

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.

chiara Home | Gestione Gruppi x

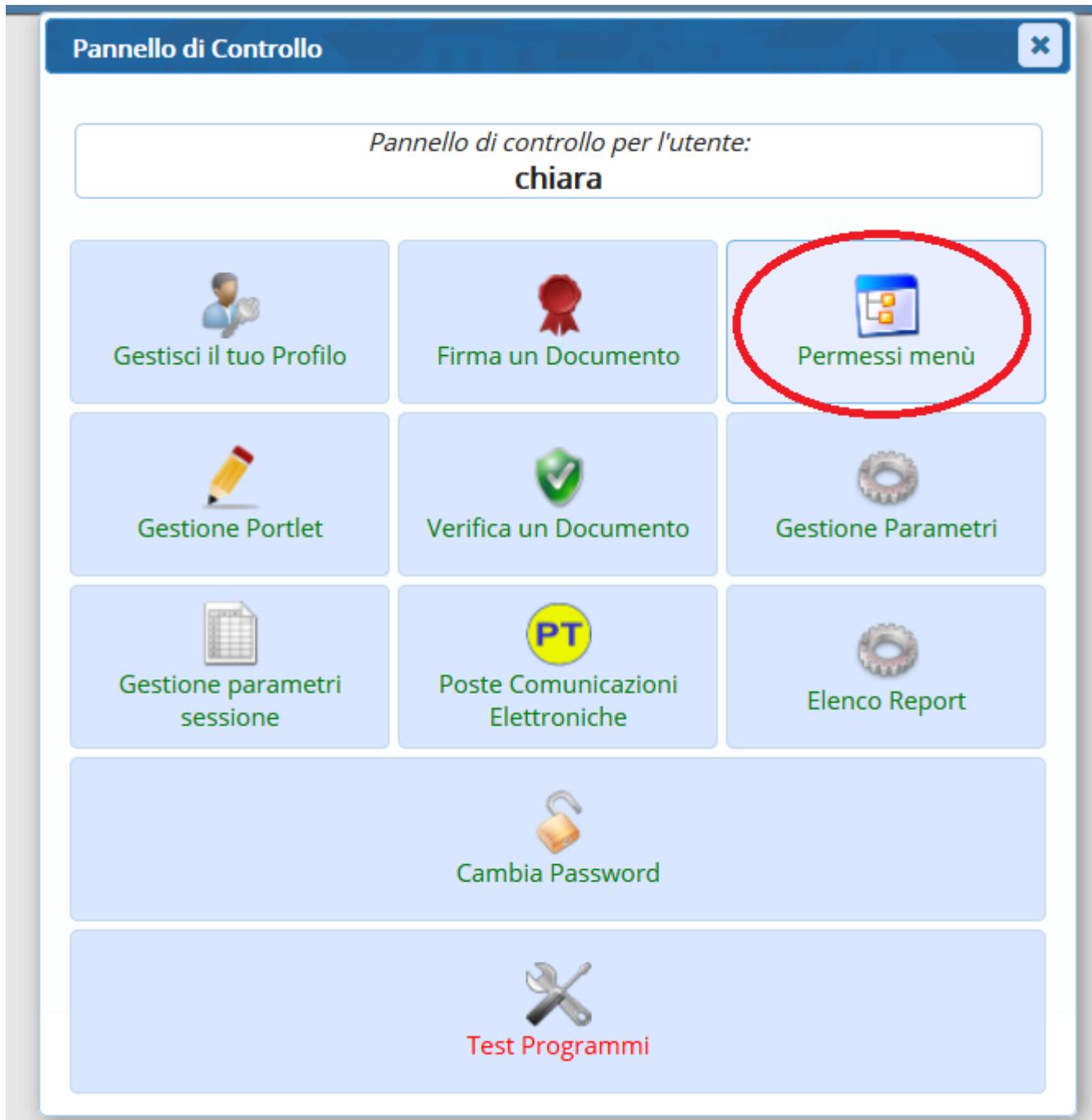
Gestione Gruppi

Codice <input type="text"/>	F2-Nuovo
Descrizione <input type="text"/>	F4-Elenco

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

  |  **Sviluppo Software**  
chiara Home | Gestione Gruppi 
Gestione Gruppi

Dalle impostazioni scegliere **Permessi menu**.



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

Gruppo: Selezione.....

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 '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 'Voce' column lists various menu items under 'Menu principale itaEngine', such as 'Gestione Documentale', 'Protocollo', 'Rassegna Stampa', etc. The status of each item is shown in the corresponding columns.

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 search fields for 'Nome utente', 'Codice fiscale', and 'Gruppo utente'. On the right, there are buttons for 'F2-Nuovo' (New) and 'Q F4-Elenca' (List). The main area displays a table of users with columns for 'Nome utente', 'Codice fiscale', 'Gruppo utente', 'Ultimo accesso', and 'Operazioni' (Operations).

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 red circle highlights the 'Gruppi' tab in the navigation bar. To the right, a sidebar lists keyboard shortcuts: F6-Aggiorna, F7-Cancella, F8-Torna Elenco, F3-Altra Ricerca, and Duplica. The main content area displays a list of groups with their codes and names, such as Codice Gruppo 01 ITALSOFT, Codice Gruppo 02, Codice Gruppo 03, etc.

Impostazione del calendario

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

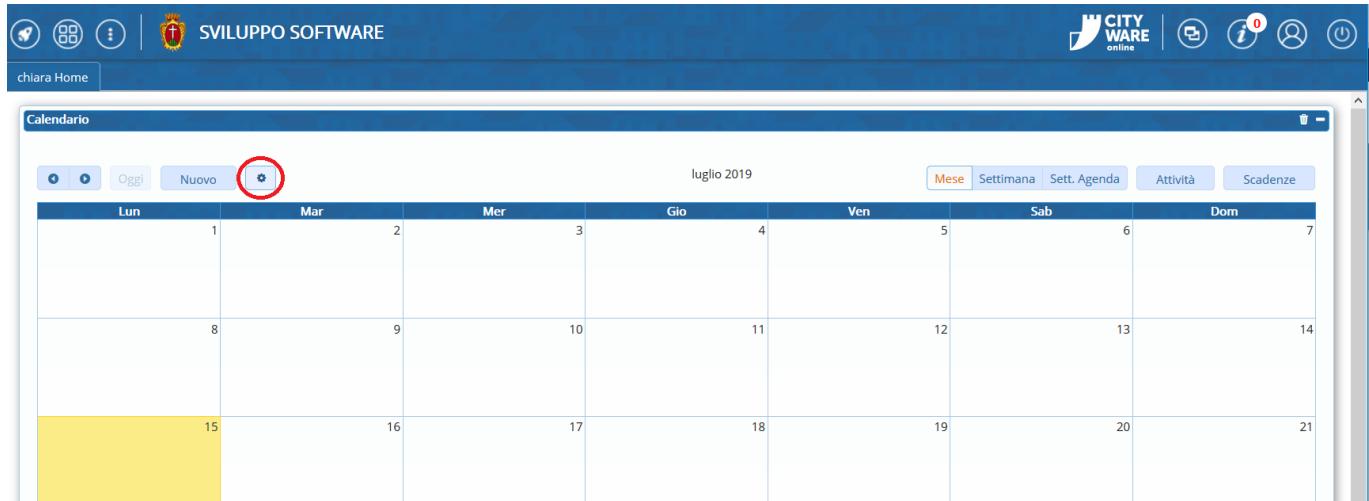
Trovare la voce **Gestione Calendario** nell'elenco e cliccare il + verde.

The screenshot shows the 'Gestione desktop utente' interface. At the top, it says 'Gestione desktop utente'. Below that, there's a section titled 'Visualizza Portlet' with a 'Portlet' dropdown menu. A red circle highlights the green '+' icon next to the 'Gestione Calendario' item in the list. The list also includes other portlets like 'Dashboard CDS', 'Scadenza Punti', 'Timbrature Online', 'Passi Fascicolo da prendere in carico', 'Visualizza Fascicoli per Utente', 'Visualizza Richieste Accesso Utenti', 'Controllo Orologi', and 'Notifiche Anpr'. At the bottom, it says 'Visualizzati 1 - 20 di 20'.

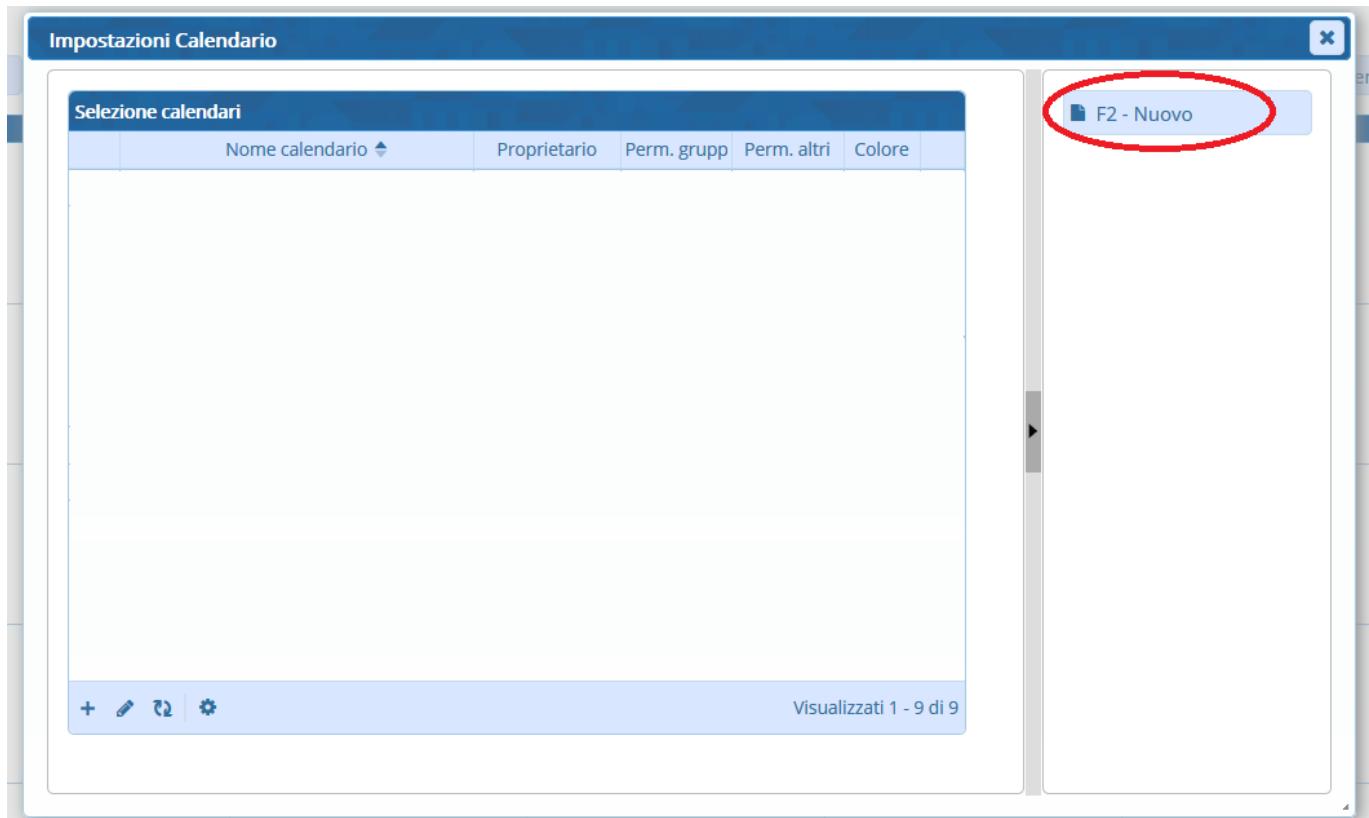
Cliccare *Portlet* per impostare il calendario nella *Home* oppure *App* se si preferisce visualizzare il calendario in una scheda parallela.

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"/>	

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

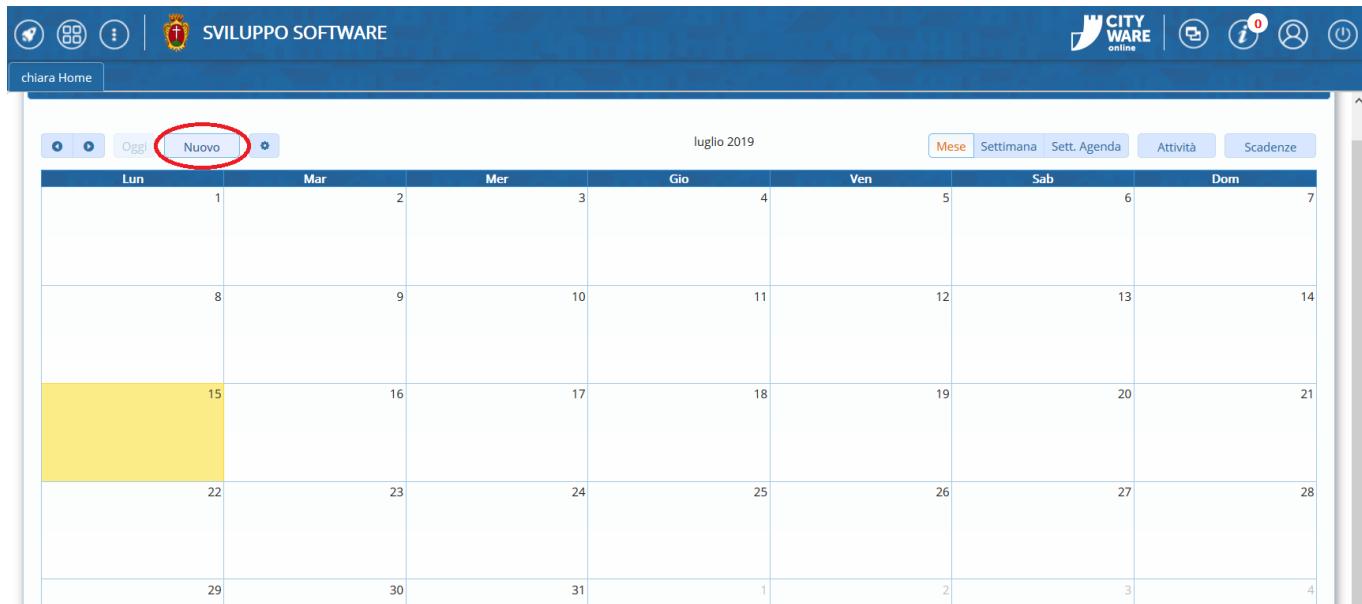
Lettura Inserimento / Modifica Cancellazione

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*

F5 - Salva

Date Evento
Data inizio* 15/07/2019 16:00
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 *	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.

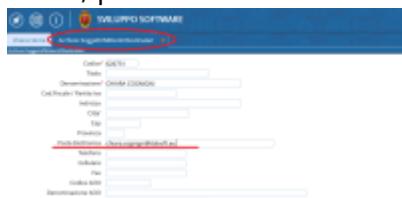
Ricorsività

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

Ripeti Evento ogni mesi Fino al

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);



pop-up, per ricevere una comunicazione a comparsa nel protocollo.
Infine impostare quanto tempo prima dell'evento deve essere inviato il promemoria.

Promemoria

Attiva <input type="checkbox"/>	Tipo <input type="button" value="Notifica"/> <input type="button" value="▼"/>	Tempo <input type="button" value="30"/> <input type="button" value="▼"/>	prima
---------------------------------	---	--	-------

Minuti

Ore

Giorni

Settimane

Mesi

Minuti prima

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.

The screenshot shows a monthly calendar view for July 2019. The days of the week are labeled from Lun to Dom. The 15th of July is highlighted in yellow. The top navigation bar includes icons for search, user profile, and notifications, followed by the text 'Sviluppo Software'. On the right side, there are links for 'chiara Home', 'CITY WARE online', and other user-related options. The top right corner shows a user icon with a red notification count of 0.

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

The screenshot shows the 'Impostazioni Calendario' (Calendar Settings) dialog box. It lists various calendars with their details: Nome calendario, Proprietario, Perm. grupp, Perm. altri, and Colore. One calendar, 'CALENDARIO SERVIZIO X', is selected and highlighted in yellow, with a red circle around its checkmark. The dialog box has a tab for 'F2 - Nuovo' (New). The background shows a portion of the main calendar interface for July 2019.

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	
CALENDARIO SERVIZIO X	chiara	L M		
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.

Last update:
2019/08/29 10:20

guide:protocollo:calendario <https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:calendario&rev=1567077647>

The screenshot shows a software interface with a blue header bar. On the left, there are icons for a search bar, a user profile, and a help section. The header also features the text "SVILUPPO SOFTWARE" and the "CITY WARE online" logo with a red "0" notification badge. Below the header is a navigation bar with links like "chiara Home", "Calendario", "Agenda", "Attività", and "Scadenze".

The main area is a calendar for July 2019, showing days from 1 to 31. The 18th is highlighted with a yellow background, indicating it has events. A tooltip window titled "Calendario Applicativi paolo" provides details about an event on the 18th:
Scadenza Richiesta Pareri Determina n. 4000069 del 2019
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 Prop...
+altri 2
• 08 - 09 Scadenza Richiesta Pareri Delt...
+altri 4

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:calendario&rev=1567077647>

Last update: **2019/08/29 10:20**

