

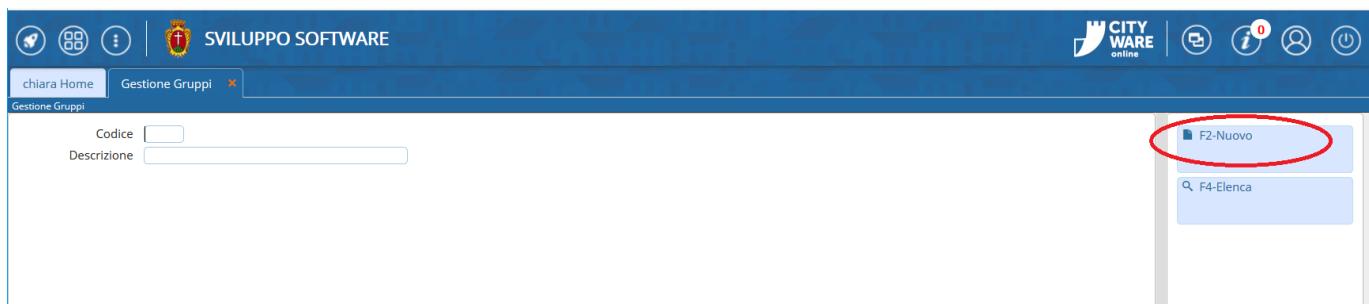
# Creare e gestire un calendario

## Creazione preliminare del gruppo

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

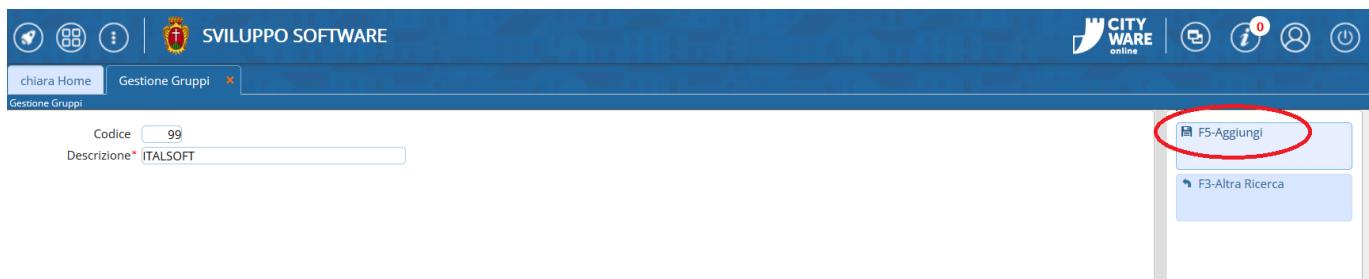
Dal menù principale  Amministrazione del Sistema → Gestione Accessi → Gruppi.

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



The screenshot shows the 'Gestione Gruppi' (Group Management) screen. 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 lists 'F2-Nuovo' (highlighted with a red circle), 'F4-Elenca', and 'F3-Altra Ricerca'.

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



The screenshot shows the same 'Gestione Gruppi' screen after entering data. The 'Codice' field contains '99' and the 'Descrizione' field contains 'ITALSOFT'. The vertical toolbar on the right now shows 'F5-Aggiungi' (highlighted with a red circle) and 'F3-Altra Ricerca'.

Dalle impostazioni  scegliere **Permessi menu**.

**Pannello di Controllo**

*Pannello di controllo per l'utente:  
chiara*

 Gestisci il tuo Profilo	 Firma un Documento	 Permessi menù
 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 Menù

Parametri Menù

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)**.

The screenshot shows the 'Parametri Menù' (Menu Parameters) screen. In the 'Root' dropdown, 'Selezione.....' is selected. A dropdown menu is open, listing several options: 'Certificazione anagrafe (KIOSK\_MEN)', 'Menu Mobile (MOB\_MEN)', 'Menu principale (PAL\_MEN3)', 'Menu dei portlet (PT\_MEN)', and 'Menu principale itaEngine (TI\_MEN)'. The last option, 'Menu principale itaEngine (TI\_MEN)', is highlighted.

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

The screenshot shows the 'Parametri Menù' (Menu Parameters) screen. In the 'Applicativo' dropdown, 'Selezione.....' is selected. A dropdown menu is open, listing several options: 'Gestione Documentale', 'Protocollo', 'Rassegna Stampa', and 'Fascicoli Elettronici'. The first option, 'Gestione Documentale', is highlighted.

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

The screenshot shows the 'Parametri Menù' (Menu Parameters) screen. The 'Applicativo' dropdown is set to 'Menu Principale'. The 'Visualizza', 'Accesso', 'Inserimento', 'Modifica', and 'Cancella' columns for all menu items are checked with a red 'Nega' icon. The 'Consenti' column is checked with a green 'Consenti' icon. The 'Voce' column lists various menu items under 'Menu principale itaEngine', such as 'Gestione Documentale', 'Protocollo', 'Rassegna Stampa', etc.

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.

The screenshot shows the 'Gestione Utenti' (User Management) screen. The top navigation bar includes 'chiara Home', 'Gestione Gruppi', 'Parametri Menù', and 'Gestione Utenti'. Below the navigation, there are input fields for 'Loginname utente', 'Codice fiscale', and 'Gruppo utente'. On the right side, there are buttons for 'F2-Nuovo' (New) and 'Q F4-Elenca' (List).

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

The screenshot shows the 'Gestione Gruppi' section of the software. At the top, there are tabs: Generale, Gruppi (which is selected and highlighted with a red circle), Profili Applicativi, and Dati CityWare. Below these tabs, there is a list of 'Codice Gruppo' entries from 0 to 10. To the right of each entry is a search icon. Above the list, there are input fields for 'Logname\*' (chiara), 'Password' (Password Presente), 'Destinatario' (026731), and a search field containing 'CHIARA COGNIGNI'. On the far right, there is a vertical sidebar with several buttons: F6-Aggiorna, F7-Cancella, F8-Torna Elenco, F3-Altra Ricerca, and Duplica.

## Impostazione del calendario

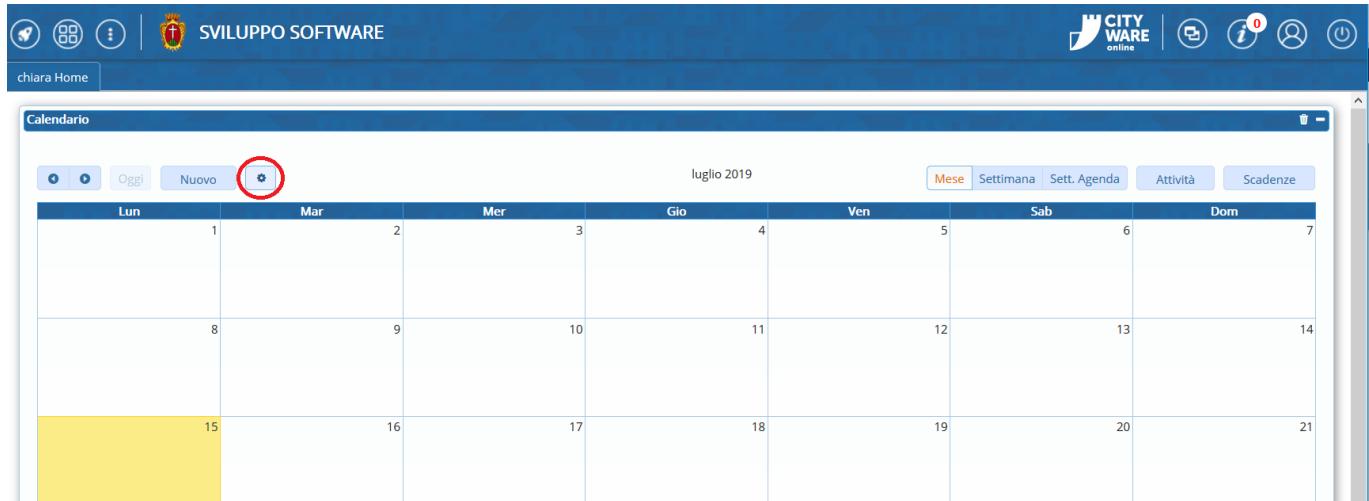
Per impostare il calendario nella propria *Home*, andare nelle impostazioni e selezionare **Gestione Portlet**. Trovare la voce **Gestione Calendario** nell'elenco e cliccare il + verde.

The screenshot shows the 'Gestione desktop utente' window. In the 'Visualizza Portlet' section, there is a list of portlets: Dashboard LDS, Scadenza Punti, Gestione Calendario (which has a red circle around its green '+'), Timbrature Online, Passi Fascicolo da prendere in carico, Visualizza Fascicoli per Utente, Visualizza Richieste Accesso Utenti, Controllo Orologi, and Notifiche Anpr. At the bottom right of the list, it says 'Visualizzati 1 - 20 di 20'. There is also a small gear icon at the bottom left.

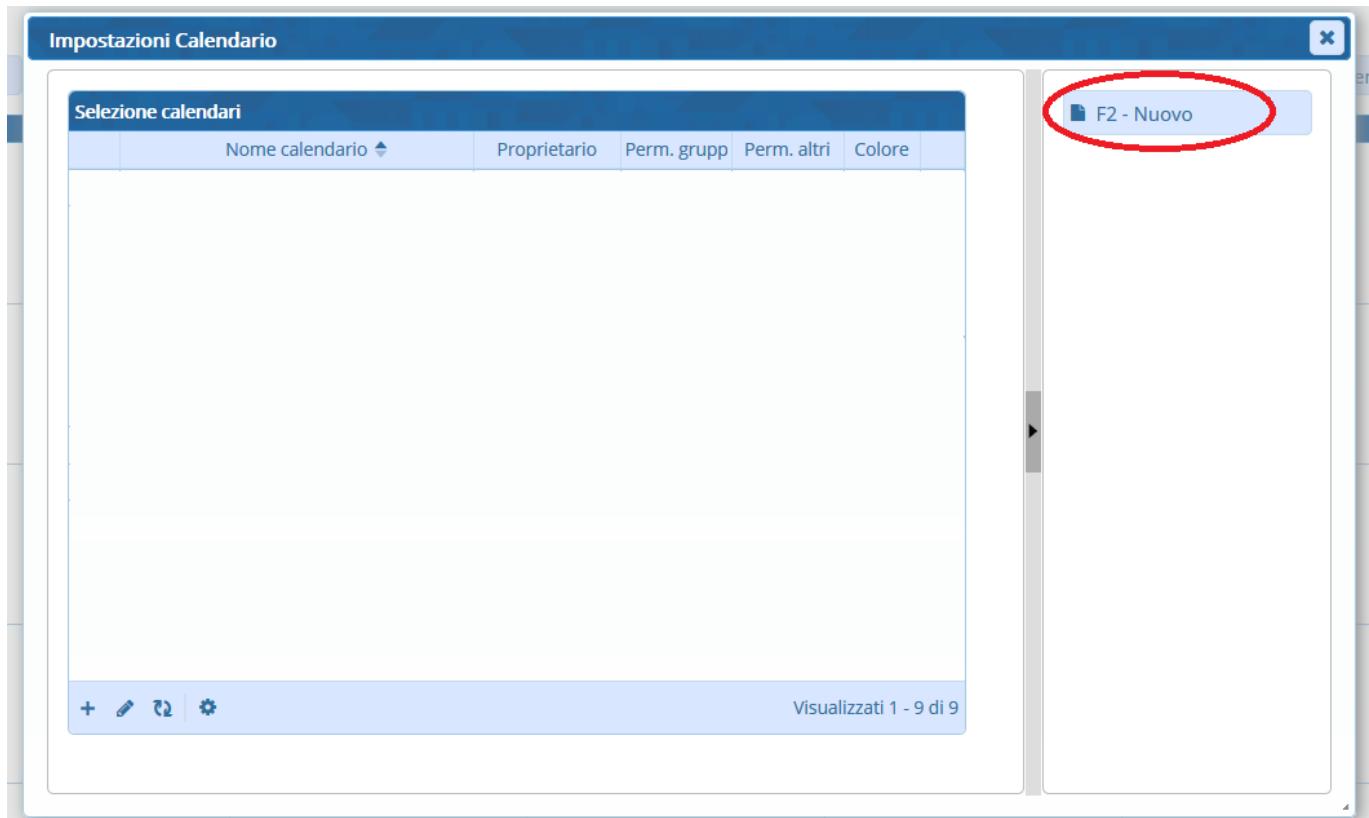
Cliccare *Portlet* per impostare il calendario nella Home oppure App se si preferisce visualizzare il calendario in una scheda parallela.

## 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
<b>Permessi Gruppo</b>	
ITALSOFT	
Lettura	<input type="checkbox"/>
Inserimento / Modifica	<input type="checkbox"/>
Cancellazione	<input type="checkbox"/>
<b>Permessi Pubblico</b>	
ITALSOFT	
Lettura	<input type="checkbox"/>
Inserimento / Modifica	<input type="checkbox"/>
Cancellazione	<input type="checkbox"/>

F3 - Aggiungi      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.

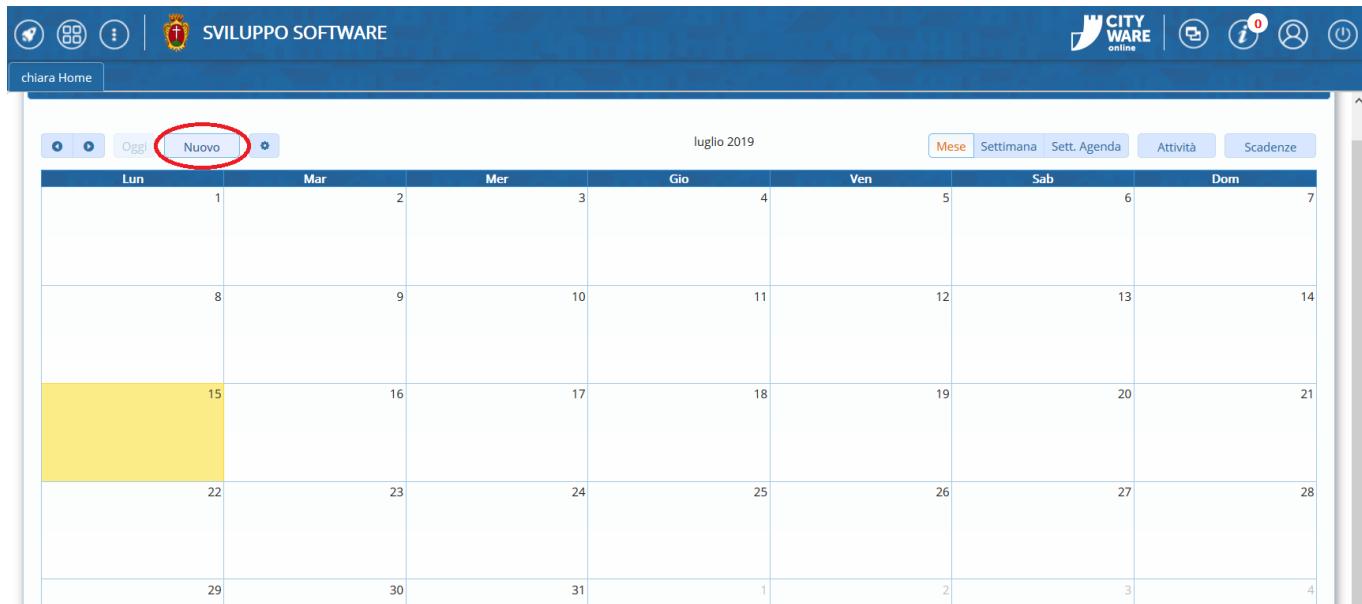
In **Permessi Pubblico** spuntare le stesse voci solo se si vuole rendere pubblico il calendario a tutto l'ente.

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

<b>Permessi Gruppo</b>		Privato			
Lettura	<input type="checkbox"/>	Inserimento / Modifica	<input type="checkbox"/>	Cancellazione	<input type="checkbox"/>
<b>Permessi Pubblico</b>		Privato			
Lettura	<input type="checkbox"/>	Inserimento / Modifica	<input type="checkbox"/>	Cancellazione	<input type="checkbox"/>

## 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.

The form is divided into several sections:

- Evento**: Contains fields for 'Calendario\*' (selected: CALENDARIO SERVIZIO X), 'Classificazione' (dropdown), 'Titolo\*' (text input), and 'Descrizione' (rich text editor with font family, size, and alignment options). A blue button 'F5 - Salva' (Save) is located on the right.
- Date Evento**: Includes 'Data inizio\*' (15/07/2019, 16:00), 'Data fine' (empty), and a checkbox 'Tutto il giorno' (All day) with a note '(data fine esclusa)' (excluding end date).
- Ricorsività**: Includes a 'Ripeti Evento' checkbox, dropdowns for 'ogni mesi' (every month) and 'Fino al' (Until), and a date input field.
- Promemoria**: Includes a 'Attiva' checkbox, dropdowns for 'Tipo' (Notification), 'Tempo' (30), 'Unità' (Minutes), and a dropdown for 'prima' (before).

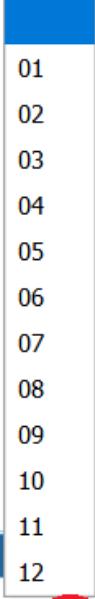
Inserire la **data dell'evento**, scegliendolo dal calendario o scrivendolo liberamente nel campo data, e specificare l'orario di inizio.

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*	15/07/2019	<input type="button" value=""/>	16:00	<input type="button" value=""/>
Data fine	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
Tutto il giorno	<input checked="" type="checkbox"/>	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

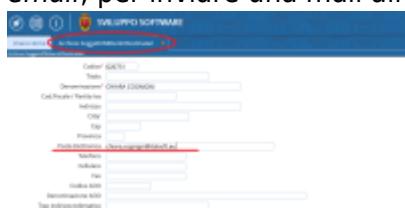
Se per quell'evento si vuole mandare un **promemoria** al proprietario del calendario, spuntare la voce **Attiva** e scegliere il tipo di promemoria:

**Promemoria**

Attiva <input type="checkbox"/>	Tipo <input type="button" value=""/> Notifica <input checked="" type="checkbox"/>	Tempo 30	Unità <input type="button" value=""/> Minuti <input checked="" type="checkbox"/>	prima
	<input type="button" value="Notifica"/> <input type="button" value="Email"/> <input type="button" value="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.

Nome calendario	Proprietario	Perm. grupp	Perm. altri	Colore
Calendario di ALEX	ALEX	L M C	L M C	
Calendario Applicativi ANTIMO	ANTIMO	L M C	L M C	
ANTIMO	ANTIMO	L		
Calendario di andrea	andrea	L M C	L M C	
ssssssss	andrea	L	L	
Calendario di Carlo	carlo	L	L	
<b>CALENDARIO SERVIZIO X</b>	<b>chiara</b>	<b>L M</b>		<b>▼</b>
Calendario di michele	michele	L M C	L M C	
Calendario Applicativi paolo	paolo	L M C	L M C	
Calendario di paolo	paolo	L M C	L M C	

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

The screenshot shows a calendar interface for July 2019. The days are numbered from 1 to 28. A tooltip is overlaid on the 18th, containing 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 Delit
- 08 - 09 Scadenza Richiesta Pareri Prop
- 08 - 09 Scadenza Richiesta Pareri Delit
- +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**

