

Suite Notaro

Import della visura planimetrica

Versione 1

Sommario

Prerequisiti	2
Inserimento richiesta in Suite Notaro.....	3
Invio della richiesta in Sister	7

Versya S.p.A.

Società a socio unico
CF e P.IVA: 00933620049
R.E.A. CN - 121307
Capitale Sociale: 150.000 euro i.v.

Sede Legale ed Amministrativa
Via della Magnina, 1
12100 - Cuneo CN
Tel: 0171-415.111

Sedi Operative:
Cuneo (CN)
Torino (TO)
Savigliano (CN)

Carpi (MO)
Verona (VR)
Genova (GE)

www.versya.it
PEC:
versya@legalmail.it



Prerequisiti

Avere eSign installato.

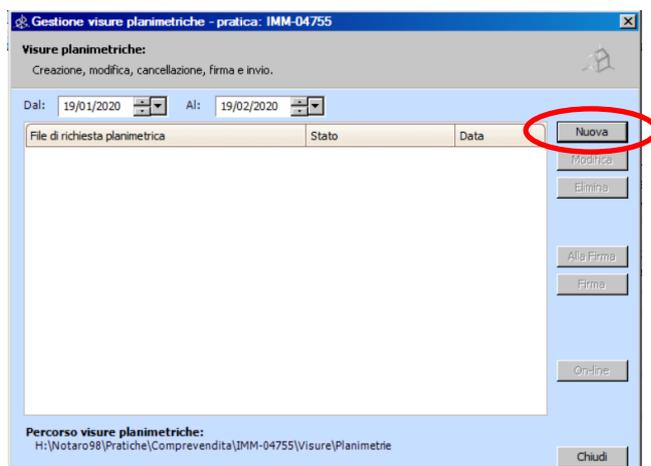
Avere il modulo Gestione documentale.

Inserimento richiesta in Suite Notaro

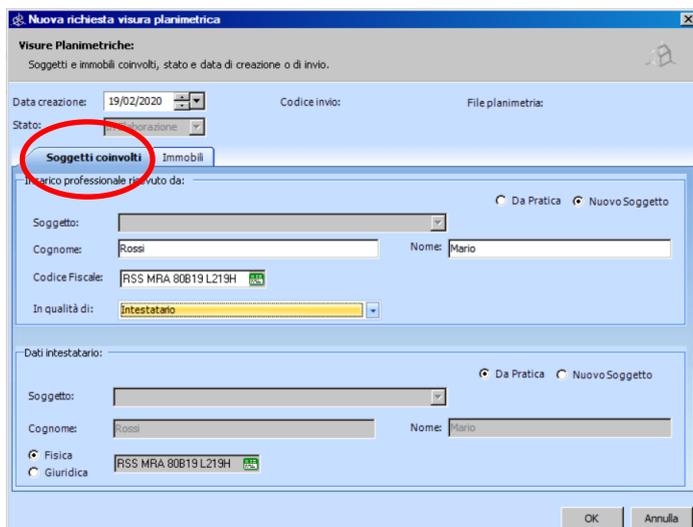
In Suite Notaro all'interno della pratica dall'icona  scegliere il triangolino quindi **Import Visure Planimetriche**



All'interno della finestra Gestione Visure planimetriche cliccare sul pulsante **Nuova**



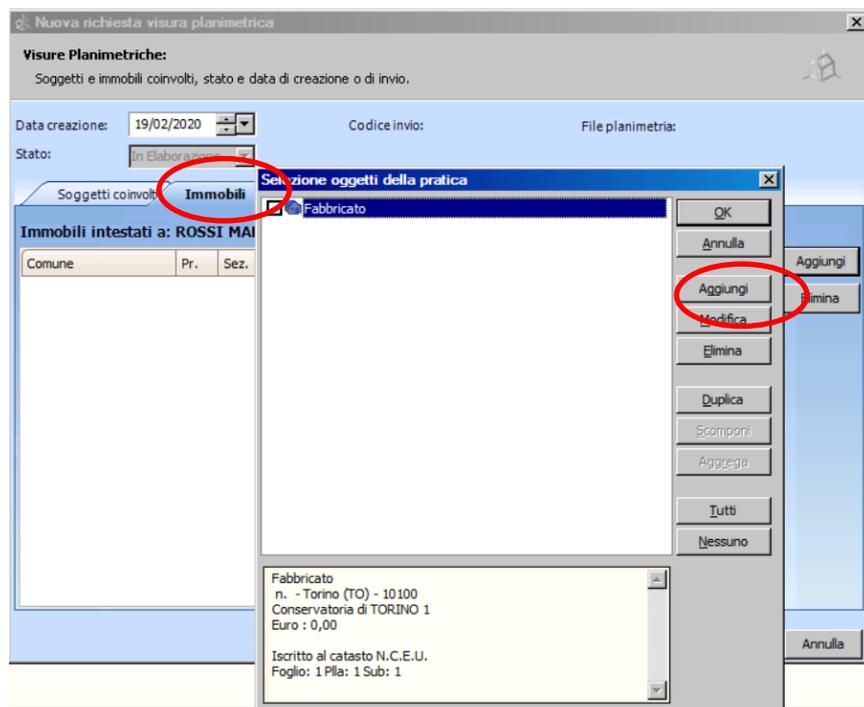
Si apre la finestra Nuova richiesta visura planimetrica dove inserire tutte le informazioni necessarie per richiedere la visura planimetrica. Nella sezione in alto è indicata la data di creazione della richiesta e lo stato d'avanzamento (in fase di compilazione lo stato della visura è **In Elaborazione**). La sezione centrale è composta da due linguette: **Soggetti coinvolti e Immobili**.



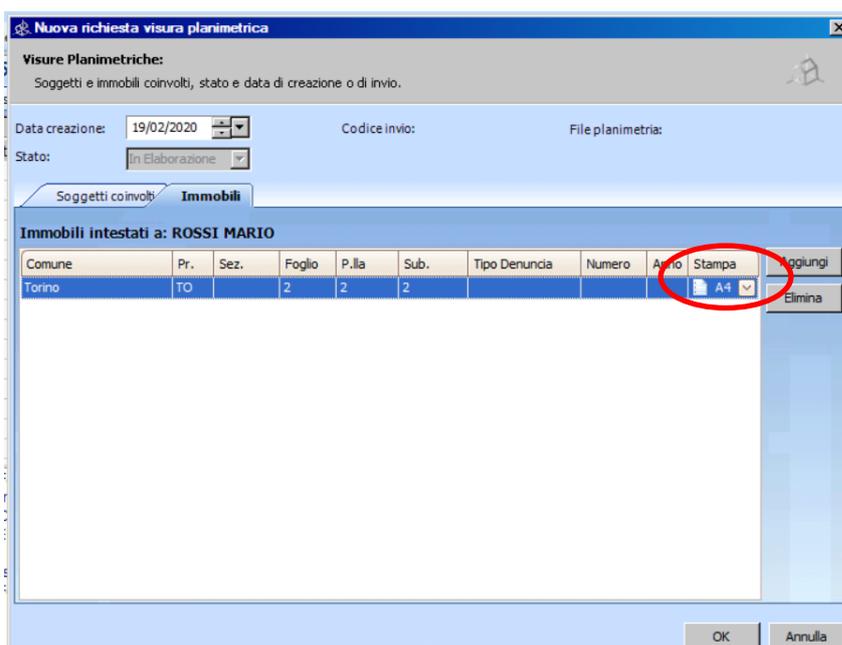
Nella sezione **Soggetti coinvolti** indicare il soggetto dal quale il professionista ha ricevuto l'incarico e l'intestatario degli immobili di cui si chiede la visura planimetrica. È possibile selezionare Da Pratica, se il soggetto è già presente nella pratica, oppure Nuovo Soggetto.

Nella sezione **Immobili** indicare i dati necessari per la visura planimetrica, cliccare sul pulsante Aggiungi:

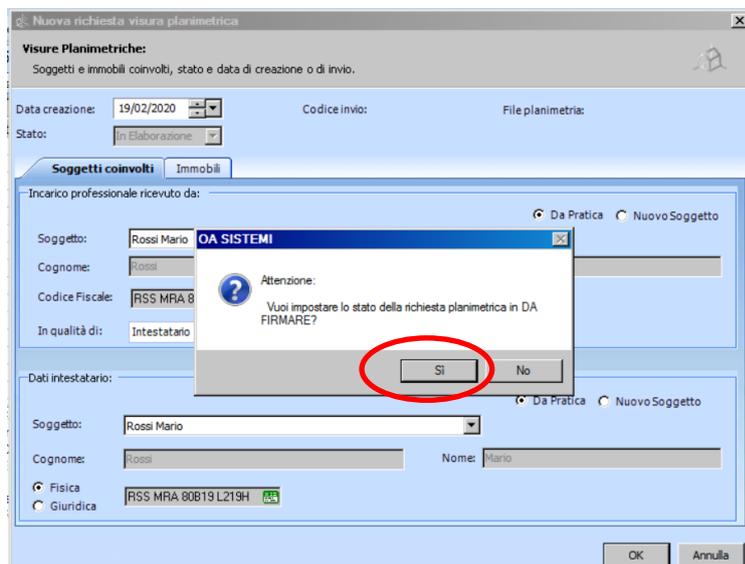
- se l'immobile è **presente nella pratica** selezionare l'immobile interessato quindi cliccare sul pulsante Ok
- se **non è presente** cliccare sul pulsante Aggiungi e procedere con la compilazione come di consueto, quindi l'immobile compare nell'elenco degli oggetti, vistarlo e cliccare sul pulsante Ok.



L'immobile è così inserito nell'elenco degli immobili. È possibile selezionare il formato di stampa della visura dalla colonna Stampa → menu a tendina → A3/A4. Cliccare sul pulsante OK.



Compare la seguente finestra che chiede di variare lo stato della richiesta confermare cliccando sul pulsante Sì



All'interno della finestra compare il file della richiesta in formato XML. Il nome del file XML creato ha la seguente sintassi: **<sigla Prov>_AAAAMMGGHHMMSS_<CF intestatario>.XML**

Es: TO_20200219041254_ RSS MRA 80B19 L219H.XML

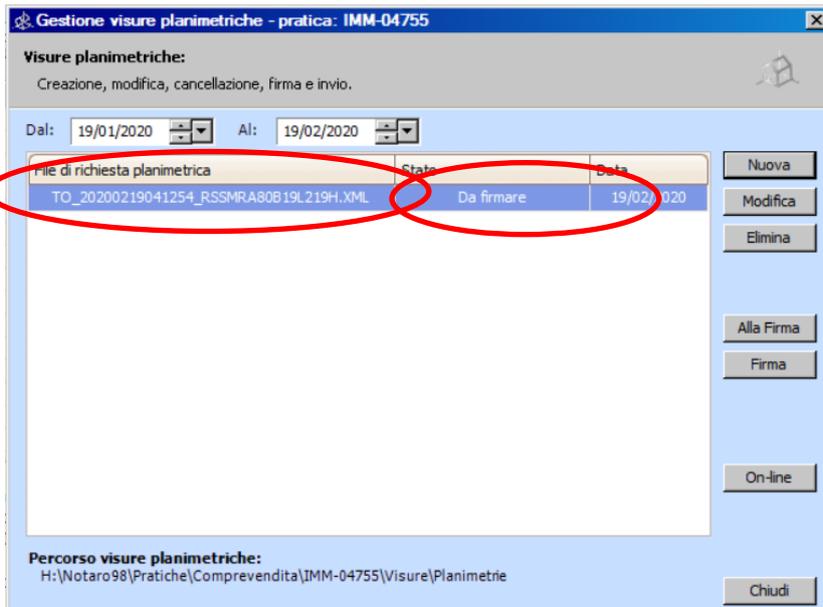
Lo stato della richiesta passa in **Da Firmare**.

Nella **sezione di destra** si abilitano i pulsanti:

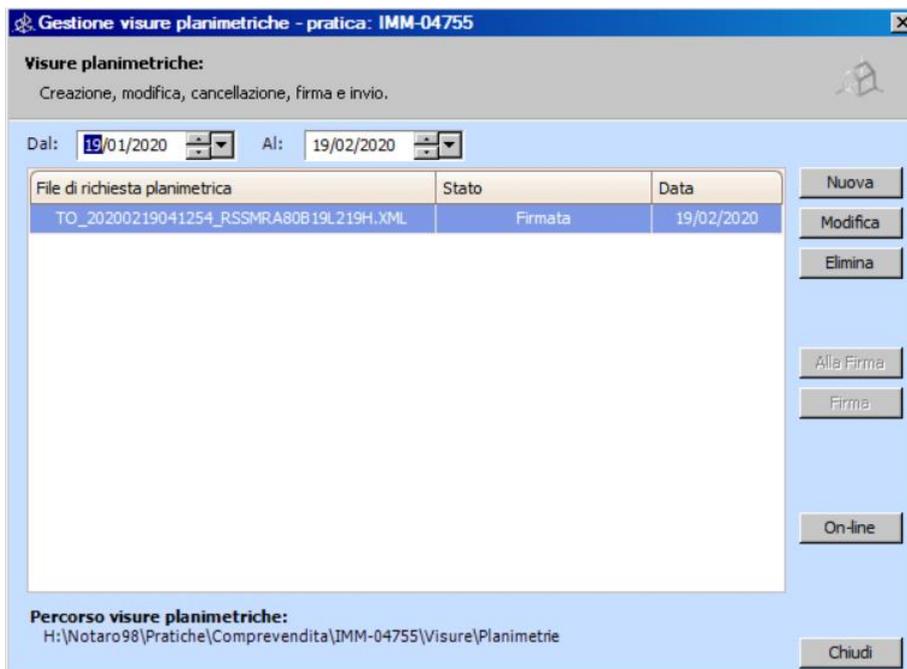
- Modifica/Elimina per modificare/eliminare la richiesta appena inserita,
- Alla Firma/Firma per procedere con la firma.

1. [Se si clicca sul pulsante Alla Firma (modulo opzionale a pagamento) il file in automatico viene inviato alla firma. Dalla postazione dedicata Alla Firma si potrà procedere con la firma digitale.

Se si clicca sul pulsante Firma si può procedere con la firma immediata come di consueto.]

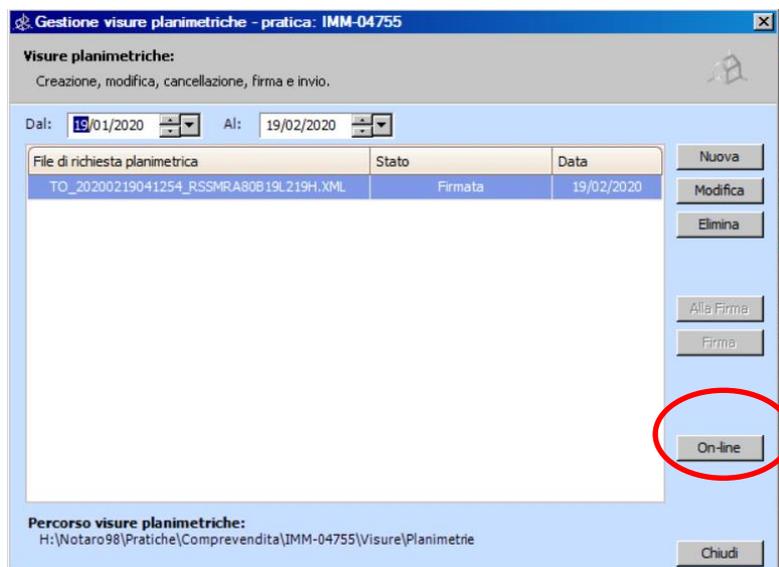


Lo stato della richiesta avanza in **Firmata**.



Invio della richiesta in Sister

Selezionare la richiesta quindi cliccare sul pulsante **On-line**



Si apre la pagina della Run quindi inserire le credenziali come di consueto.



Cliccare su **Invio di un nuovo documento**

Visure Planimetriche - Internet Explorer
https://sister.agenziaentrate.gov.it/PresDoc/PD_java/SceltaServizio.do?type=CONF&tipo=1

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Servizi

- Consultazioni e Certificazioni
- Presentazione Documenti
- Validazione e conversione file
- Ripristino dati storici
- Modello Unico
- Voltura
- Visura Planimetrica
- Gestione Utenza
- Cambia convenzione
- Richieste
- Assistenza

Ti trovi in: [Home dei Servizi](#) / Visure Planimetriche

per conto di:
Convenzione: **NOTARTEL S.P.A. - PRESENTAZIONE DOCUMENTI (PRESENTAZIONE DOCUMENTI - NOTARTEL S.P.A.)**
Codice di Richiesta: -

Visura Planimetrica

Compilazione Visura Planimetrica

[Download specifiche tecniche](#) Ufficio Provinciale di

[Invio di un nuovo documento](#)

Elenco Visure Planimetriche inviate

Inserire l'identificativo della pratica quindi cliccare sul pulsante **Sfoggia** per selezionare il documento da inviare, quindi sul pulsante **Conferma**

Invio richiesta Visura Planimetrica - Internet Explorer
https://sister.agenziaentrate.gov.it/PresDoc/PD_java/SceltaServizioVisurePlanimetriche.do

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Area riservata
SISTER

Servizi

- Consultazioni e Certificazioni
- Presentazione Documenti
- Validazione e conversione file
- Ripristino dati storici
- Modello Unico
- Voltura
- Visura Planimetrica
- Gestione Utenza
- Cambia convenzione
- Richieste
- Assistenza

Ti trovi in: [Home dei Servizi](#) / [Visure Planimetriche](#) / Invio richiesta Visura Planimetrica

per conto di:
Convenzione: **NOTARTEL S.P.A. - PRESENTAZIONE DOCUMENTI (PRESENTAZIONE DOCUMENTI - NOTARTEL S.P.A.)**
Codice di Richiesta: -

Invio documento

Inserire l'identificativo della pratica

Identificativo Pratica

Selezionare il documento da inviare dal pulsante Sfoggia...

Documento da inviare Allegare il documento firmato

Confermare l'invio col pulsante Conferma.

Nella videata Documento Visure Planimetriche **solo quando** nello **Stato Pratica** compare la scritta **Elaborato Ufficio – Richiesta evasa** andare nella sezione **Dettaglio Pratica** e cliccare sulla **cartella gialla**

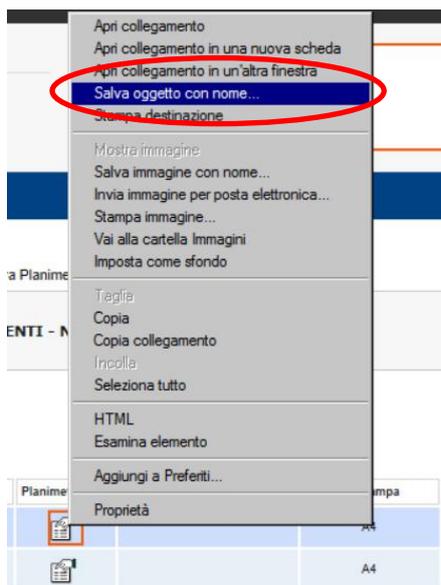
Dettaglio Pratica	Codice Invio	Identificativo Pratica	Data e ora di Trasmissione	Stato Pratica	Documento inviato	Ricevuta di trasmissione	Segnalazioni
	.53333	rosa...	24/02/2020 14:52:34	Elaborato ufficio - Richiesta evasa			

A questo punto nella sezione **Planimetria** compare l'icona relativa al documento elaborato

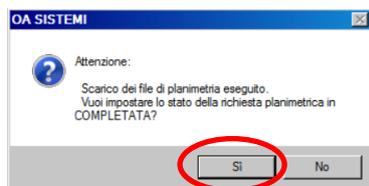
Elenco delle richieste presentate tramite il file inviato con Codice Invio:
Numero di richieste presentate: 2

Protocollo	Oggetto	Data Protocollo	Stato richiesta	Planimetria	Comunicazioni Ufficio	Formato Stampa
T1942	COMUNE TORINO FGL 12 PART 4 SUB 1	24/02/2020	visualizzata			A4
T1942	COMUNE TORINO FGL 12 PART 4 SUB 5	24/02/2020	visualizzata			A4

Per salvare la planimetria nei documenti della pratica →tasto destro del mouse →**Salva Oggetto con Nome** quindi chiudere Sister correttamente.



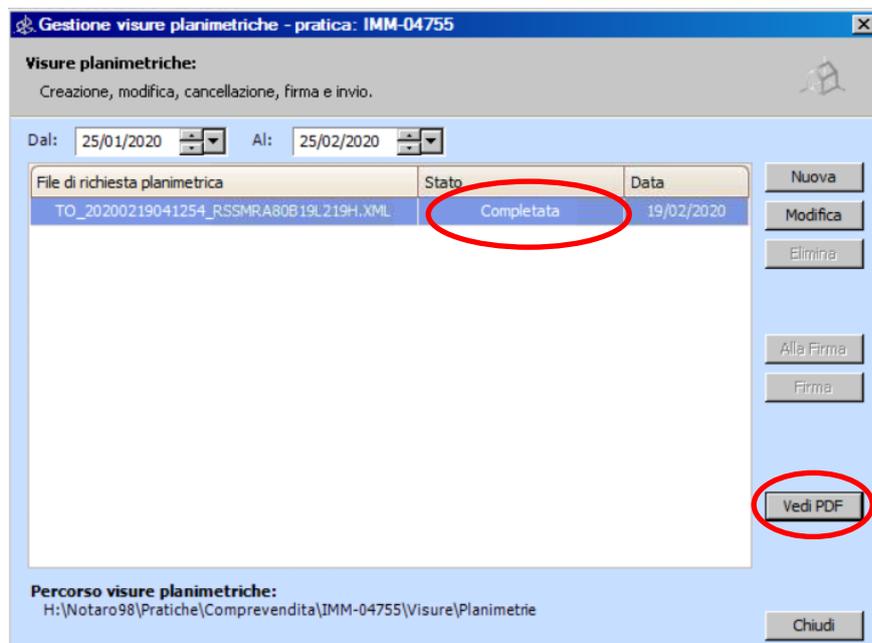
In Suite Notaro compare la seguente schermata che chiede l'avanzamento dello stato della visura confermare cliccando sul pulsante **Sì**



In basso, sulla barra delle applicazioni, cliccare sul pulsante **Import Visure Planimetriche**

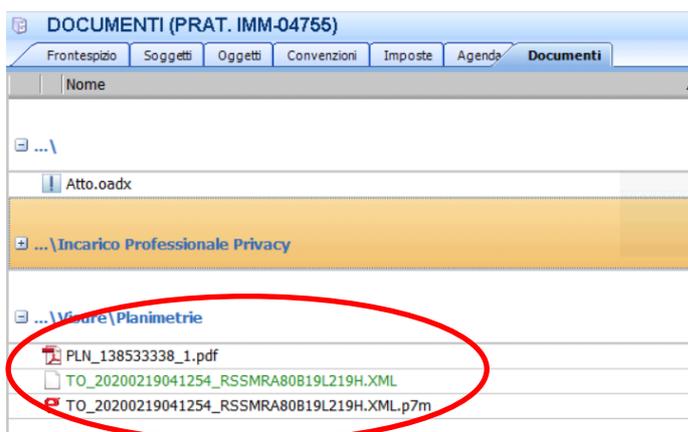


Si apre la seguente finestra nella quale la Planimetria è in stato **Completata**; cliccando su **Vedi PDF** si visualizza la visura planimetrica. Quindi cliccare sul pulsante Chiudi.



Al termine del processo nella sezione **Documenti della Pratica** → nella cartella Visure Planimetriche ci saranno 3 documenti:

- Il file pdf della planimetria,
- Il file XML della richiesta,
- Il file XML.P7M della richiesta firmata



AVVERTENZE su questa documentazione:

Questa guida operativa è stata scaricata via web all'indirizzo:

https://www.versya.it/file_upload/legal/ImportVisuraPlanimetrica.pdf

si consiglia di ritornare periodicamente al suddetto indirizzo al fine di scaricare le versioni aggiornate di questa documentazione.