

MANUALE UTENTE – PASC



VERS. 3.0 del 03/03/2025

INDICE

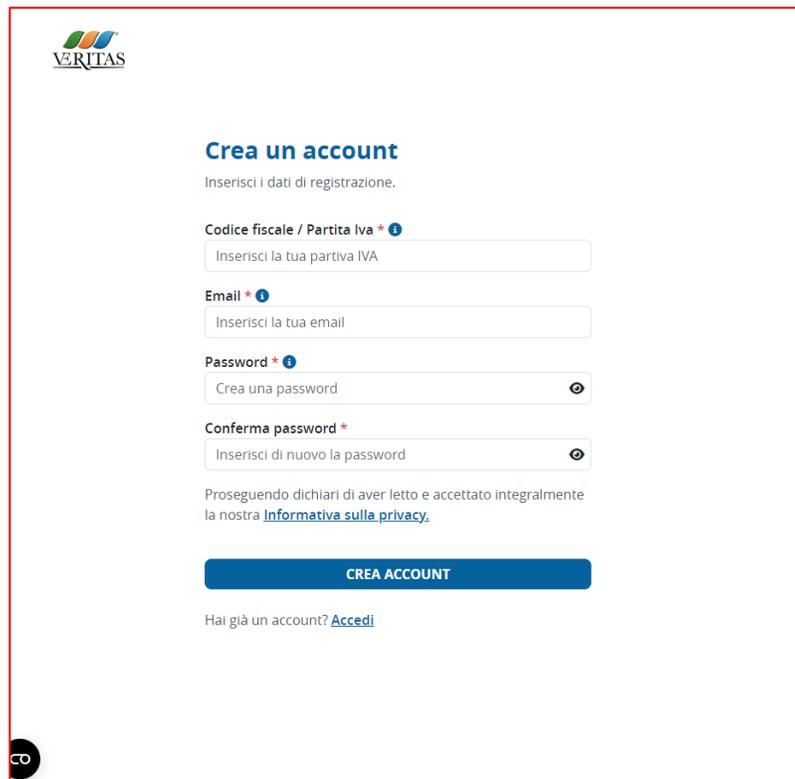
- 1. **REGISTRAZIONE** pag. 3
 - 1.1 Come registrarsi

- 2. **LOGIN** pag.4
 - 2.1 Login tramite credenziali
 - 2.2 Login tramite SPID
 - 2.3 Compilazione anagrafica
 - 2.4 Accettazione privacy

- 3. **PRESENTARE UNA PRATICA** pag.8
 - 3.1 Firma allegati
 - 3.2 Scarico modelli
 - 3.3 Profilo utente
 - 3.4 Notifiche
 - 3.5 Mail
 - 3.6 Scarico documenti

1.1 COME REGISTRARSI

Per accedere a PASC occorre creare il proprio account tramite bottone «*Registrati*» dall'Homepage. Compilati i propri dati sotto riportati si procederà con «*Crea account*». Seguirà mail di conferma per l'attivazione. Si potrà poi effettuare la login.



The screenshot shows the 'Crea un account' registration form. At the top left is the VERITAS logo. The title is 'Crea un account' with the instruction 'Inserisci i dati di registrazione.' Below this are four input fields: 'Codice fiscale / Partita Iva *' with a sub-label 'Inserisci la tua partita IVA', 'Email *' with 'Inserisci la tua email', 'Password *' with 'Crea una password' and a toggle icon, and 'Conferma password *' with 'Inserisci di nuovo la password' and a toggle icon. Below the fields is a link to the 'Informativa sulla privacy'. A blue 'CREA ACCOUNT' button is at the bottom, followed by the text 'Hai già un account? [Accedi](#)'. A small 'B' icon is in the bottom left corner.



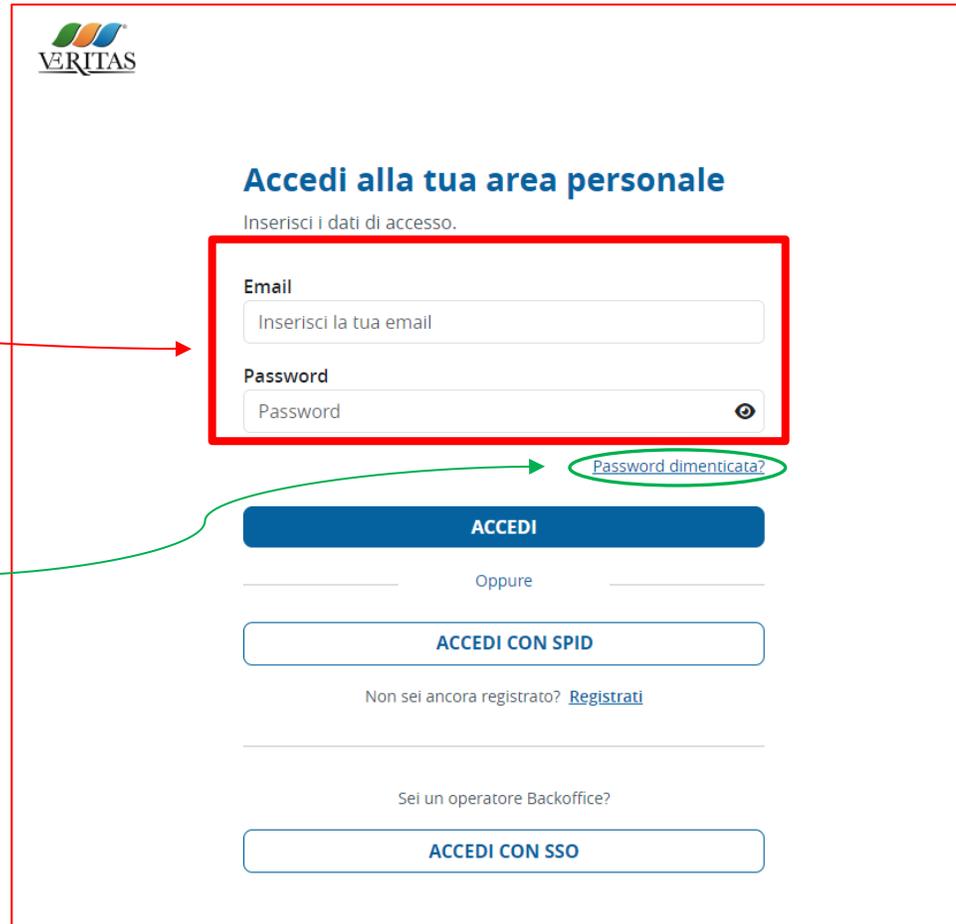
Controlla la tua email

Abbiamo inviato un'email all'indirizzo che hai fornito durante la registrazione. [Per attivare il tuo account](#), segui le istruzioni contenute nell'email.

2.1 LOGIN TRAMITE CREDENZIALI

Per effettuare l'accesso tramite le credenziali inserite in fase di registrazione sarà necessario compilare i campi «Email» e «Password».

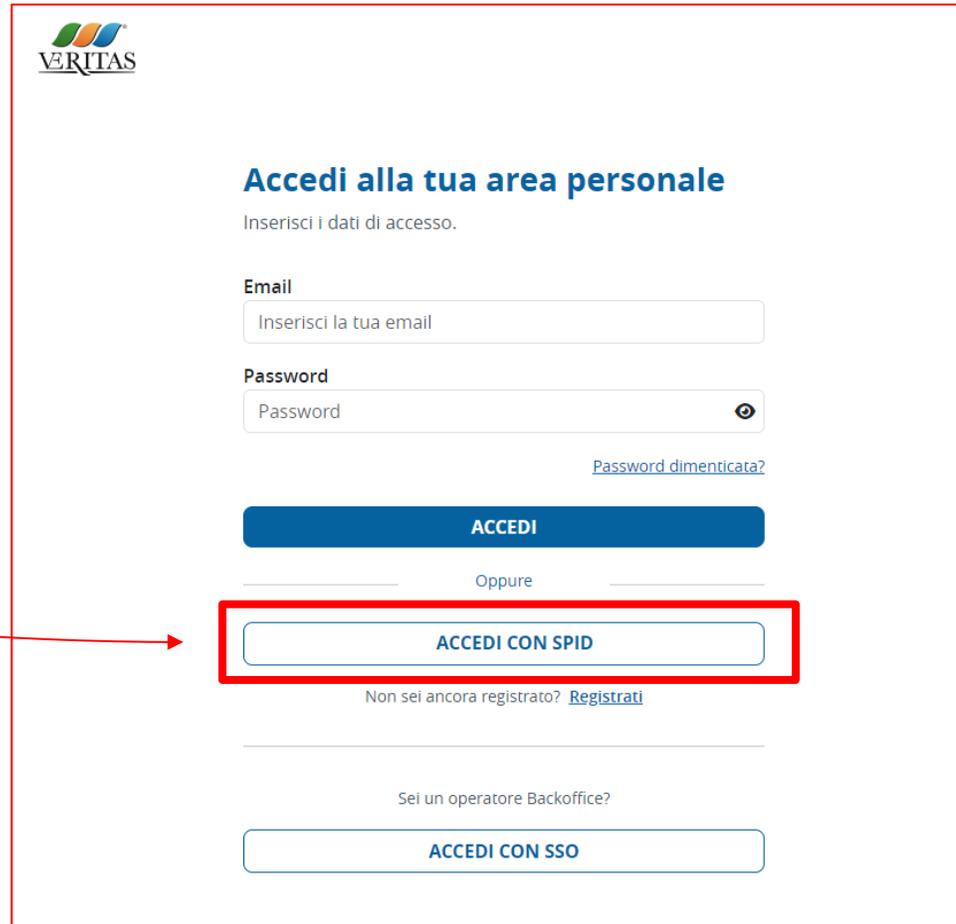
Per effettuare un reset della password basterà effettuare la procedura tramite tasto «Password dimenticata?». Una volta eseguito l'iter si potrà accedere nuovamente con la nuova password.



The screenshot shows the VERITAS login interface. At the top left is the VERITAS logo. The main heading is "Accedi alla tua area personale" followed by the instruction "Inserisci i dati di accesso." Below this is a red-bordered box containing two input fields: "Email" with the placeholder "Inserisci la tua email" and "Password" with the placeholder "Password" and a toggle icon. Below the password field is a link "Password dimenticata?". A red arrow points from the text box on the left to the input fields. Below the "ACCEDI" button is the text "Oppure" and a button "ACCEDI CON SPID". Further down is the text "Non sei ancora registrato? [Registrati](#)". At the bottom is the text "Sei un operatore Backoffice?" and a button "ACCEDI CON SSO". A green arrow points from the text box on the left to the "Password dimenticata?" link.

2.1 LOGIN TRAMITE SPID

Per effettuare l'accesso tramite SPID occorre selezionare l'entità di autorizzazione dal menù a tendina tramite il tasto «Accedi con SPID» e procedere con le credenziali. Avendo dunque effettuato una prima registrazione (vedi 1.1), è possibile scegliere se effettuare la login tramite semplici credenziali o tramite credenziali SPID.



The screenshot shows the Veritas login interface. At the top left is the Veritas logo. The main heading is "Accedi alla tua area personale" with the instruction "Inserisci i dati di accesso." Below this are two input fields: "Email" with the placeholder "Inserisci la tua email" and "Password" with a toggle icon. A link "Password dimenticata?" is positioned below the password field. A blue "ACCEDI" button is present. Below it, the word "Oppure" is centered. A red box highlights the "ACCEDI CON SPID" button. Below this button is the text "Non sei ancora registrato? [Registrati](#)". At the bottom, the text "Sei un operatore Backoffice?" is followed by an "ACCEDI CON SSO" button.

2.3 COMPILAZIONE ANAGRAFICA

Effettuato l'accesso viene richiesta la compilazione dei dati anagrafici obbligatori, contrassegnati da * ed il caricamento del proprio documento d'identità.

Facoltativo il caricamento di una proprio foto profilo.

Una volta completata la form si procede con «**continua**».

N.B. Il **CAP** verrà valorizzato in automatico una volta compilati la via e il civico nella riga successiva.

Ti diamo il benvenuto!

Prima di poter accedere a tutti i servizi offerti, ti chiediamo gentilmente di confermare i tuoi dati anagrafici e le impostazioni privacy.

1 Dati personali ----- 2 Dati privacy

Anagrafica professionista
Le informazioni personali fornite verranno utilizzate esclusivamente per facilitare le richieste di pratiche sulla piattaforma.

Dati personali
Aggiorna i tuoi dati personali.

TITOLO *	COGNOME *	NOOME *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
REGIONE SOCIALE (solo se depositata in Camera di Commercio)		
<input type="text"/>		
CODICE FISCALE *	PARTITA IVA *	
<input type="text"/>	<input type="text" value="1111111111"/>	
COMUNE *	PROVINCIA *	CAP * 0
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
INDIRIZZO (via/piazza) *		CIVICO *
<input type="text"/>		<input type="text"/>
CELLULARE * 0	TELEFONO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
EMAIL *	PEC *	
<input type="text" value="c"/>	<input type="text" value="@hotmail.it"/>	

Documento d'identità *
Il documento d'identità è necessario per completare le richieste di pratiche.

Scadenza Documento *
Data scadenza documento

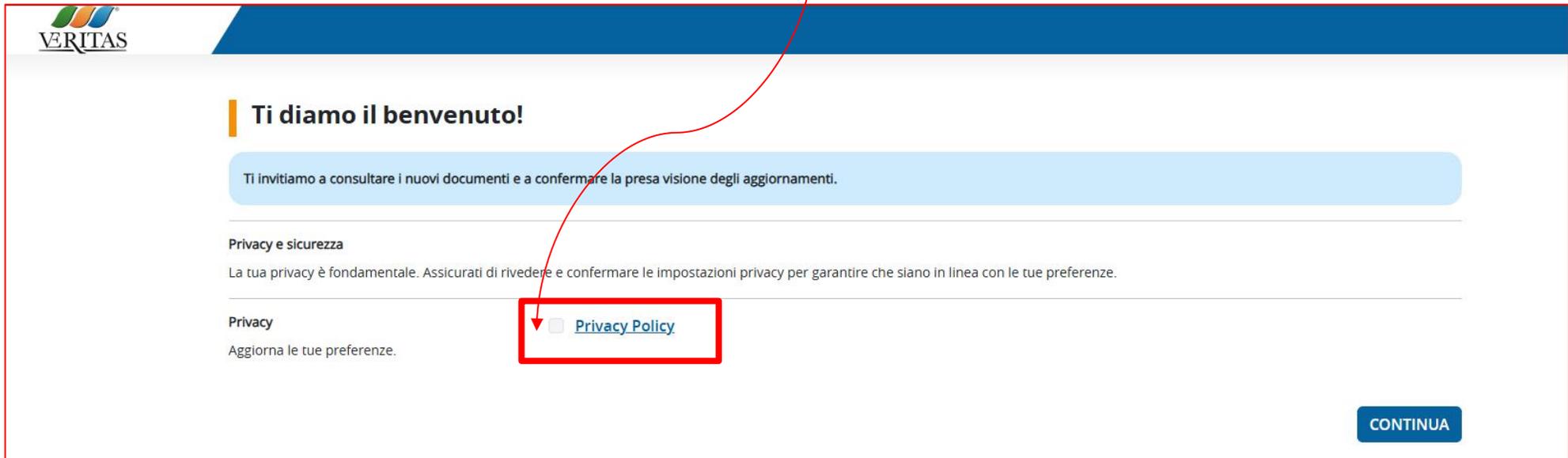
Foto profilo
Sarà visualizzata sul tuo profilo.

Il CAP verrà valorizzato in automatico una volta inserita la via e il civico nella riga successiva

CONTINUA →

2.4 ACCETTAZIONE PRIVACY POLICY

Segue l'accettazione della Policy Privacy tramite apposita check-box:



The screenshot shows the Veritas login interface. At the top left is the Veritas logo. Below it, a blue banner reads "Ti diamo il benvenuto!". A light blue box contains the text: "Ti invitiamo a consultare i nuovi documenti e a confermare la presa visione degli aggiornamenti." Below this, there are two sections: "Privacy e sicurezza" with the text "La tua privacy è fondamentale. Assicurati di rivedere e confermare le impostazioni privacy per garantire che siano in linea con le tue preferenze." and "Privacy" with the text "Aggiorna le tue preferenze." In the "Privacy" section, there is a red-bordered box containing an unchecked checkbox and the text "Privacy Policy". A red arrow points from the text above to this checkbox. At the bottom right, there is a blue button labeled "CONTINUA".

Anche in questo caso poi si procede con «**continua**» per completare la prima login ed accedere all'Homepage del portale.

3.0 HOMEPAGE

Pratiche in evidenza che richiedono un'azione

Filtro ricerca pratiche nel riepilogo

The screenshot shows the Veritas homepage dashboard. At the top left is the Veritas logo. Below it, a greeting 'Buongiorno, Conti' is followed by a notification 'Ci sono 1 pratiche che richiedono il tuo intervento'. A highlighted card shows details for 'Fine lavori n.pratica 24/0452', including the date requested (05/12/24), the professional (Conti Alessia), the address (Via Sassi 4, 31021 Mogliano Veneto), and the status 'Firmato'. Below this is a 'Storico pratiche' section with a 'Filtri' dropdown. The main part of the page is a table of practice history with columns for N.PRATICA, TIPO PRATICA, INTESTATARIO, DATA INS., COMUNE, INDIRIZZO, CIVICO, N.PROT., DATA SCAD., STATO, and AZIONI. The table contains five rows of practice data.

N.PRATICA	TIPO PRATICA	INTESTATARIO	DATA INS.	COMUNE	INDIRIZZO	CIVICO	N.PROT.	DATA SCAD.	STATO	AZIONI
24/0452	Nulla osta allo scarico	Filippo Verdi	20/11/2024	Mogliano Veneto	Via Sassi	4	0002240/24	20/11/2028	Visualizzata	Apri Aggiungi
	Preventivo allacciamento	Filippo Verdi	20/11/2024	Mogliano Veneto	Via Sassi	4		10/12/2024	Chiusa	Apri
	Fine lavori	Filippo Verdi	05/12/2024	Mogliano Veneto	Via Sassi	4	0002330/24		Firmato	Apri
24/0439	Impossibilità allaccio	Michele Monti	15/11/2024	Venezia	Via San Donà	45			Visualizzata	Apri
24/0440	Voltura nulla osta	Michele Monti	15/11/2024	Mirano	Via Del Dori	23			In corso	Apri
24/0441	Modifica non sostanziale	Filippo Verdi	15/11/2024	Mogliano Veneto	Via Enrico Toti	3	0002206/24		In corso	Apri

Modelli scaricabili

Notifiche

Profilo utente & Impostazioni

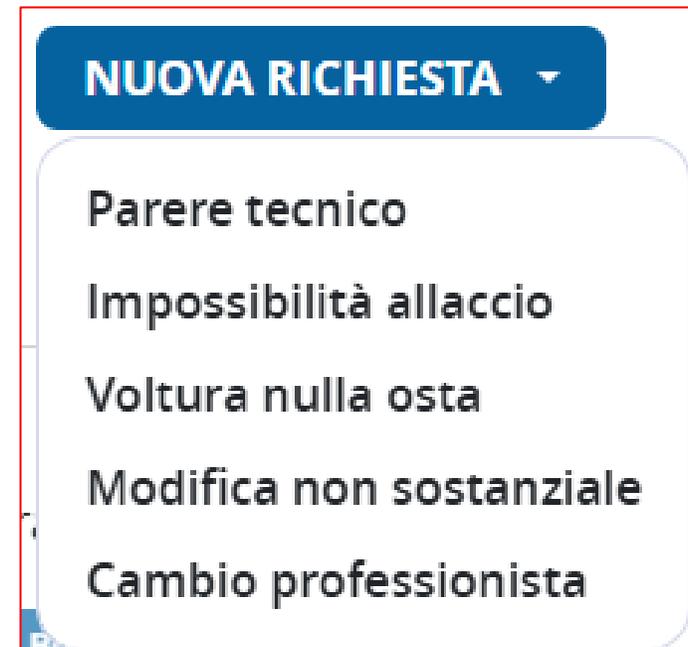
Effettuare una richiesta

Riepilogo pratiche già presentate

3.0 PRESENTARE UNA RICHIESTA

Tramite «**Nuova richiesta**» è possibile visualizzare il menù a tendina suddiviso per *tipologia* di pratica da presentare.

Selezionando il tipo di pratica desiderata si procederà con il form dedicato da compilare e portare a termine per inoltrare la richiesta.



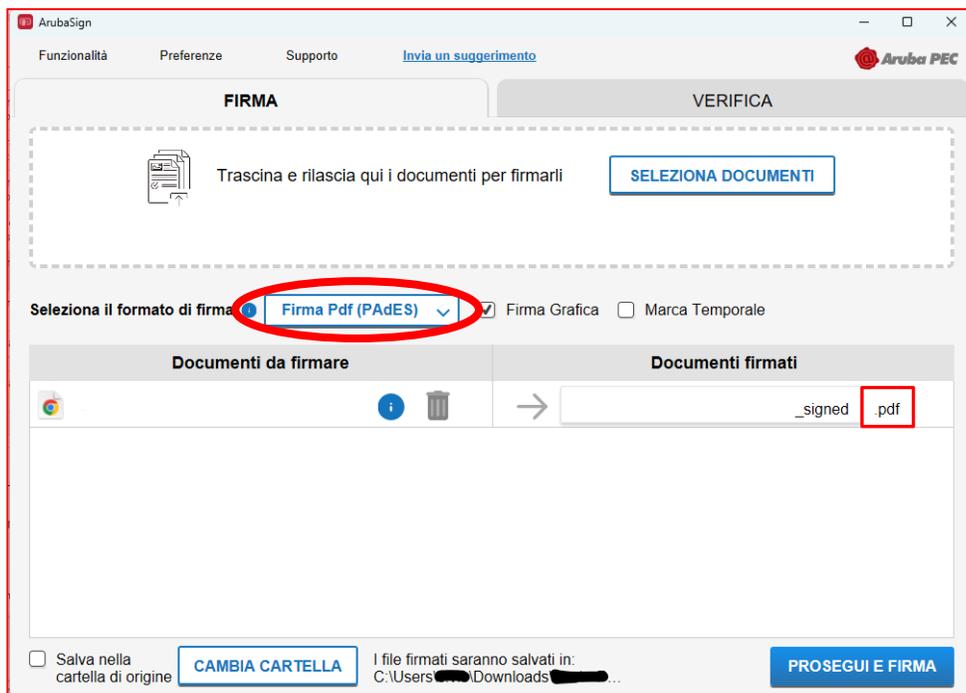
3.1 FIRMA ALLEGATI

Per gli allegati richiesti secondo la tipologia di pratica da presentare è richiesta la firma PAdES poiché permette di mantenere l'estensione del documento in PDF.

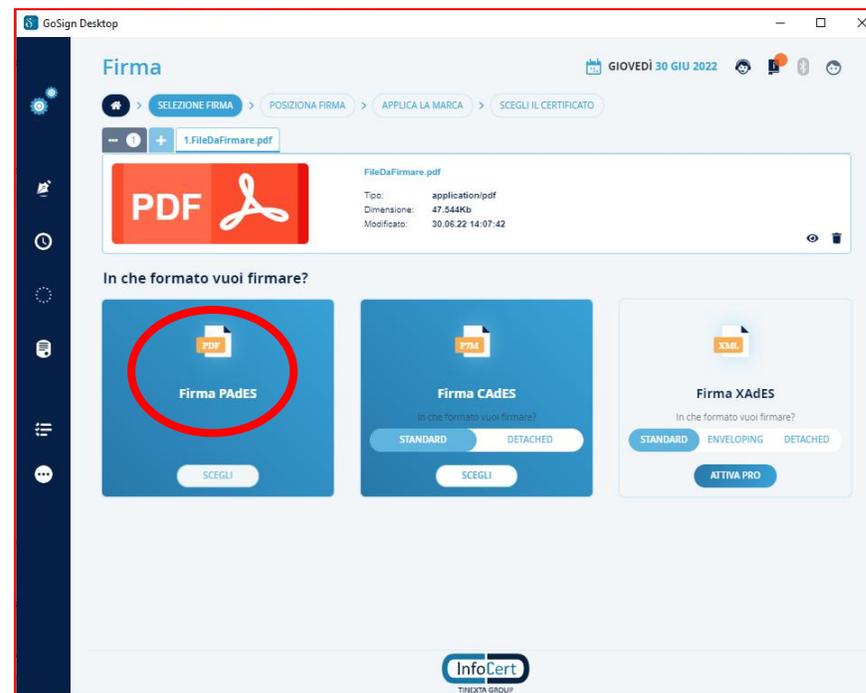
N.B. PASC permette il caricamento di documenti PDF , JPEG , PNG o JPG.

Per applicarla:

Aruba Sign



Go Sign



3.2 SCARICO MODELLI

Per ogni tipologia di richiesta è possibile scaricare i documenti allegati tramite tasto «**Scarica modelli**».

Rispettivamente per ognuno è possibile visualizzare e scaricare l'allegato desiderato.

Gli stessi allegati sono rispettivamente riportati all'interno di ogni form specifico in fase di presentazione richiesta.

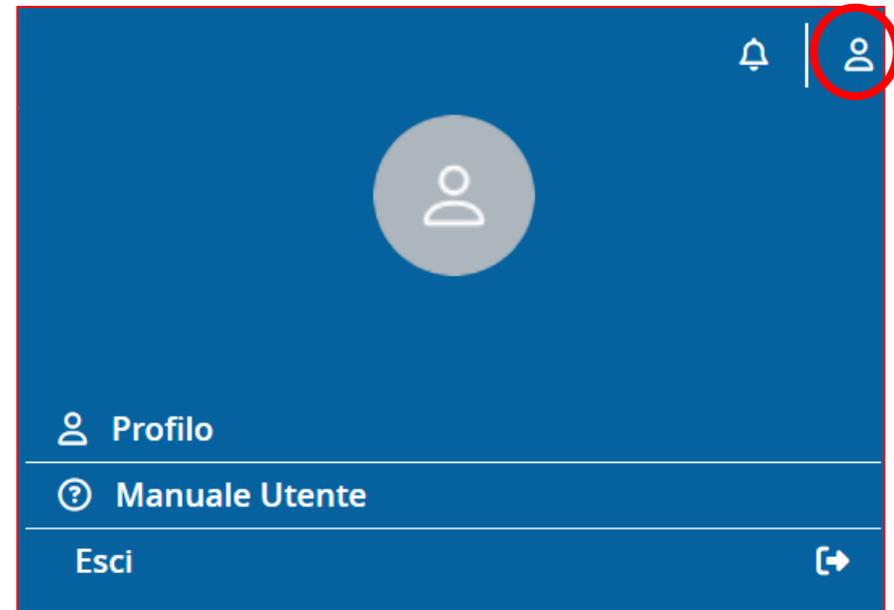


The screenshot displays a user interface for downloading models. On the left, a list of attachments is shown: All.1, All.2, All.3, All.4, All.5, All.6, All.7, and GRF 34 Procura speciale.pdf. On the right, a dropdown menu titled "SCARICA MODELLI" is open, listing the following options: Voltura nulla osta, Modifica non sostanziale, Impossibilità allaccio, Nulla osta allo scarico, Preventivo allacciamento, and Fine lavori.

3.3 PROFILO UTENTE

Attraverso il simbolo in alto a destra si accede al **menù utente** dove:

- **Profilo**: si accede ai propri dati anagrafici con possibilità di rettificarli. (Es. cambio indirizzo), all'informativa sulle notifiche e sulla Policy Privacy accettata in precedenza.
- **Manuale Utente**: si accede al seguente manuale + eventuali allegati utili.
- **Esci**: permette il logout dal portale.

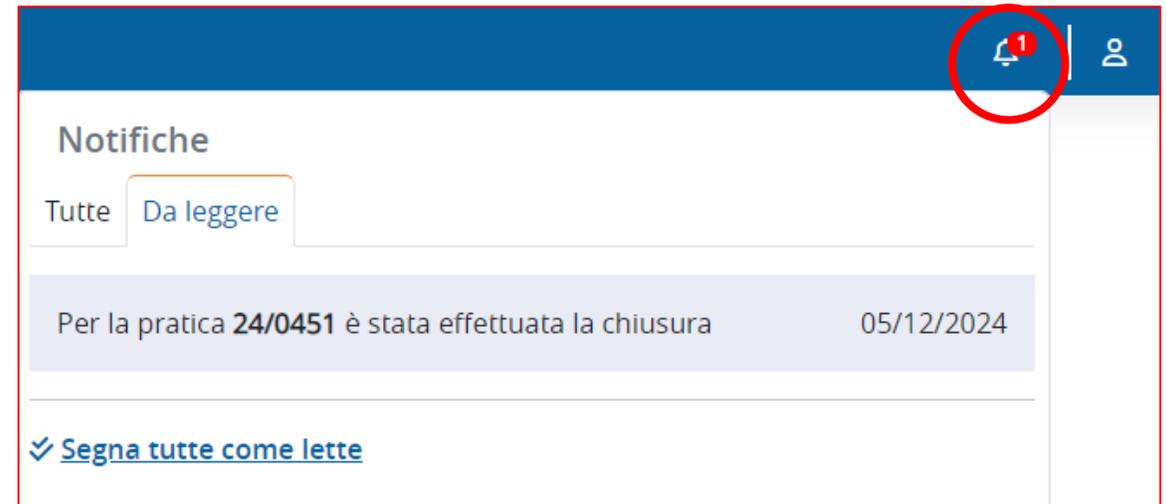


3.4 NOTIFICHE

Attraverso il simbolo in alto a destra si accede alle **notifiche** distinte rispettivamente in:

- *Da leggere*: notifiche pervenute non ancora lette. Una volta letta/selezionata la stessa viene **decrementata** dal contatore e spostata in «Tutte». Tramite bottone «Segna tutte come lette» tutte le notifiche all'interno del contenitore «Da leggere» verranno spostate in «Tutte».
- *Tutte*: riepilogo delle ultime 20 notifiche già lette.

N.B. Ogni notifica è un vero e proprio **link alla pratica** che lo riguarda. Dunque cliccando sulla notifica stessa si accede al *dettaglio* della pratica interessata.



3.5 MAIL

Si riceve una notifica tramite mail al proprio indirizzo inserito in fase di registrazione nel caso di:

- **Sospensione della pratica:** la pratica inserita richiede una modifica dei dati inseriti o la sostituzione di uno o più allegati.
- **Pratica conclusa e disponibile:** la pratica è stata portata a termine e i documenti sono disponibili per il **download**.

N.B. Ogni notifica tramite mail riporta un link diretto al dettaglio pratica per prenderne visione e compiere rispettivamente l'azione di *modifica* (sospensione) o *visualizzazione/scarico documenti* (pratica conclusa).



Attenzione: la tua pratica è stata sospesa!



Pratica sospesa n. 24/0471
n. protocollo 0002337/24

Buongiorno Massimo Verdi,

Ti contattiamo per informarti che la tua pratica è stata sospesa temporaneamente. I nostri tecnici hanno esaminato la tua richiesta e hanno riscontrato alcune anomalie nelle informazioni fornite.

❗ Motivo della sospensione
aggiornare relazione verificando i dati catastali l'asseverazione deve essere firmata dal tecnico riportato su elaborati tecnici

Azione Necessaria:
Per procedere con la tua richiesta, ti invitiamo ad accedere al portale e apportare le necessarie integrazioni e/o sostituzioni alle informazioni della pratica. Questo assicurerà un processo fluido e senza intoppi.

[MODIFICA LA TUA RICHIESTA ORA →](#)

Ricorda che siamo qui per aiutarti in ogni passo del processo. Se hai domande o hai bisogno di assistenza, il nostro team è pronto ad aiutarti.

Cordiali saluti, Ufficio autorizzazione allo scarico



I documenti della tua pratica sono stati firmati



I documenti della pratica **24/0471, Via Sebastiano Caboto Venezia**, sono stati firmati e sono ora disponibili ad essere scaricati.

Ti invitiamo ad accedere al portale per visionare i documenti.

[ACCEDI ALLA RICHIESTA ORA →](#)

Se hai domande o hai bisogno di ulteriori informazioni, siamo qui per assisterti.

Grazie e buon lavoro!

Cordiali saluti,

3.6 SCARICO DOCUMENTI

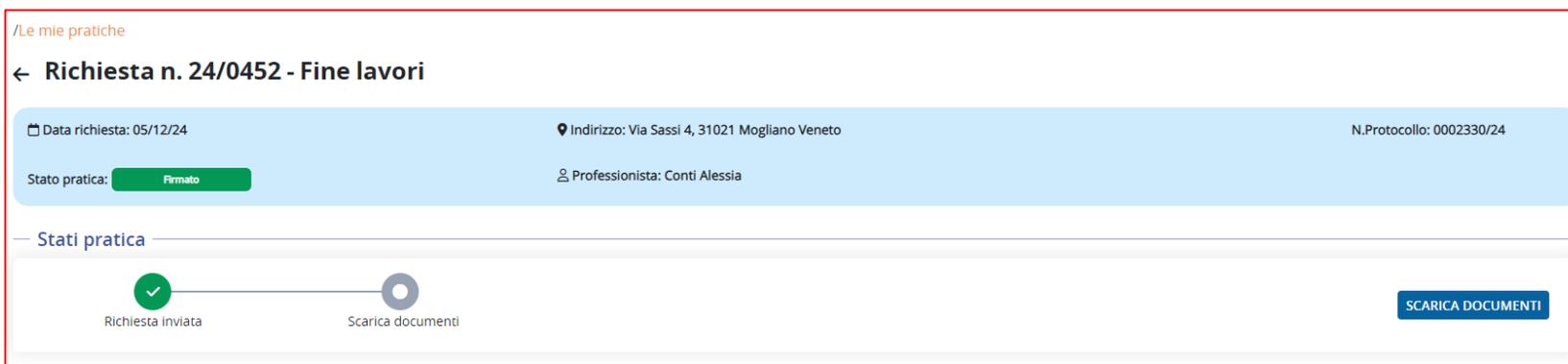
Per scaricare i documenti finali rilasciati da una pratica presentata è possibile accedere al dettaglio pratica:

1) Tramite il riquadro in evidenza:



The screenshot shows a summary card for a practice. On the left is a blue icon of a document with a pencil. To its right, the text reads: "Fine lavori n.pratica 24/0452", "Data richiesta: 05/12/24", and "Professionista: Conti Alessia". Further right, it shows "Indirizzo: Via Sassi 4, 31021 Mogliano Veneto" and "Intestatario: Filippo Verdi". On the far right, it says "Stato Pratica:" above a green button labeled "Firmato". A red circle highlights a blue button with a right-pointing arrow in the top right corner of the card. A red arrow points from the text "1) Tramite il riquadro in evidenza:" to this button.

Una volta all'interno del dettaglio poi tramite «**Scarica documenti**» verrà avviato il download di una cartella zip contenente tutta la *documentazione* della pratica.



The screenshot shows the detail page for "Richiesta n. 24/0452 - Fine lavori". At the top, it says "/Le mie pratiche". Below is a light blue header with details: "Data richiesta: 05/12/24", "Indirizzo: Via Sassi 4, 31021 Mogliano Veneto", "N.Protocollo: 0002330/24", "Stato pratica: Firmato", and "Professionista: Conti Alessia". Below this is a section titled "Stati pratica" with a progress bar. The first step, "Richiesta inviata", is completed with a green checkmark. The second step, "Scarica documenti", is currently active, indicated by a grey circle. A blue button labeled "SCARICA DOCUMENTI" is located at the bottom right of the progress bar area.

2) Tramite notifica e procedere come al punto 1. (*Notifiche 2.4*)

3) Tramite mail contenente il link della pratica e procedere come al punto 1 e 2.

GRAZIE PER L'ATTENZIONE!

