

# Creare e gestire un calendario

## Creazione preliminare del gruppo

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

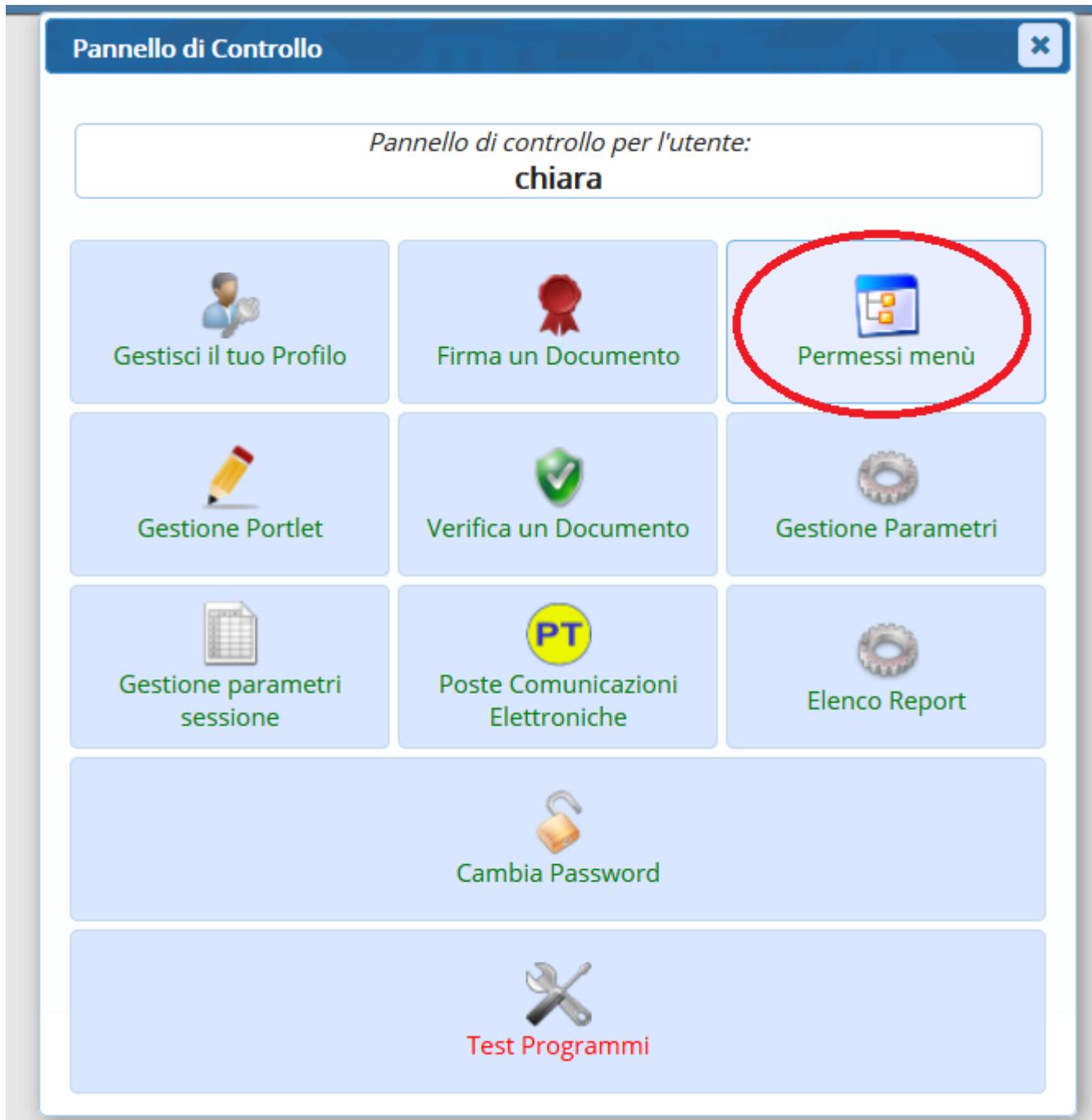


Dal menù principale Amministrazione del Sistema → Gestione Accessi → Gruppi

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: 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 'Consenti' column is checked with a green 'Consenti' icon. The 'Voce' column lists various menu items under 'Menu principale itaEngine'.

Voce	Visualizza	Accesso	Inserimento	Modifica	Cancella
Menu principale itaEngine	Consenti	Consenti	Consenti	Consenti	Consenti
Gestione Documentale	Consenti	Consenti	Consenti	Consenti	Consenti
Protocollo	Consenti	Consenti	Consenti	Consenti	Consenti
Rassegna Stampa	Consenti	Consenti	Consenti	Consenti	Consenti
Fascicoli Elettronici	Consenti	Consenti	Consenti	Consenti	Consenti
Albo Pretorio	Consenti	Consenti	Consenti	Consenti	Consenti
Anagrafe Residenti	Consenti	Nega	Nega	Nega	Nega
Elettorale	Consenti	Nega	Nega	Nega	Nega
Stato Civile	Consenti	Nega	Nega	Nega	Nega
Gestione Permessi e ZTL	Consenti	Consenti	Consenti	Consenti	Consenti
Registro Notifiche	Consenti	Consenti	Consenti	Consenti	Consenti
Gestione ICI/IMU	Consenti	Consenti	Consenti	Consenti	Consenti
Catasto	Consenti	Consenti	Consenti	Consenti	Consenti
Commercio	Consenti	Consenti	Consenti	Consenti	Consenti
Fiere e Mercati	Consenti	Consenti	Consenti	Consenti	Consenti
Codice della Strada	Consenti	Consenti	Consenti	Consenti	Consenti
Regolamenti Comunali	Consenti	Nega	Consenti	Consenti	Consenti
Certificati parcheggi	Consenti	Consenti	Consenti	Consenti	Consenti

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 input 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: Nome, Cognome, Codice fiscale, Gruppo, and Azioni.

Nome	Cognome	Codice fiscale	Gruppo	Azioni
Test User	Test User	TESTUSER@TEST.COM	ITALSOFT	

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, there is a sidebar with several buttons: 'F6-Aggiorna', 'F7-Cancella', 'F8-Torna Elenco', 'F3-Altra Ricerca', and 'Duplica'.

## Impostazione del calendario

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

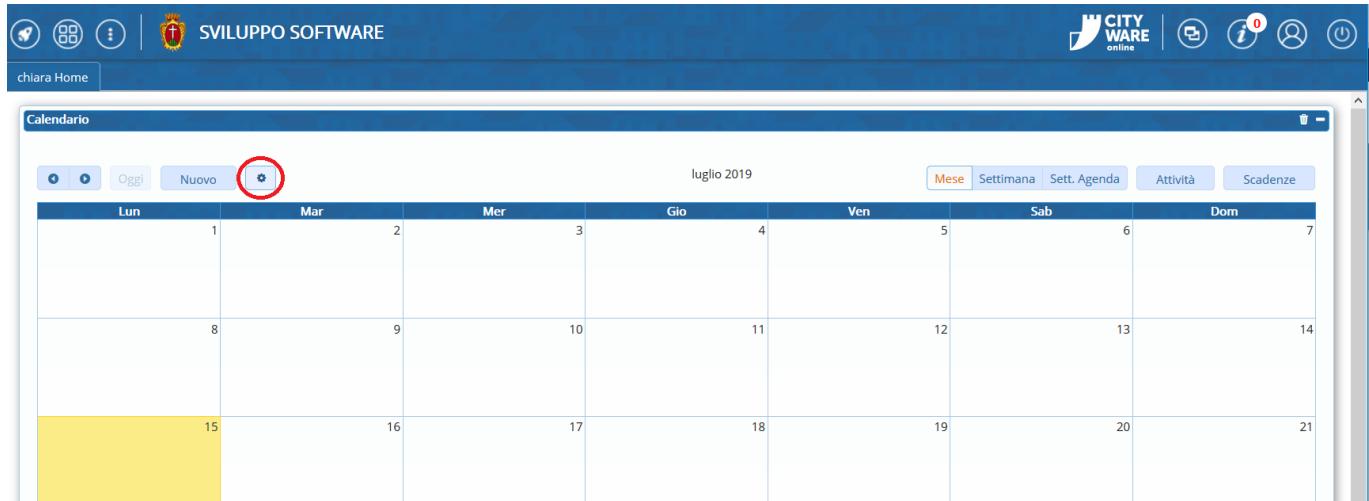
Trovare la voce **Gestione Calendario** nell'elenco e cliccare il + verde.

The screenshot shows a 'Gestione desktop utente' interface. At the top, it says 'Gestione desktop utente'. Below that, there is 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 items like 'Dashboard CDS', 'Scadenza Punti', 'Timbrature Online', etc. At the bottom, it says 'Visualizzati 1 - 20 di 20'.

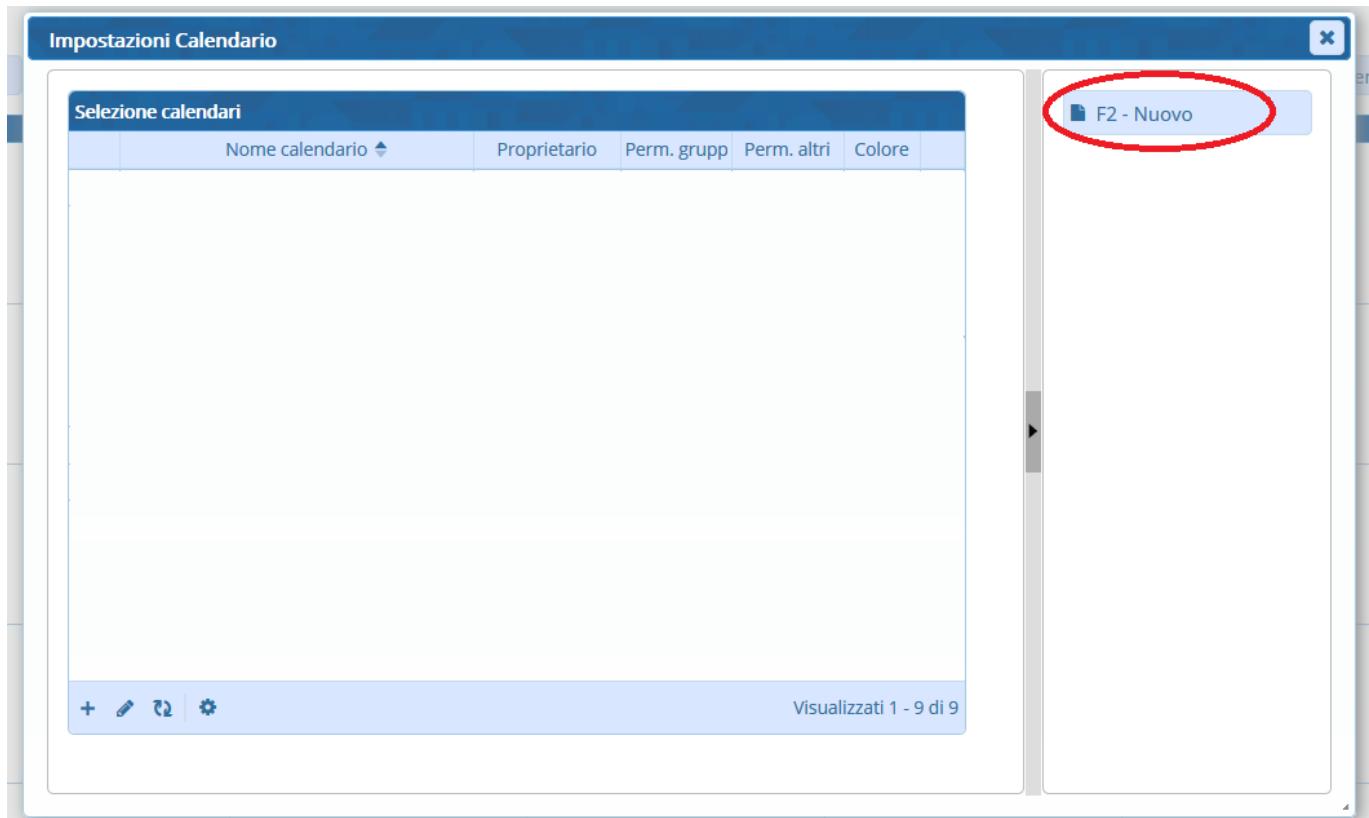
Cliccare *Portlet* per impostare il calendario nella *Home* oppure *App* se si preferisce visualizzare il calendario in una scheda parallela.

## 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="▼"/>
<b>Permessi Gruppo</b> ITALSOFT <span style="float: right;">Privato</span>	
Lettura <input type="checkbox"/> Inserimento / Modifica <input type="checkbox"/> Cancellazione <input type="checkbox"/>	
<b>Permessi Pubblico</b> <span style="float: right;">Privato</span>	
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

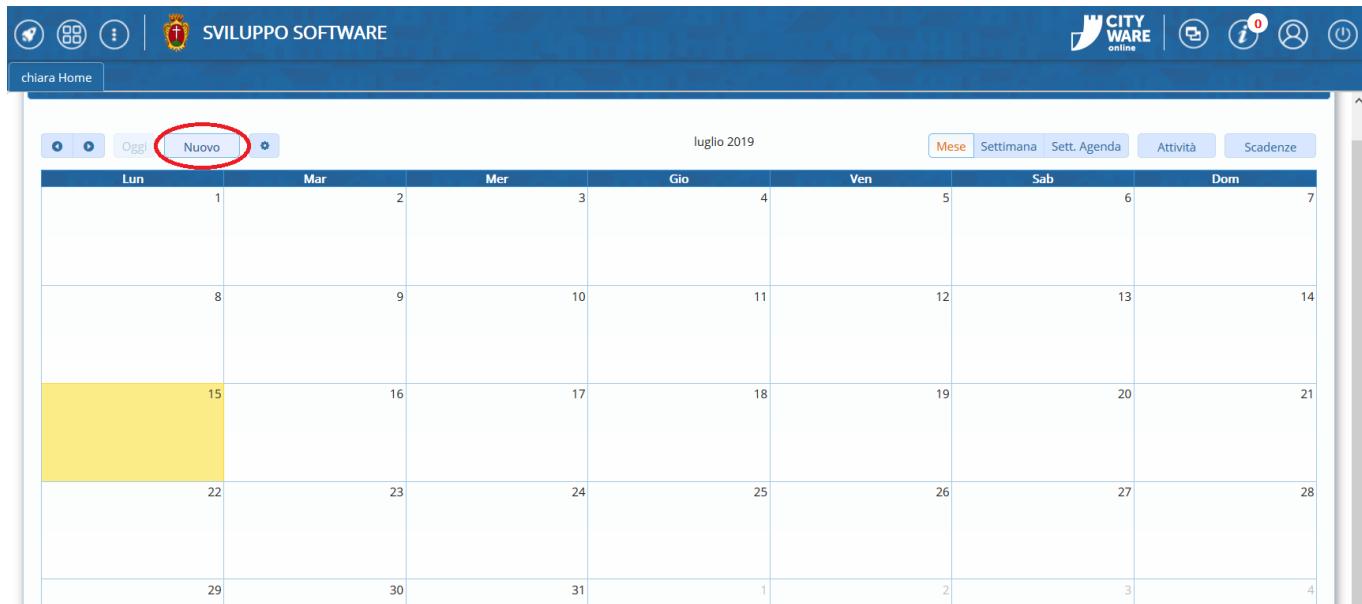
Lettura  Inserimento / Modifica  Cancellazione

**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.

The screenshot displays the 'Evento' (Event) creation form. At the top, there are fields for 'Calendario\*' (Calendar) set to 'CALENDARIO SERVIZIO X', 'Classificazione' (Classification), and 'Titolo\*' (Title). To the right is a blue button labeled 'F5 - Salva' (Save). Below these are rich text editor tools for 'Descrizione' (Description). The next section, 'Date Evento' (Event Date), contains fields for 'Data inizio\*' (Start Date) set to '15/07/2019' and '16:00', 'Data fine' (End Date), and a checkbox for 'Tutto il giorno' (All day) which is unchecked. The 'Ricorsività' (Recurrence) section allows setting a recurrence rule: 'Ripeti Evento' (Repeat Event) with 'ogni mesi' (every month) selected, and a 'Fino al' (Until) field. The final section, 'Promemoria' (Reminder), shows a reminder setup with 'Attiva' (Active) checked, 'Tipo' (Type) set to 'Notifica' (Notification), 'Tempo' (Time) set to '30', 'Unità' (Unit) set to 'Minuti' (Minutes), and 'prima' (before).

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 \*

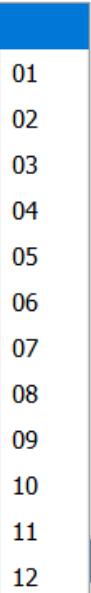
Data fine

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



The dropdown menu shows the numbers 01 through 12, each representing a month. The number 01 is at the top, followed by 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, and 12 at the bottom. A red circle highlights the downward arrow button next to the dropdown menu.

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

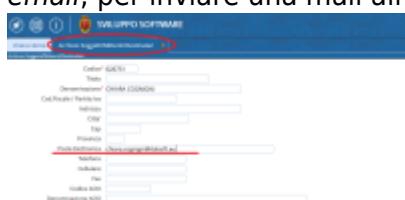
### Promemoria

Attiva  Tipo  Tempo  Unità  prima



The dropdown menu is open, showing three options: "Notifica" (highlighted with a red circle), "Email", and "Pop-Up".

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.



## 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.

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	
<b>CALENDARIO SERVIZIO X</b>	<b>chiara</b>	<b>L M</b>		
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 10:25

guide:protocollo:calendario <https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:calendario&rev=1567077933>

Sviluppo Software

chiara Home

Calendario

Aggiungi Oggi Nuovo

luglio 2019

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	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 Det  
08 - 09 Scadenza Richiesta Pareri Prop  
+altri 2  
08 - 09 Scadenza Richiesta Pareri Det  
+altri 4

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:calendario&rev=1567077933>

Last update: 2019/08/29 10:25

