



Advosuite - Manuale utente

2014 Sigve Informatica



Advosuite

AdvoSuite é il gestionale per lo Studio Legale, sviluppato e costantemente aggiornato grazie ai suggerimenti e alla collaborazione di professionisti del mondo forense.

La facilità di utilizzo e il carattere intuitivo di AdvoSuite consentono all'Avvocato di avere il pieno controllo dell'attività dello Studio e al contempo di gestire le proprie pratiche in modo semplice e veloce.

Advo Suite mette a disposizione del Professionista l'agenda legale (con indicazione dei giorni di preavviso delle scadenze), l'anagrafica clienti, la gestione dei fascicoli e dei documenti, oltre all'annotazione delle spese sostenute per ogni pratica.

Advosuite - Manuale utente

2014 Sigve Informatica

All rights reserved. No parts of this work may be reproduced in any form or by any means - graphic, electronic, or mechanical, including photocopying, recording, taping, or information storage and retrieval systems - without the written permission of the publisher.

Products that are referred to in this document may be either trademarks and/or registered trademarks of the respective owners. The publisher and the author make no claim to these trademarks.

While every precaution has been taken in the preparation of this document, the publisher and the author assume no responsibility for errors or omissions, or for damages resulting from the use of information contained in this document or from the use of programs and source code that may accompany it. In no event shall the publisher and the author be liable for any loss of profit or any other commercial damage caused or alleged to have been caused directly or indirectly by this document.

Printed: ottobre 2014 in (whereever you are located)

Table of Contents

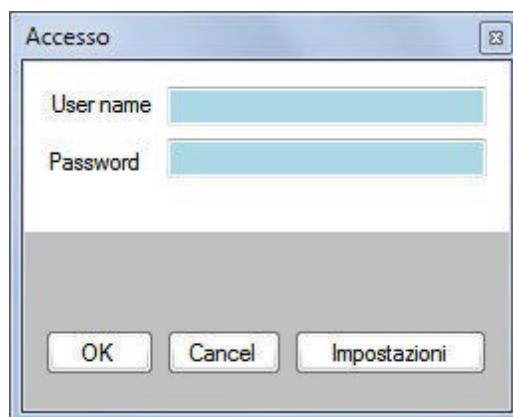
Part I Installazione	6
Part II Accesso	7
1 Registrazione di un nuovo utente.....	8
Part III Impostazioni	10
Part IV Anagrafica	11
1 Inserimento di una nuova scheda anagrafica.....	11
Modifica di una scheda anagrafica già esistente	12
In qualunque momento si possono annullare tutte le modifiche effettuate cliccando annulla.	13
Eliminazione di una scheda anagrafica già esistente	13
Part V Pratiche	14
1 Creazione di una nuova pratica.....	14
Modifica di una pratica esistente	15
Stampa	16
Appuntamenti.....	17
Parti	18
Documenti.....	18
Note	19
Spese	19
Part VI Calendario	20

1 **Installazione**

Scaricare il programma (AdvoSuiteSetup.zip) dalla sezione download del sito,
All'interno si trova il file da lanciare (AdvoSuiteSetup.msi) per avviare l'installazione , eseguire i passaggi
richiesti, al termine troverete l'icona di accesso al programma sul desktop

2 Accesso

Selezionare l'icona AdvoSuite apparsa sul desktop, si aprirà la finestra di login



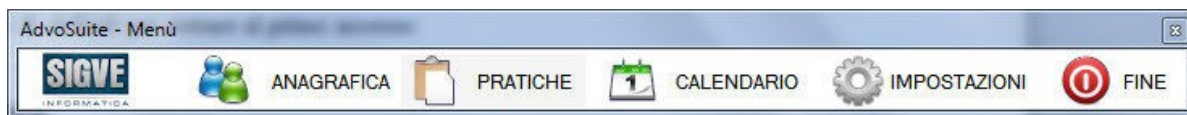
A screenshot of a login window titled "Accesso". It contains two input fields: "User name" and "Password". Below the fields are three buttons: "OK", "Cancel", and "Impostazioni".

Le credenziali di default per entrare al primo accesso

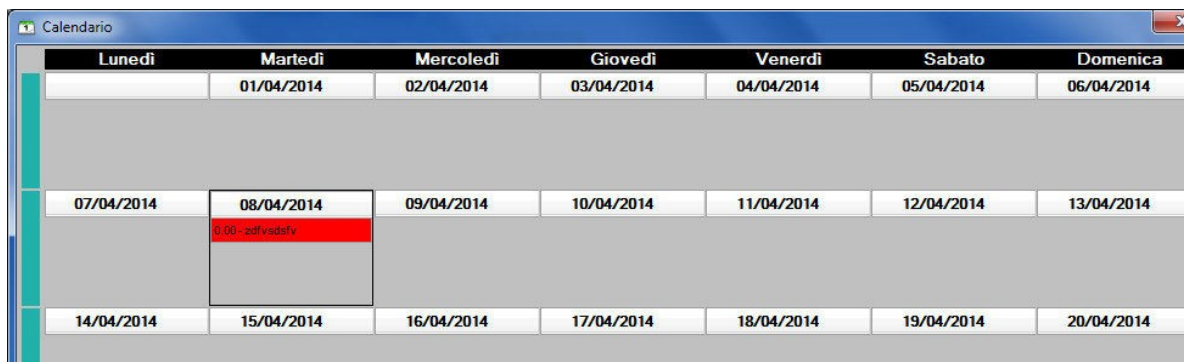
user: **admin**

password: **123456**

Si accede quindi al programma, con l'apertura delle due finestre: *AdVo Suite Menu*:



e *Calendario*:

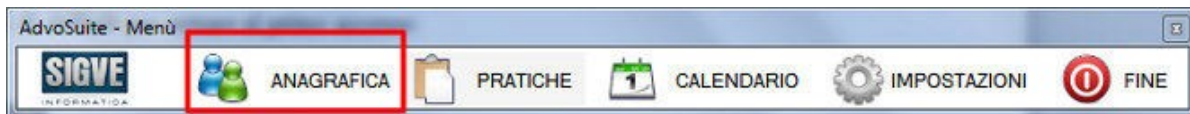


A screenshot of the "Calendario" window, displaying a calendar grid for April 2014. The days of the week are listed in the header: Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì, Sabato, and Domenica. The dates are arranged in a grid. The date 08/04/2014 is highlighted in red and contains the text "8.00 - advoSuite".

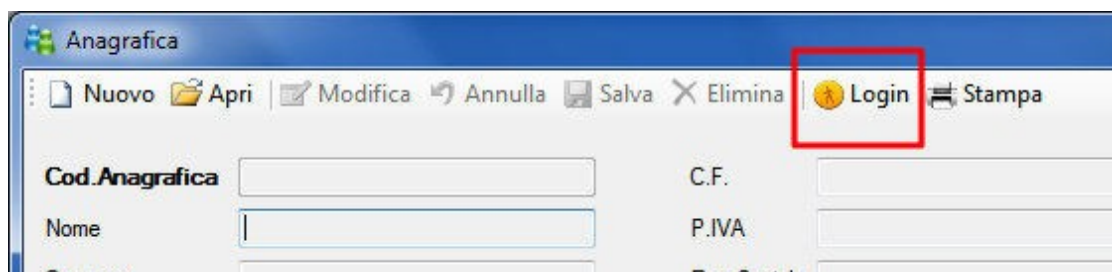
Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
	01/04/2014	02/04/2014	03/04/2014	04/04/2014	05/04/2014	06/04/2014
07/04/2014	08/04/2014 8.00 - advoSuite	09/04/2014	10/04/2014	11/04/2014	12/04/2014	13/04/2014
14/04/2014	15/04/2014	16/04/2014	17/04/2014	18/04/2014	19/04/2014	20/04/2014

2.1 Registrazione di un nuovo utente

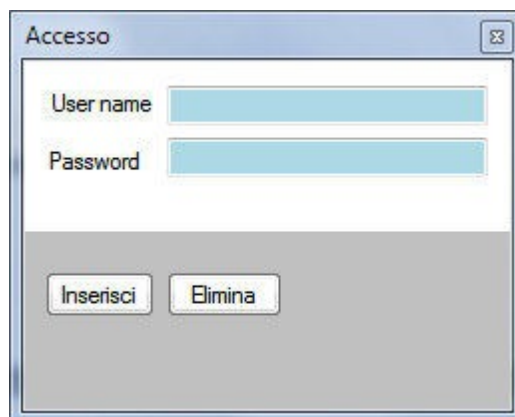
Per procedere alla registrazione di un nuovo nome utente e della relativa password, accedere alla finestra *AdVo Suite Menu* e selezionare *anagrafica*



quindi, selezionare *login*.



Si aprirà la finestra di *login*

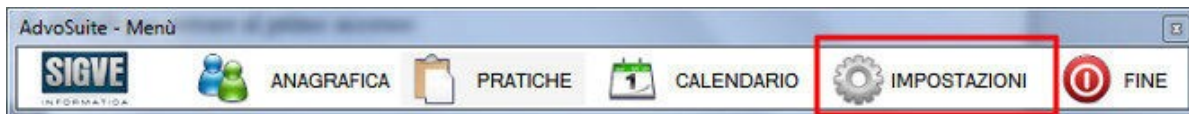


Inserire *username* e *password* desiderate quindi selezionare il pulsante *inserisci*. La finestra di *login* scompare e si ritorna alla sezione *anagrafica*; chiudere quindi anche la sezione *anagrafica*, tornando alle due finestre di

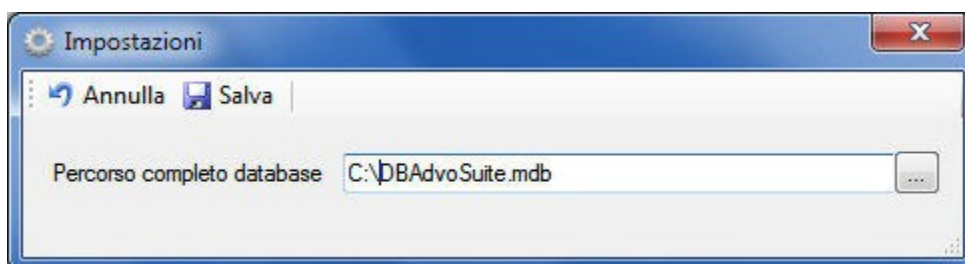
base *AdVo Suite Menu e Calendario*.

A seguito della registrazione di uno o più nomi utente, sarà sufficiente fare doppio click sulla casella *User Name* della finestra *Login* per avere l'elenco degli utenti registrati, da cui scegliere con click il nome utente.

3 Impostazioni



In un ambiente multi-utente , permette di selezionare il percorso relativo al database condiviso utilizzato da Advosuite (file DBAdvosuite.mdb che si trova nella directory di installazione)



4 Anagrafica



Per l'inserimento/modifica delle caselle di anagrafica, selezionare **anagrafica** dal menù. Si apre quindi l'accesso di base alle schede di anagrafica.

4.1 Inserimento di una nuova scheda anagrafica

Selezionare **Nuovo**: si attivano quindi le finestre di completamento, all'interno delle quali vanno inserite le informazioni richieste.

Cod. Anagrafica: sarà utilizzato come codice univoco per le parti coinvolte all'interno della schemata Calendario e Pratiche.

Note: può essere impiegato per l'inserimento di utilità varie, senza limiti di parole/caratteri di inserimento.

Socio: selezionando questa casella si specifica che l'anagrafica corrente riguarda un appartenente dello studio legale presso il quale è in utilizzo AdvoSuite, e potrà essere utilizzata come partecipante agli appuntamenti, e come anagrafica nella sezione "Parti" (vedi *Sezioni della Pratica*).

Tutti i soci sono disponibili come login iniziale, previo attribuzione di una password a ciascuno di loro

tramite la procedura “Registrazione di un nuovo utente” descritta precedentemente

Appuntamenti condivisi: rende pubblici a tutti gli altri utilizzatori di AdvoSuite gli appuntamenti assegnati alla persona corrente. In caso contrario gli appuntamenti saranno visibili esclusivamente alla persona in questione

Al termine del completamento dati anagrafica, clicca **Salva** per il salvataggio dei dati immessi.

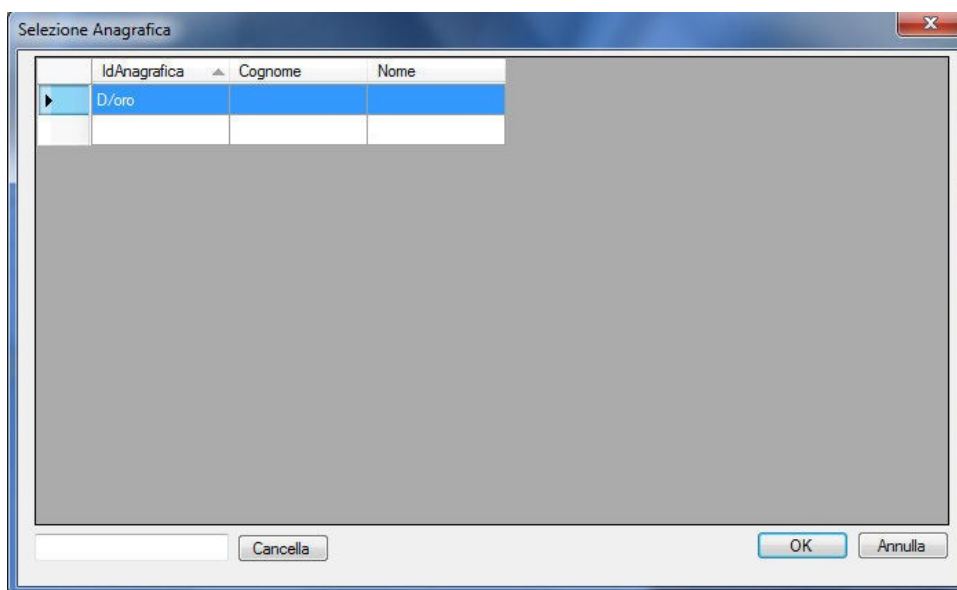
Una volta salvati i dati, si potrà sempre in ogni momento procedere alla modifica. In ogni caso NON sarà più possibile modificare il Cod. *anagrafica*.

4.1.1 Modifica di una scheda anagrafica già esistente

Partendo dalla finestra base AdVo Suite Menu, fare doppio click su **anagrafica**, quindi selezionare **Apri**.

Si apre quindi l'elenco completo di tutte le schede anagrafica inserite.

Procedere quindi con la selezione della scheda anagrafica da modificare, tramite doppio click sulla scheda scelta. E' possibile digitare un testo nella casella Ricerca e verrà evidenziata l'anagrafica che contiene parte del testo immesso (in una qualsiasi delle tre colonne: IdAnagrafica, Cognome, Nome)



Aperta la scheda anagrafica da modificare, selezionare **modifica**, quindi procedere con le modifiche ed infine selezionare **salva**.

4.1.2 In qualunque momento si possono annullare tutte le modifiche effettuate cliccando annulla.

- **Stampa di una scheda anagrafica**

Per stampare la scheda anagrafica, selezionare **stampa**.

Vengono aperte due diverse finestre:

Stampa Anagrafica, riassuntiva delle informazioni inserite nella scheda anagrafica e pronte per essere mandate in stampa,

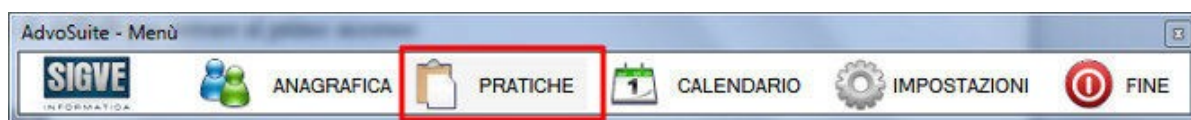
Anteprima di stampa, da cui si può lanciare definitivamente la stampa.

4.1.3 Eliminazione di una scheda anagrafica già esistente

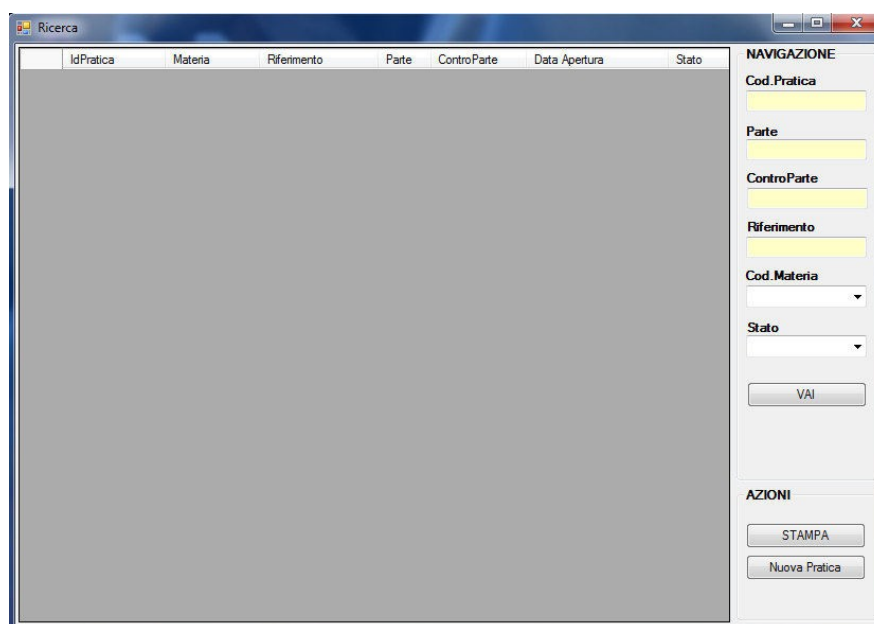
Aprire la scheda da eliminare e selezionare **elimina**, confermare la scelta nella successiva scheda di dialogo a scomparsa.

5 Pratiche

Per accedere alla gestione delle pratiche, selezionare **Pratiche**



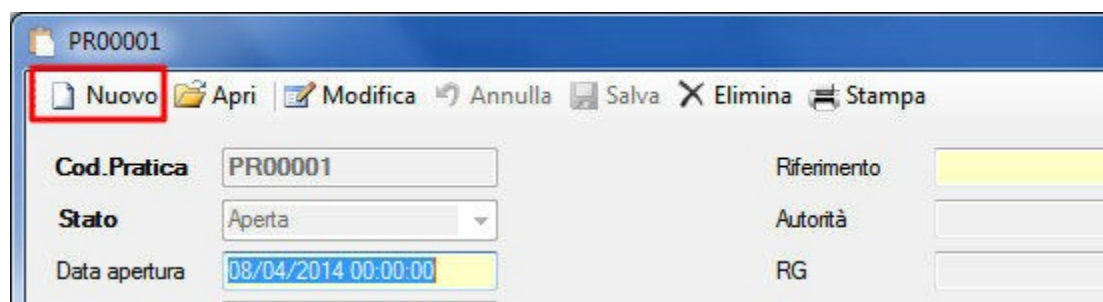
Si apre quindi il menu di *Ricerca* delle pratiche.



5.1 Creazione di una nuova pratica

Per procedere con la creazione di una nuova scheda pratica, selezionare **Nuova Pratica**.

Si aprirà la finestra *gestione pratica*. Selezionare **Nuovo**. Provvedere all'inserimento dei dati di riferimento della pratica nelle finestre a completamento nella metà superiore della scheda di *gestione pratica*.



The screenshot shows a software window titled "PR00001". At the top is a menu bar with icons and labels: "Nuovo" (highlighted with a red box), "Apri", "Modifica", "Annulla", "Salva", "Elimina", and "Stampa". Below the menu bar are several input fields arranged in two columns. The left column contains "Cod.Pratica" with the value "PR00001", "Stato" with a dropdown menu showing "Aperta", and "Data apertura" with a date/time picker showing "08/04/2014 00:00:00". The right column contains "Riferimento", "Autorità", and "RG", each with an empty input field.

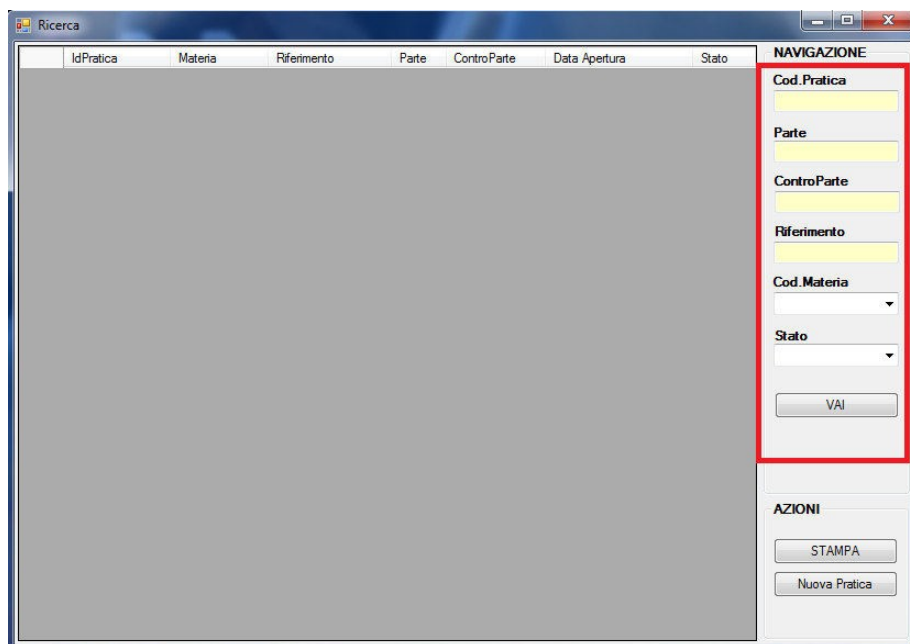
Il *Cod. Pratica* (allo stesso modo del *Cod. Anagrafica*) costituirà termine essenziale per la visualizzazione della nuova pratica creata sia nel calendario, sia nella modalità di ricerca delle pratiche aperte. Una volta passati al salvataggio della nuova pratica, non sarà più possibile modificarlo.

Il *Cod. Materia* va necessariamente scelto fra le quattro opzioni disponibili preimpostate all'interno della finestra a completamento automatico (*amministrativa, civile, penale, extragiudiziale*).

Lo *Stato* va necessariamente scelto fra le due opzioni disponibili e preimpostate all'interno della finestra a completamento automatico (*aperta, archiviata*) catalogare una pratica come archiviata la farà scomparire dal *Calendario*.

5.1.1 Modifica di una pratica esistente

Dalla finestra di *ricerca pratica* inserire, a propria scelta, dati all'interno delle caselle presenti nella colonna di destra (*Cod. pratica, parte, controparte, riferimento, ecc...*)



Con doppio click nelle caselle di navigazione si apre l'elenco delle schede corrispondenti

Una volta individuata la pratica di interesse, fare doppio click sulla riga di riferimento, oppure selezionarla e selezionare sul pulsante VAI nella colonna di destra.

5.1.2 Stampa

Per quanto attiene le operazioni di stampa: cliccando l'icona posta nella sommità della scheda di gestione pratica si provvederà alla stampa delle note generali afferenti la pratica oggetto di attenzione (Codice pratica, stato, materia, ecc...).

Sezioni della Pratica

Ogni sezione presenta i tasti + (più) e - (meno) per aggiungere o eliminare le righe presenti nella stessa

zdfvdsf

Nuovo Apri Modifica Annulla Salva Elimina Stampa

Cod.Pratica: zdfvdsf Riferimento:

Stato: Aperta Autorità:

Data apertura: 08/04/2014 00:00:00 RG:

Cod.Materia: Civile

7 Appuntamenti Parti Documenti Note Spese

Data Appuntamento	Partecipante	Data Avviso	Note	Tipo appuntamento	Stato
-------------------	--------------	-------------	------	-------------------	-------

5.1.2.1 Appuntamenti

Data appuntamento: con doppio click nello spazio riservato alla *data di appuntamento* compare il calendario per la selezione della data

Partecipante: con doppio click nello spazio riservato al *partecipante* compare la scheda di selezione partecipante, verrà visualizzato l'elenco delle schede anagrafiche "soci" (vedi sezione Anagrafica).

Il socio selezionato visualizzerà l'appuntamento/adempimento inserito all'interno del proprio calendario.

Data avviso: con doppio click nello spazio riservato alla *data avviso* compare il calendario per la selezione della data di avviso della scadenza/adempimento in questione.

Note: all'interno dello spazio riservato alle note, senza limiti di parole o caratteri, si può provvedere all'inserimento manuale dei dati di interesse.

I dati inseriti all'interno dello spazio note compariranno nell'avviso di adempimento, nonché nel calendario.

Tipo appuntamento: all'interno dello spazio riservato al *tipo appuntamento* è possibile scegliere fra diverse opzioni: *in riserva, in studio, udienza, varie, cancelleria, fuori studio.*

Ad ogni opzione è associato un colore diverso visualizzato all'interno del *Calendario*, in questo modo si può rapidamente farsi una idea dei tipi di incombenze previste per il periodo di riferimento.

Stato: è possibile scegliere fra le opzioni *da fare*, *fatto*.

Quando un adempimento sarà *da fare*, sarà possibile visualizzarlo all'interno del *Calendario* senza alcun tipo di contrassegno. Quando un adempimento sarà *fatto*, questo comparirà all'interno del calendario contrassegnato da una linea nera, come ad indicare lo stato di depennato dall'agenda.

5.1.2.2 Parti

Parte: con un doppio click all'interno dello spazio riservato alla *parte*, comparirà la scheda di *selezione parte*

Tipo: all'interno dello spazio riservato al *tipo* è possibile scegliere fra le tre opzioni *parte*, *controparte*, *altre*

Avvocato: con un doppio click all'interno dello spazio riservato alla *parte*, comparirà la scheda di *selezione parte*

Note: all'interno dello spazio riservato alle note, senza limiti di parole o caratteri, si può provvedere all'inserimento manuale dei dati di interesse.

5.1.2.3 Documenti

Nome documento: all'interno dello spazio riservato al nome documento, senza limiti di parole o caratteri, si può provvedere all'inserimento manuale dei dati di interesse.

Data Documento: all'interno dello spazio riservato alla *data documento* comparirà, automaticamente, la data e l'ora delle operazioni di inserimento del documento all'interno di *AdVo Suite*, modificabile.

Path: Con doppio click si apre una finestra di dialogo da cui è possibile ricercare il file del documento da allegare

5.1.2.4 Note

Nota: all'interno dello spazio riservato alle note, senza limiti di parole o caratteri, si può provvedere all'inserimento manuale dei dati di interesse.

Data: all'interno dello spazio riservato alla *data* comparirà, automaticamente, la data e l'ora delle operazioni di inserimento del nota in questione all'interno di *AdVo Suite*, modificabile.

5.1.2.5 Spese

Per inserire le singole voci di spesa afferenti alla pratica oggetto di interesse per la catalogazione, selezionare sull'icona “+”. Comparirà quindi una riga all'interno della quale vanno inseriti i dati di completamento.

Voce: all'interno dello spazio riservato alla voce, senza limiti di parole o caratteri, si può provvedere all'inserimento manuale dei dati di interesse relativi alle voci di spesa.

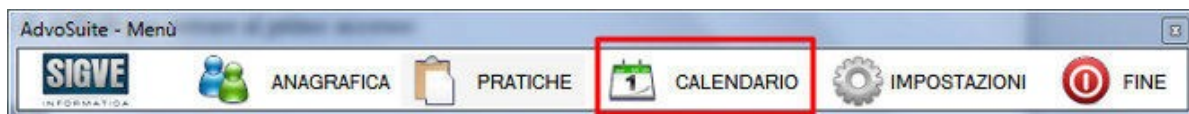
Costo: all'interno dello spazio riservato al costo si può provvedere all'inserimento manuale degli importi di interesse relativi alle singole voci di spesa.

Data: all'interno dello spazio riservato alla *data* comparirà, automaticamente, la data e l'ora delle operazioni di inserimento della voce di spesa in questione, modificabile

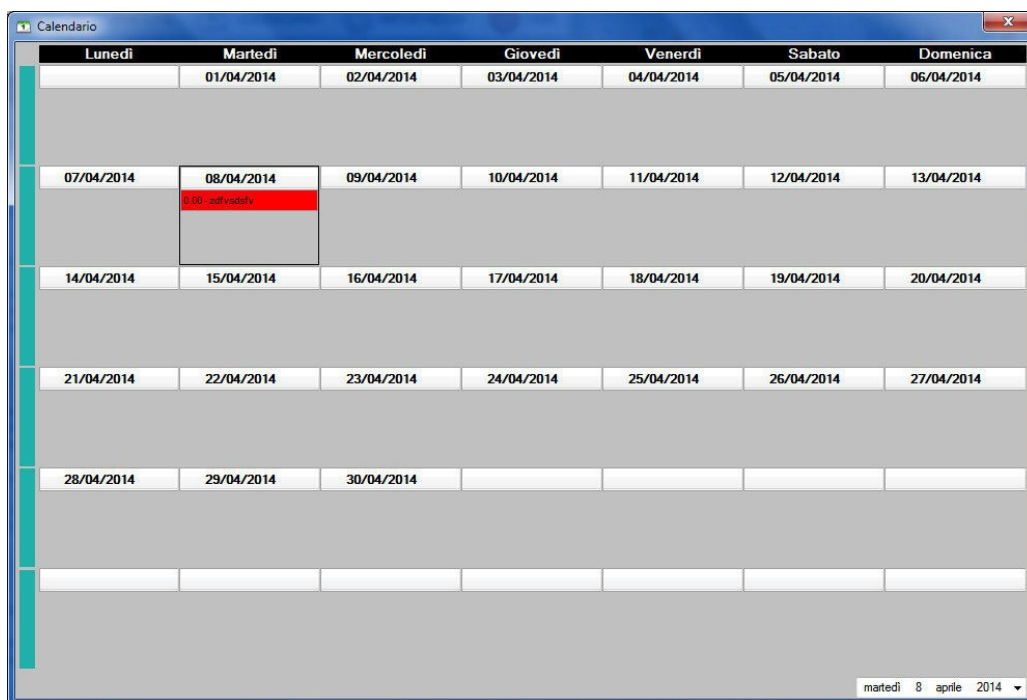
Totale spese: somma del totale dei costi, non modificabile

6 Calendario

Partendo dalla finestra base *AdVo Suite Menu*, fare doppio click sull'opzione *Calendario*.



Si apre quindi l'accesso di base al calendario, con visualizzazione del mese corrente.



Ogni casella presente all'interno del calendario rappresenta un adempimento/appuntamento inserito per mezzo del sistema di *gestione pratica* prima delineato. Con doppio click sulla casella di interesse, che visualizza il *codice pratica*, l'adempimento/appuntamento individuato per la singola data, il suo stato (*da fare, fatto*) è possibile accedere alla singola scheda di *gestione pratica*.

È possibile visualizzare anche un mese differente rispetto a quello corrente, provvedendo alla selezione della data di interesse nella finestra nell'angolo basso di destra.

È altresì possibile visualizzare la singola settimana di riferimento, provvedendo a fare doppio click sulle

