

Utenti

Cercare un'utente

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

Per cercare 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 the 'Gestione Utenti' interface. On the left, there are several input fields: 'Logname utente', 'Nome', 'Cognome', 'Codice fiscale', 'Gruppo utente' (with a dropdown arrow), and 'Stato' (with a dropdown arrow). To the right of these fields is a search button labeled 'F4-Elenca'. The top navigation bar shows 'Itasoft Home' and 'Gestione Utenti'.

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 the 'Gestione Utenti' interface with a table titled 'Ricerca Utenti'. The table has the following columns: Codice, Login, Gruppo, Nome, Cognome, C.F., Ultimo Accesso, Durata, Scadenza, N.Accessi, Minuti Ina, and Attivo. There are two rows of data:

Codice	Login	Gruppo	Nome	Cognome	C.F.	Ultimo Accesso	Durata	Scadenza	N.Accessi	Minuti Ina	Attivo
5221	ADMIN	ADMIN					180	Nessuna password	10	320	✓
5218	italsoft	ADMIN				05/10/2023	180	10/02/2024	99	900	✓

On the right side of the table, there is a sidebar with buttons: F2-Nuovo, F3-Altra Ricerca, Duplica, Autorizzazioni, Organigramma, Finanziaria, Stampa Utenti, and Stampa Utenti Gruppi. The bottom of the table shows pagination: 'Pagina 1 di 1' and '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 [\[Soggetti/Destinatari\]](#).

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. The 'Generale' (General) tab is selected. The form contains the following fields and sections:

- Logname***, **Password**, **Destinatario** (with a search icon)
- Generale** (selected), **Gruppi**, **Profili Applicativi**, **Dati CityWare** (tabs)
- Cognome**, **Nome**, **Codice fiscale** (with a search icon)
- Durata Password giorni** (with a checkbox for '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**
- Data ultimo accesso**
- Email**
- Dati Email** (section header)
- E-mail from**, **Host di invio mail**, **Username di invio mail**, **Port**, **Secure SMTP** (dropdown), **Password di invio mail**
- Credenziali Firma Remota** (section header)
- Utente**, **Password**
- Notifiche** (section header)
- Notifiche massime visualizzate**, **Notifiche via Mail** (checkbox)
- F5-Aggiungi** (button)
- F3-Altra Ricerca** (button)

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 [\[Gruppi\]](#). 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

Per collegare l'**utente** al **dipendente** cliccare la tab **“Profili Applicativi”** (Fig. 3), cliccare la tab **“Vari”**, cliccare il bottone con la lente posto a destra del campo **[Dipendente (Pianta Organica)]**

(Fig. 6), selezionare il dipendente, tramite doppio click con il tasto sinistro del mouse sulla riga desiderata.

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

Se il dipendente non è presente occorre configurarlo seguendo la seguente guida **[Dipendenti]**.

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=1701882587>

Last update: 2023/12/06 17:09

