

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”

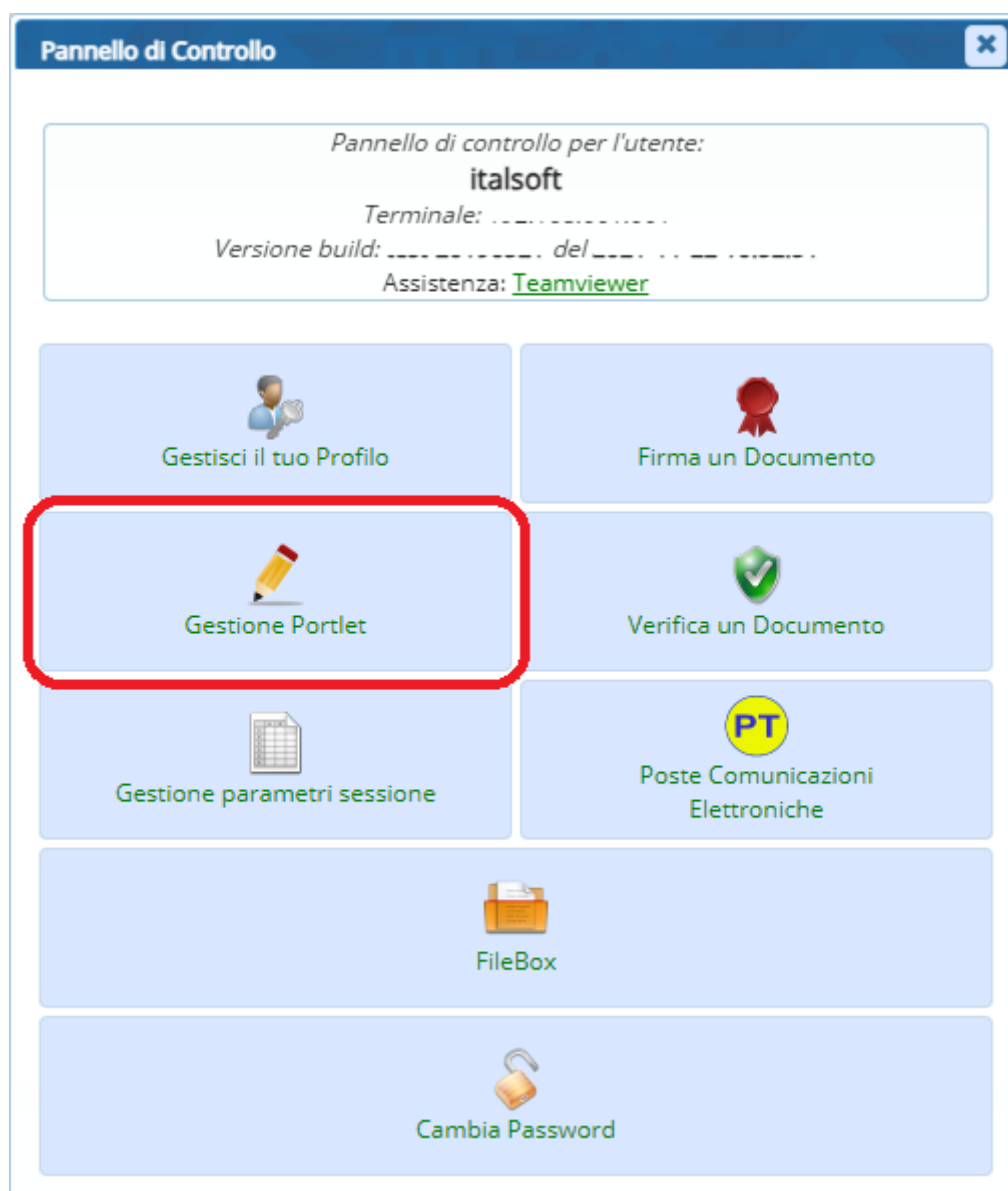


Fig. 2: Bottone “Gestione Portlet”

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”).

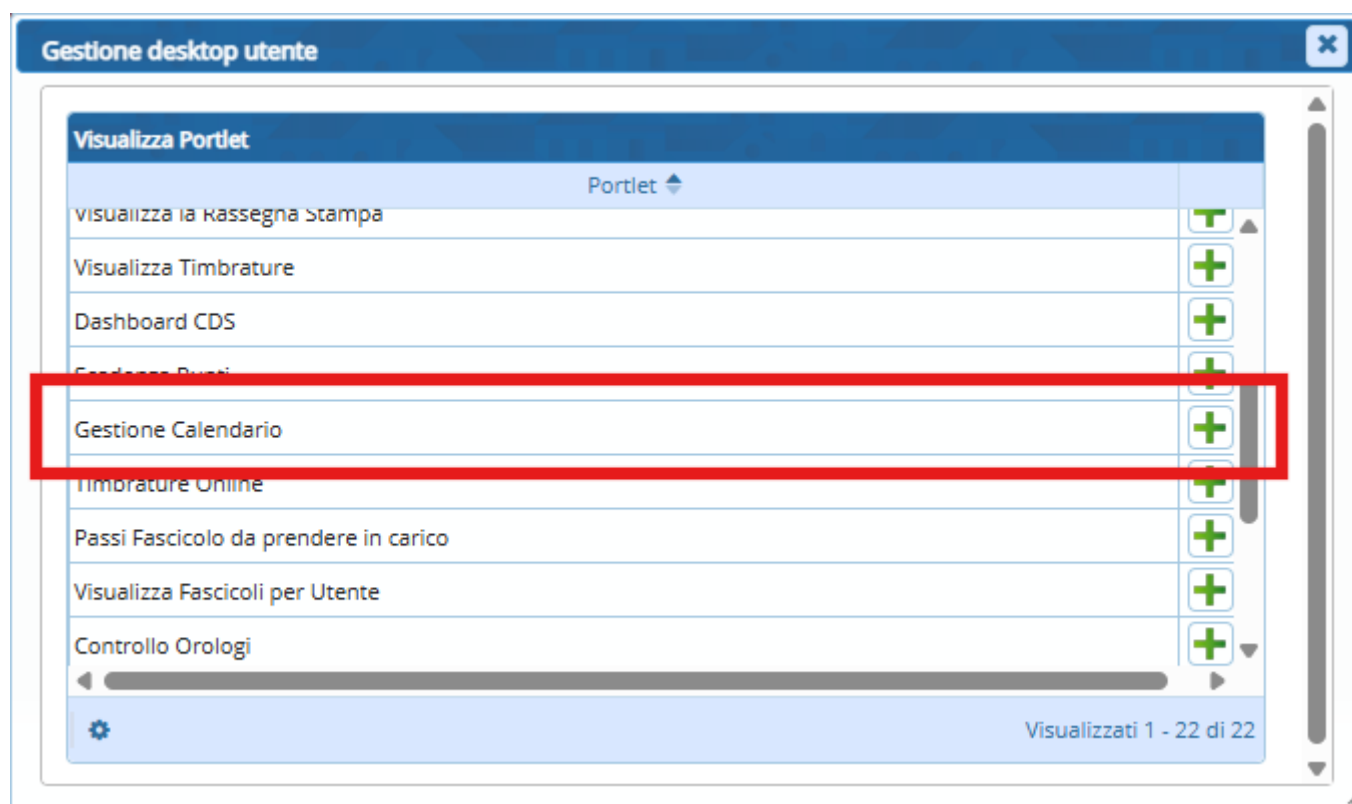


Fig. 3: Portlet dedicato al Calendario

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

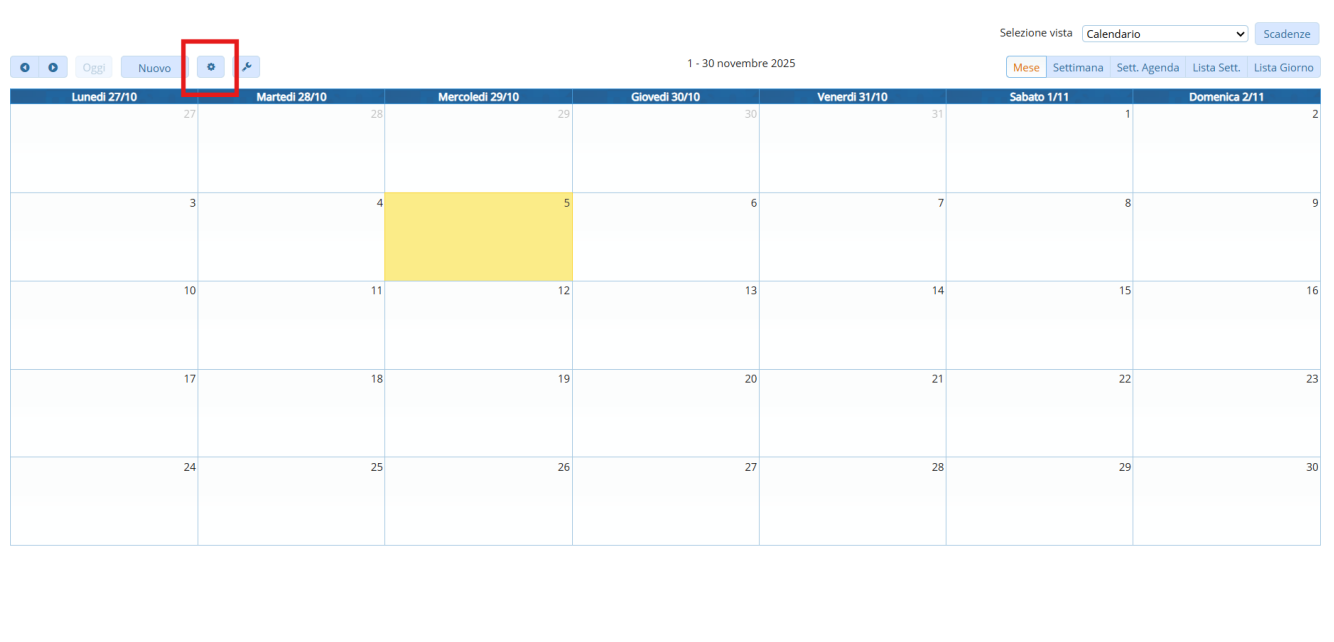


Fig. 4: Bottone “Impostazioni Calendario”

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

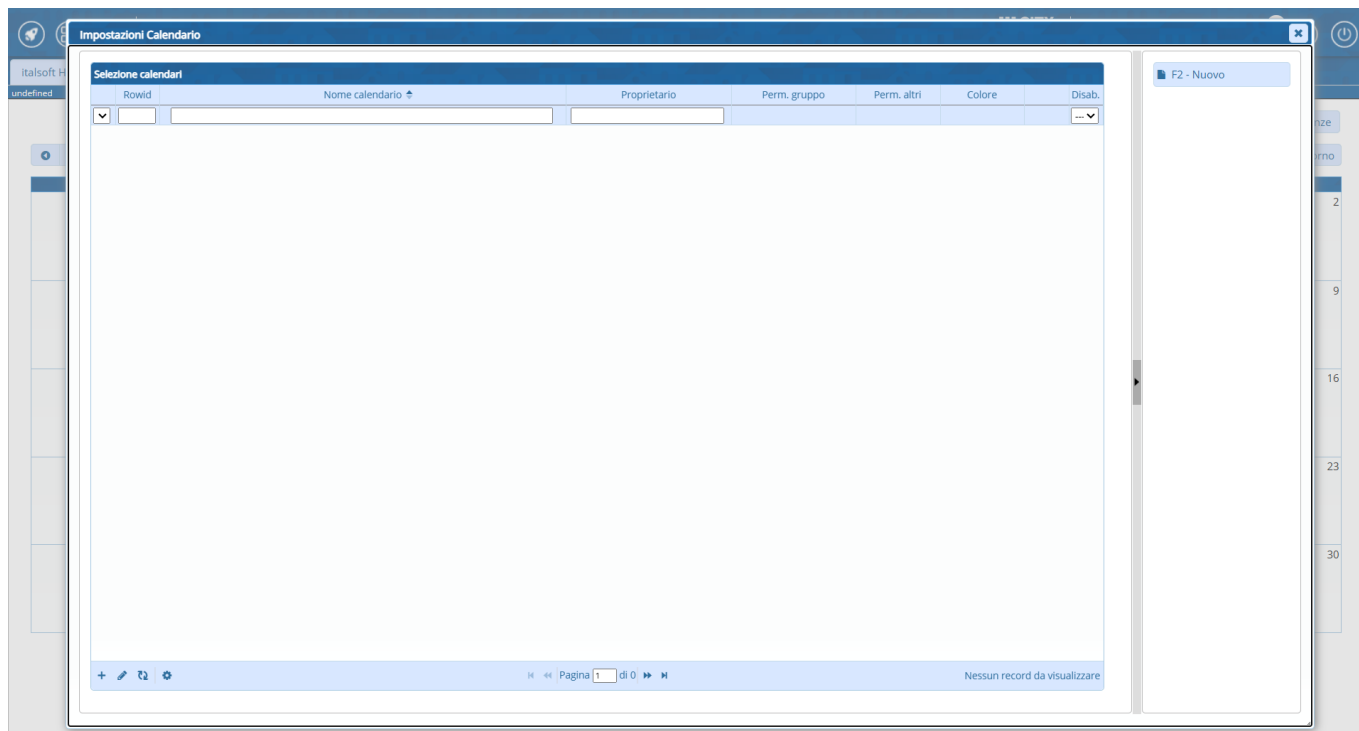


Fig. 5: Impostazioni Calendario

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.

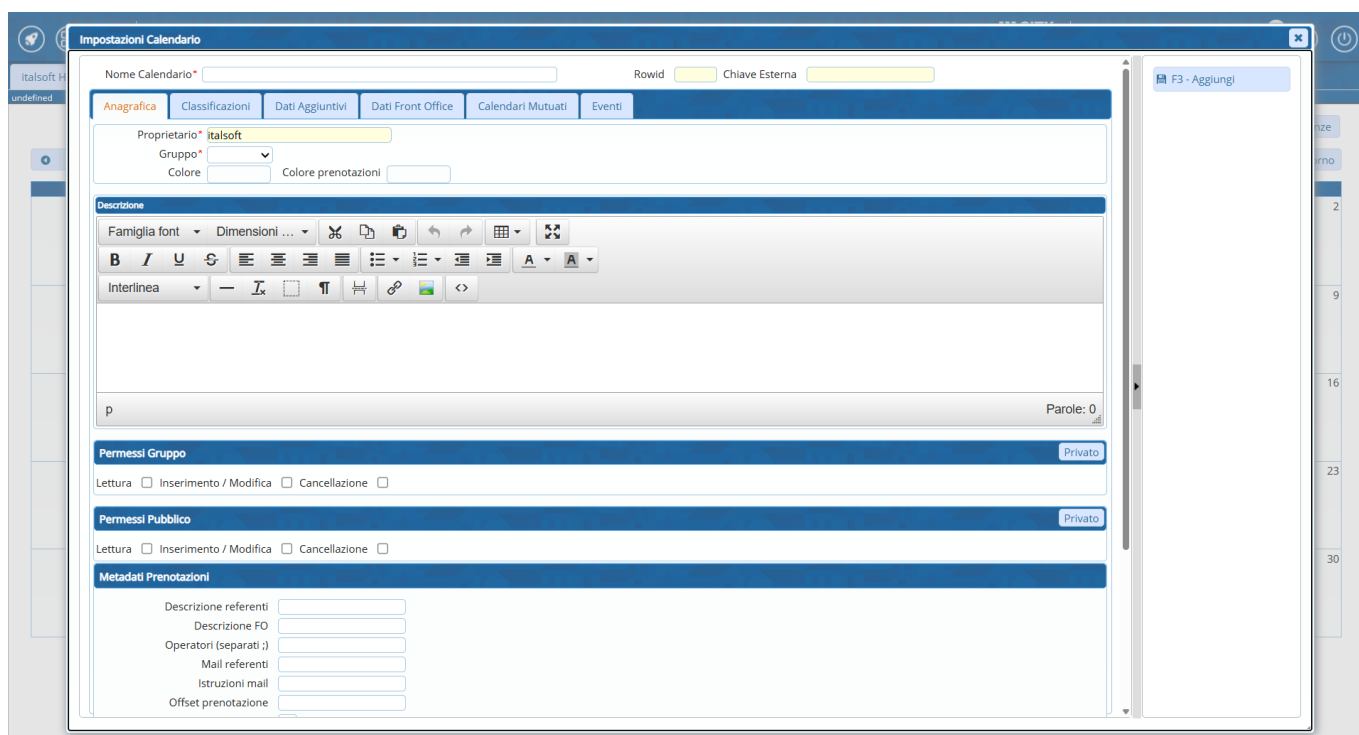


Fig. 6: Maschera per l'aggiunta di un Calendario

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.

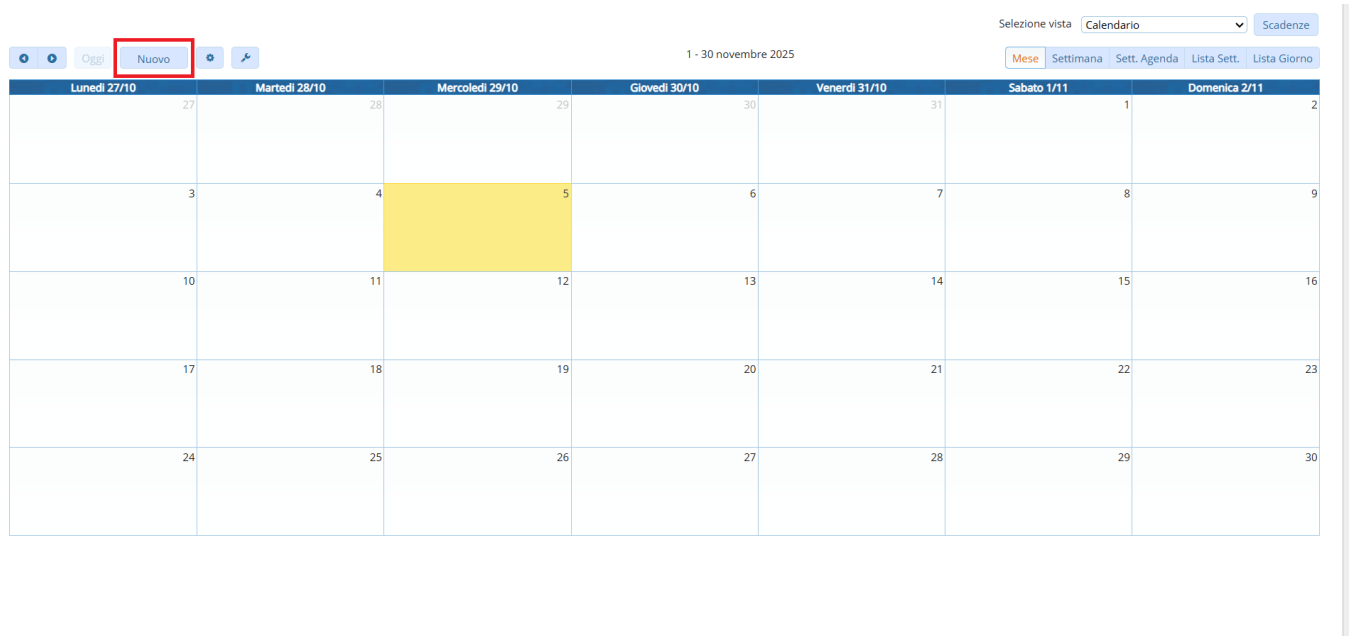


Fig. 7: Maschera del Calendario

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 <input type="checkbox"/> (data fine esclusa)	
Ricorsività	
Ripeti Evento	<input type="checkbox"/> ogni mesi Fino al
Promemoria	
Attiva	<input type="checkbox"/> Tipo Notifica Tempo 30 Unità Minuti prima
Dati Front Office	
Abilita Prenotazione	<input type="checkbox"/> Sospendi Prenotazione <input type="checkbox"/>
Necessita di Login	<input type="checkbox"/>
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

[ItaloSoft Home](#)
[Calendario](#)

undefined

Oggi

Nuovo

1 - 30 novembre 2025

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
<div> <div>📅 09 - 10</div> <div>Appuntamento di TEST</div> </div>						
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.

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...	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"/>

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)

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)

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.@riscall.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.@riscall.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&rev=1762517459>

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

