

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.

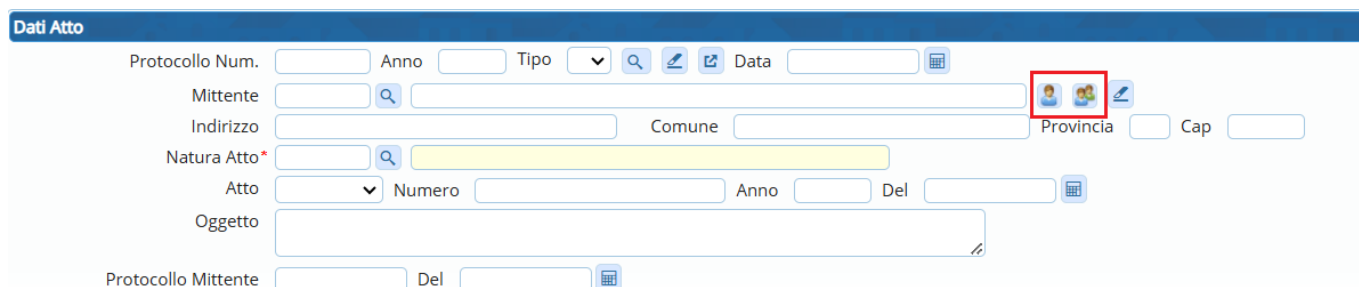
Automaticamente lo stato della notifica, posto in alto nella schermata, verrà inserito come “Da notificare”, ed è possibile modificarlo ad ogni cambio di stato della notifica. Occorre ora inserire i dati relativi al responsabile della notifica all'interno della stessa sezione.

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”:

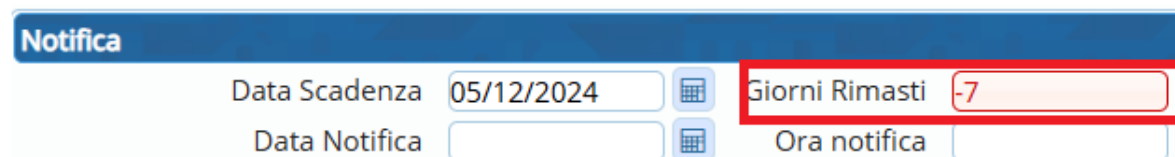
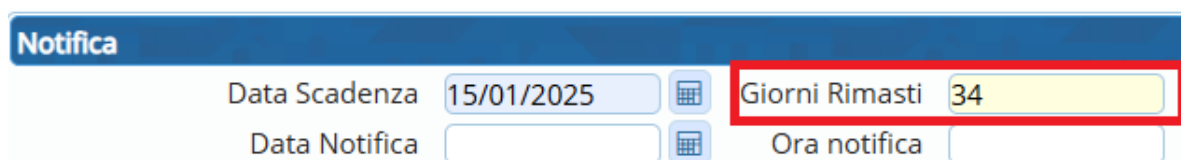


Se si ha la necessità di eliminare i dati inseriti, è possibile agire tramite il bottone raffigurante la gomma, raffigurato nell'immagine precedente, posto sia accanto ai dati del protocollo (se si desidera eliminare il collegamento al protocollo ed i dati presi automaticamente dallo stesso), sia accanto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

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Nato il	Nato a	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

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. Anno Tipo

Mittente

Natura Atto*

Protocollo Atto Del

Messo

Diritto

Spesa

Destinatario

Destinatario

Codice Fiscale

Indirizzo

Città Provincia Cap

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

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. Anno Tipo

Mittente

Natura Atto*

Protocollo Atto Del

Messo

Diritto

Spesa

Destinatario

Destinatario

Codice Fiscale

Indirizzo

Città Provincia Cap

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=1734019917>

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

