

# Gestione profili utenti

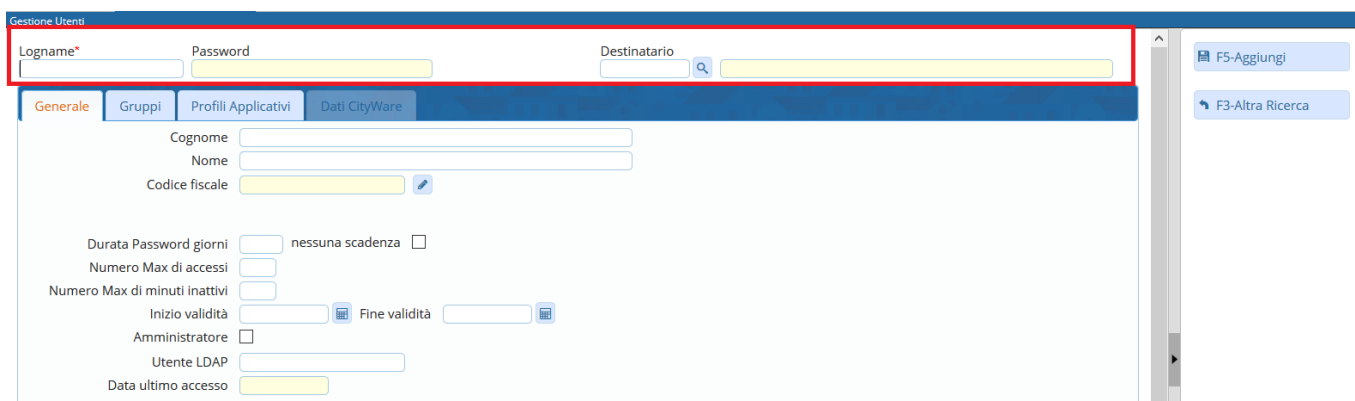
## Definizione del profilo

Creare il profilo dell'utente in *menù* → *Amministrazione del Sistema* → *Gestione Accessi* → *Utenti*.  
Cliccare **Nuovo**.



The screenshot shows the top navigation bar with 'chiara Home' and 'Gestione Utenti'. Below it, there are input fields for 'Logname utente', 'Codice fiscale', and 'Gruppo utente'. On the right side, there are two buttons: 'F2-Nuovo' and 'F4-Elenca'.

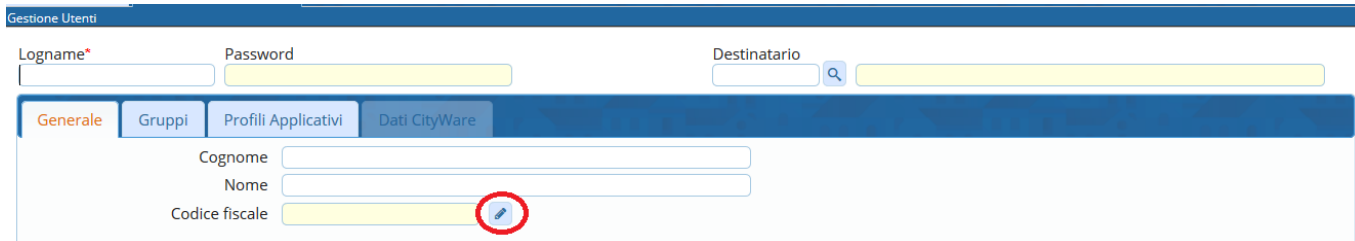
Nel campo *Logname* inserire il nome che l'utente utilizzerà per il login; la password sarà impostata alla fine.




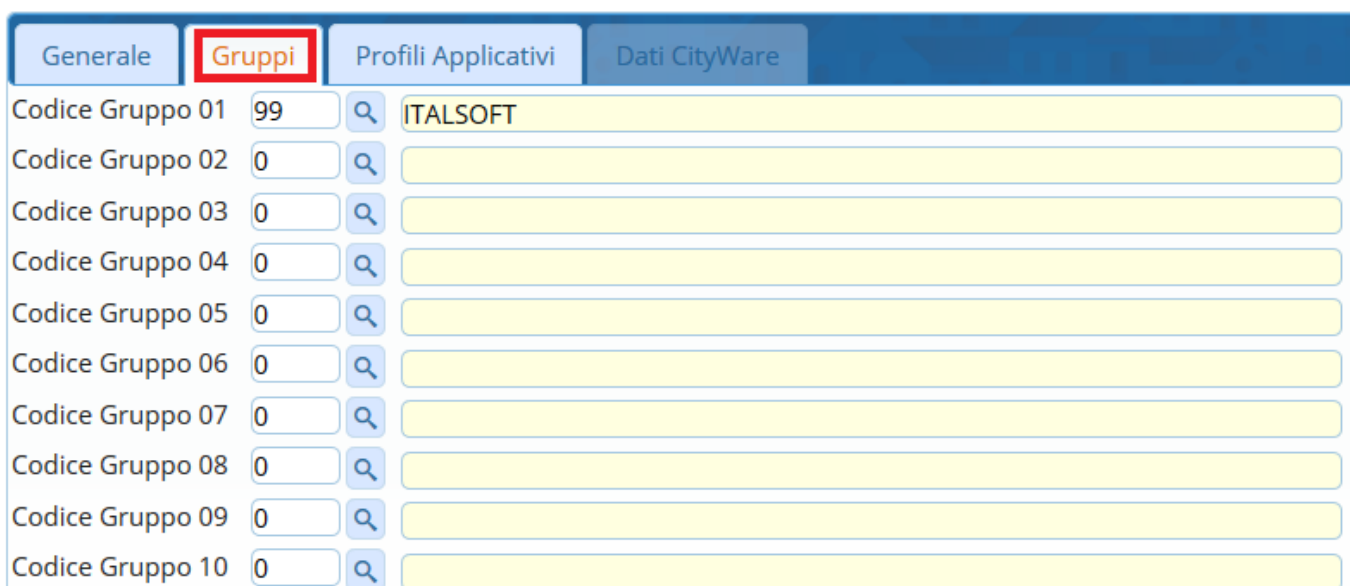
The screenshot shows the 'Gestione Utenti' interface with the 'Generale' tab selected. The 'Logname\*' and 'Password' fields are highlighted with a red box. Below the tabs, there are input fields for 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale', 'Durata Password giorni', 'nessuna scadenza', 'Numero Max di accessi', 'Numero Max di minuti inattivi', 'Inizio validità', 'Fine validità', 'Amministratore', 'Utente LDAP', and 'Data ultimo accesso'.

Nella tab **Generale**:

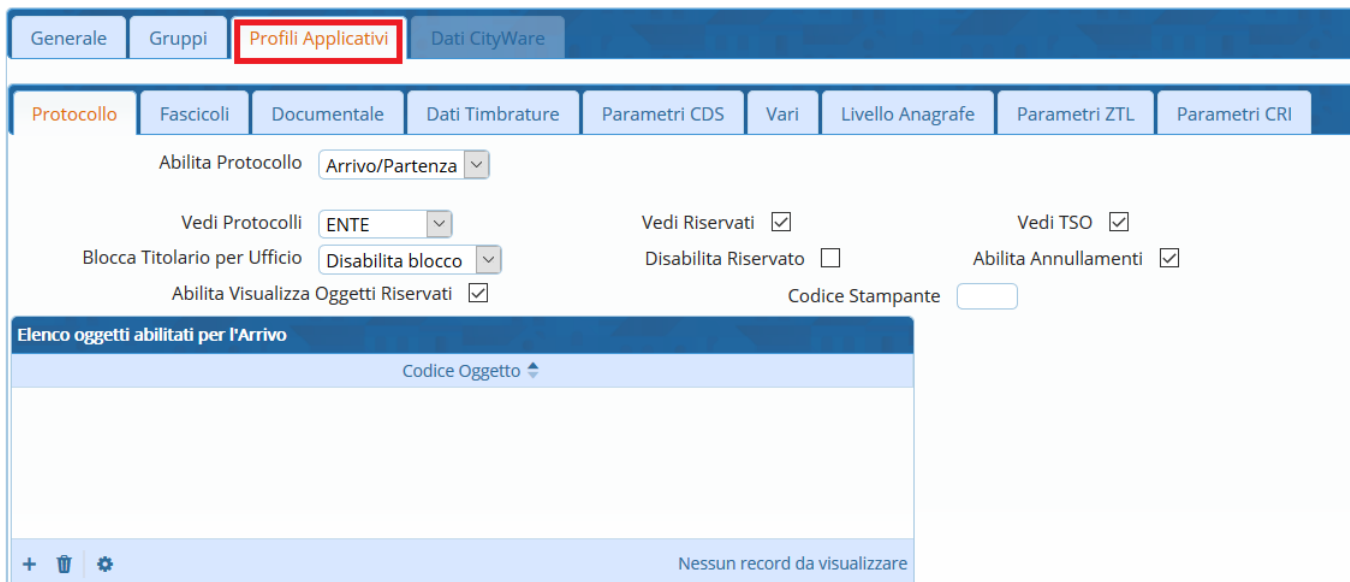
- compilare i campi *Cognome* e *Nome* dell'utente;
- impostare la durata della password in giorni (solitamente 180) oppure spuntare *nessuna scadenza*;
- inserire il *Numero max di accessi* contemporanei all'applicativo con lo stesso nome utente (di solito 10);
- definire il *Numero max di minuti inattivi* dopo i quali scadrà la sessione utente;
- impostare la data di *Inizio validità* del profilo;
- la data *Fine validità* è utilizzata per cessare un profilo, in quanto non è possibile in nessun modo cancellare gli utenti non più attivi;
- nel caso in cui si utilizzi il sistema LDAP e il nome utente nell'applicativo non coincida con il nome utente LDAP, si può sfruttare il campo *Utente LDAP* per sincronizzare i profili;
- il campo *Data ultimo accesso* è compilato automaticamente dal programma con la data dell'ultimo login dell'utente;
- gli utenti indicati come *Amministratore* possono inserire il codice fiscale degli altri utenti, utilizzato per l'autenticazione in alcuni degli applicativi.



Nella tab **Gruppi**, indicare il gruppo o i gruppi di appartenenza, che definiscono a quali punti di menù avrà accesso l'utente, cliccando la lentina  e scegliendoli dall'elenco.



Nella tab **Profili Applicativi** si definiscono i permessi e le visibilità dell'utente per ogni applicativo.



Per quanto riguarda le sezioni “Documentale”, “Fascicoli” e “Protocollo”, l’indicazione “Ente”, “Ufficio” e “Soggetto” fa in modo che la visibilità di un certo utente per atti, fascicoli e protocolli sia estesa a tutto l’ente, ai soli uffici di appartenenza o al solo soggetto. In sostanza, un utente abilitato alla visualizzazione documentale per soggetto sarà in grado di rintracciare tramite maschere di ricerca solo gli atti che siano stati gestiti dal soggetto stesso; sarà in grado di rintracciare tutti gli atti gestiti dal proprio ufficio, se abilitato alla visualizzazione documentale per ufficio; mentre sarà in grado di rintracciare tutti gli atti dell’ente se abilitato alla visualizzazione documentale per ente. Per quanto

riguarda la visualizzazione degli atti è importante specificare come questi siano consultabili da tutti gli utenti dell'ente nel momento in cui vengono pubblicati.

Generale Gruppi **Profili Applicativi** Dati CityWare

Protocollo Fascicoli **Documentale** Parametri CDS Vari Livello Anagrafe Parametri ZTL Parametri CRI

Abilita Documentale **Abilita** ▼  
 Vedi Documenti ENTE ▼  
 Permetti modifica iter in gestione

forani ^ v  Evidenzia  Maiuscole/minuscole  Segni diacritici  Parole intere Corrispondenza 1 di 1

Tali parametri operano ugualmente sulla sezione fascicoli, ma in quel caso esiste un'ulteriore livello di abilitazione combinato alla visibilità, descritto di seguito:

- consultazione: solo visualizzazione dei fascicoli e dei protocolli contenuti ai quali si ha accesso;
- movimentazione: possibilità di inserire protocolli e documenti nei fascicoli ai quali si ha accesso;
- completa: possibilità di creare nuovi fascicoli, modificarli, chiuderli e estenderne la gestione e la visibilità ad altri soggetti;
- archivistica: completa con in più la possibilità di riaprire fascicoli chiusi.

Per quanto riguarda il livello di visibilità per “SETTORE”, questo equivale a quello per “ufficio” e fa riferimento a vecchie impostazioni del programma: non è possibile eliminarlo per questioni legate alla retrocompatibilità del programma stesso

Generale Gruppi **Profili Applicativi** Dati CityWare

Protocollo **Fascicoli** Documentale Parametri CDS Vari Livello Anagrafe Parametri ZTL Parametri CRI

Gestione Fascicoli **Archivistica** ▼  
 Vedi Fascicoli ENTE ▼

forani ^ v  Evidenzia  Maiuscole/minuscole  Segni diacritici  Parole intere Corrispondenza 1 di 1

Nella tab **Dati Cityware**, inserire le iniziali del nome e del cognome dell'utente nel campo *Sigla Breve* e la parola "cityware" sia come *DB: Utente* sia come *Password*, così che se è presente il single signon, sarà possibile accedere a Cityware con le stesse credenziali dell'applicativo.

The screenshot shows the 'Dati CityWare' configuration tab. It includes the following fields and sections:

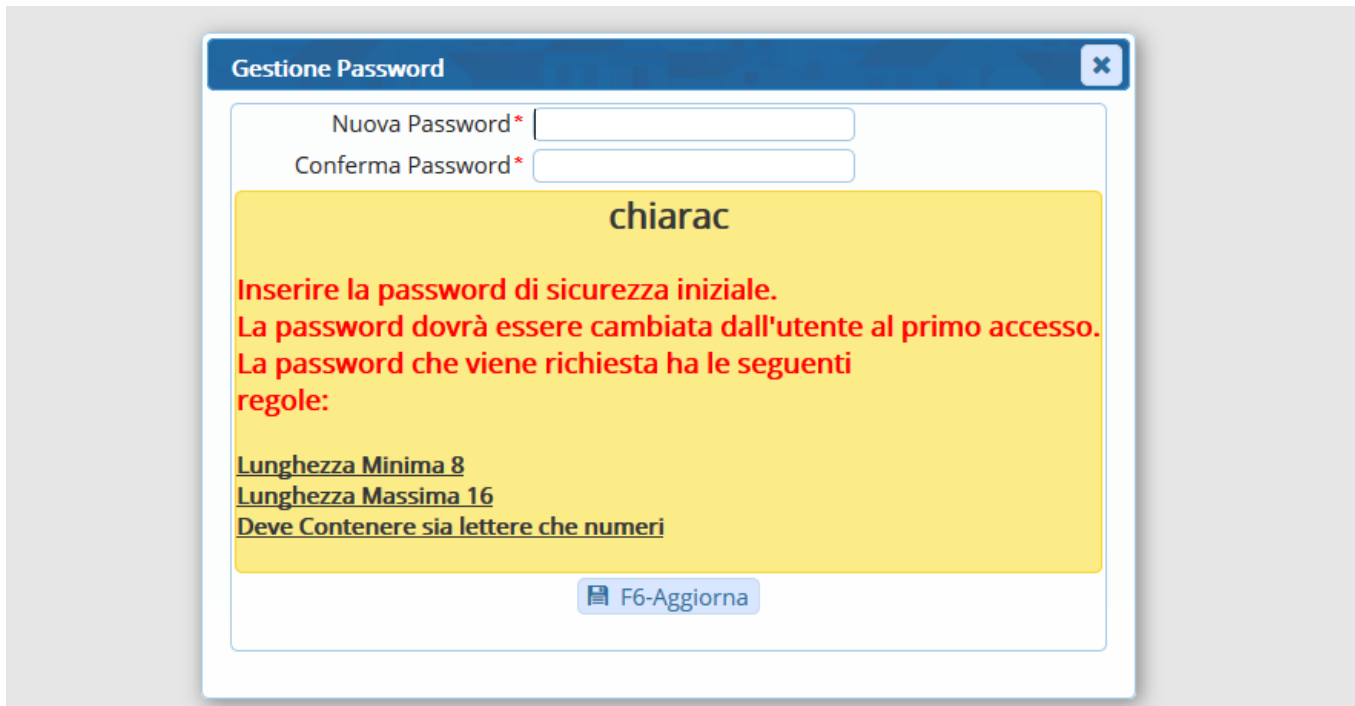
- General Fields:** Sigla Breve\* (value: AB), Badge, Utente Precedente, DB: Utente\* (value: cityware), Password\* (masked with dots), Server di posta (with search icon), and Utente Dominio.
- Immagine Section:** Immagine (with upload and 'Rimuovi' buttons), Larghezza (value: 0.00000), and Altezza (value: 0.00000).
- Soggetto CityWare:** A search field with a search icon.
- Livelli Table:** A table with columns: Descrizione, Validità, Data Inizio, and Data Fine. The table is currently empty, showing 'Nessun record da visualizzare'.

Una volta definiti tutti i permessi, cliccare **Aggiungi** per creare il profilo.

The screenshot shows the 'Profili Applicativi' configuration tab for user 'CHIARA COGNIGNI'. It includes the following elements:

- Header:** Logname\* (value: chiara), Password, Destinatario (value: 026731), and CHIARA COGNIGNI.
- Navigation:** Tabs for Generale, Gruppi, Profili Applicativi, and Dati CityWare.
- Protocollo Section:** Abilita Protocollo (value: Arrivo/Partenza), Vedi Protocolli (value: ENTE), Blocca Titolare per Ufficio (value: Disabilita blocco), Abilita Visualizza Oggetti Riservati (checked), Vedi Riservati (checked), Disabilita Riservato (unchecked), Vedi TSO (checked), Abilita Annullamenti (checked), and Codice Stampante.
- Elenco oggetti abilitati per l'Arrivo:** A table with a 'Codice Oggetto' column, currently empty, showing 'Nessun record da visualizzare'.
- Right Sidebar:** A button labeled 'F5-Aggiungi' is circled in red.

A questo punto, sarà chiesto di inserire la password temporanea per il primo accesso dell'utente.

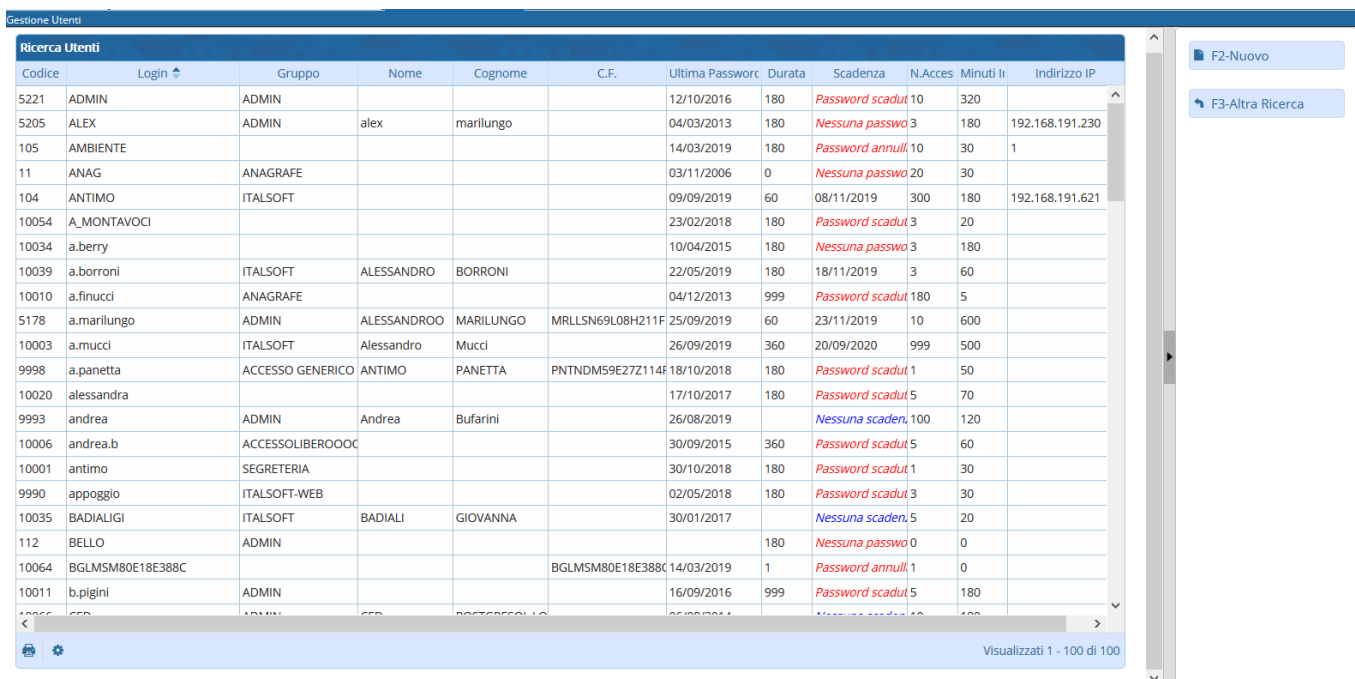


## Duplicazione di un profilo

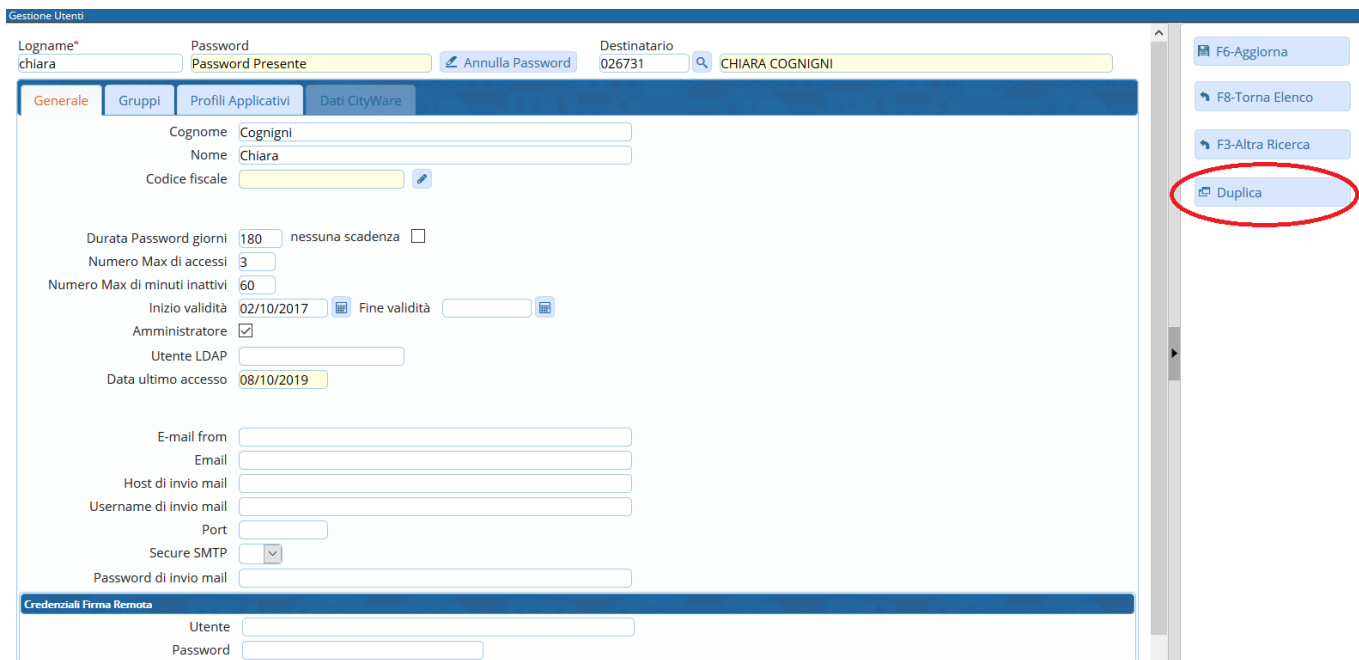
Per velocizzare la creazione di un nuovo profilo, è possibile sfruttarne uno già esistente. Dal menù → Amministrazione del Sistema → Gestione Accessi → Utenti, cliccare **Elenca**.



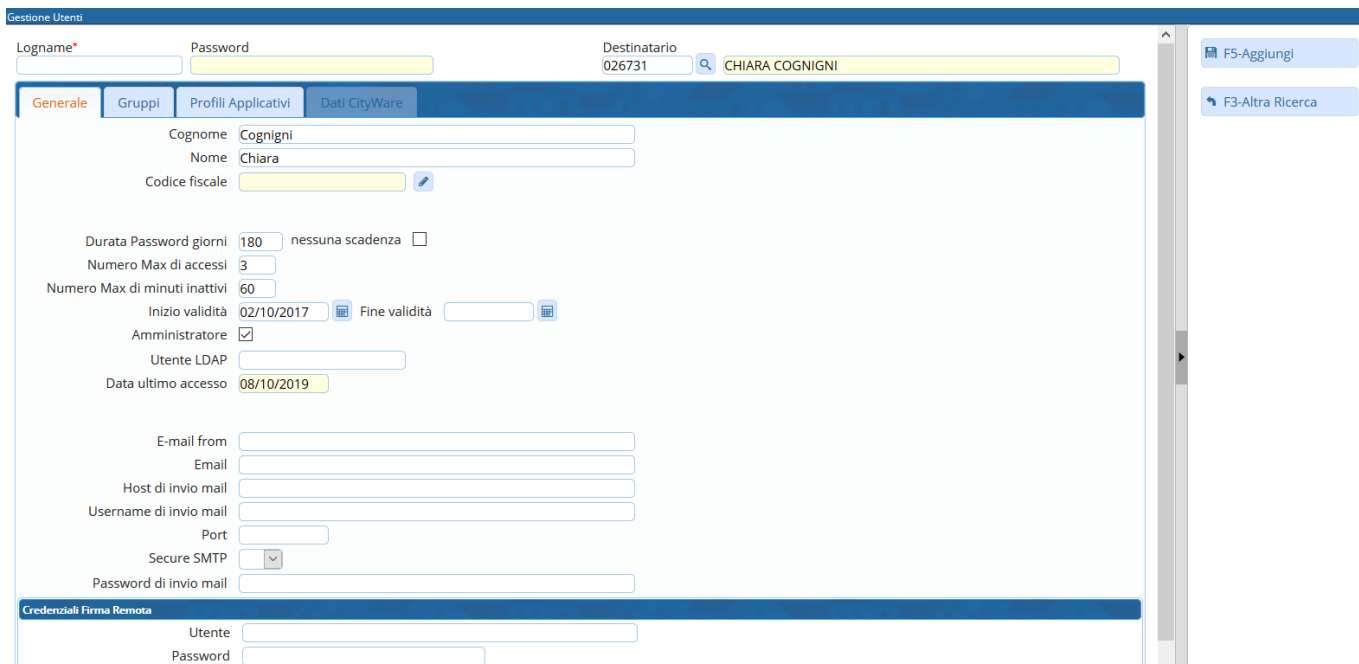
Scegliere dall'elenco il profilo che si vuole duplicare e aprirlo con un doppio click.



### Cliccare **Duplica**.



Modificare i dati della tab *Generale* e la sigla breve in *Dati Cityware*; verificare i permessi e le visibilità nelle tab *Gruppi* e *Profili Applicativi*; infine creare l'utente cliccando **Aggiungi** e impostando la password temporanea per il primo accesso.



## Annullamento delle password

Per annullare la password di un utente, accedere a *menù* → *Amministrazione di Sistema* → *Gestione Accessi* → *Utenti*.

Aprire il profilo dell'utente e cliccare **Annulla Password**.

The screenshot shows the 'Gestione Utenti' (User Management) interface. At the top, there are fields for 'Logname\*' (containing 'chiara'), 'Password' (containing 'Password Presente'), and 'Destinatario' (containing '026731'). A red box highlights the 'Password' field and an 'Annulla Password' button. Below these are tabs for 'Generale', 'Gruppi', 'Profili Applicativi', and 'Dati CityWare'. The 'Generale' tab is active, showing fields for 'Cognome', 'Nome' (containing 'Chiara'), and 'Codice fiscale'. There are also settings for password duration (180 days), maximum attempts (3), and inactivity timeout (60 minutes). A checkbox for 'Amministratore' is checked.

## Parametri di Ricerca degli utenti

E' possibile effettuare la ricerca per i seguenti parametri:

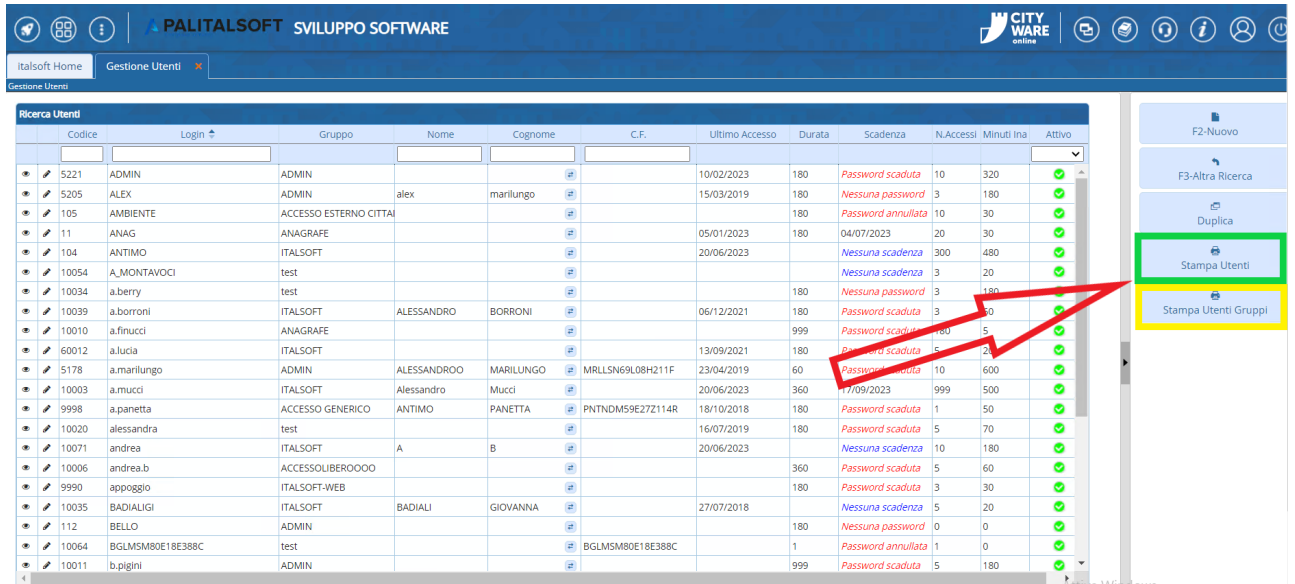
This screenshot shows the search parameters section. It includes input fields for 'Logname utente', 'Nome', 'Cognome', and 'Codice fiscale'. There is a search button (magnifying glass icon) next to the 'Gruppo utente' field. A dropdown menu for 'Tipologia' is open, showing options for 'Attivi' and 'Non Attivi'.

dove

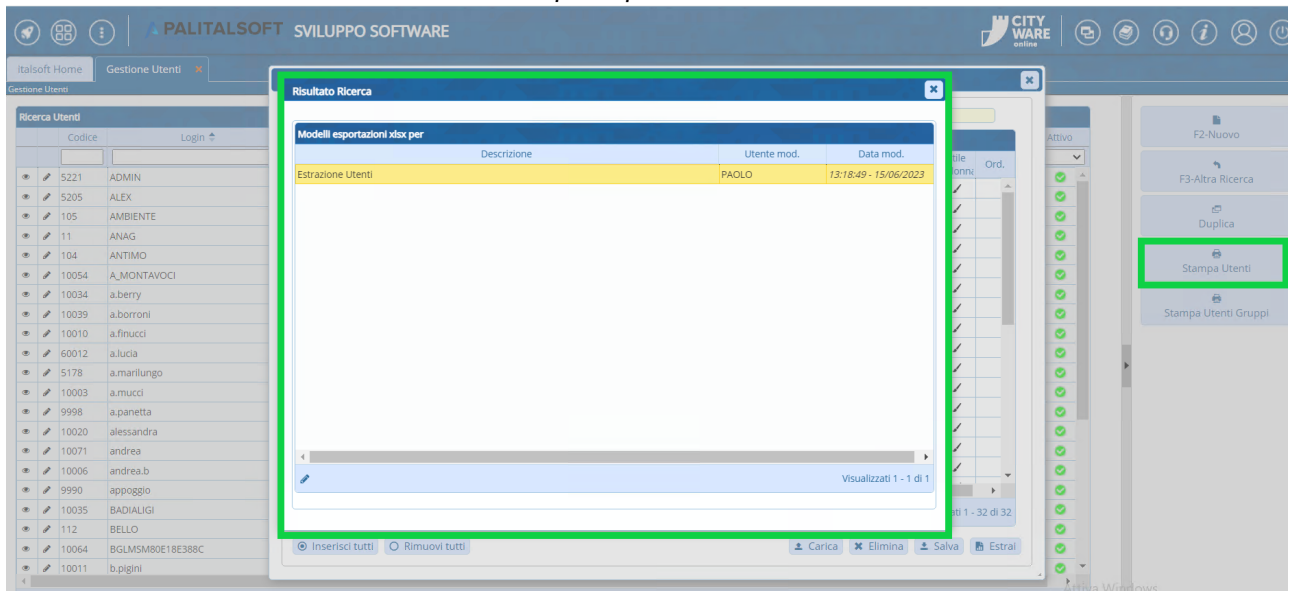
- Logname utente identifica la login con cui l'utente entra all'interno dell'applicativo.
- Nome identifica il nome relativo all'utente
- Cognome identifica il cognome relativo all'utente
- Codice Fiscale identifica il codice fiscale associato all'utente
- Gruppo utente identifica il gruppo a cui appartengono gli utenti
- Stato Attivi/Non Attivi identifica se l'utente alla data odierna è attivo o meno *cioè se la data di fine validità è minore della data odierna significa che l'utente NON è attivo altrimenti se la data non è impostata o è maggiore della data odierna allora l'utenza è attiva.*

### Nuova funzione per estrazione degli utenti

Nella gestione degli utenti (Amministrazione del sistema->Gestione Accessi->Utenti) è stata aggiunta la possibilità di produrre estrazioni Excel riferite agli utenti filtrati tramite la relativa maschera di ricerca; infatti, impostando una ricerca per utenti e cliccando sul tasto "Elenca" il sistema produrrà la lista dei risultati e nel pannello di destra saranno presenti i due pulsanti evidenziati nella seguente immagine: cliccando sul pulsante evidenziato in verde ("Stampa Utenti") sarà possibile produrre un' estrazione riguardante gli utenti filtrati, mentre cliccando sul tasto evidenziato in giallo ("Stampa Utenti Gruppi") il sistema produrrà un' estrazione dei gruppi attualmente impostati, con indicazione degli utenti che li compongono



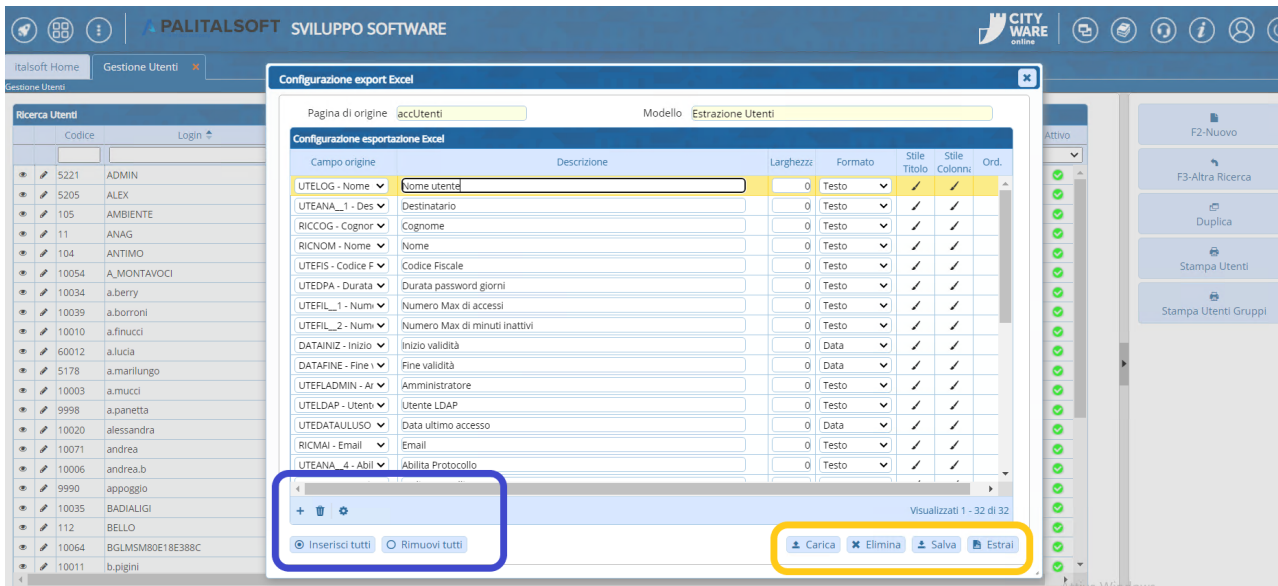
Come mostrato nella seguente immagine, cliccando su "Stampa Utenti" il sistema proporrà di selezionare un modello di estrazione tra quelli precedentemente salvati



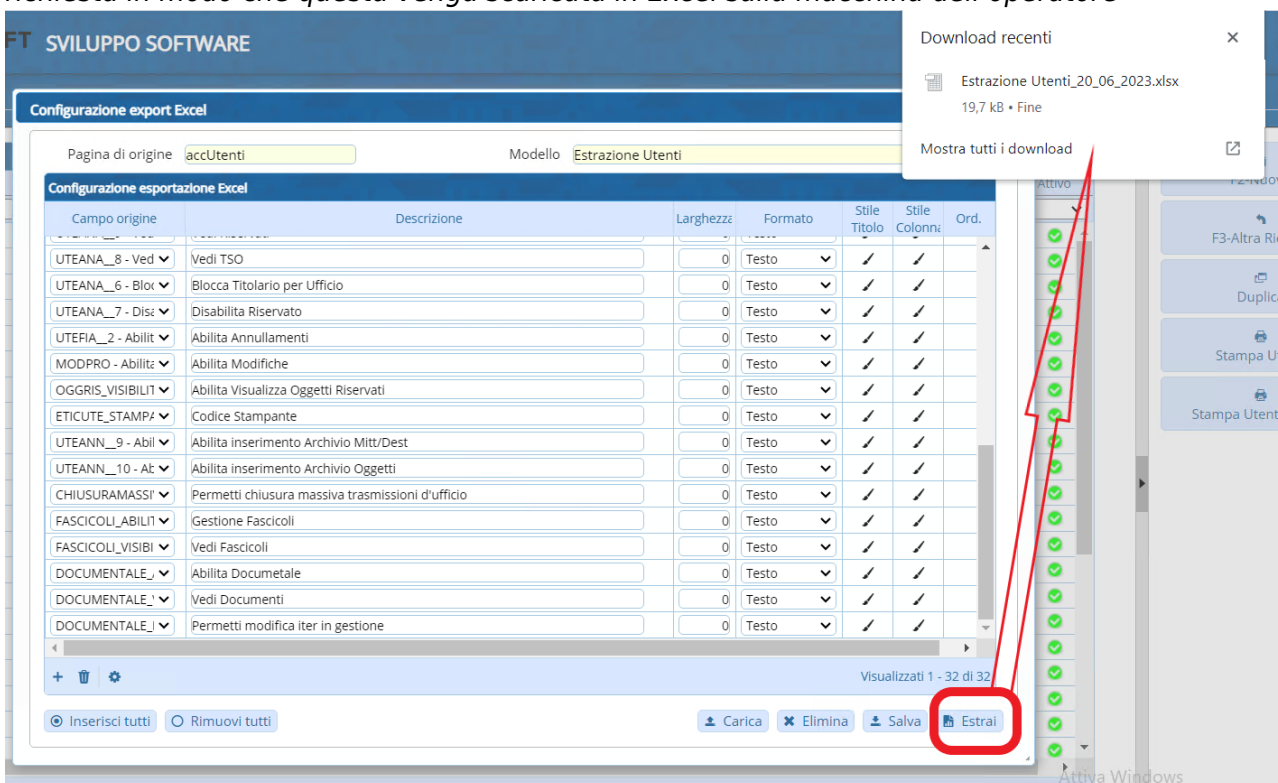
Una volta selezionato il modello di estrazione che si intende operare, il programma proporrà una lista dei campi impostati per l'estrazione selezionata (questi non sono altro che le colonne che verranno riportate nell'estrazione che si sta operando, dove le righe riguarderanno invece i singoli utenti estratti): tali campi possono essere gestiti distintamente per essere impostati con la denominazione di colonna, lo stile ed il formato desiderato. Sarà inoltre possibile, tramite la pulsantiera in basso a sinistra (evidenziata in blu nell'immagine riportata di seguito), aggiungere e rimuovere righe ( Tasto "+" e icona a forma di cestino); anche massivamente grazie ai pulsanti "Inserisci tutti" e "Rimuovi tutti". Tramite la pulsantiera in basso a destra (evidenziata in arancione nell'immagine sottostante) sarà possibile:

- Cliccare sul tasto "Carica" per caricare un modello di estrazione diverso da quello attualmente selezionato
- Cliccare sul tasto "Elimina" per cancellare il modello di estrazione attualmente selezionato dall'archivio dei modelli di estrazione
- Cliccare sul tasto "Salva" per salvare il modello di estrazione attualmente selezionato ed i relativi settaggi nell'archivio dei modelli di estrazione, in modo da poterlo riutilizzare per future estrazioni
- Cliccare su "Estrai" per scaricare l'estrazione appena impostata





Come mostrato nella seguente immagine, cliccando su "Estrai" il sistema produrrà l'estrazione richiesta in modo che questa venga scaricata in Excel sulla macchina dell'operatore



Per operare l'estrazione dei gruppi, con indicazione degli utenti associati rispettivamente, sarà sufficiente cliccare sul pulsante "Stampa Utenti Gruppi" (evidenziato in giallo nella seguente immagine): in questo modo il sistema produrrà l'estrazione richiesta in modo che questa venga scaricata in Excel sulla macchina dell'operatore

Codice	Login	Gruppo	Nome	Cognome	C.F.	Ultimo Accesso	Durata	Scadenza	N
5221	ADMIN	ADMIN				10/02/2023	180	Password scaduta	10
5205	ALEX	ADMIN	alex	marilungo		15/03/2019	180	Nessuna password	3
105	AMBIENTE	ACCESSO ESTERNO CITTAI					180	Password annullata	10
11	ANAG	ANAGRAFE				05/01/2023	180		20
104	ANTIMO	ITALSOFT				20/06/2023		Nessuna scadenza	300
10054	A_MONTAVOCI		test					Nessuna scadenza	3
10034	a.berry		test				180	Nessuna password	3
10039	a.borroni	ITALSOFT	ALESSANDRO	BORRONI		06/12/2021	180	Password scaduta	3
10010	a.finucci	ANAGRAFE					999	Password scaduta	180
60012	a.lucia	ITALSOFT				13/09/2021	180	Password scaduta	5
5178	a.marilungo	ADMIN	ALESSANDRO	MARILUNGO	MRLLSN69L08H211F	23/04/2019	60	Password scaduta	10
10003	a.mucci	ITALSOFT	Alessandro	Mucci		20/06/2023	360	17/09/2023	999
9998	a.panetta	ACCESSO GENERICO	ANTIMO	PANETTA	PNTNDM59E2Z2114R	18/10/2018	180	Password scaduta	1
10020	alessandra		test			16/07/2019	180	Password scaduta	5
10071	andrea	ITALSOFT	A	B		20/06/2023		Nessuna scadenza	10
10006	andrea.b	ACCESSOLIBEROOOO					360	Password scaduta	5
9990	appoggio	ITALSOFT-WEB					180	Password scaduta	3
10035	BADIALIGI	ITALSOFT	BADIALI	GIOVANNA		27/07/2018		Nessuna scadenza	5
112	BELLO	ADMIN					180	Nessuna password	0
10064	BGLMSM80E18E388C		test		BGLMSM80E18E388C		1	Password annullata	1
10011	b.pigini	ADMIN					999	Password scaduta	5

78 visualizzazioni.

From: <https://wiki.nuvolaitsoft.it/> - **wiki**

Permanent link: <https://wiki.nuvolaitsoft.it/doku.php?id=guide:utenti:start>

Last update: **2025/03/26 08:34**

