

# **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:

campo libero utile per la successiva ricerca nella sezione dedicata alle notifiche effettuate.

**Destinatari:** utilizzare il tasto "NUOVO" per l'inserimento del destinatario oppure utilizzare gli altri pulsanti per effettuare la ricerca nel relativo registro.

*N.B. Dopo aver effettuato la ricerca tramite INI-PEC, 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.

## 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.

## 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



## 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.

Selezionando il tasto "DOCUMENTI ALLEGATI" si accede alla maschera con l'elenco di tutti i documenti allegati al singolo deposito

Elenco Documenti

Seleziona	Formato invio notifica	Nome File	Download
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/> Duplicato <input type="radio"/> Copia Informatica	attoACQ.pdf	<input type="button" value="Scarica"/> <input type="button" value="Scarica Tutti"/> <input type="button" value="Download"/> <input type="button" value="Scarica"/>

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. Dopo aver premuto il tasto salva per la notifica l'applicativo tornerà sulla maschera di storico dove sarà possibile la selezione 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

Destinatari	Riferimento	R.G.	Ufficio	Data Accettazione	Data Consegna	
✓	prova notifica			ven 29/11/2019 12:09	ven 29/11/2019 12:09	<input type="button" value="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.

