

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).

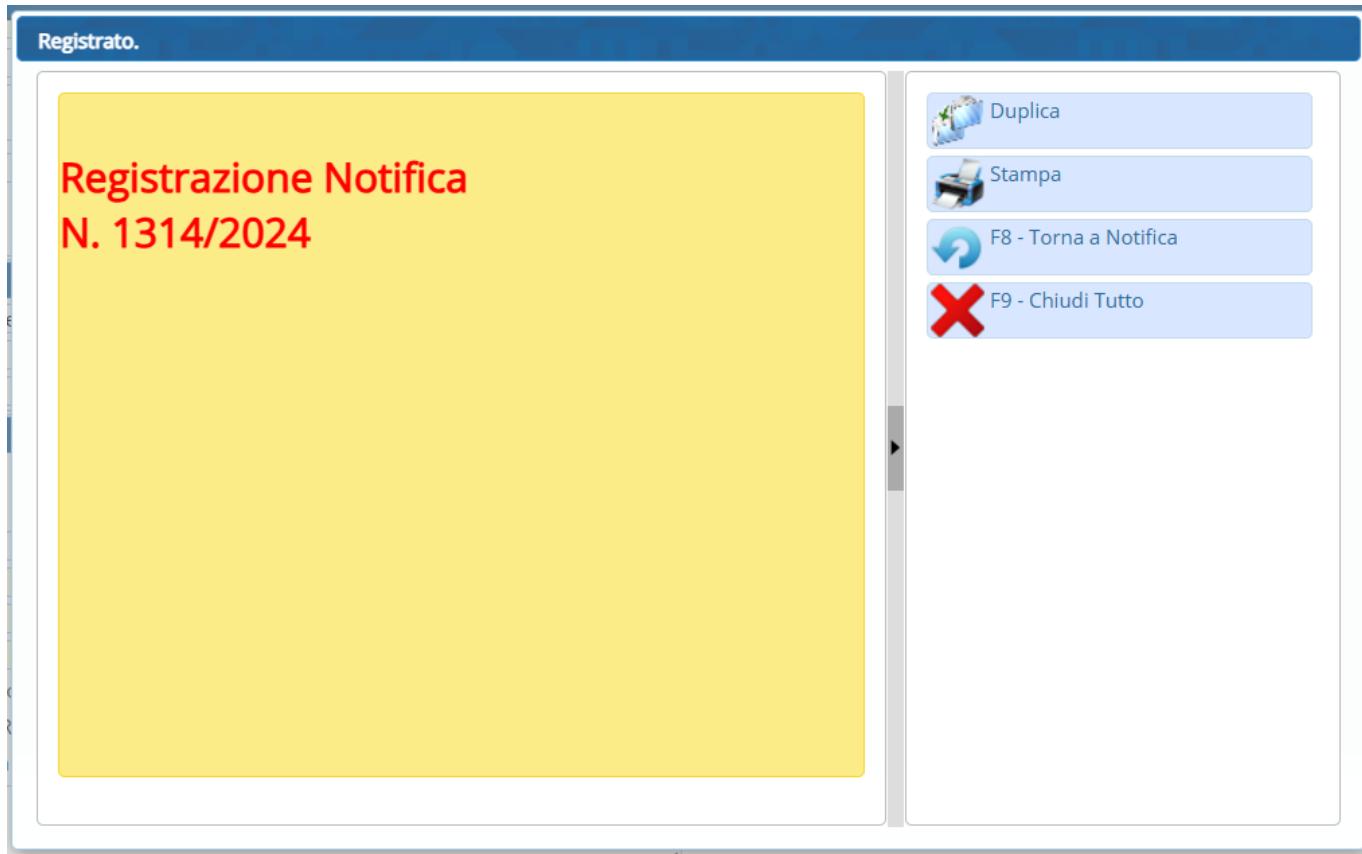
N.B. tutti i dati prelevati dal protocollo collegato, possono essere modificati manualmente.

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 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:



- **Duplica:** Permette l'inserimento di una nuova notifica copiando i dati da quella appena inserita;
- **Stampa:** Permette di accedere alla stampa di lettere e relate, per la specifica notifica;
- **Torna a Notifica:** Apre la maschera della notifica appena inserita;
- **Chiudi Tutto:** Rimanda alla pagina iniziale.

La notifica è ora numerata e ricercabile all'interno dell'applicativo.

Dopo aver eseguito le operazioni di notifica in capo al Messo Comunale, è possibile proseguire l'inserimento dei dati, aggiornando la notifica con i nuovi dati a disposizione:

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

Protocollo Num. 502 Anno 2018 Tipo P
Mittente 026731 CHIARA COGNIGNI

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

Natura Atto* 1 DETERMINA
Protocollo Atto 506 Del 10/12/2018

- 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 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	Nome	Codice Fiscale	Via di Residenza	Dal Civico	Al Civico	Relazione Parentela	Nati dalla Data	Nati alla Data	Residenza	Paternità	Maternità

Elenca
Torna Elenco
Altra Ricerca
Prendi da anagrafe
Stampa
Esporta

Codice Cognome Nome Sex Codice Fiscale Famiglia

[Associa 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

Nucleo Familiare

Cognome	Nome	Parentela	Stato Civile	Nato il	Posizione Cittadino	Note

Elenco Variazioni

[Elenca](#)

[Torna Elenco](#)

[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	Tip	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
X 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 2018 N.Progressivo 18 Data Registrazione 11/12/2018

Dati Principali

Protocollo Num.	502	Anno	2018	Tip	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-Aggiorna
F7-Cancella
F3-Altra Ricerca
F8-Duplica
Stampa

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=1734019917>

Last update: **2024/12/12 16:11**

