

## 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":

Se si ha la necessità di eliminare i dati inseriti, è possibile agire tramite il bottone raffigurante la gomma, raffigurato nell'immagine precedente, posto sia accanto ai dati del protocollo (se si desidera eliminare il collegamento al protocollo ed i dati presi automaticamente dallo stesso), sia accanto all'anagrafica mittente (se si desidera eliminare solo l'anagrafica collegata).

**N.B.** tutti i dati prelevati dal protocollo collegato, possono essere modificati manualmente.

Nella sezione successiva troviamo i dati relativi al **Destinatario** della notifica. Anche in questo caso è possibile ricercare l'anagrafica all'interno dell'"Archivio Unico Soggetti" o da "Anagrafe", oppure digitare manualmente i dati come nel precedente caso.

Giunti a questo punto, il primo step di preparazione della notifica è giunto al termine ed è possibile registrare la notifica cliccando il bottone "Aggiungi". La notifica viene numerata ed è ricercabile all'interno dell'applicativo

- 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 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*.

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 'Anno', 'N.Progressivo', 'Data Registrazione', and search buttons. The 'Dati Principali' section contains fields for Protocollo Num., Anno, Tipo, Mittente, Natura Atto, Protocollo Atto, Messo, Diritto, and Spesa. The 'Destinatario' section contains fields for Destinatario, Codice Fiscale, Indirizzo, Città, Provincia, Cap, and Telefono. On the right side, there are buttons for 'F5-Aggiungi' and '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](#)  
 [F9 - Chiudi Tutto](#)

Sulla destra compariranno nuovi tasti, come Cancellazione, Duplicazione 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> <table border="1"> <tr> <td>Protocollo Num.: 502</td> <td>Anno: 2018</td> <td><input type="button" value="F6-Aggiorname"/></td> </tr> <tr> <td>Mittente: 026731</td> <td><input type="button" value="Cognome"/></td> <td>CHIARA COGNIGNI</td> </tr> <tr> <td>Natura Atto: *1</td> <td><input type="button" value="Cognome"/></td> <td>DETERMINA</td> </tr> <tr> <td>Protocollo Atto: 506</td> <td>Del: 10/12/2018</td> <td><input type="button" value="F7-Cancella"/></td> </tr> <tr> <td>Messo: 000006</td> <td><input type="button" value="Cognome"/></td> <td>MUCCI ALESSANDRO</td> </tr> <tr> <td>Diritto: 1</td> <td><input type="button" value="Cognome"/></td> <td>DIRITTI DI SEGRETERIA</td> </tr> <tr> <td>Spesa: 2</td> <td><input type="button" value="Cognome"/></td> <td>5.88</td> </tr> </table>			Protocollo Num.: 502	Anno: 2018	<input type="button" value="F6-Aggiorname"/>	Mittente: 026731	<input type="button" value="Cognome"/>	CHIARA COGNIGNI	Natura Atto: *1	<input type="button" value="Cognome"/>	DETERMINA	Protocollo Atto: 506	Del: 10/12/2018	<input type="button" value="F7-Cancella"/>	Messo: 000006	<input type="button" value="Cognome"/>	MUCCI ALESSANDRO	Diritto: 1	<input type="button" value="Cognome"/>	DIRITTI DI SEGRETERIA	Spesa: 2	<input type="button" value="Cognome"/>	5.88
Protocollo Num.: 502	Anno: 2018	<input type="button" value="F6-Aggiorname"/>																					
Mittente: 026731	<input type="button" value="Cognome"/>	CHIARA COGNIGNI																					
Natura Atto: *1	<input type="button" value="Cognome"/>	DETERMINA																					
Protocollo Atto: 506	Del: 10/12/2018	<input type="button" value="F7-Cancella"/>																					
Messo: 000006	<input type="button" value="Cognome"/>	MUCCI ALESSANDRO																					
Diritto: 1	<input type="button" value="Cognome"/>	DIRITTI DI SEGRETERIA																					
Spesa: 2	<input type="button" value="Cognome"/>	5.88																					
<b>Destinatario</b> <table border="1"> <tr> <td>Destinatario: 026739</td> <td><input type="button" value="Cognome"/></td> <td>ITALSOFT</td> <td><input type="button" value="F3-Altra Ricerca"/></td> </tr> <tr> <td>Codice Fiscale:</td> <td colspan="3"><input type="button" value="F8-Duplica"/></td> </tr> <tr> <td>Indirizzo: VIA PAGANINI, 57</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Città: POTENZA PICENA</td> <td>Provincia: MC</td> <td>Cap: 62018</td> <td><input type="button" value="Stampa"/></td> </tr> <tr> <td>Telefono:</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>			Destinatario: 026739	<input type="button" value="Cognome"/>	ITALSOFT	<input type="button" value="F3-Altra Ricerca"/>	Codice Fiscale:	<input type="button" value="F8-Duplica"/>			Indirizzo: VIA PAGANINI, 57				Città: POTENZA PICENA	Provincia: MC	Cap: 62018	<input type="button" value="Stampa"/>	Telefono:				
Destinatario: 026739	<input type="button" value="Cognome"/>	ITALSOFT	<input type="button" value="F3-Altra Ricerca"/>																				
Codice Fiscale:	<input type="button" value="F8-Duplica"/>																						
Indirizzo: VIA PAGANINI, 57																							
Città: POTENZA PICENA	Provincia: MC	Cap: 62018	<input type="button" value="Stampa"/>																				
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=1734018740>

Last update: **2024/12/12 15:52**

