

Istruzioni per “Ispezioni documenti cartacei” su SISTER

1. il gestore delle utenze attribuisce il ruolo “*Ispezione documenti cartacei*”;

Elenco profili a cui l'utente è abilitato:

<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione degli utenti
<input checked="" type="checkbox"/>	Gestione dei pagamenti
<input checked="" type="checkbox"/>	Visualizzazione dei dati contabili
<input checked="" type="checkbox"/>	Ispezioni ipotecarie
<input checked="" type="checkbox"/>	Visure catastali
<input checked="" type="checkbox"/>	Controllo operazioni utenti
<input checked="" type="checkbox"/>	Elenco soggetti validati
<input checked="" type="checkbox"/>	Ispezione documenti cartacei
<input checked="" type="checkbox"/>	Visualizzazione xml
<input checked="" type="checkbox"/>	Export Mappe
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificati ipotecari

2. dal menù servizi delle “Consultazioni e Certificazioni” selezionare il collegamento “Ispezioni cartacee”;

Servizi
Consultazioni e Certificazioni 
Visure catastali
Ispezioni ipotecarie
Consultazione Integrata
Elenco soggetti validati
Consultazione Personale
Certificati ipotecari
Ispezioni Cartacee
Presentazione Documenti

3. confermare la lettura della nota informativa sul servizio;

ATTENZIONE: Si avverte che la banca dati, alla quale si sta per accedere, può contenere dati personali anche di natura sensibile e giudiziaria, tutelati a norma del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. L'uso improprio o eccessivo di dette informazioni è punibile ai sensi di legge.

[Home](#)

[Conferma Lettura](#)

4. selezionare la Conservatoria dall'elenco degli uffici;

Selezione Conservatoria

Conservatoria di: ▼

Selezione Ufficio Stralcio o Obsoleto

Conservatoria di: ▼ [Consulta lo stato dell'automazione](#)

5. Richiedere il documento indicando il tipo (Trascrizione – Iscrizione – ecc.) e l'anno. La motivazione e il Richiedente sono facoltativi;

Servizio di Pubblicità Immobiliare di: SALERNO

Dati della Nota

● Tipo Nota: ▼ Registro Particolare n*: Anno:

Richiedente

Richiesta effettuata per conto di:

Motivazione

Motivo:

- Inoltrata la richiesta, il sistema ne comunica la presa in carico (prima verifica la disponibilità della somma richiesta nel castelletto dell'utente (4 euro Nota – 8 euro Titolo e congela l'importo);

OPERAZIONE CORRETTAMENTE ESEGUITA

La richiesta di ispezione cartacea è stata ricevuta ed acquisita dal sistema.
Il Codice Invio attribuito è il seguente: **58829798** del **09/02/2022**.
Si ricorda che il Codice Invio deve essere conservato per effettuare i controlli sullo stato della richiesta.

[Nuova Richiesta](#)

- l'ufficio se può trattare la richiesta inizia la lavorazione (deve scannerizzare il documento e caricarlo sul sistema), altrimenti rifiuta e indica la motivazione (documento danneggiato, troppo grande, ecc.);
- L'utente può monitorare la richiesta selezionando il collegamento "Lista Richieste";



- Come per i Certificati, terminata la lavorazione (possono passare dei giorni), il documento viene restituito all'utente che potrà prelevarlo nella sezione "Lista Richieste";

Documenti Cartacei IPOTECARI

Elenco richieste

Codice invio	Dettagli Richiesta	Data e ora della richiesta	Costo	Documento	Stato richiesta
58828641	NOTA: PA RP: 1 DEL 1954	13/05/2021 11:18	4.00 euro		In lavorazione Ufficio
58829458	NOTA: CN RP: 1 DEL 1970	12/11/2021 15:49	4.00 euro		In lavorazione Ufficio
58829798	NOTA: SA RP: 2 DEL 1968	09/02/2022 09:37	4.00 euro		In lavorazione Ufficio

[Aggiorna](#)

Ricerca richieste

Data invio da a

Stato dell'invio

[Inoltra](#)