> P o w e r D O C <

Gestione documenti e files

Guida rapida all'utilizzo del software (rev. 1.2 - venerdì 10 settembre 2021)

Documenti

PowerWolf Solutions

- INSTALLAZIONE, ATTIVAZIONE E CONFIGURAZIONE INIZIALE
- ESECUZIONE DEL SOFTWARE
- INSERIMENTO E GESTIONE CONTATTI
- INSERIMENTO E GESTIONE DOCUMENTI
- <u>SCADENZARIO</u>
- <u>ALTRE FUNZIONALITA'</u>



PowerWolf Solutio

PowerWolf

PowerWolf Solutio

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PREMESSA

Questo manuale descrive le principali funzioni. Nella pagina di supporto del prodotto

www.powerwolf.it/powerdoc_supporto.htm

e nella schermata principale del software, sono presenti diverse guide che integrano questo manuale.

	ها الاست. محمد محمد ما المسالية	-	10.0			he lander
Eile Contatti Documenti Scadenzi	r: user - L: admin) - 09/09/202 e Tabelle Modifica Config	21 19:17 - DB: C:\Users\strat\L	ocuments\Powerwolt\Poweri	JOC\database.mdb		214266
		and the strainent finest	PowerDOC			
Contatti	1				Powerwolf Software Solutions - PowerDOC v2.3	.2
<u>∯</u> ∈	<u>i</u>					
Archivio contatti	Archivio contatti	Gestione documenti	Inserimento nuovo documento	Grazie!		
Inserisci contatto	0					
	Backspace	CEC				101.10
Ricerca avanzata contatto	MC 7 8	9 + -x				WO(f
Seleziona contatto	MR 4 5	3 * x ²				
\$	M+ 0 .	= / 1/x				
Invia email	Principale Documenti re	ecenti 🛛 Documenti in sca	denza 🛛 Suggerimenti 🗍 L	og Help		
Rubrica	Barcode / Numero docun	nento				1.1.1.
Prestiti	Numero contatti 1	Numero documenti 3				puteo
Documenti						
Scadenzario Strumenti						
Tabelle						
Configurazione						

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

INSTALLAZIONE, ATTIVAZIONE E CONFIGURAZIONE INIZIALE (torna all'indice)

Prima di utilizzare il programma è necessario eseguire la procedura di installazione e inizializzazione. Per installare il programma inserire il supporto fornito al momento dell'acquisto o, nel caso di download, cliccare sul file di installazione. Seguire la procedura guidata.

Maggiori informazioni sulla procedura di installazione possono essere lette dall'help online: <u>help di</u> <u>installazione e primo utilizzo del software</u>.

Terminata l'installazione, il programma crea un'icona sul desktop e una voce nel menù programma di Windows:



Alla prima esecuzione del software verrà richiesta la procedura di inizializzazione e installazione dei database, come mostrato nella seguente schermata:

Inizializzazione Database INIZIALIZZAZI	ONE DATABASE	
Configur. Automatica	e Ricerca Usa Usa Ultimo Database	Database Remoto MySQL
Seleziona la modalità o	di inizializzazione dei database.	
Condivisione DB		Change language
Ricerca in corso. Connettere periferica U	ISB o copiare sul desktop il file di configurazione.	💥) (u

Nella scheda sono disponibili diverse opzioni.

A) **Configurazione Automatica**. Consente di installare automaticamente i database nella cartella predefinita. Normalmente questa opzione è la migliore, soprattutto se si prevede di utilizzare il database esclusivamente dal computer su cui è stato installato il programma. La procedura automatica controlla se nel percorso standard è già presente un database. In tal caso utilizza quello esistente; in caso contrario provvede a inizializzare un nuovo database.

B) Utilizza Database Esistente. Consente di adoperare un database precedentemente installato (con una precedente installazione, o su un altro computer della rete locale). Questa opzione va normalmente utilizzata dopo la reinstallazione del programma (nel caso in cui i database non sono stati rimossi), oppure nel caso in cui si sta installando il programma in uno dei computer della rete locale e si vuole aggiungere il database presente su un altro computer della rete.

C) Installa Nuovo Database. Consente di installare e inizializzare un nuovo database (privo di dati), in un percorso scelto dall'utente. Questa procedura va adoperata nel caso in cui si vuole installare un database pulito del programma in un nuovo percorso, senza rimuovere quello precedente, oppure se si vuole resettare tutti i dati del programma, rimuovendo il precedente database e inizializzandone uno nuovo.

D) Ricerca LAN. Consente di ricercare e configurare i database memorizzati sui computer della rete locale (LAN). Maggiori dettagli sono riportati nell'apposita sezione di configurazione dei database.



Terminata la fase di inizializzazione, apparirà la schermata di login:

Se il prodotto non è stato mai attivato, appare la seguente schermata:

PowerWolf Solutio

PowerDOC – Gestione documenti - Manuale

Attivazione software		C. Inselves	× •
Inserisci il seriale o clie	cca su Demo per acceder	re in modalità dimostrativ	va
			Procedi Demo
Acquista il Software	Recupera il seriale Smarrito	Maggiori informazioni sull'attivazione	Nascondi il seriale
software non è stato ancora er adoperare tutte le funziona ell'acquisto, tenendo presente on validi; c) l'attivazione del s	attivato. alità del programma è necessar e che: a) il software NON distir software non comporta la perdi	rio attivare il prodotto. Inserire ngue tra maiuscole o minuscol ita dei dati finora inseriti.	e la chiave di attivazione ricevuta al momento le; b) filtra eventuali spazi bianchi o caratteri
e il seriale di attivazione è sta e si desidera valutare il prodo	to smarrito, provare il recupero otto prima di procedere ad un e	o dal seguente link: https://ww eventuale acquisto, premere su	ww.powerwolf.it/recupero_seriale.htm.

La precedente schermata è visualizzata anche quando la licenza è scaduta, oppure l'hardware (in particolare scheda madre e hard disk) del computer su cui è installato il programma è cambiato. In quest'ultimo caso è possibile ricevere una nuova licenza gratuitamente, nel primo caso è necessario rinnovare la licenza per continuare ad adoperare il programma.

Per attivare il software inserire il codice seriale o la chiave di attivazione ricevuta al momento dell'acquisto o in una successiva comunicazione (telefonica o via email) e adoperare il pulsante '*Attiva*'. Seguire la procedura guidata: se l'attivazione va a buon fine verrà visualizzato un messaggio simile al seguente:

	Caracteristo e attivazione software Caracteristica Acquisto e attivazione software Caracteristica ATTIVAZIONE AUTOMATICA	
P PowerWo	L'att > 04/12/2018 - > 04/12/2018 - Utilizza il tasto SALVA per salvare le informazioni su file. > 04/12/2018 - > 04/12/2018 -	ibili: ibili: ibili:
	Invia report Copia clipboard Avvia	
	Principale Acquista Attivazione Attivazione automatica Esc	
P	owerwolf Solutions	PowerWolf

Maggiori informazioni sulla procedura di acquisto e attivazione possono essere lette dall'help online: procedura di acquisto e attivazione del prodotto.

Maggiori informazioni sull'utilizzo della schermata di login possono essere lette dall'help online: <u>help di</u> <u>utilizzo della schermata di login</u>.

PowerWolf Solutions PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf

ESECUZIONE DEL SOFTWARE (torna all'indice)

Per eseguire il software è necessario cliccare sulla relativa icona nel desktop o sul menù **START** di Windows nel seguente percorso:

PROGRAMMI → **POWERWOLF** → **PowerDOC** – Gestione documenti



PowerWolf Solutions

Terminato il caricamento, sarà visualizzata la **finestra di login**:

	File Modifica Impostazio	ni ?	
P		Powerwolf Software Solutions	PowerWolf
	Powervolt Solutions	Utente: 💌 Password:	
PowerWo	Inversoir.it	Password per accedere al programma	erWolf Solutio
	Accedi Account	Demo Attiva Acquista	

Inserire il Nome Utente e la Password e premere il pulsante "Accedi".

ALLA PRIMA INSTALLAZIONE DEL PROGRAMMA E' PRESENTE IL SOLO ACCOUNT DI AMMINISTRATORE, AL QUALE E' POSSIBILE ACCEDERE MEDIANTE I SEGUENTI PARAMETRI DI ACCESSO:

UTENTE: AMMINISTRATORE - PASSWORD: AMMINISTRATORE

Si consiglia in ogni caso di creare un account di amministratore personalizzato e di modificare la password di quello esistente, per evitare accessi non autorizzati a informazioni riservate.

La finestra di login NON distingue tra lettere maiuscole e minuscole.

Dopo aver eseguito l'accesso, si apre la schermata principale:

PowerWolf Solutio

KANIAN INTEARC	VALIANUAL CAUTA
NoverDOC v2.3.2 EXTENDED (user: 'user' - L: admin) - 09/09/2021 19:17 - DB: C:\Users\strat\Documents\Powerwolf\PowerDOC\database.mdb	- 🗆 X
File Contatti Documenti Scadenze Tabelle Modifica Configurazione Strumenti Finestre ?	
PowerDOC	
Contatti	Powerwolf Software Solutions - PowerDOC v2.3.2
Archivio contatti Gestione documenti Inserimento nuovo Grazie! documento	
Inserisci contatto 0	
Backspace CE C	Wolf
Hicerca avanzata contatto MC 7 8 9 + -x	and the second sec
MR 4 5 6 - sqrt	
Seleziona contatto MS 1 2 3 * x²	
₩+ 0 . = / 1/x	
Invia email	
Principale Documenti recenti Documenti in scadenza Suggerimenti Log Help	
Rubrica Barcode / Numero documento	aluster.
	P LA C C
Numero contatti Numero documenti	
Presthi 1 3	
Documenti	
Scadenzario	
Strumenti	
l abelle Configurazione	

La schermata principale è composta da diverse sezioni:

- Menù orizzontale, che consente di eseguire la maggior parte delle funzioni del programma;
- Menù verticale, con cui è possibile eseguire rapidamente le funzioni di uso più frequente;
- Desktop, è una riproduzione del desktop di Windows, in cui è possibile creare icone e collegamenti alle funzioni più adoperate;
- Pannello di controllo, in cui sono presenti le scadenze, la documentazione e altre informazioni.

Tasti comuni: screenshot, modifica font, segnalazione bug.

Sono riportati di seguito alcune combinazioni di tasti con la relativa funzione (le combinazioni non sono disponibili in tutte le schede):

- Il tasto **ESC** può essere adoperato per chiudere rapidamente la maggior parte delle finestre del programma.
- Il tasto **F1** apre, quasi dovunque, una scheda in cui è possibile visualizzare il manuale, segnalare un bug ed effettuare altre operazioni utili;
- La combinazione **CTRL-F12** (scheda screenshot) consente di salvare su file o stampare il contenuto della finestra attiva;
- La combinazione **CTRL-PagUp** e **CTRL-PgDown** consentono di variare la dimensione del font;
- La combinazione **CTRL-F11** consente di aprire la scheda per la segnalazione dei bug/proposte di miglioramento, come spiegato nell'apposita sezione.

INSERIMENTO E GESTIONE CONTATTI (torna all'indice)

Il software consente di gestire un archivio di contatti. Ad ogni contatto è possibile associare uno o più documenti.





Per inserire un nuovo contatto, adoperare la voce *Contatti* \rightarrow *Inserisci contatto* presente nei menù della schermata principale:

■ Scheda contatto – □ ×	
Inserimento / Modifica Contatto Salva	
Cognome / Ragione sociale Nome Image: Imag	
Dati Altro Dati fiscali Documenti File Locazioni Foto Note Campi custom Relazioni Opzioni +	
Sesso Data di nascita Comune di nascita Prov. M Image: Sesso Image: Sesso Image: Sesso F3 Ctrl+F3	
Tipologia di contatto Nazione Età Codice Fiscale Image: Contract of the second	
Comune di residenza CAP Prov.	
Indirizzo Nº civico Email	
Telefono abitazione Cellulare Ufficio / Altro Nº di FAX	
Note addizionali Ente Pagina WEB	
Agg. ai preferiti Codice Barcode / ID Automatico	

Nella scheda è possibile inserire i principali dati anagrafici dei contatti, i dati fiscali, eventuali file associati, foto e così via.

Nella parte superiore è presente un pulsante '+' per inserire rapidamente un nuovo documento al contatto in fase di modifica / visualizzazione.

Archivio contatti. L'elenco dei contatti memorizzati è presente nella scheda di gestione dei contatti:

										• •		🕼 Archivio Contatti.
Lu							Esporta	Aggiorna	Esci	Elimina	Modifica	Nuovo
N.C.	Foto	Altri dati Note Foto	ati principali 🛛 A		Cellulare	Telefono ufficio	Telefono casa	Codice Fiscale RSSMRA76M16H501F		Nome Mario		Cognome
			lominativo									
			Kossi Mario									
		16H501F	F RSSMRA76M16I									
			mail									
			esidenza									
1.1												
K V		Sesso M	ata di nascita 16/08/1976									
		a	uogo di nascita									
			ROMA (RM)	- 1								
			azione	_								
				•								•
-												Documenti
	*				Numero 2	File C:\Users\admin\!		elettronica	fattura (Scadenza 25/11/2018	Data documento 09/11/2018
Balar												
Le co												
	Þ											•
	1 / 1 Contatti	1/1		avvio?	Carica al	- 🛅 🛛 Preferiti		.	• •	Tutte le parole		Cerca:

Contatti →Archivio contatti

Nella scheda è possibile ricercare rapidamente un contatto ed eventualmente modificarlo o eliminarlo.

Sono presenti nella parte alta della scheda i pulsanti per inserire un nuovo contatto, per modificare il contatto selezionato, eliminarne uno e per stampare o esportare i dati su file.

Sono disponibili, inoltre, le precedenti funzioni e altre funzioni addizionali nel menù che si attiva cliccando con il tasto destro del mouse su una voce dell'elenco (*context menù*).

E' possibile modificare rapidamente un contatto mediante un doppio click sulla corrispondente voce dell'elenco.

Selezionando un contatto, nella parte bassa della scheda sono visualizzate, se presenti, i documenti associati ed è possibile aggiungere rapidamente un nuovo documento tramite il tasto destro del mouse in elenco o modificare un documento esistente con un doppio click sulla corrispondente voce.

INSERIMENTO E GESTIONE DEI DOCUMENTI (torna all'indice)

Archivio documenti.

Nella sezione Documenti del menù principale sono presenti le funzioni per la gestione dei documenti:



PowerWolf Soluti

PowerWolf Solutio

In particolare, la funzione *Gestione documenti* consente di aprire la scheda per la visualizzazione e gestione dei documenti (archivio documenti):

Gestione	documenti -	F8: Reset filtri										- 0	×	м/.
4									Carica all'avv	rio? Antep	orima	🔏 Config	jura	170
luovo	Modifi	ica Elimina	Apri	Stampa	Esporta	Scanner	Percorso							
lese Corr	ente 🔻	Dal DD/MM	/		YY 🔀	Anno 2021	∨ gen feb mar	apr mag giu	lug ago set ott no	v die	Ordina	Data	•	
a	Numero	Nome documento	Nome file	Percorso				Cor 🔺					^	
														du
														P CO
								_						
								_						
														1.1
														11
								>					\sim	
				Frase esatta	~		▼ Categoria		- Co	ntatto	0/3	N° vo	ci	

In questa scheda è possibile applicare diversi filtri per la ricerca dei documenti inseriti. Per resettare tutti i filtri adoperare il pulsante F8.

Per modificare un documento, adoperare il pulsante *Modifica* dopo aver selezionato una voce (in alternativa è possibile adoperare un doppio click del mouse sulla corrispondente voce dell'elenco).

Per creare un nuovo documento adoperare il pulsante *Nuovo*. Dopo aver selezionato uno o più documenti è possibile adoperare i pulsanti *Elimina* per eliminare i documenti selezionati o *Esporta* per esportare l'elenco dei documenti.

Il pulsante Scanner apre la scheda di Windows per l'acquisizione da scanner.

PowerWolf Solutio

E' presente inoltre il pulsante *Percorso* che avvia una procedura guidata di cambio di percorso ai documenti selezionati (maggiori informazioni sono riportate nella schermata della relativa procedura guidata).

Alcune funzionalità sono attivabili cliccando con il tasto destro del mouse sulla corrispondente voce dell'elenco.

Nella scheda è presente il pulsante *Configura* che consente di stabilire quali estensioni sono abilitate all'anteprima (nella parte destra della scheda il programma visualizza l'anteprima del file associato al documento selezionato). Per abilitare la fuzione è necessario attivare la casella *Anteprima*.

Nella scheda sono presenti diversi filtri di ricerca che consentono di filtrare l'elenco visualizzato e mostrare solo i documenti che soddisfano tutti i criteri di ricerca (in particolare nella parte inferiore della scheda è possibile ricercare i documenti per nome e specificare un eventuale categoria o nominativo associato).

Ad esempio, specificando un nominativo, è possibile visualizzare solo i documenti associati al nominativo selezionato.

L'opzione *Carica all'avvio* consente di caricare automaticamente l'elenco dei documenti all'apertura della scheda. Si consiglia di disattivare la casella qualora la lettura richiede del tempo. In tal caso è possibile aggiornare l'elenco dei documenti dopo aver settato eventuali filtri di ricerca.

Per inserire un nuovo documento è possibile adoperare anche la voce *Inserimento nuovo documento* del menù principale.

Documento Numero documento Categoria Descrizione / Note	- 0	×	I
Numero documento Categoria Descrizione / Note			
3		^	1
Nome documento [*obbligatorio]			l
Percorso file [*obbligatorio]			Wo(f
Data documento Scadenza / Rinnovo \$09/09/2021 \$DD/MM/YYYY			l
Nominativo			
Tags (F7: rimuovi tutte) 1 2 2)(utic
Barcode Protocollo			l
Data inserimento Data modifica \$09/09/2021 \$09/09/2021		~	
Salva (F?) Annulla (Esc) Importa file?	Seleziona avvio Visualizza fi	ile	Nol4

Inserimento e modifica di un documento.

Nella scheda è possibile inserire:



PowerWolf Solutions

- il numero di documento (è possibile generare un numero progressivo con l'apposito pulsante);
- il nome del documento (se vuoto, dopo aver selezionato un file, il programma inserisce automaticamente il nome del file);
- il file associato (può essere un file pdf, un'immagine o qualsiasi altro file);
- data del documento e data di scadenza (quest'ultima data è adoperata per la gestione dello scadenzario);
- i Tags, ovvero delle parole chiave, utili per identificare e ricercare i documenti nella scheda di ricerca;
- un eventuale nominativo associato;
- barcode, categoria e numero di protocollo.

Alcune note:

- <u>al momento dell'inserimento di un nuovo documento, il software apre automaticamente l'explorer di</u> <u>Windows per consentire la selezione del file associato al documento</u>. E' possibile disattivare questa funzionalità, e consentire dunque manualmente di selezionare il file, disattivando la casella *Seleziona all'avvio* (presente nella parte in basso a destra della scheda di inserimento documento);
- L'opzione *Importa file* consente di effettuare una copia del file nella sotto-cartella del database. Questo consente di poter successivamente cancellare il file originale senza compromettere il documento inserito. Se l'opzione non è attiva, il documento in fase di inserimento fa riferimento diretto al file selezionato. <u>Pertanto se questo file viene rimosso, il documento risulta associato ad un file non esistente</u>.

<u>Acquisizione da scanner</u>. Il software consente di creare e importare automaticamente un documento da scanner:

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solution

PowerWolf Solutio

			Power	DOC – Gestione	documenti - A	<i>Ianuale</i>
Documento					— 🗆	×
Numero documento	Categoria	Descrizione /	Note			^
lome documento (*obbliga	itorio]					
Percorso file (*obbligatorio)		Scanner				Wa
Data documento 09/09/2021	Scadenza / Rinnovo					
Nominativo						
Tags (F7: rimuovi tutte) 40 <		>				plu
Barcode	Protocollo					
Data inserimento	Data modifica					~
Salva (F9)	Annulla (Esc)		Importa file? ☑	Seleziona avvio	Visualizza file	
Pa	WerVolf	Colutions			Pow	erWe

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf Solutions

PowerWolf

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutio

PowerWolf Solutions

PowerWolf Solutions

PowerDOC – Gestione documenti - Manuale

SCADENZARIO (torna all'indice)



Nella sezione scadenzario il software mette a disposizione alcune schede per la gestione dello scadaenzario, in particolare uno scadenzario generale (funzioni *Inserimento scadenza generica* e *Scadenzario generale*) e uno scadenzario documenti, mostrato di seguito:

ata scadenza	Data documento	Nome documento	Nome file	Categoria	Contatto	Data inserimento	^
							— E. 177
							_
							-
							- 2.0
							_
							>
 settem 	bre 2021	ottobre 2021	Esporta	Reset filtri Ar	rchivio docum.	ę	
lun mar mer	gio ven sab dom lu	in mar mer gio ven sab dom					
30 31 1 6 7 8	2 3 4 5	4 5 6 7 8 9 10	Data iniziale	Data finale			
13 14 15	16 17 18 19 1	1 12 13 14 15 16 17					
20 21 22	23 24 25 26 1	8 19 20 21 22 23 24	Contatto	Cat	teaoria		
21 20 29	50 2	1 2 3 4 5 6 7				•	
Oggi: 10/09/2021							
			Anno				
			2021 v gen feb	mar apr mag giu lug ago	set ott nov dic an	no	

Lo scadenzario prende in considerazione il campo *Scadenza / Rinnovo* presente nella scheda di inserimento e modifica di un documento.

Sono quindi visualizzati tutti i documenti la cui data di scadenza / rinnovo rientra nel periodo selezionato nella scheda scadenzario. E' possibile inoltre applicare alcuni filtri di visualizzazione, come il contatto associato o la categoria di appartenenza del documento.

ALTRE FUNZIONALITA' (torna all'indice)

Riduci ad Icona. Consente di minimizzare il programma nella Tray Icon, ossia nell'apposita zona a destra della Barra delle Applicazioni di Windows in cui si trovano le icone dei programmi in esecuzione. Quando si riduce ad icona il programma, non avviene nessuna perdita di informazione, né chiusura del programma. Il programma resta in memoria con tutti i dati. Per ripristinare il programma e visualizzare nuovamente la schermata principale, è sufficiente un click sulla corrispondente icona, che viene automaticamente creata nella Tray Icon. Tale funzione è utile quando si desidera mantenere in esecuzione il programma per molto tempo, senza occupare la barra delle applicazioni con il nome della finestra o il desktop;

Disconnetti - Cambia Utente. Questa voce del menù ha la duplice funzione di riavviare il programma ed eventualmente cambiare utente;

Calcolo Codice Fiscale e Ricerca CAP/Comuni. Nel programma sono disponibili due schede per eseguire il calcolo automatico del Codice Fiscale (a partire dai dati anagrafici) e per ricercare un comune (ed eventualmente visualizzare il CAP e la relativa provincia);

	Codice Fiscale		
Pon	Cognome Non	1e	
	Sesso Data di Nascita ?	САР	
PowerWo(f	Comune di Nascita	Prov.	
	Codice Fiscale		
Par	Ricerca CAP, Comuni,		PaulanMale
, 01	Comune	САР	rowerwolf
PowerWolf	Provincia	Codice Catastale	1 Malate Caluta
	Regione / Stato	Nazione	werwolf Southo
	Calcola (F7) 👔 In	fo	

Database dei Comuni. E' una scheda che consente di visualizzare ed eventualmente modificare le informazioni sui comuni presenti nel database del programma.

PowerDOC - Gestione documenti - Manuale

Aggiungi (F2) Modifica (F6)	Rimuovi ((F3)	Esporta	Importa	Rimuovi tutto	
mune	Provincia	CAP	Codice catastale	Stato	Regione	*
ARCINAZZO ROMANO	RM	20	A370	IT		
BAGNARA DI ROMAGNA	RA	48010	A551	IT		
BAGNO DI ROMAGNA	FO	47021	A565	IT		=
BARBARANO ROMANO	VT	1010	A628	IT		
BASSANO ROMANO	VT	1030	A704	IT		
CAMPAGNANO DI ROMA	RM	63	B496	IT		
CARPINETO ROMANO	RM	32	B828	IT		
CASALROMANO	MN	46040	B911	IT		
CASTEL ROMANO	RM	00128		IT	LZ	
CASTEL SAN PIETRO ROMANO	RM	30	C266	IT		
CASTELROMANO	IS	86170		IT	ML	
CERVARA DI ROMA	RM	20	C543	IT		
CINETO ROMANO	RM	20	C702	IT		
CIVITELLA DI ROMAGNA	FO	47012	C777	IT		
FABRICA DI ROMA	VT	1034	D452	IT		
FELLETTE DI ROMANO D'EZZELLINO	VI	36060		IT	VN	
FIANO ROMANO	RM	65	D561	IT		
FUSINE IN VALROMANA	UD	33010	D831	IT		
GENZANO DI ROMA	RM	45	D972	IT		
GIULIANO DI ROMA	FR	3020	E057	IT		
MAGLIANO ROMANO	RM	60	E813	IT		-
						F
ma		- [_
1111		Ce	erca (F8)	Tutti	Comuni:	/3

rower wolf Solutions