



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 alla notificazioni in proprio e cliccare sull'icona "NUOVA NOTIFICA".



NUOVA NOTIFICA

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

1 Creazione Notifica		Riferimer
Riferimento:	ρ	identificati
Destinatari:	NUOVO Reginde Registro PPAA IniPec iPA	utilizzare
Oggetto:	⊘Notificazione ai sensi della legge n. 53 del 1994	eccessiva
Testo del messaggio:	Attenzione: il presente messaggio di posta elettronica certificata costituisce notificazione ai sensi della Legge 21.1.1994 n.53 di atti in materia civile, amministrativa o stragiudiziale. L'atto o gii atti notificati sono allegati al presente messaggio unitamente alla relazione di materia civile, ameninistrativa o stragiudiziale. L'atto o gii atti notificati sono allegati al presente messaggio unitamente alla relazione di materia civile. La straffica e anticipazione di materia civile. L'atto o gii atti notificati sono allegati al presente messagei nel messate di contratto di atti in civile messate di contratto di contrat	e/o con ca
	noutricazione contenente i dettagli relativi alla procedura di notifica. La notificazione si e pertezionata nei momento in cui il presente messaggio è stato inviato e reso disponibile nella vostra casella di posta elettronica certificata e non nel momento in cui viene consultato.	Destinata
	Tutti o alcuni degli allegati al presente messaggio sono documenti firmati digitalmente dal mittente, riconoscibili in quanto presentano il suffisso.p7m. Qualora si dovessero incontrare difficoltà nella loro consultazione, si seguano i seguenti passi:	con gli a relativi
	1) registrare gli allegati in una locazione qualsiasi del proprio computer;	elenchi
	 accedere ad uno dei seguenti siti pubblici che consentono la verifica e la consultazione di documenti firmati digitalmente: 	N.B. Dopo
	Consiglio Nazionale del Notariato: http://vol.ca.notariato.it 💌	la ricerca
Allegati:	Reglungi relata Acquingt allerato	inserire
L		i aestinatai

nto:

ivo interno; si di е non codici lunghi mente aratteri speciali

ri: da ricercare ppositi pulsanti pubblici ai

o aver effettuato a tramite INI-IPA, occorre i dati del rio 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.

Allegati:	documento1.pdf 🛱 🍳 relata.pdf.p7m (Relata) 🚔 procura.pdf 😭	🔇 Aggiungi relata	🕅 Aggiungi allegato
			Vai a Riepilogo 🗲





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.

ati Cliente :	RELAZIONE DI NOTIFICA
Tipo:	Io sottoscritto Avv. michela marinelli C.F. GRNCSC75P11F799Q iscritto presso l'Ordine de ali Auvocati di in razione dalla 1 53/1994 e se mmi quale difensore di codice ficcale
Nome:	, 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.
Cognome:	
Codice	NOTIFICO
Fiscale:	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
Abilita Dichiarazione in corso di procedimento	
Abilita Testo Procura allegata	
[]] Abilita attestazione di originale analogico	

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







📢 Indietro 📢 Ritorna alla Modifica	🔍 Firma altri allegati 💌	Invia Notifica PEC
Avvocato Test (avvocato.test@pec.oda.it) Riferimento: test notificazione Oggetto : Notificazione ai sensi della legge n. 53 del 1994 Attenzione: il presente messaggio di posta elettronica certificata costituisce notificazione ai sensi de stragiudiziale. L'atto o gli atti notificati sono allegati al presente messaggio unitamente alla relazion notifica. La notificazione si è perfezionata nel momento in cui il presente messaggio è stato inviato	Allegati (3 files) Allegati (3 files) Constraints of the second	ی مmministrativa o la procedura di elettronica certificata e

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 massaggio verrà comunque inviato

Stato casella PEC	×
Attenzione: lo spazio della tua casella pec è occupato procedere con l'invio della notifica. Continuare?	o al 88%. E' comunque possibile
	Conferma Chiudi

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

Elenco [Document	i		Scarica Tutti ~
Seleziona	Formato invio no	tifica	Nome File	Download
	Duplicato	Copia Informatica	attoACQ.pdf	Scarica 🗸
			🖺 Salva per no	otifica 🗎 Annulla Notifica

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".





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





Destinatari	Riferimento	Accettazione Dal	Al	Consegna Dal	AI
		gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa
Cerca Q	Pulisci Filtri 🗙				

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.

