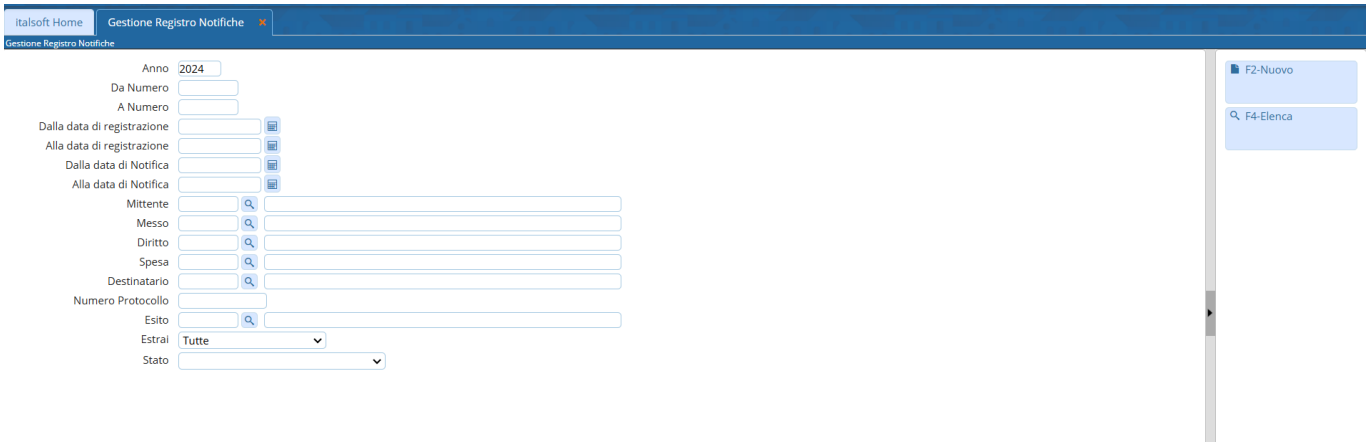
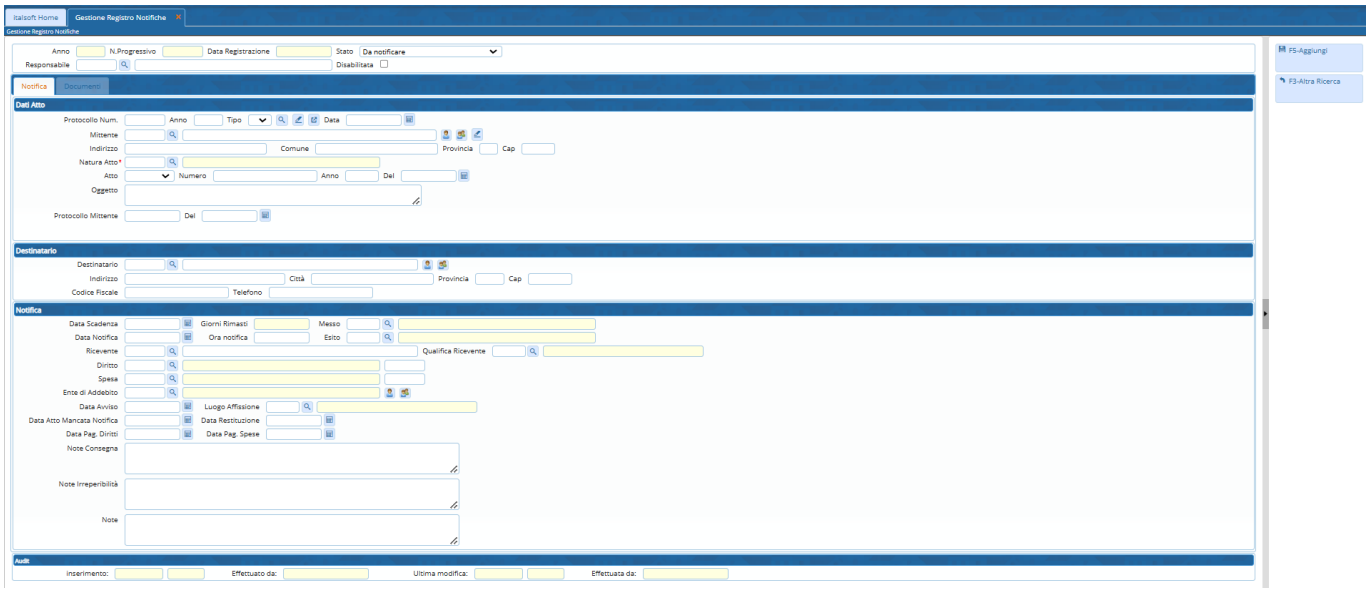
Creare una nuova Notifica

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.



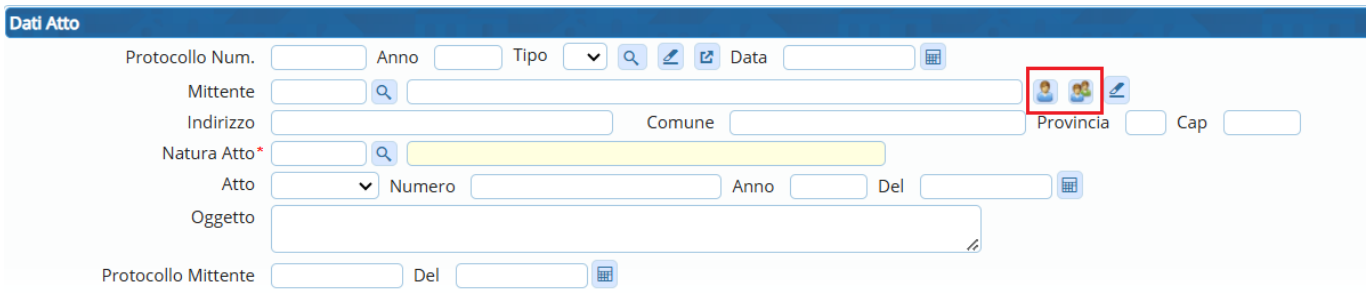
Automaticamente lo stato della notifica, posto in alto nella schermata, verrà inserito come “Da notificare”, ed è possibile modificarlo ad ogni cambio di stato della notifica. Occorre ora inserire i dati relativi al responsabile della notifica all'interno della stessa sezione.

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":

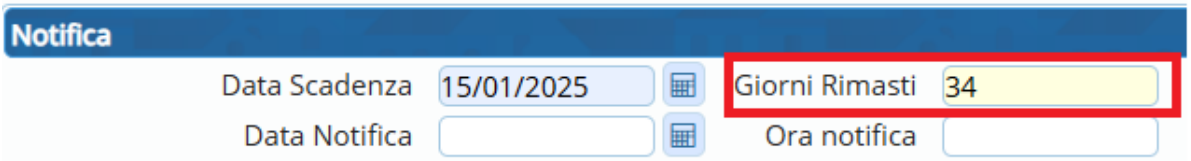


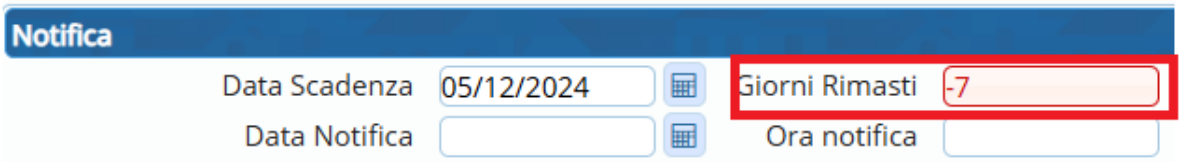
Se si ha la necessità di eliminare i dati inseriti, è possibile agire tramite il bottone raffigurante la gomma, raffigurato nell'immagine precedente, posto sia accanto ai dati del protocollo (se si desidera eliminare il collegamento al protocollo ed i dati presi automaticamente dallo stesso), sia accanto 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, e nel caso di superamento della data di scadenza, verranno indicati in rosso i giorni trascorsi da tale data:

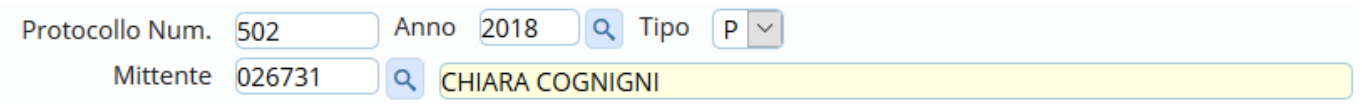




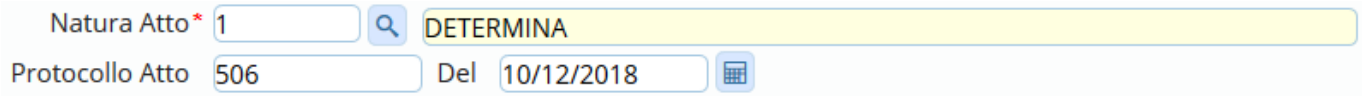
Giunti a questo punto, il primo step di preparazione della notifica è giunto al termine ed è possibile registrare la notifica cliccando il bottone "Aggiungi". La notifica viene numerata ed è ricercabile

all'interno dell'applicativo

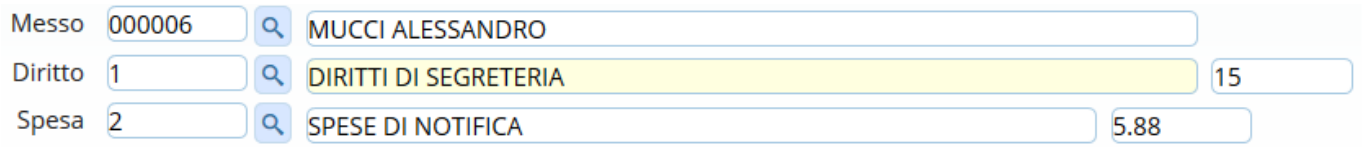
- gli estremi del protocollo contenente la richiesta di notifica e il firmatario del protocollo;



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

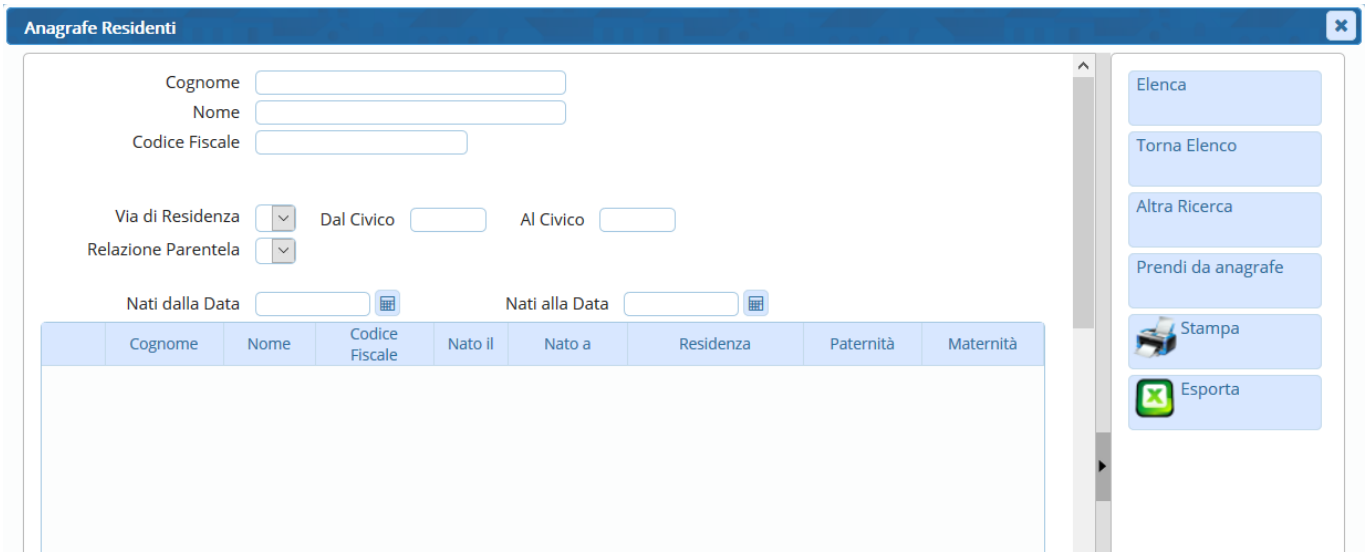


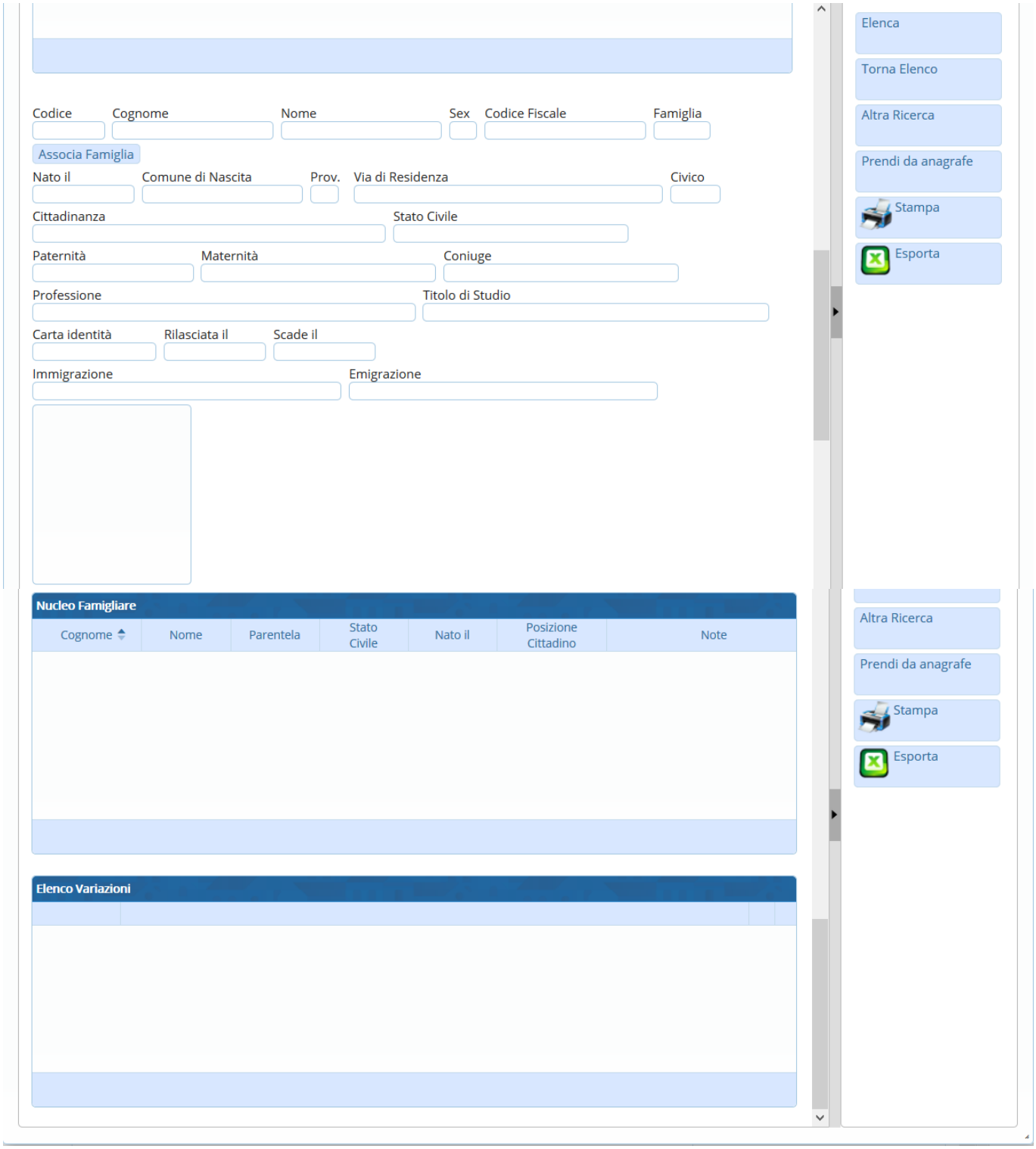
- l'incaricato alla consegna e le relative spese, scegliendole dall'Anagrafica dei Diritti e dall'Anagrafica delle Spese.



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

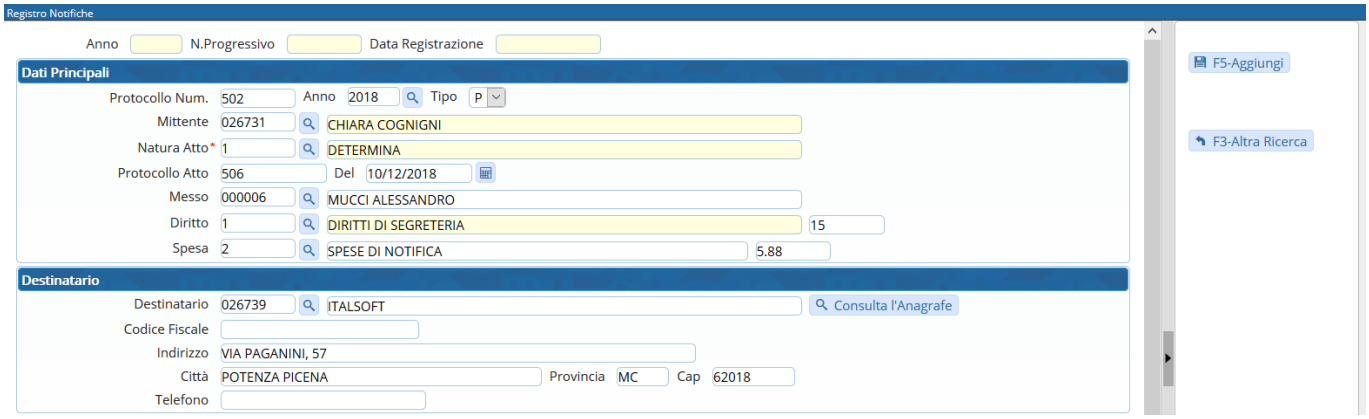
In alternativa, si può consultare l'archivio dell'anagrafe dal tasto **Consulta l'Anagrafe**.
Inserendo alcuni dati anagrafici nei campi di ricerca e cliccando **Elenca**, verranno elencati nella tabella tutti i nominativi presenti. Selezionandone uno con un doppio click, saranno mostrate tutte le informazioni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



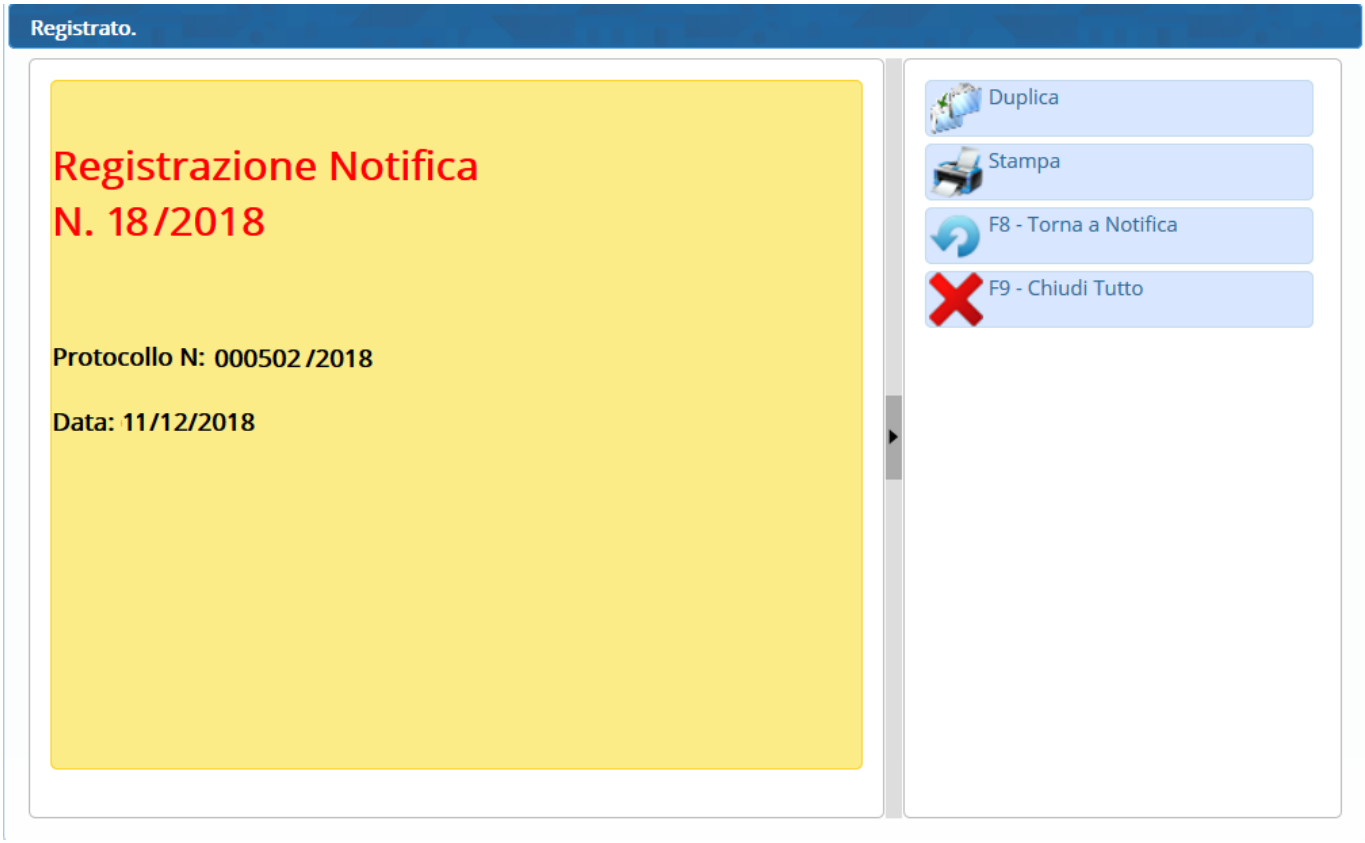


In entrambi i casi quindi, i campi relativi al destinatario saranno compilati automaticamente dal programma con le informazioni a disposizione, altrimenti dovranno essere compilati a mano.

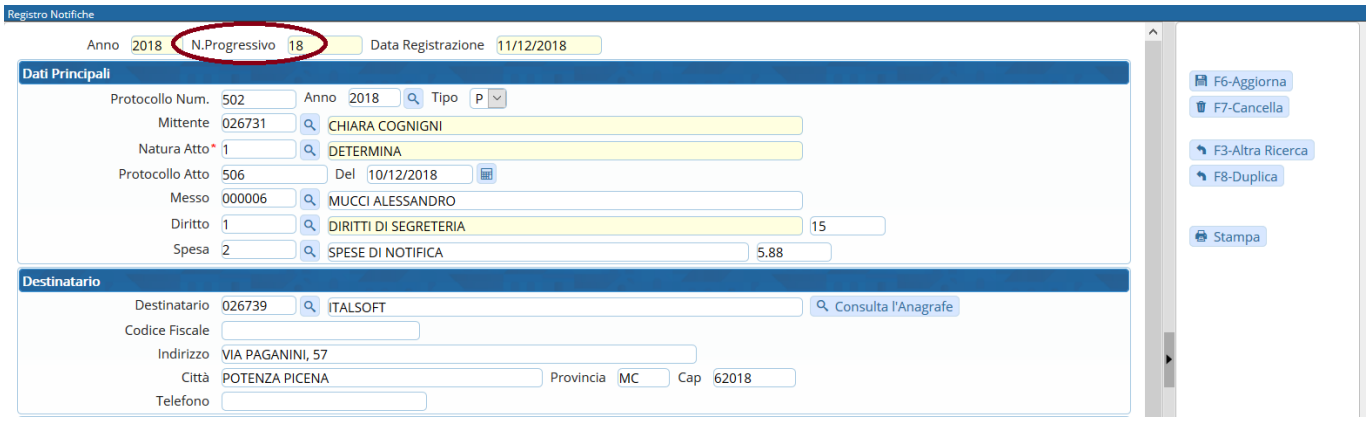
Le informazioni così inserite andranno salvate con il tasto **Aggiungi**.



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=1734019128

Last update: **2024/12/12 15:58**