

Creare e gestire un calendario

Creazione preliminare del gruppo

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

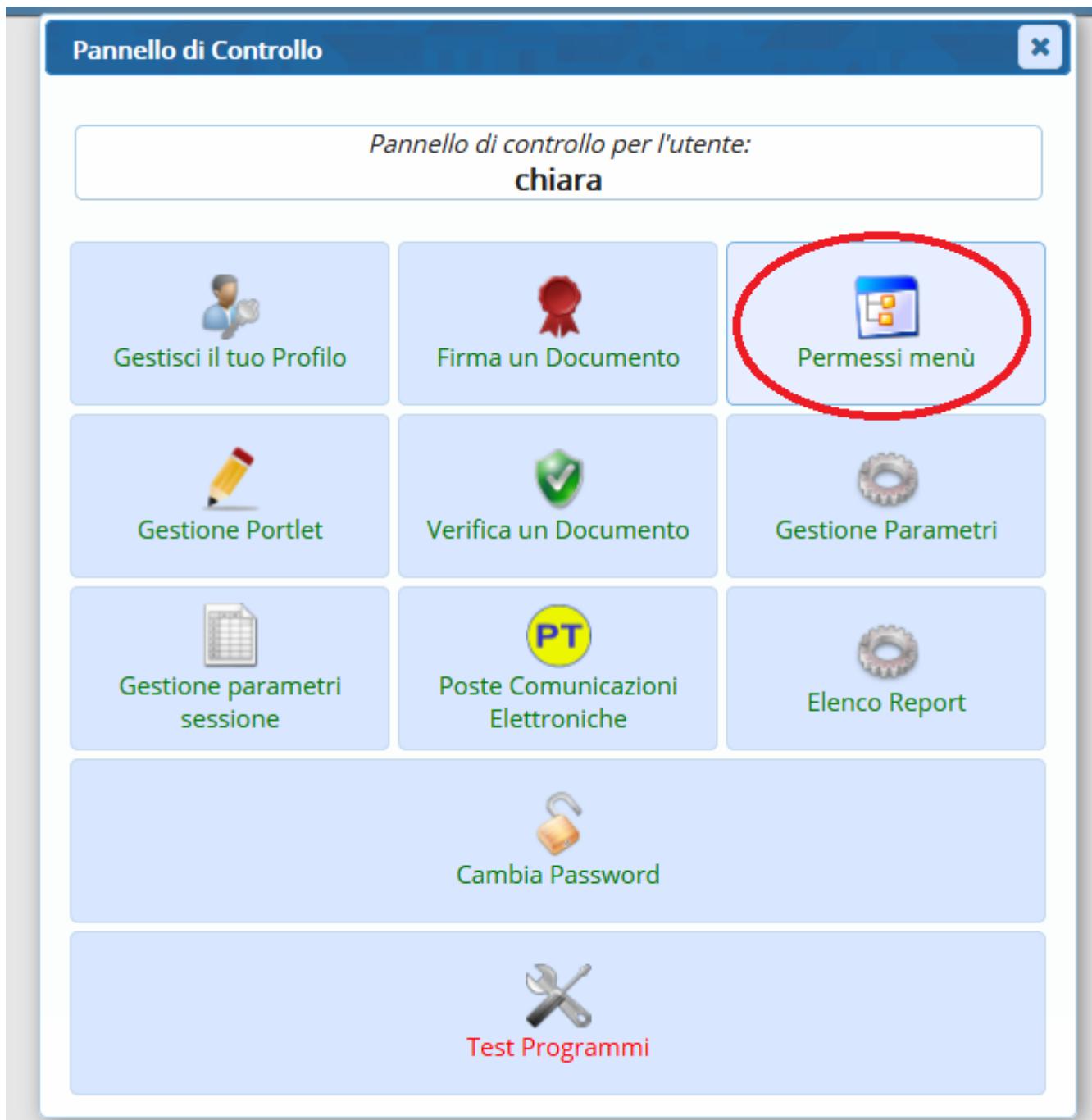


Dal menù principale Amministrazione del Sistema → Gestione Accessi → Gruppi

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.

Sviluppo Software

chiara Home | Gestione Gruppi | Parametri Menu

Gruppo: Seleziona.....

- Visualizza: consenti
- Inserimento: consenti
- Cancella: 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 'Menu principale itaEngine' configuration table. The table has columns for 'Voce' (MenuItem), 'Visualizza', 'Accesso', 'Inserimento', 'Modifica', and 'Cancella'. The 'Inserimento' column is currently selected. In the 'Inserimento' column for the 'Gestione Documentale' item, the 'Nega' (No) checkbox is checked, while other checkboxes like 'Consenti' and 'Consensi' are unchecked. This pattern repeats for other menu items like '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. At the top, there are three input fields: 'Loginname utente', 'Codice fiscale', and 'Gruppo utente'. Below these fields are two buttons: 'F2-Nuovo' (New) and 'Q F4-Elenca' (List). The main area of the screen is currently empty, showing a grid structure.

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 for '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 list of groups is displayed, with the first item 'Codice Gruppo 01 00 ITALSOFT' highlighted. On the right side of the screen, there is a vertical sidebar with several blue buttons, each with a small icon and a label: 'F6-Aggiorna', 'F7-Cancella', 'F8-Torna Elenco', 'F3-Altra Ricerca', and 'Duplica'. The 'Aggiorna' button is circled in red.

Impostazione del calendario

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

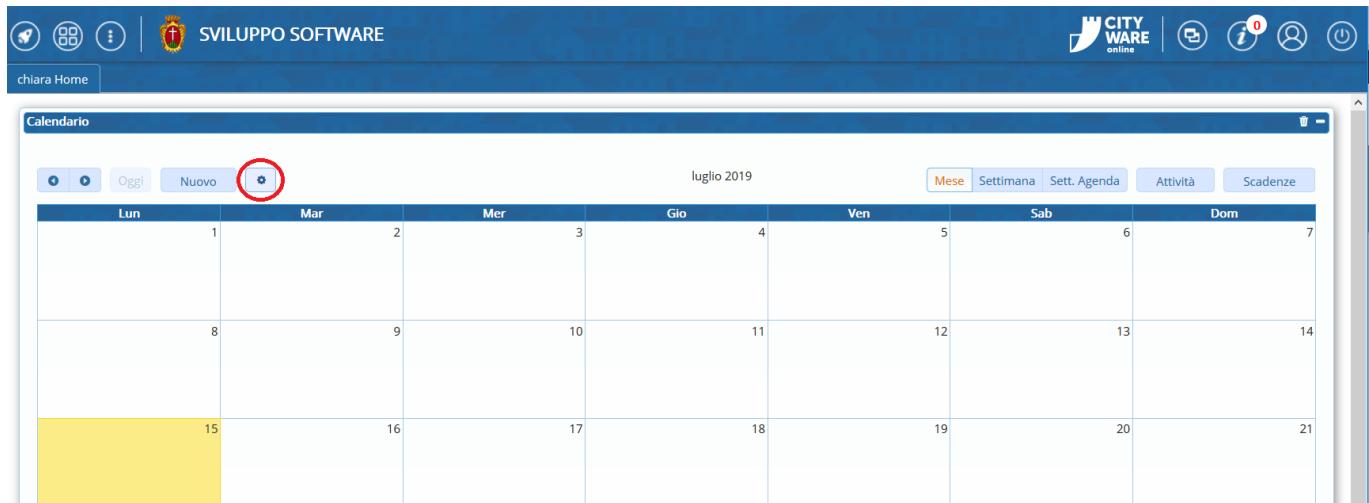
Trovare la voce **Gestione Calendario** nell'elenco e cliccare il + verde.

The screenshot shows a 'Gestione desktop utente' interface. At the top, it says 'Gestione desktop utente'. Below that, there's a section titled 'Visualizza Portlet' with a 'Portlet' dropdown menu. A list of portlets is shown on the left, and a column of green '+' icons is on the right, indicating they can be added. The 'Gestione Calendario' portlet has a red circle around its '+' icon. At the bottom right, it says 'Visualizzati 1 - 20 di 20'.

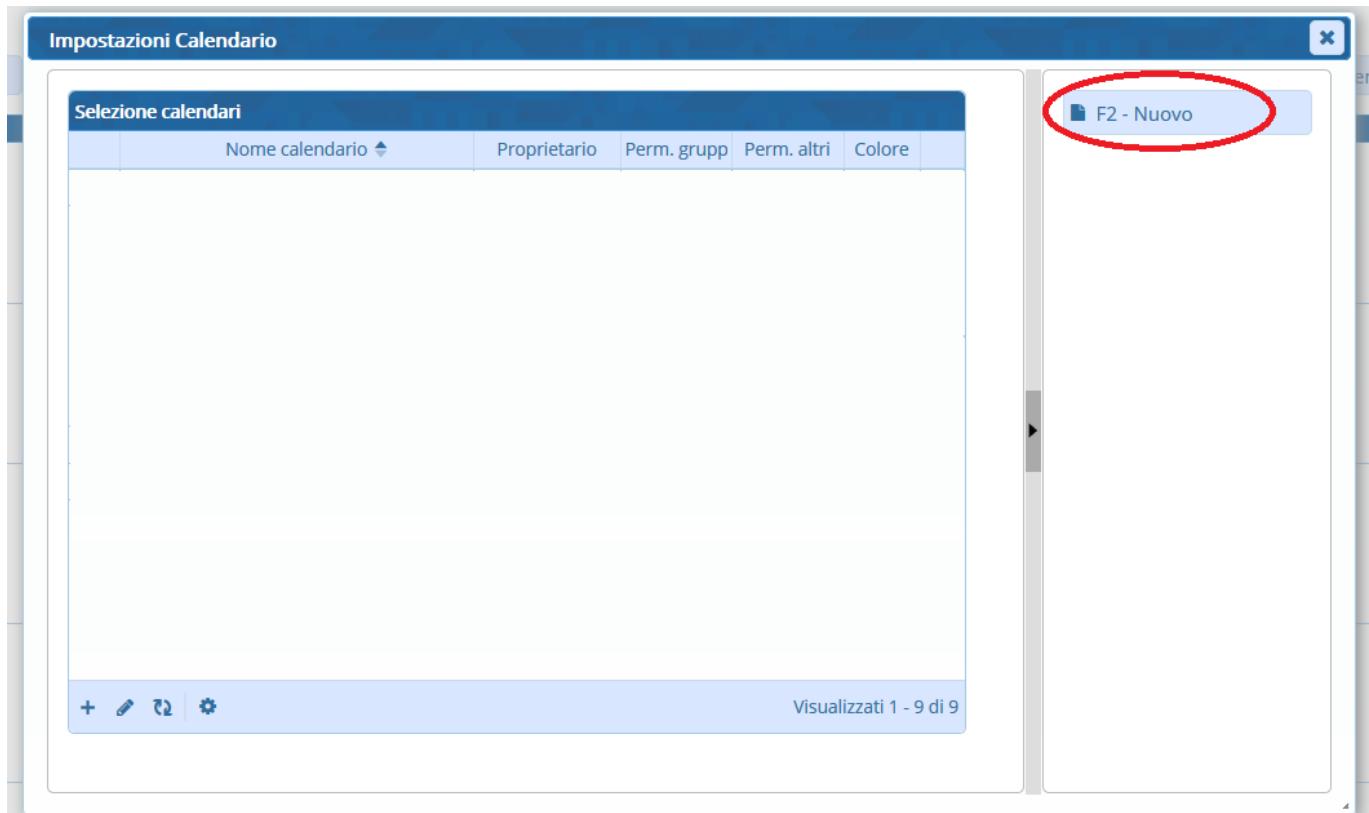
Cliccare *Portlet* per impostare il calendario nella *Home* oppure *App* se si preferisce visualizzare il calendario in una scheda parallela.

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

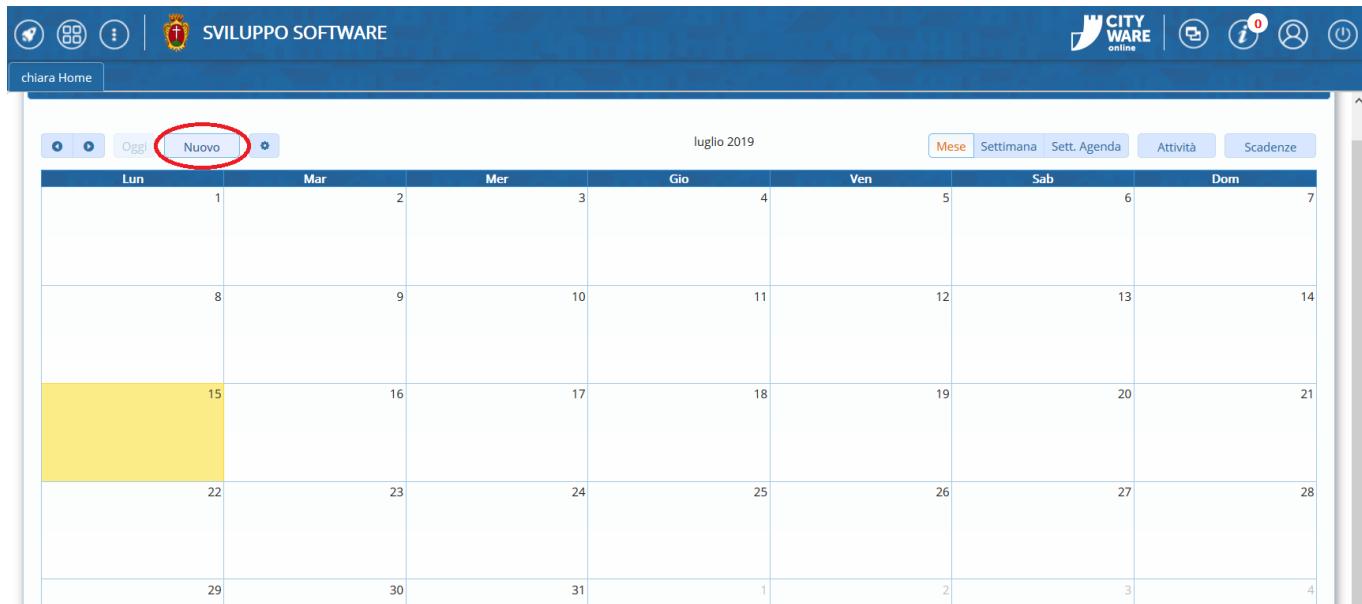
Lettura Inserimento / Modifica Cancellazione

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 displays the 'Evento' (Event) creation form. It consists of several sections:

- Evento** section: Contains fields for 'Calendario*' (selected: CALENDARIO SERVIZIO X), 'Classificazione', 'Titolo*', and a rich text editor for 'Descrizione'.
- Date Evento** section: Includes 'Data inizio*' (15/07/2019, 16:00), 'Data fine' (empty), and a checkbox for 'Tutto il giorno' (unchecked).
- Ricorsività** section: Shows options for repeating the event ('Ripeti Evento' checked, 'ogni mesi' selected, 'Fino al' field empty).
- Promemoria** section: Allows setting a reminder ('Attiva' checked, 'Tipo' set to 'Notifica', 'Tempo' set to 30, 'Unità' set to 'Minuti', '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 *	15/07/2019	<input type="button" value=""/>	16:00
Data fine		<input type="button" value=""/>	
Tutto il giorno	<input checked="" type="checkbox"/>	data fine esclusa)	

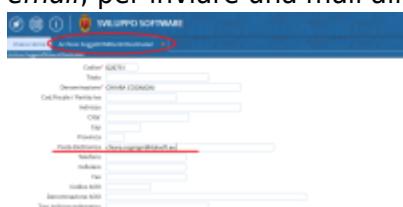
Per gli eventi che si ripetono regolarmente, spuntare la voce **Ripeti Evento** e scegliere l'intervallo di tempo in mesi. È possibile impostare anche una data fine.

Ricorsività

Ripeti Evento	<input type="checkbox"/>	ogni mesi	<input type="button" value=""/>	Fino al	<input type="button" value=""/>												
<table border="1"><tr><td>01</td><td>02</td><td>03</td><td>04</td><td>05</td><td>06</td><td>07</td><td>08</td><td>09</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr></table>						01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
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**

