

Calendario

Creazione Calendario


Per visualizzare il portlet dedicato al calendario cliccare il bottone **[Impostazioni e Utilità]**  (Fig. 1) posto in alto a destra e successivamente sul bottone **[Gestione Portlet]** (Fig. 2).



Fig. 1: Bottone “Impostazioni e Utilità”

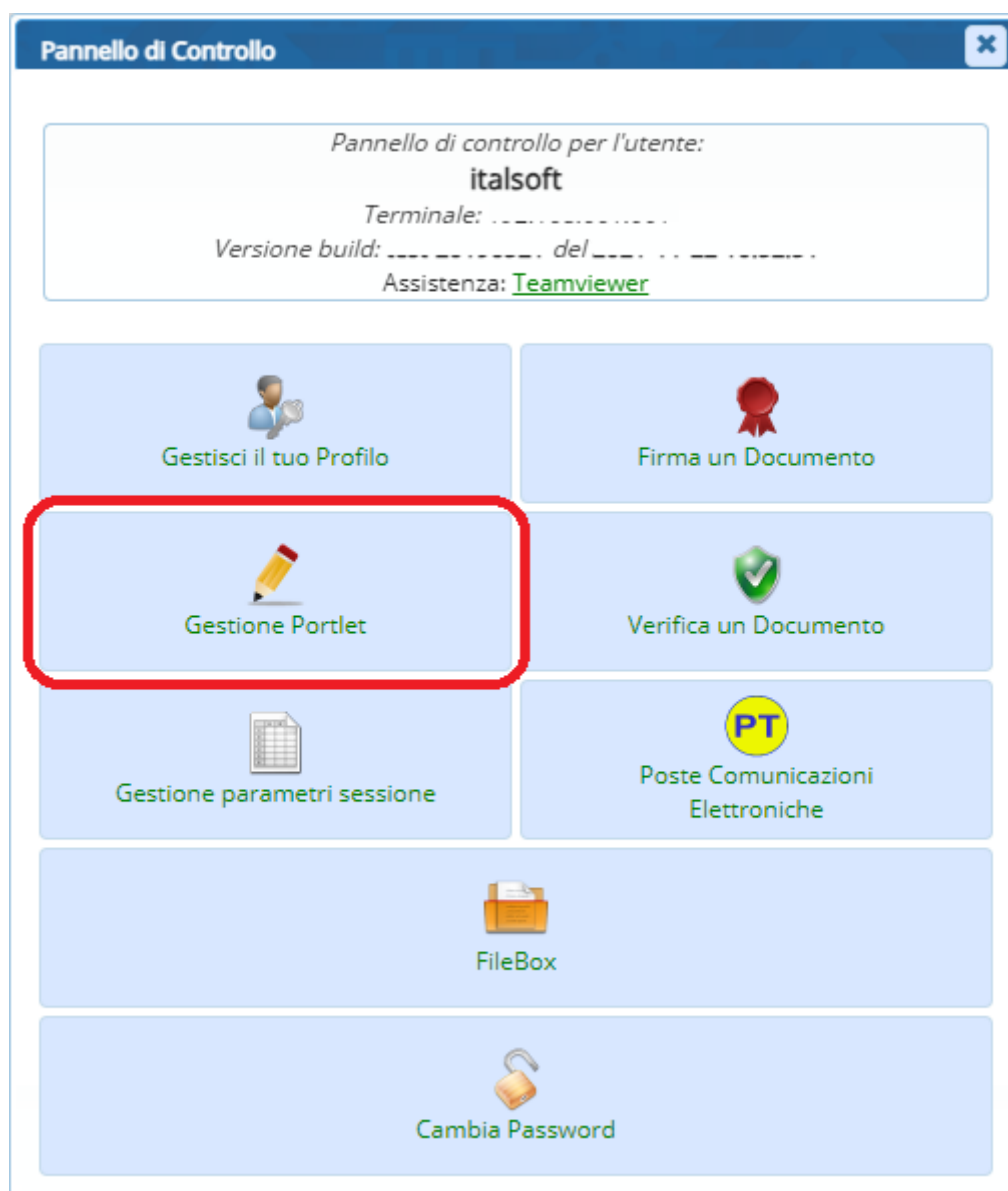


Fig. 2: Bottone “Gestione Portlet”

Dopo aver aperto la funzione vengono elencati tutti i portlet disponibili (Fig. 3), individuare la voce “Gestione Calendario” e cliccare il bottone con il [+] verde, selezionare “Portlet” se si desidera visualizzarlo nella tab “Home” o “App” per visualizzarlo come apposita tab (si consiglia di visualizzarlo come “App”).

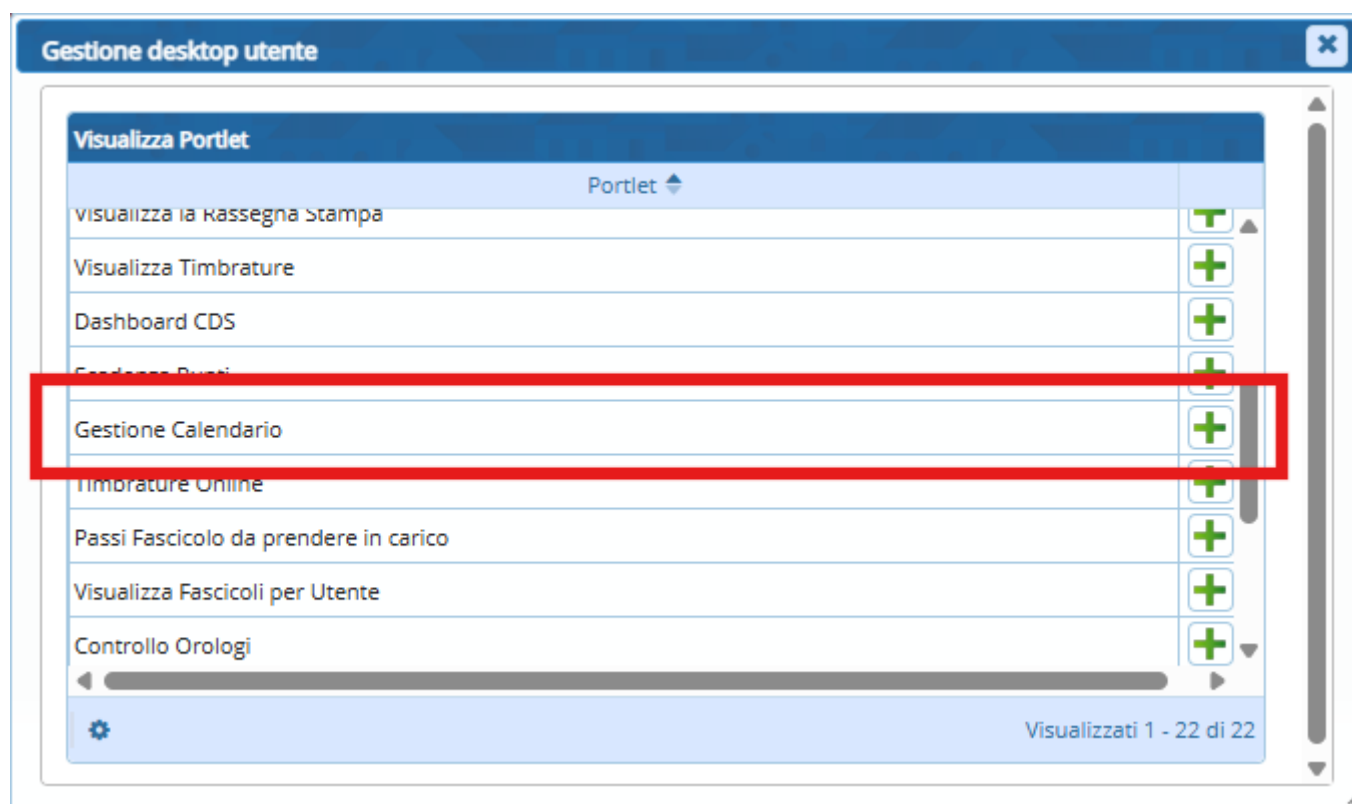


Fig. 3: Portlet dedicato al Calendario

Per creare un nuovo calendario cliccare il bottone con il simbolo dell'ingranaggio posto in alto a sinistra (Fig. 4)

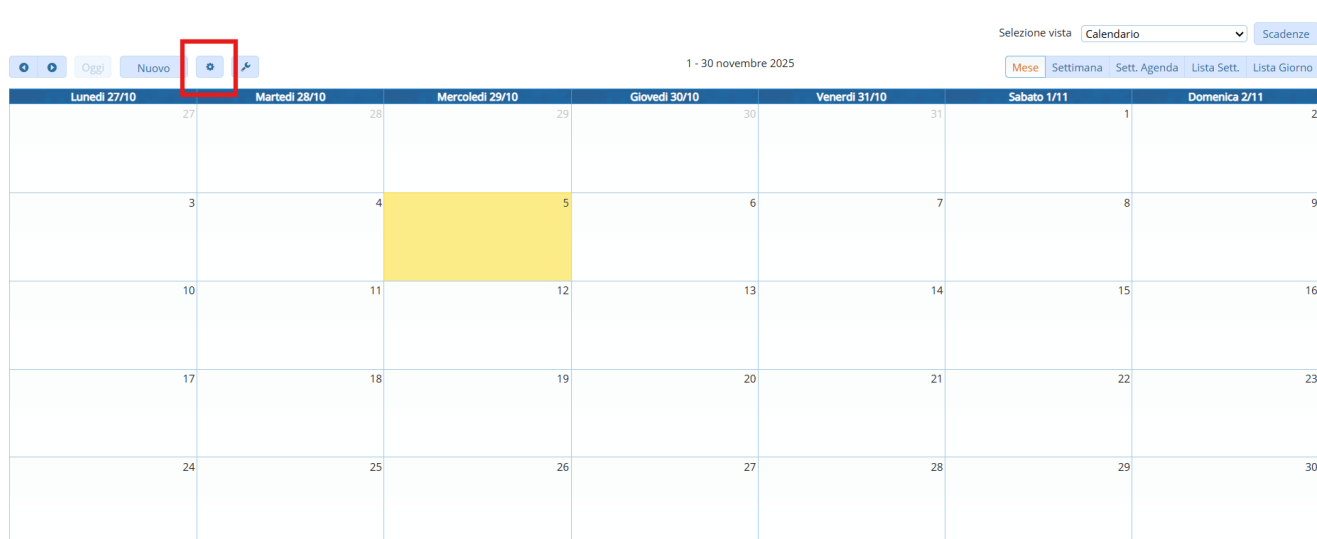


Fig. 4: Bottone “Impostazioni Calendario”

Cliccare il bottone **[F2 - Nuovo]** (Fig. 5), posizionato in alto a destra. indicare il nome del calendario

che si vuole creare.

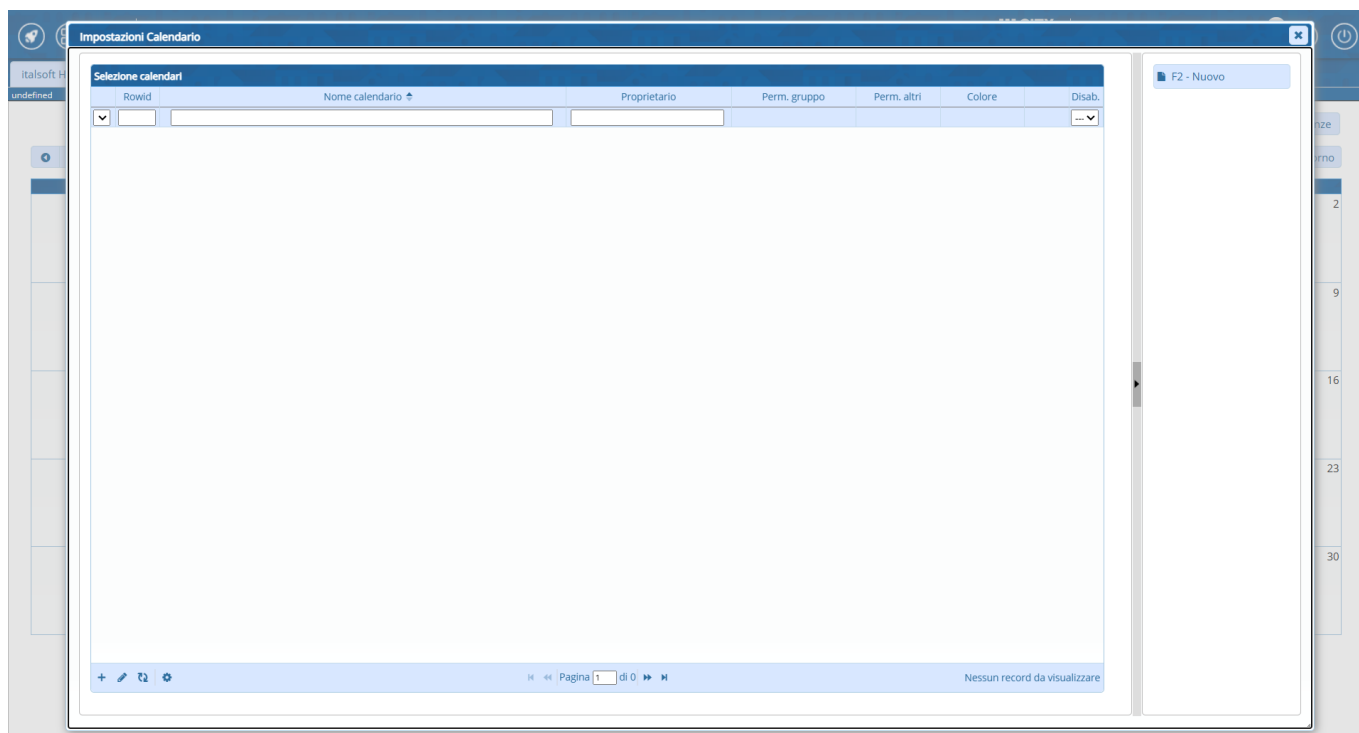


Fig. 5: Impostazioni Calendario

Nel menu a tendina Gruppo selezionare Calendari Ente. In permessi gruppo, flegare lettura, inserimento modifica, cancellazione. In permessi pubblico, flegare lettura. Cliccare su aggiungi. cliccare su salva. Per creare i nuovi appuntamenti su un giorno specifico, selezionare con il mouse il giorno e cliccare sul pulsante nuovo in alto a sinistra. Cliccare la lentina e selezionare il calendario. Scegliere il titolo dell'appuntamento. In dato evento andare ad indicare l'intervallo relativo all'appuntamento. cliccare su Salva. Ripetere l'operazione per gli altri appuntamenti del giorno. completato il giorno, duplicare per gli altri giorni in cui si vogliono andare a indicare gli appuntamenti. Per duplicare gli appuntamenti in un giorno cliccare sul giorno che si vuole duplicare, cliccare sull'icona della chiave inglese in alto a sinistra scegliere dupliche eventi indicare il giorno in cui si vuole andare a ripetere e la frequenza della ripetizione in questo modo o gli appuntamenti indicati per il giorno martedì verranno ripetuti anche per il giorno giovedì. Una volta creata la settimana tipo, cliccare con il tasto sinistro e tenere premuto per selezionare tutta la settimana. Cliccare l'icona della chiave inglese in alto a sinistra cliccare duplica eventi andare a selezionare il primo giorno della settimana successiva e andare a indicare il numero di settimane per le quali si vuole far ripetere la settimana appena compilata Per visualizzare i calendari nel proprio portlet, cliccare sull'icona dell'ingranaggio in alto a sinistra e andare a spuntare i calendari che si vuole visualizzare. È anche possibile modificare il colore del calendario. Basta andare in corrispondenza del calendario che si vuole modificare e cliccare sulla colonna colore. e selezionare il nuovo colore.

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=1762335468>

Last update: **2025/11/05 09:37**

