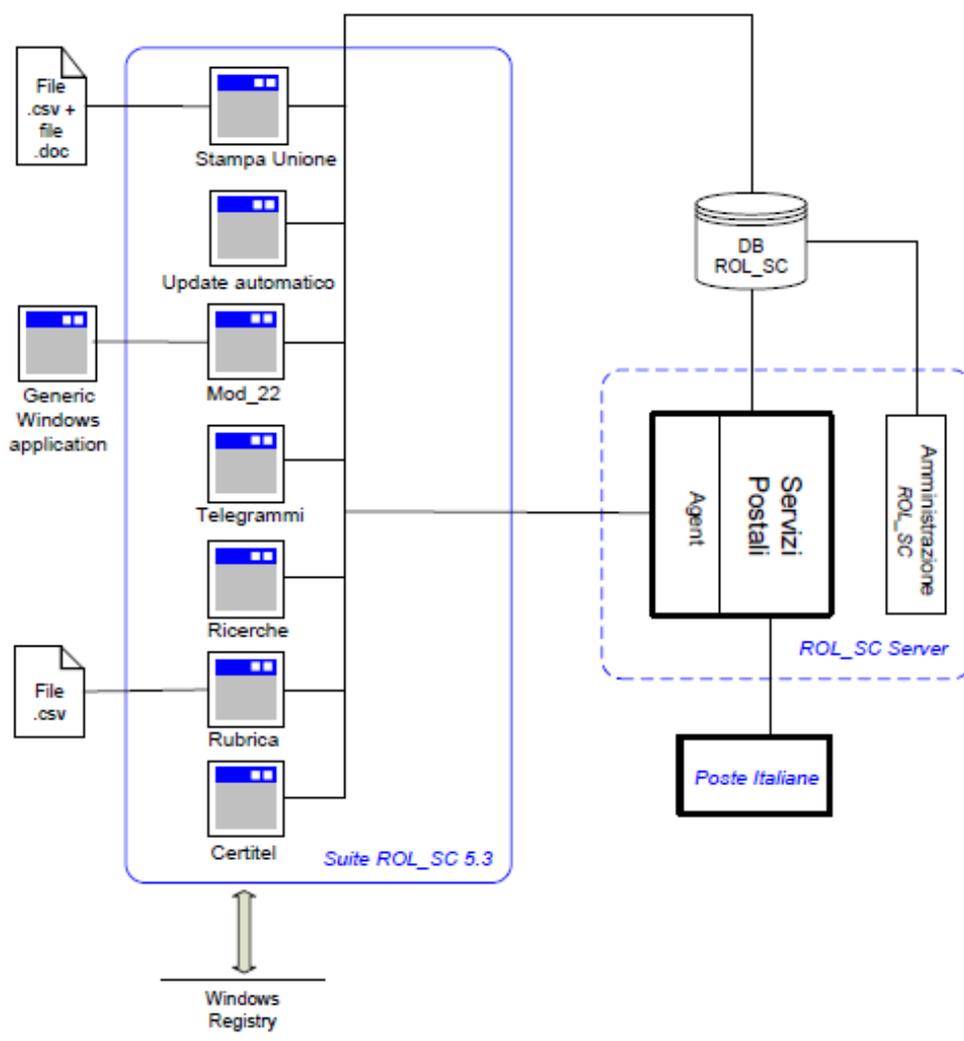


MANUALE D'USO
POSTAONLINEDESK 5.5

EDIZIONE FEBBRAIO 2013

INDICE

1 NOVITÀ INTRODOTTE DALLA RELEASE 5.3 RISPETTO ALLA 4.X	4
2 REQUISITI HARDWARE MINIMI RICHIESTI L'INSTALLAZIONE DEL PRODOTTO.....	4
3 INSTALLAZIONE	5
3.1 OPERAZIONI PRELIMINARI.....	8
3.2 PROCEDURA DI INSTALLAZIONE.....	9
3.3 ESTRAZIONE DEI DATI.....	10
3.3.1 Estrazione dei dati / configurazione.....	11
3.3.2 Estrazione dei dati / Archivi storici.....	13
3.3.3 Estrazione dei dati/Rubrica.....	15
3.4 AGGIORNAMENTO CONFIGURAZIONE STAMPANTE.....	18
3.5 PROSEGUIMENTO DELL'INSTALLAZIONE.....	18
3.5.1 Installazione Server ROLSC.....	19
3.5.2 Installazione Suite ROLSC.....	27
4 INVIO DI POSTA RACCOMANDATA/LETTERA ON LINE.....	37
5 INVIO DI TELEGRAMMA ON LINE.....	44
6 RICHIESTA CERTIFICATI E VISURE CAMERALI.....	51
6.1 RICHIESTA CERTIFICATI	52
6.2 RICHIESTA VISURE	59
7 FUNZIONALITÀ 'STAMPA E UNIONE'	66
8 FAQ.....	78
9 SCHEMA LOGICO FUNZIONAMENTO SUITE.....	80



.....80

1 NOVITÀ INTRODOTTE DALLA RELEASE 5.3

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

2 REQUISITI HARDWARE MINIMI RICHIESTI

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				Solo 5.3
	Stesso PC		Nuovo PC		
PC per la 5.3					/
Importazione dati	SI	NO	SI	NO	/
Estrazione dei dati (PASSO 2 SETUP 5.3)	Estrarre i dati	/	<ul style="list-style-type: none"> • Estrarre i dati dal vecchio • PCTrasferirli nel nuovo PC 	/	/
Aggiornamento Stampante (PASSO 3 SETUP 5.3)	Aggiornare la stampante		Installare la stampante PDF 995 ricevuta da Poste Italiane		
Installazione Software (PASSO 4 SETUP 5.3)	Installare il software				

PROFILO	PASSAGGI
<p>Ho la vecchia versione installata nella stessa macchina in cui voglio installare la nuova versione</p> <p>Desidero importare i vecchi dati nel nuovo programma</p>	<p>Necessiti soltanto del setup</p> <ul style="list-style-type: none"> · Esegui il passo 2 per estrarre i dati · Esegui il passo 3 per aggiornare la stampante · Esegui il passo 4 per installare il nuovo programma
<p>Ho la vecchia versione installata nella stessa macchina in cui voglio installare la nuova versione</p> <p>non desidero importare i vecchi dati nel nuovo programma</p>	<p>Necessiti soltanto del setup</p> <ul style="list-style-type: none"> · Salta il passo 2 · Esegui il passo 3 per aggiornare la stampante · Esegui il passo 4 per installare il nuovo programma
<p>Ho la vecchia versione installata in una macchina diversa da quella in cui voglio installare la nuova</p> <p>desidero importare i vecchi dati nel nuovo programma</p>	<p>Necessiti del setup di una vecchia versione e di un supporto esterno per trasferire i dati da una macchina all'altra.</p> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 stampante • Esegui il passo 4 del SETUP per installare il nuovo programma
<p>Ho la vecchia versione installata in una macchina diversa da quella in cui voglio installare la nuova</p> <p>non desidero importare i vecchi dati nel nuovo programma</p>	<p>Necessiti del setup 5.3 e del SETUP di installazione della stampante PDF 995 fornita da Poste Italiane</p> <ul style="list-style-type: none"> · Salta il passo 2 · Installa la stampante PDF 995 fornita da Poste Italiane. · esegui il passo 3 per configurare la stampante
<p>Ho la nuova versione da installare su un nuovo computer</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Esegui il passo 4 del SETUP 5.3 per installare il nuovo programma

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

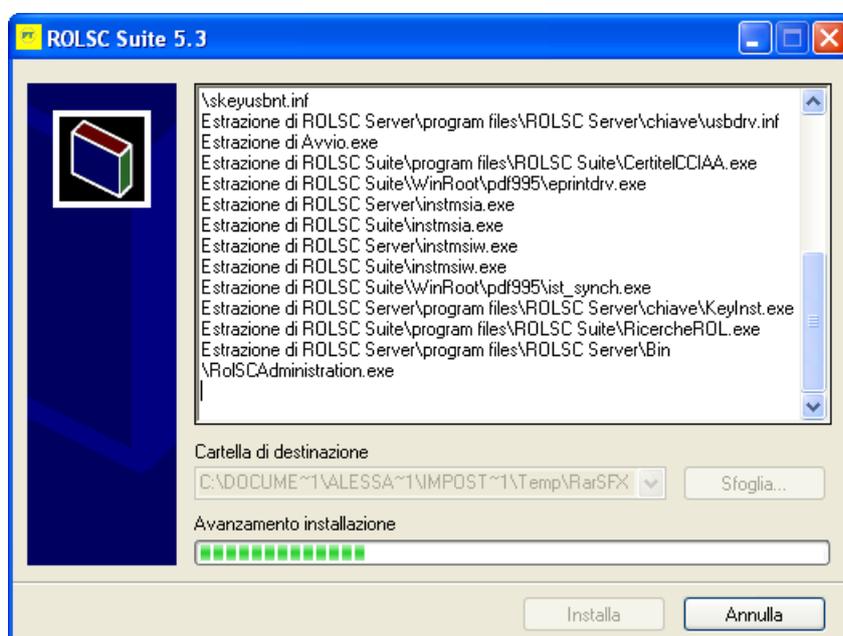


Figura 1 – Installazione

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

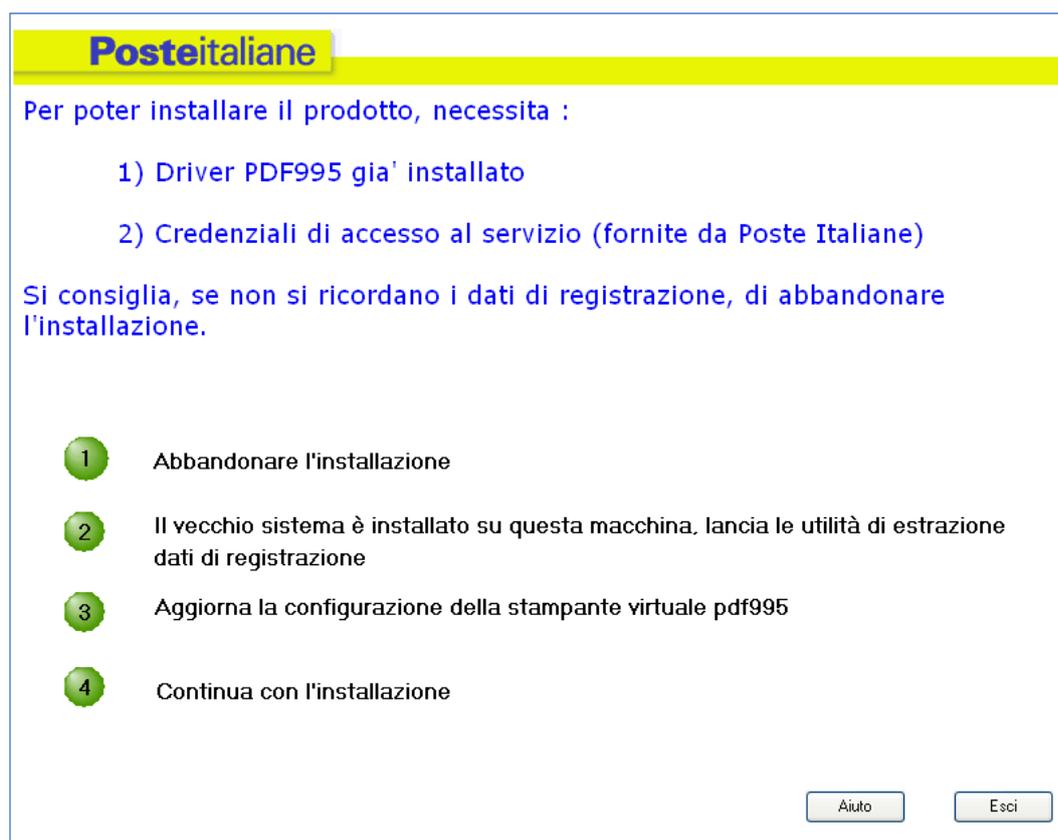


Figura 2 - Tipo di installazione

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 Teltex 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.

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



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 CONFIGURAZIONE TERMINE 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

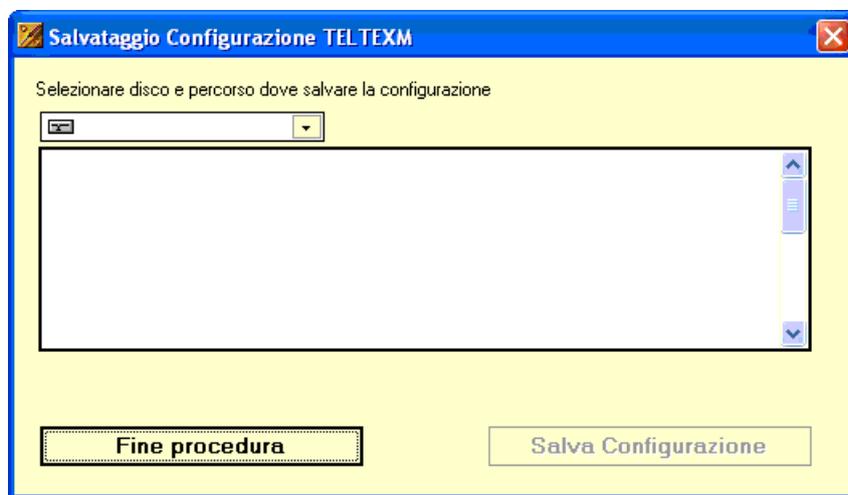


Figura 4 - Salvataggio Configurazione / Scelta percorso

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

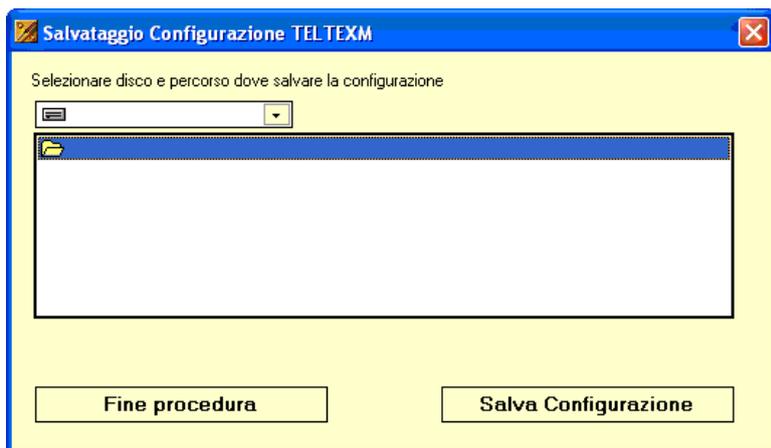


Figura 5 - Salvataggio Configurazione / Salva

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



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

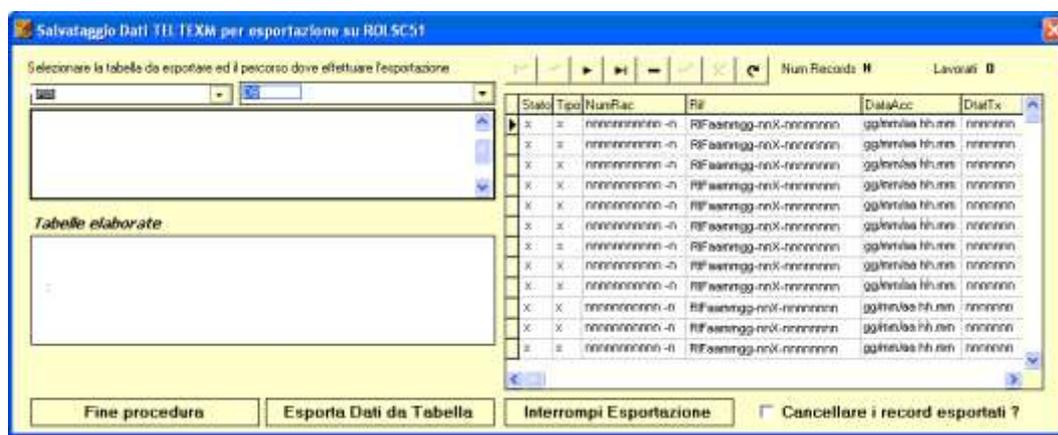


Figura 7 - Salvataggio Archivi / Selezione

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

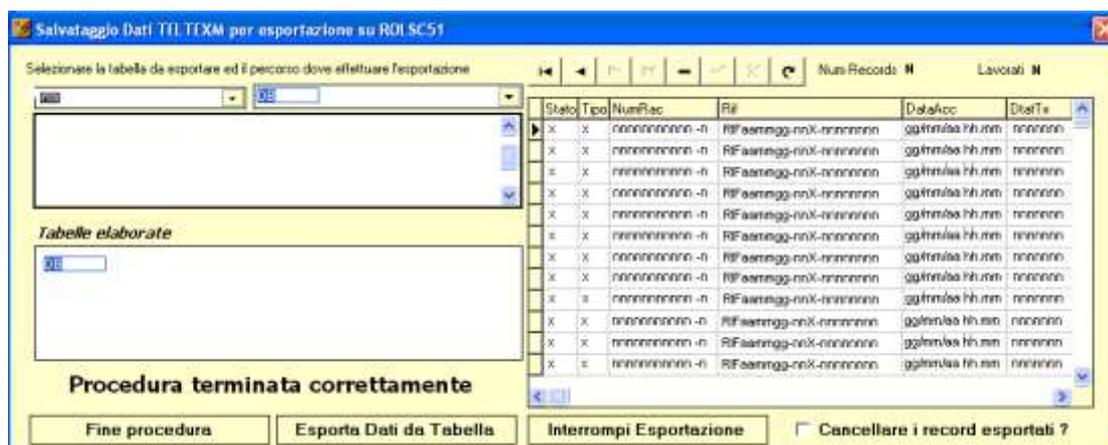


Figura 8 - Salvataggio Archivi / Fine

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

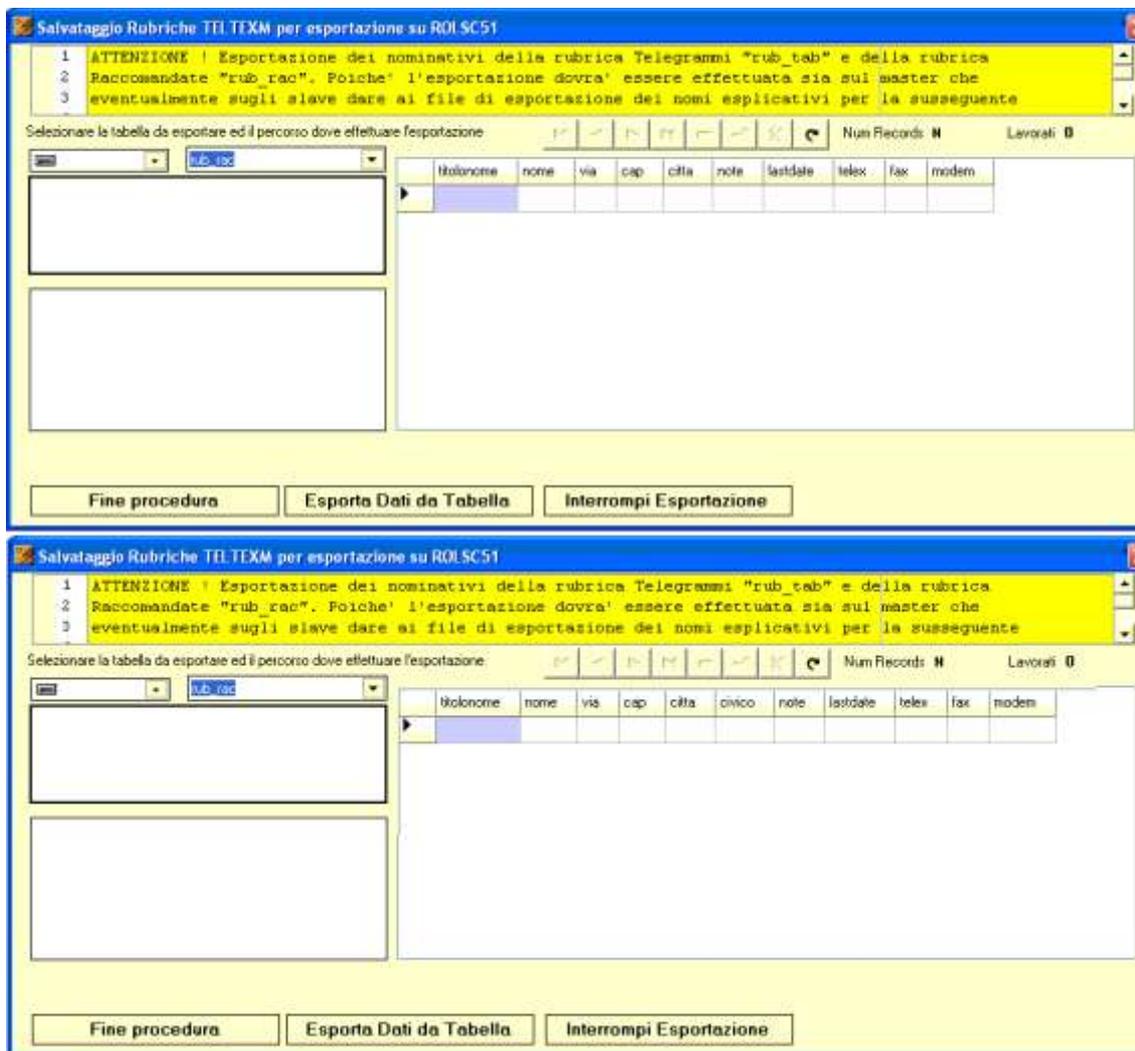


Figura 9 - Salvataggio Rubrica / Selezione

Spiegazione:

Questa schermata permette l'estrazione dei dati della rubrica. Il tasto **Fine procedura** (consigliato 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 Il 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.

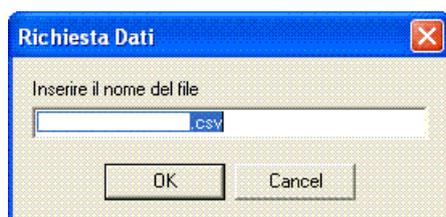


Figura 10 - Salvataggio Rubrica / Nome

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

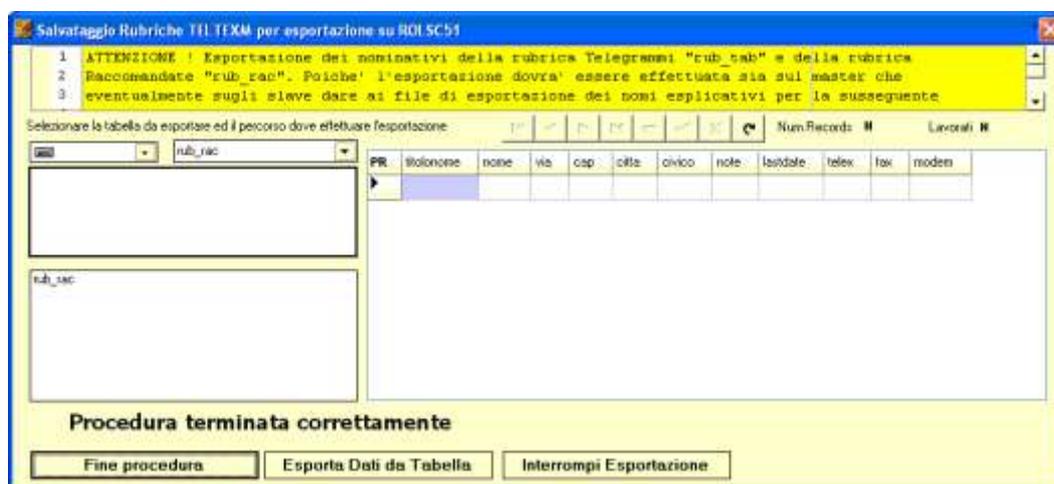


Figura 11 - Salvataggio Rubrica / Fine

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

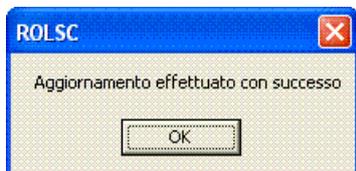
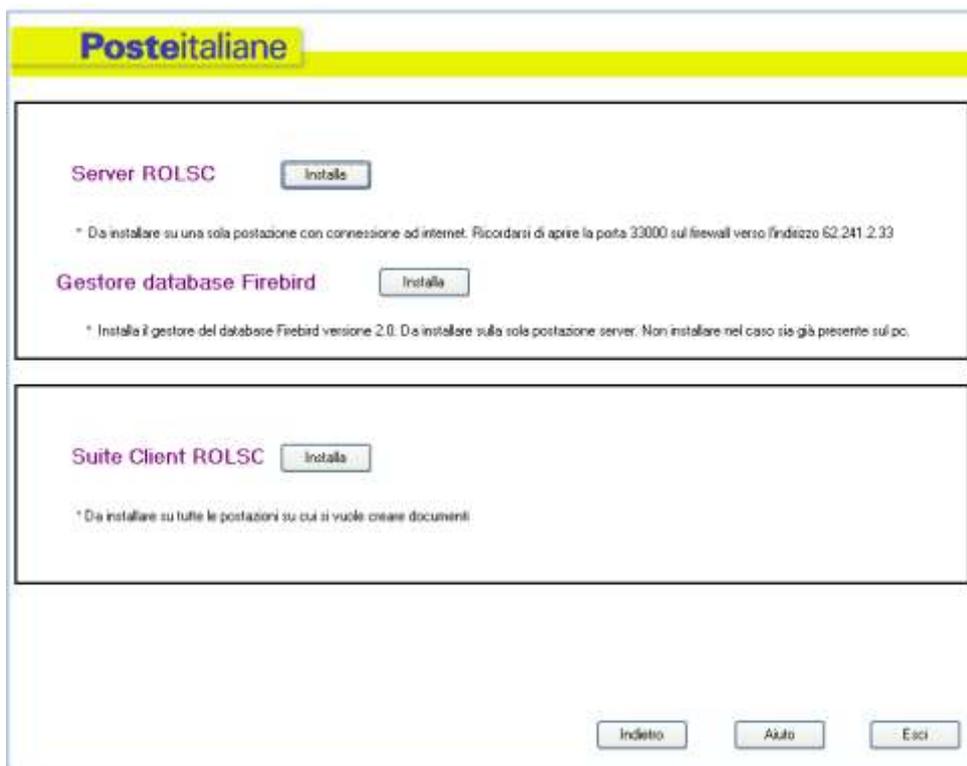


Figura 12 - Aggiornamento stampante / ok

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



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

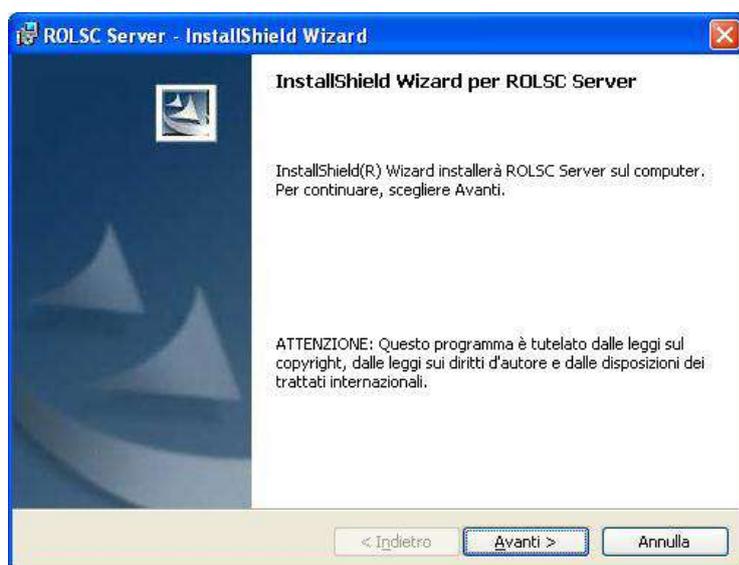


Figura 14 - Installazione ROLSC SERVER / Alert InstallShield

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

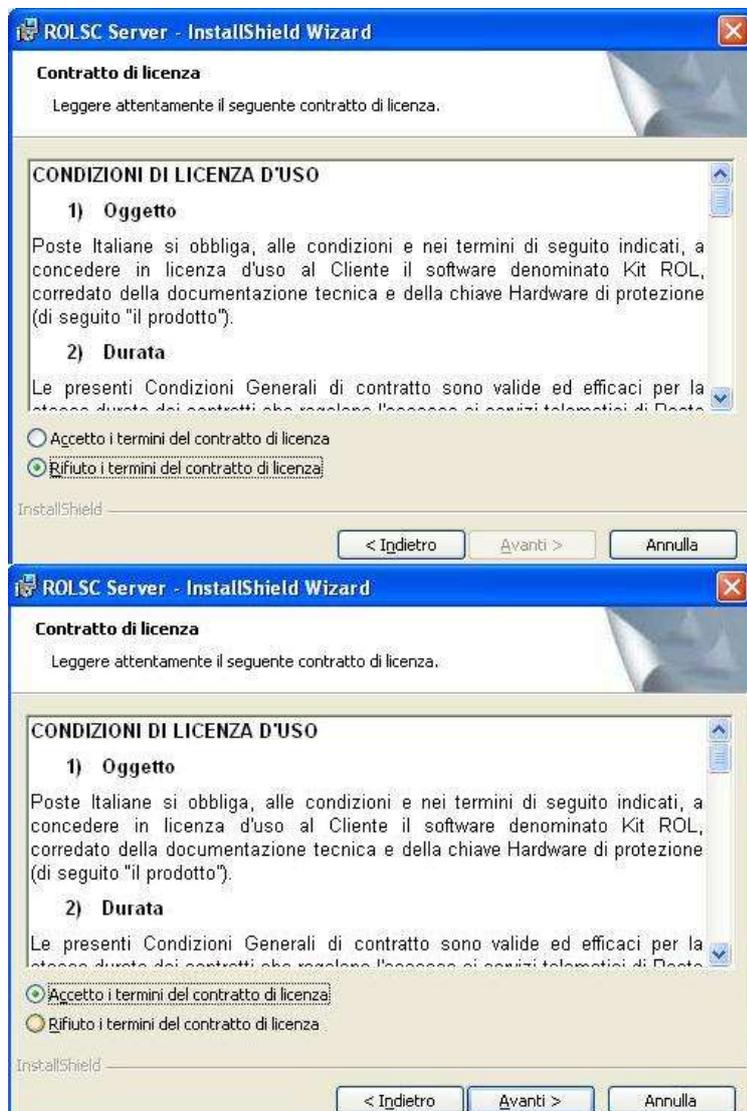


Figura 15 - Installazione ROLSCSERVER / Contratto di licenza

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 stata selezionata l'opzione **Accetto i termini del contratto di licenza**.

Istruzioni: Leggere il contratto 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

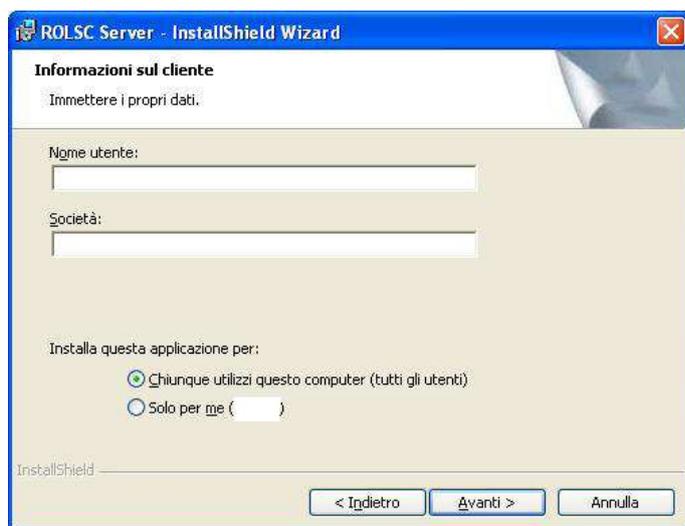


Figura 16 - Installazione ROLSC SERVER / Informazioni utente

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



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.

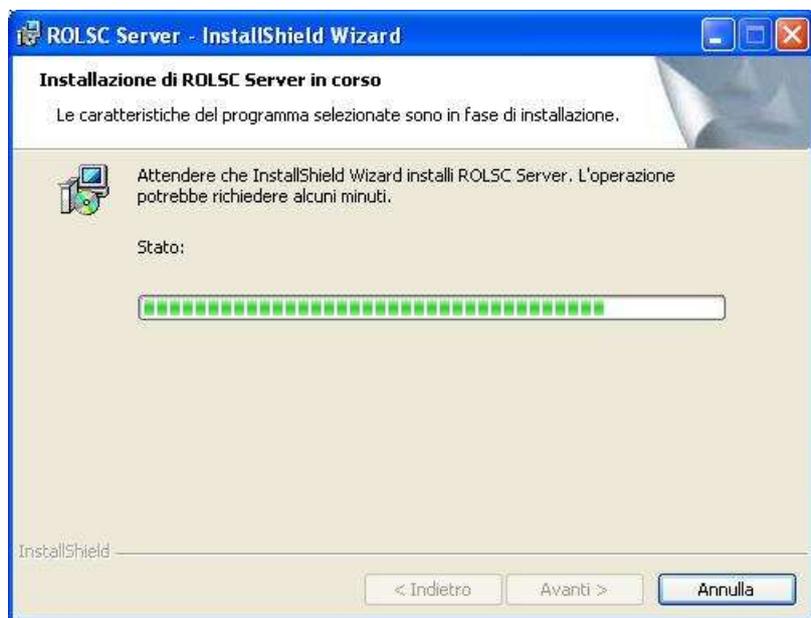


Figura 19 - Installazione ROLSC SERVER / Installazione

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



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.



La descrizione della 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/31-documentazioneintroduttiva).

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 aggiuntivi".

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

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

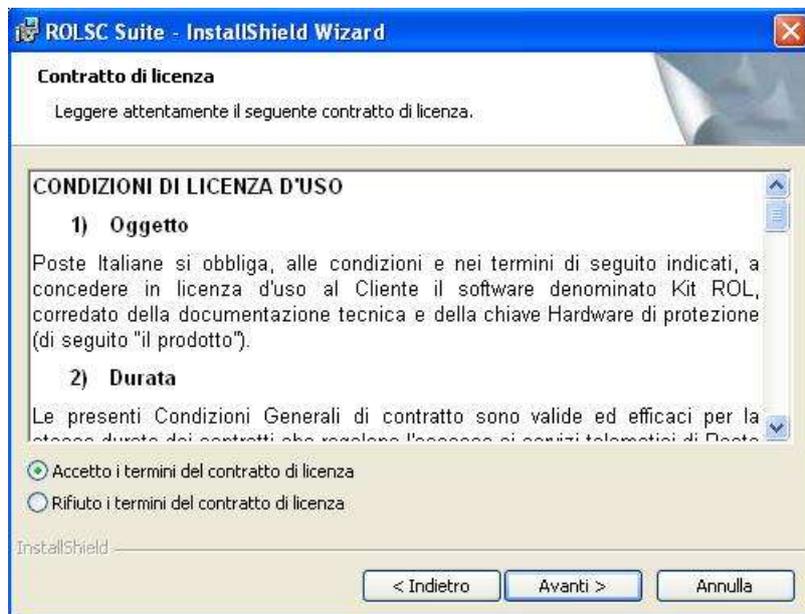


Figura 22 - Installazione ROLSC SUITE / Contratto di licenza

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 contratto 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



Figura 23 - Installazione ROLSC SUITE / Informazioni utente

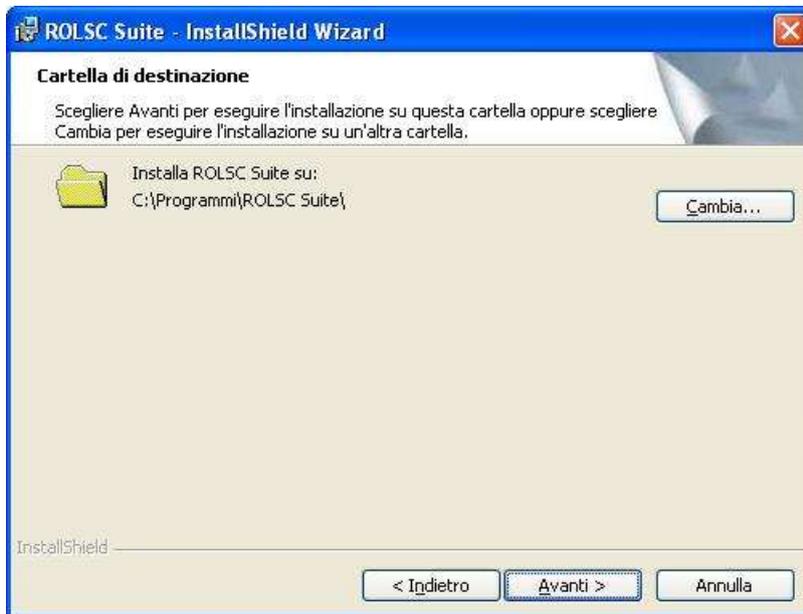
Spiegazione: Questa schermata è divisa in due parti: La prima parte è composta dai campi **nome utente** e **società**; permette di personalizzare l'installazione riempiendo i campi con i propri dati, queste informazioni sono facoltative. la seconda parte della schermata è composta dalla opzione di installazione; 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



Spiegazione: Questa schermata permette attraverso il tasto **Sfoggia** 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



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

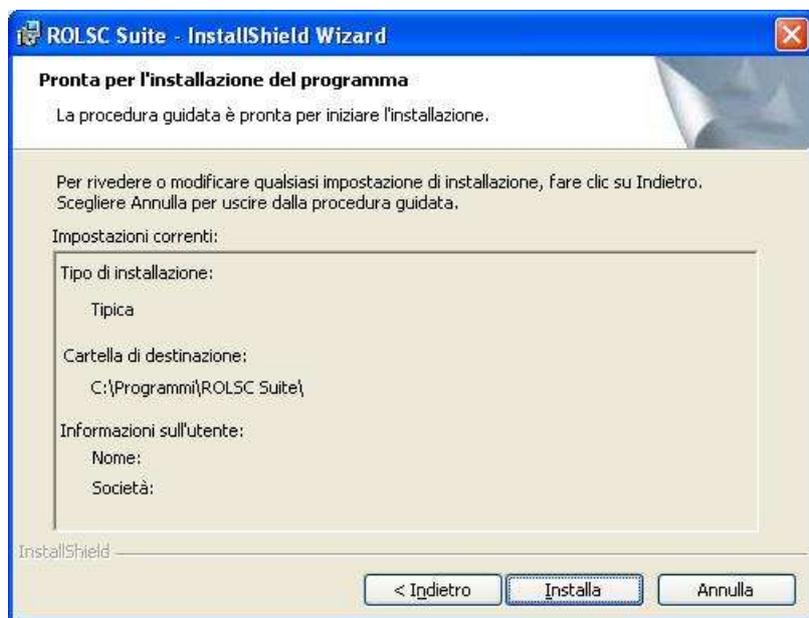


Figura 25 - Installazione ROLSC SUITE / Avvio dell'installazione

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.

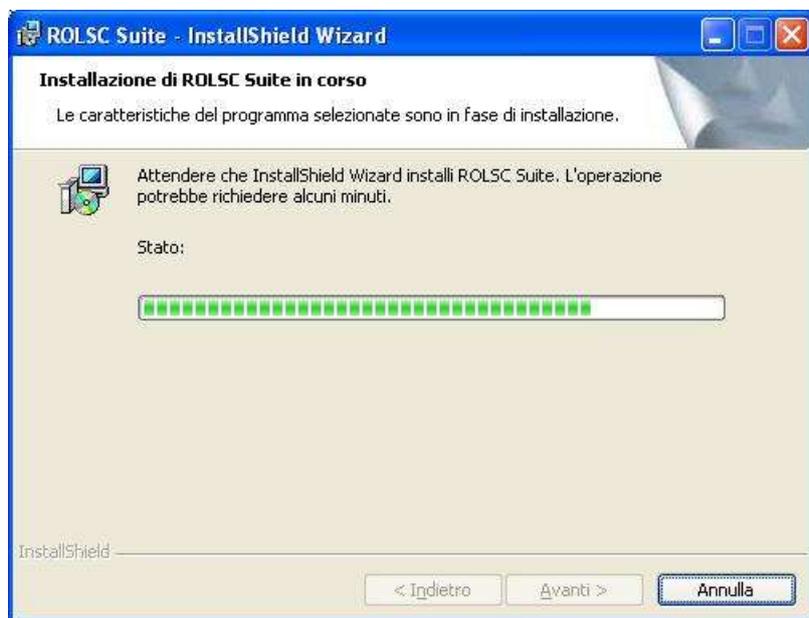


Figura 26 - Installazione ROLSC SUITE / Installazione

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

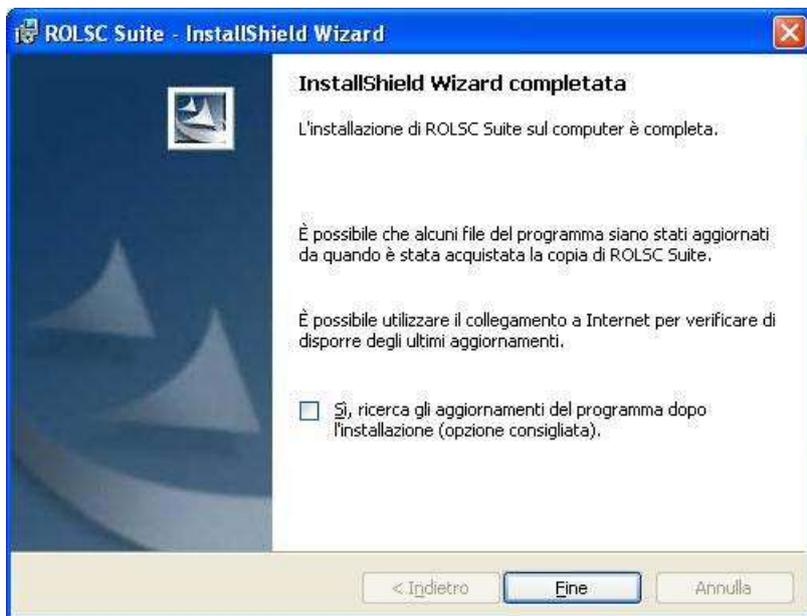


Figura 27 - Installazione ROLSC SUITE / Termine dell'Installazione

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

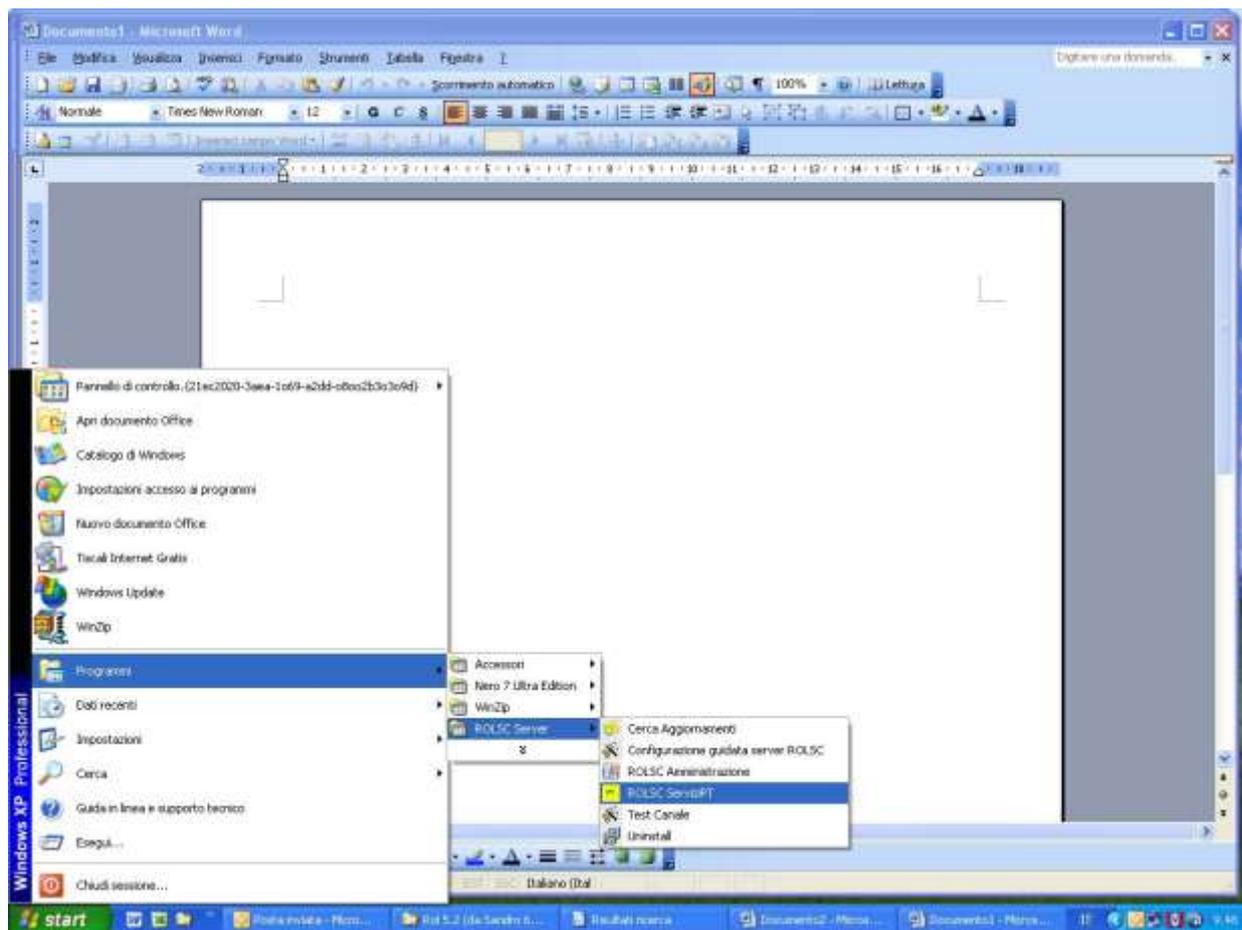
Questo servizio non è attivo. Si consiglia pertanto di togliere la spunta dalla ricerca degli aggiornamenti.

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/ROSC Server/ROSC ServiziPT e apparirà la maschera sotto indicata.



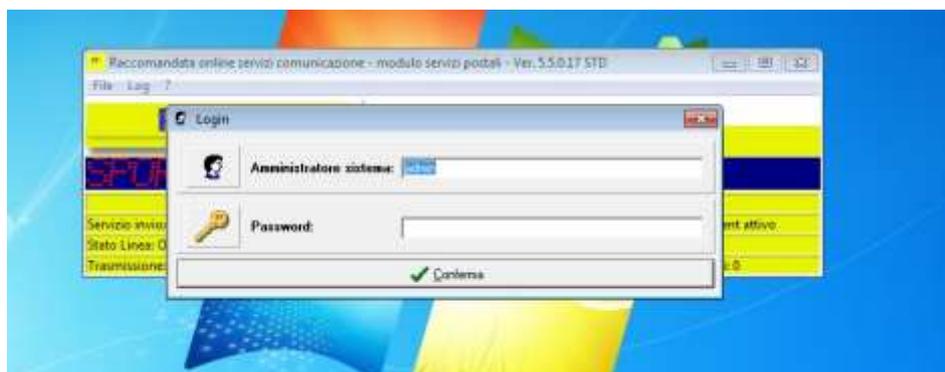
Attenzione: L'operazione di apertura Sportello deve essere effettuata sulla macchina Server accendendo la stessa con un account avente diritti amministrativi.

PAOLO*****

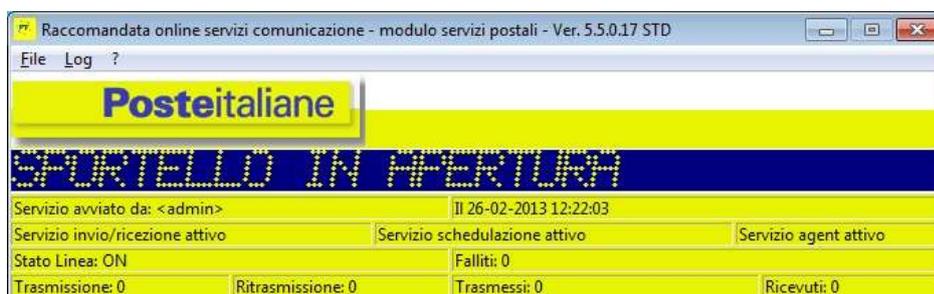
La maschera relativa all'apertura Sportello è la seguente:

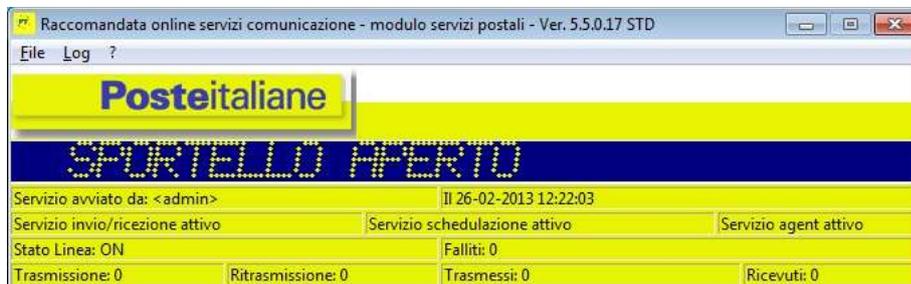


Si andrà su File/Avvia servizio, si immetteranno i dati di login.

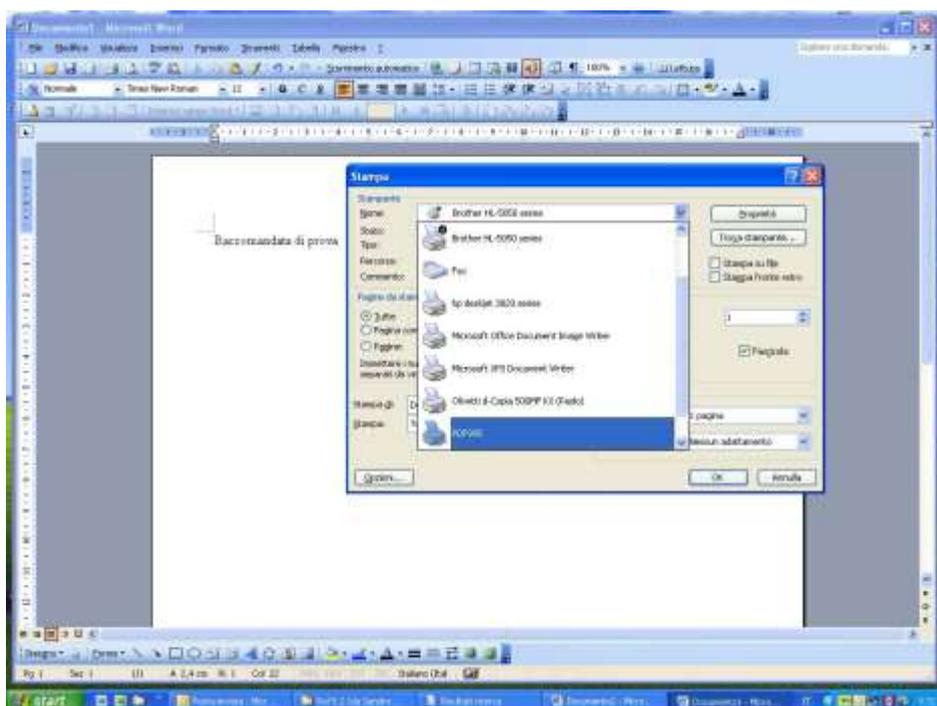


Si attenderà che si apra lo sportello

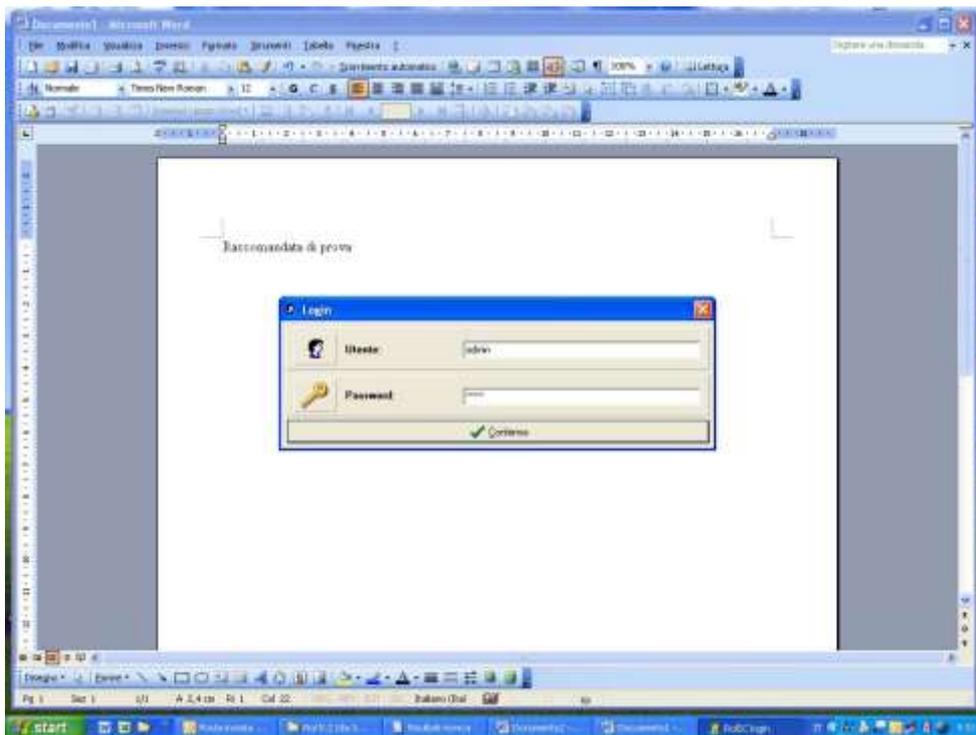


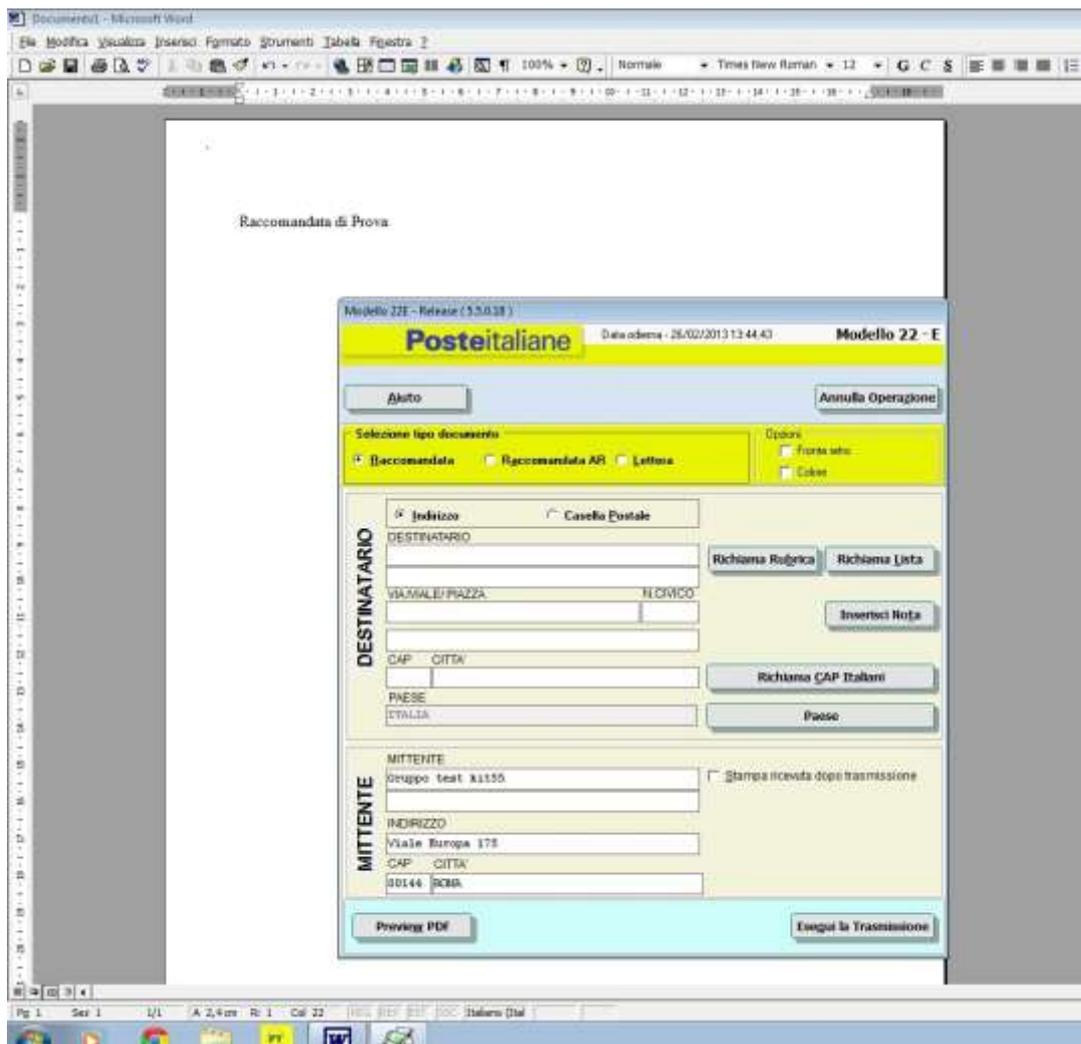


A questo punto si può minimizzare la maschera e preparare una raccomandata. Si apre una pagina vuota di Word, si scrive il contenuto e si invia il tutto sulla stampante virtuale pdf995, scegliendola tra l'elenco delle stampanti installate (accertarsi che la pdf995 non risulti la stampante predefinita).

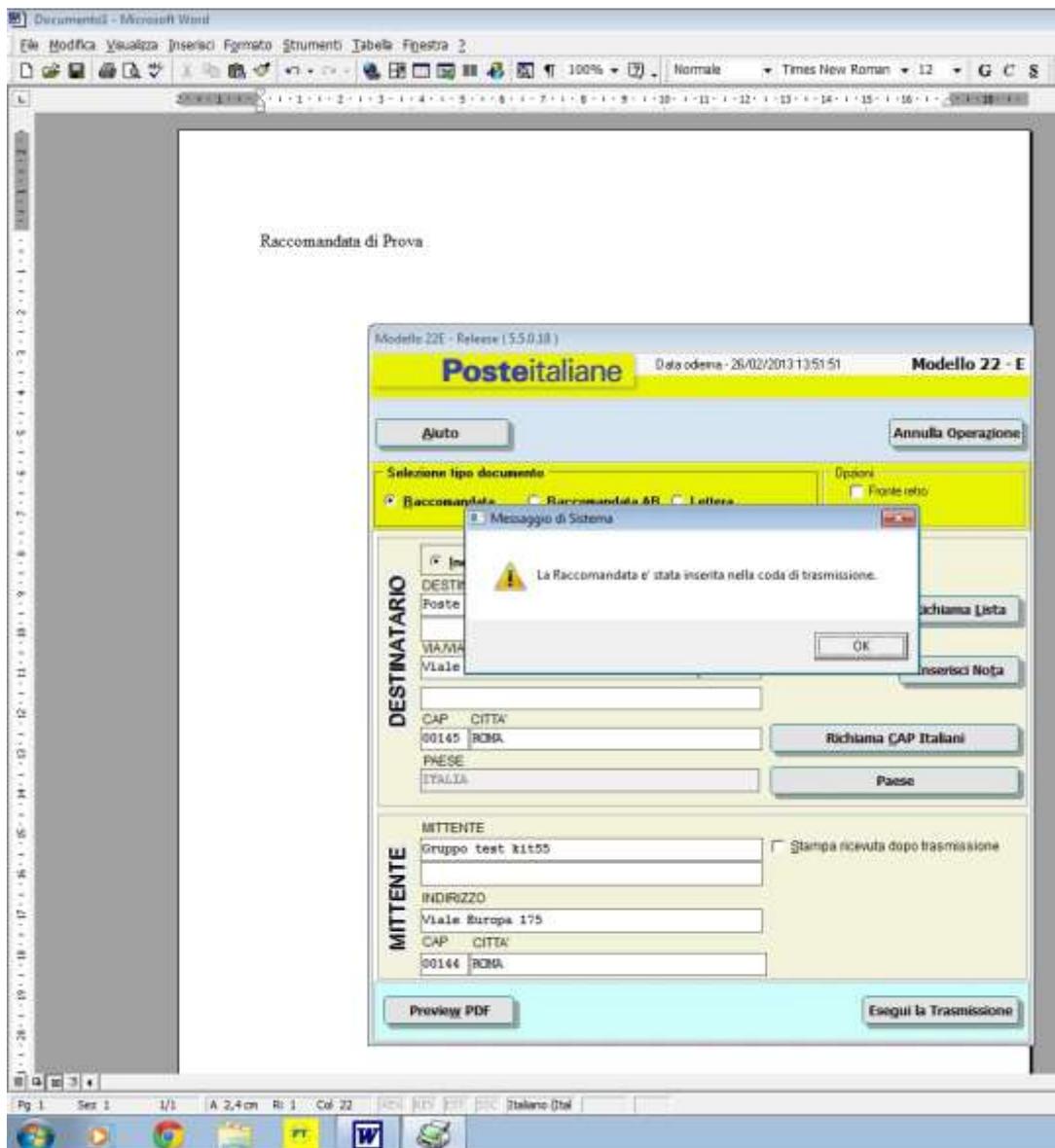


Dopo aver digitato i parametri di login apparirà la pagina del Mod 22-E dove si potranno inserire i dati relativi al destinatario

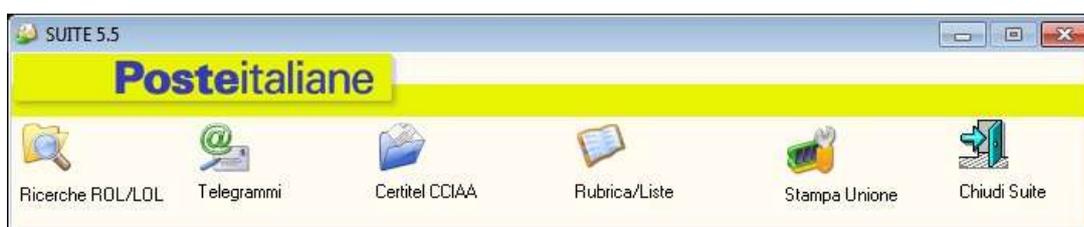




Attenzione: l'applicativo non prevede i CAP generici (es. 00100 per Roma), quindi per destinazioni come Milano, Torino, Roma, etc. immettere il Cap relativo alla via. In alto a destra sarà possibile utilizzare le opzioni Fronte/Retro e colore per inviare più pagine e o stampare il pdf a colori. Nel caso 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**.



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.

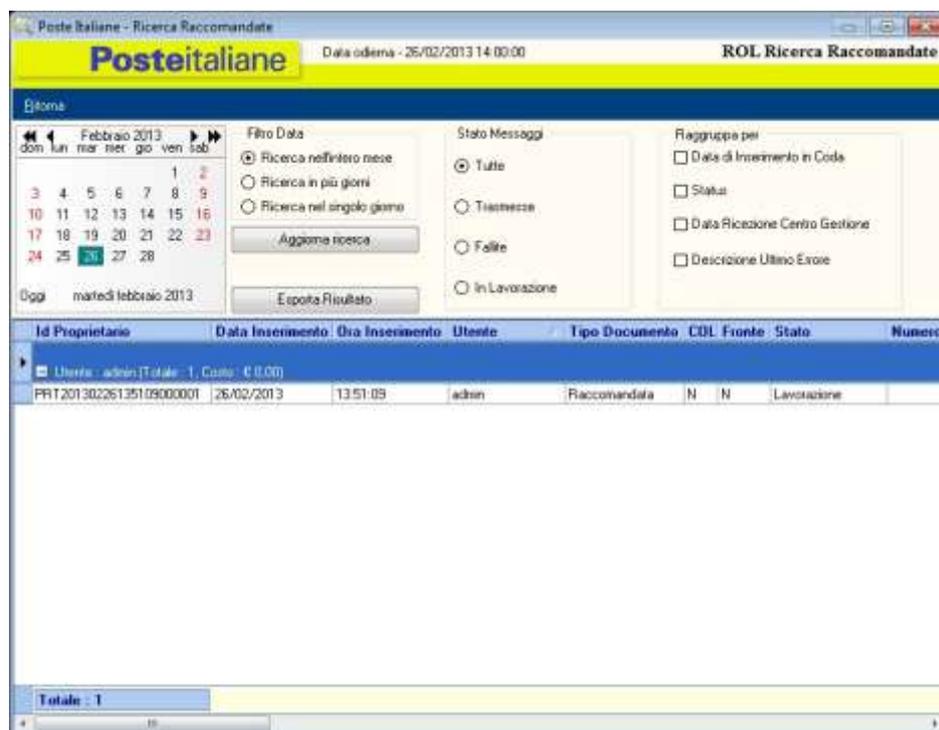


Cliccare su Ricerche ROL/LOL

Scegliere Ricerche ROL



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



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**.



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

Telegrammi - Creazione Telegrammi

Posteitaliane

TELEGRAMMA NAZIONALE Aiuto Uscita

Tipo Telegramma

Nazionale

Estero



Avanti >>

Utente: admin Data odierna - 26/02/2013 14:05:59

Apparirà la maschera relativa all'inserimento dati del destinatario:

Telegrammi - Creazione Telegrammi

Posteitaliane

TELEGRAMMA NAZIONALE Aiuto Uscita

Destinatario:

Indirizzo:

Città:

CAP:

Destinatario attivo

Indirizzo 0 di 0

F2 Carica Lista

F4 Richiama CAP

F5 Richiama Rubrica

F6 Visualizza Destinatari

Cancella Destinatari

Utente: admin Data odierna - 26/02/2013 14:21:39

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

Telegrammi - Creazione Telegrammi

Posteitaliane

TELEGRAMMA NAZIONALE

(Testo Telegramma)

TELEGRAMMA DI PROVA

F2 Carica file

F4 Cancella testo corrente

F3 Salva file

<< Indietro

Avanti >>

Utente: admin

Data odierna - 26/02/2013 14:23:12

Quindi alla possibilità di inserire i dati del mittente

Telegrammi - Creazione Telegrammi

Posteitaliane

TELEGRAMMA NAZIONALE

Mittente

ATTENZIONE i dati del mittente non concorrono al calcolo del costo solo per i telegrammi NAZIONALI

Si desidera compilare il campo mittente?

Sì No

Denominazione: GRUPPO TEST KIT65

Indirizzo: VIALE EURDPA 175

Città: ROMA

CAP: 00144

F2 Carica Mittente Predefinito

<< Indietro

Avanti >>

Utente: admin

Data odierna - 26/02/2013 14:24:53

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.

Telegrammi - Creazione Telegrammi

Posteitaliane

TELEGRAMMA NAZIONALE

Numero destinatari: 1

Numero parole indirizzo/destinazione: 0

Numero parole Testo: 3

Numero parole Mittente: 0

Importo TLG = 3,00

EURO + IVA Secondo Aliquote Vigenti

Destinatari / Note

POSTE ITALIANE SPA

F2 Inoltro senza stampa copia mittente

F3 Inoltro con stampa copia mittente

F4 Anteprima telegramma

<< Indietro

Utente: admin Data odierna - 26/02/2013 14:26:28

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

Anteprima

Stampa

POSTE ITALIANE

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 ROMA

Testo - Parole Tassate 3

TELEGRAMMA DI PROVA

Mittente - Parole 8

GRUPPO TESTI KITTS

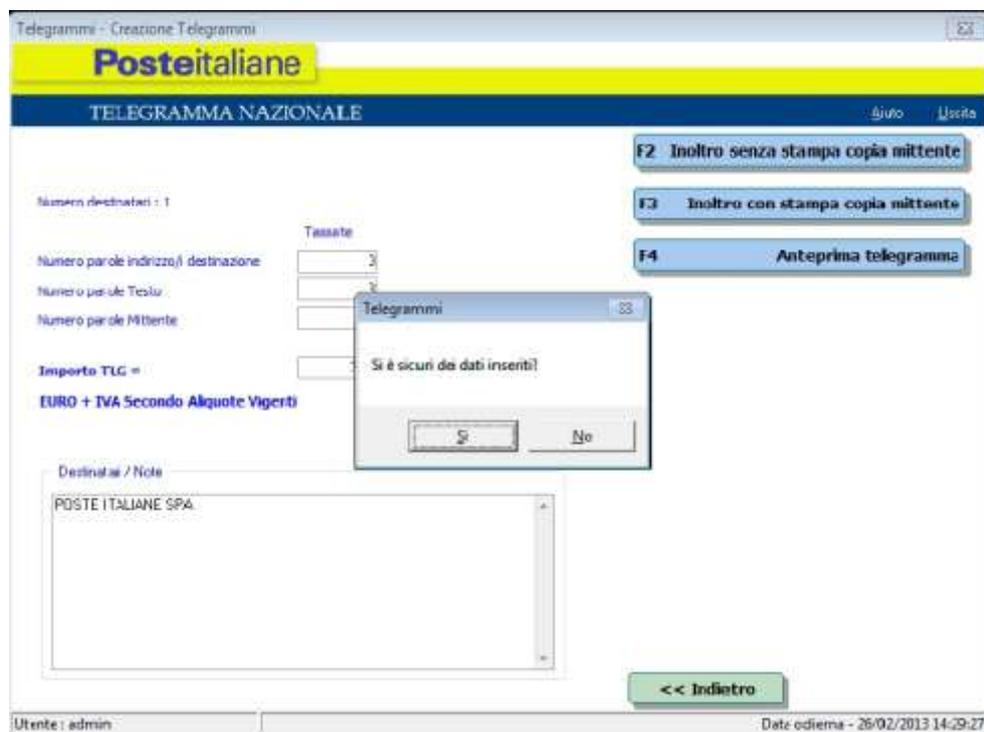
VIALE EUROPA 175

00144 ROMA

Poste Italiane - Servizio Telegrafico Nazionale

Costo Telegramma/i (Senza IVA) Euro: 3,00

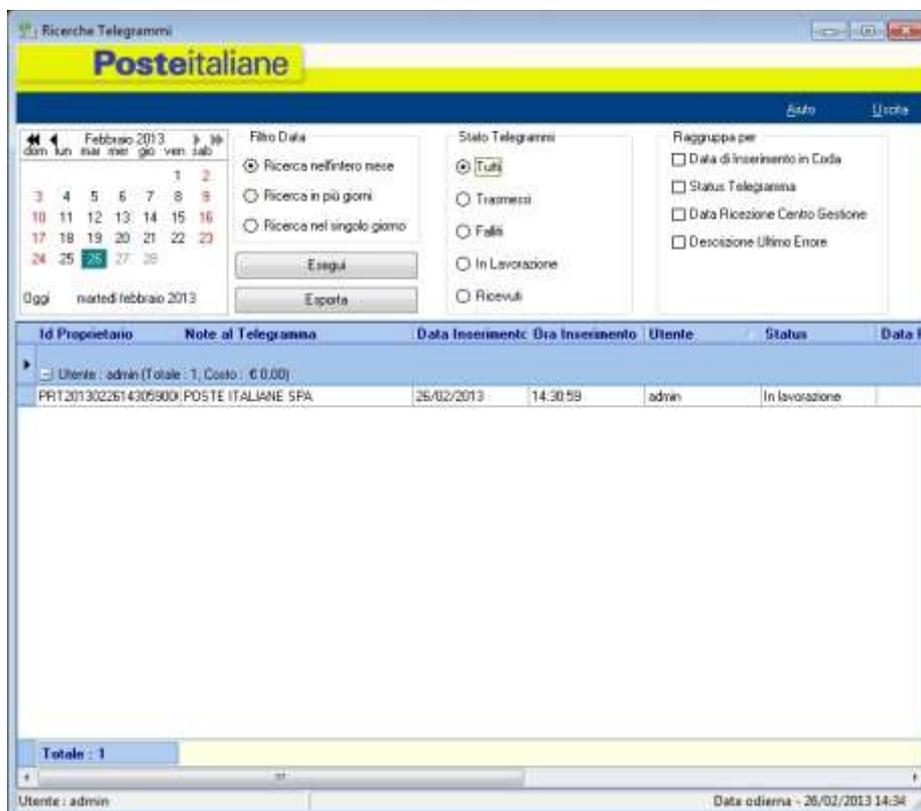
Col tasto F2 o F3, dopo una ulteriore richiesta di conferma, si può procedere all'invio del messaggio che viene inserito in una coda di trasmissione.



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



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 permette 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 Raccomandata, fax o e-mail. Sono inoltre previsti accordi commerciali per la pubblica amministrazione.

Certitel CCIAA - Ver. 5.1.0.2

Posteitaliane

Richiesta Certificato Richiesta Visura Ricerche Esci

■ **CERTIFICATI E VISURE CCIAA A DOMICILIO**

Poste Italiane in accordo con UnionCamere e InfoCamere vi offre **Certitel DocumentiCCIAA**. 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 Raccomandata, fax o e-mail. Sono inoltre previsti accordi commerciali per la Pubblica Amministrazione.

■ **PRODOTTI DISPONIBILI ATTRAVERSO CERTITEL CCIAA**

Visura Ordinaria	<ul style="list-style-type: none">• Informazioni legali sull'azienda• Principali notizie economiche ed amministrative sull'azienda
Visura Storica	<ul style="list-style-type: none">• Informazioni legali sull'azienda• Principali notizie economiche ed amministrative sull'azienda• Estremi degli atti, delle domande e delle denunce presentate alla CCIAA
Scheda Persona	<ul style="list-style-type: none">• Elenco delle cariche che una persona ricopre nelle varie società
Scheda società o Visura Assetti Proprietari	<ul style="list-style-type: none">• Elenco delle persone fisiche e giuridiche che sono soci dell'impresa con relative quote o azioni e la loro quantità
Scheda Socio	<ul style="list-style-type: none">• Verifica in quali società un soggetto (persona fisica o giuridica) detiene quote o azioni e la loro quantità
Protesto	<ul style="list-style-type: none">• Lista di nominativi che hanno a carico un protesto in cui compare un elemento di ricerca fornito dal Cliente
Certificati di Registro imprese, ordinario, storico	<ul style="list-style-type: none">• Contenuti identici alle rispettive visure con valore di certificazione
Certificati Registro Imprese abbreviato	<ul style="list-style-type: none">• Stesse informazioni del Certificato ordinario ma in modo abbreviato
Certificato dell'albo artigiani	<ul style="list-style-type: none">• Informazioni essenziali sull'artigianato e sull'attività• Notizie sull'iscrizione all'albo ed altre informazioni disponibili

Utente : USERNAME Data odierna - DATAORA

6.1 RICHIESTA CERTIFICATI

Alla richiesta dei certificati si accede attraverso il link **Richiesta Certificato** posto nel margine superiore della schermata.



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 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

Posteitaliane Data odierna - DATA ED ORA Gestione Certitel CCIAA

Dati del Richiedente 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.

The screenshot shows a web application window titled "Certificati CCIAA". The header bar is yellow and contains the "Posteitaliane" logo, the current date and time ("Data odierna - DATA ED ORA"), and the text "Gestione Certitel CCIAA". Below the header, the main title is "Dati Prodotto Richiesto e Intestatario Documenti CERTIFICATI". The form contains several input fields: "Provincia CCIAA" (dropdown menu), "Tipo Prodotto" (text input), "Chiusure" (text input), "Numero di Copie" (spin button), "Natura Soggetto" (dropdown menu), "Cognome" (text input), "Nome" (text input), "Numero REA" (text input), "Codice Fiscale" (text input), "Data di Nascita" (dropdown menu), "Luogo di Nascita" (text input), "Indirizzo" (text input), and "Comune" (dropdown menu). There are two buttons: "Selezione Certificati" and "Selezione Chiusure". At the bottom right, there are navigation buttons "<< Indietro" and "Avanti >>".

DESCRIZIONE DEI CAMPI

Selezione Certificato: 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 **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



[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

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

Posteitaliane Data odierna · DATA ED ORA Gestione Certitel CCIAA

Dati del destinatario dei Documenti CERTIFICATI

Tipo Spedizione

Nominativo

Indirizzo

Località ROMA

Cap

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



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

Posteitaliane Data odierna - DATA ED ORA Gestione Certitel CCIAA

Dati del Richiedente 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 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

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.

DESCRIZIONE DEI COMANDI:

[Selezione Certificato](#) 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 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



[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

Posteitaliane Data odierna · DATA ED ORA Gestione Certitel CCIAA

Dati del destinatario dei Documenti CERTIFICATI

Tipo Spedizione

Nominativo

Indirizzo

Località ROMA

Cap

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

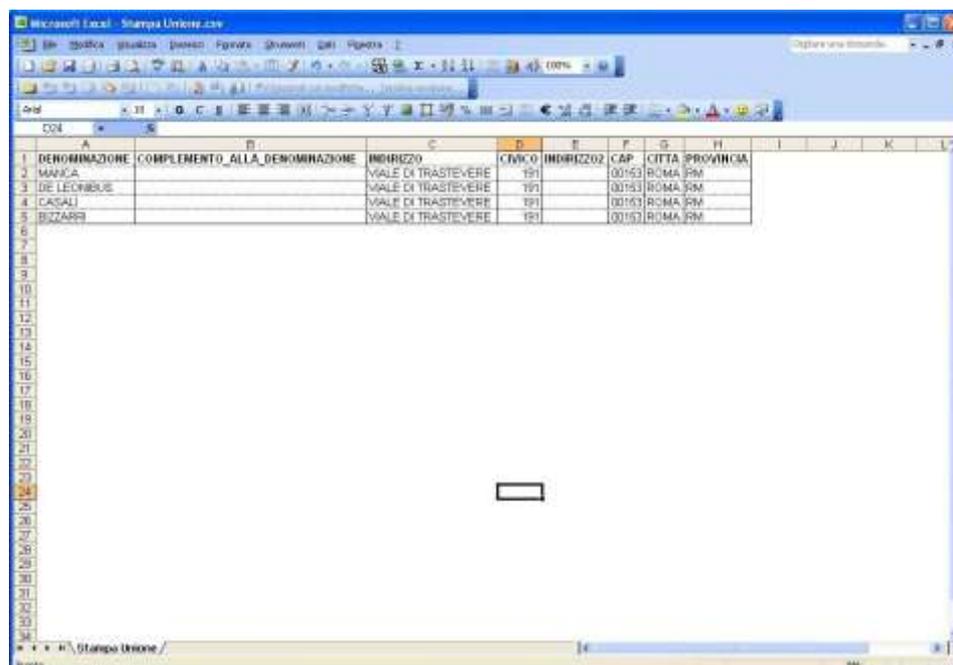
INDIRIZZO2

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).



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	DENOMINAZIONE	COMPLEMENTO ALLA DENOMINAZIONE	INDIRIZZO	CIVICO	INDIRIZZO2	CAP	CITTA	PROVINCIA
2	MANICA		VALE DI TRASTEVERE	191		00153	ROMA	RM
3	DE LEONIBUS		VALE DI TRASTEVERE	191		00193	ROMA	RM
4	CASALI		VALE DI TRASTEVERE	191		00193	ROMA	RM
5	BIZZARRI		VALE DI TRASTEVERE	191		00193	ROMA	RM
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								

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).

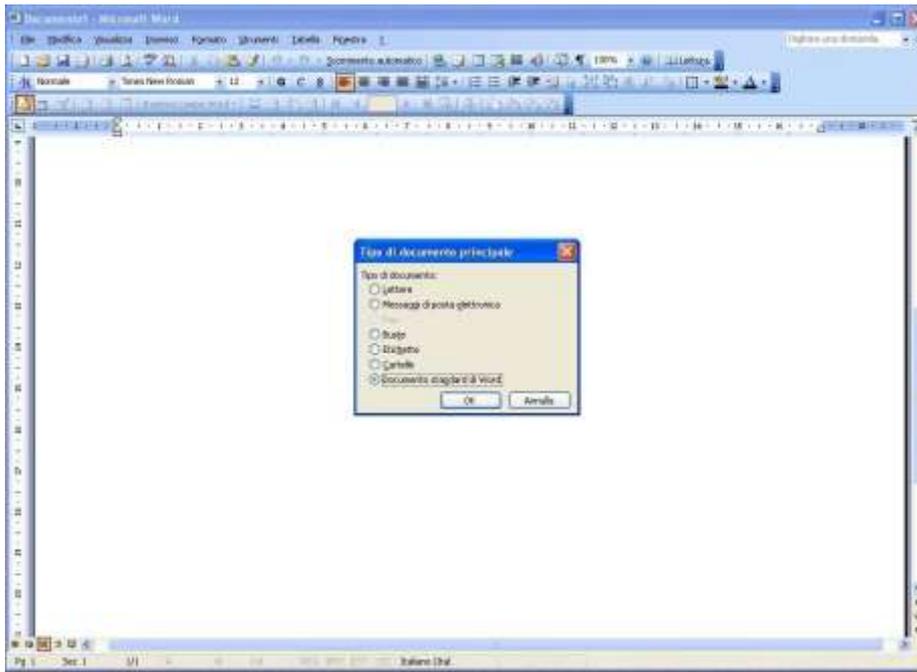
Prima di salvare il file in formato CSV ricordarsi che Excel non inserisce gli eventuali zeri se questi sono digitati come primi caratteri, e questo può succedere quando si popola il campo CAP.

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

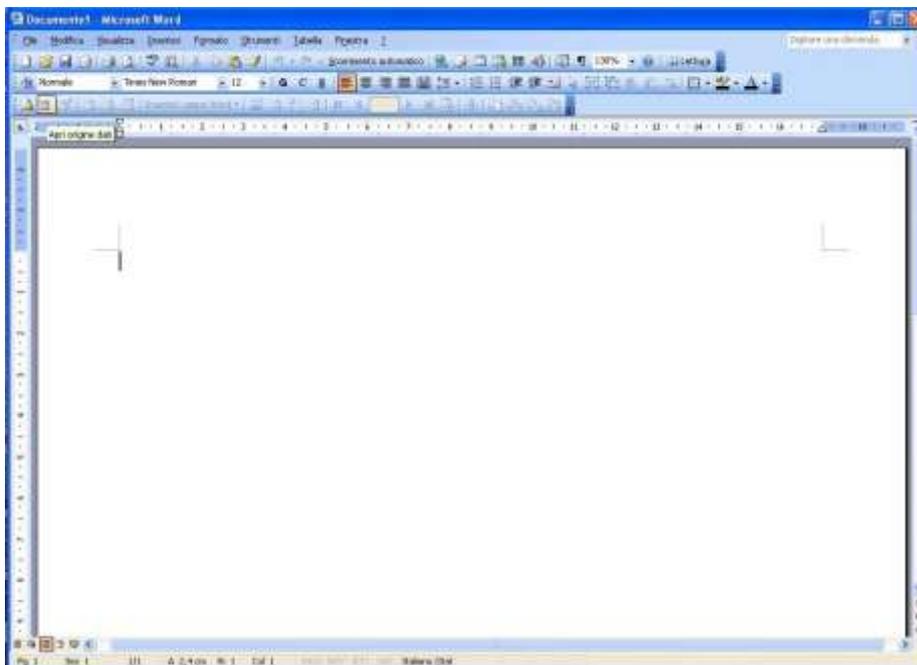
La compilazione di questo foglio Excel deve essere effettuata tenendo conto di non superare il n. di 39 caratteri per ogni campo da popolare (il campo Indirizzo+Civico non devono superare insieme il n. di 42 caratteri), e che non vengano inseriti caratteri speciali (@, Θ, ~); il limite dei 39 caratteri 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).

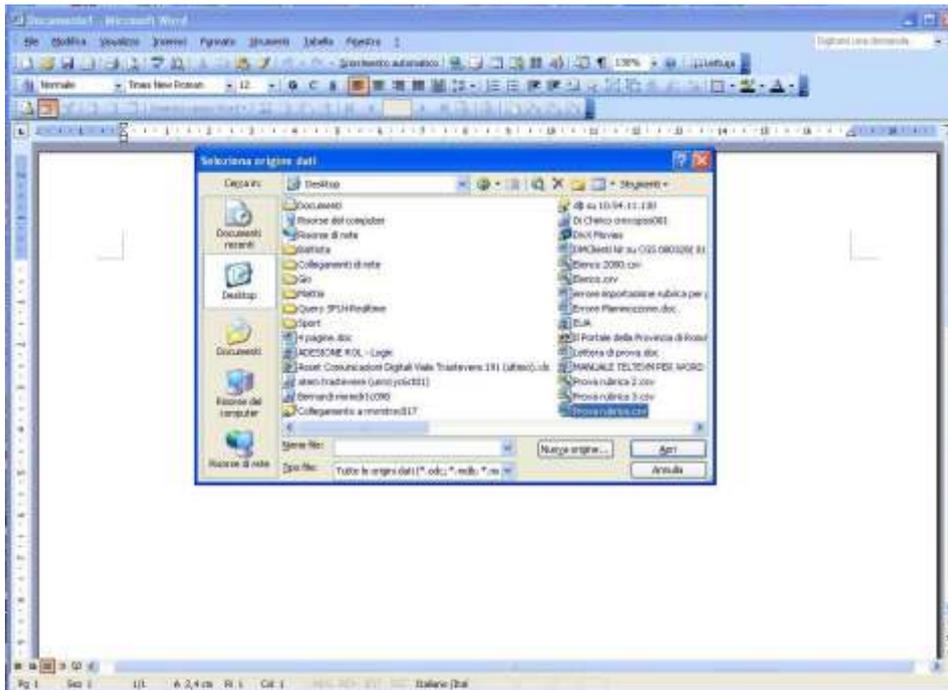
Quando si apre un documento nuovo, se non è presente la barra relativa alla Stampa Unione si potrà visualizzarla con il comando Visualizza/Barre degli Strumenti/Stampa Unione



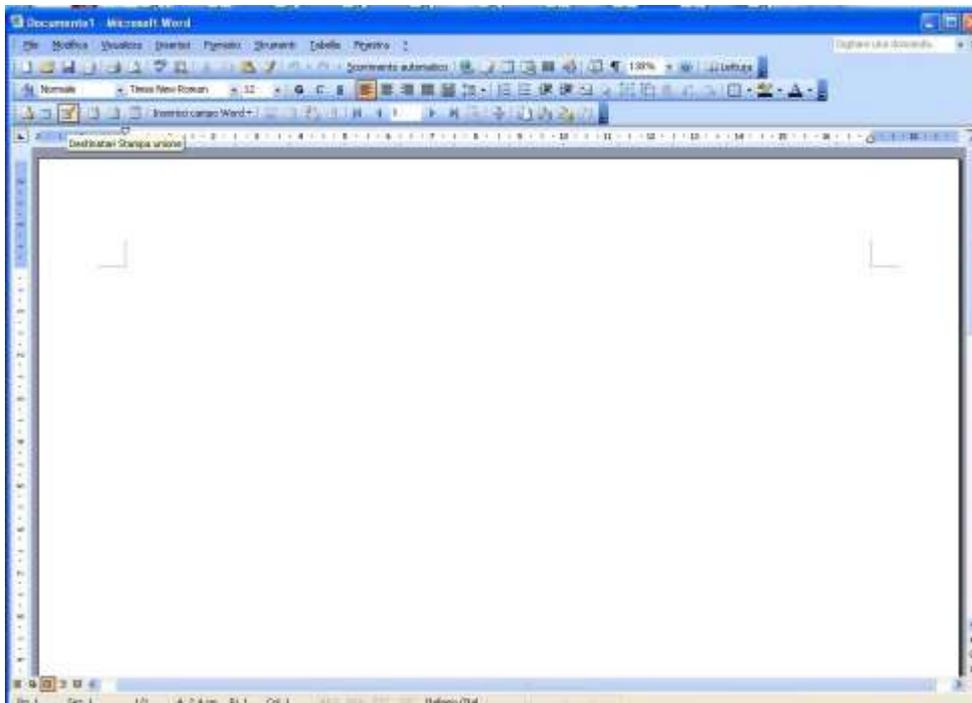
Quindi si cliccherà sulla icona “Apri Origine Dati” che provvederà a far caricare a Word la tabella precedentemente creata.



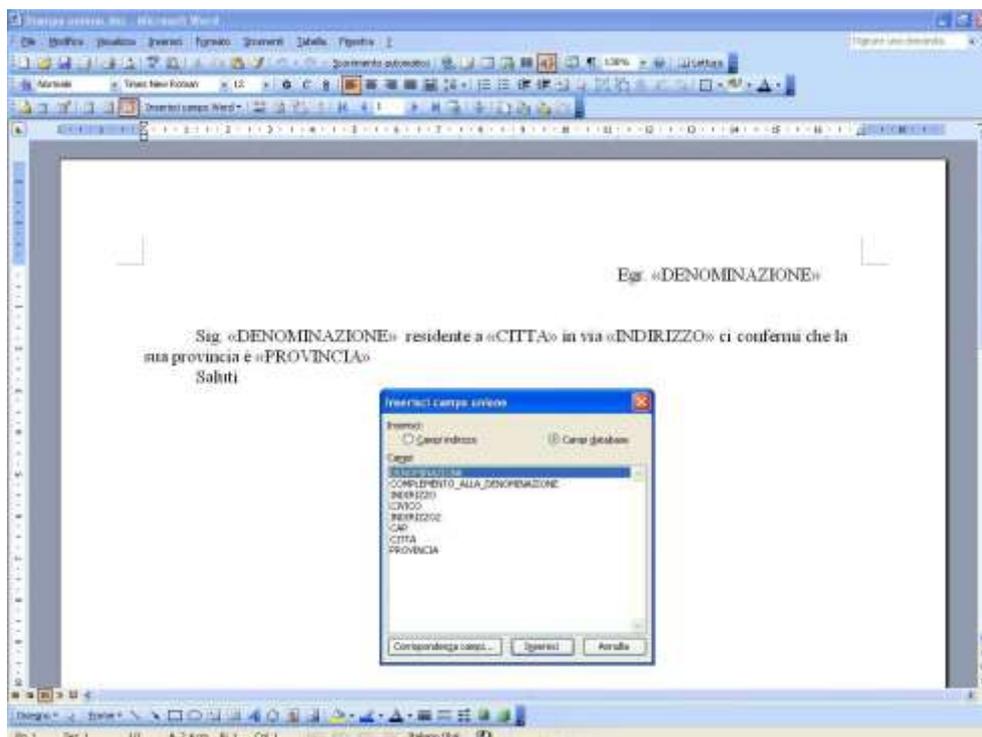
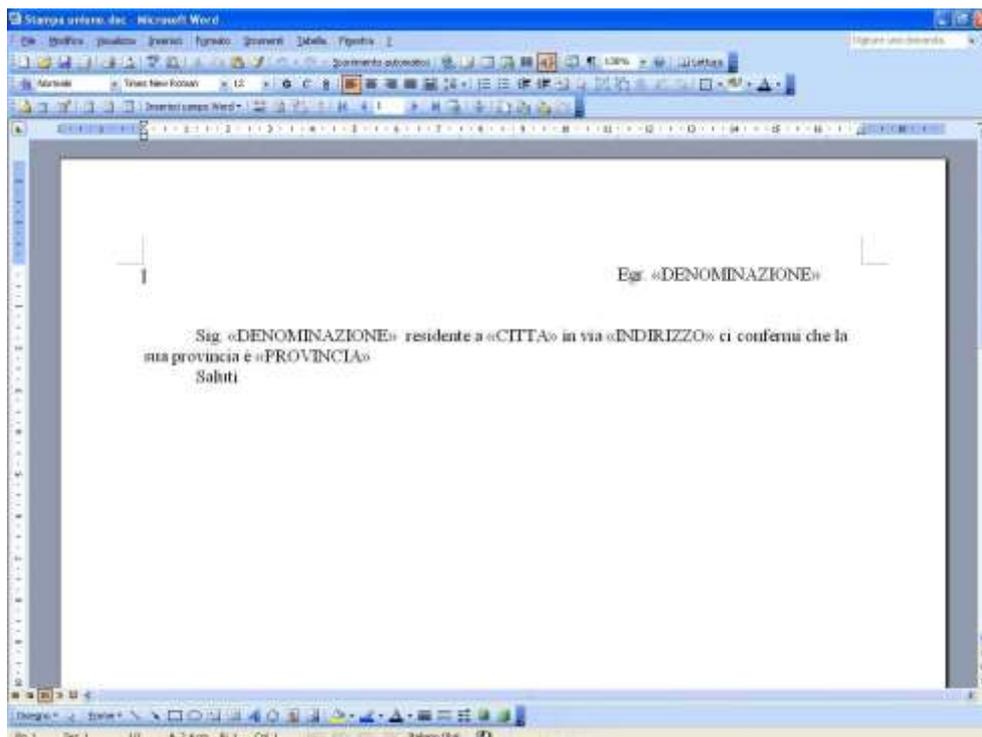
Si andrà a cercare e selezionare il file .CSV precedentemente creato



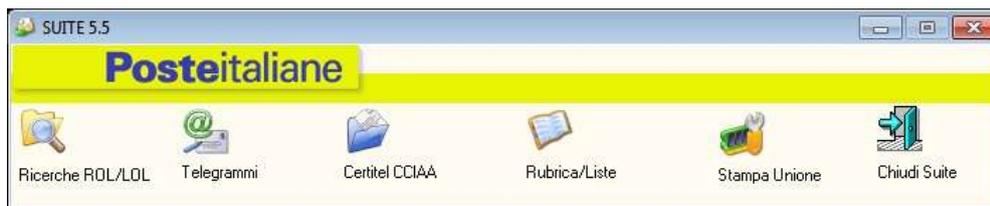
La terza icona “Destinatari Stampa Unione” ci permetterà di decidere quali destinatari includere nella trasmissione del documento



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



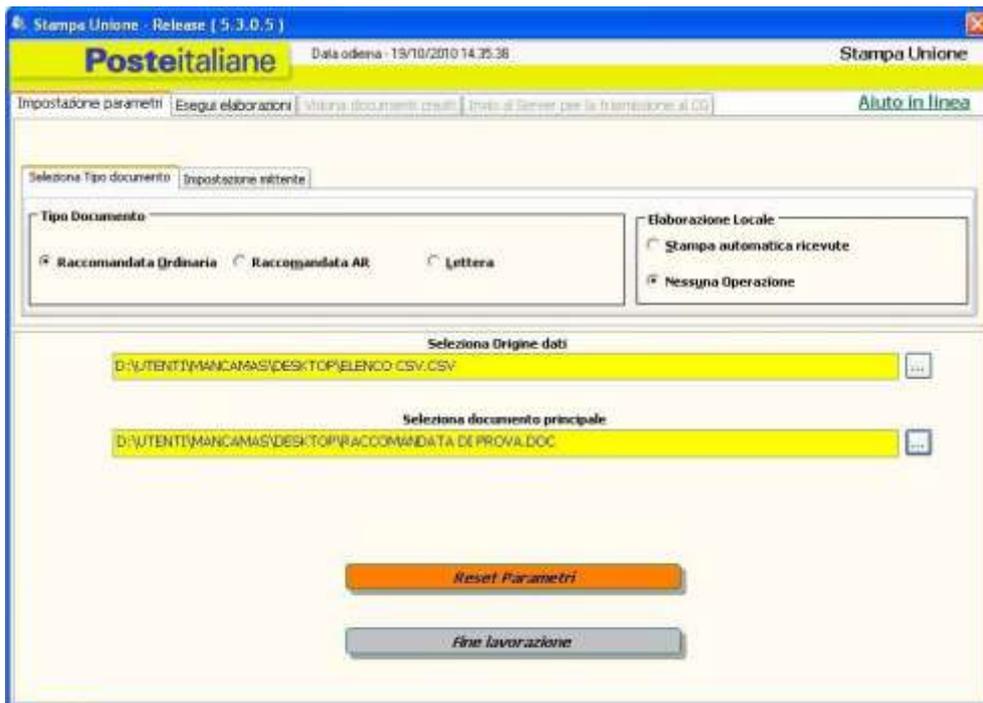
Una volta terminato l'inserimento di tutti i campi si provvederà a salvare il documento. L' utilizzo di Stampa Unione viene effettuato accedendo alla relativa icona presente nella maschera della Suite.



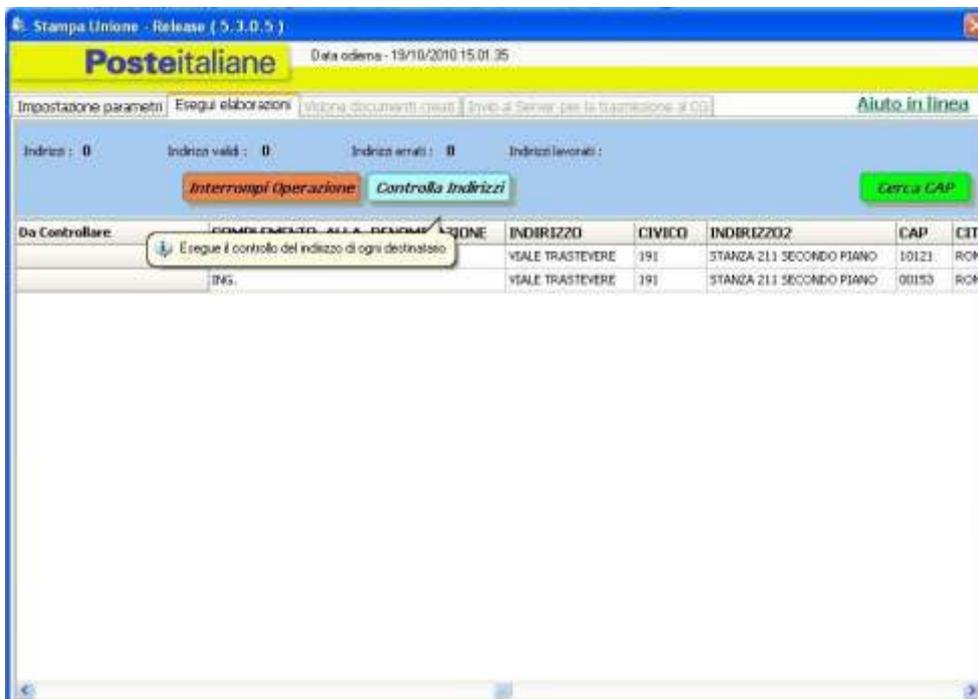
Cliccando sulla icona di Stampa Unione si aprirà la maschera seguente



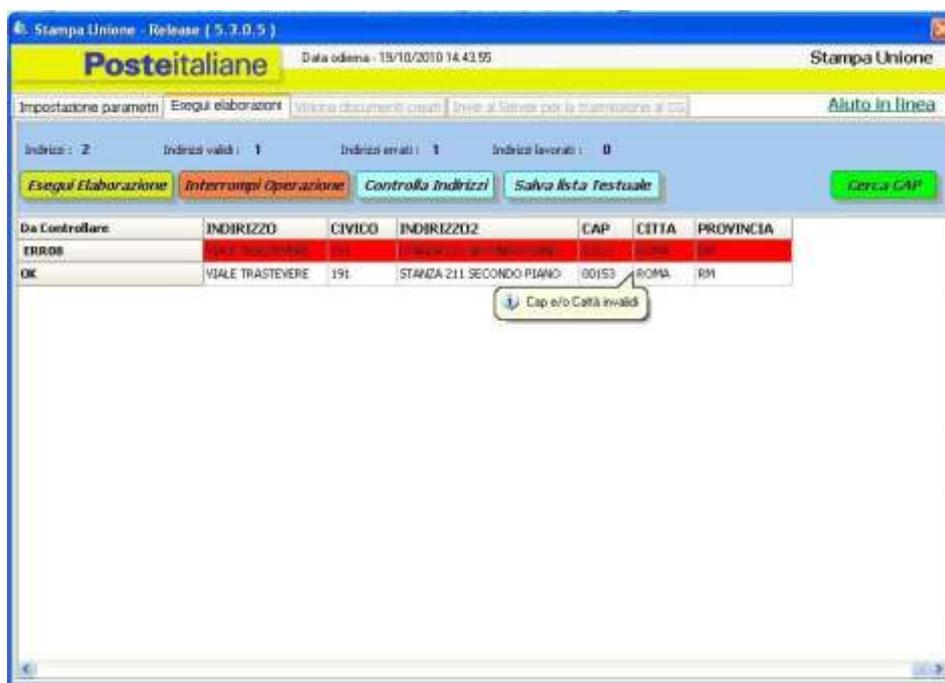
Si potrà decidere se inviare una Raccomandata Ordinaria, con AR oppure una Lettera Prioritaria, quindi nel campo Seleziona Origine Dati si dovrà andare ad inserire il file CSV creato precedentemente e che contiene l'elenco dei destinatari, e nel campo Seleziona Documento Principale si dovrà inserire il documento Word.



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.



Cliccando su **Controllo 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.



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



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





e ad inserire i messaggi in una coda di trasmissione.



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.



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



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.

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

