


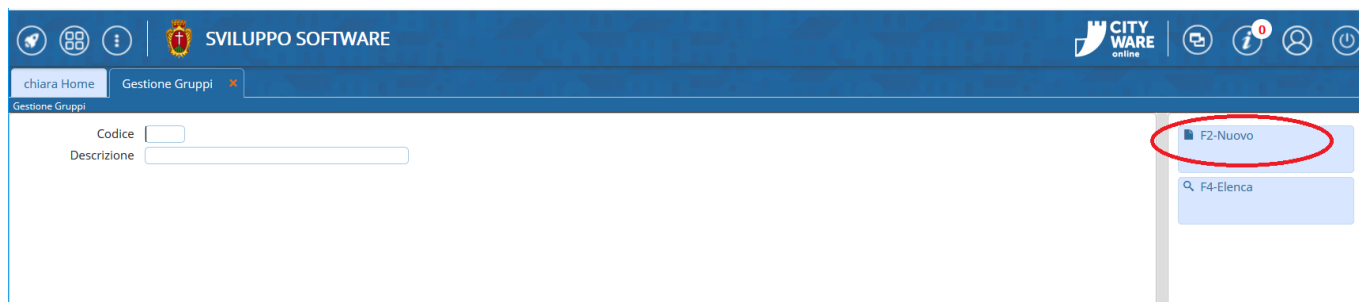
Creare e gestire un calendario

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*.

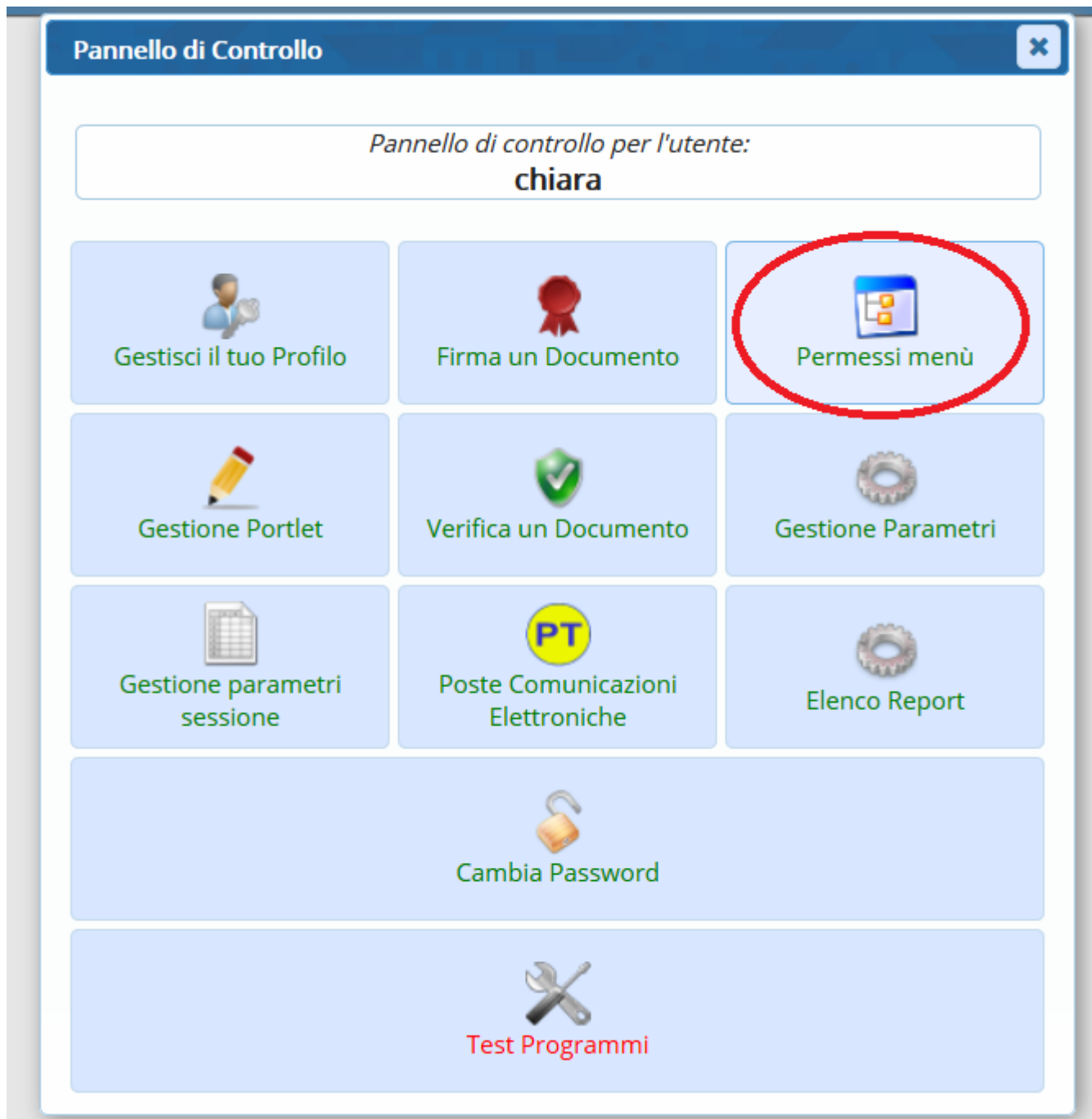
Cliccare **Nuovo** per aggiungere un nuovo calendario.



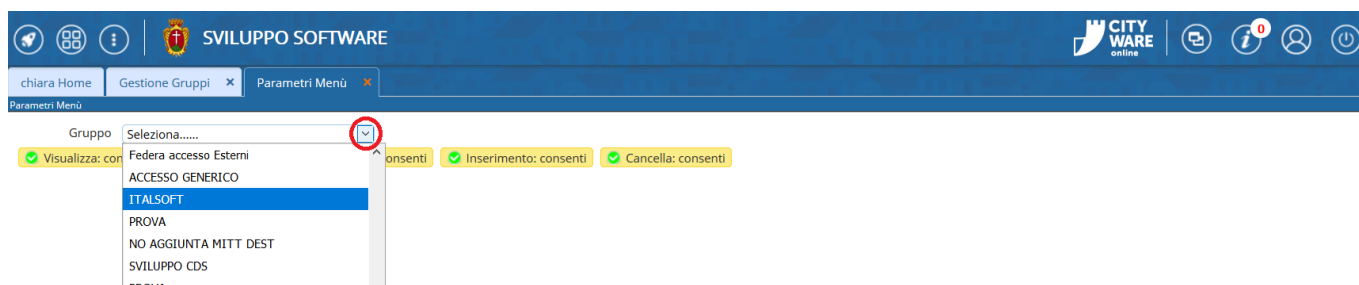
Inserire un *codice numerico* e una *descrizione* del gruppo. Cliccare **Aggiungi** per crearlo.



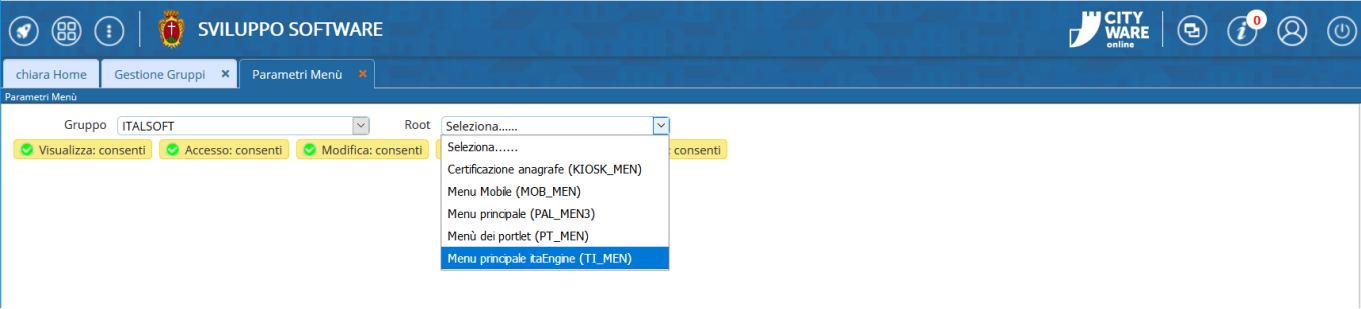
Dalle impostazioni  scegliere **Permessi menù**.



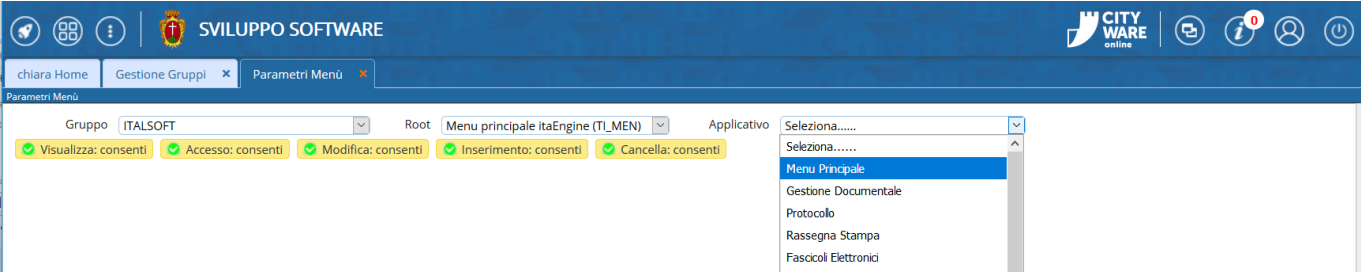
Alla voce *Gruppo* selezionare il gruppo appena creato.



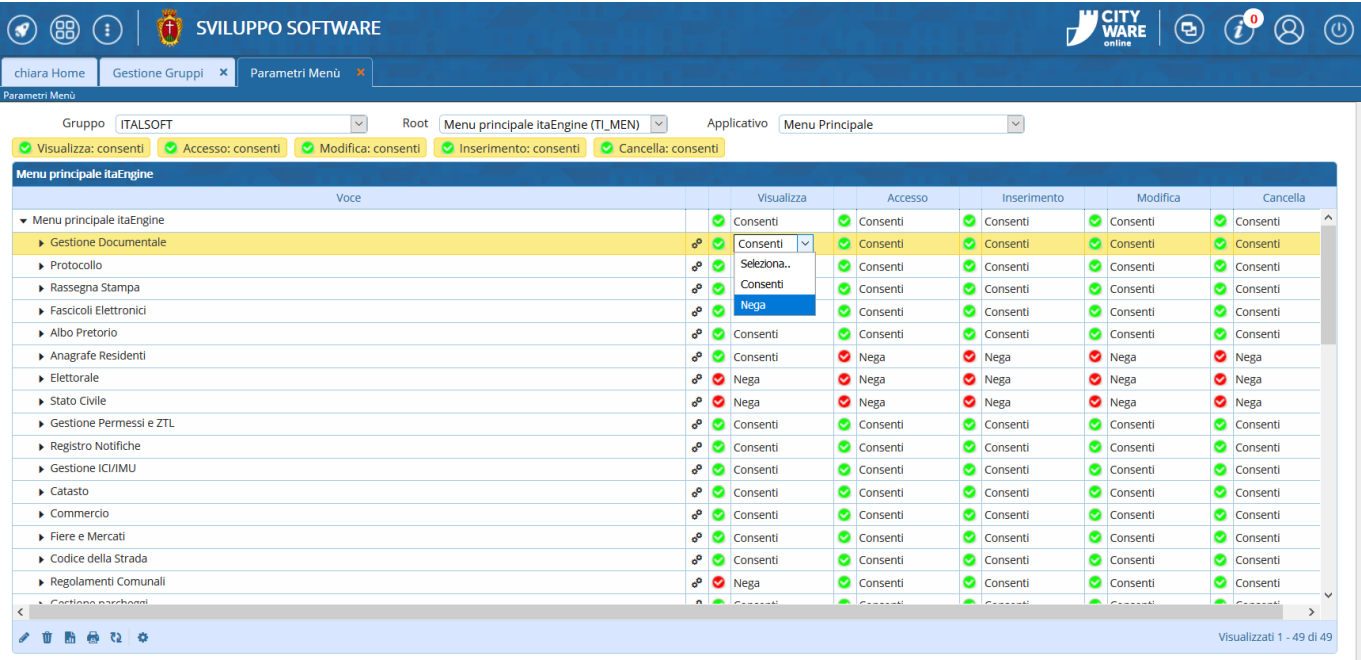
Alla voce *Root* selezionare **Menu principale ItaEngine (TI_MEN)**.



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

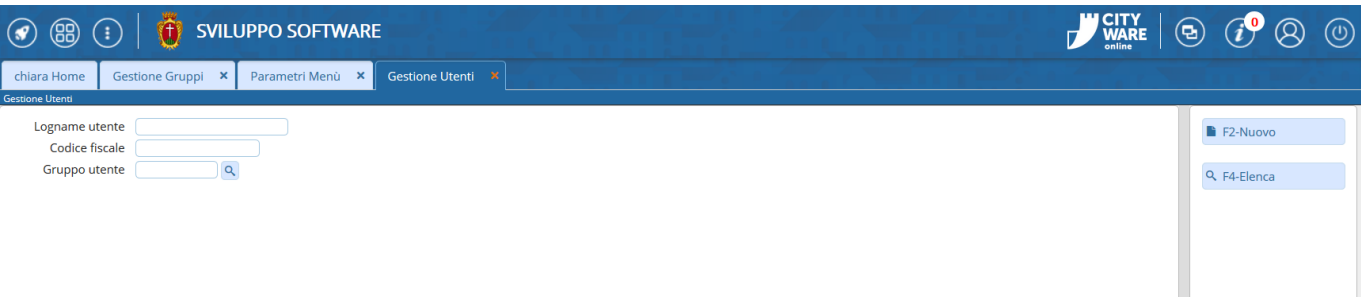


Chiudere tutte le voci del menù, impostando *Nega*.

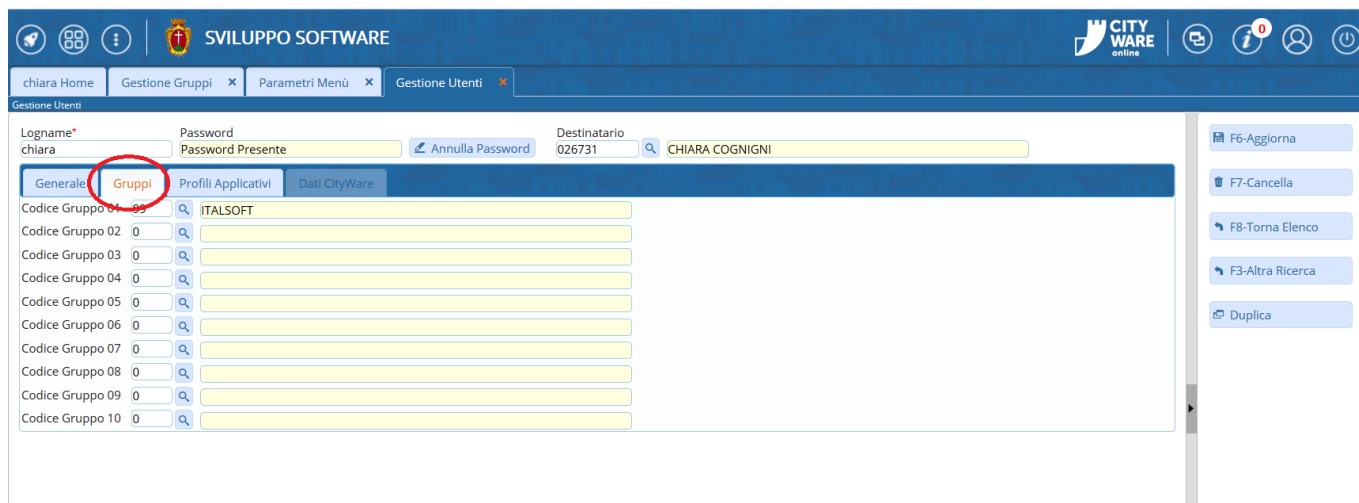


Associare ad ogni utente che utilizzerà quel calendario il gruppo creato precedentemente.


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**.

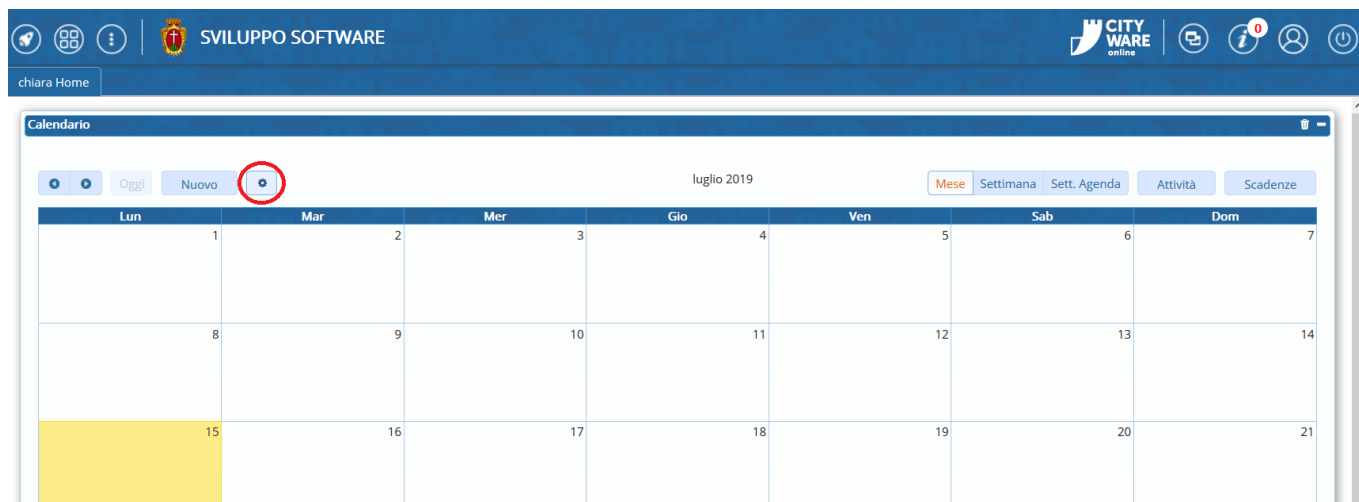
Trovare la voce **Gestione Calendario** nell'elenco e cliccare il + verde.



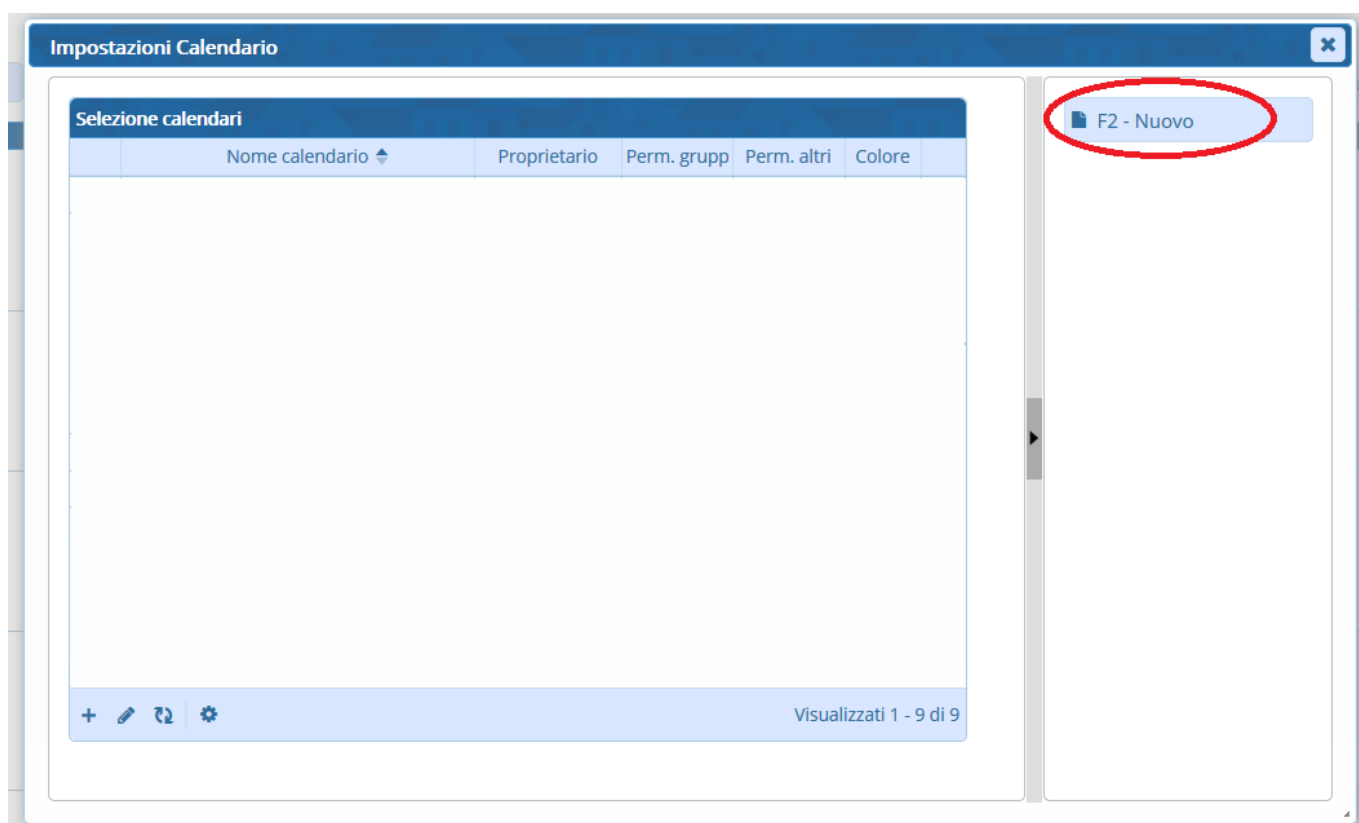
Cliccare *Portlet* per impostare il calendario nella Home oppure *App* se si preferisce visualizzare il calendario in una scheda parallela.

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 ☐

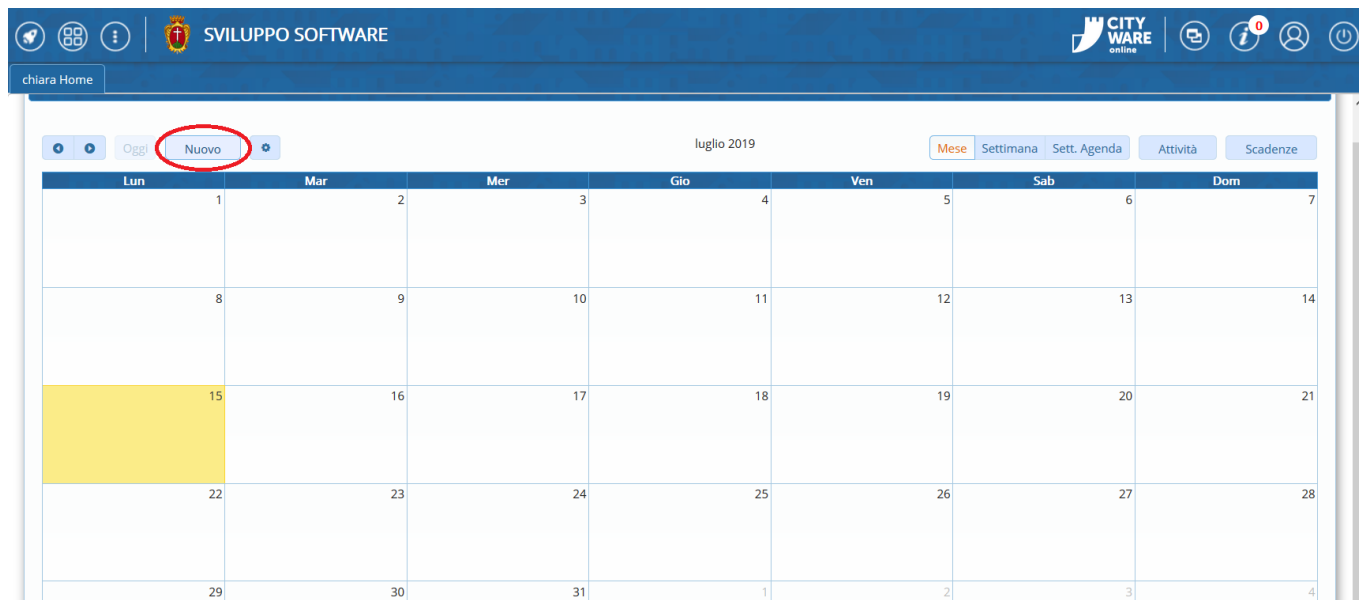
Permessi Pubblico

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.

Evento

Calendario*
CALENDARIO SERVIZIO X

Classificazione

Titolo*

Descrizione
Famiglia font Dimensioni ... A A

Date Evento

Data inizio* 15/07/2019 16:00

Data fine

Tutto il giorno ☐ (data fine esclusa)

Ricorsività

Ripeti Evento ☐ ogni mesi Fino al

Promemoria

Attiva ☐ Tipo Notifica Tempo 30 Unità Minuti prima

F5 - Salva

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 *	15/07/2019		16:00
Data fine			
Tutto il giorno <input type="checkbox"/> (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.

Ripetibilità	
Ripeti Evento	<input type="checkbox"/> ogni mese <div>01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12</div>
Fino al	<input type="text"/>

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	<input type="checkbox"/>	Tipo	Tempo	Unità
		Notifica	30	Minuti
		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.

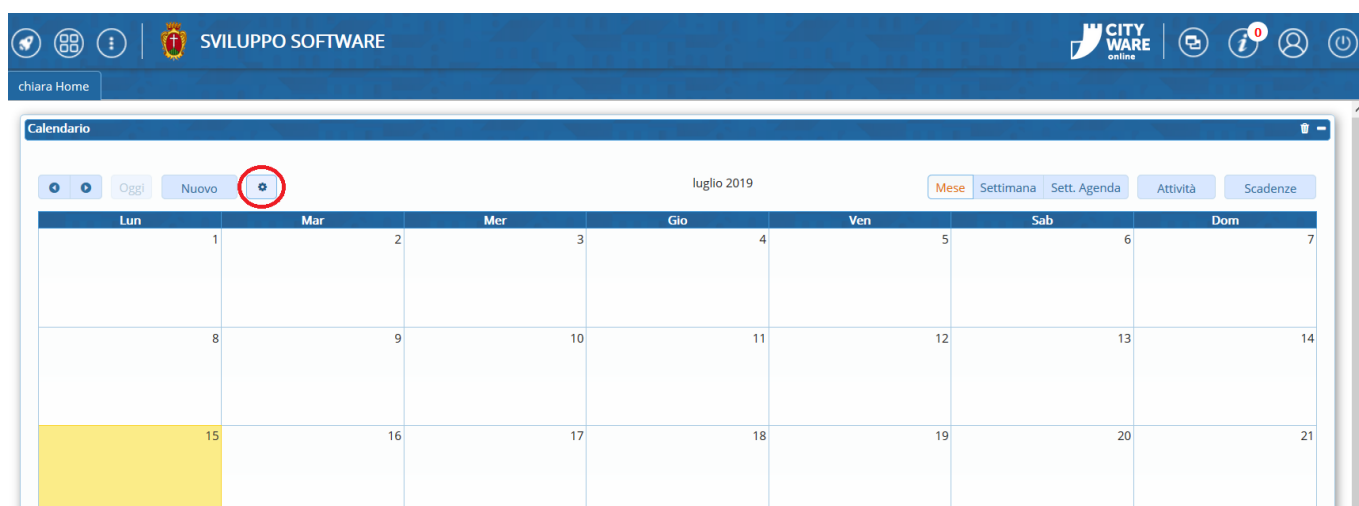
Promemoria

Attiva ☐ Tipo **Notifica** Tempo **30** **Minuti** prima

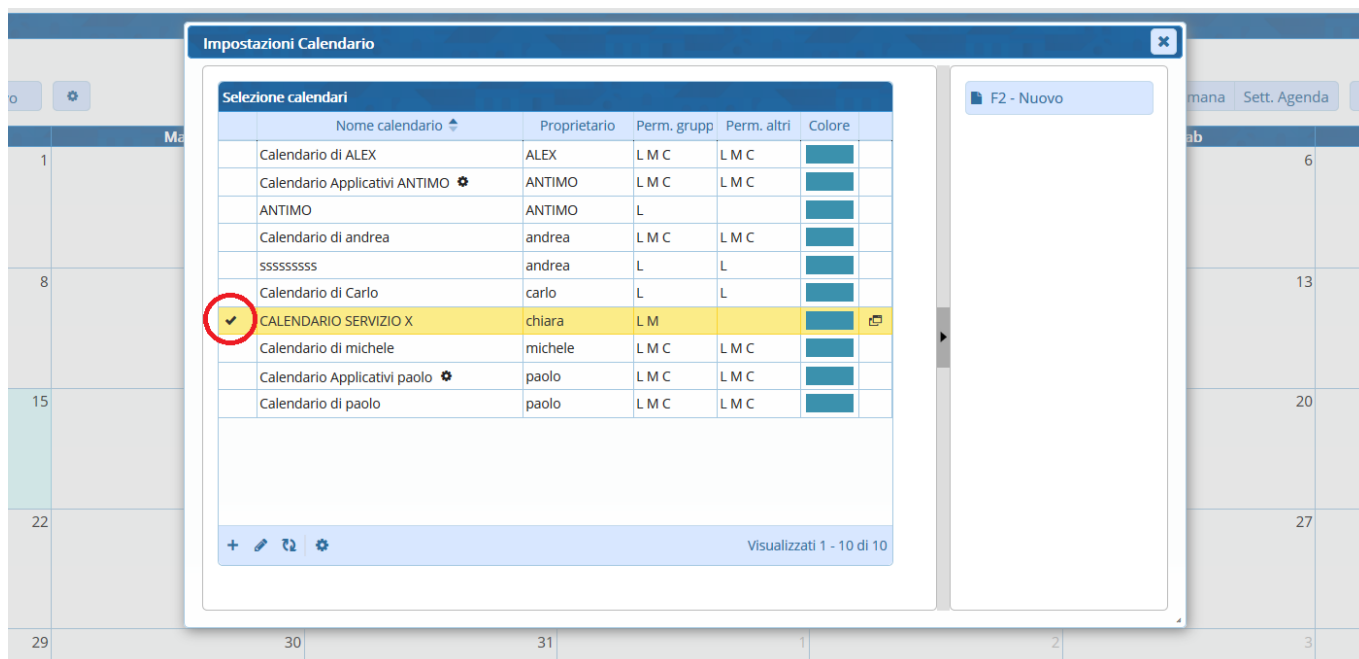
Minuti
Ore
Giorni
Settimane
Mesi
Minuti

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

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 Delle
+altri 4

From:

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

Permanent link:

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

Last update: **2019/11/08 16:30**

