

## Mòdul Agendes

### Utilitat

Amb aquest mòdul, totes les persones registrades a la intranet disposen d'una agenda personal. També, si tenen els permisos adequats, poden accedir a agendes compartides. L'agenda personal inclou una agenda de tasques.

### Descripció del funcionament del mòdul

#### Interfície de la persona usuària

Des de la pantalla principal de la interfície, totes les persones amb accés a la intranet poden consultar les anotacions de l'agenda personal i de les agendes compartides a les quals tenen accés. També poden entrar-hi anotacions, poden editar-ne, esborrar-ne... Des d'aquesta pantalla també és possible canviar d'agenda i moure-s'hi en diferents modes de visualització: agenda en format de calendari, en format de llista i d'un sol dia.

#### Accés a les agendes

Es pot accedir a les agendes des d'un enllaç en un menú i també fent clic sobre el nom del mes en un bloc de calendari, si és que aquest està actiu. Tot seguit, és possible moure's pels diferents mesos amb les fletxes de navegació.



Quan s'accedeix a les agendes, inicialment s'obre la personal de qui està connectat/da. Posteriorment, aquesta persona podrà navegar per les agendes compartides a les quals té accés.

Dins les agendes, us trobeu dues zones ben diferenciades:

- **Zona d'opcions i navegació**, des d'on es pot canviar d'agenda i moure's pel calendari. Des d'aquesta zona també es té accés a les opcions de l'agenda: enviar anotacions, canviar de mode de visualització, exportar les anotacions a format CVS...
- **Zona d'anotacions i gestió**, des d'on es poden visualitzar les entrades que té l'agenda, així com editar, esborrar, ocultar... Les accions que podeu portar a terme sobre les anotacions varien segons si esteu a l'agenda personal o en una agenda compartida. En aquest segon cas, també trobareu diferents accions possibles depenent de si en sou els responsables o no.

A continuació, es comenta amb més detall cadascuna de les zones.

## Zona d'opcions i navegació

Aquesta zona de l'agenda es mostra a la part superior de la finestra. L'aspecte que té és similar al de la imatge. Sobre la imatge, s'han marcat les diferents parts que componen aquesta zona.



1. Les entrades noves a les agendes s'han de fer per mitjà d'aquests enllaços. L'entrada de tasques només és possible a l'agenda personal. L'enllaç per fer entrada d'anotacions noves només és visible a l'agenda personal i a les agendes compartides de les quals s'és responsable.
2. Permet modificar el mode de visualització de l'agenda, que pot ser en forma de calendari o en forma de llista.
3. Permet exportar les anotacions de l'agenda personal a format VCS. Obté un fitxer per mitjà del qual serà possible, per exemple, transferir les anotacions a una agenda personal tipus PALM.
4. Obre el calendari escolar del curs. Aquesta opció no sempre està disponible, depèn de si s'ha habilitat aquesta opció des de les opcions d'administració del mòdul.
5. Mostra el nom del mes i de l'any que s'està visualitzant. Amb les icones de navegació, és possible moure's pels mesos de l'any.
6. Mostra el calendari amb els dies del mes. La data actual es pot reconèixer perquè la casella on apareix té el fons de color groc. Un asterisc al costat del número d'un dia significa que el dia en qüestió té anotacions. En fer clic sobre un dia qualsevol del calendari, s'obre l'agenda per a aquell dia.
7. Indica en quina agenda us trobeu i permet canviar d'agenda. La finestra només mostra les agendes a les quals l'usuari/ària té accés.
8. Permet canviar el mes i l'any de visualització de l'agenda.

## Zona d'anotacions i gestió

En aquesta zona, es poden visualitzar, en dos formats diferents, les anotacions que hi ha a l'agenda. Les visualitzacions possibles són en forma de llista o en forma de calendari.

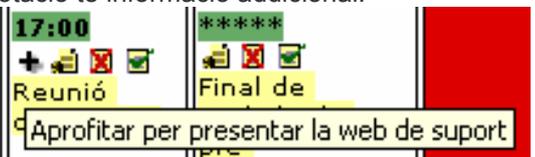
Data	Hora	Anotació	Més informació	Opcions
03/03/2005	09:15	Segona part de la revisió mèdica	---	🗑️ 📄 📅
07/03/2005	19:00	Anar a recollir el cotxe al planxista	---	🗑️ 📄 📅
07/03/2005	Tot el dia	Inici del període de pre-inscripció al campament del centre	---	🗑️ 📄 📅
10/03/2005	17:00	Reunió d'Intranets	Aprofitar per presentar la web de ...	🗑️ 📄 📅

Visualització en forma de llista



Visualització en forma de calendari

Les anotacions disposen d'un conjunt d'opcions que es reconeixen per icones 🗑️ 📄 📅: les icones de gestió. Les opcions de gestió de les anotacions varien segons si la persona que està consultant l'agenda està a l'agenda personal o en una agenda compartida. A continuació, hi ha una taula amb les icones de gestió de les anotacions amb l'explicació de la seva funció i en quins casos està disponible.

Acció	Agenda on veieu la icona	Funció
	Més informació	Personal i compartida En posar-se a sobre amb el ratolí, es mostra una etiqueta amb més informació sobre l'anotació que no està escrita a dins del calendari. Aquesta icona només apareix si la visualització de l'agenda és en forma de calendari i, a més, l'anotació té informació adicional. 
	Editar	Personal i compartida si se n'és el responsable Permet editar una anotació de l'agenda.
	Esborrar	Personal i compartida si se n'és la persona responsable Permet esborrar una anotació de l'agenda. Abans de fer-se efectiva l'eliminació de l'anotació, es demana confirmació.
	Marcar com a completada	Personal Permet marcar una anotació com a completada. En aquest cas, el text de l'anotació es presenta en un fons de color gris, fet que permet portar un seguiment de les anotacions de l'agenda que hi ha pendents. 
	Marcar com a no completada	Personal Permet eliminar la característica d'anotació completada, amb la qual cosa, recupera el seu color de fons original.
	Enviar una còpia a l'agenda personal	Compartida Permet enviar una còpia d'una anotació en una agenda compartida a l'agenda personal.
	Amagar l'anotació	Compartida si se n'és el responsable Fa invisible l'anotació als usuaris que tenen accés a l'agenda i no en són responsables. Els usuaris responsables de l'agenda continuen visualitzant l'anotació, però amb el text en un fons de color gris.
	Mostrar l'anotació	Compartida si se n'és el responsable Torna a fer visible una anotació que ha estat amagada. L'anotació recupera el color de fons original.

### Inserir una anotació nova a l'agenda

Les persones usuàries poden inserir tantes anotacions a l'agenda personal com creguin oportunes. També ho podran fer sobre agendes compartides, si en són responsables.

Per inserir una anotació, cal fer clic a l'enllaç **Insereix una nova anotació a l'agenda** i completar el formulari que s'obre. En les agendes personals, és possible repetir diàriament, setmanalment, mensualment... l'anotació durant un període de temps.

**Insereix una nova anotació a l'agenda**

Data: 7 / Març / 2005  
Hora: 00 : 00  
Tot el dia:   
Anotació:   
Més informació:   
Repereix l'anotació:   
fins la data: 7 / Març / 2005

### Inserir una tasca nova

Les agendes personals admeten uns tipus d'anotacions que no estan subjectes a una data i hora, però sí que tenen una data de venciment. Es tracta de les tasques. Des de les agendes personals, es poden inserir tantes tasques com es creguin oportunes donant-los una data de venciment i assignant-los un valor de prioritat, que pot servir de referència a l'hora de valorar-ne la importància.

### Subscriure's a les agendes compartides

Les anotacions que es produeixen en una agenda compartida poden copiar-se automàticament a l'agenda personal de les persones usuàries que hi tenen accés. Per fer-ho possible, cal que la persona usuària se subscrigui a l'agenda esmentada, i pogui anul·lar la subscripció quan ho cregui oportú.



Les anotacions que provenen d'agendes compartides mostren l'etiqueta de l'hora amb un fons verd clar. Una vegada la persona usuària les ha vistes, el color de l'etiqueta passa a verd fosc.

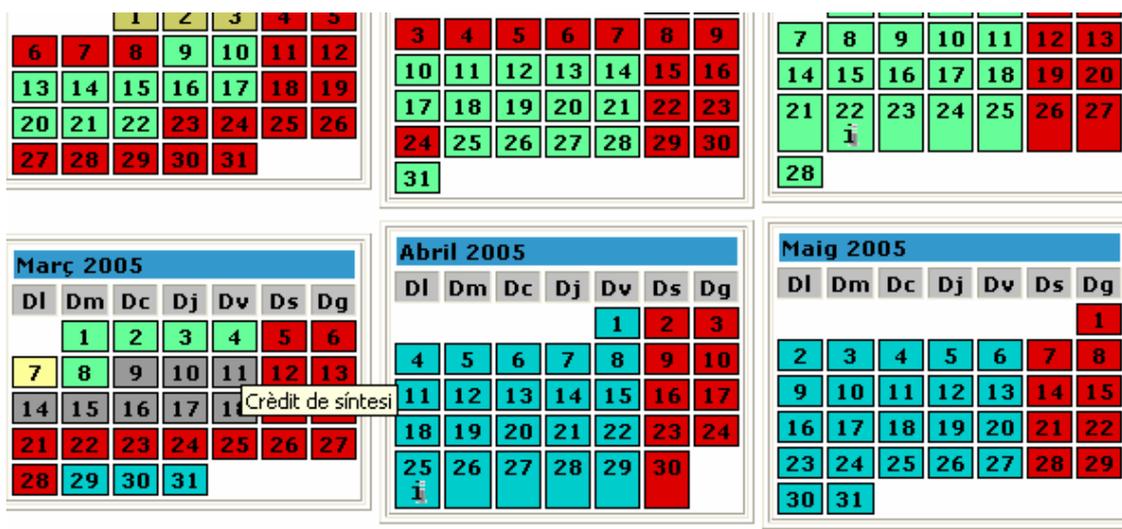
### Consulta del calendari escolar

Si la persona administradora de la intranet així ho ha previst, és possible visualitzar el calendari escolar fent clic sobre l'enllaç anomenat **Mostra el calendari escolar**. En fer-ho, s'obre el calendari escolar del curs actual.

Posant el ratolí sobre el calendari escolar, es poden visualitzar unes etiquetes que donen informació de la data sobre la qual s'està situat.

En algunes de les dates del calendari escolar, pot haver una icona informativa. Situant el cursor del ratolí a sobre de la icona , es pot veure la informació que amaga.



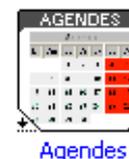


### Interfície d'administració

Des de la interfície d'administració, es poden crear, editar i esborrar agendes. En el moment de la creació i l'edició, és possible decidir quines persones hi tindran accés i quines altres en seran les responsables. També, des d'aquesta interfície, es pot fer el disseny del calendari escolar del curs i configurar alguns paràmetres del mòdul.

### Accés a l'administració de les agendes

L'accés a l'administració de les agendes es pot fer des del menú d'administració clicant sobre la icona **Agendes**, que dóna accés a una taula amb la informació de les agendes que han estat creades, i des d'on es podran fer les accions d'editar i esborrar agendes.



Agendes						
Nom de l'agenda	Descripció	Grup	Subgrup	Responsables	Activa/No activa	Opcions
Classe 1	Agenda d'activitats de l'alumnat de la classe 1	Alumnat	Classe 1	Professorat Administrador	Activa	<a href="#">Edita</a>   <a href="#">Esborra</a>
Reunions	Reunions i altres activitats del professorat	Professorat	Tots	Administrador	Activa	<a href="#">Edita</a>   <a href="#">Esborra</a>
Sortides	Sortides acadèmiques del centre	Professorat	Tots	Administrador	Activa	<a href="#">Edita</a>   <a href="#">Esborra</a>

A la taula anterior, podeu veure la informació següent:

Nom de l'agenda	Nom que identifica l'agenda i que es visualitza en el contenidor d'agenda. Ha de ser un nom de poques lletres.
Descripció	Informació addicional sobre l'agenda, que permet tenir informació sobre la utilitat.
Grup	Grup que té drets d'accés a l'agenda, és a dir, el grup de persones que hi pot consultar les entrades.
Subgrup	Subgrup que té drets d'accés a l'agenda.

Responsables	Noms de les persones responsables de l'agenda, és a dir, les persones que hi podran fer anotacions, esborrar-les i editar-les. Per a cadascuna de les agendes, es poden definir fins a tres responsables, i és possible fer responsables a grups sencers.
Activa/No activa	Estat de l'agenda que defineix si aquesta és activa o no. Una agenda només serà visible i accessible si és activa.

## Crear una agenda nova

En fer clic a l'enllaç del menú d'administració **Afegeix una nova agenda**, s'obre un formulari en el qual es poden definir les dades de l'agenda nova.

### Afegeix una nova agenda

Nom de l'agenda	<input type="text"/>
Descripció	<input type="text"/>
Grup que té accés a aquesta agenda	Tots <input type="button" value="v"/>
<hr/>	
Camp principal 1	Descriptiu: <input type="text"/>
	Tipus: Text <input type="button" value="v"/>
<hr/>	
Camp principal 2	Descriptiu: <input type="text"/>
	Tipus: Text <input type="button" value="v"/>
<hr/>	
Camp secundari 1	Descriptiu: <input type="text"/>
	Tipus: Text <input type="button" value="v"/>
	Opcions*: <input type="text"/>
<hr/>	
Camp secundari 2	Descriptiu: <input type="text"/>
	Tipus: Text <input type="button" value="v"/>
	Opcions*: <input type="text"/>
<hr/>	
Camp secundari 3	Descriptiu: <input type="text"/>
	Tipus: Text <input type="button" value="v"/>

Per a cada agenda, és possible definir fins a sis camps. Els dos primers es consideren camps principals i són els que es visualitzen en el calendari d'anotacions. Aquests camps poden ser dels tipus:

- Text
  - En el moment d'escriure's una anotació, es veu un quadre de text encapçalat pel text posat al camp **Descriptiu**. Exemple:

Activitat

- Àrea de text
  - També mostra un quadre de text. Aquesta vegada, però, permetrà l'entrada de diverses línies de text. Exemple:

Assistents

La resta de camps, els quatre que s'anomenen secundaris, poden ser dels tipus especificats anteriorment i dels tipus que s'especifiquen a continuació:

- Ha fet l'anotació
  - Mostra la persona que ha entrat una anotació a l'agenda. Exemple:  
Ha escrit Administrador
  
- Ha fet l'anotació en la data
  - Mostra, també, la persona que ha entrat una anotació a l'agenda, a més de la data i l'hora en què l'ha entrada. Exemple:  
Ha escrit Administrador el dia 07/03/2005 a les 16:10
  
- Selecció
  - Amb aquest tipus de camp, es desplega una llista amb diferents opcions. Les diferents opcions que mostrarà la llista s'han de posar separades per un guió dins el camp **Opcions**. Exemple:

Lloc

Biblioteca 

Des d'aquest formulari, és possible decidir quin grup i quin subgrup té accés a l'agenda. També, des d'aquest formulari, podeu assignar responsables a una agenda.

Cal marcar l'opció **Activa/No activa** per què l'agenda sigui accessible. Equival a dir que l'agenda està operativa i és possible fer-la servir.

Una vegada omplert el formulari, s'ha de fer clic al botó **Crear l'agenda**.

## Editar una agenda

Podeu modificar una agenda fent clic a l'enllaç **Edició** de la columna de la dreta de la taula d'agendes. S'obrirà un formulari similar a l'anterior omplert amb les dades de l'agenda que es vol modificar. Una vegada fets els canvis oportuns a les dades del formulari, cal fer clic al botó **Modifica** per actualitzar-les.

## Eliminar una agenda

L'opció **Elimina** de la taula d'agendes permet esborrar-les. Prèviament, se us demana confirmació, i, si es vol, és possible cancel·lar l'acció.

## Configuració del mòdul

L'apartat de configuració del mòdul, accessible des de la interfície d'administració, permet definir alguns paràmetres de l'agenda especialment relacionats amb el calendari. També permet dissenyar el calendari escolar i decidir si és accessible o no per a la resta de persones usuàries de la intranet. Una de les coses més importants que es poden especificar des de la configuració del mòdul són els dies festius. Això farà possible que es mostrin en el calendari anual de color vermell.

Els dies festius es classifiquen en dos grups: els que es repeteixen cada any i els que són propis només d'un any en concret.

## Configuració de l'agenda

### Dies festius que es repeteixen cada any

Dia	Etiqueta	Opcions
1 de gener	Any nou	<a href="#">Esborra</a>
6 de gener	Reis	<a href="#">Esborra</a>
1 de maig	Festa del treball	<a href="#">Esborra</a>
24 de juny	St. Joan	<a href="#">Esborra</a>
15 d'agost	Mare de Déu d'Agost	<a href="#">Esborra</a>
11 de setembre	Diada de Catalunya	<a href="#">Esborra</a>
12 d'octubre	El Pilar	<a href="#">Esborra</a>
1 de novembre	Tots Sants	<a href="#">Esborra</a>
6 de desembre	Dia de la Constitució	<a href="#">Esborra</a>
8 de desembre	Immaculada Concepció	<a href="#">Esborra</a>
25 de desembre	Nadal	<a href="#">Esborra</a>
26 de desembre	St. Esteve	<a href="#">Esborra</a>
<a href="#">Afegir un festiu a aquesta llista</a>		

### Altres dies festius

Dia	Etiqueta	Opcions
11 d'octubre de 2004	Dia festiu triat pel centre	<a href="#">Esborra</a>
7 de desembre de 2004	Dia festiu triat pel centre	<a href="#">Esborra</a>
<a href="#">Afegir un festiu a aquesta llista</a>		

Per entrar festius nous a les llistes, cal clicar a l'enllaç de la darrera fila de les taules. També és possible esborrar els festius des de l'enllaç d'eliminació.

Abans de configurar el calendari escolar, cal especificar l'any d'inici del curs acadèmic a partir del qual es vol construir el calendari. Per què el calendari escolar sigui accessible des de la intranet, cal marcar la casella **Mostra el calendari escolar**.

### Calendario escolar del curso 2005-2006

Año de inicio del curso

Mostrar el calendario escolar

En el calendari escolar, es poden establir períodes de temps i assignar-los el color i l'etiqueta que han de ser mostrats. També és possible definir-hi icones informatives les quals es mostren en el calendari amb una i, i tenen la particularitat que, situant-vos a sobre amb el ratolí, es pot visualitzar la informació que amaguen.

A la imatge que teniu a continuació, es mostra la zona de configuració del calendari escolar amb l'exemple del disseny d'un calendari escolar per al curs 2004-2005.

### Calendari escolar del curs 2004-2005

Any d'inici del curs

2004

Mostrar el calendari escolar



### Períodes escolars a mostrar en el calendari escolar

Inici	Final	Etiqueta	Color	Opcions
1 de setembre de 2004	14 de setembre de 2004	Preparació del curs 2004-2005	#dddddd	<a href="#">Esborra</a>
15 de setembre de 2004	3 de desembre de 2004	1a. Avaluació	#00cccc	<a href="#">Esborra</a>
9 de desembre de 2004	22 de desembre de 2004	2n. Avaluació	#66ff99	<a href="#">Esborra</a>
23 de desembre de 2004	9 de gener de 2005	Vacances de Nadal	#dd0000	<a href="#">Esborra</a>
10 de gener de 2005	8 de març de 2005	2n. Avaluació	#66ff99	<a href="#">Esborra</a>
9 de març de 2005	18 de març de 2005	Crèdit de síntesi	#999999	<a href="#">Esborra</a>
21 de març de 2005	28 de març de 2005	Vacances de Setmana Santa	#dd0000	<a href="#">Esborra</a>
29 de març de 2005	22 de juny de 2005	3a. Avaluació	#cc5566	<a href="#">Esborra</a>
23 de juny de 2005	30 de juny de 2005	Tancament del curs 2004-2005	#dddddd	<a href="#">Esborra</a>

[Afegir un nou període a aquesta llista](#)

Mostrar la llegenda dels períodes definits

### Icones informatives a mostrar en el calendari escolar

Dia	Informació	Opcions
1 de març de 2005	Icona informativa	<a href="#">Esborra</a>
7 de maig de 2005	Final de les classes de 2n. de batxillerat	<a href="#">Esborra</a>

[Afegir una nova icona informativa](#)

Mostrar la llegenda de les icones informatives

### Comentaris a mostrar juntament amb el calendari escolar (admet codi HTML)

---