

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.

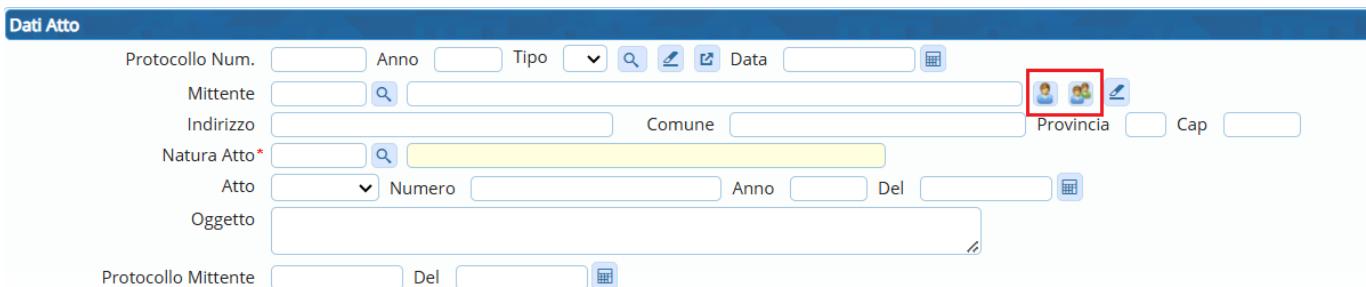
Automaticamente lo stato della notifica, posto in alto nella schermata, verrà inserito come “Da notificare”, ed è possibile modificarlo ad ogni cambio di stato della notifica. Occorre ora inserire i dati relativi al responsabile della notifica all'interno della stessa sezione.

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":

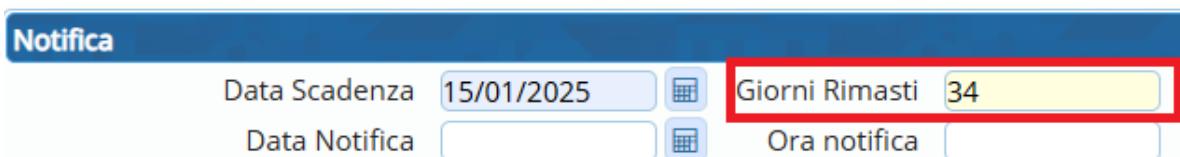
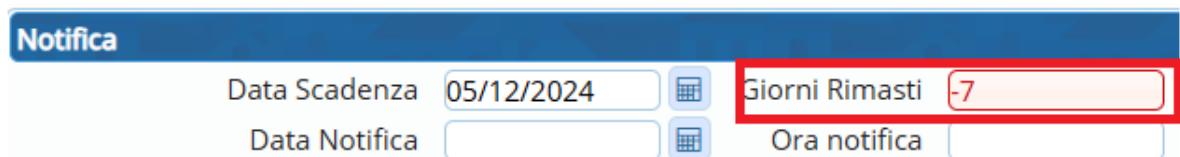


Se si ha la necessità di eliminare i dati inseriti, è possibile agire tramite il bottone raffigurante la gomma, raffigurato nell'immagine precedente, posto sia accanto ai dati del protocollo (se si desidera eliminare il collegamento al protocollo ed i dati presi automaticamente dallo stesso), sia accanto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

Protocollo Num.	502	Anno	2018	<input type="button" value=""/>	Tipo	P
Mittente	026731	<input type="button" value=""/>	CHIARA COGNIGNI			

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

Natura Atto*	1	<input type="button" value=""/>	DETERMINA	
Protocollo Atto	506	Del	10/12/2018	<input type="button" value=""/>

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

Messo	000006	<input type="button" value=""/>	MUCCI ALESSANDRO	
Diritto	1	<input type="button" value=""/>	DIRITTI DI SEGRETERIA	15
Spesa	2	<input type="button" value=""/>	SPESI DI NOTIFICA	5.88

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*.

Anagrafe Residenti

Cognome	<input type="text"/>						
Nome	<input type="text"/>						
Codice Fiscale	<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"/> <input type="button" value=""/> Nati alla Data <input type="text"/> <input type="button" value=""/>							
Cognome	Nome	Codice Fiscale	Nato il	Nato a	Residenza	Paternità	Maternità

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

Nucleo Familiare

<input type="text"/> Cognome	<input type="text"/> Nome	<input type="text"/> Parentela	<input type="text"/> Stato Civile	<input type="text"/> Nato il	<input type="text"/> Posizione Cittadino	<input type="text"/> Note
<input type="text"/>						

Elenco Variazioni

<input type="text"/>						

Elenca

Torna Elenco

Altra Ricerca

Prendi da anagrafe

 **Stampa**

 **Esporta**

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 Notifice

Anno N.Progressivo Data Registrazione

Dati Principali

Protocollo Num.	502	Anno	2018	<input type="button" value="F5-Aggungi"/>
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="F3-Altra Ricerca"/>
Messo	000006	<input type="button" value="Cognome"/>	MUCCI ALESSANDRO	
Diritto	1	<input type="button" value="Cognome"/>	DIRITTI DI SEGRETERIA	15
Spesa	2	<input type="button" value="Cognome"/>	SPESE DI NOTIFICA	5.88

Destinatario

Destinatario	026739	<input type="button" value="Cognome"/>	ITALSOFT	<input type="button" value="Consulta l'Anagrafe"/>
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 Cancellare, Duplica o Stampa, e sarà indicato il numero progressivo annuale assegnato alla notifica appena inserita.

Registro Notifice

Anno N.Progressivo Data Registrazione

Dati Principali

Protocollo Num.	502	Anno	2018	<input type="button" value="F6-Aggiora"/>
Mittente	026731	<input type="button" value="Cognome"/>	CHIARA COGNIGNI	<input type="button" value="F7-Cancella"/>
Natura Atto*	1	<input type="button" value="Cognome"/>	DETERMINA	<input type="button" value="F3-Altra Ricerca"/>
Protocollo Atto	506	Del	10/12/2018	<input type="button" value="F8-Duplica"/>
Messo	000006	<input type="button" value="Cognome"/>	MUCCI ALESSANDRO	<input type="button" value="Stampa"/>
Diritto	1	<input type="button" value="Cognome"/>	DIRITTI DI SEGRETERIA	
Spesa	2	<input type="button" value="Cognome"/>	SPESE DI NOTIFICA	

Destinatario

Destinatario	026739	<input type="button" value="Cognome"/>	ITALSOFT	<input type="button" value="Consulta l'Anagrafe"/>
Indirizzo	VIA PAGANINI, 57			
Città	POTENZA PICENA			Provincia MC Cap 62018
Telefono				

La notifica potrà essere riaperta successivamente dalla [ricerca](#) e completata con l'[inserimento dell'esito](#).52 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**