

Programma di gestione studio legale

Presentazione

Caro Collega,

Ti invio in prova un programma di gestione dello studio legale che mi sono divertito a fare, per esclusivo e consumo mio e dei miei praticanti, e poi di qualche amico.

Tutti quanti, superato lo sgomento iniziale nel dover apprendere le funzioni, si sono trovati benissimo e non possono più farne a meno.

Essendo avvocato so bene che ciascuno di noi, oltre ai codici di rito, ha riti tutti particolari nel gestire il proprio lavoro, e proprie sicurezze. Chi confida solo nell'agenda cartacea, che ha escogitato vari accorgimenti per non dimenticare gli adempimenti e le scadenze, chi ha deciso di passare al Computer e a programmi pubblicizzati da importanti editori. Il mio programma non pretende di avere la completezza degli altri, non ha molti menu a cascata, non ti chiede ad ogni inserimento di effettuare una procedura per passi, a prova di segretaria stupida.

In compenso, se capisci quali bottoni premere, sarai in grado in modo istantaneo di inserire i dati di un cliente o di richiamarlo se già inserito, di creare una nuova pratica per quel nominativo, inserendo poi il nome della controparte, e, successivamente, se necessario, ti consente dalla stessa pagina di inserire il nome dell'Ufficio, del Giudice, del difensore di controparte, il numero di ruolo della causa, il nome del procuratore che segue quella causa, il valore, il nome dell'amico che ti ha inviato il Cliente, etc.

All'apertura della pratica il programma prende tutti i dati che hai inserito per quel Cliente, nome e cognome o ragione sociale, indirizzo, codice fiscale e partita Iva, numeri telefonici e li inserisce nella nuova pratica, e nella copertina del fascicolo di studio, che puoi stampare, come potrai stampare la copertina del fascicolo di casa per l'iscrizione a ruolo.

Tutti questi dati poi te li ritrovi in Agenda, una volta che dalla pagina del fascicolo crei una nuova annotazione relativa a quella pratica nell'agenda. Esiste un bottone che dice "crea un nuovo record in agenda". Se lo premi mentre sei posizionato su una causa, ti ritrovi tutti i dati subito sull'agenda, alla data di "oggi". Da tale posizione potrai in ogni momento cambiare la data e l'ora dell'adempimento.

Ricapitolando:

1. si parte da Clienti, per inserire i dati di un Cliente o sfruttare i dati di un Cliente già inserito.
2. si continua in Fascicoli (o Cause) per inserire una nuova pratica, giudiziale o stragiudiziale, non importa.
3. si prosegue in Agenda, per inserire annotazioni relative a quella pratica.

Programma di gestione studio legale

UTILITÀ:

- a. dall'agenda si può scrivere direttamente al Cliente per informarlo della sua pratica, si accede ad una pagina con la nostra carata intestata, con il nome e indirizzo del Cliente, l'oggetto della pratica con i nomi di parte e controparte, i saluti (distinti o cordiali secondo il grado di confidenza col cliente) la data e la firma. Resta da riempire solo uno spazio bianco con le comunicazioni. Il programma fa anche la Busta intestata con l'indirizzo del Cliente.
- b. si può scrivere all'avvocato di controparte o alla controparte direttamente, se abbiamo inserito i nomi e gli indirizzi nella pagina della pratica, nei righe indicati per tali inserimenti.
- c. Si può fare la intimazione a testi. Il programma mette l'Ufficio (Corte di Appello, Tribunale, Giudice di Pace, le parti, il Giudice, la data e l'ora dell'udienza. Dobbiamo scrivere solo il nome e l'indirizzo dei testi.
- d. Quando hai compiuto una attività devi mettere un segno di spunta nell'apposita casella "x". Se non c'è il segno di spunta il programma, all'apertura, ti mostra subito tutti gli adempimenti non spuntati, a cominciare da quelli recenti fino a quelli più remoti. Da tale pagina puoi provvedere a spuntare le cose fatte e a differire a una nuova data nel futuro le cose che non hai avuto il tempo di fare.
- e. Per le cause esiste una procedura per segnare il rinvio dell'udienza. Premendo tale pulsante "R", ti viene chiesto di inserire la data e ora del rinvio, cosa fare alla prossima udienza. Il programma crea una nuova annotazione in agenda, con la data ed ora cui la causa è rinviata, l'Ufficio, il Giudice, nomi di parte e controparte, data da cui viene il rinvio, n. di ruolo generale, procuratore che segue la causa, e adempimento futuro.
- f. Dall'agenda si può inviare una notula sintetica al cliente (totale funzioni, totale Onorari, Totale spese imponibile, Totale spese non imponibili), con il calcolo del 12,5%, cap 2%, imponibile, Iva 20%, totale generale e ritenuta d'acconto se dovuta. Il programma all'uopo fa quattro tipi di pagina. Avviso di parcella a privato, avviso a Ditta, Fattura a privato, fattura a Ditta con R. A.
- g. Non è molto, ma spesso è comodo fare una fattura "al volo", con tutti i dati corretti.
- h. Per fare le notule dettagliate io uso il programma di Pirola, allegato al Tariffario oppure il nuovo Cliens Parcelle allegato al libretto Tariffe e Parcelle Forensi, Experta editore, che ha il pregio di funzionare, come questo programma, sia in ambiente Window che in ambiente Apple Macintosh. I dati li prendo da una stampa dell'agenda relativa all'attività compiuta, e in pochi minuti mi viene la notula. Ritengo inutile il programma che ti fa la notula dall'attività. Devi passare la vita a inserire tutti i dati, e poi la notula non viene mai come la vuoi tu.
- i. Questo non significa "duplicazione di dati" o di database, . Al solito, ricalca il lavoro

Programma di gestione studio legale

quotidiano dell'Avvocato medio, che tiene un'agenda, prende appunti sull'agenda o sul fascicolo del lavoro fatto e alla fine li usa per fare la notula. La mia agenda gli consente di fare le stesse cose, meglio.

- j. Quindi la scelta è voluta. Lavorandoci, parecchio, si poteva fare, come tutti gli altri programmi per avvocati, in modo che ogni adempimento fosse legato alla notulazione. Ripeto che la mia agenda non è un programma gestionale (di quelli che fanno notulazione, dichiarazione dei redditi, versamenti irpef, ritenute di acconto etc.) E' solo un agenda che vuole sostituire quella cartacea, facendo tutto quello che un avvocato che ha un agenda cartacea sogna di poter fare, immaginando come sarebbe bello se l'agenda cartacea si animasse all'improvviso e gli dicesse, senza aprire le pagine dell'agenda e quelle degli anni precedenti o del prossimo anno, tutto quello che è successo in una causa.

Gestione sinistri:

Nel reparto di gestione dei fascicoli di causa c'è un bottone relativo ai sinistri, che apre dei sottomenu da cui si può scrivere una lettera all'assicurazione con tutti i dati delle parti, dei veicoli, polizza, costituzione in mora. Il programma è da affinare e non voglio mettere troppa carne al fuoco, anche perché non ho il tempo né interesse a lavorarci, essendo i sinistri un ramo minore della mia attività. Alcuni colleghi già lo usano, ma lo fanno a proprio rischio e pericolo. (in realtà non succede nulla, è solo facile confondersi tra i vari pulsanti).

- a. Poiché tengo molto a questa mia "creatura", sarò grato ai colleghi che con i loro consigli e il loro incoraggiamento, mi aiuteranno a perfezionarla e a renderla di facile uso e di aiuto nella professione, che, data la caoticità della vita moderna, ha bisogno anche di aiuti computerizzati, che ci consentano di studiare le cause, senza dover perdere troppo tempo a trovare i fascicoli e a ricordarci cosa è successo in una data causa.

COME AVVIARE IL PROGRAMMA:

Dal CD copiare la Cartella Soluzione Agenda sulla scrivania, aprirla, cliccare sul File "Soluzione Agenda" o "AVVIA L'AGENDA", e il programma si avvia.

Con l'ultima versione per Mac System X...viene richiesto **nome utente e password**: inserire in entrambi i campi la parola Giulio, rispettando la maiuscola, e il programma si avvia.

Per chi ha FileMaker 6,0, basta scaricare la cartella zippata con 6 files, cliccare su Agenda

BUTTONI CHE TROVATE SEMPRE (o quasi)

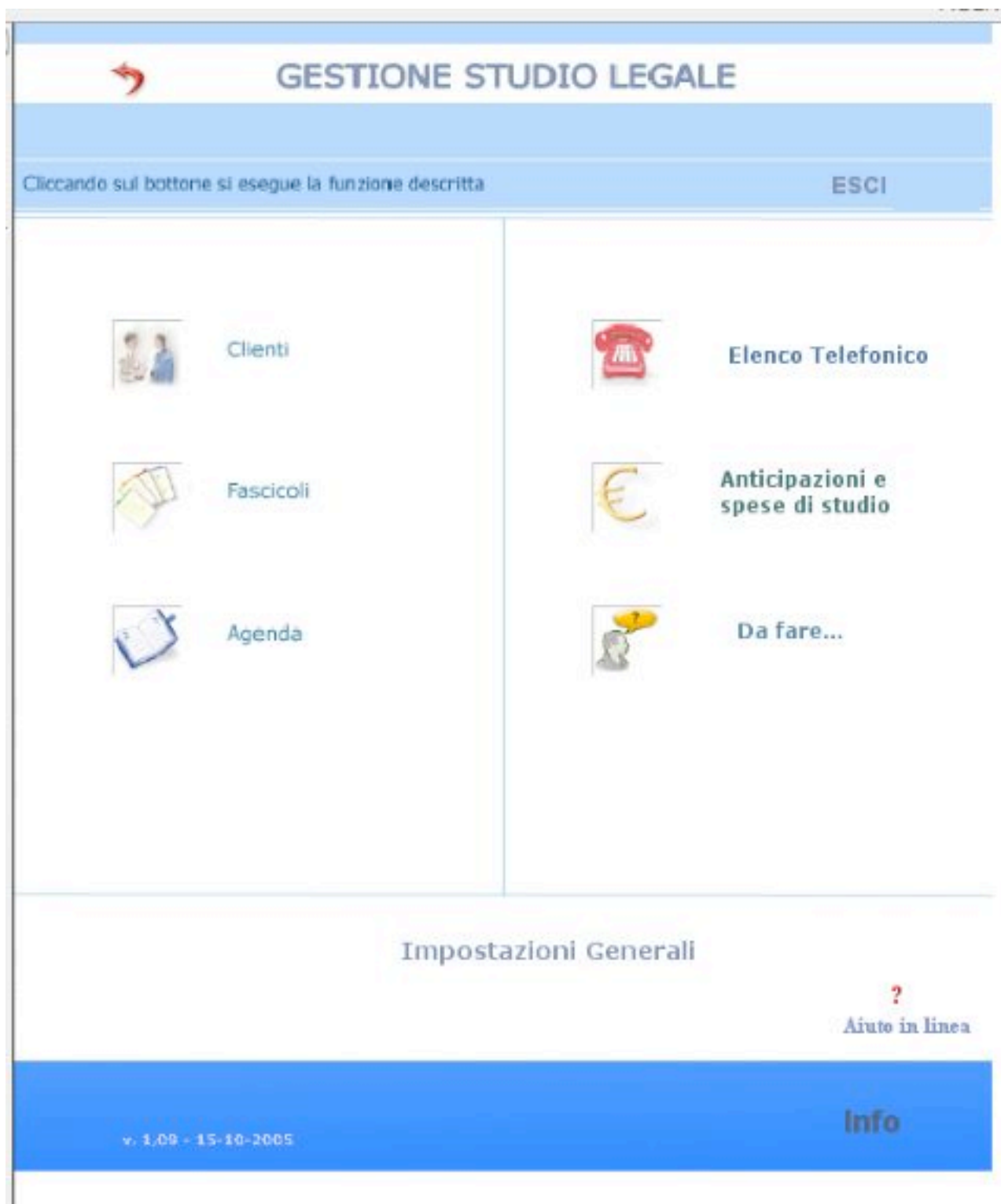


serve a tornare alla schermata precedente

Programma di gestione studio legale



va al menu principale, quello che appare all'apertura del programma:



Programma di gestione studio legale

Conviene cliccare subito sul pulsante

Impostazioni Generali

per aprire questa pagina:

Programma di gestione studio legale



Impostazioni Generali



Intestazione Studio

STUDIO LEGALE
Avv. Giulio Guerrini - Avv. Jacopo Sani
Dr. Alessandra Guerrini
Via Mortuli 16 - 50142 Firenze
guerrinigiulia@tiscali.it - tel. 055 711448 fax 055 700067

Firma

Avv. Giulio Guerrini

IVA %

20

R.A. %

20

C.A.P. %

2

Eur

Spese Studio %

12,5

Timbro

Avv. Giulio Guerrini
Via Mortuli 16
50142 Firenze
tel. 055 711448 fax 055 700067
guerrini.giulio@tiscali.it



Firma grafica

Importa dati da precedente Agenda:

Importa

Scrivi data inizio Calendario

Fine Calendario

Crea Calendario

**Indicazioni bancarie per il pagamento,
modificabili dall'utente:**

Il pagamento può essere effettuato o in contanti presso lo studio del professionista o con mediante bonifico su c/c 1993.00...Ab106160...CAB 02839 CDFI su BANCA...Cassa di Risparmio di Firenze Ag 30.
In caso di pagamento tramite bonifico bancario si prega di inviare subito per fax a questo studio copia del bonifico effettuato in modo da avere la conferma in tempo reale alla

Programma di gestione studio legale

Come si vede da questa pagina ciascuno può inserire la propria carta intestata, le percentuali di Iva, Cap, R.A. , il proprio timbro o la firma scannerizzata, creare un calendario (non indispensabile).

Completati questi inserimenti si torna al Menu principale e si inserisce il primo Cliente, cliccando su



Clienti

Si apre così un menu clienti

da cui cliccando su:

Inserisce Nuovo Cliente

si apre questa pagina:

Programma di gestione studio legale

The screenshot displays a software interface for managing a legal studio. At the top, a purple banner reads "SCHEMA CLIENTE". Below it are navigation buttons: "Trova Nominativo", "Inserisce nuovo Cliente", and "Lista Clienti". A red arrow points to the "Lista Clienti" button. To the right, there are icons for a printer and a blue pen, and a button labeled "Ordina".

The main form area contains the following data:

- Data:** 26-12-2005
- Cognome e Nome:** Da Vinci Leonardo, Vicolo delle Invenzioni 6, Vinci
- Via:** (empty field)
- Cap e Città:** (empty field)

A blue button "Apri nuova pratica di questo Cliente" is positioned below the address fields. The form continues with:

- Luogo e data di nascita:** Vinci 15/04/1452
- Codice Fiscale:** DVN LRD 52D15 M059 P
- Partita Iva:** (empty field)
- Tel. Ufficio:** (empty field)
- Tel. Casa:** (empty field)
- Tel. Cell.:** (empty field)
- Fax:** (empty field)
- Codice Cliente:** 1811 (highlighted in red) with "Prossimo: 1812" to its right.
- Nome, cognome e indirizzo:** Da Vinci Leonardo, Vicolo delle Invenzioni 6, Vinci
- CONTROLLO:** (empty field)
- Cliente inviato da:** (empty field)
- Note:** (empty field)

At the bottom right, there is an "Importa" button. On the right side of the form, three orange arrows point downwards, and one points upwards.

Se il vostro Cliente è Leonardo, potete lasciare i dati già inseriti, altrimenti cominciate pure a inserire i dati del vostro primo (e speriamo non unico) Cliente.

Completata la pagina con i nuovi dati cliccate su

Programma di gestione studio legale

Apri nuova pratica di questo Cliente

questo comando aprirà il file Repertorio Cause e una nuova pagina in cui inserirà i dati che avete inserito nella pagina del Cliente, inserirà il numero progressivo che classifica il Cliente e un numero progressivo della nuova pratica.

Programma di gestione studio legale

Opzioni Repertorio	
<p>stampa copertina Trova in Agenda Inserisce nuova nota in Agenda Inserisce spesa Trova spese</p>	
Codice Cliente	1811 Fasc. 3783 N. Contabile Archivio
Cognome, nome e indirizzo	Da Vinci Leonardo, 3784 Da Vinci Leonardo, Vicolo delle Invenzioni 6, Vinci Da Vinci Leonardo, Vicolo delle Invenzioni 6, Vinci
	Ufficio Casa Cell. Fax
Luogo e data di nascita	Vinci 15/04/1452
CODICE FISCALE	DVN LRD 52D15 Partita Iva
Nome CONTROPARTE	Andrea Verrocchio, Piazza dei Ciompi, 10 - Firenze
OGGETTO PRESTAZIONE	pagamento pitture
DATA INIZIO ATTIVITA'	26-12-05 Cliente inviato da:
DATA ARCHIVIAZIONE	Valore
Corrispondente	NOTE:
Recapito ulteriore	
Legale avversario	
NOTE	
UFFICIO	
GIUDICE	
R.G.	
PROCURATORE	De Cepperelli Dr. Sottile Da Vinci Leonardo, Vicolo delle Invenzioni 6, Vinci
Cognome, nome, via e città	

Programma di gestione studio legale

Il campo “nome di controparte” comincerà a lampeggiare , segno che siete già posizionati su quel campo e non resta altro che inserirvi nome cognome e , se volete, indirizzo di controparte.

qui:

Nome CONTROPARTE	Andrea Verrocchio, Piazza dei Ciompi, 10 - Firenze
---------------------	--

Se volete, potete anche riempire gli altri campi, nome e indirizzo del corrispondente, del Collega avversario, del Giudice, l'Ufficio etc.

Una volta che avete inserito i dati più importanti (non importa inserirli tutti insieme, all'inizio può bastare nome di parte e controparte) dovete aprire una annotazione della causa in Agenda e per far ciò basta cliccare, dalla stessa pagina, sul pulsante in alto:

Inserisce nuova nota in Agenda

Il programma va ad aprire il file Agenda e inserisce una annotazione che avrà più o meno questo aspetto:

AGENDA.fp5

Queste sono le NOTE del giorno :

Seleziona Appuntamento

Attenzione sei posizionato su questa causa:

Da Vinci Leonardo, Andrea comparizione parti

N. Archivio	Giorno e Ora	Giudice	Parte e controparte e Difensori	NOTE
3783	16:37	Mastro Guglielmo de' Neri Tribunale del Bargello	Da Vinci Leonardo, Vicolo delle Invenzioni 6, Vinci Andrea Verrocchio, Piazza dei Ciompi, 10 - Firenze	comparizione parti

continua


Rinvio Nuovo Duplica Oggi Domani Prossima Giorno Avv. Ud. S € Metti Causa

La pagina si presenta colorata (allegria) e ricca di bottoni, che non devono spaventare perché ciascuno ha una funzione nota ed utile all'avvocato: vi è un Help in linea dietro ogni puntino interrogativo rosso che vede accanto ad ogni bottone, cliccandoci sopra si apre una finestra che vi spiega cosa fa quel bottone.


Programma di gestione studio legale

Il bottone col computer lo troverete presso a poco in ogni pagina del programma e serve per tornare in ogni momento al Menu Principale. I bottoni numerati da 1 a 12 servono a fare una ricerca degli adempimenti segnati in ciascun mese, 1 gennaio, 2 febbraio e così



via. Il bottone  come dice il nome, esce dal programma e chiude tutti i files. Anche se lo cliccate per errore mentre state inserendo un dato, non perdetevi nulla, perché il programma salva automaticamente tutto quello che inserite, e quindi ritrovate tutto quando lo riaprite.



Il pulsante  cancella il record su cui siete posizionati. Se lo pigiate per errore vi avverte: volete voi veramente cancellare tutto questo record? Non preoccupatevi per il TUTTO, non cancella tutta l'agenda, ma solo il record su cui siete posizionati e che riconoscete perché ha una riga nera a sinistra:



Il pulsante  serve a entrare in modalità TROVA, o ricerca.

Apri questa pagina:

Programma di gestione studio legale



Inserisci cosa vuoi
cercare:
.....
poi premi
invio



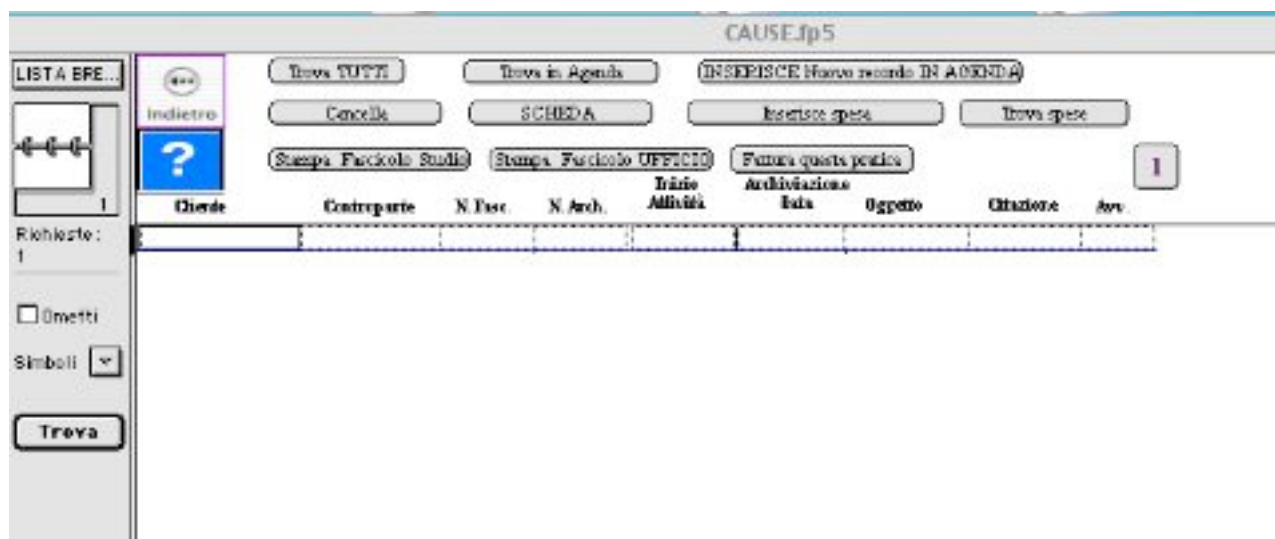
DATA	8-03-2004
CLIENTE	
CONTROPARTE	
NUMERO PRATICA	
UFFICIO	
GIUDICE	
NOTE	prova data base

Ogni campo può formare oggetto di ricerca: normalmente si inserisce il nome del Cliente o quello dell'avversario e di preme Return o Invio. Se il Cliente ha più pratiche con più controparti, ve le troverà tutte. In questo caso è meglio riempire solo il campo col nome di controparte, così vi appariranno solo i dati di quella causa e non altre.

Programma di gestione studio legale

Cerca
Causa.

Una causa può essere cercata anche premendo questo bottone : Cerca Causa. che apre il repertorio cause, in modalità lista:



inserite il nome del Cliente o di controparte, cliccate su Trova a sinistra o Invio, e vi apparirà :

Cliente	Controparte	N. Fasc.	N. Arch.	Inizio Attività	Archiviazione data	Oggetto	Citazione	Avv.
Leonardo da Vinci	Verrocchio	1		02-10-04		pagamento		

da questa pagina, come si vede in alto , potete eseguire una serie di comandi, di cui i più importanti sono:

Trova in Agenda

come dice il titolo, nel caso di specie trova in agenda tutte le annotazioni, eseguite nel corso dei mesi o degli anni, relative a questa causa, in pratica vi fa vedere lo storico, mostrandovi il prossimo adempimento, e, a ritroso, tutti gli altri fino all'inizio della causa. Perché il prossimo ? Perché quando il Cliente vi telefona per avere notizie della causa vuol sapere subito a quando è stata rinviata e poi cosa è successo alla scorsa udienza o nelle precedenti.

INSERISCE Nuovo recordo IN AGENDA

L'altro bottone utile è: **INSERISCE Nuovo recordo IN AGENDA** , e questo, come detto già, significa che il programma apre l'agenda, vi crea una nuova annotazione con la data del giorno corrente, e vi inserisce tutti i dati della causa che ha trovato nel repertorio, lasciando in bianco il campo NOTE, in modo che possiate scriverci quello che volete, di solito promemoria, o istruzioni o altro:

Programma di gestione studio legale

02-10-2004 SAB	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0:53	Leonardo da Vinci Vicolo dell'Oro 6 Vinci	Verrocchio		Da: FOGLIO UDIZIA
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Al:			r.g. Sposta data

nel caso di specie potrebbe essere:

02-10-2004 SAB	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	0:53	Leonardo da Vinci Vicolo dell'Oro 6 Vinci	Verrocchio	ricordarsi di dire a Leonardo di portare l'originale del quadro che assume copiato	Da: FOGLIO UDIZIA
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				r.g. Sposta data

Come vedete a destra c'è un bottone Foglio di udienza; se fosse una causa con un giudice già nominato si potrebbe stampare il foglio così:

Programma di gestione studio legale

	FOGLIO DI UDIENZA	 
15-12-1485 MAR	10:00	Fasc. 3783
MASTRO GUGLIELMO		
CAUSA promossa da:		
Da Vinci Leonardo, Vicolo delle Invenzioni 6, Vinci Difensore:		
contro		
3291		
Andrea Verrocchio, Piazza dei Ciompi, 10 - Firenze Difensore:		
Provenienza Data Rinvio	Questo Post mastro lo stanzo 	N. R.G. 5/1485
ISTRUZIONI E RELAZIONE:		
comparizione parti		

Tornando ai bottoni dell'agenda uno molto utile è questo:

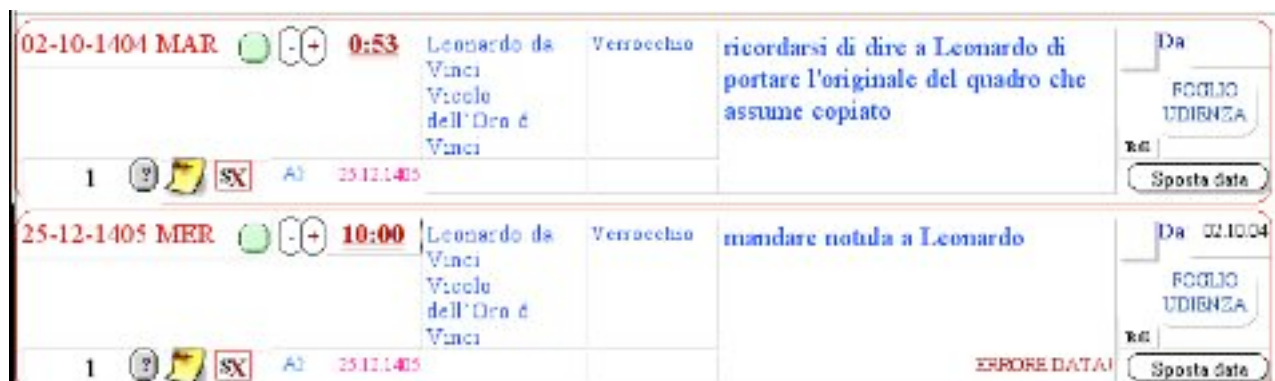


Serve a trovare tutte le annotazioni che no hanno avuto seguito, e quindi evita di svegliarsi la notte con i brividi cercando di ricordarsi cosa è successo di una certa causa che da mesi o da anni non vi è più capitata tra le mani. Con quel bottone trovate magari che il Giudice si è riservato, che la causa è da un anno e mezzo trattenuta in decisione, ma il Giudice non si decide a "decidere", oppure semplicemente che l'udienza è passata e non vi siete ricordato di andarci nonostante che fosse scritta in agenda.

Il programma trova tutte le cose non eseguite perché, se una causa è rinviata, quando segnate il rinvio mette un segno di spunta qui:



Programma di gestione studio legale



Come vede il segno di spunta ha una x, e quando trova la x il programma non ve lo ricorda più.

I bottoni che seguono servono, come dice il nome,



il primo a creare un rinvio dal record della causa odierna su cui sei posizionato, il secondo a creare un nuovo record es. un appuntamento o un promemoria, vuoto, in modo che ci puoi scrivere tutto quello che vuoi, anche le parolacce, (tanto l'agenda è tua!), il terzo a duplicare una nota, per cambiare qualcosa, senza perdere l'originale, Oggi, trova tutti gli adempimenti di oggi, domani quelli di domani, prossimi quelli da domani in poi (anche giorni senza appuntamenti, giorni solo quelli con appuntamenti, Avv. trova solo le cause di un legale, tra i componenti dello studio, UD trova solo le udienze da domani in poi, il \$ trova le spese della causa su cui sei posizionato (solo le anticipazioni effettuate!), €, ti introduce a una schermata dalla quale puoi fare una notula sommaria della causa su cui sei posizionato, la freccia su centro rosso ti apre un menu dal quale puoi scrivere al cliente, al domiciliatario, alla controparte in merito alla causa in oggetto, la testa col punto interrogativo va a cercare tutte le note non spuntate e ti ricorda le cose non fatte o in sospeso.

Il bottone CERCA CAUSA, va a cercare il fascicolo di una causa, e di lì ti consente di fare tutte le operazioni che si fanno dal fascicolo con gli appositi bottoni.

Non mi resta che augurarvi di provare l'agenda e di non trovare troppe difficoltà nell'uso. Potete cominciare inserendo le cause nuove e tenendo l'agenda parallelamente al cartaceo. Poi man mano che prendete pratica deciderete da voi quando è il momento di usarla come unico riferimento.

L'agenda gira in monoutenza su Windows XP, mentre su Mac gira in monoutenza solo su System 9 o su Classic. Per chi ha il programma FileMaker pro 6, l'agenda gira su Mac OS X senza limitazione e anche in rete, per cui ogni avvocato dello studio può consultare l'agenda comune e distribuire il carico di lavoro e le udienze tra i colleghi. NON gira su FileMaker 7 e 8, troppo complicato, e costoso, per me fare il porting.

Firenze, 26 dicembre 2005, Santo Stefano Con i miei auguri, Giulio Guerrini