

IL FORO FRIULANO

modalità di invio dell'articolo

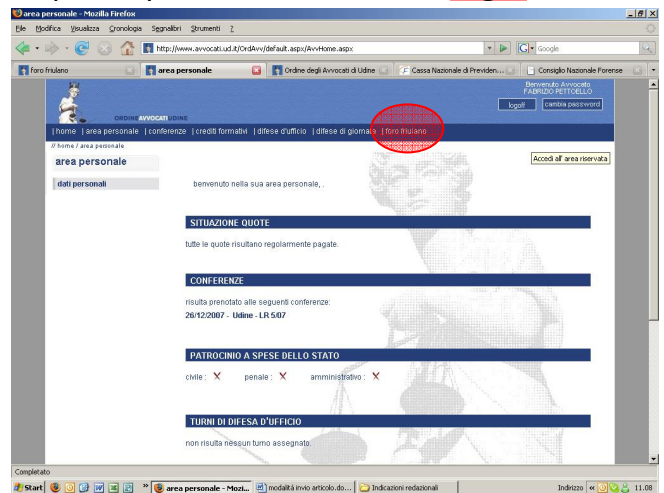
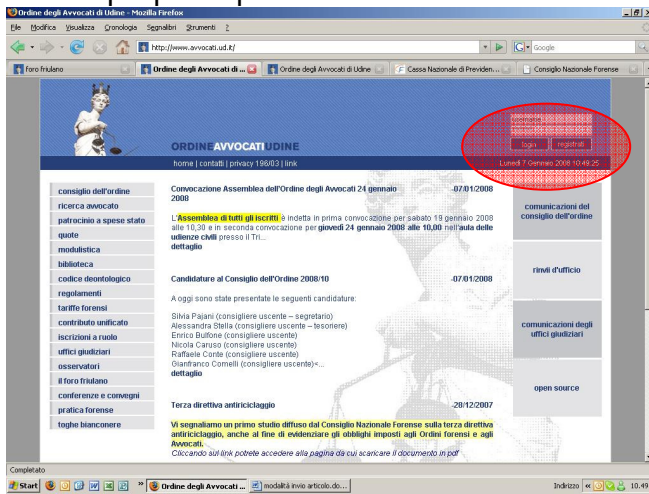
TEMPI DI INVIO DEI CONTRIBUTI

Gli articoli devono essere inviati nei termini indicati dalla redazione e pubblicati sul sito www.avvocati.ud.it alla pagina a cui si accede cliccando prima su "Il Foro Friulano" e poi su "scadenze articoli". Nella pagina che si aprirà sono indicate le giornate entro le quali l'articolo deve essere inviato, quella di riunione della redazione e infine quella prevista per la pubblicazione della rivista.

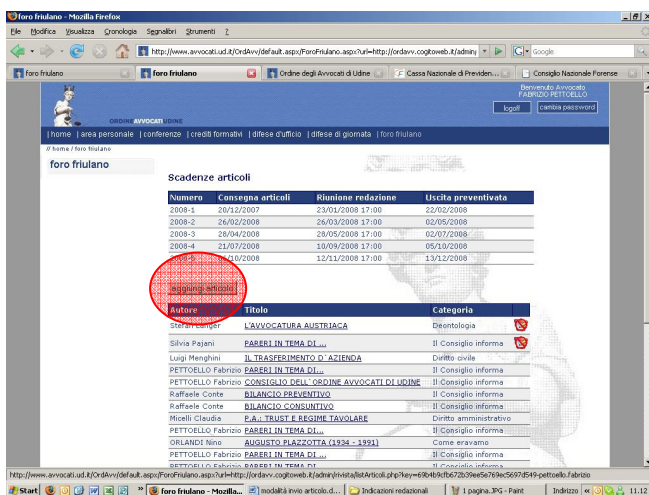
MODALITÀ DI INVIO DELL'ARTICOLO

Il redattore deve inviare l'articolo al responsabile d'area. Quest'ultimo deve inviare gli articoli propri e quelli ricevuti dai collaboratori secondo le seguenti procedure.

Prima di tutto dovete autenticarvi nell'apposita area della home page a fianco riportata, trascrivendo i vostri: **username** "cognome.nome" e **password** (quella dell'e-mail cognome.nome@avvocati.ud.it). A questo punto cliccate l'icona **login**.



Si aprirà la pagina di benvenuto qui a destra. Cliccate quindi su **Foro Friulano**: si aprirà la videata sotto riportata



Sotto l'indicazione delle scadenze degli articoli trovate il tasto grigio **aggiungi articolo**, cliccandolo si aprirà un'altra pagina...

... nella quale potete trascrivere il vostro articolo.

Inserisci nuovo articolo

Autore: Fabrizio Pettoello

Occhiello: Massimo 60 battute.

Titolo: Massimo 40 battute.

Sommario:

Categoria: Seleziona una categoria...

Testo:

Anteprima Salva

In particolare nelle seguenti parti riportate quanto segue:

Autore: scrivete il cognome e nome dell'autore dell'articolo.

Occhiello: (composto da un massimo di 60 battute spazi inclusi) verrà stampato graficamente al di sopra del titolo. Il suo contenuto è integrativo e complementare rispetto al titolo.

Titolo: (composto da un massimo di 40 battute spazi inclusi) evidenzia sinteticamente il contenuto forte dell'articolo.

Sommario: (composto da tre o quattro brevi fasi esplicative dei contenuti dell'articolo), verrà pubblicato nella parte inferiore

rispetto al titolo. È suddiviso in punti, non necessariamente consequenziali tra loro, bensì finalizzati a caratterizzare i passi salienti del contributo.

Ogni punto deve essere autonomo rispetto all'altro, quindi nel caso in cui sia necessario inserire uno o più punti sarà sufficiente cliccare sulla scritta "+", per inserire un nuovo punto e così via.

Titolo, Occhiello e Sommario non devono terminare con punto fermo, né con due punti o punto e virgola. L'unica punteggiatura ammessa è il punto interrogativo o esclamativo.

Categoria: utilizzando il relativo modulo a scalare, scegliete la categoria di riferimento dell'articolo.

Articolo: prima di incollare dal file di word il testo dovrete cliccare l'icona "incolla da word".

Incollate quindi il testo da word e spuntate entrambe le opzioni. Dallo stesso saranno rimossi tutti i formati. Quindi cliccate su OK

Inserisci nuovo articolo

Autore: Fabrizio Pettoello

Occhiello: Massimo 60 battute.

Titolo: Massimo 40 battute.

Sommario:

Categoria: Seleziona una categoria...

Testo:

Anteprima Salva

Seleziona una categoria...

Al via il Corso di Formazione Forense

Il 15 gennaio sono iniziate le lezioni del corso di formazione forense organizzato dalla "Fondazione Forense Francesco Carnelutti" per l'anno 2010, integrativo del periodo di pratica forense. Hanno dato il via all'attività di studio dei praticanti iscritti nei Registri degli Ordini di Udine, Trieste, Gorizia e Tolmezzo, alla presenza del Presidente della Fondazione Avvocato Silvano Gaggioli e del Segretario Avvocato Alessandra Stella, gli interventi del Consigliere Nazionale del Distretto Avvocato Andrea Mascherin, del Procuratore della Repubblica di Tolmezzo Dottor Giancarlo Buonocore e dei coordinatori dell'area penalistica e civilistica, Professore Giorgio Spangher e Avvocato Giunio Pedrazzoli, i quali tutti, pur nei diversi ruoli, hanno voluto, e saputo, rappresentare ai giovani praticanti l'alto ruolo della professione che intendono intraprendere.

Il corso, che approfondirà tematiche di diritto civile e processuale civile, di diritto penale e processuale penale e di comunicazione forense è stato strutturato, mettendo a frutto l'esperienza maturata negli anni trascorsi, in modo che il percorso formativo non sia finalizzato unicamente a sostenere e superare la prova d'esame necessaria per l'esercizio della professione forense, ma a qualche cosa di più, e cioè a far nascere un vero Avvocato.

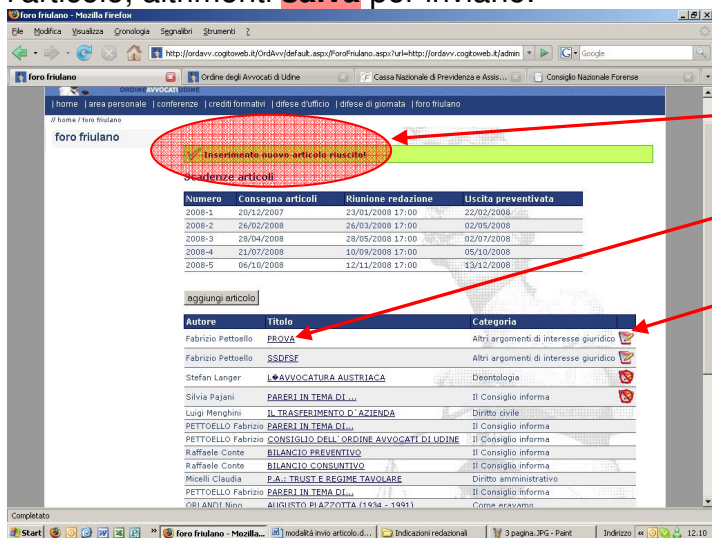
Il modello formativo proposto dalla Scuola di Formazione sarà dunque diverso da quello universitario ed i metodi didattici adottati saranno molteplici, dalla tradizionale lezione frontale all'analisi e trattazione dei casi pratici, allo studio della più recente giurisprudenza, alle tecniche per la redazione di atti, ancora, alle simulazioni, alle esercitazioni, dibattiti.

Anteprima Salva

Formato della decisione: in testa al provvedimento riportate le seguenti diciture: **autorità che ha emanato il provvedimento:** (formato = grassetto); **provvedimento numero e data (civile: data del deposito; penale: data dell'udienza in cui è stato letto il dispositivo)** (formato = grassetto e corsivo); giudice o collegio (formato = normale).

Può verificarsi che i caratteri digitati negli spazi riservati a **Occhiello, Titolo e Sommario**, possano essere superiori a quelli consentiti. In tal caso il sito ve lo segnalerà quando cliccherete l'icona **anteprima**, posta in calce alla pagina. Dovrete pertanto ridurre il numero dei caratteri, eliminando le parole che riterrete.

Terminata questa procedura potrete cliccare l'icona **indietro**, se volete modificare l'articolo, altrimenti **salva** per inviarlo.



Vi comparirà allora l'ultima videata che vi indicherà se l'invio è stato effettuato correttamente. L'articolo lo troverete riportato in cima all'elenco indicato con la freccia.

Cliccando sull'icona raffigurante un **block notes** potrete modificare nuovamente l'articolo tornando alla procedura indicata a pagina 2, oppure eliminarlo.

Qualora intendiate modificare l'articolo dopo averlo pubblicato **non dovete mai usare nuovamente il procedimento di "copia-incolla" dall'originario file word, dato che in**

tal verrebbe vanificata tutta la procedura, dato che sarebbero riportati proprio quei formati che la procedura seguita aveva rimosso.

Ogni modifica deve essere quindi apportata direttamente sulla pagina web.

Qualora le modifiche siano molte, è preferibile cancellare dal web l'articolo e reinserirlo **ex novo.**