**TRENTO 29 giugno 2010**

# CATASTO

*Pulizia e azzeramento degli archivi Docfa e Docfa Notai:*

*procedura operativa*

# *Docfa / Docfa Notai*

***Per presenza di troppi documenti o per proprie esigenze, può essere necessario archiviare e azzerare l'archivio automatico dei programmi Docfa e Docfa Notai.***

***Per farlo sono sufficienti pochi minuti seguendo la presente guida.***

***Premessa:***

**L'installazione dei programmi Docfa e Docfa Notai crea rispettivamente le cartelle "Docfa3100" e "Docfan".**

**In queste cartelle vengono create delle ulteriori sotto cartelle e installati dei file che servono al funzionamento dei programmi.**

**Il comportamento di archiviazione e numerazione dei file è analogo sia per Docfa che per Docfa Notai.**

**Entrambi i programmi memorizzano il file in una cartella dal nome "doc".**

**Questa cartella è presente, per entrambi i programmi all'interno delle rispettive cartelle principali "Docfa3100" e "Docfan".**

**Il file preposto al conteggio cronologico dei documenti creati si chiama "Progress.dat" e si trova anch'esso all'interno di entrambe le cartelle principali.**

# *Docfa / Docfa Notai*

***L'operazione va eseguita con i programmi Docfa e Docfa Notai chiusi.***

***1.Entrare nella cartella Docfa/Docfan e rinominare la cartella "doc" in "doc.1" (o nome a piacimento senza spazi)****

***2.Creare una nuova cartella dal nome "doc"***

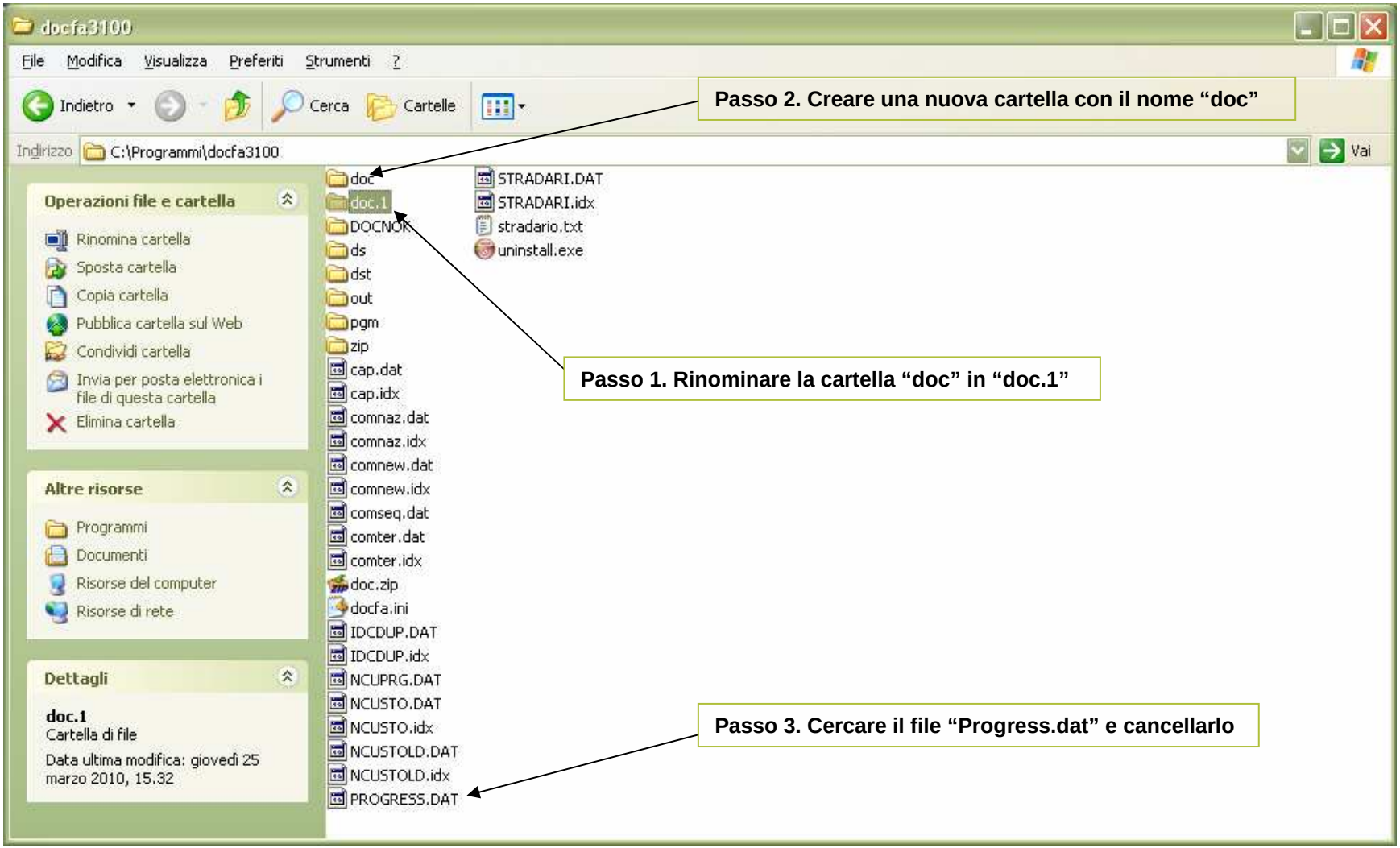
***3.Cercare il file "Progress.dat" e cancellarlo***

***4.Aprire il programma Docfa/Docfa Notai e selezionare dal menu "Opzioni" la voce "Allineamento dello storico"***

***A questo punto l'archivio è azzerato e il sistema ripartirà con il numero 1***

***** sarà sempre possibile recuperare i vecchi documenti Docfa importandoli dalla cartella rinominata ricordandosi il numero progressivo assegnato.

# Docfa / Docfa Notai



# Docfa / Docfa Notai

**Passo 4. dal menù “Opzioni” selezionare “Allineamento dello storico”**

Per ulteriori approfondimenti

Servizio Catasto
Alberto Fronza
0461-491659
Email: alberto.fronza@provincia.tn.it