

Agenda Legale App

per Android e iOS

EDIZIONI IL MOMENTO LEGISLATIVO

Agenda Legale App a cura di
«Il Momento Legislativo s.r.l.»

Edizione: Settembre 2016

Tutti i diritti sono riservati. È vietata la riproduzione anche parziale e con qualsiasi strumento

Editoriale Emmeelle Il Momento Legislativo s.r.l.

Sede e Direzione:

00162 Roma - Via di Santa Ciriaca, 10

Tel. 06.44.36.27.37/06.44.36.27.96 - Fax 06.44.70.30.53

<http://www.agendalegaleelettronica.it> • E.mail: agenda@momentolegislativo.it

L'Agenda Legale de Il Momento Legislativo diventa un'app per smartphone

La nuova app "Agenda Legale" per smartphone con sistema operativo iOS ed Android, consente all'avvocato di scaricare in modalità anonima dai server del Processo Civile Telematico i fascicoli di propria competenza in qualsiasi registro e su tutti gli uffici giudiziari d'Italia, identificarli con i nomi delle parti in causa, inserire nel diario dell'agenda, strutturato come quello dell'Agenda Legale cartacea, le relative incombenze processuali insieme a tutti gli altri impegni ed appuntamenti in calendario.

Completa il programma una Rubrica nella quale inserire tutti i propri contatti con la possibilità di utilizzarli in fase di acquisizione dei fascicoli e di collegamento con le pratiche, gli appuntamenti liberi e le altre funzioni del software.



Per scaricare l'app accedere allo store che, a seconda del sistema operativo del proprio apparecchio, può essere Google od Apple e digitare: "Agenda Legale - ML" nel campo di ricerca:

Individuato il logo dell'app seguire le apposite indicazioni a video.

Login ed indicazioni generali

Per accedere al programma è necessario registrarsi compilando l'apposito form; gli utenti che sono già registrati al nostro sito internet www.momentolegislativo.it possono utilizzare i medesimi dati per avviare il programma.

Nel caso di smarrimento della password è possibile attivare la procedura di reset che richiede l'inserimento dell'indirizzo di posta elettronica utilizzato per la registrazione.

Registrazione

Compilare tutti i campi per effettuare la registrazione.

I dati di accesso sono:

- Nome,
- Cognome
- indirizzo mail (di posta ordinaria e non p.e.c.),
- password a scelta dell'utente
- conferma password.

Effettua la registrazione l'app si avvia.

Avvio del Programma

All'avvio è mostrato il Calendario con evidenza delle attività già inserite.

Sono inoltre presenti le sezioni: **Fascicoli**, **Rubrica** e **Dati Utente** alle quali si accede utilizzando le seguenti icone, posizionate a fianco e sotto la dicitura "Momento Legislativo":

-  mostra calendario.
-  mostra la sezione fascicolo
-  mostra la rubrica
-  mostra i dati utente, la guida on line e consente la chiusura del programma.



Sezione fascicoli

Contiene i fascicoli scaricati dall'utente, raggruppati per Ufficio giudiziario. Al primo avvio del programma, la prima operazione da compiere è il download dei propri fascicoli dai vari uffici giudiziari.



AGGIUNGI FASCICOLO

Per inserire nuovi fascicoli, selezionare la voce **AGGIUNGI FASCICOLO** per accedere alla pagina di ricerca.

Aggiungi fascicolo (ricerca)

È necessario impostare i parametri di ricerca: Ufficio giudiziario, Registro (non per Giudice di pace) e NRG.

Per inserire l'ufficio giudiziario, cliccare sul campo *Ufficio* e digitare la città ove ha sede; quindi cliccare su quello desiderato.

Selezionare poi:

- Registro dalla lista mostrata,
- Inserire il numero di ruolo
- il relativo anno.

Cliccare sul pulsante "Cerca Fascicoli" per avviare la ricerca.

Aggiungi fascicolo (risultati)

Terminata la ricerca viene visualizzato il fascicolo o i fascicoli rispondenti ai criteri impostati.

È opportuno precisare che per alcuni registri e procedimenti (ad es. nel registro delle procedure concorsuali) possono essere presenti più fascicoli aventi il medesimo anno e numero di registro generale; per differenziarli sono mostrati i dati relativi al Rito o alla Procedura.

Per inserire nell'archivio cliccare sull'icona  per procedere alla memorizzazione.

La presenza dell'icona , unitamente alla scritta "Fascicolo presente in archivio" indica che il fascicolo è già stato acquisito nel database; selezionando la citata ne viene mostrato il dettaglio.

Terminata l'importazione, viene mostrato il dettaglio fascicolo dove sono presenti tutte le informazioni ricavate dal portale della Giustizia.

Trattandosi di interrogazioni "anonime" ovvero effettuate senza l'utilizzo di certificato digitale di autenticazione, i dati relativi alle Parti ed alcune informazioni contenute negli eventi (storico del fascicolo) sono secretati.

Per inserire il nome delle Parti o prelevarlo dalla Rubrica se già

presente, cliccare sull'icona .

Nella finestra **Aggiorna Parte**, come mostrato in figura, è inserito automaticamente il *Tipo* (posizione processuale).

Utilizzare il campo **Rubrica** per effettuare ricerche all'interno della Rubrica oppure digitare i dati nei relativi campi.

Selezionare le caselle:

- **Usa nel nome del fascicolo:** per mostrare il nome nella lista dei fascicoli presenti in archivio;
- **Aggiungi in Rubrica:** per inserire automaticamente il nominativo nella rubrica.

Di seguito è possibile inserire il nome dell'avvocato legato alla parte, con possibilità di inserire anche questo contatto in rubrica, selezionando la relativa casella

Cliccare poi sul pulsante **Salva modifiche** per memorizzare e ritornare al dettaglio fascicolo dove è presente il dato appena inserito.

È altresì importata ed annotata direttamente anche nel Diario la data di prossima udienza con possibilità, al pari dell'Agenda Legale cartacea, di compilare a seconda delle proprie esi-

genze i campi "Adempimento" e "Provvedimento".

Possono essere inserite anche eventuali attività da svolgere per il fascicolo, cliccando sulla relativa voce.

Si precisa che successivamente è sempre possibile apportare modifiche/integrazioni a quanto eventualmente inserito in questa fase, aprendo il dettaglio del fascicolo.

Inserimento manuale Nuova attività

L'inserimento di una nuova attività richiede quali dati obbligatori:

- titolo,
- data,
- ora,
- tipologia, selezionabile cliccando su una delle icone colorate.

Sono presenti anche i campi opzionali:

- luogo,
- note.



Carrier 2:51 PM
2015/00000123

Ruolo Generale

N. 2015/00000123

Registro: Contenzioso Civile

Ufficio: Tribunale Ordinario - Roma

Iscritto al ruolo: 05-01-2015

Parti Fascicolo

✎ Luca Verdi (Attore Principale) Avv. Mario Bianchi

✎ (Convenuto Principale)

Giudice

Giudice: SARACINO NICOLA

Sezione: DECRETI INGIUNTIVI

Rito

30/03/2016 14:49 ↻



Carrier 2:50 PM

← **Aggiorna Parte**

Tipo Attore Principale

Rubrica Scegli da rubrica

Nome Luca

Cognome/Azienda Verdi

C.F. C.F.

Usa nel nome del fascicolo

Aggiungi in rubrica

Avvocato

Rubrica Scegli da rubrica

Nome Avvocato Nome Avvocato

Cognome Avvocato Cognome Avvocato

Aggiungi in rubrica

Salva modifiche

Elenco fascicoli

La pagina di Elenco fascicoli contiene i fascicoli scaricati dall'utente, raggruppati per Ufficio giudiziario.

Per ognuno è mostrato:

- NRG,
- Registro,
- Rito/Procedura,
- Prossima udienza
- Parti, solo se è stato attivato il flag "Usa nel nome del fascicolo"; in Rubrica è sempre possibile modificare la scelta effettuata.

Ricordiamo che le consultazioni avvengono in forma anonima, motivo per cui i nominativi dei partecipanti, se non modificati dall'utente, risultano mancanti oppure contenenti le sole iniziali.

L'icona  posizionata alla sinistra del fascicolo indica che lo stesso è stato aggiornato nelle ultime 24 ore.

Le icone presenti consentono di:

-  Sincronizzazione attiva/non attiva: se disattivato, l'aggiornamento generale salterà questo fascicolo. Per ottimizzare i tempi di interrogazione, è consigliato disattivare i fascicoli oramati definiti.
-  Mostra dettaglio fascicolo; in alternativa cliccare direttamente sul fascicolo;
-  Elimina fascicolo.

 Filtra Fascicoli

Il tasto  consente la ricerca in base ai seguenti criteri: Ufficio giudiziario, Registro, NRG, Nominativo della Parte/Avvocato. Tutti i campi sono opzionali.

Al piede, il tasto  AGGIUNGI FASCICOLO, consente di acquisire un nuovo fascicolo dal portale della giustizia.

Aggiornamento Fascicolo

La procedura di aggiornamento generale può essere attivata utilizzando il pulsante

 oppure facendo scorrere verso il basso l'elenco dei fascicoli, come mostrato in figura.

Il singolo fascicolo può essere aggiornato utilizzando il medesimo pulsante

 presente nel dettaglio.



Ogni fascicolo che, al termine di un aggiornamento generale risulta modificato presenta, nell'elenco fascicoli, un bordo sinistro rosso.

Tutte le variazioni ricevute devono essere preventivamente viste ed accettate dall'utente, come meglio descritto di seguito.



Calendario

Il calendario presenta gli impegni giornalieri, con utilizzo di colori differenti a seconda del tipo di attività; sono disponibili le seguenti categorie:

- Udienza (create automaticamente da polisweb o da utente)
- Termine deposito atti
- Appuntamento
- Convegno
- Mediazione
- Conferenza telefonica.

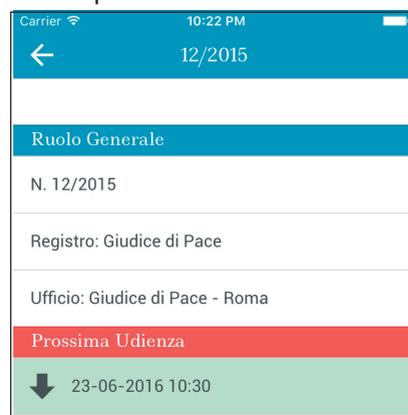
Le opzioni di visualizzazione del calendario sono mensile o giornaliera.



Revisione aggiornamenti

Aperto il dettaglio, cliccando sul pulsante "Modifiche da revisionare" posto al piede, sono mostrati i nuovi dati ricevuti, evidenziati in rosso.

Per memorizzarli cliccare sul pulsante "Conferma aggiornamenti".



Il tasto “Oggi” presente solo nella visualizzazione mensile, riporta al mese corrente con il relativo giorno evidenziato in grigio.

Cliccando sul giorno, si accede al dettaglio.

Dettaglio giorno

La finestra di dettaglio del giorno presenta la lista delle attività in programma.

Cliccando su un singolo elemento si accede alla finestra di dettaglio/modifica, come illustrato più avanti.

Il tasto “Aggiungi attività” posizionato in fondo alla schermata permette di inserire una nuova attività per la data selezionata.

Dettaglio udienza

A questa sezione si accede cliccando su un' udienza presente nel dettaglio giorno.

Sono mostrati i seguenti dati:

- Ufficio giudiziario,
- Registro,
- NRG,
- Giudice,
- Sezione,
- Ora,
- Parti,
- Adempimento
- Provvedimento.

questi ultimi due campi sono gli unici modificabili; cliccando all'interno degli stessi è possibile l'inserimento di testo libero; **cliccare su “Salva modifiche” per memorizzare le variazioni apportate.**

Il tasto “Vedi fascicolo” conduce alla scheda di dettaglio del fascicolo cui è associata l'udienza.

Dettaglio attività

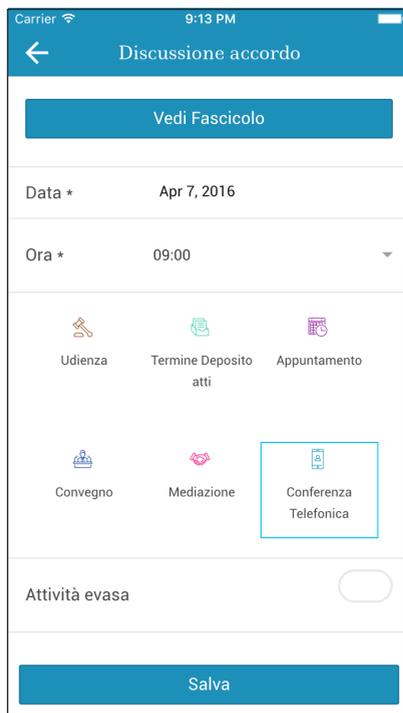
A questa sezione si accede cliccando su un' attività presente nel dettaglio del giorno.

Il dettaglio attività permette di aggiornare tutti i campi della stessa; i dati obbligatori sono contrassegnati con un asterisco.

Per memorizzare le variazioni apportate cliccare sul pulsante “Salva” posizionato al piede.

Impostando il flag “Attività evasa”, questa sarà eliminata nel calendario, rimarrà visibile solo nella scheda di dettaglio dell'eventuale fascicolo al quale è stata associata.

Se una attività è legata ad un fascicolo è possibile visualizzarlo cliccando sul pulsante “Vedi Fascicolo”.





Rubrica

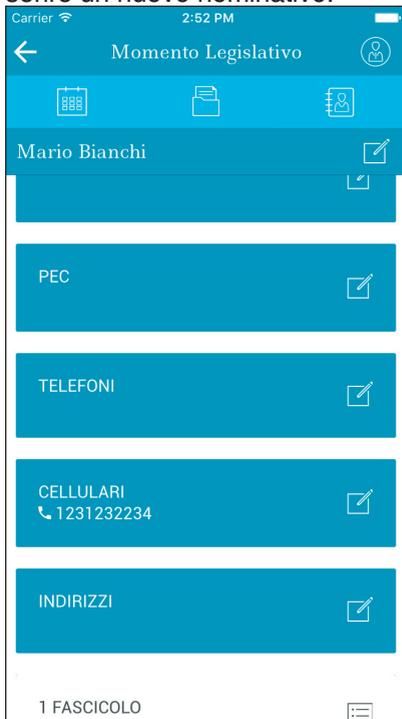
La rubrica contiene i contatti, ordinati alfabeticamente per cognome.

Ogni scheda presenta 3 icone per:

-  vedere i fascicoli nei quali è presente il contatto;
-  aprire il dettaglio
-  Cancellare il contatto.



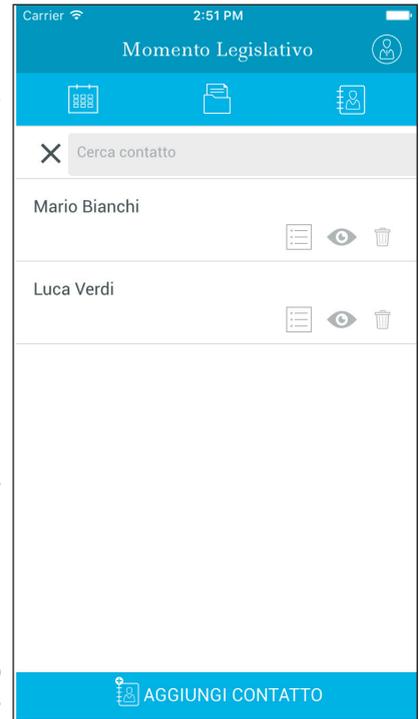
Cliccando sul pulsante **AGGIUNGI CONTATTO** è possibile inserire un nuovo nominativo.



Dettaglio rubrica

Nel dettaglio del contatto ogni campo è modificabile.

Al piede della finestra è visualizzato il numero di fascicoli associati al contatto con la possibilità di visualizzare la lista.



Dati Utente

La sezione contiene:

- dati dell'utente con possibilità di variare la password di accesso;
- guida in linea illustrativa delle principali funzioni;
- pulsante per la chiusura dell'app.



Agenda Legale Elettronica

La gestione dello Studio Legale integrata con i nuovi servizi telematici

Processo Civile Telematico

Redattore Atti

Notificazioni a mezzo PEC

Polisweb

Gestione Studio Legale

Pratiche

Parcellazione

Diario Legale

Gestione Mail

Rubrica Contatti

Prova gratuita di 60 giorni - È possibile usufruire di un periodo di prova gratuita di 60 giorni. Scaricare il programma dal nostro sito internet: **www.momentolegislativo.it** e successivamente comunicare il numero seriale visualizzato al primo avvio nei seguenti modi:

- tramite operatore: chiamando il numero verde **800.032.638**
- con e.mail all'indirizzo: agenda@momentolegislativo.it.

Al termine del periodo di prova gratuito, l'acquisto della licenza comporta il solo inserimento di un nuovo numero di registrazione, senza ulteriori interventi sul computer.

Requisiti di sistema: - **Sistema operativo Windows** XP Service Pack 3 o superiore - Dispositivo di firma digitale su smartcard o chiavetta USB - Indirizzo P.E.C.

Condizioni di vendita: licenza annuale valida 365 giorni dalla data di attivazione che consente l'installazione su un singolo PC e comprende l'assistenza telefonica gratuita con numero verde ed il rilascio di tutti gli aggiornamenti e nuove versioni.

In caso di acquisto di ulteriori licenze per il medesimo periodo, sarà praticato lo sconto del 50% sul prezzo della licenza principale.

Costo della licenza annuale: € 100,00 + I.V.A.

in offerta ai nostri Clienti: € 80,00 + I.V.A.⁽¹⁾

Per maggiori informazioni:

- visitare il nostro sito internet www.momentolegislativo.it;
- contattare il Servizio Clienti: • ai numeri 06.44.36.27.37 - 06.44.36.27.96
• con e.mail all'indirizzo: agenda@momentolegislativo.it

⁽¹⁾ Lo sconto è riservato agli nostri Clienti per le edizioni 2016 o 2017 che non hanno già usufruito di promozioni per l'acquisto combinato "Agenda Legale + Agenda d'Udienza".