

TIMBRO CHIUSURA ATTI DI STATO CIVILE

IMPORTANTE: controllare prima di passare al timbro, che nella tabella diciture sia presente l'etichetta con la relativa firma dell'Ufficiale dello Stato Civile.

Vedi: [Tabella diciture](#)

Dopo aver eseguito questo controllo, procediamo con la stampa del timbro, andando in **Stato Civile** → **Interrogazione** → **Interrogazione Indice Atti**

Ed incominciamo ricercando nella finestra tutti gli atti dell'anno corrente di Nascita indicando la parte e la serie → **Elenca**

Cognome

Nome

Anno nascita Ricerca per matricola (facoltativa)

Tipo atto

Anno Atto


Numero Atto

Parte Atto

Serie Atto

Volume Atto





Delegazione Atto

A partire dal 

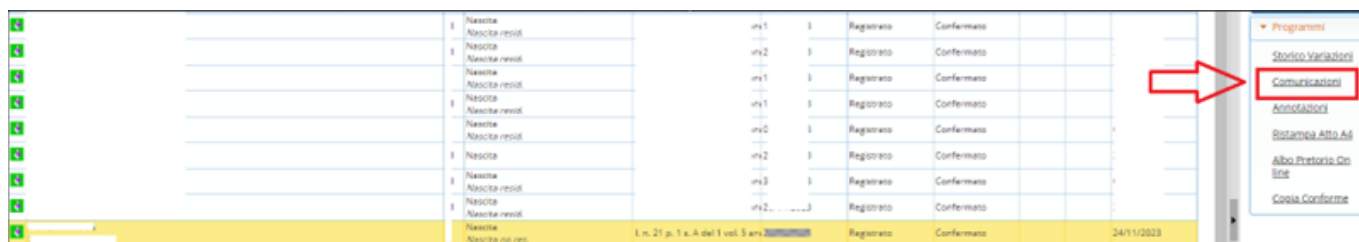
Iscrizione/Trascrizione

Progressivo indice

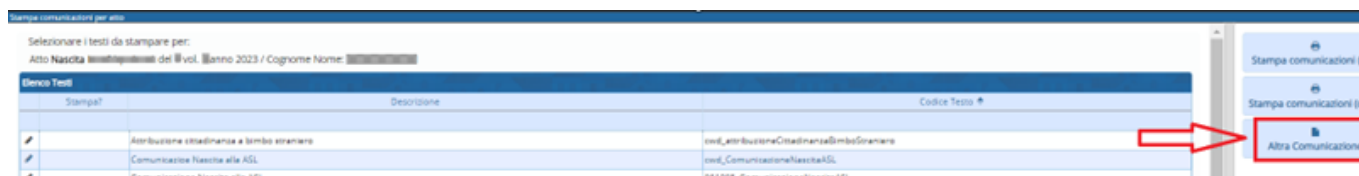
Come prima cosa andiamo ad appuntarci la data del primo atto dell'anno emesso (ci servirà nella fase finale)

| | | | | | | |
|---|---------|-------------------------------------|------------|------------|---|------------|
| 1 | Nascita | Lin. 1 p. 1 s. A del 1 vol. 5 anni | Registrato | Confermato | | 02/01/2023 |
| 2 | Nascita | Lin. 3 p. 1 s. A del 1 vol. 5 anni | Registrato | Confermato |  | 10/23 |
| 3 | Nascita | Lin. 4 p. 1 s. A del 1 vol. 5 anni | Registrato | Confermato |  | 10/23 |
| 4 | Nascita | Lin. 5 p. 1 s. A del 1 vol. 5 anni | Registrato | Confermato | | 10/23 |
| 5 | Nascita | Lin. 7 p. 1 s. A del 1 vol. 5 anni | Registrato | Confermato | | 10/23 |
| 6 | Nascita | Lin. 8 p. 1 s. A del 1 vol. 5 anni | Registrato | Confermato | | 10/23 |
| 7 | Nascita | Lin. 9 p. 1 s. A del 1 vol. 5 anni | Registrato | Confermato |  | 10/23 |
| 8 | Nascita | Lin. 10 p. 1 s. A del 1 vol. 5 anni | Registrato | Confermato |  | 10/23 |
| 9 | Nascita | Lin. 11 p. 1 s. A del 1 vol. 5 anni | Registrato | Confermato | | 10/23 |

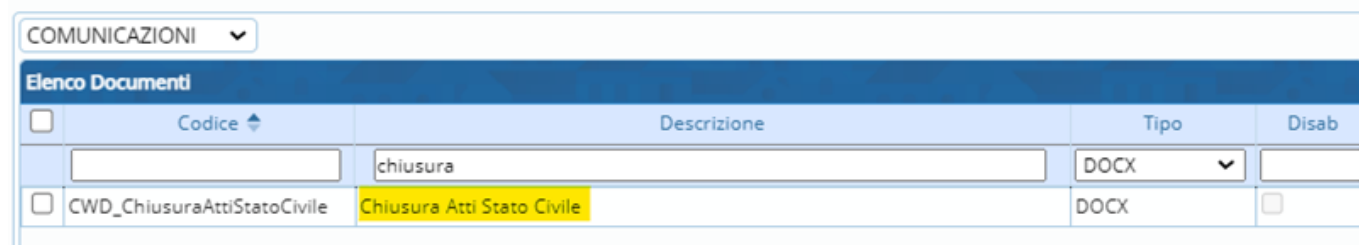
Dopo di che andiamo nell'ultima pagina e selezioniamo l'ultimo atto → **Comunicazioni**



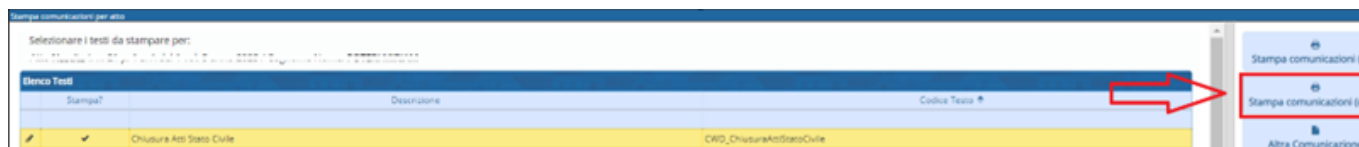
Nella finestra che si presenterà cliccare sul pulsante **“Altre Comunicazioni”**



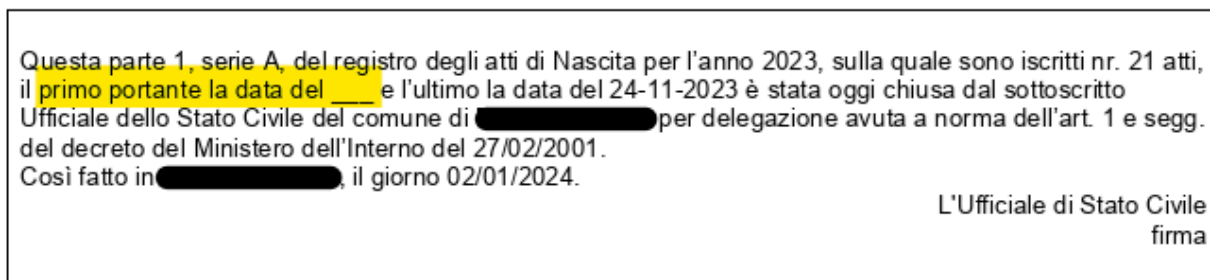
E cercare il testo **“Chiusura Atti Stato Civile”**, selezionarlo con un click e cliccare nel bottone **“Conferma selezione”**



A questo punto siamo alla finestra precedente con selezionata la comunicazione appena scelta, quindi → **Stampa Comunicazioni**



Il timbro verrà stampato alla fine dell'ultimo atto e si presenterà in questo modo (l'attenzione va posta sulla data del primo atto, segnata in precedenza, che è l'unica informazione da inserire a mano):



From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:demografici:stampa_timbro_chiusura_atti&rev=1704213889

Last update: **2024/01/02 16:44**

