


# Creare e gestire un calendario

## Creazione preliminare del gruppo

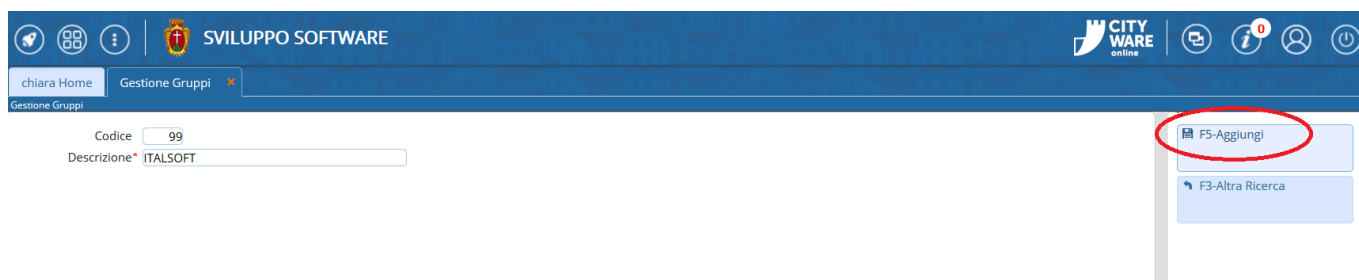
Un utente amministratore dovrà creare il gruppo che condividerà lo stesso calendario.

Dal menù principale  Amministrazione del Sistema → Gestione Accessi → Gruppi

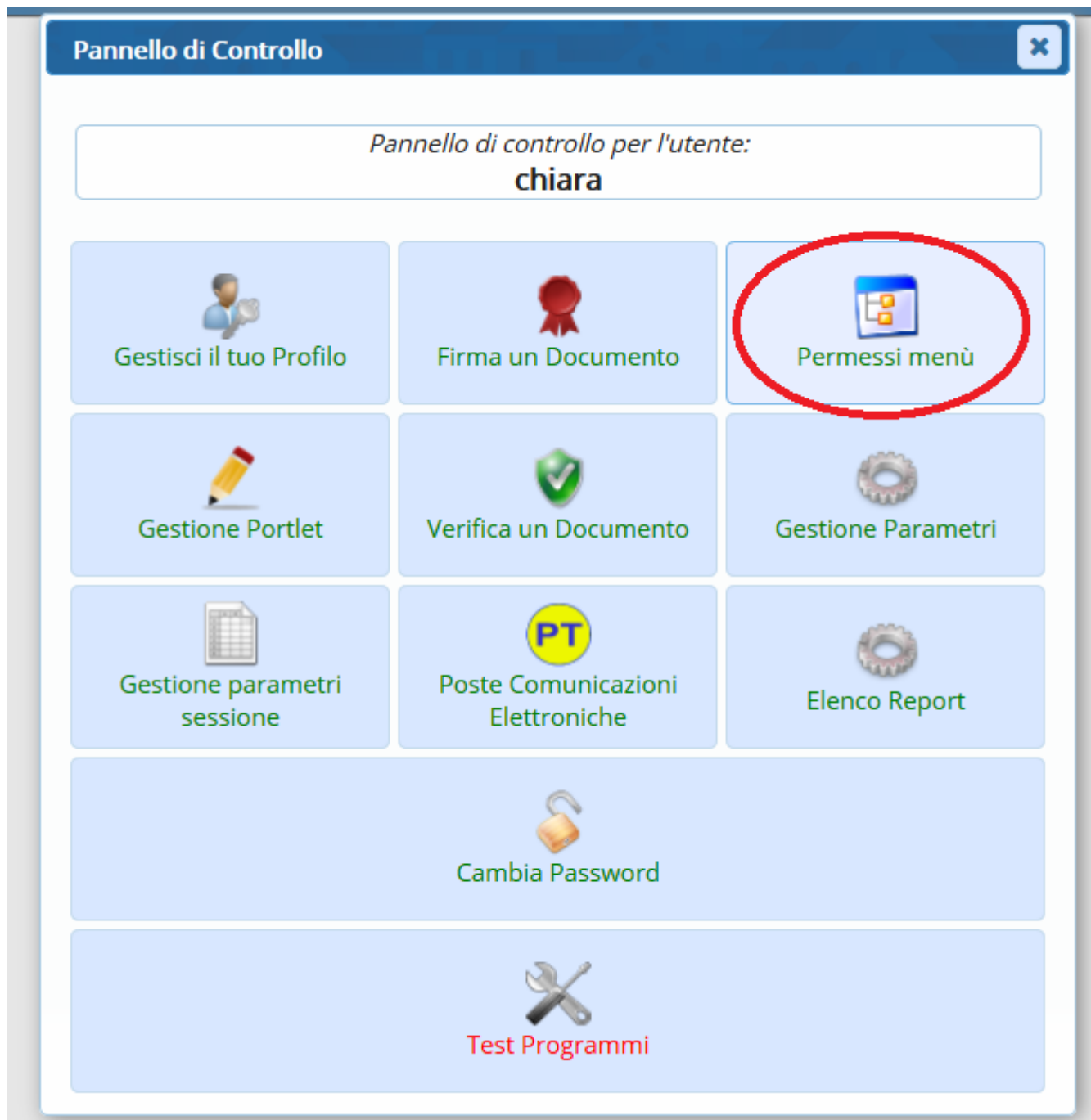
Cliccare **Nuovo** per aggiungere un nuovo calendario.



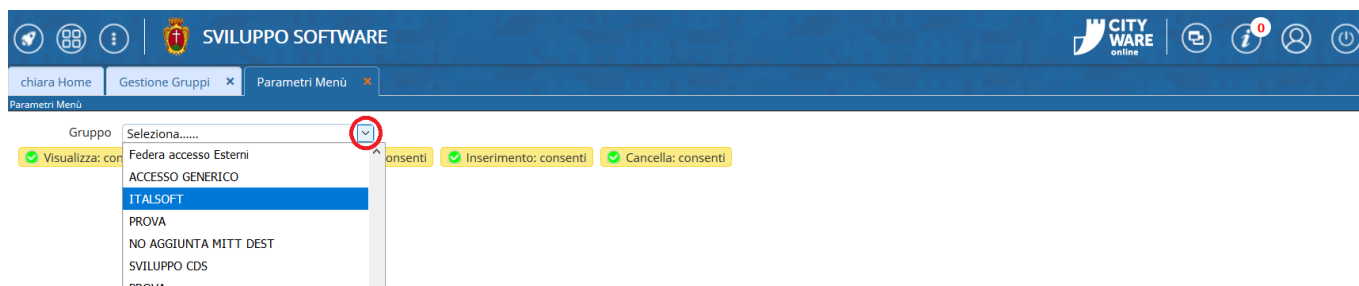
Inserire un *codice numerico* e una *descrizione* del gruppo. Cliccare **Aggiungi** per crearlo.



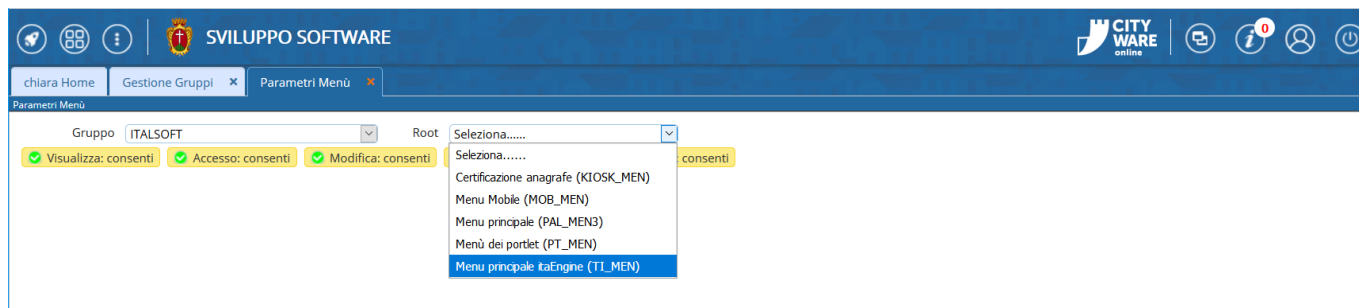
Dalle impostazioni  scegliere **Permessi menù**.



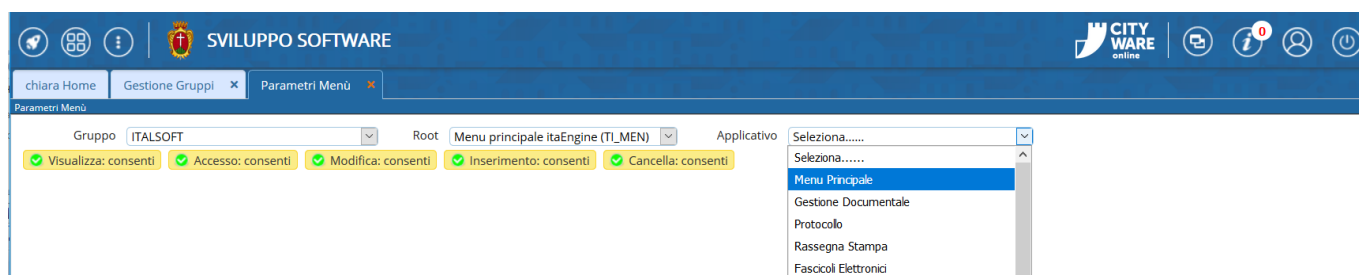
Alla voce *Gruppo* selezionare il gruppo appena creato.



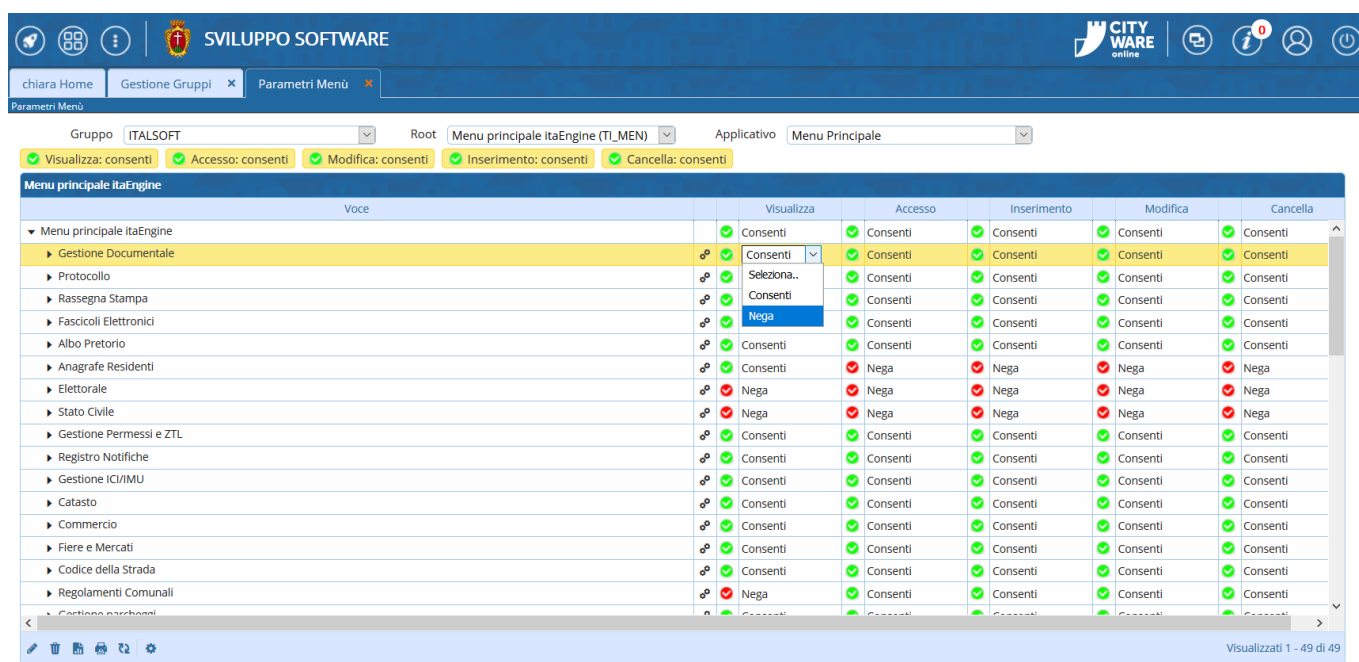
Alla voce *Root* selezionare **Menu principale ItaEngine (TI\_MEN)**.



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

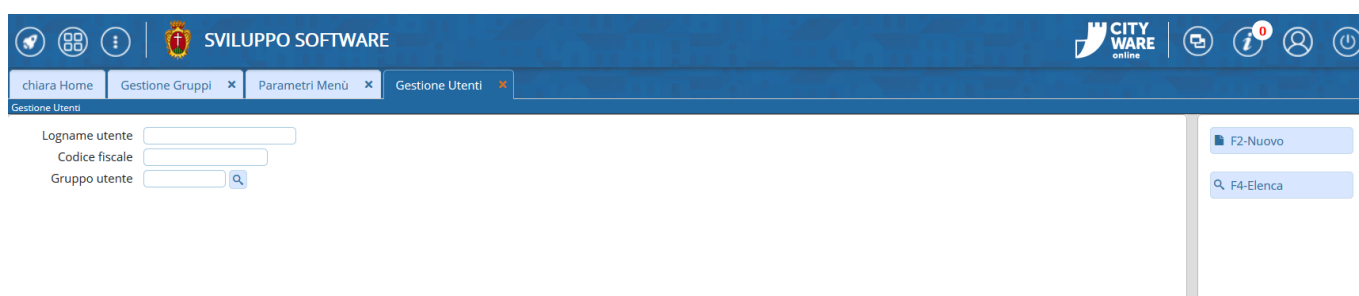


Chiudere tutte le voci del menù, impostando *Nega*.



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.

The screenshot shows the 'Gestione Utenti' (User Management) interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'chiara Home', 'Gestione Gruppi', 'Parametri Menù', and 'Gestione Utenti'. The 'Gestione Utenti' tab is active. Below the navigation bar, there's a search section with fields for 'Logname\*' (containing 'chiara'), 'Password' (containing 'Password Presente'), and 'Destinatario' (containing '026731'). A search button with a magnifying glass icon is next to the 'Destinatario' field. Below the search section, there's a table with columns: 'Codice Gruppo', 'Gruppo', 'Profilo Applicativo', and 'Dati CityWare'. The 'Gruppi' tab is selected, and the table shows a list of groups. The first group is 'Codice Gruppo 01' with the name 'ITALSOFT'. To the right of the table, there's a sidebar with buttons: 'F6-Aggiorna', 'F7-Cancella', 'F8-Torna Elenco', 'F3-Altra Ricerca', and 'Duplica'. The 'F6-Aggiorna' button is highlighted.

## Impostazione del calendario

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

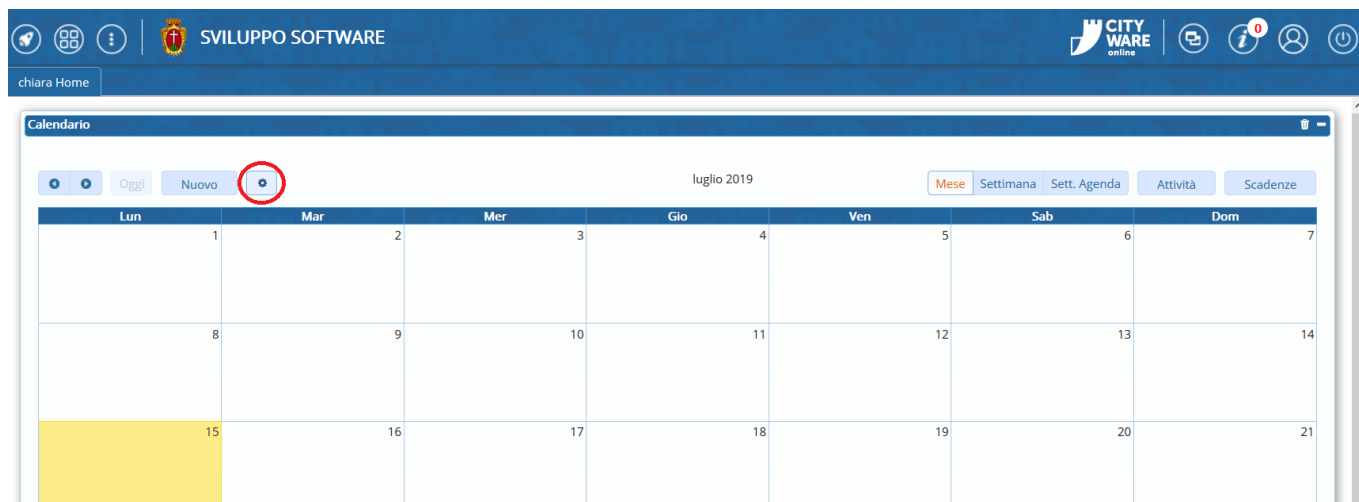
Trovare la voce **Gestione Calendario** nell'elenco e cliccare il + verde.

The screenshot shows the 'Gestione desktop utente' (User Desktop Management) interface. At the top, there's a title bar with the text 'Gestione desktop utente' and a close button. Below the title bar, there's a section titled 'Visualizza Portlet'. This section contains a list of portlets. The first portlet is 'Dashboard CDS'. The second portlet is 'Scadenza Punti'. The third portlet is 'Gestione Calendario', which is highlighted with a red circle around its green plus icon. The fourth portlet is 'Timbrature Online'. The fifth portlet is 'Passi Fascicolo da prendere in carico'. The sixth portlet is 'Visualizza Fascicoli per Utente'. The seventh portlet is 'Visualizza Richieste Accesso Utenti'. The eighth portlet is 'Controllo Orologi'. The ninth portlet is 'Notifiche Anpr'. At the bottom of the list, there's a pagination bar with the text 'Visualizzati 1 - 20 di 20'.

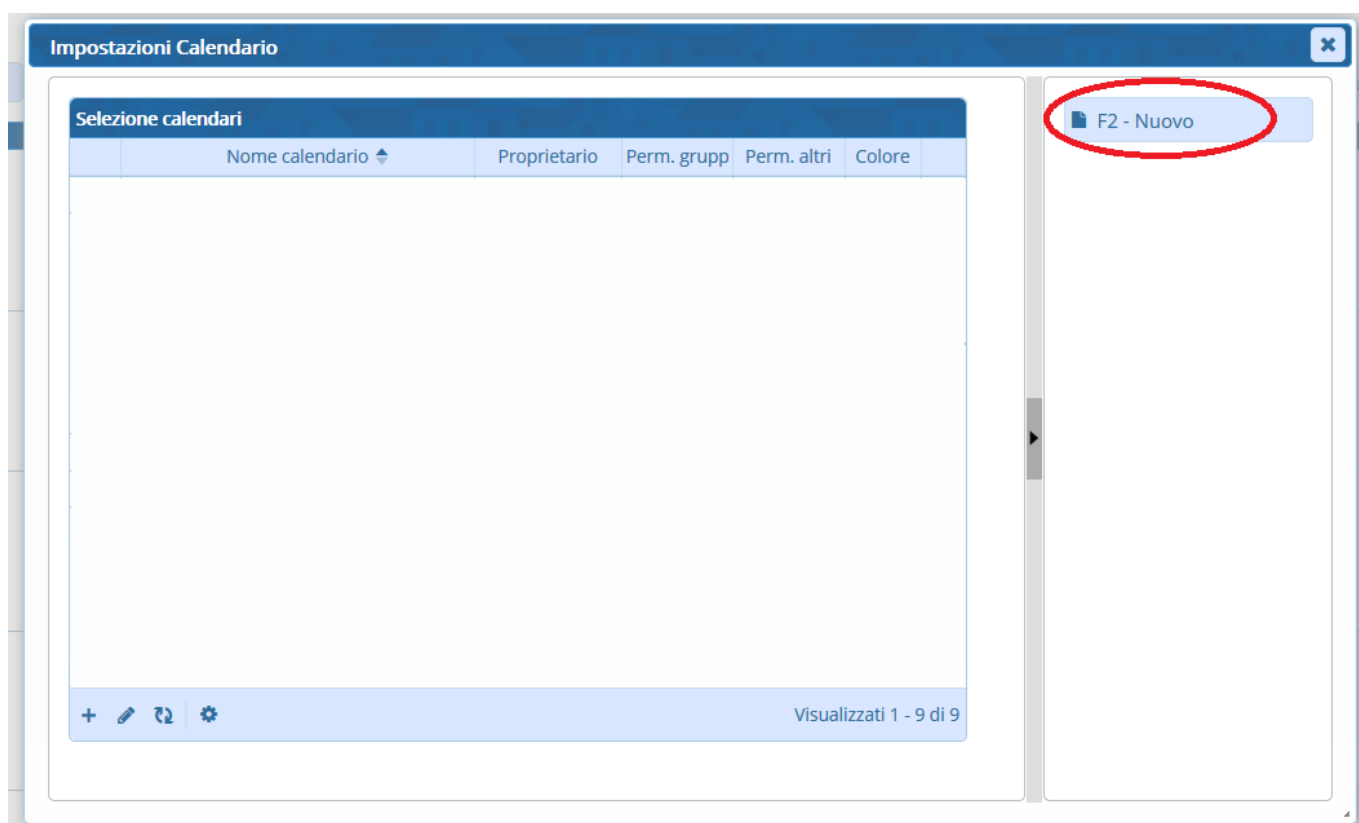
Cliccare *Portlet* per impostare il calendario nella Home oppure *App* se si preferisce visualizzare il calendario in una scheda parallela.

## 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

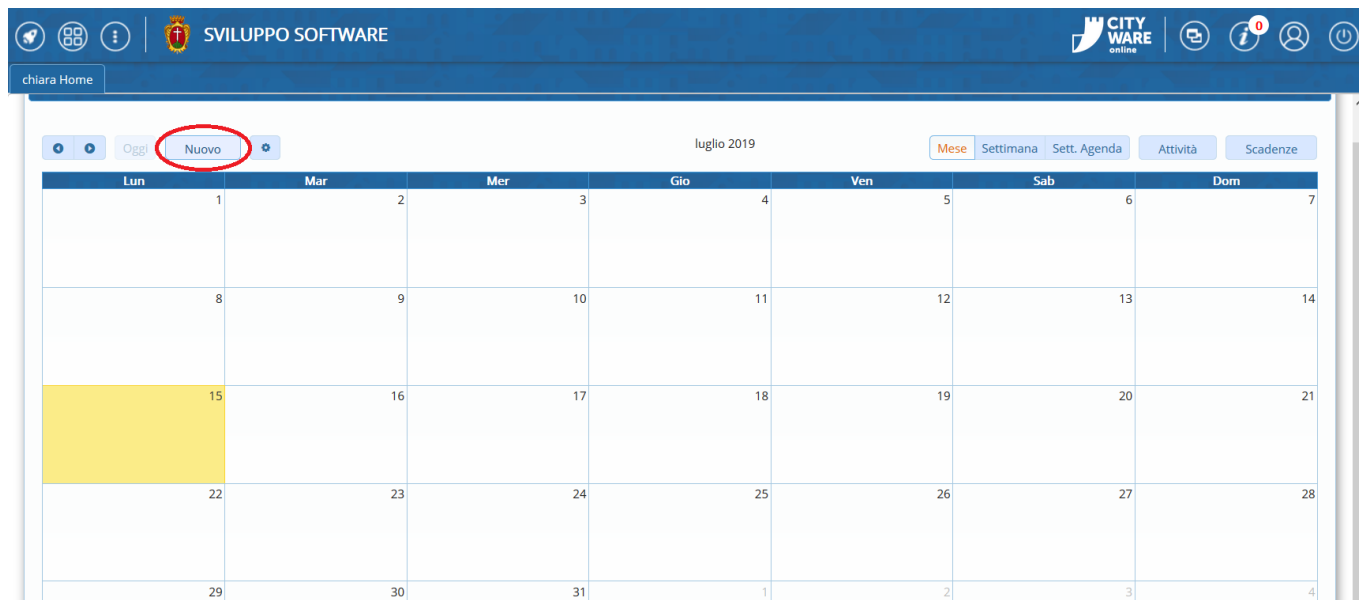
Lettura ☐ Inserimento / Modifica ☐ Cancellazione ☐

**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. The top section contains fields for 'Calendario' (set to 'CALENDARIO SERVIZIO X'), 'Classificazione', and 'Titolo'. Below these is a 'Descrizione' field with a rich text editor toolbar. The 'Date Evento' section includes 'Data inizio' (15/07/2019), 'Data fine', and a 'Tutto il giorno' checkbox. The 'Ricorsività' section has a 'Ripeti Evento' checkbox and a 'Fino al' date field. The 'Promemoria' section includes an 'Attiva' checkbox, a 'Tipo' dropdown (set to 'Notifica'), a 'Tempo' dropdown (set to '30'), and a 'Unità' dropdown (set to 'Minuti'). A 'F5 - Salva' button is located on the right side 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**.





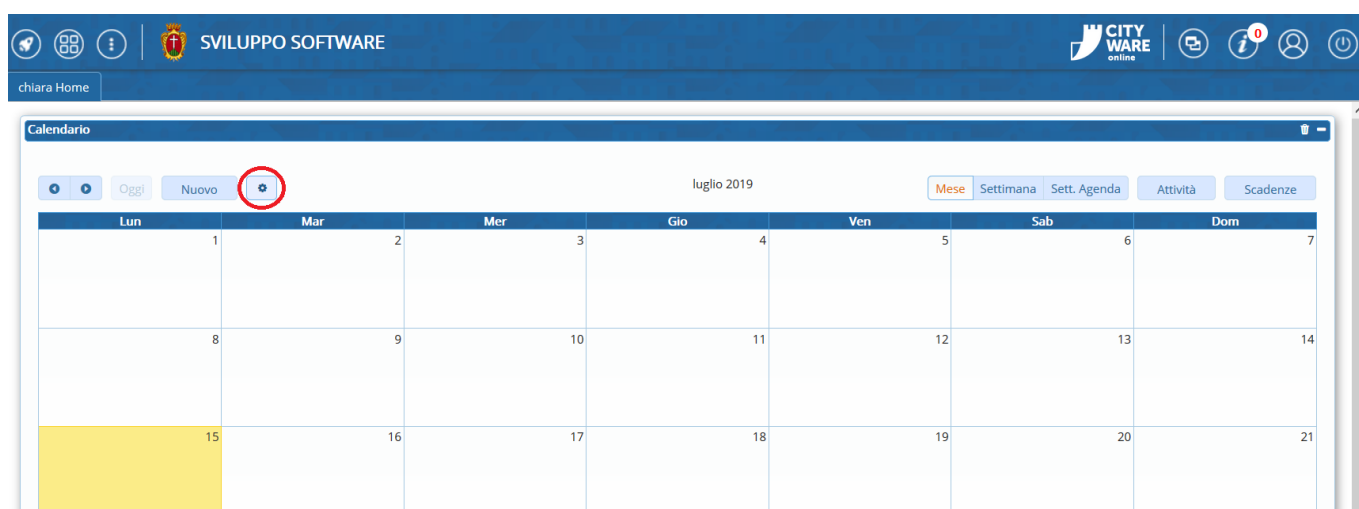
Minuti  
Ore  
Giorni  
Settimane  
Mesi  
Minuti

**Promemoria**

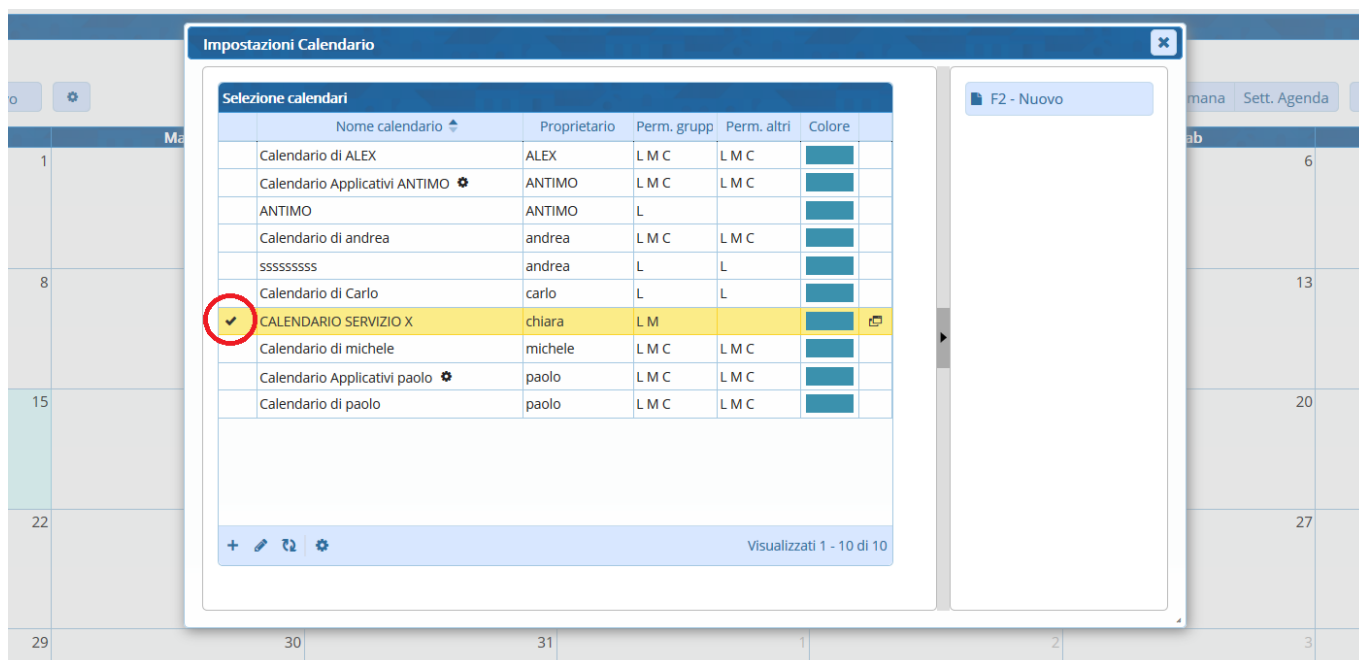
Attiva ☐ Tipo  Tempo  Minuti prima

## 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.



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



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

SVILUPPO SOFTWARE

CITY WARE  
online

chiara Home

Calendario

Oggi

Nuovo

luglio 2019

Lun

Mar

Mer

Gio

Ven

Dom

1	2	3	4		7
8	9	10	11		14
15	16	17	18	19	21
22	23	24	25	26	28

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

08 - 09 Scadenza Richiesta Pareri Dete

08 - 09 Scadenza Richiesta Pareri Dete

08 - 09 Scadenza Richiesta Pareri Prop

08 - 09 Scadenza Richiesta Pareri Dete

+altri 2

+altri 4

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

Permanent link:  
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:calendario&rev=1567077821>

Last update: **2019/08/29 10:23**

