

Evoluzioni Software s.n.c.



SLpw

Manuale utente

1.	Installazione certificati Uffici Giudiziari	3
2.	Accesso al programma.....	7
2.1	Fascicoli.....	8
2.2	Agenda.....	15
2.3	Storico.....	22

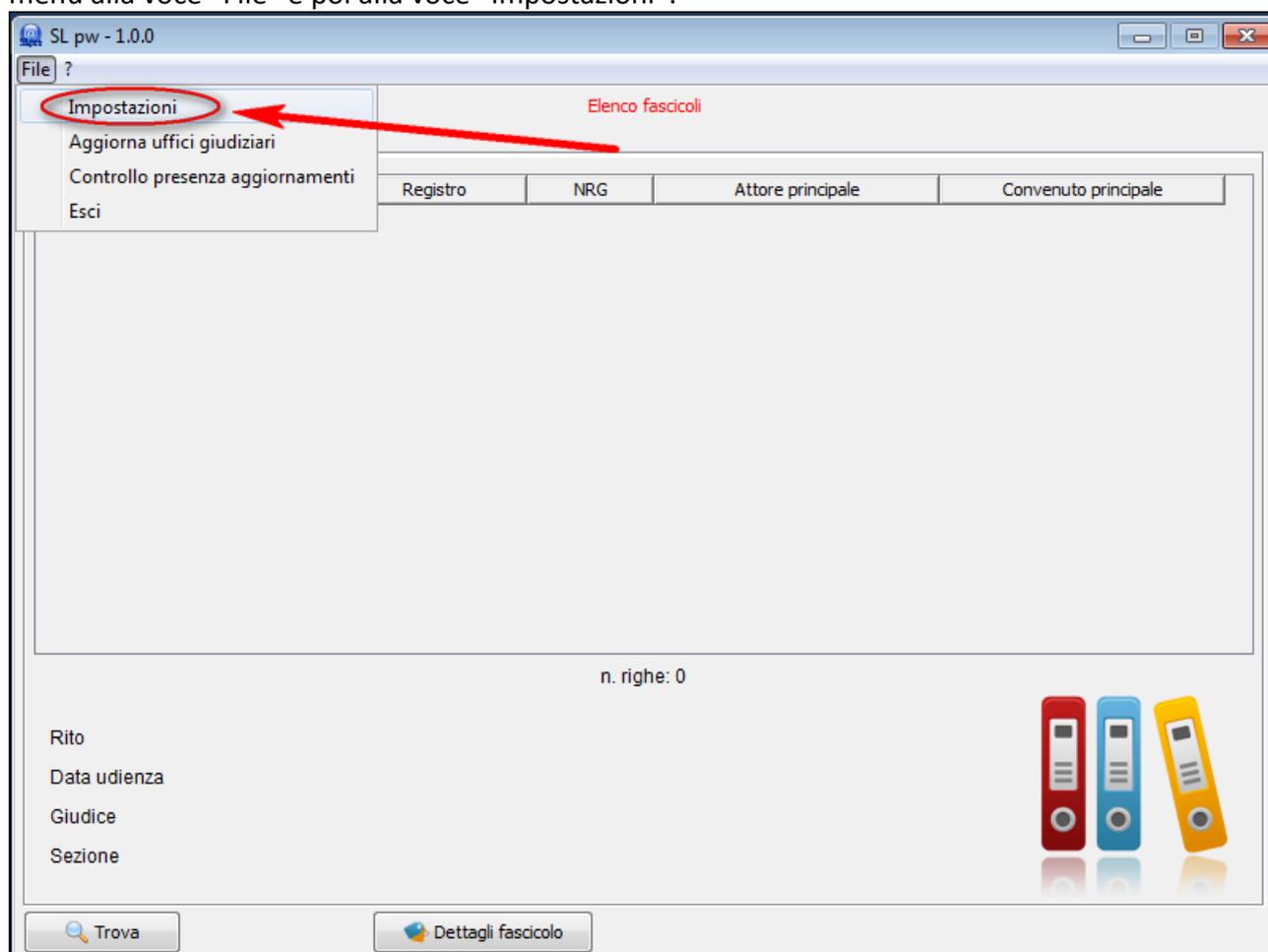
1. Installazione certificati Uffici Giudiziari

Eseguire il programma con un doppio clic sull'icona. All'avvio inizierà il download dei certificati. I certificati vengono scaricati da internet.



Se la connessione ad internet non è attiva verrà restituito un messaggio di errore. In tal caso controllate la connessione di rete.

Nel caso la vostra rete sia dotata di un server proxy sarà necessario impostare i parametri del proxy. Pertanto sarà necessario, dopo aver dato "ok" al messaggio di errore precedente, cliccare su menu alla voce "File" e poi alla voce "Impostazioni":



Si aprirà la seguente finestra:

Impostazioni

Usa connessione proxy

Proxy: indirizzo

Proxy: porta

Proxy: username

Proxy: password

Usa Desktop API per visualizzare i files

Percorso base per gli uffici giudiziari
(default: C:\Users\Public\Documents\SLpw\)

Keystore PKCS11

 Conferma  Esci

Spuntare la voce in alto “Usa connessione proxy” e inserire i parametri richiesti:

Impostazioni

Usa connessione proxy

Proxy: indirizzo

Proxy: porta

Proxy: username

Proxy: password

Usa Desktop API per visualizzare i files

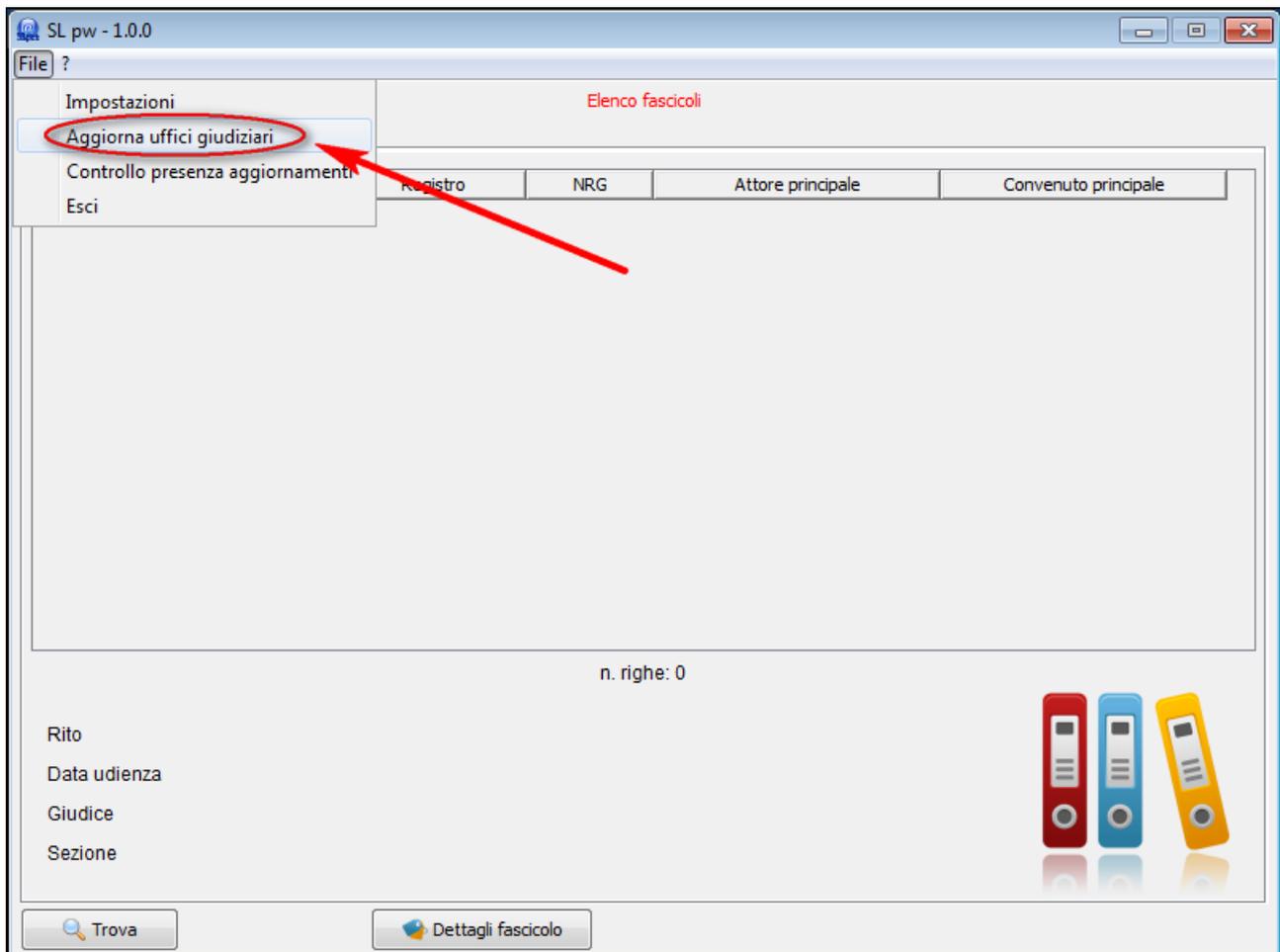
Percorso base per gli uffici giudiziari
(default: C:\Users\Public\Documents\SLpw\)

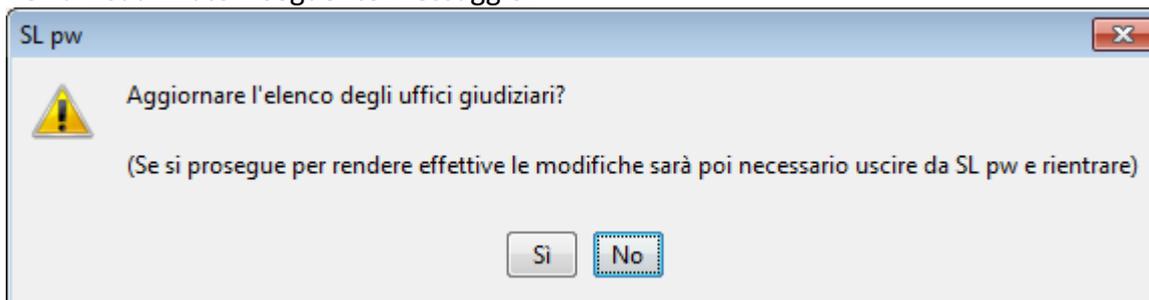
Keystore PKCS11

 Conferma  Esci

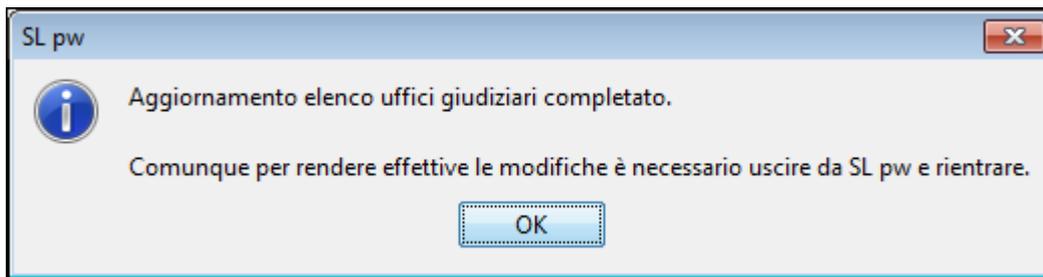
Dopo aver controllato e/o configurato il server proxy cliccare sul menu alla voce “File” e poi alla voce “**Aggiorna uffici giudiziari**” per ripetere l’operazione:



Verrà visualizzato il seguente messaggio:



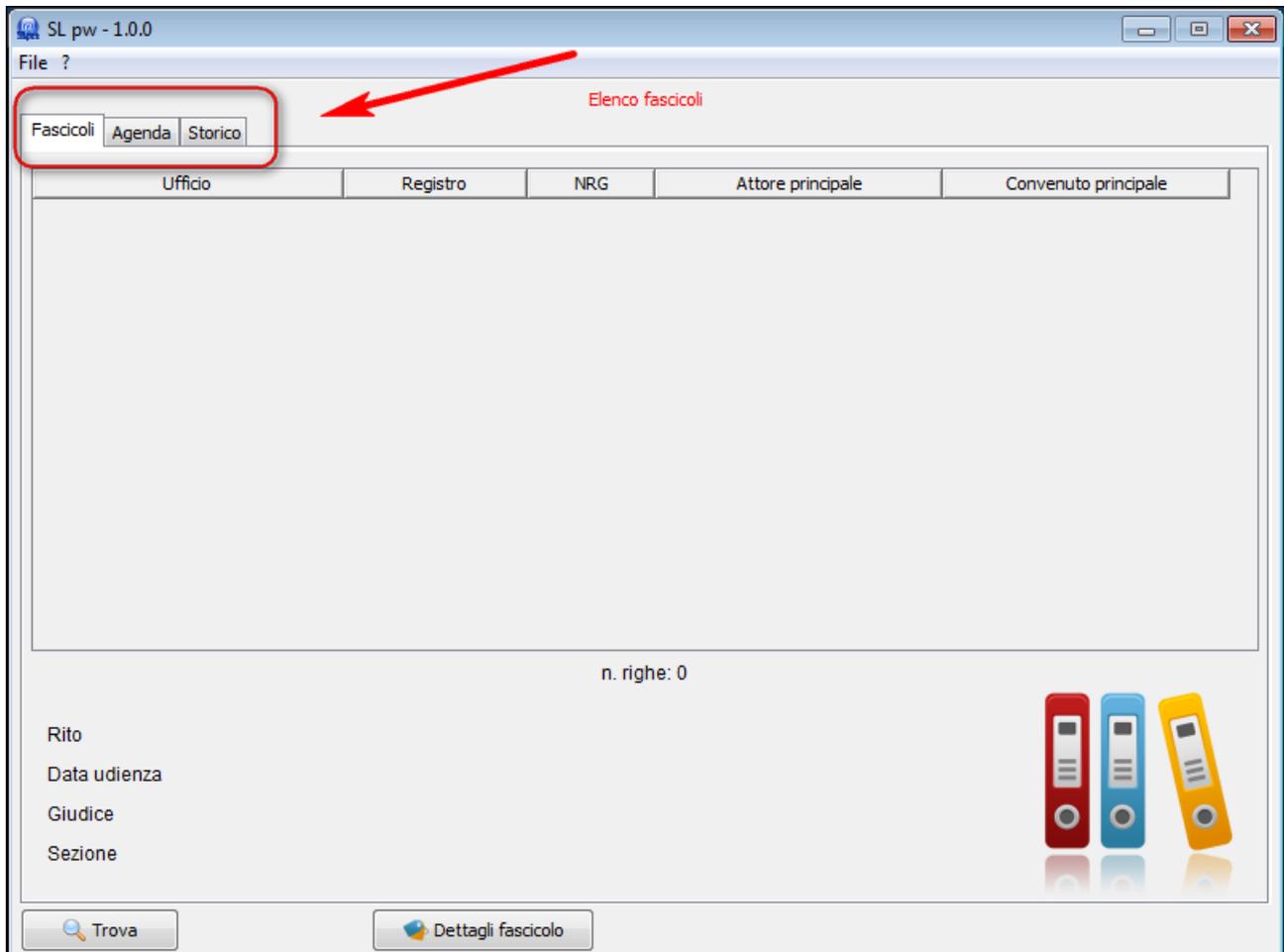
Cliccare su Sì. Alla fine dell'operazione verrà visualizzato un messaggio che segnala che l'aggiornamento è stato completato e la necessità di chiudere SLpw e riaprire poi il programma per rendere effettive le modifiche:



È consigliabile ripetere l'operazione periodicamente.

2. Accesso al programma

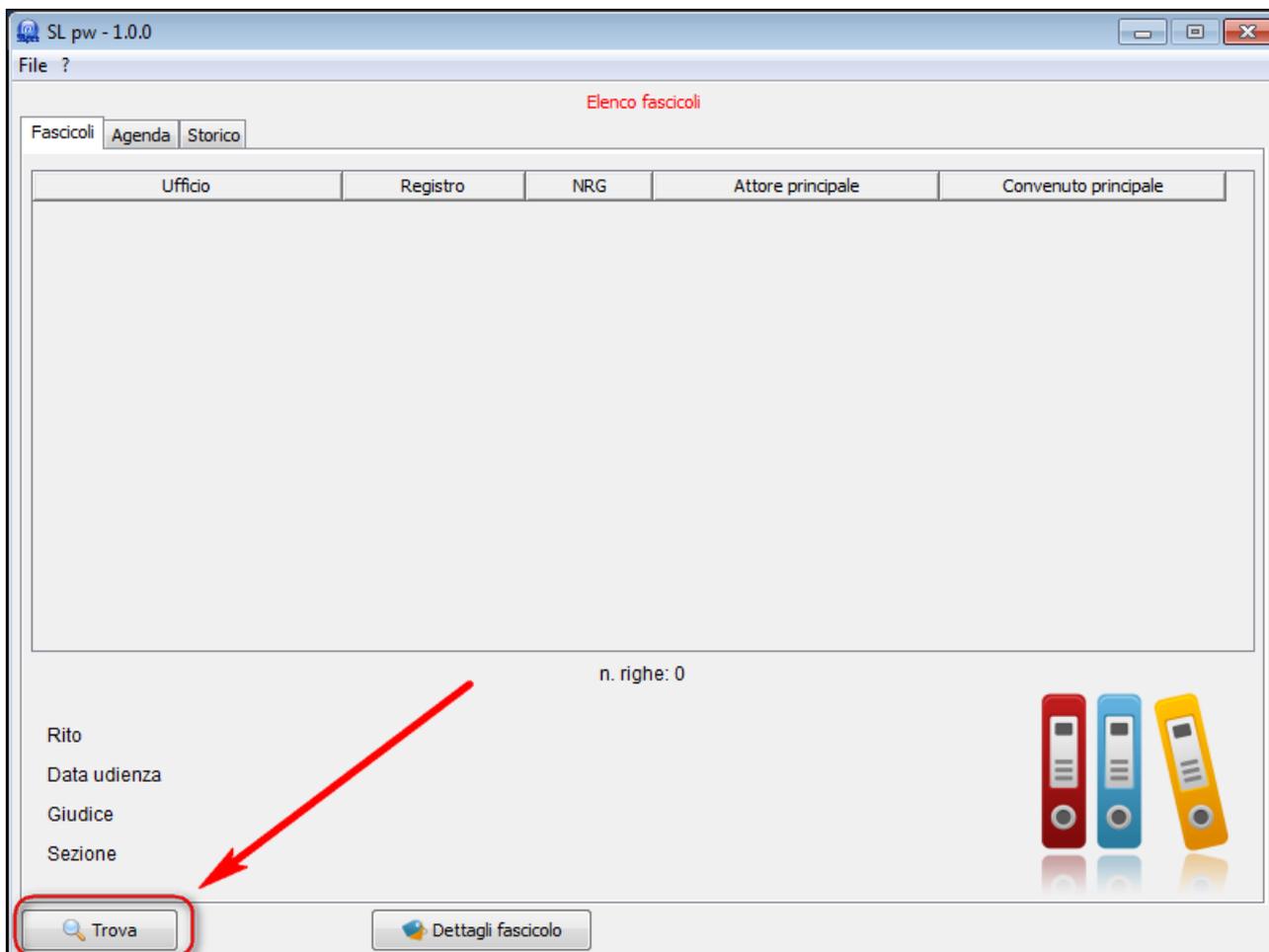
Il programma SLpw si presenterà come in immagine:



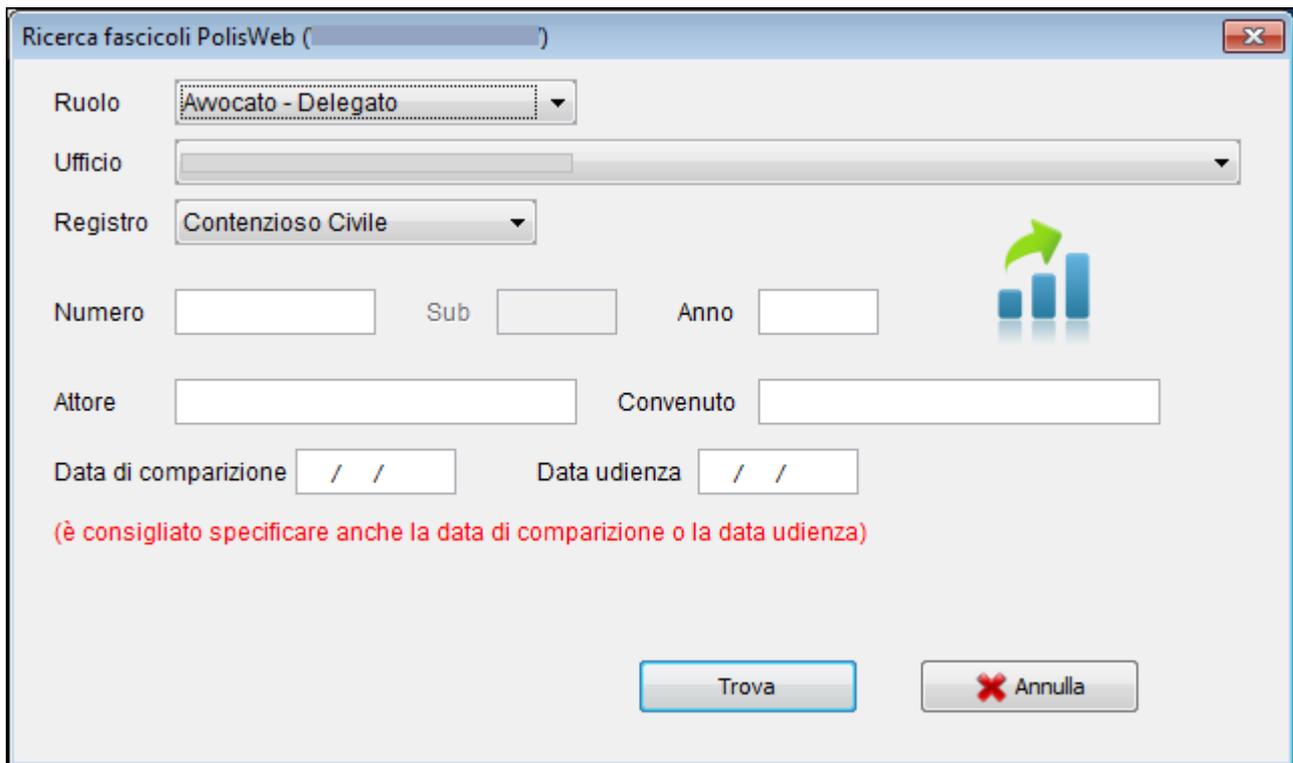
In alto sono presenti le tre linguette **Fascicoli**, **Agenda** e **Storico**.
Analizziamo le singole funzionalità di ciascuna linguetta:

2.1 Fascicoli

Attraverso questa funzionalità è possibile consultare i fascicoli a cui si ha accesso. Per effettuare questa consultazione è necessario cliccare sul pulsante in basso a sinistra **Trova**:

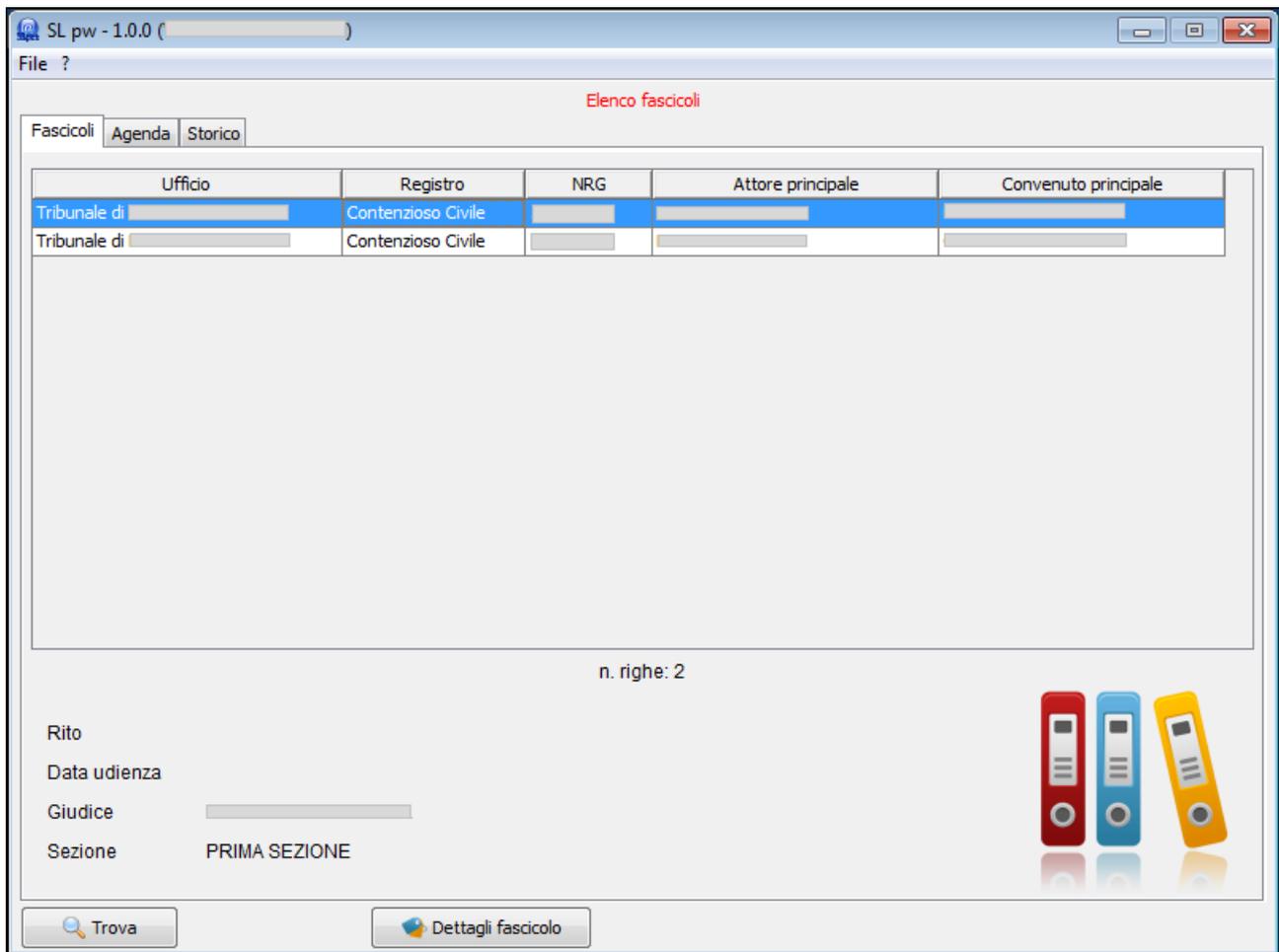


Il programma richiederà l'inserimento del PIN della smart card. Una volta inserito correttamente il PIN, si aprirà la seguente finestra di ricerca:

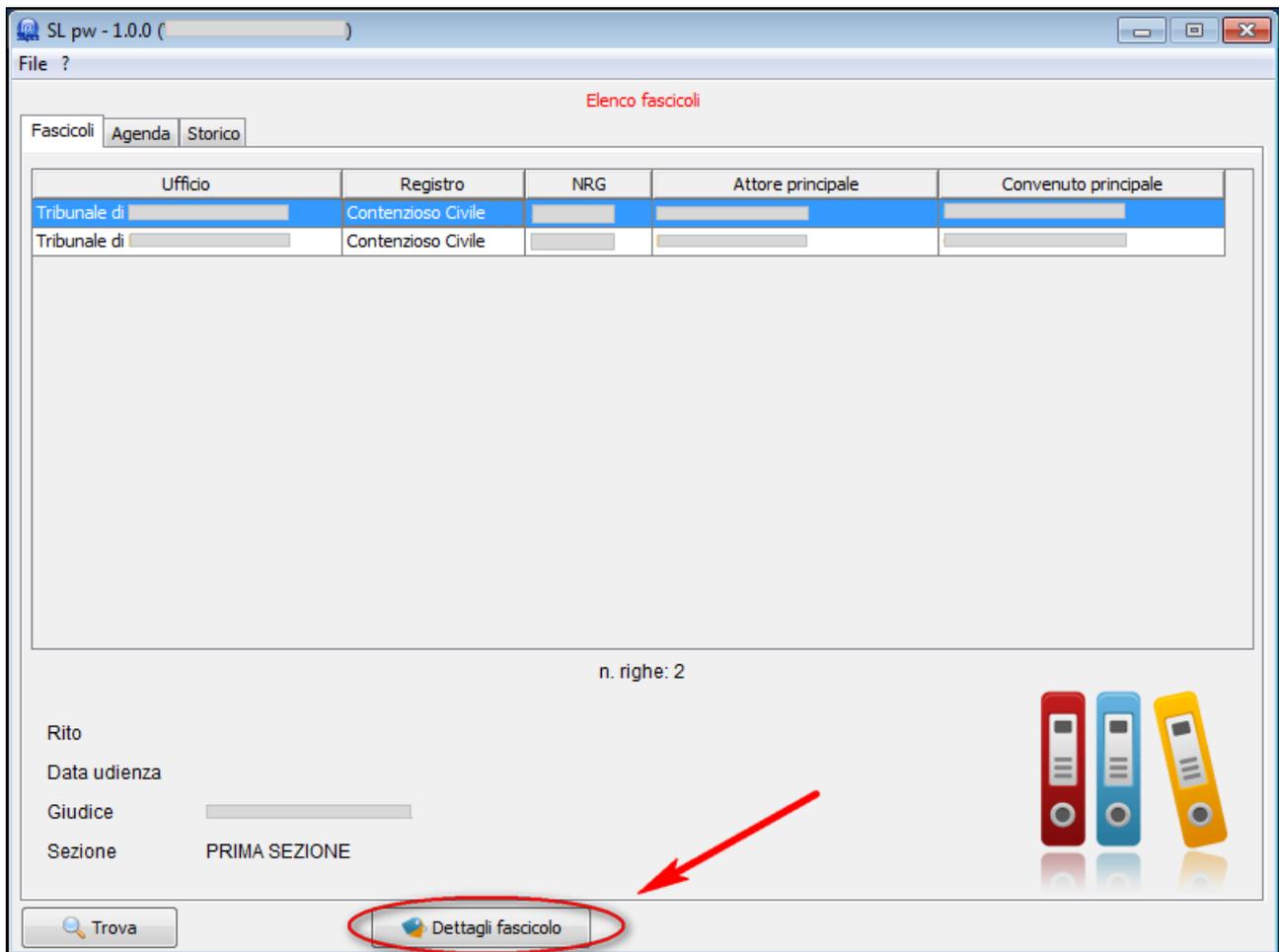


Nella finestra di ricerca è necessario inserire i parametri di ricerca. I primi 3 parametri in alto (Ruolo, Ufficio e Registro) sono obbligatori. Gli altri (Numero di ruolo, anno, attore, convenuto, data di comparizione e data udienza) sono opzionali. Tuttavia è consigliato inserire anche la data di comparizione o la data udienza. Una volta inseriti i parametri di ricerca cliccare sul pulsante in basso **Trova**.

Verranno quindi visualizzati i dati dei fascicoli ricercati:



Selezionando una riga di un singolo fascicolo sarà possibile consultarne i dettagli cliccando sul pulsante in basso **Dettagli fascicolo**:



I dettagli del fascicolo verranno visualizzati come segue:

The screenshot displays the PolisWeb application window. The top section contains a list of case details: Tribunale di [redacted], Contenzioso Civile, N. Ruolo: [redacted], Attore principale: [redacted], Convenuto principale: [redacted], Separazione giudiziale ([redacted]), Ruolo: GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI, Materia: Famiglia, Grado: 1, Giudice: [redacted], Sezione: PRIMA SEZIONE, Atto introduttivo: Ricorso, Rito: SEPARAZIONI GIUDIZIALI, Costituzione: Attore, Data iscrizione: [redacted], Descr. stato: ESTINTO, Sezionale: [redacted], and Data ultima modifica: [redacted]. To the right of these details are three colorful folder icons (red, blue, yellow).

Below the details is a tabbed interface with 'Storico' and 'Agenda' tabs. The 'Agenda' tab is active, showing a table with the following columns: Data, Descrizione, and Tipo. The table contains several rows of data, with the first row highlighted in blue. Below the table, it indicates 'n. righe: 24'. At the bottom of the window, there are three buttons: 'Documento' (with a folder icon), 'Esporta griglia in html', and 'Esci' (with a red X icon).

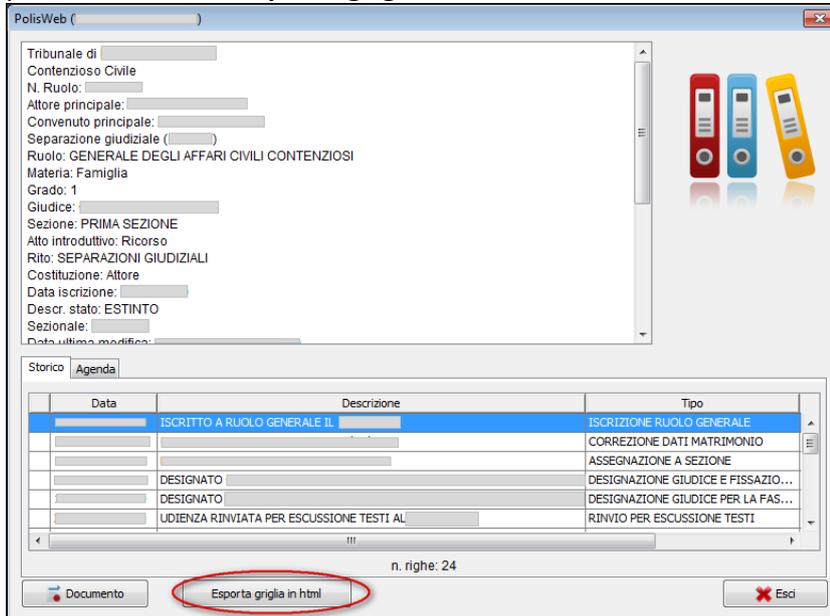
Data	Descrizione	Tipo
[redacted]	ISCRITTO A RUOLO GENERALE IL [redacted]	ISCRIZIONE RUOLO GENERALE
[redacted]	[redacted]	CORREZIONE DATI MATRIMONIO
[redacted]	[redacted]	ASSEGNAZIONE A SEZIONE
[redacted]	DESIGNATO [redacted]	DESIGNAZIONE GIUDICE E FISSAZIO...
[redacted]	DESIGNATO [redacted]	DESIGNAZIONE GIUDICE PER LA FAS...
[redacted]	UDIENZA RINVIATA PER ESCUSIONE TESTI AL [redacted]	RINVIO PER ESCUSIONE TESTI

Nel riquadro in alto verranno visualizzati tutti i dati relativi al fascicolo.

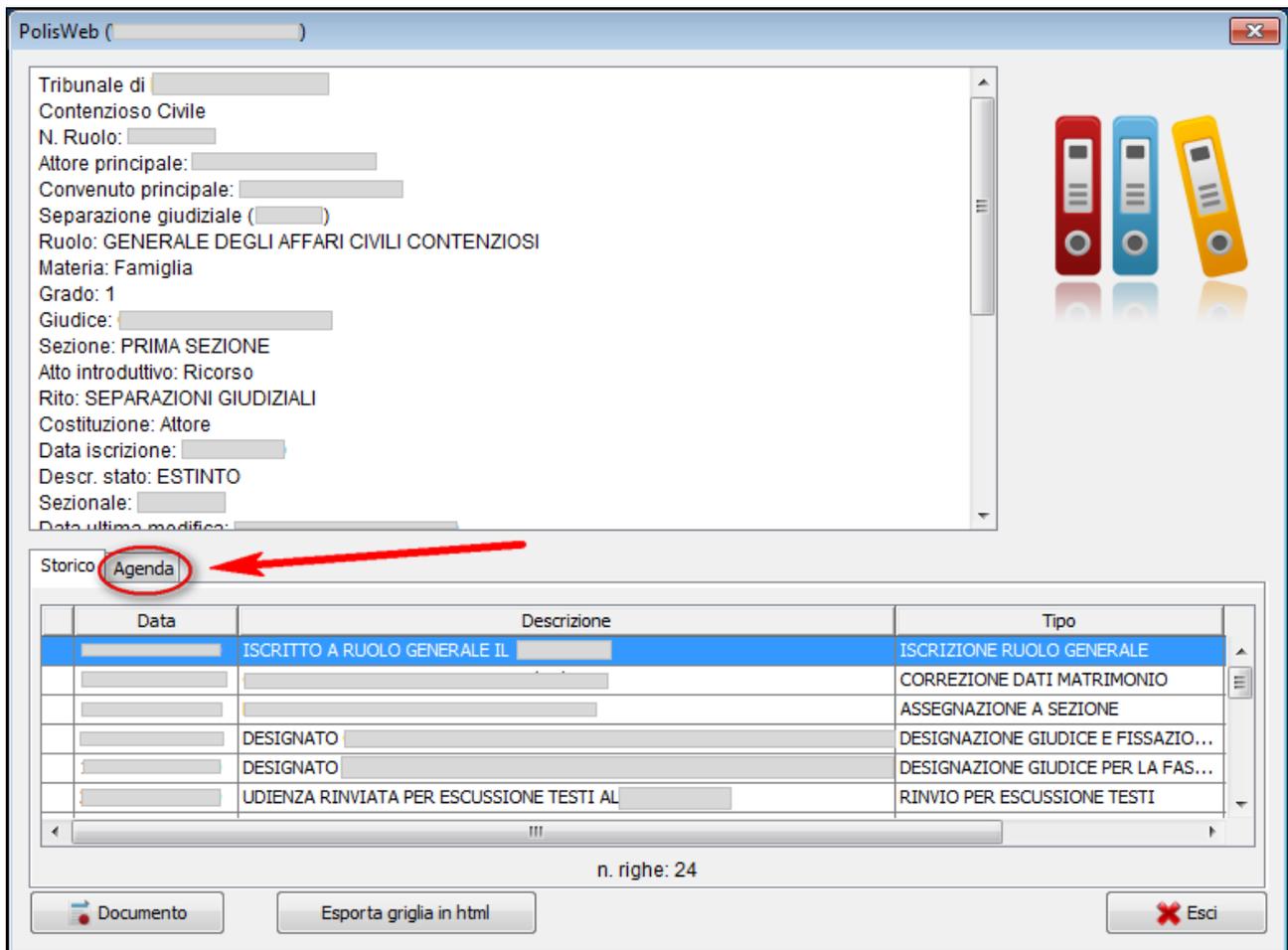
Nel riquadro in basso sono presenti le due linguette Storico e Agenda: nella prima linguetta Storico è possibile visualizzare tutti le fasi del fascicolo. Selezionando una riga e cliccando sul pulsante in basso a sinistra **Documenti** sarà possibile visualizzare eventuali documenti associati alla riga:

This screenshot is identical to the one above, but with a red arrow pointing from the first row of the table to the 'Documento' button at the bottom left of the window. The 'Documento' button is circled in red.

E' possibile ottenere un file html contenente tutti i dati presenti nel riquadro in basso cliccando sul pulsante in basso **Esporta griglia in html**:



Nella seconda linguetta Agenda è possibile visualizzare tutte le scadenze future del singolo fascicolo in oggetto:



The screenshot displays the PolisWeb application window. The top section shows a list of case details, including the court name, type of case, role number, and parties involved. Below this, a table titled 'Storico' (History) is shown, with a red circle and arrow pointing to the 'Agenda' tab. The table contains several rows of data, including dates, descriptions of events, and their types. At the bottom of the window, there are buttons for 'Documento', 'Esporta griglia in html', and 'Esci'.

Tribunale di [redacted]
Contenzioso Civile
N. Ruolo: [redacted]
Attore principale: [redacted]
Convenuto principale: [redacted]
Separazione giudiziale ([redacted])
Ruolo: GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI
Materia: Famiglia
Grado: 1
Giudice: [redacted]
Sezione: PRIMA SEZIONE
Atto introduttivo: Ricorso
Rito: SEPARAZIONI GIUDIZIALI
Costituzione: Attore
Data iscrizione: [redacted]
Descr. stato: ESTINTO
Sezionale: [redacted]
Data ultima modifica: [redacted]

Storico **Agenda**

Data	Descrizione	Tipo
[redacted]	ISCRITTO A RUOLO GENERALE IL [redacted]	ISCRIZIONE RUOLO GENERALE
[redacted]	[redacted]	CORREZIONE DATI MATRIMONIO
[redacted]	[redacted]	ASSEGNAZIONE A SEZIONE
[redacted]	DESIGNATO [redacted]	DESIGNAZIONE GIUDICE E FISSAZIO...
[redacted]	DESIGNATO [redacted]	DESIGNAZIONE GIUDICE PER LA FAS...
[redacted]	UDIENZA RINVIATA PER ESCUSSIONE TESTI AL [redacted]	RINVIO PER ESCUSSIONE TESTI

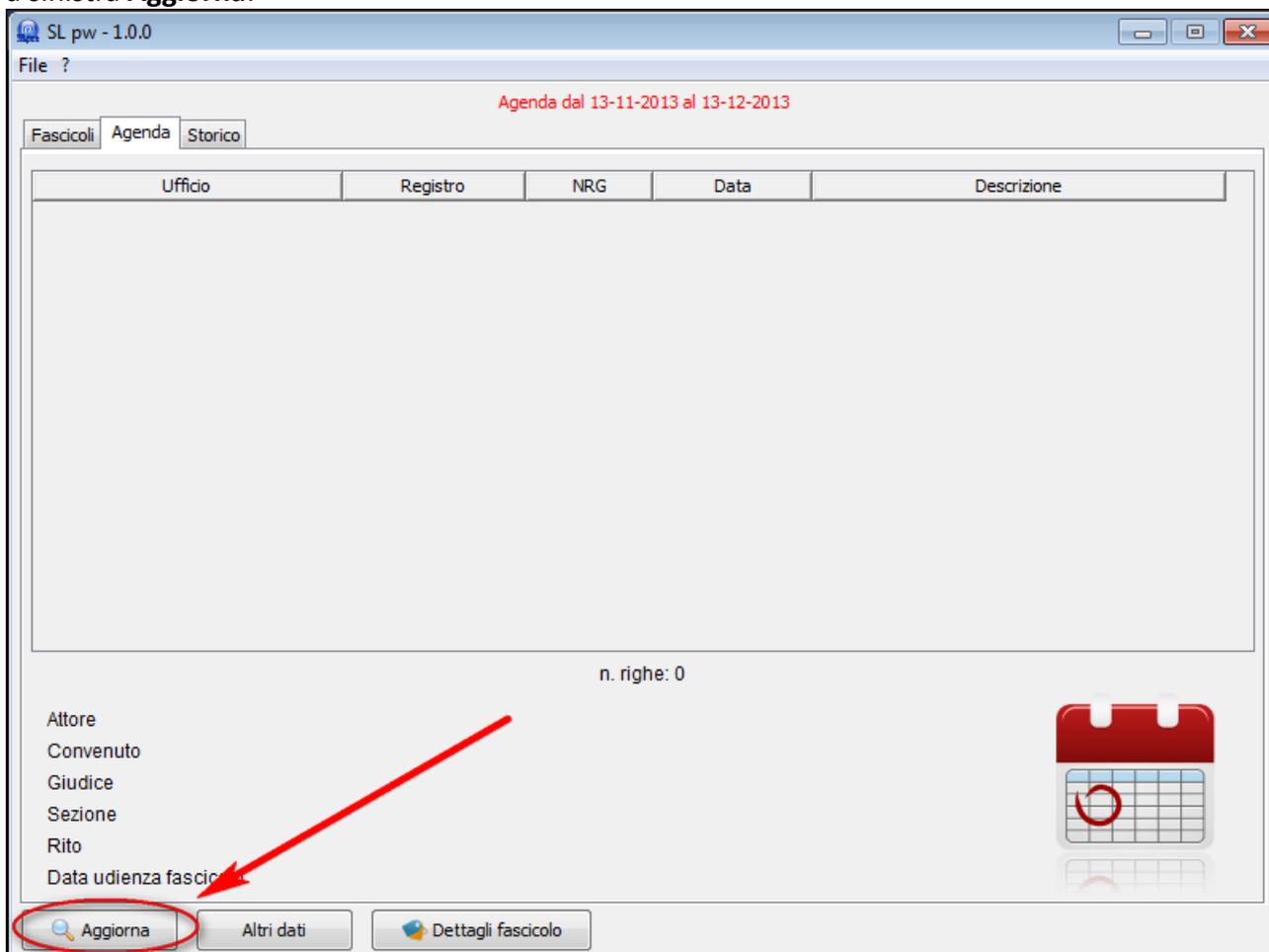
n. righe: 24

Documento Esporta griglia in html Esci

Il programma visualizzerà la data della scadenza, la descrizione e il giudice assegnato.

2.2 Agenda

Attraverso la funzionalità Agenda è possibile consultare tutte le scadenze (termini e udienze) relative all'utente connesso. Per effettuare questa consultazione è necessario cliccare sul pulsante in basso a sinistra **Aggiorna**:



Se il PIN della smart card non è stato inserito precedentemente, il programma ne richiederà allora l'inserimento in questo momento. Una volta inserito correttamente il PIN, si aprirà la seguente finestra di ricerca:

Aggiornamento PolisWeb ()

Ruolo

Ufficio

Uffici da aggiornare

Dal al

Nella finestra di ricerca è necessario inserire i parametri di ricerca. Il filtro **Ufficio** è obbligatorio e deve essere selezionato dal menu a tendina. Una volta selezionato l'ufficio è necessario cliccare sul pulsante posizionato subito sotto **Aggiungi ufficio**. L'ufficio appena aggiunto verrà visualizzato nel riquadro bianco come segue:

The screenshot shows the 'Aggiornamento PolisWeb' window. At the top, there is a title bar with a close button. Below it, the 'Ruolo' is set to 'Avvocato - Delegato' and the 'Ufficio' dropdown is empty. There are two buttons: 'Aggiungi ufficio' and 'Elimina ufficio'. The 'Uffici da aggiornare' list contains one entry: 'TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO'. Below the list, there are two date input fields: 'Dal 13/11/2013' and 'al 13/12/2013'. At the bottom, there are three buttons: 'Aggiorna ufficio', 'Aggiorna tutto', and 'Annulla' (with a red X icon). A small bar chart icon is also visible.

E' possibile aggiungere quanti uffici si desidera come da immagine:

This screenshot shows the same 'Aggiornamento PolisWeb' window, but with a list of eight offices under 'Uffici da aggiornare':
TRIBUNALE ORDINARIO DI PERUGIA
TRIBUNALE ORDINARIO DI FIRENZE
TRIBUNALE ORDINARIO DI URBINO
TRIBUNALE ORDINARIO DI LECCE
TRIBUNALE ORDINARIO DI REGGIO NELL'EMILIA
TRIBUNALE ORDINARIO DI PALMI
TRIBUNALE ORDINARIO DI VERCELLI
TRIBUNALE ORDINARIO DI LATINA
The last entry, 'TRIBUNALE ORDINARIO DI LATINA', is highlighted in blue. The rest of the interface, including the role, date fields, and buttons, remains the same as in the previous screenshot.

Se si desidera eliminare uno degli uffici già aggiunti nella lista basta selezionarlo e cliccare poi sul pulsante **Elimina ufficio**.

La data iniziale e la data finale sono campi obbligatori.

Una volta selezionato l'ufficio o gli uffici per i quali si vuole scaricare le scadenze e una volta impostate la data iniziale e la data finale, cliccare sul pulsante **Aggiorna ufficio** se si desidera effettuare l'operazione solo relativamente al singolo ufficio selezionato. Cliccare invece sul pulsante **Aggiorna tutto** se si desidera scaricare le scadenze relative a tutti gli uffici inseriti.

Verranno quindi visualizzate le scadenze richieste:

SL pw - 1.0.0 ()

File ?

Agenda dal 13-11-2013 al 13-12-2013

Fascicoli Agenda Storico

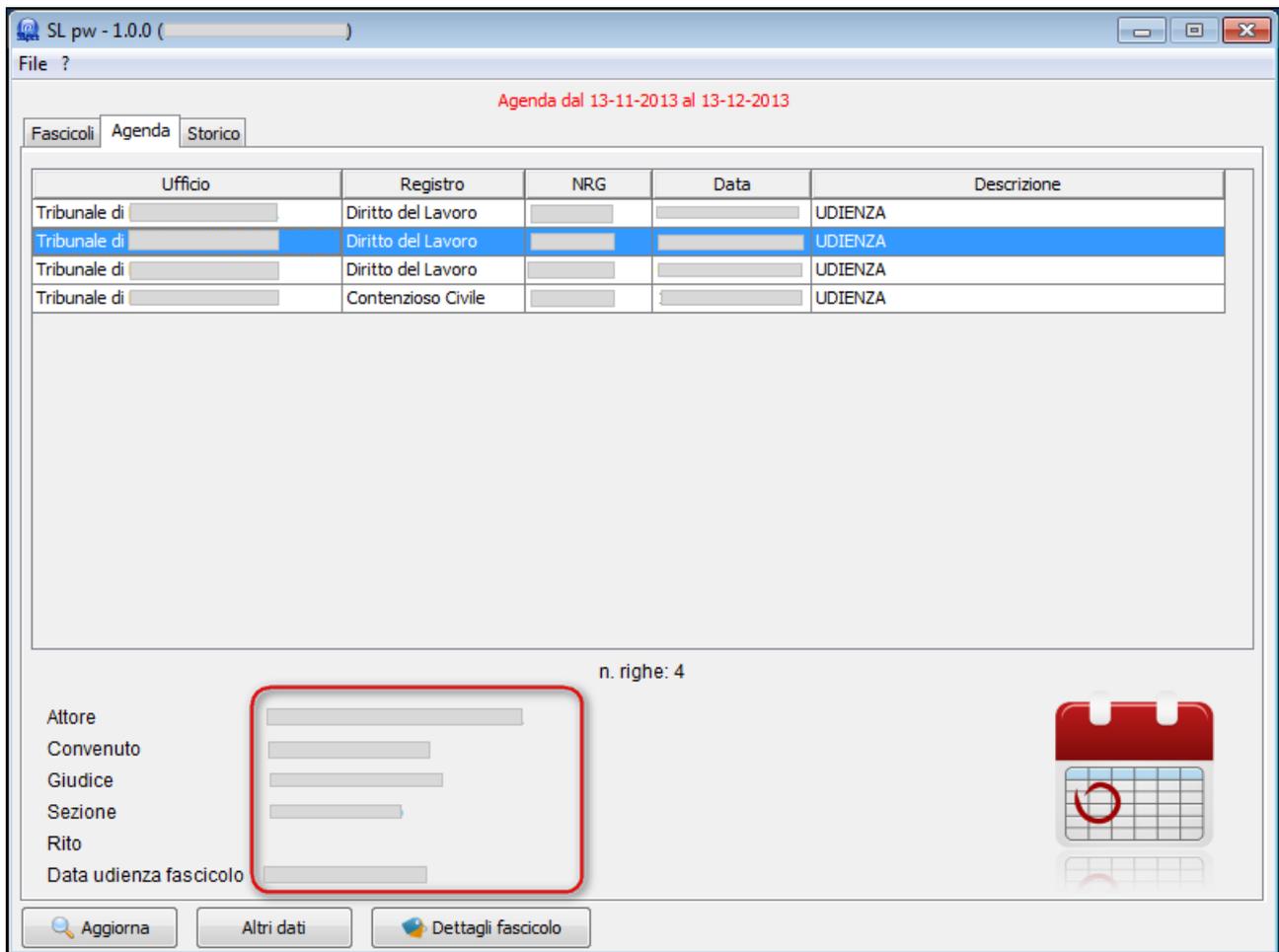
Ufficio	Registro	NRG	Data	Descrizione
Tribunale di []	Diritto del Lavoro	[]	[]	UDIENZA
Tribunale di []	Diritto del Lavoro	[]	[]	UDIENZA
Tribunale di []	Diritto del Lavoro	[]	[]	UDIENZA
Tribunale di []	Contenzioso Civile	[]	[]	UDIENZA

n. righe: 4

Attore
Convenuto
Giudice
Sezione
Rito
Data udienza fascicolo

Aggiorna Altri dati Dettagli fascicolo

Cliccando sul pulsante **Altri dati**, posizionato in basso al centro, verranno visualizzati in basso ulteriori dati relativi alla scadenza selezionata come mostrato in immagine (v. riquadro in rosso):



SL pw - 1.0.0 ()

File ?

Agenda dal 13-11-2013 al 13-12-2013

Fascicoli Agenda Storico

Ufficio	Registro	NRG	Data	Descrizione
Tribunale di []	Diritto del Lavoro	[]	[]	UDIENZA
Tribunale di []	Diritto del Lavoro	[]	[]	UDIENZA
Tribunale di []	Diritto del Lavoro	[]	[]	UDIENZA
Tribunale di []	Contenzioso Civile	[]	[]	UDIENZA

n. righe: 4

Attore []

Convenuto []

Giudice []

Sezione []

Rito []

Data udienza fascicolo []

Aggiorna Altri dati Dettagli fascicolo

Cliccando sul pulsante **Dettagli fascicolo**, posizionato in basso a destra, si aprirà una finestra con tutti i dettagli del fascicolo relativo alla scadenza selezionata:

PolisWeb ()

Tribunale di
Procedure Concorsuali
N. Ruolo:
Attore principale: Creditori
Convenuto principale:
Procedure Concorsuali
Data udienza:
Giudice:
Rito: PRE-FALLIMENTARE
Data iscrizione:
Descr. stato: DICHIARAZIONE DI FALLIMENTO

-Anagrafiche
-
Debitore
CF:
Creditore insinuato:

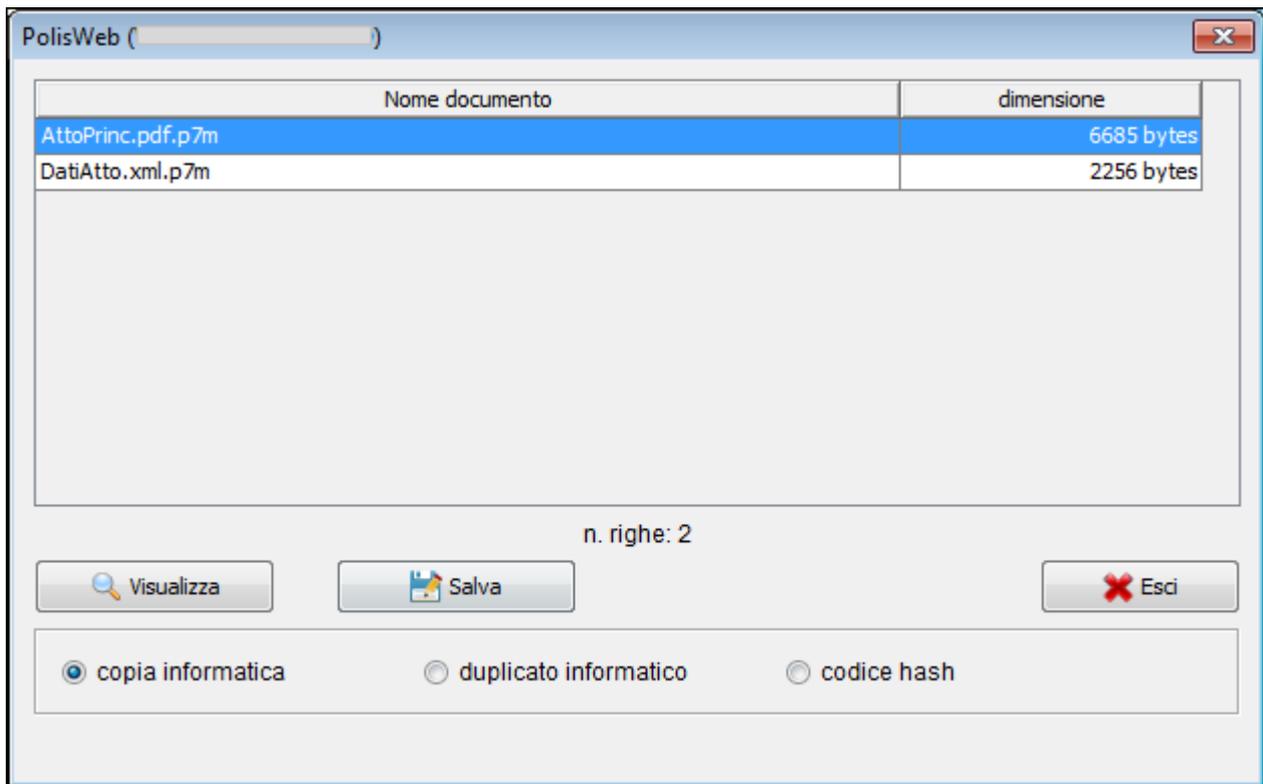
Storico **Agenda**

Data	Descrizione	Tipo
	ISCRITTO A RUOLO IL	
	DICHIARATO FALLIMENTO, DATA DECISIONE	
	PUBBLICATA SENTENZA CON N.	
	FISSATA PRIMA UDIENZA CAMERALE AL	
	FASCICOLO ASSEGNATO AL GIUDICE	
	INSERITA ANNOTAZIONE	

n. righe: 6

Documento Esporta griglia in html Esci

Nel dettaglio fascicolo in basso sono presenti due linguette: nella prima Storico è possibile visualizzare le comunicazioni del fascicolo. Qui cliccando sul pulsante **Documento**, dopo aver selezionato una comunicazione avente un documento associato, si aprirà la seguente finestra:



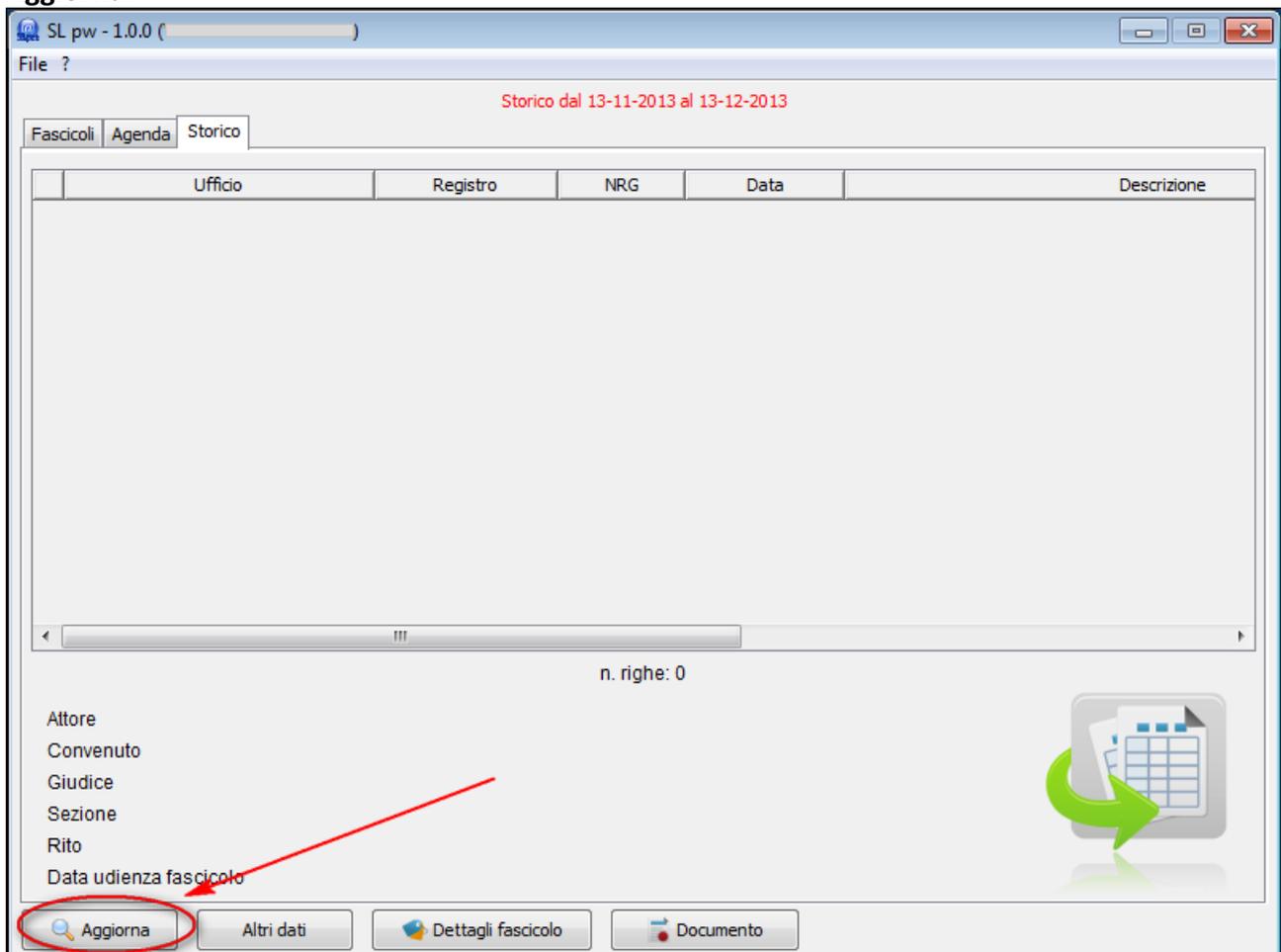
Da qui sarà possibile visualizzare e/o salvare una copia informatica del documento (selezionando l'opzione "copia informatica") oppure salvare un duplicato informatico del documento (selezionando l'opzione "duplicato informatico") oppure visualizzare e/o salvare il codice hash del documento (selezionando l'opzione "codice hash").

Nella seconda linguetta Agenda è possibile visualizzare le scadenze del fascicolo.

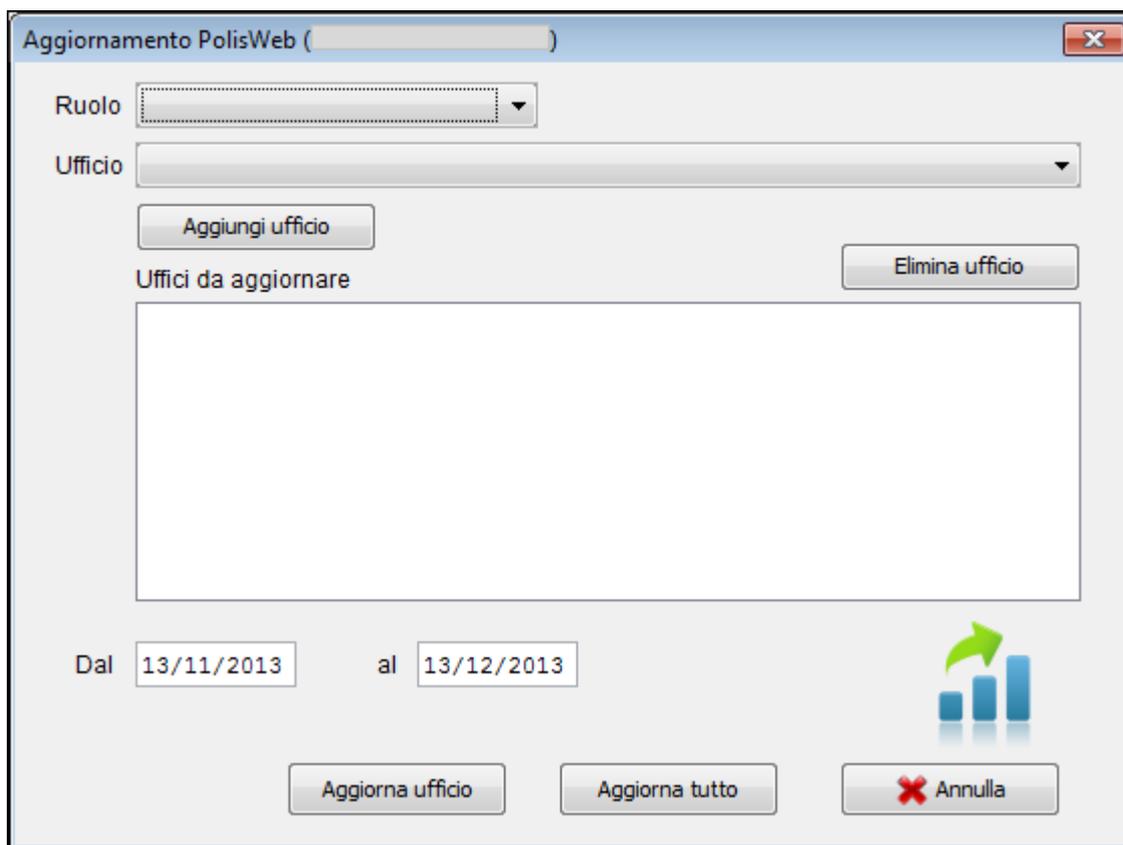
2.3 Storico

Attraverso la funzionalità Storico è possibile consultare tutte le comunicazioni relative all'utente connesso. Per effettuare questa consultazione è necessario cliccare sul pulsante in basso a sinistra

Aggiorna:

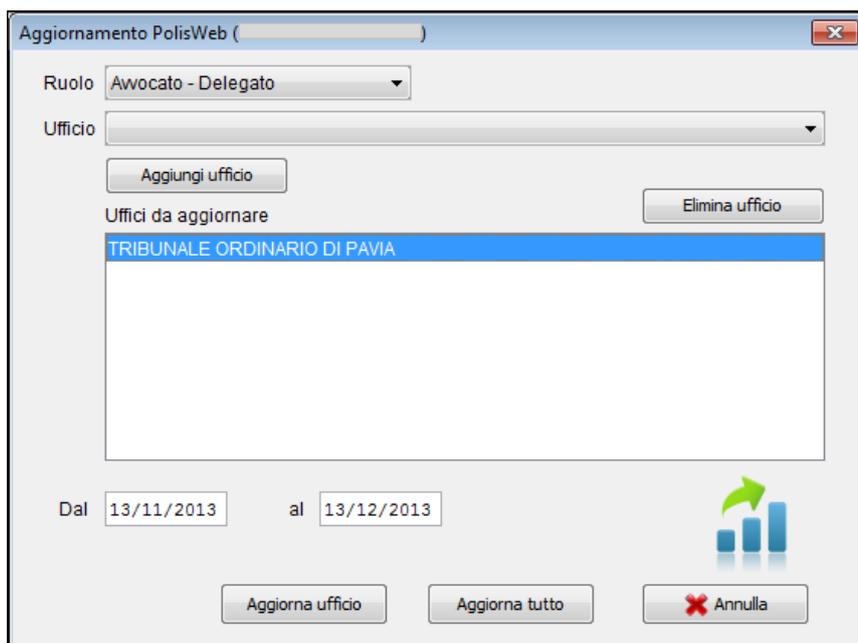


Se il PIN della smart card non è stato inserito precedentemente, il programma ne richiederà allora l'inserimento in questo momento. Una volta inserito correttamente il PIN, si aprirà la seguente finestra di ricerca:



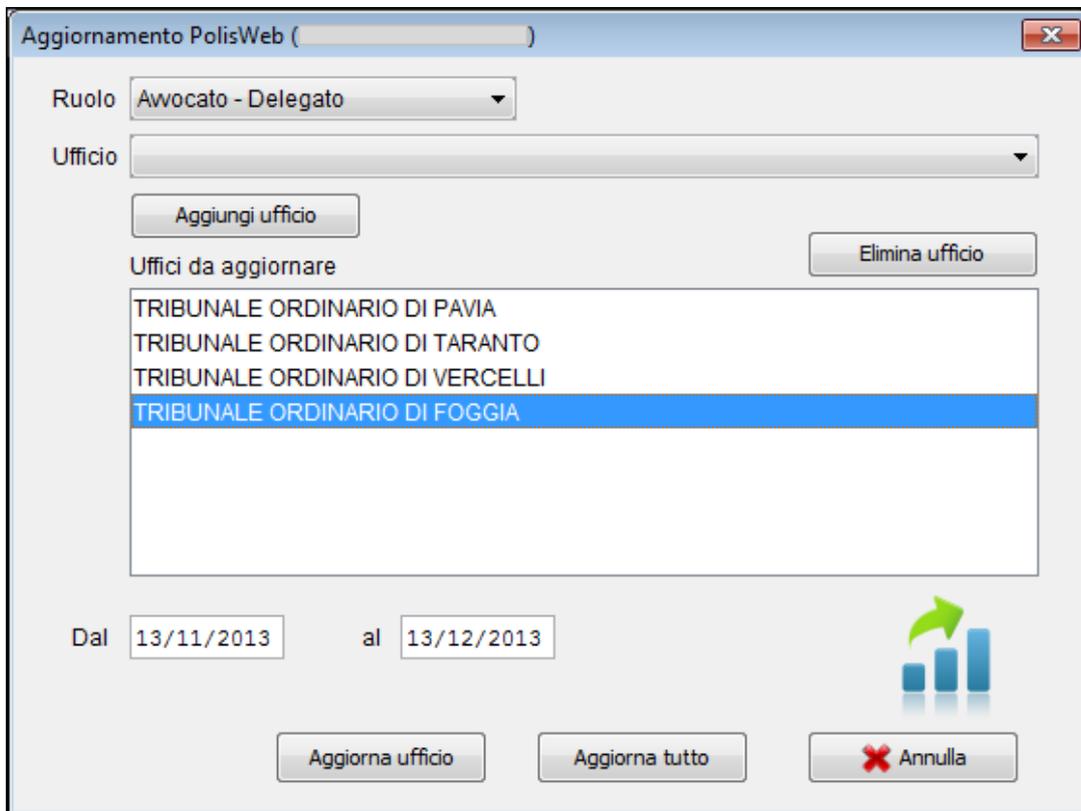
The screenshot shows a software window titled "Aggiornamento PolisWeb". It contains several input fields and buttons. At the top, there is a "Ruolo" dropdown menu and an "Ufficio" dropdown menu. Below the "Ufficio" menu are two buttons: "Aggiungi ufficio" and "Elimina ufficio". A large white rectangular area is labeled "Uffici da aggiornare". At the bottom, there are two date input fields: "Dal 13/11/2013" and "al 13/12/2013". To the right of the dates is a green arrow icon pointing upwards. At the very bottom, there are three buttons: "Aggiorna ufficio", "Aggiorna tutto", and "Annulla" (with a red 'X' icon).

Nella finestra di ricerca è necessario inserire i parametri di ricerca. Il filtro **Ufficio** è obbligatorio e deve essere selezionato dal menu a tendina. Una volta selezionato l'ufficio è necessario cliccare sul pulsante posizionato subito sotto **Aggiungi ufficio**. L'ufficio appena aggiunto verrà visualizzato nel riquadro bianco come segue:



This screenshot shows the same "Aggiornamento PolisWeb" window, but now the "Ruolo" dropdown is set to "Avvocato - Delegato". The "Ufficio" dropdown menu is open, and the text "TRIBUNALE ORDINARIO DI PAVIA" is highlighted in blue. The "Uffici da aggiornare" list now contains this entry. The "Aggiungi ufficio" button is still visible below the dropdown. The date fields and bottom buttons remain the same as in the previous screenshot.

E' possibile aggiungere quanti uffici si desidera come da immagine:



Se si desidera eliminare uno degli uffici già aggiunti nella lista basta selezionarlo e cliccare poi sul pulsante **Elimina ufficio**.

La data iniziale e la data finale sono campi obbligatori.

Una volta selezionato l'ufficio o gli uffici per i quali si vuole scaricare le comunicazioni e una volta impostate la data iniziale e la data finale, cliccare sul pulsante **Aggiorna ufficio** se si desidera effettuare l'operazione solo relativamente al singolo ufficio selezionato. Cliccare invece sul pulsante **Aggiorna tutto** se si desidera scaricare le comunicazioni relative a tutti gli uffici inseriti.

Verranno quindi visualizzate le comunicazioni richieste:

SL pw - 1.0.0 ()

File ?

Storico dal 11-11-2013 al 30-11-2013

Fascicoli | Agenda | Storico

Ufficio	Registro	NRG	Data	Descrizione
Tribunale di []	Contenzioso Civile	[]	[]	ISCRITTO A RUOLO GENERALE
Tribunale di []	Contenzioso Civile	[]	[]	FASCICOLO ASSEGNATO AL GIUDICE []
Tribunale di []	Procedure Concorsuali	[]	[]	FISSATA []
Tribunale di []	Procedure Concorsuali	[]	[]	ISCRITTO A RUOLO IL []
Tribunale di []	Procedure Concorsuali	[]	[]	PUBBLICATA SENTENZA CON N. []
Tribunale di []	Procedure Concorsuali	[]	[]	[]
Tribunale di []	Esecuzioni Immobiliari	[]	[]	[]
Tribunale di []	Esecuzioni Immobiliari	[]	[]	ISCRITTO A RUOLO IL []

n. righe: 9

Attore
Convenuto
Giudice
Sezione
Rito
Data udienza fascicolo

Aggiorna | Altri dati | Dettagli fascicolo | Documento

Cliccando sul pulsante **Altri dati**, posizionato in basso al centro, verranno visualizzati in basso ulteriori dati relativi alla comunicazione selezionata come mostrato in immagine (v. riquadro in rosso):

SL pw - 1.0.0 ()

File ?

Storico dal 13-11-2013 al 13-12-2013

Fascicoli | Agenda | Storico

Ufficio	Registro	NRG	Data	Descrizione
Tribunale di	Contenzioso Civile			STATO CORRETTO
Tribunale di	Contenzioso Civile			ISCRITTO A RUOLO GENERALE
Tribunale di	Procedure Concorsuali			FASCICOLO ASSEGNATO AL GIUDICE
Tribunale di	Procedure Concorsuali			FISSATA PRIMA UDIENZA CAMERALE AL 27/11/2013
Tribunale di	Procedure Concorsuali			ISCRITTO A RUOLO IL 27/11/2013
Tribunale di	Procedure Concorsuali			PUBBLICATA SENTENZA CON
Tribunale di	Procedure Concorsuali			DICHIARATO FALLIMENTO, DATA DECISIONE
Tribunale di	Esecuzioni Immobiliari			DEPOSITO
Tribunale di	Esecuzioni Immobiliari			ISCRITTO A RUOLO

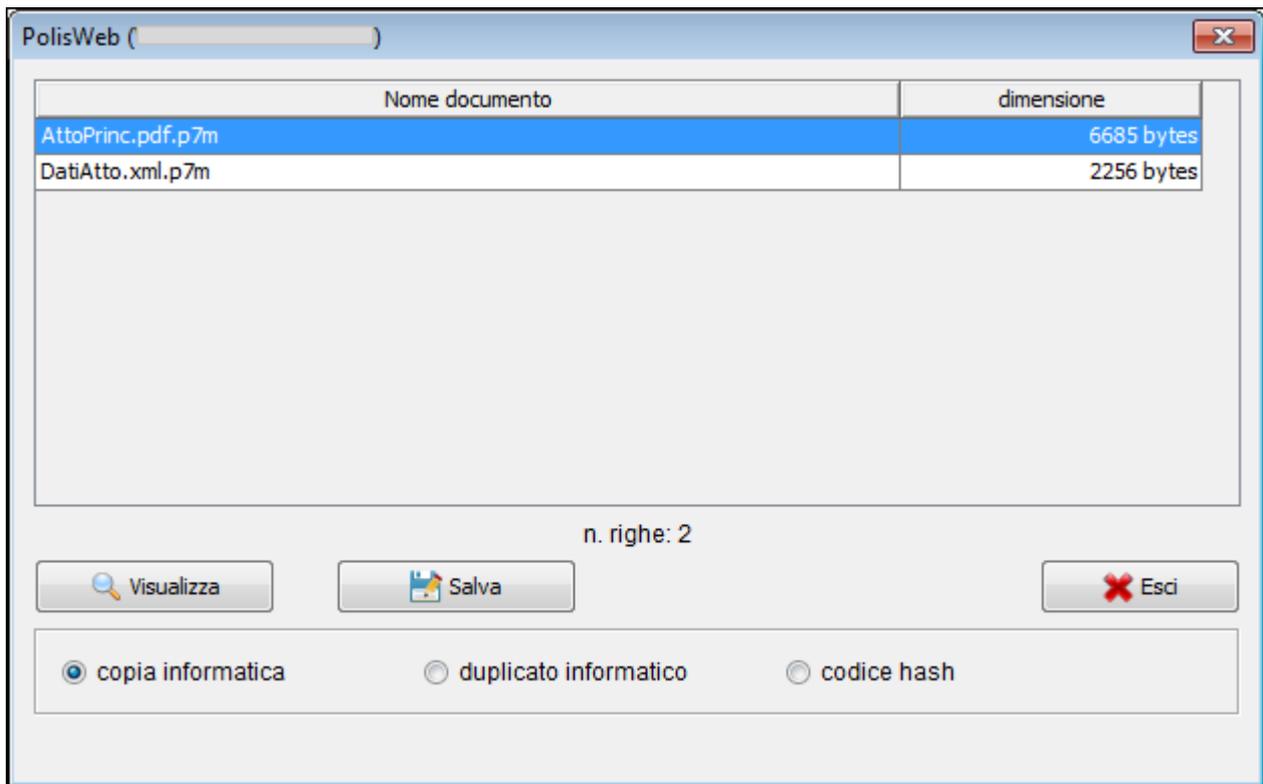
n. righe: 9

Attore
Convenuto
Giudice
Sezione
Rito
Data udienza fascicolo

Aggiorna | Altri dati | Dettagli fascicolo | Documento

Cliccando sul pulsante **Dettagli fascicolo**, posizionato in basso a destra, si aprirà una finestra con tutti i dettagli del fascicolo relativo alla comunicazione selezionata.

Cliccando sul pulsante **Documento**, dopo aver selezionato una comunicazione avente un documento associato, si aprirà la seguente finestra:



Da qui sarà possibile visualizzare e/o salvare una copia informatica del documento (selezionando l'opzione "copia informatica") oppure salvare un duplicato informatico del documento (selezionando l'opzione "duplicato informatico") oppure visualizzare e/o salvare il codice hash del documento (selezionando l'opzione "codice hash").