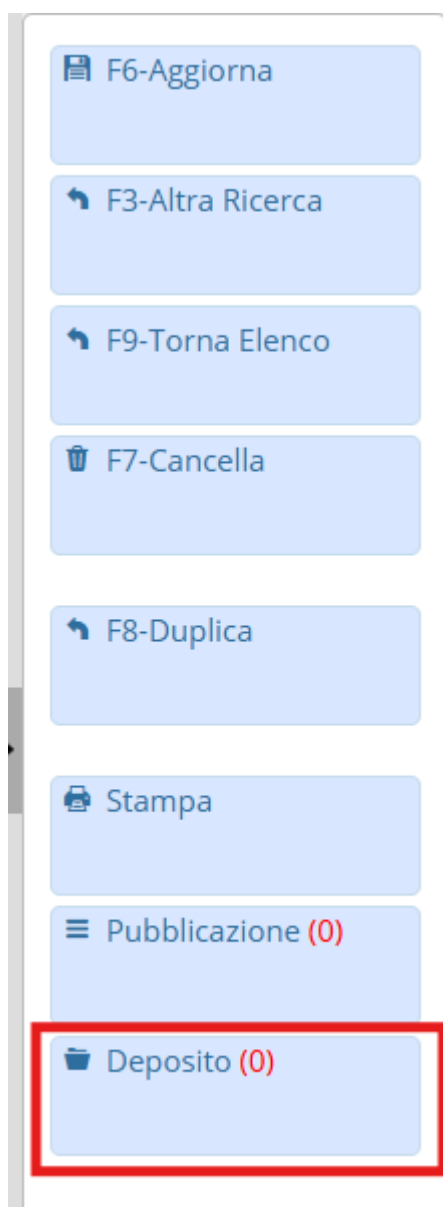


Inserire un Deposito

Nel caso in cui non si riesca a notificare l'atto al destinatario, nei casi previsti dalla normativa, si deve procedere all'inserimento di un deposito. L'applicativo permette l'inserimento del deposito collegato alla notifica, e la sua completa gestione.

Per procedere all'inserimento di un deposito, si deve innanzitutto aver inserito preventivamente la notifica per la quale si richiede un deposito presso la Casa Comunale, poiché tale deposito sarà ad essa strettamente collegato.

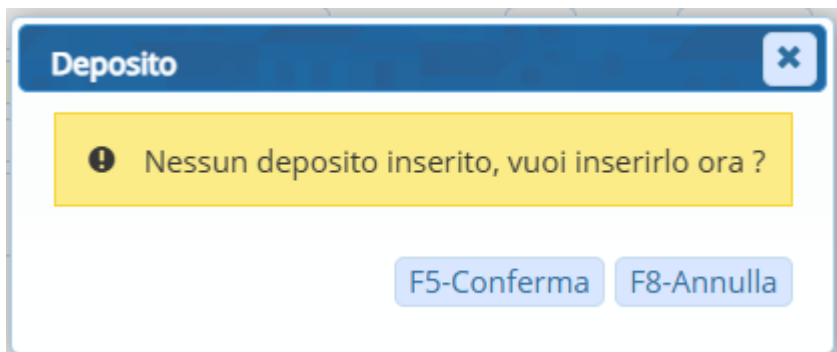
- Eseguito quindi il tentativo di notifica, occorre accedere alla funzione **Gestione Documentale/Registro delle Notifiche/Registro delle Notifiche V2.0**;
- Ricercare la notifica di interesse, seguendo le istruzioni riportate all'interno della guida "Ricerca una notifica";
- Accedendo al dettaglio della notifica, dopo aver inserito l'esito compilando i campi dedicati ed aver proceduto al salvataggio, è possibile procedere all'inserimento del deposito cliccando il bottone "Deposito", posto a destra nella schermata:



integrato nel bottone, è presente un contatore che permette di dare nota immediata all'operatore

sulla presenza di depositi collegati a quella specifica notifica.

- In fase di inserimento del deposito, viene mostrato un messaggio che indica l'assenza dello stesso e chiede conferma del suo inserimento:



- Cliccare "Conferma" per procedere all'inserimento del nuovo deposito;
- Si apre la schermata di inserimento del deposito:

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:notifiche:depositi&rev=1734097739>

Last update: **2024/12/13 13:48**

