



Aggiornamento database versione 2.4.0.36

Aggiornamento STC

Aggiornamento ANAGRAFE (INTEGRAZIONE CAMBIO DI RESIDENZA E RETTIFICHE PORTALE ANPR)

Teramo, 09 Giugno 2022

1 DOWLOAD DEGLI AGGIORNAMENTI DAL SITO

Per scaricare gli aggiornamenti:

1. Collegarsi al sito **www.tinn.it**
2. Cliccare su **Supporto**, poi su **Aggiornamenti** e poi su **Servizi Demografici**
3. Cliccare su **Download** in corrispondenza della voce **Aggiornamento DB 2.4.0.36**
4. Salvare il file **Aggiornamento DB 2.4.0.36.exe** sul Desktop
5. Cliccare su **Stato Civile**
6. Cliccare su **Download** in corrispondenza della voce **Stato Civile 2.0.19**
7. Salvare il file **stc.demografici-2.00.0019.exe** sul Desktop
8. Uscire dal sito **www.tinn.it**

ATTENZIONE !!!

L'aggiornamento del DATABASE deve essere eseguito una sola volta, su una postazione dove risiede il programma di Anagrafe o di Stato Civile, dopo avere chiuso le procedure relative ai servizi demografici su tutti i PC e **dopo aver eseguito un salvataggio del DATABASE** stesso.

1. Eseguire il file **Aggiornamento DB 2.4.0.36.exe**
2. Si presenta la seguente maschera

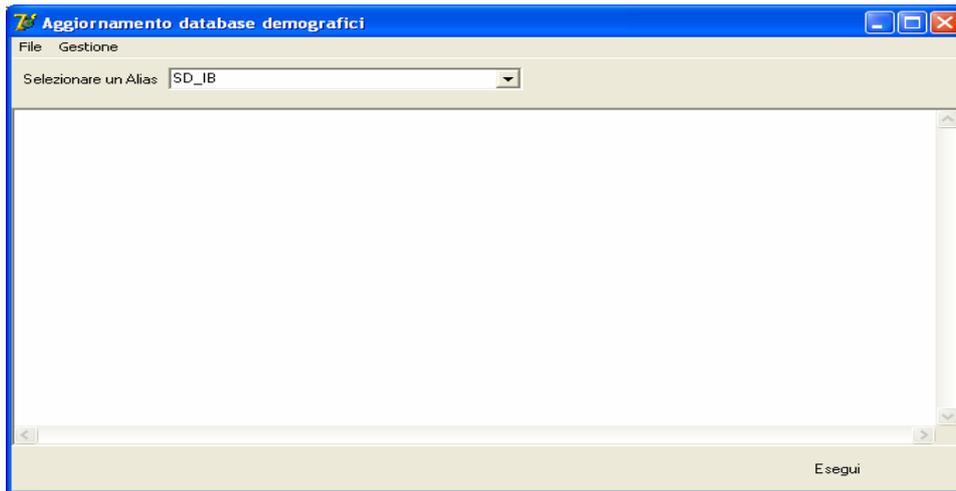


3. Cliccare sul tasto Sì. si presenta la seguente maschera



nella quale occorre inserire il Nome Utente (normalmente SYSDBA) e la Password di accesso al database e quindi cliccare su OK

4. Si presenta la seguente maschera



nella quale, se non è già presente, occorre selezionare l'alias del database (in genere SD_IB oppure DBDEMOG) cliccando sul pulsante ▼

5. Cliccare quindi su Esegui: lo stato degli aggiornamenti sarà visualizzato nella casella in bianco
6. Comparire il messaggio finale di batch eseguito correttamente.
7. Cliccare su OK e poi sul tasto ✖

ATTENZIONE !!!

L'aggiornamento della procedura deve essere eseguito su tutti i PC dove già la stessa risiede.

1. Assicurarsi di essere usciti dalla procedura Stato Civile
2. Eseguire il file **stc.demografici-2.00.0019.exe**
3. Eventualmente cliccare su **Esegui**
4. Selezionare Avanti: l'aggiornamento procederà automaticamente; al termine cliccare sul tasto Fine
5. Ripetere le operazioni 1., 2. e 3. sulle altre postazioni su cui è installata la procedura

ATTENZIONE !!!

Occorre effettuare anche l'aggiornamento dei modelli di stampa, come descritto nel paragrafo seguente.

3.1 Aggiornamento dei modelli di stampa della procedura Stato Civile

ATTENZIONE !!!

L'aggiornamento dei modelli di stampa della procedura Stato Civile deve essere eseguito su una sola postazione dove la stessa risiede.

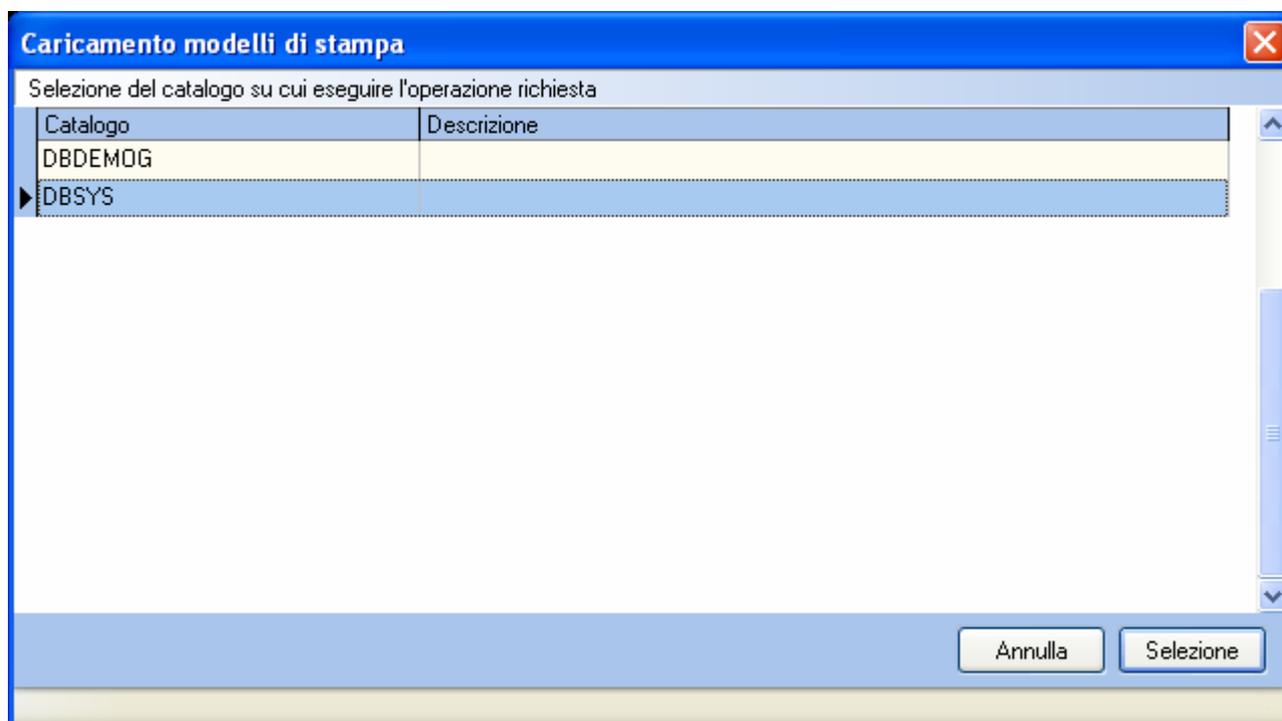
1. Accertarsi che dal menù *Start* di Windows sia raggiungibile la voce "Tutti i programmi" → "Accademia Informatica", altrimenti provare su un altro PC
2. Dal menù *Start* di Windows selezionare "Tutti i programmi" → "Tinn" → "Stato Civile" → "Amministrazione database"; si presenta la seguente maschera



3. Selezionare sotto *Aggiornamento* la voce "Ambiente Firebird"; si presenta la seguente maschera



4. Selezionare sotto *Database di sistema* la voce “Caricamento modelli di stampa” e cliccare prima su Sì e poi su OK sui messaggi di conferma; si presenta la seguente maschera



5. Selezionare il database di sistema cliccando sulla riga che indica il Catalogo DBSYS (o comunque il database di sistema) e poi sul pulsante Selezione



6. Se si presenta la maschera di Login, inserire la Password (normalmente masterkey) e poi cliccare su OK; in ogni caso al termine del caricamento si presenta la maschera di conferma dell'operazione terminata.

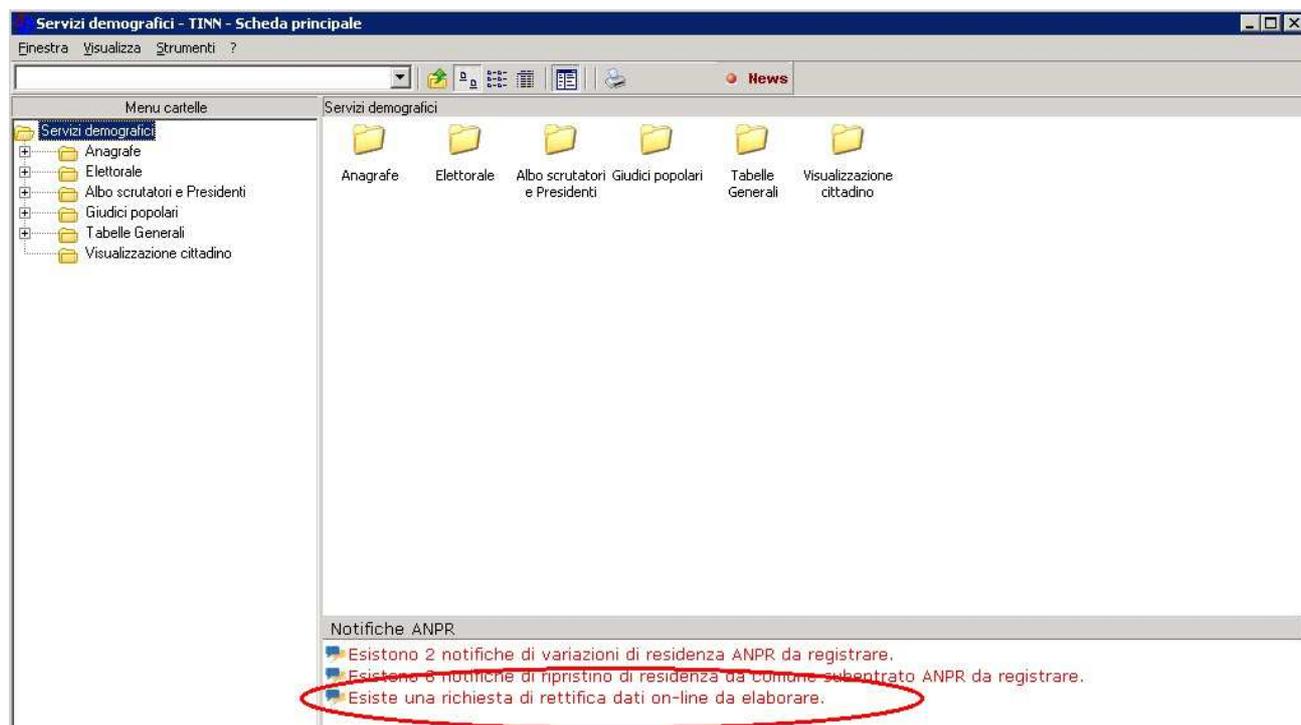
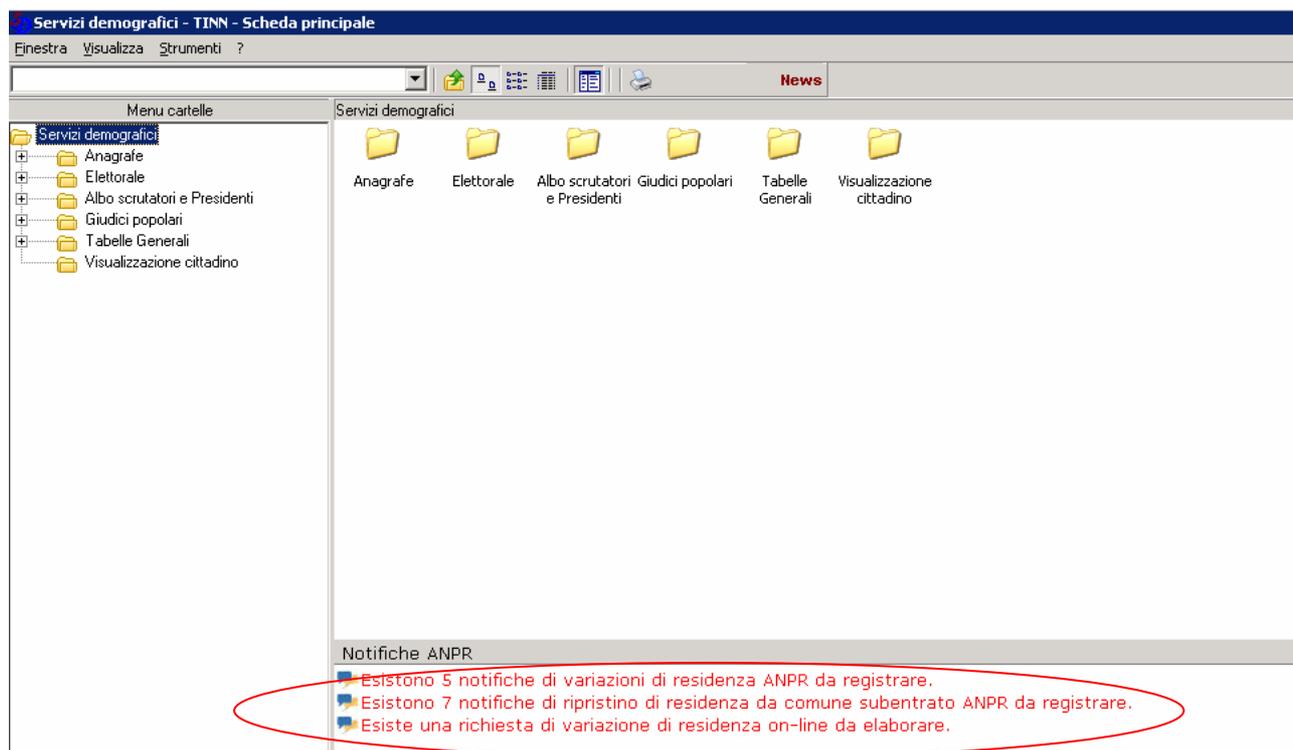


FUNZIONI AGGIUNTE O MODIFICATE

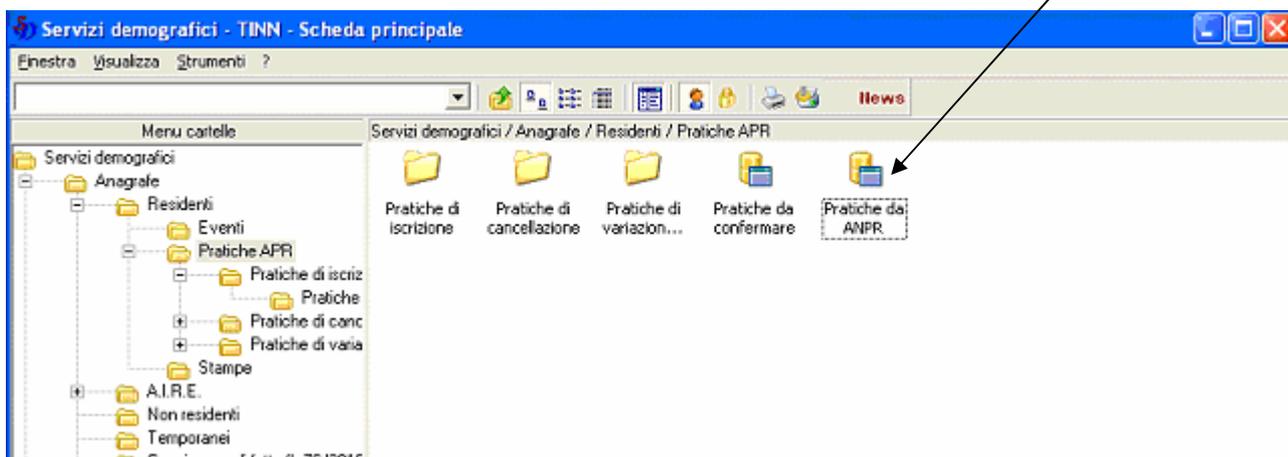
Anagrafe

► NOTIFICHE da ANPR

In questa sezione sono state aggiunte le segnalazioni riguardanti le richieste di residenza o di variazioni di indirizzo nell'ambito del comune, e le richieste di rettifica dati, inserite dai cittadini sul portale ANPR.

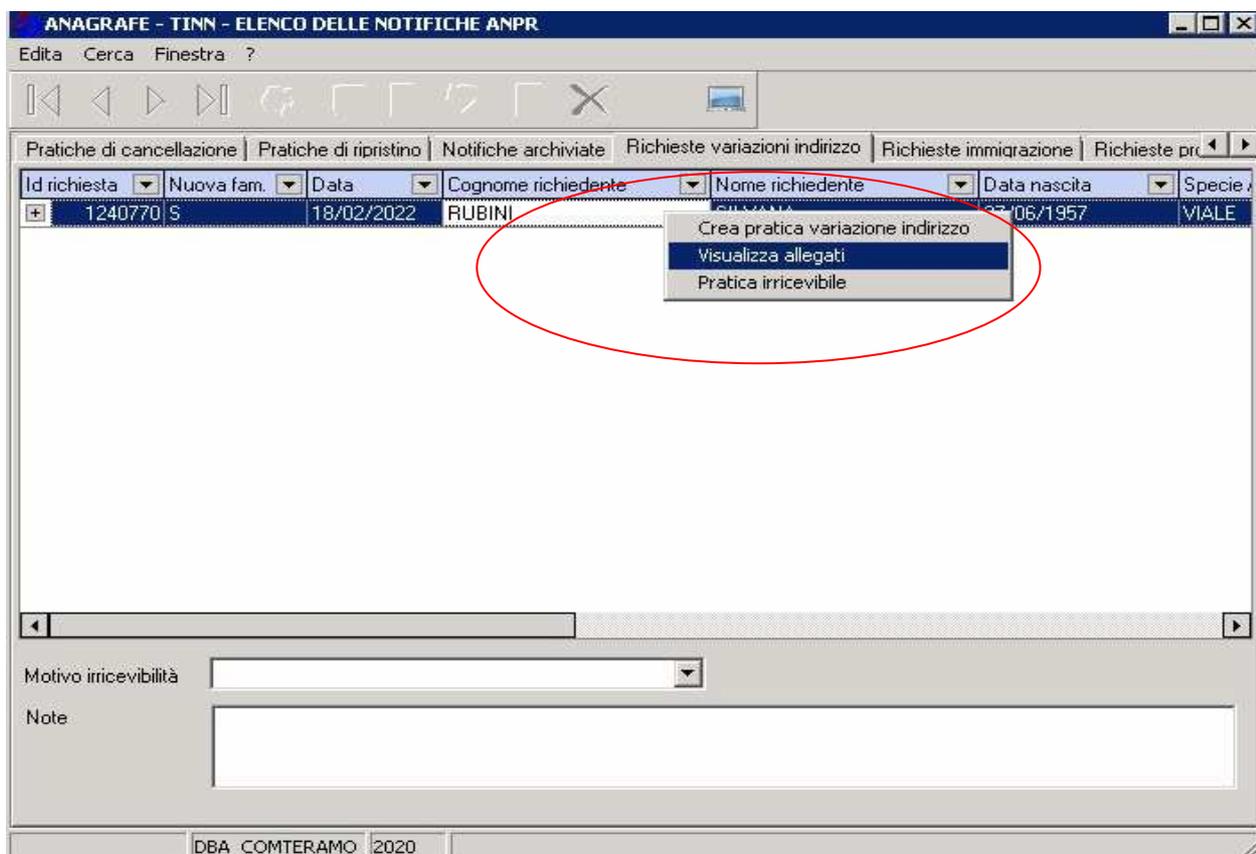


Per visualizzare i cittadini da iscrivere o da variare, interessati dalla notifica, aprire la funzione *Pratiche da ANPR* dal menù *Servizi demografici/Anagrafe/Residenti/Pratiche APR*.

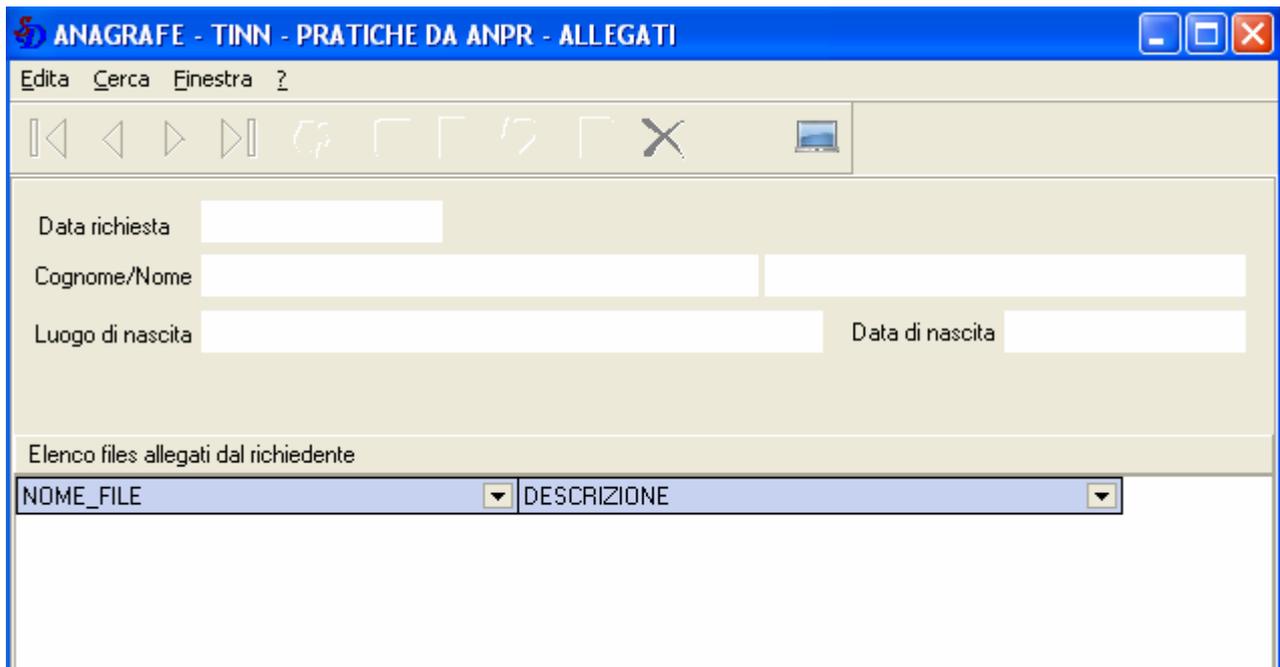


Nella funzione sono state aggiunte quattro pagine: una per la gestione delle richieste di residenza, una per la gestione delle richieste di cambio di domicilio, una per la gestione delle richieste di rettifica dati, infine una pagina riepilogativa con le richieste già processate.

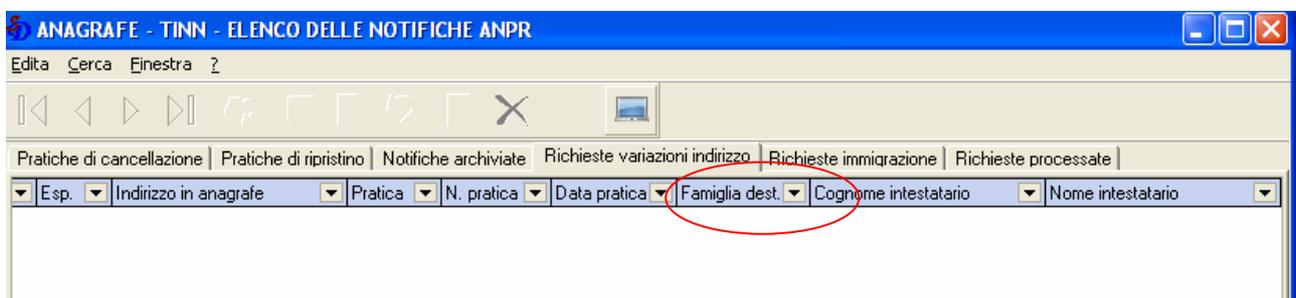
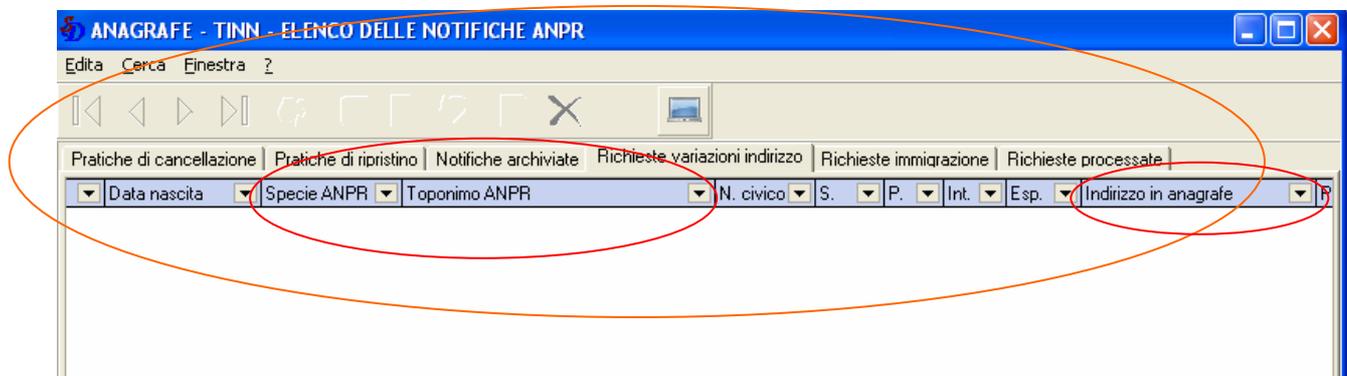
Per gestire le richieste di variazione indirizzo e di immigrazione, cliccando con il tasto destro del mouse sulla riga della richiesta, la procedura visualizza 3 opzioni: visualizzare gli allegati, caricare la pratica o rifiutarla (pratica irricevibile). Nel caso di rifiuto, indicare il motivo e le note.



La voce 'Visualizza allegati' presenta la seguente maschera con l'elenco dei documenti allegati alla richiesta. Per aprire l'allegato è sufficiente fare un doppio click sulla riga del documento.



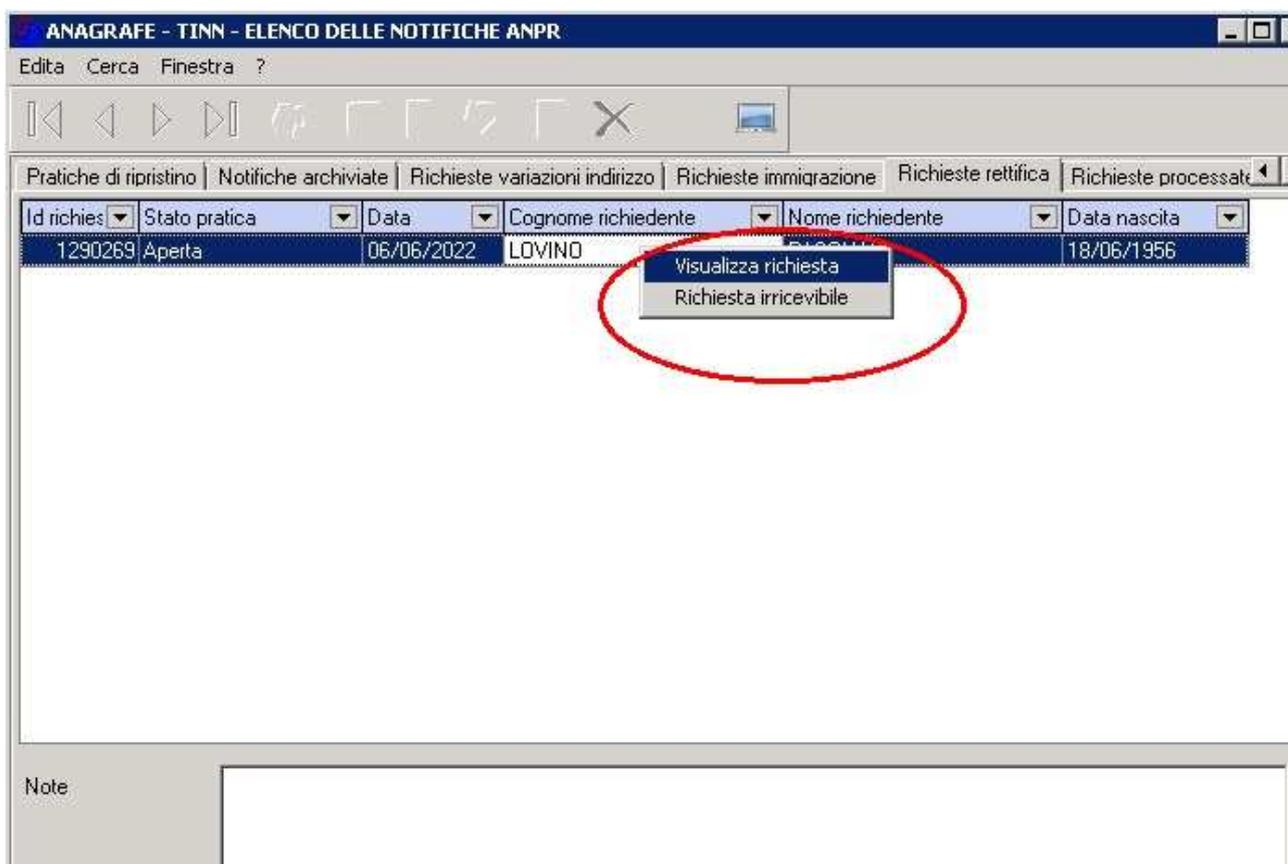
In fase di scarico della richiesta, la procedura cerca di determinare il codice della via del comune (INDIRIZZO IN ANAGRAFE) sulla base dei dati inseriti dal cittadino nei campi SPECIE E TOPONIMO ANPR. Se non ci riesce, l'indirizzo deve essere selezionato dall'operatore. Il caricamento della pratica andrà a buon fine solo se INDIRIZZO IN ANAGRAFE e FAMIGLIA DI DESTINAZIONE sono valorizzati.



ATTENZIONE: l'aggiornamento sul portale degli stati d'avanzamento della pratica, avviene in modo automatico dal nostro applicativo:

COMUNE	ANPR	
Inserimento	APERTA	
Generazione eventi	ACCOLTA CON RISERVA	
Richiesta elementi integrativi	SOSPESA	
Chiusura (positivamente)	ACCOLTA DEFINITIVAMENTE	
Annullata	ANNULLATA	

Le richieste di rettifica dati inserite dai cittadini sul portale ANPR, visibili nella pagina dedicata, sono gestite anch'esse da un menù visualizzabile cliccando con il tasto destro del mouse sulla riga della richiesta. La procedura presenta due opzioni: visualizzare la richiesta o rifiutarla (richiesta irricevibile). Nel caso di rifiuto, bisogna indicare la motivazione nelle note.



Dalla voce "Visualizza Richiesta" si accede alla maschera di gestione della richiesta, dove è possibile visualizzare anche i documenti allegati alla richiesta. Per aprire l'allegato è sufficiente fare un doppio click sulla riga del documento. Da questa maschera è possibile prendere in carico la richiesta. Sempre da questa maschera, è possibile gestire successivamente lo stato di avanzamento della richiesta e l'esito, che contestualmente verrà comunicato anche al richiedente.

In caso di preavviso di rigetto o annullamento, bisogna indicare la motivazione nelle note.

ANAGRAFE - TINN - PRATICHE DA ANPR - ALLEGATI

Edita Cerca Finestra ?

Data richiesta: 06/06/2022 Stato pratica: In lavorazione

Cognome/Nome: LOVINO PASQUALE

Luogo di nascita: STIGLIANO Data di nascita: 18/06/1956

Elenco files allegati dal richiedente

Nome file	Descrizione
Riepilogo.pdf	Riepilogo della pratica
ATTO_N1A.pdf	atto di nascita

Note

⚡ Preavviso di rigetto ⚡ Evasa

ATTENZIONE: Le eventuali modifiche ai dati devono essere effettuate nelle opportune funzioni sull'applicativo. Il successivo aggiornamento degli stati della pratica deve essere effettuato dall'operatore da questa maschera.

COMUNE	ANPR	
Prendi in carico	IN LAVORAZIONE	
Preavviso di rigetto	SOSPESA	
Evasa	EVASA	
Respinta	RESPINTA	

► **GESTIONE PROGRESSIVO PERMESSO DI SEPPELLIMENTO**

Sull'atto di morte Parte I e Parte II B è stato aggiunto il campo 'Progressivo permesso di seppellimento' da riportare nelle stampe Trasporto salma e Autorizzazione sepoltura. Il numero è proposto dalla procedura in base all'anno, ma può essere modificato.

Luogo decesso | Data decesso / / Ora 00.00.00 Circa/Non conosciuta

Dichiarazione di volontà di cremazione Cremato Num. progressivo autorizzazione sepoltura 1

Disposizione ceneri

Luogo evento

Per riportare nella stampa del comunicato il progressivo autorizzazione è necessario modificare i testi dei comunicati andando ad inserire nel punto dove deve comparire la scritta l'espressione [%687(Atto corrente: num.aut.sepoltura)%]. Posizionarsi nel punto desiderato del testo del certificato, cliccare con il tasto destro, selezionare 'inserisci espressione', selezionare l'espressione 826.

UFFICIO DI STATO CIVILE

AUTORIZZAZIONE ALLA SEPOLTURA N.RO

L'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE

Visto l'art. 74 D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396;

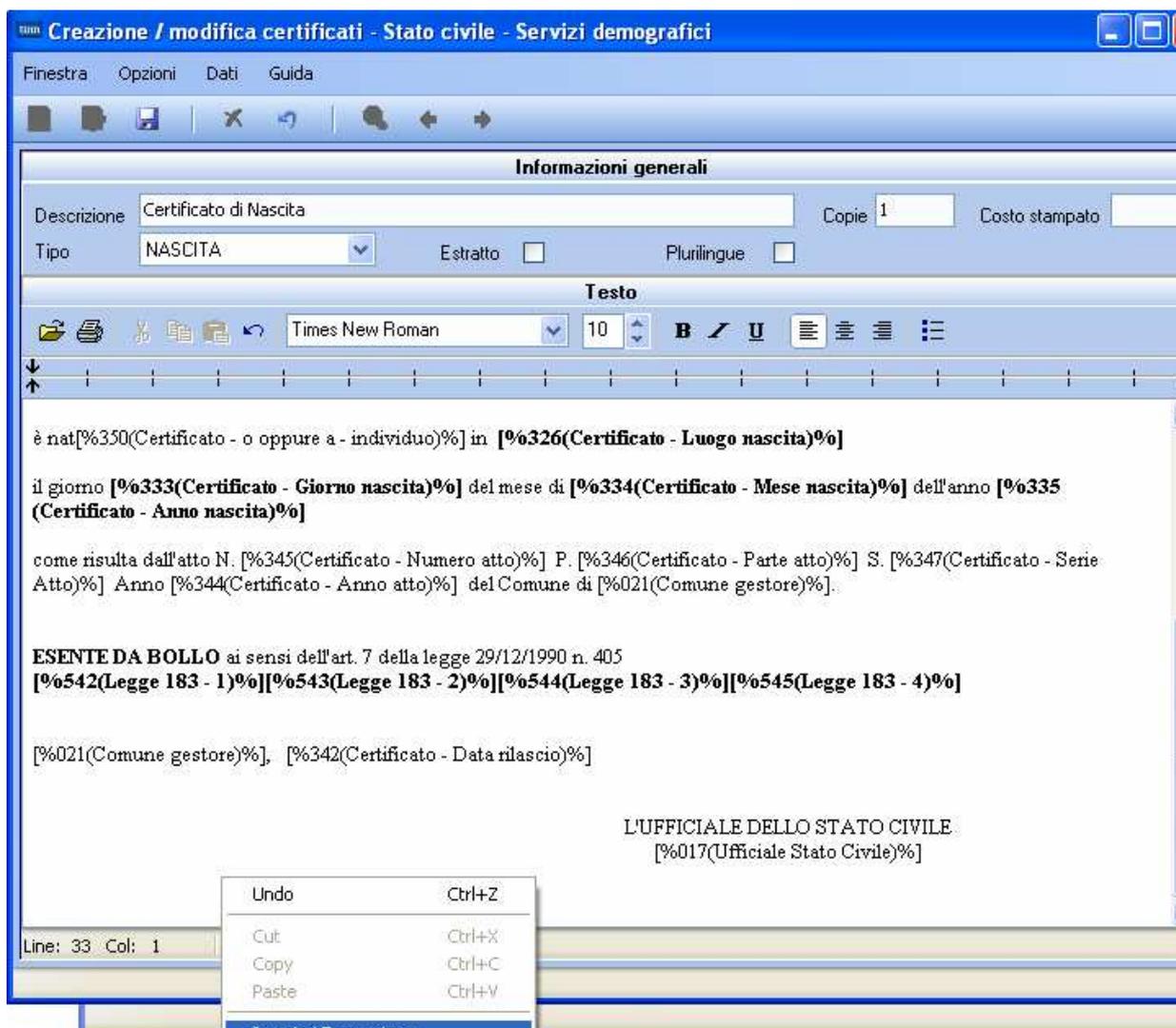
Visto l'art. 6, comma 1, del Regolamento di polizia mortuaria, D.P.R. 10 settembre 1990, n. 285;

Visto il certificato dell'eseguita visita necroscopica ed accertamento della morte di:

[%067(Cognome e nome deceduto)%]

Line: 4 Col: 36

Undo Ctrl+Z
Cut Ctrl+X
Copy Ctrl+C
Paste Ctrl+V
Inserisci Espressione...



Per

la stampa del progressivo sulle comunicazioni, è necessario modificare il testo dei comunicati aggiungendo l'espressione.