



Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/08/2022

# **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 29/08/2022

<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
2. LA VISUALIZZAZIONE E LA GESTIONE DEGLI EVENTI DI CALENDARIO DA GESTIONE FASCICOLI. ....	9
<b>3. LA CONDIVISIONE DEI CALENDARI.....</b>	<b>13</b>
<b>4. LA CONSULTAZIONE DELL'AGENDA DA ALTRI SUPPORTI. ....</b>	<b>14</b>
4.1 LA CONFIGURAZIONE DELL'AGENDA SU DISPOSITIVO ANDROID. ....	15
4.1.1 <i>Caldav Sync Free Beta.</i> ....	15
4.1.2 <i>DAV</i> .....	17
4.2 L'AGENDA SU DISPOSITIVO APPLE. ....	19
4.2.1 IPHONE E IPAD. ....	19
4.2.2 COMPUTER MAC .....	21
4.3 L'AGENDA SU MICROSOFT OUTLOOK 2013. ....	22
4.4 L'AGENDA SU THUNDERBIRD. ....	27



Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/08/2022

## Premessa

Consolle Avvocato® e Consolle CTU, siano esse nella versione Gold oppure Silver, 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.

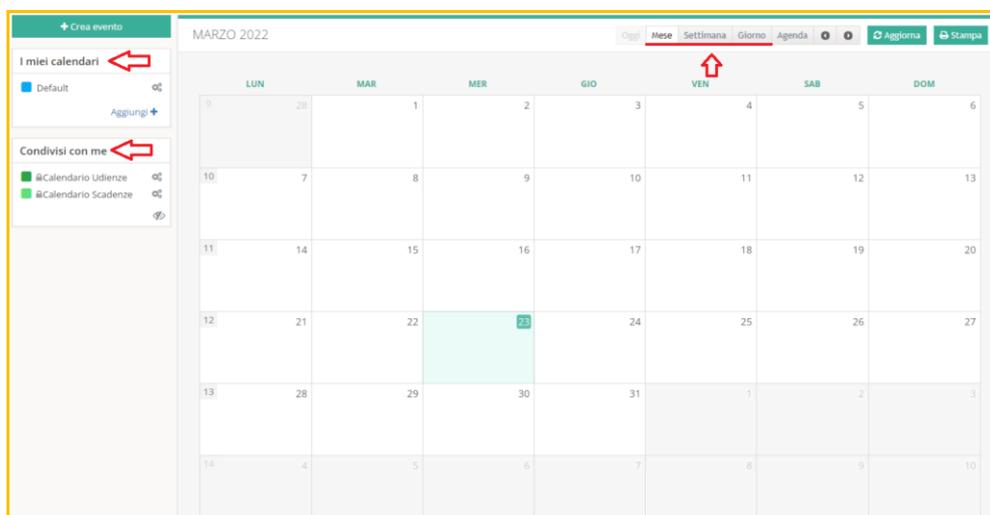


## 1. L' Agenda e le sue funzionalità.

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 29/08/2022

La sezione rubricata *I miei calendari* raggruppa i calendari di carattere personale oververosia 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**

2022-03-23
  23/03/2022
  03/23/2022

**Formato ora**

16:29
  04:29 pm

**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**

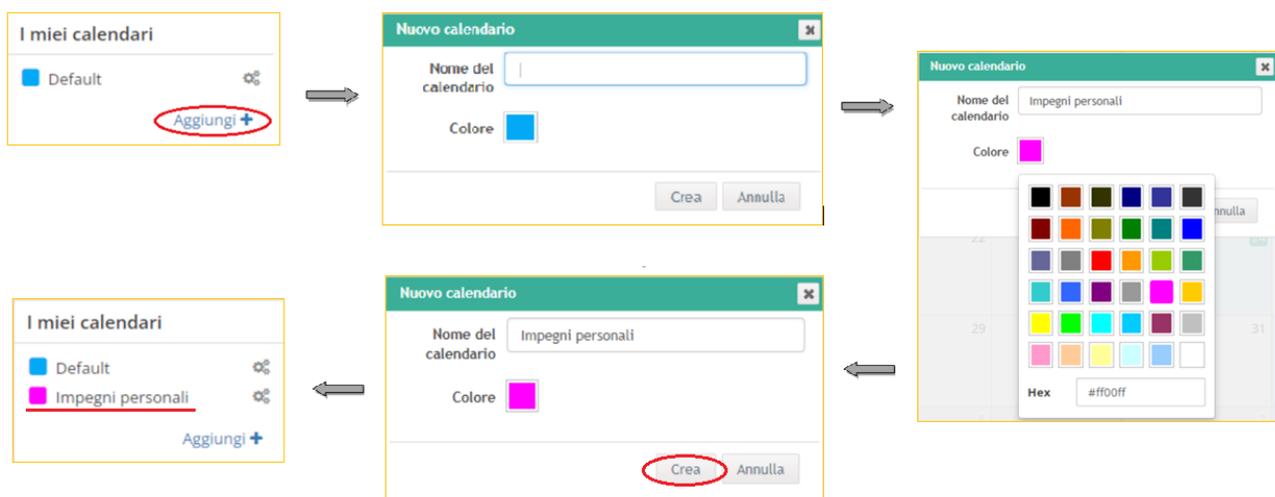
Sì
  No

Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/08/2022

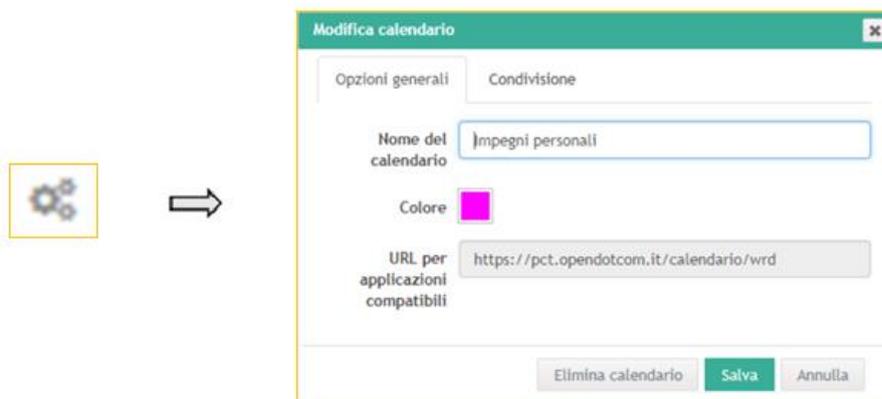
## 1.2 La creazione, la modifica e l'eliminazione dei calendari.

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.

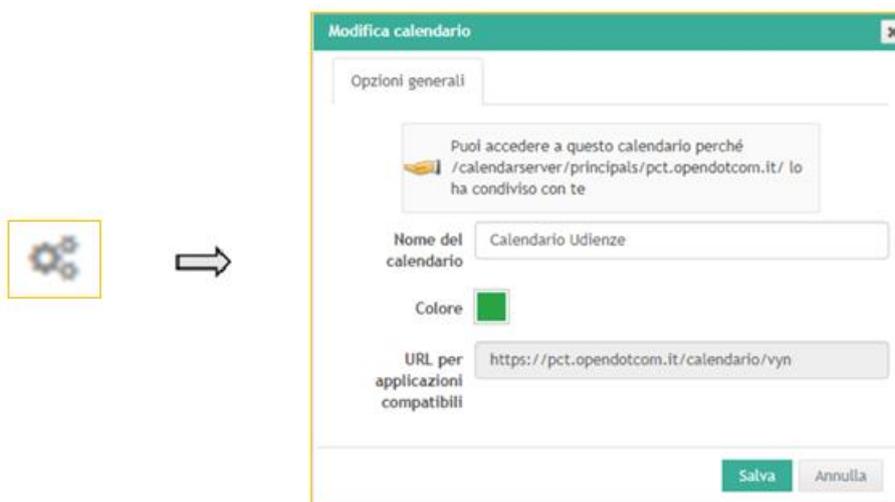


Sono poi previste le opzioni per la modifica o l'eliminazione di ciascun calendario, entrambe rinvenibili nella finestra di *Modifica calendario* che si attiva tramite il pulsante dedicato e che compare in riferimento a ciascun calendario disponibile:



Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/08/2022

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:



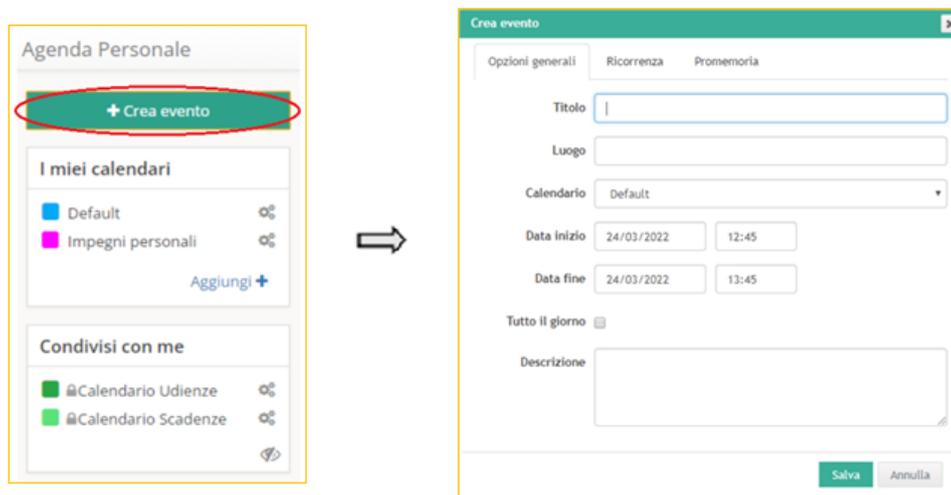
Le modifiche andranno confermate mediante l'apposito pulsante di salvataggio (*Salva*).

### 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.

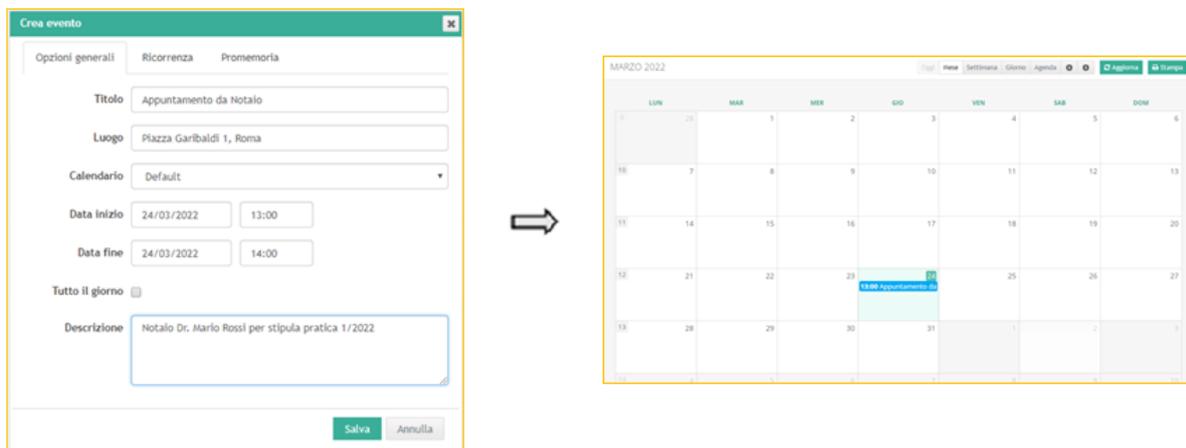
Per creare un nuovo evento è necessario selezionare il pulsante *Crea Evento* e compilare l'apposita finestra che viene conseguentemente ad aprirsi:



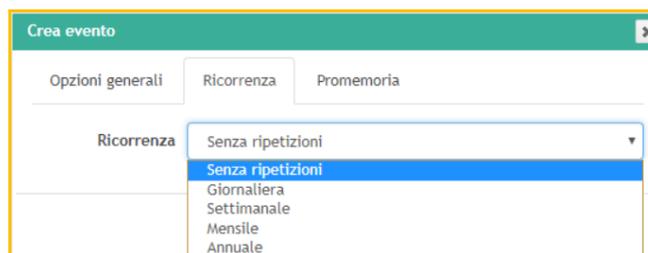


Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/08/2022

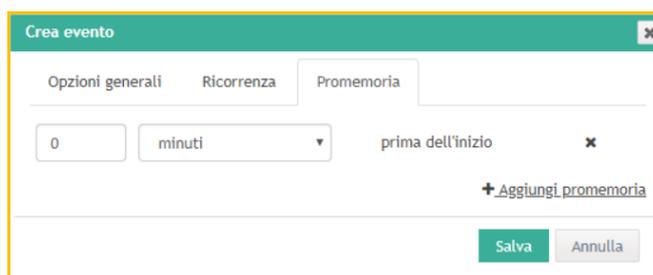
Compilata la maschera di creazione e salvati i dati mediante la selezione del pulsante *Salva*, l'evento creato trova visualizzazione all'interno del calendario



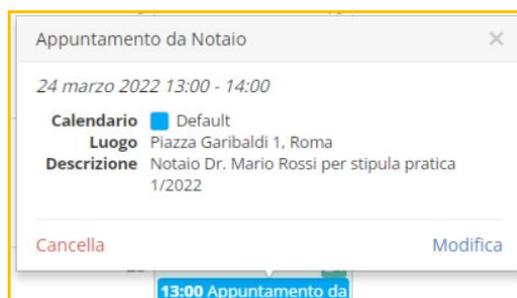
In sede di creazione di un nuovo evento è possibile impostarne la ricorrenza periodica



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:



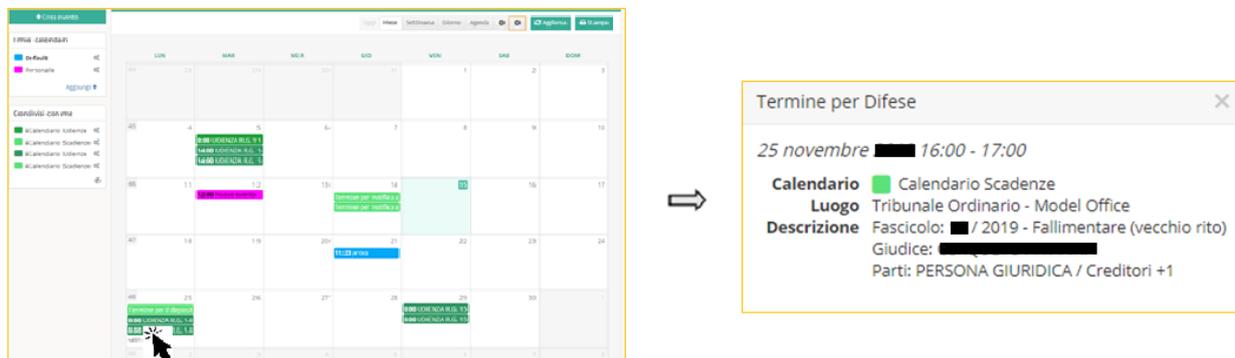
Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/08/2022

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:



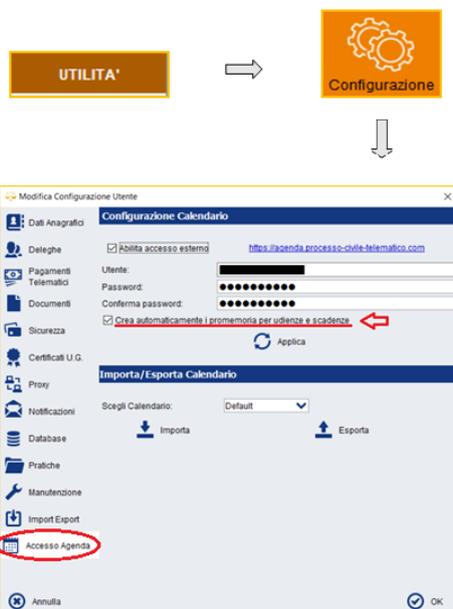
Detta tipologia di eventi non è soggetta né a modifica né ad eliminazione.

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.

Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/08/2022

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



## 2. La visualizzazione e la gestione degli eventi di calendario da Gestione Fascicoli.

La consultazione e la gestione degli eventi di Agenda è altresì possibile dall'ambiente di *Gestione Fascicoli* ed in correlazione ad ciascun fascicolo locale.

The screenshot shows the 'Gestione Fascicoli' interface. At the top, there are search filters for 'Codice fascicolo', 'Numero di Ruoli', 'Anno', and 'Parte'. Below this is a table of cases with columns for 'Tipologia', 'Codice', 'Ufficio', 'Numero', 'Oggetto', 'Parte Principale', 'Controparte Principale', and 'Archiviato'. The 'Depositi Telematici' section is visible at the bottom, showing a table with columns for 'Stato', 'Codice Basta', 'Fase', 'Tipo atto', 'Invio Depositi...', 'Attestazioni...', 'Esiti...', 'Esit...', 'Alle...', and 'U...'. A calendar icon in the top right of this section is highlighted with a red box.



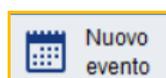
Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/08/2022

Con un doppio click del mouse sull'evento, è possibile visualizzarne il dettaglio, modificarlo e salvarlo:

L'evento di calendario associato ad un fascicolo trova immediata visualizzazione nell'ambiente di Agenda, di modo che quest'ultima possa offrire una visione omnia delle attività calendarizzate indipendentemente dall'ambiente di lavorazione (si suggerisce di selezionare previamente il tasto *Aggiorna*).

Per **creare un nuovo evento** di calendario partendo dall'area di *Gestione Fascicoli* è necessario:

- ➔ Selezionare il fascicolo locale di riferimento;
- ➔ Cliccare col tasto sinistro del mouse sul pulsante di *Nuovo Evento*.



Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/08/2022

- Compilare la maschera di creazione dell'evento (risulteranno compilati in automatico i campi dedicati al codice *Pratica* e l'area dedicata alla *Descrizione*) e selezionare *Salva ed esci*.

Si evidenzia che in fase di creazione è possibile operare delle specifiche che andranno ad incidere sulla gestione dell'evento stesso. Infatti:

- Se nel campo denominato *Categoria* si sceglie l'opzione *Termine*, il sistema potrà essere settato ai fini del calcolo dei termini processuali (pulsante *Calcola termine*)

- Se nel campo denominato *Ricorrenza* si sceglie una delle opzioni di avviso e ripetizione dell'evento, il sistema provvederà a calendarizzare l'evento tante volte quante sono quelle desiderate.

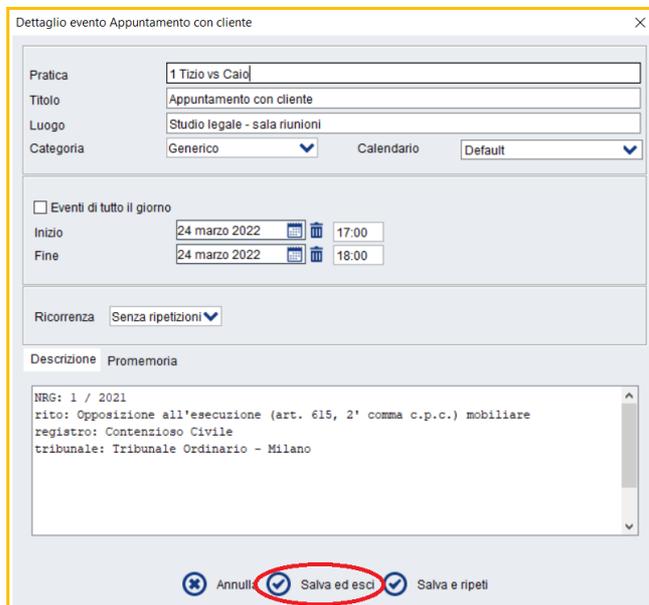
Sempre dall'ambiente di *Gestione Fascicoli* è poi possibile modificare od eliminare un evento.

Per **modificare un evento** è necessario, previa selezione dello stesso, cliccare sul pulsante di *Dettaglio evento*:



Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/08/2022

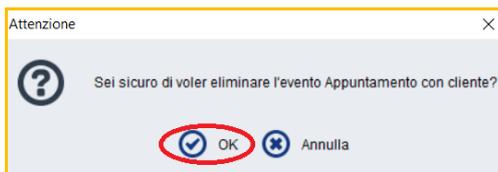
E dalla finestra di dettaglio che verrà ad aprirsi, operare tutte le modifiche desiderate e procederne al salvataggio mediante il pulsante di *Salva ed esci*.



Per eliminare un evento, invece, è necessario - previa selezione dello stesso -, cliccare sul pulsante di *Elimina evento*:



Confermare quindi l'operazione selezionando l'opzione *Ok* presente nella finestra di conferma che verrà ad aprirsi:



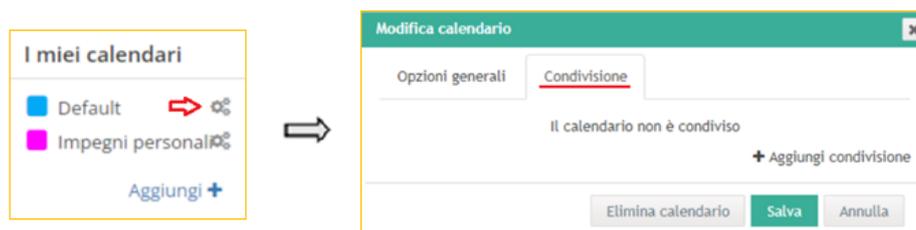
Si ricorda nuovamente che le operazioni di creazione, modifica ed eliminazione degli eventi operati dall'area in esame, avranno immediato effetto nell'ambiente di Agenda.

Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/08/2022

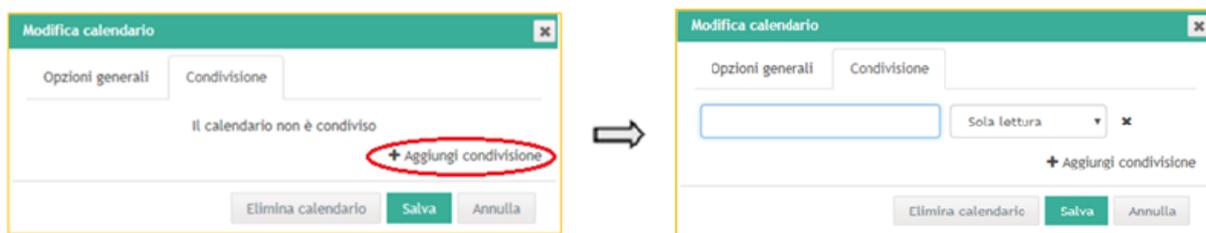
### 3. La condivisione dei calendari.

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.

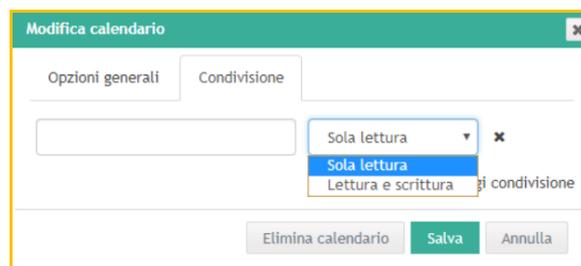
Per procedere alla condivisione è necessario selezionare l'icona a forma di ingranaggio corrispondente al calendario su cui si desidera intervenire e, dalla finestra che viene ad aprirsi, selezionare la scheda Condivisione.



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



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).



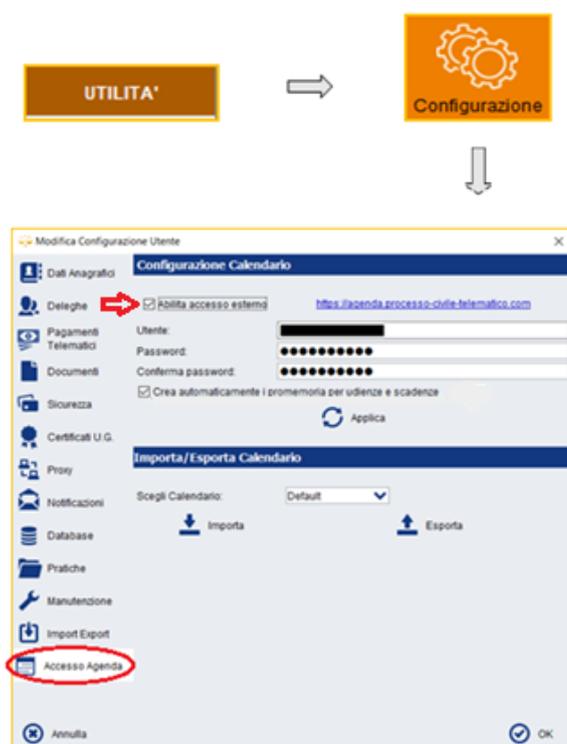
Confermate le operazioni di condivisione mediante il tasto Salva, il professionista destinatario troverà il calendario condiviso all'interno dell'Agenda nella sezione dedicata ai *Condivisi con me*.

Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/08/2022

## 4. La consultazione dell’agenda da altri supporti.

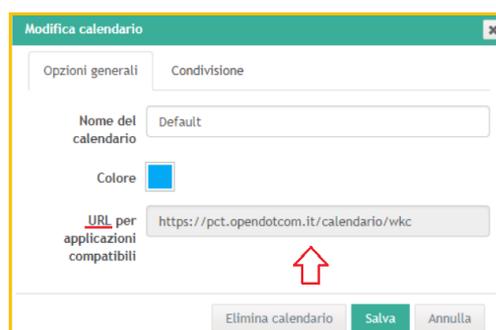
L’ Agenda si sostanzia in uno strumento dinamico e bidirezionale che può trovare consultazione (e modifica) anche da dispositivi differenti quali tablet, smartphone ed, ovviamente, altri PC.

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:



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:



Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/08/2022

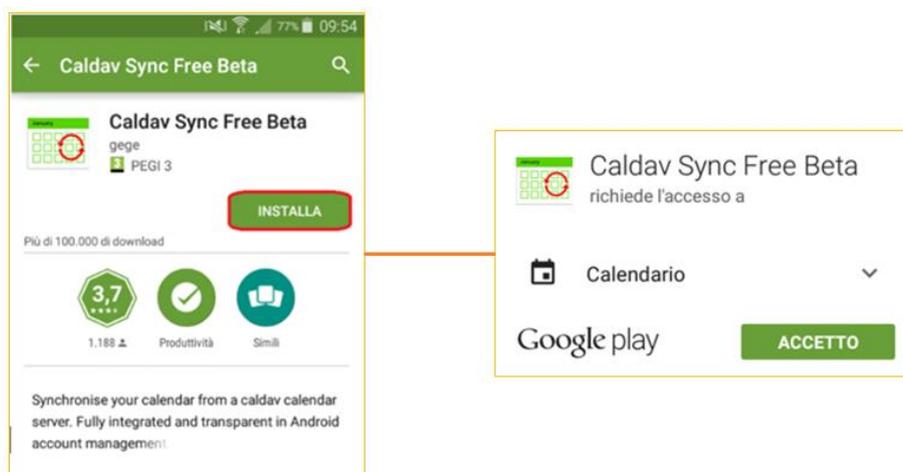
## 4.1 La configurazione dell'Agenda su dispositivo Android.

Di seguito le indicazioni utili alla configurazione dell'Agenda su dispositivi Android mediante l'utilizzo di due applicazioni testate e risultate sicure.

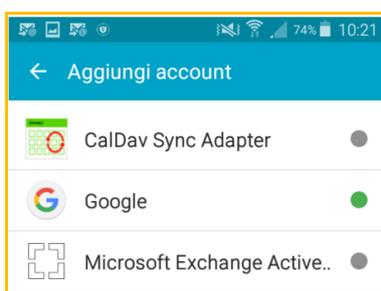
### 4.1.1 Caldav Sync Free Beta.

*Caldav Sync Free Beta* è un'APP Android da scaricarsi gratuitamente dal negozio multimediale di Google Play Store.

Dopo aver scaricato *Caldav Sync Free Beta* è necessario procedere all'installazione, consentendo l'accesso al calendario del proprio dispositivo mobile.



Accedere quindi al calendario di default del proprio dispositivo mobile e, dal menù *Impostazioni*, selezionare il tasto *Calendari e Aggiungi account*; infine selezionare *CalDav Sync Adapter*:

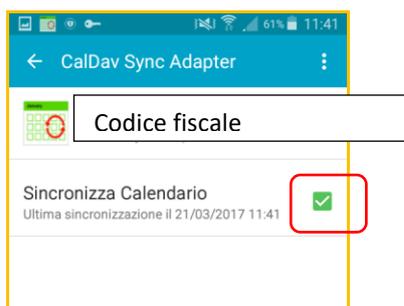


Procedere con l'inserimento dei dati relativi al calendario da visualizzare con particolare riguardo ai seguenti dati:

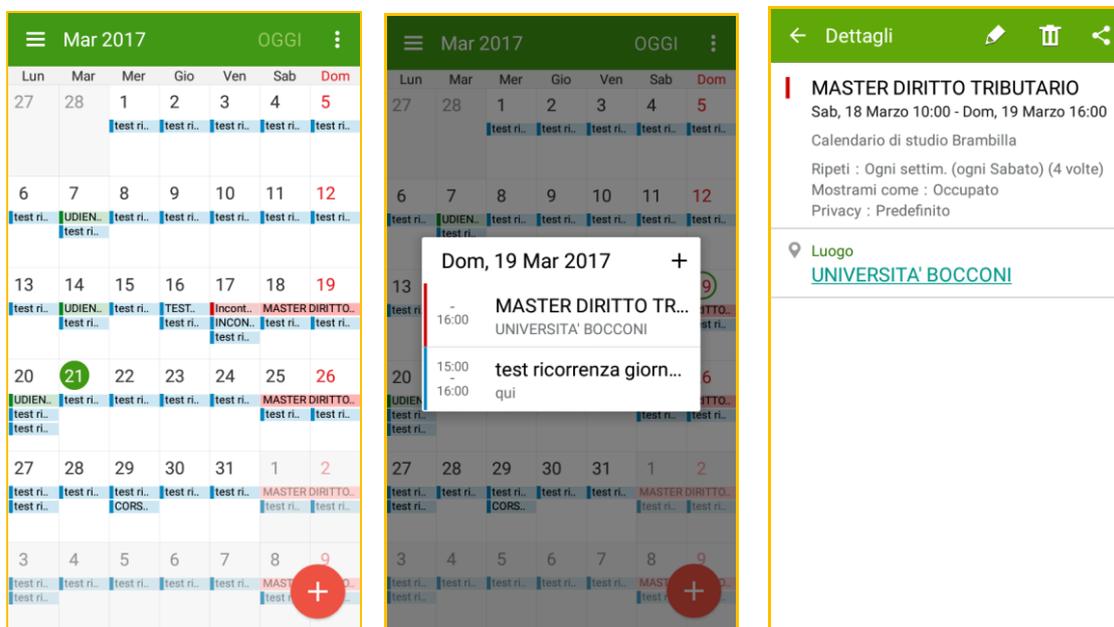
Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/08/2022

- **User:** 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 pag. 14);
- **URL:** inserire l'indirizzo <https://agenda.processo-civile-telematico.com/>

Infine, entrare nell'account di *CalDav* ed attivare la sincronizzazione spuntando l'apposita voce.



Concluse tutte le operazioni sino ad ora indicate, il calendario Android mostrerà dunque tutti gli eventi (dettagli compresi) del calendario dell'Agenda di Consolle Avvocato® oggetto di sincronizzazione.



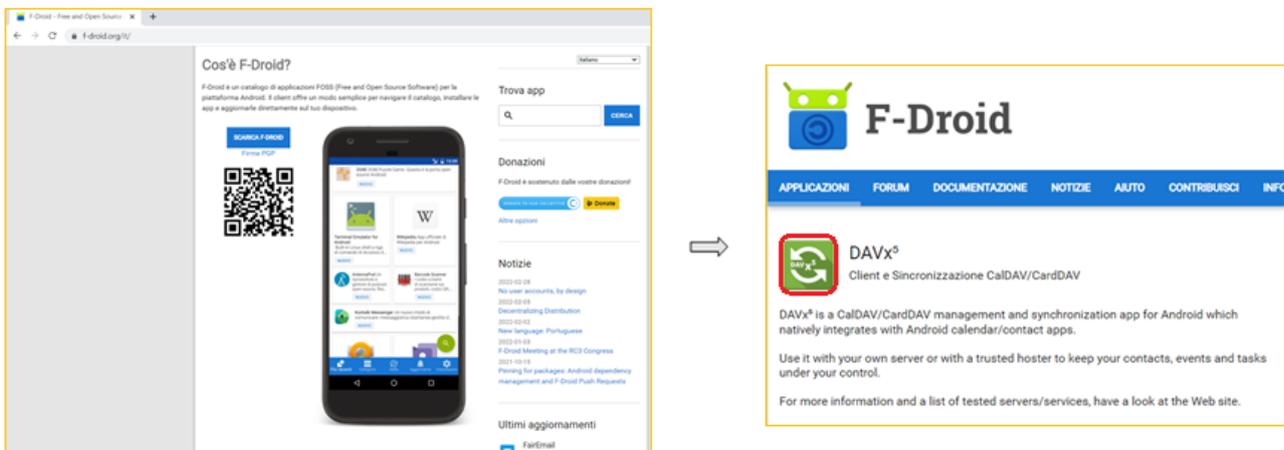
Trattandosi di sincronizzazione bidirezionale, anche gli eventi che verranno aggiunti direttamente da dispositivo mobile saranno visibili in Consolle Avvocato®, sezione *Agenda*.

Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/08/2022

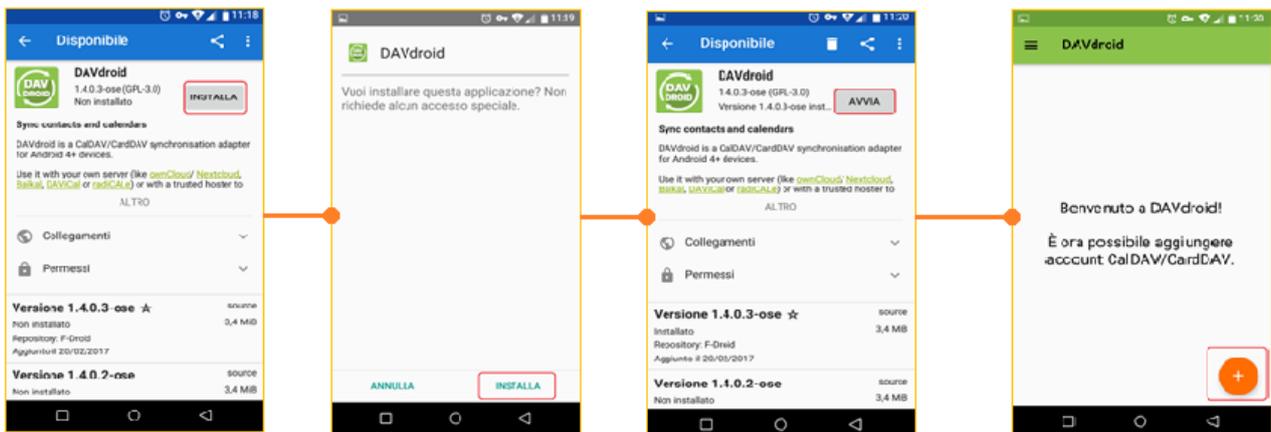
### 4.1.2 DAV

DAVDroid è un'applicazione a pagamento disponibile su Play Store; è tuttavia possibile scaricarla gratuitamente utilizzando lo store Open Source F-Droid.

Per procedere, si viglia scaricare l'applicazione F-Droid da browser (es: Google Chrome) presente sul dispositivo mobile e cercare, dall'interno della stessa, l'applicazione DAV.



Scaricata ed installata l'APP, scegliere il tasto di aggiunta per aggiungere un nuovo account CalDAV

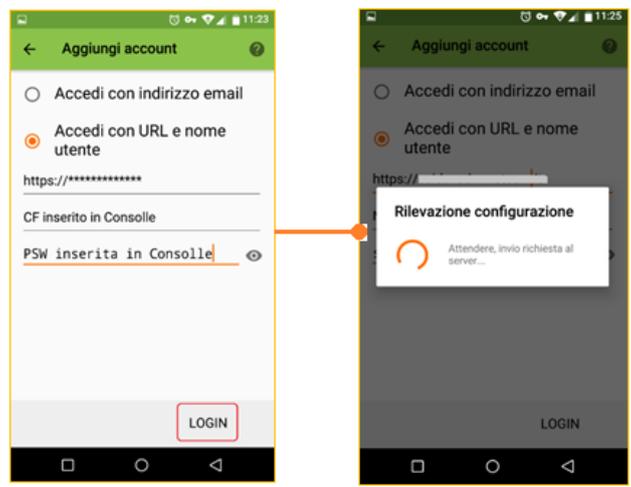


Selezionare *Accedi con URL e nome utente* ed inserire negli appositi spazi i seguenti dati:

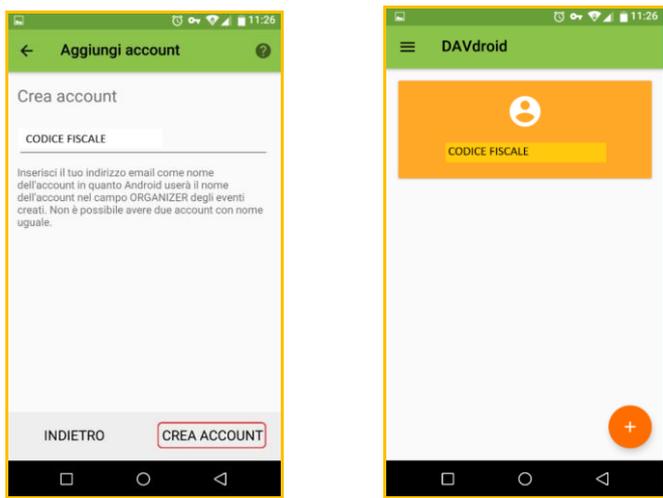
- **Base URL:** <https://agenda.processo-civile-telematico.com/>
- **Nome utente:** inserire il dato del codice fiscale del professionista;
- **Password:** inserire la password indicata nelle impostazioni di Consolle ai fini dell'accesso all'Agenda (si veda pag. 14).

Quindi cliccare sul tasto *LOGIN*:

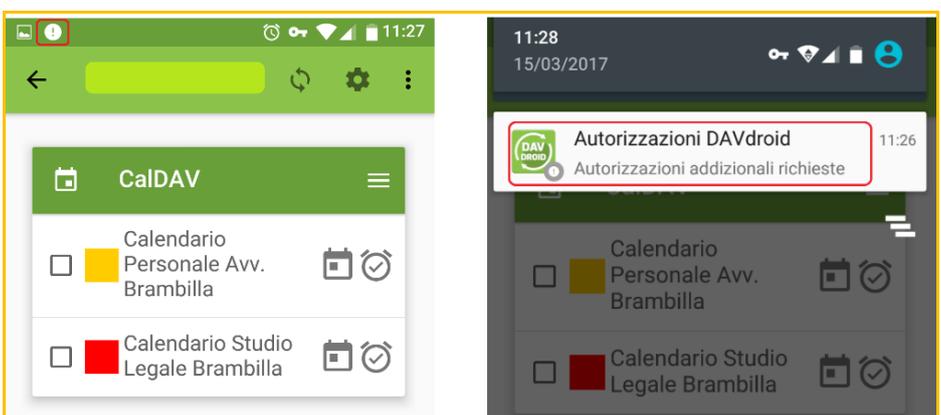
Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/08/2022



Cliccare su **CREA ACCOUNT**; selezionare poi il rettangolo nel quale è indicato il Codice Fiscale



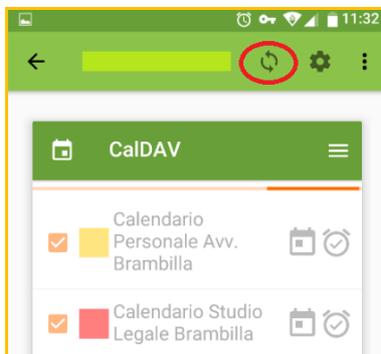
**ATTENZIONE:** per alcuni dispositivi (es. Wiko - Fever), una volta selezionato l'Account è necessario, visualizzare l'avviso in alto a sinistra che segnala la necessità di autorizzazioni aggiuntive (se non si visualizza tale l'avviso proseguire con la configurazione) e, quindi, procedere con l'autorizzazione.





Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/08/2022

Selezionare i calendari da visualizzare nonché, successivamente, l'icona di sincronizzazione:



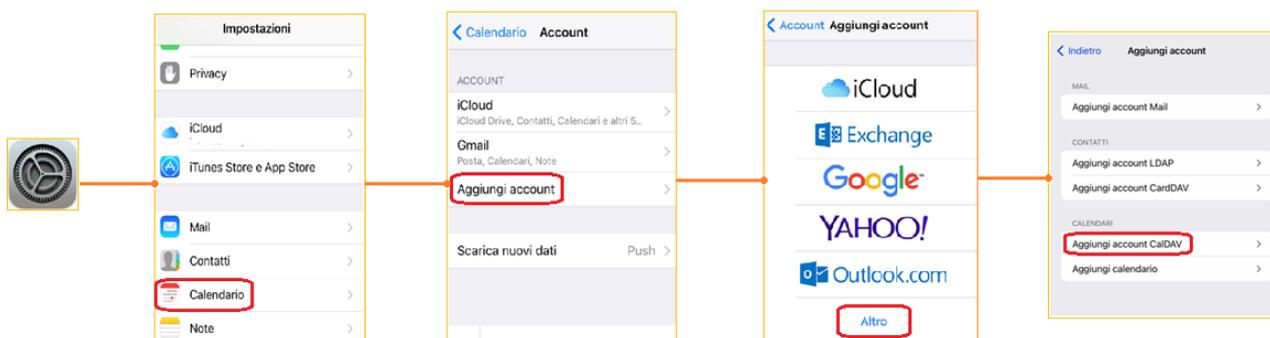
Uscire da DAVDroid ed entrare nell'APP di default del calendario del proprio dispositivo mobile. Per la sincronizzazione potrebbe essere necessario attendere qualche minuto.

## 4.2 L'agenda su dispositivo Apple.

Di seguito le indicazioni utili alla configurazione dell'Agenda su dispositivi Apple.

### 4.2.1 iPhone e iPad.

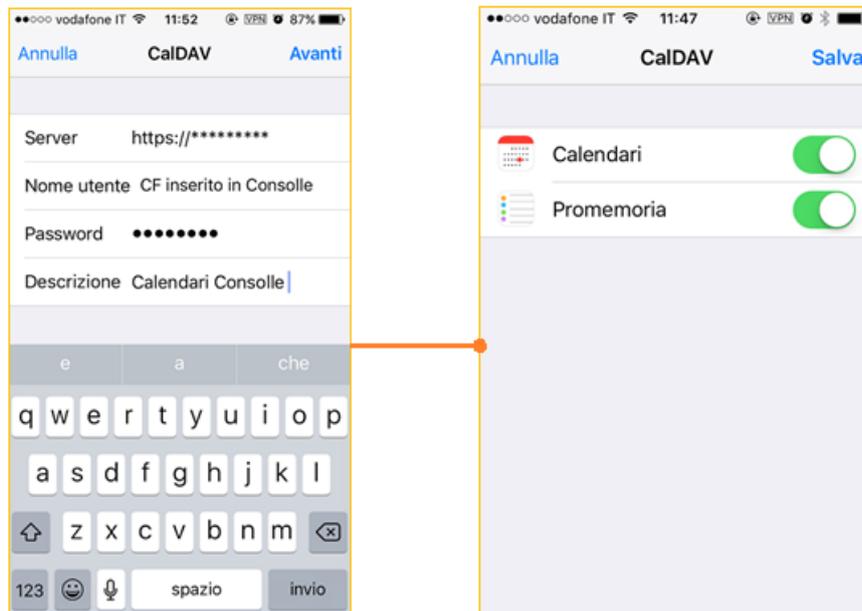
Per configurare i calendari di Consolle su iPhone e iPad è necessario aggiungere l'account **CalDAV** da *Impostazioni*, *Calendario*, *Aggiungi Account*, *Altro*, *Aggiungi account CalDAV* come graficamente di seguito mostrato:



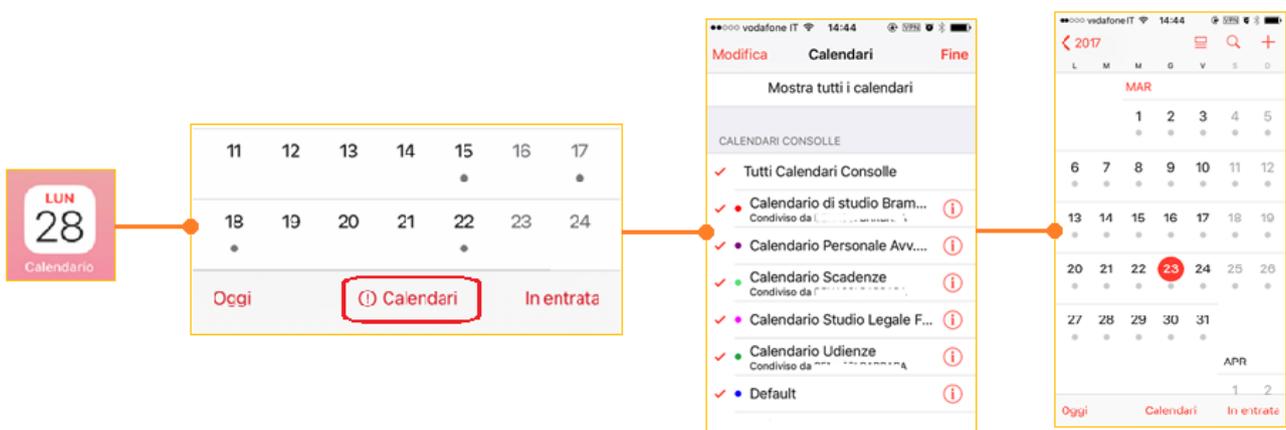
Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/08/2022

Inserire quindi i dati richiesti e tappare su *Avanti* per completare la configurazione, scegliendo, infine, *Salva*:

- **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 pag. 14);
- **Descrizione:** testo discrezionale.



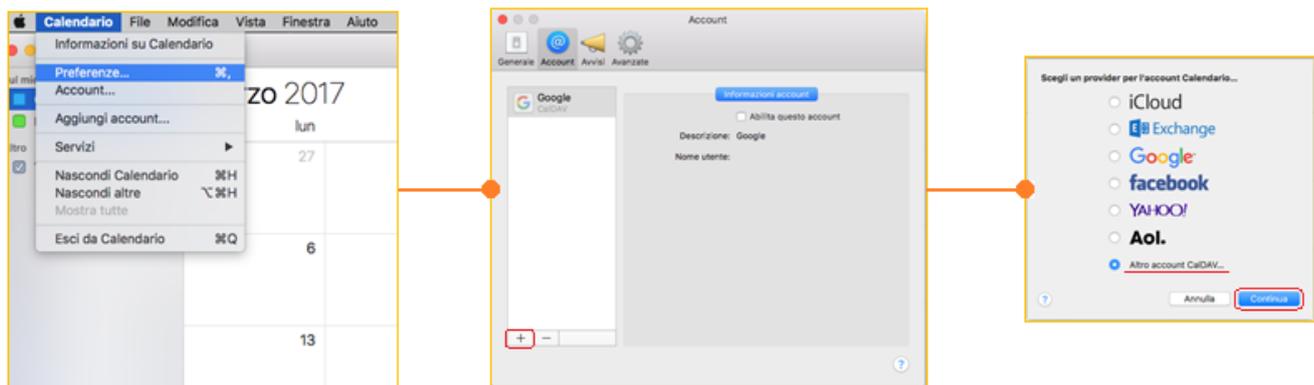
L'account così creato viene a fa parte dei "propri account" ed i relativi calendari vengono mostrati dall'APP Calendario del dispositivo mobile. Ciascun calendario, inoltre, mostrerà i rispettivi eventi con dettagli.



Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/08/2022

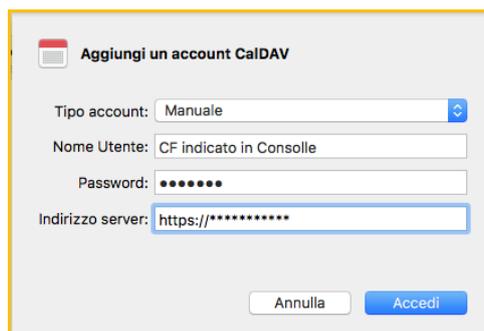
## 4.2.2 Computer MAC

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 pag. 14);
- **Indirizzo server**: <https://agenda.processo-civile-telematico.com/>



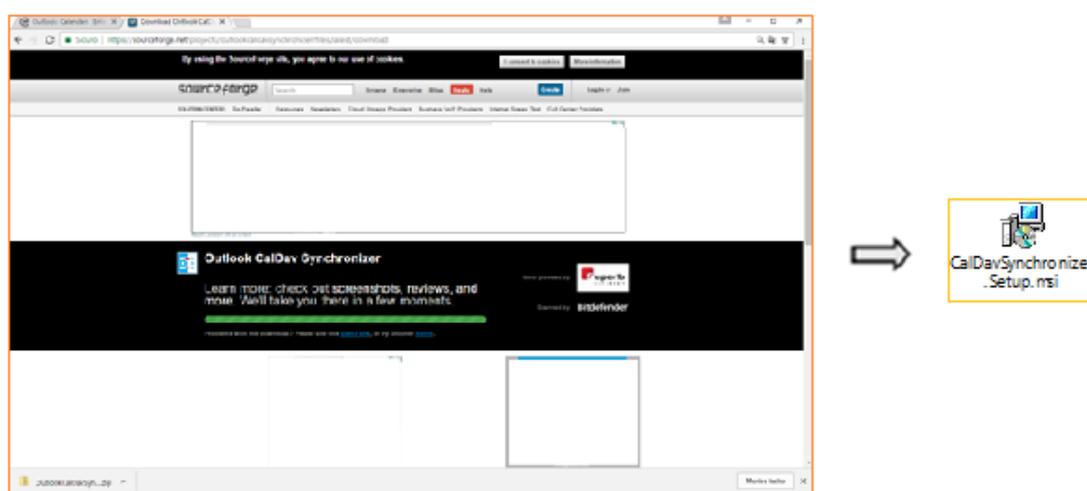
Per completare l'operazione e consentire la visualizzazione dei calendari dell'Agenda di Consolle, selezionare il pulsante **Accedi**.

Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/08/2022

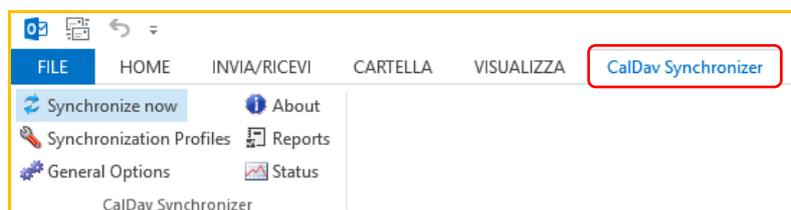
### 4.3 L'Agenda su Microsoft Outlook 2013.

Le seguenti istruzioni riguardano la configurazione dell'agenda di Consolle Avvocato® su Microsoft Outlook 2016 in ambiente Windows 10.

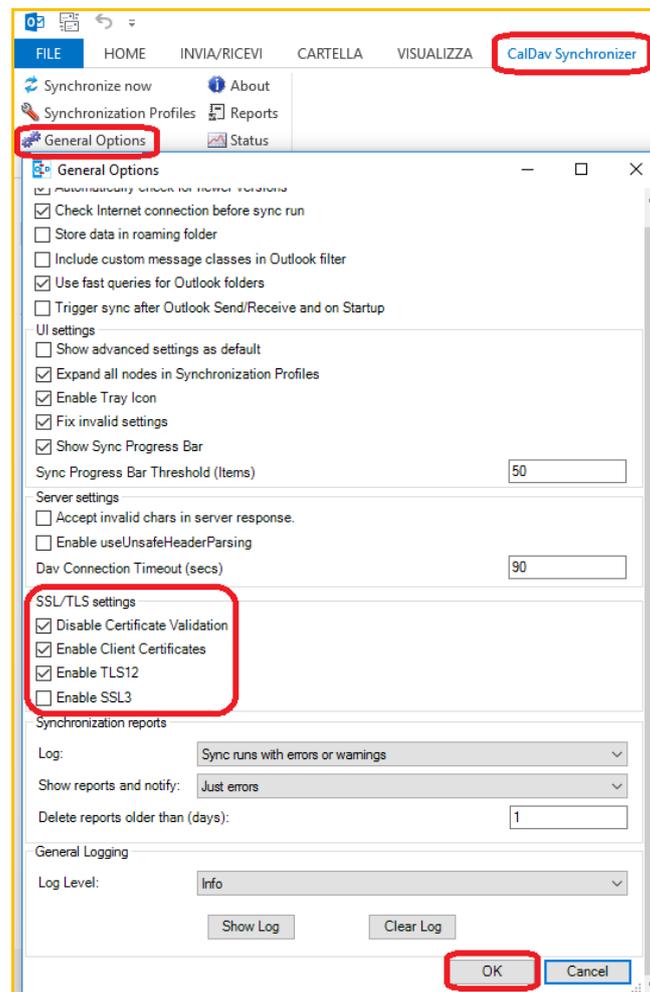
Dopo aver configurato un account di posta [IMAP su Outlook](https://tutorial.entemail.it/windows/outlook) (guida al link: <https://tutorial.entemail.it/windows/outlook>), è possibile gestire l'Agenda mediante l'installazione di un **connettore CalDAV compatibile con Outlook** scaricabile dall'indirizzo Internet <https://sourceforge.net/projects/outlookcaldavsynchronizer>



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*.



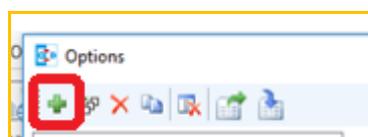
Per settare la nuova componente è necessario accedere alle opzioni generali, spuntare le voci dedicate all'*SSL/TSL settings* come da figura che segue e confermare mediante il tasto *Ok*.



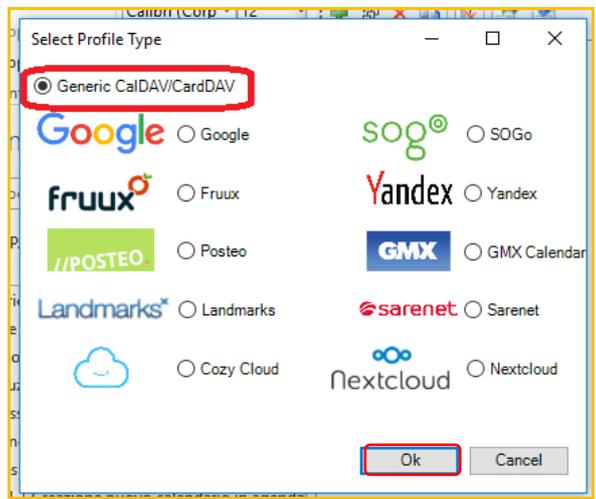
Procedere selezionando nel menu di configurazione di CalDAV la voce *Synchronization Profiles* in alto a sinistra:



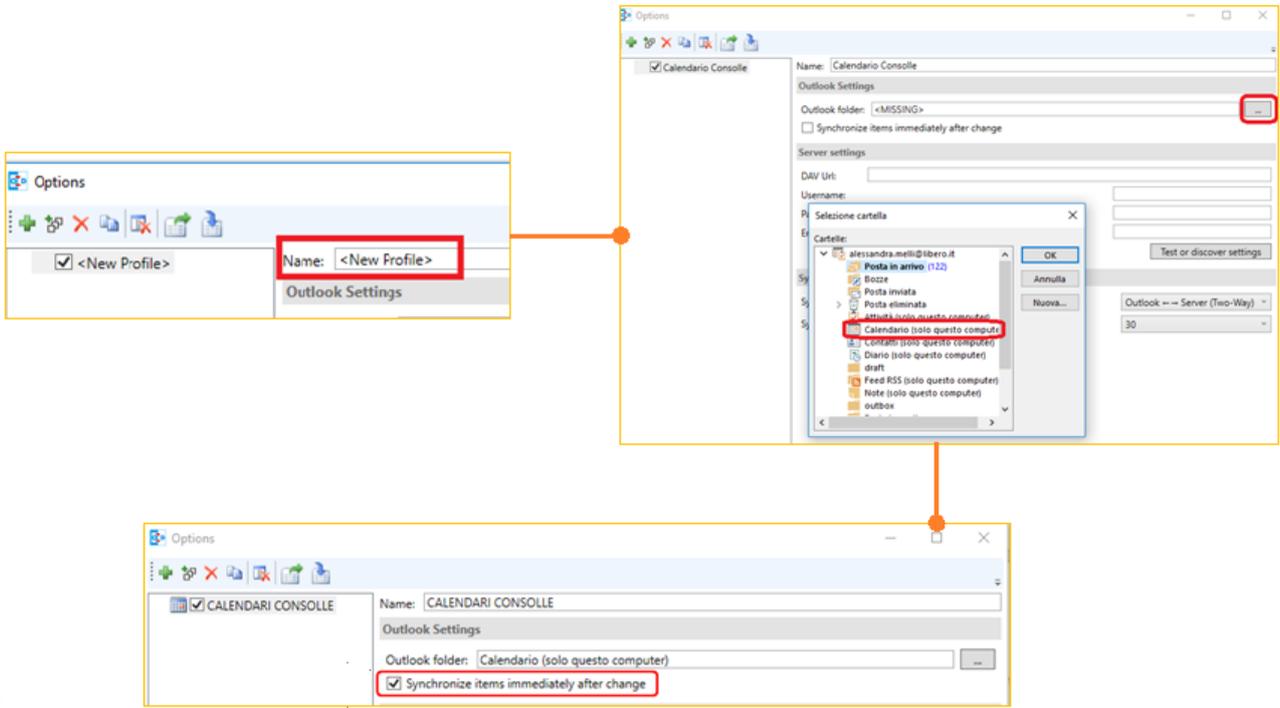
Dal pannello delle opzioni che viene ad aprirsi, selezionare quindi il tasto "+" e, dopo aver spuntato la voce *Generic CalDAV/CardDAV*, premere su *Ok*.



Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/08/2022



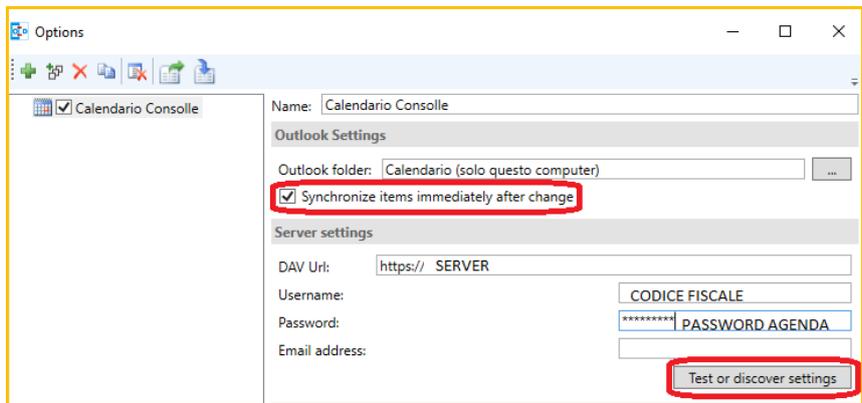
Sostituire il nome del profilo (<New Profile>) con un nome a scelta, cliccare sul tasto delle opzioni e, nella finestra di Selezione cartella, selezionare *Calendario (solo questo computer)* e, per confermare, *Ok*. Spuntare, infine, la voce *Synchronize items immediately after change*:



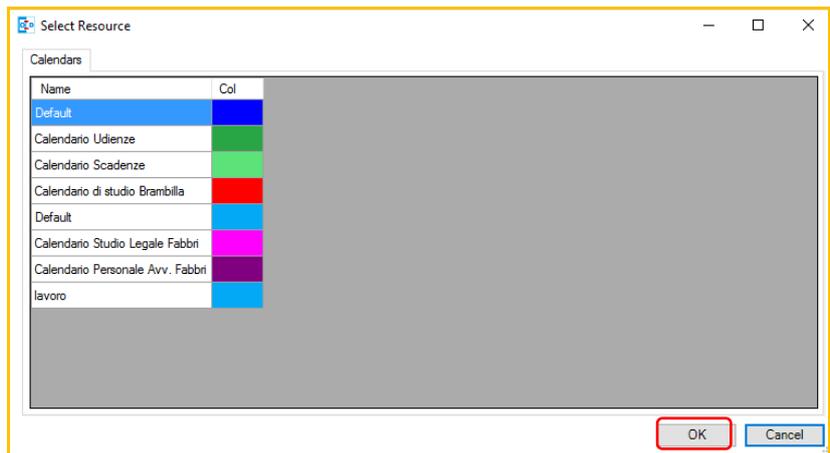
Procedere all’inserimento dei seguenti dati e, successivamente, selezionare *Test or discover settings*:

- **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 (si veda pag. 14).

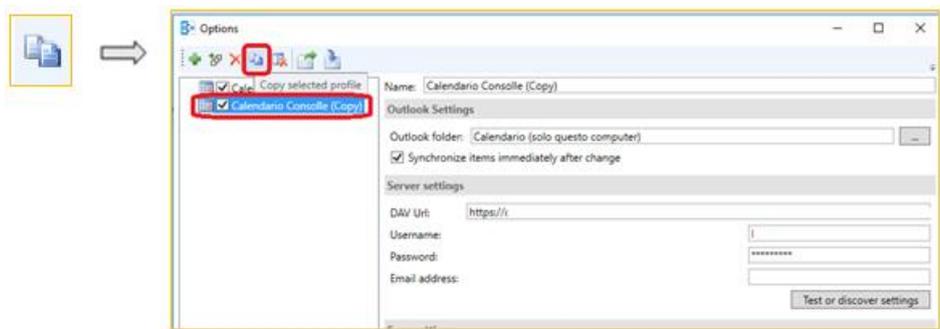
Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/08/2022



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

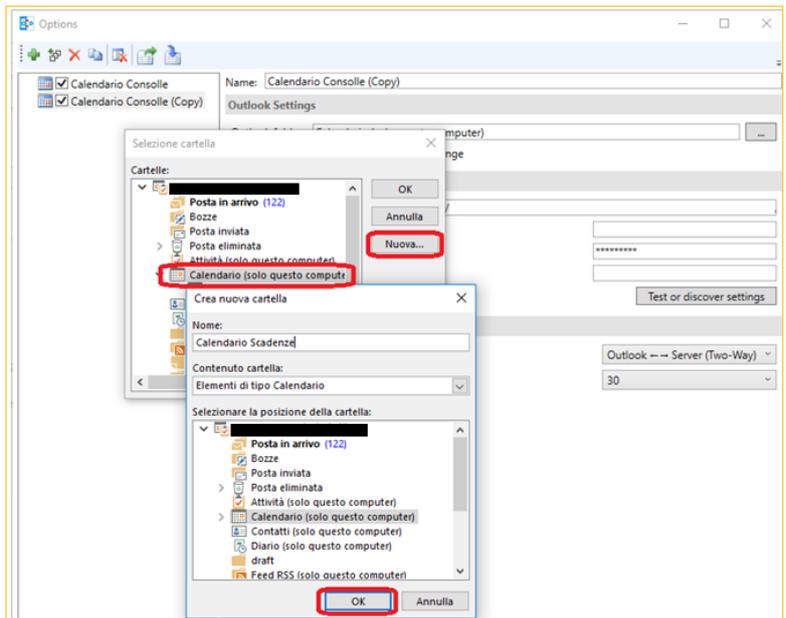


**ATTENZIONE:** l'attività sino ad ora indicata, consente la sincronizzazione di un calendario per volta. Qualora, pertanto, si intendesse sincronizzare più calendari si renderà necessario procedere tornando nella sezione *CalDav Synchronizer*, selezionare *Synchronization Profiles* nonchè il tasto di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

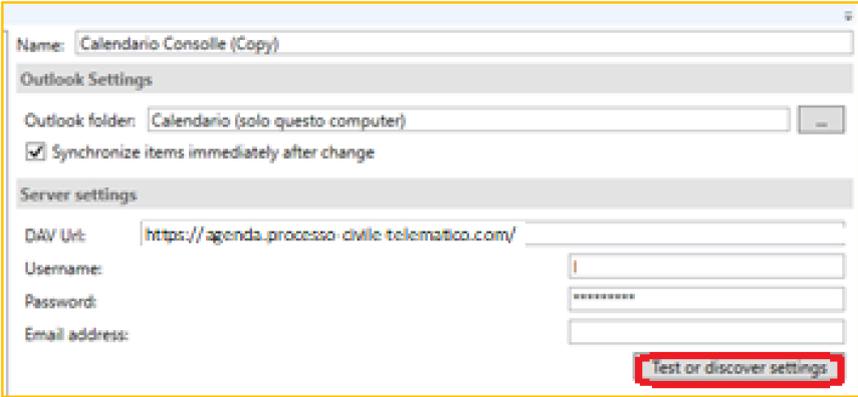


Cliccare sul tasto delle opzioni e, nella finestra di Selezione cartella, selezionare *Calendario (solo questo computer)* creare una sottocartella e, per confermare, **Ok**.

Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/08/2022



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*.



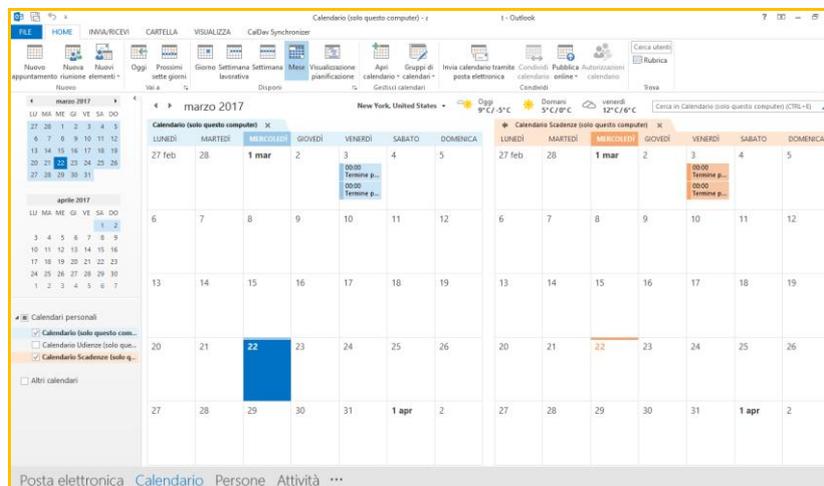
Selezionare il calendario che si desidera visualizzare (es. Calendario Scadenze):





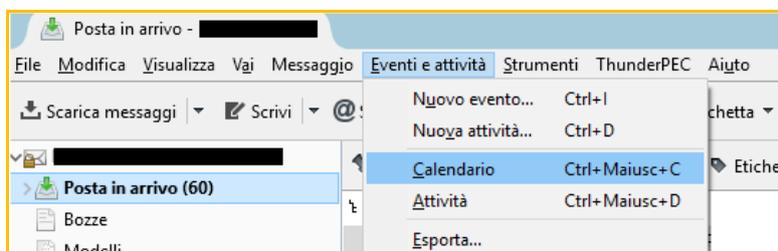
Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/08/2022

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

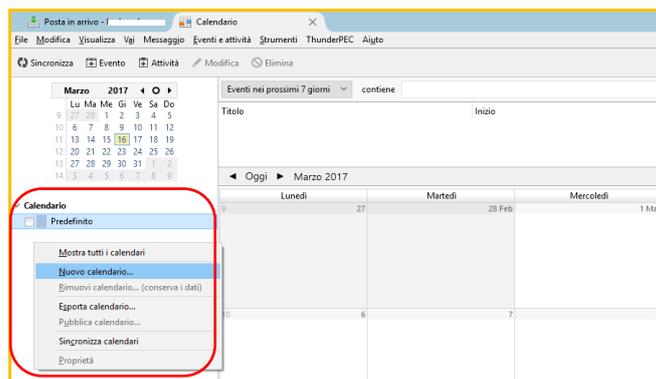


#### 4.4 L'agenda su Thunderbird.

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*:

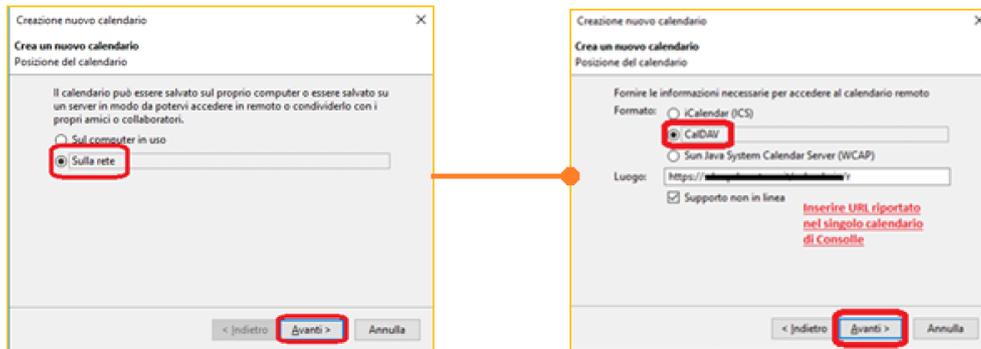


Posizionarsi quindi nell'area *Calendario* e cliccare col tasto destro del mouse onde consentire l'apertura del men' a tendina da cui scegliere il comando di *Nuovo calendario*

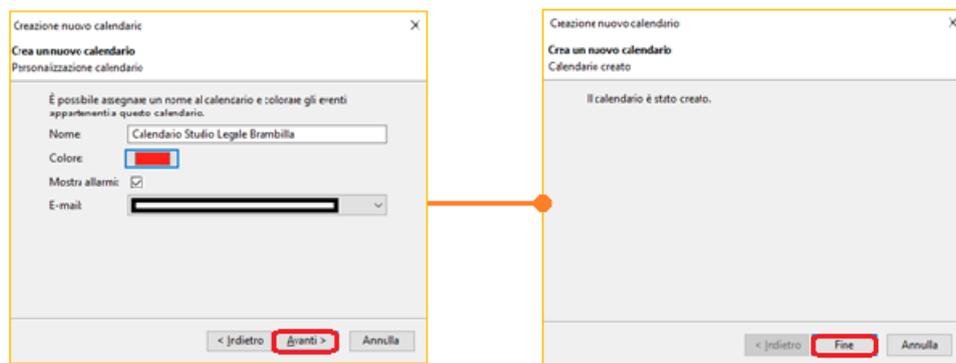


Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/08/2022

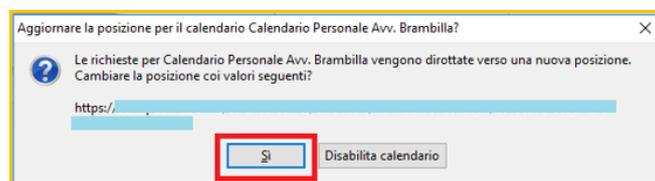
Nella finestra di creazione che viene ad aprirsi, spuntare la voce *Sulla rete*, premere *Avanti*, e selezionare il formato CalDAV inserendo, successivamente, nel campo *Luogo* l'indirizzo del calendario che si intende sincronizzare (per l'individuazione dell'URL, si veda pag. 5)



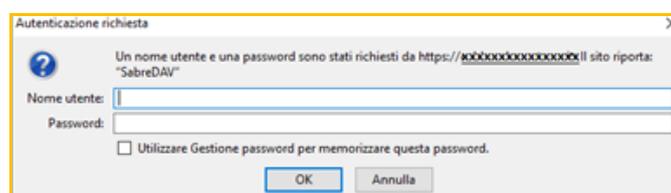
Dopo aver cliccato su *Avanti*, inserire il nome del calendario di interesse ed abbinarvi un colore. Per confermare l'operazione, selezionare *Avanti* e *Fine*.



**N.B.:** Qualora si aprisse l'avviso contenuto nella figura successiva, selezionare *Si*



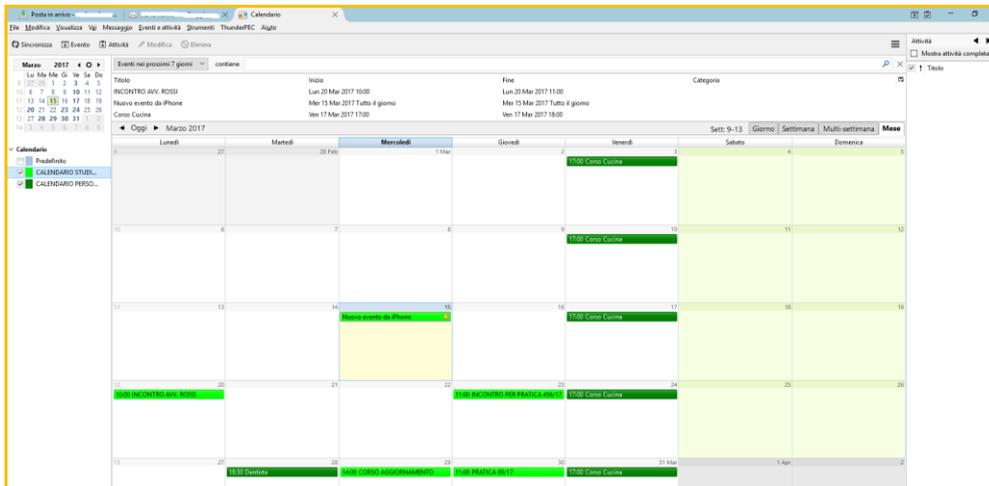
Inserire quindi le credenziali indicate nell'apposita finestra di Configurazione di Consolle Avvocato® (si veda pag. 9) e confermare con *OK*.





Titolo: La funzionalità di Agenda con Consolle Avvocato® e Consolle CTU.	
Tipo di documento: Manuale operativo	Revisione del 29/08/2022

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



**ATTENZIONE:** l'attività indicata, consente la sincronizzazione di un calendario per volta. Qualora, pertanto, si intendesse sincronizzare più calendari si renderà necessario procedere nuovamente alla configurazione tante volte quanti saranno i calendari di interesse.