# GESTIONE FORO

Modificato alle ore 14:00

I dati del FORO possono essere inseriti insieme all’inserimento della PRATICA o successivamente in aggiornamento della PRATICA.

In INSERIMENTO del Foro la valorizzazione della DATA/ORA PROSSIMA UDIENZA comporta:

1. l’inserimento di una occorrenza nella tabella FORO e di una occorrenza sulla tabella AGENDA.
2. L’invio automatico dell’e\_mail ai destinatari tramite Outlook

Nell’applicazione, oltre al pannello FORO verrà visualizzato il pannello AGENDA (lista di Udienze e Appuntamenti ) con l’occorrenza dell’Udienza presente nella lista di tutti gli appuntamenti.

In VISUALIZZAZIONE/AGGIORNAMENTO:

* nel pannello **FORO** oltre ai dati generali è presente la lista delle PROSSIME UDIENZE:

è possibile Inserire, modificare, cancellare dalla lista le varie Udienze (oltre ad effettuare l’invio dell’e\_mail ai destinatari tramite Outlook).

Inoltre è possibile modificare/aggiungere i campi DATA DEPOSITO, NOME/COGNOME GIUDICE, COMMESSA, DATA COSTITUZIONE, DATA CHIUSURA, TESTI, SENTENZA.

In caso di **CANCELLAZIONE dalla lista** di tutte le UDIENZE e quindi anche dell’unica DATA PROSSIMA UDIENZA, verranno cancellate le occorrenze sulla tabella AGENDA e nella tabella FORO i campi DATA PROSSIMA UDIENZA e ORA PROSSIMA UDIENZA verranno inizializzati pronti per un eventuale aggiornamento. Il pannello FORO, non presenterà la lista delle Udienze. Il pannello AGENDA sarà visualizzato solo nel caso fossero presenti APPUNTAMENTI e conterrà la sola lista degli APPUNTAMENTI.

Se si inserisce la DATA PROSSIMO APPUNTAMENTO si visualizzerà l’occorrenza nella lista del FORO e verrà inserita l’occorrenza nella tabella AGENDA (con l’invio automatico dell’e\_mail ai destinatari tramite Outlook).