



NOTIFICAZIONI A MEZZO PEC

*MANUALE OPERATIVO PER ESEGUIRE LE NOTIFICHE IN
PROPRIO A MEZZO PEC EX L. 53/1994*

NUOVA NOTIFICA

Per effettuare una nuova notifica è necessario accedere alla sezione relativa alle notificazioni in proprio e cliccare sull'icona "NUOVA NOTIFICA".



NOTIFICHE A MEZZO
PEC



NUOVA NOTIFICA

Nella maschera di creazione notifica occorre compilare le informazioni relative al riferimento ed al destinatario.

Riferimento:

identificativo interno; si suggerisce di non utilizzare codici eccessivamente lunghi e/o con caratteri speciali

Destinatari: da ricercare con gli appositi pulsanti relativi ai pubblici elenchi.

N.B. Dopo aver effettuato la ricerca tramite INI-PEC e IPA, occorre inserire i dati del destinatario utilizzando il pulsante "NUOVO"

Procedere con il caricamento degli allegati, cliccando sul pulsante "Aggiungi allegato": è possibile importare allegati già firmati digitalmente oppure utilizzare la firma integrata nella piattaforma presente nei passaggi successivi.

IMPORTAZIONE RELATA

E' possibile importare una relata già creata cliccando il pulsante "Aggiungi relata", avendo cura di caricare il file già firmato digitalmente.

Importata la relata, occorre cliccare sul pulsante "Vai a Riepilogo" per procedere con l'eventuale firma degli allegati e l'invio della notifica.

NOTA BENE

Nel caso di invio della notifica mediante tablet è necessario utilizzare la voce “**AGGIUNGI RELATA**” avendo cura di importare i file già firmato digitalmente esternamente tramite le apposite utilities che consentono di sottoscrivere digitalmente i documenti con firma remota (es: firma certa)

CREAZIONE GUIDATA RELATA

Cliccando sul pulsante “Compila relata” è possibile accedere alla procedura guidata per la creazione e la firma della relata, che sarà quindi importata automaticamente.



← Ritorna alla Notifica 2 Compila/Modifica relata Modifica Firma →

Dati Cliente :

Tipo: Persona fisica
 Persona giuridica

Nome:

Cognome:

Codice Fiscale:

Abilita Dichiarazione in corso di procedimento

Abilita Testo Procura allegata

Abilita attestazione di originale analogico

Abilita attestazione di originale informatico

RELAZIONE DI NOTIFICA

Io sottoscritto Avv. michela marinelli C.F. GRNCSC75P11F799Q iscritto presso l'Ordine degli Avvocati di , in ragione della L. 53/1994 e ss.mm., quale difensore di codice fiscale , per la quale si procede alla presente notifica in virtù della procura alle liti rilasciata ai sensi dell'art. 83, 3° comma c.p.c.

NOTIFICO

A Test Avvocato C.F. VVCTST80A01F205Z in persona del legale rappresentante pro tempore al l'indirizzo di posta elettronica avvocato.test@pec.oda.it estratto REGINDE

FIRMA DOCUMENTI ED INVIO NOTIFICA

Nella sezione di riepilogo è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- scaricare e visualizzare i documenti allegati
- firmare i documenti allegati
- inviare la notifica

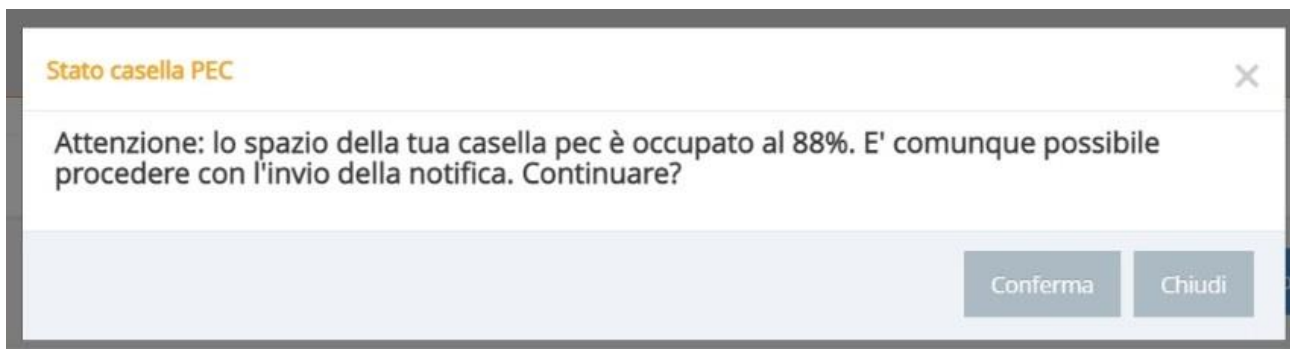




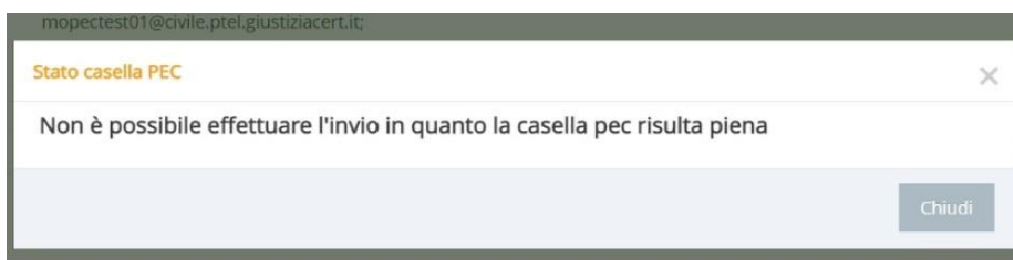
VERIFICA RIEMPIMENTO CASELLA WEBMAIL PEC

L'applicativo ha introdotto un controllo sullo stato di riempimento della webmail prima dell'invio del messaggio pec.

Nel caso in cui la casella webmail della pec sia piena tra il 70% e il 99% prima dell'invio apparirà un messaggio con cui viene comunicato all'utente l'effettivo stato di riempimento della casella e il messaggio verrà comunque inviato



Se invece la casella webmail della pec è piena al 100% apparirà un messaggio con cui si comunica che la casella è piena e non è possibile inviare il messaggio

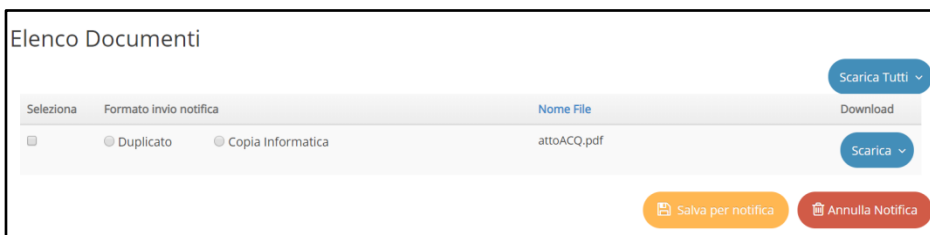


IMPORTARE ATTI DAL FASCICOLO

È possibile procedere all'invio della notifica selezionando gli atti e i documenti direttamente dal fascicolo informatico.

Accedere alla sezione "Consultazione Fascicoli" e ricercare attraverso la funzione "FASCICOLI PERSONALI" il fascicolo nel quale sono contenuti i documenti da notificare.

Cliccando su "DOCUMENTI ALLEGATI" si accede alla maschera con l'elenco di tutti i documenti allegati al singolo deposito



Utilizzando i flag sarà possibile scegliere quali documenti allegare alla notifica e se in forma di Duplicato o Copia Informatica.

Terminata la selezione degli atti e la tipologia di documento da allegare, utilizzando il pulsante "Salva per la notifica" è possibile confermare le scelte effettuate. Si verrà reindirizzati sullo storico del fascicolo, con la possibilità di selezionare di altri, eventuali, documenti da inserire nella notifica.

Tramite il tasto "Effettua Notifica" presente nella scheda storico sarà possibile procedere con la redazione della relata e l'invio della notifica



PROVA DELLA NOTIFICA

Per verificare gli esiti di una notifica è necessario accedere alla sezione relativa alle notifiche in proprio a mezzo pec e cliccare sull'icona "NOTIFICHE INVIATE".



NOTIFICHE A MEZZO
PEC





NOTIFICHE INVIATE

Nella sezione sarà possibile verificare lo stato delle singole notifiche inviate.

Home > Menu notifiche > Notifiche inviate

Destinatari	Riferimento	Accettazione Dal	Al	Consegna Dal	Al
<input type="text"/>	<input type="text"/>	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa

Cerca  Pulisci Filtri 

Destinatari	Riferimento	R.G.	Ufficio	Data Accettazione	Data Consegna	
✓	prova notifica			ven 29/11/2019 12:09	ven 29/11/2019 12:09	DETTAGLIO

ATTENZIONE per consentire l'importazione delle ricevute di notifica è necessario che queste siano presenti in webmail e contrassegnate come "da leggere"

Mediante il tasto "Dettaglio" sarà possibile accedere alle ricevute di accettazione, consegna.

E' inoltre possibile scaricare la pec di invio oppure la stampa certificazione in caso sia necessario fornire la prova della notifica per l'iscrizione a ruolo tradizionale.

[← Lista](#)
[PEC Invio](#)
[Accettazione EML](#)
[Consegna EML](#)
[Stampa Certificazione](#)

Consegna in data ven 29/11/2019 12:09 Allegati (3 files)

Riferimento: prova notifica 



Oggetto : Notificazione ai sensi della legge n. 53 del 1994