Il Momento Legislativo

Agenda Legale Elettronica

Istruzioni per la creazione di una nuova pratica



Introduzione

• Le diapositive che seguono illustrano le funzioni relative alla creazione di una nuova pratica che - per il Redattore atti - costituisce il "fascicolo di parte" da utilizzare per tutte le funzionalità fornite dal software e nella quale confluiranno tutte le mail inviate e ricevute nonché le ricevute di accettazione e consegna delle medesime, sia relative al deposito atti tramite PCT sia alle notificazioni a mezzo p.e.c.

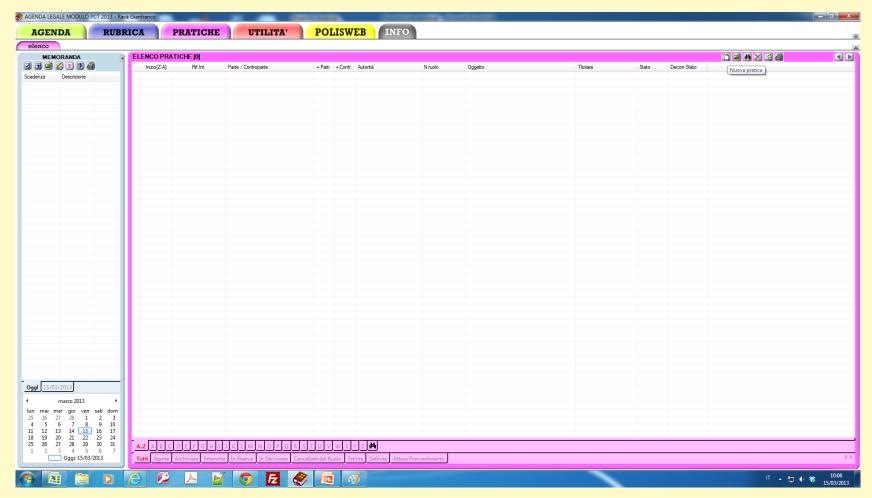


Inserimento Pratiche

- Nell'area "Pratiche" dell'Agenda devono essere inseriti tutti i dati relativi alla pratica (o fascicolo di studio) necessari alla compilazione dell'atto da inviare all'ufficio nel caso si debbano creare buste telematiche da inviare agli uffici giudiziari o da notificare a mezzo p.e.c.
- Il sistema richiede inizialmente di creare un nuovo fascicolo e successivamente di inserire i dati del cliente/i, avversario/i attraverso una serie di schede progressive.
- Alcuni dati risultano essenziali ed in particolare l'inserimento dei codici fiscali delle parti e dei difensori che costituiranno elementi essenziali ed indispensabili per il Processo Telematico



Schermata principale area pratiche



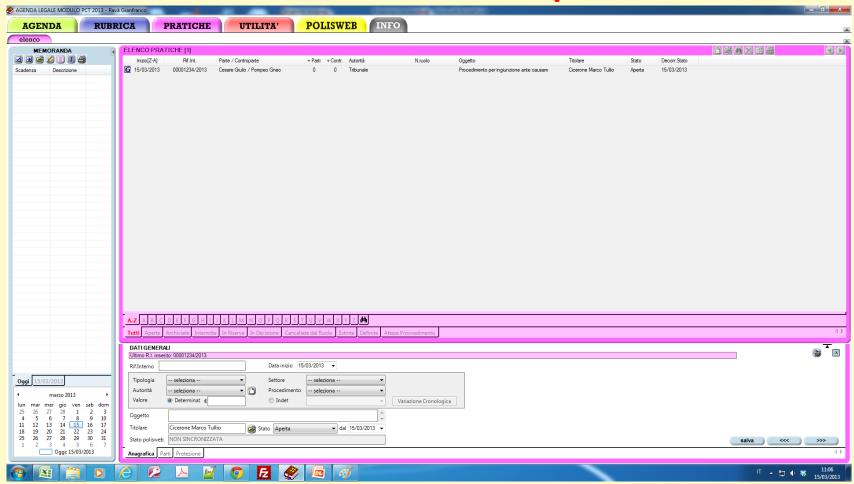


Inserimento Dati

- Le diapositive seguenti illustrano in successione le modalità di inserimento dei dati indicati in precedenza.
- Ricordiamo che relativamente al codice fiscale, essendo per le persone fisiche un dato univoco, il programma è in grado di calcolarlo automaticamente qualora siano stati correttamente inseriti: nome, cognome, sesso, luogo e data di nascita del soggetto parte e/o controparte



Inserimento dati pratica





Scheda anagrafica

 Nella prima schermata, illustrata nella diapositiva precedente, devono essere inseriti i dati generali della pratica come richiesti dal programma, si tenga presente che ogni elemento può essere utilizzato dal software le sue numerose funzionalità ed il mancato inserimento di un dato comporterà – qualora questo sia necessario – l'inserimento successivo

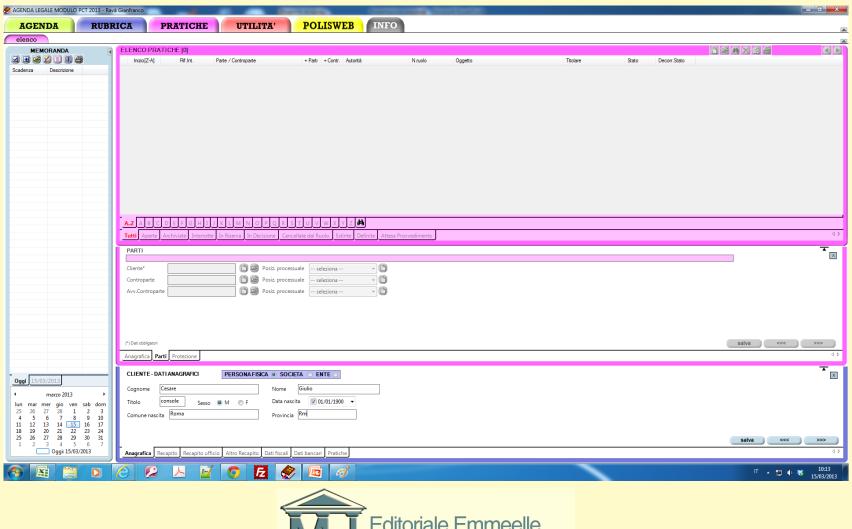


Anagrafica cliente

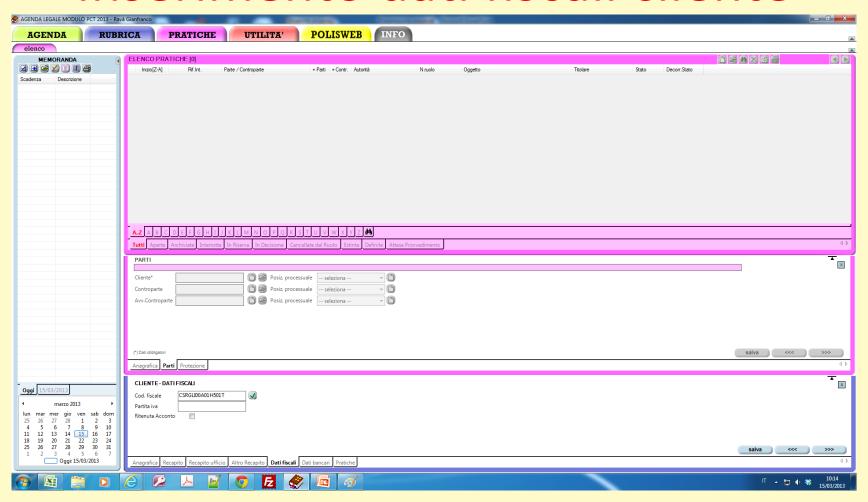
 L'immagine che segue mostra i dati principali relativi al cliente e che risultano tutti indispensabili affinché il programma possa calcolare in automatico il codice fiscale, dato questo indispensabile per le funzioni connesse al Processo Civile Telematico, per il quale il codice fiscale costituisce l'unico dato univoco di acquisizione di un qualsiasi nominativo (Parte, Controparte, Avvocato, Ausiliario, ecc.)



Inserimento anagrafica cliente



Inserimento dati fiscali cliente



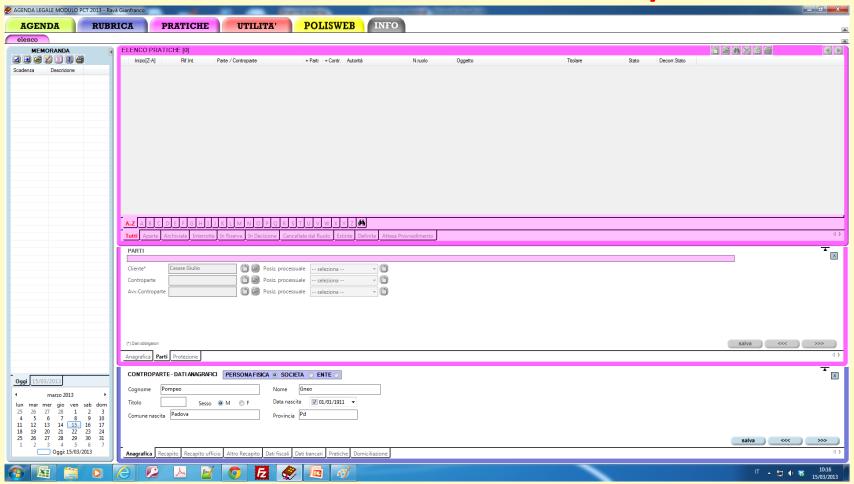


Anagrafica controparte

- In questa fase della compilazione del fascicolo occorre, come mostrato nella immagine seguente, inserire una sola controparte immettendo i dati richiesti (con particolare attenzione al codice fiscale) come per il cliente
- Nelle fasi successive sarà possibile inserire ulteriori parti durante l'utilizzo delle varie funzionalità del software



Inserimento dati controparte





Anagrafica avvocato controparte

 Con le stesse modalità di inserimento della parte e della controparte sarà possibile inserire tutti i dati relativi al difensore di controparte qualora conosciuto facendo particolare attenzione al corretto inserimento dell'indirizzo di posta elettronica certificata che costituisce il domicilio digitale processuale del professionista

