



TRIBUNALE DI MACERATA

Prot. :1024

Macerata, 20/05/2020

Oggetto: protocollo accesso sportelli sottoscritto il 6/05/2020- prenotazione telematica

Al Sig. Presidente Ordine Avvocati
sede

A tutti i professionisti e agli utenti privati

Facendo seguito al protocollo sull'accesso agli sportelli sottoscritto in data 6 maggio 2020 si comunica che è stato attivato il software gestionale per effettuare la prenotazione on-line direttamente dal sito internet del Tribunale di Macerata e che, pertanto, da lunedì 25 maggio la modalità ordinaria di prenotazione degli accessi agli sportelli sarà quella telematica.

Rimane Inteso che l'ufficio riceverà dopo le 12,30 gli avvocati che necessitano di depositare atti urgenti con scadenza in giornata non avendo trovato spazio libero per effettuare la prenotazione, previa comunicazione da effettuarsi a cura del personale addetto alla vigilanza.

L'utente, dopo essersi registrato al servizio accede al gestionale delle prenotazioni. Un nuovo utente può registrarsi tramite la schermata di *login* dove vengono rilasciate le credenziali personali semplicemente cliccando nel link "CREA NUOVO ACCOUNT".

Una volta effettuato il *login* gli utenti accedono alla *home page* del servizio e possono procedere a prenotare un appuntamento nell'agenda della cancelleria interessata, selezionando l'apposita voce dal menù.

All'interno dell'agenda l'utente potrà prendere visione dei giorni stabiliti per il ricevimento presso la cancelleria e per ogni giorno vengono indicate le fasce di orario prenotabili.

Una volta individuato l'orario disponibile preferito, l'utente non deve fare altro che cliccare sull'orario. Il sistema attiva una finestra *pop-up* con il giorno e l'orario selezionati già fissati, ma con un box ove **occorre indicare il motivo della richiesta di appuntamento** (nel caso in cui non venga indicato il motivo la cancelleria è tenuta ad effettuare la cancellazione della prenotazione). Cliccando su "Fissa l'appuntamento" l'utente accetta la richiesta e il sistema dopo aver visualizzato il messaggio di conferma genera la ricevuta dell'appuntamento in formato *pdf* e la salva nell'area principale degli appuntamenti. Infine è necessario stampare la ricevuta da esibire al personale di vigilanza e da consegnare obbligatoriamente alla cancelleria il giorno dell'appuntamento.

Si precisa che gli accessi alle cancellerie saranno consentiti solo per le attività che richiedono la presenza e che non possono essere espletate da remoto poiché in caso contrario la cancelleria sarà tenuta a cancellare la prenotazione.

Infine si comunica che per qualsiasi problema tecnico inerente la procedura di accesso al gestionale è possibile chiedere assistenza tecnica al numero 848780013 – fax n. 039/330989.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
dott. Vincenzo Bonanni Paragallo



IL PRESIDENTE vicario
Dott. Roberto Evangelisti

