



Titolo: Consolle PCT - Agenda	Versione 1 del 06/04/2017 Rev. 1 del 07/08/2017
Tipo di documento: Manuale operativo	

Consolle PCT Agenda

Manuale operativo – Versione 1.0.0.0



Titolo: Consolle PCT - Agenda	Versione 1 del 06/04/2017
Tipo di documento: Manuale operativo	Rev. 1 del 07/08/2017

1. INTRODUZIONE	3
2. GESTIONE AGENDA.....	3
2.1 VISUALIZZAZIONE E CONSULTAZIONE EVENTI IN AGENDA.....	3
2.1.1 <i>Preferenza di Visualizzazione</i>	5
2.1.2 <i>Creazione nuovo calendario in agenda</i>	5
2.2 VISUALIZZAZIONE E CONSULTAZIONE EVENTI IN GESTIONE FASCICOLI.....	7
2.3 INSERIMENTO NUOVI EVENTI	8
2.3.1 <i>Inserimento nuovo evento in Agenda</i>	8
2.3.2 <i>Inserimento nuovo evento in Gestione Fascicoli</i>	11
2.4 MODIFICA EVENTO IN AGENDA	16
1.1.2 <i>Esempio modifica evento in Agenda</i>	16
1.1.3 <i>Esempio modifica evento in Gestione Fascicoli</i>	17
2.5 ELIMINAZIONE EVENTO IN AGENDA.....	18
1.1.4 <i>Esempio eliminazione evento in Agenda</i>	18
1.1.5 <i>Esempio eliminazione evento in Gestione Fascicoli</i>	18
2.6 ELIMINAZIONE CALENDARIO IN AGENDA.....	19
3. PROMEMORIA IN AGENDA.....	19
3.1 NOTIFICHE AUTOMATICHE.....	21
4. CONDIVISIONE CALENDARI.....	22
5. CALENDARIO UDIENZE E CALENDARIO SCADENZE	24
6. CONSULTAZIONE DELL'AGENDA DA ALTRI SUPPORTI	24
1.2 L'AGENDA SU DISPOSITIVO ANDROID	25
1.2.1 <i>Caldav Sync Free Beta</i>	26
1.2.2 <i>DAVDroid</i>	30
1.3 L'AGENDA SU IPHONE E IPAD.....	37
1.4 L'AGENDA SUL CALENDARIO MAC.....	39
1.5 L'AGENDA SU MICROSOFT OUTLOOK 2013	41
1.6 L'AGENDA SU THUNDERBIRD.....	54



Titolo: Consolle PCT - Agenda	Versione 1 del 06/04/2017 Rev. 1 del 07/08/2017
Tipo di documento: Manuale operativo	

1. INTRODUZIONE

Il presente documento illustra la **nuova funzionalità** dell'**Agenda** presente in Consolle che consente all'utente di gestire e organizzare ulteriori appuntamenti (personali e non) oltre a quelli inerenti il Processo Civile Telematico, in modo funzionale e completo.

Ad ogni professionista è fornito un calendario di Default (rinominabile a piacimento) dove verranno registrati gli eventi che il professionista stesso vorrà inserire secondo quanto in seguito descritto

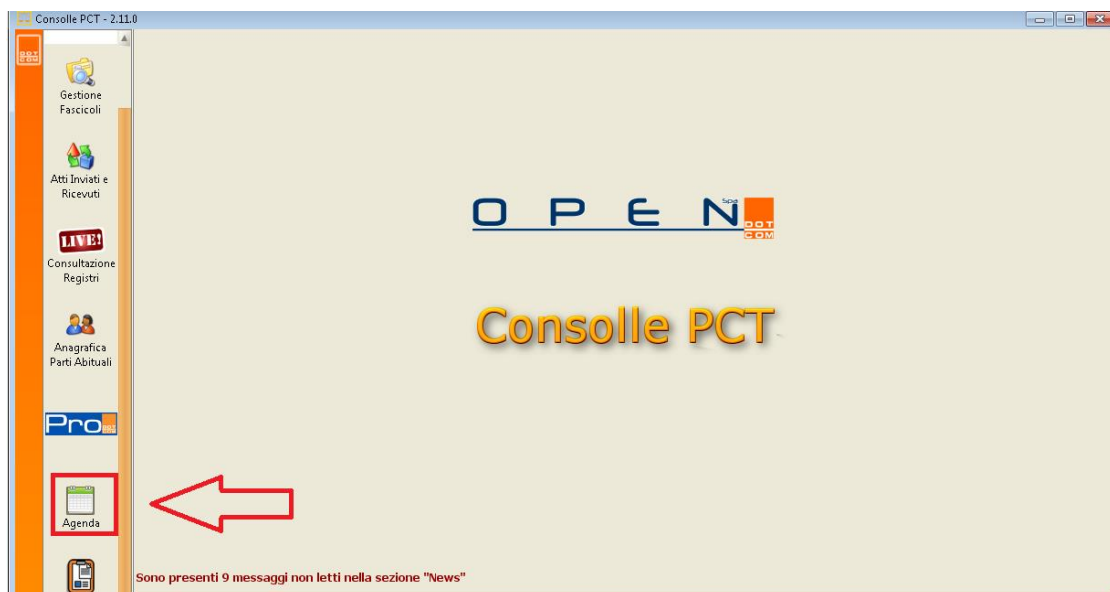
"Agenda" e "Scadenze", già presenti nella sezione *LIVE* di Consolle, continuano ad essere consultabili:

- in una delle prossime release di Consolle, l'Agenda, già presente nella sezione LIVE, sarà rinominata in "Storico Fascicoli", per sottolineare il fatto che, in quella sezione, si continueranno a vedere gli eventi passati, mentre la nuova funzionalità "Agenda, riporterà soltanto gli eventi futuri (scadenze e udienze future).
- la funzione "Scadenze" sarà consultabile anche nel nuovo modulo Agenda e rinominato in **Calendario Udienze** e **Calendario Scadenze**; in tal modo si è voluto dare al professionista più precisione per la natura delle informazioni ritornate dal Processo Civile Telematico.

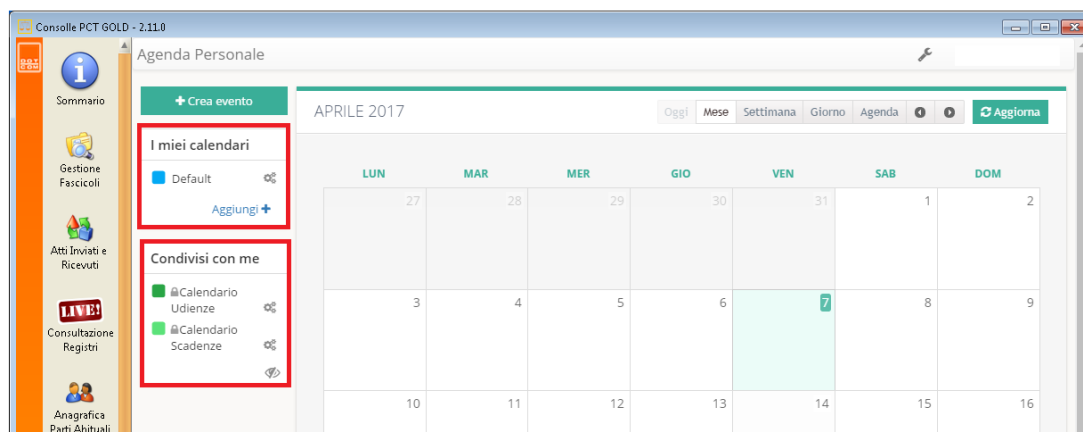
2. Gestione Agenda

2.1 Visualizzazione e Consultazione eventi in Agenda

Dal menù Agenda posto nella home di Consolle:



Il professionista vedrà il calendario di **Default** e i calendari previsti dal Processo Civile Telematico, ossia **Calendario Udienze** e **Calendario Scadenze**. Ha, inoltre, la possibilità di aggiungere calendari a sua discrezione:




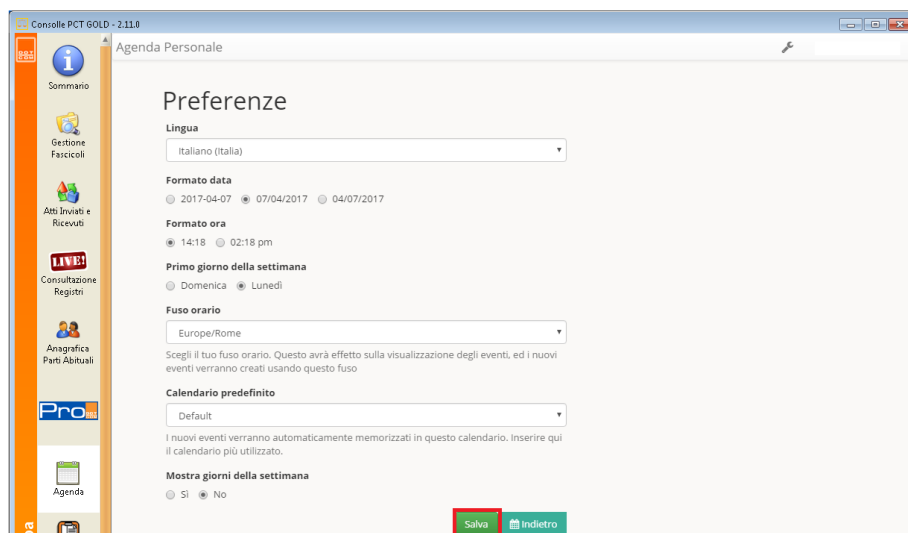
- È possibile condividere ogni calendario creato (per i dettagli si veda: Condivisione Calendari)
- Calendario Udienze e Calendario Scadenze sono nella sezione "Condivisi con me" poiché si tratta di calendari che il Processo Civile Telematico condivide col professionista
- Calendario Udienze e Calendario Scadenze sono calendari di sola lettura (si noti il lucchetto chiuso posto alla sinistra dei nomi); proprio per la natura di detti calendari, essendo gli stessi gestiti dalla Cancelleria, il Professionista non può inserirvi nuovi eventi

Calendario Udienze e **Calendario Scadenze** vengono aggiornati in base all'elenco degli Uffici Giudiziari che il professionista preventivamente sceglie di interrogare in LIVE --> Selezione Registri e Uffici

Titolo: Consolle PCT - Agenda	Versione 1 del 06/04/2017
Tipo di documento: Manuale operativo	Rev. 1 del 07/08/2017

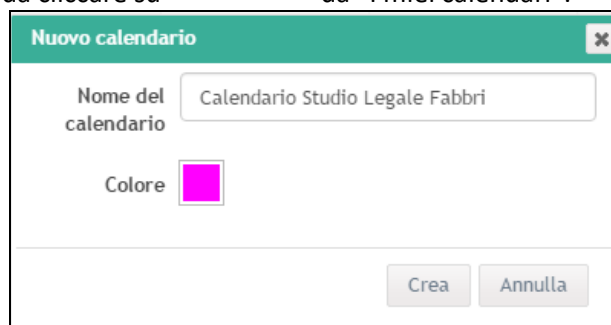
2.1.1 Preferenza di Visualizzazione

E' possibile variare le preferenze di visualizzazione e di navigazione di default dal pulsante 



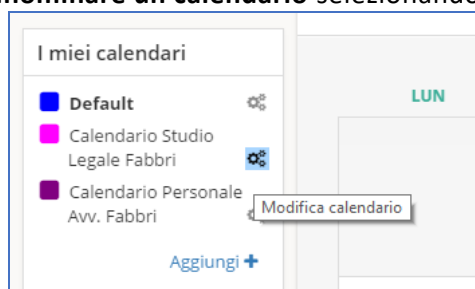
2.1.2 Creazione nuovo calendario in agenda

Ogni professionista può creare nuovi Calendari. Per ogni calendario l'utente deve impostare un colore e un nome. Dal pulsante Agenda cliccare su **Aggiungi +** da "I miei calendari":

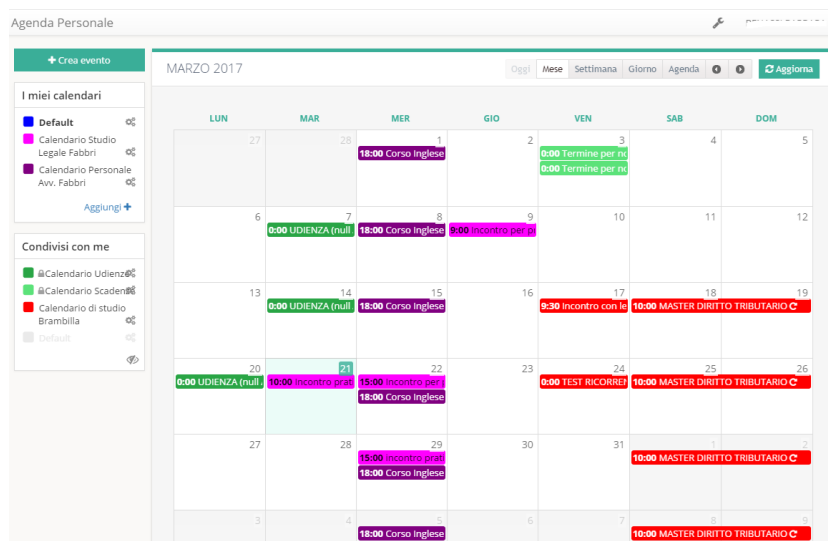


Non sono previste limitazioni al numero di calendari che ogni professionista potrà creare e gestire in Consolle.

Allo stesso modo è possibile **rinominare un calendario** selezionando 

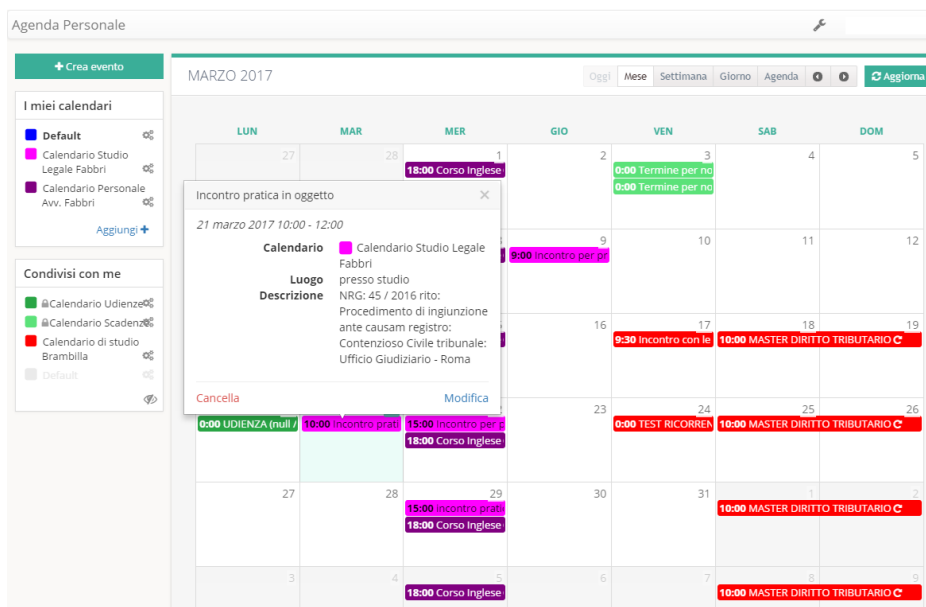


Gli eventi in Agenda appaiono evidenziati con il colore associato dal professionista a ciascun calendario



Nella sezione “Condivisi con me” vengono visualizzati i calendari che altri professionisti hanno deciso di condividere con l’utente in quel momento attivo (per dettagli si veda Condivisione Calendari).

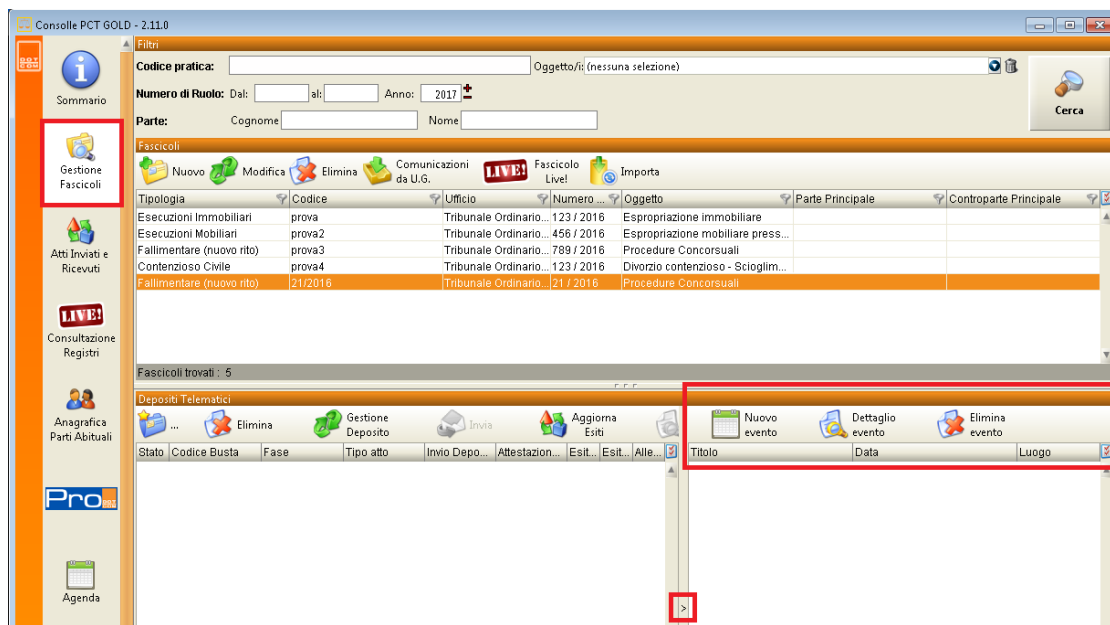
Con un singolo click sull’evento è possibile visualizzare il dettaglio:



È inoltre possibile oscurare il calendario che non si desidera visualizzare in Agenda cliccando semplicemente sul nome

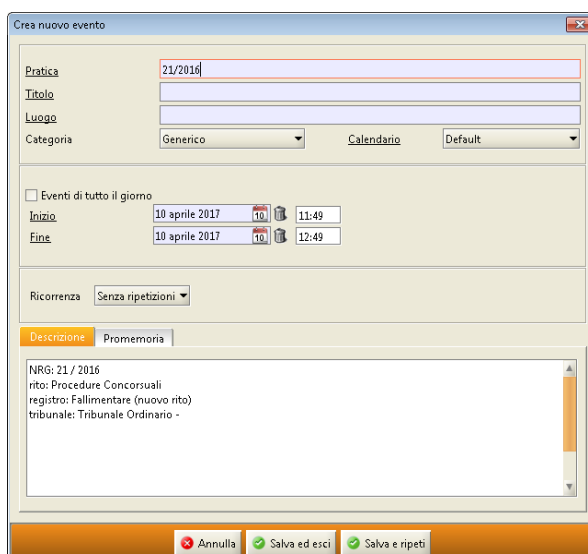
2.2 Visualizzazione e Consultazione eventi in Gestione Fascicoli

E' possibile consultare e gestire l'Agenda dalla sezione "Gestione Fascicoli" finora utilizzata per visualizzare lo stato dei depositi:



el

Con un doppio click sull'evento, il professionista potrà visualizzare il dettaglio dell'evento stesso, modificarlo e salvarlo:



Titolo: Consolle PCT - Agenda	Versione 1 del 06/04/2017
Tipo di documento: Manuale operativo	Rev. 1 del 07/08/2017

2.3 Inserimento nuovi eventi

Ad ogni nuovo evento è associato un calendario presente in Agenda.

Per la natura particolare di Calendario Udienze e Calendario Scadenze, in questi calendari non è possibile aggiungere nuovi eventi; tali calendari, pertanto, non sono selezionabili per l'aggiunta di nuovi eventi.

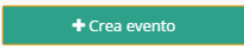
Gli eventi in Agenda potranno essere inseriti da due punti distinti: dall'Agenda vera e propria e da Gestione Fascicoli sul fascicolo selezionato.

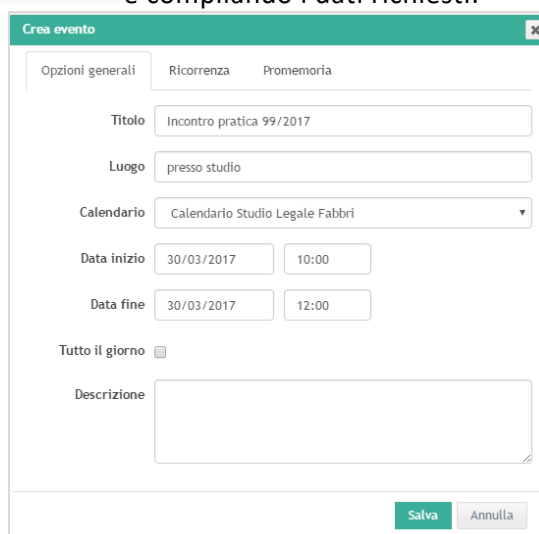
2.3.1 Inserimento nuovo evento in Agenda

L'inserimento dall'Agenda consente di inserire le informazioni classiche associate ad ogni evento:

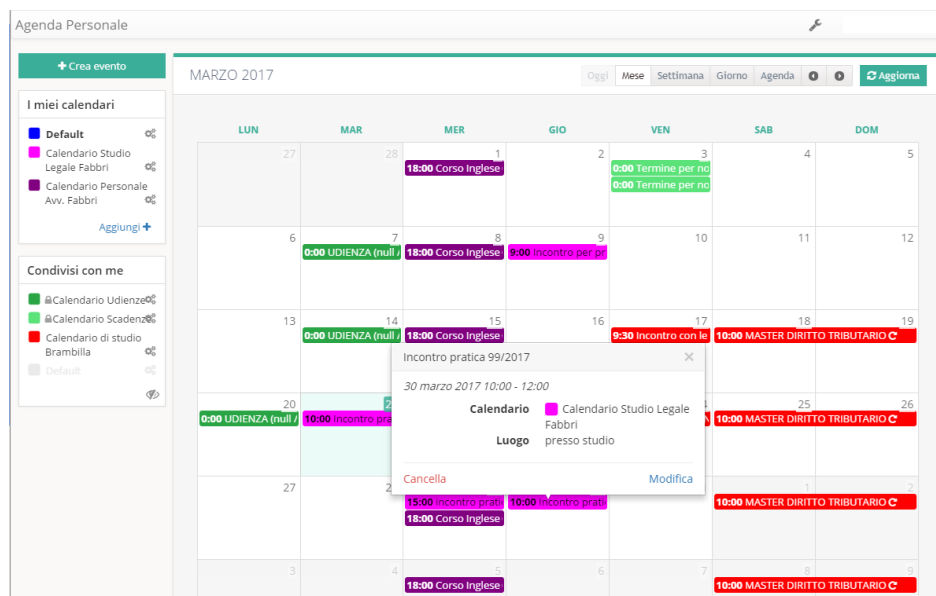
- Titolo
- Luogo
- Calendario dove inserire l'evento
- Data e ora inizio dell'evento
- Data e ora fine dell'evento
- Descrizione
- Eventuale ricorrenza (giornaliera, settimanale, mensile, annuale)
- Promemoria (1..n)

2.3.1.1 Esempio di inserimento evento base in Agenda

È possibile inserire in Agenda un evento base (semplice) cliccando sul giorno interessato, oppure cliccando sulla voce  e compilando i dati richiesti:

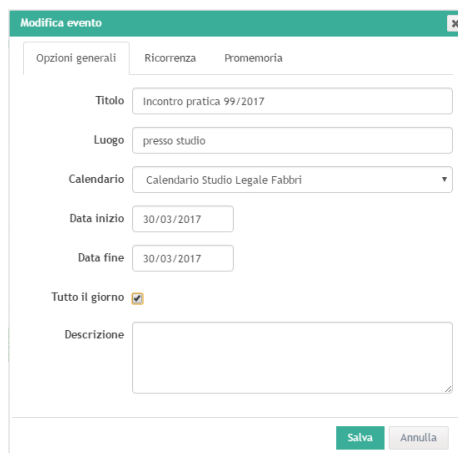


L'evento appena inserito è visibile in Agenda fra gli altri:



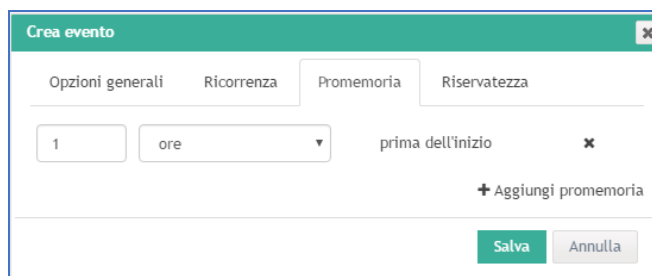
Per ogni nuovo evento è possibile:

- scegliere che l'evento abbia durata "tutto il giorno" dove non sarà necessario impostare un'ora di inizio e di fine evento:



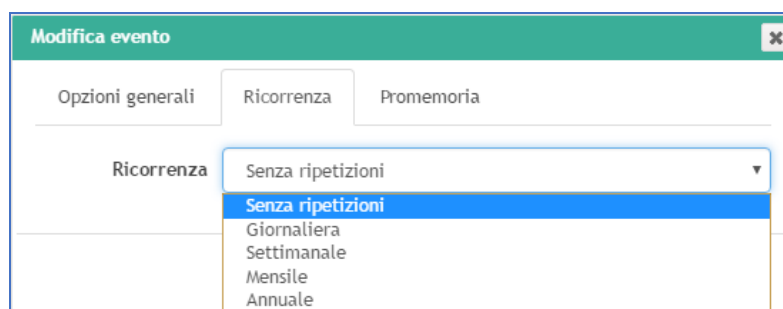
Titolo: Consolle PCT - Agenda	Versione 1 del 06/04/2017
Tipo di documento: Manuale operativo	Rev. 1 del 07/08/2017

- scegliere un promemoria ovvero che l'evento venga ricordato al professionista tot tempo prima (a seconda di quanto impostato):



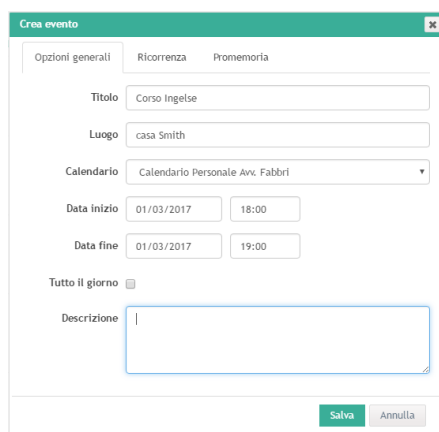
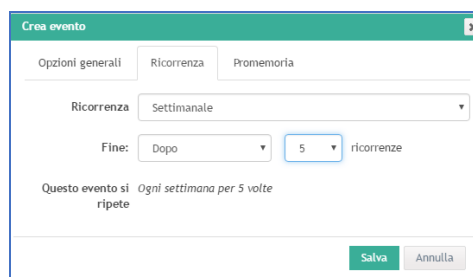
Si tenga presente che i promemoria sono gestiti, come tali, dai dispositivi che lo permettono, quindi dal cellulare e dal client di posta, ad esempio, e non da Consolle

- scegliere una ricorrenza ovvero se l'evento ha una ripetizione temporale (giornaliera, settimanale, mensile o annuale):



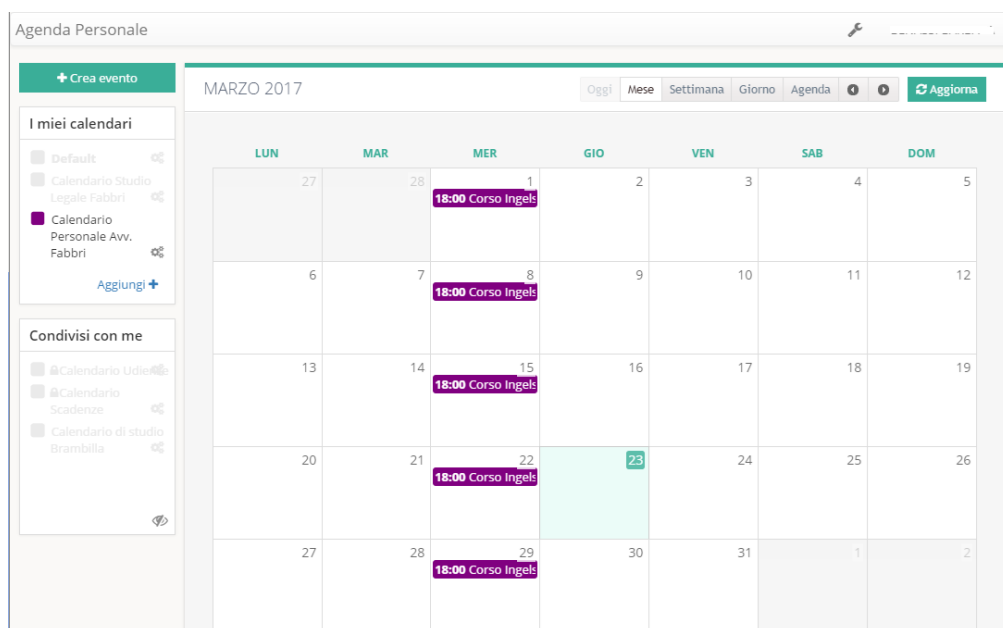
2.3.1.2 Esempio di inserimento evento ricorrente in Agenda

Vediamo nel dettaglio come inserire un evento con una ricorrenza, ovvero un evento che si ripete. Facciamo un esempio per chiarire meglio; supponiamo che il professionista abbia un corso di inglese a partire dal 01/03/2017 dalle 18.00 alle 19.00 e per 5 settimane, ovvero per tutto il mese di marzo. L'evento dovrà essere inserito nel calendario personale con i seguenti dettagli e con ricorrenza per 5 settimane

Titolo: Consolle PCT - Agenda	Versione 1 del 06/04/2017
Tipo di documento: Manuale operativo	Rev. 1 del 07/08/2017

In Agenda si vedrà correttamente l'evento ripetuto nel calendario personale per tutto il mese di marzo:

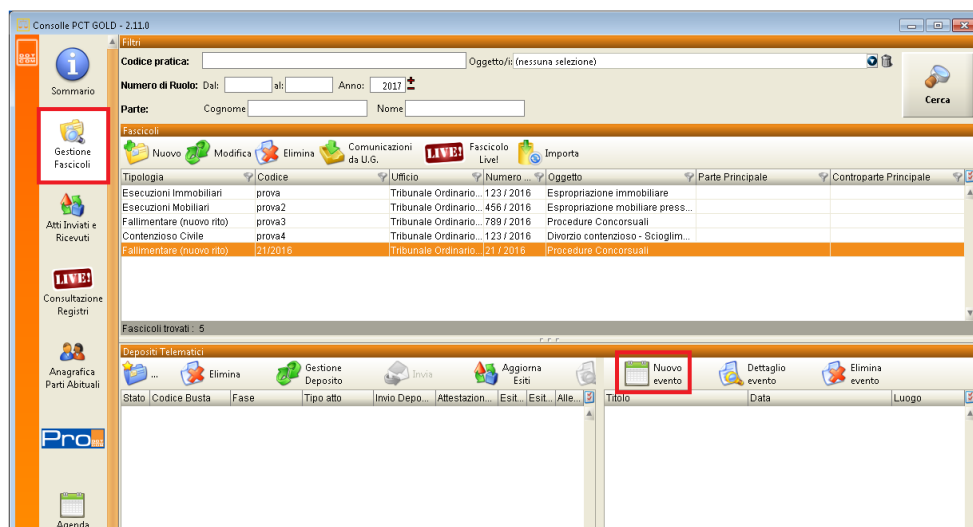


2.3.2 Inserimento nuovo evento in Gestione Fascicoli

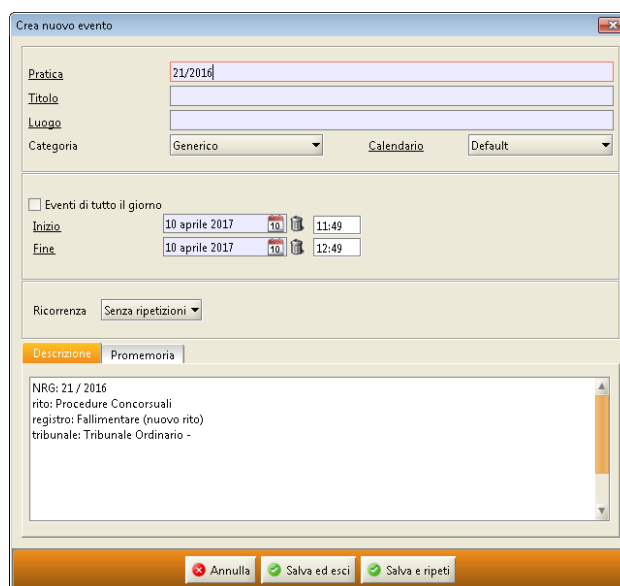
L'inserimento in agenda di un evento dalla sezione "Gestione Fascicoli" deve contenere, oltre alle informazioni sopra elencate, il fascicolo cui l'evento è legato.

2.3.2.1 Esempio di inserimento evento base in Gestione Fascicoli

Da Gestione Fascicoli selezionare il fascicolo su cui si vuole aggiungere un evento e cliccare sulla voce "Nuovo Evento" come evidenziato:

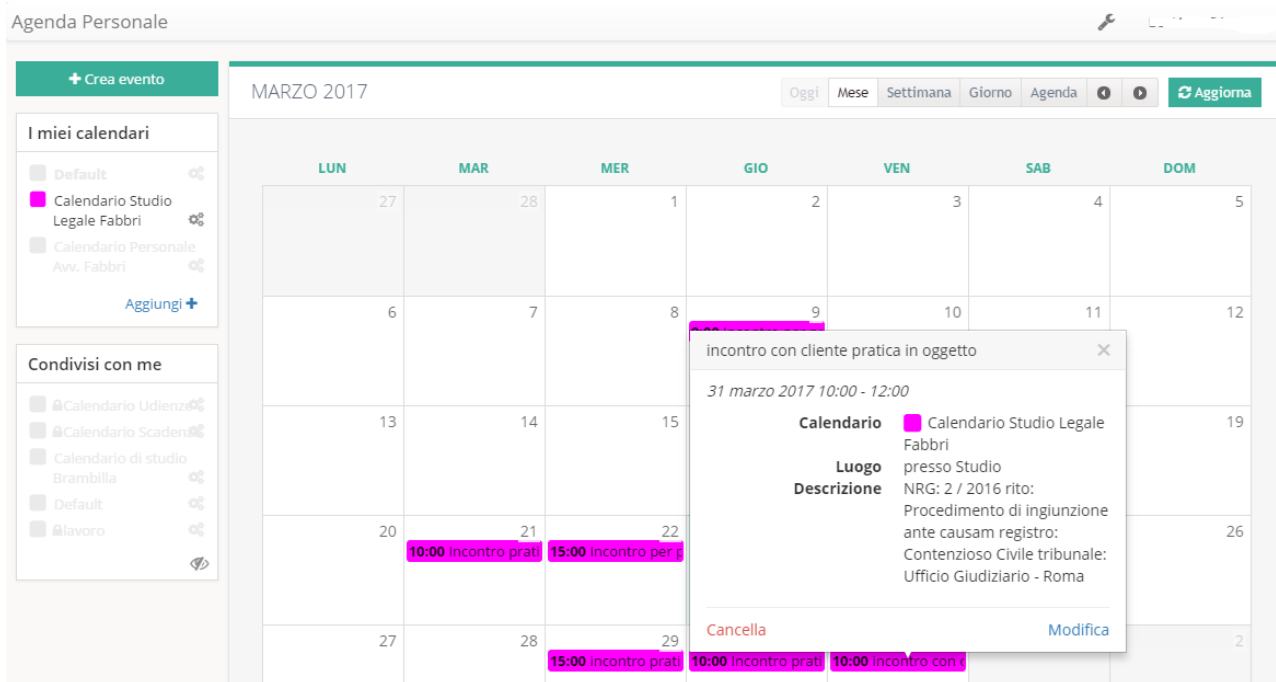


Basterà compilare i campi obbligatori Titolo e Luogo; sono compilati in automatico il codice pratica e nel campo Descrizione il numero di ruolo, rito, registro ed ufficio giudiziario.



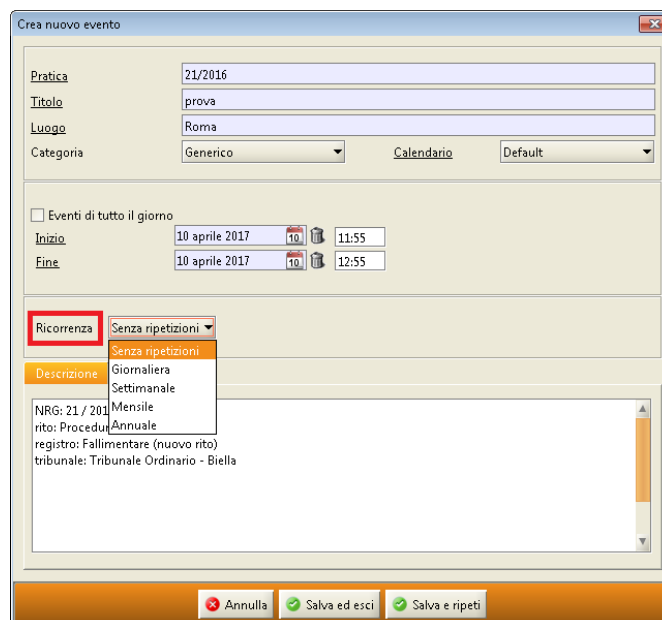
Cliccando su “Salva ed esci” l’evento è riportato nella sezione Depositi Telematici

Lo stesso evento, appena inserito, lo si può visualizzare in Agenda nel calendario selezionato (si clicchi preventivamente su “Aggiorna”):



2.3.2.2 Esempio di inserimento ricorrenze in Gestione Fascicoli

In modo del tutto simile anche da Gestione Fascicoli si può creare un evento con una ricorrenza temporale. Prendiamo come esempio l'evento appena creato e lo modifichiamo inserendo una ricorrenza:





L'evento si deve ripetere ogni settimana fino al 30/04/2017, ovvero per 5 settimane (dal 31/03/2017 al 30/04/2017) ovvero ogni settimana nel mese di Aprile. In Agenda si visualizzerà l'evento appena creato:

Agenda Personale

+ Crea evento

APRILE 2017

Oggi Mese Settimana Giorno Agenda   Aggiorna

I miei calendari

- ☐ Default
- ☒ Calendario Studio Legale Fabbri
- ☐ Calendario Personale Avv. Fabbri

Aggiungi +

Condivisi con me

- ☐ Calendario Udienze
- ☐ Calendario Scadenze
- ☐ Calendario di studio Brambilla
- ☐ Default
- ☐ lavoro



LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
27	28	15:00 incontro prati	10:00 incontro prati	10:00 incontro con f	1	2
3	4	5	6	10:00 incontro con f	8	9
10	11	12	13	10:00 incontro con f	15	16
17	18	19	20	10:00 incontro con f	22	23
24	25	26	27	10:00 incontro con f	29	30

con lo stesso livello di dettaglio dell'evento creato in consolle:

Agenda Personale

+ Crea evento

APRILE 2017

Oggi Mese Settimana Giorno Agenda   Aggiorna

I miei calendari

- ☐ Default
- ☒ Calendario Studio Legale Fabbri
- ☐ Calendario Personale Avv. Fabbri

Aggiungi +

Condivisi con me

- ☐ Calendario Udienze
- ☐ Calendario Scadenze
- ☐ Calendario di studio Brambilla
- ☐ Default Avv. Brambilla
- ☐ lavoro

LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB	DOM
27	28	15:00 incontro pr	10:00 incontro pr	10:00 incontro co	1	2
3	4	5	6	10:00 incontro co	8	9
10	11					16
17	18					23
24	25					30

incontro con cliente pratica in oggetto

28 aprile 2017 10:00 - 12:00

Calendario ☒ Calendario Studio Legale Fabbri

Luogo presso Studio

Descrizione NRG: 2 / 2016
rito: Procedimento di ingiunzione ante causam
registro: Contenzioso Civile
tribunale: Ufficio Giudiziario - Roma

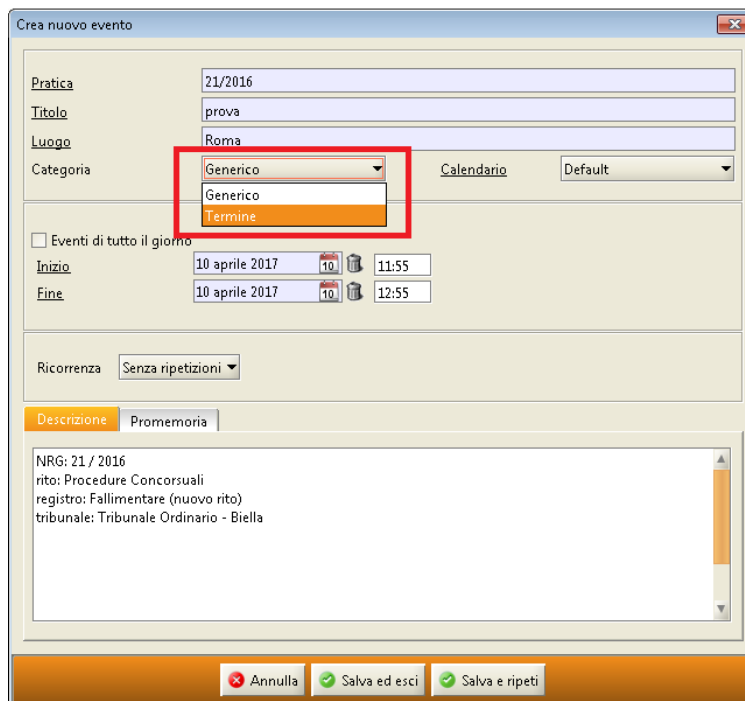
Ricorrenza Ogni settimana fino a Aprile 30, 2017

Cancello Modifica

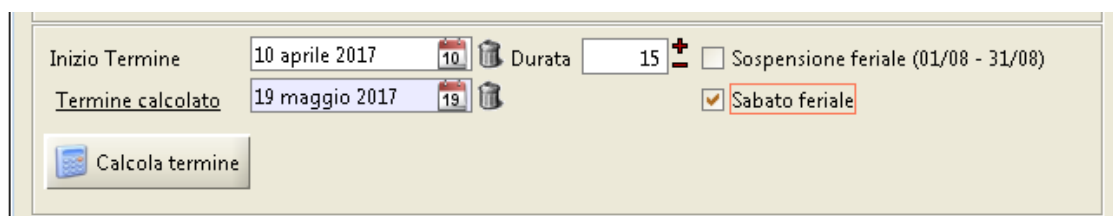
1.1.1.1 Esempio di inserimento evento a termine

Inserendo un nuovo evento da Gestione Fascicoli il professionista ha la possibilità di calcolare i termini processuali che vengono associati direttamente al fascicolo di riferimento.

Vediamo i dettagli con un esempio; nella schermata di nuovo evento il professionista ha la possibilità di selezionare "Termine" come categoria dell'evento



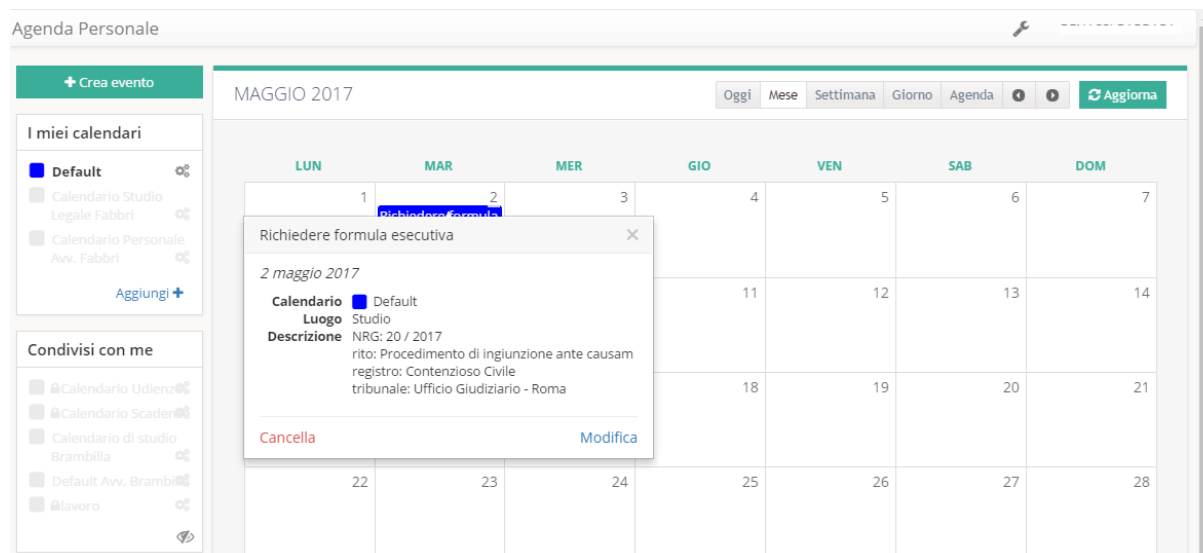
Dopo aver inserito la data di "Inizio" termine, la "Durata" di quest'ultimo e selezionato il tasto "Calcola termine":



In automatico il sistema compilerà il campo "Termine calcolato" in base alle impostazioni selezionate dal professionista. Si tenga presente che "Sabato feriale" e/o "Sospensione feriale" dovranno essere selezionate o meno a seconda del termine che il professionista vuole calcolare.

Cliccando il tasto "Salva ed esci" il termine associato al fascicolo verrà salvato e sarà visibile nell'apposita sezione "Depositi telematici".

L'evento sarà visibile anche nell'Agenda e, nel dettaglio dell'evento stesso, saranno riportati in automatico i dati relativi al fascicolo associato (NRG, rito, registro e Tribunale):

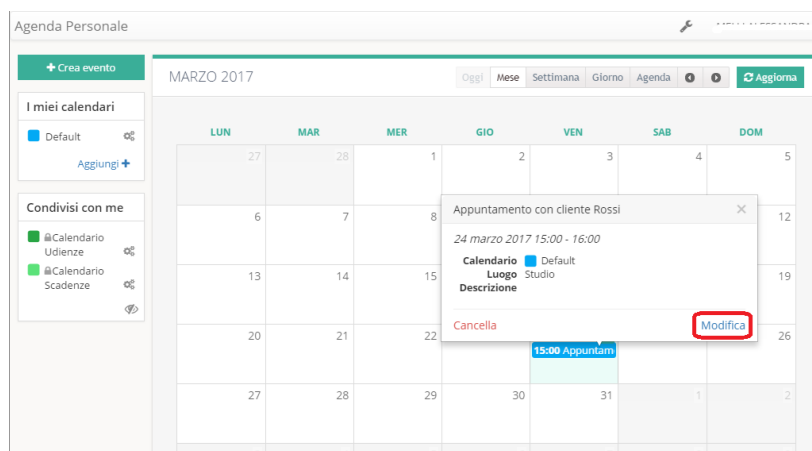


2.4 Modifica evento in Agenda

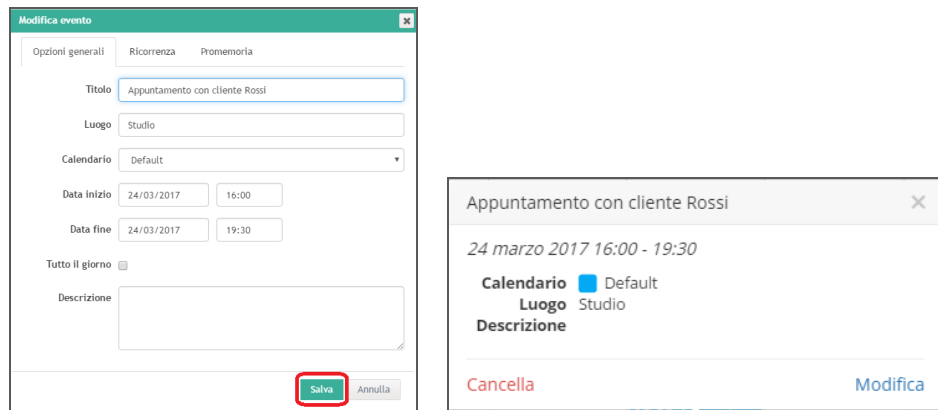
Tutti gli eventi inseriti in Agenda di Consolle dal professionista possono essere da quest'ultimo modificati in qualsiasi momento.

1.1.2 Esempio modifica evento in Agenda

Selezionare l'evento che si desidera modificare e cliccare sul tasto "Modifica":



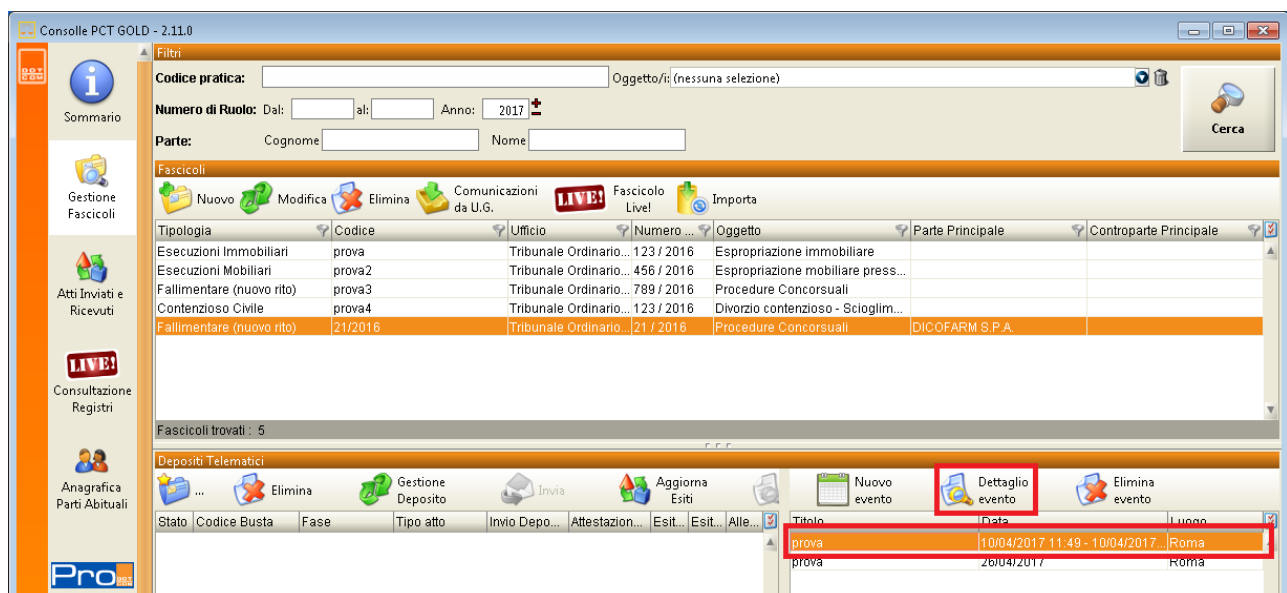
Inserire le modifiche desiderate (nell'esempio viene cambiato l'orario dell'appuntamento precedentemente fissato alle ore 15) e selezionare "Salva" e l'evento viene modificato



Qualora l'evento fosse ricorrente (es. Corso di Inglese tutti i mercoledì alle ore 20), per la modifica dello stesso, verrà richiesto dal sistema se si intende modificare esclusivamente il singolo evento (singolo giorno selezionato) ovvero tutte le relative ricorrenze.

1.1.3 Esempio modifica evento in Gestione Fascicoli

Selezionare l'evento che si desidera modificare e cliccare sul tasto "Dettaglio evento":



Titolo	Data	Luogo
prova	10/04/2017 11:49 - 10/04/2017	Roma
prova	26/04/2017	Roma

Procedere con la modifica  **Salva ed esci**

Titolo: Consolle PCT - Agenda	Versione 1 del 06/04/2017
Tipo di documento: Manuale operativo	Rev. 1 del 07/08/2017

2.5 Eliminazione evento in Agenda

Tutti gli eventi inseriti in Consolle dal professionista possono essere da quest'ultimo eliminati in qualsiasi momento.

1.1.4 Esempio eliminazione evento in Agenda

Selezionare l'evento che si desidera eliminare e cliccare sul tasto "Cancella"; qualora l'evento fosse ricorrente (es. Corso di Inglese tutti i mercoledì alle ore 20), per la cancellazione dello stesso verrà richiesto dal sistema se si intende eliminare esclusivamente il singolo evento (singolo giorno selezionato) ovvero tutte le relative ricorrenze:

Appuntamento con cliente Rossi

24 marzo 2017 16:00 - 19:30

Calendario ☒ Default

Luogo Studio

Descrizione

Cancella Modifica

Cancella evento

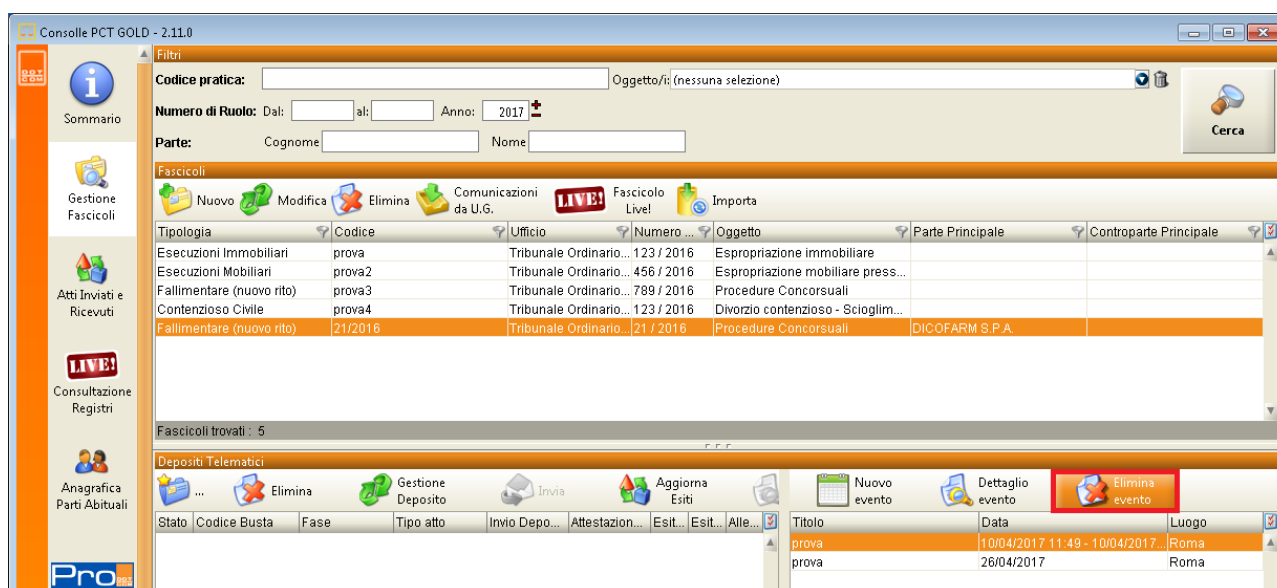
Questo evento si ripete. Vuoi eliminare solo questa ricorrenza o l'intero evento.

Cancella solo l'evento corrente

Cancella tutte le ricorrenze dell'evento

1.1.5 Esempio eliminazione evento in Gestione Fascicoli

Selezionare l'evento che si desidera eliminare e cliccare sul tasto "Elimina evento" → OK



Consolle PCT GOLD - 2.11.0

Filtri

Codice pratica: Oggetto/i: (nessuna selezione)

Numero di Ruolo: Dal: al: Anno: 2017

Parte: Cognome Nome

Cerca

Fascicoli

Nuovo Modifica Elimina Comunicazioni da U.G. LIVE! Fascicolo Live! Importa

Tipologia	Codice	Ufficio	Numero ...	Oggetto	Parte Principale	Controparte Principale
Esecuzioni Immobiliari	prova	Tribunale Ordinario...	123 / 2016	Espropriazione immobiliare		
Esecuzioni Mobiliari	prova2	Tribunale Ordinario...	456 / 2016	Espropriazione mobiliare press...		
Fallimentare (nuovo rito)	prova3	Tribunale Ordinario...	789 / 2016	Procedure Concorsuali		
Contenzioso Civile	prova4	Tribunale Ordinario...	123 / 2016	Divorzio contenzioso - Scioglim...		
Fallimentare (nuovo rito)	21/2016	Tribunale Ordinario...	21 / 2016	Procedure Concorsuali	DICOFARM S.P.A.	

Fascicoli trovati: 5

Depositi Telematici


Stato Codice Busta Fase Tipo atto Invio Depo... Attestazion... Esit... Esit... Alle...

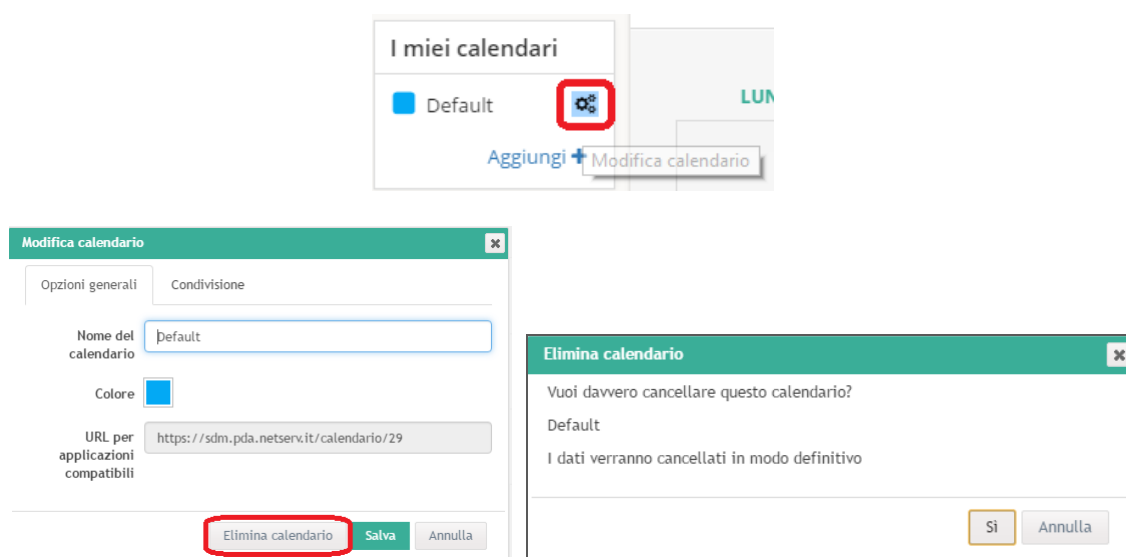
Nuovo evento Dettaglio evento **Elimina evento**

Titolo	Data	Luogo
prova	10/04/2017 11:49 - 10/04/2017	Roma
prova	26/04/2017	Roma

Titolo: Consolle PCT - Agenda	Versione 1 del 06/04/2017
Tipo di documento: Manuale operativo	Rev. 1 del 07/08/2017

2.6 Eliminazione calendario in Agenda

Tutti i calendari (con relativi eventi associati) creati in Consolle dal professionista possono essere da quest'ultimo eliminati in qualsiasi momento. A tal fine selezionare il tasto di modifica del calendario  e cliccare sul tasto "Elimina calendario"



Si":

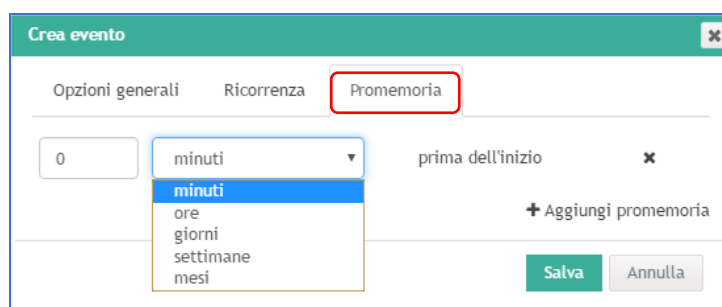
3. Promemoria in Agenda

Come detto è possibile, per ogni evento, aggiungere un promemoria in modo che l'evento sia ricordato al professionista secondo le impostazioni indicate.

Lo scopo di questi reminder è quello di ricordare eventuali azioni da compiere prima che arrivi il giorno dell'evento, per es. preparare documenti, comprare un biglietto, prenotare, ecc.

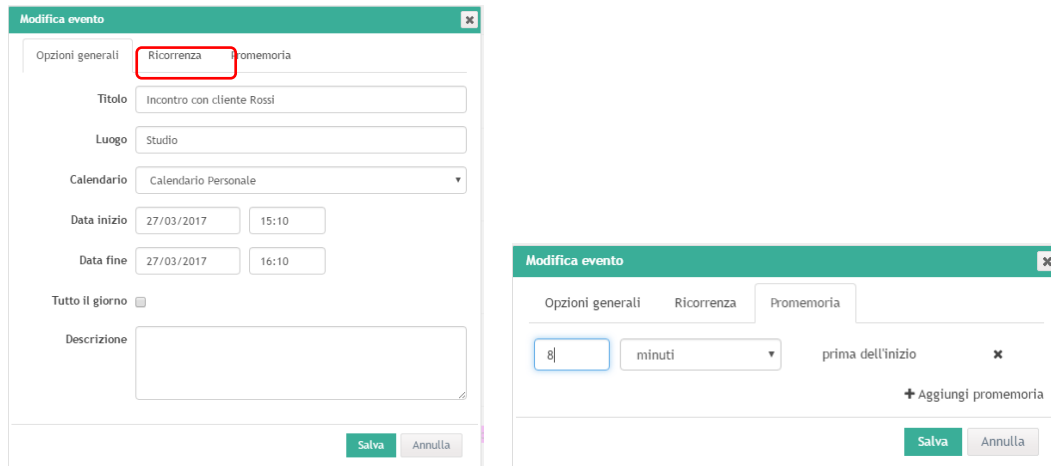
Si ricorda che il promemoria non viene gestito da Consolle ma dalle APP (quindi su cellulare e/o tablet) o dai client di posta elettronica scelti dal professionista per la visualizzazione del calendario.

Si può impostare un promemoria per tot minuti/ore/giorni/settimane/mesi prima dell'evento:



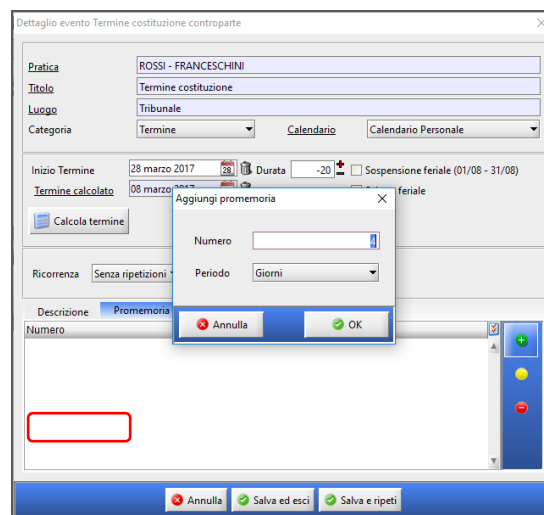
Titolo: Consolle PCT - Agenda	Versione 1 del 06/04/2017
Tipo di documento: Manuale operativo	Rev. 1 del 07/08/2017

Supponiamo, come esempio, che il Professionista voglia un promemoria per l'appuntamento col suo cliente qualche minuto prima dell'orario fissato:



Il cellulare avvisa con un reminder.

In maniera del tutto analoga si inserisce un promemoria nell'evento di Gestione Fascicoli:



Titolo: Consolle PCT - Agenda	Versione 1 del 06/04/2017
Tipo di documento: Manuale operativo	Rev. 1 del 07/08/2017

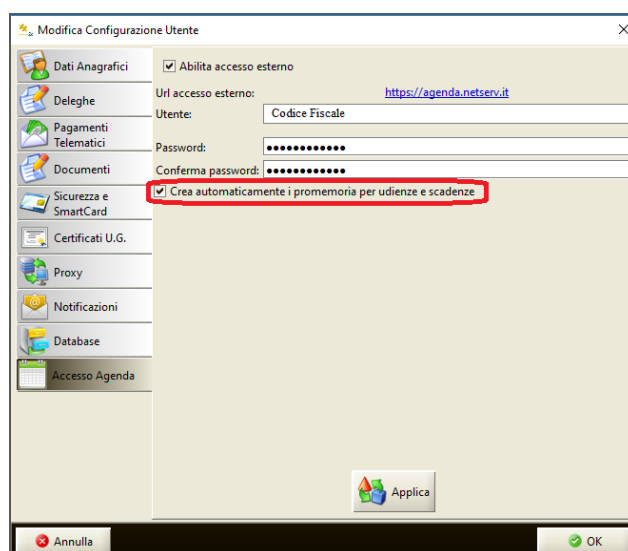
3.1 Notifiche automatiche

Agli eventi derivanti dal Processo Civile Telematico (Calendario Udienze e Calendario Scadenze) saranno associate delle notifiche automatiche gestite da Consolle.

In particolare:

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

L'utilizzo di tali notifiche automatiche è facoltativo ed impostato *una tantum* nella configurazione dell'agenda in Configurazione → Accesso Agenda:



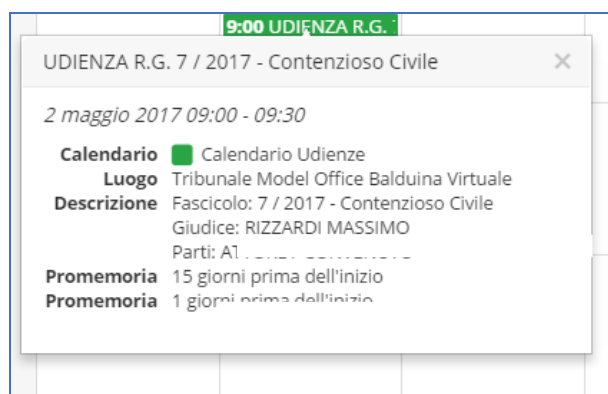
Dopo aver selezionato la voce "Crea automaticamente i promemoria per udienze e scadenze".

Ad esempio se il giudice in data 31/03/2017 fissa udienza per il giorno 05/04/2017 al professionista viene notificato un promemoria relativo all'evento un giorno prima:

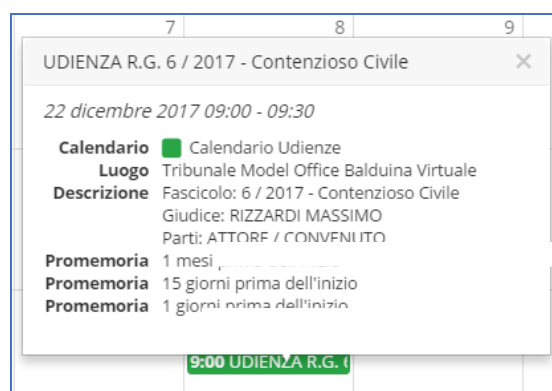


Titolo: Consolle PCT - Agenda	Versione 1 del 06/04/2017
Tipo di documento: Manuale operativo	Rev. 1 del 07/08/2017

Se invece il giudice in data 31/03/2017 fissa udienza per il giorno 02/05/2017 al professionista vengono notificati due promemoria relativi all'evento uno 15 giorni prima l'altro il giorno prima:



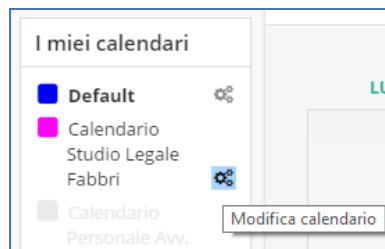
Se infine il giudice in data 31/03/2017 fissa udienza per il giorno 22/12/2017 al professionista vengono notificati tre promemoria relativi all'evento; uno 4 settimane prima, il secondo 15 giorni l'ultimo il giorno prima:



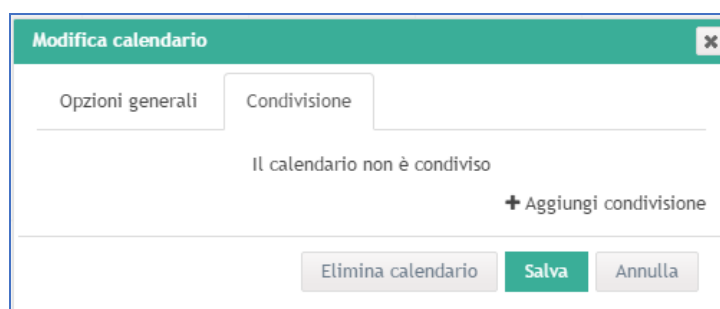
4. Condivisione Calendari

Una delle principali peculiarità del nuovo modulo Agenda di Consolle è la possibilità di condividere i propri calendari con altri professionisti ad eccezione del Calendario Udienze e del Calendario Scadenze. Si può condividere un proprio calendario con un collega iscritto ad un qualsiasi punto d'accesso (PdA). Per condividere un calendario il professionista dovrà inserire il codice fiscale del soggetto cui si concedono i diritti di lettura e/o scrittura. La condivisione di un calendario è selezionabile dal pannello di modifica del calendario stesso:

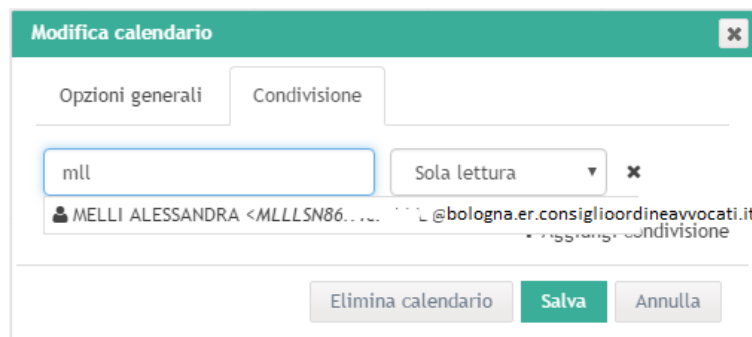
<p>Titolo: Consolle PCT - Agenda</p>	<p>Versione 1 del 06/04/2017</p>
<p>Tipo di documento: Manuale operativo</p>	<p>Rev. 1 del 07/08/2017</p>



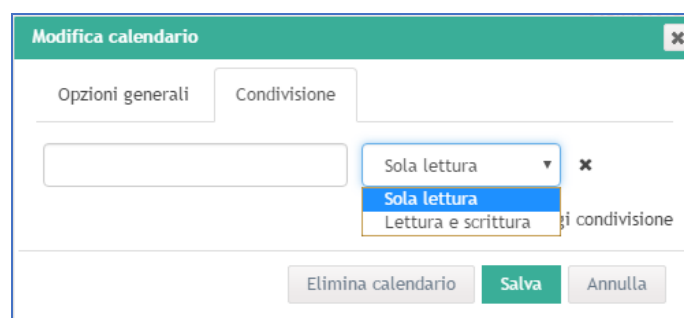
E dopo aver selezionato “Aggiungi condivisione”:



Si dovrà inserire il codice fiscale del soggetto con cui si vuole condividere il calendario:



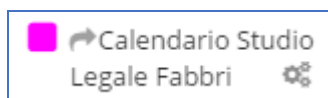
Come si può notare viene automaticamente valorizzato il cognome, nome, codice fiscale e il Punto di Accesso del collega col quale si sta condividendo il calendario. Si può scegliere di condividere il calendario in sola lettura o in lettura e scrittura:



La condivisione è facilmente deducibile dal simbolo posto accanto al nome del calendario:



Titolo: Consolle PCT - Agenda	Versione 1 del 06/04/2017
Tipo di documento: Manuale operativo	Rev. 1 del 07/08/2017



E il collega vedrà il calendario condiviso nella sezione “Condivisi con me” insieme ai calendari del processo civile telematico.

5. Calendario Udienze e Calendario Scadenze

In questo capitolo si vuole ribadire e chiarire alcuni concetti legati ai calendari del processo Civile Telematico.

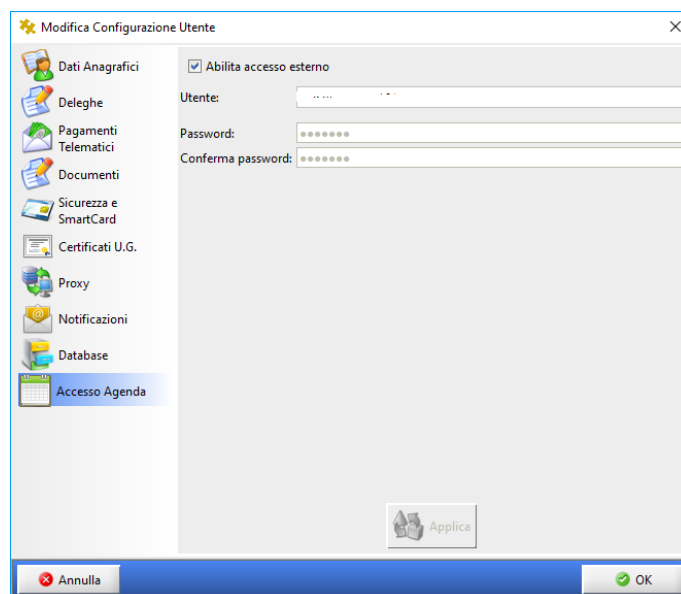
Come detto in precedenza questi calendari sono:

- condivisi con il professionista dal Processo Civile Telematico;
- non è possibile condividere tali calendari con altri professionisti;
- sono calendari in sola lettura, possono essere solo consultati dal professionista;
- non è possibile inserire negli stessi nuovi eventi;
- non è possibile selezionare questi calendari come calendari predefiniti nelle preferenze di navigazione;
- di questi calendari è possibile modificare il colore e il nome dati di default.

6. Consultazione dell’agenda da altri supporti

Una delle principali peculiarità del nuovo modulo **Agenda di Consolle** è che può essere **consultata anche su altri dispositivi** mobili e non, configurandoli in modo opportuno. Ogni evento inserito nei calendari delle proprie app viene recepito anche da Agenda in Consolle (se il calendario selezionato è, ovviamente, il medesimo). **Preliminarmente** verificare le impostazioni in Configurazione → Accesso Agenda:

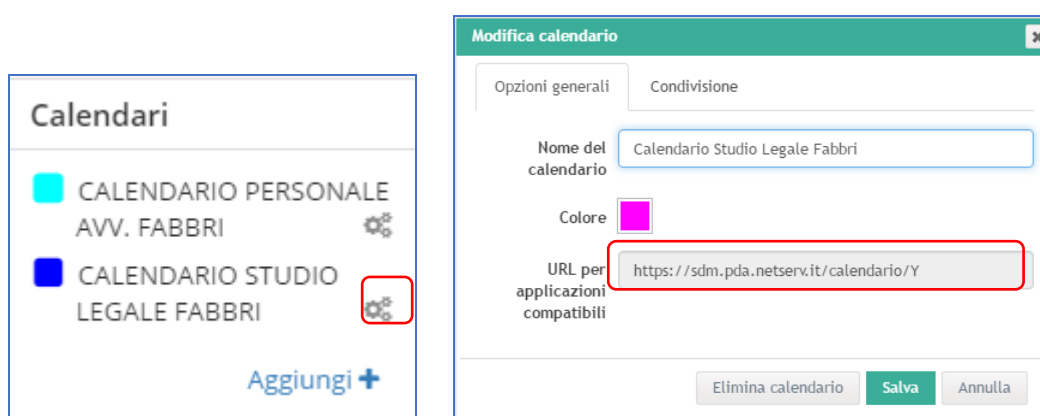
Titolo: Consolle PCT - Agenda	Versione 1 del 06/04/2017
Tipo di documento: Manuale operativo	Rev. 1 del 07/08/2017



In questa sezione è necessario selezionare la voce **“Abilita accesso esterno”** per consentire all’Agenda di essere consultata anche su dispositivi e applicazioni esterne a Consolle.

Il codice fiscale del professionista è già valorizzato e non modificabile; è un’informazione che Consolle recepisce dal dispositivo di firma utilizzato dal professionista stesso.

Per completare è necessario settare una password opportuna che deve essere conforme ai criteri di sicurezza. NB : ogni calendario ha il suo specifico URL:



1.2 L’agenda su dispositivo Android


In questa sezione ci proponiamo di dare indicazioni precise su applicazioni testate e sicure senza limitare ovviamente il professionista a fare scelte diverse da quelle da noi proposte.

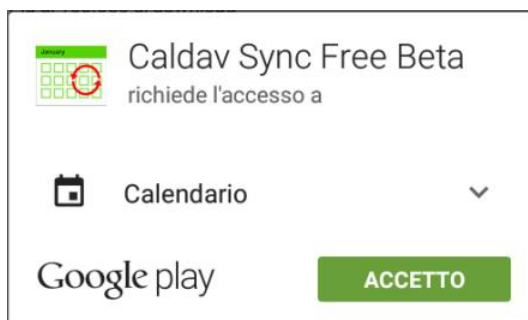
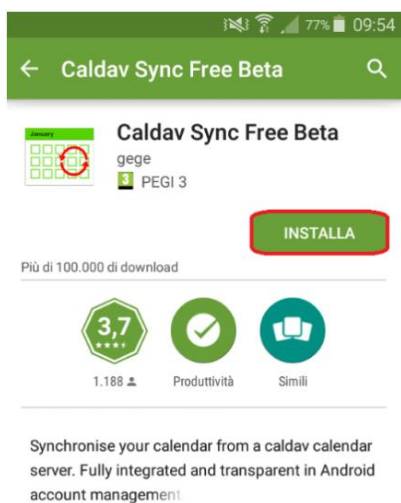
Le APP verificate e supportate da Net Service e per le quali vengono fornite indicazioni sono:

1. Caldav Sync Free Beta
2. DAVDroid

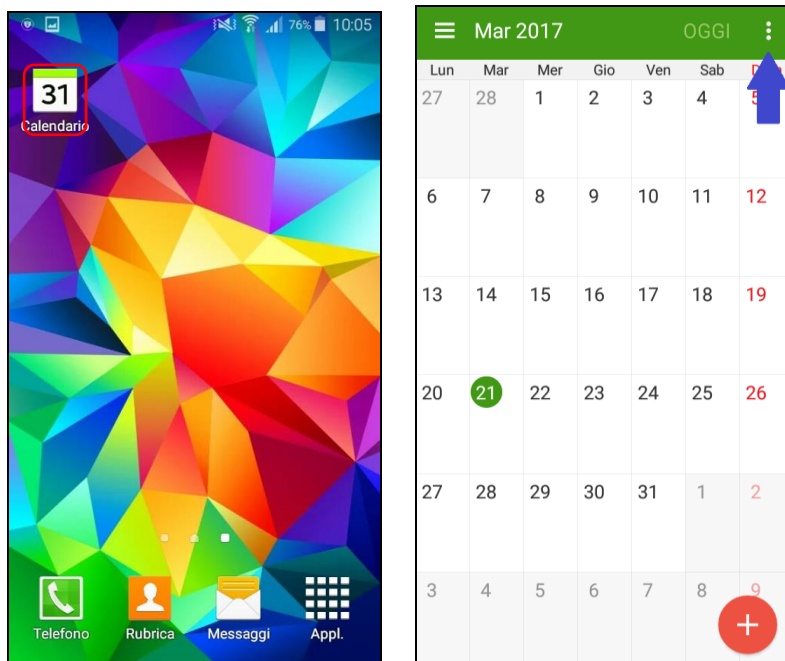
Titolo: Consolle PCT - Agenda	Versione 1 del 06/04/2017
Tipo di documento: Manuale operativo	Rev. 1 del 07/08/2017

1.2.1 Caldav Sync Free Beta

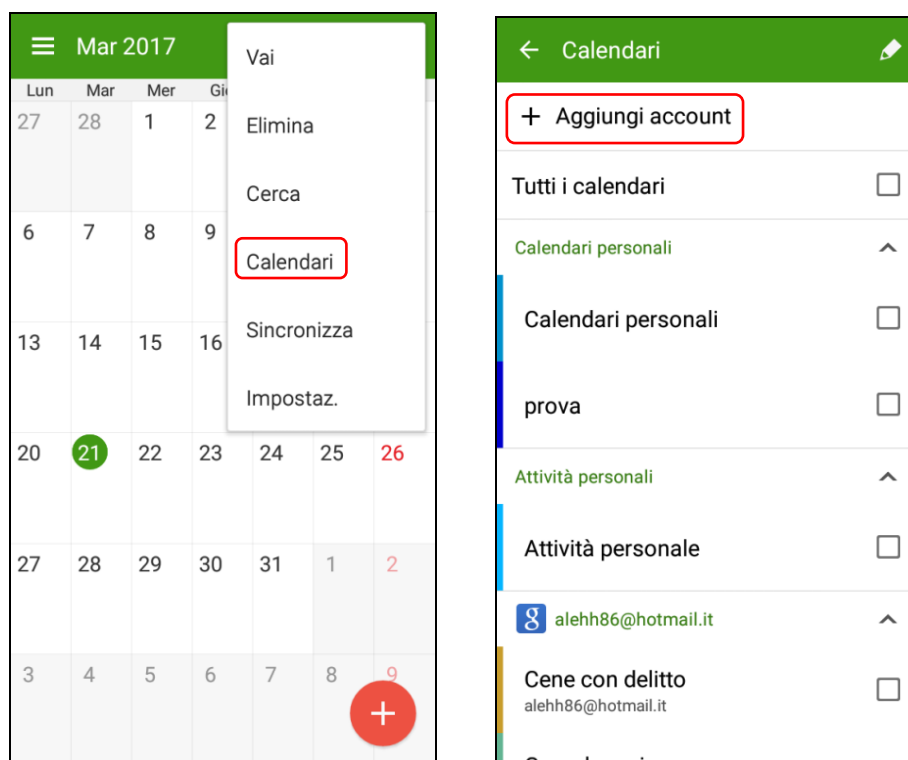
Per configurare l'Agenda su dispositivo Android, es. per Samsung Galaxy Grand prime, con l'APP gratuita Caldav Sync Free Beta  è necessario scaricare l'APP dal Play Store e procedere con l'installazione e consentire a Caldav di accedere al calendario



Entrare nella propria APP di default del calendario del proprio cellulare (o tablet) ed entrare nel menù "impostazioni" del calendario

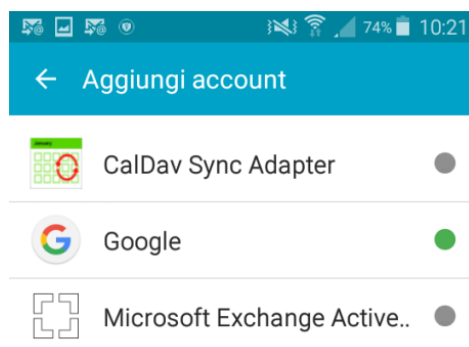


Selezionare il tasto “Calendari” e “Aggiungi account”:



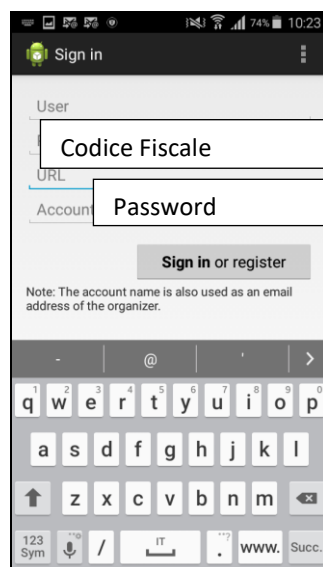
Selezionare il tasto “CalDav Sync Adapter”:

Titolo: Consolle PCT - Agenda	Versione 1 del 06/04/2017
Tipo di documento: Manuale operativo	Rev. 1 del 07/08/2017

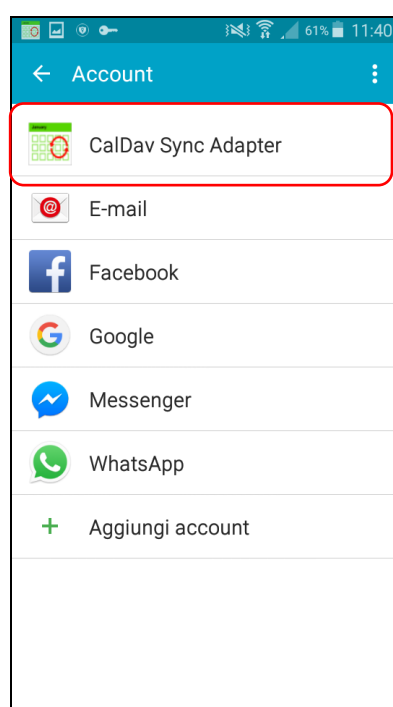
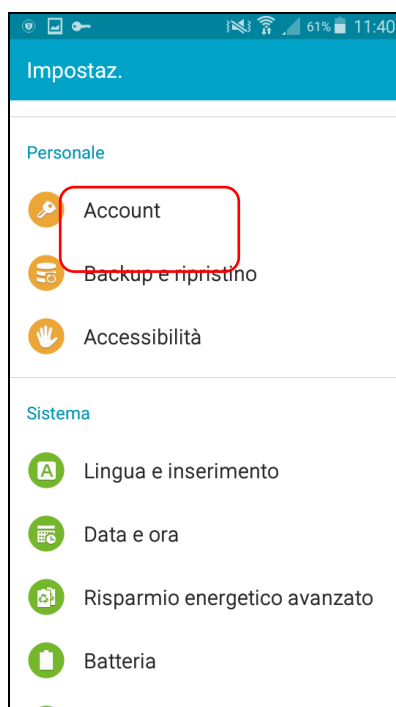


Procedere con l'inserimento dei dati relativi al calendario da visualizzare:

- User: Codice fiscale del Professionista
- Password: inserita in Consolle
- URL: <https://agenda.processo-civile-telematico.com/>



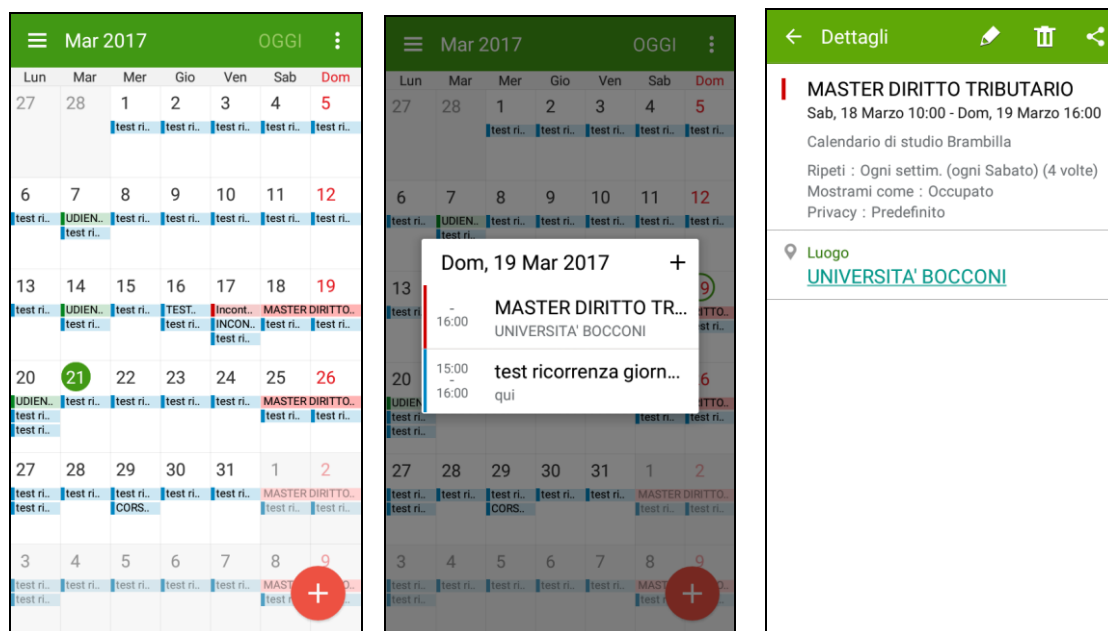
Entrare nelle impostazioni del proprio cellulare Selezionare il tasto "Account" e, nella schermata successiva, entrare nell'account di CalDav:




Apporre il flag e attendere la sincronizzazione:

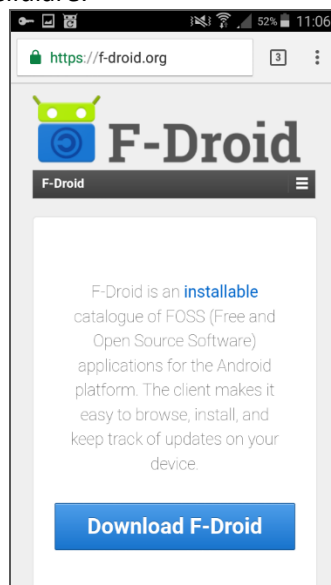



Nel calendario sono ora visibili gli impegni del professionista; selezionare il giorno che interessa visualizzare



1.2.2 DAVDroid

DAVDroid è un'applicazione disponibile su play store a pagamento, tuttavia, è possibile scaricarla gratuitamente utilizzando lo store Open Source F-Droid . Scaricare, quindi, l'applicazione F-Droid dal browser (es. Google Chrome) del proprio cellulare:



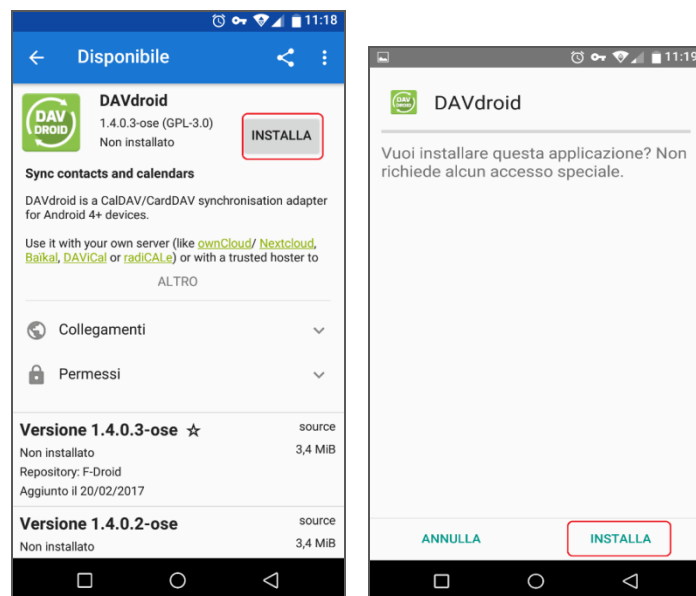
Entrare nella nuova APP (F-Droid) e cercare, utilizzando il tasto di ricerca , l'applicazione

DAVDroid  :

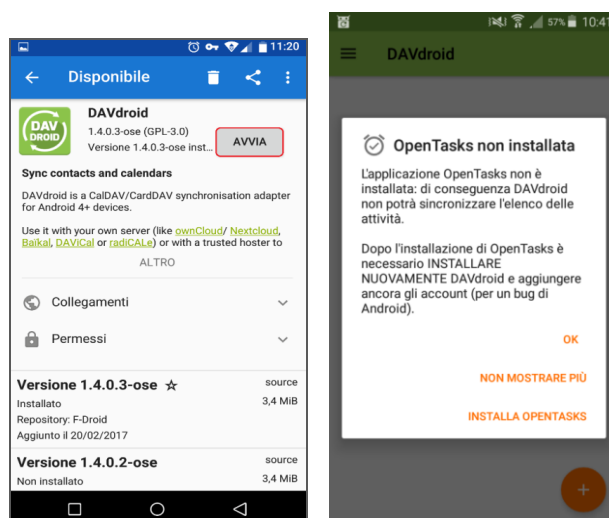
Titolo: Consolle PCT - Agenda	Versione 1 del 06/04/2017
Tipo di documento: Manuale operativo	Rev. 1 del 07/08/2017



Scaricare e installare sul proprio dispositivo l'applicazione DAVdroid, cliccando sul tasto INSTALLA e, nella schermata successiva, selezionando nuovamente INSTALLA:

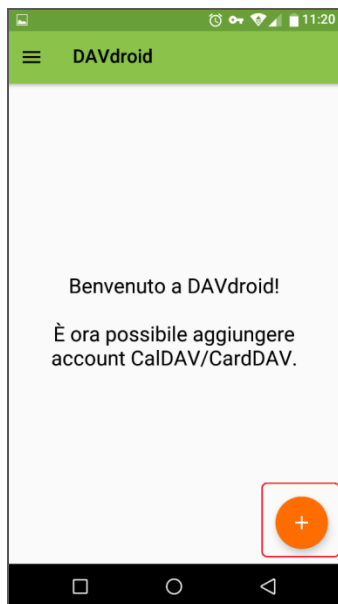


Procedere all'avvio dell'applicazione DAVdroid selezionando l'apposito tasto AVVIA e Nella schermata successiva cliccare "OK":



Selezionare il tasto in basso a destra  per aggiungere un nuovo account CalDAV:

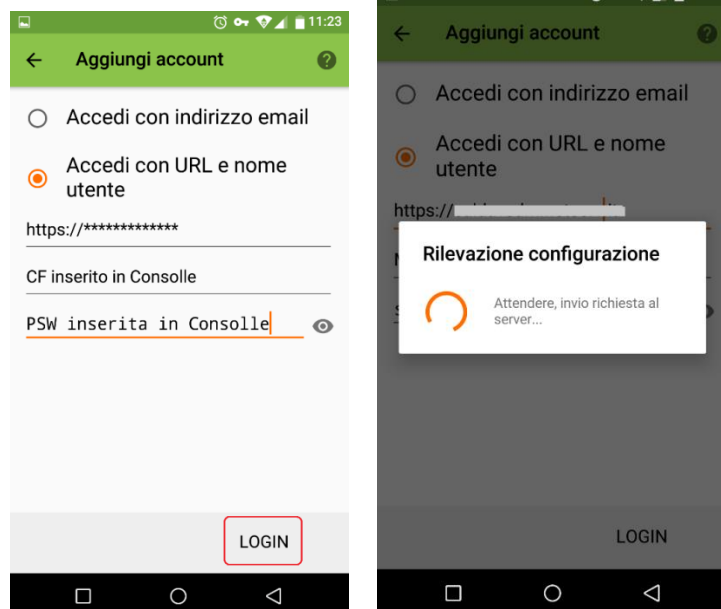
Titolo: Consolle PCT - Agenda	Versione 1 del 06/04/2017
Tipo di documento: Manuale operativo	Rev. 1 del 07/08/2017



Selezionare “Accedi con URL e nome utente” ed inserire negli appositi spazi:

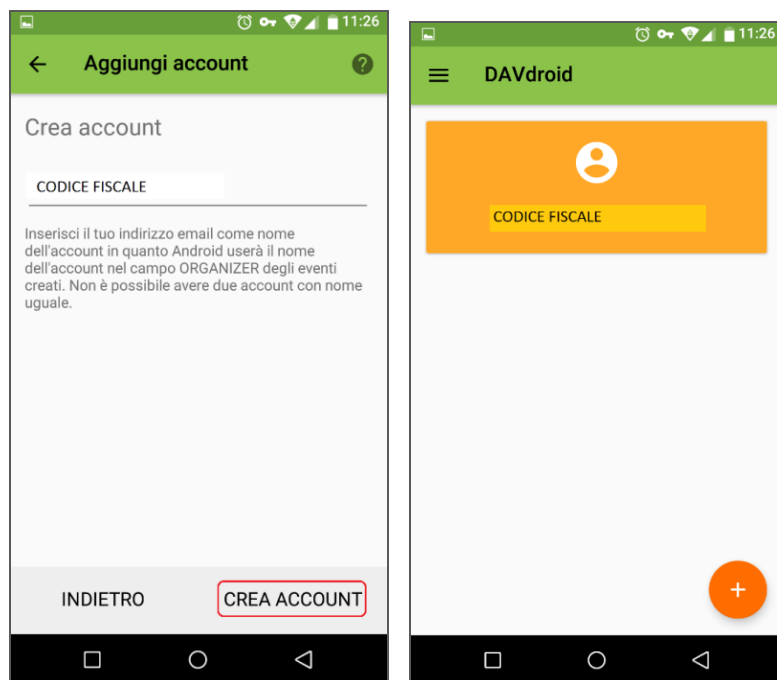
- “Base URL”: <https://agenda.processo-civile-telematico.com/>
- “Nome utente”: il proprio codice fiscale
- “Password”: quella indicata in fase di configurazione dell’Agenda


Quindi cliccare sul tasto LOGIN:

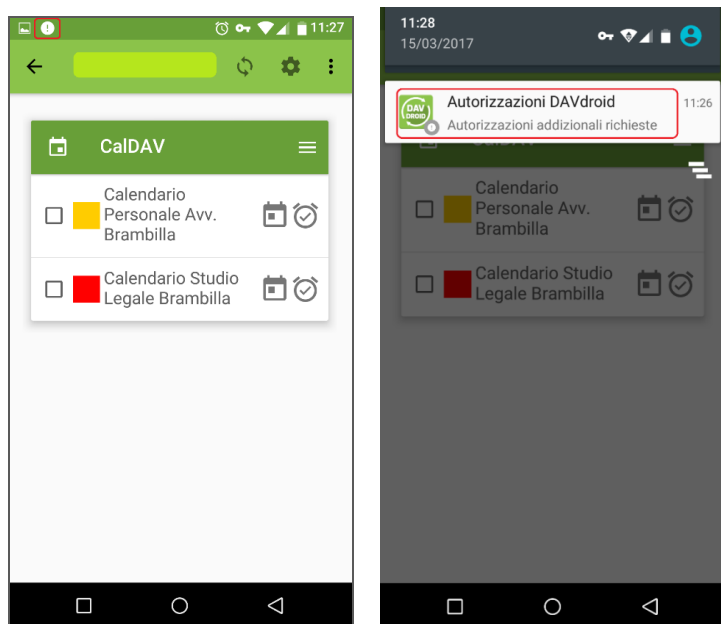


In automatico l’applicazione inserisce come nome dell’account il Codice Fiscale del Professionista. Cliccare su “CREA ACCOUNT”; Quindi selezionare il rettangolo nel quale si legge il Codice Fiscale

Titolo: Consolle PCT - Agenda	Versione 1 del 06/04/2017
Tipo di documento: Manuale operativo	Rev. 1 del 07/08/2017

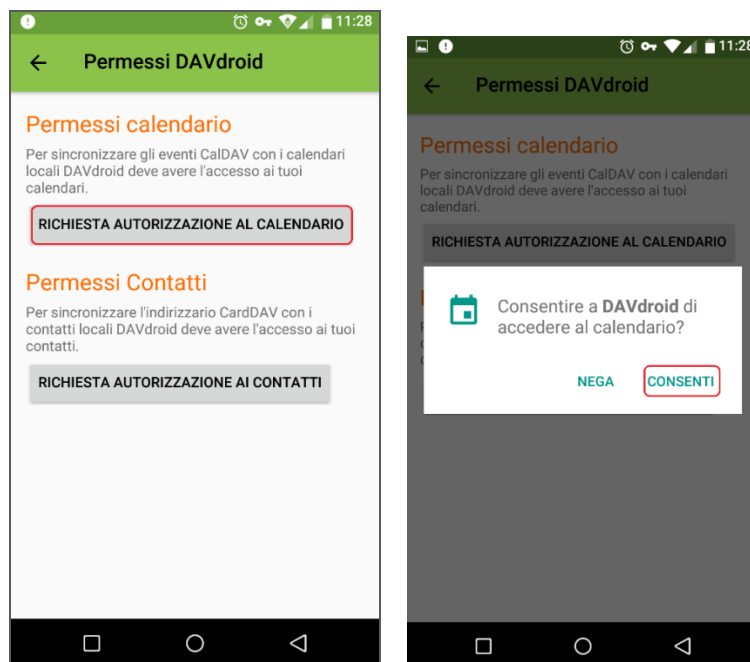


Una volta selezionato l'Account è necessario, per alcuni dispositivi (es. Wiko - Fever), visualizzare l'avviso in alto a sinistra  che segnala la necessità di autorizzazioni aggiuntive (se non si visualizza tale l'avviso proseguire con la configurazione es. per Samsung Galaxy Grand prime);

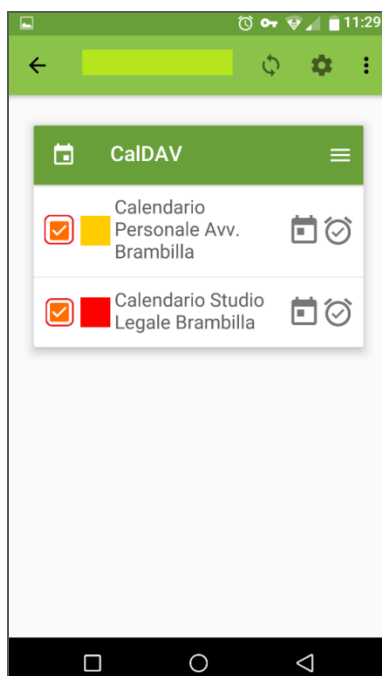


Cliccare il tasto RICHIESTA AUTORIZZAZIONE AL CALENDARIO e consentire:


Titolo: Consolle PCT - Agenda	Versione 1 del 06/04/2017
Tipo di documento: Manuale operativo	Rev. 1 del 07/08/2017

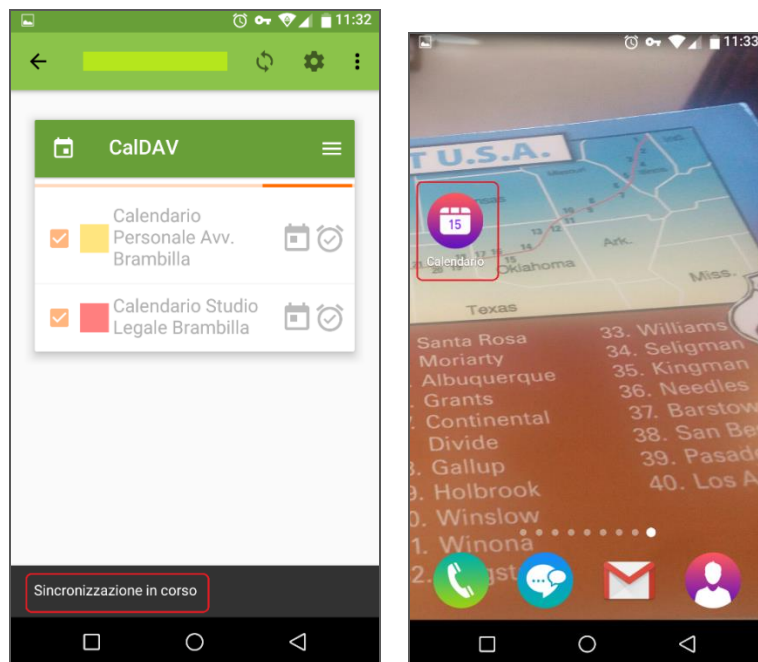


Seguire la stessa procedura per permettere a DAVdroid di accedere ai contatti. Apporre il flag nelle caselle dei calendari che si desidera visualizzare:

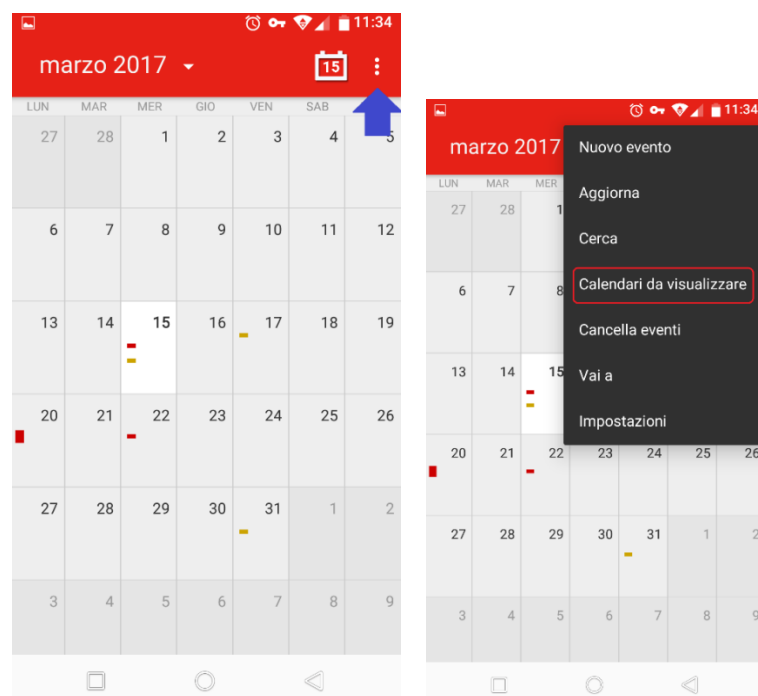


Titolo: Consolle PCT - Agenda	Versione 1 del 06/04/2017
Tipo di documento: Manuale operativo	Rev. 1 del 07/08/2017

Selezionare il tasto in alto a destra  per procedere alla sincronizzazione con l'Agenda di Consolle;
Uscire da DAVDroid ed entrare nell'APP di default del calendario del proprio cellulare (o tablet):




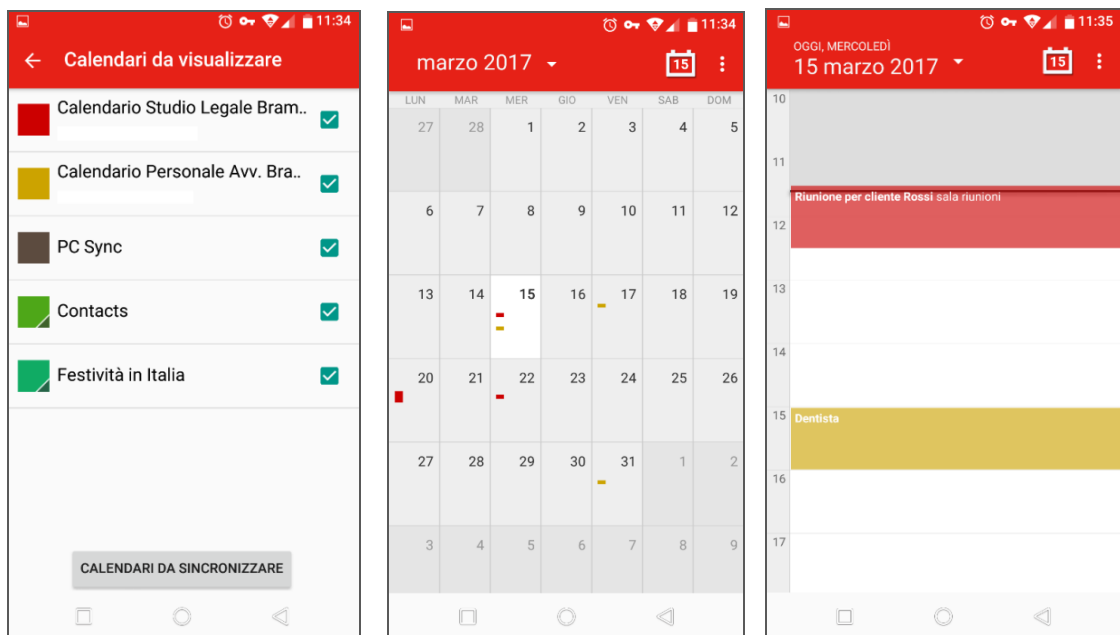
Entrare nel menù "impostazioni" del calendario; Selezionare il tasto "Calendari da visualizzare"





Titolo: Consolle PCT - Agenda	Versione 1 del 06/04/2017
Tipo di documento: Manuale operativo	Rev. 1 del 07/08/2017

Inserire o meno il flag  sui calendari che si desidera visualizzare; Nel calendario sono visibili gli impegni del Professionista inseriti nell'Agenda di Consolle (per la sincronizzazione potrebbe essere necessario attendere qualche minuto); Selezionare il giorno che interessa visualizzare:

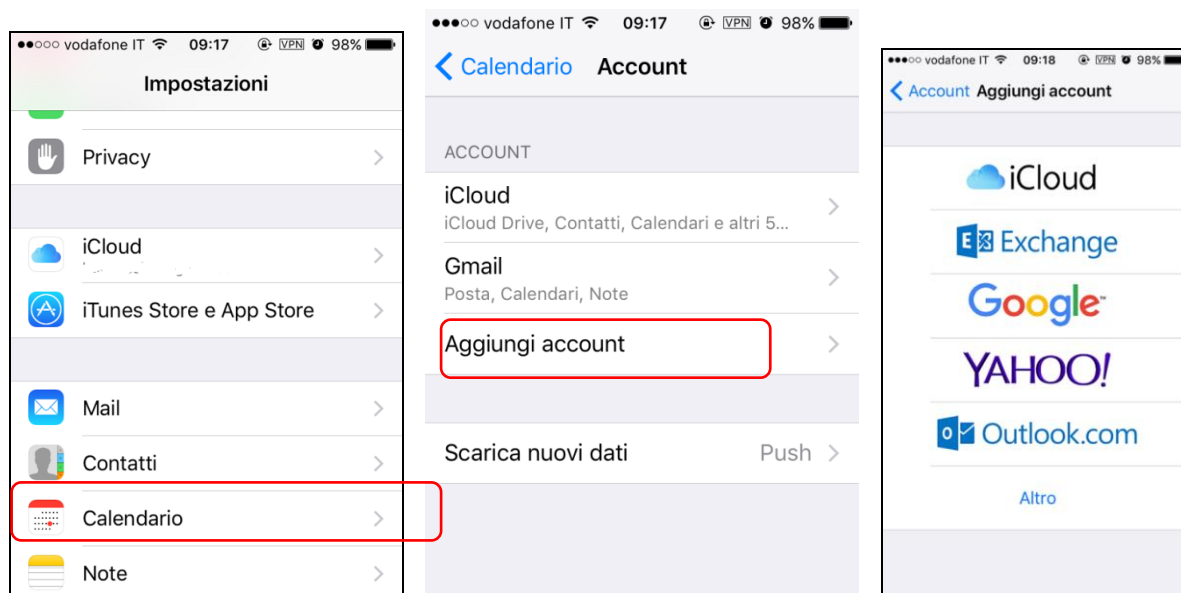


Titolo: Consolle PCT - Agenda	Versione 1 del 06/04/2017
Tipo di documento: Manuale operativo	Rev. 1 del 07/08/2017

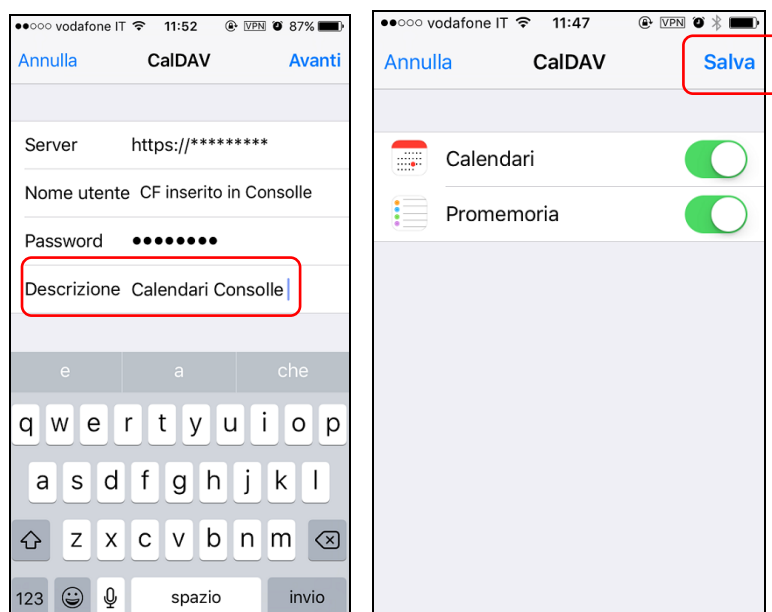
1.3 L'agenda su iPhone e iPad

Per configurare i calendari di Consolle su iPhone e iPad:

andare su Impostazioni → Calendario; quindi su Account → Aggiungi account: quindi su “Altro”

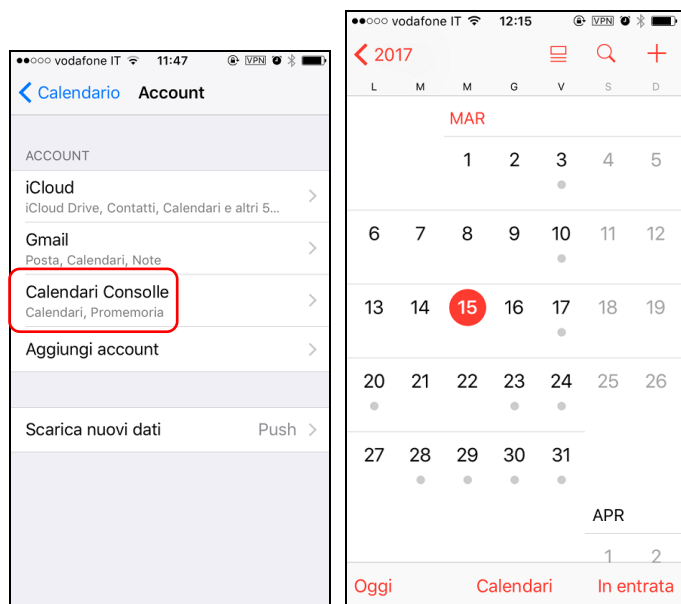


- Aggiungi account CalDAV: inserire i dati richiesti e cliccare su Avanti per completare la configurazione e salvare
 - Server: <https://agenda.processo-civile-telematico.com/>
 - Nome utente: il proprio codice fiscale
 - Password: quella indicata in Consolle → Configurazione → Accesso agenda
 - Descrizione: a piacere

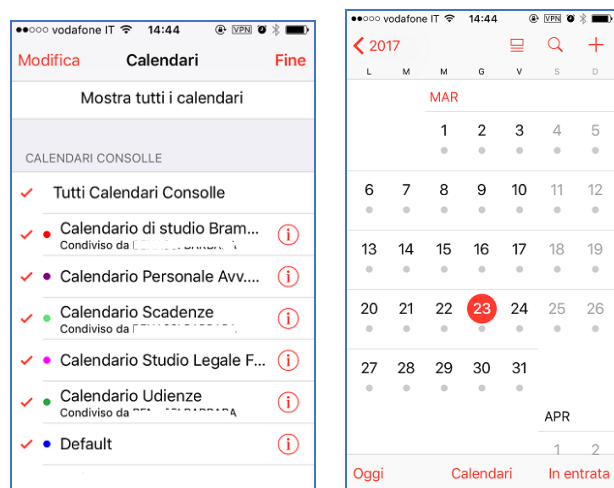


<p>Titolo: Consolle PCT - Agenda</p>	<p>Versione 1 del 06/04/2017</p>
<p>Tipo di documento: Manuale operativo</p>	<p>Rev. 1 del 07/08/2017</p>

L'account appena creato fa parte dei propri account: Da Calendario iPhone → Calendari



Si vedono i calendari, condivisi e non, presenti in Consolle con gli eventi inseriti

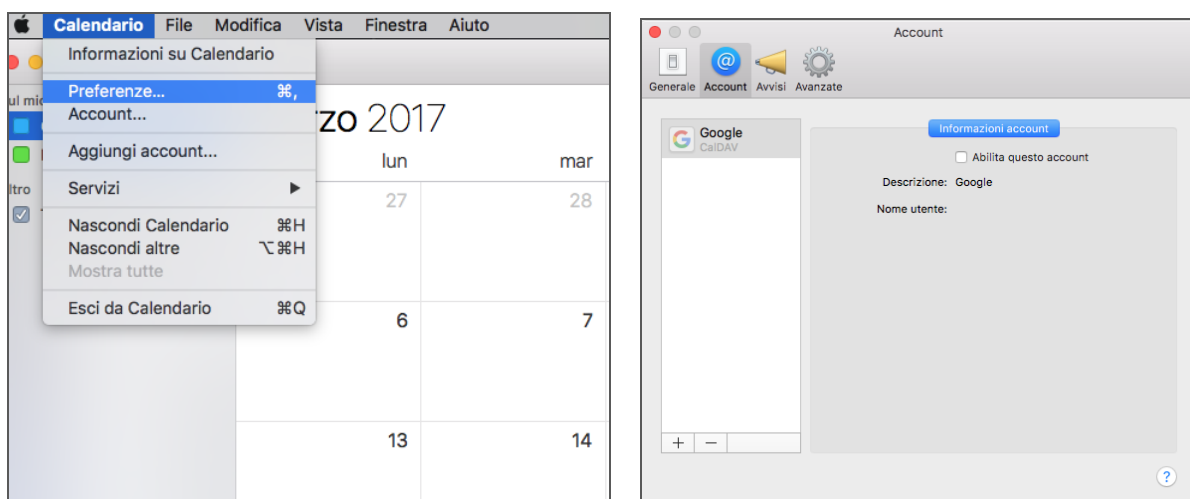


Titolo: Consolle PCT - Agenda	Versione 1 del 06/04/2017
Tipo di documento: Manuale operativo	Rev. 1 del 07/08/2017

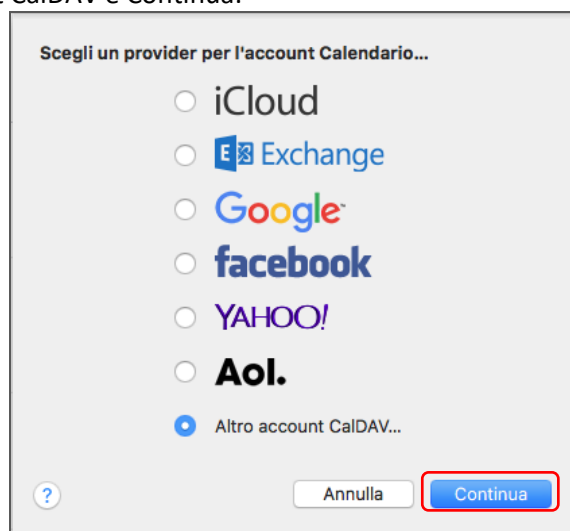
1.4 L'agenda sul Calendario MAC

Per configurare i calendari di Consolle sul Calendario del MAC:

Vai in Calendario Apple nella barra degli strumenti → Preferenze; Account + per aggiungere un nuovo account




Seleziona Aggiungi account CalDAV e Continua:



Seleziona Manuale come tipo di account e inserisci le informazioni richieste e clicca su Accedi per completare la configurazione:

- Nome utente: il proprio codice fiscale
- Password: quella indicata in Consolle → Configurazione → Accesso agenda
- Indirizzo server: <https://agenda.processo-civile-telematico.com/>


Aggiungi un account CalDAV

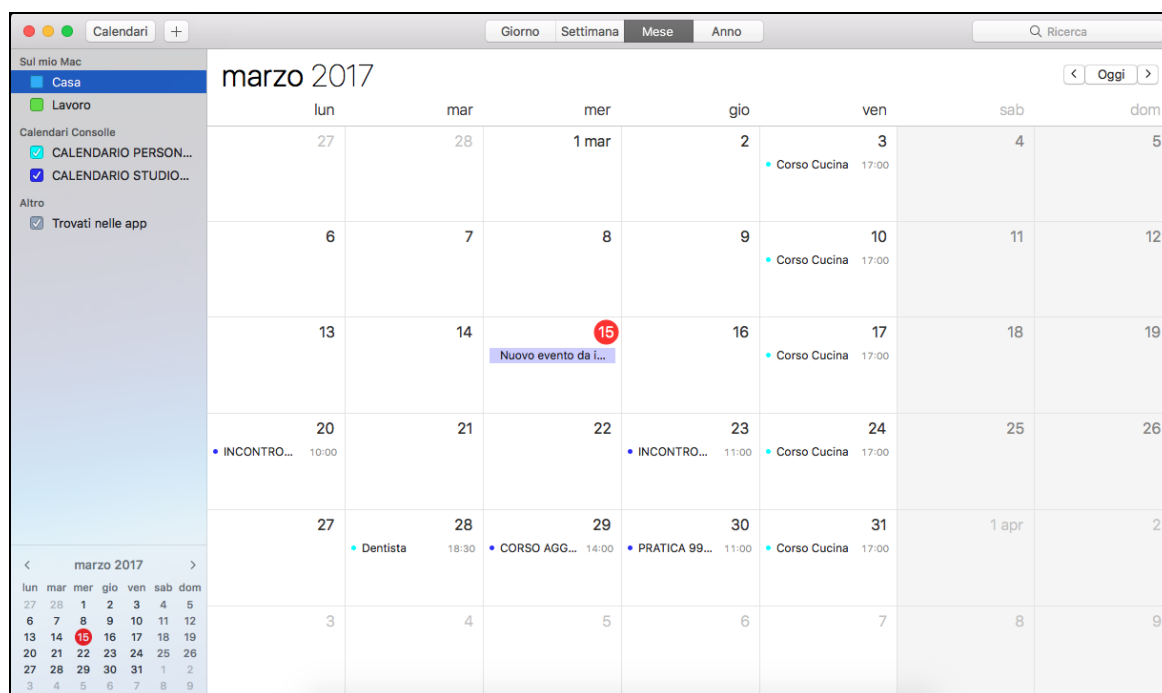
Tipo account:

Nome Utente:

Password:

Indirizzo server:

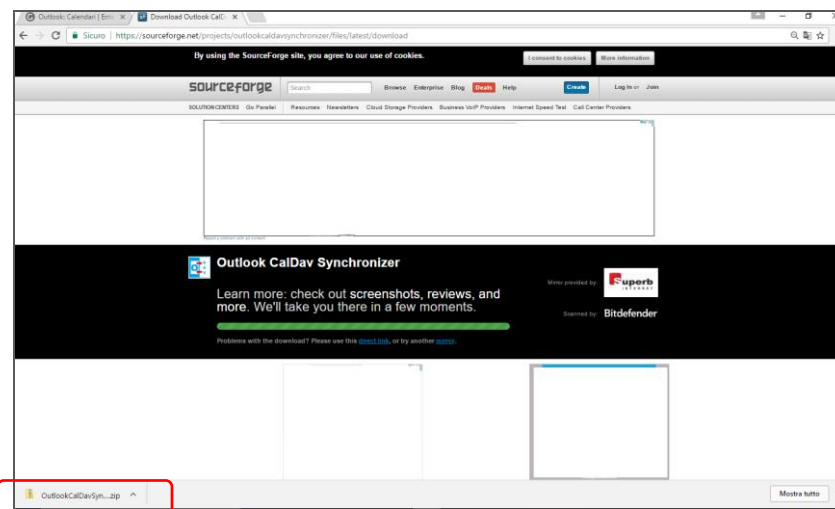
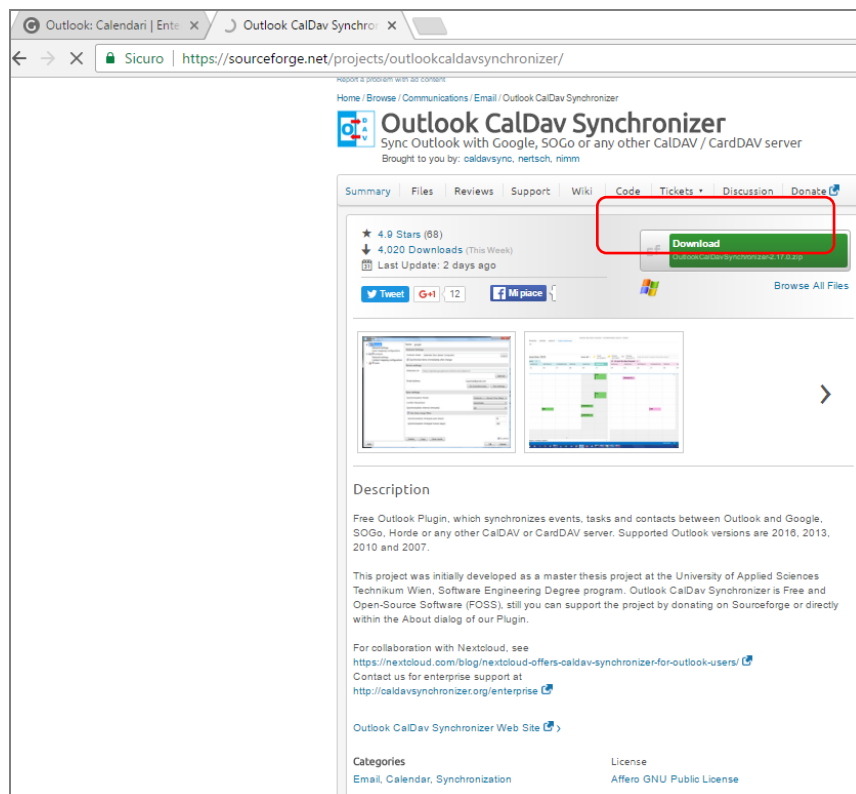
I calendari dell'agenda in Consolle sono ora visibili:



Titolo: Consolle PCT - Agenda	Versione 1 del 06/04/2017
Tipo di documento: Manuale operativo	Rev. 1 del 07/08/2017

1.5 L'Agenda su Microsoft Outlook 2013

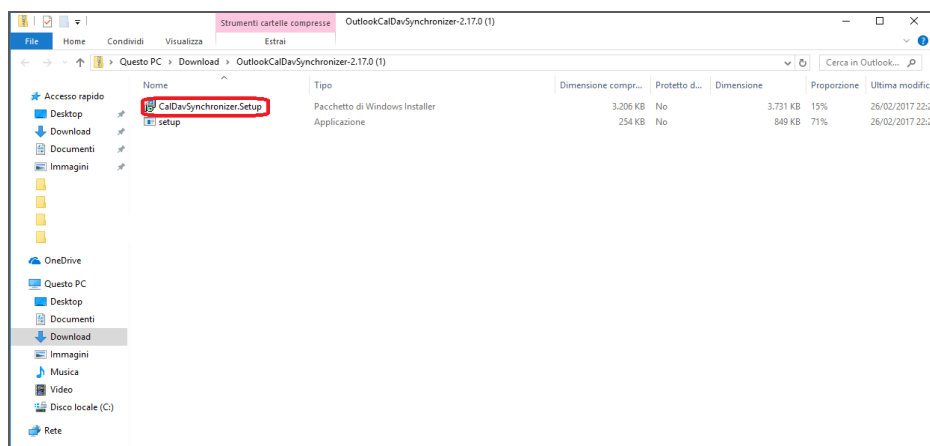
Come client di posta elettronica Net Service ha deciso di descrivere la configurazione dell'agenda di Consolle su Microsoft Outlook 2013 in ambiente Windows 10. Dopo aver configurato un account di posta [IMAP su Outlook](#), è possibile gestire l'Agenda di Consolle mediante l'installazione di un connettore CalDAV compatibile con Outlook. Anzitutto, è necessario scaricare il suddetto connettore all'indirizzo <https://sourceforge.net/projects/outlookcaldavsynchronizer/>



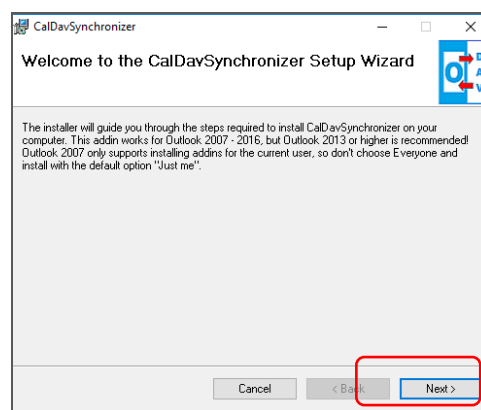
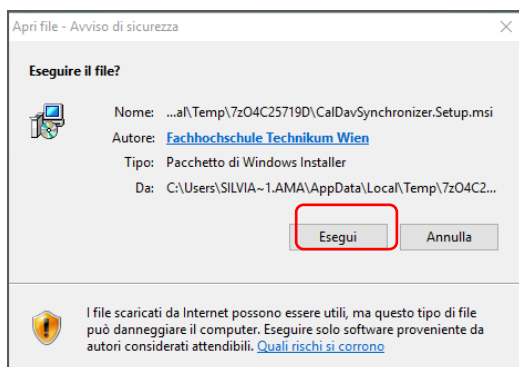
Selezionare la cartella scaricata



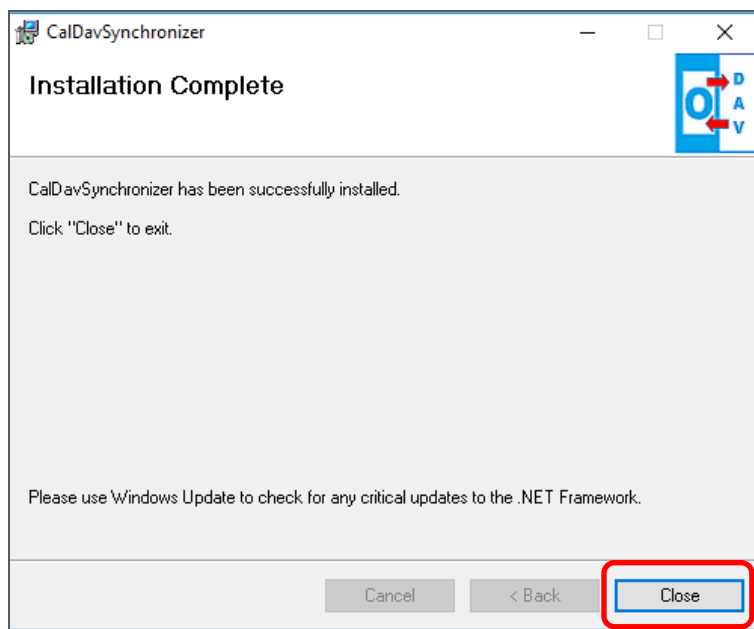
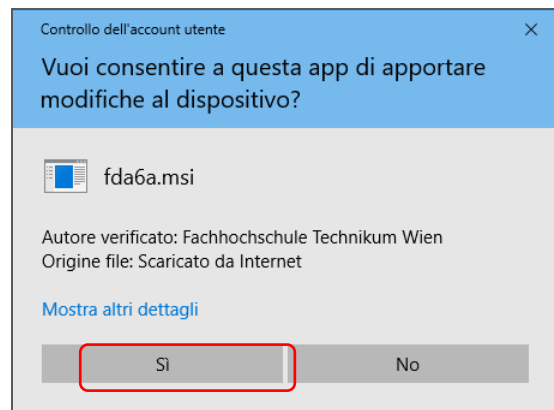
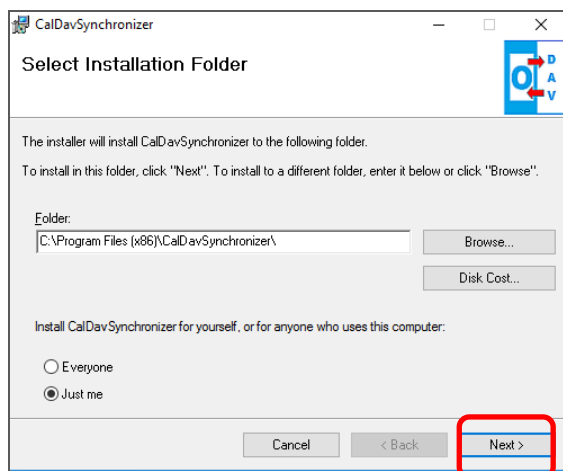
e procedere con l'installazione cliccando sul tasto



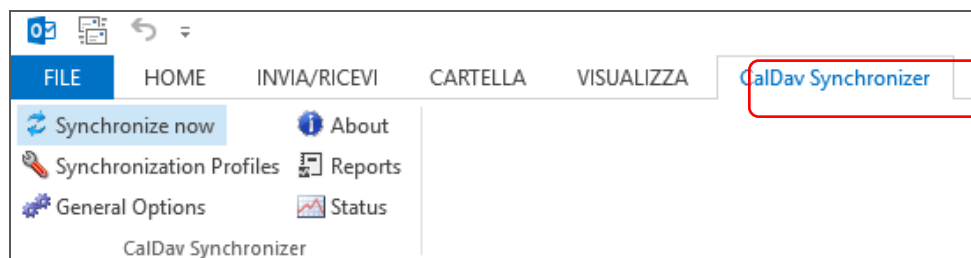
Selezionare il tasto “Esegui”:



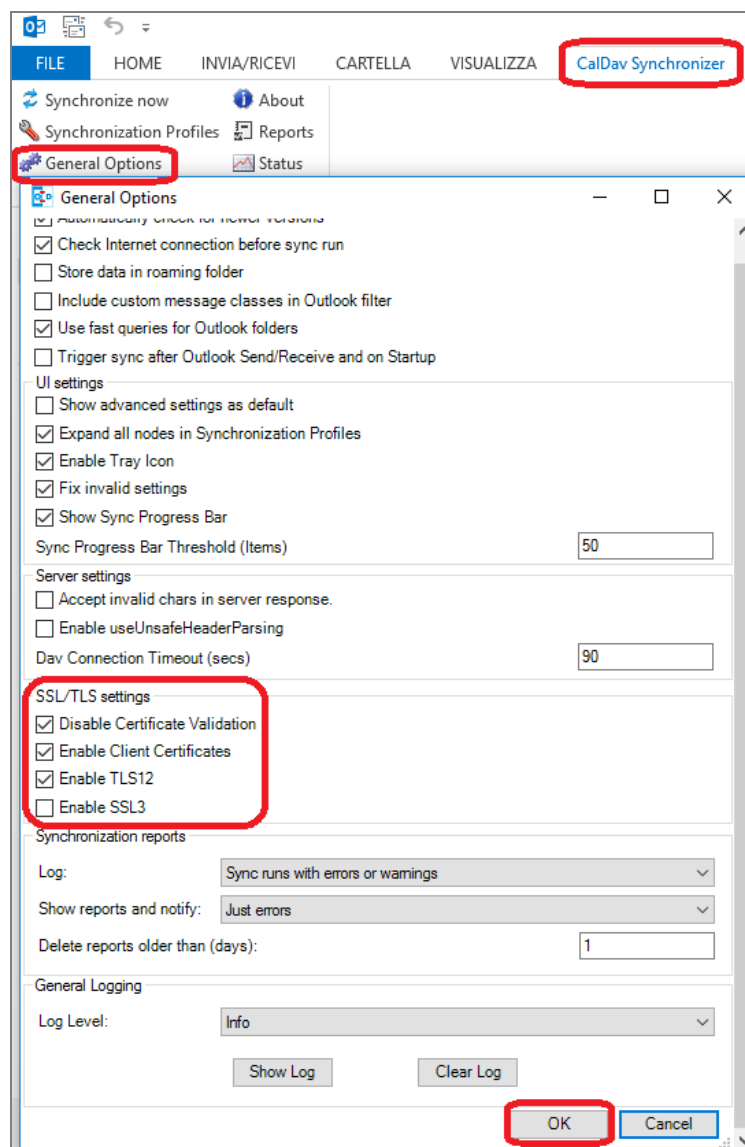
Titolo: Consolle PCT - Agenda	Versione 1 del 06/04/2017
Tipo di documento: Manuale operativo	Rev. 1 del 07/08/2017



Completata la procedura guidata di installazione, al successivo avvio di Outlook, nella barra del menu in alto di quest'ultimo compare un componente aggiuntivo: "CalDav Synchronizer". Selezionare il nuovo componente.



Cliccare sul tasto “General Options”, inserire i flag come da figura seguente e confermare con “OK”:



Selezionare nel menu di configurazione del connettore il tasto "Synchronization Profiles" in alto a sinistra:

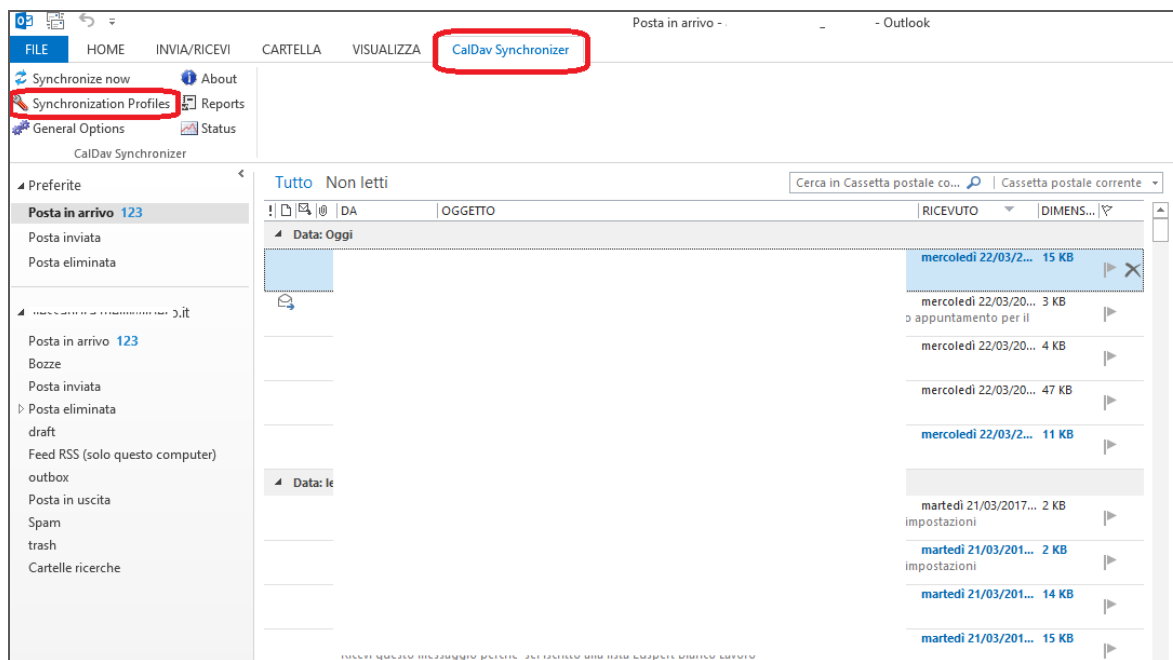
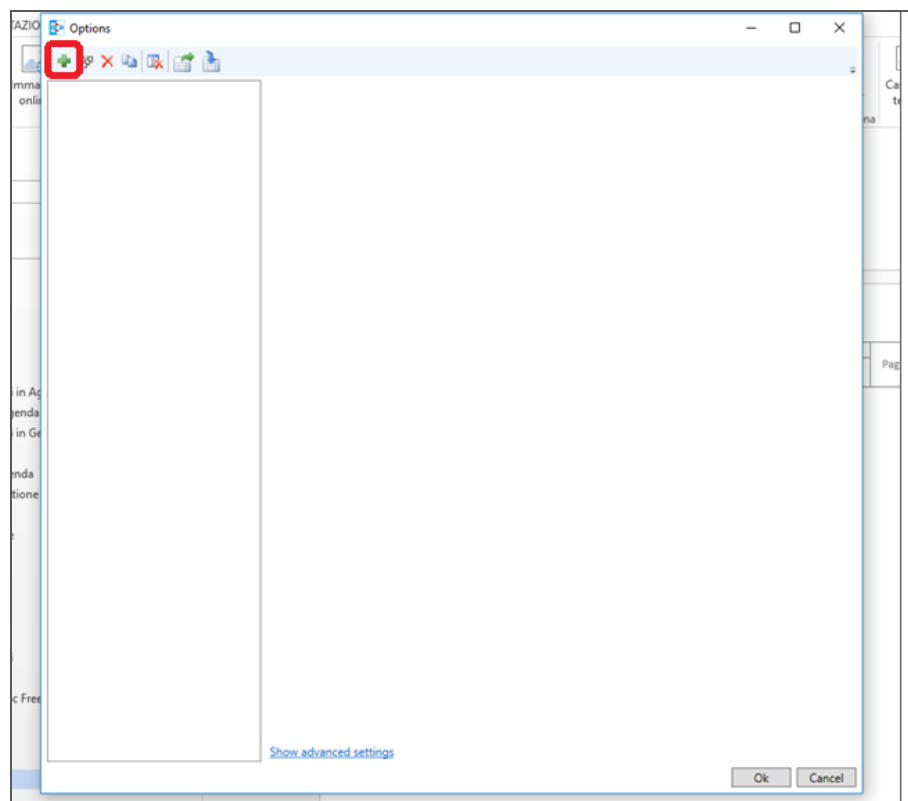
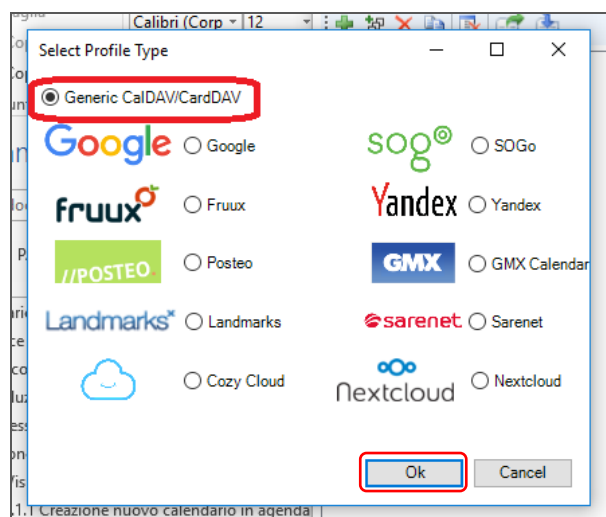


Figura 1 - Nuova Home di Outlook

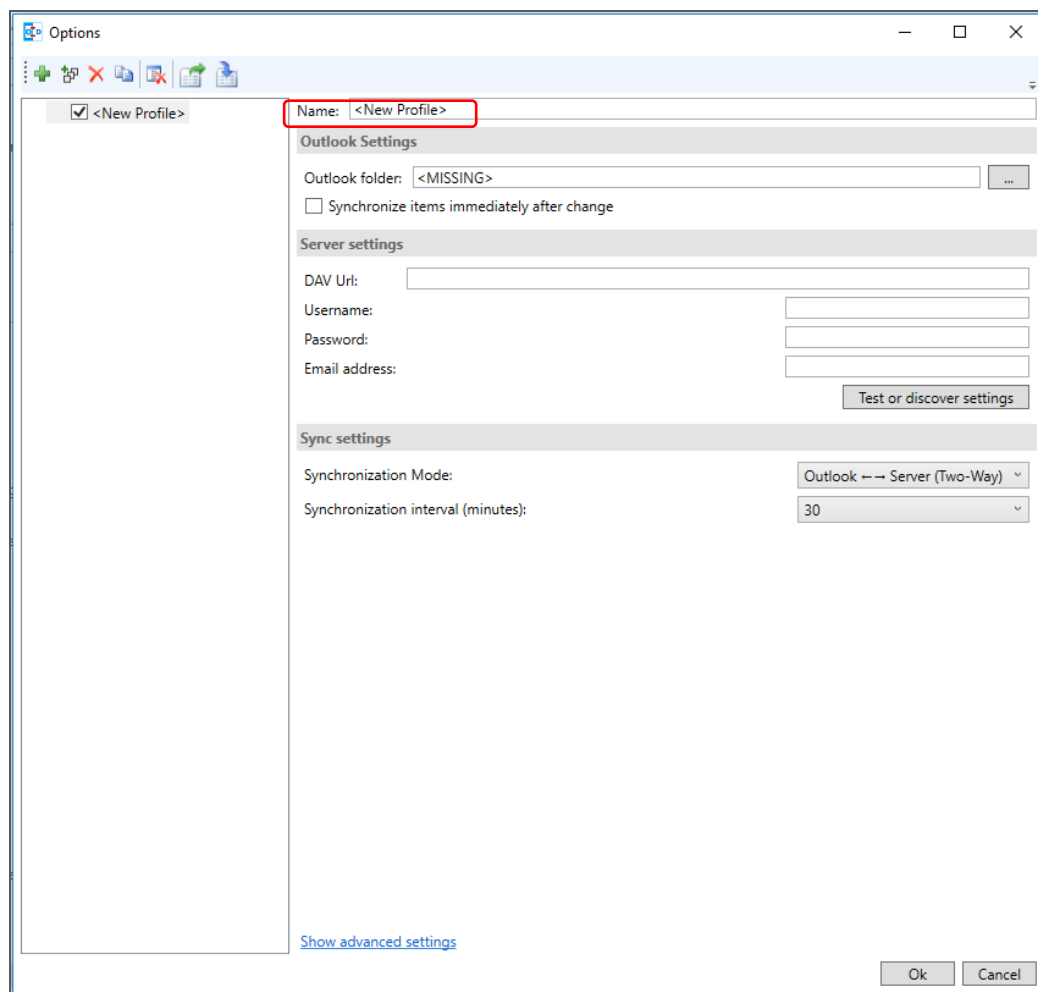
Cliccare sul tasto  in alto a sinistra:




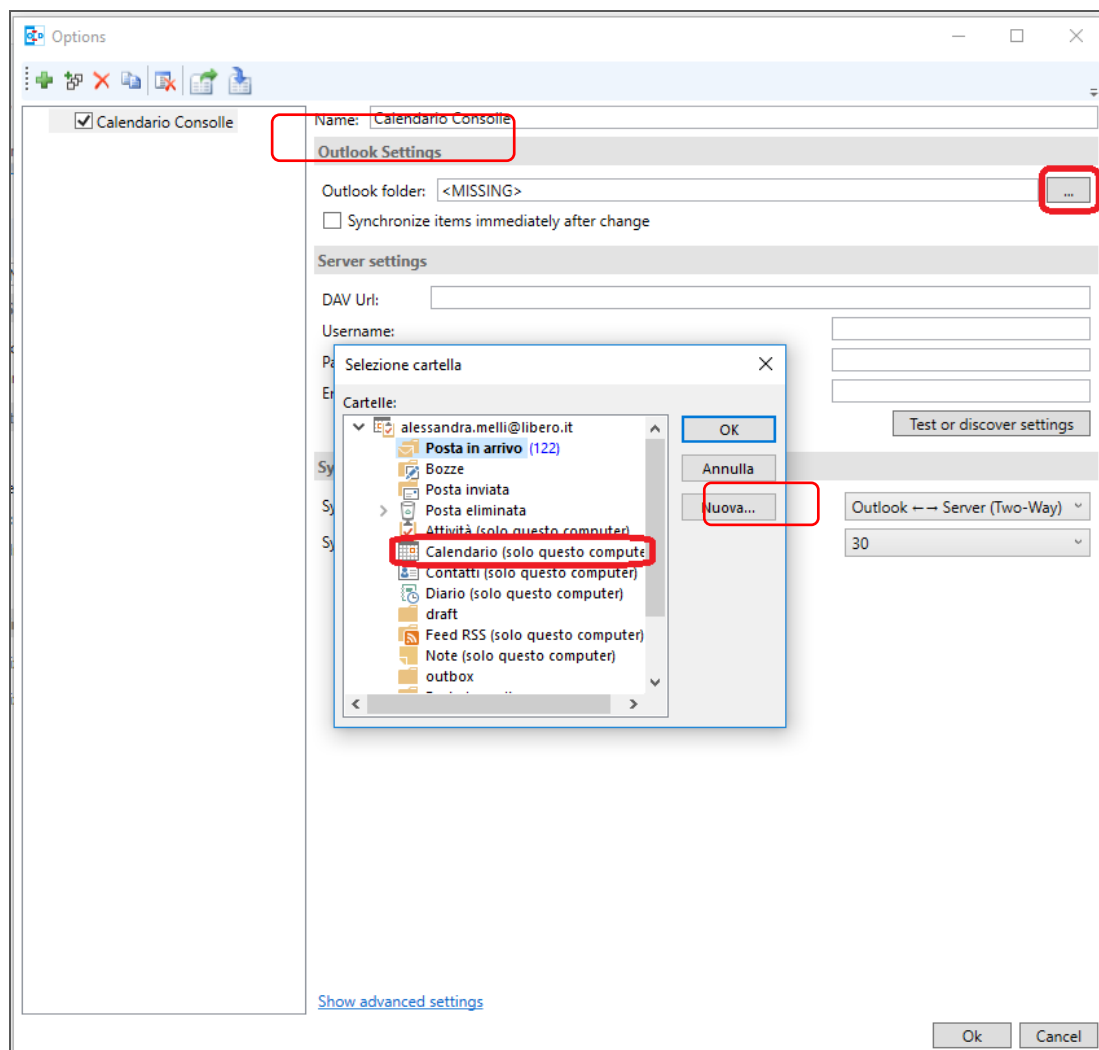
Selezionare il tasto “Generic CalDAV/CardDAV” → “Ok”:



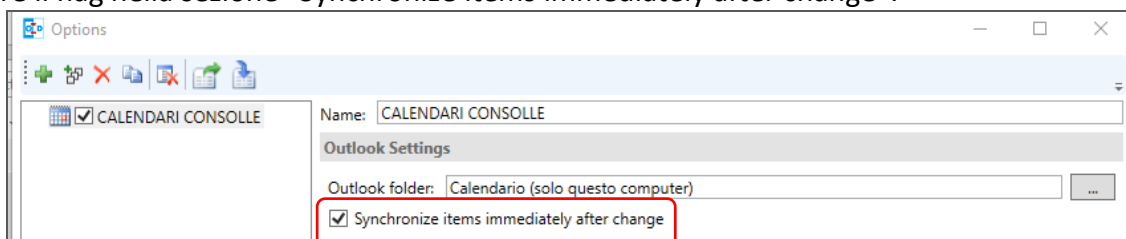
Sostituire il nome del profilo “<New Profile>” con un nome a scelta del Professionista:



Quindi, cliccare sul tasto  e dal menu che si apre selezionare “Calendario (solo questo computer)” → “Ok”:



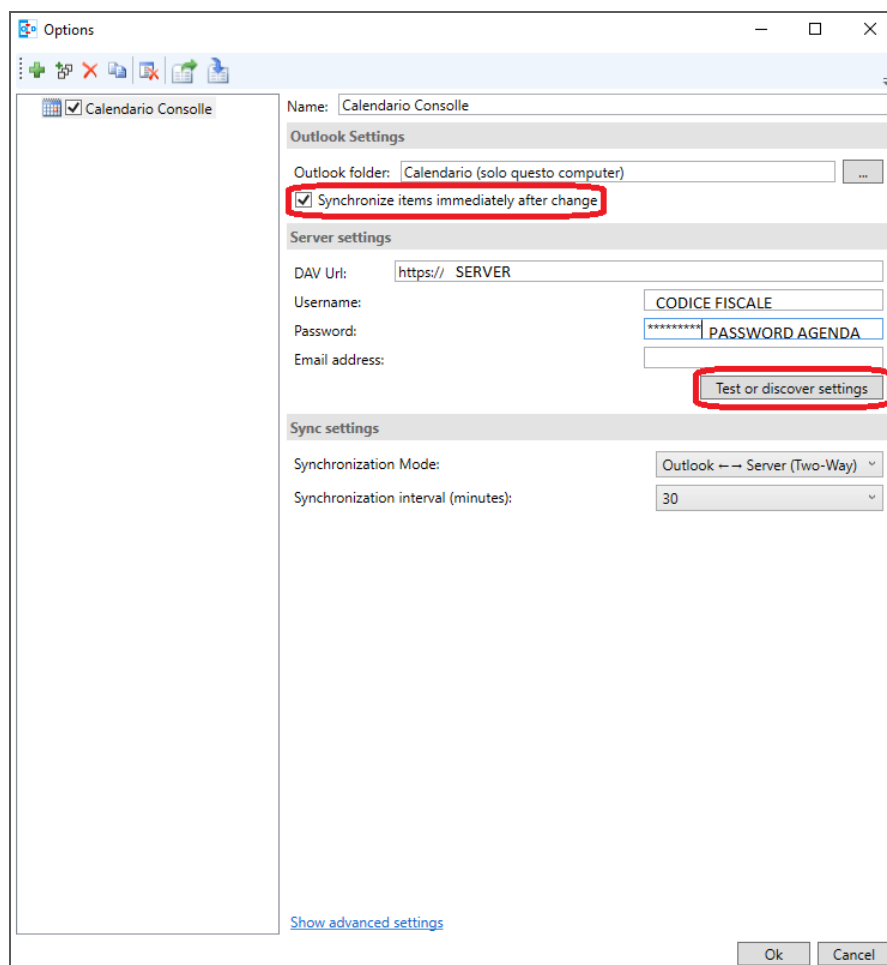
Inserire il flag nella sezione “Synchronize items immediately after change”:



Quindi, procedere all’inserimento dei seguenti dati:

- DAV Url: <https://agenda.processo-civile-telematico.com/>
- Username: Codice Fiscale del Professionista
- Password: inserita in Consolle.

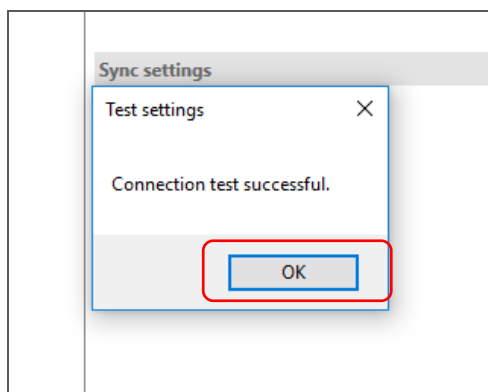
Selezionare il tasto “Test or discover settings”.



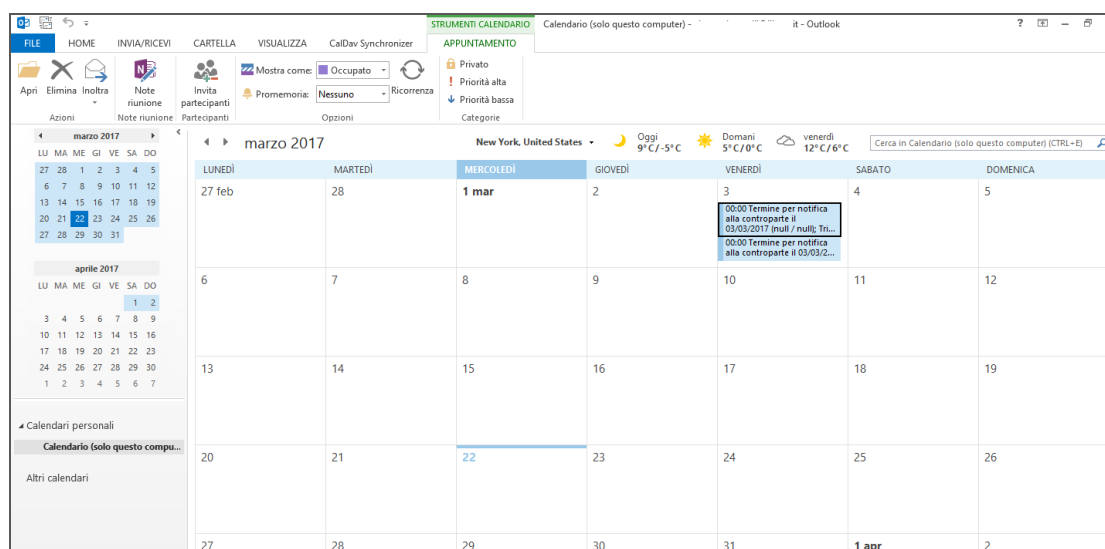
Si apre un elenco contenente la lista dei calendari del Professionista creati su Consolle. Selezionare il calendario che si desidera visualizzare su Outlook (es. Calendario di Default):




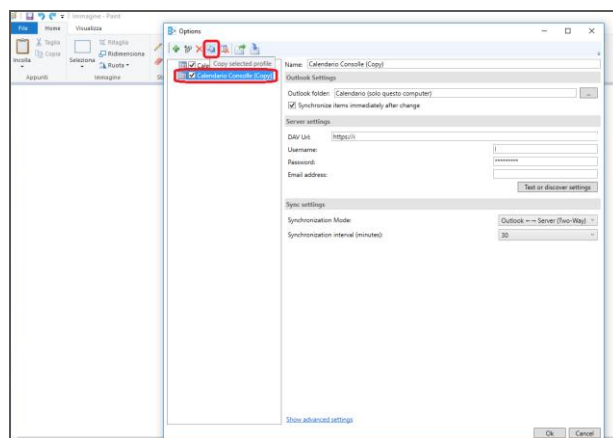
Cliccare sul tasto "OK".




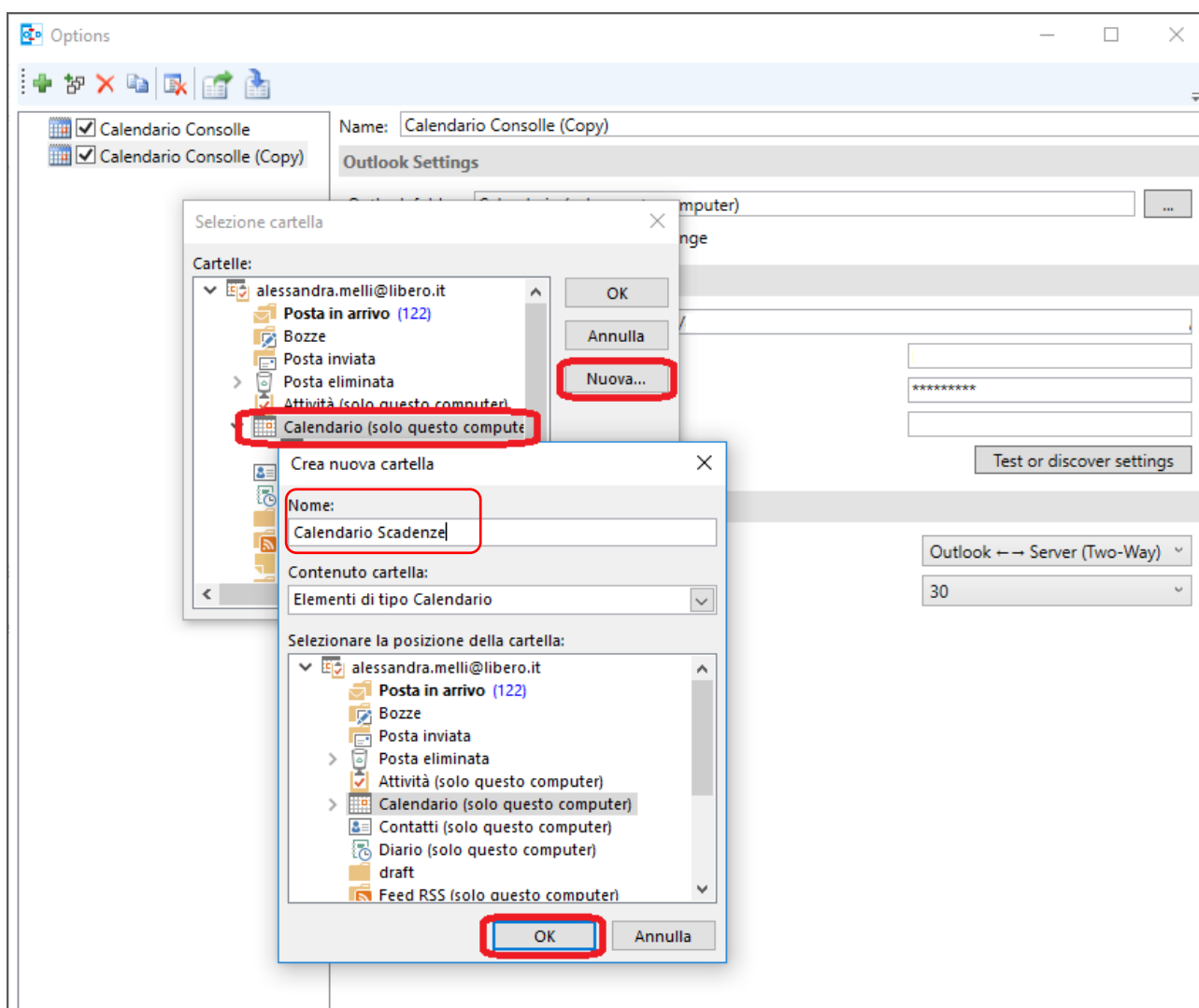
Entrare nel calendario di Outlook. A questo punto sono visibili gli impegni del Professionista inseriti da quest'ultimo nel calendario di default di Consolle.



Per inserire un altro calendario tornare nella sezione "CalDav Synchronizer" quindi selezionare "Synchronization Profiles". Cliccare il tasto  in alto a sinistra al fine di duplicare il profilo già creato:



Selezionare il tasto  e inserire una sottocartella nel calendario: selezionare "Calendario (solo questo computer)" → "Nuova..." → inserire un nome a scelta → OK

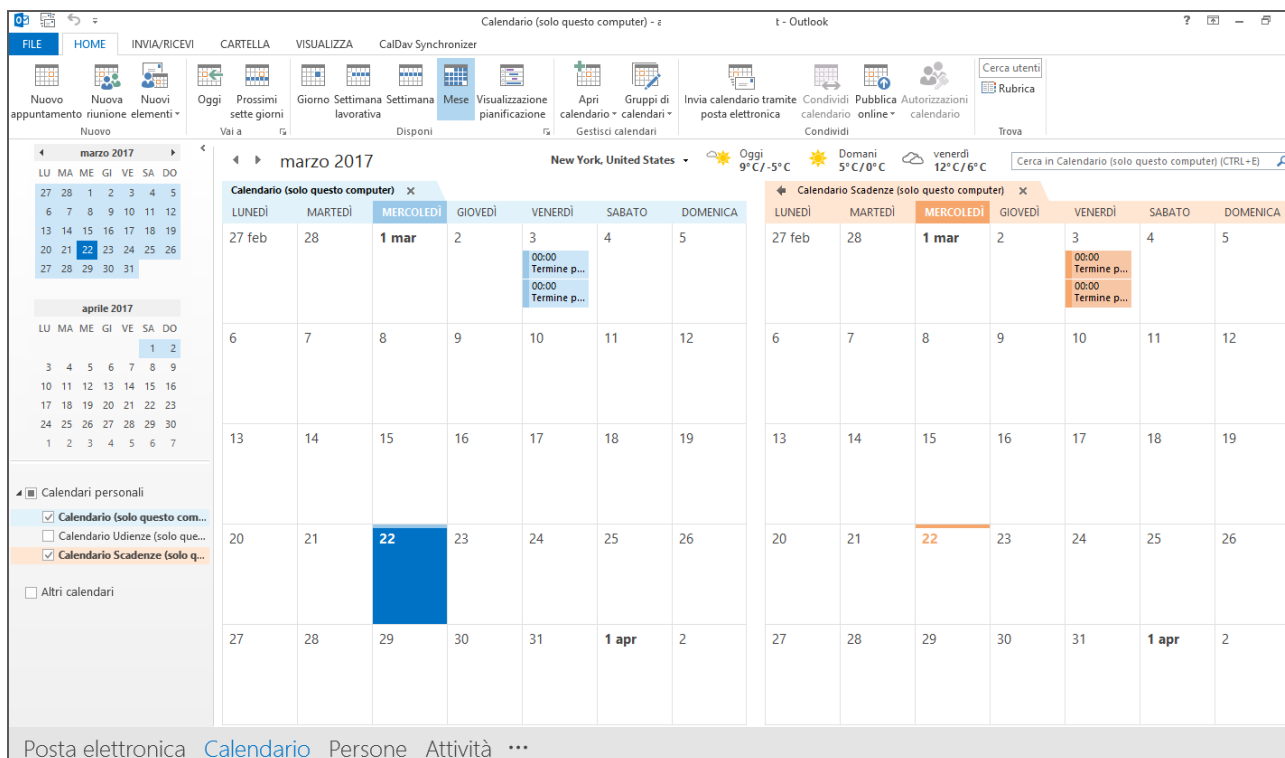


Cancellare l'intero DAV URL, inserire nuovamente l'indirizzo del SERVER (<https://agenda.processo-civile-telematico.com/>) e cliccare sul tasto "Test or discover settings".

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

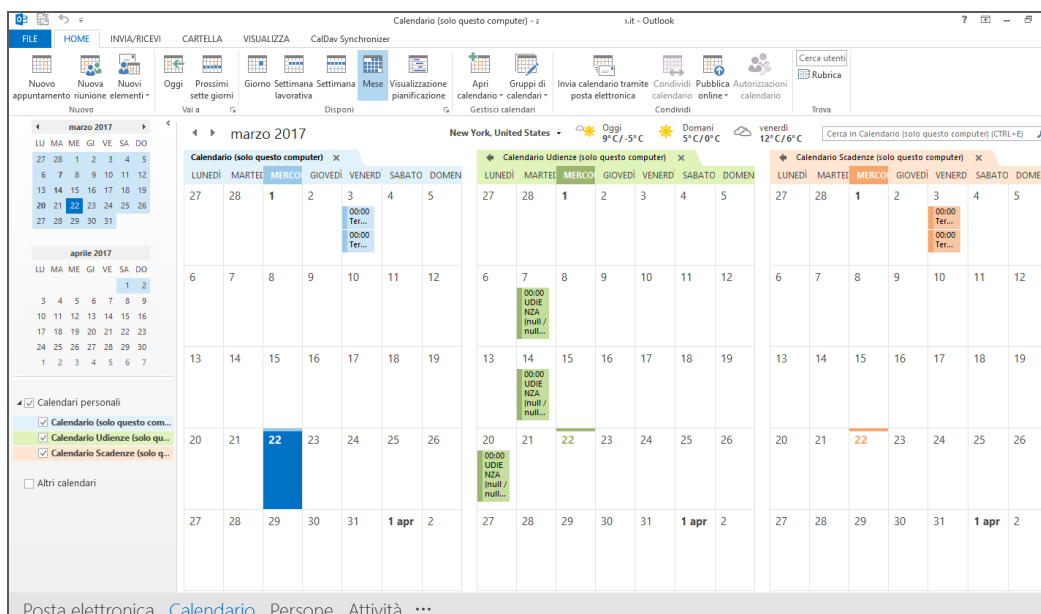


Ripetere l'operazione per inserire i calendari che si vogliono configurare su Outlook. A questo punto i calendari sono visibili su Outlook:



The screenshot shows the Outlook 'Calendar' application window. The interface includes a ribbon with tabs like 'FILE', 'HOME', 'INVIARE/CEVI', 'CARTELLA', 'VISUALIZZA', and 'CalDav Synchronizer'. Below the ribbon, there are several calendar views for March 2017. The 'Calendario (solo questo computer)' view is active, showing a monthly grid with dates 27 to 31. Other views include 'Calendario Scadenze (solo questo computer)' and 'Calendario Udienze (solo questo computer)'. The interface also displays weather information for New York, United States, and a search bar for 'Cerca in Calendario (solo questo computer) (CTRL+E)'.

Esempio di visualizzazione a seguito dell'inserimento di un ulteriore calendario:



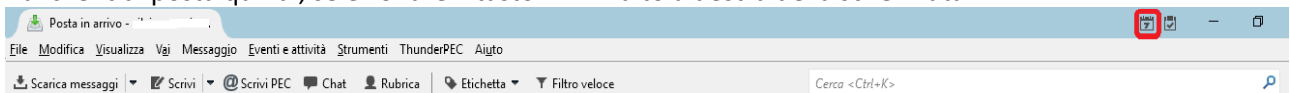
This screenshot shows the Outlook 'Calendar' application window after adding an additional calendar. The interface is similar to the previous one, but now includes three calendar views for March 2017: 'Calendario (solo questo computer)', 'Calendario Udienze (solo questo computer)', and 'Calendario Scadenze (solo questo computer)'. The 'Calendario Udienze' view is highlighted in green, showing dates 27 to 31. The interface also displays weather information for New York, United States, and a search bar for 'Cerca in Calendario (solo questo computer) (CTRL+E)'.

Titolo: Consolle PCT - Agenda	Versione 1 del 06/04/2017
Tipo di documento: Manuale operativo	Rev. 1 del 07/08/2017

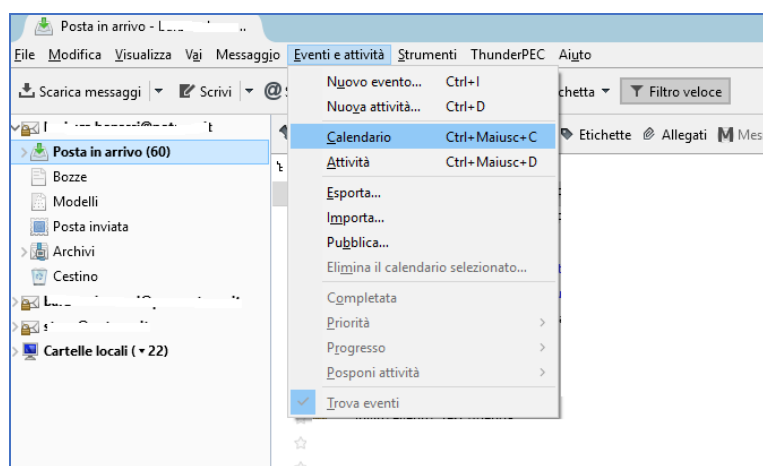
1.6 L'agenda su Thunderbird

Come client di posta elettronica Net Service ha scelto, altresì, di descrivere la configurazione della agenda di Consolle su Thunderbird.

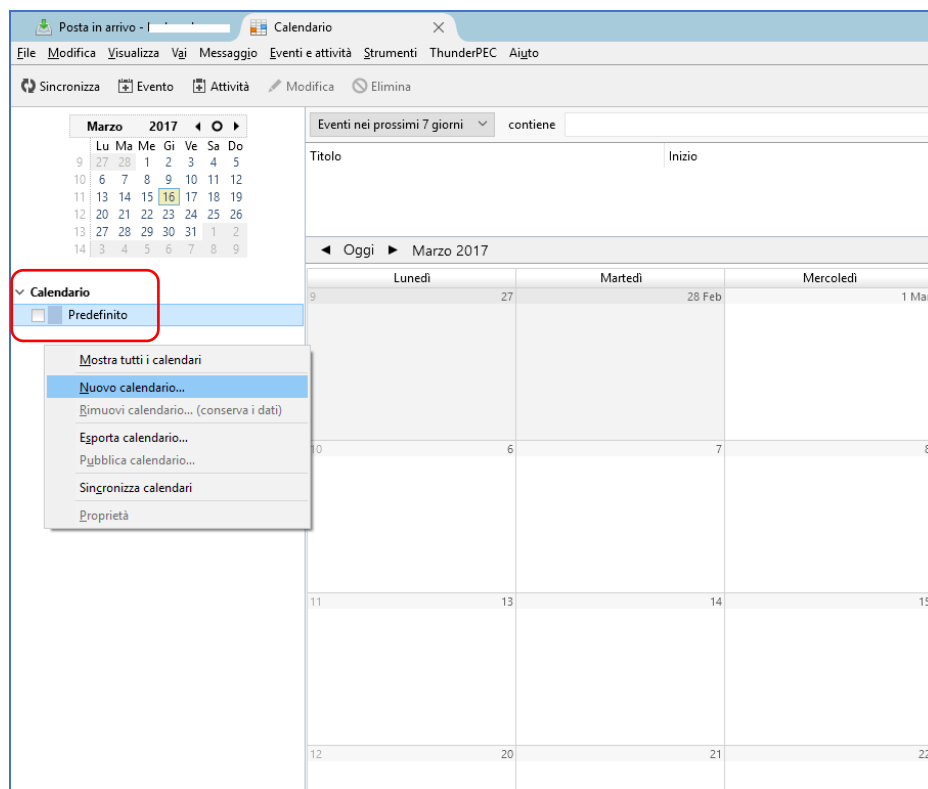
Dal client di posta quindi, selezionare il tasto  in alto a destra della schermata:



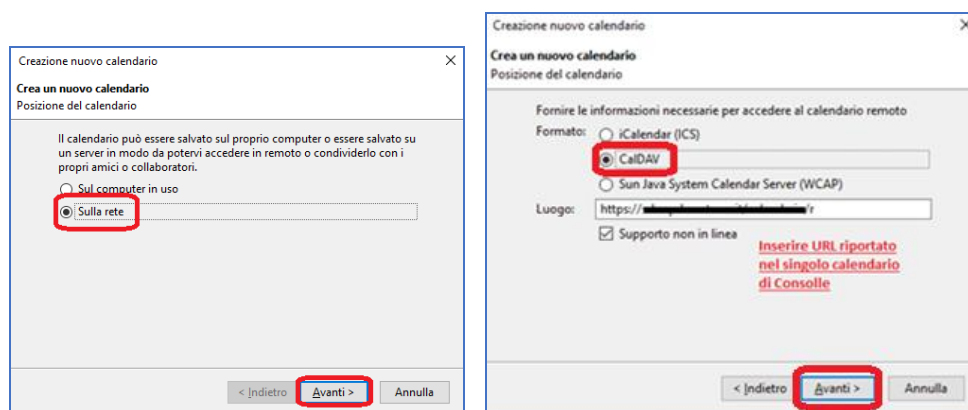
Oppure da “Eventi e attività” selezionare “Calendario”:



Dalla schermata del calendario posizionarsi nella parte sinistra della stessa, sotto la voce Calendario (ed eventualmente sotto l'elenco dei calendari già configurati, es. Predefinito cliccare col tasto destro del mouse e selezionare la voce “Nuovo calendario”):



Selezionare “Sulla rete” → “Avanti>”; Selezionare “CalDAV” e inserire nella sezione “Luogo” l’URL del calendario che si desidera sincronizzare sull’agenda di Thunderbird



Dopo aver cliccato su Avanti, inserire il “Nome calendario” a scelta del Professionista, e un colore da abbinare al calendario stesso → “Avanti”.

Qualora si aprisse l’avviso contenuto nella figura successiva, selezionare “Sì”:

Creazione nuovo calendario

Crea un nuovo calendario
Personalizzazione calendario

È possibile assegnare un nome al calendario e colorare gli eventi appartenenti a questo calendario.

Nome:

Colore:

Mostra allarmi: ☒

E-mail:

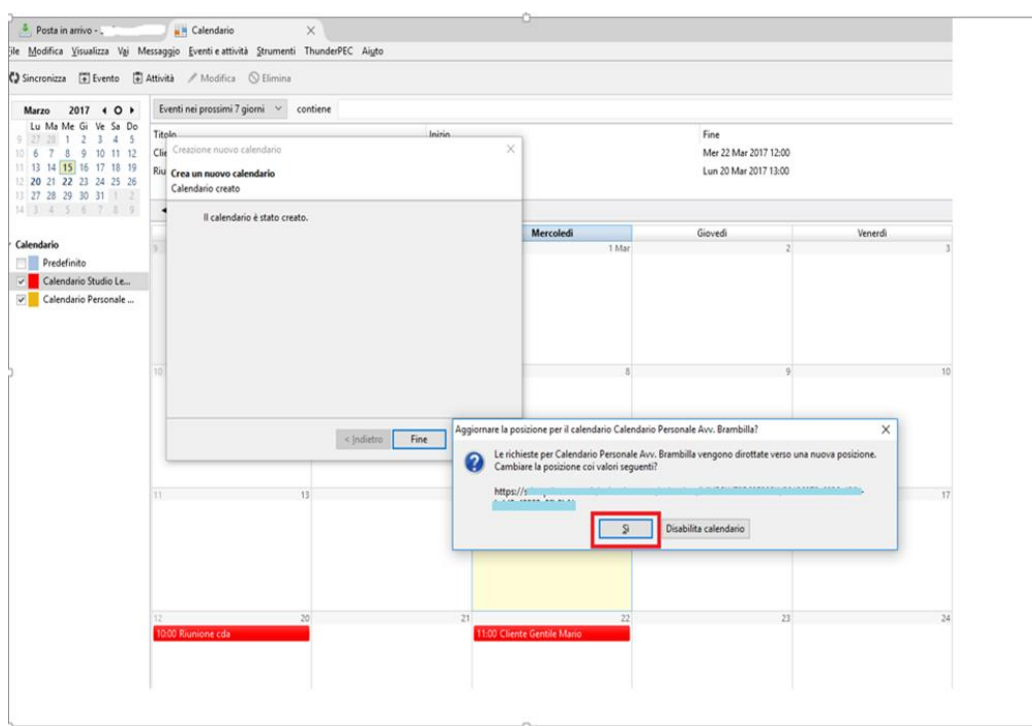
< Indietro **Avanti** > Annulla

Creazione nuovo calendario

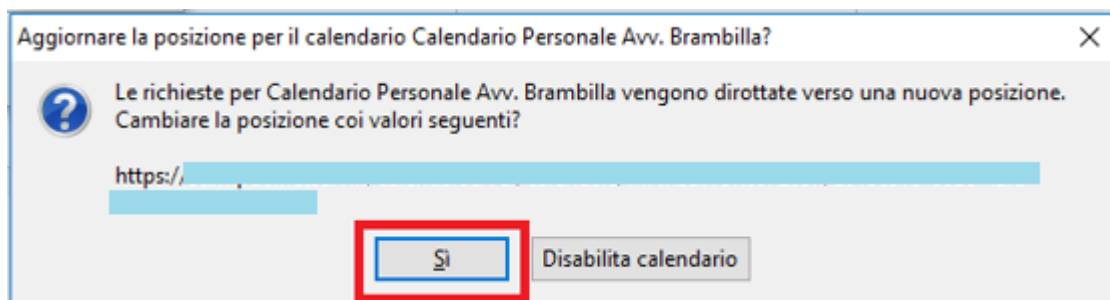
Crea un nuovo calendario
Calendario creato

Il calendario è stato creato.

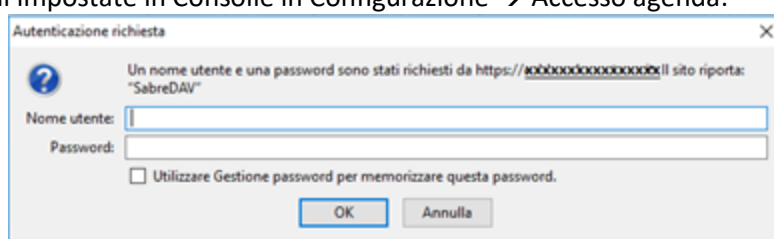
< Indietro **Fine** Annulla



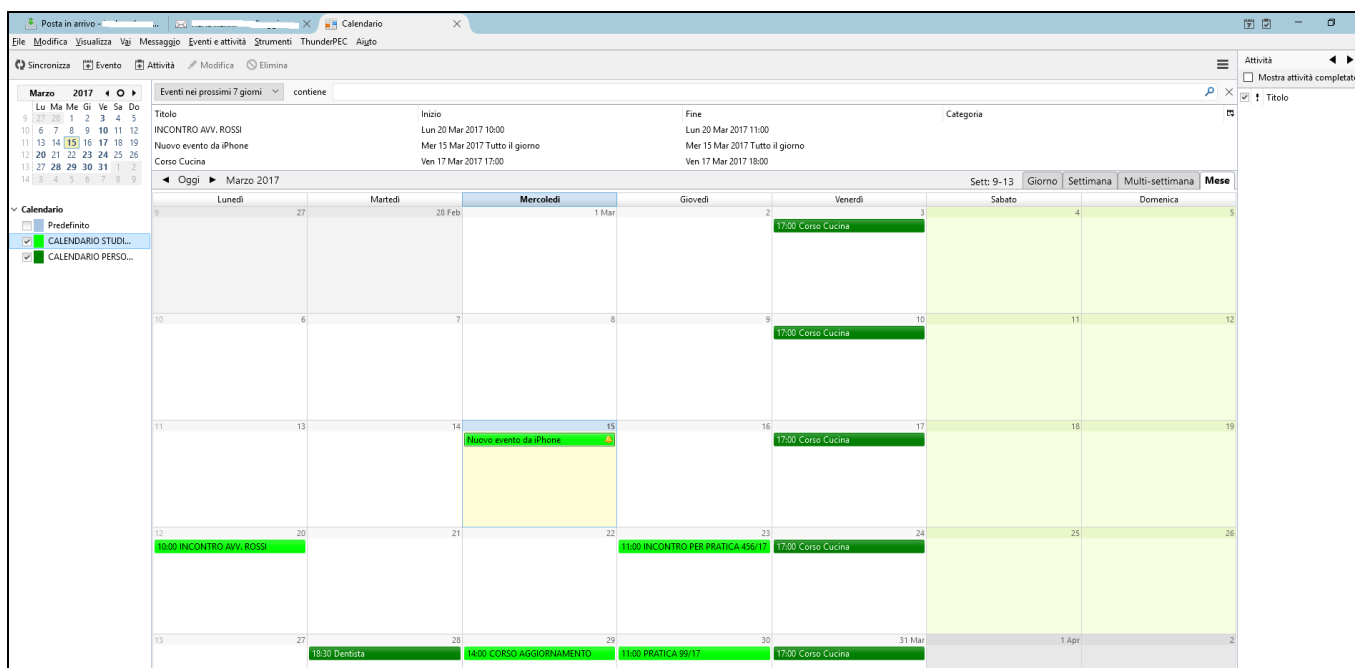
The screenshot shows the Thunderbird calendar application. A dialog box titled 'Creazione nuovo calendario' is open, displaying the message 'Il calendario è stato creato.' (The calendar has been created). Below the dialog, a confirmation message asks: 'Aggiornare la posizione per il calendario Calendario Personale Avv. Brambilla? Le richieste per Calendario Personale Avv. Brambilla vengono dirottate verso una nuova posizione. Cambiare la posizione coi valori seguenti?' (Update the location for the calendar Calendario Personale Avv. Brambilla? The requests for Calendario Personale Avv. Brambilla are being redirected to a new location. Change the location with the following values?). The 'Sì' (Yes) button is highlighted with a red box. The background shows a calendar view for March 2017 with various events listed.



Inserire le credenziali impostate in Consolle in Configurazione → Accesso agenda:



A questo punto sono visibili sull'agenda di Thunderbird gli impegni del Professionista inseriti in Consolle.



Ripetere l'operazione per tutti i calendari di Consolle che si desidera visualizzare su Thunderbird.