

GUIDA A GILDA CALENDARIO

Aggiornata al 12/09/2026

Indice

Indice.....	1
1. DOWNLOAD E COLLEGAMENTO AL FILE ESEGUIBILE	1
2. DESCRIZIONE GENERALE, AVVIO E PRESENTAZIONE DELL'INTEFACCIA	3
3. PULSANTI E MENU SUL PRIMO PANNELLO	3
4. PULSANTI E MENU SUL SECONDO PANNELLO	6
5. COME INSERIRE UN NUOVO EVENTO	8
6. COME MODIFICARE GLI EVENTI	9
7. GESTIONE DEGLI EVENTI ARCHIVIATI	14
8. IL CALENDARIO SUL WEB.....	15
9. ALTRE FUNZIONALITÀ ED EVENTUALI MESSAGGI DI ERRORE	18

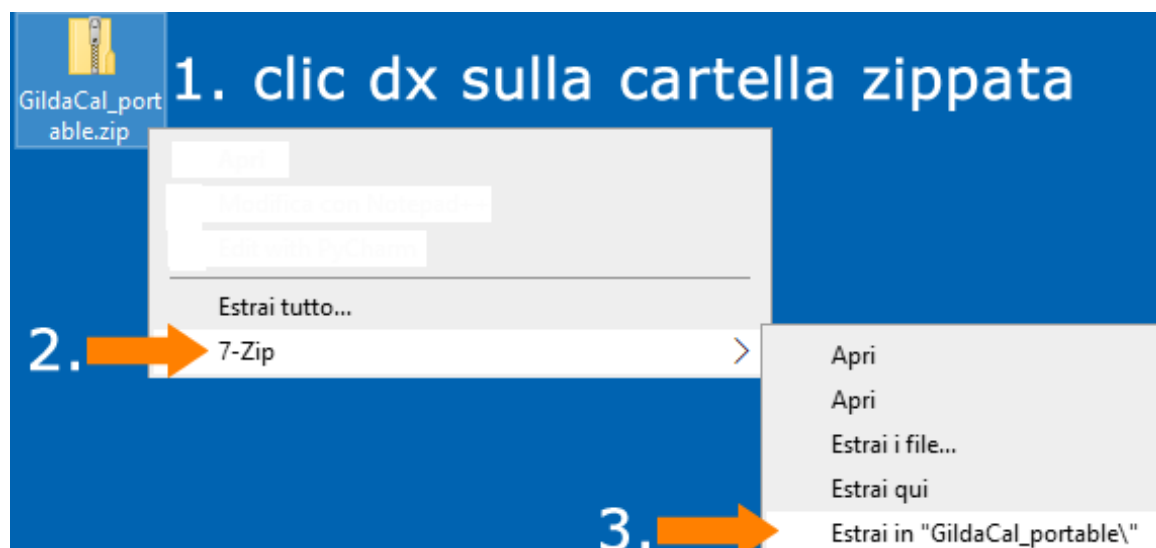
1. DOWNLOAD E COLLEGAMENTO AL FILE ESEGUIBILE

Da dove effettuare il download

Vai sul sito: <https://vallemediatime.vmt.cloud/> alla sezione download troverai la versione di Gilda Calendario più aggiornata. La puoi scaricare e quindi decomprimere tramite uno dei tanti programmi free adatti allo scopo o con lo stesso estrattore di windows. Sul sito trovi il link a uno dei più diffusi ed efficienti software di compressione-decompressione dei file: **7-ZIP**.

Come decomprimere la cartella zippata

Una volta installato 7-ZIP potrai fare clic destro sulla cartella zippata da decomprimere:

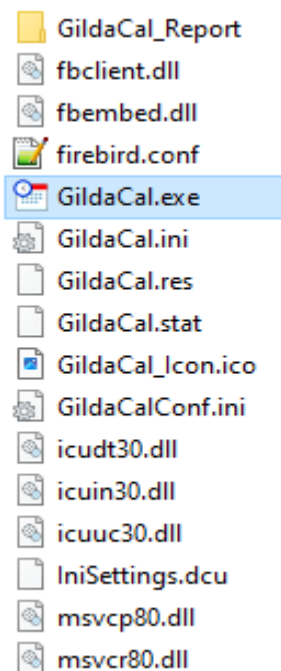


ed estrarla in una cartella con lo stesso nome o sceglierne un altro.
Dopo l'estrazione puoi eliminare la cartella zippata.

Anche il comando di windows Estrai tutto... permette comunque di decomprimere le cartelle zippate senza installare alcun programma.

Come creare un collegamento al programma

La cartella di GildaCal_portable contiene 16 elementi:



per avviare il programma fai doppio clic sul file denominato **GildaCal.exe**.

Per una migliore gestione ti consigliamo di creare un collegamento: fai un clic con il pulsante destro del mouse sul file **GildaCal.exe** e dal menu che compare seleziona la voce Crea collegamento.

Dopo aver creato il collegamento puoi trascinare il file di collegamento creato fuori dalla cartella e utilizzarlo dalla posizione che preferisci senza dover aprire ogni volta la cartella di GildaCal_portable.

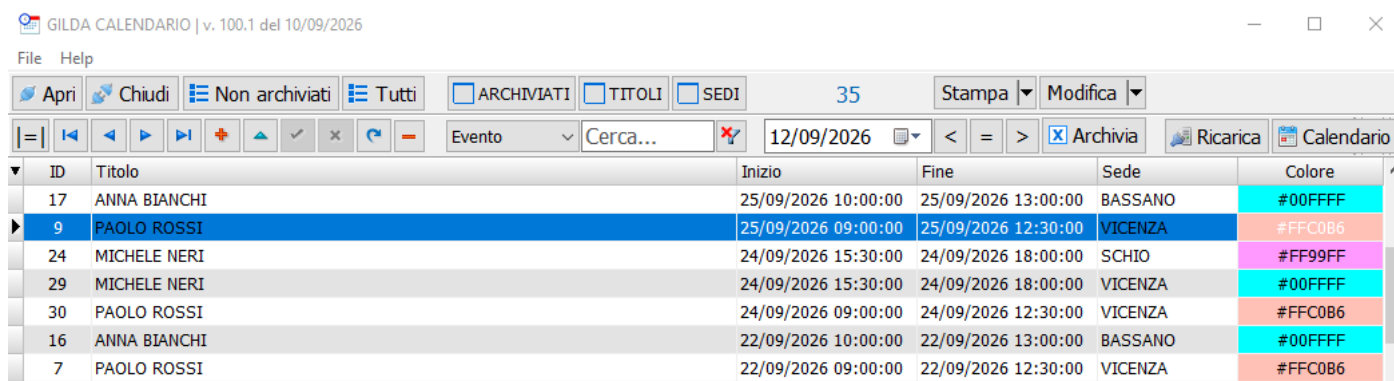
2. DESCRIZIONE GENERALE, AVVIO E PRESENTAZIONE DELL'INTERFACCIA

GildaCal è un'applicazione che permette di visualizzare un calendario contenente tutti gli eventi registrati in un database tramite una pagina web. La pagina web con il calendario è collegabile o inseribile in una in qualunque sito web).

Per **evento** in generale si intende tutto ciò che è accaduto o che deve ancora accadere.

Nel caso di una sede Gilda il classico evento da mostrare agli iscritti è solitamente il giorno e l'orario delle consulenze settimanali, le riunioni, le assemblee, le manifestazioni ecc. utili per la consultazione online degli iscritti, simpatizzanti e non ancora iscritti.

All'avvio di GildaCal avviene la connessione automatica al database assegnato e vengono subito presentati gli eventi registrati che includono: titolo, inizio, fine, sede e colore assegnati a ciascun evento:



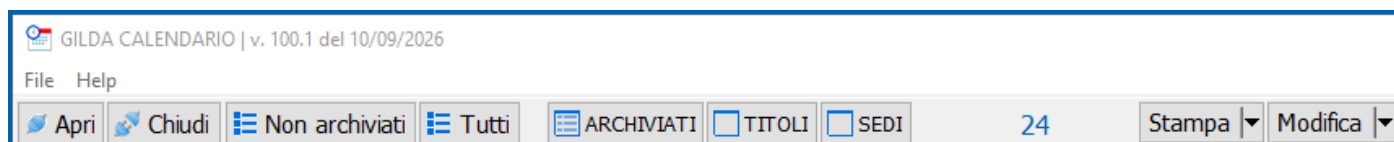
The screenshot shows the GildaCal application window titled "GILDA CALENDARIO | v. 100.1 del 10/09/2026". The interface includes a menu bar with "File" and "Help", a toolbar with buttons for "Apri", "Chiudi", "Non archiviati", "Tutti", "ARCHIVIATI", "TITOLI", "SEDI", a status bar showing "35", and buttons for "Stampa" and "Modifica". Below the toolbar is a search bar labeled "Evento" with a "Cerca..." input field and a date selector set to "12/09/2026". The main area displays a table of events with columns: ID, Titolo, Inizio, Fine, Sede, and Colore. The table contains 7 rows of data.

ID	Titolo	Inizio	Fine	Sede	Colore
17	ANNA BIANCHI	25/09/2026 10:00:00	25/09/2026 13:00:00	BASSANO	#00FFFF
9	PAOLO ROSSI	25/09/2026 09:00:00	25/09/2026 12:30:00	VICENZA	#FFC086
24	MICHELE NERI	24/09/2026 15:30:00	24/09/2026 18:00:00	SCHIO	#FF99FF
29	MICHELE NERI	24/09/2026 15:30:00	24/09/2026 18:00:00	VICENZA	#00FFFF
30	PAOLO ROSSI	24/09/2026 09:00:00	24/09/2026 12:30:00	VICENZA	#FFC086
16	ANNA BIANCHI	22/09/2026 10:00:00	22/09/2026 13:00:00	BASSANO	#00FFFF
7	PAOLO ROSSI	22/09/2026 09:00:00	22/09/2026 12:30:00	VICENZA	#FFC086

Sopra la tabella che visualizza gli eventi GildaCal mostra due pannelli contenenti i principali pulsanti e menu per la gestione di: connessione, navigazione, inserimento, stampa, ricerca e filtri dei dati.

3. PULSANTI E MENU SUL PRIMO PANNELLO

La descrizione dei controlli presenti sul primo pannello inizia dall'alto a sinistra.



Il primo pannello presenta sette pulsanti, un numero e due menu a tendina

Il pulsante **Apri** attiva la connessione al database.

N.B. La connessione si attiva automaticamente all'avvio dell'applicazione.

Il pulsante **Chiudi** disattiva la connessione al database: i dati non vengono più visualizzati

Il pulsante **Non archiviati** mostra tutti gli eventi che non sono stati spostati nell'archivio.

Il pulsante **Tutti** mostra tutti gli eventi, compresi quelli archiviati.

Il pulsante **ARCHIVIATI** apre/chiude la finestra **EVENTI ARCHIVIATI**:

EVENTI ARCHIVIATI						
☐ X ☐ Annulla archiviazione ☐ Tutti 11 Elimina						
ID	Titolo	Inizio	Fine	Sede	Ar...	
3	MARIA VERDI	11/09/2026 14:30:00	11/09/2026 18:00:00	LONIGO	X	
14	ANNA BIANCHI	11/09/2026 10:00:00	11/09/2026 13:00:00	BASSANO	X	
2	PAOLO ROSSI	11/09/2026 09:00:00	11/09/2026 12:30:00	VICENZA	X	
27	MICHELE NERI	10/09/2026 15:30:00	10/09/2026 18:00:00	SCHIO	X	

Da questa finestra puoi annullare l'archiviazione di più eventi alla volta oppure procedere alla loro eliminazione definitiva. Per i dettagli vedi il capitolo 7 dedicato alla gestione degli eventi archiviati.

Il pulsante **TITOLI** apre/chiede la finestra **TITOLI REGISTRATI**:

TITOLI REGISTRATI

RIUNIONE DI SEGRETERIA

Titolo

ASSEMBLEA PROVINCIALE presso l'istituto XY di v
MARIA VERDI
MICHELE NERI
PAOLO ROSSI
▶ RIUNIONE DI SEGRETERIA
RIUNIONE PROVINCIALE

Tramite la tabella TITOLI puoi inserire, modificare ed eliminare i titoli dell'evento che poi verranno caricati dinamicamente nel menu TITOLO che permetterà l'inserimento automatico nella tabella eventi.

Per titolo si intende solitamente il nome cognome del consulente disponibile oppure una breve descrizione tipo Riunione..., Assemblea... ecc.

Il pulsante **Sedi** apre/chiede la finestra **SEDI REGISTRATE**:

SEDI REGISTRATE

BASSANO

Sede

BASSANO
LONIGO
SCHIO
VICENZA

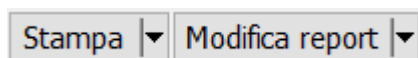
Colore
#00FFFF
#00FF00
#FF99FF
#FFC0B6

Tramite la tabella SEDI puoi inserire, modificare ed eliminare le sedi (con il relativo colore di abbinamento) che poi verranno caricate dinamicamente nel menu Sede che permetterà l'inserimento automatico della sede nella tabella eventi.

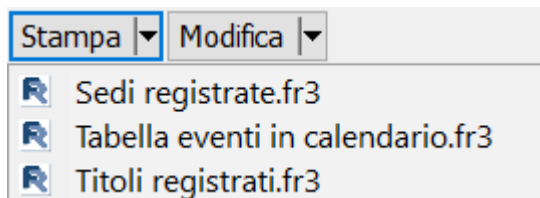
Il numero fra il pulsante SEDI e il menu Stampa indica quanti sono gli eventi caricati nella tabella eventi.

Importante: prima di inserire nuovi eventi è necessario aggiungere i titoli e le sedi in modo da poterli poi selezionare automaticamente al momento della loro definizione o modifica.

Menu per la stampa e modifica dei report di stampa:

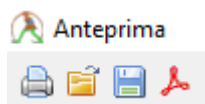


I due menu mostrano tutti i report presenti nella cartella GildaCal_Report:

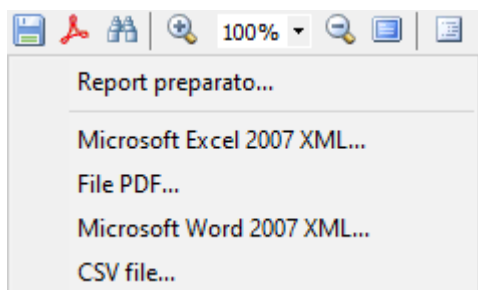


Il menu **Stampa** porta subito alla stampa del documento selezionato o alla sua esportazione in vari formati, il menu **Modifica** permette di accedere all'interfaccia per la modifica del report di stampa selezionato.

Quando selezioni un report da **Stampa** appare la relativa anteprima di stampa e la possibilità di stampare,



oppure tramite il pulsante **Salva** hai la possibilità di esportare il report in vari formati:



N.B. Se hai la necessità di modificare i report esistenti o di crearne di nuovi usa il menu **Modifica**.

Per maggiori informazioni o esempi su come modificare o creare nuovi report siamo a disposizione.

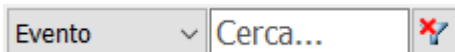
4. PULSANTI E MENU SUL SECONDO PANNELLO

Nella parte di sinistra del secondo pannello:

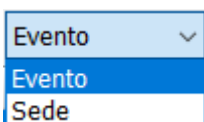


trovi il pulsante |=| per adattare la larghezza delle colonne della tabella e, alla sua destra tutti i consueti comandi di navigazione, inserimento, salvataggio, aggiornamento ed eliminazione dei dati.

Nella parte centrale del secondo pannello:



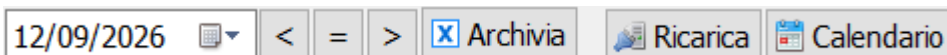
hai la possibilità di effettuare ricerche veloci (filtri) sui due campi Evento (preimpostato) o Sede.



Per attivare un filtro fra i due campi disponibili seleziona il campo e digita i primi caratteri sul campo Cerca... mentre scrivi vedrai che la tabella ti mostrerà quello che cerchi.

Per annullare il filtro cancella il testo del campo Cerca... o fai clic sul pulsante alla sua destra “Azzera filtri e mostra tutti gli eventi non filtrati”.

Nella parte destra del secondo pannello:



hai la possibilità di effettuare ricerche veloci (filtri) sulla data di inizio degli eventi.

N.B. La data visualizzata mostra sempre, per default, la data corrente.

Per applicare i filtri in base a una data seleziona una o lascia quella corrente e quindi fai clic su uno dei tre pulsanti:

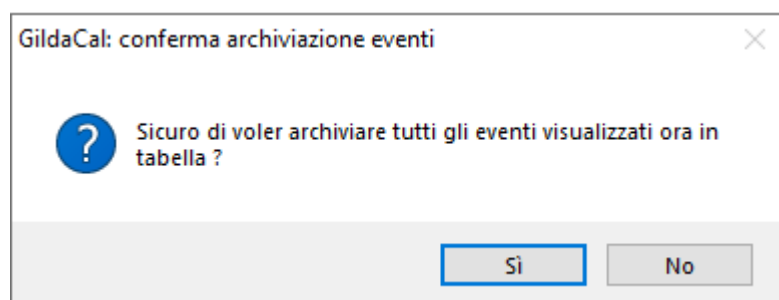
< per visualizzare gli eventi precedenti alla data;

= per visualizzare gli eventi uguali alla data;

> per visualizzare gli eventi successivi alla data.

Il pulsante **Archivia** serve ad archiviare automaticamente tutti gli eventi visualizzati in tabella.

Ad esempio se non si vogliono più visualizzare tutti gli eventi precedenti alla data corrente basta controllare che la data sia quella corrente, fare clic sul pulsante < e quindi clic sul pulsante **Archivia**, comparirà una finestra con la richiesta di conferma:



Se si conferma mediante il Sì tutti gli eventi presenti nella tabella verranno contrassegnati con una X nel campo archivio e saranno visibili solo nella finestra ARCHIVIATI o mostrati dal pulsante **Tutti** situato nel primo pannello.

Il pulsante **Ricarica** permette di applicare subito tutte le modifiche effettuate in GildaCal alla pagina web con il calendario in modo da vederle poi aggiornate al ricaricamento della pagina stessa.
È utile anche nel caso ci siano più connessioni simultanee.

N.B. Al clic sul pulsante **Ricarica** non riceverai alcun feedback in quanto non serve ma la sua funzione verrà comunque applicata.

Il pulsante **Calendario** permette, tramite il tuo browser preimpostato, di aprire una nuova pagina web con il calendario, ad esempio:


 Calendario e orari di apertura delle sedi

[Tutte](#)
[Vicenza](#)
[Bassano](#)
[Lonigo](#)
[Schio](#)

[<](#)
[>](#)

Oggi

settembre 2026

Mese

Settimana

Giorno

Lista

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
31	1	2	3	4	5	6
7 MARIA VERDI 14:30-18:00 LONIGO MICHELE NERI 14:30-18:00 VICENZA MICHELE NERI 15:30-18:00 SCHIO	8 PAOLO ROSSI 09:00-12:30 VICENZA ANNA BIANCHI 10:00-13:00 BASSANO	9 ASSEMBLEA PROVIN 09:00-13:00 VICENZA MICHELE NERI 15:30-18:00 SCHIO	10 MICHELE NERI 15:30-18:00 SCHIO	11 PAOLO ROSSI 09:00-12:30 VICENZA ANNA BIANCHI 10:00-13:00 BASSANO MARIA VERDI 14:30-18:00 LONIGO	12 PAOLO ROSSI 09:00-12:00 VICENZA	13
14 MICHELE NERI 14:30-18:00 VICENZA	15 PAOLO ROSSI 09:00-12:30 VICENZA	16 RIUNIONE PROVIN 15:00-18:00 BASSANO	17 MICHELE NERI 15:30-18:00 SCHIO	18 PAOLO ROSSI 09:00-12:30 VICENZA	19	20
21 MARIA VERDI 14:30-18:00 LONIGO MICHELE NERI 14:30-18:00 VICENZA MICHELE NERI 15:30-18:00 SCHIO	22 PAOLO ROSSI 09:00-12:30 VICENZA ANNA BIANCHI 10:00-13:00 BASSANO	23	24 PAOLO ROSSI 09:00-12:30 VICENZA MICHELE NERI 15:30-18:00 SCHIO MICHELE NERI 15:30-18:00 VICENZA	25 PAOLO ROSSI 09:00-12:30 VICENZA ANNA BIANCHI 10:00-13:00 BASSANO MARIA VERDI 14:30-18:00 LONIGO	26	27
28 MICHELE NERI 14:30-18:00 VICENZA	29 PAOLO ROSSI 09:00-12:30 VICENZA	30	1 PAOLO ROSSI 09:00-12:30 VICENZA	2	3	4

5. COME INSERIRE UN NUOVO EVENTO

Per inserire un nuovo evento fai clic sul pulsante **+** della barra di navigazione:

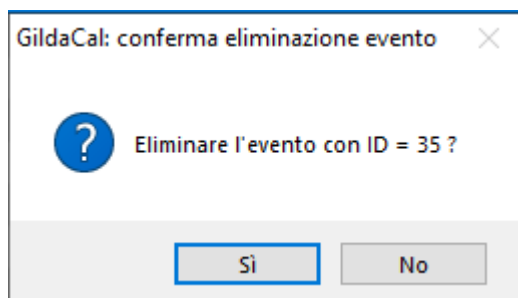
ID	Titolo	Inizio	Fine	Sede	Colore
38	[titolo da definire]	10/09/2026 09:00:00	10/09/2026 12:00:00	[sede da definire]	#FFFF00

il nuovo inserimento verrà visualizzato sulla prima riga della tabella e saranno registrati i seguenti **dati di default**:

1. [titolo da definire] nel campo Titolo;
2. data del giorno in cui fai l'inserimento e orario 09:00:00 nel campo Inizio evento;
3. data del giorno in cui fai l'inserimento e orario 12:00:00 nel campo Fine evento;
4. [sede da definire] nel campo Sede;
5. #FFFF00 (che è il codice del colore giallo) nel campo Colore.
Il colore giallo è impostato di default.

Naturalmente il nuovo evento vai poi modificato tramite la finestra **MODIFICA EVENTO SELEZIONATO** che vedremo poco più avanti.

Per eliminare un evento fai clic sul pulsante **-** della barra di navigazione:



e conferma o annulla con Sì o No.

6. COME MODIFICARE GLI EVENTI

Per aprire la finestra da cui poter modificare tutti i dati dell'evento selezionato in tabella fai doppio clic sulla riga della tabella in corrispondenza dell'evento che vuoi modificare, ad esempio nel caso dell'evento appena inserito comparirà la finestra **MODIFICA EVENTO SELEZIONATO**:

MODIFICA EVENTO SELEZIONATO

TITOLO

[titolo da definire]

INIZIO (data/ora)

10/09/2026 10:00 09 00 Inizio

FINE (data/ora)

10/09/2026 12:00 12 00 Fine

SEDE

[sede da definire]

COLORE

#FFFF00 < seleziona un colore

DUPLICA EVENTO CON UNA NUOVA DATA

10/09/2026 1 2 3 4 5 6 7 Duplica

ARCHIVIA EVENTO o ANNULLA ARCHIVIAZIONE

Archivia Annulla 38

N.B. Puoi mantenere aperta la finestra e selezionare allo stesso tempo altre righe dalla tabella per modificare altri eventi senza dover fare doppio clic ogni volta.

Quando chiudi la finestra viene inviato automaticamente il comando del pulsante **Ricarica**.

Per modificare in modo semplice un evento procedi secondo i seguenti passi:

1. Modifica il TITOLO

Apri il menu TITOLO: vedrai tutti i dati che hai registrato in precedenza nella tabella TITOLI; fai clic sul titolo che vuoi utilizzare e il campo titolo verrà modificato. Il salvataggio è automatico.

TITOLO

- ✓ ANNA BIANCHI
- ✓ ASSEMBLEA PROVINCIALE presso l'istituto XY di viale Mazzini 48.
- ✓ MARIA VERDI
- ✓ MICHELE NERI
- ✓ PAOLO ROSSI
- ✓ RIUNIONE DI SEGRETERIA
- ✓ RIUNIONE PROVINCIALE

2. Modifica la data/ora di INIZIO e FINE evento

INIZIO (data/ora) ...				
10/09/2026	10:00	09	00	Inizio

Questa modifica richiede più attenzione in quanto è importante modificare l'orario in modo che la data/ora di fine evento sia sempre successiva a quella di inizio evento. A questo scopo abbiamo comunque inserito i necessari controlli che impediscono di commettere errori.

Per procedere al meglio seleziona la data di inizio, ad esempio il **10/09/2026**:

INIZIO (data/ora) Salva modifiche ▼				
10/09/2026	10:00	09	00	Inizio
FINE (data/ora) Salva modifiche ▼				
10/09/2026	12:00	12	00	Fine

dopo aver selezionato la data vedrai che anche la data di fine evento verrà automaticamente aggiornata alla stessa data di inizio evento in quanto solitamente gli eventi iniziano e terminano nello stesso giorno. Noterai inoltre la comparsa di due scritte **Salva modifiche ▼** sopra ai pulsanti per il salvataggio di Inizio e Fine evento.

N.B. Le due scritte scompaiono (diventando 3 puntini) solo quando si salva la modifica della data/ora con il corrispondente pulsante.

Dopo aver selezionato una data passa a modificare l'orario di inizio e fine evento.

Per modificarlo hai due menu, uno per l'ora e uno per i minuti; i due menu sono preceduti da un campo non modificabile che mostra l'orario attualmente registrato, in questo esempio 09:00

09:00	09	00
-------	----	----

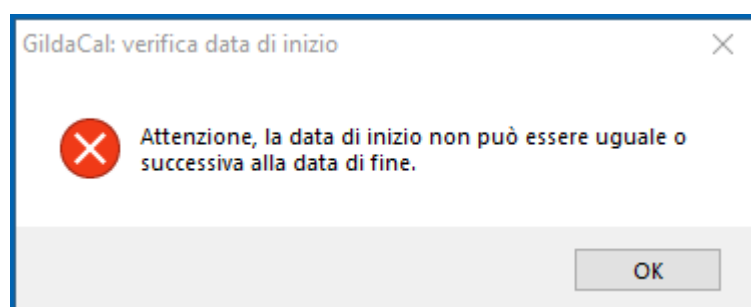
Orario registrato	Menu ore	Menu minuti
09:00	09	00
	07	00
	08	05
	09	10
	10	15
	11	20
	12	25
	13	30
	14	35
	15	40
	16	45
	17	50
	18	55
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	

Devi prestare attenzione a non modificare l'orario di inizio evento con un orario che sia successivo a quello di fine evento attualmente registrato.

Ad esempio con il nuovo inserimento per default è stato otterrà 09:00 come orario di inizio evento e 12:00 come orario di fine evento; se provi a modificare l'orario di inizio evento per impostarlo al pomeriggio dalle ore 14:00 senza tener conto che l'orario di fine evento è ancora attualmente registrato sulle ore 12:00

INIZIO (data/ora)		Salva modifiche ▼		
10/09/2026	09:00	14	00	✓ Inizio
FINE (data/ora)		...		
10/09/2026	12:00	12	00	✓ Fine

e fai clic sul pulsante salva **Inizio** otterrai questo errore:



In sostanza devi ricordarti che per poter salvare l'orario di inizio in un caso come questo devi prima modificare l'orario di fine evento, ad esempio portandolo alle 18:00

INIZIO (data/ora)		Salva modifiche ▼		
10/09/2026	09:00	14	00	✓ Inizio
FINE (data/ora)		Salva modifiche ▼		
10/09/2026	12:00	18	00	✓ Fine

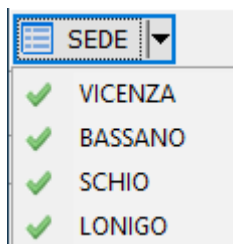
salvare l'orario di **Fine** evento e, solo dopo averlo salvato, salvare anche quello di **Inizio** evento.

10/09/2026	14:00	14	00	✓ Inizio
FINE (data/ora)		...		
10/09/2026	18:00	18	00	✓ Fine

Come vedi, i due orari 14:00 e 18:00 sono stati registrati correttamente.

3. Modifica della sede

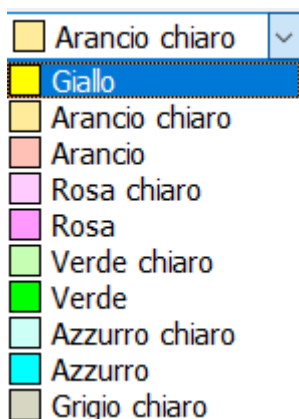
Tramite il menu SEDE.



in cui verranno caricati i dati che hai registrato nella tabella SEDI, puoi modificare la sede (con il colore che le hai abbinato) dell'evento selezionato. Il salvataggio è automatico.

4. Modifica del COLORE

Tramite il menu < seleziona un colore:



puoi modificare e aggiornare il colore dell'evento selezionato. Il salvataggio è automatico.

4. DUPLICA EVENTO CON UNA NUOVA DATA

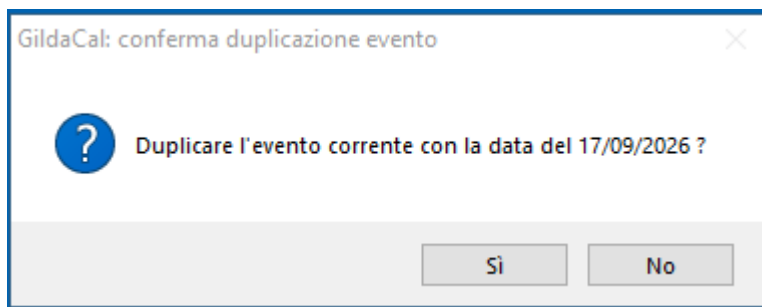
Permette di duplicare tutti i dati dell'evento corrente e inserirlo nel database con una nuova data di inizio evento.

È una funzione molto utile per tutti gli eventi che si ripetono periodicamente come ad esempio le consulenze che si svolgono sempre nello stesso giorno della settimana o in date differenti ma sempre con lo stesso titolo e orario. Quindi se hai un evento registrato che si ripete fai prima a duplicarlo invece di inserirlo nuovamente da zero.

Per duplicare l'evento corrente seleziona la data in cui vuoi inserirlo (oppure usa uno dei sette pulsanti 1, 2 ecc. per aggiungere uno o più giorni al controllo "Seleziona la data...") e fai clic sul pulsante **Duplica**:



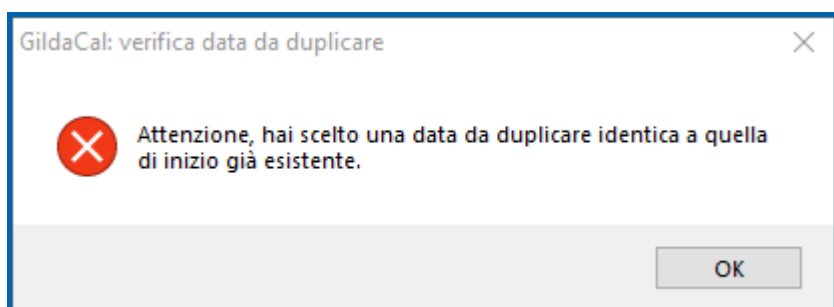
comparirà la seguente richiesta di conferma



conferma o annulla con Sì o No.

Puoi ripetere la duplicazione su tutte le date che ritieni necessarie.

Nel caso scegliesti una data identica a quella già registrata si attiva il controllo che blocca la duplicazione e compare:



5. ARCHIVIA EVENTO o ANNULLA ARCHIVIAZIONE

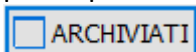


In quest'ultimo pannello hai la possibilità di archiviare l'evento corrente o di annullarne l'archiviazione. Quando fai clic sul pulsante **Archivia** vedrai che l'evento scompare dalla tabella di default che mostra gli eventi non archiviati in quanto viene spostato nella tabella che visualizza solo gli eventi ARCHIVIATI; in realtà, dal punto vista tecnico, si tratta sempre della stessa tabella ma con un campo contrassegnato da una X per gli eventi archiviati e non contrassegnato per gli eventi non archiviati.

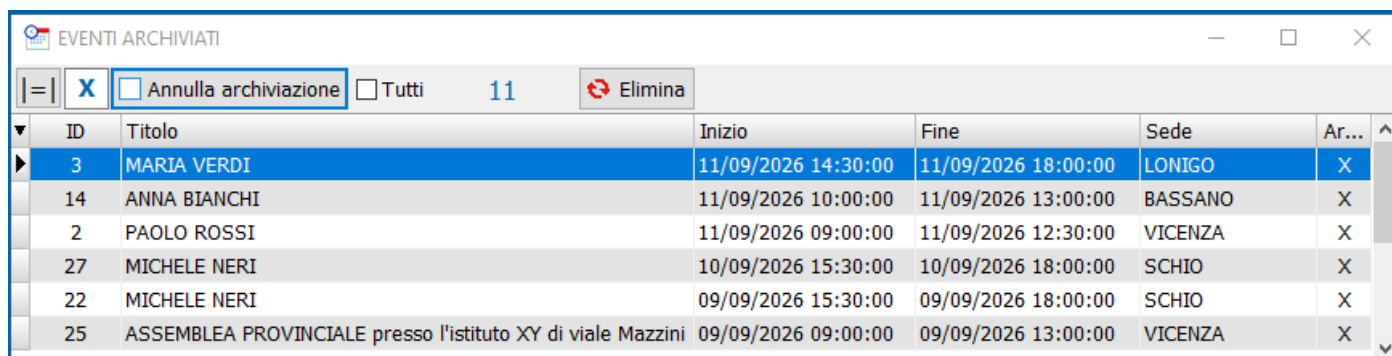
Se vuoi annullare l'archiviazione con il pulsante **Annulla** dalla finestra **MODIFICA EVENTO SELEZIONATO** dovrai necessariamente fare clic sul pulsante **Tutti** situato nel primo pannello per vedere quali sono gli eventi archiviati, oppure, meglio ancora, fare clic sul pulsante ARCHIVIATI situato sempre nel primo pannello e procedere secondo le istruzioni più dettagliate che troverai al capitolo che segue.

7. GESTIONE DEGLI EVENTI ARCHIVIATI

Per accedere alla finestra che mostra gli eventi archiviati fai clic sul pulsante **ARCHIVIATI** presente sul primo pannello:



si aprirà la finestra **EVENTI ARCHIVIATI**

La finestra "EVENTI ARCHIVIATI" mostra una tabella con 7 colonne: ID, Titolo, Inizio, Fine, Sede, Ar... e una colonna di controllo. La riga 3 è selezionata. La barra superiore contiene pulsanti per "Annulla archiviazione", "Tutti", "Elimina" e il conteggio "11".

ID	Titolo	Inizio	Fine	Sede	Ar...
3	MARIA VERDI	11/09/2026 14:30:00	11/09/2026 18:00:00	LONIGO	X
14	ANNA BIANCHI	11/09/2026 10:00:00	11/09/2026 13:00:00	BASSANO	X
2	PAOLO ROSSI	11/09/2026 09:00:00	11/09/2026 12:30:00	VICENZA	X
27	MICHELE NERI	10/09/2026 15:30:00	10/09/2026 18:00:00	SCHIO	X
22	MICHELE NERI	09/09/2026 15:30:00	09/09/2026 18:00:00	SCHIO	X
25	ASSEMBLEA PROVINCIALE presso l'istituto XY di viale Mazzini	09/09/2026 09:00:00	09/09/2026 13:00:00	VICENZA	X

che mostra tutti gli eventi il cui un campo del database è stato contrassegnato con una X (lo vedi sulla colonna più a destra).

Per annullare l'archiviazione di più eventi alla volta puoi effettuare una multi selezione sulle singole righe della tabella (tramite ctrl + clic) e quindi fare clic sul pulsante **Annulla archiviazione** oppure, se vuoi annullare l'archiviazione di tutti gli eventi archiviati, metti la spunta sul controllo **Tutti** e clic sul pulsante **Annulla archiviazione**.

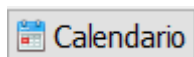
Se invece vuoi eliminare definitivamente gli eventi archiviati effettua una selezione multipla e fai clic sul pulsante **Elimina**, oppure usa il controllo **Tutti** se vuoi eliminare tutti gli eventi archiviati.

N.B: Quando chiuderai la finestra **EVENTI ARCHIVIATI** si visualizzeranno nuovamente tutti gli eventi presenti nella tabella eventi principale.

8. IL CALENDARIO SUL WEB

La pagina web con il calendario ti verrà assegnata da noi e appare chiara e moderna su tutti i dispositivi sia fissi sia mobili, la puoi facilmente includere sul tuo sito tramite un iFrame (è il metodo più comune, ma esistono anche altri metodi) o visualizzarla tramite un link che ti forniremo.

Per raggiungerla da GildaCal utilizza il pulsante:



La pagina web di esempio mostra un calendario dimostrativo per le sedi della provincia di Vicenza.

Calendario e orari di apertura delle sedi

Tutte
 Vicenza
 Bassano
 Lonigo
 Schio

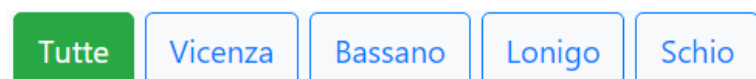
<
 >
 Oggi

settembre 2026

Mese
 Settimana
 Giorno
 Lista

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
31	1	2	3	4	5	6
7 MARIA VERDI 14:30-18:00 LONIGO	8 PAOLO ROSSI 09:00-12:30 VICENZA	9 ASSEMBLEA PROVIN 09:00-13:00 VICENZA	10 [titolo da definire] 10:00-12:00 [sede da definire]	11 PAOLO ROSSI 09:00-12:30 VICENZA	12 PAOLO ROSSI 09:00-12:00 VICENZA	13
MICHELE NERI 14:30-18:00 VICENZA	ANNA BIANCHI 10:00-13:00 BASSANO	MICHELE NERI 15:30-18:00 SCHIO	MICHELE NERI 15:30-18:00 SCHIO	ANNA BIANCHI 10:00-13:00 BASSANO	MARIA VERDI 14:30-18:00 LONIGO	
14 MICHELE NERI 14:30-18:00 VICENZA	15 PAOLO ROSSI 09:00-12:30 VICENZA	16 RIUNIONE PROVINCI 15:00-18:00 BASSANO	17 MICHELE NERI 15:30-18:00 SCHIO	18 PAOLO ROSSI 09:00-12:30 VICENZA	19	20
21 MARIA VERDI 14:30-18:00 LONIGO	22 PAOLO ROSSI 09:00-12:30 VICENZA	23	24 PAOLO ROSSI 09:00-12:30 VICENZA	25 PAOLO ROSSI 09:00-12:30 VICENZA	26	27
MICHELE NERI 14:30-18:00 VICENZA	ANNA BIANCHI 10:00-13:00 BASSANO		MICHELE NERI 15:30-18:00 SCHIO	ANNA BIANCHI 10:00-13:00 BASSANO		
MICHELE NERI 15:30-18:00 SCHIO			MICHELE NERI 15:30-18:00 VICENZA	MARIA VERDI 14:30-18:00 LONIGO		
28 MICHELE NERI 14:30-18:00 VICENZA	29 PAOLO ROSSI 09:00-12:30 VICENZA	30	1 PAOLO ROSSI 09:00-12:30 VICENZA	2	3	4
5	6	7	8 PAOLO ROSSI 09:00-12:00 VICENZA	9	10	11

Tramite i pulsanti:



puoi visualizzare solo gli eventi della sede selezionata.

Tramite i pulsanti:

Mese

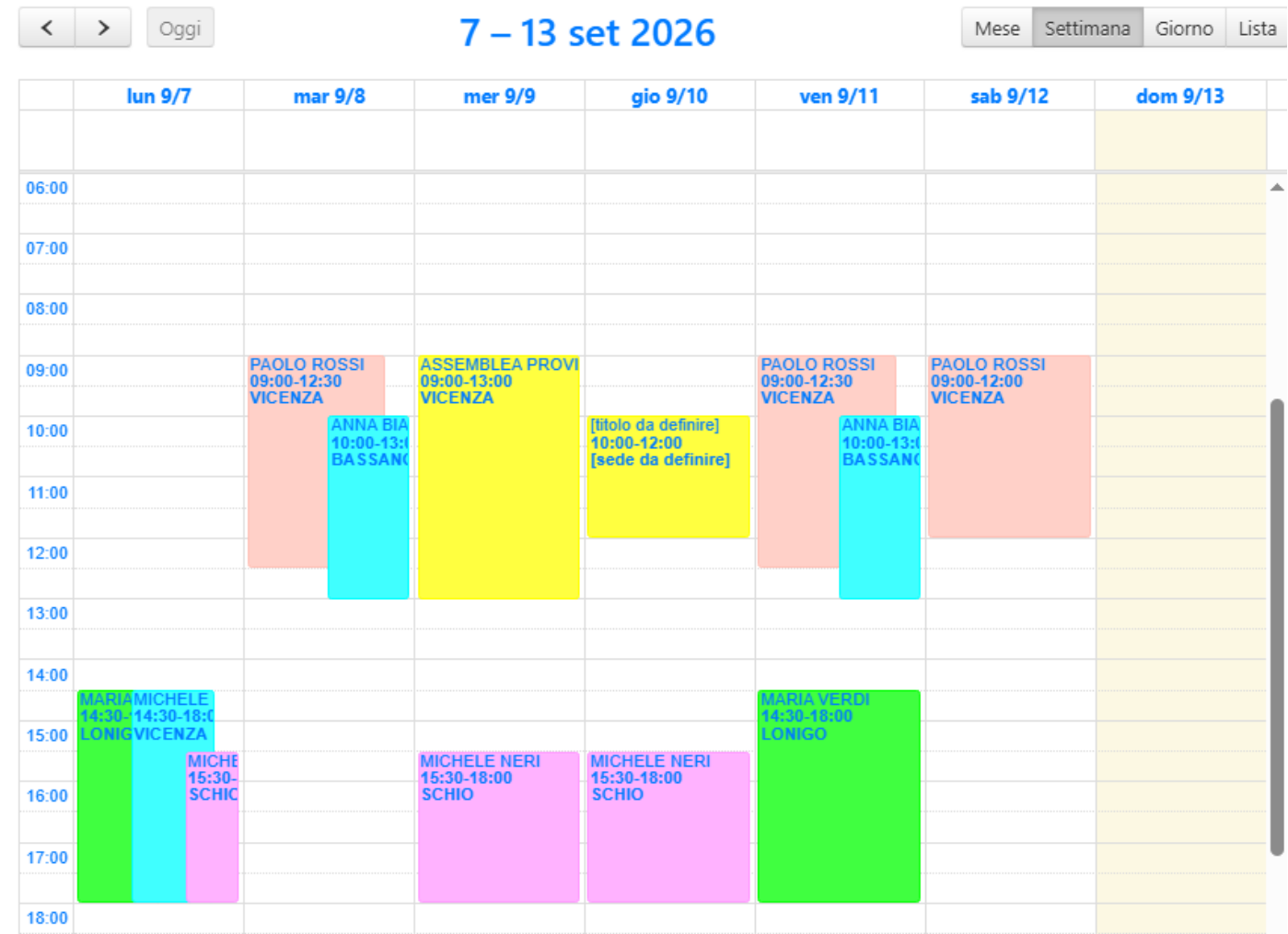
Settimana

Giorno

Lista

puoi visualizzare gli eventi secondo quattro viste diverse (quella di default è la vista per mese), ad esempio:

Vista per Settimana:



Vista per Giorno:

<	>	Oggi	22 settembre 2026	Mese	Settimana	Giorno	Lista
			martedì				
06:00							
07:00							
08:00							
09:00	PAOLO ROSSI 09:00-12:30 VICENZA						
10:00						ANNA BIANCHI 10:00-13:00 BASSANO	
11:00							
12:00							
13:00							

Vista per Lista:



Calendario e orari di apertura delle sedi

Tutte

Vicenza

Bassano

Lonigo

Schio

<

>

Oggi

22 settembre 2026

Mese

Settimana

Giorno

Lista

22 settembre 2026

● PAOLO ROSSI

● ANNA BIANCHI

Quando fai clic su un evento il cui intero titolo (nella prima riga) appare seminascosto nelle viste per mese o settimana, come ad esempio **ASSEMBLEA PROVIN**:

9
ASSEMBLEA PROVIN 09:00-13:00 VICENZA
MICHELE NERI 15:30-18:00 SCHIO

compare una finestra che mostra completamente il titolo con tutte le altre informazioni:



ASSEMBLEA PROVINCIALE presso l'istituto XY di viale Mazzini 48.

data: 09/09/2026

orario: 09:00-13:00

sede: VICENZA

id: 25

9. ALTRE FUNZIONALITÀ ED EVENTUALI MESSAGGI DI ERRORE

Per ordinare in modo ascendente o discendente le colonne della tabella fai clic sull'intestazione di una delle colonne:

Data e ora di inizio
14/09/2026 09:37:00
04/09/2026 09:30:00
03/09/2026 15:00:00
03/09/2026 09:00:00
28/08/2026 22:00:00
26/08/2026 21:17:37
26/08/2026 21:17:36
26/08/2026 21:17:34
26/08/2026 21:17:00
04/08/2026 09:30:00

il titolo della colonna cliccata sarà visualizzato in grassetto.

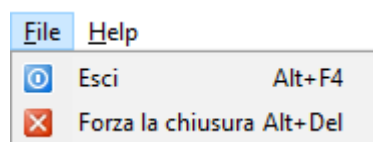
Tutte le finestre dell'applicazione si aprono automaticamente nella stessa posizione in cui sono state chiuse la volta precedente.

I campi attivi e modificabili vengono colorati in giallo, quelli non modificabili in grigio.

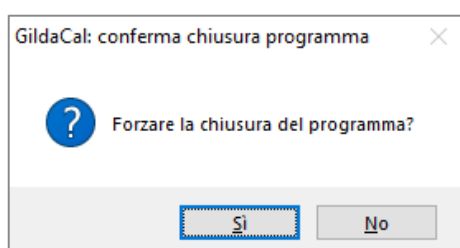
La connessione al database non può essere mantenuta sempre attiva in quanto lo stesso server a intervalli di vari minuti disconnette automaticamente l'accesso al database secondo varie casistiche, le più comuni sono: timeout di inattività impostato dal server, interferenze di sicurezza o da limitazioni di rete (consumo di banda inutile).

Gilda Calendario ha un controllo che prova a ristabilire la connessione in automatico:
Nel caso non ci riesca prova a riaprire la connessione.

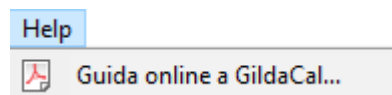
Se il programma, per qualche ragione dovesse andare in blocco, vai sul menu File e usa il comando **Forza la chiusura**:



e dai poi conferma o meno:



Per visualizzare la guida online (in PDF indicizzato) vai sul menu Help:



In talune occasioni, specie quando si inseriscono, modificano o eliminano eventi da più postazioni contemporaneamente potrebbero apparire dei messaggi errore in inglese; in tal caso cercate di catturare la schermata o fate una foto. Inviateci l'immagine con una breve descrizione sul procedimento che ha causato il messaggio di errore.

In ogni caso non preoccupatevi in quanto il database non subisce danni e il backup giornaliero garantisce comunque un suo eventuale ripristino alla notte precedente.

Se nella guida trovare errori, imprecisioni, omissioni o passaggi poco chiari inviateci un messaggio; in questo modo contribuirete a migliorarla e a renderla più completa per tutti coloro che la utilizzano.

Grazie.