

**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"

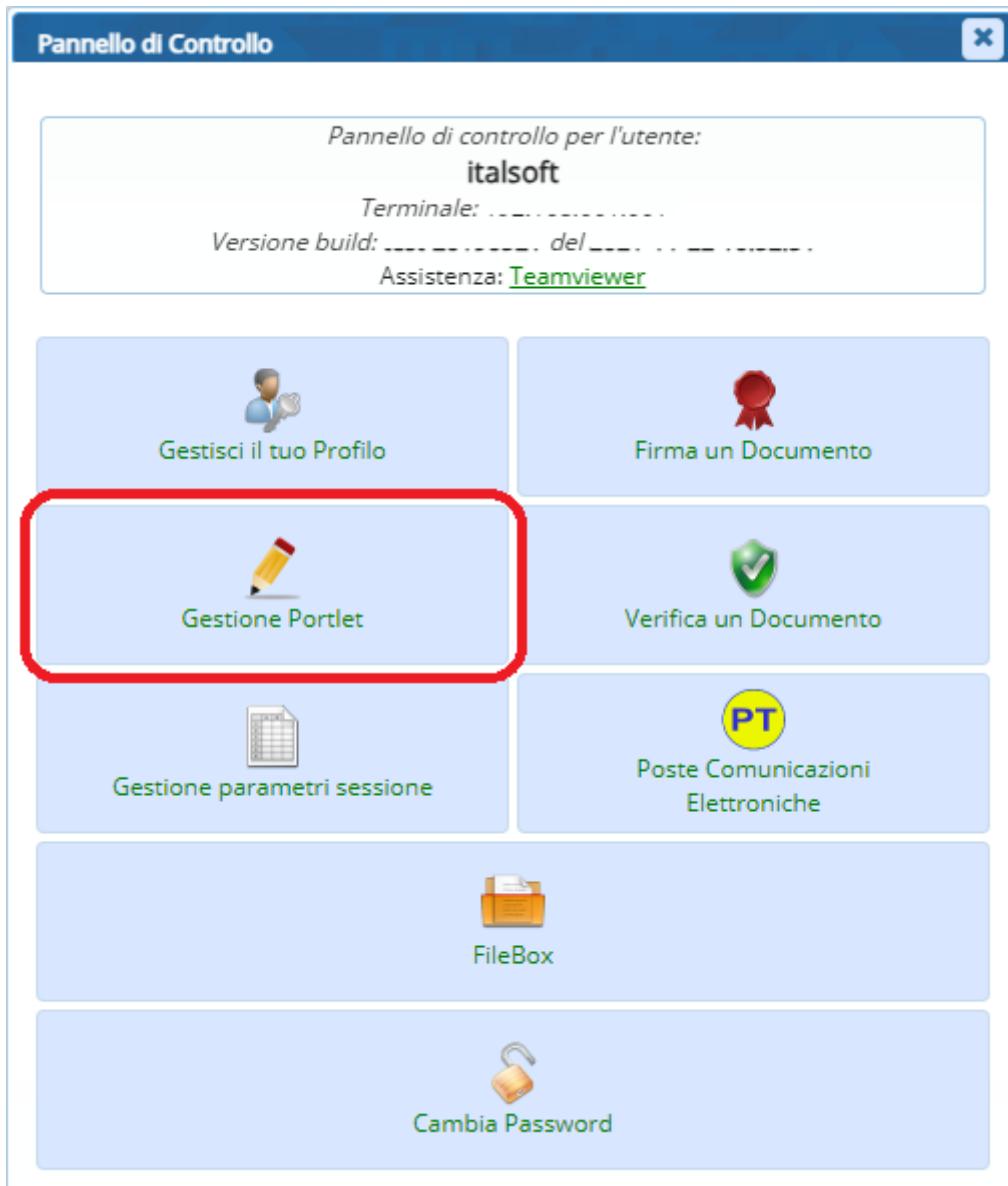


Fig. 2: Bottone "Gestione Portlet"

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").

**Gestione desktop utente**

**Visualizza Portlet**

Portlet ↗

- Visualizza la Rassegna Stampa
- Visualizza Timbrature
- Dashboard CDS
- Gestione Portlet
- Gestione Calendario**
- Timbrature Online
- Passi Fascicolo da prendere in carico
- Visualizza Fascicoli per Utente
- Controllo Orologi

Visualizzati 1 - 22 di 22

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)

Selezione vista: Calendario Scadenze

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. 4: Bottone "Impostazioni Calendario"

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

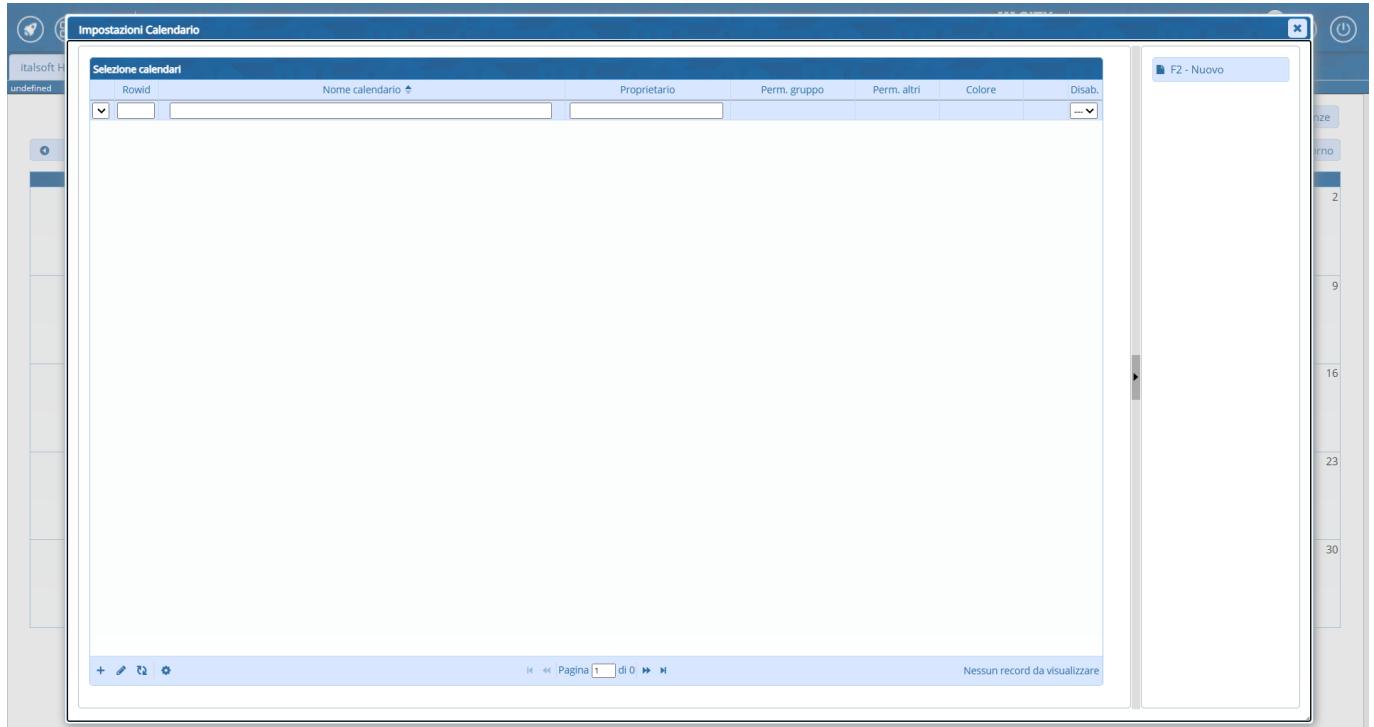


Fig. 5: Impostazioni Calendario

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

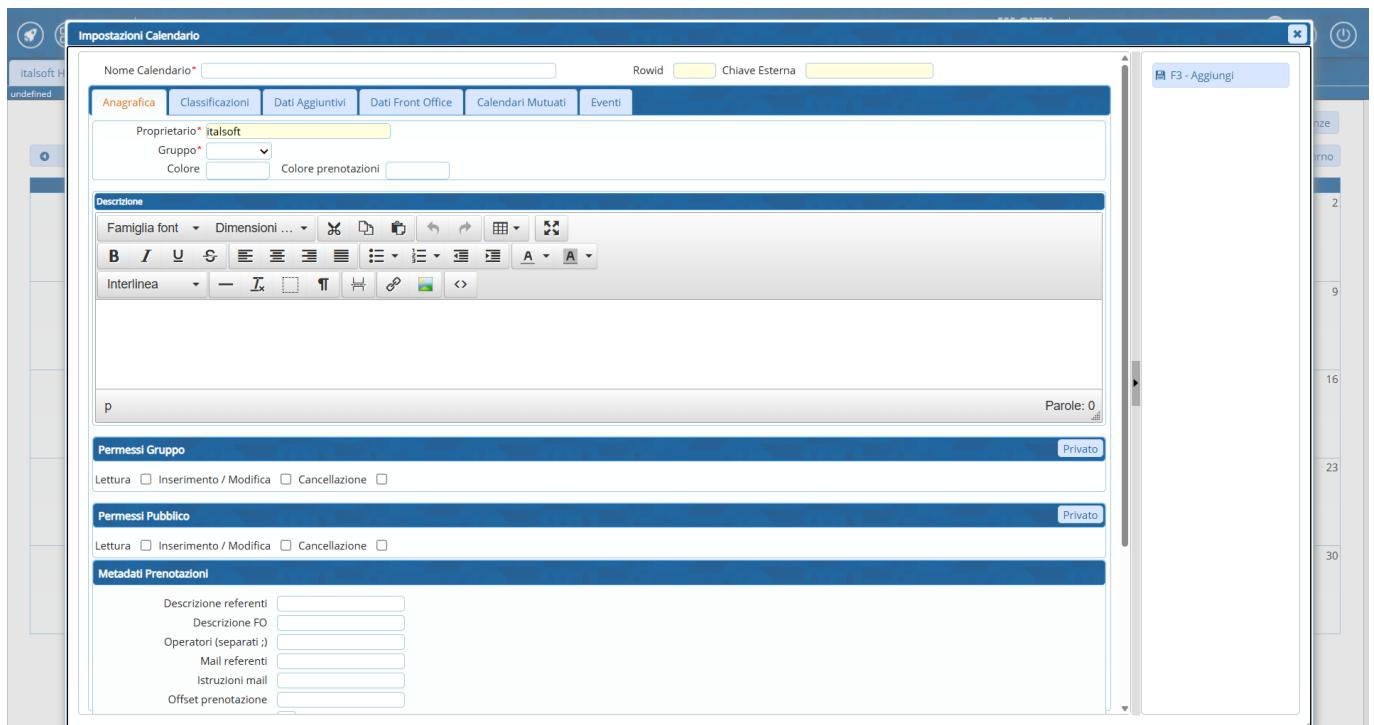


Fig. 6: Maschera per l'aggiunta di un Calendario

## 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:   
Data 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**

Calendario

Oggi Nuovo

1 - 30 novembre 2025

Selezione vista Calendario Scadenze

Mese Settimana Sett. Agenda Lista Sett. Lista Giorni

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						
Rowid	Nome calendario	Proprietario	Perm. gruppo	Perm. altri	Colore	Disab.
20	C.....M.....	c.m.....	L M C			
9	F.....B.....	f.b.....	L M C			
10	F.....M.....	f.m.....	L M C			
11	F.....T.....	f.t.....	L M C			
✓ 23	G....R....	j.....	L M C			
5	G.....B.....	g.b.....	L M C			
13	B.....A.....	b.a.....	L M C			
6	B.....S.....	b.s.....	L M C			
8	M.....B.....	m.b.....	L M C			
24	M.....F.....	m.f.....	L M C			
19	R.....C.....	r.c.....	L M C			
12	S.....M.....	s.m.....	L M C			
21	S.....M.....	s.m.....	L M C			
18	S.....V.....	s.v.....	L M C			
2	S.....S.....	s.s.....	L M C			
14	U.....C.....E.....	u.....e.....	L M C			
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)

**Evento**

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

Anagrafica Classificazioni Dati Aggiuntivi Iscrizioni Inviti

**Descrizione**

Famiglia font Dimensioni ... A A

NOMINATIVO: S.... C...  
CODICEFISCALE: 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)

**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).

## Liste Settimana e Giorno

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

Giovedì

16:00 - 16:30 ● RICEVIMENTO  
G... R...

NOMINATIVO: S.... P....  
CODICEFISCALE: P.....  
TELEFONO: 3...  
EMAIL: s....@tiscali.it  
NOTE: Piano Pancolareggiano V.....  
DATA PRENOTAZIONE: 23/10/2025 09:00

Prenotato

Venerdì

11:30 - 12:00 ● RICEVIMENTO  
G... R...

NOMINATIVO: S.... D....  
CODICEFISCALE: D.....  
TELEFONO: 3...  
EMAIL: s....@tiscali.it  
NOTE: PRATICA V....  
DATA PRENOTAZIONE: 23/10/2025 18:32

7 novembre 2025

Prenotato

Fig. 15: Lista Settimana

In alto 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**

