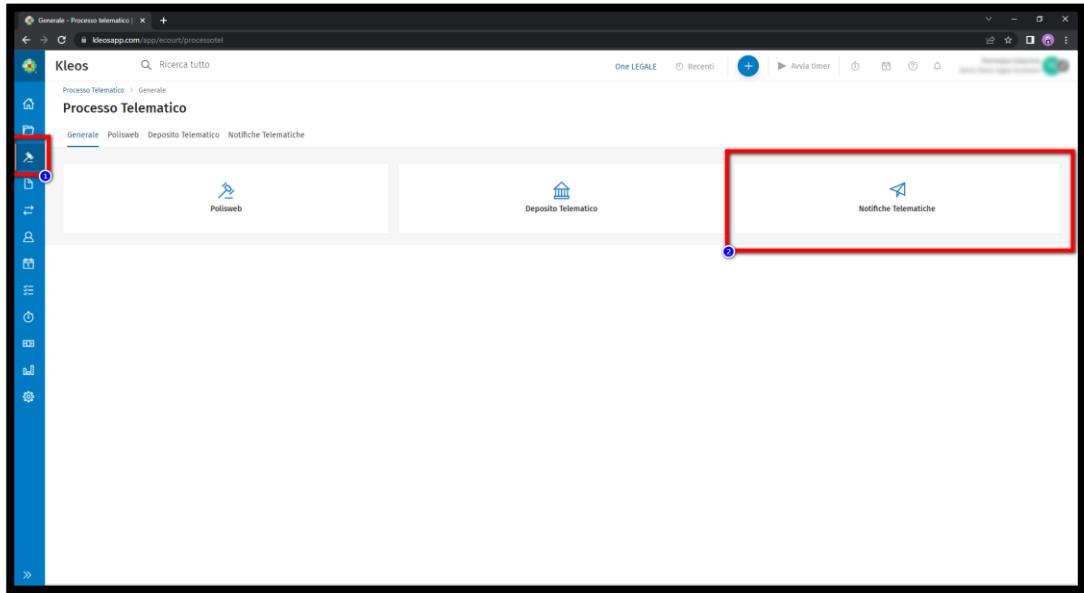
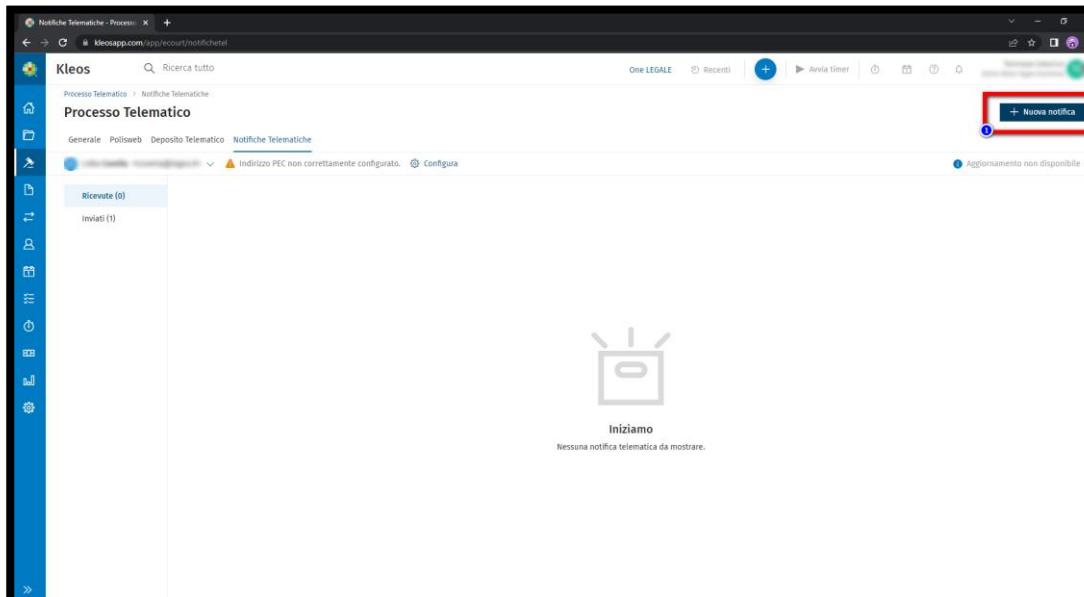


NOTIFICA TELEMATICA

- Accedere al Kleos Web e andare su ‘PROCESSO TELEMATICO’. Una volta caricata la pagina, selezionare ‘NOTIFICHE TELEMATICHE’.



- Cliccare su ‘NUOVA NOTIFICA’ e selezionare il fascicolo in cui si vuole fare la notifica.

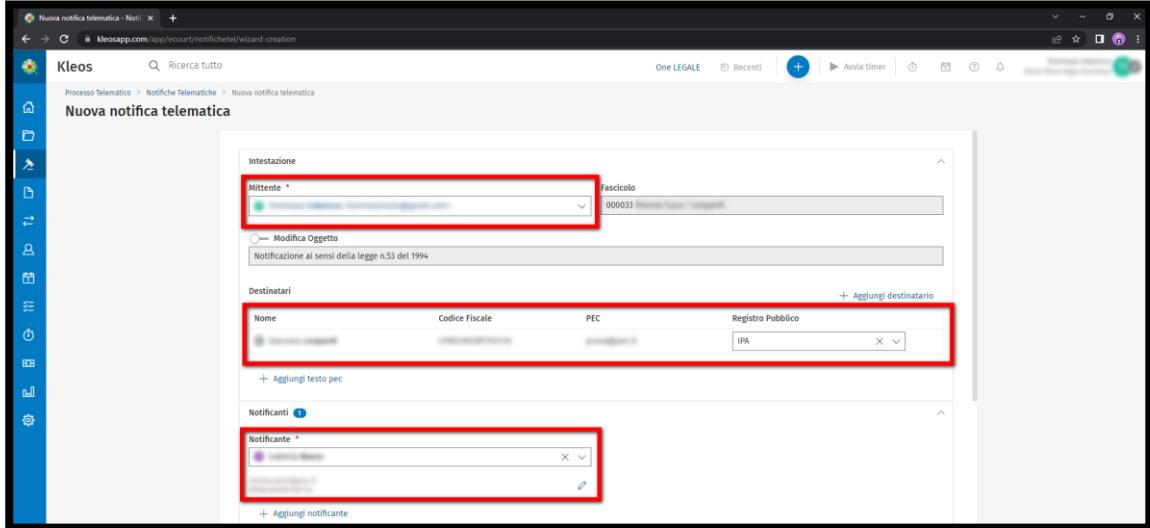
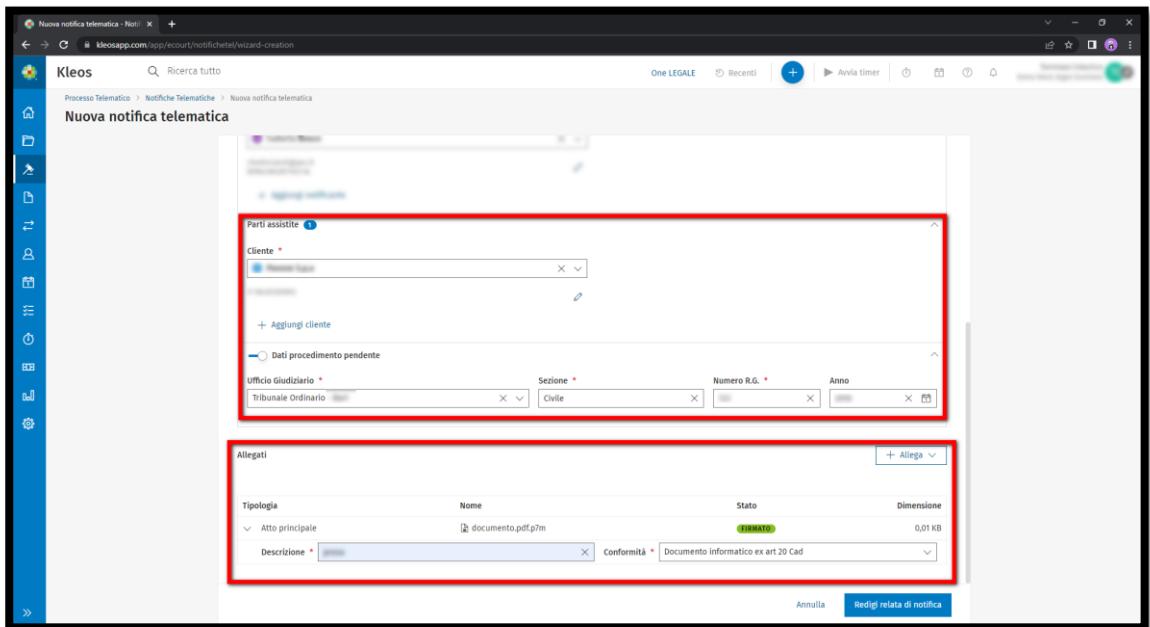


Nuova notifica telematica

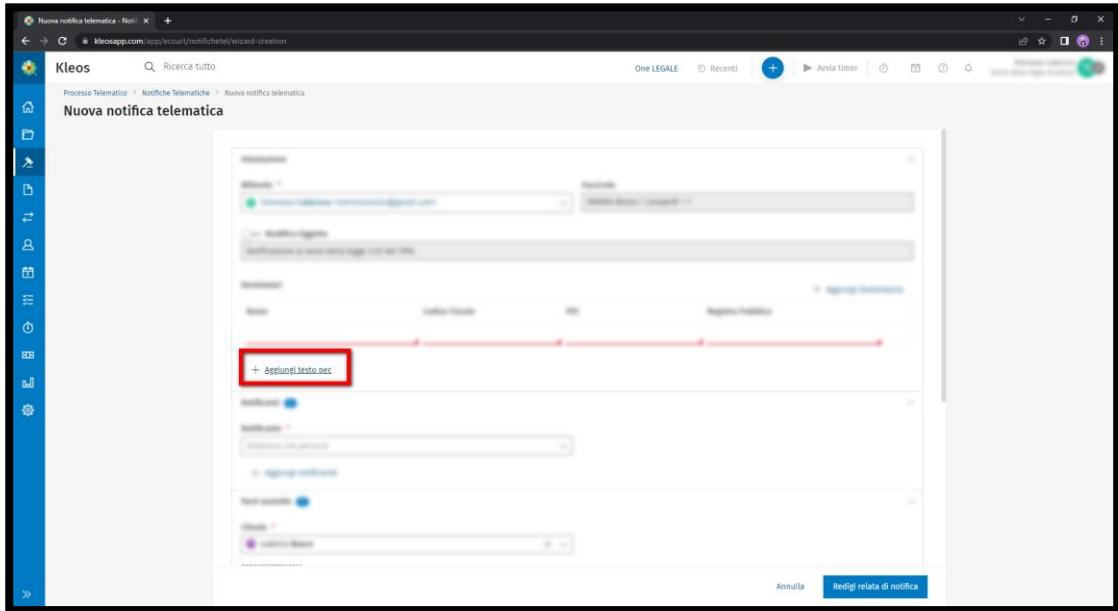
Fascicolo *

[Annulla](#) [Crea](#)

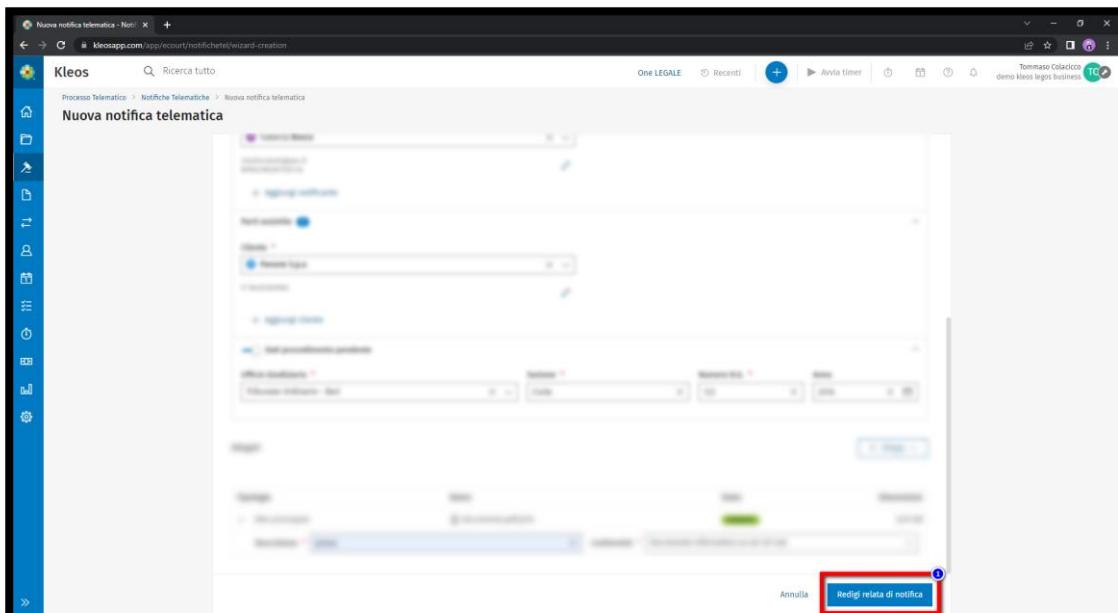
- Nella pagina per la creazione della notifica, inserire tutti i campi obbligati (MITTENTE, DESTINATARIO, NOTIFICANTE, PARTI ASSISTITE e ALLEGATI)

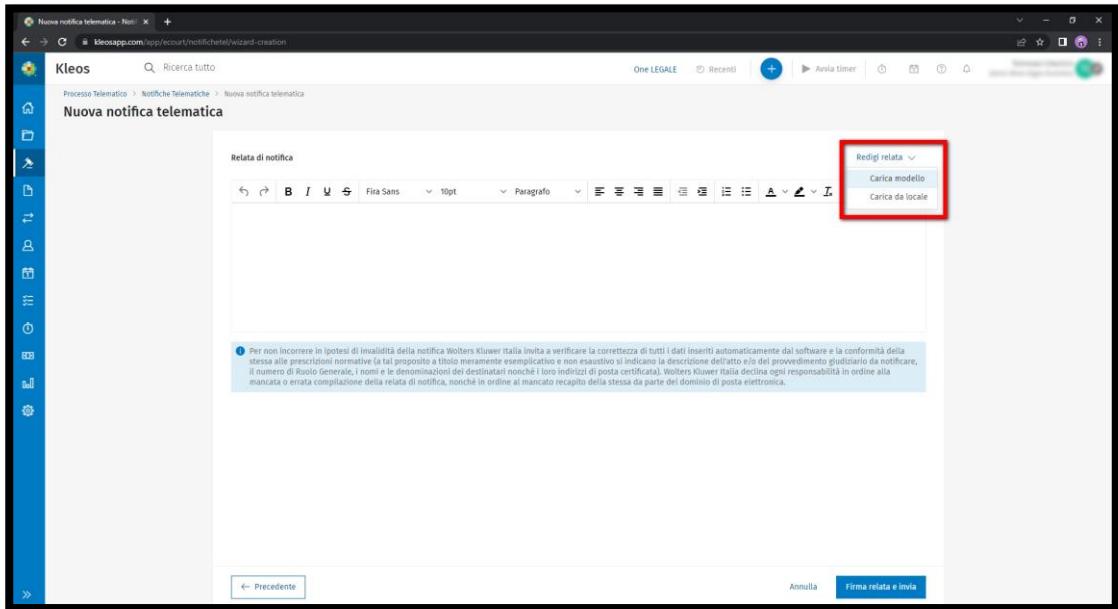
- Se si vuole inserire il testo della PEC, cliccare su 'AGGIUNGI TESTO PEC'.



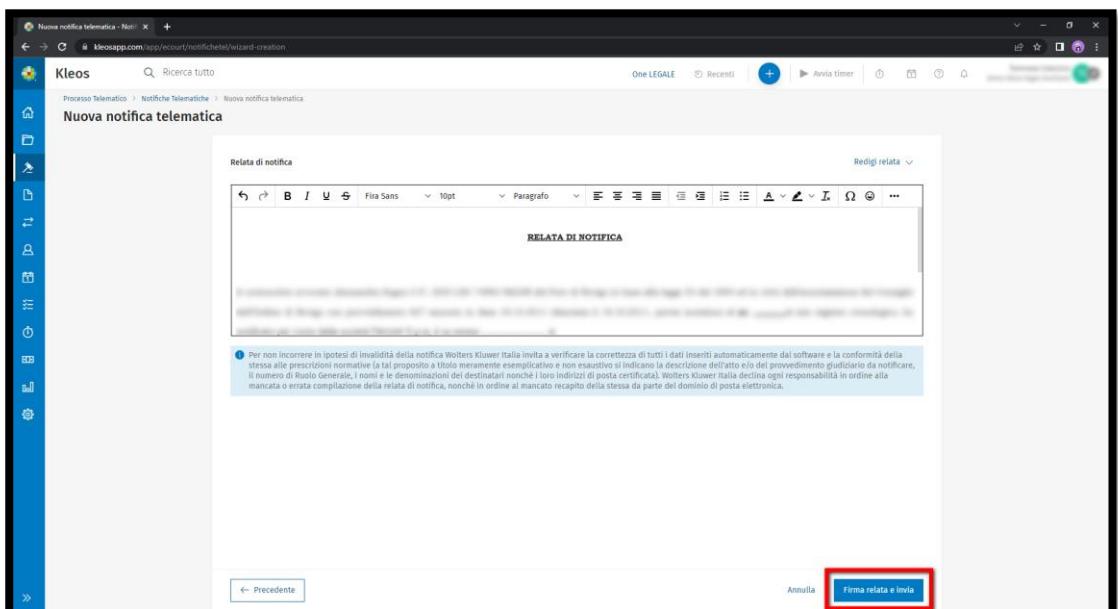
- Una volta inserito tutti i dati, cliccare su 'REDIGI RELATA DI NOTIFICA'.



- Cliccare su 'REDIGI RELATA' e selezionare il modello.



- Una volta caricato il modello della relata, cliccare su 'FIRMA RELATA E INVIA'.



- Cliccare su 'FIRMA DIGITALE', inserire il certificato con il PIN. Ora la NOTIFICA è inviata correttamente.

