

Creare una nuova Notifica

Per creare una nuova notifica, si accede al Registro delle Notifiche da *menù* → *Registro Notifiche* → *Gestione Registro*.

Si aprirà la schermata di ricerca.

Per inserire i dati di una nuova notifica, cliccare **Nuovo**.

La gestione presenta, in alto, i campi dedicati ai **dati relativi alla notifica**;

in basso, i **dati riguardanti l'esito**.

Nei *Dati Principali* possono essere inseriti:

- 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

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

--	--	--	--	--	--	--

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 15
Spesa 5.88

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 15
Spesa 5.88

Destinatario

Destinatario
Codice Fiscale
Indirizzo
Città Provincia Cap
Telefono

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

From:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:notifiche:gestione>

Last update: **2018/12/13 08:36**

