

DEPOSITO TELEMATICO

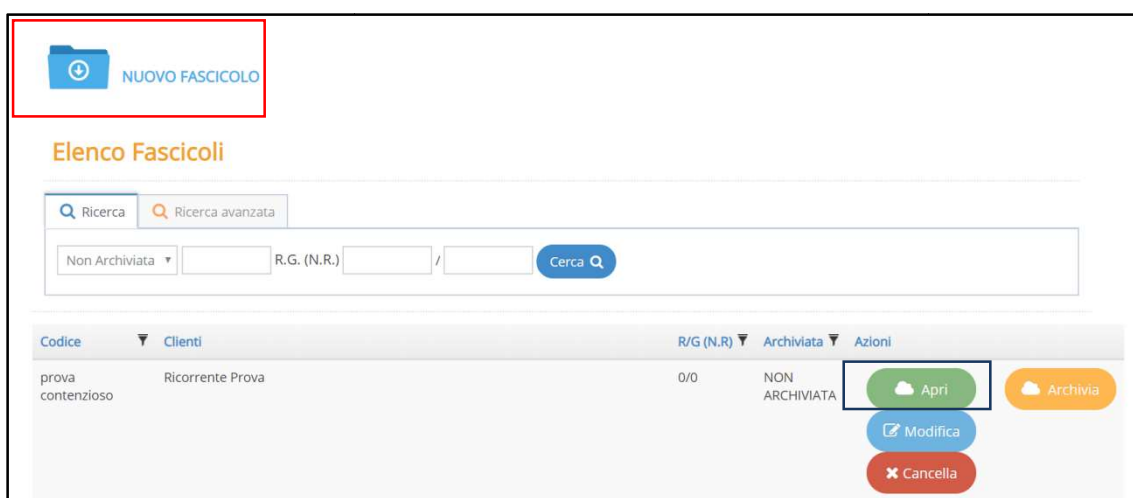
MODALITÀ OPERATIVE

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 o creare un fascicolo ex novo mediante il pulsante "NUOVO FASCICOLO" o nel caso sia già stato creato il fascicolo sull'applicativo recuperarlo e procedere ad un nuovo deposito mediante il tasto APRI.



Una volta creato il fascicolo o aperto un fascicolo già esistente, dalla maschera di dettaglio del fascicolo 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 • Il 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 • Il tipo di 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 effettuati, compresi quelli ancora da inviare. Nella tabella sono riportati:

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