

Istruzioni passo-passo per la

Trasmissione WEB – Presentazione domande Online

Questo documento si pone l'obiettivo di aiutare il cittadino alla presentazione tramite procedura web Presentazione domande Online

Dopo aver aperto il link indicato sul sito www.comune.jesolo.ve.it e aver acceduto con le proprie credenziali, nella sezione “home Servizi” seguire i punti sotto indicati

Selezione la domanda da scaricare e compilare

Comunicazione messa in esercizio ascensori / piattaforma

WEB - Comunicazione messa in esercizio ascensore /piattaforma

WEB - Integrazione alla comunicazione di messa in esercizio ascensore / piattaforma

Amministrativo tecnico

(Non Attivo) - WEB - Richiesta di autorizzazione per la manomissione del suolo pubblico

(Non Attivo) - WEB - Integrazione alla richiesta di manomissione del suolo pubblico

1. Per presentare la richiesta “clicca” → Sulla domanda che si vuole presentare (ES. “Comunicazione messa in esercizio ascensori / piattaforma”) (vedi immagine sopra)
2. Scaricare il modulo come richiesto

WEB - Domanda di utilizzo di impianto sportivo comunale A.S. 2019/2020.

Compilazione domanda:

1- Scaricare il modulo **E SALVARLO SUL PROPRIO COMPUTER:** [clicca qui](#)

2- **APRIRE IL FILE SALVATO** e procedere alla compilazione (**utilizzare Adobe Reader XI o successivi***) ricordando che i campi sono obbligatori; è possibile sospendere la compilazione e riprenderla in un momento successivo recuperando il file dalla posizione salvato nel computer;

3- Una volta terminata la compilazione **SALVARE** il file

* cliccare qui per scaricare l'ultima versione di Acrobat

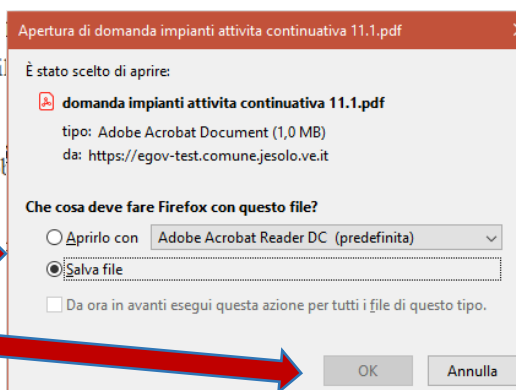
3. Selezionare “Salvare il file”

4. Cliccare su OK

5. Aprire “esplora risorse”

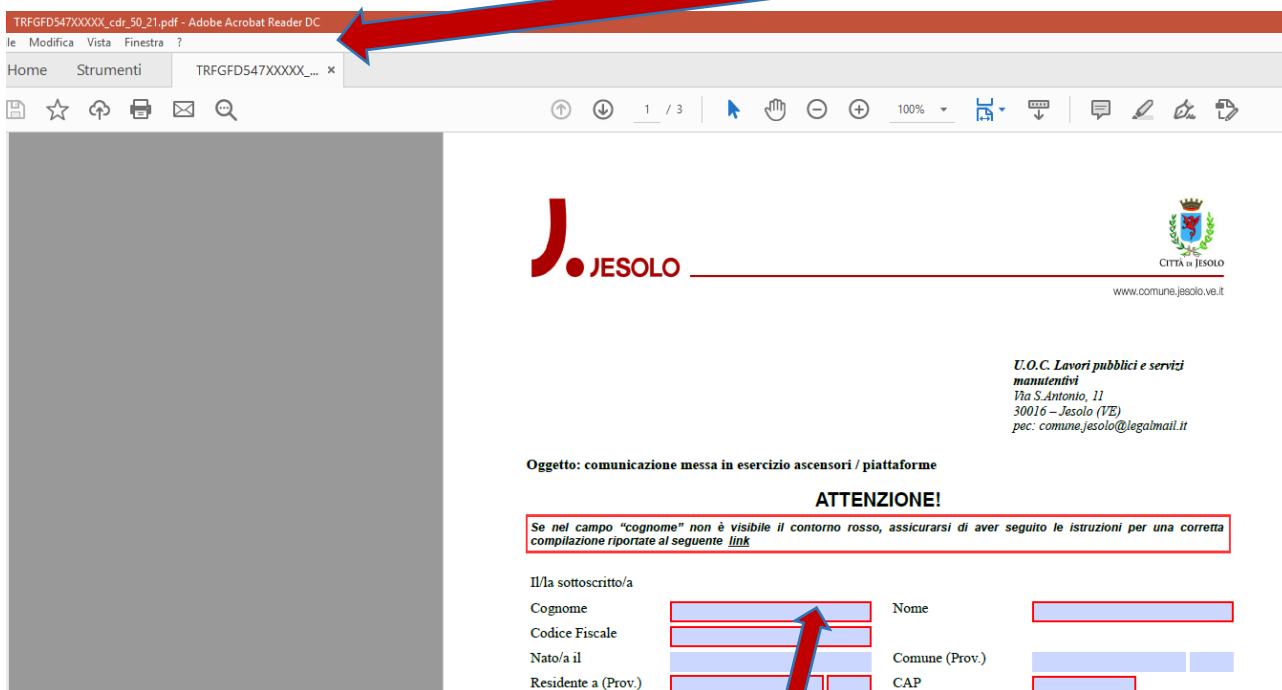
6. Cercare il file salvato che probabilmente si trova nella cartella “download” l'ultimo file scaricato (nome file (“Codice_Fiscale”_CDR_XX_YY.pdf)

7. Fare doppio click sul file appena scaricato (verificare data e ora)



8. IMPORTANTE – il file deve essere aperto con Adobe Acrobat Reader XI o superiori. Per verificare che venga correttamente aperto controllare che:

- a. L'intestazione del software con cui apriamo il file abbia la scritta "Adobe Acrobat Reader"



- b. I campi obbligatori (come ad esempio il cognome **DEVONO** avere un contorno rosso in caso contrario significa che il documento non è stato aperto con Acrobat Reader ed è necessario aprirlo nuovamente con Adobe Acrobat Reader e se non presente nel PC installarlo scaricandolo dal seguente link: [Adobe Acrobat Reader](#)

9. Compilare il documento facendo attenzione di inserire i dati in tutti i campi. I campi, con il contorno rosso, sono campi obbligatori necessari per procedere alla presentazione della domanda (attenzione alla corretta compilazione dei seguenti campi: codice fiscale, indirizzo email e numero di cellulare.)

10. Una volta conclusa la compilazione salvare il file con un nome riconoscibile all'interno del proprio PC (ad esempio nel desktop con il proprio nome Es. Rossi_domanda.pdf)

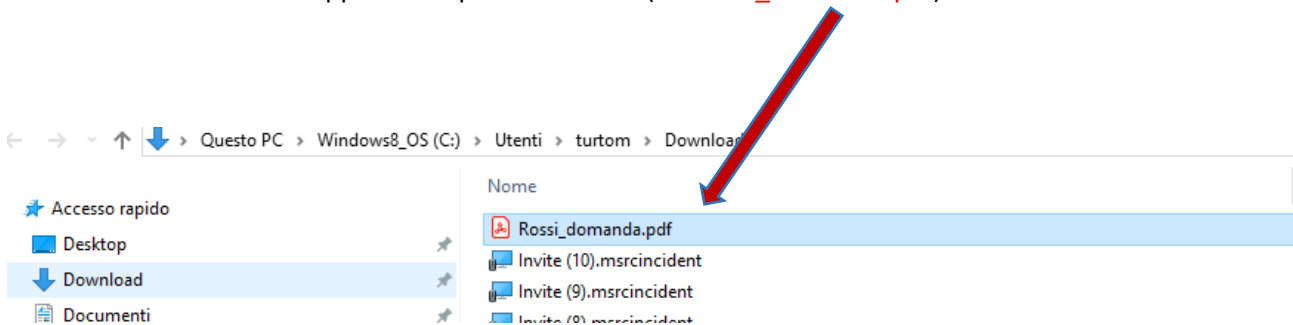
11. Per caricare il file nel portare fare click nel punto 3



12. Per caricare la domanda compilata fare click su “sfoglia”



13. Selezionare il file appena compilato e salvato (Es. Rossi_Domanda.pdf)

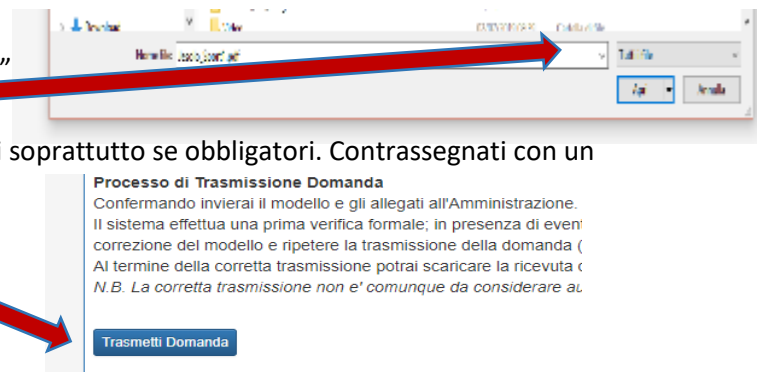


14. Inserire la scansione della “carta di identità”

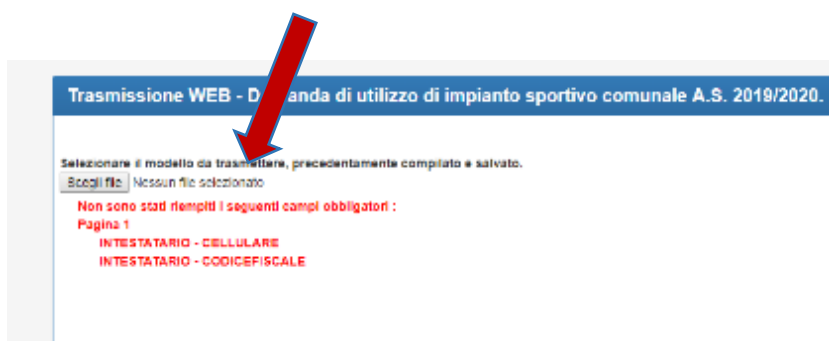
15. Click su “Apri”

16. Allo stesso modo inserire gli allegati richiesti soprattutto se obbligatori. Contrassegnati con un asterisco rosso *

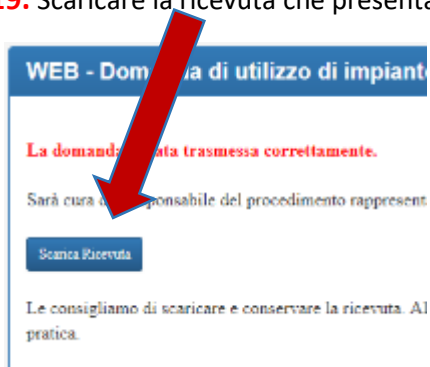
17. Fare click su “Trasmetti domanda”



- 18.** Attenzione ad eventuali **errori** segnalati in tal caso aprire nuovamente il file precedentemente salvato (ES. Desktop **Rossi_Domanda.pdf**), correggere gli errori, salvare il file e caricare nuovamente la domanda ripartendo dal punto 9 di questo documento.



- 19.** Scaricare la ricevuta che presenta il numero di protocollo assegnato alla pratica



- 20. ATTENZIONE** solo con la ricevuta scaricata e relativo protocollo la domanda può ritenersi presentata