

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.

Nella sezione successiva, dedicata ai dati veri e propri dell'attività di notifica, è possibile indicare la data di scadenza della notifica. Automaticamente l'applicativo calcola di giorni rimanenti alla scadenza:

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](#).

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 lentina 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	Nato il	Nato a	Residenza	Paternità	Maternità
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Via di Residenza	<input type="text"/>	Dal Civico <input type="text"/>	Al Civico <input type="text"/>					
Relazione Parentela	<input type="text"/>							
Nati dalla Data	<input type="text"/>		Nati alla Data <input type="text"/>					
Cognome	<input type="text"/>	Nome	Codice Fiscale	Nato il	Nato a	Residenza	Paternità	Maternità

Codice	Cognome	Nome	Sex	Codice Fiscale	Famiglia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Associa Famiglia					
Nato il	Comune di Nascita	Prov.	Via di Residenza	Civico	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Cittadinanza			Stato Civile		
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Paternità		Maternità		Coniuge	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Professione			Titolo di Studio		
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
Carta identità		Rilasciata il	Scade il		
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Immigrazione			Emigrazione		
<input type="text"/>					

- Elenca
- Torna Elenco
- Altra Ricerca
- Prendi da anagrafe
- Stampa
- Esporta

- 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
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		SPESSE DI NOTIFICA	5.88	
Destinatario					
Destinatario	026739		ITALSOFT		
Codice Fiscale	<input type="text"/>				
Indirizzo	VIA PAGANINI, 57				
Città	POTENZA PICENA			Provincia	MC
Telefono	<input type="text"/>			Cap	62018

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=1734018961>

Last update: **2024/12/12 15:56**

