



Aggiornamento database versione 2.4.0.38

Aggiornamento STC (FORMATTAZIONE STAMPA ATTI A4 E STAMPA ANNOTAZIONI A4)

Aggiornamento ANAGRAFE (GESTIONE CONTROINTERESSATI AVVIO PROCEDIMENTO)

Teramo, 30 Gennaio 2023

1 DOWLOAD DEGLI AGGIORNAMENTI DAL SITO

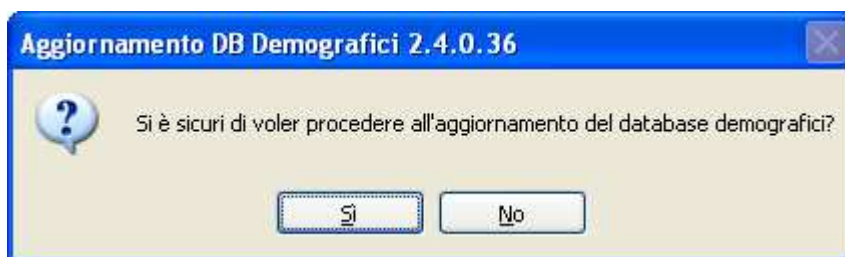
Per scaricare gli aggiornamenti:

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 2.4.0.38**
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**

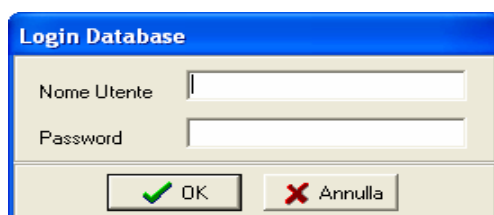
ATTENZIONE !!!

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 2.4.0.38.exe**
2. Si presenta la seguente maschera

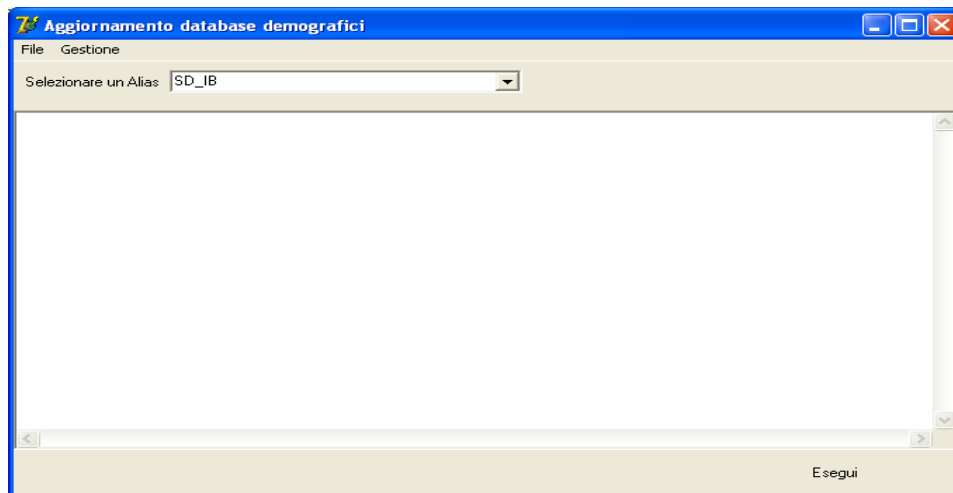


3. Cliccare sul tasto Sì, si presenta la seguente maschera



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.

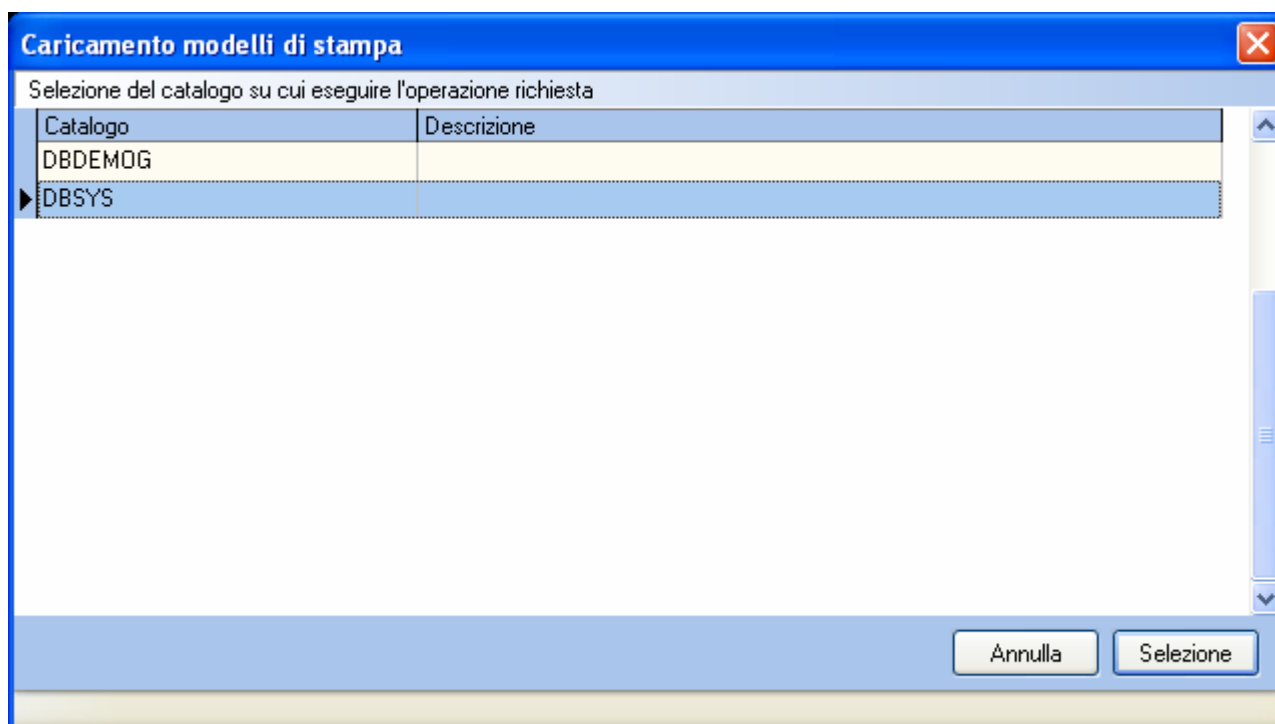
1. Accertarsi che dal menù *Start* di Windows sia raggiungibile la voce "Tutti i programmi" → "Accademia Informatica", altrimenti provare su un altro PC
2. Dal menù *Start* di Windows selezionare "Tutti i programmi" → "Tinn" → "Stato Civile" → "Amministrazione database"; si presenta la seguente maschera



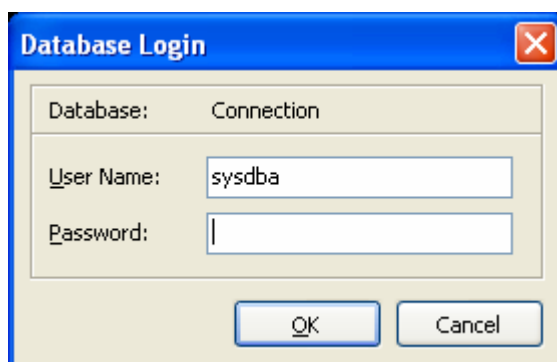
3. Selezionare sotto *Aggiornamento* la voce "Ambiente Firebird"; si presenta la seguente maschera



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

► PRATICHE DI ISCRIZIONE E VARIAZIONE DI INDIRIZZO

E' stata aggiunta la funzione per caricare i contro interessati. Se inseriti, l'avvio del procedimento viene notificato per conoscenza anche a loro.

STATO CIVILE

► TABELLE | IMPOSTAZIONI GENERALI (Visualizzazione atti)

Nella pagina *Visualizzazione atti* delle impostazioni generali è stato aggiunto il campo **Formatta stampa atti A4**. Se settato il testo dell'atto viene compattato in fase di stampa. La formattazione elimina dal testo tutte le righe vuote e i tratteggi accorpendo il più possibile il testo. Si raccomanda, quindi, di non usare il carattere “-“ nella stesura dell'atto.

The screenshot shows a software window titled "Impostazioni generali - Stato civile - Servizi demografici". It has a menu bar with "Finestra", "Opzioni", "Dati", and "Guida". Below the menu is a toolbar with icons for file operations and navigation. The main area has four tabs: "Comune e delegazione", "Visualizzazione atti" (selected), "@lboWeb", and "Altre configurazioni".

Under the "Visualizzazione atti" tab, there is a section titled "Visualizzazione atti". It contains the label "Anni visualizzati:" followed by three radio buttons: "anno di esercizio", "tutti gli anni" (selected), and "numero di anni" with a text input field containing "2".

Below this is a section titled "Impostazione stampa atti in formato A4". It contains two checkboxes: "Stampa atti in formato A4" (checked) and "Formatta stampa atti A4" (unchecked). The "Formatta stampa atti A4" checkbox is circled in red. To the right of these checkboxes is a label "Righe per foglio:" followed by a text input field containing "55".

► STAMPA ATTI

Nella maschera di lancio della stampa dell'atto è stato aggiunto il campo ***“Formatta stampa atti A4”***. Viene proposto sempre il valore indicato nella tabella di configurazione, ma si può modificare ad ogni stampa.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Stampa Atto di Nascita Parte I Serie A". It has a menu bar with "Finestra", "Report", "Opzioni", and "Guida". Below the menu bar is a toolbar with several icons. The main area contains various settings for printing a birth act. On the left, under "Lato pagina", there are radio buttons for "Sinistro" (selected) and "Destro". Below that is a checkbox for "Usa margini personalizzati" and a section for "Margini foglio (in mm.)" with radio buttons for "Alto" (selected) and "Basso", and "Sinistra" (selected) and "Destra". On the right, under "Ristampa atto", there are radio buttons for "Formato A4" and "Formato originale" (selected). Below that are checkboxes for "Tutte le annotazioni", "Copia conforme all'originale", and "Copia conforme con firma digitale". A red circle highlights the checkbox for "Formatta stampa atti A4", which is checked. Below that is a checkbox for "Archivia nel fascicolo elettronico". At the bottom left, there is a checked checkbox for "Protocollo e invio PEC" and a checkbox for "Firma digitale". Below these are three text input fields: "Destinatario", "PEC destinatario", and "Ufficiale firmatario". The status bar at the bottom shows "modificato" and "Microsoft XPS Document Writer".

► STAMPA ANNOTAZIONI ATTI A4

E' stato inserito un nuovo formato stampa per le annotazioni da apporre su atti A4.

Segue un esempio di annotazione

~~ANNOSSA~~ PATRICIA ALESSANDRA è stata adottata da ai sensi dell'art. 35 della legge 4 maggio 1983, n. 184 (provvedimento del Tribunale per i minorenni di in data n. ... trascritto nei registri di nascita del Comune di anno parte II serie B n.) e pertanto assume il cognome di

Data: 25/01/2023

L'Ufficiale dello Stato Civile

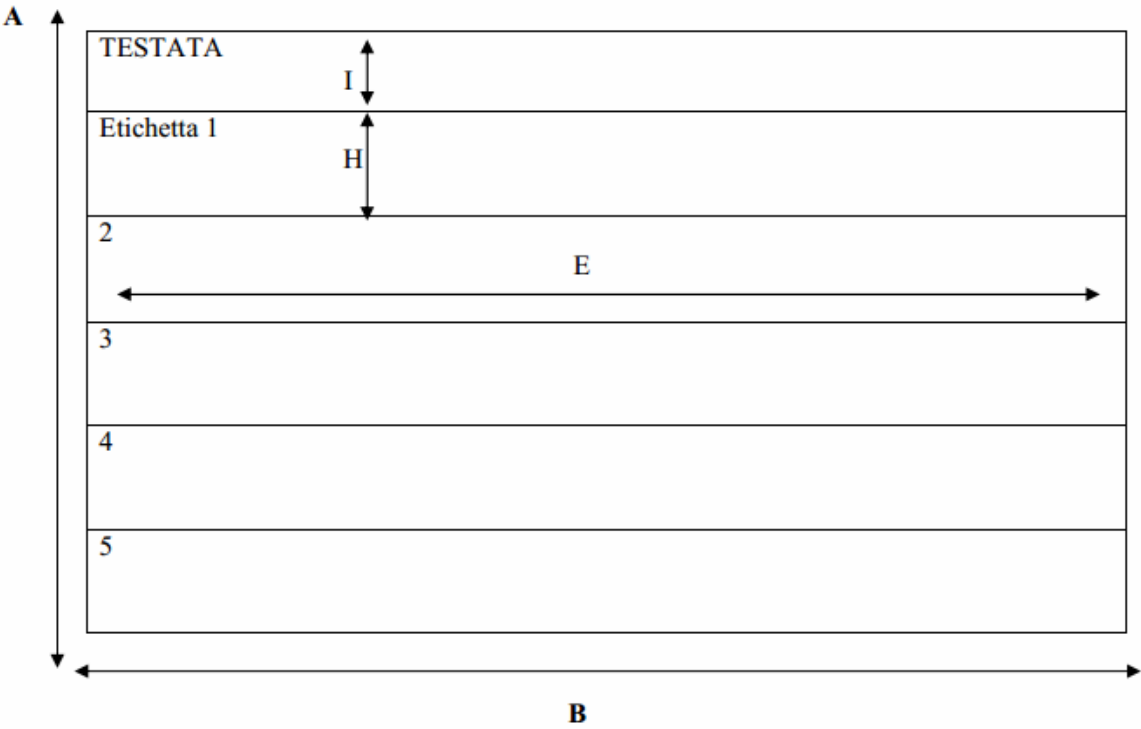
La Maggioli modulistica, ha predisposto un foglio aggiuntivo (sempre A4) per le annotazioni.

The image shows a blank A4 form titled "FOGLIO AGGIUNTIVO PER LE ANNOTAZIONI (D.M. 27.02.2001 - Art. 3 comma 3)". The form is designed for recording civil status annotations. It features a header with "SISTEMA DOLBY DIGITAL" and "STEREO" logos. The main body contains fields for "all'atto di" (at the act of), "al nome di" (in the name of), "Numero" (Number), "Parte" (Part), "Serie" (Series), and "Anno" (Year). There is also a field for "preventivamente da me vistato" (previously viewed by me). The form is signed by "L'Ufficiale dello Stato Civile" (The Civil Status Officer) and dated. The form is labeled "P I E G A R E" (fold) and "VEGLIO DOLBY DIGITAL".

La procedura consente di stampare direttamente su questo foglio indicando al momento della stampa la posizione dell'annotazione 1, 2, 3, 4, 5.

Nel caso si volesse utilizzare l’etichetta adesiva, il formato deve essere quello che segue:

Etichette per le annotazioni agli atti di stato civile formato A4



	Foglio Etichette (misure in mm.)
A	297 (formato A4)
B	210 (formato A4)
E	210
H	50
I	35

Nella funzione Parametri Certificati del menù tabelle si possono configurare i parametri di stampa delle etichette. La tabella viene valorizzata di default per stampare nel modulo indicato sopra. Il numero di righe indica il numero di etichette nel foglio.

Gestione impostazioni delegazione - Stato civile - Servizi demografici

Finestra Opzioni Dati Guida

Intestazione stampe | **Margini di stampa** | Timbro certificati / proposte annotazione

Delegazione

Identif. Ufficio

Margini di stampa

Modulistica (in mm.)		Foglio Etichette (in mm.)		Spaziatura etichette (in mm.)	
Superiore	10	Superiore	0	Superiore	6
Sinistro	10	Sinistro	0	Sinistro	6
Destro	10	Destro	0		
Inferiore	10	Inferiore	0		
		Righe	4		

Spaziatura etichette A4 (in mm.)

Superiore	2
Sinistro	10
Righe	5

In fase di stampa dell'etichetta, viene presentata la seguente maschera: Il campo Inizio da indica su quale delle 5 etichette stampare. Se non valorizzato stampa sempre nella prima posizione.

Stampa etichetta - Stato civile - Servizi demog...

Margini foglio (in mm.)

Superiore	0
Sinistro	0
Destro	0
Inferiore	0
Righe	5

Spaziatura etichette (in mm.)

Superiore	2
Sinistro	10
Inizio da	

modificato PDFCreator