

Istruzione per la consultazione e/o estrazione copia del fascicolo digitale dalla postazione TIAP- Urp

1. ACQUISIRE DALL'OPERATORE DI SPORTELLO LA PASSWORD (fornendo il numero di procedimento e le credenziali per l'accesso);
2. FARE DOPPIO CLIK SULL'ICONA TIAP AVVOCATI ED INSERIRE LA PASSWORD;
3. SELEZIONARE IL DOCUMENTO DA CONSULTARE (SULLA SINISTRA DELLO SCHERMO) CON IL TASTO SINISTRO DEL MOUSE ED APRIRLO MEDIANTE DOPPIO CLICK;
4. TRAMITE I SEGNI DI SPUNTA SULLA SINISTRA DEI DOCUMENTI O DELLE SINGOLE PAGINE, INDIVIDUARE QUELLI D'INTERESSE E TRAMITE LA FUNZIONE "AGGIUNGI" PRESENTE SULLA BARRA DEI COMANDI RIEMPIRE LA VASCHETTA (CONTENITORE VIRTUALE DI DOCUMENTI);
5. PER ELIMINARE UNO O PIU' DOCUMENTI DALLA VASCHETTA, SELEZIONARLI ED UTILIZZARE LA FUNZIONE "Elimina documento" PRESENTE NELLA BARRA STRUMENTI;
6. FORMALIZZARE LA RICHIESTA UTILIZZANDO LE APPOSITE FUNZIONI NELLA BARRA DEGLI STRUMENTI;
 - a. Monetina verde in alto a destra, indicando il formato di rilascio (Elettronico o cartaceo);
 - b. Stampante in alto a destra, indicando il formato di rilascio (Elettronico o cartaceo);
 - c. Conferma della stampa della ricevuta delle operazioni eseguite ove sono indicati l'importo dei diritti di copia dovuti e il numero di protocollo assegnato;