

**REGIONE
TOSCANA**



Guida all'installazione e Manuale utente di SLpct



Indice

Premessa	3
Scaricare e installare SLpct	4
Configurare SLpct	7
Configurazione utenti	11
Creazione di una busta – Campo Codice fiscale del mittente.....	13
Esempio di creazione di una busta	18
Esempio creazione di una busta - 1	19
Esempio creazione di una busta - 2	20
Esempio creazione di una busta - 3	21
Esempio creazione di una busta - 4	22
Esempio creazione di una busta - 5	24
Esempio creazione di una busta – Atto principale	25
Esempio creazione di una busta – Allegati.....	26
Esempio creazione di una busta – Crea busta	29
Esempio creazione di una busta – Firma della busta	30
Esempio creazione di una busta – Invia busta.....	36

Premessa

Regione Toscana mette gratuitamente a disposizione degli utenti sia il Punto di Accesso “PdA - Cancelleria Telematica” che il redattore di atti esterno SLpct.

Quest’ultimo permette di creare la “busta” telematica per depositare qualsiasi tipologia di atto presso gli uffici giudiziari del territorio italiano abilitati dal Ministero della Giustizia.

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.**

Scaricare e installare SLpct

Per scaricare e installare il **redattore atti SLpct**, collegarsi a:

<https://www.giustizia.toscana.it/cancelleriatelematica>

cliccare su **Redattore atti**



Si aprirà un'altra schermata, dalla quale è possibile scegliere la versione del **Redattore atti SLPCT** in base al proprio sistema operativo (nella stessa pagina si può scaricare anche il **Manuale utente**).

Redattori atti regione Toscana SLPCT

La Regione Toscana per permettere agli avvocati di depositare tutti gli atti in formato digitale, presso tutti gli Uffici giudiziari abilitati a questo servizio, come previsto dalla normativa del Processo Civile Telematico ha realizzato un redattore atti esterno all'applicativo "PDA cancelleria" il cui utilizzo è gratuito. Con questo software l'avvocato potrà creare la busta e firmarla digitalmente, questa busta potrà essere successivamente inviata telematicamente all'ufficio destinatario, selezionato durante la redazione, utilizzando i link che trovate nel menù a sinistra. Nella sezione sottostante sono disponibili i link per scaricare il programma e i manuali utente e di installazione.

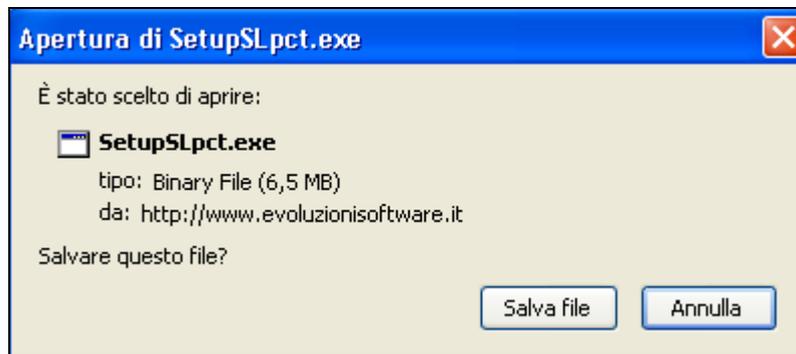
[Software per windows](#)

[Software per mac](#)

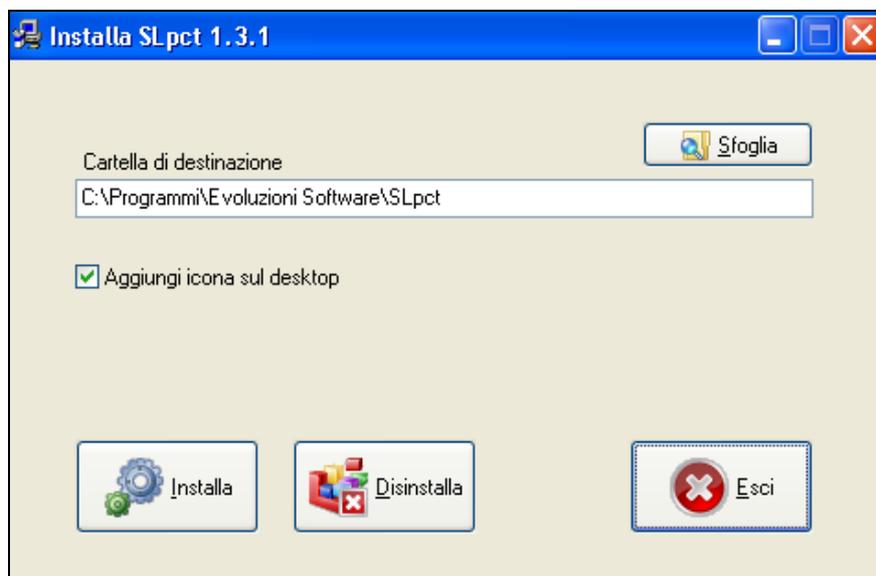
[Software per linux](#)

[Manuale utente](#)

Scaricare il file [SetupSLpct.exe](#)



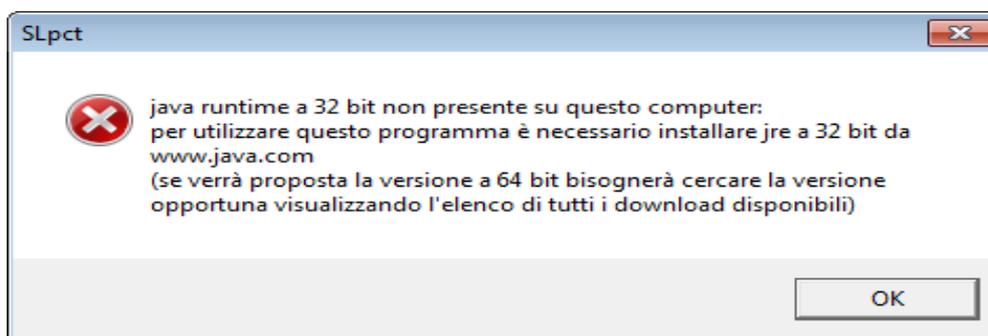
Salvare il file e, alla schermata successiva, cliccare su [Esegui](#).



Nella schermata successiva scegliere la cartella d'installazione, si consiglia di lasciare la cartella proposta, cliccare su [Installa](#) per continuare la procedura.

Comparirà un messaggio che chiederà la conferma della creazione della cartella, dopodiché un ulteriore messaggio segnalerà che l'operazione è andata a buon fine.

Se sul pc non è installato l'ambiente **Java** verrà restituito il seguente messaggio d'errore:



Per continuare va installata l'ultima versione di Java reperibile su www.java.com.

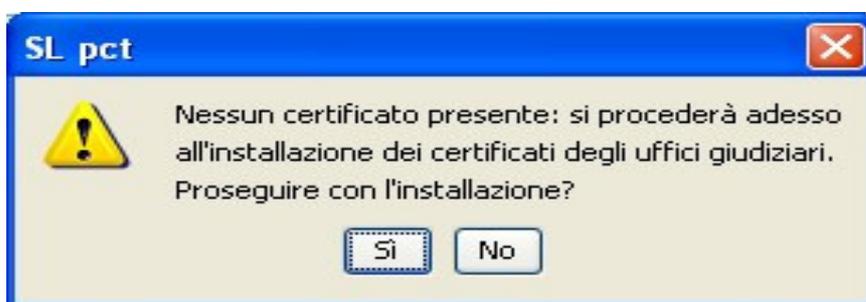
Attenzione! Al momento, per effettuare quest'operazione in ambiente Windows, **non deve essere utilizzato Internet Explorer a 64 bit** poiché verrebbe selezionata automaticamente l'installazione di Java a 64 bit, mentre **SLpct necessita di Java a 32 bit**.

In ambiente Linux è possibile utilizzare sistemi a 64 bit.

Configurare SLpct



Dopo l'installazione cliccare sull'icona del programma , al primo avvio verrà presentato il seguente messaggio:



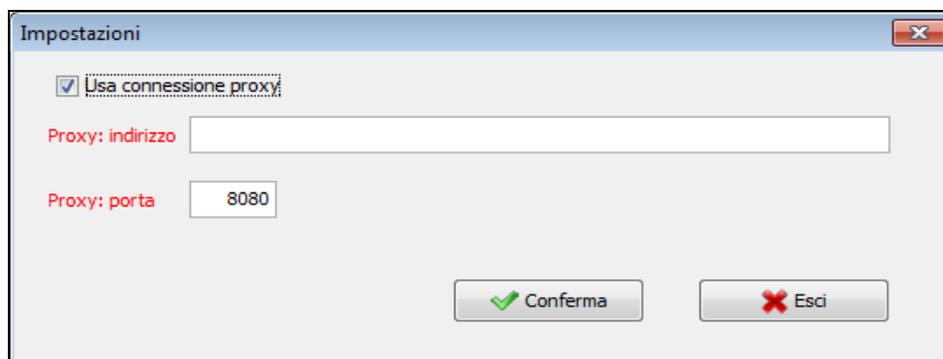
Rispondendo **Si** inizierà il **download dei certificati degli uffici giudiziari abilitati dal Ministero**.

Se dovesse presentarsi il messaggio di errore sottostante controllare la propria connessione di rete poiché il programma aggiorna i certificati scaricandoli da internet.

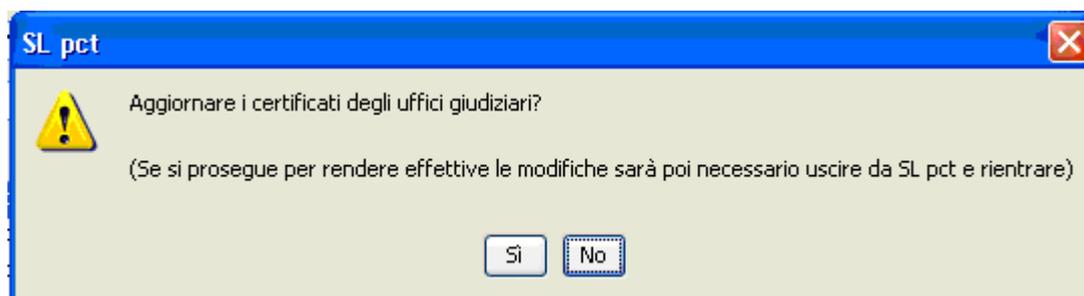
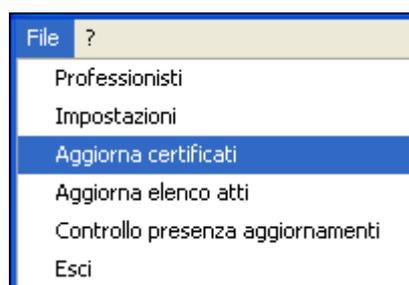


Questo errore può verificarsi anche nel caso in cui la rete sia dotata di un Proxy.

Sopo aver dato **ok** al messaggio di errore, cliccare su **File - Impostazioni** per impostare la configurazione del Proxy:



Dopo aver configurato il Proxy, cliccare sul menu **File - Aggiorna Certificati** per ripetere l'operazione.

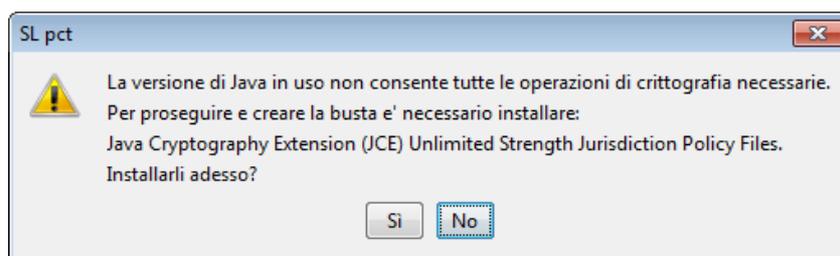


Alla fine dell'operazione il programma presenterà il numero dei certificati installati. È consigliabile ripetere l'operazione periodicamente.

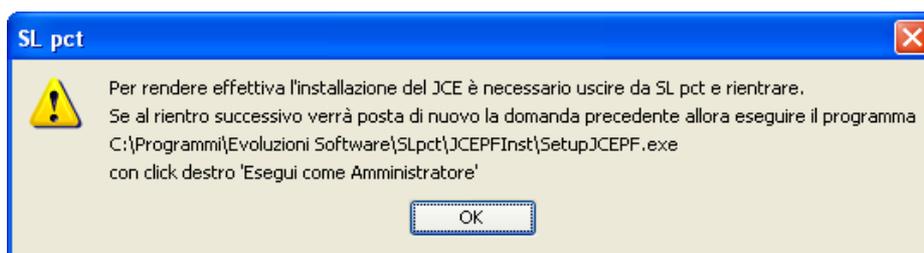


Configurare SLpct

La prima volta, dopo l'installazione dei certificati, viene proposta l'installazione del programma **JCE: Java Cryptography Extension**, rispondere **Sì** alla richiesta:



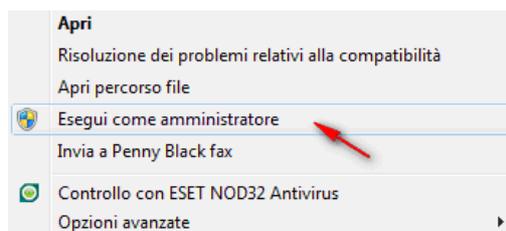
Per rendere effettive le nuove impostazioni uscire da SLpct e rientrare.



Se al successivo rientro SLpct chiederà nuovamente l'installazione del programma **JCE**, significa che la precedente installazione non è andata a buon fine.

Questo problema, soprattutto nelle versioni di Windows 7 o superiori, può verificarsi anche nel caso in cui l'utente non abbia aperto SLpct come utente amministratore. In questo caso chiudere il

programma, selezionare l'icona  cliccare il tasto destro del mouse e scegliere l'opzione **Esegui come amministratore**

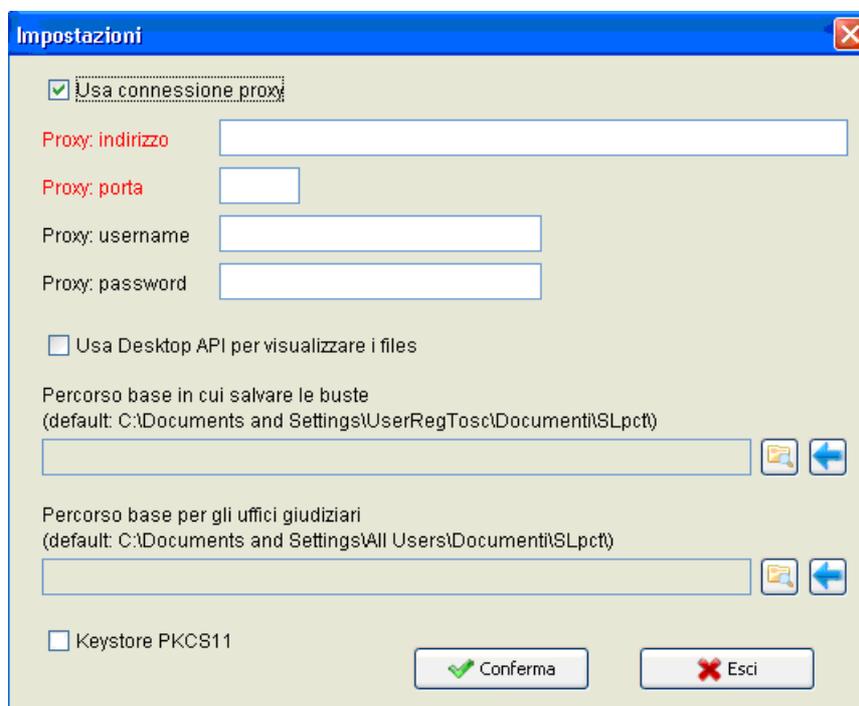


Configurare SLpct

In tutte le schermate **i campi obbligatori sono contrassegnati in rosso.**

Dal menu **File - Impostazioni** si può anche personalizzare il percorso in cui salvare le buste create dal programma e i certificati degli uffici giudiziari.

Cliccare sulla lente e impostare il percorso desiderato.



Impostazioni

Usa connessione proxy

Proxy: indirizzo

Proxy: porta

Proxy: username

Proxy: password

Usa Desktop API per visualizzare i files

Percorso base in cui salvare le buste
(default: C:\Documents and Settings\UserRegTosci\Documenti\SLpct)

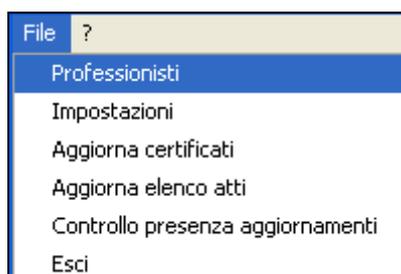
Percorso base per gli uffici giudiziari
(default: C:\Documents and Settings\All Users\Documenti\SLpct)

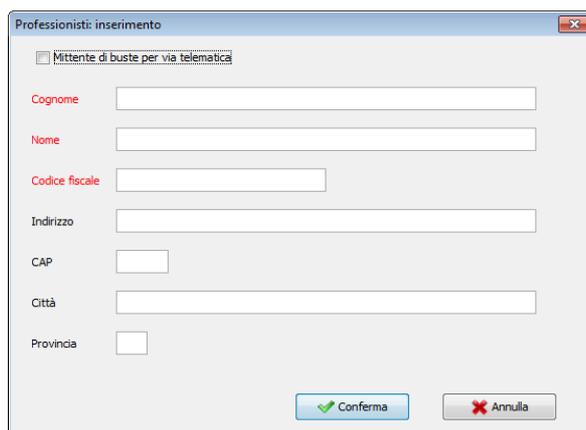
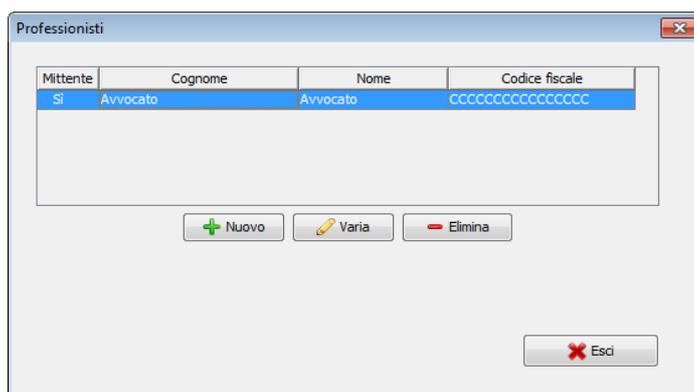
Keystore PKCS11

Configurazione utenti

Il menu **File - Professionisti** permette di gestire l'archivio dei professionisti che utilizzeranno SLpct, qua dovranno essere configurati tutti gli utenti che invieranno le buste telematiche.



Cliccare il tasto **Nuovo** per inserire un nuovo Professionista.



The screenshot shows a form titled 'Professionisti: inserimento'. It has a checkbox labeled 'Mittente di buste per via telematica'. Below are several input fields:

- Cognome (red text)
- Nome (red text)
- Codice fiscale (red text)
- Indirizzo
- CAP
- Città
- Provincia

At the bottom are two buttons: 'Conferma' (with a green checkmark) and 'Annulla' (with a red X).

Attenzione: al momento della firma della busta telematica, il programma effettua un controllo per verificare che colui che firma sia uno dei professionisti, pertanto **è importante vistare il campo Mittente di buste per via telematica.**

I campi obbligatori sono contrassegnati in rosso ma è consigliato compilare i campi facoltativi (indirizzo, CAP, etc.) perché il programma li recupera tutte le volte che viene creata una nuova busta, nelle schermate successive.

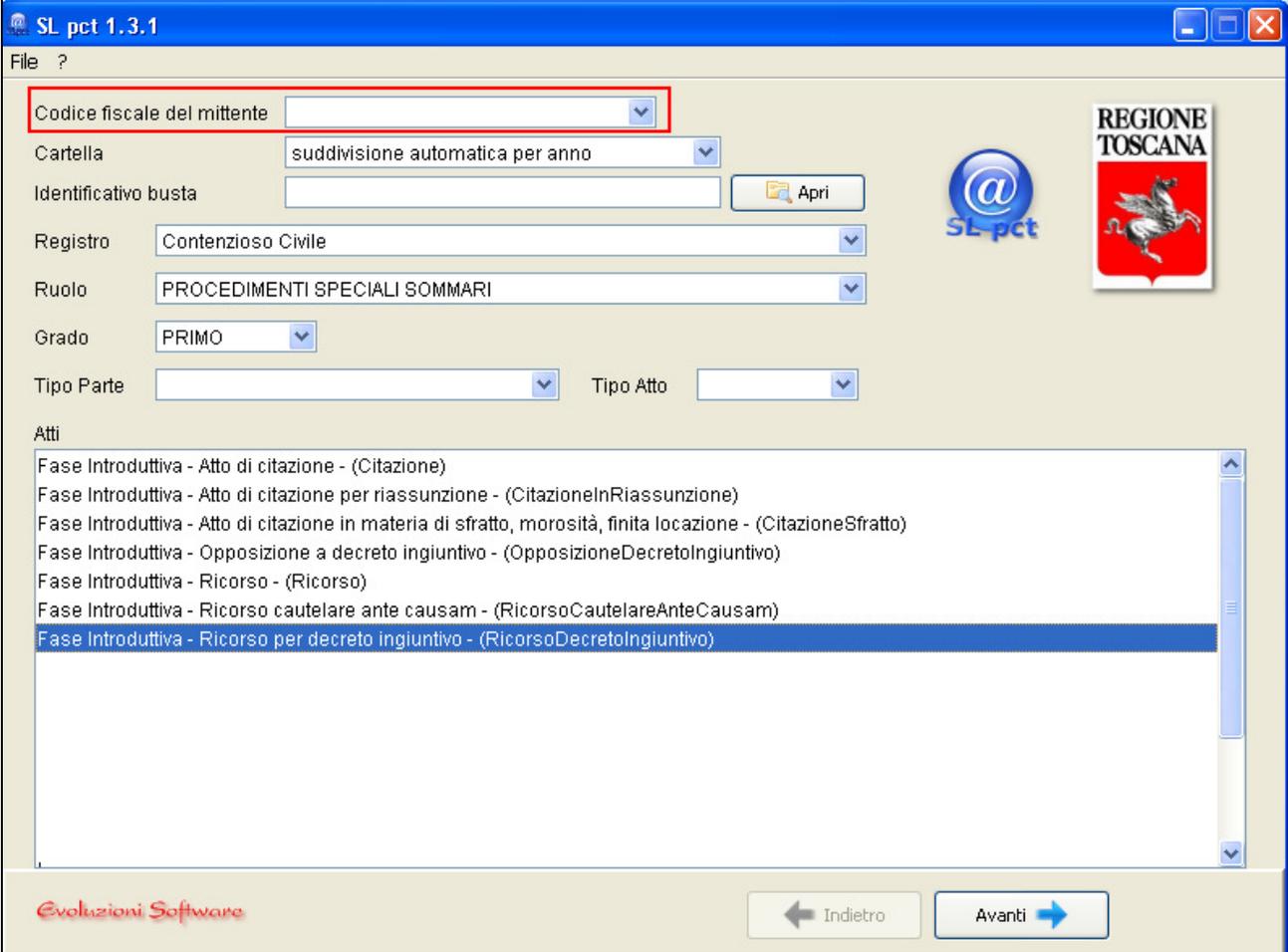
Il programma creerà sul pc delle cartelle il cui nome sarà il **<codice_fiscale >** degli avvocati salvati fra i professionisti:

Nome	Ultima modifica	Tipo
 BNCMRA75A01H501D	22/07/2014 10:13	Cartella di file
 RSSSRG60A01D612G	22/07/2014 10:13	Cartella di file
 Avvocati.xml	22/05/2014 11:33	Documento XML
 slpct.ini	10/07/2014 10:10	Configuration Set
 slpctlog0.log	10/07/2014 15:26	Text Document
 slpctlog0.log.1	08/07/2014 11:27	File 1

Creazione di una busta – Campo Codice fiscale del mittente

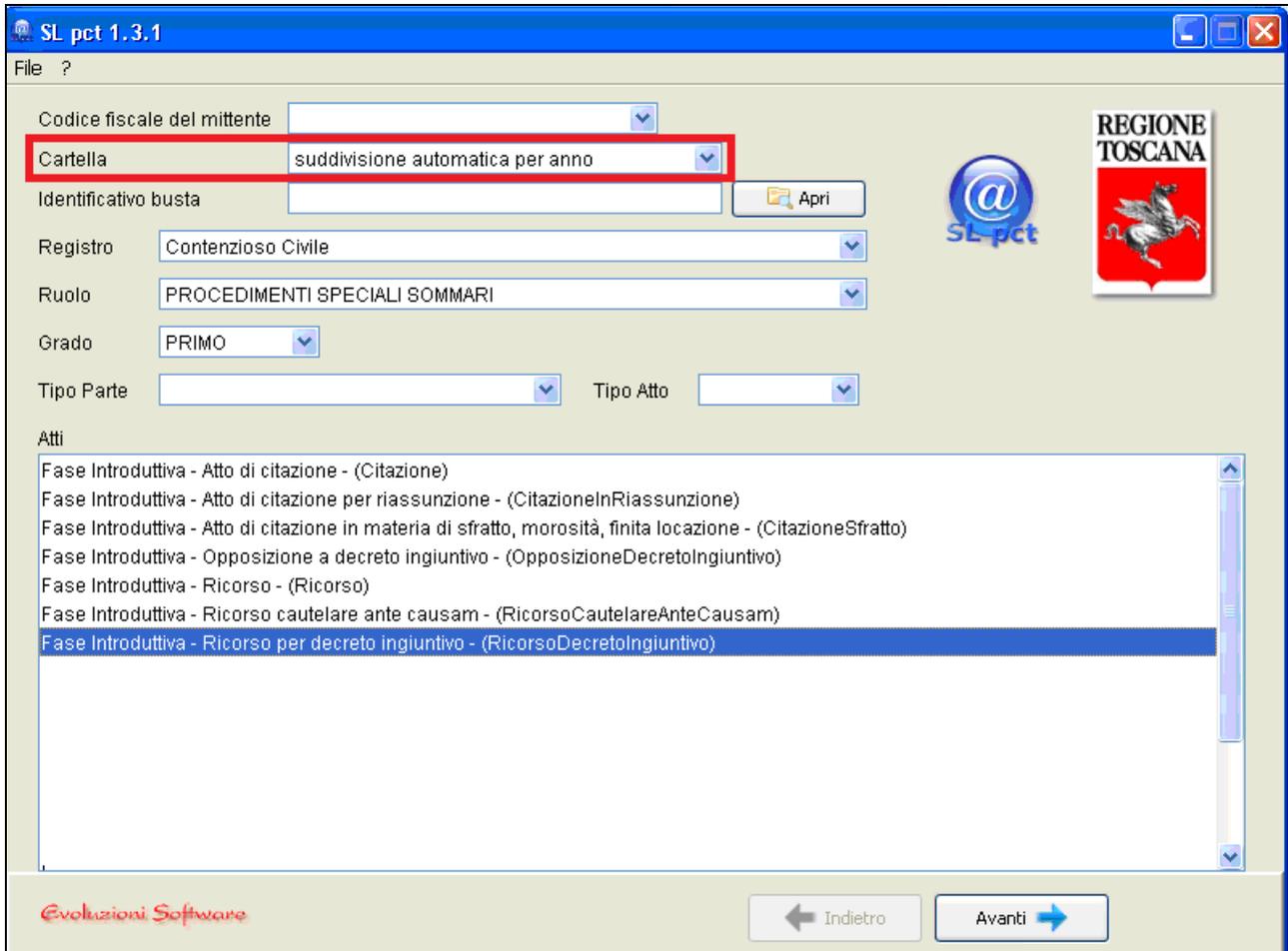
Per iniziare a creare una nuova busta telematica si dovrà scegliere il **codice fiscale del mittente**, scegliendo fra quelli precedentemente configurati.

Il professionista scelto in questa fase dovrà **necessariamente essere uno dei firmatari**:



The screenshot shows the 'SL_pct 1.3.1' application window. The 'Codice fiscale del mittente' dropdown menu is highlighted with a red rectangle. Below it, the 'Cartella' dropdown is set to 'suddivisione automatica per anno'. The 'Identificativo busta' field is empty, with an 'Apri' button to its right. The 'Registro' dropdown is set to 'Contenzioso Civile', and the 'Ruolo' dropdown is set to 'PROCEDIMENTI SPECIALI SOMMARI'. The 'Grado' dropdown is set to 'PRIMO'. The 'Tipo Parte' and 'Tipo Atto' dropdowns are also empty. A list of 'Atti' is shown below, with 'Fase Introduttiva - Ricorso per decreto ingiuntivo - (RicorsoDecretoIngiuntivo)' selected. The bottom of the window features the 'Evoluzioni Software' logo and 'Indietro' and 'Avanti' navigation buttons.

Creazione di una busta: campo Cartella



The screenshot shows the 'SL_pct 1.3.1' application window. The 'Cartella' dropdown menu is highlighted with a red box and contains the selected option 'suddivisione automatica per anno'. Other fields include 'Codice fiscale del mittente', 'Identificativo busta', 'Registro' (Contenzioso Civile), 'Ruolo' (PROCEDIMENTI SPECIALI SOMMARI), 'Grado' (PRIMO), 'Tipo Parte', and 'Tipo Atto'. A list of 'Atti' is visible at the bottom, with 'Fase Introduttiva - Ricorso per decreto ingiuntivo - (RicorsoDecretoIngiuntivo)' selected. The interface includes a logo for 'REGIONE TOSCANA' and 'SL_pct'.

Il campo **Cartella** permette di decidere come verranno organizzate le buste all'interno della cartella **<codice_fiscale_del_professionista>**, per avere tutte le buste depositate in uno stesso punto, e facilitare un'eventuale ricerca, una volta effettuata la scelta, si consiglia di non cambiare tipo di archiviazione. Le scelte proposte sono 3:

1. **suddivisione automatica per anno**: le cartelle verranno divise per anno

Nome	Ultima modifica
2012	22/07/2014 10:13
2013	22/07/2014 10:13
2014	22/07/2014 10:13

All'interno della cartella **anno** il programma creerà ulteriori cartelle corrispondenti al nome impostato in **identificativo busta**

Nome	Ultima modifica	Tipo
TRIB FI rg 11460 13 mem	22/07/2014 10:13	Cartella di file

2. **suddivisione automatica per anno e data:** le cartelle verranno divise per anno

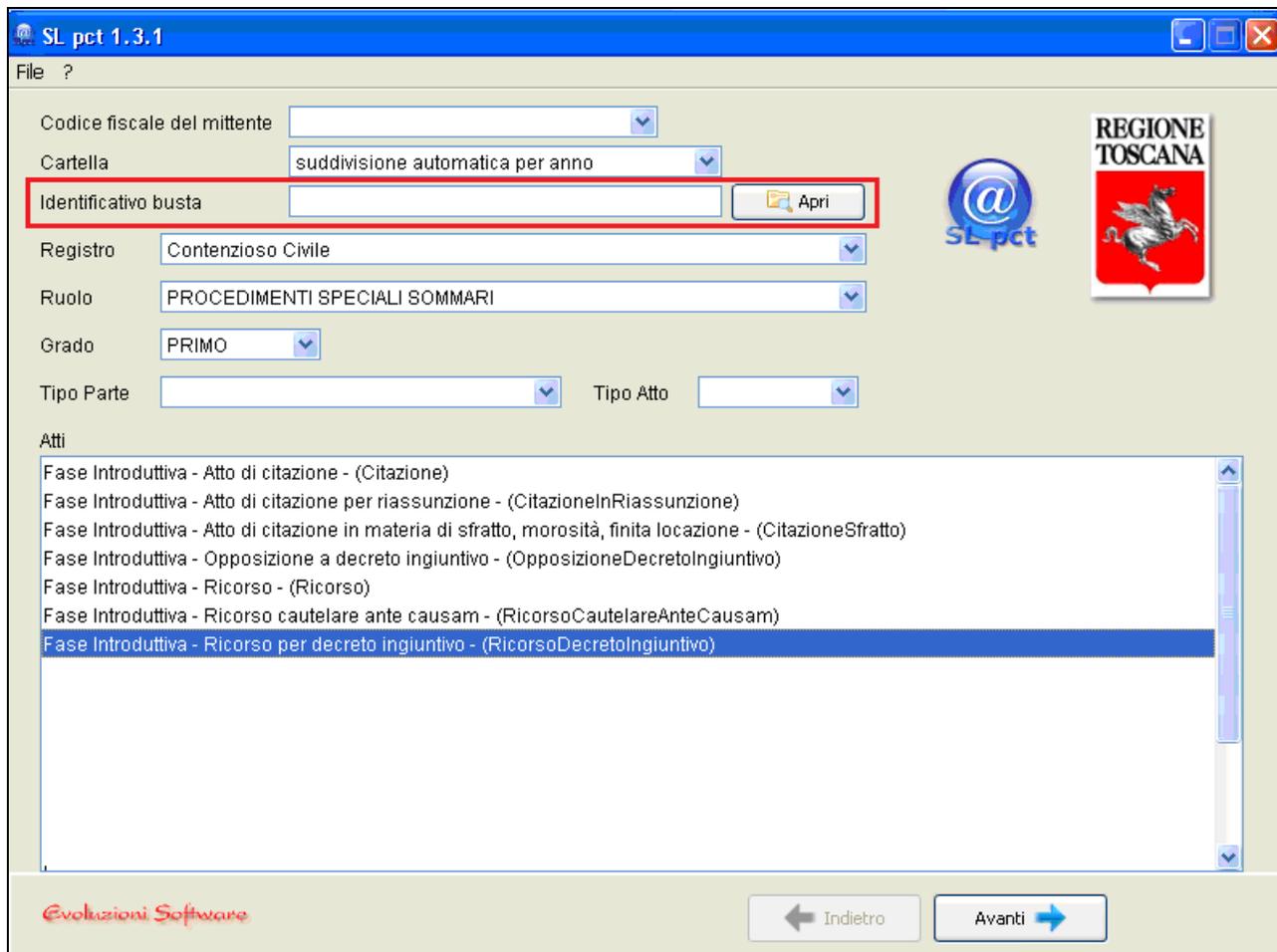
Nome	Ultima modifica
 2012	22/07/2014 10:13
 2013	22/07/2014 10:13
 2014	22/07/2014 10:13

All'interno della cartella **anno** il programma creerà ulteriori cartelle corrispondenti al nome impostato in **identificativo busta con davanti il mese e il giorno in cui sono state create**

 05-12-rg 5173 2013
 05-20-Busta prova CTU
 05-20-TRIB FI rg 11460 13 mem
 05-21-RG 876 2014

3. **libera:** in questo caso è possibile decidere autonomamente il nome che avrà la cartella, si consiglia di compilare il campo **Identificativo busta** con una descrizione che consenta di identificare univocamente le buste anche per ricerche future.

Creazione di una busta: campo Identificativo busta

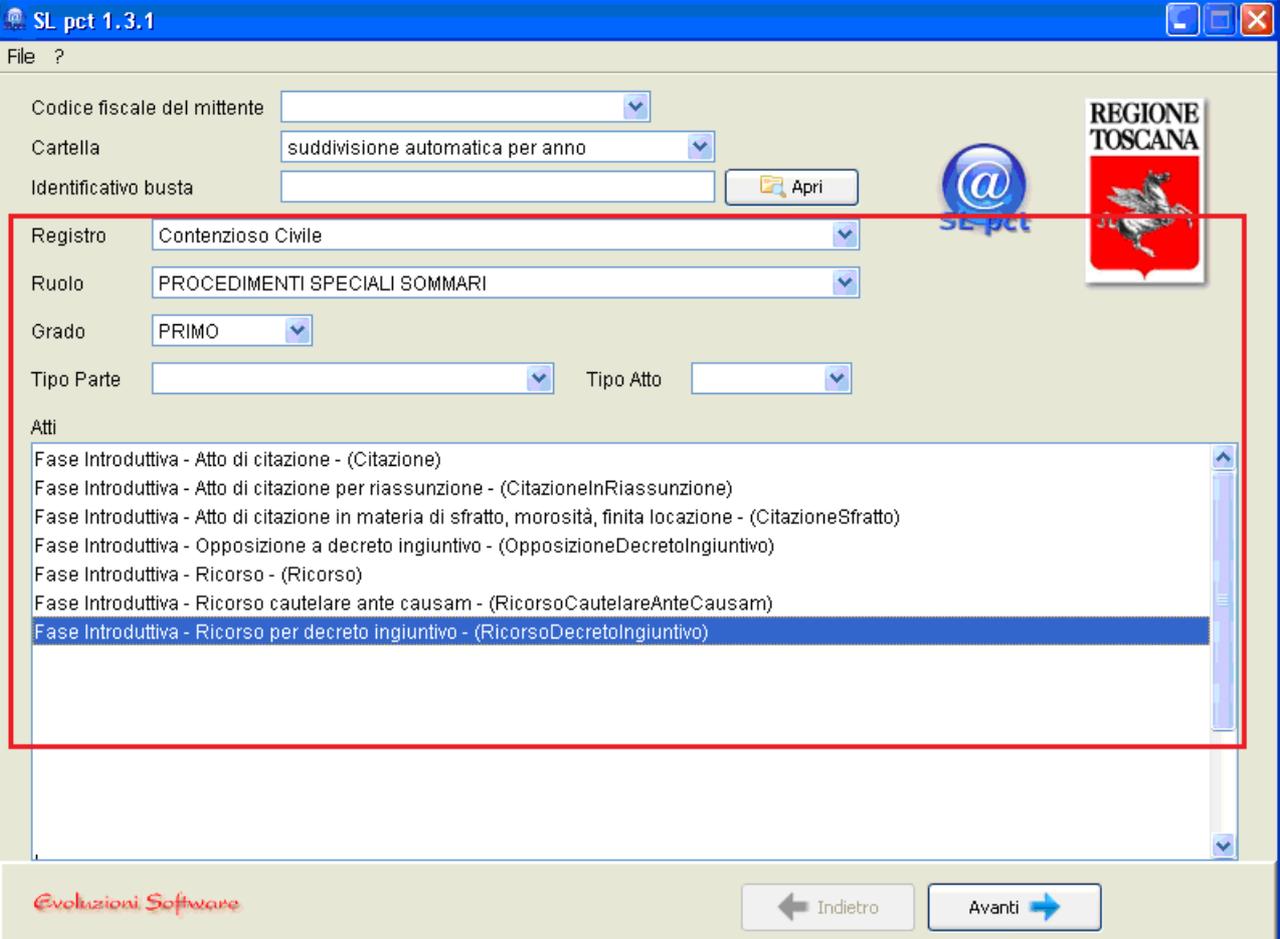


I

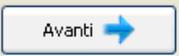
Come abbiamo visto il campo **Identificativo busta** corrisponderà ad una delle cartelle presenti sul pc, cartella in cui verranno allocati tutti i file che serviranno a creare la **busta telematica** nonché la busta stessa.



Cliccando sul bottone **Apri** è possibile andare a ricercare una busta che si vuole completare o rivederne una già fatta.



Prima di poter proseguire compilare i campi: **Registro**, **Ruolo**, **Grado**, **Tipo parte** e **Tipo Atto**. Scegliere nel campo **Atti** il tipo di atto di cui si vuole creare la busta.

Cliccando il tasto  si avrà accesso alle videate successive il cui contenuto cambierà in relazione al **Registro**, **Ruolo**, **Grado**, **Tipo parte** e **Tipo Atto** che si sta redigendo.

Esempio di creazione di una busta

Di seguito verrà illustrato, a titolo di esempio, come creare una nuova busta per il **ricorso per decreto ingiuntivo**. Questo tipo di deposito richiede maggiori informazioni rispetto ad *atti in corso causa* che richiederanno soltanto il numero di ruolo.

Codice fiscale del mittente: professionista che firmerà la busta;

Cartella: scegliere, come spiegato in precedenza, come archiviare le buste;

Identificativo busta: scrivere un identificativo per la busta che si andrà a depositare, ad es. il nome del cliente;

Registro: *Contenzioso Civile*;

Ruolo: *Procedimenti speciali sommari*;

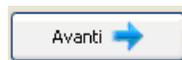
Grado: *Primo*;

Tipo parte: scegliere fra *attore* o *convenuto*;

Tipo Atto: *Ricorso*;

Atti: *“Ricorso per decreto ingiuntivo”*;

Cliccare su



Esempio creazione di una busta - 1

Ufficio: cliccare sul menu a tendina e scegliere l'Ufficio giudiziario dall'elenco (nell'elenco sono presenti solamente gli uffici giudiziari a cui il Ministero ha autorizzato il deposito telematico).

Ufficio

TRIBUNALE ORDINARIO DI FIRENZE

Oggetto (l'oggetto deve essere attinente all'atto specificato)

010001 - Procedimento di ingiunzione ante causam

Oggetto: l'elenco degli oggetti cambia a seconda dell'atto scelto nella pagina precedente, in questo caso cliccare sulla lente  e scegliere, dall'elenco proposto, la tipologia di atto che interessa.

Selezionare un oggetto

- RUOLI
 - 0 - PROCEDIMENTI SPECIALI SOMMARI
 - 10 - Procedimento di ing. ante causam
 - 010001 - Procedimento di ingiunzione ante causam**
 - 010002 - Procedimento di ingiunzione Ante Causam (intermediazione finanziaria, bancari e creditizia)
 - 11 - Procedimenti cautelari ante causam (Sequestro)
 - 12 - Procedimenti cautelari ante causam (Istr. Preventiva)
 - 13 - Procedimenti cautelari ante causam (Inibitoria)
 - 14 - Procedimenti cautelari davanti alla Corte di Appello
 - 15 - Procedimenti cautelari ante causam (Azioni a tutela della prop. e az. residuali)
 - 16 - Famiglia - Provvedimenti materia mantenimento (Famiglia)
 - 19 - Procedimenti cautelari in genere (Altri)
 - 20 - Procedimenti possessori
 - 30 - Procedimento per convalida di sfratto
 - 50 - Ingiunzioni A.C. di dir. soc. industriale, di intermed. finan., banc. e credit. (Ingiunzione)
 - 51 - Cautelari A.C. di dir. soc., di intermed. finan., banc. e credit. (Sequestro)
 - 52 - Cautelari A.C. di dir. soc. industriale, di intermed. finan., banc. e credit. (Istr. Preventiva)
 - 53 - Cautelari A.C. di dir. soc. industriale, di intermed. finan., banc. e credit. (Inibitoria)
 - 55 - Cautelari A.C. di dir. soc. industriale, di intermed. finan., banc. e credit. (Azio. Residuali)
 - 59 - Cautelari A.C. di dir. soc. industriale, di intermed. finan., banc. e credit. (Altro)

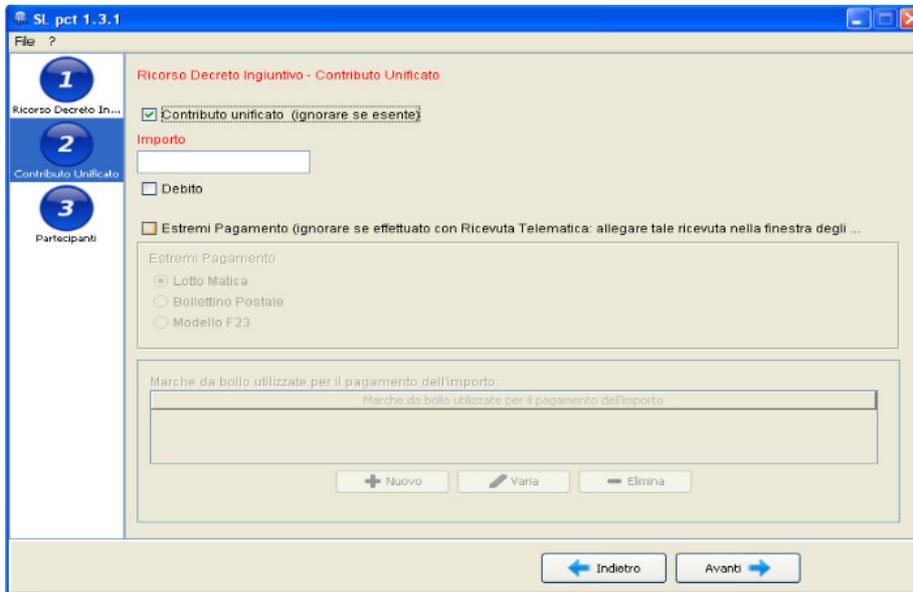
Conferma Annulla

Cliccare su

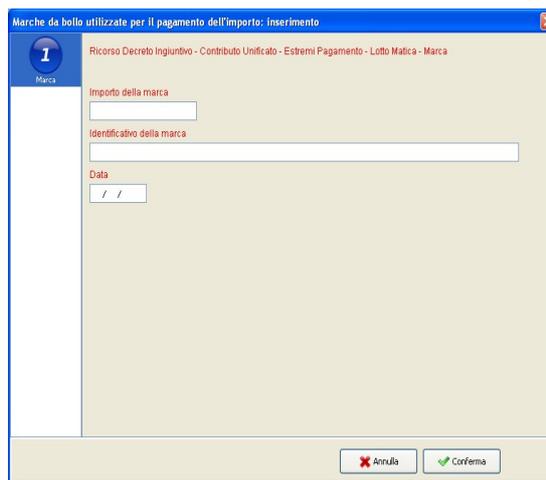
Avanti 

Esempio creazione di una busta - 2

Contributo unificato: se dovuto, inserire l'importo e vistare la casella **Estremi Pagamento**.



A seconda del tipo di pagamento scelto cambieranno i dettagli richiesti, ad es. scegliendo **Lotto Matica** cliccando su **Nuovo** potranno essere inseriti gli estremi della marca: **importo**, **identificativo** e **data**.

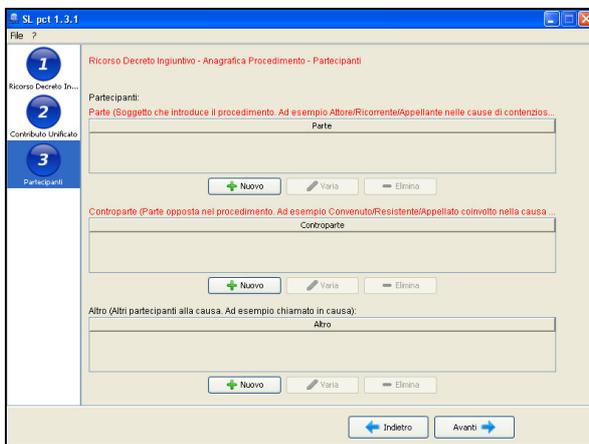


Cliccare su

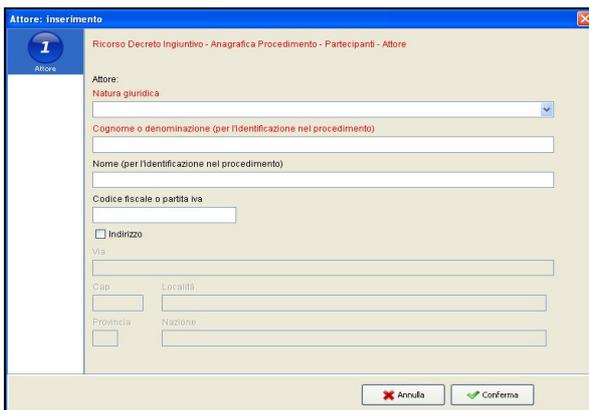
Avanti →

Esempio creazione di una busta - 3

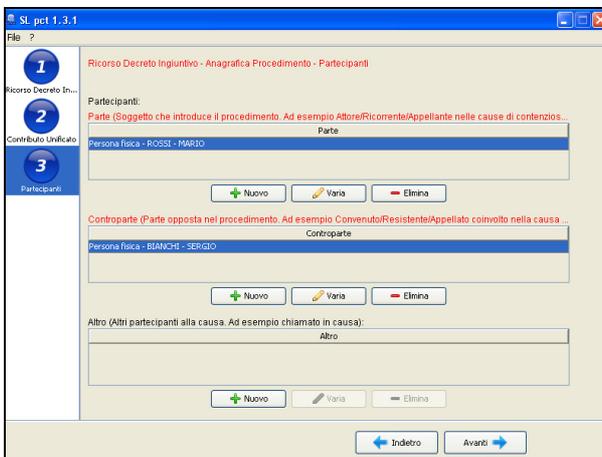
Partecipanti: qua dovranno essere inseriti i dati degli **Attori**, **Convenuti** ed eventuali **Chiamati**.



Cliccando su **Nuovo**, verrà presentata la videata di inserimento:



Cliccando su **Conferma**, si tornerà alla videata precedente e verrà visualizzato l'elenco dei **Partecipanti** inseriti.

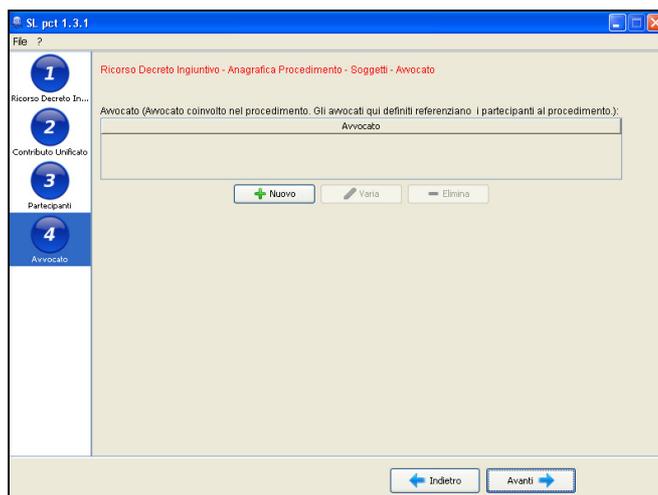


Cliccare su

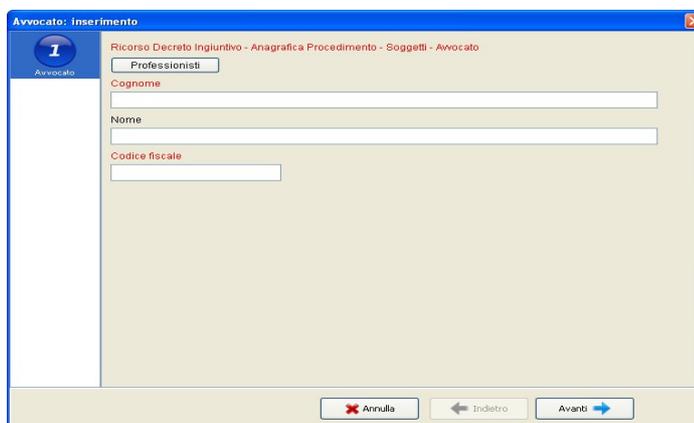
Avanti ➔

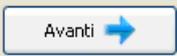
Esempio creazione di una busta - 4

Avvocato: è l'avvocato **mittente della busta**, è obbligatorio che venga inserito almeno l'avvocato che sta creando la busta, ovvero, quello scelto nella prima videata (inizio della procedura di creazione busta).



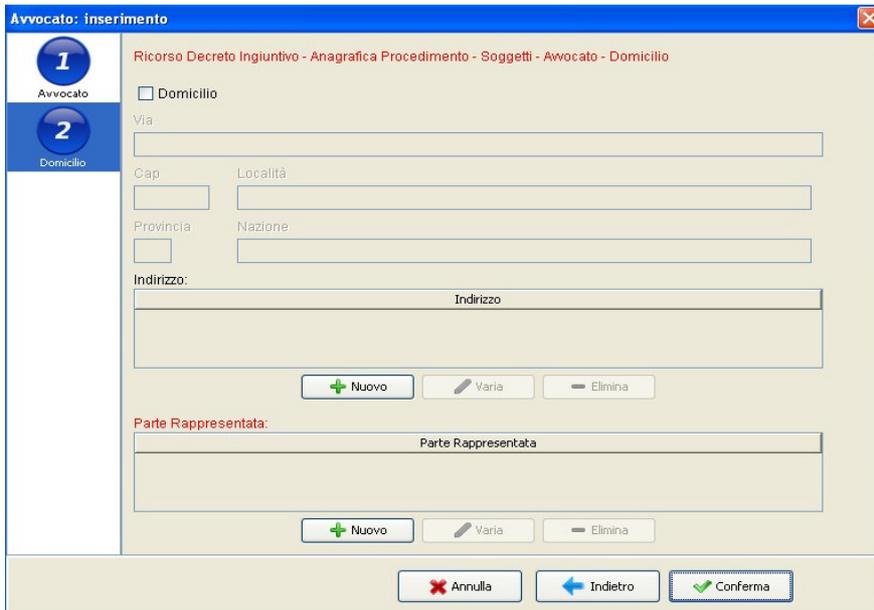
Cliccando su **Nuovo** si aprirà la form all'interno della quale verranno inseriti i dati degli avvocati. Cliccando poi su **Professionisti** si può scegliere uno degli avvocati precedentemente inseriti da **File - Professionisti**, altrimenti riempire i campi richiesti.



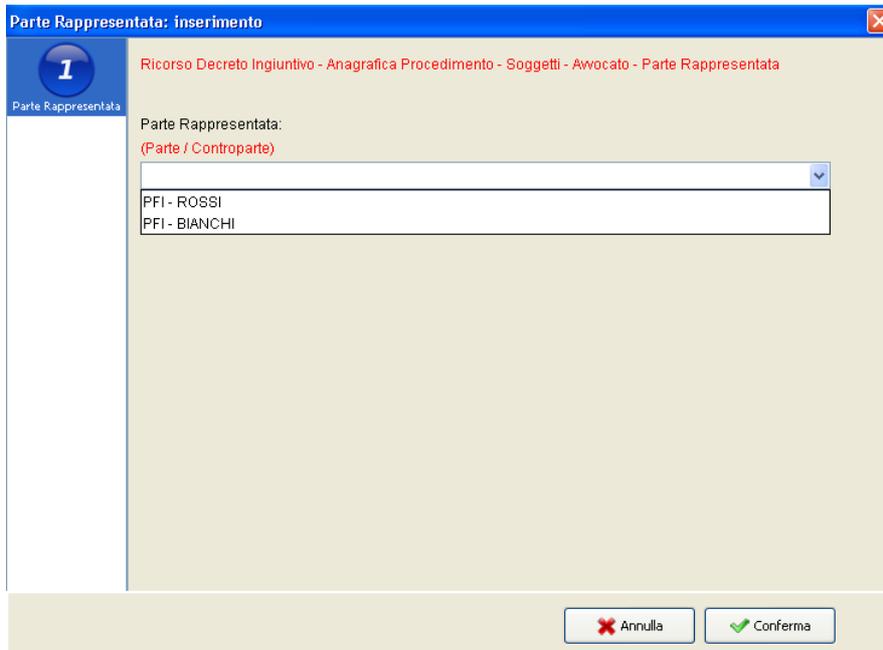
Cliccare su 

Esempio creazione di una busta - 4

Scegliendo **Nuovo** si aprirà una schermata e, dal menu a tendina, si dovrà scegliere, dall'elenco dei **Partecipanti** precedentemente inseriti, la parte rappresentata dall'avvocato.



Confermati i dati prescelti, verranno inseriti nel campo **Parte Rappresentata**.

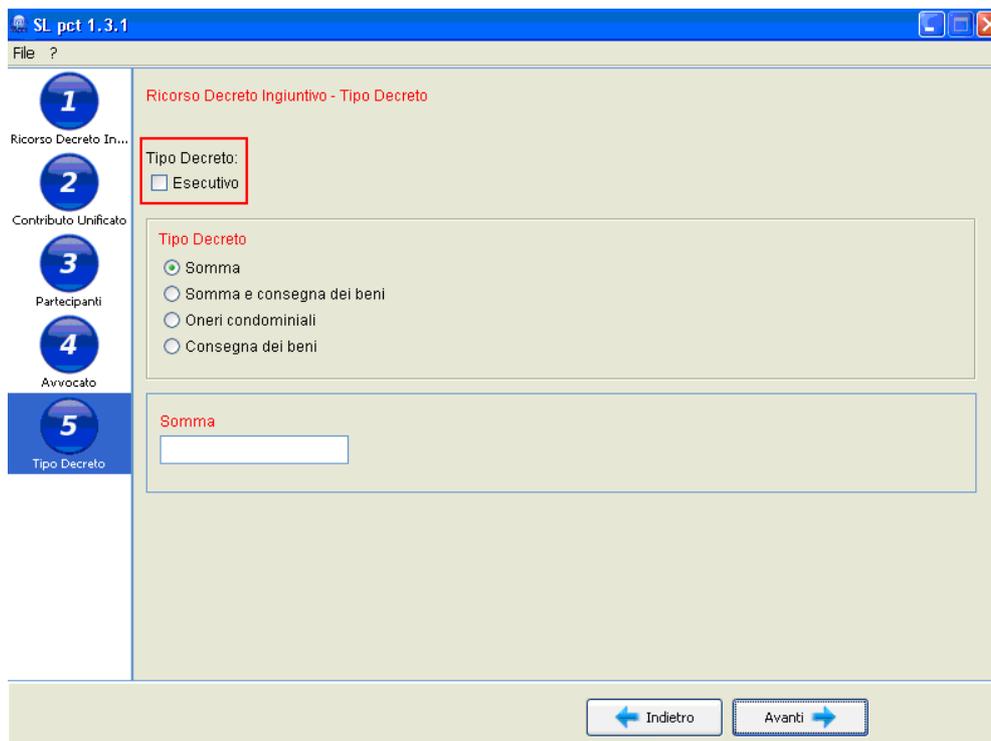


Clickare su



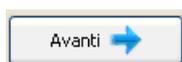
Esempio creazione di una busta - 5

Se necessario, spuntare la casella **Esecutivo**, selezionare il **Tipo di decreto** ed inserire l'importo della somma richiesta nel decreto ingiuntivo.



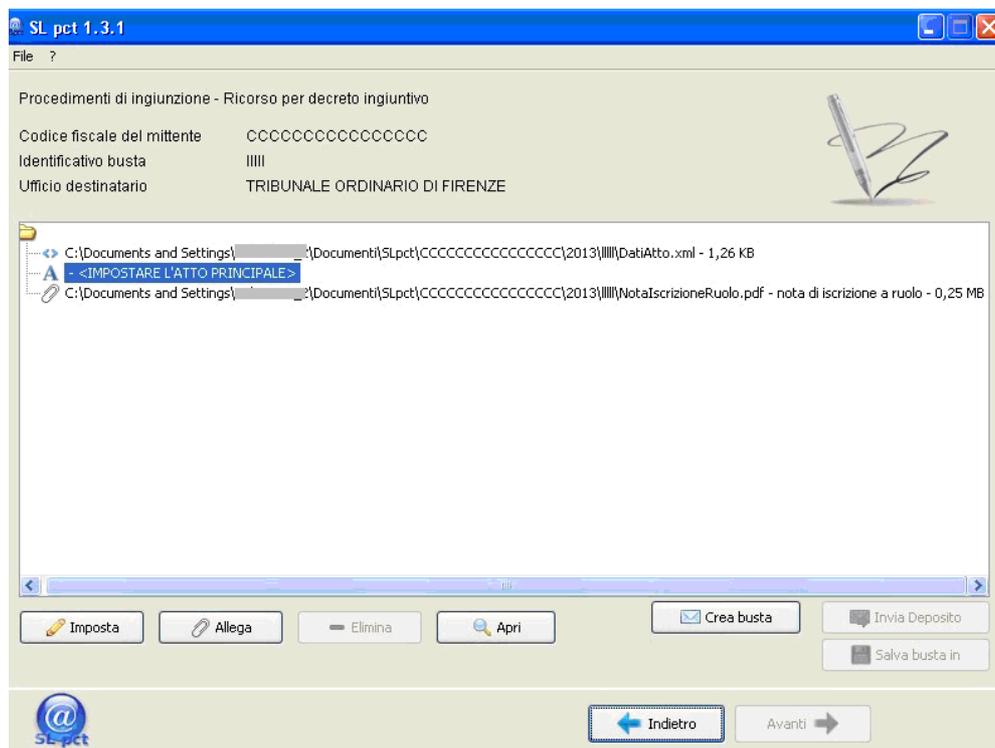
The screenshot shows a software window titled "SL_pct 1.3.1" with a menu bar containing "File ?". On the left side, there is a vertical navigation pane with five numbered steps: 1 (Ricorso Decreto In...), 2 (Contributo Unificato), 3 (Partecipanti), 4 (Avvocato), and 5 (Tipo Decreto), which is currently selected and highlighted in blue. The main area of the window is titled "Ricorso Decreto Ingiuntivo - Tipo Decreto". It contains a "Tipo Decreto:" label with a checkbox for "Esecutivo" (which is currently unchecked and highlighted with a red box). Below this is a section titled "Tipo Decreto" with four radio button options: "Somma" (selected), "Somma e consegna dei beni", "Oneri condominiali", and "Consegna dei beni". At the bottom of this section is a "Somma" label followed by an empty text input field. At the very bottom of the window, there are two buttons: "Indietro" (with a left arrow) and "Avanti" (with a right arrow).

Cliccare su



Esempio creazione di una busta – Atto principale

Questa videata rappresenta la parte di creazione della busta che conterrà tutti i dati precedentemente immessi.



Il tasto **Imposta** permette di selezionare ed inserire l'**atto principale** che **deve essere esclusivamente nel formato PDF testuale e non un file PDF acquisito con lo scanner**.

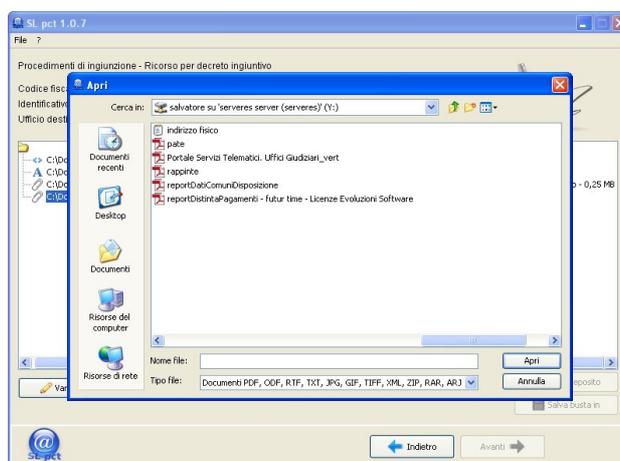
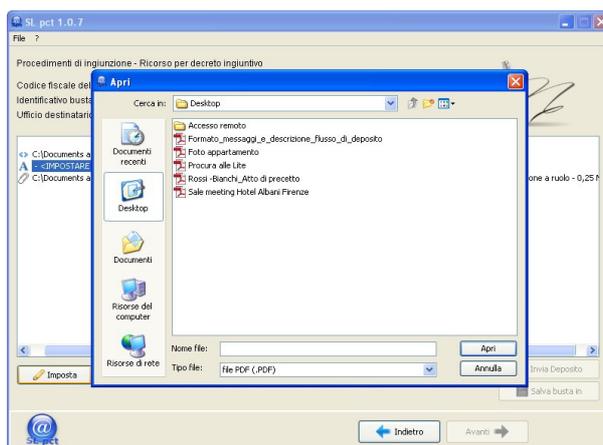


Un PDF può essere creato con la funzione di esportazione in formato PDF dal programma di video scrittura quali, come ad esempio “Word”, “Open Office” o “Libre Office”, oppure con stampanti PDF virtuali.

Ad. esempio la stampante virtuale **ESPDFWriter** può essere installata gratuitamente con il programma omonimo prelevabile all'indirizzo <http://www.evoluzionisoftware.it>

Esempio creazione di una busta – Allegati

Cliccando su **Allega** si possono inserire allegati di vario tipo: **semplici**, **procura alle liti**, **nota di iscrizione a ruolo** (viene generata automaticamente dal programma, a seconda del tipo di atto per il quale stiamo generando la busta), **ricevuta di pagamento del contributo unificato**, **ricevuta di pagamento telematico**, **ricevuta di accettazione PEC** e **ricevuta di avvenuta consegna PEC**.



È possibile inserire tutti gli allegati in un unico passaggio utilizzando la selezione multipla di Windows:

- selezione non continua: tenendo premuto il tasto CTRL cliccare con il mouse sui files desiderati
- selezione continua: tenendo premuto il tasto Shift o Maiusc cliccare con il mouse selezionando il primo e l'ultimo file dell'intervallo desiderato.

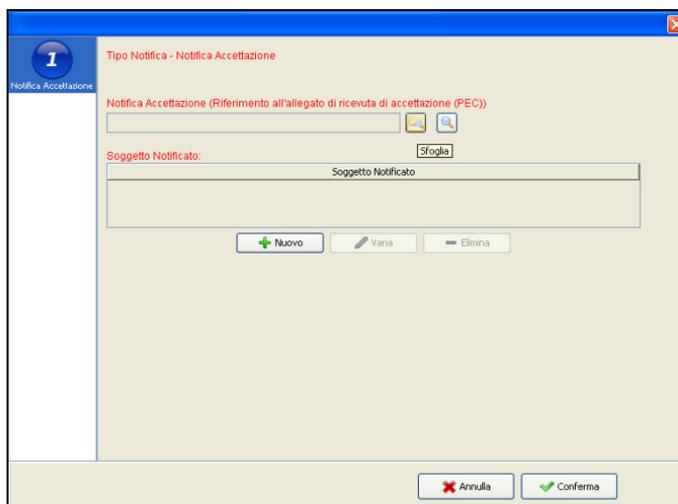
Una volta inseriti gli allegati, che per default hanno il valore di allegati semplici, selezionandoli uno per volta può essere cambiata la tipologia cliccando su **Varia**.

È possibile allegare file con i seguenti formati: PDF, ODF, RTF, TXT, JPG o JPEG, GIF, TIFF o TIF. Sono accettati anche file compressi ZIP, RAR, ARJ che però possono contenere soltanto i file precedentemente descritti.

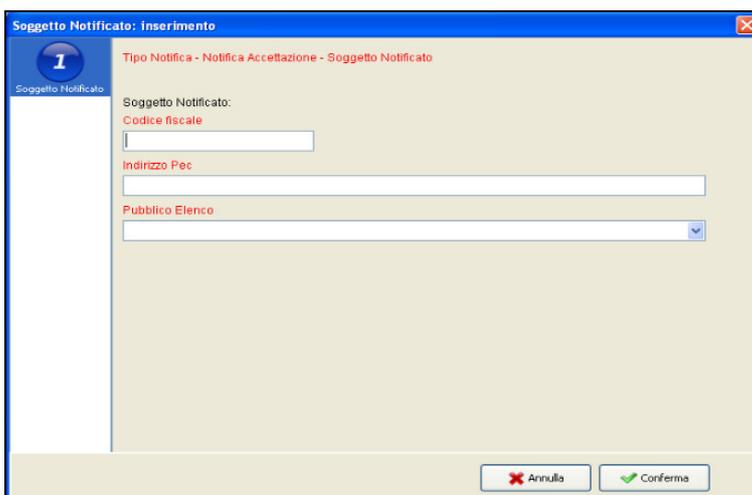
Per una maggiore fruibilità da parte dell'ufficio giudiziario, è consigliato assegnare ai file un nome che rappresenti il contenuto dell'allegato.

Se, come tipo di allegato, viene selezionata la **ricevuta di accettazione PEC** o la **ricevuta di avvenuta consegna PEC**, il programma aprirà ulteriori schermate.

Ricevuta di accettazione PEC



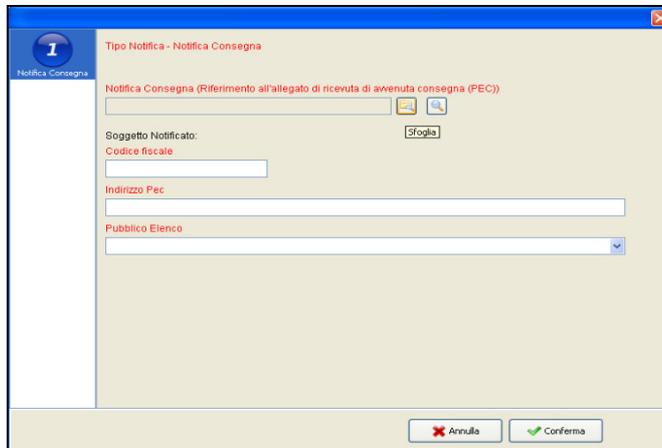
Cliccando su **Sfoglia** dovrà essere selezionato il file da allegare come **ricevuta di accettazione PEC**, in questo caso è obbligatorio inserire anche i dati relativi al soggetto notificato, cliccare su **Nuovo** e inserire i dati richiesti:



Se i soggetti notificati sono più di uno, è necessario cliccare su **Nuovo** tante volte quanti sono i soggetti.

Manuale utente: Creazione di una busta

Ricevuta di avvenuta consegna PEC

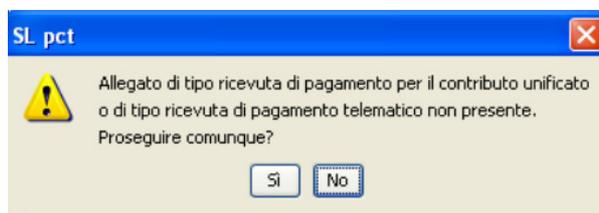


Cliccare il tasto **Sfoglia** e selezionare il file da allegare come **ricevuta di avvenuta consegna PEC**, inserire poi i dati relativi al soggetto notificato.

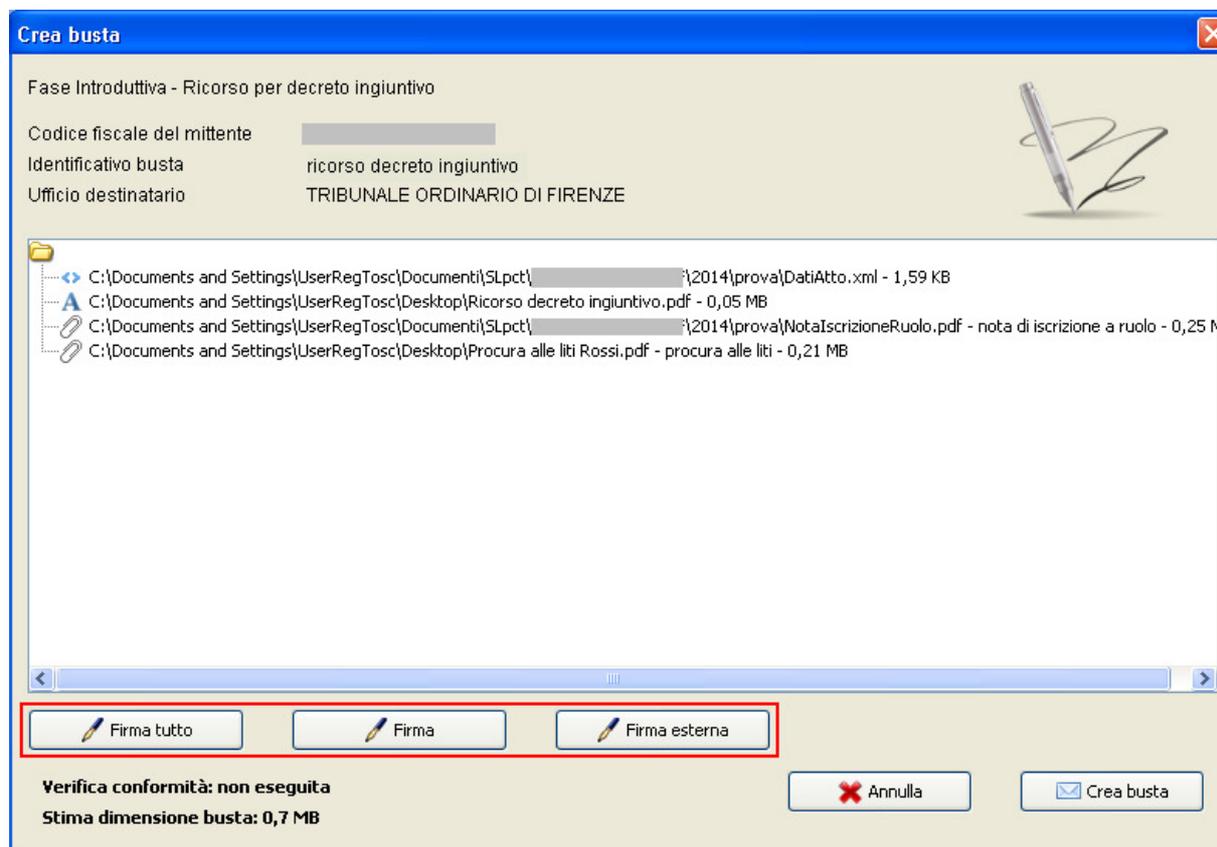
Esempio creazione di una busta – Crea busta

Dopo aver inserito tutti gli allegati e specificata la tipologia, cliccando il tasto **Crea busta** si accederà alla sezione relativa alla **firma**.

Se dovesse apparire il seguente messaggio d'errore significa che il programma non ha trovato fra i tipi di allegato la **ricevuta di pagamento del contributo unificato**, la **ricevuta di pagamento telematico** oppure la **procura alle liti**.

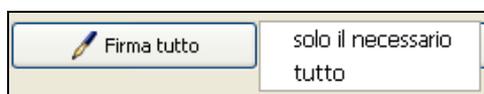


Esempio creazione di una busta – Firma della busta



Il programma propone tre modalità per firmare la busta:

1. **Firma tutto**: a sua volta permette di scegliere tra due opzioni **solo il necessario** e **tutto**:

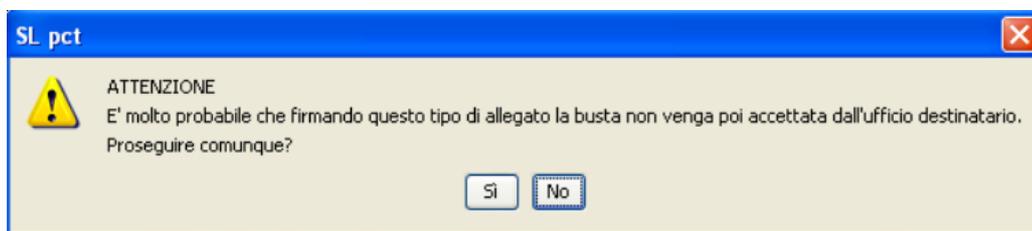


Scegliendo **solo il necessario** verranno firmati i seguenti file:

DatiAtto.xml, Atto principale e, se presenti, nota di iscrizione a ruolo e procura alle liti.

Scegliendo **tutto** verranno firmati tutti i files presenti nella busta.

Se tra gli allegati sono presenti la **Ricevuta di accettazione PEC** e/o la **Ricevuta di avvenuta consegna PEC**, al momento della firma verrà visualizzato questo avviso:



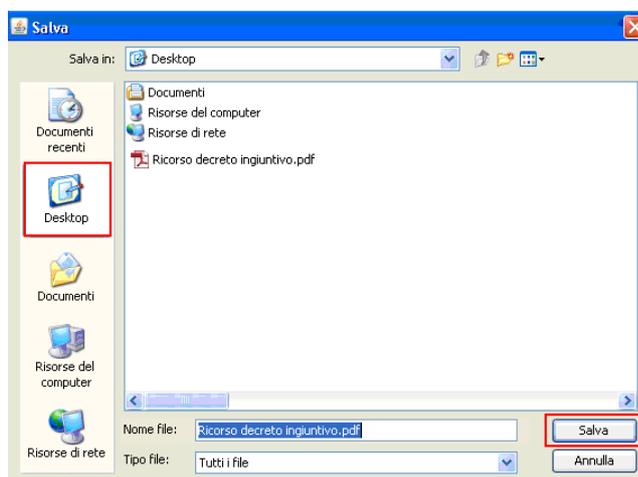
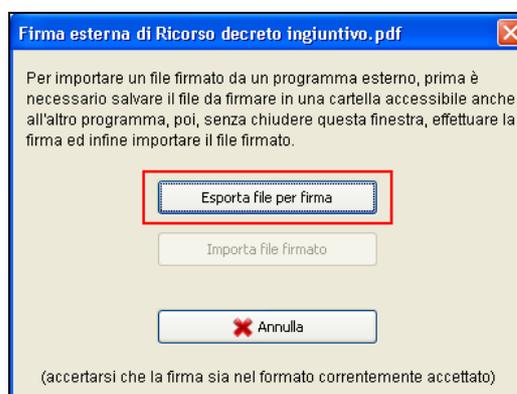
2. **Firma**: consente di firmare singolarmente ciascun documento:

DatiAtto.xml, Atto principale e, se presenti, nota di iscrizione a ruolo e procura alle liti, richiedono la firma obbligatoria.

3. **Firma esterna**: si possono importare documenti già firmati in precedenza con un programma di firma esterno all'applicativo.

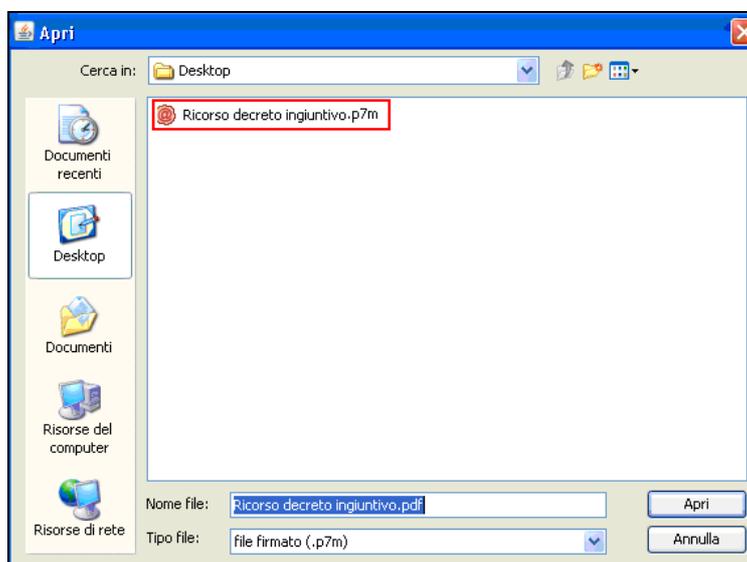
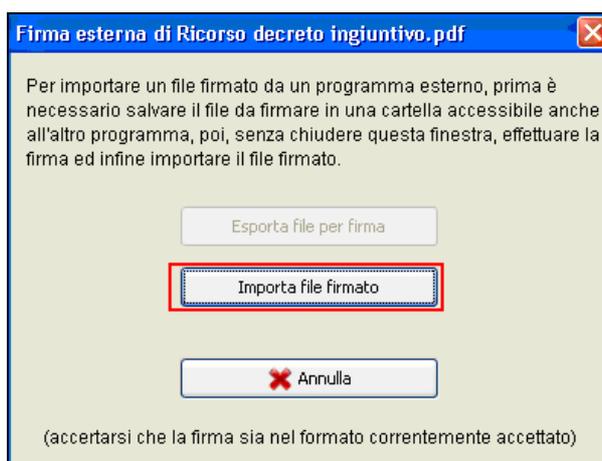
Se viene scelta la tipologia di firma **esterna** si aprirà una maschera, attraverso la quale si dovrà:

1. Esportare il documento che deve essere firmato col programma di firma esterno al Redattore atti, salvandolo sul desktop o in una cartella accessibile a SLpct.





2. Firmare l'atto con il programma di firma esterna
3. Importare nel Redattore atti l'atto in formato p7m firmato digitalmente.



Prima di procedere alla **firma dell'atto principale** verificare la conformità con il tasto **Visualizza confronto**

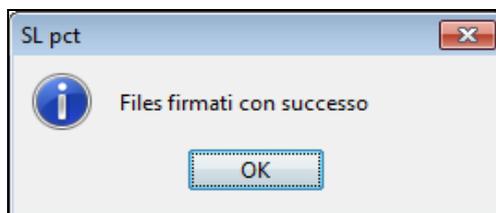


Per effettuare il confronto si aprirà il browser dove verranno visualizzati l'**atto principale (PDF)** e i **dati strutturati (XML)**.

Dopo aver verificato i dati a confronto e chiuso la pagina del browser, vistare la casella: **Conformità verificata tra atto (PDF) e dati strutturati (XML)**.

Se si è scelto la modalità di firma **firma tutto** o **firma**, verrà richiesto di inserire il **PIN della propria firma digitale**.

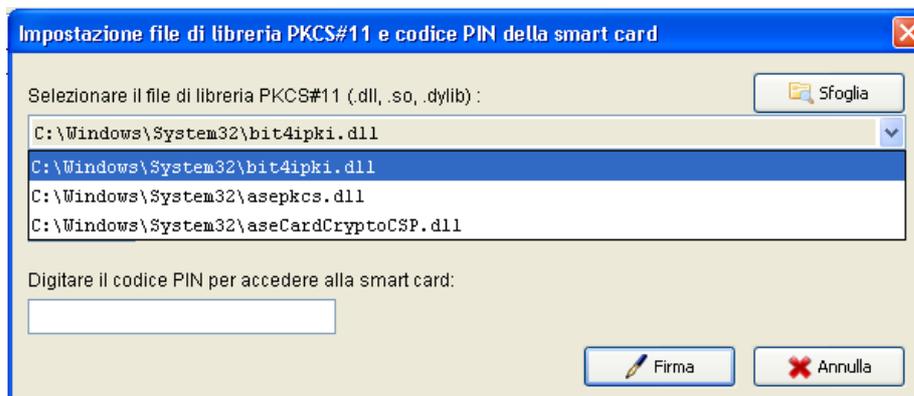
Il programma segnalerà la correttezza della firma.



Se il programma restituisce un errore una delle possibili cause, oltre al pin errato, può essere un problema di lettura del certificato di firma che può essere non essere stato inserito o non installato correttamente, ad es. i certificati di Aruba si installano correttamente eseguendo il file "Akutilityinstall.exe".

Se il certificato è stato correttamente installato, ma il programma ancora non firma, provare a selezionare dal menu **File - Impostazioni** la casella **Keystore PKCS11**, in questa modalità verrà richiesto il percorso delle librerie PKCS#11 (*.dll/*.so). Per il sistema operativo Windows i file delle librerie si trovano nella cartella "C:\Windows\system32" o direttamente sulla chiave e possono chiamarsi, a seconda del tipo di smart card, "bit4ipki.dll", "bit4hpki.dll", "bit4opki.dll".

Quelle più comuni sono inserite nell'elenco di default del menu a tendina che si aprirà cliccando sul percorso.

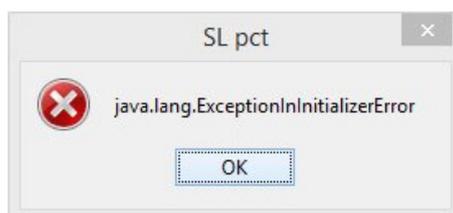


Dopo aver firmato tutti i documenti, con il tasto **Crea Busta** viene creato, all'interno della cartella specificata all'inizio della procedura: *Documenti\SLpct\<codice fiscale Professionista>\anno\data - <Identificativo busta>*, il file **Atto.enc**, ovvero, la **Busta telematica**.

A seconda della pesantezza della busta, è possibile che il programma impieghi anche del tempo per completare l'operazione.



Se invece, dopo aver cliccato il tasto **Crea busta**, compare l'errore Java sottostante, significa che l'iniziale installazione del programma "*JCE (Java Cryptography Extension)*" non è andata a buon fine:



Chiudere il programma, riavviare SLpct cliccando con il tasto destro del mouse l'icona  e scegliere l'opzione **"Esegui come amministratore"**.

Il tasto **Salva busta in** consente di salvare una copia del file **Atto.enc** in una posizione diversa, come ad esempio sul desktop.



Attenzione: le buste si chiamano tutte **Atto.enc** e devono essere spedite agli uffici giudiziari con questo nome.

Esempio creazione di una busta – Invia busta

Ci sono più modi per inviare la busta telematica ad un ufficio giudiziario per effettuare un deposito:

1. attraverso il punto di accesso [Pda – Cancelleria Telematica](#);

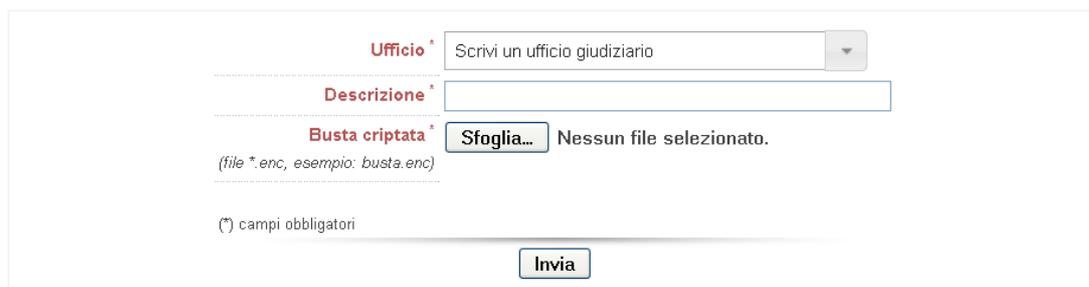
Dopo aver preparato la busta, collegarsi al [Pda – Cancelleria Telematica](#) <https://www.giustizia.toscana.it/cancelleriатеlematica> e cliccare sul menu di sinistra alla

voce **Invia busta esterna**



Area civile - Invia busta esterna

Gli uffici abilitati al deposito sono consultabili sul **portale di Giustizia**.
L'elenco sottostante si riferisce a tutti gli uffici con pec assegnata.
Per il primo deposito contattare il numero verde per verificare la propria configurazione pec.



The form contains the following fields and elements:

- Ufficio ***: A dropdown menu with the placeholder text "Scrivi un ufficio giudiziario".
- Descrizione ***: A text input field.
- Busta criptata ***: A file selection area with a "Sfoggia..." button and the text "Nessun file selezionato." Below it, in smaller text, "(file *.enc, esempio: busta.enc)".
- A note at the bottom left: "(*) campi obbligatori".
- An **Invia** button at the bottom center.

Selezionare l'**Ufficio** presso il quale si vuole effettuare il deposito, scrivere una breve **Descrizione** e caricare, attraverso il bottone **Sfoggia**, la **Busta criptata** che corrisponde al file [Atto.enc](#), creato in precedenza.

Premere **Invia** per inviare il deposito.

Inviando la **Busta** attraverso il [Pda – Cancelleria Telematica](#) le comunicazioni che arriveranno dagli Uffici Giudiziari verranno **“agganciate”** al fascicolo di riferimento andando così a comporre o implementare il **fascicolo elettronico**.

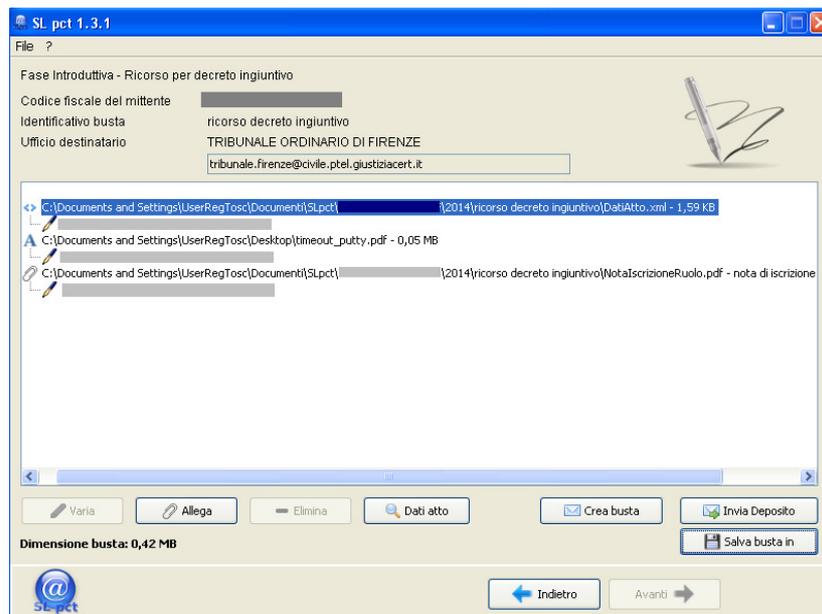
2. attraverso il tasto **Invia deposito**. Prima di tutto verificare che, per la gestione dell'indirizzo PEC, sia già configurato un programma di posta elettronica, quale ad es. *“Outlook”*, *“Windows Mail”* o *“Thunderbird”*, tenendo presente che la funzione Invia deposito non può essere utilizzata con la gestione della PEC tramite Webmail.
Cliccare sul tasto **Invia deposito**, si aprirà, nel programma di posta elettronica preconfigurato, un nuovo messaggio dove saranno già precompilati l'ufficio giudiziario



destinatario del deposito, l'oggetto e, in allegato, il file **Atto.enc**.

Attenzione: Il messaggio può contenere soltanto un file allegato e deve obbligatoriamente chiamarsi **Atto.enc**, non variare l'oggetto.

Qualora la busta superi la dimensione consentita di 30MB, è necessario effettuare due depositi.



Il marchio è registrato dalla casa produttrice.

