



Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*


Document@_Avvocati

Manuale Utente



Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

***Il presente documento è stato redatto con la collaborazione di Engineering –
Ingegneria Informatica S.p.A.  ENGINEERING nell'ambito del contratto
Contratto 76.04.B.3.2.G.M.1/2012/P CIG 3233256740 per l'Acquisizione di servizi
di sviluppo e MEV dei siti Web e di Software ad hoc, di sicurezza e cooperazione
Applicativa, di Hosting , di Gestione Applicativa e del PLO SIGI-PLO-2017-10-13-
1 0-Gestione Document@_v1.1 .***



Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

1. Document@_Avvocati	5
1.1 Prefazione.....	5
1.2 Accesso al Software	5
1.3 Finestra principale	6
1.3.1 Navigazione del fascicolo e dei documenti.....	7
1.3.2 Consultazione di un documento	8



Ministero della Giustizia

Departamento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Informazioni documento

Creato il : 01/10/2018

Nome file : Document@_Avvocati - Manuale Utente.doc

Stampato il : 01/10/2018

Versione n° 1.0 del : 01/10/2018

Approvazione

Titolo	Document@_Avvocati- Manuale Utente
Codice doc	SIGI- – REL. 1.0

	Nome	Data
Autore/i	A. Damiani	01/10/2018
Verificato	A. Lanari	01/10/2018
Responsabile	P. Ceccanti	01/10/2018
Cliente e/o utenti	Ministero della Giustizia	n.a.
Direzione	ENGINEERING P.A.C.	n.a.

Revisioni

Data	Versione	Autore/i	Descrizione
01/10/2018	1.0	A. Damiani	Prima emissione

N.B. Il presente manuale è relativo alla versione del sw dell'applicativo 1.18. Tutte le immagini presenti nel manuale sono aderenti a tale versione.



Ministero della Giustizia

Departamento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

1. DOCUMENT@_AVVOCATI

1.1 PRAFAZIONE

Il modulo denominato Document@_Avvocati, rappresenta lo strumento software attraverso il quale l'interessato alla consultazione dei documenti del fascicolo (i.e. Avvocato, delegato), utilizzando la one-time password (OTP) rilasciata, può selezionare i documenti di interesse e richiederne copia in formato cartaceo o elettronico.

1.2 ACCESSO AL SOFTWARE

Per accedere al modulo "Avvocati" di Document@ è sufficiente richiamare l'eseguibile "Document@_Avvocati" dal menù "Start" (o "Avvio") -> Programmi presente sulla barra di avvio di Windows ed è identificato dalla seguente icona:



L'utente dovrà disporre della One Time Password (OTP) per effettuare l'accesso e visualizzare i documenti del fascicolo di competenza.

La OTP sarà stata rilasciata dall'Operatore Amministrativo dell'Ufficio Consultazione Copie delle Procura o del Tribunale, una volta verificate le credenziali del richiedente mediante il modulo seguente:

PROCURA DELLA REPUBBLICA DI NAPOLI
Ufficio Copie 415 Bts

NUMERO PM : 2012/3 (NOTT) Data : 09/01/2013 14.55

Magistrato : **DI CAPRI GIUSEPPE**

Avvocato : **BEVILACQUA/DARIO**

Identificativo : EWQ14RQ

Password

1483357	Firma _____
----------------	-------------

La credenziale di accesso (OTP) andrà inserita nell'apposita maschera di login (vedi Figura 1 - Maschera di login.)

Inserire, nella casella di testo "Password" la OTP fornita e cliccare sul pulsante "OK".



Ministero della Giustizia

Departimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

The screenshot shows a login window titled "Document@Avvocati - Login". On the left side, there is a logo for the "Ministero della Giustizia" and the text "Ministero della Giustizia", "Procura della Repubblica", and "Tribunale di Xxx". On the right side, there is a "Password" label above a text input field containing seven dots. Below the input field are two buttons: "Ok" and "Annulla".

Figura 1 - Maschera di login

1.3 FINESTRA PRINCIPALE

Una volta effettuato il login verrà presentata la schermata principale dell'applicativo attraverso la quale è possibile accedere alle principali funzionalità per la visualizzazione del fascicolo e dei documenti (vedi Figura 2 - Finestra principale)

The screenshot shows the main application window titled "Document@Avvocati 1.18.03.15 (XXX) - [Fascicolo: PM : 2018/8989 (NOTI) - Alessandra]". The window contains a tree view on the left with a selected folder "415 Bis". On the right, there is a detailed view of the selected case file, "Stato Fascicolo 415 Bis".

Campo	Valore
PM	
Anno	2018
Numero	8989
Registro	NOTI
PM	Alessandra
Info fascicolo	
Materia	
Rito	
Sezione	
Allineamenti fascicolo	
SICP	non allineato
Note	
ID Fascicolo	299
Stato Fascicolo	415 Bis
Tot Documenti	3

Figura 2 - Finestra principale

1.3.1 Navigazione del fascicolo e dei documenti

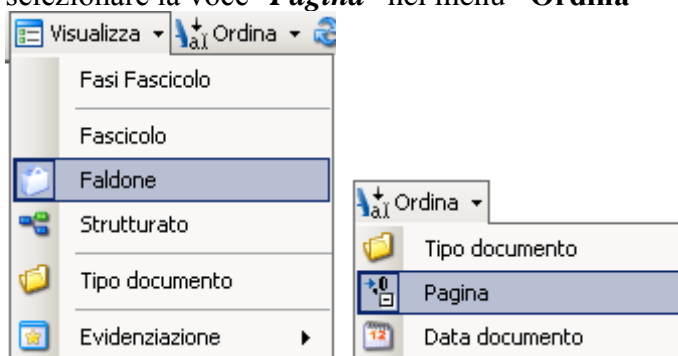
La copia digitale del fascicolo è rappresentata a video secondo un modello a sezioni. Le principali sono :

- *415Bis* : Documenti relativi alle indagini preliminari ed in generale alla Procura della Repubblica
- *GIP/GUP* : Documenti relativi alla fase GIP/GUP
- *DIB* : Documenti relativi al Dibattimento

All'interno di ciascuna sezione sono presenti i relativi documenti secondo un raggruppamento a scelta dell'utente:

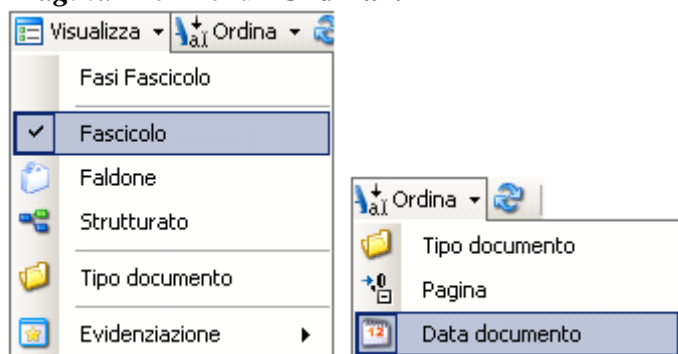
• *Riproduzione Fisica del Fascicolo*

Il fascicolo è rappresentato secondo la sua costituzione cartacea. Per attivare tale visualizzazione selezionare mediante il menù visualizza la voce "*Faldone*", quindi selezionare la voce "*Pagina*" nel menù "*Ordina*"



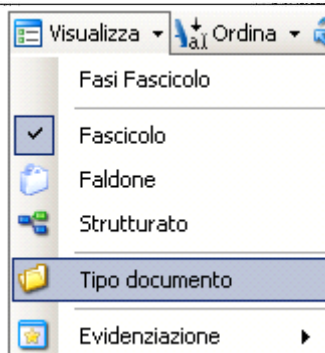
• *Rappresentazione Cronologica dei documenti*

Il fascicolo è rappresentato secondo la successione cronologica dei documenti, prescindendo dalla posizione fisica degli stessi all'interno dei faldoni." Per attivare tale visualizzazione selezionare mediante il menù visualizza la voce "*Fascicolo*", quindi selezionare la voce "*Pagina*" nel menù "*Ordina*".



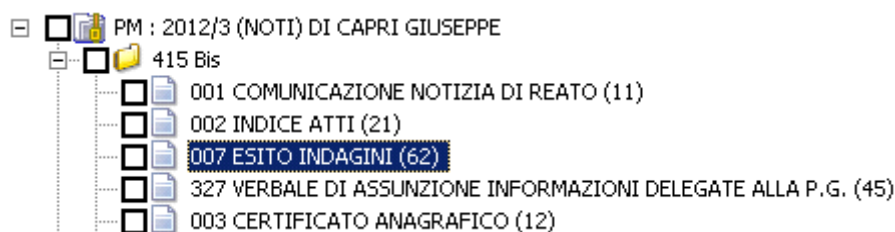
• *Rappresentazione con raggruppamento documenti omogenei*

Mediante tale opzione il fascicolo viene rappresentato come se fosse costituito di tante sottocartelle, ciascuna contenente documenti di medesima tipologia (Es. tutti i verbali di interrogatorio, tutte le notifiche etc.). Per attivare tale visualizzazione, una volta selezionata la "*Rappresentazione Cronologica del Fascicolo*", attivare la funzione di raggruppamento (voce "*Tipo documento*") presente nel menù "*Visualizza*"



1.3.2 Consultazione di un documento

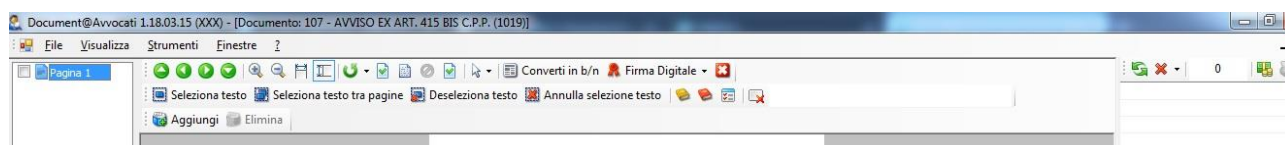
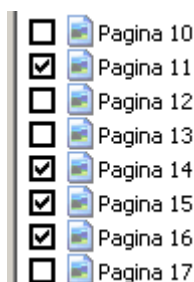
Per accedere al contenuto del documento, selezionare quello desiderato mediante tasto sinistro del mouse, quindi procedere mediante “doppio click” oppure attraverso il tasto “invio” della tastiera.



Selezione dei documenti per la richiesta di copia

La finestra principale dell'applicativo è suddivisa in diverse aree principali, tra le quali quella per la visualizzazione dei documenti selezionati per la richiesta di copia – “denominata vaschetta” -, presente sul lato destro dello schermo. E' possibile aggiungere nella vaschetta di richiesta sia una parte di un documento (selezione di specifiche pagine), sia uno o più documenti completi.

Per aggiungere solo alcune pagine di un documento, entrare nel contenuto dello stesso e mediante i segni di spunta presenti sulla sinistra di ciascuna pagina, selezionare quelle desiderate, procedendo mediante la funzione “**Aggiungi**” presente nella barra dei comandi.

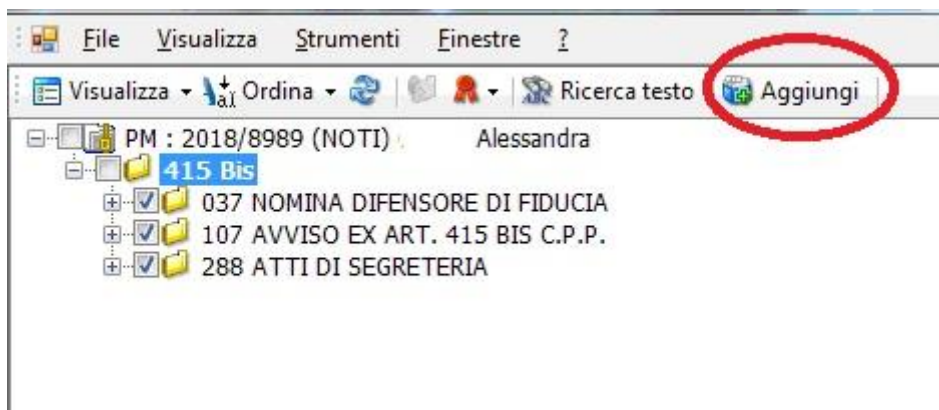




Ministero della Giustizia

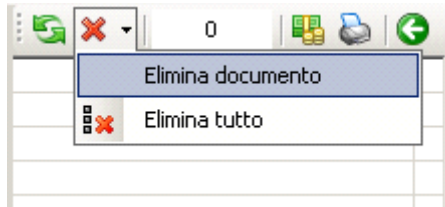
Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Parimenti è possibile selezionare più documenti completi da inserire nella richiesta di copie selezionando gli stessi mediante i segni di spunta presenti sulla sinistra di ciascuno durante la visualizzazione del contenuto del fascicolo, procedendo anche in questo caso attraverso la funzione **“Aggiungi”**.



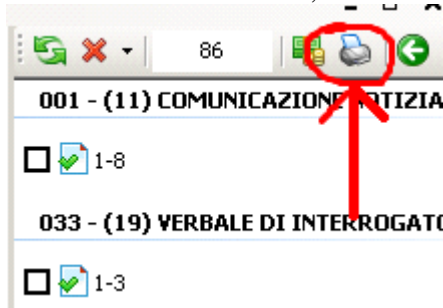
Eliminazione di documenti dalla richiesta copie

Per eliminare uno o più documenti dalla “vaschetta di richiesta”, selezionare quelli desiderati ed utilizzare la funzione **“Elimina documento”** presente nella barra strumenti della vaschetta.



Formalizzazione della richiesta

Una volta selezionati tutti gli atti di interesse, è possibile procedere con la formalizzazione della richiesta di copia utilizzando l'apposita funzione presente nella barra strumenti della vaschetta (**simbolo della stampante**) e scegliendo la modalità di rilascio desiderata (cartacea o elettronica). Viene inoltre riportato, in funzione delle scelte effettuate, il totale dei diritti di copia necessari.





Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

L'importo della richiesta copie, calcolato in base alle selezioni di seguito effettuate, è di:

Supporto copie	Ritiro copie
<input checked="" type="radio"/> Cartaceo	<input type="checkbox"/> Urgente
<input type="radio"/> Elettronico	<input type="checkbox"/> Gratuito patrocinio

€ 1,44 Senza urgenza

Ok