



Aggiornamento database versione 2.4.0.29

Aggiornamento procedure:

- SD.98 (Anagrafe / Elettorale) versione 2.4.0.29**
- STC (Stato civile) versione 2.0.19**

INDICE

1	DOWLOAD DEGLI AGGIORNAMENTI DAL SITO	3
2	AGGIORNAMENTO DEL DATABASE	4
3	AGGIORNAMENTO PROCEDURA STATO CIVILE	6
3.1	Aggiornamento dei modelli di stampa della procedura Stato Civile	7
4	FUNZIONI AGGIUNTE O MODIFICATE	9
4.1	Anagrafe	9
4.2	Stato civile	12

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 2.4.0.29**
4. Salvare il file **Aggiornamento DB 2.4.0.29.exe** sul Desktop
5. Cliccare su **Stato Civile**
6. Cliccare su **Download** in corrispondenza della voce **Stato Civile 2.0.29**
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 2.4.0.29.exe**
2. Si presenta la seguente maschera

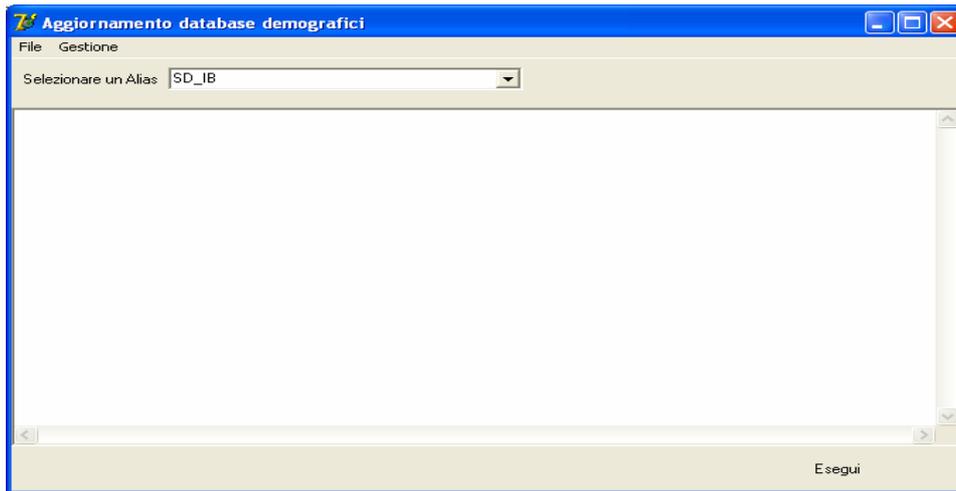


3. Cliccare sul tasto Sì. si presenta la seguente maschera



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.

Se si evidenziano errori chiamare SUBITO l'assistenza tecnica a meno che gli errori siano relativi alle fasi 367, 368 e 369, nel qual caso l'aggiornamento si può considerare concluso 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.

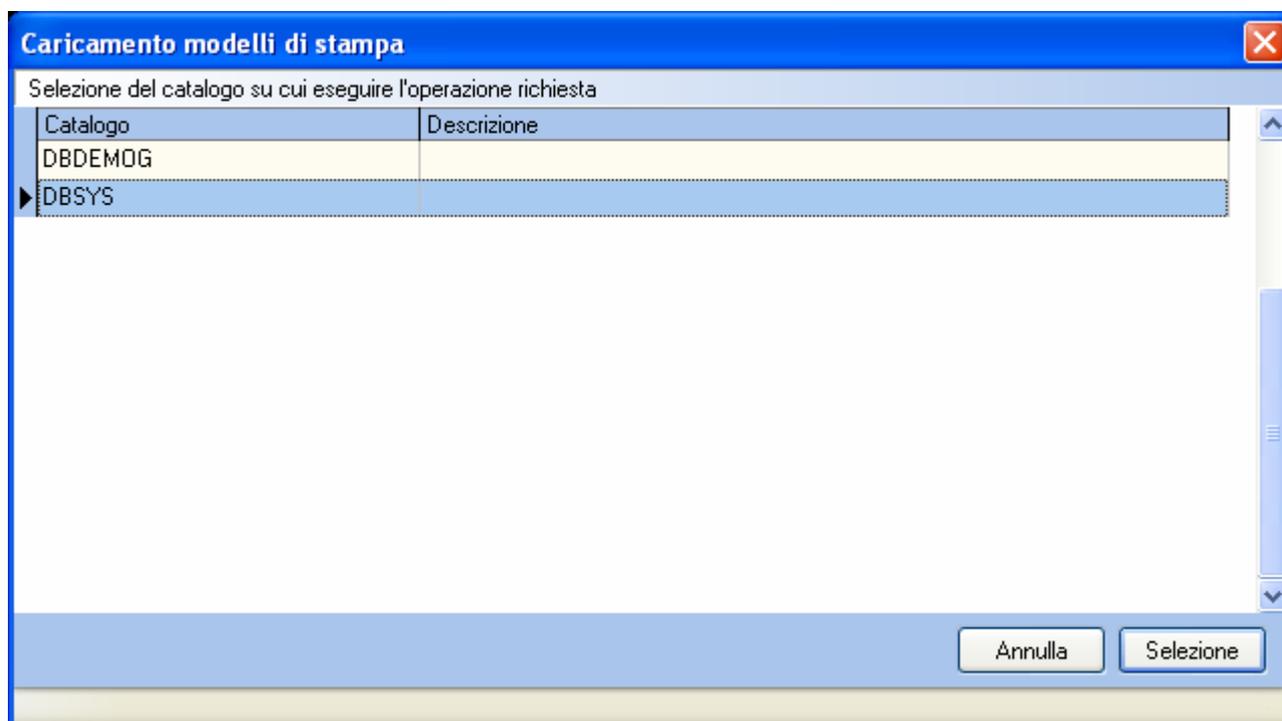
1. Accertarsi che dal menù *Start* di Windows sia raggiungibile la voce "Tutti i programmi" → "Accademia Informatica", altrimenti provare su un altro PC
2. Dal menù *Start* di Windows selezionare "Tutti i programmi" → "Tinn" → "Stato Civile" → "Amministrazione database"; si presenta la seguente maschera



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.



4 FUNZIONI AGGIUNTE O MODIFICATE

4.1 Anagrafe

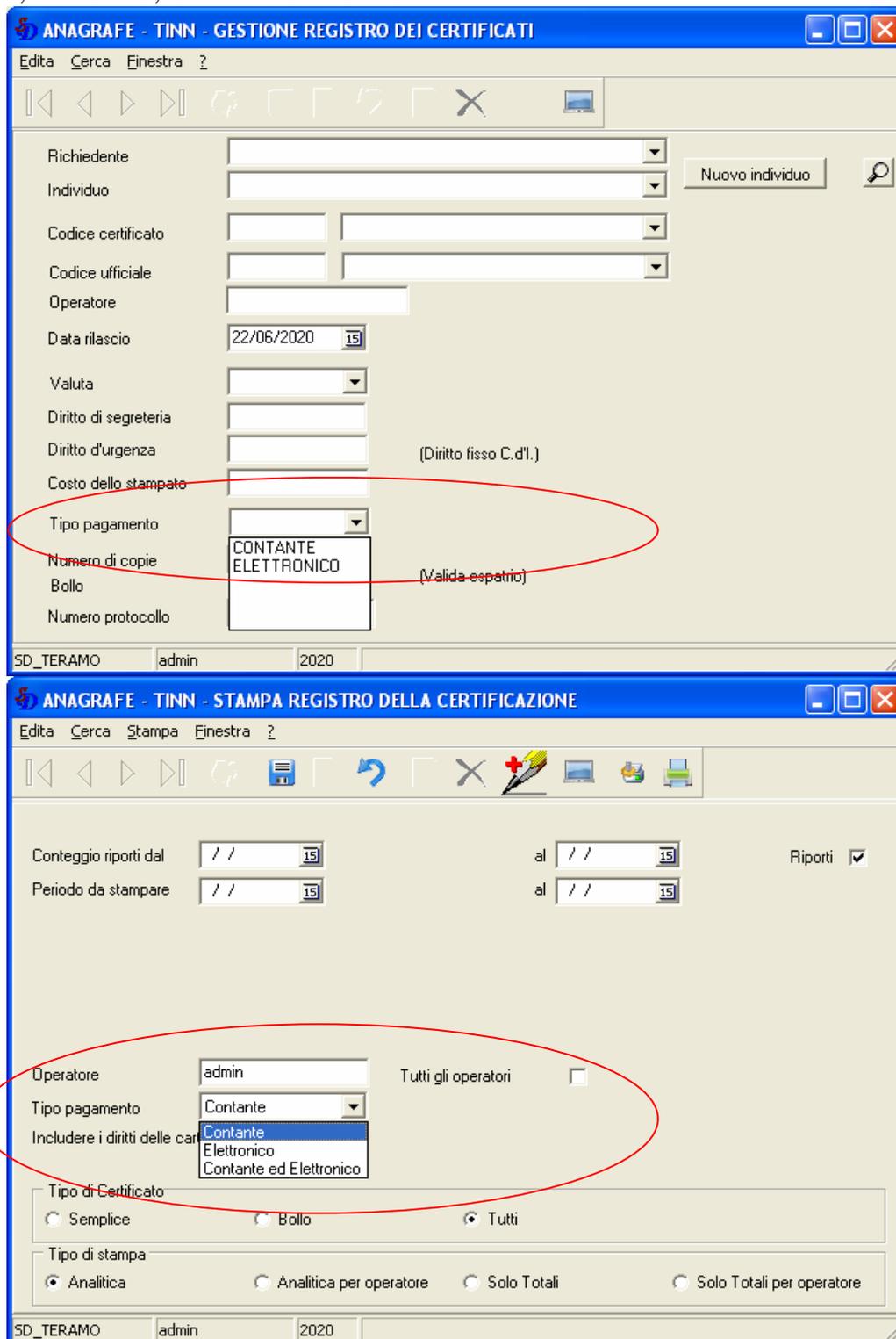
Nella funzione di stampa certificati da Anpr, è stata inserita la possibilità di protocollare e/o inviare tramite mail al richiedente, il certificato richiesto.

The image shows a software interface for managing certificates. It is divided into two main sections: 'SOGGETTO DA CERTIFICARE' (Subject to be certified) and 'DATI DEL CERTIFICATO' (Certificate data). The 'SOGGETTO DA CERTIFICARE' section contains fields for 'Individuo' (a dropdown menu), 'Cognome/Nome', 'Luogo di nascita', 'Data di nascita', 'Indirizzo', 'Stato civile', 'Stato individuo', 'Cittadinanza', and 'Note'. The 'DATI DEL CERTIFICATO' section contains fields for 'Tipo certificato' (a dropdown menu), 'Esenzione bollo' (a dropdown menu), 'Descr. esenzione', 'Bollo', 'Pagamento bollo' (a dropdown menu), 'Diritti segreteria', 'Destinaz. d'uso' (a dropdown menu), 'Lingua' (a dropdown menu), 'Uff. firmatario' (a dropdown menu), and 'Tipo pagamento' (a dropdown menu). At the bottom of the 'DATI DEL CERTIFICATO' section, there are three checkboxes: 'Protocolla', 'Invio mail', and 'Email-Destinatario'. The 'Uff. firmatario' dropdown menu is highlighted in red, and the 'Invio mail' checkbox is also highlighted in red.

Inoltre è stato inserita la voce **Tipo Pagamento** (contante o elettronico) dei diritti di segreteria. Vi ricordo che, per avere la proposizione dell'importo del diritto, è necessario aver caricato nella tabella dei certificati il certificato di tipo **Certificato ANPR**. Sul costo dello stampato indicare l'importo del bollo.

The image shows a screenshot of the 'ANAGRAFE - TINN - GESTIONE TESTI CERTIFICATI' application window. The window title is 'ANAGRAFE - TINN - GESTIONE TESTI CERTIFICATI'. The main area shows 'Certificato' 501, 'Descrizione' CERTIFICATO ANPR, 'Tipo' Certificato ANPR, and 'Ufficio' Anagrafe. The 'Diritti di segreteria' section shows 'con bollo' 0,52, 'senza bollo' 0,26, 'Costo dello stampato' 16,00, 'Diritto fisso CIE', and 'Diritto CIE duplicati'. The 'Parametri Automatici' section shows 'Numero di copie' 1, 'Bollo' checked. The 'Parametri di stampa' section shows 'Intestazione', 'Logo', and 'Timbro' all checked. The 'Descrizione' and 'Tipo' fields are highlighted in red.

Nella gestione dei registri certificati è stata aggiunta la voce ‘**Tipo pagamento (contante/elettronico)**’. Nella stampa degli incassi è quindi possibile richiedere l’incasso in contante, elettronico, contante e elettronico.



Vi ricordo che in un precedente rilascio, è stata inserita la funzione di Manutenzione delle pratiche di iscrizione (Menù Anagrafe|Residenti|Pratiche APR). La funzione consente di modificare la decorrenza della pratica e/o la motivazione dell'iscrizione, senza dover riaprire la pratica con MP.

The screenshot shows a software window titled "ANAGRAFE - TINN - RETTIFICA PRATICHE DI ISCRIZIONE". The interface includes a menu bar with "Edita", "Cerca", and "Finestra". Below the menu is a toolbar with various icons for navigation and editing. The main form contains several input fields and dropdown menus:

- Numero pratica:** 229
- Data pratica:** 18/05/2020
- Stato pratica:** In corso
- Data iscrizione (generazione eventi):** 18/05/2020
- Data conferma:** / /
- Tipo rettifica:** (empty dropdown)
- Decorrenza:** 18/05/2020
- Motivo iscrizione:** immigrazione da altro Comune
- Altro:** (empty text field)
- Luogo di provenienza:** 67035 PINETO (TE) DBText1
- IndirizzoImmigr./Note:** (empty text field)
- Individui della pratica:**
 - Individuo:** (empty dropdown)
 - Nato a:** ATRI TE
 - Parentela con I.S.:** 1 intestatario scheda
 - Operazioni ANPR sul codice fiscale:** Nessuna operazione

4.2 Stato civile

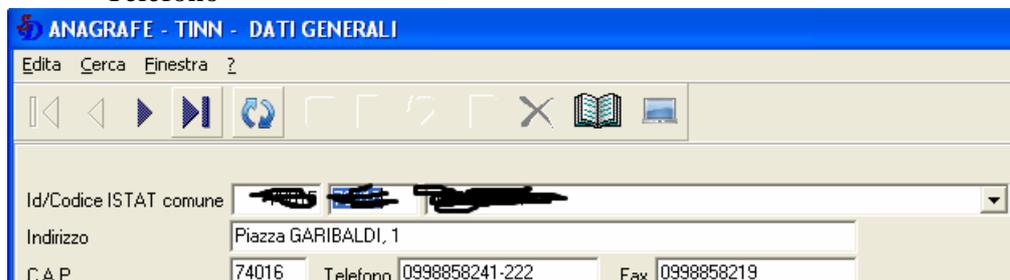
Nella funzione **Registro DAT**, del menù **Disposizioni anticipate di trattamento (Legge 219/2017)** è stata aggiunta la stampa della DICHIARAZIONE DI DEPOSITO, della NOMINA DEL FIDUCIARIO, dell'ACCETTAZIONE DELL'INCARICO e dell'eventuale REVOCA.

Vi ricordo, inoltre, che nella stessa era stata inserita la possibilità di generare il file XML dell'elenco nominativo della DAT raccolte dagli uffici di stato civile del Comune prima del 1 febbraio 2020.



Accertarsi che nella tabella dei dati generali del comune, siano presenti i seguenti dati:

- Indirizzo comune
- Cap,
- Telefono



Segue l'elenco dettagliato delle operazioni da eseguire

1. Aggiornare la procedura STC
2. Richiamare la funzione *Registro DAT*
3. Generare il file xml e salvarlo sul computer (es: c:\desktop\DatPregresse.xml)
4. Aprire il modulo <https://dat.salute.gov.it/moduloDatComuniPregresso/caricamentoDati>
5. Selezionare (**SFOGLIA**) il file (c:\desktop\DatPregresse.xml)
6. Caricare i dati (**CARICA DATI**): verranno visualizzate le dat ricevute e i dati del comune disponente.
7. Stampare il file pdf di riepilogo (**SCARICA PDF RIEPILOGO**)
8. Generare il file criptato delle dat pregresse (**SCARICA FILE DA INVIARE ALLA BANCA DATI NAZIONALE**). **Tale file va inviato tramite pec all'indirizzo pec dat@postacert.sanita.it**

+ Sfoglia

CARICA DATI

1 - Dati relativi al Comune

1.01 - Comune* 1.02 - Indirizzo*

Cerca comune... Indirizzo

2 - Dati del disponente

Disponenti

Nome	Cognome	Data di Nascita	Stato di Nascita	Comune di Nascita	Codice Fiscale	Data Consegna
No matching records found						

SCARICA PDF RIEPILOGO

SCARICA FILE DA INVIARE ALLA BANCA DATI NAZIONALE