

ISTRUZIONI PER LA REGISTRAZIONE e/o ACCESSO AL PORTALE GRUPPO CIT in A.S.

Gli Organi della Procedura hanno realizzato questa piattaforma internet per interagire con i creditori delle diverse procedure del Gruppo CIT in A.S.

L'accesso al sito e' riservato esclusivamente ai Creditori ammessi allo Stato Passivo.

Chi, tra i Creditori, avesse smarrito la lettera con il codice, deve richiederlo alla "Segreteria Procedure Gruppo Cit" all'indirizzo mail: info@cit-in-as.it

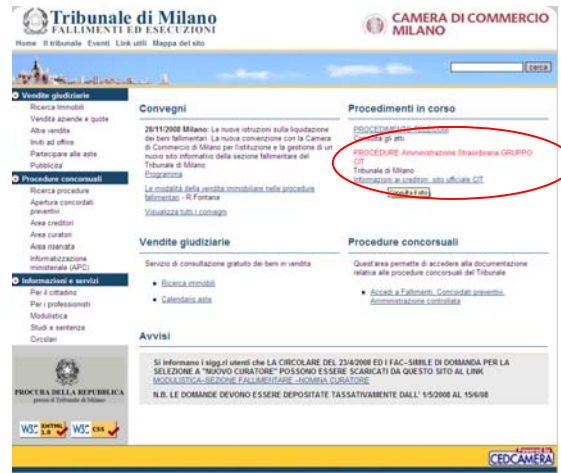
I creditori ammessi allo Stato Passivo di piu' società, potranno registrarsi una sola volta, e, dopo la prima registrazione, abbinare la propria posizione anche alle ulteriori Società .

A) PRIMO ACCESSO – obbligatorio per tutti i creditori

(Per i creditori già registrati, che devono attivarsi su ulteriori Società in AS , passare al punto B) pag. 2)

FASE 1: Connettersi ai siti internet:

<http://www.cit-in-as.it> bottone "Area Creditore" e/o www.tribunale-milano.net "Informazioni ai creditori: sito ufficiale CIT" .



- Selezionare la procedura interessata e procedere col bottone "ENTRA" (fig.1)



fig.1

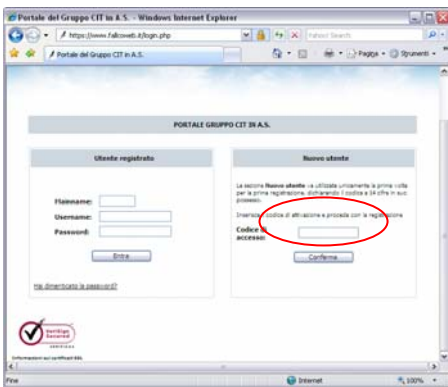


fig.2

- Inserire il codice creditore nella sezione "Nuovo utente" (fig.2)

FASE 2: Dopo aver inserito il codice creditore si accede alla scheda di registrazione.

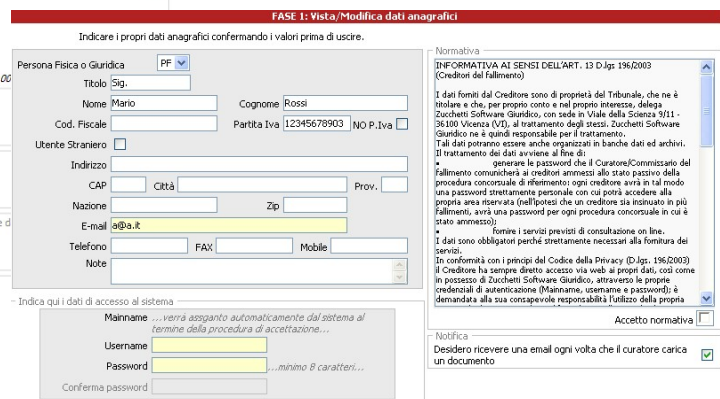
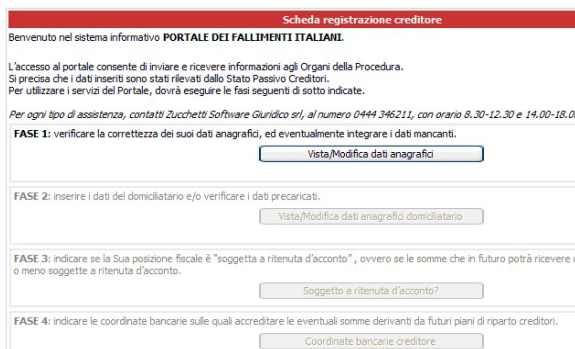


fig.3

- Compilare i dati anagrafici obbligatori; (fig.3)

Nota bene:

“Scegliere la propria username di accesso al sistema, lunghezza minima 8 caratteri”;
 “Scegliere la propria password di accesso al sistema, lunghezza minima 8 caratteri”.

- Cliccare poi sull'ultimo bottone “Accedi al portale”. (fig.4)

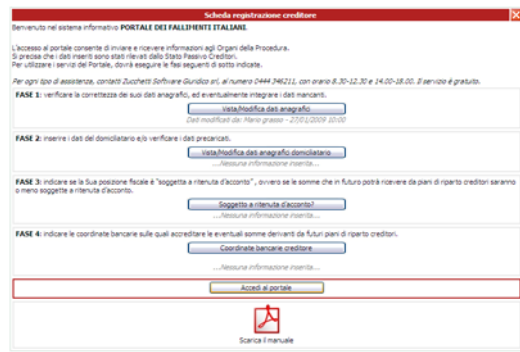
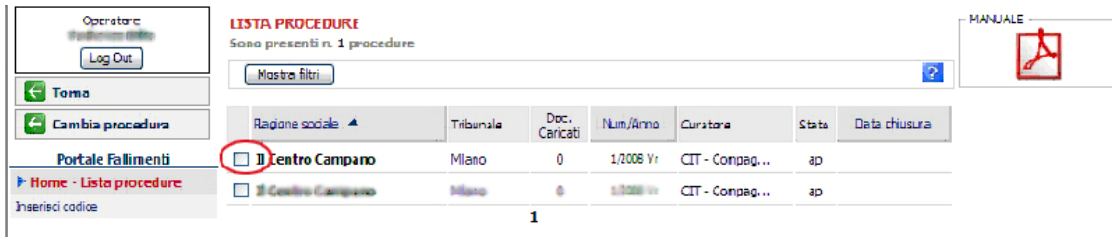
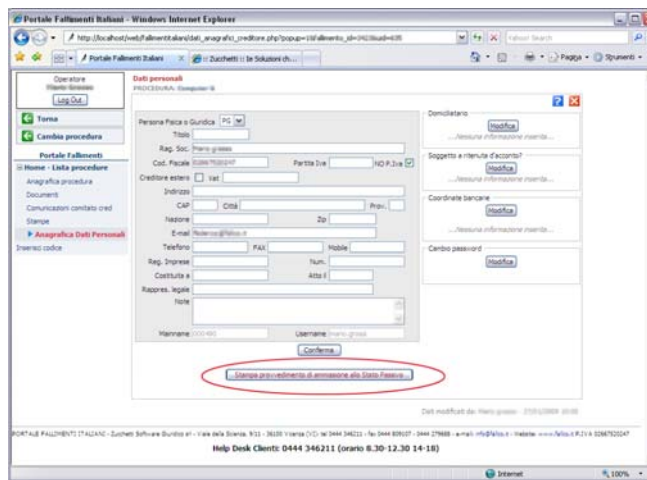


fig.4

FASE 3: Si accede alla lista delle procedure per cui si è creditori, selezionare la procedura interessata.



FASE 4: Nella sezione “Anagrafica dati personali” è possibile stampare il provvedimento di ammissione allo Stato Passivo.



B) OPERAZIONI RISERVATE AI CREDITORI AMMESSI ALLO STATO PASSIVO DI PIU' SOCIETA' DEL GRUPPO

FASE 1: Autenticarsi sul Portale con le credenziali (fig.6),

sul menù di sinistra scegliere la voce “Inserisci codice” (fig.7).

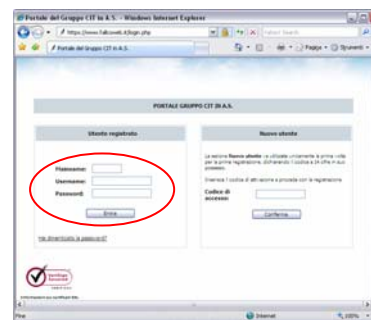


fig.6

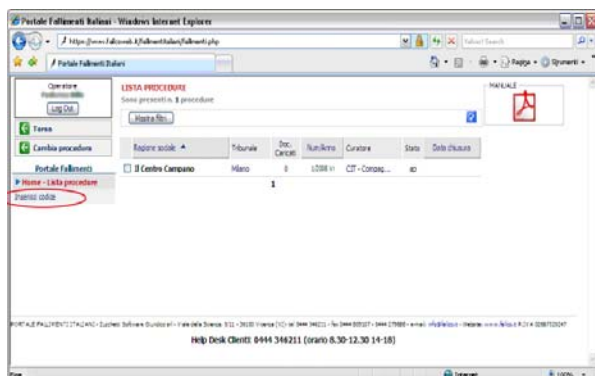


fig.7

Inserire il codice creditore relativo alla seconda (o successiva) procedura per cui si risulta creditore (fig.8).



fig.8

Nell'elenco delle procedure ora sarà visibile anche la nuova società .