

# Creare una nuova Notifica

Accedendo alla funzione **Gestione Documentale/Registro delle Notifiche/Registro delle Notifiche V2.0**, viene visualizzata la schermata di ricerca delle notifiche.

Cliccando il bottone “Nuovo” si procede all'inserimento di una nuova notifica:

La schermata dedicata all'inserimento della notifica, è suddivisa in varie sezioni:

- la prima sezione è dedicata ai dati identificativi della notifica (Numero, anno, data, stato e Responsabile);
- troviamo poi la sezione dedicata ai dati dell'atto, con il mittente e il tipo di atto da notificare;
- Successivamente la sezione dedicata al destinatario della notifica;
- Ed infine, i dati relativi alle operazioni di notifica vere e proprie, eseguite dal Messo Comunale.

Automaticamente lo stato della notifica, posto in alto nella schermata, verrà inserito come “Da notificare”

- gli estremi del protocollo contenente la richiesta di notifica e il firmatario del protocollo;

- gli estremi dell'Atto che hanno dato il via alla notifica, prendendolo direttamente dall'[Anagrafica degli Atti](#);

Natura Atto\*

1

DETERMINA

Protocollo Atto

506

Del

10/12/2018

- l'incaricato alla consegna e le relative spese, scegliendole dall'[Anagrafica dei Diritti](#) e dall'[Anagrafica delle Spese](#).

Messo

000006

MUCCI ALESSANDRO

Diritto

1

DIRITTI DI SEGRETERIA


15

Spesa

2

SPESE DI NOTIFICA

5.88

I campi *Destinatario* possono essere compilati utilizzando la lentina  se il nominativo è già presente nell'[archivio interno dei mittenti e destinatari](#).

Destinatario

Consulta l'Anagrafe

In alternativa, si può consultare l'archivio dell'anagrafe dal tasto **Consulta l'Anagrafe**. Inserendo alcuni dati anagrafici nei campi di ricerca e cliccando **Elenca**, verranno elencati nella tabella tutti i nominativi presenti. Selezionandone uno con un doppio click, saranno mostrate tutte le informazioni specifiche che lo riguardano. Con **Prendi da Anagrafe**, i dati saranno caricati nel campo *Destinatario*.

Anagrafe Residenti

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Via di Residenza

Dal Civico

Al Civico

Relazione Parentela

Nati dalla Data

Nati alla Data

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Nato il	Nato a	Residenza	Paternità	Maternità
---------	------	----------------	---------	--------	-----------	-----------	-----------

Elenca

Torna Elenco

Altra Ricerca

Prendi da anagrafe

Stampa

Esporta

Codice

Cognome

Nome

Sex

Codice Fiscale

Famiglia

Associa Famiglia

Nato il

Comune di Nascita

Prov.

Via di Residenza

Civico

Cittadinanza

Stato Civile

Paternità

Maternità

Coniuge

Professione

Titolo di Studio

Carta identità

Rilasciata il

Scade il

Immigrazione

Emigrazione

Nucleo Familiare

Cognome ↕	Nome	Parentela	Stato Civile	Nato il	Posizione Cittadino	Note

Elenco Variazioni

Elenca

Torna Elenco

Altra Ricerca

Prendi da anagrafe

Stampa

Esporta

Altra Ricerca

Prendi da anagrafe

Stampa

Esporta

In entrambi i casi quindi, i campi relativi al destinatario saranno compilati automaticamente dal programma con le informazioni a disposizione, altrimenti dovranno essere compilati a mano.

Le informazioni così inserite andranno salvate con il tasto **Aggiungi**.

Registro Notifiche

Anno  N.Progressivo  Data Registrazione

**Dati Principali**

Protocollo Num.  Anno  Tipo

Mittente

Natura Atto\*

Protocollo Atto  Del

Messo

Diritto

Spesa

**Destinatario**

Destinatario

Codice Fiscale

Indirizzo

Città  Provincia  Cap

Telefono

Si aprirà una finestra riepilogativa dei dati di registrazione e da qui sarà possibile compiere azioni riguardanti la notifica appena inserita: duplicare la notifica, lanciare la [stampa](#) di un avviso di notifica, tornare alla schermata della notifica o tornare alla schermata di ricerca principale.

**Registrato.**

**Registrazione Notifica**  
**N. 18/2018**

**Protocollo N: 000502 /2018**

**Data: 11/12/2018**

Sulla destra compariranno nuovi tasti, come Cancella, Duplica o Stampa, e sarà indicato il numero progressivo annuale assegnato alla notifica appena inserita.

Registro Notifiche

Anno  N.Progressivo  Data Registrazione

**Dati Principali**

Protocollo Num.  Anno  Tipo

Mittente

Natura Atto\*

Protocollo Atto  Del

Messo

Diritto

Spesa

**Destinatario**

Destinatario

Codice Fiscale

Indirizzo

Città  Provincia  Cap

Telefono

La notifica potrà essere riaperta successivamente dalla [ricerca](#) e completata con l'[inserimento dell'esito](#).52 visualizzazioni.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:notifiche:gestione&rev=1734016350>

Last update: **2024/12/12 15:12**

