

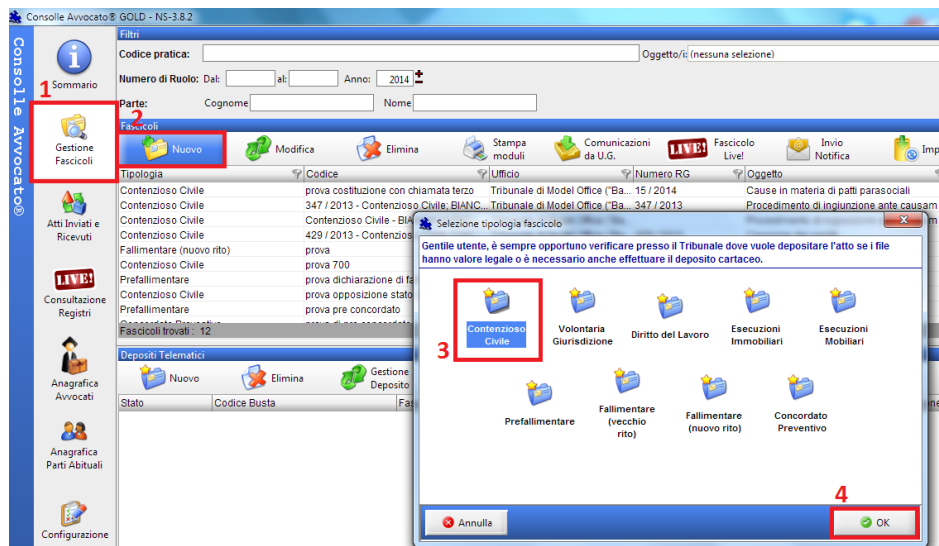


## UNIONE LOMBARDA DEI CONSIGLI DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI

### ISTRUZIONI PER IL DEPOSITO TELEMATICO DELL'ATTO DI RICHIESTA VISIBILITA'

Aprire consolle avvocato®, nella sezione “Gestione fascicoli” creare un nuovo fascicolo locale avendo cura di inserire il numero di ruolo.

E' possibile reperire tale dato direttamente dalla funzione “Archivio fascicoli” presente nella sezione “LIVE!” di Consolle Avvocato®.



Nuovo fascicolo - Contenzioso Civile

Riassunto dati

Gestione fascicolo

**Inserimento dati introduttivi**

Codice pratica: Richiesta visibilità

Ufficio Giudiziario: Tribunale di Model Office

Numero R.G.: 126 Sub: / 2014

Ruolo: PROCEDIMENTI SPECIALI SOMMARI

Dati introduttivi

Atto introduttivo: Ricorso

Costituzione in giudizio: Attore/Ricorrente/Appellante

Grado di giudizio: Primo Grado

Valori

Valore della causa: 10.000,00

Indeterminato

Annulla Indietro Avanti

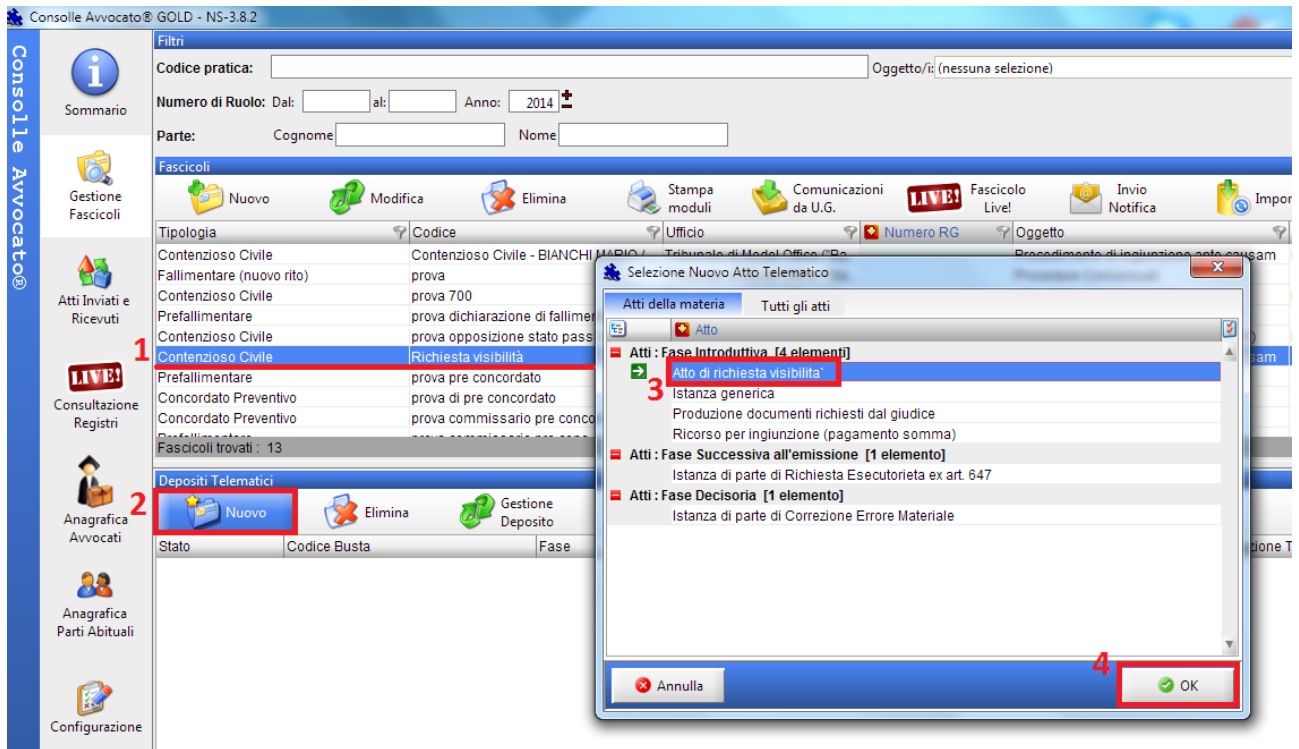
N.B.: la scelta del registro e del tipo di procedimento sono solo d'esempio.

Sportello PCT - Unione Lombarda degli Ordini Forensi

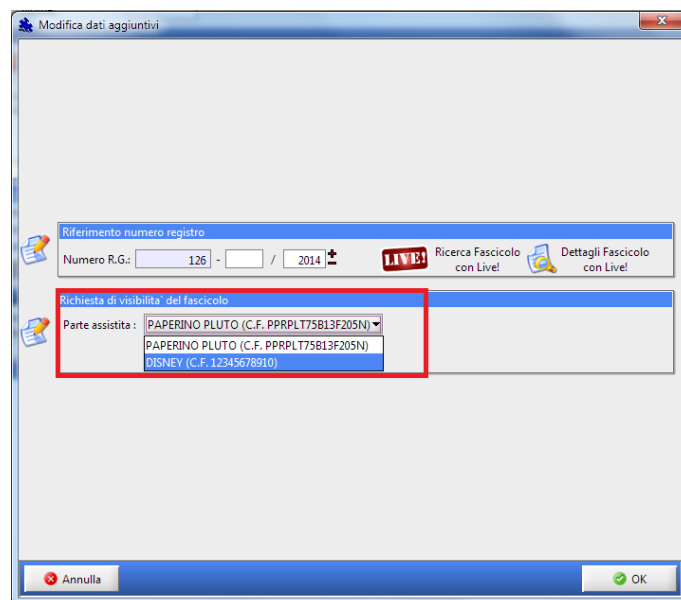
Mail: [infoptct@unionelombardaordiniforensi.it](mailto:infoptct@unionelombardaordiniforensi.it)

Tel: 02.87196445 dal lunedì al venerdì, dalle ore 14.30 alle ore 17.00

Dopo aver selezionato il fascicolo locale, appena creato, nell'area "Depositi Telematici" cliccare la voce "nuovo", quindi selezionare come tipologia di atto "atto di richiesta visibilità"

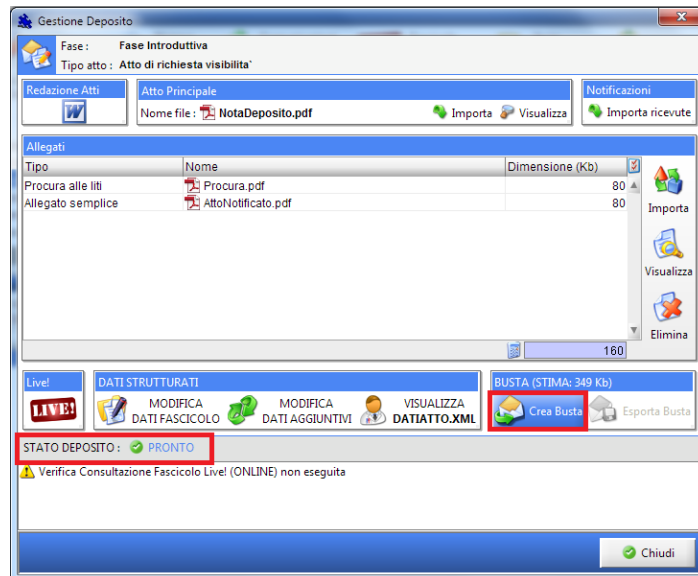


Specificare la parte per cui si richiede la visibilità e l'accesso al fascicolo, scegliendone il nominativo dall'apposito menù a tendina



Procedere alla composizione e creazione della busta avendo cura di inserire come atto principale una nota di deposito predisposta a mente dell'art. 12 delle regole tecniche del 16 aprile 2014, quindi un PDF TESTO.

Come allegato sarà necessario inserire la procura alle liti, rilasciata dal cliente, ed il decreto ingiuntivo ricevuto. E' comunque consigliabile controllare le prassi locali per l'eventuale richiesta di ulteriore documentazione.



Una volta creata la busta, sarà necessario procedere con l'apposizione della firma digitale e quindi con l'invio. La visibilità, possibile solo previa accettazione della busta da parte della cancelleria, sarà temporanea si consiglia pertanto di scaricare tutti i documenti allegati al fascicolo.