

Utenti

Ricerca dell'utente

Accedere alla funzione **[500. Amministrazione del Sistema - 10. Gestione Accessi - 10. Utenti]**.

Per ricercare un'utente è possibile:

- Valorizzare uno o più campi presenti e cliccare il bottone **[Elenca]** (Fig. 1) per avere una ricerca mirata
- Cliccare il bottone **[Elenca]** (Fig. 1) senza valorizzare alcun dato per estrarre tutti gli utenti presenti (Fig. 2)

The screenshot shows a search form titled 'Gestione Utenti'. It includes fields for 'Nome utente' (Nome and Cognome), 'Gruppo utente' (with a dropdown menu), and 'Stato'. On the right, there are two buttons: 'F2-Nuovo' and 'F4-Elenca'.

Fig. 1: Maschera per la ricerca di un utente

Inserire un nuovo utente

Prima di procedere all'aggiunta di un nuovo utente si consiglia di verificare, tramite le modalità di ricerca descritte all'inizio, che non sia già presente.

Per creare un nuovo utente è possibile copiare il profilo di un utente già configurato cliccando il bottone **[Duplica]** (Fig. 2) oppure inserire un utente da zero cliccando il bottone **[Nuovo]** (Fig. 1 e Fig. 2).

The screenshot shows a table titled 'Ricerca Utenti' with columns: Codice, Login, Gruppo, Nome, Cognome, C.F., Ultimo Accesso, Durata, Scadenza, N.Accessi, Minuti Ina, Attivo. Two rows are visible: one for '5221 ADMIN' and another for '5218 italsoft'. On the right, there is a sidebar with various buttons: F2-Nuovo, F3-Altra Ricerca, Duplica, Autorizzazioni, Organigramma, Finanziaria, Stampa Utenti, and Stampa Utenti Gruppi. At the bottom, there are navigation buttons (+, -, <>, <>), a page number 'Pagina 1 di 1', and a message 'Visualizzati 1 - 17 di 17'.

Fig. 2: Elenco degli utenti

Compilare il campo “**logname**” con l’username che si desidera assegnare, di default si creano concatenando *iniziale del nome*, il carattere *punto* “.” ed il *cognome*, ad esempio per *Mario Rossi* si può inserire “*m.rossi*”.

Per selezionare il collegamento al **Soggetto/Destinatario** cliccare il bottone con la lente posto a destra del campo “**Destinatario**” e selezionarlo tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata, se non è presente occorre configurarlo tramite la seguente guida [\[Inserire un nuovo Soggetto/Destinatario\]](#).

Cliccare sulla tab “**Generale**” (Fig. 3) e compilare almeno i seguenti campi:

- **Cognome:** Valorizzare il cognome
- **Nome:** Valorizzare il nome
- **Durata Password giorni:** Valorizzare con il numero totale dei giorni di validità della password, ad esempio 180
- **Numero Max di accessi:** Valorizzare con il numero massimo di accessi, ad esempio 10
- **Numero Max di minuti inattivi:** Valorizzare con il numero massimo di minuti di inattività, ad esempio 300
- **Data di inizio validità:** Valorizzare con la data di inizio validità, ad esempio la data odierna

The screenshot shows the 'Gestione Utenti' (User Management) interface. At the top, there are tabs for 'Generale', 'Gruppi', 'Profilo Applicativo', and 'Dati CityWare'. The 'Generale' tab is active. Below it, there are several input fields: 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale', 'Durata Password giorni' (with a note 'nessuna scadenza'), 'Numero Max di accessi', 'Numero Max di minuti inattivi', 'Inizio validità' (with a calendar icon), 'Fine validità' (with a calendar icon), 'Amministratore' (checkbox), 'Utente LDAP' (input field), 'Data ultimo accesso' (input field), 'Email' (input field), 'Dati Email' (sub-section with fields for 'E-mail from', 'Host di invio mail', 'Username di invio mail', 'Port', 'Secure SMTP' dropdown, and 'Password di invio mail'), 'Credenziali Firma Remota' (sub-section with 'Utente' and 'Password' input fields), and 'Notifiche' (sub-section with 'Notifiche massime visualizzate' and 'Notifiche via Mail' checkboxes). On the right side, there are buttons for 'F5-Aggungi!' and 'F3-Altra Ricerca'.

Fig. 3: Maschera per l’aggiunta di un utente

Una volta terminato l’inserimento di tutti i dati cliccare il bottone **[Aggiungi]** (Fig. 3) per confermare l’inserimento. Viene visualizzata la maschera per la “Gestione Password” (Fig. 4) che ci specifica di inserire una password e le regole per la scelta corretta dei caratteri da utilizzare.

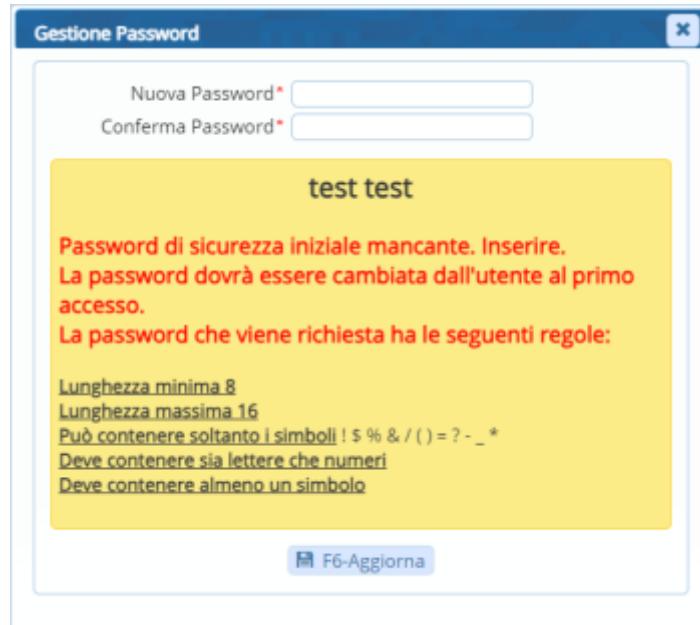


Fig. 4: Maschera per l'aggiunta di un utente

Gruppi di appartenenza dell'utente

Cliccare la tab “**Gruppi**” (Fig. 5) per definire i gruppi a cui appartiene l'utente, per selezionare un gruppo cliccare sul bottone con la lente sulla destra del primo campo “**Codice Gruppo**” libero e confermare facendo doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata.

Cliccare il bottone **[Aggiorna]** per confermare la modifica.

Se il gruppo desiderato non è presente occorre configurarlo seguendo la seguente guida **[Inserire un nuovo Gruppo]**.

Per eliminare la selezione di un gruppo cancellare il codice presente nella riga desiderata, premere il bottone “**Invio**” sulla tastiera del proprio computer e confermare l'operazione cliccando il bottone **[Aggiorna]**.



Fig. 5: Maschera per la selezione dei gruppi

Collegamento utente-dipendente

Cliccare la tab “**Profili Applicativi**” (Fig. 3) e poi sulla tab sulla “Vari” per collegare l'utente al

Dipendente, cliccare il bottone con la lente posto a destra del campo **[Dipendente (Pianta Organica)]** (Fig. 6) e fare doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata. Cliccare il bottone **[Aggiorna]** per confermare la modifica.

Se il dipendente desiderato non è presente occorre configurarlo seguendo la seguente guida **[Inserire un nuovo Dipendente]**.

Per eliminare la selezione di un dipendente cancellare il codice presente nella riga desiderata, premere il bottone **“Invio”** sulla tastiera del proprio computer e confermare l'operazione cliccando il bottone **[Aggiorna]**.

Fig. 6: Maschera per la selezione del dipendente

Modificare un'utente

Cercare l'utente con le modalità descritte all'inizio, una volta individuato accedere al dettaglio, tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sopra alla riga desiderata. Apportare le modifiche e cliccare il bottone **[Aggiorna]** per salvare i dati aggiornati.

Eliminare un'utente

Non è possibile eliminare un utente ma è possibile impostare una data di fine validità. Dopo averlo ricercato con le modalità descritte all'inizio entrare nel dettaglio, tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sulla riga desiderata, cliccare sulla tab **“Generale”** e valorizzare il campo **“Fine Validità”** (Fig. 3) con la data desiderata.

Cliccare il bottone **[Aggiorna]** per salvare la modifica apportata.

From:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - wiki

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:utenti&rev=1701875745>

Last update: **2023/12/06 15:15**

