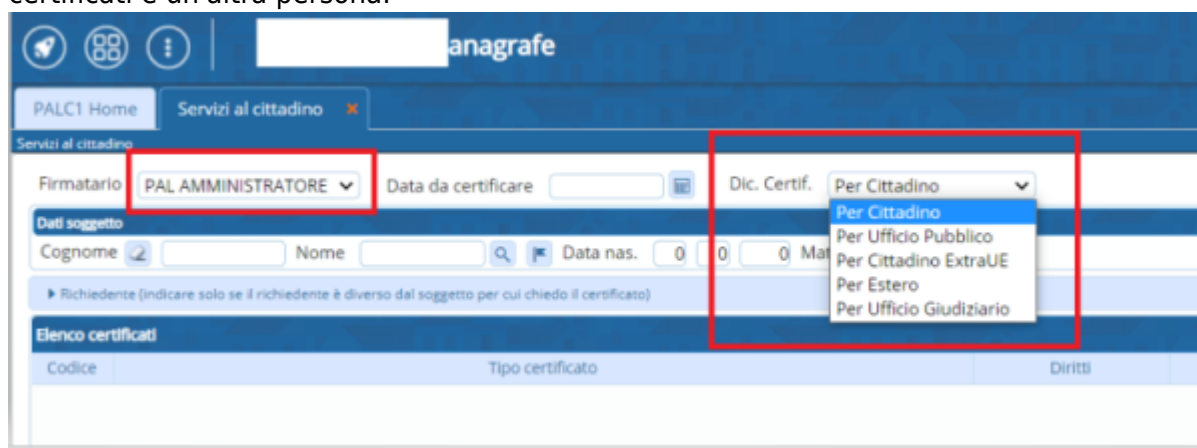


Rilascio di Certificati Anagrafici

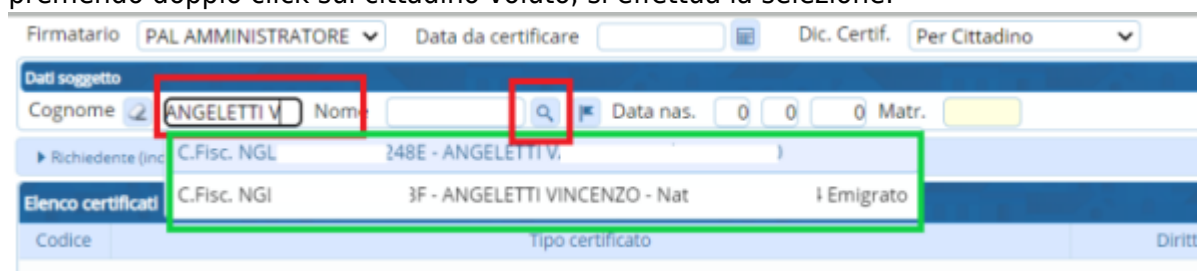
Servizi Demografici>Anagrafe>Sportello>Servizi al Cittadino

Da questa finestra si possono rilasciare i vari servizi emessi allo sportello nei confronti del cittadino. Si possono quindi fare: - certificati locali anagrafici, Aire ed Atti Notori in formato pdf - certificati di ANPR (anche per soggetti non residenti nel proprio comune) - certificati locali anagrafici, Aire ed Atti Notori in formato docx e quindi modificabili. Ma si può anche interrogare l'Anagrafe e la composizione della famiglia.

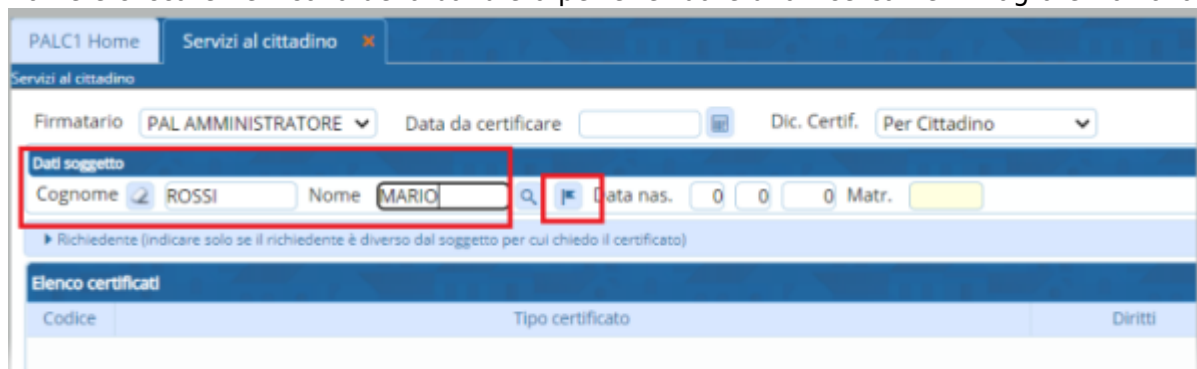
All'apertura del programma, viene automaticamente caricato nel campo "Firmatario" il nome dell'operatore in base all'utente immesso con la possibilità di modificare il nome, se a firmare i certificati è un'altra persona.



Indicare in "Cognome" il nominativo (anche parziale se presente nell'archivio unico locale) della persona a cui vanno intestati i certificati. Il programma suggerirà i nominativi sotto da poter scegliere oppure premere la lente di ricerca PER ricercare in Anagrafe, e dalla lista di nomi che appare, premendo doppio click sul cittadino voluto, si effettua la selezione.



Il cittadino può essere scelto anche in ANPR, in questo caso occorre digitare per intero il cognome e nome e cliccare nell'icona della bandiera per effettuare una ricerca nell'Anagrafe Nazionale



Nel caso in cui il nominativo è altamente ricorrente aggiungere anche la data di nascita

Se il richiedente è diverso dal soggetto a cui si riferisce il certificato es. avvocati occorre compilare anche la parte sottostante aprendo la finestra cliccando nel tasto evidenziato in rosso e compilando poi i campi evidenziati in verde

The screenshot shows the 'Servizi al cittadino' interface. At the top, there's a 'Firmatario' dropdown set to 'PAL AMMINISTRATORE' and a 'Data da certificare' field. Below this, the 'Dati soggetto' section is highlighted with a green box. It contains fields for 'Cognome' (set to 'ROSSI'), 'Nome' (set to 'MARIO'), 'Data nas.' (set to '00/00/00'), and 'Matr.' (set to '00000000000000000000'). A red box highlights the 'Richiedente' field, which is currently empty. Below the 'Richiedente' field, there's a note: 'Richiedente (indicare solo se il richiedente è diverso dal soggetto per cui chiedo il certificato)'. The 'Dati soggetto' section also includes fields for 'Cognome', 'Nome', 'Data nas.', 'Sesso', 'Codice Fiscale', 'Documento', and 'Data rilascio'.

A lato della finestra di Servizi al Cittadino, c'è la finestra di scelta dei testi, con solo i testi utilizzabile per la certificazione. Si può scegliere il testo da stampare con un doppio click sulla riga interessata. Nel caso i testi da stampare per quel cittadino siano più di uno, si possono scegliere tutti quanti (aiutandosi con i tasti ctrl o shift) e poi usare il pulsante "Accetta" per sceglierli cumulativamente.

From:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:demografici:rilascio_di_certificati_anagrafici&rev=1644588937

Last update: **2022/02/11 14:15**

