MANUALE D'USO POSTAONLINE DESK 6.1

EDIZIONE OTTOBRE 2017



IN	III	T	\mathbf{n}	F
			<u> </u>	2

1 NOVITÀ INTRODOTTE DALLA RELEASE 6.1 RISPETTO ALLA 6.0	5
2 REQUISITI HARDWARE MINIMI RICHIESTI L'INSTALLAZIONE DEL PRO	DOTTO6
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	
3.3.3 Installazione Suite Client DeskOnline	
4 CONFIGURAZIONE DESKONLINE SERVER	
5 INVIO DI POSTA RACCOMANDATA/LETTERA ON LINE	24
5.1 Avvio Server	24
5.2 Invio	
5.2.1 Modello 22-E	
5.2.2 Opzioni aggiuntive:	
5.2.3 Sviluppo Lista indirizzi	
5.3 TRASMISSIONE	
6 INVIO DI TELEGRAMMA ON LINE	
7 RICHIESTA CERTIFICATI E VISURE CAMERALI	41
7.1 RICHIESTA CERTIFICATI	
7.2 RICHIESTA VISURE	
8 FUNZIONALITÀ 'STAMPA E UNIONE'	56
8.1 Еѕемрю	
8.2 INVIO CON STAMPA UNIONE	61
8.3 ELABORAZIONE	64
9 FAQ	

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

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

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	
Fig. 24 - Utenza	27
Fig. 25 - Modello 22	
Fig. 25 - Tipo Prodotto	
Fig. 26 - Destinatario Spedizione	
Fig. 27 - Tipo Indirizzo	
Fig. 28 - Destinatario con Casella Postale	
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	
Fig. 25 Visualizzazione Ricarca ROI	
Fig. 36 - Visualizzazione Informazioni aggiuntive ROI	
Fig. 27 Visualizzazione State traccieture POI	
Fig. 28 Visualizzazione Esite consegne PIOI	
Fig. 37 Talagramma	
Fig. 37 - Telegramma Nazionala / Estara	
Fig. 30 - Telegramma Nazionale / Estero	
Fig. 59 - Destinatatio TLO	
Fig. 40 - Testo TLG \sim	
Fig. 41 - Mittente TLG.	
Fig. 42 - Kiepilogo ILG	
Fig. 43 - Anteprima TLG	
Fig. 44 - Conferma ILG	
Fig. 45 Trasmissione TLG	
Fig. 46 - Kicerca ILG	
Fig. 47 - Visure Camerali	
Fig. 48 - Richiesta Certificato	
Fig. 49 - Dati Certificato	
Fig. 50 - Prodotto Certificato	
Fig. 51 - Conferma Certificato	
Fig. 52 - Spedizione Certificato	
Fig. 53 - Richiesta Visura	
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	
Fig. 59 - Stampa unione – Esempio Origine dati	
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	
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 – Esegui Elaborazione	65

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

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

<u>1 NOVITÀ INTRODOTTE DALLA RELEASE 6.1</u> <u>RISPETTO ALLA 6.0</u>

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.zione.

<u>ATTENZIONE</u>: 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

Posterialize	Extracting files to temporary folder Extracting from DeskOnline61.exe
	Extracting ROLSC Suite langram files DeskOnline Suite Telegramm, exe
	Installation progress

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

Posteitaliane
Per poter installare il prodotto, necessita :
1) Setup driver di stampa, fornito su richiesta da Poste Italiane
2) Credenziali fornite da Poste Italiane
40 Abbandonare l'installazione
2 Continua con l'installazione
Aiuto

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

DeskOnline Server Instal	
a installate su una sola postazione con connessio	ne ad wternet.
icordani di aprimila pota http:(443) tul formal ve	ro Htp://cewebrevicentelegren.postelaliene.i/accettacionecgr/accettacione.euros
Gestore database Firebird	Installin
Genere Galaxies i licente	
utalla il gestore del database Faebird vessione 2.5	Da installare sulle sola postazione server. Non installare nel caso sia già presente sul po
Suite Client DeckOnline	condition.
Solia Client Deskonina	1030
" De installare su tuñe le postazioni su cui si v	uble create document

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

闄 DeskOnline Server - Instal	IShield Wizard	X
	Ins <mark>tall</mark> Shield Wizard per DeskOnli	ne Server
	InstallShield(R) Wizard consente di modificar rimuovere DeskOnline Server. Per continuar	e, ripristinare o e, scegliere Avanti.
	< Indietro Avanti >	Annulla

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

the second control of the second s	the Participant State of the St	
contratto di licenza		
Leggere attentamente il segu	uente contratto di licenza.	
CONDIZIONI DI LICENZA	D'USO	~
1) Oggetto		
Poste Italiane si obbliga, concedere in licenza d'i corredato della documenta (di seguito "il prodotto").	alle condizioni e nei termini u uso al Cliente il software de azione tecnica e della chiave Ha	di seguito indicati, a nominato Kit ROL, ardware di protezione
2) Durata		
Le presenti Condizioni G stassa durata dai contratti	enerali di contratto sono valio	le ed efficaci per la
O Accetto i termini del contratto	o di licenza	
Rifiuto i termini del contratto	di licenza	
istallShield		
	< Indietro Ava	oti > Annulla
loovere i uei		
7 RULSC Server - Installs	meto wizaro	
Contratto di licenza		
Leggere attentamente il segu	uente contratto di licenza.	
		. N. Barris
CONDIZIONI DI LICENZA	D'USO	^
1) Oggetto		
Poste Italiane si obbliga, concedere in licenza d'i corredete della documento	alle condizioni e nei termini d uso al Cliente il software de azione tecnica e della chiave Ha	di seguito indicati, a nominato Kit ROL, ırdware di protezione
(di seguito "il prodotto").		
(di seguito "il prodotto"). 2) Durata		
(di seguito "il prodotto"). 2) Durata Le presenti Condizioni G	ienerali di contratto sono valid	e ed efficaci per la 🛩
(di seguito "il prodotto"). 2) Durata Le presenti Condizioni G stasso durata dei contratti ③A <u>c</u> cetto i termini del contratto	ienerali di contratto sono valid che razelone l'essesse di servit di licenza	e ed efficaci per la 🐱
(di seguito "il prodotto"). 2) Durata Le presenti Condizioni G stosso durato dei contratto 3) Accetto i termini del contratto 3) Rifiuto i termini del contratto	ienerali di contratto sono valio che regelere l'espesse ei corris dilicenza	le ed efficaci per la 🛩
(di seguito "il prodotto"). 2) Durata Le presenti Condizioni G stocco durato dei contratto 3) Accetto i termini del contratto 3) Rifiuto i termini del contratto calisheid	ienerali di contratto sono valid che razzolane l'ecocesse si servi dilicenza dilicenza	e ed efficaci per la 🚽

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

INFORMAZIONI SUL CLIENTE

La terza schermata che permette la installazione del programma DESKONLINE SERVER server le informazioni (opzionali) sull'utente come mostrato nella Fig. 6 - Installazione DESKONLINE SERVER SERVER / Informazioni utente

Informazioni sul cliente	
Immettere i propri dati.	
Ngme utente:	
T. T. T.	
Società:	
nathed	

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

po di instal Scegliere il tip	azione oo di installazione più adatto alle proprie esigenze.
Selezionare (un tipo di installazione.
⊙ Tipica	Verranno installate tutte le caratteristiche del programma. (Richiede la quantità massima di spazio su disco).
O Minima	Verranno installate le caratteristiche minime richieste.
O <u>P</u> ersona	lizzata Scegliere le caratteristiche da installare e specificare la posizione desiderata. Consigliata agli utenti esperti.
allshield	

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".

e proma per manere installazione. arre qualsiasi impostazione di installazione, fare dic su Indietro. usone della procedura guidata.	
are qualsiasi impostazione di installazione, fare cic su Indietro. usore dalla procedura guideta. adone per:	
adone per:	
Chunque utilizzi questo computer (tutti gli utenti)	
Solo per me (Admin)	
	Chunque utilizzi questo computer (turti gli utenti) Solo per me (Admin)

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.

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

Fig. 10 - Installazione Database Firebird

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

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 addizionali".

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

Istruzioni: Leggere il contatto di licenza, selezionare l'opzione Accetto i termini del contratto di

licenza, cliccare sul tasto Avanti.

INFORMAZIONI SUL CLIENTE

La terza schermata 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

Cartella Sceglier Cambia	di destinazione re Avanti per eseguire l'installazione su questa cartella oppure scegliere per eseguire l'installazione su un'altra cartella.
P	Installa DeskOnline Suite su:
	C. Program ries (xoo) peskonimie solite (
tallShield	

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 opportunatamente configurato, tramite l'utility Amministrazione installata con la suite server.

Amministrazione P	C Login			×	= = X
Legent Esri Hely	Ø	Utente:	admin		
T USI	P	Password:			
			🖌 Çordama		

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

Johngulazione cliente 11 m	nfigurazione mittente Servizio
1.00	
Codice cliente:	000000 Mporta configurazione
- Servizio Telegrammi - Pos	sta1/Posta4 - Raccomandate:
Chiave di cifratura dei do	cumenti: Conferma:
	Modifica credenziali servizio
Indirizzo server socket os	antro di pestione
Indinzzo server socket ce	nito u gestorie.
URL centro di gestione:	https://cewebservicestelegram.posteitaliane.it/accettazionecgn/accettazione.asmx
	Verifica collegamento e credenziali

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

a comigurazione	servizi postan		
Configurazione clien	te Configurazione mittente Servizio		
Denominazione :	AZIENDA POSTALE SPA		
Indirizzo :	La seconda linea del nominativo, non potrà essere utilizzata per l'invio di telegramm VIALE GARIBALDI 18	1 <u>i</u>	
	PRESSO SCALA B INTERNO 10 La seconda linea dell'indirizzo, non potrà essere utilizzata per l'invio di telegrammi		
Lettere e raccom	andate:		_
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

Configur	azione servizi	postali			8	23
onfigurazio	ne cliente Co	ifigurazione mittente Servizio				
		0				
Modalità a	avvio servizio —					
🔽 Logir	n automatico					
Utente:	111111		Password:	****		
	I. SALA			1		
		🖌 Sa	lva 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:

ie Log 1	nosti nino chi		RD	
Posteitaliane	3			
				1
rvicio invio/ricecione disattivo	Service	o schedulazione disattivo	Servicio agent attivo	
sto Linea: OFF		Faliti 0		
asmissione 0 Ritrasmissione 0	Trasmessi: 0	Site		

Fig. 23 - Avvio Sportello

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

Amministrazione P	🛛 Login	a dalamata dalam			82
egout Esci Help	0	Utente:			
rus	P	Password	-		
			🖌 Cortema		

Fig. 24 - Utenza

Si attenderà che si apra lo sportello

👼 Raccomandata onl	ine servizi comuni	cazione ·	modulo servizi postali - Ver. 5.5.0.17 ST	D 💼 🖬 🔜 🕬
<u>File</u> Log ?				
Post	te italian	e		
		<u>I</u> .	PPERILAN	
Servizio avviato da: <a< td=""><td>dmin></td><td></td><td>II 26-02-2013 12:22:03</td><td></td></a<>	dmin>		II 26-02-2013 12:22:03	
Servizio invio/ricezione	attivo		Servizio schedulazione attivo	Servizio agent attivo
Stato Linea: ON			Falliti: 0	
Trasmissione: 0	Ritrasmiss	ione: 0	Trasmessi: 0	Ricevuti: 0

Fig. 25 - Apertura Sportello

Kaccomandata oni	ine servizi comunicazion	e - modulo servizi postali - Ver. 5.5.0.17 STI	D 💼 🖬 🗾
<u>File</u> Log ?			
Pos	te italiane	-	
Servizio avviato da: <a< th=""><th>dmin></th><th>II 26-02-2013 12:22:03</th><th></th></a<>	dmin>	II 26-02-2013 12:22:03	
Servizio avviato da: <a Servizio invio/ricezione</a 	dmin> e attivo	II 26-02-2013 12:22:03 Servizio schedulazione attivo	Servizio agent attivo
Servizio avviato da: <a Servizio invio/ricezione Stato Linea: ON</a 	dmin> e attivo	II 26-02-2013 12:22:03 Servizio schedulazione attivo Faliiti: 0	Servizio agent attivo

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).

Pill on second Microsoft and Pit godine Statute Densit Typeste Strengt Libring for Pit godine Strengt Densit Typeste Strengt Libring for Stre	
Beromandata di priva	Margue Prove H8-2000 ences Species Douber H8-2000 ences Species Prove H8-2000 ences Species

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

The Solita Statist De Landard - Albert Statist	nna mess Fynnes (Sound) (ander Fysche (El 1 - 105 / 2 Sereners adoress (2, 3 - 3, 2, 2, 3, 3, 3, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5, 5,	Tophers are demanded by a local sector of the sector of th
	Raccogandiza di prove C festo C Bestes Passent Comme	
a a a su a Francisco de la composición de la com	TC 그 그 4 () () 경 · 2 · 4 · 프 프 뷰 형 명 A 14 m R 1 G 2 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

Fig. 28 - Utenza

GSE Yow Jocert, F	Abuto	Annulla finerazione		Type a question for help
83.93.5	fering the designation	Contra l		
41004000	Racconandata C. Postajonine Racconandata AR C. Postajonine	Contento Citore	Januarian I	Getting Started
MITTENTE DESTINATARIO	Personalizzo Casetta Postale DESTIMATARIO OCONCE PISCALE NUDRUZZO CAP CITTA NUTEBATL AGRE LTD NUTEBATL AGRE LTD NUTEBATL CAP CITTA CAP	Richiama Ridprica Richiama Lista Inserinci Nota Richiama (AP Italiari Paese	•	Microsoft Office On Contect to Microsoft Office Gat the latent news about Microsoft all update the fram the web Microsoft all Statch for: Esengle: "Prior nore than on Open Prove invis steeps unrent Contect a new document.

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:

🗆 Selezione tipo documento 🚽 🚽 👘	
💿 <u>R</u> accomandata 🔿 Posta <u>4</u> Online	
C R <u>a</u> ccomandata AR C Posta <u>1</u> 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:

🤄 Indirizzo 🦳 Casella Postale		
DESTINATARIO		
MARIO HOSSI	Richtama Rubrica	Richiama Lista
CODICE FISCALE		
RSSBRA64H08H501V		Inserisci Nota
INDIRIZZO		Contraction of the local division of the loc
VIALE GARIBALDI 175		
	Richiama G	AP Italiani
CAP CITTA'	Contraction of the local distance of the loc	Dewit/W000000
67020 TIONE DEGLI ADRUZZI	Pat	se
PAESE		
ITM.IR		

Fig. 31 - Destinatario Spedizione

Sono possibili due opzioni: INDIRIZZO o CASELLA POSTALE

Indirizzo	🔘 Casella Postale
- manieco	

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:

C Inditizzo	(* Carolia Postale)		
DESTINATARIO			
MARIO ROSSI		Racheseus Hollynce	Richama Luta
CODICE PISCALE			
RESIDENCE IN THE RESIDENCE	IV]	Inserisci Noța
CASELLA POSTA	LE	0	
EFF.POSTALE DI		Richiama C/	VP Italiani
CAP CITTA'		-	
67028 TIONE D	GA.T MHRUZZI	Pat	se .
PAESE			
ITM.TA			

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

	MITTENTE
Ë	SIG ROSSI MARIO
N.	C/O BIANCHI MARCO
Ĩ	INDIRIZZO
E	VIALE EUROPA 175
Σ	SCALA G PIANO 5
	CAP CITTA'
	00144 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.

Previe<u>w</u> PDF

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



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

S. Vision	dizzazione e sviluppe List				
NONE	LISTA	 TIPO 	LISTA 💌	Data Creazione	Data Ultima Modifi
giorgia		POST	A .	08/08/2005 11.55 35	14/09/2005 12 46 34
Lista d	prova	POST	A,	08/08/2005 17:53:23	08/08/2005 17.55.55
C Elenco d	dei destinatari presenti nella	lista selezionata			R
Alliv: +	Titolo/Cognome Nome	+ Cogname Nome +	Indiazzo sigo u	ino	· Indirizzo riga d
8	ARTS & BUSINESS CD.		VIA LIGURIA		
R	SPOP SPA		PIAZZA DELLE M	INFEE	
	CARTOTECNICA ULISSE SRL		VIA ROMA		
R	MSPI EXPORT		VILLE G. CARDU	001	
	MEDIAPRO		VIA DEL CASTEL	1.0	
8	PIERONI GIUSEPPE		VIALE PESCHIEF	A ANGOLO VIA NAGEN	ITA.
Ø	RDSATI CONCETTA	Concern to concern the	VIA DEL MOLO		
N	ZANARINI PIERID	AGENZIA TURIETICA	VW BELVEDERE	DISOTTO	
¢ Lista Sel	lezionata per lo sviluppo rac	conardate		Svilappa e A	ccoda la lista
Inizio cont ATTEN2II Vengono L'eventua Fine contr Indrizzo C Indrizzo C Indrizzo C Indrizzo C Indrizzo C Indrizzo C Indrizzo C Indrizzo C	tolic ed elaborazione Urita - giorgi ONE I Wilicpati solo gli indiazzi validi de la indiazzo gli digitato nei cangi o olic Lista: giorgia Ni: APITA E DISNESS CD. Ni: APITA E	o la leta gergio let Destructurato viene scarta TURISTICA.	bi:		
			int/		

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 nonchè 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*.

Posteitaliane	ata odiema - 15/01/2016 16.42.19 Modello 22 -
Auto	Annulla Operazion
Selezione tipo documento C Baccomandata C Postadonline Reccomandata AR C Postadonline	Cpolork Franke retro Colore
Casella P DESTINATARIO ROSSI MARIO C/O BIANCHI	tostale
VTALE EXBOPA 125 SCALA B CAP CITT 00144 Rms PAEGE La Racconandata el	stata inserita nella coda di trasmissione.
	p trasmissione
VIALE EUROPA 175	
CAP CITA 00144 ROSA	
HITTIBD2 CAP CITTA' 00144 ROSA DESTINATARIO GROPPO PI HITTIBC2 INDIRIZZO VIALE ENROPA 175 HITTIBC2 CAP CITTA'	

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.

SUITE 6.0	145 - 1977- I				間間区
Po	osteitalia	ne			77007AS
	9		P	٤	A
Ricerche ROL P10L P40L	Telegrammi	Certel CDAA	Rubrica/Lide	Stampa Unione	Chiudi Suite

Fig. 38 - DeskOnline Suite

Cliccare su "Ricerche ROL per ricercare la raccomandata"

	Posteita	liane	4a 35/01/2016 17 25 25	Gestione Ricerche ROL/P10L/P40L
ante .	Reacts IIO.	Reache PICL	Reacts MOL	WarwCiP
Gention	e Racconandate P	istalanline Post	elusier	R
Queito p Computer	rogramme della sulle co i in maniere l'acile, rapid	nuente di gestile le r a e vicura.	icentre e saccodenent di Rac	comandale, Postal-ordine e Postal-konline daetamente dal vozino Pescanal
Il casto di Alla fine c sede di ta Il program Per la cre cull'apport Per tacalit	elle Practicemendate. Par lei treuxe ricervene la la oficircazione del control wis 6 del tarta integrato asimme di socconanciale ibo drivar pd/255 are la cometta importadi	staTonine e Posta4 funs del vostos traffi to con gli offri program s. Posta1 oriere e Po orie degli indistal il p	mine spedie con la sule godo co e patrele pegale l'importo to ni dello suite, misionine è ponoble utilizzare coganatus integra anche la geo	em dalle màument di cardo previnte mpetto a quadrisci alto modolità di mino, señe bolinitze di conto conserve accessive con alto modolità commenta m qualitaci programma di viced processing e quindi mandare in stampse fonne del cappoato martenale.

Fig. 39 - Ricerche

Ricerche

Scegliere Ricerche ROL

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

2010						
M General 2016 Image: Construction of the second s	Filos Data — Piceta ref Piceta ref O Riceta ref O Riceta ref Aggione Espone	ivieno neue lo giorni ingolo giorno iscente	Stato Messagg Tutte Trassresse Falle In Levonese	ore I	Raggruppa per	ala in Coda Centro Sentone Io Eirore
Id Propriotario	Data inserimente	Ora Incerimento	Utenlei	Tipo Documento	Ricevuta AR	Destinatario est
- Utenie : admin (Totale : 12.	Costo : € 47.10					
PR120160107121440000001	07/01/2016	12.14.40	admin.	Recconandate	N	N
	the instants of	12.2.22.45	-	Charles and the second second	122	
PR120160108121645000005	rubrus causto	12 15:40	autore.	Pracconsendate	N.	10
PR120160108121645000005 PR120160108123554000007	06/01/2016	123654	adren.	Recconandata	N.	N
PR120160108121645000005 PR120160108123554000007 PR120160108121816000006	06/01/2016 08/01/2016	12 16 40	adren adren	Reconandela Reconandela	N 5	N N
PR120160108121645000005 PR120160108123554000007 PR120160108121816000006 PR120160114154759000001	08/01/2016 08/01/2016 14/01/2016	12 16 45 12 36 54 12 18 16 15 47 58	adren adren adren	Reconandata Reconandata Reconandata Reconandata	N 5 5	N N N
PR120160108121645000005 PR120160108123554000007 PR120160108123554000006 PR120160108121816000006 PR120160114154759000001 PR120160114110641000001	06/01/2016 06/01/2016 14/01/2016 14/01/2016	12 18:45 12 36:54 12 18:16 15:47:58 11:06:41	adren adren adren	Reconandate Reconandate Reconandate Reconandate Reconandate	N 5 5 5	N N N
PR120160108121645000005 PR120160108123554000007 PR120160108123554000006 PR120160108121816000006 PR120160114154759000001 PR120160114110641000001 PR120160115125023000001	06/01/2016 06/01/2016 14/01/2016 14/01/2016 15/01/2016	12 16:45 12 35 54 12 18 16 15 47 58 11 06:41 12 50 23	adren adren adren adren adren	Reconandata Reconandata Reconandata Reconandata Reconandata Reconandata	N 5 5 5 5 5 5	N N N N
PR120160108121645000005 PR120160108123554000007 PR120160108121816000006 PR120160114154759000001 PR1201601141564759000007 PR12016011512502300001 PR120160114110949000002	06/01/2016 06/01/2016 14/01/2016 14/01/2016 15/01/2016 14/01/2016	12 16 46 12 35 54 12 18 16 15 47 58 11 06 41 12 50 23 11 09 49	adren adren adren adren adren adren	Reconservate Reconservate Reconservate Reconservate Reconservate Reconservate Reconservate Reconservate	N 5 5 5 5 5 5 5	N N N N N
PR120160108121645000005 PR120160108123554000005 PR120160108121816000006 PR1201600108121816000000 PR120160114154759000000 PR120160115125023000001 PR120160115125023000001 PR1201601151253350000000	06/07/2016 06/07/2016 06/07/2016 14/07/2016 15/07/2016 14/07/2016 15/07/2016	12 16 46 12 35 54 12 18 16 15 47 58 11 06 41 12 50 23 11 09 49 13 15 50	adren adren adren adren adren adren adren adren	Reconservate Reconservate Reconservate Reconservate Reconservate Reconservate Reconservate Reconservate	N 5 5 5 5 5 5	N N N N N
PP12016010812165000005 PP12016010812554000000 PP12016010812916000006 PP120160114154592000000 PP120160114156592000000 PP120160115125023000000 PP120160115135350000000 PP120160115134202100000	06401/2016 08401/2016 14/01/2016 14/01/2016 15/01/2016 14/01/2016 15/01/2016 15/01/2016	12 16 46 12 16 54 12 18 16 15 47 58 11 05 41 12 50 23 11 09 49 13 15 50 13 40 21	adren adren adren adren adren adren adren adren	Hacconsendata Reconsendata Reconsendata Reconsendata Reconsendata Reconsendata Reconsendata Reconsendata Reconsendata	N 5 5 5 5 5 5 5 5 5	N N N N N N
PR12016010812165000005 PR12016010812854000007 PR120160108121816000000 PR1201600141164709000001 PR120160114547590000001 PR12016011520220000000 PR120160115331550000000 PR12016011533420100004 PR1201601153427000004	064/01/2016 064/01/2016 14/01/2016 14/01/2016 15/01/2016 15/01/2016 15/01/2016 15/01/2016 15/01/2016	12 16:45 12 36:54 12 16:16 15:47:58 11:06:41 12 50:23 11:09:49 13:15:50 13:40:27 14:42:19	adren adren adren adren adren adren adren adren adren adren	Reconsendate Reconsendate Reconsendate Reconsendate Reconsendate Reconsendate Reconsendate Reconsendate Reconsendate	N 5 5 5 5 5 5 5 5 5	N N N N N N

Fig. 40 - Visualizzazione Ricerca ROL

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

Posteita	aliane	Data odiena - 19/10	220171130.09		ROL River	ra Raccomandat
Distant						
H Setundas 2017 1 001 rea tet go rea 1 4 5 6 7 8 11 12 13 14 15 16 17 12 13 14 15 16 17 12 13 14 15 16 17 16 20 21 22 23 18 25 26 27 20 20 20 19 25 26 27 20 20 20 20 19 25 26 27 20 20 20	Files Date Picence Picence Picence Picence Aggen Tapon	vell'entres conce e più gions nel registi gions maritemica	r Stats Macadg © Tuthe © Transmiss © False © In Lonsat	9 	Regenposper Date d Issement Some Date accellation Date accellation Decensioner Ullive	n in Codia : : Errone
tel Proprietario	Data incomer	to Dia Incomente	Uterris	Codics fircula	Tipe Documents	Recevula AR
PRT2017021814400400000 PRT21 Vesses Taxens a PRT22 Vesses Casterolo PRT23 Stowerdt Tatle PRT24 Secold PRT24 Autocold Access & Soc PRT25 Vesses Access & Soc PRT25 Vesses Access & Soc PRT25 Vesses Access & Soc PRT25 Vesses Access & Soc PRT217031816205000005	isvos/2017 co testudo sullo : unecco lograe 19/09/2017	12.50 44 olowna Dostinatione.fm 16.28.09 15.28.34	ndrae ndrae ndrae ndrae	DEWITEAR26 DEWITEAR26 DEWITEAR26 DEWITEAR26 DEWITEAR26 DEWITEAR26 DEWITEAR26 DEVITEAR26 DEVITEAR26 DEVITEAR26 DEVITEAR26 DEVITEAR26 GEOR.NAFTDH GEOR.NAFTDH DESPLASHOON	Porcommission Porcommission	5 5 5 5 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8
PHT 20170319170854800088	19/09/2017 19/09/2017	17:03:54	adrin adrin	GEO-6.NS4F12H	50 Placoonandate 50 Bactomerchite	N
Tetale: 29		and the				1

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
1	Trasmessa	61122262111-6	19/09/2017	consegnato	19.09.2017	RIF20170919-
•	Trasmessa	61122262112-7	19/09/2017	consegnato digitalmente	19.09.2017	RIF20170919-
Î	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

	A	Destinatario estero	Servizio	Codice Spedizione	Data presa in carico	Esito Consegna	Data
1							
		N	Posta1online	2IOL0000701988	17/12/2015	Consegnata	17/12
		N	Posta1online	2IOL0000701989	17/12/2015	Consegnata	17/1:
		S	Posta1online	5IOL0003453633	17/12/2015		
		N	Posta1online	2101.0000701990	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,

Posteitaliane	Lat. An
TELEGRAMMA NAZIONALE	ginta Quinta
Тдо Текратич	AN OR
(i) Necionalis	The second
O Lono	12
North Advis	Availt5 >>

Fig. 45 - Telegramma Nazionale / Estero

slegrammi -	Creazione	lelegramm	0) III							6
F	Poste	eitali	ane							
Ţ	ELEGRA	MMA N	NAZION	IALE						Bath Use
) estinatario	POSTE IT4	iliane spa	λ.						F2	Carica Lista
Indirezo	VIALE EUF	IOPA 175							F4	Richiama CAP
							1		15	Richiama Rubrica
Cinà	ROMA						1		16 V	/isualizza Destinatari
CAP	Destin	atario ;	iH attivo	Ð					6	modili Destinatari
- 144	390	ж.	398.0		-	×	*			
ndirizz	20 0	di	0							
							1	<< Indietro		Avanti >>
	n								De	ta odjema - 26/02/2013 14/

Apparirà la maschera relativa all'inserimento dati del destinatario:



Cliccando su Avanti si accederà alla pagina relativa al testo:

TELEGRAMMA NAZION	NALE		Auto.
	(Testo Telegram	na)	autorick.
TELEGRAMMA DI PROVA	AND SOLAR STRAN	2022	
Carica file	rilli Testu Correnta		

Fig. 47 - Testo TLG

Quindi alla possibilità di inserire i dati del mittente

Po	steitaliane		
TELE	SRAMMA NAZIONALE		Biato Die
	<mark>fittente</mark> ATTENZIONE il dati del mittente nor	n concorrono al calcolo del costo solo per i tele	grammi NAZIONALI
Si desidera co	mpilare il campo miltente?		
Denominazione	GRUPPO TEST KITOS		
Indrizzo	MALE EUROPA 175		
Città	ROMA		
CAP	a Mittente Predefinito		
	100		

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.

TELEGRAMMA NAZIO	ONALE		Andra Lla
		F2 Inolt	ro senza stampa copia mittente
amero destinatori i 1		F3 Inc	ltro con stampa copia mittente
	Tassote	(and the second s	20112020000000000000000000000000000000
iumero parsle indirizzo/i destinazione	0	F4	Anteprima telegramma
Amero parole Testo	3		
lumero parole Mittenite	0		
importo TLG =	3.00		
EURO + TVA Secondo Aliquote Vigent	1)		
An star with the second			
Destinatan / Note			

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.

TELEGRAMMA NAZIO	NALE		Ajuto Us
		F2	Inoltro senza stampa copia mittenti
kanern desthatari : T	(man be	13	Inoltro con stampa copia mittent
lumero parole indirizzo/i destinazione	3	F4	Anteprima telegramm
lumero par de Testo lumero par de Mittente	Telegrammi	33	
mporto TLG =	Si è sicuri dei dati insenti?		
URO + TVA Secondo Aliquote Vigenti	5	No	
Destinatai / Note			
POSTE I TALIANE SPA			

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*.

41 Febboario 2011 9 84 Sin Lin num mini gin van radi 1 2 3 4 5 6 7 9 10 11 12 14 15 16 10 11 12 14 15 16 17 16 15 20 21 22 23 24 25 3 27 28 23 23 23 30gp maintel lebbaso 2013 2013 2013 2013 2013	Filto Data @ Rocco relivitaro nece O Rocco ne plo giorni O Rocco nel singolo giorno Esporta Esporta	Stato Teleg B Turk O Tostales O Falle O Falle O Falles	al adore	Regner Dokad Dister DokaR DokaR	<u>Entr</u> a per Honesmento in Coda Telegrarena Insectore Centro Gentione sona Ultimo Errose	Dicto
Id Proprietano Role al	Telegramma	Data Invesiment	Oca Inserimento	Uteste	Status	Date
	LALIANE SPO	25/02/2013	14:30.59	adrin	Th lavosagione	-
	IALMAE 3PG	26/02/2013	1430.59	admin	Th forwadone	

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

		-
Posteitaliane		
nesta Cettificato Richesta Visura Ricerch	e Akdo	1
CERTIFICATI E VISURE CCIAA A	DOMICILIO	
Poste Italiane in accordo con UnionCar Riceverete direttamente nel vostro uffo Il servino è attivo 24 ore su 24. A secor Posta Raccomandata, far o e-mail Bono inoltre previsti accordi commercia • PRODOTTI DISPONIBILI ATTRA	nere e InfoCansere vi offie Certitel DocumentiCCIAA. tio i documenti delle camere di commercio nda del documento richiesto potete scegliere la consegna con Posta I ali per la Pubblica Amministrazione AVERSO CERTITEL CCIAA	
Vistara Ordinaria	 Informazioni legali sull'aziende Principali notime economiche ed amministrative sull'azienda 	-
Vistara Storica	 Informazioni legali stall'amende Principali notimo e conconciche sel amministrative scall'amende Estremi degli atti, delle domande e delle demunce presentate alla CCIAA 	
Zahada Persona	 Elenco delle cariche che una persona ricopre nelle varie società 	
actional tersolitat		1
Scheda socistă o Vistara A ssetti Proprietari	 Lienco delle persone fisiche « grundiche che sono soci dell'imprese con relative quote o azioni « la loro quantità. 	-
Scheda società o Visura Assetti Proprietari Scheda Socio	 Lienco delle persone fische e guandiche che sono soci dell'apprese con relative quote o azioni e la loro quantità Verifica in quali societta in soggetto (persona fisica o giundice) detiene quote o azioni e la loro quantità 	0
Scheda Persona Scheda Sociată o Visura Assetti Proprietari Scheda Socio Protesto	 Lienco delle persone fuscice e guandiche che sono soci dell'apprese con relative quote o asimi e la loro quentità Verfica in quali società un soggetto (persona fisica o guandica) detiene quote o asimi e la loro quentità Lista di nominativi che hanno a cunico un protesto in cui compare un elemento di necera formito dal Ciente 	
Scheda Persona Scheda Sociată o Visura Assetti Proprietari Scheda Socio Protesto Certificali di Registro imprese, ordinanto, storico	 Lienco delle persone fiscicle e grandiche che sono soci dell'amprese con relative quote o szioni e la loro quantità Venfica in quali società un soggetto (persona finica o giundica) detiene quote o szioni e la loro quantità Lista di nominstavi che hanno a carico un protesto in cui compare un elemento di ncierca fomito dal Ciente Contensiti identici alle rispettive visure con valore di certificazione 	
Scheda Persona Scheda Sociata o Visura Assetti Proprietari Scheda Socio Protesto Certificati di Registro imprese, ordinano, storico Certificati registro Imprese abbreviato	Elenco delle persone fuscita e giundiche che sono soci dell'apprese con relative quote o azioni e la loro quantità Verifica in quali società un suggetto (persona fisica o giundice) detiene quote o azioni e la loro quantità Lista di nominativi che hanno a cunico un protesto in cui compare un elemento di noreca formito dal Ciente Contenuti identici alle rispettive visure con valore di certificazione Stesse informazioni del Certificato ordinario ma in modo abbreviato	

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.

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

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

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

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.

POS	scentaliane		50(000		
ıti Prod	otto Richies	sto e Intesta	tario Do	cumenti	CERTIFICA
tovinde CCIA4					
ipo Prodotto	[Selection Certificate	
Thusure	1			Seissone Channe	
lumero di Copie	0				
latura Soggetto		1			
lognome	[Nome		
umero REA					
odice Piscale					
leta di Nascita					
uogo di Nesate					
ndrizzo	-				
tomune	1				

Fig. 57 - Prodotto Certificato

DESCRIZIONE DEI CAMPI

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

Prodotto

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

Chiusure

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

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

la schermata del certificato precedente

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

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

richiesto, valida i dati e mostra la richiesta di conferma

mento?

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

Tipo di Spedizione

Tipo di spedizione, dipendentemente dal tipo di certificato richiesto

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

Campo obbligatorio.

Scelta dal menu a tendina.

Nominativo

Nominativo del destinatario del recapito.

Inserimento minimo 2 massimo 43 caratteri.

Indirizzo

Indirizzo del destinatario del recapito.

Inserimento minimo 2 massimo 43 caratteri.

Località

Località dell'indirizzo del richiedente.

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

CAP e Provincia.

CAP

CAP relativo all'indirizzo del richiedente.

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

Provincia

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

Certificati CCIAA			
Post	eitaliane	Data odierna · DATA ED ORA	Gestione Certitel CCIAA
Dati del des	stinatario	dei Documenti	CERTIFICATI
Tipo Spedizione			
Nominativo		Se (1)	
Indirizzo			
Località	ROMA		
Сар			
Provincia	RM		
			Avanti >>

Fig. 59 - Spedizione Certificato

Descrizione dei comandi:

<< Indietro: Torna a alla schermata Dati del Certificato

<u>Avanti >>:</u> 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

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

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

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

Fig. 61 - Dati Richiedente

DESCRIZIONE DEI COMANDI:

<u>Avanti >>:</u> 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.

Doctoitali	Data odiesna - DATA ED ORA	Gestion	e Certitel CCIAA
rostella	ine		
ati Prodotto Ri	hiesto e Intestatario Doo	oumenti	VISUR
Provincia			
lipo Visura	1.0	Selectore Vours	
Vitre Provincie		Alter Provine	
lumero di Copie 🛛 🔋 📜			
latura Soggetto	14		
Cognome	Nome		
kumero REA			
Codice Fiscale			
Data di Nascita			
uogo di Nasoka			
ndrizzo			
Comune			
		1.2	

Fig. 62 - Dati Prodotto ed Intestatario

DESCRIZIONE DEI COMANDI:

<u>Selezione Certificato</u> Apre la schermata Selezione del Certificato per compilare il campo Tipo Prodotto <u>Selezione Chiusure</u> Apre la schermata Selezione delle Chiusure per compilare il campo Chiusure << 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

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

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

Sì Ripresenta la schermata per la richiesta di un certificato

No Attiva la schermata relativa ai Dati del recapito

3. DATI DEL RECAPITO

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

il recapito.

DESCRIZIONE DEI CAMPI

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

Tipo di Spedizione

Tipologia di spedizione per il recapito della visura

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

Nominativo

Nominativo del destinatario del recapito.

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

Inserimento minimo 2 massimo 43 caratteri.

Indirizzo

Indirizzo del destinatario del recapito.

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

Inserimento minimo 2 massimo 43 caratteri.

Località

Località dell'indirizzo del richiedente.

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

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

CAP e

Provincia.

CAP

CAP relativo all'indirizzo del richiedente.

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

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

Provincia

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

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

Email

Indirizzo email del richiedente

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

Inserimento minimo 1 massimo 43 caratteri.

Fax

Numero di fax del richiedente.

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

Inserimento minimo 1 massimo 15 caratteri.

Certificati CCIAA			
Post	teitaliane	Data odierna · DATA ED ORA	Gestione Certitel CCIAA
Dati del de	stinatario	dei Documenti	CERTIFICATI
Tipo Spedizione Nominativo Indirizzo			
Localita 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'

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 Microsoft Excel - Sta	appa Unionstate									1910
	(1) 日本(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		<u>11</u> 40	1185. X 4	a i				latan en innede	
And All		无从当日间之中	3	C 12 (2)	2.02	2.0	4-19			
A		e	D		F	-6	11	1	1	K L
DEROVAHAZONE MARCA 30 DE LEONBLUE 4 DASALI 5 BEZANPI 6 7 8 10 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 18 19 18 19 19 10 13 14 15 16 17 18 19 19 19 19 19 10 11 12 13 14 15 16 177 18 19 19 11 11 12 13 <t< th=""><th>COMPLEMENTO_ALLA_DEMONINAZIONE</th><th>INCRUZYO VALE DI TRASTEVERE VALE DI TRASTEVERE VALE DI TRASTEVERE VALE DI TRASTEVERE</th><th>CN4C0 191 191 191 191</th><th>INDREF202</th><th>CAP 001533 001533 001533 001533 001533</th><th>CITTA PE ROMA PA ROMA PA ROMA PA ROMA PA</th><th>0991HCM</th><th></th><th></th><th></th></t<>	COMPLEMENTO_ALLA_DEMONINAZIONE	INCRUZYO VALE DI TRASTEVERE VALE DI TRASTEVERE VALE DI TRASTEVERE VALE DI TRASTEVERE	CN4C0 191 191 191 191	INDREF202	CAP 001533 001533 001533 001533 001533	CITTA PE ROMA PA ROMA PA ROMA PA ROMA PA	0991HCM			
177 79 79 79 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70 70										
+ + + + Stampa Um	une/			34			-		196.	*1

Questo documento è proprietà di **Poste Italiane S.p.A**. che se ne riserva tutti i diritti

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.

실 SUITE 6.0					
Po	ste italia	ne			
Ricerche ROL P10L P40L	💯 Telegrammi	Certitel CCIAA	Rubrica/Liste	المنتقب المنتق منتقب المنتقب ا منتقب المنتقب المنتق ومنتقب المنتقب المنتي منتق منتقب المنتقب المنتي منتا منتقب المنتي منتا منتي منتقب منتق منتقب المناقب المنتي منتقب المنتقب المنتا منتقب المنتيات منتا منتا منتقب منتا منتقب منتقب منتقب منتقب منتق منتقب منتقب منتقب المنتي منتقب منتقب منتقب منتقب منتي منتقب منتقب مناقب من مماتي منتي منتي منتي منتييي منت مماتي م منتا مناقب م	Chiudi Suite

Fig. 70 - Stampa unione – Suite

Cliccando sulla icona di Stampa Unione si aprirà la maschera seguente

Electro italiana D	Data odema - 18/01/2016 11 54 41	Stampa Unior
Posteitaliane		Stampa Griffe
npostatione parametri (Elegui eliboration (Vi	ixona documenti izreati ¹ Imin al Gener per la travmaxone al C	3
-		
Seleziona Tipo documento Inpostazione initiente		
Tipe Documento	Elaborazione Locale	Opzioni postalizzazione
Raccomandata C Postagonline	C Stampa automatica rice	rvute 🗌 🗆 Eronte retro
C Raccomandata AR C Postatonline	G Nessuna Operazione	Colore
	Solotions Duining dat	
	Seleziona Origine dati	
	Seleziona Origine dati Seleziona documento principale	
	Seleziona Origine dati Seleziona documento principale	
	Seleziona Origine dati Seleziona documento principale Reset Parametri	

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.zione 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	
	10
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.

🗄 Stampa Unione	- Release (5.3.0.5)						8
Pos	steitaliane	ene-19/10/2010 15.01 35	5				
Impostazione parar	netri Esegui elaborazioni (Mazra d	town [two trenus	£ Server per la trar	nimiore al C	a] Aiu	to in lir	ea.
Indrices : 0	Indrica valid : 0 3	ndriza erreti t 0	Indrica lavorata :				
	Interrompi Operazione	Controlla Indirizzi				erca CA	P
Da Controllare	Construction ALL	- neuous Lagone	INDIRIZZO	CIVICO	INDIRIZZ02	CAP	CIT
	E regue il controllo del indiazzo di	ogni destinataso	VIALE TRASTEVERE	191	STANZA 211 SECONDO PIANO	10123	ROM
	BV5.	12.0	VTALE TRASTEVERE	191	STANZA 213 SECONDO PIANO	00153	ROM

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.

	nn (5,3,0,5)						
Posteit	taliane 📑	la odema - 1	5/10/2010 14 43 95				Stampa Unione
Impostazione parametri Es	egu elaborazioni 🖓 👘	raduim	nt court lines a times pay	ja Suorma	son á 55		Aluto in linea
Induita : Z Indu	razi validi i 1	Indeizzi e	errati i 1 Indeitar lavor	at 0			
Esegui Elaborazione	Interrompi Operazi	Grae Con	ntrolla Indirizzi 5alva l	lsta Testi	uale		Cerca GAP
Da Controllare	INDIRIZZO	CIVICO	INDIRIZZ02	CAP	CITTA	PROVINCIA	
ERROS	Mar have been	111	Concernation in the second	1			
×	VIALE TRASTEVERE	191	STANZA 211 SECONDO PIANO	80153	Teom	824	
			Car and a	Security			

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

Importatione stars			uto in linea
Indexes : 2 Tsegul Claborat	ATTENZIONEI si sta per eseguire lo sviluppo di N. : 2 Aventi le seguenti impostazioni	ni Documento/i	-Gersa CAP
Da Controllare DK DK	Raccomandata/e semplice/i		11832202 1124 211 5800100 1124 211 5800100
	Elaborazione Stampa Unione da W Ricevuta su Tabella	ORD	
	Ricevuta su l'abella	- C	
	Rinuncia	Esegui	

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.

Stampa Unione - Release	e (5.3.0.5)			8
Posteita	aliane	a odema - 19/10/2010 14 5	6.11	Stampa Unione
Impostazione parametri Esec	put elaborazioni	n itzanieżi ciest (h	n a Service are la terminative at SS	Aluto in linea
Indetest i 2 andete	stvald) 2	Indited erroll i 0	Indetext lever att (
finger Ebberation A	iterrompi Dperazio	Controlla India	init Salara Inta Institudo	
Da Controllare TXR2010101914552280001 TXR2010101914552680002	DENOMINAZIONE RIZZARI SENOTO	COMPLEMENTO_ALL SCORESTE 1944	Undirizzo di destinazione Spauto Ing Stanza 21 Secondo Flano Otssiroma rim	

Fig. 76 - Stampa unione – Esegui Elaborazione

Deta oberee - 19/10/2010 15 14:08 Impostence parameter Dega elaboratori Aluto. In Intercomput Operatione Construits for allowed and intercomput Operatione Construits for allowed	Stamp=Unione Hala	mi (\$3.0.5)					2
Impostatorne parametri Elegia elaboratori inconstructure o can fonda foren para a nameno a con Aluto in lar Indicasi : 2 Indicas validi 2 Indicas evali 0 Indicas levoniti : Esegui Elaborazione Internongal Operazione Controlla Indicizzi Salva fista Testuale Elerca CA De Controllare DENOMINAZIONE COMPLEMENTO_ALLA_DENOMINAZIONE INDIRIZZO CIVICO INDIRIZZO2 TRIZO101019151454R0001 TIZZARRI CONFORM TO ALLA DENOMINAZIONE INDIRIZZO CIVICO INDIRIZZO2 TRIZO101019151456R0002 SEPEND He Sistemati Procedure di creascore Messaggi di tipo Merge document terminota. (K)	Postei	taliane	odema - 19/10/2010 15 14/06	\$			
Indexsi 2 Indexs valid 2 Indexs eval 0 Indexs lowords: Esegui ESaborazione Internompi Operazione Controlla Index Index 25 Sabora Ista Testuale Erica (A Da Controllare: DENOMINAZIONE COMPLEMENTO_ALLA_DENOMINAZIONE INDIRIZZO TRZ2010101915145480001 INZARRI ECONOMINAZIONE VIALE TRACTOVERT 191 TRACA 211 ND TRZ2010101915145680002 IPERTO VIALE TRACTOVERT 191 TRACA 211 ND Fictoria I Index 211 ND ESSena I Index 211 ND Index 21	Impostazione parametri 🗉	segu elaborazioni	adaa yeen oo iil Door	i Seren per la herri	100 H (0)		Aiuto in linea
Esegui Edutor.ushure Interrompil Operazione Controlla Indivizzi Salva Bsta Testuale Letta Controlla Da Controllare DENDIMINAZIONE COMPLEMENTO_ALLA_DENOMINAZIONE INDIRIZZO CIVICO INDIRIZZO TRR20101019151145480001 IIIZX881 COVENTIC VIALE TRACTORIE TRI Statuta III ANDI TRR201010191511456R0002 IPIETO Procedua di creacore Messaggi di tpo Merge document terminota. III Andro 201 SEC	Indetzii: 2 Ind	elezi validi i 2	Indelasi ervati i 🛛 🛛	Indirizai lavorati :			
DexCentrollare DEXDMINAZIONE COMPLEMENTO_ALLA_DENOMINAZIONE INDIRIZZO CIVICO INDIRIZZOZ T3R2010101915145480001 1022A853 COMPLEMENTO_ALLA_DENOMINAZIONE VIALE TRATEORIE 144 STARZA 211 SED T3R20101019151456R0002 SPIRITO VIA STARZA 211 SED VIALE TRATEORIE 144 STARZA 211 SED Procedure di cressone Messaggi di tipo Merge document terminota. 0K VIALE TRADEORIE VIALE TRADEORIE<	Esegui Elaborazione	Interrompi Operazio	ce Controlla Indirizzi	Salva lista Tes	tusle		Seca GAP
Procedum di pressione Messaggi di tipo Merge document terminata. OK	Da Controllare TXR20101019151454R000 TXR20101019151456R000	DENOMINAZIONE III IIIZZARRI IZ IFFETTO	COMPLEMENTO_ALLA	DENOMINAZIONE	INDIREZZO VIALE TRASTEVENE	CIVICO	INDIRIZZO2 STANZA ZIT SECONDO ITANZA ZIT SECONDO
			Procedure di creace	CK	rge document terminatu	h.	

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.

stampa canone na sore j		
Posteitali	ane Date odems - 15/10/2010 15/23/28	
mpostazione parametri 🛛 💷 🖉	Schreiten Visiona documenti creati Invio al Server per la tramissione al CG	Aluto in linea
ATTENZIONE Sono s Tipo Co Questo	tati eseguiti i controlli sia del contenuto del documento che della corrette ognome, nome, indirizzo cap e citta. per evitare inoltri indesiderati dovuti a disattenzioni od altro Se si, pros	ezza del destinatario ? seguire con l'invio
	Messaggi totali in coda	
	Invia al Server di tramissiono intti i memaggi presenti nella cola	
	Interrompi I.' Operazione	
	CAPATELLA ! tuiti i managgi in coda	

Fig. 78 - Stampa unione – Trasmissione

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

Stamps Unines Reinau (5.3.0.5)	
Posteitaliane Dia odema 19/10/2010 15.21.33	
mpostadone parametra [Factor distributora] Visiona documenti oreati. Invito al Server per la tratmissione al OS	Aiuto in linea
ATTENZIONE I Sono stati eseguiti i controlli sia del contenuto del documento che della corret Tipo Cognome, nome, indirizzo,cop e citta. Questo per evitare inoltri indesiderati dovuti a disattenzioni od altro Se si, pro	tezza del destinatorio ? oseguire con l'invio
Messaggi totali in coda	
Insertit 2 In Errore 0. Invite at Review Al Insurations total 5 menings() present wells and a	
Sistema I Ressage terminata.	

Fig. 79 - Stampa unione – Fine Trasmissione

Il controllo della trasmissione si effettua dalla Suite con Ricerche ROL/P1OL/P4OL

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.

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

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