

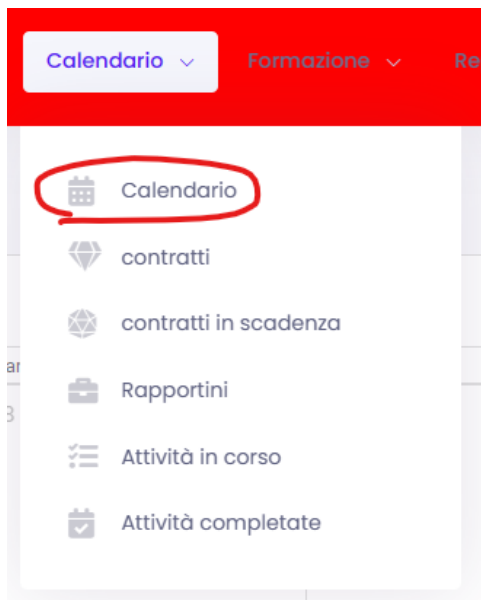
# Appuntamenti di calendario

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

Calendari

Utente 1

✓ Utente 1

Utente 1

Utente 1

Utente 1

Utente 1

Utente 1

Utente 1

< dicembre 2023 >

Mese ▾

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

La lista dei calendari disponibili mostrerà una spunta qualora il calendario sia marcato come visibile nella visualizzazione e quindi una volta marcato, i suoi appuntamenti saranno resi visibili.

CREAZIONE DI UN EVENTO

La creazione di un evento avviene col pulsante "Nuovo" presente sopra i pulsanti dei calendari visibili.

Alla pressione del tasto comparirà la finestra seguente.

CREA EVENTO

Cliente

Contratto

Commessa

Utente

data da

data a

Giornata intera

Oggetto

Testo

anulla

SALVA

Qui sarà possibile selezionare varie informazioni:

1. Cliente: il cliente a cui associare l'appuntamento

2. Contratto: il contratto del cliente su cui poi l'utente scalerà le ore

3. Commessa: la commessa di lavoro per indicare su quale attività specifica saranno scalate le ore

4. Utente: l'utente su cui inserire l'appuntamento

5. Data/ora inizio e fine

6. Giornata intera si o no: se attivata l'appuntamento sarà visibile nei calendari di Outlook nella sezione "giornata intera" sopra ogni altro appuntamento del giorno

7. Oggetto: il titolo che compare nell'appuntamento

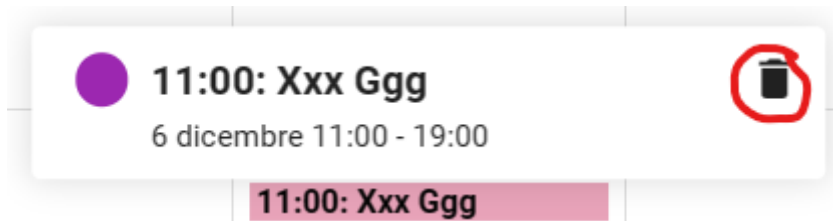
8. Testo: le note eventuali, il sistema provvederà poi ad accodare nell'appuntamento di calendario le informazioni del Cliente, Contratto e Commessa in modo che l'utente abbia

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