

SINCRONIZZAZIONE FASCICOLI

*MODALITÀ OPERATIVE PER SINCRONIZZARE I PROPRI
FASCICOLI CON I REGISTRI INFORMATIZZATI DI
CANCELLERIA*

SINCRONIZZAZIONE DEI PROPRI FASCICOLI CON I REGISTRI DI CANCELLERIA

L'applicativo PCT Enterprise consente all'utente di scaricare e sincronizzare i fascicoli nei quali è già costituito. Per effettuare l'operazione di sincronizzazione è necessario accedere alla sezione Fascicoli, presente nella Home, e cliccare sull'icona "NUOVO FASCICOLO".



FASCICOLI



NUOVO FASCICOLO

Nella maschera Nuovo Fascicolo è necessario compilare tutti i dati necessari ad individuare il fascicolo in maniera puntuale


Creazione Fascicolo

Fascicolo Note

Sincronizza Creazione manuale

Informazioni Pratica

Codice pratica

Data apertura 

Ufficio Giudiziario

Tipologia

Numero R.G. /

SINCRONIZZA

(*)Cliccando sul pulsante "Sincronizza" sarà possibile recuperare tutte le informazioni relative al fascicolo dal registro di cancelleria, se si è già costituiti

Lasciare flaggata la voce "Sincronizza"

Codice Pratica

È un codice personale utile a rintracciare il fascicolo

Ufficio Giudiziario

Inserendo il nome della città sarà possibile individuare l'ufficio giudiziario nel quale è pendente il fascicolo (Ad. Esempio inserire MILANO per ricercare il Tribunale o la Corte di Appello di Milano)

Tipologia

Inserire il registro su cui è pendente il fascicolo

Numero di Ruolo

Terminato l'inserimento dei dati premere il tasto "SINCRONIZZA" e inserire il codice PIN del dispositivo di firma digitale

Terminata l'operazione di sincronizzazione si apre la maschera di dettaglio del fascicolo dove sarà possibile visionare i dati sincronizzati ed effettuare il deposito degli atti

Nella maschera di riepilogo sarà possibile visualizzare i dati generali del fascicolo.

I dati sincronizzati visibili attraverso i pulsanti presenti nel menù di sinistra sono:

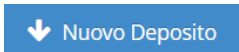
- Parti
- Udienze
- Impegni
- Storico

N.B. nella sezione “storico” NON è possibile visionare atti e documenti del fascicolo, ma solo gli eventi. Per consultare e scaricare atti e documenti è necessario accedere all’area di “Consultazione Fascicoli”.

Effettuata la sincronizzazione comparirà questo avviso che invita a compilare, all’interno del tab parti, i dati relativi all’indirizzo delle parti appena sincronizzate. **N.B:** tale operazione dovrà essere compiuta solo alla prima sincronizzazione.

[Home](#) > [Elenco Fascicoli](#) >

Per procedere con il deposito telematico è necessario cliccare la voce “depositi” quindi cliccare la voce “nuovo deposito”



Home > Elenco Fascicoli > Depositi Fascicolo

E' ora possibile scegliere il tipo di atto da depositare quindi procedere con la compilazione delle maschere proposte