

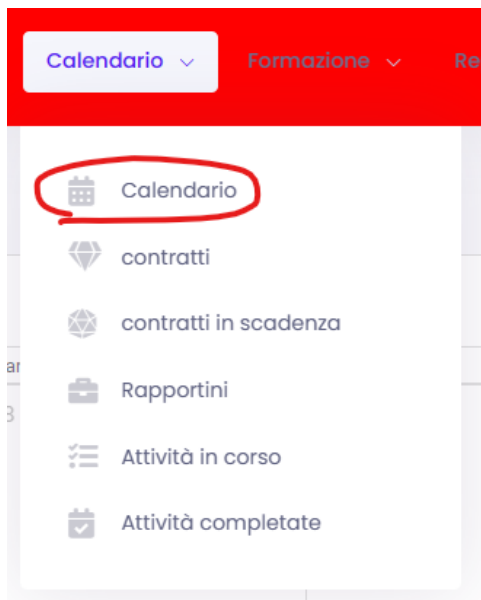
Appuntamenti di calendario

Il sistema di gestione appuntamenti di calendario si integra con il calendario di Microsoft 365 (solo per utenti che dispongono di abbonamento) e quindi potranno tenere in sincronia i proprio dispositivi.

Al momento non è supportato il calendario di Gmail (Google Calendar).

N.B. SOLO GLI APPUNTAMENTI GENERATI DA SCIPIO SONO VISIBILI E SINCRONIZZABILI. SCIPIO IN NESSUN MODO ANDRA' A LEGGERE APPUNTAMENTI CREATI DALL'UTENTE NEL SUO CALENDARIO SPECIFICO, GARANTENDO COSI' LA PRIVACY DELL'UTENTE.

Per accedere alla gestione sarà necessario cliccare sul menu "Calendario" e poi di nuovo "Calendario".



La schermata del calendario è suddivisa in due sezioni:

- 1) lista dei calendari disponibili
- 2) calendario in modalità "mese"

- + Nuovo

<

dicembre 2023

>

Mese ▾

Calendari

Utente 1

✓ Utente 1

Utente 1

Utente 1

Utente 1

Utente 1

Utente 1

Utente 1

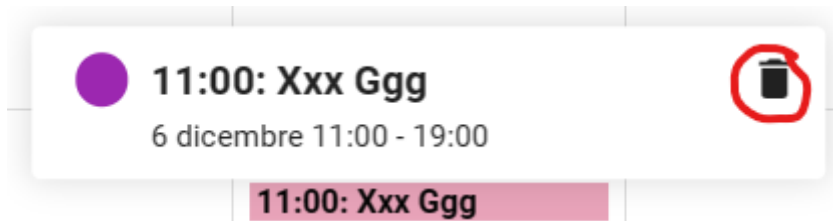
lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
27	28	29	30	01	02	03
04	05	<div>06</div> <div>11:00: Xxx Ggg</div>	07	08	09	10

tutte le informazioni necessarie a disposizione

Per salvare è sufficiente premere SALVA e il sistema provvederà a salvare i dati e inserire nel calendario dell'utente l'appuntamento così creato.

Per modificare un appuntamento invece basta fare doppio click sull'appuntamento e la finestra a scomparsa verrà caricata con i dati dell'appuntamento.

Per eliminare l'appuntamento sarà sufficiente fare un click singolo, il sistema mostrerà un'anteprima rapida dell'appuntamento con a fianco un tastino a forma di cestino che richiederà la conferma di eliminazione.



In ultimo, se l'utente modificherà l'appuntamento nel proprio Outlook/altro dispositivo il sistema dopo qualche minuto andrà ad auto-aggiornarsi con i nuovi dati inseriti dall'utente (es. cambio di orario)

Revision #7

Created 11 December 2023 10:01:28 by Davide Martelli

Updated 11 December 2023 15:08:06 by Davide Martelli