



# MANUALE OPERATIVO

# **LOGOS BOX**

## Sommario

<b>1. REQUISITI HARDWARE E SOFTWARE</b> .....	3
Introduzione.....	3
Hardware minimo.....	3
Software minimo .....	3
<b>2. CARATTERISTICHE GENERALI</b> .....	3
Introduzione.....	3
<b>3. INSTALLAZIONE</b> .....	4
Per iniziare .....	4
Introduzione.....	4
Registrazione licenza d'uso .....	5
<b>4. CONFIGURAZIONE</b> .....	5
Introduzione.....	5
Wizard configurazione primo avvio .....	6
Configurazione Dati Anagrafici professionista mittente Busta .....	7
Configurazione PEC.....	7
Configurazione SmartCard e dispositivo CNS e firma.....	8
<b>5. OPERATIVITA'</b> .....	9
Introduzione.....	9
Per iniziare .....	10
Nuova Busta.....	10
Dati generali della Busta .....	10
Dati specifici della Busta .....	12
<b>6. DETTAGLI BUSTA</b> .....	14
Pannello PARTI .....	14
Pannello DATI AGGIUNTIVI .....	16
Pannello CONTRIBUTO UNIFICATO .....	16
Pannello ALLEGATI.....	17
<b>7. GESTIONE DELLE GRIGLIE</b> .....	19
Introduzione.....	19
Per Iniziare .....	19
Selezione elemento riga .....	19
Filtri e Ricerche.....	20
Proprietà generali di visualizzazione delle griglie.....	20
Export in altro formato .....	21
<b>8. UTILITY</b> .....	22
Funzione Calcolo Termini .....	22
Trattamento File .....	23
Conversione documenti Word Editor in PDF testuale (formato nativo) .....	23
Calcolo impronta digitale .....	24
Firma digitale documenti .....	24
<b>9. FUNZIONI AVANZATE (disponibili con licenza PRO)</b> .....	25
Introduzione.....	25
Stato deposito Busta.....	25
Client email PEC (specializzato per il PCT) .....	26
Configura email PEC POP3.....	27
PolisWeb.....	28

Planning grafico.....	31
Backup/Restore.....	34
Accesso PDA del Ministero .....	35

## 1. REQUISITI HARDWARE E SOFTWARE

### Introduzione

Per il corretto funzionamento di LOGOS BOX, sono richiesti i seguenti requisiti minimi hardware e software. Eventuali malfunzionamenti riscontrati sul programma potrebbero dipendere dal mancato rispetto degli stessi.

### Hardware minimo

CPU	Pentium core-duo
RAM	2GB
HDD	circa 150MB per LOGOS BOX (archivio dati escluso)
	Connessione dati alla rete Internet, possibilmente ADSL o superiore

### Software minimo

Sistema Operativo	Famiglia Server <ul style="list-style-type: none"> <li>Windows Server 2008, Windows Server 2012</li> </ul> Famiglia Client <ul style="list-style-type: none"> <li>Windows 7, Windows 8 e Windows 8.1</li> </ul> <i>N.B. E' stato accertato il funzionamento di LOGOS BOX anche su Windows XP SP3. Tuttavia, il produttore non certifica la totale compatibilità verso questo sistema operativo.</i>
Software reader PDF	Adobe Acrobat Reader XI



*N.B. L'installazione di LOGOS BOX può essere eseguita anche su sistemi **operativi MAC con iOS** purché avviato in emulazione MSWindows, nel rispetto delle specifiche tecniche sopra indicate.*

## 2. CARATTERISTICHE GENERALI

### Introduzione

LOGOS BOX è un prodotto realizzato da [raisesoft.net](http://raisesoft.net). LOGOS BOX appartiene ad una famiglia di programmi gestionali dedicati a professionisti avvocati per l'organizzazione degli Studi Legali.

LOGOS BOX è distribuito in monoutenza con licenza comodato d'uso gratuito, assegnata nominalmente al soggetto per il quale è dichiarato l'indirizzo **PEC** e **Codice Fiscale**, quest'ultimo corrispondente al certificato CNS (Carta Nazionale dei Servizi) utilizzato per l'autentica dei documenti da depositare in forma Telematica.



**ATTENZIONE! Per effettuare un deposito telematico PCT è necessario che l'indirizzo email PEC del professionista sia iscritta al Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (ReGIndE).**

LOGOS BOX archivia i dati delle Buste redatte e delle Schede Anagrafiche dei soggetti come per i software gestionali, permettendo all'utilizzatore di elencare, richiamare e riutilizzare le informazioni memorizzate.

Con LOGOS BOX è possibile:

1. depositare Atti giuridici in forma Telematica con il modello organizzativo **PCT** (Processo Civile Telematico), ottemperanti alle specifiche Ministeriali rilasciate nel mese **marzo 2015**, prevedendo:
  - i. import multiplo di Allegati archiviati su una cartella del sistema operativo
  - ii. richiamo scheda di un Soggetto Anagrafico precedentemente registrato
  - iii. firma elettronica dei documenti
  - iv. crittografia dei file
  - v. deposito dell'Atto con invio Busta all'Ufficio competente tramite PEC
2. classificare e organizzare in elenchi Buste e Schede Anagrafiche grazie all'ausilio di griglie multifunzionali (*filtri, ordinamento, raggruppamenti, esportazione, ecc.*),
3. modalità avanzate disponibili solo nelle versioni a pagamento, LOGOS BOX è un'applicazione autoaggiornante basata sulla tecnologia di distribuzione ClickOnce di Microsoft Windows. LOGOS BOX verifica autonomamente la presenza di versioni più recenti e sostituisce i file variati rispetto la versione correntemente in uso.

### 3. INSTALLAZIONE

#### Per iniziare

Prima di avviare l'installazione di LOGOS BOX è opportuno disporre:

1. Disponibilità della **connessione Internet**, possibilmente in ADSL per invio email PEC pesanti
  - i. Accertarsi che il Personal Computer sia in grado di accedere ad Internet
2. Parametri di **configurazione della PEC** assegnata al professionista mittente della Busta telematica.
  - i. indirizzo email PEC,
  - ii. username e password per accedere al server SMTP,
  - iii. parametri di configurazione (nome del server e porta) del provider di posta elettronica PEC
3. Dispositivo **CNS predisposto per la firma digitale** (smartcard o Token USB/Business Key)
  - i. Accertarsi che il dispositivo per l'accesso al CNS sia riconosciuto dal Sistema Operativo in cui dovrà essere installato LOGOS BOX
  - ii. PIN del dispositivo CNS

#### Introduzione

La fase di installazione consiste nella copia dei programmi eseguibili di LOGOS BOX presso il Personal Computer dell'utilizzatore. Si tratta di un processo completamente automatico attraverso una procedura guidata semplice e intuitiva. I file eseguibili di LOGOS BOX sono scaricati direttamente dal sito del Produttore attraverso la linea dati Internet.



*N.B. Prima dell'avvio dell'installazione, si suggerisce di disattivare eventuali sistemi di protezione Antivirus, onde evitare interruzioni per sospetta attività sul sistema; altrimenti, mantenere attivo il sistema Antivirus e autorizzare il proseguo della procedura di installazione rispondendo affermativamente alle maschere di avviso sottoposte dal programma Antivirus.*

L'installazione ha inizio scaricando un programma eseguibile *starter* dalla pagina internet di download di LOGOS BOX presso il sito del Produttore [www.raisesoft.net](http://www.raisesoft.net). Lo starter deve essere avviato con un doppio click dalla cartella di download predisposta dal browser internet utilizzato, dando così inizio alla successiva fase di scarico dei restanti file applicativi di LOGOS BOX.



Alcune distribuzioni LOGOS BOX possono essere avviate direttamente da supporti ottici (CD-ROM).

Al termine dell'installazione, LOGOS BOX predispone una nuova icona sul desktop per il suo avvio.



## Registrazione licenza d'uso

Accettato il disclaimer, sono richiesti alcuni dati dell'utilizzatore per l'attivazione di LOGOS BOX al fine di assegnare una regolare Licenza d'uso Prodotto in comodato **gratuito ad uso personale**.



**ATTENZIONE! Alcuni dati richiesti sono utilizzati per configurare il sistema ai fini del deposito degli Atti. Si richiede la massima attenzione nel dichiarare l'account PEC e il Codice Fiscale dell'utilizzatore.**

Una maschera di conferma attesta l'esito della registrazione, presentando, in caso di successo, un riepilogo dei dati immessi con il codice univoco di Attivazione prodotto assegnato.



*N.B. I dati di registrazione e il disclaimer approvato potranno essere visionati in qualsiasi momento agendo sul bottone "Informazioni su..." dal menu generale di LOGOS BOX.*

## 4. CONFIGURAZIONE

### Introduzione

Al primo avvio di LOGOS BOX è necessario impostare alcuni parametri generali del programma, valorizzando alcune informazioni specifiche dell'utilizzatore. Si tratta di un'attività *una tantum* da ripetere solo nel caso LOGOS BOX sia reinstallato sul Personal Computer.



**ATTENZIONE! L'assenza di questi parametri pregiudica il deposito degli Atti in forma Telematica.**

## Wizard configurazione primo avvio

A tale proposito, LOGOS BOX avvia automaticamente una gestione a maschere guidate che aiuta il professionista nella messa a punto dei parametri di sistema.

Le stesse maschere di configurazione sono richiamabili singolarmente dal menu generale di LOGOS BOX.

### Passo 1

Maschera configurazione generalità del professionista mittente Busta. I campi in colore rosso sono richiesti dal Ministero ai fini del deposito telematico. Tutti gli altri campi sono opzionali; se valorizzati possono essere utilizzati durante la redazione di alcune tipologie di Buste.

Procedura guidata configurazione LOGOS BOX

Passo 1 - Dati anagrafici del mittente (richiamabile da Opzioni nel menu generale LOGOS BOX)

Tipo Anagrafica: Persona Fisica

Cognome: Rossi

Nome: Mario

Dati di Nascita:

Data nascita: [ ] Sesso: [ ]

Comune nascita: [ ]

Nazione nascita: [ ]

Codice fiscale: RESMRLASDCL1H799R

Partita IVA: [ ]

Azienda: [ ]

Mansione: Partito Ruolo deposito: CTU

Domicilio:

Indirizzo: [ ] CIVICO: [ ]

Comune: [ ] CAP: [ ]

Nazione: [ ]

Telefono 1: [ ] Telefono 2: [ ]

Celulare: [ ] FAX: [ ]

Email: [ ]

### Passo 2

Maschera configurazione email PEC per effettuare l'invio della Busta telematica. Per conoscere i dettagli tecnici relativi a vari campi in input è disponibile un manuale tecnico in linea, apribile con un click sul bottone **Aiuto**.

Procedura guidata configurazione LOGOS BOX

Passo 2 - Configurazione Account email PEC mittente

Impostazioni Account

Invio email PEC usando programmi alternativi a LOGOS

Informazione Utente:

Nome: [inserire un nome identificativo (es. Nome e Cognome)]

Indirizzo email: rossi.mario@pec.it

Informazioni accesso:

Nome Utente: [spesso coincide con indirizzo email] Password: [password utente di accesso]

Provider posta elettronica: [fornitore del servizio email] **Aiuto** **Test Account**

Server Posta In Uscita (SMTP)

Server: es. smtps.pec.aruba.it Porta: 0

Accesso al server con autenticazione

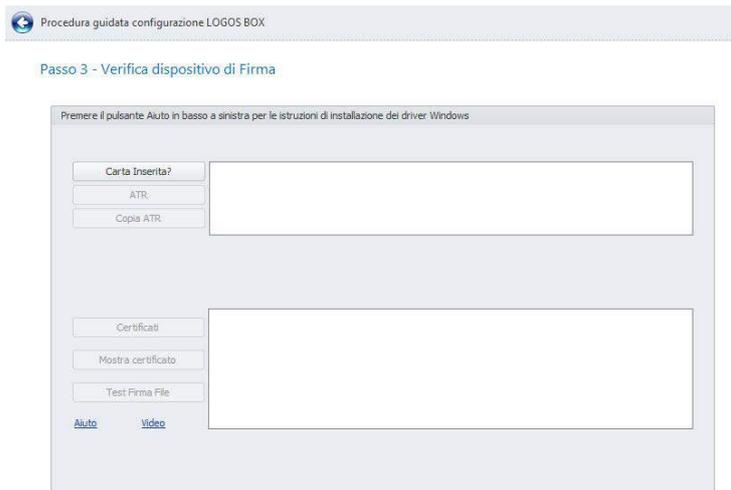
Indicare accesso per SMTP (se richiesto)

Nome Utente: [ ]

Password: [ ]

### Passo 3

Maschera di verifica funzionamento dispositivo di firma. La configurazione del dispositivo di firma avviene applicando le utility fornite direttamente dal produttore. Per conoscere i dettagli tecnici circa gli opportuni settaggi è disponibile un manuale tecnico in linea, apribile con un click sul bottone **Aiuto**.



### Configurazione Dati Anagrafici professionista mittente Busta

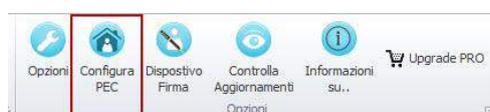
Indicare i dati anagrafici salienti del professionista mittente al fine di poter effettuare l'invio della Busta Telematica. Dal menu generale premere il bottone evidenziato.



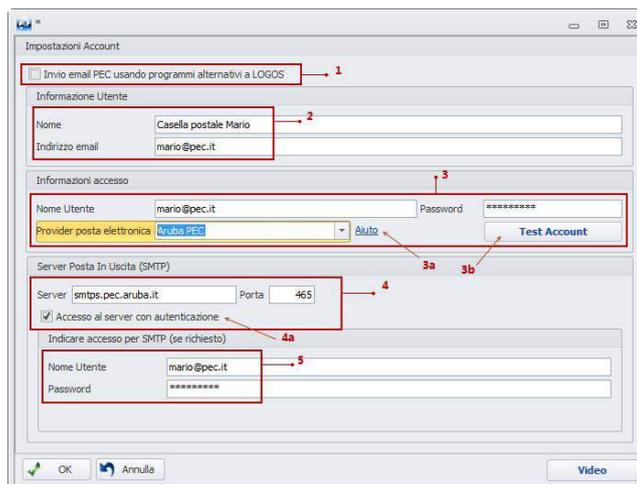
Per identificare le generalità anagrafiche del professionista mittente ai fini del deposito telematico PCT è opportuno indicare almeno: Nome, Cognome, Codice Fiscale e Mansioni (per determinare il Ruolo assegnato al PCT se Avvocato o se CTU). Eventualmente, indicare l'indirizzo Domicilio. L'indirizzo Residenza è gestito nella Busta solo se valorizzato.

### Configurazione PEC

Indicare i parametri dell'Account PEC del professionista mittente al fine di poter effettuare l'invio della Busta Telematica. Dal menu generale premere il bottone evidenziato.



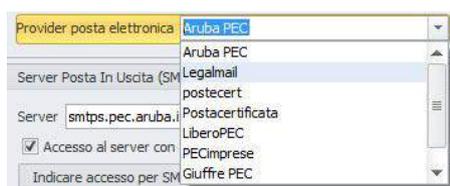
Impostare i dati richiesti



(box 1) Attivando la spunta, il messaggio PEC da inviare all'ufficio competente con la Busta (file Atto.enc) in allegato dovrà essere effettuato manualmente, utilizzando applicazioni esterne a LOGOS BOX.

(box 2) Indirizzo email PEC

(box 2) Parametri di configurazione per l'invio PEC. Utilizzando il selettore Provider alcuni parametri salienti (box 4) sono automaticamente valorizzati con valori pre-impostati dal produttore LOGOS BOX.



Il bottone (rif 3a) apre un file PDF con le istruzioni dettagliate per configurare la PEC.

Il bottone (rif 3b) permette di effettuare una verifica di invio messaggio email PEC, utilizzando i parametri impostati nella maschera. Opportuno effettuare il test solo dopo aver completato l'operazione di configurazione.

(box 4) Parametri relativi al server posta in uscita SMTP. Attivando la spunta 4a saranno richiesti i parametri di accesso (username e password)

(box 5) Parametri relativi alle credenziali di accesso al server di posta in uscita SMTP

### Configurazione SmartCard e dispositivo CNS e firma

Verificare del corretto funzionamento del dispositivo CNS e prova firma file.

Dal menu generale premere il bottone evidenziato

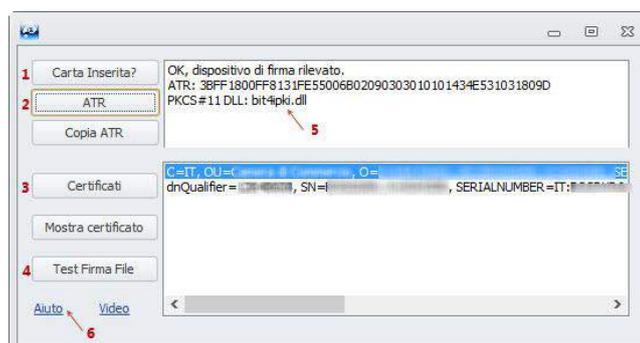


Nella maschera presentata a video, premere il bottone **Carta inserita?** Nel riquadro adiacente deve apparire il messaggio **"OK. Dispositivo di firma rilevato"**.



Conseguentemente a questo messaggio, si abilitano i restanti pulsanti.

Premere il bottone **Test Firma File** (rif 4) per condurre un test di Firma documento nel formato CADES.



Una maschera di selezione file richiede di individuare il file da firmare cercandolo nelle cartelle del PC. Il file firmato (con estensione .p7m) è archiviato nella stessa cartella in cui è presente il file originale.

In caso di errore, premere se abilitato il bottone **ATR** (rif 2). Verifica se il chip del dispositivo di firma è riconosciuto da LOGOS BOX. Controllare che il chip sia classificato con la sua specifica libreria di accesso avente estensione .dll (5). In caso affermativo, premere il bottone **Certificati** (rif 3). Nel campo testuale adiacente devono apparire due righe relative ai certificati contenuti nel chip.



*Il tasto Aiuto (rif 6) visualizza una semplice guida illustrata per una corretta configurazione dei più diffusi dispositivi di Firma nel sistema operativo MSWindows.*

## 5. OPERATIVITA'

### Introduzione

LOGOS BOX non richiede software aggiuntivi per redigere la Busta Telematica.

Il reader PDF di Acrobat è richiesto solo per visualizzare le anteprime dei file in formato PDF.



*N.B. L'assenza del reader PDF non pregiudica l'invio della Busta.*

I dati necessari per redigere la Busta sono raccolti in due maschere, distinguendo i dati Generali della Pratica/Causa rispetto ai dati Specifici della Busta; quest'ultimi possono variare in base alle particolarità dei casi.

La seconda maschera, nominata dati Specifici della Busta è organizzata in modo da proporre *a vista* tutti i dati della Busta, al fine di renderli immediatamente accessibili per un rapido controllo ed un'eventuale variazione degli stessi. Alcuni pannelli a scomparsa, posti sul lato di sinistra, permettono di nascondere interi gruppi di dati, aprendoli o richiudendoli agendo alternativamente sul relativo bottone oppure sui pulsanti di navigazione collocati sulla spalla di sinistra.



L'icona posta a fianco ad ogni bottone di apertura/chiusura pannello indica lo *stato* validità dei dati.

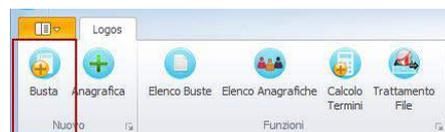
- ✓ OK - Dati obbligatori tutti valorizzati correttamente
- ⚠ ATTENZIONE - Alcuni dati presentano delle incongruenze
- ✗ ERRORE - Alcuni dati obbligatori non valorizzati

Per quanto riguarda la modalità di inserimento dati, alcuni campi di input possono prevedere dei bottoni che ne agevolano la valorizzazione, in particolare:

-  bottone Dettaglio. Richiama una maschera di selezione per facilitare l'individuazione dell'oggetto da valorizzare all'interno del campo di input (es. ricerca oggetto Ministeriale, ricerca del Foro/Ufficio, tipologia di Atto, ecc.)
-  bottone Lista. Propone una lista "chiusa" preimpostata con i valori ammessi; i valori presentati dipendono dal tipo di dato richiesto.
-  bottone Reset. Azzera il contenuto del campo

## Per iniziare

Dal menu generale premere il bottone evidenziato.



## Nuova Busta

Con il bottone si avvia la procedura di creazione Busta.

### Dati generali della Busta

La prima maschera per l'inserimento dei dati **Generali della Busta** si presenta a video.

Tutti i campi evidenziati in colore rosso sono obbligatori.

La maschera "Nuova Busta" è divisa in diverse sezioni:

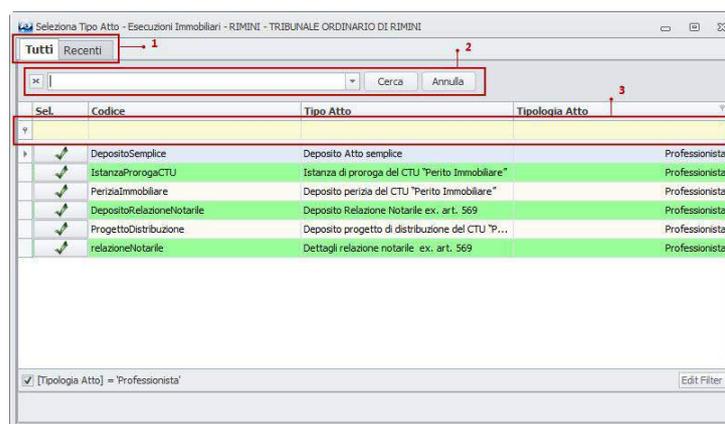
- Dati generali della Busta:**
  - Titolo Busta:** Decreto ingiuntivo (campi evidenziati in rosso).
  - Registro:** Generale degli affari civile.
  - Tribunale/Ufficio:** TRIBUNALE VIRTUALE.
- Atto principale:**
  - Tipologia Atto:** Iscrizione di un ricorso per decreto ingiuntivo. (campi evidenziati in rosso).
  - Tipologia:** Introduttivo.
  - Parte rappresentata:** Attore/Ricorrente.
  - File Atto (PDF):** C:\Users\Logos\Documents\Atto 1.pdf.
- Mittente:**
  - Codice Fiscale: 8002054030102940000
  - PEC: davide.ingegner@pec.it
  - Indirizzo: Via del Domicilio, 3
  - Comune: 53021 - Abbadia San Salvatore - SI
- Dati del Mittente:**
  - Ruolo assunto dal Mittente al deposito della Busta:**
    - Mansione: Avvocato (campi evidenziati in rosso).
    - Ruolo: AVV



*N.B. Il campo Titolo Busta è richiesto solo per identificare mnemonicamente la Busta all'interno del Gestionale. Il valore attribuito a questo campo non sarà inviato all'Ufficio Giudiziario.*

I campi di selezione che prevedono il [bottone Dettaglio](#), aprono una nuova maschera funzionale in grado di individuare rapidamente l'elemento desiderato.

Ad esempio, la selezione della **Tipologia Atto**, prevede queste caratteristiche di base:



Nel (box 1) sono visibili due TAB. Il primo TAB "Tutti" propone una selezione di tutte le tipologie di Atto previste dal Ministero relativo al **Registro** indicato nella maschera dei Dati Generali della Busta. Il secondo TAB "Recenti" contiene solo le tipologie di Atto utilizzate frequentemente.

La selezione del tipo Atto avviene con un click sul bottone "spunta" o ancor più semplicemente con un doppio-click su qualsiasi campo della riga desiderata.

 *N.B. Le specifiche ministeriali distinguono le tipologie di Atto in 3 categorie: Introductivi, Parte e Professionisti. Quest'ultima è destinata esclusivamente ai CTU.*

Con il (box 2) è possibile eseguire una ricerca generica degli elementi elencati nella griglia sottostante.

 *N.B. Il filtro ha effetto rispettando i caratteri maiuscoli e minuscoli.*

Nel (box 3) è possibile applicare un filtro di ricerca direttamente sulla colonna desiderata. Inoltre, è possibile cambiare i criteri di ordinamento dei dati rappresentati all'interno della griglia, agendo sull'intestazione della colonna al fine di stabilire il senso di ordinamento desiderato (crescente/decescente) 

Tornando alla maschera dei **Dati Generali Busta**, indicare la **Parte Rappresentata** e l'**Atto principale** da depositare presso l'Ufficio Giudiziario. L'Atto principale si assegna sfogliando le cartelle del Personal Computer dove è archiviato il file Atto in formato PDF (box 2).

La ricerca avviene premendo il [bottone Dettaglio](#). E' proposta a video la maschera di navigazione delle cartelle di MS Windows. Sfogliare le cartelle e individuare il file PDF relativo all'Atto da inviare telematicamente all'ufficio Giudiziario.

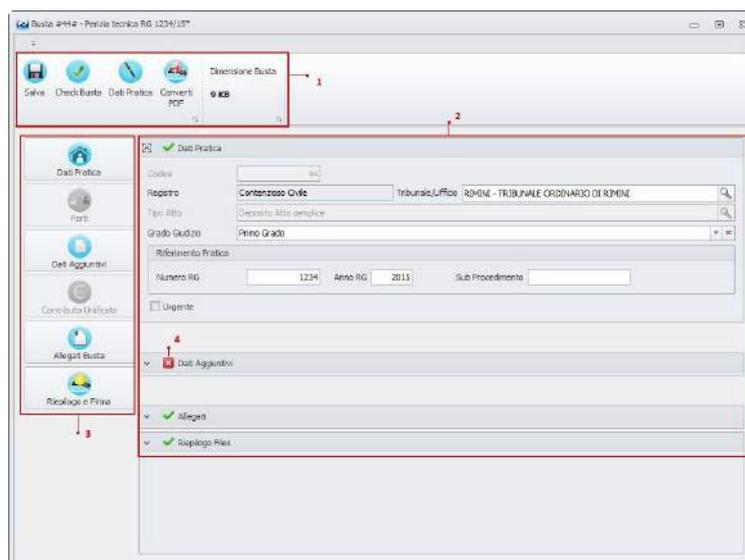
 **ATTENZIONE! Gli Atti in formato PDF devono essere a testo selezionabile ottenuti esclusivamente da un editor Word (formato nativo), pertanto non acquisiti come immagine da scanner o da fotografia digitalizzata.**

 **ATTENZIONE! Il nome file dell'Atto Principale e in generale di tutti gli Allegati, devono contenere solo caratteri basici. Non sono ammessi caratteri accentati, caratteri speciali (es. €, &, %, parentesi di ogni tipo). Inoltre, non sono ammessi numeri nel carattere iniziale (prima posizione).**

 *N.B. Vedi utility [funzione conversione in PDF](#)*

Premere OK per salvare i dati e accedere alla maschera successiva relativa ai dati **Specifici della Busta**.

## Dati specifici della Busta



Nel (box 1) sono raccolti i bottoni del menu generale della Busta. Tra i bottoni è visualizzata anche la dimensione corrente della Busta espressa in KB (Kilobyte). La dimensione della Busta assume il colore giallo quando è prossima a raggiungere il massimo limite consentito, il colore rosso quando il limite è superato. In quest'ultimo caso, il bottone **Invio e Firma** resterà disattivato.



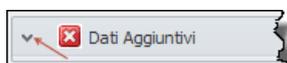
*N.B. La dimensione massima di una Busta è di 30MB (Megabyte). E' cura dell'operatore ripartire la Busta in due o più tranche, distribuendo opportunamente i file PDF in base alla loro dimensione.*



**ATTENZIONE! La dimensione reale della Busta è determinabile solo dopo la firma, con la fase di encoding utilizzando il certificato dell'Ufficio di destinazione. Tale operazione ne aumenta il peso di circa 1/3. Pertanto, il limite massimo operativo della Busta con tutti i suoi allegati (al netto dell'encoding) è dunque di circa 20MB.**

Il (box 2) raccoglie un elenco di pulsanti in grado di aprire agevolmente i pannelli contenuti nel (box 3).

Nel (box 3) sono raccolti i dati che definiscono la struttura dell'intera Busta. I dati sono organizzati logicamente all'interno di alcuni Pannelli contestuali. Non tutti i dati raccolti nei vari Pannelli sono obbligatori. Il controllo di obbligatorietà avviene al salvataggio della Busta oppure premendo il bottone Check Busta (disponibile sia nel menu Busta sia nel pannello **Riepilogo e Firma**). I Pannelli possono essere aperti dai pulsanti del (box 2) oppure dal loro specifico bottone di controllo.



Il pannello **Dati Pratica**, propone a video alcuni dati raccolti nella prima maschera. Il bottone **Dati Pratica** nel menu Busta, ha il compito di riaprire la maschera iniziale della Busta.



*N.B. Alcuni campi presentati nella maschera iniziale Busta non potranno più essere cambiati una volta salvata la Busta.*

Il [Pannello Parti](#) accoglie la lista dei soggetti anagrafici, come richiesti dalle specifiche ministeriali.



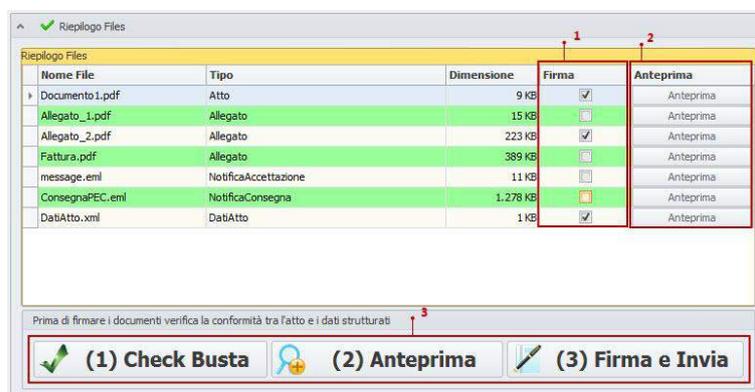
*N.B. Solo per alcune tipologie di Atto è richiesta la dichiarazione dei soggetti anagrafici. I soggetti sono richiesti per gli atti introduttivi, costitutivi o più in generale quando nel titolo del pannello compare il simbolo di errore di colore rosso.*

Il pannello [Dati Aggiuntivi](#) richiede la valorizzazione di eventuali dati specifici in base alla Tipologia di Atto indicata.

I dati raccolti nel pannello [Contributo Unificato](#) sono normalmente richiesti per Atti [Introduttivi](#) o, in qualche caso, per Atti [Parte](#), tendenzialmente Costitutivi.

Dal pannello [Allegati](#) si assegnano alla Busta documenti integrativi che accompagnano l'Atto principale.

Agendo sul bottone **Riepilogo File** sono elencati tutti i file che compongono la Busta.



*N.B. Il file DatiAtto.xml è prodotto direttamente da LOGOS BOX. È un file testuale strutturato nel rispetto delle specifiche Ministeriali in vigore. Esso contiene i dati valorizzati nelle varie maschere di gestione relativi alla Busta in essere.*

Ciascun file elencato nella griglia ha un proprio campo di spunta (box 1) grazie al quale determinare gli allegati da firmare. Il check è impostato automaticamente da LOGOS BOX per le tipologie di allegati dove la firma è obbligatoriamente richiesta, lasciando invece libertà all'operatore di firmare i documenti per tutte le altre tipologie di allegati.



*N.B. LOGOS BOX impedisce di togliere la spunta firma per quelle tipologie di Documenti dove è richiesta l'obbligatorietà.*

Il bottone Anteprima (box 2) permette di visualizzare il contenuto dei singoli documenti.



*N.B. I documenti in formato .p7m (allegati firmati esternamente a LOGOS BOX) non potranno essere visualizzati in Anteprima.*

I pulsanti a piede pannello (box 3) sono posti in ordine sequenziale, un criterio da rispettare al fine di poter effettuare il deposito telematico PCT:

- bottone **(1) Check Busta** effettua un controllo formale sulla Busta,
- bottone **(2) Anteprima** propone un parallelo tra il documento **Atto Principale** e il contenuto del DatiAtto.xml,
- bottone **(3) Firma e Invia** esegue le fasi finali di deposito: firma, encoding e invio Busta



*N.B. Il bottone (3) Firma e Invia rimane disattivato fino a quando non viene premuto il bottone (1) Check Busta con esito controllo positivo "Controllo avvenuto con successo! Pulsante Firma e Invia abilitato"*

Il bottone **(3) Firma e Invia** richiede il PIN del dispositivo di firma. Attraverso il PIN è possibile accedere al certificato di firma del mittente nella memoria (chip) del dispositivo.



**ATTENZIONE! Dopo il terzo tentativo di PIN inserito erroneamente, il dispositivo di firma entra in protezione, bloccando inesorabilmente il PIN.**

**Il PIN può essere sbloccato solo digitando il codice PUK (consegnato a corredo con il dispositivo), utilizzando il software specifico generalmente fornito sempre dal produttore.**

Prima della firma LOGOS BOX effettua un controllo di compatibilità tra il Codice Fiscale del professionista (soggetto mittente) e il valore contenuto nel certificato estratto dal dispositivo.

Al termine della Firma, LOGOS BOX richiede se si desidera inviare la Busta via PEC all'Ufficio competente, ossia l'ufficio indicato nei Dati Generali della Busta.



**ATTENZIONE! L'invio dell'email PEC da LOGOS BOX è possibile effettuarlo solo quando i parametri di configurazione sono stati opportunamente definiti nella maschera "Configura PEC", richiamabile dal menu generale LOGOS BOX.**

Terminato l'invio della Busta, un messaggio a video propone le istruzioni da seguire *scrupolosamente* per determinare il buon esito del deposito. In particolare, consultare la 3° e 4° PEC di ritorno sulla casella postale associata alla PEC di invio.



**ATTENZIONE! LOGOS BOX non effettua alcun controllo sulla casella PEC. Pertanto, resta cura dell'intestatario della PEC controllare sulla propria casella di posta, l'avvenuta ricezione delle 4 email di conferma Deposito.**

**Occorre prestare particolare attenzione ai codici di ritorno presenti negli Allegati delle ricevute di deposito 3° e 4° PEC, rispettivamente riferite ai controlli automatici attuati del sistema informatico del Ministero e ai controlli manuali eseguiti dal personale presso l'Ufficio destinatario della Busta Telematica.**

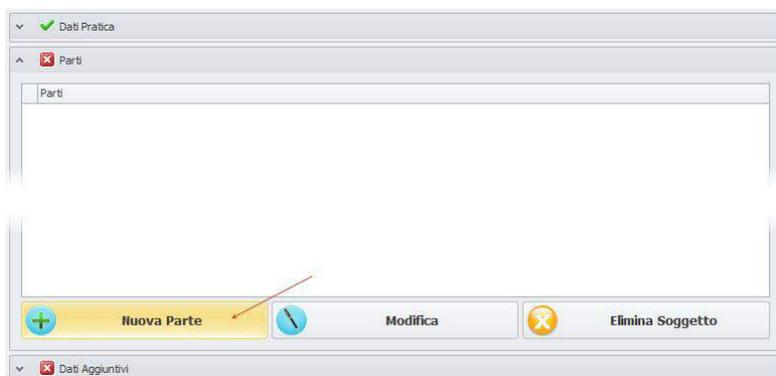


*N.B. Il tempo richiesto per il deposito di un Atto dipende dalla dimensione complessiva della Busta da inviare e dalla velocità di trasmissione dati in upload prevista dalla connessione Internet correntemente in uso.*

## 6. DETTAGLI BUSTA

### Pannello PARTI

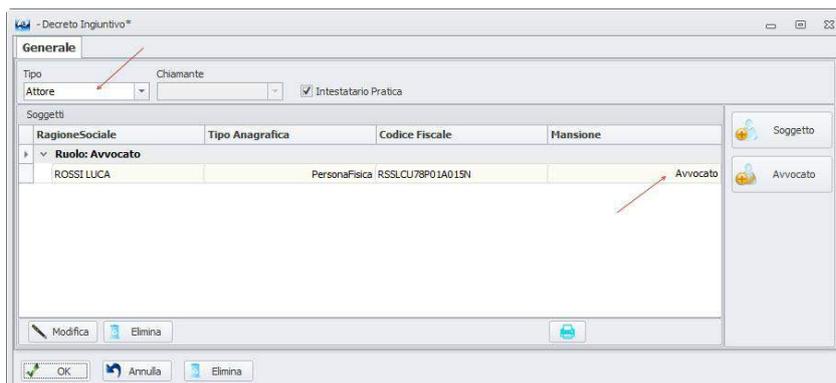
Con un click sul pulsante **Nuova Parte**, LOGOS BOX si predispose ad inserire una nuova Parte in causa.



Per la parte **Cliente** il nome dell'avvocato mittente della Busta è inserito direttamente da LOGOS BOX. Dovrà essere indicato almeno un soggetto anagrafico da lui assistito.



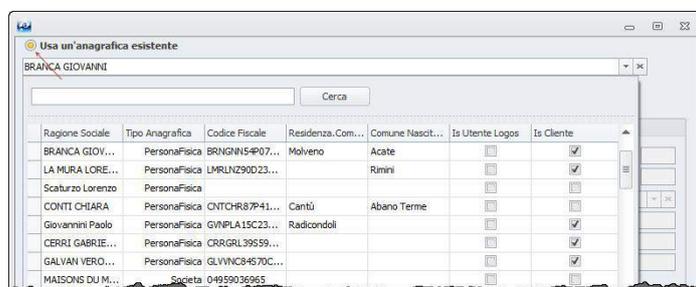
*N.B. La prima Parte richiesta in input da LOGOS BOX riguarda la posizione dell'avvocato che effettua il deposito; le parti successive sono relative alle Controparti.*



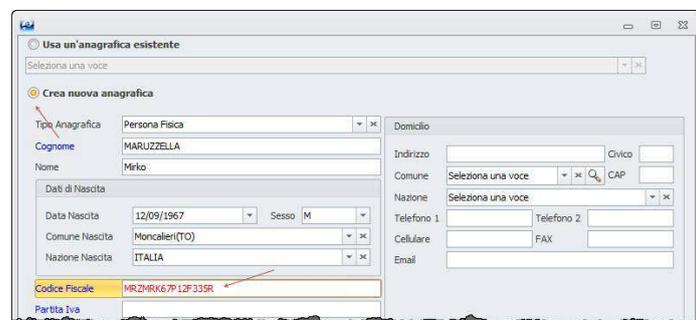
Per le posizioni **Controparti**, è obbligatorio indicare il **Tipo** della Parte.

Quando il tipo impostato è **Chiamato in causa**, è richiesto necessariamente il campo **Chiamante** per indicare la Parte chiamante.

Fare click sul pulsante **Soggetto** per aggiungere un soggetto anagrafico alla Posizione corrente. Appare a video una maschera di selezione che permette di selezionarne una tra quelle esistenti in archivio,



oppure aggiungerne una nuova.



*N.B. L'auto codifica del Codice Fiscale presenta il valore in colore rosso. Questo impedisce di salvare la scheda anagrafica, in attesa di ottenere una conferma dell'operatore. Portare il cursore del mouse sul campo Codice Fiscale e fare un click. Il campo sarà commutato a colore nero e permetterà la memorizzazione della Scheda Anagrafica in archivio.*

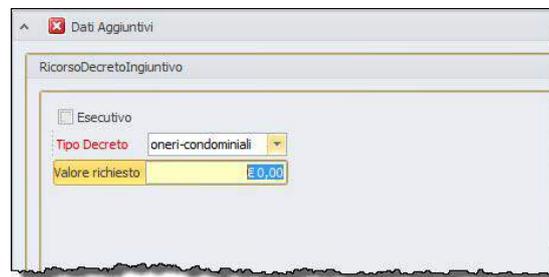
Nella maschera Parte, fare un click sul pulsante **Avvocato** per aggiungere soggetti alla Posizione corrente.



Appare una nuova maschera di selezione; fare click sul pulsante **Avvocati Extra Studio**, la lista presenta un elenco di schede anagrafiche in archivio con il campo **Mansione** valorizzato ad **Avvocato**.

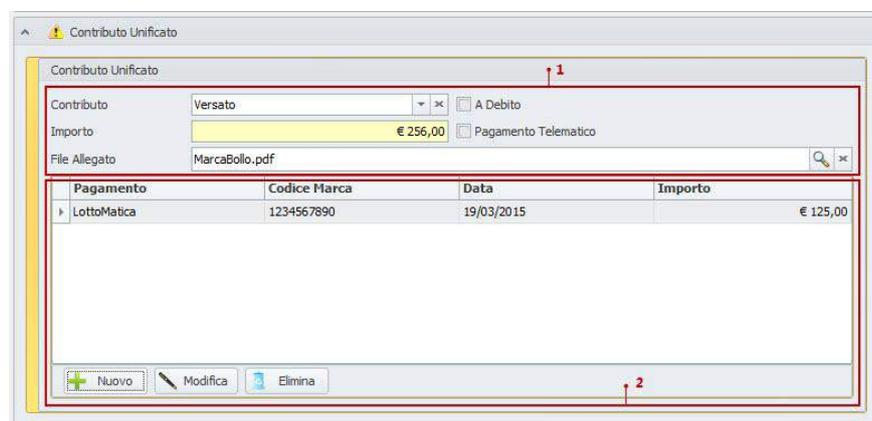
## Pannello DATI AGGIUNTIVI

Un esempio, per la tipologia Atto **Ricorso Decreto Ingiuntivo** sono richiesti tre valori specifici, di cui il **Tipo Decreto** è obbligatorio.



## Pannello CONTRIBUTO UNIFICATO

Il Contributo deve essere indicato solo quando è richiesto dalla normativa.



Quando il campo **Contributo** (box 1) assume il valore Esente, tutti i campi sono disabilitati.

Il campo **Importo** è abilitato solo quando il campo Contributo assume le opzioni "Versato" o "Non Versato". Il campo check "A Debito" disabilita tutti i campi ad eccezione del campo Importo.

Il campo File Allegato richiede un file immagine ottenuto da acquisizione ottica (scanner) con le copie delle ricevute di versamento.

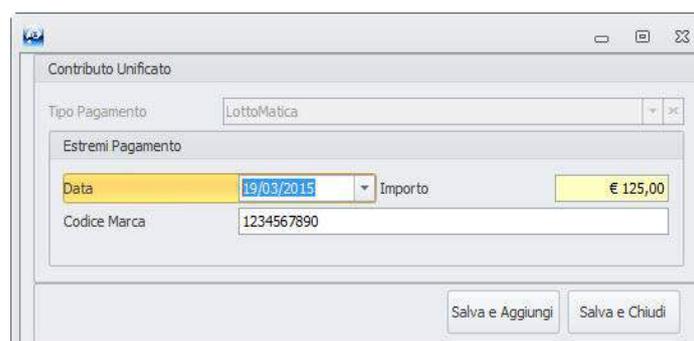


**ATTENZIONE! La Cancelleria potrebbe NON perfezionare il Deposito dell'Atto per una Busta telematica priva del suddetto file allegato.**

Il campo check **Pagamento Telematico**, disabilita gli estremi Pagamento (Box 2) ma richiede obbligatoriamente un file allegato nel formato .xml o .xml.p7m, così come pervenuto dall'istituto di credito.

Nel (box 2) è possibile dettagliare gli **estremi del Pagamento**.

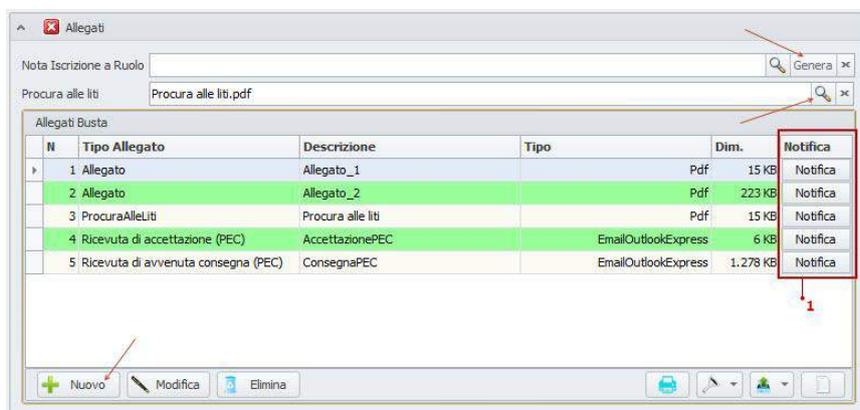
Per inserire i pagamenti del Contributo Unificato premere il pulsante Nuovo nel piede della griglia (box 2).



Tutti i campi sono obbligatori quando è indicato l'estremo di un pagamento.

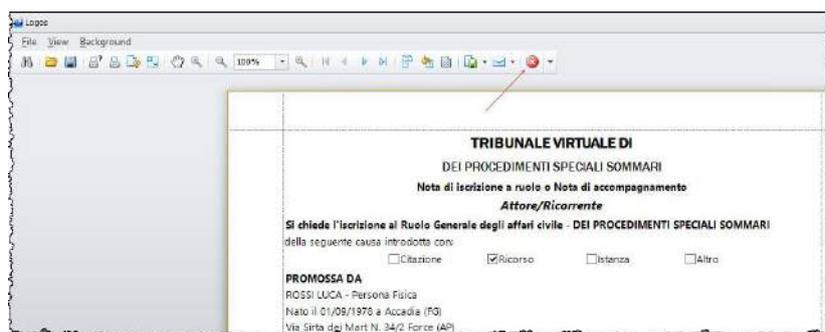
## Pannello ALLEGATI

Permette di allegare alla Busta file aggiuntivi all'Atto Principale.



Il pulsante **Genera** ottiene la stampa della Nota Iscrizione a Ruolo.

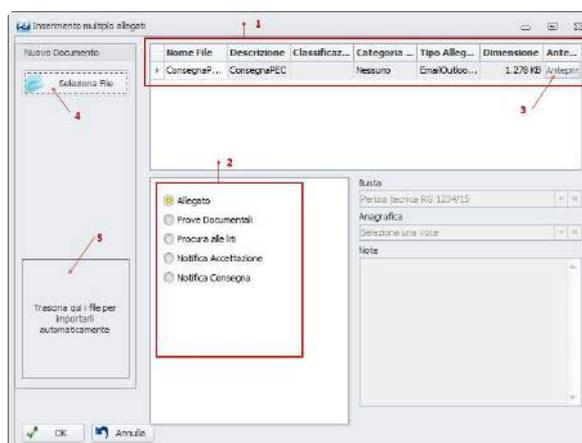
Confermando la stampa NIR presentata a video dal pulsante **Exit**, un nuovo file Nota Iscrizione Ruolo.pdf è automaticamente aggiunto alla Busta.



Per inserire la Procura alla Liti, fare un click sul pulsante [dettaglio](#) dell'omonimo campo.

Per inserire altri file allegati alla Busta, fare un click sul pulsante Nuovo, posto nel piede della griglia "Allegati". (box 2).

Appare la seguente maschera di selezione.



E' necessario indicare la tipologia dell'Allegato, agendo sul relativo selettore (box 2).

Con il bottone **Seleziona File** (4) è possibile importare uno o più file. Appare la classica finestra Windows esplora Cartella dalla quale è possibile eseguire una selezione multipla dei file da importare nella Busta.

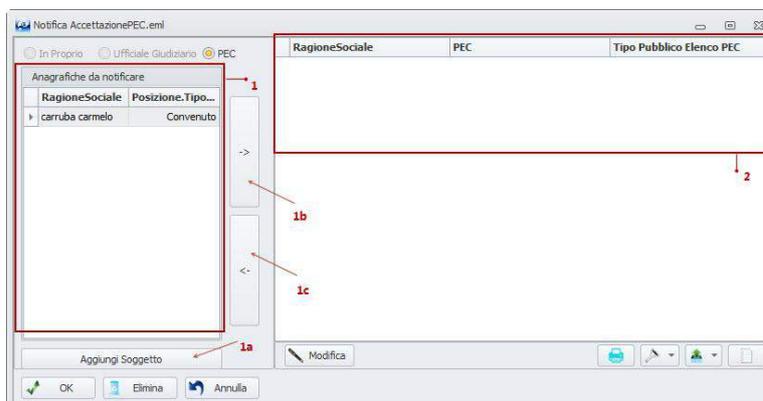
 *N.B. La selezione di più file avviene tenendo premuto il tasto CTRL della tastiera e un click del bottone destro del mouse per ciascun file da importare.*

Altrimenti è possibile importare uno o più file nella Busta con la tecnica Drag&Drop, trascinando i file selezionati dalla cartella Windows aperta da "Esplora risorse" direttamente all'interno dell'area di selezione (5).

La lista (box 1) elenca i file già selezionati man mano che questi sono caricati nella Busta. Il bottone **Anteprima** (3) permette di visualizzare il contenuto del file.

Per gli allegati di tipo NotificaAccettazione e NotificaConsegna, il file da allegare è un formato .eml. Per queste due tipologie è abilitato il pulsante **Notifica**.

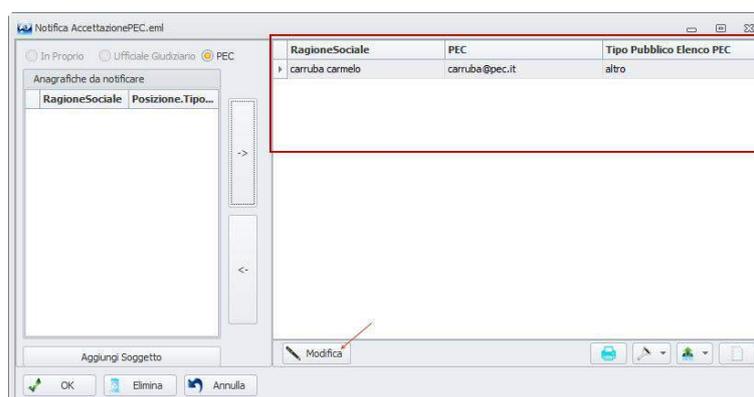
Con un click sul pulsante Notifica, si apre una nuova maschera, dove è necessario indicare i soggetti ai quali è stata ricevuta la notifica di Accettazione o di Consegna.



Selezionare la scheda anagrafica di un soggetto elencato nel riquadro (box 1) oppure premere il pulsante **"Aggiungi Soggetto"** (rif. 1a); quindi premere il pulsante (rif 1b) comprenderlo nella lista di destra (box 2).

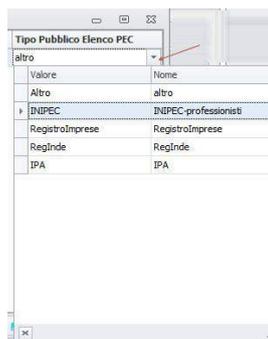
Per escludere un Soggetto, selezionarlo dalla lista di destra (box 2), quindi premere il pulsante (rif 1c).

 *N.B. Per gli allegati del tipo Ricevute di avvenuta consegna (PEC) è ammesso indicare un solo soggetto anagrafico. Un controllo impostato nel Check Busta segnala la violazione di questa regola.*



Nel riquadro sono riportati i soggetti ai quali è stata comunicata la notifica; sono richiesti ulteriori dati obbligatori: il suo indirizzo email PEC e il tipo di pubblico registro. Questi dati sono valorizzati in automatico se indicati nella sua Scheda Anagrafica del soggetto, quest'ultima facilmente editabile con un doppio-click sulla griglia o agendo dal pulsante **Modifica**.

La selezione del tipo **Pubblico Elenco** si può modificare direttamente dalla griglia, con un click dal suo selettore.



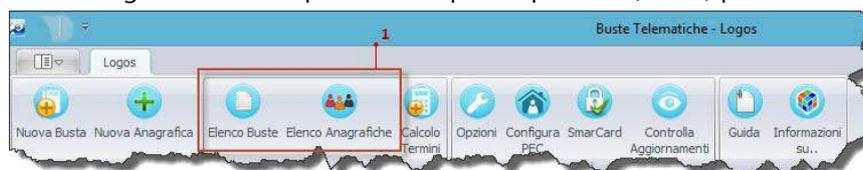
## 7. GESTIONE DELLE GRIGLIE

### Introduzione

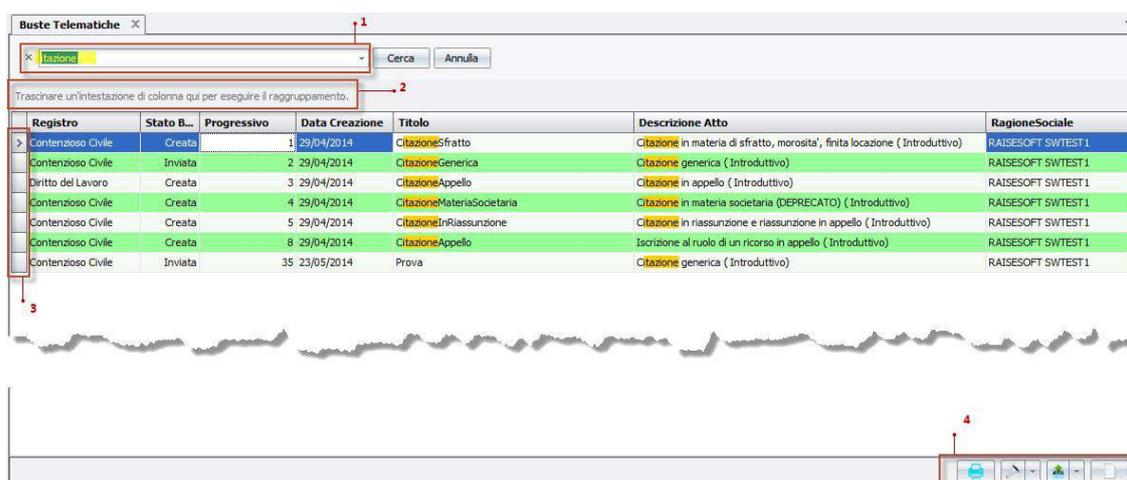
Gli elenchi Pratiche e Anagrafiche sono organizzati in griglie e consentono una rapida visione di insieme. LOGOS BOX esalta le caratteristiche funzionali delle griglie, considerandole uno strumento essenziale ai fini gestionali, agevolando, in tal modo, l'operatività utente. La griglia prevede alcune caratteristiche peculiari quali la possibilità di applicare filtri, ordinamenti e raggruppamenti.

### Per Iniziare

Gli elenchi Buste e Anagrafiche sono apribili dai rispettivi pulsanti (box 1) presenti nel menu generale.



Il funzionamento della griglia è assimilabile ad un foglio elettronico di calcolo. I singoli elementi raccolti nella griglia possono essere aperti per l'editing eseguendo un doppio click sulla riga-elemento corrispondente (box 3).



### Selezione elemento riga

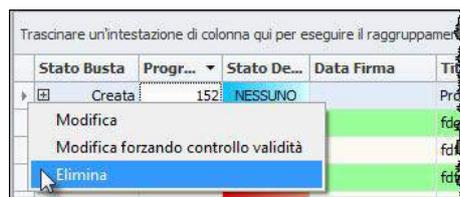
Per selezionare una riga è sufficiente fare un click su una *cella* qualsiasi della riga stessa. Il simbolo **selezione riga** (*triangolo di colore nero indirizzato a destra, come evidenziato dalla freccia*) appare sulla prima colonna di servizio della griglia.

Stato Busta	Progr...	Stato De...	Data Firma
Creata	152	NESSUNO	
Creata	151	ATTESA	
Creata	150	OK	

Inoltre, l'intera riga assume una colorazione di sfondo diversa (azzurro) rispetto le altre righe.



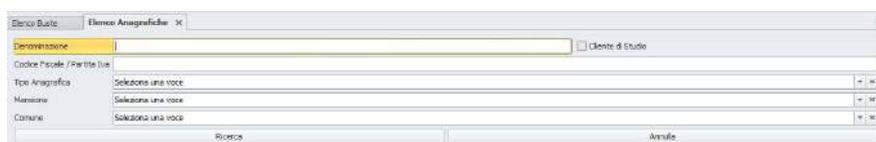
*N.B. Alcune griglie prevedono un sotto-menu per il richiamo ad alcune funzioni applicabili alla riga selezionata. Portare il cursore del mouse sul simbolo **selezione riga** e fare un click con il tasto destro del mouse.*



## Filtri e Ricerche

Il campo "Cerca" (box 1) riduce il numero degli elementi nella griglia in base ad una *parola chiave* di ricerca. La ricerca è applicata su tutti i campi testuali presenti nella griglia. Le parole che rispondono alla parola chiave di ricerca sono evidenziate in giallo per una rapida individuazione.

L'elenco Anagrafiche mette a disposizione un'ulteriore gamma di filtri rispetto all'elenco Buste. Per le Anagrafiche è possibile ricercare i soggetti per Nome, Codice Fiscale, Tipo Anagrafica, Mansione e Comune.



## Proprietà generali di visualizzazione delle griglie

Per tutte le colonne di una griglia è possibile ridimensionarle o eliminarle dalla griglia. L'eliminazione avviene selezionando la colonna con un click del mouse sul Titolo; mantenendo premuto il bottone del mouse, trascinare la colonna fuori dall'area intestazione griglia, fino a quando non compare il simbolo 'X' sul titolo colonna.

Per ripristinare una colonna fare un click sull'icona Elenco Campi  (box 4). Appare un elenco di voci. Selezionare una di queste voci e con un click del mouse sinistro, mantenendolo premuto, trascinarla all'interno della griglia.

L'ordinamento sulla colonna si applica con un click sul Titolo. Ad ogni click si alterna il senso di ordinamento.



*N.B. Per rendere definitive le variazioni attuate sulla griglia occorre richiamare la funzione **Salva Layout** dal bottone  (box 4).*



Le colonne possono essere raggruppate in base a criteri personalizzabili. Trascinare la colonna nell'area di raggruppamento identificata dal (box 2).



*N.B. In caso l'area di raggruppamento non sia visibile, attivarla con un click sull'opzione*

*Raggruppamento presentata con la tendina dell'icona *

La griglia cambierà aspetto, raggruppando gli elementi in base al criterio scelto. Si possono aggiungere altre colonne al criterio di raggruppamento, in base alle preferenze dell'operatore. I gruppi ottenuti potranno essere espansi o ridotti.

Progressivo	Data Creazione	Titolo	Descrizione Atto	Ragione Sociale
2	29/04/2014	CitazioneGenerica	Citazione generica ( Introduttivo)	RAISESOFT SWTEST1
35	23/05/2014	Prova	Citazione generica ( Introduttivo)	RAISESOFT SWTEST1

I pulsanti raccolti nel (box 4), prevedono altre possibilità funzionali, quali stampa ed esportazione dei dati visualizzati in griglia.

Il bottone  richiama un report in anteprima video con una rappresentazione fedele della griglia correntemente visualizzata.

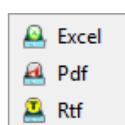
Progressivo	Data Creazione	Titolo	Descrizione Atto	Ragione Sociale
1	29/04/2014	CitazioneSfratto	Citazione in materia di sfratto, morosità, finita locazione ( Introduttivo)	RAISESOFT SWTEST1
4	29/04/2014	CitazioneMateriaSocietaria	Citazione in materia societaria (DEPRECATO) ( Introduttivo)	RAISESOFT SWTEST1
5	29/04/2014	CitazioneInRiassunzione	Citazione in riassunzione e riassunzione in appello ( Introduttivo)	RAISESOFT SWTEST1
6	29/04/2014	OpposizioneDecretoIngiuntivo	Atto di opposizione a decreto ingiuntivo ( Introduttivo)	RAISESOFT SWTEST1
7	29/04/2014	Ricorso	Iscrizione al ruolo di un ricorso generico ( Introduttivo)	RAISESOFT SWTEST1
8	29/04/2014	CitazioneAppello	Iscrizione al ruolo di un ricorso in appello ( Introduttivo)	RAISESOFT SWTEST1

I pulsanti di controllo permettono di cambiarne gli aspetti di visualizzazione oppure ridirigere il report su file/email (box 2) o direttamente in stampa (box 1).



## Export in altro formato

Il bottone  apre un elenco proponendo diverse modalità di esportazione della griglia su file.

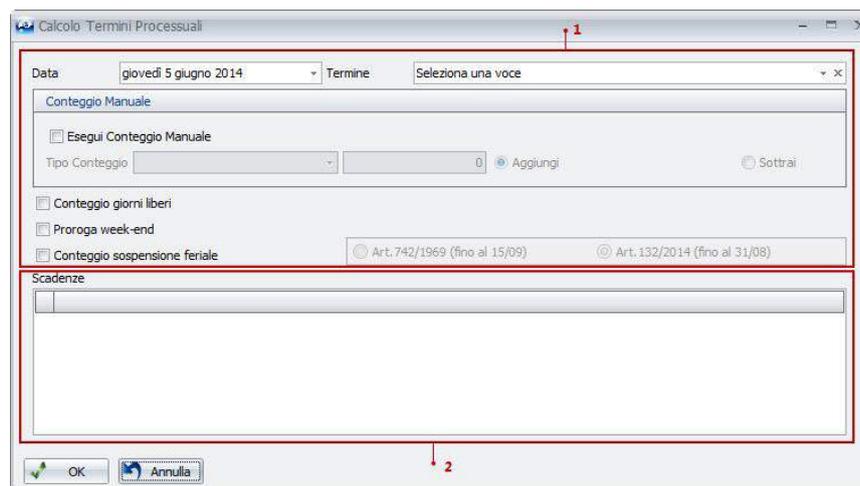


Per tutti i casi contemplati, indicare nella maschera che appare a video, la cartella dove salvare il file di esportazione della griglia.

## 8. UTILITY

### Funzione Calcolo Termini

La funzione calcolo termini processuali aiuta l'avvocato a conteggiare le scadenze stabilite dal Codice di Procedura Civile. Premere il pulsante **Calcolo Termini** nel menu generale di LOGOS BOX.



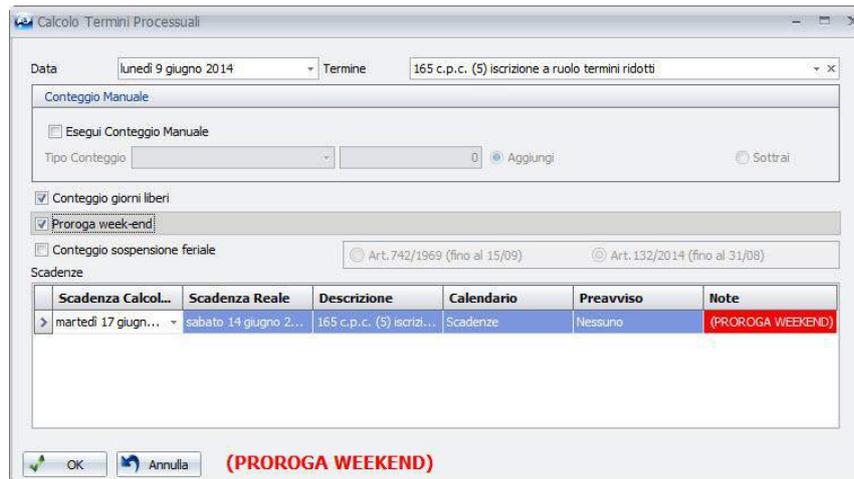
La maschera è strutturata in due parti. Nel (box 1) si definiscono le regole da applicare per il conteggio. Nel campo Termine sono riportati i termini più frequenti stabili dal c.p.c.; altrimenti è possibile impostare il calcolo manuale. Altre opzioni concorrono a determinare le regole di calcolo. Includendo il **Conteggio sospensione feriale**, si abilita il selettore per stabilire il periodo di chiusura degli uffici giudiziari.

Nella griglia Scadenze (box 2) sono elencati i giorni di scadenza ottenuti dal risultato dell'elaborazione.

Indicando una data inizio o partenza si può, quindi, scegliere se utilizzare i termini dati dal c.p.c. oppure un conteggio manuale dal relativo check "Esegui Conteggio Manuale". Con la modalità di calcolo manuale si può effettuare il computo espresso in giorni, mesi ed anni, quindi aggiungendo o sottraendo il termine scelto rispetto la data di partenza.

Indipendentemente della modalità di calcolo adottata (con termini c.p.c. o manuale) il risultato ottenuto può essere condizionato da altre opzioni: "giorno libero", "periodo feriale" e considera/escludi il sabato con l'opzione "proroga week end". I check possono anche essere usati congiuntamente.

Di seguito un esempio di calcolo ottenuto con evidenziazione di proroga week-end.

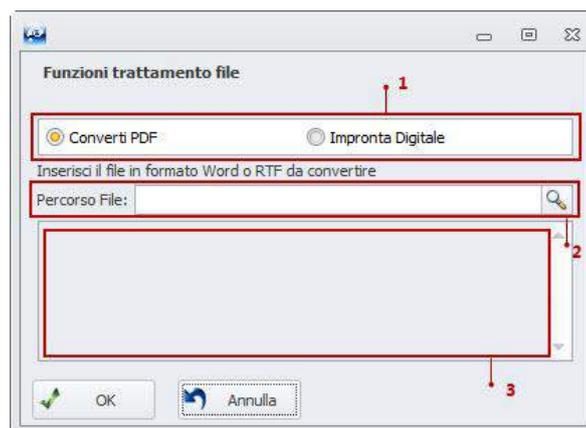


## Trattamento File

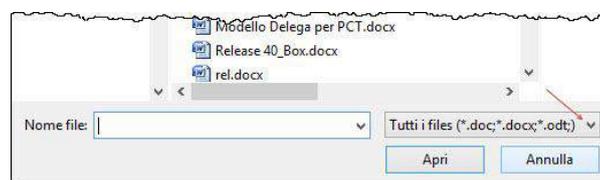
### Conversione documenti Word Editor in PDF testuale (formato nativo)

La funzione permette di convertire un file redatto da un generico programma di videoscrittura, in un nuovo file PDF a testo selezionabile.

Impostare l'opzione Converti PDF (box 1).

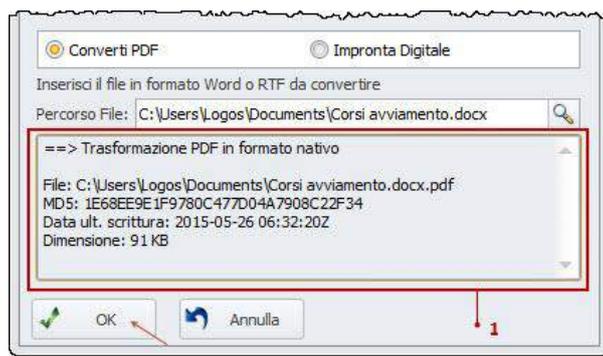


Premere sul [bottone Dettaglio](#) (box 2) per selezionare il file sorgente da convertire nel formato PDF.



Individuare il file sorgente muovendosi nella maschera **Sfogli Cartelle** di Windows; scegliere il formato del file (.doc, .docx, .rtf e .odt.) agendo sulla tendina indicata dalla freccia rossa. Selezionare un solo file, quindi premere il bottone **Apri**.

Premere il bottone OK per avviare la conversione. Nel riquadro (box 1) saranno riepilogati gli estremi (impronta digitale) del nuovo file PDF appena convertito, con codice hash in formato **MD5**, data/ora **ultima modifica** e **dimensione** file in KB.

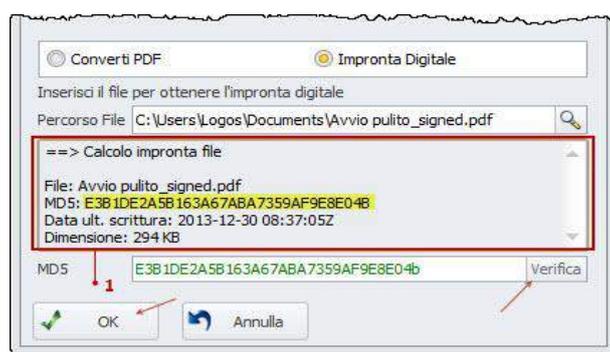


 *N.B. Il nuovo file convertito in PDF è collocato nella stessa cartella in cui è presente il file sorgente.*

## Calcolo impronta digitale

La funzione permette di ottenere gli estremi di un generico file al fine di garantire e comprovare la sua autenticità. Il funzionamento è del tutto simile a quanto descritto nella funzione **Converti PDF**.

Impostare l'opzione **Impronta Digitale**, quindi selezionare il file con un click sul [bottone Dettaglio](#) del Percorso File.



Premere il bottone OK per avviare il calcolo dell'impronta digitale. Nel riquadro (box 1) saranno riepilogati gli estremi del file selezionato, con codice hash in formato **MD5**, data/ora **ultima modifica** e **dimensione** file in KB.

 *N.B. E' possibile ottenere l'impronta digitale per qualsiasi file, indipendentemente dal suo formato.*

Al termine dell'elaborazione appare un nuovo campo testuale MD5 nel quale digitare o copiare (CTRL+V o click tasto destro del mouse + copia) un codice hash MD5 ottenuto da fonti esterne (es. copiato da un documento in PDF o testuale). Premendo il pulsante **Verifica**, LOGOS BOX esegue un confronto tra il codice MD5 *copiato* e il codice MD5 *calcolato*, quello evidenziato nel riquadro (box 1). Il codice hash MD5 cambierà colore in base all'esito del confronto, **verde** quando coincide, **rosso** se diverso.

## Firma digitale documenti

LOGOS BOX mette a disposizione un'utile funzione di firma digitale adottando la stessa smartcard utilizzata per convalidare il deposito degli Atti con PCT come, ad esempio, apporre la firma ai documenti utilizzati per le notifiche telematiche. E' particolarmente apprezzata da chi utilizza un dispositivo di firma

basato su smartcard (no TokenUSB o BusinessKey), in quanto sprovvista di specifico software fornito a corredo con il dispositivo in grado di svolgere questa particolare funzione.

La funzione è raggiungibile all'interno della maschera Smartcard, richiamata dall'omonimo bottone presente nel menu Generale di LOGOS BOX, sotto il gruppo di pulsanti "Opzioni".

Il principio di funzionamento è molto simile a quanto descritto per la funzione "Conversione PDF". Indicare il file da firmare muovendosi nel riquadro delle cartelle Windows, quindi premere Apri.



*N.B. Per poter firmare un documento è necessario aver correttamente configurato, sul PC dove è installato LOGOS BOX, un dispositivo abilitato alla firma digitale. Al momento della firma, il dispositivo deve essere collegato ad una porta USB del PC attraverso il suo lettore (nel caso di formati smartcard).*

LOGOS BOX richiede la password di accesso al dispositivo, un PIN con un codice di 8 numeri. Il nuovo file firmato sarà collocato nella stessa cartella del file sorgente con una nuova estensione .p7m.

## 9. FUNZIONI AVANZATE (disponibili con licenza PRO)

### Introduzione

La differenza sostanziale tra la versione PRO rispetto alla versione STANDARD, riguarda l'attivazione del canale telematico del Ministero con i dati in ricezione. Inoltre, si aggiungono una serie di utility dedicate alle attività sistemistiche e di amministrazione/controllo.

In pratica, con LOGOS BOX PRO è possibile consultare i fascicoli presso il Punto di Accesso del Ministero ([pst.giustizia.it](http://pst.giustizia.it)), ottimizzando le azioni di ricerca dei fascicoli pubblicati OnLine e agevolare la copia in locale dei dati ricevuti (estrazione in formato Excel direttamente dalle griglie-elenco e file allegati nei formati nativi).

### Stato deposito Busta

Per ciascuna Busta inviata, l'account email PEC del professionista mittente riceve 4 PEC di notifica. LOGOS BOX PRO è in grado di accedere alla casella PEC di posta in arrivo, classificando le email di ritorno in abbinamento alle Buste inviate.



*Per attivare LOGOS BOX PRO alla ricezione delle PEC in entrata è sufficiente aprire la relativa maschera **Configura PEC** dal menu principale di LOGOS BOX PRO.*

*LOGOS BOX PRO effettua l'autoconfigurazione e chiede all'operatore solo di confermare le modifiche apportate al sistema (vedi [Configura PEC POP3](#)).*

La 3° e 4° PEC contengono in allegato un file in formato .xml, nel quale è dichiarato il **Codice Esito** del deposito e relativo campo **Descrizione** particolarmente utile in caso di errore.

LOGOS BOX PRO è in grado di interpretare tale codice e determinare lo **Stato Ricezione** di una Busta.

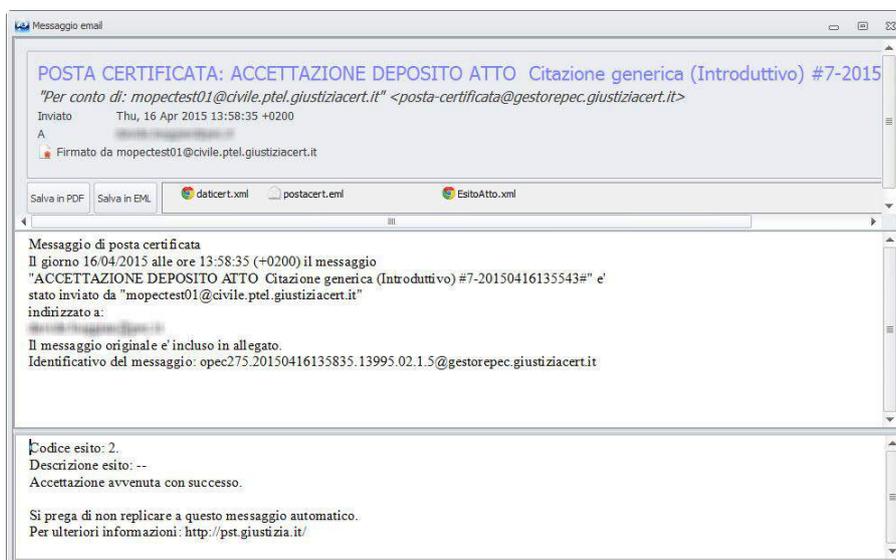
All'interno dell'elenco Buste proposto nella maschera principale di LOGOS BOX PRO, la colonna **Stato Deposito** assume una rappresentazione cromatica differente in base allo stato assunto, in particolare:

NESSUNO	In caso di nessuna email PEC ricevuta a fronte di un deposito
ATTESA	In caso di ricezione <i>parziale</i> delle 4 email PEC con esito positivo
OK	In caso di 4° PEC con CodiceEsito = 2
ERRORE	In caso di 3° PEC con CodiceEsito = -1 oppure con 4° PEC con CodiceEsito = -2

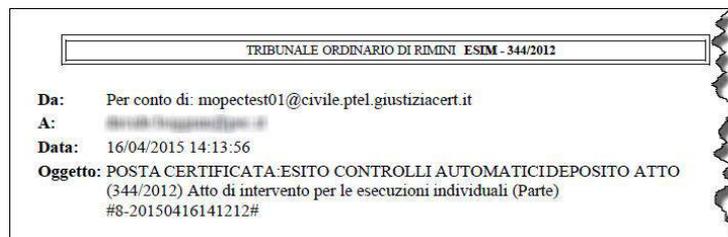
Nell'elenco Buste, in corrispondenza a ciascuna Busta, è attivo un bottone di controllo che espande un sotto-elenco, nel quale sono ordinatamente raccolte tutte le email PEC di ritorno ed opzionalmente l'email PEC inviata.

Id	Stato	Operazione	Stato	Data	Data	Codice	Esito	PCT	Oggetto																														
30	Creata	NESSUNO		23/04/2015	23/04/2015 ...	0			0 Citazione ge... Prova intro Contenzioso ...																														
8	Inviata	ATTESA		16/04/2015	16/04/2015	23/04/2015 ...	344		2012 Atto di interv... Corso Causa... Esecuzioni I...																														
7	Inviata	OK		16/04/2015	16/04/2015	23/04/2015 ...	0		0 Citazione ge... Citazione Contenzioso ...																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Id</th> <th> Tipo Pec PCT</th> <th> Time Deposito PCT</th> <th> Data</th> <th> Codice Esito PCT</th> <th> Oggetto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>QuartaPEC</td> <td>16/04/2015</td> <td>16/04/2015</td> <td>2</td> <td>POSTA CERTIFICATA: ACCETTAZIONE DEPOSITO ATTO Citazione generica (Introduttivo) #7-20150416135543#</td> </tr> <tr> <td></td> <td>TerzaPEC</td> <td>16/04/2015</td> <td>16/04/2015</td> <td>1</td> <td>POSTA CERTIFICATA: ESITO CONTROLLI AUTOMATICI DEPOSITO ATTO Citazione generica (Introduttivo) #7-20150416135543#</td> </tr> <tr> <td></td> <td>SecondaPEC</td> <td>16/04/2015</td> <td>16/04/2015</td> <td></td> <td>CONSEGNA: DEPOSITO ATTO Citazione generica (Introduttivo) #7-20150416135543#</td> </tr> <tr> <td></td> <td>PrimaPEC</td> <td>16/04/2015</td> <td>16/04/2015</td> <td></td> <td>ACCETTAZIONE: DEPOSITO ATTO Citazione generica (Introduttivo) #7-20150416135543#</td> </tr> </tbody> </table>										Id	Tipo Pec PCT	Time Deposito PCT	Data	Codice Esito PCT	Oggetto		QuartaPEC	16/04/2015	16/04/2015	2	POSTA CERTIFICATA: ACCETTAZIONE DEPOSITO ATTO Citazione generica (Introduttivo) #7-20150416135543#		TerzaPEC	16/04/2015	16/04/2015	1	POSTA CERTIFICATA: ESITO CONTROLLI AUTOMATICI DEPOSITO ATTO Citazione generica (Introduttivo) #7-20150416135543#		SecondaPEC	16/04/2015	16/04/2015		CONSEGNA: DEPOSITO ATTO Citazione generica (Introduttivo) #7-20150416135543#		PrimaPEC	16/04/2015	16/04/2015		ACCETTAZIONE: DEPOSITO ATTO Citazione generica (Introduttivo) #7-20150416135543#
Id	Tipo Pec PCT	Time Deposito PCT	Data	Codice Esito PCT	Oggetto																																		
	QuartaPEC	16/04/2015	16/04/2015	2	POSTA CERTIFICATA: ACCETTAZIONE DEPOSITO ATTO Citazione generica (Introduttivo) #7-20150416135543#																																		
	TerzaPEC	16/04/2015	16/04/2015	1	POSTA CERTIFICATA: ESITO CONTROLLI AUTOMATICI DEPOSITO ATTO Citazione generica (Introduttivo) #7-20150416135543#																																		
	SecondaPEC	16/04/2015	16/04/2015		CONSEGNA: DEPOSITO ATTO Citazione generica (Introduttivo) #7-20150416135543#																																		
	PrimaPEC	16/04/2015	16/04/2015		ACCETTAZIONE: DEPOSITO ATTO Citazione generica (Introduttivo) #7-20150416135543#																																		

Un doppio click in corrispondenza a ciascuna PEC ricevuta, richiama il visualizzatore email per accedere al suo contenuto.



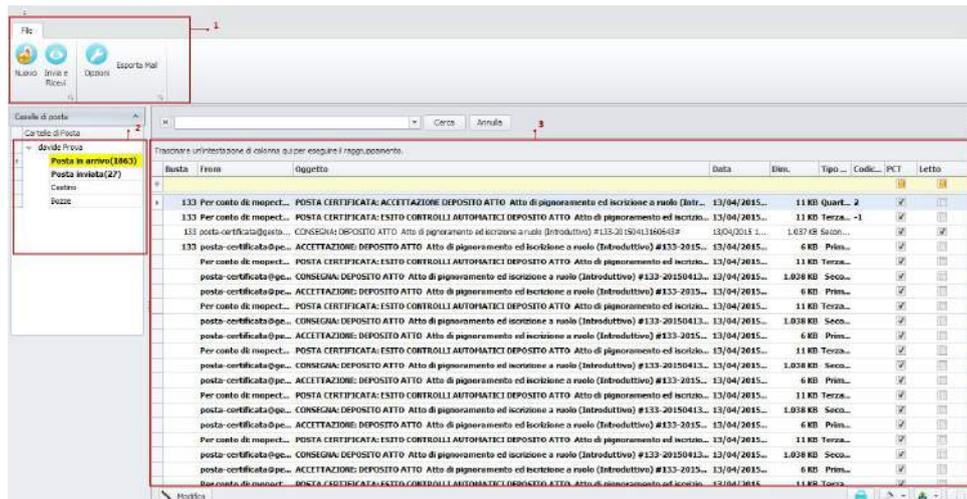
*N.B. Il visualizzatore email LOGOS BOX rende immediatamente fruibile l'accesso alle funzioni di export Posta elettronica, sia nel formato PDF sia nel formato EML. In particolare, l'export nel formato PDF propone (quando disponibile) anche l'intestazione del fascicolo del Ministero.*



### Client email PEC (specializzato per il PCT)

Il client email di LOGOS BOX PRO non vuole essere alternativo ad un classico gestore di posta elettronica, bensì complementare. Le sue caratteristiche di base gli permettono di classificare con rigosità le email PEC ricevute dal sistema ministeriale PCT.

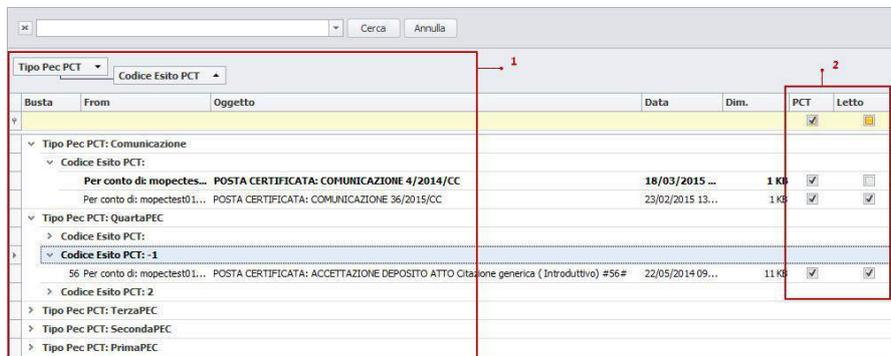
L'interfaccia grafica ricalca l'impostazione operativa dei classici gestori di posta elettronica: un menu per accogliere i comandi principali (box 1), un navigatore ad albero con possibilità di gestire anche più di una casella postale (box 2), l'area operativa con l'elenco completo dell'email, filtrabile e raggruppabile (box 3).



La griglia elenco email che occupa l'intera Area Operativa centrale, contempla delle colonne dati che sono prerogativa delle PEC ricevute dal PCT. Un selettore determina la natura o tipologia, distinguendo le quattro PEC di ritorno a fronte di un deposito telematico, Comunicazioni dalla Cancelleria (biglietti di Cancelleria) e Notificazioni (notifiche emessa direttamente dal Giudice).

Un altro selettore determina il CodiceEsito relativo alla 3° e 4° PEC di un deposito Busta.

L'immagine seguente raffigura un esempio di raggruppamento (vedi Box 1), liberamente impostato dall'operatore. Nel Box 2 si vuole invece evidenziare la possibilità di filtrare con un solo click email relative al PCT da quelle provenienti da altra fonte oppure filtrare le email da leggere da quelle già lette.



### Configura email PEC POP3

La maschera di configurazione posta PEC di LOGOS BOX PRO presenta un nuovo gruppo di parametri (box 1).

LOGOS BOX PRO esegue un autosesttaggio dei parametri POP3 (posta in entrata). Il settaggio è determinato in base all'impostazione del Provider, già dichiarato per il server SMTP (posta in uscita).

Le opzioni aggiuntivi POP3 prevedono la possibilità di archiviare in LOGOS BOX PRO tutte le PEC ricevute (anche quelle non provenienti dal Ministero) (rif. 2) e mantenere copia locale dell'email PEC inviata con il deposito di una Busta telematica (rif. 3).



*N.B. Mantenere una copia locale di tutte le email ricevute, permette di cancellare definitivamente le PEC sul server di posta elettronica senza alcun rimorso. L'operazione*

di pulizia sulla propria casella PEC andrebbe svolta regolarmente, onde evitare di avere una casella email con spazio esaurito e non poter più ne inviare ne ricevere PEC di rilevante importanza.



*N.B. La conservazione dell'email PEC inviata a fronte di una Busta telematica (in uscita) non ha alcun valore. Il file allegato Atto.enc (la vera "Busta Telematica"), trattandosi di un file crittografato è apribile solo ed esclusivamente dall'ufficio ricevente, grazie alla sua chiave privata.*

*LOGOS BOX PRO mantiene copia dell'email PEC inviata salvando localmente il file Atto.eml, lo stadio assunto dalla Busta **prima di essere crittografata**. Questo permette all'operatore di poter consultare il contenuto della Busta.*

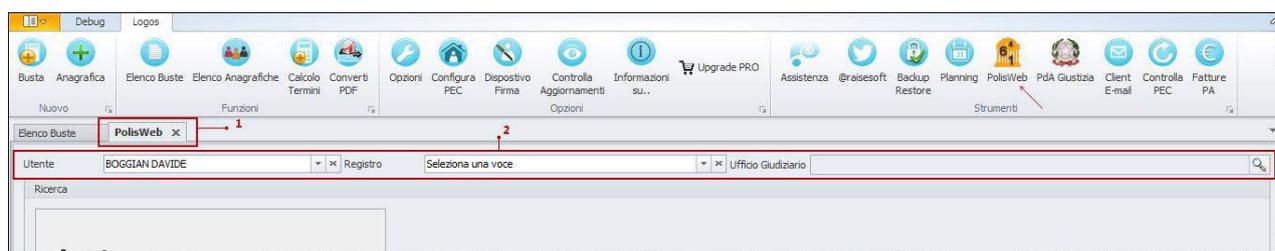
*In ogni caso, la validità dell'orario di deposito è sancita con la notifica ricevuta della 2° PEC, nella quale è marcato il timestamp di accettazione. All'interno della seconda PEC è presente la copia del file Atto.enc (non consultabile).*

## PolisWeb

LOGOS BOX PRO è in grado di ottenere le informazioni di un Fascicolo Ministeriali relativo ad una causa civile, interrogando OnLine il *Punto di Accesso del Ministero* ([pst.giustizia.it](http://pst.giustizia.it)), attraverso la funzione conosciuta con il termine PolisWeb.

L'accesso al Fascicolo avviene con il riconoscimento formale del soggetto richiedente, per mezzo del suo certificato personale CNS (Carta Nazionale dei Servizi), conservato nel dispositivo di firma (in questo caso di *autenticazione*).

La funzione PolisWeb può essere aperta agendo direttamente sul bottone omonimo, posto nella barra degli strumenti del menu generale di LOGOS BOX. Viene mostrato un nuovo Pannello tabulatore **PolisWeb** (box 1).



La maschera propone in automatico il soggetto richiedente. Selezionare il Registro e l'Ufficio presso il quale il Fascicolo è depositato (box 2). Una volta impostati i principali parametri di selezione, si attivano le opzioni di Ricerca.

Impostando il tipo di ricerca (rif 1a), sono presentati i parametri specifici per il tipo di interrogazione scelta (rif 1b). Premendo il pulsante **Ricerca** (rif 1c) si avvia l'interrogazione al PdA del Ministero.

Appare la maschera richiesta inserimento PIN.

 *N.B. Utilizzare lo stesso codice usato per la Firma Digitale*

LOGOS BOX può accedere con il PIN al dispositivo e acquisire il certificato CNS; esegue un controllo di compatibilità sul Codice Fiscale del soggetto richiedente (*indicato nella sua Scheda anagrafica*), confrontandolo con quello registrato nel certificato estratto dal dispositivo di autenticazione.

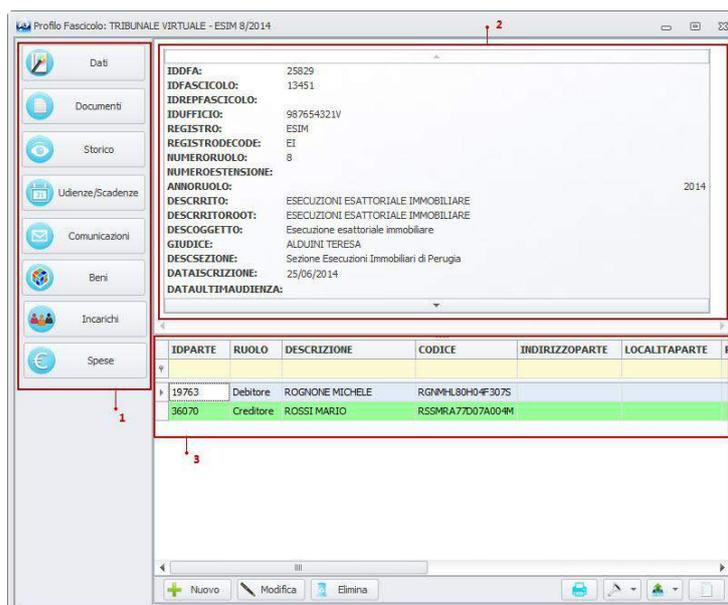
Può essere ora inoltrata la richiesta di interrogazione al PdA. Il risultato appare in forma dettagliata nella griglia sottostante.

Dett...	Oid	IDUFFICIO	ANNUROLO	NUMERORUOLO	SUBPROCEDL...	DATAUDIENZA	GIUDICE	SEZIONE	ATTOREPRINC...	CONVENUTOP...	NUMEROATTO...	NUMEROCONV...	DATAULTIMA...	LOGOS
1	987654321V		2014	00000047					LEOPARDI GIA...	CESARE GIULI...	1	1	17/11/2014	
2	987654321V		2014	00000327		30/11/2014	AVELLONE GIA...	PRIMA SEZIONE	ROSSI LUCA LU...	BIANCHE GINO ...	1	1	24/11/2014	
3	987654321V		2014	00000329		27/11/2014	BAGARDI OMB...	PRIMA SEZIONE	BENVENUTI CA...	LA MURA LORE...	1	1	25/11/2014	
4	987654321V		2014	00000355	1				CARRÀ RAFFA...	PUGLIELLO MA...	1	1	08/12/2014	
5	987654321V		2014	00000004			SIGNORELLO M...	PRIMA SEZIONE	CARRÀ RAFFA...	MAGNO ALESS...	1	1	18/03/2015	

Il bottone con icona "matita" (*evidenziato dalla freccia*) permette di accedere ai dati del Fascicolo selezionato dal simbolo di [selezione riga](#), adiacente al bottone stesso.

 *N.B. Il tempo di attesa può dipendere da molti fattori; velocità in download della linea internet, caratteristiche del PC e dal sovraccarico del server PdA.*

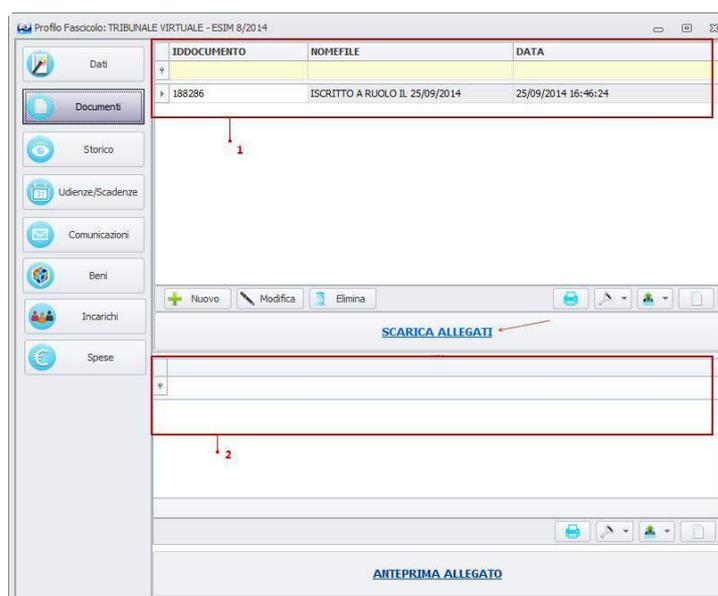
Il bottone con icona "matita" (*evidenziato dalla freccia*) permette di accedere ai dati del Fascicolo.



I bottoni elencati nella pulsantiera (box 1) commutano la visualizzazione dell'area centrale (box 2 e box 3), la quale varia in base al contesto operativo di visualizzazione.

*N.B. Tutte le griglie prevedono l'opzione [export in altro formato](#) (es. foglio di calcolo Excel). Questa funzione torna particolarmente utile per estrarre i dati e poterli rielaborare ad esempio in una perizia tecnica; questa pratica ben si adatta all'elenco Beni.*

L'azione **Documenti** richiamata dall'omonimo bottone, chiede una particolarità operativa degna di essere citata. Il richiamo della funzione compila la griglia Documenti (box 1) solo se disponibili. Ciascun elemento di questa griglia corrisponde ad un Deposito Telematico effettuato da un Avvocato di Parte, Giudice o CTU.



Per accedere ai singoli Documenti, è necessario premere il bottone **SCARICA ALLEGATI**, evidenziato dalla freccia. Solo premendo il bottone indicato dalla freccia effettuata l'interrogazione al PdA per ottenere la lista dei file allegati di ciascuna Busta Telematica.

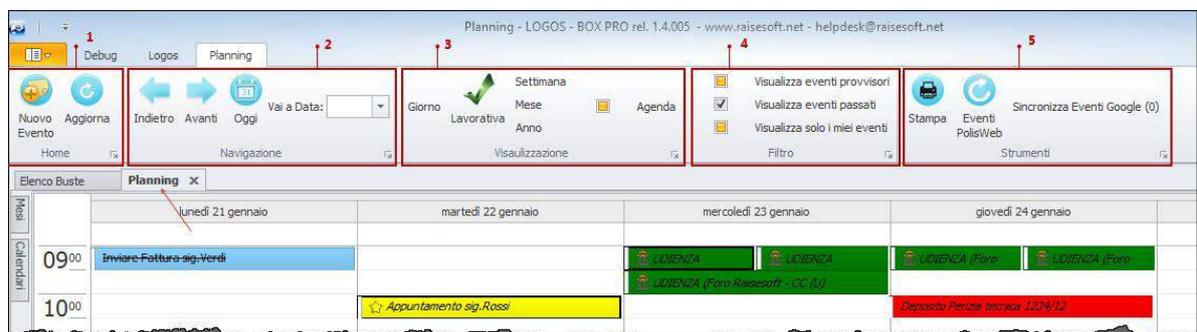


Ottenuto l'elenco dei file della Busta, selezionare la riga relativa al documento da esaminare quindi premere il bottone **ANTEPRIMA ALLEGATO**, evidenziato dalla freccia. La visualizzazione prevede l'opzione Stampa o Salva file in locale.

## Planning grafico

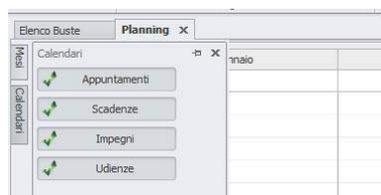
LOGOS BOX PRO propone un potente e versatile strumento grafico per organizzare scadenze e appuntamenti privati del professionista. Si tratta di un'agenda elettronica, nominata Planning.

La funzione Planning può essere aperta agendo direttamente sul bottone omonimo, posto nella barra degli strumenti del menu generale di LOGOS BOX. Viene mostrato un nuovo Pannello tabulatore **Planning** (evidenziato dalla freccia). Il Planning ha un proprio menu di gestione.



Il Planning contiene 4 tipi di Calendari: Appuntamenti, Impegni, Udienze e Scadenze.

Una funzione di filtro, posta nella barra di menu laterale al planning, è in grado di escludere o ripristinare con un solo click sulla spunta verde gli Eventi associati ad uno o più calendari.



Per commutare il periodo di visualizzazione, agire sulle opzioni del (box 2).

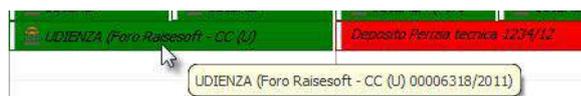
Per commutare la modalità di visualizzazione, agire sulle opzioni del (box 3).

Le opzioni raccolte nel (box 4) permettono di applicare dei filtri sugli Eventi rappresentati nel Planning (es. Escludi/Considera eventi Passati, Escludi/Considera eventi Provvisori).

Il Planning si presenta sempre in modalità di visualizzazione Lavorativa (*giorni settimana escluso il week end*), mostrando solo gli eventi futuri di tutti i Calendari previsti.

Gli eventi rappresentati nel Planning possono essere spostati semplicemente trascinandoli in un'altra casella; è altresì possibile cambiare data/ora inizio o fine evento allargando/restringendo il box operando dalla sua cornice (trascinamento del bordo).

Posizionando il cursore sopra a ciascun box è possibile visualizzare la descrizione completa dell'Evento racchiusa in un fumetto.



Gli eventi sono classificati in base al loro aspetto grafico. Il colore rivela il Calendario di appartenenza.

*N.B. I colori proposti di default sono personalizzabili dall'operatore (Appuntamenti = Giallo, Impegni = Celeste, Udienze = Verde, Scadenze = Rosso). Accedere alle Opzioni Generali di LOGOS BOX, voce Calendari.*

Inoltre, il font *Italic* identifica che l'evento è antecedente all'ora di sistema (trascorso), il font "barrato" significa che l'evento è stato completato. Alcune icone visualizzate all'interno del box evento rappresentano delle particolari condizioni (icona "stella" = Evento Provvisorio, icona "tempio" = Evento importato da PolisWeb).

Per creare un nuovo Evento Planning, premere il bottone **Nuovo Evento** (box 1). Appare la maschera per i dati di dettaglio dell'Evento.

*N.B. Obbligatorio indicare l'Oggetto dell'evento (box 1) e il Calendario al quale associarlo (box 2).*

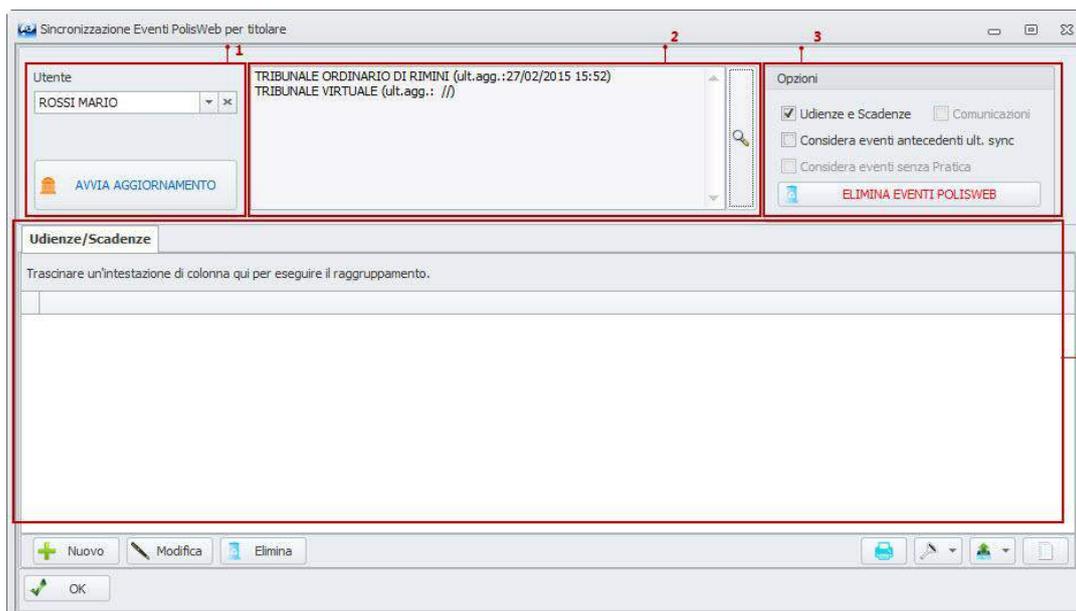
Il bottone link **Fascicolo PolisWeb** (box 3) si attiva quando l'evento è stato acquisito dal Ministero attraverso la fase di sincronizzazione Eventi. Un click sul bottone apre la consultazione OnLine del Fascicolo, visualizzando tutti i suoi dettagli.

## SINCRONIZZAZIONE EVENTI POLISWEB

Il Planning è in grado di accogliere nuovi eventi di tipo **Udienza** ed eventi di tipo **Scadenza** acquisiti direttamente dal *Punto di Accesso del Ministero* ([pst.giustizia.it](http://pst.giustizia.it)), attraverso la funzione PolisWeb.

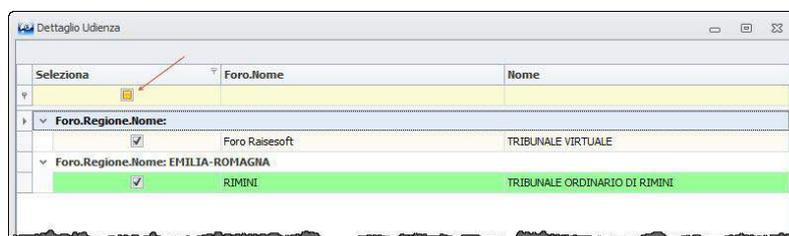
Premere il bottone **Eventi PolisWeb** nel menu generale del Planning.

La sincronizzazione avviene grazie ad una specifica maschera di acquisizione dati, nella quale indicare la lista dei Tribunali da interrogare (almeno uno) e ottenere da ciascuno di questi le informazioni desiderate.



*N.B. Saranno acquisiti solo eventi Udienza e Scadenza relativi a Fascicoli Ministeriali dove il soggetto richiedente ha facoltà di accesso, ossia ha l'incarico assegnato.*

La maschera propone in automatico il soggetto richiedente (box 1). Premere il bottone **Avvia Aggiornamento** per effettuare una nuova sincronizzazione. Nel (box 2), il campo testuale riepiloga i Tribunali già selezionati e quando è avvenuta la loro ultima sincronizzazione (o ult. aggiornamento). Il bottone 'icona "Lente", posto a fianco del campo testuale, permette di gestire i Tribunali da interrogare. Premendolo è aperta una maschera di selezione avanzata.



*N.B. La lista propone solo Tribunali già selezionati. Occorre fare un click sul filtro Selezione evidenziato dalla freccia per visualizzare alternativamente tutti i Tribunali, oppure solo quelli non selezionati, oppure solo quelli già compresi.*

Terminata la sincronizzazione dopo aver premuto il bottone Avvia, la griglia (box 4) riporta l'esito dell'operazione con un riepilogo molto dettagliato circa gli eventi aggiunti/modificati rispetto l'ultima sincronizzazione eseguita.

I nuovi eventi importati dal PolisWeb saranno visualizzati nel Planning, identificati graficamente dall'icona simbolo "tempietto" 

## SINCRONIZZAZIONE GOOGLE

 *N.B. La funzione in oggetto è in lavorazione, disponibile con una delle prossime versioni.*

## Backup/Restore

Le copie di sicurezza dell'archivio LOGOS BOX PRO (funzione **Backup**) garantiscono il ripristino integrale delle Buste, delle Schede anagrafica e dei file Documenti allegati trattati all'interno del gestionale.

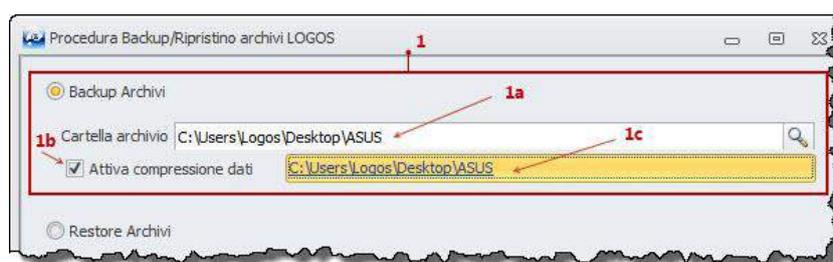
Il ripristino degli archivi (funzione **Restore**) è fondamentale in caso di sostituzione del PC, danneggiamento degli strumenti di memorizzazione dati (Hard Disk) o a fronte di accidentale cancellazione di alcuni dati ritenuti importanti.

La funzione è richiamabile dal menu generale di LOGOS BOX PRO, agendo sull'omonimo bottone posto nella barra degli strumenti del menu generale.

### BACKUP

La copia di sicurezza dati LOGOS BOX PRO può essere eseguita su qualsiasi dispositivo di memorizzazione, purché raggiungibile dal sistema operativo MSWindows e disponga sufficiente spazio per contenere il backup.

Per eseguire una copia di sicurezza (box 1) è necessario selezionare l'azione **Backup Archivi** quindi indicare la cartella di destinazione (rif 1a). L'opzione (rif 1b) esegue una compressione .ZIP del file di backup, riducendo in modo significativo lo spazio disco richiesto per la sua memorizzazione.



 *N.B. La dimensione finale della copia di sicurezza e il tempo richiesto per completare l'operazione dipende dalla quantità di dati da salvare.*

L'operazione si conclude con la creazione di un nuovo file nominato Backup\_<Data>\_<Ora>.zip nella cartella di destinazione indicata da (rif. 1a), accessibile con un click dal suo link (rif. 1c).

### RESTORE

Il RESTORE è l'operazione inversa al BACKUP. La funzione di ripristino recupera la versione desiderata dell'archivio LOGOS.FDB dalle copie di salvataggio.



**ATTENZIONE! Il file ripristinato NON sovrascrive il file LOGOS.FDB, bensì crea un nuovo file LOGOS\_RESTORE.FDB collocato nella stessa cartella di lavoro, apribile dal link (Rif 2c).**

Fare un click sul link (Rif 2c), quindi chiudere LOGOS BOX.

Ora è possibile sostituire manualmente il file LOGOS\_RESTORE.FDB nel file LOGOS.FDB.

Riavviare LOGOS BOX.

### Accesso PDA del Ministero

L'accesso al PdA del Ministero richiede una corretta configurazione del browser internet utilizzato affinché questo sia in grado di ottenere il certificato CNS conservato nel dispositivo di Autenticazione.

Utilizzando la funzione nativa prevista in LOGOS BOX PRO, tale configurazione non è richiesta in quanto è il programma a pilotare direttamente il dispositivo di Autenticazione.

Inoltre, l'apertura della pagina internet al sito PdA Ministeriale avviene automaticamente, senza dover indicare l'URL completo <http://pst.giustizia.it>, con il browser posizionato nella pagina di login *accesso con Smartcard*. Non resta che premere sul link *smartcard* e inserire il PIN del dispositivo di Autenticazione.

