

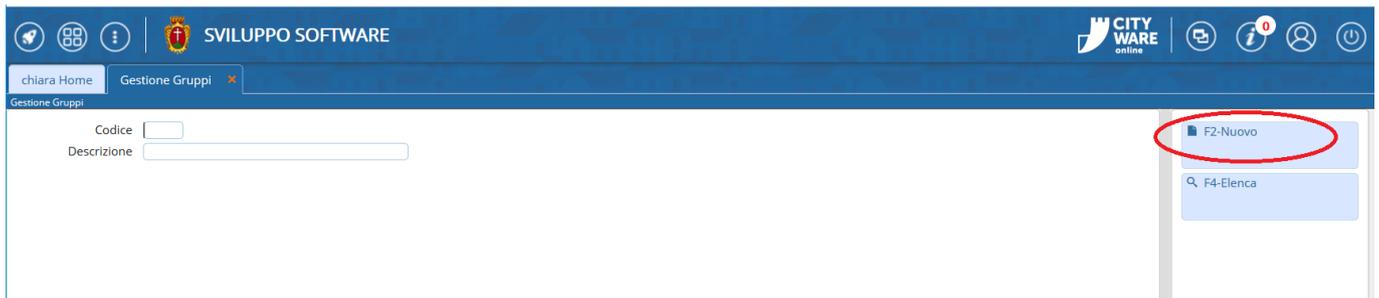
Creare e gestire un calendario

Creazione preliminare del gruppo

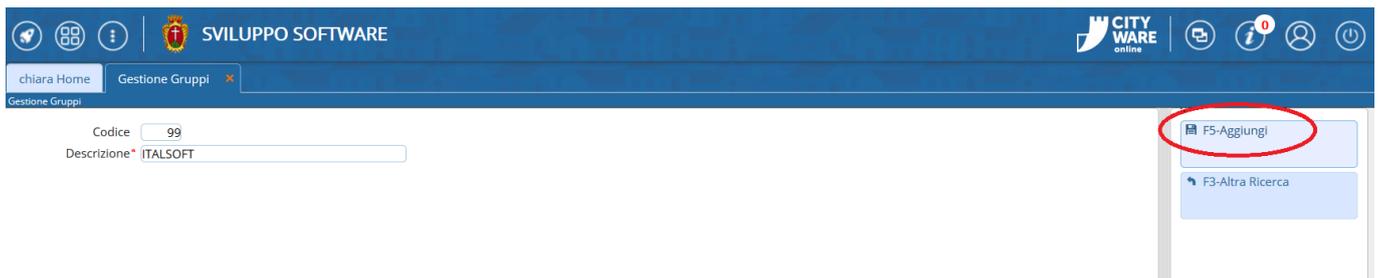
Un utente amministratore dovrà creare il gruppo che condividerà lo stesso calendario.

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.



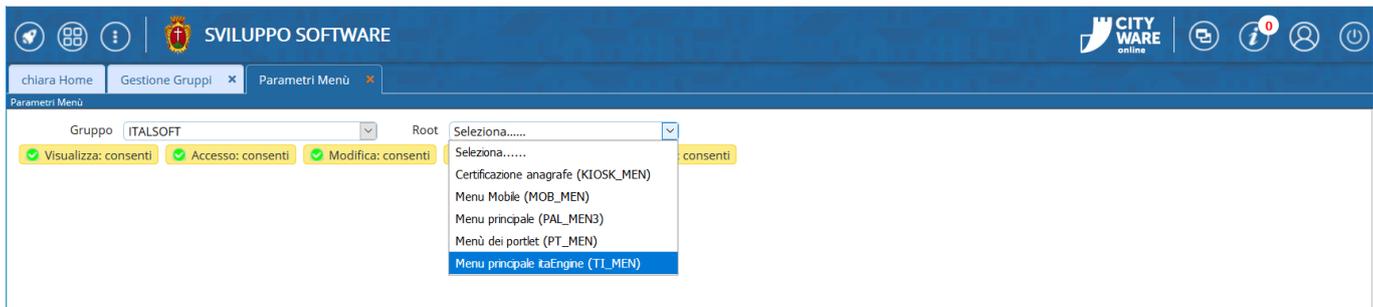
Dalle impostazioni  scegliere **Permessi menù**.



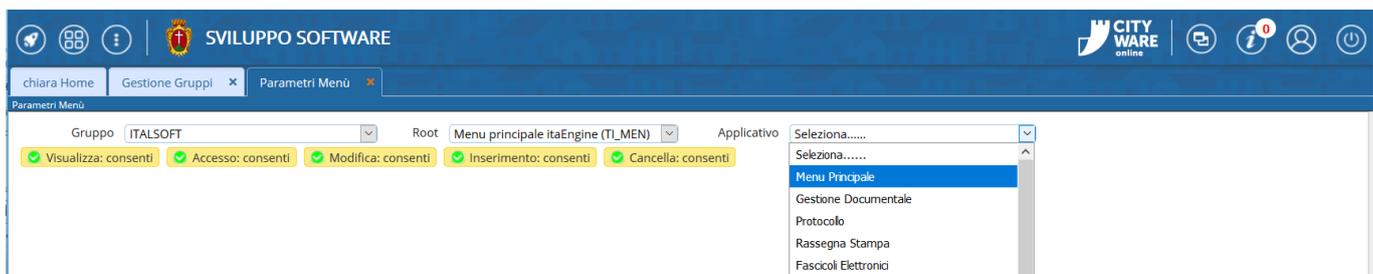
Alla voce *Gruppo* selezionare il gruppo appena creato.



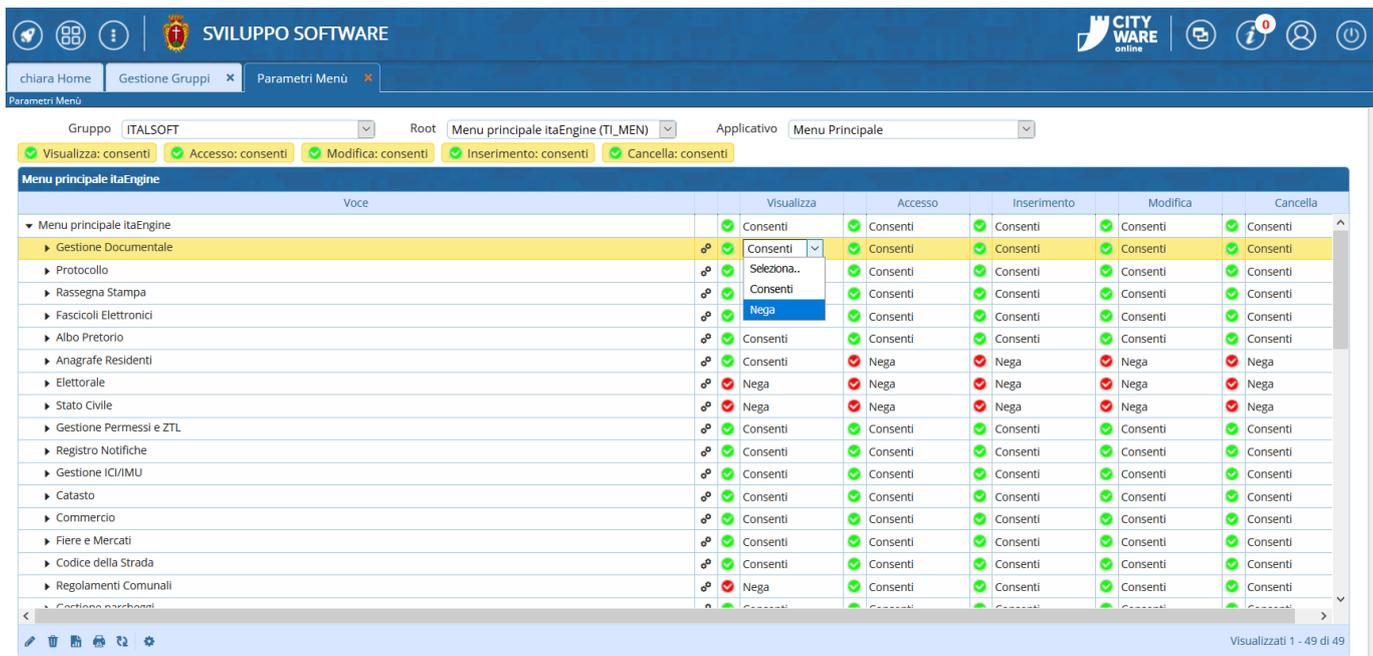
Alla voce *Root* selezionare **Menu principale ItaEngine (TI_MEN)**.



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

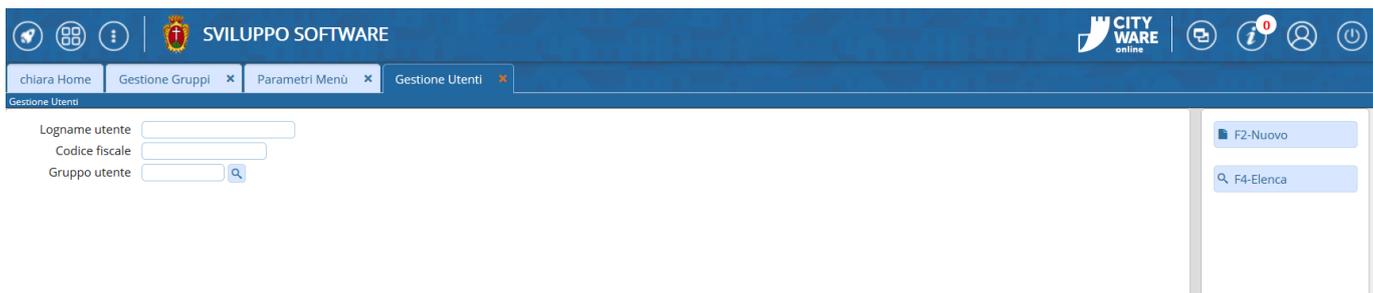


Chiudere tutte le voci del menù, impostando *Nega*.

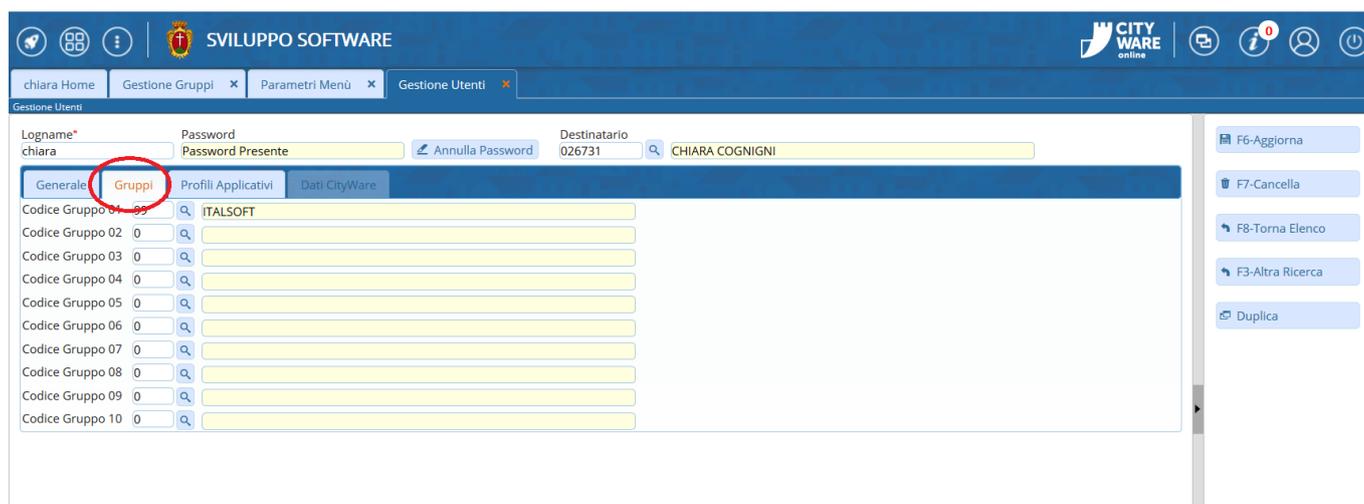


Associare ad ogni utente che utilizzerà quel calendario il gruppo creato precedentemente.

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**.

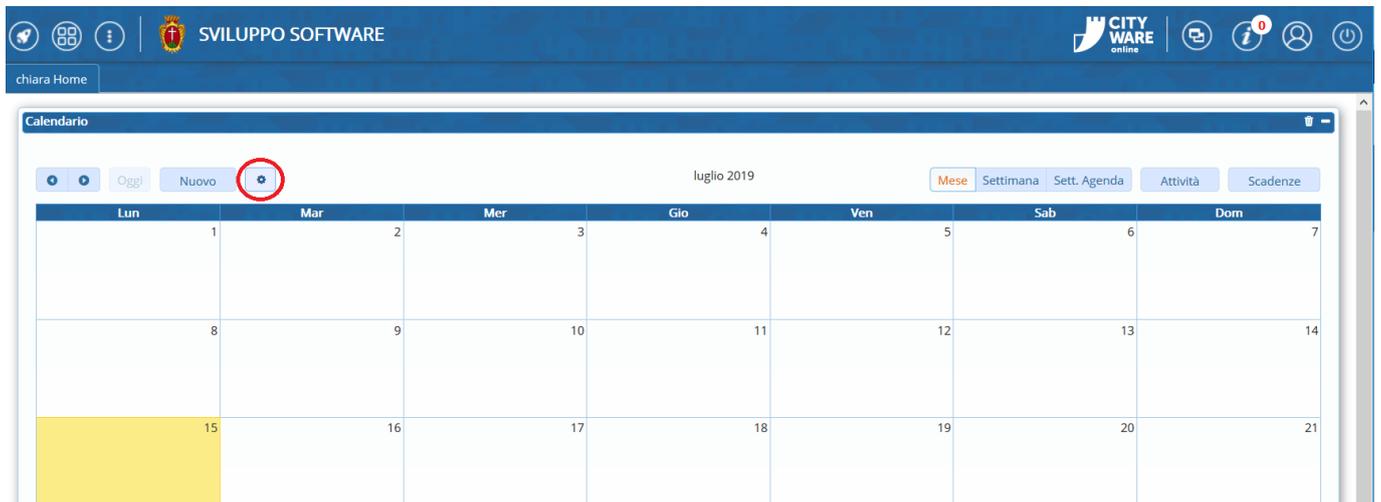
Trovare la voce **Gestione Calendario** nell'elenco e cliccare il + verde.



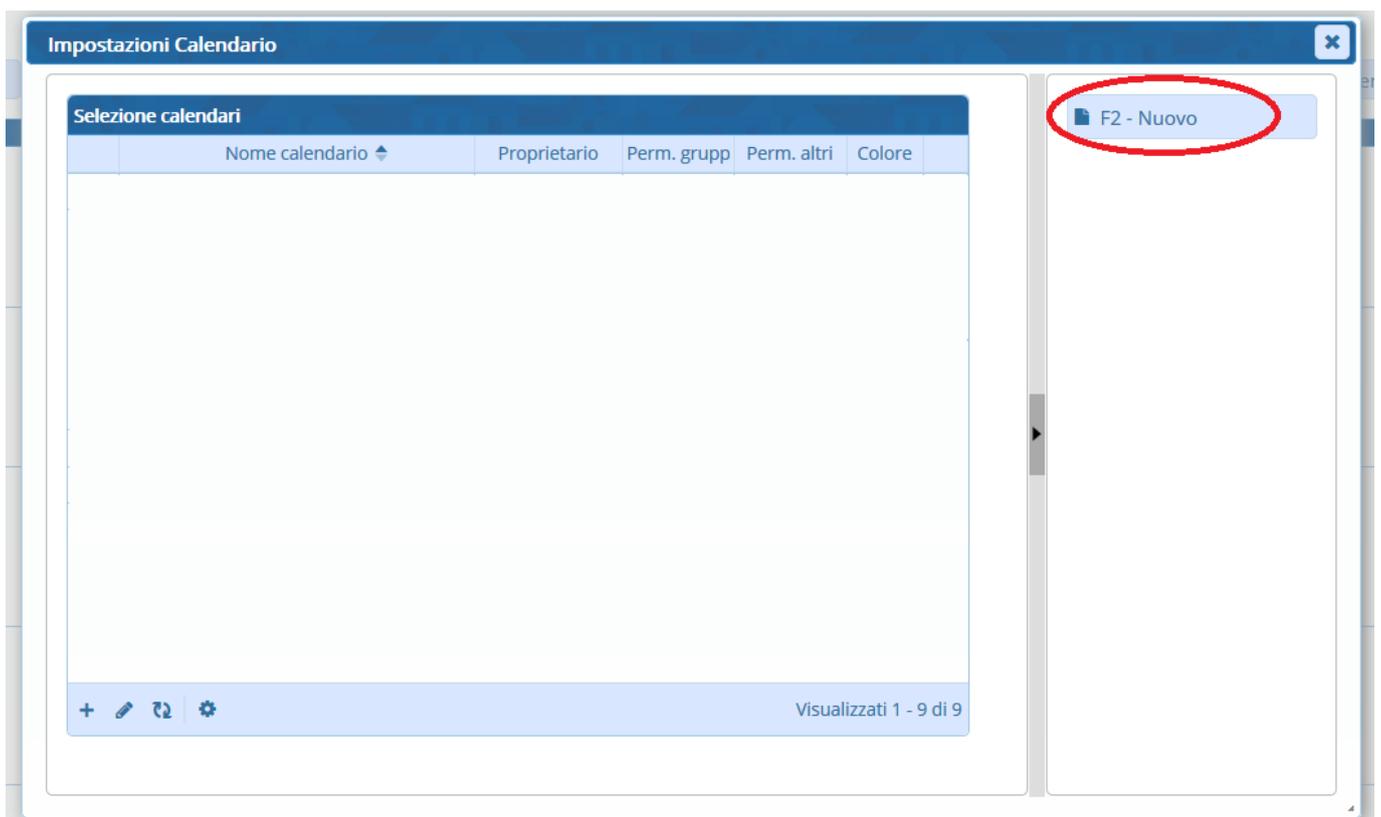
Cliccare *Portlet* per impostare il calendario nella Home oppure *App* se si preferisce visualizzare il calendario in una scheda parallela.

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.

Impostazioni Calendario

Nome Calendario* CALENDARIO SERVIZIO X

Proprietario* chiara

Gruppo* ITALSOF

Permessi Gruppo Privato

Lettura Inserimento / Modifica Cancellazione

Permessi Pubblico Privato

Lettura Inserimento / Modifica Cancellazione

F3 - Aggiungi

F8 - Torna

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

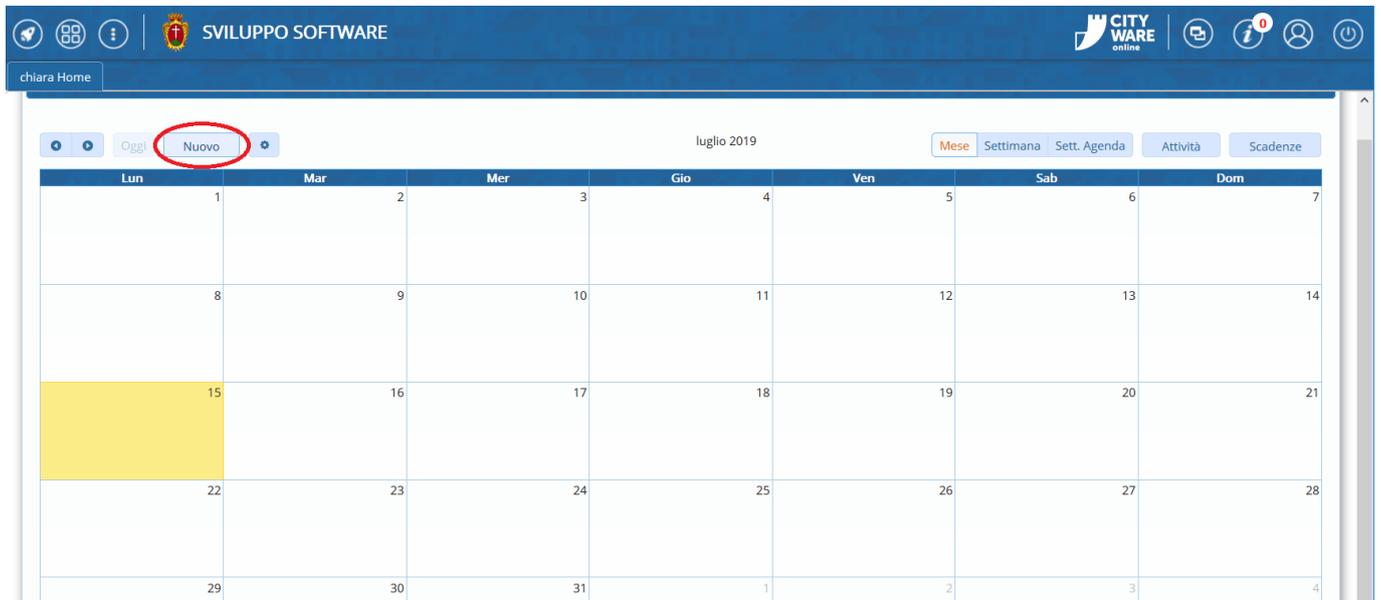
Lettura Inserimento / Modifica Cancellazione

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.

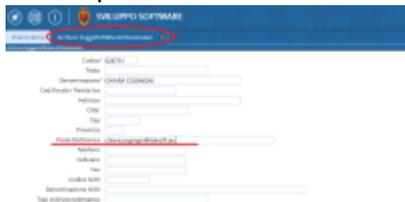
Ricorsività

Ripeti Evento ogni mesi

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

Se per quell'evento si vuole mandare un promemoria alle persone del gruppo, spuntare la voce **Attiva** e scegliere il tipo di promemoria:

 *notifica*, per visualizzarla negli avvisi
email, per inviare una mail all'indirizzo indicato nell'**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.

Promemoria

Attiva Tipo Tempo prima

Minuti
Ore
Giorni
Settimane
Mesi
Minuti

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:calendario&rev=1567077211>

Last update: **2019/08/29 10:13**

