

# Gestione profili utenti

## Definizione del profilo

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

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

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.

Gestione Utenti

Logname*	Password	Destinatario
<input type="text"/>	<input type="password"/>	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
<input type="button" value="Generale"/> <input type="button" value="Gruppi"/> <input type="button" value="Profili Applicativi"/> <input type="button" value="Dati CityWare"/>		
Cognome <input type="text"/> Nome <input type="text"/> Codice fiscale <input type="text"/>		

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.

<input type="button" value="Generale"/>	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Gruppi"/>	<input type="button" value="Profili Applicativi"/>	<input type="button" value="Dati CityWare"/>
Codice Gruppo 01	99	<input type="button" value=""/>	ITALSOFT
Codice Gruppo 02	0	<input type="button" value=""/>	
Codice Gruppo 03	0	<input type="button" value=""/>	
Codice Gruppo 04	0	<input type="button" value=""/>	
Codice Gruppo 05	0	<input type="button" value=""/>	
Codice Gruppo 06	0	<input type="button" value=""/>	
Codice Gruppo 07	0	<input type="button" value=""/>	
Codice Gruppo 08	0	<input type="button" value=""/>	
Codice Gruppo 09	0	<input type="button" value=""/>	
Codice Gruppo 10	0	<input type="button" value=""/>	

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

<input type="button" value="Generale"/>	<input type="button" value="Gruppi"/>	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Profili Applicativi"/>	<input type="button" value="Dati CityWare"/>			
<input type="button" value="Protocollo"/> <input type="button" value="Fascicoli"/> <input type="button" value="Documentale"/> <input type="button" value="Dati Timbrature"/> <input type="button" value="Parametri CDS"/> <input type="button" value="Vari"/> <input type="button" value="Livello Anagrafe"/> <input type="button" value="Parametri ZTL"/> <input type="button" value="Parametri CRI"/>						
Abilita Protocollo <input type="button" value="Arrivo/Partenza"/>						
Vedi Protocolli <input type="button" value="ENTE"/>		Vedi Riservati <input checked="" type="checkbox"/>	Vedi TSO <input checked="" type="checkbox"/>			
Blocca Titolaro per Ufficio <input type="button" value="Disabilita blocco"/>		Disabilita Riservato <input type="checkbox"/>	Abilita Annullamenti <input checked="" type="checkbox"/>			
Abilita Visualizza Oggetti Riservati <input checked="" type="checkbox"/> Codice Stampante <input type="text"/>						
<b>Elenco oggetti abilitati per l'Arrivo</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Codice Oggetto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Nessun record da visualizzare</td> </tr> </tbody> </table>				Codice Oggetto	Nessun record da visualizzare	
Codice Oggetto						
Nessun record da visualizzare						
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="*"/>						

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.

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

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.

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

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

**Gestione Password**

Nuova Password\*

Conferma Password\*

chiarac

**Inserire la password di sicurezza iniziale.  
La password dovrà essere cambiata dall'utente al primo accesso.  
La password che viene richiesta ha le seguenti regole:**

**Lunghezza Minima 8  
Lunghezza Massima 16  
Deve Contenere sia lettere che numeri**

 F6-Aggiorna

## Duplicazione di un profilo

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

chiara Home | Gestione Utenti | Gestione Utenti

Logname utente:  Codice fiscale:  Gruppo utente:  

 F2-Nuovo  
 F4-Elenca

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

Gestione Utenti

Ricerca Utenti

Codice	Login	Gruppo	Nome	Cognome	C.F.	Ultima Password	Durata	Scadenza	N.Acce	Minuti Ir	Indirizzo IP
5221	ADMIN	ADMIN				12/10/2016	180	<i>Password scadut</i> 10	320		
5205	ALEX	ADMIN	alex	marilungo		04/03/2013	180	<i>Nessuna passwo</i> 3	180	192.168.191.230	
105	AMBIENTE					14/03/2019	180	<i>Password annull</i> 10	30	1	
11	ANAG	ANAGRAFE				03/11/2006	0	<i>Nessuna passwo</i> 20	30		
104	ANTIMO	ITALSOFT				09/09/2019	60	08/11/2019	300	180	192.168.191.621
10054	A_MONTAVOCI					23/02/2018	180	<i>Password scadut</i> 3	20		
10034	a.berry					10/04/2015	180	<i>Nessuna passwo</i> 3	180		
10039	a.borroni	ITALSOFT	ALESSANDRO	BORRONI		22/05/2019	180	18/11/2019	3	60	
10010	a.finucci	ANAGRAFE				04/12/2013	999	<i>Password scadut</i> 180	5		
5178	a.marilungo	ADMIN	ALESSANDRO	MARILUNGO	MRLLSN69L08H211F	25/09/2019	60	23/11/2019	10	600	
10003	a.mucci	ITALSOFT	Alessandro	Mucci		26/09/2019	360	20/09/2020	999	500	
9998	a.panetta	ACCESSO GENERICO	ANTIMO	PANETTA	PNTNDM59E27Z114F	18/10/2018	180	<i>Password scadut</i> 1	50		
10020	alessandra					17/10/2017	180	<i>Password scadut</i> 5	70		
9993	andrea	ADMIN	Andrea	Bufarini		26/08/2019		<i>Nessuna scaden</i> 100	120		
10006	andrea.b	ACCESSOLIBEROOC				30/09/2015	360	<i>Password scadut</i> 5	60		
10001	antimo	SEGRETERIA				30/10/2018	180	<i>Password scadut</i> 1	30		
9990	appoggio	ITALSOFT-WEB				02/05/2018	180	<i>Password scadut</i> 3	30		
10035	BADIALIGI	ITALSOFT	BADIALI	GIOVANNA		30/01/2017		<i>Nessuna scaden</i> 5	20		
112	BELLO	ADMIN					180	<i>Nessuna passwo</i> 0	0		
10064	BGLMSM80E18E388C				BGLMSM80E18E388C	14/03/2019	1	<i>Password annull</i> 1	0		
10011	b.pigni	ADMIN				16/09/2016	999	<i>Password scadut</i> 5	180		

   Visualizzati 1 - 100 di 100

## 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.

## Annnullamento delle password

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

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

## Parametri di Ricerca degli utenti

E' possibile effettuare la ricerca per i seguenti parametri:

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

Configurazione export Excel

Pagina di origine: accUtenti Modello: Estrazione Utenti

Campo origine	Descrizione	Larghezza	Formato	Stile Titolo	Stile Colonna	Ord.
UTELOG - Nome	Nome utente	0	Testo	✓	✓	
UTEANA_1 - Des	Destinatario	0	Testo	✓	✓	
RICCOG - Cognome	Cognome	0	Testo	✓	✓	
RICNOM - Nome	Nome	0	Testo	✓	✓	
UTERIS - Codice F	Codice Fiscale	0	Testo	✓	✓	
UTEDPA - Durata	Durata password giorni	0	Testo	✓	✓	
UTEFIL_1 - Numi	Numero Max di accessi	0	Testo	✓	✓	
UTEFIL_2 - Numi	Numero Max di minuti inattivi	0	Testo	✓	✓	
DATAINIZ - Inizio	Inizio validità	0	Data	✓	✓	
DATAFINE - Fine	Fine validità	0	Data	✓	✓	
UTELADMIN - A	Amministratore	0	Testo	✓	✓	
UTELDAP - Utenti	Utente LDAP	0	Testo	✓	✓	
UTEDATAULUSC	Data ultimo accesso	0	Data	✓	✓	
RICMAIL - Email	Email	0	Testo	✓	✓	
UTEANA_4 - Abil	Abilità Protocollo	0	Testo	✓	✓	

Visualizzati 1 - 32 di 32

+ - Inserisci tutti Rimuovi tutti

Carica Elimina Salva Estrai

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

Configurazione export Excel

Pagina di origine: accUtenti Modello: Estrazione Utenti

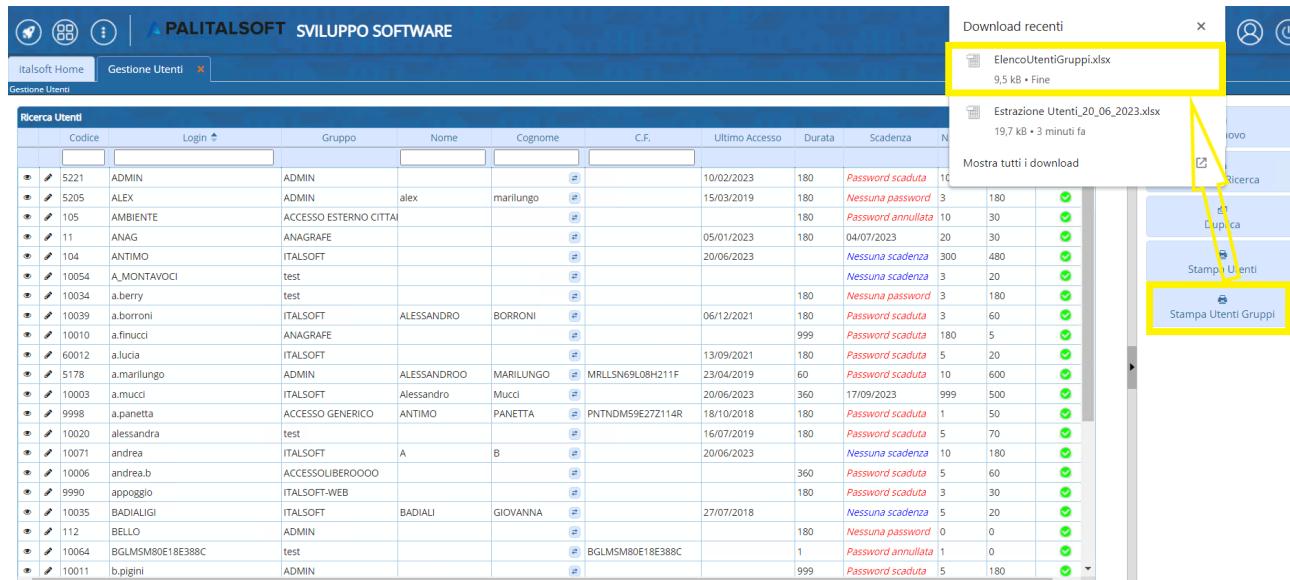
Campo origine	Descrizione	Larghezza	Formato	Stile Titolo	Stile Colonna	Ord.
UTEANA_8 - Ved	Vedi TSO	0	Testo	✓	✓	
UTEANA_6 - Blo	Blocca Titolaro per Ufficio	0	Testo	✓	✓	
UTEANA_7 - Dis	Disabilita Riservato	0	Testo	✓	✓	
UTEFIA_2 - Abilit	Abilità Annullamenti	0	Testo	✓	✓	
MODPRO - Abilit	Abilità Modifiche	0	Testo	✓	✓	
OGGRIS_VISIBILIT	Abilità Visualizza Oggetti Riservati	0	Testo	✓	✓	
ETICUTE_STAMP4	Codice Stampante	0	Testo	✓	✓	
UTEANN_9 - Abil	Abilità inserimento Archivio Mitt/Dest	0	Testo	✓	✓	
UTEANN_10 - At	Abilità inserimento Archivio Oggetti	0	Testo	✓	✓	
CHIUSURAMASSI	Permetti chiusura massiva trasmissioni d'ufficio	0	Testo	✓	✓	
FASCICOLI_ABILIT	Gestione Fascicoli	0	Testo	✓	✓	
FASCICOLI_VISIBI	Vedi Fascicoli	0	Testo	✓	✓	
DOCUMENTALE_	Abilita Documentale	0	Testo	✓	✓	
DOCUMENTALE_	Vedi Documenti	0	Testo	✓	✓	
DOCUMENTALE_	Permetti modifica iter in gestione	0	Testo	✓	✓	

Visualizzati 1 - 32 di 32

+ - Inserisci tutti Rimuovi tutti

Carica Elimina Salva Estrai

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



Download recenti

- ElencoUtentiGruppi.xlsx  
9,5 kB • Fine
- Estrazione Utenti\_20\_06\_2023.xlsx  
19,7 kB • 3 minuti fa

Mostra tutti i download

Stampa Utenti Gruppi

296 visualizzazioni.

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

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

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

