


# Creare e gestire un calendario

## Creazione preliminare del gruppo

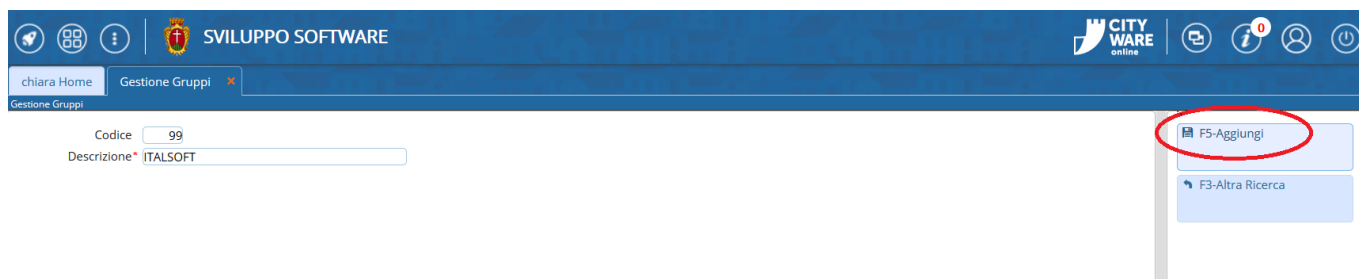
Un utente amministratore dovrà creare il gruppo che condividerà lo stesso calendario.

Dal menù principale  Amministrazione del Sistema → Gestione Accessi → Gruppi

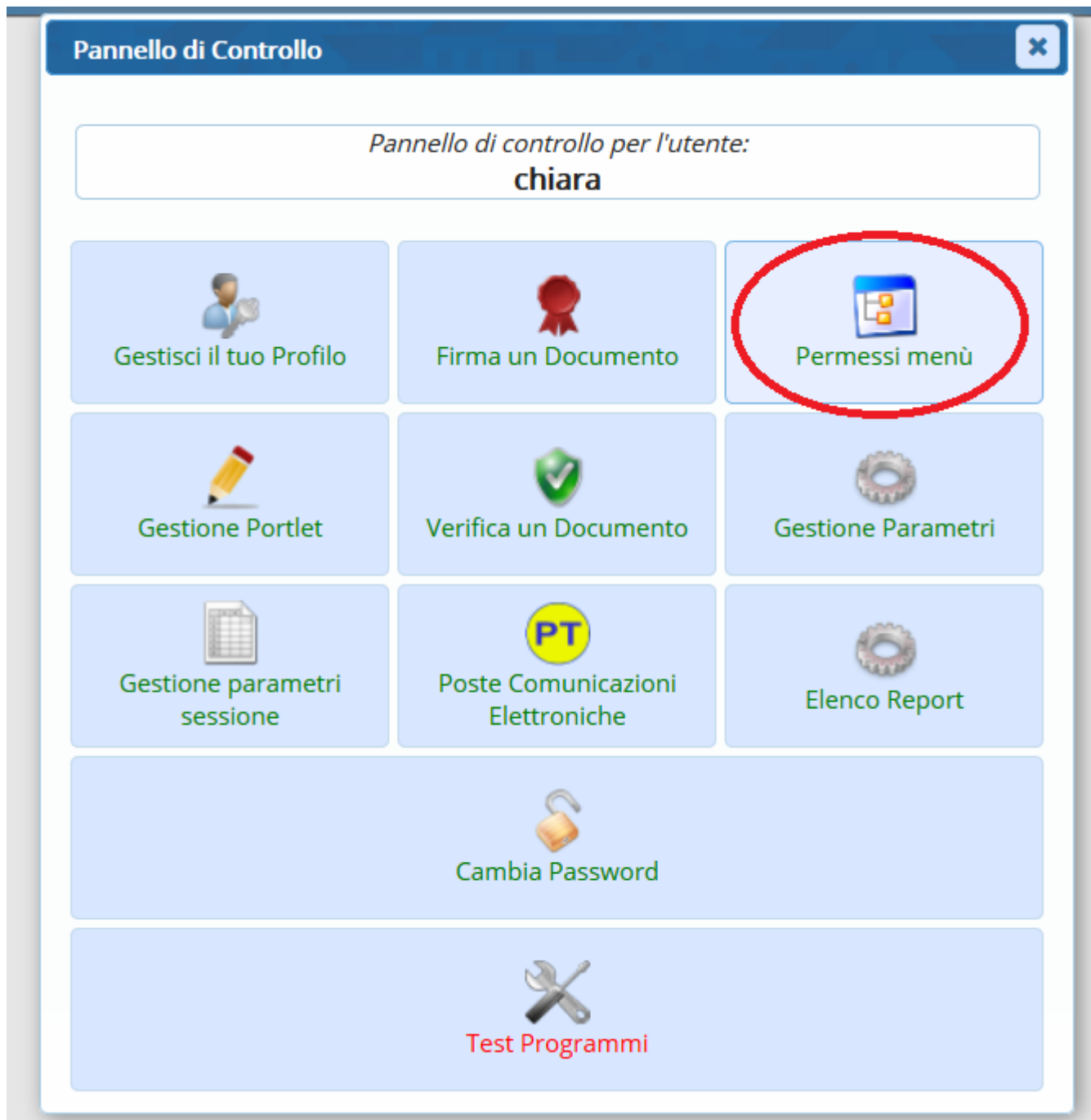
Cliccare **Nuovo** per aggiungere un nuovo calendario.



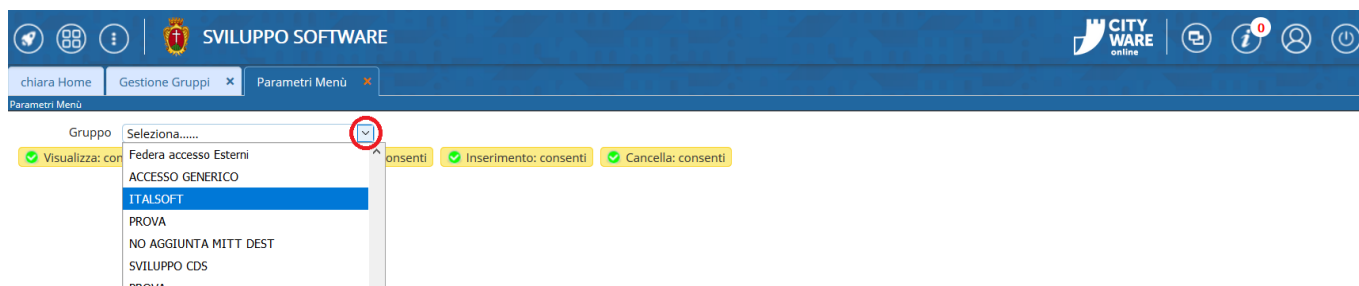
Inserire un *codice numerico* e una *descrizione* del gruppo. Cliccare **Aggiungi** per crearlo.



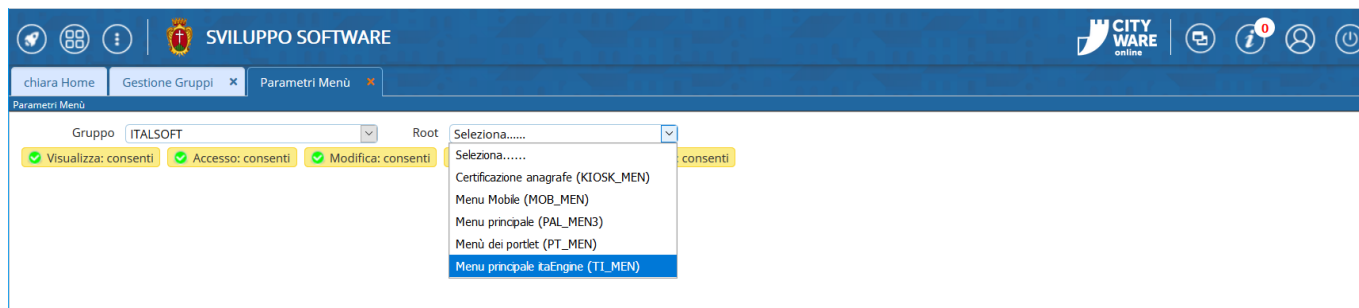
Dalle impostazioni  scegliere **Permessi menù**.



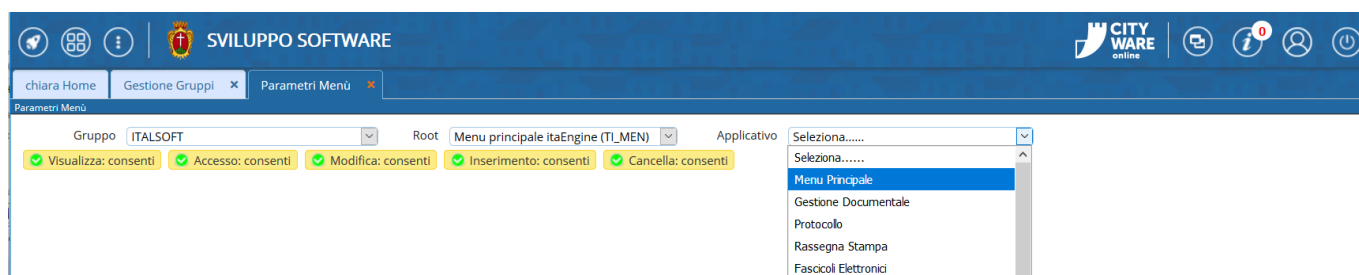
Alla voce *Gruppo* selezionare il gruppo appena creato.



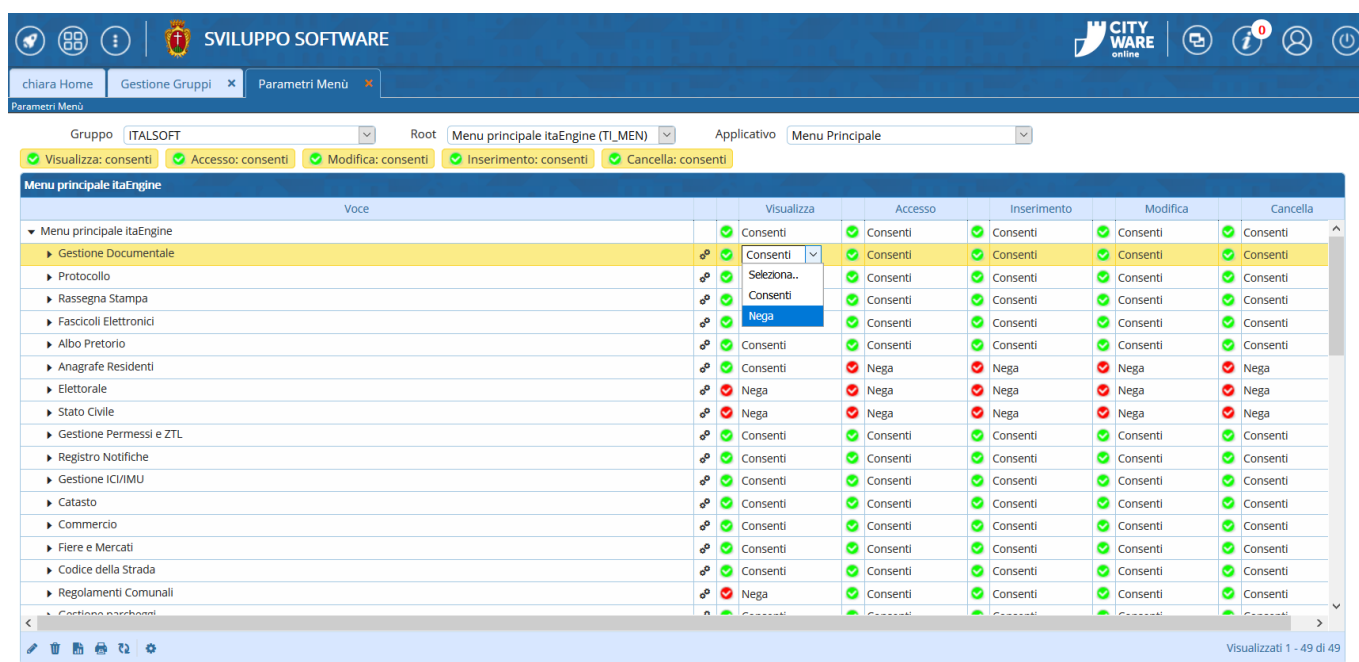
Alla voce *Root* selezionare **Menu principale ItaEngine (TI\_MEN)**.



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

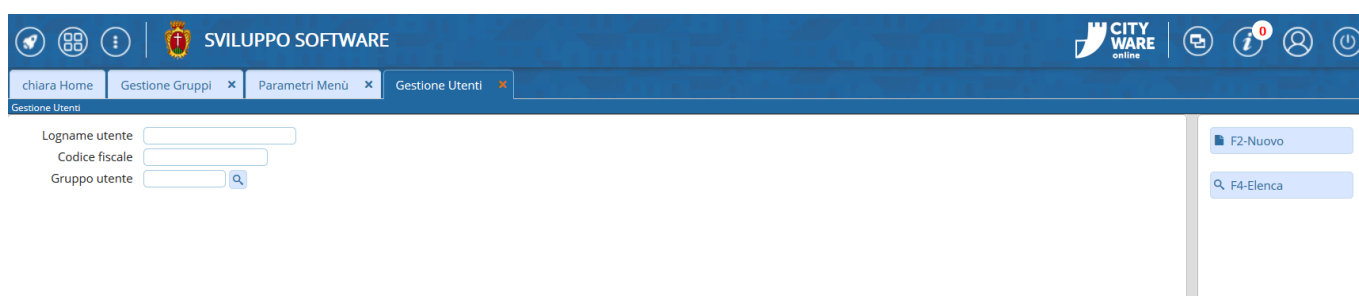


Chiudere tutte le voci del menù, impostando *Nega*.



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.



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

SVILUPPO SOFTWARE


chiara Home Gestione Gruppi Parametri Menù Gestione Utenti

Logname\* chiara Password Password Presente Annulla Password Destinatario 026731 CHIARA COGNIGNI

Generale **Gruppi** Profili Applicativi Dati CityWare

Codice Gruppo	Nome Gruppo
Codice Gruppo 01	ITALSOFT
Codice Gruppo 02	
Codice Gruppo 03	
Codice Gruppo 04	
Codice Gruppo 05	
Codice Gruppo 06	
Codice Gruppo 07	
Codice Gruppo 08	
Codice Gruppo 09	
Codice Gruppo 10	

## 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.

Gestione desktop utente

Visualizza Portlet

Portlet

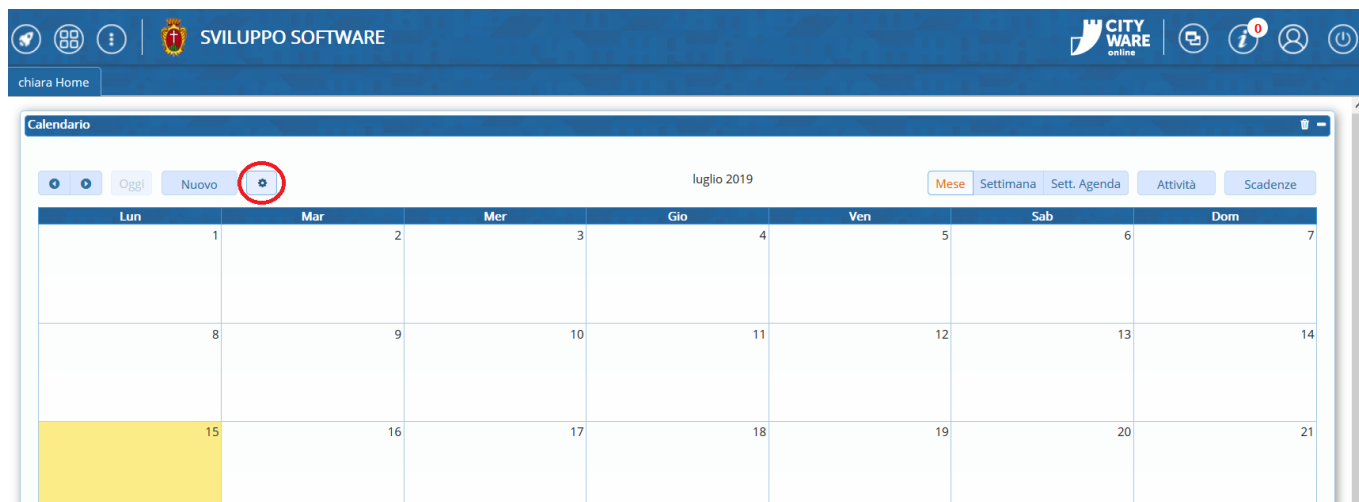
Dashboard CDS	+
Scadenza Punti	+
Gestione Calendario	+
Timbrature Online	+
Passi Fascicolo da prendere in carico	+
Visualizza Fascicoli per Utente	+
Visualizza Richieste Accesso Utenti	+
Controllo Orologi	+
Notifiche Anpr	+

Visualizzati 1 - 20 di 20

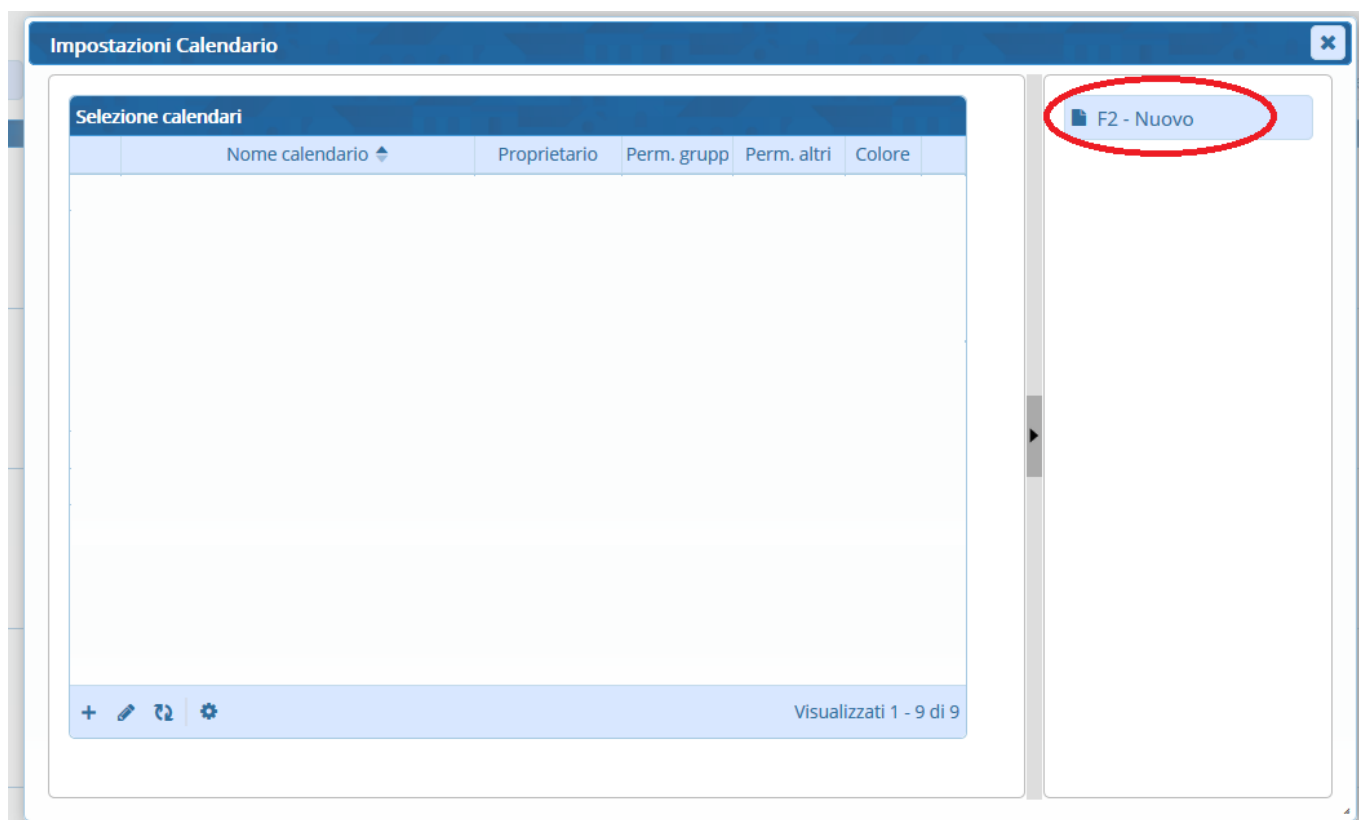
Cliccare *Portlet* per impostare il calendario nella Home oppure *App* se si preferisce visualizzare il calendario in una scheda parallela.

## 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\* ▼

Permessi Gruppo Privato

Lettura ☐ Inserimento / Modifica ☐ Cancellazione ☐

Permessi Pubblico Privato

Lettura ☐ Inserimento / Modifica ☐ Cancellazione ☐

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.

Permessi Gruppo Privato

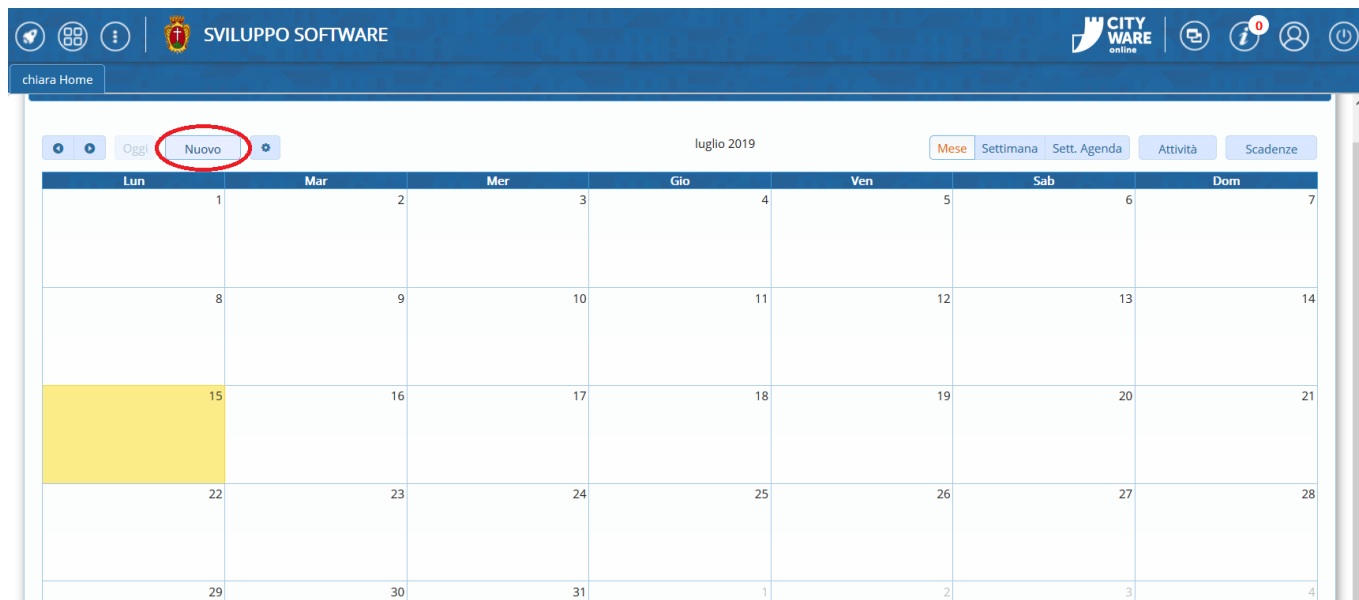
Lettura ☐ Inserimento / Modifica ☐ Cancellazione ☐

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.

The screenshot shows the 'Evento' form in the SVILUPPO SOFTWARE application. The form is divided into several sections: 'Calendario' with a dropdown menu set to 'CALENDARIO SERVIZIO X'; 'Classificazione' with a dropdown menu; 'Titolo' with a text input field; 'Descrizione' with a rich text editor showing 'Famiglia font', 'Dimensioni ...', and bold/italic buttons; 'Date Evento' with 'Data inizio' set to '15/07/2019' and '16:00', and 'Data fine' with a calendar icon; 'Ricorsività' with 'Ripeti Evento' checkbox, 'ogni mesi' dropdown, and 'Fino al' text input; and 'Promemoria' with 'Attiva' checkbox, 'Tipo' dropdown set to 'Notifica', 'Tempo' set to '30', 'Unità' dropdown set to 'Minuti', and 'prima' text. A 'F5 - Salva' button is located in the top right corner of the form.

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**.

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.

Se per quell'evento si vuole mandare un promemoria alle persone del gruppo, spuntare la voce **Attiva** e scegliere il tipo di promemoria:



*email*, per inviare una mail all'indirizzo indicato nell'**Mittenti/Destinatari** (se presente);

[illegible]

Last update: **2019/08/29 10:10**

