1.1. IMPORTAZIONE FASCICOLI DA POLISWEB

La scheda "*importazione fascicoli da Polisweb*" permette di scaricare i dati dei fascicoli ed i relativi documenti dal Polisweb.

Selezionare dal menu a tendina "*Ufficio Giudiziario*" il **Tribunale di Genova**. Nella sezione "Tipo" selezionare la "**cognizione ordinaria**" ed il "Registro" **Volontaria Giurisdizione**.

Compilare manualmente anno e numero di RG del fascicolo polisweb nel quale si vuole effettuare il deposito e cliccare sul bottone "cerca" (Figura 1).

🖉. Lextel SpA - Quadra Soluzi 🛪 +						- 0 <mark>- ×</mark>
(+)) A https://www.accessogiustizia.it	it/quadra/quadra.do#			▽ (# Google	오 습 🔒 🐣 😑
ON DEMAND	É in fr	nea il Compositore Atti per redigere I eggi la <u>guida</u>	in modo automatico per sapere come fa	gli atti da allogare ai iasoicoli. re	Benvenuto: CRO PEC configurata: antonluca Applicazioni attive • 🍋 Notifica	VETTO ANTONLUCA crovetto@ordineavvgenova.it Account e Impostazioni
Business Information 🛨	Gestione Fascicoli	Anagrafica Avvocati Anagrafica F	arti Ruolo PCT	Importazione fascicoli da PolisWeb	Compositore atti Info	
Tools operativ		Uffici Giudizian" Tipo Registro Anni dal: Numero R.G.: * Campi obbligatori. * É possibile selezionare un mas	Mod - Genova - Tribu Cognizione ordin @ Tutti © Contezioso C © Diritto del lav Volontaria gli 2011 al: 201	ulo ricerca PolisWeb ale Ordinario Seleziona ** aria Esecuzioni civili ivile oro ro (n automatico vengono impostati gl modificare a piacere fambato tempo Cerca	t ultimi 3 anni; é possibile arle della ricerca.)	
Portafoglio +						
Tools integrativi						
Storico PCT 🔹						
🚳 🔚 🕨	o (2)			And in case of the local division of the loc	п	* 14:38 30/12/2014

Figura 1

Una volta che il sistema ha trovato il fascicolo, segnalarlo con il segno di spunta e successivamente cliccare sul tasto "Importa" (Figura 2).

cicoli selezionati: 1	Trovati Fascicoli			Pagine: 1 2 3 4
Fascicolo Parti		Giudice	Registro	
VG-				Volontaria Giurisdizione
VG -				Volontaria Giurisdizione
10 VG -				Volontaria Giurisdizione
10 VG -				Volontaria Giurisdizione
VG -			l	Volontaria Giurisdizione
WG -				Volontaria Giurisdizione
WG -				Volontaria Giurisdizione
VG -				Volontaria Giurisdizione
VG -				Volontaria Giurisdizione
VG -				Volontaria Giurisdizione
+ 1/4 → →I				
	Nuova ricerca	Importa		
		Importa		

Figura 2

1.2. APERTURA FASCICOLO IMPORTATO

Il fascicolo che è stato importato verrà inserito nella parte bassa (terza area) della sezione "*Gestione Fascicoli*" ed andrà ad aggiungersi ai fascicoli già inserti. Nella predetta parte risulteranno visibili tutti i fascicoli già registrati/inseriti, in ordine decrescente di data di inserimento, di modo che i fascicoli inseriti più di recente saranno i primi della lista (Figura 3).

Gestione Fascicoli	Anagrafica Awocati	Anagrafica Part	i 📔 Ruolo PCT	Importazione	fascicoli da PolisV	/eb 📔 Compositore atti	Info 🚤	sezioni
Ruovo Fascicolo 🔥	nodifica fascicolo Elimin	a fascicolo Elen	co fascicoli Guide	•	area icone			
Ricerca								
Codice:								
Descrizione:								
Ruolo:	/	1		• (n	umero/anno/regis	(ro)		
Parte:		Cognome/I	Denominazione:					
Reset	Ricerca							
Codice	Data ape	rtura Desci	rizione Stato		Ruolo	Parti	Data scadenza	a canone
	28-10-20	13	In fas	e di definizione			22-12-2014	m
	28-10-20	13	Nuovo I fas	e di definizione	-	icona rappresent	ativa di un dato	-
	28-10-20	13	Elimina	e di definizione		area elenco		
« < 1	12 > »	tasto de	stro del mous	•				[1 - 25/30]

Figura 3

Cliccando due volte sul fascicolo importato si aprirà la scheda del fascicolo, che sarà composta dalle seguenti maschere di inserimento:

- Dati Generali;
- Parti;
- Documenti;
- PCT;
- Fascicolo PolisWeb;
- PEC;
- Agenda.

All'interno di un fascicolo importato le maschere di inserimento "*Dati Generali*" e "*Parti*" risulteranno già precompilate dalla cancelleria e non dovranno essere modificate.

Per procedere al deposito dell'istanza dovranno, invece, essere elaborate le maschere di inserimento *"Documenti"* e *"PCT"* con le modalità di cui *infra*.

1.3. INSERIMENTO NUOVO DOCUMENTO

Cliccando l'icona "nuovo documento" si aprirà una maschera d'inserimento (Figura 4).

Il primo campo è obbligatorio ("Tipo") e serve per fornire una classificazione di massima del documento: scegliere dall'elenco proposto dal sistema la tipologia pertinente.

- [~] Allegato generico
- ~ Atto introduttivo
- [~] Atto successivo
- [~] Documento interno
- [~] Nota di iscrizione a ruolo
- [~] Procura alle liti
- [~] Prova documentale
- [~] Ricevuta contributo unificato in formato PDF
- Ricevuta contributo unificato in formato XML

Nuovo Docume	ento
Tipo:	Allegato generico 💽 <table-cell-columns></table-cell-columns>
Descrizione:	Allegato generico Atto Introduttivo
Annotazioni:	Atto Successivo Documento interno Nota iscrizione a ruolo Procura alle liti Prova documentale Ricevuta contributo unificato in formato PDF Ricevuta contributo unificato in formato XML
Documento	proveniente da terzi
O Seleziona u	In file dal disco: Seleziona
O Crea il docu	umento con il compositore atti Quadra: 🛛 Crea Documento Quadra 🕽 🔫 💳
	Salva e chiudi Chiudi

Figura 4

La tipologia riferibile al Rendiconto e Relazione annuale e/o finale è "Atto successivo". Gli eventuali documenti allegati all'istanza andranno classificati come "Allegato generico" o "Prova documentale".

Una volta scelto il tipo documento, viene aggiunta in modo automatico una descrizione ed è possibile inserire manualmente un'annotazione.

Se, come nel nostro caso, il documento è salvato sul disco rigido del proprio PC cliccare il pulsante "seleziona": si aprirà una maschera che guiderà l'utente nella procedura di caricamento (upload) del file nel gestionale. Cliccare il bottone "sfoglia" per selezionare il documento sul proprio PC e poi il bottone "invia" per trasferire il file al sistema (Figura 5).

Upload nuovo documento	×
Scegli un file dal disco, quindi clicca su Invia Browse	
Invia Annulla	

Figura 5

Si ritornerà alla maschera precedente: sarà sufficiente a questo punto cliccare "salva e chiudi" per

completare la procedura d'inserimento del nuovo documento, oppure su "chiudi" per annullare tutto.

1.4. LA SCHEDA "PCT"

I fascicoli giudiziali di materia civilistica presentano la scheda aggiuntiva "PCT". La scheda ha una particolarità che la distingue da quelle finora analizzate (Figura 6): essa raggruppa al suo interno una serie di sottoschede, tutte specificatamente dedicate alla raccolta dei dati utili alla creazione della busta telematica da inoltrare, attraverso il *Client Pec Quadra*, al sistema ministeriale del Processo Civile Telematico (d'ora in poi PCT).

Lextel SpA - Quadra Soluzione +		and the second second		_			1	فيصا	5 ×
A https://www.accessogiustizia.it/quadra	a/quadra.do#					⊽ C Google	P 7	2 自 🖡 1	⋒ ≡
ON DEMAND						Benvenuto: C PEC configurata: antoni Applicazioni attive	ROVETTO ANTOI luca.crovetto@orc	NLUCA lineavvgenov unt e Impostazion	a.it ni
Business Information +	Castiana Er		Arran Gar Dank						
Tools operativi 📃	Gesuone Pr	Fascicolo: 2/1900, FASCICOLO	I PROVA				x		
		Dati generali Parti Doci	umenti PCT	Fascicolo PolisWeb	PEC Agenda				
	Nuovo Fasci	Atti PCT Depositi							
Agenda PEC	Ricerca C Descri	Cliccare sul bottone "Scegli" per selezionare uno o più atti del Processo Civile Telematico che si preve presente fascicolo. A seconda degli atti scetti si apriranno le schede appropriate per la raccolta dei dati. Si consiglia di sc evitare il proliferare di schede di inserimento dati. Processo Civile Telematico				ede di dover depositare nell'ambito del egliere solo gli atti effettivamente utili, pr	er		
	1	Atti PCT abilitati	 Atti in corso (di causa cognizione		Sceali			
Polisweb Polisweb Aria Penale Spete Gustizia TAR e Cansulto d Stato Consultazione RegindE	Codice 15399/2008 /MAESTRIF 2/1900		Memoria (generica					
	2399/2014								
	0050/0044								
	_2050/20143								
Portafogio +			S	alva e chiudi Sa	lva Chiudi				
Tools integrativi +									-
Storico PCT +	0								
📀 📋 💿 🕨	D 6	8 9 🔪 🕹			100		T 🤣 - P	12 3 09/	21:12 06/2014

Figura 6

1.4.1. La sotto scheda "ATTI PCT"

La sotto-scheda "*Atti PCT*" è utilizzata per la selezione di uno o più atti del Processo Civile Telematico che si prevede di dover depositare nell'ambito del fascicolo. A seconda dell'atto scelto, il sistema visualizzerà le schede appropriate per la raccolta dei dati.

Esaminiamo nel dettaglio la scheda: se ancora non si è scelto alcun atto, la casella in mezzo sarà vuota. Per introdurre uno o più atti cliccare sul bottone "*Scegli*": si aprirà così una finestra di popup con l'elenco degli atti depositabili presso il PCT divisi in categorie per facilitarne l'individuazione.

Come si vede nelle Figura 7 e 7 a) che altro non sono se non rappresentazioni in sequenza della stessa schermata, è necessario, per prima cosa, cliccare sul segno posto accanto alla categoria cui l'atto appartiene.

Nel nostro caso si dovrà cliccare su "*Atto in corso di causa di cognizione*"; quindi selezionare con il segno di spunta l'atto "*Memoria Generica*" (Figura 7 a). Per confermare la scelta cliccare sul bottone "*salva e chiudi*".

A https://www.accessogiustizia.it/qua	adra/quadra.do	V C Q. Cerca		☆自	4 A	-
		È in linea il Compositore Atti per redigere in modo automatico gli atti da allegare al fascicoli. Leggi la q <u>uida</u> per sapere come fare.	Benvenuto: CR PEC configurata: antonlu Applicazioni attive Notif	COVETTO ANTO ca.crovetto@o	ONLUCA rdineavvgo count e Impo	e no ostaz
ss Information 🔳	Continue Considerii	Annexelien Annexeli	1			
operativi 😑						
T		Estationia: AMM DI PROVA MEVIO				
Energicali						
		Elanco atti PCT suddivisi per categoria	×			
Agenda -		Ricerca fra gli atti				
		N.B.: Gli atti che sono stati oggetto di un deposito non possono essere eliminati dall'elenco.				
PEC		Atti introduttivi cognizione	^			
		 Atti in corso di causa cognizione 				
Polisweb		Atto di nomina dei consulente tecnico di parte ex art. 87 c.p.c.	51			
<u>11</u>		Atto di richiesta visibilita del fascicolo				
he non recapitate		Comparsa conclusionale ex art. 190				
		Comparsa di costituzione				
Area Penale		Comparsa di costituzione con cinamata di terzo				
		Eonlin di Brenkezione delle Conclusioni				
oese Giustizia		E istanza di anticinazione o differimento udienza				
		El Istanza di correzione errore materiale				
Itazione RegIndE		Istanza di ricusazione CTU				
		Istanza di rimessione in istruttoria				
		Stanza ex art. 186 bis				
		Salva e chiudi Chiudi				
gilo (+)						
negrativi (*)						
				•	_	

Figura 7



Figura 7 a

Si ritornerà automaticamente alla scheda "*Atti PCT*" che, come si vede, dalla Figura 6 presenta ora una nuova sotto-scheda "*Depositi*". Per visualizzare le singole sotto-schede cliccare sulla loro etichetta.

All'interno della scheda "*Atti PCT*" è ora visibile, nella parte centrale, l'elenco degli atti PCT abilitati al deposito, tra cui anche "*Memoria Generica*" (Figura 8). Per confermare la scelta cliccare sul bottone "*conferma*"

Lextel SpA - Quadra Soluzione +		\\	and the owner where the party of the local division of the local d		
PRO ON DEMAND	/quadra.do≠ È in	i linea il Compositore) Atti per redigere in modo automatico gli atti da allegare ai fascicoli. Leggi la <u>quida</u> per sapere come fare.	C Sogle Benvenuto: CROV PEC configurata: antonluca.o Applicazioni attive Notifiche	P Q E AntonLUCA rovetto@ordineavvgenova.it Account e Impostazioni
siness Information () ols operativi () Fasciculi Fascicu	Gestione F Fasc Nuovo Fasc C C Descr Descr Codice 15399/2003 /MAESTRIF 2/1900 2399/2014	Gestione Deposito Dati generali Dati Generali Tipo Atto: Identificativo: Note: I campi in grassetto s Premere CONF	Atti in corso di causa cognizione Memoria generica Memoria i generica ERMA per inserire ulteriori dati.		
rtafoglio +			Conferma Chiudi		
ascript;; CT +				π	📢 🔺 🍽 🌢 🛱 🕷 🔤 21:13

Figura 8

1.4.2. CREAZIONE DI UN NUOVO DEPOSITO

Selezionando l'icona "*Nuovo deposito*" si apre una nuova finestra per l'inserimento dei dati denominata "*Gestione Deposito*". Essa riporta, nell'unica scheda "*Dati Generali*", il campo "*Tipo atto*" e a fianco l'elenco di tutti gli atti PCT che sono stati precedentemente associati al fascicolo nella sotto-scheda "*Atti PCT*". Da questa lista è possibile selezionare l'atto che si intende depositare. Più sotto è presente il campo "*identificativo*": esso è generato in modo automatico dal gestionale, ma è modificabile dall'utente. Nel campo "*Note*" è possibile inserire qualunque tipo di annotazione si intenda associare al deposito.

Cliccando su "conferma" il sistema autonomamente presenterà, nell'area sottostante a "Dati generali", le nuove sezioni "Dati aggiuntivi riportati nel file DatiAtto.xml della busta deposito",

"Stato della busta e del deposito" e la nuova sotto-scheda "*Allegati*", nonché i campi "*N*° *allegati*" e "*Dimensione totale busta*".

1.4.3. AREA "DATI AGGIUNTIVI RIPORTATI NEL FILE DATIATTO.XML DELLA BUSTA DEPOSITO"

Nella sezione "Dati aggiuntivi" (Figura 9 e Figura 10) sono presenti i seguenti campi:

URGENTE:

se si segnala con il segno di spunta il campo "*Urgente*", il deposito sarà evidenziato alla cancelleria come deposito di una istanza urgente da sottoporre immediatamente al magistrato.

NOTA (testo libero con cui specificare il tipo di memoria che si vuol depositare):

l'area "*nota*" deve essere compilata manualmente con l'inserimento dell'indicazione del tipo di memoria che si vuol depositare (nel nostro caso Relazione e rendiconto + nome dell'amministrato) che permette alla cancelleria di identificare immediatamente il deposito come deposito di Relazione e rendiconto.

DOMANDA (testo della domanda o delle conclusioni, come riportate nell'atto di parte).

https://www.accessogiustizia.it/quar	dra/quadra.do≠				2 ☆ 白 ♣ 余
PRO	Èin	linea il Compositore	e Alti per redigere in modo automatico gli atti da allegare ar fascicoli. Leggi la <u>guida</u> per sapere come fare.	Benvenuto: CROV PEC configurata: antonluca.c	ETTO ANTONLUCA provetto@ordineavvgenova.i
- ON DEMAND				Applicazioni attive Notifiche	Account e Impostazioni
ess Information \pm	Gestione F	Gestione Deposito			
operativi –		Dati generali	Allegati		
	Nuovo Fasci	Dati Generali			
Fascicoli	Ricerca	Tipo Atto:	Memoria generica		
Agenda	C I	Identificativo:	20140609_211351_Memoria generica_FASCICOLO DI PROVA		
	Descri	Note:			
PEC		N° allegati:	Dimonsiono totalo husta: 0 Kh		-
	1	in allegati.	U Dimensione totale busia. U KD		
Polisweb		Dati aggiuntivi ri	portati nel file DatiAtto.xml della busta di deposito		
	R	Urgente:			
Area Penale		Note:		E	
pese Giustizia	Codice				
	15399/2008	Comanda:			
e Consiglio di Stato	/MAESTRIF	U Domanda.			
ultazione RegIndE	2/1900	Istanze:	Imposta istanze		
	2399/2014	Stato della busta	a e del deposito		
	2050/2014	Stato Busta:	S Non pronto Dettagli		
		I campi in grametto i	iono obbligatori		
oglio (+)		- Simplini grasseno i			
integrativi +			Salva e chiudi Chiudi		
PCT +			_		

Figura 9

Lextel SpA - Quadra Soluzione +				and the second se	_ 0 _>
https://www.accessogiustizia.it/quadra	a/quadra.do#			⊽ C Soogle	▶ ☆ 自 ♣ 余 目
PRO				Benvenuto: CROVE PEC configurata: antonluca.cr	TTO ANTONLUCA ovetto@ordineavvgenova.it
S ON DEMAND				Applicazioni attive - Notifiche	Account e Impostazioni
Business Information \pm	Gestione Fred	Gestione Deposito			
ools operativi	Fasc	Dati generali	Allegati		×
		Datigenerali	Allogati		
Fascicoli	Nuovo Fasci A	Dati Generali			
200 C	Ricerca	Tipo Atto:	Memoria generica		
Agenda	0 F	Identificativo:	20140609_211351_Memoria generica_FASCICOLO DI PROVA		
	Decer	Noto			
PEC	Desch	NOLE.			
	1 1	N° allegati:	0 Dimensione totale busta: 0 Kb		
Polisweb		Dati aggiuntivi r	portati nel file DatiAtto.xml della busta di deposito		
		Urgente:	8		
Area Penale	R	Note:	MEVIO Rendiconto + Relazione 2013	E	
		U Hoto:			
Spese Giustizia	Codice				
	15399/2008	Comanda:			
T.A.R. e Consiglio di Stato	/MAESTRIF				
Consultazione RegIndE	2/1900	Istanze:	Imposta istanze		
	2399/2014	Stato della busta	a e del deposito		
	2050/2014	Stato Busta:	S Non pronto Dettagli		
		I campi in grassetto	sono obbligatori	U	
Portafogio					
Fools integrativi			Salva e chiudi Chiudi		
Storico PCT +			···		
				п	🚺 🔺 📭 🔈 🗂 😽 21:15

Figura 10

1.4.4. AREA "STATO DELLA BUSTA E DEL DEPOSITO"

La sezione "stato della busta e del deposito" riporta lo stato in cui si trova in questo momento la busta telematica.

Nel caso in cui la busta telematica si trovi nello stato "*Non pronto*" o in quello "*pronto con avvisi*" cliccando sul pulsante "*Dettagli*" si aprirà una finestra di *popup* che elencherà in modo dettagliato i dati e/o documenti mancanti, che non consentono la creazione della busta telematica.

Solo nel caso in cui lo "*Stato busta*" sia uguale a "*Pronto*", sarà visibile il bottone "CREA LA BUSTA E CHIUDI" che permette la creazione della busta telematica.

1.5. LA SCHEDA "ALLEGATI"

Questa scheda è presente all'interno della finestra di "*Gestione deposito*" e serve per allegare l'atto e uno o più documenti che si è scelto di depositare presso il PCT (Figura 11). La scheda è suddivisa in tre parti.

🖉 Lextel SpA - Quadra Soluzi 🗙 🕂	•	12	-											i x
A https://www.accessogiustizia.it/qua	adra/quadra.do							▽ (C Q Cerca			☆ 自	• A	⊲ ≡
ON DEMAND		È in linea il Compositore Afli per redigere in modo automatico gli atti da allegare ai fascicoli. Leggi la <u>guida</u> per sapere come fare.						i fascicoli.	Benvenuto: CROVETTO ANTONILUCA PEC configurata: antonluca.crovetto@ordineavvgenova.it Applicazioni ative Notifiche Caccount e Impostazioni					a.it oni
Business Information +	Gestione Fascicoli													
Tools operativi		_		1000										
	LS F	asci G	estione Deposi	ito							×			
Fascicoli		Dat	Dati generali	Allegati										
27		At		9		-17	=12	=11						
Agenda			Inserisci allegato	o da fascicolo Ins	erisci nuovo alle	gato Elimina allegato	Mostra allega	to Download						
PEC		N	Тіро		Formato	Descrizione		Nome file	Firma	Dimensione	1			
		π												
Polisweb		M												
Notifiche non recapitate														
		IS												
Area Penale											inc			
		let												
Spese Giustizia		13												
	AMM DI PROVA													
		Ici												
		1.5												
		Isi												
						Salva e chiudi	C	hiudi						
Partafaglia														
Tools integrativi +														
Storico PCT +														
📀 📋 🕨 🧕	D 🤅 🔮		5					1		1.41.5	п 🎸	- 🛯 🍐	2 10/0	3:01 02/2015

Figura 11

La prima parte, in alto, contiene 5 icone che permettono rispettivamente di:

- inserire un allegato già presente come documento del fascicolo (*Inserisci allegato da fascicolo*);
- inserire un nuovo allegato non presente nel fascicolo (Inserisci nuovo allegato);
- cancellare un allegato precedentemente inserito (*Elimina allegato*);
- aprire un allegato (*Mostra allegato*);
- scaricare un allegato (Download).

In particolare mediante l'icona "Inserisci allegato nel fascicolo" è possibile selezionare, tra i documenti precedentemente associati al fascicolo, quelli che si desidera allegare al deposito. Cliccando sull'icona si apre una finestra di popup denominata "Lista Documenti allegabili al deposito" (Figura 13); basterà selezionare i documenti che interessano e cliccare sul pulsante "Conferma" per allegarli.

E' possibile selezionare solo alcuni documenti cliccando sulle singole caselline, oppure selezionare tutti i documenti in elenco, cliccando sulla casella "*Tipo*" in alto a sinistra.

Una volta terminata l'operazione è necessario, per chiudere la finestra di *popup*, cliccare sul bottone "Allega e chiudi".

🖉 Lextel SpA - Quadra Soluzi 🗙 🕂			-							×
(https://www.accessogiustizia.it/	′quadra/quadra.do#				V 🤁 😸 🕈 Google		۲ م	合會	↓ 🏠	≡
	Èin	linea il Compositore Alti pe Leg	r redigere in gi la <u>guida</u> p	modo automatico gli atti da allegi ei sepere come faro.	are at fascicoli. PEC d	Benvenuto: CROVE configurata: antonluca.c zioni attive - 🍋 Notifiche	TTO ANTO	NLUCA dineavvo	g enova.i ostazioni	t
Business Information +	Gestione French	Continue Demonite								^
Tools operativi	Fasc	Dati generali Allegati	abili al depos	ito						
Fascicoli		🗸 Тіро	Formato	Descrizione	Nome file	Firma				
		Atto Successivo	1	Atto Successivo	ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE.pdf	/				
		Prova documentale	1	Prova documentale	02 Regolamento dei prodotti finanziari.pdf					
Polisweb		Prova documentale	2	Prova documentale	01 Dettaglio conto corrente dicembre 2014.pdf	8				
Area Penale										E
Spese Giustizia										
Consumazione regima:				Allega e chiudi	Chiudi					
Portafoglio +										

Figura 12

La seconda parte è dedicata all'elenco dei documenti che sono stati finora associati al deposito. L'elenco è organizzato in forma tabellare: ad ogni riga corrisponde un documento. Si noti il campo *firma*: in esso è presente l'icona che simboleggia una penna se il file è già firmato; l'icona di colore rosso se il file non è ancora firmato e la firma è obbligatoria; l'icona gialla se il file non è firmato, ma la firma NON è obbligatoria (Figura 13).

https://www.accessogiustizia.it/qu	adra/quadra.do			⊽ C' Q	Cerca		☆自♣	<u>ہ</u>
	Éi	n linea il Compositore Atti per redi Leggi la <u>c</u>	gere in modo automatico gli atti da alleg <u>quida</u> per sapere come fare.	gare ai fascicoli.	E PEC config	Benvenuto: CROVE urata: antonluca.cr	TTO ANTONLUC ovetto@ordinea	A vvgenov
					Applicazioni at	Ne Notifiche	Account e	Impostazi
Information 🛨	Gestione Fascicoli Anag							
erativi 📃								
	Fasc	ic Gestione Deposito				×		
ascicoli		al Dati generali Allegati						
- 27	Ricerca							
Agenda		6		× 0				
		Inserisci allegato da fascicolo Ins	serisci nuovo allegato Elimina allegato Mostr	a allegato Download				
PEC	Descrizione.	Тіро	Formato Descrizione	Nome file	Firma Dimensione			
		Π		Relazione e	Fimma			
olisweb	Parte:	Atto Successivo	Atto Successivo	rendiconto "senza	17 KB			
A				nome".pdf				
non recapitate		n						
÷.		ul.						
a Penale						inon		
E	1/1900 GIUPPI	s						
e Giustizia							lend.	
	AMM DI PROVA							
zione RegindE	1	s						
		s						
			Crea la busta e chiudi Salva e	e chiudi Chiudi				
• •		L						
grativi 🛨								
т (+)								

La terza parte, più in basso è costituita da 3 bottoni:

- Crea la busta e chiudi (al termine di tutte le operazioni di cui sopra, cliccando su questo bottone si crea la busta telematica).
- Salva e chiudi (serve per salvare quanto fatto e chiudere la finestra);
- Chiudi (serve per chiudere la finestra senza salvare quanto fatto).

1.6 CREA LA BUSTA E FIRMA

Una volta cliccato sul bottone "*Crea la busta e chiudi*" si aprirà una finestra di *popup* in cui vengono visualizzati tutti i documenti allegati pronti per la firma (ivi compresa la stringa DatiAtto) Figura 14.



Figura 14

I documenti dovranno essere firmati preferibilmente con l'applet di firma digitale (inserendo la password di ingresso) Figura 15.



Figura 15

1.7. INOLTRA BUSTA

Una volta firmati i documenti la busta Telematica sarà pronta per l'invio tramite il Client di posta. Si dovrà cliccare sul bottone "*chiudi*" della scheda "*Firma documenti*". Si aprirà un *popup* denominato "*Gestione Deposito*" in cui si legge: "*La busta è stata creata correttamente. Procedere al suo inoltro all'ufficio Giudiziario tramite il Client PEC*?" (Figura 16)

Dati e Att	20130423_memoria penerali [Parti] Oni Elenco documenti da fir N.B: I documenti che è già selezionati e non è	obbligat possibile m	estione Deposito Charles à stata cre Procedere al suo inn Giudiziario tramite il Si Muovere la selezione. I c	esta correttamente. oltro all'Ufficio I Client PEC? No documenti gia firmati non sono visualizzati nella lista	sono
	🔽 Tipo 💠	Formato 🌣	Descrizione	Nome file	÷
Nuo	👿 Dati fascicolo XML				
Tipo	Allegato generico		Allegato generico	SchermateSIECIC.docx_22052013	17063
Dep	v Nota iscrizione a ruolo				
Dep					
Atto					
Cita					
Rico					
Atto					
Cita					
Atto					
Cita					
Atto			Firma	Annulla	
Ista					

Figura 16

Cliccando sul bottone "SI" si completerà la procedura di deposito della busta Telematica ed il sistema aprirà automaticamente un ultimo *popup* da confermare cliccando OK in cui viene comunicato il coretto invio della busta (Figura 17).



Figura 17