

DEPOSITO TELEMATICO

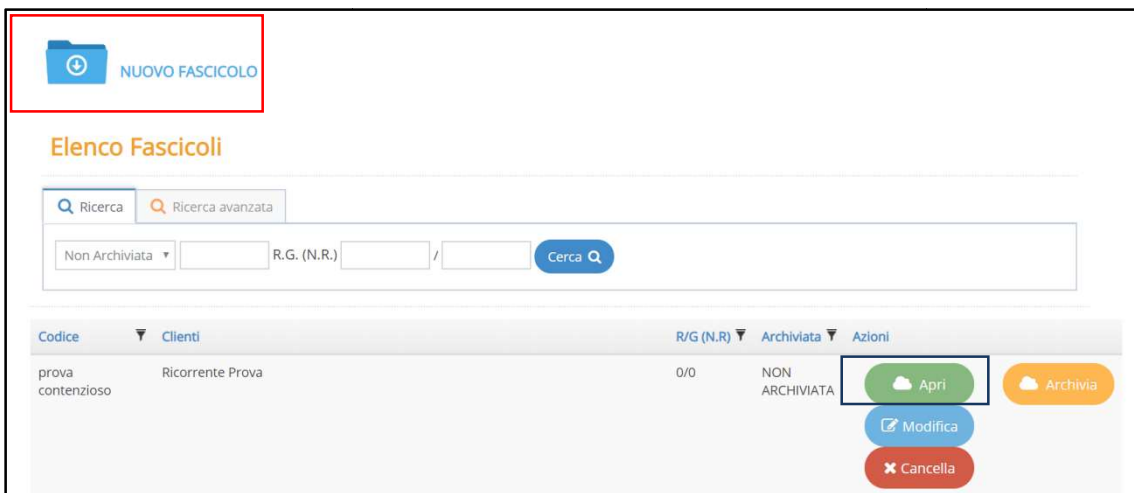
MODALITÀ OPERATIVE

PER EFFETTUARE UN DEPOSITO TELEMATICO

IL FASCICOLO

L'applicativo ha necessità di un fascicolo di appoggio per effettuare un nuovo deposito telematico. Al fine di generare o recuperare il fascicolo è necessario premere il tasto "FASCICOLI".

Nella sezione FASCICOLI è possibile creare un fascicolo ex novo mediante il pulsante "NUOVO FASCICOLO" oppure procedere ad un nuovo deposito in un fascicolo già creato utilizzando il tasto APRI



Una volta creato il fascicolo o aperto un fascicolo già esistente dalla maschera di dettaglio sarà possibile procedere al deposito telematico mediante il pulsante "Depositi" e successivamente il tasto "Nuovo Deposito"



Dopo aver selezionato il tasto “Nuovo Deposito” sarà possibile indicare

<p>Nuovo Deposito</p> <p>Oggetto</p> <p>Codice Pratica prova contenzioso (6)</p> <p>Grado Primo</p> <p>Atti Fase Introduttiva - Atto di citazione (Citazione)</p> <p>Tipo parte Attore - Appellante - Ricorrente</p> <p>Tipo atto Ricorso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Codice Pratica Il nome specifico con cui rintracciare il singolo deposito • Grado Distinguendo se si tratta di un deposito in primo o secondo grado • Atti La specifica tipologia di atto che si vuole inviare • Tipo parte Indicando per quale tipologia di parte si sta depositando • Tipo atto Andando ad indicare con quale atto si introduce la specifica procedura
--	---

VERIFICA STATO DEPOSITO ED ESITI

Per verificare lo stato del deposito e gli esiti dei controlli automatici pervenuti dal sistema giustizia è necessario selezionare il tasto “Stato Depositi” dalla Home Page dell’applicativo



Dalla sezione Stato Depositi è possibile visualizzare una tabella nella quale sono riportati tutti i depositi sia quelli che ancora devono essere inviati sia quelli effettuati e per i quali viene evidenziata

Nome fascicolo	R.G.	Ufficio	Stato	Data Accettazione	Data consegna	Controlli automatici	Esito cancelleria	Dettagli
prova invio pignoramento immo (1)			DA INVIARE					Apri Elimina
prova contenzioso (4)			INVIATO	03/12/2019 17:06	03/12/2019 17:06	✘		Ricevute Elimina
prova contenzioso (5)			INVIATO	03/12/2019 16:53	03/12/2019 16:53	✘		Ricevute Elimina
0009 (2)			DA INVIARE					Apri Elimina
0009 (1)			DA INVIARE					Apri Elimina
ricorso cittadinanza (1)	IN	ATTESA		02/12/2019 18:38	02/12/2019 18:38	✔		Ricevute Elimina

- La data e l’ora in cui si è generata la ricevuta di accettazione
- La data e l’ora in cui si è generata la ricevuta di avvenuta consegna
- L’esito dei controlli automatici
- L’esito della lavorazione di cancelleria

N.B GLI ESITI SI AGGIORNANO AUTOMATICAMENTE OGNI 5 MINUTI

ATTENZIONE per consentire l’importazione delle ricevute di notifica e dei depositi è necessario che queste siano presenti in webmail e contrassegnate come “da leggere”

Per i depositi ancora da inviare premendo il tasto “Apri” sarà possibile procedere al completamento del deposito e al successivo invio

Per i depositi già inviati utilizzando il tasto “Ricevute”

Data e Ora	Tipo	Pec
02/12/2019 18:38:08	ACCETTAZIONE	Dettaglio Scarica
02/12/2019 18:38:14	CONSEGNA	Dettaglio Scarica
02/12/2019 18:39:08	ESITO CONTROLLI AUTOMATICI	Dettaglio Scarica
		Stampa Dettaglio
Elenco documenti allegati		
Ricorso_test.pdf.p7m		
procura_test.pdf.p7m		
documento1.pdf		
documento2.pdf		
NotalscrizioneRuolo.pdf.p7m		
DatiAtto.xml.p7m		

sarà possibile:

- Visualizzare ed eventualmente scaricare le singole ricevute
- Scaricare un file riassuntivo con gli esiti del deposito
- Visualizzare un elenco con i nomi dei file allegati al deposito



Elenco documenti allegati
Ricorso_test.pdf.p7m
procura_test.pdf.p7m
documento1.pdf
documento2.pdf
NotalscrizioneRuolo.pdf.p7m
DatiAtto.xml.p7m