

COLLEGAMENTI IPERTESTUALI

SCHEMA INTRODUTTIVO

IN 3 STEP



Step 1
DOCUMENTI DA DEPOSITARE

Creare una cartella con all'interno
i documenti in PDF



Step 2
ATTO GIUDIZIARIO

Aprire l'atto giudiziario da
depositare in word



Step 3
INSERIRE I DOCUMENTI

Selezionare il testo ed inserire il
«collegamento»



STEP 1



CREARE UNA CARTELLA *ad esempio sul desktop*

Non su supporti Cloud come
Onedrive, dropbox etc.





STEP 1



INSERIRE I DOCUMENTI *all'interno della cartella*

1 – Inserisci, all'interno della cartella creata, i documenti PDF – scansionati o nativi - da depositare.

2 – Inserisci, all'interno della cartella creata, l'atto giudiziario in formato word (es. .doc; .docx).

Ricorso 414 - deposito

Condividi Visualizza

Taglia Copia percorso Incolla Incolla collegamento Sposta in Copia in Elimina Rinomina Nuova cartella Proprietà Cronologia Apri Modifica

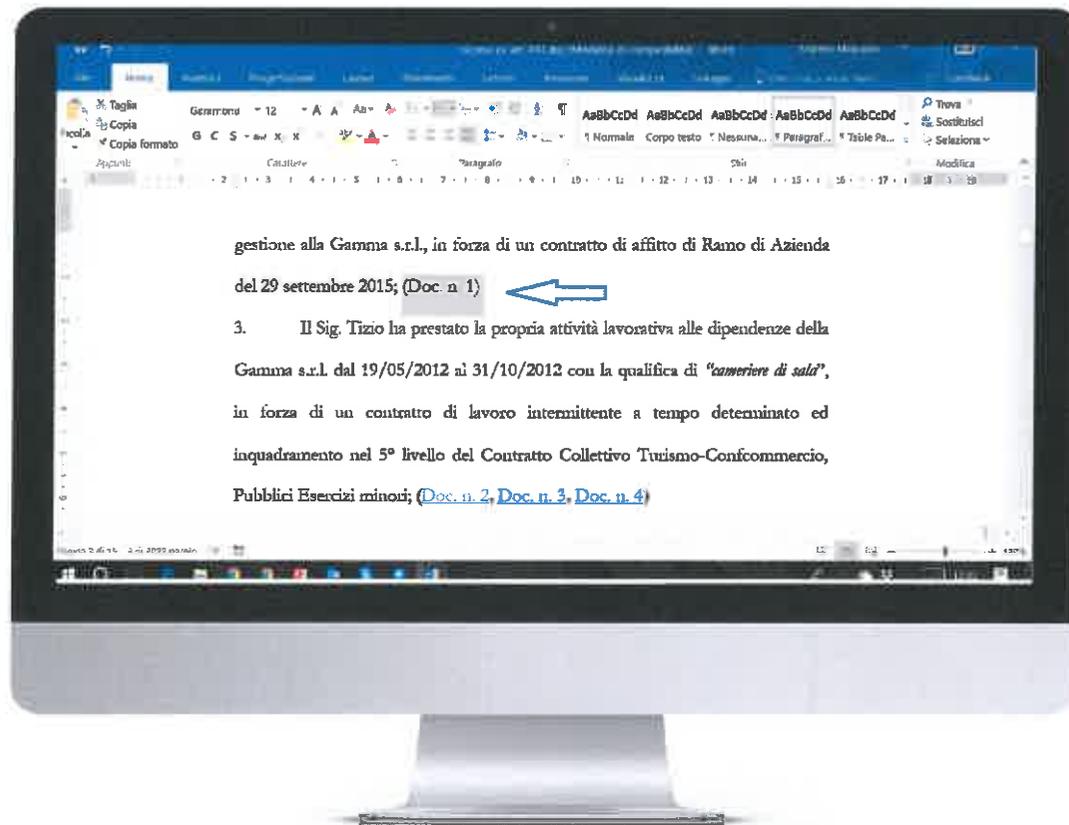
Appunti Organizza Nuovo Apri

> Ricorso 414 - deposito Cerc

Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimens
01. Contratto affitto ramo Azienda.pdf	06/03/2018 17:51	Documento Adobe A...	
02. Copia Buste Paga.pdf	06/03/2018 17:51	Documento Adobe A...	
03. Estratto conto previdenziale.pdf	06/03/2018 17:52	Documento Adobe A...	
04. CCNL Pubblici Esercizi Minori.pdf	06/03/2018 17:52	Documento Adobe A...	
05. Nota Avv. Matteo Moscioni del 27.07.2017....	06/03/2018 17:52	Documento Adobe A...	
06. Visura.pdf	06/03/2018 17:53	Documento Adobe A...	
07. Conteggi differenze retributive.pdf	06/03/2018 17:53	Documento Adobe A...	
08. Procura Speciale alle liti.pdf	06/03/2018 17:53	Documento Adobe A...	
09. Autocertificazione situazione reddituale.pdf	06/03/2018 17:53	Documento Adobe A...	
Sig. Tizio - ricorso ex art. 414.doc	16/03/2018 16:34	Documento di Micro...	



STEP 2



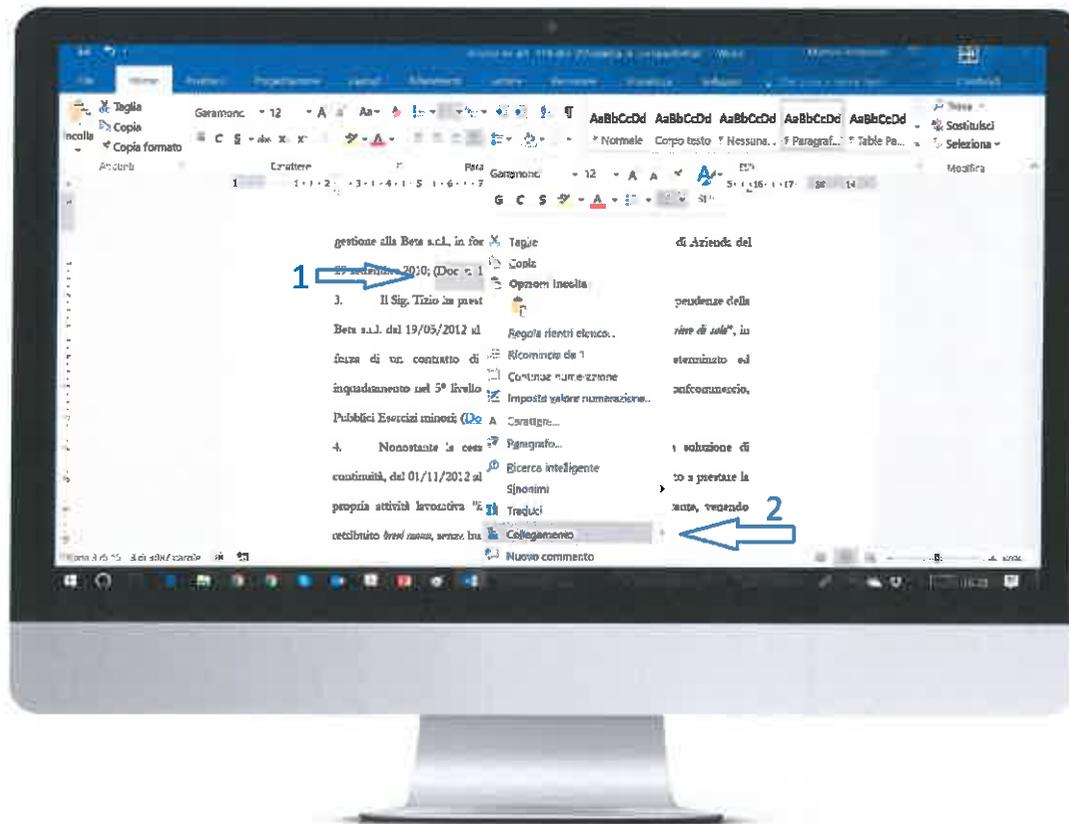
APRIRE L'ATTO GIUDIZARIO IN FORMATO WORD (es. doc; docx)



EVIDENZIARE IL TESTO DOVE SI VUOL ATTIVARE IL COLLEGAMENTO IPERTESTUALE con il **tasto sinistro del mouse**



STEP 2



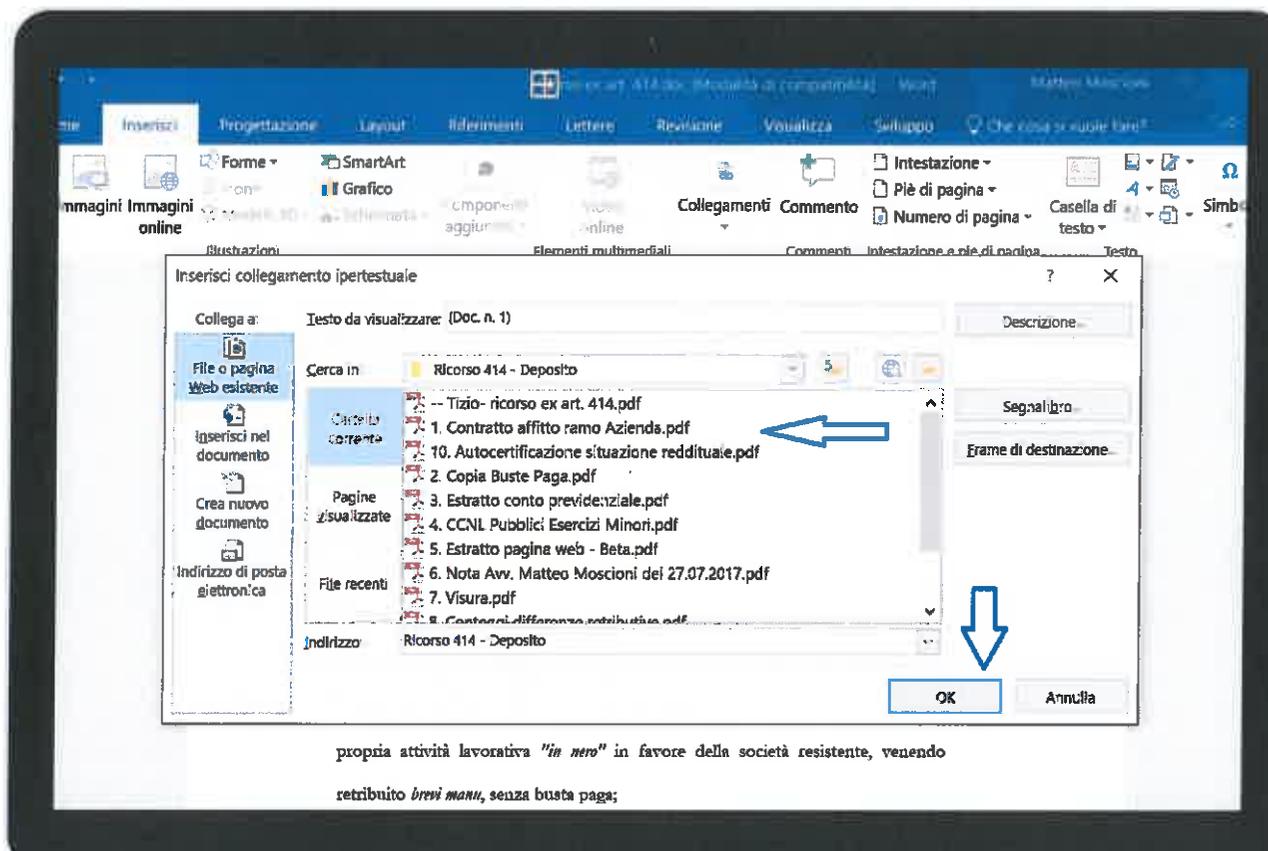
CLICCARE CON IL TASTO DESTRO del MOUSE sulla parte di testo **EVIDENZIATA**



CLICCARE dal menu comparso su «**COLLEGAMENTO**»



STEP 3



propria attività lavorativa "in nero" in favore della società resistente, venendo retribuito *brevi manu*, senza busta paga;

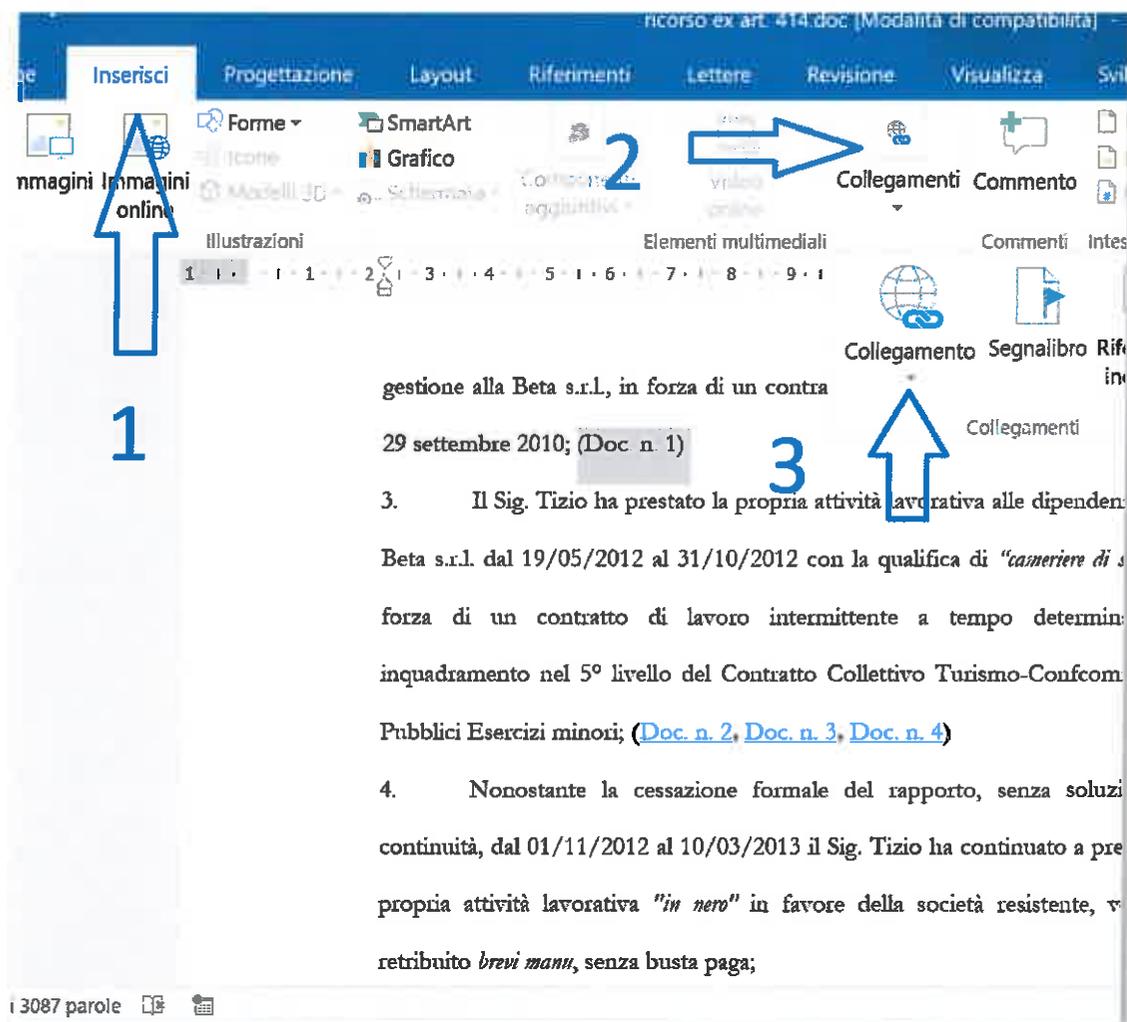
SELEZIONARE IL DOCUMENTO, ALL'INTERNO DELLA CARTELLA CREATA, PER IL QUALE SI VUOLE ATTIVARE IL COLLEGAMENTO E QUINDI CLICCARE SU «OK»

METODO ALTERNATIVO

“ Dopo aver **evidenziato il testo**, dalla scheda **“INSERISCI”** selezionare **«COLLEGAMENTI»** e quindi cliccare sulla finestra **“COLLEGAMENTO”**

Oppure

“ Dopo aver **evidenziato il testo** al quale si vuol fare riferimento, usa la combinazione tasti **ALT + CTRL + K**





STEP 2 su Libreoffice

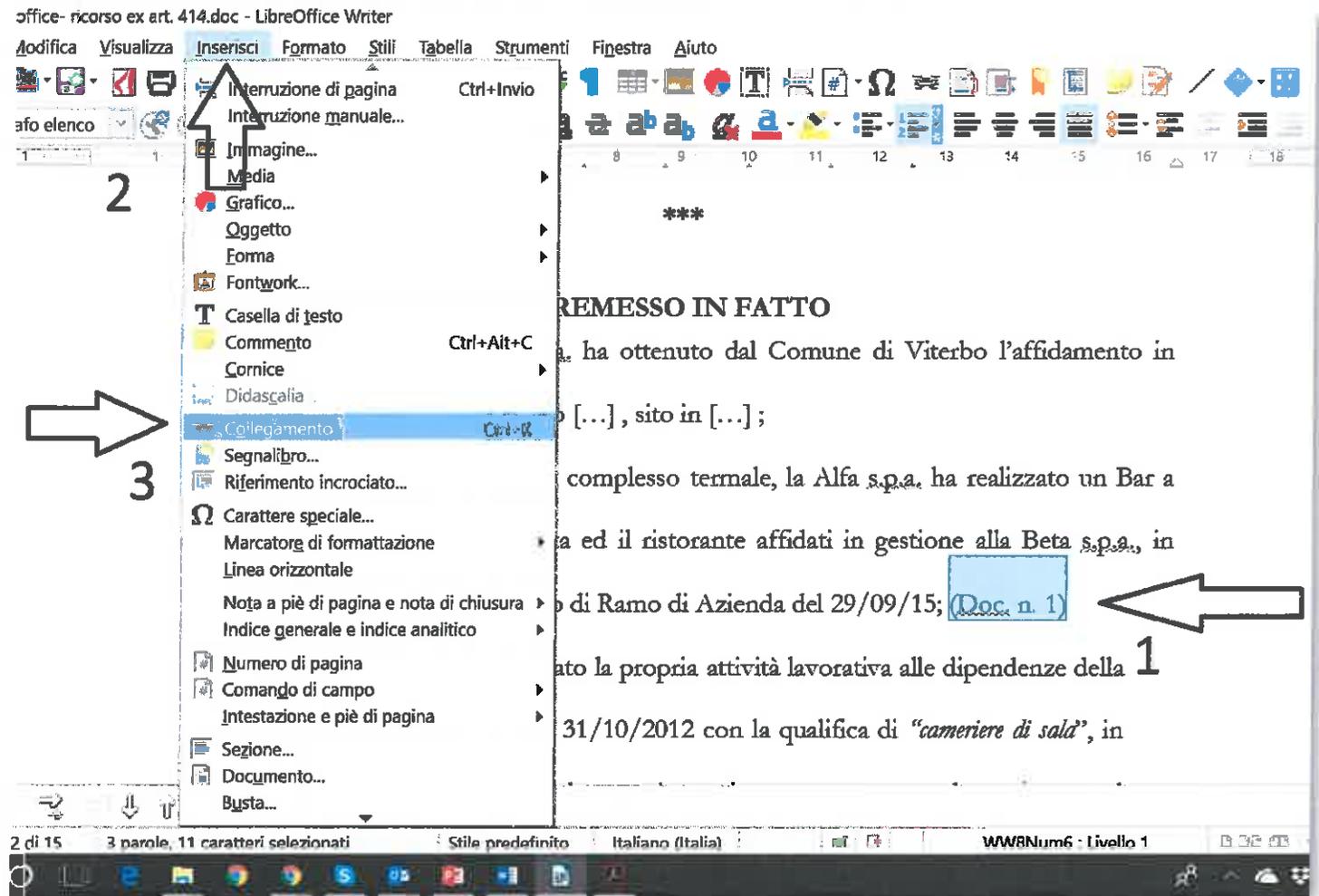


Evidenziare sempre il testo, poi dalla scheda "Inserisci" selezionare «Collegamento»

Oppure

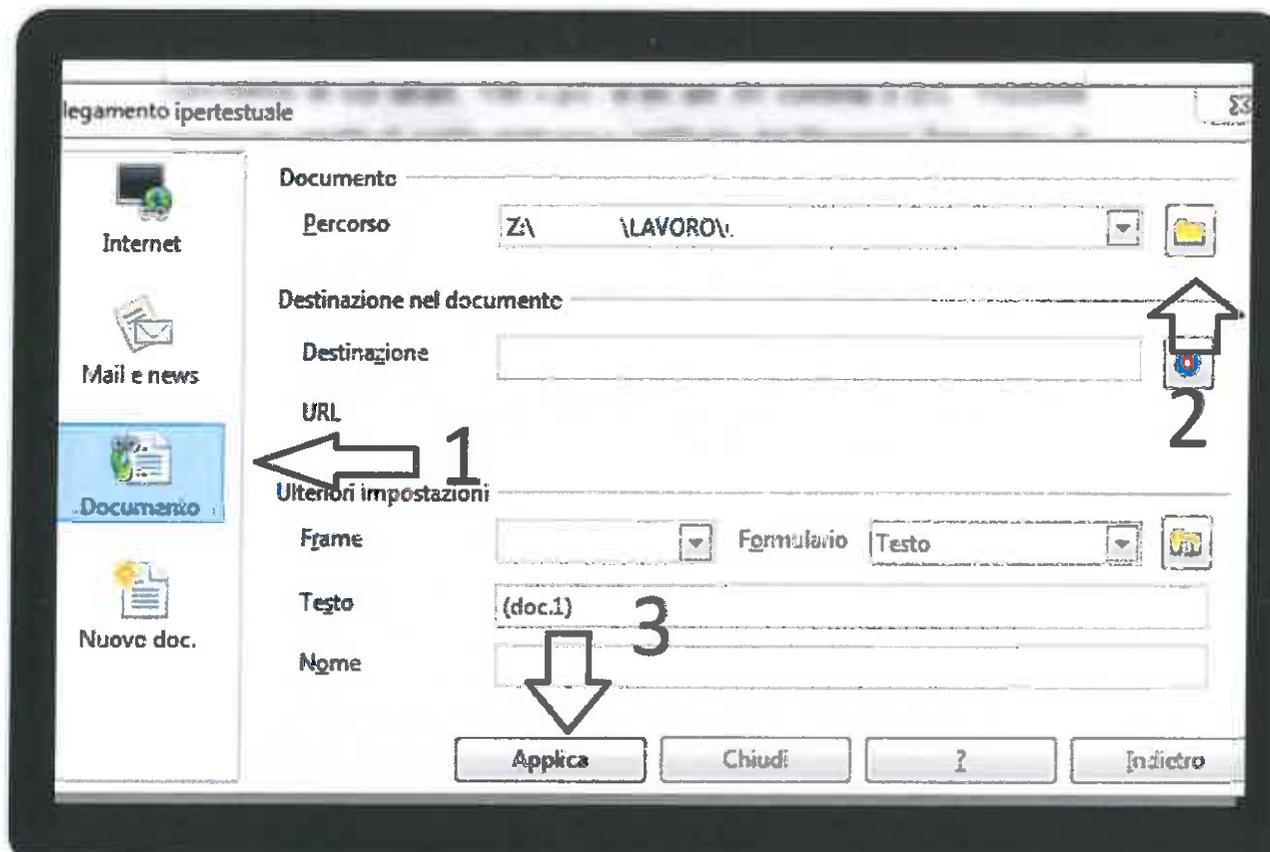


Dopo aver evidenziato il testo, usa la combinazione tasti **CTRL + K**

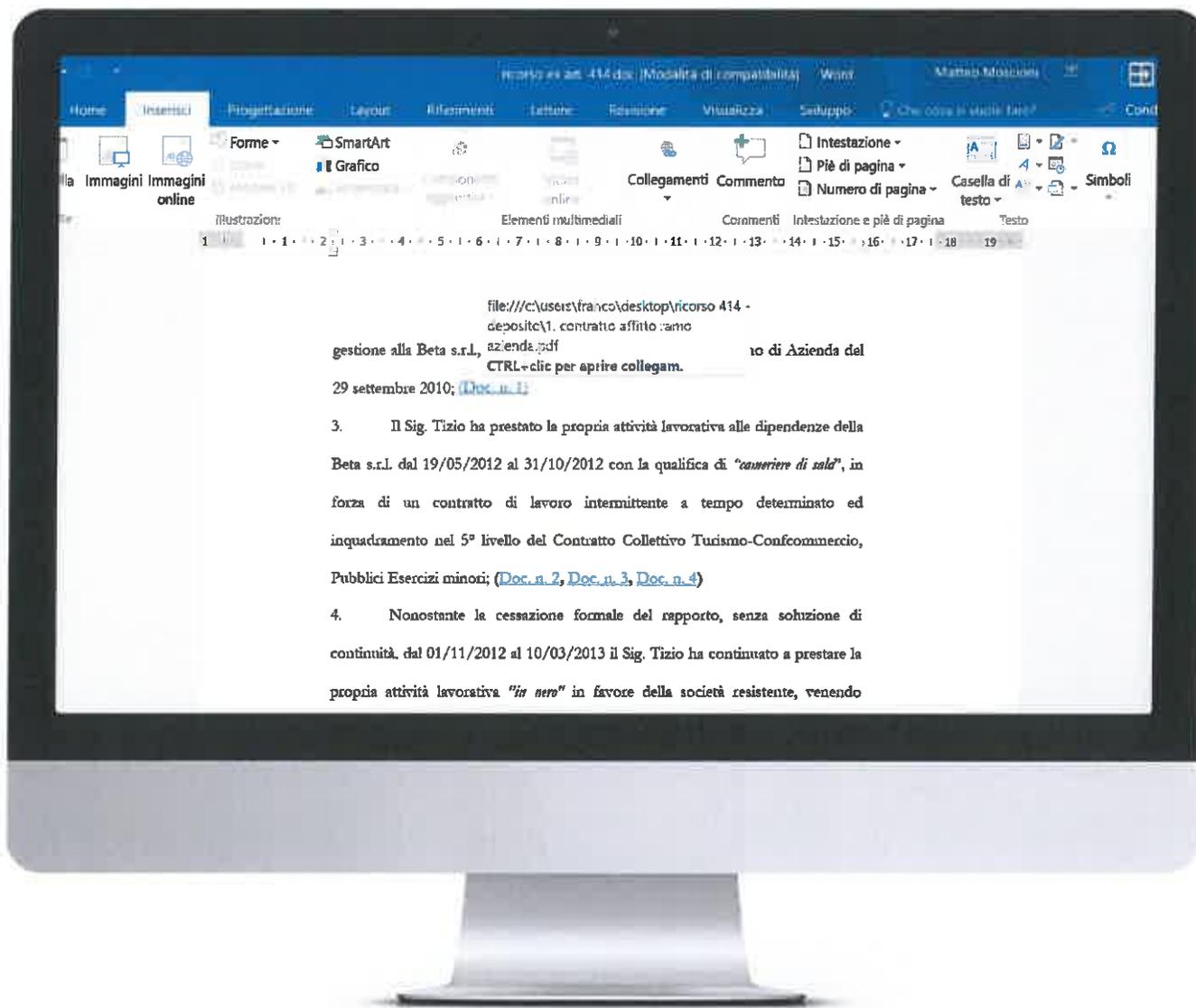


STEP 3 su Libreoffice

AVV. MATTEO MOSCIONI



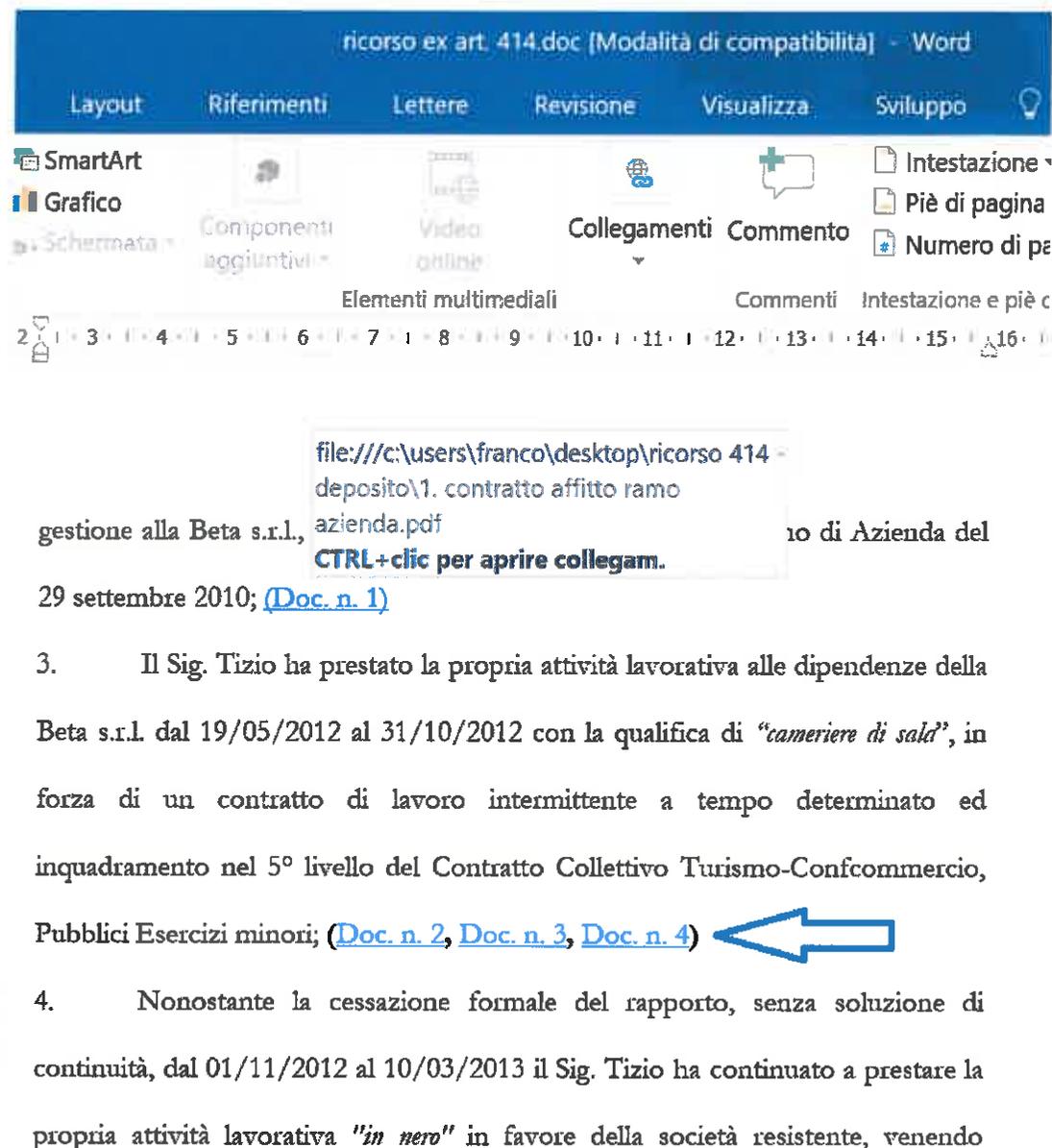
(1) **SELEZIONARE** «DOCUMENTO» poi cliccare sulla (2) «**CARTELLINA**», scegliere all'interno della cartella creata il documento da inserire e (3) **CLICCARE SU** «**APPLICA**»



*Il documento si presenterà sottolineato ed evidenziato in colore blu e tramite il tasto **CTRL + tasto SINISTRO DEL MOUSE** potrà essere visualizzato*

COME È POSSIBILE MODIFICARE IL TESTO DI UN COLLEGAMENTO IPERTESTUALE DOPO CHE È STATO CREATO?

Sì, è possibile **modificare** il testo di un collegamento ipertestuale **nello stesso modo** in cui si modifica qualsiasi testo presente nel documento.



The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Collegamenti' (Links) tab selected. A tooltip is visible over a broken link in the document text. The tooltip contains the file path: `file:///c:\users\franco\desktop\ricorso 414 - deposito\1. contratto affitto ramo gestione alla Beta s.r.l., azienda.pdf` and the instruction **CTRL+clic per aprire collegam.** The document text includes a list of items, with the third item containing a link to 'Doc. n. 4' that is highlighted by a blue arrow.

ricorso ex art. 414.doc [Modalità di compatibilità] - Word

Layout Riferimenti Lettere Revisione Visualizza Sviluppo

SmartArt Grafico Schermata Componenti aggiuntivi Video online Collegamenti Commento Intestazione Piè di pagina Numero di pagine

Elementi multimediali Commenti Intestazione e piè di pagina

2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

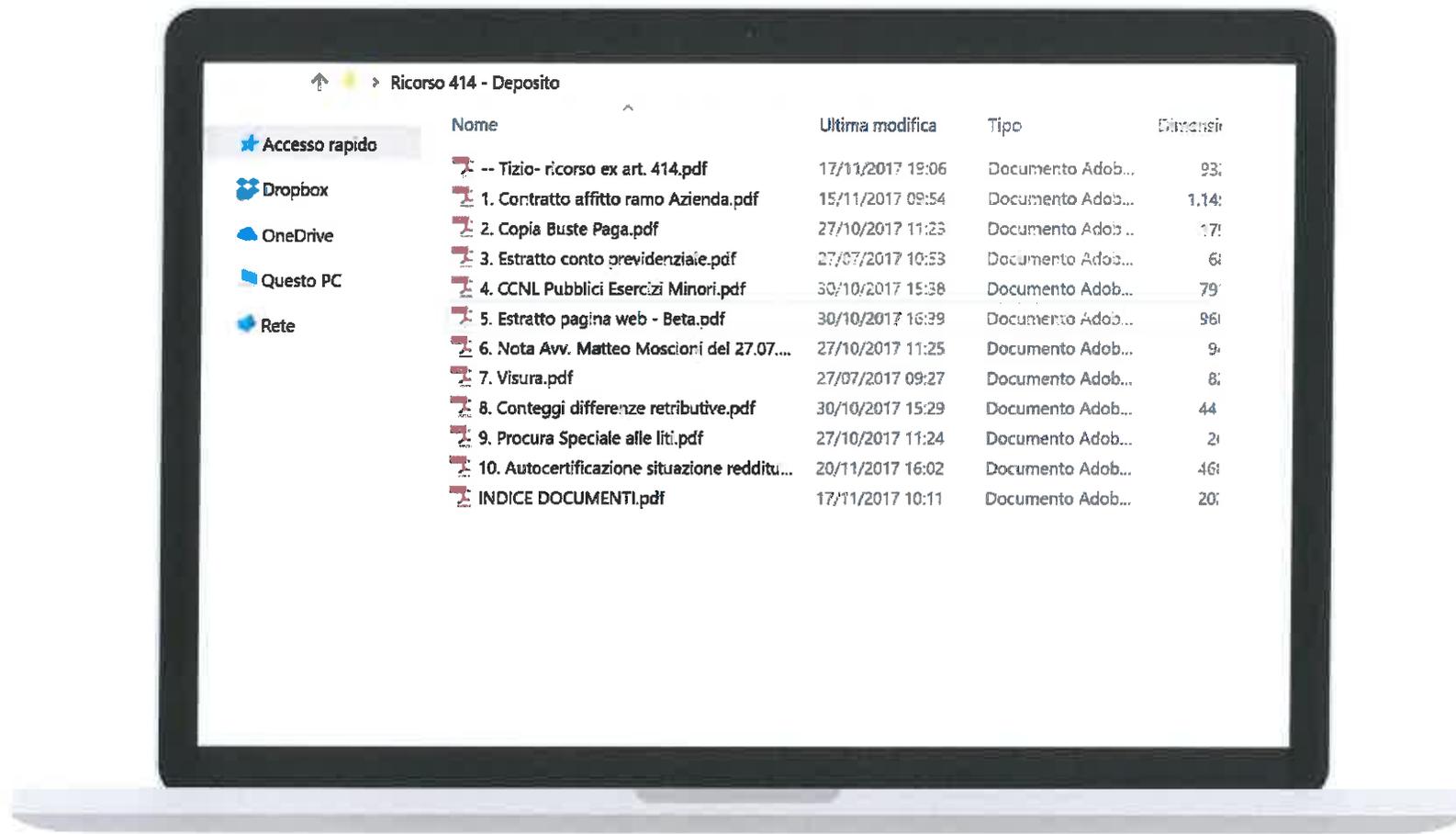
file:///c:\users\franco\desktop\ricorso 414 - deposito\1. contratto affitto ramo gestione alla Beta s.r.l., azienda.pdf
CTRL+clic per aprire collegam.

10 di Azienda del

29 settembre 2010; ([Doc. n. 1](#))

3. Il Sig. Tizio ha prestato la propria attività lavorativa alle dipendenze della Beta s.r.l. dal 19/05/2012 al 31/10/2012 con la qualifica di "cameriere di sala", in forza di un contratto di lavoro intermittente a tempo determinato ed inquadramento nel 5° livello del Contratto Collettivo Turismo-Confcommercio, Pubblici Esercizi minori; ([Doc. n. 2](#), [Doc. n. 3](#), [Doc. n. 4](#))

4. Nonostante la cessazione formale del rapporto, senza soluzione di continuità, dal 01/11/2012 al 10/03/2013 il Sig. Tizio ha continuato a prestare la propria attività lavorativa "in nero" in favore della società resistente, venendo

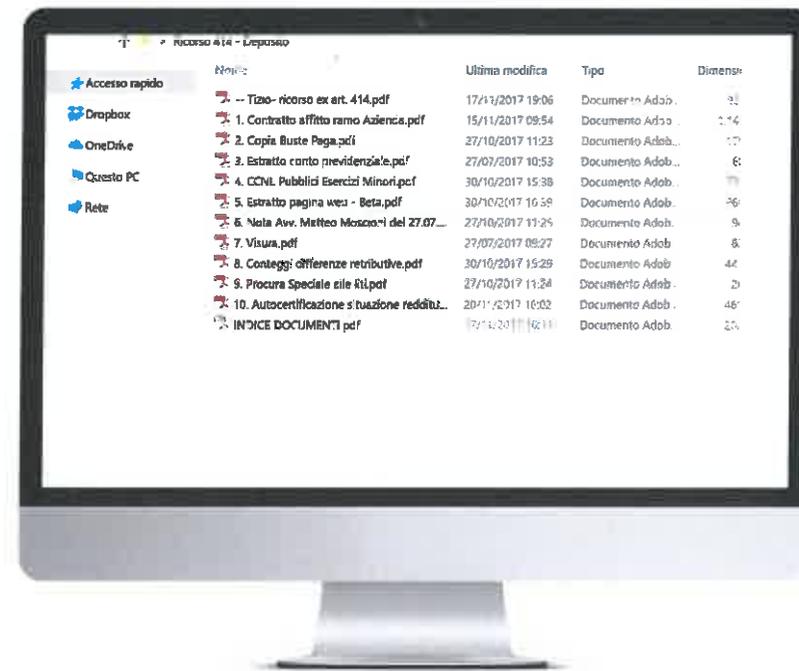


SALVARE L'ATTO GIUDIZIARIO IN FORMATO PDF E DEPOSITARE TUTTO (ATTO + DOCUMENTI) TELEMATICAMENTE

Utilità per gli avvocati

“ *Se creati dal collega avversario, anche noi potremmo avvalerci dei collegamenti ipertestuali per un più agevole studio della causa.* ”

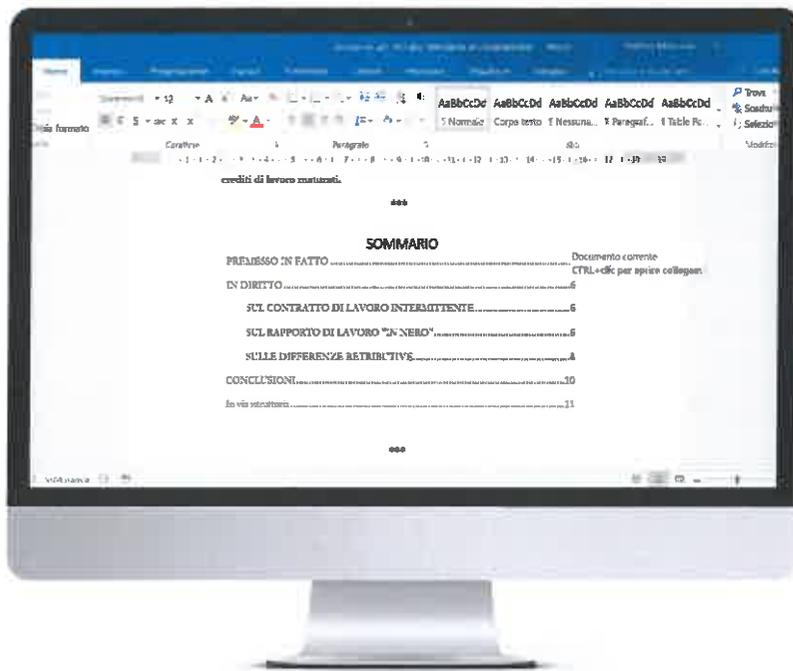
- **CREIAMO UNA NUOVA CARTELLA;**
- **SCARICHIAMO DAL PST IL PDF DELL'ATTO ED I SINGOLI DOCUMENTI NELLA CARTELLA CREATA (copia informatica);**
- **IN SOSTANZA REPLICHIAMO LO STEP 1.**





SOMMARIO E SEGNALIBRO
NELL'ATTO GIUDIZIARIO

SCHEMA INTRODUTTIVO IN 3 STEP



STEP 1
EVIDENZIARE IL TITOLO CHE SI VUOLE INSERIRE NEL SOMMARIO (es «Premesso in Fatto»).



STEP 2
SCEGLIERE IL LIVELLO DA ATTRIBUIRE al titolo: per un titolo sceglieremo livello 1, per un sottotitolo sceglieremo livello 2



STEP 3
CREA IL SOMMARIO



STEP 1



**EVIDENZIARE IL
TITOLO CHE SI VUOLE
INSERIRE NEL
SOMMARIO**

*(es. PREMESSO IN
FATTO; IN DIRITTO)*

ricorso ex art. 414.doc (Modalità di compatibilità) - Word Matteo Moscion

Progettazione Layout Riferimenti Lettere Revisione Visualizza Sviluppo Che cosa si vuole fare

12 A A Aa A AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCcDd

S abc x₂ x² A

Carattere Paragrafo Stili

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

PREMESSO IN FATTO

1. La società Alfa s.r.l. ha ottenuto dal Comune di Viterbo l'affidamento in gestione dell'intero complesso [...], sito in Viterbo [...];
2. Nell'ambito di detto complesso [...], la Alfa s.r.l. ha realizzato [...] affidati in gestione alla Gamma s.r.l., in forza di un contratto di affitto di Ramo di Azienda del 29 settembre 2015; (Doc. n. 1)

(CTRL)

2

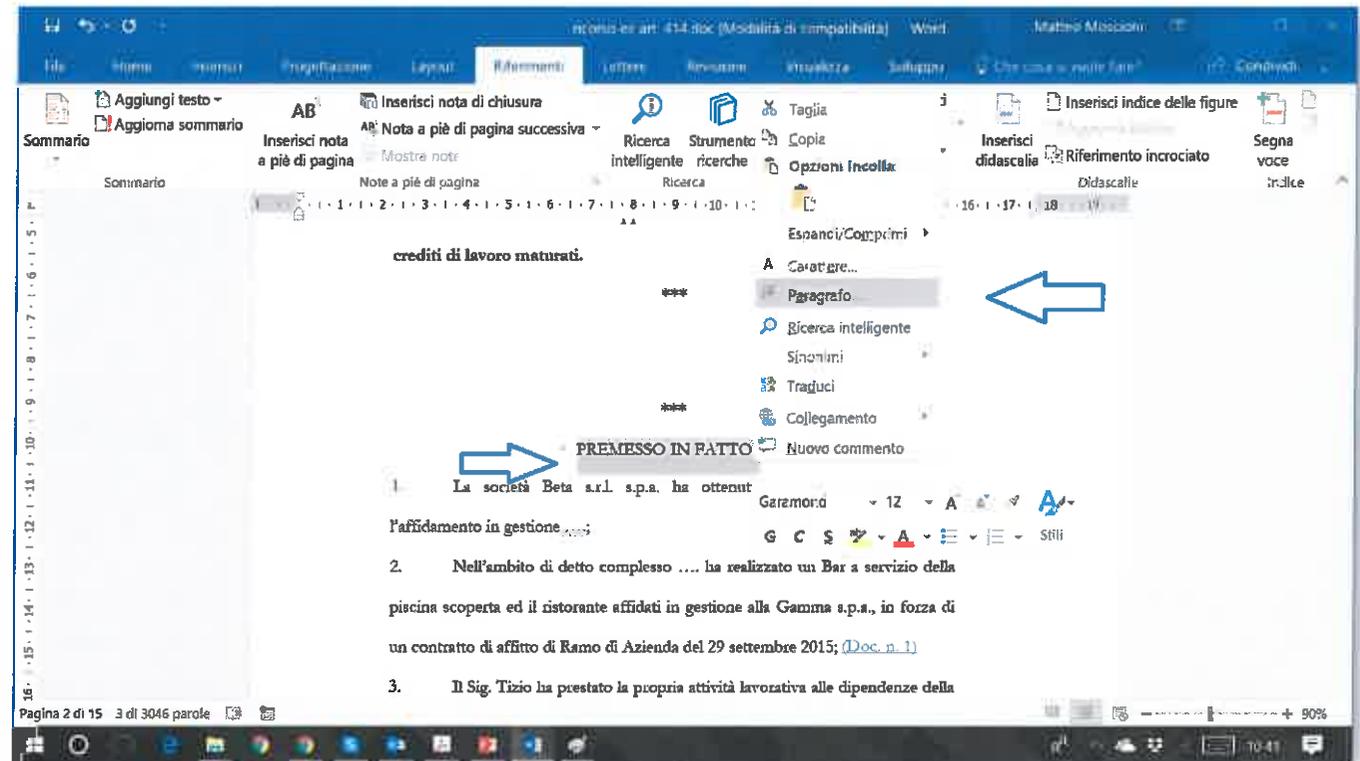


STEP 1



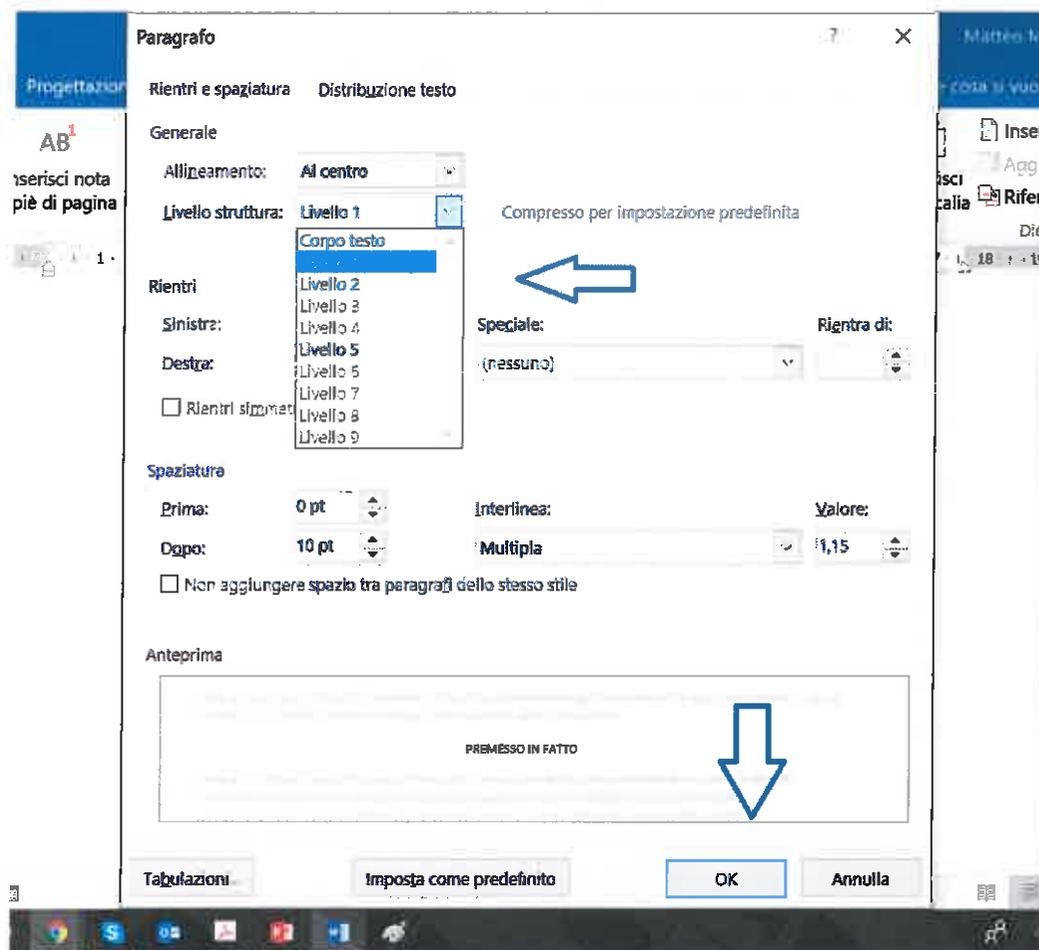
CLICCARE sulla parte evidenziata con il tasto destro del mouse

Cliccare poi dal menu comparso su «**Paragrafo**»





STEP 2



SCEGLIERE IL LIVELLO DA ATTRIBUIRE e CLICCARE SU OK



PER OGNI **TITOLO PRINCIPALE**
SCEGLIEREMO **LIVELLO 1**:

- «PREMESSO IN FATTO»
- «IN DIRITTO»
- «CONCLUSIONI»
- «IN VIA ISTRUTTORIA»

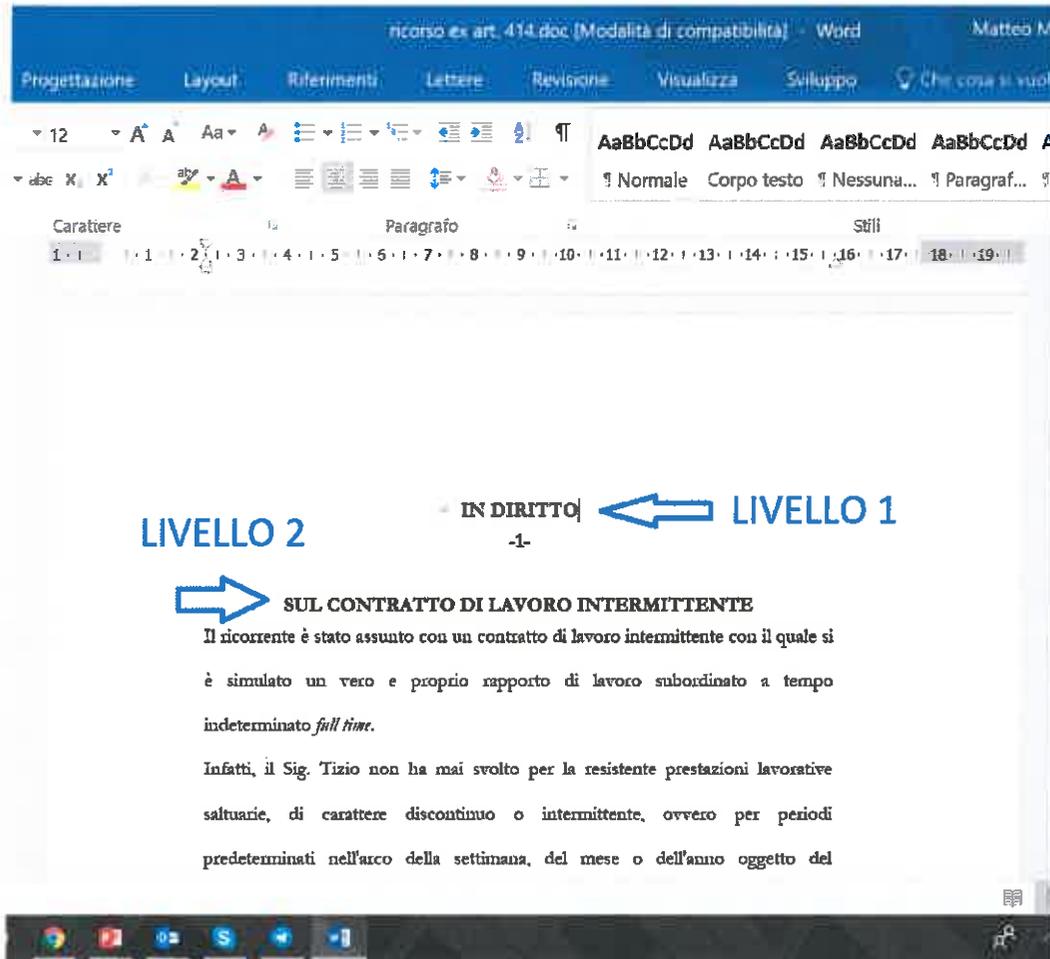


PER OGNI **SOTTOTITOLO**
SCEGLIEREMO **LIVELLO 2**:
ES. I VARI SOTTOTITOLI DEL
«IN DIRITTO»:

- «SUL RICONOSCIMENTO
DEL RAPPORTO DI LAVORO
SUBORDINATO»;
- «SULLE DIFFERENZE
RETRIBUTIVE».



STEP 2



SCEGLIERE IL LIVELLO DA ATTRIBUIRE e CLICCARE SU OK



- «IN DIRITTO» è **livello 1**
- «SUL CONTRATTO DI LAVORO INTERMITTENTE» è **livello 2**



SOMMARIO

PREMESSO IN FATTO	2
IN DIRITTO	6
SUL CONTRATTO DI LAVORO INTERMITTENTE.....	6
SUL RAPPORTO DI LAVORO "IN NERO"	6
SULLE DIFFERENZE RETRIBUTIVE	8
CONCLUSIONI.....	10
In via istruttoria.....	11

- «PREMESSO IN FATTO
 - «IN DIRITTO»
- livello 1**

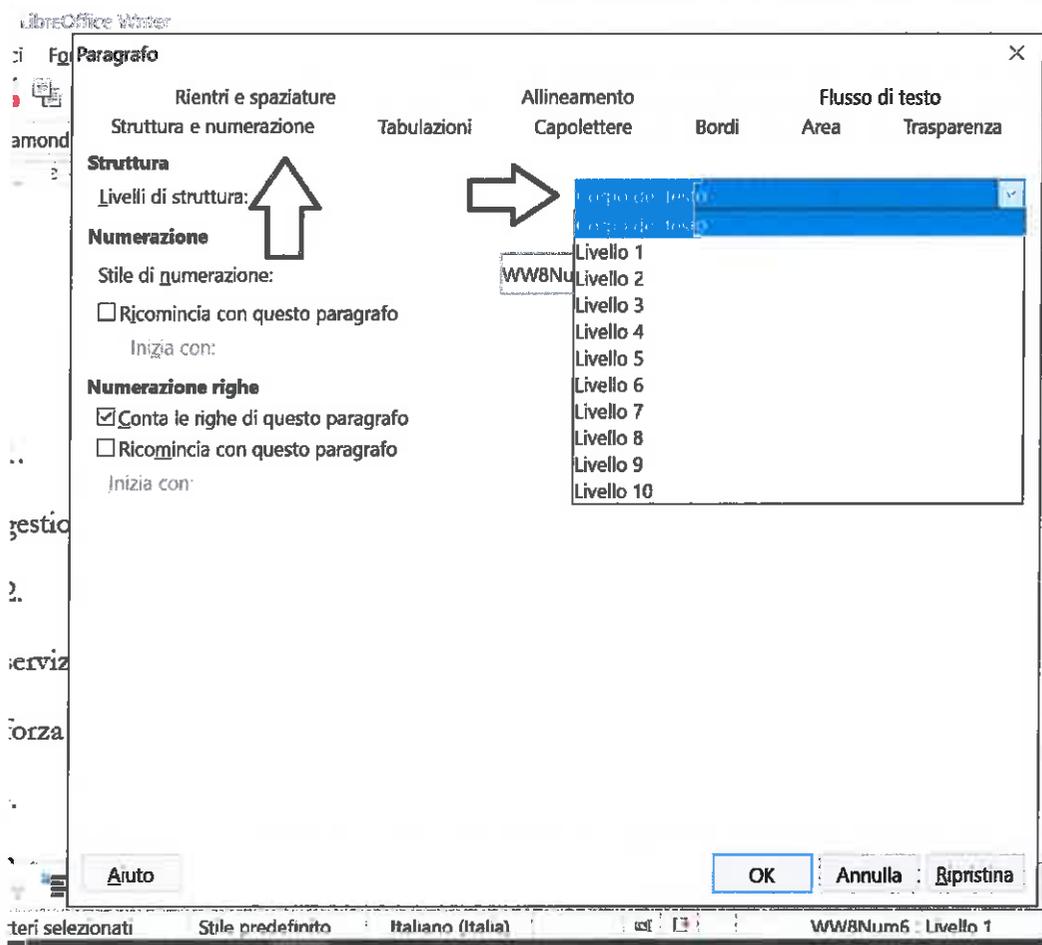
- «SUL CONTRATTO DI LAVORO INTERMITTENTE;
 - «SUL RAPPORTO DI LAVORO IN NERO
 - «SULLE DIFFERENZE RETRIBUTIVE»
- livello 2**

- «CONCLUSIONI»
- «in via Istruttoria»

livello 1



STEP 2 in LIBREOFFICE



SCEGLIERE IL LIVELLO DA ATTRIBUIRE



CLICCARE SU «**STRUTTURA
E NUMERAZIONE**»



POI SU «**CORPO DEL TESTO**»
E scegliere il livello.



STEP 3

INSERIRE IL SOMMARIO



CLICCARE sulla *parte dell'atto* dove vogliamo inserire il **sommario**

ncorso ex art. 414.doc [Modalità di compatibilità] · Word Matteo Moscion

Progettazione Layout Riferimenti Lettere Revisione Visualizza Sviluppo Che cosa si vuole fare

ond 12 A A Aa A AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCcDd AaBb
S abc x₂ x² A A Normale Corpo testo Nessuna... Paragraf... Tabl

Carattere Paragrafo Stili

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

crediti di lavoro maturati.

|

←

PREMESSO IN FATTO

1. La società Alfa s.r.l. ha ottenuto dal Comune di Viterbo l'affidamento in gestione dell'intero complesso [...], sito in Viterbo [...];
2. Nell'ambito di detto complesso [...], la Alfa s.r.l. ha realizzato [...] affidati in gestione alla Gamma s.r.l., in forza di un contratto di affitto di Ramo di Azienda del 29 settembre 2015: (Doc. n. 1)



STEP 3

INSERIRE IL SOMMARIO



1- CLICCHIAMO SU "RIFERIMENTI";

2- POI SU "SOMMARIO"

3- INFINE SU "SOMMARIO

AUTOMATICO 1" O "SOMMARIO

AUTOMATICO 2"

AVV. MATTEO MOSCIONI

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Riferimenti' ribbon selected. The 'Sommario' dropdown menu is open, showing options like 'Sommario automatico 1' and 'Sommario automatico 2'. Blue arrows and numbers 1, 2, and 3 indicate the steps: 1. Click 'Riferimenti', 2. Click 'Sommario', 3. Click 'Sommario automatico 1'.

File Home Inserisci Progettazione Layout Riferimenti Lettere Revisione

Aggiungi testo ▾ Aggiorna sommario

AB¹ Inserisci nota a piè di pagina

Inserisci nota di chiusura

AB¹ Nota a piè di pagina successiva ▾

Mostra note

Ricerca intelligente

Strumento ricerche

Ricerca

Sommario

Incorporati

Sommario automatico 1

Sommario

Titolo 1.....1

Titolo 2.....1

Titolo 3.....1

Sommario automatico 2

Sommario

Titolo 1.....1

Titolo 2.....1

Titolo 3.....1

Altri sommari di Office.com

Sommario personalizzato...

Rimuovi sommario

Salva selezione nella raccolta sommari...

15

maturati.

PREMESSO IN FATTO

età Beta s.r.l. s.p.a. ha ottenut

estione....;

ito di detto complesso ha real

ed il ristorante affidati in gestione a

un contratto di affitto di Ramo di Azienda del 29 sett

3 Il Sig. Tizio ha prestato la propria attività la



STEP 3 in LIBREOFFICE

INSERIRE IL SOMMARIO



- 1- CLICCHIAMO SU "INSERISCI";
- 2- POI SU "INDICE GENERALE E INDICE ANALITICO"
- 3- POI SU "INDICE GENERALE, INDICE ANALITICO O BIBLIOGRAFIA";
- 4 – INFINE SU "OK".

AVV. MATTEO MOSCIONI

MEMORIA DI COSTITUZIONE.docx - LibreOffice Writer

Modifica Visualizza **Inserisci** Formato Stili Tabella Strumenti Finestra Aiuto

redefinito

1

2

3

2 di 9 1.931 parole, 12.834 caratteri Stile predefinito Italiano (Italia)

Interruzione di pagina Ctrl+Invio
Interruzione manuale...
Immagine...
Media
Grafico...
Oggetto
Forma
Fontwork...
Casella di testo
Commento Ctrl+Alt+C
Cornice
Didascalia...
Collegamento... Ctrl+K
Segnalibro...
Riferimento incrociato...
Carattere speciale...
Marcatore di formattazione
Linea orizzontale
Nota a piè di pagina e nota di chiusura
Indice generale e indice analitico
Numero di pagina
Comando di campo
Intestazione e piè di pagina
Sezione...
Documento...
Busta...

PREMESSO

c.p.c. notificato in via telematica in

venuto in giudizio avanti l'intestato Ufficio

il Sig Tizio per ivi sentir pronuncia

e dichiarare , per quanto esposto in fatto

un rapporto di lavoro subordinato a te

Voce di indice...
Voce bibliografica...
Indice generale, indice analitico o bibliografico...

ro ex art. 2112 c.c.: Accertare e dichie

fatto e in diritto sub A),

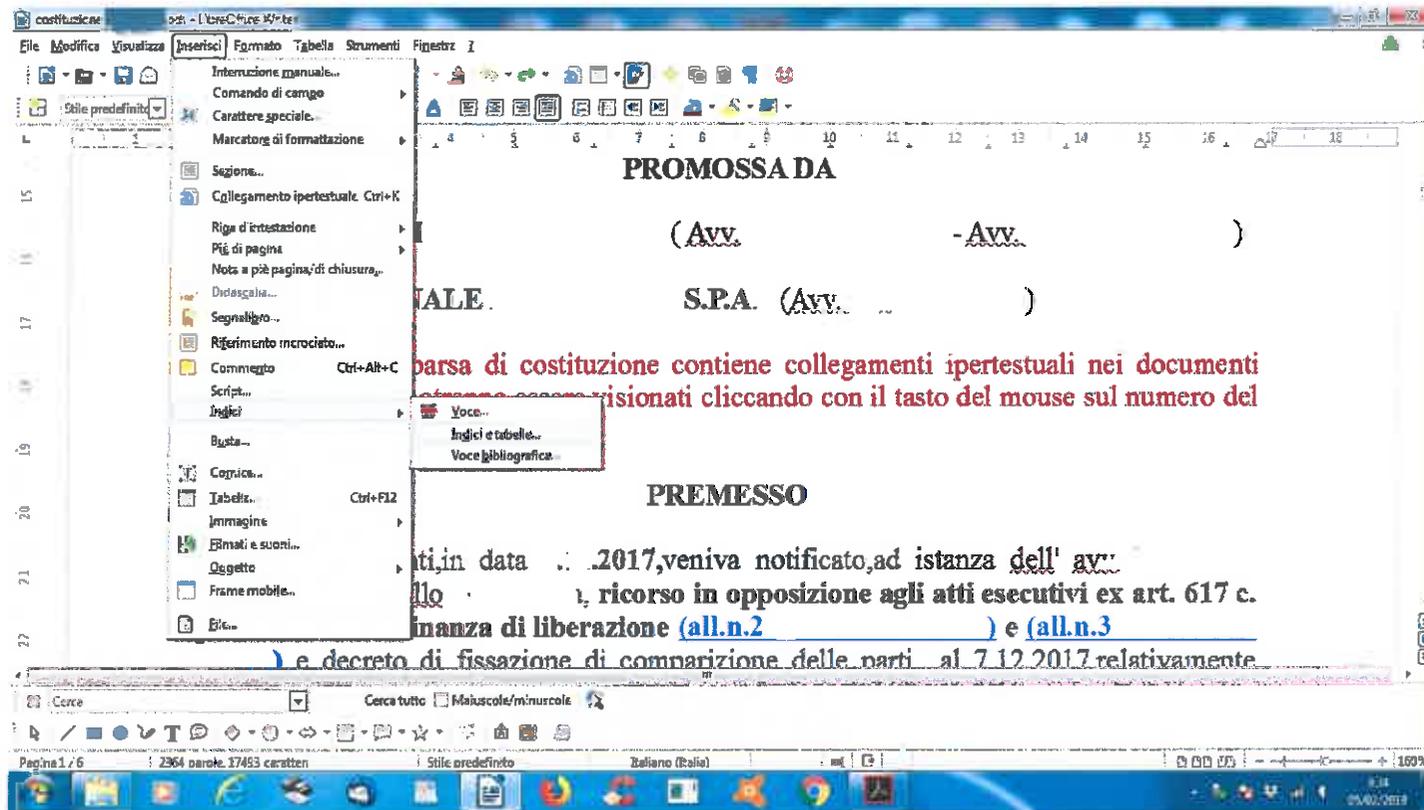


STEP 3 in LIBREOFFICE

Oppure



- 1- CLICCHIAMO SU "INSERISCI";
- 2- POI SU "INDICI"
- 3- POI SU "INDICE E TABELLE";
- 4 – INFINE SU "OK".



COMPARIRA' IL SOMMARIO



PRIMA DI SALVARE IL FILE IN PDF ASSICURIAMOCI DI AVERE IL **SOMMARIO AGGIORNATO**

- 1 – CLICCHIAMO SU “RIFERIMENTI”
- 2 – POI SU “AGGIORNA INTERO SOMMARIO” E “OK”

3 – *In Libreoffice cliccare con il tasto destro al centro dell'indice e dal menu contestuale scegli "AGGIORNA INDICE"*

The screenshot shows the LibreOffice Writer application with the 'Riferimenti' (References) menu open. The 'Aggiorna sommario' (Update Table of Contents) option is highlighted. A dialog box titled 'Aggiorna sommario' is displayed, showing the 'Aggiorna intero sommario' (Update entire table of contents) option selected. The dialog box also includes 'OK' and 'Annulla' (Cancel) buttons. The background shows a document with a table of contents and a list of items.

PREMESSO IN FATTO.....	2
IN DIRITTO.....	5
SUL CONTRATTO DI LAVORO INTERMITTENTE.....	5
SUL RAPPORTO DI LAVORO "IN NERO".....	6
SULLE DIFFERENZE RETRIBUTIVE.....	8
CONCLUSIONI.....	9
In via istruttoria.....	10

corso ex art. 414.pdf - Adobe Acrobat Pro
Finestra ?

Strumenti

SOMMARIO	
PREMESSO IN FATTO	2
IN DIRITTO	6
SUL CONTRATTO DI LAVORO INTERMITTENTE.....	6
SUL RAPPORTO DI LAVORO "IN NERO"	6
SULLE DIFFERENZE RETRIBUTIVE	8
CONCLUSIONI.....	10
La via istruttoria.....	11

SALVARE L'ATTO GIUDIZIARIO IN PDF

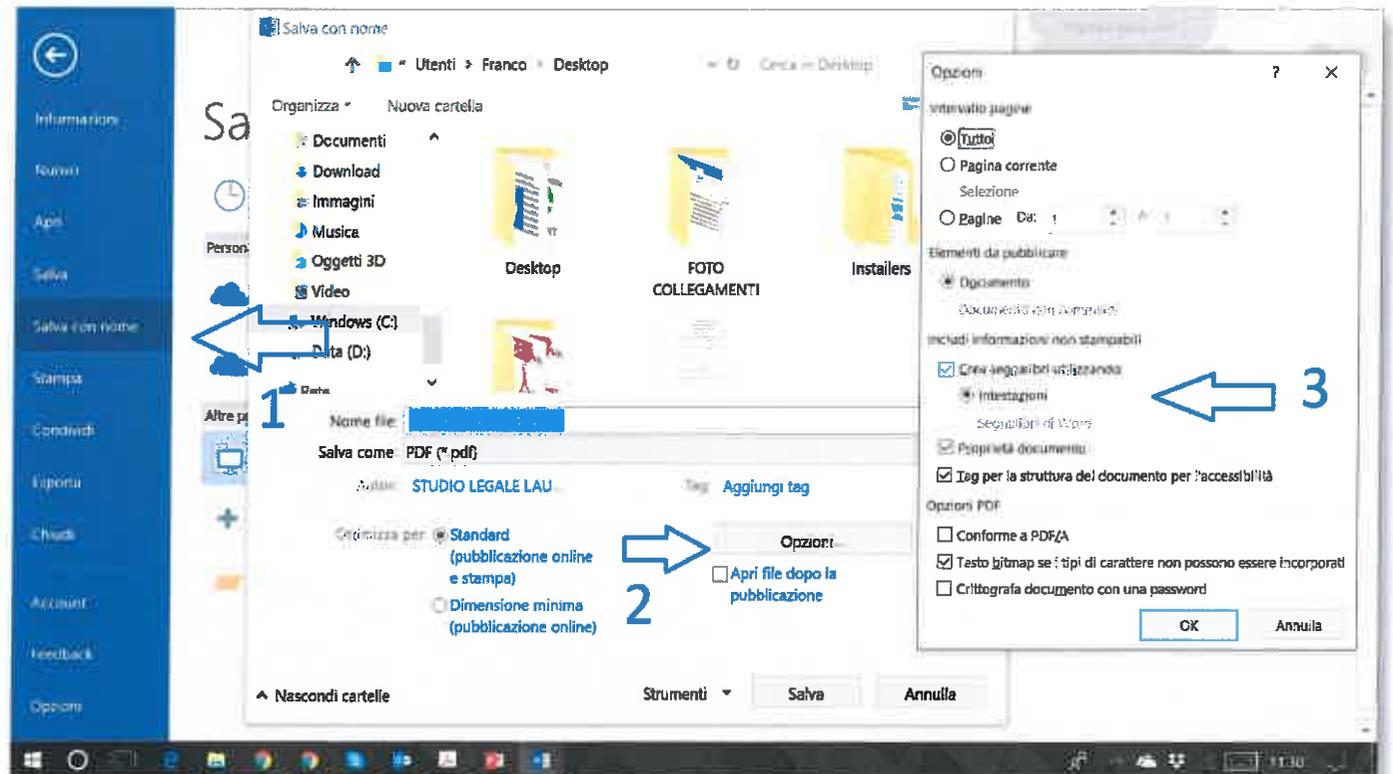
“ CLICCANDO SUI SINGOLI PARAGRAFI
CREATI SI ACCEDERA' **DIRETTAMENTE**
ALLA SEZIONE DI TESTO DEDICATA:

*Es. Cliccando su "CONCLUSIONI" verrà
direttamente visualizzata la pag. 10*

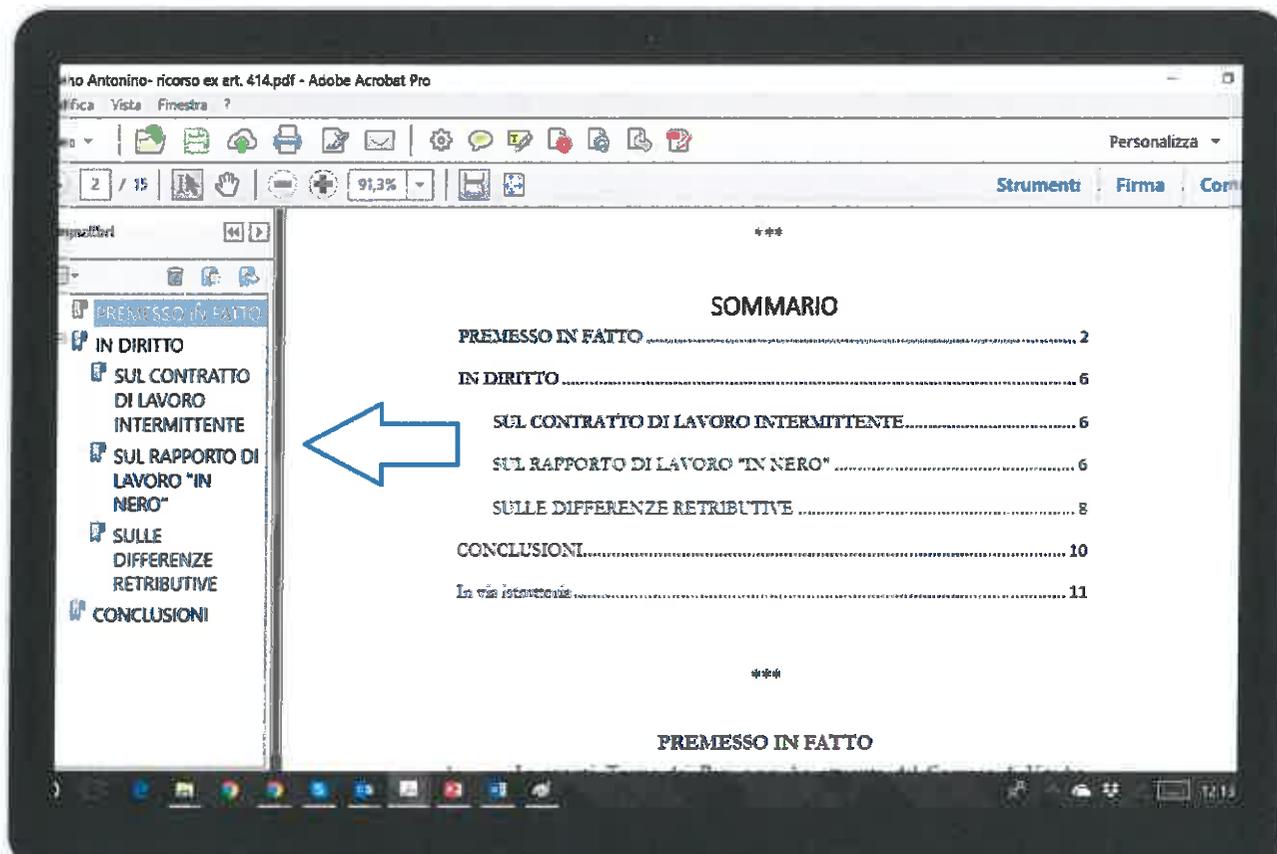
CREAZIONE DELLE SEZIONI



- 1 -- NEL SALVARE IL DOCUMENTO SELEZIONARE IL **FORMATO PDF** E CLICCARE SU **"OPZIONI"**;
- 2 - CLICCARE SU **"CREA SEGNALIBRI UTILIZZANDO"** E SELEZIONARE **"INTESTAZIONI"**



- 3 - In *Libreoffice* salvare direttamente il file in formato **PDF**



RISULTATO FINALE