

Guida per il deposito telematico tramite Consolle Avvocato con pec diversa da @ordineavvocatibopec.it (vers. Luglio 2017)

Una volta creata la busta telematica, firmati digitalmente l'Atto principale, i Dati atto ed eventuali allegati semplici e messa la spunta sulla presa visione è possibile cliccare su Invia.

Firma atti e invio busta

Ufficio di destinazione: Tribunale Ordinario - Bologna

scade il: 07/05/2018

Codice fiscale mittente: BNNMLI72S58H199T

Codice busta: Ciatzione in opposizione a DI - Memoria ex art. 183 c.6 c.p.c. n.2

Selezionare il certificato per la firma digitale

Certificato: BONINI MILA (scade il 11/10/2018) [Aggiorna] [Dettagli]

Atto principale e dati

Atto principale: **PADES** Memoria 183 n.2.pdf [Visualizza]
firmato da: BONINI/MILA/BNNMLI72S58H199T

Dati atto: **CADES** DatiAtto.xml.p7m [Visualizza]
firmato da: BONINI/MILA/BNNMLI72S58H199T

Verifica conformità: POSITIVA

Documenti in allegato

<input type="checkbox"/>	Allegato semplice	Doc.1.pdf	[Visualizza]
<input type="checkbox"/>	Allegato semplice	Doc.2.pdf	[Visualizza]

[Firma tutti i selezionati]

Dichiaro di aver preso visione del contenuto dei documenti da depositare

[Annulla] [Invia]

Al messaggio di Conferma cliccare su NO

Conferma

La busta è stata creata.
La dimensione è di 371 Kb

Inviare ora il deposito a Tribunale Ordinario - Bologna?

[Sì] [No]

e al successivo messaggio Deposito Atto cliccare su OK

Deposito Atto

Il deposito è pronto per l'invio

[OK]

In automatico si ritornerà nella finestra di Gestione Deposito: cliccare su **Esporta Busta**

Gestione Deposito

Fase : **Fase Istruttoria**
Tipo atto : **Memoria ex art. 183 c.6 c.p.c. n.2**

Redazione Atti | Atto Principale | Pagamenti Telematici | Notificazioni

Nome file : **Memoria 183 n.2.pdf** | Importa | Visualizza | Posta/Banca | Importa Ricevute

Tipo	Nome	Dimensione (Kb)
Allegato semplice	Doc.1.pdf	81
Allegato semplice	Doc.2.pdf	81

Live! | DATI STRUTTURATI | BUSTA (371 Kb)

MODIFICA DATI FASCICOLO | MODIFICA DATI AGGIUNTIVI | VISUALIZZA DATI ATTO.XML | Crea Busta | **Esporta Busta**

STATO DEPOSITO : **PRONTO** | Esporta

⚠ Verifica Consultazione Fascicolo Live! (ONLINE) non eseguita

Chiudi

Al seguente messaggio di Warning cliccare su OK

Warning

Attenzione! Depositando la busta manualmente in cancelleria non sarà più possibile verificarne lo stato tramite la console

OK

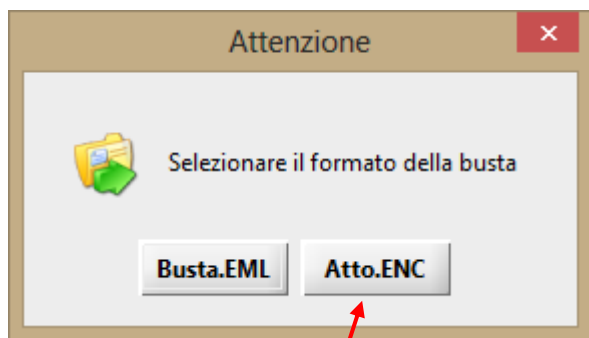
E poi confermare con SÌ per "Esportare la busta per il deposito manuale in cancelleria"

Attenzione

Esportare la busta per il deposito manuale in cancelleria?

Sì No

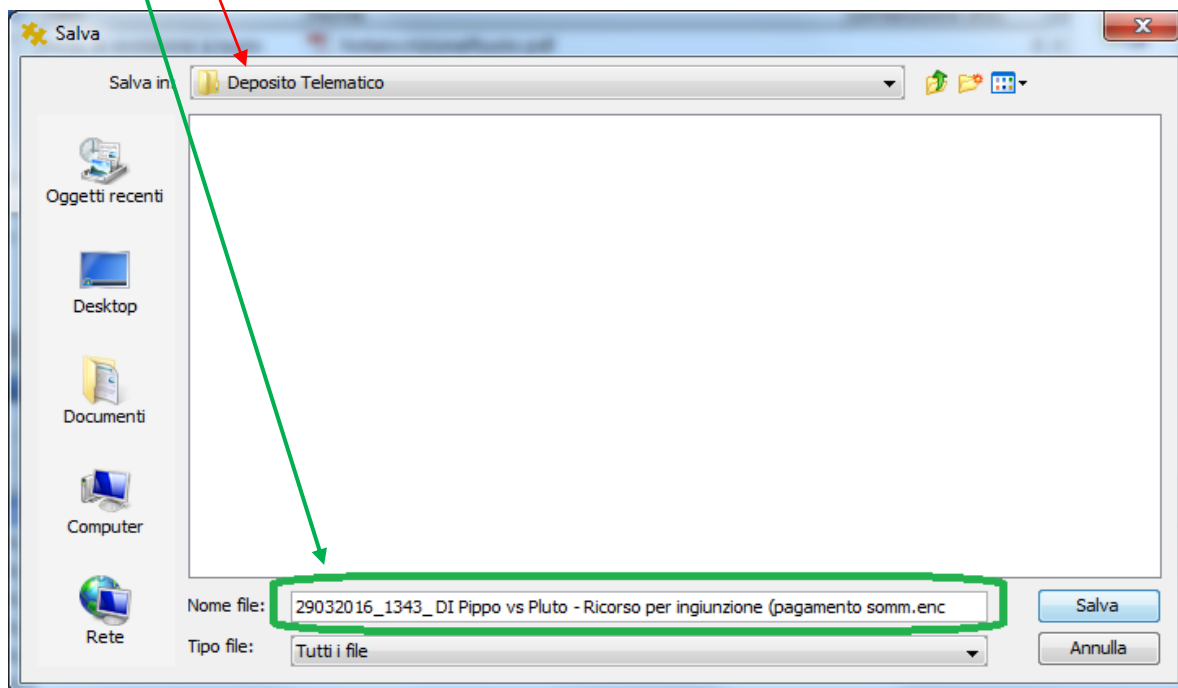
Apparirà la seguente finestra:



clickare la voce “**Atto.ENC**”.

Si aprirà la finestra di finestra SALVA:

- Selezionare la cartella sul vostro Pc ove salvare il file .ENC (la busta telematica);
- Rinominare il nome del file, normalmente troppo lungo, in Atto.enc
- Cliccare poi su Salva



Aprire quindi la propria email Pec – Nuovo messaggio:

- 1) Inserire la Pec dell'Ufficio Giudiziario destinatario abilitato alla ricezione dei depositi telematici: gli indirizzi Pec degli uffici giudiziari si trovano al sito <http://pst.giustizia.it/PST/> - Uffici Giudiziari – Accedi.
- 2) Come Oggetto della email scrivere solo: DEPOSITO (in maiuscolo) e seguito da uno spazio
- 3) NON scrivere nulla nel testo della email
- 4) Allegare il file Atto.enc
- 5) Inviare la email pec

Verificare poi le 4 ricevute sulla propria Pec.