Creare e gestire un calendario

Creazione preliminare del gruppo

2025/09/05 19:27

Un utente amministratore dovrà creare il gruppo che condividerà lo stesso calendario.

Dal menù principale \frown Amministrazione del Sistema \rightarrow Gestione Accessi \rightarrow Gruppi

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



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







Alla voce *Gruppo* selezionare il gruppo appena creato.



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



3/4

Alla voce Applicativo selezionare Menu Principale.

🐼 🌐 🕕 🚺 SVILUPPO SOFTWARE			<i>i</i> ° 8 ©
chiara Home Gestione Gruppi 🗙 Parametri Menù 🔭			
Parametri menu			
Gruppo ITALSOFT	Root Menu principale itaEngine (TI_MEN) Applicativo Selezio	iona 🔽	
📀 Visualizza: consenti 😒 Accesso: consenti 😒 Modifica: con	enti 📀 Inserimento: consenti 📀 Cancella: consenti Selezio	iona	
	Menu	Principale	
	Gestio	one Documentale	
	Protoc	colo	
	Rasse	egna Stampa	
	Fascic	coli Elettronici	
•			

Chiudere tutte le voci del menù, impostando Nega.

🕢 🌐 🔃 🛛 🤠 SVILUPPO SOFTWARE				(i) (2) (2)
chiara Home Gestione Gruppi × Parametri Menù 🔻				
Parametri Menù				
Gruppo ITALSOFT V Root Menu principale itaEngine (TI MEN) V	Applicativo Menu Princip	ale)	
Visualizza: consenti 🛇 Accesso: consenti 🛇 Modifica: consenti 🛇 Inserimento: consenti 🛇 Cancella: co	onsenti		,	
Menu principale itaEngine				
Voce	Visualizza	Accesso	rimento Modifica	Cancella
Menu principale itaEngine	Consenti Q	Consenti S Consen	ti 🖸 Consenti	Consenti ^
Gestione Documentale		Consenti S Consen	ti 🔮 Consenti	Consenti
► Protocollo	o Seleziona	Consenti S Consen	ti 🤮 Consenti	Consenti
Rassegna Stampa	🗸 🖸 Consenti 📀	Consenti S Consen	ti 🔮 Consenti	Consenti
Fascicoli Elettronici	💦 💽 Nega 💽	Consenti 🔮 Consen	ti 🔮 Consenti	Consenti
Albo Pretorio	o ^o 🖸 Consenti 🔮	Consenti 📀 Consen	ti 📀 Consenti	Consenti
Anagrafe Residenti	🔗 🔮 Consenti 🔮	Nega 🤡 Nega	Nega	Nega
▶ Elettorale	🔗 🔮 Nega 😔	Nega 🤡 Nega	Nega	Nega
▶ Stato Civile	🔗 🔮 Nega 🛛 🔮	Nega 🔮 Nega	Nega	Nega
Gestione Permessi e ZTL	🖉 🥝 Consenti 🔮	Consenti 📀 Consen	ti 🤮 Consenti	Consenti
Registro Notifiche	🖉 🔮 Consenti 🔮	Consenti 📀 Consen	ti 🔮 Consenti	Consenti
Gestione ICI/IMU	🔗 🔮 Consenti 🔮	Consenti 📀 Consen	iti 🔮 Consenti	Consenti
▶ Catasto	🔗 🔮 Consenti 🔮	Consenti 🔮 Consen	ti 📀 Consenti	Consenti
▶ Commercio	🔗 🔮 Consenti 🔮	Consenti 📀 Consen	ti 🔮 Consenti	Consenti
▶ Fiere e Mercati	🔗 🔮 Consenti 🔮	Consenti 🔮 Consen	ti 📀 Consenti	Consenti
Codice della Strada	🔗 🔮 Consenti 🔮	Consenti 📀 Consen	ti 📀 Consenti	😋 Consenti
Regolamenti Comunali	🔗 🔮 Nega 😔	Consenti 📀 Consen	ti 🔮 Consenti	Consenti
Continno parchardi		······	ee	• ····································
				Visualizzati 1 - 49 di 49

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

Dal menu principale \rightarrow Amministrazione del Sistema \rightarrow Gestione Accessi \rightarrow Utenti e aprire il profilo dell'utente.

	😗 SVILUPPO SOFTWARE	9 (* 8 0
chiara Home Ges	ilone Gruppi × Parametri Menù × Gestione Utenti *	
Gestione Utenti		
Codice fiscale		F2-Nuovo
Gruppo utente		९ F4-Elenca

Spostarsi nella tab *Gruppi* e aggiungere il gruppo creato per il calendario. Cliccare **Aggiorna** per salvare l'aggiunta.

🐼 🌐 🔅 🛛 🔨 SVILUPPO SOFTWARE) ([•] 8 ()
chiara Home Gestione Gruppi × Parametri Menù × Gestione Utenti *	
Gestione Utenti Logname* Password Chiara Password Presente Z Annulla Password 026731 Q CHIARA COGNIGNI	F6-Aggiorna
Generale Gruppi Profili Applicativi Dati CityWare Design and the second state of the s	🗓 F7-Cancella
Codice Gruppo 02 0 0 0	 F8-Torna Elenco
Codice Gruppo 03 0 Q	• F3-Altra Ricerca
Codice Gruppo 05 0 Q	🗗 Duplica
Codice Gruppo 07 0 Q	
Codice Gruppo 08 0 Q	
Codice Gruppo 10 0 Q	

