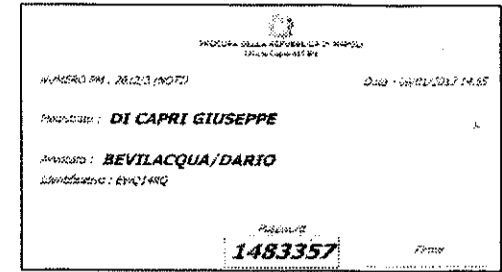




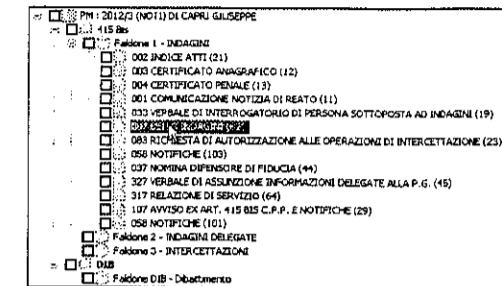
Accesso al Fascicolo per la consultazione Self Service

Digitare la "one-time password" rilasciata allo sportello per accedere al fascicolo richiesto.
La password rilasciata è utilizzabile una sola volta, in caso di necessità o successive consultazioni è sufficiente richiedere allo sportello un nuovo accesso.



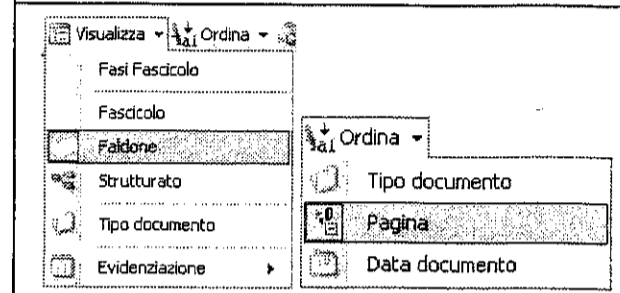
Navigazione del fascicolo e dei documenti

La copia digitale del fascicolo è rappresentata a video secondo un modello a sezioni. Le principali sono :
- **415Bis** : Documenti relativi alle indagini preliminari ed in generale alla Procura della Repubblica
- **GIP/GUP** : Documenti relativi alla fase GIP/GUP
- **DIB** : Documenti relativi al Dibattimento
All'interno di ciascuna sezione sono presenti i relativi documenti secondo un raggruppamento a scelta dell'utente:



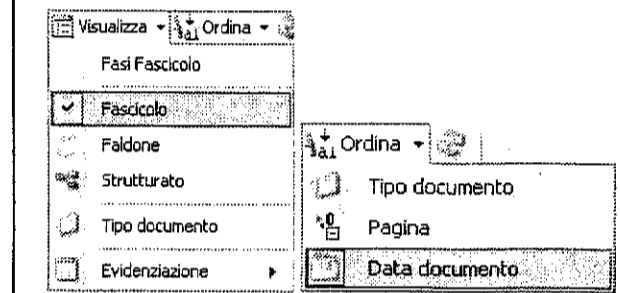
Riproduzione Fisica del Fascicolo

Il fascicolo è rappresentato secondo la sua costituzione cartacea. Per attivare tale visualizzazione selezionare mediante il menù visualizza la voce "Faldone", quindi selezionare la voce "Pagina" nel menu "Ordina"



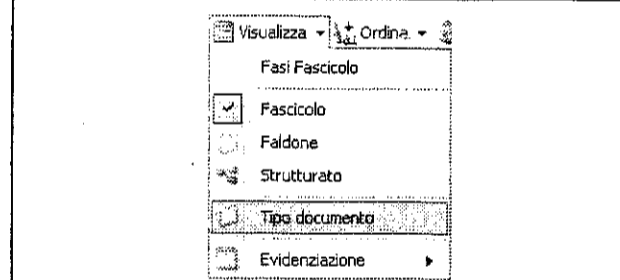
Rappresentazione Cronologica dei documenti

Il fascicolo è rappresentato secondo la successione cronologica dei documenti, prescindendo dalla posizione fisica degli stessi all'interno dei faldoni." Per attivare tale visualizzazione selezionare mediante il menù visualizza la voce "Fascicolo", quindi selezionare la voce "Pagina" nel menu "Ordina".



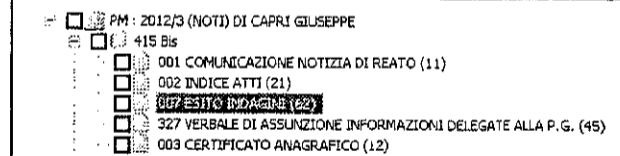
Rappresentazione con raggruppamento documenti omogenei

Mediante tale opzione il fascicolo viene rappresentato come se fosse costituito di tante sottocartelle, ciascuna contenente documenti di medesima tipologia (Es. tutti i verbali di interrogatorio, tutte le notifiche etc.). Per attivare tale visualizzazione, una volta selezionata la "Rappresentazione Cronologica del Fascicolo", attivare la funzione di raggruppamento (voce "Tipo documento") presente nel menù "Visualizza".



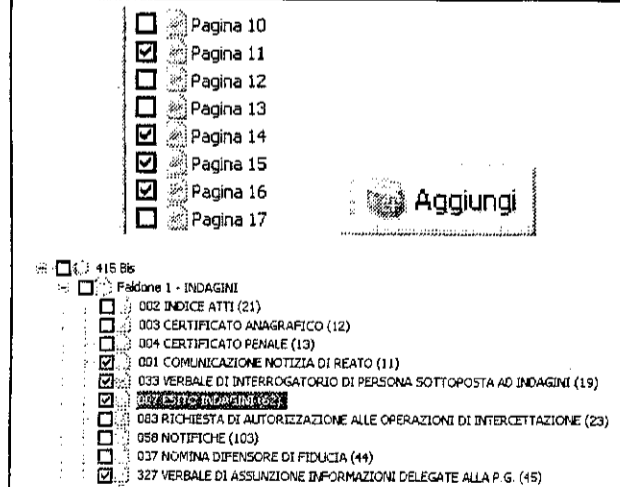
Consultazione di un documento

Per accedere al contenuto del documento, selezionare quello desiderato mediante tasto sinistro del mouse, quindi procedere mediante "doppio click" oppure attraverso il tasto "invio" della tastiera.



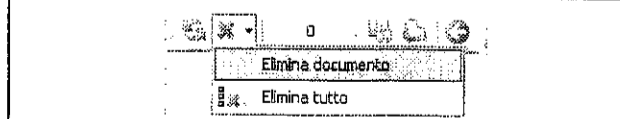
Selezione dei documenti per la richiesta di copia

La finestra principale dell'applicativo è suddivisa in diverse aree principali, tra le quali quella per la visualizzazione dei documenti selezionati per la richiesta di copia - "denominata vaschetta" -, presente sul lato destro dello schermo. E' possibile aggiungere nella vaschetta di richiesta sia una parte di un documento (selezione di specifiche pagine), sia uno o più documenti completi.
Per aggiungere solo alcune pagine di un documento, entrare nel contenuto dello stesso e mediante i segni di spunta presenti sulla sinistra di ciascuna pagina, selezionare quelle desiderate, procedendo mediante la funzione "Aggiungi" presente nella barra dei comandi.
Parimenti è possibile selezionare più documenti completi da inserire nella richiesta di copie selezionando gli stessi mediante i segni di spunta presenti sulla sinistra di ciascuno durante la visualizzazione del contenuto del fascicolo, procedendo anche in questo caso attraverso la funzione "Aggiungi".



Eliminazione di documenti dalla richiesta copie

Per eliminare uno o più documenti dalla "vaschetta di richiesta", selezionare quelli desiderati ed utilizzare la funzione "Elimina documento" presente nella barra strumenti della vaschetta.



Formalizzazione della richiesta

Una volta selezionati tutti gli atti di interesse, è possibile procedere con la formalizzazione della richiesta di copia utilizzando l'apposita funzione presente nella barra strumenti della vaschetta (simbolo della stampante) e scegliendo la modalità di rilascio desiderata (cartacea o elettronica). Viene inoltre riportato, in funzione delle scelte effettuate, il totale dei diritti di copia necessari.

