

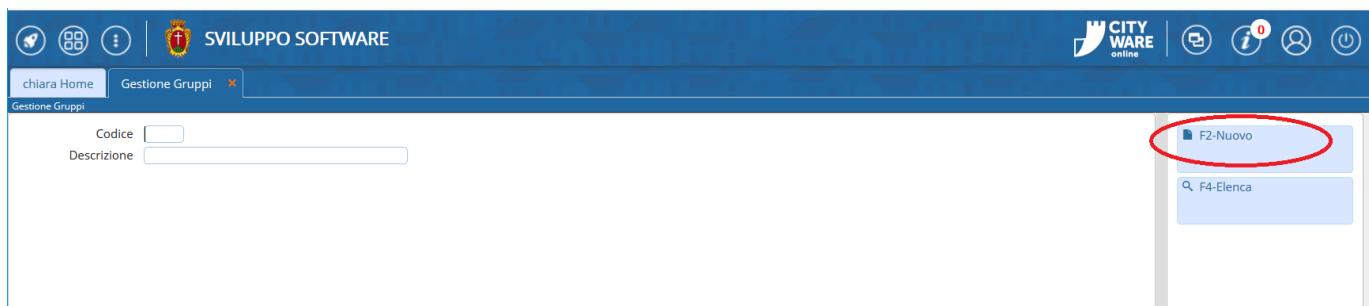
Creare e gestire un calendario

Creazione preliminare del gruppo

Un utente amministratore dovrà creare il gruppo che condividerà lo stesso calendario.

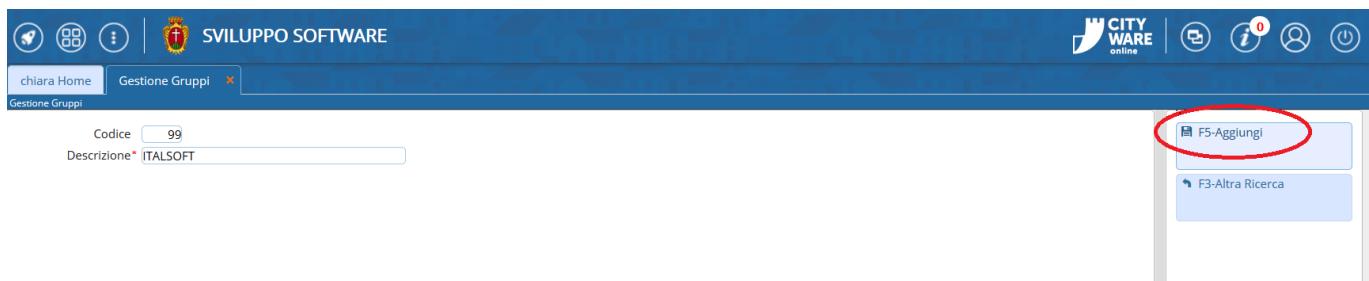
Dal menù principale  *Amministrazione del Sistema* → *Gestione Accessi* → *Gruppi*.

Cliccare **Nuovo** per aggiungere un nuovo calendario.



The screenshot shows the 'Gestione Gruppi' (Group Management) page. At the top, there are several icons and the text 'SVILUPPO SOFTWARE'. Below this, a navigation bar includes 'chiara Home' and 'Gestione Gruppi'. The main area has fields for 'Codice' (Code) and 'Descrizione' (Description). On the right, a vertical toolbar has buttons for 'F2-Nuovo' (New), 'F4-Elenco' (List), and 'F3-Altra Ricerca' (Other Search). The 'F2-Nuovo' button is circled in red.

Inserire un *codice numerico* e una *descrizione* del gruppo. Cliccare **Aggiungi** per crearlo.



The screenshot shows the 'Gestione Gruppi' page with the 'Nuovo' button already clicked. The 'Codice' field contains '99' and the 'Descrizione' field contains 'ITALSOFT'. The vertical toolbar on the right has buttons for 'F5-Aggiungi' (Add), 'F3-Altra Ricerca' (Other Search), and 'F4-Elenco' (List). The 'F5-Aggiungi' button is circled in red.

Dalle impostazioni  scegliere **Permessi menù**.

Pannello di Controllo

*Pannello di controllo per l'utente:
chiara*

 Gestisci il tuo Profilo	 Firma un Documento	 Permessi menuù
 Gestione Portlet	 Verifica un Documento	 Gestione Parametri
 Gestione parametri sessione	 Poste Comunicazioni Elettroniche	 Elenco Report
 Cambia Password		
 Test Programmi		

Alla voce *Gruppo* selezionare il gruppo appena creato.

Sviluppo Software

chiara Home | Gestione Gruppi | Parametri Menuù

Gruppo: 

Visualizza: consenti Inserimento: consenti Cancellazione: consenti

Federa accesso Esterni
ACCESSO GENERICO
ITALSOFT
PROVA
NO AGGIUNTA MITT DEST
SVILUPPO CDS
PROVA

Alla voce **Root** selezionare **Menu principale ItaEngine (TI_MEN)**.

SVILUPPO SOFTWARE

chiara Home | Gestione Gruppi | Parametri Menù

Parametri Menù

Gruppo: ITALSOFT Root: Selezione.....

Visualizza: consenti Accesso: consenti Modifica: consenti

Consenti

Certificazione anagrafe (KIOSK_MEN)
Menu Mobile (MOB_MEN)
Menu principale (PAL_MEN3)
Menu dei portlet (PT_MEN)
Menu principale itaEngine (TI_MEN)

Alla voce **Applicativo** selezionare **Menu Principale**.

SVILUPPO SOFTWARE

chiara Home | Gestione Gruppi | Parametri Menù

Parametri Menù

Gruppo: ITALSOFT Root: Menu principale itaEngine (TI_MEN) Applicativo: Selezione.....

Visualizza: consenti Accesso: consenti Modifica: consenti Inserimento: consenti Cancellazione: consenti

Consenti

Menu Principale
Gestione Documentale
Protocollo
Rassegna Stampa
Fascicoli Elettronici

Chiudere tutte le voci del menù, impostando **Nega**.

SVILUPPO SOFTWARE

chiara Home | Gestione Gruppi | Parametri Menù | Gestione Utenti

Parametri Menù

Gruppo: ITALSOFT Root: Menu principale itaEngine (TI_MEN) Applicativo: Menu Principale

Visualizza: consenti Accesso: consenti Modifica: consenti Inserimento: consenti Cancellazione: consenti

Menu principale itaEngine

Voce	Visualizza	Accesso	Inserimento	Modifica	Cancellazione
Menu principale itaEngine	<input checked="" type="checkbox"/> Consentiti				
Gestione Documentale	<input checked="" type="checkbox"/> Consentiti				
Protocollo	<input checked="" type="checkbox"/> Consentiti				
Rassegna Stampa	<input checked="" type="checkbox"/> Consentiti				
Fascicoli Elettronici	<input checked="" type="checkbox"/> Consentiti				
Albo Pretorio	<input checked="" type="checkbox"/> Consentiti				
Anagrafe Residenti	<input checked="" type="checkbox"/> Consentiti				
Elettorale	<input checked="" type="checkbox"/> Consentiti				
Stato Civile	<input checked="" type="checkbox"/> Consentiti				
Gestione Permessi e ZTL	<input checked="" type="checkbox"/> Consentiti				
Registro Notifiche	<input checked="" type="checkbox"/> Consentiti				
Gestione ICI/IMU	<input checked="" type="checkbox"/> Consentiti				
Catasto	<input checked="" type="checkbox"/> Consentiti				
Commercio	<input checked="" type="checkbox"/> Consentiti				
Fiere e Mercati	<input checked="" type="checkbox"/> Consentiti				
Codice della Strada	<input checked="" type="checkbox"/> Consentiti				
Regolamenti Comunali	<input checked="" type="checkbox"/> Consentiti				
Cartine parcheggi	<input checked="" type="checkbox"/> Consentiti				

Visualizzati 1 - 49 di 49

Associare ad ogni utente che utilizzerà quel calendario il gruppo creato precedentemente.

Dal **menu principale** → **Amministrazione del Sistema** → **Gestione Accessi** → **Utenti** e aprire il profilo dell'utente.

SVILUPPO SOFTWARE

chiara Home | Gestione Gruppi | Parametri Menù | Gestione Utenti

Gestione Utenti

Nome utente: _____

Codice fiscale: _____

Gruppo utente: _____

F2-Nuovo

Q F4-Elenca

Spostarsi nella tab **Gruppi** e aggiungere il gruppo creato per il calendario. Cliccare **Aggiorna** per salvare l'aggiunta.

Impostazione del calendario

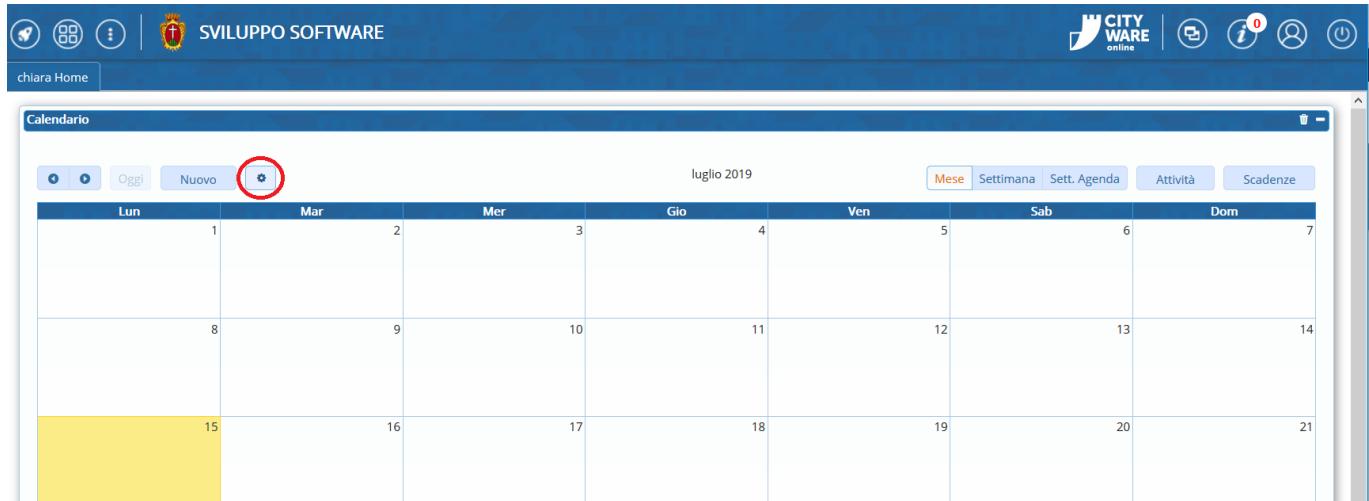
Per impostare il calendario nella propria *Home*, andare nelle impostazioni  e selezionare **Gestione Portlet**.

Trovare la voce **Gestione Calendario** nell'elenco e cliccare il **+** verde.

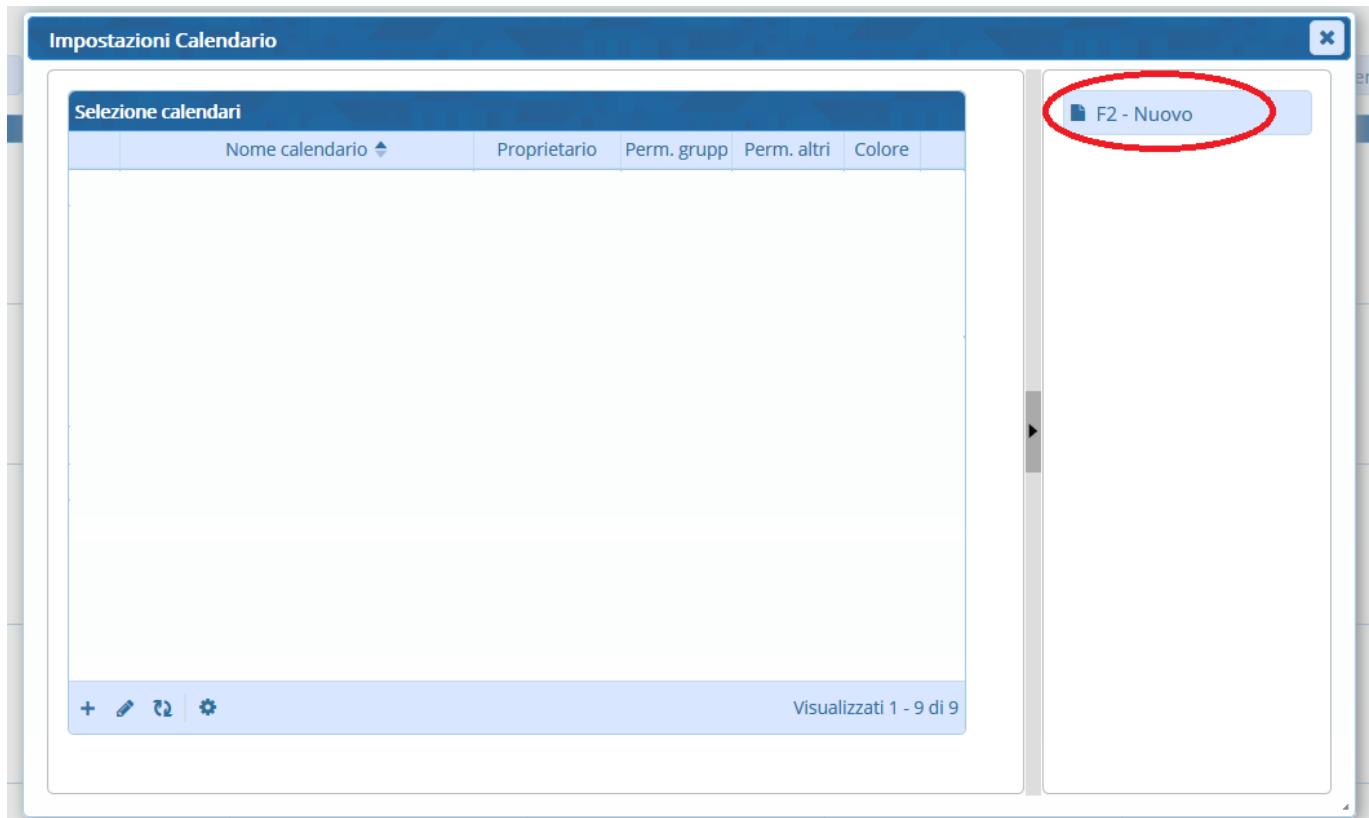
Cliccare **Portlet** per impostare il calendario nella *Home* oppure *App* se si preferisce visualizzare il calendario in una scheda parallela.

Creazione di un calendario

Prima di poter inserire un nuovo evento, bisogna creare (**solo la prima volta**) un proprio calendario accessibile al gruppo. Cliccare l'ingranaggio.



Cliccare **Nuovo**.



Assegnare un nome al calendario, poi scegliere il gruppo che sarà abilitato a visualizzarlo.

Impostazioni Calendario

Nome Calendario* CALENDARIO SERVIZIO X
 Proprietario* chiara
 Gruppo* ITALSOFT

Permessi Gruppo ITALSOFT **Privato**

Lettura Inserimento / Modifica Cancellazione

Permessi Pubblico **Privato**

Lettura Inserimento / Modifica Cancellazione

F3 - Aggiungi X

F8 - Torna

In **Permessi Gruppo** spuntare *Lettura*, *Inserimento/Modifica* e/o *Cancellazione* in base ai permessi che si vogliono dare agli altri componenti del gruppo.

In **Permessi Pubblico** spuntare le stesse voci solo se si vuole rendere pubblico il calendario a tutto l'ente.

Il tasto **Privato** serve solamente a togliere le spunte inserite.

Permessi Gruppo **Privato**

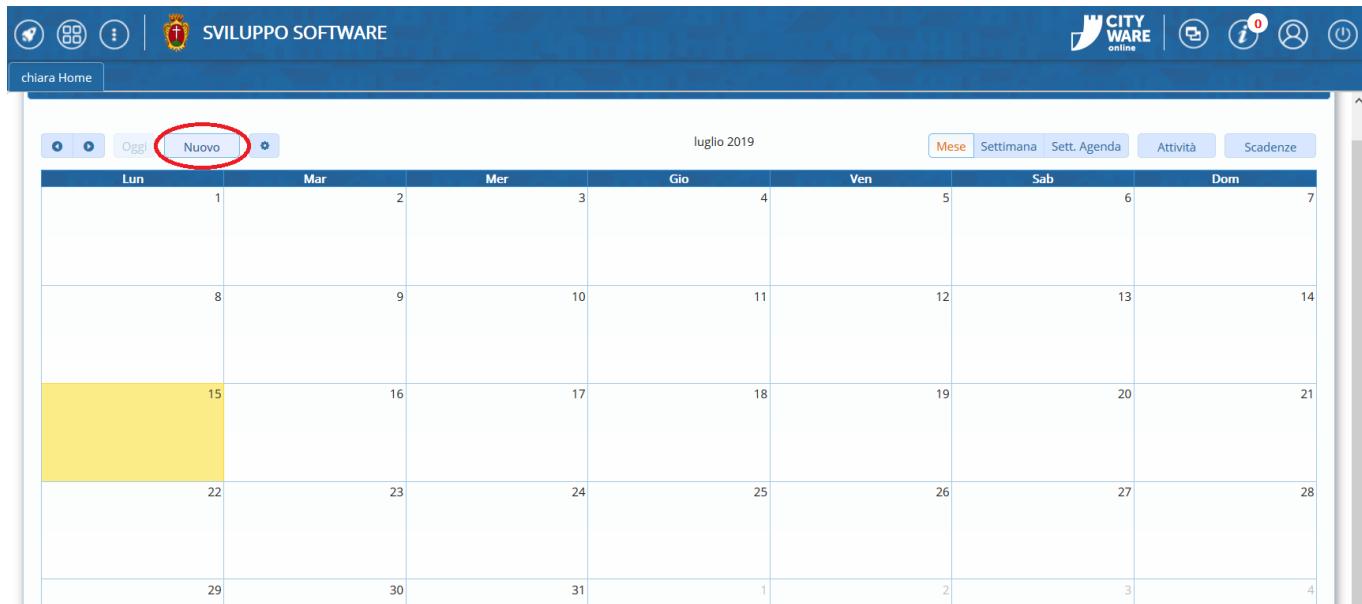
Lettura Inserimento / Modifica Cancellazione

Permessi Pubblico **Privato**

Lettura Inserimento / Modifica Cancellazione

Inserimento di un nuovo evento

Una volta creato il calendario, si possono inserire gli eventi. Cliccare **Nuovo**.



Scegliere il calendario appena creato e inserire l'evento nel campo *Titolo*. È possibile aggiungere anche una descrizione più estesa nella tabella *Descrizione*.

I campi obbligatori sono esclusivamente quelli indicati con l'asterisco rosso.

Evento

Calendario* CALENDARIO SERVIZIO X
 Classificazione
 Titolo*

Descrizione Famiglia font Dimensioni ...

Date Evento

Data inizio* 15/07/2019
 Data fine
 Tutto il giorno (data fine esclusa)

Ricorsività

Ripeti Evento ogni mesi Fino al

Promemoria

Attiva Tipo Notifica Tempo 30 Minuti Unità prima

Inserire la **data dell'evento**, scegliendolo dal calendario o scrivendolo liberamente nel campo data, e specificare l'orario di inizio.

È possibile inserire anche una data fine, per gli eventi che si prolungano oltre la giornata, oppure spuntare la voce **Tutto il giorno**.

Date Evento

Data inizio* Data fine

Tutto il giorno data fine esclusa)

Per gli eventi che si ripetono regolarmente, spuntare la voce **Ripeti Evento** e scegliere l'intervallo di tempo in mesi. È possibile impostare anche una data fine.

Ricorsività

Ripeti Evento ogni mesi Fino al

01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12

Se per quell'evento si vuole mandare un **promemoria** al proprietario del calendario, spuntare la voce **Attiva** e scegliere il tipo di promemoria:

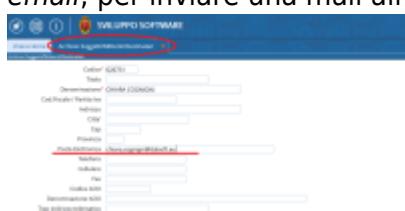
Promemoria

Attiva **Tipo** **Tempo** **Unità** prima

Notifica
Email
Pop-Up

notifica, per visualizzarla negli avvisi 

email, per inviare una mail all'indirizzo indicato nell'[archivio Mittenti/Destinatari](#) (se presente);



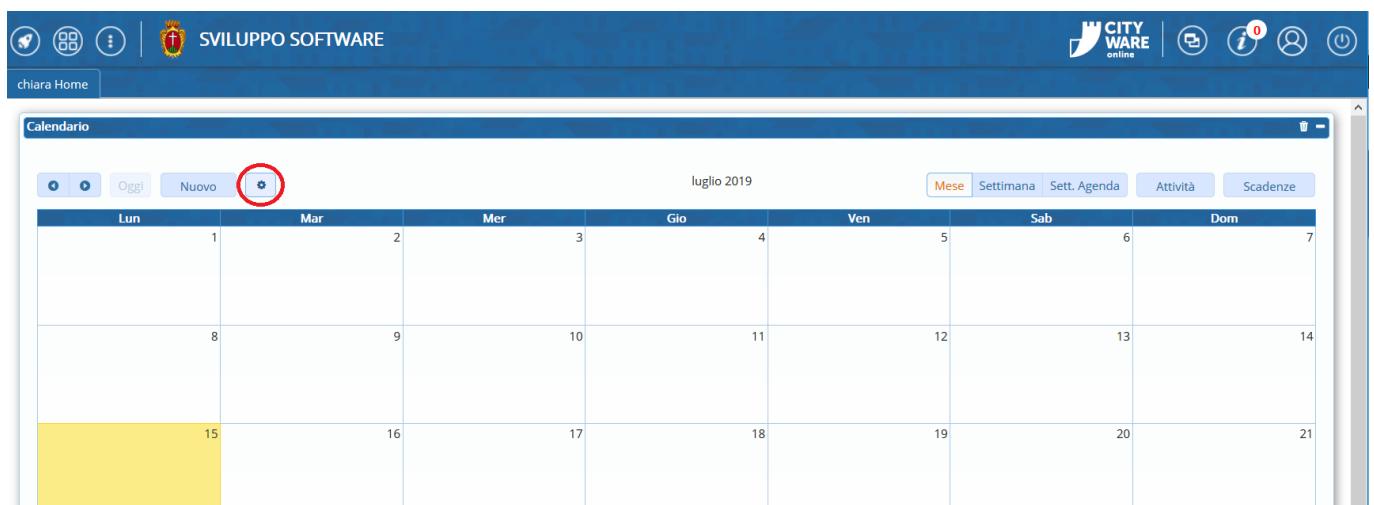
pop-up, per ricevere una comunicazione a comparsa nel protocollo.

Infine impostare quanto tempo prima dell'evento deve essere inviato il promemoria.

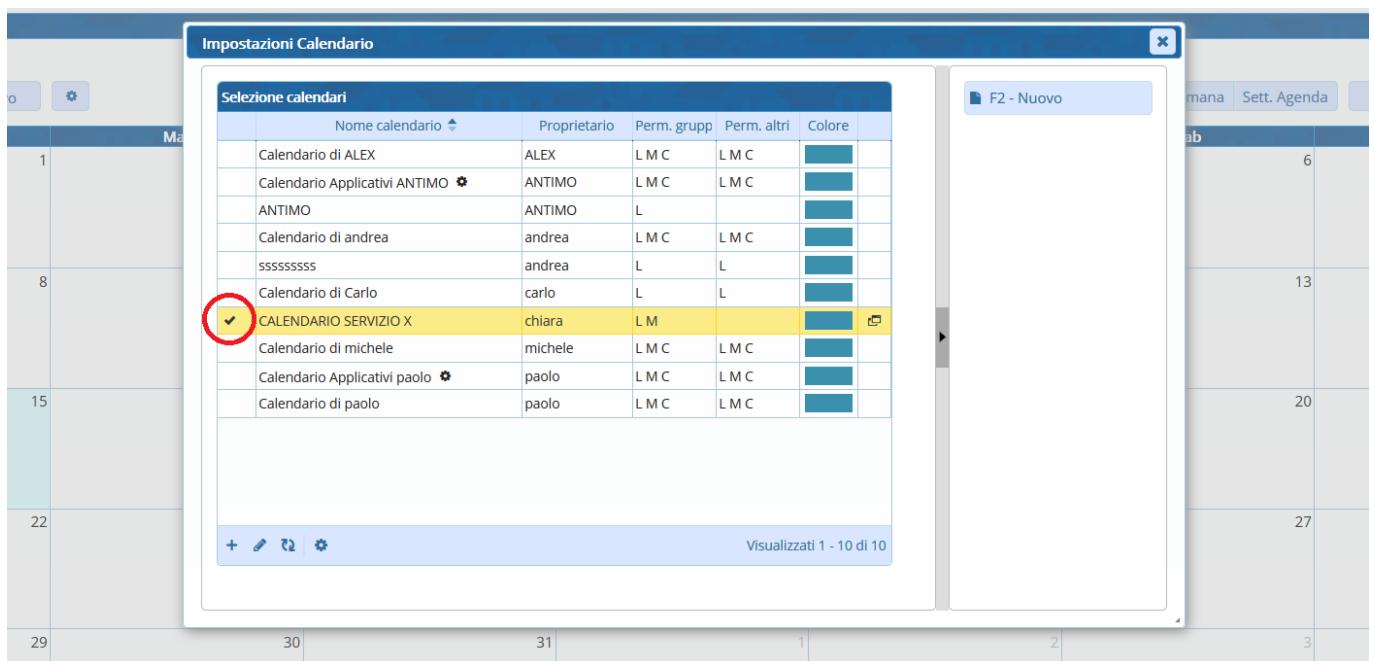


Visualizzazione degli eventi

Per poter visualizzare gli eventi inseriti dagli utenti del proprio gruppo, bisogna attivare il loro calendario (**solo la prima volta**). Cliccare l'ingranaggio.



Dall'elenco dei calendari presenti, spuntare quelli che si vogliono visualizzare.



A questo punto, gli eventi inseriti dal proprio gruppo saranno visibili nel calendario.

The screenshot shows a calendar interface for July 2019. The 18th of July is highlighted in yellow. A tooltip is overlaid on this date, providing the following information:

Calendario Applicativi paolo
Sab, 08:00 - 09:00
Scadenza Richiesta Pareri Determina n. 4000069 del 2019

Scadenza Richiesta Pareri:
Atto: Determina
Numero: 4000069 del 2019
Data: 31/01/2019
Oggetto: AMBITO TERRITORIALE SOCIALE 14:
FONDO DI SOLIDARIETÀ A TOTALE O PARZIALE
COPERTURA DELLA QUOTA SOCIALE, A CARICO DEI
COMUNI, DELLA RETTA DI DEGENZA IN STRUTTURE
PSICHiatriche INTERVENTI ANNUALITÀ 2017.
LIQUIDAZIONE IN FAVORE DEI COMUNI DELL'ATS
14

The tooltip also lists other events for the 18th:

- 08 - 09 Scadenza Richiesta Pareri Dete
- 08 - 09 Scadenza Richiesta Pareri Delt
- 08 - 09 Scadenza Richiesta Pareri Prop
- 08 - 09 Scadenza Richiesta Pareri Delt
- +altri 2
- +altri 4

141 visualizzazioni.

From:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - wiki

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:calendario>

Last update: **2024/10/15 09:45**

