I pagamenti telematici con Consolle Avvocato®

Manuale d'uso

VERSIONE 1.4

PROT: D16-0700

29/12/2016

Azienda certificata dal

SOMMARIO

Indice

Sommario 2

Indice 2

Elenco delle Figure 3

1 Introduzione 4

2 La procedura di Attivazione e Configurazione 4

3 Le modalità di pagamento previste 6

3.1 Modalità “Pagamento all’interno del deposito telematico” 7

3.2 Modalità “Pagamento indipendente dal deposito telematico” 12

4 Importare le ricevute di pagamento effettuati dal PST 16

Elenco delle Figure

Figura 1 - Configurazione 4
Figura 2 - modifica configurazione 5
Figura 3 - attivazione servizio di pagamento 5
Figura 4 - Revoca 6
Figura 5 - pagamenti telematici 7
Figura 6 - gestione pagamenti all'interno del deposito 8
Figura 7 - Nuova richiesta 8
Figura 8 – Compilazione maschera per nuova richiesta 9
Figura 9 - re-indirizzamento Poste.it 9
Figura 10 - tipologie di pagamento con PSP- Poste.it 10
Figura 11 - pagina di re-direzione alla Consolle 10
Figura 12 - Gestione pagamenti - pagamento effettuato 11
Figura 13 - Ricevuta telematica all'interno del deposito 11
Figura 14 - sezione pagamenti 12
Figura 15 - Nuova richiesta di Pagamento 13
Figura 16 - Nuova richiesta di Pagamento per conto terzi 14
Figura 17 - Dettaglio del pagamento 15
Figura 18 – Stampa Ricevuta 15
Figura 19 – Importa ricevuta pagamenti Telematici 16
Figura 20 - Importa file ricevuta pagamenti Telematici 17
Figura 21 –Dettagli Dato Atto 17
Figura 22 - Visualizza o Elimina ricevuta 18

1 INTRODUZIONE

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

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

Direttamente attraverso le funzionalità di Consolle Avvocato®

2 LA PROCEDURA DI ATTIVAZIONE E CONFIGURAZIONE

Per attivare la funzione dei pagamenti telematici è necessario premere il pulsante "Configurazione":

Figura 1 - Configurazione

Comparirà quindi la maschera di “Modifica Configurazione Utente” dalla quale si dovrà selezionare la funzione "Pagamenti Telematici".

Per attivate un nuovo servizio di pagamento cliccare il bottone ”Carica/aggiorna” e successivamente il tasto “Aggiungi” (Figura 2):

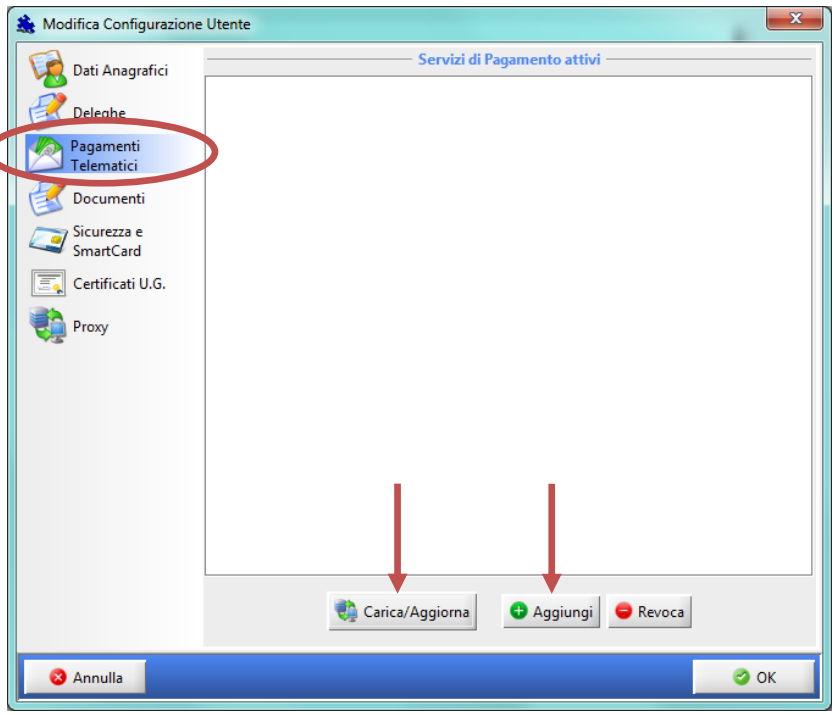

Figura 2 - modifica configurazione

Cliccando successivamente su “Conferma e Firma” (Figura 3 - attivazione servizio di pagamento) l’utente attiva il servizio:

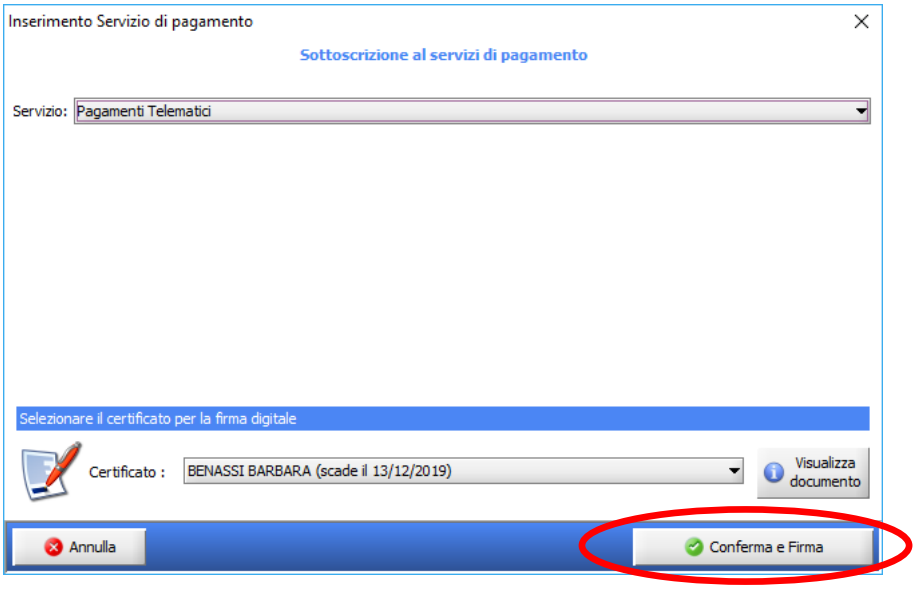

Figura 3 - attivazione servizio di pagamento

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 installazione 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.

Nel caso in cui non si voglia più utilizzare un'attivazione/PSP è possibile revocarla tramite il pulsante apposito di "Revoca" (Figura 4):

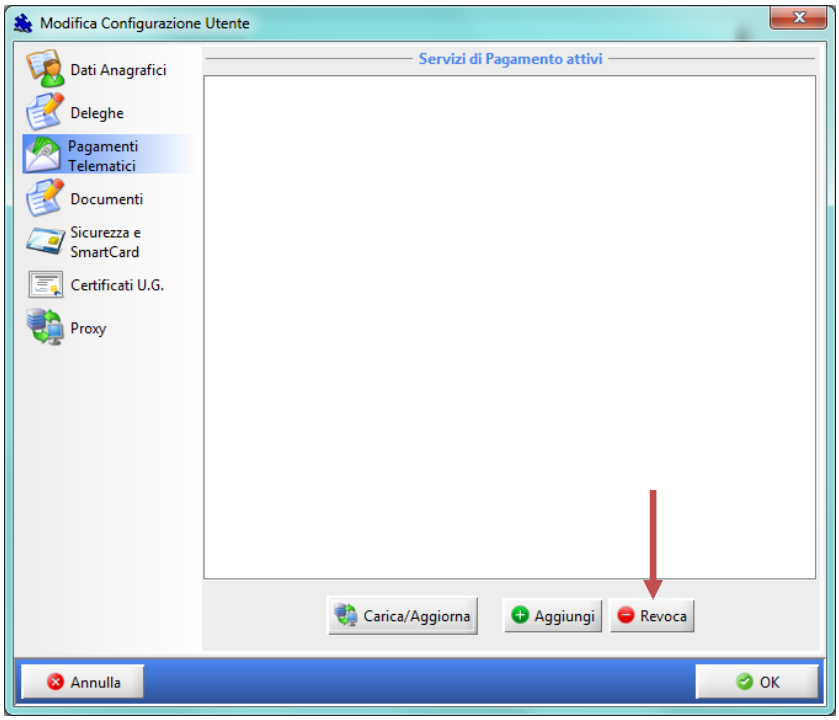

Figura 4 - Revoca

Una volta che il servizio è configurato è possibile da subito utilizzare le funzionalità di pagamento telematico all'interno di Consolle Avvocato®.

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 fatti dal PST all'interno del deposito al momento della creazione della Busta Telematica.

3.1 Modalità "Pagamento all'interno del deposito telematico"

Al momento della creazione della busta, come evidenziato nella figura successiva relativa ad un ricorso per decreto ingiuntivo, è stato inserito un pulsante per la gestione dei Pagamenti Telematici.

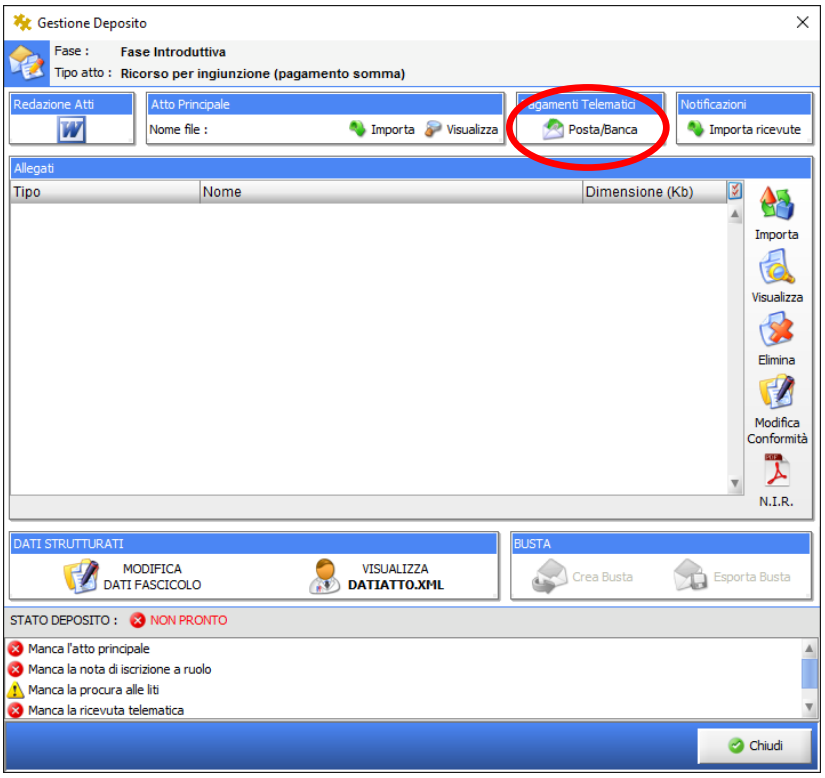

Figura 5 - pagamenti telematici

ATTENZIONE!!: solo per gli atti introduttivi, l'inserimento della ricevuta telematica è bloccante se e solo se al momento della creazione del fascicolo è stato identificata la modalità di pagamento "Telematica".

Nella figura successiva è mostrata la maschera per i pagamenti telematici dove è possibile effettuare la nuova richiesta e/o vedere richieste pendenti e verificarne lo stato.

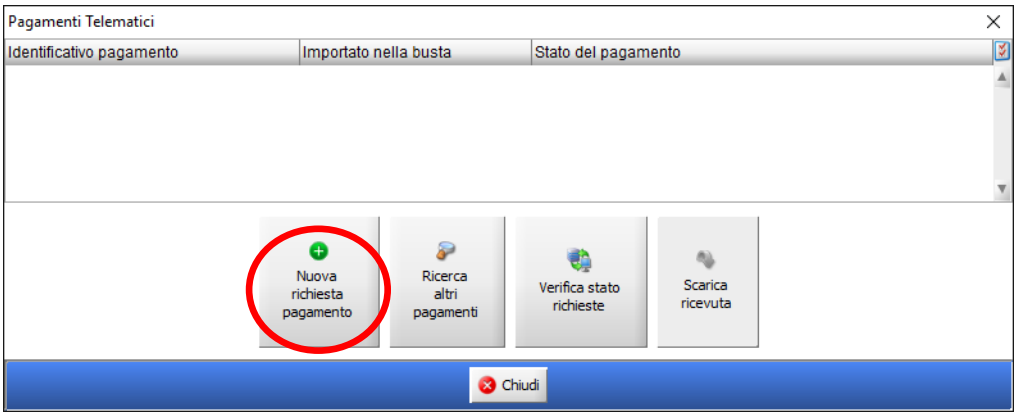

Figura 6 - gestione pagamenti all'interno del deposito

Nella nuova richiesta di pagamento è possibile scegliere il PSP, il tipo di pagamento e l'importo:

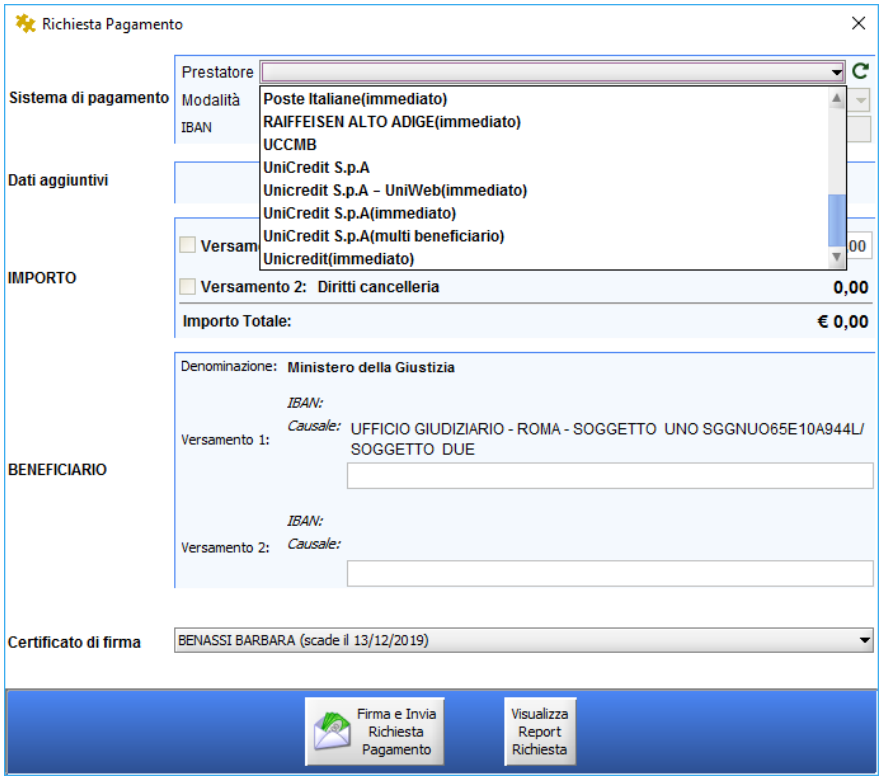

Figura 7 - Nuova richiesta

Come scelta sono disponibili tutti i prestatori di pagamento presenti sul Portale dei Servizi Telematici. Si precisa inoltre che il servizio darà accesso diretto a tutti i prestatori presenti su PST.

Dopo aver compilato i dati richiesti cliccare su "Firma e Invia Richiesta di Pagamento":

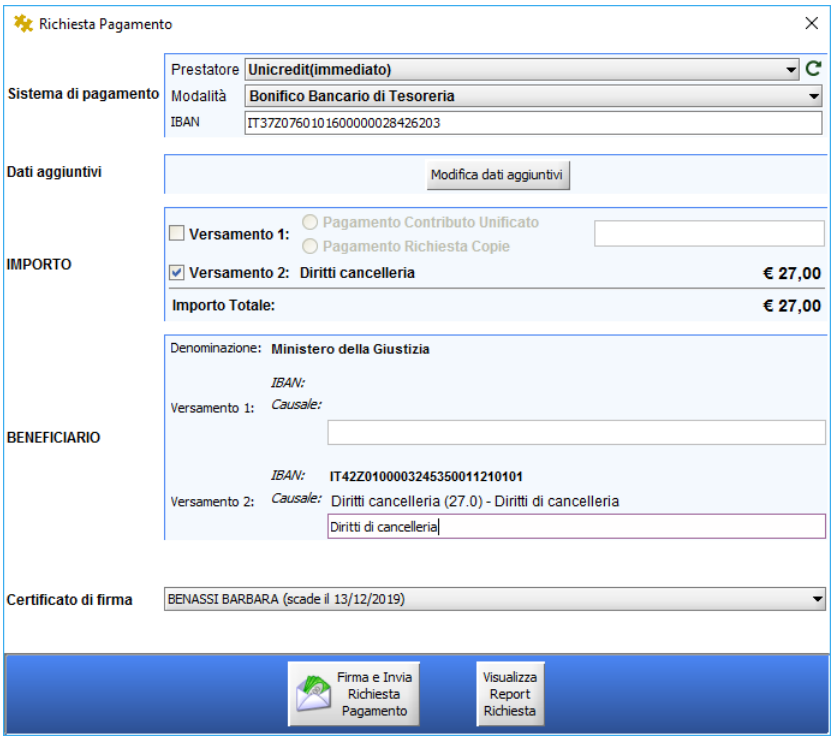

Figura 8 – Compilazione maschera per nuova richiesta

Il pagamento tramite i diversi prestatori, avviene con re-direzione sul sito del PST. Dopo aver effettuato il pagamento si viene re-diretti in Consolle.

Qualora venga selezionato il Prestatore di Servizio di Pagamenti, ad esempio quello di "Poste.it", dopo aver premuto il pulsante "Firma e Invia Richiesta Pagamento" appare il popup come da Figura 9 e successivamente il PSP verificherà la presenza di un account con il codice fiscale dell'utente, se non è presente come il pagamento verrà preceduto dalla procedura di registrazione.

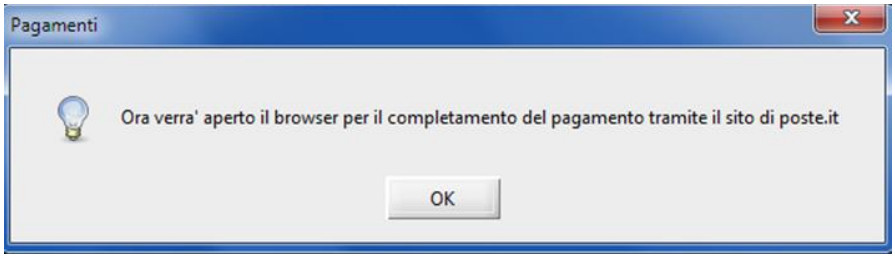

Figura 9 - re-indirizzamento Poste.it

Il Pagamento potrà avvenire tramite una qualsiasi delle opzioni elencate in Figura 10

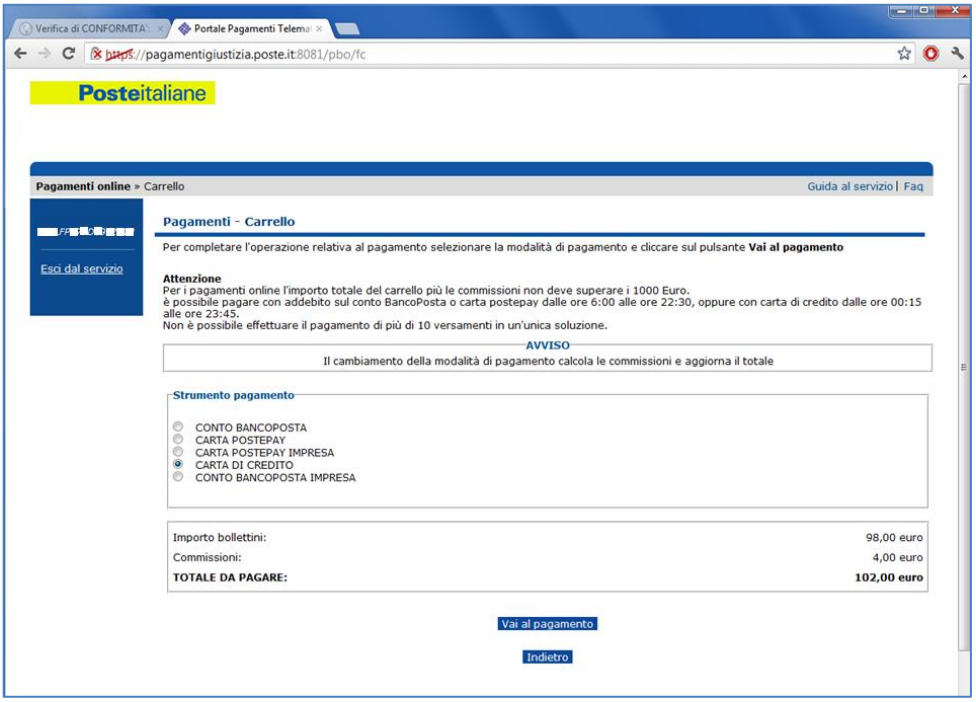

Figura 10 - tipologie di pagamento con PSP- Poste.it

Premendo infine "Esci dal servizio di pagamento" evidenziato in Figura 11 si verrà re-diretti in Consolle Avvocato® nella maschera evidenziata in Figura 12

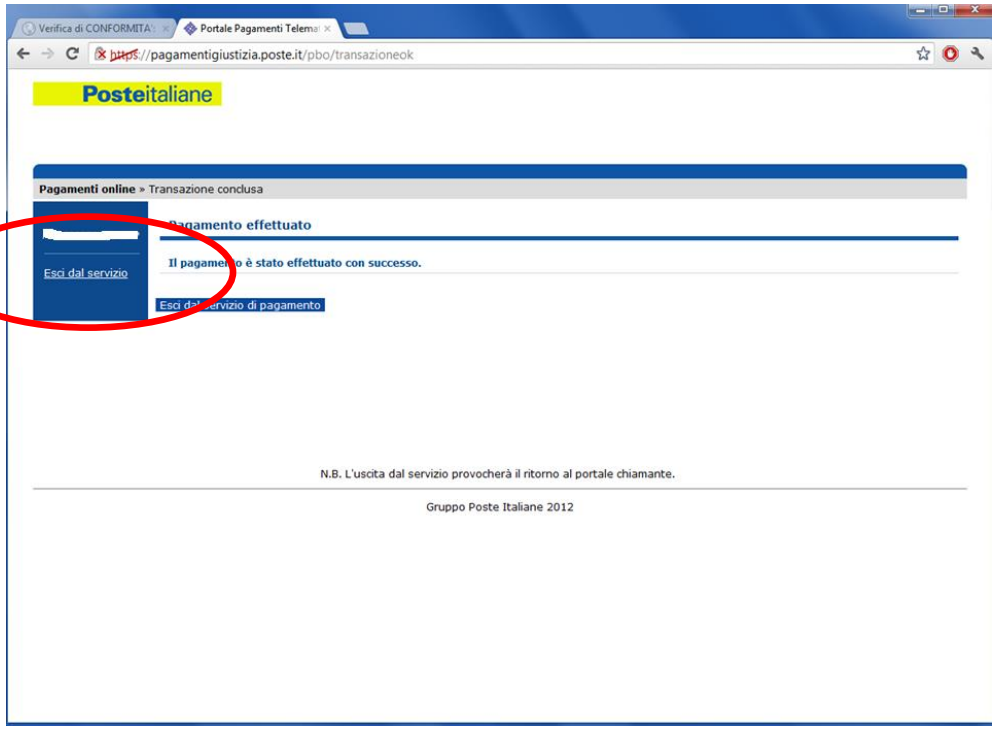

Figura 11 - pagina di re-direzione alla Consolle

Eseguita la richiesta il sistema torna nella maschera di Figura 12 con la nuova richiesta effettuata e se lo stato del pagamento è "ELABORAZIONE TERMINATA E RICEVUTA PRONTA" è

possibile scaricare la ricevuta telematica da allegare al fascicolo con l'apposito tasto indicato sempre in Figura 12.

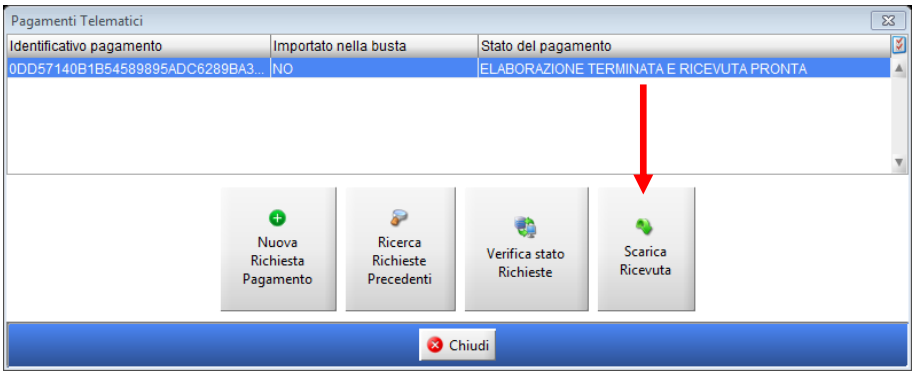

Figura 12 - Gestione pagamenti - pagamento effettuato

La ricevuta viene automaticamente inserita, dopo essere stata scaricata con l'apposito tasto "Scarica Ricevuta", nella fase di creazione della busta come si può vedere nella figura successiva e rilevata con tipologia "Ricevuta pagamento telematico" che verrà successivamente riconosciuta in automatico dal sistema di cancelleria.

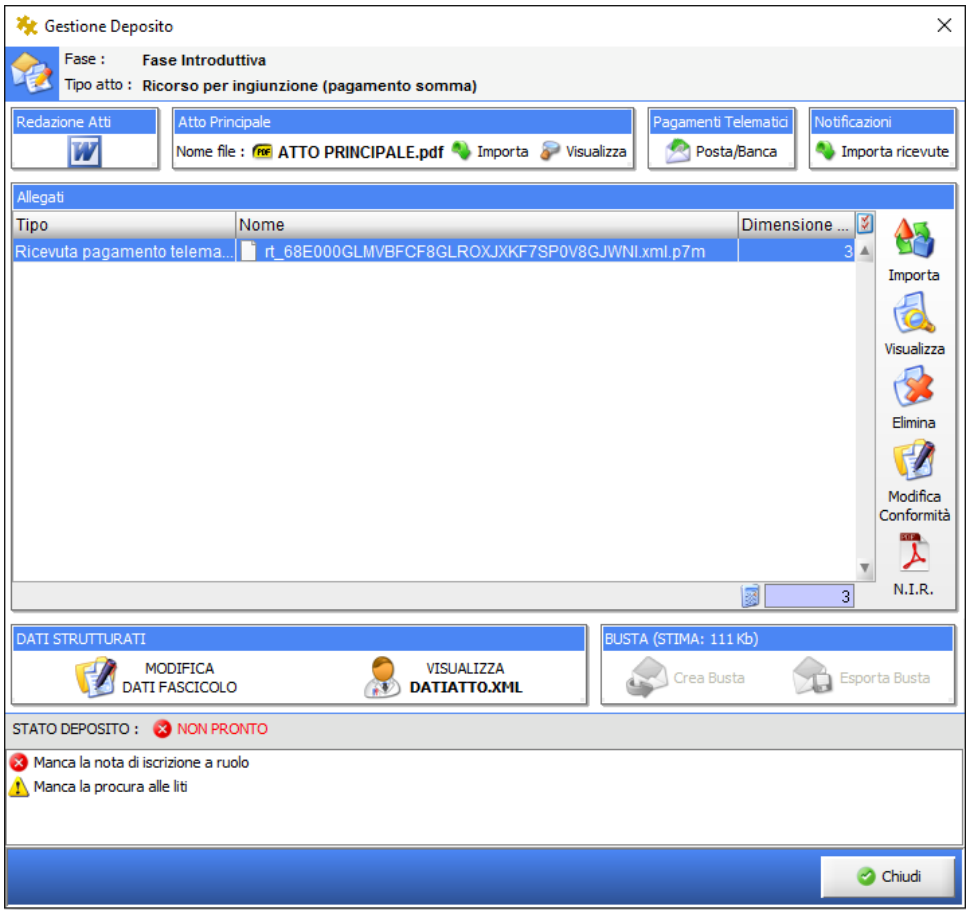

Figura 13 - Ricevuta telematica all'interno del deposito

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 stata introdotta una sezione "Pagamenti Telematici".

Nell'immagine successiva è mostrata la maschera di ricerca dei pagamenti: 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.

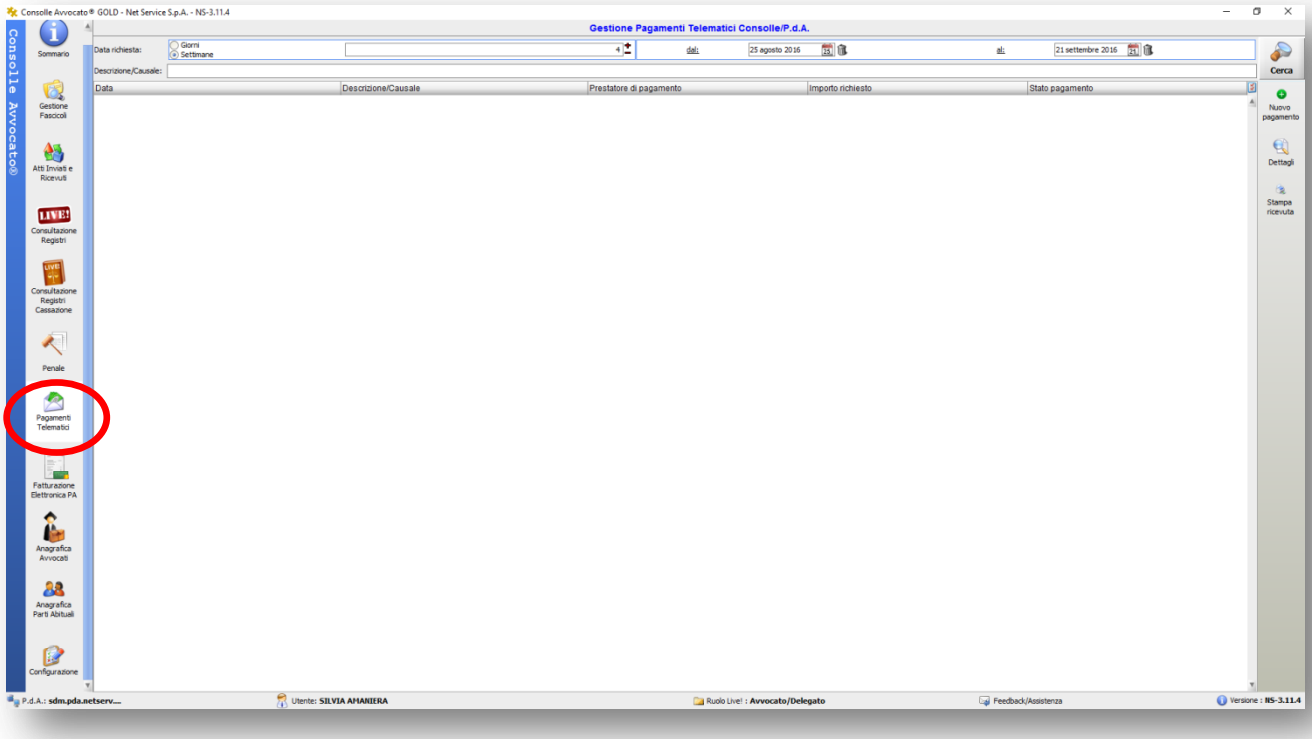

Figura 14 - sezione pagamenti

Per effettuare un nuovo Pagamento è necessario cliccare sul bottone "Nuovo pagamento":

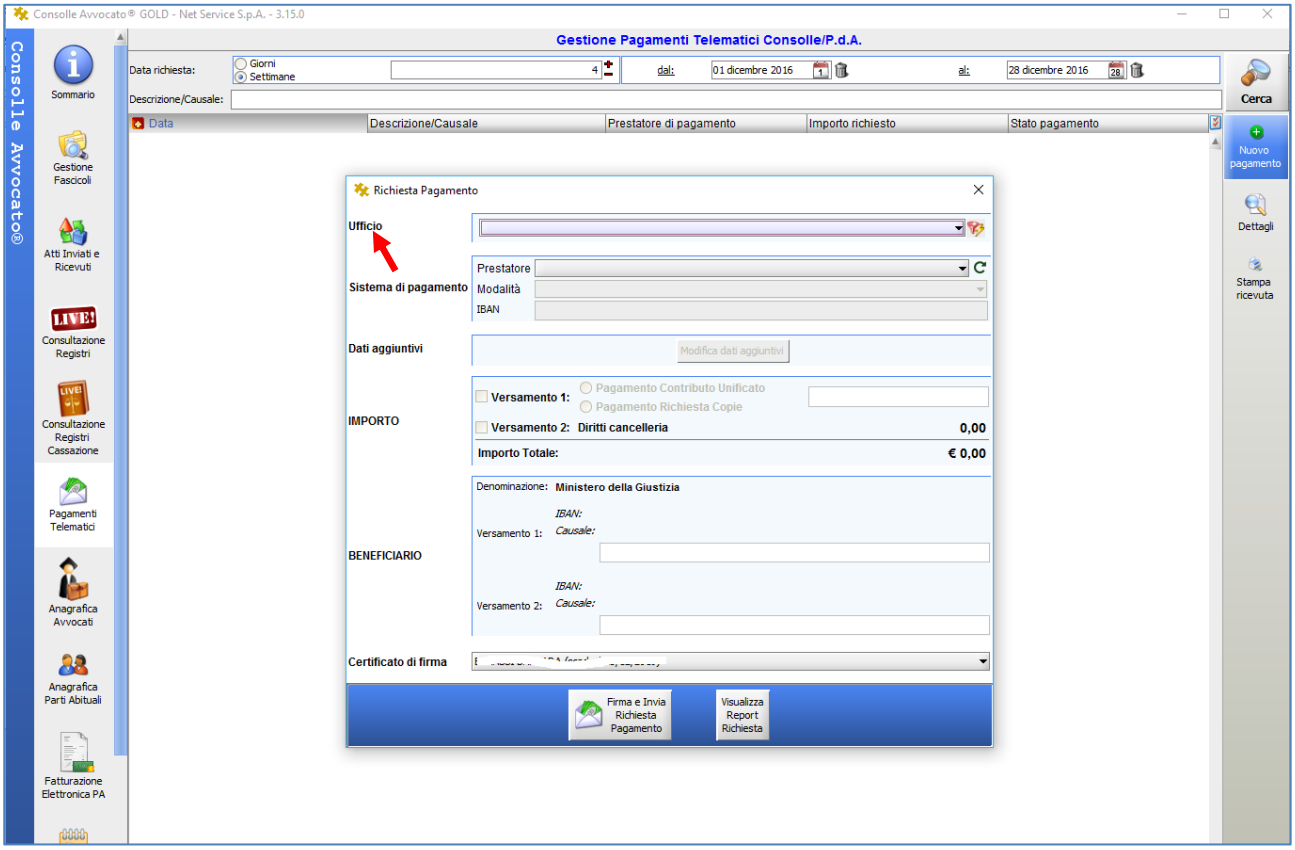

Figura 15 - Nuova richiesta di Pagamento

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 **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**

Quando si procede con un nuovo pagamento è stato aggiunto il pulsante "Modifica dati aggiuntivi", che contiene i dati anagrafici del professionista (recuperati dalla configurazione iniziale) e la possibilità, in alternativa, di effettuare un pagamento conto terzi (Figura 16 - Nuova richiesta di Pagamento per conto terzi):

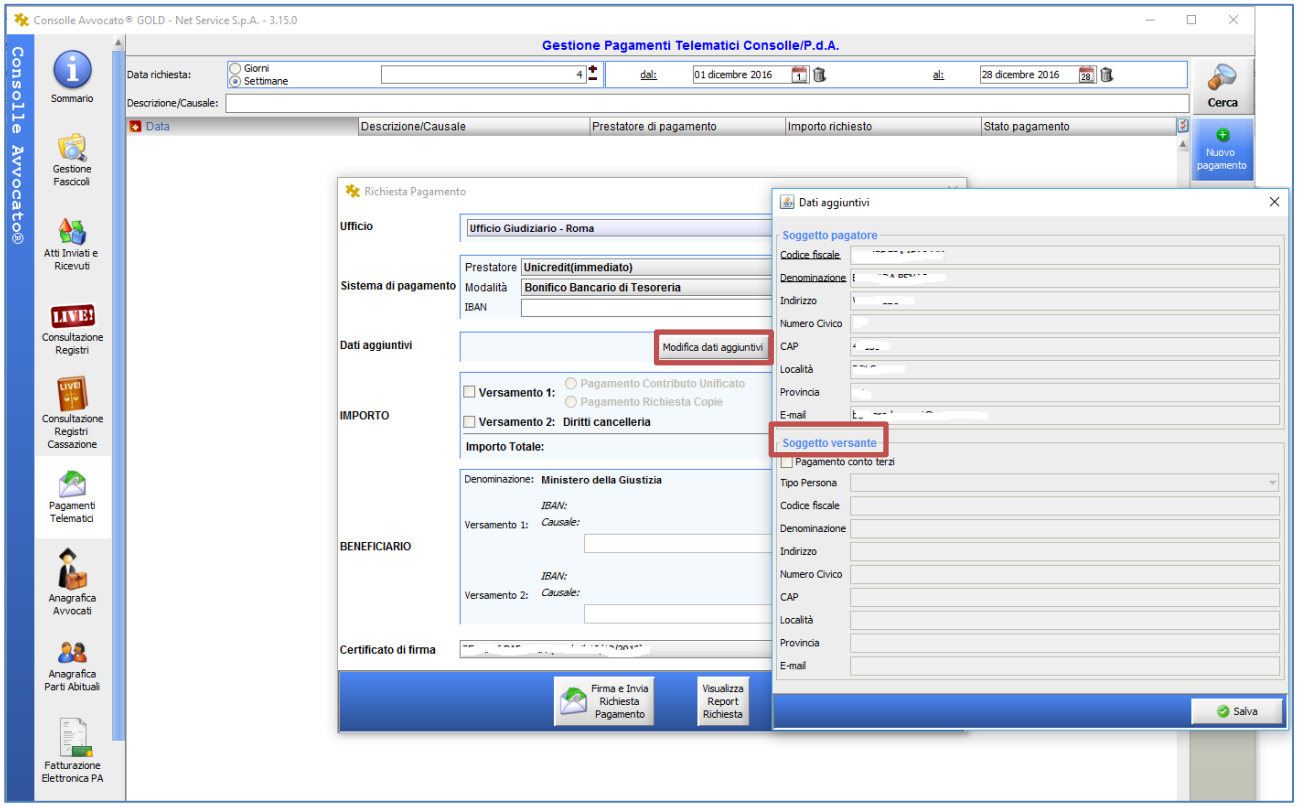

Figura 16 - Nuova richiesta di Pagamento per conto terzi

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

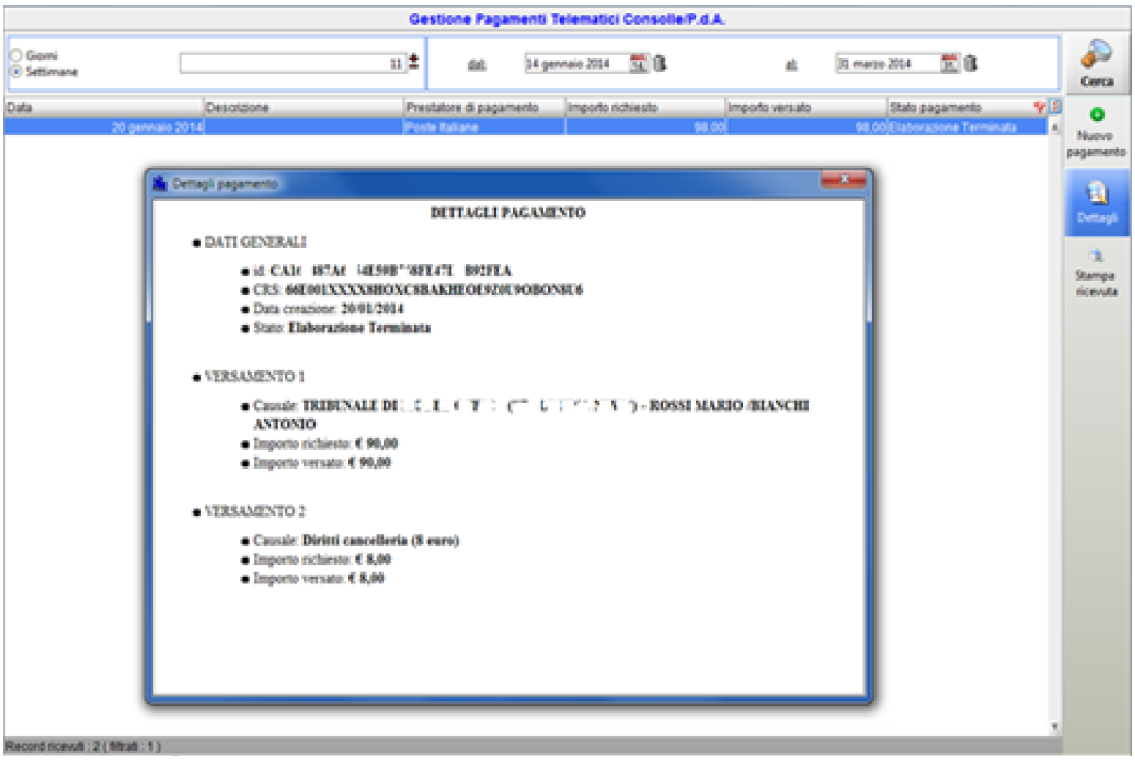

Figura 17 - Dettaglio del pagamento

Il pagamento, così effettuato, potrà essere importato in un deposito al momento della creazione dello stesso tramite il pulsante “Ricerca richieste precedente” visualizzato nella Figura 12 oppure potrà esserne stampata la ricevuta con l’apposito tasto (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**). La stampa della ricevuta potrà essere esibita e depositata in Cancelleria.

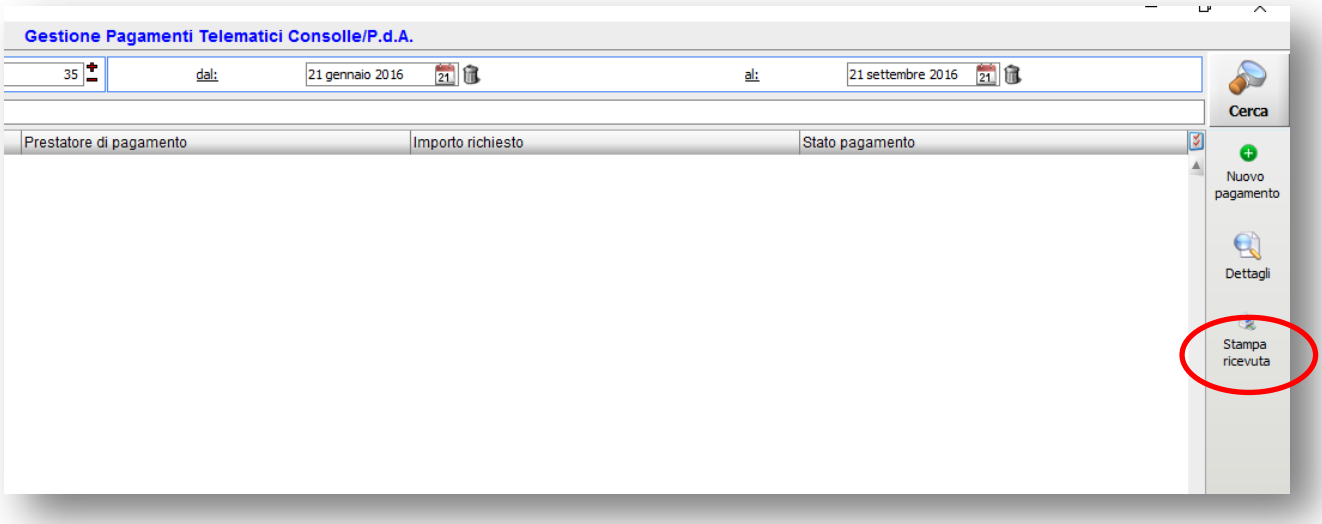

Figura 18 – Stampa Ricevuta

4 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".

Come evidenziato nella figura successiva, cliccando sul pulsante "Importa"

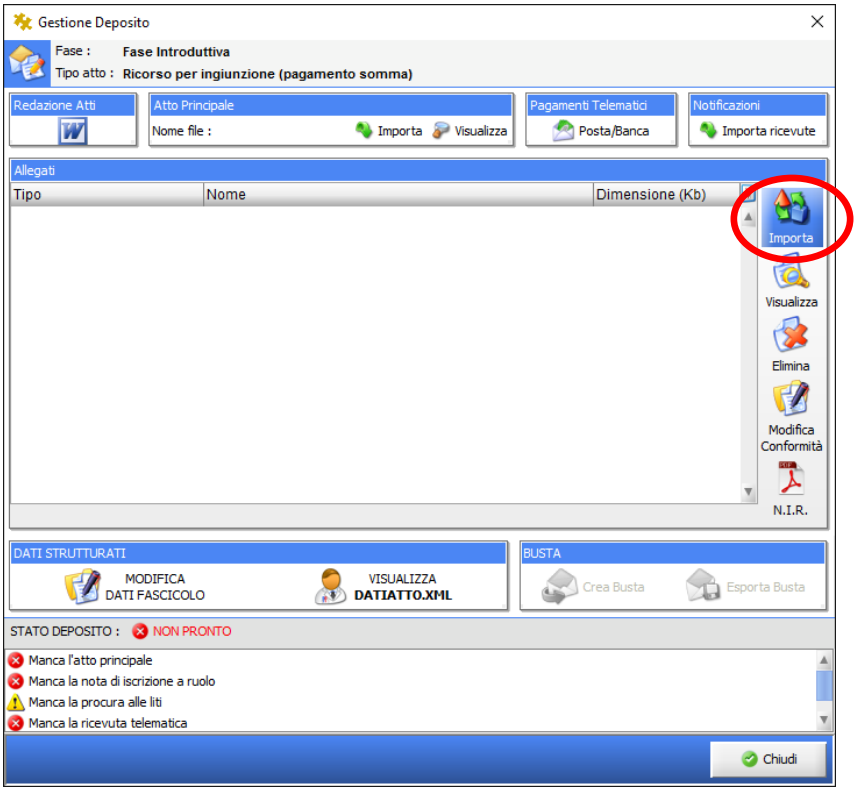

Figura 19 – Importa ricevuta pagamenti Telematici

È possibile importare il file della ricevuta di pagamento scaricata precedentemente dal PST, (figura successiva), ed identificare il file allegato come di ricevuta di pagamento:

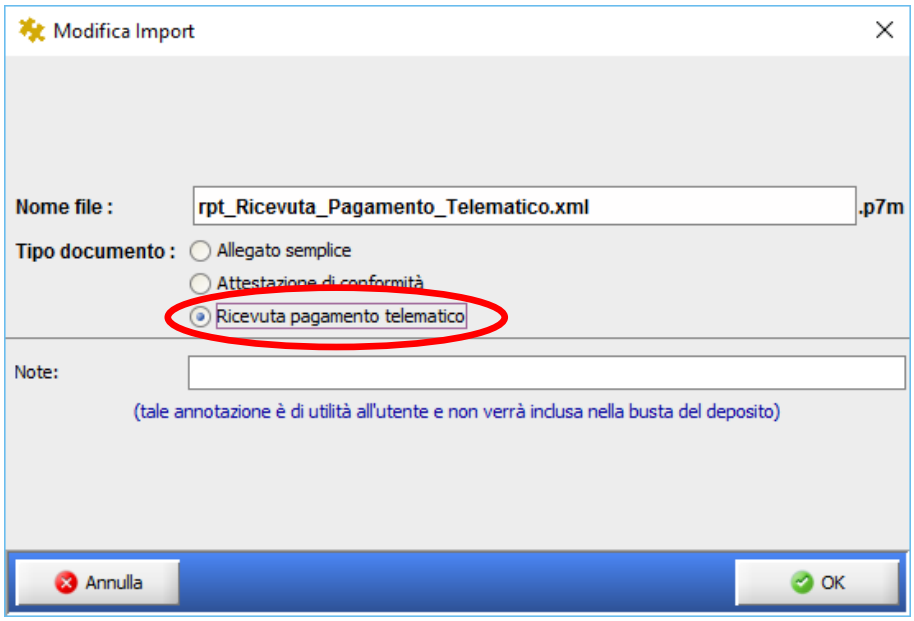

Figura 20 - Importa file ricevuta pagamenti Telematici

È possibile poi verificare la corretta importazione della ricevuta dai dettagli del Dati Atto (come da figura successiva):

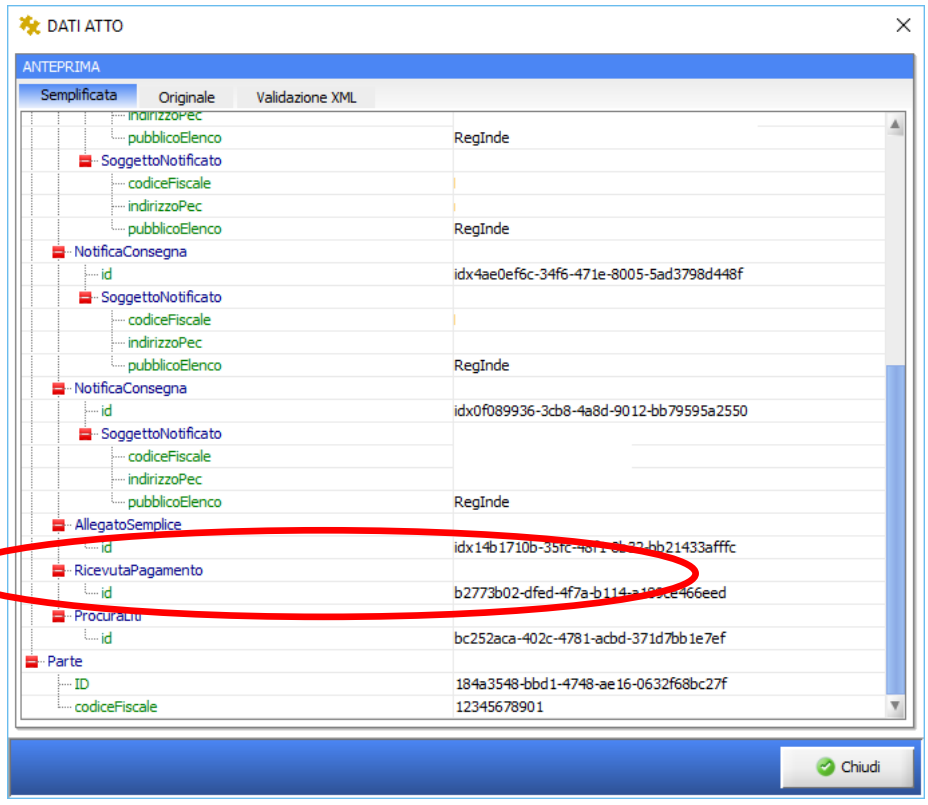

Figura 21 –Dettagli Dato Atto

Inoltre è possibile visualizzare e/o eliminare la ricevuta allegata da Gestione Depositi:

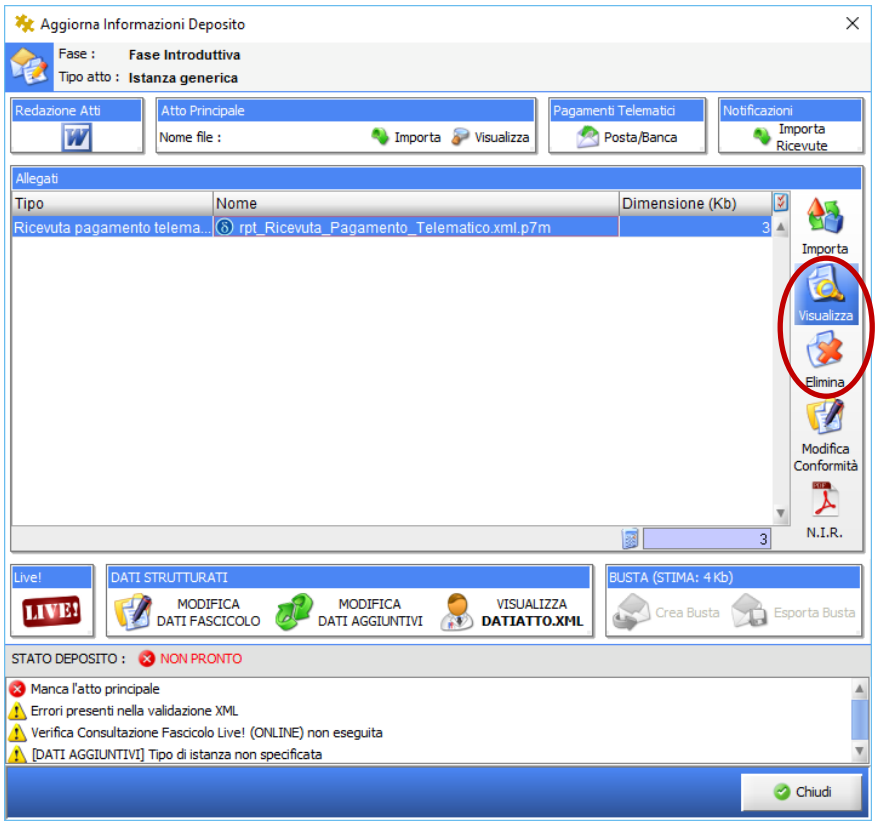

Figura 22 - Visualizza o Elimina ricevuta

-- Fine del Documento --