

GESTIONE CORREZIONI

Cos'è una correzione.

E' una procedura interna a Telemaco che permette all'utente, **su richiesta della Camera di Commercio**, di modificare, firmare e allegare dei documenti ad una pratica telematica.

N. B.: non si possono aprire le correzioni per errori di compilazione della pratica Fedra (file .U3T) poiché questi possono essere sanati solamente con l'invio di una nuova pratica a rettifica ed integrazione della precedente.

Come si accede alla gestione correzioni.

1. Per eseguire una correzione è necessario per prima cosa collegarsi al sito <https://telemaco.infocamere.it/dama/login>, digitare la propria User e Password Telemaco e selezionare **Sportello Pratiche** (in alto a destra). Scegliere il secondo sottomenù partendo da sinistra denominato **-Pratiche-** quindi cliccare su **-In Istruttoria-**.
2. A questo punto deve essere inserito il Nome utente e la Password dell'utente Telemaco (gli stessi inseriti in precedenza) e si aprirà una nuova pagina Internet in cui sono raggruppate tutte le pratiche inviate dall'utente (vengono però visualizzate solo quelle dell'anno in corso).
3. In corrispondenza della pratica in cui è stata richiesta la correzione nella colonna *Stato* apparirà la scritta **"Messaggio dalla CCIAA del giorno..... ore....."** e sotto la dicitura "Richiesta di correzione da parte CCIAA".
4. Cliccare sulla scritta "Trasferita in camera". Si aprirà così una nuova pagina con in primo piano il riquadro "Ultimi messaggi" in cui è inserito il messaggio della Camera con il quale sono indicati i motivi della richiesta correzione.

Quando viene aperta una correzione dalla Camera di Commercio.

La Camera di Commercio, verificata la corretta compilazione della visura a quadri, può richiedere all'utente l'integrazione o la correzione dei documenti allegati avvisando, con e-mail inviata dal sistema Telemaco, l'apertura delle correzioni.

Tipi di correzioni.


Le correzioni possono essere di due tipi:



1. Modifiche riguardanti documenti già allegati alla pratica;
2. Inserimento di un nuovo allegato.


1. Come si esegue una correzione modificando allegati già presenti nella pratica.

La parte alta della pagina “Info Pratica” si presenta con 5 pulsanti:




Il tasto  permette di visualizzare tutti i files che erano stati allegati alla pratica telematica al momento della spedizione ed in corrispondenza di ognuno di essi vi sono 2 icone:

 Modifica/  Firma.


 modifica → permette di modificare i dati relativi al documento inseriti nel modello Riepilogo (RP) della pratica Fedra; quindi cliccando su quest'icona si apre una nuova pagina Internet che rende modificabili:

1. Codice documento;
2. Modo bollo;
3. Il numero delle pagine;
4. Tipo atto;
5. Data documento.

Per rendere effettiva la modifica in capo ad ogni singolo file bisogna cliccare sul bottone posto in fondo alla pagina denominato “Aggiorna”.


 firma → permette di firmare un documento già allegato alla pratica ma che si è dimenticato di sottoscrivere digitalmente con la smart-card. Questa operazione viene eseguita (sulla stazione di lavoro dell'utente dove devono essere preventivamente installati il programma Dike e il lettore di smart-card) in tre fasi separate:

1. Scarico da Internet del file da firmare;
2. Operazione di firma tramite Dike;
3. Conferma nella pratica del file firmato.

Alla fine delle operazioni suesposte per rendere effettive le modifiche operate e per restituire la gestione della pratica alla Camera di Commercio è necessario cliccare sul bottone Chiudi Correzione  (prima icona a destra della pagina del “Info Pratica”).

2. Come si esegue una correzione inserendo nuovi allegati.

Per aggiungere un nuovo allegato alla pratica è necessario per prima cosa preparare sulla propria stazione di lavoro (disco C) il documento da allegare e, se è necessario anche già firmato dall'obbligato tramite Dike.

A questo punto, come nel caso di modifica di allegati già presenti nella pratica, anche per aggiungere un nuovo allegato si accede alla correzione tramite il pulsante .

Per inserire l'allegato si deve cliccare sulla scritta “aggiungi nuovo” posto sotto il codice della pratica telematica e nella pagina Internet che si apre devono essere inseriti **tutti** i dati riguardanti l'allegato da aggiungere. I dati da riportare sono:

1. Codice documento;
2. Il numero delle pagine;
3. Modo bollo;
4. Tipo atto;
5. Data documento;
6. Inserisci documento → inserire il percorso del file all'interno della propria stazione di lavoro tramite il bottone “Sfoggia”.

Per allegare definitivamente il nuovo documento è necessario quindi cliccare sul tasto “Allega”.

Alla fine delle operazioni suesposte per rendere effettive le modifiche operate e per restituire la gestione della pratica alla Camera di Commercio è necessario cliccare sul bottone Chiudi correzione

 Chiudi Correzione

(prima icona a destra della pagina del “Info Pratica”).

N.B.: la dimensione massima di ogni file da allegare è di 10 Mb e si consiglia di impostare la risoluzione dello scanner a 100 dpi e a 2 i colori (bianco e nero “formato testo”).