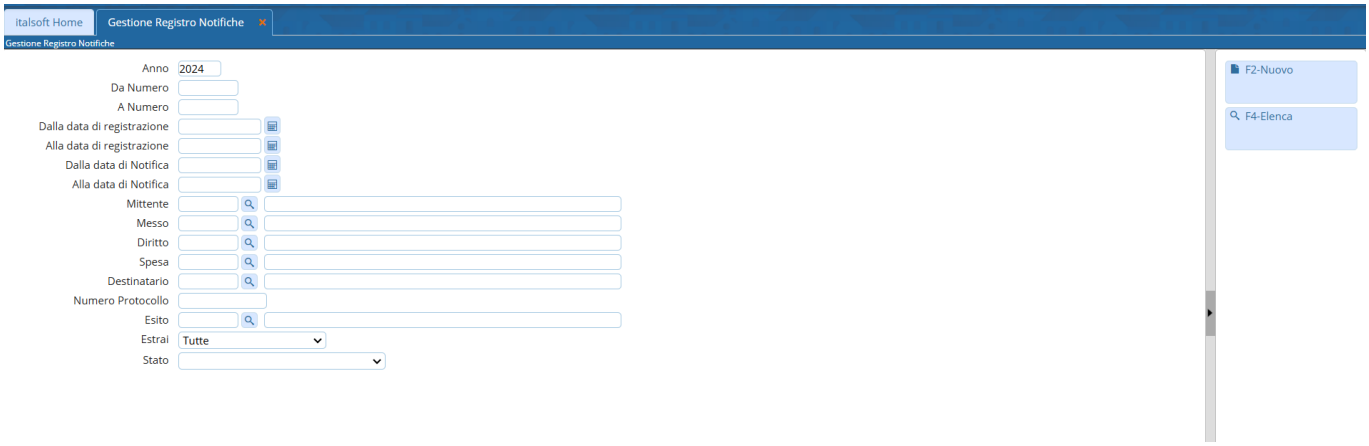
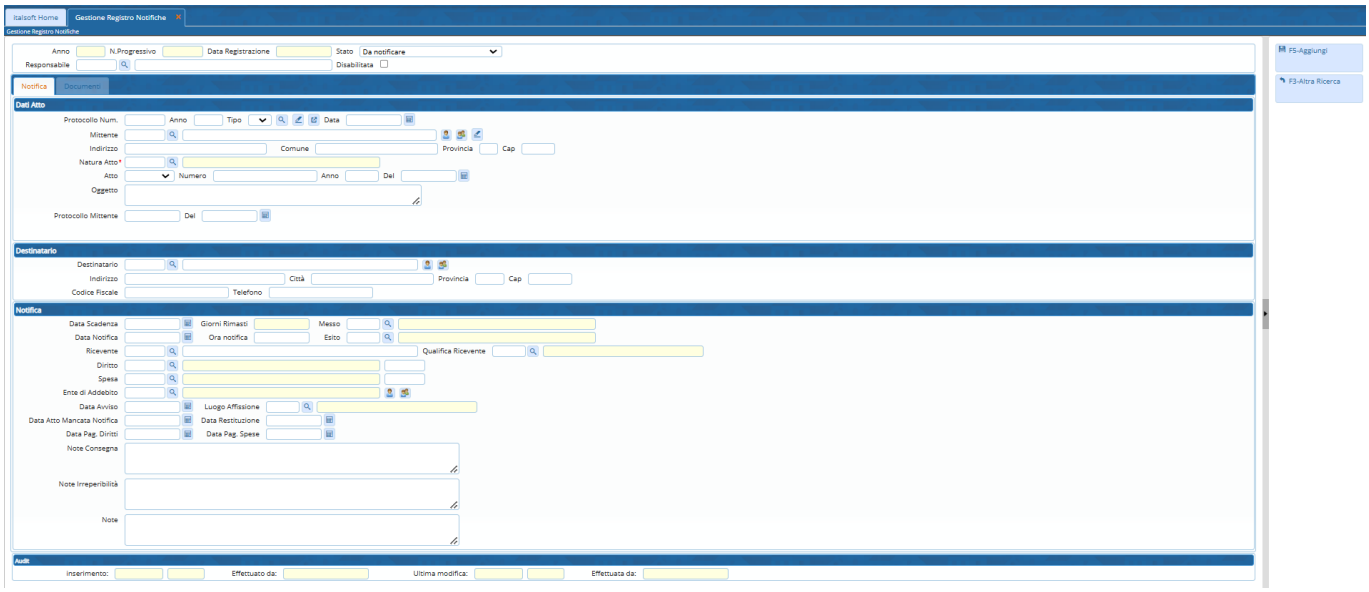
Creare una nuova Notifica

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.

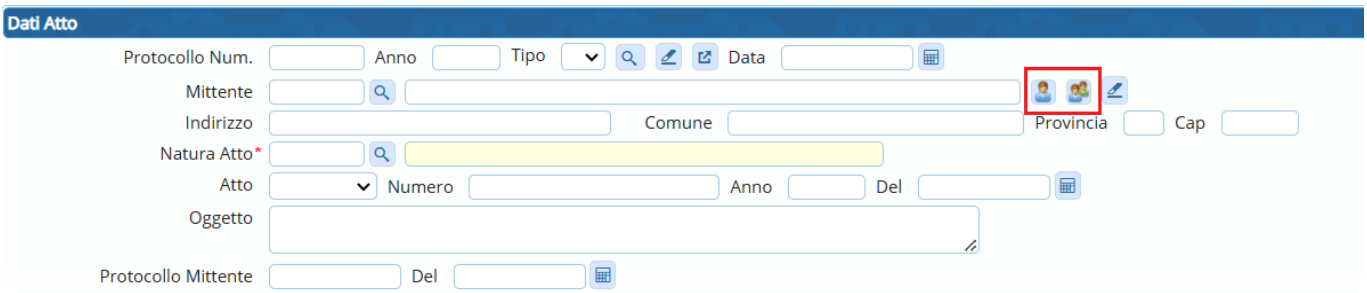
Completata la prima parte, si può procedere all'inserimento dei dati relativi alla richiesta di notifica:

- Dati del protocollo se la richiesta è pervenuta tramite protocollo

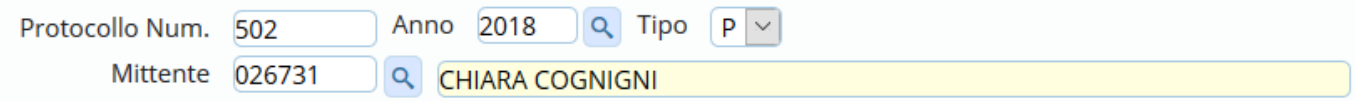
Queste informazioni possono essere prelevate direttamente ricercando il protocollo in questione

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

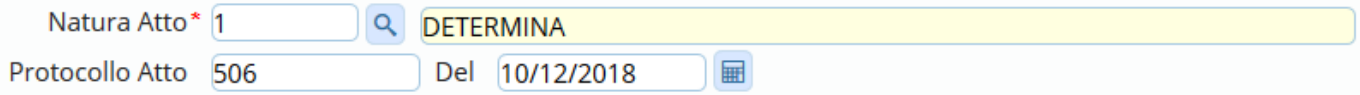
- Come anticipato, se si collega un protocollo alla notifica, i dati del mittente, l'oggetto ecc. vengono valorizzati automaticamente. Altrimenti è possibile inserirli manualmente avvalendosi delle varie funzionalità, come ad esempio la ricerca dell'anagrafica all'interno dell'"Archivio Unico Soggetti",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



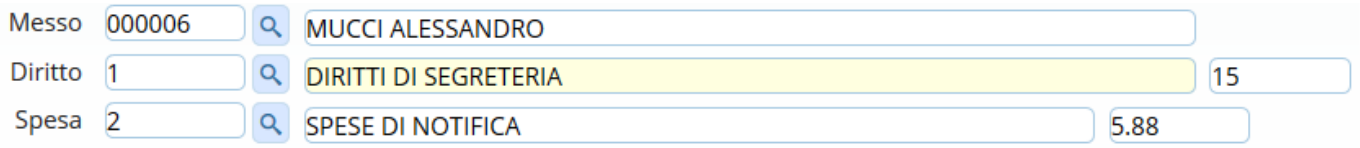
- gli estremi del protocollo contenente la richiesta di notifica e il firmatario del protocollo;



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

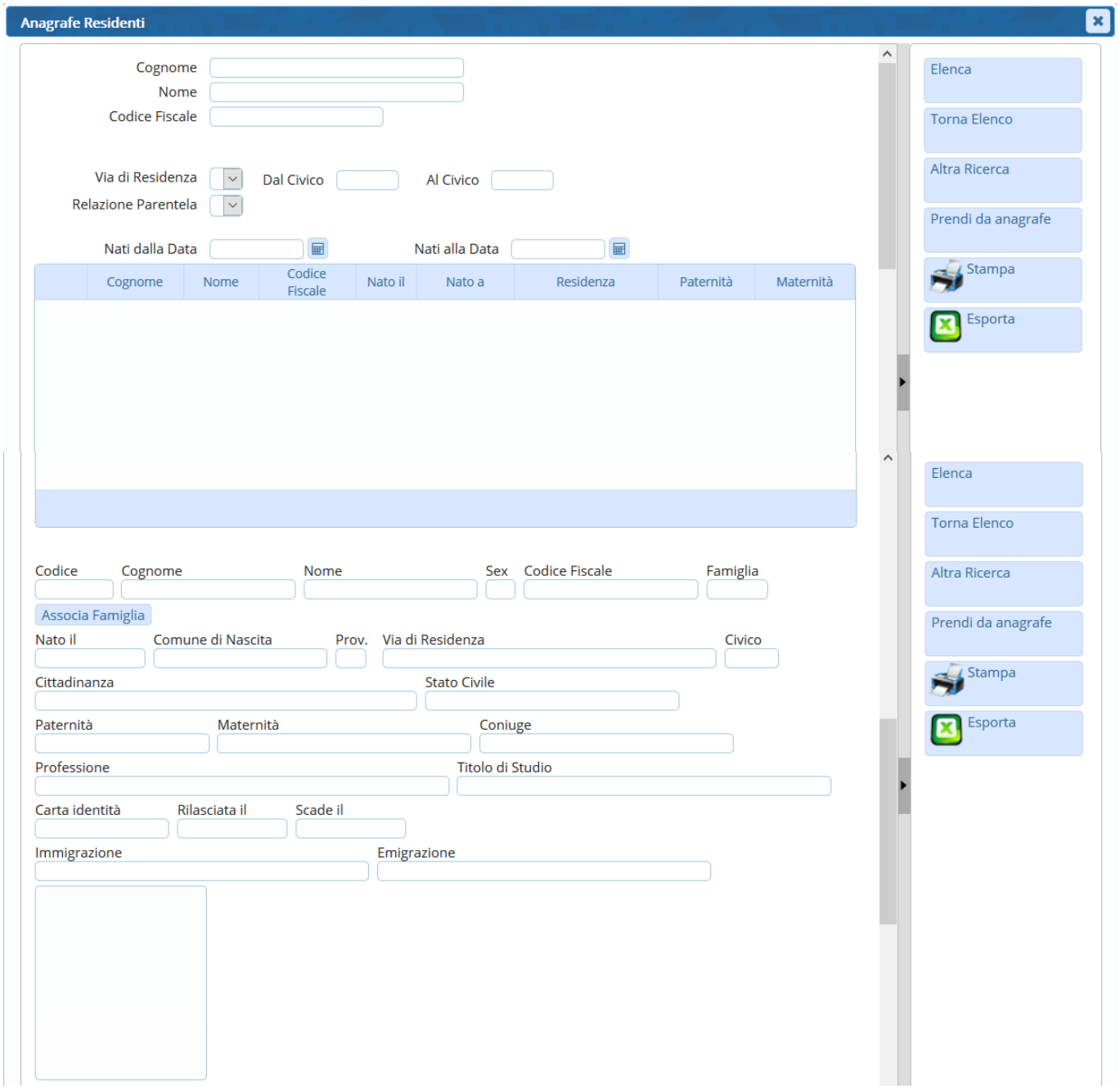


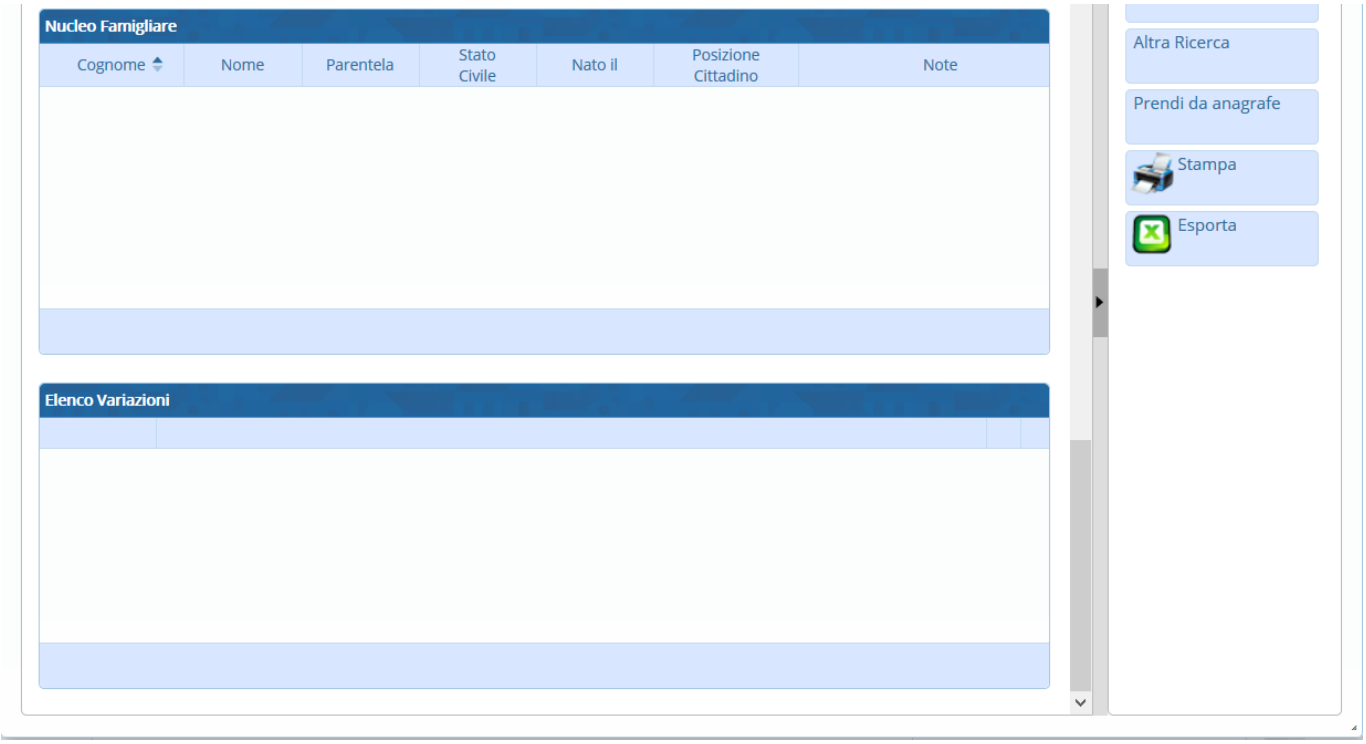
- l'incaricato alla consegna e le relative spese, scegliendole dall'Anagrafica dei Diritti e dall'Anagrafica delle Spese.



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

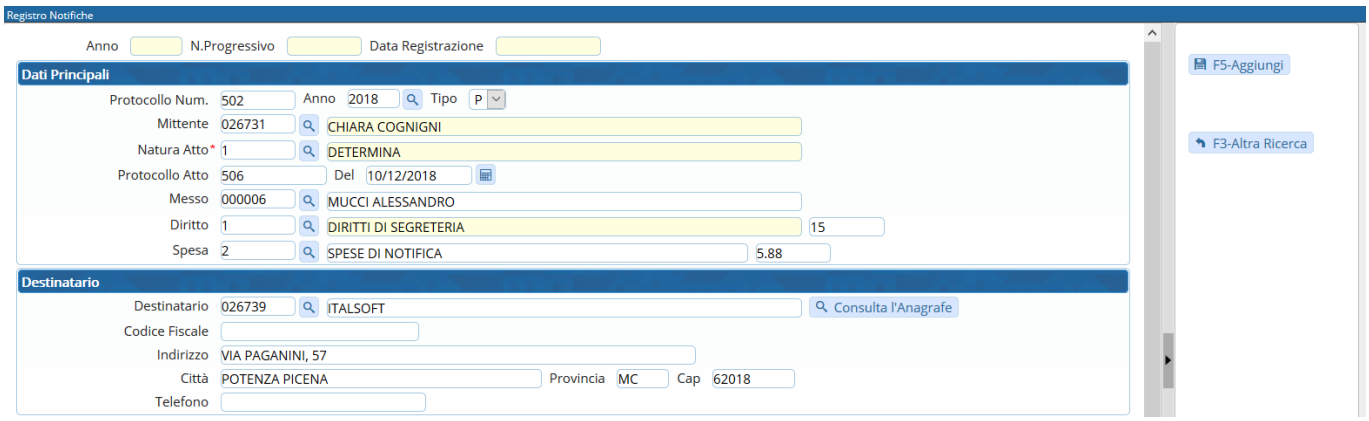
In alternativa, si può consultare l'archivio dell'anagrafe dal tasto **Consulta l'Anagrafe**.
Inserendo alcuni dati anagrafici nei campi di ricerca e cliccando **Elenca**, verranno elencati nella tabella tutti i nominativi presenti. Selezionandone uno con un doppio click, saranno mostrate tutte le informazioni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

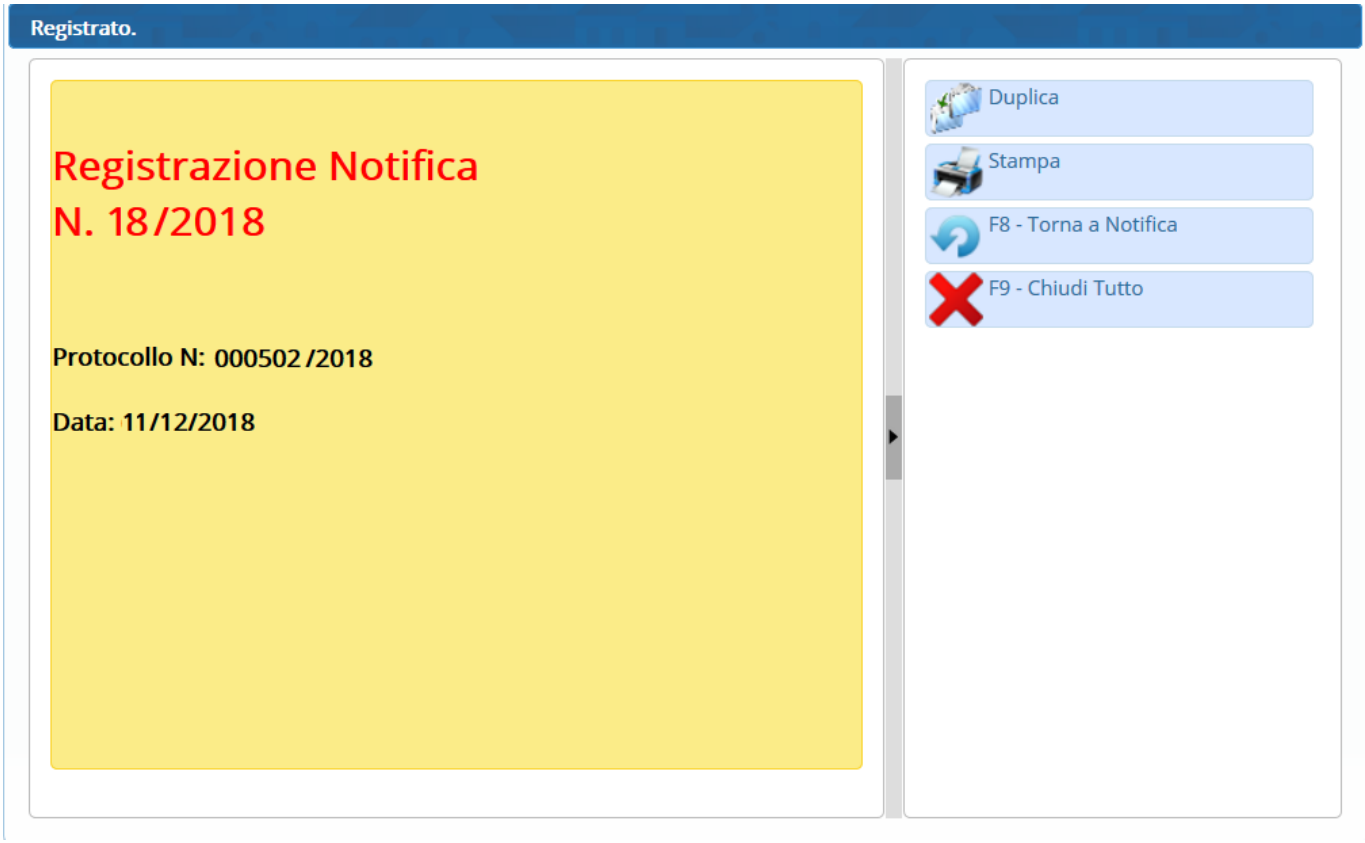


In entrambi i casi quindi, i campi relativi al destinatario saranno compilati automaticamente dal programma con le informazioni a disposizione, altrimenti dovranno essere compilati a mano.

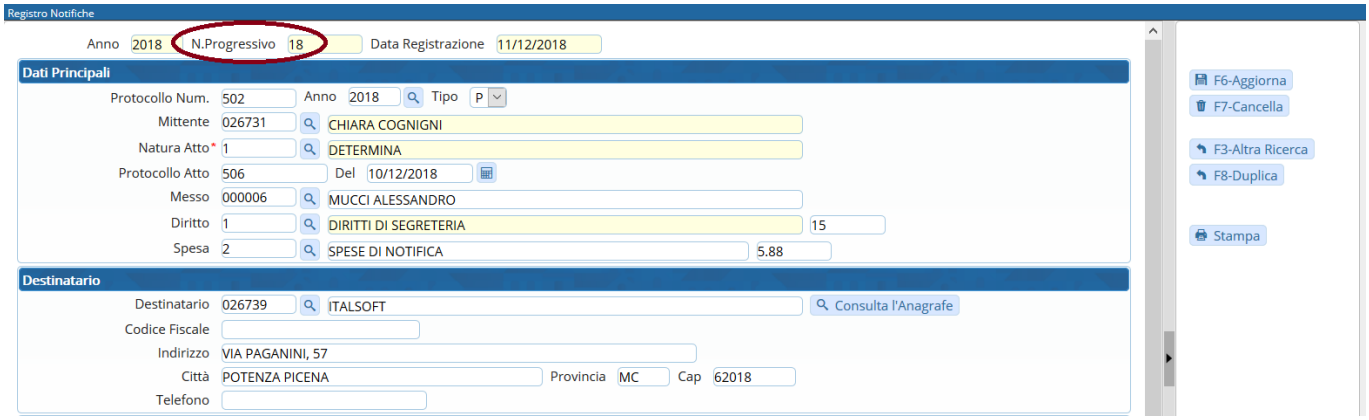
Le informazioni così inserite andranno salvate con il tasto **Aggiungi**.



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.



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



La notifica potrà essere riaperta successivamente dalla ricerca e completata con l'inserimento dell'esito.45 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**