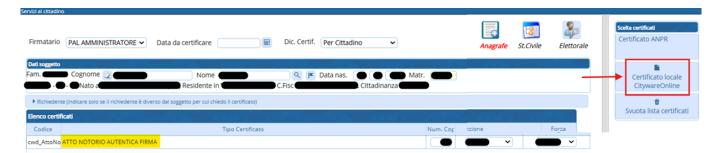
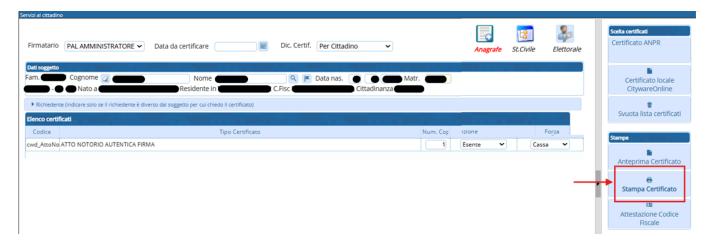
Esecuzione di un Atto Notorio

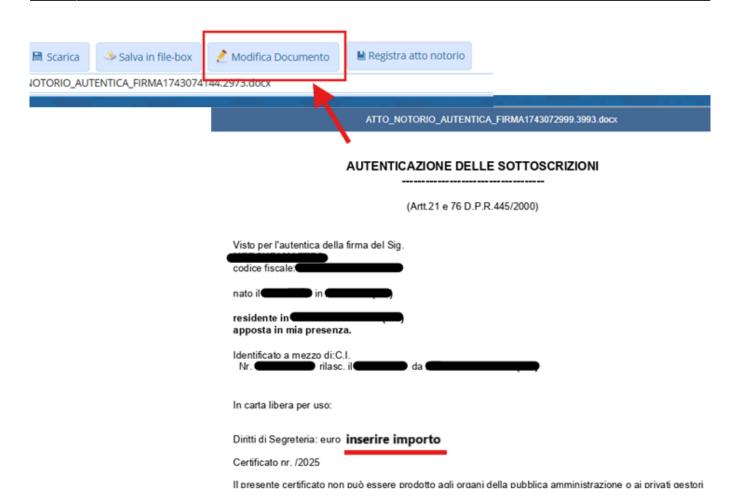
andare al punto di menù: Servizi Demografici → Anagrafe → Sportello → Servizi al cittadino e dopo aver scelto un soggetto, tramite il bottone 'Certificato locale CitywareOnline', selezionare anche il testo 'Atto notorio autentica firma'



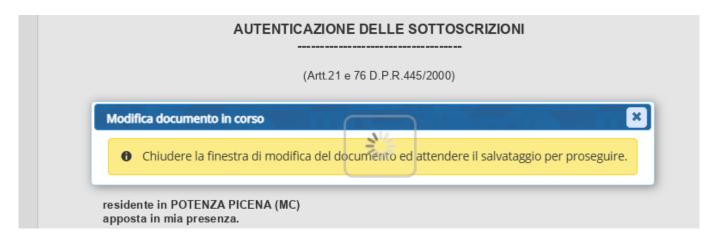
impostare nella finestra il numero di copie, il tipo diritti con il tipo pagamento e l'eventuale motivo di esenzione e cliccare il bottone '**Stampa Certificato**'



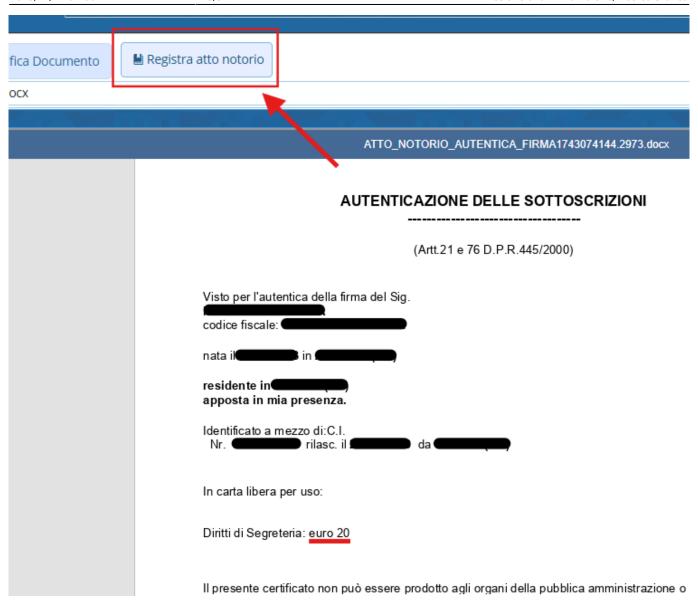
a questo punto occorre modificare il documento tramite il bottone 'Modifica Documento' per poter inserire l'importo previsto



chiudere onlyoffice, ed attendere il salvataggio del testo, ovvero la scomparsa del messaggio



al termine della modifica, è possibile registrare l'atto cliccando il bottone 'Registra Atto Notorio'



From:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - wiki

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:demografici:come_eseguire_un_atto_notorio&rev=1743074645

Last update: 2025/03/27 11:24

