

IC  
InfoCamere

# Manuale Utente

Sportello camerale  
Generalità



*Le modifiche più rilevanti introdotte con le ultime versioni vengono evidenziate con*



Versione:	5.0	Data Versione:	14/09/2016
Descr. modifiche:			
Motivazioni :			

## Indice

<b>1 Introduzione al documento .....</b>	<b>3</b>
1.1 Scopo e campo di applicazione del documento .....	3
1.2 Riferimenti .....	3
1.3 Termini e definizioni .....	3
<b>2 Generalità. ....</b>	<b>4</b>
2.1 Link dell'applicazione.....	4
2.2 Prerequisiti HW/SW.....	5
2.3 Il Formulario.....	6
2.3.1 Struttura del formulario. ....	6
2.3.2 Il Formulario con logo "ICC".....	7
2.3.3 Il Numero del Formulario .....	7
2.3.4 Lettura ottica dei codici formulari .....	7
2.4 Accesso ai Carnet ATA .....	8
2.5 Accesso al "CAMPIONATORE" .....	8
2.6 Home Page.....	9

## **1 Introduzione al documento**

### **1.1 Scopo e campo di applicazione del documento**

Il documento ha l'obiettivo di fornire la guida operativa all'utilizzo del Servizio "Certificati di Origine", limitatamente alla parte di competenza dello Sportello Camerale.

### **1.2 Riferimenti**

[1] Cert'O – Guida alla configurazione XACC – Marketing Infocamere

[2] Cert'O – Prerequisiti e FAQ per le CCIAA – U.O. Servizi Camerali Infocamere

I documenti, come pure questo Manuale, sono disponibili on-line, nella sezione "Help" del Servizio

### **1.3 Termini e definizioni**

In questa sezione si riportano termini e definizioni particolari e specifici del documento.

Termine	Descrizione
CdO	Certificato di Origine
XACC	Prodotto per la gestione contabile della Cassa
Numero del CdO o Numero del Formulario	Insieme di "Serie + Numero"

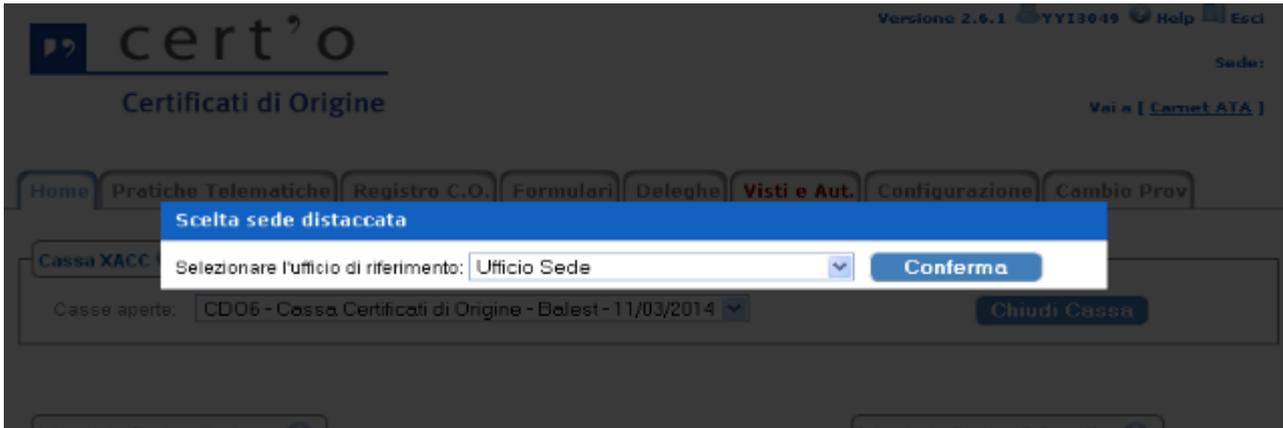
## 2 Generalità.

### 2.1 Link dell'applicazione

L'applicativo qui descritto opera completamente in ambiente intranet camerale.

Il link per accedervi è: <http://cdor.intra.infocamere.it>

Nel caso in cui la Camera di Commercio abbia deciso per la **configurazione a Sedi Secondarie autonome**<sup>1</sup>, l'applicazione proporrà innanzitutto di operare la seguente scelta:



Nel menu a tendina evidenziato in figura saranno elencate tutte le Sedi camerali abilitate alla ricezione delle Pratiche telematiche dei Certificati di Origine.

L'operatore camerale dovrà selezionare la Sede (centrale o periferica) di propria competenza, e quindi premere il tasto

**Conferma**



**La gestione delle Sedi Secondarie autonome consente all'utente telematico di trasmettere la pratica ad una specifica sede (centrale o periferica) della Camera, presso la quale poi si recherà per ritirare il Certificato di Origine; con questo tipo di gestione l'applicativo evidenzierà all'operatore tutte e sole le pratiche telematiche trasmesse alla Sede camerale di propria competenza, quella cioè selezionata in fase di accesso all'applicazione (vedi figura).**

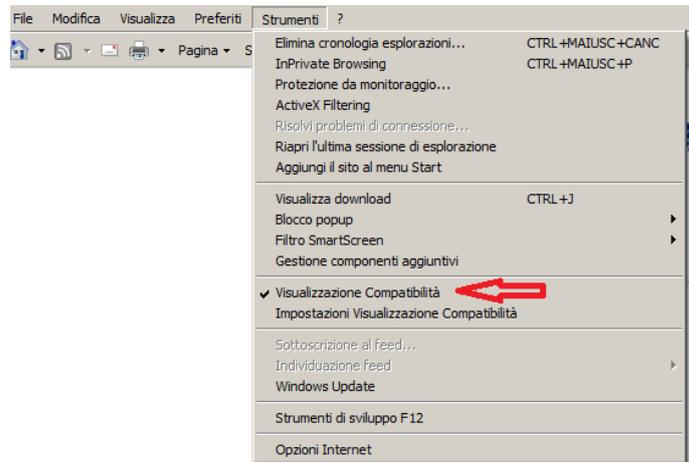
## 2.2 Prerequisiti HW/SW

Vengono di seguito esposti i requisiti che la stazione di lavoro camerale deve rispettare.

### Software:

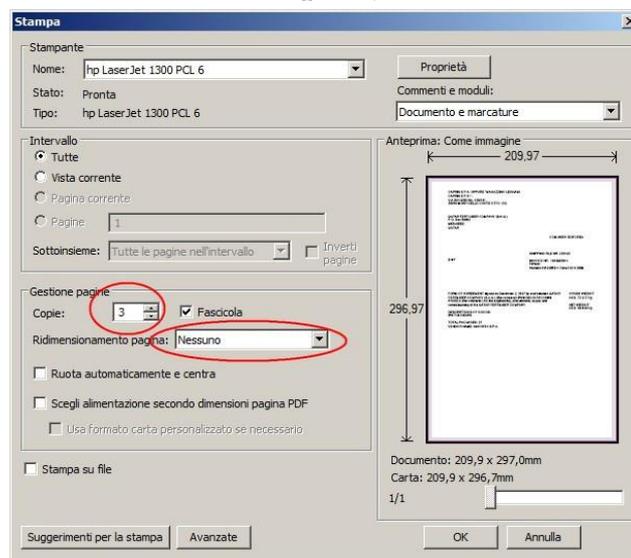
- Sistema Operativo: Windows 2000 o successive versioni
- software JAVA: ver. 1.4 o successive
- browser internet
  - ✓ Mozilla Firefox (**fortemente consigliato**) ver. **40** o successive
  - ✓ Internet Explorer ver. 9 o successive (\*)
- software ADOBE ACROBAT READER: ver. 7 o successive

(\*) con versioni più recenti di Internet Explorer, al fine di ottenere la corretta resa grafica dell'applicazione, si rende necessario impostare l'opzione "Visualizzazione compatibilità", come illustrato di seguito



### Hardware:

- Schermo: risoluzione minima 1024 x 768 pixel
- Stampante  
per la stampa dei Formulari va utilizzata una comune **stampante laser**. Nel processo di stampa verrà utilizzato il software free Adobe Acrobat Reader, con l'avvertenza di non impostare nella configurazione alcun parametro di ridimensionamento dell'area di stampa, che va invece mantenuta al 100%, rispettando cioè le dimensioni dell'originale, come evidenziato nella sottostante figura:



## 2.3 Il Formulario.

### 2.3.1 Struttura del formulario.

Il formulario dei CdO è un “fascicolo” cartaceo che Unioncamere distribuisce alle CCIAA su richiesta di approvvigionamento.

Alla data vi sono due tipi di formulario:

- carta chimica (tipo modulo continuo) da utilizzare su stampanti ad impatto
- carta normale formato A4

L'applicativo qui descritto non supporta il formulario su carta chimica, peraltro in via di dismissione a favore del più efficiente formulario A4 che è così composto:

Come evidenziato in figura, il fascicolo è composto da un foglio “Originale” (color giallo tenue), tre fogli “Copia” (color giallo tenue) e un foglio “Domanda” (colore rosa).

Per la stampa del CdO i fogli, originariamente uniti, vanno separati e stampati singolarmente, a seconda delle necessità specifiche.

### 2.3.2 Il Formulario con logo "ICC".

Il formulario in questione ricalca sostanzialmente quanto descritto nel paragrafo precedente con una sola sostanziale differenza; la presenza del logo in figura collocato in basso a destra.



### 2.3.3 Il Numero del Formulario

Ogni formulario, o più precisamente ogni "fascicolo", è caratterizzato da un numero identificativo univoco:



composto da due elementi distinti:

- la SERIE (lettera dell'alfabeto, nell'esempio in figura la **N**)
- il NUMERO vero e proprio (sempre in figura il numero **0052591**).

Nell'applicazione qui descritta i termini "Numero del CdO" o "Numero del Formulario" staranno sempre a significare l'insieme di **"Serie + Numero"**.



**la barra (/) apposta nel formulario dopo la Serie non riveste alcun significato, va quindi ignorata e non deve essere mai digitata dall'operatore.**

In alcuni punti dell'applicazione (Ricerche parametriche, Assegnazione, Approvvigionamento) la Serie e il Numero vanno specificati in campi diversi; questo perché le suddette funzionalità agiscono quasi sempre su un gruppo di formulari, caratterizzato cioè dalla medesima Serie e da Numeri consecutivi (da ... a). In ambito di Istruttoria ed evasione del singolo CdO l'operatore dovrà invece digitare in un unico campo la Serie seguita dal Numero, senza frapporre tra i due elementi alcun separatore (la citata barra piuttosto che uno spazio, ecc...), questo per agevolare l'operatività dell'utente.

**IMPORTANTE:** nella digitazione del Numero si possono omettere gli "zeri" iniziali, che verranno automaticamente inseriti dall'applicativo; sempre restando al nostro esempio, il Numero del CdO in figura potrà quindi essere inserito semplicemente come **52591**

### 2.3.4 Lettura ottica dei codici formulari

Tutti i campi che referenziano in codice di un formulario possono essere compilati utilizzando un comune lettore ottico di codice a barre. L'utilizzo di questo tipo di strumento consente di operare più velocemente e con meno errori.

I campi compilabili con un lettore ottico sono evidenziati con la seguente indicazione grafica:



### 2.4 Accesso ai Carnet ATA

Per la gestione dei Carnet ATA bisogna cliccare sul link in alto a destra (come evidenziato in rosso).



### 2.5 Accesso al "CAMPIONATORE"

Per la gestione dei piani di controlli periodici a campione sui certificati d'origine emessi bisogna cliccare sul link come evidenziato in figura



Per l'utilizzo di tale funzionalità bisogna chiedere le credenziali d'accesso al proprio referente camerale. Il Campionatore è un sistema che permette di estrarre elenchi parametrici di soggetti sui quali effettuare un processo di accertamento.

Le funzionalità presenti consentono di:

- Definire in modo parametrico e gestire un piano di campionamento
- Programmare l'esecuzione del piano di campionamento con una determinata frequenza (ogni giorno, ogni settimana, ogni mese...)
- Eseguire puntualmente uno dei piani di campionamento definiti
- Lavorare i campioni presenti nell'estrazione prodotta dall'esecuzione del piano di campionamento gestendo il work-flow del processo di accertamento
- la nuova applicazione può essere utilizzata in contesti diversi (ad esempio: pratiche Registro Imprese), ed in particolare è utilizzabile per verifiche sui Certificati d'origine.

## 2.6 Home Page

Nella home-page dell'applicazione (in figura).

Versione Help Esci

Sede: Sede principale provincia ST

Vai a [ [Carnet ATA](#) ]  
Vai a [ [Campionatore](#) ]

Home Prat. Telematiche Registro C.O. Formulari Deleghe Visti e Aut. **Anagrafica** Config.

Cassa XACC

Casse aperte:

**Istruttoria Pratica Cartacea**

**Impresa**

CCIAA  Numero R.E.A.   Codice Fiscale

**Soggetto non RI**

Codice fiscale

**Formulario**

Codice  (formato X0000000)

**Istruttoria Pratica Telematica**

Pratiche Telematiche giacenti : 248

- Certificati di Origine : 230
- Richieste visti / autentiche : 10
- Dichiarazioni di Distruzione : 1
- Denunce di Furto/Smarrimento : 1
- Dichiarazioni di Revoca Delega : 2
- Conferimenti Delega : 4

vengono elencate, mediante “linguette”, le varie funzionalità disponibili e direttamente le funzionalità più usate dall'operatore camerale



Le funzionalità previste (vedi figura) sono le seguenti:

- CASSA - (**opzionale**, a seconda della configurazione prescelta) pone in evidenza lo stato della Cassa XACC, permettendone, a seconda dei casi, l'apertura e/o la chiusura.



- ISTRUTTORIA PRATICA CARTACEA - da qui parte l'Istruttoria per l'emissione di un nuovo CdO presentato allo Sportello camerale **in forma tradizionale (pratica cartacea)**. Come evidenziato in figura, il primo passo è l'individuazione dell'Impresa interessata ("Speditore"). In alternativa si può individuare l'impresa partendo dal codice del formulario precedentemente assegnatole.



- ISTRUTTORIA PRATICA TELEMATICA - da qui parte l'Istruttoria di una pratica inviata telematicamente dall'impresa o da un soggetto terzo da essa delegato. E' mostrato il dettaglio della giacenza di tutte le pratiche telematiche disponibili.



- STAMPA TIMBRI – da qui sarà possibile stampare sul Formulario il timbro camerale, il timbro visto dell'operatore e altri generici timbri, e sul retro del Formulario il timbro del legalizzatore.



Le altre funzionalità, accessibili cliccando sulle "linguette" in alto, sono:

- PRATICHE TELEMATICHE - consente l'accesso alla lista delle Pratiche Telematiche con istruttoria in giacenza.



- REGISTRO C.O. - consente di effettuare ricerche parametriche nel Registro dei CdO.



- FORMULARI – per gestire i formulari



Consiste delle seguenti funzionalità :

- Approvvigionamento - caricamento nel magazzino CdO dei formulari in bianco.
- Assegnazione - registrazione della consegna di formulari in bianco all'Impresa esportatrice.
- Ricerca e Annullamento – che prevede:
  - Ricerca di un Formulario partendo dal suo codice mostrandone il dettaglio, come l'impresa a cui è stato assegnato. Le azioni possibili sono: annullamento dell'assegnazione all'impresa, distruzione del formulario.
  - Annullamento multiplo dell'assegnazione di più formulari assegnati ad un'impresa.
- DELEGHE - consente la gestione delle deleghe alla presentazione dei CdO, affidate dalle Imprese esportatrici agli Intermediari.



- VISTI E AUT. - consente la gestione delle richieste di visti e autentiche su documenti relativi alle imprese.



Permette l'accesso alle seguenti funzionalità:

- Registrazione - inserimento della richiesta di visti e autentiche.
- Registro - ricerca delle richieste di visti e autentiche.
-  CONFIGURAZIONE - accessibile solo ad un utente con Profilo di “Amministratore”



Permette di :

- abilitare ed impostare l'applicazione per il suo corretto interfacciamento con la Cassa XACC;
- abilitare il Sistema di Protocollo Informatico;
- impostare il timbro della Camera di Commercio;
- gestire i timbri di tipo “Visto Operatore”, “Legalizzatore” e “Altri Timbri”;
- impostare per l'anno in corso il numero progressivo iniziale;
- abilitare la modifica del modello-base inviato via telematica;
- abilitare lo storno per le pratiche respinte;
- impostare eventuali scritte finali sul Certificato;
- visualizzare l'utente e la data di chi ha salvato la configurazione.