



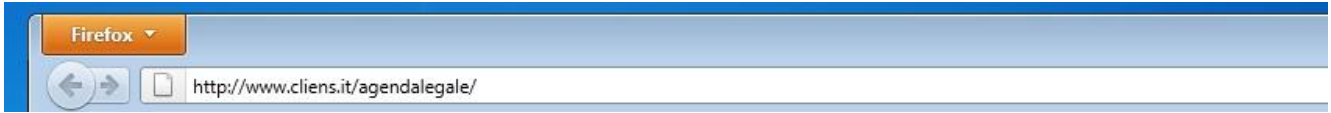
Guida Rapida

1. Contenuti della guida

1. Contenuti della guida	1
2. Installazione del programma	2
2.1. Requisiti per Windows	2
2.2. Requisiti per Macintosh	2
2.3. Requisiti per Linux	2
3. Primo avvio	3
4. Aggiornamenti del software	3
5. Il calendario e le scadenze	4
5.1. Le udienze	4
5.2. Il rinvio delle udienze	4
5.3. Le attività diverse dalle udienze	5
5.4. Le scadenze	5
5.5. Annotare un'attività sia nel calendario che nelle scadenze	6
6. Collegamento con il Polisweb	7
6.1. Aggiornare gli elenchi ministeriali	7
6.2. Configurare il servizio Polisweb	7
6.3. Scaricare dati dal Polisweb	8
6.4. Eliminare tutte le attività Polisweb	9
6.5. Duplicare le attività Polisweb	9
7. Le ricerche	10
8. Le stampe	11
9. Esportazione in un calendario esterno	12
9.1. Configurare il calendario esterno	12
9.2. Esportare le attività dell'Agenda	14
9.3. Disattivare l'esportazione	14

2. Installazione del programma

L'installazione del programma richiede una connessione internet attiva.
Aprire dal browser la seguente pagina www.cliens.it/agendalegale/.



e selezionare la versione del programma da installare cliccando su uno dei seguenti pulsanti:



Nella versioni per Windows il programma viene auto installato sul computer e viene creata un'icona sul desktop che potrà essere utilizzata in seguito per l'avvio del software.

Nella versione per Macintosh viene scaricata l'icona di avvio del software che potrà essere salvata sul desktop o nella cartella delle applicazioni.

Nella versioni per Linux il programma viene auto installato sul computer ed a seconda della distribuzione Linux può essere creata un'icona per il successivo avvio. Se la distribuzione non supporta la creazione dell'icona, per i successivi avvii sarà necessario ripartire dalla pagina di download (l'applicazione non verrà scaricata una seconda volta, ma solo avviata) oppure dal pannello di controllo Java.

2.1. Requisiti per Windows

1GB RAM
Windows XP SP3 o superiore
Sistema operativo a 32 bit
Java 1.6.20 Oracle
Visualizzatore PDF versione 1.4
ArubaKey o altra Smartcard/token provvista di driver PKCS#11 versione 2.x

2.2. Requisiti per Macintosh

1GB RAM
MacOS X 10.6.6
Java 1.6.22 Apple a 32 bit
ArubaKey o Smartcard CNS Infocamere (no BusinessKey)

ATTENZIONE: nella versione per Macintosh per poter scaricare il Polisweb è necessario che prima dell'avvio di Cliens Agenda Legale sia stata già inserita l'ArubaKey della firma digitale nella porta USB del computer.

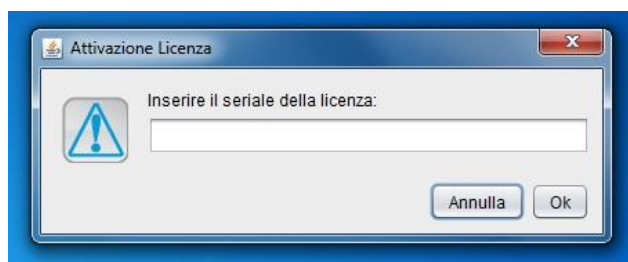
2.3. Requisiti per Linux

1GB RAM
Distribuzione compatibile con Linux Standard Base 3.2
Sistema operativo a 32 bit
Java 1.6.20 Oracle
Visualizzatore PDF versione 1.4
ArubaKey o Smartcard CNS Infocamere

ATTENZIONE: nella versione per Linux per poter scaricare il Polisweb è necessario che prima dell'avvio di Cliens Agenda Legale sia stata già inserita l'ArubaKey della firma digitale nella porta USB del computer e sia stato avviato il software della chiavetta.

3. Primo avvio

Al primo avvio del software viene chiesto di inserire il codice di attivazione della licenza che sarà stato comunicato in sede di acquisto della licenza:



Successivamente il codice non sarà più richiesto.

4. Aggiornamenti del software

Ogni volta che Cliens Agenda legale viene lanciato, qualora sul computer sia attiva una connessione Internet, il programma provvede in automatico a verificare se ci sono aggiornamenti disponibili e ad auto aggiornarsi.

Nella versione per Macintosh il sistema di auto aggiornamento del software non è attivo e quindi è necessario che periodicamente l'utente vada alla pagina web di installazione del software (www.cliens.it/agendalegale) e provveda a riscaricare il software.

5. Il calendario e le scadenze

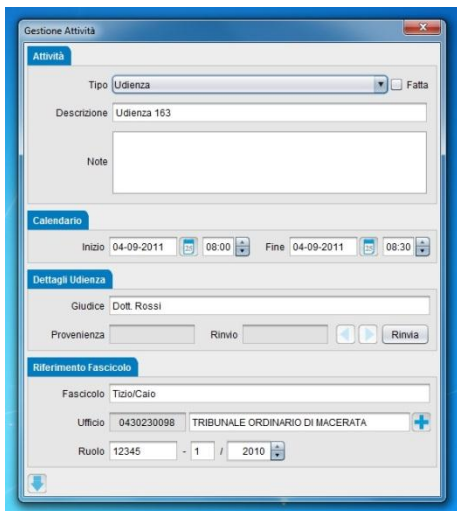
Il calendario di Cliens Agenda legale mostra gli impegni sotto forma di planning giornaliero/settimanale/mensile. Gli impegni sono classificabili in 5 diverse tipologie:

- **Udienza** (mostrata in colore rosso)
- **Attività in studio** (mostrata in colore blu)
- **Attività fuori studio** (mostrata in colore giallo)
- **Attività personale** (mostrata in colore grigio)
- **Attività Polisweb** (mostrata in colore verde)

Per inserire un nuovo impegno è sufficiente fare un doppio click su uno dei giorni mostrati nel calendario.

5.1. Le udienze

Negli impegni di tipo “udienza” è possibile inserire le seguenti informazioni:



Informazioni sull'attività da svolgere

Data e ora di inizio e fine dell'attività

Il nome del giudice e le date delle altre udienze collegate

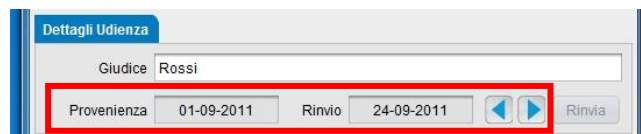
I riferimenti della pratica relativa all'impegno

5.2. Il rinvio delle udienze

Nei dettagli dell'udienza è presente il pulsante per eseguire il rinvio dell'udienza annotando la data e l'attività dell'udienza successiva.



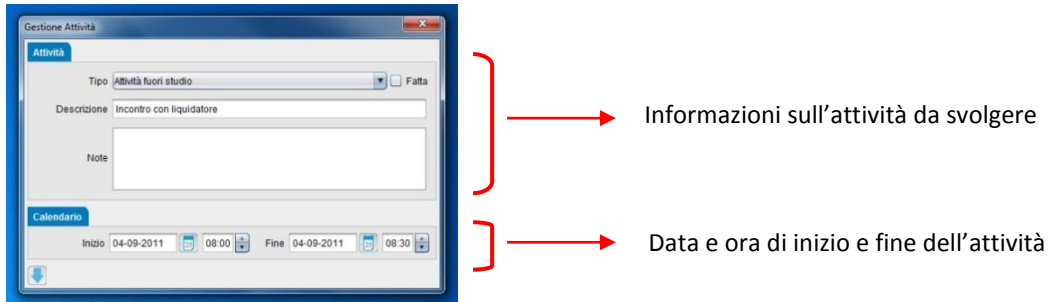
Rinviando l'udienza si crea una concatenazione tra le udienze per cui in ognuna di esse è possibile trovare il riferimento a quella che l'ha preceduta e a quella che la segue.



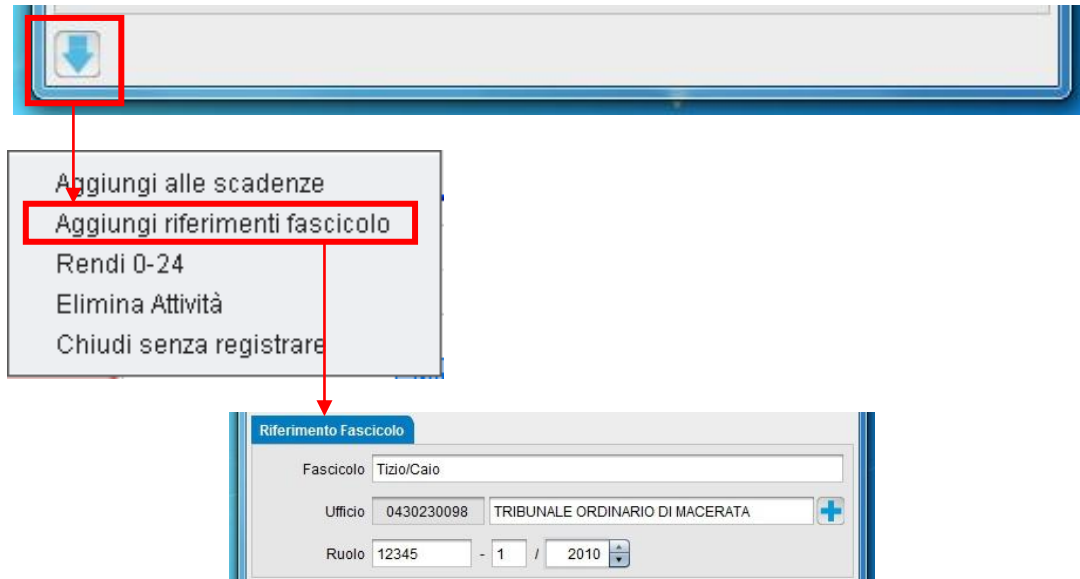
Con i pulsanti freccia presenti nell'immagine precedente è possibile passare da un'udienza all'altra scorrendo velocemente tutta la storia delle udienze.

5.3. Le attività diverse dalle udienze

Negli impegni di tipo **Attività in studio**, **Attività fuori studio** e **Attività personale** è possibile inserire le seguenti informazioni:



Oltre alle informazioni sull'attività da svolgere è possibile annotare anche i riferimenti della pratica a cui l'impegno si riferisce. Per aggiungere i riferimenti della pratica è necessario utilizzare il tasto funzione presente in basso nella finestra dell'impegno e selezionare la voce **Aggiungi riferimenti fascicolo**.

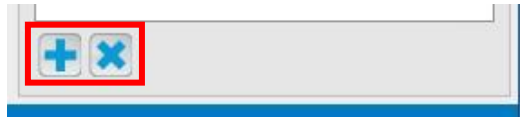


5.4. Le scadenze

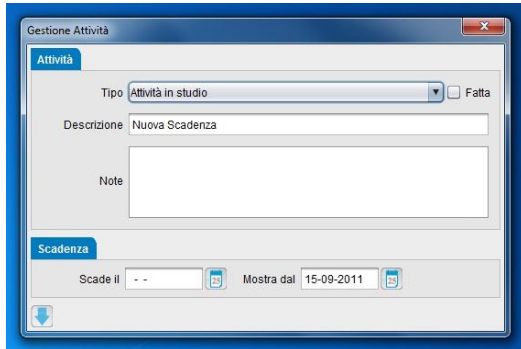
Le scadenze sono attività che vengono annotate in un'apposita sezione sulla destra della finestra principale dell'Agenda. Per tali attività possibile indicare sia una data ultima di scadenza che una data precedente a partire dalla quale il programma mostrerà l'impegno.

Scadenza	Data
Telefonare al cliente	13-09-2011
Deposito memoria 183	15-09-2011
Citare testi	20-09-2011
Deposito conclusionale	

Le scadenze scritte in rosso segnalano che l'attività è passata e non è stata annotata come fatta.
 Le scadenze scritte in giallo segnalano che l'attività scade domani.



Il primo dei pulsanti in basso consente di inserire una nuova scadenza indicandone:



Informazioni sull'attività da svolgere

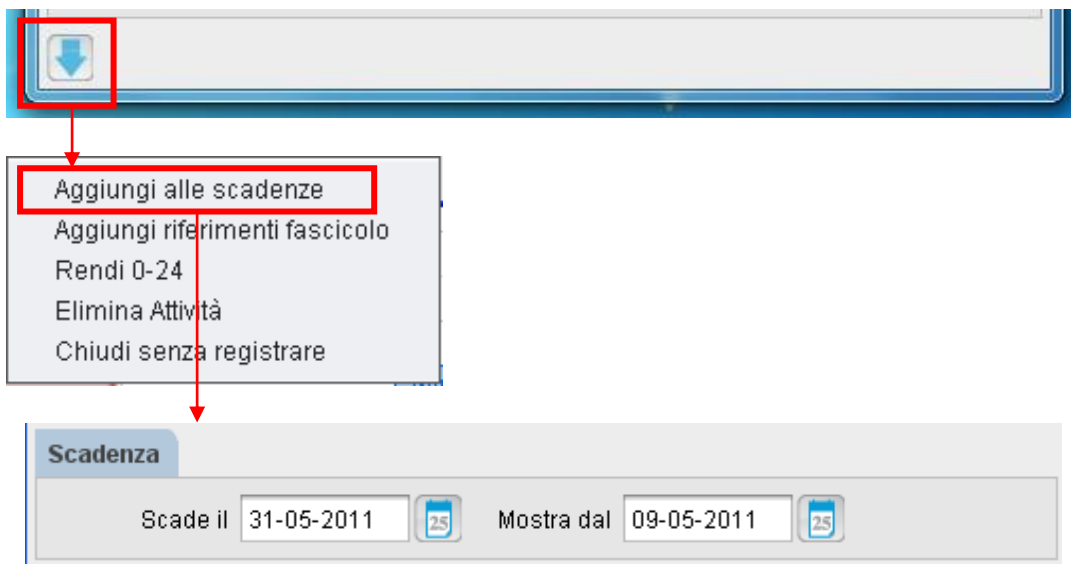
Data di scadenza e data a partire dalla quale visualizzare in agenda l'impegno.

Il secondo pulsante, che compare solamente quando viene selezionata una scadenza, permette di cancellarla, previa richiesta di conferma.

5.5. Annotare un'attività sia nel calendario che nelle scadenze

Tutte le attività del calendario possono essere aggiunte anche tra le scadenze in modo tale da metterle in ulteriore evidenza e poter essere preavvisati del loro arrivo con un termine a piacimento.

Per annotare l'impegno anche tra le scadenze è necessario utilizzare il tasto funzione presente in basso nella finestra dell'impegno e selezionare la voce **Aggiungi alle scadenze**.



Il tasto funzione può essere utilizzato anche per altre finalità:

- Rendere un impegno relativo al giorno intero (0-24)
- Eliminare l'attività
- Chiudere la finestra dell'attività senza registrare le modifiche inserite
- Aggiungere i riferimenti del fascicolo al quale l'impegno si riferisce

6. Collegamento con il Polisweb

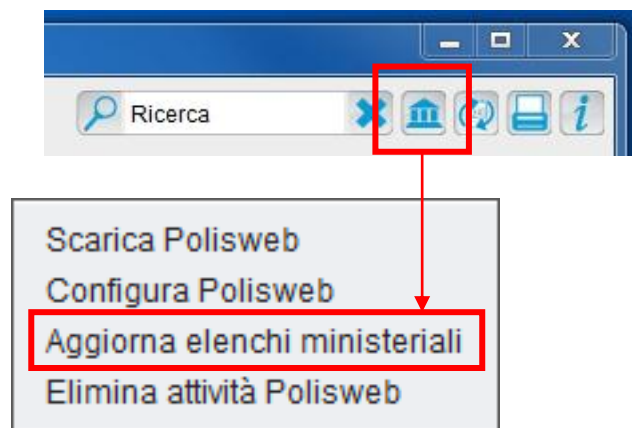
Il calendario degli impegni può essere popolato e aggiornato automaticamente scaricando i dati delle cancellerie presenti sul Polisweb. Al fine dello scaricamento dei dati dal Polisweb è necessario essere dotati di un dispositivo di autenticazione ed essere iscritti ad un Punto di Accesso per il Polisweb.

Prima di poter scaricare dati Polisweb è necessario procedere alla configurazione del software, come descritto nei passi che seguono.

ATTENZIONE: L'Agenda Legale scaricherà inizialmente tutti gli impegni riguardanti i fascicoli iscritti a ruolo a partire dall'anno indicato, successivamente verranno scaricati anche gli impegni di fascicoli che hanno subito modifiche nel periodo tra lo scaricamento precedente ed la data odierna.
In ogni caso vengono scaricati anche tutti gli impegni futuri fino alla fine del mese successivo a quello in corso.

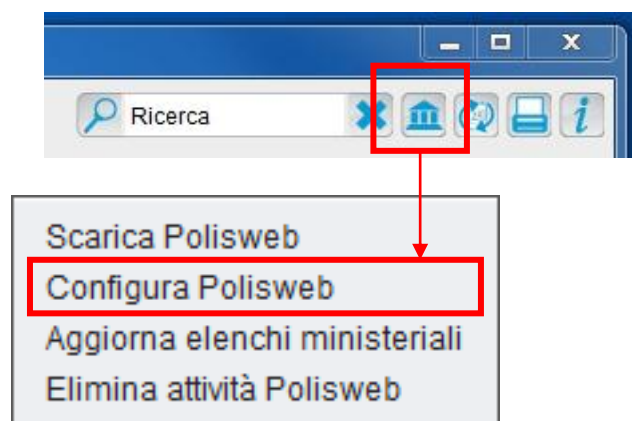
6.1. Aggiornare gli elenchi ministeriali

L'operazione consente al programma di aggiornare gli elenchi degli uffici giudiziari che attivano i servizi telematici. Per l'aggiornamento è sufficiente lanciare l'apposita procedura presente nel pulsante di collegamento al Polisweb:



6.2. Configurare il servizio Polisweb

Prima di effettuare lo scaricamento dei dati è necessario indicare quali uffici giudiziari controllare. Per impostare l'elenco bisogna lanciare l'apposita procedura presente nel pulsante di collegamento al Polisweb:



e compilare le informazioni richieste, evidenziate nella pagina successiva.

ATTENZIONE: E' possibile scaricare tramite Polisweb impegni riguardanti i registri Civile, Lavoro e Giudice di Pace, a seconda dell'ufficio selezionato.

Il Giudice di Pace è disponibile solamente nelle sedi abilitate.
 Il registro Lavoro non è disponibile presso le sezioni distaccate.



Indicare il Punto di Accesso utilizzato per il collegamento

Utilizzare il pulsante per aggiungere uffici.

Indicare per ogni ufficio i registri da consultare.

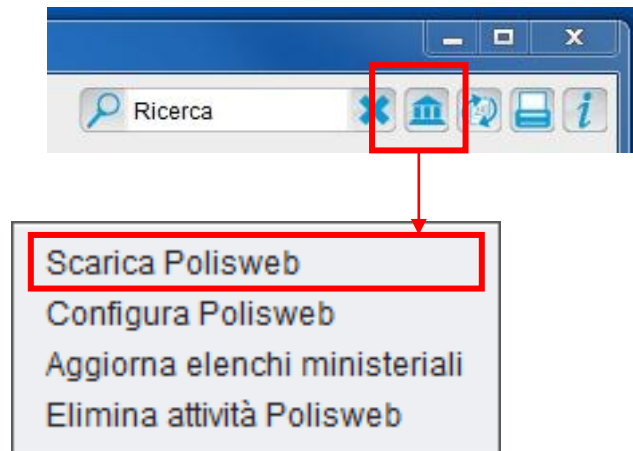
In **rosso** vengono evidenziati i registri non aggiornati.

Selezionare da quale anno effettuare lo scaricamento.

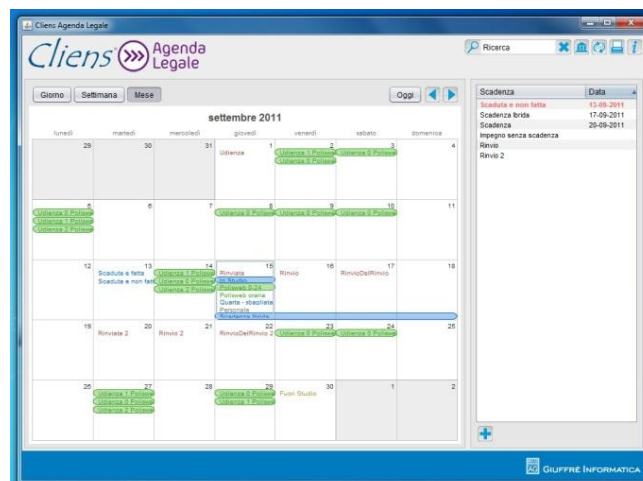
Il pulsante mostra l'elenco dei registri non aggiornati.

6.3. Scaricare dati dal Polisweb

Dopo avere impostato gli uffici giudiziari da consultare, ogni qual volta si voglia procedere ad aggiornare l'agenda con i dati del Polisweb è sufficiente lanciare l'apposita procedura presente nel pulsante di collegamento al Polisweb:

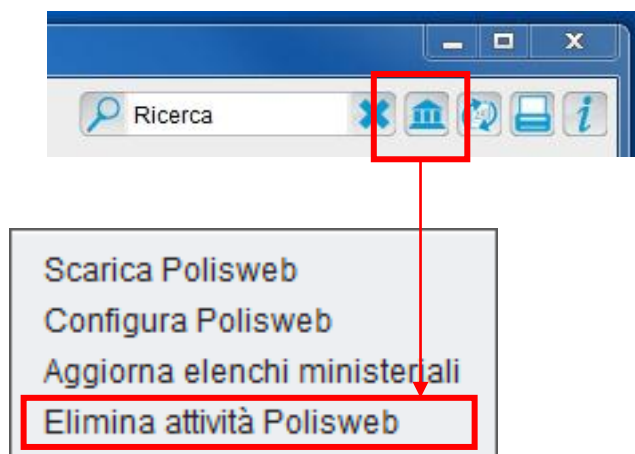


Le attività scaricate dal Polisweb vengono inserite nel calendario con il colore verde:



6.4. Eliminare tutte le attività Polisweb

E' possibile eliminare dall'agenda tutte le attività Polisweb precedentemente scaricate, lanciando l'apposita procedura presente nel pulsante di collegamento al Polisweb:



Se la richiesta viene confermata, tutte le attività Polisweb vengono rimosse dall'agenda in maniera definitiva .

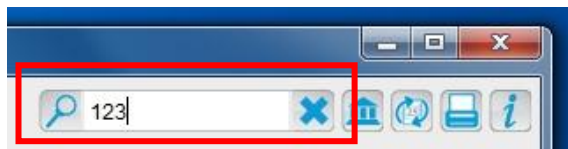
6.5. Duplicare le attività Polisweb

Le attività generate dallo scaricamento dei dati Polisweb non sono modificabili in alcuna maniera. E' tuttavia possibile crearne un duplicato che sarà completamente modificabile, al pari di qualsiasi altra attività creata dall'utente.

Il comando di duplicazione è accessibile tramite menù contestuale, cliccando con il tasto destro sull'attività Polisweb che si intende duplicare, o tramite il pulsante di funzione presente in fondo alla finestra di modifica attività.

7. Le ricerche

Clients Agenda legale consente di effettuare ricerche full text negli impegni semplicemente inserendo nell'apposito campo di ricerca la parola da ricercare:



Il risultato della ricerca viene mostrato in un apposito elenco nella parte bassa della finestra principale.

Data	Tipo	Descrizione	Fatta
14-09-2011	Attività Polisweb	Termine per memorie, art. 104 comma 4	No
14-09-2011	Attività Polisweb	Termine per memorie, art. 293 comma 1	No
14-09-2011	Attività in studio	Studio documentazione Tizio	No
16-09-2011	Udienza	Prima udienza Tizio/Calo	No
21-09-2011	Attività fuori studio	Presentazione documenti fallimento Sempronio	No
23-09-2011	Attività Polisweb	Termine per memorie, art. 97 comma 4	No

Cliccando sulle intestazioni dell'elenco (Data, Tipo, Descrizione, Fatta) è possibile riordinare i risultati ottenuti secondo il parametro desiderato.

Cliccando due volte su una riga sarà possibile accedere alla finestra di modifica dell'attività relativa. Qualsiasi modifica fatta alle attività presenti in Agenda aggiorna automaticamente l'elenco dei risultati.

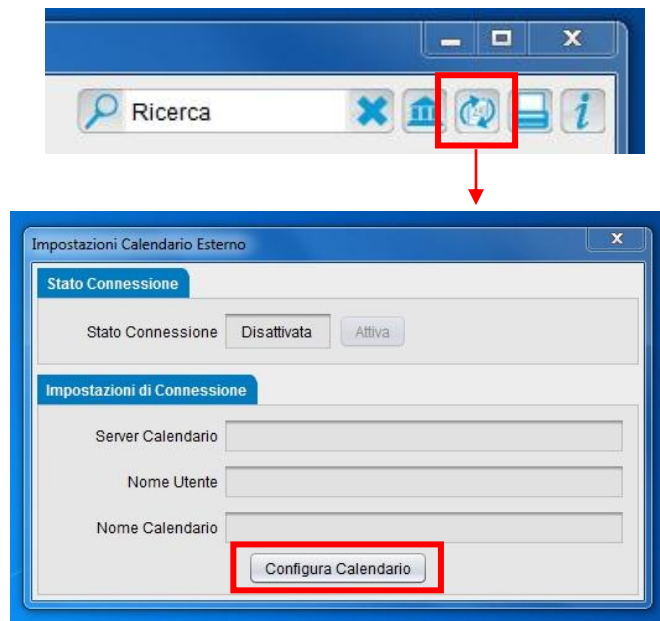
9. Esportazione in un calendario esterno

L'Agenda Legale permette di esportare gli impegni inseriti su un proprio calendario esterno presente su Internet, e di aggiornare automaticamente il calendario esterno dopo ogni modifica effettuata sul calendario dell'agenda.

Al momento i servizi di calendario supportati sono:

- Google Calendar
- Apple MobileMe e iCloud

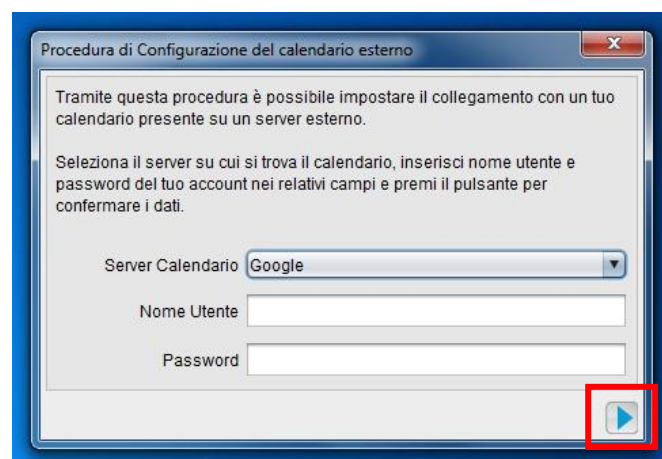
Per accedere alle impostazioni di esportazione basterà premere l'apposito pulsante, in alto a destra nella finestra principale dell'Agenda:



Prima di poter attivare il servizio di esportazione, sarà necessario premere il pulsante **Configura Calendario**, evidenziato in figura, per procedere alla configurazione del collegamento con il calendario esterno.

9.1. Configurare il calendario esterno

La pressione del pulsante Configura Calendario avvierà la procedura di configurazione, il cui primo passo è rappresentato qui di seguito:



Occorrerà selezionare dalla tendina marcata **Server Calendario** il server che ospita il calendario esterno a cui si intende collegare l'Agenda.

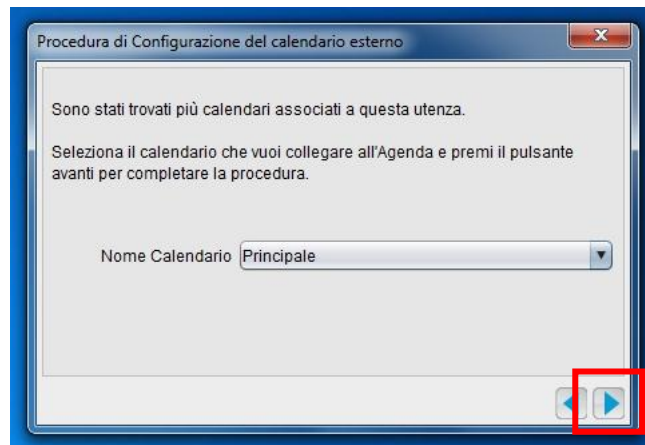
Sarà poi necessario inserire negli appositi campi il **Nome Utente** e la **Password** che vengono usati per accedere normalmente al calendario selezionato, collegandosi al sito del fornitore.

Una volta inseriti i dati descritti, occorrerà premere il pulsante di avanzamento, evidenziato nell'immagine precedente.

L'Agenda proverà a contattare il server indicato, usando le credenziali fornite, segnalando eventuali errori.

ATTENZIONE: Se l'utenza inserita offre un unico calendario con cui collegarsi, tale calendario verrà selezionato automaticamente come destinatario dell'esportazione e la procedura di configurazione avrà termine, riportando l'utente alla finestra di configurazione.

Se invece l'utenza inserita contiene più calendari, la procedura di configurazione passerà alla finestra successiva, mostrata qui di seguito.



Dalla tendina marcata **Nome Calendario** sarà possibile scegliere uno dei calendari collegati all'utenza inserita.

Una volta selezionato il calendario, basterà premere il pulsante di avanzamento, evidenziato nell'immagine, per concludere la procedura di configurazione.

ATTENZIONE: Nel corso del tempo la quantità di impegni che l'Agenda ha esportato nel calendario esterno potrebbe diventare considerevole. Per migliorare la gestione degli impegni sul calendario esterno e facilitarne l'eventuale cancellazione una volta che si voglia disattivare il servizio di esportazione, si consiglia di esportare gli impegni dell'Agenda su un calendario indipendente, diverso da quello fornito di default dal server scelto. E' possibile aggiungere altri calendari a quello principale collegandosi al sito del calendario esterno.

In ogni caso, una volta completata la procedura di configurazione, si farà ritorno automaticamente alla finestra delle impostazioni, in cui ora figureranno i dati appena inseriti:



9.2. Esportare le attività dell'Agenda

A questo punto, il servizio di esportazione è pronto per essere avviato. Basterà premere il pulsante **Attiva**, evidenziato nell'immagine precedente, e l'Agenda Legale comincerà subito ad esportare nel calendario esterno gli impegni precedentemente inseriti.

Ogni volta che verranno apportate delle modifiche alle attività presenti in Agenda, tali modifiche verranno esportate automaticamente nel calendario esterno. L'Agenda comunicherà lo stato della procedura di esportazione nella parte bassa della finestra principale, indicando quante attività ancora necessitano di esportazione:



ATTENZIONE: E' importante tenere a mente alcune limitazioni imposte al servizio di esportazione:

- Verranno esportati tutti gli impegni presenti nell'Agenda, che siano attività di calendario o scadenze. Tuttavia, qualora un impegno non abbia date nel calendario, verrà usata come data di riferimento quella indicata come **Scade il** nella finestra dell'attività, o la data indicata come **Mostra dal** se anche la data di scadenza non fosse presente.
- Verranno esportati solamente gli impegni della data attuale e dei giorni successivi, non verranno esportate attività passate.
- La procedura di esportazione si limita a riportare impegni DALL'Agenda Legale AL calendario esterno, eventuali modifiche o inserimenti effettuati direttamente nel calendario esterno NON verranno riprodotti nell'Agenda legale.
- Ne segue che, nel caso di un'attività esportata nel calendario esterno e successivamente modificata direttamente dal calendario esterno, eventuali successive esportazioni dell'Agenda cancelleranno tali modifiche, riportando l'attività esportata in linea con quella presente nell'Agenda.

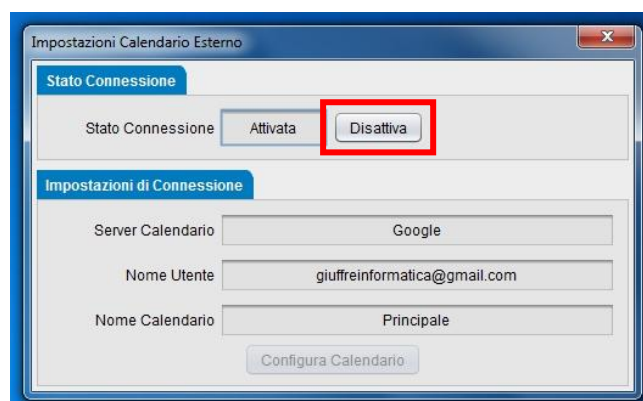
Nel caso la procedura di esportazione incontri degli errori, nella parte bassa della finestra principale verrà visualizzata l'icona evidenziata nell'immagine seguente:



Portando il mouse sull'icona, dopo qualche istante verrà visualizzato un tooltip che riporta i dettagli dell'errore incontrato. In ogni caso la procedura ritenterà l'esportazione dopo qualche minuto.

9.3. Disattivare l'esportazione

Qualora si voglia interrompere il servizio di esportazione, basterà premere il tasto Disattiva nella finestra di impostazioni del calendario esterno:



Dopo una prima richiesta di conferma, verrà chiesto se si intende cancellare anche le attività presenti sul calendario esterno dovute a precedenti esportazioni. Quale che sia la risposta, il servizio di sincronizzazione verrà disattivato e l'Agenda cancellerà qualsiasi dato relativo alle esportazioni, mantenendo solamente i dati di connessione all'ultimo calendario usato.

ATTENZIONE: Una volta disattivato il servizio, l'Agenda perderà qualsiasi memoria del calendario esterno utilizzato. Qualora si riattivi la connessione con lo stesso calendario in un secondo momento, tutte le attività esportabili verranno riportate ex novo sul calendario esterno. Ne segue che, nel caso si sia scelto di non cancellare le attività esportate durante la precedente disattivazione, potrebbero generarsi dei doppioni sul calendario esterno.