

# Calendario

## Gestione Calendario

Per visualizzare i calendari nel proprio back office, accedere al back office, andare nel portlet relativo al calendario, cliccare sull'icona a forma di ingranaggio e spuntare i calendari che si vuole visualizzare. Cliccare sulla X per vederli visualizzati. In caso di prenotazione da parte dell'utente sul portale front office, nel portlet del calendario l'istruttore vedrà l'indicazione prenotato. Cliccando sopra a quell'orario verrà visualizzato il nominativo e la motivazione di chi ha effettuato la prenotazione. Il giorno della prenotazione l'istruttore potrà andare a cliccare il tasto entrato e successivamente il tasto uscito. Sarà possibile anche andare a estrarre una lista della settimana o del giorno. La lista della settimana, basta andare a prendere la settimana di riferimento con le frecce di navigazione, dove verrà riportato l'elenco delle prenotazioni per quel giorno sarà altresì possibile stampare l'elenco. Per cancellare oppure per bloccare una prenotazione, selezionare il giorno, selezionare l'icona della chiave inglese, cliccare su Elimina eventi per cancellare tutti gli appuntamenti per quel determinato giorno. Per cancellare un solo appuntamento, cliccare sull'appuntamento che si vuole cancellare, cliccare su Elimina oppure nel campo Stato mettere Terminato o Assegnato andando a riportare delle note nella descrizione. Mettendo lo stato assegnato, l'appuntamento risulterà bloccato. Quindi cliccare su Aggiorna.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:calendario&rev=1762334740>

Last update: **2025/11/05 09:25**

