



Manuale per l'uso

Versione 1.1.105

1. Introduzione	4
1.1 Scopo	4
1.2 Generalità	4
2. Menu Principale	5
2.1 Interfaccia	5
2.2 Il Menu Principale	5
3. Archivi	6
3.1 Tabelle Generiche	6
4. Gestione	7
4.1 Caricare un'anagrafica	7
4.2 Foto e Firma	8
4.3 Scansione Documenti	10
4.4 Tutore	11
4.5 Stampe Modulistica	12
4.6 Invio Pratica Patente	13
5. Invio	14
5.1 I Portali	14
6. Stampe	14
6.1 Elenco Sedute	14
6.2 Elenco Nomi per anni 18	15
6.3 Elenco Patenti scadute	15
6.4 Conto Corrente	16
6.5 Rubrica	17
6.6 Parametri di Stampa	18
7. Servizi	19
7.1 Parametri di Base	19
7.2 Anagrafica Agenzia/Autoscuola	20
7.3 Operatori	21
7.3 Tele-assistenza	22
7.4 Sito Web di Supporto	23

7.5 Informazioni	24
8. Calendario	25
8.1 Agenda	25
8.2 Manutenzione Agenda	26

1. Introduzione

1.1 Scopo

Dupliko è una procedura che consente la gestione e l'invio delle pratiche patenti. Permette, una volta caricati i dati del cliente comprese foto e firma, di collegarsi direttamente al Portale dell'Automobilista ed effettuare la prenotazione dell'operazione prescelta. La foto e la firma vengono acquisite con pochi click nei formati richiesti dal Ministero ed abbinate all'anagrafica del richiedente. E' anche possibile importare le immagini da file grafici di vario formato senza usare necessariamente uno scanner che, comunque, resta consigliato.

1.2 Generalità

Funziona in ambiente Windows 10, 8, 7, Vista e XP. I sistemi operativi possono essere in versione 32/64 bit e usati in mono-utenza o multi-utenza. Visto il funzionamento anche in rete locale, è prevista la gestione degli operatori e dei posti di lavoro: un operatore può accedere su un solo computer e l'accesso è protetto da password assegnata dall'utente con profilo di amministratore. L'uso è molto intuitivo e lineare, quindi si è subito operativi.

2. Menu Principale

2.1 Interfaccia



L'interfaccia di Dupliko è stata realizzata mediante l'uso di pochi pulsanti con più compiti, rendendo il programma più intuitivo da usare.

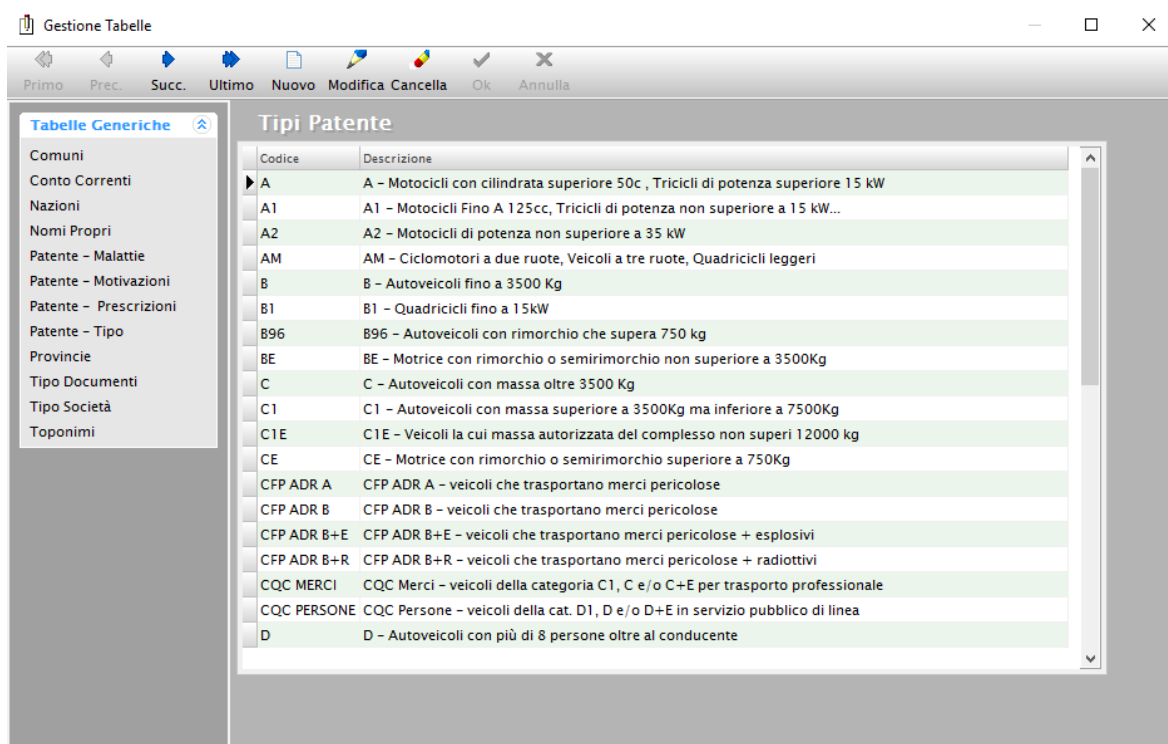
2.2 Il Menu Principale

Le funzioni sono raggruppate in ordine logico dal punto di vista operativo, in modo tale che chi utilizza il programma debba concentrarsi solo sul lavoro evitando di bloccarsi per ricordare dove e come fare l'operazione successiva.

3. Archivi

3.1 Tabelle Generiche

“Gestione Tabelle” è un insieme di tabelle contenenti dati pre-caricati, utilizzati durante l’inserimento pratiche al fine di agevolare le operazioni; il contenuto delle tabelle può essere modificato.



Per inserire, modificare o cancellare un record, utilizzare i pulsanti posti in alto nella finestra.

4. Gestione

4.1 Caricare un'anagrafica

Per inserire una nuova anagrafica, cliccare col mouse sul pulsante “Gestione” in modo da aprire la finestra di gestione delle anagrafiche.

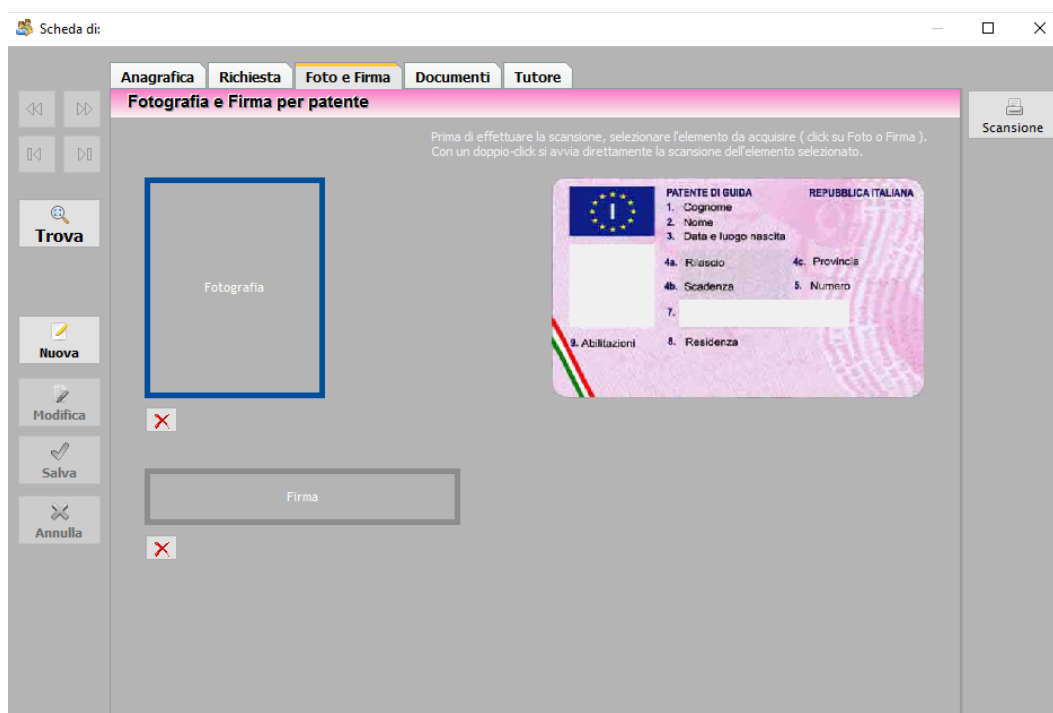
The screenshot shows a software window titled "Scheda di:". It features a tabbed interface with the "Anagrafica" tab selected. The form is organized into several sections: a top section for basic identification (Cognome, Nome, Sesso, Protocollo N., Data richiesta), a middle section for birth details (Data di Nascita, Luogo di Nascita, Stato di Nascita, Località Estera di Nascita, Provincia, Cap Nascita, Cittadinanza, Sigla Stato, Sigla Stato Dtt), an address section (Indirizzo, Toponimo, Denominazione, Civico, Luogo di Residenza, Cap, Provincia, Frazione), a contact section (Telefono, Telefax, Telefonino, Indirizzo email), and a document section (Tipo Documento, Numero, Ente Emittente, Comune Ente emittente, Data Emissione, Data Scadenza). On the right side, there is a vertical toolbar with buttons for "Invio Dati", "Anteprima", "Relazione Visita Medica", "Certificato Medico", "Conferma Validità", "Richiesta Consenso", "Conto Corrente", "Stampa TT-2112", and "Altre ...". On the left side, there is another vertical toolbar with buttons for "Trova", "Nuova", "Modifica", "Salva", and "Annulla".

Per abilitare l'inserimento cliccare sul pulsante “Nuova” e il cursore immediatamente sarà posizionato sul campo “Cognome”.

Una volta completato l'inserimento della sezione “Anagrafica” è possibile spostarsi in “Richiesta” e inserire i dati della patente, il tipo di richiesta (rinnovo, duplicato, ecc.) e selezionare il medico certificatore (è possibile creare un archivio di medici come spiegato al punto 7.1). Terminato l'inserimento cliccare sul pulsante “Salva” per archiviare l'anagrafica.

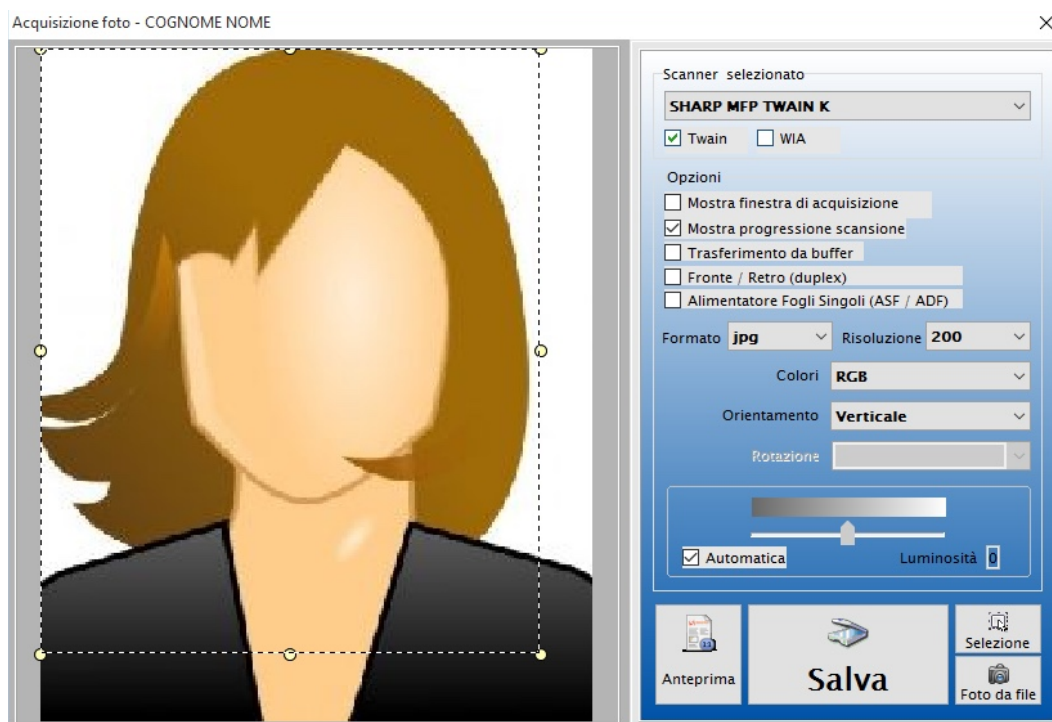
4.2 Foto e Firma

Per acquisire la foto e la firma dell'intestatario, occorre prima inserire e salvare l'anagrafica. Aprire la scheda del nominativo e posizionarsi su "Foto e Firma" (senza cliccare su "Modifica").



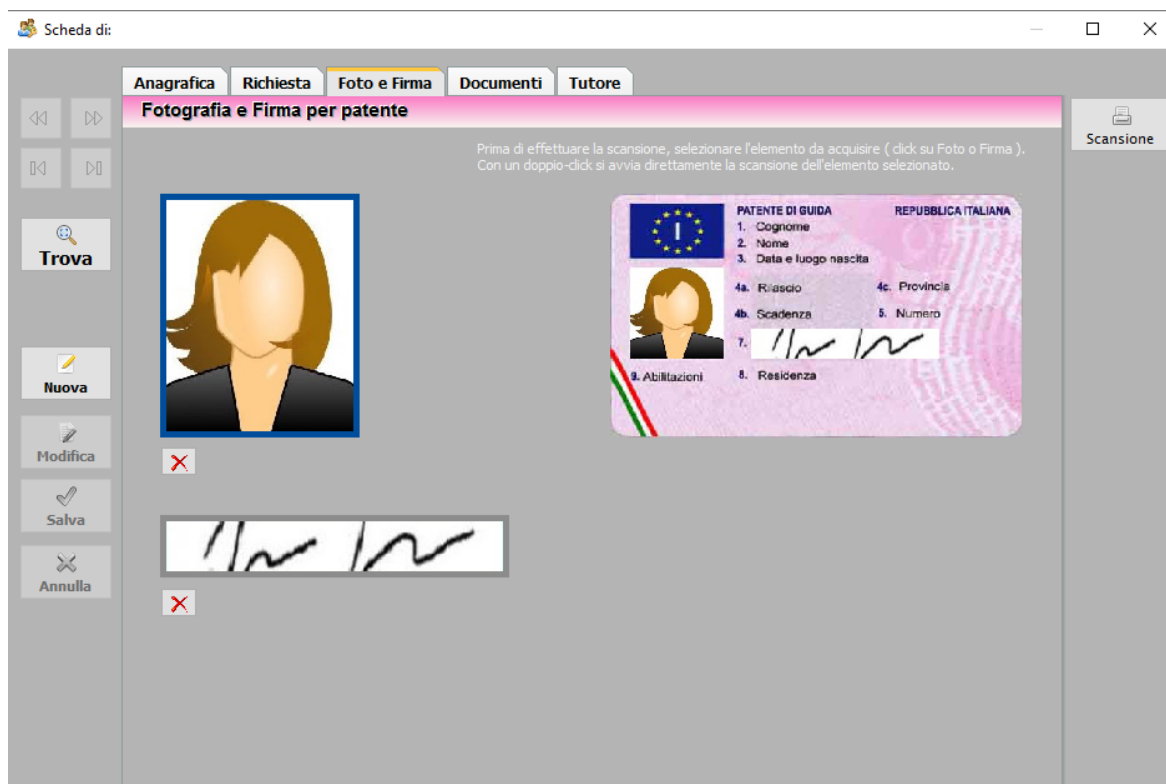
Fare doppio click nel riquadro "fotografia" oppure selezionarlo e premere il pulsante "Scansione" per avviare la digitalizzazione.

In questo caso, si aprirà una finestra di acquisizione delle immagini; per avviare la digitalizzazione è necessario premere il pulsante "Anteprima".



Oltre all'acquisizione standard (da scanner), è possibile acquisire una foto direttamente da file. Questo permette di ricevere le foto tramite e-mail o memorie di archiviazione portatili (pen-drive, dischi esterni o memoria fotocamera).

E' possibile modificare le dimensioni del riquadro per ritagliare foto e firma; premendo il pulsante "Salva", sarà Dupliko a dimensionare la foto in base alle specifiche richieste dal portale dell'automobilista.

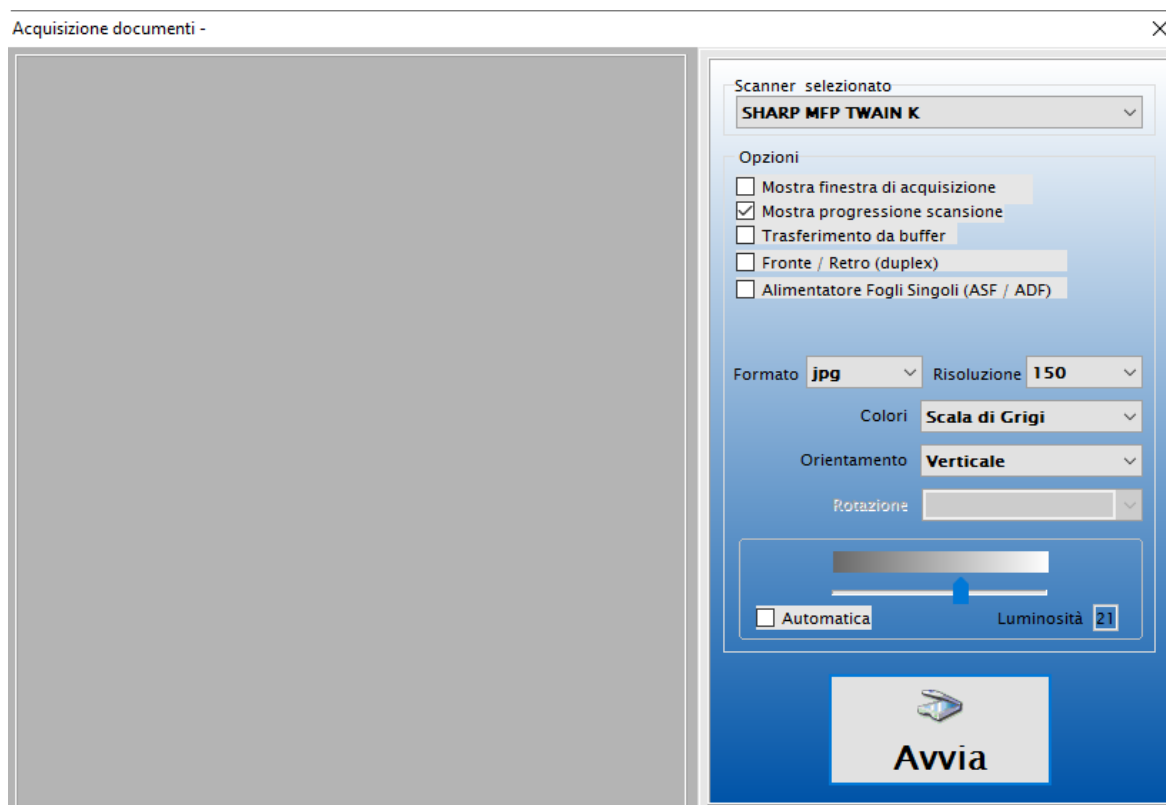


4.3 Scansione Documenti

Per archiviare all'interno dell'anagrafica i documenti, bisogna selezionare la sezione "Documenti" e cliccare sul pulsante "Scansione" posto sulla destra.

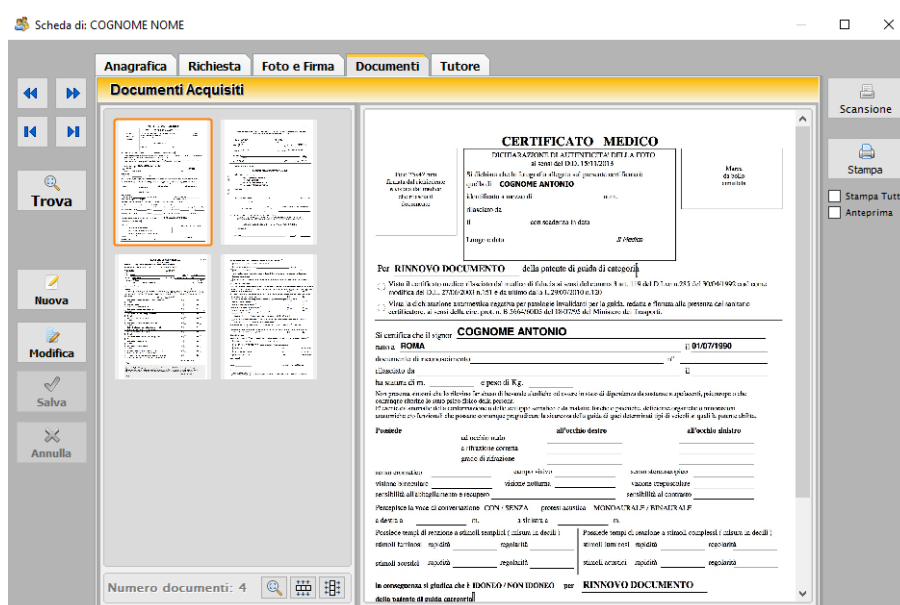
Questo pulsante apre la finestra di acquisizione dei documenti dove è possibile selezionare il tipo di scanner e le varie impostazioni per la scansione (per memorizzare uno scanner e altri dati consultare il punto 7.1).

Cliccare su "Avvia": Dupliko acquisirà i documenti presenti nello scanner.



Al termine dell'acquisizione la finestra si chiude automaticamente.

Nella sezione Documenti, cliccando con il tasto destro su un'anteprima di un documento, verrà visualizzato un menù contestuale che permette di attivare diverse funzioni: esportazione in pdf, rotazione o cancellazione. E' inoltre possibile selezionare più immagini tenendo premuto il tasto control (ctrl) sulla tastiera e cliccando sull'immagine desiderata.



4.4 Tutore

Nella sezione “Tutore” è possibile inserire il dati del tutore legale nel caso in cui il cliente sia un minorenne.

Scheda di: COGNOME ANTONIO

Anagrafica Richiesta Foto e Firma Documenti **Tutore**

Tutore legale

Cognome	COGNOME			Nome	SALVATORE		
Data di Nascita	01/01/1980	Luogo di Nascita	ROMA	Provincia	RM	Sesso	Maschile
Stato di Nascita		Località Estera di Nascita		Cittadinanza	Italiana		
Toponimo	VIA	Indirizzo	SCALE	Civico	SNC		
Luogo di Residenza	ROMA	Cap	00100	Provincia	RM		
Codice Fiscale	CGNSVT80A01H501O						
Tipo Documento	Carta d'Identità	Numero	XXXXXXXXXX	Ente emittente	Comune		
Comune Ente emittente	ROMA	Data Emissione	01/01/2000	Data Scadenza	29/12/2029		

Invio Dati

☐ Anteprima

Relazione Visita Medica

Certificato Medico

Conferma Validità

Richiesta Consenso

Conto Corrente

Stampa TT-2112

Altre ...

Trova

Nuova

Modifica

Salva

Annulla

4.5 Stampe Modulistica

Dupliko permette di effettuare tutte le stampe necessarie cliccando sui rispettivi pulsanti posti alla destra dello schermo.

E' possibile visualizzare l'anteprima della stampa semplicemente spuntando la voce "Anteprima".

Scheda di: COGNOME NOME

Anagrafica Richiesta Foto e Firma Documenti Tutore

Cognome: COGNOME

Nome: NOME Sesso: Maschile

Data di Nascita: 01/01/1990 Luogo di Nascita: ROMA

Protocollo N.: XXXXXXXXXX Data richiesta: 15/06/2016

Codice Fiscale: CGNNM090A01H5010

Provincia: RM Cap Nascita: 00100

Stato di Nascita: Località Estera di Nascita: Cittadinanza: Italiana Sigla Stato: Sigla Stato Dtt:

Indirizzo

Toponimo: VIA Denominazione: NAZIONALE Civico: SNC

Luogo di Residenza: ROMA Cap: 00100 Provincia: RM Frazione:

Telefono: 0001001122 Telefax: 0001001122 Telefonino: 333000000 Indirizzo email: cognome@email.it

Tipo Documento: Carta d'Identità Numero: XX00000000 Ente Emittente: Comune

Comune Ente emittente: ROMA Data Emissione: 01/01/2010 Data Scadenza: 30/12/2019

Invio Dati

Anteprima

Relazione Visita Medica

Certificato Medico

Conferma Validità

Richiesta Consenso

Conto Corrente

Stampa TT-2112

Altre ...

CERTIFICATO MEDICO

DI CHIARAZIONE DI AUTENTICITA' DELLA FOTO
ai sensi del D.L. 15/11/2013

Foto 35x42 mm
firmata dal richiedente
e vistata dal medico
che rilascia il
documento

Si dichiara che la fotografia allegata sul presente certificato è
quella di **COGNOME NOME** num. XX000000000
identificata a mezzo di Carta d'Identità
rilasciata da Comune di ROMA (RM)
il 01/01/2010 con scadenza in data 30/12/2019
Luogo e data Il Medico

Per **RINNOVO DOCUMENTO** della patente di guida di categoria **B + A1**

☐ Visto il certificato medico rilasciato dal medico di fiducia ai sensi del comma 3 art. 119 del D.Lvo n. 285 del 30/04/1992 così come modificato dal D.L. 27/06/2003 n. 151 e da ultimo dalla L. 29/07/2010 n. 120

☐ Vista la dichiarazione anamnestica negativa per patologie invalidanti per la guida, redatta e firmata alla presenza del sanitario certificatore, ai sensi della circ. prot. n. B 5664/80D2 del 18/07/95 del Ministero dei Trasporti.

Si certifica che il signor **COGNOME NOME**
nato a **ROMA** il **01/01/1990**
documento di riconoscimento **Carta d'Identità** nr. **XX000000000**
rilasciato da **Comune di ROMA (RM)** il **01/01/2010**
ha statura di m. **1,80** e peso di Kg. **80**

Non presenta sintomi che lo rilevino far abuso di bevande alcoliche od essere in stato di dipendenza da sostanze stupefacenti, psicotrope o che comunque alterino lo stato psico-fisico della persona.
E' esente da anomalie della conformazione o dello sviluppo somatico e da malattie fisiche o psichiche, deficienze organiche o minorazioni anatomiche e/o funzionali che possano compromettere la sicurezza della guida di quei determinati tipi di veicoli ai quali la patente è abilitata.

Possiede

	all'occhio destro	all'occhio sinistro
ad occhio nudo		
a rifrazione corretta		
grado di rifrazione		
senso cromatico	campo visivo	senso stereoscopico
visione binoculare	visione notturna	visione cospicuale
sensibilità all'abbagliamento e recupero		sensibilità al contrasto

Percepisce la voce di conversazione CON / SENZA protesi acustica MONOAURORE / BINAURALE
a destra a m. a sinistra a m.

Possiede tempi di reazione a stimoli semplici (misura in decadi) Possiede tempi di reazione a stimoli complessi (misura in decadi)
stimoli luminosi rapidità regolarità stimoli luminosi rapidità regolarità
stimoli acustici rapidità regolarità stimoli acustici rapidità regolarità

In conseguenza si giudica che è **IDONEO / NON IDONEO** per **RINNOVO DOCUMENTO**
della patente di guida categoria **B + A1**

osservazioni

generalità, qualifica e firma del sanitario

Allegati n° (cert. anamnestico, ecc.)

Rilasciato in il

Codice sanitario

RELAZIONE DI VISITA MEDICA

Allegato 1

Conferma / conseguimento / duplicato della patente di guida categoria **B**

VISITA MEDICA iniziata in data / / relativa alla persona di:

COGNOME **NOME**
(cognome) (nome)

nato a **ROMA** (RM) il **01/01/1990**

nazionalità **ITALIANA** Codice Fiscale **CGNNM090A01H5010**

residente in **ROMA** (RM)

VIA NAZIONALE SNC c.a.p. **00100**

documento di riconoscimento **Carta d'Identità** numero **XX000000000**

rilasciato da **Comune** il **01/01/2010**

Il quale informato, in relazione agli stati patologici di seguito elencati, che in caso di dichiarazione mendace si provvederà, salvo che non si configuri altra ipotesi di reato, a sottoporre, ai sensi degli articoli 128, 129 e 130 del Codice della Strada così come modificati dagli articoli 9, 10 e 11 del D.P.R. 19 aprile 1994 n° 575, a revisione la patente di guida con conseguente revoca o sospensione della stessa.

DICHIARA (2)

- Sussistono patologie dell'apparato cardio-circolatorio	SI ☐	NO ☐
(se SI quali)		
- Sussiste diabete	SI ☐	NO ☐
(se SI specificare se insulino-dipendente)		
- Sussistono altre patologie endocrine	SI ☐	NO ☐
(se SI quali)		
- Sussistono turbe e/o patologie psichiche	SI ☐	NO ☐
(se SI quali)		
- Fa uso di sostanze psicoattive	SI ☐	NO ☐
(se SI quali)		
- Sussistono patologie del sistema nervoso	SI ☐	NO ☐
(se SI quali)		
- Soffre di epilessia o ha manifestato crisi epilettiche	SI ☐	NO ☐
(se SI specificare quando si è manifestata l'ultima)		
- Sussistono malattie del sangue	SI ☐	NO ☐
(se SI quali)		
- Sussistono malattie dell'apparato uro-genitale	SI ☐	NO ☐
(se SI quali)		
- Sussistono patologie visive	SI ☐	NO ☐
(se SI quali)		
- Sussistono patologie uditive	SI ☐	NO ☐
(se SI quali)		
- Affetto da sindrome delle apnee ostruttive notturne	SI ☐	NO ☐
(se SI specificare quando si è manifestata l'ultima)		
- E' invalido civile o del lavoro o di guerra o per servizio	SI ☐	NO ☐
(se SI specificare per quali malattie ed in quale misura (n° Tab.))		

Firma dell'interessato

Data

DICHIARAZIONE DI CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI
Io sottoscritto **COGNOME NOME** dichiaro di aver ricevuto le informazioni di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 con riguardo ai diritti e alle responsabilità della legge n° 7 del 2 Lgs. 196/2003. In particolare, consapevole che l'accertamento medico legale è obbligatorio al fine di accertare l'assenza di condizioni ostacoli e al rischio dell'invalidità per il conseguimento o per la conferma di validità della patente di guida e che i dati personali nel presente verbale saranno usati solo agli atti del medico responsabile del procedimento e titolare del trattamento, accorro al trattamento dei miei dati con la modalità e per le finalità illustrate.

Firma dell'interessato

Data

4.6 Invio Pratica Patente

Se si vuole inviare una patente, posizionarsi sulla scheda del cliente e cliccare sul pulsante “Invio Dati”.

Scheda di: COGNOME NOME

Anagrafica | Richiesta | Foto e Firma | Documenti | Tutore

Cognome: COGNOME
Nome: NOME Sesso: Maschile
Data di Nascita: 01/01/1990 Luogo di Nascita: ROMA
Stato di Nascita: Provincia: RM Cap Nascita: 00100
Cittadinanza: Italiana Sigla Stato: Sigla Stato Dtt:
Codice Fiscale: CGNNMO90A01H5010
Protocollo N.: XXXXXXXXXX Data richiesta: 15/06/2016

Indirizzo
Toponimo: VIA Denominazione: NAZIONALE Civico: SNC
Luogo di Residenza: ROMA Cap: 00100 Provincia: RM Frazione:
Telefono: 0001001122 Telefax: 0001001122 Telefonino: 3330000000 Indirizzo email: cognome@email.it

Documenti
Tipo Documento: Carta d'Identità Numero: XX00000000 Ente Emittente: Comune
Comune Ente emittente: ROMA Data Emissione: 01/01/2010 Data Scadenza: 30/12/2019

Invio Dati (pulsante evidenziato)

Successivamente si aprirà una schermata divisa in due parti: nella parte superiore sono riportati i dati che agevolano l'inserimento della pratica all'interno del Portale dell'automobilista, semplicemente seguendo in progressione i numeri di operazione da effettuare; nella parte inferiore viene visualizzato il sito.

Richiesta Prenota Patente (Agenzia in 2 fasi)

1. Effettuare il login (AGENZIA AL VOSTRO SERVIZIO)
2. Selezionare il Tipo Richiesta
3. Effettuare la Richiesta
4. Inviare i dati per la Prenotazione
5. Stampa Prenotazioni

Matricola: AQ0000001 PIN: Login
Rinnovo
Nuova Richiesta

Dati dell'Intestatario
COGNOME NOME nato a ROMA (RM) il 01/01/1990 residente in VIA NAZIONALE, SNC di ROMA (RM) e C.F. CGNNMO90A01H5010

il portale dell'automobilista

PATENTI | VEICOLI | SERVIZI ONLINE | CODICE DELLA STRADA | PROFESSIONISTI | AUTOTRASPORTO | APP MOBILE

Educare alla Sicurezza Stradale

Nel caso venga richiesto il vostro codice pin cliccate sull'apposito bottone, posto al fianco della matricola.

5. Invio

5.1 I Portali

Il pulsante “Invio” permette di aprire il portale dell’automobilista in una emulazione “pura” (non è presente il modulo di Dupliko per selezionare le varie funzioni).

6. Stampe

6.1 Elenco Sedute

Dalla sezione “Elenco Sedute” è possibile estrarre e successivamente stampare le sedute effettuate o da effettuare in base ad un intervallo di date.

Dupliko estrae i dati in base al contenuto del campo “Data Visita/Seduta” presente nella sezione “Richiesta” dell’anagrafica dei clienti.

The screenshot shows a window titled "Elenco Sedute". It contains a section for filtering and printing, and a table of data.

STAMPA ELENCO SEDUTE VISITE

Data Iniziale: 16/06/2016 Data Finale: 16/06/2016

Inserendo solo la data iniziale stampa la seduta per il giorno selezionato, mentre inserendole entrambe stampa l'elenco suddividendolo per data.

Elenca **Stampa** ☐ Anteprima

L'elenco è ordinato per **Data Visita Medica**

Data Visita	Nominativo	Data Nascita	Codice Fiscale	Motivo Certificato	Pratica	Data Richiesta	Patologia
16/06/2016	COGNOME ANTONIO	01/07/1990	CGNNTN90L01H501M	RINNOVO DOCUMENTO		16/06/2016	
16/06/2016	COGNOME FRANCESCO	01/03/1990	CGNFNC90C01H501A	RINNOVO DOCUMENTO		16/06/2016	
16/06/2016	COGNOME LUISA	01/06/1990	CGNLSU90H41H501G	RINNOVO DOCUMENTO		16/06/2016	
16/06/2016	COGNOME MARIA	01/05/1990	CGNMRA90E41H501B	RINNOVO DOCUMENTO		16/06/2016	
16/06/2016	COGNOME NOME	01/01/1990	CGNNMO90A01H501O	RINNOVO DOCUMENTO	XXXXXXXXXX	15/06/2016	NESSUNA
16/06/2016	COGNOME NUNZIA	01/02/1990	CGNNNZ90B41H501E	RINNOVO DOCUMENTO		16/06/2016	

6.2 Elenco Nomi per anni 18

Dalla sezione “Elenco Nomi per anni 18” è possibile estrarre e successivamente stampare l’elenco dei nominativi che hanno compiuto o che compiranno i diciotto anni in un determinato periodo.

Elenco Nomi per anni 18

Dal Al

☐ Anteprima di Stampa

Sel.	Nominativo	Data Nascita	Anni Compiuti	Telefono	Telefonino	Località	C.a.p.	Provincia
X	COGNOME NOME	01/01/1998	18	0001001122	333000000	ROMA	00100	RM
X	COGNOME NUNZIA	01/02/1998	18	0000303030	333111111	ROMA	00100	RM
X	COGNOME FRANCESCO	01/03/1998	18	0000404040	333222222	ROMA	00100	RM
X	COGNOME MARIA	01/05/1998	18	0000505050	333444444	ROMA	00100	RM
X	COGNOME LUISA	01/06/1998	18	0000606060	333555555	ROMA	00100	RM
X	COGNOME ANTONIO	01/07/1998	18	0000909090	333999999	ROMA	00100	RM

Nominativi in elenco: 6

6.3 Elenco Patenti scadute

Dalla sezione “Elenco Patenti scadute” è possibile estrarre e successivamente stampare l’elenco delle patenti scadute o in scadenza in un determinato periodo.

Dupliko estrae i dati in base alla compilazione dell’apposito campo “Scadenza Patente” presente nella sezione “Richiesta” dell’anagrafica dei clienti.

ELENCO PATENTI IN SCADENZA						
stampa al 16/06/2016						
Nominativo	Tipo patente	Numero patente	Data rilascio	Data scadenza	Località di nascita	Data nascita
	Toponimo	Indirizzo		Civico	Località di residenza	Provincia
	Telefono	Telefonino		Indirizzo e-mail		
COGNOME FRANCESCO	VIA	SALGO		16/06/2016	ROMA	01/03/1998
	0000404040	333222222		SNC	ROMA	RM
COGNOME MARIA	VIA	TAVOLO		16/06/2016	ROMA	01/05/1998
	0000505050	333444444		SNC	ROMA	RM
COGNOME NOME	B	XXXXXXXXXX	01/01/2005	16/06/2016	ROMA	01/01/1998
	VIA	NAZIONALE		SNC	ROMA	RM
	0001001122	333000000		cognome@email.it		
COGNOME LUISA	VIA	TAPPETO		16/06/2016	ROMA	01/06/1998
	0000606060	333555555		SNC	ROMA	RM

6.4 Conto Corrente

In questa sezione di stampa è possibile stampare i conto correnti personalizzati inserendo l'importo e il numero di copie da stampare; oltre alle varie opzioni presenti in alto a destra nella finestra, è possibile usare l'opzione "Modifica dati" per inserire l'intestazione del bollettino manualmente.

The screenshot shows a window titled "Stampa C/C 'Per Conto di...'" with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following elements:

- Modello C/C:** A dropdown menu.
- Importo:** A text field containing "10,20", highlighted with an orange border.
- N° copie:** A spinner control set to "1".
- Options:** Two checkboxes: "Stampa codice Ag./San." (checked) and "Stampa 'Per conto di'" (unchecked).
- Anagrafica Utente:** A section with a text field containing "0000" and a "Modifica dati" checkbox.
- Ragione sociale:** A text field containing "AGENZIA AL VOSTRO SERVIZIO".
- Indirizzo:** A text field containing "VIA ROMA, SNC".
- Cap:** A text field containing "00100".
- Località:** A text field containing "ROMA".
- Provincia:** A text field containing "RM".
- Buttons:** "Anteprima di Stampa" (disabled) and "Stampa" (active).

Premere il pulsante "Stampa" per stampare il documento o selezionare "Anteprima di Stampa" per un'anteprima del conto corrente.

The image displays three side-by-side examples of the printed "C/C" (Conto Corrente) form. Each form is headed "CONTO CORRENTE POSTALE - Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti" and includes the following details:

- Importo:** "DIECI/20" and "10,20".
- Modello:** "DIECI/20".
- Ragione sociale:** "AGENZIA AL VOSTRO SERVIZIO".
- Indirizzo:** "VIA ROMA, SNC".
- Cap:** "00100".
- Località:** "ROMA".
- Provincia:** "RM".
- Barcode:** A barcode with the number "910992170890623081".
- Footer:** "910992170890623081" and "00004028< 674>".

6.5 Rubrica

E' possibile raggruppare i dati per gruppo di appartenenza (A-C, D-E, ..., Tutti) e stampare l'intervallo selezionato oppure l'intera rubrica, selezionando la stampa verticale o orizzontale.

Anteprima Report : Pratiko_RubricaVerticale

Rubrica al 16/06/2016						
Nominativo	Indirizzo		Cap	Telefono Località	Telefax	Telefonino Prov.
COGNOME FRANCESCO	VIA	SALGO	00100	0000404040 ROMA		333222222 RM
COGNOME MARIA	VIA	TAVOLO	00100	0000505050 ROMA		333444444 RM
COGNOME NOME	VIA	NAZIONALE	00100	0001001122 ROMA	0001001122	333000000 RM
COGNOME NUNZIA	VIA	SCALO	00100	0000303030 ROMA		333111111 RM
COGNOME LUISA	VIA	TAPPETO	00100	0000606060 ROMA		333555555 RM
COGNOME ANTONIO	VIA	PARADISO	00100	0000909090 ROMA		333999999 RM

100% Pagina 1 di 1 Pratiko_RubricaVerticale

6.6 Parametri di Stampa

In questa sezione di Dupliko è possibile assegnare una stampante specifica ad ogni modello di stampa. Se si vuole assegnare la stampante predefinita di Windows a tutti i modelli basta semplicemente premere il pulsante “Imposta Stampante”. Le stampanti installate e/o la stampante predefinita di Windows vengono rilevate all’apertura di Dupliko. Di conseguenza, se si installa una nuova stampante mentre Dupliko è aperto, per poterla rilevare occorre prima riavviarlo.

Modello	Stampante	N° Copie	Margini		Formato carta	
			Superiore	Sinistro	Larghezza	Altezza
Bollettino di Conto Corrente	SHARP MX-2614N PCL6	1	0	0	335	110
Certificato Medico	SHARP MX-2614N PCL6	1	5	0	210	297
Conferma Validità per il DTT	SHARP MX-2614N PCL6	1	5	5	210	297
Modello TT-2112 laser	SHARP MX-2614N PCL6	1	5	5	210	297
Modello TT-2112 laser A3	SHARP MX-2614N PCL6	1	5	5	420	210
Relazione Visita Medica	SHARP MX-2614N PCL6	1	5	5	210	297
Stampe Generiche su A4	SHARP MX-2614N PCL6	1	5	5	210	297

In questa pagina è inoltre possibile impostare numero di copie, margini e formato carta:

- Impostare i margini e il formato carta per ogni modello (in mm).
- Il margine superiore regola la posizione verticale (la stampa sale [-] o scende [+]).
- Il margine sinistro regola la posizione orizzontale (la stampa si sposta a sinistra [-] o a destra [+]). Sono ammessi anche valori negativi.
- Il formato carta riporta le dimensioni del foglio, pertanto non va toccato fatta eccezione per i documenti fuori formato.

7. Servizi

7.1 Parametri di Base

Questa sezione permette all'utente di personalizzare il programma e di impostare i dati di base per il funzionamento di Dupliko.

Nella sezione "Base" si impostano i costi del bollo e del diritto postale. Inoltre si ha la possibilità di abilitare o disabilitare parametri e controlli per il funzionamento di Dupliko.

Nella sezione "Avanzati" è possibile impostare il nome dell'operatore e i percorsi delle cartelle necessarie per il corretto funzionamento del software.

La sezione più importante è "Utenti (agenzie-medici)" dove è possibile caricare uno o più nominativi completi di dati di accesso. In tal modo si crea un archivio di nomi che potranno essere selezionati durante l'invio della patente, evitando di dover scrivere a mano la user-name e la password di accesso al Portale dell'Automobilista.

Per caricare un nuovo nominativo cliccare prima sul pulsante "Modifica" e poi sul pulsante avente come icona un foglio bianco per abilitare i campi all'inserimento; una volta terminato, cliccare sul pulsante "OK".

Per cancellare un nominativo cliccare su pulsante "Modifica" e poi sul pulsante avente come icona la "X". Una volta terminato cliccare sul pulsante "OK".

Per modificare un nominativo cliccare sul pulsante "Modifica" e poi sul pulsante avente come icona una matita. Una volta terminata la modifica cliccare sul pulsante "OK".

Per selezionare l'utente predefinito usare l'apposito pulsante "Predefinito".

Parametri di Base

Modifica Ok Annulla

Base Avanzati **Utenti (agenzie - medici)** Collegamenti Scanner

Nominativo: User Name:

Indirizzo: Password:

Cap: Comune: Provincia: PIN: ☐ Mostra caratteri

Codice Agenzia / Sanitario: Tipologia: Fasi Rinnovo:

Nominativo	Indirizzo
▶ AGENZIA AL VOSTRO SERVIZIO	VIA ROMA, SNC
DR. MEDICO FRANCESCO	VIA STATALE, SNC

Nella sezione "Scanner" è possibile selezionare i driver per lo scanner e modificare i parametri per la digitalizzazione.

La casella "Alimentatori Fogli Singoli (ASF/ADF)" va selezionata solo nel caso in cui lo scanner preveda un alimentatore di fogli; se dotato di tale funzione, al momento dell'installazione inserire dei fogli per far sì che questo venga rilevato correttamente.

Nella sezione “Collegamenti” si trovano gli indirizzi per operare con il Portale dell’Automobilista. Il pulsante “Imposta Predefiniti” ripristina gli indirizzi delle pagine dei portali; esso si attiva premendo il pulsante “Modifica” (in alto a sinistra nella finestra).

7.2 Anagrafica Agenzia/Autoscuola

In questa finestra sono presenti i dati riguardanti l’agenzia o l’autoscuola necessari per la compilazione del modello per la privacy.

The screenshot shows a web application window titled "Anagrafica Agenzia / Autoscuola". The window has a toolbar with three icons: a pencil (labeled "Modifica"), a checkmark (labeled "Ok"), and a cross (labeled "Annulla").

The main content area is divided into two sections. The top section, "Ragione Sociale", contains a text field with the value "AGENZIA AL VOSTRO SERVIZIO SRL". Below this is the "Indirizzo" section, which includes a text field with "VIA NAPOLI, SNC". Further down are three fields: "C.a.p." with "00100", "Località" with "ROMA", and "Provincia" with "RM". Below these are "Telefoni" with "0000101010" and "Telefax" with "0000202020". The bottom of this section has "Partita Iva" with "00000000000" and an empty "Codice Fiscale" field.

The bottom section, "Dati Privacy", contains a "Ragione Sociale per la Privacy" field with "AGENZIA AL VOSTRO SERVIZIO SRL". It has two "Modalità Trattamento dei dati" fields: one with a dropdown menu showing "INFORMATIZZATO" and another with the text "SU SUPPORTO CARTACEO E INFORMATICO". Below these is a "Titolare del trattamento" field with the text "AGENZIA AL VOSTRO SERVIZIO SRL - VIA NAPOLI, SNC - 00100 ROMA (RM)". The final field is "Responsabile del trattamento" with the text "COGNOME NOME".

7.3 Operatori

La sezione operatori serve ad aggiungere, modificare o rimuovere gli operatori che usano il programma; è possibile selezionare il livello dell'utente tra amministratore (A: controllo completo di tutte le opzioni), normale (N: autorizzato solo al carico e alla stampa) e utente di sola lettura (L).

The 'Operatori' window has a toolbar with buttons: Primo, Prec., Succ., Ultimo, Nuovo, Modifica, Cancella, Ok, and Annulla. The 'Nuovo' button is highlighted. Below the toolbar, there are three fields: 'Nome' (containing 'Operatore'), 'Livello' (a dropdown menu set to 'AMMINISTRATORE'), and 'Data Scadenza Psw' (a dropdown menu set to '31/12/2016'). Below these fields is a table with the following data:

Codice	Nome	Livello	Data Scadenza
1	Operatore	A	31/12/2016

To the right of the table is a button labeled 'Cancella Psw' with a red 'X' icon.

Ad ogni operatore viene assegnato un codice per ordine di inserimento; ogni operatore può essere assegnato ad una sola postazione di Dupliko.

E' possibile anche cambiare l'operatore su una postazione senza uscire dal programma: cliccare sul nome dell'operatore (al centro del desktop di Dupliko) e selezionare il nominativo desiderato; il programma richiederà la password assegnata all'operatore (se inesistente può essere creata al momento). La password, se impostata, verrà richiesta ad ogni apertura.

The 'LOGIN OPERATORE' window has a title bar with the text 'LOGIN OPERATORE'. It contains two main sections. The top section has a 'Nome' field with the value 'Dipendente' and a 'Password' field. To the right of the 'Nome' field is a lock icon, and to the right of the 'Password' field is a bell icon with the number '42335'. The bottom section has two fields: 'Nuova Password' and 'Conferma Password'. At the bottom of the window are three buttons: 'Cambia' (with a dropdown arrow), 'Salva' (with a red button icon), and 'Annulla' (with a grey button icon).

7.3 Tele-assistenza

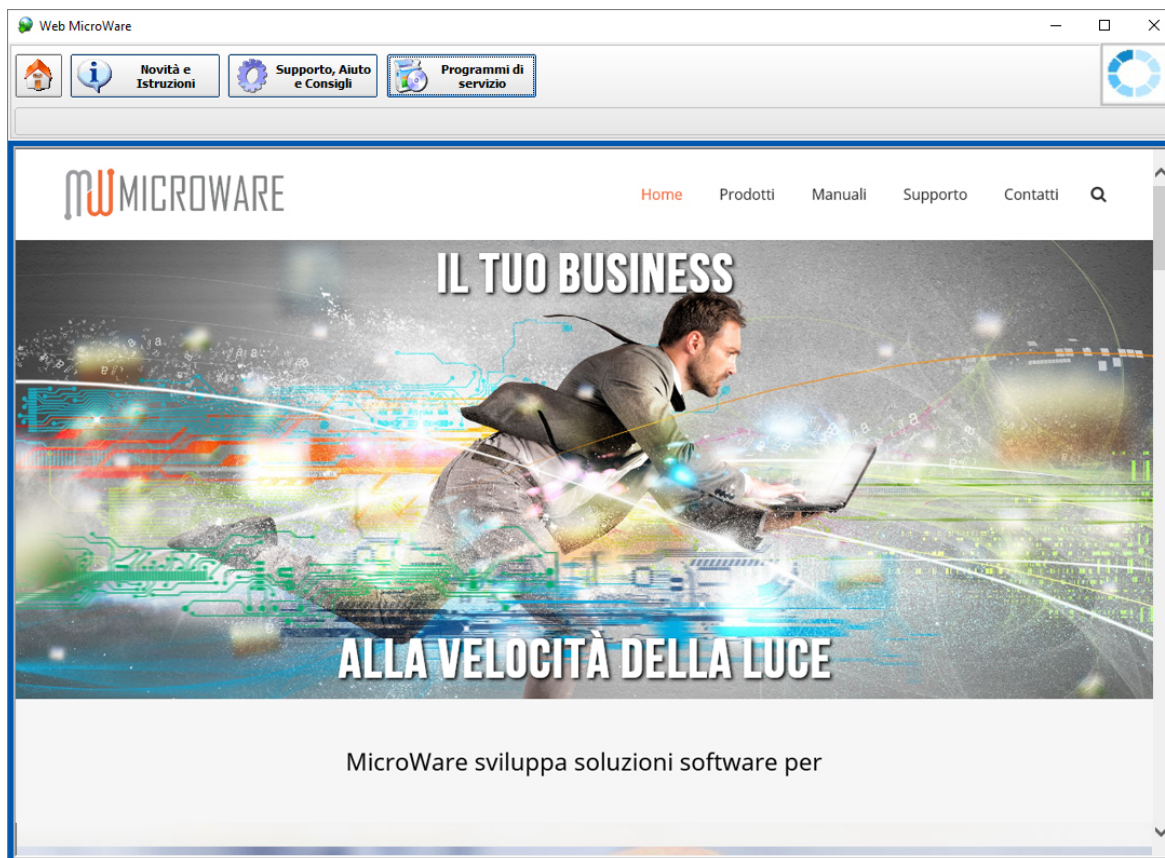
La sezione tele-assistenza lancia un software per il collegamento remoto grazie al quale è possibile, per la nostra assistenza, risolvere i problemi senza essere presenti sul vostro posto di lavoro.

Per ricevere l'assistenza da un operatore Microware, comunicare all'operatore "Il Tuo ID" per far sì che controlli momentaneamente il vostro computer.



7.4 Sito Web di Supporto

La voce “Sito web di supporto” permette di aprire il sito MicroWare dove tramite i pulsanti in alto sarà possibile visualizzare le aree di interesse del nostro sito internet microware.it.



Il pulsante Home (icona casa) vi collega direttamente alla pagina principale del sito.

Premendo il pulsante “Novità e Istruzioni” si viene invece indirizzati alla pagina degli aggiornamenti, dove saranno presenti eventuali notizie o comunicazioni.

Il pulsante “Supporto, Aiuto e Consigli” vi collega ad una sezione dedicata alle problematiche e alle domande più frequenti.

Con il pulsante “Programmi di servizio” si ha accesso all’area download del sito, visualizzando un elenco di programmi di varia utilità.

7.5 Informazioni

Nella sezione “Informazioni” in ordine cronologico decrescente sono elencati tutti gli aggiornamenti delle ultime versioni di Dupliko. Oltre alla data di pubblicazione dell’aggiornamento, vengono riportate le implementazioni e/o modifiche per ogni modulo di Dupliko.

Informazioni

Ver 1.1.105

10.05.2016

NOVITA'

Gestione anagrafica tutore.
Gestione anagrafica agenzia / autoscuola.
Stampa consenso trattamento dati (privacy).
Stampa elenco diciottenni.
Stampa elenco patenti in scadenza.
Impostazione Motivazione predefinita per l'inserimento delle pratiche.

CORREZIONI

Aggiornate le stampe dei certificati.
Codice Tipo patente a 11 cifre.
Eliminazione del percorso diretto al portale patenti (obsoleto e non più in uso).

Ver 1.1.104

27.08.2015

CORREZIONI

Funzionamento con versioni di Internet Explorer 9 o superiori.

Ver 1.1.103

27.06.2015

CORREZIONI

Nella stampa del conto corrente compone in modo corretto l'indirizzo dell'intestatario.

Legenda

N

 Novità

M

 Modifica

(c) 2014-2016 by MicroWare srl

Via Rosa Jemma, 2 - 84091 Battipaglia (SA)

Tel. 0828 177 6172 Fax 0828 703 111

Versione

1.1.105

www.microware.it

supporto@microware.it

www.micromanagers.it

8. Calendario

8.1 Agenda

Cliccare col tasto sinistro del mouse sulla data situata al centro di Dupliko per aprire la finestra “Calendario Attività”.

Nel layout “Stampa” si avrà accesso a tutte le attività contenute nel calendario; facendo doppio click sul giorno del calendario desiderato, si può inserire una nuova attività: si attiverà la sezione adiacente per annotare l’attività da ricordare.

Può essere effettuata la ricerca di un determinato giorno tramite “Ricerca data” oppure digitando la parola chiave in “Ricerca contenuto” (apparirà un elenco di date in cui questa è presente).

Calendario Attività

giugno 2016

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	Oggi	8	9	10

doppio click per inserire una nuova attività

Ricerca data

16/06/2016

Ricerca contenuto

Stampa calendario

dal 01/06/2016 al 30/06/2016

viene visualizzata sempre l'anteprima

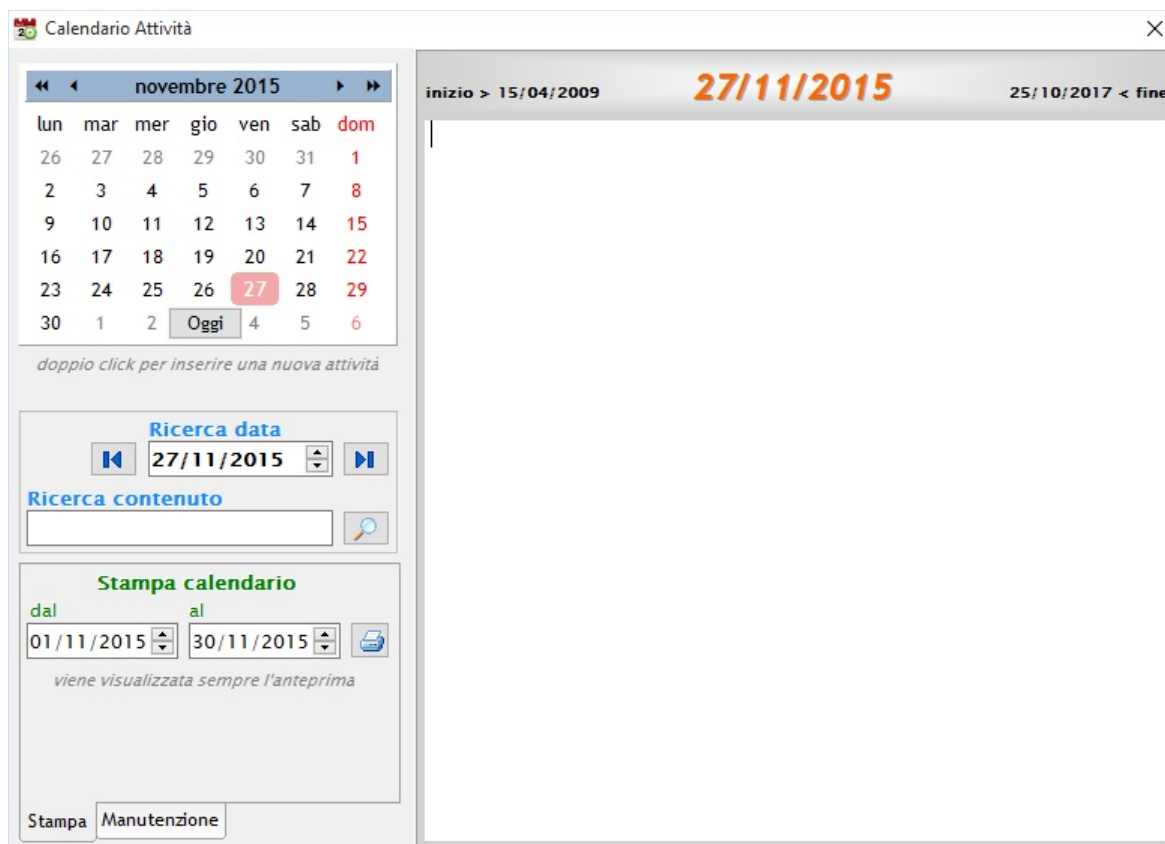
Stampa Manutenzione

Inserendo il periodo di ricerca interessato, è possibile stampare il calendario delle attività tramite l'apposito pulsante; comparirà sempre l'anteprima di stampa.

Elenco Attività dal 15/07/2015 al 15/07/2015	
15/07/2015	Contattare il cliente per informazioni pratica.
	Appuntamento Commercialista ore 17:00
	Pagamento Bolletta della luce ufficio

8.2 Manutenzione Agenda

Selezionare il layout “Manutenzione” in “Calendario Attività”:



è possibile ricercare un'attività per data (selezionando l'intervallo a cui si è interessati) o per contenuto; il riquadro sottostante serve a cancellare tutte le attività (icona cestino); comparirà una richiesta di conferma. Cliccando sul pulsante “Cancella tutte le attività vuote”, Dupliko individua ed elimina tutte le attività modificate ma senza contenuti.

Selezionando la casella “Elenco date”, verrà mostrato un elenco date dove è presente almeno un'attività.