



Aggiornamento database versione 2.4.0.20

Aggiornamento procedure:

- **SD.98 (ANPR / Anagrafe)** **versione 2.4.0.20**
- **STC (Stato civile)** **versione 2.0.19**

INDICE

1	DOWNLOAD 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	14

1 DOWLOAD DEGLI AGGIORNAMENTI DAL SITO

Per scaricare gli aggiornamenti:

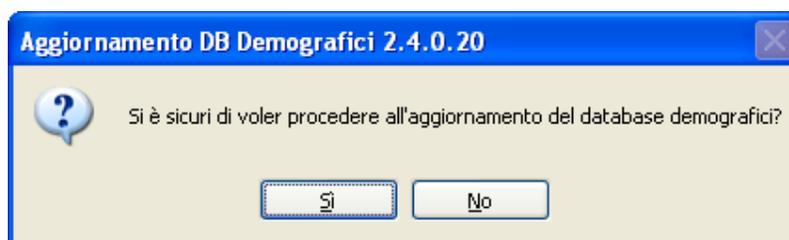
1. Collegarsi al sito www.tinn.it
2. Cliccare su **Supporto**, poi su **Aggiornamenti** e poi su **Servizi Demografici**
3. Cliccare su **Download** in corrispondenza della voce **Aggiornamento DB 2.4.0.20**
4. Salvare il file **Aggiornamento DB 2.4.0.20.exe** sul Desktop
5. Cliccare su **Stato Civile**
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

2 AGGIORNAMENTO DEL DATABASE

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

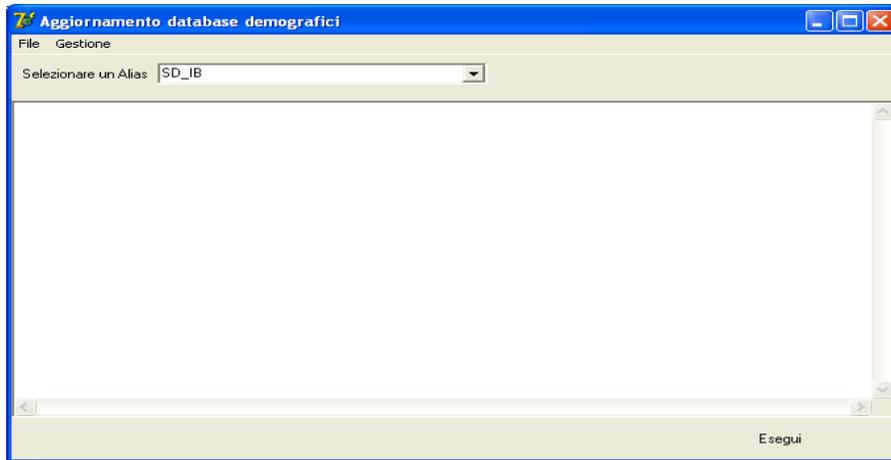


3. Cliccare sul tasto Sì. si presenta la seguente maschera



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 fase 433, 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.

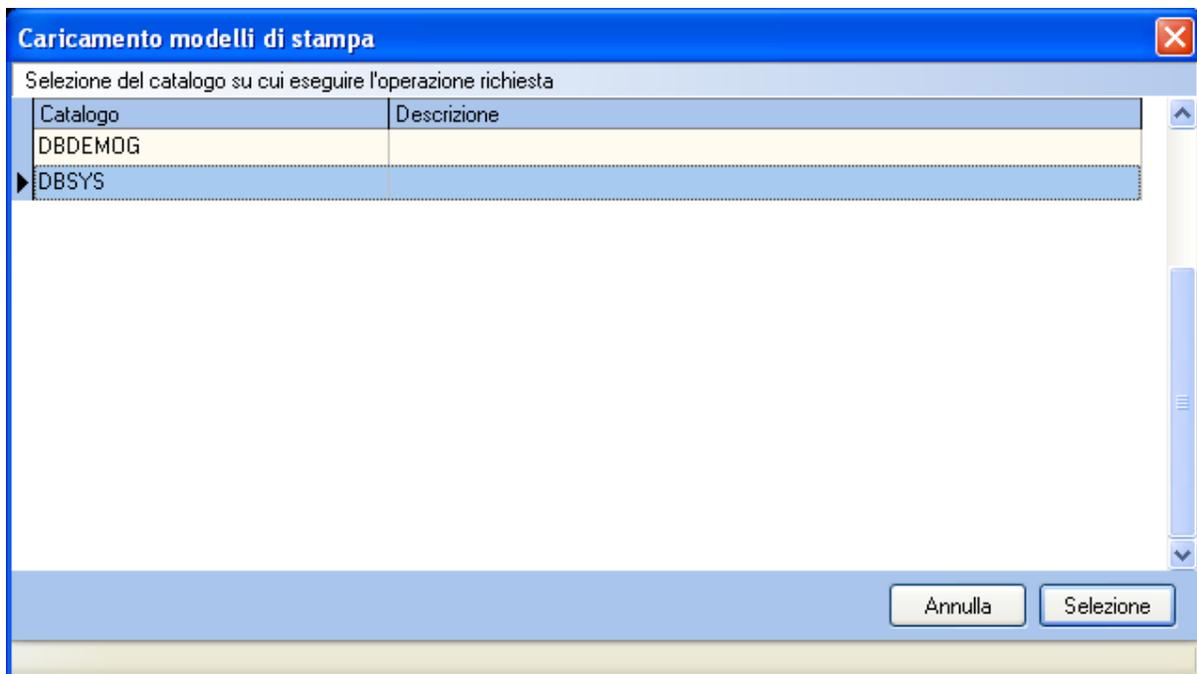
1. Accertarsi che dal menù *Start* di Windows sia raggiungibile la voce “Tutti i programmi” → “Accademia Informatica”, altrimenti provare su un altro PC
2. Dal menù *Start* di Windows selezionare “Tutti i programmi” → “Tinn” → “Stato Civile” → “Amministrazione database”; si presenta la seguente maschera



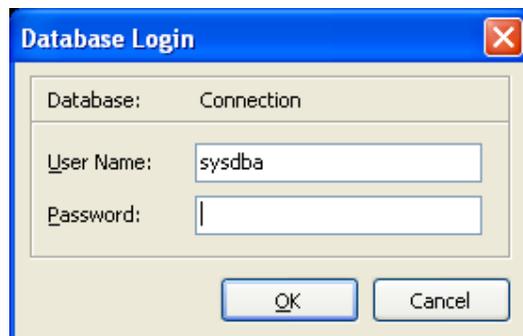
3. Selezionare sotto *Aggiornamento* la voce “Ambiente Firebird”; si presenta la seguente maschera



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 Anagrafe

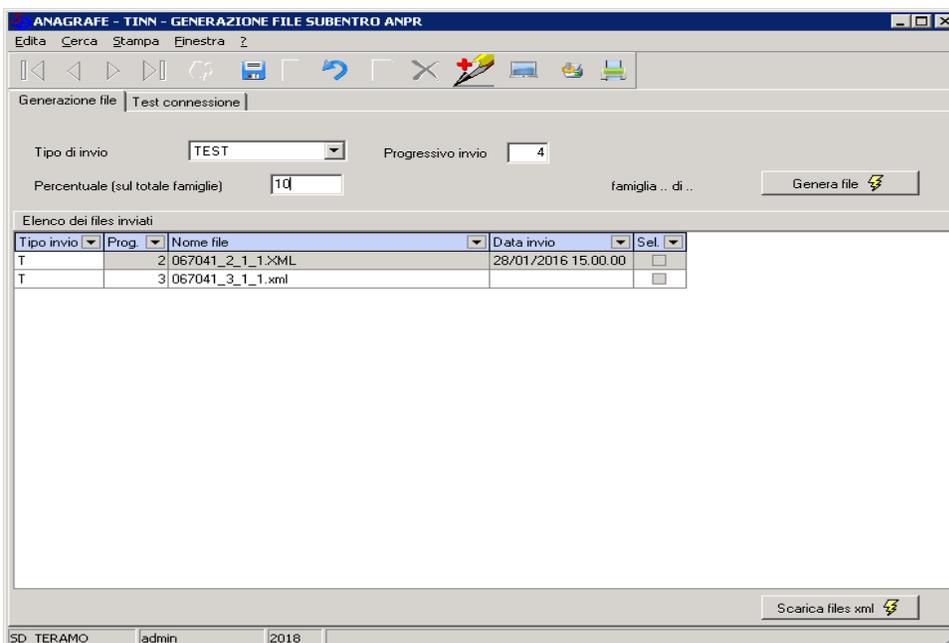
► Ordine Modulo ANPR (Nuova funzione)

Funzione che stampa e invia al nostro servizio commerciale l'ordine per in nuovo modulo ANPR.

► ANPR (Nuova funzione)

E' stata inserita la funzione che consente di generare il file da inviare per il pre-subentro e il successivo subentro del comune in ANPR. Il file generato dalla funzione è un file xml compresso in formato .gz; il nome del file è assegnato anch'esso automaticamente secondo lo standard previsto dalle specifiche. A seconda della tipologia di invio selezionata (TEST, PRE-SUBENTRO O SUBENTRO), il programma calcolerà in automatico il progressivo di invio che andrà a comporre il nome del file.

I files xml generati sono inoltre salvati in una tabella e scaricabili per successive consultazioni o verifiche sugli esiti che verranno restituiti in fase di caricamento in ANPR.



TIPO DI INVIO: Test

Viene inviata solo una parte dell'APR del comune (il 10%) per popolare l'archivio di test ANPR

TIPO DI INVIO: Pre-Subentro

Viene inviata l'intera APR del comune per popolare l'archivio di test ANPR

TIPO DI INVIO: Subentro

Viene inviata l'intera APR del comune per popolare l'archivio di esercizio ANPR

È possibile fare una prevalidazione del file di pre-subentro e subentro. La funzione e le nota operativa per tale operazione è scaricabile dal nostro sito www.tinn.it alla voce [Prevalidazione del file di subentro.](#)

Per l'invio del file generato (eventualmente prevalidato) utilizzare la funzione di **Upload del file** disponibile nella sezione **Subentro e anomalie** della WebApplicaton ANPR.

Se il file non soddisfa le caratteristiche richieste, il sistema interrompe l'elaborazione e visualizza un opportuno messaggio di errore.

Se il caricamento ha esito positivo, sono quindi superati i controlli formali sul file, il sistema

- visualizza una lista contenente il nome file inviato e il numero di protocollo di ANPR attribuito al file stesso
- solo per i dati di APR, verifica se i totali dichiarati dal Comune nel file XML corrispondono a quanto effettivamente inviato dal Comune.

Nel caso i totali forniti non siano congruenti con il numero di occorrenze effettivamente inviate dal Comune, il sistema blocca il processo di subentro, invia un messaggio di PEC al Comune per segnalare l'anomalia e imposta lo stato del file in INSERITO KO.

Il nuovo modulo ANPR è legato ad una chiave di attivazione da richiedere al nostro servizio commerciale. L'ordine può essere fatto direttamente dalla procedura dei servizi demografici utilizzando la funzione *Ordine Modulo ANPR* del menù *Anagrafe\Servizi*.

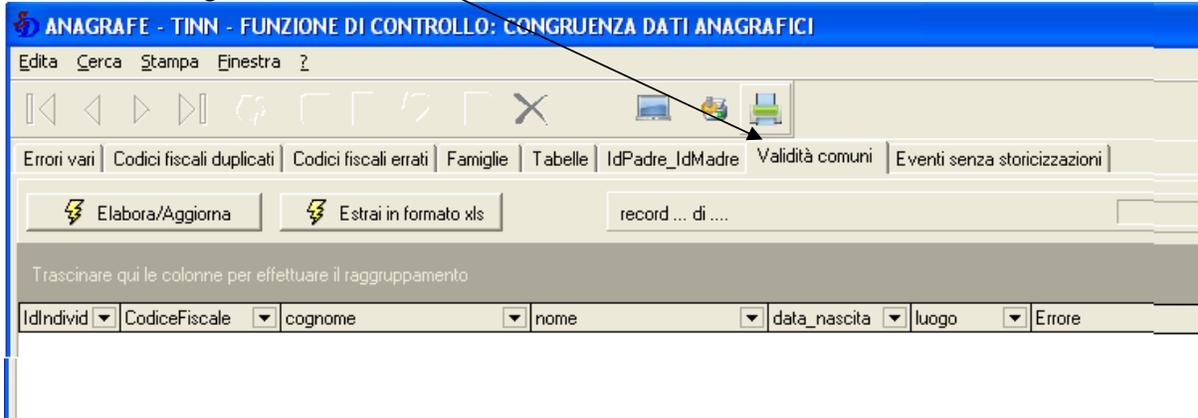
La configurazione dell'ambiente di test, la registrazione delle chiavi di accesso e il supporto all'analisi degli esiti restituiti da Anpr al Comune sarà fornito dal servizio di assistenza preposto.

Per l'accesso all'ambiente di test è necessario il certificato di postazione, la user-id e la password trasmesse all'ente (o che saranno trasmesse all'ente) via PEC da anpr.comunicazioni@pec.sogei.it.

Link guida ANPR: <https://www.anpr.interno.it/portale/guida-anpr>

Funzione di controllo: congruenza dati anagrafici.

Nella funzione di controllo congruenza dati anagrafici, è stato inserito il controllo di validità sui luoghi di nascita, matrimonio, decesso ecc. Il programma verifica se il codice Istat del luogo registrato in anagrafe è conforme al codice Istat della tabella comuni ANPR, in base alla data dell'evento. La funzione analizza e corregge le posizioni errate ed elenca le posizioni non sanabili, da analizzare singolarmente.



► Visualizzazione cittadini

Nella funzione è stato aggiunto un campo che indica se il cittadino è depositario di una Dichiarazione Anticipata di Trattamento (Dat).



► Pratiche APR4 di cancellazione.

Nella sezione degli individui compresi nella pratica di cancellazione, è stata inserita la voce Depositario DAT che indica se il cittadino è depositario o meno di una Dichiarazione Anticipata di Trattamento. La stessa informazione viene riportata nella stampa dell'allegato all'Apr4.

Individui della pratica	Stato	Cognome	nome	Data nascita	DepositarioDAT
		HETTIARACHCHIGE	ROSHAN PERERA	21/09/1976	N

► Stampa comunicati

Nella funzione è stata aggiunta la possibilità di protocollare e di inviare via e-mail la stampa dei comunicati; è ovvio che la protocollazione dell'invio potrà essere effettuata solo da chi utilizza il programma TINN Leonardo.

ANAGRAFE - TINN - STAMPA COMUNICATI

Edita Cerca Stampa Finestra ?

◀ ◀ ▶ ▶ ↻ ↺ ↻ ↻ 📄 ✕ 📖 🖨️ 🗑️ 🖨️

Data evento da 19 a 19

Ufficio di destinazione

Indirizzo Mail

Individuo

Stampa Ristampa Tutti

Abilita tutti Disabilita tutti

Anteprima

Protocolla **Invio Mail** Trasferisci comunicato nel fascicolo elettronico

🔍

4.2 Stato civile

► Registro DAT

Nella funzione di registrazione delle DAT è stata aggiunta la voce **STAMPA COMUNICAZIONE** che consente di inviare all'ufficio anagrafe la comunicazione di avvenuto deposito di una Disposizione Anticipata di Trattamento da parte di un cittadino residente nel comune. Se richiesto, la comunicazione viene automaticamente protocollata e inviata mezzo pec.

tin **DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO - Stato civile - Servizi demografici**

Finestra Opzioni Dati Guida

Registro disposizioni anticipate di trattamento (DAT)

Cognome e Nome ROSSI BIANCHI Sesso Femminile

Luogo nascita TERAMO Data nascita 01/01/1940

Indirizzo VIA ADELAIDE CHIULLI N.2

Data registrazione 18/06/2018 N. protocollo 100 Annullata Data revoca o modifica / /

I Fiduciario

Indirizzo

II Fiduciario

Indirizzo

Annotazioni

Stampa ricevuta

Stampa comunicazione

tin **Stampa comunicazione deposito DAT**

Finestra Report Opzioni Guida

Per selezionare le diverse opzioni di stampa, utilizzare la barra degli strumenti o il menu in alto.

Protocollazione e invio PEC

ComunicazioneDAT Microsoft XPS Document Writer

► **Atto di morte Parte I - Parte II Serie B**

- È stata inserita la possibilità di indicare se il cittadino verrà cremato e un campo nota per la registrazione delle disposizioni delle ceneri (conservate in ... / disperse / ecc.). Il campo Dichiarazione di volontà di cremazione è di sola visualizzazione e viene gestito in anagrafe (ResidentilEventilCremazione).

ATTO DI MORTE PARTE I - Stato civile - Servizi demografici

Finestra Opzioni Dati Guida

Dati atto | Tipo atto | Testo atto | Comunicazioni | Annotazioni

Dati atto

Ufficio: UFFICIO UNICO Ubicazione: nella Casa comunale Registro:

Anno: 2018 Numero: 34 Parte: 1

Data atto: 12/06/2018 Ora: Minuti 08.25 Ufficiale: ANGELO ALBANESE, Istruttore Amministrativo Qual:

Cognome e Nome: SPORTELLI GIUSEPPE Sesso: Maschile Deceduto:

Luogo nascita: MASSAFRA Data nascita: 02/01/1934 Ora: 00.00

Cittadinanza: ITALIANA Residenza: MASSAFRA

Stato civile: VEDOVO Coniuge: GIGANTE ANNA MARIA

Luogo decesso: MASSAFRA Data decesso: 12/06/2018 Ora: 16.00.00 Circa:

Dichiarazione di volontà di cremazione: Cremato:

Disposizione ceneri:

Luogo evento: GIOVANNI PAISIELLO, 13