Gestione dei collegamenti ipertestuali in Word con l'ausilio di Gestac

Sommario

Sommario

| Gestione dei collegamenti ipertestuali in Word con l'ausilio di Gestac | L |
|--|----------|
| Sommario 1 | L |
| Premessa | 2 |
| Collegamenti ad allegati di Gestac |) |
| Collega nuovo | <u>)</u> |
| Mancante oggetto | 5 |
| Depositati in RG | 5 |
| Grado precedente | 5 |
| Proprietà6 | 5 |
| Elimina | 7 |
| Trasforma | , |
| Rinumera | 7 |
| Elimina buchi | 3 |
| Inserisci elenco | 3 |
| Citare nuovamente un allegato dell'elenco 8 | 3 |
| Nota bene |) |
| Salvataggio dell'atto in modifica |) |
| Altri collegamenti ipertestuali |) |
| Titoli e sommario |) |
| Segnalibri10 |) |
| Cenni pratici | <u>)</u> |
| Interruzione pagina in Word | <u>)</u> |
| Gestac-Word in primo piano | <u>,</u> |
| Codici di campo di Word12 | <u>)</u> |
| Compressione documenti | <u>)</u> |
| Modifica di un pdf12 | <u>)</u> |
| Formato .doc e .docx | <u>,</u> |
| Integrazione documentazione con depositi successivi13 | 3 |
| Pulsante per Gestac-Word in Word | 3 |
| Deposito di un atto | 3 |
| Prestazioni - Tariffa | 3 |

Premessa

Come probabilmente noto a tutti gli utenti, Word aiuta a creare i cosiddetti collegamenti ipertestuali (hyperlinks in tedesco e inglese), che facilitano la lettura di un documento ed in particolare di un atto molto lungo, inserendo dei collegamenti sia interni (tramite titoli, segnalibri e sommari), che anche esterni (tramite collegamenti agli allegati depositati assieme all'atto principale). Creando gli atti depositati seguendo questi criteri, si ha anche diritto ad un aumento dei compensi fino ad un massimo del 30%.

Gestac, sin dalle prime versioni, aiuta l'avvocato nella redazione dei documenti, passando avanti a Word, tramite variabili e glossari, i dati inseriti in Gestac. Ora, con la gestione dei collegamenti ipertestuali direttamente dall'interfaccia Gestac-Word, questa integrazione dei due programmi è ancora più sofisticata, in quanto, in fase di deposito, non si limita alla gestione dei collegamenti ipertestuali all'interno dell'atto principale, ma aggiunge nel deposito automaticamente tutti gli allegati citati nell'atto.

Collegamenti ad allegati di Gestac

Tutta la gestione dei collegamenti ad allegati salvati in Gestac avviene tramite l'interfaccia Gestac-Word

| | | | | | Interfaccia Gestac - Word |
|-----------------|----------------------|-------------------|---------------|---------------------|---------------------------|
| File Hor | ne | | | | |
| 😂 Aggiorna | U 🔤 🙎 N | /lancante/oggetto | Proprietà | 🔩 Rinumera | |
| \infty Macro 🔻 | | epositati in RG 👻 | 🔀 Elimina 🔹 | 📲 Elimina buchi | |
| 🔁 Primo piano | nuovo 🔡 🤆 | irado precedente | 😤 Trasforma 🔹 | §≡ Inserisci elence | 2 |
| Home | | A | llegati | | |
| Nuova variabile | Variabili utilizzate | Glossari Allegat | ti | | |
| Allegato Nome d | ocumento | | | | |
| | | | | | |

Creando un nuovo documento da Gestac o aprendo uno esistente direttamente dalla struttura gerarchica, automaticamente si avvia anche l'interfaccia Gestac-Word. Per accedere alle funzionalità di questa

interfaccia, si clicca due volte sulla rispettiva icona 🔛 posta nella barra di avvio in fondo a destra (salvo

R,

16:13

22/04/2020

L'icona

diversa disposizione di questa barra da parte di Windows)

potrebbe essere visibile anche solamente tra quelli "nascosti", richiamabili tramite la freccia verso l'alto

Per non avere più l'icona tra quelle nascoste, si può trascinarla nella posizione sotto a destra del simbolino della freccia.

Il doppio clic sull'icona apre la finestra. In alternativa, premendo sull'icona il mouse destro, si forza l'apertura del menu contestuale e si può selezionare **Ripristina Gestac - Word**.

Andando nella scheda **Allegati**, nella barra multifunzionale in alto si attivano i pulsanti, che aiutano nella gestione dei collegamenti ipertestuali ed in generale nella gestione degli allegati.

Collega nuovo

Prima di inserire un nuovo collegamento ipertestuale è importante posizionare il cursore nella parte del testo, dove deve comparire poi il collegamento.

| Collega nuovo | Mancante/oggetto Propri Depositati in RG Elimin Grado precedente Trasfor | età 🍇 Rinun a 🔹 P <mark>es</mark> Elimir rma 👻 🗯 Inserie | nera na buchi sci elenco | |
|------------------|---|--|--------------------------------|---------|
| F- Sfoglia | a | | | |
| Selezionar | e il documento al quale creare un colleg | gamento ipertestuale | nell'atto | |
| 🭺 Rossi | Adriano / Trentini formaggi fusi (40001 | .) | | |
| 🕨 📑 hi | a come Documenti Polisweb | | | |
| 🕨 🔛 hi | a Atti redatti | | | |
| 📗 🛌 🚾 hi | a Posta/Fax/Msg. ricevuti | | | |
| 📗 🐖 🖂 h | a Messaggi posta inviati | | | |
| 🔰 🖻 🔛 hi | a PEC | | | |
| 🕨 🎬 hi | a Sentenze | | | |
| 🕨 🧲 Pi | reavvisi di parcella | | | |
| hi 📴 hi | a come Notifiche | | | |
| hi 🔛 hi | a Atti redatti da vecchio sistema | | | |
| 🥼 🔟 hi | a Allegati | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | Apri documento | ОК | Annulla |

Premendo il pulsante **Collega nuovo** appare la finestra, che visualizza la struttura della pratica dove è contenuto il documento che si sta scrivendo. Una volta scelto l'allegato da citare nell'atto ed al quale si desidera creare il collegamento ipertestuale (si possono selezionare gli stessi tipi di documento ammessi per il deposito telematico), si conferma con **OK**. Se non si è sicuri di aver scelto il documento corretto, esso può essere aperto, premendo il pulsante **Apri documento**, e poi nuovamente chiuso. Dopo aver confermato con OK, si apre la finestra di proprietà del collegamento ipertestuale da inserire:

| 🛱 Allegato "Decreto ingiuntivo.p | df" | × | | |
|---|--|------|--|--|
| Scegliere la tipologia e impostare le o | pzioni | | | |
| normale: nell'atto viene creato u | n collegamento ipertestuale. | | | |
| non citare, ma prenotare il numero: nell'atto NON viene creato un collegamento ipertestuale ma viene riservato un numero per l'allegato scelto. Trascinando in un secondo momento l'allegato dalla lista all'interno dell'atto verrà creato un collegamento ipertestuale e la tipologia trasformato in "normale". In ogni caso verrà inserito nell'atto nell'elenco degli allegati e incluso automaticamente nel deposito. | | | | |
| Testo visualizzato nell'atto: | allegato | | | |
| Impostare il numero: | Eventuale suffisso (p.es.: bis, B, II, ecc.): | | | |
| Separatore tra numero e nome: | . Aggiungere al testo visualizzato il nome dell'allegato | | | |
| Nome del documento: | Decreto ingiuntivo | | | |
| Confermando con OK nell'atto verrà inserito un collegamento ipertestuale con il testo "allegato 1" e nella struttura gerarchica il documento verrà rinominato in "1. Decreto ingiuntivo.pdf" | | | | |
| | Apri documento OK Anni | ulla | | |

Si possono impostare varie opzioni, che in parte il programma cerca di proporre in maniera intelligente:

- Normale: viene creato un normale collegamento ipertestuale all'allegato.
- Non citare: vedi spiegazioni nella finestra; utile, ad esempio, se un'e-mail viene allegata sia in formato .pdf che anche in formato .msg o .eml. Il documento .pdf, facile da leggere, si inserisce come collegamento normale, mentre il documento .msg o .eml come allegato con questa tipologia, così che nel flusso del testo non venga citato, ma in fase di deposito venga comunque incluso come allegato e come tale anche aggiunto all'elenco degli allegati.
- Testo visualizzato: viene proposto il testo utilizzato nell'ultimo collegamento creato in questo atto o nell'ultimo atto modificato, considerando la lingua impostata nelle proprietà Gestac del documento o modello documento scelto. Dopo il testo è consigliato inserire uno spazio per dividere il testo e il nr. progressivo.
- Impostare il numero: viene proposto l'ultimo numero utilizzato in questo atto, aumentato di uno.
 Per creare (riservare) buchi, è comunque possibile modificare il numero. Non sono ammessi doppioni, tranne che si imposti anche il suffisso. Successivamente è comunque possibile togliere eventuali buchi o cambiare la numerazione degli allegati in base alla loro sequenza nel flusso del testo.
- **Eventuale suffisso**: come scritto sopra, utile per avere più allegati con lo stesso numero, ad esempio un allegato molto grande diviso in più files singoli.
- Separatore tra numero e nome: nota bene che nell'esempio come da immagine suddetta il separatore è composto da punto e spazio. Nel caso in cui non ci sia quest'ultimo, il programma lo aggiunge, principalmente per risolvere un problema di Adobe Reader, che interpreta i collegamenti senza uno spazio nel nome come collegamenti internet (html) e non come collegamenti a file.

In fondo viene riportato il risultato, sia come apparirà il collegamento ipertestuale, sia come verrà rinominato l'allegato nella struttura. Per facilitare la lettura di un atto da parte degli interessati si consiglia di applicare le stesse opzioni non solo a tutto lo stesso atto, ma anche a tutti gli atti creati dallo studio. È importante sottolineare che eventuali modifiche al nome dell'allegato sono da fare tramite questa finestra di proprietà del collegamento e non tramite la finestra di proprietà aperta direttamente dalla struttura gerarchica. Infatti, facendole in quest'ultima, le modifiche non verrebbero riportate nell'atto che contiene il collegamento al documento, evidenziandolo quindi come errato.

Mancante oggetto

| Mancante/oggetto | | |
|--|---|----------|
| 🛱 Documer 🕞 mancante o altro | oggetto | \times |
| Scegliere la toologia e impostare le o | opzioni per il collegamento ipertestuale da inserire | |
| allegato non ancora disponibile: Nella struttura viene creato un d | tipicamente perché il mandante deve ancora portare il documento. locumento vuoto il cui contenuto va sostituito prima di effettuare il dep | osito. |
| O allegato da depositare fisicamen verifica CTU. Durante il deposito | te: utile per numerare il deposito di un CD o dei campioni di beni ai fini o verrà rimosso il collegamento ipertestuale dal file .pdf dell'atto. | |
| Testo visualizzato nell'atto: | allegato | |
| Impostare il numero: | Eventuale suffisso (p.es.: bis, B, II, ecc.): | |
| Separatore tra numero e nome: | Aggiungere al testo visualizzato la descrizione dell'alleg | jato |
| Descrizione dell'allegato: | | |
| Estensione dell'allegato mancante: | .pdf Classe: | |
| Confermando con OK nell'atto verrà "allegato 11" e nella struttura gerarchica verrà cro "11pdf" | inserito un collegamento ipertestuale con il testo eato un documento fittizio VUOTO | |
| | OK Annul | 12 |
| | OK Annu | ici |

Premendo il pulsante **Mancante/oggetto** è possibile creare un collegamento ad un allegato non ancora disponibile al momento della scrittura dell'atto oppure citare un oggetto da depositare fisicamente (ad esempio, un DVD di una registrazione video). Il primo dei due casi può risultare spesso utile, ma è particolarmente importante in caso di citazione. Visto che questo atto, dopo la notifica, non può più essere cambiato, non si può neanche procedere alla modifica dei collegamenti ipertestuali ivi presenti. A volte può capitare che uno o più allegati citati vengano consegnati solo dopo la notifica. In questo caso, facendo l'esempio di un solo allegato mancante, nell'atto da notificare si procede all'inserimento, tramite il pulsante suddetto, di un collegamento; verrà inserito nella struttura gerarchica un documento con le caratteristiche (descrizione, estensione, ecc.) indicate nella finestra e al nome verrà aggiunta la parola **(mancante)**. Successivamente, prima dell'iscrizione a ruolo, quando si riceverà il documento, si riporterà il contenuto nel documento presente nella struttura gerarchica (pertanto non nell'interfaccia Gestac-Word) e si selezionerà il documento della struttura o presente in una cartella di Windows, che contiene il contenuto da inserire. In questo momento si potranno solo scegliere documenti con la medesima estensione del collegamento ipertestuale già inserito nell'atto principale.

Le altre scelte sono le stesse di un collegamento normale.

Depositati in RG

Il pulsante Contiene a destra una freccia, che permette di scegliere il numero di RG, gli allegati del quale si desidera inserire nell'atto che si sta scrivendo. Essi vengono aggiunti nella scheda

Allegati dell'interfaccia Gestac-Word e da questa possono essere trascinati nel testo dell'atto (viene inserito il nome dell'allegato, ma solamente come testo normale e non come collegamento ipertestuale). Infatti i documenti depositati in una causa con un certo RG non vengono inclusi in un deposito di RG diverso. Un esempio tipico è la causa che in parte si svolge nel contenzioso civile ed in parte nelle esecuzioni mobiliari o immobiliari; eventualmente si può usare questo pulsante anche solo per citare testualmente un allegato già depositato in precedenza nella stessa causa. Il programma permette di scegliere tra gli atti e gli allegati presenti nei depositi già fatti, per quel RG, nella stessa pratica. Infine questi allegati normalmente non vengono inseriti nell'elenco che si crea con il pulsante Inserisci elenco (vedi più avanti), tranne che si imposti la relativa opzione.

Grado precedente

Il pulsante Grado precedente ha lo scopo di includere, come allegati, tutti i documenti depositati in un' altra causa, di norma di grado precedente, ma non solo. I documenti devono comunque essere presenti nella stessa struttura gerarchica dell'atto che si sta scrivendo. Possono ovviamente essere stati copiati da un'altra pratica o scaricati direttamente nella pratica attuale. In quest'ultimo caso si è dovuto inserire prima ufficio e RG del grado precedente tra le **autorità** della pratica, accedere alla scheda **Polisweb** della pratica, premere il pulsante **Pratica online** e vistare la casella **Scaricare i documenti e gli allegati mancanti, anche quelli depositati da un avvocato del proprio studio**, in quanto si devono depositare TUTTI i documenti del grado precedente.

La finestra che appare dopo aver premuto il pulsante permette la selezione di più documenti, che saranno inseriti nella scheda **Allegati** dell'interfaccia Gestac-Word, ma per i quali non verrà generato subito un collegamento ipertestuale. Nel caso in cui un allegato dovesse essere citato nel testo dell'atto, è sufficiente trascinarlo dalla scheda suddetta e così verrà creato anche il relativo collegamento ipertestuale. Gli allegati di questo tipo vengono inclusi nell'elenco creato tramite il relativo pulsante (Inserisci elenco), ma devono avere un numero inferiore a quello degli allegati aggiunti tramite i pulsanti **Collega nuovo** o **Mancate/oggetto**.

Per questo motivo si consiglia di inserire i collegamenti ad allegati del grado precedente prima di iniziare a citare i documenti del grado attuale.

Proprietà

Premendo questo pulsante o facendo un doppio clic sull'allegato, si apre una finestra, che permette di cambiare/sistemare le varie opzioni di un collegamento ipertestuale. Normalmente è utile se il nome dell'allegato dev'essere modificato o se il nome è stato cambiato nella struttura gerarchica e nella scheda degli allegati esso compare in rosso (per ovvi motivi il nome nella struttura deve essere uguale a quello del collegamento ipertestuale). Inoltre è possibile sostituire l'allegato, al quale si riferisce il collegamento ipertestuale, con un altro documento della struttura (utile ad esempio se un allegato scansionato risulta poco leggibile e si è creata una nuova scansione).

A destra del pulsante delle proprietà è presente una freccia, che, premendola, visualizza un menu, che contiene alcune voci che permettono di cambiare certe impostazioni per tutti i collegamenti utilizzati nell'atto.

| | 🚰 Proprietà 🔻 | มŵ Rinumera | |
|---|---------------|-------------------------|--|
| | Cambiare il | "testo visualizzato nel | 'atto" per tutti i collegamenti dell'elenco |
| | Cambiare il | "separatore tra numer | o e nome" per tutti i collegamenti dell'elenco |
| 4 | Cambiare la | casella "aggiungere a | l testo visualizzato il nome dell'allegato" per tutti i collegamenti dell'elenco |
| | | | |

Elimina

🗙 Elimina 🗌

Elimina tutti gli allegati dalla lista

Trasforma tutti i collegamenti ipertestuali in testo normale ed elimina i rimanenti allegati

Questo pulsante è utile per eliminare un allegato dall'elenco e il rispettivo collegamento ipertestuale dal testo. Se si elimina un allegato inserito come testo e non come collegamento ipertestuale, esso non viene eliminato dal testo. Premendo sulla freccia a destra del pulsante si ha la possibilità di eliminare tutti gli allegati con i rispettivi collegamenti ipertestuali. Questo è particolarmente utile se l'atto è stato creato, facendo la copia di uno esistente nella stessa o in un'altra pratica. Premendo sempre la freccia, la seconda voce del menu converte i collegamenti ipertestuali in testo normale ed elimina i residui allegati.

Trasforma

Trasforma 🔹

Trasforma tutti i collegamenti ipertestuali in testo normale ed elimina i rimanenti allegati

Premendo questo pulsante si trasforma il collegamento ipertestuale selezionato in testo normale. Premendo la freccia a destra del pulsante, vengono elencate le voci che permettono di trasformare tutti i collegamenti ipertestuali in testo normale ed eventualmente anche di eliminare gli allegati presenti solamente come tali e non anche come collegamenti.

Rinumera

| ¥ | Rinumera allegati | | | \times |
|----------|--|---------------------------------|---|----------|
| ۲ | Cambiare il numero dei sir | ngoli allegati in bas | e alla loro presenza nell'atto iniziando con | |
| | nuovo numero: | 1 | Il numero più basso impostabile è 1, quello più alto 1000 | |
| 0 | Cambiare il numero dei sir numero in poi per creare | ngoli allegati come un buco. | da sequenza attuale dell'elenco, anche solo da un certo | |
| | L'attuale numero: | 1 | | |
| | diventa il numero: | 0 | Il numero più basso impostabile è 1, quello più alto 1000 | |
| | | | | |
| | | | | |

Con questo pulsante si ha la possibilità di numerare nuovamente gli allegati in base alla sequenza del rispettivo collegamento ipertestuale nel testo (per esempio, gli allegati 1 e 2 vengono invertiti, se l'allegato 2 viene citato nel testo prima dell'allegato 1). La seconda opzione invece permette di cambiare il numero

iniziale: per esempio se tra il 4 e il 5 si desidera creare un buco per poter aggiungere successivamente 3 nuovi allegati con i numeri 5, 6 e 7, si inserisce, nel campo "l'attuale numero", 5, mentre nel campo "diventa il numero" si inserisce 8. Questa opzione può essere usata anche per iniziare la numerazione di tutti gli allegati con un altro numero (per esempio, sono attualmente inseriti gli allegati da 1 a 15 e si desidera iniziare con il numero 20, in quanto nella memoria precedente si era arrivati già al numero 19).

Elimina buchi

| ᡖ allegato 2 🛙 | Decreto ingiuntivo | |
|----------------------|---|---|
| ᡖ allegato 5 A | Altro documento importante | |
| 🙀 Elim | ina buchi | × |
| Tra i nu ipertest | meri degli allegati ci sono uno o più buchi. Selezionare i buchi da eliminar tuali successivi saranno decrementati per coprire i buchi e i nomi dei docu | re. I numeri dei collegamenti umenti saranno adeguati. |
| Buchi: | 3;4 | |
| | | OK Annulla |

La procedura analizza eventuali numeri mancanti negli allegati e li propone da cancellare. Confermando, i numeri successivi a quelli da cancellare vengono modificati, in modo da avere la giusta sequenza. Nell'esempio sopra l'attuale allegato 5 diventa l'allegato 3.

Inserisci elenco

| 🛱 Elenco allegati | | \times |
|--|-----|----------|
| È possibile inserire nel punto del cursore dell'atto un elenco di tutti i gli allegati presenti. Impostare le varie opzior | ni. | |
| Utilizzare questo separatore per elenco allegati: Indudere i documenti già depositati per RG scelto | | |
| ✓ Inserire <tabulatore> tra numero e nome allegato</tabulatore> | | |
| Formattare il nome dell'allegato come collegamento ipertestuale al file (nel pdf-Reader si apre con un dick) | | |
| Nel nome aggiungere l'estensione dell'allegato | | |
| Terminare le righe (eccetto ultima) con questo carattere: ; | | |

Una volta terminata la redazione dell'atto completo di tutti i collegamenti ipertestuali ed eventuali allegati di grado precedente, è possibile inserire un elenco degli allegati, posizionando il cursore nella parte del testo dove si desidera avere l'elenco. È possibile impostare varie opzioni per la creazione dell'elenco.

Se si desidera includere nel deposito un documento separato che elenca gli allegati, si può selezionare, una volta inserito l'elenco, la relativa parte e copiarla (copia/incolla) o spostarla (taglia/incolla) nell'altro documento.

Citare nuovamente un allegato dell'elenco

Per inserire nuovamente, in un determinato punto del testo, un collegamento ad una voce già presente come allegato, nell'interfaccia Gestac-Word è sufficiente selezionare tale riga e trascinarla nel punto desiderato dell'atto. In alternativa, si può posizionare il cursore nel punto giusto del documento e, sempre nell'interfaccia, premere il tasto destro sulla voce nell'elenco e selezionare la funzione

Aggiungi collegamento ipertestuale nell'atto

 Le impostazioni fatte nelle proprietà del singolo

 collegamento hanno validità per tutti i suoi utilizzi.

Nota bene

All'interno di Word i collegamenti ipertestuali sugli allegati non funzionano, nel senso che cliccando i collegamenti con premuto il tasto Ctrl (Strg sulla tastiera con layout tedesco QUERTZ) viene visualizzato il messaggio "Indirizzo del sito non valido. Controllare l'indirizzo e riprovare", che deve essere ignorato.

Salvataggio dell'atto in modifica

Buona parte delle operazioni che si fanno per i collegamenti ipertestuali comportano la modifica del nome degli allegati. È quindi assolutamente sconsigliato chiudere l'atto senza salvarlo, in quanto il nome degli allegati potrebbe essere stato cambiato e una successiva riapertura dell'atto non salvato porterebbe ad un disallineamento tra collegamenti ipertestuali e nomi degli allegati.

Altri collegamenti ipertestuali

L'atto scritto in Word e successivamente convertito in PDF supporta anche i collegamenti cosiddetti "interni", cioè quelli che permettono di passare da un una voce del sommario allo specifico capitolo o dai collegamenti interni ai segnalibri o ad altri riferimenti incrociati.

Quanto descritto sotto vale per Microsoft Word 2016/19; in versioni precedenti queste funzionalità esistono, anche se potrebbero trovarsi in schede diverse.

Titoli e sommario

Per creare un sommario che prevede la possibilità di saltare ad un determinato paragrafo del documento tramite un clic del mouse, è necessario che il paragrafo sia preceduto da un titolo. I titoli possono essere di vari livelli. Ad esempio il titolo "Titoli e sommario" di questo paragrafo è di livello 3.



Altri collegamenti ipertestuali

L'atto scritto in Word e successivamente convertito in PDF supporta anche i colleg "interni", cioè quelli che permettono di passare da un una voce del sommario allo collegamenti interni ai segnalibri on a altri riferimenti incrociati.

Quanto descritto sotto vale and Microsoft Word 2016/19; in versioni precedenti q esistono, anche se poti al sero trovarsi in schede diverse.

Titoli e sommario

Per creare un sommario che prevede la possibilità di saltare ad un determinato pa tramite un clic del mouse, è necessario che il paragrafo sia preceduto da un titolo.

Per identificare una riga di testo come "titolo" è sufficiente scrivere il testo e prima di premere <invio> selezionare il titolo desiderato nella barra multifunzionale posta in alto. Per provare la navigazione sui titoli direttamente da Word, si consiglia di vistare la casella "Riquadro di spostamento" presente nella scheda "Visualizza".

Per inserire un "sommario" si accede alla scheda "Riferimenti" e si preme il pulsante "Sommario", che permette di scegliere impostazioni diverse, mentre per aggiornare un sommario già inserito in precedenza si preme il pulsante "Aggiorna sommario".

Il sommario genera righe a più livelli.

| Altri collegamenti ipertestuali | 9 |
|---------------------------------|----|
| Titoli e sommario | 9 |
| Segnalibri | 10 |
| Consi protisi | 10 |

Cliccando sul numero di pagina, ci si sposta direttamente in quella pagina / paragrafo.

Segnalibri

A differenza dei titoli, i segnalibri di Word identificano una determinata parte di testo. Per agevolare la lettura, essi possono essere sfruttati per spostarsi, in assenza di titoli, con un semplice clic da una parte di testo ad un'altra. Per definire un segnalibro si utilizza la funzione Word "Inserisci" – "Segnalibro"



Al segnalibro deve essere assegnato un nome e poi si deve premere il pulsante "Aggiungi".

| Segnalibro | ? | \times |
|--------------------------|------|----------|
| <u>N</u> ome segnalibro: | | |
| MiaPosizione1 | Agg | iungi |
| ^ | Elir | nina |
| | N | /ai |
| | | |

Per inserire successivamente un riferimento al segnalibro si deve <u>evidenziare</u> una parte di testo (una o più parole) e inserire un collegamento tramite "Inserisci" – "Collegamento" (vedi sopra) o tramite mouse destro e "Collegamento", selezionando poi il pulsante collegamento e quindi il segnalibro desiderato.





Nello stesso modo si possono definire anche dei collegamenti interni a titoli.

Collegamenti inseriti per errore possono essere tolti, evidenziando la parte di testo del collegamento, premendo il mouse destro e selezionando la rispettiva voce "Rimuovi collegamento".

I collegamenti interni possono essere anche molto pratici in fase di redazione di un atto. In Word; scegliendo la voce "Visualizza" del menu si può vistare la casella "Riquadro di spostamento" che permette di cliccare le voci per saltare sui vari titoli.



Per spostarsi su un determinato collegamento interno invece si preme Ctrl sulla voce interessata.

MiaPosizione1 CTRL+clic per aprire collegam.

re evidenziare una parte di testo (ur

Si sottolinea che in Word i collegamenti agli allegati non funzionano, nel senso che non si aprono gli allegati facendo Ctrl-clic sulla relativa voce. Solamente dopo aver convertito il documento in pdf e messo come atto principale nel deposito, si possono provare i collegamenti ipertestuali agli allegati. Uno volta terminata la redazione dell'atto, per procedere all'inserimento del sommario si posiziona il cursore nel punto dove si vuole avere il sommario, nella scheda "Riferimenti" del menu si preme il pulsante "Sommario" e si sceglie il layout desiderato. Successivamente il sommario può essere aggiornato, cliccando su di esso e premendo il pulsante posto in cima al sommario.



Cenni pratici

Interruzione pagina in Word

In Word un'interruzione di pagina può essere inserita tramite la pagina "Inserisci" – "Interruzione di pagina" o semplicemente tramite la combinazione di tasti Ctrl-Invio.

Gestac-Word in primo piano

Per chi lavora con un monitor sufficientemente grande o con due monitor potrebbe impostare l'interfaccia Gestac-Word in modo tale di stare sempre davanti alle altre applicazioni.



Codici di campo di Word

Per vedere i cosiddetti codici di campo di Word di può premere la combinazione di tasti Alt-F9. Per togliere questa visualizzazione si ripete la stessa combinazione.

Compressione documenti

Si ricorda che Gestac permette di comprimere allegati .pdf e .jpg molto corposi. Per farlo, sul documento nella struttura gerarchica si preme il mouse destro e si sceglie la voce "Comprimi documento". In ogni caso si consiglia di impostare il proprio scanner in modo tale di generare scansioni possibilmente compatti, impostando la scansione in bianco/nero con DPI 200.

Modifica di un pdf

Gestac, oltre alla compressione dei documenti, permette anche la modifica di documenti pdf. Per far questo si preme il mouse destro sul documento e si sceglie la voce "Modifica documento". Questa funzione permette di aggiungere un altro documento pdf, di togliere, spostare o ruotare le varie pagine ed inserire timbri.

Formato .doc e .docx

Con Word 2007 è stato introdotto un nuovo formato di salvataggio dei documenti. Il nuovo formato ha l'estensione .docx, mentre l'estensione del vecchio è .doc. Il nuovo formato supporta più funzionalità, oltre a creare documenti molto più compatti rispetto a quelli con il vecchio formato. Dalla struttura gerarchica di Gestac è possibile trasformare un documento vecchio formato in quello nuovo, cliccando su di esso il mouse destro e scegliendo la voce "Aggiorna a formato Word installato". Prima di chiudere e salvare il documento nel nuovo formato è comunque opportuno controllare il documento in tutte le sue parti. Lo stesso discorso vale per i modelli documenti utilizzati di frequente.

Integrazione documentazione con depositi successivi

Gli allegati citati nell'atto principale devono essere presenti nello stesso deposito dove è contenuto l'atto principale. Per la giustizia non funzionano i collegamenti ipertestuali ad atti depositati in precedenza e quindi si deve evitare di citare, tramite collegamenti ipertestuali, allegati già depositati. Inoltre, sempre da un punto di vista giuridico, non si dovrebbe depositare più volte lo stesso documento nello stesso fascicolo.

Pulsante per Gestac-Word in Word

Per avere direttamente nella barra di accesso rapido (barra sopra il menu) di Word un pulsante che richiami l'interfaccia Gestac-Word, si può accedere a Visual Basic di Word (File – Opzioni – Personalizzazione barra multifunzione, a destra selezionare la riga "Sviluppo", quindi dal menu "Sviluppo" in alto selezionare il pulsante "Visual basic") per inserire, nel modulo "Normal" – "Moduli" – "NewMacros", una procedura con il seguente codice:

Sub ShowGestacWord()

Dim Gestac As Object Set Gestac = CreateObject("Gestac.Application1") Gestac.ShowGestacWord Set Gestac = Nothing End Sub

Quindi da File – Opzioni – Barra di accesso rapido, nel campo "Scegli comandi da" si seleziona "Macro", si ci posiziona sulla macro "ShowGestacWord" e, tramite il pulsante "Aggiungi", si sposta nella parte destra, modificando, tramite il relativo pulsante, l'icona e il testo visualizzato.

Deposito di un atto

Scegliendo, come atto principale, un documento Word creato con i collegamenti ipertestuali come descritto nei paragrafi precedenti, Gestac automaticamente include gli allegati nel deposito, anche senza averli selezionati precedentemente con il pulsante "Nodi multipli". Se erano stati selezionati, comunque non vengono inseriti due volte.

È importante ricordare che una volta che gli allegati vengono citati nell'atto da depositare, questi non devono essere più rinominati nella struttura gerarchica, in quanto i collegamenti ipertestuali non funzionerebbero più e si riceverebbero le relative segnalazioni. Nella scheda "Documenti" del deposito, aprendo l'atto principale il programma controlla che tutti i collegamenti funzionino. Il controllo dei collegamenti può essere fatto anche prima di creare il deposito, premendo il tasto destro del mouse sul documento (.doc o .docx) nella struttura gerarchica e scegliendo la voce "Controlla collegamenti ipertestuali". Inoltre, affinché essi funzionino anche per il giudice, tutti gli allegati devono essere inclusi nello stesso deposito dell'atto principale. Per questo Gestac già da un po' di tempo supporta anche i depositi con buste multiple, permettendo così di creare anche depositi molto grandi che vengono inviati poi tramite una busta principale e varie buste complementari.

Prestazioni - Tariffa

Per applicare l'aumento previsto dalla attuale tariffa per i depositi contenenti collegamenti ipertestuali, nella scheda prestazioni si preme il pulsante "Nuovo con dialogo", tramite il campo "Cerca" si richiama la tariffa 2014 e nella finestra di inserimento del compenso, oltre a specificare gli altri dati, si vista, nella colonna **Aumenti**, la casella **Atti depositati telematicamente di facile consultazione (art. 4 c 1-bis)**.

| THISS | i vi-i tu | muta | | | | |
|---|-------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|--------------|-----------|----------|
| | | Cau | isa civile dd. | . 24/09/20 |)19 | |
| | | | | | | |
| Home | | | | | | |
| | | | | | | |
| /a Nuovo con dialog | • •••• Inserisci qui 🔳 S | posta sopra 🛛 🏹 Avvi | atimer | | | |
| | | | | | | |
| /a e chiudi | Scelta | prestazione base | | ? | F | > |
| | _ | | | | | |
| Dati File Hon | | | | | | |
| | | | | | | |
| neda Presta: | እ 🦳 🗅 | | | | | |
| | | | | | | |
| Conferma Propr | ietà Ao arna Nuovo | | | | | |
| | icia rigginia riacio | | | | | |
| | Lienza | | | | | |
| | nome | 1 | | | | |
| Data: 18/11/2020 | 17:49 Cerca: tar2014 | P solo | per gruppo | | | |
| | | | | | | |
| Sel. Articolc 🔺 Nom | e prestazione base | Capito | olo | | | |
| Tar2014 Com | pensi avvocati D.M. 55/2014 | | | | | |
| l en hanne hann | 1 | | | | | |
| | | | | | | |
| 🔀 Calco | olo dei compensi ex DM 55/2014 come | aggiornato con DM 61/2016 e | DM 37/2018 | | ? | x n |
| File | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Conferma | | | | | | |
| | | | | | | |
| Home | | | | | | ^ |
| Tariffa: OStragiudiziale OCivile | O Amministrativo O Tributario | OPenale | | | | |
| Procedimento: 22 Tribunale (tab. 2) | 02 | | | | | |
| | | 0.00 to 0.00 | | | | |
| | | 0,00 scaglione fino a 1.10 | J | | | |
| Fasi | | | | | | |
| Descrizione Parti in | % Minimo Medio Ma: | ssimo Complessità in % | a Calcolato | Aumenti | Riduzioni | Compensi |
| 1. Fase di studio della controversia 1 | 0 62,50 125,00 2 | 25,00 —— | 125,00 | 37,50 | | 162,50 |
| ✓ 2. Fase introduttiva del giudizio 1 | 0 62,50 125,00 2 | 25,00 —— I | 125,00 | 37,50 | | 162,50 |
| ✓ 3. Fase istruttoria e/o di trattazione 1 | 0 57,00 190,00 38 | 30,00 —— II——— | 190,00 | 57,00 | | 247,00 |
| ✓ 4. Fase decisionale 1 | 0 95,00 190,00 34 | i2,00 — I— | 190.00 | 57,00 | | 247,00 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | 277,00 630,00 1.17 | 2,00 | 630,00 | 189,00 | 0,00 | 819,00 |
| umenti | | Riduzioni | | | | |
| Descrizione | 96 | Descrizione | | | | 0/_ |
| Atti depositati telematicamente di facile consulta | zione (art. 4 c. 1-bis)30 | Nessun esame di questioni | di fatto e <u>di diritto</u> | | | 78 |
| Class action - azioni collettive risarcitorie | | Avvocato incaricato di svol | jere funzioni di dom | niciliatario | | |
| Difese della parte vittoriosa manifestatamente f | ondate | Praticanti avvocati abilitati a | al patrocinio | | | |
| Conciliazione giudiziale o transazione della contro | oversia per la fase decisionale | Gratuito patrocinio | | | | |
| Difesa di ambedue i coniugi per separazione con | sensuale | | | | | |