VIDEO 1   
ACCESSO

Per accedere al portale collegarsi al sito https://geopass.comune.milano.it .

Inserire il nome utente o la mail e la password.  
Effettuato l'accesso, si arriverà a una pagina di benvenuto nella quale sono presenti alcune indicazioni per inserire le pratiche.   
Nella barra in alto invece ci sono a disposizione 2 menù: il primo serve per accedere alla gestione delle pratiche, visualizzare le pratiche assegnate al proprio utente, tutte le pratiche inserite, la pagina per la creazione di una nuova pratica.

La voce gestione degli utenti apre una schermata dov'è possibile visionare i gruppi di cui si fa parte e gli altri utenti appartenenti al gruppo.

VIDEO 2   
INSERIMENTO DI UN AVVISO DI MANOMISSIONE  
  
Una volta effettuato l'accesso, per inserire un Permesso di Scavo o un Avviso di Manomissione, cliccare il menù “Pratiche” e selezionare “Crea Nuova Pratica”.   
Nella pagina “Crea Nuova Pratica” sono elencate le categorie di pratiche che possono essere richieste.   
Cliccare sul pulsante “Crea” nella riga dell’Avviso di Manomissione e, nella finestra apritasi, scegliere il gestore per il quale si sta richiedendo l'avviso.  
Selezionare successivamente una divisione operativa: è possibile selezionarne solo una.   
A questo punto si apre una nuova schermata con l'albero della pratica sulla sinistra e la mappa di Milano sulla destra.   
Per compilare i dati di pratica è possibile cliccare sul pulsante “Compila Qui la Pratica”; in questo modo tutte le schermate di compilazione dati dell'Avviso di Manomissione verranno proposte in maniera automatica.   
Nella prima schermata vengono richieste le figure che verranno coinvolte nei lavori. Per inserire qualifiche richieste andare sul tasto modifica, selezionare l’anagrafica di riferimento e cliccare aggiorna.  
Una volta inserite le anagrafiche, cliccare su procedi.  
 Successivamente viene richiesto l’inserimento del periodo dei lavori: è possibile inserire una data compresa tra il sesto e il decimo giorno successivo alla data odierna, inoltre il periodo non potrà eccedere i 10 giorni.  
Nella schermata successiva vengono richieste le tipologie di occupazioni e la tipologia di sotto servizi oggetto del lavoro. La descrizione del lavoro è obbligatoria.   
È possibile selezionare più di una tipologia di sottoservizi.   
A questo punto è richiesto di indicare in mappa la localizzazione del nostro intervento. Selezionare quindi comando disegna, ricercare la via di riferimento e inserire il punto dove verranno eseguiti i lavori.   
La selezione in mappa permette di recuperare automaticamente le informazioni geografiche.   
Selezionare il civico di riferimento e inserire le misure dello scavo; per questi lavori è possibile inserire fino a 10 metri quadri. Selezionare il tipo di pavimentazione. Viene richiesto poi l’inserimento delle aree di cantiere e di deposito, infine le limitazioni di traffico necessarie per l'espletamento dei lavori.  
Una volta inseriti tutti i dati è possibile inoltrare la pratica.  
è possibile Visualizzare un’ anteprima del documento prima dell’inoltro. Nel caso in cui sia necessario correggere un dato cliccare su salva, uscire dalla schermata dell'Avviso di Manomissione, cliccare col tasto destro il nodo che si vuole correggere, come ad esempio “modifica installazioni del tratto”. Possiamo quindi correggere le informazioni dopodiché, sul nodo arancione, clicchiamo su modifica pratica. Presentiamo l'avviso di manomissione cliccando sul tasto presenta.  
La pratica, presentata e protocollata, assume lo stato di “Lavoro presentato” è sarà visibile nel menù “Le mie pratiche”.

VIDEO 3  
ANNULLAMENTO DI AVVISO DI MANOMISSIONE

Quando una pratica è nella fase di “Lavoro presentato”, prima dei lavori in corso, è possibile richiederne l'annullamento.   
Dal menù pratiche cliccare su “Crea Nuova Pratica”, aprire la categoria Avvisi di Manomissione e cliccare su crea annullamento di avviso manomissione.   
Anche in questo caso è necessario selezionare una sola divisione operativa, nel menù a tendina si trova la lista delle pratiche di cui è possibile richiedere l’annullamneto.  
Vengono visualizzati il numero di pratica, la divisione operativa della pratica inoltrata, e la strada.   
Nella nuova pratica di annullamento, sono riproposti tutti i dati inseriti in precedenza. È necessario dare una conferma del periodo e successivamente è possibile inoltrare la richiesta di annullamento, cliccando col tato destro sul nodo pratica e cliccando presenta.   
La pratica è quindi stata annullata, nella sezione “le mie pratiche” appariranno entrambe la pratica di un annullamento la pratica presentata in precedenza, quest’ultima sarà nello stato di lavoro annullato dal richiedente.

VIDEO 4  
PROROGA DI AVVISO DI MANOMISSIONE

Quando l’avviso è nello stato “lavori in Corso”, o in seguito a un sollecito di proroga o di chiusura lavori, si può richiedere una proroga.   
Per richiedere la proroga, accedere, dal menù pratiche, alla pagina “pratiche assegnate a me”.   
In questa sezione si trovano le pratiche nella fase di lavori in corso.  
Aprire la pratica della quale si vuole richiedere la proroga tramite il tasto “elabora”; in questo caso ci sono due possibilità: o creare una proroga oppure, dopo aver inserito la data di ripristino provvisorio nel periodo, inviare la pratica in ripristino provvisorio.   
Cliccare su “Crea Nuova Proroga”, scegliere la divisione operativa e cliccare su crea nuova pratica.

Tutti i dati della pratica da prorogare sono riportati, è necessario solo specificare il nuovo periodo di validità della proroga che si sta richiedendo.   
Cliccare con il tasto destro sulla voce del periodo e selezionare “Modifica Periodo”; inserire il periodo della nuova proroga.  
La proroga può essere richiesta a partire dal giorno successivo alla scadenza della pratica di cui si sta richiedendo proroga per un periodo di Massimo 10 giorni.  
Inserita la data corretta, il messaggio rosso sparisce e possiamo inoltrare la richiesta di proroga cliccando su presenta pratica.

Anche in questo caso è possibile visionare le pratiche nella sezione “le mie pratiche”.

Dopo la protocollazione, la pratica sarà visibile nel menù delle “pratiche assegnate a me” e sarà possibile elaborarla e, eventualmente, richiedere un'ulteriore proroga , fino ad un massimo di 3 proroghe, oppure chiudere inserire la data di ripristino provvisorio.

VIDEO 5  
RIPRISTINO PROVVISORIO

Per inserire la data di ripristino provvisorio cliccare sul menù pratiche e successivamente su “pratiche assegnate a me”.  
Selezionare la pratica di lavoro in corso, o in fase di sollecito, di cui si vuole inserire la data di ripristino provvisorio. Per mandare la pratica nello stato di ripristino provvisorio completato è necessario inserire la data di ripristino provvisorio all'interno del nodo periodo.   
Cliccare col destro sul nodo periodo e su modifica periodo; caricata la pagina, è possibile inserire la data di ripristino provvisorio nell'apposito campo. L’ etichetta sulla destra consiglia la data massima selezionabile, un'ulteriore etichetta mostra invece quale sarà la data selezionabile per il ripristino definitivo.  
Una volta salvata la data cliccare sul pulsante “ripristino provvisorio completato”.   
La pratica, che adesso risulta nello stato di ripristino provvisorio, è consultabile sia nell'elenco “le mie pratiche” che dalle “pratiche assegnate a me”.

VIDEO 6  
RIPRISTINO DEFINITIVOC  
Per inserire la data di chiusura definitiva dei lavori andare sulle “pratiche assegnate a me”, selezionare la pratica nello stato di ripristino provvisorio, cliccare sul tasto azioni e successivamente su elabora.   
È possibile sia chiudere i lavori che richiedere una proroga per la data di ripristino definitivo. Per chiudere lavori è necessario inserire la data di ripristino definitivo all'interno del nodo del periodo.  
Un'etichetta alla destra del campo di inserimento data si indica la data minima selezionabile per la chiusura lavori e la massima selezionabile per un periodo totale di 15 giorni. Una volta inserita e salvata la data all'interno del nodo periodo, cliccare sul tasto lavoro ultimato.  
In questo modo l’avviso viene chiuso.   
Tutti i lavori chiusi possono essere trovati nella sezione “Le mie pratiche”.

VIDEO 7

Dalla barra del menu principale è possibile accedere alle diverse aree tematiche del portale.

Dal menù pratiche è possibile visualizzare tre voci:   
Pratiche Assegnate a me  
Le mie Pratiche

Crea una nuova Pratica  
Nella sezione Crea una nuova pratica è possibile visualizzare tutte le tipologie di domande che si possono inserire a sistema. Esse sono suddivise per categorie di pratica.   
Cliccando su crea appare una Prima schermata che rimanderà alla pagina di creazione e inserimento dati della pratica.   
Nella sezione le mie pratiche vengono elencate tutte le pratiche in inserimento e le pratiche già inoltrate,   
  
le pratiche già inoltrate sono solo visualizzabili o duplicabili.   
Le pratiche ancora inserimento invece sono modificabili o cancellabili, nel caso in cui non sia più necessario inoltrare la richiesta.

Nella sezione Pratiche Assegnate a me è possibile visualizzare le pratiche già inoltrate e che richiedono una azione da parte dell'utente:  
Per aprire la pratica, cliccare su azioni ed elabora; aperta la pratica sarà possibile visualizzare funzioni che l'utente può effettuare sulla pratica.

VIDEO 8

Sul portale vengono gestiti sia agli utenti che le anagrafiche.   
Gli utenti sono le persone che tramite un username e una password si registrano e accedono al portale.  
Gli utenti possono essere organizzati in gruppi nei quali è presente un responsabile che può gestire le anagrafiche del gruppo e gli utenti associati al gruppo: ovvero aggiungere o cancellare utenti del gruppo.

Le anagrafiche, invece, sono schede contenenti informazioni e dati necessari per richiedere istanze presso l'ente.   
  
Le anagrafiche possono essere riferite a persone fisiche o persone giuridiche in questo modo vengono differenziati i dati richiesti al momento della registrazione di un’ anagrafica  
Per ogni anagrafica sono richiesti alcuni dati obbligatori contrassegnati con il colore rosso.

Le anagrafiche inserite sono visualizzabili solo dall’utente che le ha inserite a meno che non vengano condivise all'interno di un gruppo utenti.  
Quando una anagrafica è condivisa con un gruppo utenti questo viene elencato all’interno della colonna gruppi utenti.   
Per condividere un anagrafica con un gruppo utenti andare su azioni e selezionare modifica gruppo utenti In questo modo è possibile aggiungere o eliminare un gruppo utenti associato.

VIDEO 9

La pratica, al momento della creazione e nelle fasi successive, si presenta con questa schermata: sulla sinistra sono presenti le sezioni, o nodi, della pratica: sono le diverse voci che contengono i dati necessari da inserire; sulla destra invece è presente la mappa di georeferenziazione dei dati.  
Inizialmente la pratica appare con i nodi Rossi da compilare, man mano che i nodi vengono compilati il colore della scritta si modifica passando dal rosso al verde.

Per la compilazione guidata della pratica è possibile utilizzare il Wizard: tramite il tasto “compila qui la pratica”, il portale andrà ad aprire un nodo alla volta chiedendo l'inserimento dei dati specifici.

Una volta inseriti i dati, cliccando su procedi, il Wizard passerà automaticamente al nodo successivo.

Nel caso in cui volessimo tornare a un nodo precedente, ad esempio per correggere alcuni dati, sarà possibile cliccare sul tasto “precedente”.

un altro metodo di compilazione è compilare i nodi direttamente sull'albero cliccando col tasto destro su una voce Rossa. Si apre quindi un menù che presenta diverse voci.

Cliccando su modifica tipi di sottoservizi possiamo compilare il nodo in maniera indipendente rispetto al Wizard.

L'unico nodo che inizialmente non dispone di menù è il nodo strada in quanto cliccando in questa voce si attivano i comandi di disegno nella mappa.   
Dalla pagina, oltre l’inserimento dati, è possibile Inoltre vedere lo stato attuale della richiesta.  
I messaggi in rosso nella porzione superiore indicano se ci sono dati mancanti o non corretti.   
Il nodo arancione è il nodo che contiene allegati o pagamenti da inserire, da qui è inoltre possibile visualizzare l'anteprima del documento con i dati attualmente inseriti.   
Una volta inseriti tutti i dati le icone dei nodi si colorano di verde.   
Quando non compare più nessun messaggio rosso nella parte superiore, cliccare col destro su modifica pratica dal nodo arancione pratica. è possibile visualizzare nuovamente l'anteprima, scaricare l'anteprima del documento o presentare la pratica cliccando su presenta.   
Riceveremo un messaggio di conferma.   
Lo stato viene aggiornato all’interno della schermata.   
Gli Stati delle pratiche sono sempre visualizzabili anche dai menù delle pratiche, dove sono differenziati per nome e per colore.