# MANUALE D'USO POSTAONLINEDESK 5.5

# **EDIZIONE FEBBRAIO 2013**



### **INDICE**

1 NOVITÀ INTRODOTTE DALLA RELEASE 5.3 RISPETTO ALLA 4.X	
2 REQUISITI HARDWARE MINIMI RICHIESTI L'INSTALLAZIONE DEL PRODO	ОТТО4
3 INSTALLAZIONE	5
3.1 Operazioni Preliminari	8
3.2 PROCEDURA DI INSTALLAZIONE	9
3.3 Estrazione dei dati	
3.3.1 Estrazione dei dati / configurazione	
3.3.2 Estrazione dei dati / Archivi storici	
3.3.3 Estrazione dei dati/Rubrica	
3.4 Aggiornamento configurazione stampante	
3.5 PROSEGUIMENTO DELL'INSTALLAZIONE	
3.5.1 Installazione Server ROLSC	
3.5.2 Installazione Suite ROLSC	
4 INVIO DI POSTA RACCOMANDATA/LETTERA ON LINE	
5 INVIO DI TELEGRAMMA ON LINE	
6 RICHIESTA CERTIFICATI E VISURE CAMERALI	51
6.1 RICHIESTA CERTIFICATI	
6.2 RICHIESTA VISURE	
7 FUNZIONALITÀ 'STAMPA E UNIONE'	
8 FAQ	
9 SCHEMA LOGICO FUNZIONAMENTO SUITE	



.....80

# <u>1 NOVITÀ INTRODOTTE DALLA RELEASE 5.3</u> RISPETTO ALLA 4.X

- Scomposizione dell'applicativo in suite di applicativi:
- Modulo server per la gestione delle comunicazioni verso Poste Italiane
- Database relazionale SQL in luogo di tabelle PARADOX condivise
- Dati di Rubrica e Liste condivisi da tutte le postazioni
- Importazione dei destinatari in Rubrica da applicazioni esterne, con possibilità di impostare liberamente

l'abbinamento tra i campi del file da importare e quelli della Rubrica

- Esportazione dei dati della Rubrica in formato CSV
- Possibilità di inviare Lettere, Raccomandate in modalità colore, fronte/retro ed invii verso l'estero
- Aumento delle postazioni client da 8 a 32 (Il n. massimo di 32 non è un limite del software ma un limite

consigliato per un funzionamento accettabile del pacchetto in una rete di tipo domestico)

- Potenziamento delle funzionalità di ricerca
- Esportazione dei risultati delle ricerche in formato XML,CSV,XLS,HTML
- Implementazione nuovo cappario postale
- Implementazione delle funzioni di mail merge (stampa unione)
- Eliminazione della necessità della chiave hardware
- Possibilità di modificare la password di accesso al servizio

# <u>2 REQUISITI HARDWARE MINIMI RICHIESTI</u>

# L'INSTALLAZIONE DEL PRODOTTO

Gli applicativi della suite per essere installati necessitano di un computer con le seguenti dotazioni.

#### A. Requisiti hardware del computer ospitante il server:

- □ PC classe Pentium IV;
- Sistema Operativo Windows XP Professional service pack 3, Windows Vista Home Professional, windows 7 home o superiore, Windows Server 2003 o superiore;

□ Hard disk da 120 GB (consigliata configurazione almeno doppio disco in raid 1);

□ 2 GB di RAM;

- □ Scheda di rete
- □ Scheda video SVGA

B. Requisiti hardware del computer ospitante il client:

- □ PC classe Pentium IV;
- □ Sistema Operativo Windows XP Professional service pack 3, Windows Vista Home Professional, windows 7 home o superiore
- □ Hard disk da 60 GB;
- □ 1 GB di RAM;
- □ Scheda di rete
- Scheda video SVGA

# **3 INSTALLAZIONE**

Il prodotto può essere installato attraverso il passo 4 del set up kit 5.3

- □ Caso A: sulla macchina dove è presente il vecchio kit 4.x;
- □ **Caso B:** su un computer diverso.

#### Caso A) sulla macchina dove è presente il vecchio kit

#### □ PER ESPORTARE I DATI (facoltativo)

Bisogna eseguire il passo 2 del setup kit 5.3 se si desidera esportare i dati dalla vecchia installazione

#### **PER AGGIORNARE LA STAMPANTE (obbligatorio)**

Bisogna eseguire il passo 3 del SETUP kit 5.3 per aggiornare la stampante PDF995

#### Caso B ) su un computer diverso

#### PER ESPORTARE I DATI (facoltativo)

Bisogna eseguire i seguenti passaggi

□ eseguire il passo 2 del kit 5.3 sul computer in cui è installato il vecchio programma

□ trasferire i dati da un computer all'altro attraverso un supporto esterno o una LAN

#### **PER AGGIORNARE LA STAMPANTE (obbligatorio)**

Bisogna eseguire i seguenti passaggi

□ installare sul disco C (è obbligatorio l'obbligo l'uso di questo disco) la stampante virtuale PDF 995

ricevuta per email da Poste Italiane

□ eseguire il passo 3 del SETUP kit 5.3 per aggiornare la stampante PDF995

□ accertarsi che la PDF995 non risulti la stampante predefinita

I passaggi vengono riassunti nella tabella sotto riportata

Versioni possedute	Precedente alla 5.3 S							
PC per la 5.3	Stesso PC		Nuovo PC		/			
Importazione dati	SI	NO	SI	NO	1			
Estrazione dei dati	Estrarre i dati	/	Estrarre i dati dal vecchio	/	/			
(PASSO 2 SETUP 5.3)	Estrano rudu	,	PCTrasferirli nel nuovo PC	,	,			
Aggiornamento				•	I			
Stampante	Aggiornare la stamp	pante	Installare la stampante PDF 995 ricevuta da Poste Italiane					
(PASSO 3 SETUP 5.3)								
Installazione Software			Installare il software					
(PASSO 4 SETUP 5.3)								

PROFILO	PASSAGGI
Ho la vecchia versione installata <b>nella stessa macchina</b> in cui voglio installare la nuova versione	Necessiti soltanto del setup
Desidero importare i vecchi dati nel nuovo programma	<ul> <li>Esegui il passo 2 per estrarre i dati</li> <li>Esegui il passo 3 per aggiornare la stampante</li> <li>Esegui il passo 4 per installare il nuovo programma</li> </ul>
Ho la vecchia versione installata <b>nella stessa</b> <b>macchina</b> in cui voglio installare la nuova versione	Necessiti soltanto del setup
non desidero importare i vecchi dati nel nuovo programma	<ul> <li>Salta il passo 2</li> <li>Esegui il passo 3 per aggiornare la stampante</li> <li>Esegui il passo 4 per installare il nuovo programma</li> </ul>
Ho la vecchia versione installata <b>in una macchina diversa</b>	Necessiti del setup di una vecchia versione e di un supporto esterno
da quella in cui vogilo installare la nuova	<ul> <li>Esegui il passo 2 del SETUP 5.3 per estrarre i dati sulla vecchia macchina, salva i dati su un supporto esterno e trasferiscili sulla nuova macchina</li> <li>Inserisci il vecchio SETUP sulla nuova macchina, installa la stampante. PDF 995 ricevuta da Poste Italiane, inserisci il SETUP sulla nuova macchina, esegui il passo 3 per configurare la</li> </ul>
	Esegui il passo 4 del SETUP per installare il nuovo programma
Ho la vecchia versione installata <b>in una macchina diversa</b> da quella in cui voglio installare la nuova	Necessiti del setup 5.3 e del SETUP di installazione della stampante PDF 995 fornita da Poste Italiane
non desidero importare i vecchi dati nel nuovo programma	<ul> <li>Salta il passo 2</li> <li>Installa la stampante PDF 995 fornita da Poste Italiane.</li> </ul>
Ho la nuova versione da installare su un nuovo computer	<ul> <li>esegui il passo 3 per configurare la stampante</li> <li>Esegui il passo 4 del SETUP 5.3 per installare il nuovo programma</li> </ul>

## **3.1 OPERAZIONI PRELIMINARI**

Benvenuti in ROL SC 5.5. Questo manuale vi guiderà alla installazione del programma ed alla sua

configurazione. L'operazione preliminare consiste nel:

- Creare una nuova cartella sul vostro computer, nominata come ritenete opportuno;
- □ Copiare nella nuova cartella il file **SetupDeskOnline55.exe**;
- Eseguire un doppio click sul file **SetupDeskOnline55.exe**.

Apparirà la schermata mostrata in Figura 1 – Installazione

ROLSC Suite	5.3
	\skeyusbnt.inf         Estrazione di ROLSC Server\program files\ROLSC Server\chiave\usbdrv.inf         Estrazione di Avvio.exe         Estrazione di ROLSC Suite\program files\ROLSC Suite\CertitelCCIAA.exe         Estrazione di ROLSC Suite\winRoot\pdf995\eprintdrv.exe         Estrazione di ROLSC Suite\instmsia.exe         Estrazione di ROLSC Server\instmsia.exe         Estrazione di ROLSC Suite\instmsia.exe         Estrazione di ROLSC Server\instmsiw.exe         Estrazione di ROLSC Suite\instmsiw.exe         Estrazione di ROLSC Server\program files\ROLSC Server\chiave\KeyInst.exe         Estrazione di ROLSC Suite\program files\ROLSC Server\chiave\KeyInst.exe         Estrazione di ROLSC Suite\program files\ROLSC Suite\RolSC Server\chiave\KeyInst.exe         Estrazione di ROLSC Server\program files\ROLSC Server\chiave\KeyInst.exe         Estrazione di ROLSC Server\program files\ROLSC Server\bin         \RolSCAdministration.exe
	Cartella di destinazione
	C:\DOCUME~1\ALESSA~1\IMPOST~1\Temp\RarSFX 💌 Sfoglia
	Avanzamento installazione
	Installa

Figura 1 – Installazione

**Spiegazione:** Questa schermata estrae i *files* necessari (nella cartella TMP) alla installazione ed al funzionamento del programma. Il tasto **Annulla** (sconsigliato) serve ad interrompere l'operazione.

Istruzioni: Attendere che la barra di avanzamento della installazione sia completata.

# 3.2 PROCEDURA DI INSTALLAZIONE

Per installare la versione 5.5 del programma ROLSC è necessario cliccare sul file Avvio.exe nella cartella dove è stato estratto il file ROLSC.exe, apparirà immediatamente la schermata illustrata nella Figura 2 – Tipo di installazione

Po	steitaliane
Per poter	r installare il prodotto, necessita :
1	) Driver PDF995 gia' installato
2	) Credenziali di accesso al servizio (fornite da Poste Italiane)
Si consig l'installa:	ilia, se non si ricordano i dati di registrazione, di abbandonare zione.
1	Abbandonare l'installazione
2	Il vecchio sistema è installato su questa macchina, lancia le utilità di estrazione dati di registrazione
3	Aggiorna la configurazione della stampante virtuale pdf995
4	Continua con l'installazione
	Aiuto Esci

Figura 2 - Tipo di installazione

**Spiegazione:** Questa schermata introduce alla scelta di installazione per la corretta configurazione del sistema.

- 1) Abbandonare l'installazione se non si desidera procedere;
- 2) Estrarre i dati dal vecchio sistema se il software Teltext è installato sul PC;
- 3) configurare la stampante virtuale precedentemente installata;
- 4) Continuare l'installazione.

I tasti aiuto ed esci sono funzionali rispettivamente al richiamo della guida ed alla navigazione.

**Istruzioni:** Seguire le istruzioni e le corrispondenti spiegazioni nei successivi paragrafi di questo manuale di installazione.

Questo documento è proprietà di Poste Italiane S.p.A. società con socio unico che se ne riserva tutti i diritti

# 3.3 ESTRAZIONE DEI DATI

Se si è scelto di estrarre i dati (opzione 2 della Figura 2 - Tipo di installazione) apparirà la schermata illustrata nella Figura 3 - Estrazione dei dati

P	osteitaliane
	Dati da TeltexM 4.x
0	Estrazione dati di configurazione
2	Estrazione degli archivi storici
3	Estrazione della rubrica
	Indietro Aiuto Esci

Figura 3 - Estrazione dei dati

**Spiegazione**: Questa schermata agevola la procedura di estrazione dei dati suddividendo l'estrazione nelle tre fasi configurazione, archivi storici, rubrica. Passaggi spiegati nei corrispondenti paragrafi di questa guida.

I tasti aiuto, indietro ed esci sono funzionali rispettivamente al richiamo della guida ed alla navigazione.

Istruzioni: Cliccare sul tasto numerato corrispondente ai dati che si intendono estrarre.

# 3.3.1 Estrazione dei dati / configurazione

Se si è scelto di estrarre i dati di configurazione (opzione 1 della Figura 3 - Estrazione dei dati) sarà possibile estrarre i dati attraverso tre passaggi:

#### □ SALVATAGGIO CONFIGURAZIONETERMINE PROCEDURA

#### □ SCELTA PERCORSO

Esaminiamo ora i passaggi nel dettaglio.

#### SCELTA PERCORSO

Per permettere la scelta del percorso il sistema mette a disposizione la schermata illustrata in Figura 4 -Salvataggio Configurazione / Scelta percorso

🌠 Salvataggio Configurazione TELTEXM	
Selezionare disco e percorso dove salvare la configurazion	e
Fine procedura	Salva Configurazione

Figura 4 - Salvataggio Configurazione / Scelta percorso

**Spiegazione:** Questa schermata permette il salvataggio della configurazione del programma TeltexM nel file **CONFIGURAZIONEKIT.XML**. Il tasto **Fine procedura** (sconsigliato in questo passaggio) serve a chiudere la schermata.

**Istruzioni:** Selezionare il disco ed il percorso dove salvare la configurazione, al termine di questa operazione apparirà la schermata illustrata in Figura 5 - Salvataggio Configurazione / Salva

#### SALVATAGGIO CONFIGURAZIONE

Il secondo passo per il salvataggio della configurazione, una volta scelto il percorso di destinazione, è quello mostrato nella Figura 5 - Salvataggio Configurazione / Salva

🔀 Salvataggio Configurazione TELTEXM
Selezionare disco e percorso dove salvare la configurazione
Fine procedura Salva Configurazione

Figura 5 - Salvataggio Configurazione / Salva

**Spiegazione:** Questa schermata permette il salvataggio della configurazione del programma TeltexM nel percorso specificata. Il tasto **Fine procedura** (sconsigliato in questo passaggio) serve a chiudere la schermata.

**Istruzioni:** Cliccare sul tasto **Salva Configurazione** ed attendere qualche secondo, apparirà la schermata illustrata in Figura 6 - Salvataggio Configurazione / Fine

#### **TERMINE PROCEDURA**

Ultimo passaggio per l'estrazione dei dati di configurazione è il termine procedura come mostrato nella Figura 6 - Salvataggio Configurazione / Fine

💹 Salvataggio Configurazione TELTEXM	×
Selezionare disco e percorso dove salvare la configurazione	
C	
Procedura terminata correttamente	
Fine procedura Salva Configurazione	

Figura 6 - Salvataggio Configurazione / Fine

**Spiegazione:** Questa schermata avvisa che la procedura di salvataggio configurazione è terminata correttamente.

**Istruzioni:** Chiudere la schermata cliccando sul tasto **Fine procedura**; nel percorso specificato in questa procedura è ora presente il file **CONFIGURAZIONEKIT.XML** 

## 3.3.2 Estrazione dei dati / Archivi storici

Se si è scelto di estrarre i dati relativi agli archivi storici (opzione 2 della Figura 3 - Estrazione dei dati) lo strumento messo a disposizione dal programma ROLSC 5.5 è illustrato nella Figura 7 - Salvataggio Archivi / Selezione

Bit     State     Tipo NumBac     Rif     DataAcc     DiatTx       x     x     nonconstantion -n     Rif Searings-roX-noncornon     gglentria bit are     nonconstantion -n       x     x     nonconstantion -n     Rif Searings-roX-noncornon     gglentria bit are     nonconstantion -n       x     x     nonconstantion -n     Rif Searings-roX-noncornon     gglentria bit are     nonconstantion -n       x     x     nonconstantion -n     Rif Searings-roX-noncornon     gglentria bit are     noncorn       x     x     nonconstantion -n     Rif Searings-roX-noncornon     gglentria bit are     noncorn       x     x     nonconstantion -n     Rif Searings-roX-noncornon     gglentria bit are     noncorn       x     x     nonconstantion -n     Rif Searings-roX-noncornon     gglentria bit are     noncorn       x     x     nonconstantion -n     Rif Searings-roX-noncornon     gglentria bit are     noncorn       x     x     nonconstantion -n     Rif Searings-roX-noncornon     gglentria bit are     noncorn       x     x     nonconstantion -n     Rif Searings-roX-noncornon     gglentria bit are     noncorn       x     x     nonconstantion -n     Rif Searings-roX-noncornon     gglentria bit are     noncornon       x	econare la tabelle da esportare ed il percorso dove eltettuare l'esportazione	-	M	-	- H -	C C Num Record	z W Law	orani O	
Image: state of the s		1	State	Tipe	NumBac	File	DataAcc	DiefTx	19
abelie elaborate     x     x     rememmen - n     RFaamiga-not-inserning gabrieke bitum mennen       x     x     nonennennen - n     RFaamiga-not-inserning gabrieke bitum mennenn       abelie elaborate     x     x     nonennennen - n     RFaamiga-not-inserning gabrieke bitum mennenn       x     x     x     nonennennen - n     RFaamiga-not-inserning gabrieke bitum mennenn       x     x     nonennennen - n     RFaamiga-not-inserning gabrieke bitum mennenn       x     x     nonennennen - n     RFaamiga-not-inserning gabrieke bitum mennenn       x     x     nonennennen - n     RFaamiga-not-inserning gabrieke bitum mennenn       x     x     nonennennenn- n     RFaamiga-not-inserning gabrieke bitum mennennennennen       x     x     nonennennennen- n     RFaamiga-not-inserning gabrieke bitum mennennennennen       x     x     nonennennen- n     RFaamiga-not-inserning gabrieke bitum mennennen       x     x     nonennennennen- n     RFaamiga-not-ins		~	×	2	nnnnnnnnn -n	RFeatring-nnX-nonnnnn	gginmilia hh.mm	nononn	-
x         x         nonnonnon-a         RiFaarrigg-roX-recorma         gglenide bitum         nonnon           abelle elaborate         X         x         nonnonnon-a         RiFaerrigg-roX-recorma         gylenide bitum         nonnon           abelle elaborate         X         x         nonnonnon-a         RiFaerrigg-roX-recorma         gylenide bitum         nonnonnon-a           x         x         x         nonnonnon-a         RiFaerrigg-roX-recorma         gylenide bitum         nonnonnon-a           x         x         nonnonnon-a         RiFaerrigg-roX-recorma         gylenide bitum         nonnonnon-a           x         x         nonnonnon-a         RiFaerrigg-roX-recorma         gylenide bitum         nonnonnon-a           x         x         nonnonnon-a-n         RiFaerrigg-roX-recorma         gylenide bitum         nonnonnon-a           x         x         nonnonnon-a-n         RiFaerrigg-roX-recorma         gylenide bitum         nonnonnon-a           x         x         nonnonnonnon-a-n         RiFaerrigg-roX-recorma         gylenide bitum         nonnonnon-a           x         x         nonnonnonnon-a-n         RiFaerrigg-roX-recorma         gylenide bitum         nonnonnon-a           x         x         nonnonnonon-a-n			8	π	nnnnnnnn -n	REagingg-noX-nonminin	gghmiss hhms	nnnnn	
x         x         x         nennennennen         Mit warnige-mit-innennen         gybreide bitum         mennennen           abeile elaborate         x         x         nennennennen         Mit warnige-mit-innennen         gybreide bitum         mennenne           abeile elaborate         x         x         nennennennen         Mit warnige-mit-innennen         gybreide bitum         mennenne           x         x         x         nennennen-n         Mit warnige-mit-innennen         gybreide bitum         mennenne           x         x         nennennen-n         Mit warnige-mit-innennen         gybreide bitum         mennennen           x         x         nennennen-n         Mit warnige-mit-innennen         gybreide bitum         mennennen           x         x         nennennen-n         Mit warnige-mit-innennen         gybreide bitum         mennennen           x         x         nennennennen-n         Mit warnige-mit-innennen         gybreide bitum         mennennen           x         x         nennennennen-n         Mit warnige-mit-innennen         gybreide bitum         mennennen           x         x         nennennennen         Mit warnige-mit-innennen         gybreide bitum         mennennen           x         x         ne			x	x	nonconninon -h	REaannigg-roX-rozonno	gg/mm/aa hitumm	nrinnnn	
X         X         nonconnonn         REservag-roX-moment         galantile bitum         nonconn           belie elaborate         X         X         nonconnonnonn         REservag-roX-moment         galantile bitum         nonconn           X         X         nonconnonnonn         REservag-roX-moment         galantile bitum         nonconn           X         X         nonconnon-n         REservag-roX-moment         galantile bitum         nonconnon		4	ж.	8.	0-0000000000	P# sennigg-tnX-tonnonn	gg/ren/ee hh.ms	nnnnnn	
belle elaborate         x         x         communition -n         Reservag.roX.nommon         gylanita hiums         nommon           x         x         x         nommonom -n         REservag.roX.nommon         gylanita hiums         nommon           x         x         nommonom -n         REservag.roX.nommon         gylanita hium         nommon           x </td <td></td> <td>- 1</td> <td>8</td> <td>ж.:</td> <td>nnnnnnnnn -n</td> <td>RP waterings-neX-tennenin</td> <td>gg/mm/tea hitumite</td> <td>0000000</td> <td></td>		- 1	8	ж.:	nnnnnnnnn -n	RP waterings-neX-tennenin	gg/mm/tea hitumite	0000000	
x         x         nonnonnonn-n         Rif-bastning-mX-socononn         gg/strille hitum         nonnonn           X         x         nonnonnonn-n         Rif-bastning-mX-socononn         gg/strille hitum         nonnonnon           x         x         nonnonnonnon-n         Rif-bastning-mX-socononn         gg/strille hitum         nonnonnon	abelle elaborate	1	x	× .	00000000005-0	REaanngg-nhX-hnnnnnn	ggiomise his no	nonnon	
X     X     nnonnonnon-n     Millisenseg-mX-memmen     gg/mm/de hb.mb.     nnonnonn       X     X     nnonnonnon-n     Millisenseg-mX-memmen     gg/mm/de hb.mb.     nnonnon       X     X     mononnonnon-n     Millisenseg-mX-memmen     gg/mm/de hb.mb.     nnonnon       X     X     mononnonnon-n     Millisenseg-mX-memmen     gg/mm/de hb.mb.     nonnonnon       X     X     mononnonnon-n     Millisenseg-mX-memmen     gg/mm/de hb.mb.     nonnonnon       X     X     mononnonnon-n     Millisenseg-mX-memmen     gg/mm/de hb.mb.     nonnonnon       z     z     mononnonnon-n     Millisenseg-mX-memmen     gg/mm/de hb.mb.     nonnonnon			8	Ξ.	nnnnnnnn -n	REasoning-nex-tonnon	gg/mm/sa hh.mm	nonnon	
X         X         x         nonnonnonh         REserving-mX-minimum         gallmake Multim         nonnon           X         X         x         nonnonnonnh         REserving-mX-minimum         gallmake Multim         nonnonn           X         X         x         nonnonnonnh         REserving-mX-minimum         gallmake Multim         nonnonn           X         X         x         nonnonnonh         REserving-mX-minimum         gallmake Multim         nonnonn           X         X         x         nonnonnonh         REservings-mX-minimum         gallmake Multim         nonnonn           x         X         nonnonnonh         REservings-mX-minimum         gallmake Multim         nonnonn			×	8	nonnonnon -o	P# samage-mX-mmmm	gg/mm/ba hitums	0000000	
X X Transmonten-0 Bifweinige-mit-immennen gehinde Munn Innennen X X Transmonten-n Mifweinige-mit-immennen gehinde Munn Innennen z z miterionnennen - Nitweinige-mit-immennen gehinde Munn Innennen			ж.	8	nonnonnon-h	RIF waterage-nnX-tennennen	gg/milia hh.ms	nnonnn	
x x reneared Hitsenang-rivi.comman yghalaeth.on reneared x x reneared Hitsenang-rivi.comman gghalaeth.on reneared			x	х.	neconocone -0	ElFaintingp-nnX-mononon	ggittin/ise h/h.mm	tenene	
z z ponoconce i Rifesenings nok necesina gateske hi nocesni			x	×.	0-000000000	Riflaaningg-nrik-nonnnnin	yginn laainh mn	0000000	
		-1	x.	Ξ	000000000000000000000000000000000000000	REsenrog-nrX-nrnnnnn	gainmas hh rim	noncon	

Figura 7 - Salvataggio Archivi / Selezione

#### Spiegazione:

Questa schermata permette l'estrazione degli archivi storici. Il tasto **Fine procedura** (sconsigliato in questo passaggio) serve a chiudere la schermata.

I menu a tendina nella parte a sinistra della pagina servono:

1 a selezionare il percorso ove salvare i files di esportazione;

2 a selezionare la tabella (codificata come AAAA MM anno e mese di registrazione) da cui esportare i dati.

La griglia sulla destra viene popolata dal contenuto della tabella selezionata, è possibile utilizzare i tasti immediatamente sopra la tabella per navigare nei record. Vengono poi visualizzate le informazioni riguardo al numero di record totali ed il numero dei record lavorati per quella tabella.

L'esportazione potrebbe non esportare tutti i record, qualora alcuni di questi risultassero corrotti o con dati incompatibili con il nuovo sistema.

#### Istruzioni:

Selezionare il percorso nel quale si intendono salvare i files XML risultanti, scegliere se attivare la spunta Cancellare i record esportati ? per cancellare i record al termine della procedura e cliccare sul tasto Esporta dati da Tabella. Il programma inizierà l'elaborazione dei dati (cliccare su Interrompi esportazione nel caso si desideri interrompere il processo). Al termine del processo viene visualizzata la schermata illustrata nella Figura 8 - Salvataggio Archivi / Fine

		Π	State	Tes	NumRec	87	DataAcc	Dtat1.	17
	*	N	×	X	0-00000000000	Reflasmingg-noX-inconnin	ggitmise hhum	000000	1
	12	П	x	x	0000000000000-0	RFaammag-ninX-minnonnn	gg/mm/ba hh.mm	nonon	
		П	x	×	nennonmen -h	RFaamngg-nnX-mnnnnn	gg/mm/wahh.mm	1000000	
			*	x	0-0000000000	Reasoning on X-monorio	ggitmise hhunn	000000	
	10	П	x	х	nnnnnnnnn -n	REasting-nnX-minnnnn	gg/mm/ea hh.mm	neerene	
abelle elaborate		П	×	×	nennonnen -n	REastingg-nnX-nonnon	gginning hh.mm	100000	
05			×	×	0- 01000000000	MPaammagannX-minnnnnn	gaitmine hh inm	nonnon	
		П	ж	х	0- 000000000	RPaanning-nnX-minnnnin	gg/mm/ba hhunm	000000	
		П	*	1	nonnonnon -n	RFairings-nnX-hononon	gg/mm/ss hh.mm	nonnnn	
		П	х	×	0-0000000000	REsampg-mX-mmmm	ggimnies hh.mn	nnonnn	
		П	x	×.	tenconnern -n	RFaatingg-reX-remotion	gg/mm/as hh.mm	nnonnn	
1/104 /4 10 /07 104 1000		н	x	×	honononon-n	RFaannoo-reX-onnonon	abimn/as hh mm	0000000	

Figura 8 - Salvataggio Archivi / Fine

#### **Spiegazione:**

Questa schermata avvisa che la procedura di salvataggio degli archivi storici è terminata correttamente. I nomi delle tabelle elaborate appariranno nell'omonimo spazio nella parte sinistra della schermata. I corrispondenti files **FLUSSO XXXXX - XML** (uno per ogni record esportato) sono ora disponibili nel percorso specificato.

#### Istruzioni:

Cliccare sul tasto **Fine procedura** per chiudere la schermata oppure ripetere l'operazione descritta in precedenza per le tabelle che si desidera esportare.

# 3.3.3 Estrazione dei dati/Rubrica

Se si è scelto di estrarre i dati relativi alla rubrica (opzione 3 della Figura 3 - Estrazione dei dati) lo strumento messo a disposizione dal programma ROLSC 5.3 è illustrato nella figura Figura 9 - Salvataggio Rubrica / Selezione

Salvataggio Rubriche TIL TIXM per esportazio 1 ATTENZIONE   Espoctazione del 2 Racromandate "Lub rac", Poiche	nomi	ROLSC51	lella r	ubric Lovra	a Te	legra	nni "i	tub_t	ab"e	della	rubric	a	×
3 eventualmente sugli slave dare	e ai	file di	esport	azior	ne de	1 nom	i esp	licat	ivi pe	r la s	auaaegu	ente	-
Selezionare la tabella da esportare ed il percorso dove effettu	iare fest	portazione		1	1	11 1		8	C Nu	in Record	# N	Lavorati	0
	i.	titolonome	nome	yia:	ceb.	cilla	note	Santda	ie leie	x Fax	modern	here	
	-	1	-			_	-	1	_				
1	1												
1													
Fine procedura Esporta l	Dati d	la Tabella		Interr	ompi	Espor	tazion	0					
	-		control . Income	analasisini	-acutositas	islahtačatikos	an a	and the second					
Contraction of the second seco													
Salvataggio Rubriche TELTEXM per esportazio	one su	ROLSC51		ubr i r	- Te	lagra		rath e	ab# a	della	rubr i e		X
Salvataggio Rubriche TILTEXM per esportazio ATTENZIONE / Esportazione dei Raccomandate "rub_rac". Polohu	one su nomi e' 1'	ROLSC51	ella i tione d	ubria lovre	ess	legra are e	nmi ": ffett	rub_t uata	ab" e sia su	della 1 mas	rubrio ter che	a	
Salvalaggio Rubriche TILITXM per esperiazio ATTENZIONE   Espertazione dei Recommandate "rub_rac", Polchi eventualmente sugli slave dari Setzioner la tabela da espotare di percoro due effetti	one su nomi e' 1' e ei	ROLSC51 nativi d esportas file di	ella : tione d esport	ubric iovra aziot	ens ens be de	legra ere e 1 nom	nmi "n ffett i esp	cub_t uata licat	ab" e sia su ivi pe	della 11 mas 12 la : m Barro	rubrio ter che sussegu	a t lente	
Salvataggio Rubriche TILITEXM por esportazio ATTENZIONE   Esportazione dei Raccomandate "rub_rac". Polchu eventualmente sugli slave dare Selezionare la tabela da esportare ed il percorso dove effettu Impired   Indired   Impired   I	one su nomi e' 1' e ei uare l'es	ROLSC51 nativi d esportas file di potazone	ella r tione d esport	ubric lovra azior	ens ens de de	legra ere e 1 nom	nmi "n ffett i esp	rub_t uata licat	ab"e sia su ivi pe C Na	della il mas r la i m Recon	rubric ter che sussegu d: H	a i iente Lavoiai	
Salvalaggio Rubriche TILITXM per esperiazio ATTENZIONE   Esportazione dei Recommandate "rub_rac". Potchi eventualmente sugli siave dari Selezionare la tabella da espotare ed è percono dove effettu Image: Image: Ima	one su nomi e' i' e ai uare les	ROLSC51 nativi d esportas file di potazone Nolonome	ella i tione d esport 	vis	cap	legra ere e 1 nom M r cita	ffert) i esp civico	rub_t uata licat nok	ab" e sia su ivi pe C Ni s lasta	della il mast r la i m Recon	rubric ter che sussegu ds <b>H</b> les fas	a. t sente Lavorati nodem	0
Salvataggio Rubriche TILITEXM per esperitazio ATTENZIONE 1 Esportazione dei Raccomandate "rub rac". Polohi eventualmente sugli slave dari Selezione la tabela da esportare ed è percorso dove ellettu E	one su nomi e' i' e ai usre l'es	ROLSC51 nativi c esportaz file di potazone btolonome	ieila r tione c esport 	vis	cap	ere e i nom Mirita	nmi ") ffert) i esp 	cub_t uata licat no%	ab"e sia su ivi pe c Ni isti	della si mas r la : m Recon	rubric ter che sussegn d: H les fax	a iente Lavoai noden	0
Salvataggio Rubriche TILITEXM por esportazio 1 ATTENZIONE   Esportazione dei 2 Raccomandate "rub rac". Poichu 3 eventualmente sugli slave daru Selezionse la tabela da espotase ed è percono dove ettetu 1	one su nons e' 1' e al usre les	ROLSC51 esportaz file di potazone Ukolonome	iella i tione d esport nome	vis	ess ess be de 1-	legra ere e 1 nom M r cita	ffett ffett i esp civico	rub_t uata licat	ab" e sia su ivi pe c Na s lasti	della times tria mRecon	rubric ter che sussegn ds <b>H</b> les fas	ta tavotali Lavotali	•
Salvalaggio Rubriche TILITXM per esperiazio ATTENZIONE I Esportazione dei Raccomandace "rub_rad". Polchi eventualmente sugli slave daro Selezionere la tabela da esportare ed il percorno dove effettu Image: Internet in tables da esportare ed il percorno dove effettu Image: Internet int	one st nomi e' i' e al usre l'es	ROLSCS1 inetivi d esportas file di potazone Øx0onome	iella r ione c esport	vis	cap	iegra are e i nom Maria	DIFIL ") ffect i esp civico	rub_t uata licat not	ab" e sia su ivi pe c Na iasti	della il mast r la i m Recon	rubric ter che sussegu d: N les fas	a. Hente Lavorati modem	•
Salvataggio Rubriche TILITEXM por esportazio ATTENZIONE   Esportazione dei Raccomandate "rub_rac". Polohi eventualmente sugli slave dari Selezionare la tabela da esportare ed il percorso dove effetu Impired Intended	one su nomi e' 1' e ei uare l'es	u ROLSC51 nativi c esportas file di polazone Nokonne	tione c esport	vibric lovra asion vis	cap	Legra ere e 1 nom Cita	THE I THE I	rub_t uata licat no%	ab" e sia su ivi pe C Ni s lasti	deila il mas r la : m Recon	rubric ter che sussegn d: N ks fax	a uente Lavorati modem	× 0
Salvalaggio Rubriche TILITEXM per esperiazio ATTENZIONE I Esportazione dei Raccomandace "rub_rad". Polchi eventualmente sugli slave darc Selezionere la tabela da esportare ed il percorno dove effettu Image: Image:	one st noms e' 1' e al uare fes	UROISC51 Inativi C esporta file di polazone Holonome	ieila r tione c esport	vis	ca Te ens de de tr-	legra ere e 1 nom Cita	nmui ") ffert i esp civico	rub_t uata licat	ab" e sia du ivi pe c Ni iastdi	della ti mas r la : m Recon	rubric ter che sussegu d: N	ta Lente Lavorati	
Salvataggio Rubriche TILITEXM per esperitazio ATTENZIONE 1 Esportazione dei Raccomandate "rub_rac". Polohi eventualmente sugli slave dari Selezionare la tabela da esportare ed il percorso dove effettu Image: Antonio Selezione dei percorso dove effettu Image: Antonio Selez	one st nomi e' 1' e ei uare les	I ROLSC51 Dativi c esportas file di potasone Nokonome	Heila I Lione d esport	vis	ca Te ens be de	legra ere e i nom cita	civico	rub_t Licat note	ab" e sia su ivi pe c Ni : lasti	della il miss r la : m Recon	rubric ter che sussegn d: M des fax	a Lente Lavorati	× 0
Salvataggio Rubriche TILITEXM por esportazio 1 ATTENZIONE   Esportazione dei 2 Raccomandate "rub_rac". Poichu 3 eventualmente sugli slave daru Selezionse la tabela da espotase ed è percorso dove effetu Image: Internet in the sugli slave daru Selezionse la tabela da espotase ed è percorso dove effetu Image: Internet int	one su nomi e' l' e' e ei uure l'es	IROLSC51 nativi c esportas file di polazone Bioknome	deila i tione d esport nome	vis	ca Te ena	ere e ere e i nom cita	nmui "h fffetti ciwco	rub_t uata licet note	ab" e sia su ivi pe Ni siasti	della il mas r la : m Recon	rubric ter che sussegn ds N ks fax	a tente	0

Figura 9 - Salvataggio Rubrica / Selezione

#### Spiegazione:

Questa schermata permette l'estrazione dei dati della rubrica. Il tasto **Fine procedura** (sconsigliato in questo passaggio) serve a chiudere la schermata.

La nota in alto riporta un avviso: "ATTENZIONE. Esportazione dei nominativi della rubrica Telegrammi "rub\_tab" e della rubrica Raccomandate "rub\_rac". Poiché l'esportazione dovrà essere effettuata sia sul master che eventualmente sugli slave dare ai file di esportazione dei nomi esplicativi per la susseguente importazione degli stessi su ROLSC 5.5." I menu a tendina nella parte a sinistra della pagina servono: La prima a selezionare il percorso ove salvare i files di esportazione; la seconda a selezionare la rubrica (rub\_rac per raccomandate rub\_tab per i telegrammi ) da cui esportare i dati.

La griglia sulla destra viene popolata dal contenuto della rubrica selezionata, pertanto contiene campi diversi a seconda del tipo di rubrica selezionata. E' possibile utilizzare i tasti immediatamente sopra la tabella per navigare nei record. Vengono poi visualizzate le informazioni riguardo II numero di record totali ed il numero dei record lavorati per quella tabella.

potrebbe non esportare tutti i record, qualora alcuni di questi risultassero corrotti o con dati incompatibili con il nuovo sistema.

#### Istruzioni:

Selezionare il percorso nel quale si intendono salvare i files CSV risultanti e cliccare sul tasto **Esporta Dati da Tabella**. Apparirà immediatamente una finestra di dialogo (vedi Figura 10 - Salvataggio Rubrica / Nome ) in cui inserire il nome del file , si legga attentamente l'avviso riportato per evitare di sovrascrivere i dati delle rubriche nei diversi computer presenti in azienda.

	×
le	
.csv	
Cancel	
	le Icsv Cancel

#### Figura 10 - Salvataggio Rubrica / Nome

Il programma inizierà l'elaborazione dei dati (cliccare su **Interrompi esportazione** nel caso si desideri interrompere il processo). Al termine del processo viene visualizzata la schermata illustrata nella Figura 11 - Salvataggio Rubrica / Fine

zionare la tabella da esportare	ed il percorso dave	e effettuare	lespo	rtazione	12	1-	1	14 -		× 0	Num.B	ecorda		Layoral	H
i en dan	31	•	PR	titolonome	none	via'	cep	oite	civico	note	lastdate	telex	Fax:	modem	
			-		1	1 1									
,18C															
sac.															
JAC .															

Figura 11 - Salvataggio Rubrica / Fine

#### Spiegazione:

Questa schermata avvisa che la procedura di salvataggio della rubrica è terminata correttamente. I nomi delle tabelle elaborate appariranno nell'omonimo spazio nella parte sinistra della schermata. I corrispondenti files **NOMESCELTO .CSV** (uno per ogni rubrica esportata) sono ora disponibili nel percorso specificato.

#### Istruzioni:

Cliccare sul tasto **Fine procedura** per chiudere la schermata oppure ripetere l'operazione descritta in precedenza per le rubriche che si desidera esportare.

# 3.4 AGGIORNAMENTO CONFIGURAZIONE STAMPANTE

Se si è scelto di aggiornare la configurazione della stampante virtuale PDF (opzione 2 della Figura 2 – Tipo di installazione) il sistema configurerà la stampante, avvisando dell'avvenuto aggiornamento attraverso la schermata mostrata nella Figura 12 - Aggiornamento stampante / ok

ROLSC	
Aggiorna	amento effettuato con successo
	ОК

Figura 12 - Aggiornamento stampante / ok

# 3.5 PROSEGUIMENTO DELL'INSTALLAZIONE

Se, una volta terminati i passaggi relativi alla estrazione dei dati e all'aggiornamento configurazione stampante, si è scelto di proseguire l'installazione (opzione 4 della Figura 3 - Tipo di installazione) apparirà la schermata mostrata nella Figura 13 - Proseguimento installazione / menu Figura 13 - Proseguimento installazione / menu Figura 13 -

* Da installare su	na sola postazione con connecsione ad internet	: Ricordarsi di aprire la porta 33000 sul l	irewall verso l'indrizzo 62.241.2.33
Gestore data	base Firebird	]	
* Instalia il gesto	e del database Firebird versione 2.0. Dis installa	re suße sole postazione server. Non inst	alare nel caso sia già presente sul po
Suite Client	ROLSC Installs		
1 Die installare su t	lle le postazioni su cui si vuole creare documen		

I tasti **installa** avvieranno le installazioni del server e della Suite ROLSC, la componente server necessita anche dell'installazione del gestore di database (firebird); il tutto deve essere effettuato da un utente con diritti amministrativi sulla macchina utilizzata.

# 3.5.1 Installazione Server ROLSC

Se si è scelto di installare il server ROLSC (opzione della Figura 13 - Proseguimento installazione / menu) il sistema lancerà l'esecuzione dello strumento InstallShield relativo. L'installazione del server ROLSC avviene attraverso 7 schermate:

ALERT INSTALLSHIELD

**CONTRATTO DI LICENZA** 

**INFORMAZIONI SUL CLIENTE** 

**TIPO DI INSTALLAZIONE** 

**AVVIO DELL'INSTALLAZIONE** 

**INSTALLAZIONE** 

TERMINE DELL'INSTALLAZIONE

Analizziamo passo per passo ogni schermata

#### ALERT INSTALLSHIELD

La prima schermata che permette la installazione del programma ROLSC server riguarda l'avviso Mostrato nella Figura 14 - Installazione ROLSC SERVER / Alert InstallShield



Figura 14 - Installazione ROLSC SERVER / Alert InstallShield

Questo documento è proprietà di Poste Italiane S.p.A. società con socio unico che se ne riserva tutti i diritti

**Spiegazione:** Questa schermata introduce all'installazione ed avverte l'utente che il programma è tutelato dalle leggi sul copyright. I tasti **Indietro Avanti** ed **Annulla** consentono la navigazione attraverso queste schermate

**Istruzioni:** Cliccare sul tasto **Avanti**, apparirà la schermata mostrata in Figura 15 – Installazione ROLSCSERVER / Contratto di licenza

#### **CONTRATTO DI LICENZA**

La seconda schermata che permette la installazione del programma ROLSC server riguarda il contratto di licenza come Mostrato nella Figura 15 - Installazione ROLSCSERVER / Contratto di licenza

ROLSC Server - InstallShi	ield Wizard		
Contratto di licenza		1	
Leggere attentamente il segue	nte contratto di licenza.		
CONDIZIONI DI LICENZA D	าบรอ		
1) Oggetto			
Poste Italiane si obbliga, a concedere in licenza d'us corredato della documentaz (di seguito "il prodotto").	alle condizioni e nei te so al Cliente il softw zione tecnica e della ch	ermini di seguito /are denominato ilave Hardware di	indicati, a Kit ROL, protezione
2) Durata			
Le presenti Condizioni Ge	nerali di contratto sor	no valide ed effic	aci per la
Accetto i termini del contratto o	di licenza		
Rifiuto i termini del contratto di	licenza		
stallShield			
	< Indietro	<u>A</u> vanti >	Annulla
ROI SC Server - InstallShi	eld Wizard		1
Contratto di liconaa		7	
Leggere attentamente il segue	nte contratto di licenza.		
CONDIZIONI DI LICENZA D	0'USO		~
1) Oggetto			
Poste Italiane si obbliga, a concedere in licenza d'us corredato della documentaz (di seguito "il prodotto").	alle condizioni e nei te so al Cliente il softw tione tecnica e della ch	ermini di seguito rare denominato iave Hardware di	indicati, a Kit ROL, protezione
2) Durata			
Le presenti Condizioni Ge	nerali di contratto sor	no valide ed effic	aci per la
Accetto i termini del contratto d	di licenza)		
<u>Ri</u> fiuto i termini del contratto di	licenza		
stallShield			

Figura 15 - Installazione ROLSCSERVER / Contratto di licenza

**Spiegazione:** Questa schermata ha due stati, non si può accedere al secondo senza letto il contratto di licenza ed accettato i termini. I tasti **Indietro** ed **Annulla** consentono la navigazione attraverso queste schermate. Il tasto **Avanti** appare solo quando è stato selezionata l'opzione **Accetto i termini del contratto di licenza**.

Istruzioni: Leggere il contatto di licenza, selezionare l'opzione Accetto i termini del contratto di licenza, cliccare sul tasto Avanti.

#### **INFORMAZIONI SUL CLIENTE**

La terza schermata che permette la installazione del programma ROLSC server le informazioni (opzionali) sull'utente come mostrato nella Figura 16 - Installazione ROLSC SERVER / Informazioni utente

nformazioni sul cliente					
Immettere i propri dati.					
Nome utente:					
				<u> </u>	
<u>S</u> ocietà:					
Installa questa applicazione per					
O⊆hiunque utilizzi	questo co	omputer (tu	itti gli ute	nti)	
O Solo per <u>m</u> e (	)				

Figura 16 - Installazione ROLSC SERVER / Informazioni utente

#### Spiegazione:

Questa schermata è divisa in due parti:

La prima parte è composta dai campi **nome utente** e **società**; permette di personalizzare l'installazione riempiendo i campi con i propri dati, queste informazioni sono facoltative.

La seconda parte della schermata è composta dalla opzione di installazione; permette di scegliere la destinazione della installazione che può essere estesa a tutti gli utenti del computer (opzione **Chiunque utilizzi questo computer**) o circoscritta all'utente che sta utilizzando il computer nel momento dell'installazione (opzione **solo per me**); si consiglia di scegliere la prima opzione per l'ottimale funzionamento di ROLSC server.

#### Istruzioni:

- □ Inserire il nome utente (facoltativo)
- □ Scegliere l'opzione Chiunque utilizzi questo computer
- □ cliccare sul tasto Avanti

#### **TIPO DI INSTALLAZIONE**

La quarta schermata che permette la installazione del programma ROLSC server offre la scelta tra le diverse tipologie di installazione Tipica (consigliata), Minima o Personalizzata



Figura 17 - Installazione ROLSC SERVER / Tipo di installazione

**Spiegazione:** Questa schermata permette di cambiare il tipo di installazione del programma. Si consiglia di lasciare immutato il tipo proposto in automatico (**Tipica**) per l'ottimale funzionamento di ROLSC

Istruzioni: Lasciare immutato il tipo di installazione proposto e cliccare sul tasto Avanti .

La funzionalità di installazione, consente solamente la scelta di "Tipica", le altre voci sono presenti per implementazioni future ed eseguono comunque la funzionalità di "Tipica".

#### **AVVIO DELL'INSTALLAZIONE**

La quinta schermata che permette la installazione del programma ROLSC server offre la scelta tra le diverse tipologie di installazione Tipica (consigliata), Minima o Personalizzata

onta per l'installazione del pro	ogramma	
La procedura guidata è pronta per i	iniziare l'installazione.	
Per rivedere o modificare qualsiasi ir Scegliere Annulla per uscire dalla pri (mpostazioni correnti:	mpostazione di installazione, fare ocedura guidata.	clic su Indietro.
Tipo di installazione:		
Tipica		
Cartella di destinazione:		
C:\Programmi\ROLSC Server\		
Informazioni sull'utente:		
Nome:		
Società:		
IShield		

Figura 18 - Installazione ROLSC SERVER / Avvio dell'installazione

**Spiegazione:** Questa schermata Riassume le informazioni delle schermate precedenti per accertarsi che le impostazioni sul tipo di installazione , cartella di destinazione e informazioni sull'utente siano state correttamente impostate prima di avviare l'installazione vera e propria.

Istruzioni: Cliccare sul tasto Installa per attivare l'installazione.

#### INSTALLAZIONE

La sesta schermata che permette la installazione del programma ROLSC server mostra l'avanzamento

della installazione.

🛃 ROLSC S	Server - InstallShield Wizard
<b>Installazi</b> Le carati	ione di ROLSC Server in corso teristiche del programma selezionate sono in fase di installazione.
B	Attendere che InstallShield Wizard installi ROLSC Server. L'operazione potrebbe richiedere alcuni minuti. Stato:
	(**************************************
nstallShield -	
	< Indietro Avanti > Annulla

Figura 19 - Installazione ROLSC SERVER / Installazione

**Spiegazione:** Questa schermata viene visualizzata durante l'installazione, una barra di avanzamento informerà sullo stato dell'operazione

Istruzioni: Cliccare sul tasto Installa (non appena terminata l'installazione sarà di nuovo attivo).

#### **TERMINE DELL'INSTALLAZIONE**

L'ultima schermata che permette la installazione del programma ROLSC server offre la possibilità di

aggiornare il programma

🔀 ROLSC Server - InstallS	hield Wizard 🛛 🕅
	InstallShield Wizard completata L'installazione di ROLSC Server sul computer è completa.
	È possibile che alcuni file del programma siano stati aggiornati da quando è stata acquistata la copia di ROLSC Server. È possibile utilizzare il collegamento a Internet per verificare di disporre degli ultimi aggiornamenti. Si, ricerca gli aggiornamenti del programma dopo l'installazione (opzione consigliata).
	< Indietro <b>Eine</b> Annulia

Figura 20 - Installazione ROLSC SERVER / Termine dell'Installazione

Spiegazione: Al termine dell'installazione viene proposto l'aggiornamento dei files di installazione.

Questo servizio non è attivo. Si consiglia pertanto di togliere la spunta dalla ricerca degli aggiornamenti.

#### Istruzioni:

- □ Togliere la spunta dall'opzione per l'aggiornamento
- Cliccare sul tasto Fine per terminare l'installazione e chiudere la schermata. Apparirà una finestra

DOS per l'aggiornamento della chiave hardware.

# 3.5.2 Installazione Suite ROLSC

Se si è scelto di installare il programma Suite ROLSC (opzione della Figura 13 - Proseguimento installazione / menu) il sistema lancerà l'esecuzione dello strumento InstallShield relativo.

# Ricordarsi prima di effettuare questa installazione, di eseguire il setup della DBMS Firebird.

* Ula installare su una sola postazione con conn	essione ad internet. Hicordarsi di aprire la porta 33000 sul trewall verso l'indirizzo 62.241.2.33
Gestore database Firebird	Installa
* Installa il gestore del database Firebird versio	one 2.0. Da installare sulla sola postazione server. Non installare nel caso sia già presente sul pc.

La descrizione dell procedura di installazione del database manager, non è oggetto di questo manuale (Riferirsi alla seguente documentazione http://www.firebirdsql.it/download/cat\_view/13-docs/31documentazioneintroduttiva).

Comunque durante l'installazione, accettare tutti i default proposti dal setup ed alla richiesta ricordarsi di aggiungere la spunta "Copia la libreria client di Firebird nella cartella di sistema" nel passaggio di setup denominato "Selezione processi addizionali".

L'installazione del Suite ROLSC avviene attraverso 8 schermate: ALERT INSTALLSHIELD CONTRATTO DI LICENZA INFORMAZIONI SUL CLIENTE CARTELLE DI DESTINAZIONE TIPI DI INSTALLAZIONE AVVISO DELL'INSTALLAZIONE INSTALLAZIONE

Questo documento è proprietà di Poste Italiane S.p.A. società con socio unico che se ne riserva tutti i diritti

#### TERMINE DELL'INSTALLAZIONE

Analizziamo passo per passo ogni schermata.

#### ALERT INSTALLSHIELD

La prima schermata che permette la installazione del programma ROLSC Suite riguarda l'avviso

Mostrato nella Figura 14 - Installazione ROLSC SERVER / Alert InstallShield



Figura 21 - Installazione ROLSC SUITE / Alert InstallShield

**Spiegazione:** Questa schermata introduce all'installazione ed avverte l'utente che il programma è tutelato dalle leggi sul copyright. I tasti **Indietro Avanti** ed **Annulla** consentono la navigazione attraverso queste schermate

Istruzioni: Cliccare sul tasto Avanti, apparirà la schermata mostrata in Figura 15 - Installazione ROLSCSERVER / Contratto di licenza

#### **CONTRATTO DI LICENZA**

La seconda schermata che permette la installazione del programma ROLSC Suite riguarda il contratto di

licenza come Mostrato nella Figura 15 - Installazione ROLSCSERVER / Contratto di licenza

🖗 ROLSC Suite - InstallShield Wizard	X
Contratto di licenza Leggere attentamente il seguente contratto di licenza.	1
CONDIZIONI DI LICENZA D'USO 1) Oggetto	
Poste Italiane si obbliga, alle condizioni e nei termini di seguito indicati, a concedere in licenza d'uso al Cliente il software denominato Kit ROL corredato della documentazione tecnica e della chiave Hardware di protezione (di seguito "il prodotto").	)   
2) Durata	
Le presenti Condizioni Generali di contratto sono valide ed efficaci per la stassa duvata dai contratti che razolano l'accesso si convizi telemetici di Dectr	
💿 Accetto i termini del contratto di licenza	
ORIFiuto i termini del contratto di licenza	
nstallShield	_
< Indietro Avanti > Annulla	

Figura 22 - Installazione ROLSC SUITE / Contratto di licenza

Spiegazione: Questa schermata ha due stati, non si può accedere al secondo senza letto il contratto di licenza ed accettato i termini. . I tasti Indietro ed Annulla consentono la navigazione attraverso queste schermate. Il tasto Avanti appare solo quando è stato selezionata l'opzione Accetto i termini del contratto di licenza.

Istruzioni: Leggere il contatto di licenza, selezionare l'opzione Accetto i termini del contratto di licenza, cliccare sul tasto Avanti.

#### **INFORMAZIONI SUL CLIENTE**

La terza schermata che permette la installazione del programma ROLSC Suite le informazioni (opzionali)

sull'utente come mostrato nella Figura 16 - Installazione ROLSC SERVER / Informazioni utente

ROLSC Suite - InstallShield Wizard	
Informazioni sul cliente	
Immettere i propri dati.	
Nome utente:	
Società:	
I	
Installa questa applicazione per:	
⊙ ⊆hiunque utilizzi questo computer (tutti gli utenti)	
O Solo per <u>m</u> e (Giorgia)	
stallShield	
< Indietro Avant	i > Annulla

Figura 23 - Installazione ROLSC SUITE / Informazioni utente

**Spiegazione:** Questa schermata è divisa in due parti: La prima parte è composta dai campi **nome utente** e **società**; permette di personalizzare l'installazione riempiendo i campi con i propri dati, queste informazioni sono facoltative. la seconda parte della schermata è composta dalla opzione di installazione; permette di scegliere la destinazione della installazione che può essere estesa a tutti gli utenti del computer (opzione **Chiunque utilizzi questo computer**) o circoscritta all'utente che sta utilizzando il computer nel momento dell'installazione (opzione **solo per me**); si consiglia di scegliere la prima opzione per l'ottimale funzionamento di ROLSC Suite.

#### Istruzioni:

- □ Inserire il nome utente (facoltativo)
- □ Scegliere l'opzione Chiunque utilizzi questo computer
- □ cliccare sul tasto Avanti

#### CARTELLA DI DESTINAZIONE

La quarta schermata che permette la installazione del programma ROLSC Suite offre la possibilità di

scegliere la cartella in cui installare il programma

i₿ ROLSC	Suite - InstallShield Wizard	×
<b>Cartella</b> Scegliere Cambia	di destinazione e Avanti per eseguire l'installazione su questa cartella oppure scegliere per eseguire l'installazione su un'altra cartella.	Ruch
	Installa ROLSC Suite su: C:\Programm\ROLSC Suite\ Cambia	
InstallShield -	< Indietro Avanti > Annulla	

**Spiegazione:** Questa schermata permette attraverso il tasto **Sfoglia** di scegliere il percorso di installazione per i files del programma, si consiglia di lasciare il percorso invariato rispetto a quanto proposto

Istruzioni: Lasciare invariate le impostazioni e cliccare sul tasto Avanti

#### **TIPO DI INSTALLAZIONE**

La quinta schermata che permette la installazione del programma ROLSC Suite offre la scelta tra le

diverse tipologie di installazione Tipica (consigliata), Minima o Personalizzata

🔀 ROLSC Suite	- InstallShield Wizard 🛛 🔀
<b>Tipo di installa</b> Scegliere il tipo	azione o di installazione più adatto alle proprie esigenze,
Selezionare ur	n tipo di installazione.
⊙ Tipica Minima	Verranno installate tutte le caratteristiche del programma. (Richiede la quantità massima di spazio su disco). Verranno installate le caratteristiche minime richieste.
OPersonali	zzata
<b>B</b>	Scegliere le caratteristiche da installare e specificare la posizione desiderata. Consigliata agli utenti esperti.
InstallShield	
	< Indietro Avanti > Annulla

Figura 24 - Installazione ROLSC SUITE / Tipo di installazione

**Spiegazione:** Questa schermata permette di cambiare il tipo di installazione del programma. Si consiglia di lasciare immutato il tipo proposto in automatico (**Tipica**) per l'ottimale funzionamento di ROLSC.

Istruzioni: Lasciare immutato il tipo di installazione proposto e cliccare sul tasto Avanti

La funzionalità di installazione, consente solamente la scelta di "Tipica", le altre voci sono presenti per implementazioni future ed eseguono comunque la funzionalità di "Tipica".

#### **AVVIO DELL'INSTALLAZIONE**

La sesta schermata che permette la installazione del programma ROLSC Suite offre la scelta tra le

diverse tipologie di installazione Tipica (consigliata), Minima o Personalizzata

ROLSC Suite - InstallShield Wizard	
Pronta per l'installazione del programma La procedura guidata è pronta per iniziare l'installazione.	
Per rivedere o modificare qualsiasi impostazione di installazione, fare clic Scegliere Annulla per uscire dalla procedura guidata. Impostazioni correnti:	: su Indietro.
Tipo di installazione:	
Tipica	
Cartella di destinazione:	
C:\Programmi\ROLSC Suite\	
Informazioni sull'utente:	
Nome:	
Società:	
1	

Figura 25 - Installazione ROLSC SUITE / Avvio dell'installazione

**Spiegazione:** Questa schermata Riassume le informazioni delle schermate precedenti per accertarsi che le impostazioni sul tipo di installazione , cartella di destinazione e informazioni sull'utente siano state correttamente impostate prima di avviare l'installazione vera e propria.

Istruzioni: Cliccare sul tasto Installa per attivare l'installazione.

#### INSTALLAZIONE

La settima schermata che permette la installazione del programma ROLSC Suite mostra l'avanzamento

della installazione.

	Attendere che InstallShield Wizard installi ROLSC Suite, L'operazione
Þ	potrebbe richiedere alcuni minuti.
	Stato:
	(**************************************

Figura 26 - Installazione ROLSC SUITE / Installazione

**Spiegazione:** Questa schermata viene visualizzata durante l'installazione, una barra di avanzamento informerà sullo stato dell'operazione

Istruzioni: Cliccare sul tasto Installa (non appena terminata l'installazione sarà di nuovo attivo).

#### **TERMINE DELL'INSTALLAZIONE**

L'ultima schermata che permette la installazione del programma ROLSC Suite offre la possibilità di

aggiornare il programma



Figura 27 - Installazione ROLSC SUITE / Termine dell'Installazione

Spiegazione: Al termine dell'installazione viene proposto l'aggiornamento dei files di installazione.

Questo servizio non è attivo. Si consiglia pertanto di togliere la spunta dalla ricerca degli aggiornamenti.

#### Istruzioni:

- □ Togliere la spunta dall'opzione per l'aggiornamento
- Cliccare sul tasto Fine per terminare l'installazione e chiudere la schermata. Apparirà una finestra

DOS per l'aggiornamento della chiave hardware.
# 4 INVIO DI POSTA RACCOMANDATA/LETTERA ON LINE

Ogni volta che si decide di inviare una raccomandata, una lettera o un telegramma, si dovrà lanciare l'applicativo che prevede l'apertura di uno Sportello virtuale, si dovrà quindi cliccare su Start/Programmi/ROLSC Server/ROLSC ServiziPT e apparirà la maschera sotto indicata.

) Gocumental - Microsoft Ward	
Elle Muddica Voudicco promoci Figmato Scrumenti Istorila Figestra 1	Digitare ona donanda.
) 🥶 🖬 🕘 🗇 💭 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖓 🖉 🖓 🖉 🖓	100% · Di ] El Lethigs
🗑 Nornale 🔹 Times New Roman 🔹 12 🔹 🖬 C 💲 📕 🗃 🗃 🎽 15 • 1 🗄 🕮 🗱 🖓 15	「治生た国田・学・五・
🙀 🐨 (A. A. A. D. Decentrational S. A. A. M. A. 👘 🕹 K. A.	
200000002 (01002-01004-0100-0100-0100-0100-000-000-000-0	2 · 1 · 12 · 1 · 14 · 1 · 15 · 1 · 16 · 1 · []
	1
Barrada di contrello (21 ar 2020, basa, 1rd0, abidi efencibile beld)	
Apri documento Office	
S Catalogo di Windows	
Impostazioni accesso ai programmi	
Theory documents office	
Tacal Internet Gratis	
Mindows Update	
l wrop	
Programme Accessored	
Dativecenti MinZp	
🚰 POLSC Server 🔰 👥 Cerca Aggiomasteriti	
8 🕺 Configuratione guideta ser	w ROLSC
Cerca · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Guide in lines a supporto horizo     K: Test Canala	
El Bagul.	

Attenzione: L'operazione di apertura Sportello deve essere effettuata sulla macchina Server accendendo la stessa con un account avente diritti amministrativi.

## 

La maschera relativa all'apertura Sportello è la seguente:

* Raccomandata onli	ne servizi comunicazione	- modulo servizi postali - Ver. 5.5.0.17 STD	)	3 =
File Log 7				
Post	teitaliane			te
	STREED)	CHILED		
Servizio invio/ricezione	disattivo	Servizio schedulazione disattivo	Servicio agent attivo	
State Linea: OFF		Faliti: 0		
Trasmissione: 0	Ritrasmissione: 0	Trasmessi: 0	Ricevute 0	

Si andrà su File/Avvia servizio, si immetteranno i dati di login.

0	Login		1000	
-	👩 Amministratore sis	stema: 1999		
Catalana and a		len en e		
Stato Linea: 0	Password		in and	

## Si attenderà che si apra lo sportello

👼 Raccomandata onli	ne servizi comunicazion	- modulo servizi postali - Ver. 5.5.0.17 ST	(D) 🔂 🔂
<u>File</u> Log ?			
Post	teitaliane		
Servizio avviato da: <ao< td=""><td>lmin&gt;</td><td>II 26-02-2013 12:22:03</td><td></td></ao<>	lmin>	II 26-02-2013 12:22:03	
Servizio invio/ricezione	attivo	Servizio schedulazione attivo	Servizio agent attivo
Stato Linea: ON		Falliti: 0	
Trasmissione: 0	Ritrasmissione: 0	Trasmessi: 0	Ricevuti: 0

👼 Raccomandata onlin	e servizi comunicazior	ne - modulo servizi postali - Ver. 5.5.0.1	.7 STD 📃 🗉 💽
<u>File Log</u> ?			
Post	<b>e</b> italiane		
		HER ID	
Servizio avviato da: <adr< th=""><th>nin&gt;</th><th>II 26-02-2013 12:22:03</th><th></th></adr<>	nin>	II 26-02-2013 12:22:03	
Servizio invio/ricezione a	ittivo	Servizio schedulazione attivo	Servizio agent attivo
Stato Linea: ON		Falliti: 0	
Trasmissione: 0	Ritrasmissione: (	) Trasmessi: 0	Ricevuti: 0

A questo punto si può minimizzare la maschera e preparare una raccomandata. Si apre una pagina vuota di Word, si scrive il contenuto e si invia il tutto sulla stampante virtuale pdf995, scegliendola tra l'elenco delle stampanti installate (accertarsi che la pdf995 non risulti la stampante predefinita).

Alley second discussion and	and B
The facility Maders Doornal Farmers Interest Ideals Parates I	Tober dis Brochil ( ) 🗷
Baccontrandeta di prova Baccontrandeta di prova Territo Contrato C	
Port Serie UI A Line al Crill Date Contraction of Carlor	
Water B R & Blances Mr. Blattikien Blatenne Blaestichen Blasserichen	

Dopo aver digitato i parametri di login apparirà la pagina del Mod 22-E dove si potranno inserire i dati relativi al destinatario

	n n o Brenne Arg	
 Rattomadata di prova	/L	
Ø         Utente         Julie           Ø         Utente         Julie           Ø         Passment		
L €comm		

the temperature and	1-4-1-8-1-8-1-7-1-8-1-8-1-	0 - 1 - 12 - 1 - 12 - 1 - 18 - 1 - 14 - 1 - 28 - 1 - 18 - 1 - <u>1</u> 50 A - 18 - 1	-
-			
14 C			
8 9 18			
Raccomandata di P	точа		
M	dello 22E - Release ( 5.5.0.38 )		
	Posteitaliane "	ata odema - 25/02/2013 13 44.40 Modello 22	E
			-
	Akito	Annula Operation	ard I
	Marca .	Contraction Sector	-
	elezione lipo documento	Oppore	
	Baccomandata C Recomandata AR	Lettera	
			-
	🦉 Indeizzo 🦵 Casella	Eostale	
	DESTINATARIO		
		Richiama Ruferica Richiama Lista	
	VIAMIALE/ PIAZZA	NONCO	
	É	Insertsci Noța	
	3	The Cold State Sta	
	CAP ONTW		
	PAPER	Fochuana Car Italani	3
	TTALIA	Paese	
			-
	MITTENTE	1 C Shares straids descriptions	
	Disabbe rest \$1122	1 _ gampa noewaa dope flasmissione	
	Viale Europa 175		
	00144 8088		
		(in-	-
	Prevent PDF	Esegui la Trasminion	1
		Action of the second	-

Attenzione: l'applicativo non prevede i CAP generici (es. 00100 per Roma), quindi per destinazioni come Milano, Torino, Roma, etc. immettere il Cap relativo alla via. In alto a destra sarà possibile utilizzare le opzioni Fronte/Retro e colore per inviare più pagine e o stampare il pdf a colori. Nel caso di invio all'estro selezionando il paese sarà possibile scegliere il paese di destinazione tra quelli mostrati dal menu. Infine aver effettuato una *preview* del documento, si può procedere alla trasmissione della raccomandata cliccando sul tasto *Esegui la Trasmissione*.

2010/12	1-8-1-1-1-2	1+3-1	4 + 1 + 3 + 1 + 8 + 1 + 7 + 1 + 8 + 1 + 9 +	1+30+1+11+1+12+1+13+	1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 16 - 1 - 19 1	10.10
	@1110000.5324					
	Raccomanda	in di Prov	2			
		-				
		Model	le 22E - Release (5.5.0.38 )			
			Posteitaliane	Data odiema - 26/02/2013	(35151 Modello	22 · E
		1	Aluto		Annulla Oper	azione
		-			the second s	
		Sele	zione lipo documento		Fronte retro	
		· B	Messagar di Sistema	AB_C_Letters	in m	
		1				
		1000	F In A La Recompodate	e' stata incesita nella coda di	boswiosione	
		8	DESTR	e sate recita nella cost di	and an	
		A	ruste		lichiama	Lista
		A	MAMA		OK	
		Ē	Viale		Inserisci I	Nota
		ES				
		0	CAP CITTA'		Richtama CAP Italiani	
			PHESE		Techning ger Tenning	
			IYALIA		Paese	
			MITTENTE	10.0	asimaa maada dooo kasimaa	ina (
		12	ounbbo rear arros		terring internation	
			NDB(770			
		E	Miale Suropa 175			
		E S	CAP CITTA			
			00144 RENA			
		1	1		il.	-
			Preview PDF		Esegui la Trasmis	sione

La raccomandata viene inserita in una coda di trasmissione il cui esito potrà essere controllato cliccando su Ricerche ROL/LOL nella maschera della Suite, apribile tramite il collegamento esistente sul Desktop della macchina.

실 SUITE 5.5					
Pos	<b>ste</b> italia	ne			
	<u>@</u> ,	B		<u>a</u>	<b>A</b>
Ricerche ROL/LOL	Telegrammi	Certitel CCIAA	Rubrica/Liste	Stampa Unione	Chiudi Suite

## Cliccare su Ricerche ROL/LOL

## Scegliere Ricerche ROL

Poste It	aliane - (Ricerche ROL/LOL - Re	1: 55,0.0)	
Posteitaliane		Data odierna - 26/02/2013 13:56:30	Gestione Ricerche/Statistiche ROL/LOL
Jocka	Ricesche ROL Rices	the LOL	Vitiona CAP
Gestion Questo p facile, isp Il costo d	e Baccomandate/Lettern togramma della suite consente di ge ida e sicuta ella raccomandata/tettera spedia c	estise le ricetche e riaccodamenti delle raccomani on la suite gode delle riduzioni di costo previste ri	date/lettere direttamente dal vosito Personal Computer in maniera ispetto a qualitasi altra modalità di invio. Alla fine del mese ricevente
is contratio Il program Per la cie Per la cie Rei tacilit italiane	dei voitto tranco e potete pagale : ima è dei tutto integrato con gli atti- acione della accomand'utaliante a are la cottetta impostazione degli in	Importo transfe posetinico di conso conerve posto programmi della suele formativi programma integra anche la gestione del filizzi il programma integra anche la gestione del	ae o con alla modalia convenuta in sede o sotosciculme dei processing e quandi mandare in stampa sull'apporto diver pdf935 cappario nazionale e quella delle Vie di tuite le principali province
tente :	admin		

## Tramite il *Filtro Data* è possibile visualizzare gli invii del giorno selezionato o dell'intero mese.

Bitome     Fibro Data     Stato Messaggi     Raggruppa per       dom lun mar tier go ven sobi 0 <ul> <li>Fibro Data</li> <li>Fibro Data</li></ul>	
10       11       12       13       14       15       16       O Ricerca nell angolo gama       O Teathersee       Data Ricezone Centra Gestione         17       18       19       20       21       22       23       Data Ricezone Centra Gestione       Data Ricezone Centra Gestione         24       25       27       28       Data Ricezone Centra Gestione       Dista Ricezone Centra Gestione         0       in Lavorazione       Dista Ricezone Centra Gestione       Dista Ricezone Centra Gestione       Dista Ricezone Centra Gestione         14       Proprietarie       Data Inserimento Dira Inserimento Utente       Tipo Documento COL Fronte Stato         14       Proprietarie       Data Inserimento Dira Inserimento Utente       Tipo Documento COL Fronte Stato         14       Proprietarie       14       Centra	Nunes

Cliccando con il tasto destro del mouse si possono ottenere alcune informazioni sul documento trasmesso.

## **5 INVIO DI TELEGRAMMA ON LINE**

La preparazione di un telegramma si effettua cliccando sul collegamento esistente sulla Suite, apparirà

la maschera seguente, dalla quale si sceglierà la voce *Telegramma*.

Telegrammi -	Ver. 55/0.18		iai 8 🖬
Po	osteitali	ane	
Lelegramm	Biceche	6nta	Em
Gestione Tele	ng anni		R
Querto program maniera tacile, ra	no della sulte Racco spida e scuta	mandata Drêne e xervizi di cor	anvaricazione consente di spedire telegrannoi direttamente dal vostro Personal Computer in
E costo del telegi del vostro traffica	ianma spedito con li o e potrete pagare l'i	a suite gode delle riduzioni di co nporto tramite bollettino di cont	costo previste rispetto a qualisisi altia modalità di invio. Alla fine del mese inseverete la fattura ito somente postale o con altra modalità convenuta in sede di sottossistane del contratto.
Il programma è d dei Destinatari, p Per la registrazio filtra automaticar Per facilitare la c taliane.	el tutto integrato con ub richiamare diretta ne del testo del teleg tente i carattes acce orietta impostazione	gi altri nocluli della sulte Racc mente qualsiasi nominativo reg ramma è possibile utilizzare l'er Rando esclusivamente il ret di degli indisca il programma integ	comandeta Online e servizi di comunicazione. In particolare, nella fase di importazione dei dati gintato in Rubrica o associare il testo del telegaranna ad una lista peregistrata, debra integrato oppuse caricare un ille testo scritto con un altro piogramma. L'editor integrato di caratteri ammessi per il servicio telegaranni agra anche la gestione del cappario nacionale e quella delle Vie di tutte le principali province
tente : admin		1	Data odierna - 26/02/2013 14-04

Dopo aver scelto la tipologia del telegramma, Nazionale o Estero,



Apparirà la maschera relativa all'inserimento dati del destinatario:

1	ELEGRA	MMA N	NAZION	VALE					Auro U
estinatario	POSTE IT4	ILIANE SP2	۹.					<b>f</b> 2	Carica Lista
Indirezo	VIALE EUF	10PA 175						F4	Richiama CAP
								15	Richiama Rubrica
Cinà	ROMA							16 V	isualizza Destinatari
CAP	00144	• R	IM						
	Doctin	atario :	attivo	N					nodii Destinatan
	Destin								
14	Jesui		.993.0	+	-	×	×		
HIII	20 0	ł	эн 0		-	1	×		
H ndirizz	20 0	ł	эн О		-	1	×		

<b>Poste</b> italiane				
TELEGRAMMA NAZIC	DNALE		Akito.	Uer
0	(Testo Telegramma	1		
TELEGRAMMA DI PROV	A			
2 Carica file	needle needer conventer			
F3 Salva file		<< Indietro	Avanti >>	

Cliccando su *Avanti* si accederà alla pagina relativa al testo:

Quindi alla possibilità di inserire i dati del mittente

TELE	GRAMMA NAZIONALE	Biuto U
Ņ	<mark>fittente</mark> ATTENZIONE il dati del mittente non concorrono al calcolo del costo solo per i tel	legrammi NAZIONALI
Si desidera co ⓒ Si	npilare il campo mitante? O No	
Denominazione	GRUPPO TEST KIT65	
	VIALE EUROPA 175	
Indirizzo	Alterio de la constancia d	
Indirizzo Eittà CAP	ROMA CO144	
Inditizzo Ditib CAP <b>F2 Carri</b> c	ROMA T	

La pagina seguente riassume i dati contabili del telegramma, dove è possibile tornare indietro con il relativo tasto per effettuare eventuali modifiche prima della trasmissione.

TELEGRAMMA NAZ	IONALE		Anto Un
		F2	Inoltro senza stampa copia mittente
amero destinatari i 1		[13]	Inoltro con stampa copia mittente
	Tassote		
iumero parole indirizzo/i destinazione	0	84	Anteprima telegramm
Numero parole Testo	3	1.1	
Numero parole Mittente	0		
Importo TLG =	3.00		
EURO + IVA Secondo Aliquote Viger	10		
Destinatai / Note			
POSTE ITALIANE SPA		*	

Effettuare sempre un anteprima del telegramma per accertarsi che sia tutto a posto:

🐕 Anteprima	
Stampa	
EUSIE IIALIANS	
SERVIZIO TELEGRAMMI	
Telegramma non ancora trasmesso al Server ROLSC	
Codice Cliente : 110003	
Indirizzo N.001 Parole (Tassabili se Estero/CTA) 8	
POSTE ITALIANE SPA	
VIALE EUROPA 175	
00144 RCMA	
Testo - Farole Tassate 3	
TELEGRANDA DI PROVA	
Nittente - Parole S	
GRUPPO TEST KITSS	
VIALE EUROPA 175	
00144 RCMA	
Poste Italiane - Servizio Telegrafico Nazionale	
Costo Telegramma/1 (Senza IVA) Euro: 3,00	

Col tasto F2 o F3, dopo una ulteriore richiesta di conferma, si può procedere all'invio del messaggio che viene inserito in una coda di trasmissione.

TELEGRAMMA NAZIO	DNALE		djuto Us
		F2 Ino	ltro senza stampa copia mittente
iumern destnatari : 1	Tassate	[13 ]	noltro con stampa copia mittents
iumero parole indirizzo/i destinazione	3	F4	Anteprima telegramma
numero parole Tesko Numero parole Mittente	Telegrammi	133	
mporto TLG = SURO + TVA Secondo Aliquote Vigenti	Si è sicuri dei dati insenti?		
Destinatai / Note			
POSTE ITALIANE SPA			

TELEGRAMMA NA	AZIONALE		Akto Us
		F2 Inoltr	o senza stampa copia mittente
iumero destinatari : 1	Tessate	F3 Inol	tro con stampa copia mittente
iumera parole indirizzo/i destinacione	0	F4	Anteprima telegramma
	B.T. Assessment & state marks a large	a wells and a discount of any	
Importo TLG = EURO + IVA Secondo Aliquote V Destnolari / Note	Il Telegramma è stato creato e inserì	to nella coda di trasmissione	3

Tornando alla maschera iniziale del telegramma si può controllare la trasmissione dello stesso cliccando

su *Ricerche* 

Telegrammi	- Ver. 5.5.0.18		
P	osteitali	ane	
Islaganni	Biceche	8nta	Em
Gestione Tele	ogramni		R
Questo program maniera tacile, r Il costo del teleg	ma della sulle Racco apida e scuta pamma spedito con li	mandata Drêne e xervizi a suite gode delle istuzion	di comunicazione consente di spedite telegrammi destiamente dal vostro Personal Computer in i di costo previste rispetto a qualciasi altra modalità di invio. Alla fine del mese riceverete la fattura
del vocto traffic Il programma è o dei Destinatari, p Per la registrazio filte automotica Per facilitare la o taliane.	o e potrete pagare l'i del tutto integrato con può richiamare diretta ane del testo del teles mente i carattes acce conette importazione	mporto tramite bolletino d n gli altri moduli della sulte mente qualsiasi nominati- gamma è possibile utilizza strando escilusi vamente il degli indisizzi il programme	i conto contente postale o con altra modalità convenuta in sede di sottosossione del contratto. Raccomandata Online e centro di comunicazione, in particolare, nella fase di importazione dei dati o registrato in Rubrica o associare il tretto del telegramma ed una lista preregistrata. Le fodori integrato oppue contrate un ille testo scritto con un altro plogramma. L'editori integrato set di catatteri ammessi per il servizio telegrammi. Integra anche la gestione del cappario nasionale e quella delle Vie di tutte le principali province
tente : admin			Data odierna - 26/02/2013 14:04:

Apparirà una maschera simile a quella vista per il controllo delle Raccomandate, dove il messaggio viene messo prima nello stato *in lavorazione* e poi andrà nello stato definitivo di *Trasmesso al CG*.

Anche qui cliccando con il tasto destro del mouse sulla stringa di trasmissione si possono ottenere informazioni sul messaggio. Qualora per qualsiasi motivo lo stato del messaggio sia *Fallito* (per probabili motivi di rete), sempre con il tasto destro del mouse è possibile rimettere in coda di trasmissione il messaggio stesso.

## **6 RICHIESTA CERTIFICATI E VISURE CAMERALI**

Certitel pemette l'invio di certificati e visure CCIAA a domicilio Poste Italiane in accordo con UnionCamere e InfoCamere vi offre questo software con il quale riceverete direttamente nel vostro ufficio i documenti delle camere di commercio. Il servizio è attivo 24 ore su 24. A seconda del documento richiesto potete scegliere la consegna con Posta Prioritaria, Posta Raccomandare, fax o e-mail. Sono inoltre previsti accordi commerciali per la pubblica amministrazione.

<b>Poste</b> italiane	
hiesta Certificato Richesta Visura Ricerche	a)
CERTIFICATI E VISURE CCIAA A Poste Italiane in accordo con UnionCan	DOMICILIO nere e InfoCamere vi offre Certitel DocumentiCCIAA.
Riceverete direttamente nel vostro uffic Il servizio è attivo 24 ore su 24. A secor Posta Raccomandata, fax o e-mail Sono inoltre previsti accordi commercia PRODOTTI DISPONIBILI ATTRA	io i documenti delle camere di commercio. Ida del documento richiesto potete scegliere la consegna con Posta Prioritaria, li per la Pubblica Amministrazione VERSO CERTITEL CCIAA
Visura Ordinaria	<ul> <li>Informazioni legali sull'azienda</li> <li>Principali notizie economiche ed amministrative sull'azienda</li> </ul>
Visura Ordinaria Visura Storica	<ul> <li>Informazioni legali sull'azienda</li> <li>Principali notizie economiche ed amministrative sull'azienda</li> <li>Informazioni legali sull'azienda</li> <li>Principali notizie economiche ed amministrative ssull'azienda</li> <li>Estremi degli atti, delle domande e delle denunce presentate alla CCIAA</li> </ul>
Visura Ordinaria Visura Storica Scheda Persona	<ul> <li>Informazioni legali sull'azienda</li> <li>Principali notizie economiche ed amministrative sull'azienda</li> <li>Informazioni legali sull'azienda</li> <li>Principali notizie economiche ed amministrative ssull'azienda</li> <li>Estremi degli atti, delle domande e delle denunce presentate alla CCIAA</li> <li>Elenco delle cariche che una persona ricopre nelle varie società</li> </ul>
Visura Ordinaria Visura Storica Scheda Persona Scheda società o Visura Assetti Proprietari	<ul> <li>Informazioni legali sull'azienda</li> <li>Principali notizie economiche ed amministrative sull'azienda</li> <li>Informazioni legali sull'azienda</li> <li>Principali notizie economiche ed amministrative ssull'azienda</li> <li>Estremi degli atti, delle domande e delle denunce presentate alla CCIAA</li> <li>Elenco delle cariche che una persona ricopre nelle varie società</li> <li>Elenco delle persone fisiche e giuridiche che sono soci dell'impresa con relative quote o azioni e la loro quantità</li> </ul>
Visura Ordinaria Visura Storica Scheda Persona Scheda società o Visura Assetti Proprietari Scheda Socio	Informazioni legali sull'azienda     Principali notizie economiche ed amministrative sull'azienda     Informazioni legali sull'azienda     Principali notizie economiche ed amministrative ssull'azienda     Estremi degli atti, delle domande e delle denunce presentate alla CCIAA     Elenco delle cariche che una persona ricopre nelle varie società     Elenco delle persone fisiche e giuridiche che sono soci dell'impresa con relative     quote o azioni e la loro quantità     Verifica in quali società un soggetto (persona fisica o giuridica) detiene quote o     azioni e la loro quantità
Visura Ordinaria Visura Storica Scheda Persona Scheda società o Visura Assetti Proprietari Scheda Socio Protesto	<ul> <li>Informazioni legali sull'azienda</li> <li>Principali notizie economiche ed amministrative sull'azienda</li> <li>Informazioni legali sull'azienda</li> <li>Principali notizie economiche ed amministrative ssull'azienda</li> <li>Estremi degli atti, delle domande e delle denunce presentate alla CCIAA</li> <li>Elenco delle cariche che una persona ricopre nelle varie società</li> <li>Elenco delle persone fisiche e giuridiche che sono soci dell'impresa con relative quote o azioni e la loro quantità</li> <li>Verifica in quali società un soggetto (persona fisica o giuridica) detiene quote o azioni e la loro quantità</li> <li>Lista di nominativi che hanno a carico un protesto in cui compare un elemento di ricerca fornito dal Cliente</li> </ul>
Visura Ordinaria Visura Storica Scheda Persona Scheda società o Visura Assetti Proprietari Scheda Socio Protesto Certificati di Registro imprese, ordinario, storico	<ul> <li>Informazioni legali sull'azienda</li> <li>Principali notizie economiche ed amministrative sull'azienda</li> <li>Informazioni legali sull'azienda</li> <li>Principali notizie economiche ed amministrative ssull'azienda</li> <li>Estremi degli atti, delle domande e delle denunce presentate alla CCIAA</li> <li>Elenco delle cariche che una persona ricopre nelle varie società</li> <li>Elenco delle persone fisiche e giuridiche che sono soci dell'impresa con relative quote o azioni e la loro quantità</li> <li>Verifica in quali società un soggetto (persona fisica o giuridica) detiene quote o azioni e la loro quantità</li> <li>Lista di nominativi che hanno a carico un protesto in cui compare un elemento di ricerca fornito dal Cliente</li> <li>Contenuti identici alle rispettive visure con valore di certificazione</li> </ul>
Visura Ordinaria Visura Storica Scheda Persona Scheda società o Visura Assetti Proprietari Scheda Socio Protesto Certificati di Registro imprese, ordinario, storico Certificati Registro Imprese abbreviato	<ul> <li>Informazioni legali sull'azienda</li> <li>Principali notizie economiche ed amministrative sull'azienda</li> <li>Informazioni legali sull'azienda</li> <li>Principali notizie economiche ed amministrative ssull'azienda</li> <li>Estremi degli atti, delle domande e delle denunce presentate alla CCIAA</li> <li>Elenco delle cariche che una persona ricopre nelle varie società</li> <li>Elenco delle persone fisiche e giuridiche che sono soci dell'impresa con relative quote o azioni e la loro quantità</li> <li>Verifica in quali società un soggetto (persona fisica o giuridica) detiene quote o azioni e la loro quantità</li> <li>Lista di nominativi che hanno a carico un protesto in cui compare un elemento di ricerca formito dal Cliente</li> <li>Contenuti identici alle rispettive visure con valore di certificazione</li> <li>Stesse informazioni del Certificato ordinario ma in modo abbreviato</li> </ul>

## 6.1 RICHIESTA CERTIFICATI

Alla richiesta dei certificati si accede attraverso il link Richiesta Certificato posto nel margine superiore

della schermata.

Certitel CCIAA - Ver. 5.1.0.2	
Posteitaliane	
Richiesta Certificato Richesta Visura Ricerche	Esci

La richiesta verrà effettuata attraverso 3 passaggi:

- 1. impostazione dei dati del richiedente;
- 2. impostazione dei dati del certificato;
- 3. impostazione dei dati di recapito.

Al termine della procedura la richiesta di certificato verrà aggiunta alla coda di trasmissione.

### 1. DATI DEL RICHIEDENTE:

La prima schermata per la richiesta dei certificati è composta da una maschera di inserimento dei dati

del richiedente.

DESCRIZIONE DEI CAMPI

- · Tutti i campi sono obbigatori
- · Ogni carattere speciale viene sostituito da uno spazio in fase di accettazione
- · La schermata viene precompilata con i dati del mittente predefinto se è stato specificato

#### Denominazione

Denominazione del richiedente

Inserimento minimo 2 massimo 43 caratteri

#### Indirizzo

Indirizzo del richiedente Inserimento minimo 2 massimo 43 caratteri **Civico** Numero civico dell'indirizzo del richiedente

Inserimento minimo 1 massimo 6 caratteri

## **Codice Fiscale**

Se il primo carattere inserito è una lettera, la lunghezza deve essere di 16 caratteri

Se il primo carattere inserito è un numero, la lunghezza deve essere di 11 caratteri

#### Località

Località dell'indirizzo del richiedente.

Nel momento in cui viene selezionato dal menu a tendina, vengono automaticamente popolati i campi

CAP e

Provincia.

#### CAP

CAP relativo all'indirizzo del richiedente.

Scelta dal menu a tendina tra quelli disponibili per la località specificata.

#### **Provincia**

Sigla della provincia relativa alla località selezionata, campo popolato automaticamente

#### Telefono

Recapito telefonico del richiedente

Inserimento minimo 5 massimo 20 caratteri

Certificati CCIAA			
Pos	teitaliane	Data odierna - DATA ED ORA	Gestione Certitel CCIAA
Dati del R	cichiedente	il Servizio	CERTIFICATI
Denominazione			
Indirizzo			
Civico			
Codice Fiscale			
Località	ROMA		
Cap			
Provincia	RM		
Telefono			
			Avanti >>

Descrizione dei comandi: Avanti >> Valida i dati e accede alla schermata Dati del Certificato

#### 2. DATI DEL CERTIFICATO

La seconda schermata per la richiesta dei certificati è composta da una maschera di inserimento specifica del certificato.

#### DESCRIZIONE DEI CAMPI

#### **Provincia CCIAA**

Provincia della camera di commercio da interrogare.

Campo obbligatorio.

Scelta dal menu a tendina.

#### **Tipo Prodotto**

Tipo di certificato richiesto.

Campo obbligatorio.

Attivata la casella di testo verrà attivato il pulsante Selezione Certificato per la scelta del tipo di prodotto da richiedere dipendentemente dalla provincia selezionata

#### **Tipo Chiusura**

Tipo di chiusura richiesta.

Campo obbligatorio se il tipo di prodotto selezionato è in carta semplice.

Attivata la casella di testo verrà attivato il pulsante Selezione Chiusura per la scelta del tipo di chiusura

da richiedere dipendentemente dal certificato selezionato

#### Numero di copie

Numero di copie richieste.

Campo obbligatorio.

Il numero di copie deve essere compreso tra 1 e il numero di copie disponibili (informazione nella barra

in

basso)

#### Natura del soggetto

Natura giuridica del soggetto di cui si richiede il certificato.

Campo Obbligatorio se non vengono inseriti né il numero REA né il Codice Fiscale.

A seconda della scelta fatta dalla selezione a discesa, vengono abilitate diverse informazioni per il

completamento dei dati

· persona fisica / ditta individuale

#### Cognome

Cognome del soggetto di cui si richiede il certificato

Campo Obbligatorio se è stata specificata la natura del soggetto.

Inserimento minimo 2 massimo 43 caratteri

#### Nome

Nome del soggetto di cui si richiede il certificato.

Campo Obbligatorio se è stata specificata la natura del soggetto..

Inserimento minimo 2 massimo 43 caratteri

· persona giuridica

#### **Ragione Sociale**

Ragione sociale del soggetto di cui si richiede il certificato.

Campo Obbligatorio se è stata specificata la natura del soggetto.

Inserimento minimo 2 massimo 43 caratteri.

#### **Numero REA**

Continuità del numero registro ditte della provincia del soggetto di cui si richiede il certificato

Inserimento minimo 3 massimo 8 caratteri

## **Codice Fiscale**

Se il primo carattere inserito è una lettera, la lunghezza deve essere di 16 caratteri

Se il primo carattere inserito è un numero, la lunghezza deve essere di 11 caratteri

#### Data di nascita

Data di nascita del soggetto di cui si richiede il certificato.

Dal controllo calendario si possono utilizzare le funzioni

"mese" > per visualizzare il calendario del mese successivo a quello mostrato

#### Luogo di nascita

Luogo di nascita del soggetto di cui si richiede il certificato.

Inserimento minimo 2 massimo 43 caratteri.

#### Indirizzo

Indirizzo del soggetto di cui si richiede il certificato.

Inserimento minimo 2 massimo 43 caratteri.

#### Comune

Comune relativo all'indirizzo del soggetto di cui si richiede il certificato.

#### Scelta dal menu a tendina.

Pos	steitaliane	para odelna - DATA ED ORA		Sectione Certitel CCIAA
ati Prod	otto Richies	to e Intestatario De	ocumenti	CERTIFICAT
Provincia CCIAA	1			
Tipe Prodotto	ĺ.		Selectore Certificate	
Chiusure			(Selection Chronine )	
Numero di Copie	0			
Natura Soggetto				
Cognome	[	Nome		
Numero REA				
Codice Piscale	[			
Data di Nascita				
Luogo di Nescite	[			
Indrizzo			1	
Comune				

#### DESCRIZIONE DEI CAMPI

<u>Selezione Certificato</u>: Apre la schermata Selezione del Certificato per compilare il campo Tipo

Prodotto

Selezione Chiusure: Apre la schermata Selezione delle Chiusure per compilare il campo

Chiusure

<< Indietro: Se il certificato di cui si è compilato il modulo è l'unico richiesto, torna alla schermata</p>

Dati del richiedente Se il certificato di cui si è compilato il modulo non è l'unico richiesto, mostra

la schermata del certificato precedente

Avanti >>: Se il certificato di cui si è compilato il modulo non è l'unico richiesto, mostra la

schermata del certificato successivo Se il certificato di cui si è compilato il modulo è l'unico

richiesto, valida i dati e mostra la richiesta di conferma

Globalcom - Certifi	icati CCIAA	X
Si desidera richiedere	un nuovo docur	nento?
<u> </u>	No	

## Sì Ripresenta la schermata per la richiesta di un certificato

No Attiva la schermata relativa ai Dati del recapito

## **3. DATI DEL RECAPITO**

L'ultima schermata per la richiesta dei certificati è composta da una maschera di inserimento dei dati per

il

recapito.

#### DESCRIZIONE DEI CAMPI

- · Tutti i campi sono obbigatori
- · Ogni carattere speciale viene sostituito da uno spazio in fase di accettazione
- · La schermata viene precompilata con i dati del mittente predefinito se è stato specificato

#### Tipo di Spedizione

Tipo di spedizione, dipendentemente dal tipo di certificato richiesto

- · Se in carta semplice è possibile scegliere la spedizione per raccomandata o lettera prioritaria.
- · Se in carta da bollo è possibile scegliere solo la spedizione per raccomandata.

Campo obbligatorio.

Scelta dal menu a tendina.

#### Nominativo

Nominativo del destinatario del recapito.

Inserimento minimo 2 massimo 43 caratteri.

Indirizzo

Indirizzo del destinatario del recapito.

Inserimento minimo 2 massimo 43 caratteri.

#### Località

Località dell'indirizzo del richiedente.

Nel momento in cui viene selezionato dal menu a tendina, vengono automaticamente popolati i campi

CAP e

Provincia.

## CAP

CAP relativo all'indirizzo del richiedente.

Scelta dal menu a tendina tra quelli disponibili per la località specificata.

## Provincia

Sigla della provincia relativa alla località selezionata, campo popolato automaticamente.

Certificati CCIAA			
Post	teitaliane	Data odierna · DATA ED ORA	Gestione Certitel CCIAA
Dati del de	estinatario	dei Documenti	CERTIFICATI
Tipo Spedizione		•	
Nominativo			
Indirizzo			
Località	ROMA		
Сар			
Provincia	RM		
			<< Indietro Avanti >>

Descrizione dei comandi:

<<Indietro: Torna a alla schermata Dati del Certificato

Avanti >>: Valida i dati, chiede conferma dell'invio dei dati inseriti, elabora i dati ed avvisa che il

documento è stato inserito nella coda di trasmissione, una volta confermata l'informazione riapre la

schermata iniziale di Certitel

## 6.2 RICHIESTA VISURE

Alla richiesta delle visure si accede attraverso il link Richiesta Visura posto nel margine superiore della

#### schermata

Certitel CCIAA - Ver. 5.1.0.2	
Posteitaliane	
Richiesta Certificato Richesta Visura Ricerche	Esci

La richiesta verrà effettuata attraverso 3 passaggi:

- 1. impostazione dei dati del richiedente;
- 2. impostazione dei dati della visura;
- 3. impostazione dei dati di recapito.

Al termine della procedura la richiesta verrà aggiunta alla coda di trasmissione.

### **1. DATI DEL RICHIEDENTE:**

#### DESCRIZIONE DEI CAMPI

- · Tutti i campi sono obbligatori
- · Ogni carattere speciale viene sostituito da uno spazio in fase di accettazione

· La schermata viene precompilata con i dati del mittente predefinito se è stato specificato

#### Denominazione

Denominazione del richiedente

Inserimento minimo 2 massimo 43 caratteri

#### Indirizzo

Indirizzo del richiedente

Inserimento minimo 2 massimo 43 caratteri

#### Civico

Numero civico dell'indirizzo del richiedente

Inserimento minimo 1 massimo 6 caratteri

#### **Codice Fiscale**

Se il primo carattere inserito è una lettera, la lunghezza deve essere di 16 caratteri

Se il primo carattere inserito è un numero, la lunghezza deve essere di 11 caratteri

#### Località

Località dell'indirizzo del richiedente.

Nel momento in cui viene selezionato dal menu a tendina, vengono automaticamente popolati i campi

CAP e

Provincia.

#### CAP

CAP relativo all'indirizzo del richiedente.

Scelta dal menu a tendina tra quelli disponibili per la località specificata.

#### Provincia

Sigla della provincia relativa alla località selezionata, campo popolato automaticamente

#### Telefono

Recapito telefonico del richiedente

Inserimento minimo 5 massimo 20 caratteri

Certificati CCIAA			
Pos	<b>te</b> italiane	Data odierna - DATA ED ORA	Gestione Certitel CCIAA
Dati del Ri	ichiedente	il Servizio	CERTIFICATI
Denominazione			
Indirizzo			
Civico			
Codice Fiscale			
Località	ROMA		•
Сар			
Provincia	RM		
Telefono			
			Avanti>>

## DESCRIZIONE DEI COMANDI:

Avanti >>: Valida i dati e accede alla schermata Dati del Certificato

## 2. DATI DELLA VISURA:

La seconda schermata per la richiesta delle visure è composta da una maschera di inserimento specifica

della visura

DESCRIZIONE DEI CAMPI

**Provincia CCIAA** 

Questo documento è proprietà di Poste Italiane S.p.A. società con socio unico che se ne riserva tutti i diritti

Provincia della camera di commercio da interrogare.

Campo obbligatorio.

Scelta dal menu a tendina.

#### **Tipo Visura**

Tipo di visura richiesta.

Campo obbligatorio.

Attivata la casella di testo verrà attivato il pulsante Selezione Visura per la scelta del tipo di visura da

richiedere dipendentemente dalla provincia selezionata

#### **Altre Province**

Elenco di altre province sa cui estendere la richiesta

Campo disabilitato se nel campo 'Provincia' è stata scelta la voce 'tutte'

Attivata la casella di testo verrà attivato il pulsante Altre Province per la scelta delle altre province

#### Numero di copie

Numero di copie richieste.

Campo obbligatorio.

Il numero di copie deve essere compreso tra 1 e il numero di copie disponibili (informazione nella barra

in

basso)

#### Natura del soggetto

Natura giuridica del soggetto di cui si richiede il certificato.

Campo Obbligatorio se non vengono inseriti né il numero REA nè il Codice Fiscale.

A seconda della scelta fatta dalla selezione a discesa, vengono abilitate diverse informazioni per il

completamento dei dati

persona fisica / ditta individuale

## Cognome

Cognome del soggetto di cui si richiede il certificato

Campo Obbligatorio se è stata specificata la natura del soggetto.

Inserimento minimo 2 massimo 43 caratteri

#### Nome

Nome del soggetto di cui si richiede il certificato.

Campo Obbligatorio se è stata specificata la natura del soggetto..

Inserimento minimo 2 massimo 43 caratteri

· persona giuridica

#### **Ragione Sociale**

Ragione sociale del soggetto di cui si richiede il certificato.

Campo Obbligatorio se è stata specificata la natura del soggetto.

Inserimento minimo 2 massimo 43 caratteri.

#### **Numero REA**

Continuità del numero registro ditte della provincia del soggetto di cui si richiede il certificato

Inserimento minimo 3 massimo 8 caratteri

#### **Codice Fiscale**

Se il primo carattere inserito è una lettera, la lunghezza deve essere di 16 caratteri

Se il primo carattere inserito è un numero, la lunghezza deve essere di 11 caratteri

#### Data di nascita

Data di nascita del soggetto di cui si richiede il certificato.

#### Luogo di nascita

Luogo di nascita del soggetto di cui si richiede il certificato.

Inserimento minimo 2 massimo 43 caratteri.

#### Indirizzo

Indirizzo del soggetto di cui si richiede il certificato.

Inserimento minimo 2 massimo 43 caratteri.

#### Comune

Comune relativo all'indirizzo del soggetto di cui si richiede il certificato.

Scelta dal menu a tendina.

De	manitaliana	Data odjesna - DATA ED ORA	Gestio	ne Certitel CCIA
PO	steitaliane	Date Course of the	CCHIC	are der mer dans
ati Proc	lotto Richies	to e Intestatario Do	cumenti	VISUR
Provincia		•		
ipo Visura			Selectore Vours	
Vitre Provincie			Alles Frantus	
lumero di Copie	0			
latura Soggetto	1	1		
Cogname	[	Nome		
kumero REA				
Codice Fiscale				
lata di Nascita				
uogo di Nascha				
ndvizza				

## DESCRIZIONE DEI COMANDI:

<u>Selezione Certificato</u> Apre la schermata Selezione del Certificato per compilare il campo Tipo Prodotto <u>Selezione Chiusure</u> Apre la schermata Selezione delle Chiusure per compilare il campo Chiusure <u><< Indietro</u>: Se il certificato di cui si è compilato il modulo è l'unico richiesto, torna alla schermata Dati del richiedente Se il certificato di cui si è compilato il modulo non è l'unico richiesto, mostra la schermata del certificato precedente

<u>Avanti >></u> Se il certificato di cui si è compilato il modulo non è l'unico richiesto, mostra la schermata del certificato successivo Se il certificato di cui si è compilato il modulo è l'unico richiesto, valida i dati e mostra la richiesta di conferma

Globalcom - Certifi	icati CCIAA	$\mathbf{X}$
Si desidera richiedere	un nuovo docur	nento?
<u></u>	No	

Sì Ripresenta la schermata per la richiesta di un certificato

No Attiva la schermata relativa ai Dati del recapito

#### **3. DATI DEL RECAPITO**

L'ultima schermata per la richiesta dei certificati è composta da una maschera di inserimento dei dati per il recapito.

#### DESCRIZIONE DEI CAMPI

- · Tutti i campi sono obbligatori
- · Ogni carattere speciale viene sostituito da uno spazio in fase di accettazione
- · La schermata viene precompilata con i dati del mittente predefinito se è stato specificato

## Tipo di Spedizione

Tipologia di spedizione per il recapito della visura

Scelta dal menu a tendina tra quelli disponibili per la località specificata.

#### Nominativo

Nominativo del destinatario del recapito.

Attivo solo se è stato scelto il tipo di spedizione "raccomandata" o "lettera prioritaria".

Inserimento minimo 2 massimo 43 caratteri.

#### Indirizzo

Indirizzo del destinatario del recapito.

Attivo solo se è stato scelto il tipo di spedizione "raccomandata" o "lettera prioritaria".

Inserimento minimo 2 massimo 43 caratteri.

#### Località

Località dell'indirizzo del richiedente.

Attivo solo se è stato scelto il tipo di spedizione "raccomandata" o "lettera prioritaria".

Nel momento in cui viene selezionato dal menu a tendina, vengono automaticamente popolati i campi

## CAP e

Provincia.

#### CAP

CAP relativo all'indirizzo del richiedente.

Attivo solo se è stato scelto il tipo di spedizione "raccomandata" o "lettera prioritaria".

Scelta dal menu a tendina tra quelli disponibili per la località specificata.

#### Provincia

Sigla della provincia relativa alla località selezionata, campo popolato automaticamente.

Attivo solo se è stato scelto il tipo di spedizione "raccomandata" o "lettera prioritaria"

### Email

Indirizzo email del richiedente

Attivo solo se è stato scelto il tipo di spedizione "email".

Inserimento minimo 1 massimo 43 caratteri.

#### Fax

Numero di fax del richiedente.

Attivo solo se è stato scelto il tipo di spedizione "fax".

Inserimento minimo 1 massimo 15 caratteri.

Certificati CCIAA			
Pos	teitaliane	Data odierna · DATA ED ORA	Gestione Certitel CCIAA
Dati del de	estinatario	dei Documenti	CERTIFICATI
Tipo Spedizione			
Nominativo			
Indirizzo			
Località	ROMA		
Сар	×		
Provincia	RM		
			<< Indietro Avanti >>

#### DESCRIZIONE DEI COMANDI:

<<Indietro: Torna a alla schermata Dati del Certificato

Avanti >>: Valida i dati, chiede conferma dell'invio dei dati inseriti, elabora i dati ed avvisa che il documento è stato inserito nella coda di trasmissione, una volta confermata l'informazione riapre la schermata iniziale di Certitel

## 7 FUNZIONALITÀ 'STAMPA E UNIONE'

L'applicativo 'Stampa e Unione' prevede la preparazione preventiva di un elenco di destinatari creato su un foglio Excel e salvato in formato CSV, e di un documento Word creato con l'inserimento dei relativi campi da evidenziare. L'elenco di Excel dovrà contenere i seguenti campi obbligatori e potrà essere poi ampliato a seconda delle esigenze del cliente con campi aggiuntivi:

DENOMINAZIONE

COMPLEMENTO\_ALLA\_DENOMINAZIONE

**INDIRIZZO** 

CIVICO

**INDIRIZZO2** 

CAP

CITTA

## **PROVINCIA**

Si mostra di seguito un esempio di tabella CSV con i campi obbligatori e popolati tutti con caratteri maiuscoli (il maiuscolo è obbligatorio solo per il campo CITTA, ma per una uniformità del documento si consiglia compilare tutto in maiuscolo).

Billionanoli Excel - Sit	ampia Umixina aniv						510 12
E in youtes and	alta passa Parat Parat Pa	17. 609				Oppervise timords.	1.14.8
000000000	「学師」を行き、目子になった。	编号工·目目	84.45	100% × 40			
101 H H H H H H	It is not a start of the second second second						
10H	IN COURT AND A	公式自由地区市	-1 -1	C 10 10 10 10	S- S-A-B	21	
0.04	5	A CALL OF ALL OF A CALL	A			0.00	_
A	D	¢.	D	E 75	- <del>0</del> H	1 3 3	17
1 DENOMINAZIONE	COMPLEMENTO_ALLA_DENOMINAZIONE	INDIREZO	CIVICO	INDIRIZZO2 CAP	CITTA PROVINCIA		
2 MANCA		MALE DI TRASTEVERE	191	00163	BOMA IRM		
A CASAL		MALE DI TRASTEVERE	191	00163	DOMA DOM		
5 BIZZARRI		VALE DI TRASTEVERE	191	100153	RUMA RM		
2							
-							
3							
10							
11							
音							
14							
15							
16							
10							
19							
20							
21							
22							
247				6			
25			-				
20							
N							
28							
20							
31							
30							
30							
States and States at the	inne /			10		_	
Ronta	ALC: NO.			31		196	

Il campo COMPLEMENTO\_ALLA\_DENOMINAZIONE può contenere dati complementari al destinatario es. Arch. - Ing. - Amministratore di condominio etc. e non è obbligatorio popolarlo.

Il campo INDIRIZZO2 può contenere dati complementari all'indirizzo del destinatario es. Palazzina 2 scala D int. 5, e non è obbligatorio popolarlo.

Il campo CIVICO può non essere popolato, il programma provvede ad inserire automaticamente SNC. Tutti gli altri campi debbono essere obbligatoriamente popolati. Un'attenzione va data al campo CAP, nel senso che il software della Raccomandata on line non prevede i CAP generici (es. 00100 ROMA),

bisogna quindi indicare il giusto CAP inerente l'indirizzo del destinatario es. 00153 ROMA, così per tutte le città che hanno i CAP di recapito decentrati (MILANO, TORINO, GENOVA etc).

Prima di salvare il file in formato CSV ricordarsi che Excel non inserisce gli eventuali zeri se questi sono digitati come primi caratteri, e questo può succedere quando si popola il campo CAP.

Se il destinatario si trova a ROMA, la digitazione del CAP 00153 viene inserita da Excel come 153, prima di salvare il file, formattare la colonna CAP con: Formato/Celle/Categoria/Speciale/Tipo/Cap

La compilazione di questo foglio Excel deve essere effettuata tenendo conto di non superare il n. di 39 caratteri per ogni campo da popolare (il campo Indirizzo+Civico non devono superare insieme il n. di 42 caratteri), e che non vengano inseriti caratteri speciali (@,  $\Theta$ , ~); il limite dei 39 caratteri può essere superato solo nei campi supplementari aggiunti dal cliente.

Il documento Word che si dovrà creare, dovrà essere prodotto in bianco e nero e non dovrà avere un peso superiore a 6 MB (si consiglia di tenersi entro i 4,5 MB).

Quando si apre un documento nuovo, se non è presente la barra relativa alla Stampa Unione si potrà visualizzarla con il comando Visualizza/Barre degli Strumenti/Stampa Unione

	tan Danie Pyroto 2n gener pyne we nywe we gener	
100 FULL	pare lage daward () () () taggio taggio yeals Selection Selection Selection Selection Selection Selection Selection Selection	Bandad     Forwardscenere     Commence     Converse     Converse
		Images wave     Smaller with     Smaller     Smal

Si avrà così a disposizione una serie di icone dove la prima ci indicherà il tipo di documento che si decide di creare.





Quindi si cliccherà sulla icona "Apri Origine Dati" che provvederà a far caricare a Word la tabella precedentemente creata.



Si andrà a cercare e selezionare il file .CSV precedentemente creato



La terza icona "Destinatari Stampa Unione" ci permetterà di decidere quali destinatari includere nella trasmissione del documento



La icona "Inserisci Campi Unione" ci permette di inserire i campi nel documento



		63
in Bulles pasters from figures present in	dalla Figurite 1	(Ingration-beight) (C)
12212222	C - parmenta antenenta (R. D. C. A. H. A. C. A. 1996 - W. Disettan	
Alarman - Trans tan-Robar - 12 - G (	(▲ ●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	
🛓 🛪 🕼 🕼 🕼 🚺 Demokrismen Wede 🔛 🕼 🖄	CELE ALL STRATED AND	
1 100 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	a - 1 - 2 - 1 - 4 - 1 - 7 - 1 - 4 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 0 - 1 - 0 - 1 - 1	Set Attractions
100 March 100 Ma		
		1.00
	Egr. «DENOMINAZIONE»	
Sig oDENOM	INAZIONE» residente a «CITTA» in via «INDIRIZZO» ci confermi che	e la
Rus provincia e «PRO)	AINCLAS	
Sabur	Francisco and the second	
	C Generations (B Generations)	
	Cept	
	COMPLEMENTO_ALLA_DENOMENATIONE	
	1274000	
	CAD	
	FRONT	
	-	
	Contegendenge compt. ] [ Sperind ] Arrule ]	
The Hard		
States STONE 408	A A A	
3 Dec 1 III A 2,4 cm Hi 1 Col 1	an fr an in televite ()	

Una volta terminato l'inserimento di tutti i campi si provvederà a salvare il documento. L' utilizzo di Stampa Unione viene effettuato accedendo alla relativa icona presente nella maschera della Suite.

SUITE 5.5							
Pos	<b>ste</b> italia	aitaliane					
	<u>@</u> ,	B		đ	<b>3</b>		
Ricerche ROL/LOL	Telegrammi	Certitel CCIAA	Rubrica/Liste	Stampa Unione	Chiudi Suite		

## Cliccando sulla icona di Stampa Unione si aprirà la maschera seguente

Destoitaliano 04a odena - 26/02/2013 145	8.50	Stampa Unior
Fostellaliarie		
iostazone parametri	noderna de la come de la desta de desta de la desta	
Impostazione mittente		
Tipo Documento	Opzioni postalizzazione	Elaborazione Locale
Baccomanifata C Raccomanifata AR C Lettera	Eronte retro	
	□ Colore	Nessigna Operazione
Educio	a Delaina dati	
500200	a ungine cato	
Seleziona do	cumento principale	
Res	et Parametri	

Si potrà decidere se inviare una Raccomandata Ordinaria, con AR oppure una Lettera Prioritaria, quindi nel campo Seleziona Origine Dati si dovrà andare ad inserire il file CSV creato precedentemente e che contiene l'elenco dei destinatari, e nel campo Seleziona Documento Principale si dovrà inserire il documento Word.
Posteitaliane Data odema 13/10/2010 14:25:38	Stampa Union
postadore parametri (Esegui elaborazioni ) vicina documenti centri (instruit Generi p	e la hierenio esta (G) Aluto in líne
elebone Tpo documento Impostatione stituite	
Tipo Documento 🕫 Raccomandata Ordinaria 🦵 Raccomandata AR 🖤 Lettera	Elaborazione Locale C Stampa automatica ricevute Ressuna Operazione
Selectiona Origine data D-YUTENTTY/MANCAMAS/(DESKTOP/BLENCO-CSV.CSV	
Seleziona documento prim	tpale.
DIWTENTEWANCAMAS/DESKTOP/RACCOMMIDATA DE PROVA DOC	
Reset Parametri	4) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (

A questo punto si dovrà cliccare sul pulsante *Esegui elaborazioni* e la finestra successiva presenta l'elenco dei destinatari come sono stati creati nel file CSV.

	e - Release ( 5.3.0.5 )						
Pos	steitaliane 🦯 🖤	a odiema - 19/10/2010 15.01 3	5				
Impostatione para	metri Esegui elaborazioni (misc	ne decumenti quait 🛙 Inve	# Server per la tran	nessore al C	n] Aiu	to in lir	ica
Indrices : 0	Indrica valid : 0 Internompi Operavli	Indriza erreti : 11 Intendi Controlla Indirizz	Indeten lavorati :			erca CA	P
Da Controllare	Contraction of	A DEADART STONE	INDIRIZZO	CIVICO	INDIREZZ02	CAP	ca
	E regue il controllo del inditzi	to di ogni destinataso	VIALE TRASTEVERE	191	STANZA 21.1 SECONDO PIANO	10121	RO
	INS.		VTALE TRASTEVERE	391	STANZA 213 SECONDO PIANO	00153	RO

Cliccando su **Controlla Indirizzi**, l'applicativo esegue un controllo di coerenza tra Cap e Città, controlla se i campi obbligatori sono valorizzati e se il campo CITTA è stato descritto con carattere maiuscolo, controlla se ci sono caratteri strani (@, ~) che potrebbero escludere una destinazione per l'inoltro del messaggio, controlla che non si è superato il n. di 39 caratteri per la popolazione dei campi. Eventuali errori vengono segnalati con una colorazione in rosso, in questo caso non c'è congruenza tra il cap 10121 e la città Roma; correggere direttamente sulla maschera il cap e effettuare un nuovo controllo indirizzi.

8. Stampa Unione - Releas	e ( 5.3.0.5 )					
Posteit	aliane	ta odema - 1	3/10/2010 14.43.95			Stampa Unione
Impostatione parametri Est	gu elaborazioni (vini	raduim	en cour i Inse a linse po	h barmaa	n a ta	Aluto in linea
Indeiza : 2 Indei	es valida i 1	Indexes	ervati i 1 Indrice lave	nen O		
Esegui Elaborazione	interrompi Operazi	Con	ntrolla Indirizzi 5alva	lsta Testua	e l	Cerca GAP
Da Controllare	INDIRIZZO	CIVICO	INDIRIZ202	CAP	CETTA PROVINCIA	
ERROS	All a state of the second second	14	Concernants delegant	-)/il		
OK	VIALE TRASTEVERE	19t	STANZA 211 SECONDO PIANK	80153	ROMA RM	
						10.7

Se non sono stati rilevati errori, sotto la colonna "**Da Controllare**" ci saranno tutte OK. Cliccando su *Esegui Elaborazione* apparirà la maschera di controllo parametri nella quale si potrà verificare l'esattezza dei dati

	Controlio parametri di Liaborazione e Trasmissione	
Importatione para Indrem 2 Esegui Eksborsk Da Controllare OK OK	Controllo Impostazioni Parametri ATTENZIONEI si sta per eseguire lo sviluppo di N. : 2 Documento/l Aventi le seguenti impostazioni Raccomandata/e semplice/i Elaborazione Stampa Unione da WORD Ricevuta su Tabella Rinuncia	Uto in linea Gerad GAP IRIZZO2 IZA 211 SECONDO IZA 211 SECONDO

Premendo sul pulsante *Esegui* il sistema provvederà ad associare per ogni destinatario una stringa di

## riferimento

Stamps Unione - Release	( 53:015 )			2
Posteita	aliane 🔜	odema - 19/10/2010 14 5	6.11	Stampa Unione
Impostazione parametri Esec	ui elaborationi	a ikocamenta creati [ In	vir a Service per la Committee al SA	Aiuto in linea
Indinasi 2 Indina	rivalida 2	indrical errati i 0	Indetex leverati i 2	
Congril Elaborations In	terrompi Operazio	Controlla Dicki	Salva Inta Instando	
a Controllare	DENOMINAZIONE	COMPLEMENTO_AL	Indirizzo di destinazione	
XR20101019145522R0001	BIZZARRI	ICAO POSTE	SPIRITO	
			VIALE TRASTIVERE, 191 STANZA 211 SECONDO PLANO DOLISS ROMALINI	
c.w				a

Courses and a second second	nn (5,3.0.5)				1
Posteit	taliane 🖉 🛤	odema - 19/10/2010 15 14:08			
mpostanone parametri 🗄	egui elaborazioni 🔤 👘	a de la presente constat 🛛 Presta de Server por la tra	niore a cól		Aiuto in linea
ndeizi : 2 Inde	rizsi validi i Z	Indelazi ervati i 0 Indelazi lavorati :			
Esegui Elaborazione	Interrompi Operazio	controlla Indirizzi Salva lista i	lestuale		Dena GAP
a Controllare	DENOMINAZIONE	COMPLEMENTO_ALLA_DENOMINAZION	E INDIRIZZO	CIVICO	INDIRIZZ02
R20101019151454R000	I MIZZARRI	CAD POSTE.	VIALE TRASTEVERE	191	STANDA 211 SECONE
R20101019151456R000	2 BERTO	212 Sistema I			TRANSA (21.) SECON

e ad inserire i messaggi in una coda di trasmissione.

8. Stampa Unione Release ( 5.3.0.5 )	
Posteitaliane Detsodems - 19/10/2010 15 18 10	
Impostatione parametri anagur di construitori   Visiona documenti creati   Invio al Server per	la tramisione al CG Aluto In Ilinea
Rinsono Messaggi da Inv	viare al Server
Selezona Too documento   Impostazione mittente	
Tipo Documento © Raccomandata Ordinaria C Raccomandata AR C Lettera	Elaberazione Locale C Stampa automatica ricevute R Nessgna Operazione
Seleziona Origine dati	
🕢 Conterne il nome e percorco della le	fa it lans di trili teo
Reset Parametri	
Fine lavorazione	

Prima di inviare al Server i documenti si dovrà procedere ad un controllo dei documenti scegliendo *Visiona documenti creati*, si potrà così verificare, cliccando su ogni stringa, il contenuto di ogni messaggio da inviare; per invii con più di due destinatari, l'applicativo non va avanti se non si controllano almeno tre documenti, il primo – l'ultimo – e uno intermedio. Se tutto è ok si può procedere e affidare il tutto al Server che provvederà alla trasmissione vera e propria.

🕸 Stampa Unione - Release ( 5.3.0.	51	2
Posteitalian	Date oderna - 19/10/2010 15 21 28	
Impostazione parametri   Elegal elidere	Visiona documenti creati Invio al Server per la trasmissione al CG	Aluto in linea
ATTENZIONE I Sono stati e Tipo Cognor Questo per r	seguiti i controlli sia del contenuto del documento che della corrette ne, nome, indirizzo,cap e citta. svitare inoltri indesiderati davuti a disattenzioni od altro Se si, pros	ezza del destinatario ? eguire con l'invio
	Messaggi totali in coda	
	Inseriti 0	
	Invia al Server di trasmissione tutti i messaggi presenti nella coda	
	Interrompt L' Operazione	
	CANCELLA 2 mili i managgi in coda	

La procedura termina con l'avviso di avvenuto inserimento messaggi in trasmissione

Stamps Unione - Relinson ( 5.3.0	(6)		
Posteitalian	Data odiena - 19/10/2010 15.	23	
npostazione parametri ( Elapor elutri	work Visione documenti creati In	vio al Server per la trasmissione al CG	Aiuto in linea
ATTENZIONE   Sono stati Tipo Cogno Questo per	eseguiti i controlli sia del con me, nome, indirizzo,cap e cit evitare inoltri indesiderati do	tenuto del documento che della corre ta vuti a disattenzioni od altro Se si, pr	ttezza del destinatario ? oseguire con l'invio
	Messagg 0	i totali in coda	
	Inseriti 2	In Errore 0	
	fronta al llerver di transitistana	tatil i memaggi proved nella coda	
	Sht	erna I	
	2 Proced	lura Inserimento Messaggi terminata.	
	Concession in the local division in the loca		

Il controllo della trasmissione si effettua dalla Suite con Ricerche ROL/LOL

## **8 FAQ**

## Il modello 22 non viene richiamato / access violation

## Motivo:

Solo su S.O. VISTA e W7 per la presenza del campo TS Enabled nel file C:/res/pdf995.ini

## Soluzione:

Cancellare il campo TS Enabled dal file C:/res/pdf995.ini

## La stampante Pdf995 risulta predefinita

## Motivo:

Solo su S.O. XP con il driver Pdf995 non aggiornato, fornito nel cd di ROLSC 4.x

#### Soluzione:

Aggiornare il driver Pdf995

## Disallineamento pdf generato / destinatario

#### Motivo:

Solo su S.O. XP con il driver Pdf995 non aggiornato, fornito nel cd di ROLSC 4.x ed assenza del campo

TS Enabled=0 nel file C:/res/pdf995.ini

## Soluzione:

Aggiornare il driver Pdf995 (ma non tramite download dal sito per motivi contrattuali).

Aggiungere il campo TSENABLED=0 nel file C:/res/pdf995.ini

Invitare l'utente al controllo del primo ed ultimo documento generato

## Incongruenza campi .doc .csv su Stampaunione.exe

#### Motivo:

Il problema è legato al nome dei campi nel .csv, dove viene usato il carattere spazio

#### Soluzione:

Sostituire il carattere spazio con il carattere underscore.

Si consiglia di non manipolare i files .csv attraverso il programma Excel ma di aprirli tramite il blocco note.

Questo documento è proprietà di Poste Italiane S.p.A. società con socio unico che se ne riserva tutti i diritti

## Procedura: Aggiornamento della pdf995

Installare il driver pdf995 con il software inviato da poste Effettuare l'aggiornamento tramite l'esecuzione del passo 3 del SETUP kit 5.3 Riavviare il computer Verificare che si apra il mod. 22E effettuando una raccomandata di prova Verificare la corretta esecuzione di Stampa unione

## Allegato: Contenuto PDF995.ini

[Parameters]
TS Enabled=0
Quiet=0
Default A4=1
User File=c:\pdf995\racdir\ist_erac.pdf
Initial Dir=c:\pdf995
Launch=c:\pdf995\racdir\ist_erac.pdf
Output Folder=c:\pdf995\racdir
Output Dir=c:\pdf995\racdir
Output File=c:\pdf995\racdir\ist_erac.pdf
ProcessPDF=c:\pdf995\eprintdrv.exe
Autolaunch=0
Size=a4 8.3 11.7
Save As Display CS=0
Generating PDF CS=0
Save As Displayed=1
[Debug]
EndDocPort1=1
EndDocPort2=1
EndDocPort3=1
Attenzione: deve essere presente una sola istanza del parametro TS Enabled

# **9 SCHEMA LOGICO FUNZIONAMENTO SUITE**

