

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 per i quali è già costituito. Per effettuare l'operazione di sincronizzazione è necessario accedere alla sezione Fascicoli 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 0001

Data apertura 03/12/2019 17:44:00 

Ufficio Giudiziario Ufficio Giudiziario

Tipologia Volontaria Giurisdizione ▼

Numero R.G. 0 / 0

SINCRONIZZA

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

Lasciare fleggata 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

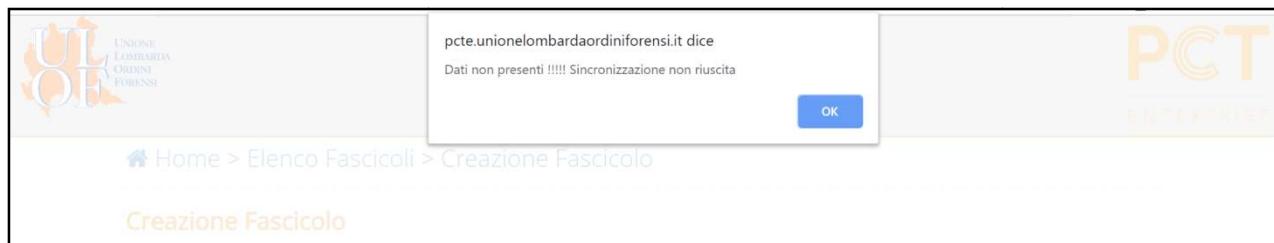
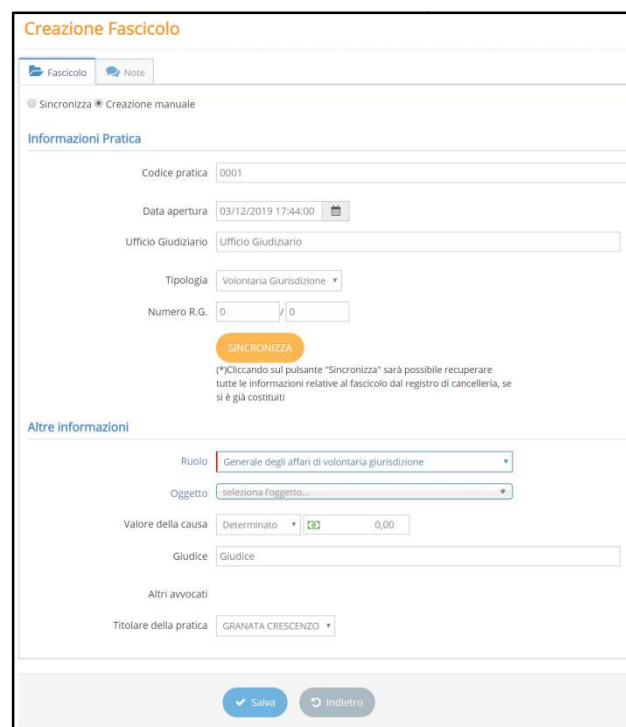


Nella maschera di riepilogo sarà possibile visualizzare i dati generali del fascicolo.

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

- Parti
- Udienze
- Impegni
- Storico

Nel caso in cui la sincronizzazione non sia possibile la piattaforma restituirà un messaggio di errore

e consentirà così l'inserimento degli ulteriori dati per la creazione del fascicolo in locale:

- Ruolo
- Oggetto
- Avvocato Titolare della Pratica