

# Creare e gestire un calendario

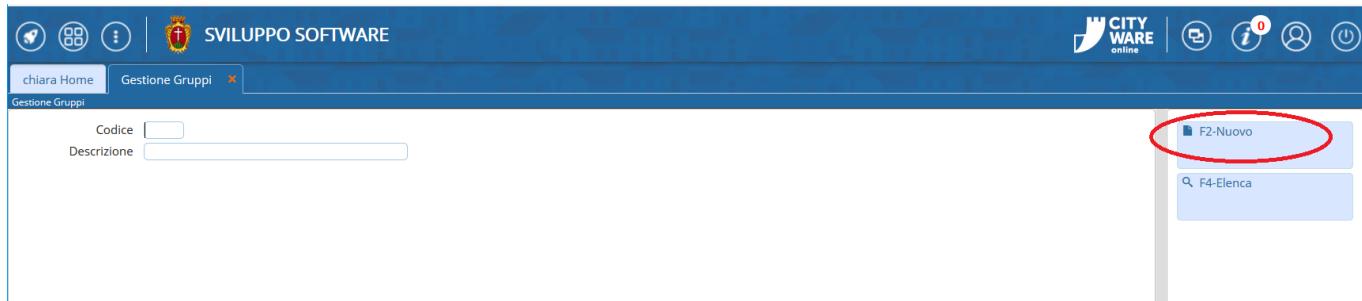
## Creazione preliminare del gruppo

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

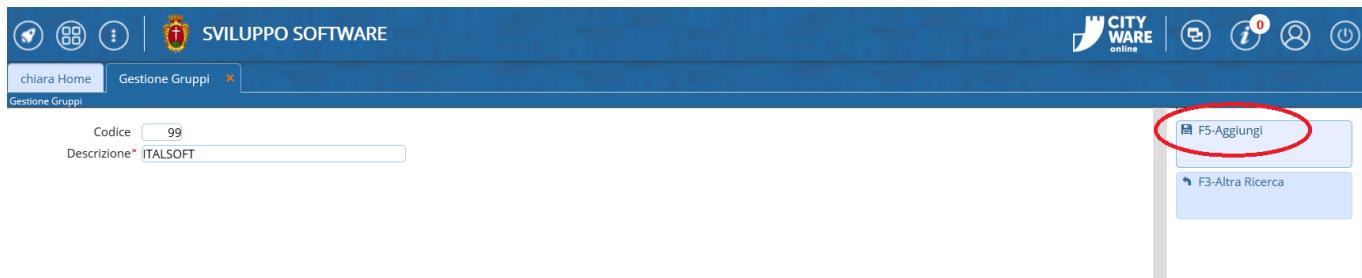


Dal menù principale Amministrazione del Sistema → Gestione Accessi → Gruppi

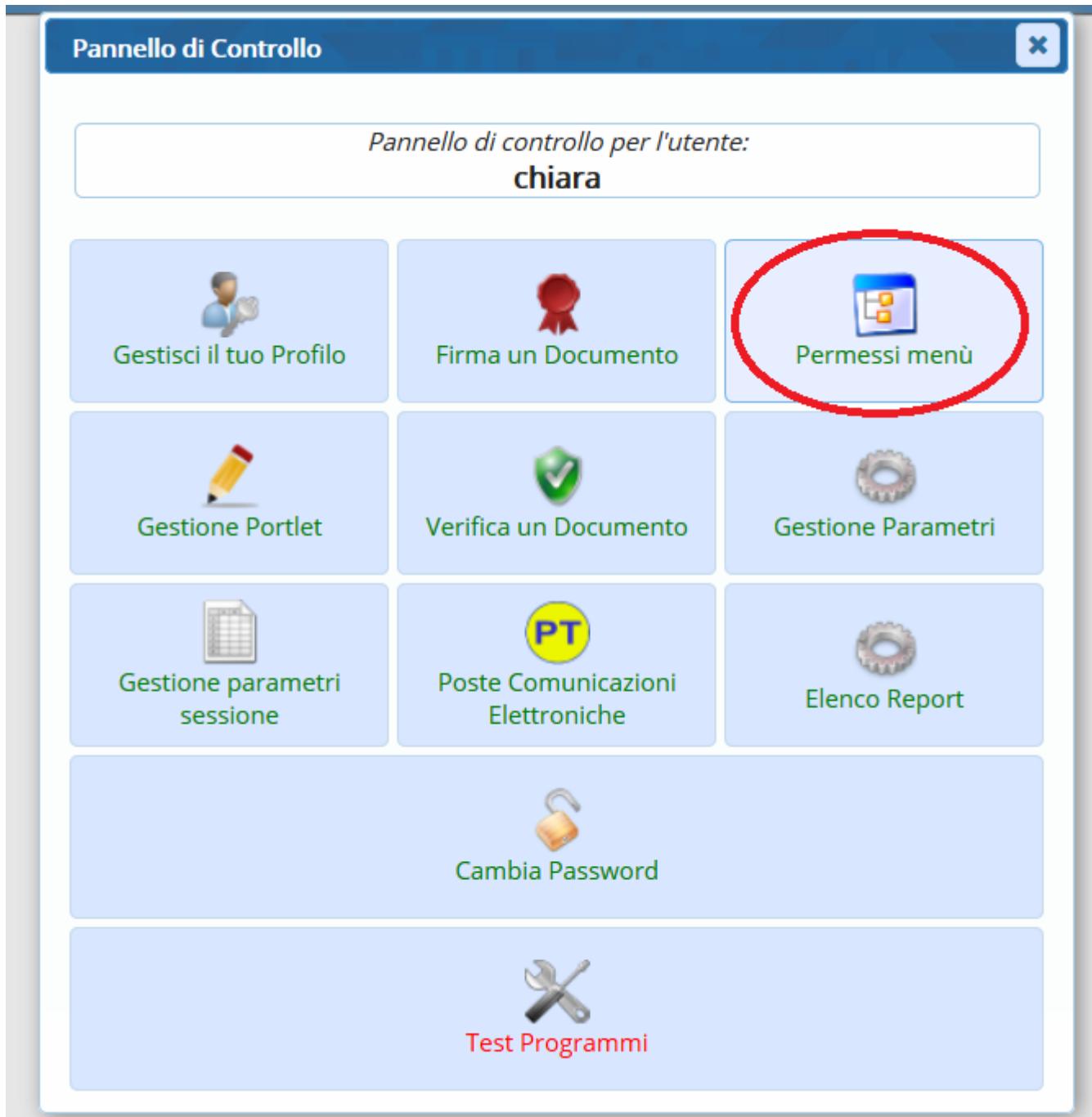
Cliccare **Nuovo** per aggiungere un nuovo calendario.



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



Dalle impostazioni scegliere **Permessi menu**.



Alla voce **Gruppo** selezionare il gruppo appena creato.

Gruppo: Seleziona.....

Visualizza: consenti  Inserimento: consenti  Cancella: consenti

Federa accesso Esterini  
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				
Certificati 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: \_\_\_\_\_

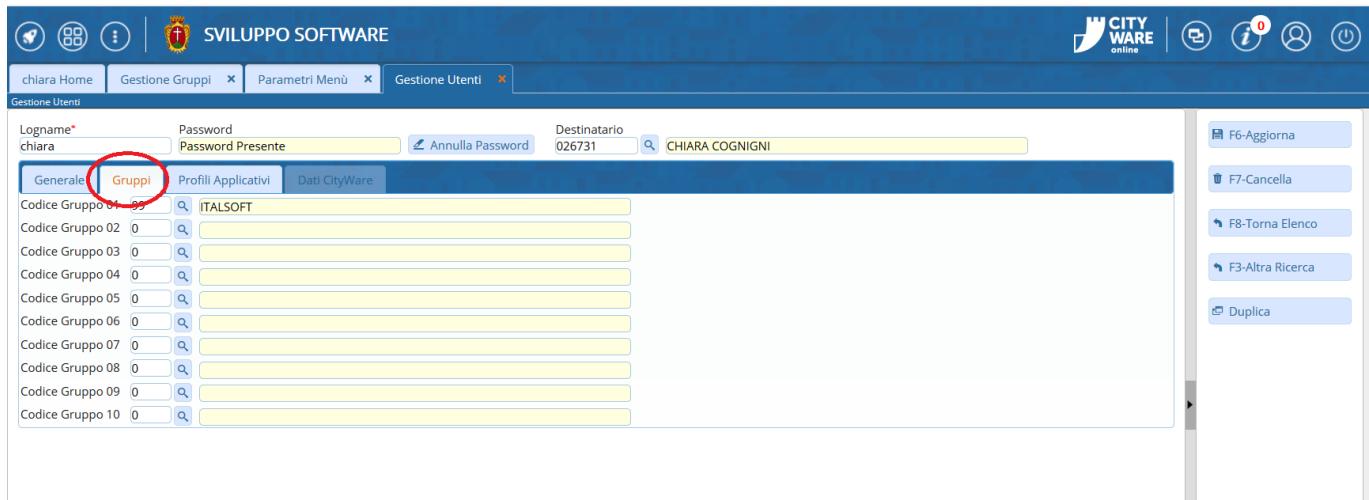
Codice fiscale: \_\_\_\_\_

Gruppo utente:  Consenti

F2-Nuovo

Q F4-Elenca

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

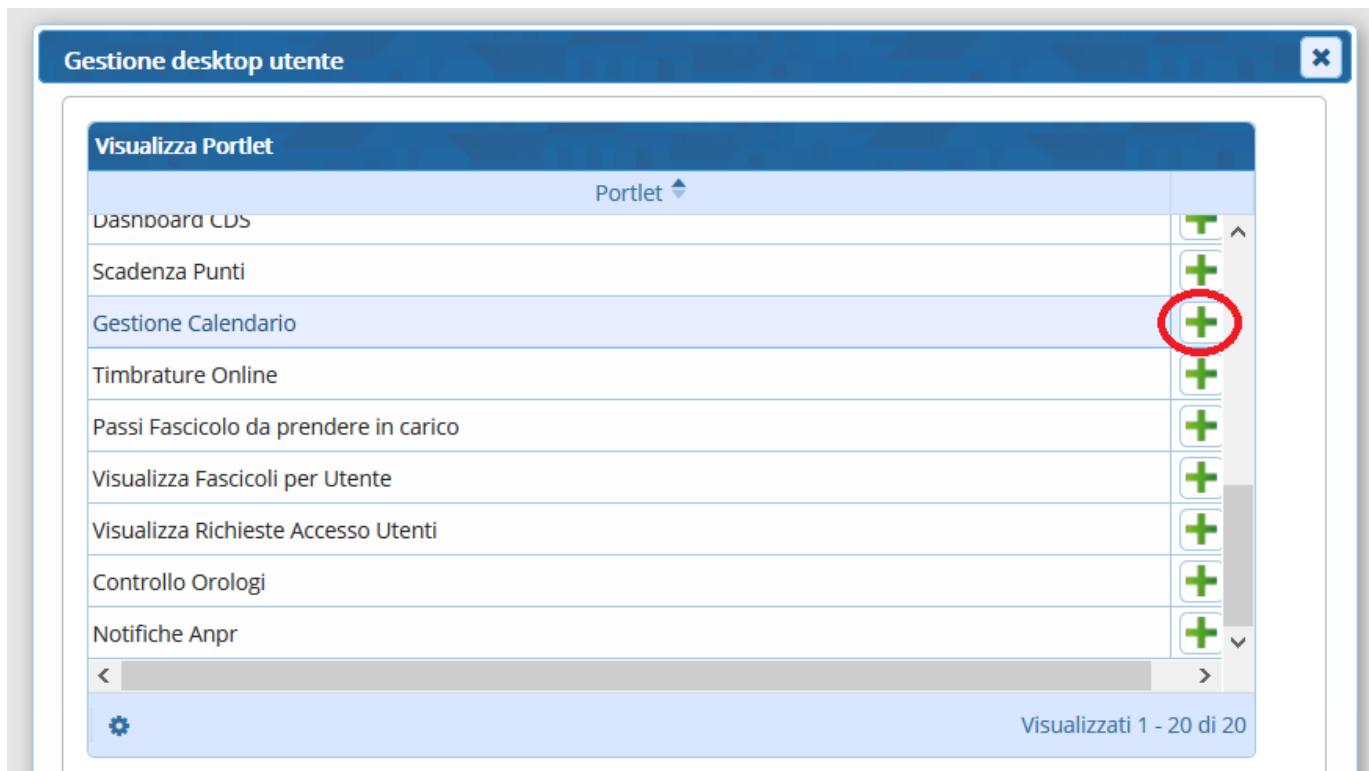


The screenshot shows a web-based application for managing users. At the top, there are tabs: 'chiara Home', 'Gestione Gruppi', 'Parametri Menù', and 'Gestione Utenti'. The 'Gestione Utenti' tab is active. Below the tabs, there are input fields for 'Logname\*' (set to 'chiara'), 'Password' (set to 'Password Presente'), 'Destinatario' (set to '026731'), and a search field containing 'CHIARA COGNIGNI'. A red circle highlights the 'Gruppi' tab in the navigation bar. To the right, there is a sidebar with several buttons: 'F6-Aggiorna' (refresh), 'F7-Cancella' (cancel), 'F8-Torna Elenco' (return to list), 'F3-Altra Ricerca' (other search), and 'Duplica' (duplicate). The main area lists 'Codice Gruppo' from 01 to 10, each with a search icon. The 'Codice Gruppo 01' field is set to '00' and contains 'ITALSOFT'.

## 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.

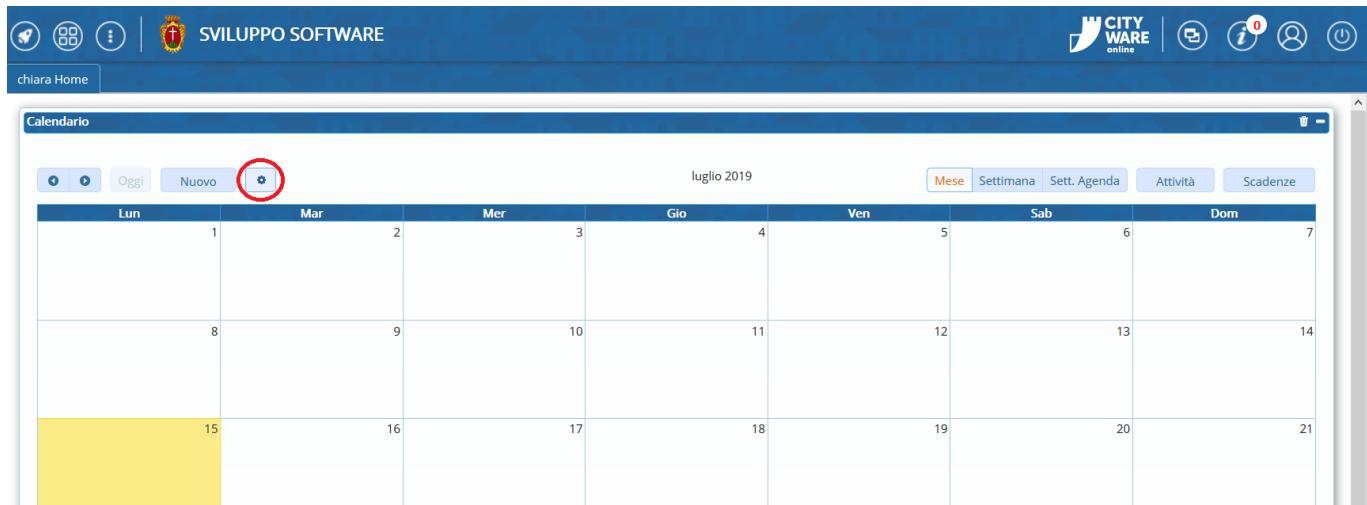


The screenshot shows a 'Gestione desktop utente' application. At the top, there is a 'Gestione desktop utente' header and a close button. Below it, a 'Visualizza Portlet' section is shown. The 'Portlet' dropdown is set to 'Gestione Calendario'. To the right of the list, there is a vertical column of green '+' icons, with the one for 'Gestione Calendario' circled in red. The list of portlets includes: Dashboard CDS, Scadenza Punti, Gestione Calendario, 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, it says 'Visualizzati 1 - 20 di 20'.

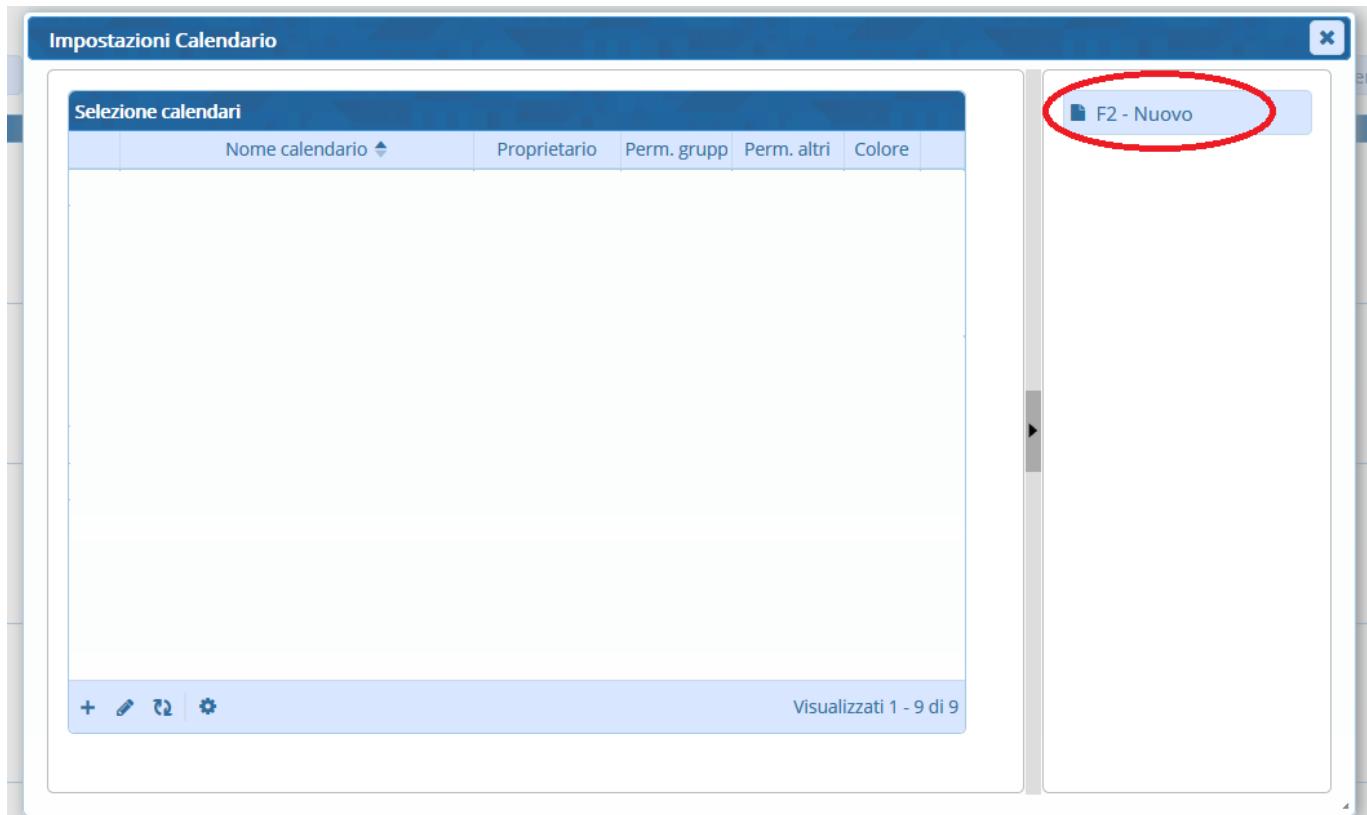
Cliccare *Portlet* per impostare il calendario nella *Home* oppure *App* se si preferisce visualizzare il calendario in una scheda parallela.

## 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*	<input type="button" value="▼"/>
<b>Permessi Gruppo</b>	
ITALSOFT	
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"/>	

**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**

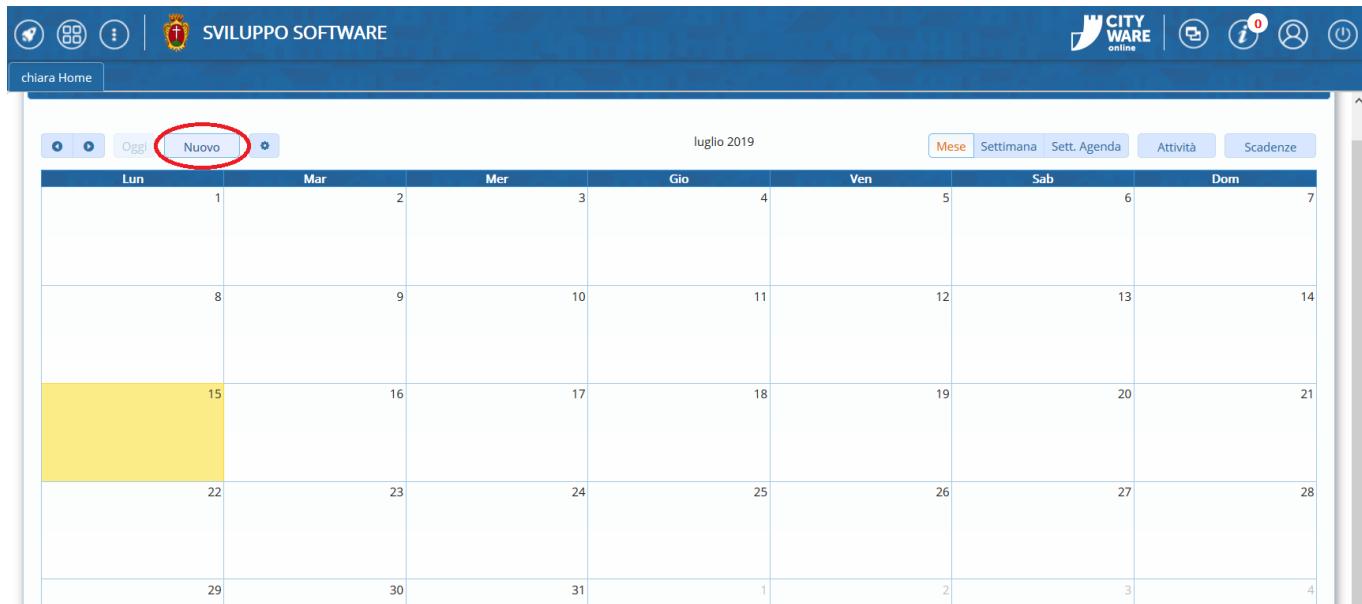
Lettura <input type="checkbox"/> Inserimento / Modifica <input type="checkbox"/> Cancellazione <input type="checkbox"/>	Privato
---	---------

**Permessi Pubblico**

Lettura <input type="checkbox"/> Inserimento / Modifica <input type="checkbox"/> Cancellazione <input type="checkbox"/>	Privato
---	---------

## 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.

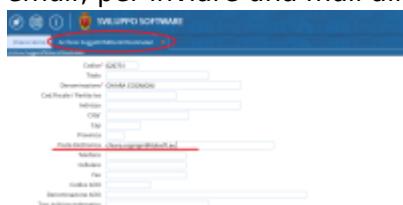
**Ricorsività**

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 alle persone del gruppo, spuntare la voce **Attiva** e scegliere il tipo di promemoria:

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



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

Permanent link:  
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:calendario&rev=1567077016>

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

