

Fedra Plus

*Prodotto per la
gestione e compilazione della modulistica
relativa
al Registro delle Imprese*

Guida Operativa

Maggio 2006

allineata alla versione software FedraPlus 1.09.15

aggiornamento software disponibile : [version.xml](#)

SOMMARIO

1	PREMESSA.....	6
	Documentazione.....	6
1.1	METODOLOGIE ADOTTATE	6
1.1.1	CONSIDERAZIONI GENERALI	6
1.1.2	LOGICA APPLICATIVA	6
1.1.3	SELEZIONE VALORI	8
1.1.4	SELEZIONE DI VALORE DA LISTA.....	8
1.1.5	UTILIZZO DELLE COMBO.....	8
1.1.6	EVIDENZIAMENTO PARTI RIQUADRI/CAMPI OBBLIGATORI	9
1.1.7	UTILIZZO DEL CALENDARIETTO	9
1.1.8	INFORMAZIONI	10
1.1.9	AIUTO IN LINEA	11
1.1.10	TASTI APPLICA/ANNULLA/CHIUDI	12
1.1.11	CANCELLAZIONE VALORI INSERITI.....	12
1.1.12	FUNZIONE CERCA COMUNE.....	12
1.1.13	GESTIONE DELLE FINESTRE.....	13
1.2	AVVERTENZE.....	15
2	PRIMO AVVIO DEL PROGRAMMA.....	16
3	MENU' GENERALE.....	18
4	ANAGRAFICHE PERSONE ED IMPRESE	21
4.1	ESPLORA ANAGRAFICA	22
4.2	IMPORTA/ESPORTA ANAGRAFICHE.....	25
4.2.1	ESPORTAZIONE ANAGRAFICHE.....	25
4.2.2	IMPORTAZIONE ANAGRAFICHE.....	27
4.3	IMPORTA DA FEDRA	29

5	PRATICHE	30
5.1	NUOVA	30
5.2	IMPORTA PRATICA	34
5.3	INDICE	38
5.3.1	ELIMINA PRATICA.....	40
5.3.2	(COME ELIMINARE UNA PRATICA)	40
5.3.3	ESPORTA PRATICA.....	41
5.3.4	APRI PRATICA	43
5.3.5	(COME APRIRE UNA PRATICA).....	43
5.3.6	APERTURA DI UN MODELLO	45
5.3.7	AGGIUNGI MODELLO	46
5.3.8	(COME AGGIUNGERE UN MODELLO)	46
5.3.9	ELIMINA MODELLO ALLEGATO.....	47
5.4	COMPILAZIONE MODELLI	47
5.4.1	MODULO RIEPILOGO	48
5.4.2	MODULO NOTE.....	51
5.5	VALIDAZIONE PRATICA	53
5.5.1.1	rapporto di validazione.....	54
5.6	PROCEDURA SCARICO PRATICA	56
5.6.1	DISTINTA DI ACCOMPAGNAMENTO.....	58
5.6.2	GENERAZIONE FILES IN CARTELLA DI SCARICO	60
5.6.2.1	STRUTTURA CARTELLA Pratiche scaricate	61
5.7	GESTIONE/FIRMA ALLEGATI	63
5.7.1	TELEMACO SCARICO SU FLOPPY STAMPA DISTINTA	63
5.7.2	STATO DEI FILES/ALLEGATI ALLA PRATICA	65
5.7.2.1	Applet Telemaco.....	67
5.7.2.2	Scarico SU FLOPPY	67
5.8	NUOVO SCARICO	68
5.9	SCARICHI DI QUESTA PRATICA	71

6	STRUMENTI	72
6.1	FIRMA DIGITALE	72
6.2	STAMPE.....	72
6.3	TELEMACO	73
6.4	CONTROLLO VERSIONE.....	73
6.5	COMPATTAZIONE BASE DATI	73
6.6	CONFIGURAZIONE.....	73
6.7	MULTICONFIGURAZIONE.....	74
6.7.1	LA VOCE APRI	75
6.7.2	VOCE SALVA.....	75
6.7.3	VOCE SALVA CON NOME	75
6.7.4	VOCE ELIMINA	76
7	FINESTRE	76
8	"?"	76
8.1	INFORMAZIONI.....	76
8.2	DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO.....	77
8.3	GUIDA ALLA COMPILAZIONE	77
8.4	GUIDA ALLO STRUMENTO	77
8.5	CONTROLLO CONTESTUALE	77
9	NOVITÀ	78

1 PREMESSA

Documentazione

Per eventuali aggiornamenti e/o integrazioni disponibili al presente manuale vedasi l'elenco della [documentazione](#) in linea del prodotto

1.1 METODOLOGIE ADOTTATE

1.1.1 CONSIDERAZIONI GENERALI

1.1.2 LOGICA APPLICATIVA

La logica applicativa adottata si basa sui seguenti criteri:

- Creazione di nuove pratiche, visualizzazione ed eventualmente modifica dei dati, è sempre relativa a soggetti considerati d'interesse per l'ufficio
- La creazione di una nuova pratica è perciò subordinata alla presenza nell'archivio di [Anagrafica Locale Imprese/Persone](#) del soggetto cui la pratica attiene. L'inserimento in anagrafica dei dati del soggetto giuridico/fisico della pratica può essere fatto: attivando direttamente l'apposita funzione anagrafica da menù ; attivando la funzione a partire dalla compilazione pratica, od importando i dati da altro archivio (FeDra) .
- L'**aggiornamento** e validità delle informazioni presenti nelle **Anagrafiche** locali sono a cura del singolo utilizzatore. In fase di prima iscrizione e modifica l'applicazione recupera da questo archivio le informazioni necessarie per compilare in automatico i riquadri delle pratiche in corso di redazione.
In caso di redazione pratiche di modifica, che comporti l'alterazione dei dati anagrafici dei soggetti archiviati localmente, l'applicazione chiede se si vogliono riportare tali informazioni anche nel database .
- Il modello da compilare è presentato sempre nella sua interezza, costituito da tutti i riquadri. I **riquadri** sono stati raccolti, per omogeneità, in cartelle logiche e presentati sotto forma di "Schede" per favorirne la visualizzazione a video.

-
- La compilazione della **pratica** può essere **sospesa e salvata** in qualsiasi momento, indipendentemente dallo stato di redazione. Dal menù [Indice](#) è possibile ricercare e selezionare la pratica in stato di lavorazione per modificarne il contenuto e/o proseguirne la compilazione, una volta acquisite le necessarie informazioni.
 - E' possibile eseguire, in qualunque momento, durante la compilazione, tramite il tasto F3, il [controllo contestuale](#) del dato inserito. La funzione verifica la validità del dato nel contesto dell'intera pratica, segnalando a video l'eventuale errore e/o la mancanza dei campi obbligatori. La struttura di presentazione delle informazioni è simile a quella fornita nella Visura a quadri
 - Completata la modulistica ed inseriti gli allegati nel riepilogo, viene avviato, a cura dell'utente, lo [scarico](#) della pratica. In tale fase viene eseguita in automatico la validazione della stessa. Una [validazione](#) senza errori è prerequisite essenziale per il possibile confezionamento e deposito della pratica.
 - La funzione di validazione viene eseguita in automatico in fase di scarico della pratica, ma può essere richiamata esplicitamente da voce menù. Nel [rapporto di validazione](#) verranno segnalati gli eventuali errori formali e di struttura pratica.
 - Il superamento della validazione comporta la creazione della [cartella](#), contenente i files per il deposito della pratica informatica, alla CCIAA competente
 - Per il deposito telematico della pratica informatica verrà confezionata in automatico la cartella in [PRTELE/DATI](#) con i files di pratica necessari all'inoltro, assieme alla distinta in formato PDF da firmare digitalmente. Si ricorda che questa modalità di presentazione è OBBLIGATORIA per qualsiasi denuncia riguardi società di persone o di capitale, è invece facoltativa per le ditte individuali
 - Per pratiche che non richiedono l'obbligo della firma digitale verrà effettuato in automatico lo scarico su [supporto informatico](#) (floppy) da presentare all'ufficio competente, con compilazione automatica della distinta in formato PDF. La distinta (cartacea) accompagnerà la pratica scaricata. Questa modalità è valida solo per le ditte individuali.

Tecniche applicate

1.1.3 SELEZIONE VALORI

- Le opzioni ed i tasti di selezione/attivazione sono sempre visibili anche quando non selezionabili, nel contesto. La disattivazione è indicata attraverso una schermatura sul tasto.
- La rimozione della schermatura e di conseguenza l'attivazione di quella voce o tasto, dipende dalle condizioni generali dell'applicazione e di norma dalla scelta dell'oggetto su cui si vuole intervenire.

1.1.4 SELEZIONE DI VALORE DA LISTA

Questa modalità prevede che l'elemento oggetto della selezione (esempio la ragione sociale dell'impresa) debba essere SEMPRE scelto agendo dalla lista. Questo significa che l'oggetto appena inserito nell'apposita maschera, NON è automaticamente riportato ma deve essere rifelezionato.

Tale impostazione è dovuta al fatto che:

1. Possono essere inseriti più valori e quindi non è detto che sia l'ultimo quello di interesse
2. Soprattutto all'interno della compilazione dei moduli cartacei, è indispensabile che l'utente selezioni l'elemento da lista in quanto tale valore sarà riportato sul modulo cartaceo. Di conseguenza fare apparire in automatico dei valori può inficiare la correttezza della compilazione cartacea.

1.1.5 UTILIZZO DELLE COMBO

In alcuni casi le "combo" (tendine di selezione) da cui selezionare il contenuto del campo prescelto per la compilazione della modulistica, presentano la lista delle descrizioni ed in coda, tra parentesi, il relativo codice ministeriale.


Le voci di selezione sono ordinate per descrizione.

La selezione di un elemento funziona nel modo seguente:

- per descrizione selezionandola sulla tendina,
- oppure se si conosce il codice ministeriale digitandolo direttamente sulla combo, in tal modo viene inserito automaticamente la descrizione corrispondente nel campo
- oppure selezionando la prima lettera della descrizione dalla lista; in tal modo FedraPlus si posiziona automaticamente sul primo elemento della lista che soddisfa la richiesta.

1.1.6 EVIDENZIAMENTO PARTI RIQUADRI/CAMPI OBBLIGATORI

Al fine di fornire un'evidenza visiva delle informazioni obbligatorie richieste per la compilazione del modello relativo allo specifico adempimento sono stati utilizzati due accorgimenti grafici :

- La scheda (cartella) che contiene uno o più riquadri obbligatori viene evidenziata con un simbolo di warning 
- All'interno della cartella: i riquadri la cui compilazione è obbligatoria sono evidenziati col titolo **ROSSO**

1.1.7 UTILIZZO DEL CALENDARIETTO

L'inserimento delle date all'interno delle cartelle avviene attraverso l'utilizzo del calendarietto che viene visualizzato cliccando sul campo relativo.

E' possibile rendere più agevole la selezione del mese e dell'anno cliccando sulle descrizioni relative. In questo modo si visualizzeranno, rispettivamente, l'elenco dal quale selezionare il mese e le frecce con le quali scorrere avanti o indietro gli anni.

E' anche possibile, dopo aver selezionato il giorno dal calendarietto, digitare il mese e l'anno posizionandosi direttamente nelle caselle relative. In tal caso l'anno deve essere digitato di quattro posizioni (anche nel caso in cui ne siano visibili solo due).

Novità

E' stata introdotta gestione semplificata d'imputazione del campo data (vedi modulo B) per cui la data può essere inserita alternativamente in una delle seguenti forme:

ggmmaaaa ; oppure *ggmm*; oppure *gg/mm/aa* oppure *gg/mm/aaaa* . Tale controllo è un'anticipazione di come verrà implementata la gestione della data in tutto il software

1.1.8 INFORMAZIONI

Per fornire all'utente informazioni costanti su cosa stia realmente accadendo durante l'uso dell'applicazione si sono adottate le seguenti tecniche:

- la comparsa della clessidra ad indicare fasi di lavoro del sistema
- "indicatori" (in inglese GAUGE) che si presentano come una fascia che si riempie (tipicamente in colore BLU) con la visualizzazione della percentuale di completamento dell'operazione in corso.
- messaggistica adeguata nella STATUS BAR per indicare lo stato dell'attività e la configurazione attiva (vedere più avanti)
- "message box" dinamiche contenenti messaggi d'avvertimento o segnalazioni

Inoltre vengono sempre fornite a video tutte le informazioni possibili sullo stato e struttura del lavoro. In sostanza l'utente può avere a disposizione a video, quasi fosse la sua scrivania, tutte le informazioni e risorse necessarie per identificare e completare il lavoro in corso.

Tutte le informazioni disponibili sulla singola pratica vengono visualizzate in finestra video e rappresentata la struttura dei modelli che compongono la pratica con schemi ad albero. Nella singola finestra sono fornite anche le informazioni di stato ed identificativo FeDra assegnato alla pratica, oltre alla data e ora di sistema

Per ogni singolo modello di pratica vengono visualizzati a video tutti i riquadri che lo compongono (raggruppati per omogeneità di dati) in schede. Occorrenze multiple di dati imputati nel modello vengono rappresentate in forma tabellare o con strutture al albero.

Fedra PLUS - Preparazione delle pratiche per il Registro Imprese
 Aggiungi modulo Elimina modulo Valida pratica Scarichi di questa pratica ?

(4) PRATICA 510 - CODICE FEDRA A11K3849

Dati di intestazione della pratica

Denominazione ANSCO INIZIATIVE SRL

Forma giuridica SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA

Codice fiscale 2222222220

Nr. R.E.A. SEDE 330074

C.C.I.A.A. di (SEDE) VENEZIA

Il sottoscritto BANFI CARLO **Anagrafica Persone**

In qualità di PROCURATORE

Numero Protocollo di riferimento (per pratiche di rettifica) PV (RT/AA) ANNO NUMERO PRA

Annotazioni ESEMPIO A ROMA

Modalità di presentazione Con firma digitale Senza firma digitale

**Per questa pratica è già avvenuto uno scarico.
 I modelli costituenti la pratica saranno visualizzati in SOLA LETTURA!
 Sarà possibile modificare questa pratica solo in seguito alla richiesta di un NUOVO SCARICO**

Modelli costituenti la pratica

- 1 - (B) deposito bilanci / elenco soci
- 2 - (Intercalare S) ELENCO SOCI E DEGLI ALTRI TITOLARI DI DIRITTI SU AZIONI/QUOTE SOCIALI
- 3 - (XX) NOTE DELLA PRATICA
- 4 - (RP) Riepilogo

Pratica SCARICATA con codice: A11K3849

1.1.9 AIUTO IN LINEA

In ogni punto dell'applicazione programma è inoltre possibile accedere alla documentazione di supporto (vedi più avanti), sia dal punto di vista operativo di utilizzo dello strumento (**Guida allo Strumento**), che normativo per un aiuto ad una corretta compilazione della pratica (**Guida alla Compilazione**), che di controllo di correttezza (**Controllo Contestuale**) e suggerimento di dati e campi da compilare

1.1.10 TASTI APPLICA/ANNULLA/CHIUDI

E' attivata una modalit , allineata agli standard MS_Windows, secondo la quale in una maschera d'inserimento dati   possibile:

- con il tasto **APPLICA** memorizzare i dati presenti sulla scheda in quel momento attiva. Il sistema salva i dati e rimane nella scheda corrente .
- con il tasto **ANNULLA**: annullare eventuali modifiche non ancora salvate. La sua validit    per l'intero modulo. Premuto il tasto si ritorna SEMPRE all'indice della pratica.
- con il tasto **CHIUDI** vengono confermate tutte le modifiche apportate all'intero modulo. Premuto il tasto si ritorna SEMPRE all'indice della pratica.

1.1.11 CANCELLAZIONE VALORI INSERITI

E' sempre possibile azzerare/annullare i dati precedentemente memorizzati di una scheda , posizionando il cursore sul campo stesso ed utilizzando il tasto CANC.

Tale tecnica pu  essere applicata su tutte le tipologie di campi che prevedono immissione o selezione di valori compresi i "pulsanti opzione" .

La possibilit  di annullare le selezioni impostate nei campi o le opzioni selezionate viene evidenziata dalla marcatura dell'etichetta del campo stesso.

The screenshot shows a form titled "11/TRASFERIMENTO SEDE LEGALE". It contains a dropdown menu for "CCIAA di provenienza", a checked checkbox for "Cessazione totale dell'attivit ", and a text input field for "Nr. R.E.A.". Below the input field is a small text note: "All'indirizzo precedente della sede legale continua ad essere esercitata l'attivit  denunciata?". On the right side, there are two circular icons, one with a magnifying glass and another with a power symbol.

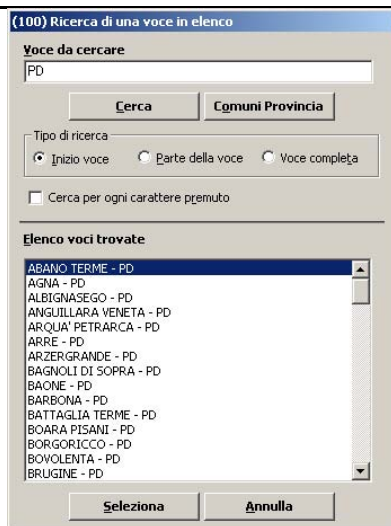
1.1.12 FUNZIONE CERCA COMUNE

La funzione di ricerca comune attivabile in Anagrafica Imprese e Persone e nella compilazione della Modulistica, dal tasto CERCA, permette un ampio spettro di ricerca delle voci a seconda delle opzioni selezionate.

in particolare attivando il tasto:

Cerca verr  ricercato e proposto l'elenco dei comuni il cui nome contiene le lettere indicate nel campo "voce da cercare" nella posizione selezionata dall'opzione del "Tipo di ricerca" selezionata;

Comuni Provincia verranno elencati tutti i comuni presenti nella provincia la cui sigla   stata indicata nel campo "voce da cercare".



1.1.13 GESTIONE DELLE FINESTRE

Il programma **FedraPlus** prevede, durante l'uso, l'apertura di finestre di dialogo con l'utente per permettere l'inserzione facilitata dei dati necessari.

La struttura della finestra segue gli standard **MS-WINDOWS^(TM)**: generalmente queste finestre possono essere spostate sullo schermo per poter, ad esempio, visualizzare quanto sta sullo schermo sotto tale finestra. Alcune di esse non possono essere spostate in quanto la loro apertura avviene in una zona dello schermo prefissata per permettere la visualizzazione completa delle domande cui sono riferite.

Ogni finestra è identificata da un numero (tra parentesi) e dal titolo. In modo che il "form" possa essere individuato univocamente nel caso di necessità e richiesta d'assistenza.

(2) Nuova Pratica

Per spostare le finestre è necessario:

- puntare il cursore del mouse sulla barra contenente il titolo della finestra all'estremità superiore della stessa,
- selezionare la barra del titolo premendo il pulsante di selezione del mouse,

-
- spostare la finestra nella posizione desiderata muovendo il mouse e mantenendo premuto il pulsante,
 - rilasciare il pulsante del mouse.

Per iconizzare finestre, quando possibile, puntare con il mouse l'angolo superiore destro della finestra nello spazio recante il simbolo del piccolo triangolo puntato verso il basso e premere il pulsante di selezione del mouse. La finestra è ridotta e posizionata nell'angolo in basso a sinistra tenendo sempre in evidenza il [MENU PRINCIPALE](#): questa modalità consente di avere una visione globale degli oggetti aperti evitando soprattutto di appesantire il sistema cercando di aprire prospetti già attivi.

Per espandere finestre di funzione dalla relativa icona è necessario posizionare il cursore del mouse e premere il pulsante sinistro due volte in rapida successione oppure premere una volta il pulsante di selezione e, apparso il menù locale di comando, selezionare la voce "Ripristina".

Per chiudere finestre puntare con il mouse l'angolo superiore sinistro della finestra nello spazio recante il simbolo - e premere il pulsante sinistro due volte in rapida successione oppure premere una volta il pulsante di selezione e, apparso il menù locale di comando, selezionare la voce "Chiudi".

Per chiudere finestre iconizzate puntare con il mouse l'icona della finestra, premere una volta il pulsante di selezione e, apparso il menù locale di comando, selezionare la voce "Chiudi".

1.2 AVVERTENZE

Di seguito alcune informazioni per un sicuro e corretto utilizzo del prodotto:

1. Si consiglia di salvare la pratica appena possibile eventualmente chiudendola ed aprendola nuovamente: questo per verificare la presenza di tutti i dati e la loro correttezza.
2. Agire sul tasto **Applica** per consentire una corretta memorizzazione dei dati inseriti.
3. In caso di uscita forzata (caduta di tensione, errore irreversibile) il sistema cercherà di recuperare la pratica in uso al momento del "crash". Seguire attentamente le indicazioni a video.
4. Si consiglia di effettuare con un certa frequenza il Backup dell'archivio centrale denominato **fedra.mdb** (creato dalla procedura nella cartella d'installazione **C:\Programmi\InfoCamere\Fedra Plus\DB**).

Tale data base contiene tutte le pratiche ed i dati di anagrafica. L'importante è che il file recuperato si chiami sempre **fedra.mdb** anche se il file di backup era stato archiviato con un nome diverso.

2 PRIMO AVVIO DEL PROGRAMMA

Attivando il programma appare il LOGO dell'applicazione sulla quale agendo con un click del mouse si passa alla finestra iniziale.

Al primo lancio dell'esecuzione del programma è presentata la finestra di [CONFIGURAZIONE](#) nella quale deve essere riempiti almeno i campi obbligatori (evidenziati in giallo).

Avvertenza

In particolare per la possibile chiusura della maschera deve almeno essere inserito il **Drive**

Per il corretto funzionamento dell'applicazione sono invece obbligatoriamente richiesti

- gli estremi ed il recapito del soggetto che compila la distinta ([dati intermediario](#))
- come userid si deve impostare il codice di registrazione per lo scarico del prodotto
- od in alternativa il precedente codice indicato in FeDra;
- il modo bollo ed i dati della Camera di Commercio abitualmente destinataria della denuncia ([dati della pratica](#))
- Il Drive utilizzato per la directory [PRTELE/DATI](#) delle pratiche telematiche.

t

figura 1: Configurazione

Tali dati, confermati con l'apposito tasto, saranno utilizzati per la creazione della pratica ed intestazione della Distinta e della Visura a Quadri.

Il software permette inoltre di predefinire i servizi, abitualmente utilizzati dall'utente, per la compilazione delle pratiche. Una volta definiti i percorsi, i servizi saranno richiamabili direttamente da programma.

E' possibile indicare:

- l'indirizzo del software utilizzato per l'apposizione della [firma digitale](#); automaticamente viene inserito il percorso di **Dike**, se già installato.
- l'indirizzo internet del servizio utilizzato per la spedizione telematica delle pratiche, ([TELEMACO](#) o compatibile)
- l'indirizzo Internet dove verificare la presenza di eventuali aggiornamenti del software FedraPlus da scaricare.
- L'indirizzo di un'ulteriore specifica [documentazione di supporto](#), utilizzabile online dall'utente

Oltre ad eventuale:

- username e password di autenticazione dell'utente per l'eventuale accesso ad Internet tramite proxy
- "flag" per il controllo automatico, ad ogni avvio del programma, della presenza di eventuali aggiornamenti del software da scaricare. Funzionalità corrispondente alla voce "[Controlla Versione](#)" del menù [Strumenti](#)

Tali dati confermati con l'apposito tasto, saranno utilizzati per l'intestazione della distinta e della visura a quadri.

L'identificativo del "path" del database impostato in fase d'installazione del prodotto viene riportato a scopo informativo, il dato è obbligatorio per il funzionamento dell'applicativo ma non è dinamicamente modificabile, a meno che la configurazione non preveda il plug-in aggiuntivo opzionale per la gestione del **prodotto in rete**

I dati così impostati costituiscono le informazioni relative al profilo di **CONFIGURAZIONE BASE** del prodotto.

E' possibile definire per singola installazione più profili di configurazione del prodotto selezionabili dinamicamente (**MULTICONFIGURAZIONE**)

Per maggiori dettagli si vedano i paragrafi relativi.

3 MENU' GENERALE

Inseriti i dati in maniera completa, il sistema presenta una schermata d'approccio all'applicazione. Tale schermata propone un menu composto dalle seguenti voci:

- [Pratiche](#)
- Anagrafiche
- Strumenti
- [Finestre](#)
- [?](#)

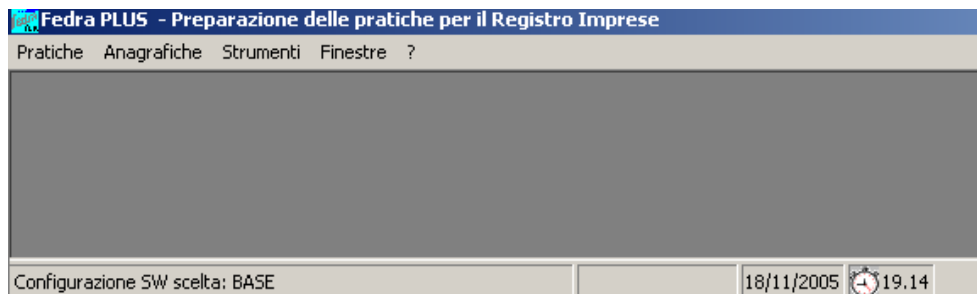


Figura 2 : Menu Principale

Dal menù [Pratiche](#) sono possibili le seguenti azioni:

- ✓ creare una nuova pratica agendo sulla voce [Nuova](#)
- ✓ importare una nuova pratica agendo sulla voce [Importa](#)
- ✓ aprire l'archivio che contiene le pratiche inserite agendo su [Indice](#) (tale voce si attiva solo se esistono pratiche già inserite)
- ✓ uscire dall'applicazione stessa (previa conferma) agendo su **Esci**.

Dal menù [Anagrafiche](#) è possibile selezionare le seguenti funzioni o sotto menu:

-
- ✓ Persone: per inserire, modificare, cancellare od importare un soggetto fisico (persona)
 - ✓ Imprese: per inserire, modificare, cancellare od importare un soggetto giuridico (impresa)
 - ✓ Importa da Fedra: consente di importare nell'archivio locale i Dati Anagrafici relativi alle persone fisiche/giuridiche archiviati in FeDra

In genere, la prima attività da fare è proprio quella di impostare l'archivio delle Anagrafiche, inserendo i dati del/dei soggetti giuridici/fisici che verranno utilizzati nella redazione delle pratiche in uno dei modi resi disponibili (vedi anagrafiche).

Dal menù Strumenti è possibile:

- ✓ attivare il software di Firma Digitale (indicato nella maschera di CONFIGURAZIONE)
- ✓ Stampare stampare il modello firme autografe per gli utilizzi consentiti
- ✓ Collegarsi da programma a Telemaco eseguendo il link all'indirizzo previsto ed indicato nella maschera di configurazione
- ✓ Controllo versione verificare l'ultima versione disponibile del software attraverso il collegamento al sito definito per il prodotto.
- ✓ Compattazione e ripristino base dati, utilità di sistema attivabile solo quando non sono attive altre finestre, che agisce sulla base dati fornendo una funzione di compactazione e ripristino
- ✓ Configurazione permette di attivare la maschera di configurazione per visualizzare/apportare modifiche

Dal menù Finestre è possibile:

- ✓ ordinare le finestre in Orizzontale ed in Verticale
- ✓ o sovrapporle

Dal menù "?" è possibile:

- ✓ avere delle Informazioni sulla versione corrente del software FedraPlus installato ed un breve elenco delle principali Novità
- ✓ Accedere ad una "personale" documentazione di supporto per la compilazione della pratica, il cui indirizzo è stato indicato in Configurazione. Tale funzione è utilizzabile, per esempio, per permettere l'accesso da programma alla documentazione fornita resa disponibile dalla specifica Camera di Commercio come prontuario per la presentazione delle denunce e dichiarazioni al Registro Imprese

Attivare i seguenti aiuti in linea:

- ✓ La [Guida alla Compilazione](#) (F1), richiamabile da qualsiasi punto dell'applicazione, fornisce informazioni per la compilazione delle pratiche del Registro Imprese secondo le specifiche Ministeriali. Tale funzione assume caratteristiche diverse in base al contesto in cui viene richiamata. In particolare, all'apertura di un qualsiasi modulo, la pressione del tasto F1 sul riquadro di interesse consente la visualizzazione delle modalità di compilazione redatte per lo stesso; la selezione del tasto F1 sul campo di un modulo ne restringe l'informativa al campo .
- ✓ La [Guida allo Strumento](#) (F2) richiamabile da qualsiasi punto dell'applicazione, richiama il manuale d'uso.
- ✓ il [Controllo Contestuale](#) (F3) , selezionabile in fase di compilazione di una pratica, permette di attivare un controllo contestuale sulla correttezza formale dei dati imputati, visualizzando un rapporto "Aiuto alla compilazione" dove vengono indicati errori riscontrati nel modulo in oggetto. Tale report si modificherà istantaneamente a fronte della correzione degli errori indicati. Se al termine della compilazione, non saranno riscontrati errori, a fronte della selezione del tasto F3 verranno visualizzate le informazioni relative nel report di Validazione della Pratica.

4 ANAGRAFICHE PERSONE ED IMPRESE

E' possibile implementare l'anagrafica in tre modalità:

1. Agendo sulla corrispondente voce di menu
2. Cliccando sui bottoni Anagrafiche Imprese/Persone che si trovano a fianco di alcuni campi, abilitati a tale funzionalità, in fase di compilazione.
3. Importando eventuali i dati anagrafici da altri archivi (e, come caso particolare, quelli di persone già archiviati in Fedra)

E' importante ricordare che l'archivio dei dati anagrafici deve essere preliminarmente riempito, rispetto a quello delle pratiche, in quanto la logica del programma vuole che il flusso informativo fluisca dalle Anagrafiche alle Pratiche.

Le informazioni Anagrafiche dei soggetti sono funzionali, e quindi richiamabili dalla gestione pratiche, NON il viceversa.

Avvertenza

In generale i soggetti afferenti alle pratiche Registro Imprese devono essere inseriti nell'anagrafica locale

A tale regola fanno eccezione i modelli di modifica (S2, I2,...) quando contengono modifiche ai dati già gestiti in anagrafica.

In tal caso è possibile ribaltare le informazioni modificate nella pratica anche nell'anagrafica locale.

Questa scelta è dettata dalla considerazione di voler mantenere un archivio anagrafiche locale allineato, in vista della futura possibilità di precaricare i dati anagrafici direttamente dal Registro Imprese.

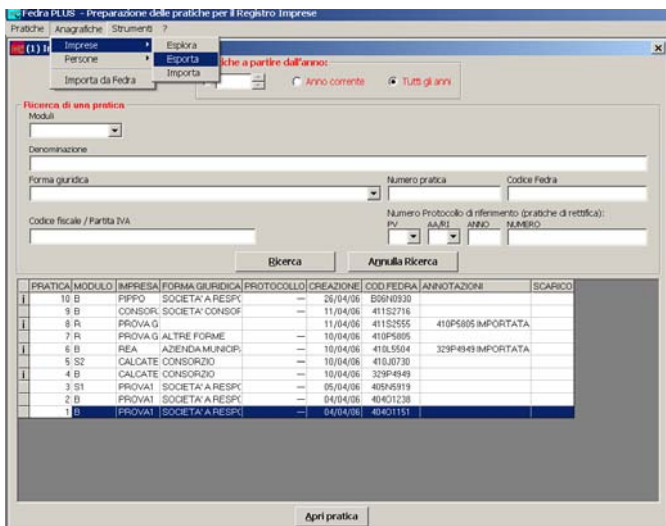
Una volta selezionata quindi la voce di menu dell'Anagrafica (Persona o Impresa) sarà proposto il seguente elenco di funzionalità:

[Esplora](#)

[Esporta](#)

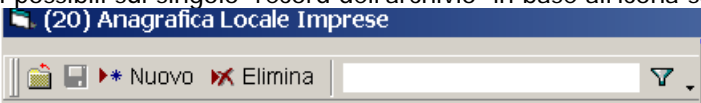
[Importa](#)

La normale funzione d'imputazione manuale dei dati anagrafici (data entry) viene quindi referenziata con la voce menu **Esplora**, mentre le funzionalità permettono di **esportare** ed **importare** dati anagrafici d'imprese e/o persone nell'archivio FedraPlus a partire da files in formato **xml**.



4.1 ESPLORA ANAGRAFICA

La funzione esplora permette di navigare all'interno dell'archivio anagrafiche. Una volta attivata sarà proposta la schermata, nella quale verranno attivate le operazioni possibili sul singolo record dell'archivio in base all'icona scelta dalla



Toolbar:

I cui significati (indicati posizionando il mouse) sono rispettivamente: annullare, salvare, inserire ed eliminare tutti i dati di un soggetto fisico/giuridico o filtrare i record in base alla denominazione ed al testo contenuto nella casella di ricerca. E' anche possibile aggiungere ulteriori icone per i dettagli.

La struttura delle finestre anagrafiche per le persone ed imprese è molto simile. Il form dell'**Anagrafica Persone** è suddiviso in due parti: la parte sinistra è utilizzata per visualizzare l'elenco dei soggetti presenti nell'archivio, la parte destra per inserire/modificare i dati del soggetto.

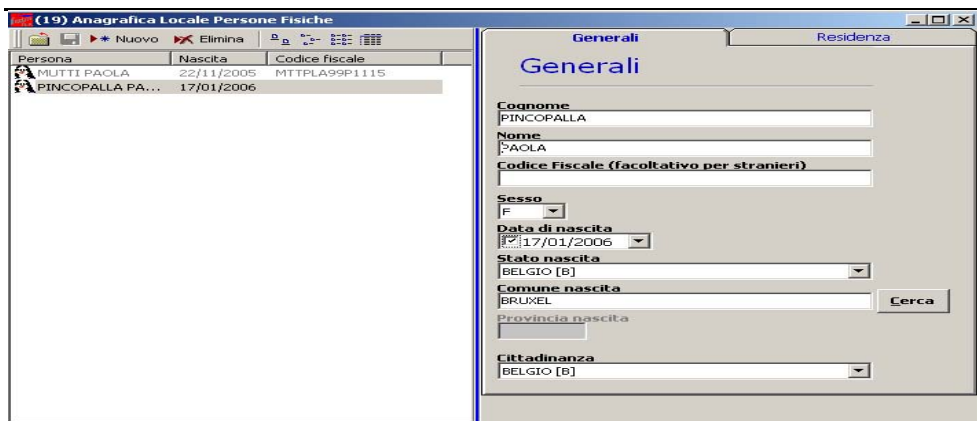


Figura 3:Anagrafica Locale Persone

Le anagrafiche persone saranno distinte in donna e uomo ed individuate dal **nome, cognome, data di nascita e Codice Fiscale**



Il **nome, cognome, data di nascita e Codice Fiscale** sono i dati minimi **obbligatori** per l'inserimento nell'archivio Anagrafica di una persona. Se è di cittadinanza italiana è **obbligatorio** fornire anche il **Codice fiscale**

In inserimento l'applicazione effettuerà in automatico la verifica formale del codice fiscale inserito.

Viene inoltre fornita funzionalità di supporto alla ricerca degli indirizzi, attivabile tramite tasto **Cerca**, la funzione è valida solo per i comuni italiani.

In modo analogo la finestra d'**Anagrafica Imprese** è suddivisa in due parti. Nella sinistra viene fornito l'elenco delle imprese distinte per **tipologia**: società o ditta individuale



denominazione, codice fiscale e forma giuridica

La parte destra della finestra è adibita per l'inserimento delle informazioni relative all'impresa

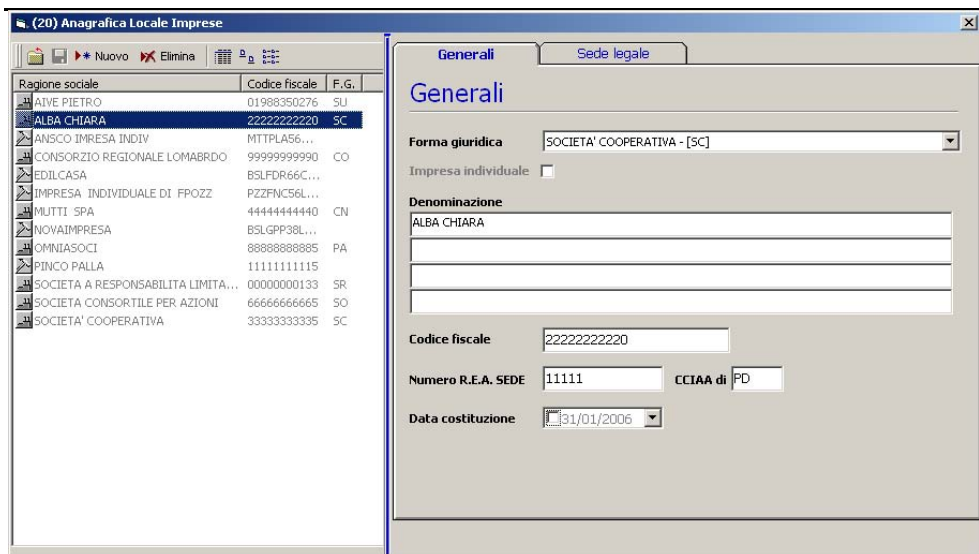


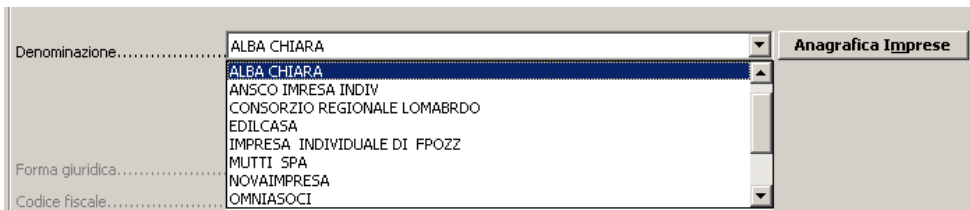
Figura 4:Anagrafica Locale Imprese

La **forma giuridica**, la **denominazione** ed il **codice fiscale** sono i dati **minimi sempre obbligatori** per l'inserimento in Anagrafica del soggetto.

Nel caso si tratti di anagrafica d'impresa, relativa ad una pratica di **prima iscrizione** al R.I. è richiesta la compilazione di tutte le informazioni del form (escluso il Numero REA).


Nel caso si tratti di un'impresa associata ad una pratica di modifica oltre ai dati minimi è richiesto il **Numero Rea** e CCIAA

Una volta memorizzati i dati nell'anagrafica questi saranno successivamente disponibili per la compilazione delle pratiche direttamente tramite selezione del soggetto dalla lista.



Se **in compilazione pratica** il soggetto interessato non è già presente nell'archivio, o non è univocamente individuabile (omonimia), è possibile **innescare** la funzione **Anagrafica**, selezionando il tasto corrispondente.

In questo caso la finestra di gestione Archivio Anagrafiche conterrà un tasto di **Selezione** per ribaltare nella pratica in compilazione i dati relativi al soggetto selezionato .



Seleziona Impresa

4.2 IMPORTA/ESPORTA ANAGRAFICHE

Il formato xml d'importazione /esportazione anagrafiche persone ed imprese è proprietario del prodotto stesso ed è documentato nel relativo schema disponibile nella sottodirectory \Lib d'installazione prodotto, alle voci :

- *anagrafica_impresa.xsd*
- *anagrafica_persone_fisiche.xsd*

Lo scopo di tale funzionalità è quello di permettere lo scarico e l'allineamento tra archivi anagrafici diversi del prodotto.

4.2.1 ESPORTAZIONE ANAGRAFICHE

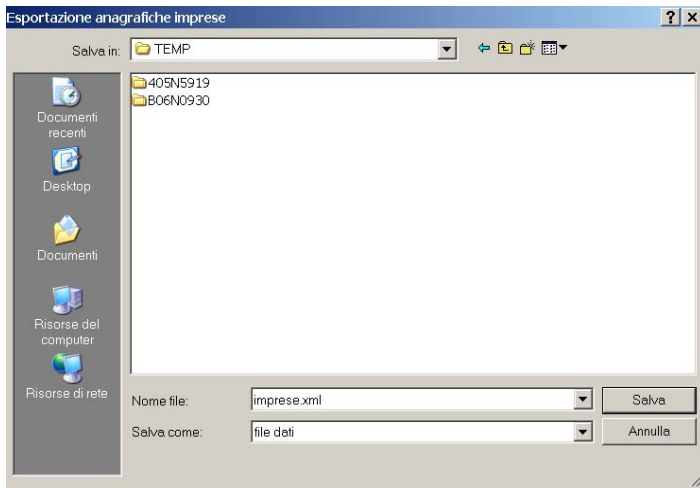
La funzione d'**Esporta** anagrafiche è richiamabile come funzione della voce Imprese o Persone dal menu Anagrafiche .

Per entrambe le tipologie di anagrafiche una volta attivata la funzione d'esportazione, verrà richiamata una funzione di gestione risorse per creare un file .xml contenente tutti i dati presenti nell'archivio.

Il file verrà creato nel percorso locale o di rete selezionato ed identificato con il nome file specificato.

Se non altrimenti esplicitato il programma propone, come nomi file :

- **"imprese.xml"** se è stata richiesta l'esportazione dell'archivio anagrafiche imprese
- **"persone.xml"** se è stata richiesta l'esportazione dell'archivio anagrafiche persone-fisiche



Avvertenza

Viene demandato all'utente il controllo sul nome del file su cui esportare i dati onde evitare l'eventuale ricoprimento di un file preesistente

Di seguito un esempio di dati estratti per l'anagrafica imprese :

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<dataroot xmlns:od="urn:schemas-microsoft-com:officedata" generated="2006-04-26T13:58:50">
<ANAGRAFICA_IMPRESE>
  <idImpresa>1</idImpresa>
  <codiceFiscale>8888888885</codiceFiscale>
  <partitaIVA>1111111111</partitaIVA>
  <numeroREA>12345</numeroREA>
  <CCIAAdi>MI</CCIAAdi>
  <denominazione1>FERRETTI SPA</denominazione1>
  <impresaIndividuale>0</impresaIndividuale>
  <codiceFormaGiuridica>SP</codiceFormaGiuridica>
  <dataCostituzione>2003-10-23T00:00:00</dataCostituzione>
  <codiceStato>I</codiceStato>
  <codiceProvincia>MI</codiceProvincia>
  <cap>20100</cap>
  <comune>MILANO</comune>
  <via>VIA PASSO DEL RE</via>
  <nrCivico>95</nrCivico>
</ANAGRAFICA_IMPRESE>
</dataroot>
</od:officedata>
```

```

<prefissoTelefono>02</prefissoTelefono>
<nrTelefono>8515</nrTelefono>
<prefissoTelefax>0285</prefissoTelefax>
<telefax>123456</telefax>
<sito_internet> www.impresa.IT </sito_internet>
<indirizzo_email_nome>pippo@pippo.it</indirizzo_email_nome>
<indirizzo_email_sito>www.impresa.IT</indirizzo_email_sito>
<uffici_direttivi>1</uffici_direttivi>
</ANAGRAFICA_IMPRESE>

<ANAGRAFICA_IMPRESE>
  <idImpresa>2</idImpresa>
  <denominazione1>VENEZIA</denominazione1>
  <impresaindividuale>0</impresaindividuale>
  <uffici_direttivi>0</uffici_direttivi>
</ANAGRAFICA_IMPRESE>
</dataroot>

```

e per l'anagrafica persone:

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<dataroot xmlns:od="urn:schemas-microsoft-com:officedata" generated="2006-04-26T18:06:06">
  <ANAGRAFICA_PERSONE_FISCHE>
    <idPersona>1</idPersona>
    <codiceFiscale>AAAAAAA</codiceFiscale>
    <sexo>F</sexo>
    <cognome>PINCOPALLA</cognome>
    <nome>PAOLA</nome>
    <dataNascita>2006-01-17T00:00:00</dataNascita>
    <codiceCittadinanza>B</codiceCittadinanza>
    <codiceStatoNascita>B</codiceStatoNascita>
    <comuneNascita>BRUXEL</comuneNascita>
    <codiceStatoResidenza>I</codiceStatoResidenza>
    <codiceProvinciaResidenza>PD</codiceProvinciaResidenza>
    <capResidenza>35100</capResidenza>
    <comuneResidenza>PADOVA</comuneResidenza>
    <frazioneResidenza>CAMIN</frazioneResidenza>
    <viaResidenza>CORSO STATI UNITI 14</viaResidenza>
    <nrCivicoResidenza>12/1</nrCivicoResidenza>
  </ANAGRAFICA_PERSONE_FISCHE>

  <ANAGRAFICA_PERSONE_FISCHE>
    <idPersona>7</idPersona>
    <codiceFiscale>KKKKKKKK</codiceFiscale>
    <sexo>M</sexo>
    <cognome>GIUSEPPE</cognome>
    <nome>MUTTI</nome>
    <dataNascita>2006-03-29T00:00:00</dataNascita>
    <codiceCittadinanza>YU</codiceCittadinanza>
    <codiceStatoNascita>YU</codiceStatoNascita>
    <codiceStatoResidenza>I</codiceStatoResidenza>
  </ANAGRAFICA_PERSONE_FISCHE>
</dataroot>

```

I dati anagrafici sopra presentati sono forniti a solo titolo esemplificativo.

4.2.2 IMPORTAZIONE ANAGRAFICHE

E' possibile richiedere l'importazione dei dati anagrafici di uno o più soggetti fisici o giuridici contenuti in file di tipo .xml , redatti secondo le strutture definite dai rispettivi schemi :

- *anagrafica_impresa.xsd*
- *anagrafica_persone_fisiche.xsd*

disponibili nella sottodirectory \Lib d'installazione prodotto.

La funzione d'importazione anagrafica importerà nell'archivio tutte le anagrafiche definite nel file da importare.

I parametri minimi da esplicitare per ogni nodo di `<ANAGRAFICA_IMPRESA/>` da importare sono:

- `<idimpresa/>`, identificativo univoco del record
- `<CodiceFiscale/>`, codice fiscale dell'impresa (11 o 16 chr)
- `<denominazione1/>`, denominazione dell'impresa
- `<impresaIndividuale/>`, flag per individuare la tipologia
- `<uffici_direttivi>`, flag per individuare la dislocazione degli uffici

(i flag hanno valori booleani : 0 = Falso, 1 = Vero)

Di seguito un esempio di file ("impreseprova.xml") utilizzato per l'importazione delle anagrafiche di due imprese

```
?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<dataroot xmlns:od="urn:schemas-microsoft-com:officedata" generated="2006-04-26T13:36:35">
  ANAGRAFICA_IMPRESA
    <idimpresa>1</idimpresa>
    <codiceFiscale>222222220</codiceFiscale>
    <denominazione1>FRATELLI FERRETTI &amp; C.</denominazione1>
    <impresaIndividuale>0</impresaIndividuale>
    <uffici_direttivi>0</uffici_direttivi>
  </ANAGRAFICA_IMPRESA>
<ANAGRAFICA_IMPRESA>
  <idimpresa>2</idimpresa>
  <codiceFiscale>111111115</codiceFiscale>
  <numeroREA>1552256</numeroREA>
  <CCIAAdi>MI</CCIAAdi>
  <denominazione1>PROVA1</denominazione1>
  <impresaIndividuale>0</impresaIndividuale>
  <codiceFormaGiuridica>SR</codiceFormaGiuridica>
  <codiceStato>I</codiceStato>
  <uffici_direttivi>0</uffici_direttivi>
</ANAGRAFICA_IMPRESA>
<ANAGRAFICA_IMPRESA>
  <idimpresa>3</idimpresa>
  <codiceFiscale>MPGNTN46H18F631H</codiceFiscale>
  <denominazione1>IMPAGNATIELLO ANTONIO</denominazione1>
  <denominazione2>IMPRESA INDIVIDUALE </denominazione2>
  <impresaIndividuale>1</impresaIndividuale>
  <dataCostituzione>2004-01-15T00:00:00</dataCostituzione>
  <codiceStato>I</codiceStato>
  <codiceProvincia>LO</codiceProvincia>
  <cap>26839</cap>
  <comune>ZELO BUON PERSICO</comune>
  <via>P.ZA KANT</via>
  <nrCivico>11</nrCivico>
  <uffici_direttivi>0</uffici_direttivi>
</ANAGRAFICA_IMPRESA>
```

</dataroot>

Nel caso le anagrafiche da importare siano già presenti nell'archivio (medesimo codice fiscale e denominazione) sarà fornita la possibilità di selezionare, conservare o sovrascrivere, in modo sequenziale, i record anagrafici delle imprese.

	Dati già presenti	Dati da importare
Codice fiscale	111111111115	111111111115
Partita IVA		
Numero REA	1234	1552256
CCIAA di	PD	MI
denominazione 1	PROVA 1	PROVA 1
denominazione 2		
denominazione 3		
denominazione 4		
Impresa individuale	Falso	Falso
Codice forma giuridica	SR	SR
Data costituzione		
Codice stato	I	I
Codice provincia		
CAP		
Comune		
Frazione		
Indirizzo		

La chiusura della finestra (tasto "X" in alto a destra) blocca l'importazione dei dati anagrafici relativi al record in cui viene attivata.

I record importati fino a quel momento non verranno ripristinati. Comportamento analogo si ha per i dati anagrafici delle persone fisiche.

Avvertenza

Viene demandata all'utente la responsabilità di verificare e fornire dati e codici corretti ai fini dell'importazione anagrafiche.

Nessun controllo verrà eseguito dalla funzione se non quello di validità formale dei dati da importare.

4.3 IMPORTA DA FEDRA

Caso particolare dell'importazione anagrafiche è quello dall'archivio Fedra.

La funzione consente di importare nell'archivio locale i dati Anagrafici relativi alle persone fisiche/giuridiche archiviati in FeDra.

Verranno importati i dati anagrafici dei soggetti, comprensivi delle informazioni : nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, archiviati in Fedra

5 PRATICHE

Dalla voce menù Pratiche è possibile inserire una [nuova](#) pratica , [importare](#) una pratica od accedere all'[indice](#) delle pratiche lavorate.

5.1 NUOVA

Il sistema consente di aprire una nuova pratica attraverso la visualizzazione di una finestra come quella della figura 5 successiva, nella quale sono disponibili tre schede ciascuna delle quali, **selezionabile da linguetta**, contiene le opportune opzioni di scelta:

- Tipologia soggetto**
- Adempimenti**
- Modello Base**

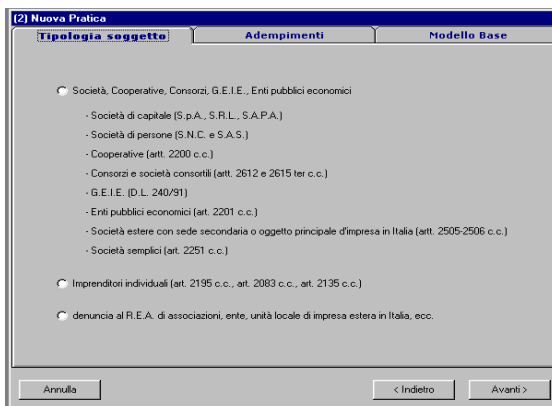


Figura 5: Tipologia soggetto

L'ordine sequenziale di redazione delle schede, selezionato dalla linguetta, fornisce una guida per un'adeguata scelta del modello base da utilizzare per il deposito della domanda.

La preventiva scelta della **Tipologia Soggetto** (figura 5) **agisce da filtro**, assieme alla tipologia dell'**Adempimento** (figura 6), sui possibili **modelli base** da utilizzare (figura 6) per la compilazione della pratica.

La selezione della Tipologia Soggetto **agisce da filtro** anche sull'elenco dei soggetti selezionabili in compilazione pratica .

The screenshot shows a software window titled "[2] Nuova Pratica" with three tabs: "Tipologia soggetto", "Adempimenti", and "Modello Base". The "Adempimenti" tab is active. It contains three radio button options: "Iscrizione nuovo soggetto", "Variazione", and "Altri adempimenti". At the bottom of the window are three buttons: "Annulla", "< Indietro", and "Avanti >".

Figura 6: Adempimenti

La scelta del modello base può essere fatta anche direttamente dalla scheda Modello Base (figura 7) in cui sono elencati tutti i modelli che soddisfano tale caratteristica.

The screenshot shows the same software window "[2] Nuova Pratica" but with the "Modello Base" tab selected. It lists 13 radio button options for different business models: "B - Deposito bilanci / elenco soci", "I1 - Iscrizione di imprenditore individuale ne R.I.", "I2 - Modifica / cancellazione di imprenditore individuale", "P - Atti o fatti relativi a socio o titolare di carica", "R - Denuncia al R.E.A. di associazione, ente, impresa estera", "S1 - Iscrizione società, consorzio, G.E.I.E., Ente pubblico economico", "S2 - Modifica società, consorzio, G.E.I.E., Ente pubblico economico", "S3 - Scioglimento, liquidazione, cancellazione dal R.I.", "S5 - Attività sede legale: inizio, modifica, cessazione", "S6 - Atto di trasferimento di quote sociali di S.R.L.", "SE - Sede secondaria: istituzione, modifica, cancellazione", "TA - Atto di trasferimento proprietà o godimento di azienda", and "UL - Unità locale: apertura modifica, cessazione". The bottom buttons "Annulla", "< Indietro", and "Avanti >" are also visible.

Figura 7 : Scelta del modello base

Tutte le operazioni svolte sono comunque viste come passi parziali di un'unica fase, indicata dalla presenza delle frecce **Avanti** ed **Indietro**, che porta alla determinazione della costituzione di una pratica.

L'unica scelta **obbligatoria** richiesta è solo quella del **modello base**

Una volta scelto il modello base si procede quindi nella determinazione della pratica selezionando il tasto **Avanti** con la conseguente visualizzazione della schermata :

Figura 8: Nuova Pratica

In cui si deve obbligatoriamente specificare:

- la denominazione o ragione sociale dell'impresa a cui la pratica è relativa. L'impresa deve essere precedentemente inserita nell'Anagrafica, in caso contrario è necessario inserirla richiamando la funzione con il tasto:

(vedi capitolo [ANAGRAFICHE PERSONE ED IMPRESE](#))



Una volta selezionata l'impresa dal menù a tendina o dall'Anagrafica Imprese tutte le informazioni presenti nell'archivio verranno ribaltate automaticamente

nella pratica. Devono essere obbligatoriamente compilate la denominazione o ragione sociale, il codice fiscale e la CCIAA sede

- Il cognome e nome dell'obbligato o legittimato al deposito/presentazione della pratica che sottoscrive la distinta. Il soggetto deve essere inserito nell'Anagrafica Persone. Anche in questo caso è possibile inserire tale nominativo nell'archivio, contestualmente alla redazione della pratica, agendo sul tasto corrispondente.
- Il **ruolo** che l'intestatario della distinta assume nella redazione della pratica. La qualifica deve essere scelta tra le voci delle cariche disponibili a menu oppure (in caso di procura speciale) selezionando la voce **ALTRO.....** ed inserendo nel campo sottostante che si abilita la qualifica
- La selezione dell'opzione di presentazione/deposito della pratica **con firma digitale** oppure no. La selezione dell'opzione determina la possibile modalità di presentazione della pratica.
Si ricorda che la modalità con firma digitale è **OBBLIGATORIA** per le società mentre è **FACOLTATIVA** per le imprese individuali e soggetti REA.

Ed inoltre

- l'eventuale **protocollo** attribuito alla pratica da rettificare, nel caso in cui si tratti di nuova pratica inviata per regolarizzazione di una già protocollata dalla CCIAA
- eventuali **annotazioni** che si desiderano attribuire alla pratica e che rimangono patrimonio della singolo archivio locale. Tali note saranno visibili nell'indice della pratiche locali per ma non verranno **NON** spedite alla Camera di Commercio.
Si ricorda che le **NOTE per la CCIAA** vanno apposte su un modello virtuale **(XX)** allegato al modello base della pratica.

Avvertenza

Solo la corretta compilazione di tutte le informazioni obbligatorie della suddetta maschera è condizione sufficiente per la creazione di una nuova pratica. Pratica che sarà identificabile univocamente nell'archivio tramite il codice Fedra qui assegnato

La scelta del modello Base comporterà la preselezione delle anagrafiche imprese la cui forma giuridica sia compatibile con l'adempimento indicato.

Per esempio se il modello base è I1 o I2 verranno proposte nella combo di preselezione dell'anagrafica le sole anagrafiche definite come imprese individuali.....

5.2 IMPORTA PRATICA

La funzione "**Importa....**" è attivabile direttamente da voce menù Pratiche o richiamabile come operazione sulla singola pratica dall'[Indice](#) .

La funzione d'importazione richiede in input un file **.xml** contenente i dati di compilazione della pratica nel formato **u3t** , definito in accordo alle specifiche di formato Fedra5.9. Per maggiori dettagli si veda l'aggiornamento della [documentazione](#) in linea

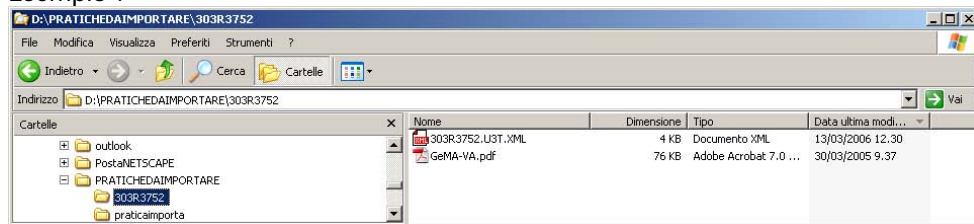
I dati di compilazione della pratica da importare , saranno referenziati dal file "*nomepratica*".*u3t_xml* , dove "*nomepratica*" può essere un essere un qualunque identificativo di 8 caratteri .

Nel caso il "*nomepratica*" sia un codiceFedra formalmente valido , non esistente nel sistema , la pratica verrà importata nell'archivio mantenendone il codice, in tutti gli altri casi ne verrà generato uno nuovo ed assegnato alla pratica mportata.

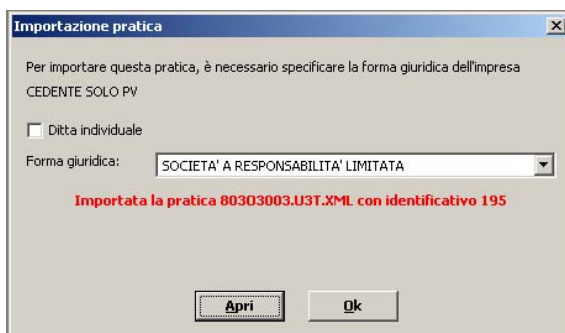
Il codicePratica dovrà essere univoco all'interno del sistema di compilazione e trasmissione pratiche per evitare possibili conflitti ed incompatibilità con i software.

Gli allegati referenziati nel file di riepilogo di una pratica da importare dovranno essere collocati nella medesima cartella contenente il file u3t.xml della pratica stessa.

Esempio :



In fase d'importazione pratica è richiesta la forma giuridica dell'impresa, che potrà essere scelta a video.



In ogni caso l'informazione potrà essere modificata in seguito, all'apertura della pratica.

L'importazione permette infatti di poter modificare tutti i dati d'intestazione di una pratica, se non ancora validata e scaricata , tramite il tasto anagrafica impresa

La pratica potrà quindi essere direttamente aperta , tasto **Apri**, o memorizzata nell'archivio, tasto **OK** , per essere reperita in seguito dall'indice.

Una pratica importata sarà identificata nell'Indice pratiche dalla lettera " i " in prima colonna.

(1) Indice

Pratiche a partire dall'anno:

Anno corrente Tutti gli anni

Ricerca di una pratica

Moduli:

Denominazione:

Forma giuridica: Numero pratica: Codice Fedra:

Codice fiscale / Partita IVA: Numero Protocollo di riferimento (pratiche di r):

PV: AA/RI: ANNO: NUMERO:

Ricerca Annulla Ricerca

PRATICA	MODULO	IMPRESA	FORMA GIURIDICA	PROTOCOLLO	CREAZIONE	COD.FEDRA	ANNOTAZIONI	SCARICO
i	11 B	PIFFO	ASSOCIAZIONE IMI		26/04/06	42654217		
i	10 B	PIFFO	SOCIETA' A RESP	—	26/04/06	B06N0930	B06N0930 IMPORTATA	
	9 B	CONSOR.	SOCIETA' CONSOF		11/04/06	41152716		
i	8 R	PROVA G			11/04/06	41152555	410P5805 IMPORTATA	
	7 R	PROVA G	ALTRE FORME	—	10/04/06	410P5805		
i	6 B	REA	AZIENDA MUNICIPI	—	10/04/06	410L5504	329P4949 IMPORTATA	
	5 S2	CALCATE	CONSORZIO	—	10/04/06	410J0730		
i	4 B	CALCATE	CONSORZIO	—	10/04/06	329P4949		
	3 S1	PROVA1	SOCIETA' A RESP	—	05/04/06	405N5919		
	2 B	PROVA1	SOCIETA' A RESP	—	04/04/06	404C1238		
	1 B	PROVA1	SOCIETA' A RESP	—	04/04/06	404C1151		

Una volta importata la pratica in FedraPlus il sistema le assegnerà un identificativo numerico univoco all'interno dell'archivio. Verrà controllata la presenza nell'archivio di una pratica con medesimo codiceFedra ed in caso affermativo verrà segnalato l'evento e riattribuito alla pratica importata un nuovo codiceFedra.

Il codice inizialmente assegnato verrà mantenuto a scopo informativo nel campo "annotazioni" della pratica stessa, visibile anche a livello di indice.

(4) PRATICA 11 - CODICE FEDRA 42684217

Dati di intestazione della pratica

Denominazione PIFFO Anagrafica Imprese

Forma giuridica ASSOCIAZIONE IMPRESA

Codice fiscale 0398B440156

Nr. R.E.A. SEDE 1022

C.C.I.A.A. di (SEDE) MILANO

Il sottoscritto Anagrafica Persone

In qualità di

Numero Protocollo di riferimento (per pratiche di rettifica) PV (RI/AA) ANNO NUMERO PRA

Annotazioni ad uso locale B06N0930 IMPORTATA

Modalità di presentazione Con firma digitale Senza firma digitale

Modelli costituenti la pratica

- 1 - (B) deposito bilanci / elenco soci
- 2 - (Intercalare S) elenco soci e degli altri titolari di diritti su azioni/quote sociali
- 3 - (RP) riapporto

Pratica DA SCARICARE con codice: 42684217

I dati d'intestazione di una pratica importata possono essere modificati e/o confermati tramite la selezione del tasto Salva modifiche

Nel caso d'importazione pratica, le informazioni necessarie alla compilazione, e non disponibili nel file u3t.xml, potranno/dovranno essere modificate e/o aggiunte manualmente con FedraPlus.

Il programma attribuirà alla pratica importata valori default, ove non forniti, prendendoli dalla configurazione corrente.

Sarà compito dell'utente verificare e completare gli eventuali dati richiesti ai fini della corretta validazione ed inoltre della pratica.

In particolare dovranno essere forniti e confermati i dati relativi all'identificativo e ruolo del soggetto obbligato o legittimato al deposito e la modalità di firma, al fine della corretta redazione della pratica e trasmissione

Per maggiori dettagli sull'utilizzo di tale modalità e struttura dei file si veda la [documentazione](#) in linea

5.3 INDICE

All'interno di tale funzione è possibile:

- visualizzare l'elenco di tutte le pratiche presenti nell'archivio;
- selezionare dall'elenco delle pratiche presentate, quella di interesse agendo sul tasto "Apri Pratica" o cliccando due volte sulla riga della pratica stessa

L'elenco delle pratiche presenti nell'archivio viene visualizzato sotto forma di griglia, ogni riga contiene tutti i dati identificativi di una pratica. Vi è la possibilità di scorrimento sia orizzontale che verticale e di adattamento della larghezza colonne per una completa visione delle informazioni.

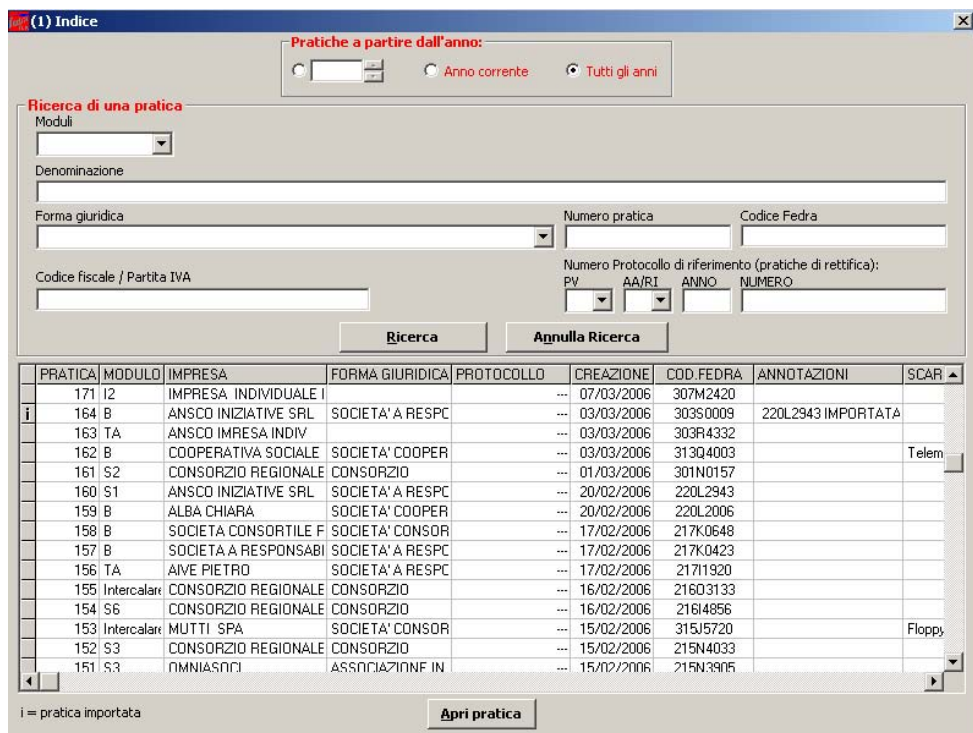


Figura 9: Indice Generale delle Pratiche

Tra le informazioni visualizzate nell'indice per ogni pratica vi sono:

- il numero sequenziale della pratica all'interno dell'archivio locale (dato non modificabile),
- il Modello base della pratica ,
- la denominazione o ragione sociale dell'impresa
- la forma giuridica,
- il codice protocollo della pratica da rettificare,
- la data di creazione,
- il codice Pratica Fedra (attribuito in fase di creazione o nuovo scarico e non modificabile)
- eventuali Annotazioni assegnate alla pratica
- lo stato di lavorazione della pratica, colonna SCARICO , con evidenza se:
 - compilata e scaricata su PRTELE/DATI ma non pronta per il deposito telematico per mancanza di firme = **S (Drive)** ^(*)
 - pronta per il deposito telematico ma parcheggiata = **PRK_Tele (Drive)**
 - pronta per il deposito telematico = **Telemaco(Drive)**;
 - o per lo scarico su supporto = **Floppy (Drive)**;

(*) Dove **Drive** è una lettera che identifica il disco in cui configurata la cartella PRTELE\DATI contenente la pratica in oggetto;

La lettera "i" posizionata nella prima colonna della griglia identifica visivamente le pratiche importate nell'archivio. Nel caso d'importazione di una pratica il campo annotazione viene impostato con il codiceFedra della pratica originaria se diverso dall'attuale. Per maggiori informazioni sulla funzionalità vedasi il paragrafo [Importa Pratica](#) e le integrazioni della [documentazione](#) in linea.

E' possibile restringere l'elenco delle pratiche visualizzate nell'indice in funzione di uno (o più) dei **filtri di ricerca** impostati nella prima parte della schermata.

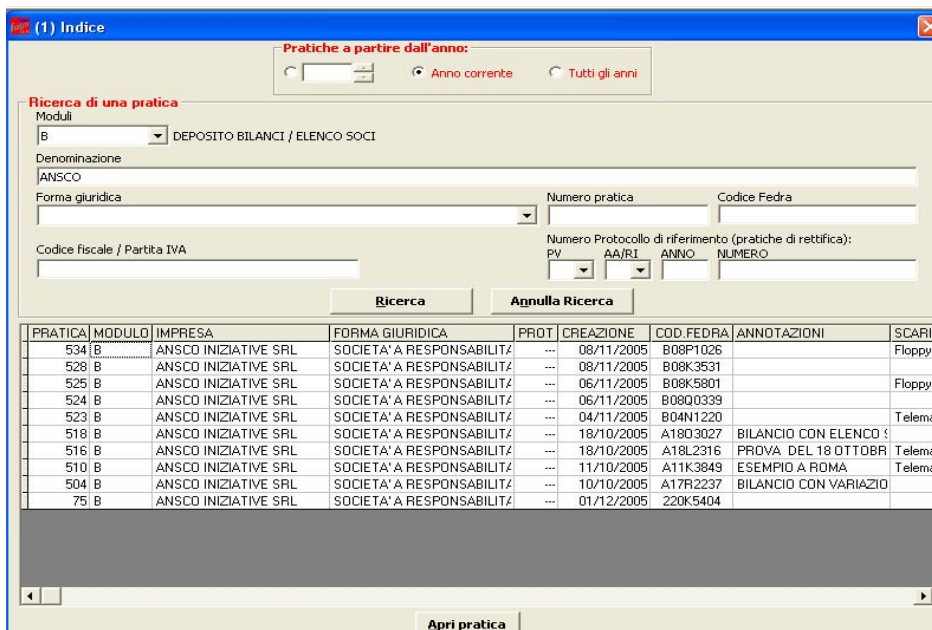


Figura 10: Indice Generale delle pratiche Filtrato

Il **filtro delle pratiche nell'indice** agisce in modo immediato per l'annualità (sezione rossa dello schermo) , impostando uno o più filtri, che lavorano in modo congiunto, e selezionando il tasto **Ricerca** per altri valori.

Per ritornare alla visione complessiva dell'archivio è necessario **Annullare la Ricerca**.

Dall'indice delle pratiche è possibile selezionare ed eseguire operazioni sulla singola pratica quali [aprire](#) , [esportare](#) od [eliminare](#) la pratica .

5.3.1 ELIMINA PRATICA

5.3.2 (COME ELIMINARE UNA PRATICA)

L'eliminazione di una pratica avviene:

- dalla voce menu Pratiche nel quale viene attivata una sottovoce **Elimina** nel momento in cui si accede all'indice delle pratiche,
- cancellando dall'indice delle pratiche la riga corrispondente premendo il tasto **Canc**.

In ogni caso il sistema chiederà conferma dell'operazione prima della sua esecuzione

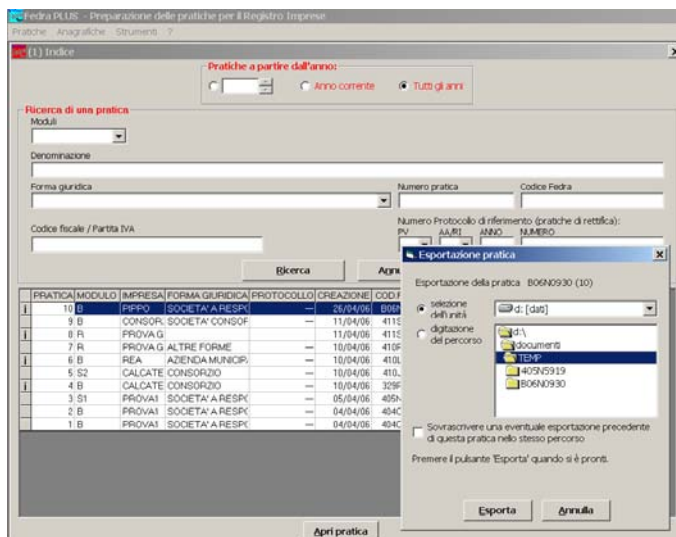
5.3.3 ESPORTA PRATICA

La funzione "Esporta" si attiva, selezionando la singola pratica dall'Indice, come sottovoce del menu Pratiche, oppure con il tasto CTRL+E

Tale funzione premette di scaricare la pratica, in qualunque stato di compilazione essa si trovi, in un formato **u3t.xml** valido secondo le specifiche ministeriali Fedra 5.9. Per maggiori dettagli vedasi l'integrazione alla [documentazione](#) del prodotto in linea.

La richiesta di esportazione di una pratica FedraPlus comporterà la creazione di una cartella, contenente il file u3t, in formato .xml della pratica, e tutti i documenti allegati, eventualmente referenziati nel modello riepilogo definito nella pratica, nella stessa cartella.

Il percorso in cui creare la cartella pratica potrà essere selezionato dalla finestra attivabile tramite l'opzione "**digitazione del percorso**" disponibile, una volta selezionata l'opzione e scelta l'unità di rete specifica.



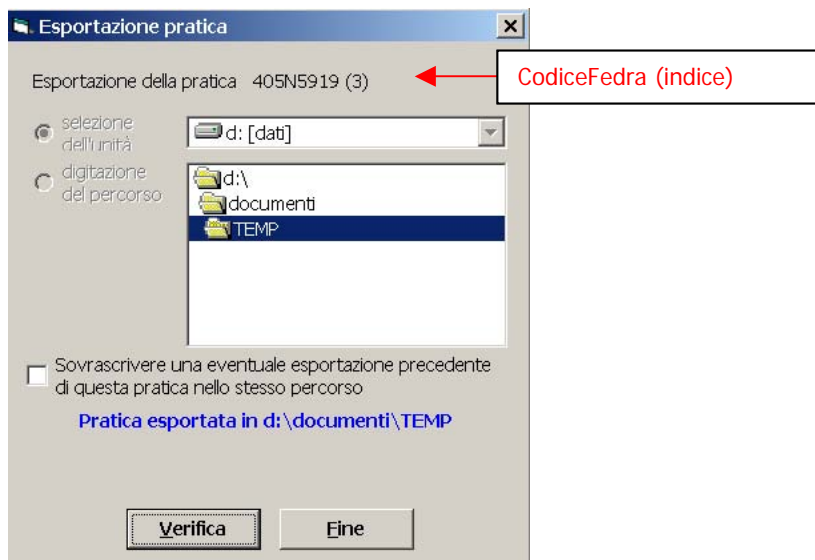
La richiesta di eventuale sovra scrittura di una preesistente cartella pratica dovrà essere chiaramente espressa tramite flag.

Avvertenza

Una pratica potrà essere esportata in qualunque stato di compilazione essa si trovi. A soli fini informativi, la richiesta di esportazione attiverà la funzione di validazione pratica, offrendo la possibilità di avere una visione immediata degli eventuali errori o dati mancanti nella pratica esportata.

Una volta esportata la pratica con codiceFedra indicato, nel percorso di rete convenuto, sarà possibile, nell'interfaccia grafica, attivare il tasto "Verifica" per controllare, da applicativo, il contenuto di sistema della directory creata.

Una pratica, presente in un archivio FedraPlus, potrà essere esportata e quindi importata nello stesso sistema, nel qual caso **FedraPlus assegnerà in modo automatico un nuovo codice pratica**, oppure in un altro sistema od archivio FedraPlus.



Per selezionare l'unità dove registrare la pratica :

- attivare l'opzione "selezione unità" per scegliere il drive dove creare la cartella e quindi cliccare 2 volte sull'albero della finestra in cui voler esportare la pratica,
- attivare l'opzione "digitazione del percorso" e digitare il percorso di rete in cui eventualmente scaricare la pratica .

Avvertenza

Non è consigliabile indicare come directory d'esportazione la PRTELE\DATI, la struttura della pratica esportata con FedraPlus non è adeguata ad essere direttamente referenziata per la spedizione telematica.

L'eventuale distinta deve essere ricreata dal sistema ospitante a fronte di una verifica e validazione pratica.

5.3.4 APRI PRATICA

5.3.5 (COME APRIRE UNA PRATICA)

La pratica può essere aperta, se già esistente, dall'indice delle pratiche oppure selezionando la voce [NUOVA](#) dalla voce menu Pratiche. Dall'indice l'apertura avviene attraverso la selezione della pratica d'interesse e successiva pressione sul tasto "Apri Pratica". La pratica viene aperta con la visualizzazione classica vista nel paragrafo relativo alla creazione di una pratica.

Nell'intestazione della schermata appaiono tutti i riferimenti della pratica, tra cui i dati dell'impresa, a cui si riferisce, il soggetto obbligato o legittimato al deposito.

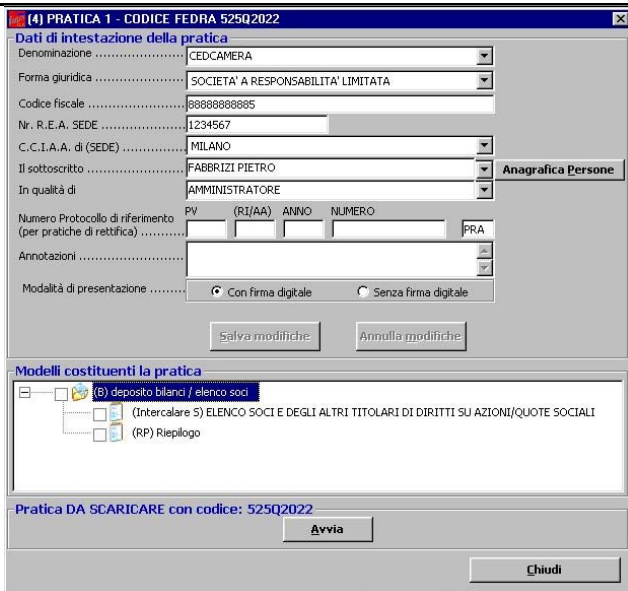


Figura 11: Struttura Pratica

Nella seconda parte dello schermo viene presentata la struttura della pratica , utilizzando la rappresentazione grafica ad albero per rappresentare le dipendenze tra i vari modelli.

Avvertenza

Il modulo base selezionato ed il [Modello di Riepilogo](#) vengono allegati in automatico alla pratica in fase di creazione .

Nell'intestazione della seconda sezione dello schermo appaiono i riferimenti alla pratica quali il codice Fedra attribuito in fase di creazione che permette di identificare la pratica in maniera univoca oltre al suo stato di lavorazione "pratica DA SCARICARE"

Avvertenza

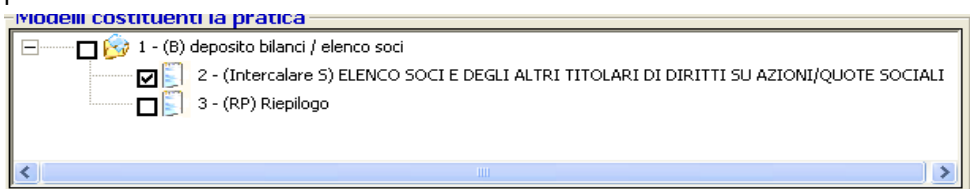
il codice Fedra della pratica viene generato ad ogni nuovo scarico pratica. in questo caso NON è possibile in alcun modo mantenere un codice Fedra se la pratica dovesse essere scaricata più volte.

Per avere visione della storia e degli eventuali codici associati a tale pratica è possibile attivare la funzione [scarichi_pratica](#)

Tale struttura è la base su cui compiere le singole operazione sui modelli della pratica

5.3.6 APERTURA DI UN MODELLO

Per selezionare un modello basta agire con il mouse all'interno del quadratino che viene visualizzato sul lato sinistro del modulo stesso nell'albero descrittivo della pratica.



Il modello viene quindi aperto nella sua completezza d'informazioni possibili: i vari campi ed eventuali riquadri sono raccolti in cartelle ("Schede") omogenee.

Ad esempio aprendo l'Intercalare S appare la seguente schermata:

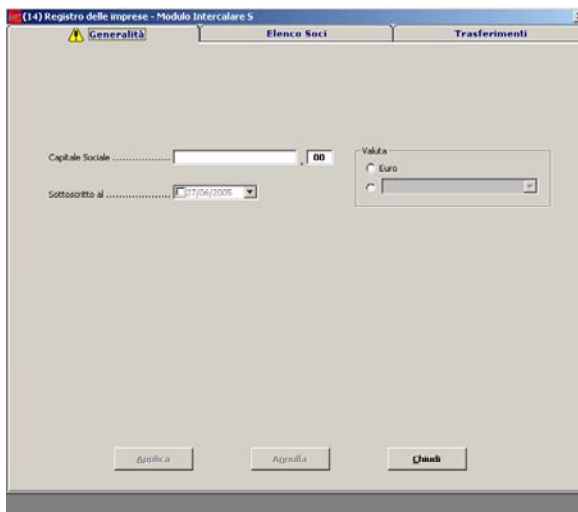



Figura 12: Esempio di Compilazione

Tale rappresentazione cerca di slegarsi sempre di più dalla rappresentazione cartacea dei modelli ministeriali in un'ottica di completa "virtualizzazione" del modello stesso. Guidando l'utente nelle attività da svolgere

Il carattere di Warning  identifica il riquadro contenente informazioni obbligatorie

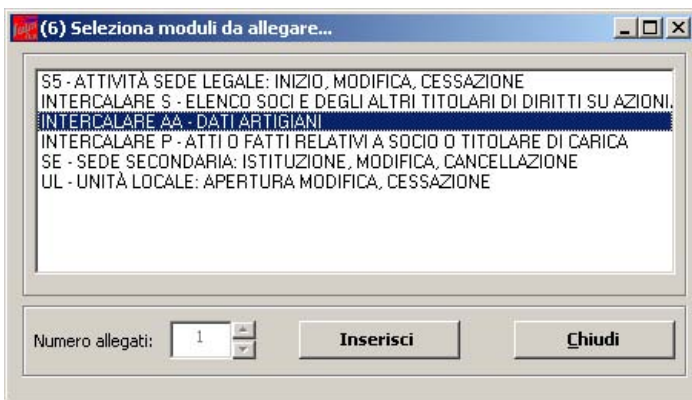
Una volta aperto il modello è possibile iniziare la compilazione dei campi in qualunque ordine si voglia. E' altresì possibile sospenderne la redazione per riprenderla in un momento successivo.

5.3.7 AGGIUNGI MODELLO

5.3.8 (COME AGGIUNGERE UN MODELLO)

L'aggiunta di un modello avviene attraverso la selezione dello stesso (agendo non più sul quadratino laterale ma puntando il mouse sulla descrizione del modello) e la successiva azione sulla voce **Aggiungi Modulo** del menu principale (vedi Figura 11)

La finestra che compare (vedi immagine seguente) permette la selezione dei moduli che sono previsti come possibili allegati al quel modello.



In tale finestra verrà visualizzata la lista di TUTTI e SOLI i possibili modelli da allegare al Modulo della pratica attualmente selezionato.

Dopo aver selezionato, uno per volta, i modelli da aggiungere, questi vengono inseriti sotto il modello base tramite il tasto Inserisci . La modalità sarà chiusa in quello che è chiamato indice della pratica.

Si ricorda che l'indice della pratica gestisce fino a due livelli di profondità nel senso che si può aggiungere al modulo base ed ad uno dei suoi figli ma non ai figli dei figli.

5.3.9 ELIMINA MODELLO ALLEGATO

La cancellazione di un modulo allegato, avviene attraverso la selezione del modello da eliminare e la successiva azione sulla voce "Elimina Modulo" dalla maschera di struttura pratica (vedere figura 11) L'aggiunta di un modello avviene attraverso la selezione dello stesso (agendo non più sul quadratino laterale ma puntando il mouse sulla descrizione del modello) e la successiva azione sulla voce **Aggiungi Modulo** del menu principale (vedi Figura 11)

5.4 COMPILAZIONE MODELLI

Una delle prime cose da fare nel preparare una pratica è quella d'individuare l'appropriato modulo da compilare in relazione all'evento da denunciare. Individuato questo modulo, chiamato **Modulo Base**, la pratica potrà essere corredata da uno o più allegati.

La compilazione di alcuni moduli è molto semplificata e guidata , abbandonando quasi completamente il concetto di sequenzialità determinato dall'immagine del modulo continuo di tipo cartaceo

Ad esempio nella compilazione dell'Intercalare S appare la seguente schermata:

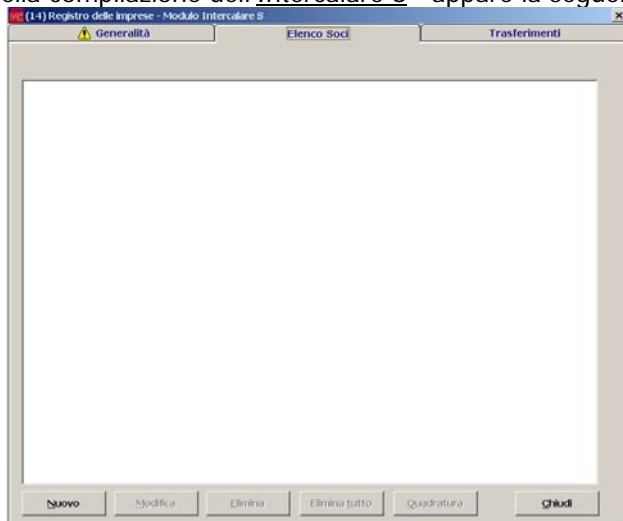



Figura 13: Esempio di Compilazione

Per cui l'unica operazione ammissibile è utilizzare il tasto Nuovo.

Tale rappresentazione cerca di slegarsi sempre di più dalla rappresentazione cartacea dei modelli ministeriali in un'ottica di completa "virtualizzazione" del modello stesso. Guidando l'utente nelle attività da svolgere per passi successivi

Una volta aperto il modello è possibile iniziarne la compilazione dei campi in qualunque ordine si voglia. E' altresì possibile sospenderne la redazione per riprenderla in un momento successivo.

Il carattere di Warning  identifica il riquadro contenente informazioni obbligatorie

5.4.1 MODULO RIEPILOGO

Il **Modulo Riepilogo** (RP) è obbligatorio allegarlo a qualsiasi pratica. In questo modulo saranno presenti le informazioni di riepilogo di tutto l'incartamento informatico relativo alla pratica. Nel caso si debba allegare al deposito digitale: atti, certificati e documenti vari, essi dovranno essere definiti ed aggiunti alla pratica tramite il Modulo Riepilogo che è automaticamente generato da FedraPlus nell'indice della pratica, alla sua creazione

Tali documenti possono essere rappresentati da "documenti digitali" (files) prodotti con procedimenti tecnici definiti, tra cui la scansione ottica del cartaceo o la trasformazione in pdf di un documento in origine informatico (preparato in Word, Excel etc.).

La compilazione del modulo di riepilogo permette di collegare tutti i files alla pratica digitale e di specificarne il contenuto, come richiesto dalle specifiche ministeriali.

Una volta aperto il Riepilogo viene visualizzata una griglia, che contiene le occorrenze di tutti i files allegati alla pratica, e tramite la quale è possibile agire per inserirne degli altri o modificarne la descrizione.

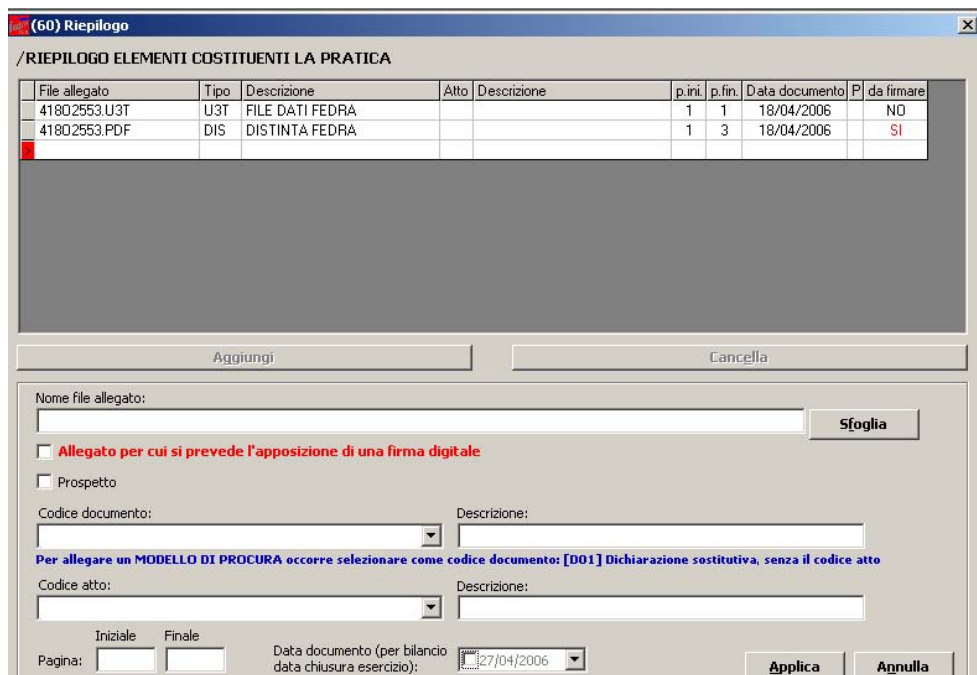


Figura 14 : Modello di riepilogo

In automatico vengono create per ogni pratica, due occorrenze una per il file U3T (file che contiene i dati inseriti nei vari modelli) e una per la distinta (DIS). La griglia perciò, rappresentata nella figura 13, contiene sempre almeno due occorrenze.

Per allegare ulteriori files si dovrà selezionare prima sul tasto "**Aggiungi**" poi sul tasto "Sfoggia". Verrà proposto l'albero di "gestione/esplora risorse" del sistema dal quale l'utente potrà cercare il percorso del file da allegare.

La casella "**Allegato per cui si prevede l'apposizione di una firma digitale**" dovrà essere selezionata, in caso d'allegazione di un file per cui è prevista la firma digitale, dall'utente stesso, se non già indicata automaticamente dal software.

In caso d'allegazione di un file già firmato tale campo verrà vistato in automatico dall'applicazione.

Analogamente la casella di spunta prospetto deve essere impostata per indicare la parte rilevante di un documento (prospetto) , se non già indicata automaticamente dal software.

Avvertenza

Nel caso di pratica con "firma digitale", verrà in automatico selezionata la casella che ne richiede l'apposizione alla Distinta. Tale opzione non sarà modificabile.

L'opzione di richiesta firma digitale per il file è visualizzata con un "**SI**" nella colonna "da firmare" della griglia.

La segnalazione sarà utilizzata dall'applicazione in fase di scarico della pratica per controllare che tutti i files allegati, riportanti tale informazione, siano stati effettivamente firmati.

In caso contrario, nella finestra di "Gestione files costituenti la pratica" verrà dato **l'avvertimento grafico di pratica non pronta** , rappresentato da un semaforo rosso.

Aggiunto il file, dovranno essere inserite anche le indicazioni che ne qualificano la tipologia d'allegato, il valore d'atto assunto, le pagine che lo compongono e l'eventuale struttura di **prospetto**.

L'imputazione di tali informazioni sarà effettuata selezionando le voci dai campi della maschera, in alcuni casi, la selezione ed imputazione dei campi sarà facilitata dal programma stesso (vedi figura 14).

In particolare nel caso di deposito **Bilancio**, identificato selezionando il codice tipo documento **BOO**, nel modulo RP si avrà in automatico:

- la preselezione del flag di allegato con firma ;

- verrà proposta come la data del documento, quella imputata per il bilancio nel modulo B
- verranno definiti (calcolando in automatico le pagine come offset del documento) i prospetti PC ed NI

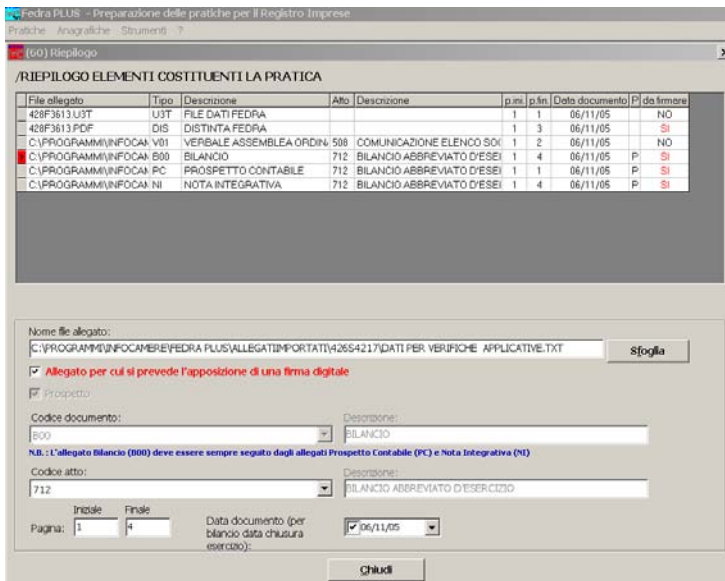


Figura 15 : Riepilogo imputazione dati

Selezionando la riga dalla griglia (evidenziata in rosso) è possibile eliminare la definizione

5.4.2 MODULO NOTE

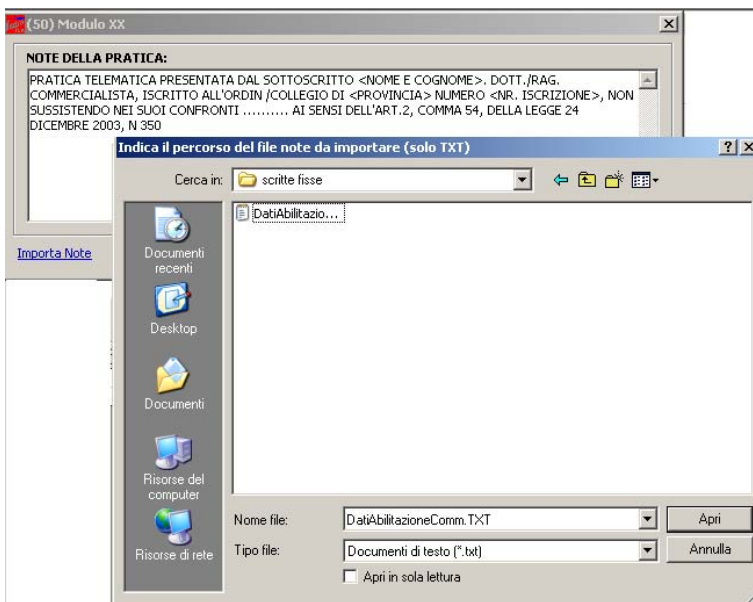
E' così chiamato un modello (codice XX), previsto dalle recenti specifiche ministeriali, da utilizzare come allegato da utilizzare per trasmettere informazioni alla Camera di Commercio.

Il Modulo XX può essere considerato il sostituto dei vari riquadri Note.

Le informazioni da inserire nel campo Note della Pratica possono essere direttamente imputate da tastiera (il sistema convertirà in automatico i caratteri non accettabili), oppure importate da un testo già precostituito, selezionando il link **Importa Note**, oppure incollate da clipboard, utilizzando il tasto destro del mouse.

La funzione **Importa Note**, permette d’importare, nel modulo Note, scritte fisse, opportunamente classificate e memorizzate in una cartella utente, come file di testo (.txt).

Come ad esempio l’indicazione dell’abilitazione all’invio, per il soggetto intermediario, in base all’art.31,comma 2 della Legge 340/2000



5.5 VALIDAZIONE PRATICA

Questa funzione attivabile, come rappresenta la figura 11, sia come voce menu del form Pratica che automaticamente durante la fase d'avvio dello scarico della pratica, selezione del tasto AVVIA, consente di verificare la correttezza sintattica e semantica dell'intera pratica evidenziando gli errori, la mancanza di campi obbligatori nei modelli e segnalando l'incongruenza delle informazioni inserite a livello di pratica.

Il risultato di tale validazione sarà un rapporto visualizzabile a video e stampabile con le informazioni suddette.

Una volta attivata la validazione di una pratica appare un form, come quello rappresentato nella figura 15, in cui è necessario agire sui tasti per procedere

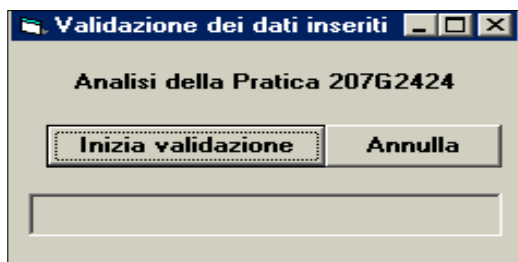


Figura 16 : Inizia validazione

Nel caso di selezione del tasto "Inizia Validazione", parte il processo di validazione (la durata media è di qualche secondo) con relativa indicazione del completamento (fascia blu che va pian piano riempiendosi fino ad indicare la conclusione dell'operazione).

Alla fine del processo di validazione appare una "message box" in cui è esplicitato se **sono o NON sono stati riscontrati errori** e richiesto se si vuole visualizzare il risultato.



Selezionando il tasto "Sì" sarà possibile visualizzare e stampare il **"Rapporto di validazione"**.

Avvertenza

La validazione di una pratica permette di verificare la correttezza formale e congruità sostanziale dei valori imputati per il tipo di pratica, di conseguenza **il mancato superamento di questa fase inibisce la successiva fase di scarico e quindi la possibile presentazione della pratica**

Il controllo e la verifica offerta da questa funzionalità sono altresì attivabili dall'utente, in qualsiasi momento e durante qualsiasi fase di compilazione, tramite il **Controllo Contestuale (tasto F3)**.

5.5.1.1 RAPPORTO DI VALIDAZIONE

Se nella validazione sono stati riscontrati errori, è visualizzato il rapporto contenente l'identificativo della pratica e la lista degli errori o delle segnalazioni riscontrate in rosso e l'indicazione del riferimento e dei campi obbligatori mancanti

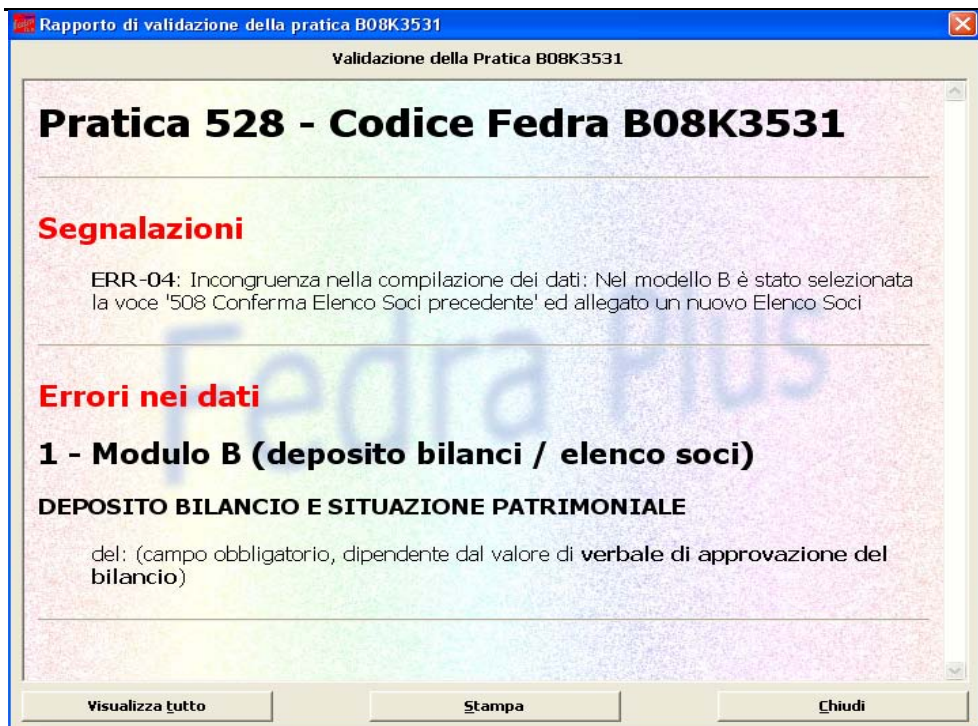
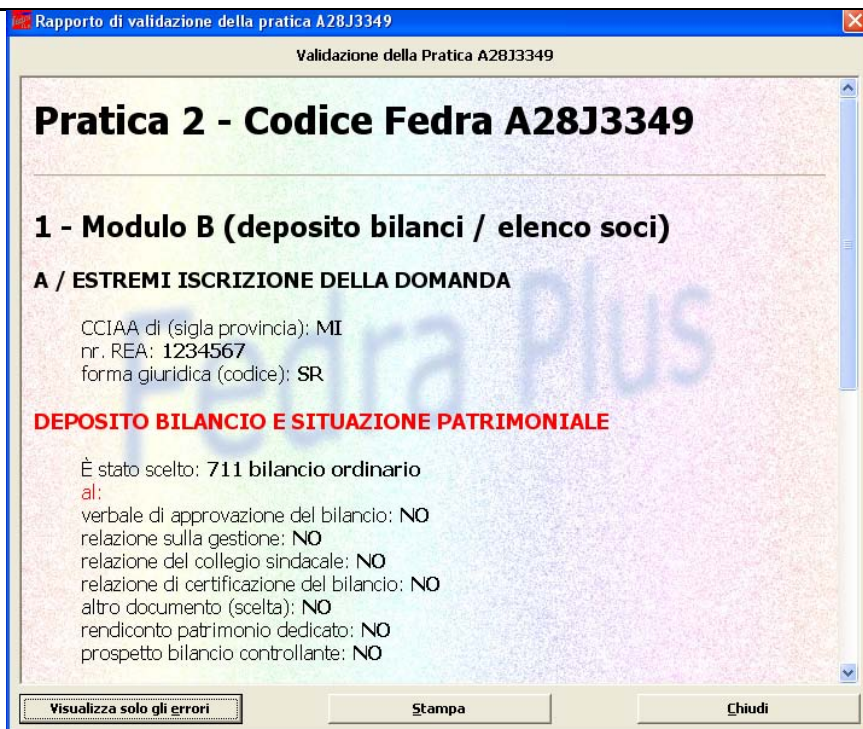




Figura 17: Report di Validazione con Errore

Nella figura 16 è rappresentato il rapporto di validazione di una pratica di deposito Bilancio, così come presentato in automatico, nel quale sono visualizzati in automatico solo i dati ERRATI e le SEGNALAZIONI di non congruità di struttura della pratica.

E' possibile passare alla "versione estesa" del rapporto selezionando il bottone **Visualizza Tutto**, in altre parole visualizzare in ordine tutti i campi imputati, sia quelli corretti sia quelli errati, in tal caso quest'ultimi evidenziati in rosso.



Agendo sul  in basso a sinistra (la cui dicitura si modifica dinamicamente) è possibile passare dalla versione estesa a quella ridotta contenente i soli errori.

E' possibile stampare il rapporto di validazione sulla stampante predefinita di sistema tramite il tasto  Stampa.

5.6 PROCEDURA SCARICO PRATICA

Una volta compilati tutti i moduli della pratica e superato con successo tutti i controlli contestuali, o comunque si è sicuri della correttezza dei dati inseriti, si può passare alla fase di scarico agendo sul bottone **AVVIO**.

(4) PRATICA 3 - CODICE FEDRA 601N4452

Dati di intestazione della pratica

Denominazione CEDCAMERA

Forma giuridica SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA

Codice fiscale 9999999999

Nr. R.E.A. SEDE 1234567

C.C.I.A.A. di (SEDE) MILANO

Il sottoscritto FABBRIZI PIETRO **Anagrafica Persone**

In qualità di AMMINISTRATORE

Numero Protocollo di riferimento (per pratiche di rettifica) PV (RI/AA) ANNO NUMERO PRA

Annotazioni

Modaltà di presentazione Con firma digitale Senza firma digitale

Salva modifiche Annulla modifiche

Modelli costituenti la pratica

- (B) deposito bilanci / elenco soci
- (RP) Riepilogo

Pratica DA SCARICARE con codice: 601N4452

Avvia Chiudi

Figura18 : Pratica scarico

Dopo una prima conferma, è attivato il processo di validazione automatico che dovrebbe di fatto, a questo punto, dare esito positivo.

Il superamento della Validazione determina la preparazione della cartella contenente tutto l'incartamento informatico richiesto per il deposito della pratica.

Per ogni pratica informatica dovrà essere predisposto un documento definito Distinta d'accompagnamento delle pratica, che contiene la visura a quadri dei dati della modulistica informatica e dovrà essere presentato assieme agli ulteriori documenti della pratica

Il documento [Distinta](#) (codice DIS) sarà creato automaticamente dal programma, secondo le specifiche richieste dalla normativa, in fase di scarico della pratica.

Prima di procedere allo scarico è possibile modificare i dati del Soggetto Denunciante, agendo sul bottone "Anagrafica Soggetto", e la tipologia di presentazione pratica, "con firma digitale" o senza.

Una volta attivato il tasto **salva le modifiche** si può quindi procedere allo scarico.

5.6.1 DISTINTA DI ACCOMPAGNAMENTO

Superata la validazione appare una successiva schermata relativa ai dati riepilogativi dell'intera pratica.

La maschera contenente i dati di compilazione della distinta d'accompagnamento è suddivisa in sezioni denominate:

[Dati dell'intermediario](#), [Dati della pratica](#), [Generalità dell'obbligato](#) e [Tipo di Pratica depositata](#).

I campi con sfondo grigio vengono preimpostati con i valori inseriti in compilazione ed, in linea di massima, non modificabili nell'inoltro.

(8) Distinta di accompagnamento - (modalità di presentazione con firma digitale)

Dati dell'intermediario

PAOLA MUTTI UserID: YY10201
PAOLA.MUTTI@INFOCAMERE.IT
PADOVA - (PD) - TEL.0498288507

Dati della pratica

Codice pratica Cod. fiscale del depositante Camera di Commercio destinataria Data presentazione
614K2905 11111111115 PADOVA [PD] 27/06/2005

Estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo: Modo bollo
PD: aut. n. 58253/00/2T del 30.11.2000

Generalità dell'obbligato Tipo di pratica presentata

Il sottoscritto..... POZZER FRANCO
in qualità di AMMINISTRATORE DELEGATO
dell'impresa..... PAOLA SRL
codice fiscale..... 11111111115
con sede in CCIAA di..... VENEZIA [VE] numero R.E.A (SEDE).... 1
sezione/i richiesta.....
presenta all'UFF. REG. IMPRESE/C.P.A. di.... PADOVA [PD] numero R.E.A.....

Il dichiarante ELEGGE (deselezionare in caso di non elezione) domicilio speciale, per tutti gli atti e le comunicazioni inerenti il procedimento, presso l'indirizzo di posta elettronica del soggetto che provvede alla trasmissione telematica, a cui viene conferita la facoltà di presentare, su richiesta dell'ufficio, eventuali rettifiche di errori formali inerenti la modulistica.

Continua Abbandona Annulla modifiche

Figura 19: Distinta

Tutte le informazioni riportate all'interno dei riquadri "Dati dell'intermediario" e "Dati della pratica" sono impostate in automatico dall'applicazione, tranne la **data di presentazione che dovrà essere esplicitamente selezionata dall'utente**. Viene solo suggerita come data di presentazione quella del giorno dello scarico, ma questa deve essere confermata o modificata.

I **dati dell'intermediario** vengono preimpostati con quanto inserito nella [Configurazione](#) attiva al momento come soggetto utilizzatore del prodotto.

Se non corrispondenti è possibile modificare dinamicamente la configurazione attivando i nuovi valori che verranno riportati nella distinta.

Alcuni dei **dati della pratica** vengono valorizzati con i dati impostati in configurazione come valori generalmente utilizzati per la spedizione delle pratiche, tipo la CCIAA destinataria e la modalità di assolvimento del bollo virtuale .

Avvertenza

E' **molto importante**, verificare ed **indicare nel campo "Camera di Commercio destinataria"**, **la provincia esatta** dove si vuole spedire la pratica, pena il rifiuto automatico della stessa da parte di Telemaco, ed il modo di assolvimento dell'imposta di bollo virtuale.

Nella sezione della scheda, relativa alla **"Generalità dell'obbligato"** (vedi figura 18), verranno riportate in automatico le informazioni del denunciante, definite nei dati d'intestazione della pratica, attive durante la [procedura di scarico](#).

Nella sezione **"Tipo di pratica presentata"**, vengono riportate in automatico tutte le informazioni relative alla costituzione della pratica informatica e alla domanda/denuncia presentata.

(8) Distinta di accompagnamento - (modalità di presentazione con firma digitale)

Dati dell'intermediario
PAOLA MUTTI
PAOLA.MUTTI@INFOCAMERE.IT
PADOVA - (PD) - TEL.0498288507
UserID: YV10201

Dati della pratica
Codice pratica: B16S1315
Cod. fiscale del depositante: 11111111115
Camera di Commercio destinataria: VENEZIA [VE]
Data presentazione: 16/11/2005

Estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo:
VE: aut. n. 18676/2000/A.5. del 24.08.2000
Modo bollo: BOLLO ASSOLTO IN ENTRATA [E]

Generalità dell'obbligato	Tipo di pratica presentata
Domanda/denuncia di	B - deposito bilanci / elenco soci
Riquadri compilati	A / ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA
(solo per pratiche di modifica)	DEPOSITO BILANCIO E SITUAZIONE PATRIMONIALE
	DEPOSITO PER ISCRIZIONE ELENCO SOCI
modelli allegati	n. 01 - RP
deposito dei seguenti atti.....	n. 01 - 712 - BILANCIO ABBREVIATO D'ESERCIZIO
	n. 01 - 508 - CONFERMA ELENCO SOCI

Continua **Abbandona** Annulla modifiche

Figura 20: Distinta:Tipo di pratica presentata

Nel caso di selezione pratica **Senza Firma Digitale** appare un'ulteriore scheda **Firme** in cui è indispensabile indicare le persone che andranno a firmare in maniera autografa il Modello Firme, che si ricorda deve far parte integrante della distinta cartacea.

(B) Distinta di accompagnamento - (modalità di presentazione senza firma digitale)

Dati dell'intermediario
 PAOLA MUTTI UserID: YVI0201
 PAOLA.MUTTI@INFOCAMERE.IT
 PADOVA - (PD) - TEL.0498288507

Dati della pratica
 Codice pratica: B1651315 Cod. fiscale del depositante: 11111111115 Camera di Commercio destinataria: VENEZIA [VE] Data presentazione: 16/11/2005
 Estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo: Modulo bollo: BOLLO ASSOLTO IN ENTRATA [E]

Firme

ID	Cognome	Nome

Cognome
 Nome
 Accertamento ...

< **Aggiungi** **Annulla**

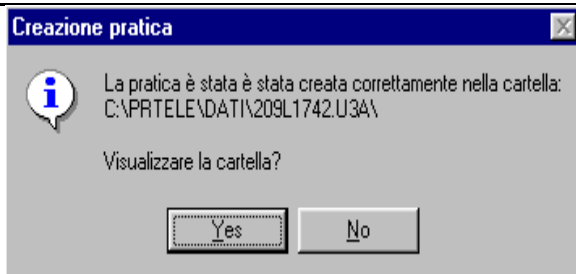
Elimina

Continua **Abbandona** **Annulla modifiche**

Figura 21: Distinta: spazio Firme per Deposito Senza firma digitale

5.6.2 GENERAZIONE FILES IN CARTELLA DI SCARICO

Una volta confermati i valori con il tasto "Continua" il sistema conclude il processo di creazione della pratica attraverso la creazione di un file XML che viene convertito in un file U3T, una distinta in formato PDF ed altri file di lavoro: tali files vengono posizionati in un'apposita cartella della directory **PRTELE/DATI**, il cui contenuto può essere visualizzato contestualmente rispondendo affermativamente alla domanda del sistema.



Una volta confermati e scaricati i files della pratica, vengono consolidate le informazioni inserite nei modelli relativi, i quali non saranno più modificabili a meno della [cancellazione](#) o richiesta di [nuovo scarico](#); nel qual caso verrà ricreata una cartella pratica e permessa la modifica della modulistica

Per scelta progettuale la creazione della cartella di pratica, dove vengono posizionati i files, avviene sempre sul disco fisso, il cui drive è stato indicato in configurazione, sia nel caso si tratti di pratica digitale "Con firma digitale" che solo informatica "Senza firma digitale".

Nel primo caso l'estensione per il nome della cartella utilizzata è **.U3A**, nel secondo **.floppy**

5.6.2.1 STRUTTURA CARTELLA PRATICHE SCARICATE

Supponendo di avere impostato C come drive nei dati di configurazione, **la directory finale di costruzione della pratica è**

nel caso si stia predisponendo **una pratica con firma digitale**, e quindi depositabile per via telematica:

C:\PRTELE\DATI\"codice pratica\"**.U3A**

mentre nel caso di una pratica **senza firma digitale** e quindi depositabile su supporto informatico, la directory finale è:

C:\ PRTELE\DATI\"codice pratica\"**.floppy**

Nel caso si decida d'eseguire fisicamente lo [scarico su floppy](#) della pratica, questa verrà ricopiata in automatico dal programma nel dispositivo indicato (supponiamo dal drive A) nella directory:

A:\WFEDRA\DATIRI

Le pratiche preparate per lo scarico su floppy, presenti nella directory del computer C:\PRTELE\DATI\ , identificate da "codice pratica".**floppy** potranno essere, nell'eventualità, portate su **CD-Rom** attivando l'operazione a mano.

Avvertenza

Poiché lo scarico, eseguito da FedraPlus, nel caso di pratica telematica, prepara la pratica già in formato visibile dall'Applet Telemaco, è **importante assicurarsi che la pratica sia completa prima dell'effettivo inoltro alla Camera di Commercio.**

Si consiglia quindi d'impostare il funzionamento dell'[Applet di Telemaco](#) (ovvero nel programma d'InfoCamere che serve per la spedizione delle pratiche telematiche) in modo tale per cui, **le pratiche siano poste per default in parcheggio** (opzione del menù **Configura Applet e/o di accedere a [Telemaco](#)** per la spedizione delle pratiche sempre tramite FedraPlus

5.7 GESTIONE/FIRMA ALLEGATI

Una volta completata la fase di scarico, con la preparazione della cartella contenente la documentazione della pratica, l'applicazione aprirà la maschera di "Gestione dei files costituenti la pratica", nella quale è possibile visualizzare lo stato dei singoli documenti.

La funzione è espressamente richiamabile, per ogni pratica scaricata, tramite la selezione del tasto:



La selezione del tasto attiva la finestra "Gestione dei files costituenti la pratica" dotata di un menù personalizzato che contiene le voci:

5.7.1 TELEMACO SCARICO SU FLOPPY STAMPA DISTINTA

le quali sono abilitate dinamicamente in funzione della tipologia e dello stato della pratica.

In base alla tipologia ed alle indicazioni fornite nel file di riepilogo, sarà visualizzata una griglia con l'indicazione e lo stato di ogni file od allegato che costituisce la pratica; in particolare, se per questo documento è richiesta la firma e se questa è stata apposta o meno.

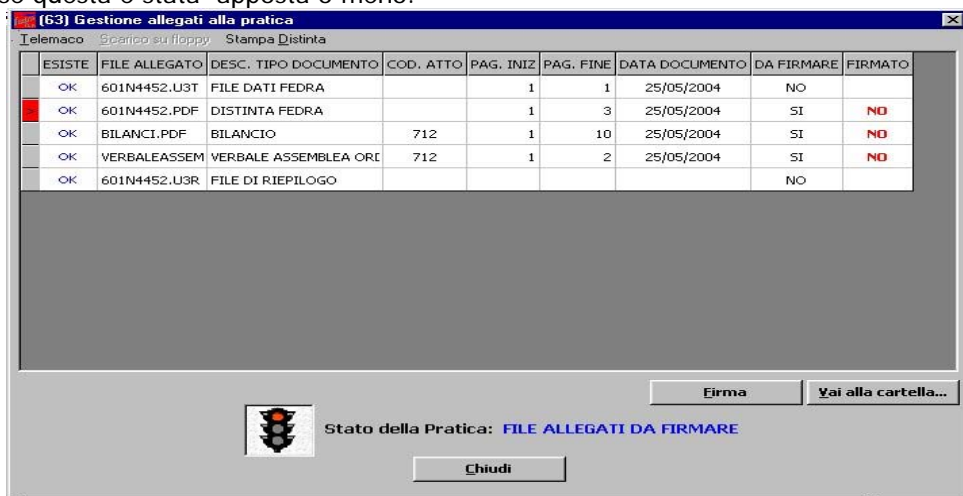


Figura 22: Cruscotto allegati della pratica

Analizzando il contenuto del cruscotto (figura 21) notiamo che ogni singola riga corrisponde ad un file, che costituisce la pratica. Tre di questi files devono essere **sempre presenti** e sono costruiti automaticamente dal sistema per ogni pratica:

- prima riga, **FILE DATI FEDRA** (file di lavoro, che contiene le informazioni inserite nei singoli modelli) che NON DEVE ESSERE firmato.
- seconda riga, **FILE DELLA DISTINTA FEDRA** che PUO'/DEVE ESSERE firmato secondo la tipologia della pratica.
- ultima riga, **FILE DI RIEPILOGO** (file di lavoro, che contiene le informazioni dei vari file allegati es. nome del file, tipo di documento etc.) che NON DEVE ESSERE firmato.

In caso di allegati da firmare è possibile attivare il servizio di firma digitale selezionando con il mouse il file da firmare e quindi premendo il tasto [Firma](#). Verrà contestualmente attivato il programma di firma definito dal cliente in fase di configurazione (generalmente **Dike**).

In particolare se si tratta di pratica digitale vi sarà sicuramente da firmare la distinta di accompagnamento che il sistema produce in automatico in formato PDF.

Lo stato di Pratica NON PRONTA, perché contiene dei files allegati da firmare digitalmente, verrà segnalata con il simbolo grafico del **semaforo rosso**.

In questo stato l'unica operazione resa possibile per la pratica, oltre alla firma e gestione della cartella documenti, sarà la [Stampa Distinta](#).

Una volta apposte, se richieste, le firme digitali a tutti i documenti della pratica si abiliteranno le voci a menù della finestra per procedere con le funzioni di inoltro **Telematico** o **Scarico su Floppy**.

Avvertenza

il programma non chiede né verifica se è richiesta l'apposizione di più firme digitali al documento: sarà responsabilità dell'utente controllarne l'esistenza

The screenshot shows a software window titled "(63) Gestione files costituenti la pratica". At the top, there are menu options: "Telemaco", "Scarico su floppy", and "Stampa Distinta". Below this is a table with the following columns: ESISTE, FILE ALLEGATO, DESC. TIPO DOCUMENTO, COD. ATTO, PAG. INIZ, PAG. FINE, DATA DOCUMENTO, DA FIRMARE, and FIRMATO. The table contains six rows of data. Below the table, there is a traffic light icon and the text "Stato della Pratica: PRONTA". At the bottom, there are buttons for "Firma", "Vai alla cartella...", and "Chiudi".

ESISTE	FILE ALLEGATO	DESC. TIPO DOCUMENTO	COD. ATTO	PAG. INIZ	PAG. FINE	DATA DOCUMENTO	DA FIRMARE	FIRMATO
OK	S17P5236.U3T	FILE DATI FEDRA		1	1	17/05/06	NO	
OK	S17P5236.PDF	DISTINTA FEDRA		1	3	17/05/06	SI	SI
OK	GEMA-VA.PDF.F	BILANCIO	712	1	1	12/05/06	SI	SI
OK	GEMA-VA.PDF.F	PROSPETTO CONTABILE	712	1	1	12/05/06	SI	SI
OK	GEMA-VA.PDF.F	NOTA INTEGRATIVA	712	1	1	12/05/06	SI	SI
OK	S17P5236.U3R	FILE DI RIEPILOGO					NO	

Sempre in questa maschera ci sarà la possibilità di attivare in modo integrato servizi quali:

- **stampare la distinta** d'accompagnamento della pratica, il cui layout è definito normativamente, sulla stampante di sistema associata alla postazione, selezionando la voce di menù corrispondente.
- **scaricare la [pratica su floppy](#)** SOLO a semaforo verde, selezionando la relativa voce di menù.
- **aprire il browser di Internet ed entrare direttamente nella pagina di [Telemaco](#) per la spedizione**, sempre selezionando la voce di menù corrispondente.
- **chiamare il software di firma (Dike)** per apporre la firma digitale tramite tasto **Firma**
- **chiamare gestione delle risorse**, tramite il tasto "Vai alla cartella", posizionandosi nella cartella creata per lo scarico dati e visualizzarne il contenuto
- **chiudere la maschera** selezionando il tasto "Chiudi"

5.7.2 STATO DEI FILES/ALLEGATI ALLA PRATICA

Nella finestra di gestione allegati della pratica vengono fornite informazioni specifiche su ogni singolo file/ documento che compone la pratica (figura 21) sotto forma di griglia.

Dove il programma indicherà per ogni riga (ovvero per ogni file che va a costituire la pratica) le informazioni definite nelle colonne denominate :

ESISTE:	"OK" se all'interno della cartella creata per lo scarico, il file definito nel Modello di Riepilogo della pratica è stato allegato ;
	"MANCA" se è stato cancellato "PARK" se la pratica è stata singolarmente parcheggiata in Telemaco vedi Applet Telemaco
FILE ALLEGATO:	nome completo del file presente nella cartella
DESC. TIPO DOCUMENTO:	descrizione estesa della tipologia documento
COD. ATTO:	codice dell'adempimento denunciato nel documento
PAG. INIZIALE:	pagina iniziale
PAG. FINE:	pagina finale
DATA DOCUMENTO:	data del documento imputata nel riepilogo
DA FIRMARE:	SI se definito da firmare digitalmente; NO se definito NON richiesta la firma digitale
FIRMATO:	NO se definito da firmare digitalmente e non firmato

(63) Gestione files costituenti la pratica

Telemaco Scarico su floppy Stampa Distinta

	ESISTE	FILE ALLEGATO	DESC. TIPO DOCUMENTO	COD. ATTO	PAG. INIZ	PAG. FINE	DATA DOCUMENTO	DA FIRMARE	FIRMATO
	MANCA	B1751742.U3T	FILE DATI FEDRA		1	1	17/11/2005	NO	
	OK	B1751742.PDF	DISTINTA FEDRA		1	3	17/11/2005	SI	SI
	OK	B1751742.U3R	FILE DI RIEPILOGO					NO	

5.7.2.1 APPLET TELEMACO

Nell'**Applet di Telemaco** (ovvero nel programma d'InfoCamere che serve per la spedizione delle pratiche telematiche) è possibile "**Parcheggiare**" la pratica tramite la selezione della relativa voce nella cartella **Scheda** o per default come opzione del menù di **Configura** Applet .

Applet di spedizione1.2.165						
Scheda	Allega	Spedisci	Importi		Chiudi	
File	Descrizione	Priorità	All.	Stato	Importi	
B16S0007.PRK	ANSCO INIZIATIVE SRL	Normale	1	parcheegg.	si	
B17R5554.PRK	ANSCO INIZIATIVE SRL	Normale	2	parcheegg.	si	
B17S0419.PRK	ANSCO INIZIATIVE SRL	Normale	5	parcheegg.	si	
B17S1742.PRK	NOVA	Normale	1	parcheegg.	si	
706ML438.PRK	TERRAEPANE S.R.L.	Normale	5	parcheegg.	si	
70602307.PRK	ALPI S.R.L.	Normale	4	parcheegg.	si	

Strumenti Configura Log Refresh Importa Help Sfoglia

Pronto per la spedizione

Figura 23: Cruscotto Applet Telemaco

In questo caso entrando nella maschera "Gestione/Firma allegati" di FedraPlus, nella riga relativa al "file dati fedra", il programma indicherà "**PARK**" perché nella cartella creata per lo scarico, non trova più il file con estensione .U3T perché rinominato in .PRK.

Una volta che la pratica si ritiene pronta per la spedizione telematica, si può ripristinare la situazione corretta, deselegzionando la scelta in "**Parcheggiata**" nella cartella "Scheda" di Telemaco e FedraPlus riconoscerà il file dati fedra presente nella directory di scarico, modificando lo stato dello stesso a "**OK**".

5.7.2.2 SCARICO SU FLOPPY

La funzionalità di scarico su floppy verrà abilitata in automatico per le pratiche definite non digitali (opzione senza firma digitale).

Pratiche digitali possono comunque essere memorizzate su floppy tramite la selezione del tasto Scarico su Floppy attivabile dalla maschera Gestione files/allegati per le pratiche scaricate.

Per una pratica scaricata, il sistema verificherà la disponibilità del dispositivo e quindi trasporterà il contenuto della cartella pratica di riferimento, definita nella directory PRTELE, nel dispositivo fisico indicato.

In ogni floppy verrà inserita una sola pratica organizzata secondo la [struttura](#) stabilita per il dispositivo floppy.

Continuerà a rimanere nel disco copia della pratica scaricata su Floppy per eventuali successivi travasi.

Nell'indice delle pratiche verrà apposta alla voce SCARICO la scritta Floppy

5.8 NUOVO SCARICO

La pratica scaricata NON può essere modificata ma soltanto visualizzata.

Se sono necessarie delle modifiche è **OBBLIGATORIO** effettuare un **Nuovo Scarico** o **Cancellare** la pratica .

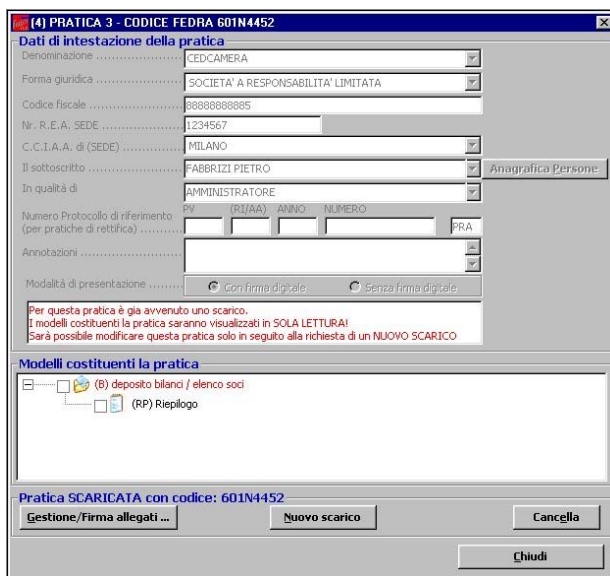
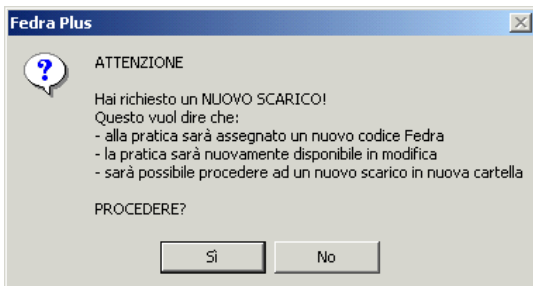


Figura 24: Pratica scaricata in sola Lettura

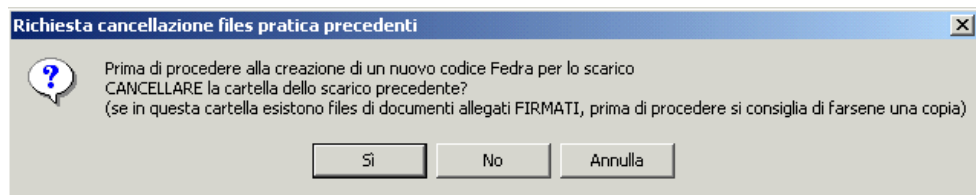
La selezione del tasto **Nuovo scarico**, per una pratica già scaricata, sostanzialmente produce una nuova pratica a tutti gli effetti, mantenendo inalterati tutti i dati di compilazione nei modelli della pratica originale e gli eventuali allegati, se richiesto.

Alla pratica "rigenerata" viene assegnato un nuovo Codice Fedra.

Operativamente, se si agisce sul tasto **Nuovo scarico** l'applicazione risponde con questi messaggi di attenzione:



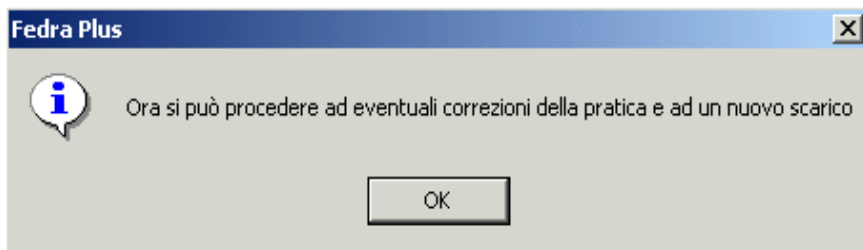
Selezionando il tasto "NO" il nuovo scarico si blocca, invece se si seleziona il bottone "SI" il programma continua la procedura di scarico e presenta il successivo messaggio:



Selezionando il tasto **"Annulla"** si annulla lo scarico in corso.

Agendo sul bottone **"SI"** la cartella creata con lo scarico precedente in PRETELE/DATI verrà cancellata, quindi, come avverte il messaggio è necessario quindi fare una copia dei files firmati contenuti in questa directory, il programma proseguirà poi indicando il messaggio che viene riportato nell'immagine successiva.

Se si seleziona il tasto "NO" la cartella creata con lo scarico precedente non verrà cancellata ed il programma proseguirà indicando, quindi, il messaggio che viene riportato nell'immagine successiva.



Una volta confermata la richiesta effettuata nell'immagine precedente, è possibile riscaricare la pratica agendo sul bottone "AVVIA".

Agendo sul tasto "**Gestione/firma allegati**" è possibile correggere o ri allegare i files firmati secondo le specifiche descritte nel capitolo corrispondente e quindi procedere ad un nuovo scarico .

Con la selezione del tasto **Cancella**, invece viene sempre cancellato l'intero contenuto della cartella PRTELE/DATI mantenendo il Codice Fedra della pratica nell'indice.

Tale richiesta, permette di eliminare spazio dalla cartella di scarico mantenendo comunque traccia del codice e della pratica nell'indice .

Avvertenza:

La funzione implementata con il tasto "Cancella" è utilizzabile per pratiche non ancora spedite dal sistema Telemaco.

E' errato correggere una pratica già inviata telematicamente e rispedirla poi con lo stesso codice pratica, in quanto verrebbe bloccata dal sistema stesso con la seguente segnalazione d'errore: "Codice pratica già presente in archivio".

Se una pratica già inviata Telematicamente deve essere corretta e rimandata in Camera di Commercio, è necessario, dopo aver apportato le correzioni richieste, utilizzare la funzione "Nuovo scarico" per creare un nuovo codice pratica.

Il tasto "Chiudi" serve per uscire dalla pratica e ritornare nell'indice delle pratiche.

5.9 SCARICHI DI QUESTA PRATICA

Lo scarico pratica comporta la generazione della cartella nella directory PRTELE/DATI di tutti gli elementi per l'inoltro della stessa.

Una volta scaricata la specifica pratica è possibile richiederne dei nuovi scarichi.

Se per la stessa pratica si effettuano più scarichi solo l'ultimo Codice Fedra rimane associato alla pratica.

Volendo recuperare gli eventuali codici pratica di scarichi effettuati in precedenza è possibile farlo utilizzando la voce di menù "**Scarichi di questa pratica**" per la pratica selezionata (vedi figura 24).

Con questa voce si accede ad una finestra in cui sono visualizzati tutte le cartelle dei documenti create per uno scarico dati e non ancora cancellate, quelle spedite e quelle eliminate da Telemaco.

L'ultimo scarico è evidenziato nella colonna "Attuale" .

Le informazioni impostate nelle due colonne "Spedita" e "Eliminata" sono dipendenti dalle impostazioni fatte in Configurazione dell'Applet Telemaco in "Spedizione Pratiche".

Avvertenza

Per mantenere traccia storica e visualizzare le pratiche spedite a Telemaco, e quelle di cui è richiesta la cancellazione a Telemaco, è necessario è necessario selezionare in configurazione Applet Telemaco la voce "Rinomina dopo la spedizione".

Tali pratiche risulteranno con l'estensione .bak

Altrimenti sia le cartelle con pratiche depositate che quelle per cui si è richiesta la cancellazione vengono fisicamente eliminate da Tele...

CARTELLA	DATA DI SCARICO	NOTE	ATTUALE	SPEDITA	ELIMINATA
518S4032.U3A	18/05/2005 19.49				
614K2905.U3A	27/06/2005 14.26		X		

Informazioni per un'interpretazione corretta di questa finestra:

Le informazioni riportate nelle ultime 2 colonne "spedita" e "eliminata" sono strettamente dipendenti dalle impostazioni fatte in TELEMACO all'interno di "Spedizione Pratiche" tramite il tasto CONFIGURA.

Se è stata selezionata la voce "RINOMINA DOPO LA SPEDIZIONE": sia le cartelle le cartelle contenenti pratiche SPEDITE con Telemaco, sia le cartelle di cui si è chiesta (a Telemaco) la CANCELLAZIONE, sono mantenute con l'estensione modificata da ".u3a" a ".bak".

Altrimenti sia le cartelle con pratiche depositate che quelle per cui si è richiesta la cancellazione tramite Telemaco sono fisicamente eliminate.

Si consiglia pertanto di selezionare in TELEMACO la voce "RINOMINA DOPO LA SPEDIZIONE", solo in tal modo sarà possibile vedere in questa finestra le pratiche spedite o cancellate con Telemaco.

Esplora Cancella Chiudi

Figura 25: Scarichi della pratica corrente

6 STRUMENTI

6.1 FIRMA DIGITALE

Con quest'opzione sostanzialmente si attiva il software di Firma Digitale indicato nella maschera di Configurazione senza necessità di attivarlo dall'esterno dell'applicativo.

6.2 STAMPE

Permette la stampa da programma di alcuni modelli cartacei utili per la compilazione, come il **Foglio Firme Autografe**, definito parte integrante della distinta di accompagnamento , pratica informatica.

Tale documento può raccogliere le [firme autografe](#) degli obbligati al deposito con successiva digitalizzazione attraverso il processo di scansione.

6.3 TELEMACO

Permette la connessione in automatico al sito di InfoCamere definito in Configurazione per l'utilizzo del servizio Telemaco per la spedizione delle pratiche. Se in configurazione viene indicato l'indirizzo dell'[Applet](#) è possibile accedere direttamente tramite tale link

6.4 CONTROLLO VERSIONE

Permette di verificare all'indirizzo, sempre specificato in Configurazione, se la versione in uso è l'ultima disponibile o se esistono versioni più aggiornate.

6.5 COMPATTAZIONE BASE DATI

Funzione di sistema che permette di agire sulla base dati comprimendola e ripristinando una situazione priva d'errori.

6.6 CONFIGURAZIONE

Con quest'opzione è possibile visualizzare il profilo di configurazione utente attivo o modificarlo.

Selezionando la sottovoce, è richiamata la maschera di Configurazione già illustrata nel paragrafo relativo alla fase d'

Tutti i dati impostati nella "**Configurazione base**" del prodotto, sempre presente, sono salvati nel file FEDRANEW.INI, nella "*cartella d'installazione\LIB*" del prodotto FedraPlus

Le informazioni contenute nella sezione DATI UTENTE vengono utilizzate dal programma per la compilazione della distinta come [dati dell'intermediario](#).

Studi associati possono avere la necessità di variare i DATI UTENTE della distinta a seconda di chi sta producendo la pratica od in base alla Camera destinataria del lotto di pratiche.

E' quindi possibile definire parametri diversi e salvare, per singola installazione, profili di configurazione distinti.

6.7 MULTICONFIGURAZIONE.

La multiconfigurazione consta nella possibilità di creare e gestire dinamicamente diversi profili utente, contenenti specifiche informazioni di configurazione utilizzate per la creazione e compilazione delle pratiche.

I profili di configurazione creati dall'utente a partire dalla configurazione base saranno memorizzati come files nella sottocartella \LIB della "cartella d'installazione" prodotto.

Per singola installazione possono essere definiti più profili di configurazione, contenenti diverse informazioni selezionabili ed utilizzabili dinamicamente durante il funzionamento del prodotto.

La gestione della multiconfigurazione avviene dalla maschera di **CONFIGURAZIONE**, richiamabile dal menù principale come sottovoce della voce

All'interno della maschera di configurazione, selezionando il tasto CONFIGURAZIONE si ha accesso ad un sottomenu di gestione dei profili, attuato secondo lo standard windows di gestione file:



Figura 18 : Multiconfigurazione

6.7.1 LA VOCE APRI

Apri un sottomenù con tutti i nomi dei profili di configurazioni trovati nella sottocartella dell'installazione \LIB.

La voce "**Configurazione base**" è sempre presente, le altre voci sono presenti solo nel caso in cui esistano altre configurazioni salvate dall'utente.

Un segno di spunta "✓" affiancato ad una di queste voci indica la configurazione correntemente in uso.

Avvertenza:

Il nome della **configurazione correntemente in uso** è costantemente **visibile nella barra di stato**, in basso a sinistra, nella maschera principale

6.7.2 VOCE SALVA

Salva le modifiche apportate alla configurazione corrente. Se non è ancora avvenuta alcuna modifica questa voce non sarà attiva. Al termine dell'operazione la maschera sarà automaticamente chiusa.

6.7.3 VOCE SALVA CON NOME

Salva la configurazione attuale, eventualmente modificata, nel file di nome indicato (l'estensione ".INI" sarà aggiunta automaticamente, in base alle seguenti regole:

- non è possibile assegnare al file di configurazione il nome "FEDRANEW" perché nome della configurazione base
- non è possibile salvare files di configurazione in una cartella diversa da: "*cartella di installazione*\LIB". In ogni caso files di configurazione, presenti in cartelle diverse da quella specificata, non saranno presi in considerazione dal sistema

Con quest'operazione sarà creato un nuovo file di configurazione ed aggiunto il nuovo nome di profilo.

Tale profilo **diventerà quello corrente**, cioè quello adottato dal sistema per il suo normale funzionamento, fino ad indicazione e scelta contraria.

Al termine dell'operazione la maschera sarà automaticamente chiusa.

6.7.4 VOCE **ELIMINA**

Cancella, previa richiesta di conferma, la voce di configurazione corrente, ritenuta non più utile. Sarà quindi resa corrente di default la configurazione di base (sempre presente). Non è possibile cancellare la configurazione di base .

Voce **ESCI**

Chiude la maschera di configurazione e riporta al menù principale

Avvertenza

Il sistema provvede a memorizzarsi l'ultima configurazione adottata; perciò alla ripartenza di FedraPlus saranno sempre ricaricati i dati di quest'ultima.

7 **FINESTRE**

Permette la gestione della dislocazione a video della maschere

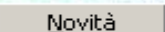
8 **"?"**

Dal menù ? è possibile:

8.1 **INFORMAZIONI**

avere delle Informazioni sulla versione corrente del software FedraPlus installato. In particolare nella prima parte dello schermo sono forniti in ordine le **versioni del software, della base dati e delle specifiche ministeriali** in uso dal programma. Tali informazioni saranno utilizzabili dall'assistenza in fase di segnalazione di eventuali problematiche



Sempre da tale maschera sarà possibile accedere ad un breve elenco delle **Novità** introdotte nella versione cliccando il corrispondente tasto: 

8.2 DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO

E' fornita la possibilità di accedere online ad una documentazione di supporto per l'attività specifica del cliente , il cui indirizzo web sia stato chiaramente esplicitato nella [Configurazione](#) attiva. Tale funzione può essere utilizzata per accedere, direttamente da programma, ad una specifica documentazione resa disponibile come prontuario per la presentazione delle denunce e dichiarazioni al Registro Imprese della camera di commercio abitualmente destinataria

8.3 GUIDA ALLA COMPILAZIONE

La **Guida alla Compilazione (F1)**, richiamabile da qualsiasi punto dell'applicazione, fornisce informazioni per la compilazione delle pratiche del Registro Imprese secondo le specifiche Ministeriali. Tale funzione assume caratteristiche diverse in base al contesto in cui è richiamata.

In particolare, all'apertura di un qualsiasi modulo, la pressione del tasto F1 sul riquadro di interesse consente la visualizzazione delle modalità di compilazione redatte per lo stesso; la selezione del tasto F1 sul campo di un modulo ne restringe l'informativa al campo stesso.

8.4 GUIDA ALLO STRUMENTO

La **Guida allo Strumento (F2)** richiamabile da qualsiasi punto dell'applicazione, richiama il manuale d'uso.

8.5 CONTROLLO CONTESTUALE

Il **Controllo Contestuale (F3)** , selezionabile in fase di compilazione di una pratica, permette di attivare un controllo contestuale sulla correttezza formale dei dati impuntati, visualizzando un rapporto "Aiuto alla compilazione" dove sono indicati errori riscontrati nel modulo in oggetto. Tale report si modificherà istantaneamente a fronte della correzione degli errori indicati.

Se al termine della compilazione, non saranno riscontrati errori, a fronte della selezione del tasto F3 saranno visualizzate le informazioni relative nel report di Validazione della Pratica, il cui contenuto sarà riportato nella file della Visura a Quadri che sarà creato nella cartella pratiche PRTELE/DATI.

9 NOVITÀ

In questa versione di FedraPlus sono state inserite le funzionalità di:

- [importazione/esportazione pratiche](#)
- [importazione/esportazione anagrafiche](#)

come parti di un pacchetto di servizi di trattamento dati archivio in modalità XML e viene fornita la possibilità di avviare FedraPlus in modo parametrico, per richiedere [l'apertura immediata della pratica](#) specificata.

Questi servizi potranno essere attivati anche direttamente da riga comando.

In tale contesto Fedra Plus, può essere utilizzato, oltre che nella modalità interattiva normale, idonea all'uso di un utente, anche in una modalità 'silente'. La [modalità silente](#) è funzionale alle applicazioni per richiedere servizi FedraPlus in 'background', senza alcun intervento diretto dell'utente. Il nome 'silente' deriva dalla mancanza di qualunque comunicazione diretta con l'utente, la comunicazione avviene esclusivamente fra gli applicativi: quello cliente che richiede un servizio, e FedraPlus, che lo fornisce, attraverso un protocollo di comunicazione standard.

Per maggiori dettagli su queste funzionalità si vede la [documentazione](#) in linea