



GLI STRUMENTI INFORMATICI PER L'ATTIVITÀ DEL GIUDICE

(piattaforma TEAMS, One Drive, dotazioni hardware,
siti e banche dati)

Relatore

Dott. Matteo CARLISI
Giudice del Tribunale di Udine

Webinar – 5 marzo 2021 ore 14.30

Piattaforma TEAMS della Scuola Superiore della Magistratura

Il corso è riservato ai magistrati ordinari e onorari e Tirocinanti

Iscrizione obbligatoria sul sito www.scuolamagistratura.it

CODICE CORSO D 21069



Ufficio per l'Innovazione del Distretto di Trieste

Struttura permanente di riferimento del CSM per l'innovazione e
l'informatizzazione

ATTIVITÀ INFORMATIVA 2021

– ai sensi dell'art. 5 Circ. del 16.11.2019 (*Circolare RID-MAGRIF*) –

a cura del dott. Matteo Carlisi
RID penale giudicante del distretto di Trieste
G.i.p./G.u.p. presso il Tribunale di Udine

I. SOFTWARE E APPLICATIVI MINISTERIALI DISPONIBILI PER TUTTI I MAGISTRATI

Microsoft Office 365



Il Ministero mette a disposizione di tutti i magistrati le applicazioni **Microsoft Office 365** (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc...).



Si tratta dell'ultima versione di Office che consente di lavorare sfruttando le potenzialità del cloud (ovvero salvare i file in una collocazione remota e accedervi da più postazioni).

La licenza prevede la possibilità di attivare **5 postazioni** (tra postazioni fisse e mobili, quali telefoni cellulari e tablet, con sistemi Windows, Apple o Android). Ovviamente i PC dell'Ufficio hanno già installata la versione desktop di Office, pertanto sarà utile installare il programma su PC di casa o sui telefoni cellulari.

Per accedere ai servizi di Office 365 andare all'indirizzo <http://portal.office.com> e utilizzare le credenziali ADN (quelle che inserite la mattina nel vostro PC).

[Istruzioni complete relative all'attivazione di tutti i servizi connessi a Office 365](#)

Nota: I nostalgici del software installato sul PC ricorderanno la convenzione ministeriale **Microsoft Home Use Program (HUP)** che consentiva di acquistare a prezzi molto agevolati (dell'ordine delle poche decine di euro) Microsoft Office Professional (che sul mercato costa parecchie centinaia di euro), da scaricare o eventualmente con il supporto materiale su CD.

Tale convenzione è venuta meno.



Dotazioni essenziali: [Vademecum](#) e [FAQ](#)

Corso MS TEAMS organizzato dal Ministero (2 edizioni) [prima](#) - [seconda](#) (Tutte le formazioni saranno presentate da Trainer di Microsoft usando la piattaforma dei Teams Live Events.), 8 videolezioni:

- Pianificazione e comunicazione calendari appuntamenti con Teams (base)
- Riunioni con Teams e Outlook (base)
- Condivisione schermo e documenti con Teams (base)
- Pianificazione, disciplina e svolgimento dei dibattiti - registrazione presenze e valutazione - con Teams (base)
- Pianificazione e comunicazione calendari appuntamenti con Teams (avanzato)
- Riunioni con Teams Outlook (avanzato)
- Condivisione schermo e documenti con Teams (avanzato)
- Pianificazione, disciplina e svolgimento dei dibattiti - registrazione presenze e valutazione - con Teams (avanzato)

ATTENZIONE: a parole il sito Microsoft sostiene che l'aggiornamento di MS Teams è automatico. Capita però di riscontrare malfunzionamenti del tipo:

- l'applicazione non si carica e continua a vedersi l'icona del caricamento di Windows;
- compaiono messaggi di errore;
- è impossibile avviare la connessione video o audio o rallentamenti/blocchi nell'avvio dell'applicazione

Dopo aver provato a riavviare il sistema, se il problema persiste può essere allora utile re-installare l'applicazione scaricandola dal sito a questo indirizzo:

- [Scarica le app di Microsoft Teams per il desktop e per i dispositivi mobili | Microsoft Teams](#).
- Seguire le istruzioni, dando il comando "**Esegui**"
- Accedere nuovamente con le proprie credenziali.

ATTENZIONE: all'avvio TEAMS potrebbe suggerire l'account nome.cognome@usr.root.jus. Questo account va sostituito con i due account di seguito descritti.

ATTENZIONE: bisogna configurare 2 profili,

- **uno ministeriale** utilizzato abitualmente per contattarci, per contattare le Case circondariali, per i corsi ministeriali

- nome.cognome@giustizia.it
- l'altro profilo è quello della **Scuola Superiore della Magistratura**
 - nome.cognome@formazione.scuolamagistratura.itper configurare questo profilo vedi i link allegati nella cartella **Teams SSM**

Una volta configurati i due profili si può **passare** dall'uno all'altro in base alle esigenze selezionando in alto a destra cliccando dove compare il cerchio con la sigla o l'immagine che identifica il profilo.

Configurazione Teams sul cellulare

Esiste TEAMS anche per dispositivi mobili (cellulari e tablet). Procedere come segue:

- 1) **SCARICARE** l'app Microsoft Teams da  o 
- 2) **CONFIGURA** nuovo account con le seguenti credenziali
 - a. **@giustizia.it** e
 - b. **@formazione.scuolamagistratura.it**
- 3) **Compariranno 2 organizzazioni di appartenenza e bisognerà passare dall'una all'altra**

Microsoft Outlook 365



Tutti gli utenti magistrati hanno diritto ad usare la licenza Outlook,

- **MS Outlook 2013 e 2016**



- **MS Outlook 365**



È importante Outlook come browser di posta in quanto offre funzionalità che si integrano con MS Teams e MS Onenote.

Si segnala in particolare l'uso del calendario. Dal calendario si può:

- Creare un evento che verrà immediatamente salvato in quella data e ora;
- Salvare, in automatico, in una certa data e ora, l'invito ricevuto da altri utenti per una riunione programmata;
- Gestire gli inviti già inoltrati, inserendo nuovi invitati, cancellandone altri, spostando data e ora della riunione e notificando in automatico tutti i soggetti interessati della modifica;
- Creare promemoria con avvisi per le riunioni.

ATTENZIONE: abbiamo due diversi profili

nome.cognome@giustizia.it

nome.cognome@formazione.scuolamagistratura.it

è bene installare entrambi sul PC dell'ufficio in quanto le comunicazioni della Scuola Superiore della magistratura avvengono su entrambe le mail, ma attraverso l'account della scuola si può gestire in automatico il calendario dei corsi.

Configurare in MS Outlook l'Account @formazione.scuolamagistratura.it

Da MS Outlook, andare in **file** > premere sul tasto **+Aggiungi account** > seguire le istruzioni che compaiono: inserire **nome**, **indirizzo** **di** **posta** (nome.cognome@formazione.scuolamagistratura.it), e **password**.

Configurazione Outlook su App per cellulare

4) **SCARICARE** l'app **Microsoft Outlook**



5) **CONFIGURA** nuovo account con le seguenti credenziali

account di tipo **Exchange**

server: **postaweb.giustizia.it**

dominio: **UTENTI**

Nome utente: **nome.cognome** (comunque quello che usi per accedere al tuo computer d'ufficio)

Password: la **password ADN** (quella che si inserisce per accedere al PC dell'ufficio al mattino)

Accluso nel pacchetto Office 365 c'è anche il **servizio di cloud Microsoft Onedrive**.

L'attivazione del profilo Office 365 attiva anche il servizio di cloud nella versione Business.

Si precisa che Onedrive opera indifferentemente con **Office 365** e con **Office desktop**, per cui una volta installata l'applicazione sul PC o sul **telefono cellulare** e impostato l'account ministeriale (quello ADN) si potrà accedere da qualsiasi dispositivo (eventualmente anche attraverso un **browser**, quale *Explorer, Chrome, Safari, etc...*, direttamente via internet) alle cartelle sul cloud.

In buona sostanza il servizio è analogo ai più noti Dropbox, Google Drive o iCloud.

SCARICARE l'app **Microsoft Outlook**



È stato diffuso in passato l'uso del cloud Drobox.

IMPORTANTE: *l'utilizzo di Dropbox, Google Drive o iCloud **NON È CONSENTITO** dalle politiche di sicurezza del Ministero, per cui eventuali fughe di informazioni per hackeraggio dell'account personale potrebbero essere contestate al magistrato.*

È pertanto necessario passare ad utilizzare il cloud Onedrive professional essendo l'utilizzo coperto da autorizzazione ministeriale. Peraltro Microsoft assicura che i dati siano conservati in server collocati sul territorio europeo cosa che garantisce l'applicazione delle normative europee in materia di privacy e di sicurezza.

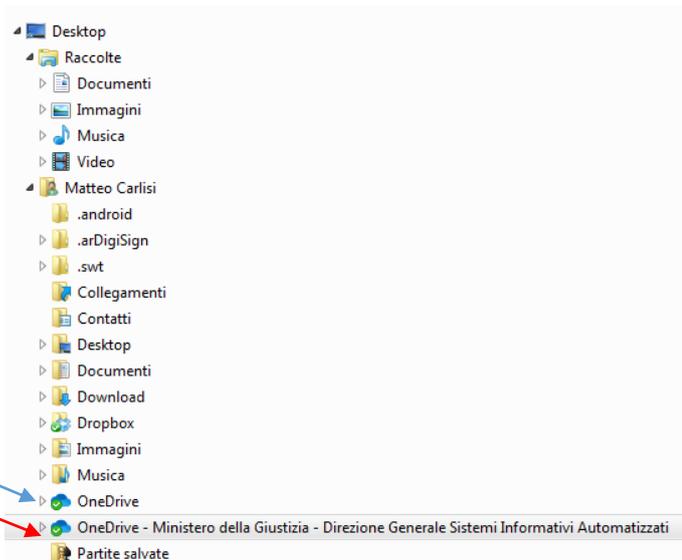
*Va però rilevato che diversamente da Dropbox, che può essere installato sul PC dell'ufficio senza le credenziali di amministratore, **l'installazione di Onedrive** (se non si dispone del pacchetto Office 365 che già lo include) **richiede necessariamente l'intervento dell'amministratore di sistema** con l'apertura di un ticket.*

ATTENZIONE: anche per Onedrive abbiamo due account

nome.cognome@giustizia.it

nome.cognome@formazione.scuolamagistratura.it

Come si visualizza.



Funzioni.

- Tramite il Cloud di ONedrive, tutto ciò che si trova nella cartella denominata Onedrive – Ministero della Giustizia.... Viene salvato in server messi a disposizione del Ministero da Microsoft, con specifici sistemi di sicurezza.
- Da tutti i dispositivi che hanno installato Onedrive e configurato l'account giustizia si può accedere ai file aggiornati in tempo reale.
- Al salvataggio del file sul PC i file vengono aggiornati anche sul Cloud e, una volta avviato un altro dispositivo, sulla copia residente sullo stesso.

[Cosa significano le icone di OneDrive? - Supporto di Office \(microsoft.com\)](https://support.office.com/it-it/articles/what-do-the-one-drive-icons-mean-16940000-0000-0000-0000-000000000000)



[SharePoint, strumenti software per la collaborazione in team \(microsoft.com\)](https://microsoft.com)

SharePoint potenzia il lavoro di squadra con **siti del team** dinamici e produttivi per ogni team di progetto, reparto e divisione. **Condividi file, dati, notizie e risorse**. Personalizza il tuo sito per semplificare il lavoro del team. Collabora facilmente e in tutta sicurezza con i colleghi **all'interno e all'esterno dell'organizzazione, su PC, Mac e dispositivi mobili**.

SCARICARE l'app **Microsoft Outlook**



Grazie a **potenti funzionalità di ricerca**, puoi trovare le informazioni, le competenze e gli approfondimenti che cerchi con un semplice clic del mouse, per prendere decisioni consapevoli e agire di conseguenza. La gestione di contenuti di SharePoint, insieme ai validi contatti e alle conversazioni disponibili grazie a Yammer, permettono alla tua organizzazione di aumentare la velocità delle conoscenze.

Per accedere: <https://mingiustizia.sharepoint.com/> ed inserire le credenziali @giustizia.it o @formazione.scuolamagistratura.it



Microsoft Stream consente agli utenti di creare, condividere, individuare e gestire video come farebbe con qualsiasi altro file.

Con il video che verrà archiviato in Microsoft 365, la nuova versione di Stream si basa sulle funzionalità avanzate di gestione dei contenuti di SharePoint.

Microsoft Stream in Microsoft 365 si integra facilmente con le applicazioni in tutta la famiglia di prodotti, in modo da poter creare, condividere, individuare e gestire video con la facilità di qualsiasi documento di Office.

I file video e audio verranno archiviati nella piattaforma di file di SharePoint in Microsoft 365 come tutti gli altri tipi di file. Già oggi, SharePoint alimenta le esperienze di file per **Microsoft Teams, OneDrive, Yammer e Outlook**. Ciò offrirà il meglio di entrambi i tipi di mondo:

Per accedere: <https://web.microsoftstream.com/>

SCARICARE l'app **Microsoft Outlook**





Di particolare interesse è altresì l'agenda Onenote

Gratuita e liberamente scaricabile su **PC, iMac, telefoni cellulari, tablet** con sistema operativo Apple o Android. Si appoggia al cloud di Onedrive.

SCARICARE l'app **Microsoft Outlook**



Ora è integrata in Office 365.

Si tratta di un'agenda che consente di creare una serie di taccuini nei quali salvare ritagli tratti da siti internet, appunti, etc.: [OneNote, l'app per creare note digitali - Office \(microsoft.com\)](https://www.microsoft.com/onenote)

Basandosi sul cloud i vari appunti saranno visibili su tutti i dispositivi sui quali l'applicazione/app è stata scaricata ed è stato attivato l'account ministeriale personale. Altresì si può accedere a Onenote da **browser** via internet.

L'installazione sul PC d'Ufficio richiede il ricorso ai tecnici, essendo necessario il profilo di amministratore di sistema.

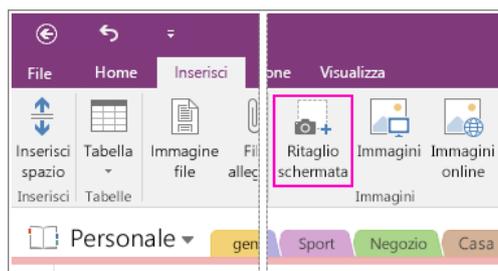
Usare Onenote come OCR per acquisire testi da elaborare

Tra le funzioni di interesse è il **potente sistema di OCR** (Optical Character Recognition) che non è altro che un programma di riconoscimento ottico dei caratteri.

Per utilizzare si procede in questi **3 passaggi**:

A) Innanzitutto acquisire il documento di testo come immagine in Onenote.

1. Visualizzare le informazioni che si desidera acquisire (ad esempio una pagina web, un **file pdf** immagine, un altro **file immagine** (es. jpeg), sia che sia stato acquisito con lo **scanner** o con la **fotocamera**, sia che sia stato **ricevuto via e-mail**).
2. Passare a OneNote e posizionare il cursore nella posizione in cui si desidera aggiungere il ritaglio della schermata.
3. Scegliere **Inserisci > Ritaglio schermata**.



OneNote viene ridotto a icona e viene visualizzata in grigio l'ultima finestra attiva.

4. Usare il mouse per selezionare l'area della schermata che si vuole acquisire.

Per maggiori dettagli [Inserire un ritaglio di schermata in una pagina - OneNote \(microsoft.com\)](https://support.microsoft.com/it-it/one-note/insert-a-screenshot-into-a-note-page)

B) Quindi copiare e incollare il testo da immagine con OCR in OneNote

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'immagine e scegliere (in base alla versione di onedrive) **Copia testo dall'immagine** oppure **immagine** > scegliere **Copia testo dall'immagine**
2. Fare clic nel punto in cui si vuole visualizzare il testo copiato e quindi premere CTRL+V per incollarlo ove lo si desidera, anche in un diverso programma, quale ad esempio un file **Microsoft Word**, per poter quindi essere rielaborato a piacimento.

Nota: A seconda della complessità, la leggibilità e la quantità di testo mostrato nell'immagine inserita, questo comando potrebbe non essere immediatamente disponibile nel menu che viene visualizzato quando il pulsante destro del mouse sull'immagine. Se OneNote è ancora di lettura e la conversione del testo nell'immagine, attendere qualche minuto e riprovare.

Nota: L'efficacia del riconoscimento ottico dei caratteri (OCR) dipende dalla qualità dell'immagine in uso. Dopo avere incollato il testo da un'immagine o da un'immagine file, è consigliabile controllarlo per accertarsi che il testo sia stato riconosciuto correttamente.

Per maggiori dettagli: [Copiare il testo da immagini e immagini con OCR in OneNote - OneNote \(microsoft.com\)](https://support.microsoft.com/it-it/one-note/copy-text-from-images-and-images-with-ocr-in-one-note)

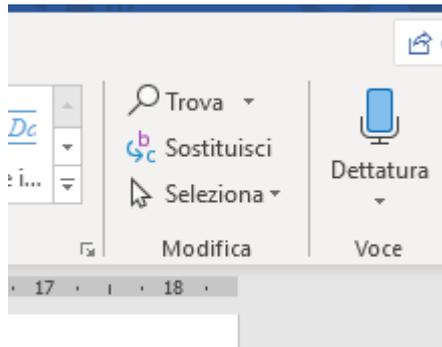
C) Rimuovere gli a capo in Word ([Come rimuovere gli a capo in Word - Informarea](https://support.microsoft.com/it-it/word/come-rimuovere-gli-a-capo-in-word))

Nell'uso dell'OCR capita che ogni riga termini con un **segno di paragrafo** (Invio, ¶) o **di interruzione di riga** (SHIFT+Invio, ↵), per cui per elaborare il testo è necessario cancellarli tutti.

Anziché procedere riga per riga a cancellarli si può procedere con la funzione **Sostituisci** ([Cercare e sostituire testo - Word \(microsoft.com\)](https://support.microsoft.com/it-it/word/cercare-e-sostituire-testo)):

- 1) **Selezionare il testo sul quale si vuole operare** (non tutto il documento, altrimenti si perderanno tutti i segni di paragrafo)

2) Nella scheda **Home** di word cliccare su **Sostituisci**



- 3) In **trova** indicare il "**^p**" o "**^l**" (*elle minuscola*) che stanno ad indicare rispettivamente i segni di fine paragrafo (¶) e interruzione riga (↵)
- 4) In **Sostituisci con** digitare **uno spazio con la barra spaziatrice**
- 5) Cliccare su "**Sostituisci tutto**"
- 6) Il testo risulterà tutto un continuo...

Per rimuovere i **doppi, tripli, etc. spazi** tra le parole procedere nello stesso modo

- digitando in trova **due spazio con la barra spaziatrice** e quindi in Sostituisci con **uno spazio con la barra spaziatrice**, infine **sostituisci tutto**
- Alla fine alla domanda "**continuare dall'inizio**" > premere "**no**"
- Quindi ripetere l'operazione più volte per togliere tutti i doppi spazio rimasti



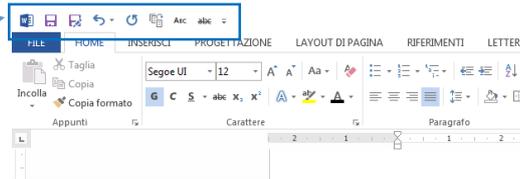
SCARICARE l'app Microsoft Outlook



Alcune funzionalità poco conosciute:

1) [Personalizzare la barra di accesso rapido - Supporto di Office \(microsoft.com\)](https://support.office.com)

Qual è la barra di accesso rapido



La barra di accesso rapido è una barra degli strumenti personalizzabile che contiene un set di comandi indipendenti dalla scheda attualmente visualizzata sulla barra multifunzione. È possibile spostare la barra di accesso rapido in una delle due possibili posizioni e aggiungervi pulsanti per i comandi più usati.

Cliccando con il **pulsante destro del mouse** sulla Barra si accede ad un breve menu > nel quale è disponibile l'opzione **Personalizza barra di accesso rapido** > accedere alla successiva finestra di dialogo **Opzioni di Word Accesso alla personalizzazione della Barra di accesso rapido**.

Alcuni comandi di frequente utilizzo che è utile salvare nella barra di accesso rapido:

-  Salva
-  Salva con nome
-  Annulla
-  Ripristina
-  Riduci di una pagina
- Abc **Maiuscoletto**
- abc **Barrato**

Nota: Non è possibile aumentare le dimensioni dei pulsanti che rappresentano i comandi tramite un'opzione di Microsoft Office. L'unico modo per farlo è ridurre la risoluzione dello schermo usata.

2) [Scopri tutti i tasti di scelta rapida da tastiera di Windows](#)

I tasti di scelta rapida sono tasti o combinazioni di tasti che ti offrono un modo alternativo per eseguire operazioni che normalmente faresti con il mouse.

- Di seguito sono riportati diversi tasti di scelta rapida da tastiera comuni:
 - Copia: **CTRL + C**
 - Incolla: **CTRL + V**

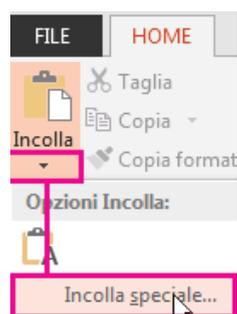
- grassetto: **CTRL + G**
- sottolineato: **CTRL + S**
- carattere nascosto: **CTRL + Q**
- Maiuscolo/minuscolo: **Schift**  + **F3** (ad ogni clic cambia il formato: tutto maiuscolo > tutto minuscolo > iniziale maiuscola)
- Ingrandisci finestra: **F11** oppure **tasto WINDOWS** Windows logo Start button + **Freccia verso l'alto**
- Visualizzazione attività: **tasto WINDOWS** Windows logo Start button + **TAB**
- Opzioni di arresto: **tasto WINDOWS** Windows logo Start button + **X**
- A seconda dell'hardware, è possibile utilizzare **tasto WINDOWS** Windows logo Start button + **STAMP** per creare uno screenshot, oppure utilizza **Fn + tasto WINDOWS** Windows logo Start button + **Barra spaziatrice**.

3) [Incolla speciale - Supporto di Office \(microsoft.com\)](#)

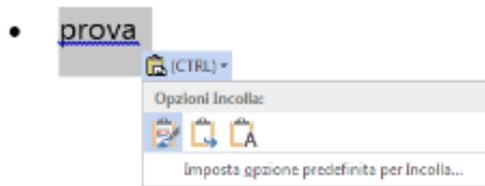
Come immagini e altri oggetti, il testo in una presentazione ha una formattazione personalizzata, ad esempio il carattere tipografico, il colore e la dimensione del carattere. Quando si copia il testo con formattazione diversa in un'applicazione di Office, il programma, ad esempio PowerPoint o Word, riformatta automaticamente il testo in modo che corrisponda al testo della destinazione. Puoi tuttavia usare Incolla speciale per mantenere la formattazione originale o incollarla come collegamento o come immagine, ad esempio.

Ci sono due modi per "incolla speciale"

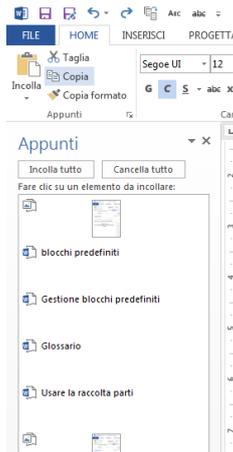
A) In alto a sinistra sulla barra multifunzione



B) Una volta incollato in calce al testo incollato compare una iconcina che se aperta mostra le opzioni di incolla speciale.



4) [Utilizzare gli Appunti di Office. - Word \(microsoft.com\)](#)



5) [Usare le parti rapide e il glossario in Word - Word \(microsoft.com\)](#)

Usare la **raccolta parti rapide** per creare, archiviare e riutilizzare parti di contenuto, tra cui il Glossario, le proprietà dei documenti, come titolo e autore, e i campi. Questi blocchi riutilizzabili di contenuti sono anche detti *blocchi predefiniti*. Il **Glossario** è un tipo comune di blocco predefinito che archivia testo e grafica. È possibile usare **Gestione blocchi predefiniti** per trovare o modificare un blocco predefinito.



6) [Creare o eseguire una macro - Word \(microsoft.com\)](#)

In Word è possibile automatizzare le attività usate di frequente creando ed eseguendo macro. Una macro è costituita da una serie di comandi e istruzioni che vengono raggruppati in un unico comando che permette di completare un'attività automaticamente.

Per risparmiare tempo sulle attività che si eseguono spesso, raggruppare i passaggi in una macro. Prima di tutto, è possibile registrare la macro. È quindi possibile eseguire la macro facendo clic su un pulsante sulla barra di accesso rapido o premendo una combinazione di tasti. Dipende da come la configuri.

Browser internet



Internet Explorer, noto anche come Windows Internet Explorer, è stato un browser web grafico proprietario sviluppato da Microsoft e incluso in Microsoft Windows a partire dal 1995. L'ultima versione supportata è Internet Explorer 11. Microsoft ha reso noto ufficialmente che cesserà gradualmente il supporto ad Internet Explorer 11: l'ultima step è previsto per agosto 2021. In un comunicato ufficiale sul blog ufficiale di Microsoft 365, il colosso di Redmond ha reso noto che **Internet Explorer 11 non sarà più supportato – in via definitiva – a partire da agosto 2021** (*Wikipedia*).



Chrome un browser web sviluppato da Google che, nel corso degli anni è cresciuto a tal punto da diventare il browser più utilizzato al mondo nell'aprile 2016 con una percentuale del 41,81% (*Wikipedia*).



Edge, nuovo browser Microsoft. **Si integra nel pacchetto Office 365** e consente di offrire un canale di accesso agli ultimi file aperti e alle applicazioni di ultimo utilizzo



Firefox

Servizio Elaborazione Documenti

Si segnala altresì il nuovo Servizio di Elaborazione Documenti Digitali che offre vari applicativi per poter operare su file .pdf modificandoli o convertendoli anche con strumenti di OCR (pur se obiettivamente di qualità inferiore rispetto a quelli offerti da Onenote).

Per qualche motivo (che non sono riusciti a spiegarmi) l'applicativi non funzionano con il browser *Explorer*, ma **solo con Chrome** (che dovrete avere comunque installato sul PC). Pertanto, se *Chrome* non è il vostro browser predefinito, dovete aprire *Chrome* e copiare l'indirizzo sotto riportato nella stringa di ricerca.

Per accedere si deve cliccare sul seguente link <http://10.6.206.70/Home/Login> e accedere attraverso le credenziali ADN.

II. STRUMENTI INFORMATICI: PC, NOTEBOOK, MONITOR, STAMPANTI SCANNER

PC DESKTOP e NOTEBOOK

Versioni di Windows attualmente diffuse

La DGISA sta procedendo a sostituire tutti i PC fissi e portatili che non siano dotati di **Windows 10**, in quanto l'assistenza di Windows 7 è cessata e i PC sono oggi vulnerabili.

Per verificare il sistema installato, basta guardare l'icona in basso a sinistra (tasto *start*), **Windows XP** (presente su alcuni vecchi PC, non dovrebbe più essere utilizzato)



Windows 7 (in fase di dismissione)



Windows 10



Nuovi modelli di DESKTOP e NOTEBOOK distribuiti

Rilevamento PC portatili: sono stati effettuati recenti rilevamenti sui modelli di Notebook in dotazione in vista di una loro sostituzione.

È **IMPORTANTE** rispondere al rilevamento, dato che al primo rilevamento aveva risposto solo il 50% dei magistrati in servizio!

NUOVI notebook in fase di distribuzione

- *Hard disk: NVMe - Ssd [gb]: 512*
- *Peso [kg]: 1,28*
- *Audio: Audio Stereo*
- *Chipset: Integrato con il processore*
- *Controller grafico: Intel UHD Graphics 620*
- *Memoria ram [gb]: 16*
- *Hard Disk esterno: TOSHIBA HDTB420EK3AA*
- *Monitor aggiuntivo 23,6'': HANNSP REE HP248PJB-RTW- HSG1370*
- *Docking Station: DELL DOCK WD19 130W*
- *Modulo connettività LTE*
- *Masterizzatore USB esterno DVD*

Docking station e Monitor aggiuntivo

Cosa serve la docking station?

In prospettiva PC portatile + docking station + monitor esteso fisso costituiranno la postazione tipica di ciascun giudice, al posto del tradizionale PC fisso al quale siamo abituati.



- Funzionalità Dell ExpressCharge Boost che assicura una carica fino al 35% in soli 20 minuti.
- Con la connettività USB-C puoi gestire facilmente alimentazione, dati, audio e video con un unico pratico cavo, indipendentemente dal sistema utilizzato.
- **Ambiente ordinato e privo di ingombri:** assicura la produttività continua installando il dock dietro il monitor o sotto la scrivania con il supporto opzionale per il montaggio VESA, che offre la massima flessibilità e sicurezza con il cavo integrato da un metro.

MONITOR

Installazione del doppio monitor

È possibile riciclare i vecchi monitor collegati ai PC dismessi per collegarli ai nuovi PC dotati di 2/3 porte video.

In alcuni casi – se il PC è dotato solo di 2 prese HDMI - è necessario acquistare un adattatore per connettere alla presa HDMI del PC la presa DVI o VGA del monitor



adattatore HDMI→VGA



adattatore HDMI→DVI-D

Se invece il PC è dotato di 2 prese HDMI e di 1 presa VGA, è possibile collegare il monitor nuovo alla presa HDMI (con l'adattatore già in dotazione) e l'altro monitor con il classico cavo VGA che dovrebbe essere, anch'esso in dotazione.



Qui di seguito un tutorial che illustra le modalità di base per l'installazione e l'uso del doppio monitor, a cura della *dott.ssa Caterina Lazzara* Il RID settore civile Corte di Appello di Bari Bari, 26 ottobre 2020: [Doppio Monitor - Installazione ed uso - RID Civile CdA Bari.MOV - Google Drive](#)

Tecnologia Cleartype

Si tratta di un'impostazione che migliora la **leggibilità** dello schermo su **Windows 10**. Andare nel Pannello di controllo > Aspetto e personalizzazione > Caratteri e cliccare il link a sinistra "modifica testo Cleartype"

STAMPANTI e SCANNER



Sono in fase di distribuzione le nuove stampanti multifunzione (fotocopiatrici e scanner) della Brother.
Verificate la disponibilità presso le Segreterie di presidenza.
La stampante ha integrato un sistema di OCR molto efficace e veloce.
Rinvio al libretto istruzioni per i dettagli.

ASSISTENZA

Per poter contattare i tecnici informatici, invece che il numero verde si può contattare il servizio alla seguente e-mail
[ticket_pc <spocgiustizia@telecomitalia.it>](mailto:ticket_pc@spocgiustizia@telecomitalia.it)

III. SITI INTERNET DI INTERESSE PER IL LAVORO DEL GIUDICE E DEL PUBBLICO MINISTERO

SITI NAZIONALI



[ItalggiureWeb - Corte di Cassazione \(giustizia.it\)](#)

[Corte di Cassazione - Home](#)

[Portale del Massimario \(ipzs.it\)](#)

[Procura generale](#)



Portale Corte di Cassazione - interfaccia Web attraverso la quale è possibile accedere, all'interno della rete dell'Amministrazione della Giustizia, a tutte le principali applicazioni e ai servizi informatizzati di questa Suprema Corte. In particolare, è possibile effettuare le seguenti consultazioni di interesse generale: a) ricorsi civili e penali, con molteplici funzioni di ricerca; b) tutti i provvedimenti giurisdizionali civili, in formato immagine, pubblicati presso l'Ufficio competente al rilascio delle copie, con aggiornamento giornaliero, con funzioni di ricerca e di stampa sia mediante il numero di procedimento corrispondente che mediante il numero del provvedimento stesso; c) provvedimenti giurisdizionali, civili e penali, che siano stati massimati, in formato testo, con aggiornamenti periodici (mediamente ogni quindici giorni); d) elenco delle questioni pendenti presso le Sezioni Unite, civili e penali; e) notizie delle decisioni, civili e penali, redatte dai magistrati relatori al termine dell'udienza, accessibili con l'utilizzo di apposito software; f) archivi di aggiornamento dei CD-ROM prodotti da questa Suprema Corte, accessibili con l'utilizzo di apposito software.

[ARP - Archivio Ricorsi Penali](#) - RUOLI - Ricerca dei ricorsi penale

[Registrazione Magistrati](#)

[Sezioni Unite - Questioni pendenti e decise](#)

[Intranet del Consiglio Superiore della Magistratura \(cosmag.it\)](http://cosmag.it)

[link-cosmag - CSM](#)

[OpenAM \(csm.it\)](#) – Cosmapp

Istruzioni:

una volta cliccato uno dei link sopra indicati occorre inserire le proprie credenziali di accesso costituite da:

nome.cognome@giustizia.it

password (con cui si accede alla Rete Giustizia e alla Posta Elettronica di Giustizia)

L'accesso è per ora possibile solo da una postazione collegata a Rete Giustizia (ossia dagli Uffici Giudiziari).

Si ricorda che è necessaria l'installazione del browser Chrome/Safari/Mozilla o IE 10.

In alternativa, per consultare tutti i documenti e i dati del progetto tabellare, si può sempre accedere al sito COSMAPP intranet csmapp.csm.it, e il progetto tabellare il cui numero è indicato nel riferimento di questa mail:

Si indicano le operazioni utili per le ricerche:

1. Accedere al sistema csmapp.csm.it, andare su Quadro Applicativo (la voce in alto sulla sinistra nella barra sulla prima pagina)
2. Aprire la voce "ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI> Ricerche> Progetto Organizzativo > Progetto"
3. Inserire il numero del progetto PRJ00000012306
4. Selezionare il progetto e sulla destra cliccare i vari link disponibili per scaricare i vari documenti e report di consultazione di interesse. È possibile anche aprire la funzione "Consulta" per navigare nel progetto tabellare.
5. Per consultare il documento che riporta la **VARIAZIONE**, dopo aver selezionato il progetto "PRJ00000012306", cliccare la voce **Variazione** posizionata nel riquadro di destra del video.
6. Per consultare il **DECRETO**, dopo aver selezionato il progetto "PRJ00000012306", cliccare la voce **Decreto** posizionata nel riquadro di destra del video.

[Ministero della Giustizia: Login al sito](#)

[Portale E-Learning del Ministero della Giustizia](#)

[Portale Servizi Telematici. Home \(giustizia.it\)](#)

[Portale Servizi Telematici. Login \(giustizia.it\)](#) – cambio password

[Biblioteca Centrale Giuridica](#)

[Portale dei trascrittori - Gestione dei verbali di udienza](#)

[Presidi CISIA di Padova e Trieste](#)

<http://www.carabinieri.it/cittadino/informazioni/dove-siamo>

SITI EUROPEI



Unione europea

europa.eu

[Sito ufficiale dell'Unione europea](https://europa.eu)



Commissione europea

https://ec.europa.eu/info/index_it



[portale europeo della giustizia elettronica](#)

[portale europeo della giustizia elettronica - versione BETA](#)

[Rete giudiziaria europea in materia penale](#) - La rete giudiziaria europea in materia penale (RGE - penale) è una rete di punti di contatto degli Stati membri, che concorre ad agevolare la cooperazione giudiziaria in materia penale

[Atlante giudiziario in materia penale](#) - L'atlante giudiziario europeo della rete giudiziaria europea ti aiuta a trovare l'autorità competente da contattare per richiedere la cooperazione giudiziaria in materia penale, a seconda del tipo di cooperazione ("misura") richiesta.



EUR-Lex

L'accesso al diritto dell'Unione europea

[Homepage](#)

[Gazzetta ufficiale dell'Unione europea](#)

[Giustizia, libertà e sicurezza](#)

[Cooperazione giudiziaria in materia penale](#)

[CURIA - Pagina di presentazione - Corte di giustizia dell'Unione europea \(europa.eu\)](#)

[CURIA - Formulario di ricerca \(europa.eu\)](#)



[Council of Europe](#)

[The European Programme for Human Rights Education for Legal Professionals \(HELP\)](#)

supports the Council of Europe (CoE) member states in implementing the European Convention on Human Rights (ECHR) at the national level.



[Corte Europea dei Diritti dell'Uomo](#)

[HUDOC](#) – BANCA DATI sentenze Corte Europea dei Diritti dell'Uomo

SITI DI FORMZIONE

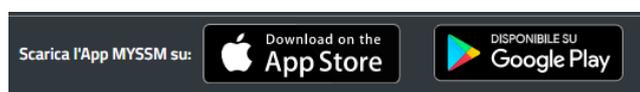
SSM SCUOLA SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA



[Webinar - PortaleSSM \(scuolamagistratura.it\)](#)

[Banca Dati - PortaleSSM \(scuolamagistratura.it\)](#)

[Notiziario n. 01/2021](#)



[Benvenuti nel Portale E-Learning del Ministero della Giustizia](#)



[Home - EJTN Website](#)

[Continuous Training - EJTN Website](#)

[European Judicial Training Network - eLearning: Log in to the site \(ejtn.eu\)](#)

[Podcasts - EJTN Website](#)