

Il redattore gratuito SLpct: Manuale d'Installazione ed Uso

Evoluzioni Software

www.evoluzionissoftware.it – info@evoluzionissoftware.it



Il software **SLpct** è distribuito con licenza *OpenSource* GNU GPL 3
e può essere liberamente installato su qualsiasi PC Windows, Mac o Linux.
È comunque proibita la vendita e la distribuzione ai fini commerciali.

INSTALLAZIONE

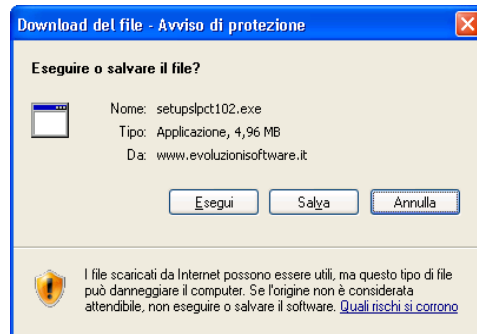
Per installare SLpct è necessario scaricare ed eseguire il file SetupSLpct.exe da questi link:

http://www.evoluzionisofware.it/software/slpct/Area_download/setupslpct.exe

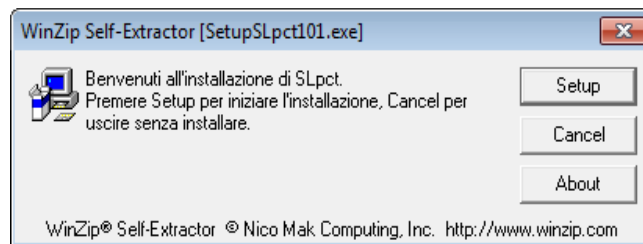
http://www.evoluzionisofware.it/software/slpct/Area_download/slpct_mac.dmg.zip

http://www.evoluzionisofware.it/software/slpct/Area_download/slpct_linux.tar.gz

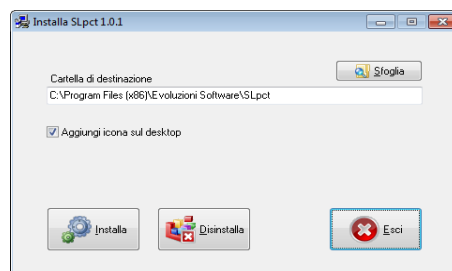
Cliccare su “Esegui”.



Alla fine del download comparirà la seguente finestra. E' sufficiente cliccare sul pulsante “Setup”.

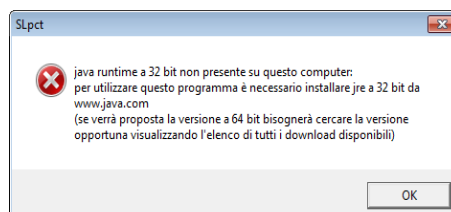


Nel passaggio successivo è possibile scegliere la cartella di installazione. E' consigliato lasciare la cartella proposta. Scegliere “Installa” per continuare la procedura.



Comparirà un messaggio che chiede la conferma della creazione della cartella dopodiché un ulteriore messaggio segnalerà che l'operazione è andata a buon fine. Su installazioni Windows 7 dovremo confermare che il programma è Stato installato correttamente.

Se sul pc non è installato l'ambiente Java il programma restituirà il messaggio di errore.



E' sufficiente installare Java dal sito web www.java.com, seguendo le semplici istruzioni di installazione fornite.

N.B.: durante l'installazione, Java Vi proporrà di installare alcune "barre" e funzioni di ricerca del motore ASK: scartatele pure, togliendo i segni di spunta, perché non apportano alcun beneficio e possono risultare fastidiose durante il normale utilizzo del computer.

Non deve essere utilizzato Internet Explorer 64 bit per effettuare quest'operazione perché altrimenti verrebbe selezionata automaticamente l'installazione a 64 bit mentre SLPct necessita di Java 32 bit.

PREDISPOSIZIONE DELLA "CHIAVETTA" CON LA FIRMA DIGITALE PER FUNZIONARE CON SLPct E CON TUTTI GLI ALTRI PROGRAMMI DEL COMPUTER

In molti utilizzano la chiavetta di firma digitale adoperando esclusivamente i programmi portatili installati al suo interno (Firefox, Dike Lite etc.). Per poter funzionare con SLPct – così come con qualunque altro redattore – occorre "installare" i certificati sul proprio computer. E' un'operazione che va compiuta una sola volta.

Per fare questo, va semplicemente installato il *middleware* della chiavetta:

- per quanto riguarda la Business Key di Lextel (o Infocert), il file da eseguire è denominato "**bit4id_ipki-k4-ccid-ext.exe**" e si trova nella cartella "**IstallDriver**".
- Sulle *pen-drive* Aruba la corretta installazione avviene eseguendo il file **Akutilityinstall.exe** che solitamente è posizionato nella cartella "**Utility**".

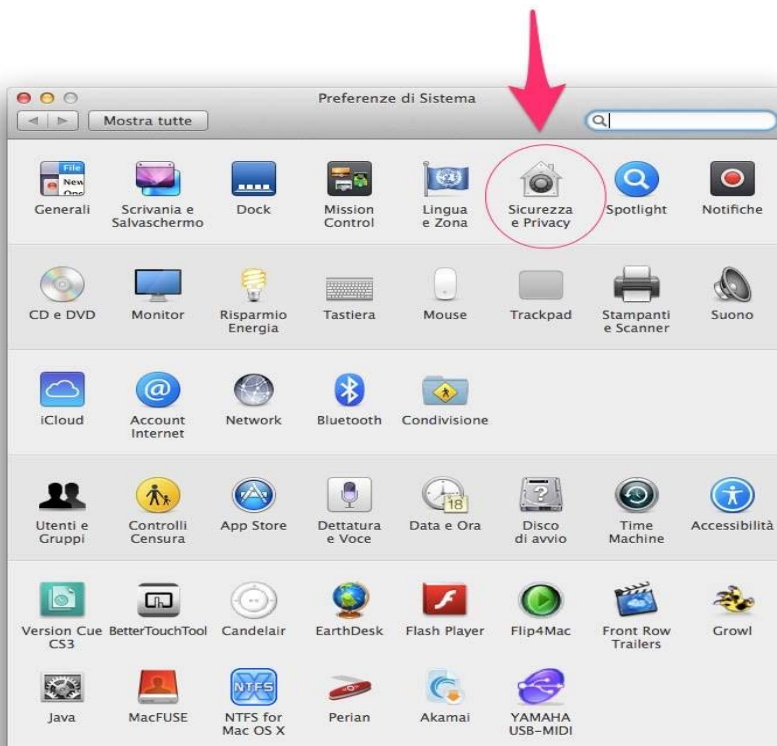
Per chi utilizza Mac o Linux è importante inserire nella finestra di richiesta PIN il corretto percorso della libreria di firma. Nel relativo menu a tendina sono riportati i percorsi più frequenti ma possono cambiare a seconda della chiave usb o smartcard.



PROBLEMI PIU' COMUNI PER GLI UTENTI MAC

Agli utenti Mac capita spesso un errore iniziale dovuto alle impostazioni di default che permettono l'installazione solo dei file scaricati da Apple Store: è soltanto la funzione "Gatekeeper" (introdotta da Apple da Osx Lion in su) che non permette di aprire applicazioni non provenienti da sviluppatori identificati.

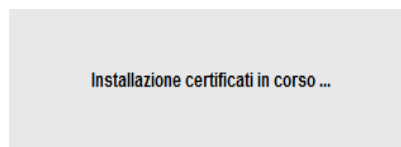
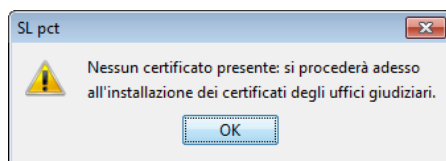
E' sufficiente disabilitarla cliccando su "**Preferenze di Sistema**", poi "**Sicurezza e Privacy**"; sbloccare il lucchetto (qualora non fosse già sbloccato) in basso a sinistra (inserendo la propria password) e alla voce "**Consenti applicazioni scaricate da:**" e quindi selezionare "**Ovunque**", come nelle figure che seguono:



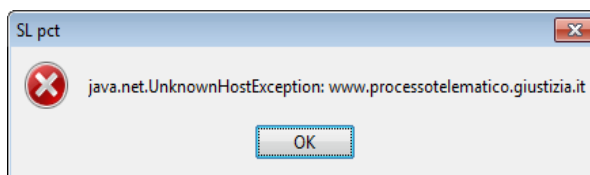


PRIMA CONFIGURAZIONE: SCARICARE I CERTIFICATI DEGLI UFFICI GIUDIZIARI

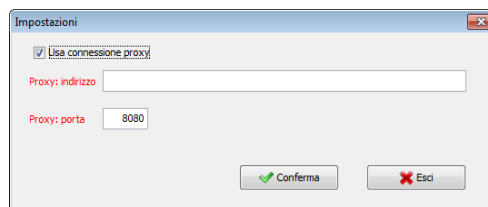
Eeguire il programma con un doppio clic sull'icona. All'avvio verrà presentato il seguente messaggio. Se la vostra connessione è attiva il software inizierà il download dei certificati.



E' possibile che venga restituito il seguente messaggio di errore ed in tal caso controllare la propria connessione di rete. Il programma deve aggiornare i certificati prelevandoli da internet.

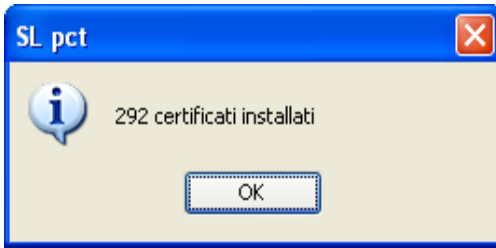


Nel caso la vostra rete sia dotata di un server proxy, dopo aver dato "ok" al messaggio di errore precedente si avrà accesso al programma. Cliccando sul menu "File, Impostazioni" possiamo impostare le configurazioni del server.

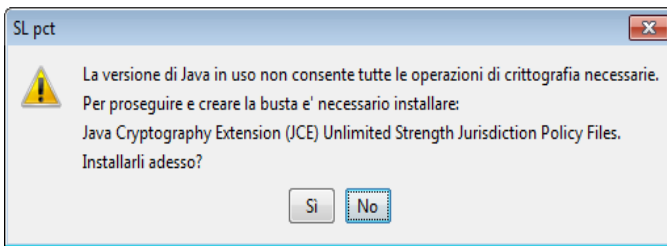


Dopo aver controllato e/o configurato il server proxy cliccare sul menu "File" e quindi "Aggiorna Certificati" per ripetere l'operazione.

Alla fine dell'operazione il programma presenterà il numero dei certificati installati che aumentano man mano che vengono attivati i vari uffici giudiziari.

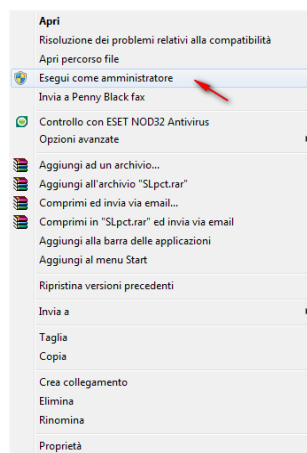


Dopo l'installazione dei certificati viene richiesta la modifica delle impostazioni di Java e di conseguenza il programma installa automaticamente il software necessario. Rispondere "Sì" alla richiesta di installazione.

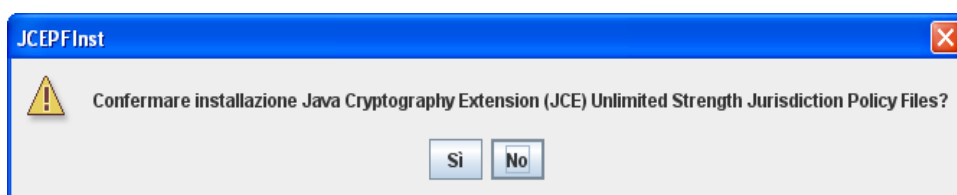


Dopo aver installato le nuove impostazioni per la crittografia di Java (JCE) per rendere effettiva l'istallazione bisogna uscire da SL_pct e rientrare. Se eventualmente al successivo rientro vi verrà riproposto di nuovo l'installazione delle Java Cryptography Extension significa che la precedente installazione non è andata a buon fine.

Può succedere se l'utente che tenta l'installazione non ha diritti di amministratore del computer. Lanciare SLPct con diritti di amministratore significa effettuare un **clik destro** con il mouse sull'icona ed "eseguire il software come amministratore".



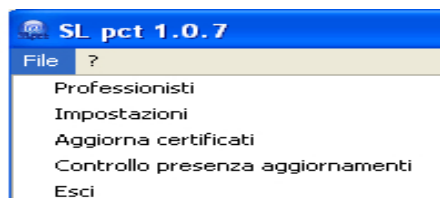
Dopo aver cliccato sull'icona di SLPct per il riavvio per rendere effettiva l'istallazione delle nuove impostazioni di Java comparirà una icona per un'ulteriore conferma. Rispondere "sì" alla richiesta.



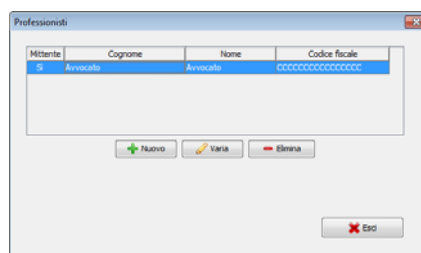
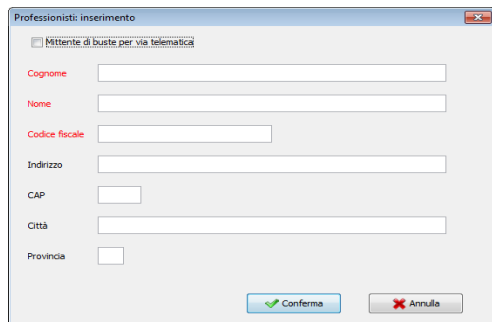
IMPOSTAZIONI PERSONALI: INSERIMENTO PROFESSIONISTI

Il software consente la gestione dell'anagrafica dei professionisti il cui codice fiscale è necessario durante la compilazione della busta.

Dal menu **"File, Professionisti"** è possibile gestire l'archivio dei professionisti che dovranno utilizzare SLPct.



Si aprirà una finestra, utilizzare il pulsante **"Nuovo"** per inserire un nuovo Professionista.



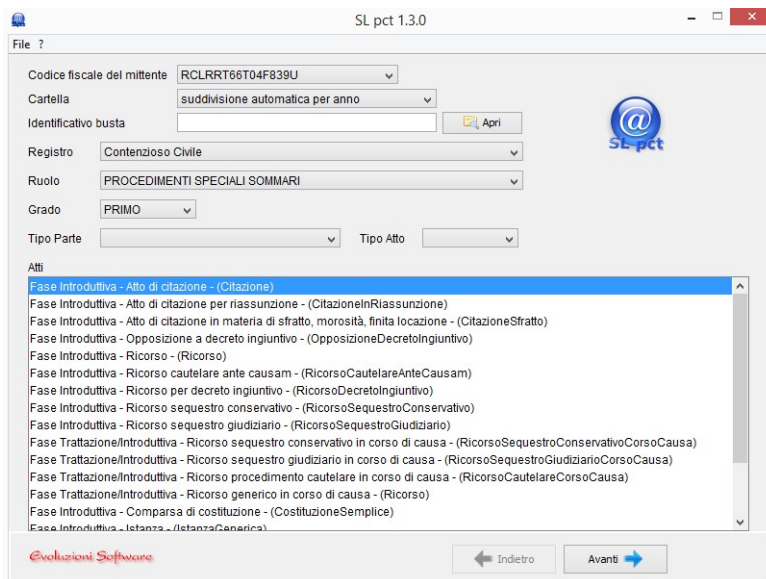
I campi obbligatori sono contrassegnati di rosso.

E' importante vistare il campo **"Mittente di buste per via telematica"** se il Professionista è colui che deve firmare ed inviare atti per via telematica.

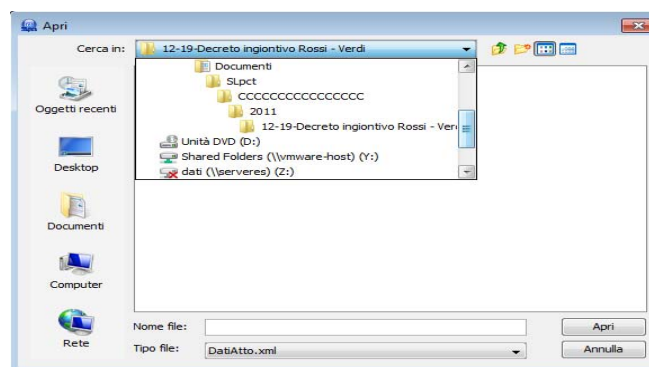
FASE OPERATIVA: CREARE UNA BUSTA PER UN DEPOSITO TELEMATICO

E' possibile iniziare a lavorare con SLPct scegliendo il **Codice Fiscale del Professionista** per il quale si vuole creare un busta da inviare per via telematica.

Nel campo **"Cartella"**, che serve per decidere la struttura dell'archiviazione degli atti, viene proposta la suddivisione **"per anno e data"**, cliccando sul menu a tendina è possibile scegliere la suddivisione soltanto **"per anno"** o **"libera"** con la quale è possibile decidere il nome (es. pratica, cliente, ecc.) che avrà la cartella che conterrà tutte le sottocartelle delle buste relative a quel cliente o a quella pratica.



Nel campo **“Identificativo busta”** aggiungere una descrizione per identificarla tra tutte le altre. Per default, SLPct, propone la numerazione per **“anno e data”** ed organizza le buste nella cartella Documenti\SLpct\



Il pulsante **“Apri”** serve per richiamare un atto già redatto.

Nel campo **“Registro”** cliccando si apre un menù a tendina dove si sceglie il tipo di contenzioso che interessa.

Nel campo **“Ruolo”** cliccando si apre un menù a tendina e così si può scegliere il tipo di ruolo.

Nel campo **“Oggetto”** cliccando si apre un menù a tendina e si può scegliere l'oggetto che varia a secondo del tipo di registro e di ruolo selezionati

Nel campo **“Grado”** cliccando si apre un menù a tendina e si indicherà il grado del processo in cui si trova

Nel campo **“Tipo Parte”** cliccando si apre un menù a tendina e si sceglie la posizione della parte in giudizio per conto della quale si va a presentare l'atto

Nel campo **“Tipo Atto”** cliccando si apre un menù a tendina e si può specificare il tipo di procedimento in relazione in quanto indicato nel campo Oggetto (Ricorso – Citazione – Altro)

Nel campo **“Atti”** appariranno i procedimenti che variano a secondo del tipo di registro e/o di ruolo selezionati

Cliccando sul pulsante **“Avanti”** si avrà accesso alle videate successive che dipendono dall'oggetto della pratica ed dal tipo di atto che stiamo redigendo.

ESEMPIO DI REDAZIONE DI UNA BUSTA PER IL DEPOSITO DI UN DECRETO INGIUNTIVO

Per la redazione di un decreto ingiuntivo si dovrà inserire il **codice fiscale** del Professionista mittente, scegliere nel campo **Cartella** dove archiviare gli atti, inserire il nome della busta nel campo **Identificativo busta**, nel campo **Registro** selezionare **Contenzioso civile**, nel campo **Ruolo** selezionate **Procedimenti speciali sommari**, nel campo **Oggetto** scegliete **010001 Procedimento di ingiunzione ante causam** (ogni procedimento ha il suo codice), nel campo **Grado** scegliere **Primo**, nel campo **Tipo di parte** scegliere **Attore - Appellante – Ricorrente**, nel campo **Tipo di Atto** scegliere **Ricorso**.

SL pct 1.3.0

File ?

Codice fiscale del mittente: RCLRRT66T04F839U

Cartella: suddivisione automatica per anno

Identificativo busta: test demo

Registro: Contenzioso Civile

Ruolo: PROCEDIMENTI SPECIALI SOMMARI

Grado: PRIMO

Tipo Parte: Attore - Appellante - Ricorrente

Tipo Atto: Ricorso

Atti

- Fase Introduttiva - Atto di citazione - (Citazione)
- Fase Introduttiva - Atto di citazione per riassunzione - (CitazioneInRiassunzione)
- Fase Introduttiva - Atto di citazione in materia di sfratto, morosità, finita locazione - (CitazioneSfratto)
- Fase Introduttiva - Opposizione a decreto ingiuntivo - (OpposizioneDecretoIngiuntivo)
- Fase Introduttiva - Ricorso - (Ricorso)
- Fase Introduttiva - Ricorso cautelare ante causam - (RicorsoCautelareAnteCausam)
- Fase Introduttiva - Ricorso per decreto ingiuntivo - (RicorsoDecretoIngiuntivo)**
- Fase Introduttiva - Ricorso sequestro conservativo - (RicorsoSequestroConservativo)
- Fase Introduttiva - Ricorso sequestro giudiziario - (RicorsoSequestroGiudiziario)
- Fase Trattazione/Introduttiva - Ricorso sequestro conservativo in corso di causa - (RicorsoSequestroConservativoCorsoCausa)
- Fase Trattazione/Introduttiva - Ricorso sequestro giudiziario in corso di causa - (RicorsoSequestroGiudiziarioCorsoCausa)
- Fase Trattazione/Introduttiva - Ricorso procedimento cautelare in corso di causa - (RicorsoCautelareCorsoCausa)
- Fase Trattazione/Introduttiva - Ricorso generico in corso di causa - (Ricorso)
- Fase Introduttiva - Comparsa di costituzione - (CostituzioneSemplice)
- Fase Introduttiva - Istanza - (IstanzaGenerica)

Evolutioni Software

Indietro Avanti

Nel campo **Atti** selezionerete **Ricorso per decreto ingiuntivo**.

N.B: per i ricorsi per ingiunzione in materia di lavoro occorre selezionare, nel campo “Registro” la voce “Lavoro”, altrimenti il Vostro ricorso sarà indirizzato al Ruolo contenzioso ordinario!

Premete il tasto avanti per proseguire, nella schermata successiva si deve inserire l'ufficio giudiziario (campo obbligatorio) cliccare e si aprirà un menù a tendina dove troverete tutti gli uffici giudiziari italiani

SL pct 1.0.7

Ricorso Decreto Ingiuntivo

Destinazione: Primo Speciale

Ufficio: TRIBUNALE ORDINARIO DI FIRENZE

Oggetto (l'oggetto deve essere attinente all'atto specificato): 010001 - Procedimento di ingiunzione ante causam

Riferimento: Riferimento

Nuovo Vero Crea

Valore della causa - 0 se indeterminabile o esente

Indietro Avanti

Nel campo **Riferimento** si può aggiungere un eventuale riferimento al decreto ingiuntivo selezionando **Nuovo**, aggiungere il valore nella casella **Valore della causa** o inserite **0** se il valore è indeterminabile o esente.

Cliccare il tasto avanti per proseguire nella schermata successiva; in questa videata si dovrà indicare il contributo unificato

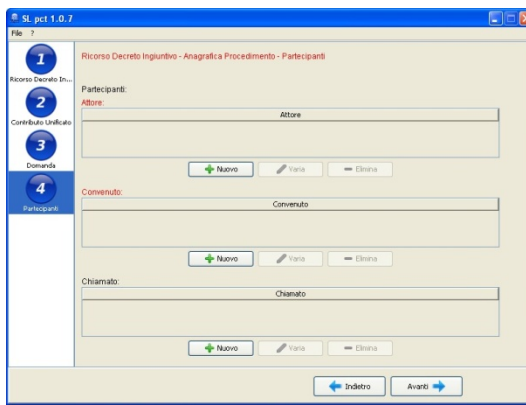
The screenshot shows the 'SL_pct 1.0.7' application window. The title bar reads 'SL_pct 1.0.7'. The main window has a sidebar on the left with three numbered steps: 1 (Ricerca Decreto Ingiuntivo), 2 (Contributo Unificato), and 3 (Domanda). The current step is 2. The main area is titled 'Ricerca Decreto Ingiuntivo - Contributo Unificato'. It contains a checkbox for 'Contributo unificato (ignorare se esente)' which is checked. Below it is an 'Importo' text box. There is also a checkbox for 'Debito' which is unchecked. Another checked checkbox is 'Estremi Pagamento'. Below this is a section titled 'Estremi Pagamento' with three radio buttons: 'Lotto Matica' (selected), 'Bollettino Postale', and 'Modello F23'. At the bottom of the main area is a table titled 'Marche da bollo utilizzate per il pagamento dell'importo:'. The table has two columns: 'Marche da bollo utilizzate per il pagamento dell'importo' and 'Marche da bollo utilizzate per il pagamento dell'importo'. The first row contains the text '09.00 - 123456 - 12-05-2013'. Below the table are three buttons: '+ Nuovo', 'Varia', and '- Elimina'. At the bottom of the window are two navigation buttons: 'Indietro' and 'Avanti'.

Se dovuto, spuntate la casella **Contributo Unificato** inserire l'importo nella relativa casella e se si vogliono indicare gli estremi del pagamento vistare la casella **Estremi Pagamento**. Cliccando **Nuovo** si apre una videata dove si dovranno inserire gli estremi del contributo pagato, cliccare su conferma e i dati verranno riportati nella videata del contributo unificato.

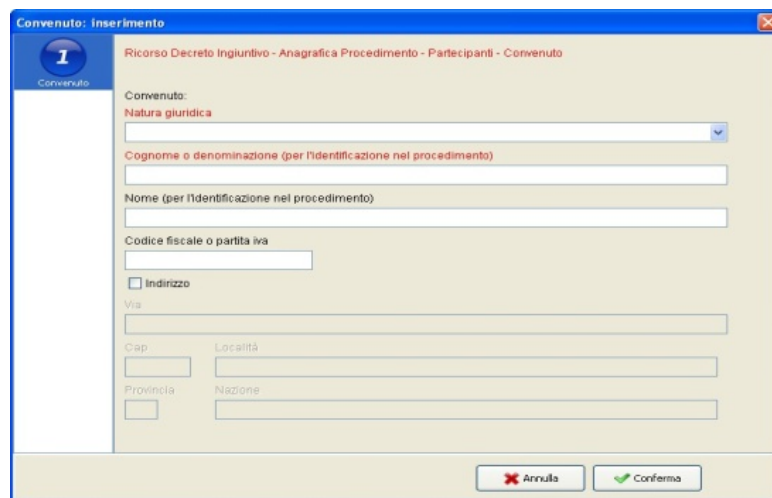
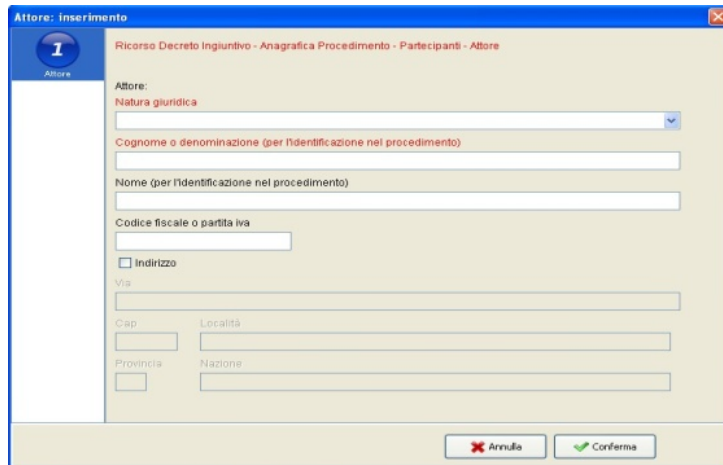
Cliccare il tasto avanti per proseguire nella schermata successiva dove si potrà (ma non è obbligatorio) riportare il testo della domanda formulata nel ricorso

The screenshot shows the 'SL_pct 1.0.7' application window. The title bar reads 'SL_pct 1.0.7'. The main window has a sidebar on the left with three numbered steps: 1 (Ricerca Decreto Ingiuntivo), 2 (Contributo Unificato), and 3 (Domanda). The current step is 3. The main area is titled 'Ricerca Decreto Ingiuntivo - Domanda'. It contains a text box with the label 'Domanda (Testo della domanda o delle conclusioni, come riportate nell'atto di parte)'. At the bottom of the window are two navigation buttons: 'Indietro' and 'Avanti'.

Cliccare il tasto avanti per proseguire nella schermata successiva, qui si dovrà inserire i dati dei **Partecipanti** (Attore, Convenuto...)

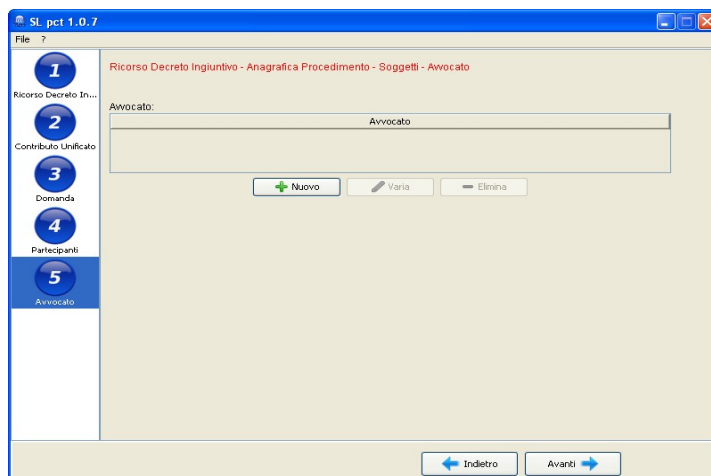


Cliccare su Nuovo e si aprirà una videata dove inserire i dati



Cliccare su Conferma e i dati verranno riportati sulla schermata Partecipanti.

Cliccare il tasto avanti per proseguire nella schermata successiva, qui inserirete il Professionista mittente per l'invio della busta (lo stesso del dispositivo di firma utilizzato)



Cliccare su Nuovo si aprirà una nuova videata dove si dovranno inserire i dati anagrafici del professionista che deve inviare la busta, cliccare su avanti e si aprirà una nuova videata dove si dovrà inserire la parte rappresentata. Utilizzando il pulsante "Professionisti" sarà possibile richiamare uno degli Avvocati già presenti in anagrafica.

The screenshot shows a software window titled "Avvocato: inserimento". The breadcrumb trail is "Ricorso Decreto Ingiuntivo - Anagrafica Procedimento - Soggetti - Avvocato". On the left, a sidebar shows step 1 "Avvocato" selected. The main area contains a "Professionisti" button and three input fields labeled "Cognome", "Nome", and "Codice fiscale". At the bottom, there are buttons for "Annulla", "Indietro", and "Avanti".

The screenshot shows the same window at step 2 "Domicilio". The breadcrumb trail is "Ricorso Decreto Ingiuntivo - Anagrafica Procedimento - Soggetti - Avvocato - Domicilio". The sidebar shows step 2 selected. The main area includes a "Domicilio" checkbox, a "Via" field, and fields for "Cap", "Località", "Provincia", and "Nazione". There is a large "Indirizzo" field with "Indirizzo" text above it. Below the address fields are "Nuovo", "Varia", and "Elimina" buttons. A "Parte Rappresentata:" section has a corresponding field and "Nuovo", "Varia", and "Elimina" buttons. At the bottom, there are buttons for "Annulla", "Indietro", and "Conferma".

Cliccare su nuovo e si aprirà una nuova videata dove cliccando sul menù a tendina si dovrà scegliere la parte difesa tra i partecipante in precedenza inseriti.

The screenshot shows a software window titled "Parte Rappresentata: inserimento". The breadcrumb trail is "Ricorso Decreto Ingiuntivo - Anagrafica Procedimento - Soggetti - Avvocato - Parte Rappresentata". The sidebar shows step 1 "Parte Rappresentata" selected. The main area features a "Parte Rappresentata: (Attore / Convenuto)" label and a dropdown menu. The dropdown is open, showing two options: "Persona fisica - PIPPO" and "Persona fisica - TOPOLINO". At the bottom, there are buttons for "Annulla" and "Conferma".

Confermare e i dati prescelti verranno inseriti nel campo Parte Rappresentata, confermare e cliccare avanti.

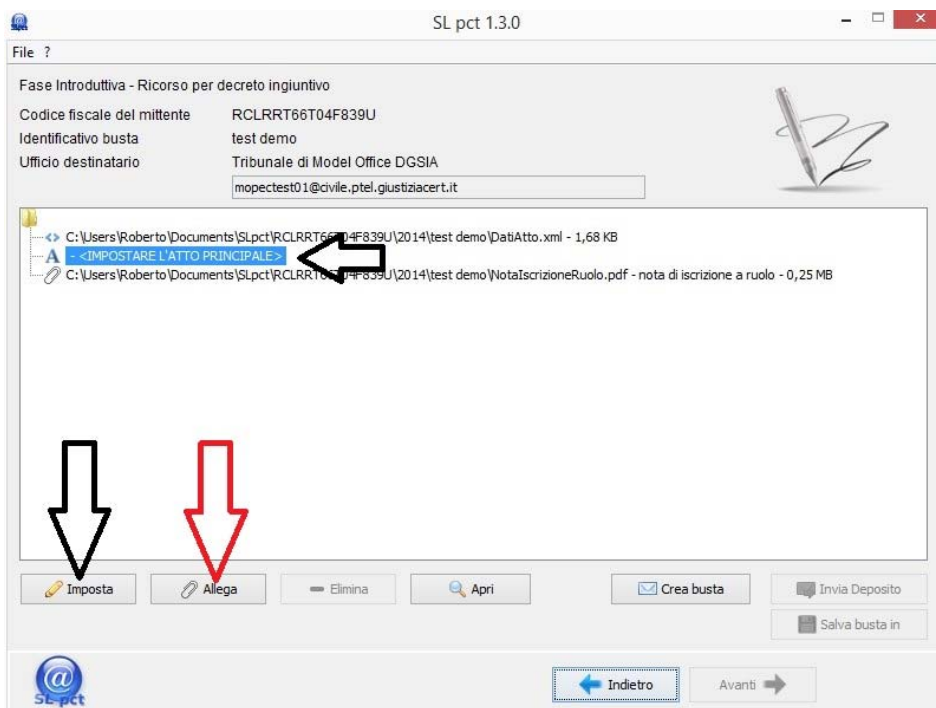
Nella successiva videata si dovrà inserire il Tipo di Decreto (pagamento, consegna etc.), l'importo richiesto (che verrà proposto al Giudice per la compilazione automatica del provvedimento) e la casella relativa all'eventuale richiesta di esecutorietà.

The screenshot shows the 'SL pct 1.3.0' application window. On the left, a vertical navigation pane contains five numbered steps: 1. Ricorso Decreto In..., 2. Contributo Unificato, 3. Partecipanti, 4. Avvocato, and 5. Tipo Decreto (highlighted in blue). The main area is titled 'Ricorso Decreto Ingiuntivo - Tipo Decreto'. It contains a 'Tipo Decreto:' section with a checkbox for 'Esecutivo'. Below this is a 'Tipo Decreto' section with radio buttons for 'Somma' (selected), 'Somma dei beni', 'Oneri condominiali', and 'Consegna dei beni'. A 'Somma' input field contains the value '10000.00'. At the bottom, there are 'Indietro' and 'Avanti' buttons.

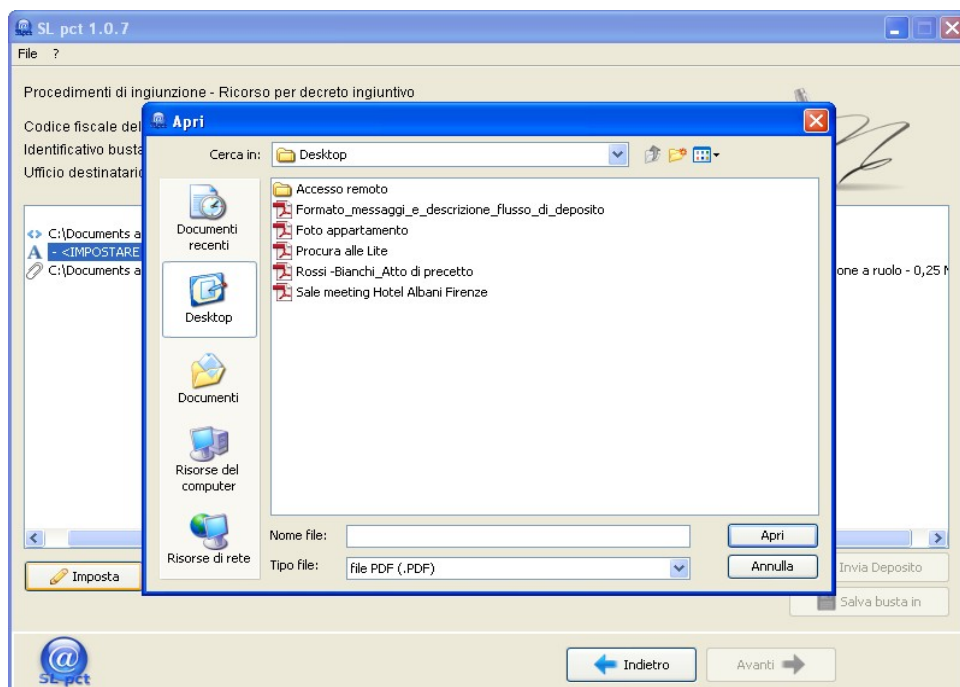
Spuntate la casella Esecutivo qualora si richieda la provvisoria esecutorietà. Inserire l'importo della somma richiesta nel decreto ingiuntivo. Cliccare su avanti per proseguire.

Nella maschera successiva, viene rappresentata la parte di creazione della busta con tutti i dati precedentemente immessi.

The screenshot shows the 'SL pct 1.3.0' application window at the 'Fase Introduttiva - Ricorso per decreto ingiuntivo' screen. It displays the following information: 'Codice fiscale del mittente: RCLRR766704F839U', 'Identificativo busta: test demo', and 'Ufficio destinatario: Tribunale di Model Office DGSIA' with the email 'mopectest01@civile.ptel.giustiziacert.it'. A file explorer view shows two files: 'C:\Users\Roberto\Documents\SLpct\RCLRR766704F839U\2014\test demo\DatiAtto.xml - 1,68 KB' and 'C:\Users\Roberto\Documents\SLpct\RCLRR766704F839U\2014\test demo\NotaIscrizioneRuolo.pdf - nota di iscrizione a ruolo - 0,25 MB'. A red arrow points to the second file. At the bottom, there are buttons for 'Imposta', 'Alega', 'Elimina', 'Apri', 'Crea busta', 'Invia Deposito', and 'Salva busta in'. A large black arrow points down to the 'Imposta' button, and a red arrow points down to the 'Alega' button. At the very bottom, there are 'Indietro' and 'Avanti' buttons.



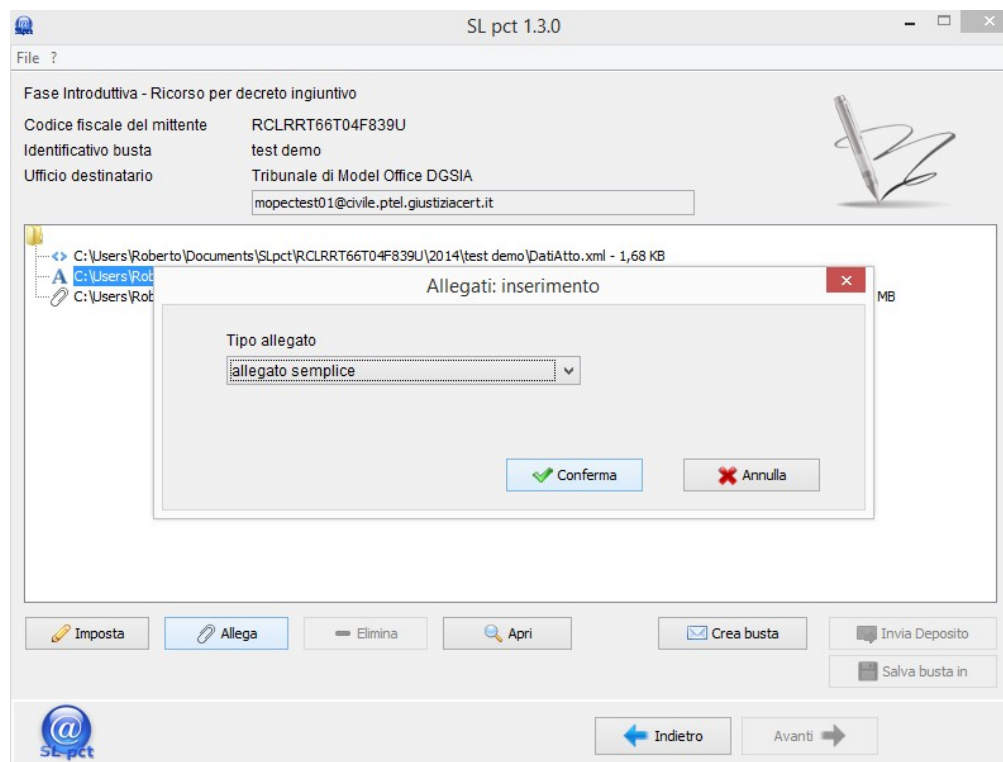
Il pulsante **“Imposta”**, creato soltanto per questo scopo, serve per inserire l'atto principale da spedire che deve essere esclusivamente nel formato PDF testuale e non un file PDF creato con lo scanner. Il file deve essere necessariamente creato dal programma di video scrittura come ad esempio Word, Open Office o Libre Office oppure con stampante PDF Virtuali come ad esempio PDF Creator.



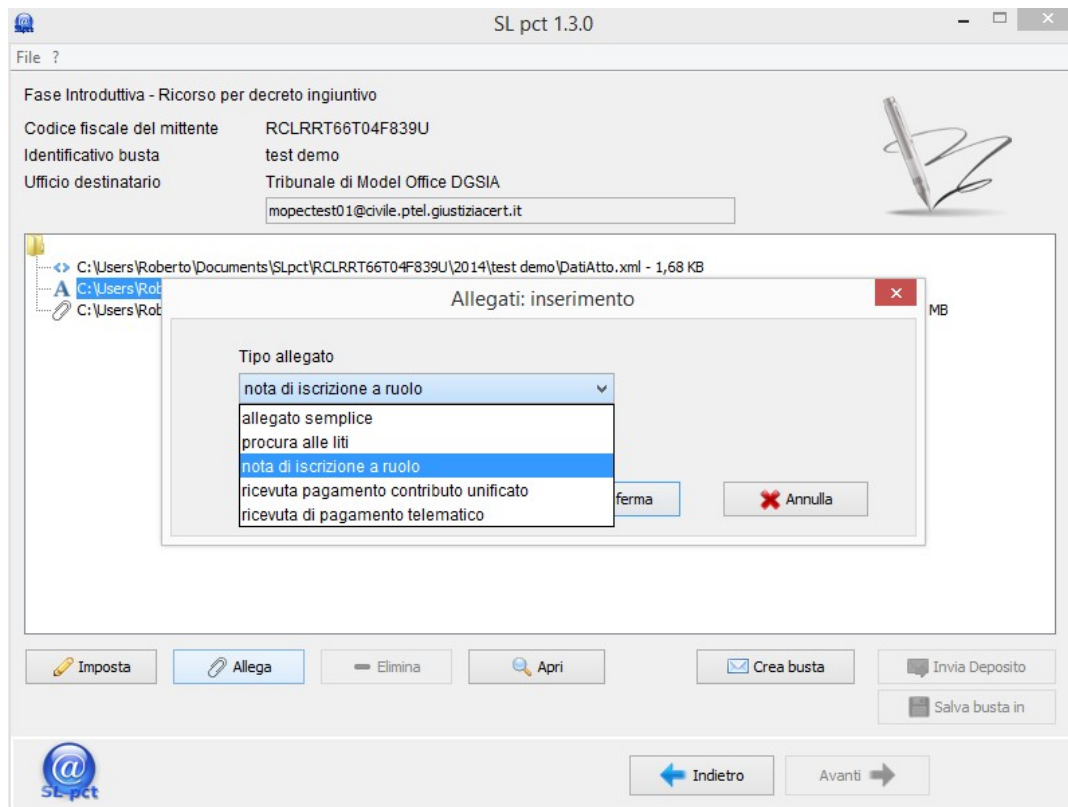
Se il file PDF non fosse acquisito in maniera corretta il software da il seguente messaggio di Errore



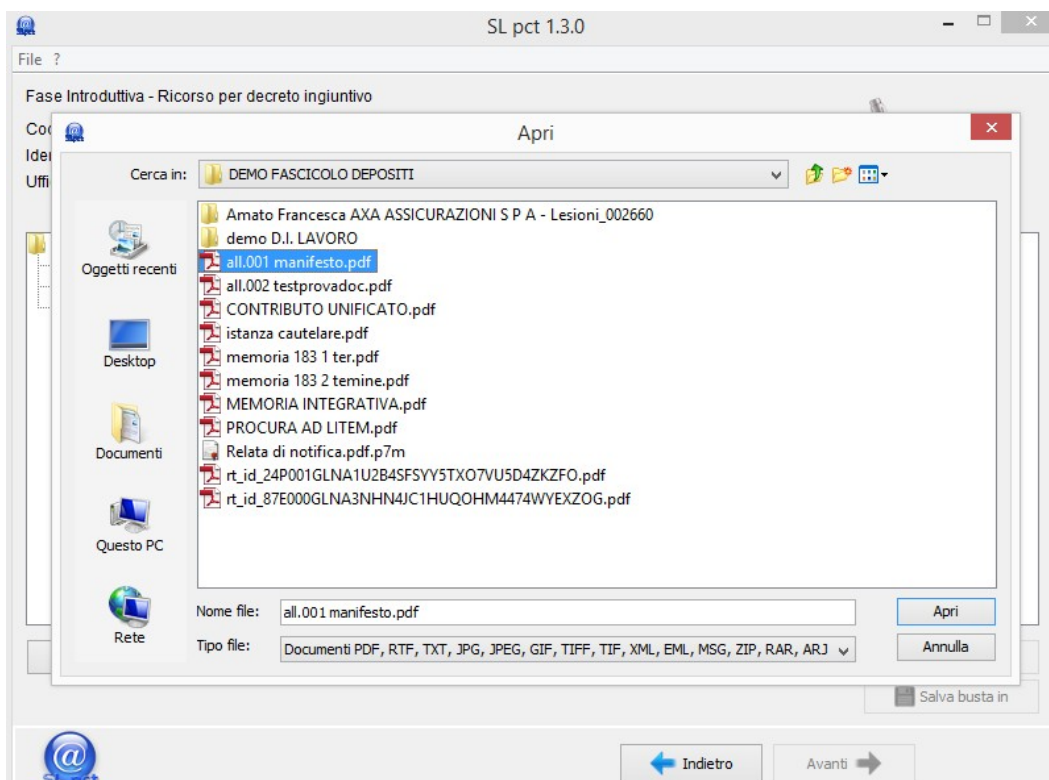
Cliccare su **“Allega”** per inserire, allegati semplici, procura alle liti e ricevuta di pagamento del contribuuto unificato. La nota di iscrizione a ruolo viene generata automaticamente dal programma quando necessario. Tramite il pulsante **“Sfoggia”** possiamo cercare i file da allegare che devono necessariamente rispettare i formati consentiti: PDF, RTF, TXT, JPG, GIF, TIFF, EML E MSG. Sono accettati anche file compressi ZIP, RAR, ARJ che però possono contenere soltanto i file precedentemente descritti.



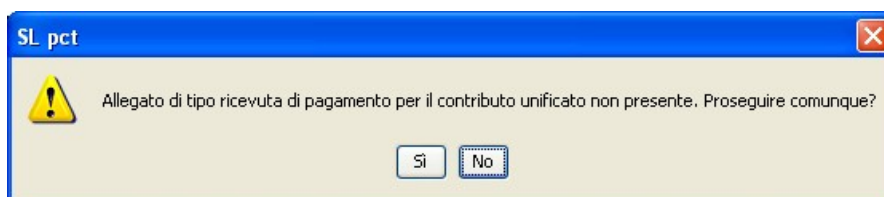
Con gli altri pulsanti si può variare il file selezionato, cancellarlo o aprirlo per visionarlo.



Per ogni allegato o gruppo di allegati, occorre selezionarne il tipo corrispondente (allegato semplice, procura alle lite, nota di iscrizione a ruolo (se creata a parte, non essendo normalmente necessario farlo perché nei casi in cui occorre SLpct la crea da sé), ricevuta c.u. etc. La maschera successiva illustra come vanno inseriti gli allegati:



Dopo aver inserito tutti gli allegati che interessano Cliccare sul pulsante “Crea busta” si accederà alla sezione relativa alla firma. Se fra gli allegati non trova la ricevuta di pagamento del contributo unificato il software vi chiederà se continuare a firmare o tornare agli allegati



Nella videata che si apre ci sono due pulsanti per la firma: “**Firma tutto**” e “**Firma**”. Con il pulsante “Firma” si può firmare singolarmente ogni documento.

N.B:

- Atto Principale,
- DatiAtto.xml,
- Nota di iscrizione a ruolo e
- Procura alle liti

richiedono la **firma obbligatoria**.

Cliccando su “Firma Tutto” o “Firma” dovrà essere verificata la conformità con il pulsante “Visualizza confronto”:



A questo punto verranno visualizzati sul browser predefinito (Internet Explorer, Chrome Firefox) l'atto principale (PDF) e i dati strutturati (XML).

file:///C:/Users/Roberto/AppData/Local/Temp/main1072733296050876731.html

2. Dall'unione sono nati i figli Mario e Maria di anni 5 e 6.

3. I coniugi fissarono la dimora coniugale in un appartamento in Napoli alla via _____:

4. La ricorrente è casalinga mentre il marito svolge attività di elettricista in proprio ed "a nero";

5. Divenuta intollerabile la prosecuzione della convivenza, con ricorso n. xxxx/2013 R.G. dinanzi al Tribunale di Napoli la Sig.ra Tizia chiedeva pronunciarsi la propria separazione personale dal marito. **All'udienza del 14/5/2010**, dinanzi al Presidente dr. AAAAA BBBB, le parti riuscirono a raggiungere accordi per una separazione consensuale.

6. Gli accordi appena ricordati prevedevano, nel concreto:

a. L'affido condiviso dei minori, con coabitazione prevalente presso la madre e facoltà di incontro col padre;

Dati strutturati (DatiAtto.xml)

- **RicorsoDecretoIngiuntivo** :::::
- **xmlns** : http://schemi.processotelematico.giustizia.it/sicid/introductivi/v1
- **xmlns:at** : http://schemi.processotelematico.giustizia.it/tipi/anagrafiche
- **xmlns:pt** : http://schemi.processotelematico.giustizia.it/tipi/atti/v1
- **destinazione**
 - **ruolo** : Speciale
 - **ufficio** : 987654321V
- **Oggetto** : 010001
- **ValoreCausa** : 10000.00
- **AnagraficaProcedimento** :::
- **Partecipanti** :::
- **Parte** :::
- **ID** : 2
- **naturaGiuridica** : PFI
- **denominazione** : ZFSDFSDFSW
- **ControParte** :::
- **ID** : 1
- **naturaGiuridica** : SOP
- **denominazione** : ASDFSDFD
- **Soggetti** :::
- **Avvocato** :::::
- **cognome** : ARCELLA
- **nome** : ROBERTO
- **codiceFiscale** : RCLRRT66T04F839U
- **domicilio** :::::
- **via** : VIA VINCENZO TIBERIO, 14 (PARCO SAN PAOLO IS 21)

pag. 2/3

Cliccando sul pulsante "Chiudi", viene proposto l'inserimento del PIN:

SL pct 1.3.0

Crea busta

Fase Decisoria - Memoria conclusionale di replica ex art. 190 c.p.c.

Codice fiscale del mittente FLGLLI43H65C704I

Identificativo busta 07-13-prova

Ufficio destinatario TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA

Sicurezza di Windows

Provider smart card Microsoft

Immettere il PIN.

PIN

PIN

Ulteriori informazioni

OK Annulla

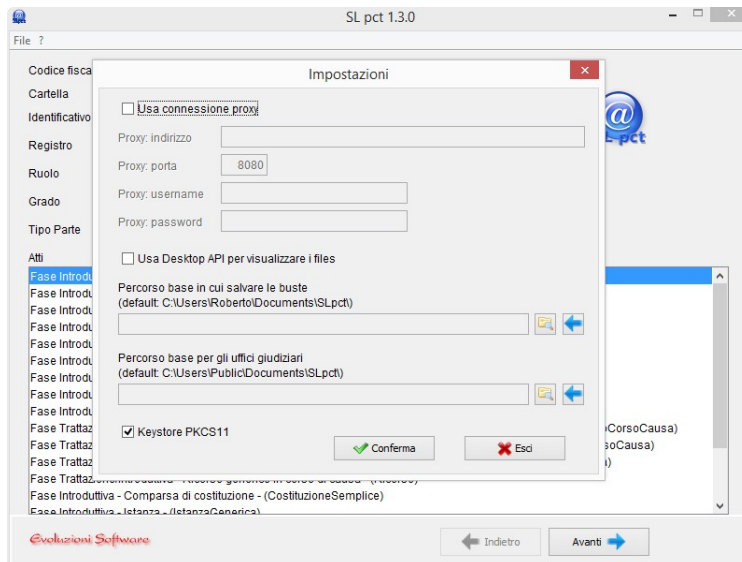
Firma tutto Firma Firma esterna

Verifica conformità: non eseguita

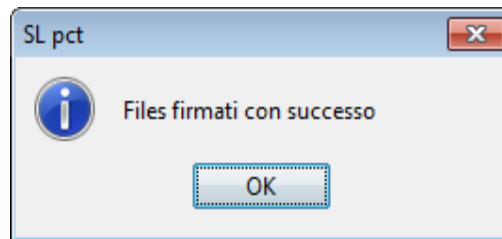
Stima dimensione busta: 0,04 MB

Annulla Crea busta

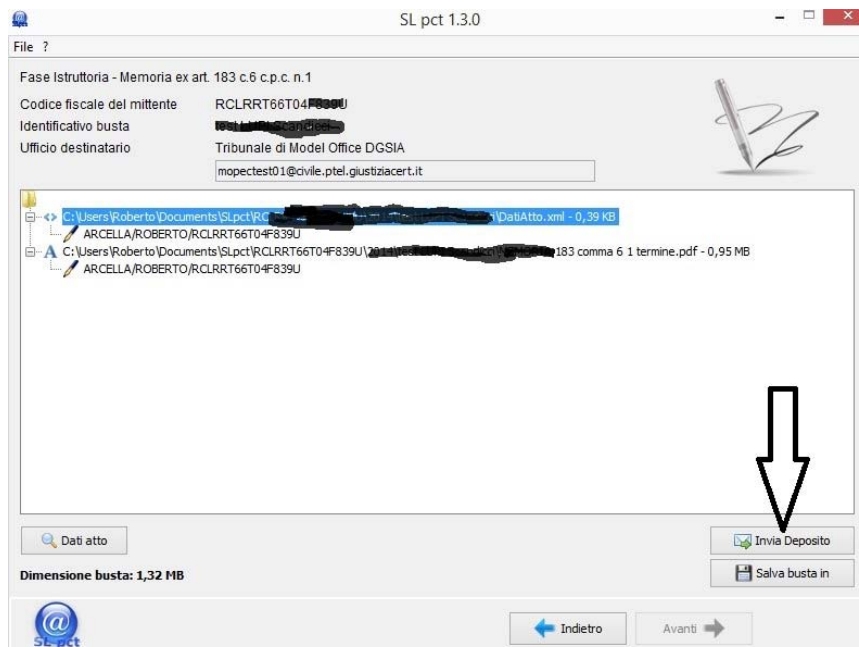
Se si riscontrassero problemi di firma, perché il software non "trova" il dispositivo di firma, si può provare a spuntare, dal menu "Impostazioni", casella "KeyStore PKCS11", come da immagine che segue:



Dopo aver digitato il PIN il programma segnala la correttezza della firma.



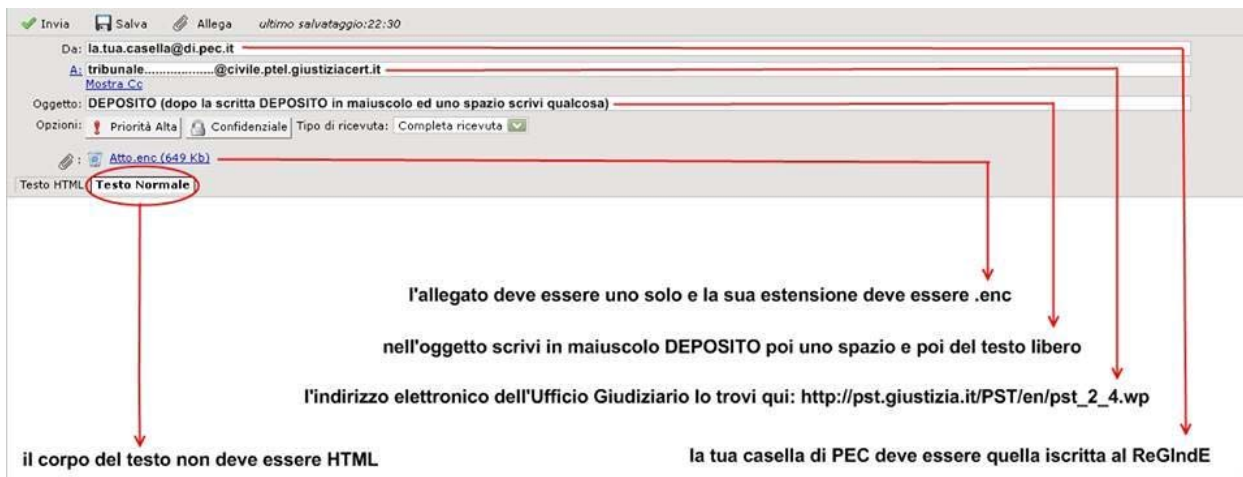
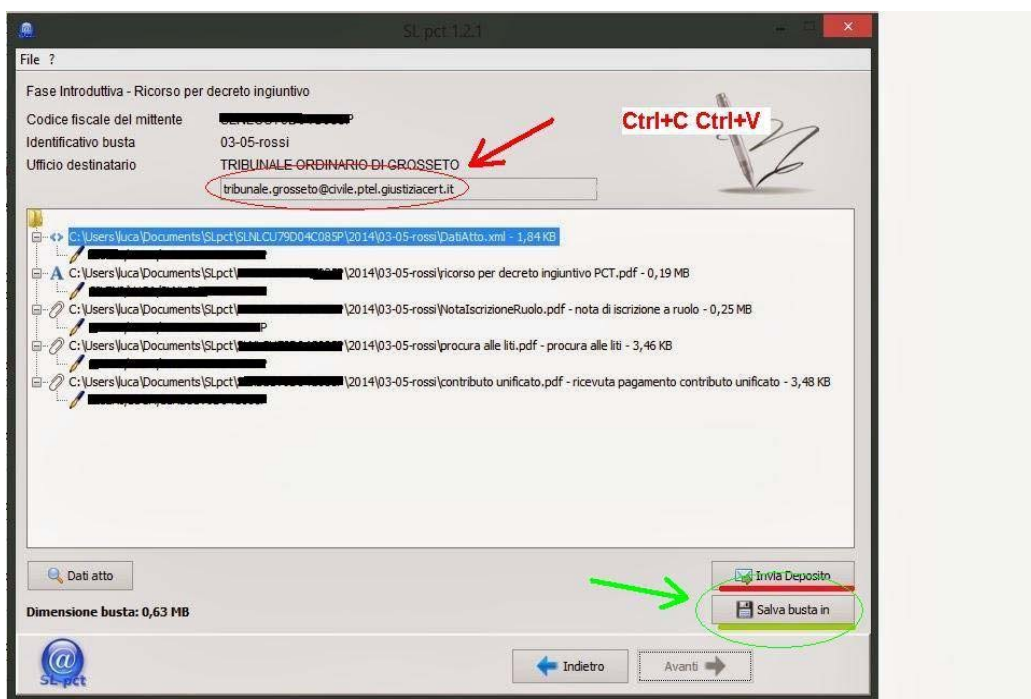
Dopo aver firmato file obbligatori (l'atto principale, DatiAtto.xml, la procura (se allegata) e la nota di iscrizione a ruolo (nei casi che la contemplano) con il pulsante **"Crea Busta"** viene creato il file Atto.enc nella cartella specificata all'inizio della procedura (Documenti\SLPct\"Invia Deposito" sfrutta il vostro client di posta elettronica predefinito, come MsOutlook, Thunderbird e simili, e provvede a confezionare il messaggio di posta completo dell'indirizzo pec del Tribunale destinatario, dell'oggetto (che deve contenere la parola DEPOSITO tutta in maiuscolo) e ad allegare la busta cifrata atto.enc.



Appendice: Invio Manuale della Busta

Con SLpct è possibile salvare il file Atto.enc e procedere all'invio manuale del deposito. Questo può essere utile nel caso non avessimo un client di posta configurato con la PEC (sconsigliato) oppure nella malaugurata situazione in cui la nostra connessione ad Internet non funzionasse e fossimo costretti ad utilizzare un altro computer per l'invio.

In entrambi i casi utilizzeremo il pulsante in basso a destra denominato "Salva busta in" mettendo il nostro Atto.enc sull'hard disk o su un dispositivo rimovibile, tale file è liberamente rinominabile, purchè si mantenga l'estensione .enc. Fatto ciò accederemo via web alla nostra PEC (quella presente nel REGINDE) e creeremo un nuovo messaggio di posta. Il destinatario sarà l'indirizzo email visibile in figura, lo potremo anche selezionare e copiare utilizzando Ctrl+C e Ctrl+V, java non permette l'utilizzo del copia/incolla di Windows. Poi scriveremo DEPOSITO (spazio) "testo libero" nell'oggetto (è obbligatorio) ed allegheremo il nostro Atto.enc. Nella seconda immagine trovate le istruzioni semplici e dettagliate da seguire per la creazione dell'email. Se sbagliate l'oggetto vi tornerà la terza ricevuta : "CODICE : E0606 DESCRIZIONE: Messaggio non riconosciuto"



Un sentito ringraziamento a:

Avv. Roberto Arcella

Avv. Alessandro D'Oria

Avv. Luca Sileni