

**ATTENZIONE QUESTA WIKI E' IN FASE DI SCRITTURA, SI CHIEDE CORTESEMENTE DI ATTENDERE LA COMPLETA REALIZZAZIONE. GRAZIE MILLE PER LA COLLABORAZIONE**

# 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"

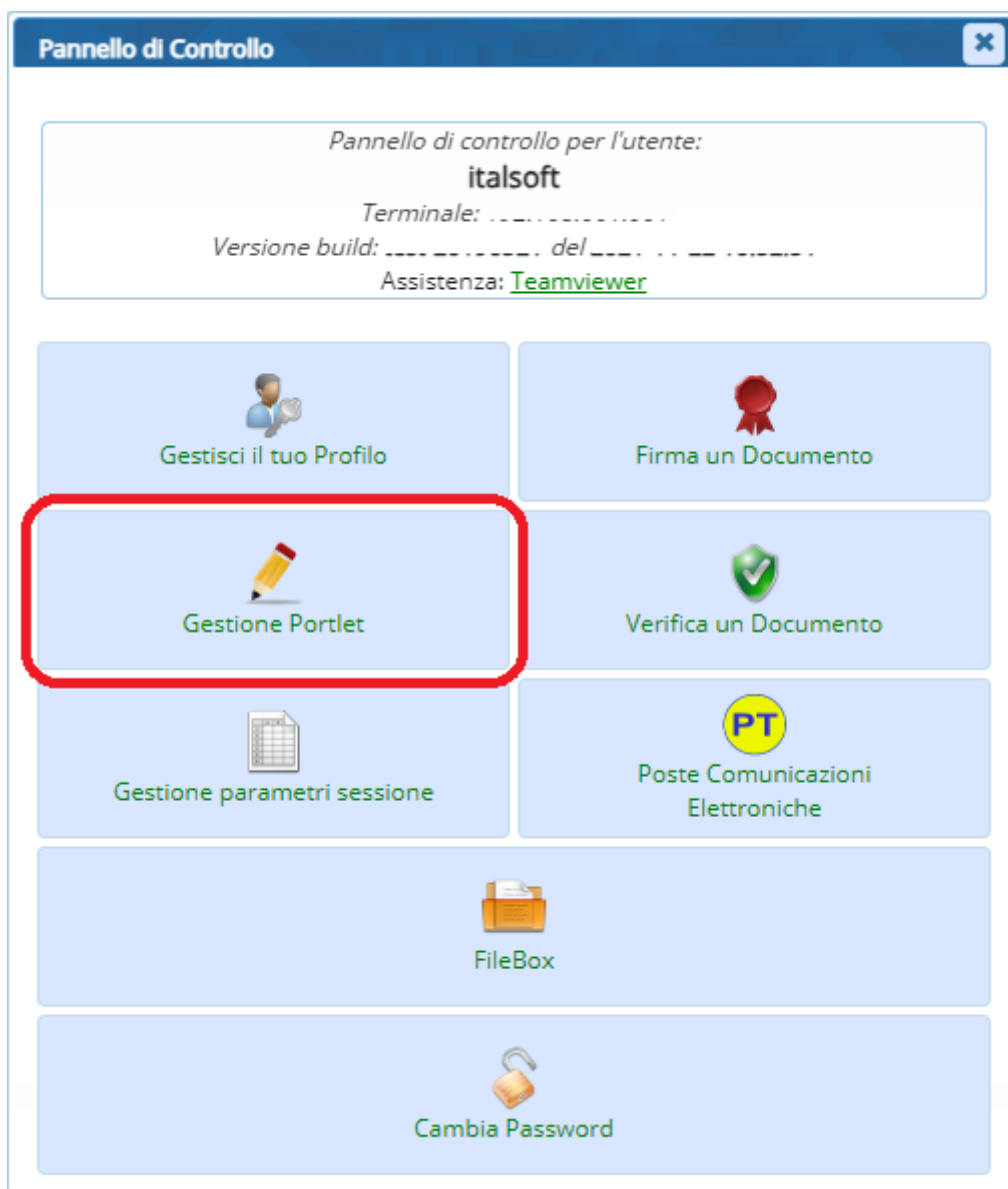


Fig. 2: Bottone "Gestione Portlet"

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").

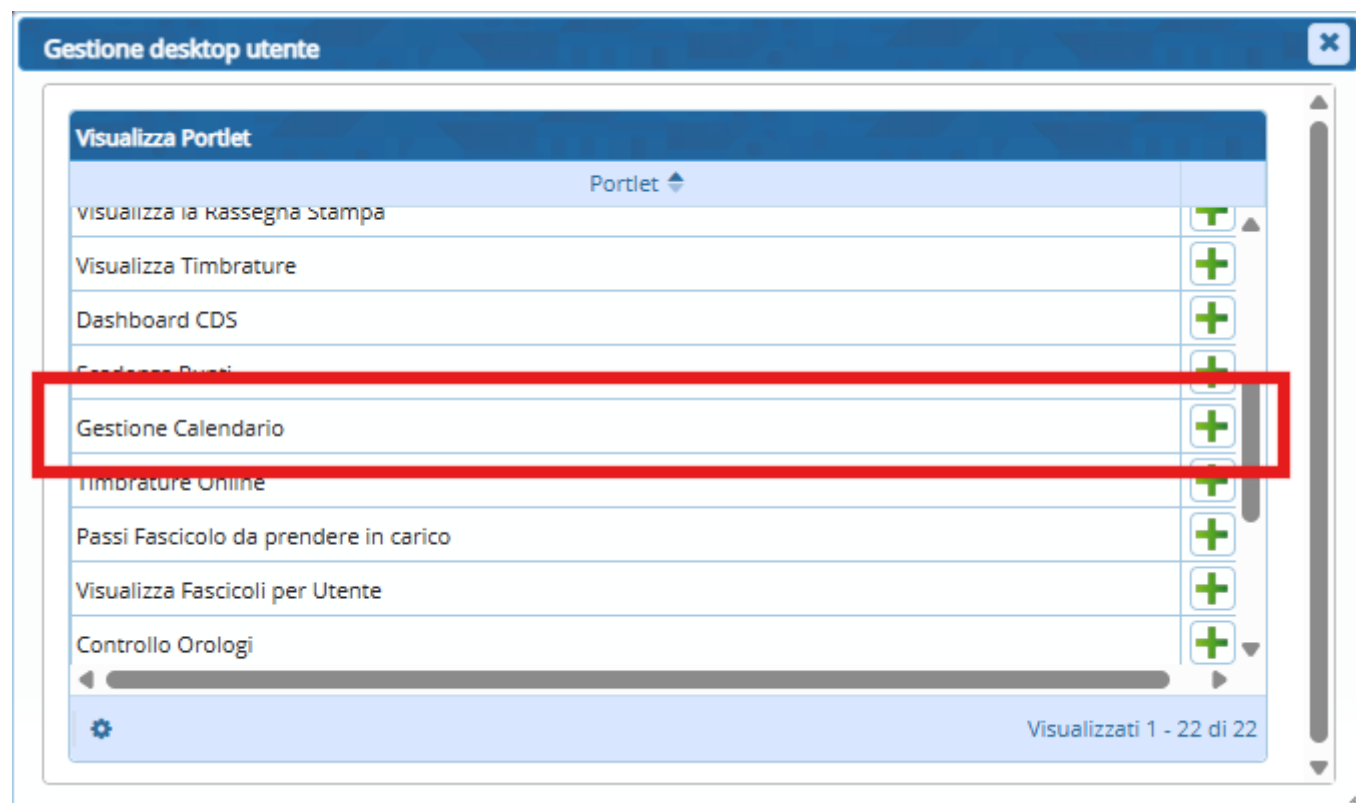


Fig. 3: Portlet dedicato al Calendario

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

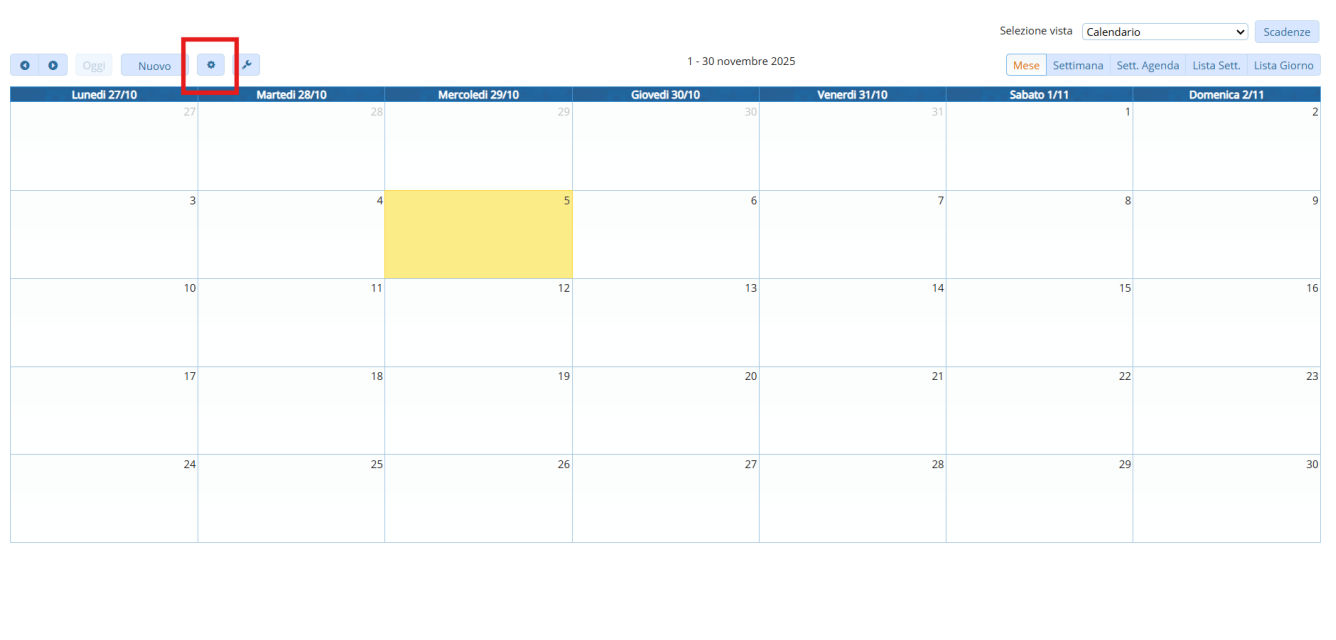


Fig. 4: Bottone "Impostazioni Calendario"

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

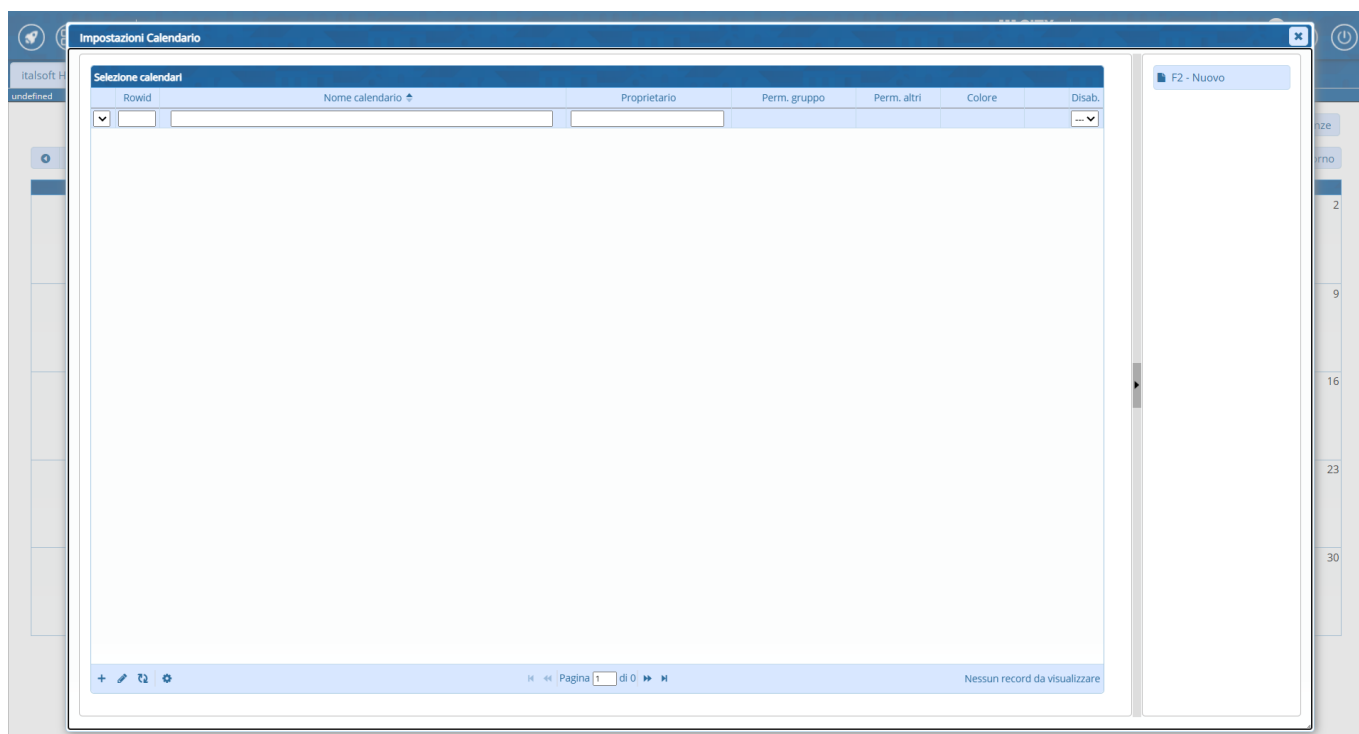


Fig. 5: Impostazioni Calendario

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.

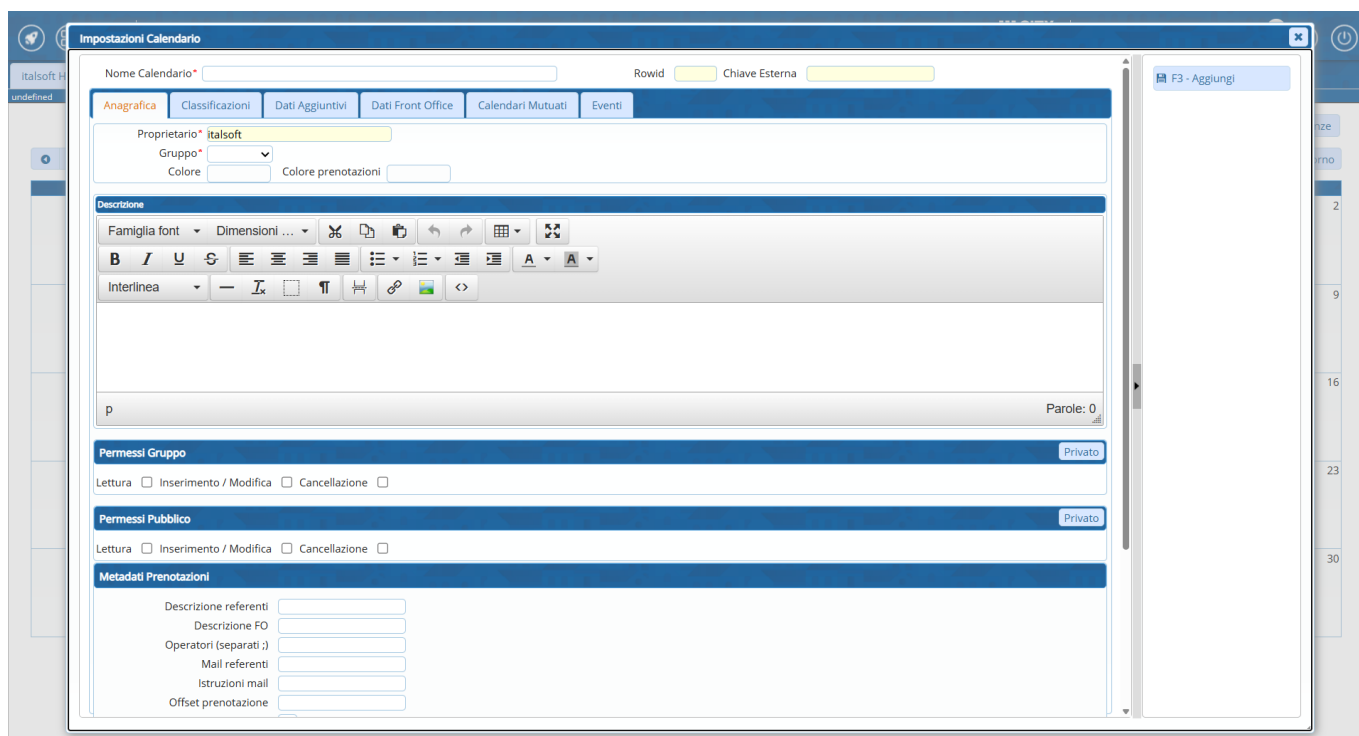


Fig. 6: Maschera per l'aggiunta di un Calendario

# 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.

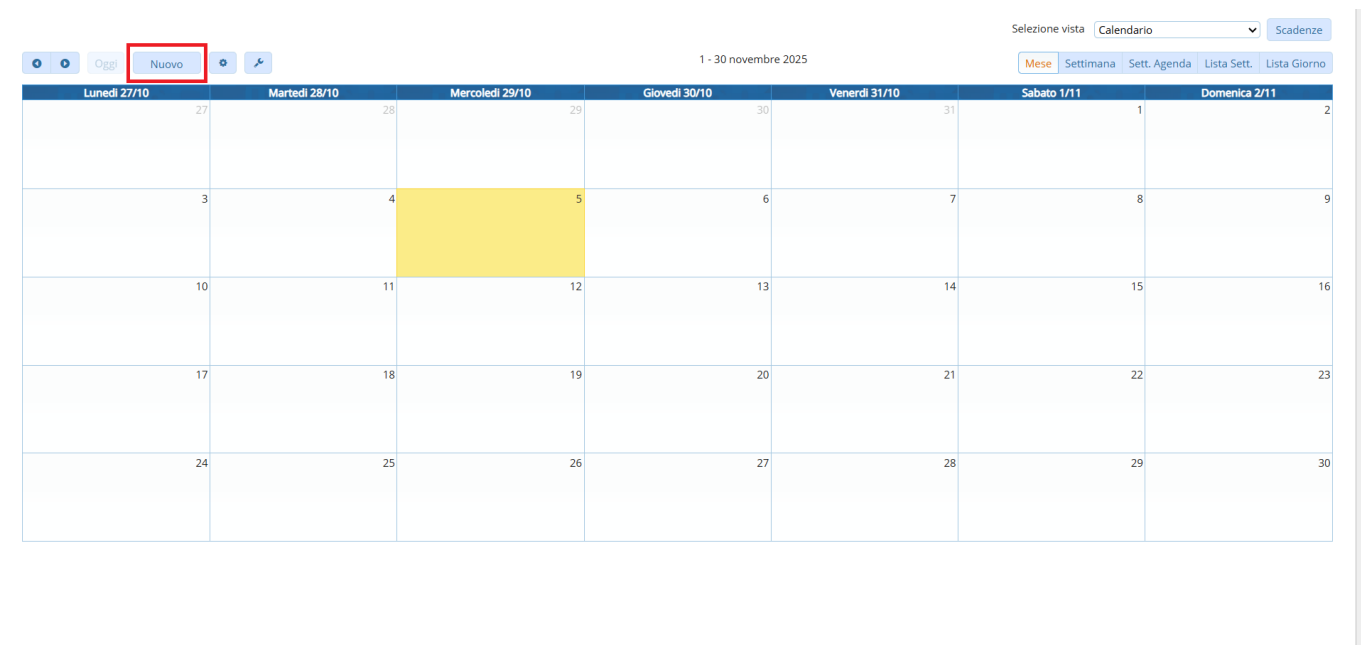


Fig. 7: Maschera del Calendario

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 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:       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)

Logo

Info

Demo

italsoft Home

Calendario

CITY WARE

online

Wi-Fi

Bluetooth

Cloud

Help

Logout

Power

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
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

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 **[X]** posto in alto a destra.

Impostazioni Calendario

Selezione calendari

Rowid	Nome calendario	Proprietario	Perm. gruppo	Perm. altri	Colore	Disab.
20	C...	c.m...	L M C			<input type="checkbox"/>
9	F...	f.b...	L M C			<input type="checkbox"/>
10	F...	f.m...	L M C			<input type="checkbox"/>
11	F...	ft...	L M C			<input type="checkbox"/>
✓ 23	G...	l...	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...	L M C			<input type="checkbox"/>
7	V...	v.v...	L M C			<input type="checkbox"/>

F2 - Nuovo

Visualizzati 1 - 17 di 17

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)

The screenshot shows a software window titled 'Evento' with a close button in the top right corner. The window is divided into several sections:

- Header Section:** Contains dropdown menus for 'Calendario\*' (set to 'G. .... R. ....'), 'Classificazione', and 'Stato\*' (set to 'Assegnato'). There is a text field for 'Titolo\*' containing 'RICEVIMENTO'.
- Navigation Tabs:** A row of tabs includes 'Anagrafica' (highlighted in orange), 'Classificazioni', 'Dati Aggiuntivi', 'Iscrizioni', and 'Inviti'.
- Descrizione Section:** Features a rich text editor with 'Famiglia font', 'Dimensioni ...', and text formatting icons. Below the editor, the following text is displayed:  
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 Tab:** A sub-tab within the main interface, containing a table with two columns: 'Chiave' and 'Valore'.

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	

Below the table is a blue bar with a pencil icon and the text 'Visualizzati 1 - 8 di 8'.
- Date Event Section:** Contains date and time pickers for 'Data inizio\*' (18/11/2025, 16:00) and 'Data fine' (18/11/2025, 16:30). There is a checkbox for 'Tutto il giorno' which is currently unchecked, with the text '(data fine esclusa)' next to it.
- Right Sidebar:** A vertical panel containing several buttons: 'F6 - Aggiorna', 'F7 - Elimina', 'Stampa', 'Duplicazione', 'Aggiorna duplicati', and a 'Gest. Prenotazioni' section with buttons for 'ENTRATO' (highlighted in blue), 'USCITO', 'AGGIUNGI NOTA', and '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).

## 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&rev=1762516888>

Last update: **2025/11/07 12:01**

