

Fedra Plus

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

Guida Operativa

Ottobre 2012

allineata alla versione software Fedra Plus 6

livello di versione software disponibile nel file : version.xml

<http://webtelemaco.infocamere.it/newt/rootdata/swfedraplus6/version.xml>

Indice generale

<u>1</u>	<u>PREMESSA</u>	4
1.1	<u>METODOLOGIE ADOTTATE</u>	4
1.1.1	<u>CONSIDERAZIONI GENERALI</u>	4
1.1.2	<u>LOGICA APPLICATIVA</u>	4
1.1.3	<u>SELEZIONE VALORI</u>	6
1.1.4	<u>SELEZIONE DI VALORI DA LISTA</u>	6
1.1.5	<u>UTILIZZO DELLE COMBO</u>	6
1.1.6	<u>EVIDENZIAMENTO PARTI RIQUADRI/CAMPI OBBLIGATORI</u>	6
1.1.7	<u>UTILIZZAZIONE CAMPI IMPUTAZIONE DATA</u>	7
1.1.8	<u>INFORMAZIONI</u>	7
1.1.9	<u>AIUTO IN LINEA</u>	9
1.1.10	<u>TASTI APPLICA/ANNULLA/CHIUDI/SALVA DETTAGLIO</u>	9
1.1.11	<u>CANCELLAZIONE VALORI INSERITI</u>	10
1.1.12	<u>CANCELLAZIONE CAMPI RIQUADRO</u>	10
1.1.13	<u>CANCELLAZIONE DELLE OCCORRENZE</u>	11
1.1.14	<u>FUNZIONE CERCA COMUNE</u>	12
1.1.15	<u>FUNZIONE IMPORTA NOTA (ARCHIVIO NOTE)</u>	13
1.1.16	<u>GESTIONE DELLE FINESTRE</u>	14
1.2	<u>AVVERTENZE</u>	15
<u>2</u>	<u>PRIMO DOWNLOAD o SUCCESSIVE VERSIONI</u>	15
<u>3</u>	<u>PRIMA INSTALLAZIONE o SUCCESSIVE VERSIONI</u>	16
<u>4</u>	<u>PRIMO AVVIO DEL PROGRAMMA</u>	17
<u>5</u>	<u>MENU' GENERALE</u>	21
<u>6</u>	<u>ANAGRAFICHE PERSONE ED IMPRESE</u>	24
6.1	<u>ESPLORA ANAGRAFICA</u>	25
6.2	<u>IMPORTA/ESPORTA ANAGRAFICHE</u>	29
6.2.1	<u>ESPORTAZIONE ANAGRAFICHE</u>	29
6.2.2	<u>IMPORTAZIONE ANAGRAFICHE</u>	30
6.2.3	<u>IMPORTA DA FEDRA</u>	32
<u>7</u>	<u>PRATICHE</u>	33
7.1	<u>NUOVA</u>	33
7.2	<u>IMPORTA PRATICA</u>	37
7.3	<u>IMPORTA DATI RI</u>	41
7.4	<u>INDICE</u>	42
7.4.1	<u>VISUALIZZARE ELENCO PRATICHE ARCHIVIO</u>	42
7.4.2	<u>COLONNE</u>	44
7.4.3	<u>ELIMINA PRATICA</u>	46
7.4.4	<u>(COME ELIMINARE UNA PRATICA)</u>	46
7.4.5	<u>ESPORTA PRATICA</u>	46
7.4.6	<u>APRI PRATICA</u>	48
7.4.7	<u>(COME APRIRE UNA PRATICA)</u>	48
7.4.8	<u>STRUTTURA PRATICA : NUOVA RAPPRESENTAZIONE</u>	51
7.4.9	<u>SELEZIONE DEI RIQUADRI</u>	52
7.4.10	<u>GLI STATI DI UN RIQUADRO</u>	53
7.4.11	<u>APERTURA DI UN MODELLO</u>	54

7.4.12 AGGIUNGI MODELLO.....	55
7.4.13 (COME AGGIUNGERE UN MODELLO).....	55
7.4.14 ELIMINA MODELLO ALLEGATO.....	57
7.4.15 COMPILAZIONE MODELLI.....	58
7.4.16 MODULO RIEPILOGO.....	59
7.4.17 MODELLO RIEPILOGO PER BILANCIO.....	60
7.4.18 MODELLO NOTE (XX).....	61
7.5 VALIDAZIONE PRATICA.....	61
7.5.1 VALIDAZIONE IMMEDIATA DIATA.....	64
7.5.2 RAPPORTO DI VALIDAZIONE.....	64
7.6 PROCEDURA SCARICO PRATICA.....	67
7.6.1 DISTINTA DI ACCOMPAGNAMENTO.....	68
7.6.2 GENERAZIONE FILES IN CARTELLA DI SCARICO.....	70
7.6.3 STRUTTURA CARTELLA PRATICHE SCARICATE.....	71
7.6.4 SCARICO DELLE PRATICHE SU DRIVERS CONDIVISI.....	72
7.7 GESTIONE/FIRMA ALLEGATI.....	75
7.7.1 TELEMACO SCARICO SU FLOPPY STAMPA DISTINTA.....	75
7.7.2 STATO DEI FILES/ALLEGATI ALLA PRATICA.....	77
7.7.3 SCARICO SU FLOPPY.....	77
7.8 NUOVO SCARICO.....	80
7.9 SCARICHI DI QUESTA PRATICA.....	82
8 STRUMENTI.....	83
8.1 FIRMA DIGITALE.....	83
8.2 STAMPE.....	83
8.3 TELEMACO.....	83
8.4 TELEMACO.....	84
8.5 COMPATTAZIONE BASE DATI.....	84
8.6 CONFIGURAZIONE.....	84
8.7 MULTICONFIGURAZIONE.....	84
8.7.1 LA VOCE APRI.....	85
8.7.2 VOCE SALVA.....	85
8.7.3 VOCE SALVA CON NOME.....	85
8.7.4 VOCE ELIMINA.....	86
9 FINESTRE.....	87
10 "?".....	87
10.1 INFORMAZIONI.....	87
10.2 DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO.....	87
10.3 GUIDA ALLA COMPILAZIONE.....	87
10.4 GUIDA ALLO STRUMENTO.....	88
10.5 CONTROLLO CONTESTUALE.....	88

1 PREMESSA

Avvertenza

Documentazione, aggiornamenti e/o integrazioni al presente manuale sono disponibili sul sito del prodotto:

https://webtelemaco.infocamere.it/newt/rootdata/swfedraplus6/FedraPlus_99newdownloadsfd_fd_6.htm

1.1 METODOLOGIE ADOTTATE

1.1.1 CONSIDERAZIONI GENERALI

AVVERTENZE

L'utilizzo della versione 6 o successive e' del tutto analogo alle versioni precedenti.

Non vi sono novità significative nelle modalità di creazione di nuove pratiche; nella visualizzazione ed eventualmente modifica dei dati nell'archivio locale del software.

E' rimasta inalterata la metodologia e la impostazione operativa delle versioni precedenti.

Le modifiche apportate dalle versione Fedra Plus 6 e successive hanno seguito il criterio

- della semplificazione nella compilazione e negli adempimenti
- della razionalizzazione
- di una migliore precisione nell'acquisizione informativa
- di migliorare l'aggiornamento e la qualità ed aumentare la quantità delle informazioni fruibili dal Registro delle Imprese.

1.1.2 LOGICA APPLICATIVA

La logica applicativa adottata si basa sui criteri di seguito illustrati.

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
- 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 nell'archivio locale.

I riquadri sono stati raccolti, per omogeneità, in cartelle logiche e presentati sotto forma di "Schede" per favorirne la visualizzazione a video.

Avvertenza

Il modello da compilare è presentato nei soli riquadri obbligatori. L'eventuale pubblicazione alla bisogna di altri riquadri non è automatica e viene fatto solo dopo aver valorizzato il check del riquadro che si desidera pubblicare.

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.

È 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.

Avvertenza

È possibile riprodurre la Visura a quadri in qualunque momento in cui si trova la pratica in corso di lavorazione salvo il fatto che i dati e la compilazione dei riquadri risulti corretta.

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 oppure all'interno di ogni riquadro. 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'invio, assieme alla distinta in formato PDF da firmare digitalmente.

È possibile lo scarico della pratica anche su supporto informatico (floppy) .

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 VALORI 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 rifezionato. Tale impostazione è dovuta al fatto che:

- possono essere inseriti più valori e quindi non è detto che sia l'ultimo quello di interesse
- 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  **Estremi dell' Atto (B)**
- nel riquadro INDICE del cruscotto pratiche i riquadri la cui compilazione è obbligatoria sono evidenziati col titolo **ROSSO**



1.1.7 UTILIZZAZIONE CAMPI IMPUTAZIONE DATA

Nei "campi data" è disponibile una gestione semplificata d'imputazione dei valori che ne esegue il controllo automaticamente, per cui la data, può essere inserita alternativamente in una delle seguenti forme: **ggmmaaaa** oppure **gg/mm/aa** oppure **gg/mm/aaaa** oppure **ggmm**, in quest'ultimo caso l'anno associato è il corrente.

Avvertenza

Sui valori dei campi relativi alle data di nascita è stato inserito un controllo in modo tale che l'anno della data di nascita non sia superiore all'anno corrente. Se su un campo relativo alla data di nascita valorizzo il dato in 020756 questo mi viene tradotto in 02/07/1956. Lo stesso dato in una data generica, esempio data atto, mi viene tradotto in 02/07/2056.

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.

Viene rappresentata la struttura dei modelli che compongono la pratica con schemi ad albero e, per ogni modello, i riquadri obbligatori e facoltativi che costituiscono il modello stesso.

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 i soli riquadri obbligatori oppure quelli facoltativi selezionati.

(4) PRATICA 100 - CODICE FEDRA 315K0952

Dati di intestazione della pratica

Denominazione ANONIMA SRL

Forma giuridica SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA

Codice fiscale 03988440156

Nr. R.E.A. SEDE 801

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

Il sottoscritto BASSO MARSILIO Anagrafica Persone

In qualità di NOTAIO

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

Annotazioni ad uso locale

Modalità di presentazione Con firma digitale Senza firma digitale

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

Modelli e Riquadri costituenti la pratica [Seleziona tutto](#) [Deseleziona tutto](#)

1 - (S3) scioglimento, liquidazione, cancellazione dal r.i.	<input checked="" type="checkbox"/>	B / ESTREMI DELL'ATTO
2 - (Intercalare P) - POZZER - FRANCO CESSAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	6A / ISTANZA DI CANCELLAZIONE DAL RI
3 - (Intercalare P) - POZZER - FRANCO MODIFICA	<input type="checkbox"/>	
4 - (RP) Riepilogo	<input type="checkbox"/>	

Pratica SCARICATA con codice: 315K0952

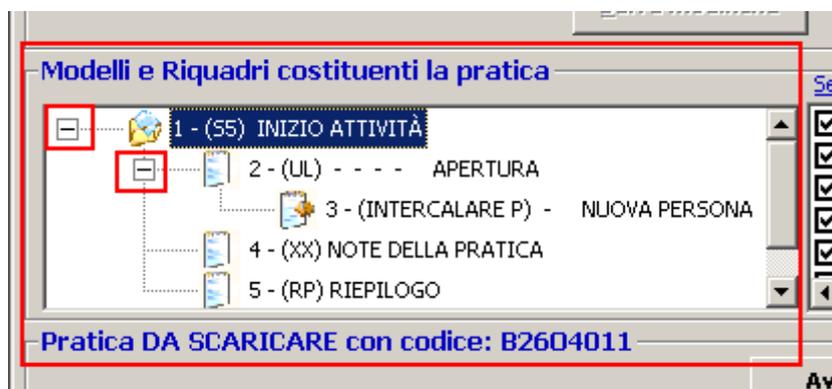
Avvertenza

La pubblicazione dei riquadri **NON OBBLIGATORI** che costituiscono la struttura del modello è facoltativa: tramite **SELEZIONA TUTTO** avviene la pubblicazione totale di tutti i riquadri che costituiscono la struttura di un modello; mirata con esplicita valorizzazione del check sul riquadro di interesse.

[Seleziona tutto](#) [Deseleziona tutto](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B / ESTREMI DELL'ATTO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 / DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 / FORMA GIURIDICA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3 / CODICE FISCALE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4 / PARTITA IVA

Occorrenze multiple di dati imputati nel modello vengono rappresentate in forma tabellare o con strutture ad albero come da figura.



Viene utilizzata la tecnica di Microsoft e fornita una "tool box" di spiegazione online, come aiuto alla compilazione ed interpretazione del campo della maschera, posizionandovi sopra il cursore come da immagine



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/SALVA DETTAGLIO

E' attivata una modalità, allineata agli standard MS_Windows, secondo la quale in una maschera d'inserimento dati è 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 validità è 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.
- con il tasto **SALVA DETTAGLIO** si consolidano e confermano i dati apportati all'interno di una occorrenza. Premuto il tasto si torna SEMPRE alla lista delle occorrenze definite in griglia.

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

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

29 / TRASFERIMENTO DA ALTRA PROVINCIA 

CCIAA di provenienza (Sigla Prov.) Nr. REA

Cessazione totale attivita' in prov. Sì No

All'indirizzo continua l'attività Sì No

1.1.12 CANCELLAZIONE CAMPI RIQUADRO

L'icona, raffigurante il cestino,  permette di cancellare, in un solo colpo, tutti i campi imputati di un riquadro del Modello ,identificato da una etichetta con numero e testo in caratteri grassetto.

Avvertenza

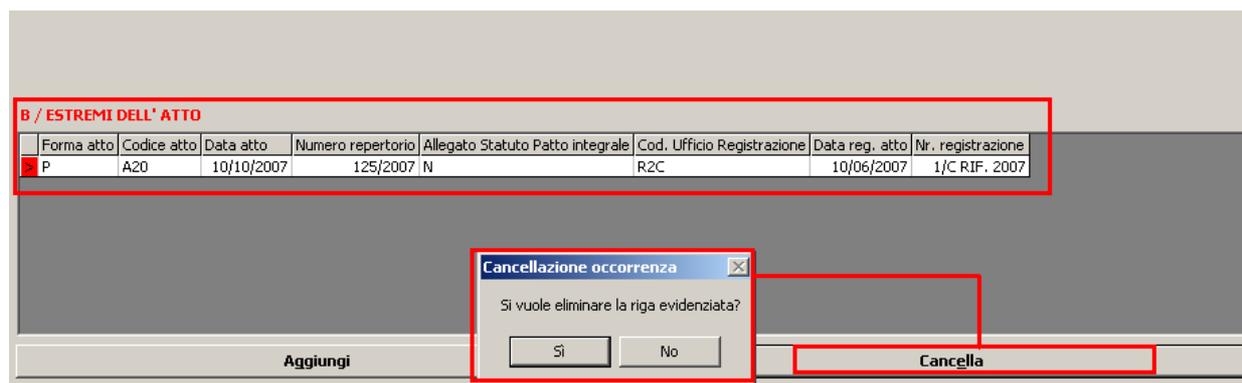
La funzione di cancellazione dei campi di un riquadro non é utilizzabile nelle occorrenze.

1.1.13 CANCELLAZIONE DELLE OCCORRENZE

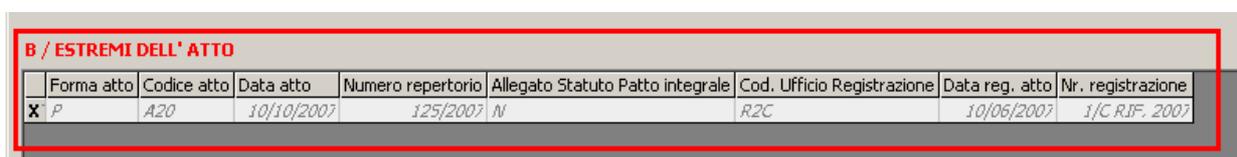
La cancellazione di una occorrenza avviene in due momenti separati: una prenotazione di cancellazione con il tasto CANCELLA e la cancellazione vera e propria con il tasto APPLICA.

La sequenza delle operazioni da compiere per cancellare una occorrenza sono:

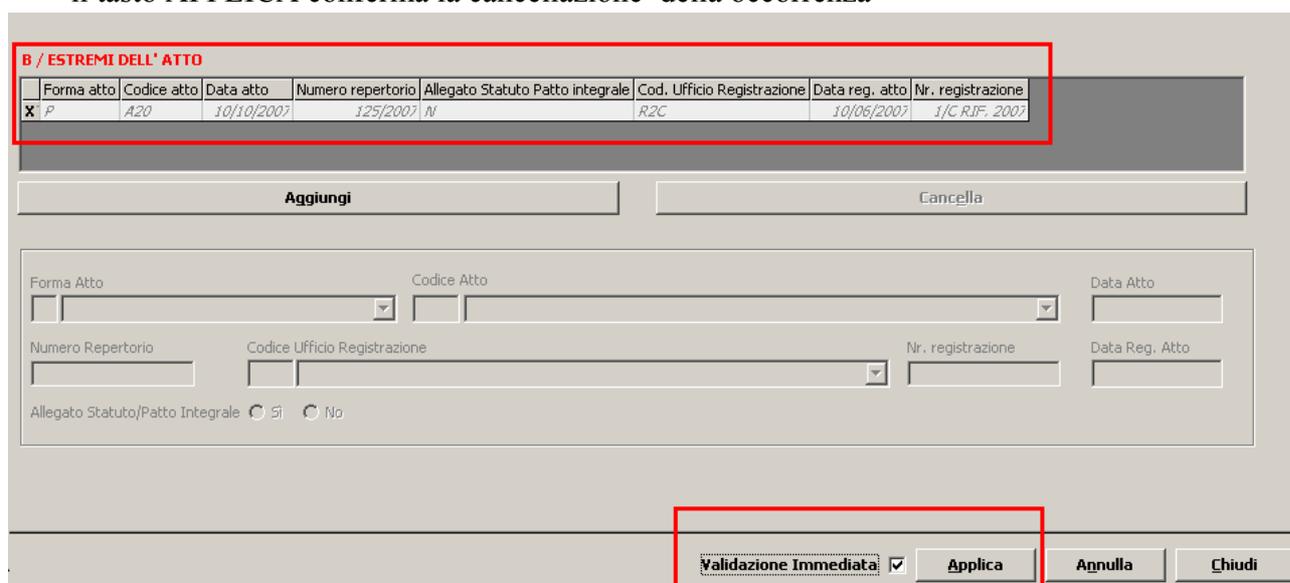
- e' necessario selezionare la occorrenza desiderata e premere il tasto CANCELLA



- rispondere SI alla domanda SI VUOLE ELIMINARE LA RIGA EVIDENZIATA? il sistema modifica il *font* della occorrenza della riga selezionata



- il tasto APPLICA conferma la cancellazione della occorrenza



Il risultato finale e' come da figura di seguito

B / ESTREMI DELL' ATTO

Forma atto	Codice atto	Data atto	Numero repertorio	Allegato Statuto Patto integrale	Cod. Ufficio Registrazione	Data reg. atto	Nr. registrazione
------------	-------------	-----------	-------------------	----------------------------------	----------------------------	----------------	-------------------

Forma Atto:
 Codice Atto:
 Data Atto:

Numero Repertorio:
 Codice Ufficio Registrazione:
 Nr. registrazione:
 Data Reg. Atto:

Allegato Statuto/Patto Integrale Si No

Validazione Immediata

1.1.14 FUNZIONE CERCA COMUNE

In generale, la funzione di ricerca comune è attivabile dalla modulistica oppure, ad esempio, in Anagrafica Imprese e Persone con il tasto **Cerca**.



Le opzioni di ricerca sono:

- il campo **Digitare il Comune** è auto compilante e presenta in automatico la lista dei Comuni che iniziano con la stringa digitata
- nel caso in cui si valorizzi il campo **In provincia di** viene pubblicata la lista dei Comuni che sono presenti in quella Provincia
- nel caso in cui si valorizzi il campo **Digitare il Comune** e **In provincia di** vengono pubblicati i Comuni di quella Provincia che coincidono con la stringa presente nel campo **Digitare il Comune**

(100) Ricerca comune italiano

Digitare il comune:

In provincia di:

Elenco voci trovate

- VIADANA|MN
- VIADANICA|BG
- VIAGRANDE|CT
- VIALE|AT
- VIALFRE'|TO
- VIANO|RE
- VIAREGGIO|LU
- VIARIGI|AT
- VIBO VALENTIA|CZ
- VIBO VALENTIA|VV
- VIBONATI|SA
- VICALVI|FR
- VICARI|PA
- VICCHIO|FI
- VICENZA|VI
- VICO CANAVESE|TO
- VICO DEL GARGANO|FG
- VICO EQUENSE|NA
- VICO NEL LAZIO|FR

(100) Ricerca comune italiano

Digitare il comune:

In provincia di:

Elenco voci trovate

- VICENZA|VI
- VILLAGA|VI
- VILLAVERLA|VI

Avvertenza

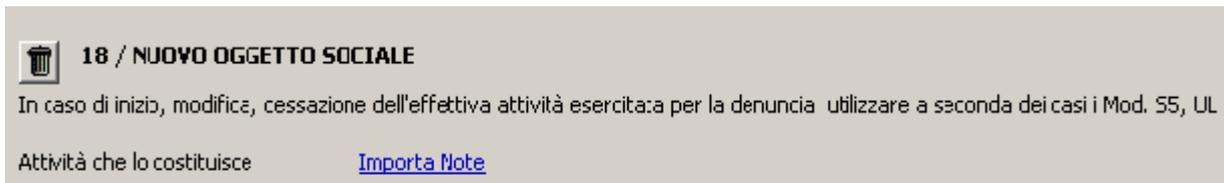
L'impostazione dei campi Provincia e Comune valorizza in modo automatico il valore nel campo CAP nei riquadri in cui e' presente.

1.1.15 FUNZIONE IMPORTA NOTA (ARCHIVIO NOTE)

E' disponibile una funzione di **importa note**, che permette di gestire e richiamare, importando nei campi in cui è associata, parti di testo fisse, già precompilate, classificate ed organizzate in un Archivio. Tale funzionalità aiuta a semplificare la compilazione della pratica consentendo di gestire ed inserire parti di testo comuni e ripetibili nelle diverse pratiche, in modo immediato. Una volta importato il testo sarà sempre possibile integrarlo o modificarlo a livello nel campo.

La funzione d'**importa note** (associata in genere ad ogni campo della modulistica di tipo testo) è attivabile selezionando il link corrispondente come da figura di seguito.

L'attivazione della funzione di **importa note** permette di individuare e selezionare da un elenco di "scritte fisse", gestito come **Archivio Note**, una scritta contenente la parte/ o tutto il testo da utilizzare e quindi, una volta selezionata, importarla della modulistica, corrispondente direttamente nel campo,



 18 / NUOVO OGGETTO SOCIALE

In caso di inizio, modifica, cessazione dell'effettiva attività esercitata per la denuncia utilizzare a seconda dei casi i Mod. 55, UL

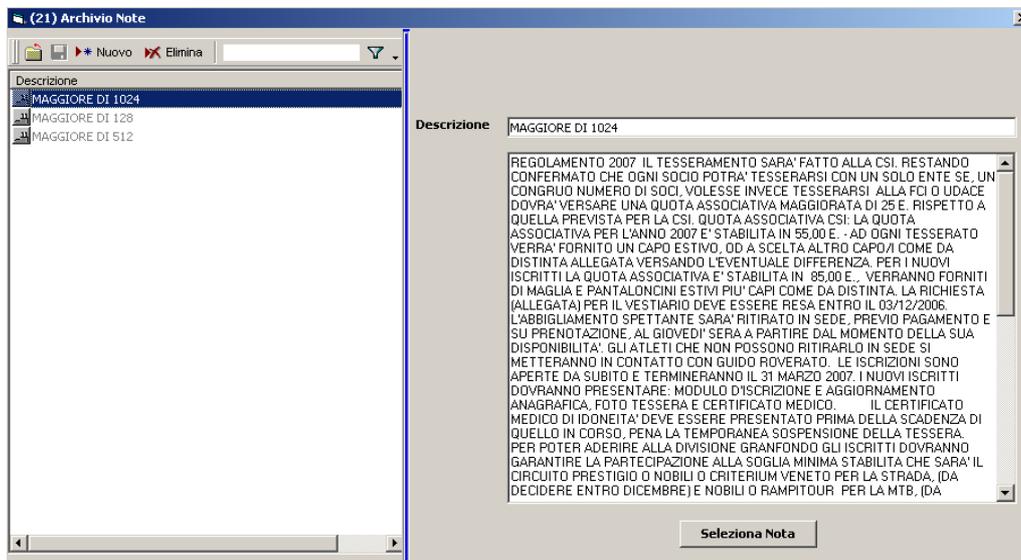
Attività che lo costituisce [Importa Note](#)

Le funzionalità di inserimento, ricerca e gestione fornite per l'Archivio Note sono analoghe a quelle rese disponibili per l'Archivio Persone ed Impresa.

Avvertenza

La Nota è individuabile nell'archivio da una etichetta, costituita da una stringa di testo lunga al massimo 30 caratteri che non deve contenere caratteri speciali

In particolare è possibile editare, copiare ed inserire nella parte di testo, scritti i cui caratteri verranno filtrati e convertiti in automatico a quelli accettabili dalle specifiche ministeriali Fedra, in fase di salvataggio della nota nell'archivio.



Avvertenza

La Nota non e' esportabile e non e' possibile portare il contenuto di una o piu' NOTE presenti in un un archivio in un' altro archivio. Gli aggiornamenti del prodotto non alterano il contenuto delle Note già presenti nell'archivio.

1.1.16 GESTIONE DELLE FINESTRE

Il programma Fedra Plus 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".

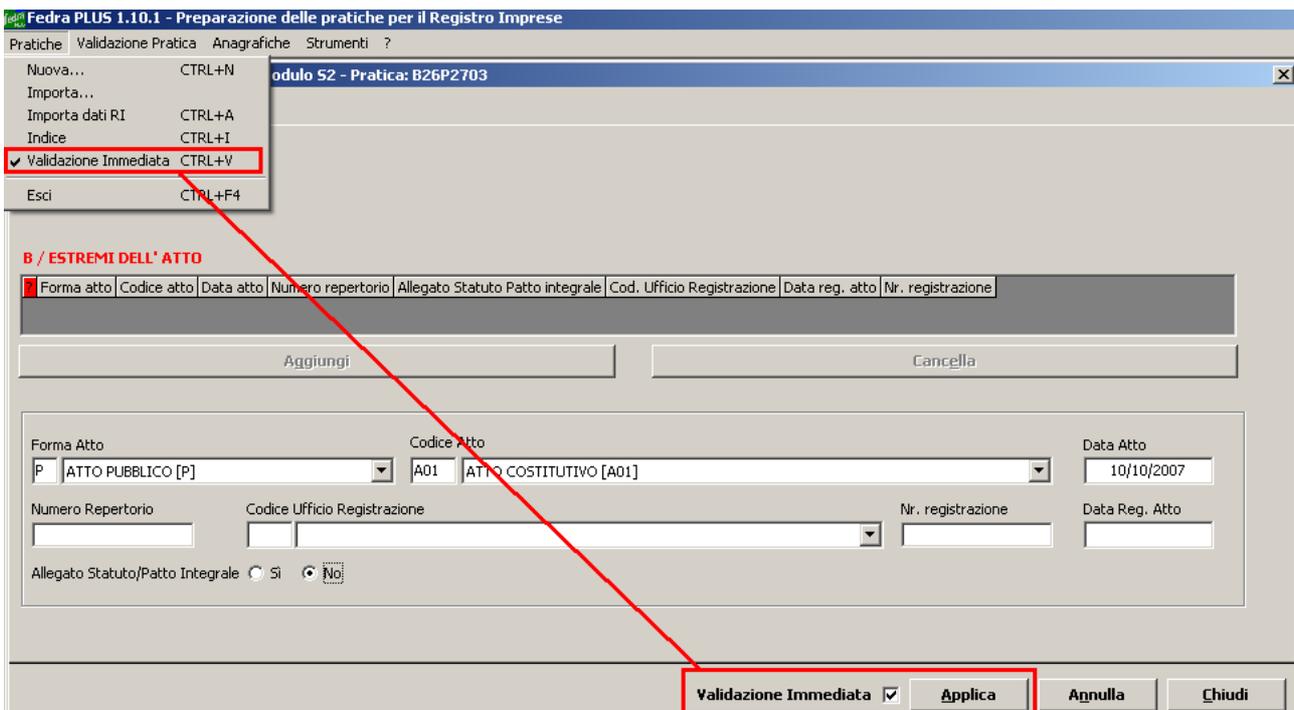
Per chiudere finestre puntare con il mouse l'angolo superiore sinistro della finestra nello spazio recante il simbolo - e premere il pulsante sinistro due volte in rapida successione oppure premere una volta il pulsante di selezione e, apparso il menù locale di comando, selezionare la voce "Chiudi".

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:

- Si consiglia di salvare la pratica appena possibile eventualmente chiudendola ed aprirla nuovamente: questo per verificare la presenza di tutti i dati e la loro correttezza.
- Agire sul tasto **Applica** per consentire una corretta memorizzazione dei dati inseriti.
- Valorizzare **SEMPRE** l'opzione **VALIDAZIONE IMMEDIATA**, come da figura, per avere **SEMPRE** il controllo contestuale dei dati digitati/impostati sul riquadro in corso di lavorazione



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.

Si consiglia di effettuare con una certa frequenza il Backup dell'archivio locale. L'archivio contiene tutte le pratiche ed i dati delle anagrafiche.

2 PRIMO DOWNLOAD o SUCCESSIVE VERSIONI

Si ricorda che:

- Rispetto al passato, le politiche di commercializzazione e di distribuzione non sono cambiate

- La userID utilizzata per la registrazione FeDra è sufficiente per consentire l'accesso alla pagina che permette di fare il download del prodotto
- Il sito <http://webtelemaco.infocamere.it/nwfd/collaudo.fedraplus.html> è corredato di tutta la documentazione necessaria all'installazione e all'utilizzo dello strumento
- Dal sito <http://webtelemaco.infocamere.it/nwfd/collaudo.fedraplus.html> è possibile scaricare sia la **versione completa** del programma oppure **l'ultimo aggiornamento**.
- La **versione completa** deve essere scaricata **SOLO** la prima volta di utilizzo del prodotto, al fine di costituire l'archivio locale delle pratiche ed inizializzare l'ambiente operativo.
- Per quanto riguarda l'**aggiornamento** questo può/deve essere effettuato ogni volta che si rende necessario.
- Entrambe le modalità d'installazione non pregiudicano l'eventuale contenuto dell'archivio pratiche già costituito.
- Se richiesto, nel riquadro CONFIGURAZIONE, il programma Fedra Plus avvertirà l'utente, ogni volta che è disponibile una **versione più recente del prodotto**. Si ricorda che tale informazione è un semplice avvertimento; sarà cura dell'utente attivare, al momento opportuno, la procedura per scaricare l'aggiornamento da installare dal sito.

3 PRIMA INSTALLAZIONE o SUCCESSIVE VERSIONI

La procedura di installazione e' del tutto analoga alla procedura di installazione delle precedenti versioni/release ed e' simile a qualunque altro software distribuito in Rete. Bisogna considerare che:

- chi ha già installato Fedra Plus 6 o successive versioni può scaricare dal sito <http://webtelemaco.infocamere.it> nella Sezione Download le nuove versioni di software
- la procedura di installazione **forza, come prima scelta (default)**, il percorso dei file (in gergo la *path*) in cui sarà installata la nuova release 6 o successive versioni con tutti i programmi e le componenti software a corredo. La path di default in cui viene installata Fedra Plus 6 e' del tipo:
C:\Programmi\InfoCamere\Fedra Plus 6
- il tasto SCEGLI permette di cambiare alla bisogna la *path* di installazione. Ricordarsi che se si modifica la *path* di installazione, i successivi aggiornamenti del prodotto non saranno piu' automatici ma dovranno essere indirizzati nella *path* di installazione personalizzata.

Avvertenze

L'aggiornamento della versione 6 o successive agisce solo ed esclusivamente su una precedente installazione di uguale livello di versione.

Ricordarsi SEMPRE che la procedura di installazione non pregiudica il contenuto dell'archivio pratiche già costituito.

4 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.

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
- oppure, 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)
- la dicitura per l'assolvimento del bollo all'origine
- il Drive utilizzato per la directory PRTELE/DATI delle pratiche telematiche.
- Il percorso del DB delle anagrafiche a cui fare riferimento per questa installazione del prodotto

I dati ed i contenuti dei campi presenti nei riquadri **DATI UTENTE** e **Dati Distinta** 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;
- l'indirizzo internet del servizio utilizzato per la spedizione telematica delle pratiche, (TELEMACO o

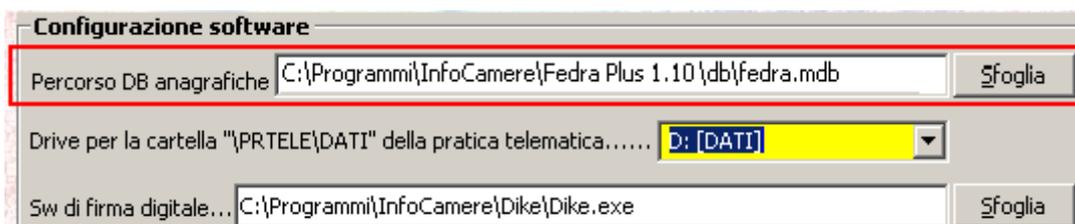
compatibile; sezione **Indirizzo Internet**)

- l'indirizzo Internet dove verificare la presenza di eventuali aggiornamenti del software FedraPlus da scaricare (sezione **Controllo degli aggiornamenti all'avvio**).
- L'indirizzo di un'ulteriore specifica documentazione di supporto, utilizzabile online dall'utente (sezione **Configurazione Software**)

Oltre ad eventuale:

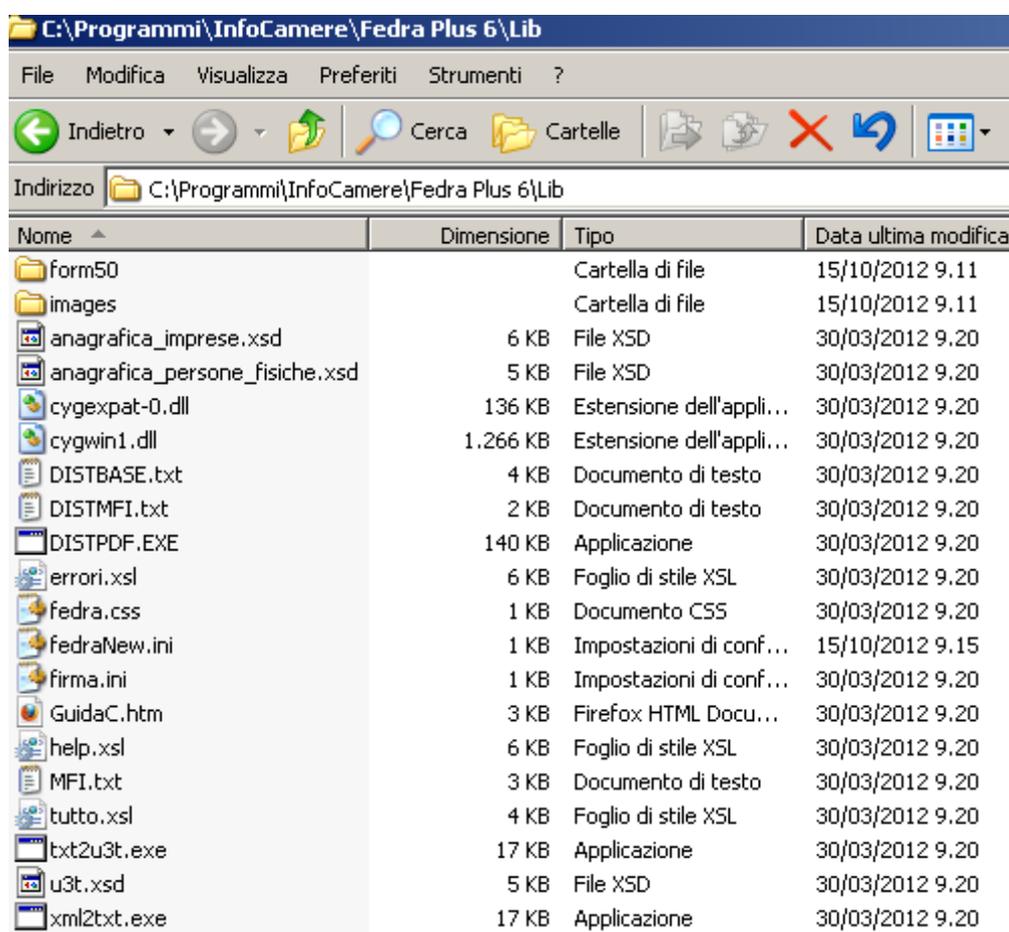
- username e password di autenticazione dell'utente per l'eventuale accesso ad Internet tramite proxy (sezione **Controllo degli aggiornamenti all'avvio**).
- "flag" per il controllo automatico, ad ogni avvio del programma, della presenza di eventuali aggiornamenti del software da scaricare. Funzionalità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

Il contenuto nel campo PERCORSO DB ANAGRAFICHE viene impostato in modo automatico in relazione alla *path* definita all'atto della procedura di installazione.



Con il tasto SFOGLIA è possibile modificare il valore del campo PERCORSO DB ANAGRAFICHE definendo una *path* diversa da quella standard.

I dati definiti nel riquadro CONFIGURAZIONE costituiscono le informazioni relative al profilo di CONFIGURAZIONE BASE del prodotto



E' possibile definire per ogni singola installazione del prodotto riquadri di configurazione diversi con caratteristiche diverse come ad esempio le coordinate del dichiarante.

I diversi riquadri di CONFIGURAZIONE possono essere salvati in file con estensione *.ini* nella cartella di installazione del programma del tipo: **C:\Programmi\InfoCamere\Fedra Plus 6\Lib**

(Multiconfigurazione)

Fedra PLUS 1.10.1 - Preparazione delle pratiche per il Registro Imprese

CONFIGURAZIONE

Apri
Salva CTRL+5
Salva con nome...
Elimina
Esci CTRL+F4

Configurazione base
#fedraNew
✓ ERMANNNO
ERMANNNO
ERMANNNO@COMMERCIALISTI.ASSOCIATI.IT

Comune..... CARPI Provincia: MO CAP: 41012
Telefono..... 05916228056 Codice Fiscale GNTRNN55T18F240D
UserID..... TELEMA7

Dati Distinta
CCIAA abitualmente destinataria: MODENA [MO] Provincia: MO
Modo bollo: BOLLO ASSOLTO ALL'ORIGINE [O]
Estremi di autorizzazione:

Configurazione software
Percorso DB anagrafiche C:\Programmi\InfoCamere\Fedra Plus 1.10\db\fedra.mdb Sfoglia
Drive per la cartella "%PRTELE\DATI" della pratica telematica..... C:
Sw di firma digitale... C:\Programmi\InfoCamere\Dike\Dike.exe Sfoglia

Indirizzi Internet:
Documentazione di supporto.....
Telemaco..... https://webtelemaco.infocamere.it
Aggiornamenti di Fedra Plus..... http://webtelemaco.infocamere.it/newt/rootdata/swfedraplus10/
 Controllo degli aggiornamenti all'avvio

Configurazione del proxy-server per l'accesso ad Internet tramite autenticazione utente: (*)
Username..... yyi0579 Password..... *****
(*) Parametri necessari per coloro che accedono ad Internet tramite un server proxy specificando username e password

I campi in giallo sono obbligatori per procedere allo scarico delle pratiche

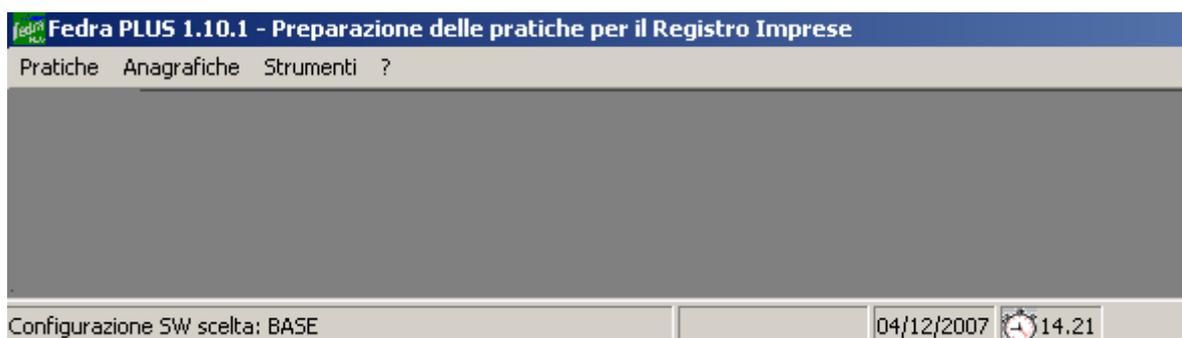
Avvertenza

Il contenuto del campo PERCORSO DB ANAGRAFICHE deve essere uguale per tutti i riquadri di CONFIGURAZIONE definiti per l'installazione.

5 MENU' GENERALE

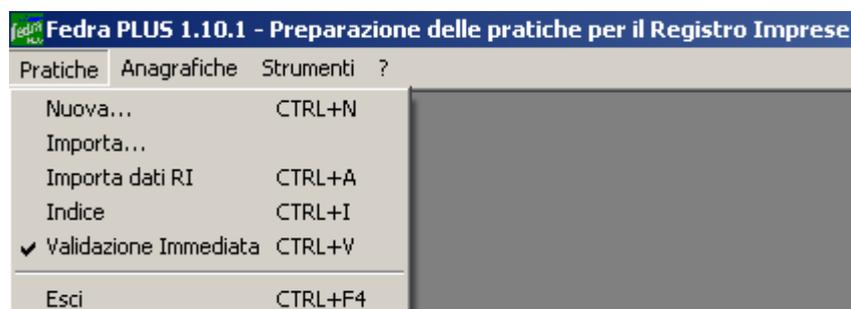
Inseriti i dati in maniera completa nel riquadro CONFIGURAZIONE, il sistema presenta una schermata d'approccio all'applicazione. Tale schermata propone un menu composto dalle seguenti voci:

- Pratiche
- Anagrafiche
- Strumenti
- 7



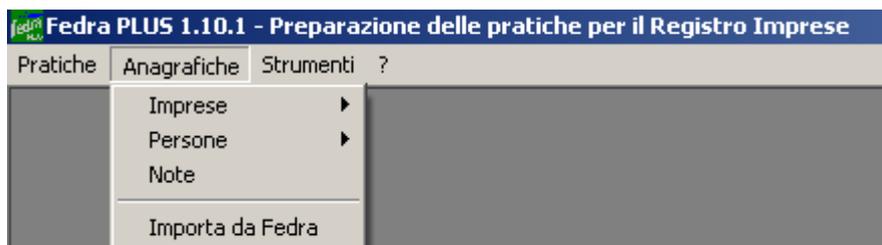
Dal menù Pratiche sono possibili le seguenti azioni:

- creare una nuova pratica agendo sulla voce Nuova
- importare una nuova pratica agendo sulla voce Importa
- importare ed aprire una pratica con i dati scaricati dal Registro Imprese selezionando Importa dati RI
- aprire l'archivio che contiene le pratiche inserite agendo su Indice (tale voce si attiva solo se esistono pratiche già inserite)
- impostare il check di **validazione immediata** su tutti i riquadri della pratica. Tale opzione viene attivata, in ogni singolo riquadro, in combinazione con il tasto **Applica**
- uscire dall'applicazione stessa (previa conferma) agendo su **Esci**.



Dal menù Anagrafiche è possibile selezionare le seguenti funzioni o sotto menu:

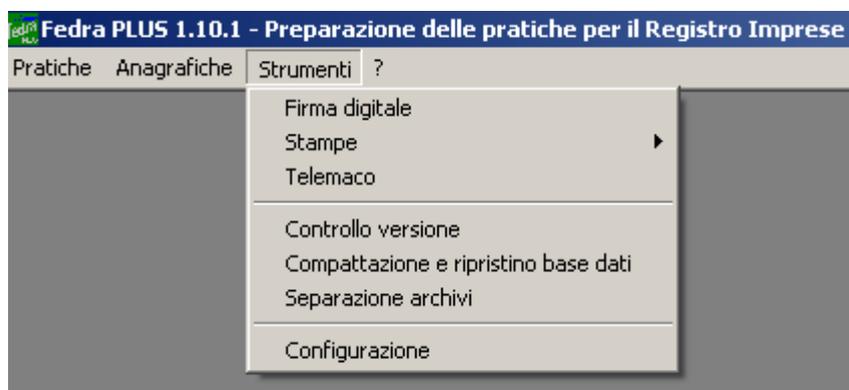
- Persone: per inserire, modificare, cancellare od importare un soggetto fisico (persona)
- Imprese: per inserire, modificare, cancellare od importare un soggetto giuridico (impresa)
- Importa da Fedra: consente di importare nell'archivio locale i Dati Anagrafici relativi alle persone fisiche/giuridiche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

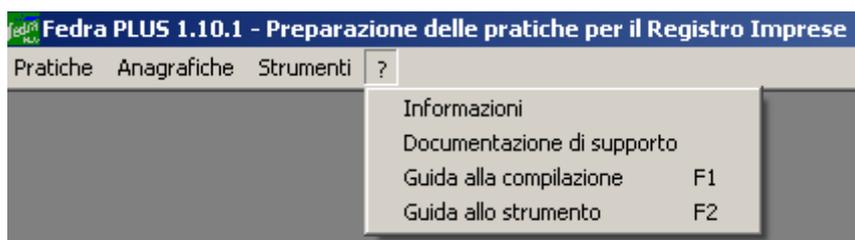
Dal menù Strumenti è possibile:

- attivare il software di Firma Digitale (indicato nella maschera di CONFIGURAZIONE)
- 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 compattazione e ripristino
- Separazione archivi; consente di scorporare dall'archivio locale i dati anagrafici delle imprese e delle persone e le tabelle di lookUp (Tabella Provincie, comuni, Cariche,)
- Configurazione permette di pubblicare il riquadro di CONFIGURAZIONE utilizzato in quel momento



Dal menù "?" 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.



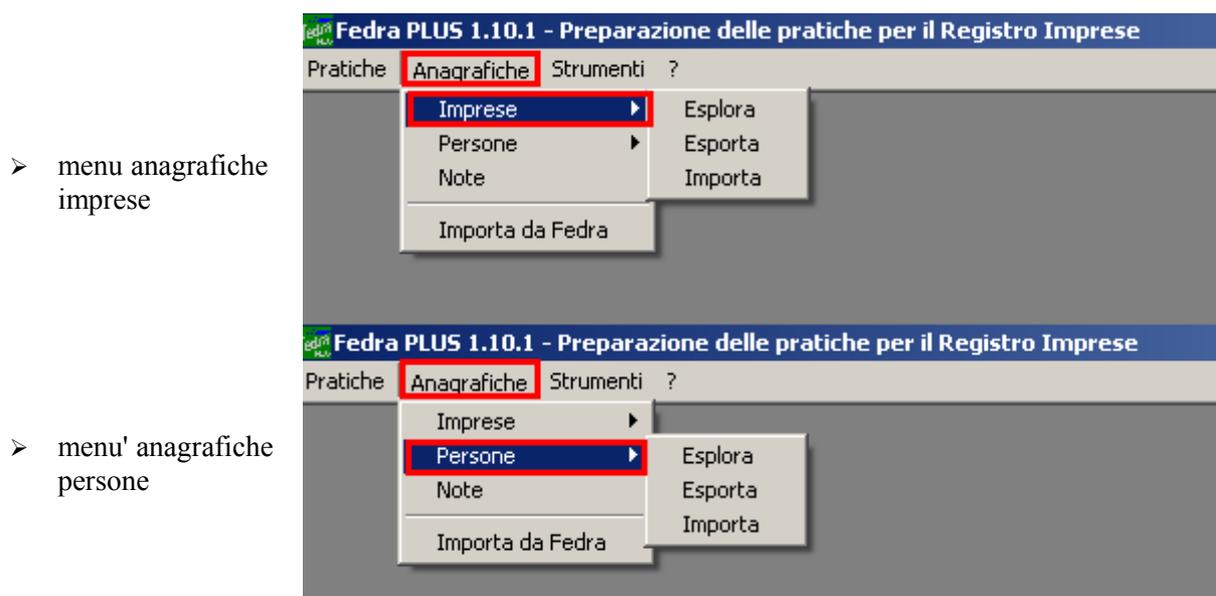
- il Controllo Contestuale (F3) , selezionabile in fase di compilazione di una pratica, permette di attivare un controllo contestuale sulla correttezza formale dei dati imputati, visualizzando un rapporto "Aiuto alla compilazione" dove vengono indicati errori riscontrati nel modulo in oggetto. Tale report 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.



6 ANAGRAFICHE PERSONE ED IMPRESE

E' possibile popolare ed implementare l'anagrafica in tre modalità:

- agendo sulla corrispondente voce di menu
- in fase di compilazione della modulistica selezionando i bottoni Anagrafiche Imprese/Persone che si trovano a fianco di alcuni campi, abilitati a tale funzionalità
- importando eventuali i dati anagrafici da altri archivi (e, come caso particolare, quelli di persone già archiviati in Fedra)



Avvertenza

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 avvenga 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 nel l'anagrafica locale

A tale regola fanno eccezione i modelli di modifica (S2, I2, R, ...) 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 con i

dati anagrafici del 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'impresa e/o persone nell'archivio FedraPlus a partire da files in formato **XML**.

6.1 ESPLORA ANAGRAFICA

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



Nel dettaglio:



I cui significati (come da figura sopra riportata, 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.

Per le imprese:

(20) Anagrafica Locale Imprese

Nuovo Elimina

Ragione sociale	Codice fiscale	F.G.
D.G.B. SOCIETA' A RESPONSABILITA...	05246230485	AI
DALMINE SPA	00680620150	SP
DEDI DI BAIARDELLI GIORGIO S.A.S.	03323660963	A5
DITTA FRANCO	MRNDNT54...	
DITTA FRANCO SECONDA	MRNLGU46...	
DITTA PAOLA	88888888885	
e: OPADUA ART GALLERY S.R.L. IN ...	03350900282	SR
EDISON S.P.A.	00168420396	SP
ENTE AUTONOMO FIERA INTERNATI...	00842900151	SR
F.LLI BASSO - COSTRUZIONI EDILI	B55MRA33...	
F.LLI BASSO SRL - COSTRUZIONI	00230360281	SR
FERRETTI SPA	88888888885	SP
FIAT CEI SPA	05091370014	SP
FINANZIARIA IMPIANTI MOLINI SAN...	09507240159	SR
FRATELLI BERETTA S.R.L.	00008360158	SR
FRATELLI BERETTA S.R.L. NUOVA	00008360158	SR
FRATELLI FERRETTI & C.	11111111115	
G.B. SKINS S.R.L.	11349490158	SR
GAZZANIGA SPA	88888888885	SP
GOLFETTO FINANZIARIA S.R.L.	00222920282	SR
GWJ SRL	02304520121	SR
HABEMUS	11111111117	SO
HARD SERVICE S.R.L.	02190650289	SR
IMI INVESTIMENTI S.P.A.	97588980017	SP
IMPAGNATIELLO ANTONIO	MPGNTN46...	

Generali Sede legale

Generali

Forma giuridica: SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA - [SR]

Impresa individuale

Denominazione: HARD SERVICE S.R.L.

Sigla Denominazione: HARD SERVICE S.R.L.

Codice fiscale: 02190650289

Codice fiscale non presente, in attesa di essere assegnato contestualmente alla pratica di costituzione (solo per i soggetti collettivi, no imprese individuali)

Numero R.E.A. SEDE: 214156 CCIAA di PD

Per le Persone fisiche.

(19) Anagrafica Locale Persone Fisiche

Nuovo Elimina

Persona	Nascita	Codice fiscale
BREDA ANNAMA...	21/07/1951	BRDNMR51L61F241G
CACIAGLI MARTI...	16/09/1977	CCGMTN77P16D612Y
COGO BRUNO	11/01/1952	CGOBRN52A11G224F
POZZER FRANCO	02/07/1956	PZZFNC56L02E682I

Generali Residenza

Generali

Cognome: COGO

Nome: BRUNO

Codice Fiscale: CGOBRN52A11G224F

Sesso: M Data di nascita: 11/01/1952

Stato nascita: ITALIA

Prov. nascita: PD Comune nascita: VIGONZA

Cittadinanza: ITALIA

Email certificata: @

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, sesso, Codice Fiscale e cittadinanza sono i dati minimi obbligatori per l'inserimento nell'archivio Anagrafica di una persona.

In inserimento l'applicazione effettuerà in automatico la verifica formale del codice fiscale inserito. La correttezza formale del codice sarà vincolante solo nel caso di nascita in Italia.

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

Avvertenza

La forma giuridica e la denominazione sono i dati minimi sempre obbligatori per l'inserimento in Anagrafica del soggetto. Per le ditte individuali e' necessario anche il codice fiscale.

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 riquadro (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 , il CF e la CCIAA

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

The screenshot shows a software interface titled "Anagrafica Imprese". On the left, there are labels for "Denominazione", "Forma giuridica", and "Codice fiscale". A dropdown menu is open, displaying a list of company names: ALBA CHIARA (highlighted), ANSCO IMPRESA INDIV, CONSORZIO REGIONALE LOMABRDO, EDILCASA, IMPRESA INDIVIDUALE DI FPOZZ, MUTTI SPA, NOVAIMPRESA, and OMNIASOCI. To the right of the dropdown is a button labeled "Anagrafica Imprese".

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

Si deve considerare che , a seguito del Decreto Legge del 31 gennaio 2007 e' possibile la presentazione di una pratica FeDra al Registro delle Imprese con contestuale richiesta di assegnazione del codice fiscale e della P.IVA del soggetto.

2. La comunicazione unica vale quale assolvimento di tutti gli adempimenti amministrativi previsti per l'iscrizione al registro delle imprese ed ai fini previdenziali, assistenziali, fiscali, nonché per l'ottenimento del codice fiscale e della partita IVA.

Questo significa che non e' sempre noto il codice fiscale della impresa che si sta elaborando . Sono implicati in questa nuova disposizione di legge i soggetti collettivi in quanto per le imprese individuali il codice fiscale dell'imprenditore titolare coincide con quello della impresa.

Nel riquadro DATI GENERALI vi e' una opzione che consente di definire l'anagrafica della posizione senza valorizzare il campo codice fiscale

The screenshot shows a form titled "DATI GENERALI". It contains several input fields: "Sigla Denominazione", "Codice fiscale", "Numero R.E.A. SEDE" (with value 330074), and "CCIAA di" (with value VE). A checkbox is checked, with the text: "Codice fiscale non presente, in attesa di essere assegnato contestualmente alla pratica di costituzione (solo per i soggetti collettivi, no imprese individuali)".

6.2 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 sotto di rectory \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.

6.2.1 ESPORTAZIONE ANAGRAFICHE

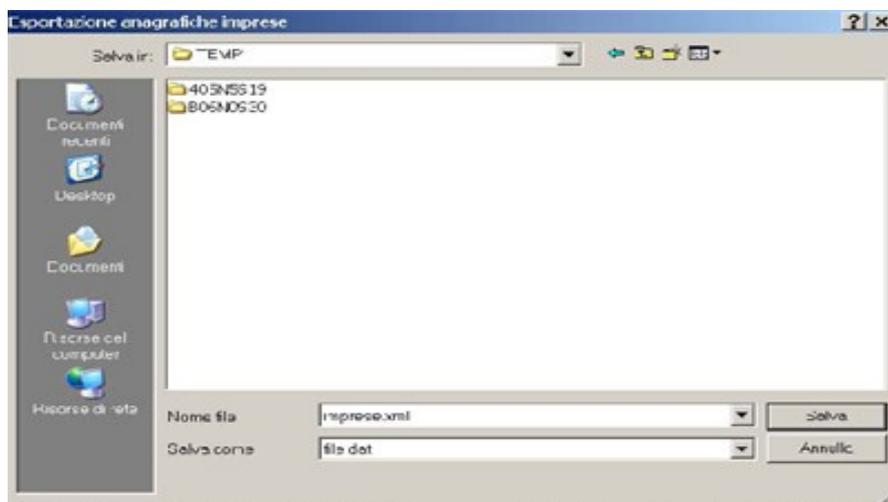
La funzione **d'Esporta** anagrafiche è richiamabile come funzione della voce Imprese o Persone dal menu Anagrafiche .

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 ricoprimiento 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="2007-12-06T11:18:19">
- <ANAGRAFICA_IMPRESE>
  <idImpresa>1</idImpresa>
  <codiceFiscale>88888888885</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>
  <prefissoTelefono>02</prefissoTelefono>
  <nrTelefono>8515</nrTelefono>
  <prefissoTelefax>0285</prefissoTelefax>
  <telefax>123456</telefax>
  <sito_internet>MI.CAMCOM.IT</sito_internet>
  <indirizzo_email_nome>MIRANDOLA</indirizzo_email_nome>
  <indirizzo_email_sito>MI.CAMCOM.IT</indirizzo_email_sito>
  <uffici_direttivi>1</uffici_direttivi>
  <oggetto_sociale>COMMERCIO AL MINUTO DI ABBIGLIAMENTO</oggetto_sociale>
</ANAGRAFICA_IMPRESE>
```

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

6.2.2 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_impreses.xsd
- anagrafica_persones_fisiches.xsd

disponibili nella sottodirectory \Lib d'installazione prodotto.

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

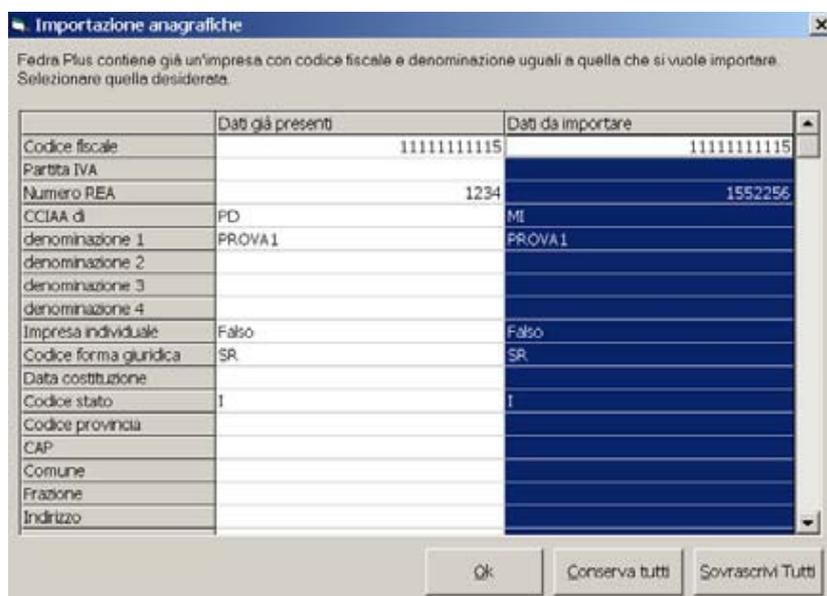
I parametri minimi da esplicitare per ogni nodo di <ANAGRAFICA_IMPRESSE/> da importare sono:

- <idimpresa/>, identificativo univoco del record
- <CodiceFiscale/> , codice fiscale dell'impresa (11 o 16 chr)
- <denominazione1/> , denominazione dell'impresa
- <impresaIndividuale/> , flag per individuare la tipologia
- <codiceFormaGiuridica/>, tipologia del soggetto
- <uffici_direttivi/> flag per individuare la dislocazione degli uffici (i flag hanno valori booleani : 0 = Falso, 1= Vero)

Di seguito un esempio di file utilizzato per l'importazione delle anagrafiche di una impresa:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
- <dataroot xmlns:od="urn:schemas-microsoft-com:officedata"
  generated="2007-12-06T11:18:19">
- <ANAGRAFICA_IMPRESA>
  <idImpresa>1</idImpresa>
  <codiceFiscale>02469160283</codiceFiscale>
  <numeroREA>12345</numeroREA>
  <CCIAAdi>CA</CCIAAdi>
  <denominazione1>SANGATI SPA</denominazione1>
  <impresaIndividuale>0</impresaIndividuale>
  <codiceFormaGiuridica>SP</codiceFormaGiuridica>
</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.



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

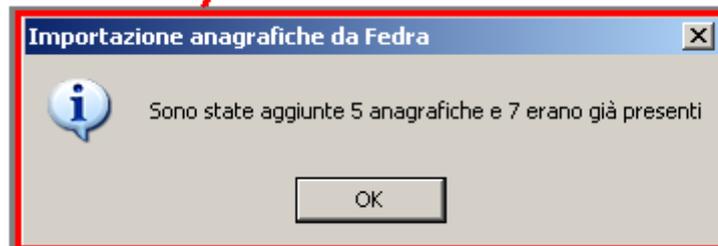
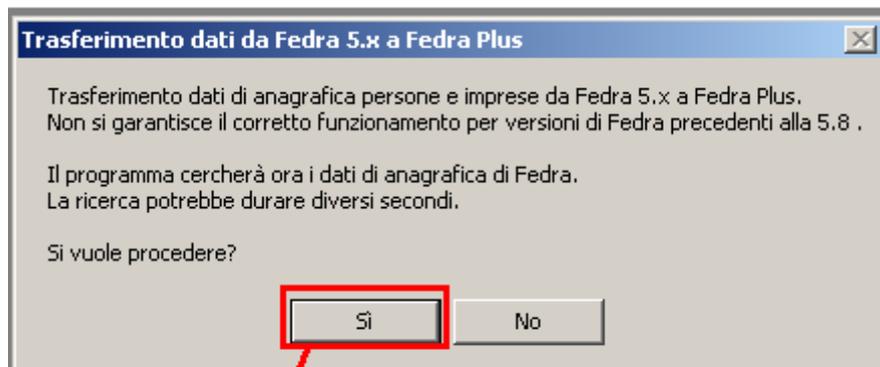
Viene demandata all'utente la responsabilità di verificare e fornire dati e codici corretti ai fini dell'importazione anagrafiche.

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

6.2.3 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.



7 PRATICHE

Dalla voce menù Pratiche è possibile:

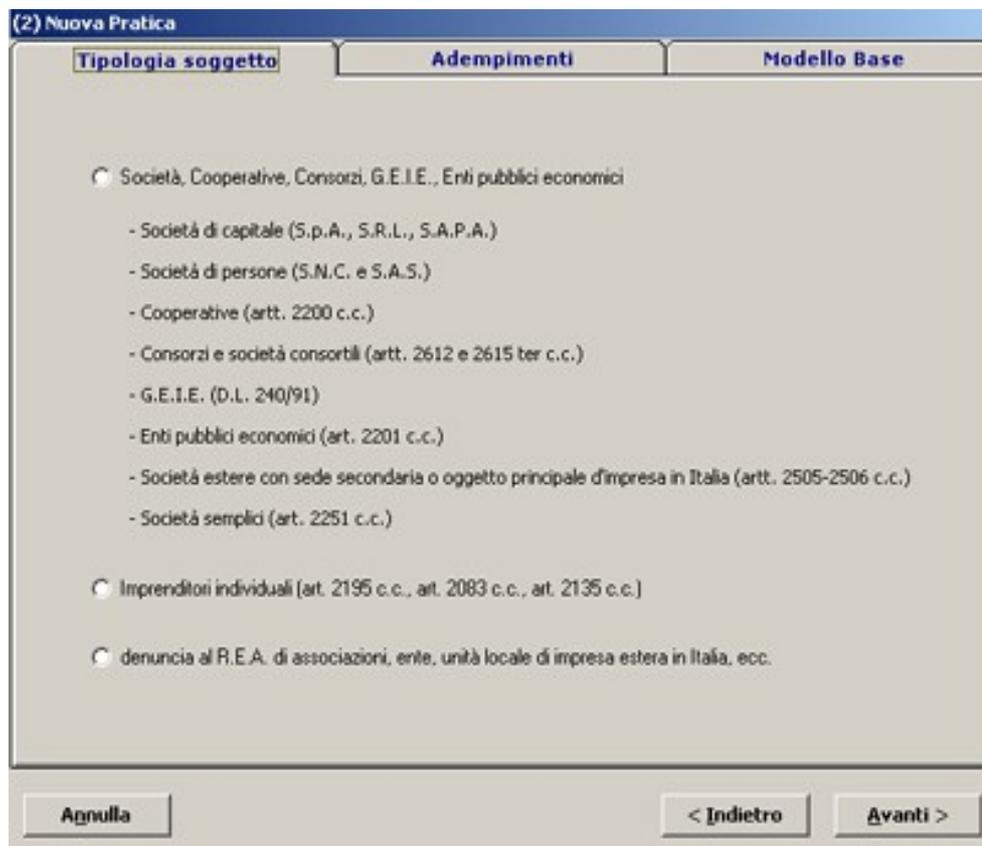
- inserire una nuova pratica
- importare una pratica
- importare un adempimento dal R.I.
- accedere all'Indice delle pratiche
- attivare il controllo di Validazione Immediata



7.1 NUOVA

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

- Tipologia soggetto
- Adempimenti
- Modello Base



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** agisce da filtro, assieme alla tipologia dell'**Adempimento**, sui possibili **modelli base** da utilizzare 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 interface titled "[2] Nuova Pratica". It features three tabs at the top: "Tipologia soggetto", "Adempimenti", and "Modello Base". The "Adempimenti" tab is currently selected and highlighted with a red border. Below the tabs, there is a large grey area containing three radio button options, also enclosed in a red box:

- Iscrizione nuovo soggetto
- Variazione
- Altri adempimenti

At the bottom of the interface, there are three buttons: "Annulla" on the left, "< Indietro" in the center, and "Avanti >" on the right.

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

(2) Nuova Pratica

Tipologia soggetto Adempimenti **Modello Base**

- B - Deposito bilanci / elenco soci
- I1 - Iscrizione di imprenditore individuale ne R.I.
- I2 - Modifica / cancellazione di imprenditore individuale
- Intercalare 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.
- TA - Atto di trasferimento proprietà o godimento di azienda
- UL - Localizzazione: apertura modifica, cessazione

ATTENZIONE! L'ex modello SE è stato sostituito dal modello UL

Annulla < Indietro Avanti >

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 : Nuova Pratica

(3) Nuova pratica - Modulo base I2 (Modifica / cancellazione di imprenditore individuale)

Inserire i dati di intestazione dei modelli della pratica

Denominazione.....

Forma giuridica.....

Codice fiscale.....

Nr. R.E.A.

C.C.I.A.A. di

Il sottoscritto

In qualità di

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

Annotazioni (ad uso locale)

Modalità di presentazione:

Con firma digitale Senza firma digitale

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:

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.

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

7.2 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.

Avvertenze

Per maggiori dettagli si veda l'aggiornamento della documentazione in linea al link

https://webtelemaco.infocamere.it/newt/rootdata/swfedraplus6/FedraPlus_99newdownloadsft_fd_6.htm

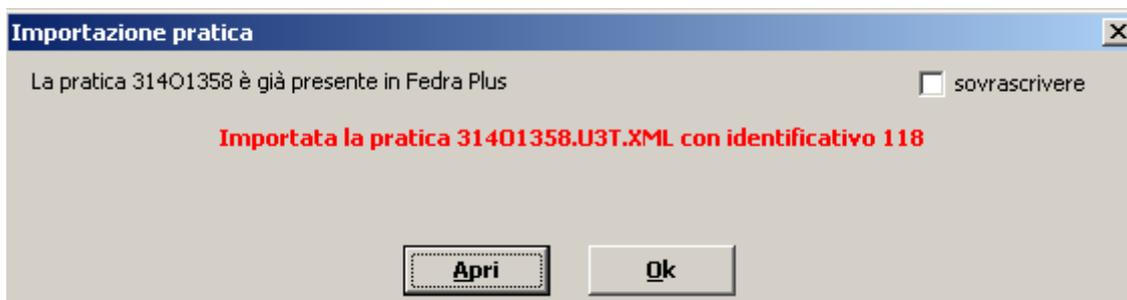
I dati di compilazione della pratica da importare , saranno referenziati dal file "*nomepratica*".u3t_xml, dove "*nomepratica*" può essere un essere un qualunque identificativo di 8 caratteri .

Nel caso il "*nomepratica*" sia un codice Fedra formalmente valido , non esistente nel sistema , la pratica verrà importata nell'archivio mantenendone il codice. Se il codice pratica è già presente nell'archivio verrà richiesto se sovrascrivere la pratica preesistente tramite apposito check di selezione .



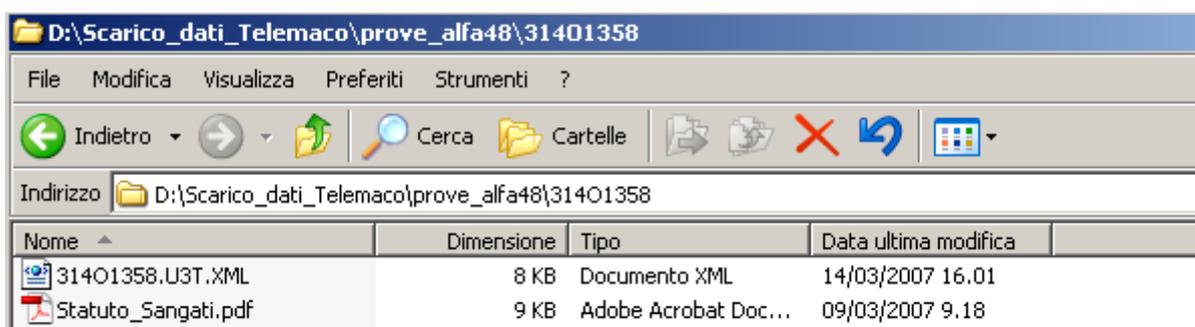
L'importazione della pratica si completerà tramite tasto importa con l'assegnazione di un numero

identificativo della pratica nell'archivio e/o con l'assegnazione o di un nuovo codice pratica.



Il codice pratica può essere riutilizzato, ma è sempre unico all'interno del sistema di compilazione e trasmissione pratiche, per evitare possibili conflitti ed incompatibilità con i software. La pratica è individuabile tramite n° posizione

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:



La funzione d'importazione non carica tutti i dati richiesti obbligatoriamente da FedraPlus per l'intestazione della pratica, anche se presenti.

Come per esempio le informazioni relative al soggetto legittimato /ruolo e modalità di presentazione della pratica.

In ogni caso tali informazioni non saranno vincolanti per l'importazione e potranno essere introdotte in seguito, in fase di compilazione della pratica.



L'importazione permette di modificare tutti i dati d'intestazione di una pratica, se non ancora validata e scaricata.

In particolare tramite il tasto Anagrafica Impresa potranno essere modificati i dati dell'impresa intestataria della pratica , oltre a quelli del soggetto e della modalità di presentazione.

Le informazioni saranno consolidate tramite il tasto

Salva modifiche

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

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

PRAT	MOD	IMPRESA	F.G.	PRT	CREAZIONE	COD.FEDRA	ANNOTAZIONI	STATO	DRV	CO
i	22 S2	IMPRESA DI PROVA FRA	S.R.L.	---	05/12/2007	C15Q1106		in compilazione		
i	21 B	BONTEXTALIA S.R.L. IN	S.R.L.	---	29/11/2007	B30K4757	VR.31764 IMPORTATA (590)	in compilazione	C	BA
	20 S2	ART R.B. S.R.L.	S.R.L.	---	28/11/2007	B28K4012		in compilazione		BA

Una volta importata la pratica in FedraPlus il sistema le assegnerà un identificativo numerico univoco all'interno dell'archivio.

Il codice della pratica di cui si richiede l'importazione, se eventualmente sostituito in fase di caricamento, verrà mantenuto a scopo informativo nel campo "annotazioni" della pratica stessa , visibile anche a livello di indice.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, non disponibili nel file u3t.xml, potranno/dovranno essere modificate e/o aggiunte manualmente con FedraPlus.

(4) PRATICA 23 - CODICE FEDRA C07J4236

Dati di intestazione della pratica

Denominazione INFOCAMERE - SOCIETA' CONSORTILE DI INFORMATICA DELLE CAMERE DI Anagrafica Inprese

Forma giuridica SOCIETA' CONSORTILE PER AZIONI

Codice fiscale 02313821007

Nr. R.E.A. SEDE 804877

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

Il sottoscritto DAL VECCHIO ANGELA Anagrafica Persone

In qualità di NOTAIO

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

Annotazioni ad uso locale RM-80487 IMPORTATA (590)

Modalità di presentazione Con firma digitale Senza firma digitale

Modelli e Riquadri costituenti la pratica [Seleziona tutto](#) [Deseleziona tutto](#)

- 1 - (B) DEPOSITO BILANCI / ELENCO SOCI
- 2 - (INTERCALARE 5) ELENCO SOCI E DEGLI ALTRI TITOLI
- 3 - (RP) RIEPILOGO

<input checked="" type="checkbox"/>	? GENERALITA'
<input checked="" type="checkbox"/>	ELENCO SOCI
<input checked="" type="checkbox"/>	INDICAZIONE ANALITICA TRASFERIMENTI
<input checked="" type="checkbox"/>	SOCI ENTRATI E SOCI USCITI

Pratica DA SCARICARE con codice: C07J4236

Il programma attribuirà alla pratica importata valori di 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 inoltro 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.

Il simbolo ? indica la mancanza di informazioni e dati nel riquadro. In fase di importazione pratica il prodotto non è in grado di capire quali sono i riquadri compilati e quali invece non sono stati compilati. Quindi la scelta che si è fatta è stata quella di pubblicare tutti i riquadri anche quelli in cui non sono presenti dati nei campi.

Ricordiamo che questa indicazione compare **SOLO** nei riquadri di **pratiche che sono state importate** in FedraPlus e generate da altro tools o software di compilazione modulistica R.I. (un altro Fedra Plus o un software di terze parti).

7.3 IMPORTA DATI RI

La funzione permette, agli utenti abilitati, d'importare in FedraPlus i dati scaricati dal Registro Imprese in file con estensione .U3X precedentemente creati da un'apposita procedura di WebTelemaco.

Lo scarico dati di lavoro e' un servizio fornito da WebTelemaco che permette lo scarico dati del Registro Imprese nella forma di pratica RI precompilata, ai fini della predisposizione facilitata dell'adempimento.

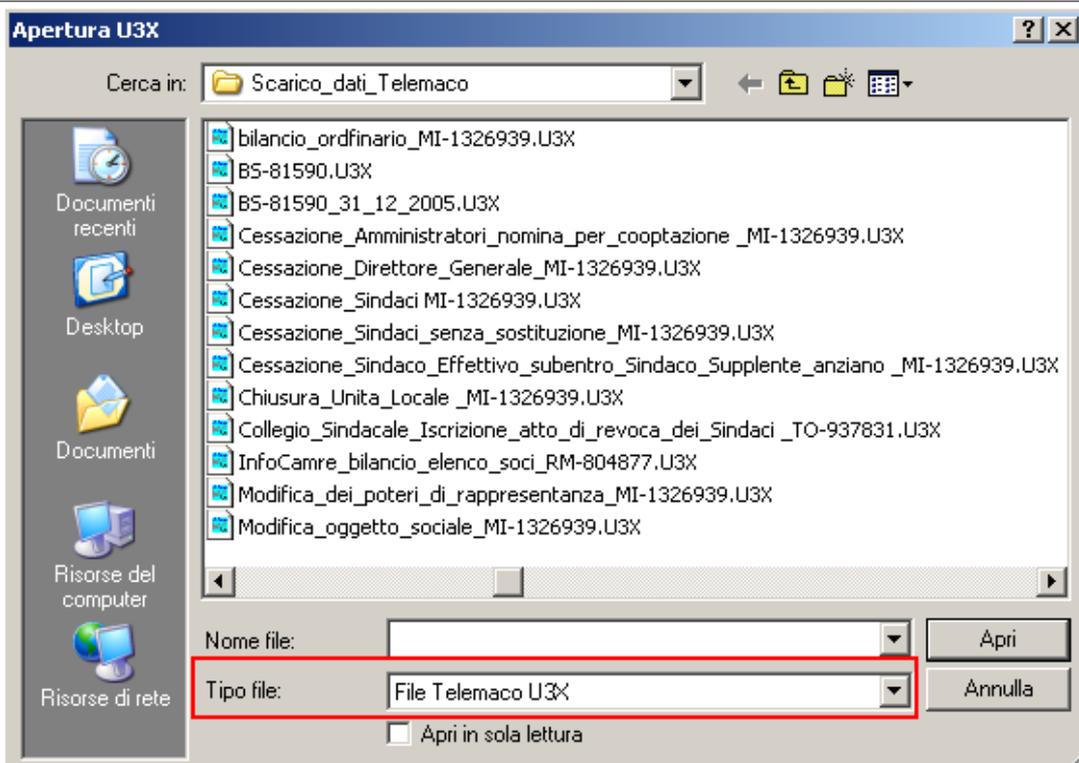
La funzione permette di richiedere uno scarico selettivo dal Registro Imprese dei dati di un'Impresa, in formato standard XML. Questi dati potranno poi essere utilizzati per precompilare la pratica risparmiando parte del lavoro di digitazione.

Il servizio precompila la pratica in base agli adempimenti scelti, i dati verranno quindi scaricati dal Registro Imprese su un file U3T.XML, in formato testuale, (strutturato secondo le specifiche XML predisposte per la gestione pratica). Il nome del file di pratica contenente i dati scaricati dal RI sarà generalmente composto da **PV-NREA.U3X**.

Successivamente, utilizzando la voce **Importa Dati RI** i dati della pratica scaricata in formato U3T.XML, nel file .U3X, andranno a popolare i modelli e i riquadri corrispondenti agli adempimenti richiesti. La pratica FedraPlus potrà essere poi controllata, modificata ed integrata ovunque necessario.

Avvertenza

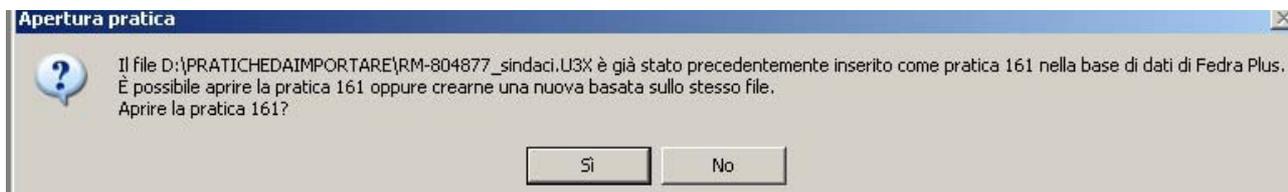
Per maggiori dettagli sui modi e sulla operatività di come scaricare i dati dal Registro Imprese si rimanda al sito <https://webtelemaco.infocamere.it>



L'attivazione della voce di menu Importa dati RI, preimpostando in automatico il filtro sull'estensione U3X (vedi figura seguente) per la ricerca e caricamento dei dati di pratica richiesti.

Una volta selezionato il file di pratica da importare, la funzione aprirà direttamente la pratica sull'impresa, con i dati della modulistica precompilata con le informazioni tratte dal Registro Imprese.

Nel caso la pratica fosse già stata importata verrà segnalata tale evenienza con un'opportuna "message box" :



Come per la funzione l'importa i valori della pratica, non presenti nel file .U3X, ma considerati obbligatori per la compilazione della pratica in FedraPlus potranno essere richiesti durante l'apertura e/o compilati successivamente.

La funzionalità esamina i dati della Persona Fisica e dell'Impresa presenti nella pratica scaricata e se rileva l'assenza del soggetto in Anagrafica, provvede a evidenziare questo stato mostrando Il Nome e Cognome o la Denominazione in Corsivo.

Ulteriore aspetto che evidenzia lo stato è la presenza di un tasto 'Salva in Anagrafica', che consente all'utente mediante il click di esportare i dati Anagrafici del Nuovo Soggetto nella Maschera di Gestione Anagrafica.

7.4 INDICE

All'interno di tale funzione è possibile:

- visualizzare l'elenco di tutte le pratiche presenti nell'archivio , in base ai filtri richiesti ed alle personalizzazioni impostate ;
- selezionare dall'elenco delle pratiche presentate, quella di interesse, ed eseguire operazioni sulla singola pratica agendo sul tasto:
- Apri Pratica o cliccando due volte sulla riga della pratica stessa oppure attivare dalla voce menu Pratiche le funzionalità attive nel contesto quali :
 - esportare la pratica selezionata dall'indice
 - eliminare la pratica
- valorizzare il check di Validazione immediata che consente con il tasto **Applica** di attivare la validazione della pratica da ogni riquadro dei modelli che compongono la pratica stessa.

7.4.1 VISUALIZZARE ELENCO PRATICHE ARCHIVIO

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.

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 ed identificati dai riquadri con etichette rosse.

Il filtro delle pratiche nell'indice agisce in modo immediato per l'annualità (**Pratiche a partire dall'anno**) oppure impostando uno o più filtri, che lavorano in modo congiunto, presenti nella sezione **Ricerca di una pratica** ed attivando il tasto **Ricerca** per i valori (si veda la figura di seguito).

Per togliere il filtro e ritornare alla visione complessiva dell'archivio è necessario **Annullare la Ricerca**.

(1) Indice

Pratiche a partire dall'anno:
 Anno corrente Tutti gli anni

Ricerca di una pratica

Modulo Stato

Denominazione

Forma giuridica Numero pratica Codice Fedra

Codice fiscale / Partita IVA

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

	PRAT	MOD	IMPRESA	F.G.	PRT	CREAZIONE	COD.FEDRA	ANNOTAZIONI	STATO	DRV	CONFIG
i	118	B	LOCALPORT S.R.L.	S.R.L.		22/03/2007	322K5412	TO-93783 IMPORTATA (1)	in compilazione		
i	117	I2	MARANGON LUIGI			22/03/2007	322K5359	31401358 IMPORTATA	in compilazione		
i	116	S2	IMPRESA DI PROVA FRA	S.R.L.		22/03/2007	C15Q1106		in compilazione		
i	115	I2	MARANGON LUIGI			22/03/2007	31401358		in compilazione		
	114	S1	ANSCO INIZIATIVE SRL	S.P.A.	---	21/03/2007	321N0611		nessuno		
	112	I.P	ANNONIMA SRL	S.R.L.	---	21/03/2007	321I2414		nessuno		
	111	I.P	ZANICHELLI & ASSOCIAT	S.P.A.	---	20/03/2007	320P0108		nessuno		
	110	B	FERRETTI SPA	S.P.A.	---	19/03/2007	31905928		ok quadratura		BASE
	109	TA	FIAT CEI SPA	S.P.A.	---	19/03/2007	319J2745		nessuno		
	108	TA	BAGATIN COSTRUZIONI	S.N.C.	---	19/03/2007	319I2046		no quadratura		BASE
i	107	S2	IP SYS S.R.L.	S.R.L.	---	15/03/2007	31502032	PD-32357 IMPORTATA (5)	in compilazione		
	106	UL	KOMATSU FINANCIAL ITA	S.P.A.	---	15/03/2007	31500939		in compilazione		BASE
	105	I2	IMPAGNATIELLO ANTON		---	15/03/2007	31500548		in compilazione		BASE
i	104	I2	BIASIO ENZO			15/03/2007	31500228	PD-11978 IMPORTATA (5)	in compilazione		
	103	S5	ANSCO INIZIATIVE SRL	S.P.A.	---	15/03/2007	315M5226		in compilazione	C	BASE
	102	I.P	ANNONIMA SRI	S.R.L.	---	15/03/2007	315N1759		in compilazione	C	BASE

i = pratica importata

Come risultato della ricerca, per ogni pratica vengono fornite, in una riga della griglia dell'indice, alcune informazioni che caratterizzano la pratica, raggruppate in colonne.

E' inoltre possibile personalizzare la vista delle informazioni presentate per ogni pratica nella griglia, tramite la funzione attivabile dalla voce del menu di contesto: Colonne

7.4.2 COLONNE

Tra le informazioni, disponibili per ogni pratica, che vengono fornite nell'indice, vi saranno alcune fisse ed altre personalizzabili dall'utente, raggruppate in colonne. Le colonne possono essere dimensionate a piacimento, trascinando il margine della colonna.

Le informazioni sempre fornite per pratica e non personalizzabili nella vista dell'indice riguardano :

- L'identificativo univoco della pratica all'interno dell'archivio locale (**PRATICA**);
- il modello base della pratica (**MODULO**) ;
- la denominazione o ragione sociale dell'impresa (**IMPRESA**);
- l'indicazione eventuale se si tratta di pratica importata, individuata dalla lettera ("i").

sono inoltre visibili per singola pratica e personalizzabili le seguenti informazioni nell'indice:

- la forma giuridica (F.G),
- il codice protocollo della pratica da rettificare (**PRT**),
- la data di creazione pratica (**CREAZIONE**),
- il codice Pratica Fedra, attribuito in fase di creazione o nuovo scarico (**COD FEDRA**)
- eventuali Annotazioni inserite od assegnate alla pratica (**ANNOTAZIONI**)
- lo stato di lavorazione della pratica (**STATO**)
- La lettera che identifica il drive dove è stata creata la cartella di scarico (**DRV**)
- Il file di configurazione adottato per la compilazione della pratica (**CONFIG**)



In particolare :

- **DRV** è una lettera che identifica il disco in cui configurata la cartella PRTELE\DATI contenente la pratica in oggetto;
- **CONFIG** è il nome del file utilizzato come configurazione di base per la compilazione della pratica; indispensabile per riconoscere la proprietà di redazione nel caso di multi utenza e/od i parametri d'intestazione associati alla pratica.

Fedra PLUS - Preparazione delle pratiche per il Registro Imprese

Pratiche Colonne Anagrafiche Strumenti ?

Ricerca

Pratiche a partire dall'anno:
 Anno corrente Tutti gli anni

Stato:

Forma giuridica: Numero pratica: Codice Fedra:

Codice fiscale / Partita IVA: Numero Protocollo di riferimento (pratiche di rettifica):
 PV: AA/RI: ANNO: NUMERO:

Ricerca **Annulla Ricerca**

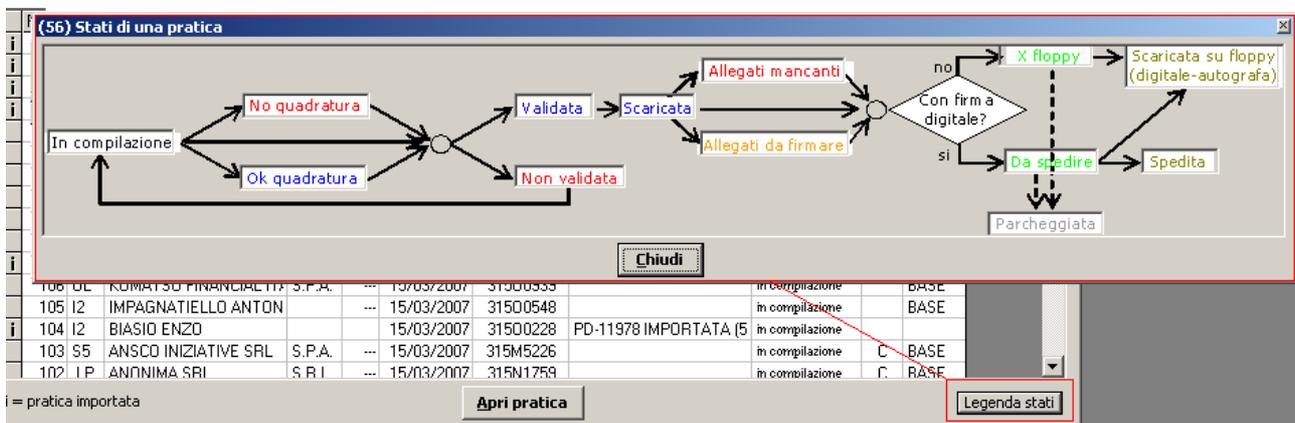
PRAT	MOD	IMPRESA	F.G.	PRT	CREAZIONE	COD.FEDRA	ANNOTAZIONI	STATO	DRV	CONFIG
i 118	B	LOCALPORT S.R.L.	S.R.L.		22/03/2007	322K5412	TO-93783 IMPORTATA (1)	in compilazione		
i 117	I2	MARANGON LUIGI			22/03/2007	322K5359	31401358 IMPORTATA	in compilazione		
i 116	S2	IMPRESA DI PROVA FRA	S.R.L.		22/03/2007	C15Q1106		in compilazione		
i 115	I2	MARANGON LUIGI			22/03/2007	31401358		in compilazione		
114	S1	ANSCO INIZIATIVE SRL	S.P.A.	---	21/03/2007	321N0611		nessuno		
112	I.P	ANONIMA SRL	S.R.L.	---	21/03/2007	321I2414		nessuno		
110	B	ZANICHELLI & ASSOCIAT	S.P.A.	---	20/03/2007	320P0108		nessuno		
110	B	FERRETTI SPA	S.P.A.	---	19/03/2007	31905928		ok quadratura		BASE
109	TA	FIAT CEI SPA	S.P.A.	---	19/03/2007	319J2745		nessuno		
108	TA	BAGATIN COSTRUZIONI	S.N.C.	---	19/03/2007	319I2046		no quadratura		BASE
i 107	S2	IP SYS S.R.L.	S.R.L.	---	15/03/2007	31502032	PD-32357 IMPORTATA (5)	in compilazione		
106	UL	KOMATSU FINANCIAL ITA	S.P.A.	---	15/03/2007	31500939		in compilazione		BASE
105	I2	IMPAGNATIELLO ANTON		---	15/03/2007	31500548		in compilazione		BASE
i 104	I2	BIASIO ENZO			15/03/2007	31500228	PD-11978 IMPORTATA (5)	in compilazione		
103	S5	ANSCO INIZIATIVE SRL	S.P.A.	---	15/03/2007	315M5226		in compilazione	C	BASE
102	I.P	ANONIMA SRI	S.R.L.	---	15/03/2007	315N1759		in compilazione	C	BASE

i = pratica importata **Apri pratica** **Legenda stati**

La colonna STATO fornisce indicazioni sullo stato di elaborazione della pratica.

Informazioni sulla sequenza di possibili valori assunti e/o assumibili come STATO della pratica, durante il flusso di lavorazione, sono visibili selezionando il tasto **Legenda dati**.

Di seguito il diagramma del flusso dei possibili stati assumibili da una pratica, nel processo di elaborazione in FedraPlus:



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 **Annotazioni** viene impostato con il codice Fedra della pratica originaria se diverso dall'attuale, oppure con l'indicazione del file di scarico dati dal Registro Imprese.

Per maggiori informazioni sulla funzionalità vedasi il paragrafo Importa Pratica e le integrazioni della documentazione in linea.

7.4.3 ELIMINA PRATICA

7.4.4 (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

7.4.5 ESPORTA PRATICA

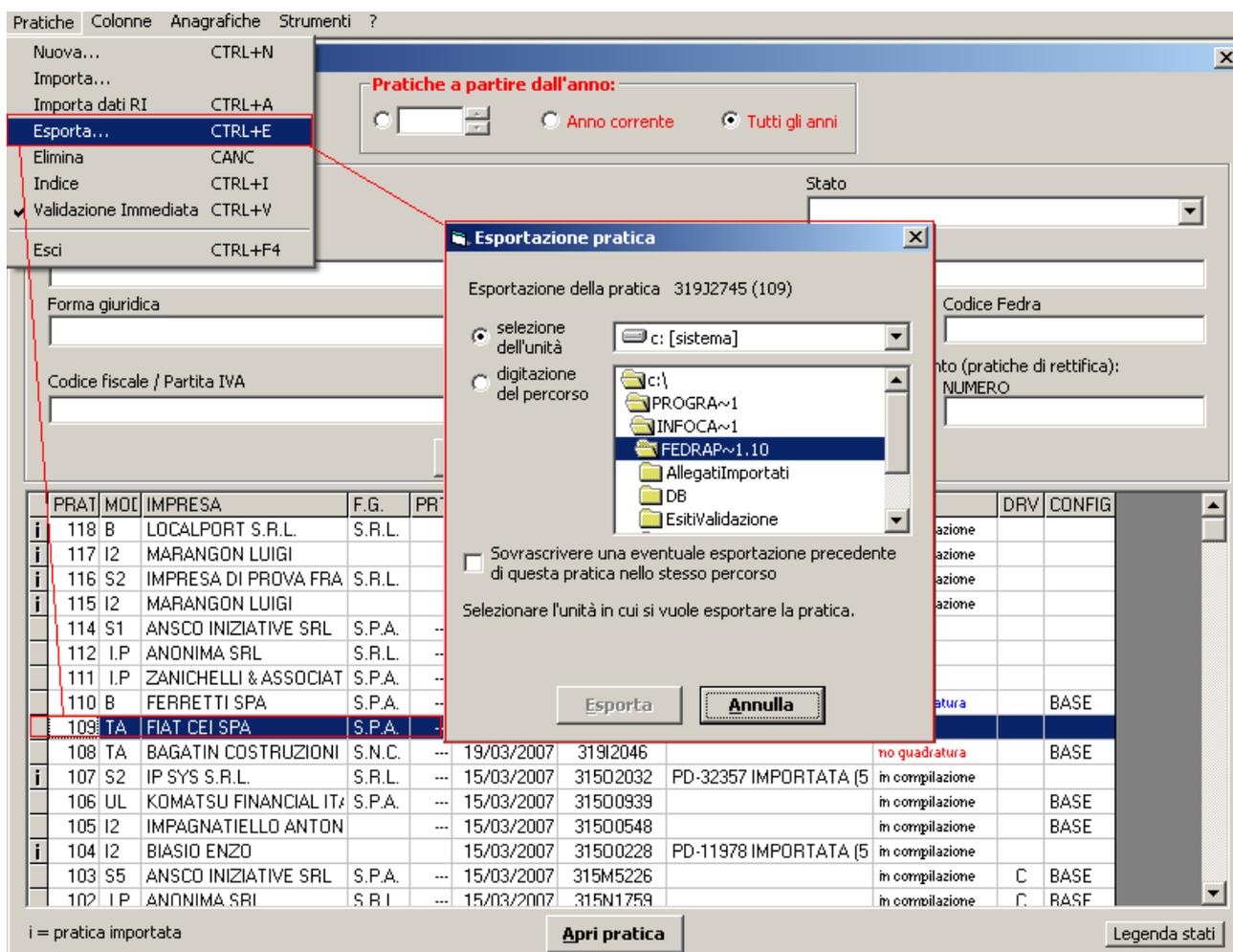
La funzione "Esporta" si attiva, selezionando la singola pratica dall'Indice, come sottovoce del menu Pratiche, oppure con il tasto CTRL+E.

Tale funzione permette 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.

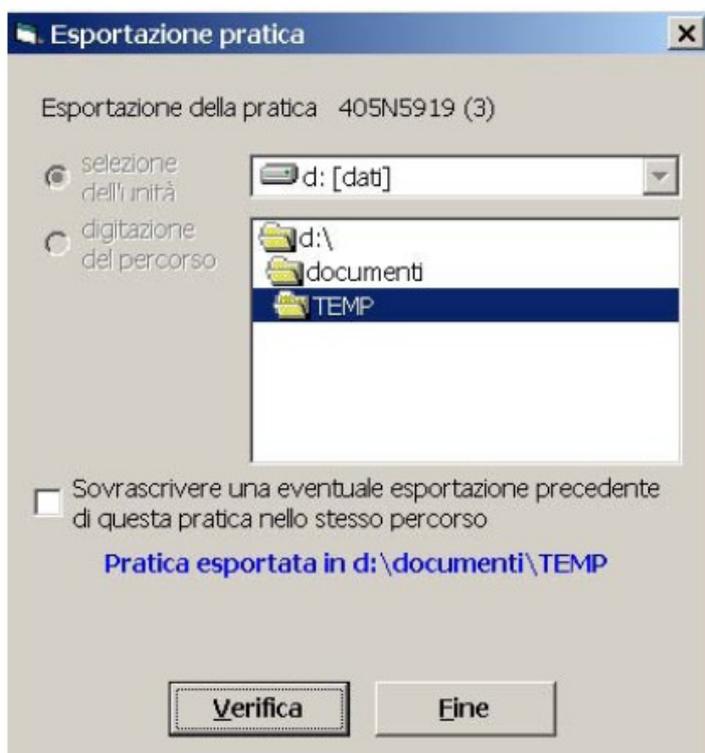
Avvertenza

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 codice Fedra 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.



CodiceFedra (indice)

Per selezionare l'unità dove registrare la pratica :

- attivare l'opzione "selezione unità" per scegliere il drive dove creare la cartella
- quindi, doppio click del mouse (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.

7.4.6 APRI PRATICA

7.4.7 (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.

The screenshot shows a software window titled "(4) PRATICA 19 - CODICE FEDRA C07N4454". It is divided into two main sections:

Dati di intestazione della pratica

- Denominazione: SARX MULTIMEDIA T.V. SRL
- Forma giuridica: SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA
- Codice fiscale: 04577050968
- Nr. R.E.A. SEDE: 1758674
- C.C.I.A.A. di (SEDE): MILANO
- Il sottoscritto: POZZER FRANCO (Anagrafica Persone)
- In qualità di: NOTAIO
- Numero Protocollo di riferimento (per pratiche di rettifica): Fields for PV, (RI/AA), ANNO, NUMERO, and PRA.
- Annotazioni ad uso locale: Empty text field.
- Modalità di presentazione: Con firma digitale, Senza firma digitale

Buttons: **Salva modifiche**, **Annulla modifiche**

Modelli e Riquadri costituenti la pratica

Buttons: [Seleziona tutto](#), [Deseleziona tutto](#)

- 1 - (S2) MODIFICA SOCIETA', CONSORZIO, G.E.I.E., ENTE PUBBLICO
- 2 - (RP) RIEPILOGO
- B / ESTREMI DELL'ATTO
- 1 / DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE
- 2 / FORMA GIURIDICA
- 3 / CODICE FISCALE
- 4 / PARTITA IVA

Buttons: **Avvia**, **Chiudi**

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 allo 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 di questa pratica

Fedra PLUS - Preparazione delle pratiche per il Registro Imprese

Aggiungi modulo Elimina modulo Valida pratica **Scarichi di questa pratica ?**

(4) PRATICA 95 - CODICE FEDRA 31603952

Dati di intestazione della pratica

Denominazione MARANGON LUIGI

Forma giuridica

Codice fiscale MRNLGL52A16C383B

Nr. R.E.A. SEDE

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

(64) Scarichi della pratica 95

	CARTELLA	DATA DI SCARICO	ANNO
Nur (pe)	315J3127.U3A	15/03/2007 10.37	Pratica non validata!

7.4.8 STRUTTURA PRATICA : NUOVA RAPPRESENTAZIONE

Questa versione di Fedra Plus ha introdotto un modo nuovo per pubblicare la struttura di una pratica.

Da un lato si è cercato di rappresentare la struttura di una pratica nella sua interezza con il modello base, il riepilogo e tutti gli altri modelli definiti.

Dall'altro si è cercato di pubblicare per ogni modello quali sono i riquadri selezionati in corso di lavorazione.

Dal cruscotto pratiche è ora possibile avere una visione d'assieme ed onnicomprensiva della pratica senza la necessità di aprire i modelli ed i riquadri.

The screenshot shows the 'Dati di intestazione della pratica' window for practice (4) PRATICA 19 - CODICE FEDRA C07N4454. The form contains the following data:

- Denominazione: SARX MULTIMEDIA T.V. SRL
- Forma giuridica: SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA
- Codice fiscale: 04577050968
- Nr. R.E.A. SEDE: 1758674
- C.C.I.A.A. di (SEDE): MILANO
- Il sottoscritto: POZZER FRANCO (Anagrafica Persone)
- In qualità di: NOTAIO
- Numero Protocollo di riferimento (per pratiche di rettifica): PV (RI/AA) ANNO NUMERO PRA
- Annotazioni ad uso locale: [Empty field]
- Modalità di presentazione: Con firma digitale Senza firma digitale

Buttons: Salva modifiche, Annulla modifiche

The 'Modelli e Riquadri costituenti la pratica' section shows a tree structure:

- 1 - (S2) MODIFICA SOCIETA', CONSORZIO, G.E.I.E., ENTE PUBBLICO
 - B / ESTREMI DELL'ATTO
 - 1 / DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE
 - 2 / FORMA GIURIDICA
 - 3 / CODICE FISCALE
 - 4 / PARTITA IVA
 - 2 - (RP) RIEPILOGO

Buttons: Selezione tutto, Deselezione tutto, Avvia, Chiudi

Pratica DA SCARICARE con codice: C07N4454

- **sulla sinistra**, utilizzando la **rappresentazione grafica ad albero** per rappresentare la struttura della pratica con le dipendenze tra i vari modelli

The screenshot shows the 'Modelli e Riquadri costituenti la pratica' section for practice (4) PRATICA 19 - CODICE FEDRA C07N4454. The tree structure is:

- 1 - (UL) BG - VIADANICA - LISBONA - 12/C APERTURA
 - 2 - (UL) - PD - VIGONZA - LISBONA - 212 CESSAZIONE
 - 3 - (RP) Riepilogo

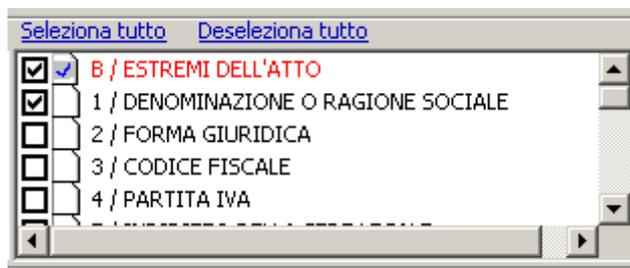
Buttons: Selezione tutto, Deselezione tutto, Avvia, Chiudi

Pratica DA SCARICARE con codice: 12304648

- sulla destra, sono pubblicati **tutti i riquadri obbligatori e facoltativi** che costituiscono un modello



- i **riquadri obbligatori** hanno il titolo della etichetta in **rosso** ed hanno già il check di pubblicazione valorizzato
- i **riquadri facoltativi** hanno il titolo in **nero** e possono, alla bisogna, essere valorizzati per la pubblicazione con doppio click sul check di pubblicazione



7.4.9 SELEZIONE DEI RIQUADRI

- La selezione sulla scritta **Seleziona tutto**, in blu navy, consente di pubblicare **tutti i riquadri** obbligatori e facoltativi che costituiscono la struttura di un modello



- La selezione sulla scritta **Deseleziona tutto**, in blu navy, consente di ripristinare la pubblicazione **dei soli riquadri previsti** per il modello in fase di lavorazione



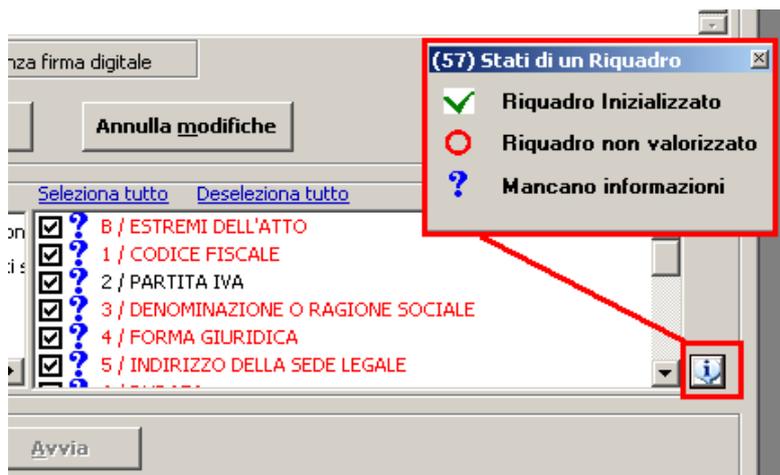
Avvertenza

La validazione della pratica agisce e controlla tutti i riquadri selezionati e pubblicati.

Nel caso in cui si **Seleziona tutto**, cioè se si decide di pubblicare tutti i riquadri di un modello, la validazione della pratica farà il controllo su tutti i riquadri (obbligatori e facoltativi) verificando la corretta impostazione dei dati e la coerenza degli stessi.

7.4.10 GLI STATI DI UN RIQUADRO

La possibilità di pubblicare o meno alla bisogna tutti riquadri obbligatori e facoltativi di un modello ha reso necessaria l'introduzione di **un indicatore** che consenta di avere in ogni momento la percezione **dello stato di avanzamento della compilazione**



- Il simbolo 2 / PARTITA IVA indica che un riquadro **non e' obbligatorio e non e' stato valorizzato** e quindi non sarà presente quando si decide di pubblicare i riquadri che costituiscono il modello di quella pratica. La figura fa riferimento al riquadro 2 PARTITA IVA (solo se diversa dal Codice Fiscale) dei Dati Generali del modello S1
- Il simbolo B / ESTREMI DELL'ATTO indica che un riquadro **e' obbligatorio, che e' già stato valorizzato** per la pubblicazione per default dal software ma che non e' stato ancora compilato nei suoi dati. La figura fa riferimento al riquadro B ESTREMI ATTO dei Dati Generali del modello S1
- Il simbolo 3 / DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE indica che un riquadro **'e obbligatorio ed e' già stato completamente compilato** ed e' anche stato validato. La figura fa riferimento al riquadro 3 DENOMINAZIONE O RAGIONE SOCIALE dei Dati Generali del modello S1
- Il simbolo 7 / SCADENZA DEGLI ESERCIZI indica che un riquadro **non e' obbligatorio** ma e' stato valorizzato per la pubblicazione, e' stato compilato nei dati richiesti ed e' stato validato con esito positivo. La figura fa riferimento al riquadro 7 SCADENZA DEGLI ESERCIZI dei Dati Generali del modello S1
- il simbolo ? DEPOSITO PER ISCRIZIONE ELENCO SOCI indica la mancanza di informazioni e dati nel riquadro. Di solito questa indicazione compare nei riquadri di **pratiche che sono**

importate ma sono state compilate da altro tools o software di compilazione modulistica R.I. (un'altra versione di Fedra Plus o un software di terze parti).

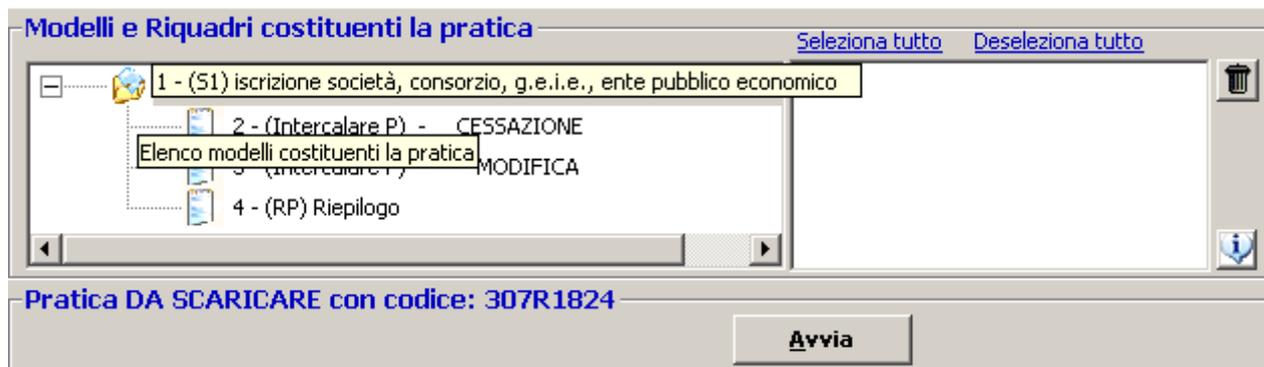
7.4.11 APERTURA DI UN MODELLO

Quando la pratica viene aperta vengono pubblicati tutti i riferimenti e le coordinate della pratica stessa. Appena selezionata una pratica dall'INDICE cruscotto pratiche viene pubblicato il riquadro PRATICA con il codice FeDra della pratica ed i modelli che la costituiscono, come da figura

- riquadro della pratica con il codice Fedra ed il numero pratica registrato nell'archivio locale



e la struttura della pratica



Per pubblicare i riquadri che compongono un modello bisogna valorizzare il modello a cui si è interessati e premere doppio click del mouse.



Avvertenza

Quando il modello selezionato viene aperto ed a prescindere dallo stato di compilazione, sono pubblicati i soli riquadri obbligatori oltre a quelli precedentemente selezionati.

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.

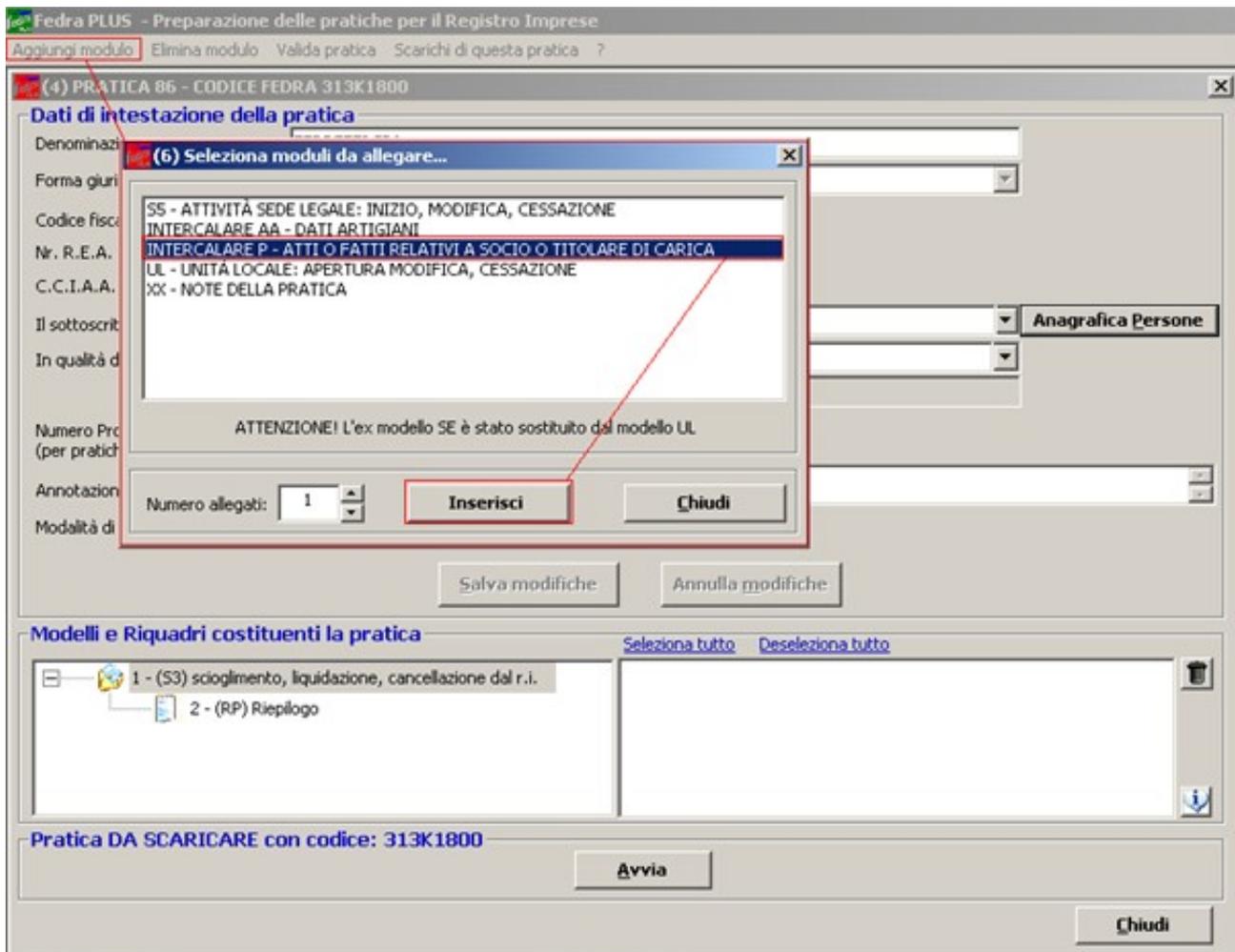
Una volta aperto il modello è possibile iniziarnela compilazione dei campi in qualunque ordine si voglia. E' anche possibile sospenderne la redazione per riprenderla in un momento successivo.

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

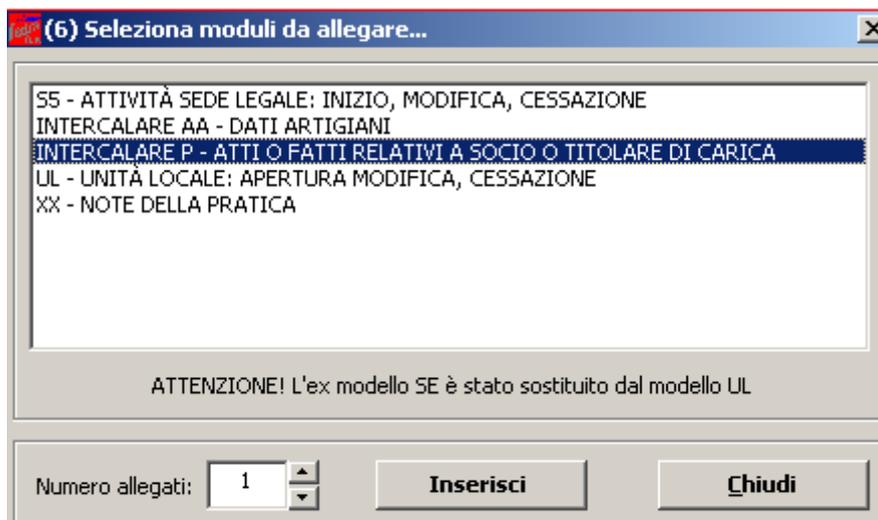
7.4.12 AGGIUNGI MODELLO

7.4.13 (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 come da figura.



La finestra che compare permette la selezione dei moduli che sono previsti come possibili allegati al quel modello.



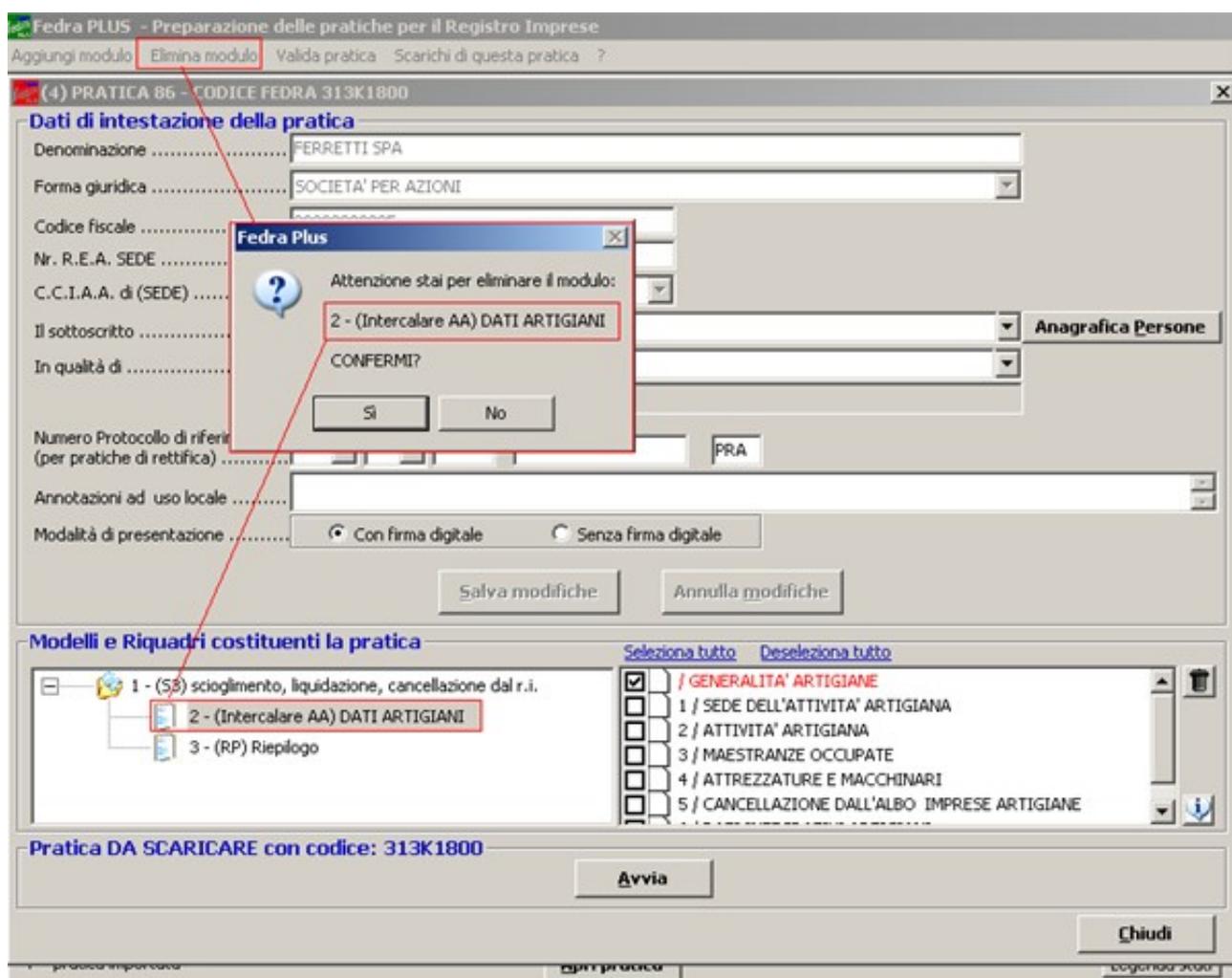
In tale finestra verrà visualizzata la lista di TUTTI e SOLI i possibili modelli da allegare al Modulo della pratica (**modello base**) attualmente selezionato.

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.

7.4.14 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 come da figura

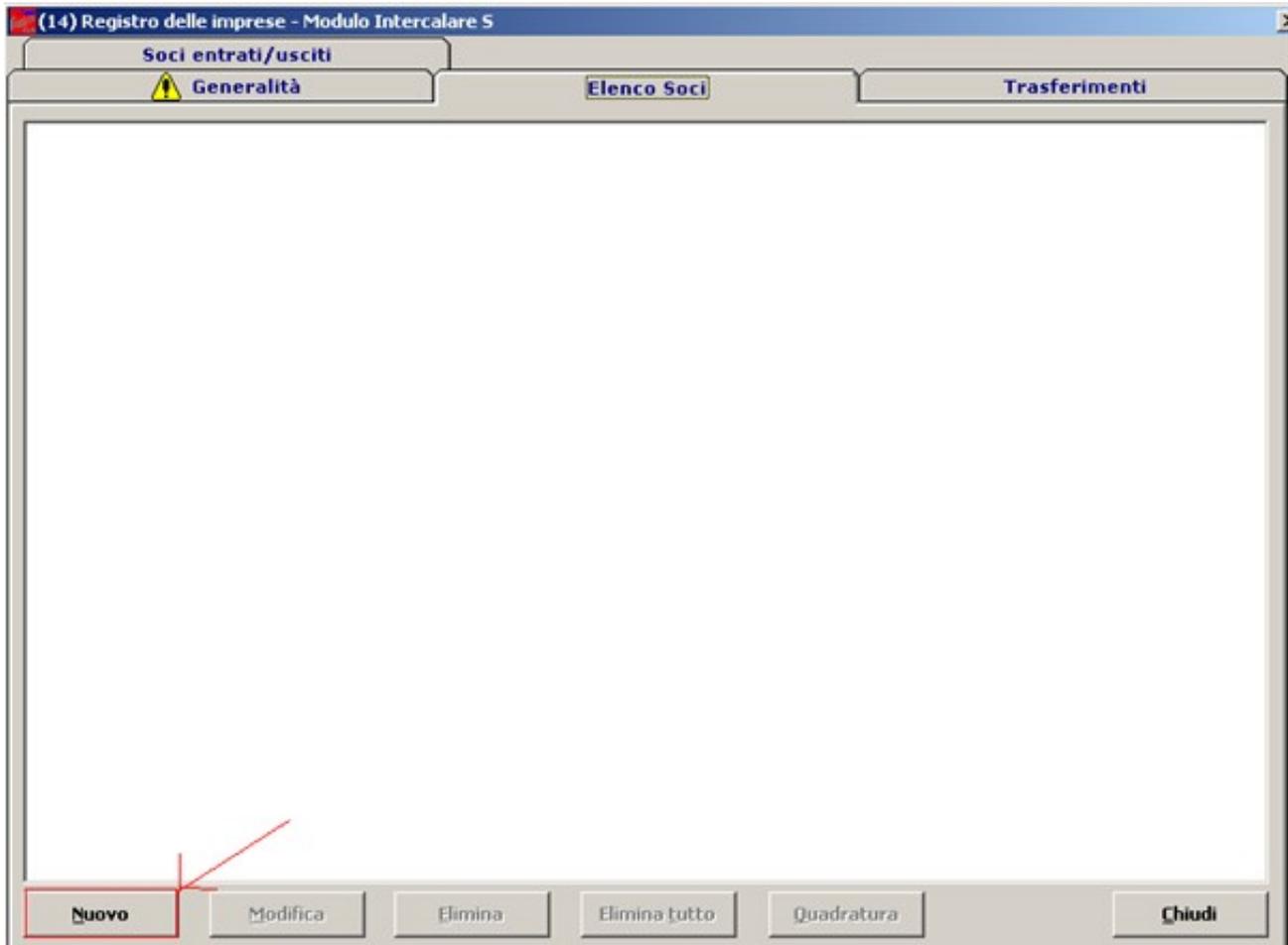


7.4.15 COMPILAZIONE MODELLI

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:



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

Una volta aperto il modello è possibile iniziargli la compilazione dei campi in qualunque ordine si voglia.

E' anche possibile sospenderne la redazione per riprenderla in un momento successivo.

Il carattere di  Warning obbligatorie identifica il riquadro contenente informazioni

7.4.16 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.

The screenshot shows a window titled '(60) Riepilogo' with a sub-header '/RIEPILOGO ELEMENTI COSTITUENTI LA PRATICA'. It contains a table with the following data:

File allegato	Tipo	Descrizione	Alto	Descrizione	p.ini.	p.fin.	Data documento	P	da firmare
307Q3853.U3T	U3T	FILE DATI FEDRA			1	1	07/03/2007		NO
307Q3853.PDF	DIS	DISTINTA FEDRA			1	3	07/03/2007		SI

Below the table are buttons for 'Aggiungi' and 'Cancella'. The 'Aggiungi' button opens a form with the following fields:

- Nome file allegato: [text field] [Sfoglia button]
- Allegato per cui si prevede l'apposizione di una firma digitale
- Prospetto
- Codice documento: [dropdown] Descrizione: [text field]
- Codice atto: [dropdown] Descrizione: [text field]
- Pagina: [Iniziale text field] [Finale text field]
- Data documento (per bilancio data chiusura esercizio): [text field]
- Validazione Immediata

At the bottom of the form are buttons for 'Applica', 'Annulla', and 'Chiudi'.

In automatico vengono create per ogni pratica, due occorrenze

- una per il file U3T (nome FILE DATI FEDRA che contiene i dati inseriti nei vari modelli)
- una per la distinta (nome DISTINTA FEDRA).

La griglia 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.

7.4.17 MODELLO RIEPILOGO PER BILANCIO

Un particolare caso lo riveste il riepilogo di deposito **Bilancio**.

- Identificato il codice tipo documento da allegare (B00), nel modulo RP si avrà in automatico la preselezione del flag di allegato con firma e verrà proposta come la data del documento, quella imputata per il bilancio nel modulo B.

File allegato	Tipo	Descrizione	Atto	Descrizione	p.ini	p.fin	Data documento	da firmare
307Q3853.U3T	U3T	FILE DATI FEDRA			1	1	07/03/2007	NO
307Q3853.PDF	DIS	DISTINTA FEDRA			1	3	07/03/2007	SI

- Inoltre saranno definiti (calcolando in automatico le pagine come offset del documento) i prospetti PC ed NI come da figura di seguito

File allegato	Tipo	Descrizione	Atto	Descrizione	p.ini	p.fin	Data documento	P	da firmare
305P1857.U3T	U3T	FILE DATI FEDRA			1	1	28/02/2007		NO
305P1857.PDF	DIS	DISTINTA FEDRA			1	3	28/02/2007		SI

7.4.18 MODELLO NOTE (XX)

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 preconstituito, 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.

7.5 VALIDAZIONE PRATICA

Questa funzione e' attivabile

- come voce menu del riquadro Pratica
- automaticamente durante la fase d'avvio dello scarico della pratica, selezione del tasto AVVIA

La funzione 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.

The screenshot displays the Fedra PLUS software interface for preparing practices for the Register of Companies. A dialog box titled "(50) Modulo XX" is open, featuring a large text area for "NOTE DELLA PRATICA". Below this area are buttons for "Importa Note", "Validazione Immediata" (checked), "Applica", "Annulla", and "Chiudi". The main window shows a list of models and a section for "Modelli e Riquadri costituenti la pratica" with a tree view containing items 1 through 4, where item 3 is highlighted. A "Pratica DA SCARICARE con codice: 307Q3853" is shown at the bottom with an "Avvia" button.

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

The screenshot shows the 'Fedra PLUS - Preparazione delle pratiche per il Registro Imprese' window. The main form is titled '(4) PRATICA 119 - CODICE FEDRA 322P3809' and is under the 'Dati di intestazione della pratica' section. Fields include: Denominazione (MIRANDOLA FIORENZA), Forma giuridica (dropdown), Codice fiscale (MRNFNZ58M50H883J), Nr. R.E.A. SEDE (12345), C.C.I.A.A. di (SEDE) (MILANO), Il sottoscritto (BETTO BIANCA MARIA), In qualità di (NOTAIO), and Modaltà di presentazione (Con firma digitale). A 'Controllo della pratica 322P3809' dialog box is open over the form. Below the form, the 'Modelli e Riquadri costituenti la pratica' section shows a tree view with items like '1 - (12) modifica / cancellazione di imprenditore individuale' and '2 - (RP) Riepilogo'. A 'Validazione' dialog box is also open, displaying a warning icon and the message: 'NON sono stati riscontrati errori. Visualizzare il rapporto di validazione?' with 'SI' and 'No' buttons. At the bottom, there is a red-bordered box with the text 'Pratica DA SCARICARE con codice: 322P3809' and buttons for 'Avvia' and 'Chiudi'.

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 "Si" 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)**.

7.5.1 VALIDAZIONE IMMEDIATA

Dalla versione 1.10.00 o successive è possibile attivare la validazione della pratica anche da ogni riquadro che compone i modelli di una pratica stessa. Ricordiamo che la validazione di una pratica permette di verificare la correttezza formale e congruità sostanziale dei valori imputati per il tipo di pratica. Il mancato superamento di questa fase inibisce la successiva fase di scarico e quindi la possibile presentazione della pratica.

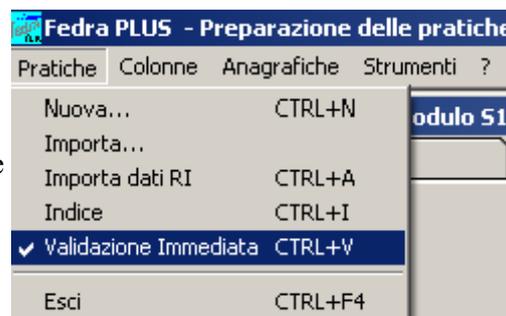
La funzione di validazione immediata è attivabile all'interno di un riquadro ed è possibile tramite la valorizzazione del check **“Validazione immediata”** e il tasto **Applica**.

The screenshot shows a form with the following elements:

- Field: Sigla Denominazione: []
- Dropdown menu: SOCIETA' PER AZIONI
- Radio buttons: Data termine [] and indeterminata
- Checkbox: Proroga tacita
- Radio buttons: indeterminata [art. 2273 cc]
- Text: La scadenza del primo esercizio è fissata al []
- Text: Lo statuto prevede la proroga di nr. [] giorni dei termini di approvazione d
- Checkbox: **Validazione Immediata** (highlighted with a red box)
- Button: **Applica** (highlighted with a red box)

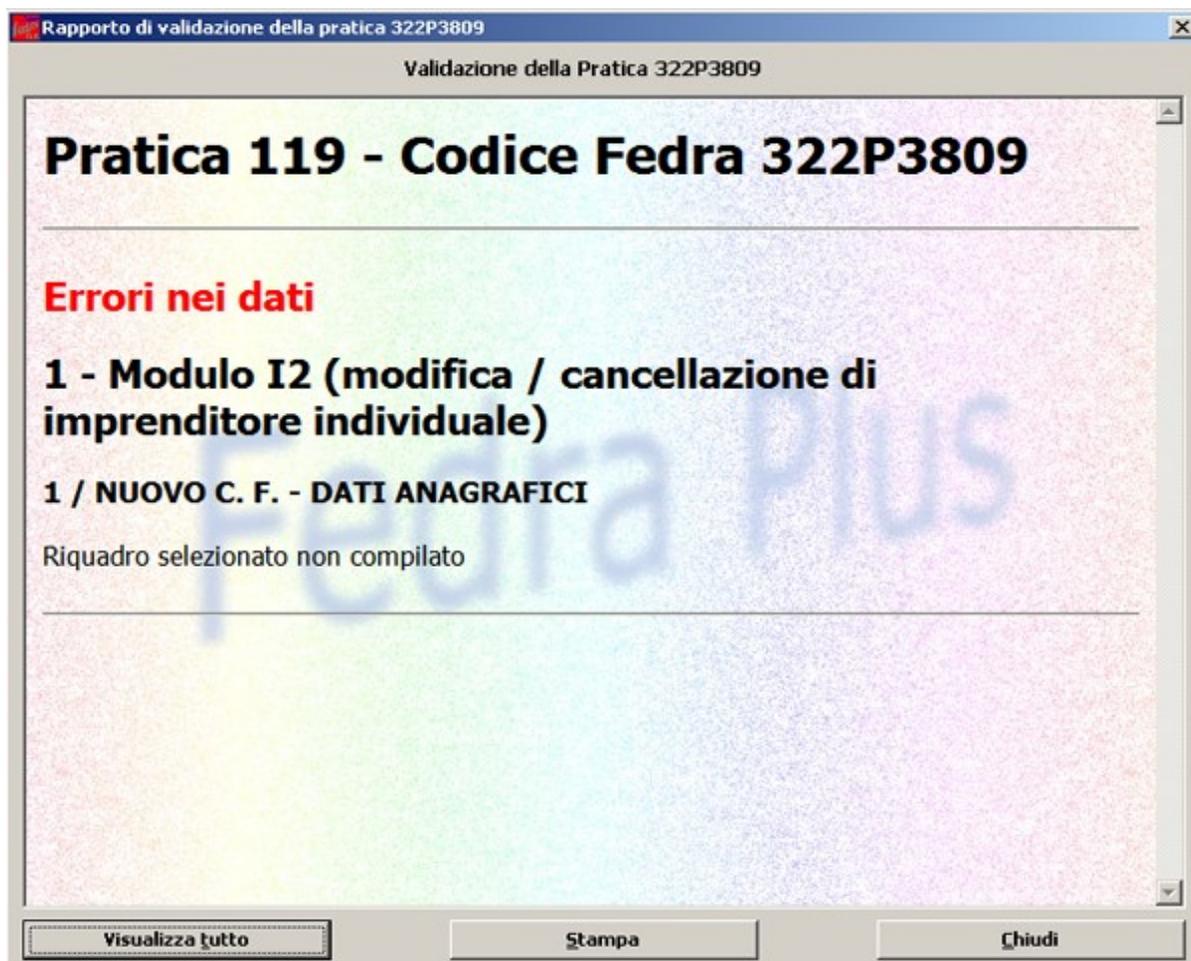
È possibile impostare e valorizzare per default e per tutti i riquadri di tutte le pratiche create il check di **“Validazione immediata”**.

Tale possibilità è offerta dal menu **“PRATICHE”** scegliendo e valorizzando la voce **“Validazione immediata”**.



7.5.2 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.



Agendo sul tasto 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.

Rapporto di validazione della pratica 322P3809

Validazione della Pratica 322P3809

**1 - Modulo I2 (modifica / cancellazione di
imprenditore individuale)**

A / ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA

CCIAA di (sigla provincia): **MI**
nr. R.E.A.: **12345**

1 / NUOVO C. F. - DATI ANAGRAFICI

2 - Modulo RP (riepilogo)

RIEPILOGO ELEMENTI COSTITUENTI LA PRATICA

allegato - 1

nome file: **322P3809.U3T**
tipo documento: **U3T**
descrizione documento: **FILE DATI FEDRA**
pagina iniziale: **1**

Visualizza solo gli errori Stampa Chiudi

7.6 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**.

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.

7.6.1 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**
- **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 senza firma digitale)

Dati dell'intermediario

FRANCO POZZER UserID: TELEMA7

FRANCO.POZZER@INFOCAMERE.IT

VIGONZA - (PD) - TEL.0498288309

Dati della pratica

Codice pratica Cod. fiscale del depositante Camera di Commercio destinataria Data:

322Q3415 PZZFNC56L02E682I MILANO [MI] 23/03/2007

Estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo: Modo bollo

 BOLLO CARTACEO [C]

Generalità dell'obbligato	Tipo di pratica presentata	Firme
Il sottoscritto..... BASSO MARSILIO		
in qualità di NOTAIO		
dell'impresa..... MARANGON LUIGI		
codice fiscale..... MRNLGUS2A16C383B		
con sede in CCIAA di.... MILANO [MI]		numero R.E.A (SEDE)....
sezione/i richiesta.....		
presenta alla C.C.I.A.A.(UFF.R.I./C.P.A.) di MILANO [MI]		numero R.E.A.....

Continua Abbandona Annulla modifiche

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**" 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		UserID: TELEMA7	
GINTURI ERMANNO			
GINTURI.ERMANNO@COMMERCIALISTI.ASSOCIATI.IT			
CARPI - (MO) - TEL.05916228056			
Dati della pratica			
Codice pratica	Cod. fiscale del depositante	Camera di Commercio destinataria	Data:
C0703434	GNTRNN55T18F240D	MILANO [MI]	07/12/2007
Modo bollo		Estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo:	
BOLLO ASSOLTO ALL'ORIGINE [O]			
Generalità dell'obbligato		Tipo di pratica presentata	
Domanda/denuncia di	S2 - modifica società, consorzio, g.e.i.e., ente pubblico economico		
Riquadri compilati	A / ESTREMI ISCRIZIONE DELLA DOMANDA		
(solo per pratiche di modifica)	B / ESTREMI DELL'ATTO		
modelli allegati	n. 01 - RP		
deposito dei seguenti atti	n. 01 - A18 - TRASFERIMENTO ED ALTRE OPERAZIONI SU QUOTE DI S.R.L.		
Continua		Abbandona	
Annulla modifiche			

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.

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

Dati dell'intermediario
 FRANCO POZZER UserID: TELEMA7
 FRANCO.POZZER@INFOCAMERE.IT
 VIGONZA - (PD) - TEL.0498288309

Dati della pratica
 Codice pratica: 322Q3415 Cod. fiscale del depositante: PZZFNC56L02E682I Camera di Commercio destinataria: MILANO [MI] Data: 23/03/2007
 Estremi di autorizzazione per l'assolvimento virtuale del bollo: Modo bollo: BOLLO CARTACEO [C]

Generalità dell'obbligato		Tipo di pratica presentata		Firme	
ID	Cognome	Nome			
1	FRANCO	BALLERI			

Cognome
 Nome
 Accertamento

< Aggiungi Annulla

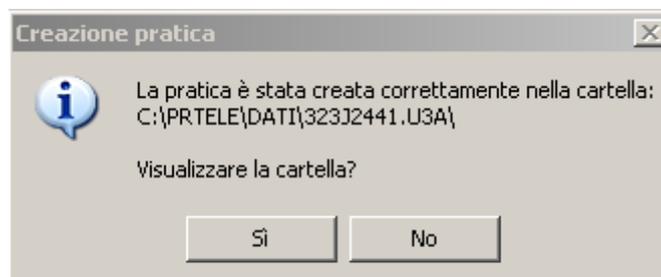
Elimina

Continua Abbandona Annulla modifiche

7.6.2 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.

I files creati vengono registrati 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**

7.6.3 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 si può inoltrare alla Camera di competenza per via telematica:

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

mentre nel caso di una pratica **senza firma digitale** e quindi registrabile su supporto informatico (floppy), 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 altro dispositivo (**CD-Rom, chiavetta USB, etc...**) come un normale altro a cura dell'utente e, ovviamente, se il sistema operativo ospitante il software è predisposto e configurato per questi dispositivi .

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.**

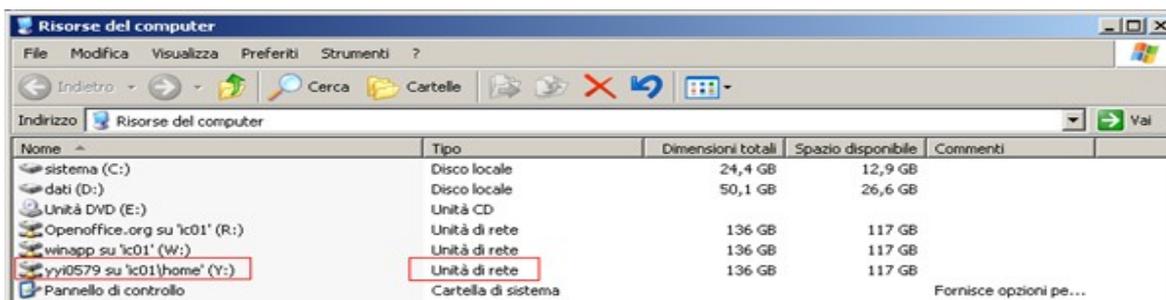
Si consiglia quindi d'impostare il funzionamento **dell'Applet di Telemaco** (ovvero nel programma di InfoCamere che serve per la spedizione delle pratiche telematiche) in modo tale per cui, **le pratiche siano poste per default in parcheggio** (opzione del menù **Configura Applet e/o di accedere a Telemaco**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

7.6.4 SCARICO DELLE PRATICHE SU DRIVERS CONDIVISI

E' possibile gestire il drivers per la cartella di scarico pratiche \PRTELE\DATI in modo condiviso e concorrente tra piu' stazioni di lavoro (leggi PC).

Le cose da fare sono:

1. definire e configurare il drivers condiviso opportunamente nel PC in cui e' installato FedraPlus secondo gli standard del sistema operativo Microsoft ospitante il software



2. definire il drivers (quello condiviso) nel riquadro **CONFIGURAZIONE** di FedraPlus

(5) Configurazione di Fedra Plus

DATI UTENTE (estremi e recapito dello studio, associazione, ... che compila la distinta)

Cognome/home o Denominazione..... **GINTURI ERMANNO**

Indirizzo e/o e-mail..... **GINTURI.ERMANNO@COMMERCIALISTI.ASSOCIATI.IT**

Comune..... **CARPI** Provincia: **MO** CAP: **41012**

Telefono..... **05916228056** Codice Fiscale **GNTRNN55T18F240D**

UserID..... **TELEMA7**

Dati Distinta

CCIAA abitualmente destinataria: **MODENA [MO]** Provincia: **MO**

Modo bollo: **BOLLO ASSOLTO ALL'ORIGINE [O]**

Estremi di autorizzazione:

Configurazione software

Percorso DB anagrafiche **Z:\franco\dbAnagrafiche.daf** **Sfogli**

Drive per la cartella "\PRTELE\DATI" della pratica telematica..... **Z:**

Sw di firma digitale... **C:\Programmi\InfoCamere\Dike\Dike.exe** **Sfogli**

Indirizzi Internet:

Documentazione di supporto.....

Telemaco..... **https://webtelemaco.infocamere.it**

Aggiornamenti di Fedra Plus..... **http://webtelemaco.infocamere.it/newt/rootdata/swfedraplus10/**

Controllo degli aggiornamenti all'avvio

Configurazione del proxy-server per l'accesso ad Internet tramite autenticazione utente: (*)

Username..... **yyi0579** Password..... *********

(*) Parametri necessari per coloro che accedono ad Internet tramite un server proxy specificando username e password

I campi in giallo sono obbligatori per procedere allo scarico delle pratiche

3. il tasto **AVVIA** consente di scaricare la pratica compilata e corretta nel driver definito sul riquadro **CONFIGURAZIONE** nel percorso **\PRTELE\DATI** secondo gli standard FeDra

(1) Indice

Pratiche a partire dall'anno:

Anno corrente Tutti gli anni

Ricerca di una pratica

Modulo Stato

Denominazione

Forma giuridica Numero pratica Codice Fedra

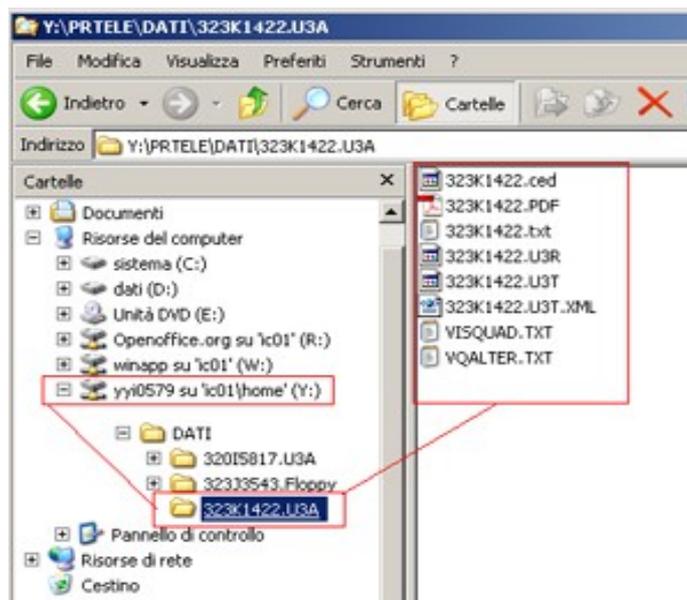
Codice fiscale / Partita IVA Numero Protocollo di riferimento (pratiche di rettifica):
PV AA/RI ANNO NUMERO

Ricerca **A annulla Ricerca**

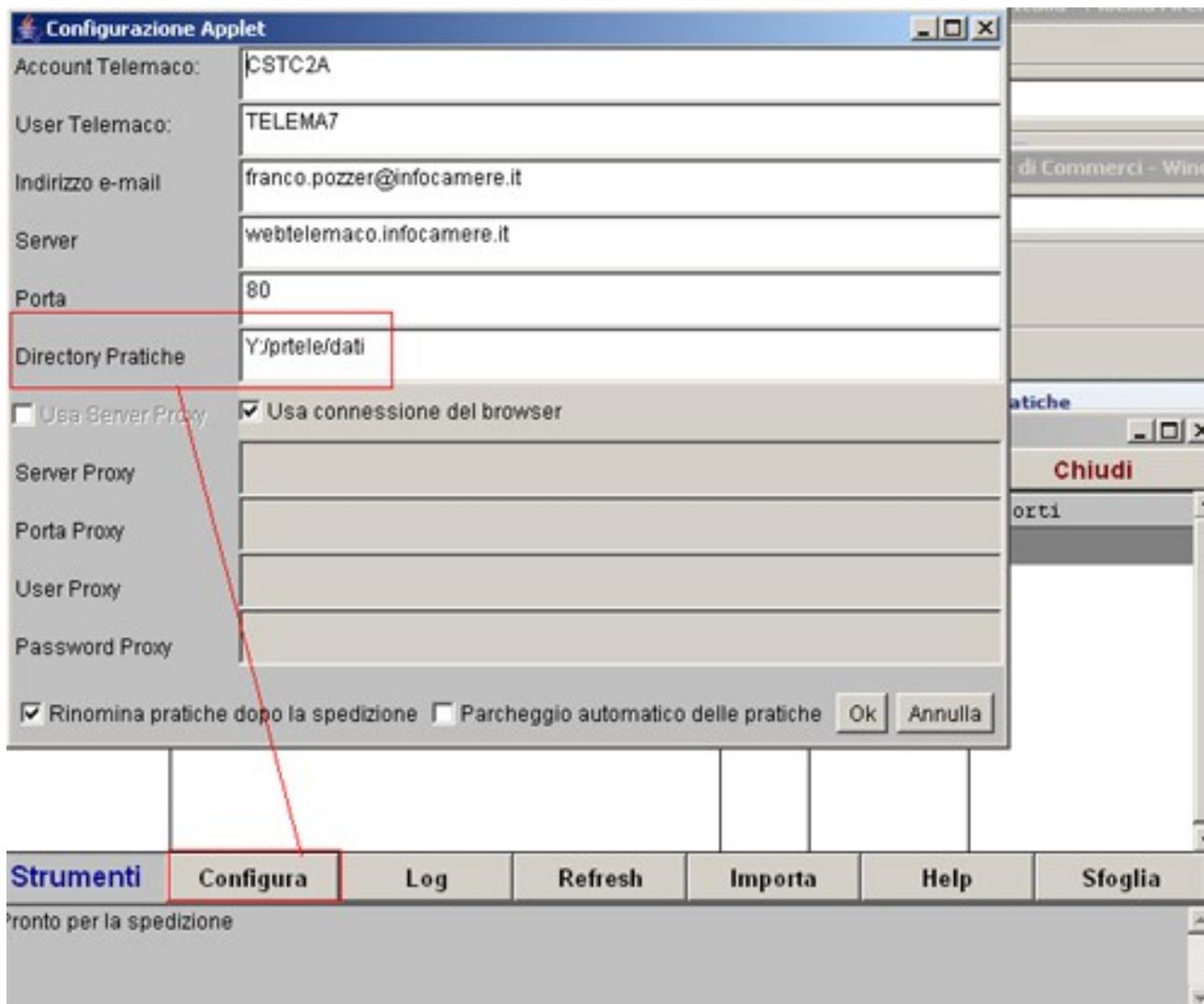
PRAT	MOD	IMPRESA	F.G.	PRT	CREAZIONE	COD.FEDRA	ANNOTAZIONI	STATO	DRV	CONFIG
97	I.P	PROVA SPEDIZIONE SRL	S.R.L.	---	15/03/2007	315J4647		da spedire(C)	C	BASE
96	I2	MARANGON LUIGI		---	15/03/2007	315J5616		In compilazione	C	BASE
95	I1	MARANGON LUIGI		---	15/03/2007	316D3952		X floppy	C	BASE
94	I2	MARANGON LUIGI		---	14/03/2007	323K1422		da spedire(Y)	Y	BASE
i	S2	HARD SERVICE S.R.L.	S.R.L.	---	14/03/2007	315N3200	PD-21415 IMPORTATA (5	In compilazione	C	BASE
i	I2	BIASIO ENZO		---	14/03/2007	314D0956	PD-11978 IMPORTATA (5	non validata		BASE
91	I2	MIRANDOLA FIORENZA		---	14/03/2007	314K2812		In compilazione		BASE
90	I.P	Gwi SRL	S.R.L.	---	14/03/2007	314J1331		In compilazione		BASE
88	S5	BAGATIN COSTRUZIONI	S.N.C.	---	13/03/2007	313K2007		nessuno		
87	S3	ZANICHELLI CLAUDIA		---	13/03/2007	313K1940		nessuno		
86	S3	FERRETTI SPA	S.P.A.	---	13/03/2007	313K1800		nessuno		
84	I1	MARANGON LUIGI		---	13/03/2007	313H4210		In compilazione		BASE
83	UL	C.E.M. DI RIGHETTI MAR		---	07/03/2007	307R5837		nessuno		
82	S3	BAGATIN COSTRUZIONI	S.N.C.	---	07/03/2007	307R4401		nessuno		
81	S1	BRITISH GAS ITALIA S.P.	S.P.A.	---	07/03/2007	307R1824		In compilazione		BASE
80	I1	NI INOVA DITTA INDIVIDUA		---	07/03/2007	307R1701		In compilazione		RASF

i = pratica importata

Apri pratica **Legenda stati**



- definire il drivers ed il percorso **\PRTELE\DATI** nell'Applet di Telemaco tramite il tasto **CONFIGURA**



Avvertenze

E' bene ricordare che sia FedraPlus e sia dell'Applet di Telemaco non entrano nel merito alle problematiche di sicurezza, di accesso e di concorrenza alle pratiche quando si utilizzano drivers condivisi

7.7 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:

7.7.1 TELEMACO SCARICO SU FLOPPY STAMPA DISTINTA

Queste funzioni sono abilitate dinamicamente in relazione alla tipologia ed allo 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.

ESISTE	FILE ALLEGATO	DESC. TIPO DOCUMENTO	COD. ATTO	PAG. INIZ	PAG. FINE	DATA DOCUMENTO	DA FIRMARE	FIRMATO
OK	323K1422.U3T	FILE DATI FEDRA		1	1	23/03/2007	NO	
OK	323K1422.PDF	DISTINTA FEDRA		1	3	23/03/2007	SI	NO
OK	323K1422.U3R	FILE DI RIEPILOGO					NO	

Stato della Pratica: **PRONTA**

Analizzando il contenuto del cruscotto 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 dal firmare e quindi premendo il tasto **Firma**.

ESISTE	FILE ALLEGATO	DESC. TIPO DOCUMENTO	COD. ATTO	PAG. INIZ	PAG. FINE	DATA DOCUMENTO	DA FIRMARE	FIRMATO
OK	323K1422.U3T	FILE DATI FEDRA		1	1	23/03/2007	NO	
OK	323K1422.PDF	DISTINTA FEDRA		1	3	23/03/2007	SI	NO
OK	323K1422.U3R	FILE DI RIEPILOGO					NO	

Stato della Pratica: **PRONTA**

Verrà contestualmente attivato il programma di firma definito dal cliente in fase nel riquadro CONFIGURAZIONE.

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

7.7.2 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 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

The screenshot shows a window titled '(63) Gestione files costituenti la pratica'. It contains a table with the following data:

ESISTE	FILE ALLEGATO	DESC. TIPO DOCUMENTO	COD. ATTO	PAG. INIZ	PAG. FINE	DATA DOCUMENTO	DA FIRMARE	FIRMATO
OK	323K1422.U3T	FILE DATI FEDRA		1	1	23/03/2007	NO	
OK	323K1422.PDF	DISTINTA FEDRA		1	3	23/03/2007	SI	SI
OK	323K1422.U3R	FILE DI RIEPILOGO					NO	

Below the table, there is a traffic light icon with the green light lit, and the text 'Stato della Pratica: PRONTA'. There are also buttons for 'Firma', 'Vai alla cartella...', and 'Chiudi'.

7.7.3 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 della 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

The screenshot shows a window titled '(63) Gestione files costituenti la pratica'. It has a menu bar with 'Telemaco', 'Scarico su floppy', 'Stampa Distinta', and 'Info scarico su floppy'. Below the menu is a table with the following data:

	ESISTE	FILE ALLEGATO	DESC. TIPO DOCUMENTO	COD. ATTO	PAG. INIZ	PAG. FINE	DATA DOCUMENTO
	OK	323L0343.U3T	FILE DATI FEDRA		1	1	23/03/2007
	OK	323L0343.PDF	DISTINTA FEDRA		1	3	23/03/2007
	OK	323L0343.U3R	FILE DI RIEPILOGO				

At the bottom of the window, there is a traffic light icon with the green light lit. To its right, the text 'Stato della Pratica: PRONTA per lo scarico su floppy' is displayed. Other buttons include 'Firma', 'Vai alla cartella...', and 'Chiudi'.

Stato dei documenti che costituiscono una pratica

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

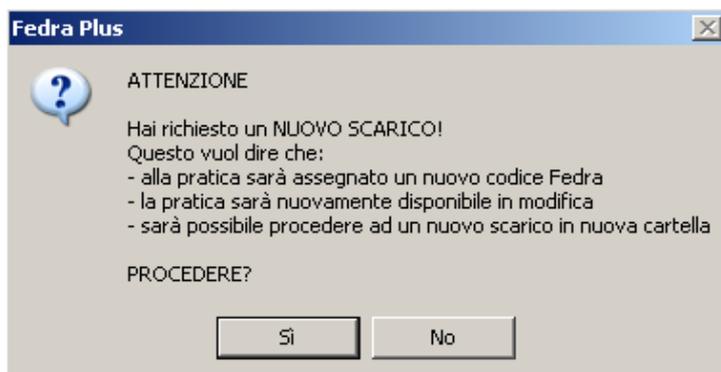
	ESISTE	FILE ALLEGATO	DESC. TIPO DOCUMENTO	COD. ATTO	PAG. INIZ	PAG. FINE	DATA DOCUMENTO	DA FIRMARE	FIRMATO
	MANCA	B17S1742.U3T	FILE DATI FEDRA		1	1	17/11/2005	NO	
	OK	B17S1742.PDF.	DISTINTA FEDRA		1	3	17/11/2005	SI	SI
>	OK	B17S1742.U3R	FILE DI RIEPILOGO					NO	

7.8 NUOVO SCARICO

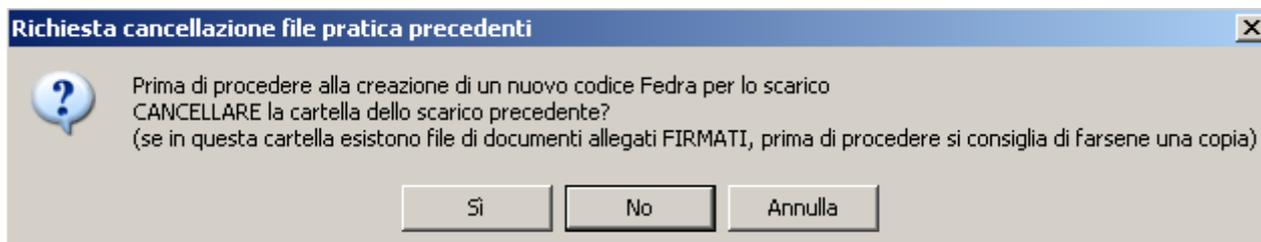
La pratica scaricata NON può essere modificata ma soltanto visualizzata. Se sono necessarie delle modifiche è **OBBLIGATORIO** effettuare un **Nuovo Scarico** o **Cancellare** la pratica .

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:

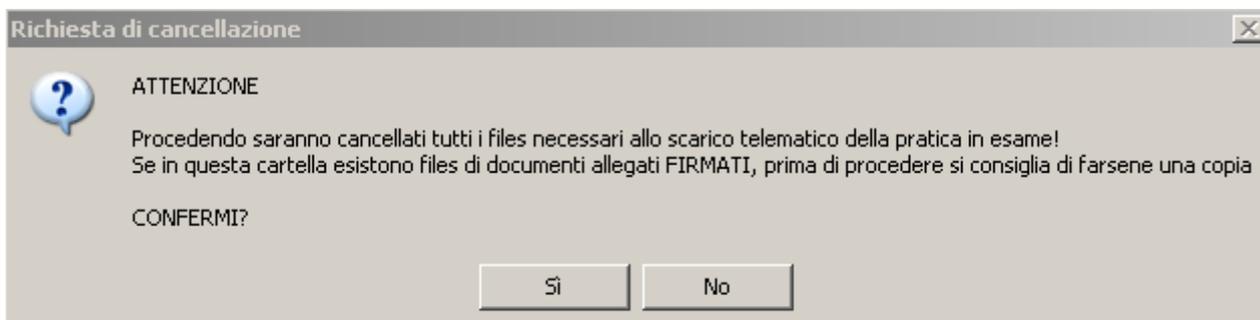


Selezionando il tasto "NO" il nuovo scarico si blocca, invece se si seleziona il bottone "SI" il programma continua la procedura di scarico e presenta il successivo messaggio:

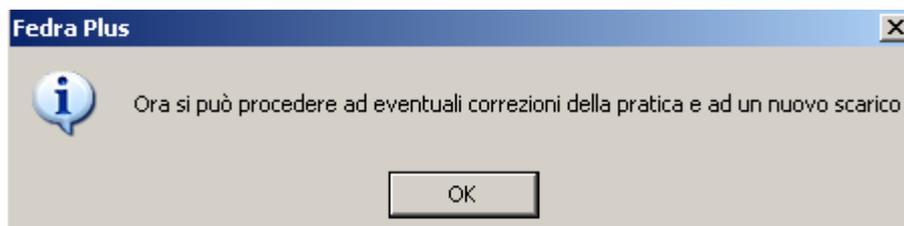


Selezionando il tasto "**Annulla**" si annulla lo scarico in corso.

Agendo sul bottone "SI" la cartella creata con lo scarico precedente in PRETELE/DATI verrà cancellata.



Come avverte il messaggio è necessario fare una copia dei files firmati contenuti in questa directory, il programma proseguirà poi indicando 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 allegare nuovamente 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 .

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 per via telematica 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.

7.9 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 selezionare in configurazione Applet Telemaco la voce "Rinomina dopo la spedizione".

Tali pratiche risulteranno con l'estensione .bak

(64) Scarichi della pratica 25

CARTELLA	DATA DI SCARICO	ANOMALIE	ATTUALE	SPEDITA	ELIMINATA
228k2002.U3A	23/03/2007 12.28		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

8 STRUMENTI

8.1 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.

8.2 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.

8.3 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

8.4 TELEMACO

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

8.5 COMPATTAZIONE BASE DATI

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

8.6 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.

8.7 MULTICONFIGURAZIONE.

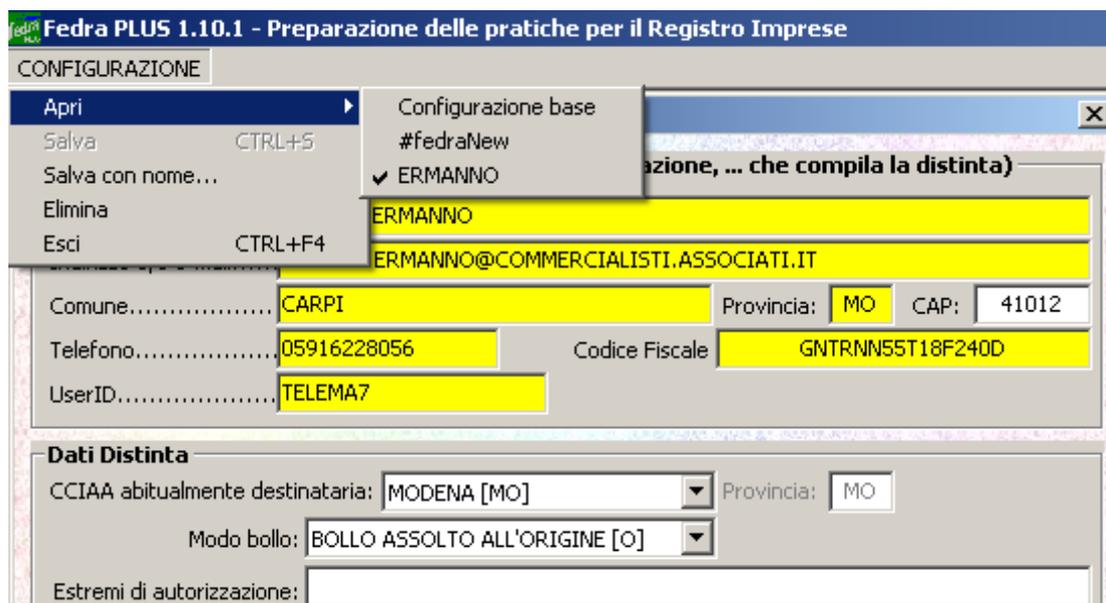
La multi configurazione consta nella possibilità di creare e gestire dinamicamente diversi profili utente, contenenti specifiche

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 sotto cartella \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 multi configurazione 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 sotto menu di gestione dei profili, attuato secondo lo standard Windows di gestione file:



8.7.1 LA VOCE APRI

Apri un sotto menù con tutti i nomi dei profili di configurazioni trovati nella sotto cartella 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

8.7.2 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.

8.7.3 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.

8.7.4 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.

9 FINESTRE

Permette la gestione della dislocazione a video della maschere

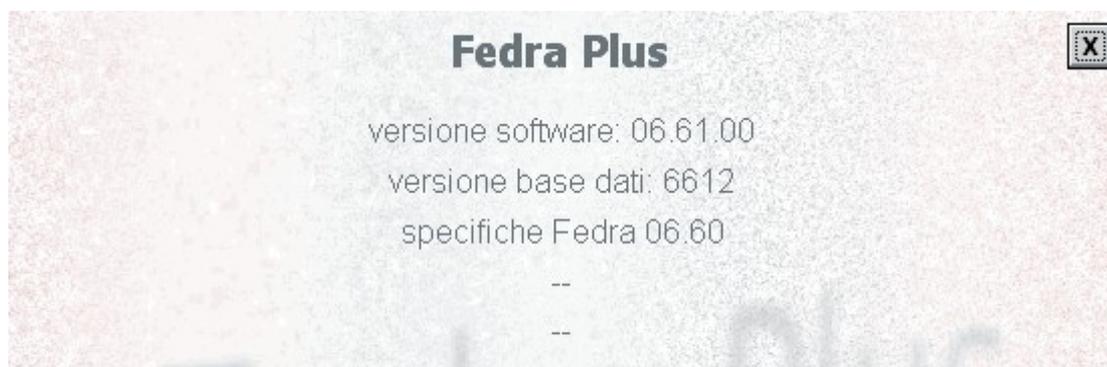
10 "?"

Dal menù ? è possibile:

10.1 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



10.2 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

10.3 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.

10.4 GUIDA ALLO STRUMENTO

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

10.5 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.