

# 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”

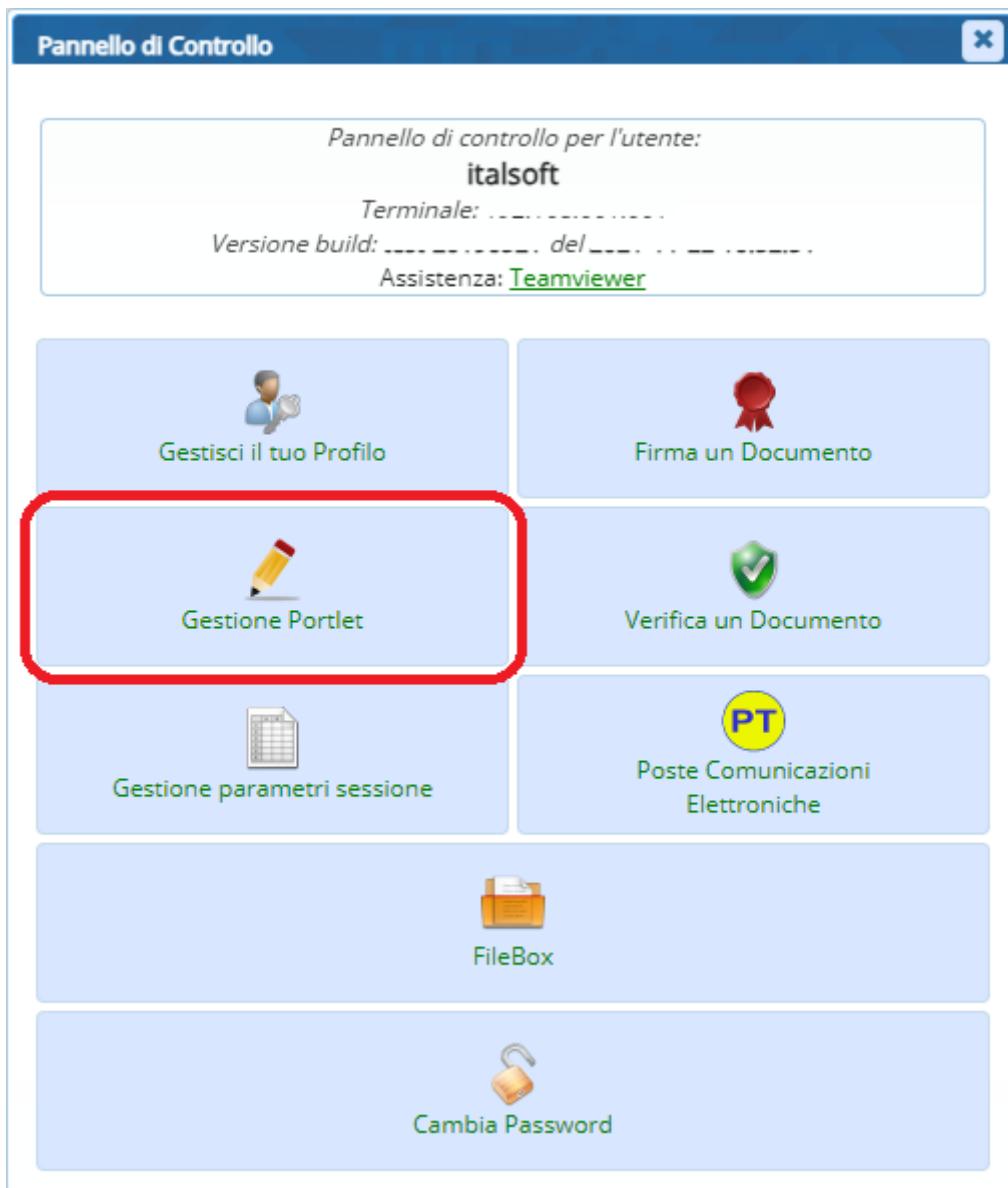


Fig. 2: Bottone “Gestione Portlet”

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”).

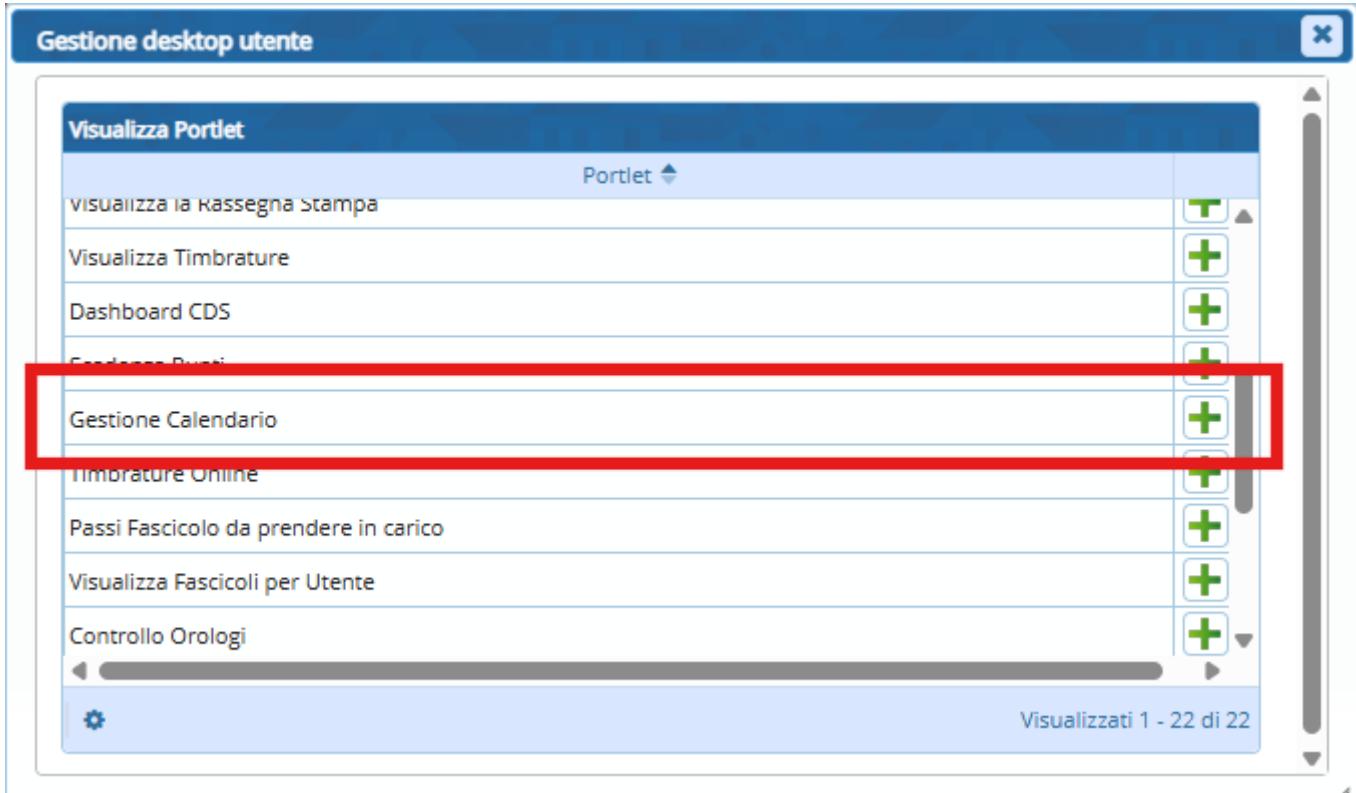


Fig. 3: Portlet dedicato al Calendario

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.

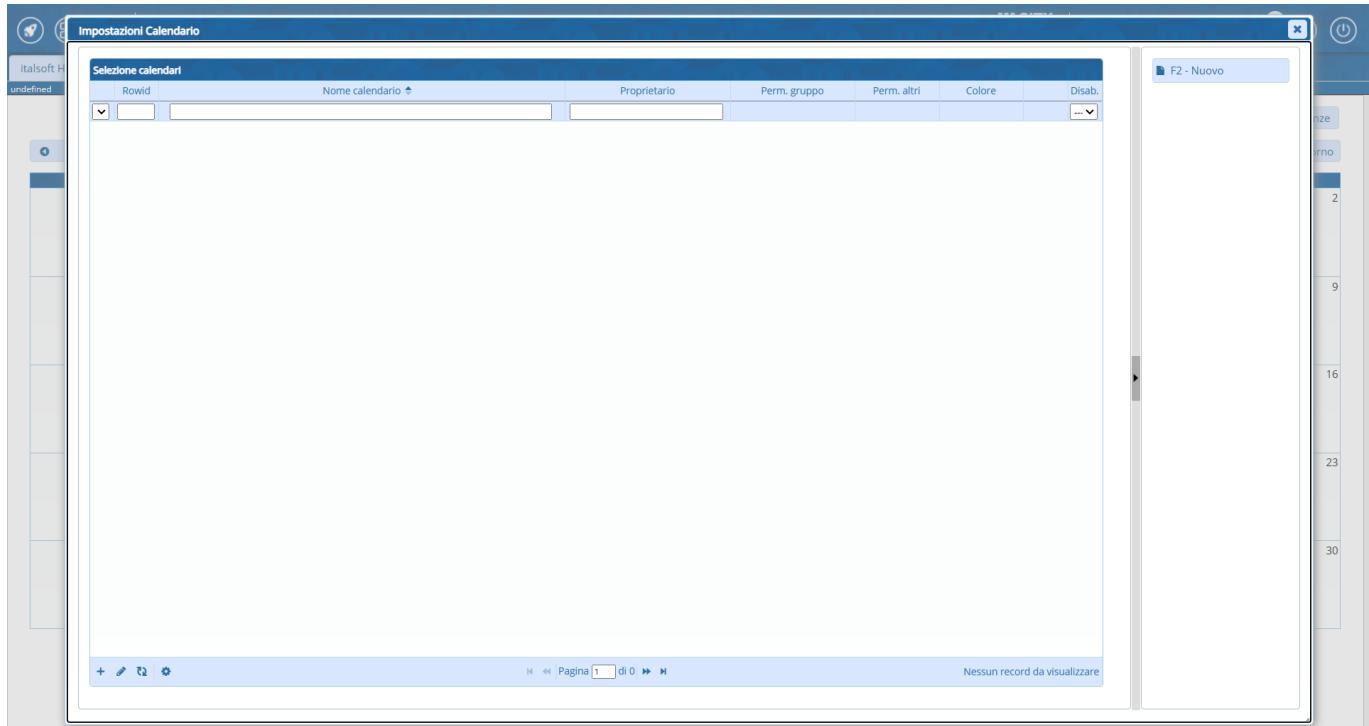


Fig. 5: Impostazioni Calendario

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

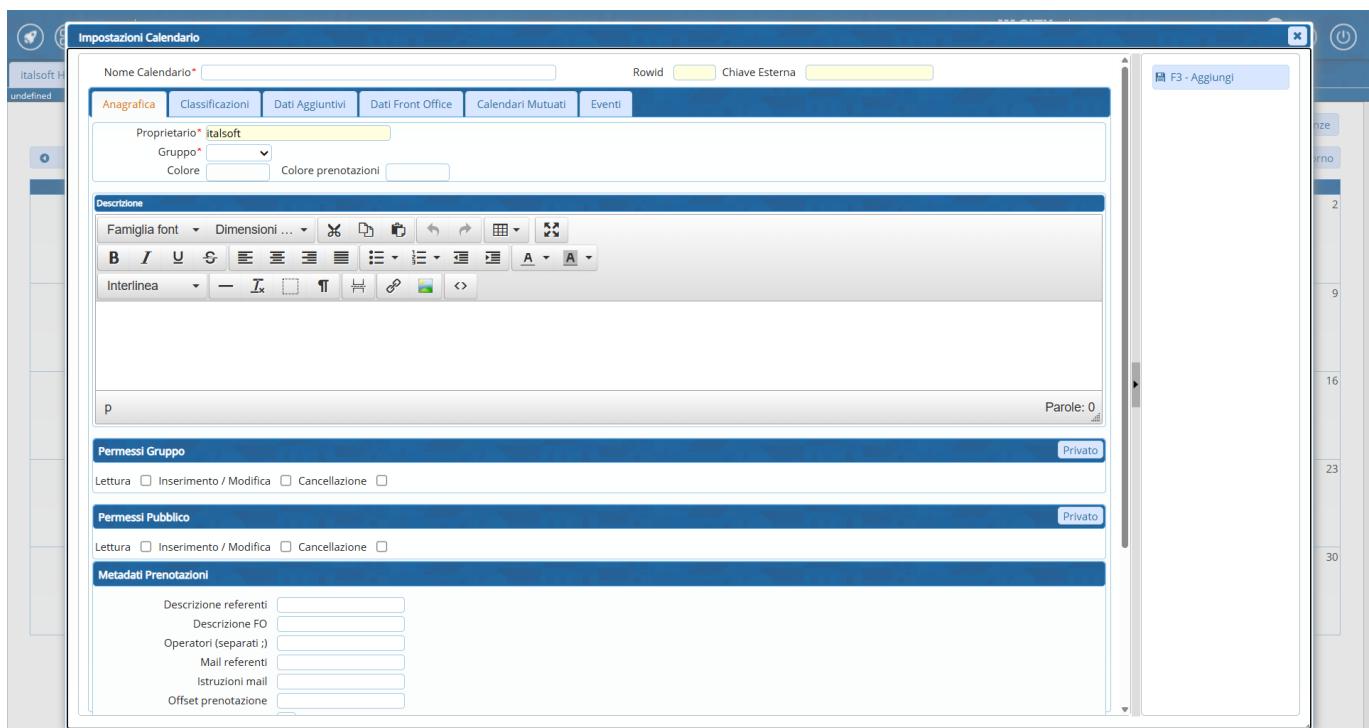


Fig. 6: Maschera per l'aggiunta di un Calendario

## 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.

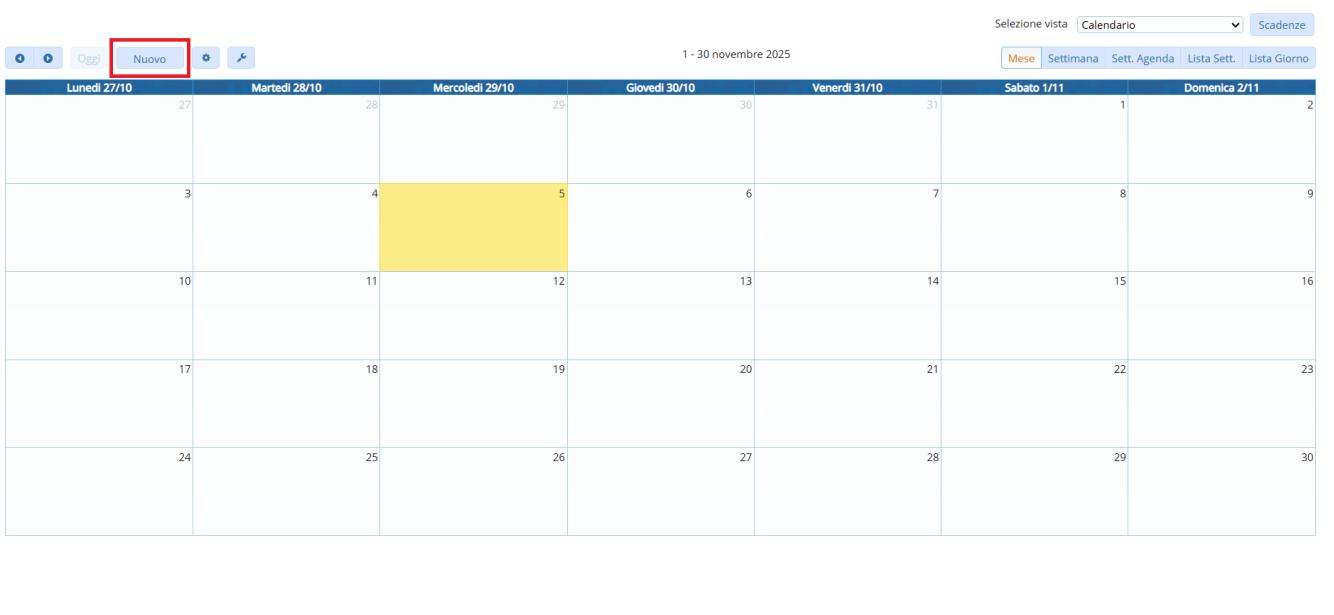


Fig. 7: Maschera del Calendario

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

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

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)

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).

## **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=1762517459>

Last update: **2025/11/07 12:10**

