

# *Manuale Utente*



## **Gestione Servizi Avvocati**



**G.S.A. v 1.0**

# Manuale Utente

## Sommario

<b>GESTIONE SERVIZI AVVOCATI AIUTO IN LINEA .....</b>	<b>3</b>
<b>CONFIGURAZIONE.....</b>	<b>4</b>
<u>1. Descrizione ufficio legale.....</u>	<u>4</u>
<u>2. Avvocati Studio.....</u>	<u>6</u>
<u>3. Richieste UNEP.....</u>	<u>9</u>
<u>4. Wizard inserimento o modifica atto.....</u>	<u>10</u>

## GESTIONE SERVIZI AVVOCATI AIUTO IN LINEA

L'aiuto in linea e' organizzato secondo le seguenti Voci.

E' possibile accedervi direttamente dal software premendo il tasto F1.

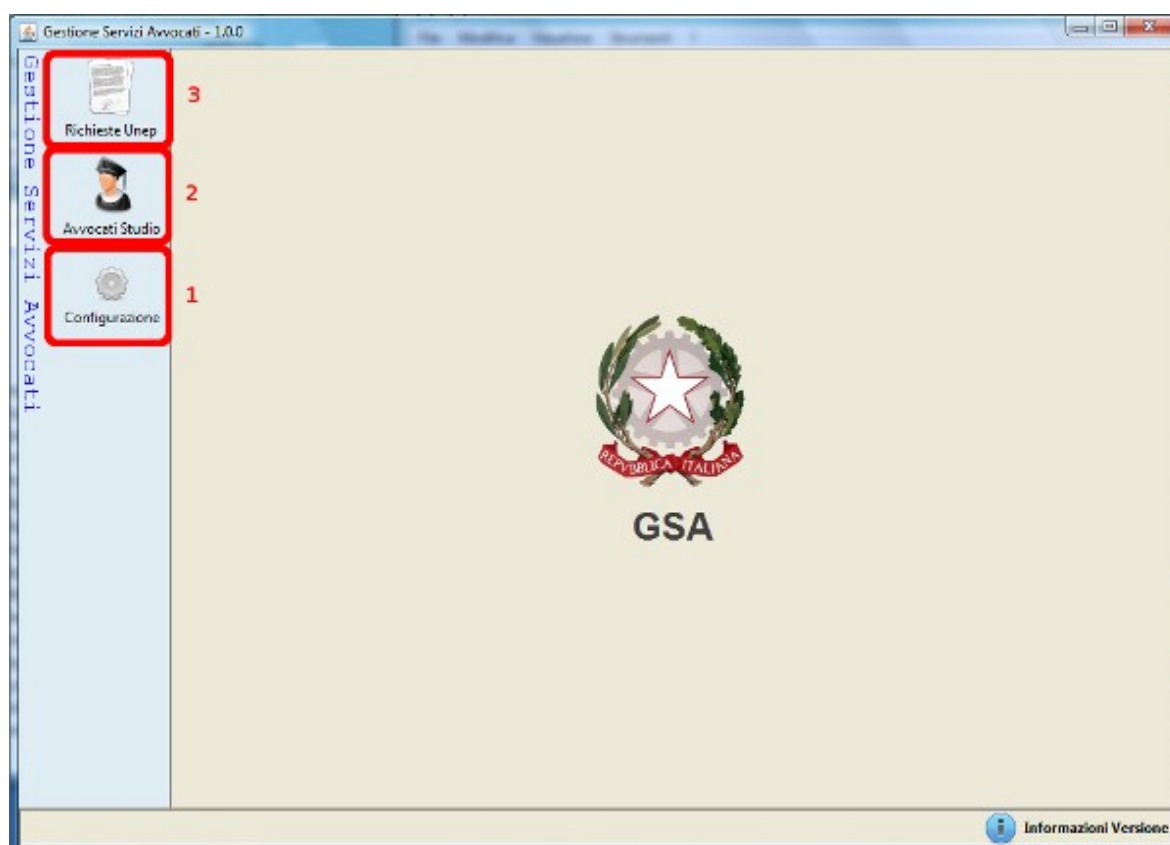
Questo software è stato realizzato con l'intento di velocizzare le operazioni di carico delle richieste di notifica allo sportello da parte degli uffici Nep tramite la produzione di un codice a barre bidimensionale.

La schermata principale del programma si presenta come nell'immagine sottostante e le operazioni che si possono effettuare sono:

Configurazione per l'inserimento della denominazione dello studio legale

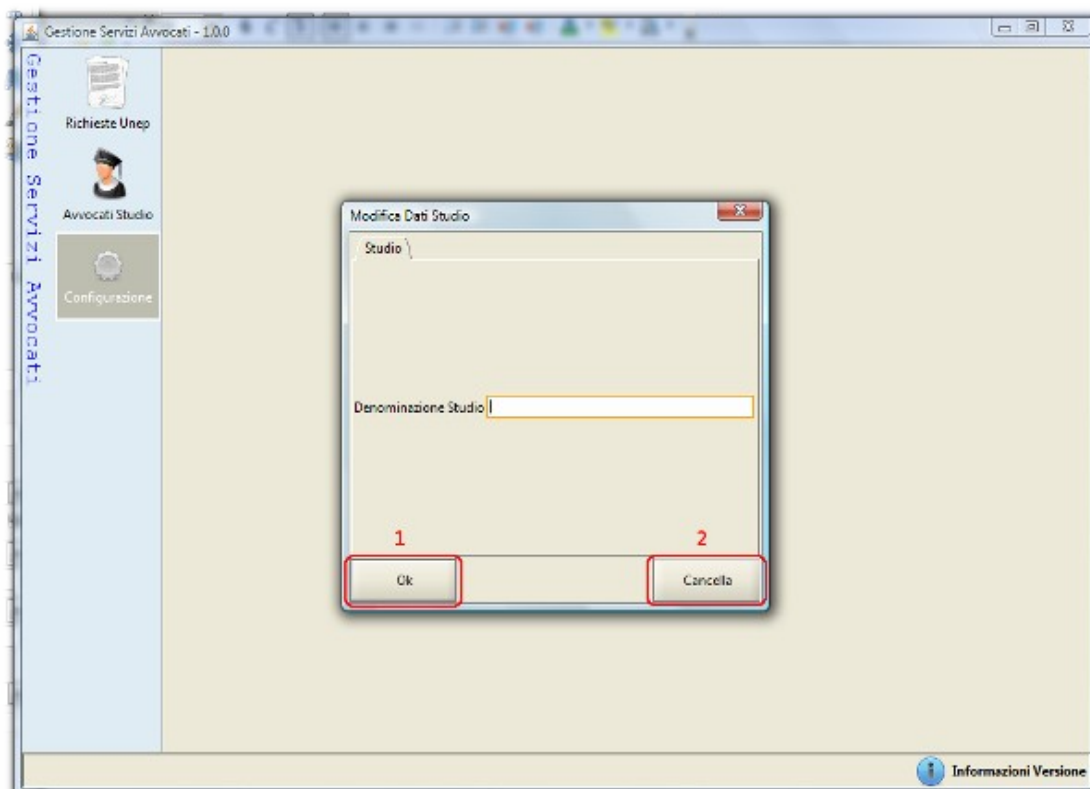
Avvocati Studio per l'inserimento degli avvocati presenti nello studio

Richieste Unep per l'inserimento delle richieste di notifica



## CONFIGURAZIONE

### 1. Descrizione ufficio legale



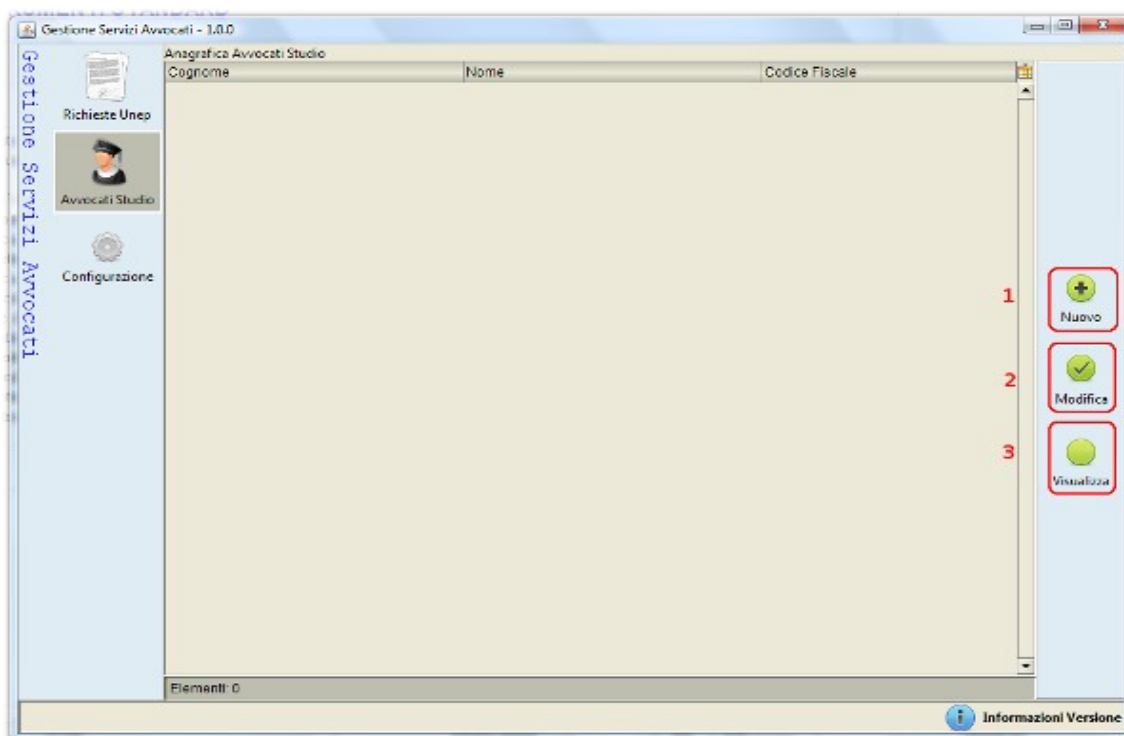
La funzione Configurazione permette di inserire o modificare la descrizione dello studio legale inserendolo nel campo Denominazione Studio

Le operazioni possibili sono

1. Ok per confermare e salvare e modifiche effettuate
2. Cancella per annullare le modifiche effettuate

L'inserimento della denominazione dello studio è necessario

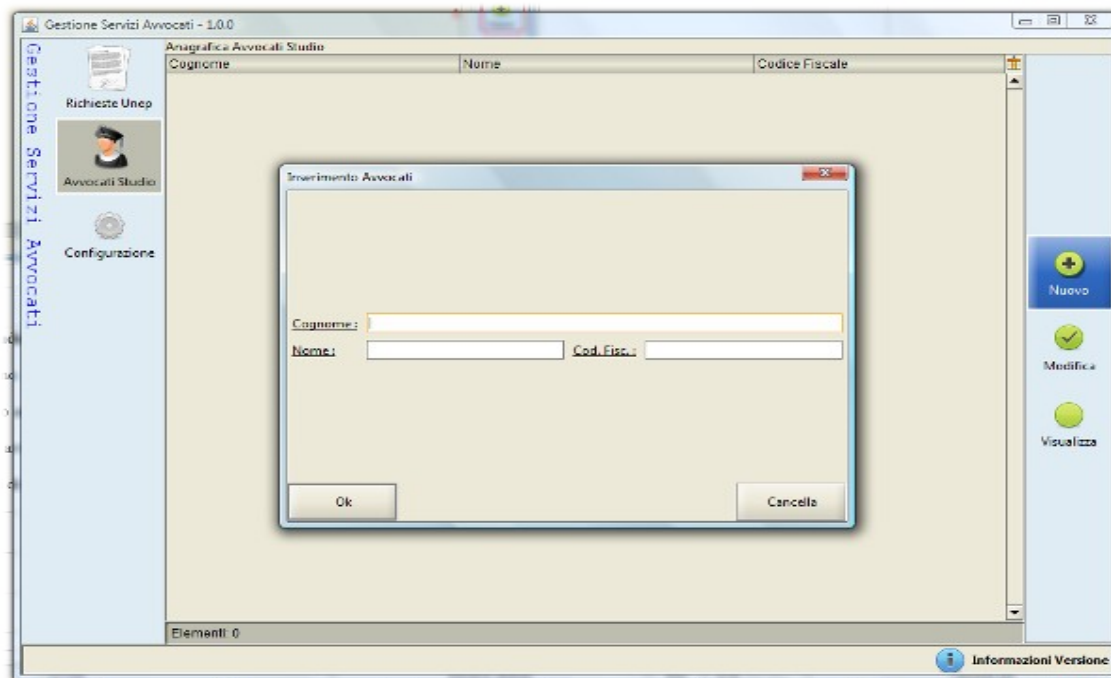
## 2. Avvocati Studio



La funzione Avvocati Studio permette di inserire, modificare o visualizzare i nominativi degli avvocati presenti nello studio

**Le operazioni possibili sono:**

1. Inserimento di un nuovo avvocato
2. Modifica dei dati di un avvocato già caricato
3. Visualizzazione dei dati di un avvocato



L'inserimento o la modifica di un avvocato avviene attraverso la maschera visibile nell'immagine sopra visualizzata e presuppone l'inserimento del cognome, del nome e del codice fiscale dell'avvocato.

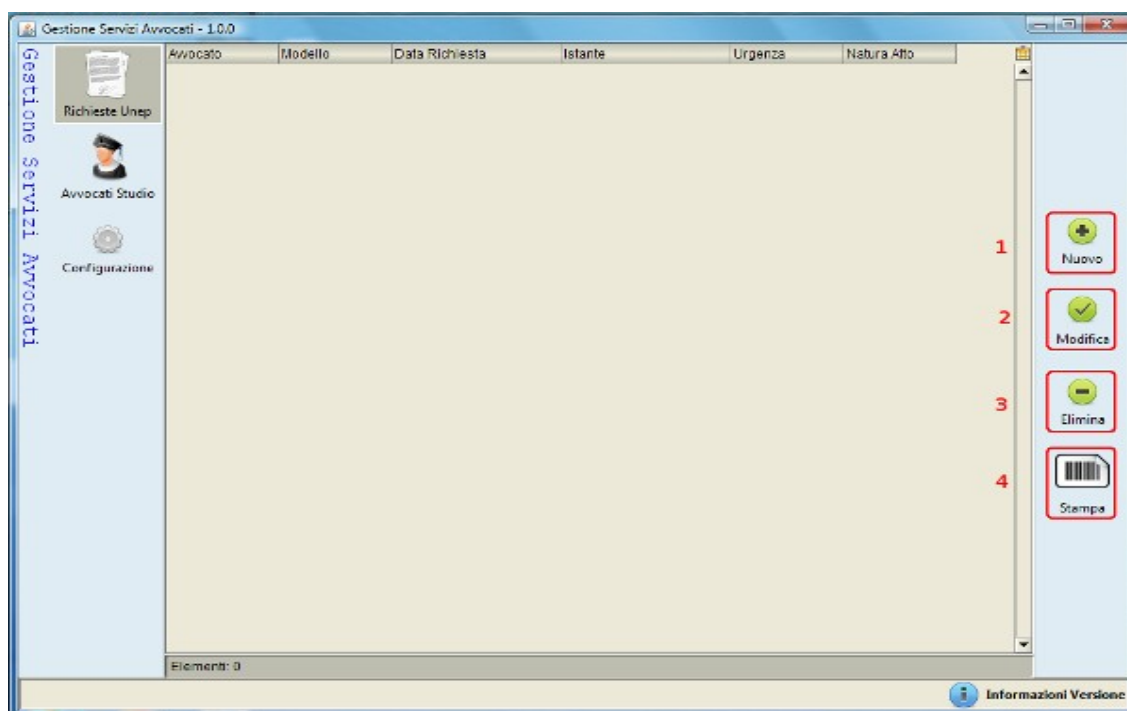
**Tutte le informazioni sono obbligatorie.**

Sul campo del codice fiscale vi è un controllo di validità del codice fiscale che segnala l'eventuale difformità. Questo controllo è solo un avvertimento e non è bloccante.

**E' necessario inserire almeno un avvocato**



### 3. Richieste UNEP



La funzione Richieste Unep permette di inserire, modificare, cancellare o stampare gli atti di cui si vuole la notifica.

#### Le operazioni possibili sono:

1. Inserimento di un nuovo atto.
2. Modifica di un atto già caricato selezionando dalla griglia l'atto che si vuole modificare
3. Cancellazione di un atto selezionandolo dalla griglia
4. Stampa del codice a barre selezionandolo dalla griglia

La modifica, l'eliminazione o la stampa di un atto presuppongono la selezione dell'atto dalla tabella

#### 4. Wizard inserimento o modifica atto


L'inserimento o la modifica di un atto avvengono mediante un wizard, di seguito dettagliato, che guiderà l'utente nelle varie fasi.


Il primo passo riguarda gli estremi dell'atto che si vuole notificare e gli elementi da inserire sono quelli visibili nell'immagine precedente e sono:

1. L'avvocato dello studio che presenta l'atto;
2. Il tipo di richiesta selezionabile tramite la tendina e prevede i seguenti valori: Atto Civile, Atto Penale a Pagamento, Atto Materia Lavoro a Pagamento, Giudice di pace Esente.
3. La data di richiesta; questo valore è indicativo solo per l'avvocato in quanto la data di richiesta per l'Unep sarà quella in cui verrà presentato l'atto.
4. Il nominativo dell'istante
5. L'urgenza da selezionare nella lista di valori presenti nella tendina
6. La natura dell'atto da selezionare nella lista di valori presenti nella tendina

Nel caso in cui la richiesta riguarda un atto Materia Lavoro a Pagamento o Giudice di pace esente si abiliterà il pannello dei Dati Fascicolo dove si indica l'autorità giudiziaria, l'eventuale numero di rg, l'anno e la data dell'udienza.

Il campo dell'autorità giudiziaria è composto da due elementi, il primo è il descrittivo dell'autorità ed il secondo è il codice.

Per facilitare la ricerca è possibile inserire parte o tutta la descrizione e premendo sul tasto  verrà visualizzato un elenco con tutti gli elementi in cui è presente il valore inserito.

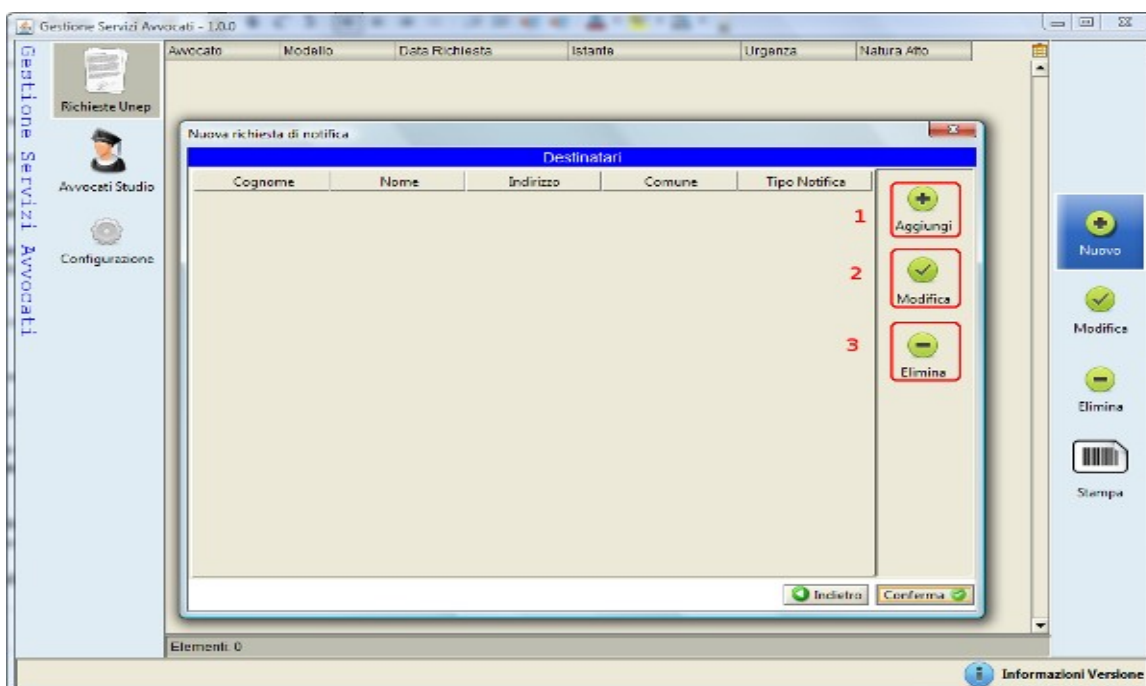
Con il tasto  è possibile togliere il valore selezionato.

Il campo autorità giudiziaria è correttamente impostato quando è visibile il codice.

***Nel caso in cui nell'elenco non sia presente l'autorità giudiziaria voluta selezionare il valore "NON CODIFICATA" perchè non è possibile aggiungerne altre in quanto il codice non corrisponderebbe con quelli presenti presso l'Unep. Lo stesso discorso vale per l'urgenza e la natura dell'atto.***

Al termine dell'inserimento dei dati premere sul bottone Avanti per passare all'inserimento dei destinatari se tutti i valori sono stati inseriti correttamente altrimenti verrà segnalata l'incongruità che bisognerà correggere.

**In qualsiasi momento è possibile abbandonare l'operazione premendo sulla X in alto a destra.**

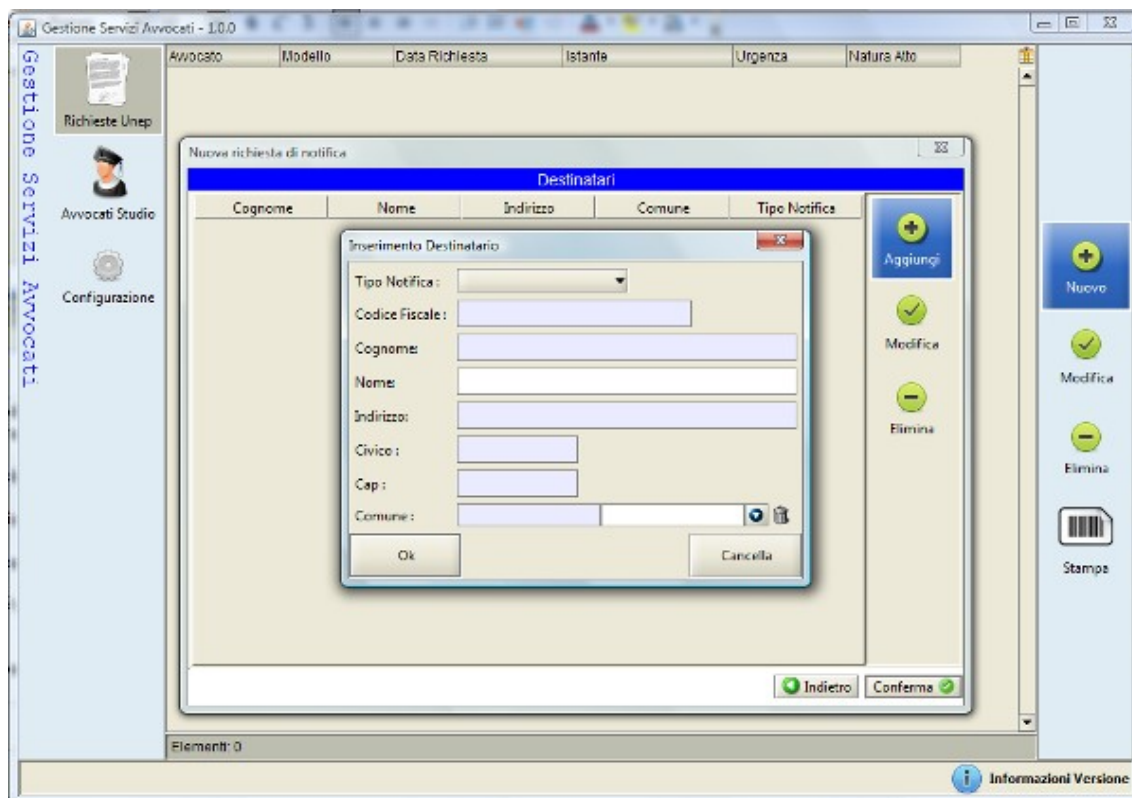


Il secondo passo è quello della gestione dei destinatari dell'atto come evidenziato nella immagine di sopra dalla quale, oltre a vedere l'elenco di tutti i destinatari, è possibile effettuare le seguenti operazioni:

1. Inserimento di un nuovo destinatario
2. Modifica di un destinatario già inserito selezionando dalla griglia l'elemento che si vuole modificare
3. Cancellazione di un destinatario selezionandolo dalla griglia

Al termine delle operazioni è possibile premere sul bottone Conferma per concludere l'inserimento dell'atto o andare indietro per intervenire sugli estremi dell'atto.

E' sempre possibile abbandonare l'operazione premendo sulla X in alto a destra.





L'inserimento o la modifica di un destinatario consiste nel compilare i dati mostrati nella figura di sopra e sono:

1. Il tipo di notifica da scegliere dalla tendina tra i valori "Mani" e "Posta"; il dato è obbligatorio
2. Il codice fiscale del destinatario; il dato è obbligatorio e verrà eseguito anche un controllo sulla congruità dello stesso anche se non bloccante.
3. Il cognome o il nominativo del destinatario; il dato è obbligatorio
4. Il Nome del destinatario: il dato è facoltativo
5. L'indirizzo; il dato è obbligatorio
6. Il numero civico; il dato è obbligatorio
7. Il Codice di avviamento postale; il dato è obbligatorio
8. Il comune; il dato è obbligatorio

Il campo del comune è composto da due elementi:

il primo è il descrittivo ed il secondo è il codice.

Per facilitare la ricerca è possibile inserire parte o tutta la descrizione del comune e premendo sul tasto  verrà visualizzato un elenco con tutti gli elementi in cui è presente il valore inserito.

Con il tasto  è possibile togliere il valore selezionato.

Il campo comune è correttamente impostato quando è visibile il codice.

***Nel caso in cui nell'elenco non sia presente il comune voluto selezionare il valore "NON CODIFICATO" perchè non è possibile aggiungerne altri in quanto il codice non corrisponderebbe con quelli presenti presso l'Unep.***

Al termine premere OK per confermare i dati o Annulla per abbandonare l'operazione