

Calendario

Creazione Calendario

Per visualizzare il portlet dedicato al calendario cliccare il bottone **[Impostazioni e Utilità]**  (Fig. 1) posto in alto a destra e successivamente sul bottone **[Gestione Portlet]** (Fig. 2).



Fig. 1: Bottone “Impostazioni e Utilità”

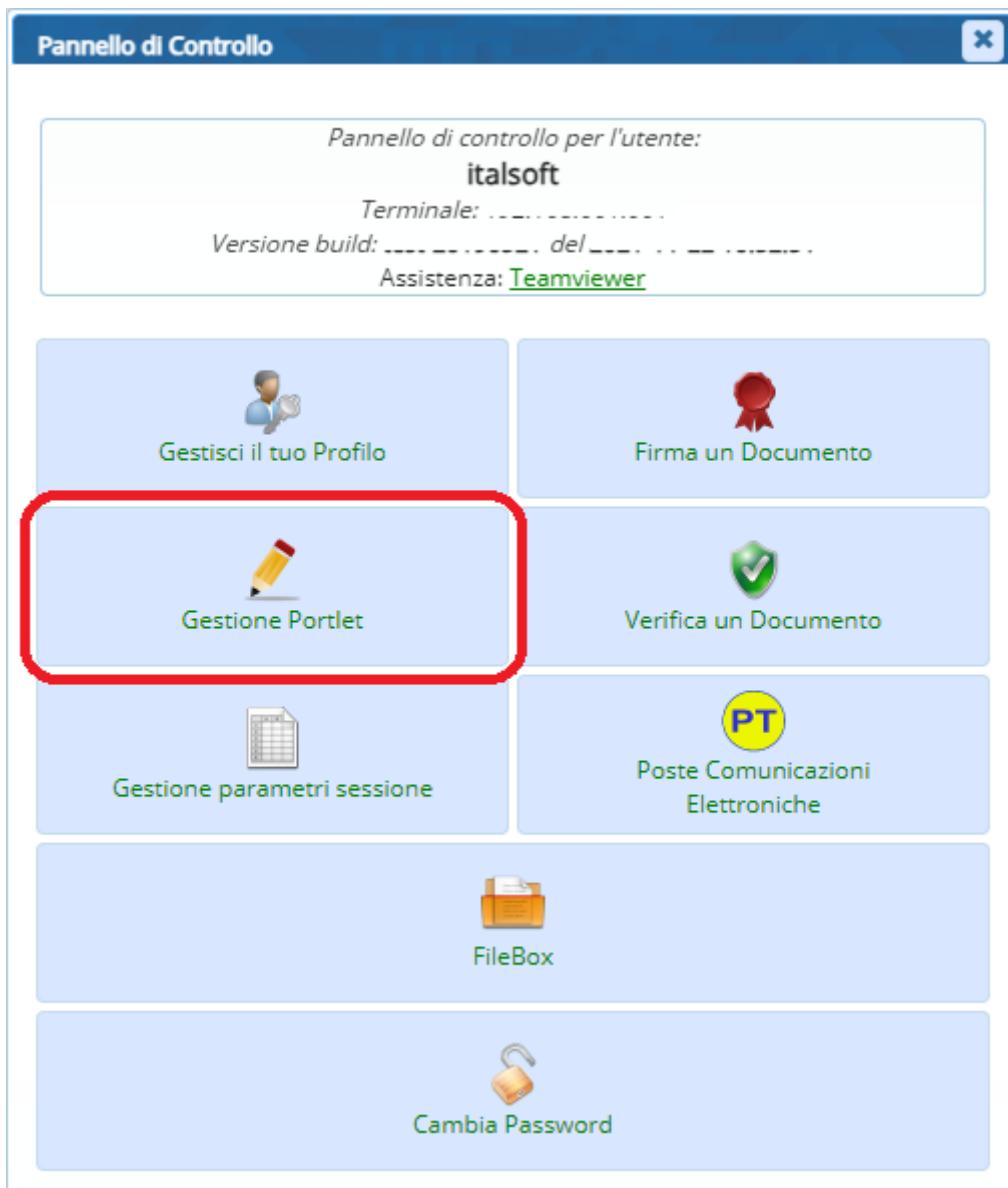


Fig. 2: Bottone “Gestione Portlet”

Dopo aver aperto la funzione vengono elencati tutti i portlet disponibili (Fig. 3), individuare la voce “Gestione Calendario” e cliccare il bottone con il [+] verde, selezionare “Portlet” se si desidera visualizzarlo nella tab “Home” o “App” per visualizzarlo come apposita tab (si consiglia di visualizzarlo come “App”).

The screenshot shows a list of portlets under the heading 'Visualizza Portlet'. The 'Gestione Calendario' portlet is highlighted with a red box. To its right is a green plus sign icon with a small 'T' inside, indicating it can be added to the desktop. Other portlets listed include 'Visualizza la Rassegna Stampa', 'Visualizza Timbrature', 'Dashboard CDS', 'Gestione Passi', 'Passi Fascicolo da prendere in carico', 'Visualizza Fascicoli per Utente', and 'Controllo Orologi'. At the bottom right of the list, it says 'Visualizzati 1 - 22 di 22'.

Fig. 3: Portlet dedicato al Calendario

Per creare un nuovo calendario cliccare il bottone con il simbolo di un **ingranaggio** posto in alto a sinistra (Fig. 4)

The screenshot shows a monthly calendar for November 2025. The top navigation bar includes buttons for 'Oggi' (Today), 'Nuovo' (New), and a gear icon (Settings). The gear icon is highlighted with a red box. The calendar grid shows days from 27 to 30 of October, and 1 to 2 of November. The 4th of November is highlighted with a yellow background. The top right of the calendar has a 'Selezione vista' dropdown set to 'Calendario', and buttons for 'Mese', 'Settimana', 'Sett. Agenda', 'Lista Sett.', and 'Lista Giorno'.

Fig. 4: Bottone “Impostazioni Calendario”

e cliccare il bottone **[F2 - Nuovo]** (Fig. 5) posizionato in alto a destra.

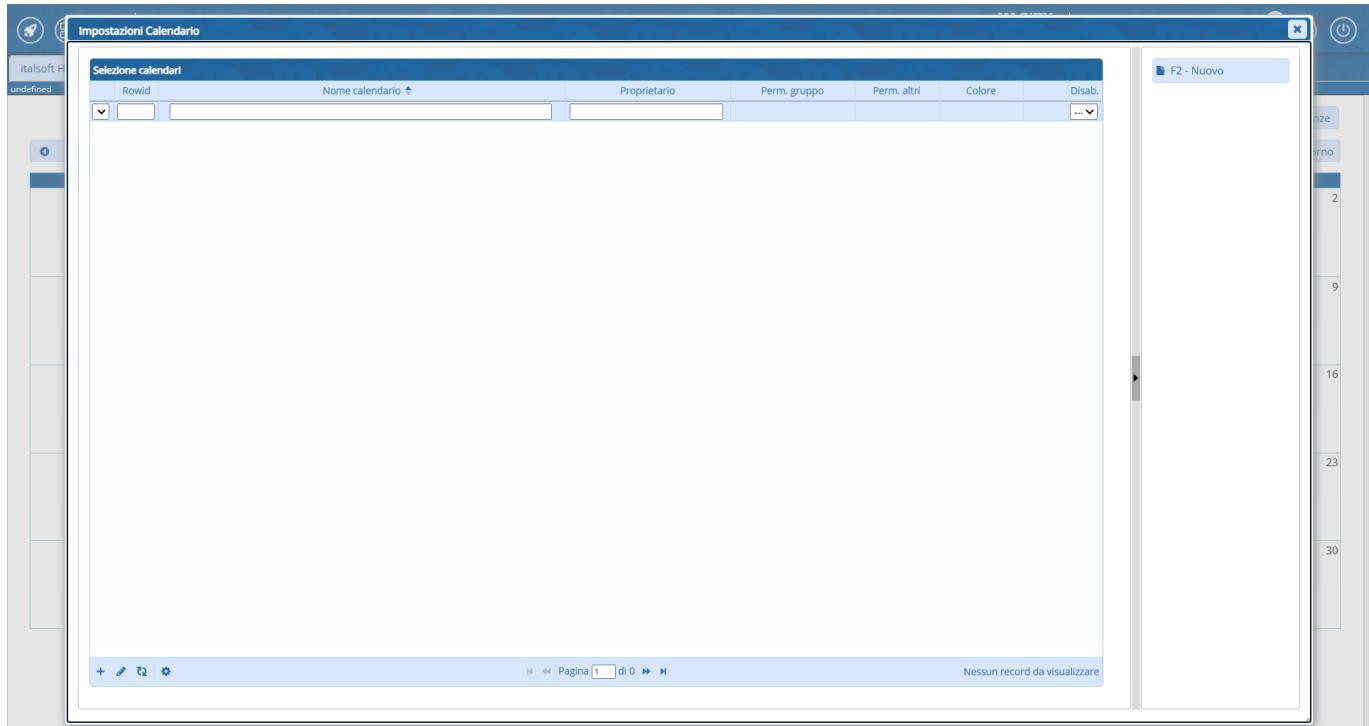


Fig. 5: Impostazioni Calendario

Inserire nel campo “Nome Calendario” (Fig. 6) la descrizione del calendario che si vuole creare. Selezionare nel campo “Gruppo” il gruppo dedicato il calendario, se il gruppo desiderato non è presente occorre configurarlo consultando la seguente guida **[Gruppi]**. Nella sezione “Permessi Gruppo” valorizzare i campi “Lettura”, “Inserimento / Modifica” e “Cancellazione”, nella sezione “Permessi Pubblico” valorizzare il campo “Lettura”. Cliccare il bottone **[F3 - Aggiungi]** posizionato in alto a destra

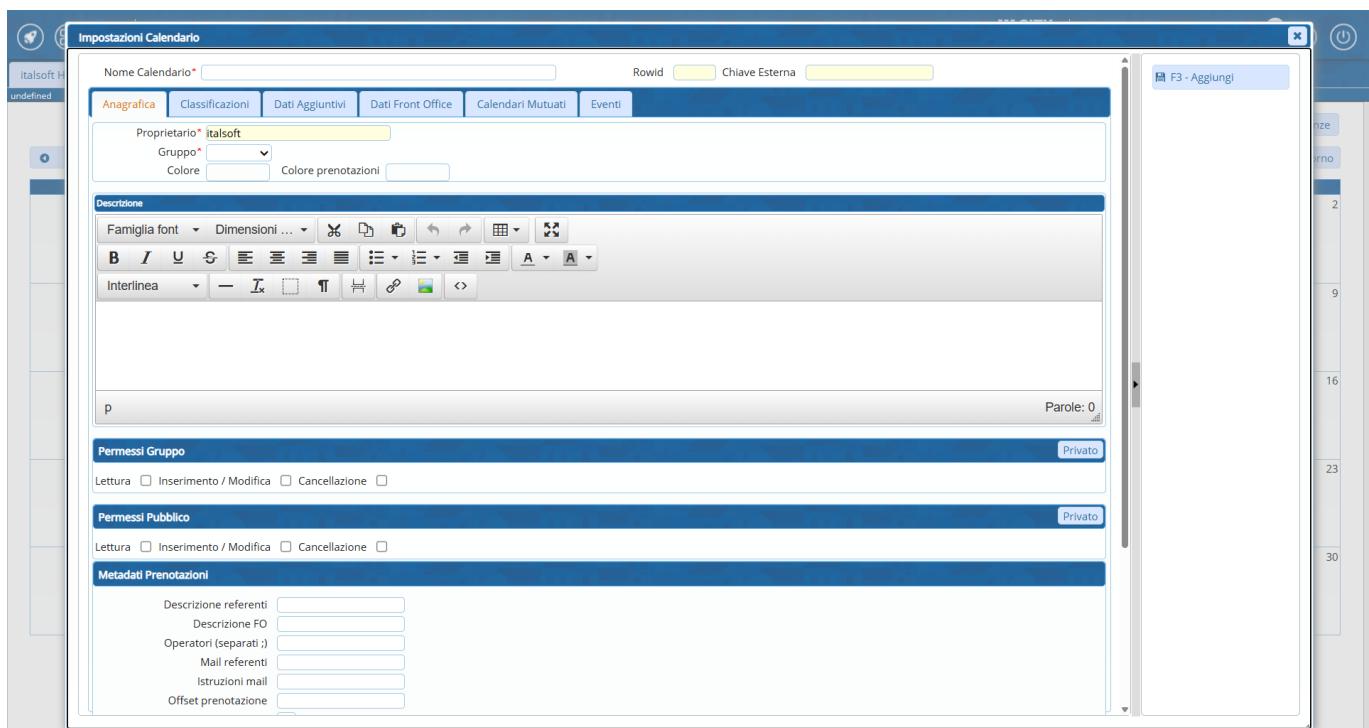


Fig. 6: Maschera per l'aggiunta di un Calendario

Creare nuovi appuntamenti

Per creare i nuovi appuntamenti su un giorno specifico, cliccare con il mouse il giorno desiderato e cliccare sul pulsante **[Nuovo]** (Fig. 7), posizionato in alto a sinistra.



Fig. 7: Maschera del Calendario

Selezionare nel campo “Calendario” (Fig. 8) il calendario desiderato e compilare i seguenti campi:

- **Titolo:** Inserire la descrizione per l'appuntamento
- **Date Evento:** Nella sezione “Dato Evento” indicare l'intervallo relativo all'appuntamento

cliccare il bottone **[F5 - Salva]** (Fig. 8) posizionato in alto a destra.

Evento

Calendario* TEST ▾
Classificazione ▾
Stato* Indefinito ▾
Titolo*

Anagrafica Classificazioni Dati Aggiuntivi Iscrizioni Inviti

Descrizione

Famiglia font ▾ Dimensioni ... ▾ A ▾ A ▾

Date Evento

Data inizio* 10/11/2025 09:00
Data fine 10/11/2025 10:00
Tutto il giorno (data fine esclusa)

Ricorsività

Ripeti Evento ogni mesi ▾ Fino al

Promemoria

Attiva Tipo Notifica ▾ Tempo 30 Minuti ▾ Unità prima

Dati Front Office

Abilita Prenotazione Sospendi Prenotazione
Necessita di Login

Audit

Ultima modifica: Effettuata da:
Dati Inserimento: Effettuato da:

F5 - Salva

Fig. 8: Maschera per l'aggiunta di un appuntamento

Duplicazione appuntamenti

Per duplicare un appuntamento accedere al dettaglio cliccando sopra l'appuntamento (Fig. 9)

Calendario

1 - 30 novembre 2025

Lunedì 27/10	Martedì 28/10	Mercoledì 29/10	Giovedì 30/10	Venerdì 31/10	Sabato 1/11	Domenica 2/11
27	28	29	30	31	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	29	30

Dettaglio Appuntamento

09 - 10 Appuntamento di TEST

Dettagli

Titolo: Appuntamento di TEST
Data: 10/11/2025 09:00 - 10/11/2025 10:00
Durata: 1 ora
Località: Sede Centrale
Descrizione: Appuntamento di TEST
Stato: Indefinito
Classificazione: Standard
Calendario: TEST

Aggiungi

Fig. 9: Maschera del Calendario

Cliccare sul bottone **[Duplicazione]** (Fig. 10) posto sulla colonna di destra

Fig. 10: Maschera del Calendario

Indicare i giorni della settimana in cui duplicare l'appuntamento e l'eventuale data di fine (Fig. 11) e cliccare il bottone **[Conferma]** posto in basso a sinistra.

Fig. 11: Maschera per la duplicazione dell'appuntamento

Riservare un appuntamento

Per riservare un appuntamento accedere al dettaglio cliccando sopra l'appuntamento (Fig. 9)

Cliccare sul bottone **[Inserisci Prenotazione]** (Fig. 10) posto sulla colonna di destra e compilare i dati richiesti, terminare la prenotazione cliccando il bottone **[Conferma]** posto in basso a sinistra.

Gestione Calendario

Per visualizzare i calendari accedere al back office e visualizzare il portlet relativo al calendario, cliccare sull'icona a forma di ingranaggio (Fig. 4) e spuntare i calendari che si desidera visualizzare cliccando sulla prima colonna dell'elenco (Fig. 12) e concludere cliccando il bottone con la **[X]** posto in alto a destra.

Impostazioni Calendario						
Selezione calendari		Nome calendario	Proprietario	Perm. gruppo	Perm. altri	Colore
<input checked="" type="checkbox"/>	Rowid					<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	20	C....., M.....	c.m.....	L M C		
<input checked="" type="checkbox"/>	9	F....., B.....	f.b.....	L M C		
<input checked="" type="checkbox"/>	10	F....., M.....	f.m.....	L M C		
<input checked="" type="checkbox"/>	11	F....., T.....	f.t.....	L M C		
<input checked="" type="checkbox"/>	23	G....., R.....	g....., r.....	L M C		
<input checked="" type="checkbox"/>	5	G....., B.....	g.b.....	L M C		
<input checked="" type="checkbox"/>	13	L....., A.....	l.a.....	L M C		
<input checked="" type="checkbox"/>	6	L....., S.....	l.s.....	L M C		
<input checked="" type="checkbox"/>	8	M....., B.....	m.b.....	L M C		
<input checked="" type="checkbox"/>	24	M....., F.....	m.f.....	L M C		
<input checked="" type="checkbox"/>	19	R....., C.....	r.c.....	L M C		
<input checked="" type="checkbox"/>	12	S....., M.....	s.m.....	L M C		
<input checked="" type="checkbox"/>	21	S....., M.....	s.m.....	L M C		
<input checked="" type="checkbox"/>	18	S....., V.....	s.v.....	L M C		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	S....., S.....	s.s.....	L M C		
<input checked="" type="checkbox"/>	14	U....., C....., E.....	u.c....., e.....	L M C		
<input checked="" type="checkbox"/>	7	V....., V.....	v.v.....	L M C		

Fig. 12: Elenco dei Calendari disponibili

In caso di prenotazione da parte dell'utente sul portale front office, nel portlet del calendario l'istruttore vedrà l'indicazione prenotato (Fig. 13)



Fig. 13: Appuntamento prenotato

Accedendo al dettaglio cliccando sopra all'appuntamento vengono visualizzati alcuni dati come il nominativo e la motivazione di chi ha effettuato la prenotazione (Fig. 14)

Fig. 14: Dettaglio dell'appuntamento prenotato

Il giorno della prenotazione l'istruttore potrà andare a cliccare il bottone **[ENTRATO]** (Fig. 14) e successivamente il bottone **[USCITO]** (Fig. 14) Nella tab “Note”, presente nel dettaglio dell'appuntamento, verranno riportate le date e gli orari.

Lista Settimana e Lista Giorno

Per visualizzare la “Lista Settimana” o la “Lista Giorno” cliccare il relativo bottone posizionato in alto a destra (Fig. 15)

Fig. 15: Lista Settimana

In altro a sinistra è disponibile un bottone con una stampante per estrarre l'elenco desiderato

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:calendario>

Last update: **2025/11/07 12:13**

