

Comunica Integrato

COMUNICA INTEGRATO.....	1
1. COME IMPOSTARE LA CONFIGURAZIONE DI DEFAULT.....	2
1.1. COMUNICA INTEGRATO	3
1.2. COMUNICA INFOCAMERE.....	4
2. COMPORTAMENTO QUANDO COMUNICA INTEGRATO È IMPOSTATO COME DEFAULT	5
2.1. COME CREARE UNA NUOVA PRATICA	5
2.2. COME PROCEDERE (CREAZIONE DISTINTA, FIRMA, INSERIMENTO IMPORTI, INVIO) ..	5
2.3. COME ATTIVARE COMUNICA INFOCAMERE IN CASO DI PROBLEMI IN FASE DI INVIO ..	9
3. COMPORTAMENTO QUANDO COMUNICA INFOCAMERE È IMPOSTATO COME DEFAULT E SI VUOLE RICORRERE A COMUNICA INTEGRATO PER UNA SINGOLA PRATICA, PER MANCATO AVVIO DI QUELLO INFOCAMERE.	10
3.1. COME PROCEDERE SE LA PRATICA È ANCORA DA CREARE (STATO DA TRASFERIRE IN COMUNICA)	10
3.2. COME PROCEDERE SE LA PRATICA È IN ELABORAZIONE (STATO TRASFERITA IN COMUNICA)	10
3.3. COME PROCEDERE SE LA PRATICA È DA FIRMARE.....	10
3.4. COME PROCEDERE SE LA PRATICA È FIRMATA.....	11

1. Come impostare la configurazione di Default

La modalità per la configurazione di default di Comunica deve essere impostata dal menù Strumenti di Suite Notaro. È necessario selezionare la voce Configurazioni → Adempimenti → Pratiche Camerali come mostrato in Figura 1.

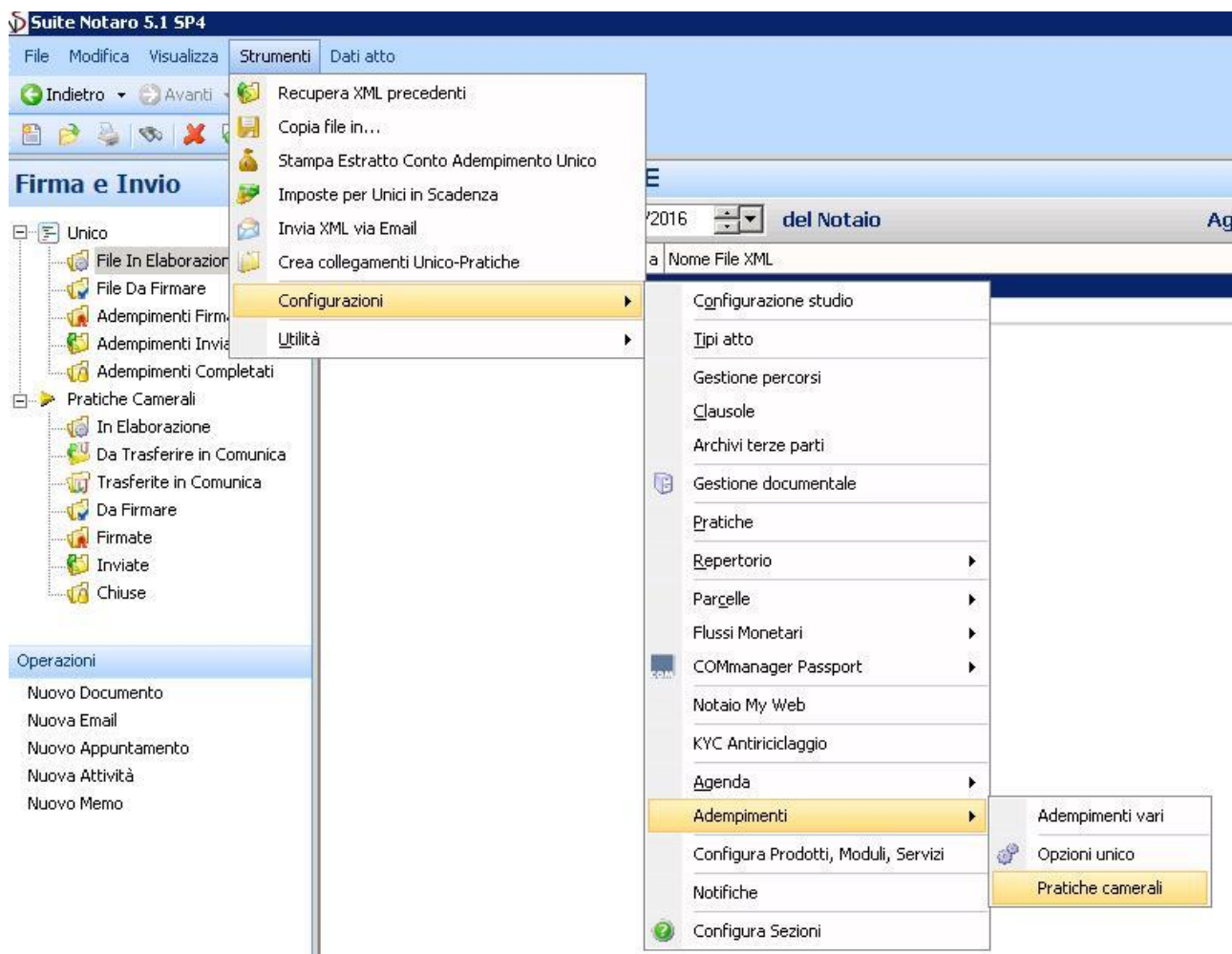
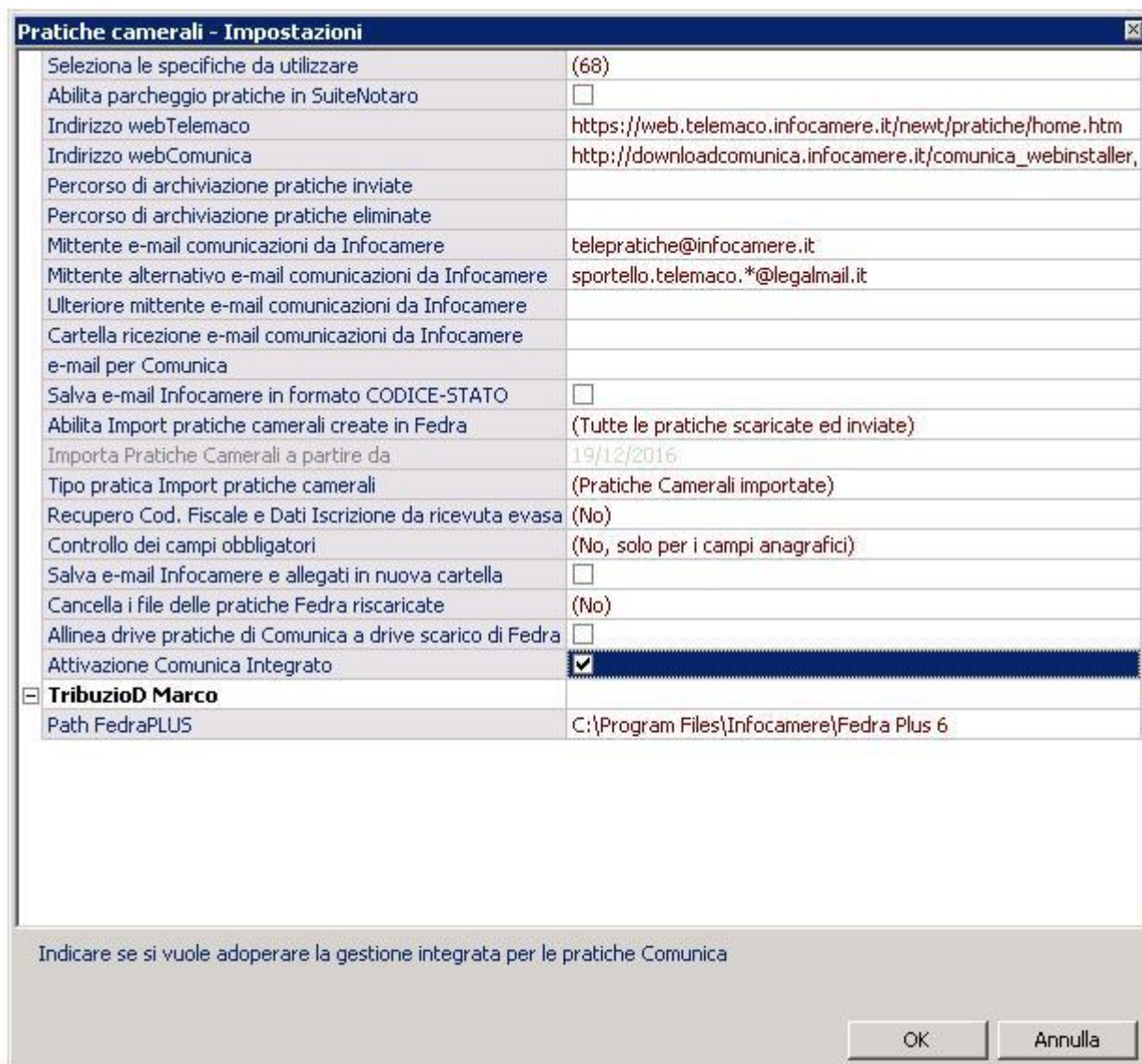


Figura 1 Selezione della voce di menu per impostare la configurazione di Comunica

1.1. Comunica Integrato

Dopo aver selezionato **Pratiche Camerali** dal menù strumenti appare la schermata mostrata in Figura 2 ove è necessario *abilitare* **Attivazione Comunica Integrato**.



Pratiche camerali - Impostazioni	
Seleziona le specifiche da utilizzare	(68)
Abilita parcheggio pratiche in SuiteNotaro	<input type="checkbox"/>
Indirizzo webTelemaco	https://web.telemaco.infocamere.it/newt/pratiche/home.htm
Indirizzo webComunica	http://downloadcomunica.infocamere.it/comunica_webinstaller,
Percorso di archiviazione pratiche inviate	
Percorso di archiviazione pratiche eliminate	
Mittente e-mail comunicazioni da Infocamere	telepratiche@infocamere.it
Mittente alternativo e-mail comunicazioni da Infocamere	sportello.telemaco.*@legalmail.it
Ulteriore mittente e-mail comunicazioni da Infocamere	
Cartella ricezione e-mail comunicazioni da Infocamere	
e-mail per Comunica	
Salva e-mail Infocamere in formato CODICE-STATO	<input type="checkbox"/>
Abilita Import pratiche camerali create in Fedra	(Tutte le pratiche scaricate ed inviate)
Importa Pratiche Camerali a partire da	19/12/2016
Tipo pratica Import pratiche camerali	(Pratiche Camerali importate)
Recupero Cod. Fiscale e Dati Iscrizione da ricevuta evasa	(No)
Controllo dei campi obbligatori	(No, solo per i campi anagrafici)
Salva e-mail Infocamere e allegati in nuova cartella	<input type="checkbox"/>
Cancella i file delle pratiche Fedra riscaldate	(No)
Allinea drive pratiche di Comunica a drive scarico di Fedra	<input type="checkbox"/>
Attivazione Comunica Integrato	<input checked="" type="checkbox"/>
TribuzioD Marco	
Path FedraPLUS	C:\Program Files\Infocamere\Fedra Plus 6

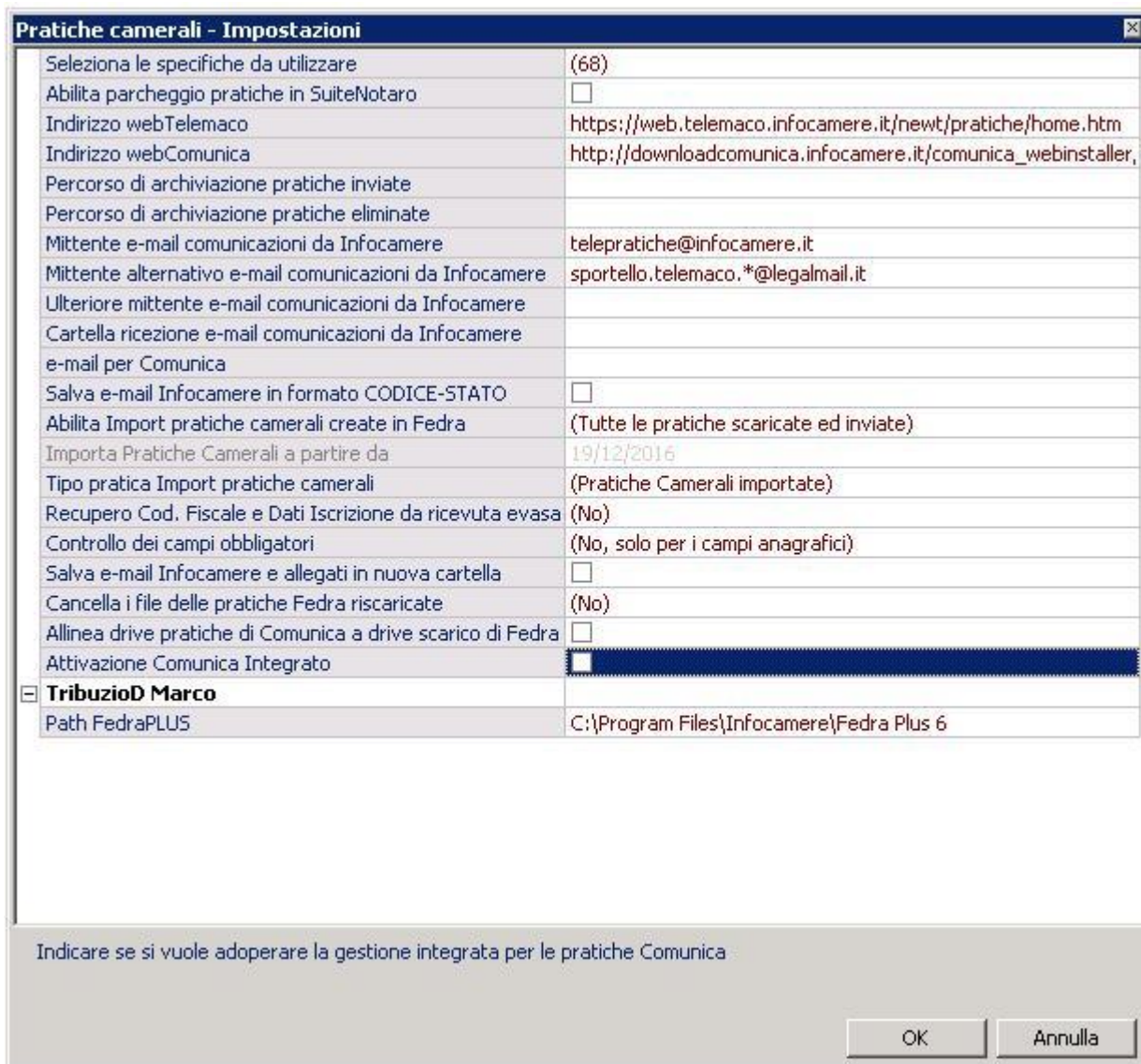
Indicare se si vuole adoperare la gestione integrata per le pratiche Comunica

OK Annulla

Figura 2 Inserimento dell'attivazione del Comunica Integrato

1.2. Comunica Infocamere

Dopo aver selezionato **Pratiche Camerali** dal menù strumenti appare la schermata mostrata in Figura 3 ove è necessario *disabilitare* **Attivazione Comunica Integrato**.



Pratiche camerali - Impostazioni	
Seleziona le specifiche da utilizzare	(68)
Abilita parcheggio pratiche in SuiteNotaro	<input type="checkbox"/>
Indirizzo webTelemaco	https://web.telemaco.infocamere.it/newt/pratiche/home.htm
Indirizzo webComunica	http://downloadcomunica.infocamere.it/comunica_webinstaller,
Percorso di archiviazione pratiche inviate	
Percorso di archiviazione pratiche eliminate	
Mittente e-mail comunicazioni da Infocamere	telepratiche@infocamere.it
Mittente alternativo e-mail comunicazioni da Infocamere	sportello.telemaco.*@legalmail.it
Ulteriore mittente e-mail comunicazioni da Infocamere	
Cartella ricezione e-mail comunicazioni da Infocamere e-mail per Comunica	
Salva e-mail Infocamere in formato CODICE-STATO	<input type="checkbox"/>
Abilita Import pratiche camerali create in Fedra	(Tutte le pratiche scaricate ed inviate)
Importa Pratiche Camerali a partire da	19/12/2016
Tipo pratica Import pratiche camerali	(Pratiche Camerali importate)
Recupero Cod. Fiscale e Dati Iscrizione da ricevuta evasa	(No)
Controllo dei campi obbligatori	(No, solo per i campi anagrafici)
Salva e-mail Infocamere e allegati in nuova cartella	<input type="checkbox"/>
Cancella i file delle pratiche Fedra riscaricate	(No)
Allinea drive pratiche di Comunica a drive scarico di Fedra	<input type="checkbox"/>
Attivazione Comunica Integrato	<input type="checkbox"/>
TribuzioD Marco	
Path FedraPLUS	C:\Program Files\Infocamere\Fedra Plus 6

Indicare se si vuole adoperare la gestione integrata per le pratiche Comunica

OK Annulla

Figura 3 Disattivare Comunica Integrato

2. Comportamento quando Comunica Integrato è impostato come default

2.1. Come creare una nuova pratica

Dopo aver creato la pratica in Fedra ed effettuato lo scarico, la pratica è presente nella coda "Da trasferire in ComUnica".

È possibile trasferire la pratica in Comunica Integrato selezionando la pratica e dal menù contestuale selezionare **Trasferisci pratica in Comunica** oppure dal pulsante nella toolbar come mostrato in Figura 4.

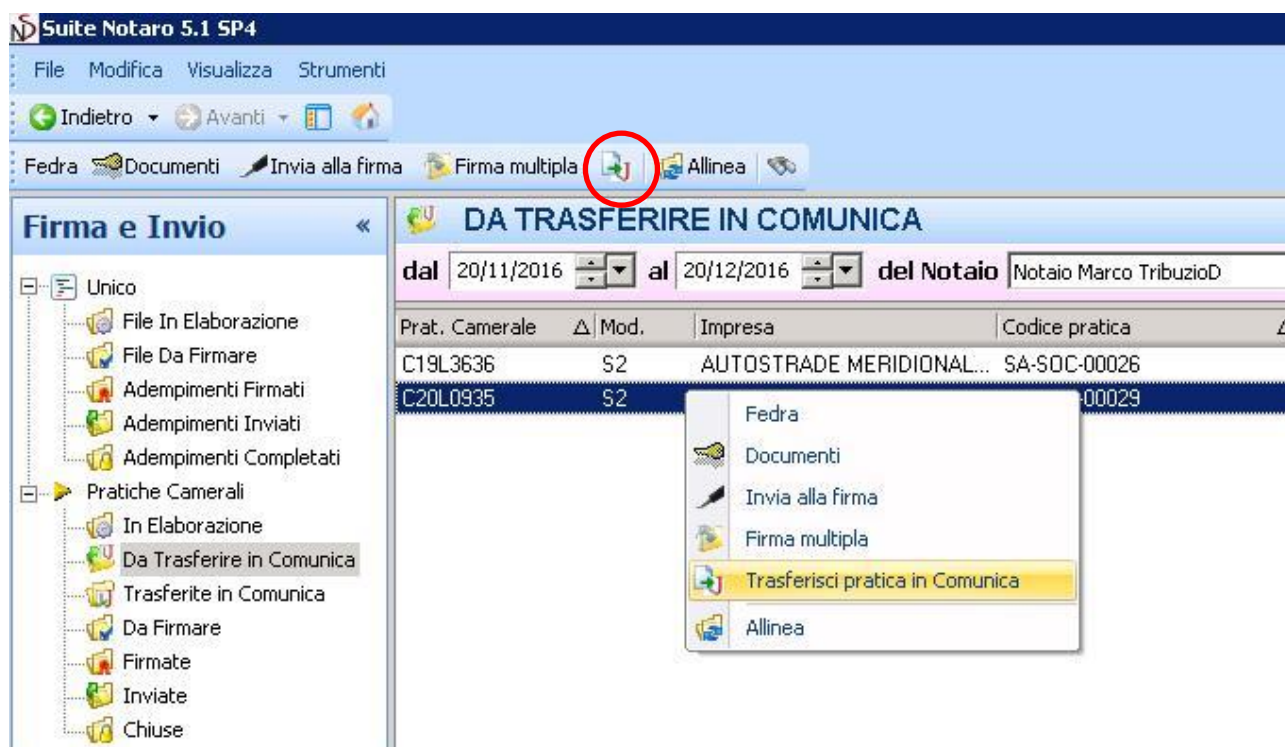


Figura 4 Pulsanti per trasferisci pratica in Comunica

2.2. Come procedere (creazione distinta, firma, inserimento importi, invio)


Dopo aver trasferito la pratica in Comunica, essa è presente nella coda "Trasferite in Comunica". Dal menu contestuale tramite il pulsante **Avvia Comunica** o dal pulsante nella toolbar come mostrato in Figura 5 è possibile selezionare la pratica.



Figura 5 Pulsanti per avviare comunica

Avviando l'applicativo è possibile inserire, modificare e salvare i dati.

Se la pratica presenta delle anomalie:

- mancanza di dati obbligatori è visibile l'icona  in corrispondenza del campo, mentre il dettaglio dell'anomalia è presente nella sezione evidenziata nel rettangolo in rosso della Figura 6
- mancanza del file di Fedra firmato è visibile nella sezione evidenziata nel rettangolo in rosso della Figura 6

È possibile salvare i dati inseriti con il pulsante Salva.

Quando tutti i campi obbligatori risultano corretti è possibile preparare il file di distinta con il pulsante Prepara CUI.

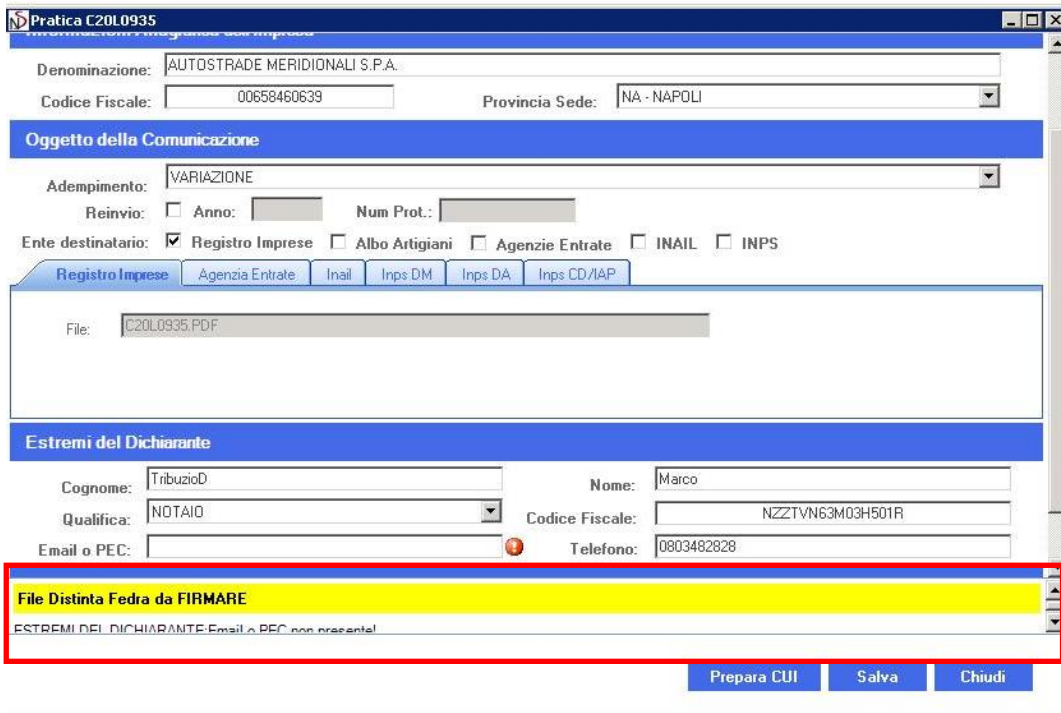


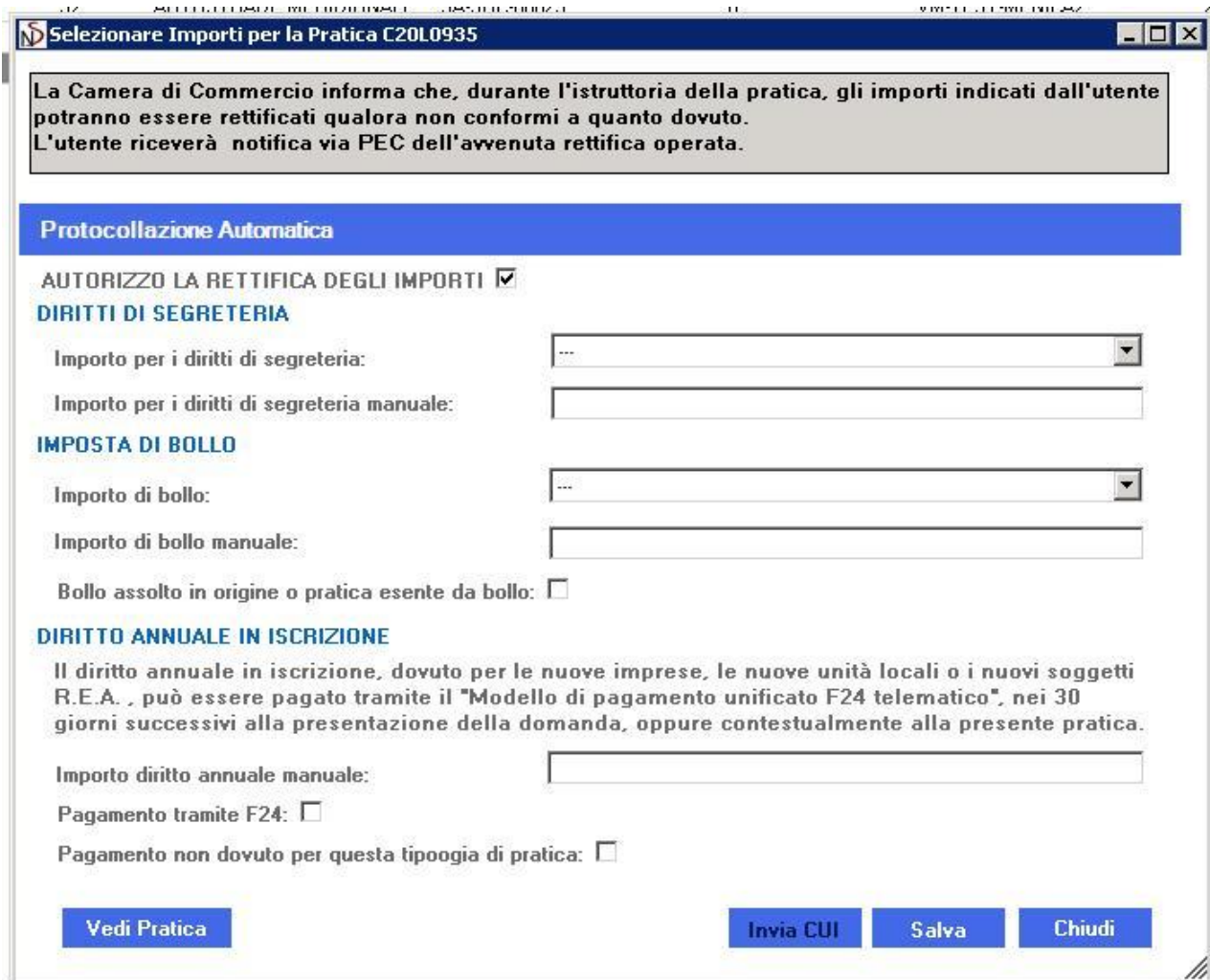
Figura 6 Creazione della pratica

Dopo aver preparato il file di distinta, la pratica è presente nella coda "Da firmare". Tramite il menù contestuale sulla pratica selezionata, alla voce "Documenti" o dal pulsante "Documenti" della toolbar è possibile firmare sia il file di distinta e anche il file di Fedra, se in precedenza non era stato effettuato. Figura 7.



Figura 7 Firma dei documenti

Dopo avere firmato i files, la pratica è presente nella coda "Firmate". Sia dal menù contestuale, sia dal pulsante della toolbar "Avvia Comunica" è possibile avviare la procedura di inserimento degli importi Figura 8.



Selezionare Importi per la Pratica C20L0935

La Camera di Commercio informa che, durante l'istruttoria della pratica, gli importi indicati dall'utente potranno essere rettificati qualora non conformi a quanto dovuto. L'utente riceverà notifica via PEC dell'avvenuta rettifica operata.

Protocollo Automatico

AUTORIZZO LA RETTIFICA DEGLI IMPORTI

DIRITTI DI SEGRETERIA

Importo per i diritti di segreteria:

Importo per i diritti di segreteria manuale:

IMPOSTA DI BOLLO

Importo di bollo:

Importo di bollo manuale:

Bollo assolto in origine o pratica esente da bollo:

DIRITTO ANNUALE IN ISCRIZIONE

Il diritto annuale in iscrizione, dovuto per le nuove imprese, le nuove unità locali o i nuovi soggetti R.E.A., può essere pagato tramite il "Modello di pagamento unificato F24 telematico", nei 30 giorni successivi alla presentazione della domanda, oppure contestualmente alla presente pratica.

Importo diritto annuale manuale:


Pagamento tramite F24:

Pagamento non dovuto per questa tipologia di pratica:

Vedi Pratica **Invia CUI** **Salva** **Chiudi**

Figura 8 Maschera di inserimento degli importi

Anche in questo caso il pulsante Salva permette di salvare i dati.

Per ciascuna sezione: diritti di segreteria, imposta di bollo e diritto annuale è necessario inserire una delle opzioni presenti. Se non è inserita alcun elemento è visibile l'icona  che indica appunto la mancata presenza.

Se i campi sono inseriti e salvati correttamente è possibile inviare la pratica selezionando il pulsante "Invia CUI" che permette di inserire user e password per effettuare la spedizione della pratica come mostrato in Figura N.



Suite Notaro - Inserimento Dati Utente

User (Codice Spedizione):

Password (Frase Segreta):

Invia **Chiudi**

Figura 9 Form per l'inserimento dei dati per l'invio della pratica

Se la pratica non è stata ancora inviata, il pulsante "Vedi Pratica" in Figura 8 permette di visualizzare i dati della pratica ma senza poterli modificare come in Figura 10

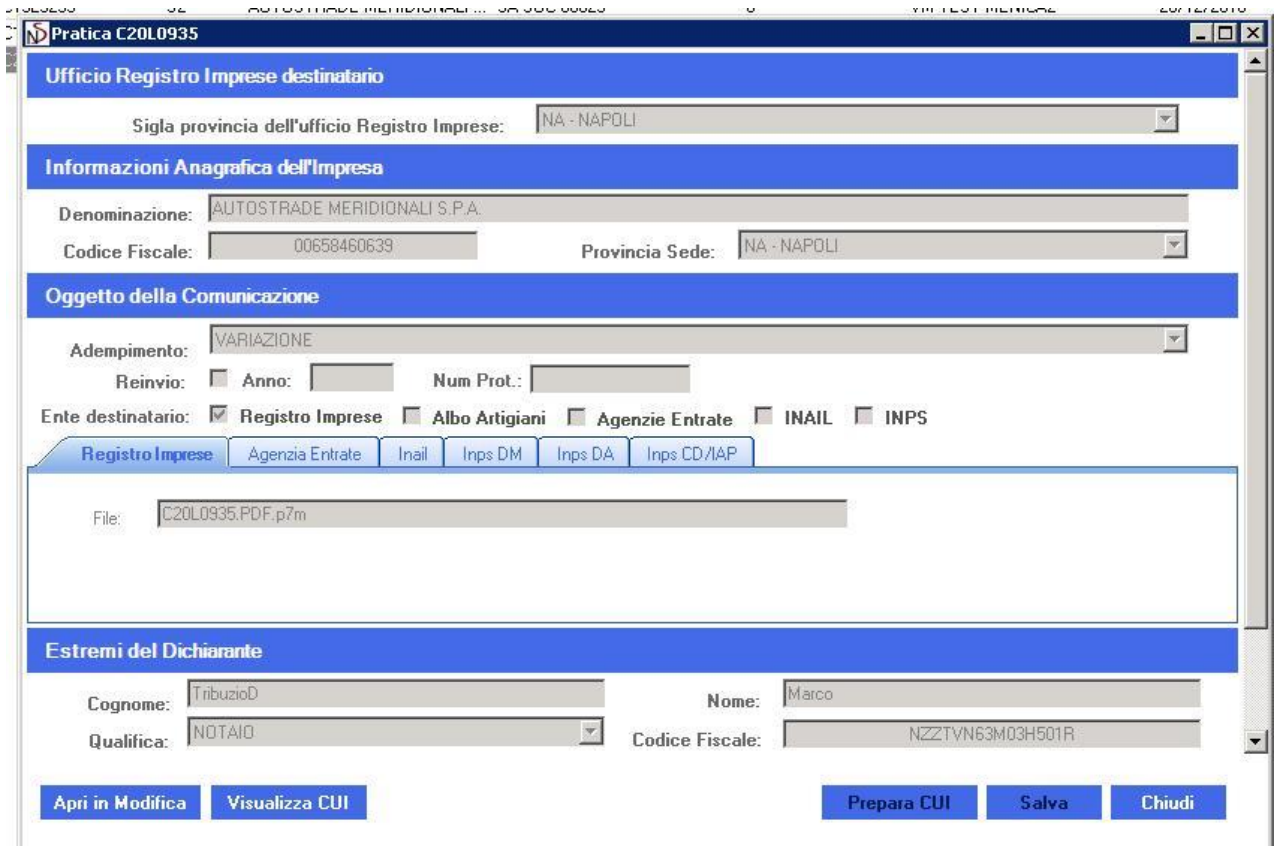


Figura 10 Schermata di modifica della pratica preparata

Il pulsante "Visualizza Cui" permette di visualizzare il file di distinta.

Il pulsante "Apri in Modifica" permette di riaprire la pratica ma i files firmati verranno cancellati, sarà quindi possibile modificare i dati e preparare la pratica nuovamente.

2.3. Come attivare Comunica InfoCamere in caso di problemi in fase di invio

Se l'invio della pratica non ha esito positivo è possibile inviare la pratica utilizzando Comunica Infocamere.

È necessario posizionarsi sulla coda "Firmate" e dal menù strumenti selezionare "Avvia Comunica Infocamere" come in Figura N.11

Dal Comunica Infocamere bisogna selezionare la pratica, inserire gli importi tramite l'apposito pulsante ed effettuare l'invio.

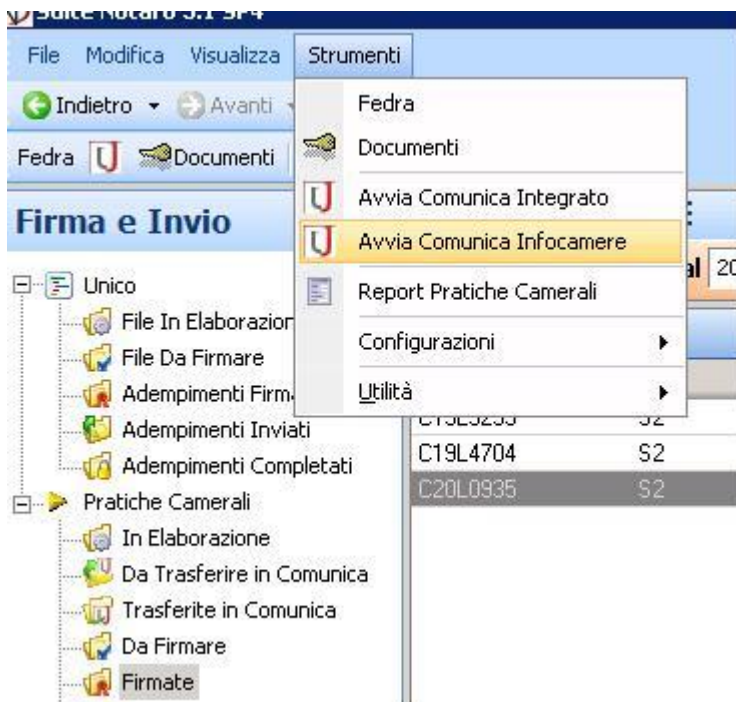


Figura 11 Avvio Comunica in modo differente dalla configurazione

3. Comportamento quando Comunica Infocamere è impostato come default e si vuole ricorrere a Comunica Integrato per una singola pratica, per mancato avvio di quello Infocamere.

3.1. Come procedere se la pratica è ancora da creare (stato da trasferire in comunica)

La pratica sarà presente nella coda "Da trasferire in comunica", utilizzando il menù strumenti selezionare "Trasferisci pratica in Comunica Integrato". Effettuare le modifiche e salvare o preparare il file di distinta.

3.2. Come procedere se la pratica è in elaborazione (stato trasferita in comunica)

La pratica è presente nella coda "Trasferite in Comunica", dopo averla selezionata è necessario scegliere dal menù strumenti "Avvia Comunica Integrato".

3.3. Come procedere se la pratica è da firmare

La pratica è presente nella coda "Da firmare", dopo averla selezionata è necessario scegliere dal menù strumenti "Avvia Comunica Integrato".

3.4. Come procedere se la pratica è firmata

La pratica è presente nella coda "Firmare", dopo averla selezionata è necessario scegliere dal menù strumenti "Avvia Comunica Integrato".