



Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 19/07/2024

# La funzionalità di Agenda in Consolle Avvocato® e Consolle CTU

OPEN Dot Com S.p.A.

Sede: Corso Francia, 121 D – 12100 Cuneo

Tel. 0171 700700 – Fax 800 136814

[www.opendotcom.it](http://www.opendotcom.it) – [pct@opendotcom.it](mailto:pct@opendotcom.it)



Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 19/07/2024

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>1. L' AGENDA E LE SUE FUNZIONALITÀ. ....</b>	<b>3</b>
1.1 LA STRUTTURA E LA CONFIGURAZIONE DELL'AGENDA. ....	3
1.2 LA CREAZIONE, LA MODIFICA E L'ELIMINAZIONE DEI CALENDARI. ....	5
1.3 LA CREAZIONE, LA MODIFICA E L'ELIMINAZIONE DEGLI EVENTI CALENDARIZZATI. ....	6
<b>2. LA CONDIVISIONE DEI CALENDARI.....</b>	<b>9</b>
<b>3. LA CONSULTAZIONE DELL'AGENDA DA ALTRI SUPPORTI. ....</b>	<b>10</b>
3.1 LA CONFIGURAZIONE DELL'AGENDA SU DISPOSITIVI MOBILE – ANDROID / IOS .....	11
3.2 MAC OS.....	12
3.3 L'AGENDA SU MICROSOFT OUTLOOK.....	12
3.3 L'AGENDA SU THUNDERBIRD. ....	18



Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 19/07/2024

## Premessa

Consolle Avvocato® e Consolle CTU offrono uno strumento utile alla gestione completa di ogni aspetto della vita del professionista consentendo l'organizzazione di tutti gli eventi e/o impegni e/o appuntamenti che si trova a dover gestire. Si tratta della funzione di *Agenda*, presente nelle *Utilità* di sistema.

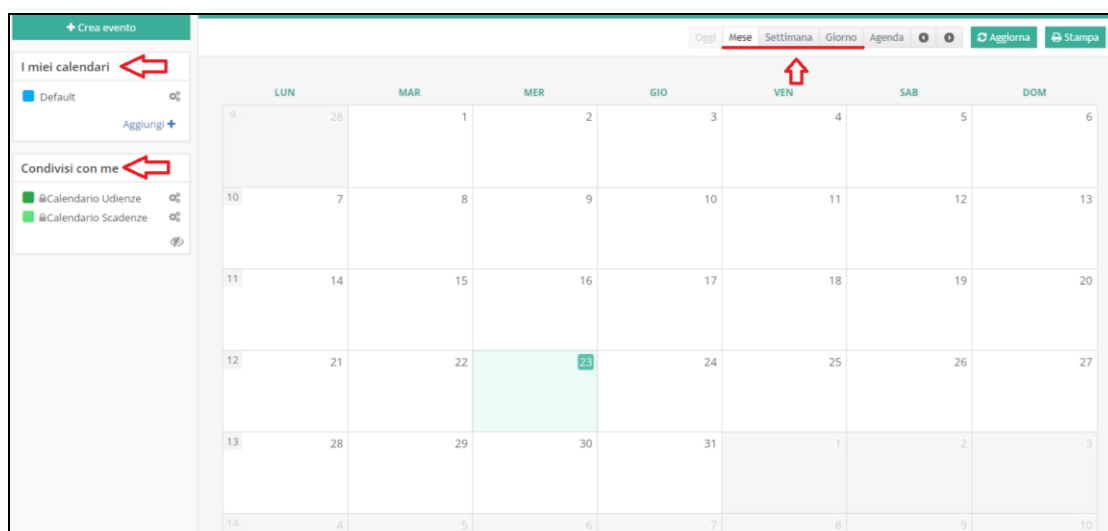


## 1. L' Agenda e le sue funzionalità.

L' *Agenda* è strumento a sé rispetto alle funzionalità presenti nella sezione Live di Consolle (ed in particolare ai calendari di *Agenda* e *Scadenze*) in quanto trattasi di strumento dalla portata molto più ampia ed omnicomprensiva: essa, infatti, consente la calendarizzazione e conseguente gestione di tutte le attività e/o impegni sia di carattere professionale che di carattere personale.

### 1.1 La struttura e la configurazione dell'Agenda.

L' *Agenda* è strutturata secondo due categorizzazioni tra di loro indipendenti e poste alla sinistra della finestra di riferimento: *I miei calendari* e *Condivisi con me*. Nella parte centrale della finestra, poi, viene a presentarsi graficamente il calendario che può essere visualizzato per mese, per settimana oppure per giornata.





Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 19/07/2024

La sezione rubricata *I miei calendari* raggruppa i calendari di carattere personale ovvero sia quelli su cui si ha piena disponibilità modifica: detti calendari, in particolare, sono personalizzabili sia quanto aspetto grafico sia quanto ad accesso condiviso con altri utenti o con device differenti ed è inclusa la possibilità di crearne dei nuovi. In essa sono presenti due calendari preimpostati, il calendario denominato **Default** ed il calendario denominato **Personale**.

La sezione rubricata *Condivisi con me*, invece, raggruppa i calendari di cui l'utente ha la sola visibilità non potendo intervenire in modifica degli eventi. In essa sono stati inseriti il **Calendario Udienze** ed il **Calendario scadenze** che si caratterizzano per essere dei calendari in sola lettura che trovano popolamento ed aggiornamento tramite collegamento diretto coi registri di Cancelleria (selezionati in *Consultazioni -> Live -> Selezione Registri e Uffici*) e che si caratterizzano, rispettivamente, per mostrare le udienze fissate nonché le scadenze di deposito degli atti processuali dei fascicoli per i quali si è parte costituita in giudizio. Nella stessa area vengono inoltre inseriti i calendari che altri utenti (di Consolle Avvocato®) hanno deciso di condividere in sola lettura.

È prevista la possibilità di modificare e salvare le preferenze di visualizzazione, previa selezione del pulsante di configurazione:



## Preferenze

**Lingua**

Italiano (Italia) ▼

**Formato data**

2024-07-18  18/07/2024  07/18/2024

**Formato ora**

10:01  10:01 am

**Primo giorno della settimana**

Domenica  Lunedì

**Fuso orario**

Europe/Rome ▼

Scegli il tuo fuso orario. Questo avrà effetto sulla visualizzazione degli eventi, ed i nuovi eventi verranno creati usando questo fuso

**Calendario predefinito**

Default ▼

I nuovi eventi verranno automaticamente memorizzati in questo calendario. Inserire qui il calendario più utilizzato.

**Mostra giorni della settimana**

Sì  No

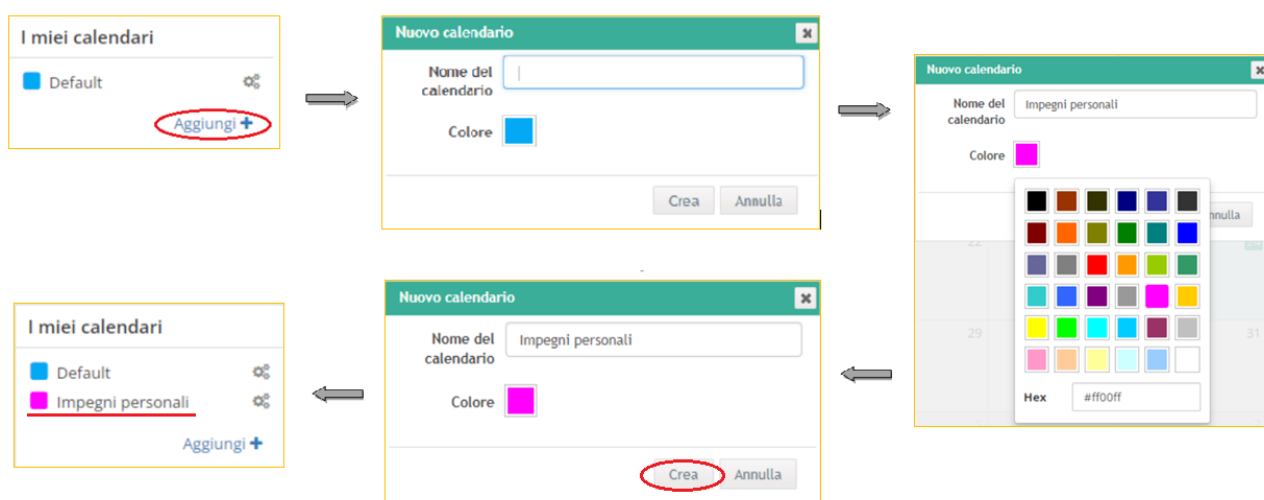
Salva [Indietro](#)

Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 19/07/2024

## 1.2 La creazione, la modifica e l'eliminazione dei calendari.

L'Agenda si presta alla creazione, modifica ed eliminazione dei calendari (ad esclusione dei calendari condivisi ed elencati nell'apposita sezione).

Per creare un nuovo calendario è sufficiente selezionare il pulsante *Aggiungi* presente nella sezione *I miei Calendari*. Viene dunque ad aprirsi una finestra di creazione in cui sarà possibile indicare il nome identificativo del calendario ed il colore che dovrà contraddistinguerlo per una agevole individuazione dei relativi eventi.

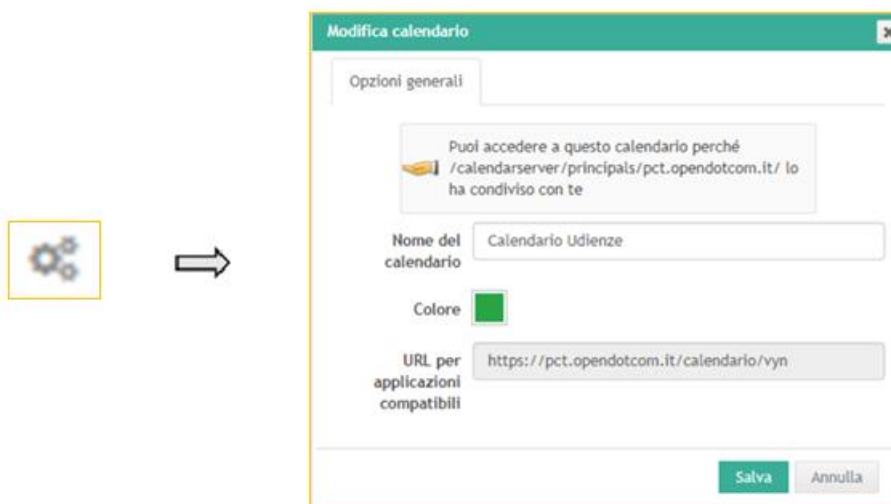


Sono poi previste le opzioni per la modifica o l'eliminazione di ciascun calendario, entrambe rinvenibili nella finestra di *Modifica calendario* che si attiva tramite il pulsante dedicato e che compare in riferimento a ciascun calendario disponibile:



Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 19/07/2024

I calendari collegati alla sezione *Condivisi con me* sono unicamente suscettibili di modifica del nome e nel colore di riferimento. Anche per questa tipologia di calendari, l'opzione di modifica si attiva selezionando l'icona ad ingranaggio:



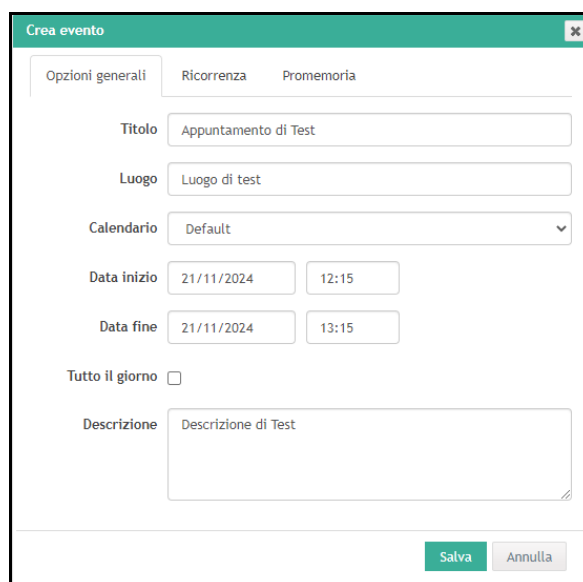
Le modifiche andranno confermate mediante l'apposito pulsante di salvataggio (*Salva*).

### 1.3 La creazione, la modifica e l'eliminazione degli eventi calendarizzati.

È prevista la possibilità di creazione, modifica ed eliminazione anche in riferimento agli eventi oggetto di calendarizzazione.

Si premette che ciascun evento appare evidenziato col colore del calendario cui appartiene e scelto dal professionista in fase di creazione.

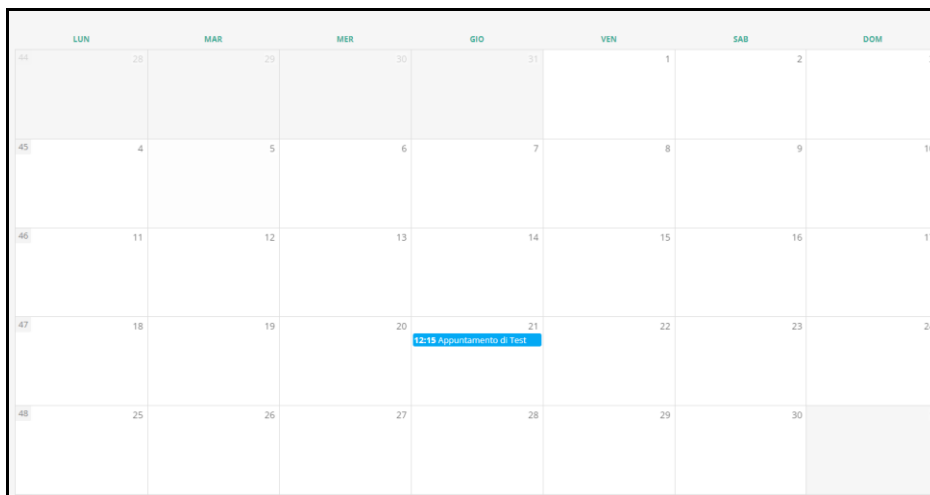
Per creare un nuovo evento è necessario selezionare il pulsante *Crea Evento* e compilare l'apposita finestra che viene conseguentemente ad aprirsi:



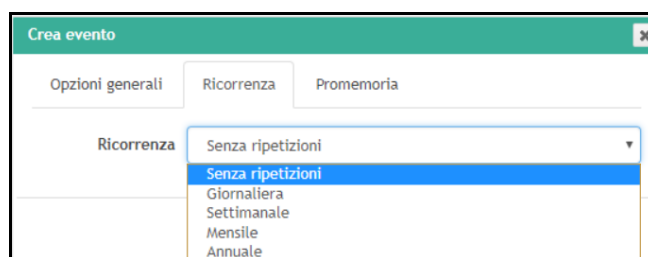


Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 19/07/2024

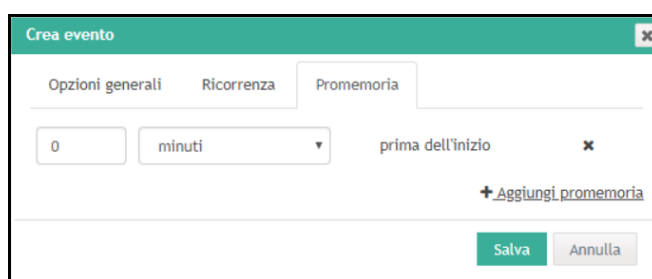
Compilata la maschera di creazione e salvati i dati mediante la selezione del pulsante *Salva*, l'evento creato trova visualizzazione all'interno del calendario



In sede di creazione di un nuovo evento è possibile impostarne la ricorrenza periodica

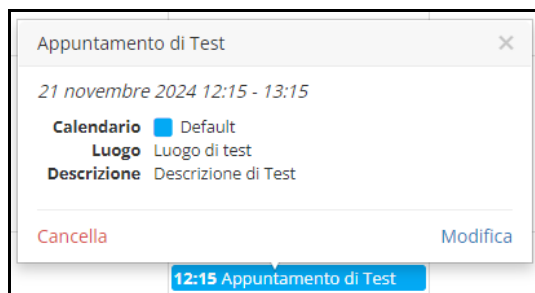


Oppure un promemoria di avviso che verrà gestito dai dispositivi che lo permettono (es: da smartphone, da client di posta elettronica, eccetera)



Per visualizzare il dettaglio di ciascun evento creato, è sufficiente cliccare su di esso col tasto sinistro del mouse:

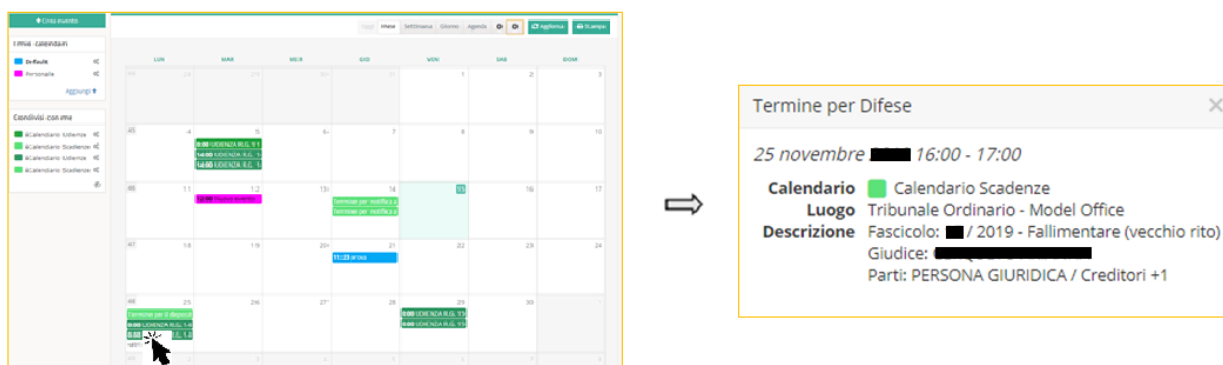
Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 19/07/2024



All'interno della finestra di dettaglio trovano collocazione i comandi utili alla eliminazione dell'evento (pulsante *Cancella*) oppure alla modifica (pulsante *Modifica*).

Per chiudere la finestra di dettaglio, selezionare il pulsante di chiusura X.

Anche la visualizzazione dei dettagli degli eventi dei calendari condivisi (sezione *Condivisi con me*) avviene mediante semplice selezione dell'evento stesso:



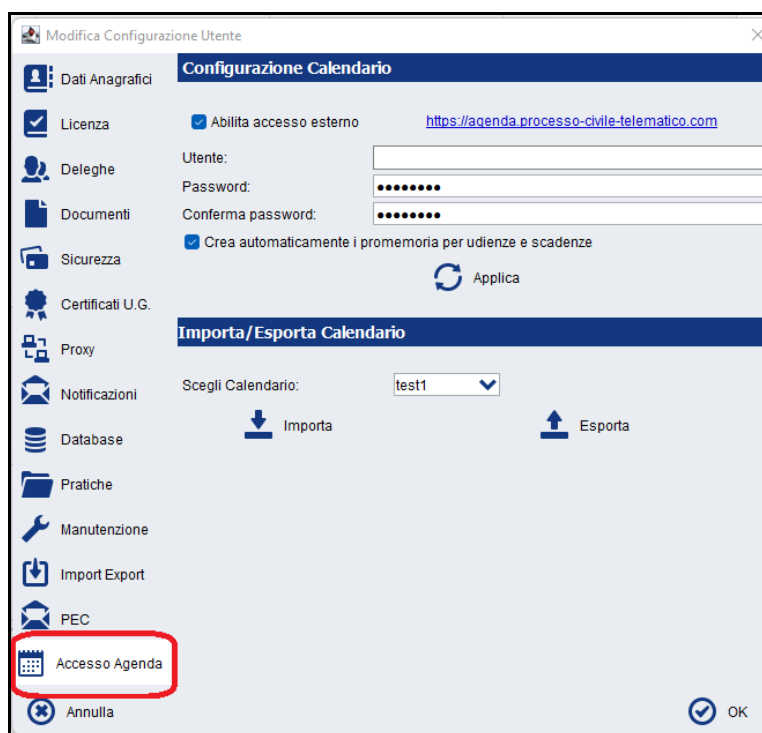
Detta tipologia di eventi non è soggetta né a modifica né ad eliminazione.

Gli eventi appartenenti al **Calendario Udienze** oppure al **Calendario Scadenze** possono essere associati a delle notifiche automatiche di avviso, gestite direttamente da Consolle. Il sistema di notifica si basa sui tempi di scadenza degli eventi ed in particolare:

- se un evento ha una scadenza che non va oltre le tre settimane, viene associata una sola notifica e per il giorno precedente la scadenza;
- se la scadenza di un evento è inferiore a due mesi ma superiore a tre settimane, vengono predisposte due notifiche: la prima a 15 giorni dalla scadenza e la seconda il giorno prima della scadenza;
- se un evento ha una scadenza superiore a 2 mesi, vengono predisposte tre notifiche: la prima a 4 settimane dalla scadenza; la seconda a 15 giorni dalla scadenza; la terza il giorno precedente la scadenza.

Per impostare le notifiche automatiche, occorre procedere dall'area di *Accesso Agenda* cui si accede dalla maschera di *Configurazione* presente nelle *Utilità* di Consolle.

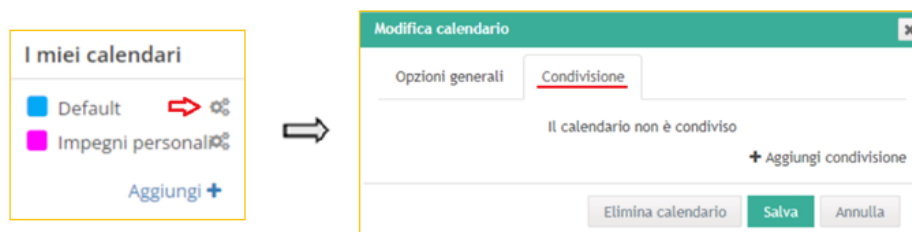
Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 19/07/2024



## 2. La condivisione dei calendari.

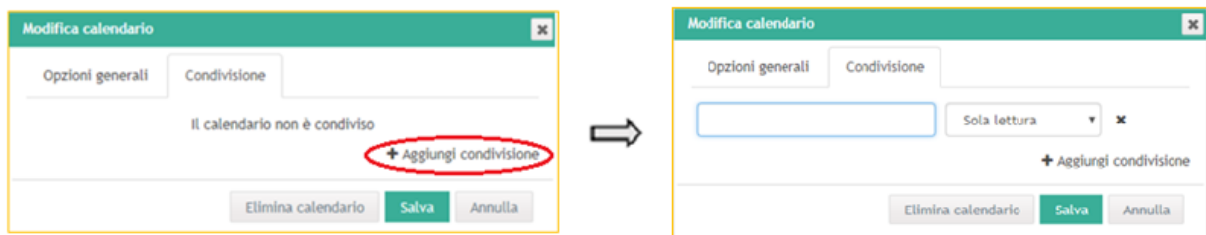
La funzionalità di Agenda consente la condivisione dei calendari di cui alla sezione rubricata *I miei calendari*. La condivisione può avvenire con qualsiasi altro utente - uno o più d'uno - purchè iscritto allo stesso Punto di Accesso.

Per procedere alla condivisione è necessario selezionare l'icona a forma di ingranaggio corrispondente al calendario su cui si desidera intervenire e, dalla finestra che viene ad aprirsi, selezionare la scheda Condivisione.

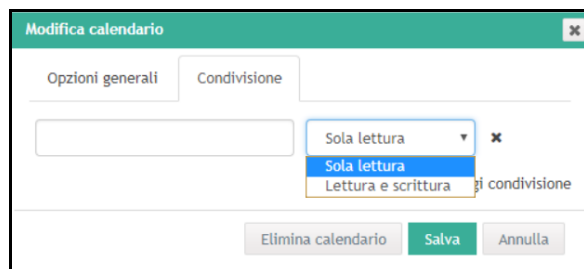


Selezionare quindi *Aggiungi condivisione* ed inserire nell'apposito campo il dato del codice fiscale del professionista destinatario della condivisione.

Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 19/07/2024



È possibile optare per una condivisione in sola lettura (ove il destinatario al di là della visibilità degli eventi presenti nel calendario non ne avrà alcun potere di modifica) oppure sia in lettura che scrittura (ove il destinatario avrà sia la visibilità degli eventi presenti nel calendario che il potere di modifica).



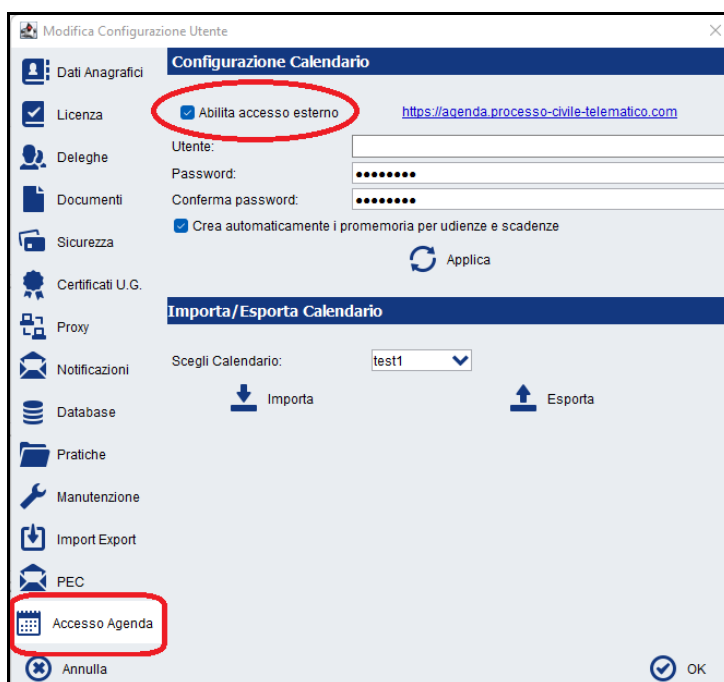
Confermate le operazioni di condivisione mediante il tasto Salva, il professionista destinatario troverà il calendario condiviso all'interno dell'Agenda nella sezione dedicata ai *Condivisi con me*.

### 3. La consultazione dell'agenda da altri supporti.

L' Agenda si sostanzia in uno strumento dinamico e bidirezionale che può trovare consultazione (e modifica) anche da dispositivi differenti quali tablet, smartphone ed, ovviamente, altri PC.

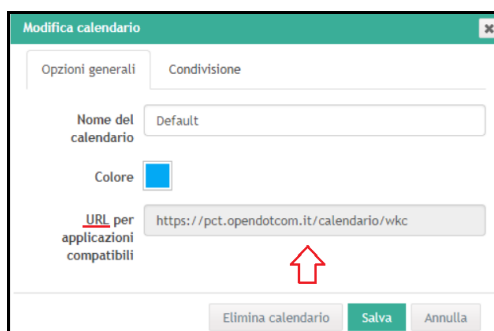
Per consentire l'uso dell'agenda a più dispositivi è previamente necessario che ne sia stato abilitato l'accesso da esterno (*Abilita accesso esterno*) dalle impostazioni di configurazione di Consolle:

Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 19/07/2024



Per completare la procedura di abilitazione è necessario impostare una password opportunamente conforme agli standard di sicurezza.

Ai fini dell'accesso, si evidenzia che ogni calendario è contraddistinto da un apposito indirizzo di riferimento che viene indicato nella relativa finestra di modifica:



### 3.1 La configurazione dell'Agenda su dispositivi Mobile – Android / IOS

Di seguito le indicazioni utili alla configurazione dell'Agenda su dispositivi mobile (siano questi con sistema operativo Android oppure Apple IOS).

Per la configurazione su dispositivi esterni mobile è necessario munirsi di apposita APP in grado di gestire le configurazioni CalDav sulle quali sono presenti sia server che credenziali di autenticazione.



Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 19/07/2024

Vengono riportati pertanto di seguito i parametri generici di configurazione:

- **Server:** <https://agenda.processo-civile-telematico.com/>
- **Nome utente:** inserire il dato del codice fiscale del professionista;
- **Password:** inserire la password indicata nelle impostazioni di Consolle ai fini dell'accesso all'Agenda (si veda l'apposito [paragrafo](#));
- **Descrizione:** testo discrezionale.

## 3.2 MAC OS

Per configurare i calendari di Consolle Avvocato® su computer Macintosh è necessario aprire il *Calendario*, accedere alle relative *Preferenze* ed aggiungere un nuovo account scegliendo l'opzione *Altro account CalDAV* nonché *Continua*.

Inserire quindi i dati richiesti nel pannello di configurazione del nuovo account, avendo cura di scegliere dal menu' *Tipo account* l'opzione **Manuale**:

- **Nome utente:** inserire il dato del codice fiscale del professionista;
- **Password:** inserire la password indicata nelle impostazioni di Consolle ai fini dell'accesso all'Agenda (si veda apposito [paragrafo](#));
- **Indirizzo server:** <https://agenda.processo-civile-telematico.com/>

Aggiungi un account CalDAV

Tipo account: Manuale

Nome Utente: CF indicato in Consolle

Password: ●●●●●●

Indirizzo server: https://\*\*\*\*\*

Annulla Accedi

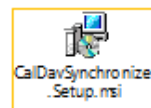
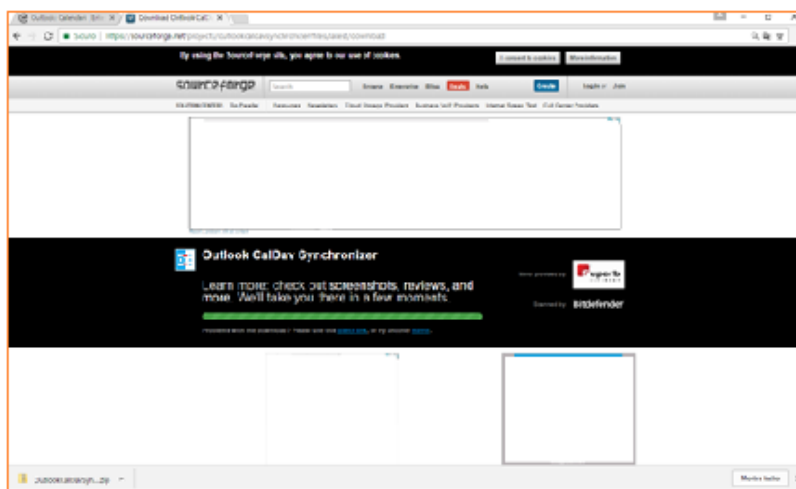
Per completare l'operazione e consentire la visualizzazione dei calendari dell'Agenda di Consolle, selezionare il pulsante **Accedi**.

## 3.3 L'Agenda su Microsoft Outlook

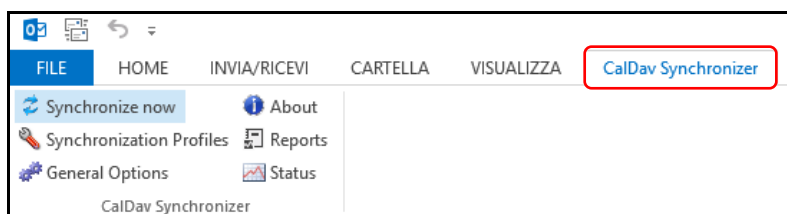
Le seguenti istruzioni riguardano la configurazione dell'agenda di Consolle Avvocato® su Microsoft Outlook in ambiente Windows 10.

Dopo aver configurato un account di posta IMAP su Outlook, è possibile gestire l'Agenda mediante l'installazione di un **connettore CalDAV compatibile con Outlook** scaricabile dall'indirizzo Internet <https://sourceforge.net/projects/outlookcaldavsynchronizer>

<p>Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.</p>	
<p>Tipo di documento: Manuale operativo</p>	<p>Revisione del 19/07/2024</p>

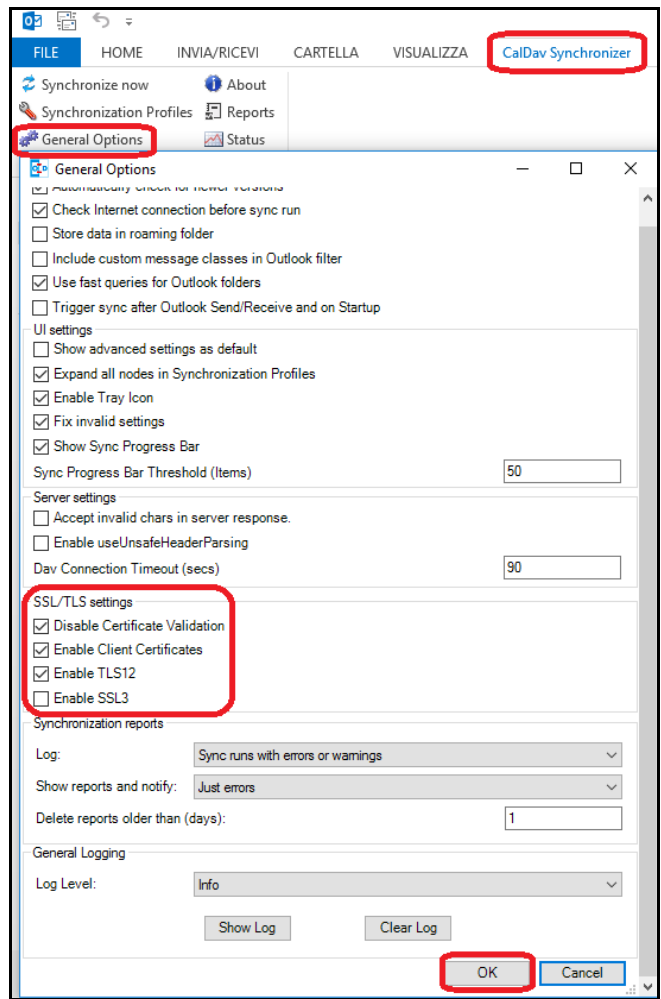


Completata la procedura guidata di installazione, al successivo avvio di Outlook, nella barra del menu in alto di quest'ultimo viene visualizzata la componente aggiuntiva *CalDav Synchronizer*.

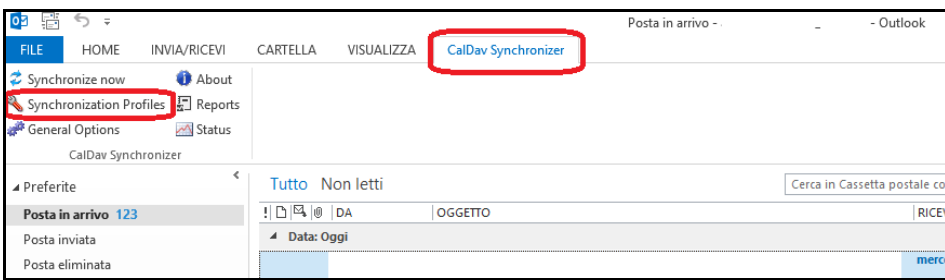


Per settare la nuova componente è necessario accedere alle opzioni generali, spuntare le voci dedicate all' *SSL/TSL settings* come da figura che segue e confermare mediante il tasto *Ok*.

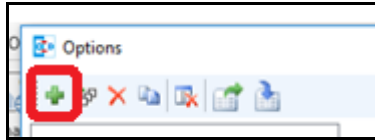
Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 19/07/2024



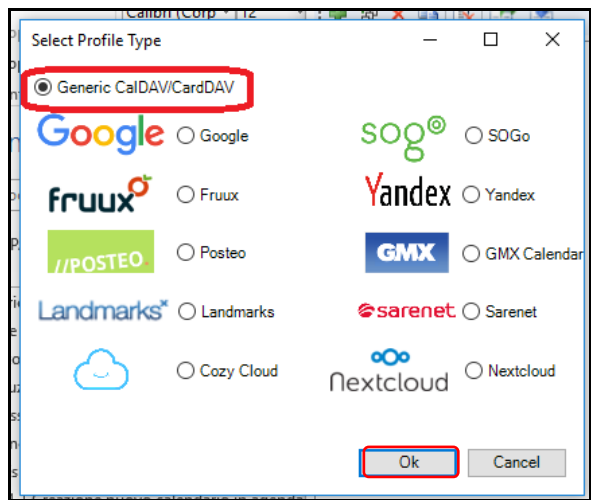
Procedere selezionando nel menu di configurazione di CalDAV la voce *Synchronization Profiles* in alto a sinistra:



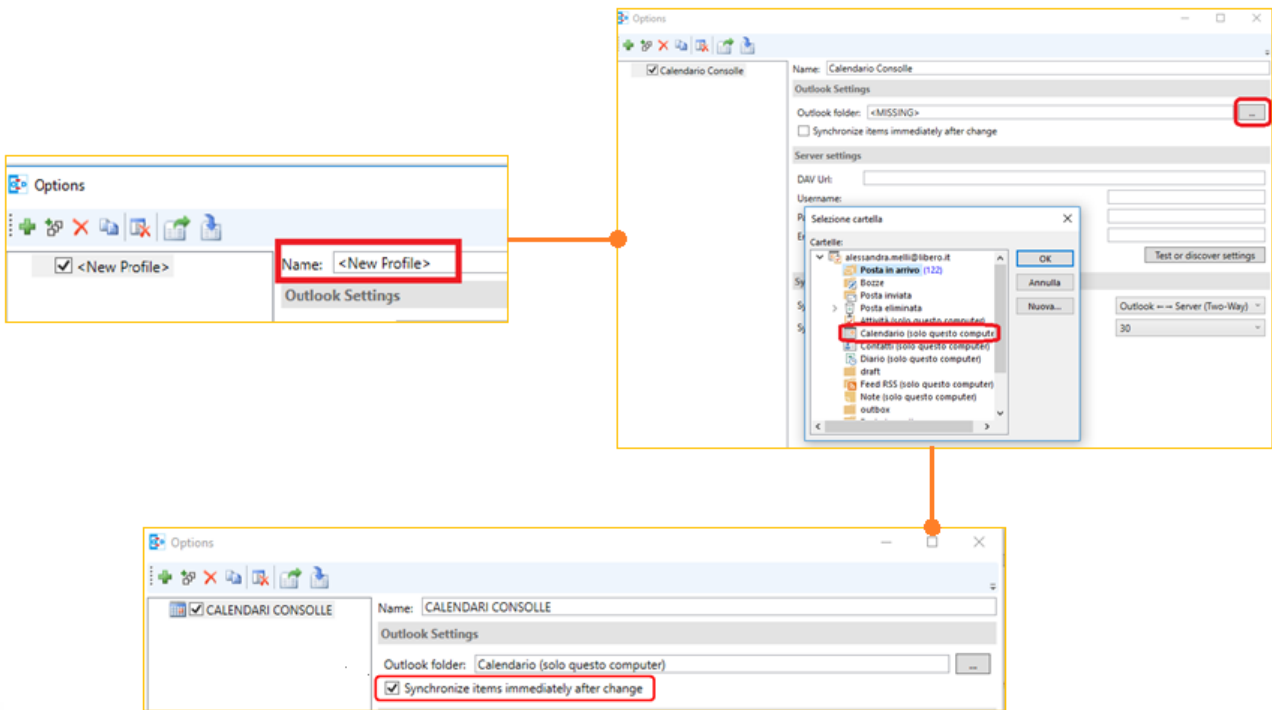
Dal pannello delle opzioni che viene ad aprirsi, selezionare quindi il tasto “+” e, dopo aver spuntato la voce *Generic CalDAV/CardDAV*, premere su *Ok*.



Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 19/07/2024



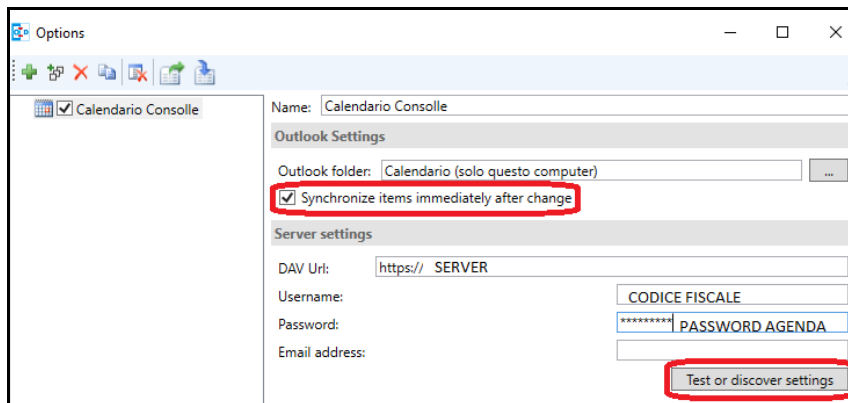
Sostituire il nome del profilo (<New Profile>) con un nome a scelta, cliccare sul tasto delle opzioni e, nella finestra di Selezione cartella, selezionare *Calendario (solo questo computer)* e, per confermare, *Ok*. Spuntare, infine, la voce *Synchronize items immediately after change*:



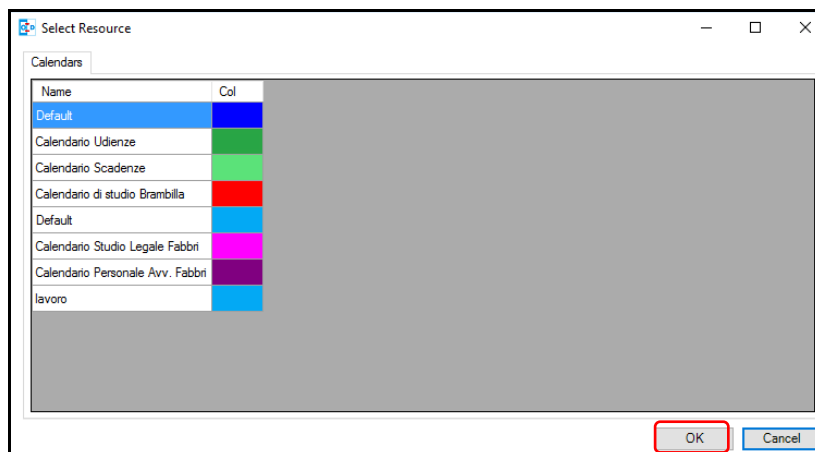
Procedere all’inserimento dei seguenti dati e, successivamente, selezionare *Test or discover settings*:

- **DAV Url:** <https://agenda.processo-civile-telematico.com/>
- **Username:** inserire il dato del codice fiscale del professionista;
- **Password:** inserire la password indicata nelle impostazioni di Consolle ai fini dell’accesso all’Agenda.

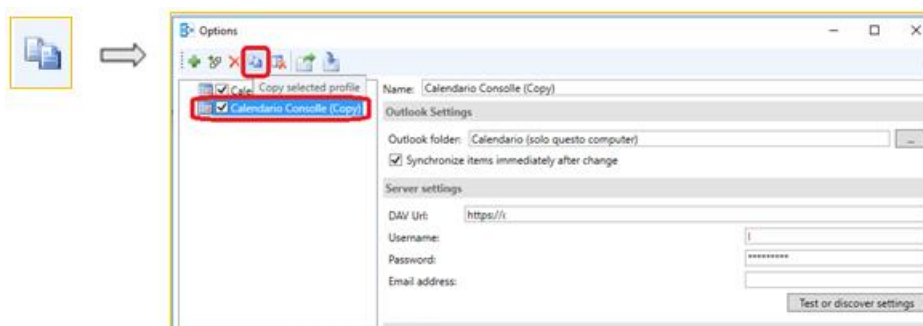
Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 19/07/2024



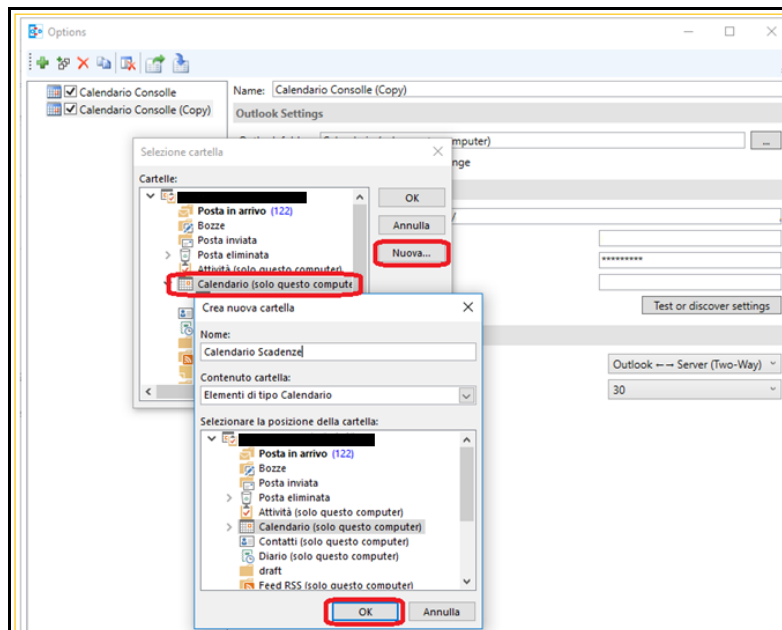
Dalla finestra dei calendari di Consolle Avvocato® disponibili alla sincronizzazione, scegliere il calendario di interesse e confermare con **OK**:



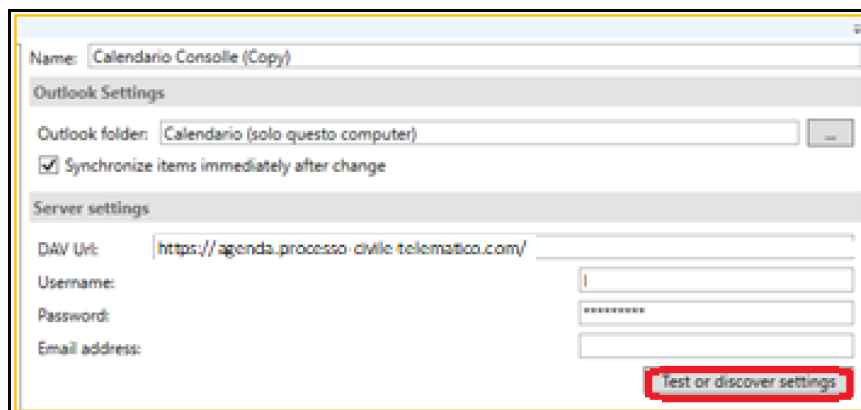
**ATTENZIONE:** l'attività sino ad ora indicata, consente la sincronizzazione di un calendario per volta. Qualora, pertanto, si intendesse sincronizzare più calendari si renderà necessario procedere tornando nella sezione *CalDav Synchronizer*, selezionare *Synchronization Profiles* nonchè il tasto di "duplica"



Cliccare sul tasto delle opzioni e, nella finestra di Selezione cartella, selezionare *Calendario (solo questo computer)* creare una sottocartella e, per confermare, **Ok**.



Cancellare l'intero DAV URL, inserire nuovamente l'indirizzo del SERVER (<https://agenda.processo-civile-telematico.com/>) e cliccare sul tasto *Test or discover settings*.

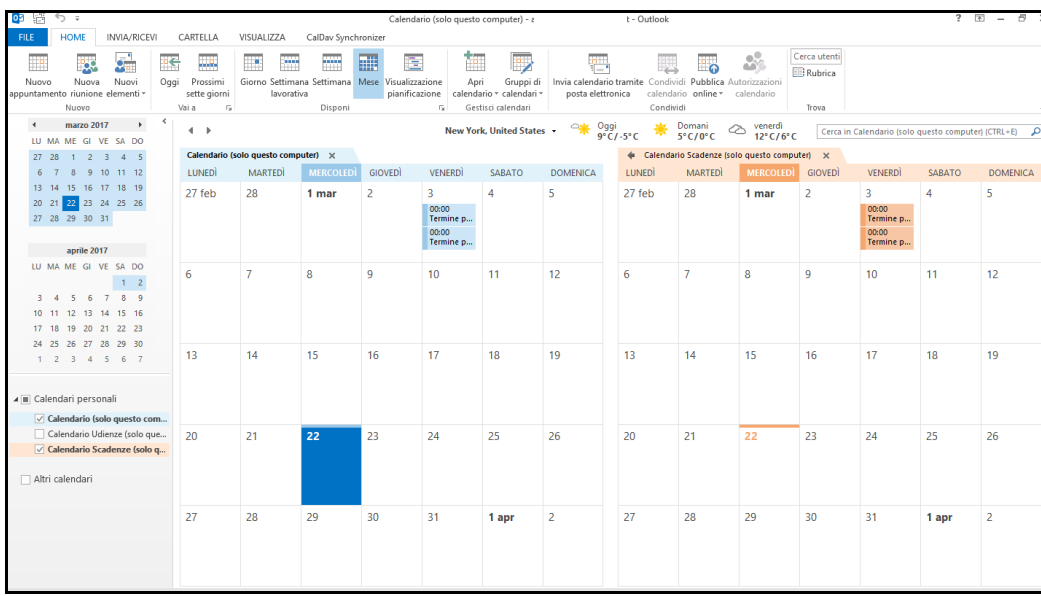


Selezionare il calendario che si desidera visualizzare (es. Calendario Scadenze):

Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 19/07/2024

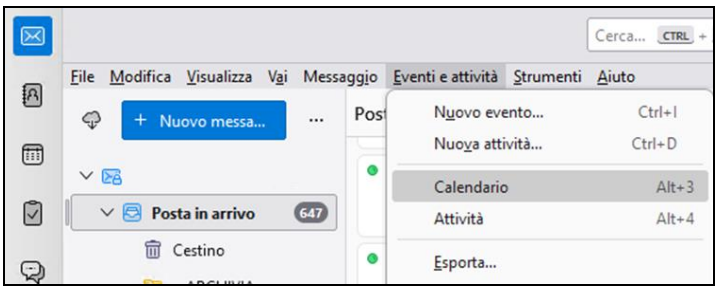


Terminate le attività di sincronizzazione per tutti i calendari desiderati, essi saranno visibili in Outlook:



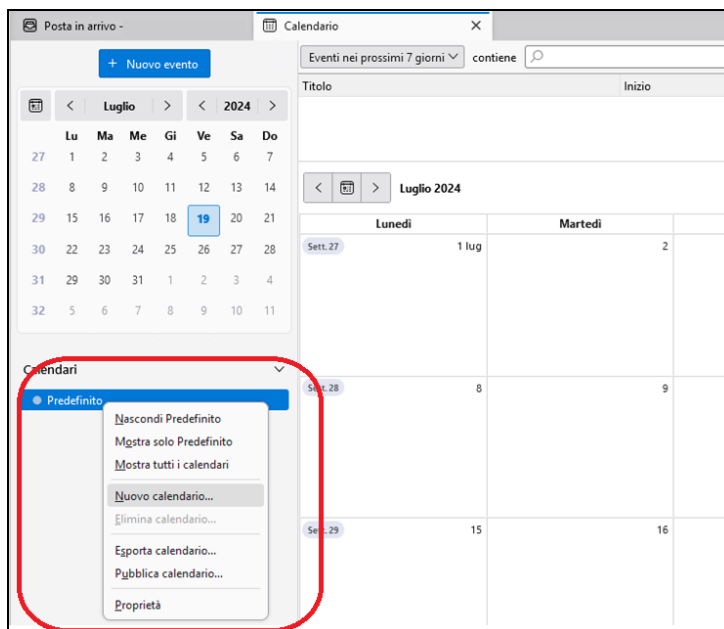
### 3.3 L'agenda su Thunderbird.

Scaricato ed installato il client di posta elettronica Thunderbird, per sincronizzare i calendari dell'Agenda di Consolle Avvocato® selezionare la voce *Calendario* presente nel menu *Eventi ed attività*:

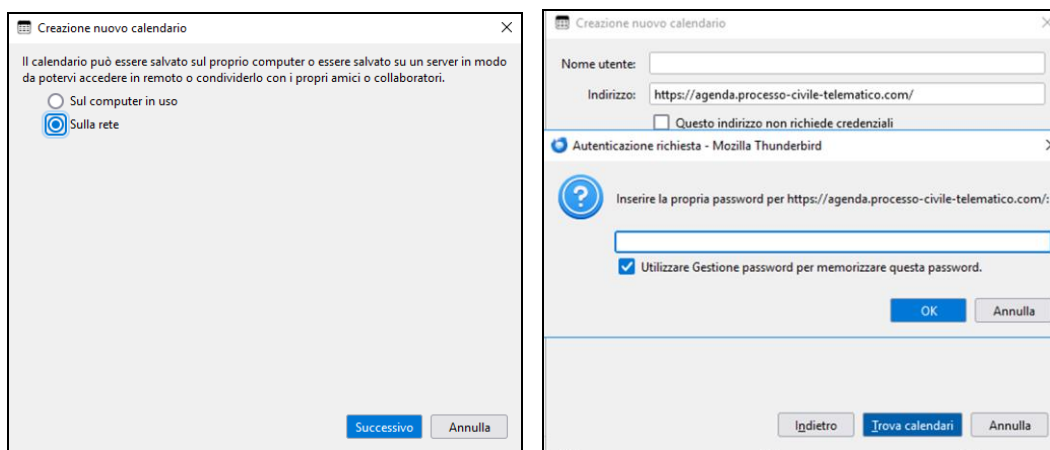


Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 19/07/2024

Posizionarsi quindi nell'area *Calendario* e cliccare col tasto destro del mouse onde consentire l'apertura del menu' a tendina da cui scegliere il comando di *Nuovo calendario*



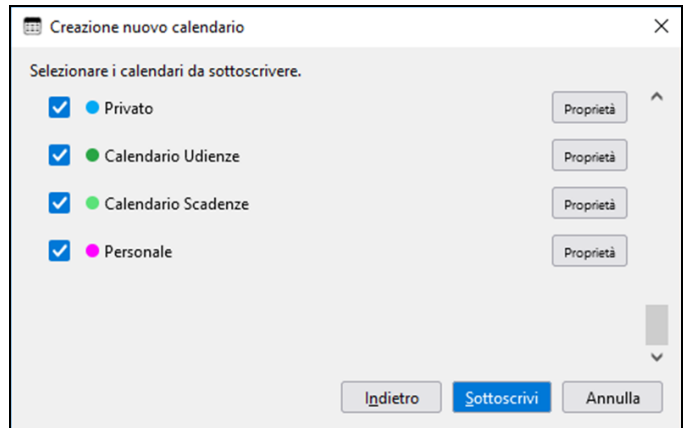
Nella finestra di creazione che viene ad aprirsi, spuntare la voce *Sulla rete*, premere *Successivo*, inserire i dati relativi all'agenda (Nome utente = CF professionista e Indirizzo = <https://agenda.processo-civile-telematico.com/>) e selezionare il tasto *Trova calendari*. Quando richiesto inserire la Password (inserire la password indicata nelle impostazioni di Consolle ai fini dell'accesso all'Agenda, si veda l'apposito [paragrafo](#)).



Dopo aver cliccato su *OK*, verranno presentati tutti i calendari creati nell'Agenda di Consolle Avvocato. E' possibile sottoscriverli ed aggiungerli al calendario di Thunderbird singolarmente spuntando l'apposita casella in corrispondenza del calendario. Confermare infine con il tasto *Sottoscrivi*.



Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 19/07/2024



Terminata la configurazione, Thunderbird mostrerà i calendari dell'Agenda di Consolle Avvocato® sincronizzati.

