

Anagrafe Venatoria Centrale (AVCE)

Manuale d'uso

aggiornato al 03/2020

Indice

1	Premessa.....	4
2	Connessione al sistema.....	5
2.1	Configurazione minima per l'utilizzo	5
2.2	Accesso al servizio	5
2.3	Connessione	7
3	Descrizione delle funzionalità (casi d'uso).....	7
4	In ogni stagione, “quando” si utilizza il sistema AVCE?	8
5	Che cosa c'è nell'archivio?.....	9
6	Come posso aprire un file .csv?.....	14
7	Come posso aprire un file .zip?.....	17
8	“Prepararsi” il lavoro.....	18
9	“Fare” il lavoro.....	22
10	Come istruire MS Windows a leggere i file .MAV	29
11	Come utilizzare “ESPORTA ammissioni”	31
12	“ESPORTA ammissioni”: approfondimenti	35
12.1	Esporta ammissioni in formato POSTEL: vincoli e contromisure	40
13	Come utilizzare “IMPORTA pagamenti”	42
14	Come utilizzare “RICERCA ammissioni”	45
15	Cosa cambia con la “STAMPA TESSERINI”	46
16	Come utilizzare la “STAMPA TESSERINI”	47
16.1	Ancora qualche informazione	50
17	[CU01]: Inserire nuovo soggetto.....	51
18	[CU02]: Ricercare soggetti	51
19	[CU03]: Visualizzare dati del soggetto	51
20	[CU04]: Gestire ANAGRAFICA del soggetto.....	52
21	[CU05]: Gestire AMMISSIONI	52
21.1	Particolari importanti da tenere a mente	53
22	[CU06]: Gestire TESSERINI	54
23	[CU07]: Gestire ABILITAZIONE VENATORIA	54
24	[CU08]: Gestire OPZIONI DI CACCIA.....	55
25	[CU09]: Gestire SOSPENSIONI	55

26	[CU10]: Controllare anomalie.....	56
27	[CU11]: Estrarre dati	62
28	[CU12]: Ammissioni – ESPORTA AMMISSIONI	63
29	[CU13]: Ammissioni – IMPORTA PAGAMENTI	63
29.1	Vincoli e standard tecnici di riferimento	64
30	[CU14]: Ammissioni – RICERCA AMMISSIONI	64
31	[CU15]: Scheda Ente per ATC/CA.....	65
32	[CU16]: Stampa Tesserini.....	65
33	Allegati	65
33.1	Caratteri ammessi per POSTEL.....	65

1 Premessa

A “cosa” serve il servizio

Consente la gestione di una anagrafe venatoria centralizzata (AVCE) finalizzata alla pre stampa stagionale dei tesserini venatori ed al censimento di tutti i soggetti (persone fisiche) abilitati all’esercizio venatorio.

“Chi” usa il servizio

Utenti del sistema sono la Regione Piemonte, le Province, gli Ambiti Territoriali di Caccia (ATC) ed i Comprensori Alpini (CA): ognuno concorre per le parti che gli competono.

Si individuano tre tipologie di utenti:

- **Regione;**
- **Provincia;**
- **ATCCA.**

A ogni utente è attribuito un **Ruolo**:

- il Ruolo “**operatoreAVCE**” se può operare in lettura/scrittura;
oppure
- il Ruolo “**consultazioneAVCE**” se può operare in sola lettura.

È stato concordato che gli abbinamenti consentiti <Tipo utente, Ruolo> sono i seguenti:

Tipo utente	Ruolo
REGIONE	consultazioneAVCE
PROVINCIA	operatoreAVCE oppure consultazioneAVCE
ATCCA	operatoreAVCE per utente ATC operatoreCA per utente CA

Finalità del manuale

Questo manuale non è una descrizione dettagliata e meticolosa di tutte le funzionalità del sistema ma un supporto breve ed efficace per l’utente che tipicamente si pone la domanda “**come devo fare per...?**”.

2 Connessione al sistema

2.1 Configurazione minima per l'utilizzo

► Se sei un utente **ATCCA**

Per l'utilizzo dell'applicativo è necessario disporre di:

- personal computer connesso alla rete internet (consigliato sottoscrivere un contratto professionale ADSL a banda larga);
- chiave di autenticazione personale (**username+password**, o **username+password+PIN**, oppure delle credenziali **SPID 2° livello** abilitati per l'accesso al servizio AVCE).

► Se sei un utente **PROVINCIA** o **REGIONE**

Per l'utilizzo dell'applicativo è necessario disporre di:

- personal computer connesso alla rete **RuparPiemonte** (intranet per la PA piemontese);
- **smart card** e **PIN** di autenticazione personali (abilitati per l'accesso al servizio AVCE);
- per chi non possiede la smart card, una chiave di autenticazione (**username+password**, oppure **username+password+PIN**, oppure un **certificato** rilasciato da Sistema Piemonte Certification Authority, oppure delle **credenziali SPID 2° livello**).

2.2 Accesso al servizio

► Se sei un utente **ATCCA**

Per accedere all'applicativo occorre:

- attivare un browser (**Microsoft Internet Explorer**, **Google Chrome**, **Firefox**);
- digitare la URL: http://www.sistemapiemonte.it/agricoltura/anagrafe_venatoria/;
- procedere cliccando su **Accedi al servizio** in base alle proprie credenziali.

Dal 2017 è stato consentito per ogni utente l'abilitazione contemporanea ad un ATC e/o ad un CA.

Dal 2020 è stato consentito per ogni utente l'abilitazione contemporanea a più ATC e/o a più CA.

► Se sei un utente **PROVINCIA** o **REGIONE**

Per accedere all'applicativo occorre:

- attivare un browser (**Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Firefox**);
- digitare la URL: http://intranet.ruparpiemonte.it/anagrafe_venatoria/;
- procedere cliccando sul **Accedi al servizio** in base alle proprie credenziali.

2.3 Connessione

In seguito alla connessione il sistema propone la **home page** dell'applicativo. Verificare che le informazioni su **utente** ed **Ente di appartenenza** siano corrette.

The screenshot shows the home page of the 'Anagrafe Venatoria' application. At the top, there is a navigation bar with a 'home' button. Below this, a status bar displays the user information: 'utente: CSI PIEMONTE DEMO 20 | ente: ATCTO1' and a 'chiudi sessione' button. The main content area is divided into four sections, each with a title and a 'vai' button:

- Ricerca soggetto**: Consente una ricerca puntuale (per codice fiscale) oppure una ricerca di più soggetti che soddisfano i filtri impostati (ad esempio per parte iniziale del cognome e del nome, per provincia o comune di residenza, ecc.).
- Inserisci soggetto**: Consente l'inserimento di un nuovo soggetto in anagrafe. Vengono richiesti i dati personali del soggetto (codice fiscale, cognome, nome, dati di nascita, residenza, ecc.), nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di privacy.
- Controlla anomalie**: Consente di intercettare i soggetti in archivio che presentano anomalie bloccanti/non-bloccanti per la pre stampa e/o il rilascio del tesserino venatorio. Ai soggetti con anomalie bloccanti non verrà pre stampato il tesserino, e si raccomanda di non rilasciare alcun tesserino bianco sostitutivo prima della risoluzione delle anomalie ad essi associate.
- Estrazione dati**: Consente l'estrazione in un file testo di una porzione della base dati relativamente ai soggetti che soddisfano i filtri impostati.

The footer of the page reads: 'RUPAR PIEMONTE LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE'.

3 Descrizione delle funzionalità (casi d'uso)

L'applicativo AVCE consente l'esecuzione di alcune funzionalità (casi d'uso), descritte nei capitoli successivi. Evidenziamo le tipologie di utente che le possono utilizzare:

	Casi d'Uso (funzionalità) del sistema	Tipo utente		
		ATCCA	PROVINCIA	REGIONE
CU01	Inserire nuovo soggetto	X	X	
CU02	Ricerca soggetti	X	X	X
CU03	Visualizzare dati del soggetto	X	X	X
CU04	Gestire ANAGRAFICA del soggetto	X	X	
CU05	Gestire AMMISSIONI	X		
CU06	Gestire TESSERINI	X		X (solo AFV)
CU07	Gestire ABILITAZIONE VENATORIA		X	
CU08	Gestire OPZIONI DI CACCIA		X	
CU09	Gestire SOSPENSIONI		X	
CU10	Controllare anomalie	X	X	X
CU11	Estrarre dati	X	X	X
CU12	Ammissioni – ESPORTA AMMISSIONI	X		
CU13	Ammissioni – IMPORTA PAGAMENTI	X		
CU14	Ammissioni – RICERCA AMMISSIONI	X	X	X
CU15	Scheda Ente per ATC/CA	X		
CU16	Stampa Tesserini	X		X

4 In ogni stagione, “quando” si utilizza il sistema AVCE?

Fino alla stagione 2007

In ogni stagione venatoria l'andamento di utilizzo del sistema AVCE può essere sintetizzato come:

- **dal 15/02/xxxx al 15/06/xxxx** gli addetti ATC e CA caricano nel sistema le ammissioni (tipicamente di tipo [Confermante] e [Nuovo ammesso]) per i soggetti che ne fanno richiesta;
- nello stesso periodo gli addetti delle Province sono impegnati ad integrare/verificare i dati di loro competenza per quegli stessi soggetti;
- **verso il 15/06/xxxx** di ogni anno la Regione (cioè il referente del Settore Caccia e Pesca), dopo essersi accertata che tutti gli addetti ATC/CA hanno completato il caricamento di quelle ammissioni e risolto eventuali anomalie, incarica il CSI di **dare corso all'attribuzione dei numeri tesserino e successiva pre stampa** per tutti quei soggetti che risultano senza anomalie "bloccanti";
- la pre stampa dei tesserini si configura come un export dati (un file sequenziale) verso una tipografia che provvede, in circa 10-15 giorni, alla pre stampa su carta dei tesserini richiesti ed alla loro consegna a domicilio presso i 38 uffici ATC e CA presenti in Piemonte (normalmente la pre stampa interessa circa 34.000 tesserini nominativi);
- **dal 15/08/xxxx al 15/09/xxxx** gli addetti ATC e CA registrano nel sistema i dati relativi alla consegna del tesserino per tutti i cacciatori che si presentano allo sportello;
- **dal 16/06/xxxx fino a fine stagione** (indicativamente febbraio dell'anno solare successivo) il sistema rimane "aperto" per registrare dati relativi alla consegna dei tesserini e le ammissioni di altro tipo ([Ulteriore ammissione], [Stagionale], [Invitato], [Temporaneo], ecc.) che sono soddisfatte con la consegna di tesserini "bianchi", sopra i quali (a differenza dei tesserini pre stampati) sono trascritti a mano dagli addetti ATC/CA il nominativo del cacciatore ed i relativi dati.

Le date evidenziate sono puramente indicative e non hanno carattere ufficiale.

Dalla stagione 2008 in avanti

Con la stagione 2008 è introdotta la **Stampa Tesserini**, che cambia questa modalità di operare riorganizzando le attività in carico alla tipografia e ai singoli ATC/CA (vd. più avanti il capitolo **Cosa cambia con la "STAMPA TESSERINI"**).

Quali sono i dati di competenza di un utente PROVINCIA?

Le Province del Piemonte sono otto, ed ognuna è identificata dal codice istat:

istat	descrizione
001	TORINO
002	VERCELLI
003	NOVARA
004	CUNEO
005	ASTI
006	ALESSANDRIA
096	BIELLA
103	VERBANO-CUSIO-OSSOLA

Per ogni utente PROVINCIA che accede, il sistema riconosce la Provincia di riferimento. È stato concordato che la **Provincia di competenza** di ogni soggetto in archivio coincide con la sua **Provincia di residenza**, pertanto ogni utente (ad es. di Torino) dovrà occuparsi principalmente dei soggetti residenti nella sua stessa Provincia. Inoltre è stato concordato che **le OPZIONI sono di competenza esclusiva della Provincia di residenza**, mentre **ABILITAZIONI** e **SOSPENSIONI** possono essere eventualmente gestite anche da utenti di altre Province.

Per gli utenti PROVINCIA la videata di **Ricerca soggetti** ha il filtro sulla Provincia di residenza preselezionato con la Provincia dell'utente connesso (il filtro può comunque essere variato o annullato). Ad esempio, per un utente della Provincia di Torino sarà:

The screenshot shows a search interface with a 'ricerca' button. Below it, there is a section titled 'Residenza' with a dropdown menu labeled 'Provincia (o Stato Estero)'. The dropdown menu is currently set to 'TORINO'.

5 Che cosa c'è nell'archivio?

L'applicativo AVCE, messo in esercizio per la prima volta in Aprile 2005, nasce con un **archivio prepopolato con i dati della stagione venatoria 2004** (dati raccolti entro il 31/01/2005).

Alla partenza la **stagione "in corso"** è stata la stagione **2005**.
L'archivio si è poi man mano arricchito con le stagioni successive.

L'applicativo determina subito (alla partenza) qual è la *stagione in corso*, ed è a lei che riferisce ammissioni, tesserini, opzioni, sospensioni e tutti gli altri dati del sistema.

Verso Febbraio/Marzo di ogni anno solare successivo alla *stagione in corso* il referente regionale della procedura (Settore Caccia e Pesca), dopo essersi accertato che tutti gli utenti del sistema abbiano completato le loro attività, incarica il CSI di fare avanzare la *stagione "in corso"* all'anno successivo (ad es. si aspetta il 20/02/2006 per passare dalla stagione in corso '2005' alla stagione in corso '2006').

Le opzioni di caccia (dati nuovi del sistema) sono state attribuite d'ufficio per il triennio iniziale <2004, 2006> per i soli soggetti *Residenti* secondo la regola:

- per un soggetto *Residente* ammesso in un CA ==> inserita opzione <Montagna,2004,2006>;
- per un soggetto *Residente* ammesso in uno o più ATC ==> inserita opzione <Pianura,2004,2006>.

Per i soggetti *Foranei* infatti l'opzione di caccia (rilasciata dalla rispettiva provincia di residenza) è un dato fuori sistema. Le opzioni di caccia sono modificabili in qualunque momento (vd. caso d'uso [CU08]: **Gestire OPZIONI DI CACCIA**). A regime, le opzioni di caccia in scadenza saranno rinnovate in automatico dal sistema per il triennio successivo.

Quindi, ragionando per sezioni, i dati prepopolati sono stati:

Sezioni	Dati prepopolati
anagrafica	Inserito un record per ogni soggetto con i dati personali nella versione più aggiornata (ultimo indirizzo di residenza, ecc.)
ammissioni	Per ogni soggetto caricato in anagrafica sono state inserite le relative ammissioni (0:n record) per la stagione venatoria 2004
tesserini	Per ogni soggetto caricato in anagrafica è stato inserito il relativo tesserino (0:n record) per la stagione venatoria 2004
abilitazione	<vuoto>
opzioni	Per ogni soggetto <i>Residente</i> è stato inserito un record con i dati attribuiti d'ufficio come indicato (<Montagna,2004,2006> oppure <Pianura,2004,2006>)
sospensioni	<vuoto>

Per controllare in dettaglio che cosa è stato caricato in archivio, ti diamo qualche consiglio su come procedere.

► Se sei un utente **ATCCA**

Probabilmente sei interessato ai soggetti (**anagrafica**) che – per la stagione 2004 – hanno **ammissioni e tesserini** riferite al tuo ente.

Per ritrovare uno o più soggetti ed estrarne il risultato relativamente ai SOGGETTI ed alle loro AMMISSIONI, TESSERINI, OPZIONI e SOSPENSIONI puoi utilizzare l'estrazione dati (attenzione: più sono i dati da estrarre più lungo è il tempo che dovrai attendere per disporre di quei dati sul tuo PC).

- (1) Dalla home-page dell'applicativo vai in “**estrazione dati**”.



- (2) Per estrarre i soggetti con ammissioni nella stagione 2004 presentate presso il tuo ente (es. 'ATCTO1') imposta i filtri di estrazione ed esegui “**ricerca**”.

Selezionare la Stagione di interesse e poi impostare i criteri ulteriori	
Stagione di interesse	<2004>
Ammissioni	
ATC/CA	ATCT01
Tipo ammissione	<seleziona>
Stato ammissione	<seleziona>

Se invece ti interessa estrarre i soggetti con i tesserini ritirati nella stagione 2004 presso il tuo ente (es. 'ATCT01') imposta i filtri di estrazione ed esegui **"ricerca"**.

Selezionare la Stagione di interesse e poi impostare i criteri ulteriori	
Stagione di interesse	<2004>
Ammissioni	
ATC/CA	<seleziona>
Tipo ammissione	<seleziona>
Stato ammissione	<seleziona>
Tesserini	
Tipo tesserino	<seleziona>
ATC/CA di ritiro	ATCT01 - ZONA EPOREDIESE
Numero	
Tesserino consegnato	<input checked="" type="radio"/> tutti <input type="radio"/> solo i consegnati
Prestampati e Bianchi	<input checked="" type="radio"/> tutti <input type="radio"/> solo i prestampati

- (3) Il sistema presenterà una videata tipo quella indicata (i numeri indicati sono esemplificativi e non corrispondono al vero):

Numero di record trovati									
Soggetti		Ammissioni		Tesserini		Opzioni di caccia		Sospensioni	
<input checked="" type="radio"/>	8.000	<input type="radio"/>	12.000	<input type="radio"/>	5.000	<input type="radio"/>	7.000	<input type="radio"/>	n.d.
È possibile scaricare i dati trovati suddivisi per tipologia. I dati vengono scaricati in formato CSV. Selezionare la tipologia.									
<input type="button" value="indietro"/>		<input type="button" value="scarica i dati"/>							

- (4) Seleziona il radio-button **"Soggetti"** e clicca sul pulsante **"scarica i dati"**: indica la *directory di destinazione* sul tuo PC (eventualmente cambia il **nome del file**) ed attendi pazientemente che l'estrazione sia completata. Il file contiene tutti i soggetti trovati dalla Ricerca.
- (5) Poi seleziona il radio-button **"Ammissioni"** e clicca sul pulsante **"scarica dati"**. Il file estratto contiene – per ogni soggetto trovato dalla Ricerca – tutte le ammissioni nella *Stagione di interesse* indicata nel filtro (anche quelle presentate eventualmente presso altri enti).

- (6) Poi seleziona il radio-button "**Tesserini**" e clicca sul pulsante "**scarica dati**". Il file estratto contiene – per ogni soggetto trovato dalla Ricerca – i tesserini rilasciati nella *Stagione di interesse* indicata nel filtro (anche quelli rilasciati da altri enti).
- (7) I file estratti sul PC sono file testo (in formato .csv) che puoi autonomamente leggere, trattare, stampare (vd. il capitolo "**Come posso aprire un file .csv?**" più avanti).

► Se sei un utente **PROVINCIA**

Probabilmente sei interessato ai soggetti (**anagrafica**) che – per la stagione 2004 – hanno una **opzione di caccia** precaricata in archivio di competenza della tua provincia.

Per ritrovare uno o più soggetti ed estrarne il risultato relativamente ai SOGGETTI ed alle loro AMMISSIONI, TESSERINI, OPZIONI e SOSPENSIONI puoi utilizzare l'estrazione dati (attenzione: più sono i dati da estrarre più lungo è il tempo che dovrai attendere per disporre di quei dati sul tuo PC).

(1) Dalla home-page dell'applicativo vai in “**estrazione dati**”.

Estrazione dati	vai
Consente l'estrazione in un file testo di una porzione della base dati relativamente ai soggetti che soddisfano i filtri impostati.	

(2) Per estrarre i soggetti che – per la stagione 2004 – hanno una *opzione di caccia* “**valida**” imposta i filtri di estrazione ed esegui “**ricerca**”.

ATTENZIONE: il termine “valida” è riferito al fatto che per il soggetto esiste una opzione in archivio che comprende nel suo triennio di validità la stagione 2004 (non estendere il suo significato anche al fatto che l'opzione sia coerente con eventuali ammissioni presentate presso ATC o CA; la coerenza è verificabile tramite il *Controlla anomalie*, non qui).

Selezionare la Stagione di interesse e poi impostare i criteri ulteriori			
Stagione di interesse	<2004> ▾		
+			
Opzioni di caccia			
Validità (nella Stagione di interesse)	<input type="radio"/> tutti	<input checked="" type="radio"/> con opzione valida	<input type="radio"/> senza opzione valida
Zona di caccia consentita	<seleziona> ▾		

Se invece ti interessa estrarre i soggetti che – per la stagione 2005 (quella in corso) – sono senza una *opzione di caccia* “**valida**”, imposta i filtri di estrazione ed esegui “**ricerca**”.

Selezionare la Stagione di interesse e poi impostare i criteri ulteriori			
Stagione di interesse	<2005> ▾		
+			
Tipo soggetto			
Tipo soggetto	<input type="radio"/> tutti	<input checked="" type="radio"/> solo Residenti	
+			
Opzioni di caccia			
Validità (nella Stagione di interesse)	<input type="radio"/> tutti	<input type="radio"/> con opzione valida	<input checked="" type="radio"/> senza opzione valida

(3) Il sistema presenterà una videata tipo quella indicata (i numeri indicati sono esemplificativi e non corrispondono al vero):

Numero di record trovati									
Soggetti		Ammissioni		Tesserini		Opzioni di caccia		Sospensioni	
<input checked="" type="radio"/>	8.000	<input type="radio"/>	12.000	<input type="radio"/>	5.000	<input type="radio"/>	7.000	<input type="radio"/>	n.d.
È possibile scaricare i dati trovati suddivisi per tipologia. I dati vengono scaricati in formato CSV. Selezionare la tipologia.									
<input type="button" value="indietro"/>		<input type="button" value="scarica i dati"/>							

- (4) Seleziona il radio-button “**Soggetti**” e clicca sul pulsante “**scarica dati**”: indica la *directory di destinazione* sul tuo PC (eventualmente cambia il **nome del file**) ed attendi pazientemente che l'estrazione sia completata. Il file contiene tutti i soggetti trovati dalla Ricerca.
- (5) Poi seleziona il radio-button “**Opzioni di caccia**” e clicca sul pulsante “**scarica dati**”. Il file estratto contiene – per ogni soggetto trovato dalla Ricerca – tutte le opzioni di caccia che comprendono nel loro triennio di validità la *Stagione di interesse* indicata nel filtro.
- (6) I file estratti sul PC sono file testo (in formato .csv) che puoi autonomamente leggere, trattare, stampare (vd. il capitolo “**Come posso aprire un file .csv?**” più avanti).

6 Come posso aprire un file .csv?

→ Come posso aprire i file .csv estratti dall'applicativo?

Il metodo più rapido è quello di utilizzare **Microsoft Excel**, che ha però il limite fisico di poter leggere al più 65.535 righe (se il file è più lungo *Excel* mostra il messaggio “File non caricato completamente”).

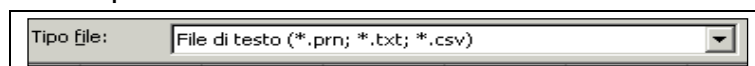
Per file lunghi (più 65.535 righe) si può utilizzare uno dei tanti prodotti in commercio in grado di aprire file in formato .csv: ad esempio si può utilizzare **Microsoft Access**.

→ Come posso aprire un file .csv usando **Microsoft Excel**?

- (1) Apri **Microsoft Excel** sul tuo PC.
- (2) Tramite **File/Apri** cerca il file .csv sul disco del tuo PC (ricordati che il **Tipo file** che stai cercando è un .csv).



+



- (3) **Apri** il file: noterai che il formato .csv è esteticamente “povero”, mentre, al contrario, è quantitativamente robusto (non ha infatti il limite delle 65.535 righe) e non è soggetto a cambi di release (ad es. per aprirlo puoi utilizzare anche vecchie versioni di Excel).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ELAB_ENTE	CODICE_FISCALE	COGNOME	NOME	RES_PROV	TIPO_ANCO	DESCRIZIONE	F_BLOCCANTE	
2	CACN1	BBTRST42E17A660T	ABBATE DAGA	ERNESTO	TO	2	Senza alcuna ammissione in	1	
3	CACN1	BBTRST42E17A660T	ABBATE DAGA	ERNESTO	TO	6	Minorenne (età inferiore ai 18	1	
4	CACN1	BBTRST42E17A660T	ABBATE DAGA	ERNESTO	TO	7	<cognome,data nasc> identico	0	
5	CACN1	BBTRST42E17A660T	ABBATE DAGA	ERNESTO	TO	12	Opzione scaduta o non inserita	1	
6	CACN1	BBTRST42E17A660T	ABBATE DAGA	ERNESTO	TO	17	P.A. non indicato	0	
7	CACN1	BBTRST42E17A660T	ABBATE DAGA	ERNESTO	TO	19	Data abilitazione non indicata	0	
8	CACN1	BBTRST42E17A660T	ABBATE DAGA	ERNESTO	TO	21	Data cessazione non indicata	0	
9	CACN1	BBTRST42E17A660T	ABBATE DAGA	MARIO	TO	2	Senza alcuna ammissione in	1	

- (4) (4) Per migliorarne la leggibilità puoi ad esempio **colorare la riga di intestazione** (per evidenziare le intestazioni di ogni colonna) e **ridimensionare ogni colonna** secondo il tuo gusto (il consiglio è di non perdere tempo utile).
- (5) Di qui in avanti sei in Excel, e va da sé che i dati estratti li puoi leggere, trattare, stampare. Molto utile è il **Filtro automatico** (posizionati sulla cella A1 e poi **Dati/Filtro/Filtro automatico**) che ti consente in modo rapido ed intuitivo di filtrare in un sol colpo tutte le righe che hanno il valore di una colonna uguale al valore prescelto. Questo filtro si può applicare ripetutamente, riducendo via via le righe filtrate.

	A	B	C	D	E	F	G
1	ELAB_ENTE	CODICE_FISCALE	COGNOME	NOME	RES_PROV	TIPO_ANCO	DESCRIZIONE
2	CACN1	BBTRST42E17A660T	ABBATE DAGA	ERNESTO	TO	2	Senza alcuna ammissione in
3	CACN1	BBTRST42E17A660T	ABBATE DAGA	ERNESTO	TO	6	Minorenne (età inferiore ai 18
4	CACN1	BBTRST42E17A660T	ABBATE DAGA	ERNESTO	TO	7	<cognome,data nasc> identico
5	CACN1	BBTRST42E17A660T	ABBATE DAGA	ERNESTO	TO	12	Opzione scaduta o non inserita
6	CACN1	BBTRST42E17A660T	ABBATE DAGA	ERNESTO	TO	17	P.A. non indicato

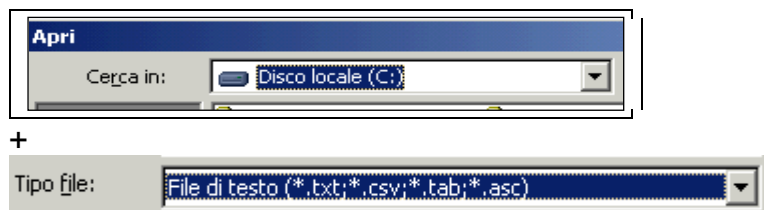
Combo dinamiche create da Excel

Filtra tutte le righe con res_provincia='TO'

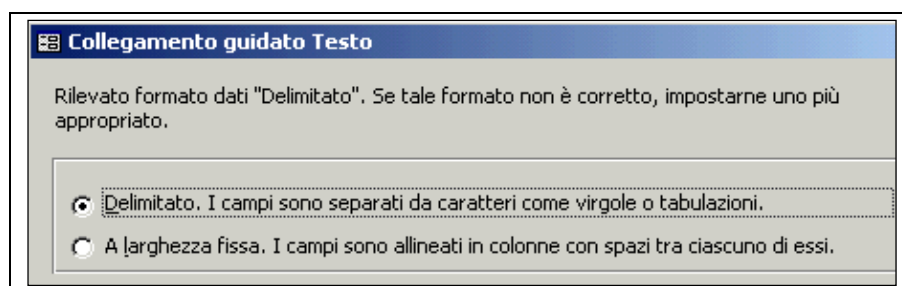
→ Come posso aprire un file .csv usando *Microsoft Access* ?

(1) Apri **Microsoft Access** sul tuo PC.

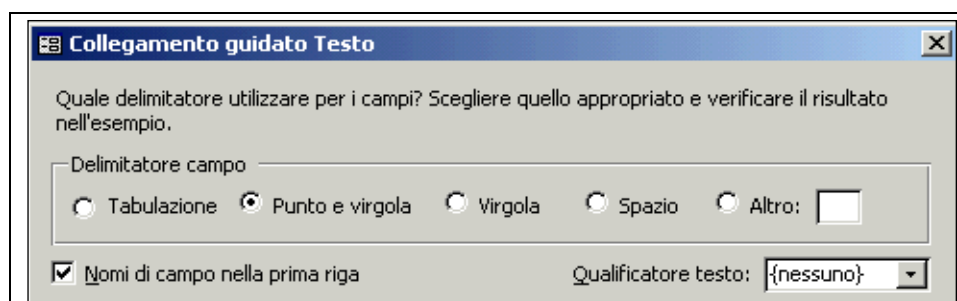
(2) Tramite **File/Apri** cerca il file .csv sul disco del tuo PC (ricordati che il **Tipo file** che stai cercando è un .csv).



(2) (3) **Apri** il file: il formato dati è “delimitato” ed i campi sono separati da un punto e virgola. Imposta il radio-button “**Delimitato.....**” come indicato:

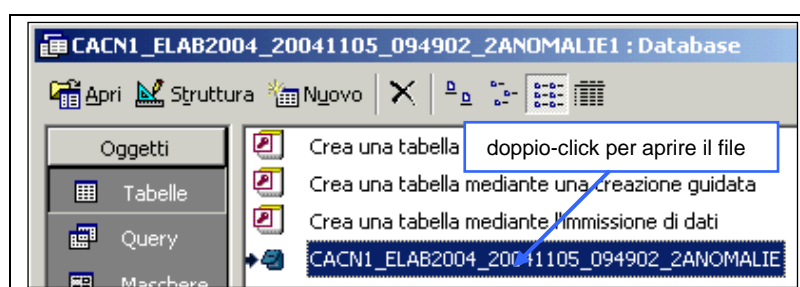


Clicca su “**Avanti >**”. Imposta come delimitatore campo il radio-button “**Punto e virgola**” e accendi il checkbox “**Nomi di campo nella prima riga**”.

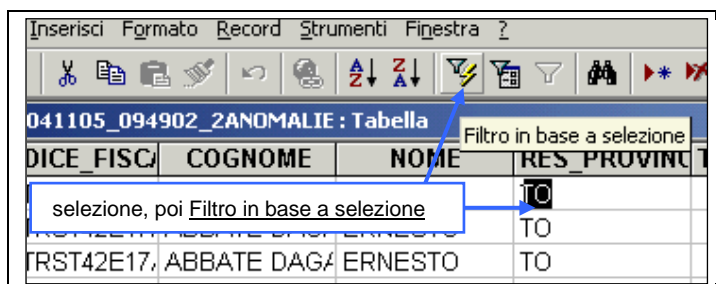


Clicca su **Avanti >**, ancora **Avanti >** e **Fine**.

(4) Di qui in avanti sei in Access, e va da sé che i dati estratti li puoi leggere, trattare, stampare. Ad esempio per aprire il file (il nome è irrilevante) puoi selezionarlo e fare doppio click.



- (5) Molto utile è il **Filtro in base a selezione** (seleziona un testo in una cella e poi clicca su pulsante corrispondente sulla barra degli strumenti oppure scegli **Record/Filtro/Filtro in base a selezione**) che ti consente in modo rapido ed intuitivo di filtrare in un sol colpo tutte le righe che hanno il valore di una colonna uguale al valore prescelto. Questo filtro si può applicare ripetutamente, riducendo via via le righe filtrate.



- (6) Per i più esperti Access offre modi alternativi per filtrare i dati (ad es. si possono costruire in modo guidato delle *Query di selezione*).

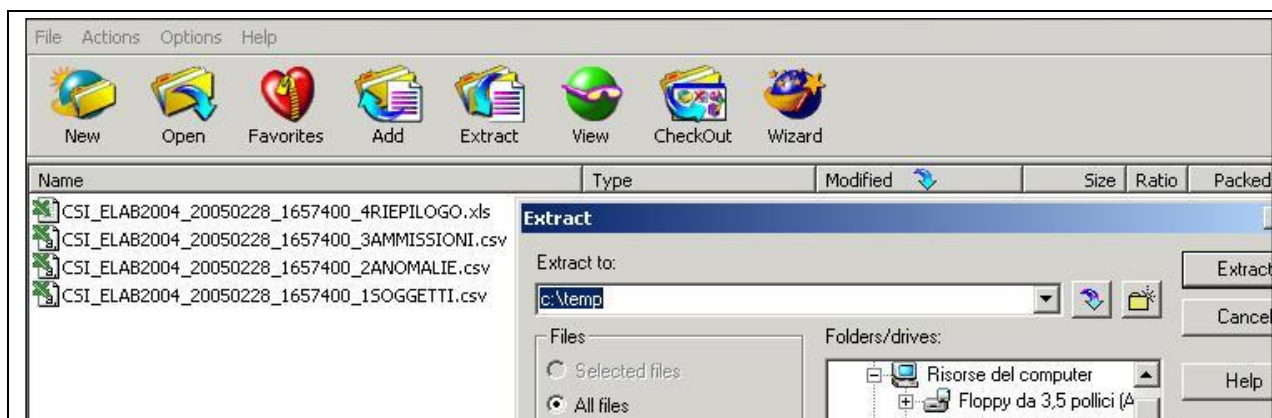
7 Come posso aprire un file .zip?

→ Come posso aprire i file .zip estratti dall'applicativo?

Si può utilizzare **WinZip** o qualunque altro prodotto in commercio in grado di aprire file compressi nel formato “.zip”.

→ Come posso aprire un file .zip usando WinZip?

- (1) Apri **WinZip** sul tuo PC.
- (2) Tramite **File/Open Archive** apri il file .zip sul disco del tuo PC (oppure da *Gestione risorse* di Windows posizionati sul file ed esegui doppio-click).
- (3) Tramite **Actions/Extract** estrai tutti i file sul tuo PC (seleziona il radio button “**All files**”).



8 “Prepararsi” il lavoro

Con le cose viste fino ad ora siamo in grado di recuperare che cosa c'è nell'archivio (per es. quali sono *ammissioni* e *tesserini* riferiti alla passata stagione 2004).

Ma nella stagione “in corso” (la stagione 2005) che cosa si deve fare ?

Con “**stagione in corso**” si intende l'anno che appare quando ci si connette all'applicativo AVCE. Ad esempio:

The screenshot shows a web interface with a header bar containing 'Elenco soggetti' and 'Ricerca soggetti'. Below this, there is a section titled 'Stagione in corso: 2005' where the text '2005' is circled in blue. Underneath, it says 'Inserire uno o più criteri di ricerca'. A section titled 'Dati anagrafici' is also visible, with a partially visible field for 'Codice fiscale'.

Tipicamente una stagione durerà a regime da febbraio a febbraio (ad es. la stagione 2006 durerà da febbraio/2006 a febbraio/2007, e così via). L'inizio effettivo sarà comunicato ogni anno dalla Regione (tramite il referente del Settore Caccia e Pesca) al CSI: il CSI attiverà una procedura per fare avanzare la “**stagione in corso**” all'anno successivo e rinnovare automaticamente le opzioni di caccia in scadenza.

Domande

- (D1) Ad ogni inizio stagione (tipicamente aprile/2005, febbraio/2006, febbraio/2007, ecc.) quali sono i dati in archivio che continuano ad essere validi e quali i dati nuovi da inserire?
- (D2) Che cosa si deve fare per arrivare alla pre stampa tesserini (tipicamente verso il 15/06/xxxx)?
- (D3) Quando si arriva a fine stagione (febbraio/2006, febbraio/2007, ecc.) che cosa è necessario sia stato fatto (perché poi non c'è più tempo) per poter passare alla stagione successiva?

Proviamo a dare qualche risposta.

Ragionando per sezioni, i dati dell'archivio crescono a seconda del momento della stagione in cui ci si trova (inizio, in corso, fine). Indicativamente, la situazione dell'archivio è la seguente:

Situazione dell'archivio ad ogni inizio stagione			
sezioni	ad inizio stagione	in corso di stagione	a fine stagione
anagrafica	popolato con i dati personali di tutti i soggetti (i dati sono nella versione più aggiornata; volendo si può consultare lo storico delle variazioni anagrafiche)	<p>► Se sei un utente PROVINCIA ➔ Inserisci in archivio i nuovi soggetti (tipicamente i neo-abilitati)</p> <p>► Se sei un utente ATCCA ➔ Inserisci in archivio i nuovi soggetti che si presentano allo sportello per la prima volta ➔ Aggiorna i dati anagrafici per i soggetti che li hanno modificati</p>	Nessuna scadenza legata alla stagione
ammissioni	<vuoto> (sono consultabili i dati pregressi)	<p>► Se sei un utente ATCCA ➔ Inserisci in archivio tutte le ammissioni per la stagione in corso (ricorda che verso il 15/06 verranno prestampati i tesserini a partire dalle ammissioni caricate) ➔ Periodicamente effettua un <i>Controllo anomalie</i> e ricorda che per i soggetti con anomalie bloccanti non verrà prestampato alcun tesserino (ricordati che alcune anomalie le possono sanare solo gli utenti della Provincia di competenza)</p>	<p>► Se sei un utente ATCCA ➔ Se hai ancora ammissioni in sospeso (da inserire, modificare o cancellare) ricorda che finita la stagione non potrai più farlo (non è ammessa la gestione delle ammissioni pregresse)</p>
tesserini	<vuoto> (sono consultabili i dati pregressi)	<p>► Se sei un utente ATCCA ➔ Inserisci in archivio i soli tesserini bianchi per Residenti/Foranei (ad inserire i prestampati ci penserà il sistema in automatico)</p> <p>► Se sei un utente ATCCA, REGIONE ➔ Inserisci in archivio i tesserini bianchi AFV-AATV per i cacciatori in Aziende Faunistiche Venatorie</p>	<p>► Se sei un utente ATCCA Nessuna scadenza legata alla stagione</p>
abilitazione	popolato per tutti i soggetti (con i dati caricati fino ad ora; ad Aprile 2005 la sezione è vuota per ogni soggetto)	<p>► Se sei un utente PROVINCIA ➔ Integra i dati in merito a ABILITAZIONE, OPZIONI, SOSPENSIONI per i soggetti (vecchi e nuovi) in archivio ➔ Periodicamente effettua un <i>Controllo anomalie</i> e ricorda che per i soggetti con anomalie bloccanti non verrà prestampato alcun tesserino (ricordati che alcune anomalie le possono sanare solo gli utenti della Provincia di competenza)</p>	Nessuna scadenza legata alla stagione. Inoltre per OPZIONI e SOSPENSIONI è ammessa la gestione del pregresso e del futuro (posso cioè caricare dati nel sistema che decorrono da una stagione di inizio futura)
opzioni	popolato per tutti i soggetti Residenti (le opzioni di caccia sono rinnovate automaticamente dal sistema ogni triennio; ad Aprile 2005 le opzioni sono state attribuite d'ufficio per il triennio <2004,2006>)		
sospensioni	possono esserci sospensioni triennali (già caricate) ancora valide (ad Aprile 2005 la sezione è vuota)		

Sempreché siano questi i compiti che spettano agli utenti del sistema, ti diamo qualche consiglio su come "prepararsi" il lavoro (cioè quando ha senso organizzare elenchi di nominativi da lavorare successivamente) e su come "fare" il lavoro (cioè lavorare su un singolo nominativo).

► Se sei un utente **ATCCA**

- ➔ Vuoi elencare i soggetti (**anagrafica**) che – per la stagione xxxx – hanno **ammissioni o tesserini** riferiti al tuo ente?

Consigliabile utilizzare la “**estrazione dati**” impostando i filtri di estrazione opportuni (vd. capitolo precedente).

- ➔ Vuoi elencare i soggetti (**anagrafica**) che – per la stagione xxxx – hanno **ammissioni** in un certo **stato** (ad es. [0-AMMISSIONE In CORSO],ecc.) oppure di un certo **tipo** (ad es. [1-Confermante],ecc.) riferite al tuo ente?

Consigliabile utilizzare l’**estrazione dati** impostando i filtri di estrazione della sezione *Ammissioni*. Ad esempio:

Ammissioni	
ATC/CA	ATCT01
Tipo ammissione	1 - Confermante
Stato ammissione	0 - AMMISSIONE IN CORSO

- ➔ Vuoi elencare i soggetti (**anagrafica**) che – per la stagione xxxx – hanno ricevuto un **tesserino** di un certo “**tipo**” ([Residente]/[Foraneo]) oppure con un certo “**numero**” oppure un “**bianco/prestampato**” ritirato presso il tuo ente?

Consigliabile utilizzare l’**estrazione dati** impostando i filtri di estrazione della sezione *Tesserini*. Ad esempio:

Tesserini		
Tipo tesserino	Residente	
ATC/CA di ritiro	ATCT01 - ZONA EPOREDIESE	
Numero		
Tesserino consegnato	<input checked="" type="radio"/> tutti	<input type="radio"/> solo i consegnati
		<input type="radio"/> solo i non consegnati
Prestampati e Bianchi	<input type="radio"/> tutti	<input type="radio"/> solo i prestampati
		<input checked="" type="radio"/> solo bianchi

- ➔ Vuoi utilizzare il “**Controlla anomalie**” per individuare in particolare i soggetti con anomalie bloccanti pendenti?

(1) Vd. il caso d’uso [CU10]: **Controllare anomalie** più avanti in questo manuale.

► Se sei un utente **PROVINCIA**

➔ Vuoi elencare i soggetti (**anagrafica**) che – per la stagione xxxx – sono senza una **opzione di caccia “valida”** ?

Consigliabile utilizzare l'**estrazione dati** impostando i filtri di estrazione opportuni (vd. capitolo precedente).

➔ Vuoi utilizzare il “**Controlla anomalie**” per individuare in particolare i soggetti con anomalie bloccanti pendenti?

(1) Vd. il caso d’uso [CU10]: **Controllare anomalie** più avanti in questo manuale.

➔ Vuoi elencare i soggetti (**anagrafica**) che – per la stagione xxxx – hanno una sospensione in corso?

Consigliabile utilizzare l'**estrazione dati**, poi selezionare il radio-button “**Sospensioni**” e cliccare sul pulsante “**scarica dati**”.

ATTENZIONE: puoi filtrare i soggetti, non le sospensioni (non esiste infatti una sezione specifica per le sospensioni). Ad esempio puoi scaricare tutte le sospensioni relative ai soggetti residenti nella tua Provincia e tali che:

Dati anagrafici	
Codice fiscale	<input type="text"/>
Cognome	F <input type="text"/> (anche solo
Nome	<input type="text"/> (anche solo
ricerca	
Residenza	
Provincia (o Stato Estero)	ASTI <input type="text"/>
Comune (o Stato Estero)	<input type="text"/> ce

9 “Fare” il lavoro

► Se sei un utente ATCCA

→ Vuoi inserire in archivio un nuovo soggetto (**anagrafica**) che si presenta allo sportello del tuo ATC/CA per la prima volta?

- (1) Tramite **Ricerca soggetti** assicurati che il soggetto non esista già in archivio: ad esempio puoi digitare il suo Codice Fiscale e cliccare su “**ricerca**”. Se vuoi memorizzare negli appunti di Windows il testo inserito (per non doverlo riscrivere una seconda volta) puoi selezionarlo e premere il tasto destro del mouse + Copia.

- (2) Dalla home-page dell'applicativo vai in “**inserisci soggetto**”.

- (3) Digita il *Codice Fiscale* del soggetto da inserire (se te lo eri copiato allora premi il tasto destro del mouse + Incolla dentro il campo), poi clicca su “**avanti**”.

- (4) Il sistema controlla che il *Codice Fiscale* inserito sia formalmente corretto e verifica che non esista già in archivio. Se è tutto a posto si procede inserendo gli altri dati (*Cognome**, *Nome**, ecc.). Cliccare su “**inserisci**” per registrare il soggetto in archivio.

→ Vuoi **aggiornare i dati anagrafici** per un soggetto che li ha modificati?

ATTENZIONE: puoi effettuare una modifica dei dati anagrafici del soggetto solo se il tuo ATC/CA di appartenenza ha già registrato nel sistema per la stagione in corso una AMMISSIONE valida oppure un TESSERINO valido (questo vincolo serve a limitare le modifiche ai soli ATC/CA realmente interessati alla sorte del soggetto).

- (1) Tramite **Ricerca soggetti** trova il soggetto (o i soggetti) di interesse.

- (2) Dalla videata **Elenco soggetti** seleziona il soggetto e clicca su “**modifica**”.

- (3) Il sistema presenta una videata con tutti i dati anagrafici del soggetto pronti per la modifica (*Codice Fiscale**, *Cognome**, *Nome**, ecc.): **aggiorna i dati con attenzione** perché le tue modifiche (ad esempio sulla provincia di residenza) possono influenzare le ammissioni di altri ATC/CA oppure la Provincia competente per le opzioni di caccia.

(4) Conferma cliccando su **“storicizza”**. Le versioni precedenti rimangono consultabili nel tempo tramite la funzionalità **Storico delle variazioni anagrafiche** (ogni versione riporta <utente, data> di chi ha operato l’aggiornamento).

➔ Vuoi **inserire in archivio una ammissione** (per la stagione in corso)?

(1) Tramite Ricerca soggetti trova il soggetto (o i soggetti) di interesse.

(2) Seleziona un nominativo dalla videata **Elenco soggetti** ed entra nella sezione **ammissioni**.

(3) Clicca su **“inserisci”**.

(4) Nella videata **Inserisci ammissione** conferma i dati immessi cliccando su **“inserisci”**.

➔ Vuoi **modificare o completare una ammissione** già inserita (per la stagione in corso)?

(1) Tramite Ricerca soggetti trova il soggetto (o i soggetti) di interesse.

(2) Seleziona un nominativo dalla videata **Elenco soggetti** ed entra nella sezione **ammissioni**.

(3) Seleziona l’ammissione precedentemente inserita (dal proprio ATC/CA) e clicca su **“modifica”**.

- (4) Nel caso di ammissioni a più ATC, se il tuo ATC è stato prescelto dal cacciatore come **ATC/CA di ritiro del tesserino** ricordati di indicarlo nell'ammissione (i tesserini prestampati saranno riferiti e consegnati all'ATC/CA di ritiro).
- (5) Nella videata **Modifica ammissione** conferma i dati immessi cliccando su **"registra"**.

anagrafica **ammissioni** tesserini abilitazione o

Ammissioni della stagione in corso

Ammissioni estratte: 2

	Stagione	ATC/CA	Tipo	Data domanda
<input type="radio"/>	2005	ATCTO1	1 - Confermante	
<input checked="" type="radio"/>	2005	ATCVC1	1 - Confermante	

Elenco ordinato per Tipo_ammissione, ATC/CA, Data_aggiornamen

visualizza **modifica** cancella inserisci storico

+

Ammissione:

Stagione	2005
ATC/CA	ATCVC1
Data domanda	
Tipo ammissione	1 - Confermante
Ritiro tesserino presso questo ATC/CA	<input checked="" type="checkbox"/>
Data pagamento	15/02/2005
Stato ammissione *	1 - AMMESSO

*I campi contrassegnati con * sono obbligatori*

indietro **registra**

In caso di più ammissioni, se sei l'**ATC/CA di ritiro** prescelto dal cacciatore ricordati di indicarlo.

➔ Vuoi inserire in archivio un tesserino bianco per Residenti/Foranei?

- (1) Tramite **Ricerca soggetti** trova il soggetto (o i soggetti) di interesse.
- (2) Seleziona un nominativo dalla videata **Elenco soggetti** ed entra nella sezione **tesserini**.
- (3) Clicca su “**registra bianco R/F**”.
- (4) Nella videata **Registra bianco residente/foraneo** conferma cliccando su “**registra**” (il numero del tesserino è attribuito automaticamente dal sistema al momento del salvataggio).

anagrafica ammissioni **tesserini** ab

Visualizza solo TESSERINI in stato "VALIDO":

registra bianco R/F

+

Tesserino:	
Stagione	2007
Tipo tesserino	Residente
ATC / CA di ritiro	ATCTO1
Numero	calcolato dal sistema

*I campi contrassegnati con * sono obbligatori*

indietro **registra**

Il tesserino riporta in chiaro:

- <stagione> è la stagione “in corso”
- <atcca> è l'ente (ATC o CA) di ritiro del tesserino
- <tipo_tesserino> può valere “R” (Residente) o “F” (Foraneo, per chi risiede fuori regione)
- <numero> calcolato dal sistema al momento del salvataggio.

➔ Vuoi **inserire in archivio un tesserino bianco** per AFV-AATV?

- (1) Tramite **Ricerca soggetti** trova il soggetto (o i soggetti) di interesse.
- (2) Seleziona un nominativo dalla videata **Elenco soggetti** ed entra nella sezione **tesserini**.
- (3) Clicca su **“registra bianco AFV-AATV”**.
- (4) Nella videata **Registra bianco residente/foraneo** conferma cliccando su **“registra”** (il numero del tesserino è attribuito automaticamente dal sistema al momento del salvataggio).

o decrescente

a **registra bianco R/F** **registra bianco AFV-AATV**

+

Tesserino:

Stagione	2015
Tipo tesserino	AFV-AATV
ATC / CA di ritiro	CAVC1
Numero	Calcolato dal sistema

indietro **registra**

Il tesserino riporta in chiaro:

- **<stagione>** è la stagione **“in corso”**
- **<atcca>** è l'ente (ATC, CA o Regione) di ritiro del tesserino
- **<tipo_tesserino>** vale **“A”** (AFV-AATV)
- **<numero>** calcolato dal sistema al momento del salvataggio.

➔ Vuoi **modificare o completare un tesserino** (bianco o prestampato) già inserito?

- (1) Tramite Ricerca soggetti trova il soggetto (o i soggetti) di interesse.
- (2) Seleziona un nominativo dalla videata **Elenco soggetti** ed entra nella sezione **tesserini**.
- (3) Seleziona il tesserino precedentemente inserito (dal proprio ATC/CA o anche da Regione in caso di tesserino AFV-AATV) e clicca su modifica/completa.
- (4) Nella videata **Modifica tesserino** conferma le modifiche cliccando su “registra”.

Estremi Tesserino					Tesserino restituito		
Stag	Tipo	ATC/CA ritiro	N.	Con.	Stag	Tipo	ATC/CA ritiro
2005	Residente	ATCTO1	25				

Elenco ordinato per Stagione, Data_aggiornamento decrescente

+

Attenzione: una volta registrata la consegna il tesserino r

Tesserino:

Stagione	2015
Tipo tesserino	R
ATC / CA di ritiro	CAVC1
Numero	5
Data di elaborazione	15/04/2015
Data di stampa	30/04/2015
Matricola tesserino cartaceo	<input type="text"/>
Tesserino consegnato	<input type="checkbox"/>

Quando si consegna un tesserino è ricordarsi di indicarlo e di indicare il numero della matricola del tesserino cartaceo.

Indicare anche il riferimento del tesserino restituito oppure il motivo della non restituzione.

► Se sei un utente **PROVINCIA**

➔ Vuoi **inserire in archivio un nuovo soggetto** (anagrafica) che non è ancora registrato nel sistema (un neo-abilitato, ecc.)?

“come per un utente ATCCA”

Per non perdere tempo inutile si sconsiglia agli utenti PROVINCIA la compilazione dei dati anagrafici non obbligatori, poiché, quando il soggetto sarà reinserito da un utente ATCCA (e l'utente PROVINCIA non potrà più apportarvi alcuna modifica), tutti i campi verranno soprascritti. In particolare ci si riferisce ai campi relativi a:

- “**Domicilio**”;
- “**Residenza accertata tramite**”;
- “**Porto d'Armi**”.

Diverso è il caso della sezione **Abilitazione venatoria** (compilabile solo da utenti PROVINCIA) che è invece consigliato compilare fin da subito per non doverla integrare successivamente.

La soprascrittura “**integrale**” dei dati personali inseriti da utenti ATCCA rispetto ai dati precedentemente inseriti da utenti PROVINCIA è motivata dagli adempimenti privacy previsti dal d.lgs. n.196/2003.

➔ Vuoi **aggiornare i dati anagrafici** per un soggetto che li ha modificati?

Se il soggetto corrente è ancora di proprietà di un utente PROVINCIA procedere con la modifica anagrafica (selezionare il soggetto dalla videata Elenco soggetti e cliccare su “**modifica**”).

Se invece il soggetto corrente è stato inserito o reinserito da un utente ATCCA non è più possibile apportare alcuna modifica anagrafica: il sistema avvisa l'utente con un messaggio tipo:

“Modifica non consentita agli utenti di tipologia PROVINCIA.

La restrizione è motivata dagli adempimenti privacy previsti dal d.lgs. n.196/2003 che vietano la comunicazione di dati personali da un soggetto pubblico (leggi PROVINCIA o REGIONE) ad un soggetto privato (leggi ATC o CA) ed in accordo con i requisiti utente concordati con il committente. La PROVINCIA può invece gestire i dati integrativi di questo soggetto (abilitazioni, opzioni, sospensioni)”.

➔ Vuoi **integrare i dati in merito a ABILITAZIONE, OPZIONI, SOSPENSIONI** per un soggetto in archivio?

- (1) Tramite **Ricerca soggetti** trova il soggetto (o i soggetti) di interesse.
- (2) Seleziona un nominativo dalla videata **Elenco soggetti** ed entra nella sezione **abilitazione / opzioni / sospensioni**.
- (3) Se sei nella sezione **abilitazione** clicca su “**modifica**”, altrimenti clicca su “**inserisci**” per inserire un cambio di opzione di caccia (sezione **opzioni**) oppure una sospensione (sezione **sospensioni**).

anagrafica ammissioni tesserini **abilitazione** **opzioni** sospensioni

Visualizza solo OPZIONI in stato "VALIDO": **aggiorna**

Opzioni estratte: 1

	Zona consentita	Inizio validità	Fine validità	Motivo richiesta	D
	Pianura	2004	2006	Rinnovo (fatto in automatico dal sw)	15

Elenco ordinato per Fine validità, Data_richiesta, Data_aggi

visualizza **modifica** **cancella** **inserisci**

Funzionalità gestite da utenti PROVINCIA (le OPZIONI sono di competenza esclusiva della Provincia di residenza).

10 Come istruire MS Windows a leggere i file .MAV

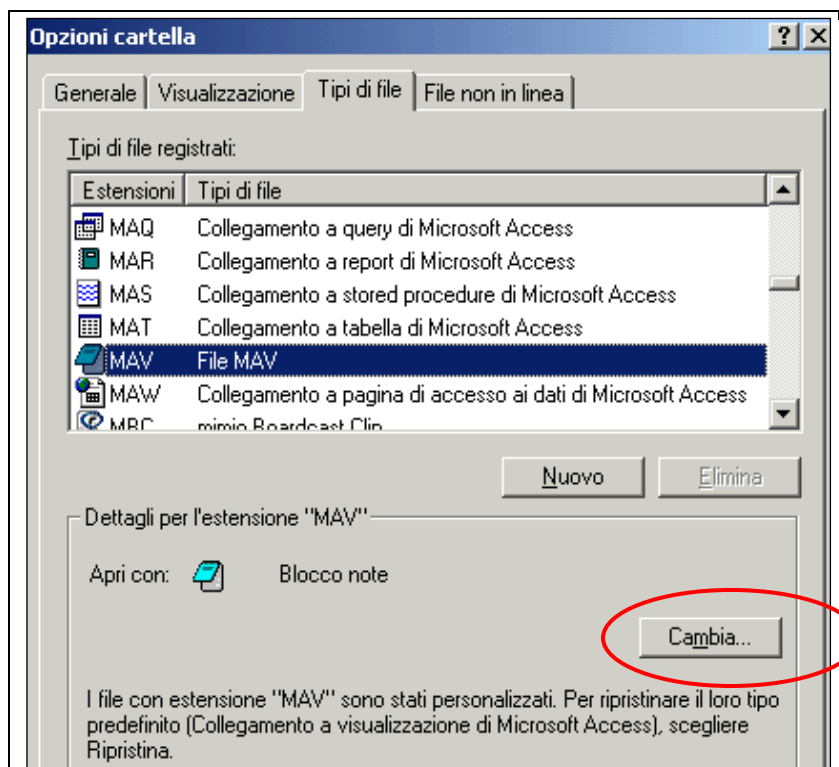
Può succedere che, per come è configurato MS Windows su un certo PC, un file testo con estensione **.MAV** sia visualizzato in un altro modo, tipicamente come tipo file [Collegamento a visualizzazione di Microsoft Access]:

Nome	Dimensione	Tipo
000002366084	165 KB	Collegamento a visualizzazione di Microsoft Access

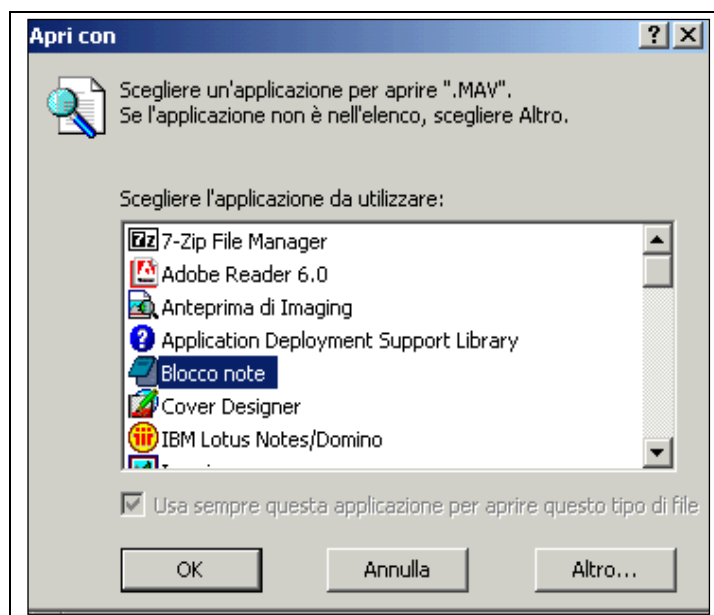
Per risolvere questo problema è sufficiente impostare il sistema MS Windows del proprio PC in modo tale che consideri i **file con estensione .MAV** come semplici **file testo** leggibili – ad esempio – tramite il sw **"Blocco note"**.

➔ Come fare a **istruire MS Windows** ?

- (1) Aprire l'applicativo **Programmi -> Accessori -> Esplora risorse**.
- (2) Attivare attraverso la barra dei menu **Strumenti -> Opzioni cartella -> Tipi di file**.
- (3) Scorrere i tipi di file fino a selezionare l'**estensione .MAV** (tipo di file = **"File .MAV"**):



(4) Cliccare sul pulsante **“cambia”** e scegliere dalla finestra **“Apri con”** l'applicazione **Blocco note**:



(5) Cliccare su **“ok”** per chiudere la finestra **Apri con** e su **“chiudi”** per chiudere la finestra **Opzioni cartella**.

(6) Verificare che d'ora in poi l'applicativo "Esplora risorse" visualizzi i file **.MAV** come **file testo** (leggibili con "Blocco note"):

Nome	Dimensione	Tipo
000002366084.MAV	165 KB	File MAV

11 Come utilizzare "ESPORTA ammissioni"

► Se sei un utente **PROVINCIA** o **REGIONE**

Non puoi utilizzare (pienamente) questa funzione.

► Se sei un utente **ATCCA**

→ Vuoi **esportare alcune ammissioni del tuo ATC/CA in un file in formato .MAV** da consegnare alla tua **Banca**, perché possa emettere (a partire da quel file) bollettini MAV da recapitare al domicilio dei potenziali cacciatori?

oppure

→ Vuoi **esportare alcune ammissioni del tuo ATC/CA in un file in formato POSTEL** da consegnare a **Posteltaliane**, perché possa emettere (a partire da quel file) bollettini di versamento premarcati con importo predeterminato (**bollettini 896 oppure PRISMA**) da recapitare al domicilio dei potenziali cacciatori?

(1) Aggiorna (o anche solo verifica) la **Scheda Ente** del tuo ATC/CA. Dalla home page dell'applicativo vai a "**Scheda Ente per ATC/CA**":



(2) Aggiorna (o anche solo verifica) la **Scheda Ente** e presta attenzione all'**indirizzo e-mail** e ai dati necessari per il **Pagamento Ammissioni tramite Banca** (tramite Posteltaliane):

Pagamento tramite Banca	valori di esempio e formato dei dati
ABI	[03268] (5 cifre con 0 in testa eventuali)
CAB	[01007] (5 cifre con 0 in testa eventuali)
Numero C/C bancario	[000999608460] (12 caratteri con 0 in testa eventuali)
MAV - Codice SIA	[X8569] (5 caratteri)
MAV - Tipo bollettino	[spazio / P / B]
MAV - Spese di esazione (Euro)	[1,75] (campo numerico) vanno a sommarsi alla Quota di partecipazione
Quota di partecipazione (Euro)	[90,00] (campo numerico)

Pagamento tramite Posteltaliane	valori di esempio e formato dei dati
Numero C/C postale	[00260107] (8 cifre con 0 in testa eventuali)
Codice ZETA	[01007] (5 caratteri - assegnato in fase di registrazione del logo)

Quota di partecipazione (Euro)	[90,00] (campo numerico)
---------------------------------------	--------------------------

- (3) Se intendi utilizzare “**Esporta ammissioni**” verso Postelitaliane,
- bisogna comunicare al gruppo CSI che gestisce il servizio applicativo quale tipo di tracciato Postel di vuole utilizzare: bollettino 386 oppure Prisma
 - è possibile indicare il testo della lettera di accompagnamento (uguale per tutti i bollettini) da trasferire a POSTEL. Il sistema AVCE mette a disposizione due videate – compilabili a piacere – contenenti ciascuna un campo testo multiriga:
 - un campo “**pagina1**” che può contenere **42 righe x 89 caratteri** (corrispondente alla 1ma pagina della lettera di accompagnamento);
 - un campo “**pagina2**” che può contenere **64 righe x 89 caratteri** (corrispondente alla 2da pagina della lettera di accompagnamento).

Lettera di accompagnamento (uguale per tutti i bollettini)		
Registra testo (Pag1+Pag2) per POSTEL	pagina1	pagina2

POSTEL, ricevuto il file preparato dal sistema AVCE, è in grado di interpretarlo e di **stampare - imbustare - spedire** a casa del singolo cacciatore una busta contenente:

(se campo “**pagina2**” vuoto)

- lettera di accompagnamento costituita da **1ma pagina**;
- bollettino premarcato con importo predeterminato (bollettino 896);

(se campo “**pagina2**” compilato)

- lettera di accompagnamento costituita da **1ma e 2da pagina**;
- bollettino premarcato con importo predeterminato (bollettino 896).
In questo caso (campo “**pagina2**” compilato) le due pagine della **lettera di accompagnamento** saranno stampate su **due fogli separati**.

I campi “**pagina1**” e “**pagina2**” accettano esclusivamente i caratteri indicati nel capitolo “**Allegati**” (vd. “**Caratteri ammessi per POSTEL**”).

- (4) Procedi con **Esporta ammissioni**. Dalla home-page dell’applicativo vai a “**Esporta ammissioni**”:

Esporta ammissioni	vai
Consente di esportare le ammissioni per la stampa di bollettini premarcati.	

- (5) Imposta i **filtri obbligatori** (ATC/CA) ed eventuali filtri opzionali per elencare le ammissioni di interesse, poi esegui **“ricerca”**:

Ammissioni > Ricerca ammissioni da esportare			
Stagione in corso: 2006			
Inserire i criteri di ricerca			
Tipo soggetto			
Tipo soggetto	<input checked="" type="radio"/> tutti	<input type="radio"/> solo Residenti	<input type="radio"/> solo Foranei
Ammissioni			
Stagione	2006		
ATC/CA *	ATCVC1		
Tipo ammissione	<seleziona>		
Stato ammissione	AMMISSIONE IN CORSO		
Data pagamento	<input type="radio"/> tutte	<input type="radio"/> con data indicata	<input checked="" type="radio"/> senza data indicata
Esportate	<input checked="" type="radio"/> tutte	<input type="radio"/> solo quelle esportate	<input type="radio"/> solo quelle non esportate

N.B.: è possibile **esportare più volte le stesse ammissioni** (filtro **“Esportate”**), finché queste rimangono in stato **[AMMISSIONE IN CORSO]**. In genere si ricicla più volte, finché non si è sicuri che il lotto di ammissioni esportate da trasmettere a Posteltaliane (Banca) sia totalmente privo di errori (ad es. sugli indirizzi, sui CAP, ecc.).

- (6) Il sistema presenta una videata (in una pagina unica che scrolla verticalmente) tipo quella indicata (i dati indicati sono esemplificativi e non corrispondono al vero):

Ammissioni estratte: 7								
	Cognome nome e codice fiscale	Tipo	Tipo ammissione	Ritiro si/no	Chiave univoca di esportazione (Vcampo)	Data		Pagamento
						export	import	
<input type="checkbox"/>	ATTANASIO ANTONIO TTNNTN47T14F152S	F	1 - Confermante	SI				
<input type="checkbox"/>	ATZORI CLAUDIO TZRCLD58S04G287E	F	5 - Stagionale	SI				

- (7) Per esportare le ammissioni di interesse è sufficiente selezionarle (o singolarmente o tramite il pulsante **“seleziona tutti”**), specificare il **formato di esportazione** (Posteltaliane o .MAV) e cliccare sul pulsante **“esporta selezionati”** (con il pulsante **“estrai elenco”** puoi estrarre l'elenco delle ammissioni in un file in formato Excel).

ATTENZIONE: il file Excel generato tramite il pulsante **“estrai elenco”** (ad es. AMMISSIONI_2006_ATCTO1_20060301.xls) è un primo valido strumento per

verificare i dati delle ammissioni da esportare. Vd. più avanti la sezione “➔ **Come posso “verificare” la bontà dei dati delle ammissioni da esportare?**”

- (8) Il sistema presenta una videata riepilogativa. Per procedere con la richiesta del file con le ammissioni esportate, è sufficiente cliccare sul pulsante “**invia richiesta**”.
- (9) Il sistema AVCE ogni notte elabora le richieste pervenute nella giornata ed invia una **e-mail all’ATC/CA** con due file allegati: il file **.MAV/POSTEL** ed il file **.CSV** abbinato. Il file **.CSV** contiene le stesse ammissioni esportate nel file **.MAV/POSTEL**, ma decodificate in un formato comprensibile per l’utente. Verificare il file **.CSV** equivale a verificare il file **.MAV/POSTEL** (che è invece un file testo poco comprensibile).

ATTENZIONE: il file **CSV** inviato nella e-mail (ad es. **ATCTO1_BOLLETTINI_POSTEL_20060301.CSV** se abbinato ad un file **POSTEL** oppure **ATCTO1_BOLLETTINI_MAV_20060301.CSV** se abbinato ad un file **.MAV**) è uno strumento indispensabile per verificare i dati delle ammissioni da esportare (compresi eventuali troncamenti degli indirizzi). Vd. più avanti la sezione “➔ **Come posso “verificare” la bontà dei dati delle ammissioni da esportare?**”

- (10) L’**addetto ATC/CA**, ricevuta la e-mail, deve **estrarre il file .MAV (POSTEL)** dalla e-mail e trasmetterlo autonomamente alla Banca (Posteltaliane).

12 “ESPORTA ammissioni”: approfondimenti

➔ Come posso fare per **inviare i bollettini** a tutti i potenziali “**Confermanti**” (verso Marzo)?

- (1) Accertati che la “**Stagione in corso**” sia stata aggiornata e verifica il risultato del riversamento automatico fatto dal sistema di tutte le ammissioni dalla vecchia stagione alla stagione in corso.

Ad ogni cambio stagione il sistema riversa in automatico tutte le ammissioni (della vecchia stagione) con **tipo_ammissione** in ([1-Confermante], [2-Nuovo ammesso], [3-Ulteriore ammissione], [4-Ammesso in deroga]) in **stato_ammissione**=[1-AMMESSO] alla stagione in corso, impostando per tutte le ammissioni riversate **tipo_ammissione**=[1-Confermante] e **stato_ammissione**=[0-AMMISSIONE IN CORSO].

- (2) Procedi con “**Esporta ammissioni**” (vd. il capitolo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**), impostando anche il filtro opzionale **Tipo ammissione**=[1-Confermante], poi esegui “**ricerca**”:

ATC/CA *	ATCVCI		
Tipo ammissione	1 - Confermante		
Stato ammissione	AMMISSIONE IN CORSO		
Data pagamento	<input type="radio"/> tutte	<input type="radio"/> con data indicata	<input checked="" type="radio"/> senza data indicata
Esportate	<input checked="" type="radio"/> tutte	<input type="radio"/> solo quelle esportate	<input type="radio"/> solo quelle non esportate

- (3) Utilizzando la barra di scorrimento verticale, scorri tutta la videata (siamo in “**Elenco ammissioni da esportare**”) e posizionati al fondo:

<i>Elenco ordinato per Tipo soggetto, Cognome e nome, Codice Fiscale crescente</i>		
seleziona tutti	deseleziona tutti	estrai elenco
Esporta		
<input type="radio"/> Postaltaliene	<input type="radio"/> MAV	esporta selezionati

- (4) Se non hai ancora preso visione di tutti i potenziali “**Confermanti**”, è consigliabile cliccare sul pulsante “**seleziona tutti**” (seleziona tutte le ammissioni in elenco) e su “**estrai elenco**” per visionare in un **file Excel** le ammissioni di interesse. Tramite il file Excel (che puoi salvare sul tuo PC, stampare, filtrare, ecc.) puoi verificare attentamente ogni singola ammissione alla ricerca dei dati da “**bonificare**” (correggere eventuali CAP generici, escludere gli indirizzi esteri, ecc.). Vd. più avanti la sezione “➔ Come posso **verificare**” la bontà dei dati delle ammissioni da esportare?”

(5) Se hai già preso visione di tutti i potenziali “**Confermanti**” ed i dati sono in ordine (sai chi tenere e chi escludere) è consigliabile:

- cliccare sul pulsante “**seleziona tutti**”;
- deselezionare le (eventuali) ammissioni da escludere;
- specificare il formato di esportazione (Posteltaliane o .MAV);
- cliccare sul pulsante “**esporta selezionati**” e proseguire nella videata successiva fino a “**invia richiesta**”.

➔ Come posso fare per **inviare i bollettini** a tutti i potenziali “**Nuovi ammessi**” (verso Aprile) oppure a tutti i potenziali “**Ulteriori ammessi**”?

(1) Il procedimento è analogo ai bollettini per i “**Confermanti**”, con la differenza che le ammissioni per i Confermanti sono generate in automatico dal sistema quando si chiude una stagione e se ne apre un'altra (ad es. si chiude la stagione 2006 e si apre la stagione 2007); mentre le altre ammissioni (per i “**Nuovi ammessi**”, “**Ulteriori ammessi**”, ecc.) devono essere create una per volta dall'**addetto ATC/CA**. Queste ammissioni, se si ha intenzione di esportarle successivamente per l'invio dei bollettini, devono necessariamente avere:

- campo “**data pagamento**” vuoto (altrimenti non ha senso inviargli il bollettino);
- campo “**stato ammissione***”=[0-AMMISSIONE IN CORSO].

(2) Se intendi esportare nuove ammissioni (**Tipo_ammissione**=[2-Ulteriore ammissione]) oppure ulteriori ammissioni (**Tipo_ammissione**=[3-Ulteriore ammissione]) devi prima impostare nella **Scheda Ente** la relativa data di **Scadenza pagamento** (deve essere compilato con attenzione, perché il sistema non esegue alcun controllo di coerenza con la stagione in corso). Negli altri casi la data di scadenza pagamento è calcolata dal sistema in base alla stagione in corso. Ad es. nella stagione 2012 la videata della **Scheda Ente** appare come:

Dati legati al tipo di ammissione		
Tipo	Scadenza pagamento	Descrizione di riferimento del debito
Confermante	31/03/2012	CACN1 - Confermante - 2012/2013
Nuovo ammesso	<input type="text" value="15/06/2012"/> (gg/mm/aaaa)	CACN1 - Nuovo ammesso - 2012/2013
Ulteriore ammissione	<input type="text" value="15/07/2012"/> (gg/mm/aaaa)	CACN1 - Ulteriore ammissione - 2012/2013
Ammesso in deroga	31/12/2012	CACN1 - Ammesso in deroga - 2012/2013

- (3) Procedi con **“Esporta ammissioni”** (vd. le indicazioni già fornite), impostando anche il filtro opzionale **Tipo ammissione**=[2-Nuovo ammesso] (oppure [3-Ulteriore ammissione]), poi esegui **“ricerca”**:

ATC/CA *	ATCVC1		
Tipo ammissione	2 - Nuovo ammesso		
Stato ammissione	AMMISSIONE IN CORSO		
Data pagamento	<input type="radio"/> tutte	<input type="radio"/> con data indicata	<input checked="" type="radio"/> senza data indicata
Esportate	<input checked="" type="radio"/> tutte	<input type="radio"/> solo quelle esportate	<input type="radio"/> solo quelle non esportate

- (4) Prosegui fino a **“invia richiesta”** secondo la stessa modalità già descritta per i potenziali **“Confermanti”**: sono nuovi nominativi, perciò è consigliabile verificare attentamente ogni singola ammissione alla ricerca dei dati da bonificare (correggere eventuali CAP generici, escludere gli indirizzi esteri, ecc.). Vd. più avanti la sezione **“→ Come posso “verificare” la bontà dei dati delle ammissioni da esportare?”**

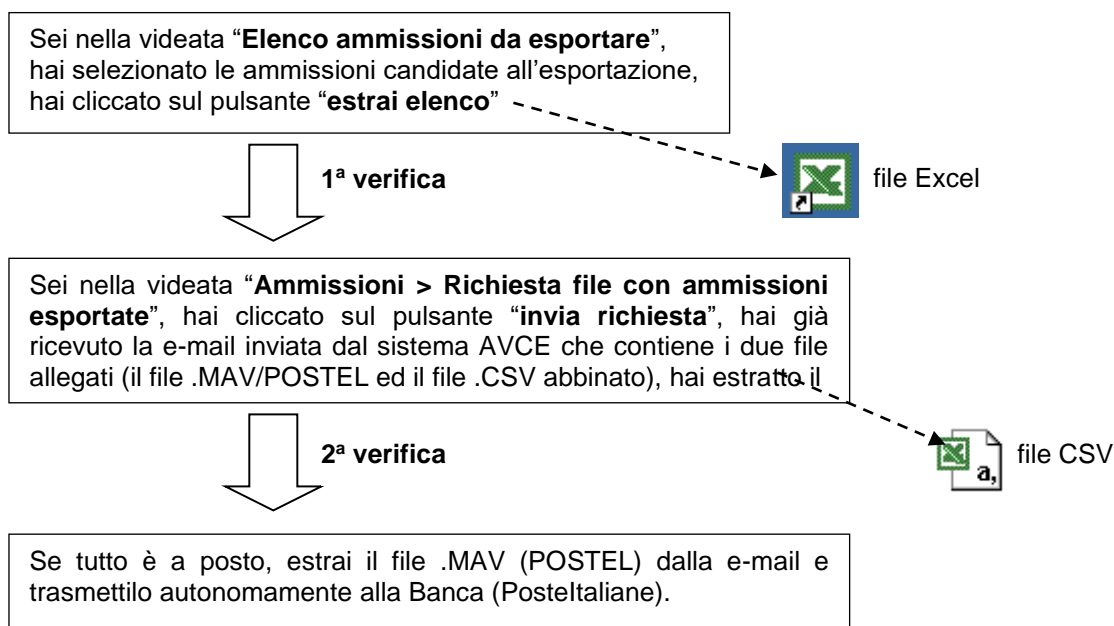
ATTENZIONE: nel caso tu abbia richiesto **“Esporta ammissioni”** in formato POSTEL, prima di inviare a Posteltaliane questo file (lotto) ulteriore, modificalo come spiegato nella sezione **“POSTEL non accetta due lotti con lo stesso nome”**.

→ Come posso **“verificare”** la bontà dei dati delle ammissioni da esportare?

Nel capitolo **Come utilizzare “ESPORTA ammissioni”** è stato spiegato che gli strumenti con cui attuare la verifica degli indirizzi delle ammissioni da esportare sono:

- il **file Excel** generato tramite il pulsante **“estrai elenco”** (ad es. AMMISSIONI_2006_ATCTO1_20060301.xls);
- il **file .CSV** inviato nella **e-mail** (ad es. ATCTO1_BOLLETTINI_POSTEL_20060301.CSV se abbinato ad un file POSTEL oppure ATCTO1_BOLLETTINI_MAV_20060301.CSV se abbinato ad un file .MAV).

Per **verificare gli indirizzi** è opportuno seguire i passi indicati.



(1ª verifica)

Prima di procedere a “**invia richiesta**” in “**Esporta ammissioni**”, è necessario – per entrambi i formati .MAV e POSTEL – utilizzare il file Excel per:

- (1) correggere eventuali **CAP generici** con il **CAP specifico** (vd. la colonna DOM_CAP del file Excel);
- (2) escludere dalle ammissioni da esportare gli **indirizzi esteri** (rapidamente individuabili tramite la colonna DOM_PROVINCIA='SE', cioè Stato Estero, del file Excel).

file Excel

DOM_INDIRIZZO	DOM_CITTA_ESTERO	DOM_CAP	DOM_COMUNE	DOM_PROVINCIA	
12, PLACE CRILLON RUE TROIS VILLAGE, 127	75001 AVIGNON PROVENCE	99999	FRANCIA	SE	indirizzo estero (escludere dall'export)
	BRIANCON	99999	FRANCIA	SE	indirizzo estero (escludere dall'export)
C.SO TURATI 13/D		10100	TORINO	TO	correggere CAP generico
CAPUA		10144	TORINO	TO	OK
VIALE CAPPUCCIO 20	FRAZ. MELEZET	10052	BARDONECCHIA	TO	OK
FALLETTI 16		13030	VILLARBOIT	VC	OK

(2ª verifica)

Fatta “**invia richiesta**” e ricevuta la e-mail (dal sistema AVCE), è necessario – per entrambi i formati .MAV e POSTEL – utilizzare il file CSV allegato per:

- (3) verificare tutte le colonne del file .CSV, con particolare attenzione a:

- **Data di scadenza e Tipo ammissione** (colonne DATA_SCADENZA, TIPO_AMMISSIONE);

- **Quota di ammissione** e per i .MAV **Spese di esazione** (colonne QUOTA_AMMISSIONE, MAV_SPESE);
- **Coordinate bancarie** (colonne BANCA_ABI, BANCA_CAB, BANCA_CC_NUMERO, BANCA_MAV_CODICESIA, BANCA_MAV_TIPO) o postali (colonne POSTA_CC_NUMERO, POSTA_CODICE_ZETA);

(4) verificare di avere escluso ammissioni con indirizzi esteri (individuabili tramite le colonne DOM_CAP e DOM_SIGLAPROV).

Per il solo formato .MAV è necessario utilizzare il file .CSV allegato per:

(5) verificare eventuali **indirizzi troncati** (rapidamente individuabili perché hanno la colonna **“DOM_INDIRIZZO_FRAZIONE troncato”** valorizzata). In questi casi solo l'**addetto ATC/CA** può decidere caso per caso se il troncamento può pregiudicare il recapito del bollettino (in questo caso non resta che **abbreviare i campi [Indirizzo] e [Frazione]** dell'anagrafica del soggetto e riprovare tutto il giro per verificare il risultato).

Per il formato .MAV il campo **“indirizzo”** è lungo (al più) **30 caratteri**. Questo campo è compilato dal sistema AVCE concatenando i campi **[Indirizzo]** e **[Frazione]** dell'anagrafica del soggetto e troncando a 30 caratteri la stringa risultante:

Indirizzo (MAV) = tronca([Indirizzo]+[Frazione], 30 caratteri) In alcuni casi questo troncamento può pregiudicare il recapito del bollettino .MAV.

file CSV

DOM_INDIRIZZO_FRAZIONE	DOM_INDIRIZZO_FRAZIONE troncato	
V.VIGNOLO, 77-SAN CROCE DI CERVASCA	V.VIGNOLO, 77-SAN CROCE DI CER	indirizzo troncato (non pregiudica il recapito)
VIA CADUTI IN MISSIONE DI PACE N. 3	VIA CADUTI IN MISSIONE DI PACE	indirizzo troncato che pregiudica il recapito
VIA LOJOLA 123/C FRAZ. CAPRENO		OK
VIA NOSTRA SIGNORA DEL FULMINE 12	VIA NOSTRA SIGNORA DEL FULMINE	indirizzo troncato che pregiudica il recapito
VIA CAPECELATRO 53		OK

➔ Una volta inviato il file alla Banca (Postelitaliane) che cosa posso fare se questi Enti mi segnalano **problemi relativi al file MAV (POSTEL)?**

Cerca di capire di che cosa si tratta e soprattutto se il problema è “bloccante” per tutto il lotto di ammissioni oppure è relativo ad una specifica ammissione (magari in un lotto di 1.000 bollettini vi è un indirizzo estero che semplicemente non sarà recapitato).

Per qualunque problema contatta l'**assistenza CSI**.

12.1 Esporta ammissioni in formato POSTEL: vincoli e contromisure

Nel corso dei primi test “reali” condotti con Postelitaliane (Febbraio 2007) sono emersi alcuni vincoli del sistema POSTEL, che è bene conoscere per prendere – se possibile – le necessarie contromisure. È opportuno ricordare che:

- (1) POSTEL non accetta **due lotti con lo stesso nome** nell’arco dello stesso anno solare in cui si è sottoscritta la convenzione (ad es. il lotto Plxxxxx1.ASC può essere inviato una sola volta nell’anno solare Febbraio 2007 – Gennaio 2008);
- (2) POSTEL non accetta **due bollettini con lo stesso Vcampo** nell’arco dello stesso anno solare in cui si è sottoscritta la convenzione;
- (3) non esportare verso POSTEL bollettini contenenti “**indirizzi esteri**”;
- (4) nella fase di stipula della convenzione fornire a POSTEL **un logo del proprio ATC/CA senza il piè di pagina**, per evitare che il testo contenuto nella **Pagina2** della lettera di accompagnamento “spagini” (in questo caso POSTEL rifiuta il lotto).

Lotti con lo stesso nome

L’applicativo AVCE denomina tutti i file (lotti) POSTEL generati con lo stesso nome Plxxxxx1.ASC (dove xxxxx è il Codice ZETA e “1” è il progressivo del lotto sempre fisso). Se un ATC/CA ha necessità di inviare altri lotti oltre al primo, deve effettuare alcune operazioni manuali sul file generato da AVCE. Spieghiamo come fare con un esempio.

Come faccio a risolvere il problema?

Se [Plxxxxx1.ASC.gz] è il file generato dal sistema AVCE, è necessario:

- (1) unzippare il file (che è zippato nel formato .gz) estraendo il file contenuto (cioè estrarre il file Plxxxxx1.ASC);
- (2) rinominare il file estratto con il progressivo lotto che si vuole attribuire (un numero da 2 a 9), ad es. Plxxxxx2.ASC;
- (3) aprire il file rinominato con un qualunque text-editor (ad es. “**Blocco note**” di Windows), posizionarsi sulla terza riga (record “//C”) e soprascrivere il progressivo lotto (posto a ‘1’ fisso) con il progressivo che si vuole attribuire. Il file generato da AVCE si presenta indicativamente come:

```
:R: ATCXXX ...
:I:
//C Z0007433PIxxxxxx1UNC xxxxx BOLEUR1
ecc.
```

Alla fine della modifica devo avere un file Plxxxxx2.ASC che contiene al suo interno:

```
:R: ATCXXX ...
:I:
//C Z0007433PIxxxxxx2UNC xxxxx
ecc.
```


Questo file così modificato (Plxxxxx2.ASC) è il file da inviare a POSTEL (non è necessario zipparlo nel formato .gz). In caso di problemi contatta l'**assistenza CSI**.

Bollettini con lo stesso Vcampo

Ogni volta che si richiede "**Esporta ammissioni**", l'applicativo AVCE attribuisce un **Vcampo univoco** per ogni ammissione, ma sempre identico se una stessa ammissione è esportata più volte (ad es. all'ammissione di Mario Rossi dell'ATCTO3 per la stagione 2006 è stato attribuito come Vcampo il valore "000000000148622").

In genere si ricicla più volte, finché non si è sicuri che il lotto di ammissioni esportate da trasmettere a Posteltaliane sia totalmente privo di errori (ad es. sugli indirizzi, sui CAP, ecc.). Solo in questo momento il file (lotto) POSTEL è realmente trasmesso a Posteltaliane, ed è solo da quando POSTEL elabora quel file che il Vcampo collegato ad una ammissione è "bruciato" (cioè non lo si può più riutilizzare).

Il vincolo che POSTEL **non accetta due bollettini con lo stesso Vcampo** nell'arco dello stesso anno solare può diventare un problema in casi rari: ad esempio si è chiesto a POSTEL di emettere bollettini, ma a cose fatte ci si accorge di aver sbagliato ad es. l'importo su tutti i bollettini del lotto, oppure di aver incluso destinatari che non si voleva, ecc. In questi casi POSTEL chiede l'invio di un nuovo lotto di bollettini, ma è evidente che eventuali bollettini reinviati avranno sempre lo stesso Vcampo che POSTEL considera già "bruciato".

Come faccio a risolvere il problema?

Al momento l'unica soluzione è chiedere esplicitamente a Posteltaliane di **ignorare i controlli sul Vcampo** nell'elaborazione del lotto.

Indirizzi Esteri

Recapitare un bollettino ad un soggetto domiciliato all'estero sembra rappresentare un problema:

- per Posteltaliane che solo adesso contempla tra i suoi servizi il recapito all'estero (come riferito da Posteltaliane);
- da un punto di vista informatico perché le specifiche POSTEL richiedono come dato obbligatorio il **Comune estero** (ad es. "Parigi"), mentre il sistema AVCE per gli indirizzi esteri richiede semplicemente lo **Stato Estero** (ad es. "Francia").

Come faccio a risolvere il problema?

Il problema (ad oggi) è senza soluzione. Si consiglia agli **ATC/CA** di non esportare ammissioni di soggetti domiciliati all'estero. Se per errore nel file inviato a POSTEL sono contenuti indirizzi esteri, POSTEL scarta esclusivamente i bollettini anomali ma manda avanti gli altri bollettini (come riferito da Posteltaliane).

13 Come utilizzare “IMPORTA pagamenti”

► Se sei un utente **PROVINCIA** o **REGIONE**

Non puoi utilizzare questa funzione.

► Se sei un utente **ATCCA**

→ Vuoi **importare un file di rendicontazione** dei bollettini pagati (in formato .MAV) rilasciato dalla tua **Banca**?

oppure

→ Vuoi **importare un file di rendicontazione** dei bollettini pagati (in formato POSTEL) rilasciato da **Postelitaliane**?

(1) Dalla home page dell'applicativo vai a “**Importa pagamenti**”:



(2) Il sistema presenta una videata. In corrispondenza della voce “**Nome del file**” clicca sul pulsante “**sfoglia**”: il sistema fa apparire una **finestra di dialogo** (“**Scegliere file**”) tramite cui puoi selezionare il file su disco e cliccare su “**apri**” per notificare al sistema qual è il file di rendicontazione dei pagati (ritornato da Postelitaliane o da una Banca) che ti interessa importare.

(3) Per procedere è sufficiente cliccare sul pulsante “**invia richiesta**”.

(4) Il sistema **AVCE** tutte le notti elabora le richieste pervenute nella giornata e invia una e-mail all’ATC/CA con il resoconto dei pagamenti importati (ed eventualmente scartati).

(5) Per verificare i pagamenti importati, è consigliabile utilizzare la “**Ricerca ammissioni**” (attivabile dalla home page dell’applicativo), impostando come filtro opzionale il campo “**importate in data (gg/mm/aaaa)**” (ad es. [15/04/2006]): la data da inserire è riportata nella e-mail inviata dal sistema AVCE.

Durante “**IMPORTA pagamenti**” il sistema elabora il file ricevuto pagamento per pagamento. Ogni pagamento è contraddistinto da un Vcampo **univoco**, perciò accade che:

se <Vcampo (del file)> coincide con <Vcampo di una ammissione (nel db)> e l’ammissione (nel db) è in “**Stato ammissione***”=[0-AMMISSIONE IN CORSO],

modifica l’ammissione (nel db) impostando:

set **Stato ammissione** = “**1 – AMMESSO**”

set **Data Pagamento** = <data pagamento> (letta dal file)

set **REC_DATA_IMPORT** = data di elaborazione

altrimenti

scrivi riga nel file .CSV degli scarti (questo file è allegato alla mail di risposta).

Un elenco di ammissioni esportate ma non ancora importate appare ad es. come:

Tipo ammissione	Ritiro si/no	Chiave univoca di esportazione (Vcampo)	Data		Data pagamento	Stato ammissione
			export	import		
1 - Confermante	SI	0000000000131958	16/01/2007			AMMISSIONE IN CORSO
1 - Confermante	SI	0000000000110064	16/01/2007			AMMISSIONE IN CORSO

Un elenco di ammissioni esportate e già importate appare ad es. come:

Tipo ammissione	Ritiro si/no	Chiave univoca di esportazione (Vcampo)	Data		Data pagamento	Stato ammissione
			export	import		
1 - Confermante	SI	0000000000118812	20/12/2006	21/12/2006	29/06/2006	AMMESSO
1 - Confermante	SI	0000000000110474	20/12/2006	21/12/2006	30/06/2006	AMMESSO

→ Se ti appoggi alla **Banca** quale **file .MAV di rendicontazione** devi importare?

È probabile che ogni Banca abbia una propria modalità nel fornire all'ATC/CA i file di rendicontazione dei MAV pagati. Nell'unico caso conosciuto la Banca fornisce periodicamente floppy-disk contenenti ciascuno un file con gli esiti MAV pagati. Il floppy porta ad es. l'etichetta:

- ESITI MAV al 21.08.2006 – Pagati;
- C/C 08386/000002366 084;
- Ditta: ATCTO3 3J7569;
- Records:9;

e contiene un unico file con nome [000002366084.MAV], che è un file testo compilato (dalla Banca) applicando le regole standard del "**Flusso di ritorno MAV**".

→ Se ti appoggi a **Posteltaliane** quale **file POSTEL di rendicontazione** devi importare?

Il sistema on-line di Posteltaliane dovrebbe avere una funzione “**scarico dati su file**” che, impostando un **PERIODO dal...al...** e specificando **Formato=Standard** (attenzione: il Formato=Excel non è corretto, perché non è interpretato dal sistema AVCE), scarica un file zippato contenente tutti i pagamenti avvenuti nell'intervallo temporale specificato.

Di seguito un esempio (poco attendibile) della videata “**Scarico dati su file**” del sistema on-line di Posteltaliane:

SCARICO DATI SU FILE Rendicontazione Bollettini Incassati Euro Conto: [12164125 (COMITATO GESTIONE ATCCN1) ▼] ESPORTAZIONE PERIODO: dal [01/04/2006] al [30/05/2006] Tipo Data: [Data ricezione ▼] <input checked="" type="radio"/> Formato Standard <input type="radio"/> Formato Excel		Selezione il file da scaricare. Formato scelto: STD Descrizione 01-04-06_30-05-06_XEB12164125STDtiziana0000785936.zip
<input type="button" value="Esporta"/>	<input type="button" value="Scarica"/>	

Il file zippato [01-04-06_30-05-06_XEB12164125STDtiziana0000785936.zip] è il file da importare nel sistema AVCE con la funzione “**importa pagamenti**”.

14 Come utilizzare “RICERCA ammissioni”

→ Vuoi elencare le ammissioni dell’ATC/CA xxxx per la stagione xxxx applicando tutta una serie di **filtri opzionali** (ad es. sullo *stato ammissione*, solo quelle *esportate/importate* in data gg/mm/aaaa, ecc.)?

(1) Dalla home page dell’applicativo vai a “**Ricerca ammissioni**”.

Ricerca ammissioni	vai
Consente di ricercare le ammissioni in archivio.	

(2) Per elencare le ammissioni di interesse, imposta i **filtri obbligatori** (stagione, ATC/CA) ed eventuali filtri opzionali, poi esegui “**ricerca**”.

Ammissioni > Ricerca ammissioni			
Stagione in corso: 2006			
Inserire i criteri di ricerca			
Tipo soggetto			
Tipo soggetto	<input checked="" type="radio"/> tutti	<input type="radio"/> solo Residenti	<input type="radio"/> solo Foranei
Ammissioni			
Stagione di interesse*	<2006>		
ATC/CA *	ATCVC1		
Tipo ammissione	<seleziona>		
Stato ammissione	<seleziona>		
Data pagamento	<input checked="" type="radio"/> tutte	<input type="radio"/> con data indicata	<input type="radio"/> senza data indicata
Esportate	<input checked="" type="radio"/> tutte	<input type="radio"/> solo quelle esportate	<input type="radio"/> solo quelle non esportate
Importate	<input checked="" type="radio"/> tutte	<input type="radio"/> solo quelle importate	<input type="radio"/> solo quelle non importate
Esportate in data (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>		
Importate in data (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>		

(3) Il sistema presenta una videata (in una pagina unica che scrolla verticalmente) come quella indicata (i dati indicati sono esemplificativi e non corrispondono al vero).

Ammissioni estratte: 1990								
Cognome nome e codice fiscale	Tipo	Tipo ammissione	Ritiro si/no	Chiave univoca di esportazione (Vcampo)	Data		Data pagamento	Stato ammissione
					export	import		
ABBATTISTA FRANCESCO BBTFNC36E03F205Q	F	1 - Confermante	SI				28/03/2006	AMMESSO
AGNELLI FRANCESCO GNLFNC49S07A794L	F	1 - Confermante	NO					ANNULLATO

(4) Puoi estrarre l’elenco visualizzato in un file in **formato Excel** che puoi autonomamente leggere, trattare, stampare. Scrolla verso il basso tutta la videata e clicca sul pulsante

“**estrai elenco**”: indica la **directory di destinazione** sul tuo PC (eventualmente cambia il **nome del file**) ed attendi che l'estrazione sia completata. Il file Excel contiene tutte le ammissioni elencate nella videata ma con molti più dettagli (cioè con più colonne specificate per ogni ammissione).

15 Cosa cambia con la “STAMPA TESSERINI”

Con la **stagione 2008** sono riorganizzate le attività in carico alla tipografia e ai singoli ATC/CA. L'idea è quella di:

- in **Febbraio-Aprile**, richiedere alla tipografia la fornitura di tesserini bianchi (per Residenti/Foranei) e di fogli A4 di etichette in bianco;
- in **Aprile-Agosto** per i **CA** e in **Giugno-Agosto** per gli **ATC**, richiedere a ogni singolo ATC/CA di preparare i tesserini effettuando prima una **stampa etichette** (tramite la procedura AVCE) e successivamente **incollarle manualmente** sui tesserini.

Senza negare il maggior lavoro a carico degli ATC/CA è importante sottolineare che:

- ogni Ente è più libero nel distribuirsi il lavoro di preparazione dei tesserini;
- termina la compilazione manuale dei vecchi tesserini bianchi (utilizzata per ulteriori ammissioni e stagionali).

GeneraTesserini() è la procedura notturna che genera dei record tesserino a partire dalle ammissioni in stato [AMMESSO] che via via sono registrate a sistema.

Prima della sua attivazione, è importante che tutti gli ATC/CA abbiano proceduto all'aggiornamento del Flag "**Ente di ritiro**", per non generare equivoci sul luogo di ritiro dei tesserini.

L'**attivazione della procedura notturna GeneraTesserini()** avverrà tutte le notti, dalla data di apertura fissata dall'Assessorato fino al 31 dicembre della stagione in corso.

Per tutti (ATC e CA) ed in qualunque momento della stagione è possibile generare tesserini direttamente dall'applicativo web tramite il pulsante "**registra bianco R/F**" (il numero del tesserino è calcolato direttamente dal sistema). Questa procedura, che consente una consegna immediata del tesserino al cacciatore, deve essere utilizzata soltanto in quelle situazioni che possono considerarsi una eccezione: il cacciatore che vuole il tesserino a Maggio per andare a cacciare in un'altra Regione, lo stagionale che il giorno prima dell'apertura della caccia arriva allo sportello con il bollettino pagato e vuole subito il tesserino, ecc..

Generati i tesserini a sistema (tramite la procedura notturna o direttamente dal web), è necessario procedere con la preparazione delle etichette (funzione "**Stampa Tesserini**"), descritta nel paragrafo successivo.

16 Come utilizzare la “STAMPA TESSERINI”

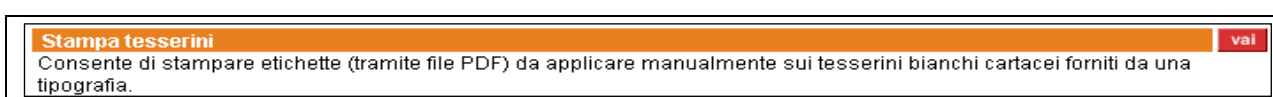
► Se sei un utente **PROVINCIA** o **REGIONE**

Non puoi utilizzare del tutto questa funzione, ma puoi comunque utilizzarne la parte di “Ricerca tesserini”.

► Se sei un utente **ATCCA**

→ Vuoi elencare e poi **generare le etichette** per i tesserini del tuo ATC/CA xxxx nella stagione in corso applicando tutta una serie di **filtri opzionali** (ad es. sul **tipo tesserino**, solo quelli **elaborati/bianchi**, solo quelli **elaborati/stampati** in data gg/mm/aaaa, ecc.) ?

- (1) Dalla home-page dell'applicativo vai a “**Stampa tesserini**” (più propriamente si tratta di generare etichette in un file PDF).



- (2) Imposta i **filtri obbligatori** (Stagione, ATC/CA) ed eventuali filtri opzionali per elencare i tesserini di interesse, poi clicca su “**ricerca**”.

Ricerca tesserini da stampare			
Stagione in corso: 2007			
Inserire uno o più criteri di ricerca			
Soggetto			
Codice fiscale	<input type="text"/>		
Cognome	<input type="text"/>	(anche solo la parte iniziale)	
Nome	<input type="text"/>	(anche solo la parte iniziale)	
Residenza del soggetto			
Provincia (o Stato Estero)	<input type="text" value="<seleziona>"/>		
Comune (o Stato Estero)	<input type="text"/>	<input type="button" value="cerca"/>	
Tesserini			
Stagione di interesse *	<input type="text" value="<2007>"/>		
ATC/CA di ritiro *	<input type="text" value="ATCT01"/>		
Tipo tesserino	<input type="text" value="<seleziona>"/>		
Numero	<input type="text"/>		
Tesserino consegnato	<input checked="" type="radio"/> tutti	<input type="radio"/> solo i consegnati	<input type="radio"/> solo i non consegnati
Elaborati e Bianchi	<input checked="" type="radio"/> tutti	<input type="radio"/> solo quelli elaborati	<input type="radio"/> solo i bianchi
Stampati	<input type="radio"/> tutti	<input type="radio"/> solo i già stampati	<input checked="" type="radio"/> solo i non stampati
Elaborati in data (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>		
Stampati in data (gg/mm/aaaa)	<input type="text"/>		
<input type="button" value="ricerca"/>			

N.B.: è possibile **ristampare tesserini già stampati** (filtro **Stampati**), cioè rigenerare etichette in un nuovo file PDF (che magari è andato perduto): la data di stampa è semplicemente soprascritta.

Il sistema presenta una videata (in una pagina unica che scrolla verticalmente) tipo quella indicata (i dati indicati sono esemplificativi e non corrispondono al vero).

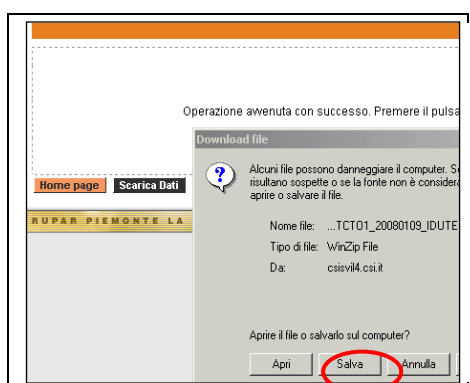
Tesserini estratti: 2											
	Cognome e nome Codice Fiscale	Tipo	Estremi Tesserino				Con.	Data di		Stato	Data agg.
			Stag	Tipo	ATC/CA ritiro	N.		Elaborazione	Stampa		
<input type="checkbox"/>	ALFONSO CALOGERO LFNCGR72H21L727S	R	2007	Residente	ATCTO1	0972	X			VALIDO	02/01./2008
<input type="checkbox"/>	BAROLAT MASSOLE FLAVIO BRLFLV53T02E551E	R	2007	Residente	ATCTO1	0973	X			VALIDO	02/01./2008

Elenco ordinato per Tipo tesserino, Cognome e nome, Codice Fiscale crescente.

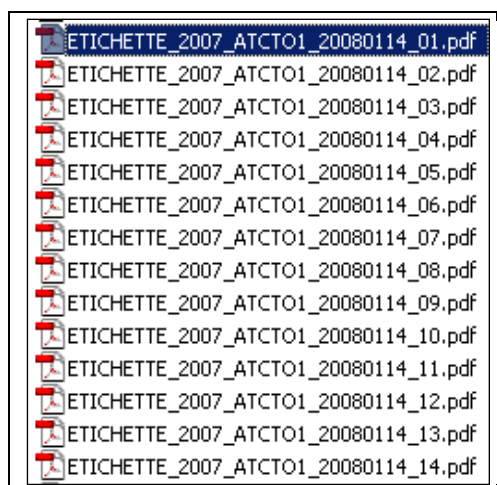
- (3) Per stampare i tesserini di interesse è sufficiente selezionarli (singolarmente o tramite il pulsante “**seleziona tutti**”) e cliccare sul pulsante “**stampa selezionati**” (con il pulsante “**estrai elenco**” puoi estrarre l’elenco dei tesserini in un file in formato Excel).

Attenzione: il **file Excel** generato tramite il pulsante “**estrai elenco**” (ad es. TESSERINI_2007_ATCTO1_20070615.xls) è un primo valido strumento per verificare i dati dei tesserini da stampare.

- (4) Cliccato il pulsante “**stampa selezionati**”, il sistema inizia l’elaborazione dati per preparare il file ZIP contenente uno o più file in formato PDF con le etichette da stampare. Terminata l’elaborazione (che può durare anche diversi minuti), appare a video il pulsante “**scarica dati**” che è necessario cliccare per salvare sul proprio PC il file ZIP generato (quando appare la finestra di Windows “**Download file**” cliccare sul pulsante “**salva**” per salvare il file ZIP; sconsigliato utilizzare il pulsante “**apri**”).

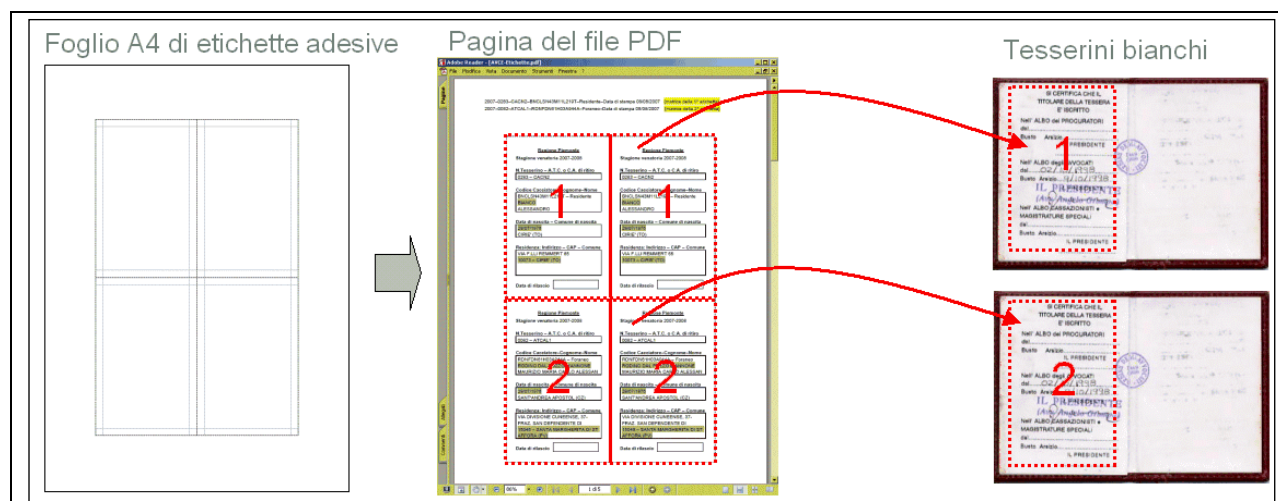


Decomprimere il file ZIP (salvato sul proprio PC) ed estrarne tutti i file PDF contenuti. Ogni file PDF contiene un numero massimo di pagine (max 15 pagine) e ogni pagina contiene 4 etichette, per cui **più aumenta il numero dei tesserini selezionati più aumenta il numero di file PDF contenuti nel file ZIP**. Ad esempio si può avere:



Tramite l'utilizzo di ogni file PDF l'addetto ATC/CA può:

- **aprire il file PDF** (utilizzare il sw Adobe Reader scaricabile gratuitamente da Internet);
- **stampare le etichette** (stampare le pagine del file PDF sui fogli A4 di etichette adesive forniti dalla tipografia; se il file contiene molte pagine, si consiglia di stampare a intervalli, ad es. [1-10],[11-15]);
- **staccare le etichette e incollarle manualmente** sui tesserini bianchi forniti dalla tipografia (dal 2014 il sistema stampa 1 etichetta per ogni tesserino).



In merito ai **fogli A4** di etichette adesive si consiglia di:

- conservare i fogli avanzati dopo il distacco delle etichette (serve per un controllo successivo delle matrici stampate in alto);
- conservare i fogli usati a metà (quelli con le sole etichette [1][1]) per poterli successivamente “rigirare sotto-sopra” e riutilizzare per casi analoghi.

16.1 Ancora qualche informazione

Per la **stampa etichette** vanno bene le normali stampanti laser (o a getto d’inchiostro), purché dotate di un cassetto per fogli A4.

- La tipografia fornirà **fogli A4 di etichette adesive** termoresistenti e **tesserini in bianco**. La consegna merce ai singoli ATC/CA sarà gestita dall’assessorato.

Ogni foglio A4 contiene **4 etichette di formato 7x11cm** centrate rispetto alle diagonali del foglio (le etichette hanno i bordi pretagliati).

Nell’intestazione in alto a sx di ogni foglio A4 sono stampate due righe con gli **estremi dei due tesserini stampati**.

Ogni etichetta stampata riporta le seguenti **informazioni**:

ETICHETTA – parte statica

Regione Piemonte	
Stagione venatoria	
N.Tesserino – A.T.C. o C.A. di ritiro	
Codice Cacciatore–Cognome–Nome	
Data di nascita – Comune di nascita	
Residenza: Indirizzo – CAP – Comune	
Data di rilascio	

ETICHETTA – parte dinamica (ESEMPIO)

Regione Piemonte	
Stagione venatoria 2007–2008	
N.Tesserino – A.T.C. o C.A. di ritiro	
0283 – CACN2	
Codice Cacciatore–Cognome–Nome	
BNCLSN43M11L219T – Foraneo	
BIANCO	
ALESSANDRO	
Data di nascita – Comune di nascita	
28/07/1976	
CIRIE' (TO)	
Residenza: Indirizzo – CAP – Comune	
VIA DIVISIONE CUNEENSE, 37-	
FRAZ. SAN DEFENDENTE DI	
15046 – SANTA MARGHERITA DI ST	
AFFORA (PV)	
Data di rilascio	

- 1 riga
- 3 righe
- 2 righe
- 4 righe

17 [CU01]: Inserire nuovo soggetto

Permette l'inserimento di un nuovo nominativo in archivio. I dati richiesti servono a popolare l'**Anagrafica** che contiene i dati personali del soggetto relativi a:

- **Codice Fiscale, Cognome, Nome e dati di nascita;**
- **Residenza e Domicilio;**
- **Porto d'Armi;**
- **Prova di Tiro;**
- **Data cessazione attività venatoria;**
- **Abilitazione venatoria** (compilabile solo da utenti PROVINCIA).

Vd. anche il capitolo "**Fare il lavoro**".

18 [CU02]: Ricercare soggetti

Permette una ricerca puntuale per **Codice Fiscale** del soggetto oppure per **filtri vari** quali ad esempio parte del cognome e del nome, provincia o comune di residenza, tipo soggetto, filtri sulle ammissioni, sui tesserini, sulle opzioni di caccia.

A seguito della ricerca, se sono ritrovati **più nominativi** che soddisfano i criteri di ricerca impostati, il sistema mostra all'utente un elenco (su più pagine se il numero è rilevante) da cui l'utente seleziona il soggetto su cui operare.

Vd. anche il capitolo "**Fare il lavoro**".

19 [CU03]: Visualizzare dati del soggetto

Selezionato un nominativo dall'elenco dei soggetti trovati, il sistema consente la visualizzazione dei dati del soggetto, dati che sono articolati in sezioni distinte:

- **Anagrafica** (sono i dati personali, nella versione più aggiornata);
- **Storico delle variazioni anagrafiche** (sono i dati personali "storicizzati" nel tempo ogni volta che un utente li ha variati nel sistema);
- **Ammissioni** (sono le ammissioni della stagione venatoria in corso);
- **Storico ammissioni** (sono le ammissioni delle stagioni venatorie precedenti);
- **Tesserini;**
- **Abilitazione venatoria;**

- **Opzioni di caccia;**
- **Sospensioni.**

Le sospensioni sono visualizzabili dai soli ATC/CA che hanno inserito una ammissione o un tesserino bianco nella stagione in corso per quel soggetto.

20 [CU04]: Gestire ANAGRAFICA del soggetto

La gestione dell'**ANAGRAFICA** è relativa ai dati personali del soggetto inseriti tramite il caso d'uso "Inserire nuovo soggetto". Selezionato un nominativo dall'elenco dei soggetti trovati, il sistema consente queste singole funzionalità:

- **"modifica"** ANAGRAFICA (storicizza sempre);
- **"cancella"** ANAGRAFICA.

Qualunque modifica all'anagrafica è "storicizzata" in una tavola apposita con l'indicazione di chi ha fatto la modifica ed in che istante (gg/mm/aaaa hh:mm:ss).

E' possibile visualizzare lo storico delle variazioni anagrafiche (vd. caso d'uso **[CU03]: Visualizzare dati del soggetto**).

Vd. anche il capitolo **"Fare il lavoro"**.

21 [CU05]: Gestire AMMISSIONI

La gestione delle **AMMISSIONI** è relativa alle ammissioni stagionali che ogni soggetto può presentare presso ATC e CA. La base dati centralizzata consente a tutti gli utenti di controllare via via se le ammissioni presentate a più ATC e CA da parte di uno stesso soggetto sono lecite o meno.

Selezionato un nominativo dall'elenco dei soggetti trovati, il sistema consente queste singole funzionalità:

- **"inserisci"** AMMISSIONE;
- **"modifica"** AMMISSIONE;
- **"cancella"** AMMISSIONE.

È possibile visualizzare lo storico delle ammissioni presentate nelle stagioni venatorie precedenti (vd. caso d'uso **[CU03]: Visualizzare dati del soggetto**).

21.1 Particolari importanti da tenere a mente

I valori della combo “**Tipo ammissione**” dipendono dal tipo utente che sta operando.

Per un **utente “ATC”** a video appare una combo simile a:

<seleziona>
1 Confermante
2 Nuovo ammesso Ulteriore
3 ammissione
4 Ammesso in deroga
5 Stagionale
6 Invitato
7 Temporaneo

Per un **utente “CA”** a video appare una combo simile a:

<seleziona>
1 Confermante
2 Nuovo ammesso Ulteriore
3 ammissione
4 Ammesso in deroga
5 Stagionale
6 Invitato
7 Temporaneo

I valori della combo “**Stato ammissione**” sono:

AMMISSIONE	IN
0 CORSO	
1 AMMESSO	
2 ESCLUSO	
3 RINUNCIATARIO	

Effettuare un “**cancella**” ammissione di fatto imposta lo stato dell’ammissione ad [A-ANNULLATO].

In merito alla questione del “**Ritiro tesserino presso questo ATC/CA**” occorre tenere presente che per ogni soggetto, in ogni stagione:

- tra tutte le ammissioni in stato [1-AMMESSO] una sola deve essere candidata come ATC/CA di ritiro tesserino;
- l’**ATC/CA designato** (che ha cioè il check box selezionato) non può rinunciare ad essere l’ente di ritiro, neanche se vuole;
- qualunque ATC può candidarsi ad essere l’**ATC di ritiro** attivando il check box (se è editabile).

Queste variazioni dell'ATC/CA di ritiro possono avvenire fino a che non è registrato in archivio un tesserino per Residenti/Foranei (bianco o prestampato) per il cacciatore, cioè finché nella tavola AVCE_T_TESSERINO non è inserito un record valido per la stagione in corso. Registrato il tesserino non è più possibile variare l'ATC/CA di ritiro. Se, successivamente, si cancella il tesserino, va da sé che si riapre la situazione (comprese le variazioni dell'ATC/CA di ritiro). Vd. anche il capitolo "**Fare il lavoro**".

22 [CU06]: Gestire TESSERINI

In ogni stagione un cacciatore può richiedere un solo tesserino: si distinguono tesserini per Residenti, per Foranei e dalla campagna 2012 anche per AFV-AATV (Azienda Faunistico Venatoria e Azienda Agri-Turistico-Venatoria). La gestione dei **TESSERINI** prevede il rilascio del tesserino al cacciatore da parte di un ATC/CA per quelli di tipo Residenti/Foranei anche da parte di Regione per quelli di tipo AFV-AATV.

Il sistema considera i tesserini suddivisi sostanzialmente in due classi:

- i **tesserini nominativi prestampati** (derivati direttamente dalle ammissioni inserite sono elaborati da una procedura apposita che scrive dei record in apposite tavole di lavoro dell'archivio; i dati sono poi estratti ed inviati alla tipografia; per questi tesserini gli utenti ATCCA devono esclusivamente completare i dati precompilati con informazioni sulla consegna);
- i **tesserini bianchi** (sono tesserini stampati dalla tipografia senza nominativo e consegnati agli ATC/CA per soddisfare tutti quei cacciatori che per vari motivi non hanno potuto avere un tesserino prestampato; per questi tesserini si richiede "a posteriori" di registrare nel sistema i dati del richiedente, oltre ad informazioni aggiuntive sulla consegna).

Selezionato un nominativo dall'elenco dei soggetti trovati, il sistema consente queste funzionalità:

- "**registra bianco R/F**" (registra i tesserini bianchi per Residenti/Foranei);
- "**registra bianco AFV-AATV**" (registra i tesserini bianchi per AFV-AATV);
- "**modifica/completa**" (integra i dati di un tesserino con informazioni sulla consegna, utile sia per i prestampati sia per i bianchi);
- "**cancella**" TESSERINO (è una cancellazione logica non fisica, il tesserino rimane in archivio dati in stato annullato). La funzionalità di cancellazione del tesserino dalla stagione 2017 è abilitata solo all'utente Regione.

Vd. anche il capitolo "**Fare il lavoro**".

23 [CU07]: Gestire ABILITAZIONE VENATORIA

La compilazione del dato spetta esclusivamente alla **Provincia** (gli altri utenti possono visualizzare i dati). I dati gestiti sono relativi alla abilitazione venatoria, all'integrazione per la caccia in zona Alpi e alle abilitazioni per la caccia di selezione agli ungulati.

Selezionato un nominativo dall'elenco dei soggetti trovati, il sistema consente questa funzionalità:

- “**modifica**“ ABILITAZIONE (ogni modifica sovrascrive la precedente).

Vd. anche il capitolo “**Fare il lavoro**”.

24 [CU08]: Gestire OPZIONI DI CACCIA

La compilazione del dato spetta esclusivamente agli utenti della **Provincia di residenza del soggetto** (gli altri utenti possono visualizzare i dati).

Un cacciatore per poter essere ammesso in un ATC o in un CA deve essere in possesso di una opzione di caccia valida (in termini di *triennio di validità*) e coerente (in termini di *zona di caccia*) con l'ammissione: tipicamente chi caccia in un ATC deve avere una opzione valida per la pianura, chi caccia in un CA deve avere una opzione valida per la montagna. Le opzioni di caccia sono rilasciate dalla Provincia di residenza del cacciatore. I dati associati ad una opzione sono relativi a:

- **zona di caccia** (Pianura/Montagna/AppostamentoFisso);
- **triennio di validità**;
- **motivo richiesta**.

Selezionato un nominativo dall'elenco dei soggetti trovati, il sistema consente queste singole funzionalità:

- “**inserisci**“ OPZIONE;
- “**modifica**“ OPZIONE;
- “**cancella**“ OPZIONE.

Quando un soggetto richiede alla Provincia una variazione di opzione di caccia (ad es. da Pianura a Montagna o viceversa) per il sistema equivale ad una operazione di “**inserisci OPZIONE**”. In caso di più opzioni valide nella stessa stagione il sistema segue un ordinamento per <**Fine validità, Data_richiesta, Data_aggiornamento**> decrescente.

Vd. anche il capitolo “**Fare il lavoro**”.

25 [CU09]: Gestire SOSPENSIONI

La compilazione del dato spetta esclusivamente alla **Provincia** (gli altri utenti possono visualizzare i dati).

Un soggetto per poter essere ammesso in un ATC o in un CA non deve avere in corso sospensioni di *tipo* [S1-Sospensione tesserino]. Le sospensioni sono disposte dalla Provincia (non necessariamente quella di residenza). I dati registrati nel sistema sono ridotti al minimo indispensabile, e cioè:

- **data decisione;**
- **periodo di sospensione** (stagione di inizio e stagione di fine).

Anche la sola visualizzazione delle sospensioni è limitata ai soli ATC/CA strettamente interessati (vd. caso d'uso [CU03]: **Visualizzare dati del soggetto**).

Selezionato un nominativo dall'elenco dei soggetti trovati, il sistema consente queste singole funzionalità:

- **“inserisci”** SOSPENSIONE;
- **“modifica”** SOSPENSIONE;
- **“cancella”** SOSPENSIONE.

Vd. anche il capitolo **“Fare il lavoro”**.

26 [CU10]: Controllare anomalie

Visto che, nel corso di ogni stagione venatoria, uno stesso soggetto può effettuare più ammissioni contemporanee presso più ATC o CA e visto che utenti diversi devono integrare dati diversi per lo stesso soggetto (ad es. la Provincia inserisce abilitazione/opzione/sospensione, gli ATC/CA inseriscono le ammissioni, ecc.), il sistema fornisce una consolle di monitoraggio anomalie che evidenzia – a qualunque utente la consulti - la “coerenza” (o la non coerenza) tra i dati immessi. Tramite la funzione **Controlla anomalie** (attivabile dalla home page dell'applicativo), il sistema consente di individuare e catalogare:

- le **anomalie bloccanti** (pregiudicano il rilascio del tesserino venatorio);
- le **anomalie non bloccanti** (non pregiudicano il rilascio del tesserino).

Tutti gli utenti del sistema possono estrarre il risultato del *Controlla anomalie* elaborato ogni giorno dal sistema (voce **“CSI - elaborazione del [gg/mm/aaaa hh.mm.ss]”**): questa elaborazione riguarda le anomalie di tutti i soggetti in archivio con ammissioni in stato [0-AMMISSIONE IN CORSO] o [1-AMMESSO] nella stagione in corso.

Gli utenti ATC e CA possono attivare - in aggiunta - un **Controlla anomalie** immediato relativo ai soggetti con almeno una ammissione nel proprio ATC/CA: terminata l'elaborazione è possibile fin da subito estrarne i dati (senza attendere la successiva elaborazione del sistema).

Estrate le anomalie, il file con nome **..._2ANOMALIE.csv** è quello che contiene le **anomalie** bloccanti e non bloccanti di tutti i soggetti filtrati: è **obbligatorio consultarlo** e provvedere (se possibile) alla risoluzione dell'anomalia. Questa raccomandazione vale sia per gli utenti ATCCA sia per gli utenti PROVINCIA: va da sé che ognuno è responsabile per le parti di propria competenza. La **prestampa tesserini** avverrà per tutti e soli quei soggetti che – alla data convenuta – risultino **senza anomalie “bloccanti”**.

Elenco anomalie e chi le può risolvere

Le anomalie “bloccanti” sono indicate con f_bloccante=**1** (le altre sono anomalie non bloccanti). Eventuali variazioni saranno comunicate ufficialmente dalla **Regione**.

Dalla campagna 2012 sono state introdotte le date di inizio e fine validità per i controlli. In questo modo un controllo cessato non sarà più eseguito dalla funzione **Controlla anomalie** (è il caso del controllo “09 - Più ammissioni nei CA” che ha cessato la sua validità col nuovo regolamento (D.G.R. n. 21-2512 del 3.8.2011 e D.G.R. n. 90-3600 del 19.3.2012 come modificata con DD.G.R. n. 52-3653 del 28.3.2012, n. 93-3803 del 27.4.2012 e n. 60-3950 del 29.5.2012)

tipo_anomalia	descrizione	f_bloccante	Correzione a cura di
01	Tesserino valido già presente in archivio	1	
02	Senza alcuna ammissione in stato [AMMESSO]	1	ATCCA
03	Senza ATC/CA di ritiro (1 sola amm. [AMMESSO])	0	ATCCA
04	Senza ATC/CA di ritiro (più amm. [AMMESSO])	1	ATCCA
05	Più di un ATC/CA di ritiro	1	ATCCA
06	Minorenne (età inferiore ai 18 anni)	1	ATCCA
07	<cognome,data nasc> identici (sospetto doppione)	0	
08	Foraneo con più ammissioni	1	ATCCA
09	Più ammissioni nei CA	0	ATCCA
10	Più ammissioni presso ATC e CA insieme	1	ATCCA
11	Più ammissioni che non rispettano la regola base	1	ATCCA
12	Opzione scaduta o non inserita	1	PROVINCIA
13	Opzione non coerente con ammissioni nei CA	1	mista
14	Opzione non coerente con ammissioni negli ATC	1	mista
15	Sospensione di tipo [S1-Sosp. tesserino]	1	PROVINCIA
16	Sospensione di tipo [S2-Sosp. caccia selezione]	0	PROVINCIA
17	P.A. non indicato	0	ATCCA
18	P.A. indicato ma scaduto	0	ATCCA
19	Data abilitazione n.i.	0	PROVINCIA
20	Data integrazione Alpi n.i.	0	PROVINCIA
21	Data cessazione indicata	0	ATCCA

Legenda

Le anomalie sono relative ad ammissioni in stato [1-AMMESSO].

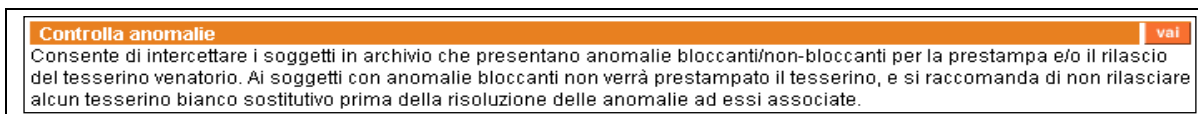
Il rispetto della regola base (vd. anomalia “[**11**] Più ammissioni che non rispettano la regola base”) è richiesto quando vi sono ammissioni in stato [1-AMMESSO] delle quali una o più con **tipo_ammissione**=[3-Ulteriore ammissione]. In questo caso tra tutte le “altre” ammissioni ve ne deve essere almeno:

- una con **tipo_ammissione**=[2-Nuovo ammesso];
oppure
- una con **tipo_ammissione**=[4-Amm. in deroga];
oppure
- una o più con **tipo_ammissione**=[1-Confermante].

► Se sei un utente **ATCCA**

→ Vuoi utilizzare il “**Controlla anomalie**” per individuare in particolare i soggetti con anomalie bloccanti pendenti?

- (1) Dalla home-page dell'applicativo vai in “**controlla anomalie**”.



- (2) Per estrarre il risultato dell'**elaborazione CSI quotidiana** (quella con codice “**CSI**”) imposta i filtri di estrazione (l'ATC/CA di riferimento è preselezionato in automatico).

- (3) Poi, a seconda di quanti e quali file vuoi estrarre sul tuo PC, imposta i check-box “**Files da generare**” e clicca su “**estrazione anomalie**”: indica la *directory di destinazione* sul tuo PC e attendi pazientemente che l'estrazione sia completata.

- (4) Sul PC è estratto un unico file compresso (in formato .zip). È necessario aprirlo ed estrarne tutti i files (vd. il capitolo “**Come posso aprire un file .zip?**”).
- (5) I file estratti sul PC sono uno o più files testo (in formato .csv e .xls) che puoi autonomamente leggere, trattare, stampare (vd. il capitolo “**Come posso aprire un file .csv?**”).
- (6) Il file **..._2ANOMALIE.csv** è quello che contiene le **anomalie** bloccanti e non bloccanti di tutti i soggetti (filtrati) con ammissioni in stato [0-AMMISSIONE IN CORSO] o [1-AMMESSO] nella stagione in corso: obbligatorio consultarlo e provvedere (se possibile) alla risoluzione delle anomalie.
- (7) Per questa funzionalità esiste un **Help on line** richiamabile dalla videata.



- Vuoi lanciare il “**Controlla anomalie**” immediato relativo ai soggetti con **ammissioni** nel tuo ATC/CA ?

- (1) Dalla videata **Controlla anomalie** è sufficiente cliccare su “**controlla anomalie**” ed attendere la fine dell’elaborazione. Selezionare l’elaborazione dalla combo box e procedere all’estrazione.

Controlla anomalie	
ATC/CA	\$ATCT03
Inizio elaborazione	<input type="button" value="controlla anomalie"/>
Estrazione anomalie	
Elaborazione *	ATCT03 - elaborazione del [10/05/2004 14:22:10]

→ Se consulto il file ..._2ANOMALIE.csv come faccio a capire quali sono le **anomalie bloccanti e non bloccanti**?

- (1) Apri il file .csv (vd. il capitolo “**Come posso aprire un file .csv ?**”).
- (2) Per **filtrare le anomalie bloccanti** (non bloccanti) filtra le righe con la colonna **F_BLOCCANTE=1** (F_BLOCCANTE=0).
- (3) A questo punto dovresti vedere tutte le anomalie bloccanti (colonne <TIPO_ANOMALIA, DESCRIZIONE, F_BLOCCANTE>) collegate al soggetto eventualmente ripetuto più volte (colonne < CODICE_FISCALE, COGNOME, NOME, RES_PROVINCIA>).

CODICE_FISCALE	COGNOME	NOME	RES	PROV	T	DESCRIZIONE	F
BTALDA44C28C064R	ABATE	ALDO	CN		02	Senza alcuna ammissione in stato [1-AMMESSO]	1
BTALDA44C28C064R	ABATE	ALDO	CN		06	Minorenne (età inferiore ai 18 anni)	1
BTALDA44C28C064R	ABATE	ALDO	CN		12	Opzione di caccia scaduta o non inserita	1
BBTRST42E17A660T	ABBATE DAGA	ERNESTO	TO		02	Senza alcuna ammissione in stato [1-AMMESSO]	1
BBTRST42E17A660T	ABBATE DAGA	ERNESTO	TO		06	Minorenne (età inferiore ai 18 anni)	1
BBTRST42E17A660T	ABBATE DAGA	ERNESTO	TO		12	Opzione di caccia scaduta o non inserita	1
BBTRST42E17A660T	ABBATE DAGA	ERNESTO	TO		02	Senza alcuna ammissione in stato [1-AMMESSO]	1
BBTRST42E17A660T	ABBATE DAGA	ERNESTO	TO		15	Sospens	1

dati del soggetto (eventualmente ripetuto più volte)

anomalie bloccanti (F_BLOCCANTE=1)

- (4) Per correggere le anomalie puoi operare direttamente sull’applicativo (vai in **Ricerca soggetto**) oppure raccogliere più elementi consultando gli altri file estratti:

nome file	
..._1SOGETTI.csv	Contiene i <i>soggetti con anomalie</i> di una <i>elaborazione</i>
..._2ANOMALIE.csv	Contiene le <i>anomalie</i> di una <i>elaborazione</i>
..._3AMMISSIONI.csv	Contiene le <i>ammissioni</i> dei <i>soggetti con anomalie</i> di una <i>elaborazione</i>
..._4RIEPILOGO.xls	Contiene un <i>riepilogo dei dati elaborati</i> di una <i>elaborazione</i>

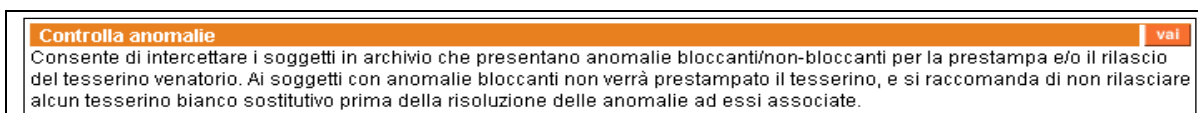
→ Ho appena corretto un’anomalia. Come posso verificarlo senza aspettare l’**elaborazione CSI** di domani?

- (1) Esegui un “**controlla anomalie**” immediato ed estrai il file ..._2ANOMALIE.csv dalla elaborazione del tuo ATC/CA appena effettuata.

► Se sei un utente **PROVINCIA**

- Vuoi utilizzare il “**Controlla anomalie**” per individuare i soggetti con **anomalie bloccanti pendenti**?

- (1) Dalla home-page dell'applicativo vai in “**Controlla anomalie**”.



- (2) Per estrarre il risultato dell'**elaborazione CSI quotidiana** (quella con codice “**CSI**”) imposta i filtri di estrazione (l'ATC/CA di riferimento meglio impostarlo a <Tutti>).

- (3) Poi, a seconda di quanti e quali file vuoi estrarre sul tuo PC, imposta i check-box “**Files da generare**” e clicca su “**estrazione anomalie**”: indica la *directory di destinazione* sul tuo PC ed attendi che l'estrazione sia completata.

- (4) Sul PC è estratto un unico file compresso (in formato .zip). È necessario aprirlo ed estrarne tutti i files in esso contenuti (vd. il capitolo “**Come posso aprire un file .zip?**”).
- (5) I file estratti sul PC sono uno o più files testo (in formato .csv e .xls) che puoi autonomamente leggere, trattare, stampare (vd. il capitolo “**Come posso aprire un file .csv?**”).
- (6) Il file ..._2ANOMALIE.csv è quello che contiene le **anomalie bloccanti e non bloccanti** di tutti i soggetti (filtrati) con ammissioni in stato [0-AMMISSIONE IN CORSO] o [1-AMMESSO] nella stagione in corso: obbligatorio consultarlo e provvedere (se possibile) alla risoluzione delle anomalie.

(7) Per questa funzionalità esiste un **Help on line** richiamabile direttamente dalla videata.



➔ Se consulto il file con nome **..._2ANOMALIE.csv** come posso capire quali sono le **anomalie bloccanti e non bloccanti**?

- (1) Apri il file .csv (vd. il capitolo **“Come posso aprire un file .csv?”** in questo manuale).
- (2) Per **filtrare i soggetti residenti nella tua Provincia** filtra le righe con la colonna **RES_PROVINCIA=<sigla prov>** (ad es. =TO se sei di Torino).
- (3) Per **filtrare le anomalie bloccanti** (non bloccanti) filtra le righe con la colonna **F_BLOCCANTE=1** (F_BLOCCANTE=0).
- (4) A questo punto dovresti vedere tutte le **anomalie bloccanti** (colonne <TIPO_ANOMALIA, DESCRIZIONE, F_BLOCCANTE>) collegate al soggetto eventualmente ripetuto più volte (colonne < CODICE_FISCALE, COGNOME, NOME, RES_PROVINCIA>) di soggetti residenti nella tua Provincia.

CODICE_FISCALE	COGNOME	NOME	RES_PROVINCIA	TIPO_ANOMALIA	DESCRIZIONE	F_BLOCCANTE
BBTRST42E17A660T	ABBATE DAGA	ERNESTO	TO	02	Senza alcuna ammissione in stato [1-AMMESSO]	1
BBTRST42E17A660T	ABBATE DAGA	ERNESTO	TO	06	Minorenne (età inferiore ai 18 anni)	1
BBTRST42E17A660T	ABBATE DAGA	ERNESTO	TO	12	Opzione di caccia scaduta o non inserita	1
BBTRST42E17A660T	ABBATE DAGA	MARIO	TO	02	Senza alcuna ammissione in stato [1-AMMESSO]	1
BBTRST42E17A660T	ABBATE DAGA	MARIO	TO	15	Sospensione di tipo [04_Sospensione tesserino] in corso	1

dati del soggetto (eventualmente ripetuto più volte)

anomalie bloccanti (F_BLOCCANTE=1)

- (5) Poiché sei un utente PROVINCIA è probabile che tu sia più interessato alle anomalie di competenza Provinciale (vd. Elenco anomalie con particolare attenzione alla colonna “Correzione a cura di”). Puoi filtrare ulteriormente le righe lavorando sulla colonna **TIPO_ANOMALIE=<...>** oppure **DESCRIZIONE=<....>**.
- (6) Per correggere le anomalie puoi operare direttamente sull’applicativo (vai in **Ricerca soggetto**) oppure raccogliere più elementi consultando gli altri file estratti:

nome file	
..._1SOGETTI.csv	Contiene i <i>soggetti con anomalie</i> di una <i>elaborazione</i>
..._2ANOMALIE.csv	Contiene le <i>anomalie</i> di una <i>elaborazione</i>
..._3AMMISSIONI.csv	Contiene le <i>ammissioni</i> dei <i>soggetti con anomalie</i> di una <i>elaborazione</i>
..._4RIEPILOGO.xls	Contiene un <i>riepilogo dei dati elaborati</i> di una <i>elaborazione</i>

➔ Ho appena corretto un’**anomalia**. Come faccio a verificarlo “subito” senza aspettare l’**elaborazione CSI** di domani?

- (1) Non è possibile. È necessario attendere la successiva elaborazione CSI ed estrarre nuovamente il file **..._2ANOMALIE.csv**.

27 [CU11]: Estrarre dati

Il sistema fornisce un estrattore di file testo del contenuto della base dati. L'estrattore permette all'utente di specificare una serie di filtri (ad es. per Stagione, per ATC/CA, ecc.), anche per limitare la dimensione dei file estratti. I file testo estratti sono in formato .csv (compatibile con Excel).

Vd. anche il capitolo **“Come posso aprire un file .csv?”**.

28 [CU12]: Ammissioni – ESPORTA AMMISSIONI

29 [CU13]: Ammissioni – IMPORTA PAGAMENTI

Il sistema fornisce agli utenti ATC/CA alcune funzioni per il colloquio **AVCE – Postelitaliane** e funzioni per il colloquio **AVCE – Banche** per l'emissione dei **bollettini di versamento** premarcati con importo predeterminato e per la **ricezione dei pagamenti effettuati**.

Le funzioni disponibili sono:

- “**esporta ammissioni**” (per Postelitaliane/Banche);
- “**importa pagamenti**” (da Postelitaliane/Banche).

“**Esporta ammissioni**” marca le ammissioni esportate valorizzando i campi “**Vcampo**” e “**data-export**” (“**stato ammissione**” è ancora “**ammissione in corso**”):

Chiave univoca di esportazione (Vcampo)	Data		Data pagamento	Stato ammissione
	export	import		
0000000000148618	14/12/2006			AMMISSIONE IN CORSO

“**Importa pagamenti**” marca le ammissioni importate, valorizzando i campi “**data-import**” e “**data pagamento**” ed inoltre cambia lo “**stato ammissione**” in “**ammesso**”:

Chiave univoca di esportazione (Vcampo)	Data		Data pagamento	Stato ammissione
	export	import		
0000000000110310	12/12/2006	20/12/2006	30/10/2006	AMMESSO

29.1 Vincoli e standard tecnici di riferimento

Vincoli per la Banca (bollettini MAV)

Il formato dei dati scambiati gestito dal sistema AVCE è conforme alla **modalità CBI per Pagamenti Mediante Avviso – M.Av.**, come stabilito dal servizio bancario telematico **Corporate Banking Interbancario (CBI)**.

URL di riferimento: <http://www.associazionecbi.it/default.asp>

Standard tecnici di riferimento:

- specifiche MAV (documento [CBI-MAV-001 6_00], “**CBI-Standard tecnici**” – “**Pagamenti Mediante Avviso - M.Av.**”) **CBI-MAV-001 6_00.doc**;
- specifiche MAV (documento [CBI-STD-001 6_00], “**CBI-Standard tecnici**” – “**Criteri e regole generali**”) **CBI-STD-001 6_00.doc**.

Vincoli per Postelitaliane (bollettini POSTEL)

Il formato dei dati scambiati gestito dal sistema AVCE è quello POSTEL per l'**emissione dei bollettini di versamento** premarcati con importo predeterminato (**bollettini 896**) e per la **ricezione dei pagamenti effettuati**.

Altri tipi di bollettini POSTEL diversi dai “bollettini 896” (ad es. i bollettini 451 bianchi personalizzati, 123 bianchi, ecc.) non sono gestiti dal sistema AVCE.

Vd. anche il paragrafo “**Esporta ammissioni in formato POSTEL: vincoli e contromisure**”.

Standard tecnici di riferimento:

- specifiche POSTEL (documento “**Specifiche POSTEL Convenzioni BancoPosta, Rif.Conv.ACRS REL.1.4**”) **CONV_7433.doc**;
- specifiche POSTEL (documento “**TRACCIATO RECORD RENDICONTAZIONE BOLLETTINI INCASSATI**”) **Tracc.RecordRend.Boll.In.pdf**.

30 [CU14]: Ammissioni – RICERCA AMMISSIONI

Il sistema permette una ricerca sulle ammissioni applicando **filtri obbligatori** (ATC/CA, stagione) e **filtri opzionali** (ad esempio tipo soggetto, tipo ammissione, ecc.): l'elenco delle ammissioni trovate può essere visualizzato (in una pagina unica che scrolla verticalmente) e/o esportato (in formato Excel).

31 [CU15]: Scheda Ente per ATC/CA

Il sistema permette ai soli **utenti ATC/CA** di registrare alcuni dati relativi alla “**Scheda Ente**” del proprio Ente di riferimento:

- **dati anagrafici** (ad es. Denominazione, Indirizzo, Cap, Comune, Telefono, Fax, Indirizzo e-mail, ecc.);
- dati utili al **pagamento delle quote di partecipazione** da parte dei cacciatori (ad es. gli estremi del c/c bancario oppure gli estremi del c/c postale);
- eventuali **dati integrativi** per realizzare la funzione di “**esporta ammissione**” verso Banca o verso Postelitaliane per l’emissione dei bollettini premarcati (ad es. quota di partecipazione, MAV-Codice SIA, MAV-Spese di esazione, Codice ZETA, ecc.);
- due campi testo multiriga (“**pagina1**” e “**pagina2**”) per ospitare il testo della “**lettera di accompagnamento POSTEL**” da allegare ai bollettini premarcati (questo per l’esporta ammissioni verso Postelitaliane). I campi testo “**pagina1**” e “**pagina2**” accettano esclusivamente i caratteri indicati nel capitolo “**Allegati – Caratteri ammessi per POSTEL**”.

32 [CU16]: Stampa Tesserini

Il sistema permette agli **utenti ATC/CA** la stampa dei tesserini di competenza (cioè che discendono dalle ammissioni che hanno indicato quell’ATC/CA come ATC/CA di ritiro).

Tramite videate apposite è ora possibile:

- **selezionare i tesserini** da stampare;
- **generare un file PDF** contenente le etichette (corrispondenti ai tesserini).

La stampa etichette è materialmente effettuata dagli utenti ATC/CA extra-sistema mandando in stampa i file PDF (anche a pagine singole) generati dall’applicativo AVCE.

33 Allegati

33.1 Caratteri ammessi per POSTEL

La tabella che segue elenca i caratteri che si possono utilizzare all’interno dei tracciati record POSTEL, e, di riflesso, all’interno dei due campi testo multiriga “**pagina1**” e “**pagina2**” utili per ospitare il testo della “**lettera di accompagnamento POSTEL**”.

I caratteri ammessi sono:

- i **caratteri CRLF** necessari per andare a capo (in **ASCII** sono i **codici [13] e [10]**);

- i **caratteri ASCII** stampabili che hanno una codifica nella colonna **ASCII Stampa (POSTEL)**, cioè quelli con un **codice ASCII compreso tra 32 e 126**.

Gli altri caratteri non sono ammessi (l'applicativo AVCE visualizza un messaggio di errore "bloccante" che non consente di registrare in archivio il contenuto del campo testo multiriga che li contiene).

Caratteri non ammessi sono ad esempio le lettere accentate maiuscole/minuscole (à,è,ì,ò,ù,Á,É, ecc.): in questi casi si consiglia di utilizzare la lettera non accentata seguita dall'apostrofo (carattere ['] con codice 39), che è invece ammesso (ad es. [città] non è ammessa, mentre [città] è ammessa).

Per evitare lotti rifiutati da POSTEL si consiglia di utilizzare testo standard (lettere maiuscole/minuscole e numeri), evitando strane sequenze di caratteri particolari (ad es. "@I", "@@ii", ecc.).

ASCII Stampa (POSTEL)	Dec	Descrizione
	32	SPACE
!	33	EXCLAMATION MARK
"	34	QUOTATION MARK
#	35	NUMBER SIGN
\$	36	DOLLAR SIGN
%	37	PERCENT SIGN
&	38	AMPERSAND
'	39	APOSTROPHE
(40	LEFT PARENTHESIS
)	41	RIGHT PARENTHESIS
*	42	ASTERISK
+	43	PLUS SIGN
,	44	COMMA
-	45	HYPHEN, MINUS SIGN
.	46	PERIOD, FULL STOP
/	47	SOLIDUS, SLASH
0	48	DIGIT ZERO
1	49	DIGIT ONE
2	50	DIGIT TWO
3	51	DIGIT THREE
4	52	DIGIT FOUR
5	53	DIGIT FIVE
6	54	DIGIT SIX
7	55	DIGIT SEVEN
8	56	DIGIT EIGHT
9	57	DIGIT NINE
:	58	COLON

;	59	SEMICOLON
<	60	LESS-THAN SIGN, LEFT ANGLE BRACKET
=	61	EQUALS SIGN
>	62	GREATER-THAN SIGN, RIGHT ANGLE BRACKET
?	63	QUESTION MARK
@	64	COMMERCIAL AT SIGN
A	65	CAPITAL LETTER A
B	66	CAPITAL LETTER B
C	67	CAPITAL LETTER C
D	68	CAPITAL LETTER D
E	69	CAPITAL LETTER E
F	70	CAPITAL LETTER F
G	71	CAPITAL LETTER G
H	72	CAPITAL LETTER H
I	73	CAPITAL LETTER I
J	74	CAPITAL LETTER J
K	75	CAPITAL LETTER K
L	76	CAPITAL LETTER L
M	77	CAPITAL LETTER M
N	78	CAPITAL LETTER N
O	79	CAPITAL LETTER O
P	80	CAPITAL LETTER P
Q	81	CAPITAL LETTER Q
R	82	CAPITAL LETTER R
S	83	CAPITAL LETTER S
T	84	CAPITAL LETTER T
U	85	CAPITAL LETTER U
V	86	CAPITAL LETTER V
W	87	CAPITAL LETTER W
X	88	CAPITAL LETTER X
Y	89	CAPITAL LETTER Y
Z	90	CAPITAL LETTER Z
[91	LEFT SQUARE BRACKET
\	92	REVERSE SOLIDUS (BACKSLASH)
]	93	RIGHT SQUARE BRACKET
^	94	CIRCUMFLEX ACCENT
_	95	LOW LINE, UNDERLINE
`	96	GRAVE ACCENT
a	97	SMALL LETTER a
b	98	SMALL LETTER b
c	99	SMALL LETTER c

d	100	SMALL LETTER d
e	101	SMALL LETTER e
f	102	SMALL LETTER f
g	103	SMALL LETTER g
h	104	SMALL LETTER h
i	105	SMALL LETTER i
j	106	SMALL LETTER j
k	107	SMALL LETTER k
l	108	SMALL LETTER l
m	109	SMALL LETTER m
n	110	SMALL LETTER n
o	111	SMALL LETTER o
p	112	SMALL LETTER p
q	113	SMALL LETTER q
r	114	SMALL LETTER r
s	115	SMALL LETTER s
t	116	SMALL LETTER t
u	117	SMALL LETTER u
v	118	SMALL LETTER v
w	119	SMALL LETTER w
x	120	SMALL LETTER x
y	121	SMALL LETTER y
z	122	SMALL LETTER z
{	123	LEFT CURLY BRACKET, LEFT BRACE
	124	VERTICAL LINE, VERTICAL BAR
}	125	RIGHT CURLY BRACKET, RIGHT BRACE
~	126	TILDE