

MANUALE D'USO

del gestionale

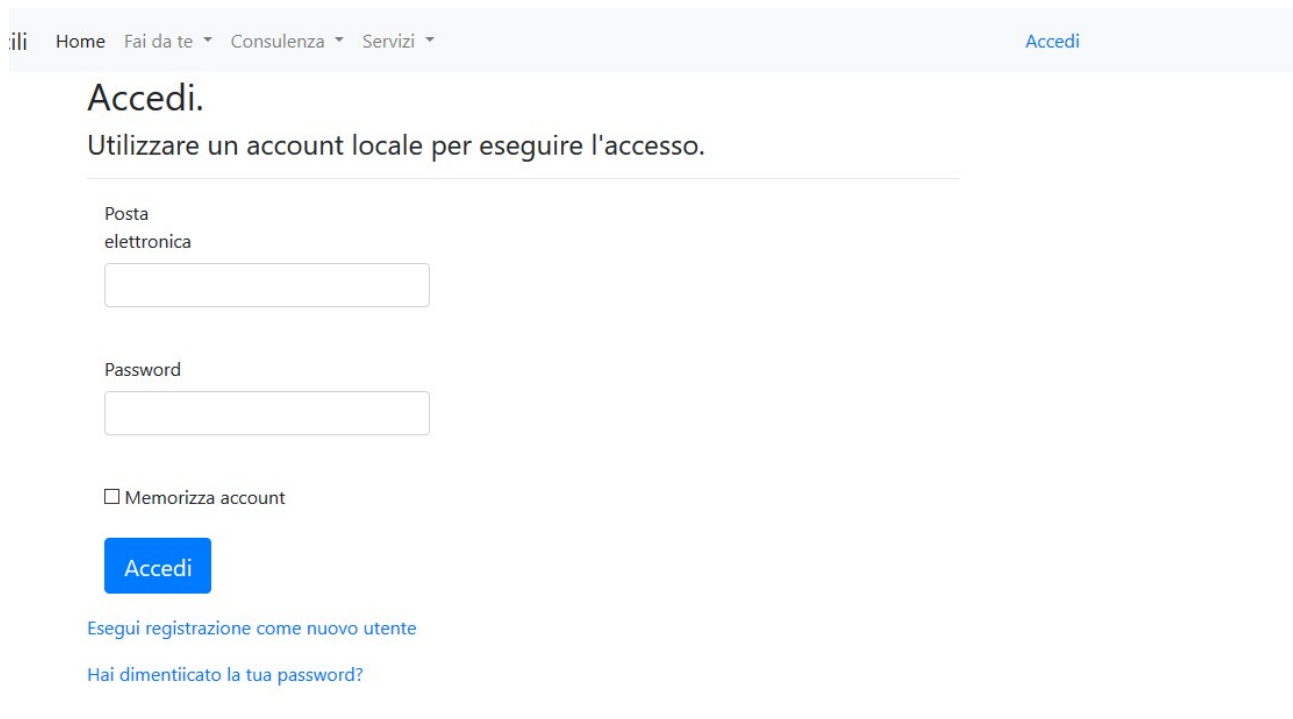
www.studiolegaleficili.it

Revisione 1.9 del 5/4/2021

Registrazione e identificazione

Per poter accedere al gestionale occorre registrarsi e identificarsi sul sito.

Per registrarsi cliccare sul link “Accedi” presente nella Home page del sito, quindi sul link “Esegui la registrazione come nuovo utente” ed inserire i dati richiesti (posta elettronica e password).



ili Home Fai da te Consulenza Servizi Accedi

Accedi.

Utilizzare un account locale per eseguire l'accesso.

Posta elettronica

Password

☐ Memorizza account

Accedi

[Esegui registrazione come nuovo utente](#)

[Hai dimenticato la tua password?](#)

Dopo aver effettuato la registrazione, il sistema invierà in automatico, all’indirizzo di posta elettronica indicato, una mail contenente un link. Sarà sufficiente cliccare sul link ricevuto per confermare la propria registrazione.

Dopo la conferma della registrazione sarà possibile identificarsi sul sito utilizzando la maschera accessibile cliccando sul link “Accedi”.

Cosa puoi fare con l’identificazione sul sito?

Con l’identificazione potrai utilizzare:

- la sezione “consulenza”, potendo richiedere una consulenza *online*
- le sezioni “servizi” per accedere ai servizi offerti dallo studio.

La semplice identificazione non ti darà, invece, accesso al sistema gestionale, che sarà invece consentito esclusivamente agli avvocati collaboratori dello studio.

Identificazione come avvocato

Per essere riconosciuto come avvocato collaboratore devi proporre la collaborazione allo studio mediante compilazione della maschera raggiungibile dalla Home page cliccando sul link “avvocati domiciliatari”, oppure cliccando sul pulsante “Proponiti” presente nell’apposita sezione “Collabora con noi”, oppure ancora tramite la funzione “Collabora con lo studio” del menù “Studio”.

Prima di compilare i dati ti consigliamo di studiare attentamente le condizioni di collaborazione, scaricando l’apposito documento presente nella pagina.

Dopo circa una settimana dall’inserimento dei dati e dall’invio della documentazione, sarai abilitato come avvocato collaboratore.

Accesso al sistema gestionale

Dopo l’identificazione come avvocato, l’accesso al sistema gestionale sarà consentito tramite la Home page cliccando sul pulsante “Accedi al gestionale”.

Accesso in modalità demo

Per consentirti di provare le varie funzionalità del sistema gestionale è stato creato un account demo. Non tutte le operazioni sono consentite in modalità demo, ma sarà comunque possibile rendersi conto delle principali funzionalità del gestionale.

Per accedere in modalità demo, utilizza le seguenti credenziali:

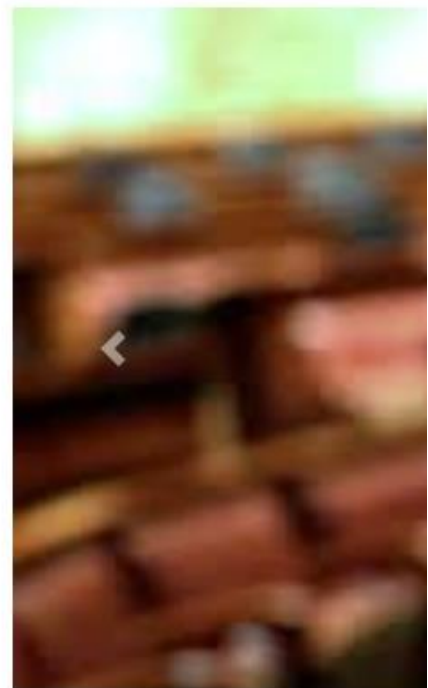
- identificativo utente: demo@studiolegaleficili.it
- password: Demo.2019



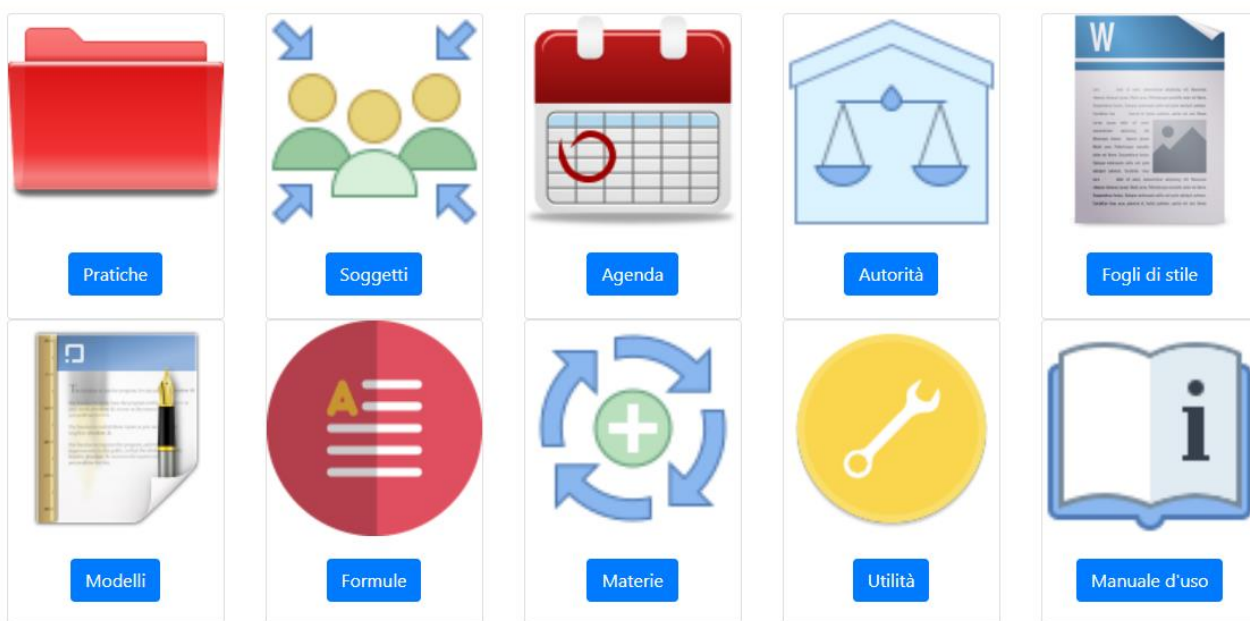
Gestisci

Gestisci il tuo studio legale.

[Accedi al gestionale](#)



La pagina principale del gestionale è la seguente:



Cliccando su ciascun pulsante si accede alle procedure di gestione relative.

Pratiche

La sezione si apre con la visualizzazione dell'elenco delle pratiche da cui è possibile raggiungere le singole pratiche o aggiungerne una nuova.

[Nuova pratica](#) [Filtra](#)

Numero	Pratica
--------	---------

2/2019	Comune di Roma c/ Tizio - Prova di pratica come resistente
--------	--

[Modifica](#)

1/2019	Tizio c/ Comune di Roma - Diniego di accesso civico
--------	---

[Modifica](#)

Cliccando sul pulsante “Modifica” in corrispondenza di una pratica, si accede al relativo fascicolo in modalità modifica.

Home

Fai da te

Consulenza

Servizi

Gestione

Studio

Identificazione: demo@studiolegaleficili.it

Disconnettiti

Home

Gestione

Pratiche

Pratica

Soggetti

Fatto

Diritto

Cartelle

Allegati

Giudizio

Agenda

Consulenze

Finanze

Condivisione

Nuovo documento

Numero

2/2019

Pratica *

Comune di Roma c/ Tizio

Oggetto *

Prova di pratica come resistente

Provvedimenti impugnati

Mezzi di prova

Provvedimenti richiesti

Studio Legale Ficili

Salva le modifiche e torna all'elenco

Abbandona le modifiche e torna all'elenco

Dal pulsante “Soggetti” del fascicolo si accederà alla gestione dei soggetti.

Home

Fai da te

Consulenza

Servizi

Gestione

Studio

Identificazione: demo@studiolegaleficili.it

Disconnettiti

Home

Gestione

Pratiche

Pratica

Soggetti

Soggetti

Fatto

Diritto

Cartelle

Allegati

Giudizio

Agenda

Consulenze

Finanze

Condivisione

Nuovo documento

2/2019 - Comune di Roma c/ Tizio

Soggetti

Soggetto		Posizione	Sub	Ruolo	ED		
Comune di Roma	Dati	Ricorrente		Parte sostanziale	☐	Modifica	Elimina
Avv. Cicerone Marco Tullio	Dati	Ricorrente		Legale	☐	Modifica	Elimina
Tizio Giuseppe	Dati	Resistente		Parte sostanziale	☐	Modifica	Elimina
Avv. Demo Mario	Dati	Resistente		Legale	☒	Modifica	Elimina

Digita almeno 4 caratteri per ricercare un soggetto, quindi selezionare

Inserisci

Cliccando sul pulsante “Fatto” del fascicolo si potrà inserire la narrazione del fatto di causa da riportare poi nei documenti.

[Home](#) [Fai da te](#) [Consulenza](#) [Servizi](#) [Gestione](#) [Studio](#) Identificazione: demo@studiolegaleficili.it [Disconnettiti](#)

[Home](#) / [Gestione](#) / [Pratiche](#) / [Pratica](#) / Fatto

[Soggetti](#) [Fatto](#) [Diritto](#) [Cartelle](#) [Allegati](#) [Giudizio](#) [Agenda](#) [Consulenze](#) [Finanze](#) [Condivisione](#) [Nuovo documento](#)

2/2019 - Comune di Roma c/ Tizio

Fatto

Sorgente

Stili

Formato

Carattere

Dimensi...

A

A

?

[Salva le modifiche e torna alla pratica](#) [Abbandona le modifiche e torna alla pratica](#)

Cliccando sul pulsante “Diritto” del fascicolo si potranno inserire le argomentazioni di diritto da riportare poi nei documenti.

[Home](#) [Fai da te](#) [Consulenza](#) [Servizi](#) [Gestione](#) [Studio](#) Identificazione: demo@studiolegaleficili.it [Disconnettiti](#)

[Home](#) / [Gestione](#) / [Pratiche](#) / [Pratica](#) / Diritto

[Soggetti](#) [Fatto](#) [Diritto](#) [Cartelle](#) [Allegati](#) [Giudizio](#) [Agenda](#) [Consulenze](#) [Finanze](#) [Condivisione](#) [Nuovo documento](#)

2/2019 - Comune di Roma c/ Tizio

Diritto

Sorgente

Stili [Formato](#) [Carattere](#) [Dimensi...](#) [A](#) [A](#) [A](#) [?](#)

[Salva le modifiche e torna alla pratica](#) [Abbandona le modifiche e torna alla pratica](#)

Tramite il pulsante “Cartelle” del fascicolo si potranno indicare la cartella sul cloud ove sono collocati i documenti della pratica (campo “Cartella”) e la cartella sul cloud da condividere con il cliente (campo “Cartella cliente”).

[Home](#) [Fai da te](#) [Consulenza](#) [Servizi](#) [Gestione](#) [Studio](#) Identificazione: demo@studiolegaleficili.it [Disconnettiti](#)

[Home](#) / [Gestione](#) / [Pratiche](#) / [Pratica](#) / Cartelle

[Soggetti](#) [Fatto](#) [Diritto](#) [Cartelle](#) [Allegati](#) [Giudizio](#) [Agenda](#) [Consulenze](#) [Finanze](#) [Condivisione](#) [Nuovo documento](#)

2/2019 - Comune di Roma c/ Tizio

Cartelle

Cartella

Cartella cliente

[Salva le modifiche e torna alla pratica](#) [Abbandona le modifiche e torna alla pratica](#)

Dopo la valorizzazione del campo “Cartella cliente” saranno visibili due nuovi pulsanti.

- cliccando sul pulsante “Visualizza cartella” si accedere alla cartella contenente i documenti che sarà visibile in una diversa scheda del browser
- cliccando sul pulsante “Invia collegamento al cliente” sarà inviata una email al cliente contenente il link per l’inserimento di documenti e di cartelle e le istruzioni sulla corretta modalità di inserimento.

Home Fai da te ▾ Consulenza ▾ Servizi ▾ Gestione ▾ Studio ▾ Identificazione: demo@studiolegaleficili.it [Disconnettiti](#)

Home / Gestione / Pratiche / Pratica / Cartelle

Soggetti Fatto Diritto **Cartelle** Allegati Giudizio Agenda Consulenze Finanze Condivisione Nuovo documento

2/2019 - Comune di Roma c/ Tizio

Cartelle

Cartella

Cartella cliente

[Visualizza cartella](#) [Invia collegamento al cliente](#)

[Salva le modifiche e torna alla pratica](#) [Abbandona le modifiche e torna alla pratica](#)

Tramite il pulsante “Allegati” si potrà inserire i documenti della pratica che si vuole vengano inseriti nei documenti da elaborare.

E’ possibile anche inserire e modificare l’identificativo dell’allegato (ad esempio: A, B, C o diversa numerazione prescelta).

Home Fai da te ▾ Consulenza ▾ Servizi ▾ Gestione ▾ Studio ▾ Identificazione: demo@studiolegaleficili.it [Disconnettiti](#)

Home / Gestione / Pratiche / Pratica / Allegati

Soggetti Fatto Diritto **Allegati** Cartelle Giudizio Agenda Consulenze Finanze Condivisione Nuovo documento

2/2019 - Comune di Roma c/ Tizio

Allegati

[Nuovo allegato](#)

Identificativo	Data	Oggetto
----------------	------	---------

[Torna alla pratica](#)

I dati relativi al giudizio saranno inseriti nella sezione “Giudizio”.

[Home](#) [Fai da te](#) [Consulenza](#) [Servizi](#) [Gestione](#) [Studio](#) Identificazione: demo@studiolegaleficili.it [Disconnettiti](#)

[Home](#) / [Gestione](#) / [Pratiche](#) / [Pratica](#) / Giudizio

Soggetti Fatto Diritto Cartelle Allegati **Giudizio** Agenda Consulenze Finanze Condivisione Nuovo documento

2/2019 - Comune di Roma c/ Tizio

Giudizio

Autorità

Tribunale amministrativo regionale del Lazio - Roma

Sezione

Giudice

RG

Salva le modifiche e torna alla pratica

Abbandona le modifiche e torna alla pratica

L’inserimento degli adempimenti in agenda andrà potrà essere fatto tramite la sezione “Agenda”.

Gli impegni ed i promemoria si possono inserire direttamente dall’agenda della pratica o, se si preferisce, dall’agenda generale, specificando o meno una specifica pratica.

È possibile filtrare gli impegni per tipologia o per adempimento e sarà anche possibile utilizzare varie automazioni preinserite. Con le automazioni, in particolare, l’indicazione per ciascuna registrazione di una particolare tipologia normativa, consentirà di inserire le registrazioni secondarie collegate.

[Home](#) [Fai da te](#) [Consulenza](#) [Servizi](#) [Gestione](#) [Studio](#) Identificazione: demo@studiolegaleficili.it [Disconnettiti](#)

[Home](#) / [Gestione](#) / [Pratiche](#) / [Pratica](#) / Agenda

Soggetti Fatto Diritto Cartelle Allegati **Giudizio** **Agenda** Consulenze Finanze Condivisione Nuovo documento

2/2019 - Comune di Roma c/ Tizio

Agenda

Nuovo impegno

Tipo

Adempimento

Tutti

Non ancora adempiuti

Data	Ora	Impegno
------	-----	---------

Torna alla pratica

Cliccando sul pulsante “Consulenze” sarà visibile l’elenco delle consulenze richieste sulla pratica.

Sempre da questa sezione, in corrispondenza di ciascuna consulenza, si potrà accedere alla procedura di gestione di ogni singola consulenza. Si potrà in particolare inserire il link alla stanza virtuale, la data e l’ora di svolgimento della consulenza ed effettuare le comunicazioni relative al cliente.

[Home](#) [Fai da te](#) [Consulenza](#) [Servizi](#) [Gestione](#) [Studio](#) Identificazione: demo@studiolegaleficili.it [Disconnettiti](#)

[Home](#) / [Gestione](#) / [Pratiche](#) / [Pratica](#) / Consulenze

[Soggetti](#) [Fatto](#) [Diritto](#) [Cartelle](#) [Allegati](#) [Giudizio](#) [Agenda](#) [Consulenze](#) [Finanze](#) [Condivisione](#) [Nuovo documento](#)

2/2019 - Comune di Roma c/ Tizio

Consulenze

Data richiesta	Argomento	Data consulenza
----------------	-----------	-----------------

[Torna alla pratica](#)

Cliccando sul pulsante “Finanze” si accederà ad una sezione che consente di tenere traccia in modo semplice delle entrate e delle uscite della pratica.

[Home](#) [Fai da te](#) [Consulenza](#) [Servizi](#) [Gestione](#) [Studio](#) Identificazione: demo@studiolegaleficili.it [Disconnettiti](#)

[Home](#) / [Gestione](#) / [Pratiche](#) / [Pratica](#) / Finanze

[Soggetti](#) [Fatto](#) [Diritto](#) [Cartelle](#) [Allegati](#) [Giudizio](#) [Agenda](#) [Consulenze](#) [Finanze](#) [Condivisione](#) [Nuovo documento](#)

2/2019 - Comune di Roma c/ Tizio

Finanze

[Nuova registrazione](#)

Data	Oggetto	Entrata	Uscita
------	---------	---------	--------

[Torna alla pratica](#)

Tramite il pulsante “Condivisione” si accederà alla sezione che consente di condividere l’accesso in sola visualizzazione della pratica con altri avvocati collaboratori dello studio.

Per condividere un fascicolo sarà sufficiente inserire alcuni caratteri del nome o cognome del legale e selezionare dall'elenco che sarà mostrato sotto; quindi confermare cliccando sul pulsante "Condividi".

Home

Fai da te ▾

Consulenza ▾

Servizi ▾

Gestione ▾

Studio ▾

Identificazione: demo@studiolegaleficili.it

Disconnettiti

Home / Gestione / Pratiche / Pratica / Condivisione

Soggetti

Fatto

Diritto

Cartelle

Allegati

Giudizio

Agenda

Consulenze

Finanze

Condivisione

Nuovo documento

2/2019 - Comune di Roma c/ Tizio

Condivisione

Avvocato

Digita almeno 4 caratteri per ricercare un avvocato, quindi selezionare

Condividi

Torna alla pratica

Cliccando sul pulsante "Nuovo documento" verrà visualizzato un elenco di modelli disponibili fra cui scegliere.

Il sistema si occuperà di elaborare il documento, combinando i dati del foglio di stile, del modello, delle formule ed i dati della pratica e quindi lo renderà disponibile per il download in formato *docx* (Microsoft Word).

[Home](#) [Fai da te](#) [Consulenza](#) [Servizi](#) [Gestione](#) [Studio](#) Identificazione: demo@studiolegaleficili.it [Disconnettiti](#)

[Home](#) / [Gestione](#) / [Pratiche](#) / [Pratica](#) / Modelli

[Soggetti](#) [Fatto](#) [Diritto](#) [Cartelle](#) [Allegati](#) [Giudizio](#) [Agenda](#) [Finanze](#) [Condivisione](#) [Nuovo documento](#)

2/2019 - Comune di Roma c/ Tizio

Modelli

Pulsante *Nuovo modello* disabilitato, numero limitato di modelli e filtri disabilitati in modalità demo

[Filtra](#)

Ultimo aggiornamento: 20/12/2019 alle ore 12:08

Oggetto del modello	Pubblico	Personale	
Attestazione di conformità			Utilizza
Atto di citazione innanzi a Tribunale			Utilizza
Costituzione del resistente innanzi a TAR			Utilizza
Diffida in caso di inerzia (art. 117 cpa)	X		Utilizza
Indice degli atti			Utilizza
Istanza di accesso in corso di causa (art. 116 cpa)			Utilizza

Sarà elaborato un documento prendendo a base il modello prescelto, personalizzato con i dati della pratica.

Il documento sarà immediatamente disponibile nella sezione download del proprio browser e potrà essere aperto e modificato secondo le proprie esigenze.

Soggetti

Tutti i soggetti presenti nel sistema gestionale (ricorrenti, resistenti, controinteressati, legali, ecc..) vanno inseriti preliminarmente nell'anagrafica dei soggetti, gestibili mediante questa sezione.

Dall'elenco dei soggetti è possibile aggiungere nuovi soggetti e accedere in modifica ai soggetti già inseriti.

Pulsante *Nuovo soggetto* disabilitato e pulsanti *Elimina* non visibili in modalità demo

[Nuovo soggetto](#) [Filtro](#)

Soggetto

Avv. Demo Mario	Modifica Pratiche
Avv. Cicerone Marco Tullio	Modifica Pratiche
Avv. Bianchi Marco	Modifica
Avv. Esposito Gennaro	Modifica
Tizio Giuseppe	Modifica Pratiche
Caio Giuseppe	Modifica
Sempronio Giuseppe	Modifica
Alfa s.p.a.	Modifica

Agenda

In agenda sono presenti tutti gli impegni già inseriti ed è possibile aggiungere nuovi impegni.

Gli impegni possono essere aggiunti direttamente da questa sezione, specificando se si vuole anche la pratica di collegamento, o si possono aggiungere direttamente all'interno della singola pratica.

[Nuovo impegno](#)Tipo
Adempimento
 [Filtro](#)

Data	Ora	Impegno	
20/01/2020 lunedì	09:00	Udienza pubblica di discussione nel merito 2/2019 - Comune di Roma c/ Tizio TAR Roma	Modifica Pratica Elimina

Autorità

Nella sezione “Autorità” sono presenti le autorità giudiziarie.

Sono già inserite le autorità della giustizia amministrativa, i cui dati non sono modificabili dall’utente.

Ciascun avvocato potrà aggiungere le autorità giudiziarie che vuole, che saranno visibili esclusivamente a lui.

[Home](#) [Fai da te](#) [Consulenza](#) [Servizi](#) [Gestione](#) [Studio](#) Identificazione: demo@studiolegaleficili.it [Disconnettiti](#)

[Home](#) / [Gestione](#) / Elenco autorità

[Nuova autorità](#) [Filtra](#)

Autorità
Consiglio di Stato
Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana
Tribunale amministrativo regionale dell'Abruzzo - L'Aquila
Tribunale amministrativo regionale dell'Abruzzo - Pescara
Tribunale amministrativo regionale della Basilicata
Tribunale regionale di giustizia amministrativa di Bolzano
Tribunale amministrativo regionale della Calabria - Catanzaro

Fogli di stile

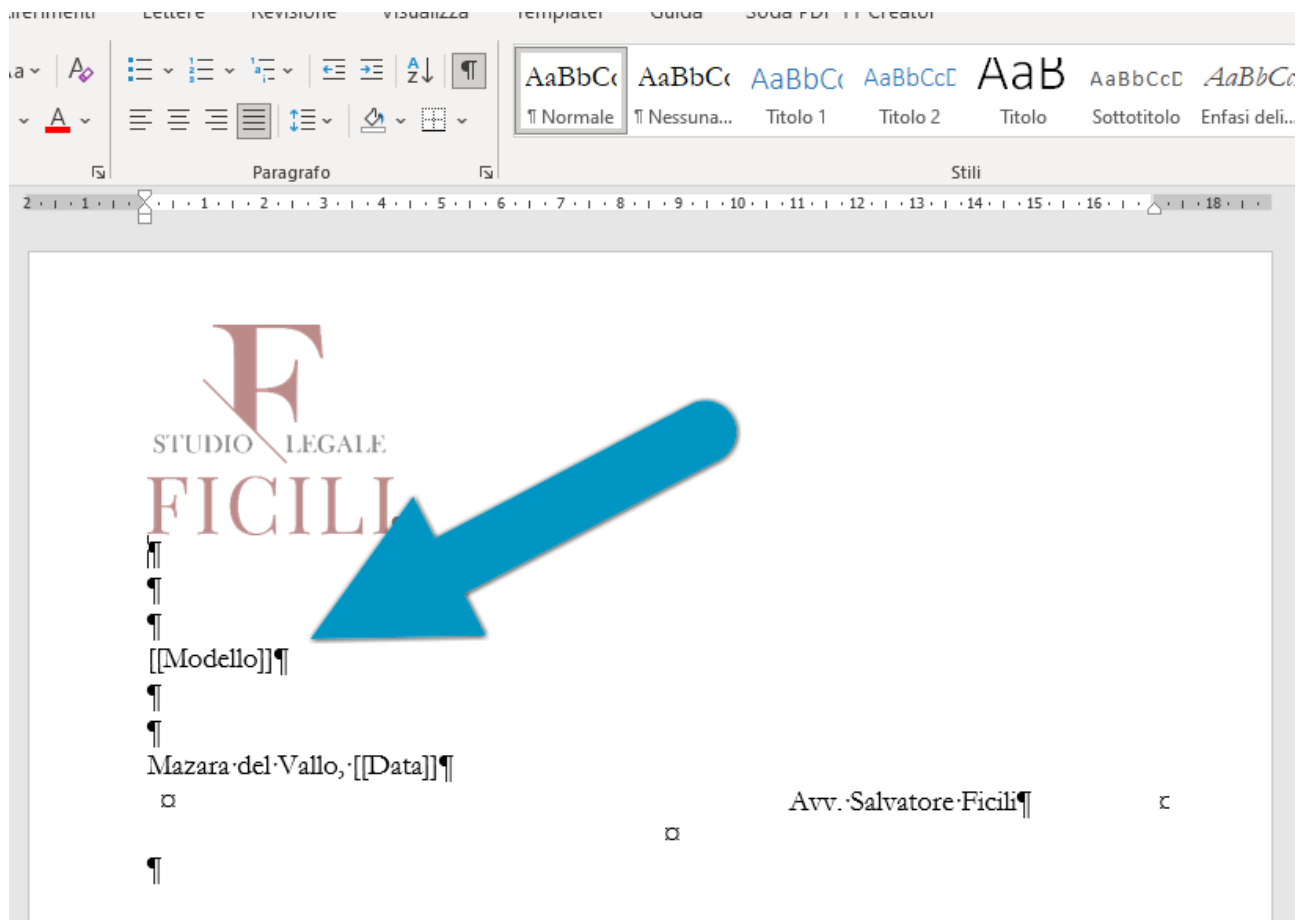
Nella sezione “Fogli di stile” sono presenti i fogli di stile, che rappresentano i documenti di primo livello delle elaborazioni documentali.

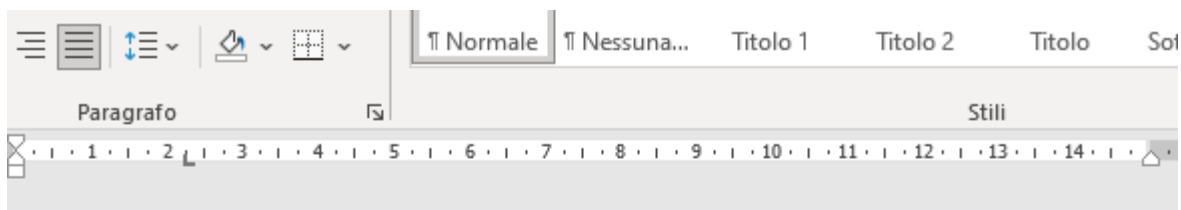
In genere nel foglio di stile si definiscono le informazioni che non necessitano di alcuna modifica nelle successive elaborazioni.

Ad esempio, nel foglio di stile si può inserire la carta intestata dello studio o il modello standard per le email o la struttura base degli atti giudiziari con i dati dello studio.

All’interno di ciascun foglio di stile è necessario che sia presente almeno un campo [[Modello]] che, in sede di futura elaborazione, sarà sostituito con il corpo del modello prescelto.

Se non dovesse essere presente il campo [[Modello]] l'elaborazione documentale non produrrà alcun risultato.





Modelli

Nella sezione “Modelli” è presente la modulistica.

Ciascun modello rappresenta il documento di base per le future elaborazioni, da non confondere con le formule che invece rappresentano una semplice porzione del documento.

L'avvocato non può modificare direttamente i modelli presenti, ma potrà proporre la modifica. Le modifiche saranno analizzate dallo staff dello Studio e saranno visibili a tutti dopo l'approvazione.

Ciascun modello può essere redatto con il sistema di videoscrittura solitamente utilizzato dall'avvocato (ad esempio Microsoft Word, LibreOffice, ecc..) e poi importato nel sistema.

All'interno del modello possono essere contenuti dei seguenti campi che saranno poi sostituiti, all'atto dell'elaborazione del documento, con i dati della pratica o del soggetto selezionato.

I campi sono di due tipologie:

- campi a contenuto singolo
- campi a contenuto multiplo

Il campo a contenuto singolo contiene un solo dato, anche complesso, ma comunque singolo. Ad esempio, i campi “Fatto” e “Diritto” conterranno la narrazione dei fatti e le argomentazioni di diritto. Pur potendo contenere contenuto abbastanza complesso, il dato viene trattato come singolo, consistendo in un singolo record all’interno dell’archivio della pratica.

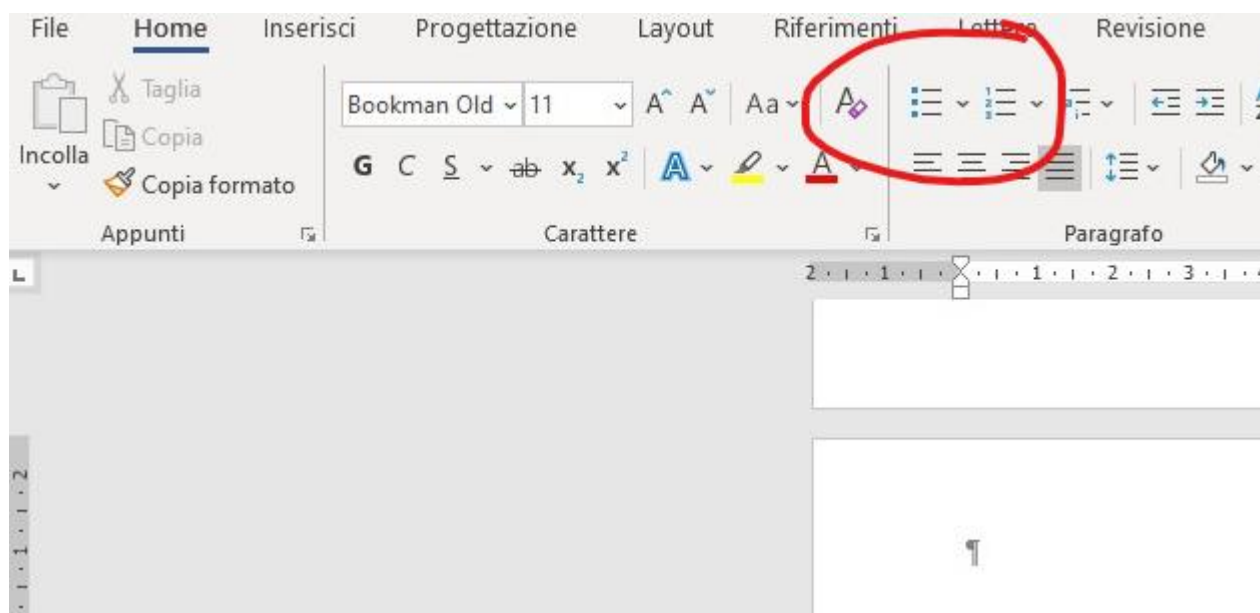
Cosa diversa è a dirsi per i campi a contenuto multiplo, che possono contenere svariati record. Ad esempio, il campo “Attore” può contenere vari soggetti e quindi distinti record all’interno del database della pratica.

Quando si devono elaborare campi a contenuto multiplo le elaborazioni che il sistema è chiamato a svolgere sono più complesse.

La comprensione della differenza fra campi a contenuto singolo o campi a contenuto multiplo è basilare per la corretta elaborazione dei modelli.

La differenza basilare è che i campi a contenuto multiplo debbono essere sempre inseriti in un elenco all’interno del modello.

In Microsoft Word per inserire un elenco è sufficiente cliccare sul primo dei pulsanti cerchiati qui sotto:



Ad esempio:

- [[Soggetti]]

Qualunque sia il carattere di indentazione che il tuo sistema di videoscrittura inserirà, non preoccuparti. Il carattere sarà ignorato dalla successiva elaborazione. L’inserimento dell’elenco serve solamente a segnalare al sistema, nella futura elaborazione

documentale, che si è in presenza di un elenco e quindi di un campo a contenuto multiplo.

L'inserimento dell'elenco è indispensabile per una corretta elaborazione. Se infatti ci si dovesse dimenticare di inserire l'elenco, il campo sarà interpretato come a contenuto singolo e quindi il documento sarà ripetuto tante volte quanti sono i record corrispondenti, con un notevole numero di pagine.

Campi a contenuto multiplo

CAMPO	OPERAZIONE
[[Soggetti]]	Inserisce tutti i soggetti con la tipica formattazione testuali degli atti giudiziari. L'ordine di inserimento dei soggetti dipende dalla posizione del legale che redige il documento. Quindi se è il legale della parte ricorrente, verranno inseriti nell'ordine parte ricorrente, parte resistente e di seguito gli eventuali controinteressati. Se invece è il legale della parte resistente, verranno inseriti nell'ordine parte resistente, quindi parte ricorrente, parte resistente con rinvio e quindi gli eventuali controinteressati. Vengono riportati anche gli eventuali legali con i dati usuali. Dopo ciascuna posizione verrà riportata una legenda in riga finale, allineata a destra, con indicazione della posizione di appartenenza dei soggetti.
[[Ricorrente]]	Inserisce tutti i soggetti corrispondenti alla posizione del ricorrente.
[[Resistente]]	Inserisce tutti i soggetti corrispondenti alla posizione del resistente.
[[Controinteressato]]	Inserisce tutti i soggetti corrispondenti alla posizione del controinteressato
[[Attore]]	Inserisce tutti i soggetti corrispondenti alla posizione dell'attore.
[[Convenuto]]	Inserisce tutti i soggetti corrispondenti alla posizione del convenuto.
[[TerzoChiamato]]	Inserisce tutti i soggetti corrispondenti alla posizione del terzo chiamato.
[[DanteCausa]]	Inserisce tutti i soggetti corrispondenti alla posizione del dante causa.
[[AventeCausa]]	Inserisce tutti i soggetti corrispondenti alla posizione dell'avente causa.
[[Indagato]]	Inserisce tutti i soggetti corrispondenti alla posizione dell'indagato.
[[Imputato]]	Inserisce tutti i soggetti corrispondenti alla posizione dell'imputato.
[[ParteCivile]]	Inserisce tutti i soggetti corrispondenti alla posizione della parte civile.
[[ResponsabileCivile]]	Inserisce tutti i soggetti corrispondenti alla posizione del

	responsabile civile.
[[CivilmenteObbligato]]	Inserisce tutti i soggetti corrispondenti alla posizione del civilmente obbligato per la pena pecuniaria.
[[Allegati]]	Inserisce l'elenco degli allegati

Campi a contenuto singolo

CAMPO	OPERAZIONE
[[Pratica]]	Pratica (come indicata nel campo Pratica della Pratica sul gestionale)
[[Oggetto]]	Oggetto (come indicato nel campo Oggetto della Pratica sul gestionale)
[[AG]]	Autorità giudiziaria
[[Sede]]	Sede dell'autorità giudiziaria indicata all'atto dell'inserimento dell'autorità nell'archivio delle Autorità Giudiziarie. Si consiglia di non indicare la sede e di lasciare vuoto il campo nel caso in cui l'autorità giudiziaria indicata abbia una sola sede. In tale caso la sede andrà indicata unitamente al nome dell'autorità giudiziaria (ad esempio: Tribunale di Sciacca). Se invece si tratta di una sede distaccata andrà indicata anche la città e la dicitura "Sezione distaccata di" o "Sede di" andranno gestiti all'interno dei singoli modelli secondo la tipologia di modello (civile, penale, amministrativo o altro).
[[Sezione]]	Sezione dell'autorità giudiziaria
[[Giudice]]	Giudice
[[RG]]	Numero del registro generale o del ricorso
[[ProssimaUdienza]]	Prossima udienza
[[ProvvedimentiImpugnati]]	Provvedimenti impugnati
[[Fatto]]	Narrazione del fatto.
[[Diritto]]	Argomentazioni in diritto.
[[MezziDiProva]]	Mezzi di prova
[[ProvvedimentiRichiesti]]	Provvedimenti richiesti al giudice
[[Luogo]]	Comune dell'avvocato
[[Data]]	Data dell'elaborazione del documento
[[Avvocato]]	Nome e cognome dell'avvocato

Formule

Le formule rappresentano la struttura redazione più nutrita dello Studio.

Per ciascuna fattispecie astrattamente configurabile ci sarà una formula corrispondente, con argomentazioni variabili (a favore e contro una particolare posizione).

Anche per le formule gli avvocati potranno proporre delle modifiche che saranno sottoposte all'approvazione dello staff dello Studio prima della visibilità *erga omnes*.

Utilità

Tramite questa sezione si accede ad una serie di impostazioni, di elaborazioni statistiche e ad altre operazioni utili all'attività di studio.

Manuale

Questo manuale sempre disponibile e costantemente aggiornato.

CONSULENZE TELEMATICHE

Gli avvocati collaboratori posso usufruire del sistema di gestione delle consulenze telematiche del sito.

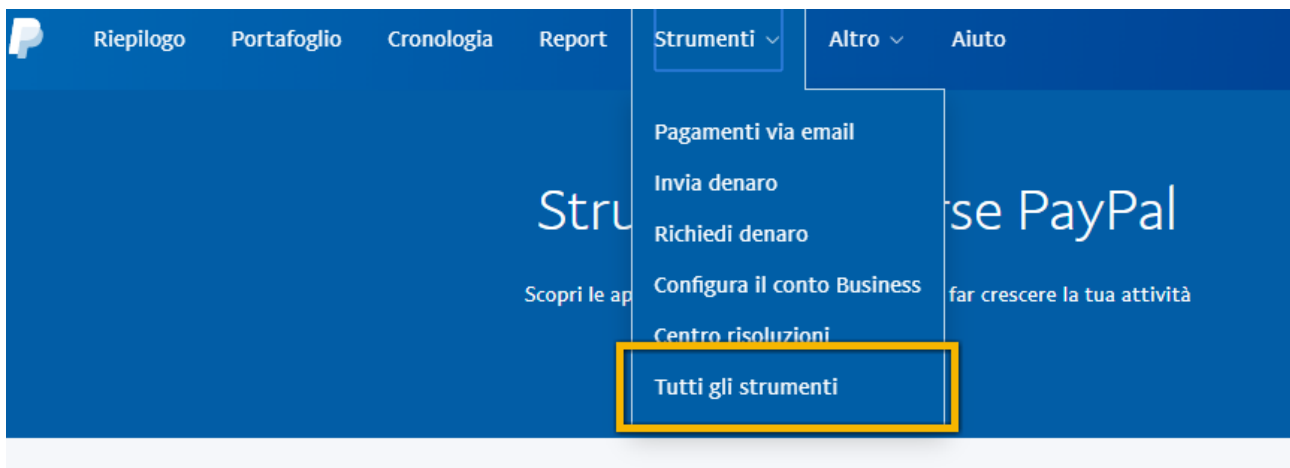
Per farlo occorre disporre di un proprio sistema di videoconferenza fra quelli disponibili sul mercato (ad esempio: Google Meet, Microsoft Teams, Zoom, Skype, ecc..).

Occorrerà inoltre avere un conto PayPal.

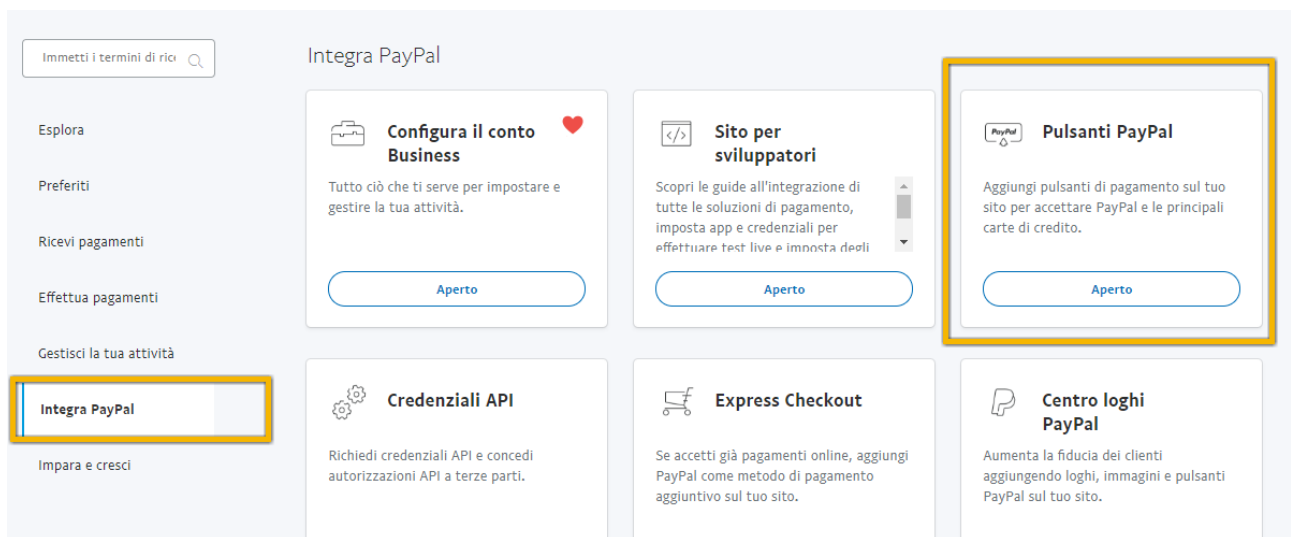
Integrazione PayPal

Creare il pulsante PayPal per ricevere pagamenti.

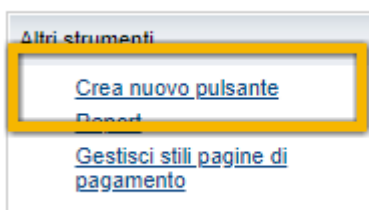
Nel menù “Strumenti” cliccare su “Tutti gli strumenti”



quindi cliccare su “Integra PayPal” nel menù laterale ed infine su “Aperto” nella sezione “Pulsanti PayPal”.



Cliccare quindi su “Crea nuovo pulsante”



Indica nell'apposito campo contrassegnato dalla freccia il costo totale della consulenza telematica (comprensivo di eventuale IVA e CPA secondo il tuo regime tributario) e nell'altro campo con freccia la tua email ove saranno comunicati i successivi pagamenti ricevuti.

▼ **Passaggio 1. Scegli il tipo di pulsante e immetti i tuoi dettagli di pagamento**

Scegli un tipo di pulsante Quale pulsante scegliere?

Nota: [Vai a I miei pulsanti salvati](#) per creare un nuovo pulsante simile a uno già esistente.

Nome oggetto Codice oggetto (opzionale) [Di cosa si tratta?](#)

Prezzo Valuta [Desideri creare prezzi differenziati?](#)

Personalizza

- ☐ Aggiungi un menu a discesa con prezzo/opzione [Esempio](#)
- ☐ Aggiungi il menu a discesa [Esempio](#)
- ☐ Aggiungi il campo di testo [Esempio](#)

► [Personalizza testo o aspetto](#) (opzionale)

Vista dell'acquirente

Paga adesso

Spedizione

Specifica costo fisso: EUR [Aiuto](#)

Codice conto commerciante [Per saperne di più](#)

☐ Usa il Codice conto commerciante

☒ Usa il tuo indirizzo email principale

Lascia i campi vuoti nel successivo passaggio 2.

Nel passaggio 3 selezione come non necessario l'indirizzo di spedizione; quindi clicca su "Crea pulsante".

▼ Passaggio 3. Personalizza le funzioni avanzate (opzionale)

Personalizza le pagine di pagamento

Se sei un utente esperto, in questa sezione puoi personalizzare le pagine di pagamento per i clienti, semplificare la procedura di pagamento e altro ancora.

L'indirizzo di spedizione del cliente è obbligatorio?

- ☐ Sì
☒ No

☐ Se i clienti annullano il pagamento, reindirizzali a questo URL

Esempio: <https://www.ilmionegozio.com/annulla>

☐ Al termine della procedura di pagamento, reindirizza i clienti a questo URL

Esempio: <https://www.ilmionegozio.com/conferma>

Variabili avanzate [Di cosa si tratta?](#)

Inserisci un'interruzione di riga tra ogni variabile. Le variabili verranno visualizzate nel codice HTML del tuo pulsante. [Per saperne di più](#)

☐ Aggiungi variabili avanzate

Esempio

```
address_override=1;
notify_url=https://www.mywebsite.com/PayPal_IPN
```

Crea pulsante

Il sistema PayPal creerà il pulsante e visualizzerà il relativo codice da copiare ed incollare sul sito o il codice per l'invio tramite email.

A questo punto occorre individuare e copiare il valore del campo "hosted_button_id" che trovi sia nella sezione "Sito web" che nella sezione "Email" del codice di incorporamento del pulsante.

Aggiungi il codice pulsante alla tua pagina

Hai creato il codice pulsante HTML personalizzato. Ora devi solo copiare il codice e incollarlo nell'editor del tuo sito.

Copia il codice pulsante:

1. Clicca **Seleziona codice**.
2. Clicca con il tasto destro e copia il codice selezionato.

Se lavori con uno sviluppatore, incolla il codice pulsante in un'email e invialgliela.

Incolla il codice del pulsante nell'editor del tuo sito:

Per incollarlo devi trovarti nella modalità di visualizzazione del "codice", dove puoi modificare il testo HTML.

1. Nell'editor del sito o nella pagina di amministrazione, apri la pagina dove vuoi aggiungere il pulsante.
2. Cerca l'opzione per visualizzare o modificare il testo HTML.
3. Individua la sezione della pagina in cui vuoi visualizzare il pulsante.
4. Clicca con il tasto destro e incolla il codice del pulsante nel testo HTML.
5. Salva e pubblica la pagina (è possibile che l'anteprima del tuo editor non visualizzi il codice del pulsante correttamente).
6. Testa il pulsante e verifica il collegamento alla pagina di pagamento PayPal.

Hai bisogno di maggiore assistenza? [Clicca qui](#) per maggiori informazioni (in inglese).

Sito web Email

```
<form action="https://www.paypalobjects.com/cgi-bin/webscr" method="post" target="_top">
<input type="hidden" name="_s-xclick" value="_s-xclick">
<input type="hidden" name="hosted_button_id" value="{id}">
<input type="image" src="https://www.paypalobjects.com/it_IT/IT/i/btn/btn_buynowCC_LG.gif" border="0" name="submit" alt="PayPal è il metodo rapido e sicuro per" />
</form>
```

Seleziona codice [Vai alla pagina precedente per modificare il pulsante](#)

Cosa vede l'acquirente

Paga adesso

MasterCard VISA PayPal Apple Pay Google Pay

Questo codice (senza le virgolette di apertura e di chiusura) andrà incollato e copiato nel campo "Codice PayPal" che ti sarà richiesto dal gestionale dopo l'abilitazione come avvocato.

Dopo la corretta impostazione del codice e dell'importo della consulenza, corrispondente all'importo indicato all'atto della creazione del pulsante PayPal, sarà possibile usufruire del sistema di prenotazione delle consulenze telematiche sul sito.

AVVERTENZA

Il presente manuale rappresenta unicamente la spiegazione di base del funzionamento del sistema gestionale e non sostituisce i corsi di formazione specifici e le attività di assistenza che saranno rivolte unicamente ai collaboratori.