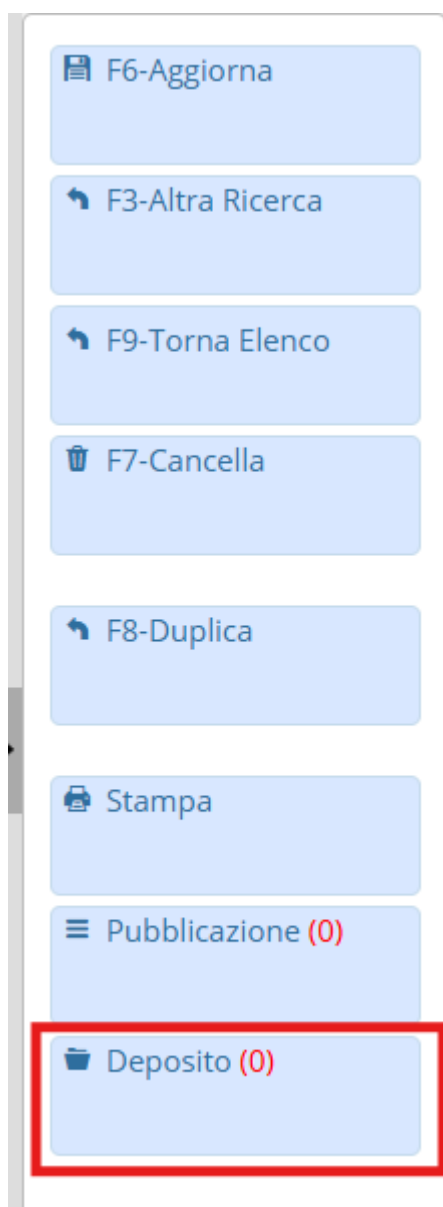


Inserire un Deposito

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.

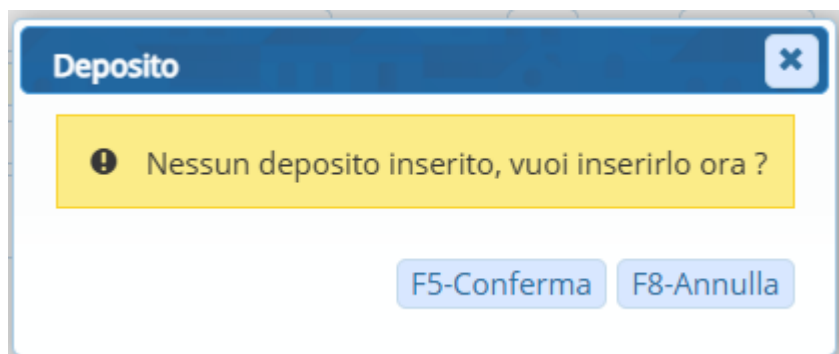
- Eseguito quindi il tentativo di notifica, occorre accedere alla funzione **Gestione Documentale/Registro delle Notifiche/Registro delle Notifiche V2.0**;
- Ricercare la notifica di interesse, seguendo le istruzioni riportate all'interno della guida "Ricercare una notifica";
- Accedendo al dettaglio 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:

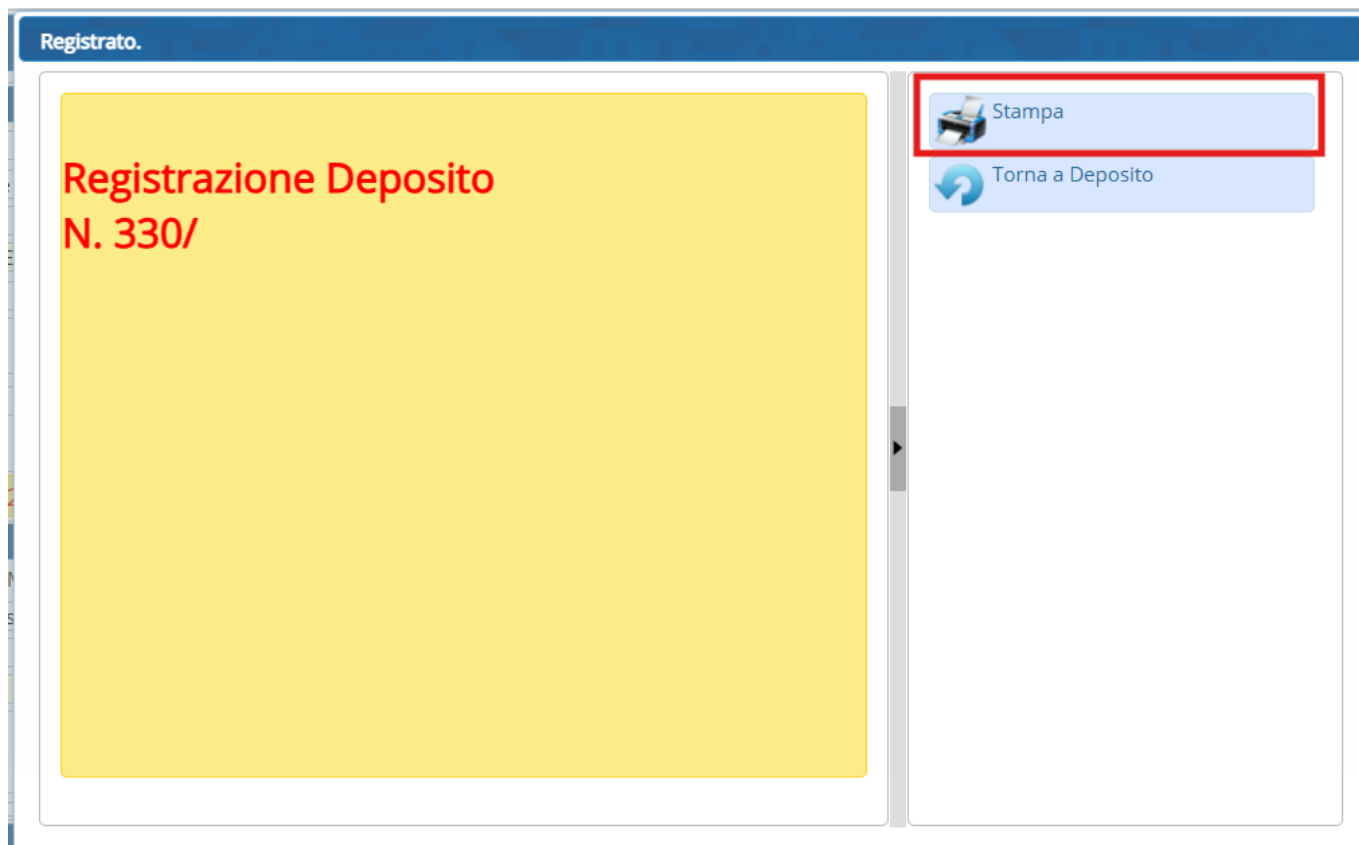
- Automaticamente vengono riportati al suo interno i dati principali della notifica, nella prima sezione della schermata;
- Viene inoltre inserito il dettaglio del collegamento alla notifica;

E' possibile ora inserire i dati relativi al deposito:

- Data;
- Art. di riferimento;
- Scadenza del deposito, con accanto il conteggio dei giorni alla scadenza;
- Destinatario;

E' possibile a questo punto salvare il deposito appena inserito, così da assegnare un numero di registro.

Al momento del salvataggio, viene data la possibilità di procedere alla produzione dell'avviso di deposito, documento preconfigurato all'interno della procedura, cliccando il bottone “Stampa”:



Accedendo alla funzione di stampa, viene visualizzato l'elenco dei documenti base disponibili e cliccando su uno di essi, si procede alla produzione del documento:

Risultato Ricerca

Elenco Stampe

Descrizione	Funzione
Avviso di deposito	Depositi
Avviso Deposito Art 60	Depositi

Visualizzati 1 - 2 di 2

Si apre l'editor di testi, dove è possibile se necessario, procedere alla modifica di alcuni dati, altrimenti è sufficiente chiudere l'editor, ed il documento appena prodotto, viene inserito all'interno della scheda "Documenti" del deposito:

Gestione Registro Depositi

Anno2024Numero330Data Registrazione13/12/2024Stato

ResponsabileDisabilitato

DepositoDocumenti

	File	Descrizione Documento
	DEPOSITI2024001314_Avviso Deposito Art 60.docx	Depositi

Documenti

Visualizzati 1 - 1 di 1

Audit

Inserimento:13/12/202414:55:20

Effettuato da:Italsoft

Ultima modifica:13/12/202414:55:20

Effettuata da:Italsoft

F6-Aggiorna

F7-Cancella

F3-Altra Ricerca

F9-Torna Elenco

Notifica1

Publicazione0

Stampa

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:notifiche:depositi&rev=1734098470>

Last update:

2024/12/13 14:01

