

Portale per la gestione degli Atti Processuali

Gestione dei verbali di udienza

Manuale Utente

Indice

0	Prefazione	4
0.1	Storia del documento	4
0.2	References	4
0.3	Acronimi e Definizioni	4
1	Scopo	5
2	Overview del Sistema	5
2.1	Ruoli e accesso	5
2.2	Accesso al Sistema	6
3	Utilizzo del Sistema	6
4	Funzioni del Sistema	11
4.1	Attivazione servizio e inserimento udienza	11
4.1.1	Accesso e Prerequisiti	11
4.1.2	Interfacce Grafiche e modalita' operative	11
4.2	Calendario udienza	12
4.2.1	Accesso e Prerequisiti	12
4.2.2	Interfacce Grafiche e modalita' operative	12
4.2.2.1	Modifica	14
4.2.2.2	Assegna ad altra azienda	15
4.2.2.3	Inserimento attestato di presenza	16
4.2.2.4	Procedimenti	17
4.2.2.4.1	Carica Verbali	19
4.2.2.4.2	Carica Cartaceo	20
4.2.2.4.3	Carica Rinvio	21
4.2.2.4.4	Carica allegati	23
4.3	Funzione: Ricerca	24
4.3.1	Accesso e Prerequisiti	24
4.3.2	Modalità di interazione	24
4.4	Funzione: Monitoraggio	26
4.4.1	Accesso e Prerequisiti	26
4.4.2	Modalità di interazione	26
5	NOTE OPERATIVE	28
5.1	Gestione trascrizioni ex-post	28

Indice delle figure

Figura 1 - Schermata iniziale (Login)	6
Figura 2 – Istruzioni operative	7
Figura 3 - Menù Trascrittore	8
Figura 4 - Menù Cancelliere	8
Figura 5 - Menù Consultatore	9
Figura 6 - Menù Amministratore/Coordinatore Agenzia	9
Figura 7- Pagina Attivazione servizio e inserimento udienza	11
Figura 8- Pagina Calendario udienze	13
Figura 9- Calendario udienze caricato	14
Figura 10 – Modifica dati udienza	15
Figura 11 – Assegna ad altra azienda	16
Figura 12 – Inserimento attestato di presenza	17
Figura 13 – Inserimento procedimenti	17
Figura 14 – Procedimenti inseriti	18
Figura 15 – Visualizzazione Procedimenti	19
Figura 16 – Carica verbali	20
Figura 17 – Carica cartaceo	21
Figura 18 – Carica rinvio	22
Figura 19 – Carica rinvio come nuovo giustificativo	23
Figura 20 – Carica allegati	24
Figura 21 – Ricerca	25
Figura 22 - Ricerca – Risultati	25
Figura 23 – Dettaglio documenti	26
Figura 24 - Report conteggio caratteri, uploading verbali, consegna cartaceo	27
Figura 25 – Report SLA presenze	27

0 Prefazione

0.1 STORIA DEL DOCUMENTO

Date	Versione	Descrizione Modifiche	Autori
01/07/2014	1.0	Creazione	GdL
11/11/2014	2.0	Aggiunto paragrafo 5.1 - Gestione Ex post, aggiornato paragrafo 4.4 – Monitoraggio	GdL

0.2 REFERENCES

Rif.	Nome Documento	Data	Versione	Titolo

0.3 ACRONIMI E DEFINIZIONI

Termine	Descrizione
ADAM	Active Directory in Application Mode
AAA	Authentication, Authorization, Auditing
ACE	Access Control Entry
ACL	Access Control List
AD	Active Directory
AE	Application Engine
CE	Content Engine
CM	Content Manager
ECM	Enterprise Content Management
DMS	Document Management System

1 Scopo

Questo documento intende descrivere ad uso dell'utente il sistema di gestione dei verbali di trascrizione dei procedimenti di carattere.

Il documento sarà strutturato nei seguenti capitoli:

- Capitolo 2, **Overview del Sistema**, che schematizza l'organizzazione del sistema dal punto di vista delle funzionalità e delle loro interazioni.
- Capitolo 3, **Utilizzo del Sistema**, che per ciascuna delle funzioni che compongono il sistema descrive gli obiettivi e le modalità di utilizzo;

2 Overview del Sistema

Il sistema del Portale dei Trascrittori – Gestione dei verbali di udienza rappresenta un ambiente di gestione documentale a supporto delle attività di documentazione degli atti processuali, di archiviazione dei verbali trascritti, di tutte le attività di rendicontazione e di calcolo degli SLA per la valutazione del raggiungimento dei livelli di servizio attesi. Il sistema viene utilizzato per:

- indirizzare le richieste relative ai servizi da erogare
- inserire le trascrizioni dei verbali prodotti e tutte le informazioni necessarie per il corretto svolgimento di tutti i servizi
- segnalare eventuali problemi o inconvenienti riscontrati nell'erogazione degli stessi.

Il sistema quindi consente di semplificare le attività di verbalizzazione di fornire a tutti gli operatori delle aziende di trascrizione nonché agli utenti degli Uffici Giudiziari, distribuiti su territorio nazionale, un unico punto di accesso per la richiesta e verifica dei servizi base previsti, e più in generale, per la gestione degli stessi.

L'autenticazione e l'autorizzazione alle funzioni e agli oggetti documentali è gestita dall'applicazione mediante l'appartenenza dell'utente a specifici gruppi.

2.1 RUOLI E ACCESSO

Per il sistema sono stati individuati **5 gruppi applicativi**: trascrittori, cancellieri, consultatori, amministratori e coordinatori di agenzia, riportati nelle seguenti tabelle, nelle quali viene data una breve descrizione del ruolo e la relativa abilitazione alle funzionalità:

Ruolo	Descrizione
Trascrittori	Può accedere a tutte le funzionalità messe a disposizione
Cancellieri	Può accedere a tutte le funzionalità messe a disposizione ad eccezione del Calendario
Consultatori	Può accedere alle sole funzioni di ricerca e consultazione dei documenti
Amministratori	Può accedere alle sole funzioni di monitoraggio
Coordinatori	Può accedere alle sole funzioni di monitoraggio

Tabella 1- Elenco Ruoli

Di seguito la matrice che mostra l'abilitazione dei ruoli alle funzionalità del sistema:

Matrice funzioni/ruoli	Trascrittore	Cancelliere	Amministratore	Consultatore	Coordinatori
Home Page	Si	Si	Si	Si	Si
Attivazione servizio ed inserimento udienza	Si	Si	No	No	No
Calendario udienze	Si	Si	No	No	No
Modifica	Si	No	No	No	No
Assegna ad altra azienda	Si	No	No	No	No
Inserimento attestato di presenza	Si	No	No	No	No
Procedimenti	Si	No	No	No	No

Tabella 2 - Elenco Funzioni e Ruoli

2.2 ACCESSO AL SISTEMA

L'accesso al sistema del Portale dei Trascrittori avverrà tramite un apposito link

L'utente del sistema è autorizzato ad accedere alle risorse documentali secondo i ruoli applicativi preventivamente configurati sul repository delle sicurezze del sistema Portale Trascrittori – Gestione verbali di udienza.

Per la corretta visualizzazione delle pagine della applicazione, si consiglia di impostare la risoluzione dello schermo a 1024x768 pixel.

3 Utilizzo del Sistema

Una volta richiamato la url verrà visualizzata la maschera di login del sistema.



Figura 1 - Schermata iniziale (Login)

L'utente inserisce le sue credenziali, il sistema controlla il nome utente e la password inseriti, se i controlli di autenticazione sono superati, il sistema presenta la maschera riportata in **Figura 2 – Istruzioni operative** in cui nel menù a sinistra sono presenti le funzionalità cui l'utente è abilitato in base alla relativa profilazione.

Sulla stessa pagina è anche possibile scaricare e/o aprire il presente documento.

ALESSANDROLANARI

Indicazioni operative

Attivazione servizio e inserimento udienze

Calendario udienze

Ricerca

Monitoraggio

Importazione massiva RDS

Indicazioni operative

L'operatore riceve la RdS e la carica sul Portale con le informazioni in suo possesso. Per poter procedere all'inserimento di un'udienza sarà necessario inserire:

- Data e Ora inizio udienza;
- Luogo udienza;
- Aula udienza;
- Almeno una Tipologia di servizio; se non si hanno informazioni dalla cancelleria circa i servizi richiesti, in questa fase si seleziona assistenza alla fonia e in una fase successiva si procederà alla correzione dell'informazione.

L'operatore si reca in udienza e svolge il servizio richiesto.

Utilizzando la funzionalità "Calendario udienze", l'operatore, prima di valorizzare la data fine udienza, potrà:

- Inserire i procedimenti collegati all'udienza;
- Assegnare l'udienza e i relativi procedimenti ad un'altra Azienda;
- Modificare i dati dell'udienza ed i servizi richiesti:
 - Data ricezione calendario;
 - Modalità di ricezione;
 - Data accettazione incarico.
- Data fine udienza;
- Tipologia servizi e fornitura impianti.

Terminata la fase di inserimento procedimenti l'operatore inserirà la Data fine udienza, ciò impedirà ulteriori modifiche e abiliterà le funzioni:

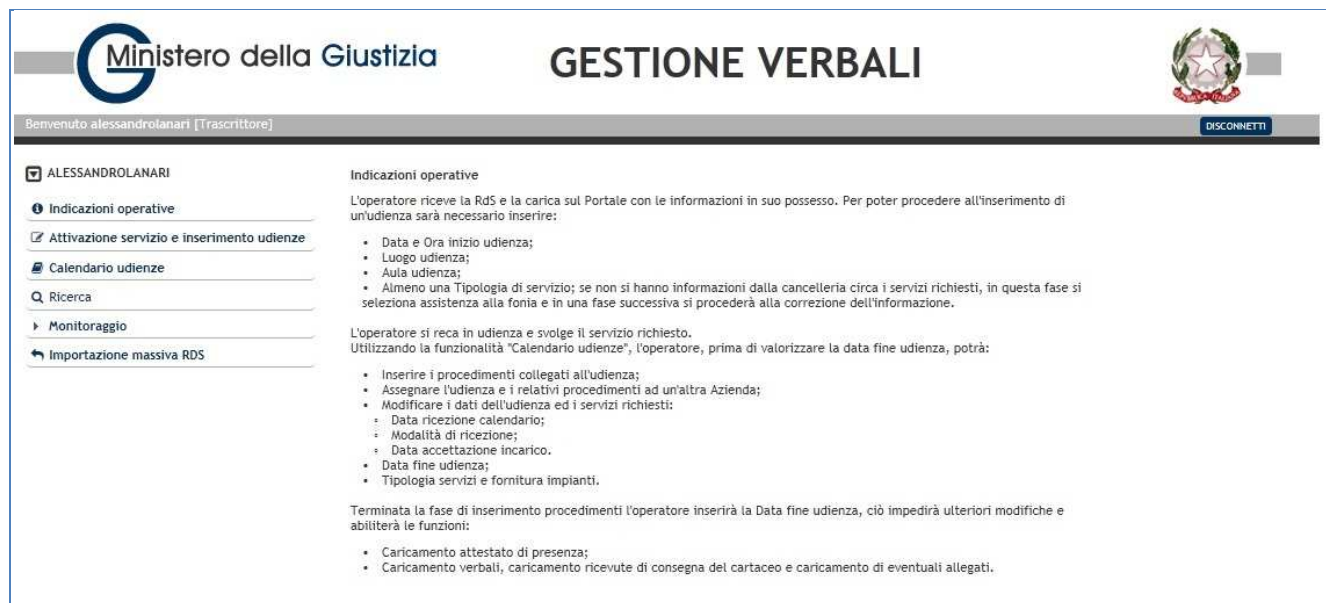
- Caricamento attestato di presenza;
- Caricamento verbali, caricamento ricevute di consegna del cartaceo e caricamento di eventuali allegati.

 **Apri il Manuale utente Portale dei Trascrittori.**

Figura 2 – Istruzioni operative

In caso l'utente connesso sia un Trascrittore il menù presenta le seguenti voci:

- Indicazioni operative
- Attivazione servizio e inserimento udienze
- Calendario udienze
- Ricerca
- Monitoraggio
- Importazione massiva



Ministero della Giustizia **GESTIONE VERBALI**

Benvenuto alessandrolanari [Trascrittore] [DISCONNETTI](#)

ALESSANDROLANARI

- Indicazioni operative
- Attivazione servizio e inserimento udienze
- Calendario udienze
- Ricerca
- Monitoraggio
- Importazione massiva RDS

Indicazioni operative

L'operatore riceve la RdS e la carica sul Portale con le informazioni in suo possesso. Per poter procedere all'inserimento di un'udienza sarà necessario inserire:

- Data e Ora inizio udienza;
- Luogo udienza;
- Aula udienza;
- Almeno una Tipologia di servizio; se non si hanno informazioni dalla cancelleria circa i servizi richiesti, in questa fase si seleziona assistenza alla fonia e in una fase successiva si procederà alla correzione dell'informazione.

L'operatore si reca in udienza e svolge il servizio richiesto.

Utilizzando la funzionalità "Calendario udienze", l'operatore, prima di valorizzare la data fine udienza, potrà:

- Inserire i procedimenti collegati all'udienza;
- Assegnare l'udienza e i relativi procedimenti ad un'altra Azienda;
- Modificare i dati dell'udienza ed i servizi richiesti:
 - Data ricezione calendario;
 - Modalità di ricezione;
 - Data accettazione incarico.
- Data fine udienza;
- Tipologia servizi e fornitura impianti.

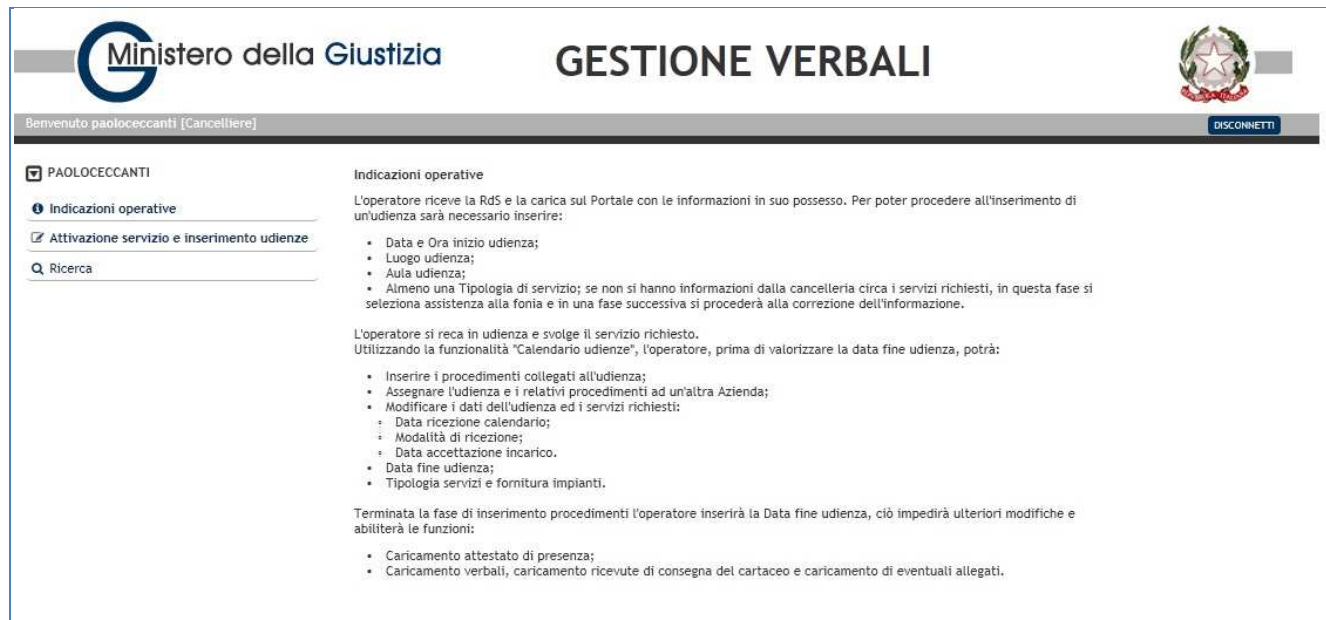
Terminata la fase di inserimento procedimenti l'operatore inserirà la Data fine udienza, ciò impedirà ulteriori modifiche e abiliterà le funzioni:

- Caricamento attestato di presenza;
- Caricamento verbali, caricamento ricevute di consegna del cartaceo e caricamento di eventuali allegati.

Figura 3 - Menù Trascrittore

In caso l'utente connesso sia Cancelliere, il menù presenta le seguenti voci:

- Indicazioni operative
- Attivazione servizio e inserimento udienze
- Ricerca



Ministero della Giustizia **GESTIONE VERBALI**

Benvenuto paoloceccanti [Cancelliere] [DISCONNETTI](#)

PAOLOCECCANTI

- Indicazioni operative
- Attivazione servizio e inserimento udienze
- Ricerca

Indicazioni operative

L'operatore riceve la RdS e la carica sul Portale con le informazioni in suo possesso. Per poter procedere all'inserimento di un'udienza sarà necessario inserire:

- Data e Ora inizio udienza;
- Luogo udienza;
- Aula udienza;
- Almeno una Tipologia di servizio; se non si hanno informazioni dalla cancelleria circa i servizi richiesti, in questa fase si seleziona assistenza alla fonia e in una fase successiva si procederà alla correzione dell'informazione.

L'operatore si reca in udienza e svolge il servizio richiesto.

Utilizzando la funzionalità "Calendario udienze", l'operatore, prima di valorizzare la data fine udienza, potrà:

- Inserire i procedimenti collegati all'udienza;
- Assegnare l'udienza e i relativi procedimenti ad un'altra Azienda;
- Modificare i dati dell'udienza ed i servizi richiesti:
 - Data ricezione calendario;
 - Modalità di ricezione;
 - Data accettazione incarico.
- Data fine udienza;
- Tipologia servizi e fornitura impianti.


Terminata la fase di inserimento procedimenti l'operatore inserirà la Data fine udienza, ciò impedirà ulteriori modifiche e abiliterà le funzioni:

- Caricamento attestato di presenza;
- Caricamento verbali, caricamento ricevute di consegna del cartaceo e caricamento di eventuali allegati.


Figura 4 - Menù Cancelliere

In caso l'utente connesso sia Consultatore, il menù presenta le seguenti voci:

- Indicazioni operative
- Ricerca


Ministero della Giustizia

GESTIONE VERBALI



Benvenuto Mario Rossi [Consultatore]
DISCONNETTI

MARIO ROSSI

Indicazioni operative

Ricerca

Indicazioni operative

L'operatore riceve la RdS e la carica sul Portale con le informazioni in suo possesso. Per poter procedere all'inserimento di un'udienza sarà necessario inserire:

- Data e Ora inizio udienza;
- Luogo udienza;
- Aula udienza;
- Almeno una Tipologia di servizio; se non si hanno informazioni dalla cancelleria circa i servizi richiesti, in questa fase si seleziona assistenza alla fonia e in una fase successiva si procederà alla correzione dell'informazione.

L'operatore si reca in udienza e svolge il servizio richiesto. Utilizzando la funzionalità "Calendario udienze", l'operatore, prima di valorizzare la data fine udienza, potrà:

- Inserire i procedimenti collegati all'udienza;
- Assegnare l'udienza e i relativi procedimenti ad un'altra Azienda;
- Modificare i dati dell'udienza ed i servizi richiesti:
 - Data ricezione calendario;
 - Modalità di ricezione;
 - Data accettazione incarico.
- Data fine udienza;
- Tipologia servizi e fornitura impianti.


Terminata la fase di inserimento procedimenti l'operatore inserirà la Data fine udienza, ciò impedirà ulteriori modifiche e abiliterà le funzioni:

- Caricamento attestato di presenza;
- Caricamento verbali, caricamento ricevute di consegna del cartaceo e caricamento di eventuali allegati.


Figura 5 - Menù Consultatore

In caso l'utente connesso sia Amministratore e Coordinatore di Agenzia, il menù presenta le seguenti voci:

- Indicazioni operative
- Ricerca
- Monitoraggio


Ministero della Giustizia

GESTIONE VERBALI



Benvenuto Mario Rossi [Coordinatore]
DISCONNETTI

MARIO ROSSI

Indicazioni operative

Ricerca

Monitoraggio

Indicazioni operative

L'operatore riceve la RdS e la carica sul Portale con le informazioni in suo possesso. Per poter procedere all'inserimento di un'udienza sarà necessario inserire:

- Data e Ora inizio udienza;
- Luogo udienza;
- Aula udienza;
- Almeno una Tipologia di servizio; se non si hanno informazioni dalla cancelleria circa i servizi richiesti, in questa fase si seleziona assistenza alla fonia e in una fase successiva si procederà alla correzione dell'informazione.

L'operatore si reca in udienza e svolge il servizio richiesto. Utilizzando la funzionalità "Calendario udienze", l'operatore, prima di valorizzare la data fine udienza, potrà:

- Inserire i procedimenti collegati all'udienza;
- Assegnare l'udienza e i relativi procedimenti ad un'altra Azienda;
- Modificare i dati dell'udienza ed i servizi richiesti:
 - Data ricezione calendario;
 - Modalità di ricezione;
 - Data accettazione incarico.
- Data fine udienza;
- Tipologia servizi e fornitura impianti.

Terminata la fase di inserimento procedimenti l'operatore inserirà la Data fine udienza, ciò impedirà ulteriori modifiche e abiliterà le funzioni:

- Caricamento attestato di presenza;
- Caricamento verbali, caricamento ricevute di consegna del cartaceo e caricamento di eventuali allegati.

Figura 6 - Menù Amministratore/Coordinatore Agenzia

Nella tabella seguente sono riportate tutte le possibili voci del menù principale con i relativi ruoli applicativi ai quali sono visibili:

Voce di menù	Accessibilità/Visibilità
Login	Trascrittori, Cancelliere, Consultatore, Amministratore, Coordinatore
Attivazione servizio ed inserimento udienza	Trascrittori, Cancelliere

Calendario udienza	Trascrittori
Modifica	Trascrittori
Assegna ad altra azienda	Trascrittori
Inserimento attestato di presenza	Trascrittori
Procedimenti	Trascrittori
Carica verbale	Trascrittori
Carica cartaceo	Trascrittori
Consegna cartaceo	Trascrittori
Rinvio	Trascrittori
Ricerca	Trascrittori, Cancelliere, Consultatore, Amministratore, Coordinatore
Monitoraggio	Amministratore, Coordinatore Agenzia
Importazione massiva	Trascrittori

Tabella 3 - Menù Completo

4 Funzioni del Sistema

4.1 ATTIVAZIONE SERVIZIO E INSERIMENTO UDIENZA

La Funzione consente di caricare le udienze e di attivare i servizi relativi richiesti.

In caso l'utente connesso sia Cancelliere i campi Regione, Corte di Appello e/o Ufficio Richiedente saranno popolati con i riferimenti territoriali di appartenenza dell'utente connesso. In caso di Trascrittori i campi saranno selezionabili in base alla distribuzione territoriale dell'Azienda di trascrizione cui appartiene l'utente connesso.

4.1.1 ACCESSO E PREREQUISITI

Per accedere alla pagina di attivazione servizio cliccare sul link “Attivazione servizio e inserimento udienza” nel menù principale posto a sinistra della pagina. Tale funzionalità sarà abilitata per i ruoli applicativi degli utenti trascrittori e cancellieri.

4.1.2 INTERFACCE GRAFICHE E MODALITA' OPERATIVE

Una volta cliccato sul link “Attivazione servizio e inserimento udienza” viene presentata una maschera come quella riportata di seguito:



Benvenuto alessandrolanari [Trascrittore]

ATTIVAZIONE SERVIZIO E INSERIMENTO UDIENZA - PRENOTAZIONE ATTIVAZIONE SERVIZIO TRASCRITTORI

☒ ALESSANDROLANARI

Indicazioni operative

☒ Attivazione servizio e inserimento udienze

Calendario udienze

Ricerca

Monitoraggio

Importazione massiva RDS

Regione* Selezione una Regione

Corte di Appello: Selezione una Corte di Appello

Ufficio giudiziario richiedente: Selezione un Ufficio giudiziario richiedente

Rito*: Selezione un rito

Azienda di trascrizione*: ATHENA Soc. Coop.

RISERVATO ALLE AZIENDE DI TRASCRIZIONE

Data ricezione calendario*:

Modalità di ricezione: Selezione una modalità di ricezione

Data accettazione incarico*:

DATI UDIENZA

Data e ora inizio udienza*: ore minuti

Luogo udienza*:

Aula udienza*:

Tipo servizio*: A.F. ☐ S. ☐ T.A.F. ☐ T. ☐

Fornitura impianto: ☐ ☐ ☐ ☐

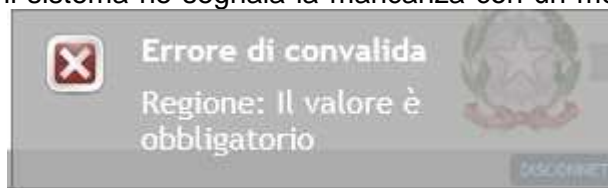
INSERISCI UDIENZA

ELENCO UDIENZE

Ufficio Richiedente	Azienda	Data/ora inizio udienza	Luogo	Aula	A.F.	S.	T.A.F.	T.
No records found.								

Figura 7- Pagina Attivazione servizio e inserimento udienza


L'utente deve inserire tutti i campi obbligatori, contrassegnati nella pagina con un asterisco, altrimenti il sistema ne segnala la mancanza con un messaggio di errore in altro a destra della pagina ad es.



L'utente clicca sul pulsante **INSERISCI UDENZA** per completare l'operazione. Il sistema riporta le informazioni dell'udienza nella seguente tabella riepilogativa:

ELENCO UDENZE								
Ufficio Richiedente	Azienda	Data/ora inizio udienza	Luogo	Aula	A.F.	S.	T.A.F.	T.
Giudice di Pace di Locri	ATHENA Soc. Coop.	19/06/14 03:00	locri	aula54	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Il pulsante **PULISCI** annulla l'inserimento dei valori inseriti in precedenza.

In caso l'utente abbia inserito delle informazioni errate, si potrà procedere alla cancellazione dell'udienza cliccando sull'icona . L'udienza viene eliminata dall'elenco delle udienze visualizzate.

4.2 CALENDARIO UDENZA


La Funzione consente di visualizzare il calendario e caricarlo con le udienze precedentemente inserite.

4.2.1 ACCESSO E PREREQUISITI


Per accedere alla pagina del calendario cliccare sul link "Calendario udienza" nel menù principale posto a sinistra della pagina. Tale funzionalità sarà abilitata per il solo ruolo applicativo dell'utente trascrittore.

4.2.2 INTERFACCE GRAFICHE E MODALITA' OPERATIVE

Una volta cliccato sul link "Calendario udienza" viene presentata una maschera come quella riportata di seguito:


Ministero della Giustizia

PORTALE DEI TRASCRITTORI
 GESTIONE DEI VERBALI DI UDIENZA



Benvenuto alessandrolanari [Trascrittore]
 DISCONNETTI

CALENDARIO UDIENZE

☒ ALESSANDROLANARI

Indicazioni operative
 ☒ Attivazione servizio e inserimento udienze
 ☒ Calendario udienze
 Ricerca

Monitoraggio
 Importazione massiva RDS

Regione*

Selezione una Regione

 Corte di Appello:

Selezione una Corte di Appello

 Ufficio giudiziario richiedente:

Selezione un Ufficio giudiziario richiedente

CARICA CALENDARIO
 PULSCI

Giugno 2014

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

ELENCO UDIENZE

Ufficio Richiedente	Azienda	Data/ora inizio udienza	Data/ora fine udienza	Luogo	Aula	A.F.
No records found.						

Figura 8- Pagina Calendario udienze

L'utente deve inserire i campi obbligatori, contrassegnati nella pagina con un asterisco, altrimenti il sistema ne segnala la mancanza con un messaggio di errore in altro a destra della pagina stessa.

Una volta completato l'inserimento dei dati, l'utente clicca sul pulsante **CARICA CALENDARIO** per visualizzare le udienze di competenza previste per il mese corrente in base ai filtri precedentemente inseriti come riportato nella figura seguente.


Ministero della Giustizia

PORTALE DEI TRASCRITTORI
 GESTIONE DEI VERBALI DI UDIENZA



Benvenuto alessandrolanari [Trascrittore]
 DISCONNETTI

CALENDARIO UDIENZE

☒ ALESSANDROLANARI

Indicazioni operative
 ☒ Attivazione servizio e inserimento udienze
 ☒ Calendario udienze
 Ricerca

Monitoraggio
 Report uploading verbali
 Report consegna cartaceo
 Report Conteggio Caratteri / Supporti
 Report SLA Presenze
 Importazione massiva RDS

Regione*

Calabria

 Corte di Appello:

Selezione una Corte di Appello

 Ufficio giudiziario richiedente:

Selezione un Ufficio giudiziario richiedente

CARICA CALENDARIO
 PULSCI

Giugno 2014

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

ELENCO UDIENZE

Ufficio Richiedente	Azienda	Data/ora inizio udienza	Data/ora fine udienza	Luogo	Aula	A.F.
No records found.						

Figura 9- Calendario udienze caricato

Il pulsante **PULISCI** annulla l'inserimento dei filtri inseriti in precedenza.

Per visualizzare il dettaglio delle udienze previste per un determinato giorno, l'utente deve cliccare sul giorno di interesse e il sistema visualizza in basso la tabella contenente l'elenco delle udienze previste.

ELENCO UDIENZE							
Ufficio Richiedente	Azienda	Data/ora inizio udienza	Data/ora fine udienza	Luogo	Aula	A.F.	S.
Giudice di Pace di Reggio Calabria	ATHENA Soc. Coop.	26/06/14 14:29	26/06/14 14:40	reggio di calabria	aula12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tribunale per i minorenni di Reggio Calabria	ATHENA Soc. Coop.	26/06/14 05:04	27/06/14 00:00	roma	t5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

MODIFICA

ASSEGNA AD ALTRA AZIENDA

INSERIMENTO ATTESTATO DI PRESENZA

PROCEDIMENTI

Per abilitare i pulsanti sottostanti la tabella, l'utente deve selezionare una udienza. Il sistema effettua dei controlli preventivi ed in base all'esito dei controlli attiverà solo alcuni dei pulsanti presenti secondo quanto di seguito riportato:

MODIFICA è attivo se non è stata ancora valorizzata la data di fine udienza

ASSEGNA AD ALTRA AZIENDA è attivo se non è stata ancora valorizzata la data di fine udienza

INSERIMENTO ATTESTATO DI PRESENZA è attivo se è stata valorizzata la data di fine udienza

PROCEDIMENTI sempre attivo

4.2.2.1 MODIFICA

L'utente seleziona il pulsante **MODIFICA** per inserire e/o modificare alcuni dati dell'udienza selezionata.

MODIFICA DATI SERVIZIO PER UDIENZA
☒ ALESSANDROLANARI

RISERVATO ALLE AZIENDE DI TRASCRIZIONE

- ☐ Indicazioni operative
- ☒ Attivazione servizio e inserimento udienze
- ☐ Calendario udienze
- ☐ Ricerca
- ☒ Monitoraggio
 - ☒ Report uploading verbali
 - ☒ Report consegna cartaceo
 - ☒ Report Conteggio Caratteri / Supporti
 - ☒ Report SLA Presenze
- ☐ Importazione massiva RDS

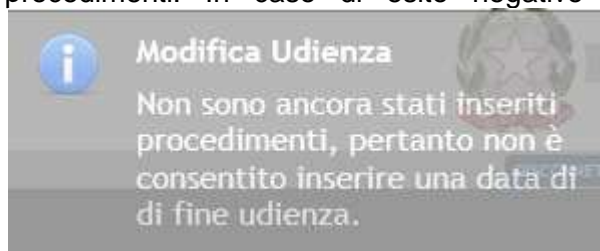
Data ricezione calendario*:	<input type="text" value="17/06/14"/>
Modalità di ricezione:	<input type="text" value="Selezionare una modalità di ricezione"/>
Data accettazione incarico*:	<input type="text" value="17/06/14"/>

DATI UDIENZA	
Data e ora inizio udienza*:	<input type="text" value="19/06/14"/> <input type="text" value="03"/> <input type="text" value="00"/>
Data e ora fine udienza:	<input type="text"/> ore <input type="text"/> minuti

DATI SERVIZIO	
Tipo servizio*:	A.F. <input type="checkbox"/> S. <input type="checkbox"/> T.A.F. <input checked="" type="checkbox"/> T. <input checked="" type="checkbox"/>
Fornitura impianto:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Figura 10 – Modifica dati udienza

Nel caso in cui l'utente inserisca una data di fine udienza, il sistema controlla se sono già stati creati i procedimenti. In caso di esito negativo viene restituito il seguente messaggio informativo



In caso di esito positivo, l'utente seleziona il pulsante per completare l'operazione di modifica.

Il pulsante riporta alla pagina del calendario udienze.

4.2.2.2 ASSEGNA AD ALTRA AZIENDA

L'utente seleziona il pulsante per assegnare l'udienza ed i procedimenti ad essa associati ad un'altra azienda che lavora sullo stesso territorio e per gli stessi Uffici giudiziari.

Benvenuto alessandrolanari [Trascrittore]

DISCONNETTI

ASSEGNA AD ALTRA AZIENDA
☒ ALESSANDROLANARI

ELENCO TIPO SERVIZIO RICHIESTI

Tipo servizio:	A.F.	S.	T.A.F.	T.
Fornitura impianto:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ELENCO PROCEDIMENTI ASSOCIATI

Nr. Registro processo	Anno registro processo	Nr. RG/PM	Anno RG/PM	Imputato
123456	2014	78901234	2014	Mario

Da azienda di trascrizione:

ATHENA Soc. Coop.

Ad azienda di trascrizione:

Selezionare una azienda di trascrizione

ASSEGNA

ANNULLA

Figura 11 – Assegna ad altra azienda

Dopo avere selezionato l'azienda cui trasferire l'udienza, l'utente seleziona il pulsante **ASSEGNA**. Il sistema assegna l'udienza selezionata alla nuova azienda. L'udienza non è più visibile nell'elenco delle udienze di propria competenza.

Il pulsante **ANNULLA** riporta alla pagina del calendario udienze.

4.2.2.3 INSERIMENTO ATTESTATO DI PRESENZA

L'utente seleziona il pulsante **INSERIMENTO ATTESTATO DI PRESENZA** per caricare il documento "Attestato di presenza" rilasciato al termine dell'udienza per la quale è stato erogato il/i servizi richiesti. Il sistema presenta la maschera riportata in Figura 12.

Benvenuto alessandrolanari [Trascrittore]

DISCONNETTI

INSERIMENTO ATTESTATO DI PRESENZA
☒ ALESSANDROLANARI

Dati Udienza

Azienda	Data/ora inizio udienza	Data/ora fine udienza	Luogo	Aula
ATHENA Soc. Coop.	26/06/14 14:29	26/06/14 14:40	reggio di calabria	aula12

DATI ATTESTATO DI PRESENZA

Numero supporti prodotti:

Data e ora ingresso operatore:

Data e ora uscita operatore:

Selezionare un file:

+ Sfoglia Upload Cancel

Nome file:

INSERISCI

ANNULLA

Figura 12 – Inserimento attestato di presenza

L'utente deve inserire i campi obbligatori, contrassegnati nella pagina con un asterisco, altrimenti il sistema ne segnala la mancanza con un messaggio di errore che compare in alto a destra della pagina stessa.

Il sistema, inoltre, controlla che le date di ingresso e di uscita siano coerenti con le date di inizio e fine udienza riportate in alto nella pagina. Se i controlli hanno esito negativo, viene restituito un messaggio di errore e l'utente deve reinserire i valori corretti.

Per caricare il file l'utente deve selezionare il pulsante **+ Sfogliare**, selezionare dal suo client il file relativo e selezionare il pulsante **Upload**.


L'utente può annullare la selezione del file cliccando sul pulsante **Cancel**.

L'utente per inserire il file nel sistema deve cliccare sul pulsante **INSERISCI**.


Il pulsante **ANNULLA** riporta alla pagina del calendario udienze.

4.2.2.4 PROCEDIMENTI

L'utente seleziona il pulsante **PROCEDIMENTI** per inserire i procedimenti associati ad una determinata udienza. Il sistema presenta la maschera riportata in Figura 13.


Ministero della Giustizia

PORTALE DEI TRASCRITTORI
 GESTIONE DEI VERBALI DI UDIENZA



Benvenuto alessandrolanari [Trascrittore]
 DISCONNETTI

GESTIONE PROCEDIMENTI

ALESSANDROLANARI

- Indicazioni operative
- Attivazione servizio e inserimento udienze
- Calendario udienze
- Ricerca
- Monitoraggio
- Importazione massiva RDS

Dati Udienza

Ufficio Richiedente	Azienda	Data/ora inizio udienza	Data/ora fine udienza	Luogo	Aula
Giudice di Pace di Locri	ATHENA Soc. Coop.	19/06/14 03:00		locri	aula54

DATI PROCEDIMENTO						
Nr. Registro processo	Nr. RG/PM	Imputato	A.F.	S.	T.A.F.	T.
No records found.						

ATTENZIONE
 Al fine dell'inserimento del procedimento almeno uno tra Registro processo e RG/PM deve essere valorizzato.

Registro Processo:	Seleziona Registro Processo	Numero Registro Processo:		anno	
RG/PM:	Seleziona RG/PM	Numero RG/PM:		anno	
Nome*:		Cognome*:			

SERVIZI UDIENZA					
Tipo servizio*:	A.F.	S.	T.A.F.	T.	
Fornitura impianto:					

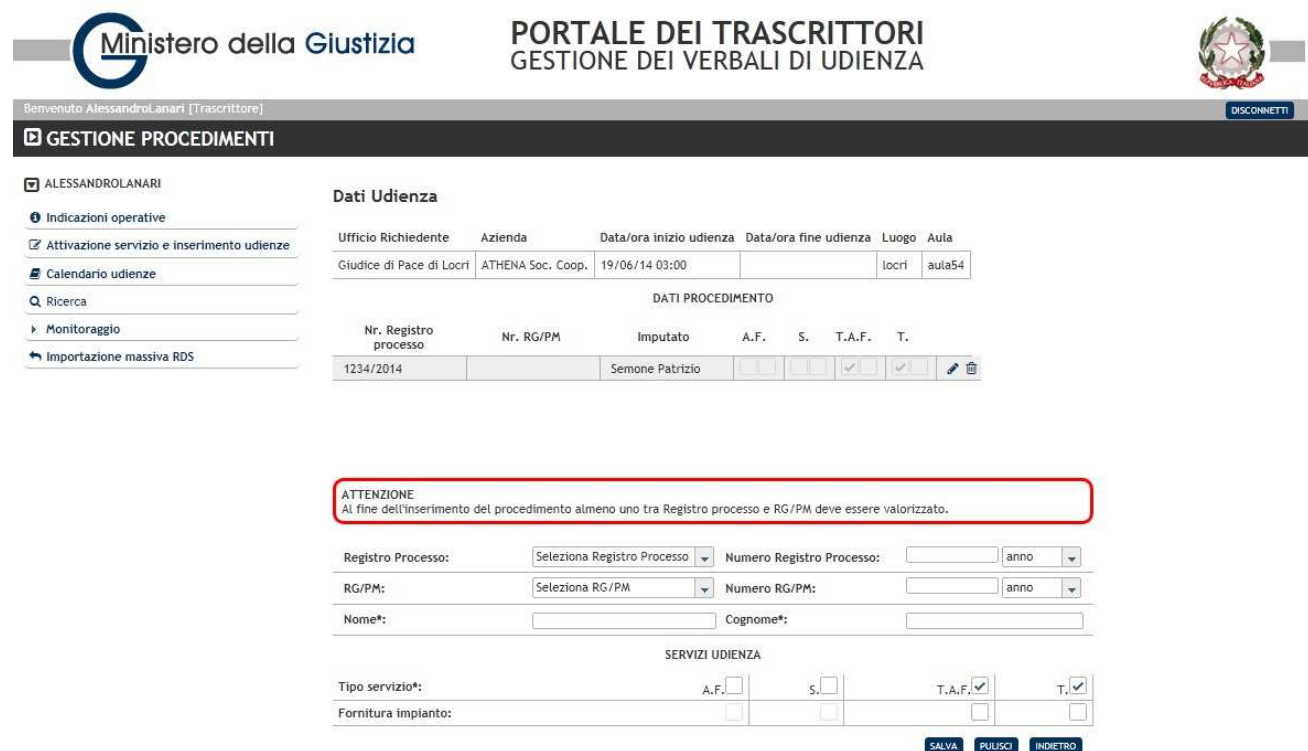
SALVA
PULISCI
INDIETRO

Figura 13 – Inserimento procedimenti

L'utente deve inserire i campi obbligatori, contrassegnati nella pagina con un asterisco, altrimenti il sistema ne segnala la mancanza con un messaggio di errore che compare in alto a destra della pagina stessa.

Il sistema, inoltre, controlla che almeno uno tra Registro processo e RG/PM sia stato inserito in modo completo, ovvero devono essere inseriti tutti e tre i valori previsti per entrambe le informazioni, se l'utente non completa l'inserimento verrà visualizzato un messaggio di errore.

In caso di inserimento avvenuto, il sistema presenta i dati del procedimento inserito come riportato in Figura 14.



Ministero della Giustizia **PORTALE DEI TRASCRITTORI**
GESTIONE DEI VERBALI DI UDIENZA

Benvenuto Alessandro Lanari [Trascrittore] DISCONNETTI

GESTIONE PROCEDIMENTI

☒ ALESSANDROLANARI

- Indicazioni operative
- Attivazione servizio e inserimento udienze
- Calendario udienze
- Ricerca
- Monitoraggio
- Importazione massiva RDS

Dati Udienza

Ufficio Richiedente	Azienda	Data/ora inizio udienza	Data/ora fine udienza	Luogo	Aula
Giudice di Pace di Locri	ATHENA Soc. Coop.	19/06/14 03:00		locri	aula54

DATI PROCEDIMENTO

Nr. Registro processo	Nr. RG/PM	Imputato	A.F.	S.	T.A.F.	T.
1234/2014		Semone Patrizio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ATTENZIONE
Al fine dell'inserimento del procedimento almeno uno tra Registro processo e RG/PM deve essere valorizzato.

Registro Processo: Selezione Registro Processo Numero Registro Processo: anno

RG/PM: Selezione RG/PM Numero RG/PM: anno



Nome*: Cognome*:

SERVIZI UDENZA




Tipo servizio*: A.F. ☐ S. ☐ T.A.F. ☒ T. ☒

Fornitura impianto: ☐ ☐ ☐ ☐

Figura 14 – Procedimenti inseriti

L'utente può modificare o eliminare il procedimento inserito selezionando rispettivamente l'icona  o l'icona  presente nella sezione dedicata ai dati del procedimento.

L'utente potrà:

- selezionare il pulsante  per completare l'operazione di inserimento.
- selezionare il pulsante  per ripulire i campi valorizzati.
- selezionare il pulsante  per annullare l'operazione e tornare alla pagina del calendario udienze.


Una volta inseriti tutti i procedimenti associati ad una determinata udienza, l'utente può procedere al caricamento della documentazione afferente ad ogni procedimento inserito previo inserimento della data di fine udienza mediante la funzione Modifica.

Il sistema presenta la maschera di visualizzazione procedimenti come riportato in Figura 15.



Ministero della Giustizia

PORTALE DEI TRASCRITTORI
 GESTIONE DEI VERBALI DI UDIENZA



Benvenuto Alessandro Lanari [Trascrittore]
DISCONNETTI

VISUALIZZA PROCEDIMENTI

☒ ALESSANDROLANARI

☐ Indicazioni operative
☒ Attivazione servizio e inserimento udienze
☐ Calendario udienze
☐ Ricerca
☐ Monitoraggio
☐ Importazione massiva RDS

Dati Udienza

Ufficio Richiedente	Azienda	Data/ora inizio udienza	Data/ora fine udienza	Luogo	Aula
Giudice di Pace di Locri	ATHENA Soc. Coop.	12/06/14 00:00	18/06/14 00:00	sda	asda

Elenco Procedimenti

Nr. Registro Processo	RG/PM	Stato	Imputato	Tempi consegna verbale T.	Tempi carta verbale T
wewe/2005	RG NR/PM Mod 21 bis/2005		asdasda fsd		02/07/14 13:

CARICA VERBALI
CARICA CARTACEO
CARICA RINVIO
CARICA ALLEGATI
INDIETRO

Figura 15 – Visualizzazione Procedimenti

L'utente seleziona il procedimento di interesse, il sistema abilita i seguenti pulsanti:

- CARICA VERBALI , vengono caricati i verbali di trascrizione e stenotipia
- CARICA CARTACEO , viene caricata la ricevuta di consegna del cartaceo
- CARICA RINVIO , vengono caricati i documenti attestanti il rinvio della documentazione
- CARICA ALLEGATI , vengono caricati eventuali documenti allegati

4.2.2.4.1 CARICA VERBALI

L'utente dopo avere selezionato il procedimento di interesse, clicca sul pulsante CARICA VERBALI , il sistema presenta la maschera riportata in Figura 16.

CARICA VERBALE

ALESSANDROLANARI

- Indicazioni operative
- Attivazione servizio e inserimento udienze
- Calendario udienze
- Ricerca
- Monitoraggio
- Importazione massiva RDS

Dati Procedimento

Registro processo: VerbaleController RG Mod 7
RG/PM: RG NR/PM Mod 21
Tempi di consegna verbale trascrizione:
Tempi di consegna verbale stenotipia:
Tempi di consegna cartaceo: 09/07/14 13:00

VERBALE TRASCRIZIONE

Flag portale non disponibile ☐
Selezionare un file: [+ Sfoglia](#) [Upload](#) [Cancel](#)

Nome file:
Numero caratteri:

VERBALE STENOTIPIA

Flag portale non disponibile ☐
Selezionare un file: [+ Sfoglia](#) [Upload](#) [Cancel](#)

Nome file:
Numero caratteri:

[SALVA](#) [INDIETRO](#)**Figura 16 – Carica verbali**

L'utente seleziona il pulsante [+ Sfoglia](#) per selezionare il tipo di verbale da caricare. Il formato del file da caricare deve essere .pdf, altrimenti verrà visualizzato un messaggio di errore che il formato non è valido.

Dopo avere selezionato il file, il sistema abilita i pulsanti [Upload](#) [Cancel](#).

Il pulsante [Upload](#) carica il file e valorizza il campo nome file

Il pulsante [Cancel](#) annulla la selezione del file.

Il pulsante [SALVA](#) archivia il file.

Il pulsante [INDIETRO](#) riporta alla pagina dei procedimenti

4.2.2.4.2 CARICA CARTACEO

L'utente dopo avere selezionato il procedimento di interesse, clicca sul pulsante [CARICA CARTACEO](#), il sistema presenta la maschera riportata in Figura 17.

CONSEGNA CARTACEO


ALESSANDROLANARI



- Indicazioni operative
- Attivazione servizio e inserimento udienze
- Calendario udienze
- Ricerca
- Monitoraggio
- Importazione massiva RDS

Dati Procedimento

Registro processo: RG GIP Mod 20 - 1234567 - 2014
RG/PM: RG NR/PM Mod 21 - 9012345678 - 2014
Tempi di consegna verbale trascrizione: 10/06/14 17:00
Tempi di consegna verbale stenotipia:
Tempi di consegna cartaceo: 23/06/14 13:00

CARTACEO TRASCRIZIONESelezionare un file:   Nome file: Data e ora effettiva consegna*: ore minuti **CARTACEO STENOTIPIA**Selezionare un file:   Nome file: Data e ora effettiva consegna*: ore minuti  **Figura 17 – Carica cartaceo**


L'utente seleziona il pulsante  per selezionare la ricevuta di consegna da caricare. Il formato del file da caricare deve essere .pdf, altrimenti verrà visualizzato un messaggio di errore che il formato non è valido.

Dopo avere selezionato il file, il sistema abilita i pulsanti  .


Il pulsante  carica il file e valorizza il campo nome file

Il pulsante  annulla la selezione del file.

Il pulsante  archivia il file.

Il pulsante  riporta alla pagina dei procedimenti

4.2.2.4.3 CARICA RINVIO

L'utente dopo avere selezionato il procedimento di interesse, clicca sul pulsante  per caricare i documenti attestanti il rinvio di un determinato procedimento. Il sistema visualizza la maschera riportata in Figura 18.

CONSEGNA RINVIO
☒ ALESSANDROLANARI

Indicazioni operative

☒ Attivazione servizio e inserimento udienze

☒ Calendario udienze

☒ Ricerca

☒ Monitoraggio

☒ Importazione massiva RDS

Dati Procedimento

Registro processo: RG GIP Mod 20 - 1234567 - 2014
 RG/PM: RG NR/PM Mod 21 - 9012345678 - 2014
 Tempi di consegna verbale trascrizione: 10/06/14 17:00
 Tempi di consegna verbale stenotipia: 23/06/14 13:00
 Tempi di consegna cartaceo: 23/06/14 13:00

Consegna rinvio

Rinvio:

☐ Verbale trascrizione

☐ Verbale stenotipia

☐ Cartaceo trascrizione

☐ Cartaceo stenotipia

☐ Procedimento

Selezionare data rinvio: ore minuti

Giustificativo: *

☐ Associa attestato di presenza

☐ Carica nuovo giustificativo

SALVA

INDIETRO

Figura 18 – Carica rinvio

L'utente seleziona il tipo di rinvio, la data del rinvio e il tipo di documento che deve caricare.

Se l'utente seleziona il check ☐ Associa attestato di presenza il sistema provvederà a verificare l'esistenza dell'attestato e qualora non fosse presente segnala la mancanza del file con un messaggio.

Se l'utente seleziona il check ☐ Carica nuovo giustificativo, il sistema presenta il pulsante come riportato in Figura 19.

CONSEGNA RINVIO
☒ ALESSANDROLANARI

Indicazioni operative
☒ Attivazione servizio e inserimento udienze

☒ Calendario udienze

☒ Ricerca

☒ Monitoraggio

☒ Importazione massiva RDS

Dati Procedimento

Registro processo: RG GIP Mod 20 - 1234567 - 2014
 RG/PM: RG NR/PM Mod 21 - 9012345678 - 2014
 Tempi di consegna verbale trascrizione: 10/06/14 17:00
 Tempi di consegna verbale stenotipia: 23/06/14 13:00
 Tempi di consegna cartaceo: 23/06/14 13:00

Consegna rinvio

Rinvio:

- ☒ Verbale trascrizione
☐ Verbale stenotipia
☐ Cartaceo trascrizione
☐ Cartaceo stenotipia
☐ Procedimento

Selezionare data rinvio:

 ore minuti

Giustificativo: *

- ☐ Associa attestato di presenza
☒ Carica nuovo giustificativo

Selezionare un file:

Nome file:

Figura 19 – Carica rinvio come nuovo giustificativo

Dopo avere selezionato il file, il sistema abilita i pulsanti

Il pulsante carica il file e valorizza il campo nome file

Il pulsante annulla la selezione del file.

Il pulsante archivia il file.

Il pulsante riporta alla pagina dei procedimenti

4.2.2.4.4 CARICA ALLEGATI

L'utente dopo avere selezionato il procedimento di interesse, clicca sul pulsante per caricare eventuali documenti allegati ad un determinato procedimento. Il sistema visualizza la maschera riportata in figura

CONSEGNA ALLEGATI

ALESSANDROLANARI

Indicazioni operative

Attivazione servizio e inserimento udienze

Calendario udienze

Ricerca

Monitoraggio

Importazione massiva RDS

Dati Procedimento

Registro processo: RG GIP Mod 20 - 1234567 -

2014

RG/PM: RG NR/PM Mod 21 -

9012345678 - 2014

Tempi di consegna verbale trascrizione:

10/06/14 17:00

Tempi di consegna verbale stenotipia:

Tempi di consegna cartaceo:

23/06/14 13:00

ALLEGATO

Selezionare un file:

INSERISCI ALLEGATO

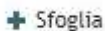
INDIETRO

ELENCO ALLEGATI

Nome file


No records found.

Figura 20 – Carica allegati


L'utente seleziona il pulsante  per selezionare gli allegati da caricare. Il formato del file da caricare deve essere .pdf, altrimenti verrà visualizzato un messaggio di errore che il formato non è valido.

Dopo avere selezionato il file, il sistema abilita i pulsanti  .

Il pulsante  carica il file e valorizza il campo nome file

Il pulsante  annulla la selezione del file.

Il pulsante  archivia il file.

Il pulsante  riporta alla pagina dei procedimenti

4.3 FUNZIONE: RICERCA

Questa funzionalità consente di ricercare le udienze, i procedimenti e la documentazione relativa caricata in archivio.

4.3.1 ACCESSO E PREREQUISITI

Per accedere alla pagina di ricerca cliccare sul link "Ricerca" nel menù principale posto a sinistra della pagina. Tale funzionalità sarà abilitata per tutti i ruoli applicativi.

4.3.2 MODALITÀ DI INTERAZIONE

Una volta cliccato sul link "Ricerca" viene presentata la maschera riportata in Figura 21.

Benvenuto Alessandro Lanari [Trascrittore]

DISCONNETTI

RICERCA PROCEDIMENTO

ALESSANDROLANARI

Indicazioni operative

Attivazione servizio e inserimento udienze

Calendario udienze

Ricerca

Monitoraggio

Importazione massiva RDS

Regione*	Seleziona una Regione		
Corte di Appello:	Seleziona una Corte di Appello		
Ufficio giudiziario richiedente:	Seleziona un Ufficio giudiziario richiedente		
Registro Processo:	Seleziona Registro Processo	Numero Registro Processo:	anno
RG/PM:	Seleziona RG/PM	Numero RG/PM:	anno
Data inizio udienza:	Dal: <input type="text"/> Al: <input type="text"/>		
Imputato:	Sel. criterio	Nome:	Cognome:
Stato Procedimento:	Selezionare uno stato		
Rito:	Selezionare un rito		
Tipo servizio:	A.F.	S.	T.A.F.
Fornitura impianto:			

CERCA RIUSCI

Figura 21 – Ricerca

Da questa schermata è possibile valorizzare uno o più attributi da impostare come filtri per la ricerca. La regione è obbligatoria.

Cliccando sul pulsante **CERCA** viene effettuata la ricerca e viene presentata la pagina dei risultati:

Benvenuto Alessandro Lanari [Trascrittore]

DISCONNETTI

RICERCA - RISULTATO DELLA RICERCA

ALESSANDROLANARI

NUOVA RICERCA MODIFICA RICERCA ESORTA IN EXCEL

Indicazioni operative

Attivazione servizio e inserimento udienze

Calendario udienze

Ricerca

Monitoraggio

Importazione massiva RDS

Luogo	Aula	Data/ora inizio udienza	Registro Processo	RG/PM	Imputato	RG/PM	Imputato	Stato procedimento	Rito	A.F.	S.	T.A.F.	T.
regio di casabria	aula12	26/06/14 14:29	RG GIP Mod 20 bis	RG NR/PM Mod 21 bis	Savona Patrizia	RG NR/PM Mod 21 bis	Savona Patrizia		GIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
roma	ts	26/06/14 05:04			Babusci Grazia Fernanda		Babusci Grazia Fernanda		GIP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
locri	aula54	19/06/14 03:00	RG GIP Mod 20 bis		Semone Patrizio		Semone Patrizio	Da documentare	GIP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
asda	asda	14/06/14 00:00	RG Mod 7	RG NR/PM Mod 21	asdas asdas	RG NR/PM Mod 21	asdas asdas		Appello	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
sda	asda	12/06/14 00:00	RG GIP Mod 20 bis	RG NR/PM Mod 21 bis	asdasda fid	RG NR/PM Mod 21 bis	asdasda fid		GIP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 22 - Ricerca – Risultati

Selezionando un determinato procedimento il sistema visualizza la pagina del dettaglio dei documenti caricati come riportato Figura 23.

ATTIVAZIONE SERVIZIO E INSERIMENTO UDIENZE - PRENOTAZIONE ATTIVAZIONE SERVIZIO TRASCRITTORI

ALESSANDROLANARI

INDIETRO

Indicazioni operative

Attivazione servizio e inserimento udienze

Calendario udienze

Ricerca

Monitoraggio

Importazione massiva RDS

Attestato di Presenza0901e342808d456c_3082_2013.pdf
Tipo: Attestato Formato: PDF**Verbali**0901e342808d456c_3082_2013.pdf
Tipo: Trascrizione Formato: PDF0901e342808d456c_3082_2013.pdf
Tipo: Stenotipia Formato: PDF**Allegati**

(1 of 1) [1] [2] [3] [4] [5]

No records found.

(1 of 1) [1] [2] [3] [4] [5]

Figura 23 – Dettaglio documenti

Per visualizzare il contenuto del file l'utente deve cliccare sul nome del file d'interesse.

Il pulsante **INDIETRO** riporta alla pagina dei risultati della ricerca nella quale sono preseti i seguenti pulsanti:

NUOVA RICERCA

, il sistema riporta alla pagina della ricerca, l'utente deve reimpostare i criteri di ricerca

MODIFICA RICERCA

, il sistema riporta alla pagina della ricerca, i criteri di ricerca precedentemente selezionati rimangono impostati

ESPORTA IN EXCEL

, il sistema consente di esportare i risultati della ricerca in un file in formato xls.

4.4 FUNZIONE: MONITORAGGIO

Questa funzionalità consente di verificare i livelli di servizio sul caricamento dei dati.

4.4.1 ACCESSO E PREREQUISITI

Per accedere alla sezione monitoraggio cliccare sul link "Monitoraggio" nel menù principale posto a sinistra della pagina e successivamente su una delle quattro voci che compaiono:

- Report conteggio caratteri / supporti
- Report uploading verbali
- Report consegna cartaceo
- Report SLA presenze

4.4.2 MODALITÀ DI INTERAZIONE

Una volta cliccato sul uno dei link di reportistica viene presentata la maschera riportata in Figura 21

Azienda di trascrizione:	SENTOSCRIVO Soc. Coop.
Regione	Seleziona una Regione
Corte di Appello:	Seleziona una Corte di Appello
Ufficio giudiziario richiedente:	Seleziona un Ufficio giudiziario richiedente
Stato del procedimento:	Selezionare uno stato
Entro i termini della scadenza:	No
Bimestre*:	gen-feb
Anno*:	2014
Tipo servizio:	Selezionare il tipo servizio

[VISUALIZZA REPORT](#) [PULISCI](#)

Figura 24 - Report conteggio caratteri, uploading verbali, consegna cartaceo

Ad eccezione del Report SLA presente per cui la maschera di ricerca si presenta come in Figura 21

Azienda di trascrizione:	SENTOSCRIVO Soc. Coop.
Regione	Seleziona una Regione
Corte di Appello:	Seleziona una Corte di Appello
Ufficio giudiziario richiedente:	Seleziona un Ufficio giudiziario richiedente
Stato del procedimento:	Selezionare uno stato
Entro i termini della scadenza:	No
Bimestre*:	gen-feb
Anno*:	2014
Tipo servizio:	Selezionare il tipo servizio

[VISUALIZZA REPORT](#) [PULISCI](#)

Figura 25 – Report SLA presenze

Dalla schermata di ricerca è possibile valorizzare uno o più attributi da impostare come filtri.

Cliccando sul pulsante [VISUALIZZA REPORT](#) viene effettuata la ricerca e viene presentata la pagina dei risultati.

Nella nuova pagina l'utente potrà selezionare:

- [NUOVA RICERCA](#) Per effettuare una nuova ricerca
- [MODIFICA RICERCA](#) Per modificare i criteri di ricerca attualmente utilizzati
- [ESPORTA IN EXCEL](#) Per esportare i dati estratti in formato Excel

5 NOTE OPERATIVE

5.1 GESTIONE TRASCRIZIONI EX-POST

Procedura per gestire le trascrizioni ex-post:

1. Eseguire il normale inserimento della richiesta di servizio inserendo valori che consentano di superare eventuali errori (vedi: data inizio udienza e data ricezione/accettazione incarico)
2. Rinviare opportunamente il procedimento inserendo come giustificativo la consegna del cd

Passo 1


Ministero della Giustizia

PORTALE DEI TRASCRITTORI
 GESTIONE DEI VERBALI DI UDIENZA

Benvenuto **paoloeccanti** [Trascrittore]
 MODIFICA PASSWORD
DB

ATTIVAZIONE SERVIZIO E INSERIMENTO UDIENZE - PRENOTAZIONE ATTIVAZIONE SERVIZIO TRASCRITTORI

☒ **PAOLOECCANTI**
 ⓘ **Indicazioni operative**
 📄 **Attivazione servizio e inserimento udienze**
 📅 **Calendario udienze**
 🔍 **Ricerca**
 ▶ **Monitoraggio**
 ▶ **Monitoraggio Test 1**

Regione*
 Corte di Appello:
 Ufficio giudiziario richiedente:
 Rito*:
 Azienda di trascrizione*:

RISERVATO ALLE AZIENDE DI TRASCRIZIONE
 Data ricezione calendario*:
 Modalità di ricezione:
 Data accettazione incarico*:

DATI UDIENZA

November 2013						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Data e ora inizio udienza*:
 Luogo udienza*:
 Aula udienza*:
 Tipo servizio*: A.F. ☐ S. ☐ T.A.F. ☐ T. ☒
 Fornitura impianto: ☐ ☐ ☐ ☐

INSERISCI UDIENZA

Passo 2Benvenuto **paoloceccanti** [Trascrittore][MODIFICA PASSWORD](#)**CONSEGNA RINVIO****PAOLOCECCANTI****Indicazioni operative**[Attivazione servizio e inserimento udienze](#)[Calendario udienze](#)[Ricerca](#)[Monitoraggio](#)[Monitoraggio Test 1](#)**Dati Procedimento**

Registro processo: RG GIP Mod 20 - 1212 - 2013

RG/PM: RG NR/PM Mod 21 - 1111 - 2012

Tempi di consegna verbale trascrizione: 29/11/13 23:59

Tempi di consegna verbale stenotipia:

Tempi di consegna cartaceo: 10/12/13 13:00

Consegna rinvio

Rinvio: ☒ Verbale trascrizione
☐ Cartaceo trascrizione
☐ Procedimento

Selezionare data rinvio: ore minuti

Giustificativo: * ☐ Associa attestato di presenza ☐ Carica nuovo giustificativo

[SALVA](#)[INDIETRO](#)

Impostare la data di consegna prevista per la trascrizione

Caricare il documento giustificativo attestante la consegna del cd e la data di consegna della trascrizione.

E' possibile, eventualmente sfruttare il campo luogo e/o aula per indicare questo tipo di servizio.

*** QUESTA E' L'ULTIMA PAGINA DEL DOCUMENTO ***