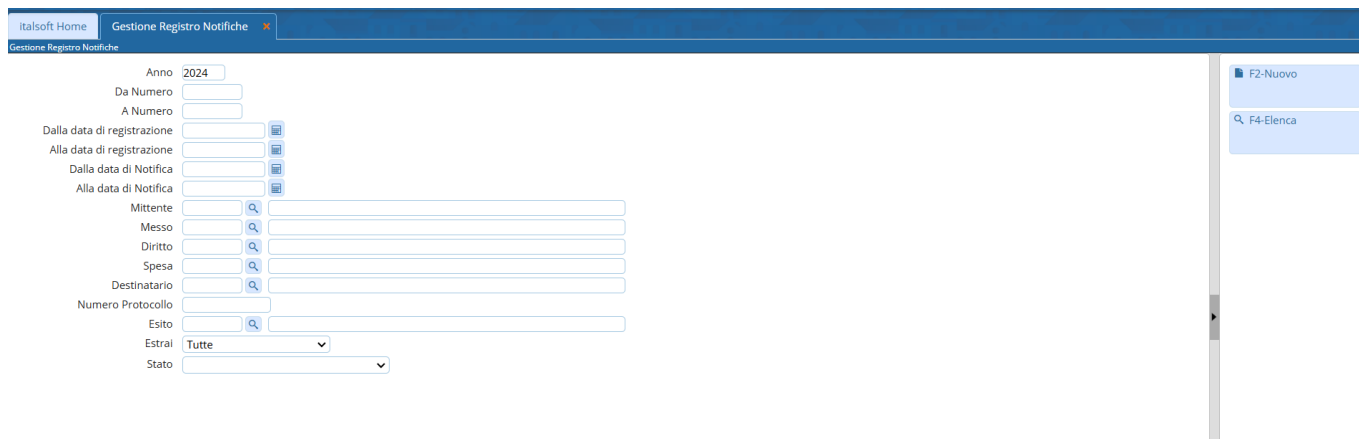


Creare una nuova Notifica

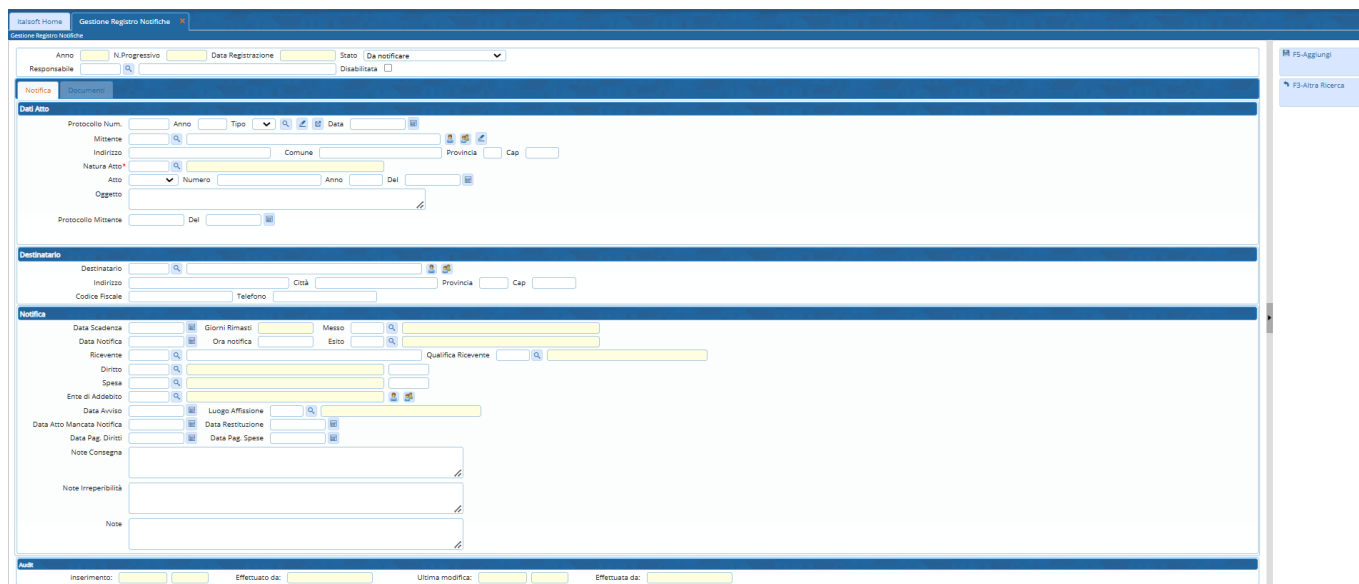
Accedendo alla funzione **Gestione Documentale/Registro delle Notifiche/Registro delle Notifiche V2.0**, viene visualizzata la schermata di ricerca delle notifiche.

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”, 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”:

- 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](#);

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

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

In alternativa, si può consultare l'archivio dell'anagrafe dal tasto **Consulta l'Anagrafe**. Inserendo alcuni dati anagrafici nei campi di ricerca e cliccando **Elenco**, 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

Relazione Parentela

Nati dalla Data

Nati alla Data

Cognome

Nome

Codice Fiscale

Nato il

Nato a

Residenza

Paternità

Maternità

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

Elenca

Torna Elenco

Altra Ricerca

Prendi da anagrafe

Stampa

Esporta

Nucleo Familiare

Cognome	Nome	Parentela	Stato Civile	Nato il	Posizione Cittadino	Note
---------	------	-----------	--------------	---------	---------------------	------

Elenco Variazioni

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

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 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
Telefono	Cap 62018		

F6-Aggiorna

F7-Cancella

F3-Altra Ricerca

F8-Duplica

Stampa

La notifica potrà essere riaperta successivamente dalla [ricerca](#) e completata con l'[inserimento dell'esito](#).53 visualizzazioni.

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:notifiche:gestione&rev=1734017785>

Last update: **2024/12/12 15:36**

