

ISTRUZIONI UPLOAD

Operazioni preliminari:

Scansione, schede:

Procedere alla scansione di tutte le sezioni compilate in un unico file, preferibilmente, in formato Pdf.

Se gli scanner non sono in grado di produrre un unico file per il complesso delle stampe prodotte, bensì un file per ogni pagina, si suggerisce di comprimere i file generati in un unico file (zip, rar ecc...). Ed è questo ultimo che si dovrà trasmettere. La compressione del file generato è suggerita altresì in quei casi in cui la dimensione eccede all'incirca i 5 Mb..

Infine, per chi ha installato sul proprio Pc un software di conversione in file pdf, non è necessaria la scansione delle schede stampate. In tal caso occorre ritornare alle schede contenute nel sistema informativo, attraverso l'opzione "Modifica scheda". e, da ciascuna di essa, posizionarsi con il mouse nella parte contenente i dati e con un click sul tasto dx del mouse, scegliere l'opzione "Seleziona tutto". A questo punto, dal menu file cliccare su "Stampa" e dalla schermata di stampa che vi compare, selezionare tra le stampanti, sempre che sia disponibile, l'opzione di conversione in acrobat. Quindi salvare, assegnando a questo file il nome della sezione che si è riprodotta. Procedere come sopra per altre sezioni e alla fine comprimere (zip, rar ecc...) i vari file acrobat generati in un unico 'file.

Accesso alla piattaforma*web:

Cliccare sul link "Il sistema Informativo" posto nella home page della rpv del Ministero e, dalla sezione PROGRAMMA STATISTICO NAZIONALE (SISTAN), cliccare sul link denominato "trasmissione schede dati";

Inserire, quindi, nome utente e password (rispettando maiuscole/minuscole) già in possesso per l'accesso al Sistema Informativo "Sistan";

Vengono quindi visualizzati i dati dell'istituto e le funzioni "Nuovo" e "Cerca" per la visualizzazione delle eventuali documenti salvati;

Se si è selezionata la funzione "Nuovo" il sistema restituirà una schermata ove viene visualizzata la data e l'ora corrente, una casella ove è indicato l'anno di riferimento dei dati delle schede e una casella ove eventualmente riportare messaggi o note alla trasmissione. Terminata questa fase, cliccare sul pulsante "Salva";

Nella successiva finestra riportare la descrizione/titolo del file da annettere e, attraverso il tasto "Salva e allega file", selezionare tramite "Sfoglia", il file da allegare;

Cliccando su "invia file", il processo avrà termine con la visualizzazione dell'elenco del/i file trasmessi;

Da qui è possibile procedere alla ripetizione dell'operazione cliccando su "Salva e allega file", per allegare nuovi file, oppure eliminare i file eventualmente allegati erroneamente, attraverso il tasto "Cancella" oppure chiudere l'applicazione, selezionando "Operazione completata",

E' stata prevista all'interno del sistema suindicato una sezione di "Aiuto", la cui selezione dà accesso alle istruzioni precedenti.