

Clients[®] Console

Guida operativa

Contenuti della guida

Contenuti della guida.....	2
1. Installazione del programma.....	4
1.1. Requisiti per Windows.....	4
1.2. Requisiti per Mac.....	4
1.3. Requisiti per Linux.....	4
2. Primo avvio.....	5
3. Aggiornamento del software.....	5
4. Consolle.....	6
4.1. Applicazioni.....	6
4.2. Servizi on-line.....	6
5. Agenda.....	7
5.1. Inserire e modificare un nuovo impegno.....	7
5.2. Udienze e rinvii.....	8
5.3. Riferimenti di fascicolo.....	8
5.4. Le scadenze.....	9
5.5. Le attività Polisweb.....	9
5.6. Annotare un'attività sia nel calendario che nelle scadenze.....	9
6. Fascicoli.....	10
6.1. Fascicoli personali e dati di cancelleria.....	10
6.2. Elenco fascicoli.....	10
6.3. Creazione di un fascicolo personale.....	11
6.4. Dettagli di un fascicolo.....	11
6.5. Aggiungere e modificare il numero di ruolo.....	12
6.6. Unire fascicoli personali e dati di cancelleria.....	13
6.7. Cancellare fascicoli personali.....	13
6.8. Aggiungere attività ad un fascicolo.....	13
7. Collegamento con il Polisweb.....	15
7.1. Aggiornare gli elenchi ministeriali.....	15
7.2. Configurare un dispositivo OTP.....	15
7.3. Configurare il servizio Polisweb.....	16
7.4. Scaricare dati dal Polisweb.....	17
7.5. Eliminare tutti i dati Polisweb.....	17
8. Esportazione dell'Agenda.....	18
8.1. Configurare il calendario esterno.....	18
8.2. Esportare le attività dell'Agenda.....	19
8.3. Disattivare l'esportazione.....	20
9. Calcolatore della liquidazione giudiziale.....	22

9.1. Avviare il calcolatore.....	22
9.2. Utilizzare il calcolatore.....	22
9.3. Copiare il calcolo negli appunti.....	22
10. Ricerche.....	23
10.1. Ricerche in Agenda.....	23
10.2. Ricerche nei Fascicoli.....	23
11. Stampe.....	24
11.1. Stampa degli impegni in Agenda.....	24
11.2. Stampa di un fascicolo.....	24
11.3. Stampa di un calcolo di liquidazione giudiziale.....	24

I. Installazione del programma

L'installazione del programma richiede una connessione internet attiva.

Basterà aprire il proprio browser all'indirizzo www.cliens.it/cliensconsolle e cliccare sul tasto Avvia, riportato nell'immagine seguente:



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

Nella versioni per Linux il programma viene installato sul computer e a seconda della distribuzione Linux può essere creata o meno un'icona per il successivo avvio.

Se la distribuzione non supporta la creazione dell'icona, per i successivi avvisi sarà necessario ripartire dalla pagina di download (l'applicazione non verrà scaricata una seconda volta, ma solo avviata) oppure dal pannello di controllo Java.

I.1. Requisiti per Windows

- Windows XP SP3 o successivo
- Sistema operativo a 32 bit
- 1GB RAM
- Java 1.7 o 1.8 Oracle
- Visualizzatore PDF versione 1.4
- ArubaKey o altra Smartcard/token provvista di driver PKCS#11 versione 2.x

I.2. Requisiti per Mac

- MacOS X 10.7.3 o successivo
- 1GB RAM
- Java 1.7 o 1.8 Oracle
- ArubaKey o Token CNS Aruba

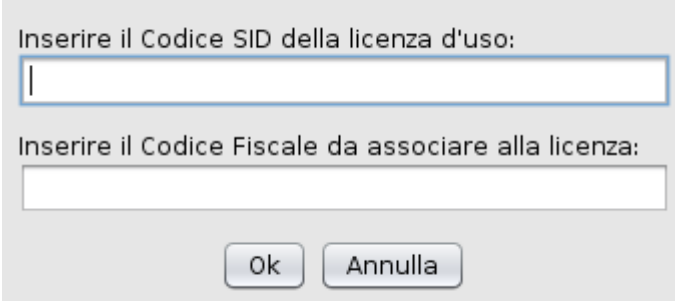
I.3. Requisiti per Linux

- Distribuzione compatibile con Linux Standard Base 3.2 o successiva
- 1GB RAM
- Sistema operativo a 32 bit
- Java 1.7 o 1.8 Oracle
- Visualizzatore PDF versione 1.4
- ArubaKey o Token CNS Aruba

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

2. Primo avvio

Al primo avvio del software viene chiesto di inserire il codice SID di attivazione della licenza (inviato via email a seguito dell'acquisto) e il codice fiscale associato alla licenza:



The image shows a dialog box with a light gray background. At the top, it says "Inserire il Codice SID della licenza d'uso:" followed by a white text input field with a blue border. Below that, it says "Inserire il Codice Fiscale da associare alla licenza:" followed by another white text input field with a blue border. At the bottom, there are two buttons: "Ok" and "Annulla", both with rounded corners and a light gray background.

Successivamente i codici non saranno più richiesti.

ATTENZIONE: le consultazioni del Polisweb ed i depositi telematici sono possibili solo al codice fiscale indicato.

ATTENZIONE: la verifica del codice di licenza al primo avvio richiede una connessione Internet attiva sul computer su cui è installato il programma.

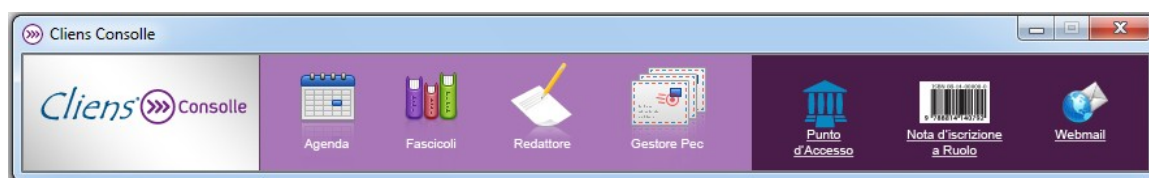
3. Aggiornamento del software

Ogni volta che Cliens Consolle viene lanciato, qualora sul computer sia attiva una connessione Internet, il programma provvede in automatico a verificare se ci sono aggiornamenti disponibili. Eventuali aggiornamenti verranno installati automaticamente e il programma verrà successivamente avviato.

Una lista delle modifiche apportate con gli aggiornamenti appena installati verrà visualizzata all'avvio del programma.

4. Consolle

Cliens Consolle riunisce in sé programmi e funzionalità mirati ad una comoda ed efficace gestione della propria attività professionale.



Dalla finestra principale dell'applicazione è possibile accedere alle varie funzionalità offerte, suddivise in applicazioni installate sul proprio computer e servizi accessibili via Internet.

4.1. Applicazioni

Le applicazioni di Cliens Consolle si concentrano su ambiti specifici della propria attività lavorativa:

- **Agenda:** un'agenda completa per la pianificazione dei propri impegni e delle proprie scadenze, in grado di visualizzare anche tutti gli impegni Polisweb ed esportare le proprie attività sui più diffusi servizi di calendario online, quali Google Calendar e iCloud di Apple.
- **Fascicoli:** un archivio di tutti i fascicoli personali e di cancelleria presenti sul Polisweb, completi di ogni dettaglio e di tutti gli impegni a loro associati.
- **Redattore:** un pratico editor per la redazione di atti per il Processo Civile Telematico, completo di archivio pratiche e gestione dell'anagrafica.
- **Gestore Pec:** un client di posta elettronica concepito specificamente per la gestione delle caselle PEC, in grado di visualizzare in maniera chiara ed efficace lo stato di invio di ogni mail PEC.

4.2. Servizi on-line

Dalla Consolle è possibile accedere a tutti i principali servizi on-line offerti dalla Giuffrè, tramite il browser Internet presente sul proprio computer:

- **Punto di Accesso:** link diretto al PdA Giuffrè.
- **Nota di iscrizione al ruolo:** link diretto alla pagina di login di Cliens Nota.
- **Webmail:** link diretto alla pagina di login della PEC Giuffrè.

5. Agenda

L'Agenda di Cliens Consolle permette di memorizzare i propri impegni all'interno di un comodo calendario, potendo specificare diversi aspetti di ogni attività: dai riferimenti temporali alle note personali, dai riferimenti Polisweb alla presenza di rinvii.

In particolare, la finestra principale dell'Agenda offre due pannelli affiancati:

- un **calendario**, sulla sinistra, visualizzabile in forma giornaliera, settimanale o mensile, che mostra tutti gli impegni che abbiano una data di inizio e una di fine.
- una **lista di scadenze**, sulla destra, che mostra solamente gli impegni a cui è associata una data di scadenza o una data di visualizzazione, come descritto al [punto 5.4](#).

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 e descritta nel dettaglio al [punto 5.5](#))

5.1. Inserire e modificare un nuovo impegno

Per inserire un nuovo impegno è sufficiente fare doppio click su uno dei giorni mostrati nel calendario o, nella visualizzazione giornaliera, fare doppio click nell'orario in cui si vuole inserire l'attività.

In alternativa, è possibile inserire un'attività tramite la lista scadenze, come descritto al [punto 5.4](#).

In entrambi i casi, verrà creata una nuova attività e verrà aperta la relativa finestra di dettaglio, tramite la quale sarà possibile compilare i dati relativi all'impegno:

La finestra "Nuova Attività" è divisa in tre sezioni principali:

- Attività:** Contiene un menu a tendina "Tipo" con "Attività in studio" selezionato, un checkbox "Fatta", un campo "Descrizione" con il testo "Nuova Attività" e un'area "Note" vuota.
- Calendario:** Contiene i campi "Inizio" (05-05-2012) e "Fine" (05-05-2012), entrambi con icone di calendario, e i campi "08:00" e "08:30" con icone di orologio.
- Scadenza:** Contiene il campo "Scade il" (05-05-2012) e "Mostra dal" (- -), entrambi con icone di calendario.

In basso a sinistra c'è un'icona a ingranaggio per le opzioni.

Nella sezione **Attività** compaiono le informazioni rilevanti sull'attività da svolgere. In particolare, tramite la tendina **Tipo** sarà possibile specificare il tipo di impegno che è stato inserito, secondo la catalogazione illustrata all'inizio di questo capitolo.

La sezione **Calendario** permette di specificare data e ora di inizio e fine dell'attività, che permetteranno di visualizzarla nel calendario dell'agenda.

La sezione **Scadenza** permette di specificare data di scadenza e data a partire dalla quale visualizzare l'impegno nella lista scadenze dell'agenda.

Tramite il pulsante opzioni, evidenziato nella figura precedente, sarà inoltre possibile accedere ad altre opzioni, quali:

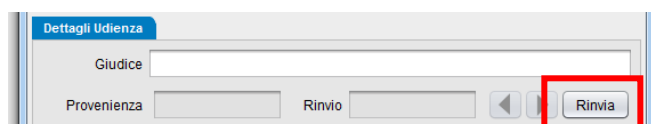
- rimuovere l'impegno dal calendario o dalla lista delle scadenze
- passare da un'attività con una precisa durata ad una che copra l'intero giorno (0-24), e viceversa

- aggiungere o rimuovere il riferimento ad un fascicolo personale
- eliminare l'attività
- chiudere la finestra, annullando le eventuali modifiche effettuate fino a quel momento.

5.2. Udienze e rinvii

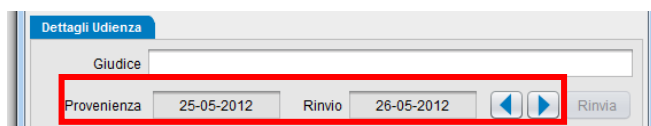
Negli impegni di tipo Udienza compare un'ulteriore sezione nella quale è possibile inserire il nome del giudice designato ed eseguire il rinvio dell'udienza.

Per effettuare il rinvio basterà premere il relativo pulsante evidenziato in figura:



Verrà aperta una nuova finestra di dettaglio riguardante il rinvio, permettendo di specificarne la data e tutti gli ulteriori dati che si riterranno necessari.

Rinviando l'udienza si crea una concatenazione tra le udienze coinvolte e in ognuna di esse sarà possibile trovare il riferimento all'udienza che l'ha preceduta e a quella che la segue, come illustrato nella figura seguente:



Inoltre, usando i pulsanti freccia evidenziati, sarà possibile passare da un'udienza all'altra, scorrendo velocemente lungo la catena di udienze così generata.

5.3. Riferimenti di fascicolo

Quale che sia la tipologia dell'impegno, se questo fa riferimento ad un fascicolo, personale o di cancelleria, nella finestra sarà presente un ulteriore pannello che ne mostrerà tutti i dati rilevanti:



Tramite il pulsante evidenziato nella figura precedente sarà possibile aprire la finestra di dettaglio del fascicolo in questione.


Qualora l'attività non sia associata ad un fascicolo è sempre possibile effettuare questa associazione, posto che nell'archivio fascicoli sia presente almeno un fascicolo personale.

Cliccando sul comando **Aggiungi riferimenti fascicolo** presente nel menù del tasto opzioni verrà presentata una finestra che mostra tutti i fascicoli personali associabili all'attività in questione. Selezionando un fascicolo e premendo il pulsante **Associa** l'attività verrà assegnata al fascicolo selezionato e risulterà visibile nella lista attività di quel fascicolo.

Parimenti, è possibile rimuovere un'associazione tra attività e fascicolo personale precedentemente costituita cliccando sul comando **Rimuovi riferimenti fascicolo** presente nel menù del tasto opzioni.

5.4. Le scadenze

Le scadenze sono attività che vengono messe in evidenza in un'apposita sezione sulla destra della finestra principale dell'Agenda. Tali attività sono contraddistinte dall'aver una data ultima di scadenza e una data a partire dalla quale il programma mostrerà l'impegno nella lista scadenze.



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 scaduta e non è stata annotata come fatta.

Le scadenze scritte **in giallo** segnalano che la scadenza dell'attività coincide con la data odierna.



Il primo dei pulsanti presenti in fondo alla lista, mostrati nella figura precedente, consente di inserire una nuova scadenza.

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

5.5. Le attività Polisweb

Le attività Polisweb, essendo impegni provenienti dalla cancelleria, **non sono in alcun modo modificabili** e i campi della loro finestra di modifica risultano sempre disattivati. E' tuttavia possibile creare una copia modificabile di un impegno Polisweb, in due modi:

- cliccando con il tasto destro sull'attività nel calendario e selezionando **Duplica attività**
- tramite il pulsante opzioni della finestra di modifica dell'attività, selezionando poi il comando **Duplica attività**.

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

Tutte le attività create nel calendario possono essere inserite anche nelle scadenze, in modo da metterle in ulteriore evidenza. A tale scopo basterà utilizzare il tasto opzioni presente in basso nella finestra di modifica dell'impegno e selezionare la voce **Aggiungi alle scadenze**.

Allo stesso modo, una attività creata come scadenza potrà essere aggiunta al calendario, selezionando il comando **Aggiungi al calendario** nel menù del tasto opzioni, una volta aperta la finestra di modifica di quell'attività.

ATTENZIONE: Per un'attività la connotazione di "scadenza" o di "attività di calendario" non è quindi necessariamente definitiva.

Un'attività può passare da una visuale all'altra (o a entrambe) semplicemente agendo sulle relative date di riferimento, a seconda delle necessità dell'utente.

Va comunque ricordato che un'attività deve avere sempre almeno una data di riferimento (inizio-fine/scade il/mostra dal) in ogni dato momento.

6. Fascicoli

I Fascicoli di Cliens Consolle permettono di organizzare con semplicità le proprie pratiche, completandole con tutte le informazioni di cancelleria disponibili sul servizio Polisweb. Tramite l'archivio fascicoli è possibile visualizzare l'insieme dei fascicoli, crearne di nuovi, effettuare ricerche, ed infine visualizzarne e stamparne i dettagli.

ATTENZIONE: Nei paragrafi che seguiranno e nel resto di questa guida, i termini **pratica** e **fascicolo** verranno utilizzati come sinonimi.




6.1. Fascicoli personali e dati di cancelleria

L'archivio pratiche permette di gestire sia fascicoli personali, creati direttamente dall'utente, che dati di cancelleria, generati automaticamente dal programma ed opportunamente aggiornati ogni volta che viene effettuato lo scaricamento Polisweb.

La differenza sostanziale tra i due casi è che il fascicolo personale può essere creato, modificato e cancellato liberamente da parte dell'utente, mentre i dati di cancelleria sono fedeli rappresentazioni di quanto presente sul Polisweb e, in quanto tali, **non modificabili in alcun modo dall'utente**.

E' possibile però collegare un fascicolo personale a dati di cancelleria precedentemente scaricati (come descritto al **punto 6.5**), in modo da integrare completamente il proprio archivio personale con il servizio Polisweb.

La connotazione delle varie pratiche viene espressa tramite delle icone presenti nella finestra di elenco dei fascicoli, riportata in dettaglio qui di seguito:

UFFICIO	REGISTRO	
TRI ROVIGO	LAV	
TRI MACERATA	LAV	
TRI MACERATA	LAV	

L'icona presente nella prima riga identifica un fascicolo personale, mentre l'icona presente nella seconda identifica dati di cancelleria, al momento non ancora associati ad uno specifico fascicolo personale.

La terza riga riporta entrambe le icone, a segnalare che si tratta di un fascicolo personale con dei dati di cancelleria associati.

ATTENZIONE: I dati di cancelleria vengono aggiunti ed aggiornati automaticamente ad ogni utilizzo del servizio Polisweb. E' pertanto possibile lasciare che il programma gestisca automaticamente l'archivio fascicoli, limitandosi unicamente alla loro consultazione.

6.2. Elenco fascicoli

L'elenco fascicoli è la finestra principale della sezione Fascicoli e presenta tutte le pratiche precedentemente create.

L'elenco mostra alcuni dati salienti dei fascicoli, utili all'individuazione della pratica cercata:

- **Intestazione:** composta dall'intestazione del fascicolo personale o, qualora si tratti di dati di cancelleria non associati, dall'attore principale e da quello del convenuto principale, secondo quanto indicato dal Polisweb
- **Oggetto e Ruolo:** riportati fedelmente dai dati di cancelleria, se presenti.
- **Ufficio e Registro:** riportati fedelmente dai dati di cancelleria, se presenti, o dal fascicolo personale in caso contrario.

Cliccando due volte su un fascicolo sarà possibile aprire la relativa finestra di dettaglio, descritta al punto seguente.

Ogni volta che un fascicolo viene aggiunto all'elenco o aggiornato con nuovi impegni tramite lo scaricamento Polisweb, verrà visualizzato in grassetto fino a quando non verrà aperta la relativa finestra di dettaglio.

In alternativa, tramite il menù generato dal pulsante opzioni presente nella finestra:



sarà possibile usare il comando **Contrassegna i fascicoli come visionati**, che annullerà la visualizzazione in grassetto dei fascicoli aggiornati, di fatto eliminando la segnalazione degli ultimi aggiornamenti effettuati.

6.3. Creazione di un fascicolo personale

Per creare un nuovo fascicolo personale basterà cliccare sull'apposito pulsante, presente nella finestra elenco fascicoli:

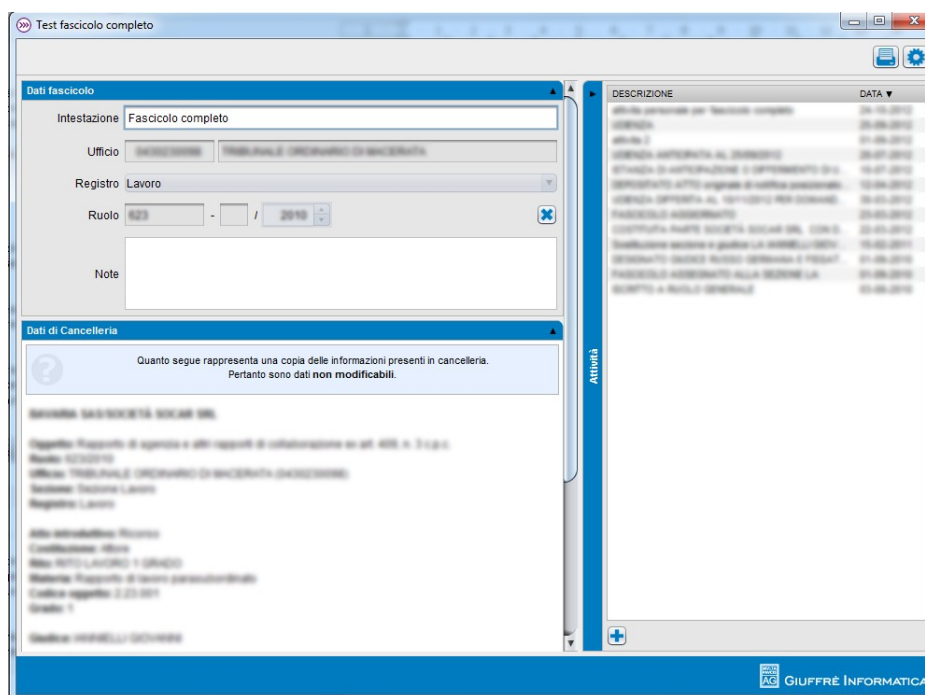


Il programma avvierà una procedura guidata per la creazione del fascicolo, richiedendo inizialmente se il fascicolo che si intende creare sia già iscritto a ruolo o meno:

- **se il fascicolo non è iscritto a ruolo o comunque non si dispone dei dati di ruolo** basterà indicare registro e ufficio di riferimento, assieme ad una intestazione distintiva. Il fascicolo verrà immediatamente creato ed i suoi dati di ruolo potranno essere aggiunti in un secondo momento
- **se il fascicolo è iscritto a ruolo** andranno inseriti i relativi dati, assieme a quelli elencati nel caso precedente

6.4. Dettagli di un fascicolo

La finestra di dettaglio di un fascicolo riporta tutti i dati riferiti a quel fascicolo, unitamente ad una lista a scomparsa degli impegni di cancelleria inseriti in Agenda.



L'immagine riportata si riferisce ad un fascicolo completo, dove figurano:

- la sezione **Dati fascicolo**, in alto a sinistra, dove compaiono tutti i dati del fascicolo inseriti dall'utente
- la sezione **Dati di cancelleria**, in basso a sinistra, che riporta i dati provenienti dal Polisweb e associati al fascicolo personale

- la sezione **Attività**, a destra, che elenca tutti gli impegni di Agenda associati al fascicolo.

A seconda del fascicolo consultato alcune di questa parti non verranno visualizzate o verranno mostrate in maniera differente. Nello specifico:

- **Fascicolo personale senza dati di cancelleria:** la sezione Dati di cancelleria non sarà presente
- **Dati di cancelleria non associati ad un fascicolo personale:** la sezione Dati fascicolo presenterà un avviso sulla mancanza di un fascicolo personale associato e ne permetterà facilmente la creazione, come descritto al paragrafo successivo

Dalla lista delle attività è possibile, con un doppio click, aprire la finestra dei dettagli di quella attività, permettendo, qualora non si tratti di un'attività Polisweb, di modificarne i dati.

Nel caso di un fascicolo personale, sarà possibile modificare alcuni dati del fascicolo, tramite i campi presenti nell'apposita sezione. In particolare sarà possibile modificare l'intestazione del fascicolo e compilare un campo di annotazioni. Sarà inoltre possibile aggiungere o rimuovere un numero di ruolo, come descritto al paragrafo successivo.

6.5. Aggiungere e modificare il numero di ruolo

Una volta inserito un fascicolo personale non iscritto a ruolo, sarà comunque possibile aggiungere tale dato in un secondo momento. In particolare, basterà cliccare sull'apposito pulsante presente nella sezione **Dati fascicolo** della finestra di dettaglio:

Se sono presenti nell'archivio fascicoli dei **dati di cancelleria non associati** ad altri fascicoli personali e **il cui ufficio e registro corrispondono con il fascicolo sul quale si sta lavorando**, verrà proposta una finestra di selezione:

INTESTAZIONE	RUOLO
BRUNDA SASSOCATA SRL	00000
GRUPPO RILASCIAMENTI SERRAVALLE S.P.A.	00000
GRUPPO SERRAVALLE S.P.A.	00000
GRUPPO SERRAVALLE S.P.A.	00000
GRUPPO SERRAVALLE S.P.A.	00000
GRUPPO SERRAVALLE S.P.A.	00000
GRUPPO SERRAVALLE S.P.A.	00000
GRUPPO SERRAVALLE S.P.A.	00000

tramite la quale i dati di cancelleria selezionati potranno essere associati al fascicolo personale, che ne erediterà automaticamente il numero di ruolo.

Se invece non ci sono dati di cancelleria non assegnati per quella combinazione ufficio-registro, verrà proposta una finestra per l'immissione manuale del ruolo. Questa finestra è raggiungibile anche dalla precedente, cliccando sull'avviso giallo presente in fondo.

6.6. Unire fascicoli personali e dati di cancelleria

Come accennato al [punto 7.1](#), è possibile collegare i dati di cancelleria scaricati dal Polisweb con i propri fascicoli personali, in modo da poter creare un archivio di pratiche personalizzabile e sincronizzato con il servizio Polisweb.

La Consolle permette di unire i dati di cancelleria ai propri fascicoli personali in 3 diverse situazioni:

- **Scaricando dati Polisweb per un numero di ruolo già assegnato ad un fascicolo personale:** i dati di cancelleria per quel numero di ruolo verranno automaticamente aggiunti al fascicolo personale
- **Creando un nuovo fascicolo personale per dati di cancelleria non ancora associati:** verranno proposti, se presenti, tutti i fascicoli personali non associati contraddistinti dallo stesso ufficio e dallo stesso registro dei dati di cancelleria in questione.
- **Aggiungendo un numero di ruolo ad un fascicolo personale:** se il numero di ruolo corrisponde a dati di cancelleria già scaricati, tali dati verranno associati al fascicolo in questione

In pratica, è possibile creare un legame tra un fascicolo personale e i dati di cancelleria di un dato fascicolo Polisweb sulla base dell'insieme dei dati di ruolo, dell'ufficio e del registro interessati.

E' ovvio che quanto appena detto vale nel caso in cui l'utente abbia effettivamente accesso ai dati Polisweb per gli uffici, i registri e i ruoli inseriti e che questi dati siano disponibili.

ATTENZIONE: In ogni caso ogni numero di ruolo è unico all'interno dell'archivio fascicoli: non possono esistere due distinti fascicoli personali o di cancelleria con lo stesso numero di ruolo, a parità di ufficio e registro. Parimenti, un fascicolo personale e dei dati di cancelleria che condividono lo stesso numero di ruolo saranno sempre associati, e non potranno rimanere separati.

6.7. Cancellare fascicoli personali

Se si vuole cancellare un fascicolo personale basterà cliccare sull'apposito comando, raggiungibile tramite il pulsante operazioni nella finestra di dettaglio del fascicolo:



La cancellazione del fascicolo comporterà anche la cancellazione di tutte le attività personali ad esso associate. Il programma richiederà in ogni caso conferma dell'operazione prima di procedere.

Nel caso in cui il fascicolo personale fosse associato a dei dati di cancelleria i dati torneranno ad essere visibili nella finestra elenco come entità indipendente e dunque sarà possibile associarli ad un diverso fascicolo personale.

6.8. Aggiungere attività ad un fascicolo

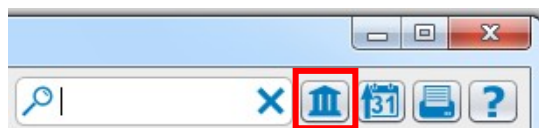
Nella finestra di dettaglio di un fascicolo personale (indipendentemente dall'eventuale presenza di dati Polisweb associati) sarà possibile aggiungere nuove attività personali al fascicolo in questione, tramite il pulsante evidenziato in figura, posizionato sotto la tabella delle attività:



Il programma aggiungerà una nuova attività all'agenda, impostata con la data di oggi e associata al fascicolo su cui si sta operando. Verrà inoltre aperta la finestra di modifica dell'attività, descritta al paragrafo 6.1, per dare modo di modificare e completare i dati dell'impegno.

7. Collegamento con il Polisweb

L'Agenda e i Fascicoli possono essere popolati con i dati di cancelleria presenti sul Polisweb, tramite l'apposito pulsante presente nella finestra Agenda. Tutte le operazioni inerenti il Polisweb possono essere effettuate tramite il menù apposito, generato dalla pressione del tasto Polisweb nella finestra dell'Agenda:



Al fine dell'utilizzo del servizio è necessario essere dotati di un dispositivo di autenticazione ed essere iscritti al Punto di Accesso Giuffrè.

Per iscriversi al Punto di Accesso Giuffrè basterà visitare il sito Internet, all'indirizzo processotelematico.cliens.it, e avviare la procedura di iscrizione.

Prima di poter scaricare dati Polisweb (operazione descritta al [punto 7.3](#)) è necessario procedere alla configurazione del software, come descritto nei passi che seguono.

7.1. Aggiornare gli elenchi ministeriali

L'operazione consente al programma di aggiornare gli elenchi degli uffici giudiziari che attivano i servizi telematici, per permettere poi la selezione degli uffici giudiziari da cui si intende scaricare i dati.

Per procedere all'aggiornamento basterà selezionare la voce **Aggiorna elenchi ministeriali** dal menù Polisweb ed attendere che la procedura venga portata termine. Il programma segnalerà quindi l'avvenuto aggiornamento.

7.2. Configurare un dispositivo OTP

L'accesso al Polisweb può avvenire tramite Smarcard oppure tramite OTP Giuffrè.

Se si dispone di un dispositivo OTP Giuffrè è necessario configurarlo, se non si configura nessun dispositivo il programma utilizzerà in automatico un dispositivo Smartcard.

Tramite il menu Polisweb scegliere **Configura OTP**. Inseriti il nome utente e la password del dispositivo si può chiudere la finestra e salvare i dati.

Configurazione OTP

Nome Utente

Password OTP

Tramite il menu **Pagina Gestione OTP** è possibile accedere a servizio di riconfigurazione del proprio dispositivo OTP, da usare ad esempio in caso di blocco del dispositivo per numero eccessivo di PIN errati.

7.3. 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 selezionando il comando **Configura Polisweb** dal menu precedente e compilare le informazioni richieste, evidenziate qui di seguito:

The screenshot shows the 'Impostazione Parametri Polisweb' window. It has several sections:

- Codice Fiscale Avvocato:** A text input field.
- Punto di Accesso:** A text input field containing 'Dott. A. Giuffrè Editore S.p.A.'.
- Uffici da consultare:** A table with columns: CODICE, DESCRIZIONE, CIVILE, LAVORO, VG, GDP.

CODICE	DESCRIZIONE	CIVILE	LAVORO	VG	GDP
0430230098	TRIBUNALE ORDINARIO DI MACER...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
0430070152	GIUDICE DI PACE DI CAMERINO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- Anno iniziale:** A dropdown menu set to '2012'.
- Ultimo Scaricamento:** A text input field containing 'Mai scaricato' and a question mark icon.

La sezione **Uffici da consultare** riporta tutti gli uffici per i quali viene consultato il servizio Polisweb. In particolare è possibile selezionare registri specifici all'interno di un ufficio attraverso le apposite caselle di spunta, il cui sfondo sarà evidenziato **in rosso** se quel particolare registro non è aggiornato e richiede un ulteriore scaricamento Polisweb.

La sezione **Anno iniziale** mostra l'anno a partire dal quale verrà consultato il Polisweb.

La sezione **Ultimo scaricamento** segnala infine la data in cui è stato effettuato con successo l'ultimo scaricamento Polisweb. Cliccando sul pulsante con il punto interrogativo sarà visualizzato un prospetto dettagliato dello stato di aggiornamento di ogni registro selezionato.

ATTENZIONE: E' possibile scaricare tramite Polisweb impegni e fascicoli riguardanti i registri Civile, Lavoro, Volontaria Giurisdizione 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.

Per selezionare un ufficio da aggiungere allo scaricamento Polisweb basterà premere il pulsante **+** presente sotto la lista degli uffici. Verrà visualizzata una ulteriore finestra tramite la quale si potrà ricercare l'ufficio per nome direttamente nell'elenco del ministero:

The screenshot shows the 'Ricerca Uffici' window. It contains:

- A search input field labeled 'Cerca Ufficio' with the placeholder text 'Digitare la città dell'ufficio da cercare'.
- A section labeled 'Uffici trovati:' with an empty list area.
- A button at the bottom labeled 'Scegli Uffici selezionati'.

Digitando nello spazio di ricerca le prime lettere dell'ufficio desiderato, lo spazio inferiore verrà popolato in tempo reale con tutte le corrispondenze trovate, aggiornandosi man mano che vengono inseriti altri caratteri. Basterà poi fare doppio click sull'ufficio desiderato o selezionarlo e quindi premere il tasto **Scegli uffici selezionati** presente nella finestra.

ATTENZIONE: Una volta inserito un nuovo ufficio, sarà necessario spuntare almeno un registro perché il servizio Polisweb scarichi effettivamente dei dati.

Per cancellare un ufficio precedentemente selezionato basterà selezionarlo dalla lista e premere il pulsante **X** in fondo all'elenco.

7.4. 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 selezionando il comando **Scarica Polisweb** dal menù.

Le attività scaricate dal Polisweb vengono inserite progressivamente nel calendario con il colore verde, lasciando l'utente libero di continuare ad utilizzare la Consolle. Lo stato dello scaricamento verrà mostrato tramite una barra colorata nella parte inferiore della finestra Agenda, che riporterà anche l'ufficio e il registro che viene consultato in quel dato momento.

ATTENZIONE: Cliens Consolle scaricherà inizialmente tutti i fascicoli (e i relativi impegni di agenda) iscritti a ruolo a partire dall'anno indicato.

Successivamente verranno scaricati anche gli impegni dei fascicoli che hanno subito modifiche nel periodo tra lo scaricamento precedente e la data odierna.

In ogni caso vengono scaricati anche tutti gli impegni futuri fino alla fine del mese successivo a quello in corso e non oltre.

7.5. Eliminare tutti i dati Polisweb

E' possibile eliminare tutti i dati Polisweb precedentemente scaricati lanciando l'apposita procedura presente nel pulsante di collegamento al Polisweb.

Se la richiesta viene confermata, tutte le attività Polisweb vengono rimosse dall'Agenda e tutti i dati di cancelleria vengono rimossi dai Fascicoli.

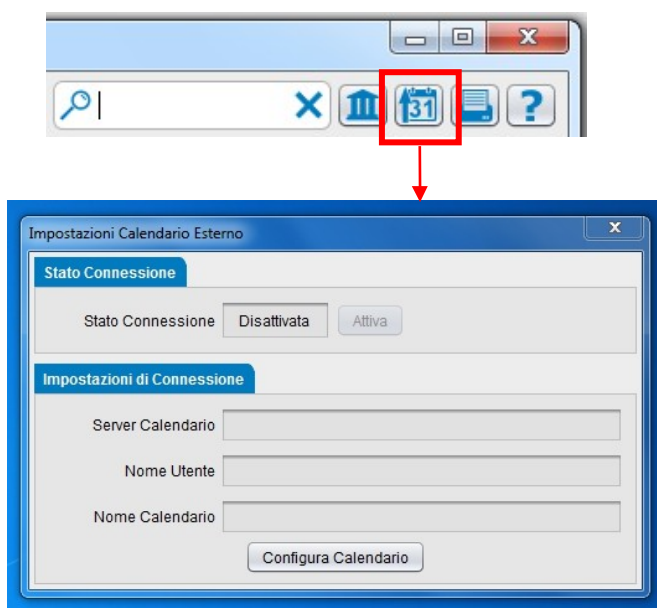
8. Esportazione dell'Agenda

L'Agenda di Cliens Consolle permette di esportare gli impegni inseriti su un 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 iCloud

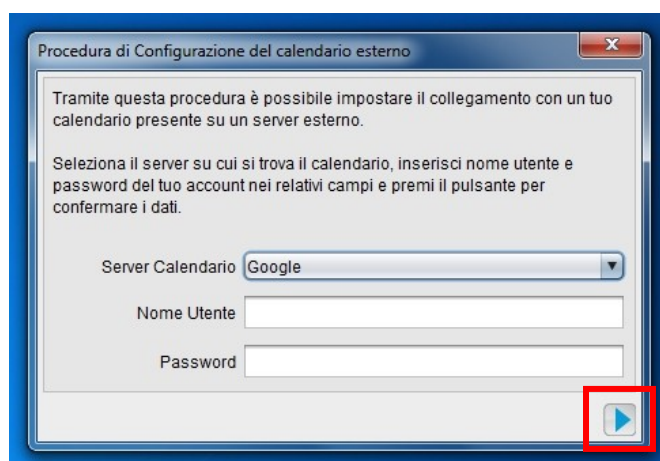
Per accedere alle impostazioni di esportazione basterà premere l'apposito pulsante, in alto a destra nella finestra principale dell'Agenda:



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.

8.1. 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.

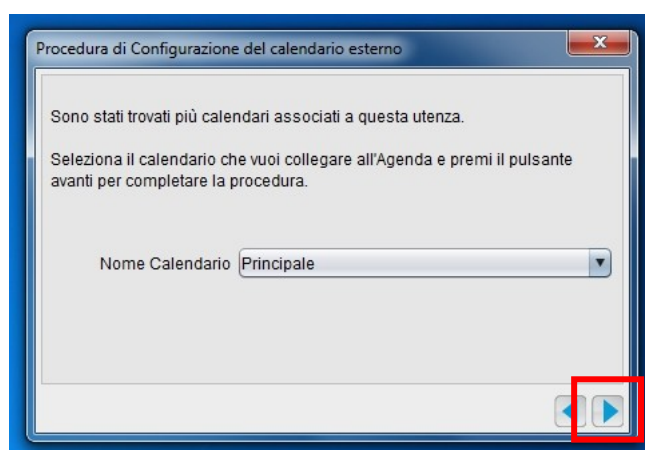
Sarà poi necessario inserire negli appositi campi il **Nome Utente** e la **Password** che vengono usati per accedere normalmente al calendario selezionato, collegandosi al sito del fornitore.

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.

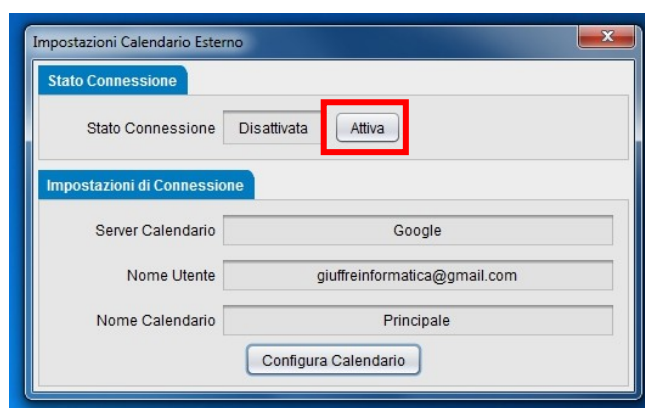


Dalla tendina marcata **Nome Calendario** sarà possibile scegliere uno dei calendari collegati all'utenza inserita.

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:



8.2. 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 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.**
- 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.

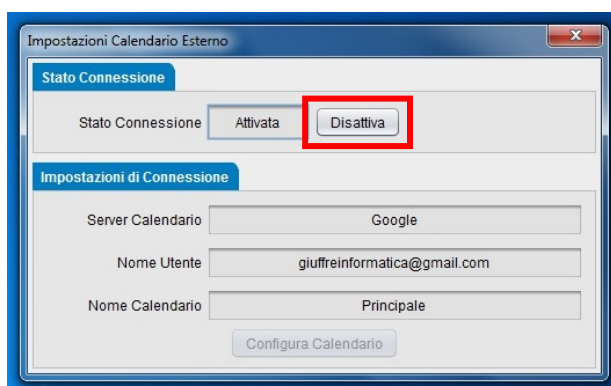
Nel caso la procedura di esportazione incontri degli errori, nella parte bassa della finestra principale verrà visualizzata l'icona evidenziata nell'immagine seguente:



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.

8.3. 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. Qualche 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.

9. Calcolatore della liquidazione giudiziale

Clients Consolle mette a disposizione dell'utente un pratico calcolatore della liquidazione giudiziale, utile per avere un'anteprima circostanziata degli importi rilevanti nella liquidazione di un procedimento, secondo le specifiche fornite dal Ministero della Giustizia.

9.1. Avviare il calcolatore

Il calcolatore è raggiungibile dall'archivio fascicoli: sia la finestra di elenco che la finestra di dettagli di un singolo fascicolo riportano il comando Calcola liquidazione giudiziale nel proprio menù operazioni:



Il calcolatore verrà avviato in accordo con il contesto:

- se viene fatto partire dalla finestra elenco, presenterà come procedimento predefinito una causa presso il tribunale ordinario civile
- se viene fatto partire dalla finestra di dettaglio di un fascicolo che si riferisce ad un giudice di pace o ad una corte di appello, il calcolatore verrà avviato presentando il relativo procedimento

9.2. Utilizzare il calcolatore

Le finestre del calcolatore è divisa in diverse sezioni:

- una parte introduttiva, che specifica tutti i dati utili all'identificazione del procedimento in questione: attività, competenza e, nel caso di attività civile, valore della causa. Modificando uno qualsiasi di questi parametri il calcolo viene aggiornato di conseguenza
- una sezione che elenca le **Fasi** del procedimento e riporta per ognuna i valori minimi, medi e massimi di liquidazione. Sono presenti delle caselle di spunta che permettono di includere o meno ognuna delle fasi nel calcolo della liquidazione, mentre in fondo è visualizzato il relativo totale, aggiornato in tempo reale sulla base delle selezioni effettuate dall'utente
- una sezione che elenca i possibili **Aumenti** da applicare alla liquidazione, anche questi selezionabili secondo necessità e riepilogati in un totale parziale. Per ognuno degli aumenti sarà inoltre possibile specificare una percentuale di applicazione.
- Una sezione che elenca le possibili **Riduzioni** da applicare al calcolo, analoga funzionalmente alla sezione precedente

ATTENZIONE: A differenza degli aumenti, è possibile selezionare una sola riduzione per ogni calcolo. Inoltre, il valore percentuale di alcune riduzioni è fisso.

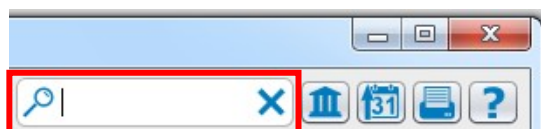
In fondo alla finestra è infine riportato il totale dell'intero calcolo, continuamente aggiornato sulla base delle impostazioni dell'utente.

9.3. Copiare il calcolo negli appunti

Tramite l'omonimo comando presente nel menù operazioni, sarà possibile copiare negli appunti del proprio sistema operativo il calcolo attualmente mostrato dalla finestra, per poi incollarlo liberamente nei più diffusi programmi di videoscrittura e fogli elettronici.

10. Ricerche

Clies Consolle consente di cercare una parola o una qualsiasi stringa di caratteri negli impegni dell'Agenda e nei Fascicoli. Per avviare la ricerca basterà semplicemente inserire nell'apposito campo di ricerca il testo da ricercare e quindi premere il tasto Invio o cliccare sul tasto che riproduce una lente di ingrandimento:



10.1. Ricerche in Agenda

Nell'Agenda il risultato della ricerca viene mostrato in un apposito elenco nella parte bassa della finestra principale. L'elenco viene aggiornato in tempo reale man mano che viene scritta la parola da ricercare.

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/Caio	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.

Per chiudere l'elenco basterà cliccare sul tasto X presente nella casella di ricerca o cancellare manualmente la stringa di ricerca inserita.

10.2. Ricerche nei Fascicoli

Nei Fascicoli la lista fascicoli verrà filtrata in tempo reale in base alla stringa di ricerca, mostrando solamente i fascicoli che contengono al loro interno tale stringa.

Per eliminare il filtro e visualizzare di nuovo tutti i fascicoli disponibili basterà cliccare sul tasto X presente nella casella di ricerca o cancellare manualmente la stringa di ricerca inserita.

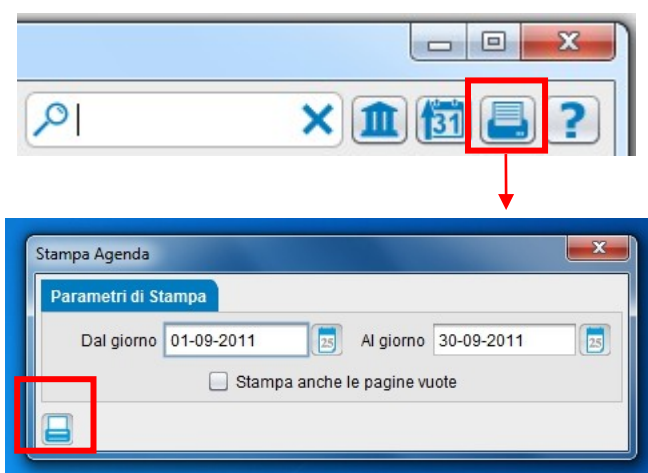
11. Stampe

Per la stampa degli impegni in Agenda o dei dettagli di uno specifico fascicolo è sufficiente cliccare l'apposito pulsante di stampa presente nella relativa finestra.

La procedura di stampa produrrà un file in formato PDF contenente i dati desiderati, che potrà poi essere salvato e stampato con comodità in un secondo momento.

11.1. Stampa degli impegni in Agenda

Nell'Agenda, dopo la pressione del tasto di stampa, sarà necessario specificare il periodo di agenda da stampare nella finestra che verrà visualizzata:



Per avviare la stampa effettiva dell'agenda sarà necessario premere il pulsante di stampa presente nella finestra di selezione del periodo da stampare.

ATTENZIONE: Come impostazione predefinita l'Agenda stamperà solamente i giorni che contengono almeno un'attività. Qualora si volesse comunque stampare tutti i giorni compresi nel periodo selezionato, basterà cliccare sulla casella apposita, identificata dal testo **Stampa anche le pagine vuote**.

il risultato della stampa è un PDF del tutto simile al formato dell'agenda cartacea.

11.2. Stampa di un fascicolo

Nei Fascicoli la pressione del tasto di stampa avvierà automaticamente la creazione di un PDF che riproduce fedelmente la finestra del fascicolo, riportando i dati mostrati e le attività di agenda associate.

11.3. Stampa di un calcolo di liquidazione giudiziale

Anche un calcolo eseguito tramite il calcolatore per la liquidazione giudiziale può essere facilmente stampato agendo sul pulsante di stampa presente nella relativa finestra.

Il calcolo mostrato nella finestra al momento della stampa verrà riportato in un file PDF, completo di tutti i totali parziali per ognuna delle sezioni di calcolo (fasi, aumenti, riduzioni).