

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 e 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":

The screenshot shows the 'Dati Atto' form. The 'Mittente' field has a search icon (magnifying glass) and a button with two person icons, which is highlighted by a red box. Other fields include 'Protocollo Num.', 'Anno', 'Tipo', 'Data', 'Indirizzo', 'Comune', 'Provincia', 'Cap', 'Natura Atto', 'Atto', 'Numero', 'Anno', 'Del', 'Oggetto', and 'Protocollo 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:

The screenshot shows the 'Notifica' form. The 'Data Scadenza' field is set to '15/01/2025'. The 'Giorni Rimasti' field is highlighted by a red box and shows '34'. Other fields include 'Data Notifica' and 'Ora notifica'.

The screenshot shows the 'Notifica' form. The 'Data Scadenza' field is set to '05/12/2024'. The 'Giorni Rimasti' field is highlighted by a red box and shows '-7'. Other fields include 'Data Notifica' and 'Ora notifica'.

Giunti a questo punto, il primo step di preparazione della notifica è giunto al termine e si procede alla registrazione della notifica cliccando il bottone "Aggiungi".

Viene aperta la schermata di riepilogo che indica il numero appena assegnato alla notifica, con alcune funzionalità disponibili:

Registrato.

Registrazione Notifica
N. 1314/2024

Duplica

Stampa

F8 - Torna a Notifica

F9 - Chiudi Tutto

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. Anno Tipo
Mittente

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

Natura Atto*
Protocollo Atto Del

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

Messo
Diritto
Spesa

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

Destinatario

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

Relazione Parentela

Nati dalla Data

Nati alla Data

Codice

Cognome

Nome

Sex

Codice Fiscale

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

Associa Famiglia

Elenca

Torna Elenco

Altra Ricerca

Prendi da anagrafe

Stampa

Esporta

Elenca

Torna Elenco

Altra Ricerca

Prendi da anagrafe

Stampa


Esporta


Nucleo Familiare						
Cognome	Nome	Parentela	Stato Civile	Nato il	Posizione Cittadino	Note

Elenco Variazioni	

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 Notifiche

Anno N.Progressivo Data Registrazione

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 SPESE DI NOTIFICA 5.88

Destinatario	
Destinatario	026739 ITALSOFT Consulta l'Anagrafe
Codice Fiscale	
Indirizzo	VIA PAGANINI, 57
Città	POTENZA PICENA Provincia MC Cap 62018
Telefono	

F5-Aggiungi

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 Cancella, Duplica o Stampa, e sarà indicato il numero progressivo annuale assegnato alla notifica appena inserita.

Registro Notifiche

Anno N.Progressivo Data Registrazione

Dati Principali

Protocollo Num.	<input type="text" value="502"/>	Anno	<input type="text" value="2018"/>	Tipo	<input type="text" value="P"/>
Mittente	<input type="text" value="026731"/>	<input type="text" value="CHIARA COGNIGNI"/>			
Natura Atto*	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="DETERMINA"/>			
Protocollo Atto	<input type="text" value="506"/>	Del	<input type="text" value="10/12/2018"/>		
Messo	<input type="text" value="000006"/>	<input type="text" value="MUCCI ALESSANDRO"/>			
Diritto	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="DIRITTI DI SEGRETERIA"/>			<input type="text" value="15"/>
Spesa	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="SPESE DI NOTIFICA"/>			<input type="text" value="5.88"/>

Destinatario

Destinatario	<input type="text" value="026739"/>	<input type="text" value="ITALSOFT"/>	<input type="button" value="Consulta l'Anagrafe"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>		
Indirizzo	<input type="text" value="VIA PAGANINI, 57"/>		
Città	<input type="text" value="POTENZA PICENA"/>	Provincia	<input type="text" value="MC"/>
Telefono	<input type="text"/>		
Cap	<input type="text" value="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=1734019299>

Last update: **2024/12/12 16:01**

