

# 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”

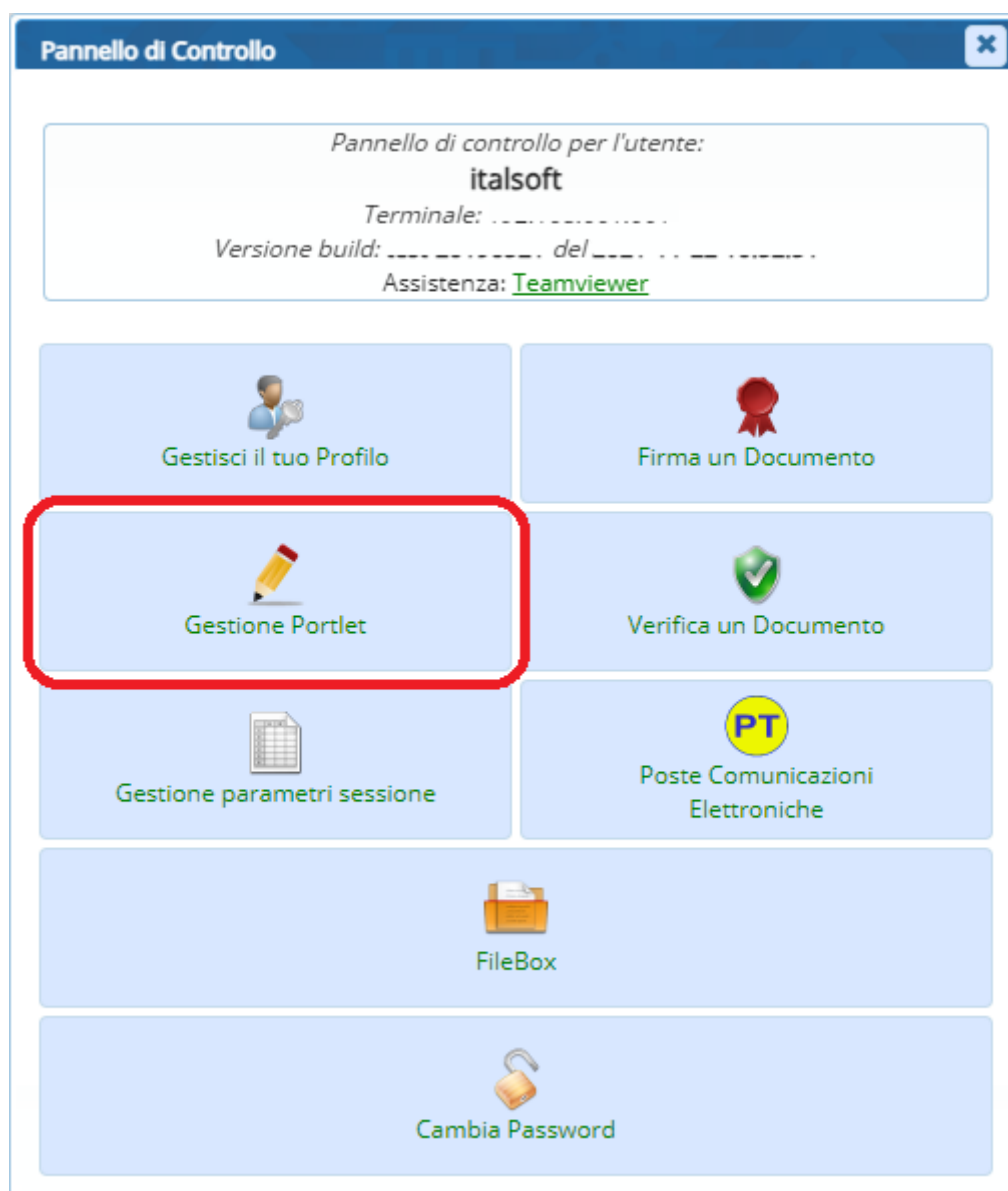


Fig. 2: Bottone “Gestione Portlet”

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”).

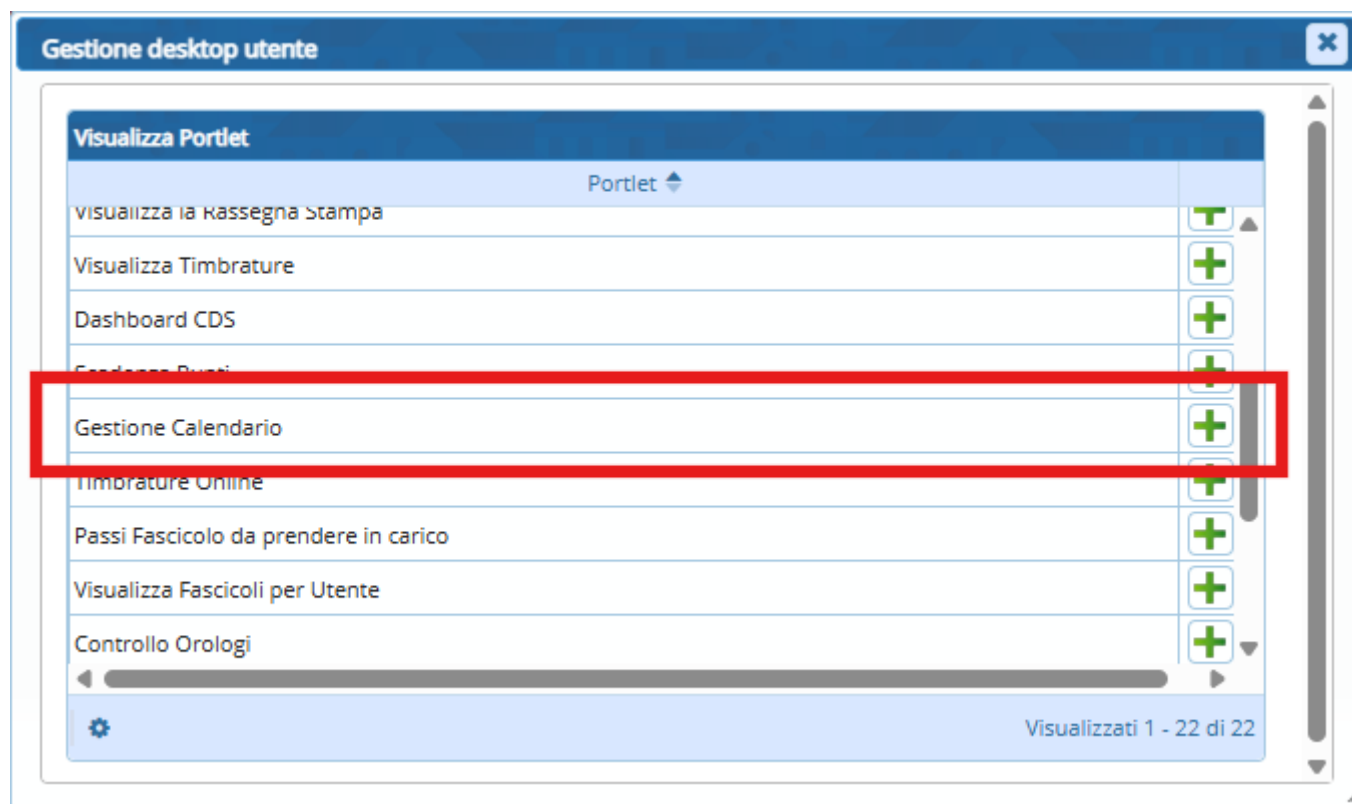


Fig. 3: Portlet dedicato al Calendario

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

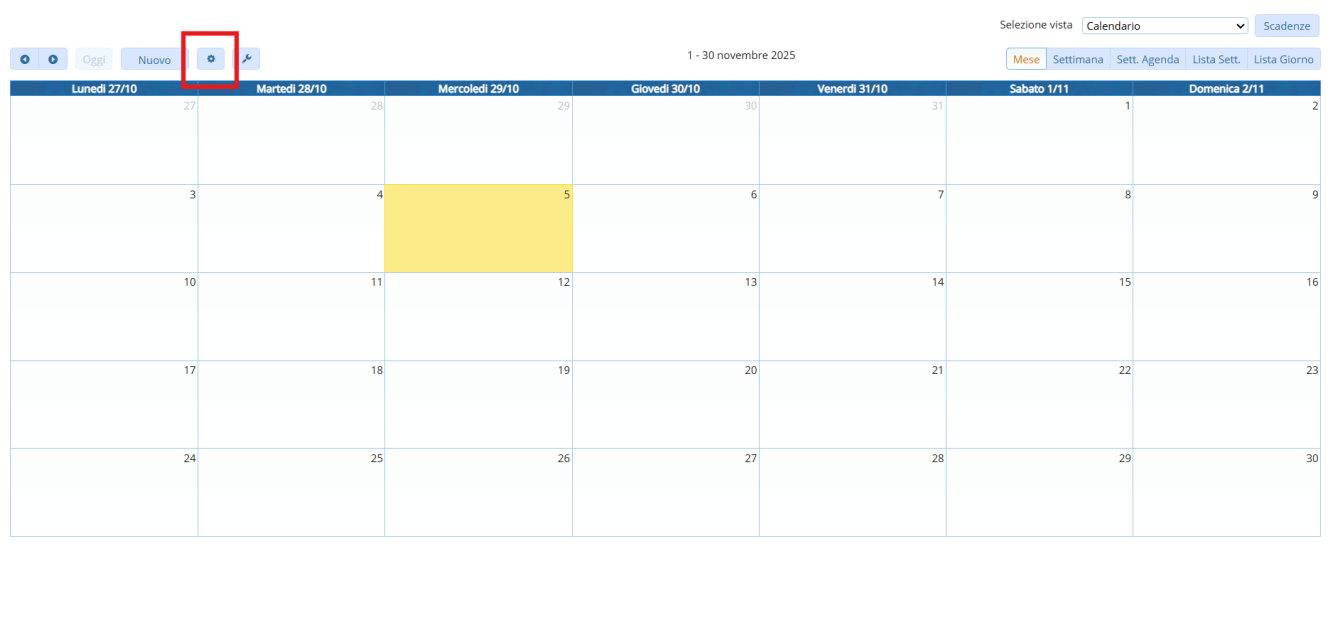


Fig. 4: Bottone “Impostazioni Calendario”

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

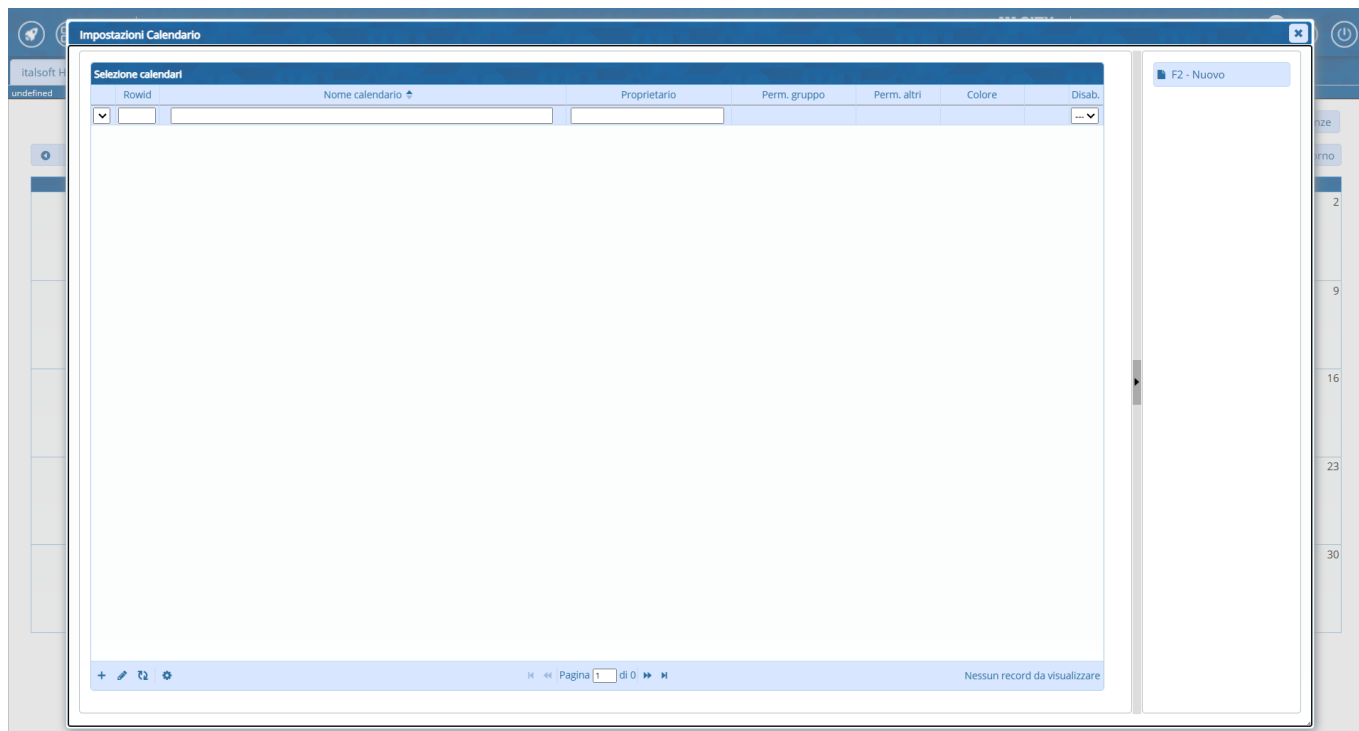


Fig. 5: Impostazioni Calendario

Inserire nel campo “Nome Calendario” (Fig. 6) la descrizione del calendario che si vuole creare. Selezionare nel campo “Gruppo” il gruppo dedicato al 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.

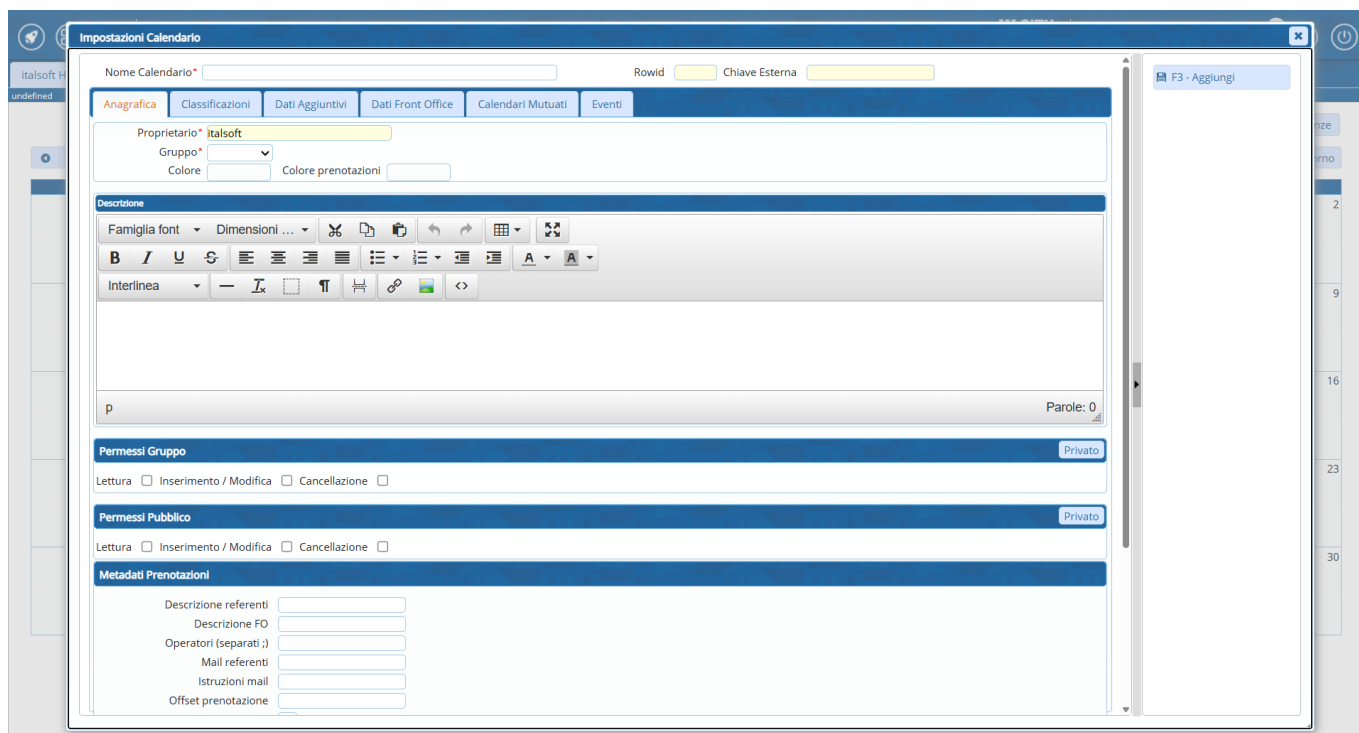


Fig. 6: Maschera per l'aggiunta di un Calendario

## 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.

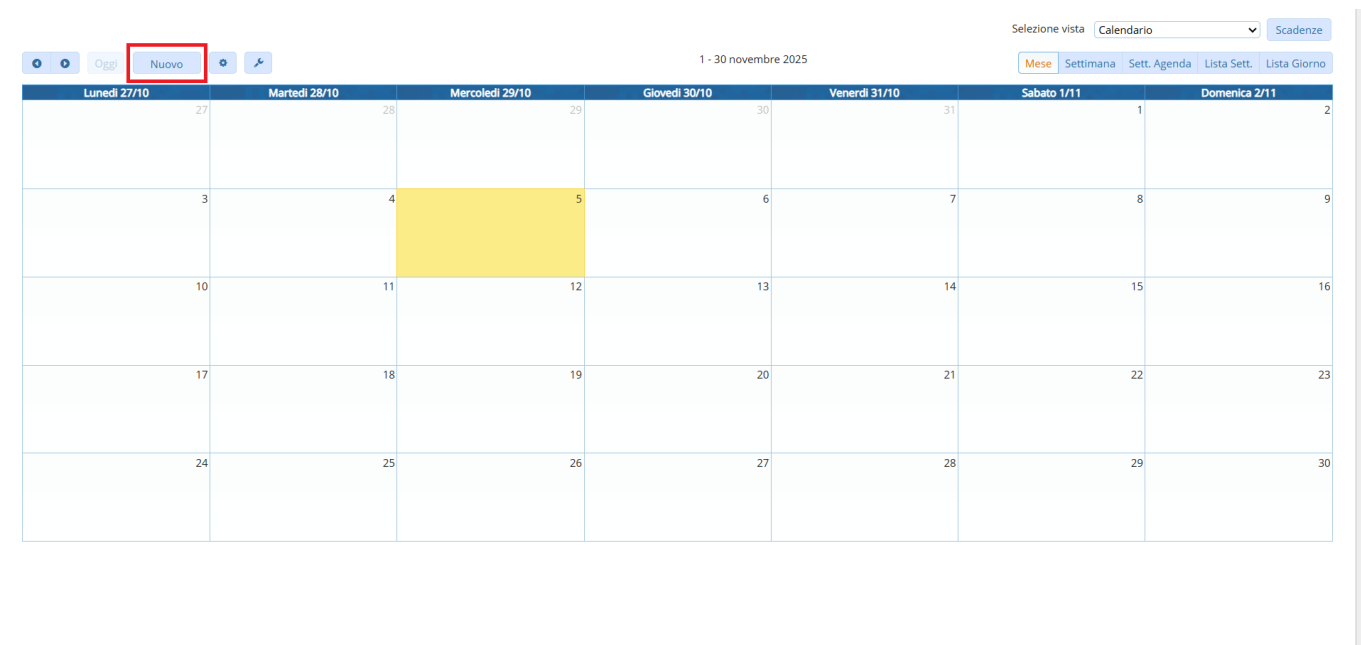


Fig. 7: Maschera del Calendario

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 fontDimensioni...

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 mesiFino al

Promemoria

Attiva☐Tipo

Notifica

Tempo

30

Unità

Minuti

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)

Demo

CITYWARE

nuvolaitalsoft Home

Calendario

Seleziona vista

Calendario

Scadenze

Oggi

Nuovo

1 - 30 novembre 2025

Mese

Settimana

Sett. Agenda

Lista Sett.

Lista Giorno

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

Fig. 9: Maschera del Calendario

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

Evento

Calendario\* TEST

Classificazione

Stato\* Indefinito

Titolo\* Appuntamento di TEST

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 Unità Minuti prima

Dati Front Office

Abilita Prenotazione ☐ Sospendi Prenotazione ☐

Necessita di Login ☐

Audit

Ultima modifica: Effettuata da:

Dati Inserimento: 07/11/2025 12:21:59 Effettuato da: italsoft

F6 - Aggiorna

F7 - Elimina

Stampa

Duplicazione

Inserisci Prenotazione

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.

Duplicazione

Selezionare i giorni della settimana in cui ripetere l'evento e la data finale.

L ☐ MA ☐ ME ☐ G ☐ V ☐ S ☐ D ☐ Fino al\*

Conferma Annulla

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.

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

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)

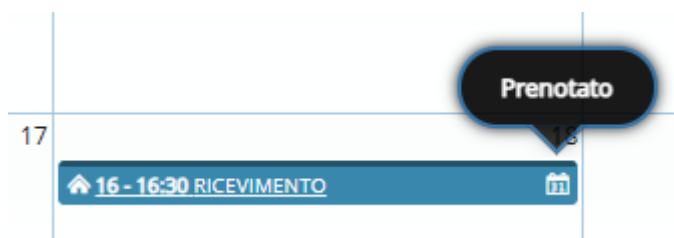


Fig. 13: Appuntamento prenotato

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)

Evento

Calendario\*  
G.....R.....  
Classificazione  
Stato\* Assegnato  
Titolo\* RICEVIMENTO

Anagrafica

Classificazioni

Dati Aggiuntivi

Iscrizioni

Inviti

Descrizione

Famiglia font    Dimensioni ...    A    A

**NOMINATIVO:** S..... C...  
**CODICE FISCALE:** C.....  
**TELEFONO:** 3.....  
**EMAIL:** g.....@gmail.com  
**NOTE:** accesso agli atti amministrativi e variazioni urbanistiche  
**DATA PRENOTAZIONE:** 03/11/2025 17:43

Appuntamento

Note

| Chiave                 | Valore   |
|------------------------|--|
| Codice Fiscale         | C.....   |
| Cognome                |  |
| Email                  | g.....@gmail.com   |
| Nome                   |  |
| Nominativo             | S..... C...  |
| Note                   | accesso agli atti amministrativi e variazioni urbanistiche |
| Telefono               | 3.....   |
| Tipologia Prenotazione |  |

Visualizzati 1 - 8 di 8

Date Evento

Data inizio\* 18/11/2025 16:00

Data fine 18/11/2025 16:30

Tutto il giorno ☐ (data fine esclusa)

F6 - Aggiorna

F7 - Elimina

Stampa

Duplicazione

Aggiorna duplicati

Gest. Prenotazioni

ENTRATO

USCITO

AGGIUNGI NOTA

ANNULLA PRENOTAZ.

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)



Oggi

Nuovo

3 - 9 novembre 2025

Selezione vista

Calendario

Scadenze

Mese

Settimana

Sett. Agenda

Lista Sett.

Lista Giorno

Giovedì

6 novembre 2025

16:00 - 16:30

RICEVIMENTO

G. . . . . R. . . . .

NOMINATIVO: S. . . . . P. . . . .

CODICEFISCALE: P. . . . .

TELEFONO: 3. . . . .

EMAIL: p. . . . .@iscall.it

NOTE: Piano Particolareggiano V. . . . .

DATA PRENOTAZIONE: 23/10/2025 09:00

Prenotato

Venerdì

7 novembre 2025

11:30 - 12:00

RICEVIMENTO

G. . . . . R. . . . .

NOMINATIVO: S. . . . . D. R. . . . .

CODICEFISCALE: D. . . . .

TELEFONO: 3. . . . .

EMAIL: s. . . . .@iscall.it

NOTE: PRATICA V. . . . .

DATA PRENOTAZIONE: 23/10/2025 18:32

Prenotato

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**

