

HOME

Posso effettuare una ricerca unica in tutti gli archivi documentali di DeJure?

Valorizza la check box di ogni archivio di DeJure e inserisci nel campo di ricerca full text, posto al centro della pagina, uno o più termini di interesse. Per rendere più specifica la domanda puoi anche utilizzare gli operatori logici o booleani.

Perché compaiono dei termini sotto il campo di ricerca full text, in fase di digitazione della parola da ricercare?

Digitando i primi caratteri del termine da ricercare il sistema ti propone, in un menu a tendina, dei suggerimenti per facilitare l'individuazione del concetto o della frase che intendevi ricercare. I termini proposti vengono attinti dal bacino di ricerche già effettuate recentemente dagli altri utenti.

Posso cercare per estremi di legge o sentenza anche dal campo di ricerca full text?

Puoi imputare nel campo full text un estremo di Legge, di un codice o di una sentenza, oppure puoi inserire la denominazione comune di un provvedimento per visualizzare il testo corrispondente.

Come viene organizzata la lista dei risultati?

A seguito della ricerca i risultati vengono presentati in lista e ordinati in modalità predefinita per data; è possibile però riorganizzare i risultati per rilevanza ovvero secondo il grado di pertinenza dei documenti rispetto alla ricerca impostata.

Come faccio ad accedere alle maschere di ricerca per estremi di ogni archivio?

Seleziona dal menu orizzontale l'archivio nel quale vuoi eseguire la ricerca per estremi: Giurisprudenza, Fonti normative e Prassi, Dottrina, Formulari e Bibliografia.

MY PAGE

A cosa serve il servizio MY PAGE?

L'area "My Page" contiene le tue personali scelte relativamente alle ricerche che hai effettuato o che hai voluto salvare e inserire in monitoraggio o ai documenti che hai voluto monitorare, annotare o contrassegnare. Trovi inoltre i report del tempo impiegato per le ricerche eseguite sulle Pratiche di tuo interesse.

Quali informazioni sono contenute nella sezione "Il mio abbonamento"

Si tratta di un'area che mostra tutti i prodotti attivati dal cliente nel sistema lus Explorer. Non sono però fornite informazioni circa la scadenza degli abbonamenti.

A cosa serve la sezione Ultime 20 ricerche?

La sezione contiene le ultime 20 ricerche eseguite che sono automaticamente memorizzate e possono essere recuperate in ordine cronologico e rilanciate cliccando su "Vai". Atterrerai direttamente sulla lista dei risultati.

Cosa mostra la sezione monitoraggio?

In questa sezione trovi tutte le ricerche o i documenti che hai salvato partendo dalla lista dei risultati trovati, affinché il sistema monitori e rilevi le modifiche subite nel corso del tempo. Cliccando sul link "Agg." visualizzi direttamente i cambiamenti intervenuti dall'ultimo salvataggio effettuato.

Come faccio ad inserire in monitoraggio una ricerca effettuata?

Dalla lista dei risultati o da un singolo documento clicca sull'icona "> MONITORAGGIO" presente nella toolbar e compila i dati presenti nel box apposito. Il sistema ti invierà la segnalazione via-mail di eventuali aggiornamenti successivi secondo la frequenza impostata. Potrai allo stesso modo disattivare un monitoraggio impostato o modificarne le relative opzioni.

Cosa sono i Documenti monitorati?

Nella sezione "monitoraggio" sono riportati anche tutti i singoli documenti che hai deciso di monitorare partendo dall'opzione di monitoraggio disponibile in fase di consultazione degli stessi. Intervenendo nella colonna Monitoraggio, potrai disattivare la richiesta di monitoraggio precedentemente impostato o modificarne le relative opzioni.

Dove trovo tutte le Annotazioni e i documenti Appuntati che ho creato?

Nelle sezione "Annotazioni" trovi quelli a cui hai voluto aggiungere una nota di commento; nella sezione "Documenti appuntati" trovi i documenti che hai voluto contrassegnare con la funzione Appunta per stamparli in un secondo momento.

Posso attribuire le mie ricerche ad una specifica Pratica in corso?

Clicca in alto sul link "Pratica" per creare una nuova pratica o per assegnare la tua attività di ricerca ad una pratica in corso tra quelle disponibili. Clicca su Start per iniziare il conteggio del tempo speso e Stop per fermare il contatore: ritroverai in REPORT CONSUMO nell'area MY PAGE il riepilogo del tempo consumato su quella Pratica. Potrai anche attribuire alle singole pratiche da te create, i salvataggi e i monitoraggi delle ricerche condotte per uno specifico cliente.

Posso modificare le impostazioni predefinite dal sistema?

Dalla sezione "impostazioni" è possibile personalizzare l'ordinamento e il numero dei documenti della lista dei risultati, la dimensione del carattere dei documenti e l'indirizzo e-mail. Posso anche modificare la mia password di sistema cliccando sul link "cambia password".

GIURISPRUDENZA

Quali sono gli operatori logici che posso utilizzare?

Clicca sul pulsante "?" adiacente al campo di ricerca full text, per visualizzare tutti gli operatori utilizzabili nella tua ricerca.

Posso eseguire la ricerca giurisprudenziale per classificazione?

Clicca in fondo alla pagina sul link "Classificazione": compare un indice alfabetico. Cliccando poi sul pulsante "+", corrispondente alla lettera alfabetica della voce che interessa, si aprirà un menu di sottovoci. Clicca sulla Voce desiderata per selezionare anche tutte le relative sottovoci che appariranno evidenziate; altrimenti, puoi anche selezionare direttamente una sottovoce. Puoi anche cliccare e valorizzare più voci contemporaneamente, tenendo presente che in tal modo la tua ricerca sarà più ristretta. Clicca sul pulsante X (chiudi) per confermare la selezione: la voce, o sottovoce, sarà visualizzata sotto il campo "Classificazione" e potrai iniziare la ricerca cliccando su CERCA.

Dove devo inserire la data di una massima che voglio cercare?

Valorizzare il check box "Massime", presente sotto l'etichetta "tipologia di contenuti. Poi inserisci gli estremi della massima, oggetto di ricerca, nel capo Data del Box Autorità e non nel primo campo data, che serve invece per cercare, ad esempio, tutte le massime emesse in un dato periodo di tempo.

Come faccio a cercare un sentenza di merito del tribunale di Bari presente nell'archivio di Giurisprudenze locali?

Apri il box "Giurisprudenze locali", presente sotto l'etichetta "tipologia di contenuti" e seleziona Bari, presente sotto l'etichetta Tribunali. Poi inserisci nel primo campo data gli estremi di un periodo per cercare, ad esempio, tutte le sentenze emesse in un arco di tempo.

FONTI NORMATIVE E PRASSI

Posso cercare un provvedimento normativo di cui ricordo il nome ma non i suoi estremi?

Digita nel campo full text la denominazione comune di un provvedimento legislativo oppure selezionala direttamente dal menu a tendina "Volgare" posto nell'area PROVVEDIMENTO. Clicca su CERCA per avviare la ricerca.

Dove inserisco la data del provvedimento che voglio cercare?

Gli estremi della data (gg/mm/aaaa) di un provvedimento oggetto della ricerca vanno inseriti nel campo Data del box Provvedimenti e non nel box Data, che serve per cercare tutti i provvedimenti emessi in un certo arco di tempo.

Posso visualizzare nella struttura del provvedimento la rubrica degli articoli e la descrizione dei titoli, capi, sezioni?

Passando il mouse all'interno della struttura sul numero dell'articolo che interessa, apparirà il tooltip contenente la descrizione della rubrica dell'articolo. La stessa cosa vale anche per la descrizione dei titoli, capi, sezioni....

Posso cercare direttamente l'articolo di un codice?

Digita nel campo full text l'articolo e il codice di riferimento, ad esempio "art. 2059 cc", e scatena la ricerca. Oppure selezionare nell'area "Tipologie di contenuto" solo la banca dati Codici. Saranno visualizzati i relativi campi di ricerca che consentono l'individuazione di uno specifico Codice e articolo.

DOTTRINA

Quali sono gli operatori logici che posso utilizzare?

Clicca sul pulsante "?" adiacente al campo di ricerca full text, per visualizzare tutti gli operatori utilizzabili nella tua ricerca.

Quale è la differenza tra le Note a sentenza e la Dottrina?

Le Note a sentenza sono legate alla massima che commentano e sono documenti di approfondimento sulla decisione in oggetto. La Dottrina è invece costituita da una vasta selezione di contributi autorali tratti da oltre 40 riviste Giuffrè dal 1995 ad oggi.

Posso cercare tutti i contenuti autorali disponibili su un determinato argomento?

Clicca in fondo alla pagina sul link "Classificazione": compare un indice alfabetico. Cliccando poi sul pulsante "+", corrispondente alla lettera alfabetica della voce che interessa, si aprirà un menu di sottovoci. Clicca sulla Voce desiderata per selezionare anche tutte le relative sottovoci che appariranno evidenziate; altrimenti, puoi anche selezionare direttamente una sottovoce. Puoi anche cliccare e valorizzare più voci contemporaneamente, tenendo presente che in tal modo la tua ricerca sarà più ristretta. Clicca sul pulsante X (chiudi) per confermare la selezione: la voce, o sottovoce, sarà visualizzata sotto il campo "Classificazione" e potrai iniziare la ricerca cliccando su CERCA.

FORMULARI

Posso cercare solo i formulari disponibili su un determinato argomento?

Tramite l'area di ricerca LISTA FORMULARI puoi selezionare direttamente dall'elenco tutti i formulari disponibili su un determinato istituto giuridico o area del diritto.

Come trovo i formulari relativi ad un determinato documento giuridico?

Nelle area di ricerca CODICI o LEGGI potrai specificare gli estremi completi del provvedimento su cui vuoi verificare la disponibilità di formule applicative.

BIBLIOGRAFIA

Quali sono gli operatori logici che posso utilizzare?

Clicca sul pulsante "?" adiacente ad "Aiuto alla ricerca", per visualizzare tutti gli operatori utilizzabili nella tua ricerca.

Posso cercare tutti i riferimenti bibliografici disponibili su un determinato argomento?

Clicca in fondo alla pagina sul link "Classificazione": compare un indice alfabetico. Cliccando poi sul pulsante "+", corrispondente alla lettera alfabetica della voce che interessa, si aprirà un menu di sottovoci. Clicca sulla Voce desiderata per selezionare anche tutte le relative sottovoci che appariranno evidenziate; altrimenti, puoi anche selezionare direttamente una sottovoce. Puoi anche cliccare e valorizzare più voci contemporaneamente, tenendo presente che in tal modo la tua ricerca sarà più ristretta. Clicca sul pulsante X (chiudi) per confermare la selezione: la voce, o sottovoce, sarà visualizzata sotto il campo "Classificazione" e potrai iniziare la ricerca cliccando su CERCA.

STRUMENTI

Cosa offre la sezione strumenti?

Offre una selezione di tool di calcolo di interessi e rivalutazione, indispensabili per la tua pratica professionale.

ULTIMISSIME

Cosa sono le Ultimissime?

La sezione "Ultimissime" offre una rassegna delle più recenti massime e sentenze, dei più importanti provvedimenti normativi e degli ultimi articoli di dottrina.