

CONSOLLE AVVOCATI

Procedura per l'aggiornamento automatico

e

manuale dei certificati degli Uffici Giudiziari in Consolle

Ai fini dei depositi telematici è necessario che il certificato dell'Ufficio Giudiziario di destinazione sia aggiornato. La procedura normale consiste nel:

- 1) avviare la consolle e cliccare il tasto “*Configurazione*” (sulla sinistra della consolle);
- 2) 2 cliccare il tasto “*Certificati U.G.*” (sulla sinistra della finestra di dialogo);
- 3) cliccare il tasto “*Controlla aggiornamenti*” (in basso nella finestra)

In caso di mancato funzionamento, riprovare a distanza di tempo.

Laddove ci fosse urgenza per i depositi in scadenza è possibile aggiornare manualmente il certificato del singolo Tribunale.

Seguire la seguente procedura:

- 1) collegarsi al portale dei servizi telematici: link http://pst.giustizia.it/PST/it/pst_2_4.wp;
- 2) selezionare Distretto e Comune dell'Ufficio Giudiziario di interesse;
- 3) cliccare ricerca;
- 4) cliccare scarica certificato: verificare dove viene salvato il file scaricato (in windows in automatico viene scaricato nella cartella download);
- 5) avviare la consolle cliccare il tasto “*Configurazione*” (sulla sinistra della consolle);
- 6) cliccare il tasto “*Certificati U.G.*” (sulla sinistra della finestra di dialogo);
- 7) cliccare il tasto “*Aggiungi*” (in basso nella finestra);
- 8) nella parte sinistra della maschera scrivere il Comune (ad es. Milano) e poi cliccare sulla freccetta, si apre un menù a tendina e scegliere l'Ufficio desiderato (ad es. Tribunale);
- 9) apparirà l'avviso che viene sostituito il certificato già presente (ma scaduto); accettare
- 10) cliccare sul tasto con i puntini, aprire la posizione in cui è stato salvato il certificato e fare doppio click su di esso
- 11) a questo punto il certificato è aggiornato (passa da colore rosso a nero).

Avv. Massimiliano DE NISI – DNLEX – DE NISI LAWYERS NETWORK