

MANUALE D'USO
POSTAONLINE DESK 6.1

EDIZIONE OTTOBRE 2017

INDICE

1 NOVITÀ INTRODOTTE DALLA RELEASE 6.1 RISPETTO ALLA 6.0	5
2 REQUISITI HARDWARE MINIMI RICHIESTI L'INSTALLAZIONE DEL PRODOTTO.....	6
3 INSTALLAZIONE	7
3.1 OPERAZIONI PRELIMINARI.....	7
3.2 PROCEDURA DI INSTALLAZIONE.....	8
3.3 PROSEGUIMENTO DELL'INSTALLAZIONE.....	9
3.3.1 Installazione Server DeskOnline Server.....	9
3.3.2 Installazione DataBase Firebird	15
3.3.3 Installazione Suite Client DeskOnline	15
4 CONFIGURAZIONE DESKONLINE SERVER.....	22
5 INVIO DI POSTA RACCOMANDATA/LETTERA ON LINE.....	24
5.1 AVVIO SERVER	24
5.2 INVIO	26
5.2.1 Modello 22-E.....	28
5.2.2 Opzioni aggiuntive:	28
5.2.3 Sviluppo Lista indirizzi.....	32
5.3 TRASMISSIONE.....	33
6 INVIO DI TELEGRAMMA ON LINE.....	36
7 RICHIESTA CERTIFICATI E VISURE CAMERALI	41
7.1 RICHIESTA CERTIFICATI	42
7.2 RICHIESTA VISURE	49
8 FUNZIONALITÀ 'STAMPA E UNIONE'	56
8.1 ESEMPIO	56
8.2 INVIO CON STAMPA UNIONE	61
8.3 ELABORAZIONE	64
9 FAQ.....	68

INDICE DELLE FIGURE

Fig. 1 - Estrazione	7
Fig. 2 - Tipo di installazione	8
Fig. 3 - Proseguimento installazione / menu	9
Fig. 4 - Installazione DeskOnline Server / Alert InstallShield	10
Fig. 5 - Installazione DeskOnline Server / Contratto di licenza	11
Fig. 6 - Installazione DeskOnline Server / Informazioni utente.....	12
Fig. 7 - Installazione DeskOnline Server / Tipo di installazione.....	13
Fig. 8 - Utenti	14
Fig. 9 - Installazione DeskOnline Server Completata	14
Fig. 10 - Installazione Database Firebird	15
Fig. 11 - Installazione SUITE Client DeskOnline / Alert InstallShield	16
Fig. 12 - Installazione Suite Client Desk Online / Contratto di licenza	17
Fig. 13 - Installazione SUITE Client DeskOnline / Informazioni utente	18
Fig. 14 - Installazione SUITE Client DeskOnline / Scelta Cartella	19
Fig. 15 - Installazione SUITE Client DeskOnline / Tipo di installazione	20
Fig. 16 - Utenti	21

Fig. 17 - Installazione Suite Client DeskOnline / Termine dell'Installazione	21
Fig. 18 - Amministrazione/ Login.....	22
Fig. 19 - Amministrazione/ Configurazione Cliente	22
Fig. 20 - Amministrazione/ Configurazione Mittente	23
Fig. 21 - Amministrazione/ Configurazione Servizio	23
Fig. 18 - Avvio Server.....	24
Fig. 19 - Avvio Sportello	25
Fig. 20 - Utenza.....	25
Fig. 21 - Apertura Sportello	25
Fig. 22 - Sportello Aperto	25
Fig. 27 - Stampa Virtuale	26
Fig. 24 - Utenza.....	27
Fig. 25 - Modello 22	27
Fig. 25 - Tipo Prodotto.....	28
Fig. 26 - Destinatario Spedizione.....	29
Fig. 27 - Tipo Indirizzo	29
Fig. 28 - Destinatario con Casella Postale.....	30
Fig. 29 - Mittente	30
Fig. 30 - Destinatario A/R.....	31
Fig. 31 - Carica Lista.....	32
Fig. 32 - Invio ROL AR Modello 22.....	33
Fig. 33 - DeskOnline Suite.....	34
Fig. 34 - Ricerche.....	34
Fig. 35 - Visualizzazione Ricerca ROL	34
Fig. 36 - Visualizzazione Informazioni aggiuntive ROL	35
Fig. 37 - Visualizzazione Stato tracciatura ROL.....	35
Fig. 38 - Visualizzazione Esito consegna P1OL	35
Fig. 37 - Telegramma.....	36
Fig. 38 - Telegramma Nazionale / Estero	36
Fig. 39 - Destinatario TLG.....	37
Fig. 40 - Testo TLG	37
Fig. 41 - Mittente TLG.....	38
Fig. 42 - Riepilogo TLG	38
Fig. 43 - Anteprema TLG	39
Fig. 44 - Conferma TLG	39
Fig. 45 Trasmissione TLG	40
Fig. 46 - Ricerca TLG	40
Fig. 47 - Visure Camerali.....	41
Fig. 48 - Richiesta Certificato	42
Fig. 49 - Dati Certificato	43
Fig. 50 - Prodotto Certificato	46
Fig. 51 - Conferma Certificato	46
Fig. 52 - Spedizione Certificato	48
Fig. 53 - Richiesta Visura	49
Fig. 54 - Dati Richiedente	50
Fig. 55 - Dati Prodotto ed Intestatario	53
Fig. 56 - Spedizione Visura.....	55
Fig. 57 - Stampa unione – Esempio csv	57
Fig. 58 - Stampa unione – Esempio Word	58
Fig. 59 - Stampa unione – Esempio Origine dati	58
Fig. 60 - Stampa unione – Esempio sceltacsv	59
Fig. 61 - Esempio Inserisci Destinatario	60
Fig. 62 - Stampa unione – Esempio Inserimento Dati	60
Fig. 63 - Stampa unione – Suite	61
Fig. 64 - Stampa unione – Scelta Prodotto.....	61
Fig. 65 - Stampa unione – Dati Mittente	62
Fig. 66 - Stampa unione – Controlla Indirizzi.....	63
Fig. 67 - Stampa unione – Verifica Indirizzi.....	64
Fig. 68 - Stampa unione – Riepilogo Invio	64
Fig. 69 - Stampa unione – Esempi Elaborazione	65

Fig. 70 - Stampa unione – Fine Elaborazione	65
Fig. 71 - Stampa unione – Trasmissione	66
Fig. 71 - Stampa unione – Fine Trasmissione	67

1 NOVITÀ INTRODOTTE DALLA RELEASE 6.1

RISPETTO ALLA 6.0

- Con questa versione è stata aggiunta la possibilità di inviare raccomandate offrendo al destinatario una modalità di ritiro digitale, nel caso non potesse ritirarla dal portalettere e durante il periodo di giacenza. - -
- Il mittente potrà visualizzare il documento della raccomandata comprensivo di cover page per 60 giorni dalla data invio.
- Il mittente potrà visualizzare la cartolina AR modello 25 in caso il destinatario ritiri la raccomandata digitalmente
- Nel mod 22, nella rubrica è stato aggiunto il campo codice fiscale del destinatario che dovrà essere valorizzato per permettere l'eventuale ritiro digitale da parte dello stesso.

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);
- 4 GB di RAM;
- Scheda di rete
- Scheda video SVGA

B. Requisiti hardware del computer ospitante il client:

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

3 INSTALLAZIONE

3.1 OPERAZIONI PRELIMINARI

Benvenuti in ROL SC 6.1. Questo capitolo vi guiderà alla installazione del programma ed alla sua conFig.azione.

ATTENZIONE: Questo Setup **CANCELLA** tutti i dati presenti di archivio e rubrica presenti gestiti con altra release

L'operazione preliminare consiste nel:

- Avere i diritti amministrativi sui sistemi dove si desidera effettuare l'installazione
- Fare una copia del precedente file di dati dalla cartella: *c:\Programmi\DeskOnline Server\Data*

Il file si chiama "ROLSC.FDB"

Nel caso si decida di installare la versione 6.0 disinstallare l'applicazione Deskonline Server sul server e Deskonline Suite sui client.

- Creare una nuova cartella sul vostro computer, nominata come ritenete opportuno;
- Copiare nella nuova cartella il file **DeskOnline61.zip** scaricato dal sito

http://www.poste-impresa.it/resources/postali/editoriali/postali_pmi/altri/PostaonlineDesk_v6.1.zip

- Eseguire un doppio click sul file **DeskOnline61.zip** per estrarre il file eseguibile.
- Eseguire un doppio click sul file **DeskOnline61.exe**.

Apparirà la schermata mostrata in Fig. 1 – Estrazione

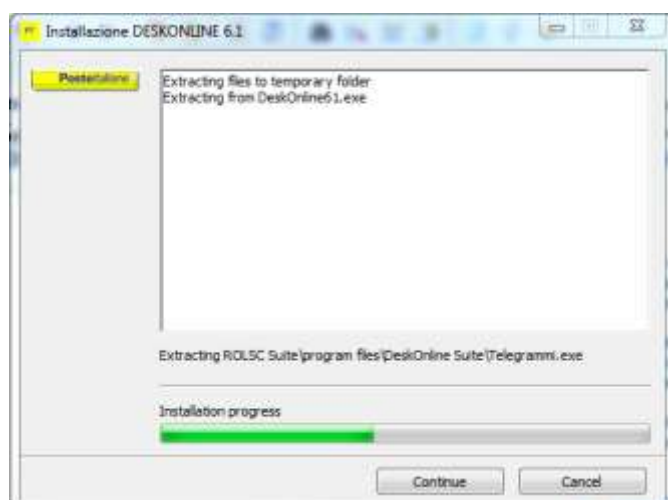


Fig. 1 - Estrazione

Spiegazione: la Fig. 1 estrae i *files* necessari alla installazione ed al funzionamento del programma. Il tasto **Annulla** (sconsigliato) serve ad interrompere l'operazione. Il tasto pause blocca temporaneamente l'estrazione.

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

3.2 PROCEDURA DI INSTALLAZIONE

Apparirà la schermata illustrata nella Fig. 2 – Tipo di installazione



Fig. 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 (click su 1);
- 2) Continuare l'installazione (click su 2).

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 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 2 della Fig. 3 - Tipo di installazione) apparirà la schermata mostrata nella Fig. 3 - Proseguimento installazione / menu

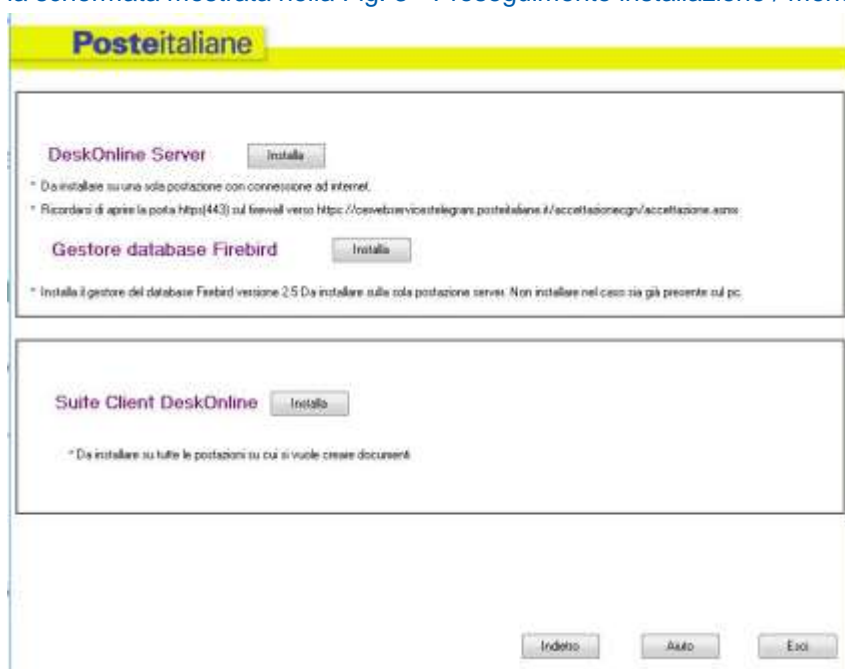


Fig. 3 - Proseguimento installazione / menu

I tasti **installa** avvieranno le installazioni del server e della Suite DeskOnline, 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.

3.3.1 Installazione Server DeskOnline Server

Se si è scelto di installare il programma DeskOnline server (opzione della Fig. 3 - Proseguimento installazione / menu) il sistema lancerà l'esecuzione dello strumento InstallShield relativo.

Analizziamo passo per passo ogni schermata

ALERT INSTALLSHIELD

La prima schermata che permette la installazione del programma DeskOnline Server riguarda l'avviso Mostrato nella Fig. 4 - Installazione DeskOnline Server / Alert InstallShield

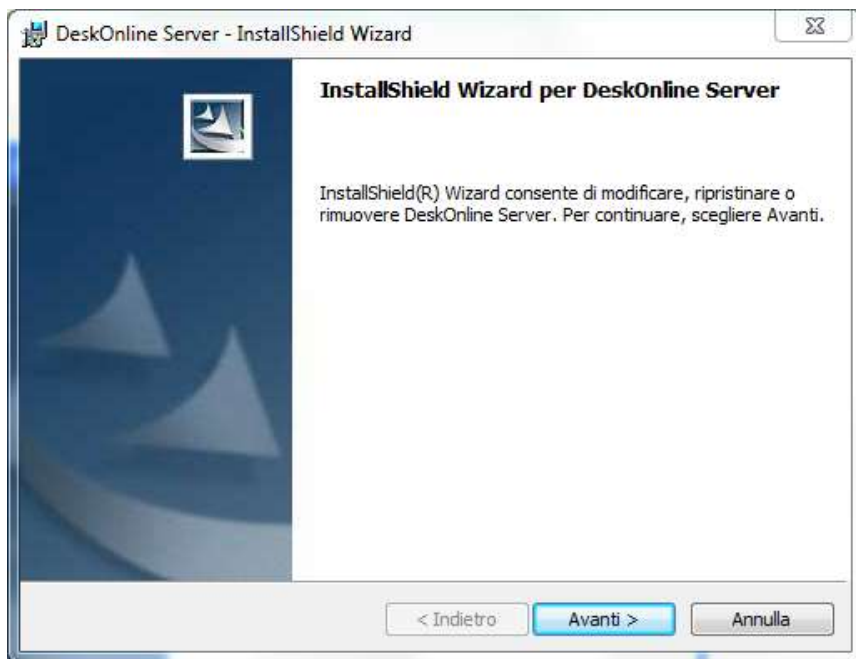


Fig. 4 - Installazione DeskOnline Server / Alert InstallShield

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 Fig. 5 – Installazione DeskOnline Server / Contratto di licenza

CONTRATTO DI LICENZA

La seconda schermata che permette la installazione del programma DeskOnline Server riguarda il contratto di licenza come Mostrato nella Fig. 5 - Installazione DeskOnline Server / Contratto di licenza

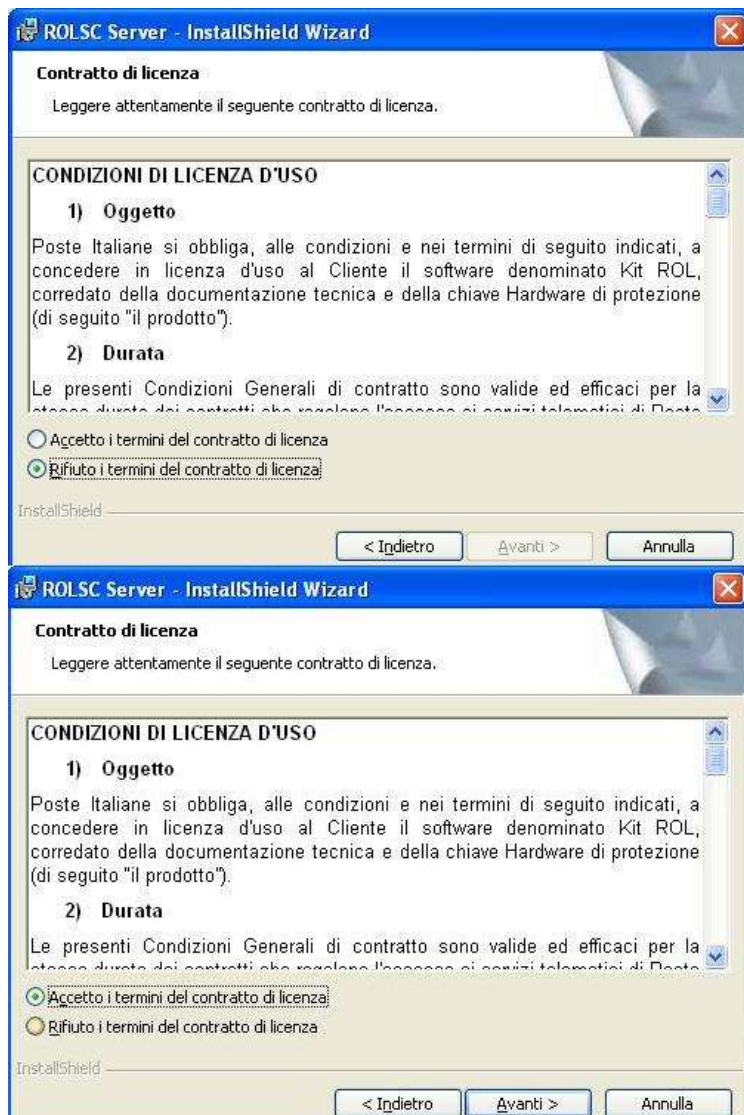


Fig. 5 - Installazione DeskOnline Server / Contratto di licenza

Spiegazione: Questa schermata ha due stati, non si può accedere al secondo senza aver 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 DESKONLINE SERVER server le informazioni (opzionali) sull'utente come mostrato nella Fig. 6 - Installazione DESKONLINE SERVER SERVER / Informazioni utente



Fig. 6 - Installazione DeskOnline 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 DeskOnline Server.

Istruzioni:

- Inserire il nome utente (facoltativo)
- cliccare sul tasto **Avanti**

TIPO DI INSTALLAZIONE

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



Fig. 7 - Installazione DeskOnline 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 DeskOnline Server

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”.

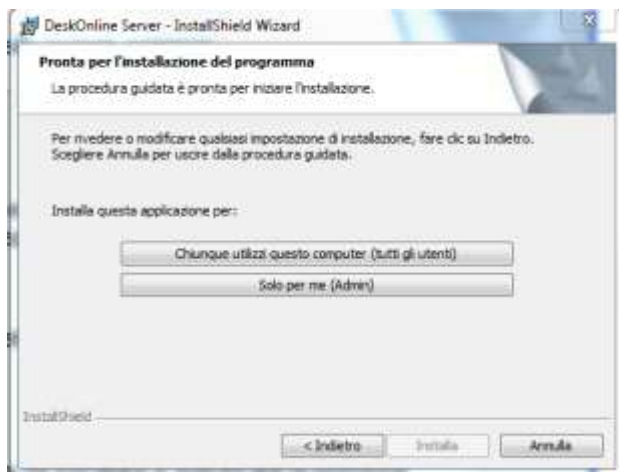


Fig. 8 - Utenti

Istruzioni:

- Scegliere l'opzione **Chiunque utilizzi questo computer**
- cliccare sul tasto **Avanti**

COMPLETAMENTO DELL'INSTALLAZIONE

Attendere che l'installazione del programma DeskOnline Server sia completata come da Fig. 9.

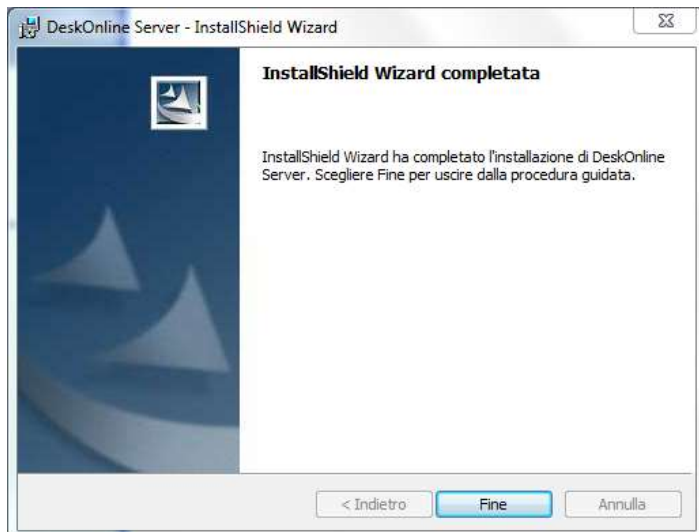


Fig. 9 - Installazione DeskOnline Server Completata

- cliccare sul tasto **Fine**

Il programma d'installazione torna al menu indicato in Fig. 3 Proseguimento installazione / menu

Si è conclusa l'installazione della parte Server

3.3.2 Installazione DataBase Firebird

Prima di avviare l'installazione della Suite:

Ricordarsi prima di effettuare questa installazione, di eseguire il setup della DBMS Firebird sul sistema SERVER.



Fig. 10 - Installazione Database 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).

3.3.3 Installazione Suite Client DeskOnline

L'installazione del programma della Suite Client DeskOnline può essere fatto sui client o sul sistema dove è installato il programma DeskOnline Server.

Se si è scelto di installare il programma Suite Client DeskOnline (opzione della Fig. 3 - Proseguimento installazione / menu) il sistema lancerà l'esecuzione dello strumento InstallShield relativo.

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".

ALERT INSTALLSHIELD

La prima schermata che permette la installazione del programma Suite Client Desk Online riguarda l'avviso Alert InstallShield

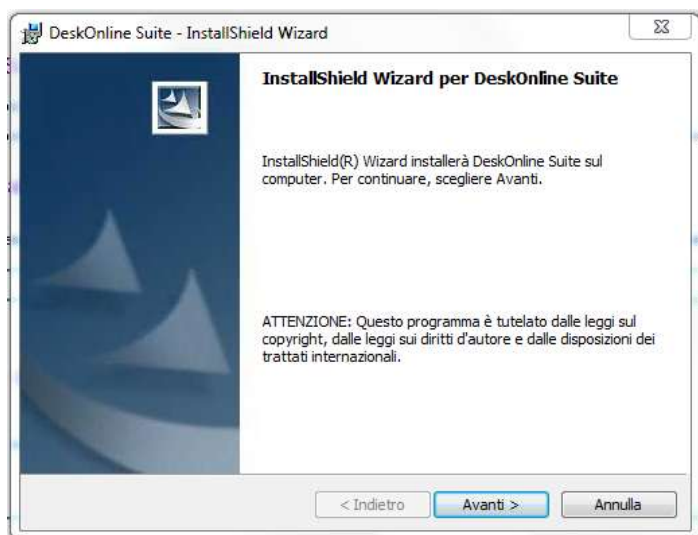


Fig. 11 - Installazione SUITE Client DeskOnline / Alert InstallShield

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 in Fig. 12

CONTRATTO DI LICENZA

La seconda schermata che permette la installazione del programma Suite Client DeskOnline riguarda il contratto di licenza come Mostrato nella Fig. 5 - Installazione DeskOnline Server / Contratto di licenza



Fig. 12 - Installazione Suite Client Desk Online / Contratto di licenza

Spiegazione: Questa schermata ha due stati, non si può accedere al secondo senza avere 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 permette l'installazione del programma Suite Client DeskOnline con informazioni (opzionali) sull'utente come mostrato nella Fig. 6 - Installazione DeskOnline Server / Informazioni utente

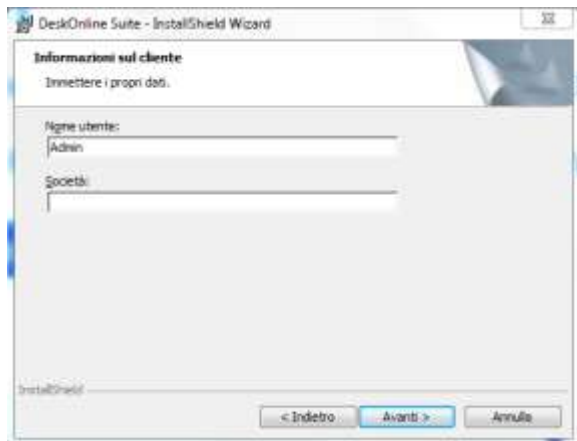


Fig. 13 - Installazione SUITE Client DeskOnline / Informazioni utente

Spiegazione:

Questa schermata è divisa in due parti:

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

Istruzioni:

- Inserire il nome utente (facoltativo) e la Società (facoltativo)
- cliccare sul tasto **Avanti**

CARTELLA DI DESTINAZIONE

La quarta schermata che permette la installazione del programma Suite Client DeskOnline offre la possibilità di scegliere la cartella in cui installare il programma

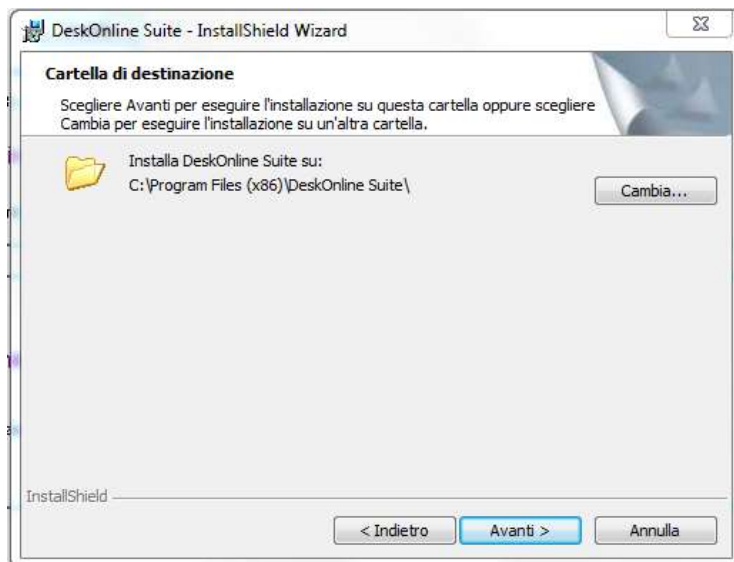


Fig. 14 - Installazione SUITE Client DeskOnline / Scelta Cartella

Spiegazione: Questa schermata permette attraverso il tasto **Cambia** 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 Suite Client DeskOnline offre la scelta tra le diverse tipologie di installazione Tipica (consigliata), Minima o Personalizzata

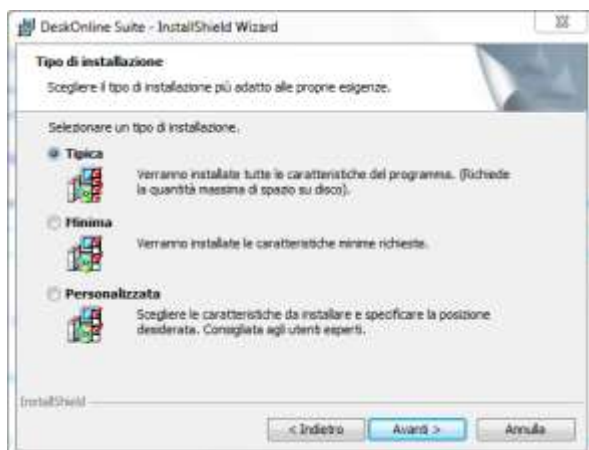


Fig. 15 - Installazione SUITE Client DeskOnline / Tipo di installazione

Spiegazione: Questa schermata permetterebbe di cambiare il tipo di installazione del programma.

Lasciare immutato il tipo proposto in automatico (**Tipica**) per l'ottimale funzionamento del DeskOnline.

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

NB: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".

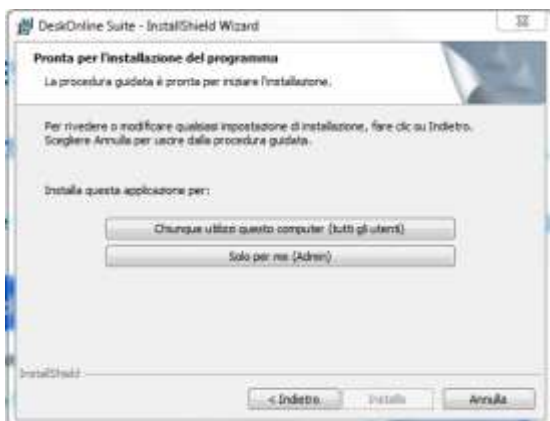


Fig. 16 - Utenti

Istruzioni:

- Scegliere l'opzione **Chiunque utilizzi questo computer**
- cliccare sul tasto **Avanti**

La schermata è composta dalla opzione di installazione; permette di scegliere l'utilizzo dell'applicazione 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 Suite Client DeskOnline.

COMPLETAMENTO DELL'INSTALLAZIONE

Attendere che l'installazione del programma Suite Client DeskOnline sia completata come da Fig. 17.



Fig. 17 - Installazione Suite Client DeskOnline / Termine dell'Installazione

- cliccare sul tasto **Fine**

Il programma d'installazione torna al menu indicato in Fig. 13 Proseguimento installazione / menu

Si è conclusa l'installazione della parte **Client** che può essere ripetuta se ci sono altri client.

Si è conclusa l'installazione della parte Server

4 CONFIGURAZIONE DESKONLINE SERVER

Prima di potere avviare il server deve essere opportunamente configurato, tramite l'utility Amministrazione installata con la suite server.



Fig. 18 - Amministrazione/ Login

Al login troverete l'utenza scelta in fase di installazione e la password di default è : admin

Su configurazione cliente dovranno essere inserite le credenziali (utenza e password) che dovranno essere fornite da Poste Italiane in fase di attivazione



Fig. 19 - Amministrazione/ Configurazione Cliente

Cliccare su “*verifica collegamento e credenziali*” per controllare se il servizio di Poste Italiane sia raggiungibile con le credenziali associate

Configurazione servizi postali

Configurazione cliente | **Configurazione mittente** | Servizio

Denominazione : AZIENDA POSTALE SPA

Indirizzo : VIALE GARIBALDI 18
PRESSO SCALA B INTERNO 10

Lettere e raccomandate:
Città : ROMA
CAP : 00144 (RM)

Telegrammi:
Città : ROMA
CAP : 00144 (RM)

Salva configurazione

Fig. 20 - Amministrazione/ Configurazione Mittente

Nella sezione “*Configurazione mittente*” inserire i dati di default dell’azienda che saranno inseriti nelle spedizioni di lettere, raccomandate e telegrammi

Configurazione servizi postali

Configurazione cliente | Configurazione mittente | **Servizio**

Modalità avvio servizio

Login automatico

Utente: 111111 Password: xxxxxxxxxxxx

Salva configurazione

Fig. 21 - Amministrazione/ Configurazione Servizio

Nella sezione “*Servizio*” abilitare Login Automatico ed inserire le credenziali avute

5 INVIO DI POSTA RACCOMANDATA/LETTERA ON LINE

5.1 AVVIO SERVER

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/DeskOnline Server/DeskOnline ServiziPT.

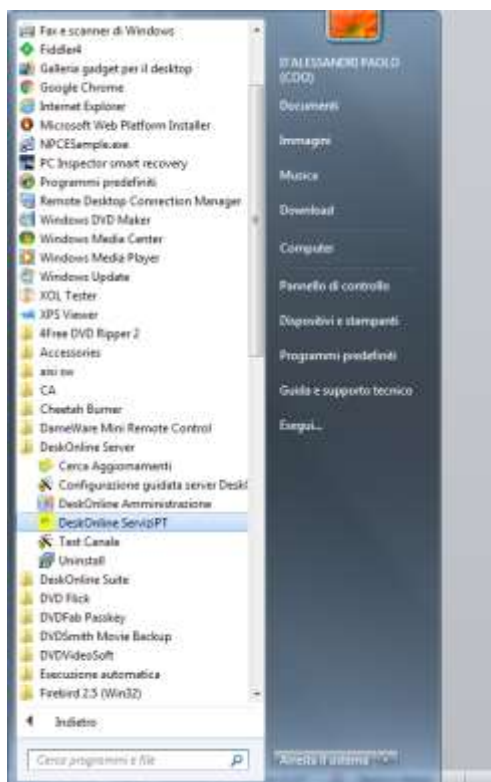


Fig. 22 - Avvio Server

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:

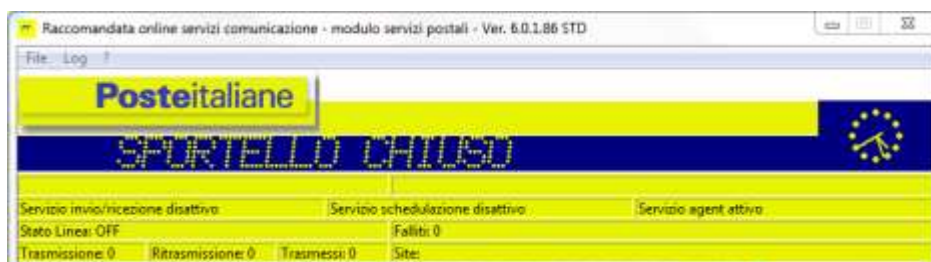


Fig. 23 - Avvio Sportello

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

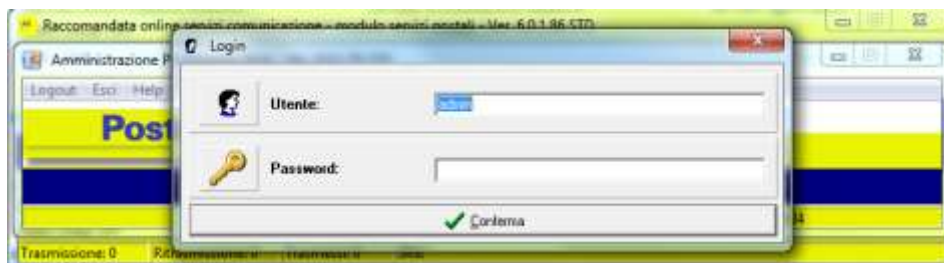


Fig. 24 - Utenza

Si attenderà che si apra lo sportello

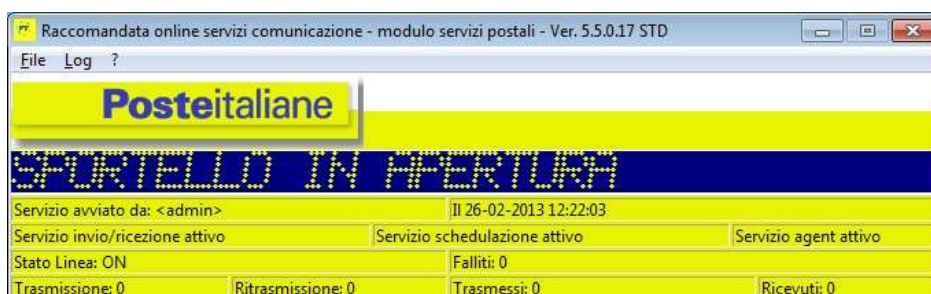


Fig. 25 - Apertura Sportello

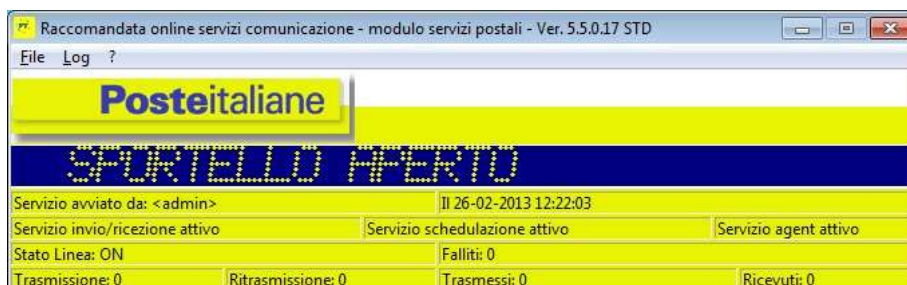


Fig. 26 - Sportello Aperto

5.2 INVIO

A questo punto si può minimizzare la maschera e preparare una raccomandata se si è sulla macchina server . Aprire 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).

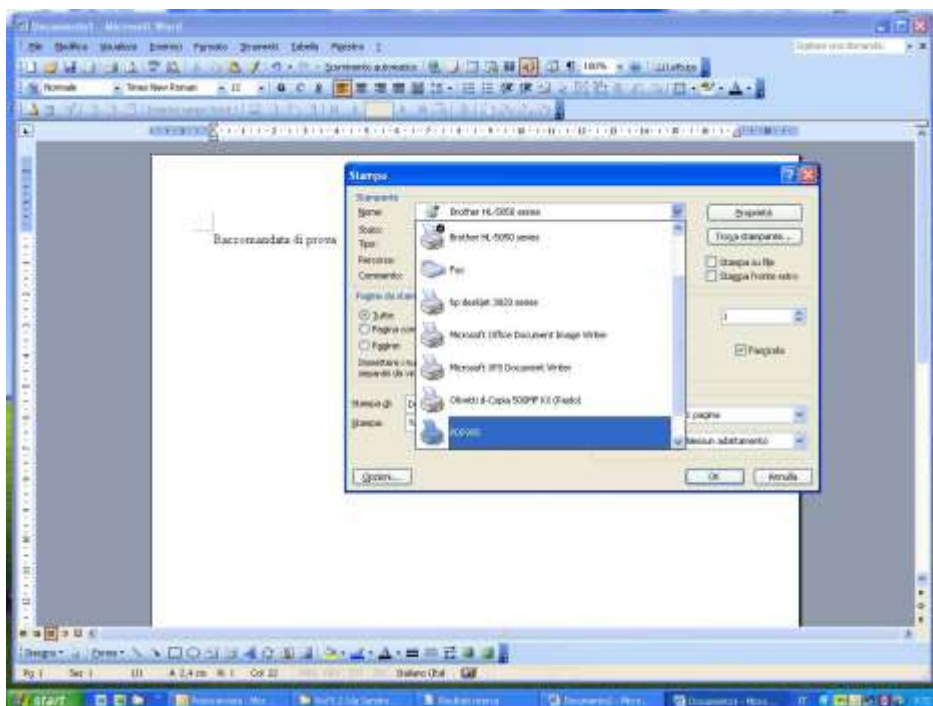


Fig. 27 - Stampa Virtuale

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

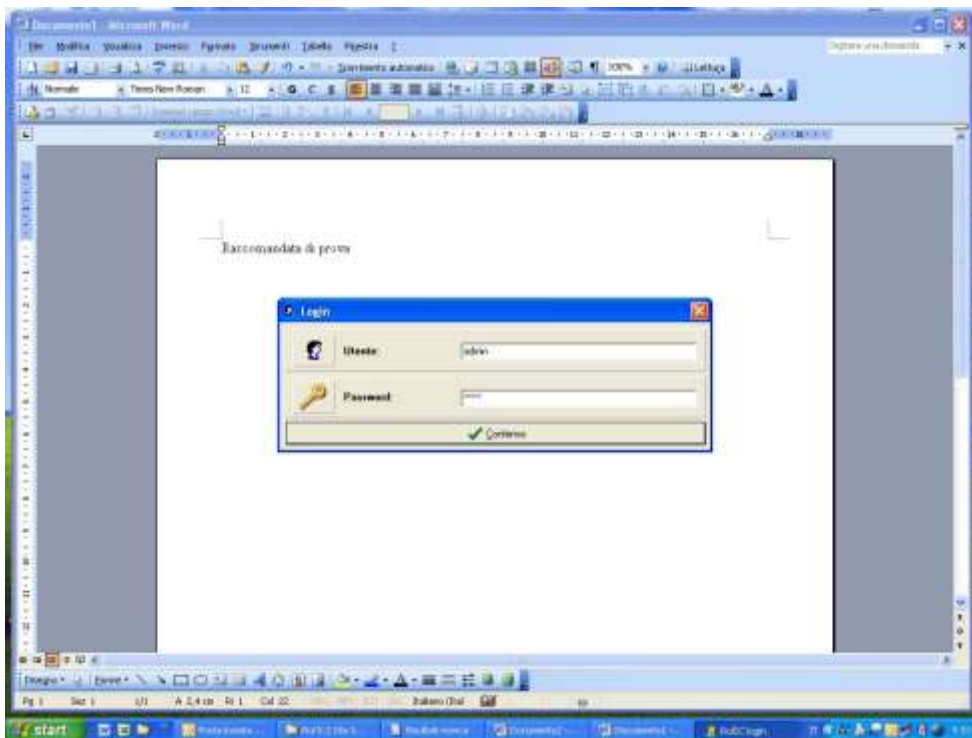


Fig. 28 - Utenza

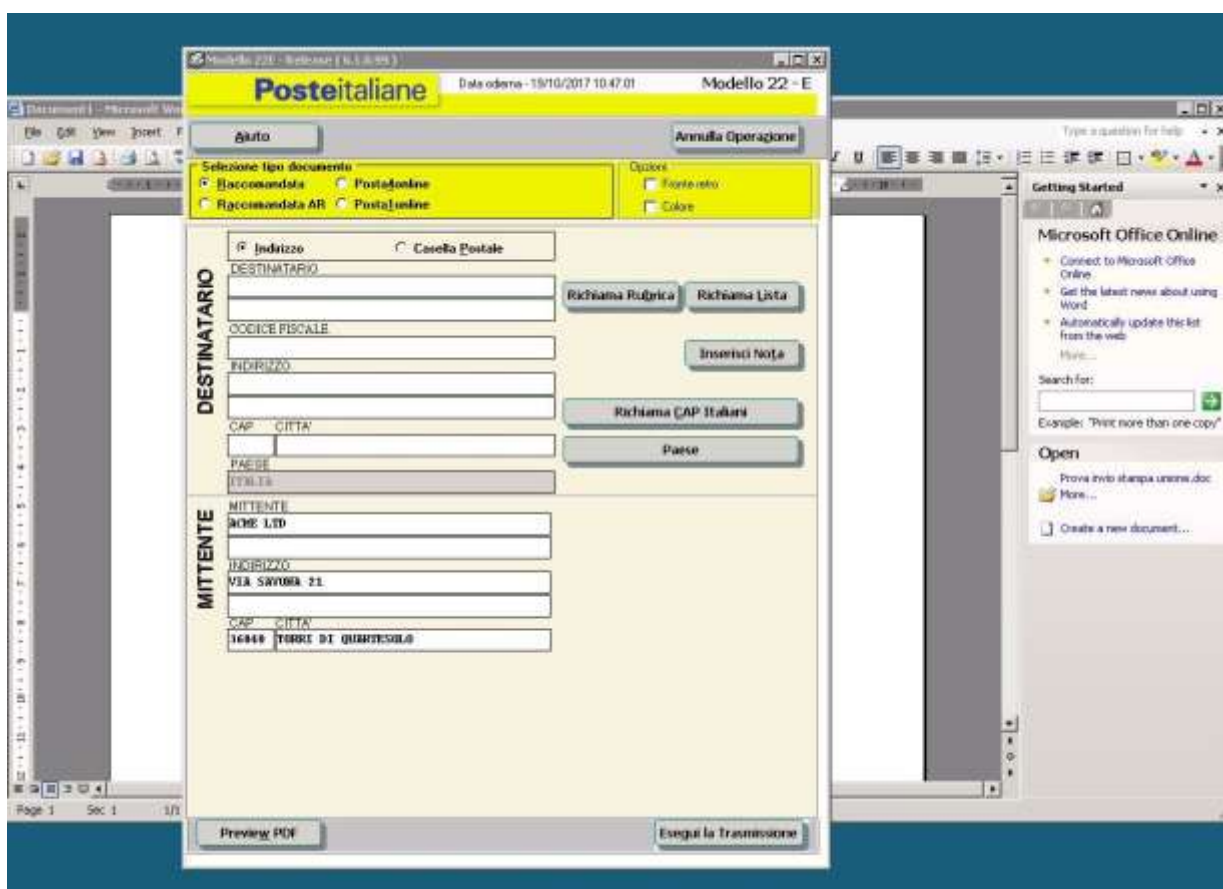


Fig. 29 - Modello 22

5.2.1 Modello 22-E

Dopo qualche istante appare la maschera del modello 22-E come da Fig. 25, simile al mod. 22 che utilizzate abitualmente presso gli Uffici postali per specificare i dati del Mittente e del Destinatario.

La Fig. si riferisce all'invio di una raccomandata con semplice oppure di una lettera Posta4online o Posta1online.

In caso di invio di Raccomandata AR appare anche una sezione aggiuntiva riservata ai dati dell'indirizzo ove va restituita la cartolina di ritorno (Vedi par. SEZIONE DEST AR)

Impostazione dei campi del Mod. 22 E:

Tipo di prodotto postale:



The image shows a yellow-bordered box titled "Selezione tipo documento". Inside the box, there are four radio button options arranged in two rows. The first row contains "Raccomandata" (with a selected radio button) and "Posta4 Online". The second row contains "Raccomandata AR" and "Posta1 Online".

Fig. 30 - Tipo Prodotto

Specificare la modalità di spedizione del documento:

Raccomandata Ordinaria

Raccomandata AR (ossia Raccomandata con Ricevuta di ritorno)

Lettera di tipo Posta4 Online oppure di tipo Posta1 Online

Nota: nel caso venga inserito il codice fiscale del destinatario, lo stesso potrà avvalersi del servizio di ritiro digitale della AR.

Inoltre nel caso sia richiesto questo servizio, avrete la possibilità di avere il documento che verrà inviato al destinatario comprensivo della cover page. Se il destinatario ritirerà la raccomandata in digitale sarà disponibile anche l'immagine della cartolina di ritorno comprensiva della firma

5.2.2 Opzioni aggiuntive:

E' possibile selezionare uno o più delle seguenti opzioni:

- Stampa Fronte /Retro
- Stampa a colori

Mentre la scelta della stampa a colori ha una influenza sul prezzo della spedizione, l'opzione fronte/retro l'ha solo indirettamente in quanto influisce sul peso del documento in spedizione e quindi può consentire un risparmio nel caso in cui la stampa solo fronte (standard) provochi la stampa di un numero di pagine tali da provocare lo scatto di uno scaglione del listino (ad es. 4 pagine fronte / retro costano assai meno più di altrettante pagine "solo fronte"...

SEZIONE DESTINATARIO:

<input checked="" type="radio"/> Indirizzo	<input type="radio"/> Casella Postale	
DESTINATARIO	Richiama Rubrica	Richiama Lista
MARIO ROSSI		
		Inserisci Nota
CODICE FISCALE		
RSSPRA64H0001501V		
INDIRIZZO		
VIALE GARIBOLDI 175		
CAP - CITTÀ		Richiama CAP Italiani
67020 TIONE DEGLI ABRUZZI		
PAESE		Paese
ITALIA		

Fig. 31 - Destinatario Spedizione

Sono possibili due opzioni: INDIRIZZO o CASELLA POSTALE

<input checked="" type="radio"/> Indirizzo	<input type="radio"/> Casella Postale
--	---------------------------------------

Fig. 32 - Tipo Indirizzo

La prima opzione si riferisce all'inoltro verso un normale indirizzo del Destinatario, mentre la seconda verso Destinatario con Casella Postale.

INDIRIZZO:

Inserire i dati richiesti nei relativi campi della sezione "Destinatario".

Nota: nel caso venga inserito il codice fiscale del destinatario, lo stesso potrà avvalersi del servizio di ritiro digitale della AR.

Mediante i pulsanti posti sulla destra potete accedere alle seguenti opzioni che consentono di accelerare le operazioni:

Richiama Rubrica

Il pulsante consente di richiamare automaticamente i dati di un Destinatario già registrati nella Rubrica. Potete selezionare il record del destinatario dall'elenco ed, eseguendo un doppio click, i suoi dati saranno riportati automaticamente nei corrispondenti campi del modello 22-E.

Richiama Lista

Il pulsante vi consente di caricare e sviluppare una delle liste di Destinatari precedentemente create con l'applicativo Rubrica e Liste (vedi creazione liste del corrispondente file di help).

Il documento sarà spedito per Raccomandata a tutti i destinatari (attivi) della Lista.

Occorre prestare attenzione che i servizi accessori specificati nel Mod. 22E valgono per tutti i destinatari della Lista.

Per il dettaglio delle operazioni legate allo sviluppo della lista si rimanda al paragrafo Sviluppo Lista indirizzi

Richiama CAP

Il pulsante consente di accedere all'elenco dei CAP postali di tutte le località italiane. Selezionando con un doppio click una località il corrispondente valore del CAP viene inserito automaticamente nel Mod. 22-E.

Per le sole destinazioni estere il CAP non è obbligatorio e comunque non viene effettuato alcun controllo sulla congruità CAP-CITTA.

Paese

Il pulsante "Paese" consente di accedere all'elenco delle NAZIONI consentite. Il valore di default è ITALIA

CASELLA POSTALE

Selezionando l'opzione CASELLA POSTALE, la sezione Destinatario del Mod. 22E assume il seguente aspetto:

The screenshot shows the 'DESTINATARIO' form with the following fields and buttons:

- Indirizzo:** Radio button for 'Casella Postale' is selected.
- DESTINATARIO:** Input field containing 'MARIO ROSSI'.
- CODICE FISCALE:** Input field containing 'RSSRAC40100101V'.
- CASELLA POSTALE:** Input field (highlighted in yellow).
- UFF. POSTALE DI:** Input field (highlighted in yellow).
- CAP:** Input field.
- CITTA':** Input field containing 'TIERE DEGLI ABRUZZI'.
- PAESE:** Input field containing 'ITALIA'.
- Buttons:** 'Richiama Pagina', 'Richiama Lista', 'Inserisci Nota', 'Richiama CAP Italiani', and 'Paese'.

Fig. 33 - Destinatario con Casella Postale

E' quindi sufficiente inserire nel campo "NUMERO" il numero di Casella Postale, nel campo "UFF.POSTALE DI" il nome dell'Ufficio Postale ove è ubicata la Casella Postale, quindi i dati del CAP e della Città dell'Ufficio Postale.

E' possibile associare alla Raccomandata una "Nota" che ne faciliti l'individuazione nei tabulati di ricerca. La Nota può essere scritta liberamente associando quindi alla Raccomandata un riferimento mnemonico che ne descriva ad l'oggetto, oppure la sua compilazione può essere demandata al programma che la riempie scrivendovi automaticamente i dati del Destinatario.

SEZIONE MITTENTE

The screenshot shows the 'MITTENTE' form with the following fields:

- MITTENTE:** Input field containing 'SIG ROSSI MARIO'.
- C/O BIANCHI MARCO:** Input field.
- INDIRIZZO:** Input field containing 'VIALE EUROPA 175'.
- SCALA G PIANO 5:** Input field.
- CAP:** Input field containing '00144'.
- CITTA':** Input field containing 'ROMA'.

Fig. 34 - Mittente

I dati del mittente predefinito coincidono con quelli impostati mediante l'applicativo "Amministrazione ROL SC".

I dati vengono richiamati automaticamente nel mod.22E ma possono essere modificati liberamente.



Preview PDF

Tramite questo pulsante è possibile visualizzare il contenuto della Raccomandata in formato PDF, ossia il risultato della conversione in formato PDF, prima dell'invio a Poste Italiane. Nel caso il risultato della conversione non risulti soddisfacente o in linea con le aspettative, è possibile annullare l'operazione.

Note

ATTENZIONE! E' obbligatorio chiudere l'anteprima al termine di ogni invio per evitare sovrapposizioni. Nel caso di sviluppo di una Lista occorre tenere presente che il Preview può essere visualizzato solo prima dello sviluppo.

SEZIONE DEST AR

DEST. AR	DESTINATARIO
	AZIENDA TEST
	INDIRIZZO
	VIA SAVONA 21
CAP	CITTA'
67020	TIONE DEGLI ABRUZZI

Fig. 35 - Destinatario A/R

Questa sezione appare solo se si seleziona la modalità di spedizione Raccomandata AR. I campi della sezione vengono riempiti per default dal software con gli stessi dati del mittente, cioè la cartolina AR delle Raccomandate tornerà allo stesso indirizzo postale del mittente.

Se invece si desidera fare recapitare la cartolina ad altro indirizzo potete sostituire i dati precompilati in questa sezione con quelli da voi desiderati ad esclusione del nominativo.

5.2.3 Sviluppo Lista indirizzi

La maschera in Fig. viene richiamata dal pulsante "carica Lista" presente nel Mod. 22E.

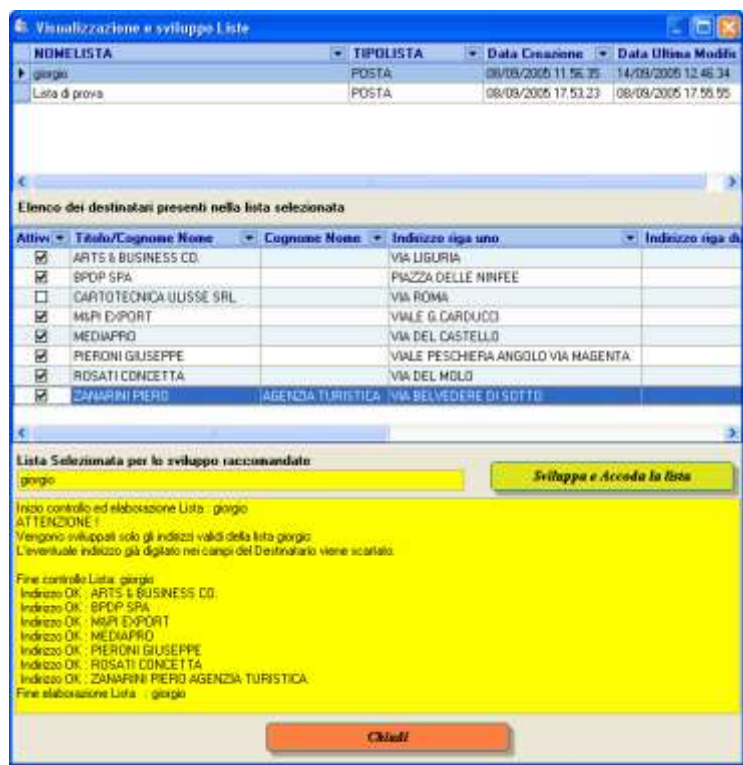


Fig. 36 - Carica Lista

Selezionare una delle liste elencate nell'area superiore. Nell'area centrale appare il dettaglio dei destinatari inseriti nella lista. Nella prima colonna dell'elenco la casella di spunta evidenzia se il corrispondente destinatario della Lista è o meno "ATTIVO", ossia se sarà preso o meno in considerazione nell'elaborazione della Lista. E' possibile modificare lo stato semplicemente cliccando sulla casella di spunta. Se appare il segno di spunta il Destinatario è attivo, se invece la casella è bianca, il Destinatario non è attivo. Cliccare sul pulsante per elaborare e creare le Raccomandate da spedire. L'area gialla della sezione inferiore del modulo è un'area nella quale viene visualizzato il "log" (o registro delle operazioni) dello sviluppo eseguito. In esso viene riportata l'informazione che un eventuale Destinatario già inserito nel modello 22 E viene annullato e che vengono elaborato solo i Destinatari validi della Lista. Segue quindi l'elenco dei Nomi dei Destinatari che hanno superato il controllo e che sono stati inseriti nella coda di trasmissione del server DeskOnline.

Il log si conclude con l'informazione riassuntiva del numero di indirizzi "attivi" elaborati, quelli "disattivi" o "in errore" non elaborati nonché della conferma del numero di Raccomandate inserite nella coda di trasmissione del server ROL SC.

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.

5.3 TRASMISSIONE

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'estero selezionando il paese sarà possibile scegliere il paese di destinazione tra quelli mostrati dal menu. Inoltre in caso di raccomandata con ricevuta di ritorno è possibile modificare la destinazione del cartolina di ritorno.

Infine aver effettuato una *preview* del documento, si può procedere alla trasmissione della raccomandata cliccando sul tasto **Esegui la Trasmissione**.

Modello 22E - Raccomanda (6.0.1.94)
Posteitaliane Data odierna - 15/01/2016 16:42:19 Modello 22 - E

Auto Annulla Operazione

Selezione tipo documento
 Raccomandata PostaOnline
 Raccomandata AR PostaOnline

Opzioni
 Fronte retro
 Colore

Indirizzo Casella Postale

DESTINATARIO
ROSSI NERIO
C/O BIANCHI
INDIRIZZO
VIALE EUROPA 175
SCALA B
CAP CITTÀ
00144 ROMA
PAESE
ITALIA

Richiama Rubrica Richiama Lista
Inserisci Nota
Italiani

Messaggio di Sistema
La Raccomandata e' stata inserita nella coda di trasmissione.
OK

MITTENTE
GRUPPO PI
INDIRIZZO
VIALE EUROPA 175
MITTENTE2
CAP CITTÀ
00144 ROMA

DESTINATARIO
GRUPPO PI
INDIRIZZO
VIALE EUROPA 175
MITTENTE2
CAP CITTÀ
00144 ROMA

Preview PDF Esegui la Trasmissione

Fig. 37 - Invio ROL AR Modello 22

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



Fig. 38 - DeskOnline Suite

Cliccare su “Ricerche ROL per ricercare la raccomandata”



Fig. 39 - Ricerche

Ricerche

Scegliere Ricerche ROL

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

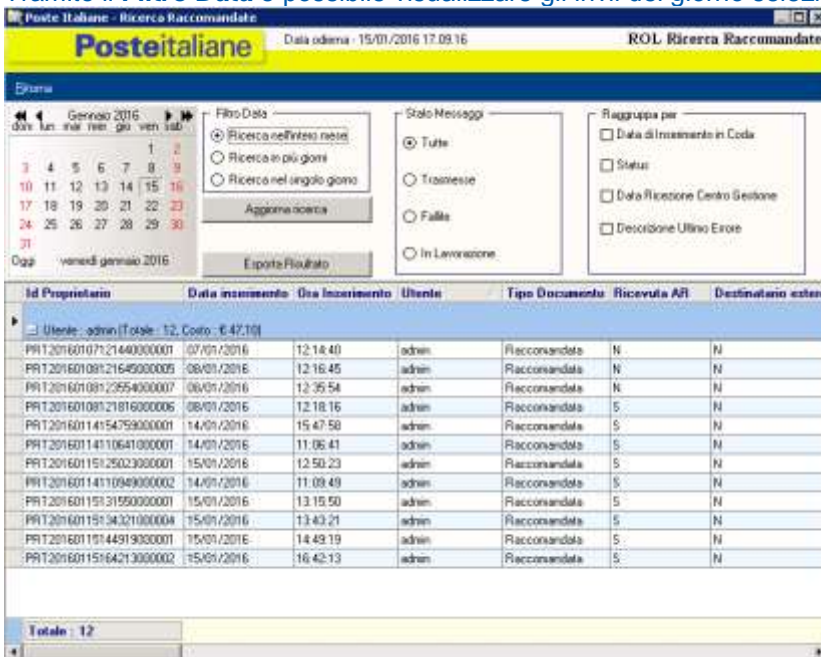


Fig. 40 - Visualizzazione Ricerca ROL

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

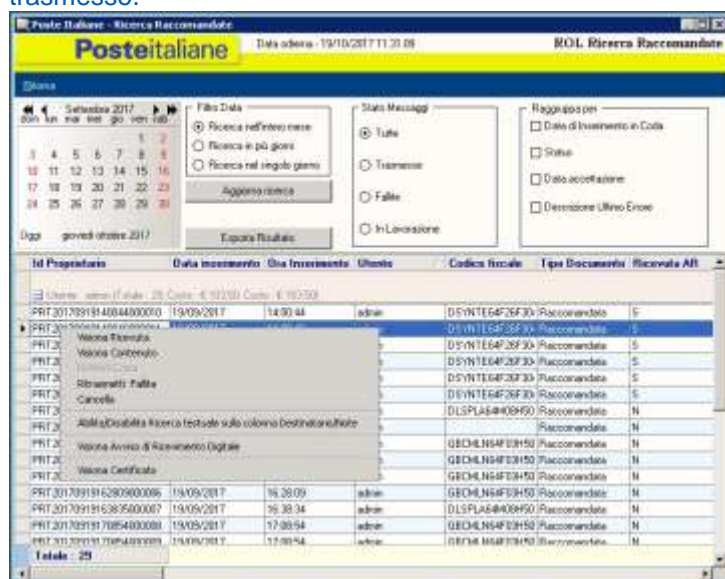


Fig. 41 - Visualizzazione Informazioni aggiuntive ROL

DATI RICERCA.

Nelle ricerche di ROL e P1OL (Posta1online), con la versione 6.x è possibile avere le informazioni relative alla tracciatura della spedizione.

Per le ROL è presente una colonna “Stato Spedizione” dove si trovano gli stati della Raccomandata. Pertanto è possibile seguire la spedizione fino alla consegna.

Stato	Codice spedizione	Data accettazione	Stato spedizione	Data stato	RIF Centro
Trasmessa	61122262111-6	19/09/2017	consegnato	19.09.2017	RIF20170919-
Trasmessa	61122262112-7	19/09/2017	consegnato digitalmente	19.09.2017	RIF20170919-
Trasmessa	61122262113-8	19/09/2017	consegnato	19.09.2017	RIF20170919-
Trasmessa	61122262114-9	19/09/2017	consegnato	19.09.2017	RIF20170919-
Trasmessa	61122262115-0	19/09/2017	consegnato	19.09.2017	RIF20170919-
Trasmessa	61122262116-2	19/09/2017	consegnato	19.09.2017	RIF20170919-
Trasmessa	61122262117-3	19/09/2017	consegnato	19.09.2017	RIF20170919-

Fig. 42 - Visualizzazione Stato tracciatura ROL

Se si è scelto l'invio inserendo il codice fiscale del destinatario scegliendo così la possibilità di ritiro digitale avremo la possibilità di richiedere la copia del documento stampato ed eventualmente la copia digitale dell'AR (se il destinatario ha ritirato digitalmente la raccomandata)

Nella ricerca delle P1OL è presente la colonna “Esito Consegna” ma viene visualizzato solo stato finale della spedizione

Destinatario estero	Servizio	Codice Spedizione	Data presa in carico	Esito Consegna	Data
N	Posta1online	2IOL0000701988	17/12/2015	Consegnata	17/12/2015
N	Posta1online	2IOL0000701989	17/12/2015	Consegnata	17/12/2015
S	Posta1online	5IOL0003453633	17/12/2015		
N	Posta1online	2IOL0000701990	19/12/2015		

Fig. 43 - Visualizzazione Esito consegna P1OL

6 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**.



Fig. 44 - Telegramma

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



Fig. 45 - Telegramma Nazionale / Estero

Apparirà la maschera relativa all'inserimento dati del destinatario:

Posteitaliane

TELEGRAMMA NAZIONALE

Destinatario: POSTE ITALIANE SPA

Indirizzo: VIALE EUROPA 175

Città: ROMA

CAP: 00144 RM

Destinatario attivo

Indirizzo 0 di 0

<< Indietro Avanti >>

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

Fig. 46 - Destinatario TLG

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

Posteitaliane

TELEGRAMMA NAZIONALE

(Testo Telegramma)

TELEGRAMMA DI PROVA

Carica file Cancella testo corrente Salva file

<< Indietro Avanti >>

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

Fig. 47 - Testo TLG

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 KIT55

Indirizzo: VIALE EURDPA 175

Città: ROMA

CAP: 00144

F2 Carica Mittente Predefinito

<< Indietro Avanti >>

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

Fig. 48 - Mittente TLG

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 indirizzi/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

Fig. 49 - Riepilogo TLG

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

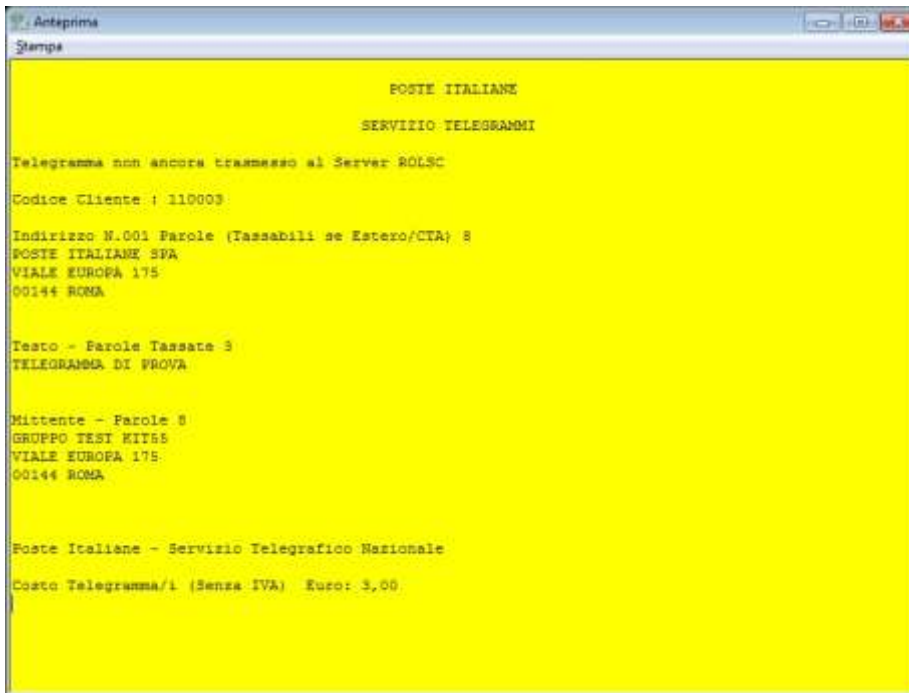


Fig. 50 - Anteprima TLG

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.

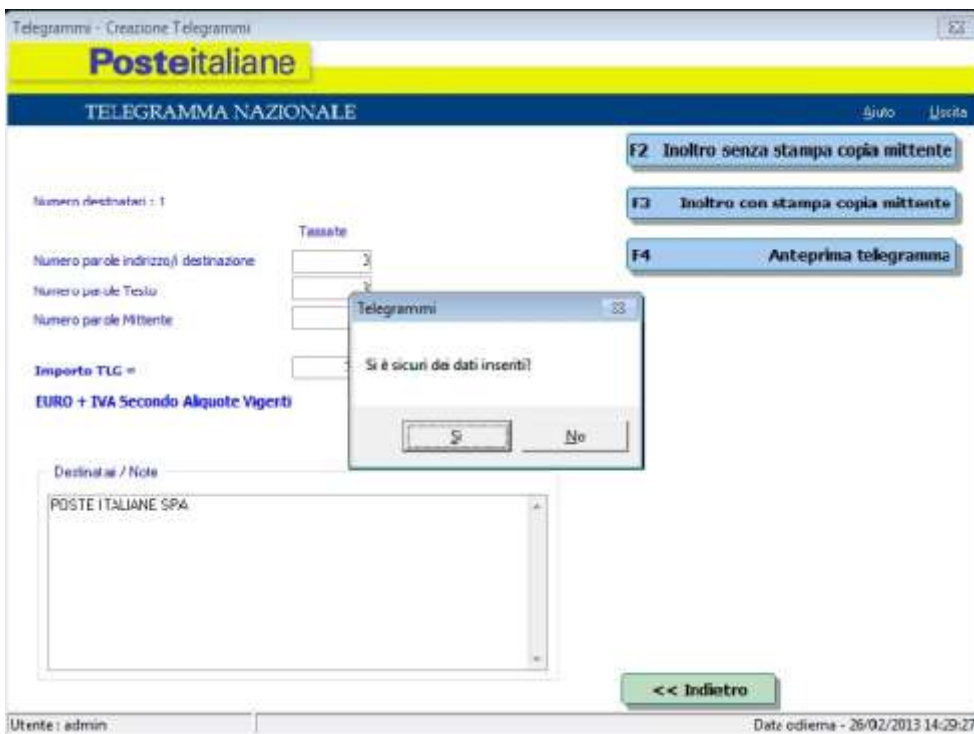


Fig. 51 - Conferma TLG

Fig. 52 Trasmissione TLG

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**.

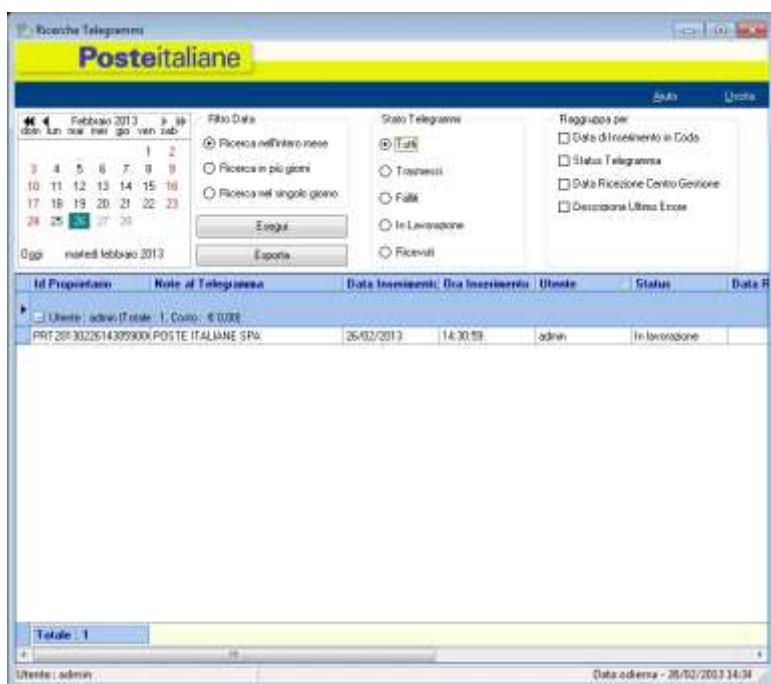


Fig. 53 - Ricerca TLG

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.

7 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.



Fig. 54 - Visure Camerali

7.1 RICHIESTA CERTIFICATI

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



Fig. 55 - Richiesta Certificato

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

The screenshot shows a web application window titled "Certificati CCIAA". The header 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, there are two tabs: "Dati del Richiedente il Servizio" (which is active) and "CERTIFICATI". The main content area contains several input fields: "Denominazione", "Indirizzo", "Civico", "Codice Fiscale", "Località" (a dropdown menu with "ROMA" selected), "Cap" (a dropdown menu), "Provincia" (a text box containing "RM"), and "Telefono". A button labeled "Avanti >>" is located at the bottom right of the form area.

Fig. 56 - Dati Certificato

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.

Provincia CCIAA: [dropdown]
Tipo Prodotto: [text] Selezione Certificati
Chiusure: [text] Selezione Chiusure
Numero di Copie: [dropdown]
Natura Soggetto: [dropdown]
Cognome: [text] Nome: [text]
Numero REA: [text]
Codice Fiscale: [text]
Data di Nascita: [dropdown]
Luogo di Nascita: [text]
Indirizzo: [text]
Comune: [dropdown]
<< Indietro Avanti >>

Fig. 57 - Prodotto Certificato

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

Globalcom - Certificati CCIAA
Si desidera richiedere un nuovo documento?
Sì No

Fig. 58 - Conferma Certificato

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.

The screenshot shows a software window titled "Certificati CCIAA" with a yellow header bar containing the "Posteitaliane" logo and the text "Data odierna · DATA ED ORA" and "Gestione Certitel CCIAA". Below the header, the main title "CERTIFICATI" is displayed in a blue bar. The central area is titled "Dati del destinatario dei Documenti" and contains a form with the following fields: "Tipo Spedizione" (a dropdown menu), "Nominativo" (a text input field), "Indirizzo" (a text input field), "Località" (a dropdown menu with "ROMA" selected), "Cap" (a dropdown menu), and "Provincia" (a text input field with "RM" entered). At the bottom right of the form area, there are two buttons: "<< Indietro" and "Avanti >>".

Fig. 59 - Spedizione Certificato

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

7.2 RICHIESTA VISURE

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



Fig. 60 - Richiesta Visura

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

The screenshot shows a web application window titled "Certificati CCIAA". The header is yellow and features the "Posteitaliane" logo on the left, the text "Data odierna - DATA ED ORA" in the center, and "Gestione Certitel CCIAA" on the right. Below the header, the page is divided into two sections: "Dati del Richiedente il Servizio" on the left and "CERTIFICATI" on the right. The main content area contains a form with the following fields: "Denominazione" (text input), "Indirizzo" (text input), "Civico" (text input), "Codice Fiscale" (text input), "Località" (dropdown menu with "ROMA" selected), "Cap" (dropdown menu), "Provincia" (text input with "RM" entered), and "Telefono" (text input). A button labeled "Avanti >>" is positioned at the bottom right of the form area.

Fig. 61 - Dati Richiedente

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 **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.

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.

Fig. 62 - Dati Prodotto ed Intestatario

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 >>

Fig. 63 - Spedizione Visura

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

8 FUNZIONALITÀ 'STAMPA E UNIONE'

*****PAOLO*****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

INDIRIZZO2

CAP

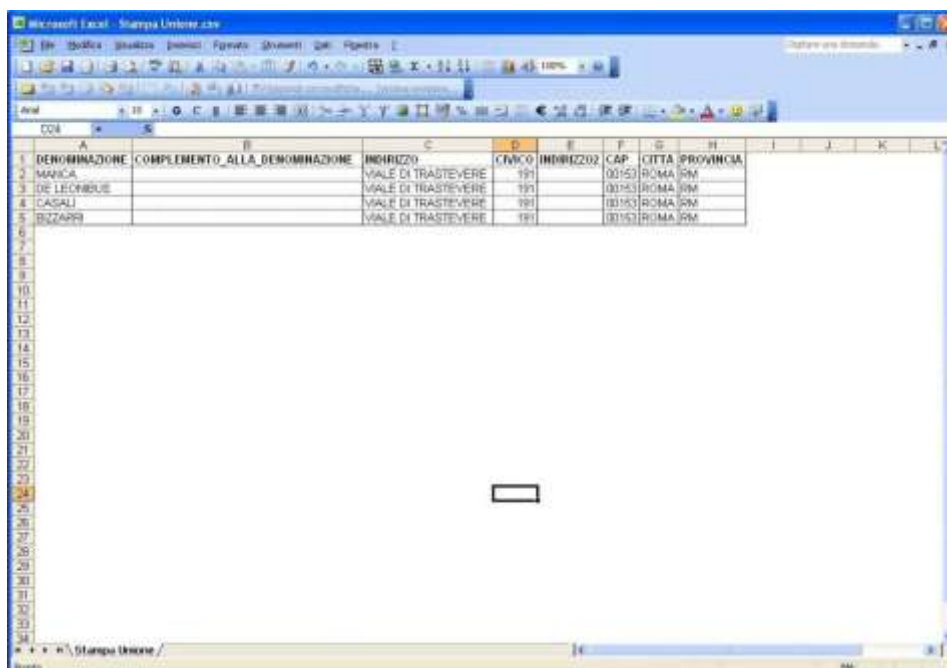
CITTA

PROVINCIA

CF_IVA (per ritiro digitale)

8.1 ESEMPIO

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		VIALE DI TRASTEVERE	191		00153	ROMA	RM
3	DE LEONIBUS		VIALE DI TRASTEVERE	191		00153	ROMA	RM
4	CASALI		VIALE DI TRASTEVERE	191		00153	ROMA	RM
5	BIZZARRI		VIALE DI TRASTEVERE	191		00153	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								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								
51								
52								
53								
54								
55								
56								
57								
58								
59								
60								

Fig. 64 - Stampa unione – Esempio csv

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 5 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

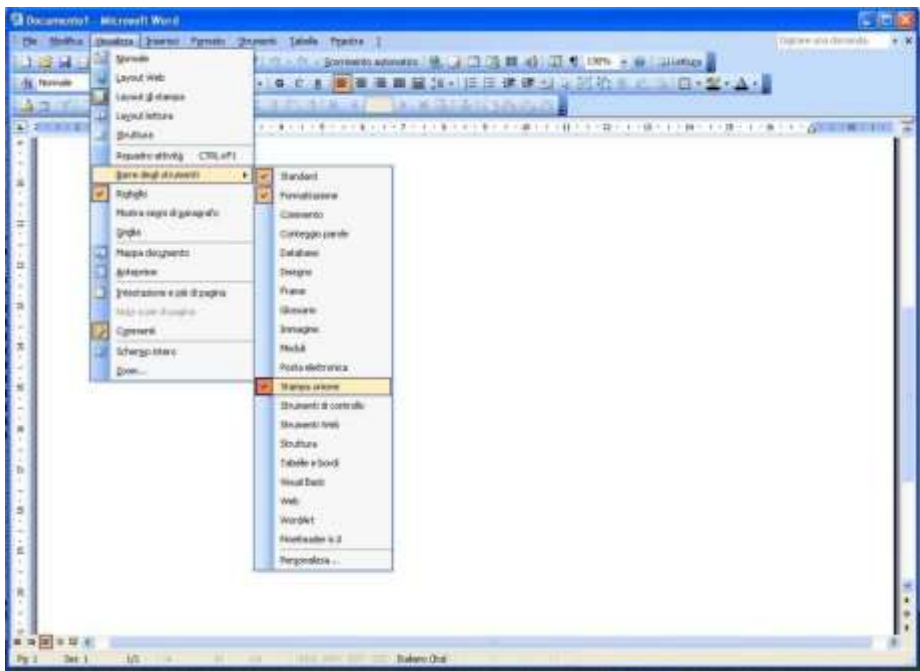


Fig. 65 - Stampa unione – Esempio Word

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

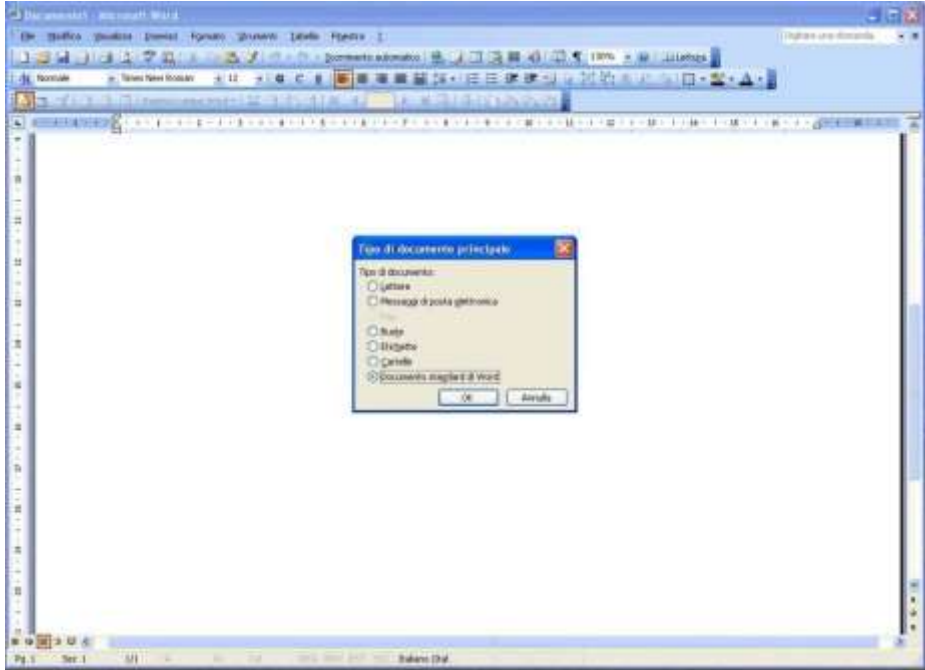


Fig. 66 - Stampa unione – Esempio Origine dati

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

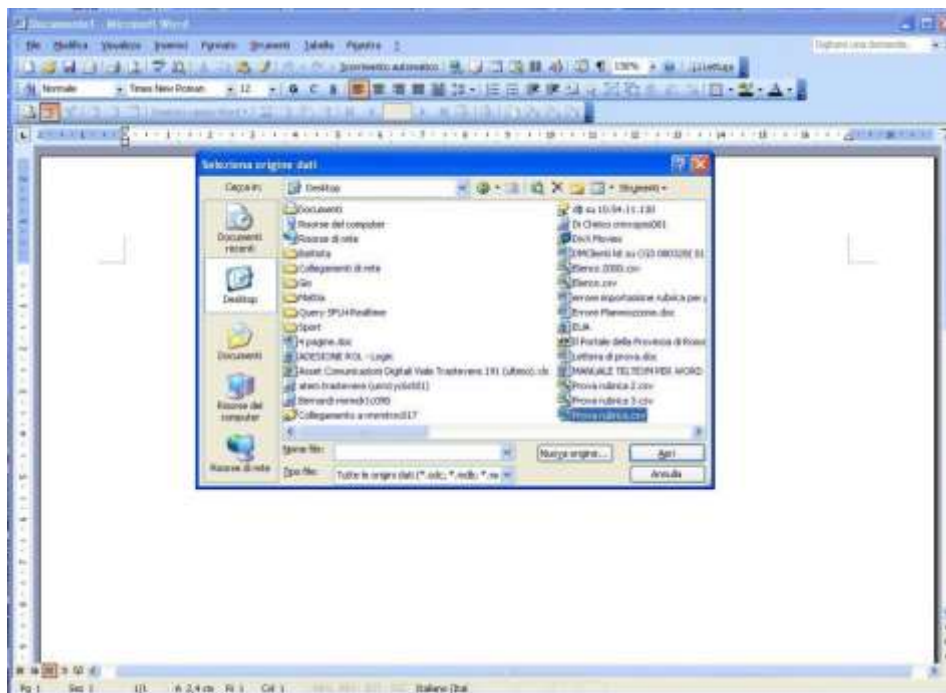


Fig. 67 - Stampa unione – Esempio sceltacsv

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

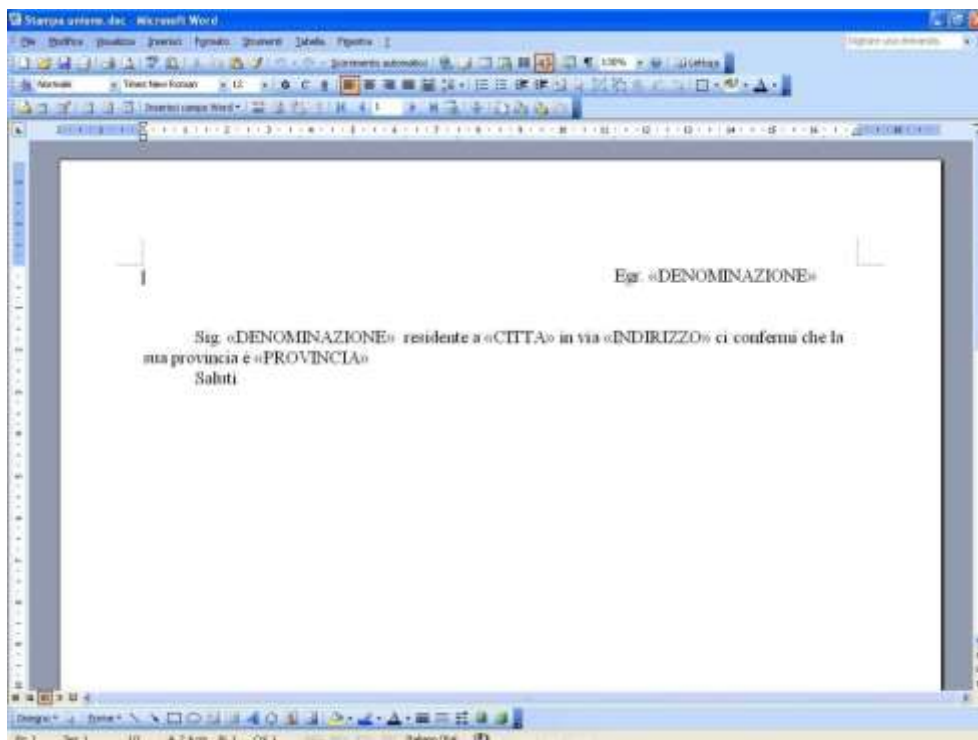


Fig. 68 - Esempio Inserisci Destinatario

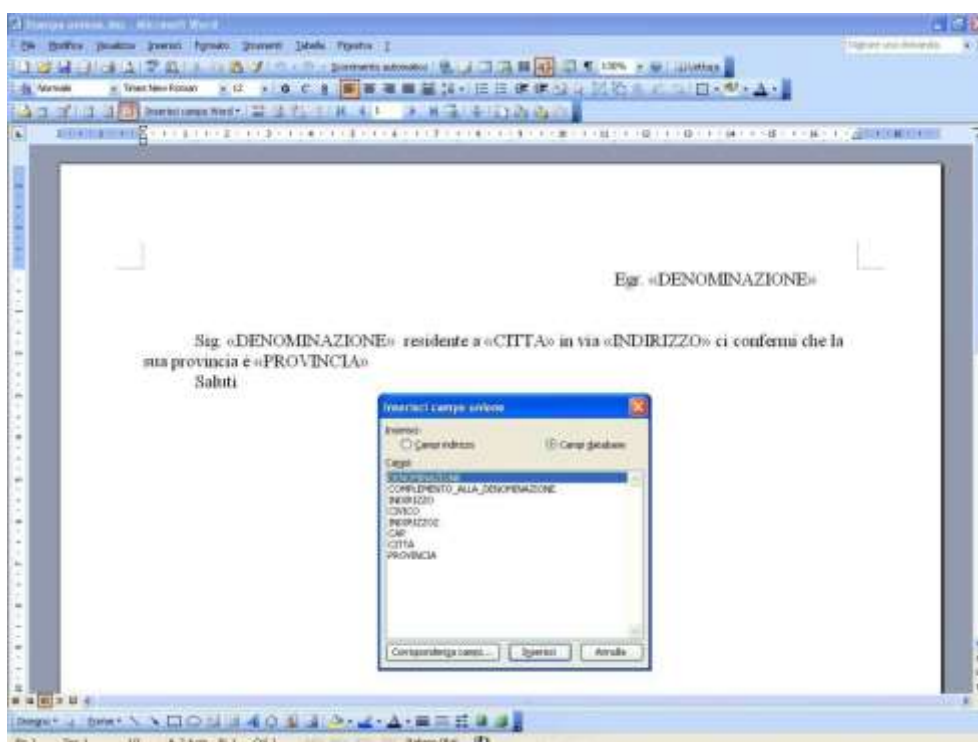


Fig. 69 - Stampa unione – Esempio Inserimento Dati

8.2 INVIO CON STAMPA UNIONE

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.

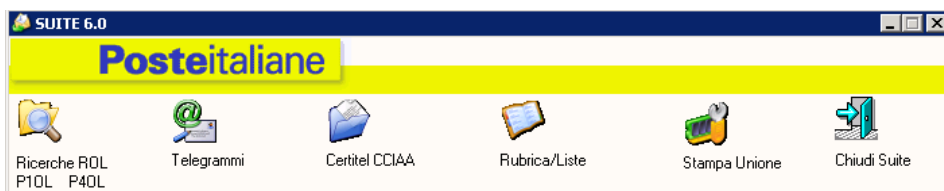


Fig. 70 - Stampa unione – Suite

Cliccando sulla icona di Stampa Unione si aprirà la maschera seguente

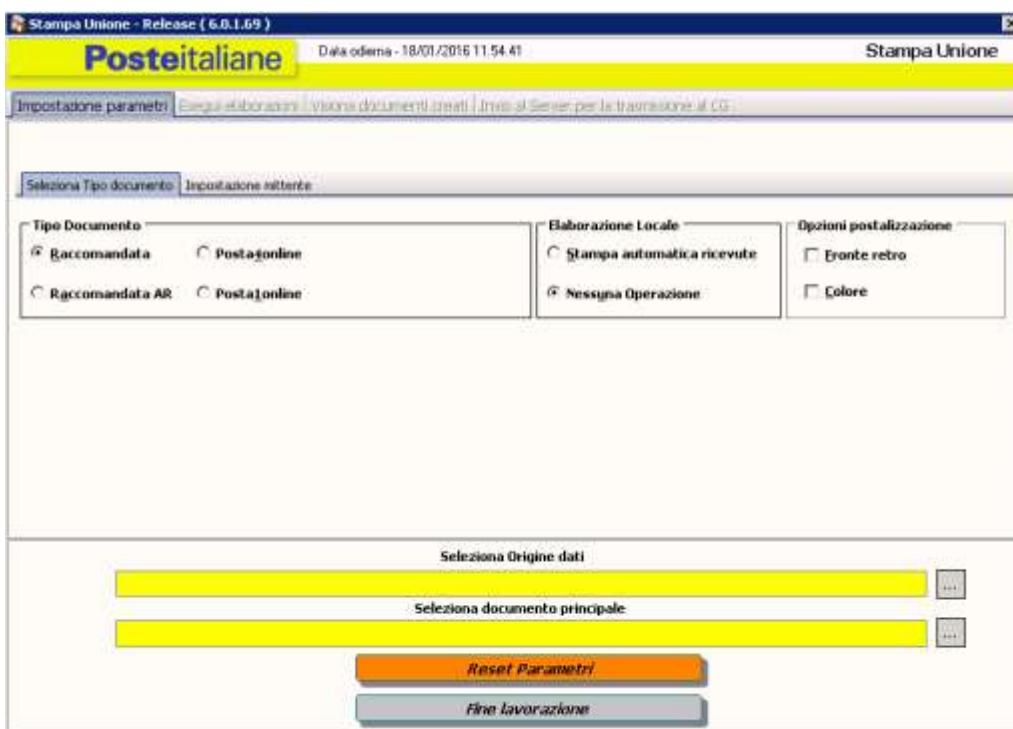


Fig. 71 - Stampa unione – Scelta Prodotto

Si potrà decidere se inviare una Raccomandata Ordinaria, con AR oppure una Lettera con Posta1online o Posta4online , 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.

ConFig.azione Mittente

Questa sezione contiene i dati del MITTENTE.

La maschera viene riempita automaticamente con i dati del mittente di default registrato nel server. E' possibile sovrascrivere i dati per impostare così un mittente differente.

E' possibile modificare anche i dati del destinatario della ricevuta di ritorno modificando la sezione DESTINATARIO AR

Attenzione perchè i dati del nuovo mittente rimangono impostati per tutti i documenti che verranno spediti fino ad una eventuale nuova variazione.

Quando si esce dal programma, i dati del mittente tornano automaticamente ad essere quelli del Mittente conFig.to nel server.

Stampa Unione - Release (6.0.1.69)

Posteitaliane Data odierna - 18/01/2016 11.58.37 Stampa Unione

Impostazione parametri | Esegui elaborazioni | Visiona documenti creati | Invio al Server per la trasmissione al CG

Seleziona Tipo documento | Impostazione mittente

Denominazione **GRUPPO TEST PI** Codice Cliente **110003**

MITTNM2

Indirizzo **VIALE EUROPA 175**

MITTIND2

CAP **00144** Città **ROMA**

Destinatario AR

Denominazione **GRUPPO TEST PI**

MITTNM2

Indirizzo **VIALE EUROPA 175**

MITTIND2

CAP **00144** Città **ROMA**

Seleziona Origine dati

Seleziona documento principale

Reset Parametri

Fine lavorazione

Fig. 72 - Stampa unione – Dati Mittente

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.

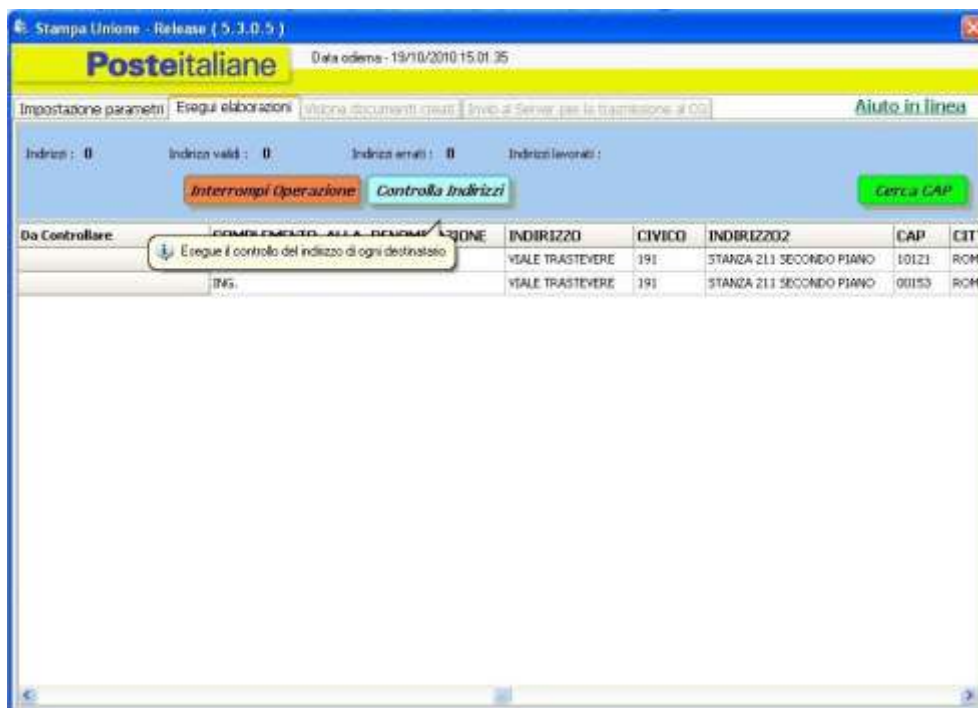


Fig. 73 - Stampa unione – Controlla Indirizzi

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.



Fig. 74 - Stampa unione – Verifica Indirizzi

8.3 ELABORAZIONE

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



Fig. 75 - Stampa unione – Riepilogo Invio

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.



Fig. 76 - Stampa unione – Esegui Elaborazione



Fig. 77 - Stampa unione – Fine Elaborazione

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.



Fig. 78 - Stampa unione – Trasmissione

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



Fig. 79 - Stampa unione – Fine Trasmissione

Il controllo della trasmissione si effettua dalla Suite con Ricerche ROL/P10L/P40L

9 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

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