

## CALENDARIO DEGLI EVENTI WHAT NEXT TTA

Il calendario degli eventi viene gestito tramite l'interfaccia web SOGo:

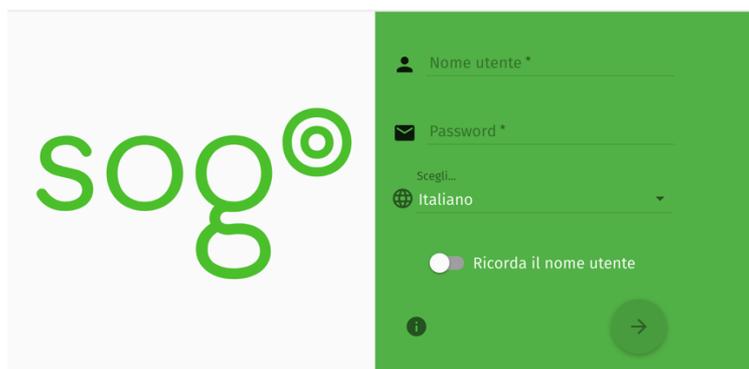
<https://calendar.infn.it/SOGgo/so/>

### Istruzioni per il MODERATORE dell'ambito

Ai moderatori di ogni ambito sono stati assegnati i privilegi di amministratore dei rispettivi calendari creati su SOGo:

CALENDARI	MODERATORI	COORDINATORI (ove presenti)	REFERENTI DEL GRUPPO RISTRETTO
WNTTA-AC-S WNTTA-NI-AC	Da definire		Simona Bortot Maria Rosaria Ludovici
WNTTA-ACC	Luca Taffarello	Alessio Galatà	Roberto Gomezel
WNTTA-AMM	Paola Fabbri		Simona Bortot
WNTTA-CRIO	Luca Taffarello	Antonio Distefano	Roberto Gomezel
WNTTA-DSS	Da definirsi		Rossana Chiaratti
WNTTA-ELET	Marino Nicoletto		Riccardo Travaglini
WNTTA-FEST	Michela Giovagnoli Simona Petronici		Riccardo Travaglini
WNTTA-FORM	Fausta Candiglioti		Rossana Chiaratti
WNTTA-GMII	Da definire		Attanasio Candela
WNTTA-INF	Luca Taffarello	Sandra Parlati Paolo Lo Re	Roberto Gomezel
WNTTA-MEC	Da definire. Unificare il gruppo con Criogenia?		Attanasio Candela
WNTTA-ORB WNTTA-HR	Giuseppe Bonfini, Deborah De Falco, Carla Gentile		Patrizia Belluomo Luigi Parodi
WNTTA-OUTR	Da definire		Attanasio Candela
WNTTA-QUAL	Claudia Valieri		
WNTTA-SLR	Danila Bortot Augusto Leone		Luigi Parodi
WNTTA-TT	Maria Elena Fedi (Nicola D'Ambrosio, Marino Nicoletto, Giuliano Sobrero)		Maria Rosaria Ludovici Riccardo Travaglini
WNTTA-TRAS	Lucia Sideli, Valentina Lissia		Patrizia Belluomo
WNTTA-VALU	Lucia Sideli, Valentina Lissia		Patrizia Belluomo

Per accedere ai calendari, collegarsi all'indirizzo [calendar.infn.it](https://calendar.infn.it) e autenticarsi utilizzando le credenziali AAI



Una volta collegati, per inserire un nuovo evento (fonoconferenza, riunione, ....) il moderatore deve:

- cliccare sul pulsante tondo (verde) con la + al centro e poi sulla piccola icona calendario (crea un nuovo evento)
- inserire i dati relativi al nuovo evento (titolo, descrizione, ecc) e, in particolare, selezionare il calendario nel quale l'evento deve comparire (quello dell'ambito di cui siete moderatori). L'evento deve essere pubblico (non confidenziale o privato) in modo da essere visibile da tutti.

The image shows a screenshot of a web interface for creating a new event. The form is titled "Titolo" and includes several sections:

- Luogo:** A text input field.
- Calendario:** A dropdown menu currently set to "Calendario personale".
- Descrizione:** A text input field.
- Aggiungi una categoria:** A text input field.
- Priorità:** Radio buttons for "Pubblico" (selected), "Confidenziale", and "Privato". A horizontal slider is positioned to the right.
- Invia Notifiche Appuntamenti:** A checkbox that is currently unchecked.
- Allega:** A button with a plus sign icon.
- Tutta la giornata:** A checkbox that is currently unchecked.
- Mostra comunque come libero:** A checkbox that is currently unchecked.
- Da:** Date and time selection fields. The date is "22-Mar-18" and the time is "17:15".
- A:** Date and time selection fields. The date is "22-Mar-18" and the time is "18:15".
- Ripeti:** A dropdown menu currently set to "Non si ripete".
- Invita partecipanti:** A search input field with a magnifying glass icon.
- Promemoria:** A checkbox that is currently unchecked.

At the bottom right of the form, there are three buttons: "ANNULLA", "AZZERARE", and "SALVA".

Dopo una quindicina di minuti (il tempo necessario per la sincronizzazione di calendar con il visualizzatore del calendario) l'evento inserito apparirà nel calendario delle fonocherenze visibile dal sito Indico.

Istruzioni più dettagliate su come gestire calendari SOGo sono visibili qui:  
<https://servizinazionali.infn.it/web-interface-sogo/>