


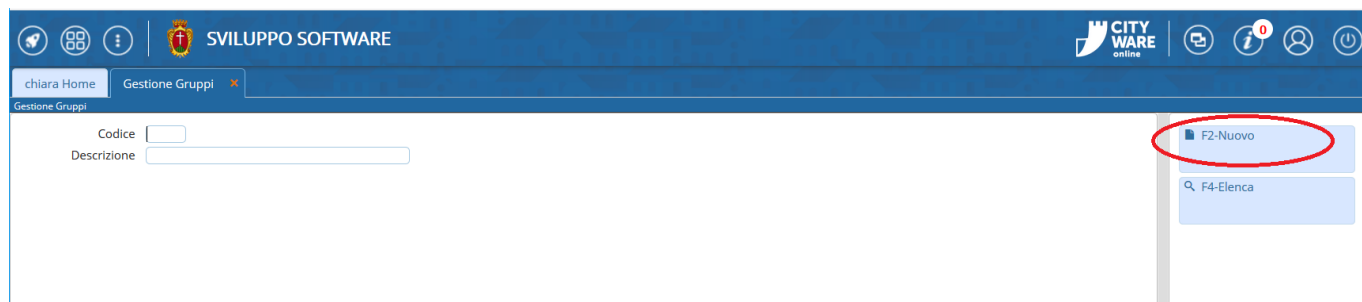
# Creare e gestire un calendario

## Creazione preliminare del gruppo

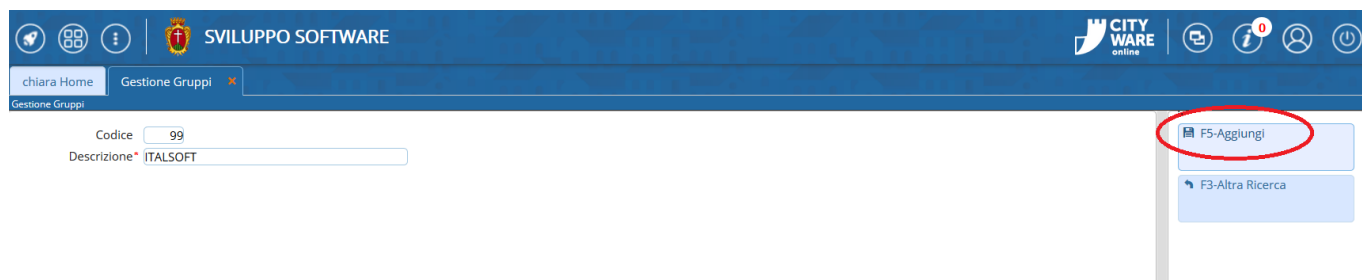
Un utente amministratore dovrà creare il gruppo che condividerà lo stesso calendario.

Dal menù principale  *Amministrazione del Sistema* → *Gestione Accessi* → *Gruppi*.

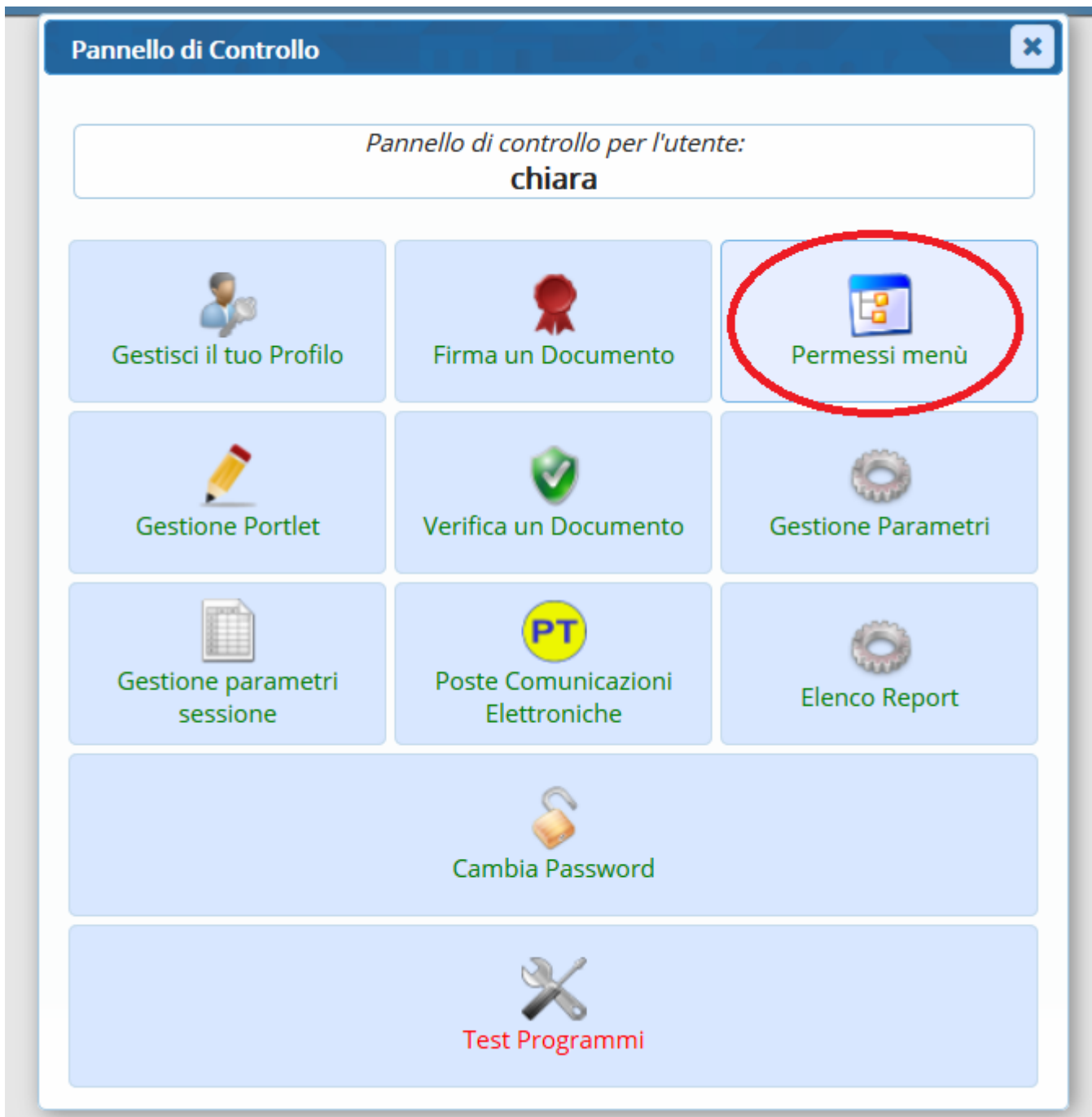
Cliccare **Nuovo** per aggiungere un nuovo calendario.



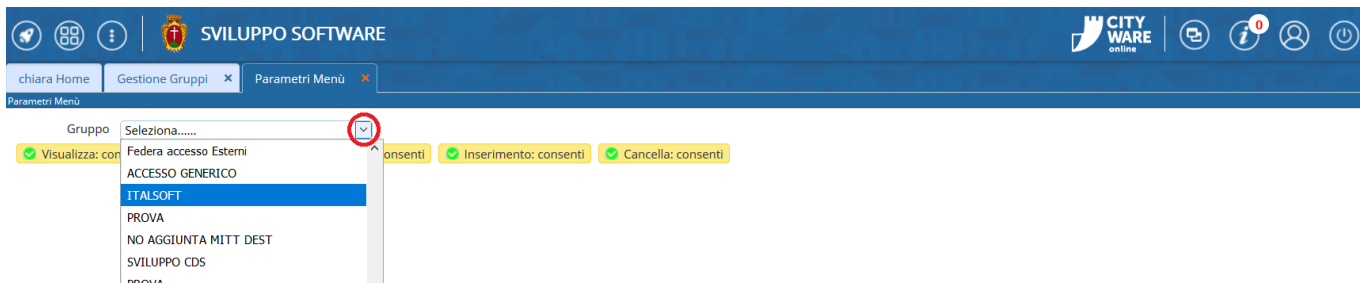
Inserire un *codice numerico* e una *descrizione* del gruppo. Cliccare **Aggiungi** per crearlo.



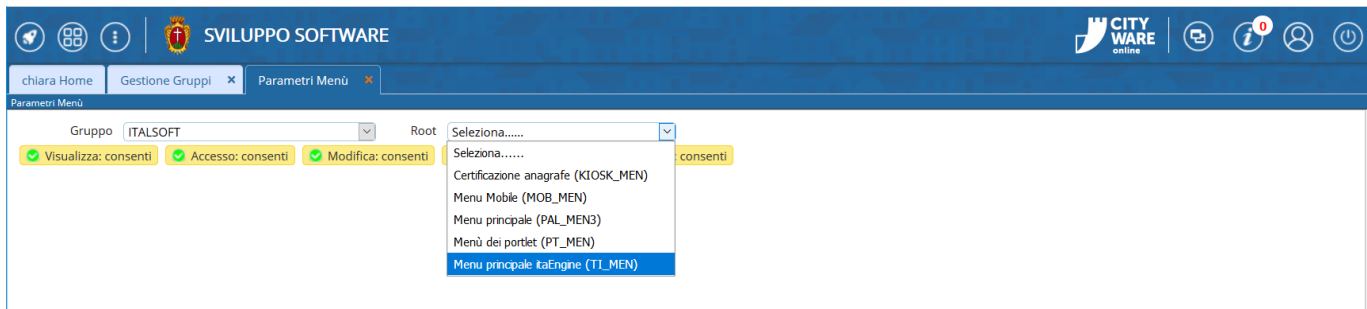
Dalle impostazioni  scegliere **Permessi menù**.



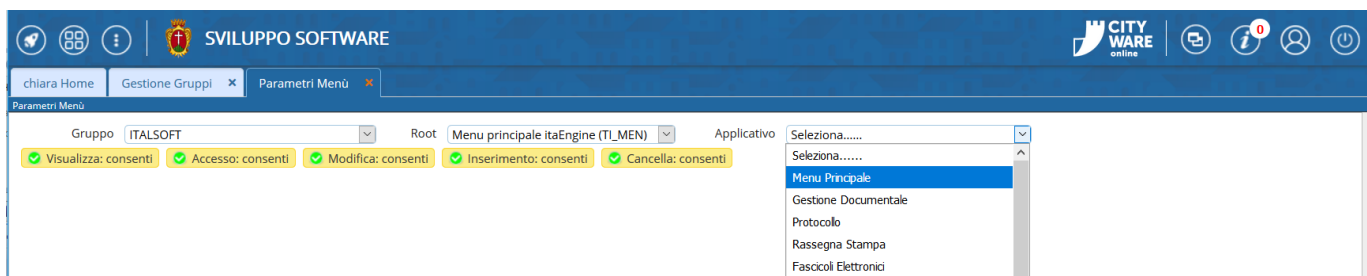
Alla voce *Gruppo* selezionare il gruppo appena creato.



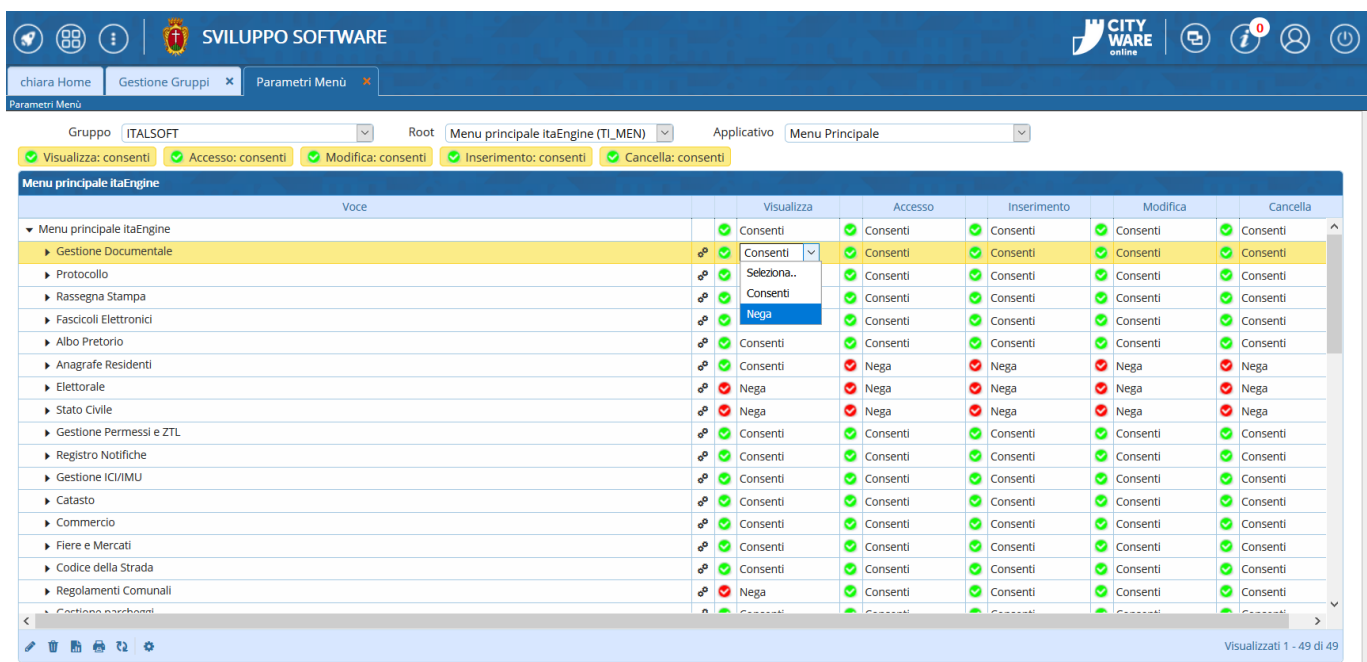
Alla voce *Root* selezionare **Menu principale ItaEngine (TI\_MEN)**.



Alla voce *Applicativo* selezionare **Menu Principale**.

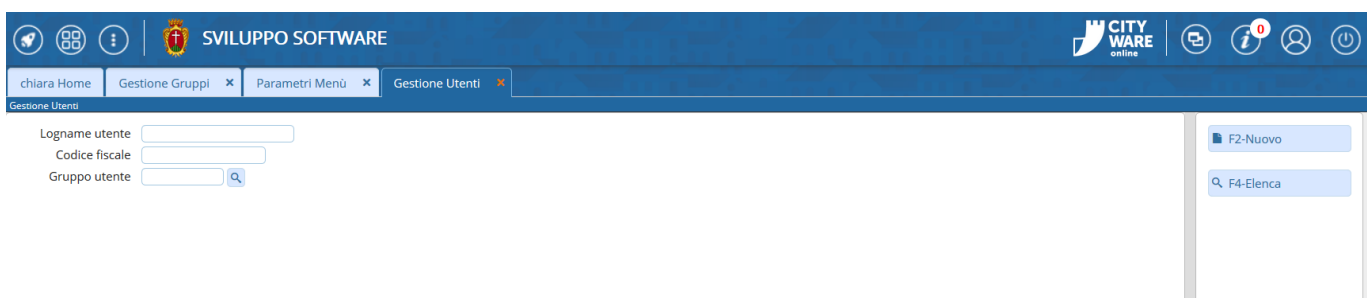


Chiudere tutte le voci del menù, impostando *Nega*.

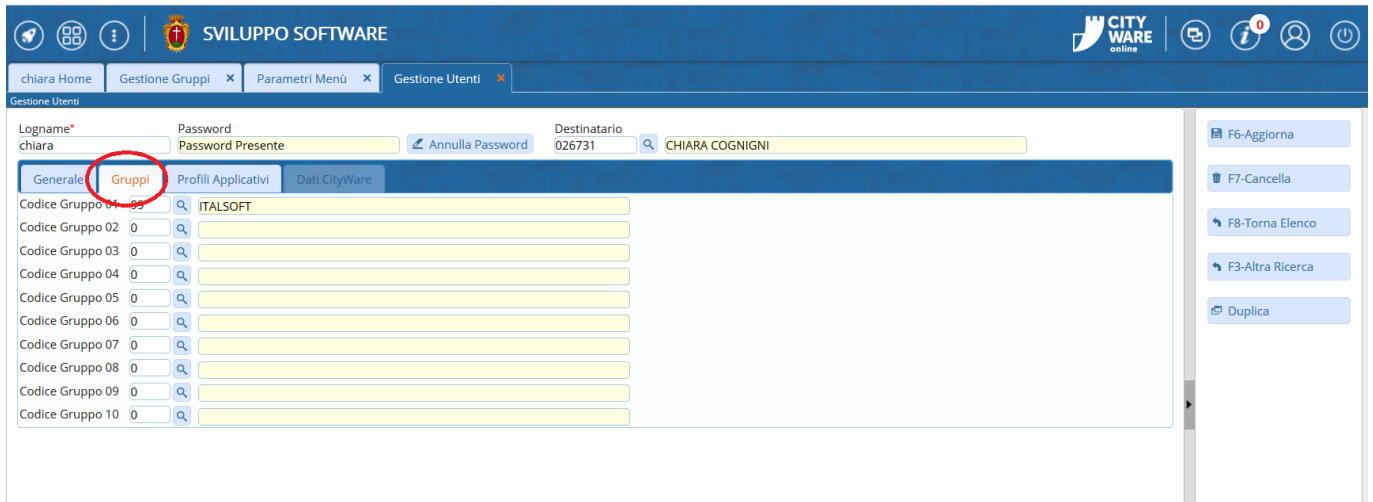


Associare ad ogni utente che utilizzerà quel calendario il gruppo creato precedentemente.


Dal *menu principale* → *Amministrazione del Sistema* → *Gestione Accessi* → *Utenti* e aprire il profilo dell'utente.



Spostarsi nella tab *Gruppi* e aggiungere il gruppo creato per il calendario. Cliccare **Aggiorna** per salvare l'aggiunta.



## Impostazione del calendario

Per impostare il calendario nella propria *Home*, andare nelle impostazioni  e selezionare **Gestione Portlet**.

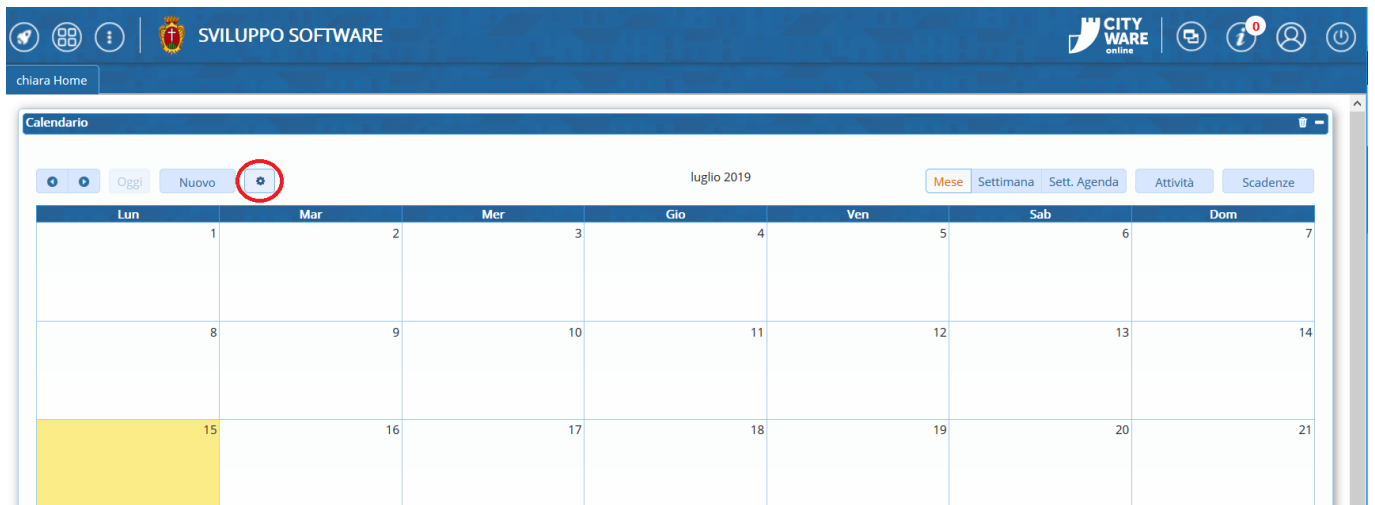
Trovare la voce **Gestione Calendario** nell'elenco e cliccare il + verde.



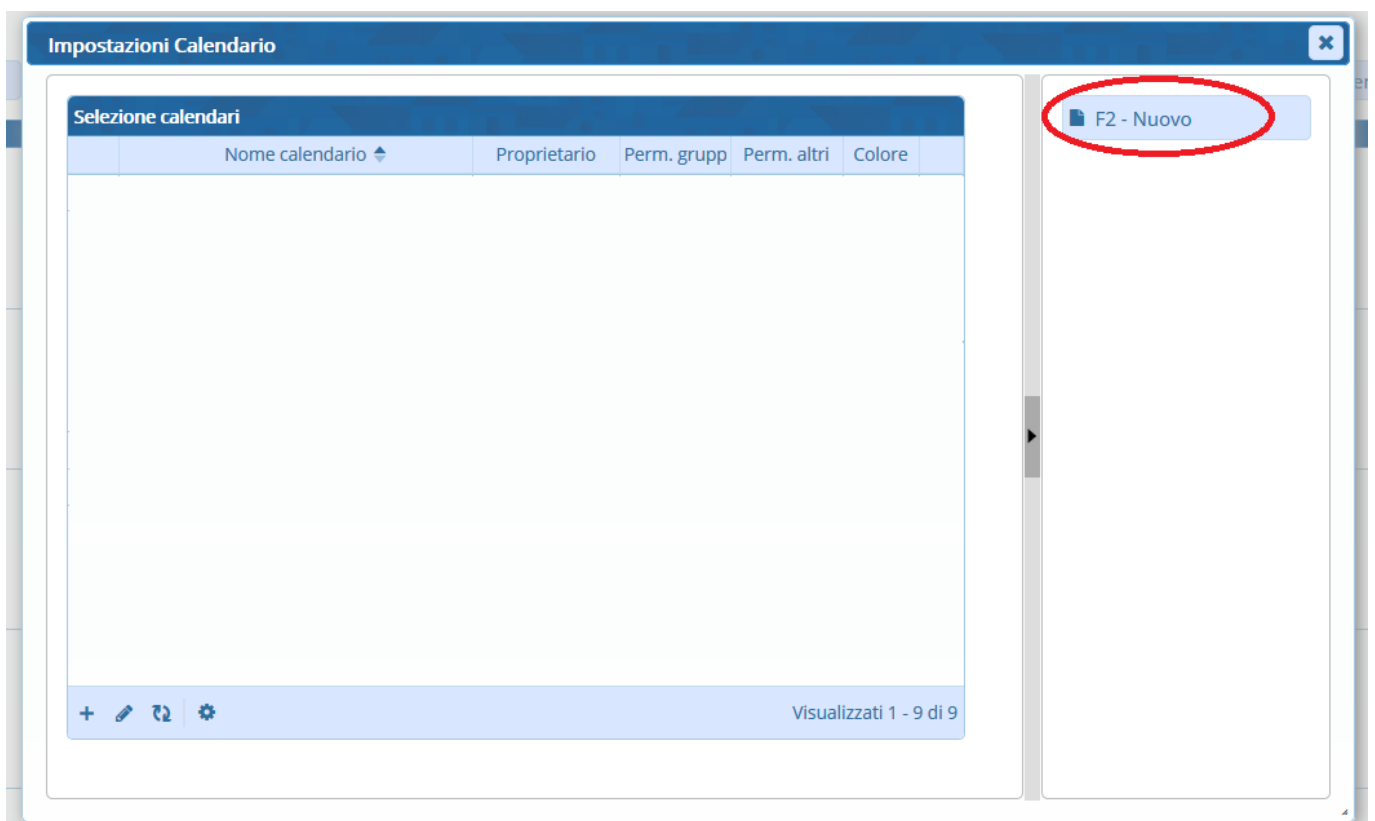
Cliccare *Portlet* per impostare il calendario nella *Home* oppure *App* se si preferisce visualizzare il calendario in una scheda parallela.

## Creazione di un calendario

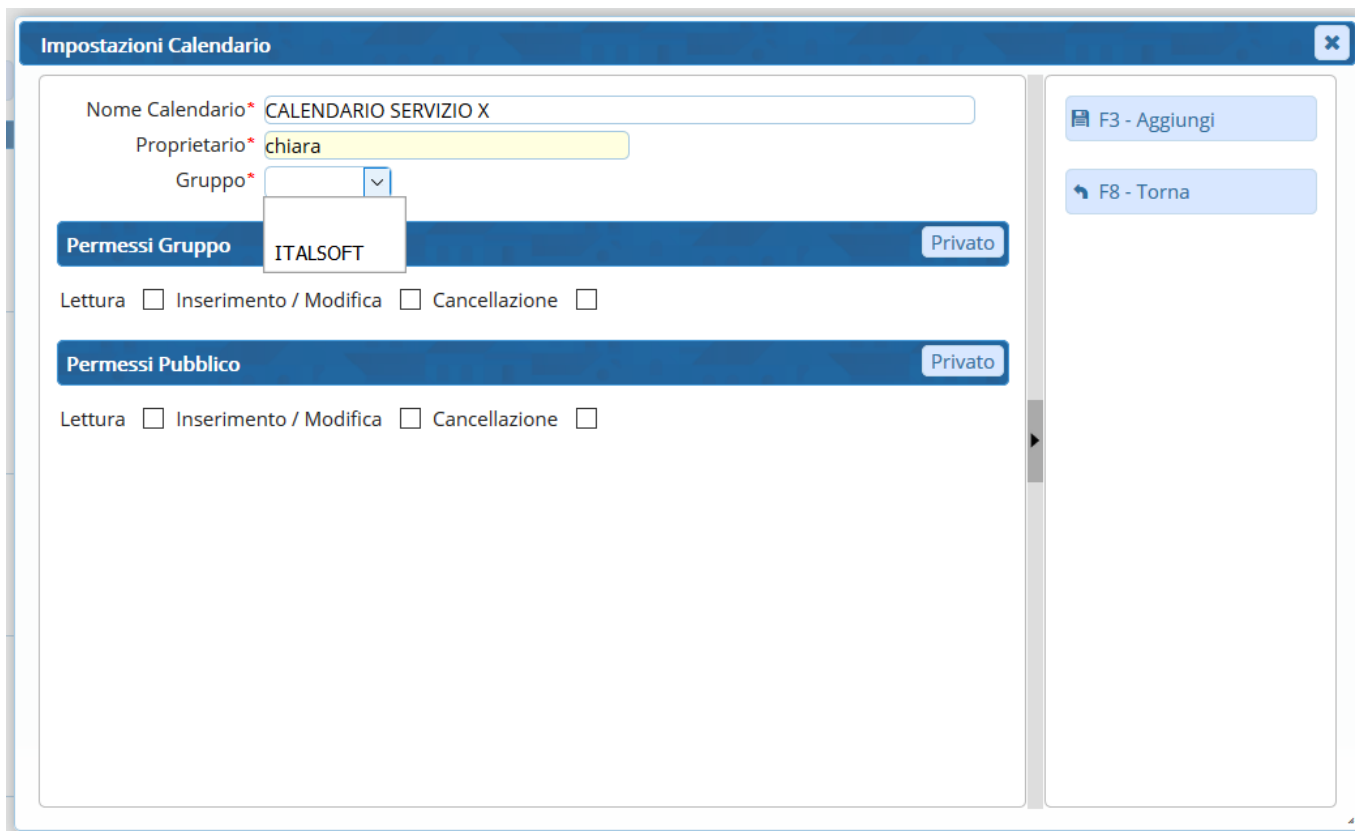
Prima di poter inserire un nuovo evento, bisogna creare (**solo la prima volta**) un proprio calendario accessibile al gruppo. Cliccare l'ingranaggio.



Cliccare **Nuovo**.



Assegnare un nome al calendario, poi scegliere il gruppo che sarà abilitato a visualizzarlo.



In **Permessi Gruppo** spuntare *Lettura, Inserimento/Modifica e/o Cancellazione* in base ai permessi che si vogliono dare agli altri componenti del gruppo.

In **Permessi Pubblico** spuntare le stesse voci solo se si vuole rendere pubblico il calendario a tutto l'ente.

Il tasto **Privato** serve solamente a togliere le spunte inserite.

**Permessi Gruppo** Privato

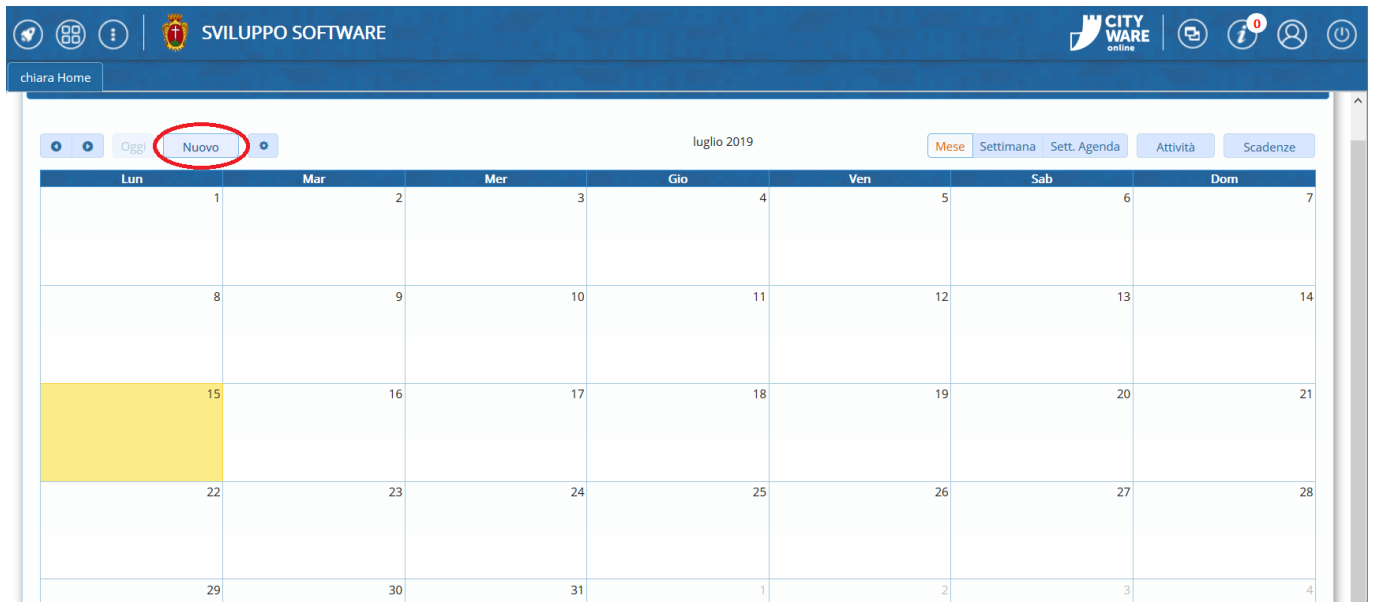
Lettura  Inserimento / Modifica  Cancellazione

**Permessi Pubblico** Privato

Lettura  Inserimento / Modifica  Cancellazione

## Inserimento di un nuovo evento

Una volta creato il calendario, si possono inserire gli eventi. Cliccare **Nuovo**.



Scegliere il calendario appena creato e inserire l'evento nel campo *Titolo*. È possibile aggiungere anche una descrizione più estesa nella tabella *Descrizione*. I campi obbligatori sono esclusivamente quelli indicati con l'asterisco rosso.

Inserire la **data dell'evento**, scegliendolo dal calendario o scrivendolo liberamente nel campo data, e specificare l'orario di inizio. È possibile inserire anche una data fine, per gli eventi che si prolungano oltre la giornata, oppure spuntare la voce **Tutto il giorno**.

**Date Evento**

Data inizio\*

Data fine

Tutto il giorno  (data fine esclusa)

Per gli eventi che si ripetono regolarmente, spuntare la voce **Ripeti Evento** e scegliere l'intervallo di tempo in mesi. È possibile impostare anche una data fine.

**Ricorsività**

Ripeti Evento  ogni mesi    Fino al

01  
02  
03  
04  
05  
06  
07  
08  
09  
10  
11  
12

Se per quell'evento si vuole mandare un **promemoria** al proprietario del calendario, spuntare la voce **Attiva** e scegliere il tipo di promemoria:

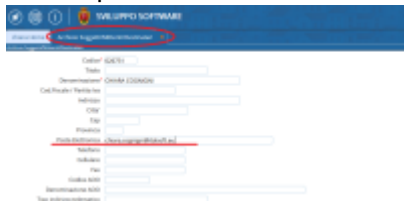
**Promemoria**

Attiva  Tipo  Tempo  Unità  prima

Notifica  
Email  
Pop-Up

*notifica*, per visualizzarla negli avvisi 

*email*, per inviare una mail all'indirizzo indicato nell'[archivio Mittenti/Destinatari](#) (se presente);



*pop-up*, per ricevere una comunicazione a comparsa nel protocollo.

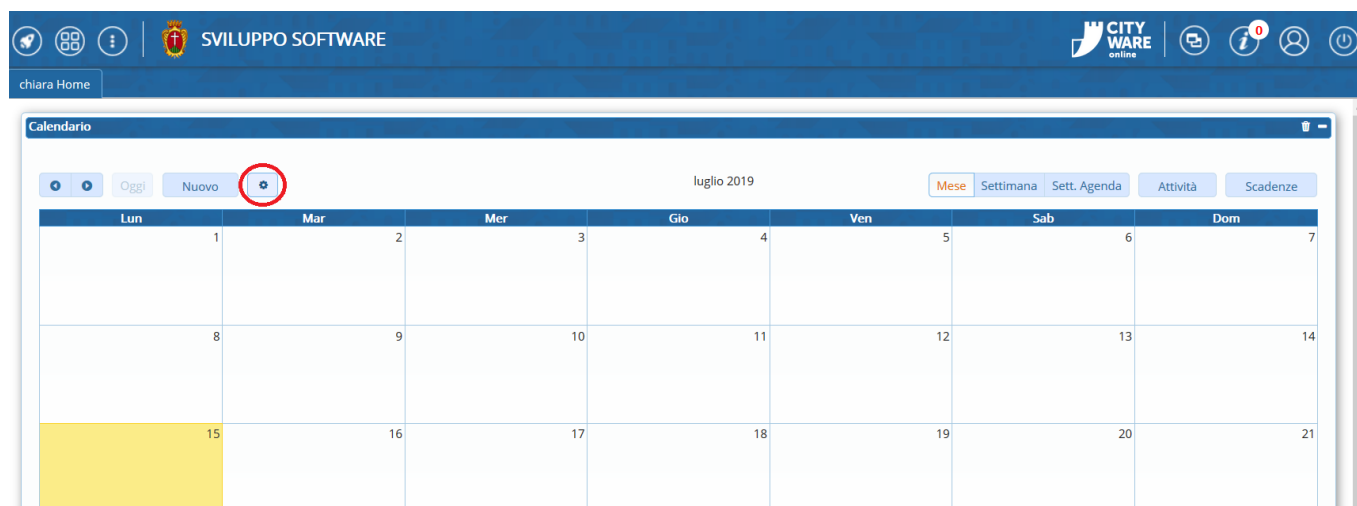
Infine impostare quanto tempo prima dell'evento deve essere inviato il promemoria.



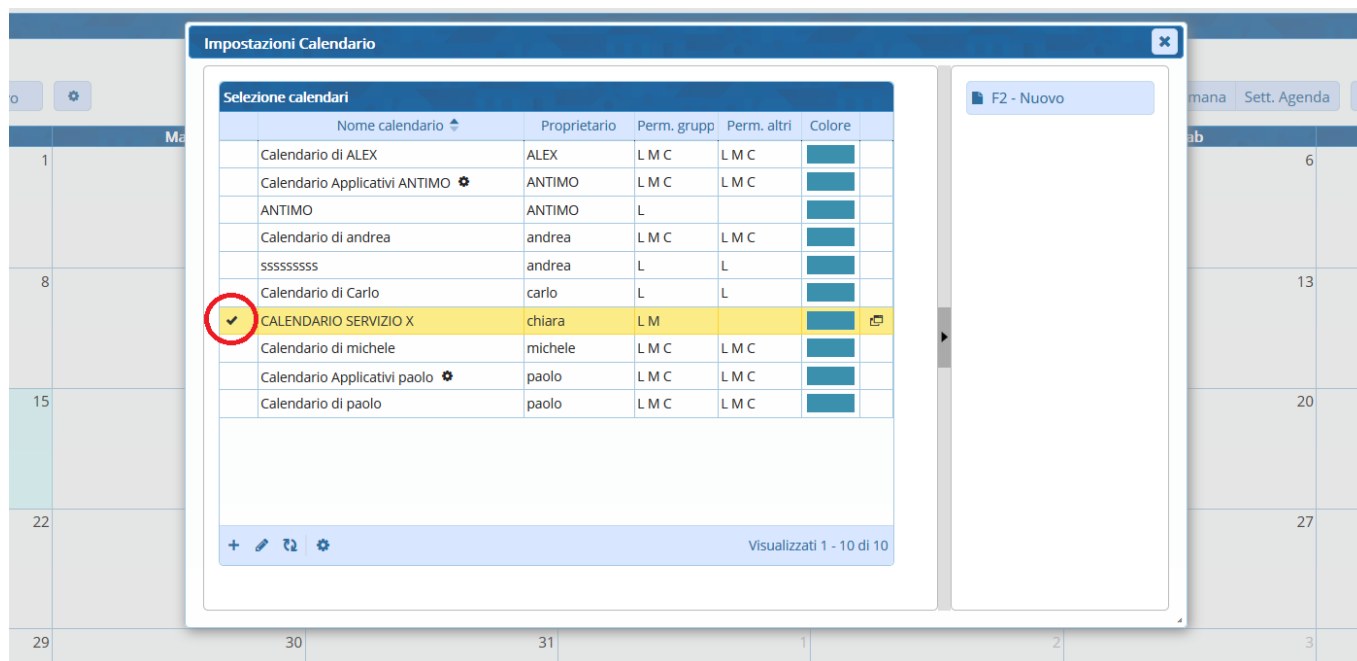


## Visualizzazione degli eventi

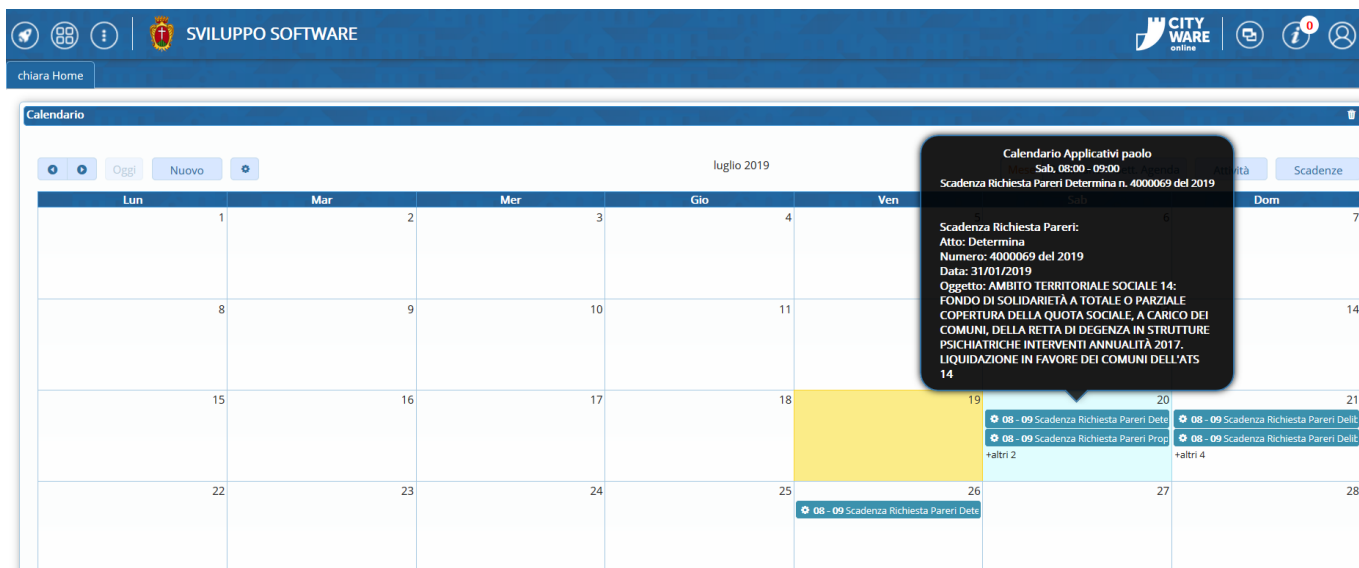
Per poter visualizzare gli eventi inseriti dagli utenti del proprio gruppo, bisogna attivare il loro calendario (**solo la prima volta**). Cliccare l'ingranaggio.



Dall'elenco dei calendari presenti, spuntare quelli che si vogliono visualizzare.



A questo punto, gli eventi inseriti dal proprio gruppo saranno visibili nel calendario.



17 visualizzazioni.

From:

<https://wiki.nuvolaitsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:calendario>

Last update: **2024/10/15 09:45**

