

## 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 es 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;

Protocollo Num. 502 Anno 2018  Tipo P

Mittente 026731  CHIARA COGNIGNI

- 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 lentezza 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	Residenza	Paternità	Maternità

Elenca  
Torna Elenco  
Altra Ricerca  
Prendi da anagrafe  
Stampa  
Esporta

Codice	Cognome	Nome	Sex	Codice Fiscale	Famiglia														
<a href="#">Associa Famiglia</a>																			
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																
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; width: 100%;"></div>																			
<b>Nucleo Familiare</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Cognome</th> <th>Nome</th> <th>Parentela</th> <th>Stato Civile</th> <th>Nato il</th> <th>Posizione Cittadino</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td colspan="7" style="height: 100px;"></td></tr> </tbody> </table>						Cognome	Nome	Parentela	Stato Civile	Nato il	Posizione Cittadino	Note							
Cognome	Nome	Parentela	Stato Civile	Nato il	Posizione Cittadino	Note													
<b>Elenco Variazioni</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr><th></th></tr> </thead> <tbody> <tr><td colspan="6" style="height: 100px;"></td></tr> </tbody> </table>																			

[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.	502	Anno	2018	Tipo	P
Mittente	026731	CHIARA COGNIGNI			
Natura Atto*	1	DETERMINA			
Protocollo Atto	506	Del	10/12/2018		
Messo	000006	MUCCI ALESSANDRO			
Diritto	1	DIRITTI DI SEGRETERIA	15		
Spesa	2	SPESE DI NOTIFICA	5.88		

**Destinatario**

Destinatario	026739	ITALSOFT	Consulta l'Anagrafe	
Codice Fiscale				
Indirizzo	VIA PAGANINI, 57			
Città	POTENZA PICENA	Provincia	MC	
Cap	62018			
Telefono				

F5-Aggungi  
F3-Altra Ricerca

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**

**Duplica**  
**Stampa**  
**F8 - Torna a Notifica**  
**X F9 - Chiudi Tutto**

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 2018 N.Progressivo 18 Data Registrazione 11/12/2018

**Dati Principali**

Protocollo Num.	502	Anno	2018	Tipo	P
Mittente	026731	CHIARA COGNIGNI			
Natura Atto*	1	DETERMINA			
Protocollo Atto	506	Del	10/12/2018		
Messo	000006	MUCCI ALESSANDRO			
Diritto	1	DIRITTI DI SEGRETERIA	15		
Spesa	2	SPESE DI NOTIFICA	5.88		

**Destinatario**

Destinatario	026739	ITALSOFT	Consulta l'Anagrafe	
Codice Fiscale				
Indirizzo	VIA PAGANINI, 57			
Città	POTENZA PICENA	Provincia	MC	
Cap	62018			
Telefono				

F6-Aggiora  
F7-Cancella  
F3-Altra Ricerca  
F8-Duplica  
Stampa

La notifica potrà essere riaperta successivamente dalla [ricerca](#) e completata con l'[inserimento dell'esito](#).<sup>52</sup> 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**

