

Aggiornamento database versione 2.4.0.15

Aggiornamento procedure:

- SD.98 (Anagrafe / Elettorale) versione 2.4.0.15**
- 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	10
4.1	Stato civile	10

1 DOWLOAD DEGLI AGGIORNAMENTI DAL SITO

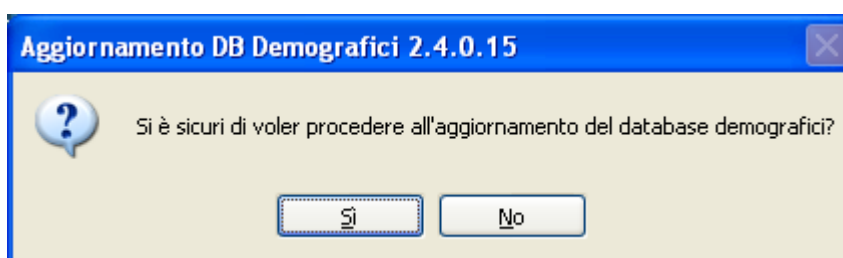
Per scaricare gli aggiornamenti:

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 2.4.0.15**
4. Salvare il file **Aggiornamento DB 2.4.0.15.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**

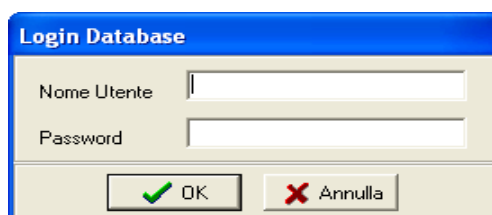
ATTENZIONE !!!

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

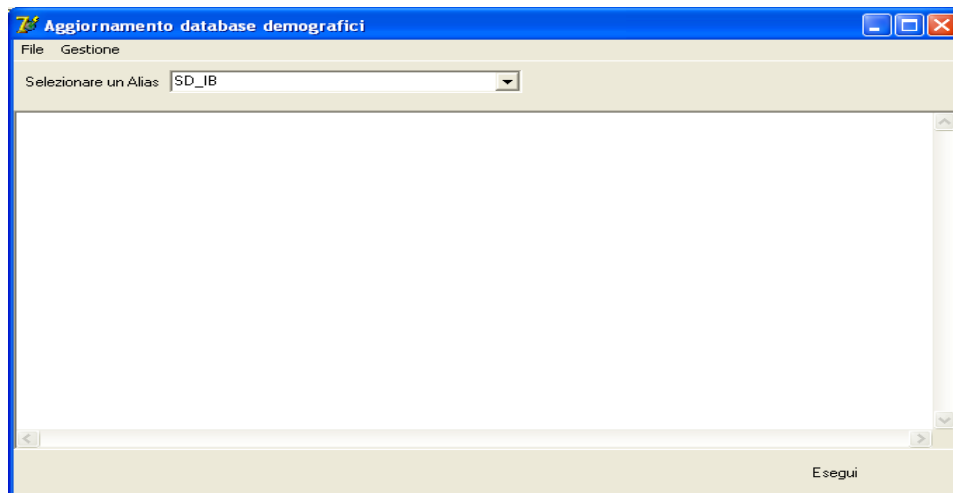


3. Cliccare sul tasto Sì. si presenta la seguente maschera



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 nei paragrafi seguenti.

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.

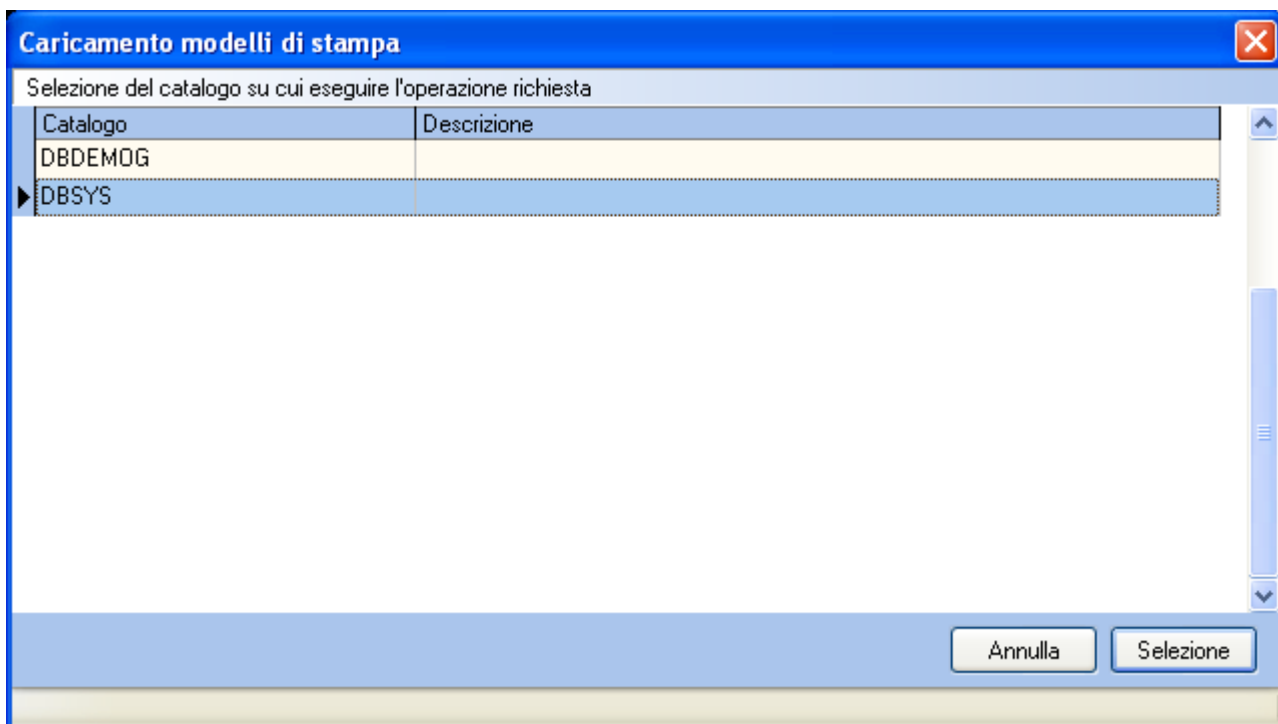
1. Accertarsi che dal menù *Start* di Windows sia raggiungibile la voce “Tutti i programmi” → “Accademia Informatica”, altrimenti provare su un altro PC
2. Dal menù *Start* di Windows selezionare “Tutti i programmi” → “Tinn” → “Stato Civile” → “Amministrazione database”; si presenta la seguente maschera



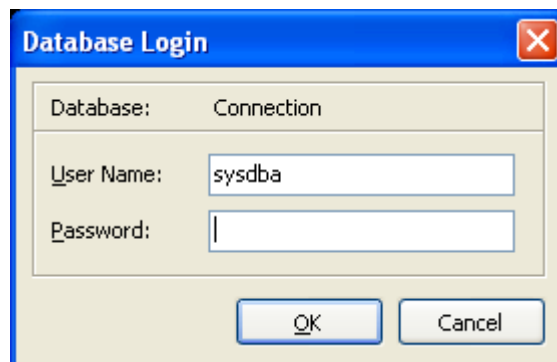
3. Selezionare sotto *Aggiornamento* la voce “Ambiente Firebird”; si presenta la seguente maschera



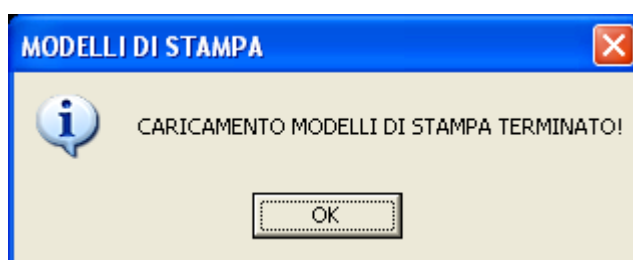
4. Selezionare sotto *Database di sistema* la voce “Caricamento modelli di stampa” e cliccare prima su Sì e poi su OK sui messaggi di conferma; si presenta la seguente maschera



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 Stato civile

► Stampa atti

- inserimento nel corpo dell'atto del campo **qualifica**. Per poter stampare nel corpo dell'atto la qualifica dell'Ufficiale di Stato Civile, è necessario **modificare i testi degli atti** (funzione menù tabelle) e precisamente bisogna cambiare il campo [%017 (Ufficiale Stato Civile) %] con [%678 (Ufficiale - qualifica) %]

► Stampa proposte annotazioni

- È stata inserita la possibilità di selezionare i documenti da allegare alla mail tenendo conto del destinatario della proposta: Comune destinatario o Tribunale/Procura/Prefettura

Proposte di annotazione					
omessa	Protocollo/invio	Destinatario	Email	Firma digitale	Filtro stampa
☐	☐			☐	
☐	☐			☐	Comune destinatario Tribunale\Procura\Prefettura

► Stampa certificati

- Gestione flag firma omessa. Per riportare nella stampa del certificato la dicitura ‘Firma omessa ai sensi...’ è necessario modificare i testi dei certificati andando ad inserire nel punto dove deve comparire la scritta l’espressione [%677(Certificato - Firma omessa)%]. Posizionarsi nel punto desiderato del testo del certificato, cliccare con il tasto destro, selezionare ‘inserisci espressione’, selezionare l’espressione ‘firma omessa’

Creazione / modifica certificati - Stato civile - Servizi demografici

Finestra Opzioni Dati Guida

Informazioni generali

Descrizione: Certificato di Nascita Copie: 1 Costo stampato:

Tipo: NASCITA Estratto: ☐ Plurilingue: ☐

Testo

Times New Roman 10 B I U

è nat[%350(Certificato - o oppure a - individuo)%] in [%326(Certificato - Luogo nascita)%]

il giorno [%333(Certificato - Giorno nascita)%] del mese di [%334(Certificato - Mese nascita)%] dell'anno [%335(Certificato - Anno nascita)%]

come risulta dall'atto N. [%345(Certificato - Numero atto)%] P. [%346(Certificato - Parte atto)%] S. [%347(Certificato - Serie Atto)%] Anno [%344(Certificato - Anno atto)%] del Comune di [%021(Comune gestore)%].

ESENTE DA BOLLO ai sensi dell'art. 7 della legge 29/12/1990 n. 405 [%542(Legge 183 - 1)%][%543(Legge 183 - 2)%][%544(Legge 183 - 3)%][%545(Legge 183 - 4)%]

[%021(Comune gestore)%], [%342(Certificato - Data rilascio)%]

L'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE [%017(Ufficiale Stato Civile)%]

Line: 33 Col: 1

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

► Statistiche

- Nelle statistiche D3/D4 vengono inviati, **se indicato nella tabella di configurazione**, anche i dati relativi al titolo di studio e alla professione.

Impostazioni generali - Stato civile - Servizi demografici

Finestra Opzioni Dati Guida

Comune e delegazione Visualizzazione atti @lboWeb

Impostazioni Comune e delegazione

Comune gestore: SULMONA

Delegazione corrente: UFFICIO UNICO

Generazione files statistiche D3/D4:

Invia dati professioni ☐

Invia dati titoli di studio ☐

Stampanti predefinite

Atti: Stampa speciale ☒ Righe per foglio: 85

Documenti A4: Etichette:

4.2 Anagrafe

► Stampa carte d'identità

Nella funzione è stata aggiunta la possibilità di indicare il motivo per cui il richiedente non può firmare.

ANAGRAFE - TINN - RILASCIO NUOVA CARTA D'IDENTITÀ

Edita Cerca Finestra ?

Precedente carta d'identità

Numero Data rilascio Data scadenza

Nuova carta d'identità

Numero AY 7624511 Valida per espatrio ☒ Stato civile ☐

Connotati

Statura Capelli Occhi Segni particolari ==

Foto

Aggiorna registro ☒ Diritti di segreteria 0,26 Diritto fisso 5,16 Costo stampato 0,00

Richiedente (per minorenni) Tutore ☐

Paternità/Maternità ☐ Padre (o chi ne fa le veci) Pt. Madre Mt.

Impossibilitato a firmare ☐

Manifestazione di assenso/diniego DONAZIONE ORGANI sul retro della C.I. ☐ ☐ Assenso ☐ Diniego

Documenti da stampare

☐ Richiesta ☐ Cartellino ☐ C. d'I. (interno) ☐ C. d'I. (retro) ☐ Dichiarazione D.O.

Trasmissione automatica al SIT della manifestazione di volontà alla donazione degli organi/tessuti? ☐ Sì

Allineamento C.I. ☒ Sinistro ☐ Centrato

ATTENZIONE!! Se non si stampa il retro, usare il pulsante "Registra dati carta" ---->

Registra dati carta ⚡

Indietro Avanti Stampa

SD_IB admin 2017

4.3 Elettorale

Inserito il logo del comune nella stampa dell'intestazione dei verbali.