

# NUOVA AGENDA LEGALE

Guida all'utilizzo

Versione 10.1

## Sommario

PREMESSA .....	3
STRUTTURA .....	3
MODALITA' DI VISUALIZZAZIONE.....	4
INSERIMENTO.....	6
INSERIMENTO DI UNA UDIENZA .....	7
INSERIMENTO DI UNA ATTIVITA' .....	9
INSERIMENTO DI UN EVENTO .....	10
MODIFICA / CANCELLAZIONE.....	11
CONFIGURAZIONI.....	12

## PREMESSA

L'Agenda legale consente di annotare gli appuntamenti, le udienze, le attività e le scadenze, collegandole anche al fascicolo a cui si riferiscono.

L'agenda permette inoltre la sincronizzazione con le udienze e le scadenze riportate dal Polisweb Nazionale e PCT per l'importazione automatica dei dati.

La sua natura di applicazione web rende Agenda legale immediatamente utilizzabile e sempre fruibile attraverso una connessione a internet; inoltre (vista la delicatezza delle informazioni) essa tiene anche conto di principi di sicurezza informatica all'avanguardia.

La presente guida costituisce l'ausilio all'utente che si accosta per la prima volta all'applicazione. Siamo sicuri che già dai primi clic l'utente acquisirà la giusta confidenza con uno strumento che si dimostra da subito molto semplice nell'utilizzo e che ben presto lo porterà a considerare la guida solo come un riferimento per gestire le attività meno frequenti e complesse.

## STRUTTURA

Effettuato il login a Quadra Soluzione Processo Telematico e cliccato sul bottone "Agenda" si accede alla prima schermata dell'applicazione.

Quest'agenda digitale ripropone la struttura tipica di un'agenda legale cartacea, mostrando a schermo intero il foglio giornaliero con tutte le informazioni precedentemente inserite, che possono anche essere ricercate.

Di seguito si definiscono alcuni termini utilizzati nel programma:

**Fascicolo:** di natura giudiziale o stragiudiziale, si riferisce a una prestazione professionale compiuta per conto di un cliente e raccoglie le attività svolte e i relativi documenti prodotti o ricevuti. A ogni fascicolo possono essere associati appuntamenti e/o attività e/o udienze inserite nell'agenda; l'esistenza di un fascicolo, quindi, è necessaria per collegare a questo determinati eventi.

Se il fascicolo non è ancora presente in "Fascicoli" lo si può creare da Agenda legale, inserendo il codice; la creazione sarà gratuita e il costo del fascicolo verrà addebitato nel momento in cui lo si gestisce dal modulo "Fascicoli".

**Udienza:** dibattimento processuale, a questo possono essere ricollegati il fascicolo, gli appuntamenti e i provvedimenti pertinenti.

**Eventi:** riguardano impegni, di lavoro o personali, che possono avere anche carattere di continuità (es. convegni o incontri lavorativi che possono durare più giorni).

**Attività:** si riferisce a scadenze e mansioni da effettuarsi entro un intervallo di tempo più o meno definito; un'attività rimane inserita in agenda, e quindi visibile nel foglio giornaliero, per più giorni.

L'homepage di Agenda legale si apre sul foglio del giorno corrente e può essere ripartita in due macroaree (Figura 1): la prima contiene in alto la barra degli strumenti che consente di gestire

l'agenda nel suo insieme; più in basso è evidenziata la data del giorno che si sta consultando. La seconda area è a sua volta suddivisa in tre sezioni:

1. *Udienze*: dove si annotano le date delle udienze a cui si dovrà presenziare;
2. *Eventi*: dove si fissano gli appuntamenti professionali, gli impegni personali, ecc;
3. *Attività*: dove si riportano le scadenze relative alle udienze, agli appuntamenti, oppure le attività generiche.

## MODALITA' DI VISUALIZZAZIONE

L'Agenda legale propone diverse modalità di visualizzazione:

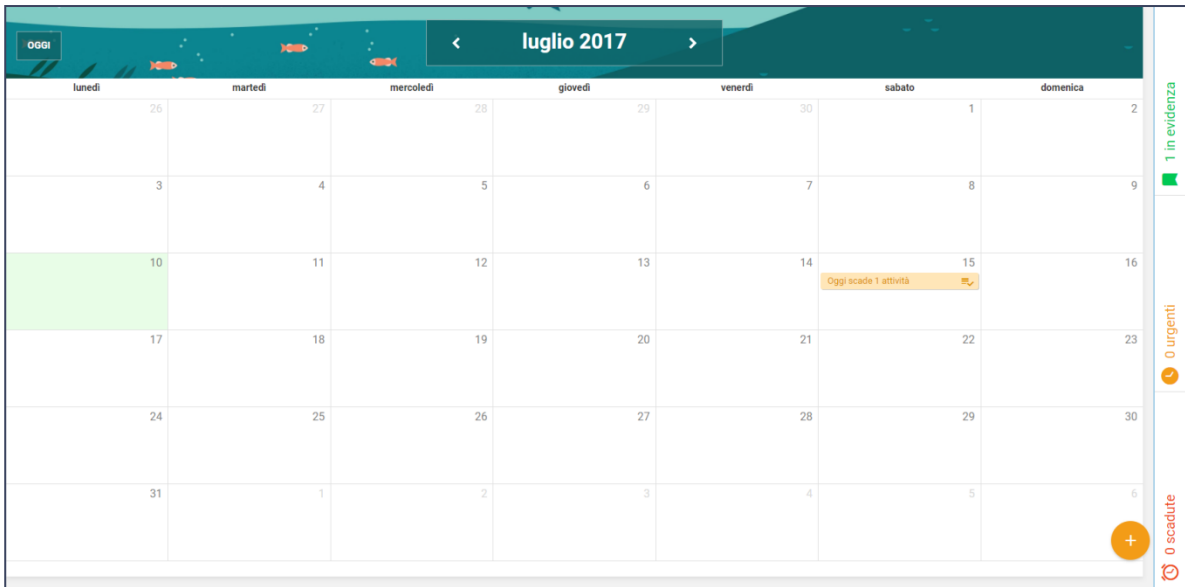
- a) Per Agenda (Fig.1)
- b) Per Calendario (Fig.2)
- c) Per Calendario con la vista delle Attività laterale (Fig.3)
- d) Per Calendario con la vista delle Attività Inferiore (Fig.4)

Tipo	Giorno	Orario	Titolo	Fascicolo	Note	Fonte
	15/07/2017		test			

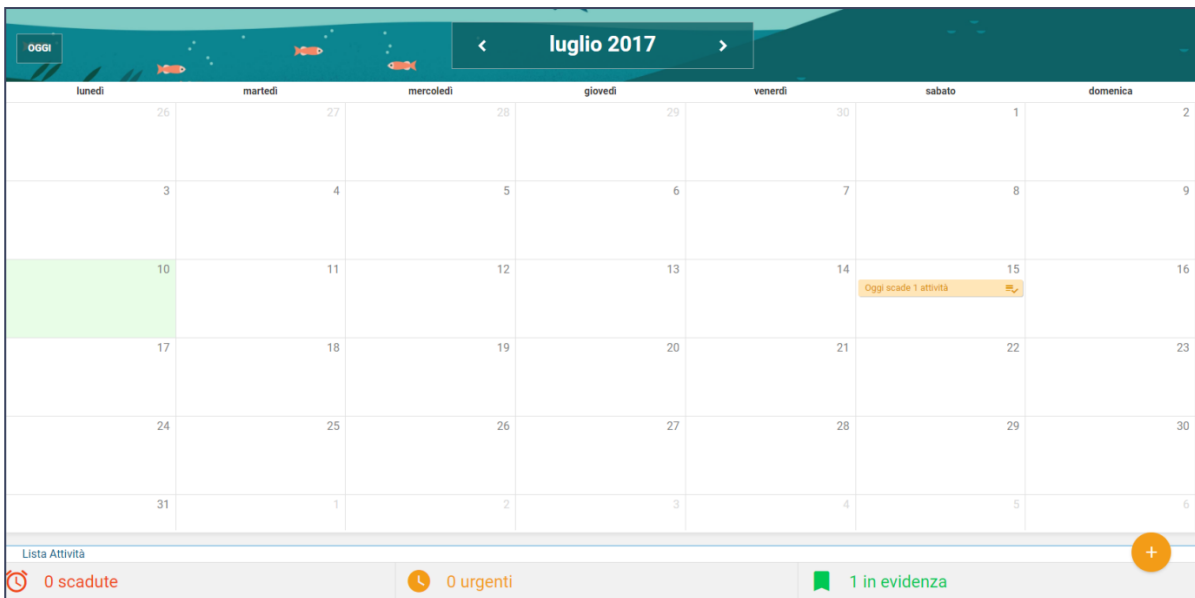
(Fig.1)

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15 Oggi scade 1 attività	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

(Fig.2)

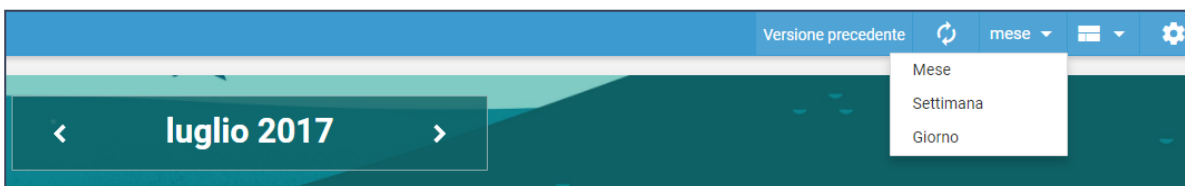


( Fig.3)



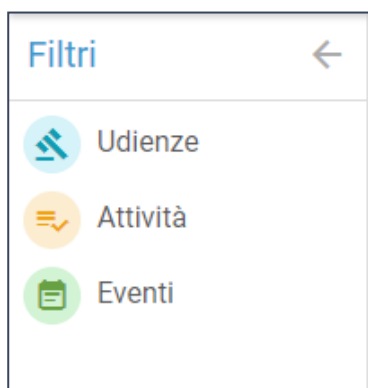
(Fig.4)

nella modalità di visualizzazione Calendario è possibile scegliere tra una vista mensile, settimanale o giornaliera. (Fig.5)



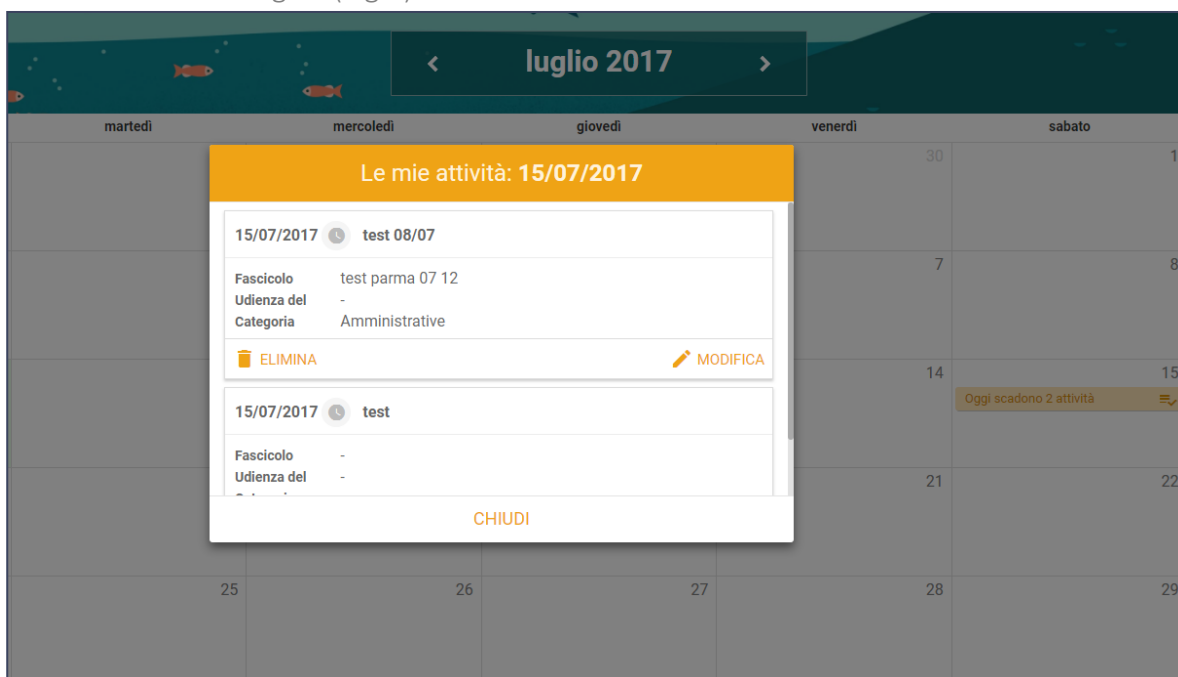
(Fig.5)

È infine possibile scegliere cosa visualizzare (Udienze, Attività e/o Eventi) cliccando sulle relative icone poste nella sezione “Filtri”, sulla sinistra della pagina. (Fig.6)




(Fig.6)

Per visualizzare le informazioni dettagliate di Eventi, Udienze e Attività nella visualizzazione per “Calendario” è necessario cliccare sull’*Appuntamento*; verrà aperta una finestra di popup con le informazioni di dettaglio. (Fig.7)



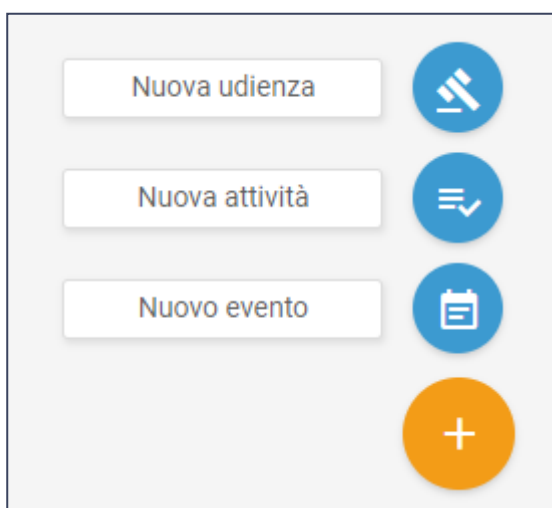
(Fig.7)

## INSERIMENTO

Per inserire un nuovo *appuntamento* è sufficiente cliccare sull'icona posta in basso a destra contrassegnata dal simbolo “+”. 

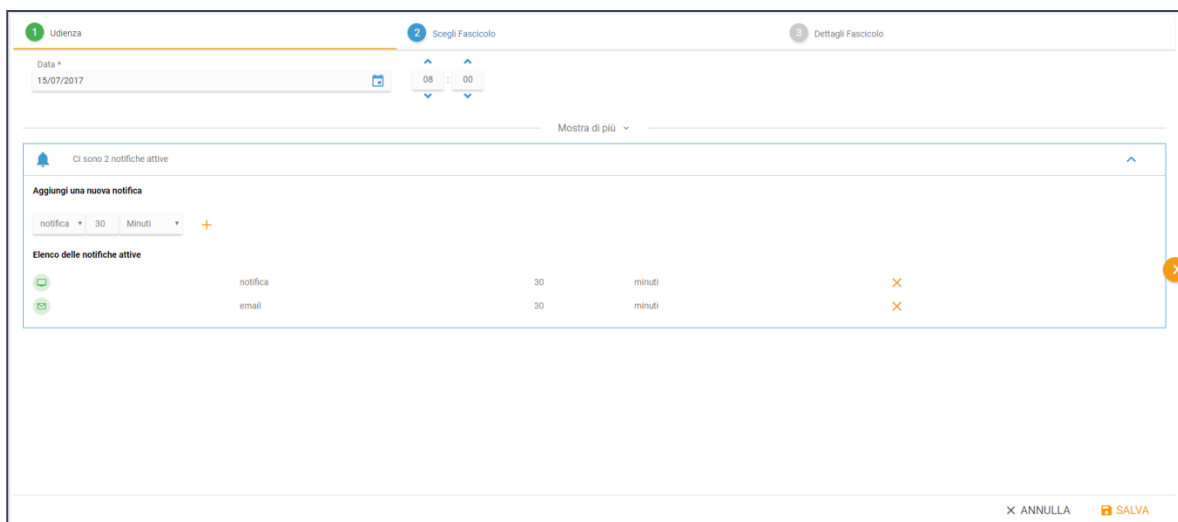
Tipo	Giorno	Orario	Titolo	Fascicolo	Note	Fonte
	15/07/2017		test			
	15/07/2017		test 08/07	test parma 07 12	chiamare avv rossi	

Si aprirà un menù composto da 3 voci: “Nuova Udienza”, “Nuova Attività” e “Nuovo Evento”.



## INSERIMENTO DI UNA UDIENZA

Per annotare una nuova udienza, dopo aver cliccato sull’apposito bottone, sarà sufficiente inserire i dati richiesti nella maschera che comparirà a video. Terminata la compilazione, cliccando sul pulsante “Salva”, l’udienza verrà registrata in agenda.



(Fig.8)

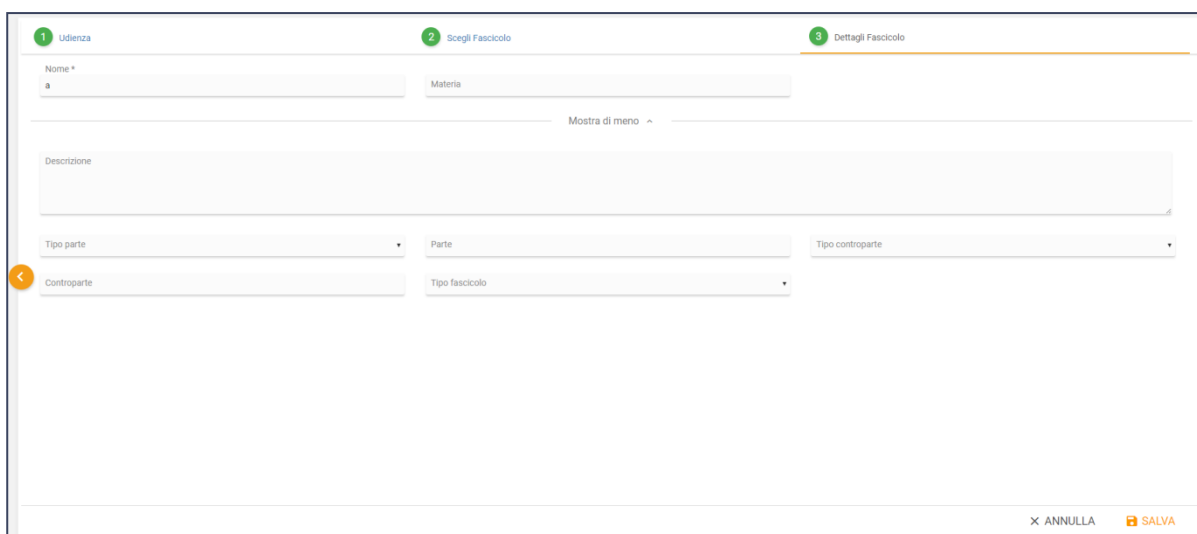
Cliccando su “Mostra di più” il sistema permette di inserire maggiori informazioni relative all’udienza che si vuole aggiungere, come ad esempio il tipo di adempimento o i dati relativi al provvedimento.

Poco più in basso è invece possibile inserire una notifica per ricevere un avviso prima dell’udienza stessa. Si può scegliere tra una e-mail (l’indirizzo su cui verrà spedito il messaggio è quello indicato nella registrazione al Punto di Accesso) o una finestra di popup a video. Una volta selezionata la scelta il tasto “+” permetterà il salvataggio della notifica stessa.

### La scheda “Scegli Fascicolo”

Questa scheda permette di collegare l’udienza a un fascicolo tra quelli già presenti in “Gestione fascicoli”, oppure di crearne uno ex novo.

Se si sceglie di creare un nuovo fascicolo, nel passaggio successivo si dovrà indicare almeno un nome da assegnare allo stesso; l’utente può comunque compilare tutti i campi che vengono mostrati a video. (Fig.9)

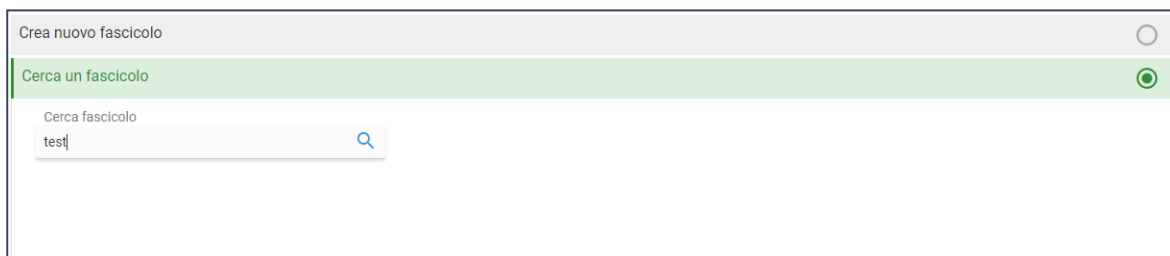


(Fig.9)



Dopo aver concluso l'inserimento, cliccando su "salva" in basso a destra, l'udienza sarà inserita nella Agenda Legale.

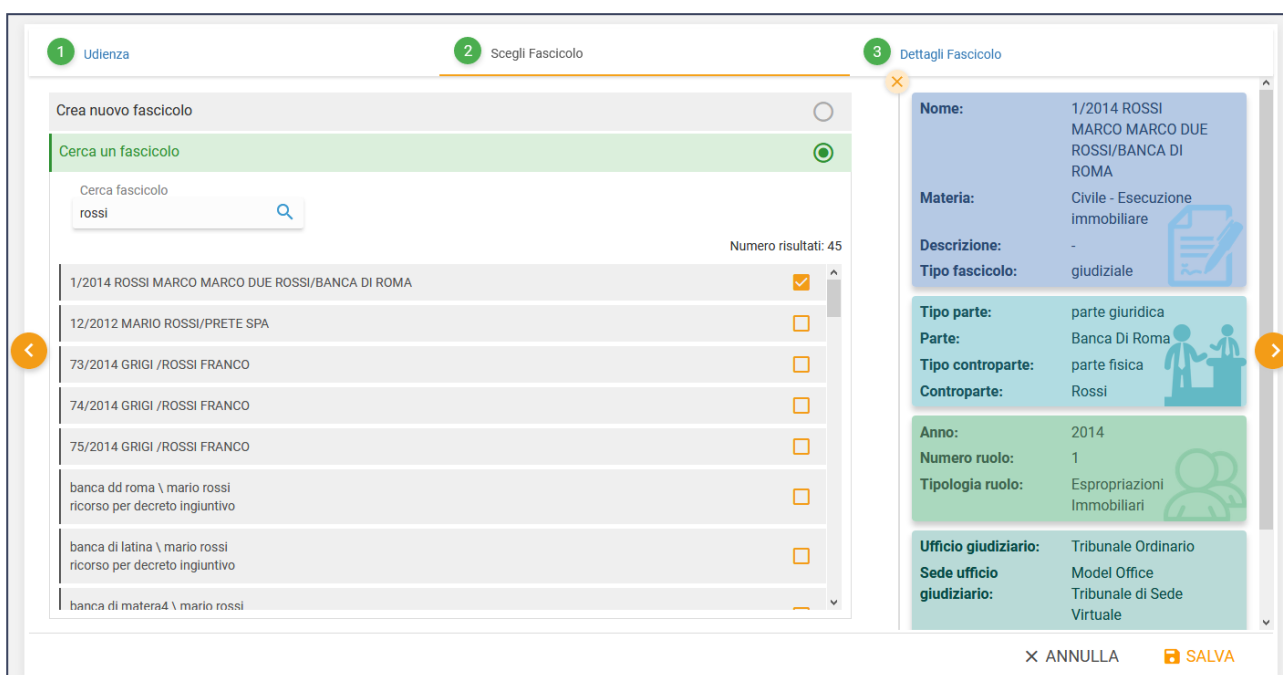
Se si sceglie di collegare l'udienza a uno dei fascicoli già presenti nel Gestionale (*Gestione Fascicoli*), sarà possibile ricercare il fascicolo utilizzando le apposite funzioni di ricerca (Fig.10).



The screenshot shows a search interface titled "Cerca un fascicolo". At the top, there are two tabs: "Crea nuovo fascicolo" (disabled) and "Cerca un fascicolo" (active). Below the tabs is a search input field with the text "test" and a magnifying glass icon.

(Fig.10)

Ottenuta la lista dei fascicoli, selezionando quello che si desidera collegare all'udienza, sarà possibile visualizzarne i dettagli (Fig.11).



The screenshot shows a multi-step interface. Step 1 is "Udienza", Step 2 is "Scegli Fascicolo", and Step 3 is "Dettagli Fascicolo". In Step 2, a search for "rossi" has been performed, resulting in 45 items. The first item is selected: "1/2014 ROSSI MARCO MARCO DUE ROSSI/BANCA DI ROMA". Step 3 displays the details for this fascicolo:

<b>Nome:</b>	1/2014 ROSSI MARCO MARCO DUE ROSSI/BANCA DI ROMA
<b>Materia:</b>	Civile - Esecuzione immobiliare
<b>Descrizione:</b>	-
<b>Tipo fascicolo:</b>	giudiziale
<b>Tipo parte:</b>	parte giuridica
<b>Parte:</b>	Banca Di Roma
<b>Tipo controparte:</b>	parte fisica
<b>Controparte:</b>	Rossi
<b>Anno:</b>	2014
<b>Numero ruolo:</b>	1
<b>Tipologia ruolo:</b>	Espropriazioni Immobiliari
<b>Ufficio giudiziario:</b>	Tribunale Ordinario
<b>Sede ufficio giudiziario:</b>	Model Office Tribunale di Sede Virtuale

At the bottom right, there are buttons for "X ANNULLA" and "SALVA".

(Fig. 11)

Cliccando su "salva" in basso a destra l'udienza sarà inserita nella Agenda Legale.

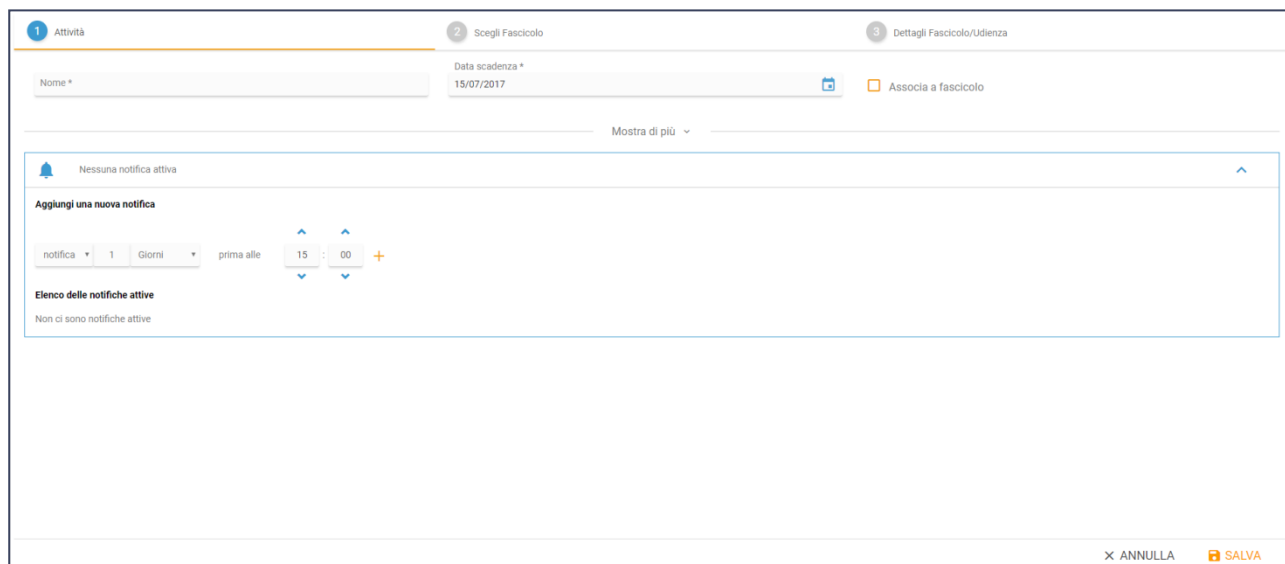
## INSERIMENTO DI UNA ATTIVITA'

Questa funzione è riservata all'annotazione in agenda di qualunque scadenza e attività professionale o personale dell'avvocato.

Per annotare una nuova attività in agenda, dopo aver cliccato sull'apposito bottone, si attiva una maschera di inserimento dove l'unico campo obbligatorio è il nome da assegnare all'attività.

È comunque possibile anche per le attività associare le stesse ad un fascicolo e inserire maggiori informazioni, come ad esempio “Data inizio evidenza” e “Data inizio urgenza”, cliccando sul bottone “Mostra di più”. (Fig. 12)

È anche qui possibile inserire una notifica da ricevere prima che inizi l’attività. (Fig. 12)



The screenshot shows a web interface with three tabs: "1 Attività", "2 Scegli Fascicolo", and "3 Dettagli Fascicolo/Udienza". The "Attività" tab is active. It contains a form with a "Nome\*" field, a "Data scadenza\*" field set to "15/07/2017", and an "Associa a fascicolo" checkbox. Below the form is a "Mostra di più" dropdown. A notification section is visible, titled "Nessuna notifica attiva". Underneath, there is a section "Aggiungi una nuova notifica" with a dropdown menu set to "notifica", a value of "1" and "Giorni", and a time selector set to "prima alle 15 : 00". Below this is a section "Elenco delle notifiche attive" which is currently empty, showing "Non ci sono notifiche attive". At the bottom right of the interface are buttons for "X ANNULLA" and "SALVA".

(Fig. 12)

Cliccando su “salva” in basso a destra l’attività sarà inserita nella Agenda Legale.

## INSERIMENTO DI UN EVENTO

Questa funzione è riservata all’inserimento degli appuntamenti dell’avvocato, che possono o meno riferirsi a un fascicolo.

Per annotare un nuovo evento in agenda, dopo aver cliccato sull’apposito bottone, si attiva una maschera di inserimento dove l’unico campo obbligatorio è il titolo da assegnare all’evento.

È comunque possibile associare l’evento a un fascicolo e inserire maggiori informazioni, come ad esempio “la Categoria” ed il “luogo”, cliccando sul bottone “Mostra di più”.

È anche qui possibile inserire una notifica da ricevere prima che inizi l’evento stesso. (Fig. 13)

(Fig. 13)

Cliccando su “salva” in basso a destra l’evento sarà inserita nella Agenda Legale.

## MODIFICA / CANCELLAZIONE

Per poter modificare o cancellare un *appuntamento* :

1. nella visualizzazione per agenda

sarà sufficiente cliccare sull’*appuntamento* stesso. Si aprirà così la scheda dove si potranno apportare le modifiche desiderate. In alternativa, se si intende cancellare l’*appuntamento*, si dovrà cliccare sul pulsante “Elimina” posto in basso a destra. (Fig. 14)

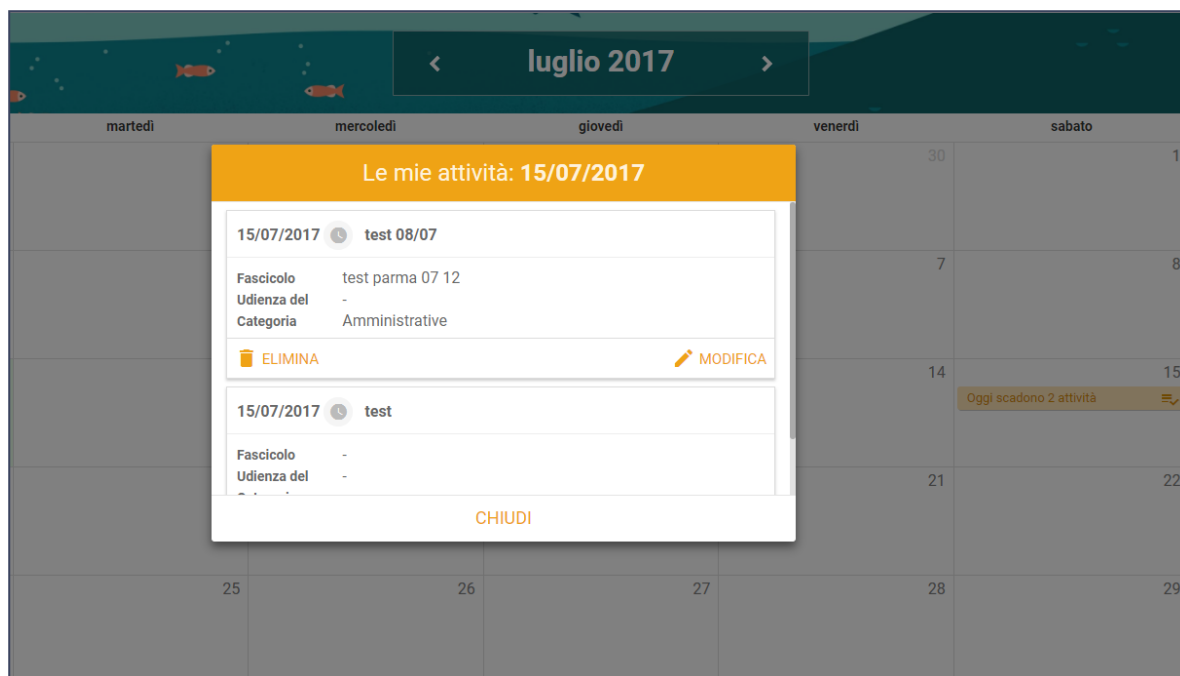
Icona	Canale	Frequenza	Tempo	Azione
	notifica	1 giorno	prima alle 17:00	X
	email	1 giorno	prima alle 17:00	X

At the bottom right are 'ELIMINA', 'ANNULLA', and 'SALVA' buttons.

(Fig. 14)

2. nella visualizzazione Calendario


sarà sufficiente cliccare sull'*appuntamento* per accedere alle funzioni di modifica o cancellazione (Fig.15)



(Fig.15)

## CONFIGURAZIONI

Le tre funzioni che costituiscono l'Agenda legale nel suo insieme (udienze, eventi, attività) presentano elementi che possono essere configurati a piacere dell'utente.

Per poter accedere alle configurazioni è necessario cliccare sull'icona  posta in alto a destra.

Sulla sinistra si aprirà così un menu con le seguenti voci:

- Causali evento
- Categorie attività
- Tipologie attività
- Adempimenti
- Provvedimenti
- Collaboratori

Per ogni voce di menu il sistema propone delle impostazioni di default. È possibile personalizzare

questi parametri attraverso le apposite funzioni poste sulla destra.



E' anche possibile configurare nuovi parametri di configurazione cliccando sulla funzione "+"  
posta in basso a destra.

