


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

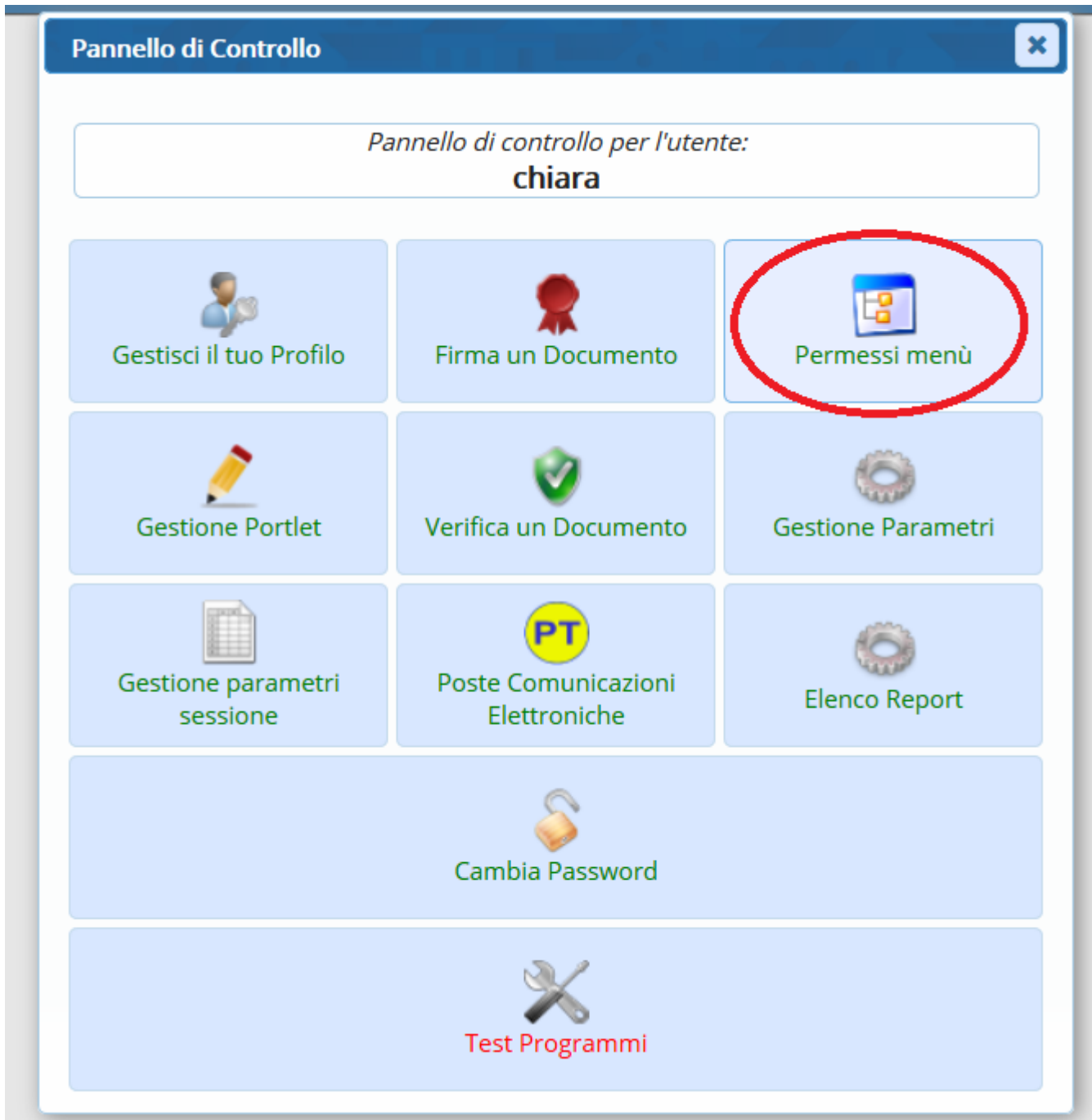
Cliccare **Nuovo** per aggiungere un nuovo calendario.



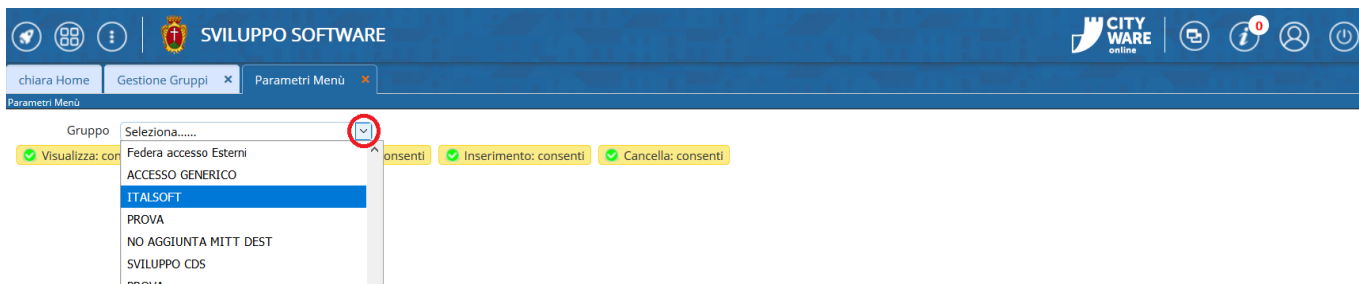
Inserire un *codice numerico* e una *descrizione* del gruppo. Cliccare **Aggiungi** per crearlo.



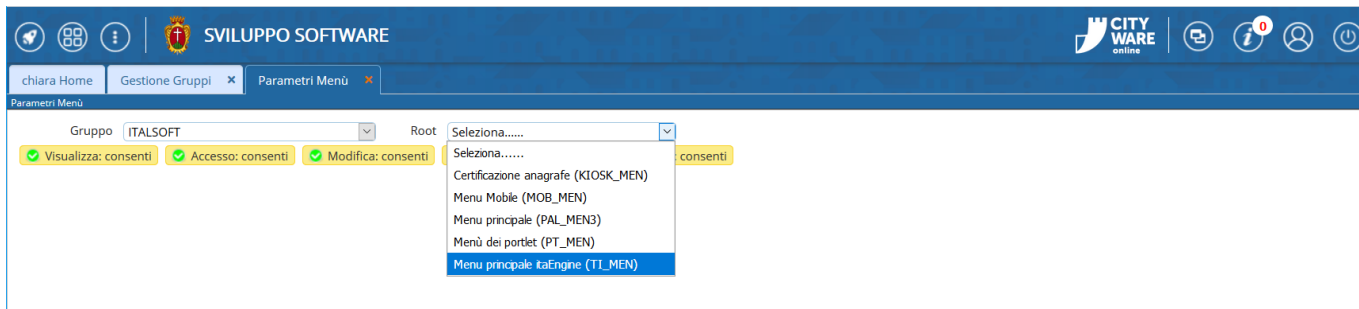
Dalle impostazioni  scegliere **Permessi menù**.



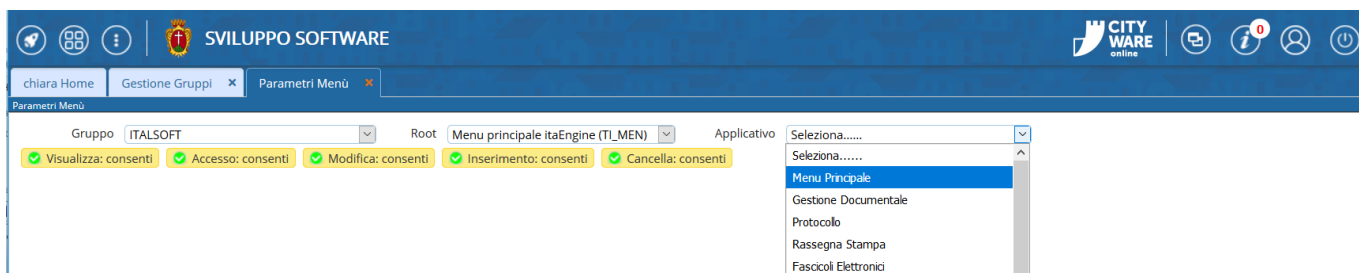
Alla voce *Gruppo* selezionare il gruppo appena creato.



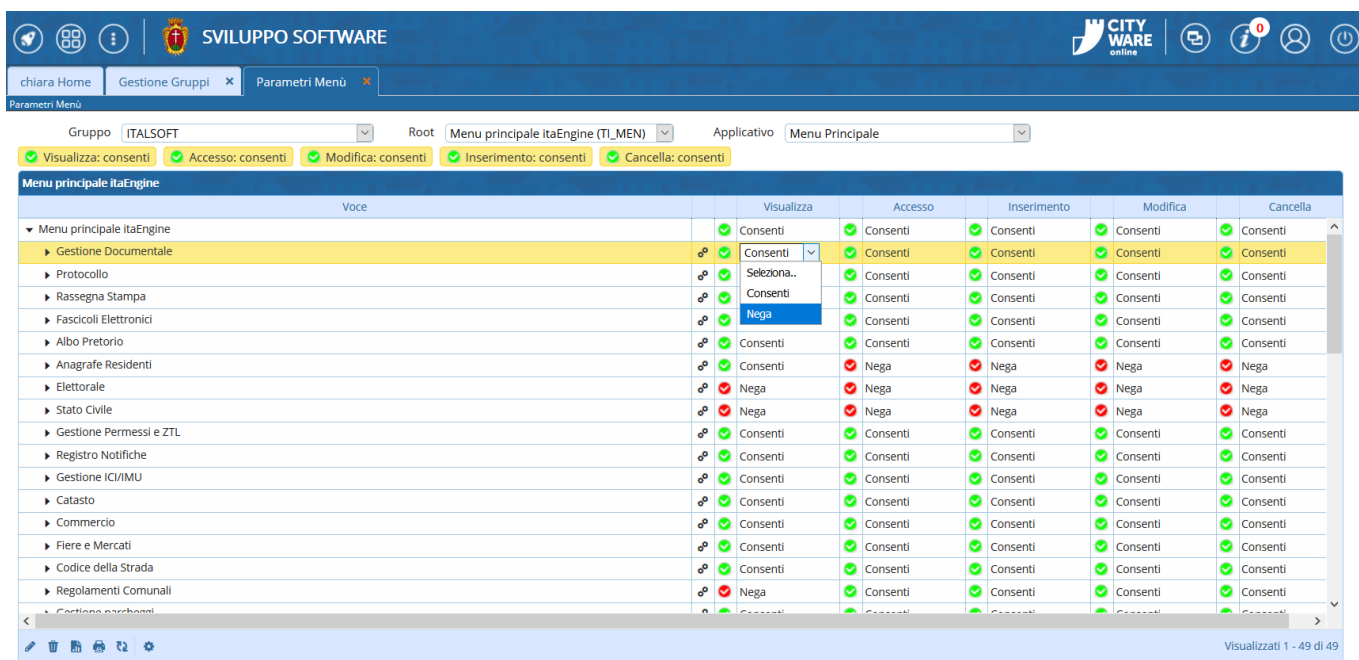
Alla voce *Root* selezionare **Menu principale ItaEngine (TI_MEN)**.



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



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

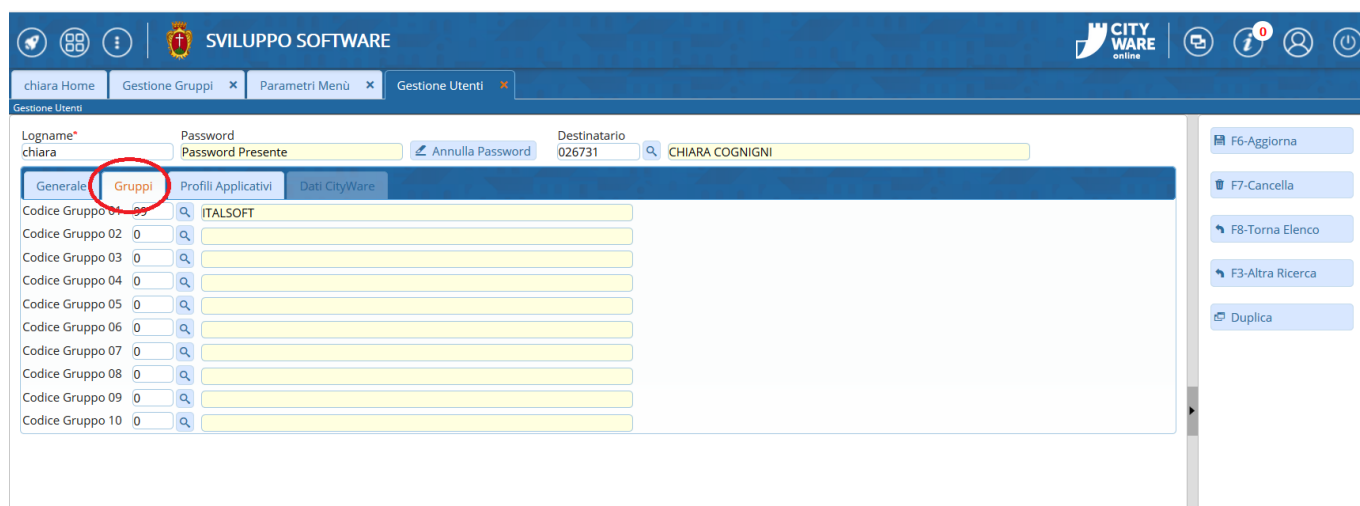


Associare ad ogni utente che utilizzerà quel calendario il gruppo creato precedentemente.


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**.

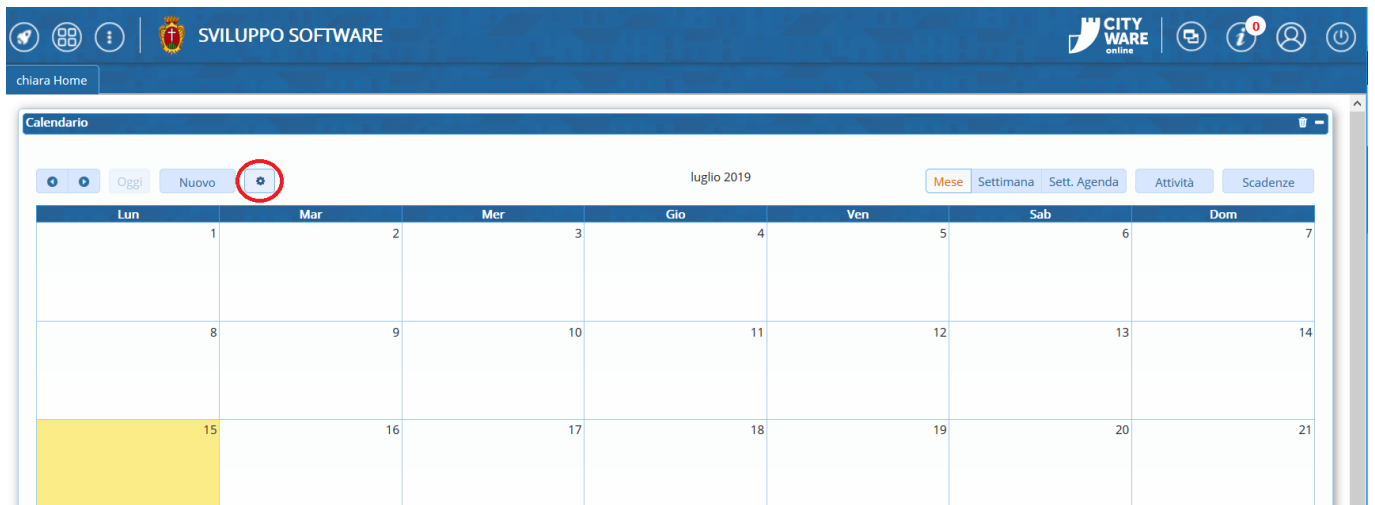
Trovare la voce **Gestione Calendario** nell'elenco e cliccare il + verde.



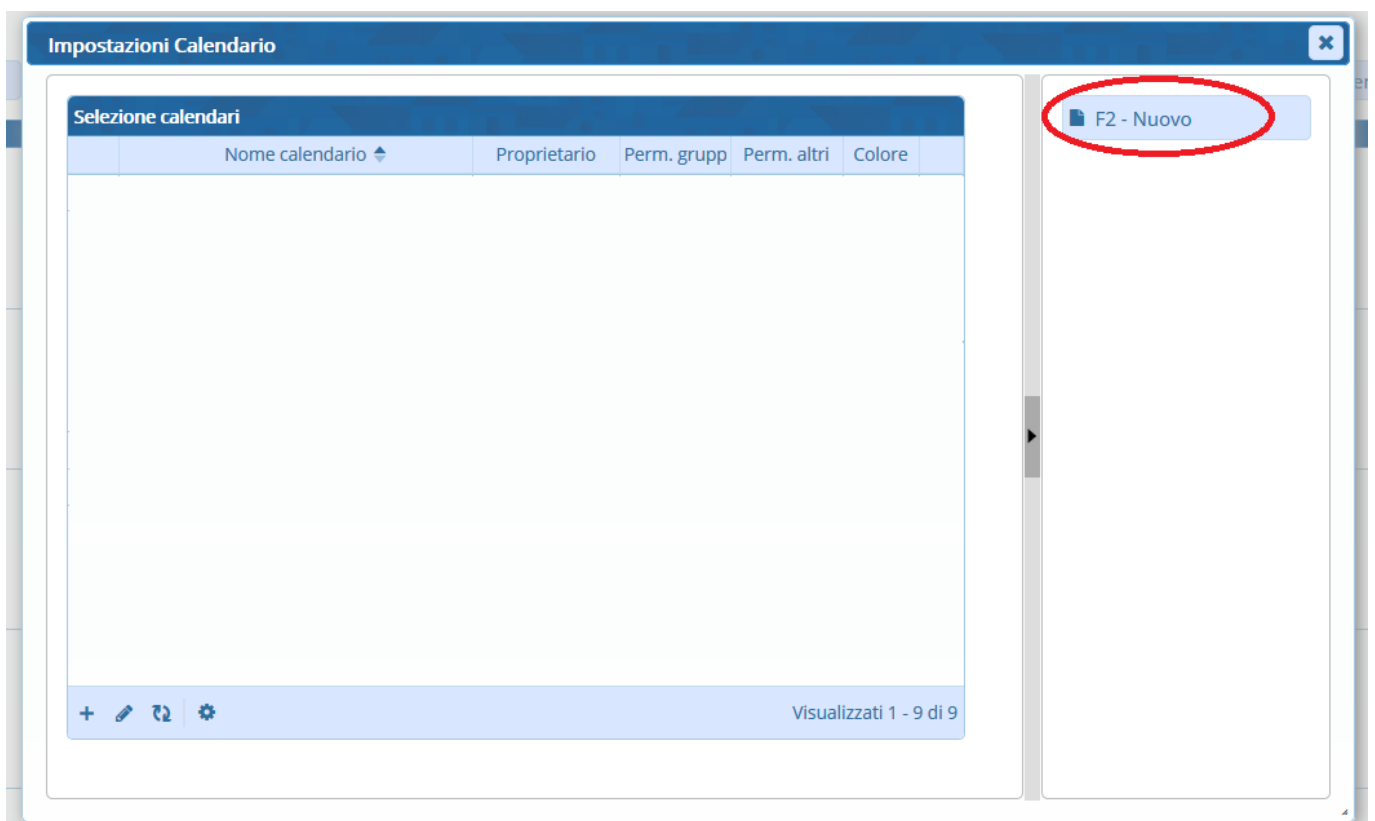
Cliccare *Portlet* per impostare il calendario nella Home oppure *App* se si preferisce visualizzare il calendario in una scheda parallela.

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*

Permessi Gruppo ITALSOFT 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

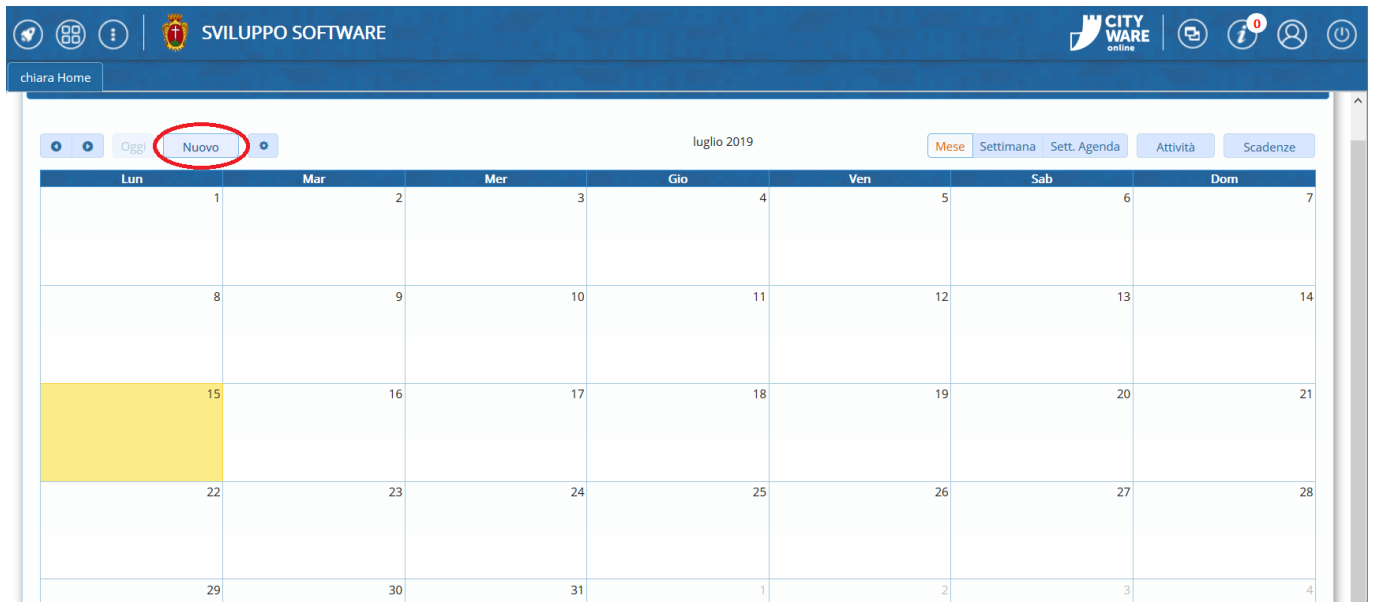
Lettura Inserimento / Modifica Cancellazione

Permessi Pubblico Privato

Lettura Inserimento / Modifica Cancellazione

Inserimento di un nuovo evento

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



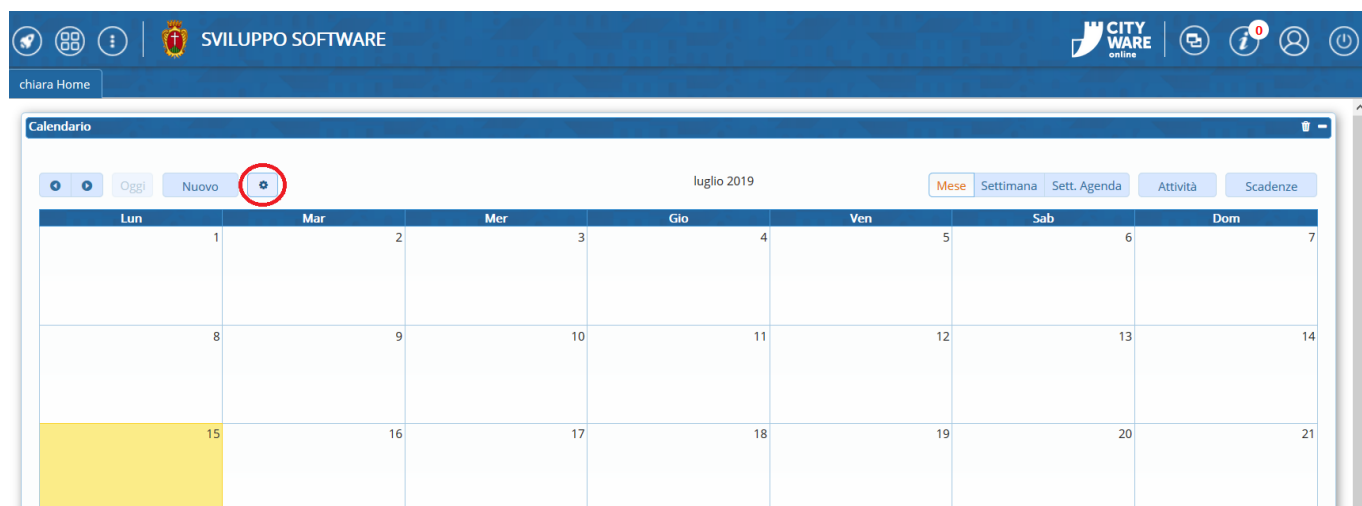
Scegliere il calendario appena creato e inserire l'evento nel campo *Titolo*. È possibile aggiungere anche una descrizione più estesa nella tabella *Descrizione*.
I campi obbligatori sono esclusivamente quelli indicati con l'asterisco rosso.

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**.

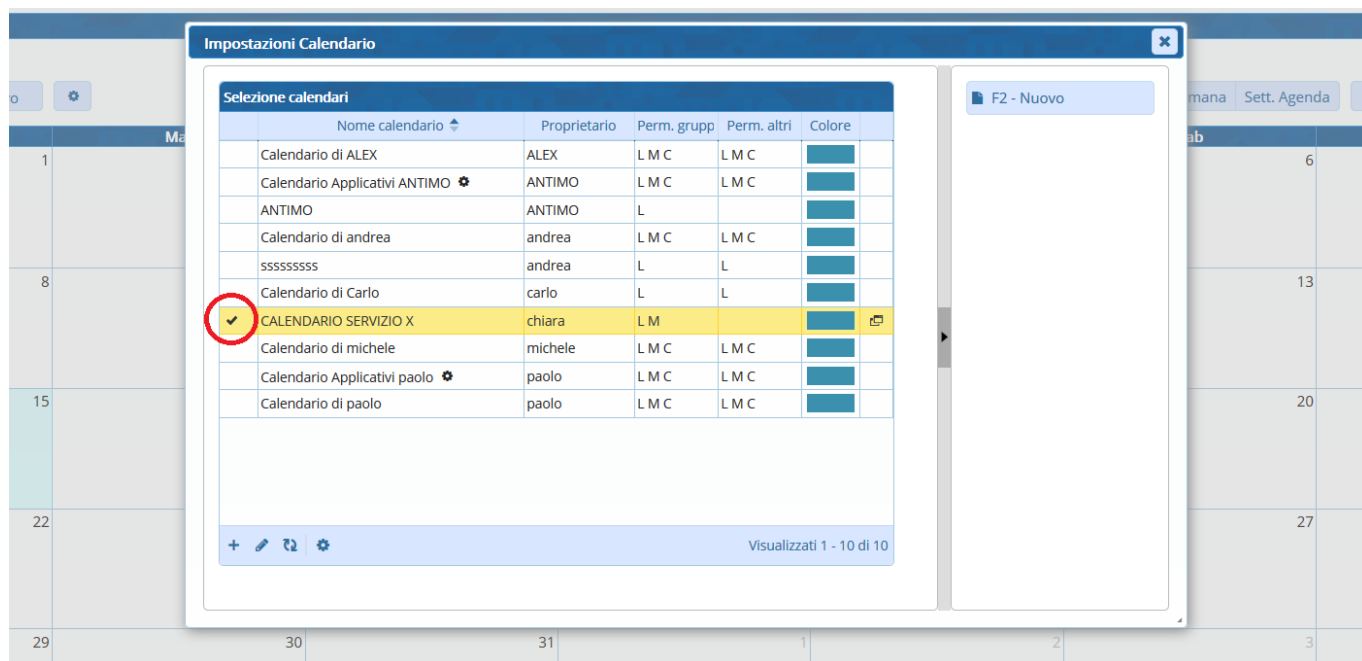


Visualizzazione degli eventi

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.

Calendario

luglio 2019

Scadenza Richiesta Pareri Determina n. 4000069 del 2019

Scadenza Richiesta Pareri:
Atto: Determina
Numero: 4000069 del 2019
Data: 31/01/2019
Oggetto: AMBITO TERRITORIALE SOCIALE 14:
FONDO DI SOLIDARIETA' A TOTALE O PARZIALE
COPERTURA DELLA QUOTA SOCIALE, A CARICO DEI
COMUNI, DELLA RETTA DI DEGENZA IN STRUTTURE
PSICHIATRICHE INTERVENTI ANNUALITA' 2017.
LIQUIDAZIONE IN FAVORE DEI COMUNI DELL'ATS
14

08 - 09 Scadenza Richiesta Pareri Dete
+altri 2

08 - 09 Scadenza Richiesta Pareri Dete
+altri 4

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:calendario&rev=1567078030>

Last update: **2019/08/29 10:27**

