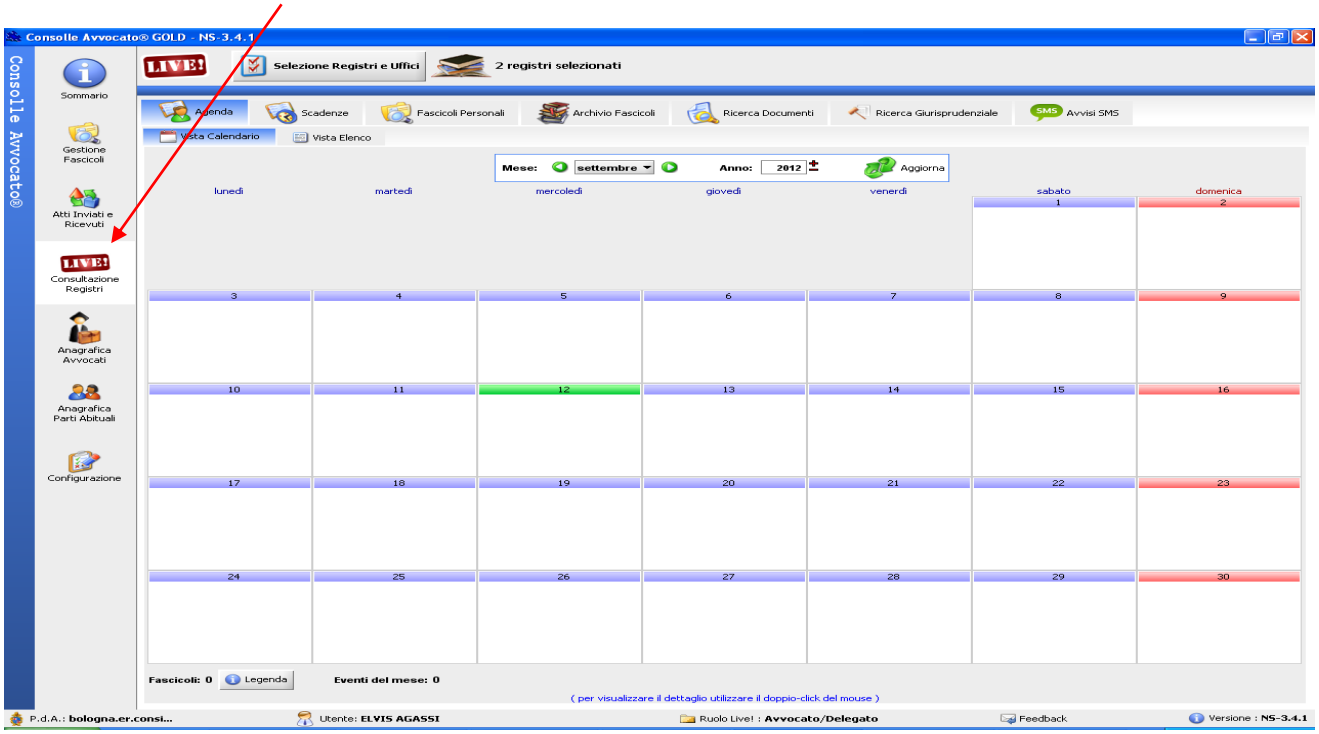
Guida per il deposito telematico della PRECISAZIONE DEL CREDITO – Esec. Immobiliare

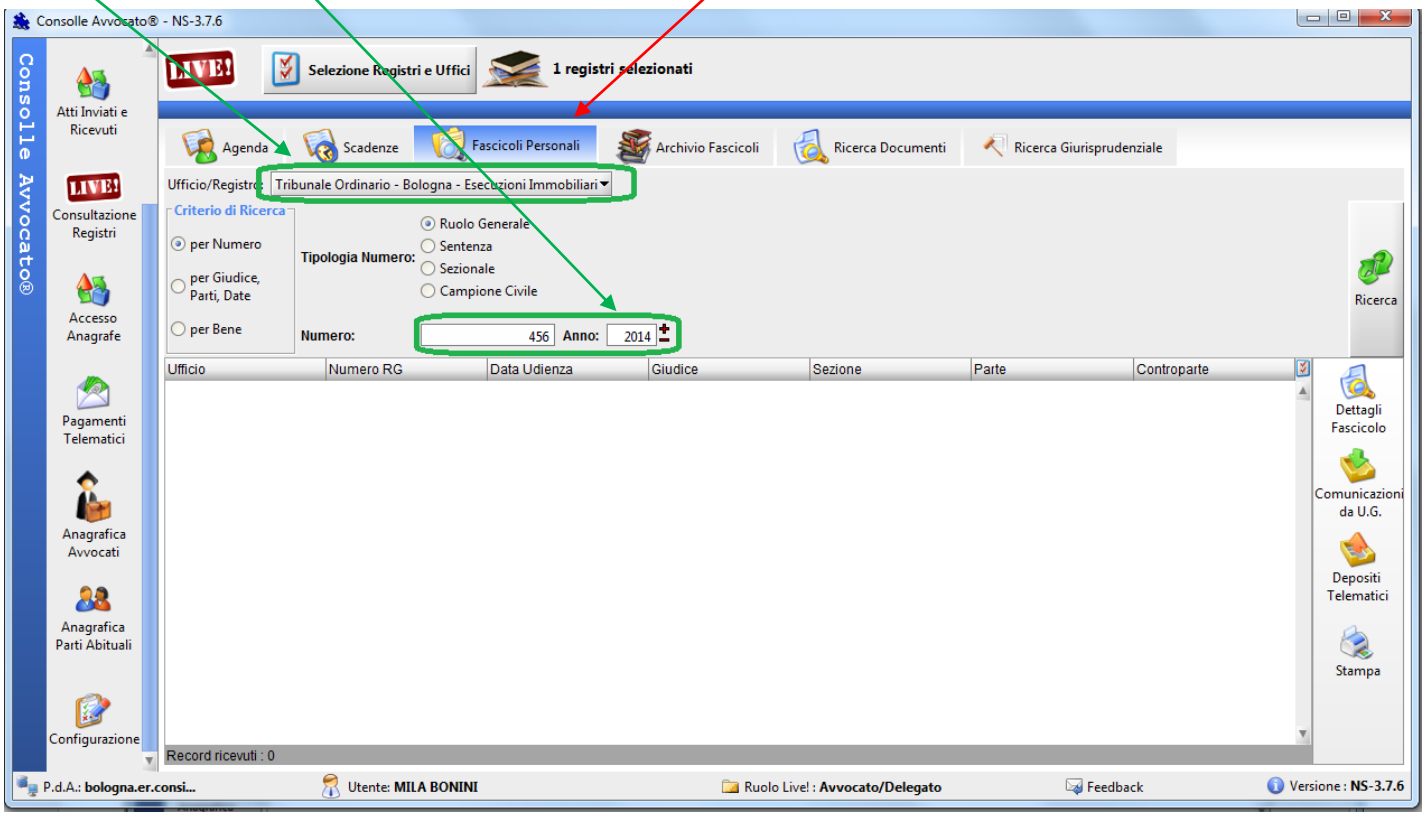
tramite Consolle dell'Avvocato (vers. 15 Ottobre 2015)

@@@ @@@ @@@

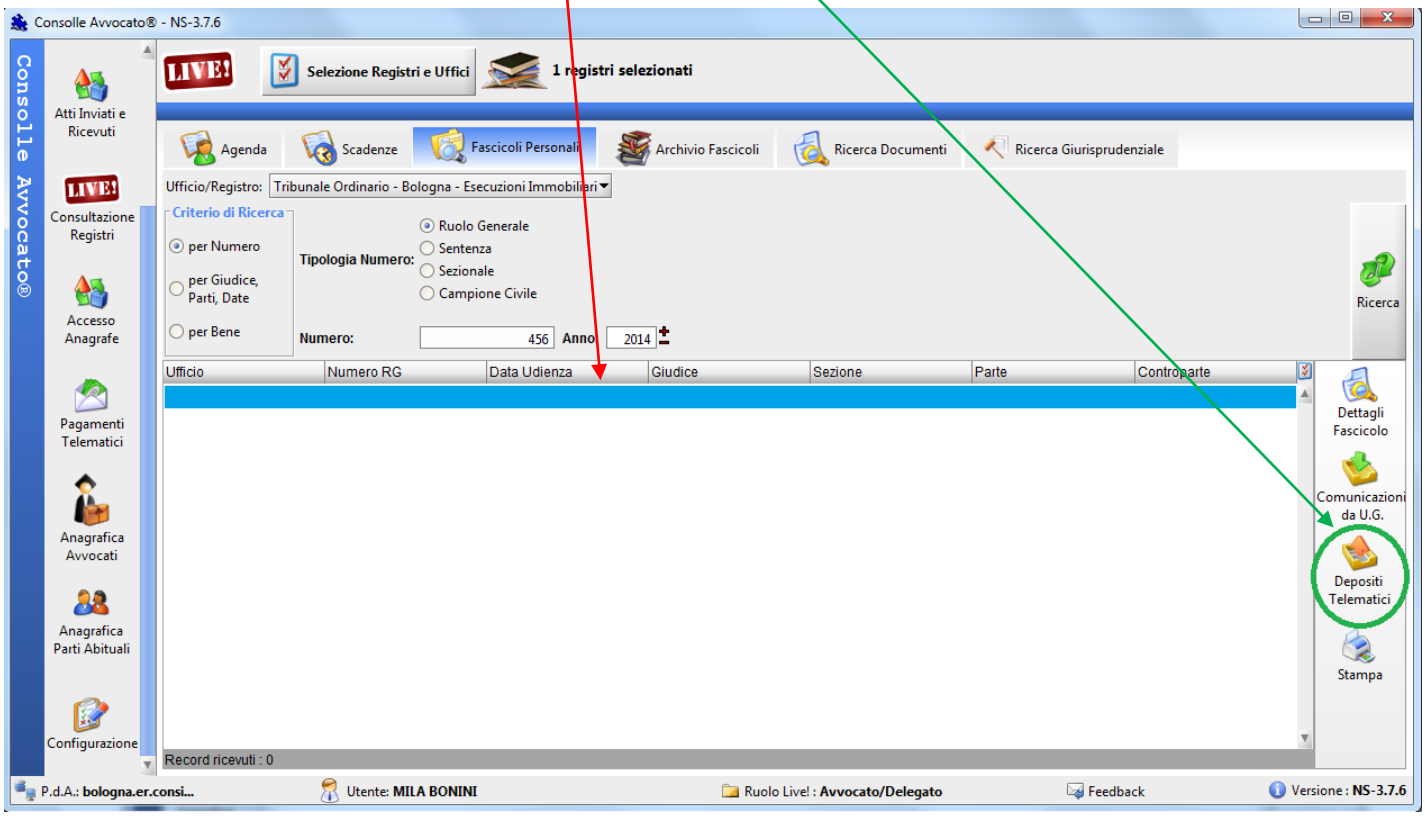
Aprire la consolle dell'avvocato e, dopo avere inserito il vostro PIN, cliccare sulla sinistra della consolle, e utilizzare la funzione "Live- Consultazione Registri":



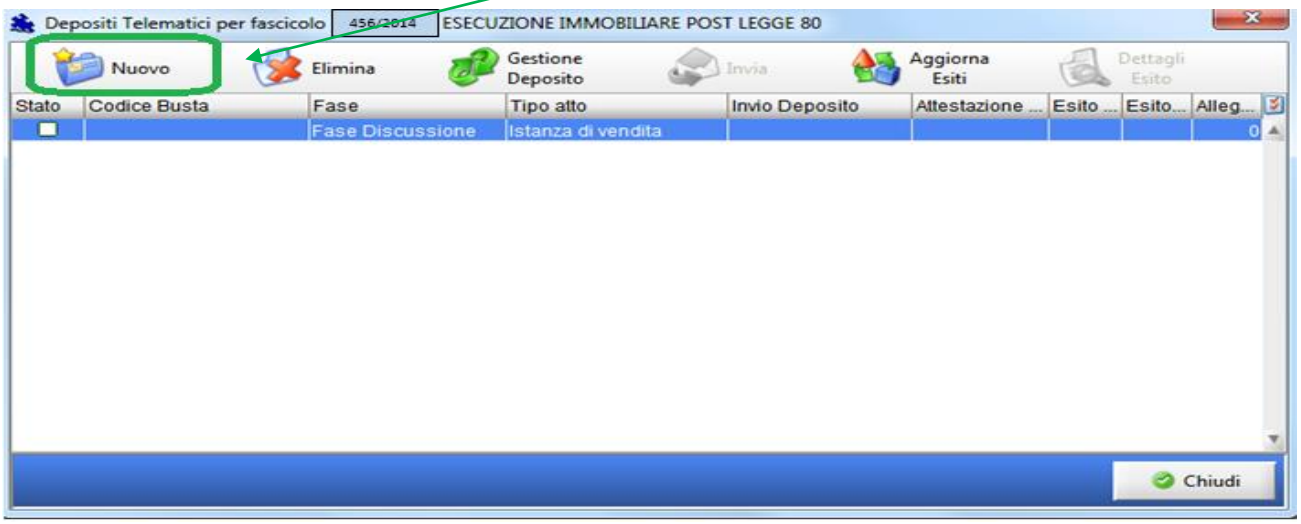
Eseguire la ricerca del fascicolo tramite l'opzione "Fascicoli personali" avendo cura di selezionare il Registro Esecuzioni Immobiliari e indicare il Numero di RGE. Cliccare poi su Ricerca



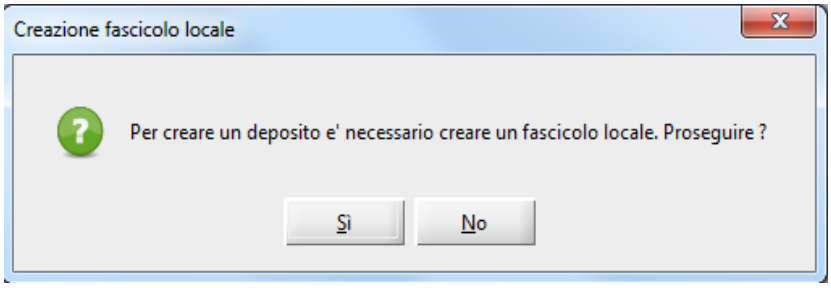
Una volta trovato il fascicolo occorre "selezionarlo" e quindi cliccare su "Depositi telematici":



Se precedentemente era già stato eseguito un deposito telematico (Es. istanza di vendita telematica) allora apparirà la seguente finestra , cliccare su Nuovo:

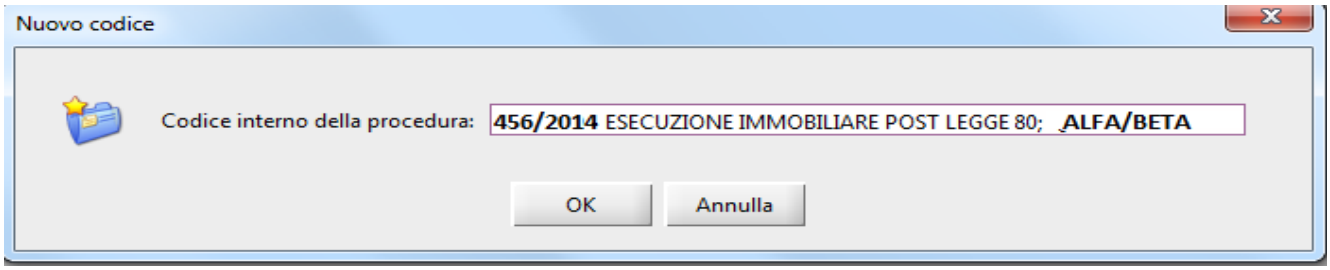


Se invece è il primo deposito telematico che si esegue sull'RGE allora comparirà il solito messaggio



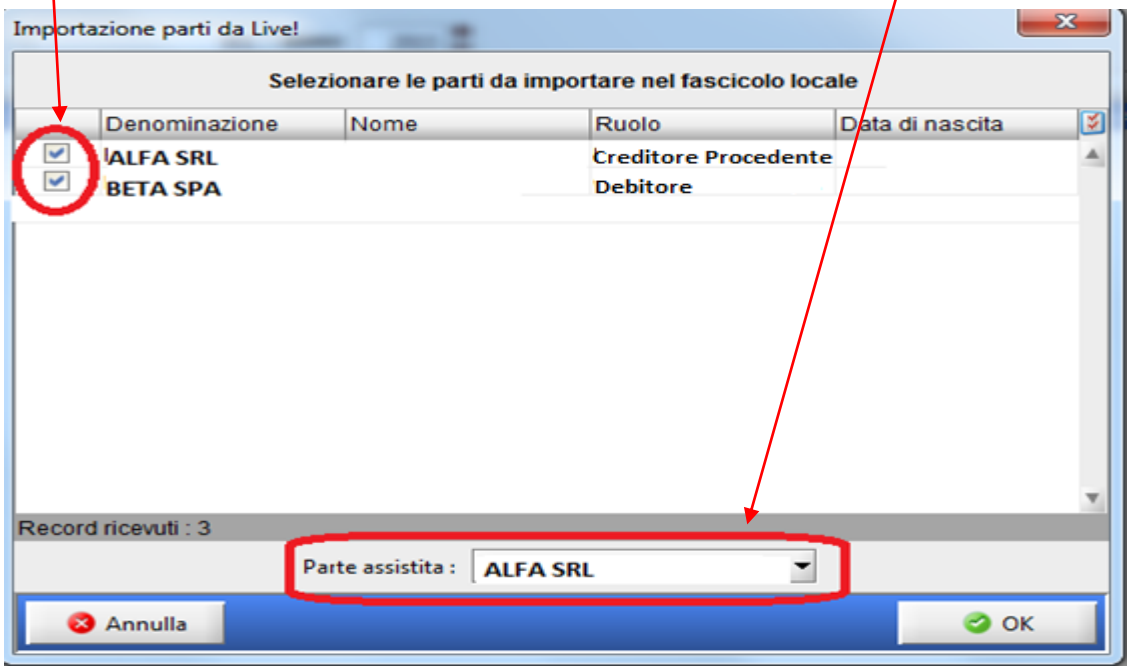
Proseguire cliccando su SI

La consolle propone in automatico, come codice interno della procedura, RGE e parti. E' possibile, ma non necessario, modificare a vostro piacimento il codice. Se decidete di farlo siate sintetici: è fondamentale che il codice non superi i 50 caratteri!!!

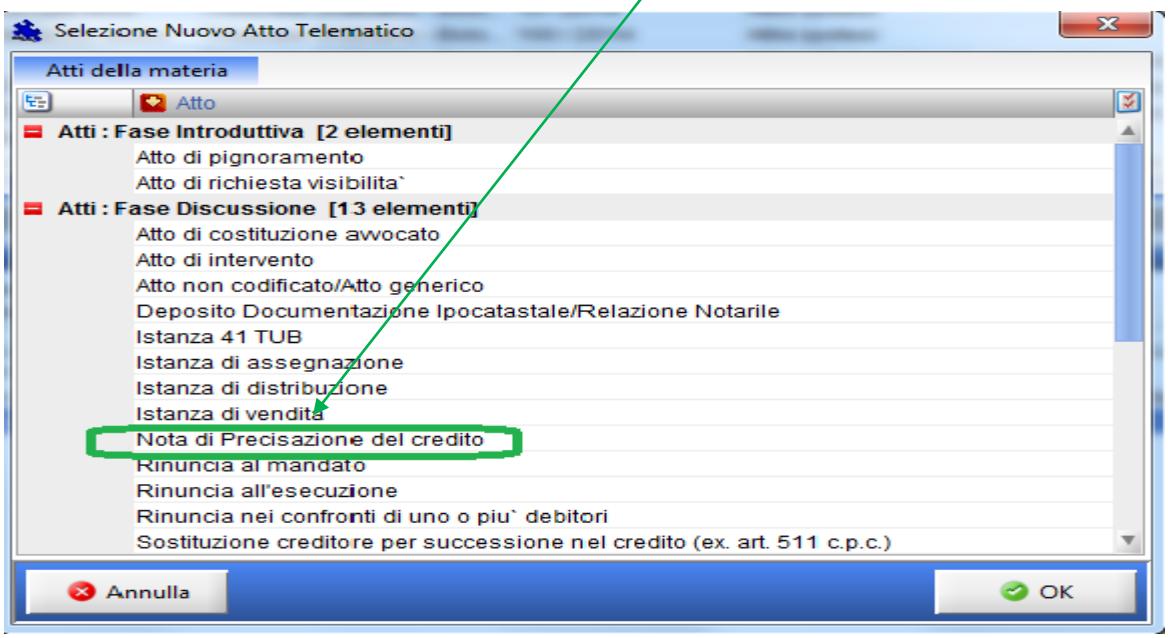


Cliccando su ok si apre la **finestra di IMPORTAZIONE PARTI**:

mettere la spunta su ogni parte del procedimento e in basso selezionare dalla tendina il nominativo del proprio assistito:

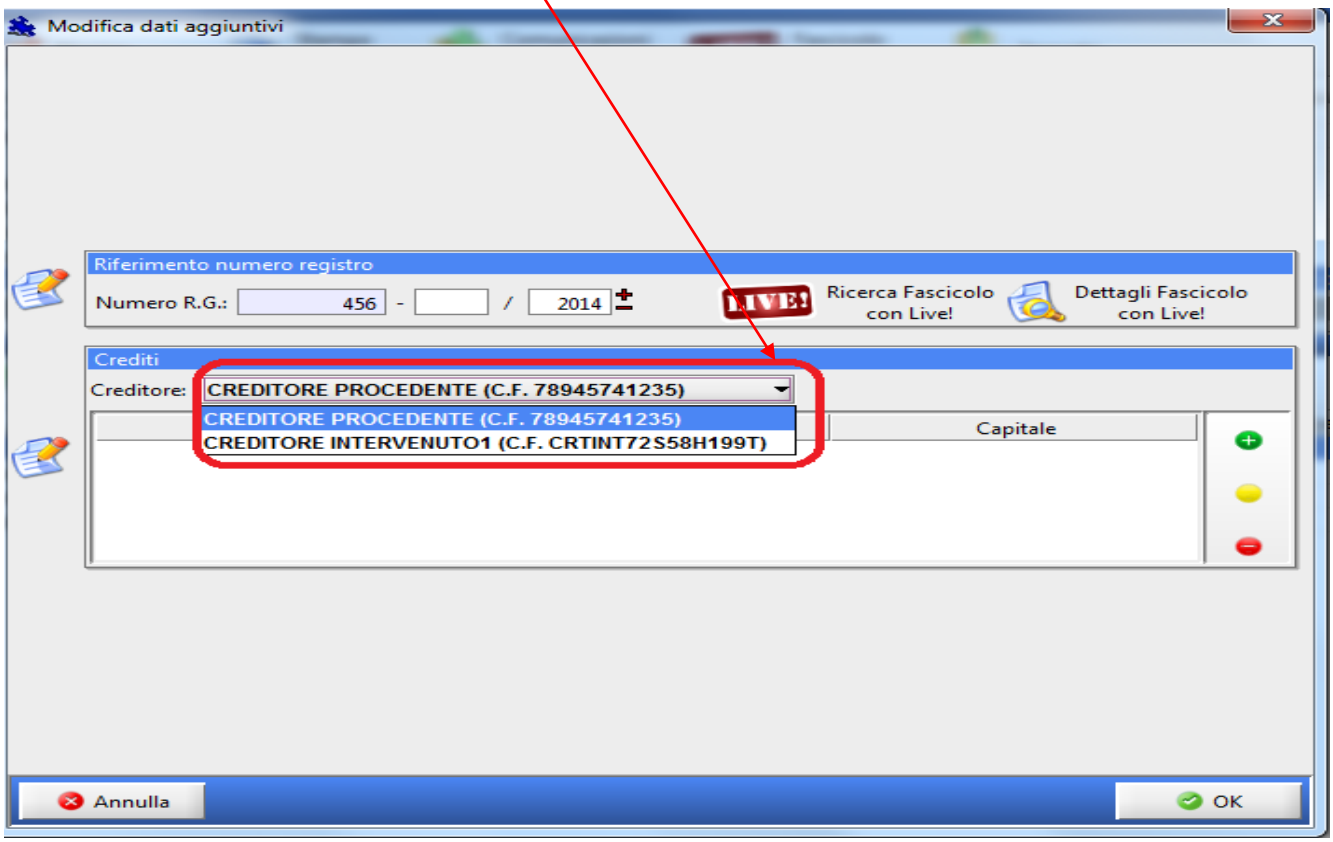


Si aprirà la finestra per la scelta dell'atto da depositare, selezionare l'atto **NOTA DI PRECISAZIONE DEL CREDITO**:

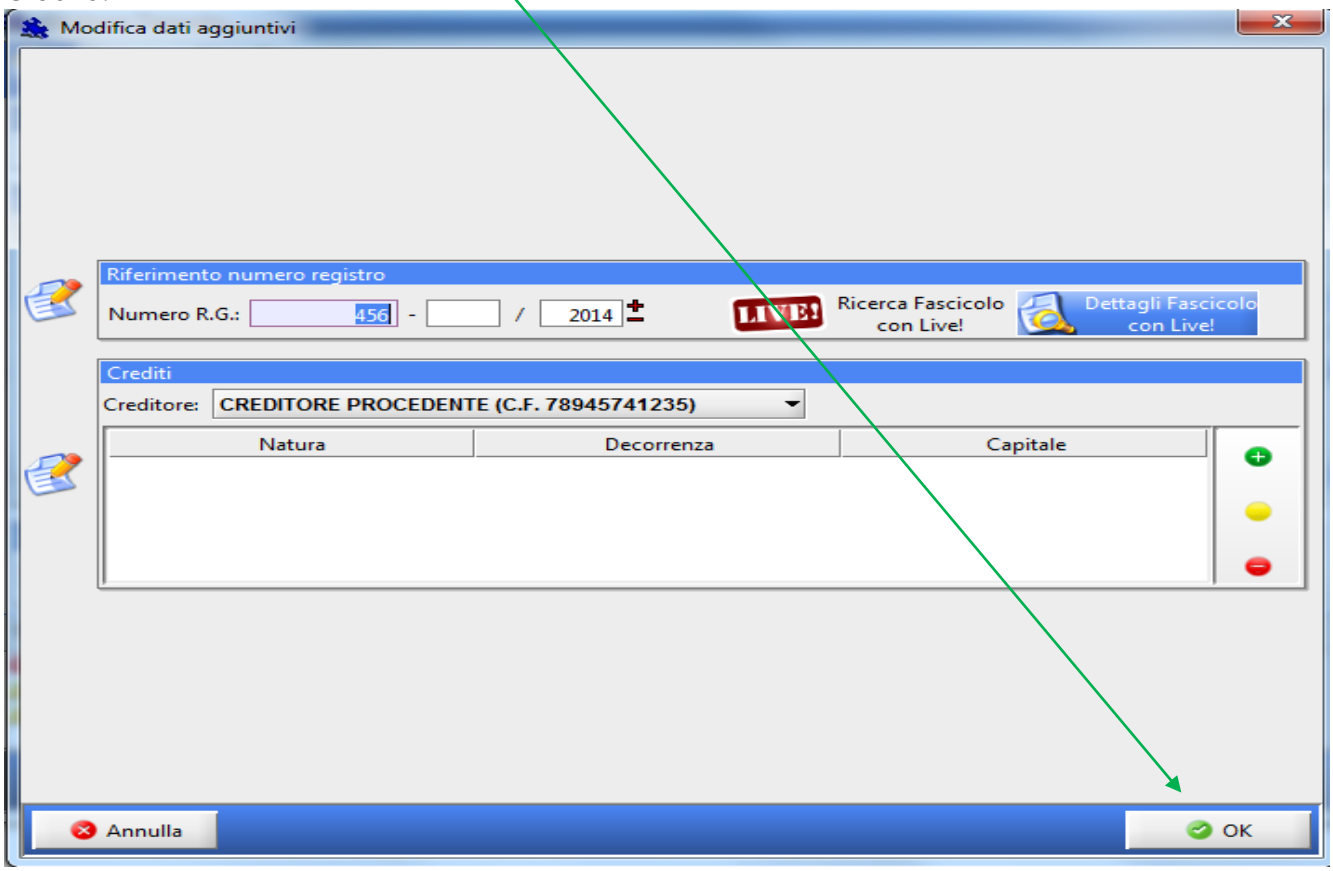


Si aprirà quindi la finestra per l'inserimento dei dati specifici dell'atto.

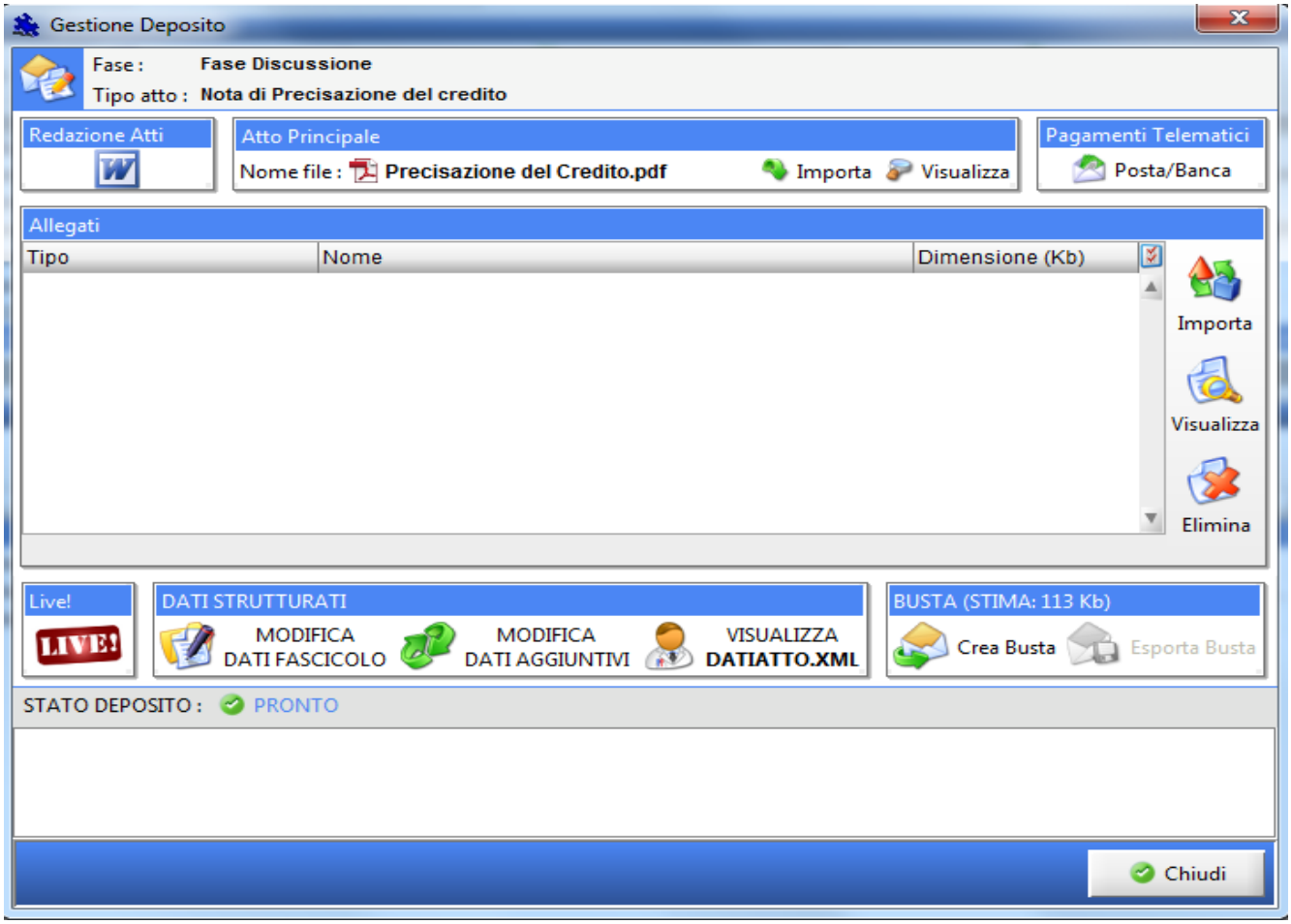
Prestare la MASSIMA attenzione alla scelta del Creditore per il quale si sta depositando la precisazione del Credito cliccando sul menù a tendina del campo CREDITORE.



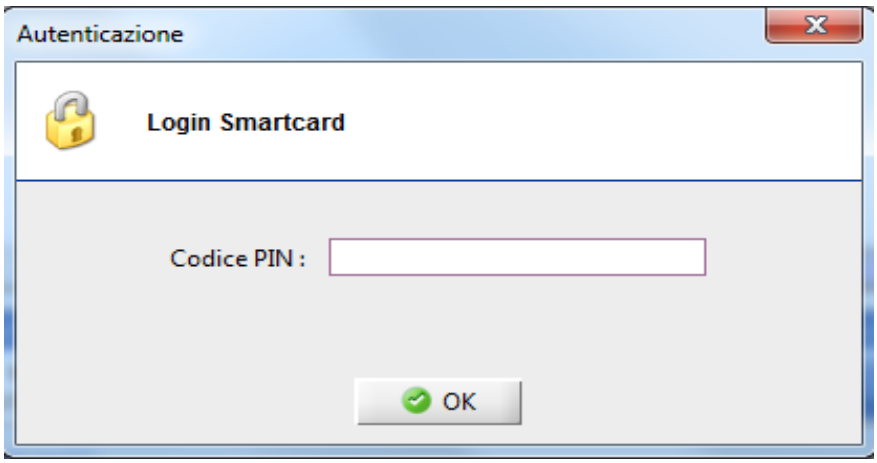
Una volta selezionato il Creditore cliccare semplicemente su OK <u>SENZA inserire</u> alcuna voce relativa al Credito.



La finestra successiva è quella classica di COMPOSIZIONE DELLA BUSTA TELEMATICA.
Si procederà quindi ad importare l'**ATTO PRINCIPALE** che sarà la Nota di precisazione del Credito (file word convertito in pdf NO SCANNERIZZATO!!)

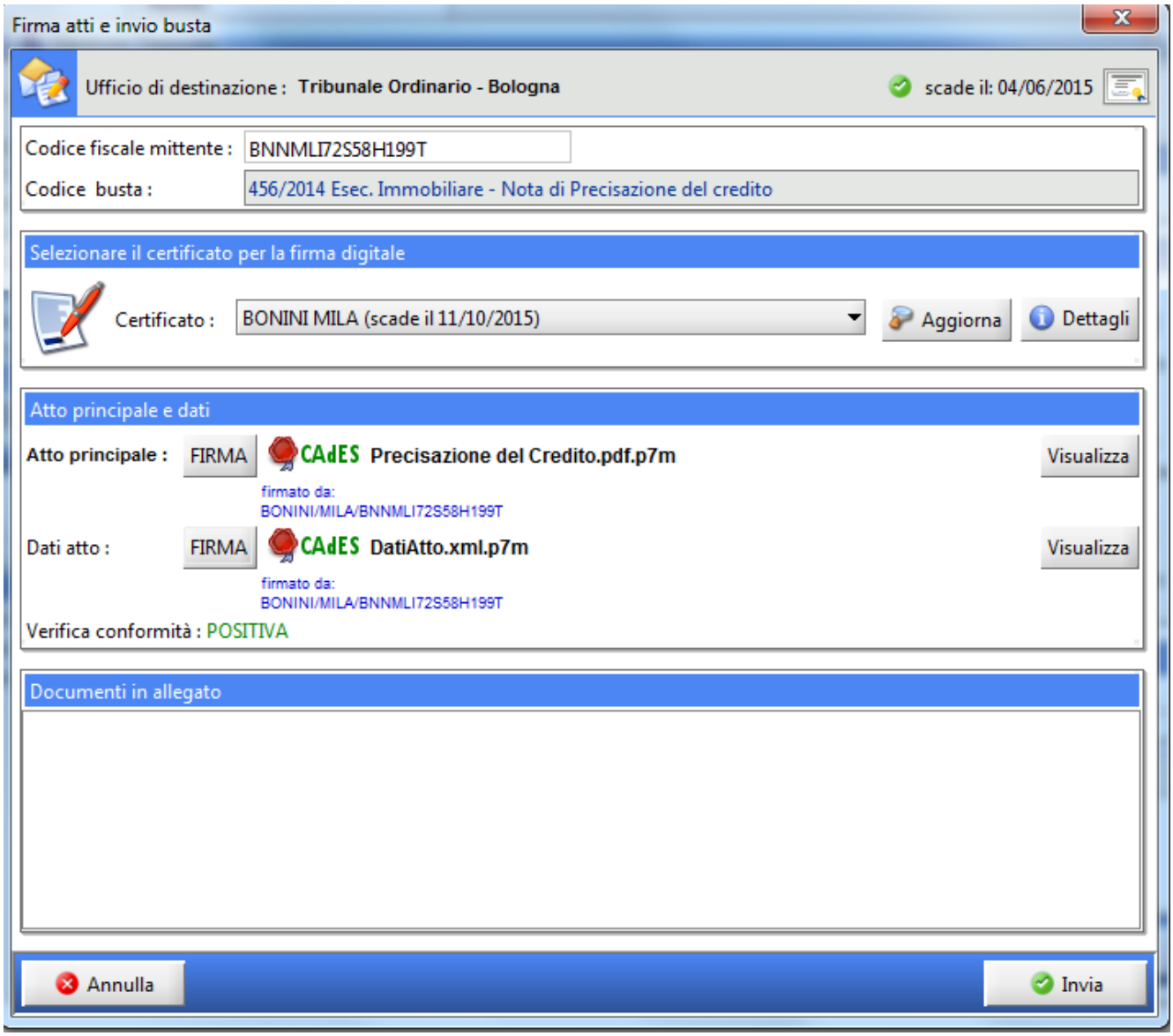


Una volta terminata l'importazione occorre cliccare sul tasto "Live".
Si aprirà la finestra di sintesi relativa al procedimento, cliccare su Chiudi.
Verificare che lo stato del deposito sia PRONTO e procedere quindi cliccando sul tasto CREA BUSTA.
Verrà chiesto di inserire il PIN



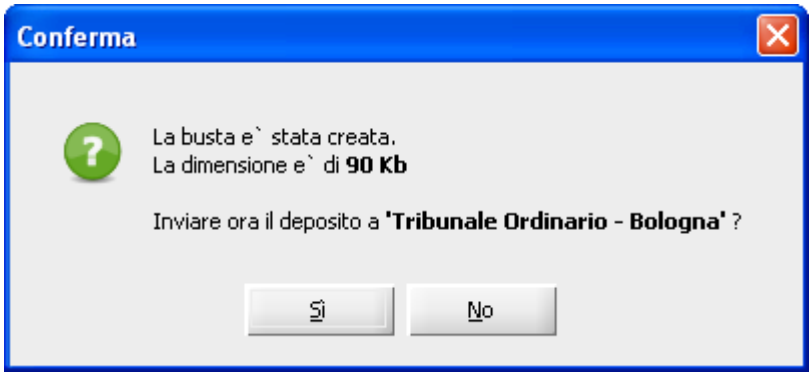
Si apre quindi la finestra di Firma Atti e invia in cui occorre **Firmare digitalmente** l'atto principale e Dati atto.

Cliccando sui corrispondenti tasti FIRMA procedete alla firma.



A questo punto le "coccarde" ci indicano che atto principale, Dati Atto e Nota iscrizione a ruolo sono stati regolarmente firmati digitalmente e quindi siamo pronti per l'invio.

Questa è l'ultima finestra che apparirà:



Cliccate su "Sì"