

## 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”, ed è possibile modificarlo ad ogni cambio di stato della notifica. Occorre ora inserire i dati relativi al responsabile della notifica all'interno della stessa sezione.

Completata la prima parte, si può procedere all'inserimento dei dati relativi alla richiesta di notifica:

- Dati del protocollo se la richiesta è pervenuta tramite protocollo

Queste informazioni possono essere prelevate direttamente ricercando il protocollo in questione

tramite l'apposita lente di ricerca, così da inserire automaticamente tutti i dati presenti all'interno dello stesso;

- Come anticipato, se si collega un protocollo alla notifica, i dati del mittente, l'oggetto ecc. vengono valorizzati automaticamente. Altrimenti è possibile inserirli manualmente avvalendosi delle varie funzionalità, come ad esempio la ricerca dell'anagrafica all'interno dell'"Archivio Unico Soggetti", o direttamente all'interno dell'Anagrafe, tramite i bottoni posti accanto al campo "Mittente":

Dati Atto

Protocollo Num.	Anno	Tipo	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	Data	<input type="button" value=""/>		
Mittente	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>							
Indirizzo	<input type="text"/>		Comune	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	Provincia	<input type="text"/>	Cap	<input type="text"/>
Natura Atto*	<input type="text"/>		<input type="button" value=""/>						
Atto	<input type="button" value=""/>	Numero	<input type="text"/>	Anno	<input type="text"/>	Del	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	
Oggetto	<input type="text"/>								
Protocollo Mittente	<input type="text"/>	Del	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>					

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

Protocollo Num.	<input type="text"/> 502	Anno	<input type="text"/> 2018	<input type="button" value=""/>	Tipo	<input type="button" value="P"/>
Mittente	<input type="text"/> 026731	<input type="button" value=""/>	CHIARA COGNIGNI			

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

Natura Atto*	<input type="text"/> 1	<input type="button" value=""/>	DETERMINA	
Protocollo Atto	<input type="text"/> 506	Del	<input type="text"/> 10/12/2018	<input type="button" value=""/>

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

Messo	<input type="text"/> 000006	<input type="button" value=""/>	MUCCI ALESSANDRO	
Diritto	<input type="text"/> 1	<input type="button" value=""/>	DIRITTI DI SEGRETERIA	<input type="text"/> 15
Spesa	<input type="text"/> 2	<input type="button" value=""/>	SPESA DI NOTIFICA	<input type="text"/> 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

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

- Elenca  
Torna Elenco  
Altra Ricerca  
Prendi da anagrafe  
 Stampa  
 Esporta

The screenshot shows two main sections: 'Nucleo Familiare' and 'Elenco Variazioni'. The 'Nucleo Familiare' section has a header with columns: Cognome, Nome, Parentela, Stato Civile, Nato il, Posizione Cittadino, and Note. The 'Elenco Variazioni' section has a header with a single column. To the right of these sections is a vertical toolbar with buttons for 'Altra Ricerca', 'Prendi da anagrafe', 'Stampa', and '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**.

The screenshot shows the 'Registro Notifiche' form. It includes fields for 'Dati Principali' (Protocollo Num., Anno, Tipo, Mittente, Natura Atto, Protocollo Atto, Messo, Diritto, Spesa) and 'Destinatario' (Destinatario, Codice Fiscale, Indirizzo, Città, Provincia, Cap). On the right side, there are buttons for 'F5-Aggiungi' (Add), 'F3-Altra Ricerca' (Other Search), and a 'Consulta l'Anagrafe' (Check Registry) button.

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](#)  
 [F9 - Chiudi Tutto](#)

Sulla destra compariranno nuovi tasti, come Cancellazione, 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
<b>Dati Principali</b>					
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		SPESSE DI NOTIFICA	5.88	
<b>Destinatario</b>					
Destinatario	026739		ITALSOFT		
Codice Fiscale					
Indirizzo	VIA PAGANINI, 57				
Città	POTENZA PICENA		Provincia	MC	Cap 62018
Telefono					

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=1734017585>

Last update: **2024/12/12 15:33**

