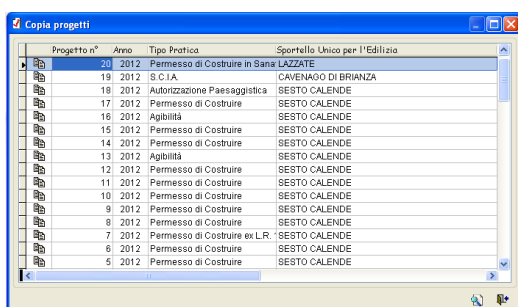
La procedura non richiede la conferma, parte automaticamente dopo avere cliccato la voce di menù.

GESTIONE PROGETTI

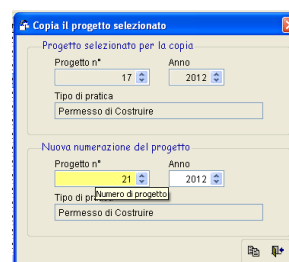
Le funzioni che sono presente in tale modulo sono la copia e la cancellazione definitiva di un progetto.

COPIA

Situato in	Accesso
Utilità/Gestione Progetti/Copia	Tutti



La funzione consente di effettuare la copia fisica di tutti i dati del progetto che si sceglie. Premere il bottone per accedere alla videata di conferma della copia.



La videata indica nella prima sezione il progetto selezionato da copiare mentre nella seconda è proposto il nuovo numero da assegnare al progetto. E' possibile modificare il numero e anno del nuovo progetto, mentre non è possibile modificare la tipologia di pratica assegnata al progetto. Premere il bottone per confermare la copia.

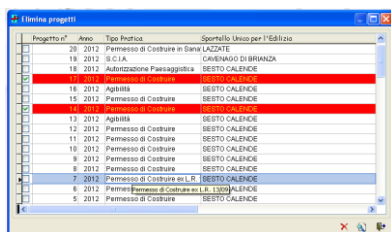
E' possibile cercare un progetto in elenco agendo sul bottone posto sulla parte finale della videata.

CANCELLAZIONE


Situato in	Accesso
Utilità / Gestione Progetti / Cancellazione	Tutti

Capitolo 12 - Utilità

La funzione di cancellazione elimina definitivamente il progetto selezionato, non vi è funzione di storicizzazione, il progetto non sarà più disponibile.



in **rosso** (in figura).

L'utente deve biffare una o più progetti e cliccare il bottone cancella  posto sulla parte finale della videata. Il bottone si abilita dopo aver biffato almeno un progetto. I progetti biffati sono evidenziati

IMPORTAZIONE DATI SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

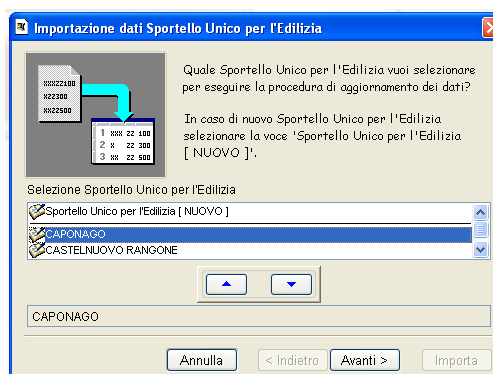
Situato in	Accesso
Utilità / Importazione dati Sportello Unico per l'Edilizia	Tutti

L'**Applicativo** consente la gestione di progetti anche su più Sportelli Unici per l'Edilizia. La funzione consente di importare la banca dati di un nuovo Sportello Unico per l'Edilizia o di aggiornare la banca dati di uno Sportello già presente.

La procedura guidata è composta da tre step che di seguito descriviamo:

1°) L'elenco visualizzato propone gli Sportelli Unici presenti e gestiti attualmente sulla banca dati dell'utente. Eseguire un doppio click sullo Sportello Unico per l'Edilizia che si vuole aggiornare. Se si vuole importare un nuovo Sportello Unico eseguire un doppio click sulla voce

Sportello Unico per l'Edilizia [NUOVO]

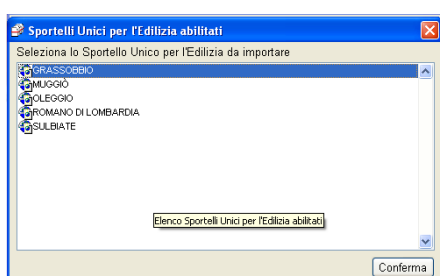


Premere il bottone per passare al 2° step.


2°) Indicare la modalità di importazione della banca dati Comunale, sia nel caso di nuovo Sportello che nel caso di aggiornamento. Si consiglia la scelta "Dall'area FTP" se si dispone di un collegamento Internet dalla postazione di lavoro.



Premere il bottone per passare al 3° step.



Nel caso di nuovo Sportello il programma apre la videata in figura. Indicare lo Sportello Unico con un Doppio Click. Il programma prosegue con l'importazione dello stesso.

3°) La videata completamente in sola lettura visualizza un riepilogo delle scelte fatte negli step precedenti. Premere il bottone  per controllare se è presente un nuovo aggiornamento. In caso affermativo seguire i passi indicati per aggiornare lo Sportello Unico per l'Edilizia.





STAMPA INTERVENTI EDILIZI

Situato in	Accesso
Utilità / Stampa interventi edilizi	Tutti



La funzione consente di stampare l'elenco degli interventi edilizi previsti dallo Sportello Unico selezionato.

Selezionare lo Sportello Unico e premere: il bottone  per stampare; il bottone  per visualizzare su pagina WEB l'elenco.

INDICE ANALITICO

- ACCATASTAMENTO;** 102
 Accendere; 11
 Accesso all'Applicativo; 40
 Assistenza; 23
 Backspace; 13
 Bottone; 15
 Bottoni ad esclusione; 15
 Bottoni standard; 16; 17
 cambiare la password; 40
 cambio della password; 41
 Campo; 13
CANC; 24
 Cancella; 16; 21
CARATTERISTICHE; 12
 categorie; 25
 Check button; 14
 Chiude; 17
 clic; 11
CODICE ATTIVAZIONE; 28
 Comandi standard; 21
CONFIGURAZIONE GENERALE; 34
 connessione; 40
CREAZIONE GUIDATA PROGETTO; 54
CREAZIONE GUIDATA PROGETTO -
Gestione; 56
CREAZIONE GUIDATA PROGETTO -
Macroflusso; 55
 CTRL+C; 24; 25
 CTRL+V; 24; 25
 CTRL+X; 24; 25
 CTRL+Z; 25
 Cursore; 13
DATI URBANISTICI; 78
DATI URBANISTICI - Gestione; 79
DATI URBANISTICI - Riepilogo; 82
 desktop; 21
DESKTOP; 21
DIRITTI DI SEGRETERIA; 100
 Drag&Drop; 11; 20; 44; 46
ECONOMICO; 87; 94
ECONOMICO - C.C.C. non
residenziale; 93
ECONOMICO - C.C.C. residenziale; 88
ECONOMICO - Dilazione pagamenti; 99
ECONOMICO - Recupero sottotetti; 97
ECONOMICO - Riepilogo generale; 98
ECONOMICO - Zone oneri; 95
 Editabile; 14
 editabili; 25
 ESC; 24
 F2; 24
Firma Digitale; 76; 77
GESTIONE DELLA PASSWORD; 37
GESTIONE PROGETTI; 60
GESTIONE PROGETTI - Dati generali;
 70
GESTIONE PROGETTI - Gestore; 61
GESTIONE PROGETTI - Gestore del
progetto selezionato; 64
 Griglia; 14
GUIDA ALL'INSTALLAZIONE; 27
HARDWARE; 12
 immissione di un nuovo utente; 38
 INS; 24
 Invio; 13
LE TABELLE; 43
 Lista; 14
 login; 40
 Maschera; 13
MENU ?; 29
 Non selezionabile; 14
 Nuova installazione; 30
 nuova password; 41
 Nuovo elemento; 16
 password; 28; 38; 40
 password esistente; 41
 percorsi dei dati; 34
 Popup; 15
 Puntare; 11
RETE; 12
 Ricerca; 16
 Salva; 16
SCHEMA CONFIGURAZIONE; 32
SHORTCUT; 21
SOFTWARE; 12
 Spinner; 15
 Stampa; 16
SUITE OFFICE; 34
 Tabella; 13; 21
TABELLE - Committenti; 49
TABELLE - Comunali; 53
TABELLE - Direttore lavori; 51
TABELLE - Imprese; 52
TABELLE - Progettisti; 50
TABELLE - Ricerca; 47
TABELLE - Utenti; 48
 Tabulatore; 13
 Toolbar desktop; 23
 Trascinare; 11
UNITA' IMMOBILIARI; 83
UNITA' IMMOBILIARI - Gestione; 84
 Uscita; 25

UTILITA'; 105

UTILITA' - Gestione progetti

Cancellazione; 108

UTILITA' - Gestione progetti Copia;
108

UTILITA' - Importazione dati

Sportello Unico per l'Edilizia; 110

UTILITA' - Normalizzazione tabelle;
106

UTILITA' - Progetti; 108

UTILITA' - Ricostruzione codici; 106

UTILITA' - Ricostruzione elenco
progetti; 106

UTILITA' - Stampa interventi edilizi;
112