

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.

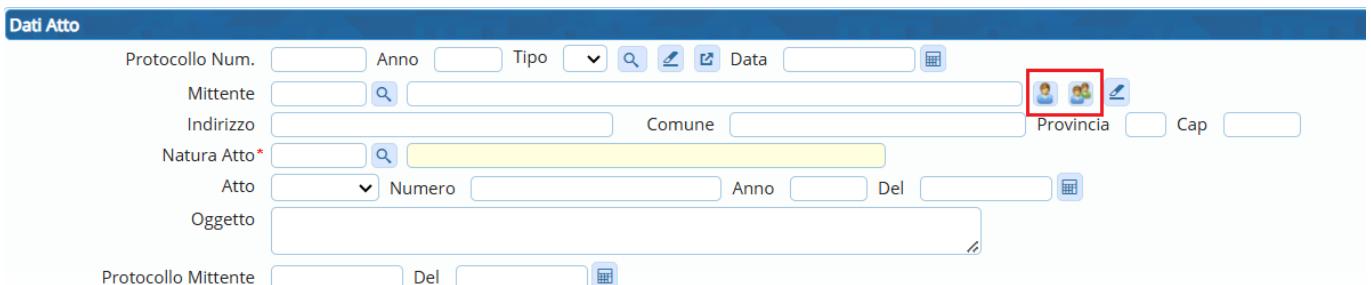
Automaticamente lo stato della notifica, posto in alto nella schermata, verrà inserito come “Da notificare”, ed è possibile modificarlo ad ogni cambio di stato della notifica. Occorre ora inserire i dati relativi al responsabile della notifica all'interno della stessa sezione.

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":



Dati Atto

Protocollo Num. Anno Tipo Data

Mittente

Indirizzo Comune Provincia Cap

Natura Atto* Atto Numero Anno Del

Oggetto

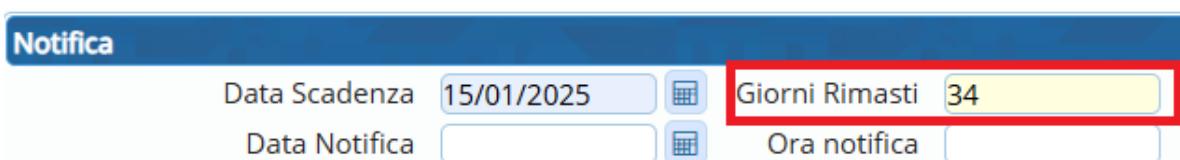
Protocollo Mittente Del

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.

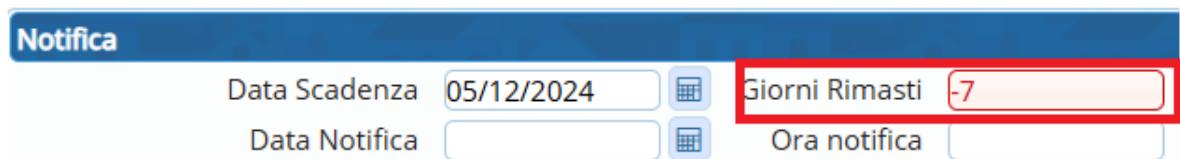
Nella sezione successiva, dedicata ai dati veri e propri dell'attività di notifica, è possibile indicare la data di scadenza della notifica. Automaticamente l'applicativo calcola di giorni rimanenti alla scadenza, e nel caso di superamento della data di scadenza, verranno indicati in rosso i giorni trascorsi da tale data:



Notifica

Data Scadenza 15/01/2025 Giorni Rimasti 34

Data Notifica Ora notifica



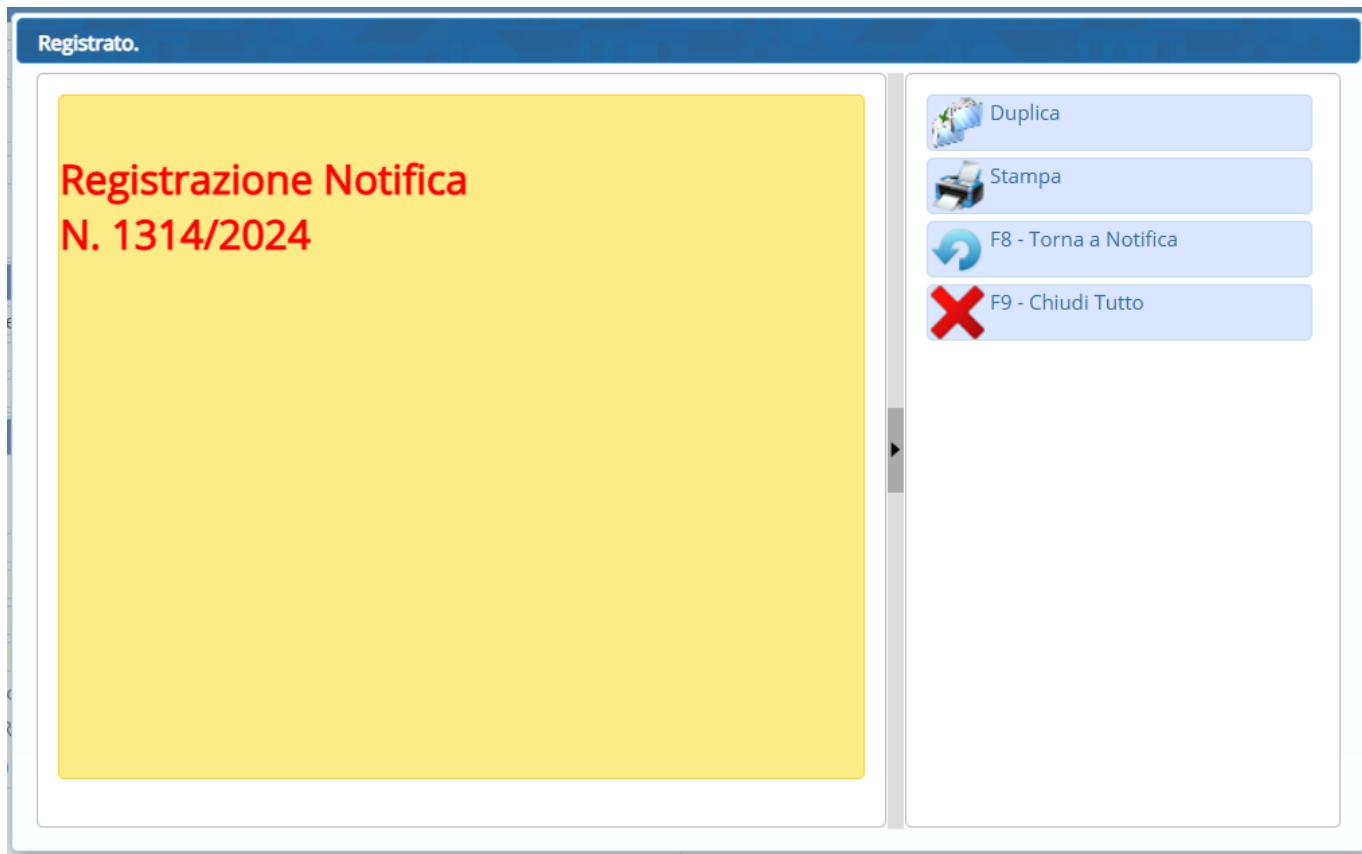
Notifica

Data Scadenza 05/12/2024 Giorni Rimasti -7

Data Notifica 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:



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.	<input type="text" value="502"/>	Anno	<input type="text" value="2018"/>	<input type="button" value=""/>	Tipo	<input type="button" value="P"/>
Mittente	<input type="text" value="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*	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value=""/>	DETERMINA	
Protocollo Atto	<input type="text" value="506"/>	Del	<input type="text" value="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	<input type="text" value="000006"/>	<input type="button" value=""/>	MUCCI ALESSANDRO	
Diritto	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value=""/>	DIRITTI DI SEGRETERIA	<input type="text" value="15"/>
Spesa	<input type="text" value="2"/>	<input type="button" value=""/>	SPESE DI NOTIFICA	<input type="text" value="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	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="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 the 'Elaborare una Notifica' interface. It displays two search results: 'Nucleo Familiare' and 'Elenco Variazioni'. The 'Nucleo Familiare' result is currently selected. To the right of the results is a vertical toolbar with four buttons: '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 has two main sections: 'Dati Principali' and 'Destinatario'. The 'Dati Principali' section contains fields for: Protocollo Num. (502), Anno (2018), Tipo (P), Mittente (026731, CHIARA COGNIGNI), Natura Atto (1, DETERMINA), Protocollo Atto (506), Messo (000006, MUCCI ALESSANDRO), Diritto (1, DIRITTI DI SEGRETERIA), and Spesa (2, SPESE DI NOTIFICA). The 'Destinatario' section contains fields for: Destinatario (026739, ITALSOFT), Codice Fiscale, Indirizzo (VIA PAGANINI, 57), Città (POTENZA PICENA), Provincia (MC), Cap (62018), and Telefono. A sidebar on the right shows keyboard shortcuts: F5-Aggungi 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

X 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 Notifica

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	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					

F6-Aggiora
F7-Cancella
F3-Altra Ricerca
F8-Duplica
Stampa

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**