

Agenda in Console Avvocato®

Vademecum di utilizzo

VERSIONE 1.0

PROT: D17-0226

27/03/2017

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 2 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Consolle Avvocato®	Versione 1.00	

SOMMARIO

Indice

Sommario	2
Indice	2
Elenco delle Figure	3
1 Introduzione	7
2 Premessa.....	7
3 Gestione Agenda.....	8
3.1 Visualizzazione e Consultazione eventi in Agenda.....	8
3.1.1 Preferenza di Visualizzazione	10
3.1.2 Creazione nuovo calendario in agenda.....	12
3.2 Visualizzazione e Consultazione eventi in Gestione Fascicoli	15
3.3 Inserimento nuovi eventi	18
3.3.1 Inserimento nuovo evento in Agenda	18
3.3.2 Inserimento nuovo evento in Gestione Fascicoli.....	22
3.4 Modifica evento in Agenda	35
3.4.1 Esempio modifica evento in Agenda	35
3.4.2 Esempio modifica evento in Gestione Fascicoli.....	37
3.5 Eliminazione evento in Agenda	39
3.5.1 Esempio eliminazione evento in Agenda	39
3.5.2 Esempio eliminazione evento in Gestione Fascicoli	41
3.6 Eliminazione calendario in Agenda	42
4 Promemoria in Agenda	44
5 Condivisione Calendari	46
6 Calendario Udienze e Calendario Scadenze	49
7 Consultazione dell'agenda da altri supporti.....	49
7.1 L'agenda su dispositivo Android.....	51
7.1.1 Caldav Sync Free Beta	51
7.1.2 DAVDroid.....	62
7.2 L'agenda su iPhone e iPad.....	73
7.3 L'agenda sul Calendario MAC.....	78
7.4 L'Agenda su Microsoft Outlook 2013.....	81
7.5 L'agenda su Thunderbird.....	96

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 3 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Consolle Avvocato®	Versione 1.00	

Elenco delle Figure

Figura 1 - Agenda in Consolle Avvocato®	8
Figura 2- Menu Agenda in home page di Consolle	9
Figura 3 - Calendari in Consolle Avvocato®	10
Figura 4 - Modifica Preferenze.....	11
Figura 5- Creazione nuovo calendario	12
Figura 6 - Modifica calendario	12
Figura 7 - Visualizzazione eventi in Agenda	13
Figura 8 - Dettaglio evento.....	14
Figura 9 - Calendario personale offuscato	15
Figura 10- Consultazione agenda da Gestione Fascicoli	16
Figura 11- Collapsible panel	17
Figura 12 - Dettaglio evento	17
Figura 13 - Nuovo evento in Agenda.....	19
Figura 14 - Visualizzazione nuovo evento in Agenda.....	19
Figura 15 - evento inserito nel calendario personale	21
Figura 16 - Ricorrenza settimanale	21
Figura 17 - Evento ricorrente in calendario personale	22
Figura 18 - Nuovo evento in Gestione Fascicoli.....	23
Figura 19 - Dettaglio nuovo evento da Gestione Fascicoli.....	24
Figura 20 - Visualizzazione nuovo evento in Gestione Fascicoli	25
Figura 21 - Evento inserito da Gestione Fascicoli	26
Figura 22 - Evento ricorrente in Gestione Fascicoli	27
Figura 23 - in Agenda evento ricorrente creato in Gestione Fascicoli.....	27
Figura 24 - Dettaglio evento ricorrente	28
Figura 25 - Inserimento evento "Termine"	29
Figura 26 - Esempio calcolo termini.....	29
Figura 27 - Visualizzazione evento "termine" in gestione fascicoli	30
Figura 28 - Visualizzazione evento "termine" in Agenda.....	31
Figura 29 - Calcolo primo evento in serie	31
Figura 30 - Inserito primo evento in serie.....	32
Figura 31 - Calcolo secondo evento in serie	32
Figura 32 - Calcolo terzo evento in serie.....	33
Figura 33 – Visualizzazione eventi in Gestione fascicoli	33
Figura 34 - Visualizzazione primo termine in Agenda.....	34
Figura 35 - Visualizzazione secondo termine in Agenda.....	34
Figura 36 - Visualizzazione terzo termine in Agenda	35
Figura 37 - Modifica evento Agenda.....	36
Figura 38 - Salvataggio modifica evento	36
Figura 39 - Evento modificato	37
Figura 40 - Modifica evento con ricorrenza	37
Figura 41 - Modifica evento in Gestione fascicoli	38
Figura 42 - Modifica evento in Gestione fascicoli.....	38
Figura 43 - Evento modificato in gestione fascicoli	39

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 4 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Consolle Avvocato®	Versione 1.00	

Figura 44 - Eliminazione evento in Agenda.....	40
Figura 45 - Eliminazione evento con ricorrenza in Agenda	40
Figura 46 - Eliminazione evento con ricorrenza.....	41
Figura 47 - Eliminazione evento in gestione fascicoli	42
Figura 48 - Eliminazione calendario in Agenda	43
Figura 49 - Elimina calendario in Agenda.....	43
Figura 50 - Conferma eliminazione	43
Figura 51 - Calendario eliminato da Agenda.....	44
Figura 52 - Aggiunta di un promemoria da Agenda.....	44
Figura 53 - Inserimento promemoria in Agenda.....	45
Figura 54 - Promemoria sul cellulare	45
Figura 55 - Aggiunta di promemoria da Gestione Fascicoli	46
Figura 56 - Modifica calendario Studio	47
Figura 57 - Aggiungi condivisione	47
Figura 58 - Codice fiscale del soggetto con cui si vuole condividere un calendario.....	47
Figura 59 - Tipologie di Condivisione	48
Figura 60 - Calendario condiviso	48
Figura 61 - Configurazione - Accesso Agenda	49
Figura 62 - Impostazioni Calendario	50
Figura 63 - URL per applicazioni compatibili.....	50
Figura 64 - Installazione Caldav Sync Free Beta.....	51
Figura 65 - Accesso a calendario di Caldav	52
Figura 66 - APP calendario di default del cellulare o tablet.....	52
Figura 67 - Impostazioni APP calendario di default del cellulare o tablet	53
Figura 68 - Calendari	54
Figura 69 - Aggiungi account.....	54
Figura 70 - CalDav Sync Adapter	55
Figura 71 - Inserimento dati Account calendario	56
Figura 72 - Impostazioni del dispositivo	57
Figura 73 - Sezione "Personale": "Account"	57
Figura 74 - Account CalDav Sync Adapter.....	58
Figura 75 - Sincronizza Calendario	59
Figura 76 - Visualizzazione del mese.....	60
Figura 77 - Dettaglio del giorno	61
Figura 78 - Dettaglio del singolo evento	61
Figura 79 - Download F-Droid	62
Figura 80 - Home di F-Droid.....	62
Figura 81 - Installazione DAVdroid da F-droid	63
Figura 82 - Seconda schermata di installazione DAVdroid	63
Figura 83 - Avvio DAVdroid	64
Figura 84 - OpenTasks.....	64
Figura 85 - Benvenuto a DAVdroid	65
Figura 86 - Inserimento URL, utente e Password	65
Figura 87 - Configurazione Account.....	66
Figura 88 - Crea Account.....	66

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 5 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Consolle Avvocato®	Versione 1.00	

Figura 89 - Account	67
Figura 90 - Visualizzazione avviso in alto a sinistra	67
Figura 91 - Richiesta di autorizzazioni aggiuntive	68
Figura 92 - Richiesta autorizzazione al calendario	68
Figura 93 - Consentire a DAVdroid di accedere al calendario	69
Figura 94 - Calendari del Professionista	69
Figura 95 - Sincronizzazione calendari	70
Figura 96 - APP calendario di default del cellulare o tablet	70
Figura 97 - Impostazioni APP calendario di default del cellulare o tablet	71
Figura 98 - Calendari da visualizzare	71
Figura 99 - Elenco calendari da visualizzare	72
Figura 100 - Visualizzazione del mese	72
Figura 101 - Visualizzazione del giorno	73
Figura 102 - Preferenze Calendario MAC	78
Figura 103 - Aggiungere nuovo Account MAC	79
Figura 104 - Account CalDAV MAC	79
Figura 105 - Dati Account CalDAV MAC	80
Figura 106 - Eventi in iCal	80
Figura 107 - Outlook CalDav Synchronizer	81
Figura 108 - Download Outlook CalDav Synchronizer	82
Figura 109 - Installazione CalDav Synchronizer	82
Figura 110 - Avviso di sicurezza	83
Figura 111 - Installazione guidata	83
Figura 112 - Secondo schermata installazione	84
Figura 113 - Controllo account utente	84
Figura 114 - Installazione completata	85
Figura 115 - Nuovo componente in Outlook	85
Figura 116 - Opzioni relative ai certificati	86
Figura 117 - Nuova Home di Outlook	87
Figura 118 - Configurazione account calendari	87
Figura 119 - Select Profile Type	88
Figura 120 - Creazione nuovo profilo	88
Figura 121 - Selezione cartella	89
Figura 122 - Synchronize items immediately after change	90
Figura 123 - Configurazione Account	90
Figura 124 - Elenco calendari Consolle	91
Figura 125 - Connection test successful	91
Figura 126 - Calendario sincronizzato con Consolle	92
Figura 127 - Inserimento nuovo calendario	92
Figura 128 - Creazione sottocartella Calendario	93
Figura 129 - Lista calendari di Consolle	94
Figura 130 - Visualizzazione due Calendari	94
Figura 131 - Visualizzazione tre calendari	95
Figura 132 - Visualizzazione dei singoli calendari separati	95
Figura 133 - Visualizzazione dei calendari sovrapposti	96

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 6 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Consolle Avvocato®	Versione 1.00	

Figura 134 - Schermata home Thunderbird.....	96
Figura 135 - Eventi e attività	97
Figura 136 - Schermata calendario Thunderbird	97
Figura 137 - Creazione nuovo calendario	98
Figura 138 – Formato e Luogo nuovo calendario	98
Figura 139 - Nome e colore nuovo calendario.....	99
Figura 140 - Il calendario è stato creato	99
Figura 141 – Alert calendario	100
Figura 142 - Dettaglio alert	100
Figura 143 - Inserimento credenziali	101
Figura 144 - Agenda di Consolle su Thunderbird.....	101

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 7 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Consolle Avvocato®	Versione 1.00	

1 INTRODUZIONE

Il presente documento illustra la nuova funzionalità dell'Agenda presente in Consolle Avvocato® che consente all'utente di gestire altri appuntamenti oltre a quelli ritornati dal Processo Civile Telematico.

Il nuovo modulo Agenda vuole dare al professionista uno strumento per organizzare gli appuntamenti personali e non, in modo funzionale e completo.

Quello che si è voluto fare è dare la possibilità al professionista di gestire l'agenda e lo scadenziario del processo civile telematico in modo più immediato e innovativo.

2 PREMESSA

Dalla versione 3.17.0 è presente in Consolle Avvocato® il nuovo modulo Agenda. Nell'Agenda di Consolle Avvocato® è possibile creare e gestire tutti i calendari a scelta del professionista. Ogni professionista avrà di default un calendario personale già impostato e definito in Consolle.

"Agenda" e "Scadenze", già note al professionista, continuano ad essere consultabili nella sezione LIVE di Consolle Avvocato® per dare continuità al professionista.

Altresì "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.

In una delle prossime release di Consolle Avvocato®, l'Agenda, già presente nella sezione LIVE, sarà rinominata in "Storico Fascicoli", proprio per sottolineare il fatto che, in quella sezione, si continueranno a vedere gli eventi di storico legati ai fascicoli personali. Per il medesimo motivo gli eventi di storico continueranno ad essere presenti solo in tale sezione e il nuovo modulo "Agenda", come spiegato nel paragrafo precedente, riporterà solo gli eventi futuri (scadenze e udienze future).

L'Agenda che si presenta al professionista è pertanto la seguente:

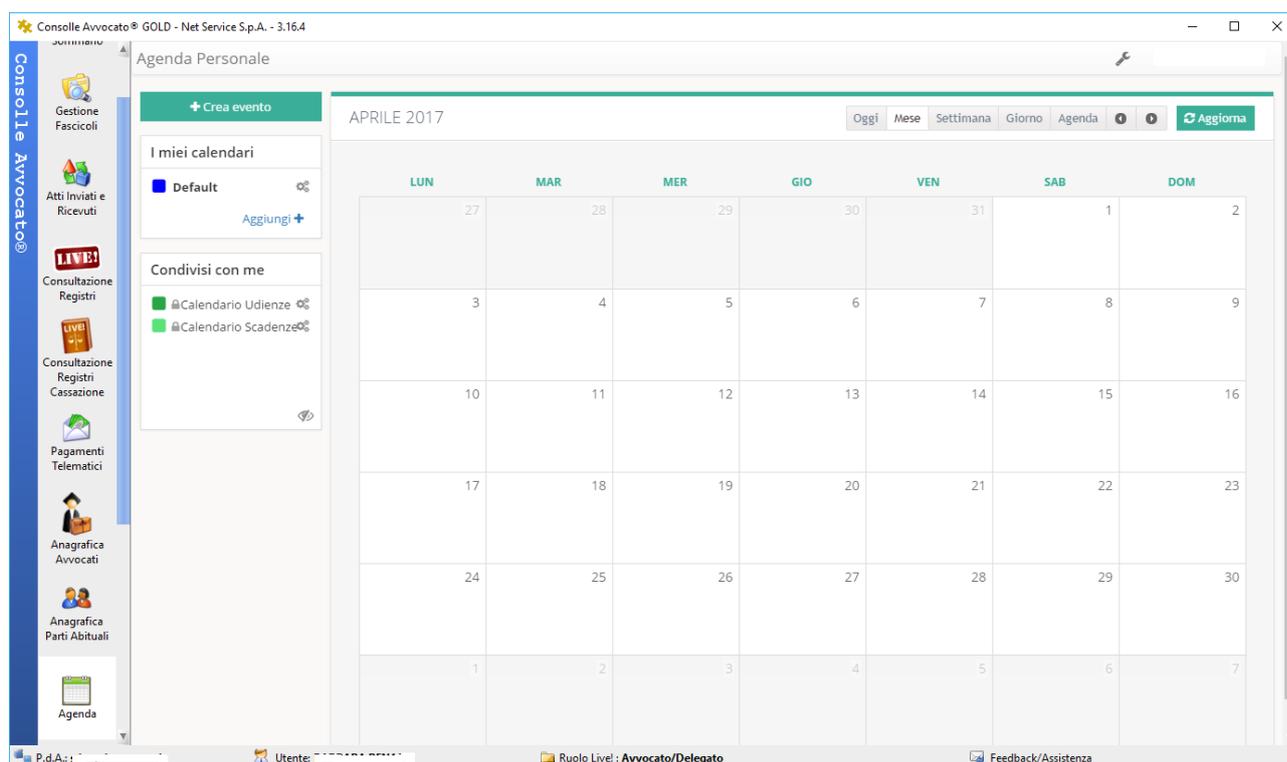


Figura 1 - Agenda in Consolle Avvocato®

Come detto in precedenza, 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.

3 GESTIONE AGENDA

3.1 Visualizzazione e Consultazione eventi in Agenda

Dal menù Agenda posto nella home di Consolle:

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 9 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Consolle Avvocato®	Versione 1.00	



Figura 2- Menu Agenda in home page 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 (Figura 3 - Calendari in Consolle Avvocato®):

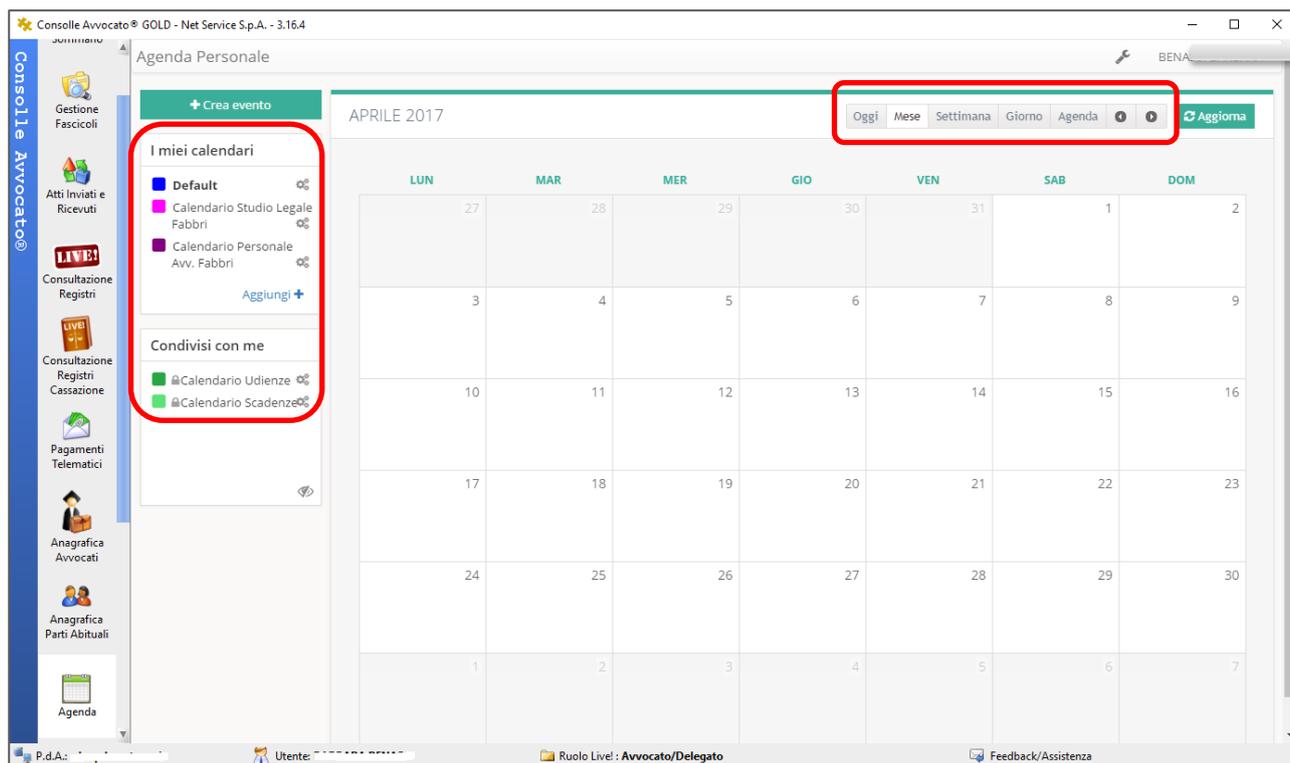


Figura 3 - Calendari in Consolle Avvocato®

I calendari presenti in Agenda si possono visualizzare per Mese, Settimana, Giorno come mostrato in Figura 3 - Calendari in Consolle Avvocato®.

3.1.1 Preferenza di Visualizzazione

Come si può notare è possibile variare le preferenze di visualizzazione e di navigazione di default dal pulsante  posto in alto a destra:

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 11 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Consolle Avvocato®	Versione 1.00	

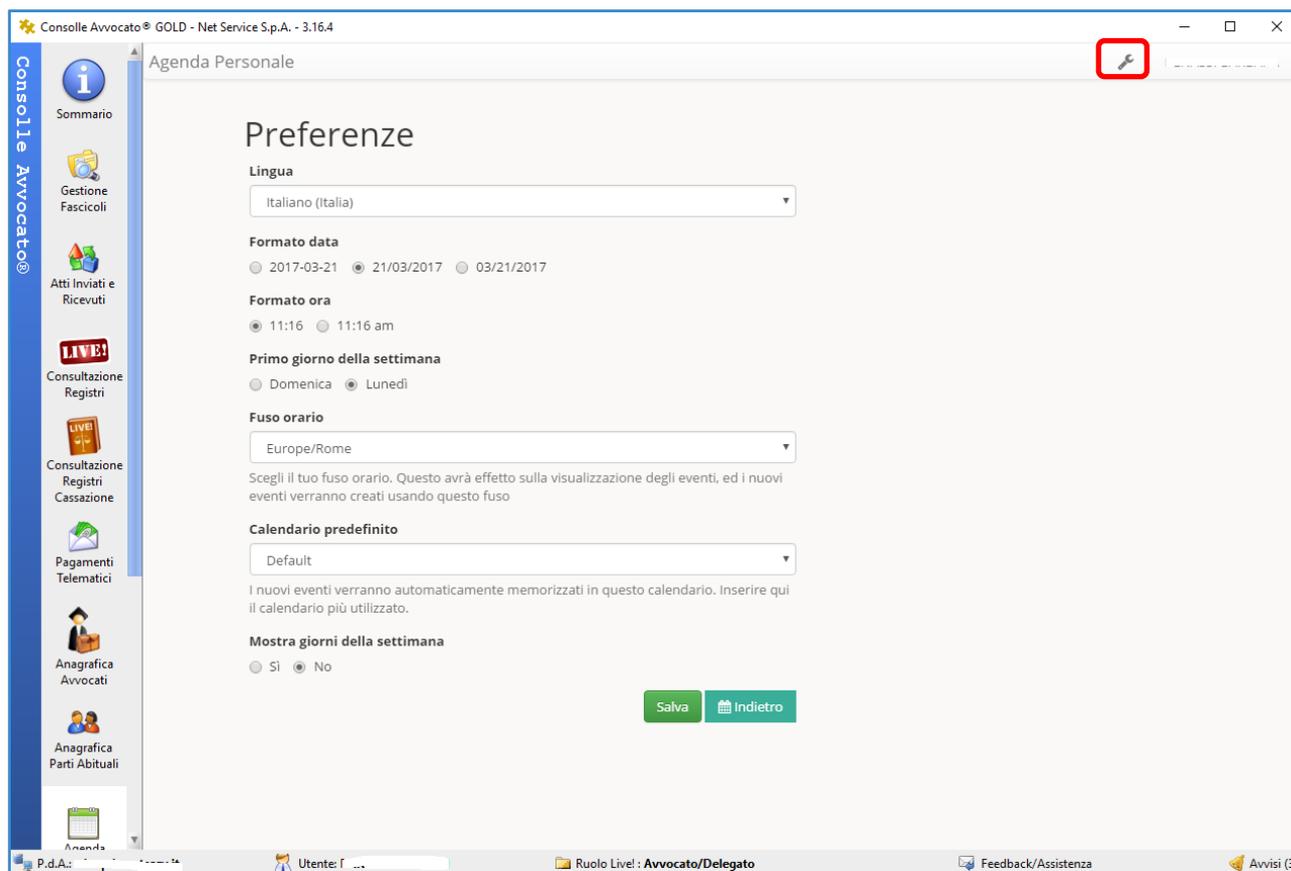


Figura 4 - Modifica Preferenze

Tornando alla Figura 3 - Calendari in Consolle Avvocato® precisiamo che:

- 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
- Si conferma, inoltre, che 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.

Di seguito i dettagli di quanto detto.

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 12 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Consolle Avvocato®	Versione 1.00	

3.1.2 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":

Figura 5- Creazione nuovo calendario

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, come si evince dal tool-tip di Figura 6 - Modifica calendario:

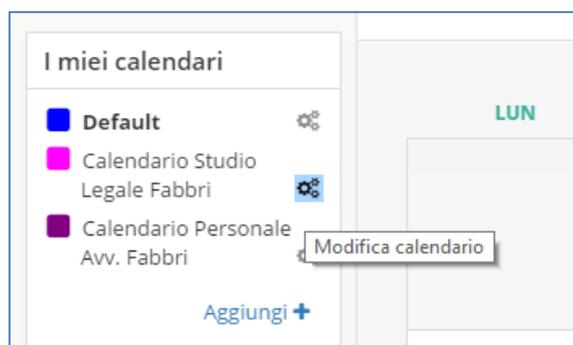


Figura 6 - Modifica calendario

Gli eventi in Agenda appaiono come in Figura 7 - Visualizzazione eventi in Agenda:

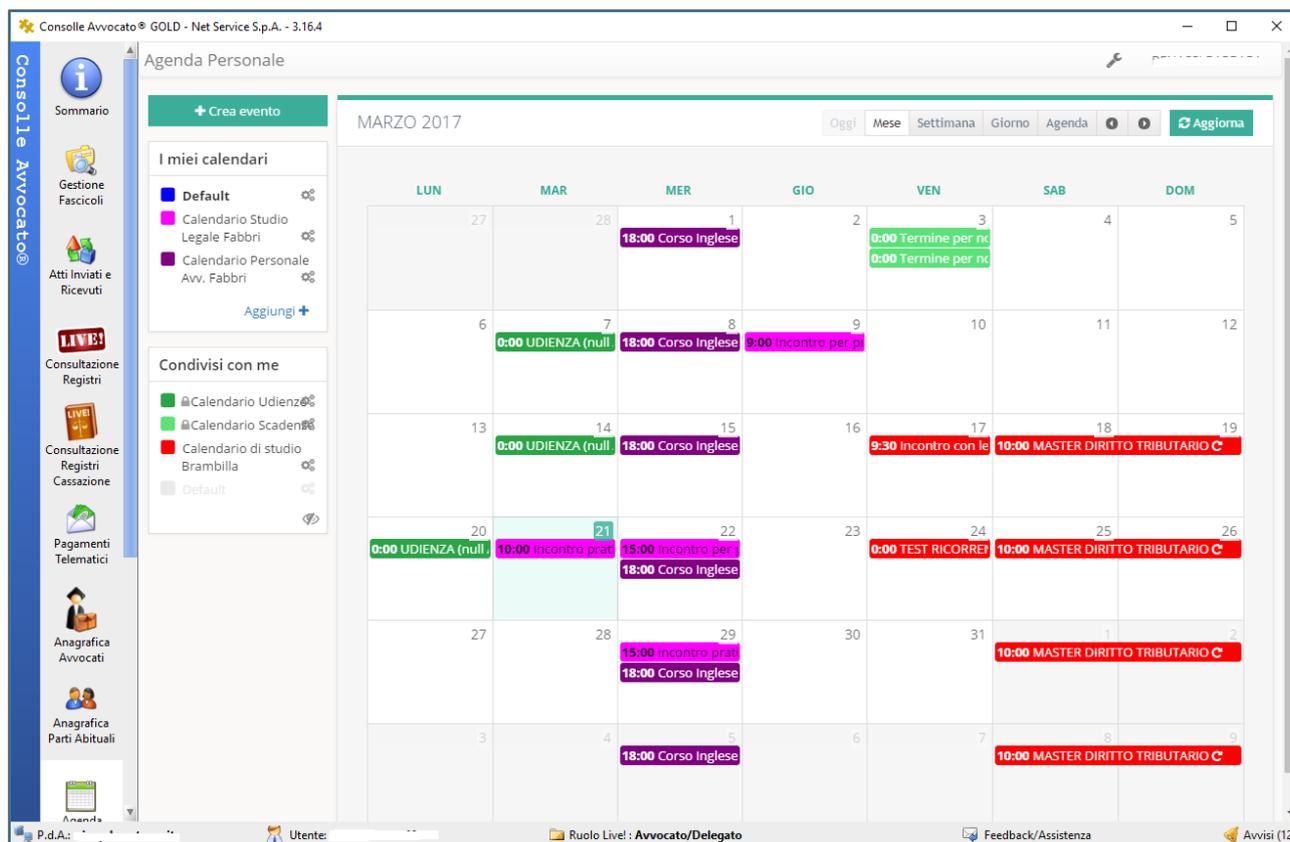


Figura 7 - Visualizzazione eventi in Agenda

Dove sono evidenziati con il colore associato dal professionista a ciascun calendario.

Come detto in precedenza 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 dello stesso:

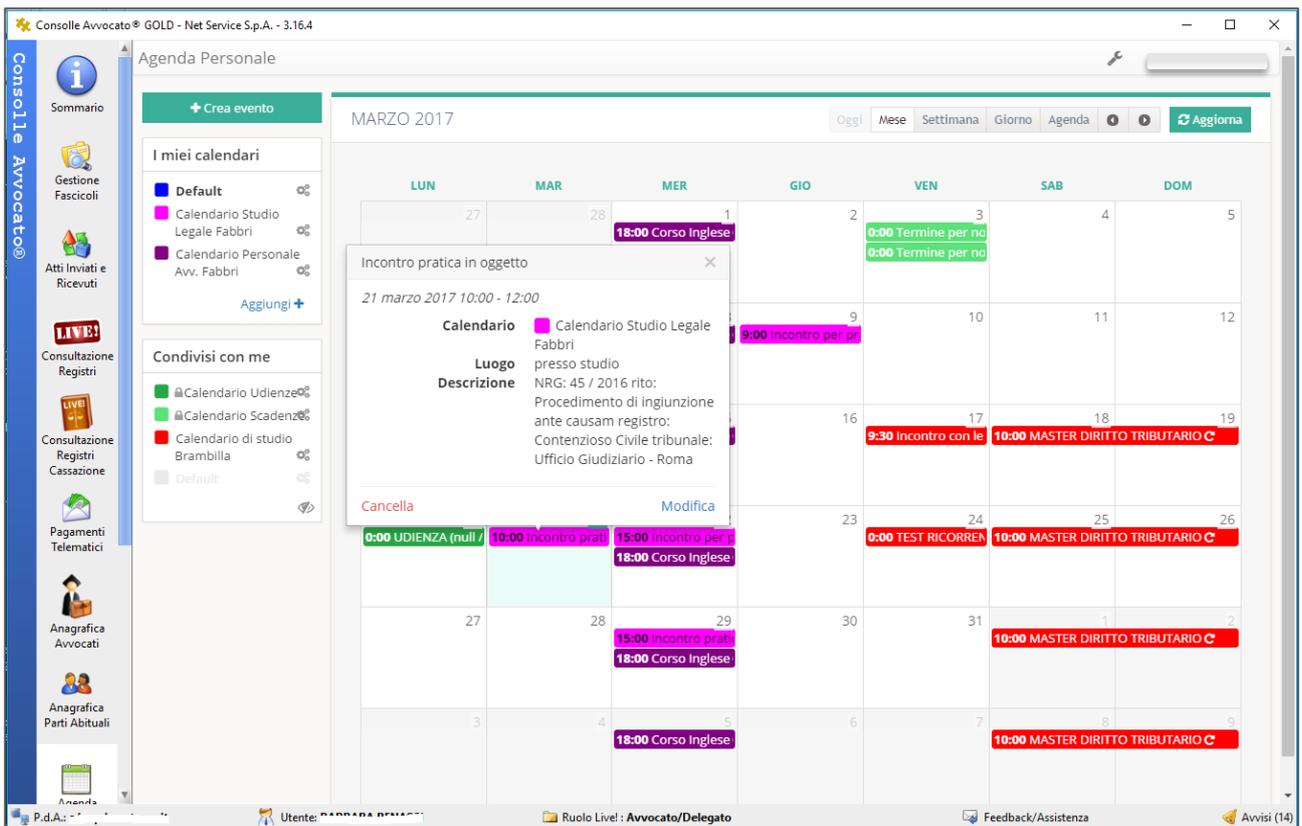


Figura 8 - Dettaglio evento

È inoltre possibile offuscare il calendario che non si desidera visualizzare in Agenda cliccando semplicemente sul nome, come si vede dalla Figura 9 - Calendario personale offuscato dove è stato offuscato il calendario personale:

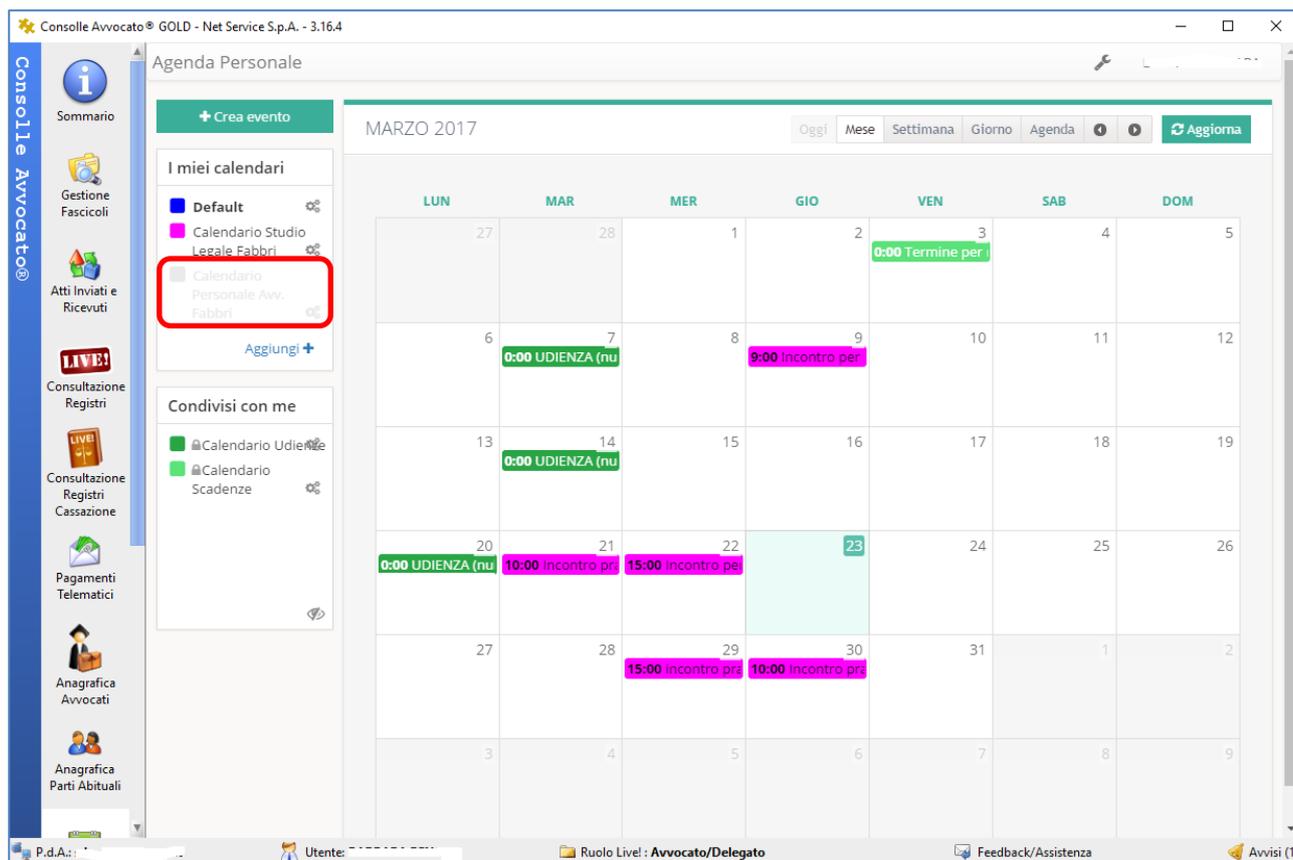


Figura 9 - Calendario personale offuscato

3.2 Visualizzazione e Consultazione eventi in Gestione Fascicoli

Altresì è possibile consultare e gestire l'Agenda dalla sezione "Gestione Fascicoli". In una porzione dello spazio finora utilizzato per visualizzare lo stato dei depositi, è stata ritagliata un'area nella quale viene mostrato il titolo, la data, l'ora e il luogo degli eventi legati al fascicolo selezionato:

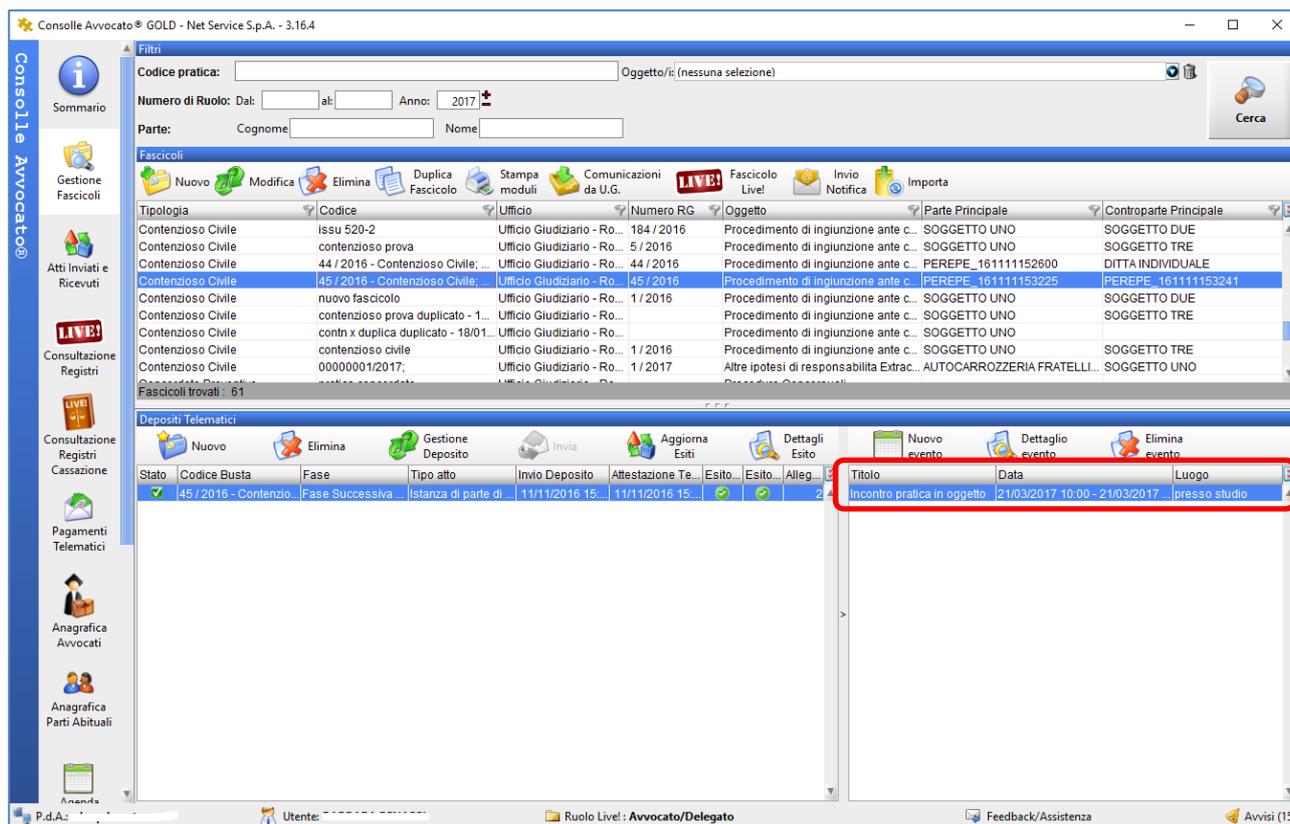


Figura 10- Consultazione agenda da Gestione Fascicoli

La parte dello spazio utilizzato per visualizzare il calendario del fascicolo è un collapsible panel (rientra ed esce a richiesta dell'utente cliccando sul punto evidenziato in Figura 11- Collapsible panel):

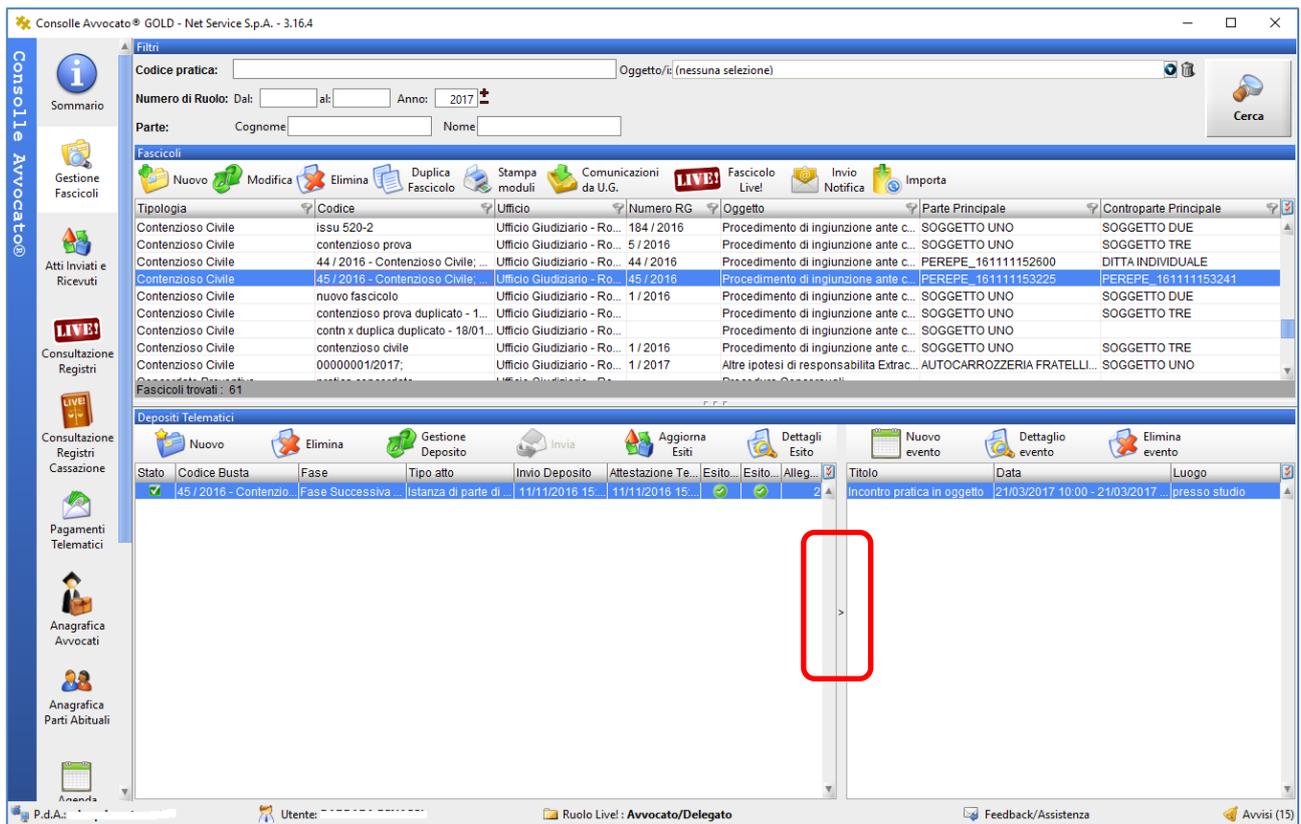


Figura 11- Collapsible panel

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

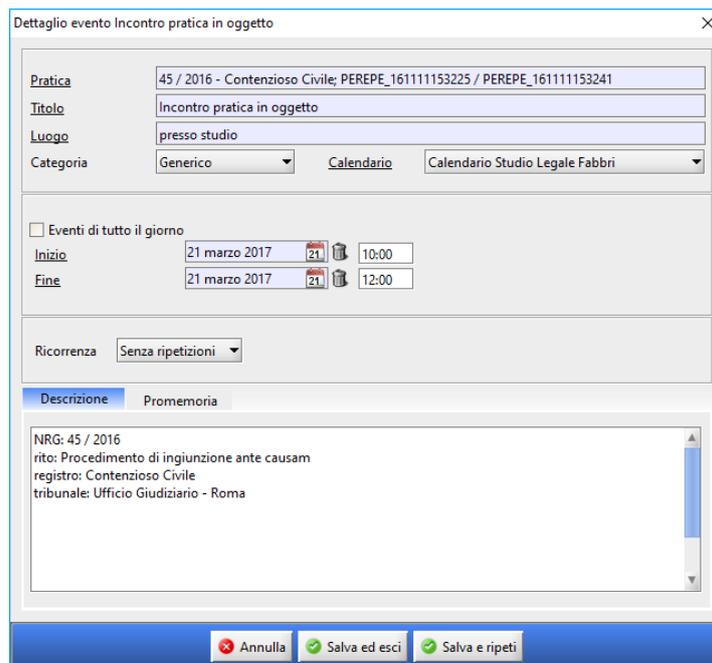


Figura 12 - Dettaglio evento

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 18 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Consolle Avvocato®	Versione 1.00	

3.3 Inserimento nuovi eventi

Com'è facilmente deducibile ad ogni nuovo evento è associato un calendario presente in Agenda.

Per quanto detto in precedenza e 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.

Vediamo nel dettaglio.

3.3.1 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)

3.3.1.1 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 (Figura 13 - Nuovo evento in Agenda):

Figura 13 - Nuovo evento in Agenda

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

Figura 14 - Visualizzazione nuovo evento in Agenda

Dalla Figura 13 - Nuovo evento in Agenda si noti che è possibile per ogni nuovo evento:

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

- 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 Avvocato®

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

3.3.1.2 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:

Figura 15 - evento inserito nel calendario personale

Con ricorrenza settimanale per 5 settimane:

Figura 16 - Ricorrenza settimanale

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

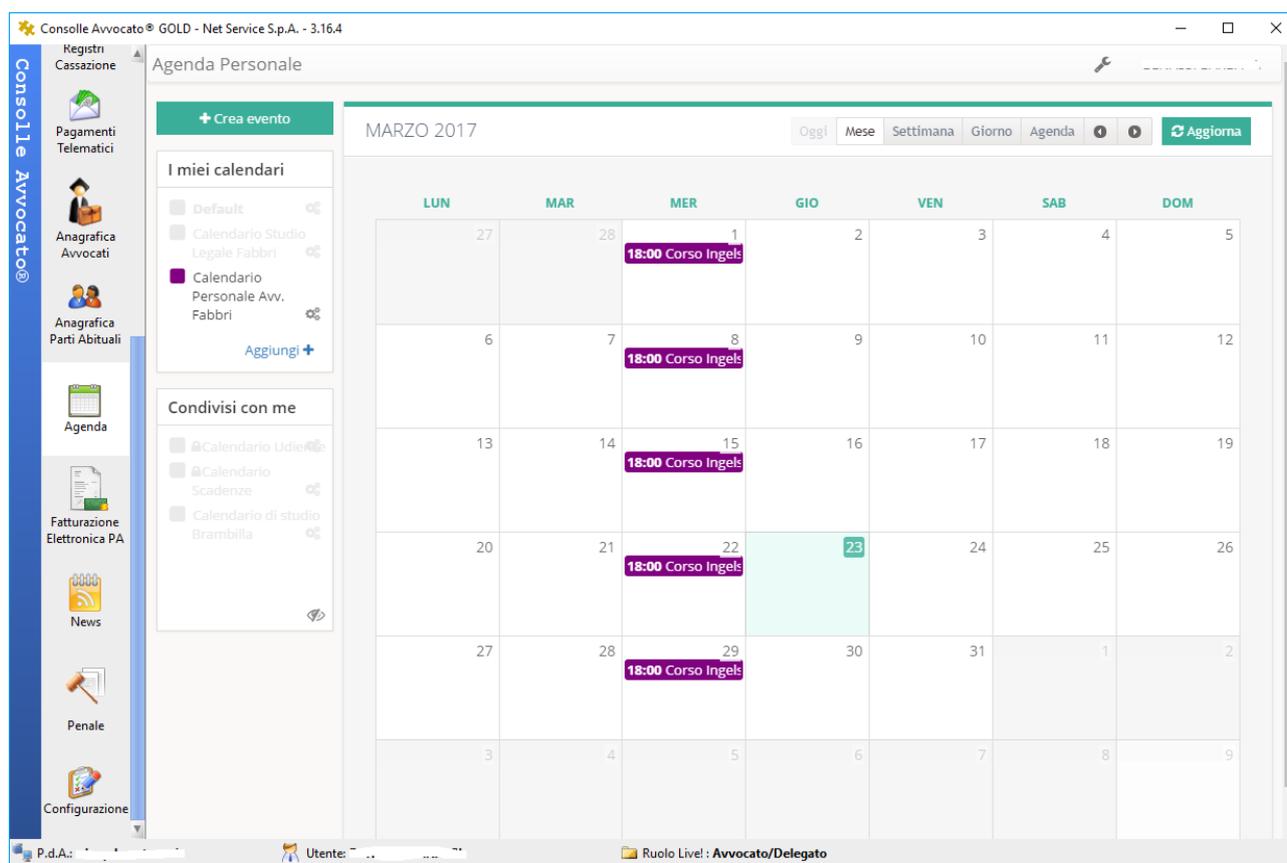


Figura 17 - Evento ricorrente in calendario personale

3.3.2 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.

3.3.2.1 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 in Figura 18 - Nuovo evento in Gestione Fascicoli:

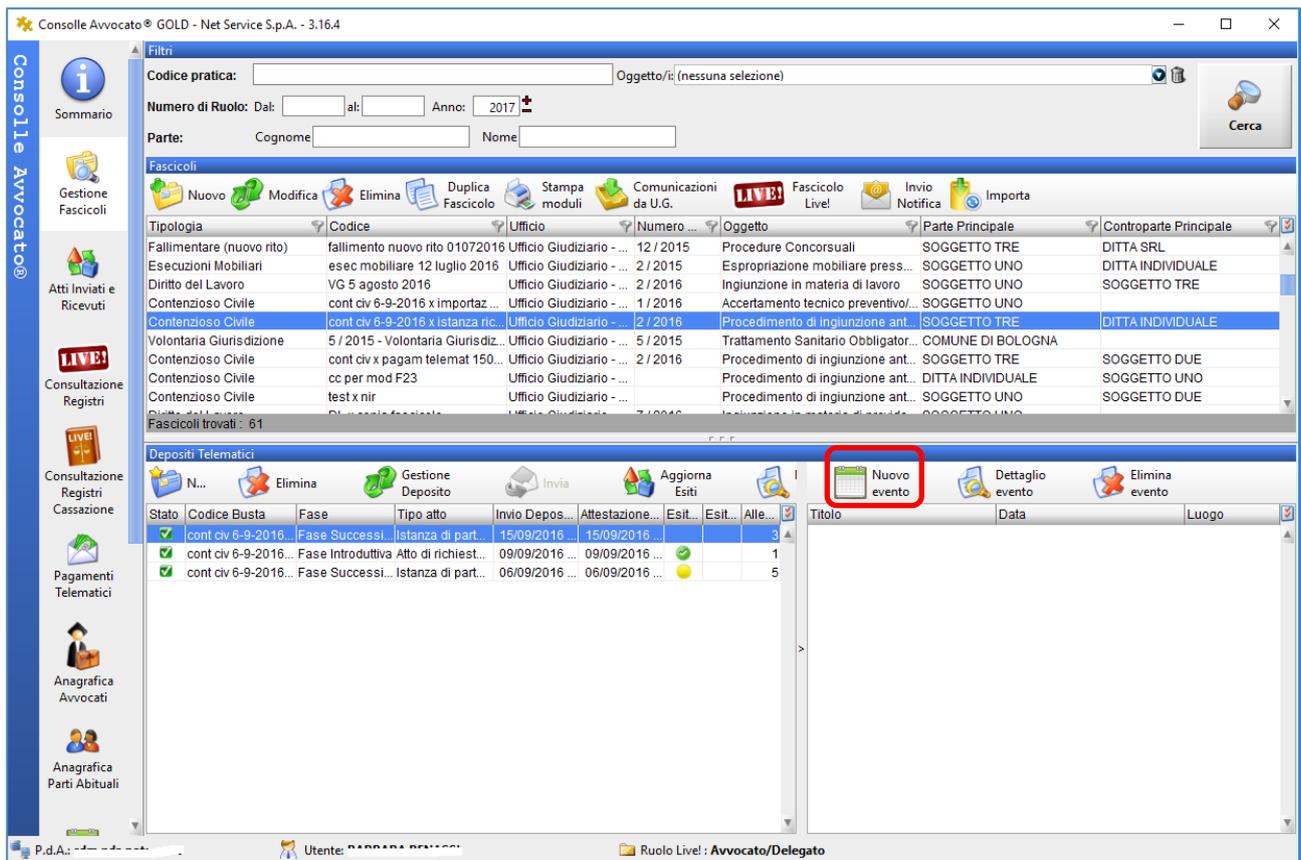


Figura 18 - Nuovo evento in Gestione Fascicoli

Basterà compilare i campi richiesti (Titolo e Luogo sono obbligatori) a seconda delle proprie esigenze:

Figura 19 - Dettaglio nuovo evento da Gestione Fascicoli

Come si può notare l'evento che ci si appresta ad aggiungere riporta in automatico il codice pratica e nel campo Descrizione il numero di ruolo, rito, registro ed ufficio giudiziario.

Cliccando su "Salva ed esci" (in Figura 19 - Dettaglio nuovo evento da Gestione Fascicoli) l'evento è riportato nella sezione Depositi Telematici:

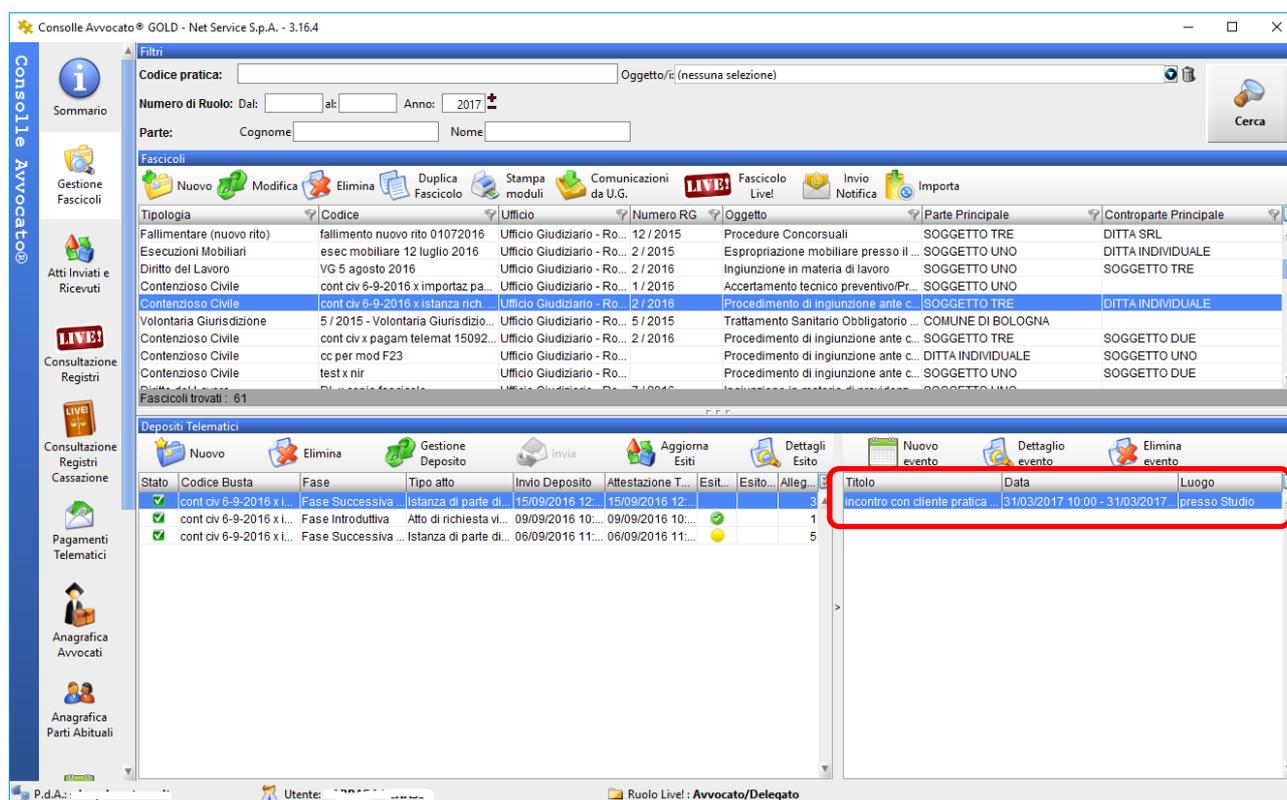


Figura 20 - Visualizzazione nuovo evento in Gestione Fascicoli

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

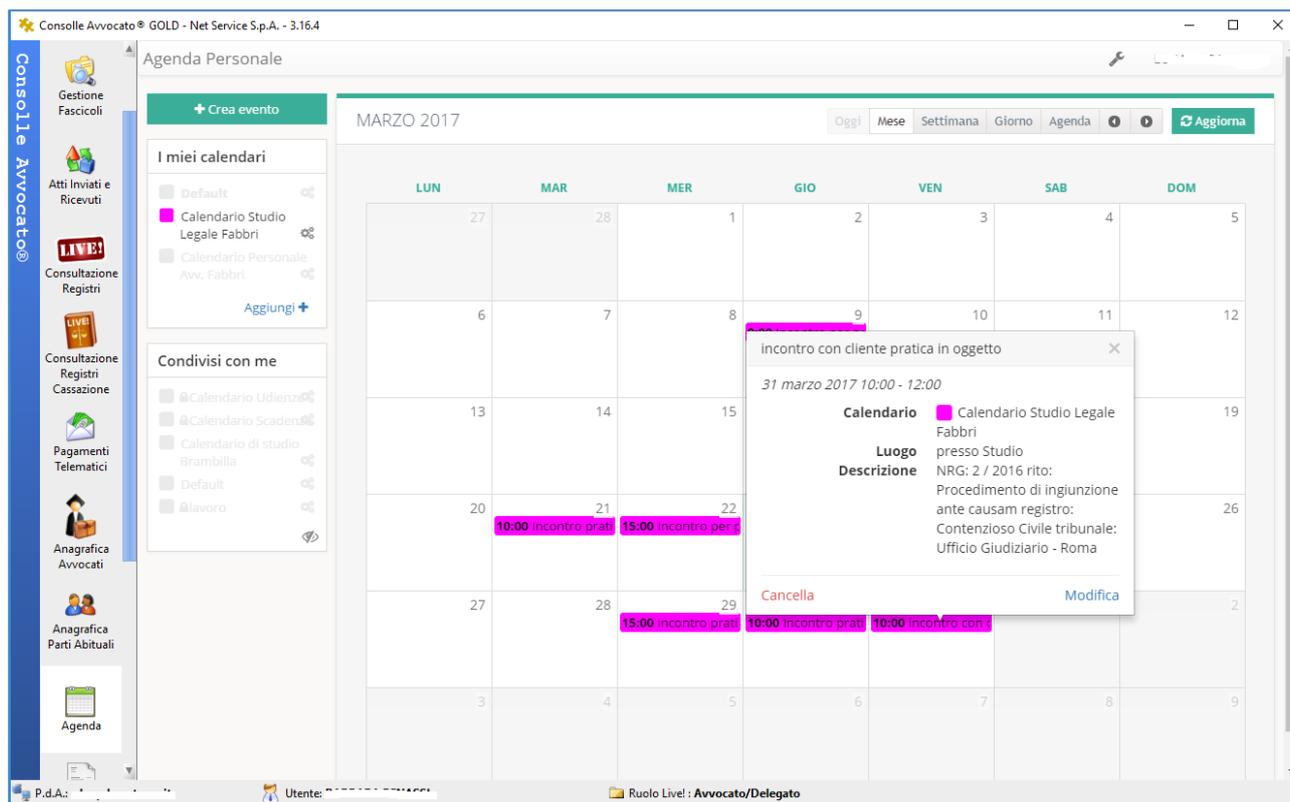


Figura 21 - Evento inserito da Gestione Fascicoli

3.3.2.2 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, ovvero che si ripete. Prendiamo come esempio l'evento appena creato e lo modifichiamo inserendo una ricorrenza:

Figura 22 - Evento ricorrente in Gestione Fascicoli

Ovvero 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:

Figura 23 - in Agenda evento ricorrente creato in Gestione Fascicoli

Overo lo stesso evento della Figura 19 - Dettaglio nuovo evento da Gestione Fascicoli:

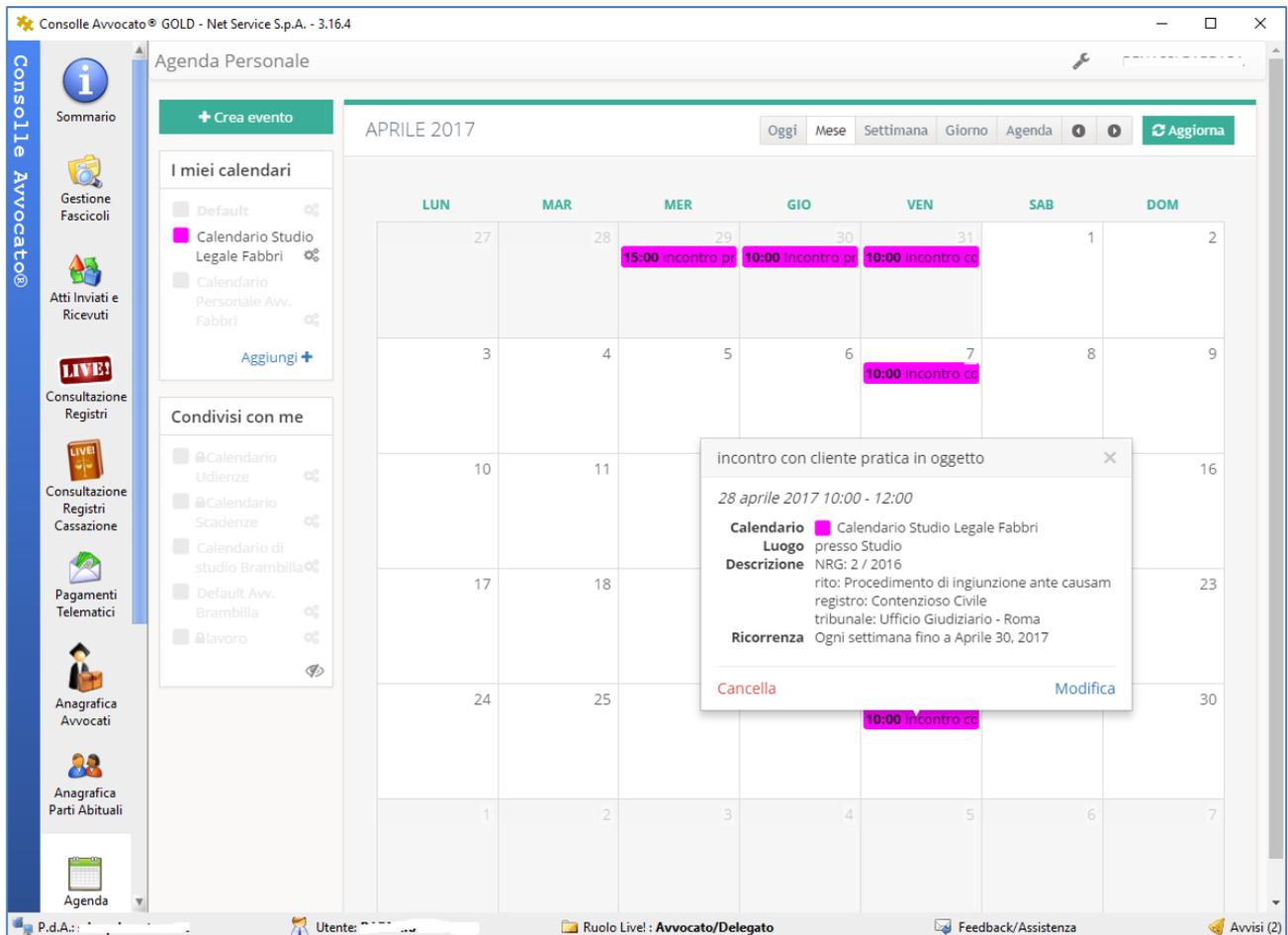


Figura 24 - Dettaglio evento ricorrente

3.3.2.3 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 (Figura 25 - Inserimento evento "Termine"):

Figura 25 - Inserimento evento "Termine"

Dopo aver inserito la data di "Inizio" termine, la "Durata" di quest'ultimo e selezionato il tasto "Calcola termine" (Figura 26 - Esempio calcolo termini):

Figura 26 - Esempio calcolo termini

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 30 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Consolle Avvocato®	Versione 1.00	

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”:

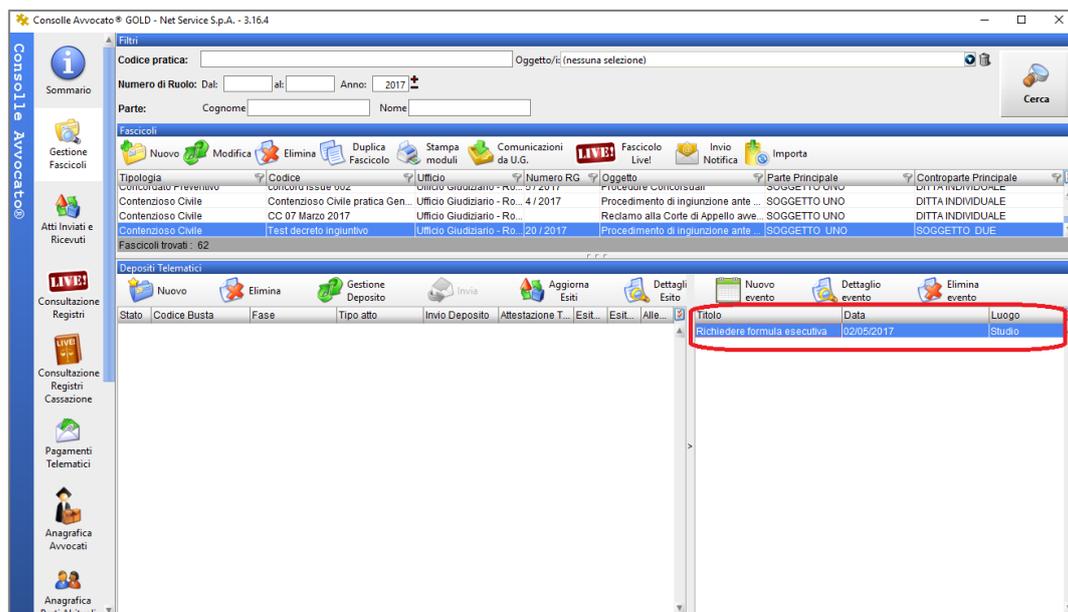


Figura 27 - Visualizzazione evento "termine" in gestione fascicoli

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):

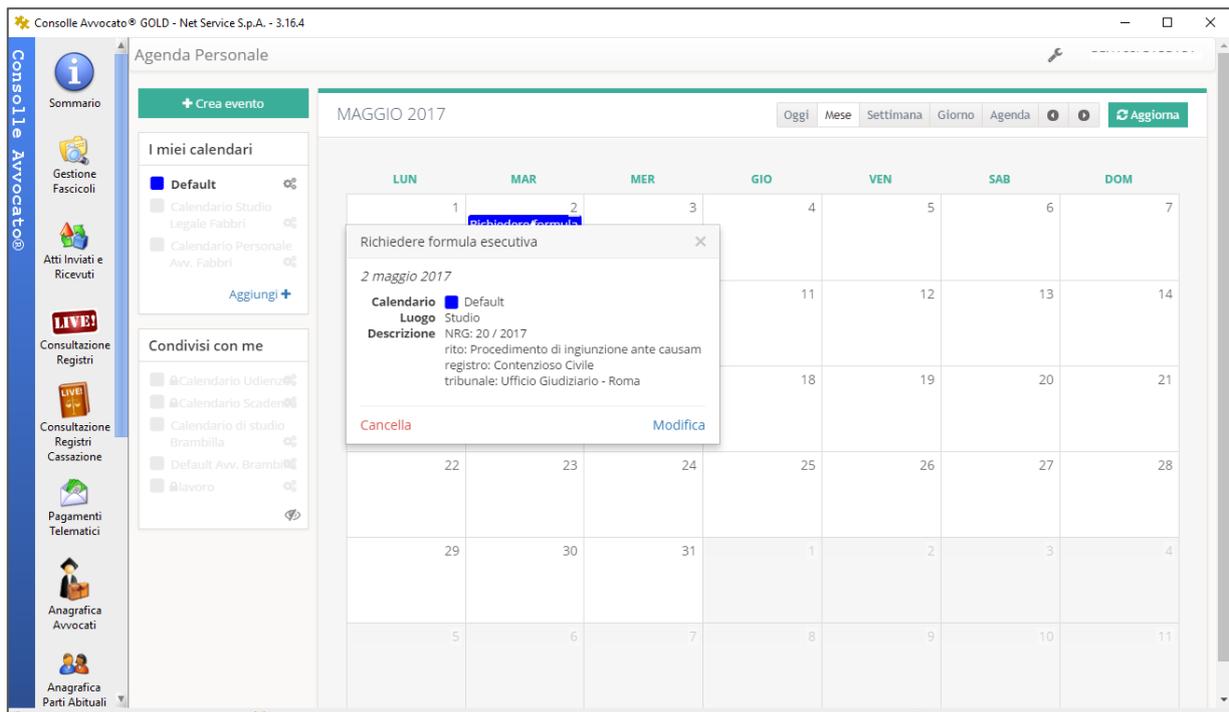


Figura 28 - Visualizzazione evento "termine" in Agenda

In presenza di termini, per esempio quelli previsti dall'Art. 183 6° comma del Codice di Procedura Civile, l'Avvocato può procedere al calcolo degli stessi. Vediamolo con un esempio; il professionista procede al calcolo del primo termine 183, 6° comma, n.1 C.p.c. così come abbiamo visto in Figura 26 - Esempio calcolo termini e clicca su "Salva e ripeti":

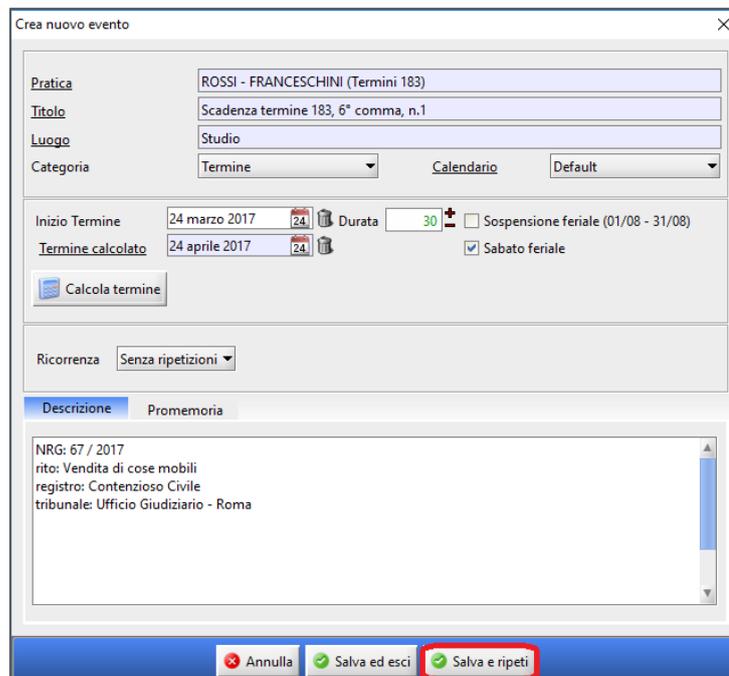


Figura 29 - Calcolo primo evento in serie

Il termine viene salvato in Gestione Fascicoli:

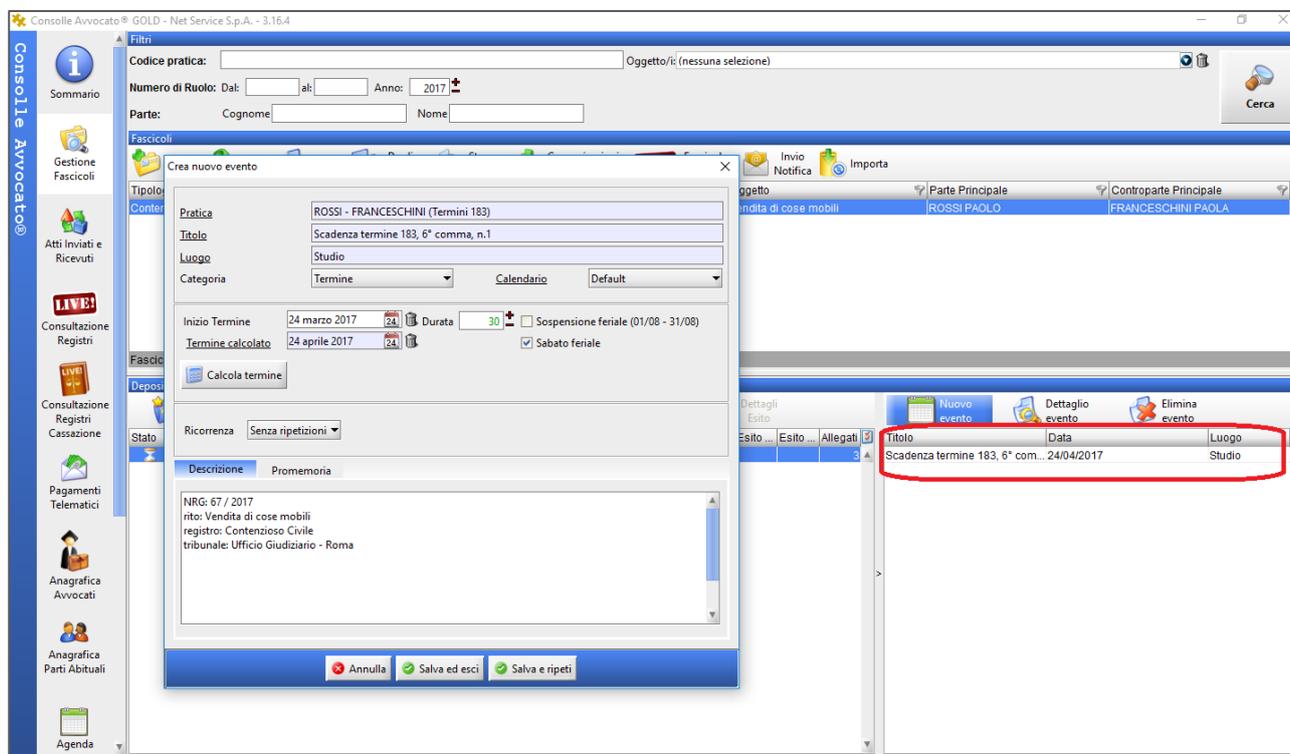


Figura 30 - Inserito primo evento in serie

Per agevolare l’inserimento del secondo termine, Consolle Avvocato® mantiene invariata la finestra di inserimento evento precedentemente compilata così da procedere alla mera modifica del Titolo e della Durata del termine (si raccomanda di modificare il “Titolo” onde evitare che il nuovo evento si sovrascriva al precedente):

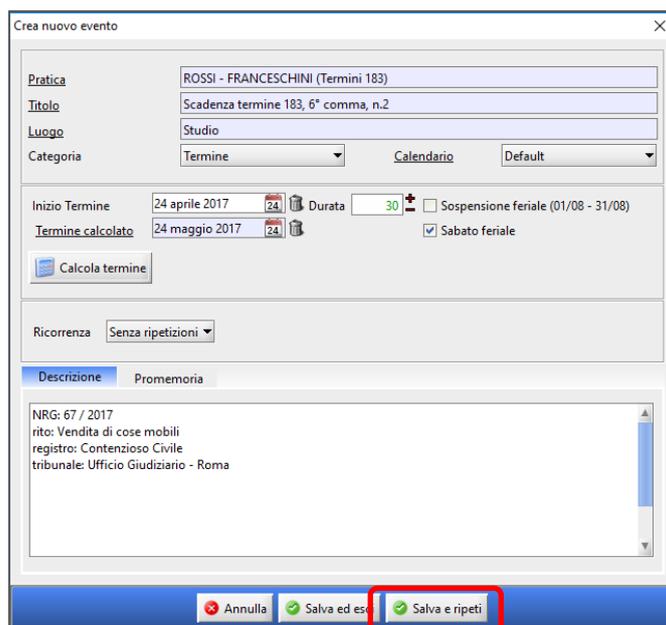


Figura 31 - Calcolo secondo evento in serie

Ripetendo analoga operazione per il terzo termine 183 6° comma C.p.c.:

Figura 32 - Calcolo terzo evento in serie

In Agenda di Gestione fascicoli saranno visibili tutti i termini collegati al fascicolo:

Stato	Codice Busta	Fase	Tipo atto	Invio Deposito	Attestazione...	Esit...	Esit...	Alle...	Data	Luogo
	ROSSI - FRANCE...	Fase Introduttiva	Atto di citazione						24/04/2017	Studio
									24/05/2017	Studio
									13/06/2017	Studio

Figura 33 – Visualizzazione eventi in Gestione fascicoli

I medesimi termini saranno in automatico visibili anche in Agenda:

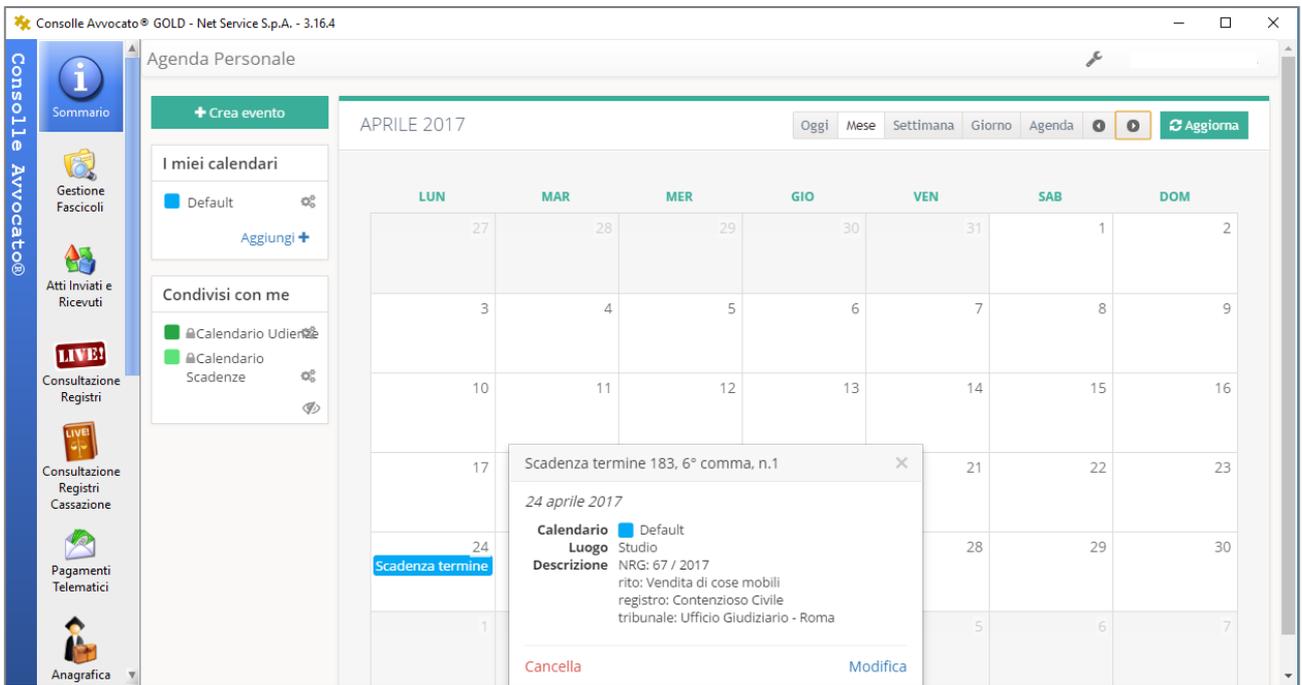


Figura 34 - Visualizzazione primo termine in Agenda

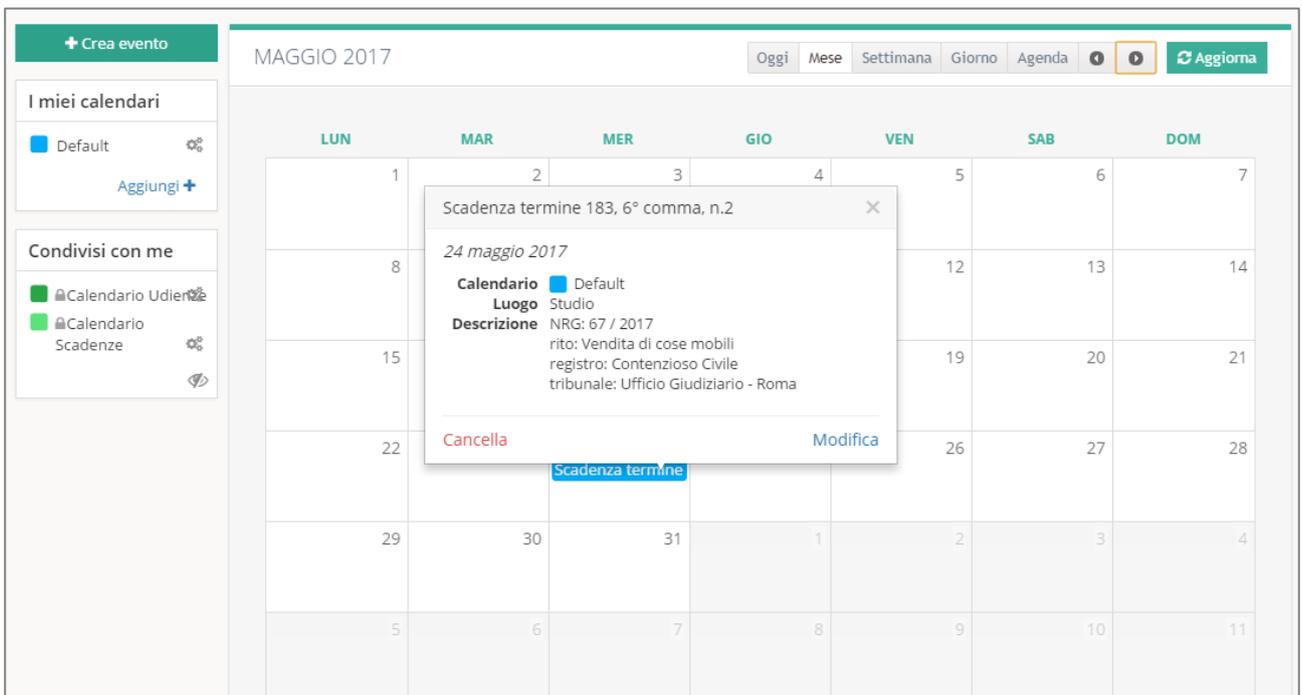


Figura 35 - Visualizzazione secondo termine in Agenda

GIUGNO 2017

Oggi Mese Settimana Giorno Agenda ⏪ ⏩ 🔄 Aggiorna

Scadenza termine 183, 6° comma, n.3

13 giugno 2017

Calendario Default

Luogo Studio

Descrizione NRG: 67 / 2017
rito: Vendita di cose mobili
registro: Contenzioso Civile
tribunale: Ufficio Giudiziario - Roma

Cancella Modifica

		GIO	VEN	SAB	DOM
		1	2	3	4
		8	9	10	11
		15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	1
3	4	5	6	7	8
					9

Figura 36 - Visualizzazione terzo termine in Agenda

3.4 Modifica evento in Agenda

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

3.4.1 Esempio modifica evento in Agenda

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

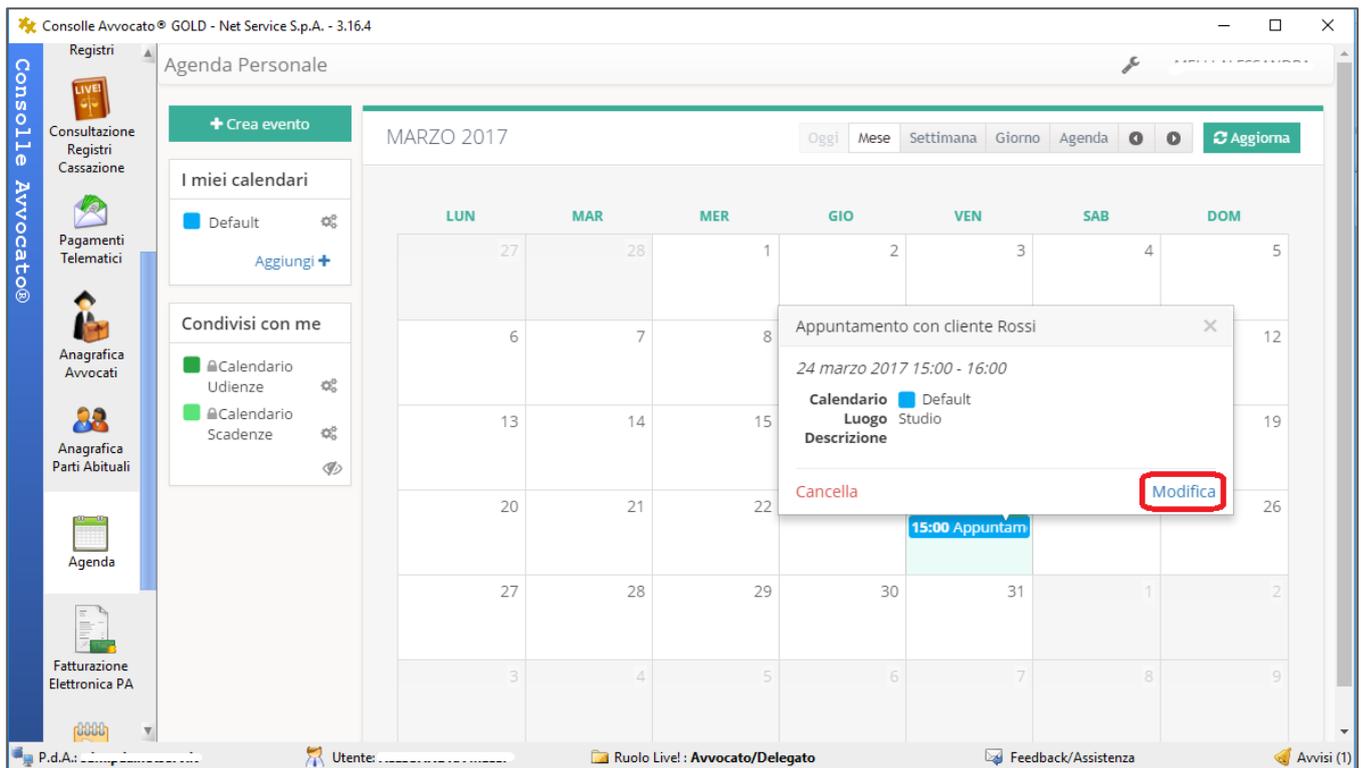


Figura 37 - Modifica evento Agenda

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

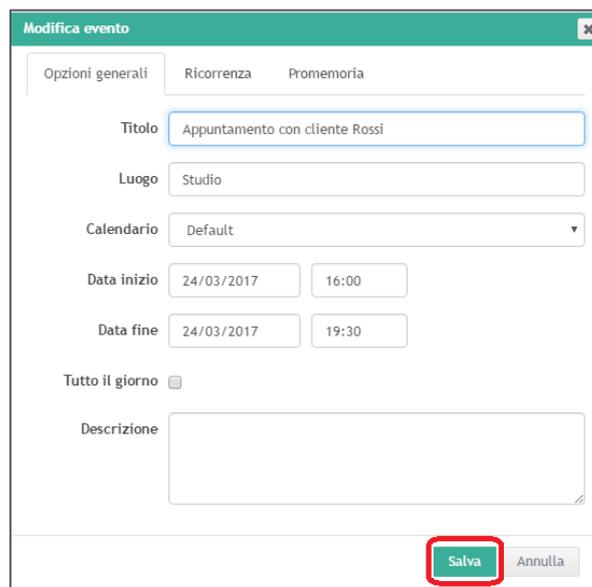


Figura 38 - Salvataggio modifica evento

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 37 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Consolle Avvocato®	Versione 1.00	

L'evento viene così modificato:

Appuntamento con cliente Rossi ✕

24 marzo 2017 16:00 - 19:30

Calendario Default

Luogo Studio

Descrizione

Cancella

Modifica

Figura 39 - Evento 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:

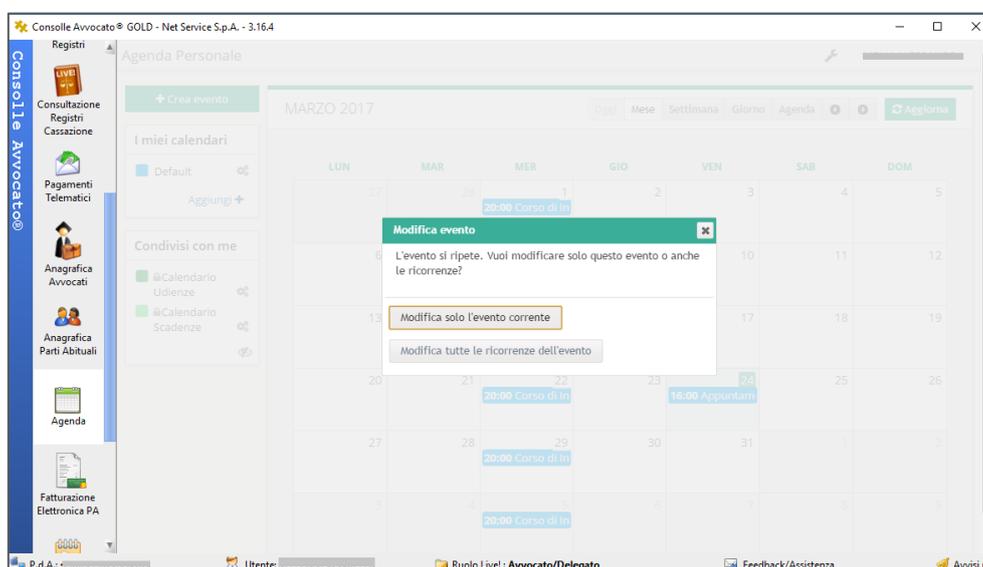


Figura 40 - Modifica evento con ricorrenza

3.4.2 Esempio modifica evento in Gestione Fascicoli

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

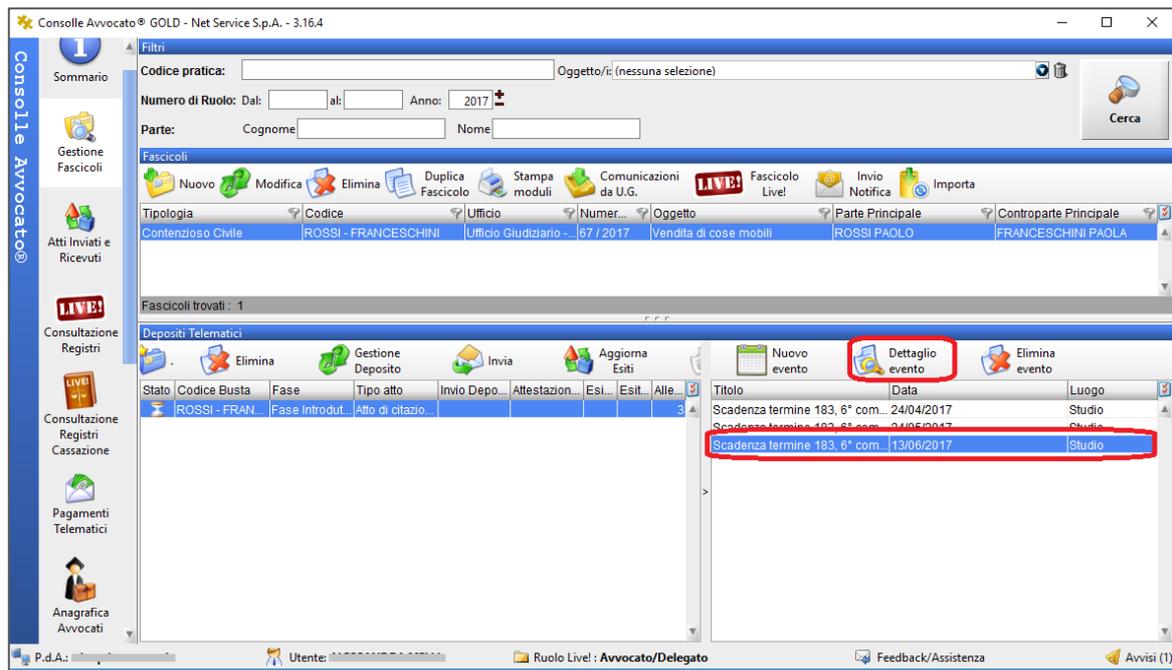


Figura 41 - Modifica evento in Gestione fascicoli

Procedere con la modifica → “Salva ed esci”:

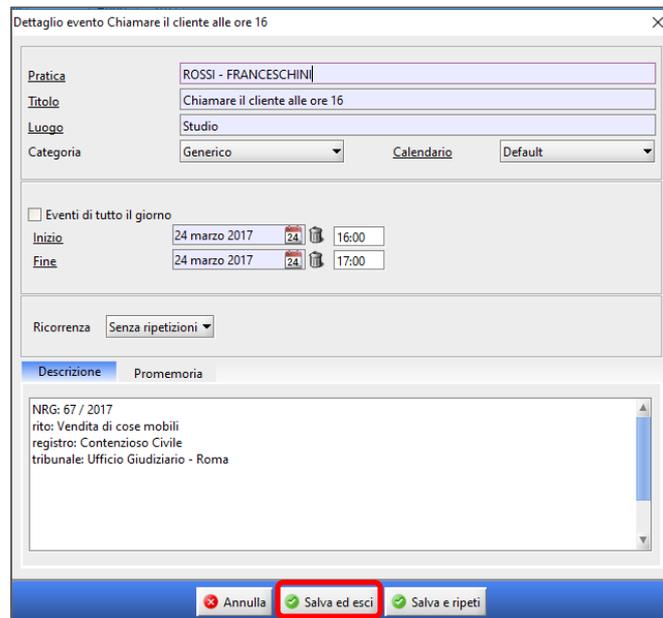


Figura 42 - Modifica evento in Gestione fascicoli

L’evento viene così modificato:

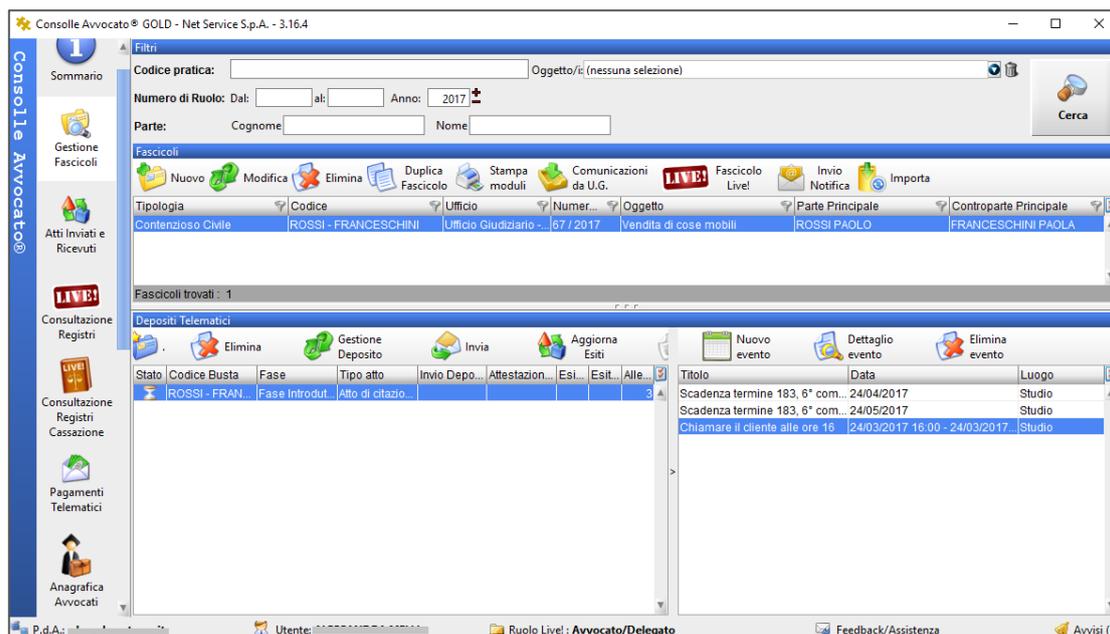


Figura 43 - Evento modificato in gestione fascicoli

3.5 Eliminazione evento in Agenda

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

3.5.1 Esempio eliminazione evento in Agenda

Selezionare l'evento che si desidera eliminare e cliccare sul tasto "Cancella":

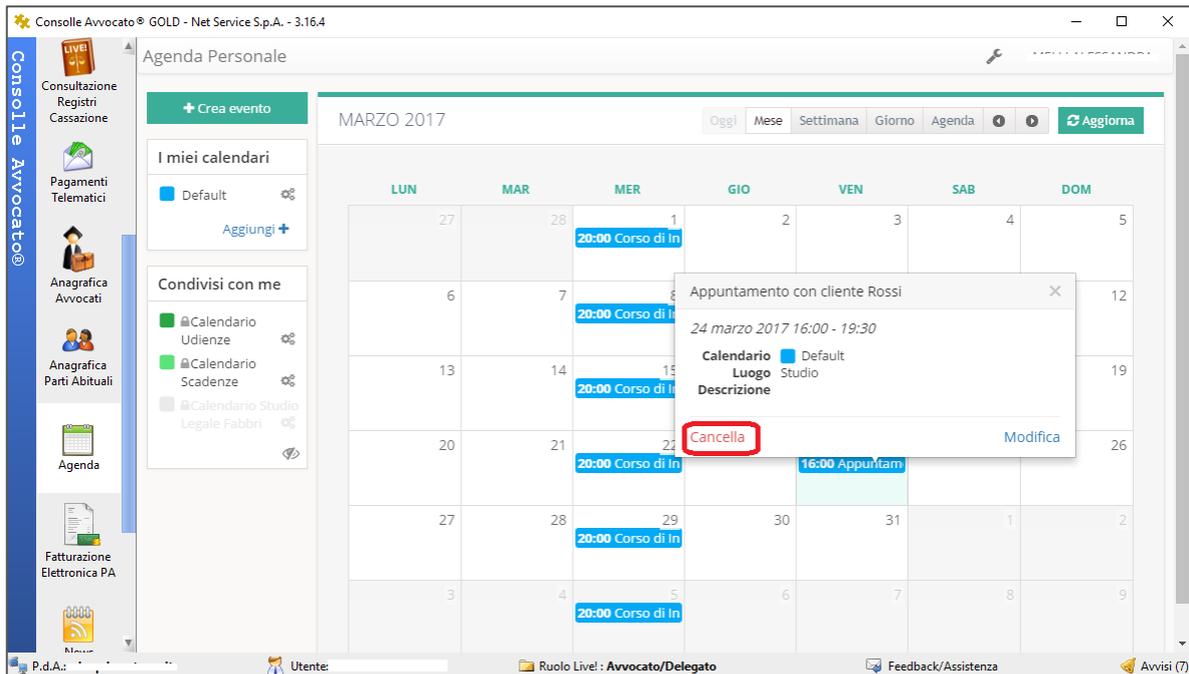


Figura 44 - Eliminazione evento in Agenda

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:

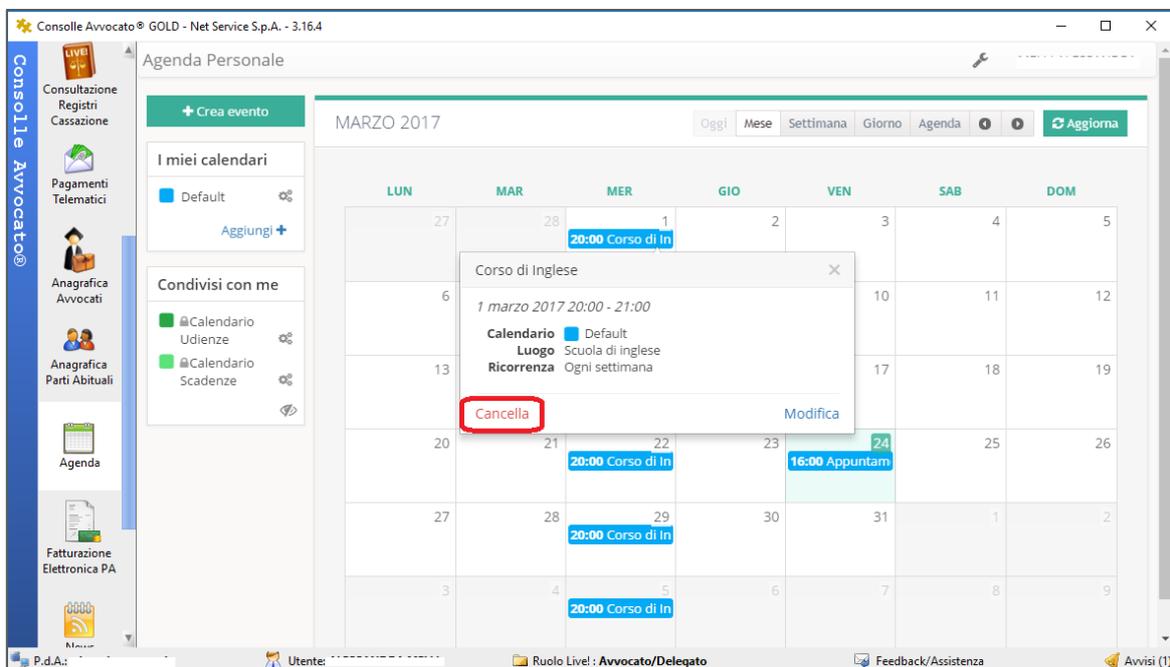


Figura 45 - Eliminazione evento con ricorrenza in Agenda

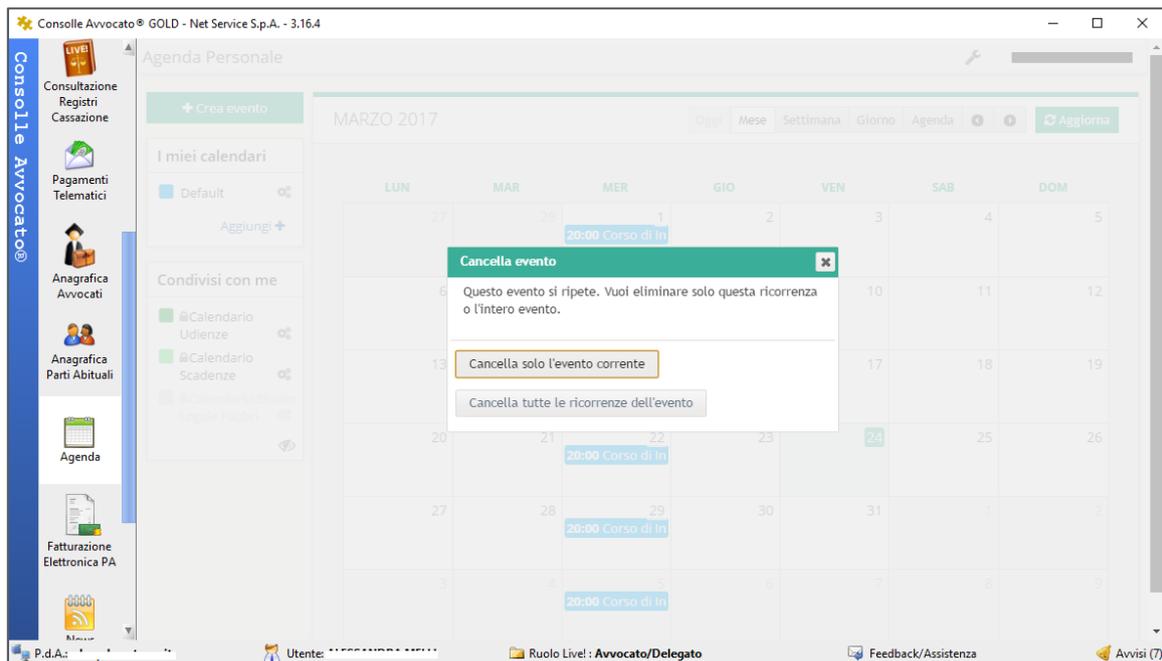


Figura 46 - Eliminazione evento con ricorrenza

3.5.2 Esempio eliminazione evento in Gestione Fascicoli

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

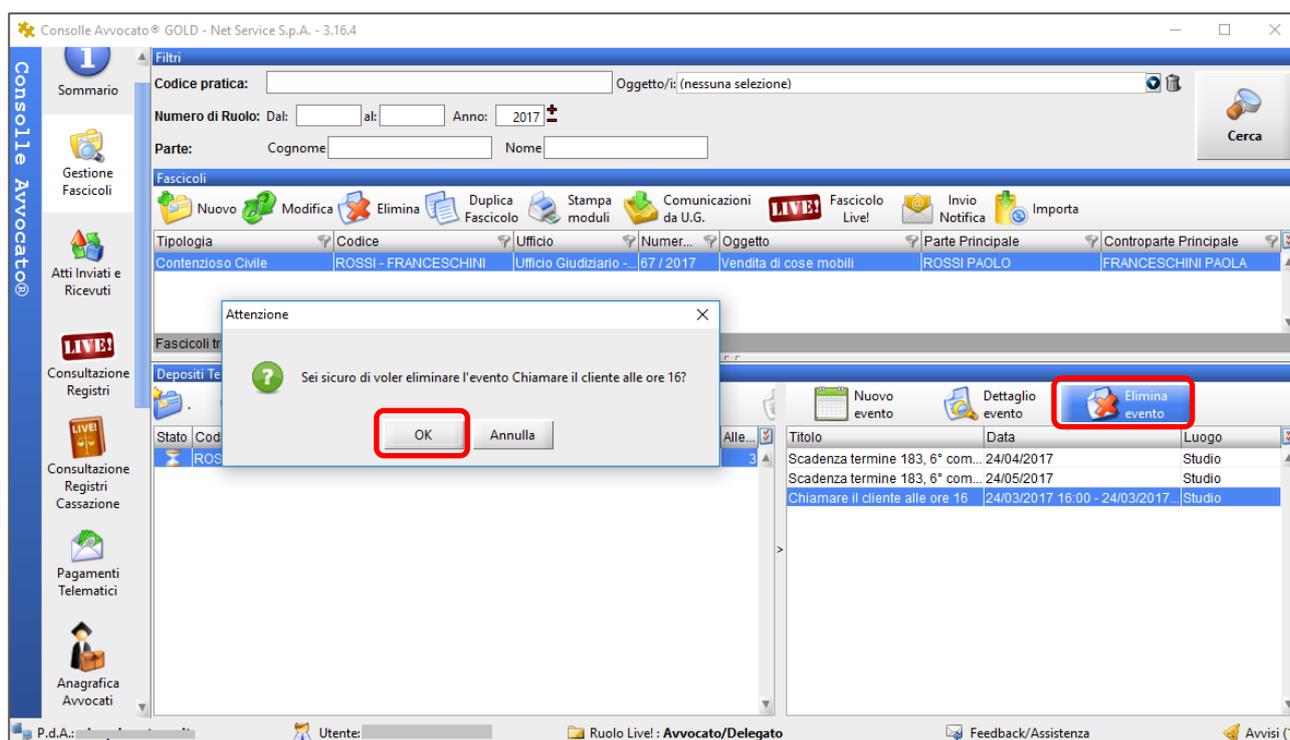


Figura 47 - Eliminazione evento in gestione fascicoli

3.6 Eliminazione calendario in Agenda

Tutti i calendari (con relativi eventi associati) creati in Consolle Avvocato® dal professionista possono essere da quest'ultimo eliminati in qualsiasi momento.

A tal fine selezionare il tasto di modifica del calendario  (Figura 48 - Eliminazione calendario in Agenda) e cliccare sul tasto "Elimina calendario" (Figura 49 - Elimina calendario in Agenda):

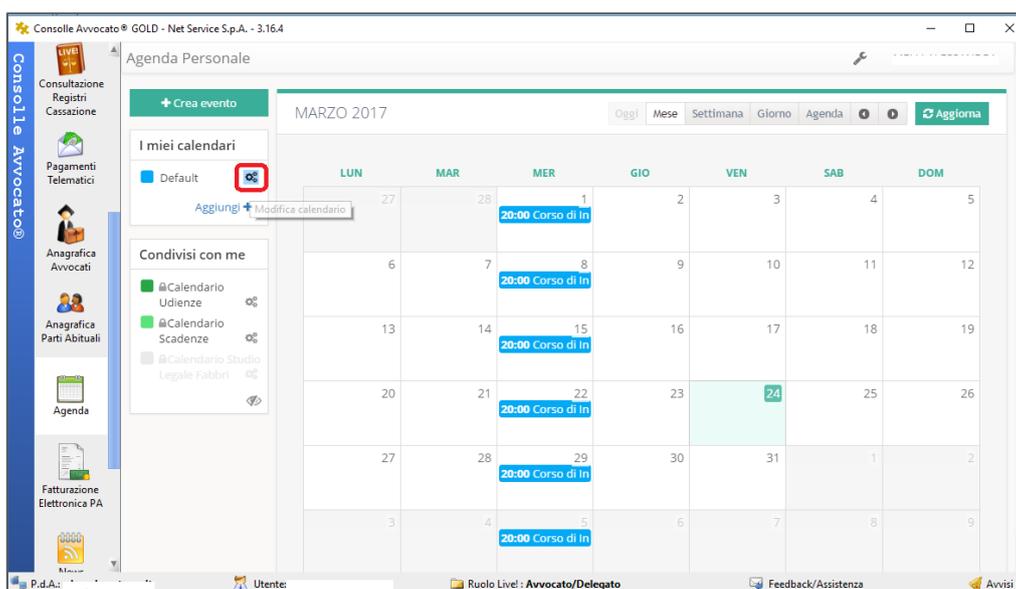


Figura 48 - Eliminazione calendario in Agenda

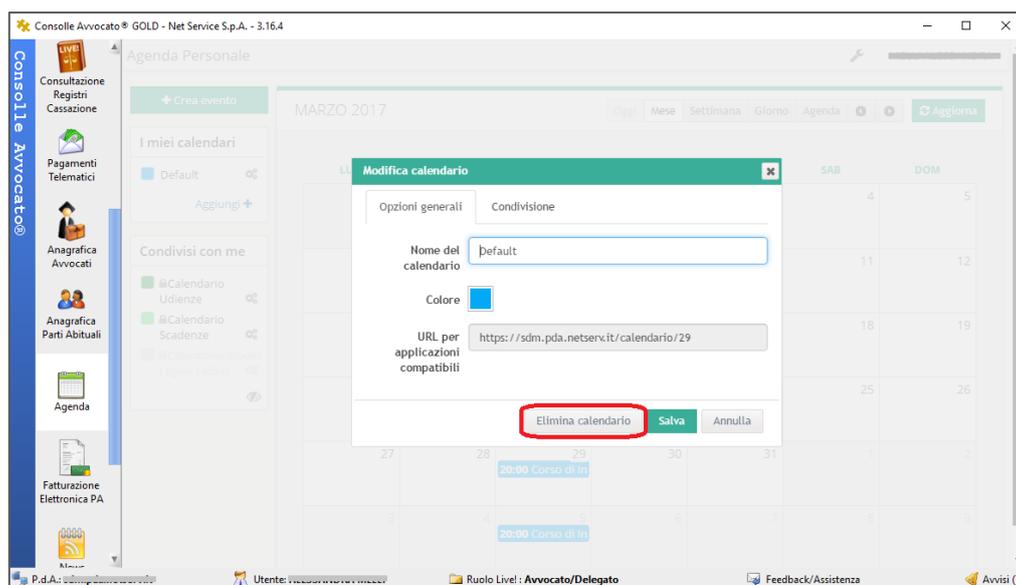


Figura 49 - Elimina calendario in Agenda

Il sistema chiederà di confermare l'eliminazione del calendario selezionato. Se si desidera eliminare cliccare "Sì":

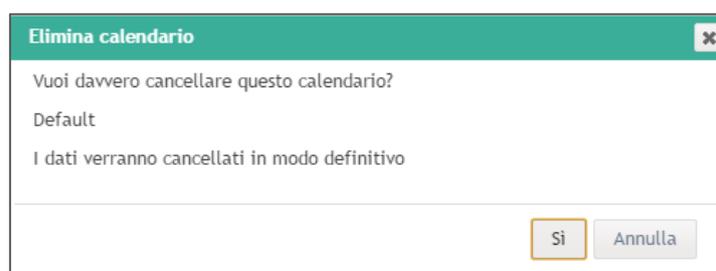


Figura 50 - Conferma eliminazione

Il calendario viene così eliminato:

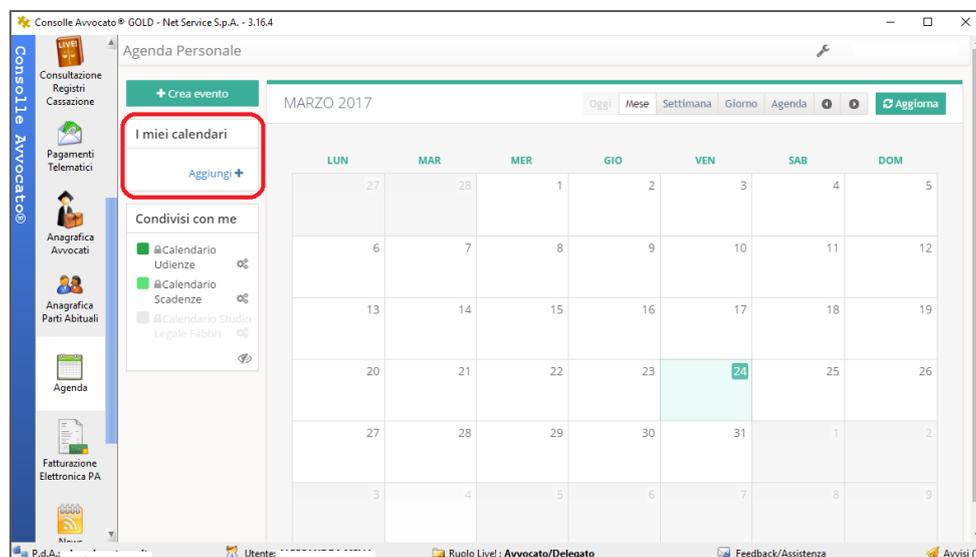


Figura 51 - Calendario eliminato da Agenda

4 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 Avvocato® 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:

Figura 52 - Aggiunta di un promemoria da Agenda

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

The image shows two screenshots of the 'Modifica evento' (Edit event) form. The top screenshot shows the 'Promemoria' tab selected, with a red box around the tab name. The bottom screenshot shows the 'Promemoria' tab with input fields for '8|', 'minuti', and 'prima dell'inizio', along with an 'Aggiungi promemoria' button.

Figura 53 - Inserimento promemoria in Agenda

Il cellulare avvisa con un reminder simile a:



Figura 54 - Promemoria sul cellulare

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 46 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Consolle Avvocato®	Versione 1.00	

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

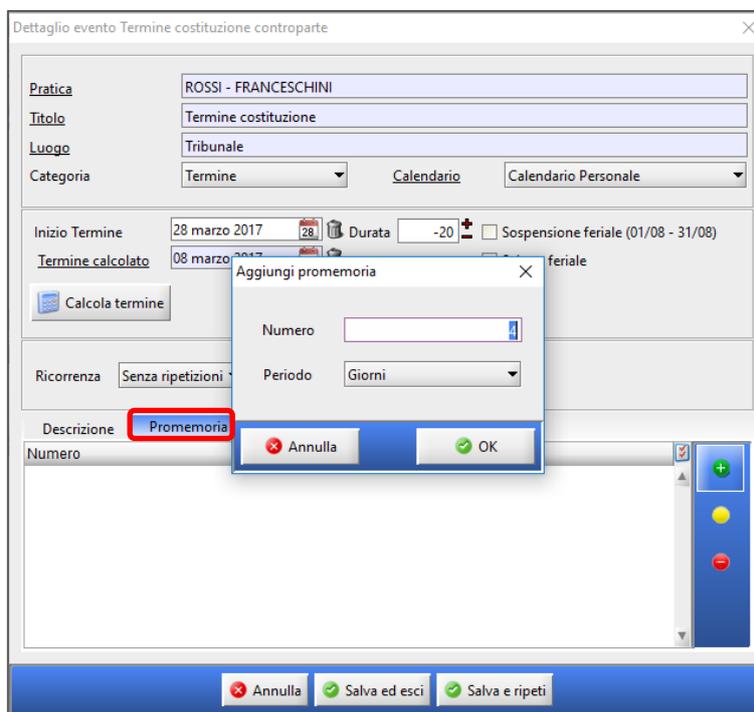


Figura 55 - Aggiunta di promemoria da Gestione Fascicoli

5 CONDIVISIONE CALENDARI

Una delle principali peculiarità del nuovo modulo Agenda di Consolle Avvocato® 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) fornito da Net Service al Consiglio dell'Ordine.

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:

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 47 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Console Avvocato®	Versione 1.00	

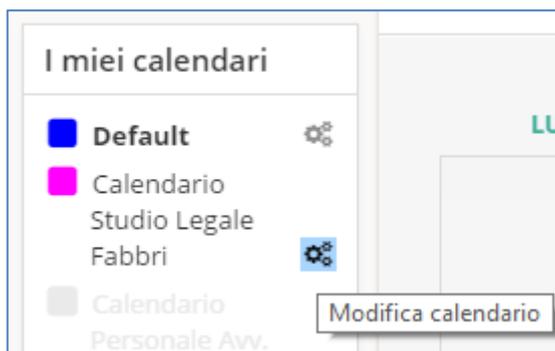


Figura 56 - Modifica calendario Studio

E dopo aver selezionato “Aggiungi condivisione”:

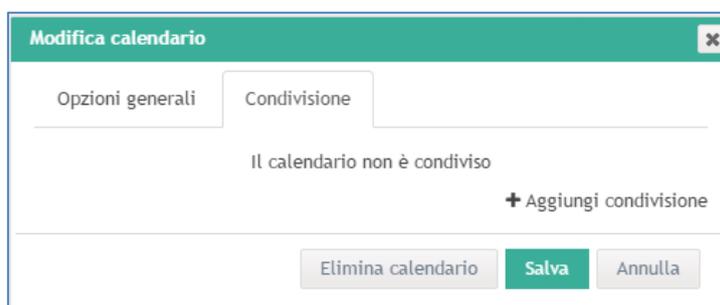


Figura 57 - Aggiungi condivisione

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

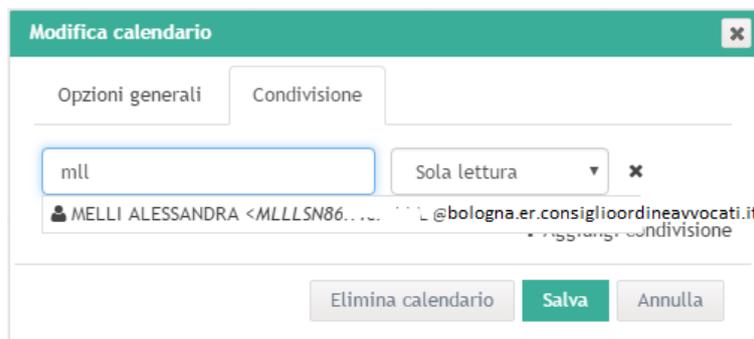


Figura 58 - Codice fiscale del soggetto con cui si vuole condividere un calendario

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:

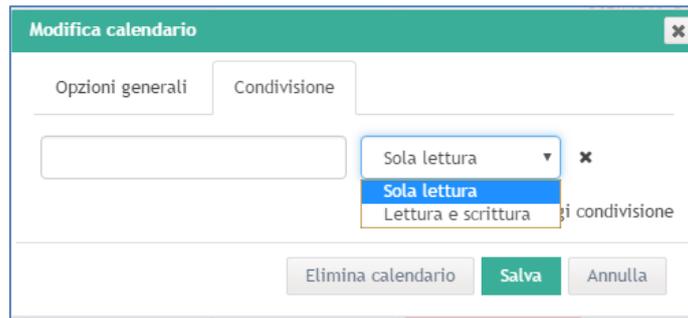


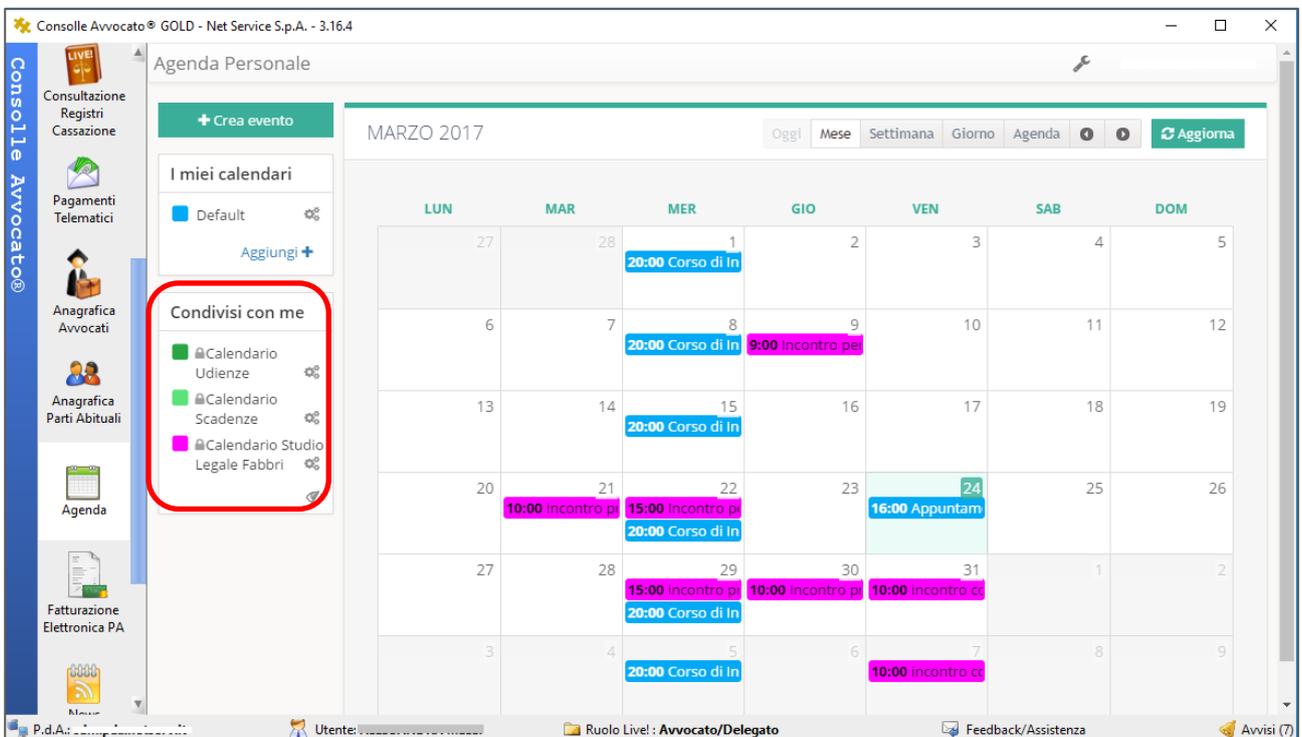
Figura 59 - Tipologie di Condivisione

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



Figura 60 - Calendario condiviso

E il collega vedrà il calendario condiviso nella sezione "Condivisi con me" insieme ai calendari del processo civile telematico:



Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 49 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Consolle Avvocato®	Versione 1.00	

6 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 (3.1.1 Preferenza di Visualizzazione);
- di questi calendari è possibile modificare il colore e il nome dati di default.

7 CONSULTAZIONE DELL'AGENDA DA ALTRI SUPPORTI

Una delle principali peculiarità del nuovo modulo Agenda di Consolle Avvocato® è che può essere consultata anche su altri dispositivi mobili e non, configurandoli in modo opportuno. Vediamo di seguito alcune applicazioni nel dettaglio.

Si tenga presente che ogni evento inserito nei calendari delle proprie app viene recepito anche da Agenda in Consolle Avvocato® (se il calendario selezionato è, ovviamente, il medesimo).

Per ciò che ne segue si tengano presenti le impostazioni fatte in Configurazione → Accesso Agenda (Figura 61 - Configurazione - Accesso Agenda):

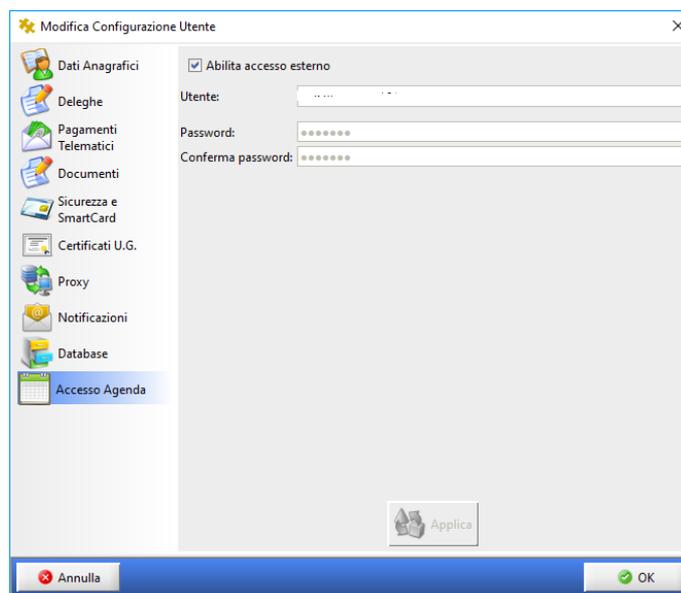


Figura 61 - Configurazione - Accesso Agenda

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 50 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Consolle Avvocato®	Versione 1.00	

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

Come si può notare il codice fiscale del professionista è già valorizzato e non modificabile; è un’informazione che Consolle Avvocato® recepisce dalla chiavetta di autenticazione usata dal professionista stesso.

Per completare è necessario settare una password opportuna che deve essere conforme ai criteri di sicurezza adottati da Net Service.

Altro dettaglio da tener presente per le successive spiegazioni è, dalle impostazioni del calendario che si vuole esportare, (Figura 62 - Impostazioni Calendario):

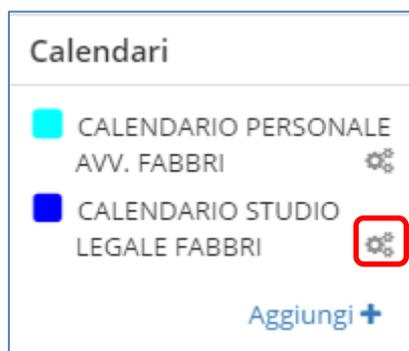


Figura 62 - Impostazioni Calendario

l’URL indicato in Figura 63 - URL per applicazioni compatibili. Si ricorda che ogni calendario ha il suo specifico URL:

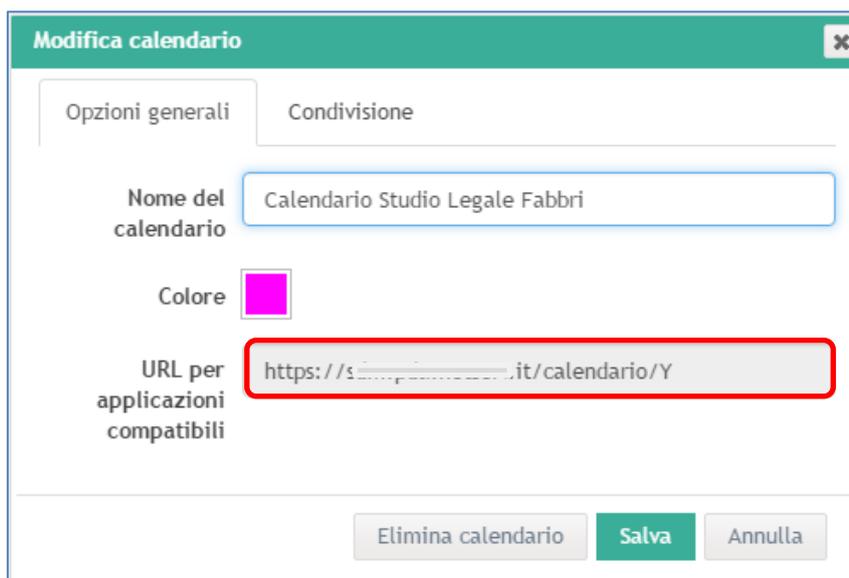


Figura 63 - URL per applicazioni compatibili

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 51 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Console Avvocato®	Versione 1.00	

7.1 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 la quali vengono fornite indicazioni sono:

1. Caldav Sync Free Beta
2. DAVDroid

7.1.1 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:

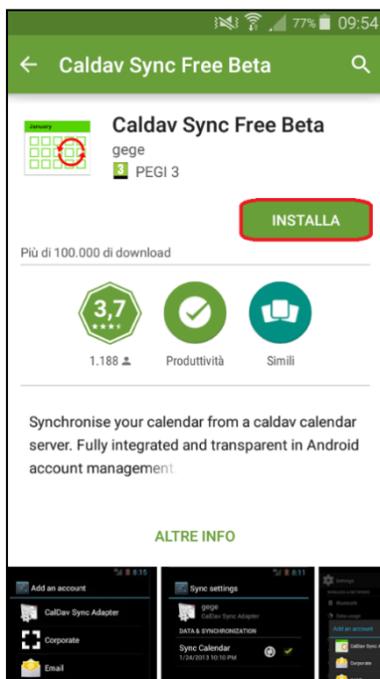


Figura 64 - Installazione Caldav Sync Free Beta

Quindi consentire a Caldav di accedere al calendario:

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 52 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Console Avvocato®	Versione 1.00	

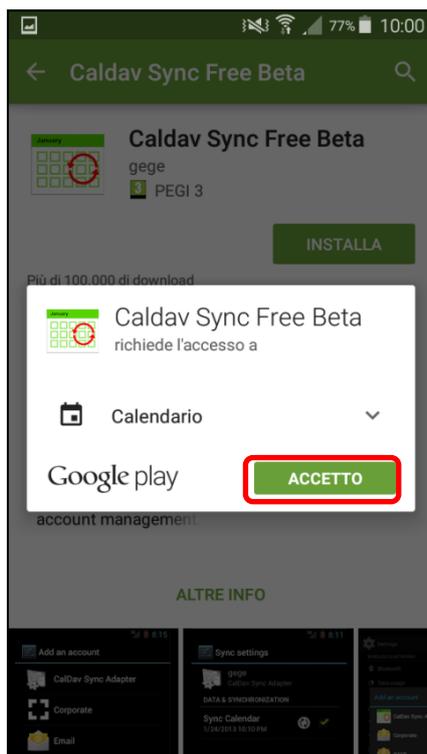


Figura 65 - Accesso a calendario di Caldav

Entrare nella propria APP di default del calendario del proprio cellulare (o tablet):



Figura 66 - APP calendario di defaul del cellulare o tablet

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 53 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Console Avvocato®	Versione 1.00	

Entrare nel menù “impostazioni” del calendario (indicato dalla freccia in Figura 67 - Impostazioni APP calendario di default del cellulare o tablet):

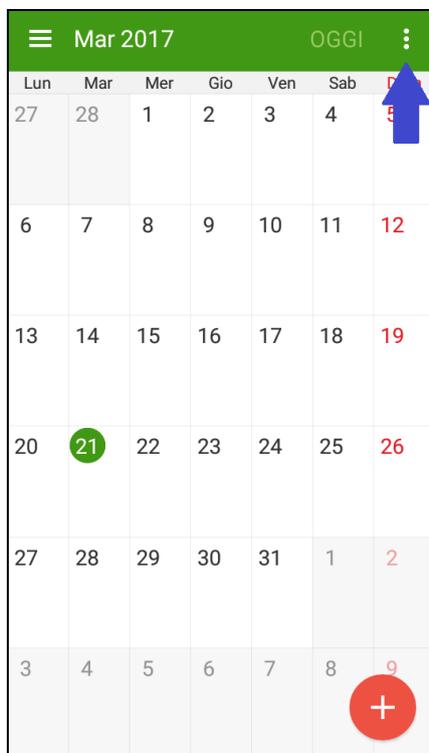


Figura 67 - Impostazioni APP calendario di default del cellulare o tablet

Selezionare il tasto “Calendari” (Figura 68 – Calendari) e “Aggiungi account” (Figura 69 - Aggiungi account):



Figura 68 – Calendari

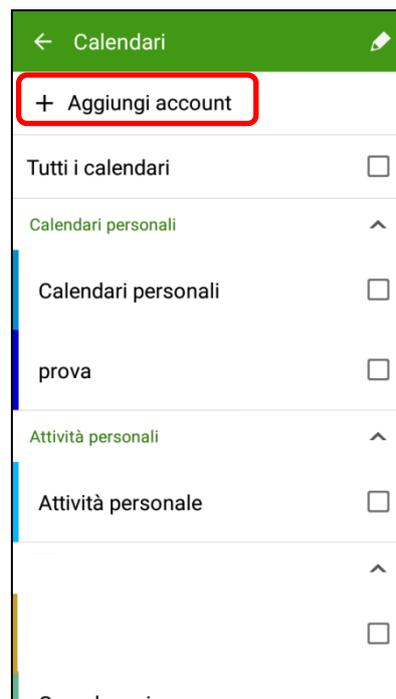


Figura 69 - Aggiungi account

Selezionare il tasto “CalDav Sync Adapter”:

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 55 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Console Avvocato®	Versione 1.00	

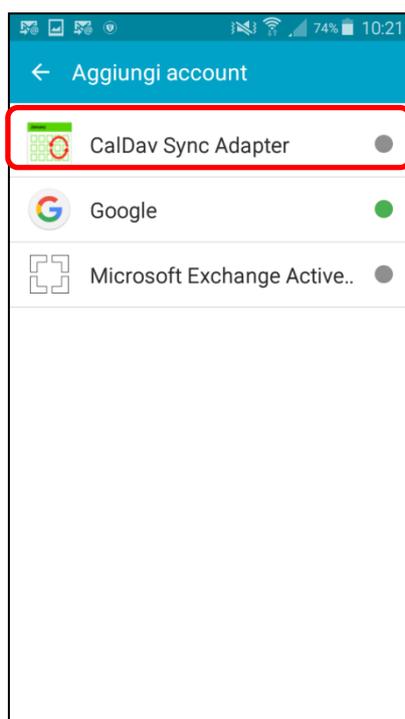


Figura 70 - CalDav Sync Adapter

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

- User: Codice fiscale del Professionista
- Password: inserita in Console (vd. Figura 61 - Configurazione - Accesso Agenda)
- URL: <https://agenda.netserv.it>

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 56 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Console Avvocato®	Versione 1.00	

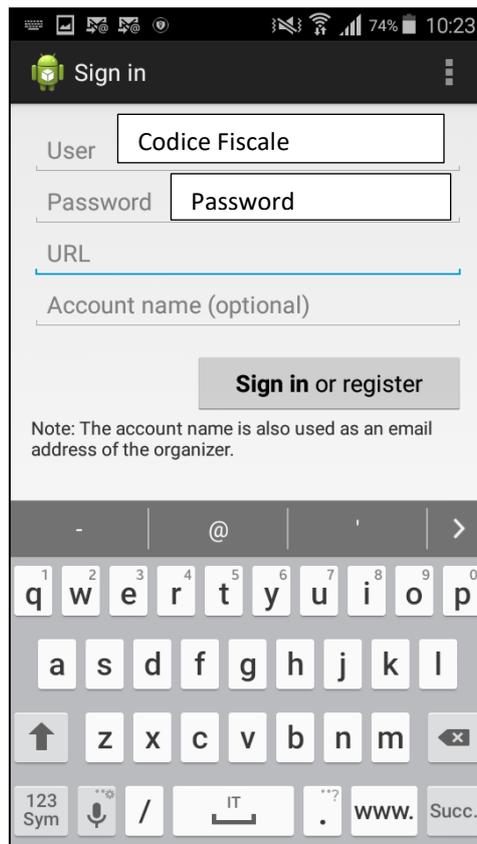


Figura 71 - Inserimento dati Account calendario

Entrare nelle impostazioni del proprio cellulare:

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 57 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Console Avvocato®	Versione 1.00	



Figura 72 - Impostazioni del dispositivo

Selezionare il tasto "Account" e, nella schermata successiva, entrare nell'account di CalDav:

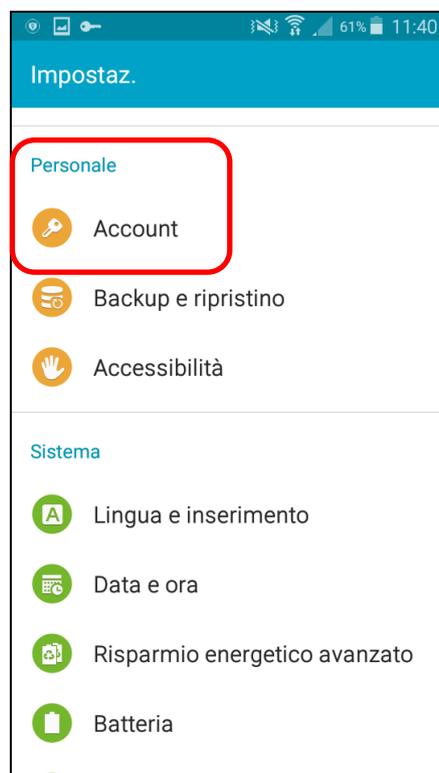


Figura 73 - Sezione "Personale": "Account"

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 58 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Console Avvocato®	Versione 1.00	

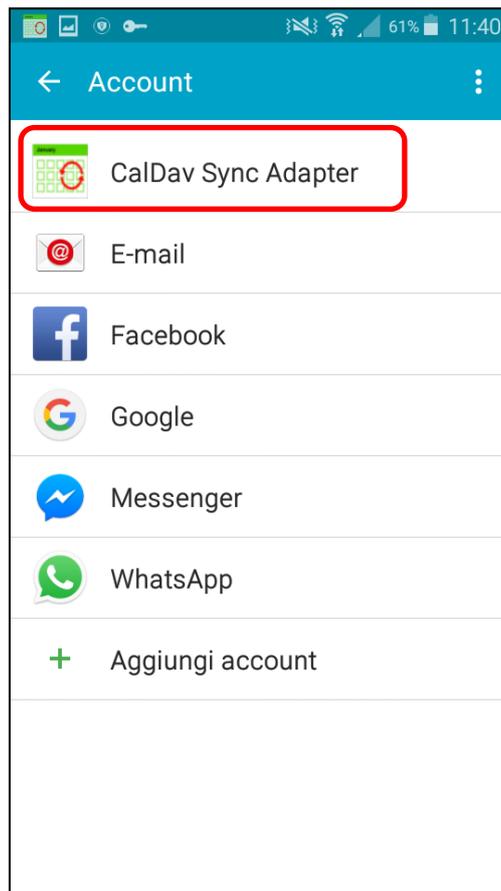


Figura 74 - Account CalDav Sync Adapter

Apporre il flag (vd. Figura 75 - Sincronizza Calendario) e attendere la sincronizzazione:

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 59 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Console Avvocato®	Versione 1.00	

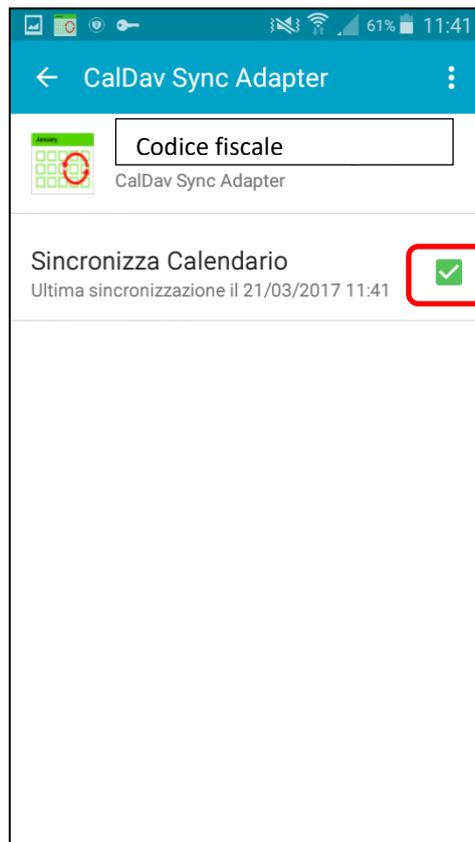


Figura 75 - Sincronizza Calendario

Nel calendario sono ora visibili gli impegni del professionista:

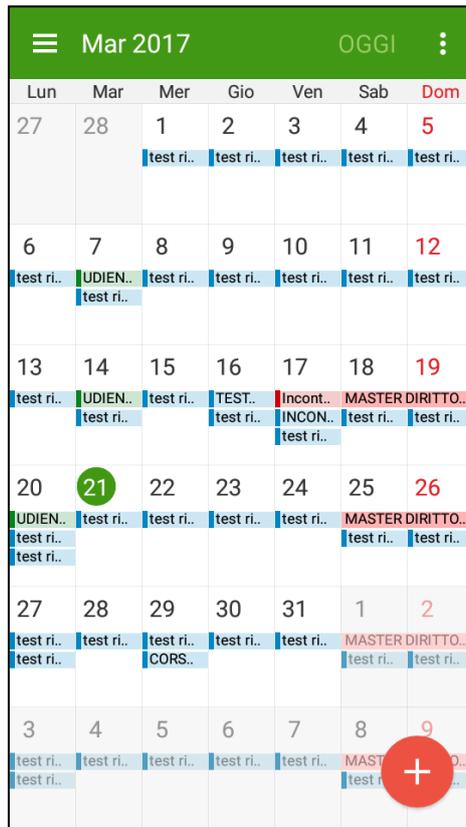


Figura 76 - Visualizzazione del mese

Selezionare il giorno che interessa visualizzare:



Figura 77 - Dettaglio del giorno

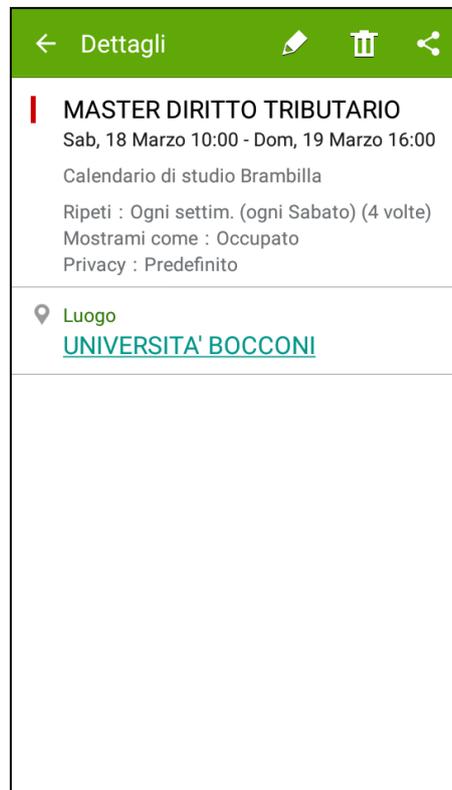


Figura 78 - Dettaglio del singolo evento

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 62 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Consolle Avvocato®	Versione 1.00	

7.1.2 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:

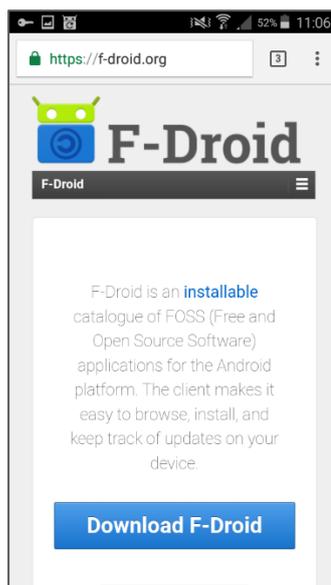


Figura 79 - Download F-Droid

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



Figura 80 - Home di F-Droid

Scaricare e installare sul proprio dispositivo l'applicazione DAVDroid, cliccando sul tasto INSTALLA (Figura 81 – Installazione DAVdroid da F-droid) e, nella schermata successiva, selezionando nuovamente INSTALLA (Figura 82 - Seconda schermata di installazione DAVdroid):

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 63 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Console Avvocato®	Versione 1.00	

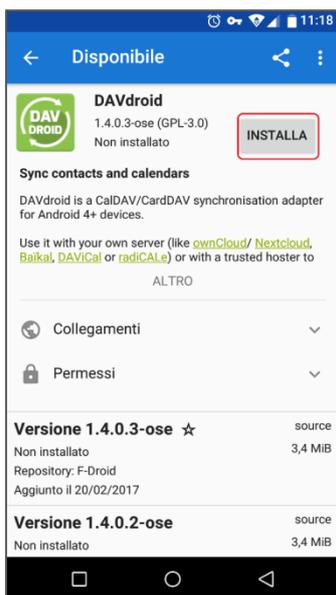


Figura 81 – Installazione DAVdroid da F-droid



Figura 82 - Seconda schermata di installazione DAVdroid

Procedere all'avvio dell'applicazione DAVdroid selezionando l'apposito tasto AVVIA (Figura 83 - Avvio DAVdroid):

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 64 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Console Avvocato®	Versione 1.00	

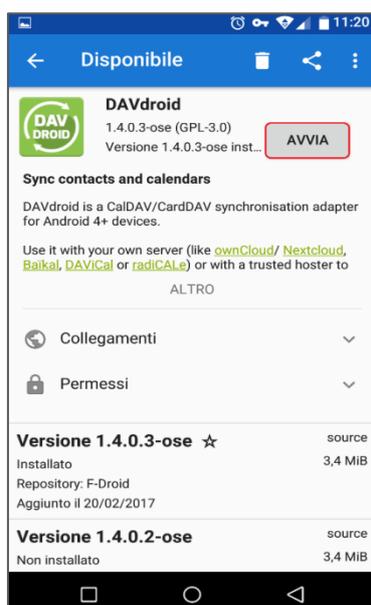


Figura 83 - Avvio DAVdroid

Nella schermata successiva cliccare "OK":

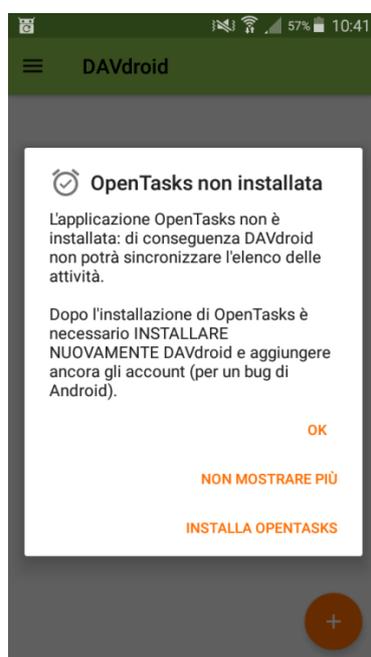


Figura 84 - OpenTasks

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

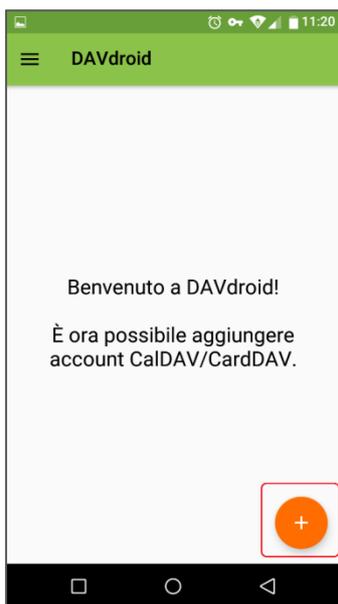


Figura 85 - Benvenuto a DAVdroid

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

- “Base URL”: <https://agenda.netserv.it>
- “Nome utente”: il proprio codice fiscale
- “Password”: quella indicata in fase di configurazione dell’Agenda (Figura 61 - Configurazione - Accesso Agenda)

Quindi cliccare sul tasto LOGIN:

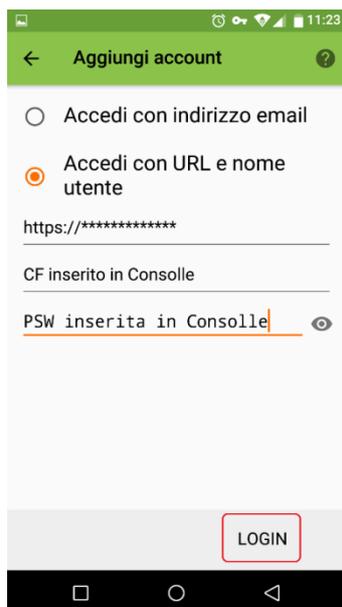


Figura 86 - Inserimento URL, utente e Password

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 66 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Console Avvocato®	Versione 1.00	

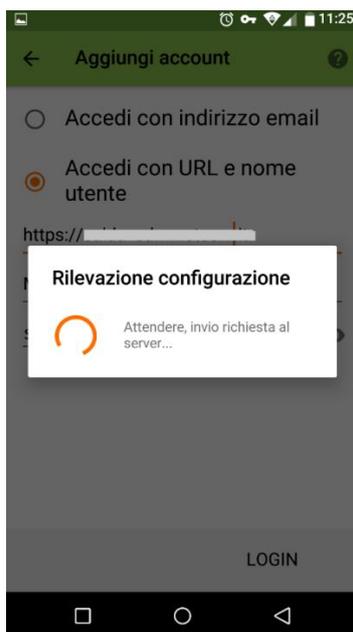


Figura 87 - Configurazione Account

In automatico l'applicazione inserisce come nome dell'account il Codice Fiscale del Professionista.

Cliccare su "CREA ACCOUNT":



Figura 88 - Crea Account

Quindi selezionare il rettangolo nel quale si legge il Codice Fiscale:

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 67 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Console Avvocato®	Versione 1.00	

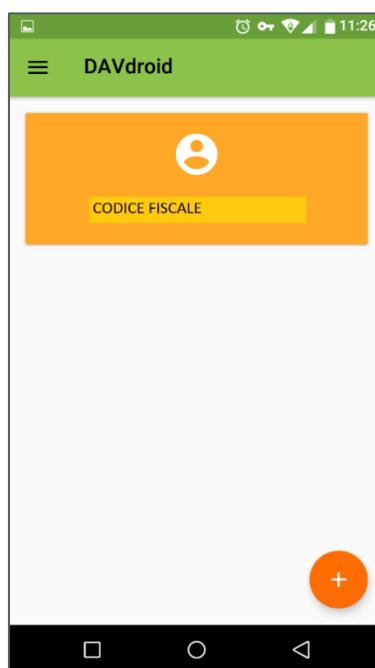


Figura 89 - Account

Una volta selezionato l'Account (Figura 89 - 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 da Figura 94 - Calendari del Professionista - es. per Samsung Galaxy Grand prime):

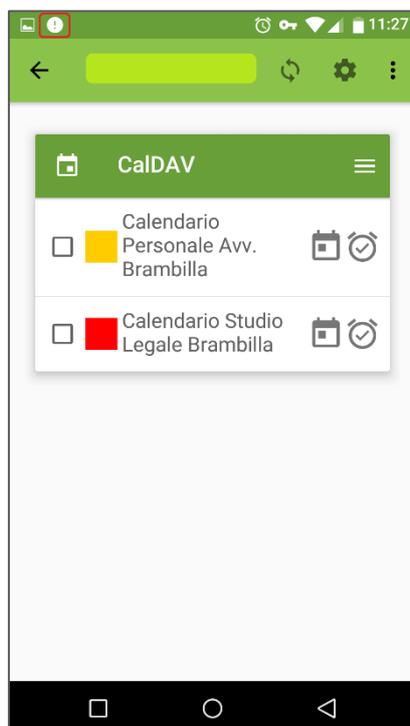


Figura 90 - Visualizzazione avviso in alto a sinistra

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 68 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Console Avvocato®	Versione 1.00	

Selezionare l'avviso "Autorizzazioni DAVdroid":

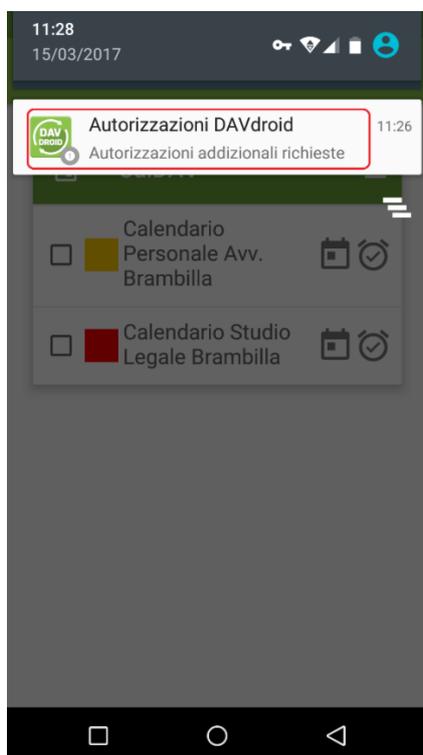


Figura 91 - Richiesta di autorizzazioni aggiuntive

Cliccare il tasto RICHIESTA AUTORIZZAZIONE AL CALENDARIO e consentire:

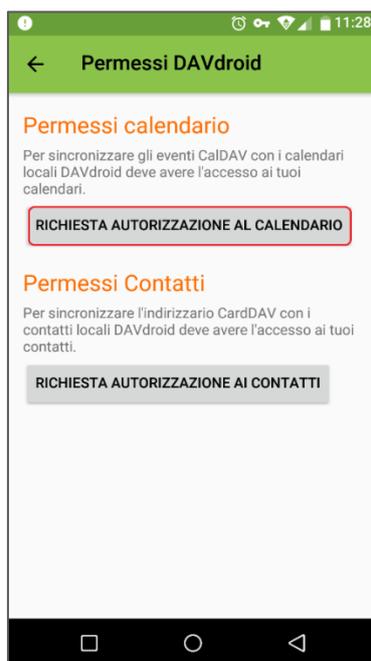


Figura 92 - Richiesta autorizzazione al calendario

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 69 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Console Avvocato®	Versione 1.00	

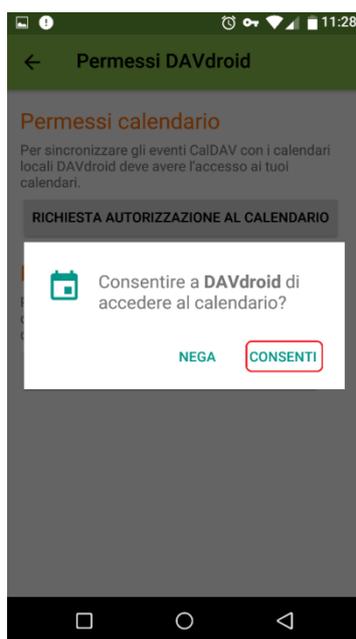


Figura 93 - Consentire a DAVdroid di accedere al calendario

Seguire la stessa procedura per permettere a DAVDroid di accedere ai contatti.

Apporre il flag nelle caselle dei calendari che si desidera visualizzare:

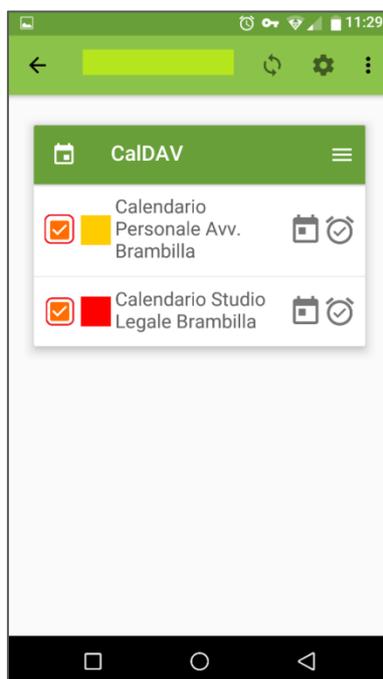


Figura 94 - Calendari del Professionista

Selezionare il tasto in alto a destra  per procedere alla sincronizzazione con l'Agenda di Console:

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 70 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Console Avvocato®	Versione 1.00	

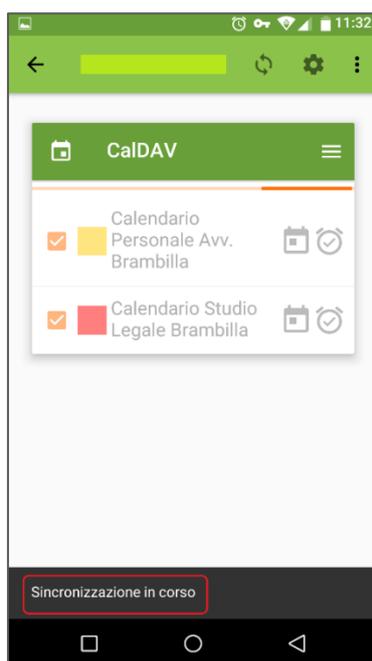


Figura 95 - Sincronizzazione calendari

Uscire da DAVDroid ed entrare nell'APP di default del calendario del proprio cellulare (o tablet):

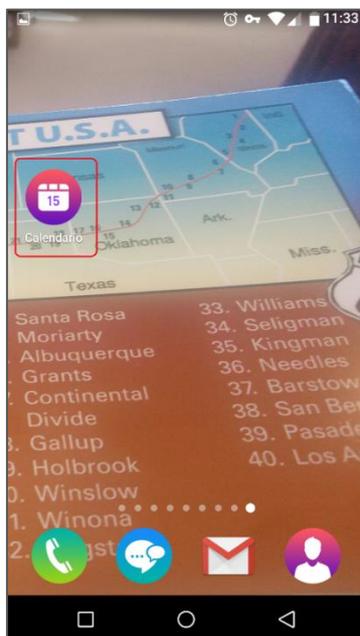


Figura 96 - APP calendario di default del cellulare o tablet

Entrare nel menù "impostazioni" del calendario (indicato dalla freccia in Figura 97 - Impostazioni APP calendario di default del cellulare o tablet):



Figura 97 - Impostazioni APP calendario di default del cellulare o tablet

Selezionare il tasto “Calendari da visualizzare”:

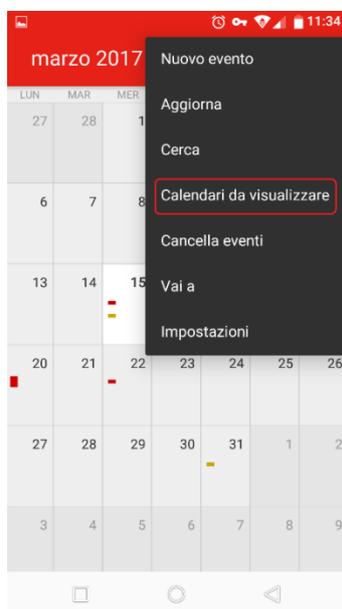


Figura 98 - Calendari da visualizzare

Inserire o meno il flag sui calendari che si desidera visualizzare:

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 72 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Consolle Avvocato®	Versione 1.00	

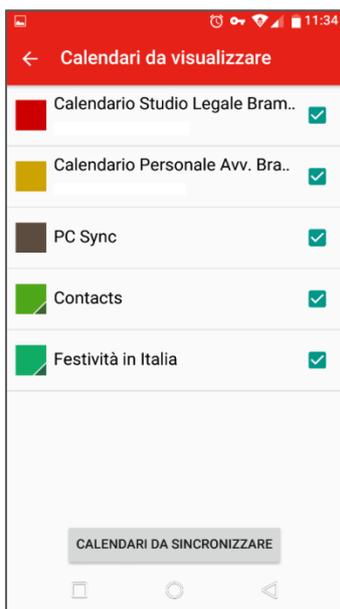


Figura 99 - Elenco calendari da visualizzare

Nel calendario sono visibili gli impegni del Professionista inseriti nell'Agenda di Consolle Avvocato® (per la sincronizzazione potrebbe essere necessario attendere qualche minuto):

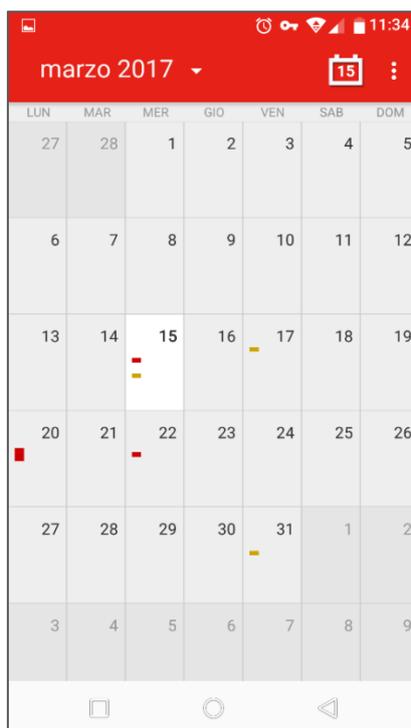


Figura 100 - Visualizzazione del mese

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 73 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Consolle Avvocato®	Versione 1.00	

Selezionare il giorno che interessa visualizzare:

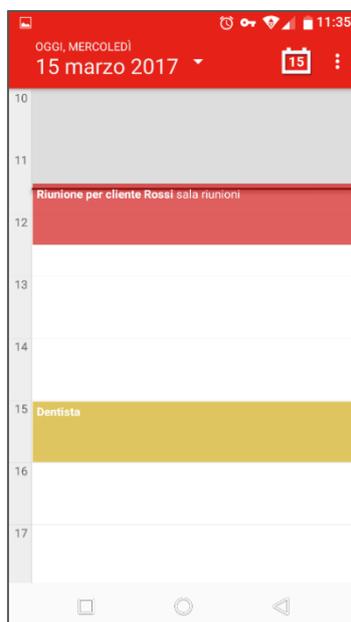
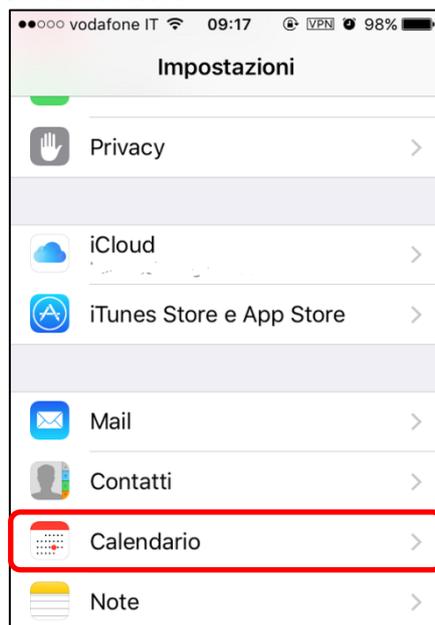


Figura 101 - Visualizzazione del giorno

7.2 L'agenda su iPhone e iPad

Per configurare i calendari di Consolle Avvocato® su iPhone e iPad:

- andare su Impostazioni → Calendario:

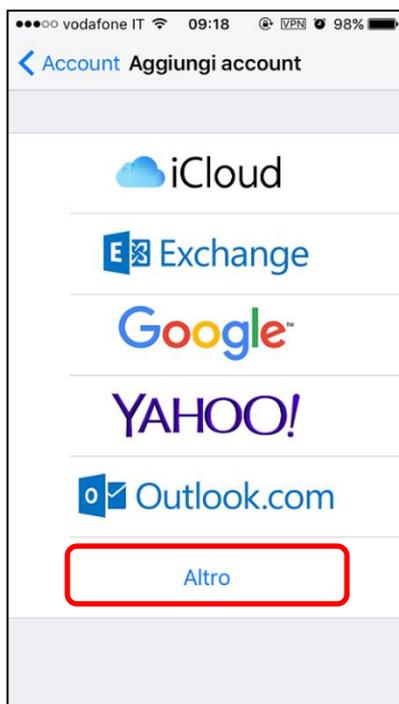


- Account → Aggiungi account:

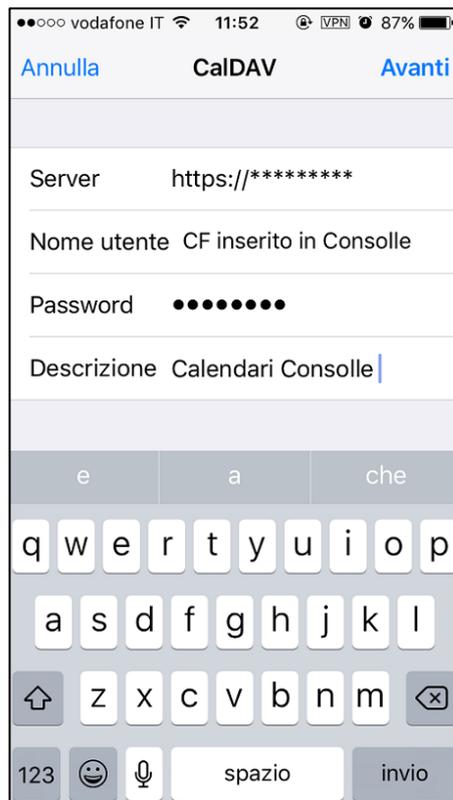
Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 74 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Consolle Avvocato®	Versione 1.00	



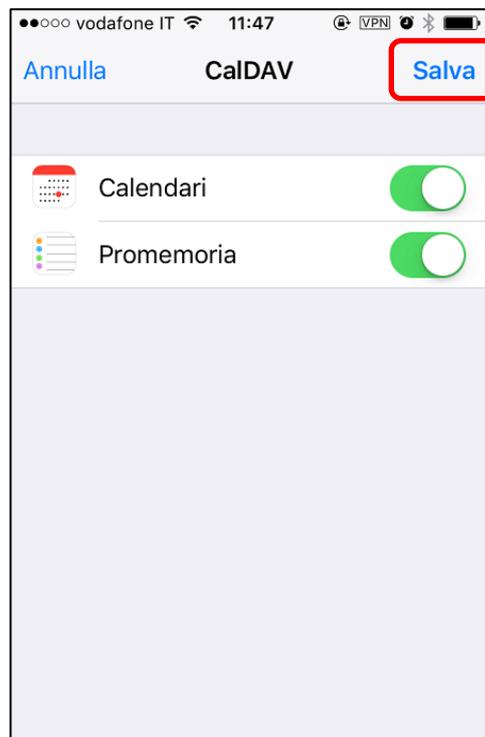
- Altro:



- Aggiungi account CalDAV: inserire i dati richiesti e cliccare su Avanti per completare la configurazione:
 - Server: <https://agenda.netserv.it>
 - Nome utente: il proprio codice fiscale
 - Password: quella indicata in Consolle → Configurazione → Accesso agenda (Figura 61 - Configurazione - Accesso Agenda)
 - Descrizione: a piacere



- Salvare l'account appena creato:

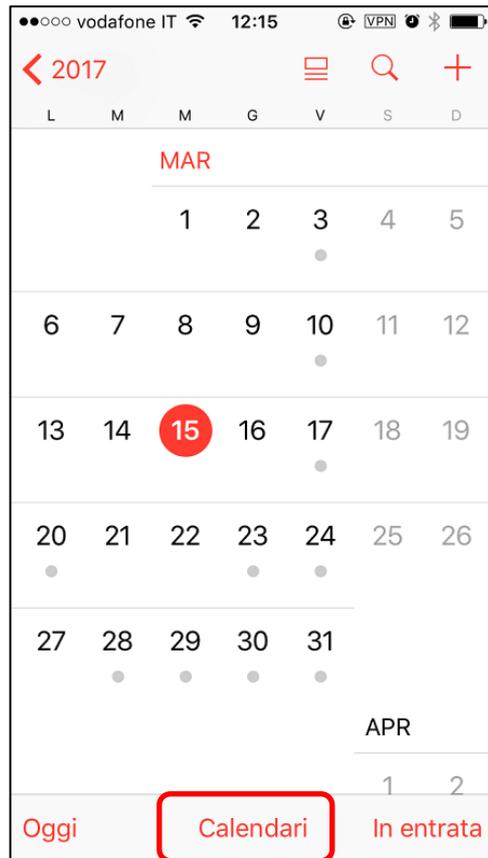


- L'account appena creato fa parte dei propri account:

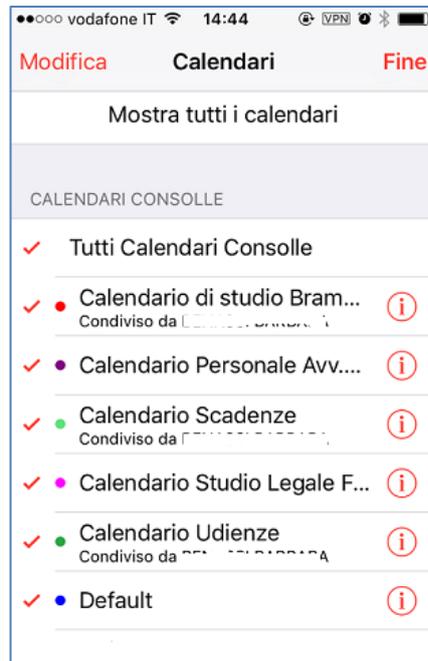
Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 76 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Consolle Avvocato®	Versione 1.00	



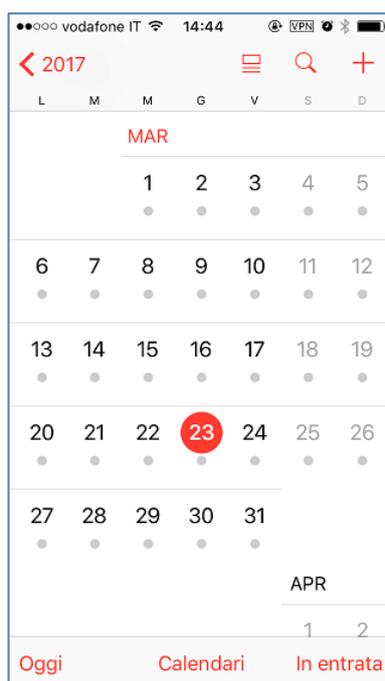
- Da Calendario iPhone → Calendari:



- Si vedono i calendari, condivisi e non, presenti in Consolle Avvocato®:



- Con gli eventi inseriti:



7.3 L'agenda sul Calendario MAC

Per configurare i calendari di Consolle sul Calendario del MAC:

- Vai in Calendario Apple nella barra degli strumenti → Preferenze:

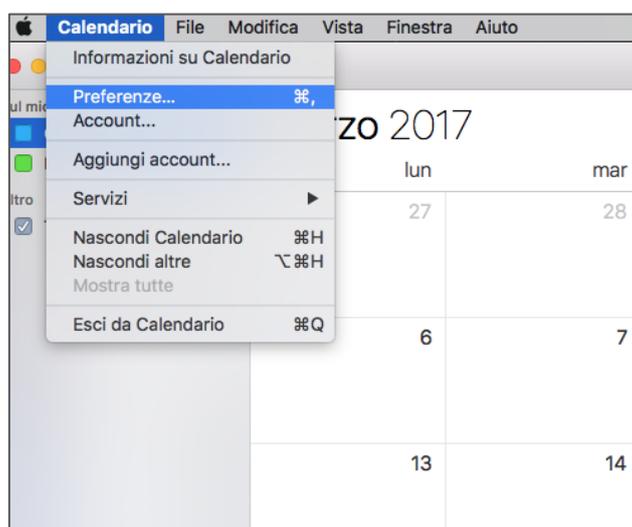


Figura 102 - Preferenze Calendario MAC

- Account + per aggiungere un nuovo account:

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 79 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Console Avvocato®	Versione 1.00	

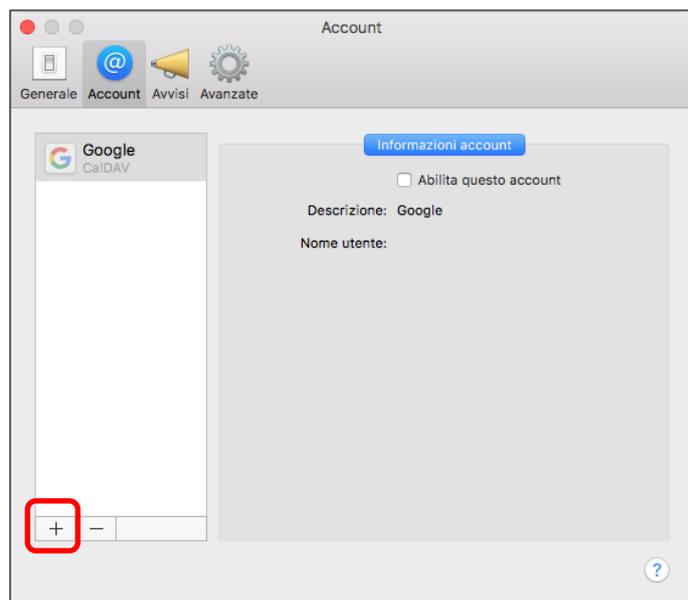


Figura 103 - Aggiungere nuovo Account MAC

- Seleziona Aggiungi account CalDAV e Continua:

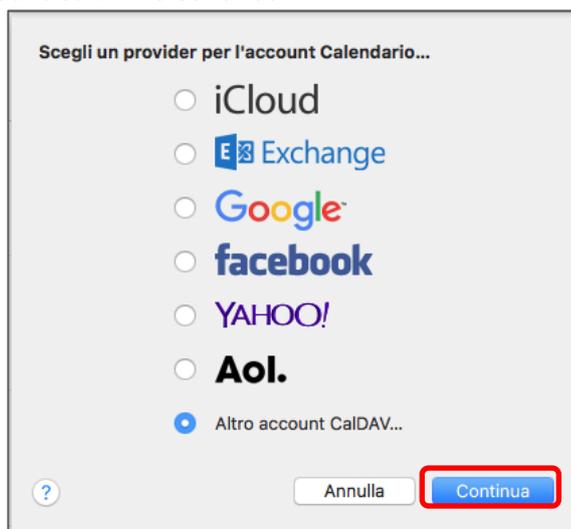


Figura 104 - Account CalDAV MAC

- 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 Console → Configurazione → Accesso agenda (Figura 61 - Configurazione - Accesso Agenda)
 - Indirizzo server: <https://agenda.netserv.it>

Aggiungi un account CalDAV

Tipo account:

Nome Utente:

Password:

Indirizzo server:

Figura 105 - Dati Account CalDAV MAC

- I calendari dell'agenda in Consolle Avvocato sono ora visibili:

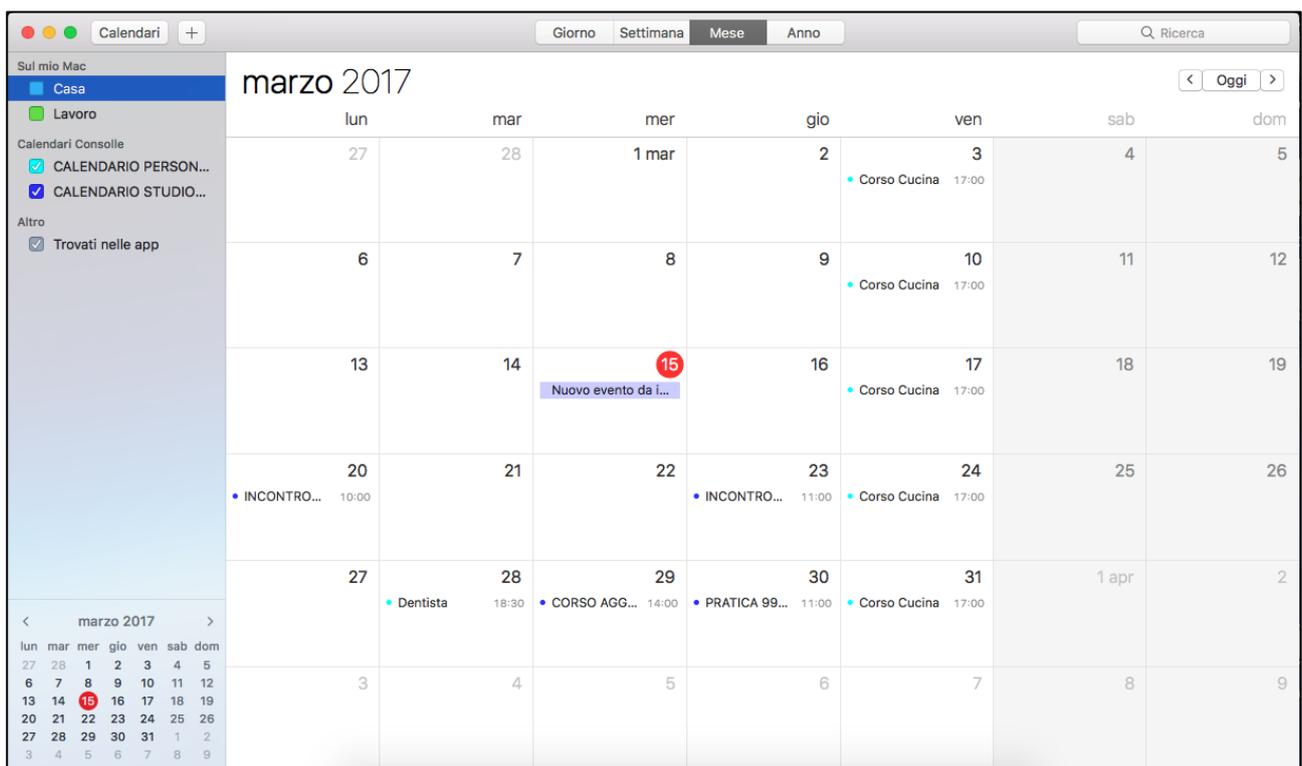


Figura 106 - Eventi in iCal

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 81 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Consolle Avvocato®	Versione 1.00	

7.4 L'Agenda su Microsoft Outlook 2013

Come client di posta elettronica Net Service ha deciso di descrivere la configurazione dell'agenda di Consolle Avvocato® 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>

The screenshot shows a web browser window with two tabs: 'Outlook: Calendari | Ente' and 'Outlook CalDav Synchronizer'. The address bar shows the URL 'https://sourceforge.net/projects/outlookcaldavsynchronizer/'. The page content includes the project logo, title 'Outlook CalDav Synchronizer', and a 'Download' button highlighted with a red rectangle. Below the download button, there are social media sharing options and a 'Description' section.

Download
Outlook.CalDav.Synchronizer-2.17.0.zip

Description

Free Outlook Plugin, which synchronizes events, tasks and contacts between Outlook and Google, SOGo, Horde or any other CalDAV or CardDAV server. Supported Outlook versions are 2016, 2013, 2010 and 2007.

This project was initially developed as a master thesis project at the University of Applied Sciences Technikum Wien, Software Engineering Degree program. Outlook CalDav Synchronizer is Free and Open-Source Software (FOSS), still you can support the project by donating on Sourceforge or directly within the About dialog of our Plugin.

For collaboration with Nextcloud, see <https://nextcloud.com/blog/nextcloud-offers-caldav-synchronizer-for-outlook-users/>
Contact us for enterprise support at <http://caldavsynchronizer.org/enterprise>

Outlook CalDav Synchronizer Web Site

Categories
Email, Calendar, Synchronization

License
Affero GNU Public License

Figura 107 - Outlook CalDav Synchronizer

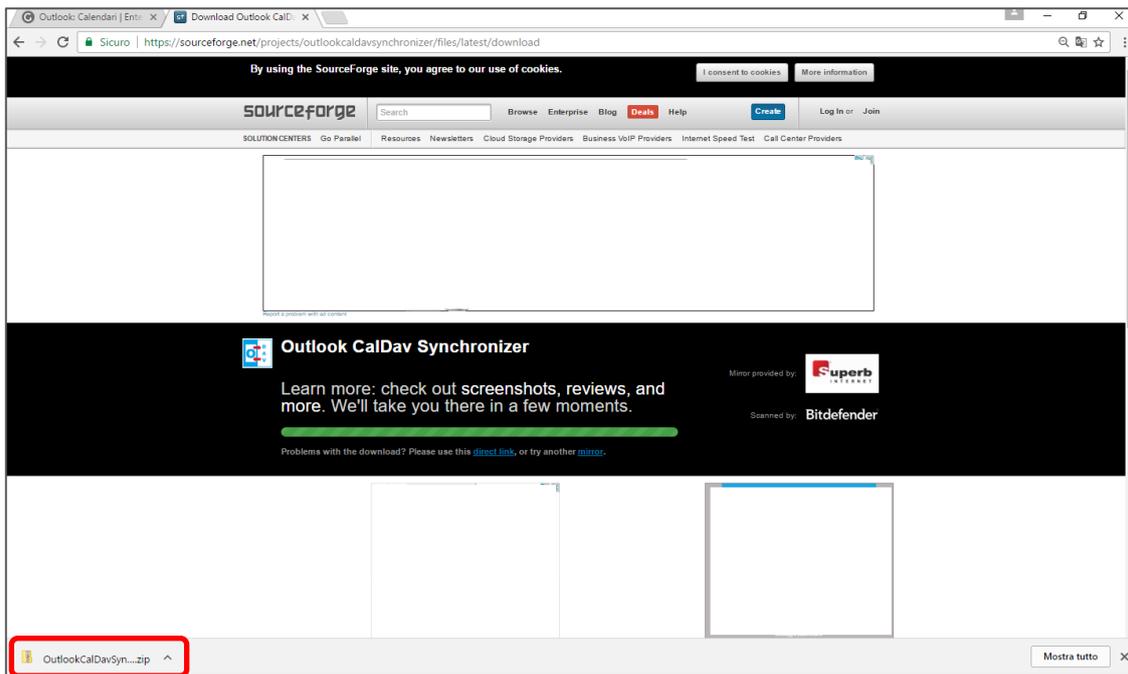


Figura 108 - Download Outlook CalDav Synchronizer

Selezionare la cartella scaricata di cui alla Figura 108 - Download Outlook CalDav Synchronizer e

procedere con l'installazione cliccando sul tasto  **CalDavSynchronizer.Setup.msi** :

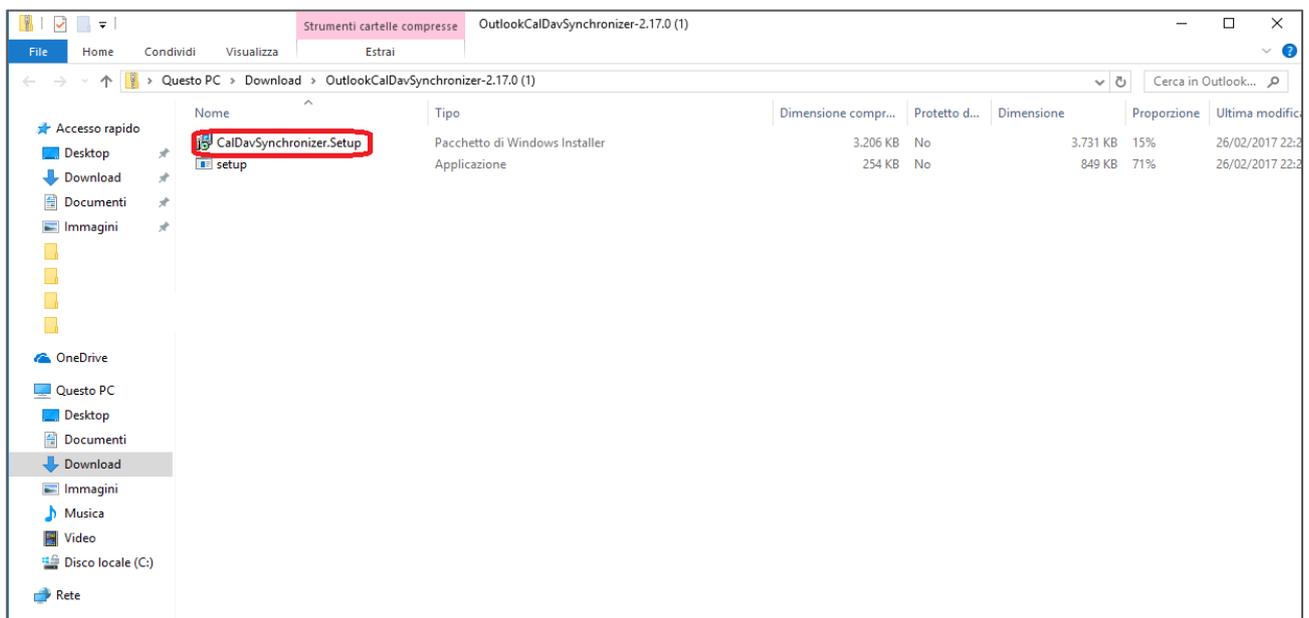


Figura 109 - Installazione CalDav Synchronizer

Selezionare il tasto "Esegui":

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 83 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Console Avvocato®	Versione 1.00	

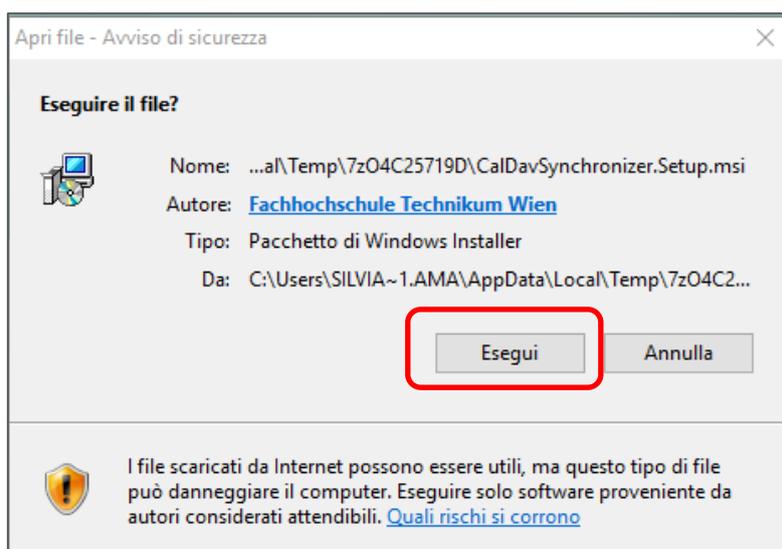


Figura 110 - Avviso di sicurezza

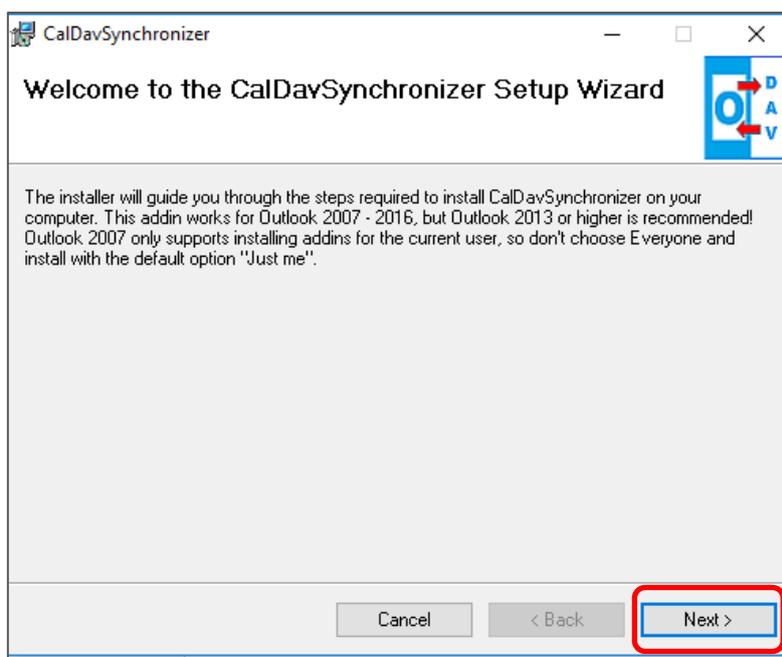


Figura 111 - Installazione guidata

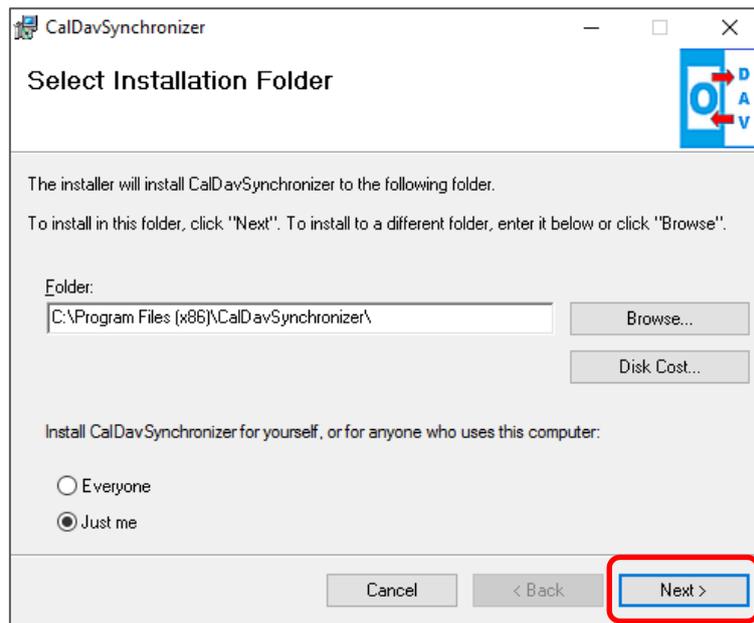


Figura 112 - Secondo schermata installazione

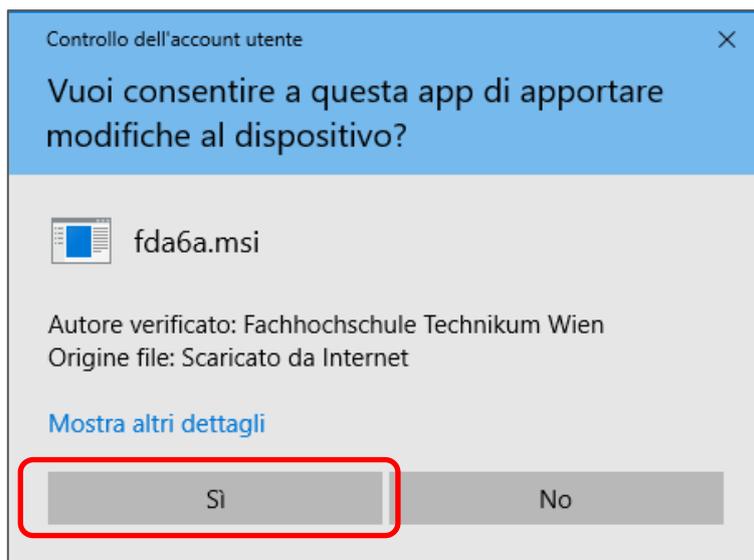


Figura 113 - Controllo account utente

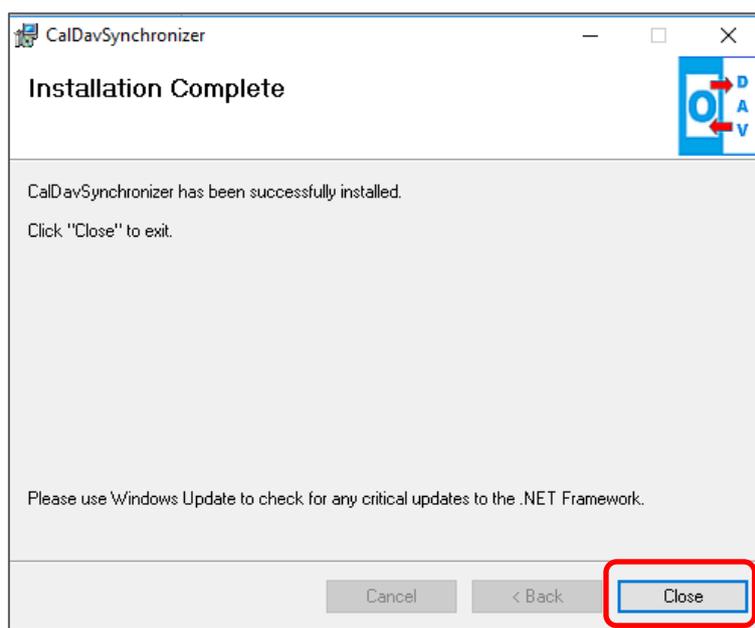


Figura 114 - Installazione completata

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.

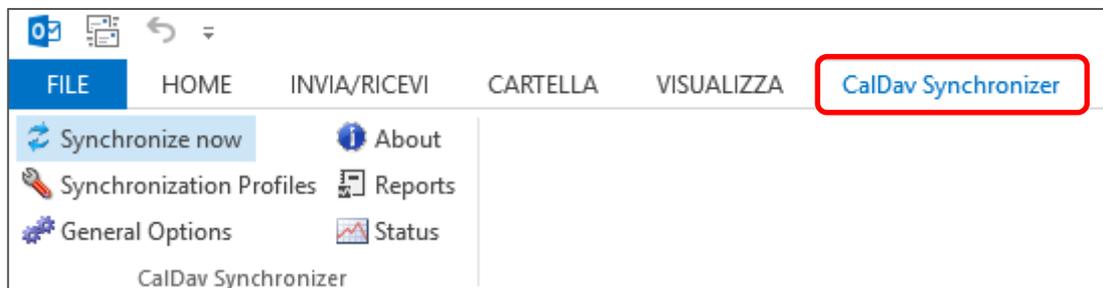


Figura 115 - Nuovo componente in Outlook

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

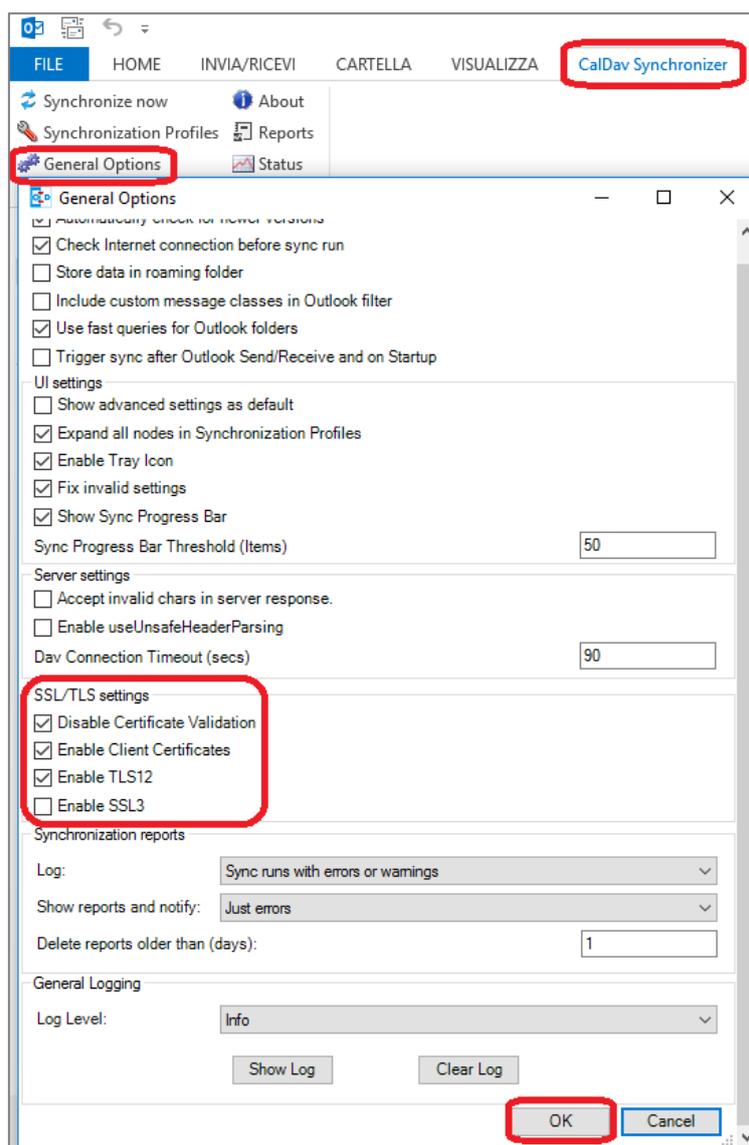


Figura 116 - Opzioni relative ai certificati

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

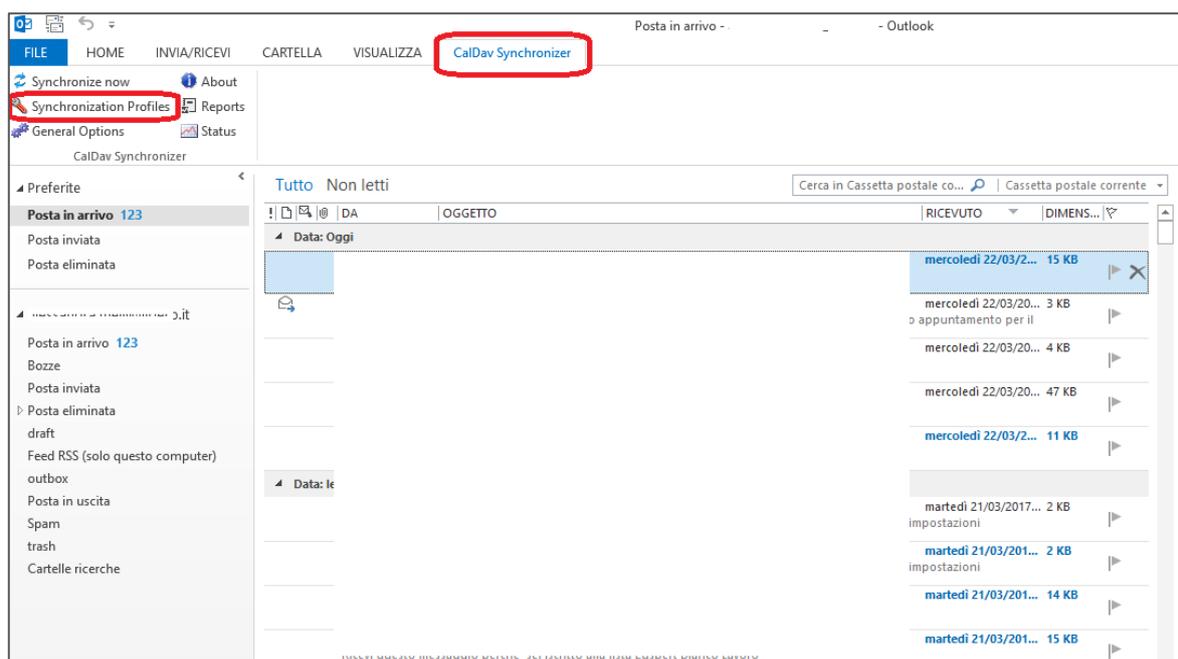


Figura 117 - Nuova Home di Outlook

Cliccare sul tasto  in alto a sinistra:

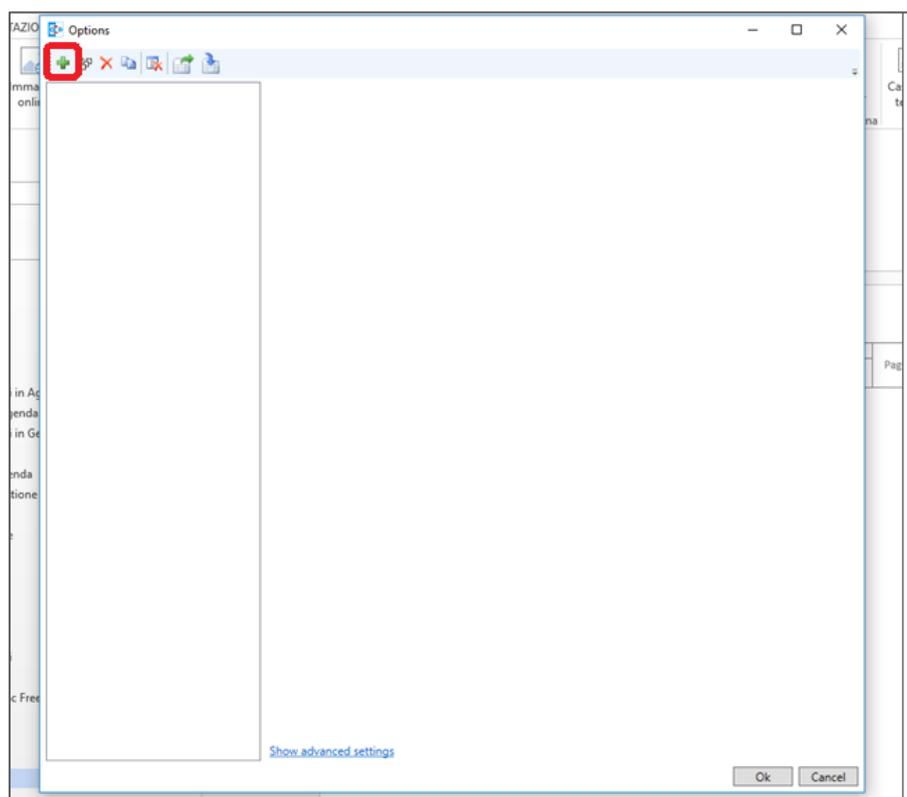


Figura 118 - Configurazione account calendari

Selezionare il tasto "Generic CalDAV/CardDAV" → "Ok":

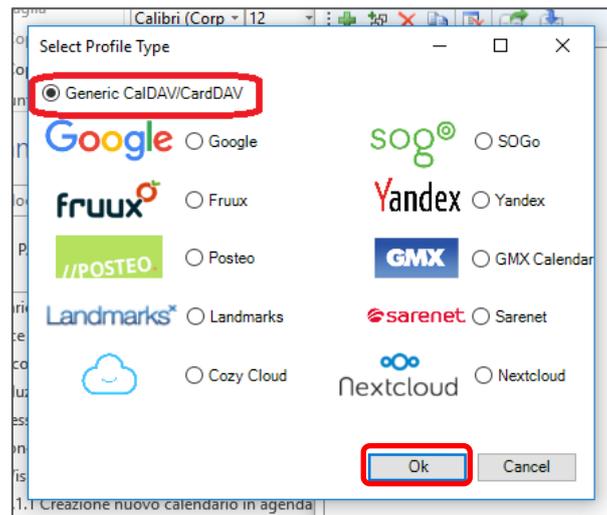


Figura 119 - Select Profile Type

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

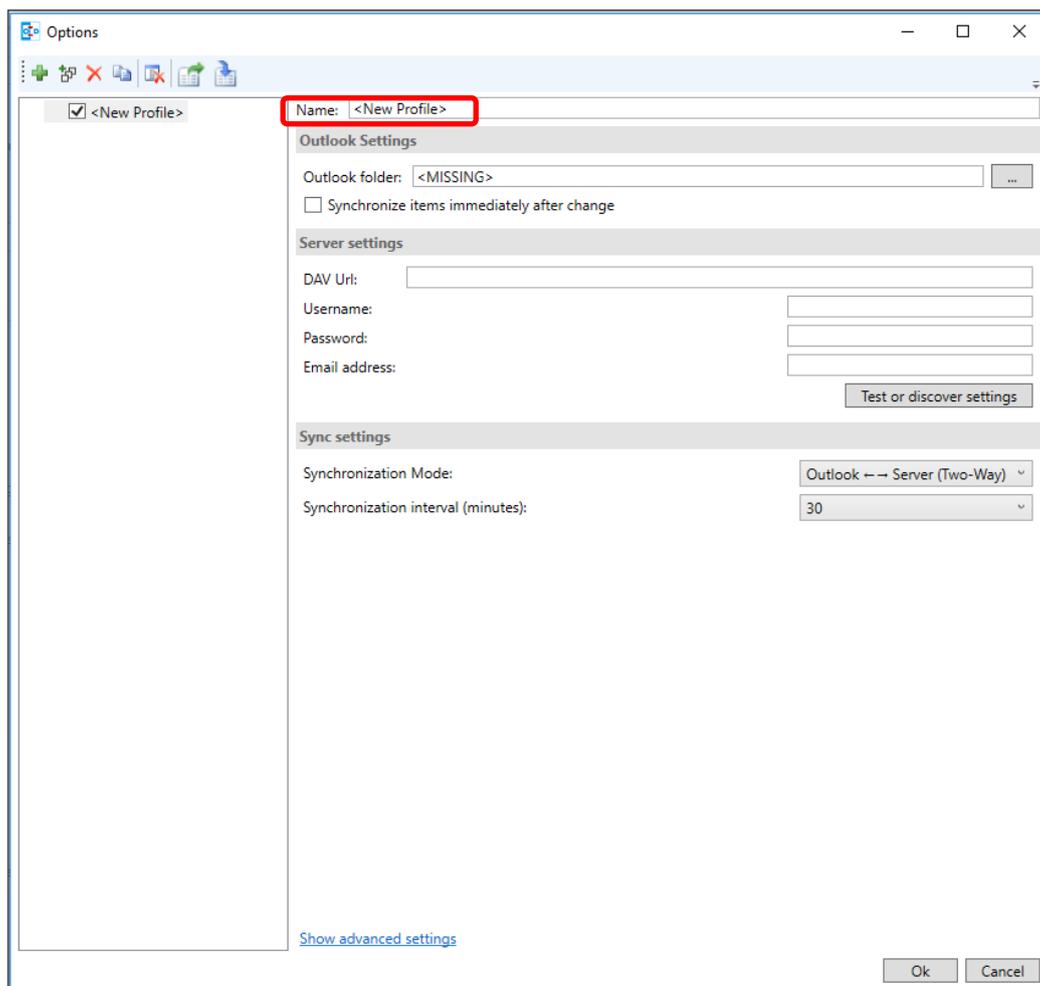


Figura 120 - Creazione nuovo profilo

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

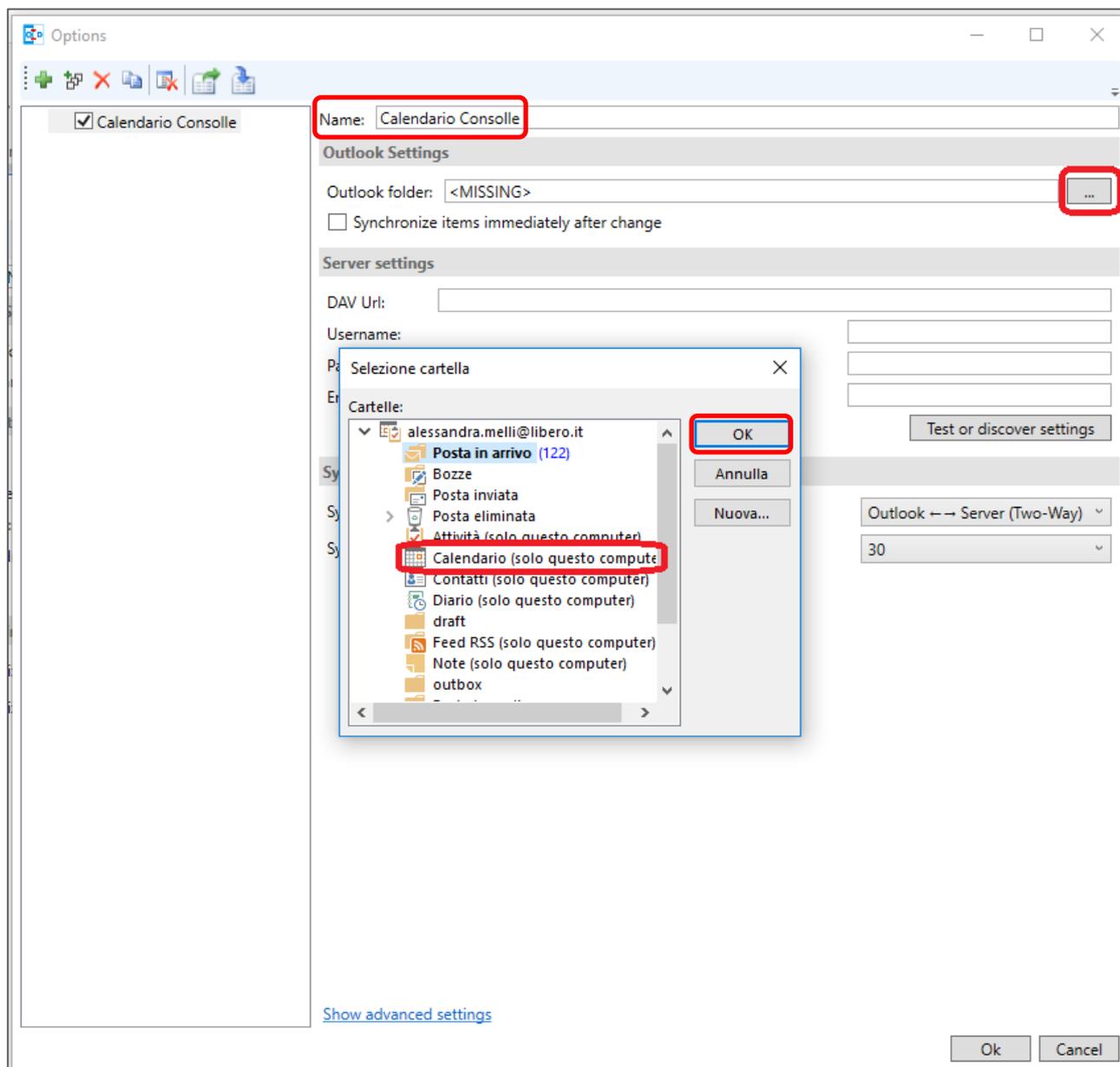


Figura 121 - Selezione cartella

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

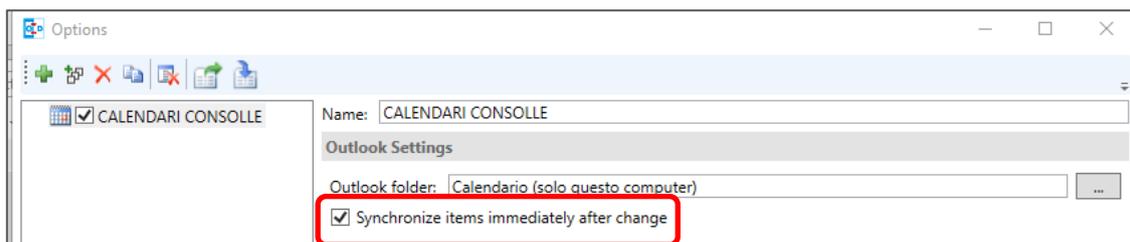


Figura 122 - Synchronize items immediately after change

Quindi, procedere all'inserimento dei seguenti dati:

- DAV Url: https://agenda.netserv.it
- Username: Codice Fiscale del Professionista
- Password: inserita in Console (vd. Figura 61 - Configurazione - Accesso Agenda).

Selezionare il tasto "Test or discover settings".

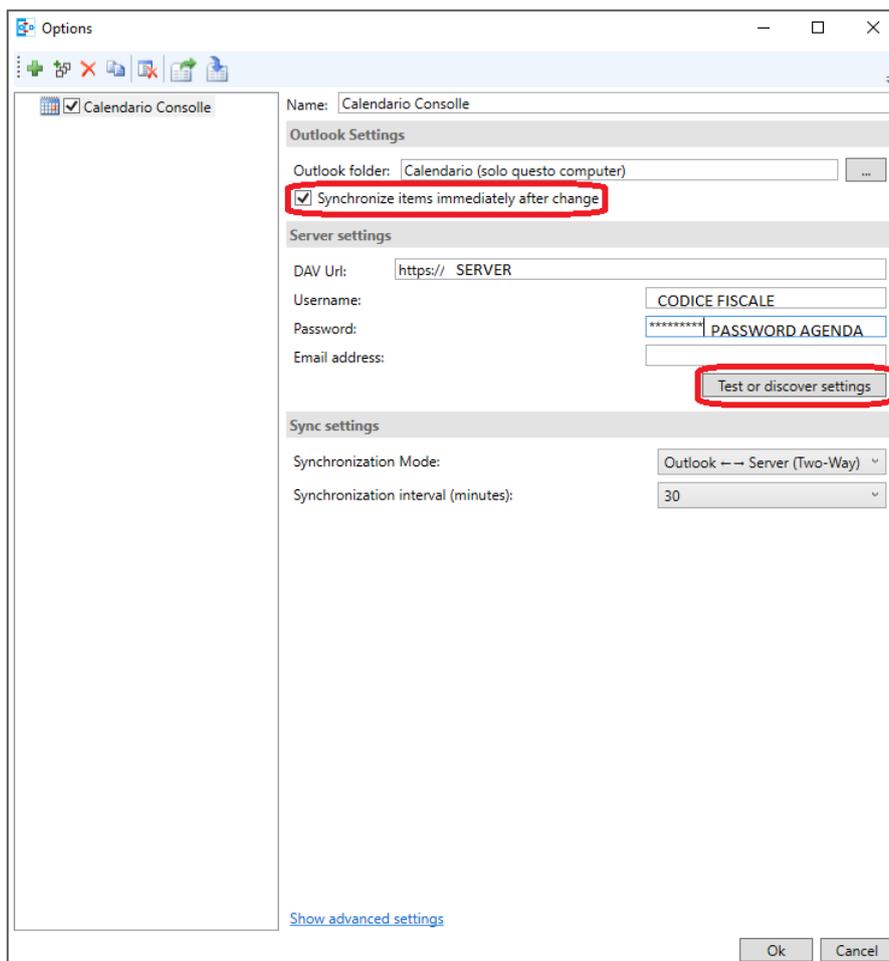


Figura 123 - Configurazione Account

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

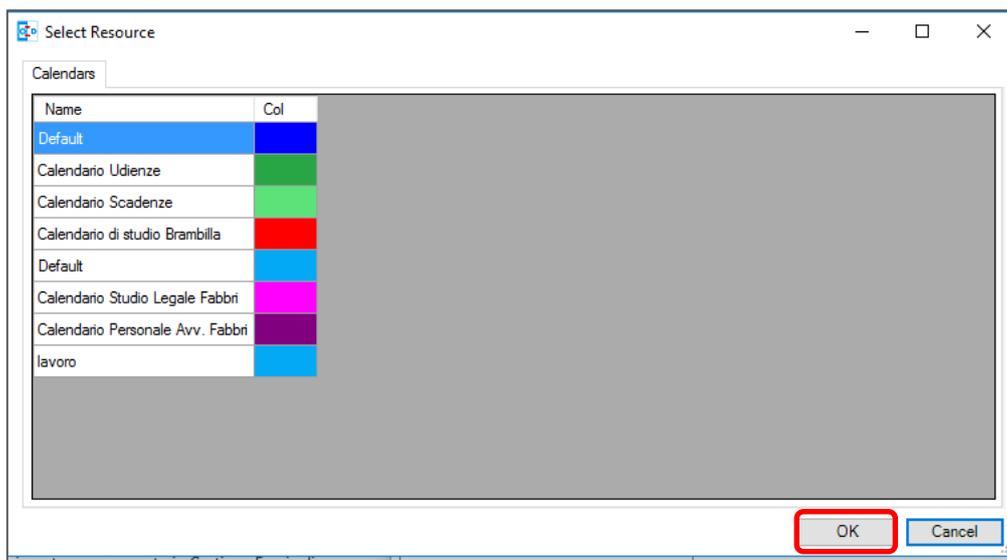


Figura 124 - Elenco calendari Console

Cliccare sul tasto "OK".

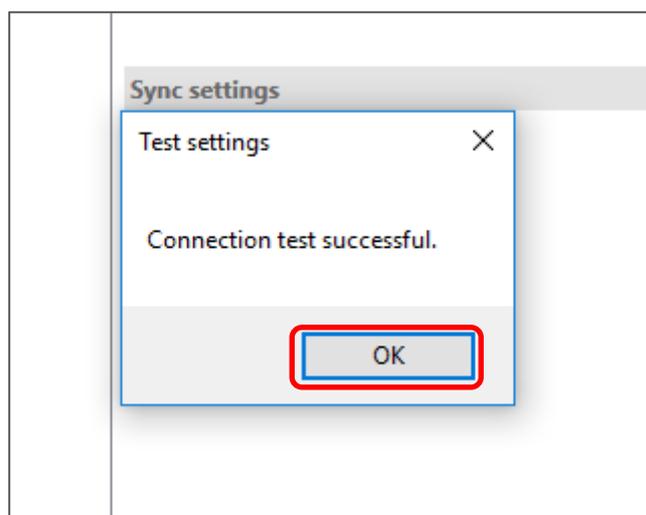


Figura 125 - Connection test successful

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

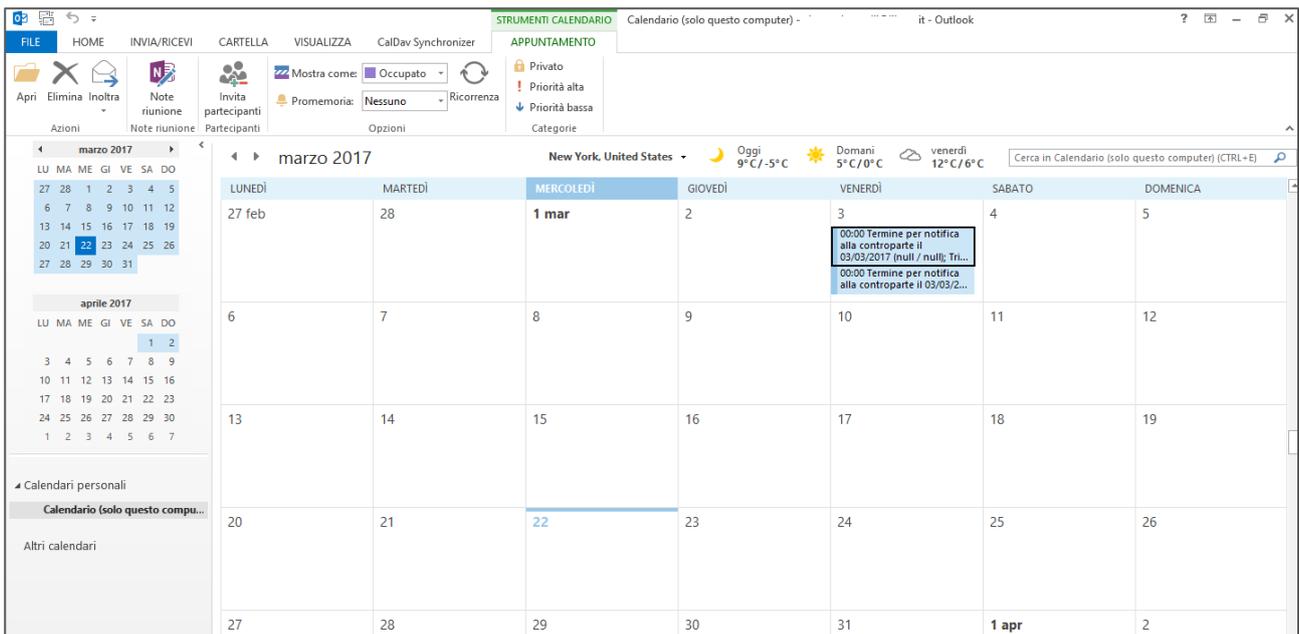


Figura 126 - Calendario sincronizzato con Consolle

Per inserire un altro calendario tornare nella sezione "CalDav Synchronizer" quindi selezionare "Synchronization Profiles": Figura 117 - Nuova Home di Outlook.

Cliccare il tasto  in alto a sinistra al fine di duplicare il profilo già creato:

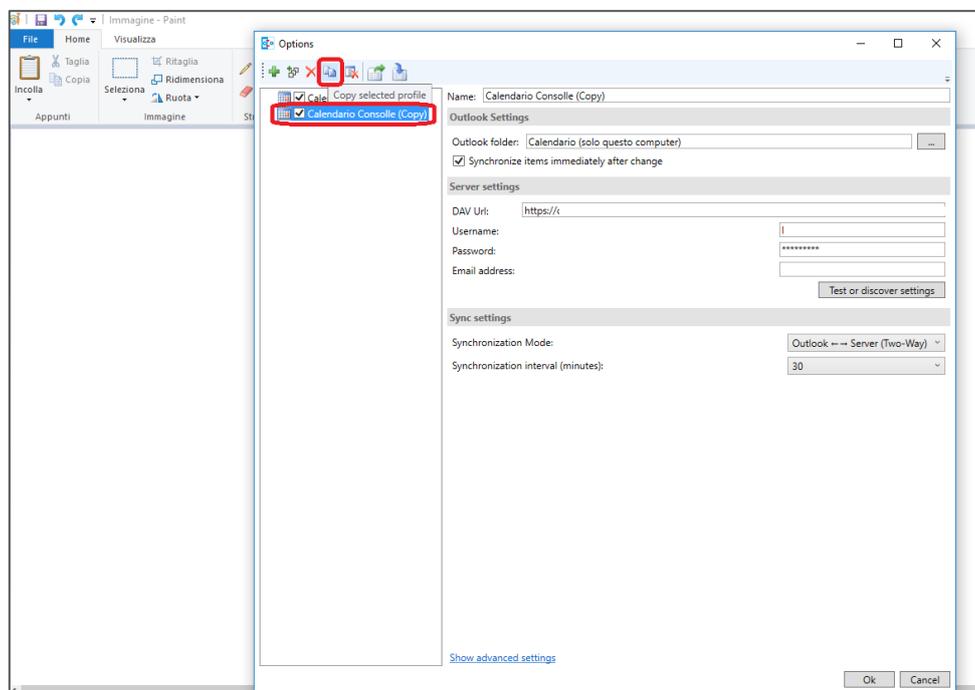


Figura 127 - Inserimento nuovo calendario

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 93 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Console Avvocato®	Versione 1.00	

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

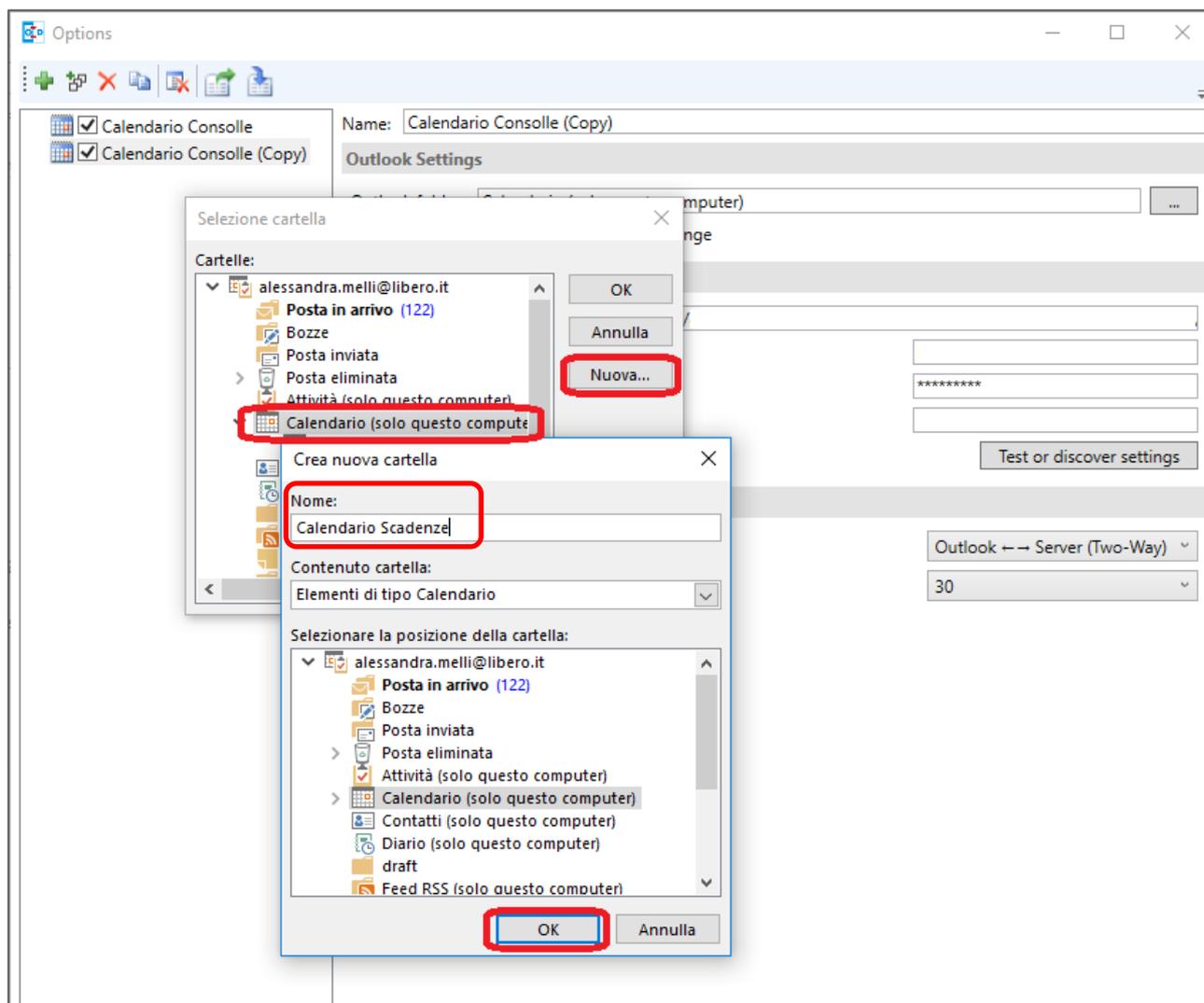


Figura 128 - Creazione sottocartella Calendario

Cancellare l'intero DAV URL, inserire nuovamente l'indirizzo del SERVER (<https://agenda.netserv.it>) e cliccare sul tasto “Test or discover settings”.

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

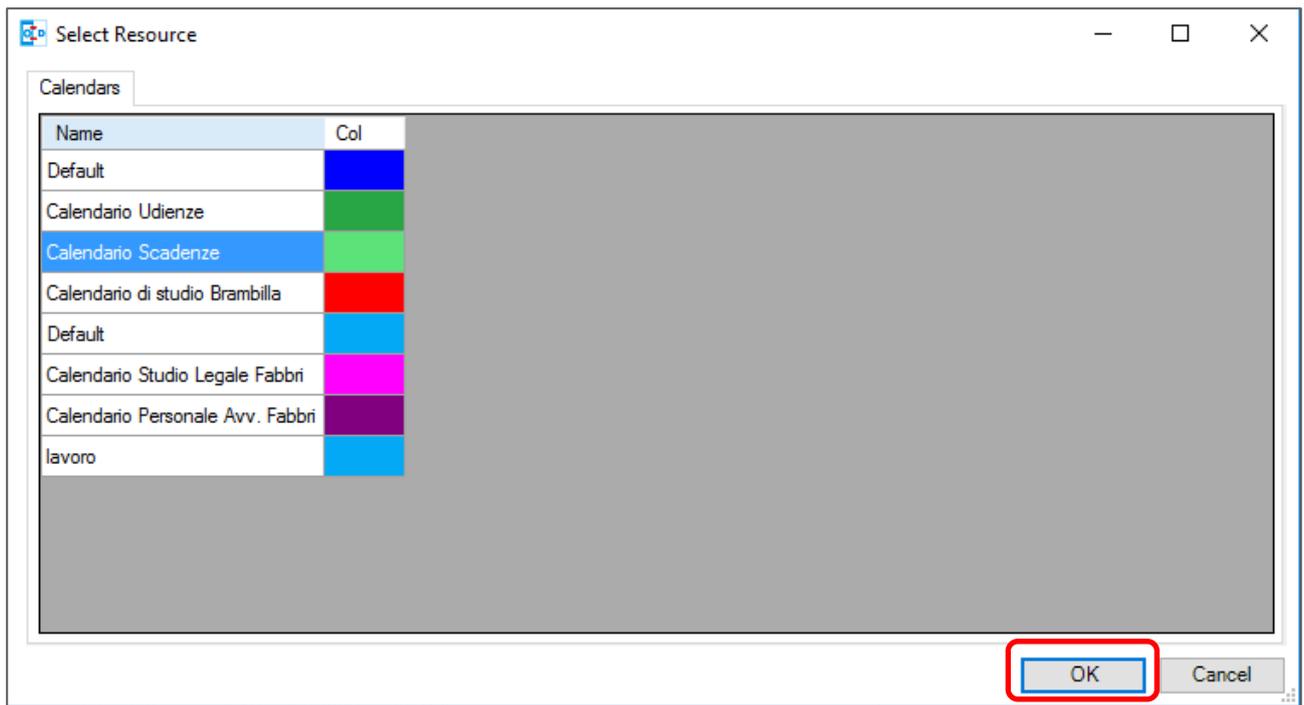


Figura 129 - Lista calendari di Consolle

Ripetere l'operazione da Figura 127 - Inserimento nuovo calendario a figura Figura 129 - Lista calendari di Consolle per inserire i calendari che si vogliono configurare su Outlook.

A questo punto i calendari sono visibili su Outlook:

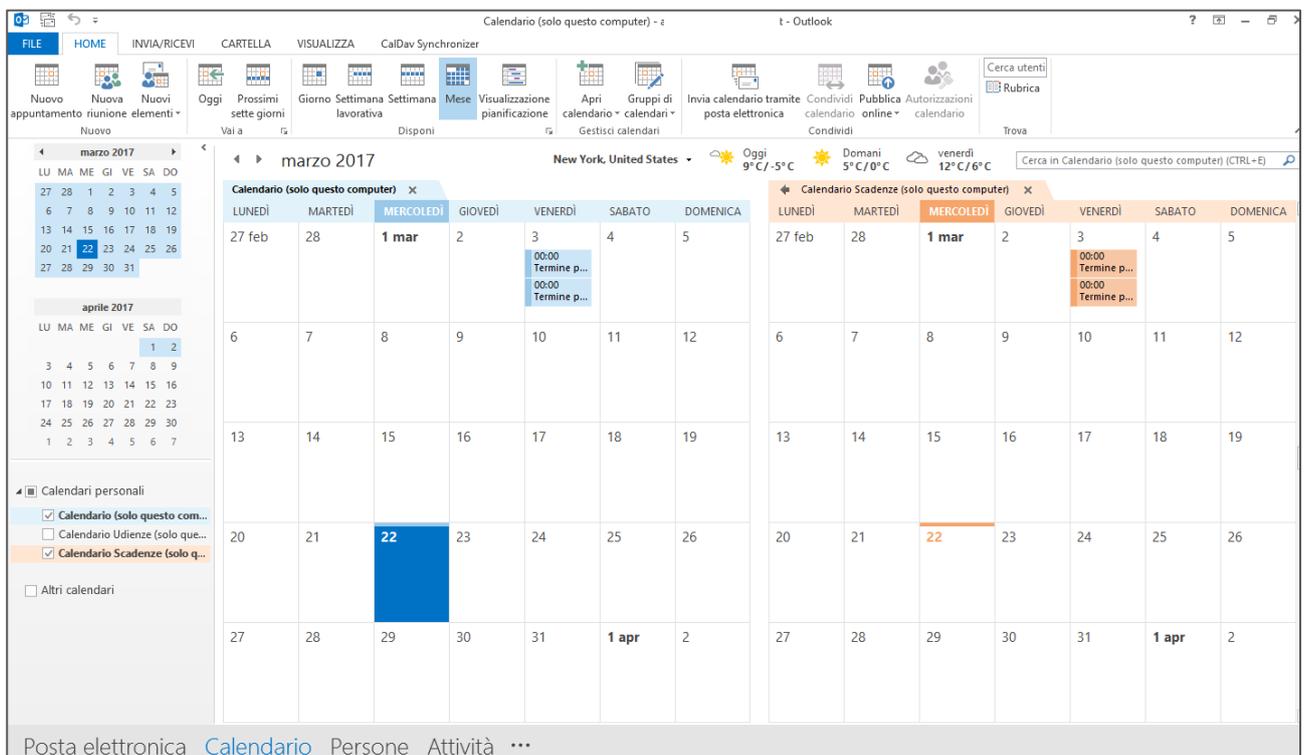


Figura 130 - Visualizzazione due Calendari

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

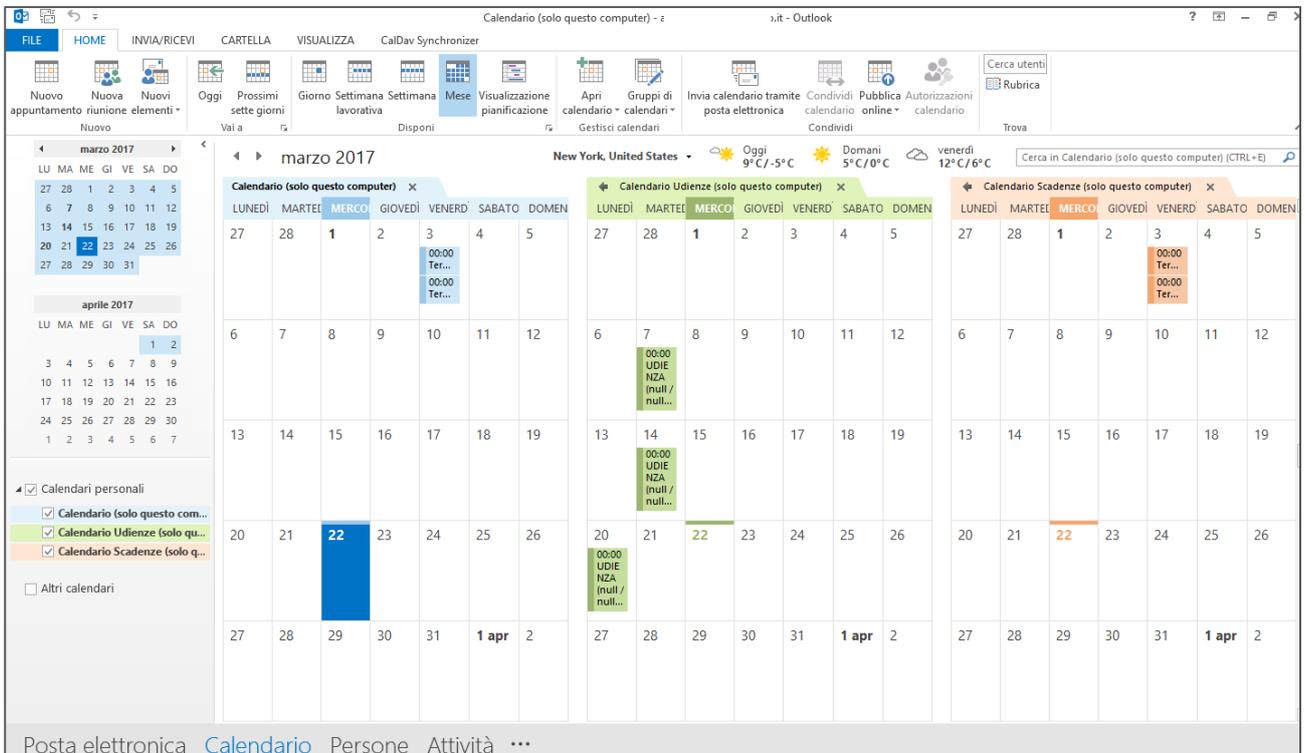


Figura 131 - Visualizzazione tre calendari

Per sovrapporre i singoli calendari selezionare le frecce evidenziate nella figura seguente:

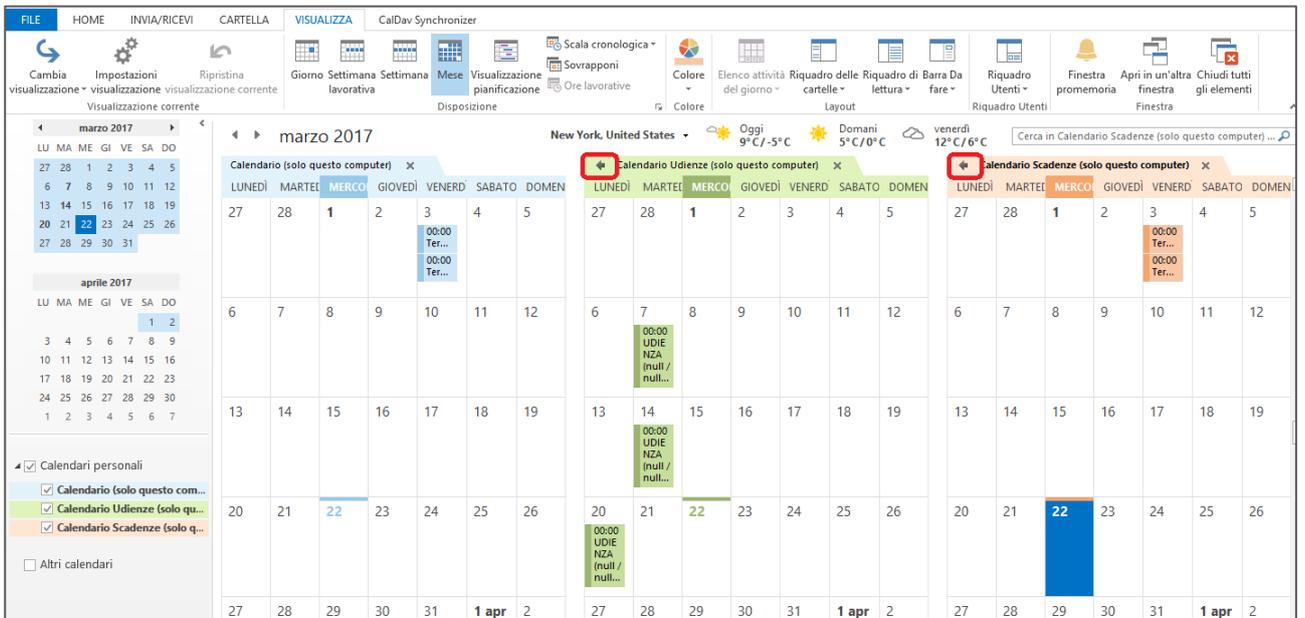


Figura 132 - Visualizzazione dei singoli calendari separati

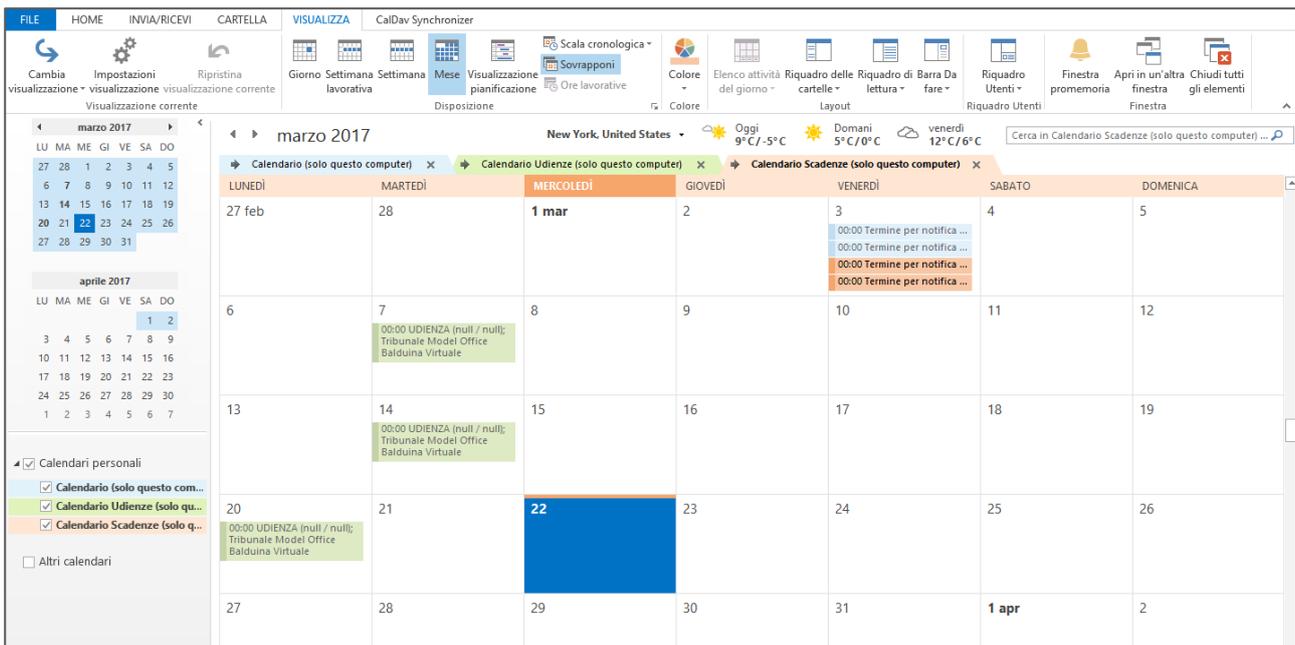


Figura 133 - Visualizzazione dei calendari sovrapposti

7.5 L'agenda su Thunderbird

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

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



Figura 134 - Schermata home Thunderbird

Oppure da "Eventi e attività" selezionare "Calendario" (Figura 135 - Eventi e attività):

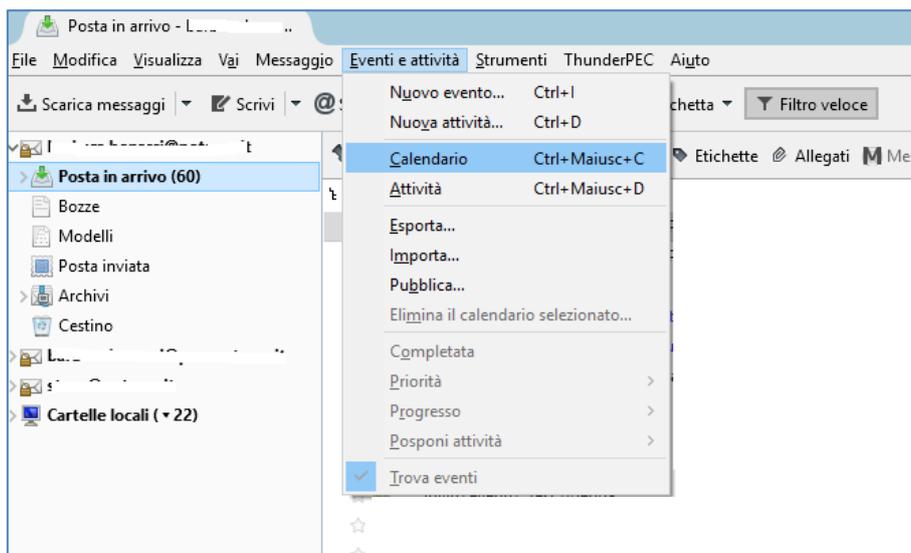


Figura 135 - Eventi e attività

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 in Figura 136 - Schermata calendario Thunderbird) cliccare col tasto destro del mouse e selezionare la voce "Nuovo calendario":

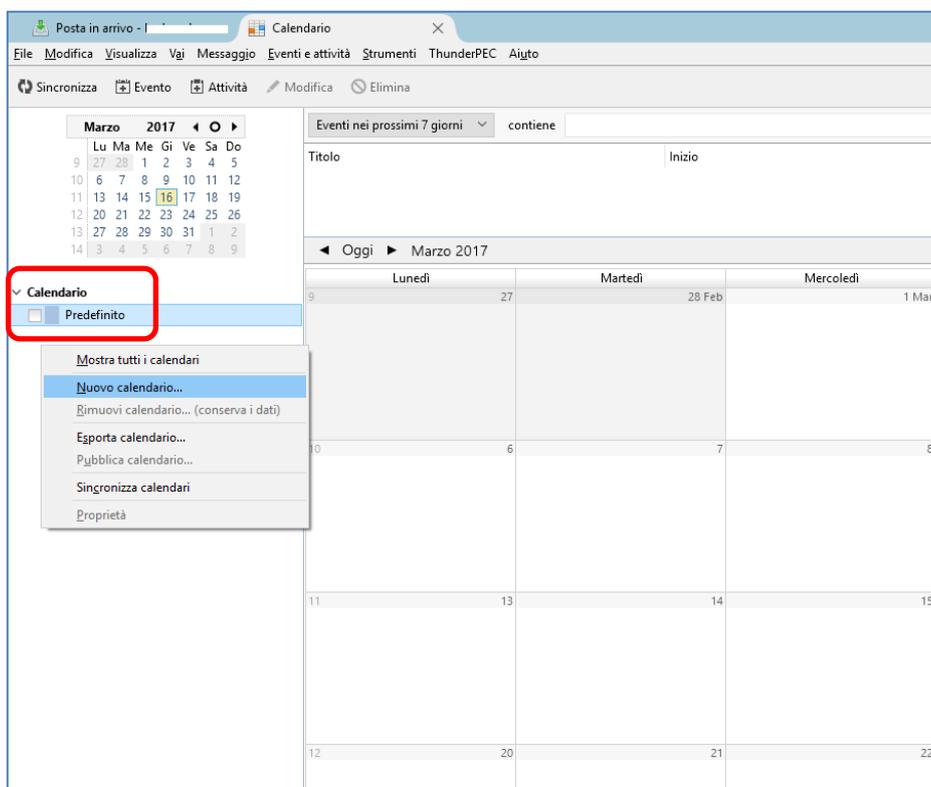


Figura 136 - Schermata calendario Thunderbird

Selezionare “Sulla rete” → “Avanti>”:

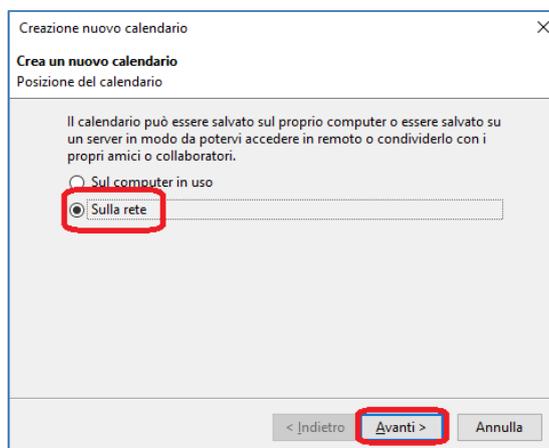


Figura 137 - Creazione nuovo calendario

Selezionare “CalDAV” e inserire nella sezione “Luogo” l’URL del calendario che si desidera sincronizzare sull’agenda di Thunderbird (si veda Figura 62 - Impostazioni Calendario e Figura 63 - URL per applicazioni compatibili):

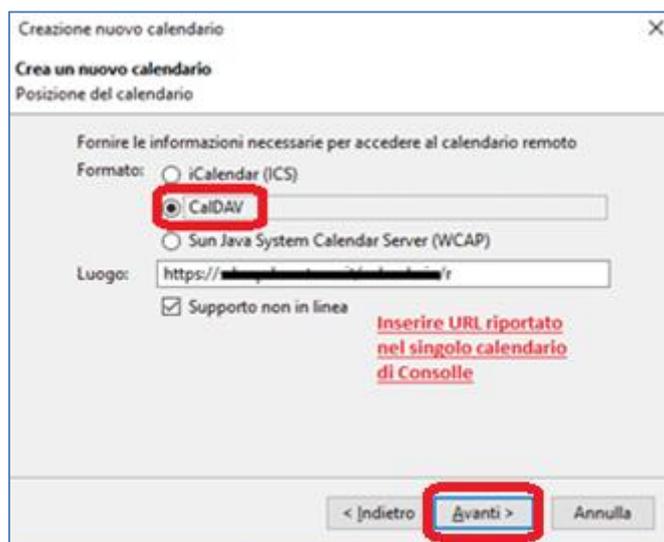
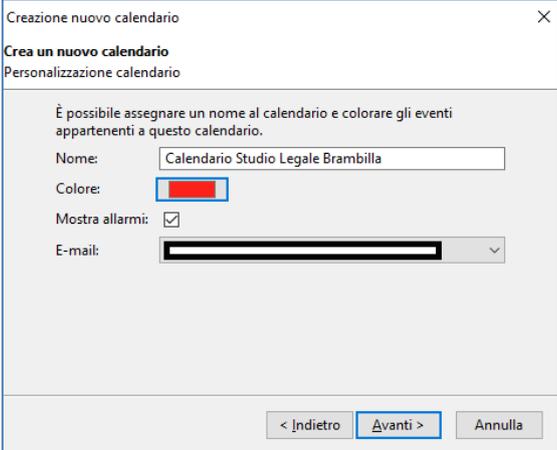


Figura 138 – Formato e Luogo nuovo calendario

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

Net Service S.p.A.	PUBBLICO		Page 99 of 101
Vademecum di utilizzo	Agenda in Console Avvocato®	Versione 1.00	



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:

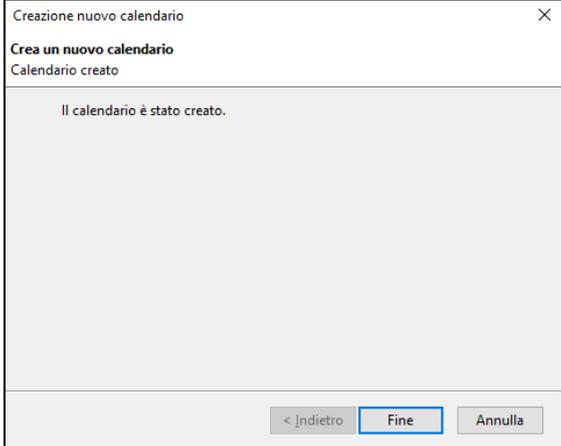
Colore:

Mostra allarmi:

E-mail:

< Indietro **Avanti** > Annulla

Figura 139 - Nome e colore nuovo calendario



Creazione nuovo calendario

Crea un nuovo calendario
Calendario creato

Il calendario è stato creato.

< Indietro **Fine** Annulla

Figura 140 - Il calendario è stato creato

Qualora si aprisse l'avviso contenuto nella figura successiva, selezionare "Sì":

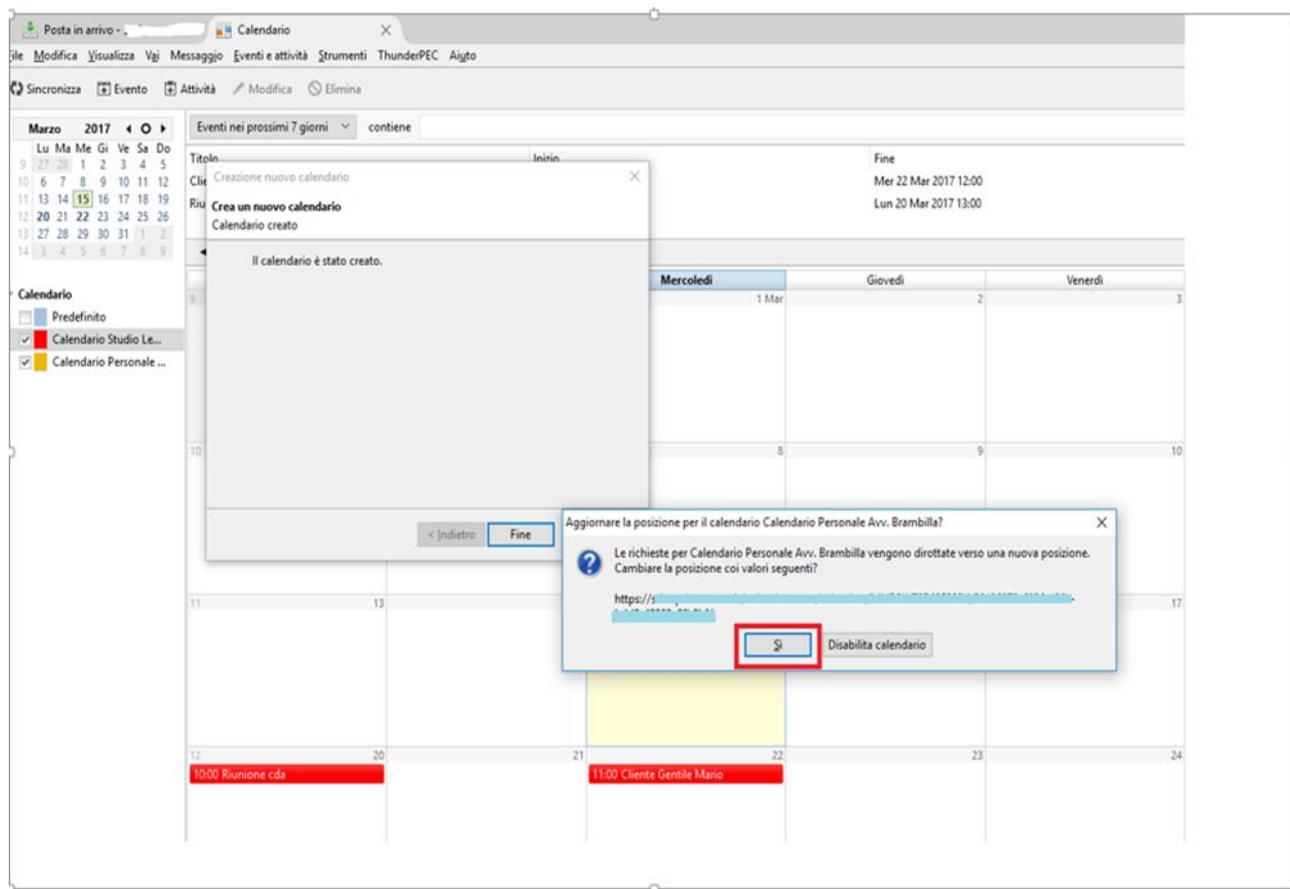


Figura 141 – Alert calendario

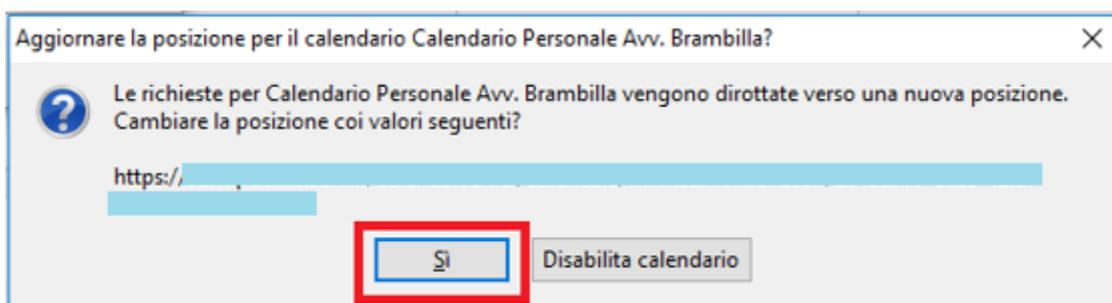


Figura 142 - Dettaglio alert

Inserire le credenziali impostate in Console Avvocato® in Configurazione → Accesso agenda (Figura 61 - Configurazione - Accesso Agenda):

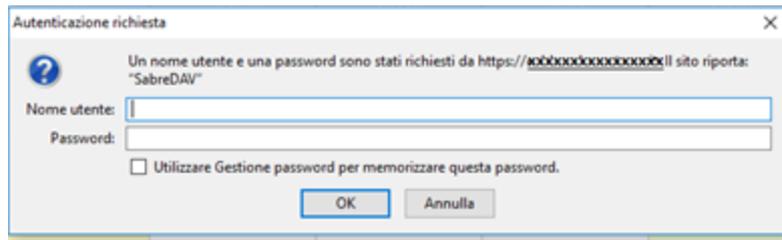


Figura 143 - Inserimento credenziali

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

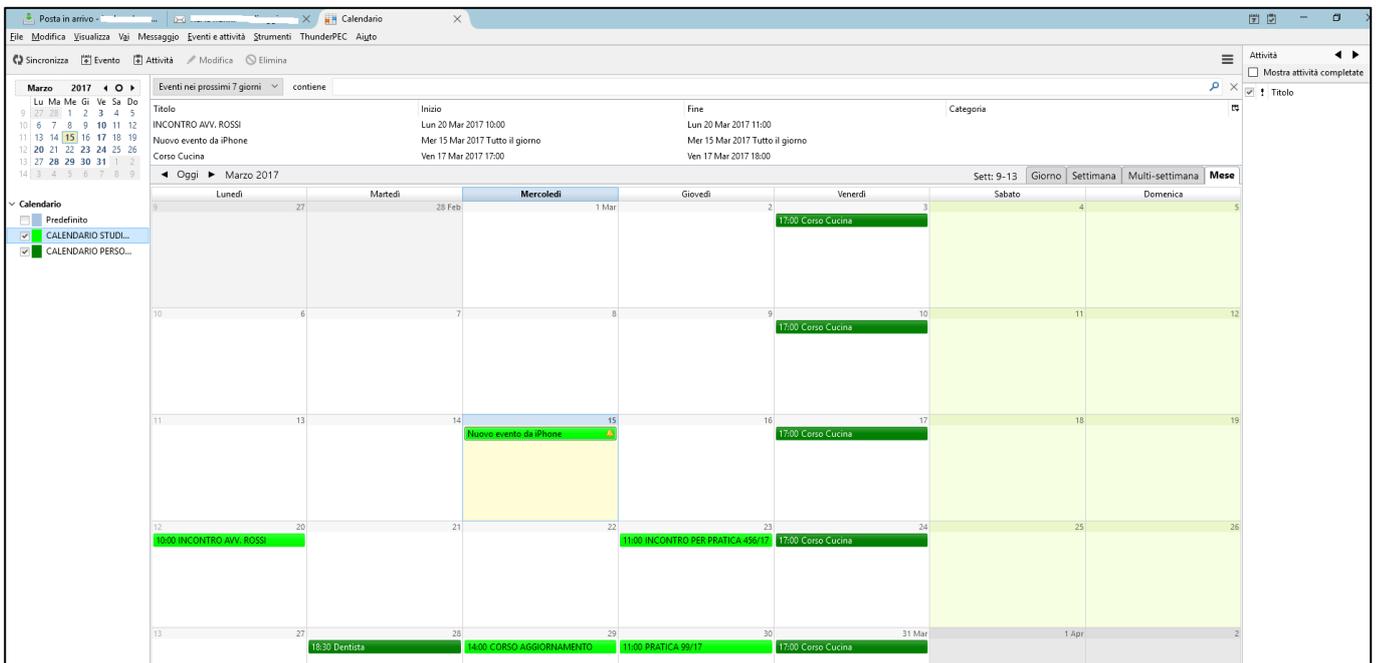


Figura 144 - Agenda di Consolle su Thunderbird

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