



GIUSTIZIA FACILE 2.0

GIUSTIZIA FACILE 2.0

PROCEDURA INFORMATIZZATA DETTAGLIO

LA PIATTAFORMA “GIUSTIZIA FACILE” CONSENTE L’INVIO IN FORMA TELEMATICA DEI VERBALI D’UDIENZA E LA GESTIONE INFORMATIZZATA DELL’ELENCO DEI PROCESSI DA TRATTARE. PER PRIMA COSA OGNI AVVOCATO DEVE REGISTRARSI SUL PORTALE INSERENDO I PROPRI DATI ANAGRAFICI, INDIRIZZO MAIL E NUMERO DI CELLULARE. UNA VOLTA RICEVUTE LE CREDENZIALI DI ACCESSO AL SISTEMA L’AVVOCATO PUO’ INIZIARE A LAVORARE SULLA CREAZIONE DEL VERBALE TELEMATICO DIRETTAMENTE DALLA CONSOLLE DEL PROGRAMMA. TERMINATO L’INSERIMENTO DEL VERBALE E’ POSSIBILE SALVARLO COME BOZZA PER ELABORAZIONI SUCCESSIVE OPPURE INVIARLO DIRETTAMENTE AL GIUDICE COMPETENTE. L’INVIO TELEMATICO COINCIDE CON LA PRENOTAZIONE DELL’UDIENZA PRESSO IL GIUDICE. IL SISTEMA INFATTI, REGISTRA PER OGNI VERBALE RICEVUTO DATA E ORA DELL’INVIO IN MODO DA CREARE PER OGNI SINGOLO GIUDICE L’ELENCO IN ORDINE TEMPORALE DELLE UDIENZE DA TRATTARE. UNA VOLTA TERMINATA L’UDIENZA, IL SISTEMA NOTIFICHERA’ IN MANIERA AUTOMATICA ALL’AVVOCATO DELL’UDIENZA SUCCESSIVA L’IMMINENTE PRESA IN CARICO DA PARTE DEL GIUDICE DELLA SUA PRATICA.



GIUSTIZIA FACILE 2.0

NOTIFICA TRAMITE SMS / EMAIL DETTAGLIO

L'AGGIORNAMENTO DELLA PIATTAFORMA "GIUSTIZIA FACILE" PREVEDE LA NOTIFICA AUTOMATICA ALL'AVVOCATO INTERESSATO, DELL'IMMINENTE PRESA IN GESTIONE DEL VERBALE D'UDIENZA DA PARTE DEL GIUDICE INVIATO PRECEDENTEMENTE IN FORMA TELEMATICA.

LA NOTIFICA PUO' ESSERE INVIATA TRAMITE SMS E/O EMAIL.

QUESTA PROCEDURA EVITERA' IL FORMARSI DI LUNGHE E INUTILI FILE DI ATTESE NELLE AULE DEI TRIBUNALI DA PARTE DI AVVOCATI E LORO ASSISTITI I QUALI POTRANNO SPENDERE IL LORO TEMPO DI ATTESA IN MODO PIU' PROFICUO E REDDITIZIO.

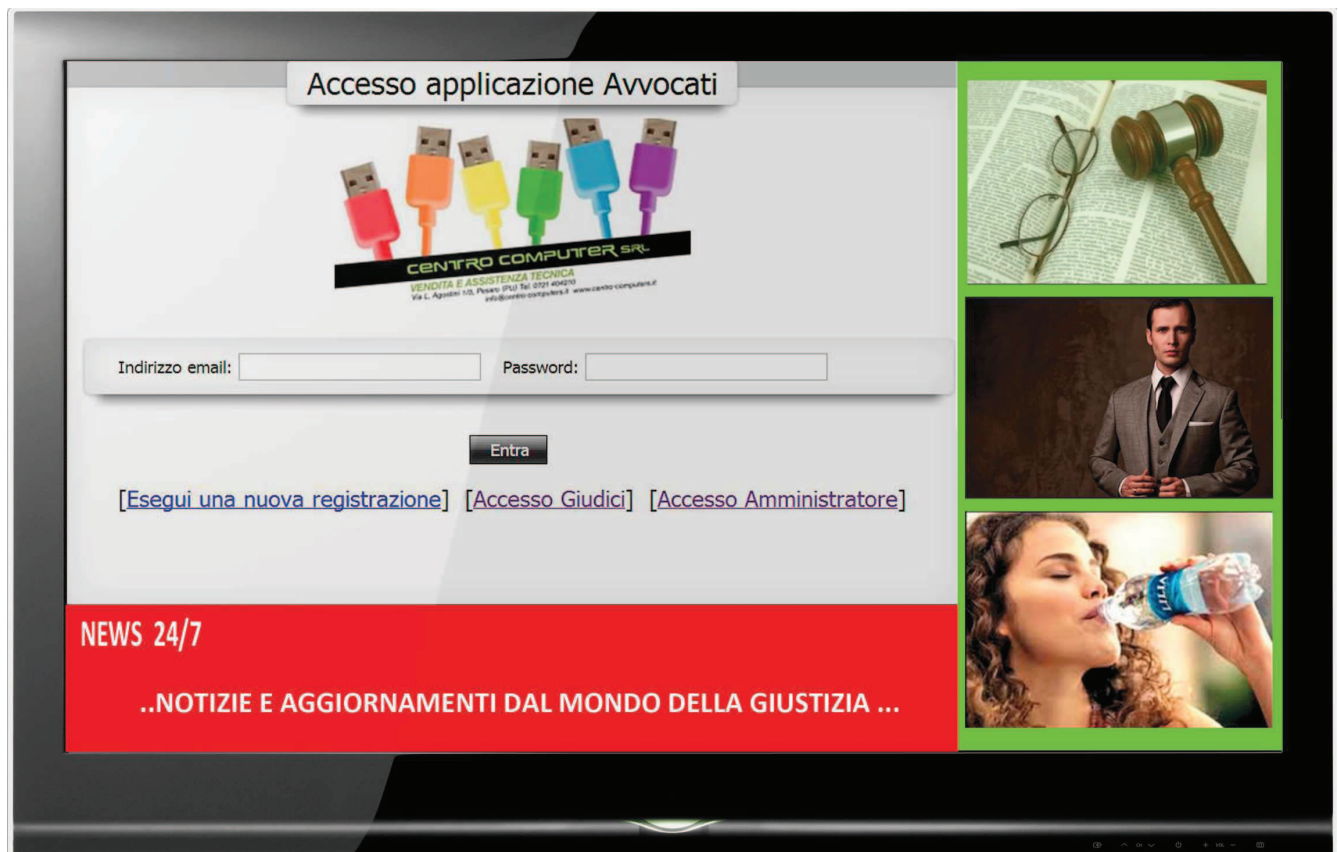


GIUSTIZIA FACILE 2.0

PERSONALIZZAZIONE SCHERMO INFORMATIVO

DETTAGLIO

LO SCHERMO INFORMATIVO SARA' TOTALMENTE E DINAMICAMENTE PERSONALIZZABILE. LA PARTE CENTRALE PREDOMINANTE RIGUARDERA' L'ATTIVITA' QUOTIDIANA DEL TRIBUNALE CON LA VISUALIZZAZIONE DELLA LISTA DELLE UDIENZE IN PROGRAMMA E IN LAVORAZIONE SUDDIVISE PER GIUDICE. IL RESTANTE SPAZIO A DISPOSIZIONE SARA' DEDICATO A UN'AREA PROMOZIONALE E PUBBLICITARIA (BARRA LATERALE DESTRA VERDE) MENTRE UN BANNER ATTIVO (BARRA INFERIORE ROSSA) FARA' SCORRERE NOTIZIE INFORMAZIONI E CURIOSITA' DAL MONDO DELLA GIUSTIZIA.



GIUSTIZIA FACILE 2.0

IMPLEMENTAZIONE SCHERMO INFORMATIVO INGRESSO UFFICIO GIUDICE

LO SCHERMO INSTALLATO ALL'INGRESSO DELL'UFFICIO DEL GIUDICE CONSENTIRA' UNA RAPIDA E CHIARA CONSULTAZIONE DELLO STATO DI AVANZAMENTO DEI PROCESSI IN PROGRAMMA.

POTRANNO ESSERE INSERITE NOTE INFORMATIVE INERENTI COMUNICAZIONI AL PUBBLICO, CI SARA' SPAZIO PUBBLICITARIO DEDICATO ALLE ATTIVITA' COMMERCIALI E NON, CHE VORRANNO RECLAMIZZARE I LORO SERVIZI/PRODOTTI ALL'INTERNO DEL TRIBUNALE.



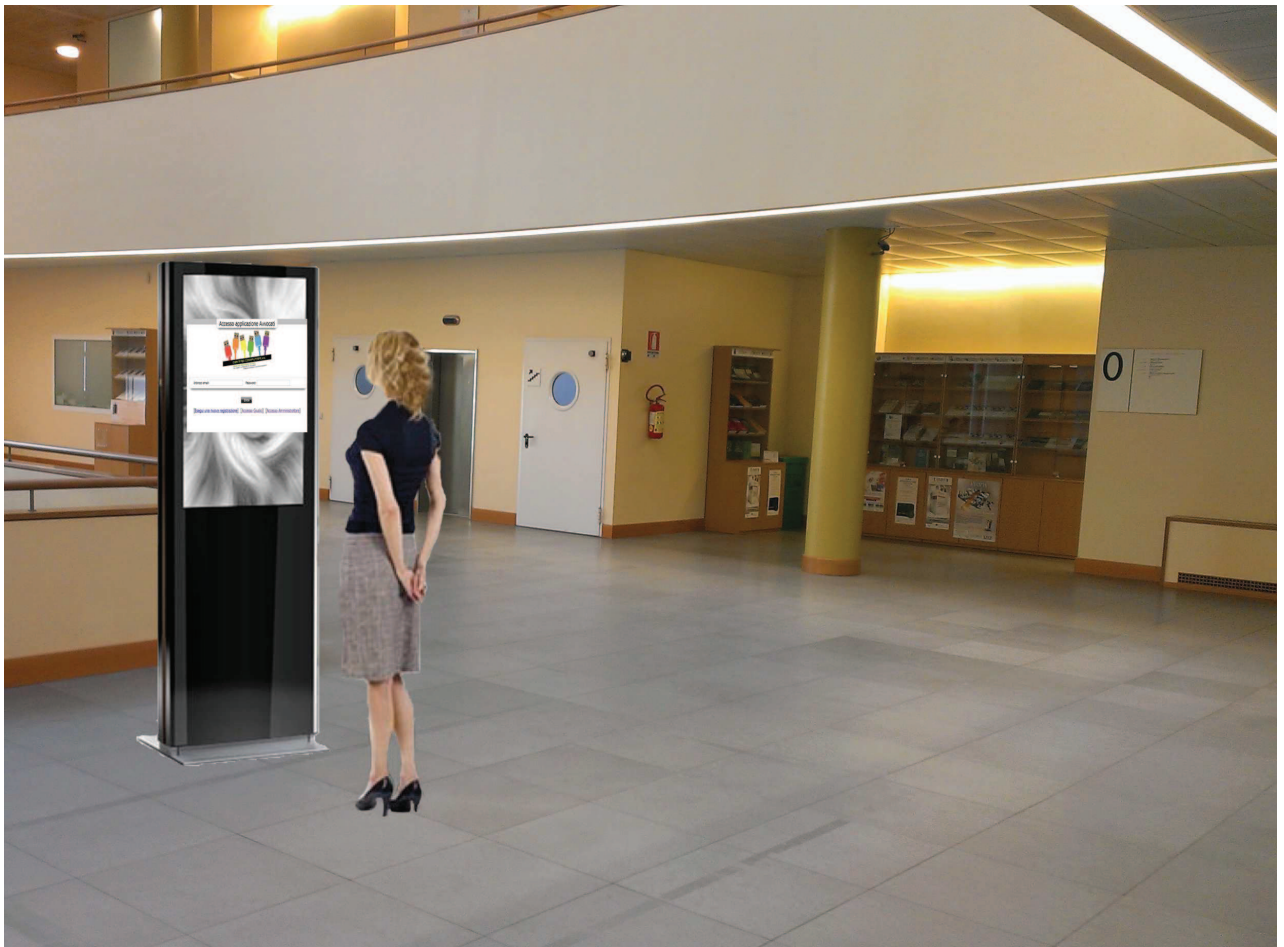
GIUSTIZIA FACILE 2.0

IMPLEMENTAZIONE TOTEM INFORMATIVI CON SCHERMO HD

IL TOTEM DI GRANDE VISIBILITA' POSTO ALL'INGRESSO PRINCIPALE DEL TRIBUNALE CONSENTIRA' A OGNI VISITATORE DI CONSULTARE IN MANIERA DIRETTA E IMMEDIATA LE VARIE ATTIVITA' DEL TRIBUNALE O AD ESSO CONNESSE.

SARA' CHIARAMENTE VISIBILE L'ELENCO DELLE UDIENZE IN LAVORAZIONE SUDDIVISE PER GIUDICEDI RIFERIMENTO,

POTRANNO ESSERE INSERITE NOTE INFORMATIVE INERENTI COMUNICAZIONI AL PUBBLICO, CI SARA' SPAZIO PUBBLICITARIO DEDICATO ALLE ATTIVITA' COMMERCIALI E NON CHE VORRANNO RECLAMIZZARE I LORO SERVIZI/PRODOTTI ALL'INTERNO DEL TRIBUNALE.



Su accesso "Giudice"

Inserimento "Impostazioni"

- Consente modifica cellulare. Obbligatorio
 - Consente modifica password. Obbligatoria
 - Consente modifica email. Obbligatoria
 - Consenso privacy (può selezionare/deselezionare come vuole ?) deve essere cmq obbligatoriamente flaggato per proseguire
- Su login, procedura di recupero password
 - Inserimento indirizzo email, scelta se ricevere la password in email o via SMS

Su accesso "Avvocati"

- Inserimento "Impostazioni"
 - Consente modifica cellulare. Obbligatorio
 - Consente modifica password. Obbligatoria
 - Consente modifica email. Obbligatoria
 - Consenso privacy (può selezionare/deselezionare come vuole) deve essere cmq obbligatoriamente flaggato per proseguire
- Su login procedura di recupero password
 - Inserimento indirizzo email o codice fiscale, selta se ricevere la password in email o via SMS

Adeguamenti di visualizzazioni dei nuovi campi su tutti i profili ove necessario.



FASE DI CREAZIONE DOCUMENTO

- 👤 Aggiunta di 3 campi OBBLIGATORI riferiti all'avvocato della controparte: Nome/cognome, Email, Cellulare
 - Questi campi saranno solo visualizzati nella visualizzazione "giudice" e servono per l'invio degli alert
- 👤 Aggiunta di numerazione progressiva automatica alla creazione di ciascun documento.
 - Numero progressivo giornaliero (es. 28/11/2013-18) che si azzera ogni giorno
- 👤 Aggiunta salvataggio automatico "Bozza" ogni 5 minuti

Inserire R.G. causa: Generato da: Selezionare Giudice:

SALVA LA BOZZA TRASMETTI AL GIUDICE GENERA RTF GENERA PDF TORNA ALLA HOME

Avvocato Controparte: Cellulare Controparte:

Reset originale 50% NB: lo zoom agisce solo in visualizzazione. La dimensione mostrata è all'incirca l'equivalente di un foglio A4

Normal (DIV) Times New Roman (Dimensione) B I U S

TRIBUNALE DI PESARO

VERBALE DI UDIENZA - CAUSA R.G.

l 'anno 2014 addì 14 gennaio in Pesaro avanti di Noi Giudice Istruttore Dott. _____ sono comparsi:

l'avv. _____ per l'attore

l'avv. _____ per il convenuto

...inserire testo verbale...

👤 Gestione documento/udienza

- 👤 Introdotto lo stato "Udienza": Aperta/StandBy/Chiusa
- 👤 Aggiunta di bottone "Apri Udienza" sulla lista documenti lato giudice.
 - Il giudice potrà "aprire" solo la prima udienza mai aperta (solo da lista documenti), quindi il bottone "Apri udienza" sarà cliccabile solo per il primo documento non chiuso in ordine di numero progressivo.
 - L'unico modo quindi per andare alla udienza successiva è quello di chiudere l'udienza corrente.
 - Il giudice potrà mettere in standby una udienza aperta (solo da dettaglio documento)
 - Quando una udienza viene messa in standby, per il giudice è possibile aprire la successiva
 - Può mettere in standby più di un'udienza
 - Una udienza chiusa non potrà essere riaperta.

- Il pulsante “Evadi documento” presente nel dettaglio documento diventa “Evadi documento e chiudi Udienza”
- Il pulsante “Evadi documento e chiudi udienza” appare nel dettaglio solo se l’udienza è in stato “Aperta”
- Se l’udienza è in stato “standby” appare solo il pulsante “Riprendi udienza” che la riporta in stato “Aperta”
- NON PUO’ APRIRE CONTEMPORANEAMENTE PIU’ DI 1 UDIENZA

Gestione Alert


Quando una udienza viene chiusa

- il sistema invia MAIL+SMS agli avvocati coinvolti nell’udienza immediatamente successiva per invitarli a presentarsi
- il sistema invia MAIL+SMS agli avvocati dell’udienza successiva a quella appena aperta per invitarli a tenersi pronti

Quando un documento viene creato/inviato ottiene il numero progressivo:

- Il sistema invia MAIL + SMS agli avvocati coinvolti comunicando loro il numero progressivo assegnato.

Nuovo profilo “MONITOR”

 Creazione di “anagrafica” per l’accesso alla pagina , ogni monitor avrà la sua user e password

 Unica pagina per visualizzazione stato documenti/udienze

Varie

Aggiunta campi:

- Anagrafica giudici:
 - Campo “Cellulare” , obbligatorio
 - Campo “consenso privacy”
- Anagrafica Avvocati
 - Campo “consenso privacy”
- Anagrafica documenti:
 - Nome/cognome avvocato controparte. Obbligatorio
 - Email avvocato controparte. Obbligatorio

Utente:

[Home](#)

[Nuovo Documento](#)

[Elenco Documenti](#)

[Utilità](#)

[Fine Lavoro](#)

Centro Computer srl

Nome:

Cognome:

Codice Fiscale:

E-Mail:

Cell.:

Reimposta Password:

Conferma Password:

Benvenuto.

Selezionare una attività dal menu