



SLpw

# Manuale utente

SLpw è il programma realizzato da Evoluzioni Software SLpw, compatibile con Windows, Mac e Linux, che consente:

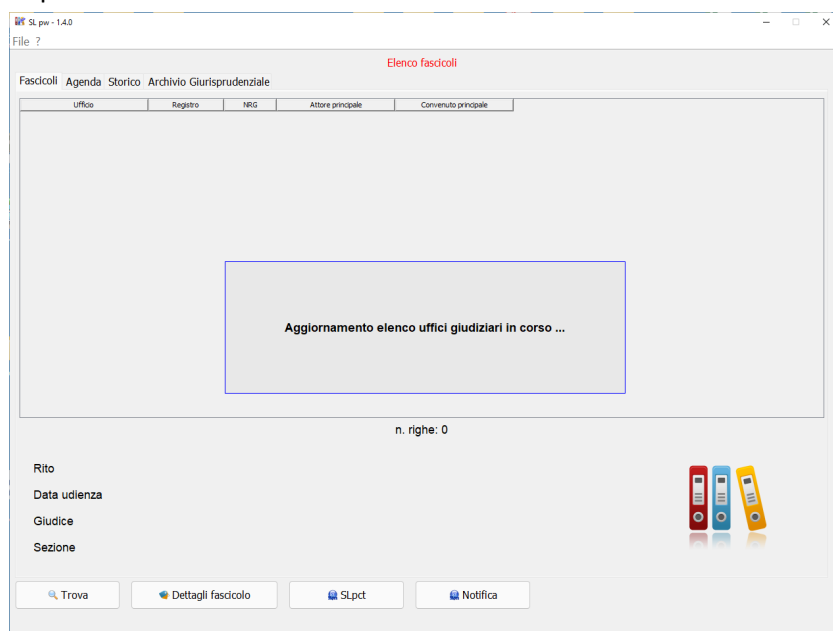
- ✓ La consultazione ed estrazione dei dati e documenti dei fascicoli del Processo Civile Telematico.
- ✓ La consultazione simultanea su tutti gli uffici giudiziari di interesse di Scadenze, Udienze ed Eventi dei fascicoli del Processo Civile Telematico.
- ✓ Ricerca di sentenze, verbali o ordinanze dei Tribunali di tutta Italia.
- ✓ La Predisposizione delle le Notifiche a mezzo PEC con funzioni di ricerca nel ReGIndE.
- ✓ Esportare le Udienze e le Scadenze in *GoogleCalendar* per averle anche sul proprio Smartphone, Tablet ed altri device.
- ✓ Esportazione in un unico file compresso tutti i documenti del fascicolo.

**INDICE**

1	Installazione certificati Uffici Giudiziari.....	4
2	Impostazioni .....	6
2.1	Usa connessione proxy.....	7
2.2	Zoom finestre.....	8
2.3	Usa Desktop API per visualizzare i file .....	9
2.4	Percorso file delle impostazioni degli utenti. ....	10
2.5	Percorso base per gli uffici giudiziari .....	11
2.6	Keystore PKCS11 .....	12
3	Accesso al programma .....	13
3.1	Fascicoli .....	14
3.1.1	Trova.....	14
3.1.2	Dettagli Fascicolo .....	17
3.1.2.1	Storico.....	18
3.1.2.2	Agenda.....	20
3.1.3	Deposito Telematico .....	21
3.1.4	Notifica .....	22
3.2	Agenda .....	31
3.2.1	Aggiorna .....	31
3.2.2	Dettagli fascicolo.....	32
3.2.3	Altri dati.....	32
3.2.4	Google Calendar .....	32
3.2.5	Esporta in Html .....	35
3.3	Storico .....	36
3.3.1	Aggiorna .....	36
3.3.2	Dettagli Fascicolo .....	37
3.3.3	SLpct.....	37
3.3.4	Altri Dati .....	37
3.3.5	Documento .....	37
3.3.5	Data deposito .....	37
3.4	Archivio Giurisprudenziale .....	38
3.4.1	Trova.....	38
3.4.2	Visualizza Documento .....	39
3.4.3	Salva Documento .....	39

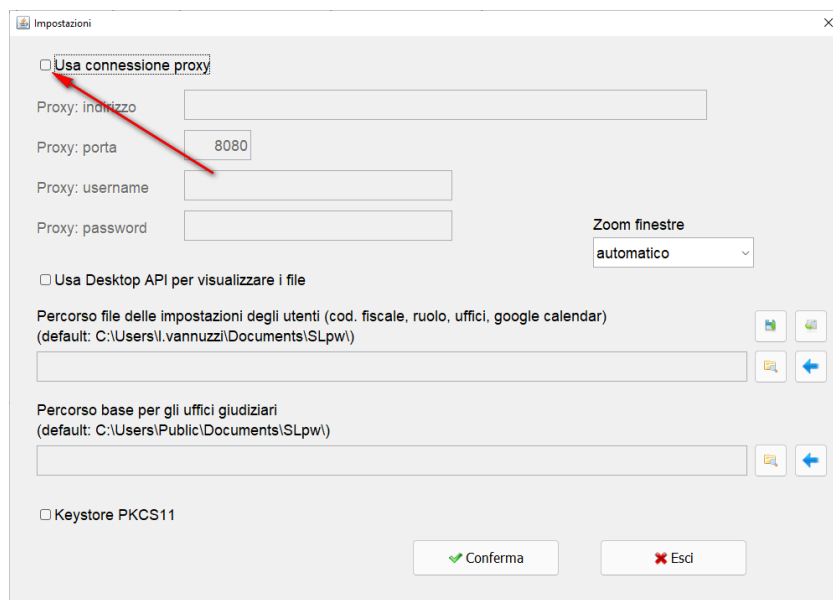
## 1 Installazione certificati Uffici Giudiziari

Al primo accesso verrà effettuato il download dei certificati



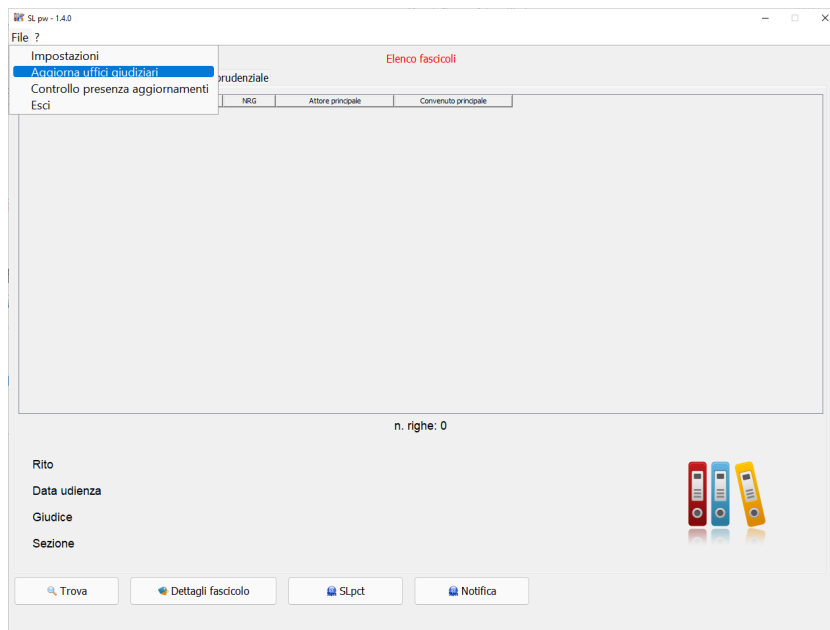
Se la connessione ad Internet non è attiva verrà restituito un messaggio di errore. In tal caso è necessario controllare la connessione di rete. Il programma deve aggiornare i certificati scaricandoli da internet.

Nel caso la vostra rete sia dotata di un server proxy, dopo aver dato **ok** al messaggio di errore precedente, si avrà accesso al programma. Cliccando sul menu alla voce **Impostazioni** possiamo impostare le configurazioni del server proxy.

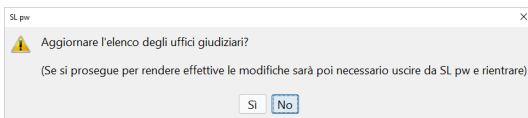


Dopo aver controllato e/o configurato il server proxy spuntando la voce in alto **Usa connessione proxy** come nell'immagine, cliccare sul pulsante **Conferma**. Riferirsi al paragrafo [#2.1 Usa connessione proxy.](#)

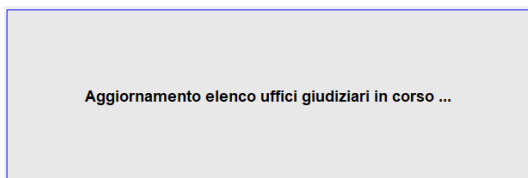
Effettuare nuovamente l'aggiornamento dei certificati cliccando sul menu alla voce **Aggiorna Uffici giudiziari**



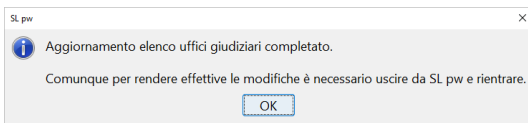
Una volta cliccato sulla voce **Aggiorna certificati** il programma chiederà conferma dell'operazione:



Cliccare su **Sì** e verrà visualizzato il seguente messaggio:



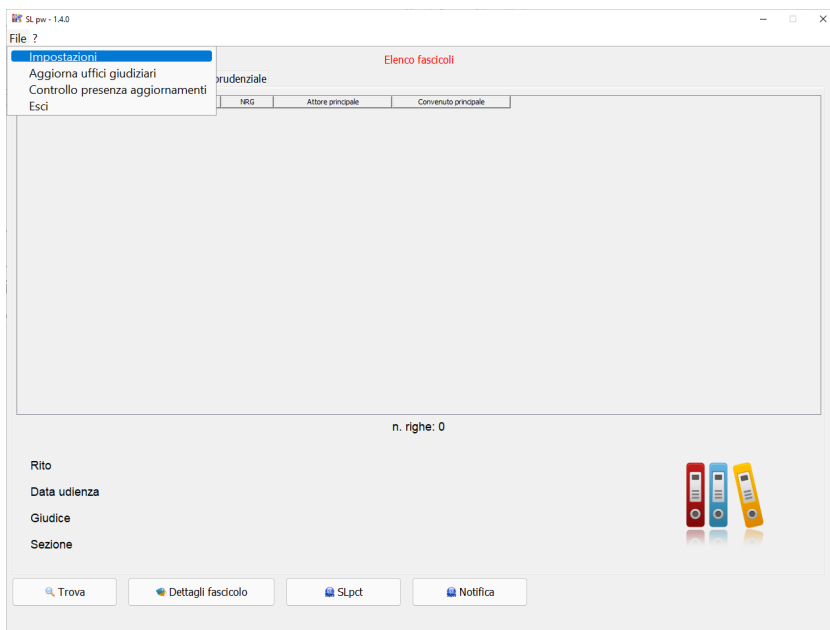
Alla fine verrà confermata la correttezza dell'operazione:



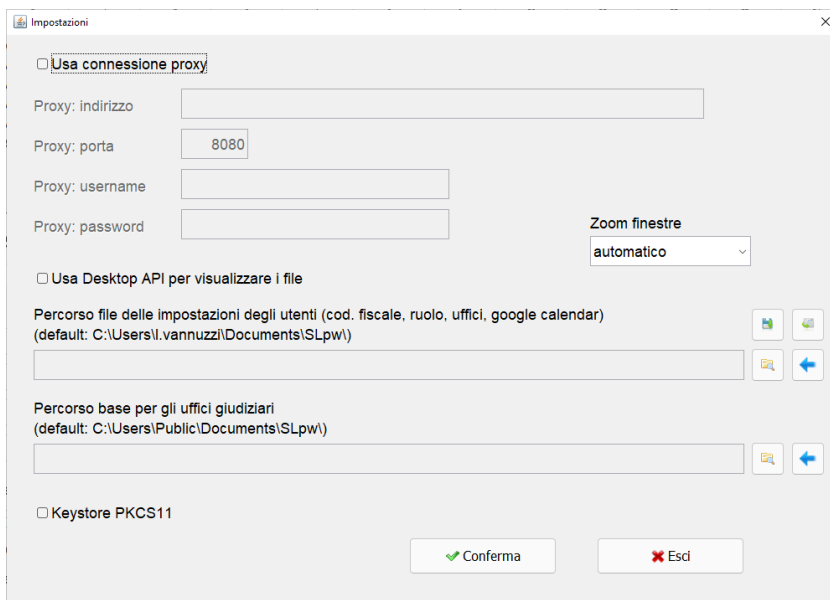
Come indicato nel messaggio, per rendere effettive le modifiche e quindi per visualizzare i certificati aggiornati è necessario uscire da SLpw e rientrare. Il programma ad ogni avanzamento di versione proporrà anche l'aggiornamento degli uffici giudiziari.

## 2 Impostazioni

Prima di procedere a mostrare l'utilizzo del programma vediamo le impostazioni. Cliccare sul menu laterale di sinistra la voce **Impostazioni**:



Si aprirà la seguente finestra:



Vediamo adesso il significato delle varie opzioni:

## 2.1 Usa connessione proxy

Impostazioni

Usa connessione proxy

Proxy: indirizzo

Proxy: porta

Proxy: username

Proxy: password

Zoom finestre  
automatico

Usa Desktop API per visualizzare i file

Percorso file delle impostazioni degli utenti (cod. fiscale, ruolo, uffici, google calendar)  
(default: C:\Users\I.vannuzzi\Documents\SLpw\)

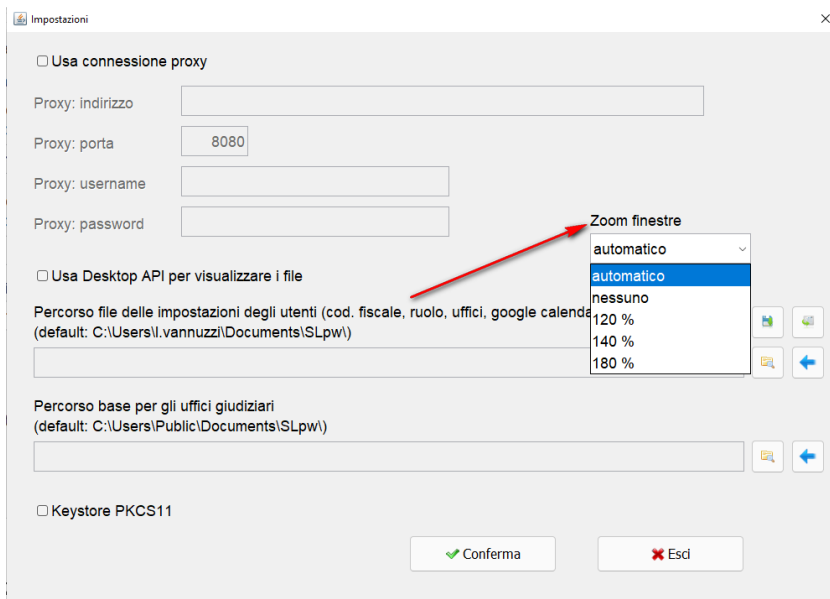
Percorso base per gli uffici giudiziari  
(default: C:\Users\Public\Documents\SLpw\)

Keystore PKCS11

Conferma Esci

Questa voce deve essere spuntata **soltanto se l'accesso ad Internet è controllato da un server proxy ed alla prima esecuzione del programma sono stati evidenziati errori di aggiornamento dei certificati**. In questo caso significa che la connessione internet non funziona oppure la nostra rete utilizza un server proxy e quindi sarà necessario configurarlo. Dopo aver spuntato la voce saranno abilitati i campi "Proxy: indirizzo", "Proxy: porta", "Proxy: username" e "Proxy: password". Riferirsi all'amministratore di rete per avere i parametri per una corretta configurazione.

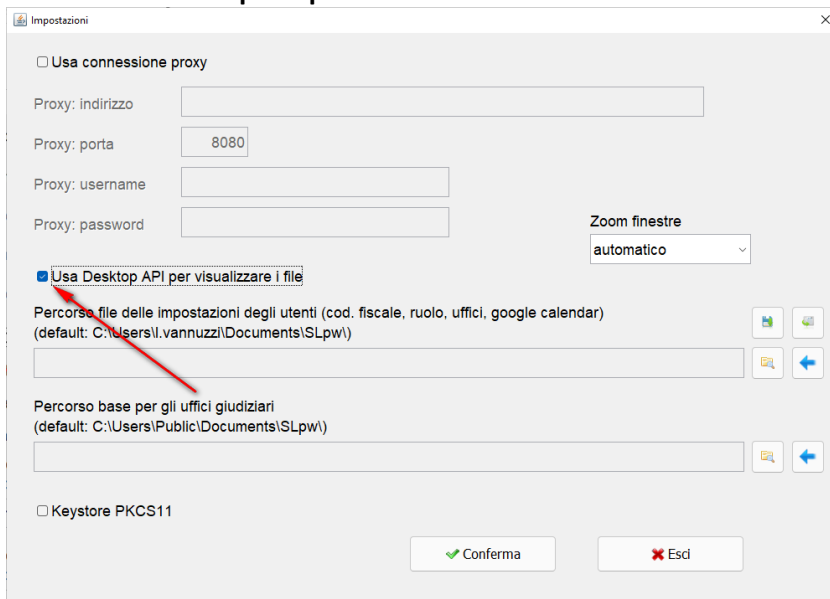
## 2.2 Zoom finestre



La selezione di una di queste voci in elenco modifica le impostazioni di visualizzazione. Il programma calcola automaticamente la visualizzazione più opportuna in base al monitor ma è possibile forzare il cambiamento.



## 2.3 Usa Desktop API per visualizzare i file



**OBSOLETO**

## 2.4 Percorso file delle impostazioni degli utenti.

Impostazioni

Usa connessione proxy

Proxy: indirizzo

Proxy: porta

Proxy: username

Proxy: password

Zoom finestre  
automatico

Usa Desktop API per visualizzare i file

Percorso file delle impostazioni degli utenti (cod. fiscale, ruolo, uffici, google calendar)  
(default: C:\Users\I.vannuzzi\Documents\SLpw\)

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

Keystore PKCS11

Conferma Esci

Consente di impostare un percorso diverso da quello predefinito

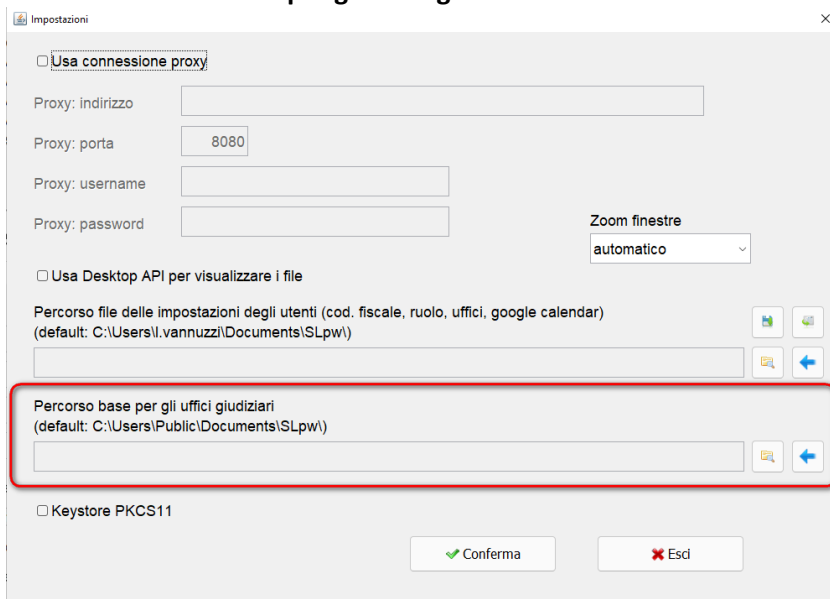
**C:\Users\\Documents\SLpw** per il salvataggio delle informazioni degli utenti

E' possibile esportare per poi reimportare anche in un altro computer i dati relativi agli utenti con i pulsanti evidenziati in figura.

Usa Desktop API per visualizzare i file

Percorso file delle impostazioni degli utenti (cod. fiscale, ruolo, uffici, google calendar)  
(default: C:\Users\I.vannuzzi\Documents\SLpw\)

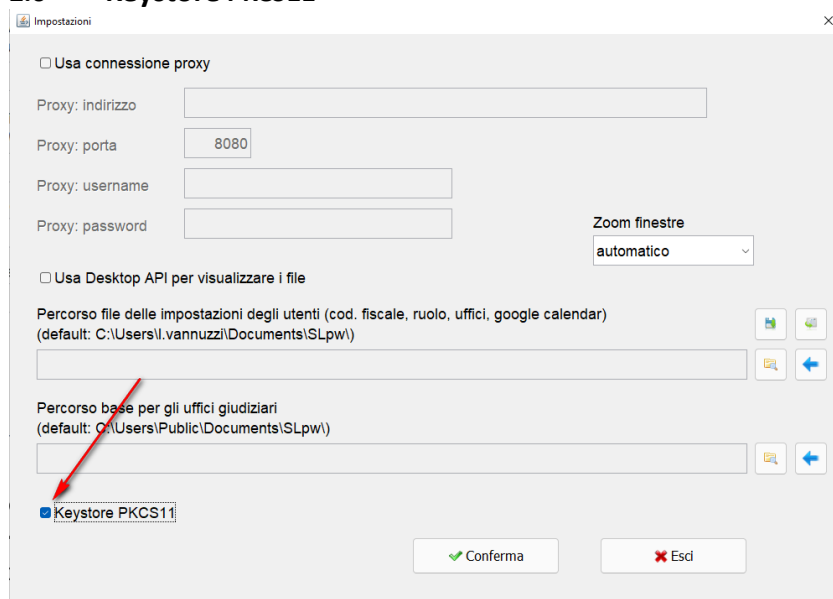
## 2.5 Percorso base per gli uffici giudiziari



Consente di impostare un percorso diverso da quello predefinito

**C:\Users\Public\Documents\SLpw** per la cartella che contiene i certificati degli uffici giudiziari, magari in un percorso di rete comune anche ad altri utenti.

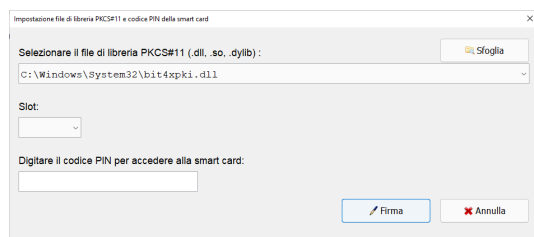
## 2.6 Keystore PKCS11



Questa voce è presente solo sui sistemi operativi Windows. In ambiente Mac e Linux non è visualizzata perché la gestione della chiave di firma è possibile soltanto con l'utilizzo del keystore PKCS11. Le istruzioni di questo paragrafo riguardano pertanto soltanto gli utenti Windows.

Il programma, per leggere il certificato di autenticazione presente sul dispositivo, necessita dei driver. Se tale voce non è spuntata il programma utilizza il keystore manager di Windows (per l'installazione dei driver delle diverse smartcard o token usb si rimanda alle rispettive case produttrici). Nel caso in cui non siano installati o nonostante l'installazione non siano visibili sarà necessario spuntare questa voce e utilizzare la libreria contenuta nel dispositivo stesso oppure scaricata dal sito internet del produttore del token usb o smartcard.

Si consiglia di provare a lasciare la voce non spuntata e vedere se è possibile autenticarsi con SLpw. Se invece si riceve un messaggio di errore si consiglia di procedere a spuntare la voce "Keystore PKCS11". Cliccando sul pulsante "Trova" o provando una qualsiasi funzione che richiede l'accesso ai dati ministeriali comparirà la seguente finestra:



Modificate il percorso sotto la voce "**Selezionare il file di libreria PKCS#11 (.dll, .so, .dylib)**" scegliendo il corretto file di libreria di autenticazione che per comodità abbiamo preimpostato nel menu a tendina per le librerie più conosciute.

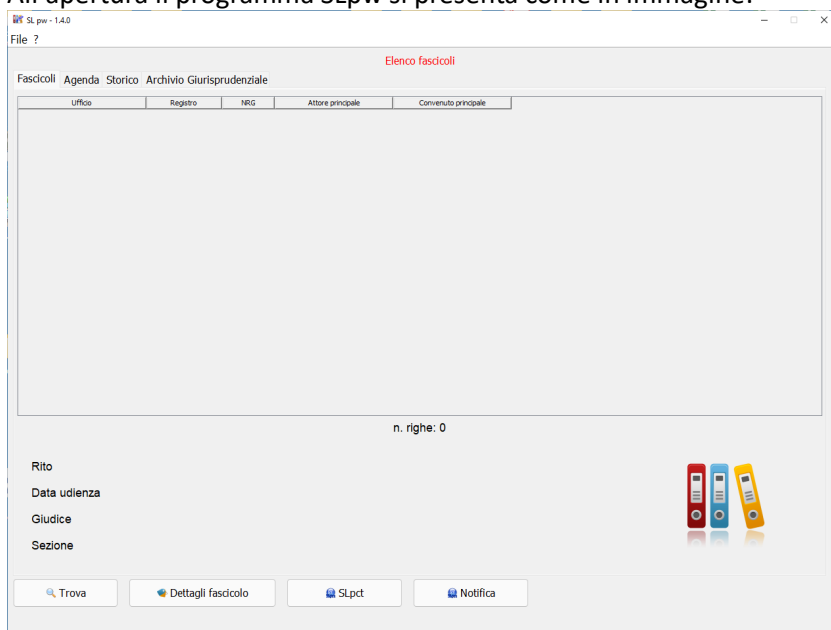
Il percorso delle librerie relative ai dispositivi più recenti è "*C:\Windows\System32\bit4xpki.dll*".

Ne esistono moltissime altre che variano al variare della chiave.

Se, una volta impostato il percorso e inserito il PIN, ricevete messaggio di errore è possibile che non abbiate impostato il percorso corretto. Se avete una chiavetta con memoria di massa vi consigliamo di cercare questo file al suo interno. Ad esempio nelle ArubaKey generalmente si trova nella cartella **Main**. In tal caso dopo aver cliccato il pulsante **Sfoggia**, evidenziato in immagine, andare a selezionare il file corretto.

### 3 Accesso al programma

All'apertura il programma SLpw si presenta come in immagine:



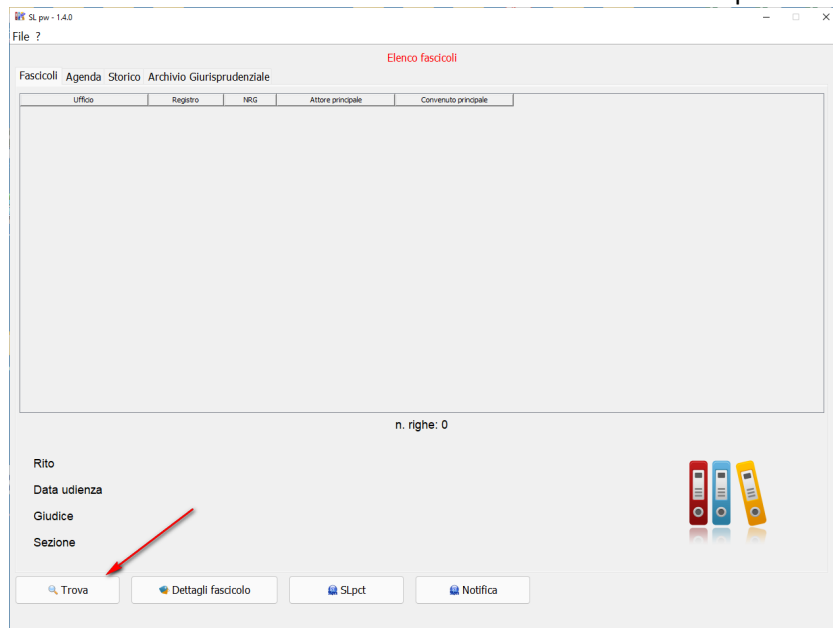
In alto sono presenti le linguette relative a **Fascicoli**, **Agenda**, **Storico** e **Archivio Giurisprudenziale**. Analizziamo le singole funzionalità di ciascuna linguetta.

### 3.1 Fascicoli

Attraverso questa funzionalità l'utente può consultare in forma completa i fascicoli sui quali è costituito e in forma anonima i fascicoli sui quali non è costituito.

#### 3.1.1 Trova

Per effettuare la Ricerca dei fascicoli 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

The screenshot shows a search form titled 'Ricerca fascicoli PolisWeb'. It includes the following fields and options:

- Ruolo utente:** Avvocato - Delegato
- Ufficio:** Tribunale Ordinario di Model Office
- Registro:** Contenzioso Civile
- Ricerca su fascicoli su cui siamo:**  costituito,  non costituiti
- NRG:**  NRG,  Numero sentenza
- R.G.:** Numero [ ], Sub [ ], Anno 2022
- Cognome parte / controparte:** [ ]
- Cognome giudice:** [ ]
- Data udienza dal:** [ ] / [ ] / [ ] al [ ] / [ ] / [ ]
- Data iscrizione dal:** [ ] / [ ] / [ ] al [ ] / [ ] / [ ]
- Data termine dal:** [ ] / [ ] / [ ] al [ ] / [ ] / [ ]

Buttons: Esegui ricerca, Nuova ricerca, Annulla.

Nella finestra di ricerca è necessario inserire i parametri di ricerca: sono obbligatori i campi contrassegnati di

colore rosso. La ricerca dei fascicoli può essere effettuata su fascicoli su cui siamo costituiti oppure su fascicoli su cui ancora non si è costituiti. La ricerca su fascicoli su cui ancora non siamo costituiti restituirà dati anonimi e non potremo visualizzare i documenti.

Ricerca fascicoli PolisWeb

Ruolo utente: Avvocato - Delegato

Ufficio: Tribunale Ordinario di Model Office

Registro: Contenzioso Civile

Ricerca su fascicoli su cui siamo:

costituiti  non costituiti

NRG  Numero sentenza

R.G.: Numero  Sub  Anno 2022 Esegui ricerca

Cognome parte / controparte

Cognome giudice

Data udienza dal  /  /  al  /  /

Data iscrizione dal  /  /  al  /  /

Data termine dal  /  /  al  /  /

Esegui ricerca

Nuova ricerca Annulla

Nel caso si sia selezionata l'opzione **costituiti** si potrà effettuare la ricerca per NRG oppure inserendo uno dei parametri di ricerca riportati nel riquadro sottostante.

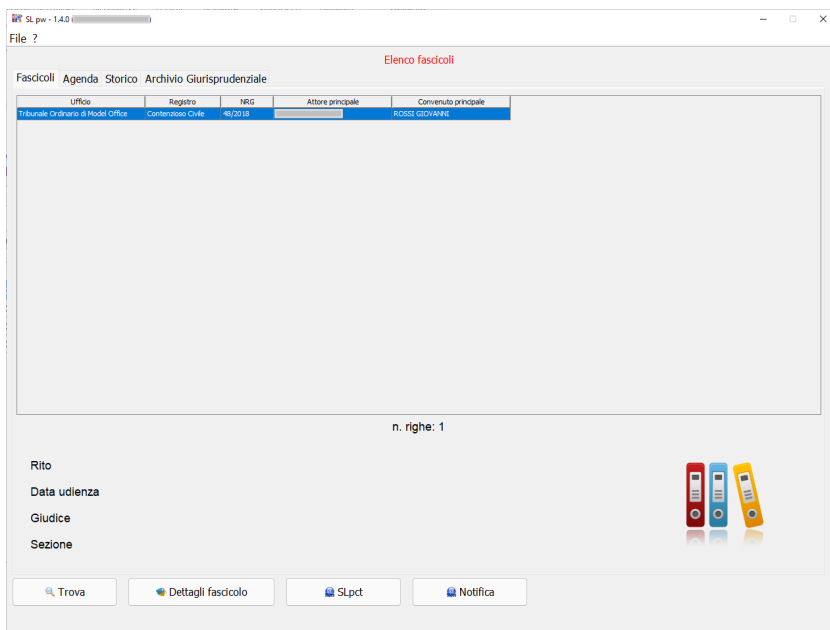
Nel caso della ricerca per NRG è possibile inserire soltanto l'anno per avere tutti i fascicoli dell'anno selezionato. Togliendo anche l'anno dai parametri ricerca verranno estratti, per l'ufficio giudiziario e il registro selezionato, tutti i fascicoli sui quali il richiedente è costituito.

Da notare che nei campi di ricerca testuali, ad esempio "Cognome parte/controparte" o "Cognome giudice" è possibile inserire anche solo una parte del cognome.

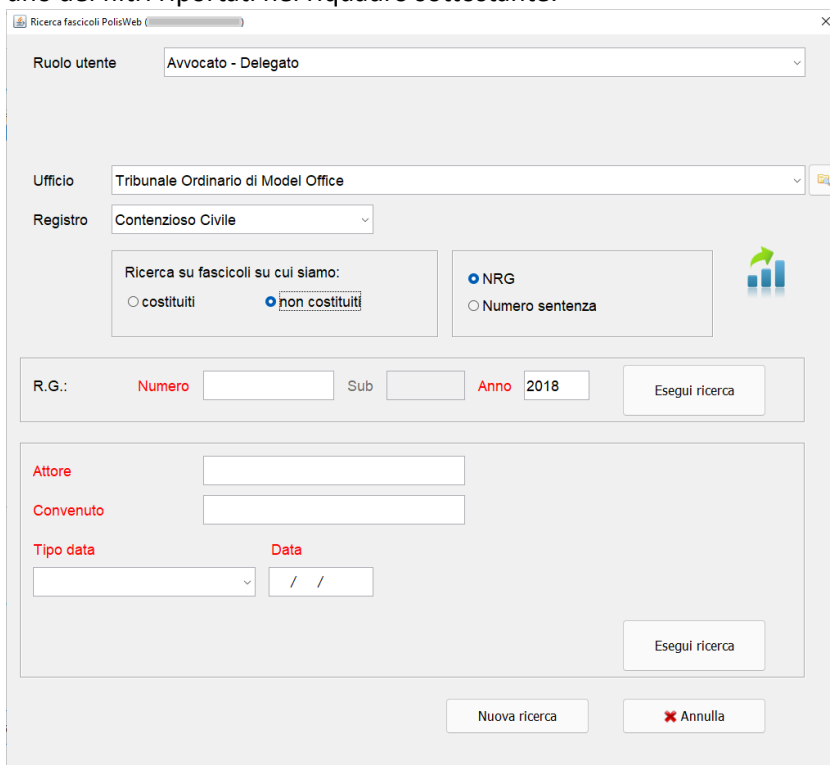
Inserendo il carattere jolly % si potranno effettuare ricerche per testo contenuto di una stringa alfanumerica di qualunque lunghezza da 0 ad n caratteri. Ad esempio scrivendo la stringa %iova potrò trovare sia "Pier**gi**ovanni" che "Bel**gi**ovane"

Inserendo il carattere jolly \_ si potranno effettuare ricerche sostituiscono un qualunque singolo carattere alfanumerico. Ad esempio scrivendo \_ossi potrò trovare sia "Rossi" che "Bossi"

Una volta inseriti i parametri di ricerca cliccare sul relativo pulsante **Esegui Ricerca**.



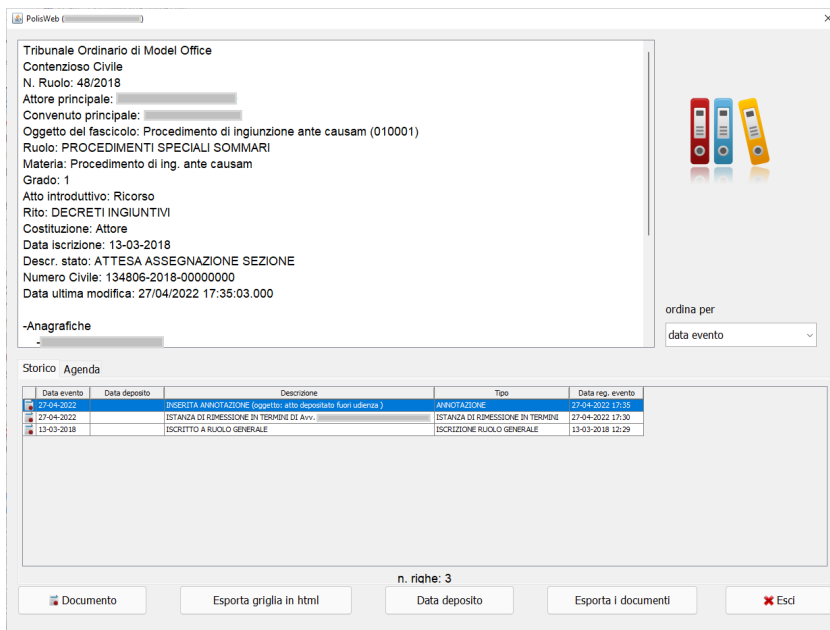
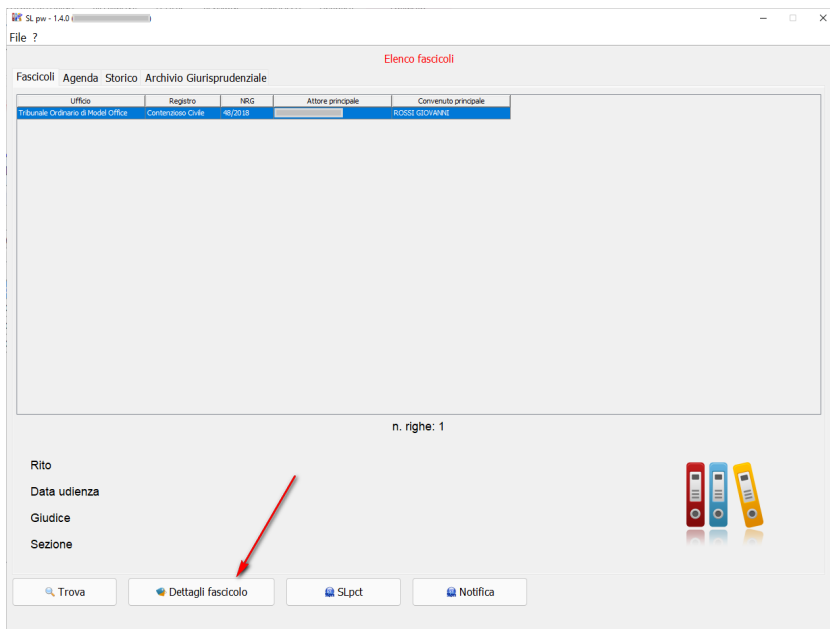
Nel caso si sia selezionata l'opzione **non costituiti** si potrà effettuare la ricerca per NRG oppure la ricerca con uno dei filtri riportati nel riquadro sottostante.





## 3.1.2 Dettagli Fascicolo

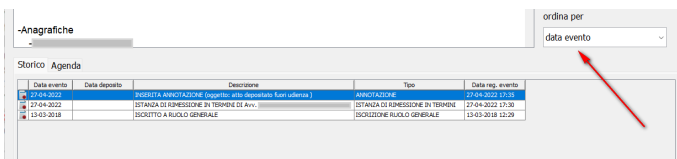
Selezionando una riga di un singolo fascicolo sarà possibile consultarne i dettagli cliccando sul pulsante in basso a destra **Dettagli fascicolo**.



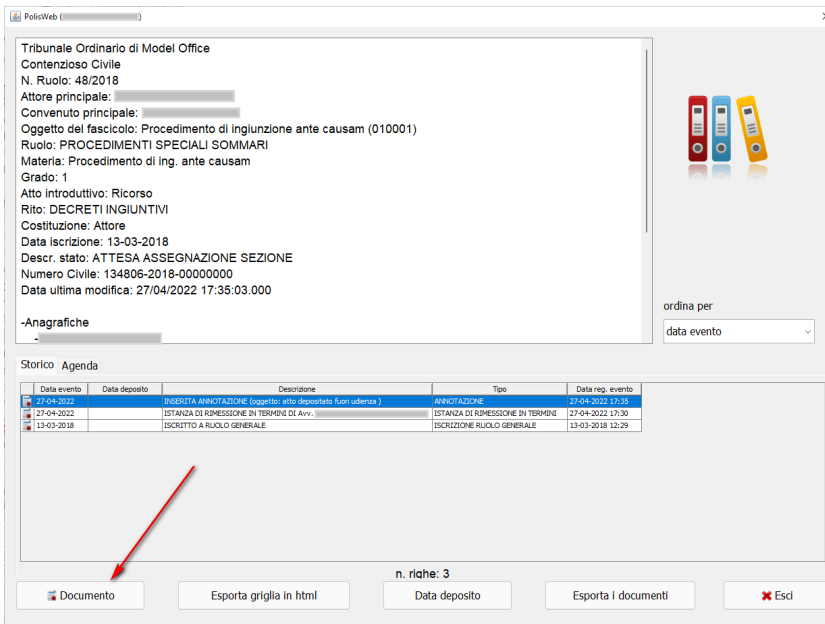
Nel riquadro in alto sono visualizzati i dati generali al fascicolo.  
 Nel riquadro in basso sono presenti le due linguette **Storico** e **Agenda**.

### 3.1.2.1 Storico

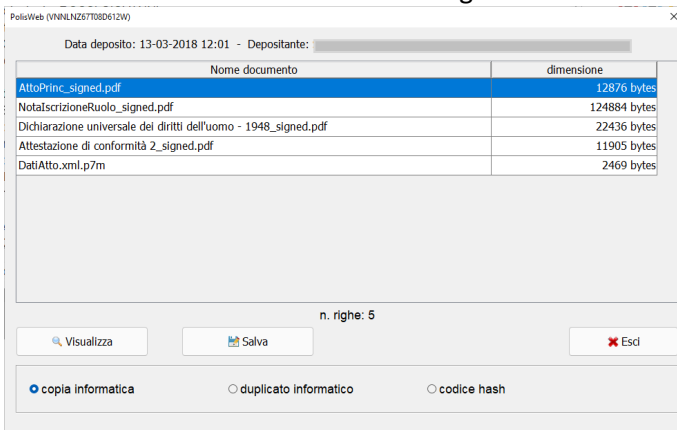
La linguetta Storico visualizza tutti gli eventi del fascicolo. Selezionando una riga e cliccando sul pulsante in basso a sinistra **Documenti** sarà possibile visualizzare eventuali documenti associati all'evento. E' possibile cambiare anche l'ordinamento della griglia da "Data Evento" a "Data Registrazione Evento". La "Data Evento" è molto spesso coincidente con la data deposito ma è modificabile dal cancelliere e può assumere valori diversi. La "Data Registrazione Evento" invece è la data in cui l'evento viene accettato dal cancelliere e non è modificabile.



### Cliccando su Documento



### Avremo l'elenco dei documenti del singolo evento



Di ogni documento potremo attivare la funzione **Visualizza** o **Salva** sia della "Copia Informatica" che del

“Duplicato” avendo preventivamente selezionato la tipologia al di sotto delle funzioni stesse.  
E’ possibile ottenere anche il “codice hash” di un qualsiasi documento del fascicolo.

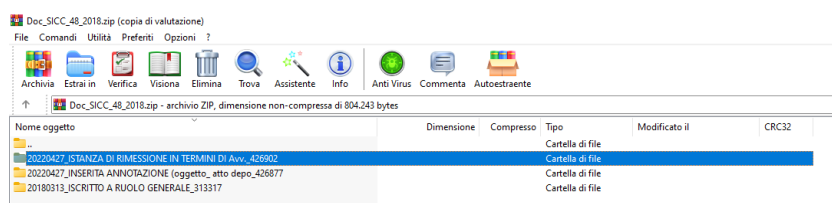
La funzione **Esporta griglia in html** consente di avere, in formato html, visualizzabile nel browser predefinito l’elenco degli eventi anche ai fini della stampa.

**Tribunale Ordinario di Model Office - Contenzioso Civile**  
**Storico del fascicolo 48/2018**

Doc.	Data evento	Data deposito	Descrizione	Tipo	Data reg. evento
SI	27-04-2022		INSERITA ANNOTAZIONE (oggetto: atto depositato fuon udienza )	ANNOTAZIONE	27-04-2022 17:35
SI	27-04-2022		ISTANZA DI RIMESIONE IN TERMINI DI Avv. EVOLUZIONISOFTWARE SWTEST2	ISTANZA DI RIMESIONE IN TERMINI	27-04-2022 17:30
SI	13-03-2018	13-03-2018 12:01	ISCRITTO A RUOLO GENERALE	ISCRIZIONE RUOLO GENERALE	13-03-2018 12:29

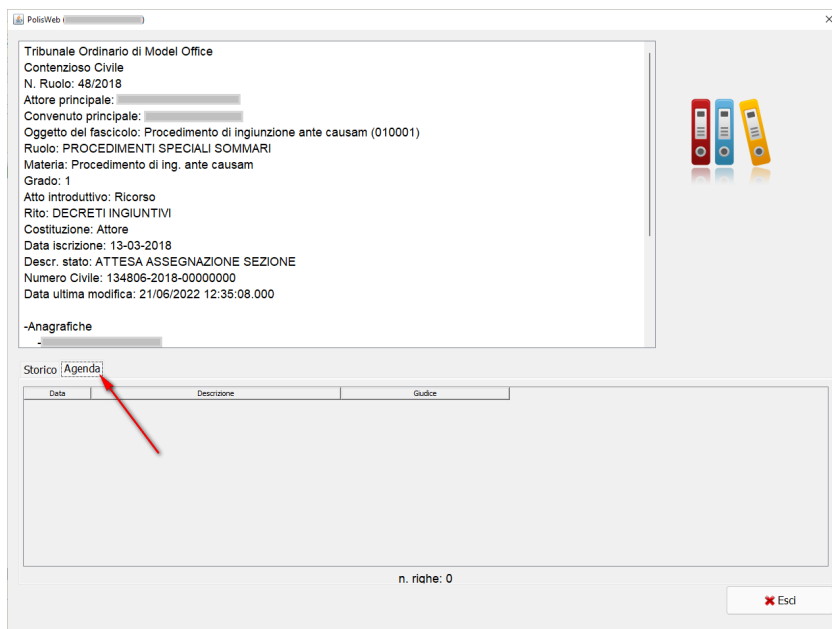
La funzione **Data Deposito** consente di estrapolare la data effettiva in cui il documento è stato depositato dall’Avvocato, CTU o Giudice che può differire dalla data evento.

**Esporta i documenti** consente di salvare in un’unica operazione ed in un unico file compresso tutti i documenti del fascicolo. I documenti vengono suddivisi in cartelle che rappresentano i singoli eventi.



### 3.1.2.2 Agenda

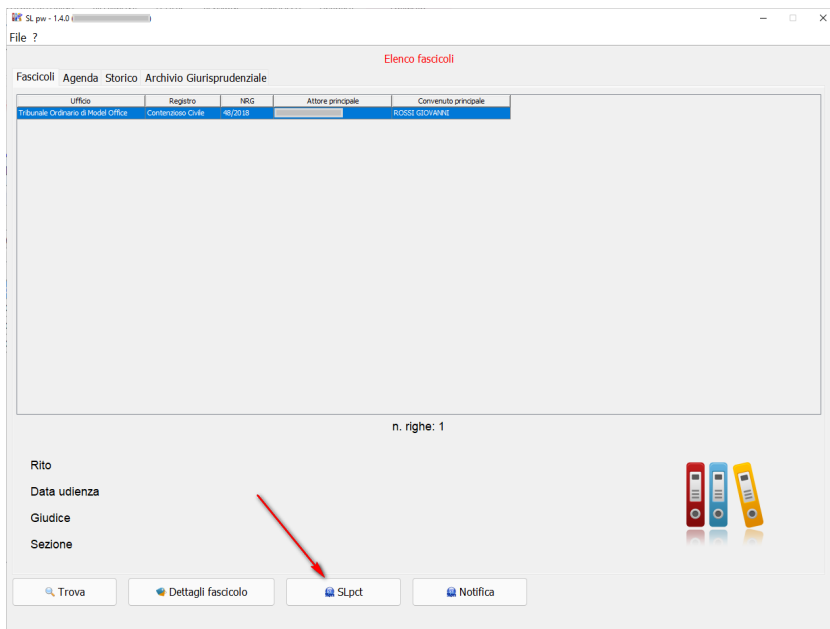
Nella linguetta **Agenda** è possibile visualizzare tutte le scadenze future del singolo fascicolo in oggetto



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

### 3.1.3 Deposito Telematico

Selezionando una riga di un singolo fascicolo sarà possibile effettuare un deposito telematico su quel fascicolo cliccando sul pulsante in basso al centro **SLpct**.



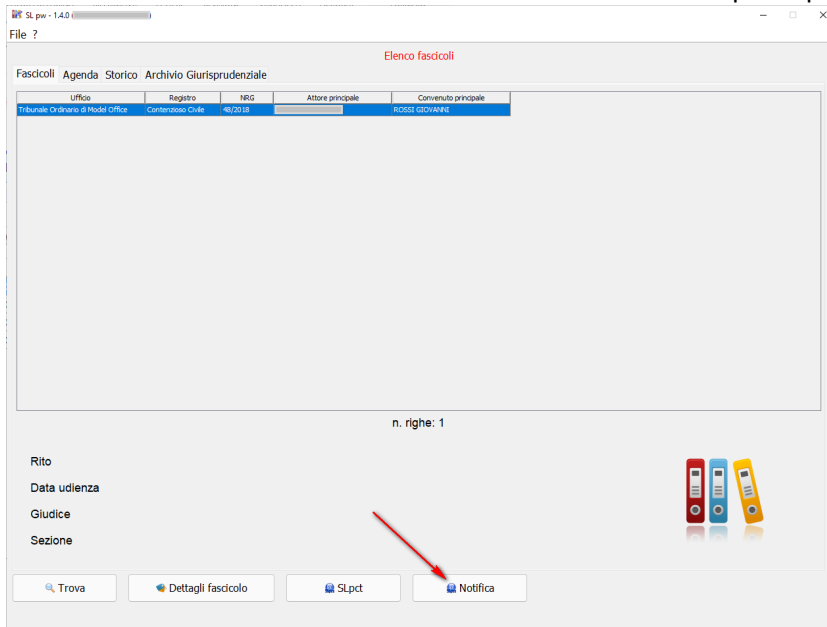
Si aprirà così il programma SLpct recependo automaticamente il nome del fascicolo che verrà utilizzato come nome per la busta, il registro, il ruolo, l'Ufficio Giudiziario ed il Numero di Ruolo.

Per utilizzare questa funzionalità è necessario aver già installato sul pc il programma SLpct il cui download può essere effettuato dal sito <https://www.slpct.it/>.

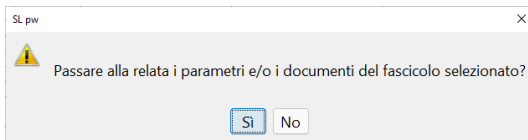
Per informazioni su come utilizzare il programma SLpct consultare l'apposito manuale [https://www.slpct.it/documenti/Manuale\\_SLpct.pdf](https://www.slpct.it/documenti/Manuale_SLpct.pdf).

### 3.1.4 Notifica

Selezionando una riga di un singolo fascicolo sarà possibile predisporre la notifica a mezzo PEC sia di documenti estratti dal fascicolo telematico che di documenti predisposti esternamente al fascicolo.

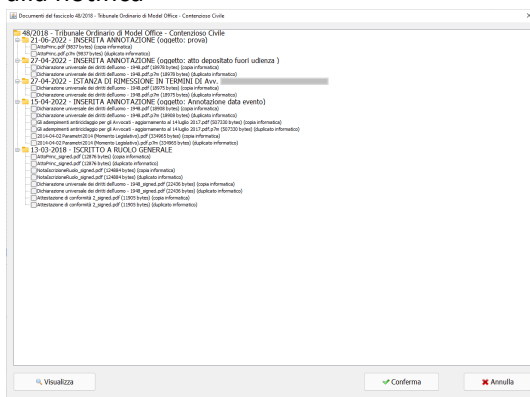


Se non è stato estratto alcun fascicolo, cliccando sul pulsante si aprirà il programma per la predisposizione della Notifica di documenti redatti in proprio come nel caso di un atto di citazione che ancora non è stato depositato. Se invece è stata effettuata una ricerca fascicoli e siamo posizionati su uno di essi allora sarà possibile passare i dati generali e scegliere i file del fascicolo telematico da notificare.



Cliccando su **No** si aprirà il programma per la predisposizione della Notifica di documenti redatti in proprio. I file da allegare alla relata dovranno essere inseriti prelevandoli dal proprio computer.

Cliccando su **Sì** il programma preleverà i dati generali del fascicolo che verranno utilizzati per la descrizione automatica del procedimento e presenterà la videata che consente la selezione dei documenti da allegare alla notifica



E' possibile visualizzare la copia informatica di ogni documento cliccando sul pulsante in basso a sinistra **Visualizza** dopo averlo selezionato. Possiamo, in questa fase, spuntare i documenti che vogliamo inserire nella notifica che stiamo predisponendo. Una volta effettuata la selezione cliccare sul pulsante **Conferma**.

Si aprirà il programma per la relata e verrà visualizzata la prima schermata, come da immagine sotto

Inserire la parte assistita, gli avvocati ed i soggetti notificati cliccando sul pulsante **Nuovo** di ogni singolo riquadro. La selezione tipo di parte modificherà i campi obbligatori contrassegnati di rosso. Nell'inserimento dell'Avvocato di controparte e della Controparte se verrà effettuata la "Notifica Diretta" è importante che l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata sia stato estratto da uno dei Pubblici Elenchi.

Se tipo parte è Persona fisica allora è da sottolineare che immettendo lo stesso codice fiscale dell'Avvocato firmatario il programma capirà che intendiamo effettuare una notifica in proprio modificando automaticamente la relata di notifica.

Va evidenziato che Il pulsante **Cerca nel ReGIndE** consente di effettuare la ricerca dei dati del professionista oggetto di notifica tramite il Registro Generale degli Indirizzi Elettronici.

Avvocato Controparte: inserimento

**Relata Notifica**

Relata Notifica

Avvocato Controparte:

**Nome**

**Cognome**

**Codice Fiscale**

**Indirizzo Pec**

**Pubblico Elenco**

Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (ReGIndE)

Registro indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI-PEC)

Registro delle imprese (<http://www.registroimprese.it>)

**Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (ReGIndE)**

Registro degli indirizzi elettronici delle Pubbliche Amministrazioni PP.AA.

Registro IPA <https://indicepa.gov.it/documentale/index.php> in quanto non presente nel registro PP.AA. ai sensi dell'art. 28 DL

Domicilio digitale del cittadino. Inserito nell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR)

✖ Annulla    ✔ Conferma

Possiamo ricercare tramite almeno tre lettere del nome, del cognome o l'intero codice fiscale. Otterremo l'elenco dei nominativi ed una volta scelto il professionista verranno recuperati tutti i dati.

Risultati ricerca

Cognome	Nome	Codice fiscale	Indirizzo pec

n. righe: 1

✔ Conferma    ✖ Annulla



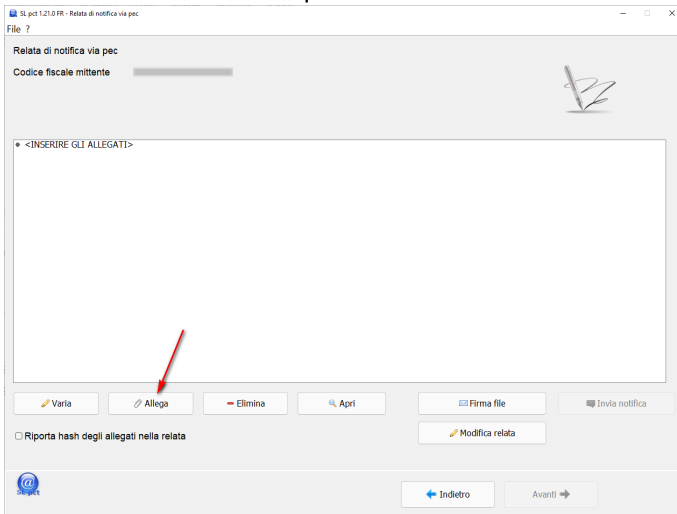
L'inserimento dei dati del "Soggetto Notificato" implica la scelta del tipo di notifica ed ogni scelta modificherà automaticamente la formula nella Relata. Nel caso si abbiano più avvocati di controparte che difendono lo stesso soggetto sarà necessario reinserire il Soggetto Notificato tante volte quanti sono gli avvocati associandolo ogni volta ad un avvocato diverso.

E' necessario, ai fini della composizione della sezione "Dichiaro" nella relata di Notifica, compilare correttamente il campo Procedimento che potrebbe essere già compilato con i dati del fascicolo se abbiamo deciso il passaggio dei dati all'inizio della procedura.

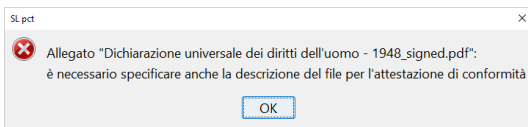
Cliccare su **Avanti** e per accedere alla sezione di gestione degli allegati.

Possiamo trovarci nella situazione in cui abbiamo già degli allegati perché scelti nella fase iniziale

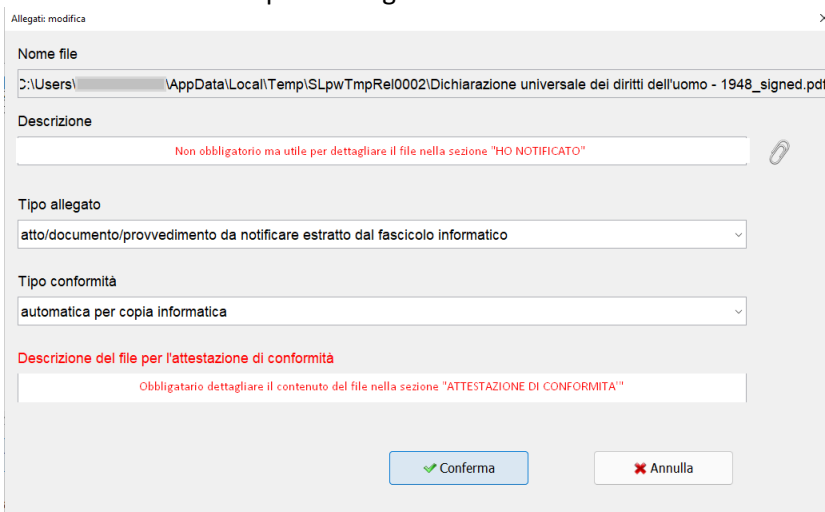
oppure nella situazione come in figura sottostante perché non abbiamo scelto di passare alcun file nella fase iniziale e si renderà quindi necessario iniziare ad allegare i documenti cliccando su **Allega**.



Vediamo nel dettaglio i vari pulsanti iniziando dal pulsante **Varia**. E' importante, prima di procedere alla firma dei documenti, aver controllato ogni singolo file. Mancando dati obbligatori il programma non potrà procedere oltre.

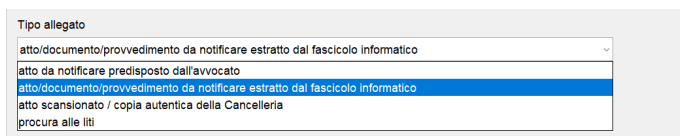


Cliccando su **Varia** si aprirà la seguente videata.



Compilare il campo “Descrizione” non obbligatorio per descrivere il contenuto del file nella sezione “HO NOTIFICATO” della Relata di Notifica mentre invece compilare obbligatoriamente il campo “Descrizione del file per l’attestazione di conformità”.

Cliccando su **Tipo Allegato**

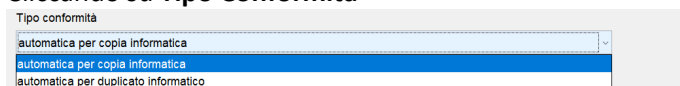


Tipo allegato

- atto/documento/provvedimento da notificare estratto dal fascicolo informatico
- atto da notificare predisposto dall'avvocato
- atto/documento/provvedimento da notificare estratto dal fascicolo informatico
- atto scansionato / copia autentica della Cancelleria
- procura alle liti

Sarà possibile scegliere il tipo di documento che stiamo notificando. Ogni scelta modificherà la necessità o meno dell'attestazione di conformità.

### Clickando su **Tipo Conformità**

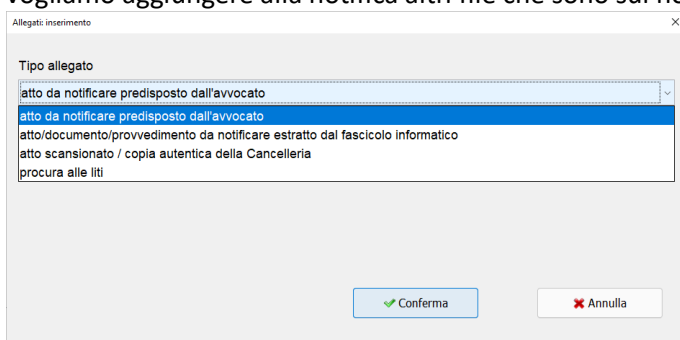


Tipo conformità

- automatica per copia informatica
- automatica per copia informatica
- automatica per duplicato informatico

sarà possibile scegliere il tipo di conformità che varierà a seconda del Tipo Allegato che abbiamo selezionato. Ogni scelta modifica la sezione "ATTESTAZIONE CONFORMITA'" nella Relata di Notifica.

Cliccare sul pulsante **Allega** nel caso in cui non abbiamo ancora alcun allegato oppure anche nel caso in cui vogliamo aggiungere alla notifica altri file che sono sul nostro computer.



Allegati inserimento

Tipo allegato

- atto da notificare predisposto dall'avvocato
- atto da notificare predisposto dall'avvocato
- atto/documento/provvedimento da notificare estratto dal fascicolo informatico
- atto scansionato / copia autentica della Cancelleria
- procura alle liti

Conferma Annulla

In questa fase potremo scegliere il **Tipo allegato** ed il **Tipo Conformità** con il relativo campo per la descrizione obbligatoria ma non avremo accesso alla Descrizione della sezione non obbligatoria "HO NOTIFICATO" e sarà accessibile cliccando su **Varia** soltanto dopo aver allegato il file.

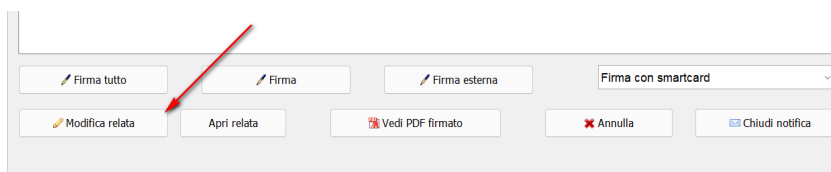
Cliccare su **Elimina** per togliere dalla Notifica uno o più file.

Utilizzare **Apri** per visualizzare i documenti e la Relata di Notifica generata automaticamente.

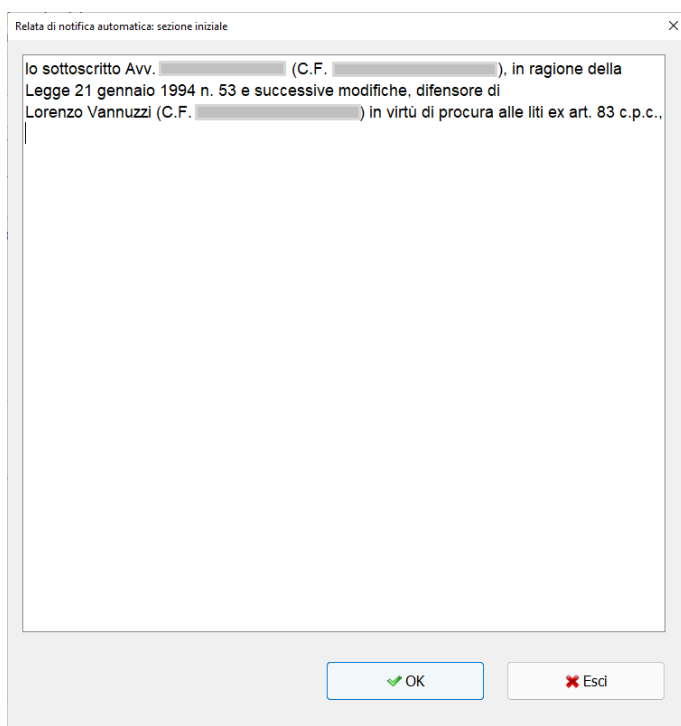
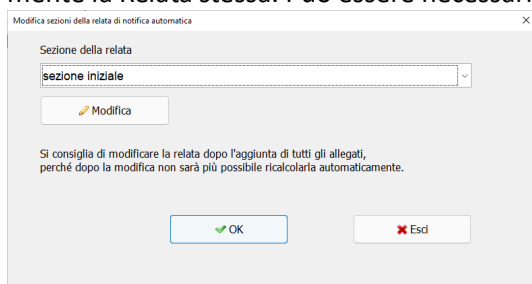
Il flag "**Riporta hash degli allegati nella Relata**" è importante nelle notifiche nel Diritto Amministrativo che obbliga ad inserire questo dato nella Relata. Ricordiamo anche che in Diritto Amministrativo la firma dei documenti dovrà avvenire soltanto in formato PADES tanto è vero che è abilitata per default nelle impostazioni. Riferirsi alla "sezione 2.5 Firma i file pdf in formato PAdES-BES" a pag 10 del manuale di SLpct scaricabile all'indirizzo [https://www.slpct.it/documenti/Manuale\\_SLpct.pdf](https://www.slpct.it/documenti/Manuale_SLpct.pdf)

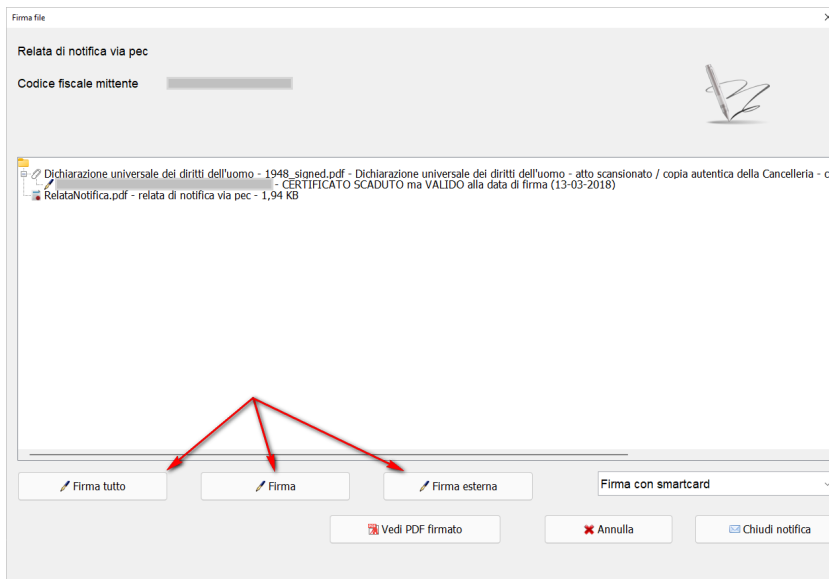
Una volta confermate le modifiche procedere poi cliccando sul pulsante **Firma File**. In questo momento il programma controllerà la correttezza dei campi obbligatori e di eventuali allegati mancanti segnalandoli con opportune videate di notifica bloccanti o di semplice avvertimento.

Il pulsante **Modifica Relata** consente di accedere alla modifica il contenuto della relata generata automaticamente



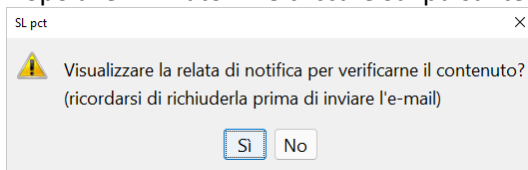
Prima di accedere alla modifica del contenuto sarà necessario selezionare la sezione da modificare. E' importante sottolineare che la modifica al contenuto bloccherà la Relata generata automaticamente e non sarà ricalcolata se aggiungeremo altri allegati. Si rende quindi opportuno modificare il contenuto soltanto dopo che avremo inserito tutti gli allegati con le descrizioni sia obbligatorie che non e dopo aver firmato i documenti perché i nomi dei file saranno variati e di conseguenza anche la Relata e si renderà necessario firmare nuovamente la Relata stessa. Può essere necessario reinserire il PIN.



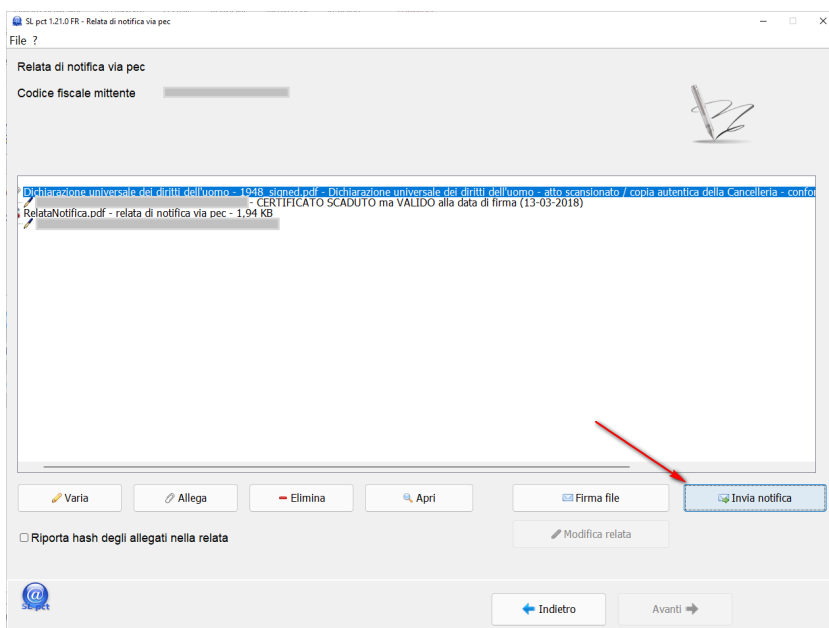


Per i dettagli sui pulsanti **Firma Tutto**, **Firma** e **Firma Esterna** riferirsi, saltando la parte relativa a “Visualizza Confronto”, alla “sezione 5.3.1 Firma Tutto e Firma” a pag 41 e “sezione 5.3.2 Firma Esterna” a pag 44 del manuale di SLpct scaricabile all’indirizzo [https://www.slpct.it/documenti/Manuale\\_SLpct.pdf](https://www.slpct.it/documenti/Manuale_SLpct.pdf).

Dopo aver firmato i file cliccare sul pulsante **Chiudi notifica** e verrà visualizzata la seguente richiesta.

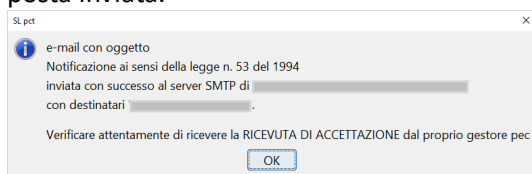


Dopo aver effettuato la scelta, ricordando che è necessario aver chiuso la visualizzazione della Relata se visualizzata, cliccare sul pulsante **Invia notifica** che adesso risulta attivo



**Invia Notifica:** windows cercherà di aprire il programma predefinito per la gestione della posta elettronica ed in particolare della PEC come ad esempio Thunderbird, Outlook, ecc. In questo caso creerà un nuovo messaggio di posta, **da inviare tramite la casella PEC** e non posta ordinaria, recante nel campo destinatario gli indirizzi dei soggetti notificati o avvocati di controparte, nel campo oggetto la dicitura “Notifica ai sensi della legge n. 53 del 1994” e con allegati i documenti e la Relata che abbiamo predisposto e firmato.

Avendo impostato “[Invio diretto al server SMTP](#)” come descritto nella sezione [#3.0 professionisti](#), del manuale di SLpct scaricabile all’indirizzo [https://www.slpct.it/documenti/Manuale\\_SLpct.pdf](https://www.slpct.it/documenti/Manuale_SLpct.pdf). sarà possibile inviare la notifica senza dover passare dal client di posta elettronica. In questo caso l’invio è più veloce e non dovrà essere configurata la PEC all’interno di un programma come Outlook o Thunderbird ma non verrà salvata nella posta inviata.

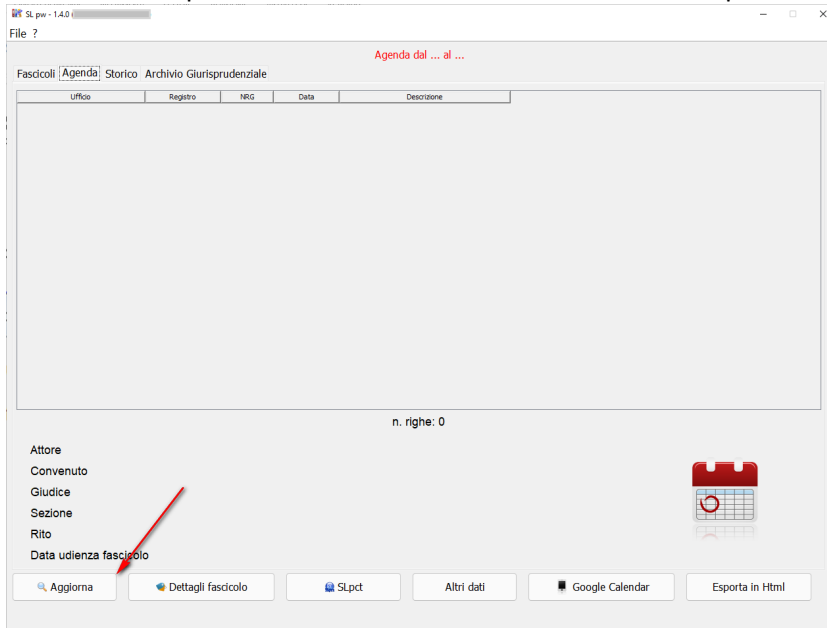


## 3.2 Agenda

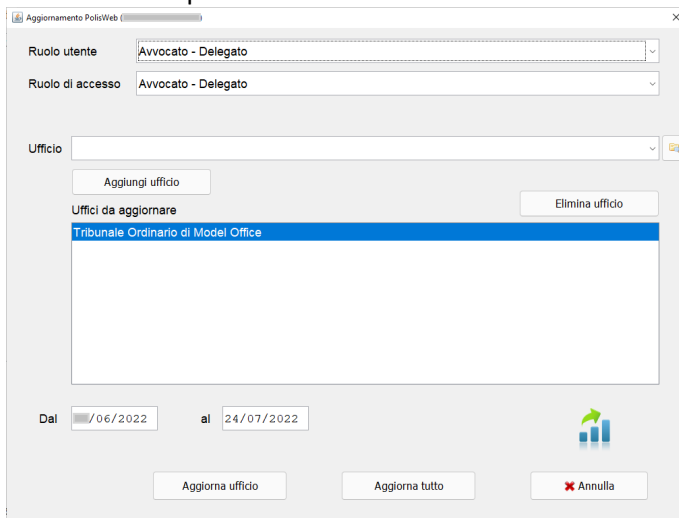
Attraverso la funzionalità Agenda è possibile consultare tutti i termini e le udienze di tutti gli uffici aggiunti in consultazione relativi all'utente connesso.

### 3.2.1 Aggiorna

Per effettuare questa consultazione è necessario cliccare sul pulsante **Aggiorna**.



Se il PIN della Smart card non è stato inserito precedentemente, il programma ne richiederà l'inserimento in questo momento. Una volta inserito correttamente il PIN, si aprirà la seguente finestra di ricerca nella quale 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. E' possibile inserire tutti gli uffici di cui vogliamo controllare le scadenze. Utilizzare il pulsante **Elimina Ufficio** per togliere quelli di cui non dobbiamo più controllarne le scadenze. 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.

Agenda dal 01-01-2010 al 25-07-2022

Ufficio	Registro	MAG	Data	Descrizione
Tribunale Ordinario di Napoli Office	Contenzioso Civile	13/11/2010	09-03-2012 00:00	Termine per memoria art.1903/2012
Tribunale Ordinario di Napoli Office	Procedura Concorsuale	09/20/11	13-03-2012 09:00	UDENZA MONOCRATICA
Tribunale Ordinario di Napoli Office	Esecuzioni Immobiliari	08/02/09	12-03-2012 00:00	Termine per comparire documento
Tribunale Ordinario di Napoli Office	Contenzioso Civile	02/23/09	12-03-2012 00:00	Termine per memoria art.20/2012
Tribunale Ordinario di Napoli Office	Contenzioso Civile	09/01/11	23-03-2012 00:00	Termine per memoria art.20/2012
Tribunale Ordinario di Napoli Office	Contenzioso Civile	11/25/2011	29-03-2012 00:00	Termine per memoria art.19/2012
Tribunale Ordinario di Napoli Office	Contenzioso Civile	06/14/2011	09-04-2012 00:00	Termine per memoria art.19/2012
Tribunale Ordinario di Napoli Office	Contenzioso Civile	13/11/2010	10-04-2012 00:00	Termine per memoria art.19/2012
Tribunale Ordinario di Napoli Office	Esecuzioni Immobiliari	23/02/07	13-04-2012 10:30	UDENZA MONOCRATICA
Tribunale Ordinario di Napoli Office	Esecuzioni Immobiliari	03/08/11	14-04-2012 09:00	UDENZA MONOCRATICA
Tribunale Ordinario di Napoli Office	Contenzioso Civile	17/02/12	20-04-2012 00:00	Termine per memoria alla comparire art.20/4/2012
Tribunale Ordinario di Napoli Office	Esecuzioni Immobiliari	05/20/11	21-04-2012 09:00	UDENZA MONOCRATICA
Tribunale Ordinario di Napoli Office	Esecuzioni Immobiliari	17/06/11	28-04-2012 09:30	UDENZA MONOCRATICA
Tribunale Ordinario di Napoli Office	Contenzioso Civile	08/08/2011	27-04-2012 00:00	Termine per memoria art.19/2012
Tribunale Ordinario di Napoli Office	Contenzioso Civile	19/02/12	30-04-2012 00:00	Termine per memoria alla comparire art.20/4/2012
Tribunale Ordinario di Napoli Office	Contenzioso Civile	11/05/2011	30-04-2012 00:00	Termine per memoria art.19/2012
Tribunale Ordinario di Napoli Office	Contenzioso Civile	13/11/2010	30-04-2012 00:00	Termine per memoria art.19/2012
Tribunale Ordinario di Napoli Office	Contenzioso Civile	18/10/12	30-04-2012 00:00	Termine per memoria alla comparire art.20/4/2012
Tribunale Ordinario di Napoli Office	Contenzioso Civile	14/03/10	04-05-2012 00:00	Termine per il deposito perizia CTU/MICHELE FABIO...
Tribunale Ordinario di Napoli Office	Diritto del Lavoro	13/24/2003	04-05-2012 00:00	Termine per memoria art.14/2012
Tribunale Ordinario di Napoli Office	Contenzioso Civile	11/05/2011	11-05-2012 00:00	Termine per memoria art.19/2012
Tribunale Ordinario di Napoli Office	Contenzioso Civile	09/08/2011	28-05-2012 00:00	Termine per memoria art.19/2012
Tribunale Ordinario di Napoli Office	Contenzioso Civile	09/09/2006	14-06-2012 00:00	Termine per comparire conclusioni art.14/2012
Tribunale Ordinario di Napoli Office	Esecuzioni Immobiliari	05/20/11	06-06-2012 09:00	UDENZA MONOCRATICA
Tribunale Ordinario di Napoli Office	Contenzioso Civile	4/7/2002	12-06-2012 09:00	UDENZA
Tribunale Ordinario di Napoli Office	Diritto del Lavoro	11/03/2010	12-06-2012 09:00	UDENZA

n. righe: 376

Attore: [redacted]  
 Convenuto: [redacted]  
 Giudice: [redacted]  
 Sezione: SECONDA SEZIONE  
 Rito: [redacted]  
 Data udienza fascicolo: 07-02-2013 11:00

Aggiorna | Dettagli fascicolo | SL.pct | **Altri dati** | Google Calendar | Esporta in HTML

### 3.2.2 Dettagli fascicolo

Cliccando sul pulsante **Dettagli fascicolo** si aprirà la finestra con tutti i dettagli del fascicolo relativo alla scadenza selezionata come descritto nella sezione [#3.2 Dettagli Fascicolo](#).

### 3.2.3 Altri dati

Cliccare sul pulsante **Altri dati** per visualizzare in basso ulteriori dati relativi alla scadenza selezionata.

### 3.2.4 Google Calendar

Cliccando sul pulsante **Google Calendar** è possibile esportare le scadenze dell'agenda nel Google Calendar. Presupposto necessario per effettuare questa operazione è quello di avere un account Google. E' possibile gestire i calendari personalizzati ma è importante, come segnalato, per evitare doppioni, ripulire Google Calendar con il pulsante **Elimina tutte le scadenze di <account\_google> da Google Calendar**.

Esporta in Google Calendar

Username

Salva username

Nome del calendario destinazione (se vuoto usa il predefinito)

Elimina tutte le scadenze di [redacted] da Google Calendar

Elimina le scadenze di tutti da Google Calendar

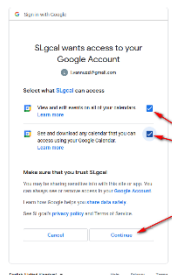
Conferma | Annulla



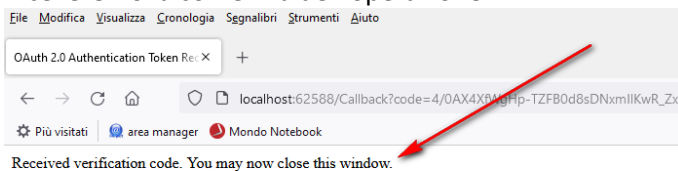
Nel campo **Username** dovrà essere inserito il nostro indirizzo di posta gmail <account\_gmail@gmail.com> sul cui calendario vogliamo esportare le scadenze. La prima volta che si accede deve essere consentita l'esportazione dei dati verso Google Calendar scegliere quindi l'account desiderato



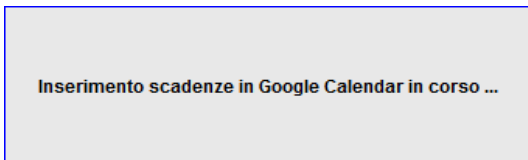
Vistare le autorizzazioni da fornire a Google e cliccare sul pulsante **Continue**



Riceveremo la conferma dell'operazione



Chiudendo il browser vedremo l'inserimento delle scadenze in Google Calendar

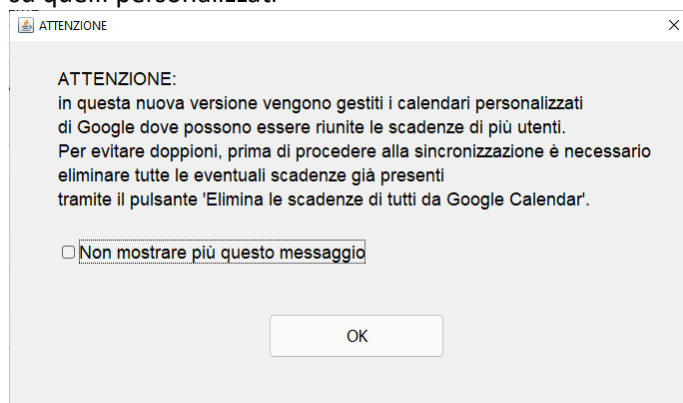


è possibile ricevere un errore di autenticazione Google ed in questo caso è necessario fornire nuovamente le autorizzazioni a Google di consentire l'esportazione dei dati da parte dell'applicazione SLgcal.

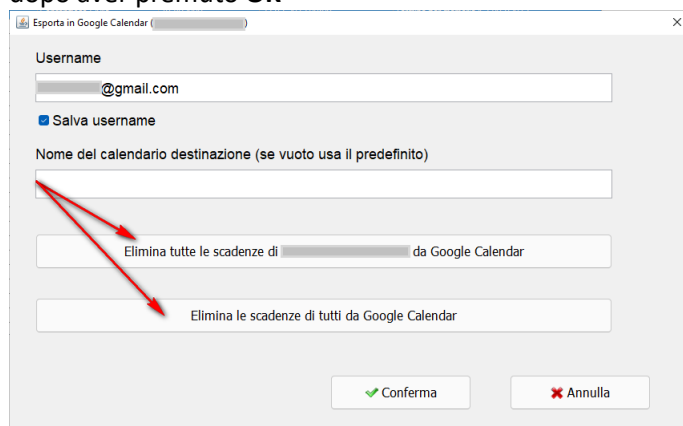
Per farlo è necessario cancellare la cartella:

- C:\Users\\\_es\_<account\_gmail> in ambiente Windows
- /Users/<nomeutente>/SLpct/\_es\_<account\_gmail> in ambiente Apple Mac

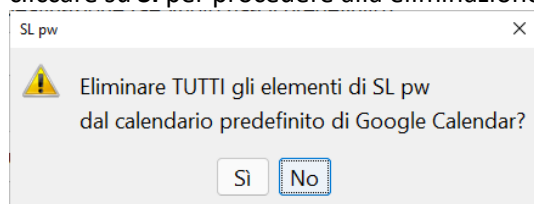
E' anche possibile eliminare tutte le scadenze SLpw da Google Calendar. Per effettuare questa operazione è necessario cliccare in SLpw sempre sul pulsante Google Calendar e, successivamente, sul pulsante **Elimina tutte le scadenze di <account\_gmail@gmail.com> da Google Calendar** oppure **Elimina le scadenze di tutti da Google Calendar** per ripulire tutti gli account dalle scadenze di SLpw. Funzione consigliata dal programma per non avere scadenze doppioni qualora si sia utilizzato prima l'esportazione sul calendario predefinito e poi su quelli personalizzati



dopo aver premuto **OK**



cliccare su **Si** per procedere alla eliminazione degli elementi.



## 3.2.5 Esporta in Html

Cliccando sul pulsante **Esporta in Html** è possibile esportare le scadenze dell'agenda in una pagina Html. Il formato Html è apribile con il browser predefinito come ad esempio Microsoft Edge, Mozilla Firefox o Google Chrome. Una volta aperto sarà possibile stamparlo o trasformarlo in PDF.

The screenshot shows the SLpw application window with the agenda view. At the top, it says "Agenda dal 01-01-2012 al 26-07-2022". Below this is a table with columns: Ufficio, Registro, NRG, Data, and Descrizione. The table lists various court proceedings and their scheduled dates. Below the table, there are several buttons: "Aggiorna", "Dettagli fascicolo", "SLpct", "Altri dati", "Google Calendar", and "Esporta in Html". A red arrow points to the "Esporta in Html" button. To the left of the buttons, there are labels for "Attore", "Convenuto", "Giudice", "Sezione", "Rito", and "Data udienza fascicolo".

Verrà richiesto se esportare anche i nomi delle parti. Può essere un'operazione lunga.

A warning dialog box titled "SL pw" with a yellow warning icon. The text inside says: "Recuperare anche le parti principali dei fascicoli relativi alle scadenze? (In caso di molti fascicoli può richiedere diversi minuti)". There are two buttons: "Si" (Yes) and "No".

The screenshot shows a browser window displaying the exported HTML agenda. The title is "Agenda dal 01-01-2012 al 26-07-2022". The table has columns: Data, Ufficio, Registro, NRG, Attore, Convenuto, and Descrizione. The data is organized in a grid format, with some cells shaded grey.

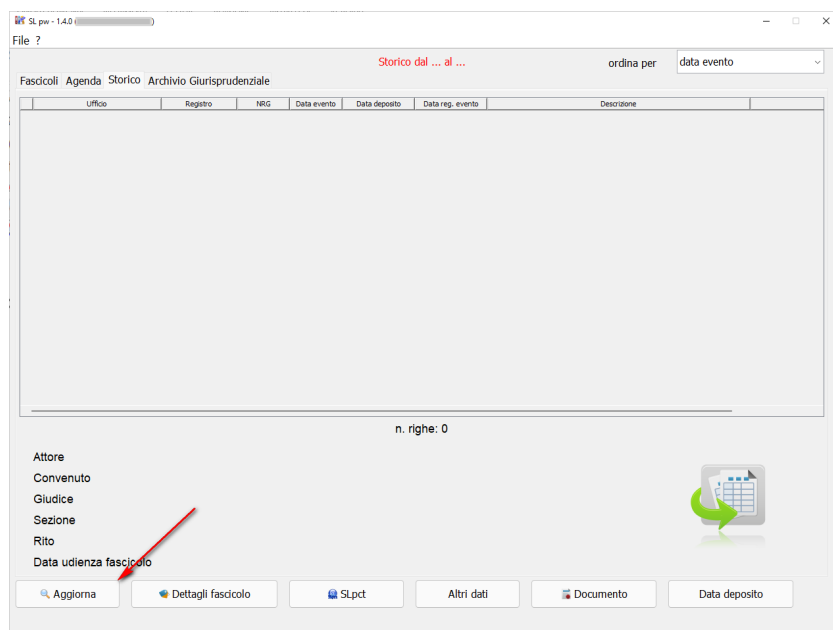
Data	Ufficio	Registro	NRG	Attore	Convenuto	Descrizione
09-03-2012	Tribunale Ordinario di Model Office	Contenzioso Civile	4999/2003			Termine per comparse conclusionali il 09/03/2012
10-01-2012	Tribunale Ordinario di Model Office	Contenzioso Civile	5654/2011			Termine per notifica alla controparte il 10/01/2012
10-01-2012	Tribunale Ordinario di Model Office	Contenzioso Civile	11620/2010			UDIENZA MONOCRATICA
13-03-2012	Tribunale Ordinario di Model Office	Contenzioso Civile	4452/2004			Termine per comparse conclusionali il 13/03/2012
16-01-2012	Tribunale Ordinario di Model Office	Contenzioso Civile	2782/2011			Termine per memorie 183 comma 6 n.3 il 16/01/2012
16-01-2012	Tribunale Ordinario di Model Office	Esecuzioni Mobiliari	95/2011			UDIENZA MONOCRATICA
18-01-2012	Tribunale Ordinario di Model Office	Esecuzioni Mobiliari	398/2009			UDIENZA MONOCRATICA
20-01-2012	Tribunale Ordinario di Model Office	Contenzioso Civile	5040/2011			Termine per notifica alla controparte il 20/01/2012

### 3.3 Storico

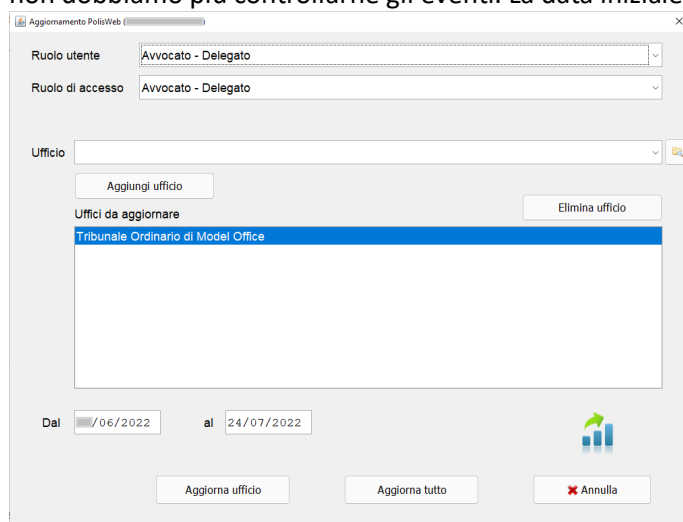
Attraverso la funzionalità Storico è possibile consultare tutte le comunicazioni relative all'utente connesso.

#### 3.3.1 Aggiorna

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 l'inserimento in questo momento. Una volta inserito correttamente il PIN, si aprirà la seguente finestra di ricerca nella quale 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. E' possibile inserire tutti gli uffici di cui vogliamo controllare gli eventi. Utilizzare il pulsante **Elimina Ufficio** per togliere quelli di cui non dobbiamo più controllarne gli eventi. La data iniziale e la data finale sono campi obbligatori.



Una volta selezionato l'ufficio o gli uffici per i quali si vuole scaricare gli eventi 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 gli eventi relativi a tutti gli uffici inseriti. E' possibile cambiare anche l'ordinamento della griglia da "Data Evento" a "Data Registrazione Evento". La "Data Evento" è molto spesso coincidente con la data deposito ma è modificabile dal cancelliere e può assumere valori diversi. La "Data Registrazione Evento" invece è la data in cui l'evento viene accettato dal cancelliere e non è modificabile.

File ?

Storico dal 01-01-2012 al 26-06-2022

ordina per data evento

Fascicoli Agenda Storico Archivio Giurisprudenziale

Ufficio	Registro	NRG	Data evento	Data deposito	Data reg. evento	Descrizione	
Tribunale Ordinario di Model Office	Contenzioso Civile	188/2022	21-06-2022	12-10-2020 10:58	21-06-2022 12:30	ISCRITTO A RUOLO GENERALE	ISCRIZIONE RUOLI
Tribunale Ordinario di Model Office	Contenzioso Civile	40/2018	21-06-2022	20-01-2020 11:44	21-06-2022 09:37	INSERITA ANNOTAZIONE (oggetto: prova)	ANNOTAZIONE
Tribunale Ordinario di Model Office	Volontaria Giurisdizione	24/2022	08-06-2022		08-06-2022 13:13	Aperto sub-procedimento di CORREZIONE ERRORE MATERIALE	Apertura sub-proc
Tribunale Ordinario di Model Office	Volontaria Giurisdizione	24/2022	08-06-2022		08-06-2022 13:13	Aperto sub-procedimento di CORREZIONE ERRORE MATERIALE	Apertura sub-proc
Tribunale Ordinario di Model Office	Volontaria Giurisdizione	27/2022	08-06-2022		08-06-2022 12:51	FASCICOLO ASSEGNATO ALLA SEZIONE US	ASSEGNAZIONE A:
Tribunale Ordinario di Model Office	Esecuzioni Immobiliari	176/2011	17-05-2022		17-05-2022 12:59	ESPRESSO ATTO DI PREVIA	
Tribunale Ordinario di Model Office	Contenzioso Civile	48/2018	27-04-2022		27-04-2022 17:35	INSERITA ANNOTAZIONE (oggetto: atto depositato fuori udienza )	ANNOTAZIONE
Tribunale Ordinario di Model Office	Contenzioso Civile	48/2018	27-04-2022		27-04-2022 17:30	ISTANZA DI RIMESIONE IN TERMINI DI Avv.	ISTANZA DI RIMES
Tribunale Ordinario di Model Office	Contenzioso Civile	48/2018	15-04-2022		21-06-2022 12:38	INSERITA ANNOTAZIONE (oggetto: Annotazione data evento)	ANNOTAZIONE
Tribunale Ordinario di Model Office	Volontaria Giurisdizione	27/2022	15-02-2022		15-02-2022 09:51	ISCRITTO A RUOLO GENERALE	ISCRIZIONE RUOLI
Tribunale Ordinario di Model Office	Volontaria Giurisdizione	25/2022	23-02-2022		23-02-2022 12:57	ISCRITTO A RUOLO GENERALE	ISCRIZIONE RUOLI
Tribunale Ordinario di Model Office	Volontaria Giurisdizione	25/2022	23-02-2022		23-02-2022 12:29	ISCRITTO A RUOLO GENERALE	ISCRIZIONE RUOLI
Tribunale Ordinario di Model Office	Volontaria Giurisdizione	24/2022	23-02-2022		23-02-2022 12:01	ISCRITTO A RUOLO GENERALE	ISCRIZIONE RUOLI
Tribunale Ordinario di Model Office	Volontaria Giurisdizione	16/2018	18-06-2018		18-06-2018 15:10	ISCRITTO A RUOLO GENERALE	ISCRIZIONE RUOLI
Tribunale Ordinario di Model Office	Volontaria Giurisdizione	74/2018	16-05-2018		16-05-2018 13:04	FASCICOLO ASSEGNATO AL GIUDICE	DESIGNAZIONE GI
Tribunale Ordinario di Model Office	Volontaria Giurisdizione	74/2018	28-11-2018		28-11-2018 11:17	FASCICOLO ASSEGNATO ALLA SEZIONE VG	ASSEGNAZIONE A:
Tribunale Ordinario di Model Office	Volontaria Giurisdizione	74/2018	28-11-2018		28-11-2018 11:12	ISCRITTO A RUOLO GENERALE	ISCRIZIONE RUOLI
Tribunale Ordinario di Model Office	Volontaria Giurisdizione	48/2018	13-03-2018		13-03-2018 12:59	ISCRITTO A RUOLO GENERALE	ISCRIZIONE RUOLI
Tribunale Ordinario di Model Office	Contenzioso Civile	8869/2010	15-12-2017		15-12-2017 16:33	CONCESSA AUTORIZZAZIONE ALLA CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO A	ACCOLLIMENTO R
Tribunale Ordinario di Model Office	Esecuzioni Mobiliari	541/2011	15-02-2017		15-02-2017 10:17	TRASMISSIONE ATTI ALLA CORTE D'APPELLO	
Tribunale Ordinario di Model Office	Esecuzioni Mobiliari	541/2011	15-02-2017		15-02-2017 10:16	CORRETTO COLLEGAMENTO EVENTO	
Tribunale Ordinario di Model Office	Esecuzioni Mobiliari	541/2011	15-02-2017		15-02-2017 10:13	RIPRESO FASCICOLO DALL'ARCHIVIO	
Tribunale Ordinario di Model Office	Esecuzioni Mobiliari	541/2011	15-02-2017		15-02-2017 10:12	RIPRESO FASCICOLO DALL'ARCHIVIO	
Tribunale Ordinario di Model Office	Esecuzioni Mobiliari	541/2011	15-02-2017		15-02-2017 10:09	VERBALE DELL'UOLENZA (acquisizione) DELLA DATA 15/02/2017	
Tribunale Ordinario di Model Office	Contenzioso Civile	143/2015	17-05-2016		17-05-2016 15:59	INSERITA ANNOTAZIONE (oggetto: xxxxxxxx)	ANNOTAZIONE

n. righe: 533

Attore \_\_\_\_\_

Convenuto \_\_\_\_\_

Giudice \_\_\_\_\_

Sezione VOLONTARIA GIURISDIZIONE

Rito \_\_\_\_\_

Data udienza fascicolo \_\_\_\_\_

Aggiorna Dettagli fascicolo SLpct Altri dati Documento Data deposito

### 3.3.2 Dettagli Fascicolo

Rimandiamo alla sezione [#3.1.2 Dettagli Fascicolo](#).

### 3.3.3 SLpct

Rimandiamo alla sezione [3.1.3 Deposito Telematico](#).

### 3.3.4 Altri Dati

Cliccare sul pulsante **Altri dati** per visualizzare in basso ulteriori dati relativi alla riga selezionata.

### 3.3.5 Documento

Rimandiamo alla sezione [#3.1.2 Dettagli Fascicolo](#).

### 3.3.6 Data deposito

La funzione **Data Deposito** consente di estrapolare la data effettiva in cui il documento è stato depositato dall'Avvocato, CTU o Giudice che può differire dalla data evento. Dal momento che l'elenco degli eventi di un determinato periodo e dal momento che l'interrogazione può essere molto lunga il programma chiederà se scaricare soltanto la Data Deposito della riga su cui siamo posizionati o dell'intera griglia degli eventi.

SL pw

Leggere la data deposito della riga corrente o di tutte?

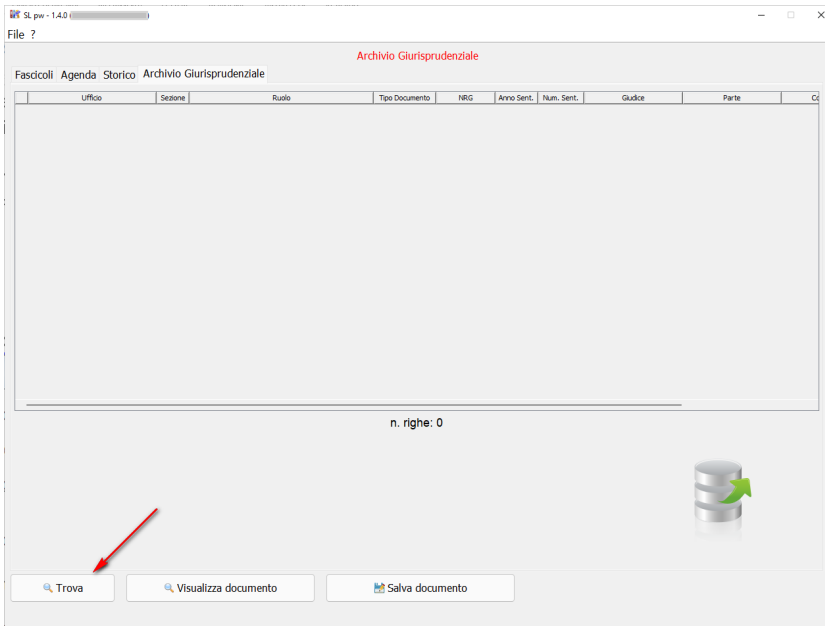
Riga corrente Tutte Annulla

### 3.4 Archivio Giurisprudenziale

Attraverso questa funzionalità è possibile consultare le sentenze, le ordinanze ed i verbali degli Uffici Giudiziari italiani.

#### 3.4.1 Trova

Per effettuare questa consultazione è necessario cliccare sul pulsante in basso a sinistra **Trova**



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

Da notare la ricerca per parola chiave. E' possibile effettuare ricerche anche più complesse "giocando" su questo filtro come segue:

- inserendo tra le parole l'operatore AND verranno estratti tutti i documenti contenenti nel testo tutte le parole inserite;
- inserendo tra le parole l'operatore OR verranno estratti tutti i documenti contenenti nel testo o una

- parola o l'altra;
- inserendo davanti ad una parola l'operatore NOT verranno estratti tutti i documenti non contenenti nel testo quella determinata parola;
- il carattere jolly % sostituisce una stringa alfanumerica di qualunque lunghezza, da 0 ad n caratteri;
- il carattere \_ (trattino basso) sostituisce un qualunque singolo carattere alfanumerico.

Una volta inseriti i parametri di ricerca cliccare sul pulsante **Esegui Ricerca**.

Ufficio	Sezione	Ruolo	Tipo Documento	NRG	Anno Sent.	Num. Sent.	Giudice	Parte	Ci
TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO	08	Contenzioso Civile/Generale degli Affari Civili Contenziosi	Sentenza	3644/2012	2015	6879			
CORTE D'APPELLO DI VENEZIA	S3	Contenzioso Civile/Generale degli Affari Civili Contenziosi	Ordinanza	3112/2016					
TRIBUNALE ORDINARIO DI FIRENZE	02	Contenzioso Civile/Generale degli Affari Civili Contenziosi	Sentenza	92168/2007	2015	3610			
TRIBUNALE ORDINARIO DI FIRENZE	TI	Contenzioso Civile/Generale degli Affari Civili Contenziosi	Sentenza	14262/2011	2016	3861			
TRIBUNALE ORDINARIO DI SIENA	01	Contenzioso Civile/Generale degli Affari Civili Contenziosi	Sentenza	2900/2015	2017	287			
TRIBUNALE ORDINARIO DI SIENA	LA	Diritto del Lavoro	Sentenza	1077/2015	2017	108			
TRIBUNALE ORDINARIO DI PERUGIA	01	Contenzioso Civile/Generale degli Affari Civili Contenziosi	Sentenza	490/2010	2016	1169			
TRIBUNALE ORDINARIO DI PERUGIA	01	Contenzioso Civile/Generale degli Affari Civili Contenziosi	Ordinanza	490/2010					
TRIBUNALE ORDINARIO DI PERUGIA	01	Contenzioso Civile/Generale degli Affari Civili Contenziosi	Ordinanza	490/2010					
TRIBUNALE ORDINARIO DI PERUGIA	01	Contenzioso Civile/Generale degli Affari Civili Contenziosi	Sentenza	490/2010	2018	800			
TRIBUNALE ORDINARIO DI PERUGIA	01	Contenzioso Civile/Generale degli Affari Civili Contenziosi	Sentenza	4837/2012	2016	1938			

n. righe: 11

Buttons: Trova, Visualizza documento, Salva documento

### 3.4.2 Visualizza Documento

Una volta estratti i documenti richiesti, sarà possibile visualizzarne il contenuto cliccando sul pulsante in basso **Visualizza documento** oppure facendo doppio click sull'icona posizionata a sinistra sulla griglia come evidenziato nell'immagine

Ufficio	Sezione	Ruolo	Tipo Documento	NRG	Anno Sent.	Num. Sent.	Giudice	Parte	Ci
TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO	08	Contenzioso Civile/Generale degli Affari Civili Contenziosi	Sentenza	3644/2012	2015	6879			
CORTE D'APPELLO DI VENEZIA	S3	Contenzioso Civile/Generale degli Affari Civili Contenziosi	Ordinanza	3112/2016					
TRIBUNALE ORDINARIO DI FIRENZE	02	Contenzioso Civile/Generale degli Affari Civili Contenziosi	Sentenza	92168/2007	2015	3610			
TRIBUNALE ORDINARIO DI FIRENZE	TI	Contenzioso Civile/Generale degli Affari Civili Contenziosi	Sentenza	14262/2011	2016	3861			
TRIBUNALE ORDINARIO DI SIENA	01	Contenzioso Civile/Generale degli Affari Civili Contenziosi	Sentenza	2900/2015	2017	287			
TRIBUNALE ORDINARIO DI SIENA	LA	Diritto del Lavoro	Sentenza	1077/2015	2017	108			
TRIBUNALE ORDINARIO DI PERUGIA	01	Contenzioso Civile/Generale degli Affari Civili Contenziosi	Sentenza	490/2010	2016	1169			
TRIBUNALE ORDINARIO DI PERUGIA	01	Contenzioso Civile/Generale degli Affari Civili Contenziosi	Ordinanza	490/2010					
TRIBUNALE ORDINARIO DI PERUGIA	01	Contenzioso Civile/Generale degli Affari Civili Contenziosi	Ordinanza	490/2010					
TRIBUNALE ORDINARIO DI PERUGIA	01	Contenzioso Civile/Generale degli Affari Civili Contenziosi	Sentenza	490/2010	2018	800			
TRIBUNALE ORDINARIO DI PERUGIA	01	Contenzioso Civile/Generale degli Affari Civili Contenziosi	Sentenza	4837/2012	2016	1938			

### 3.4.3 Salva Documento

Una volta estratti i documenti richiesti sarà possibile salvarli cliccando sul pulsante in basso **Salva documento**