

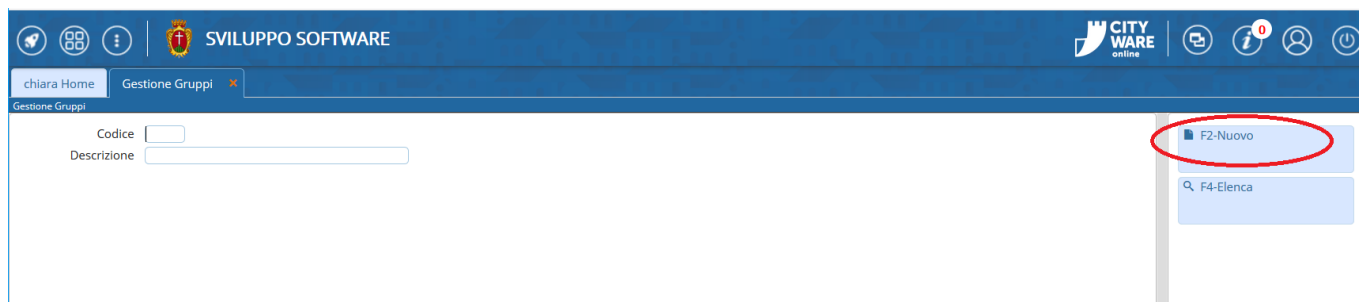
Creare e gestire un calendario

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*.

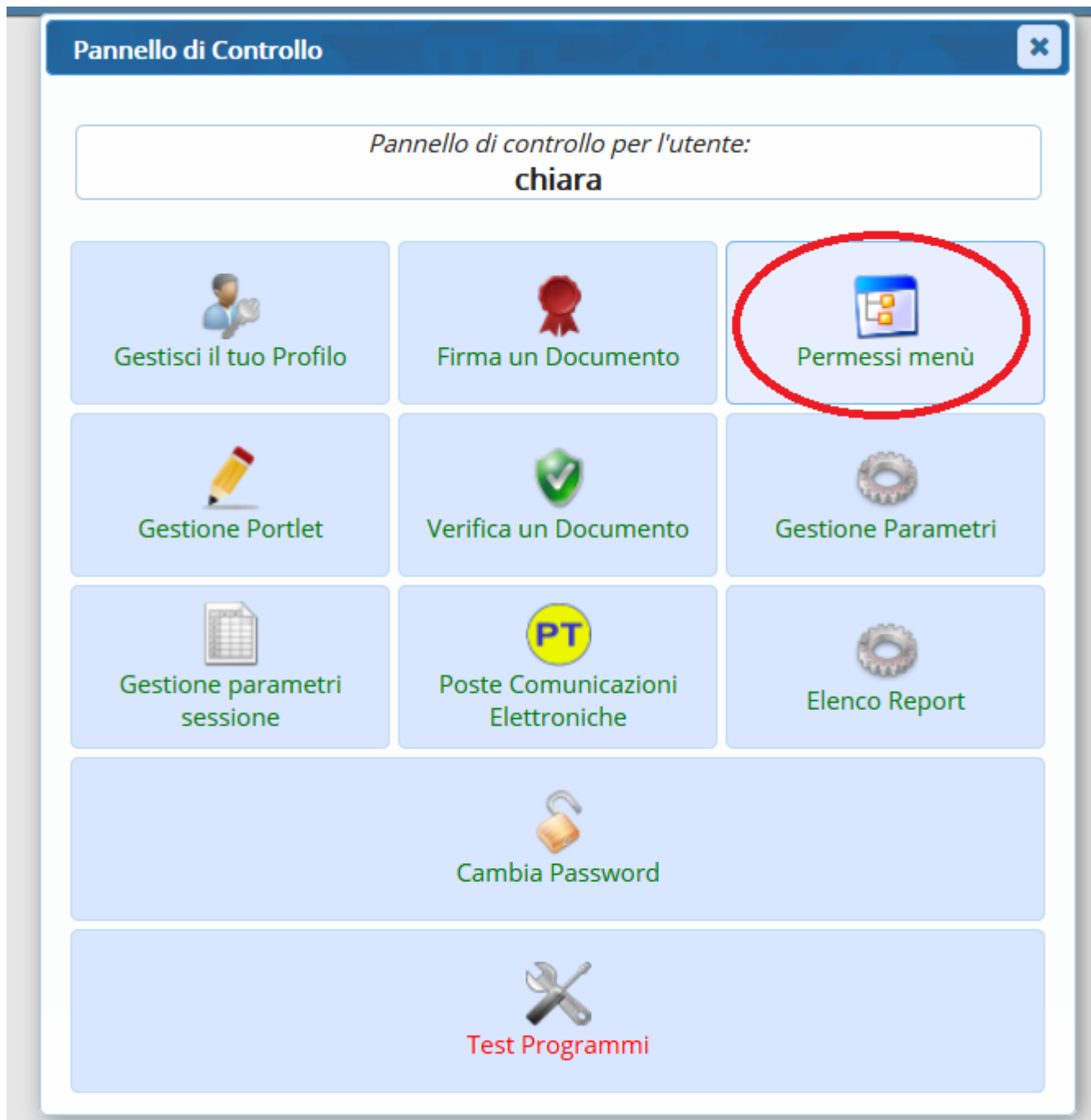
Cliccare **Nuovo** per aggiungere un nuovo calendario.



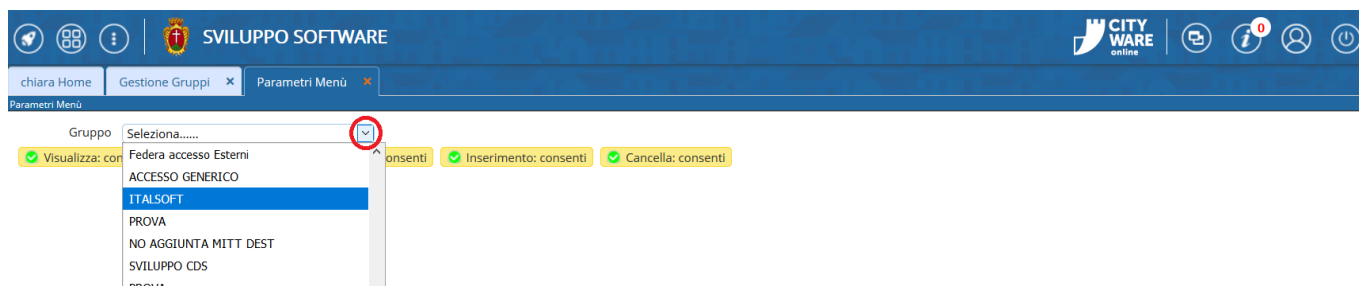
Inserire un *codice numerico* e una *descrizione* del gruppo. Cliccare **Aggiungi** per crearlo.



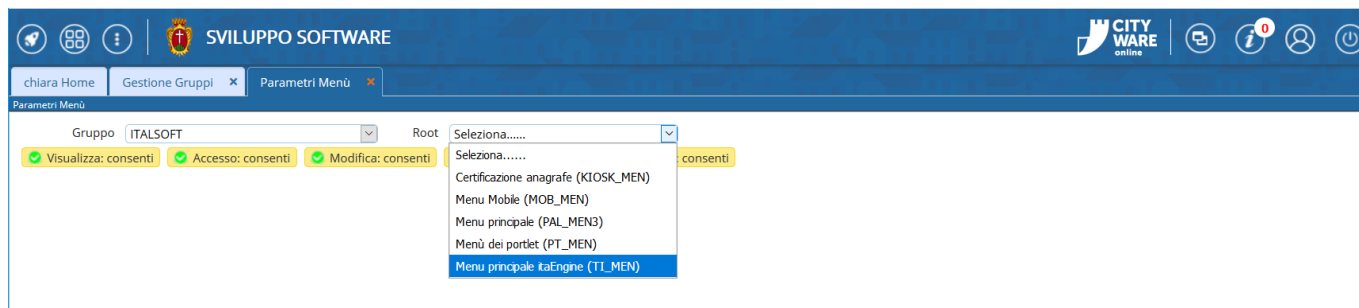
Dalle impostazioni  scegliere **Permessi menù**.



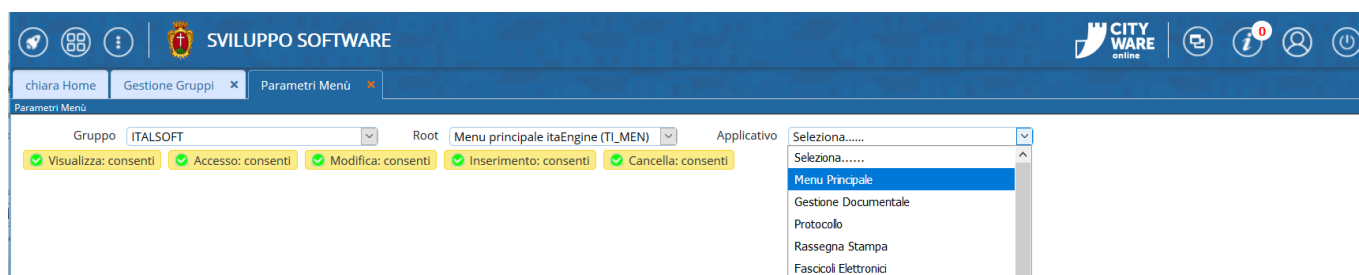
Alla voce *Gruppo* selezionare il gruppo appena creato.



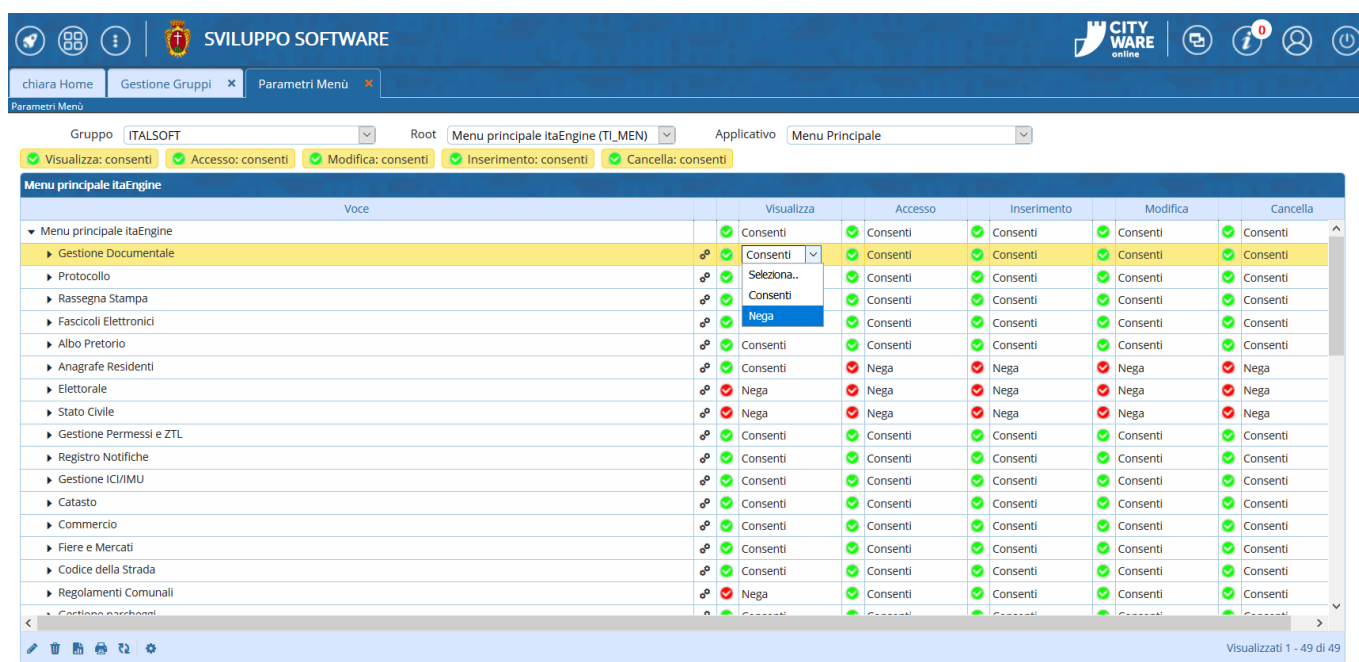
Alla voce *Root* selezionare **Menu principale ItaEngine (TI_MEN)**.



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

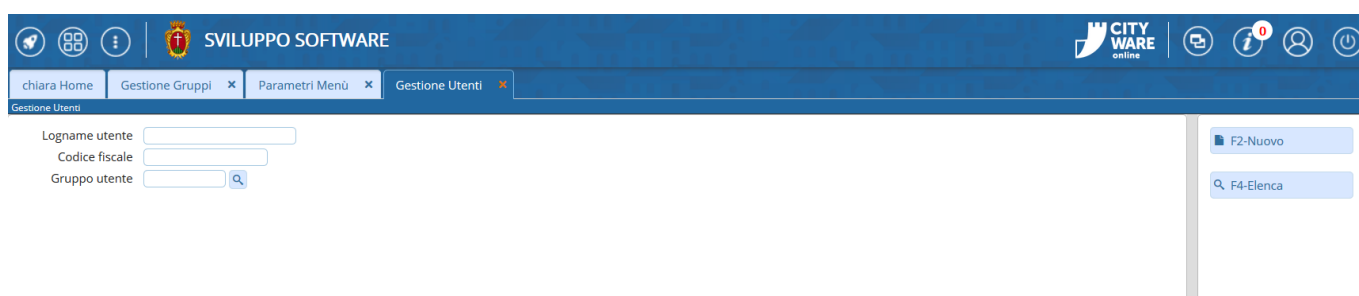


Chiudere tutte le voci del menù, impostando *Nega*.



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.

Logname* chiara Password Password Presente Annulla Password Destinatario 026731 CHIARA COGNIGNI

Generale **Gruppi** Profili Applicativi Dati CityWare

Codice Gruppo 01	03	ITALSOFT
Codice Gruppo 02	0	
Codice Gruppo 03	0	
Codice Gruppo 04	0	
Codice Gruppo 05	0	
Codice Gruppo 06	0	
Codice Gruppo 07	0	
Codice Gruppo 08	0	
Codice Gruppo 09	0	
Codice Gruppo 10	0	

F6-Aggiorna
F7-Cancella
F8-Torna Elenco
F3-Altra Ricerca
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.

Gestione desktop utente

Visualizza Portlet

Portlet

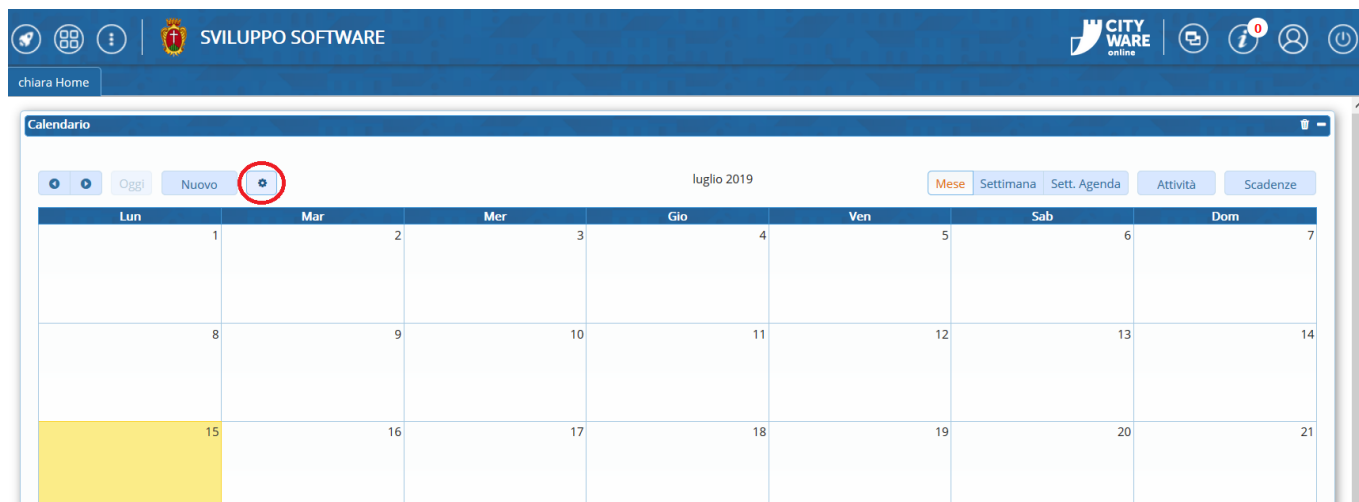
Dashboard CDS	+
Scadenza Punti	+
Gestione Calendario	+
Timbrature Online	+
Passi Fascicolo da prendere in carico	+
Visualizza Fascicoli per Utente	+
Visualizza Richieste Accesso Utenti	+
Controllo Orologi	+
Notifiche Anpr	+

Visualizzati 1 - 20 di 20

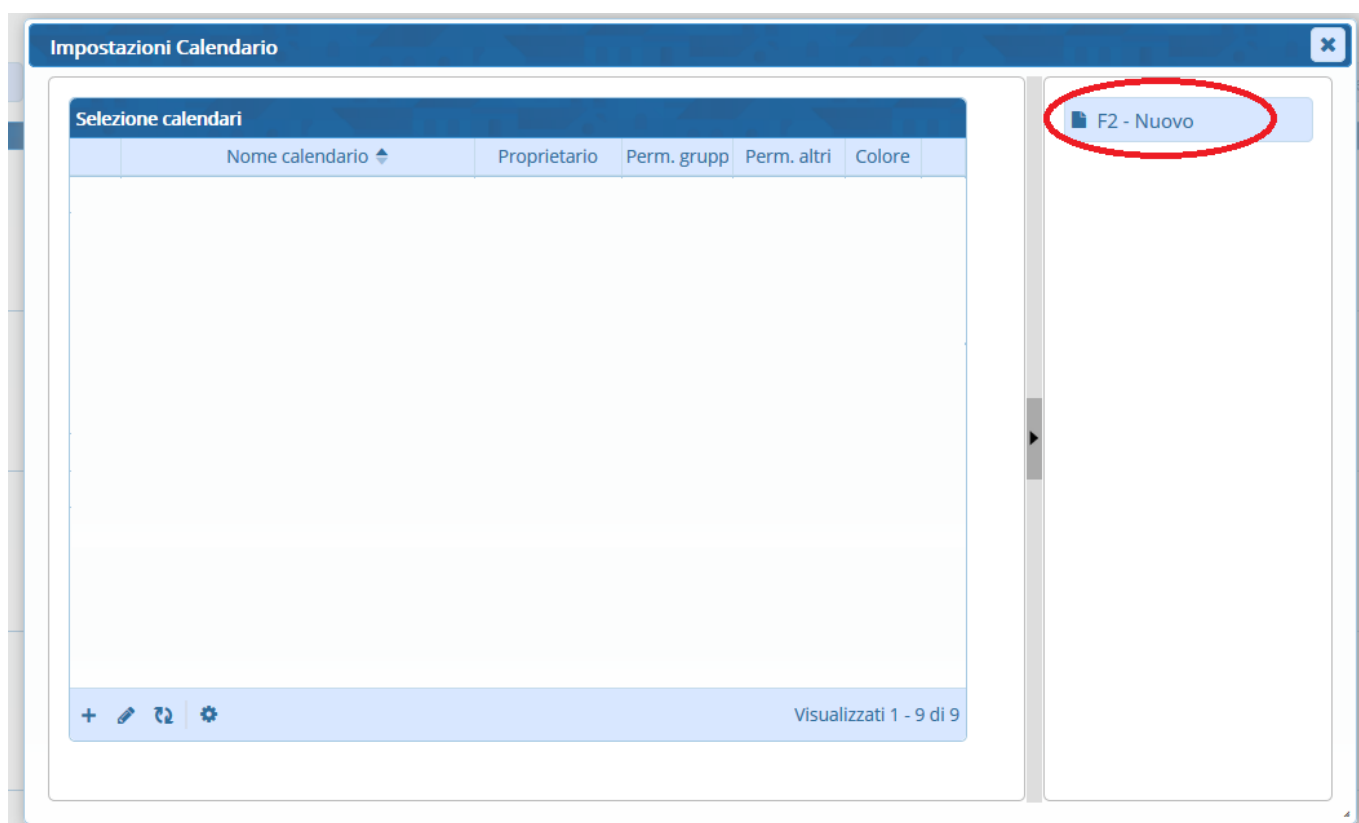
Cliccare *Portlet* per impostare il calendario nella Home oppure *App* se si preferisce visualizzare il calendario in una scheda parallela.

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

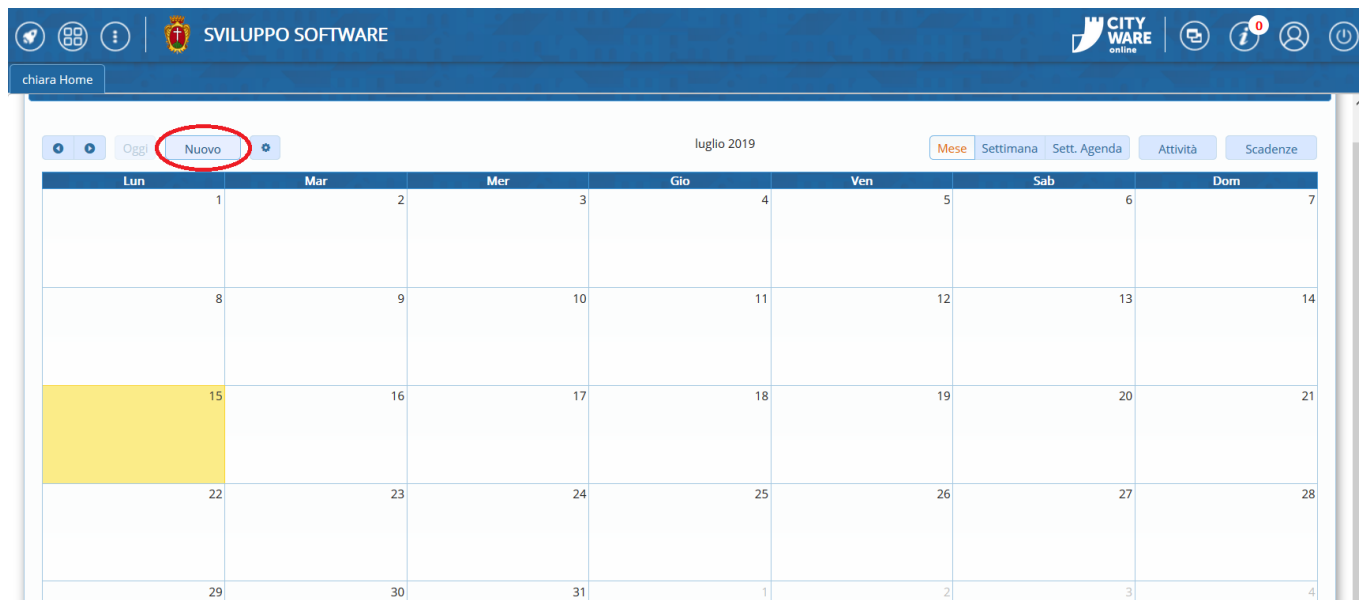
Lettura ☐ Inserimento / Modifica ☐ Cancellazione ☐

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.

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 

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:

Promemoria

Attiva ☐ Tipo  Tempo Unità  prima

Notifica
Email
Pop-Up

 *notifica*, per visualizzarla negli avvisi

email, per inviare una mail all'indirizzo indicato nell'[archivio Mittenti/Destinatari](#) (se presente);



pop-up, per ricevere una comunicazione a comparsa nel protocollo.

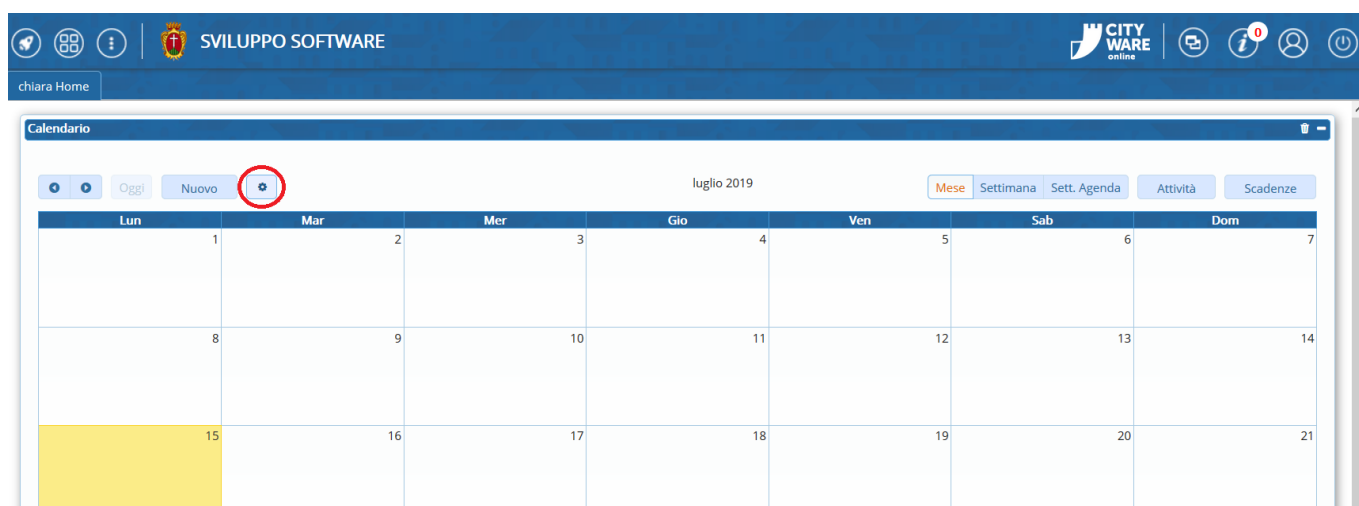
Infine impostare quanto tempo prima dell'evento deve essere inviato il promemoria.

Promemoria

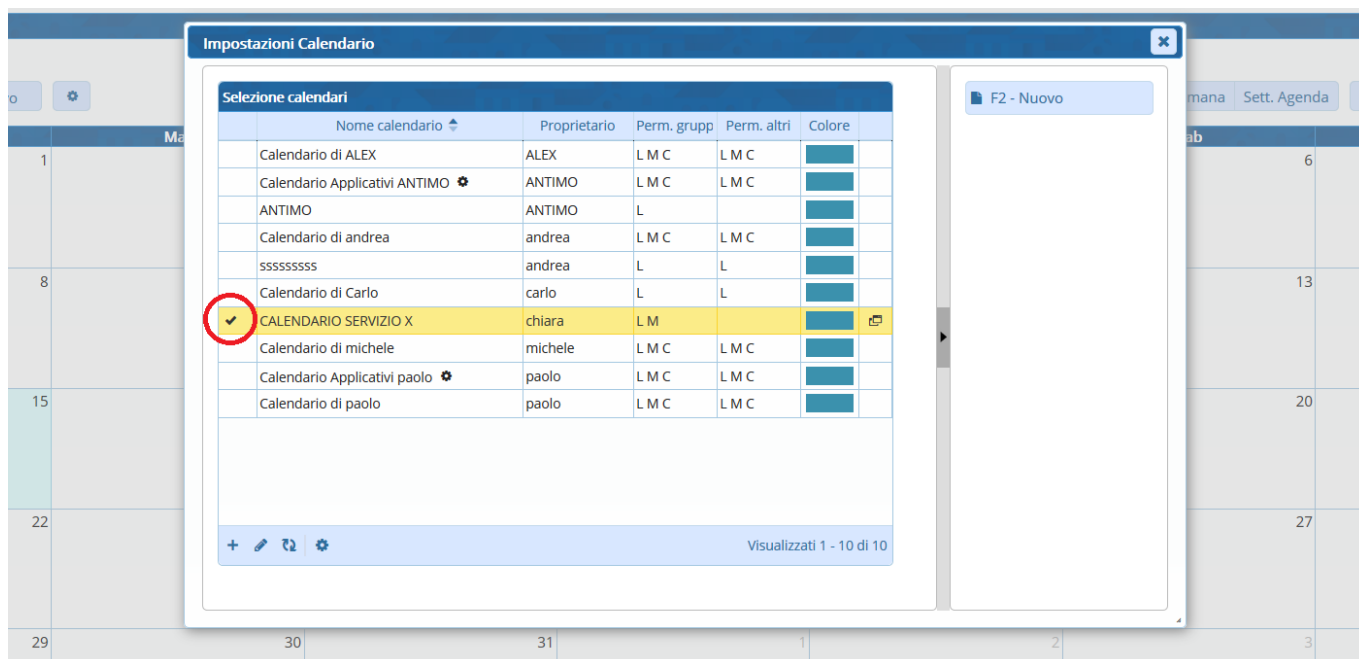
Attiva ☐ Tipo **Notifica** Tempo **30** **Minuti** prima

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 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=1567078055>

Last update: **2019/08/29 10:27**

