## Deposito telematico della prova dell'avvenuta notifica in proprio eseguita tramite PEC da Consolle Avvocato

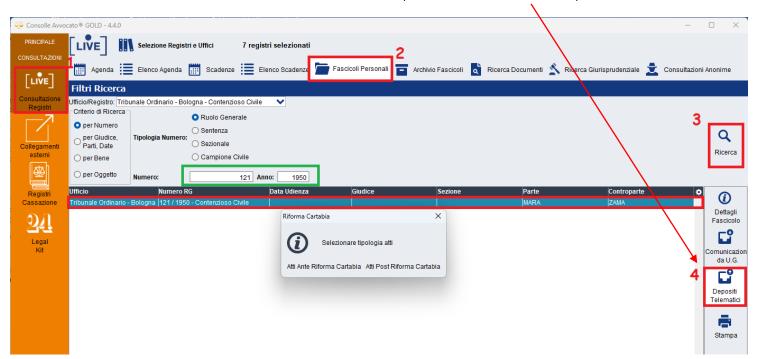
## Premessa:

Presso gli Uffici Giudiziari ove è attivo il Processo civile Telematico (Tribunali, CdA e Cassazione) la prova dell'avvenuta notifica eseguita tramite pec **deve** sempre essere depositata in modalità telematica.

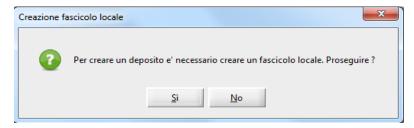
A seguire verrà illustrata la modalità di deposito telematico delle ricevute pec ottenute a seguito di Notifica eseguita da Consolle avvocato.

Per il deposito telematico delle ricevute pec quando il procedimento è già incardinato (Es. deposito della notifica di un ricorso antecausam e decreto di fissazione udienza) è necessario procedere come per il deposito di un atto endoprocessuale.

Da LIVE – Consultazione fascicolo ricercare l'RG da Fascicoli personale e cliccare su Depositi Telematici:



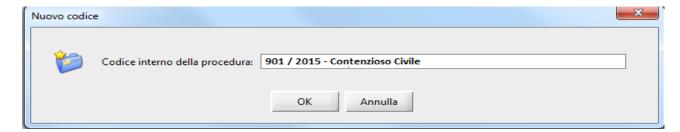
Nel caso non abbiate mai depositato telematicamente alcun atto endoprocessuale relativo al procedimento esistente apparirà il seguente messaggio:



Proseguire cliccando su SI (in questo modo il fascicolo verrà salvato sulla vostra Consolle in Gestione Fascicoli).

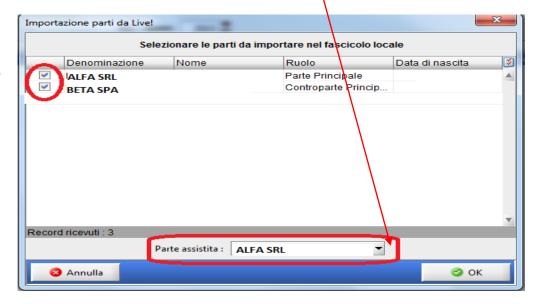
La consolle propone in automatico, come codice interno della procedura, RG e parti.

E' possibile, ma non necessario, modificare a vostro piacimento il codice. Se decidete di farlo siate sintetici: è fondamentale che il codice non superi i 50 caratteri!!!

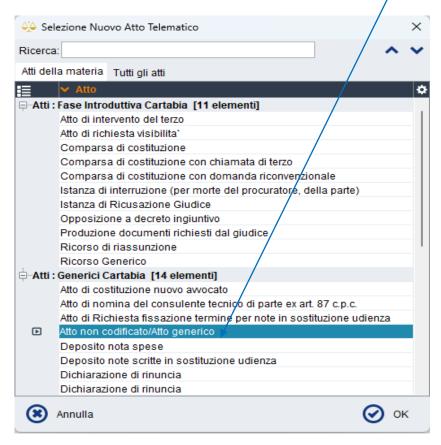


Cliccando su ok si apre la finestra di IMPORTAZIONE PARTI:

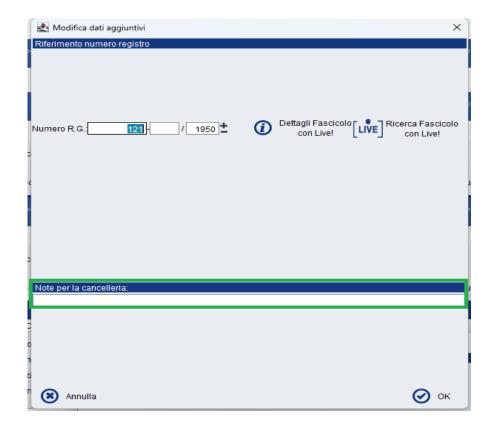
Mettere la spunta su ogni parte del procedimento e in basso **selezionare dalla tendina il nominativo del proprio assistito** in modo tale che il fascicolo venga salvato sulla vostra **d**onsolle in modo completo e corretto.



Comparirà quindi la finestra di scelta dell'atto da depositare selezionare come Atto telematico "Atto non codificato/ Atto Generico"

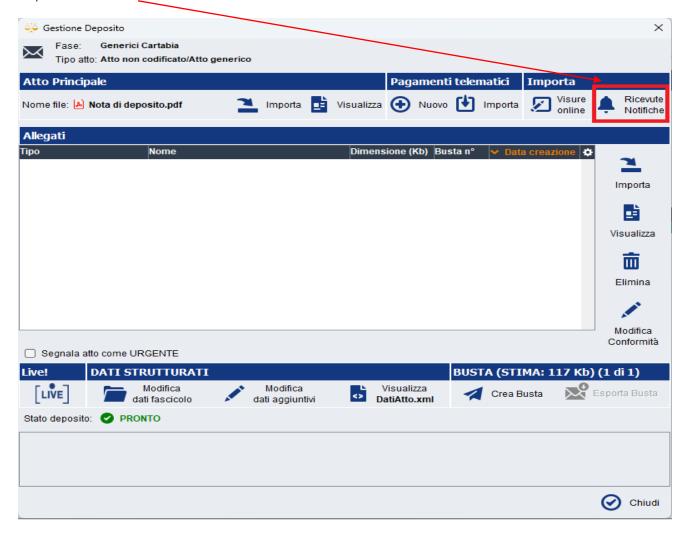


Nella maschera successiva è possibile inserire delle Note per la cancelleria



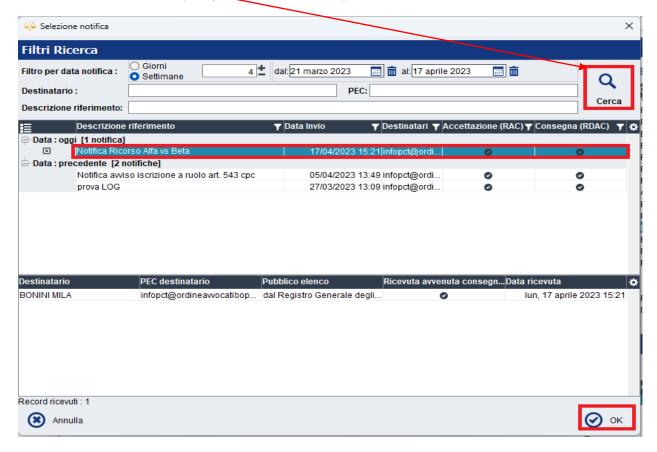
La finestra successiva è quella classica di **COMPOSIZIONE DELLA BUSTA TELEMATICA.**Come Atto Principale importare una NOTA DI DEPOSITO (redatta in word e poi convertita in PDF).

Cliccare poi su **Ricevute Notifiche** 

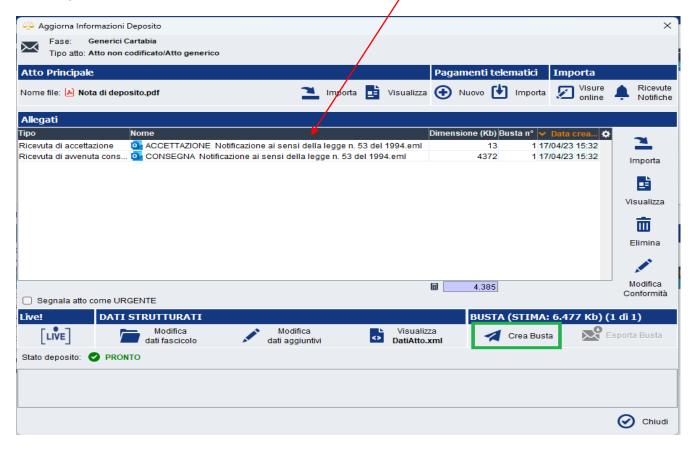


Si aprirà la finestra **Selezione Notifiche** ove sono presenti le notifiche via pec eseguite dalla Consolle Avvocato.

Cliccando su Cerca appariranno le notifiche eseguite nell'intervallo di tempo indicato (di default 4 settimane). Selezionare la notifica con un clic (la riga diventerà azzurra) e poi cliccare su OK.



In automatico vi ritroverete importate tra gli allegati della busta le ricevute pec di Accettazione e Consegna ottenute a seguito della notifica.



Cliccare quindi su Crea Busta e procedere con la firma del solo atto principale "Nota di deposito".