MANUALE OPERATIVO LOGOS BOX 'CTU'

0

Sommario

1. REQUISITI HARDWARE E SOFTWARE	3
Introduzione	3
Hardware minimo	3
Software minimo	3
2. CARATTERISTICHE GENERALI	3
Introduzione	3
3. INSTALLAZIONE	4
Per iniziare	4
Introduzione	4
Registrazione licenza d'uso	5
4. CONFIGURAZIONE	6
Introduzione	6
Wizard configurazione primo avvio	6
Configurazione Dati Anagrafici professionista mittente Busta	7
Configurazione PEC	7
Configurazione SmartCard e dispositivo CNS, firma e criptazione	8
5. OPERATIVITA'	9
Introduzione	9
Per iniziare	10
Nuova Busta	10
Dati Generali Busta	10
Dati Specifici Busta	12
6. GESTIONE DELLE GRIGLIE	16
Introduzione	16
Per Iniziare	16
Selezione elemento riga	17
Filtri e Ricerche	17
Proprietà generali di visualizzazione delle griglie	18
Export in altro formato	19
7. UTILITY	19
Trattamento File	19
Conversione documenti Word Editor in PDF testuale (formato nativo)	19
Calcolo impronta digitale	20
Firma digitale documenti	21
8. FUNZIONI AVANZATE (disponibili con licenza PRO)	21
Introduzione	21
Stato deposito Busta	21
Client email PEC (specializzato per il PCT)	23
Configura email PEC POP3	23
PolisWeb	24
Planning gratico	27
Backup/Kestore	30
Accesso PDA del Ministero	31

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
- circa 150MB per LOGOS BOX (archivio dati escluso) HDD

Connessione dati alla rete Internet, possibilmente ADSL o superiore

Software minimo

Sistema Operativo Famiglia Server Windows Server 2008, Windows Server 2012 Famiglia Client Windows 7, Windows 8 e Windows 8.1 • 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. Adobe Acrobat Reader XI

Software reader PDF



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. 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 tecnologica 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:

- Disponibilità della connessione Internet, possibilmente in ADSL per invio email PEC <u>pesanti</u>
 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 <u>www.raisesoft.net</u>. 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.

(11%) Installazione di Logos in corso	×
Installazione di Logos in corso L'operazione potrebbe richiedere vari minuti. È possibile utilizzare il compute per eseguire altre operazioni durante l'installazione.	er 👔
Nome: Logos	
Da: pass.wgs.it	
Download in corso: 7,90 MB di 68,6 MB	
	Annulla

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**.

ogos				1
PROCEDURA ATTIVAZIONE LOGOS BOX N.B. Per completare l'attivazione di LOGOS BOX	l computer des	re essere collegato a interr	et	
1	Vome	Mario		
	Cognome	Rossi		
LOGOS	Codice Fiscale	RSSMRA50C11H294M	Partita Iva	
	Preconfigura	zione per il deposito telemi	atico	
the second	Email Pec	rossi.mario@pec,it		
	Foro abitua	RIMINI		* X
	Mansione	Perito		* ×
	Rulo			
	 Avvoca CTU Delegat Curator 	to e		
Acrobat Reader versione 11.0	Accetto la	icenza d'uso del programm aisesoft.net al trattamento	a) dei miei dati personali	<u>a</u>
Chiudi				Conferma



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.

N.B. Alcune distribuzioni LOGOS BOX potrebbero richiedere l'inserimento di un codice di attivazione attraverso un Coupon.

	Attivazione	con Coupon	
0605	1	234 - 4321 - 1234 - 4321	
	Nome	Mario	
the state	Cognome	Rossi	
	Preconfigura	azione per il deposito telematico	
	Email Pec		
	Foro abitual	e Seleziona una voce	+ ×
	Mansione Rulo	Seleziona una voce	* 34
1	Avvoca	ito 🔘 CTU 👘 Delegato 🔘 Curator	e
Acrohat Reader versione 11.0			

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.

Tipo Anagrafica	Persona Fielca		- *	Demicilo					
Cognome	Ross			Indezzo			- Ch	ini İ	
Nome	Mario			Comune	Selezione una voce		Q DA	p	-
Dati di Nascita				Nazione	Seleziona una voce				+
Data Nascita	+ Sesso			Telefono 1		Telefono 2			-
Comune Nascitz	Seleziona una voce		• ж	Celulare		FAX			_
Nazione Nascita	Seleziona una voce	1	• ×	Enel					
Codice Piscale	RSSMRASOC11H294M		-						
Partita Iva									
Azenda	Seleziona una voce	- 9	* *						
Mansione	Perito + × Ruolo depos	ato CTU							

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**.

Tente annel DEC users de parte				
_ invio email PEC usariuo prog	rammi alternativi a LOGOS			
Informazione Utente				
Nome	erire un nome identificativo (es. Nor	ne e Cognome)		
Indirizzo email	ssi.mario@pec.it			
Informazioni accesso				
Nome Utente sp	esso coincide con indirizzo email		Password	password utente di accesso
Provider posta elettronica for	nitore del servizio email	▼ Aiuto		Test Account
Server Posta In Uscita (SMTP)	(
Server es. smtps.pec.aruba.	it Porta 0			
Accesso al server con aut	enticazione			
	4-1-1-4-2-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-			

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**.

	ispositivo di Firma		
Premere il pulsante Ai	ito in basso a sinistra per le istruzioni di inst	allazione dei driver Windows	
Carta Inseri	ta?		
ATR			
Copia ATF	2		
Certificat			
Mostra certifi	cato		
The second second	lle		
restriman			

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 Mansione (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.

Tipo Anagrafica	Persona Fisica		x	Residenza				
Cognome	ROSSI			Indirizzo	1		Civico	_
Nome	Mario		1	Comune	Seleziona una voce	+ x Q	CAP	-
Dati di Nascita				Nazione	Seleziona una voce	1. 0. 0.3	1	v X
Data Nascita	▼ Sesso	,		Telefono 1	[Telefono 2		-
Comune Nascita	Seleziona una voce	• >	¢	Cellulare		FAX		
Nazione Nascita	Seleziona una voce	- >	•	Email				
Codice Fiscale	RSSMRA50C11H294M							
Partita Iva				Domicilio				
Stato Civile	Nessuno	•	х	Indirizzo	Via del Domicilio		Civico	3
Classificazione	Seleziona una voce	٠	x	Comune	Abbadia San Salva	tor + × Q	CAP	53021
Account				Nazione	ITALIA			* X
Email Principale				Telefono 1		Telefono 2		
Email PEC	mario.rossi@pec.it			Cellulare		FAX		
PEC pubblico eler	altro	v 3	¢	Email				

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.

0	8	8	0	i	
Opzioni	Configura PEC	Dispostivo Firma	Controlla Aggiornamenti	Informazioni su	Upgrade PRO
			Opzioni		19

Impostare i dati richiesti

		-			
Invio email PEC usando j	orogrammi alternativi a LOGOS				
Informazione Utente					
Nome	Casella postale Mario	- ²			
Indirizzo email	mario@pec.it				
Informazioni accesso			13		
Nome Utente	mario@pec.it		Password	*******	
Provider posta elettronica	Aruba PEC	* Aiuto		Test Account	
Server Posta In Uscita (Si	(TP)		Sa 3b	/	
Server smtps.pec.aruba	it Porta	465 4			
Indicare accesso per SI	(TTP (se richiesto) 44				
Nome Utente	mario@pec.it	5			
Password	******				

- (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.

Provide	r posta elettronica	Aruba PEC	*
(Hereiter		Aruba PEC	
Server	Posta In Uscita (SM	Legalmail	
oren men		postecert	
Server	smtps.pec.aruba.i	Postacertificata	1
🗹 Acc	cesso al server con	LiberoPEC PECimprese	<u></u>
Indic	are accesso per SM	Giuffre PEC	•

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, 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**".

1	- 0
Carta Inserita?	
ATR	
Copia ATR	
Ceruncau	
Mostra certificato	
Test Firms File	
rescrimino rae	

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.

ee a		- 0	53
1 Carta Inserita?	OK, dispositivo di firma rilevato.	20201010142455210219000	
ATR	PKCS#11 DLL: bit4ipki.dl	30301010143423310318030	
Copia ATR	5		
Certificati	C=T, OU=C, O= dnQualifier= , SN=I	, SERIALNUMBER = IT:	35
Mostra certificato			
4 Test Firma File			

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 addizionali per redigere la Busta Telematica. Il reader PDF di Acrobat è richiesto solo per visualizzare le anteprime dei file in formato PDF.

A

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 <u>Dettaglio</u>. 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 <u>Lista</u>. Propone una lista "chiusa" preimpostata con i valori ammessi; i valori presentati dipendono dal tipo di dato richiesto.
- bottone <u>Reset</u>. 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 Busta

La prima maschera per l'inserimento dei dati **Generali della Busta** si presenta a video. <u>Tutti i campi</u> evidenziati in colore rosso sono obbligatori.

Dati generali della I	Busta		1				
Titolo Busta	(Descrizione liber	a per identificare	la Busta]				_
Registro	Generale degli af	fari civile					-
Tribunale/Ufficio	RIMINI - TRIBUN	ALE ORDINARIO	DI RIMINI				C
Atto principale				12			
Tipologia Atto	Deposito Atto	semplice				(Q
File Atto (P	DF) C:\Users\Logo	s\Documents\Val	ore Economico.pd	If		(Q
	Mittente	KOGGAN Davide					
Numero RG	134	Anno RG	2015	Sub Pro	cedimento		-
Dati del Mittente	Codice Fiscale PEC Indirizzo Comune Ruolo assunt	Via del Domicilio, 53021 - Abbadia 10 dal Mittente al	anna 3 San Salvatore - S deposito della Bur	31 sta			
	Mansione	Perito		* X	Ruolo CTU		



N.B. Il campo Titolo Busta è richiesto solo per identificare mnemonicamente la Busta all'interno del Gestionale. <u>Il valore attribuito al campo non sarà inviato al Ministero.</u>

I campi di selezione che prevedono il <u>bottone Dettaglio</u>, 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:

×		Cerca Annula		3 ;
Sel.	Codice	Tipo Atto	Tipologia Atto	
1	DepositoSemplice	Deposito Atto semplice		Professionis
1	IstanzaProrogaCTU	Istanza di proroga del CTU "Perito Immobiliare"		Professionist
1	PeriziaImmobiliare	Deposito perizia del CTU "Perito Immobiliare"		Professionis
1	DepositoRelazioneNotarile	Deposito Relazione Notarile ex. art. 569		Professionis
1	ProgettoDistribuzione	Deposito progetto di distribuzione del CTU "P		Professionis
1	relazioneNotarile	Dettagli relazione notarile ex. art. 569		Professionis

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.

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/decrescente)

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

La ricerca avviene premendo il <u>bottone Dettaglio</u>. 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 <u>testo selezionabile</u> ottenuti esclusivamente da un editor Word (formato nativo), pertanto <u>non</u> acquisiti come immagine da scanner o da fotografia digitalizzata.



A

ATTENZIONE! Il <u>nome file</u> 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 <u>funzione conversione in PDF</u>

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

Dati Specifici Busta

	NDF N	n)	12		
0	🔄 🖌 Dati Pratica				
Dati Pratica	Codes Registro Tipo Alto	Gentenzioso Ovife Decolito Alta sengice	Tribunale/Lifficio R	DMINE - TRIBUNALE ORDINARIO DI RIMINE	1. C
Det Agguntur	Grado Gudizio Riferimento Pratic	Primo Grado			•
Contributo Unificato	Numero RG	1234 Anno RG	2015 Sut	Procedmenta	
Allegat Buita	4 V Dab Aggunt	Ni			
Rieplago e Firma	a of street				
• 3	 Rispilogo Fili 	K			

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.



/Ì\

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 <u>encoding</u> 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.

	v. 🔀	Dati Aggiuntivi	,
--	------	-----------------	---

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 **Dati Aggiuntivi** richiede la valorizzazione di alcuni dati specifici in base alla Tipologia di Atto indicata.

Ad esempio, per la tipologia Atto **Deposito Semplice** (unico tipo Atto previsto per il registro **Contenzioso Civile**) è richiesto un solo campo aggiuntivo: tipo Deposito.

epositoSei	nplice	
Dati aggi	untivi	
Deposito	de se anomenica estare	ž
	istanzaGenerica	
	istanzaLiquidazioneCTU	
	take several several provincies	

Il professionista mittente della Busta dovrà semplicemente aprire l'elenco delle opzioni previste dal Ministero per il campo **Deposito.** Un click sul bottone Lista e scegliere una delle voci presentati in elenco.

Con il (box 4) dei Dati Specifici della Busta si assegnano altri **Allegati alla Busta**, documenti a corredo dell'Atto principale, in particolare:

- Allegati generici
- Notifiche di accettazione e consegna PEC

N	Descrizion	Tipo Allegato	Tipo	Dim.	Notifica
	1 Allegato_1	Allegato	Pdf	15 KB	Notifica
	2 Allegato_2	Allegato	Pdf	223 KB	Notifica
	3 Fattura	Allegato	Pdf	389 KB	Notifica
	4 message	Ricevuta di accettazione (PEC)	EmailOutlookExpress	11 KB	Notifica

Gli **Allegati generici** sono dati opzionali. Per allegarli alla Busta occorre premere il bottone **Nuovo** posto nel piede della griglia "Allegati".

Appare la seguente maschera di selezione.

auovo Documento	Nome File	Descrizione	Classificaz	Categoria	Tipo Alleg	Dimensione	Ante.
	ConsegnaP	ConsegnaPEC		Nessuno	EmailOution	1.278 KB	Antepr
4	5					3/	
		2		12000			
	C Alecato			Busta	0.0101014515		
	Chatter to			Ananatra	CARGE SECTION		
100	C Notice Act	ettabore .		Selezona una	voce		
/*	W Nounca con	Sey 10		Note			
				1			
Wanness and Marian							
inportarii automaticamente							

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 selezionare 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).

Per gli allegati di tipo <u>NotificaAccettazione</u> e <u>NotificaConsegna</u>, 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.

) In Proprio 🛛 🔘 Uff	iciale Giudiziario 🧿 PEC	RagioneSociale	PEC	Tipo Pubblico Elenco PEC
Anagrafiche da notific	are			
RagioneSociale	Posizione.Tipo	-		
carruba carmelo	Convenuto			
				12
		~		
		16		
		~		
		<- \		
		ic		
1410 Au - 440 A		La Numero		
Aggiungi Se	oggetto	Modifica		

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 <u>Ricevute di avvenuta consegna (PEC)</u> è ammesso indicare <u>un solo soggetto anagrafico</u>. Un controllo impostato nel Check Busta segnala la violazione di questa regola.

nagrafiche da notificare RagioneSociale Posizione.Tipo <<	In Proprio 👘 Ufficiale Giudiziario 🧿	PEC	RagioneSociale	PEC	Tipo Pubblico Elenco PEC
RagioneSociale Posizione-Tipo	Anagrafiche da notificare	1	carruba carmelo	carruba@pec.it	altro
	RagioneSociale Posizione.Tipo				
		* F			
		*	Madde		

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.



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.

Tornando alla maschera **Dati Specifici Busta**, agendo sul bottone **Riepilogo File** sono elencati in una griglia tutti i file che compongono la Busta.

Il file DatiAtto.xml è prodotto direttamente da LOGOS BOX. E' 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.

Nomo Filo	Tine	Dimonsiono	Finnes	Antonxima
Nonie riie	про	Dimensione	r ir inid	Anceprinia
Documento 1.pdf	Atto	9 KB	X	Anteprima
Allegato_1.pdf	Allegato	15 KB		Anteprima
Allegato_2.pdf	Allegato	223 KB	1	Anteprima
Fattura.pdf	Allegato	389 KB		Anteprima
message.eml	NotificaAccettazione	11 KB		Anteprima
ConsegnaPEC.eml	NotificaConsegna	1.278 KB		Anteprima
DatiAtto.xml	DatiAtto	1 KB	V	Anteprima
rima di firmare i documen	i verifica la conformità tra l'atto e i dati strutti ica	n 3		

Ciascun file elencato nella griglia ha un proprio campo 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 <u>firma</u> 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 <u>(3) Firma e Invia</u> rimane disattivato fino a quando non viene premuto il bottone <u>(1) Check Busta</u> con esito controllo positivo "Controllo avvenuto con successo! Puslante 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 contento 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 nel 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 <u>Allegati</u> delle ricevute di deposito 3° e 4° PEC, rispettivamente riferite ai <u>controlli</u> <u>automatici</u> attuati del sistema informatico del Ministero e ai <u>controlli manuali</u> 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 <u>upload</u> prevista dalla connessione Internet correntemente in uso.

6. 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).

Registro Stato B Progressivo Data Creazione Titolo Descrizione Atto Regione Sociale Contenzoso Civile Greata 1 29/04/2014 Citazione Enteti Citazione Enteti Regione Sociale RAISESOFT SWITEST Contenzoso Civile Inviata 2 29/04/2014 Citazione Entetica Citazione generica (Introduttivo) RAISESOFT SWITEST Contenzioso Civile Inviata 2 29/04/2014 Citazione Appelio Citazione in materia di affatto, morosita', finita locazione (Introduttivo) RAISESOFT SWITEST Contenzioso Civile Greata 2 29/04/2014 Citazione Appelio Citazione in materia societaria (DEFRECATO) (Introduttivo) RAISESOFT SWITEST Contenzioso Civile Greata 5 29/04/2014 Citazione/Appelio Citazione in materia societaria (DEFRECATO) (Introduttivo) RAISESOFT SWITEST Contenzioso Civile Greata 8 29/04/2014 Citazione/Appelio Elazione in ruleo di un ricorso in appelio (Introduttivo) RAISESOFT SWITEST Contenzioso Civile Inviata 35 23/05/2014 Prova Citazione annue on asusunzione en assunzione in aspe	iscinare un'intestazion	ie di colonna qu	i per eseguire il raggri	uppamento.			
Contenzoso Oxie Creata 1 29/04/2014 Citazone Sinato Citazone in materia di sfratto, morosta', finita locazione (Introduttivo) RAISESOFT SWTEST Contenzoso Oxie Invista 2.29/04/2014 Citazone Generica Citazone generica (Introduttivo) RAISESOFT SWTEST Ontenzoso Oxie Oreata 3.29/04/2014 Citazone Generica Citazone generica (Introduttivo) RAISESOFT SWTEST Contenzioso Oxie Creata 3.29/04/2014 Citazone Generica Citazone (Introduttivo) RAISESOFT SWTEST Contenzioso Oxie Creata 3.29/04/2014 Citazone/NeteriaSocetaria Citazone (Introduttivo) RAISESOFT SWTEST Contenzioso Oxie Creata 5.29/04/2014 Citazone/NeteriaSocetaria Citazone in materia societaria (DERECATO) (Introduttivo) RAISESOFT SWTEST Contenzioso Oxie Creata 8.29/04/2014 Citazone/Appelio Escretoria	Registro	Stato B	Progressivo	Data Creazione	Titolo	Descrizione Atto	RagioneSociale
Contenzoso Civile Invista 2 29/04/2014 Citazione Greenera Citazione Greenera	Contenzioso Civile	Creata	1	29/04/2014	C <mark>itazione</mark> Sfratto	Citazione in materia di sfratto, morosita', finita locazione (Introduttivo)	RAISESOFT SWTEST1
Diritto del Lavoro Creata 3 29/04/2014 Clazione Appello Clazione in appello (Introduttivo) RAISESOFT SWTEST Contenzioso Civile Creata 4 29/04/2014 Clazione in Appello Clazione in materia societaria (DEPRECATO) (Introduttivo) RAISESOFT SWTEST Contenzioso Civile Creata 5 29/04/2014 Clazione in Appello Clazione in inasteria societaria (DEPRECATO) (Introduttivo) RAISESOFT SWTEST Contenzioso Civile Creata 8 29/04/2014 Clazione Anno Introductivo RAISESOFT SWTEST Contenzioso Civile Creata 8 29/04/2014 Clazione Anno Introductivo) RAISESOFT SWTEST Contenzioso Civile Inviata 35 23/05/2014 Prova Clazione anno Introductivo) RAISESOFT SWTEST S S S S S S S S S	Contenzioso Civile	Inviata	2	29/04/2014	CitazioneGenerica	Citazione generica (Introduttivo)	RAISESOFT SWTEST1
Contenzioso Civile Creata 4 29/04/2014 Citazione/AuteriaSocetaria Citazione in materia societaria (DEPRECATO) (Introduttivo) RAISESOFT SWTEST Contenzioso Civile Creata 5 29/04/2014 Cliazione/Riassunzione Citazione in naseurazione in appello (Introduttivo) RAISESOFT SWTEST Contenzioso Civile Creata 8 29/04/2014 Cliazione/Appello Iscrizione al ruolo di un ricorso in appello (Introduttivo) RAISESOFT SWTEST Contenzioso Civile Invista 35 23/05/2014 Prova Cliazione generica (Introduttivo) RAISESOFT SWTEST	Diritto del Lavoro	Creata	3	29/04/2014	CitazioneAppello	Ci <mark>tazione</mark> in appello (Introduttivo)	RAISESOFT SWTEST1
Contenzioso Civile Creata 5 29/04/2014 Clazoone/InRiassunzione Clazoone/Inriassunzione in appello (Introduttivo) RAISESOFT SWTEST Contenzioso Civile Creata 8 29/04/2014 Clazoone/InRiassunzione al ruiolo di un ricorso in appello (Introduttivo) RAISESOFT SWTEST Contenzioso Civile Inviata 35 23/05/2014 Prova Clazoone generica (Introduttivo) RAISESOFT SWTEST 3 S S S S S S S S	Contenzioso Civile	Creata	4	29/04/2014	CitazioneMateriaSocietaria	Citazione in materia societaria (DEPRECATO) (Introduttivo)	RAISESOFT SWTEST1
Contenzioso Civile Creata 8 29/04/2014 Citazione Appello Iscrizione al ruolo di un ricorso in appello (Introduttivo) RAISESOFT SWTEST Contenzioso Civile Inviata 35 23/05/2014 Prova Citazione generica (Introduttivo) RAISESOFT SWTEST 3 S	Contenzioso Civile	Creata	5	29/04/2014	CitazioneInRiassunzione	Citazione in riassunzione e riassunzione in appello (Introduttivo)	RAISESOFT SWTEST1
Contenzioso Civile Inviata 35 23/05/2014 Prova Clitazone generica (Introduttivo) RAISESOFT SWTEST	Contenzioso Civile	Creata	8	29/04/2014	CitazioneAppello	Iscrizione al ruolo di un ricorso in appello (Introduttivo)	RAISESOFT SWTEST 1
ا میں جب میں میں میں میں اور							
	Contenzioso Civile	Inviata	35	23/05/2014	Prova	Citazione generica (Introduttivo)	RAISESOFT SWTEST1

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.

1	Stato	Busta	Progr •	Stato De	Data Firma
F.	Ð	Creata	152	NESSUNO	N
	E	Creata	151	ATTESA	12
	Ð	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 <u>destro</u> del mouse.

	Stato Busta	Progr •	Stato De	Data Firma	Tit
+	🗄 Creata	152	NESSUNO		Pro
	Modifica				fdg
	Modifica fo	rzando conti	rollo validità		fd
	N Elimina				fds

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.

Elenco Buste	Elenco Anagrafiche 🗙		
Desoriazione	- I	Clente d Studio	
Cocke Piscele / Partit	ie Ive		
Tpe Aregtafice	Selezona una voce		+ 8
Mermorie	Selezione une voce		+ 34
Comune	Saliziona una voce		(* iX
	Ricerce	Anula	

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 Lee (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.

nto Busta 🔺	Registro 🔺			
Progressivo	Data Creazione	Titolo	Descrizione Atto	RagioneSociale
🗄 Stato Busta: Cri	eata		70- 70-	
🕞 Stato Busta: Inv	viata			
🖻 Registro: Co	ontenzioso Civile			
	2 29/04/2014	CitazioneGenerica	Citazione generica (Introduttivo)	RAISESOFT SWTEST 1
	35 23/05/2014	Prova	Citazione generica (Introduttivo)	RAISESOFT SWTEST 1

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

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

			venerdi 30 maggio 2014	
Progressivo	Data Creazione	Titolo	Descrizione Atto	RagioneSociale
ato Busta: Cre	ata			
Registro: Co	ntenzioso Civile			
	1 29/04/2014	CitazioneSfratto	Citazione in materia di sfratto, morosita', 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.

<u>a</u>	Excel
2	Pdf
2	Rtf

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

7. UTILITY

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 <u>nuovo</u> file PDF a testo selezionabile.

Impostare l'opzione Converti PDF (box 1).

4		0	١	23
Funzioni trattamento file	11			
Converti PDF	Impronta Digitale			
Inserisci il file in formato Word o RT	F da convertire			
Percorso File:				Q
				4 ×
V OK Annuli	a	ł	3	

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



Individuare il file sorgente muovendosi nella maschera **Sfoglia 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 il calcolo dell'impronta digitale. Nel riquadro (box 1) sono riepilogati gli estremi del file selezionato, il codice hash in **MD5**, data/ora **ultima modifica** e **dimensione** file in KB..

O Converti PDF	🔘 Impronta Digitale
inserisci il file in formato Wo	ord o RTF da convertire
Percorso File: C:\Users\Log	gos\Documents\Corsi avviamento.docx
File: C:\Users\Logos\Docur	ments/Corsi avviamento docy odf
File: C:\Users\Logos\Docur MD5: 1E68EE9E1F9780C4: Data ult. scrittura: 2015-0 Dimensione: 91 KB	ments\Corsi avviamento.docx.pdf 77D04A7908C22F34 5-26 06:32:20Z



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 <u>bottone Dettaglio</u> del Percorso File.

Converti	PDF	Impronta Digitale	
Inserisci il file	per ottenere l'imp	ronta digitale	
Percorso File	C:\Users\Logos\D	Documents Avvio pulito_signed.pdf	0
File: Avvio p	ulito_signed.pdf		
File: Avvio p MD5: E3B1D Data ult. scr Dimensione:	ulito_signed.pdf E2A5B163A67ABA ittura: 2013-12-30 294 KB	<mark>x7359AF9E8E048</mark> 0 08:37:05Z	v

Premere il bottone OK per avviare il calcolo dell'impronta digitale. Nel riquadro (box 1) sono riepilogati gli estremi del file selezionato, il codice hash in **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 <u>nuovo</u> file firmato sarà collocato nella stessa cartella del file sorgente con una nuova estensione .p7m.

8. 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 aggiungo 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 (<u>pst.giustizia.it</u>), 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 <u>Configura PEC POP3</u>).

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:

NESSUNOIn caso di nessuna email PEC ricevuta a fronte di un depositoATTESAIn caso di ricezione *parziale* delle 4 email PEC con esito positivoOKIn caso di 4° PEC con CodiceEsito = 2ERROREIn 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.

Ð	30	Creat	a NESSUNO		23/04/2	015 23/04/20	15 0	0	Citazione ge	Prova intro	Contenzioso
Ŧ	8	Inviat	a ATTESA	16/04/2015	16/04/2	015 23/04/20	15 344	2012	Atto di interv	Corso Causa	Esecuzioni I
Ξ,	7	Inviat	a OK	16/04/2015	16/04/2	015 23/04/20	15 0	0	Citazione ge	Citazione	Contenzioso
	A Tipo Pec	PCT	Time Deposito P	CT Data		Codice Esito PCT	Oggetto				
	*	QuartaPEC	16/04/2015	16/04/20	015	2	POSTA CERTIFICATA	A: ACCETTAZIONE	DEPOSITO ATT	O Citazione gene	erica (Introduttivo
		TerzaPEC	16/04/2015	16/04/20	015	1	POSTA CERTIFICATA	A: ESITO CONTRO	LLI AUTOMATICI	I DEPOSITO ATTO	O Citazione gener
		SecondaPEC	16/04/2015	16/04/20	015		CONSEGNA: DEPOSI	TO ATTO Citazion	ie <mark>g</mark> enerica (Intro	oduttivo) #7-201	50416135543#
		PrimaPEC	16/04/2015	16/04/20	015		ACCETTAZIONE: DEF	OSITO ATTO Cit	azione generica ((Introduttivo) #7	-2015041613554

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

Messaggio er	nail							- 9	
POST/ "Per con Inviato A Firmal	A CERTIF nto di: mopo Thu, 16 /	ICATA: AC ectest01@civile Apr 2015 13:58:35 st01@civile.ptel.gi	CETTAZIONE e.ptel.giustiziacert.i 5 +0200 iustiziacert.it	DEPOSITO / it" <posta-certifi< th=""><th>ATTO Citazione icata@gestorepec.gi</th><th>e generica (Ir ustiziacert.it></th><th>ntroduttivo)</th><th>#7-201</th><th>.5</th></posta-certifi<>	ATTO Citazione icata@gestorepec.gi	e generica (Ir ustiziacert.it>	ntroduttivo)	#7-201	.5
Salva in PDF	Salva in EML	S daticert.xml	postacert.eml	🧐 Esit	oAtto.xml				=
1				in .					•
stato invia indirizzato Il messagg Identificat	to da "mopeo o a: ;io originale o ivo del messa	:test01@civile.p e' incluso in alle; aggio: opec275.2	nel.giustiziacent.it" :gato. 20150416135835.13	995.02.1.5@gesta	prepec.giustiziacert.it				
Codice esi	to: 2.								
Descrizion Accettazio	ne esito:								
	one avvenuta	con successo.							

N.B. Il visualizzatore email LOGOS BOX rende immediatamente fruibile l'acceso 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.

	TRIBUNALE ORDINARIO DI RIMINI ESIM - 344/2012
Da:	Per conto di: mopectest01@civile.ptel.giustiziacert.it
A:	ANA TAR TRADUCTION OF TAR
Data:	16/04/2015 14:13:56
Oggetto:	POSTA CERTIFICATA ESITO CONTROLLI AUTOMATICIDEPOSITO ATTO (344/2012) Atto di intervento per le esecuzioni individuali (Parte) #8-20150416141212#

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 rigorosità 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).

nio Invia e Ricevi rij				
relle di poste 🔥 🕺	* Cercs Januals 3			
Cartelle di Posta				
Posta in arrivo(1863)	Traschare univitestapione di colorna qui per eseguire il rappsupormento.			
Posta inviata(27)	Busta From Oggetto Data	Dim. Tipo	Codic PCT	Letto
Centino				- 10
Bozze	133 Per conto di mopect POSTA CERTIFICATA: ACCETTAZIONE DEPOSITO ATTO Atto di pignoramento ed iscrizione a ruolo (lintr 13/04/2015	11 KB Quart_	2 😥	
	133 Per conto da mopect POSTA CERTIFICATA: ESITO CONTROLLI AUTOMATICI DEPOSITO ATTO Atto di pignoramento ed iscrizio 13/04/2015	11 KD Terza	-1 🕅	
	133 poeta-centificata@gesta, CDNSEGKA: DEPOSITIO ATTO Atto di pgneramento ad iscretona a ruolo (Introductivo) #133-201504(3360543# 13)04/2015 1	1.037 KB Secon	120 E	- X
	133 posta-certificata@pe ACCETTAZIONE: DEPOSITO ATTO Atto di pignoramento ed incrizione a ruolo (Introduttivo) #133-2015 13/04/2015	6 KB Prim.	2	
	Per conto de mopect POSTA CERTIPICATA: ESITO CORTROLLI AUTOMATICI DEPOSITO ATTO Atto di pignonemento ed incrizio 13/04/2015	11 KD Terza	(X)	10
	posta-certificata@ge CONSEGNA: DEPOSITIO ATTO Atto di pignoramento ed iscrizione a nuolo (Introduttivo) #133-20150413 13/04/2015	1.038 KB Seco	×	103
	posta certificata@pc ACCETTAZIONE DEPOSITO ATTO Atto di pignoramento ed iscrizione a ruolo (Introduttivo)#133-2015 13/04/2015	6 KD Prim.	¥	- II
	Per conto de mopect POSTA CERTIFICATA: ESITO CONTROLLI AUTOMATICI DEPOSITO ATTO ALLO di pignoramento ed iscrizio 13/04/2015	11 KB Terza_	X	1
	posta-certificata@ge., CONSEGNA: DEPOSITIO ATTO Atto di pignoramento ed iscrizione a ruolo (Introduttivo) #133-20150413., 13/04/2015	1.038 KB Seco	2	
	posta- contificata@pa ACCETTAZIONE: DEPOSITO ATTO Atto di pignoramento ed incrizione a ruolo (Introduttivo) #133-2015 13/04/2015	6 KB Prim.	34	10
	Per conto di mopect POSTA CERTIFICATA: ESITO CONTROLLI AUTOMATICI DEPOSITO ATTO Atto di pignoramento ed isorizio 13/04/2015	11 KB Terza	2	
	posta-cartificata@ge CONSEGNA: DEPOSITO ATTO Atto di pigsonamento ed incrisione a raolo (Introduttivo) #133-20150413 13/04/2015	1.038 KB Seco	1	10
	posta-certificata@pe ACCETTAZIONE: DEPOSITO ATTO Atto di pigooramento ed iscrizione a ruolo (Introduttivo)#133-2015 13/04/2015	6 KB Prim_	30	() (iii)
	Per conto da mopect POSTA CERTIPICATA: ESITO CONTROLLI AUTOMATICI DEPOSITO ATTO Alto di pignoramento ed iscrizio 13/04/2015	11 KB Terza	W.	
	posta-contificata@ge CONSEGNA: DEPOSITO ATTO Atto di pignoramento ed iscrizione a ruolo (Introduttivo) #133-20150413 13/04/2015	1.038 KB Seco	12 N	
	posta-certificata@pe ACCETTAZIONE DEPOSITO ATTO Atto di pigneramento ed iscrizione a ruolo (Introduttivo) #133-2015 13/04/2015	6 KB Prim.	19	
	Per conto de mopect POSTA CERTIFICATA: ESITO CONTROLLI AUTOMATICI DEPOSITO ATTO Atto di pagnoramenio ed increzo 13/04/2015	11 KB Terza_	(F)	101
	posta-certificata@ge CONSEGNA: DEPOSITO ATTO Atto di pignoramento ed iscrizione a ruolo (Introduttivo) #133-20150413 13/04/2015	1.038 KB Seco	1	111
	posta-certificata@pe ACCETTAZIONE: DEPOSITO ATTO Atto di pignoramento ed isentzione a ruolo (Introduttivo) #133-2015 13/04/2015	6 KB Prim	98	
	Descents de menort	11 KR Torra	194	111

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.

Tip	oo Pec PCT Codice Esito PCT	→ ¹			1	2
В	usta From Oggetto		Data	Dim.	РСТ	Letto
,	Tipo Pec PCT: Comunicazione				-	
1	v Codice Esito PCT:					
	Per conto di: mopectes POSTA CERTIFICATA: COMUNICAZIONE 4/2014/CC		18/03/2015	1 KI		
	Per conto di: mopectest01 POSTA CERTIFICATA: COMUNICAZIONE 36/2015/CC		23/02/2015 13	1 KE		1
,	 Tipo Pec PCT: QuartaPEC 					
	> Codice Esito PCT:					
	Codice Esito PCT: -1					
1	56 Per conto di: mopectest01 POSTA CERTIFICATA: ACCETTAZIONE DEPOSITO ATTO Citazione	e generica (Introduttivo) #56#	22/05/2014 09	11 KE		
	> Codice Esito PCT: 2					
3	Tipo Pec PCT: TerzaPEC					
3	Tipo Pec PCT: SecondaPEC					
	Tipo Pec PCT: PrimaPEC					

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 autosettaggio 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 <u>non provenienti</u> 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.

Informazione Utente								
Nome	Casella postale	Mario						
Indirizzo email	mario@pec.it							
Informazioni accesso								
Nome Utente	mario@pec.it				Password	*******	*	
Provider posta elettronica	Aruba PEC	1		★ Aiuto		Te	st Accoun	t
Server Posta In Arrivo (PO	P3)			Server Posta	In Uscita (SMTP)		
Server pop3s.pec.aruba.i	t	Porta	995	Server smtps	.pec.aruba.it		Porta	465
V Usa connessione SSL				Accesso a	l server con au	enticazione		
Opzioni Client posta elet	tronica			Indicare ac	cesso per SMTP	(se richiesto)		
🔲 Gestire tutte le PEC	*			Nome Uten	te	mario@pec.it		
Salva email Buste In	viate +	2		Password		********		- 1

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

LOGOS BOX PRO mantiene copia dell'email PEC inviata salvando localmente il file <u>Atto.eml</u>, 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* (<u>pst.giustizia.it</u>), 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).

Debug	Logos Elenco Buste	Elenco Anagrafiche	Calcolo Termini	Converti PDF	Opzioni Co	nfigura D PEC	Nispostivo Firma	Controlla Aggiornamenti	Informazioni su	몇 Upgrade PRO	Assistenza	© @raisesoft	(2) Backup Restore	Planning	PolisWeb	PdA Giustizia	Client E-mail	Controlla PEC	Fatture PA	8
Nuovo r _a		Funzioni		F3				Opzioni		F9				SI	trumenti	/			1.9	
Elenco Buste	PolisWeb ×	→ ¹					2													-1
Utente BC	OGGIAN DAVIDE		-	× Registro	Sele	eziona una	voce			▼ × Ufficio Gi	udiziario									9
Ricerca																				
					1]
	-			hard data .				m	_				-							m

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.

	Ricerca		
Recra per Parti Image: Scadenze Apenda Image: Scadenze Ib Ic	Ricerca per Tipo	Discuss Tableman Standard Daw Tea	
	Ricerca per Parti Archivio Fascicoli Agenda Scadenze	Tpolumero Numero Anno Lt	
Ricerca.		Ricerca	

Appare la maschera richiesta inserimento PIN.

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

LOGOS BOX può accede 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.

Scadenze	15			Anno	2014								
						F	Ricerca						
ascinare un'inte	stazione di colonna	qui per eseguire <mark>il</mark> ragi	gruppamento.		1		2						1
Dett Oid	IDUFFICIO	ANNORUOLO	NUMERORUOLO	SUBPROCEDI	DATAUDIENZA	GIUDICE	SEZIONE	ATTOREPRINC	CONVENUTOP	NUMEROATTO	NUMEROCONV	DATAULTIMA	LOGOS
Dett Oid	1 987654321V	ANNORUOLO 2014	00000047	SUBPROCEDI	DATAUDIENZA	GIUDICE	SEZIONE	LEOPARDI GIA	CONVENUTOP	NUMEROATTO	NUMEROCONV	DATAULTIMA 1 17/11/2014	LOGOS
Dett Oid	1 987654321V 2 987654321V	2014 2014	00000047	SUBPROCEDI	30/11/2014	AVELLONE GIA	PRIMA SEZIONE	LEOPARDI GIA ROSSI LUCA LU	CESARE GIULI BIANCHI GINO	NUMEROATTO 1	NUMEROCONV	DATAULTIMA 1 17/11/2014 1 24/11/2014	LOGOS
Dett Oid	1 987654321V 2 987654321V 3 987654321V	2014 2014 2014	00000047 000000327 00000329	SUBPROCEDI	30/11/2014 27/11/2014	AVELLONE GIA BAGARDI OMB	PRIMA SEZIONE PRIMA SEZIONE	LEOPARDI GIA ROSSI LUCA LU BENVENUTI CA	CESARE GIULI BIANCHI GINO LA MURA LORE	NUMEROATTO 1 1 1	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	DATAULTIMA 1 17/11/2014 1 24/11/2014 1 25/11/2014	LOGOS
Dett Oid	1 987654321V 2 987654321V 3 987654321V 4 987654321V	2014 2014 2014 2014 2014	00000047 000000327 00000329 00000355	1	30/11/2014 27/11/2014	AVELLONE GIA BAGARDI OMB	PRIMA SEZIONE PRIMA SEZIONE	ATTOREPRINC LEOPARDI GIA ROSSI LUCA LU BENVENUTI CA CARRÀ RAFFA	CESARE GIULI BIANCHI GINO LA MURA LORE PUGLIELLÒ MA	NUMEROATTO 1 1 1 1	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	DATAULTIMA 1 17/11/2014 1 24/11/2014 1 25/11/2014 1 08/12/2014	LOGOS

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

N.B. Il tempo di attesa può dipendere da molti fattori; velocità in download della linea

internet, caratterstiche del PC e dal sovraccarico del server PdA.

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

Dati	TODEA-		25879			
	IDFASO	ICOLO:	13451			
Degumenti	IDREPF	ASCICOLO:				
Documenta	IDUFFI	10:	987654321V			
	REGIST	RO:	ESIM			
Storico	REGIST	RODECODE:	El o			
-	NUMER	DESTENSIONE:	0			
Lidenas Kandanas	ANNOR	JOLO:				201-
Ulienze/Scauenze	DESCR	ITO:	ESECUZIONI ESATTORIA	ALE IMMOBILIARE		
	DESCR	ITOROOT:	ESECUZIONI ESATTORIA	ALE IMMOBILIARE		
Comunicazioni	DESCO	GETTO:	Esecuzione esattoriale in	mobiliare		
	DESCSE	ZTONE:	Sezione Esecuzioni Immo	biliari di Perugia		
Beni	DATAIS	CRIZIONE:	25/06/2014	0.000.000.000		
	DATAU	TIMAUDIENZ	A:			
				*		
Incarichi	4					
Incarichi Spese		TE RUOLO	DESCRIZIONE	CODICE	INDIRIZZOPARTE	LOCALITAPART
Incarichi Spese	↓ 19763	TE RUOLO	DESCRIZIONE ROGNONE MICHELE	CODICE RGNMHL80H04F307S	INDIRIZZOPARTE	LOCALITAPART
Incarichi Spese	↓ 19763 36070	TE RUOLO Debitore Creditore	DESCRIZIONE ROGNONE MICHELE ROSSI MARIO	CODICE RGNMHL80H04F307S RSSMRA77D07A004M	INDIRIZZOPARTE	LOCALITAPART
Incarichi Spese	₹ IDPAR ₹ 19763 36070	TE RUOLO Debitore Creditore	DESCRIZIONE ROGNONE MICHELE ROSSI MARIO	CODICE RGNMHL80H04F307S RSSMRA77D07A004M	INDIRIZZOPARTE	LOCALITAPART
Incarichi Spese	↓ IDPAR ♥ ▶ 19763 36070	TE RUOLO Debitore Creditore	DESCRIZIONE ROGNONE MICHELE ROSSI MARIO	CODICE RGNMHL80H04F307S RSSMRA77D07A004M	INDIRIZZOPARTE	LOCALITAPART
Incarichi Spese	IDPAR 9 + 19763 36070 3	TE RUOLO Debitore Creditore	DESCRIZIONE ROGNONE MICHELE ROSSI MARIO	CODICE RGNMHL80H04F307S RSSMRA77D07A004M	INDIRIZZOPARTE	LOCALITAPART
Incarichi Spese	↓ 19763 36070	TE RUOLO Debitore Creditore	DESCRIZIONE ROGNONE MICHELE ROSSI MARIO	CODICE RGNMHL80H04F3075 RSSMRA77D07A004M	INDIRIZZOPARTE	LOCALITAPART
Incarichi Spese	↓ 19763 36070	TE RUOLO Debitore Creditore	DESCRIZIONE ROGNONE MICHELE ROSSI MARIO	CODICE RGNMHL80H0年3075 RSSMRA77D07A004H	INDIRIZZOPARTE	LOCALITAPART
Incanchi Spese	₹ 10PAR ₹ 19763 36070 3	TE RUOLO Debitore Creditore	DESCRIZIONE ROGNONE MICHELE ROSSI MARIO	CODICE RCINHL80H04F3075 RSSMRA77D07A004H	INDIRIZZOPARTE	LOCALITAPART
Spese	v v v v v v v v v v v v v v	TE RUOLO Debitore Creditore	DESCRIZIONE ROGNONE MICHELE ROSSI MARIO	CODICE RCINHL80H0年3075 RSSMRA77D07A004M	INDIRIZZOPARTE	LOCALITAPART
Spese	↓ 19763 36070	TE RUOLO Debitore Creditore	DESCRIZIONE ROGNONE MICHELE ROSSI MARIO	CODICE RGNMHL80H04=3075 RSSMRA77D07A00444	INDIRIZZOPARTE	LOCALITAPART
Incarichi Spese	↓ 19763 9 ↓ 19763 36070 3	TE RUOLO Debitore Creditore	DESCRIZIONE ROGNONE MICHELE ROSSI MARIO	CODICE RGNMHL80H04F307S RSSMRA77D07A004M	INDIRIZZOPARTE	LOCALITAPART

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 <u>export in altro formato</u> (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 delle 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.

Dati	IDDOCUMENTO *	NOMEFILE	DATA	
Documenti	188286	ISCRITTO A RUOLO IL 25/09/2014	25/09/2014 16:46:24	
Storico	1			
Udienze/Scadenze				
Comunicazioni				
🧐 Beni				
Incarichi	Mod			
Spese Spese			-	
	Ŷ			
	1			
	*2			
				<u> </u>
			70	

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

	IDDOCUMENTO	NOMEFILE	ATTO	DIMENSIONE	IDDOCMASTER							
q												
	188286	PROVA ATTO.pdf.p7m	V	16 KB	188286							
	188287	MARCA DA BOLLO.pdf		17 KB	188286							
	188288	Nota Iscrizione Ruolo.p		296 KB	188286							
	188289	Delega.pdf.p7m		24 KB	188286							
	188290	DatiAtto.xml.p7m		2 KB	188286							

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.

= 1	bug Logos Planning 2	Planning - LOGOS - BOX Pl	RO rel. 1.4.005 - www.raisesoft.net - helpdesk@rais	sesoft.net
luovo Aggiori vento Home	na Indietro Avanti Oggi Val a Data:	Giorno Lavorativa Anno Visaulizzazione	Agenda Visualizza eventi provvisori Visualizza eventi passati Visualizza eventi passati Visualizza solo i miei eventi rs Filtro	Sincronizza Eventi Google (0) Stampa PolsWeb Strumenti
Elenco Buste	Planning ×			A
	unedi 21 gennaio	martedi 22 gennaio	mercoledi 23 gennaio	giovedì 24 gennaio
0900	Inviare Fattura sig.Verdi		🖻 UDIENZA 💼 UDIENZA	🖀 UDIENZA (Foro 🛛 🟦 UDIENZA (Foro
-			🟦 UDIENZA (Foro Raisesoft - CC (L)	
1000		Appuntamento sig.Rossi		Deposito Perizia tecnica 1204/12

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.

-	_		nt			
Ele	nco Bus	te	Planning	×		
	Calend	ari		⇒×	nnaio	1
	*	Appun	tamenti			
	*	Scadenze Impegni]		
	*					
		Udie	enze	i i		

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 <u>Lavorativa</u> (giorni settimana escluso il week end), mostrando solo gli eventi <u>futuri</u> 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 *Italico* 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 rappresentato 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).

Dati			
Evento			
Inizio Fine	23/01/2013 + 09:30 23/01/2013 + 10:00 1	Giomata I	ntera o
Oggetto	UDIENZA (Foro Raisesoft - CC (U) 00006318/2011)		
Luogo	Seleziona una voce		* 3
Note	dott. CHIARON MICHELE TRIBUNALE ORDINARIO DI RIMINI		
		12	
Planning	Udienze		 - 3
Colore	0; 128; 0		
		1	

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), 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.

	1	1	1	
tente ROSSI MARIO + + +	TRIBUNALE ORDINARIO DI RIMINI (ult.agg.:27/02/2015 15:52) TRIBUNALE VIRTUALE (ult.agg.: //)	¢.	Opzioni Udienze e Scade Considera even Considera even ELIMINA	enze Comunicazioni ti antecedenti ult. sync ti senza Pratica A EVENTI POLISWEB
enze/Scadenze			1	
cinare un'intestazione di colonna				
	qui per eseguire il raggruppamento.			
	qui per eseguire il raggruppamento.			
	qu per eseguire il raggruppamento.			
	qu per eseguire i raggruppamenτο.			
	qu per eseguire il raggruppamento.			
	qu per eseguire il raggruppamento.			

7

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.

		6	
Se	leziona	♥ Foro.Nome	Nome
~	Foro.Regione.Nome:		
		Foro Raisesoft	TRIBUNALE VIRTUALE
×	Foro.Regione.Nome: EM	ILIA-ROMAGNA	
	V	RIMINI	TRIBUNALE ORDINARIO DI RIMINI

N.B. La lista propone solo Tribunali già selezionati. Occorre fare un click sul filtro <u>Selezione</u> 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" 🖻 COENZA (Foro Research - CC.(U)

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.

<u>BACKUP</u>

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.

Backup Archivi	/	1a	
1b Cartella archivio C:\Users\Log	os\Desktop\ASUS	10	Q
Attiva compressione dati	C:\Users\Logos\Desktop\ASUS	Server and the server	

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).

<u>RESTORE</u>

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

Attiva compressione dati	2	
 Restore Archivi 	2a 2b	
File . ZIP C: \Users \Logos \Desktop \ASUS \ASUS C: \Users \Logos \AppData \Roaming \Logos	S\Backup e Ripristino\Backup_20150514_223634.zip	9
	20	



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.

			Login				FAQ Forum Newsletter RSS
Servizi Online	Uffici Giudi Ministero della Gi	ziari ustizia			CERCA		
	Home	Servizi	Schede pratiche	News	Documenti	Download	Italiano - English
Home » Login							
Accedi con smartcard							
Per accedere con smartcard							
/							
						10	