



Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	Versione 1.0 del 17/02/2018
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 17/09/2018

I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®

OPEN Dot Com S.p.A.

Sede: Corso Francia, 121 D – 12100 Cuneo

Tel. 0171 700700 – Fax 800 136814

www.opendotcom.it – pct@opendotcom.it



Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	Versione 1.0 del 17/02/2018
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 17/09/2018

1	INTRODUZIONE	3
2	LA PROCEDURA DI ATTIVAZIONE E CONFIGURAZIONE.....	3
3	LE MODALITÀ DI PAGAMENTO PREVISTE	4
3.1	MODALITÀ “PAGAMENTO ALL’INTERNO DEL DEPOSITO TELEMATICO”	5
3.2	MODALITÀ “PAGAMENTO INDIPENDENTE DAL DEPOSITO TELEMATICO”	9
4	MODIFICA DATI AGGIUNTIVI E PAGAMENTI CONTO TERZI	15
5	IMPORTARE LE RICEVUTE DI PAGAMENTO EFFETTUATI DAL PST	15

Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	Versione 1.0 del 17/02/2018
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 17/09/2018

1 Introduzione

La funzionalità “Pagamenti telematici” permette di pagare per via telematica:

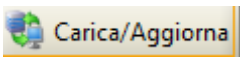
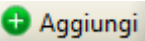
- **Contributo Unificato;**
- **Diritti di Cancelleria;**
- **Richiesta Copie**

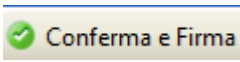
2 La procedura di Attivazione e Configurazione

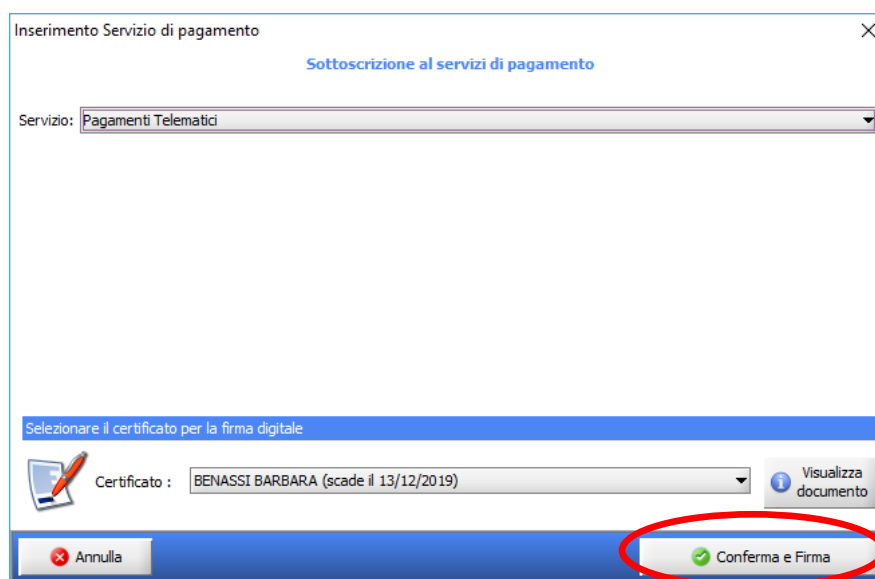
Per attivare la funzione dei pagamenti telematici è necessario accedere alla voce 

quindi a .

Dalla maschera di “Modifica Configurazione Utente” selezionare la funzione .

Per attivare un nuovo servizio di pagamento selezionare  e successivamente il tasto .

Cliccando successivamente su , l'utente attiva il servizio:

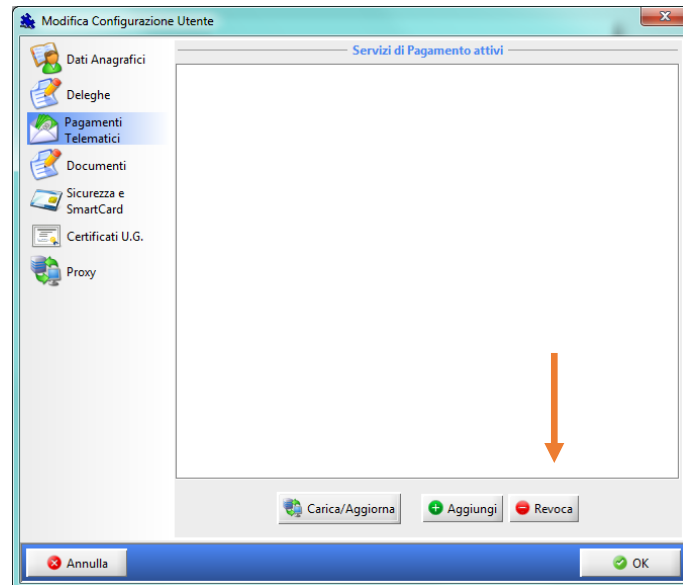


ATTENZIONE L'attivazione del conto corrente UCCMB e/o gli altri Prestatori, necessario per le operazioni di pagamento, deve avvenire direttamente con il Prestatore del Servizio di Pagamenti.

IMPORTANTE La configurazione effettuata sarà valida per tutte le installazioni di Consolle Avvocato® utilizzate dallo stesso avvocato, in quanto si tratta di una configurazione generale. La configurazione potrà quindi essere effettuata una sola volta per attivazione.

Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	Versione 1.0 del 17/02/2018
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 17/09/2018

Nel caso in cui non si voglia più utilizzare un'attivazione/PSP è possibile revocarla tramite il pulsante apposito di  **Revoca**.



3 Le modalità di pagamento previste

La richiesta di pagamento con Consolle Avvocato® può avvenire attraverso due differenti modalità:

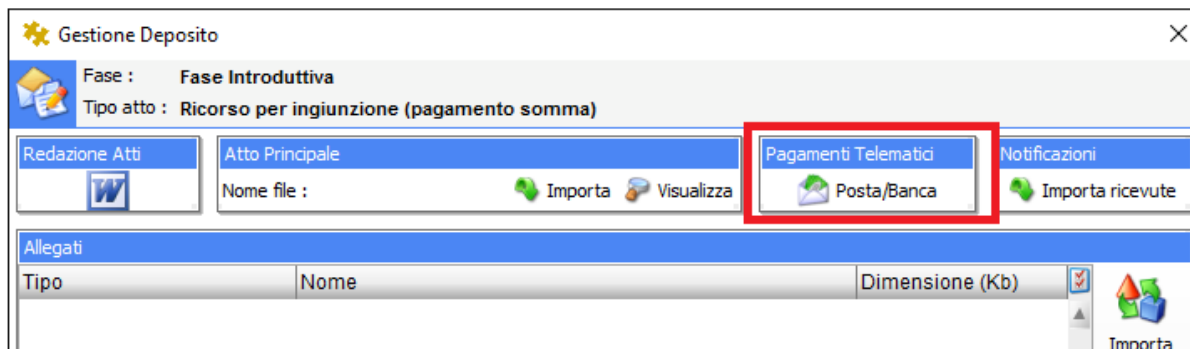
- Modalità “**Pagamento all’interno del deposito telematico**”: all’interno del deposito, al momento della creazione della Busta Telematica (sia nella compilazione di un atto in corso di causa che come atto introduttivo);
- Modalità “**Pagamento indipendente dal deposito telematico**” (es. pagamento telematico di una iscrizione al ruolo cartacea): nell’area riservata ai pagamenti telematici.

La richiesta di pagamento può avvenire anche attraverso il PST e importare le ricevute di pagamento fatte dal PST all’interno del deposito al momento della creazione della Busta Telematica.

Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	Versione 1.0 del 17/02/2018
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 17/09/2018

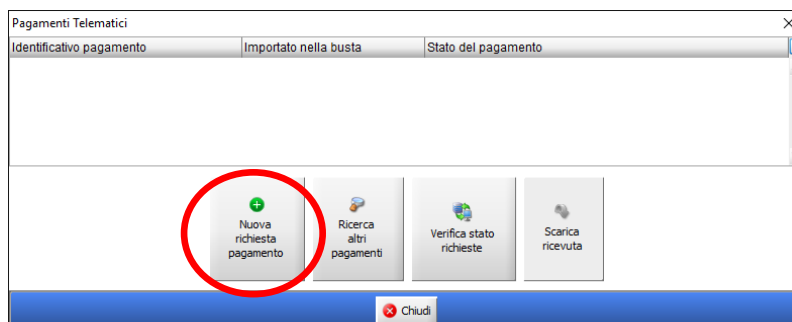
3.1 Modalità “Pagamento all’interno del deposito telematico”

Al momento della creazione della busta è presente un pulsante per la gestione dei Pagamenti Telematici.



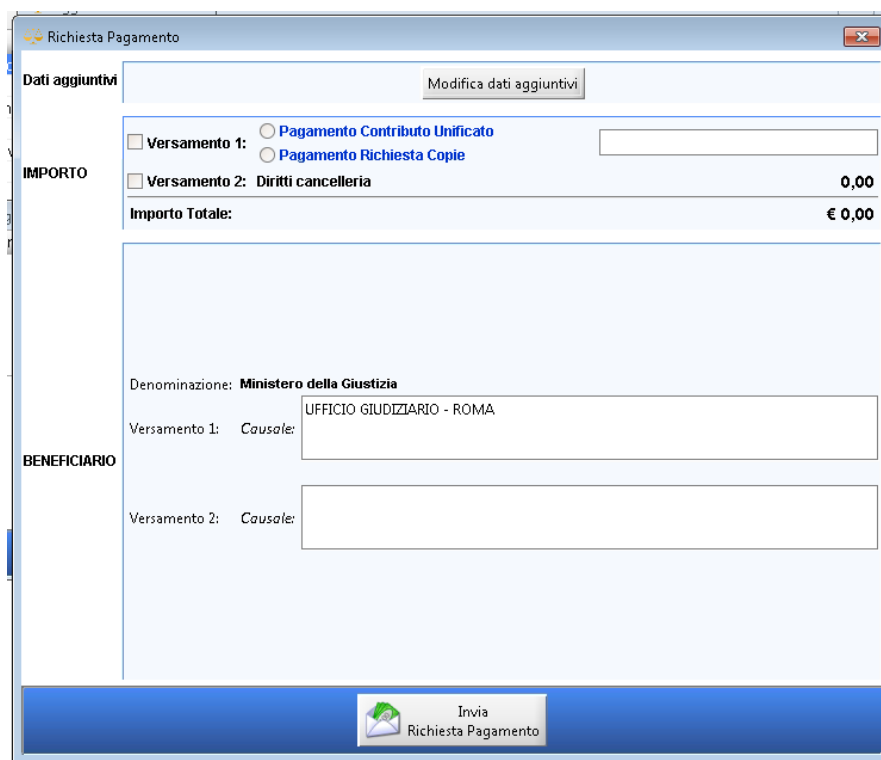
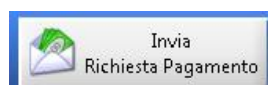
ATTENZIONE: l’inserimento della ricevuta telematica è bloccante, solo per gli atti introduttivi, se e solo se al momento della creazione del fascicolo è stata identificata la modalità di pagamento “Telematica”.

Selezionando “Pagamenti telematici”, è possibile effettuare la nuova richiesta e/o vedere richieste pendenti e verificarne lo stato.



Nella nuova richiesta di pagamento occorre indicare il tipo di pagamento e l’importo:

Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	Versione 1.0 del 17/02/2018
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 17/09/2018

Dopo aver compilato i dati richiesti cliccare su

Dopo aver compilato i dati del pagamento si effettua l'accesso (tramite SPID oppure inserendo un indirizzo email) al sistema PagoPa e il pagamento viene gestito da questo portale.

Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	Versione 1.0 del 17/02/2018
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 17/09/2018



Benvenuto nel sistema di pagamento della Pubblica
Amministrazione italiana: pagoPA

 **ENTRA CON SPID**

[Non hai SPID? Scopri di più](#)

Entra con la tua email



Ministero della Giustizia
Causali multiple di versamento
127,00€

inserisci il tuo indirizzo email

 **pct@opendotcom.it**

indirizzo email

Continua

Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	Versione 1.0 del 17/02/2018
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 17/09/2018

Come vuoi pagare?



Carta di credito/debito

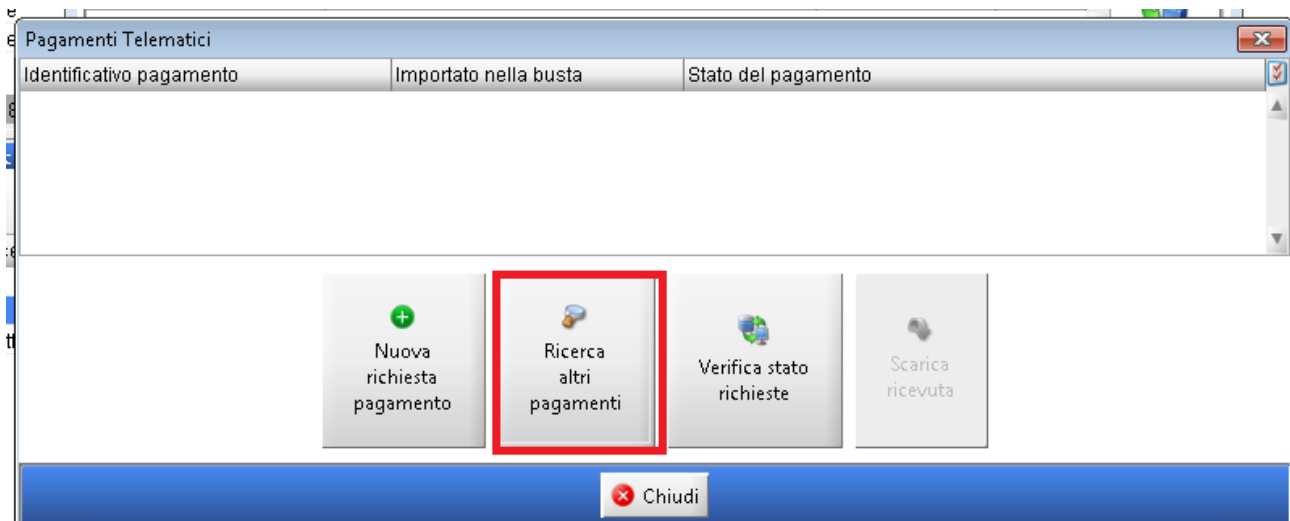


Conto corrente



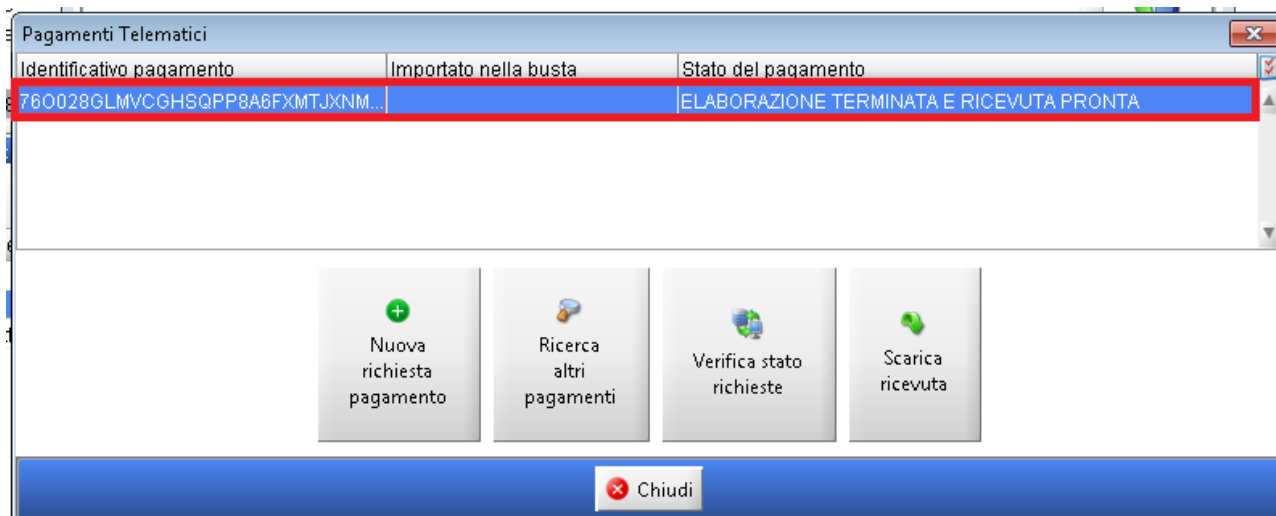
Altri metodi di pagamento

Eseguita la richiesta, il sistema torna nella maschera sotto evidenziata e per visualizzare il pagamento è necessario ricercarlo tramite la funzione di Ricerca richieste precedenti



Dopo aver selezionato il pagamento questo compare nella maschera.

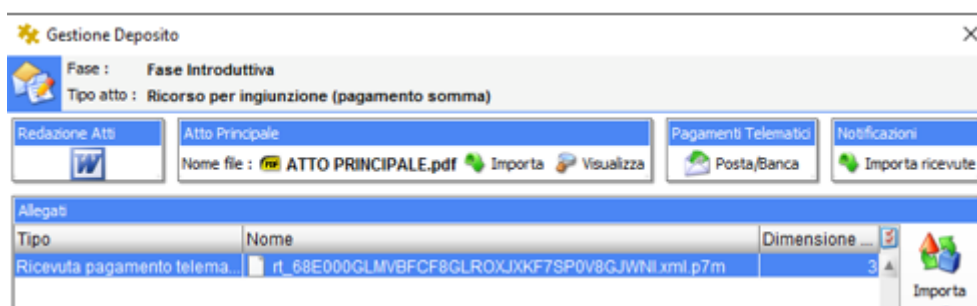
Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	Versione 1.0 del 17/02/2018
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 17/09/2018



ed è possibile, dopo averlo selezionato:

- Aggiornare lo stato della richiesta tramite il pulsante “Verifica stato richieste”
- Scaricare la ricevuta tramite il pulsante “Scarica ricevuta”

Utilizzando “Scarica ricevuta” la ricevuta viene automaticamente inserita nella busta e rilevata con tipologia “Ricevuta pagamento telematico” che verrà successivamente riconosciuta in automatico dal sistema di cancelleria.



3.2 Modalità “Pagamento indipendente dal deposito telematico”

Per effettuare ricerche e autorizzare nuovi pagamenti anche all'esterno del deposito telematico (es. pagamento telematico di una iscrizione al ruolo cartacea) è presente la sezione “Pagamenti Telematici” dal menù verticale a sinistra di Consolle.

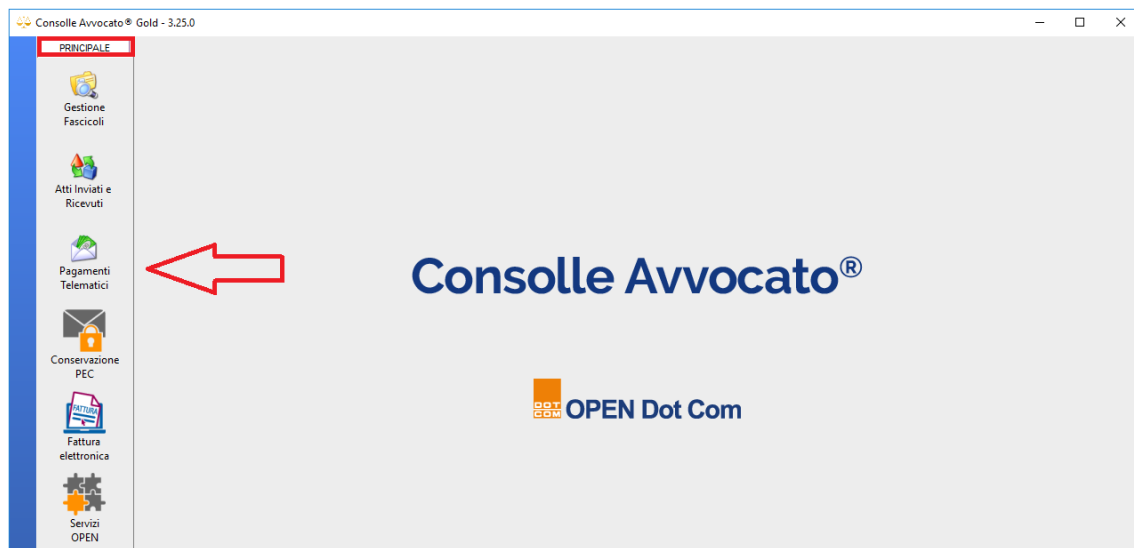
Per accedervi selezionare la voce

PRINCIPALE

quindi



Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	Versione 1.0 del 17/02/2018
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 17/09/2018



Per ogni pagamento sarà possibile visualizzarne la data, la descrizione, il Prestatore di Pagamenti (PSP) utilizzato, l'importo e lo stato del pagamento aggiornato al momento della ricerca.

Per effettuare un nuovo pagamento selezionare “Nuovo pagamento”



Si aprirà la videata sotto riportata

Richiesta Pagamento

Ufficio

Dati aggiuntivi

Modifica dati aggiuntivi

Versamento 1:

Pagamento Contributo Unificato

Pagamento Richiesta Copie

IMPORTO

Versamento 2: Diritti cancelleria

0,00

Importo Totale:

€ 0,00

BENEFICIARIO

Denominazione: Ministero della Giustizia

Versamento 1: Causale:

Versamento 2: Causale:

Certificato di firma

Firma e Invia Richiesta Pagamento

10/16



Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	Versione 1.0 del 17/02/2018
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 17/09/2018

ATTENZIONE Verificare attentamente l'Ufficio Giudiziario presso il quale si intende procedere con il pagamento telematico. Il pagamento telematico così acquistato sarà utilizzabile solo all'interno del medesimo Distretto di Corte d'Appello dell'Ufficio selezionato dal menù a tendina indicato in figura

Dopo aver compilato i dati del pagamento si effettua l'accesso (tramite SPID oppure inserendo un indirizzo email) al sistema PagoPa e il pagamento viene gestito da questo portale.



Benvenuto nel sistema di pagamento della Pubblica
Amministrazione italiana: pagoPA

 **ENTRA CON SPID**

[Non hai SPID? Scopri di più](#)

Entra con la tua email



Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®

Versione 1.0 del
17/02/2018

Tipo di documento: Manuale operativo

Revisione del
17/09/2018



Ministero della Giustizia
Causali multiple di versamento
127,00€

inserisci il tuo indirizzo email

 pct@opendotcom.it

indirizzo email

Continua

Come vuoi pagare?



Carta di credito/debito



Conto corrente



Altri metodi di pagamento

Dopo aver selezionato completato il pagamento e selezionato la riga corrispondente nella tabella di ricerca, è possibile visualizzare il dettaglio di un pagamento effettuato:

Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	Versione 1.0 del 17/02/2018
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 17/09/2018

Data richiesta: ☐ Giorni ☒ Settimane 4 **dai:** 17 agosto 2018 **al:** 13 settembre 2018

Descrizione/Causale:

Data	Descrizione/Causale	Importo richiesto	Stato pagamento
13 settembre 2018	Contributo unificato / Diritti cancelleria (27.0)	127,00	In elaborazione

Dettagli pagamento

● DATI GENERALI

- CRS: 910028GLRM4MSAK2BUC4NRORUHF5PBXE2KB
- Data creazione: 13/09/2018
- Causale: **Contributo unificato / Diritti cancelleria (27.0)**
- Importo: € 127,00
- Descrizione Tipologia: **Contributo unificato, Diritti di cancelleria**
- Stato: OK_CARRELLO

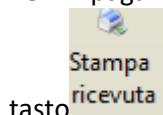
Cerca

Nuovo pagamento

Dettagli

Stampa ricevuta

Per i pagamenti in stato “Pagamento disponibile” può essere stampata la ricevuta con l’apposito



tasto nel caso sia necessaria la stampa cartacea.

Data richiesta: ☐ Giorni ☒ Settimane dal: al:

Descrizione/Causale:

Data	Descrizione/Causale	Importo richiesto	Stato pagamento
13 settembre 2018	Contributo unificato / Diritti cancelleria (27.0)	127,00	In elaborazione
11 settembre 2018	cu basso / Diritti cancelleria (27.0)	45,50	In elaborazione
11 settembre 2018	iscrizione a ruolo 11.09.2018 / Diritti cancelleria (2...	108,00	Pagamento disponibile
11 settembre 2018	contributo unificato	239,00	Pagamento disponibile
11 settembre 2018	Diritti cancelleria (27.0)	27,00	Pagamento disponibile
11 settembre 2018	iscrizione a ruolo R.G. 1109/2018 / Diritti canceller...	45,50	Pagamento disponibile
10 settembre 2018	Diritti cancelleria (27.0)	27,00	Pagamento disponibile
10 settembre 2018	varie	1,00	In elaborazione
10 settembre 2018	Diritti cancelleria (27.0)	27,00	In elaborazione

Stampa ricevuta

RicevutaTelematica.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Home Strumenti RicevutaTelematica...

RICEVUTA TELEMATICA DI PAGAMENTO

Versione oggetto: 6.2.0

DATI VERSAMENTO

Importo totale versato: € 108,00

Identificativo versamento (CRS): 500028GLB0109R4LMOZXPX09NSJ7N14H80

Importo: € 81,00

Data: 11/09/2018

Causale: /RFB/500028GLB0109R4LMOZXPX09NSJ7N14H80/81.00/8

1.00/TXT/iscrizione a ruolo 11.09.2018

Identificativo: 182541000214

Esito: PAGATA

Esporta PDF

Adobe Export PDF

Converti file PDF in Word o Excel online

Selezionare il file PDF

RicevutaTelematica.pdf

Converti in

La stampa della ricevuta potrà essere esibita e depositata in Cancelleria.

Il pagamento effettuato, potrà essere importato in un deposito al momento della creazione dello stesso tramite il pulsante “Ricerca richieste precedenti”

Pagamenti Telematici

Identificativo pagamento	Importato nella busta	Stato del pagamento
0DD57140B1B54589895ADC6289BA3...	NO	ELABORAZIONE TERMINATA E RICEVUTA PRONTA

Nuova Richiesta Pagamento

Ricerca Richieste Precedenti

Verifica stato Richieste

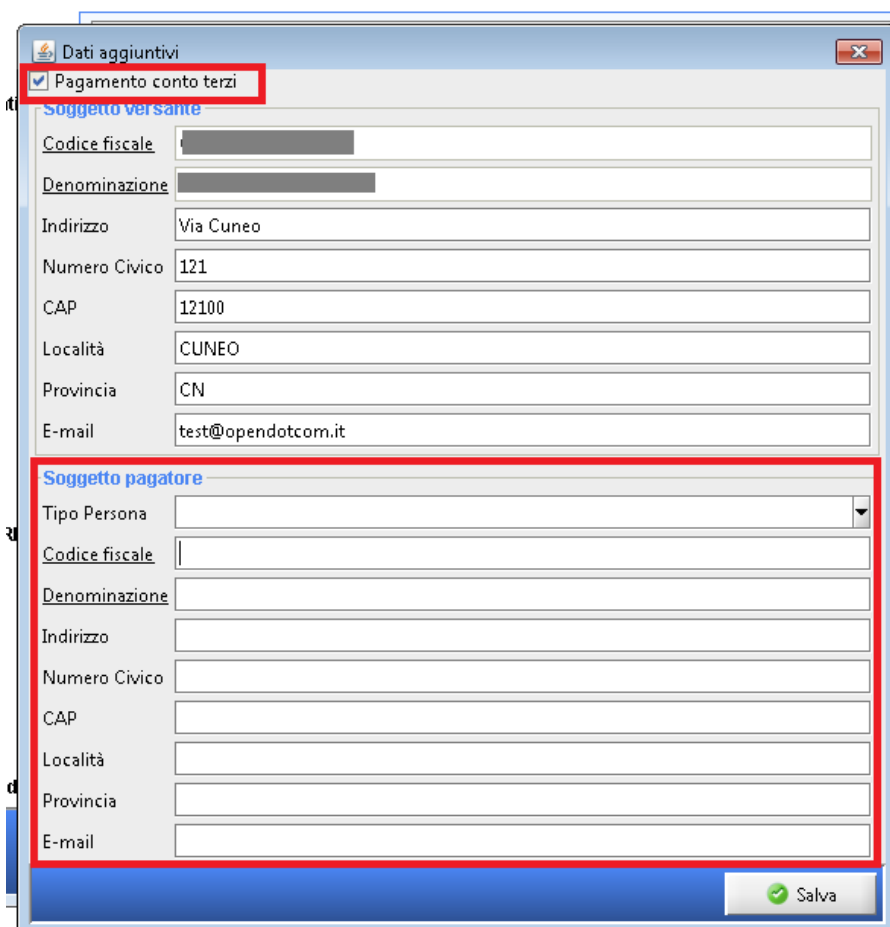
Scarica Ricevuta

Chiudi

Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	Versione 1.0 del 17/02/2018
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 17/09/2018

4 Modifica dati aggiuntivi e pagamenti conto terzi

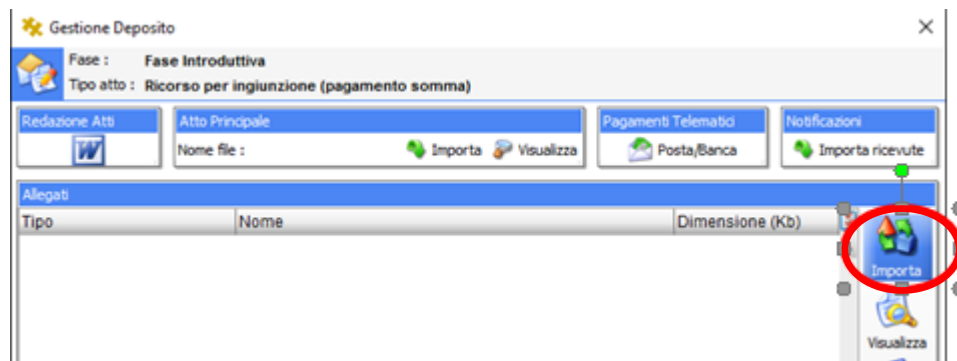
Quando si procede con un nuovo pagamento, selezionando “Modifica dati aggiuntivi” presente nei dati del pagatore è possibile inserire i dati di un soggetto terzo e procedere al pagamento per conto di quest’ultimo.

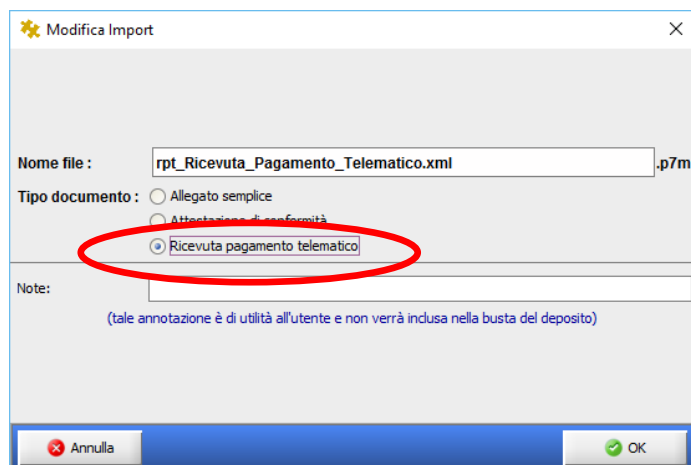
5 Importare le ricevute di pagamento effettuati dal PST

Al momento della creazione della busta è possibile allegare le ricevute di Pagamenti Telematici eseguiti dal PST se al momento della creazione del fascicolo è selezionata la modalità di pagamento “Telematica” selezionando il comando “Importa”:

Titolo: I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®	Versione 1.0 del 17/02/2018
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 17/09/2018



È possibile importare il file della ricevuta di pagamento scaricata precedentemente dal PST ed identificare il file allegato come di ricevuta di pagamento:



Come per tutti gli allegati, è possibile visualizzare e/o eliminare la ricevuta allegata da Gestione Depositi:

