


# Creare e gestire un calendario

## Creazione preliminare del gruppo

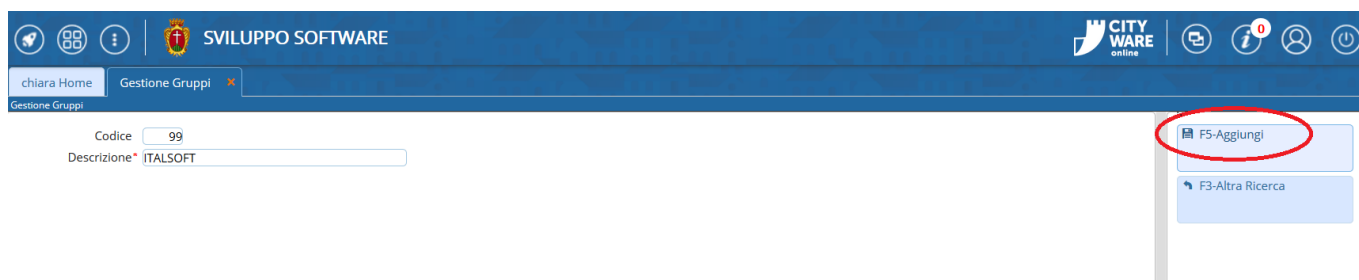
Un utente amministratore dovrà creare il gruppo che condividerà lo stesso calendario.

Dal menù principale  Amministrazione del Sistema → Gestione Accessi → Gruppi

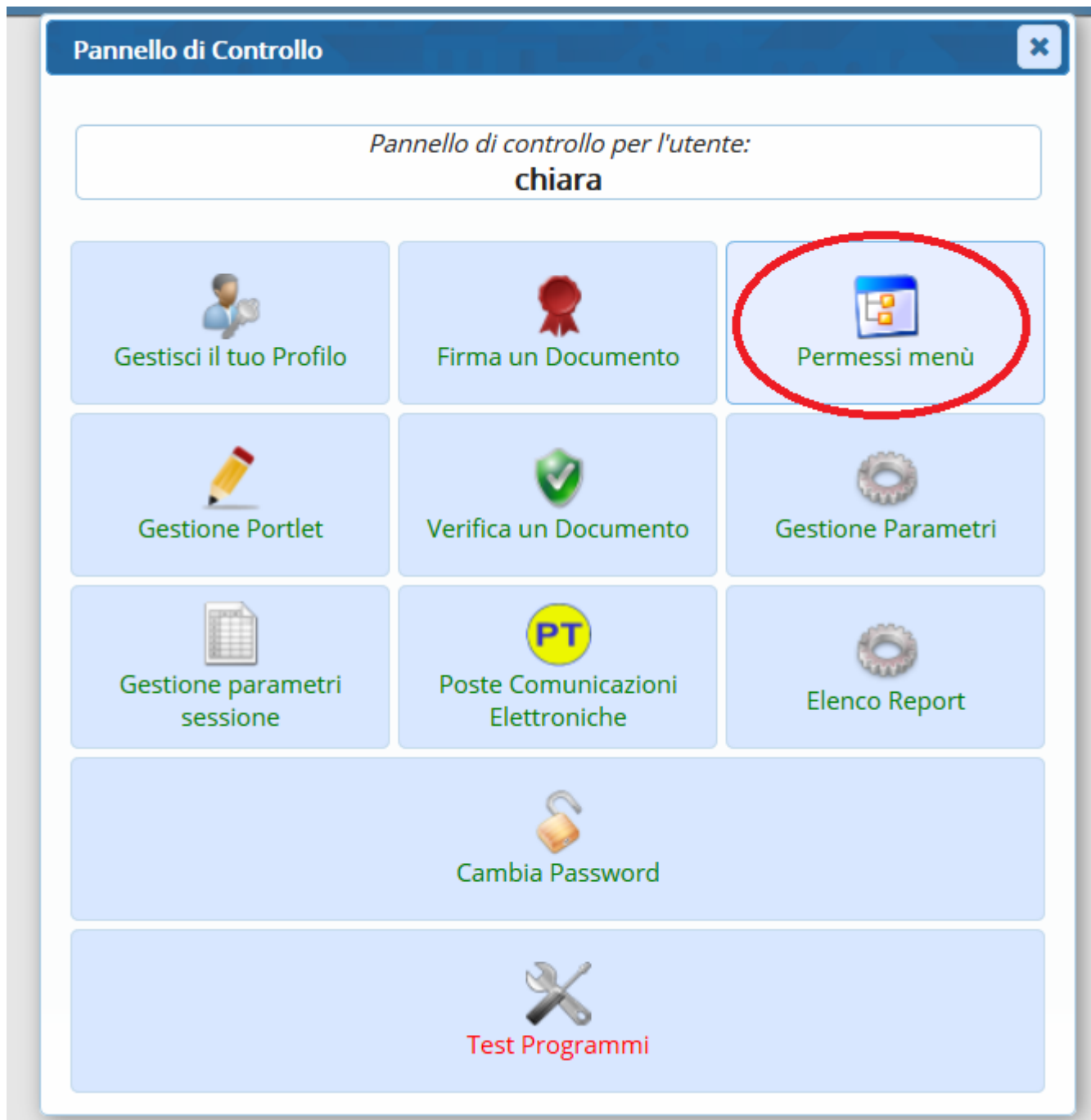
Cliccare **Nuovo** per aggiungere un nuovo calendario.



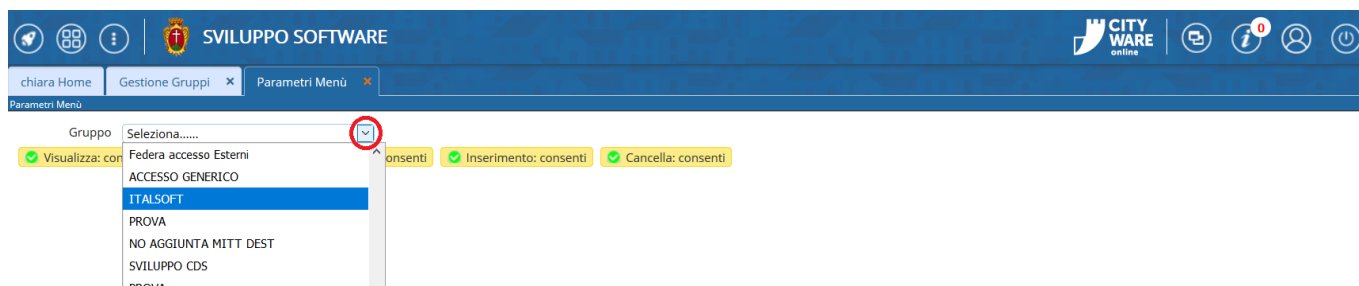
Inserire un *codice numerico* e una *descrizione* del gruppo. Cliccare **Aggiungi** per crearlo.



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*.

Voce	Visualizza	Accesso	Inserimento	Modifica	Cancella
Menu principale itaEngine	Consenti	Consenti	Consenti	Consenti	Consenti
Gestione Documentale	Consenti	Consenti	Consenti	Consenti	Consenti
Protocollo	Seleziona...	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	Nega	Nega	Nega	Nega	Nega
Stato Civile	Nega	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	Nega	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.

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'.

## Impostazione del calendario

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

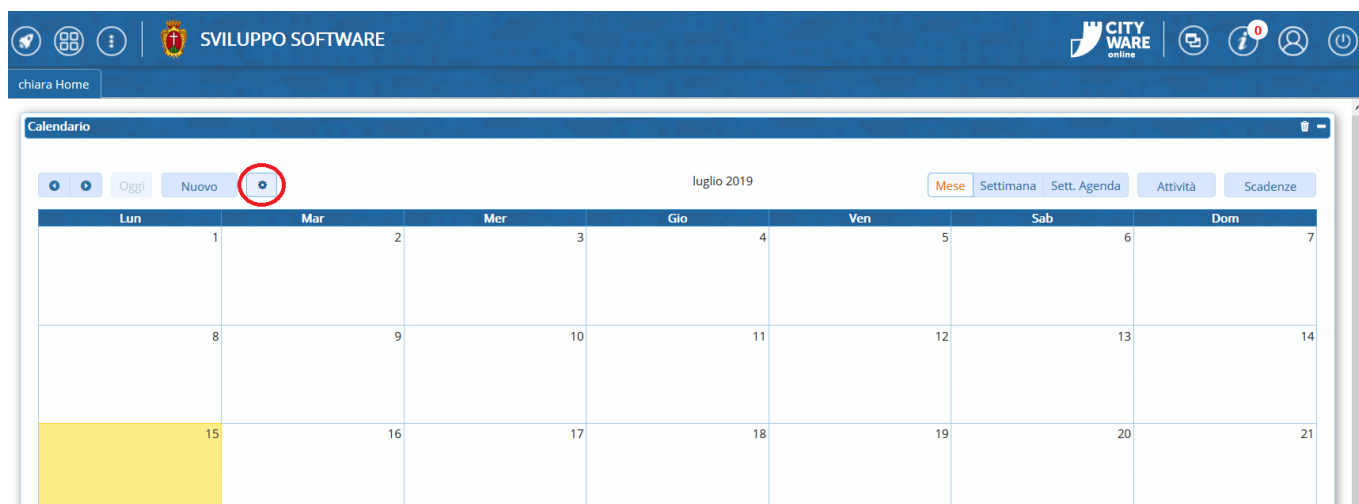
Trovare la voce **Gestione Calendario** nell'elenco e cliccare il + verde.

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'. Inside this section, there's a table with columns: 'Portlet' and a column with green plus signs. The table lists several portlets: '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'. The 'Gestione Calendario' row is highlighted, and its green plus sign is circled in red. At the bottom of the table, there's a pagination bar with the text 'Visualizzati 1 - 20 di 20'.

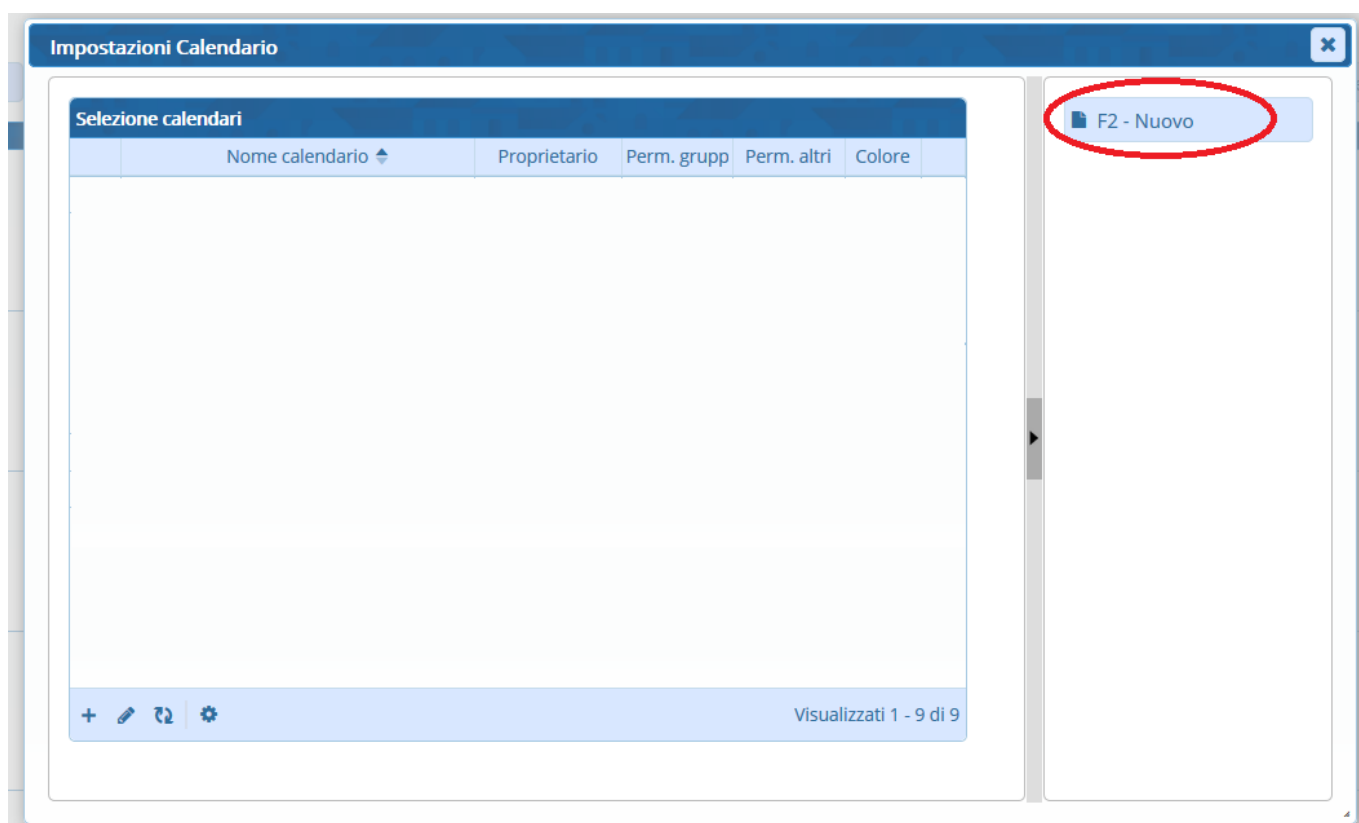
Cliccare *Portlet* per impostare il calendario nella Home oppure *App* se si preferisce visualizzare il calendario in una scheda parallela.

## 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 ☐

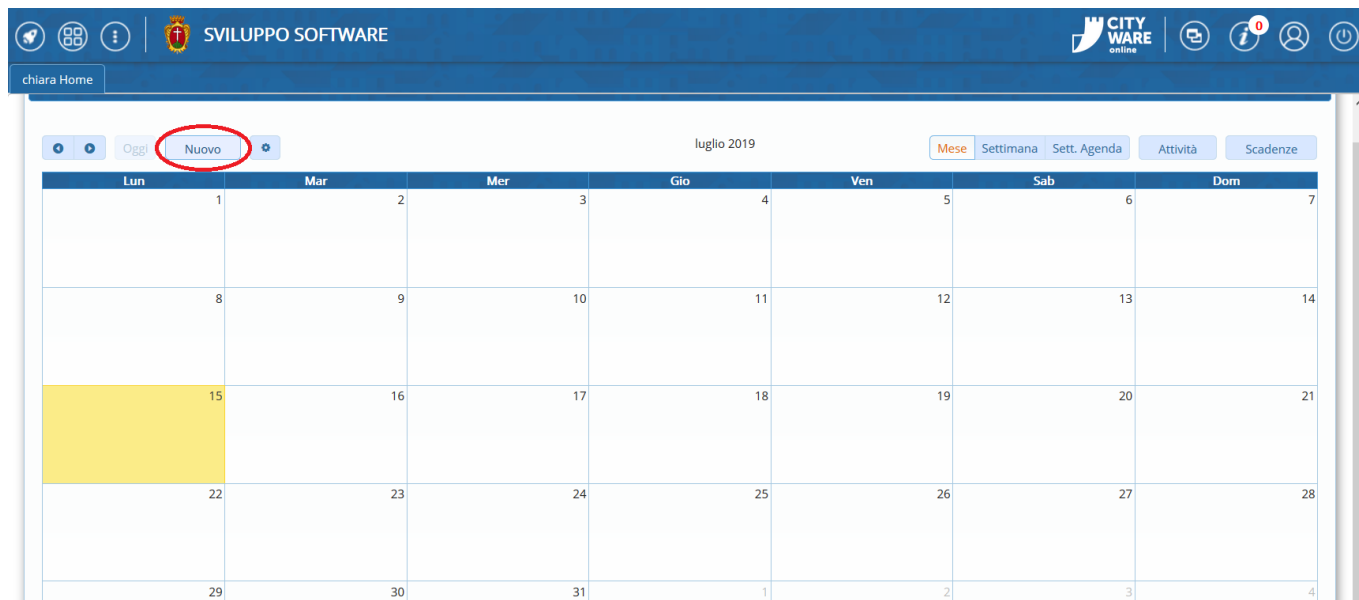
#### Permessi Pubblico

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.

**Evento**

Calendario\* CALENDARIO SERVIZIO X

Classificazione

Titolo\*

Descrizione

Famiglia font Dimensioni ... A A

**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 Unità Minuti prima

F5 - Salva

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

16:00

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

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:

Promemoria

Attiva ☐

Tipo

Notifica

Notifica

Email

Pop-Up

Tempo

30

Unità

Minuti

prima



*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.

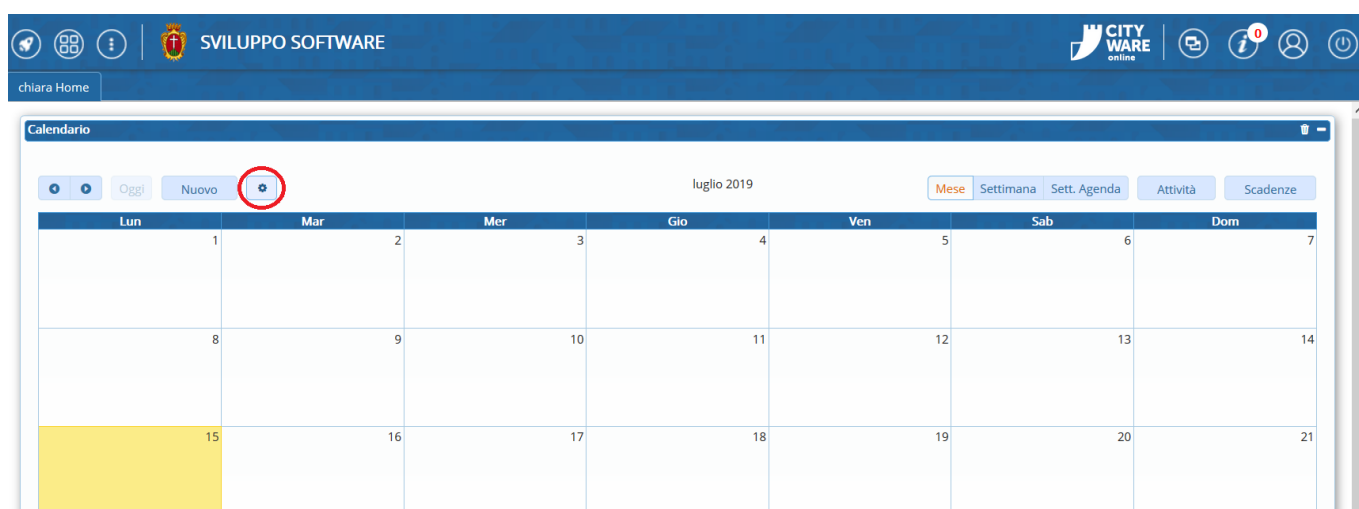


**Promemoria**

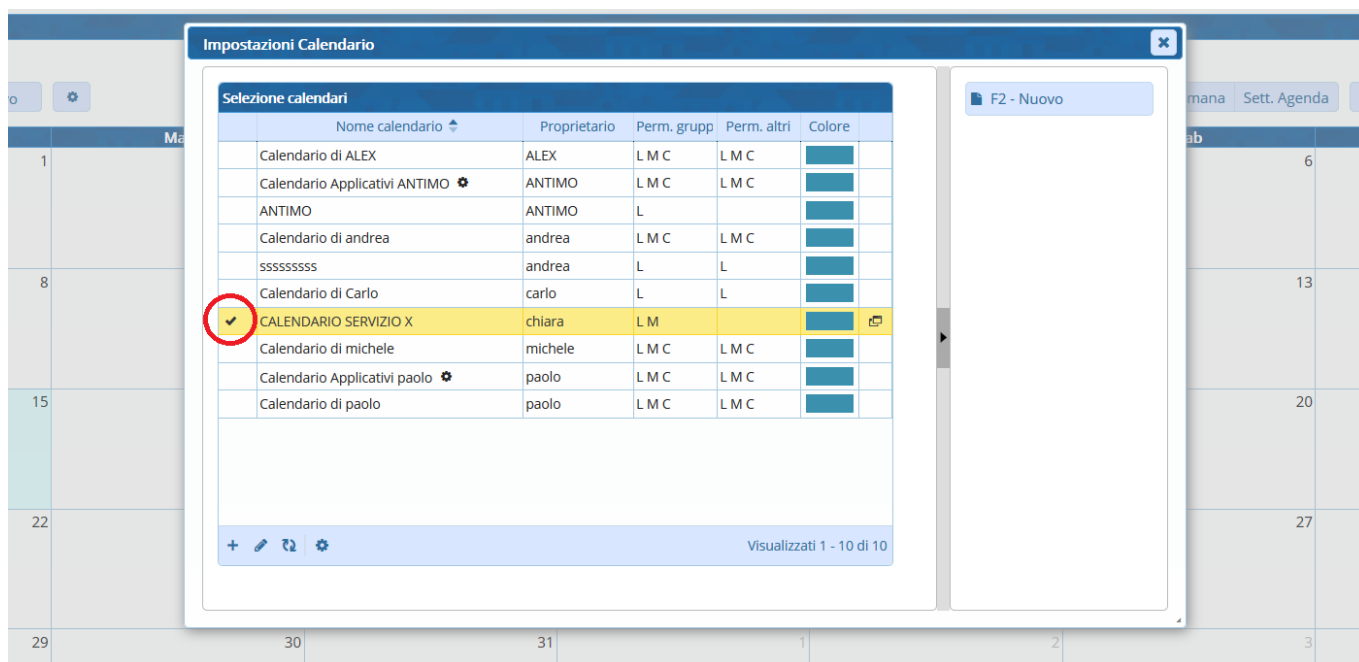
Attiva ☐ Tipo  Tempo  Minuti prima

## 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	Sab	Dom
1	2	3	4			7
8	9	10	11			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 Delt

+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=1567077933>

Last update:

**2019/08/29 10:25**

