

FIRMA ATTI E DOCUMENTI DEPOSITO TELEMATICO

MODALITÀ OPERATIVE

*PER L'IMPORTAZIONE DI ATTI E DOCUMENTI FIRMATI
ESTERNAMENTE*

DEPOSITI TELEMATICI – CREAZIONE NUOVO FASCICOLO

Per procedere al deposito telematico è necessario entrare nella sezione “FASCICOLI” quindi utilizzare la voce “NUOVO FASCICOLO” al fine di predisporre una nuova pratica (oppure cliccare su “apri” al fine di depositare all’interno di un fascicolo già creato).



Predisposto il fascicolo, dalla maschera di dettaglio sarà possibile procedere ad un nuovo deposito telematico mediante il pulsante “Depositi” e successivamente il tasto “Nuovo Deposito”



Dopo aver inserito i dati richiesti in base al tipo di atto da depositare, sarà necessario procedere al caricamento di atto ed allegati, avendo cura di utilizzare il tasto

Allegati Firmati		
Tipo file	Nome file	Azioni
Atto Principale		+ Seleziona + Seleziona e Firma
Nota di iscrizione al ruolo (* viene generata in automatico alla creazione della busta (se prevista)		+ Seleziona + Seleziona e Firma
Procura alle liti		+ Seleziona + Seleziona e Firma

Il tasto “Seleziona” permette di importare files già firmati digitalmente (in formato CADES o PADES) per quanto riguarda “Atto Principale”, “Procura alle liti” e “Attestazione conformità”, e file di tutti i formati ammessi per quanto riguarda gli allegati semplici.

“Seleziona e firma” per importare documenti da firmare digitalmente all’interno della piattaforma.

NOTA BENE

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

Completato il caricamento degli atti e dei documenti premere il tasto FINE per procedere alla sottoscrizione del dati atto.xml e della nota di iscrizione a ruolo, se prevista.

FIRMA DATI ATTO E NIR ED INVIO DEL DEPOSITO

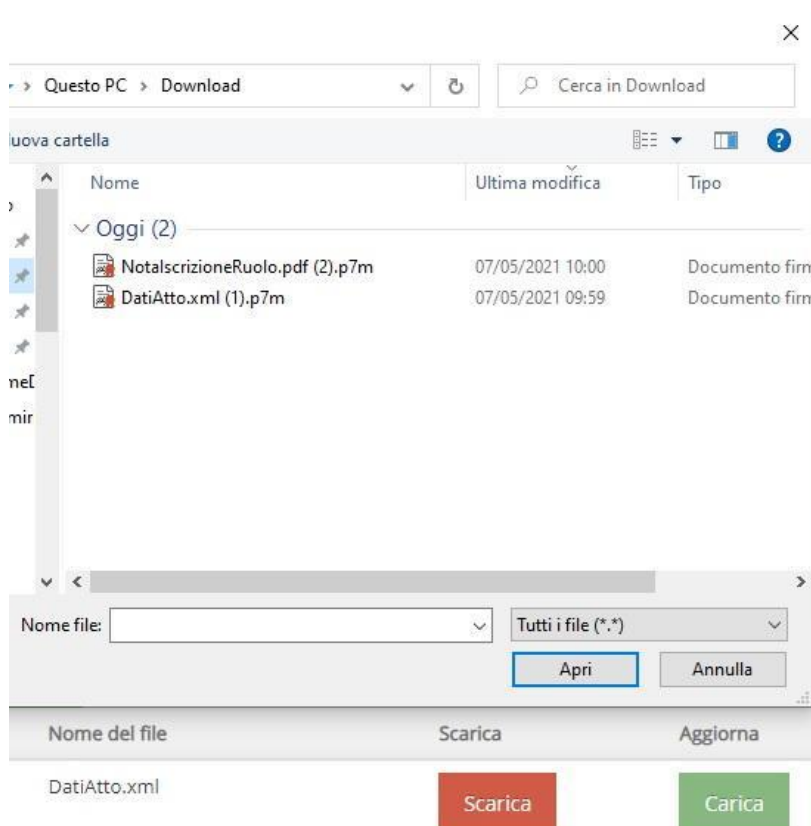
#	Nome del file	Scarica	Aggiorna	Stato	Firmatari	Firma
1	DatiAtto.xml	Scarica	Carica			FIRMA (ON-LINE)
2	Nota Iscrizione al ruolo	Scarica	Carica			FIRMA (ON-LINE)

Nel caso di deposito tramite tablet per la firma dei dati atto.xml ed eventualmente della Nota di iscrizione al ruolo sarà necessario utilizzare le funzioni **SCARICA** e, successivamente, **CARICA**

Attraverso il tasto **SCARICA** sarà possibile scaricare il file per poi procedere all'apposizione della firma digitale tramite le apposite utilities che consentono di sottoscrivere digitalmente i documenti con firma remota (es: firma certa)



Terminata la procedura di firma è necessario caricare il file (in formato **.p7m**) tramite l'apposito tasto **CARICA**



E' quindi ora possibile inviare il deposito cliccando la voce invia atto.