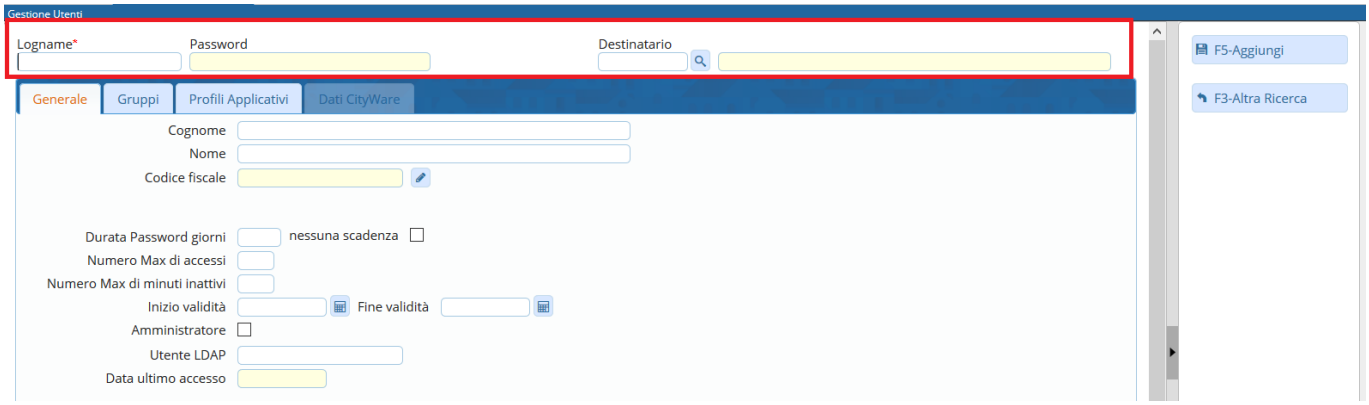
Gestione profili utenti

Definizione del profilo

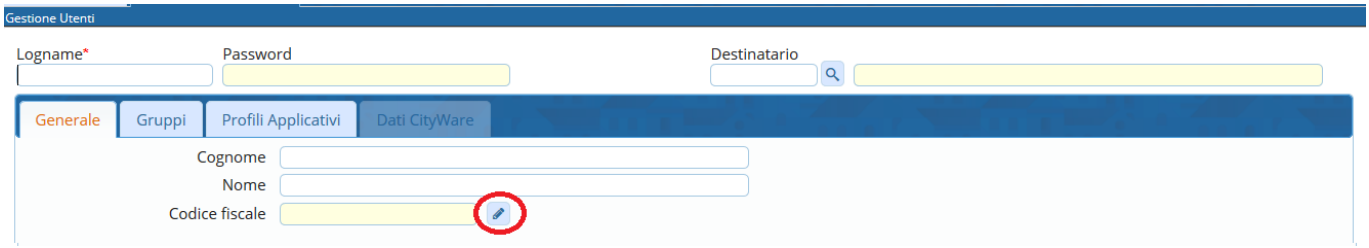
Creare il profilo dell'utente in *menù → Amministrazione del Sistema → Gestione Accessi → Utenti*. Cliccare **Nuovo**.

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

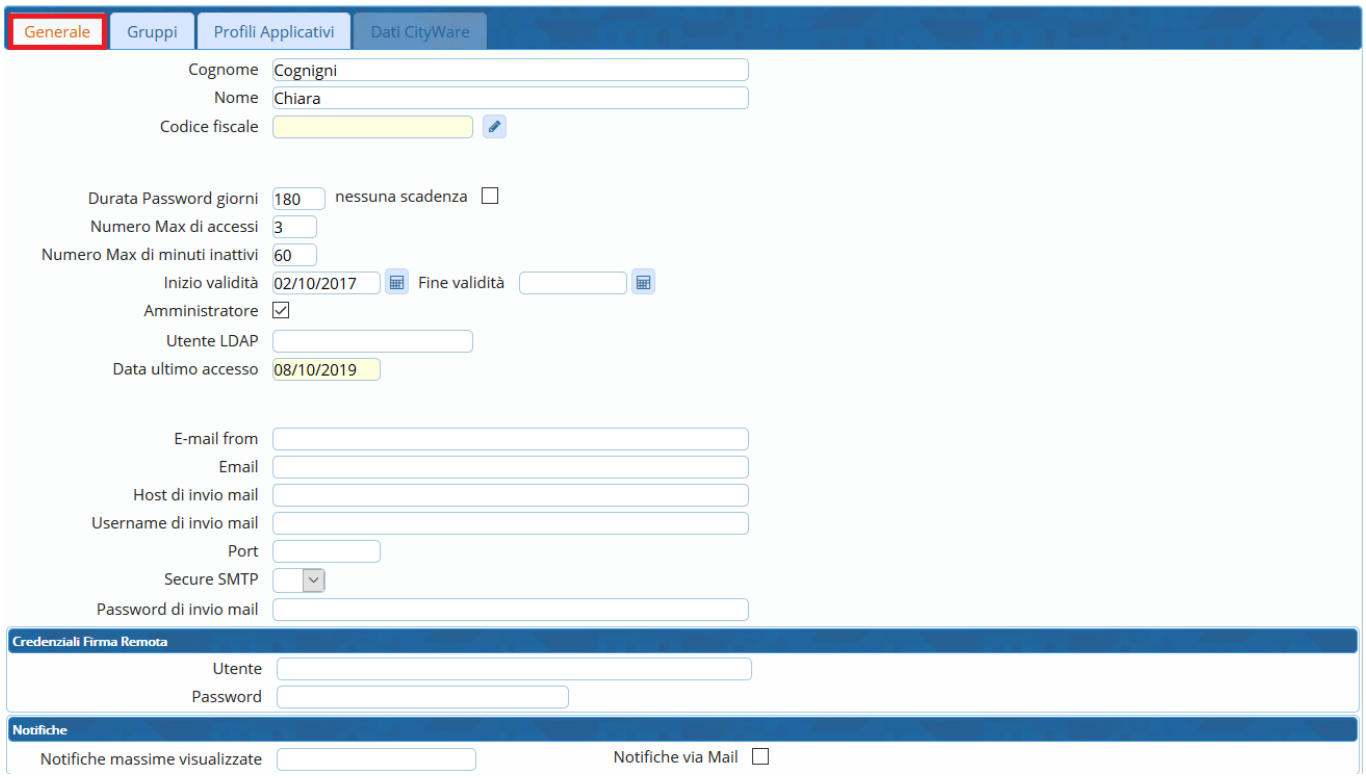


Nella tab **Generale**:

- 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.

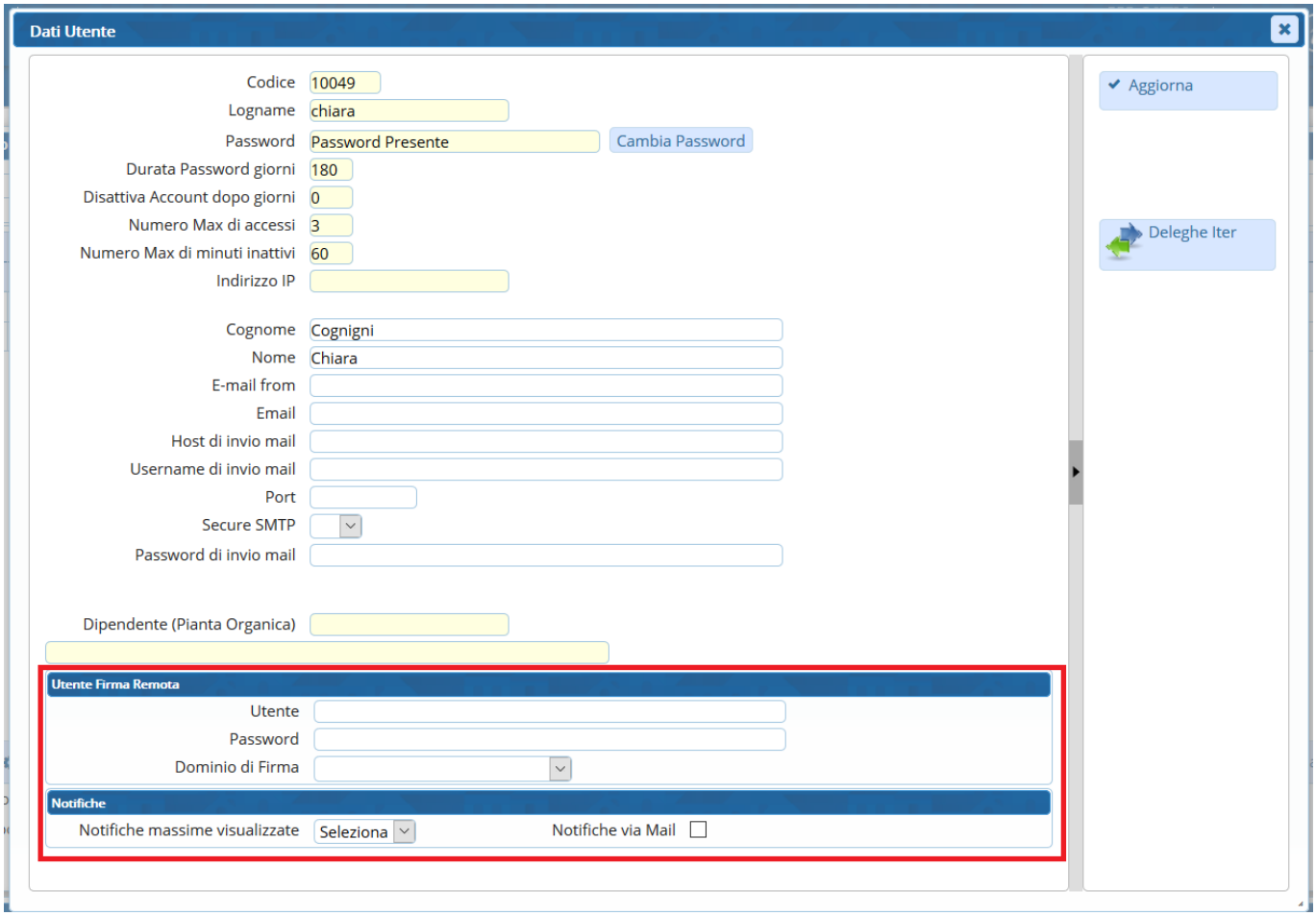


In *Credenziali Firma Remota* si possono impostare le credenziali della firma remota dell'utente, così da non doverle inserire ogni volta che viene utilizzata la firma all'interno dell'applicativo.
In *Notifiche* si può impostare il numero massimo di notifiche visualizzate in modalità pop-up, mentre per ricevere le notifiche via mail è necessario spuntare la casella *Notifiche via Mail*.

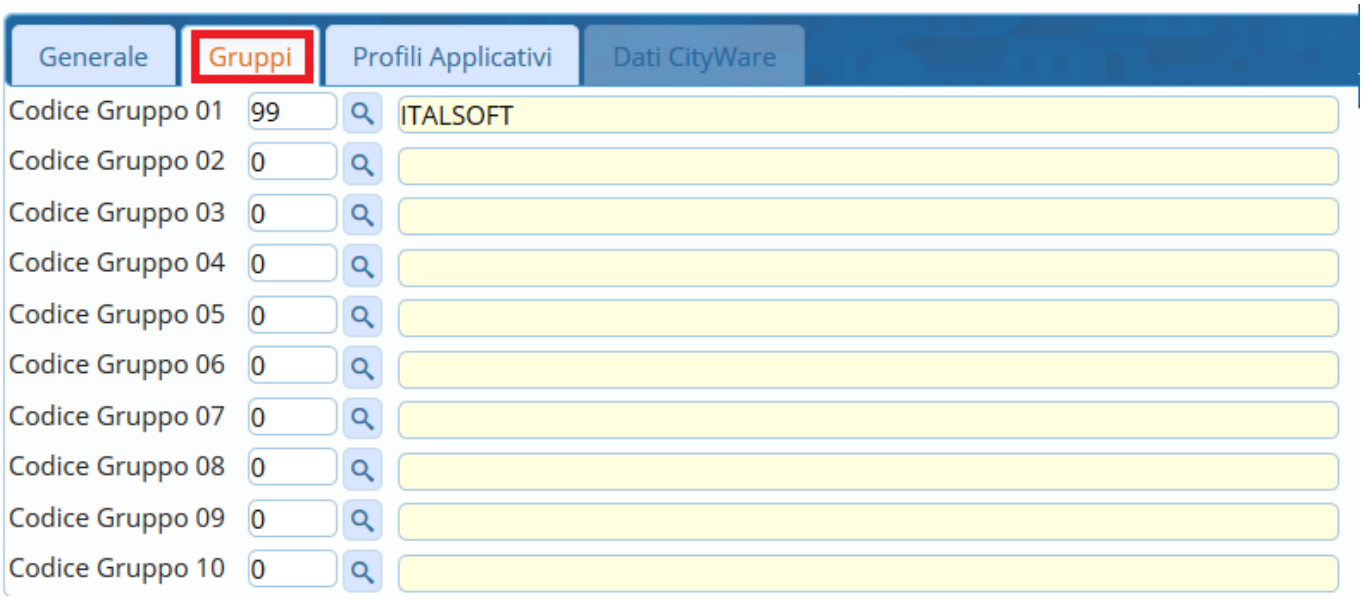


Le credenziali della firma remota e il numero di notifiche da visualizzare possono essere gestite autonomamente dal singolo utente dalle **Impostazioni** in **Gestisci il tuo Profilo**.

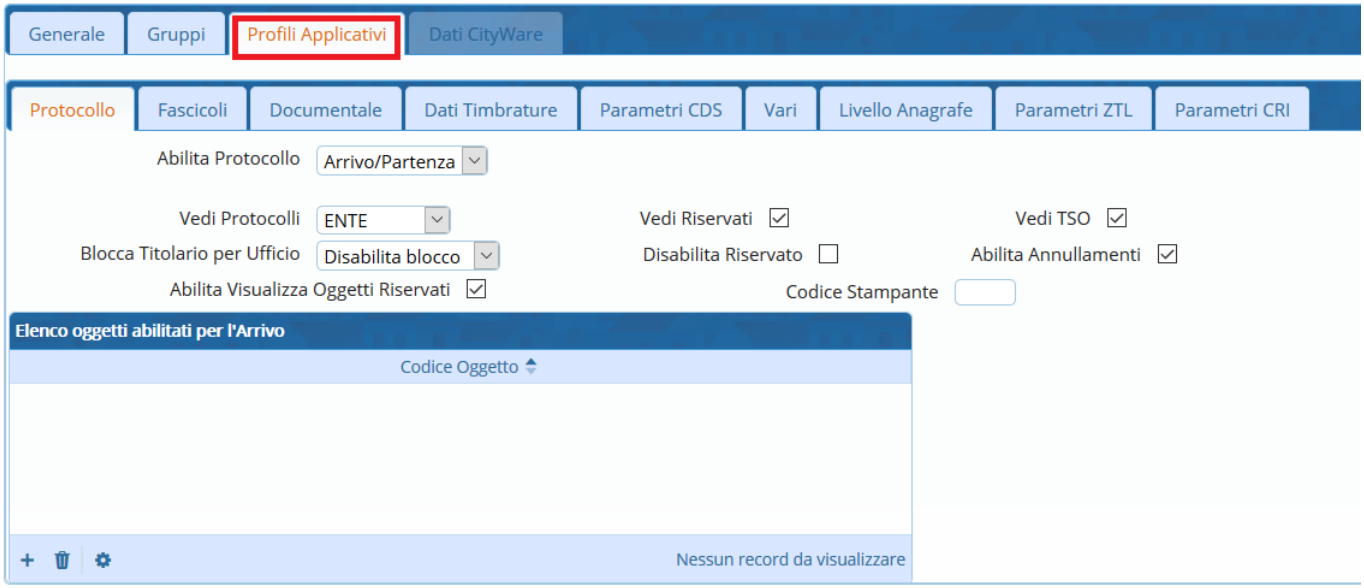
Pannello di Controllo
Pannello di controllo per l'utente:
chiara
Gestisci il tuo Profilo
Firma un Documento
Permessi menù
Gestione Portlet
Verifica un Documento
Gestione Parametri
Gestione parametri sessione
PT
Poste Comunicazioni Elettroniche
Elenco Report
Cambia Password



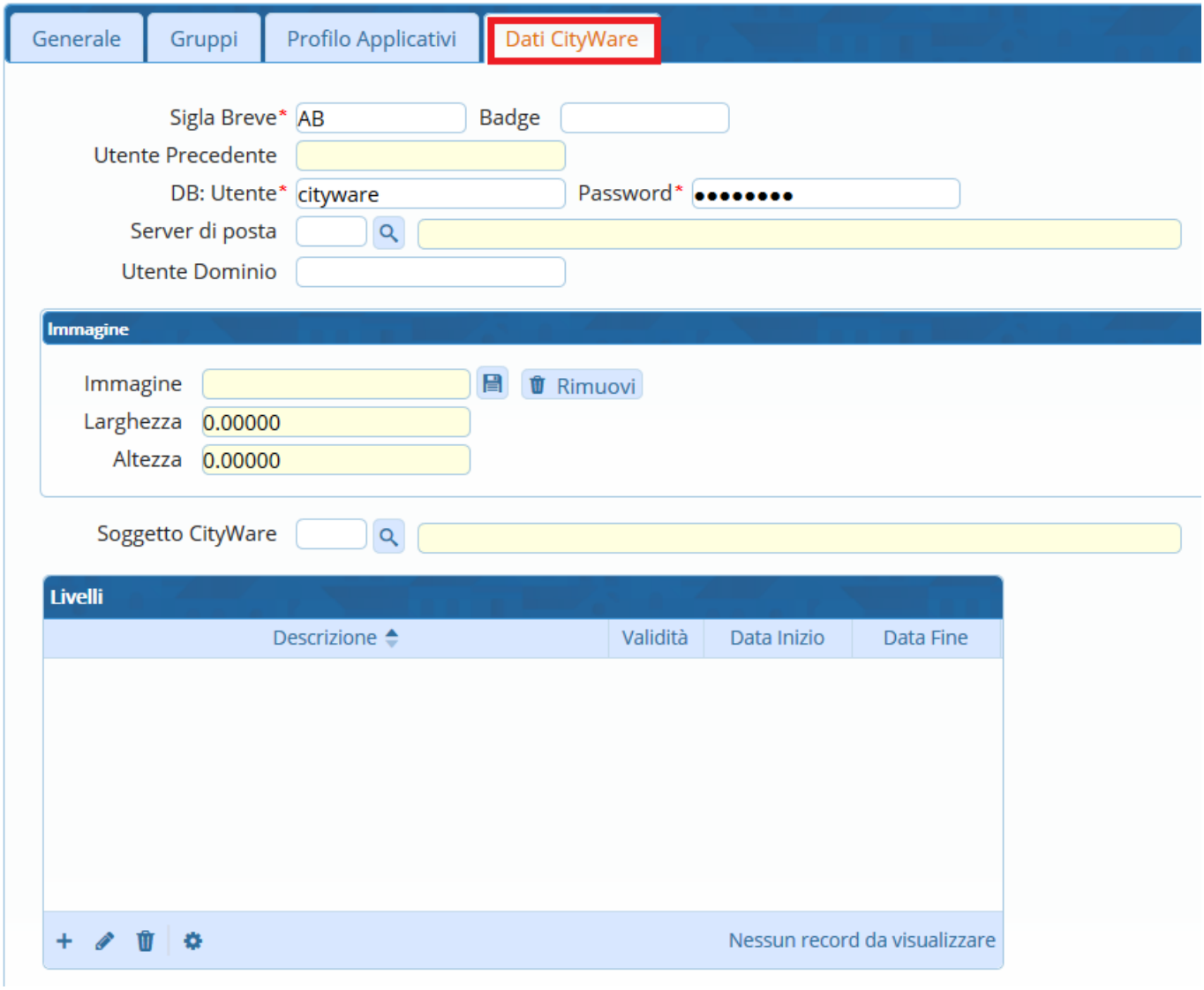
Nella tab **Gruppi**, indicare il gruppo o i gruppi di appartenenza, che definiscono a quali punti di menù avrà accesso l'utente, cliccando la lentina e scegliendoli dall'elenco.



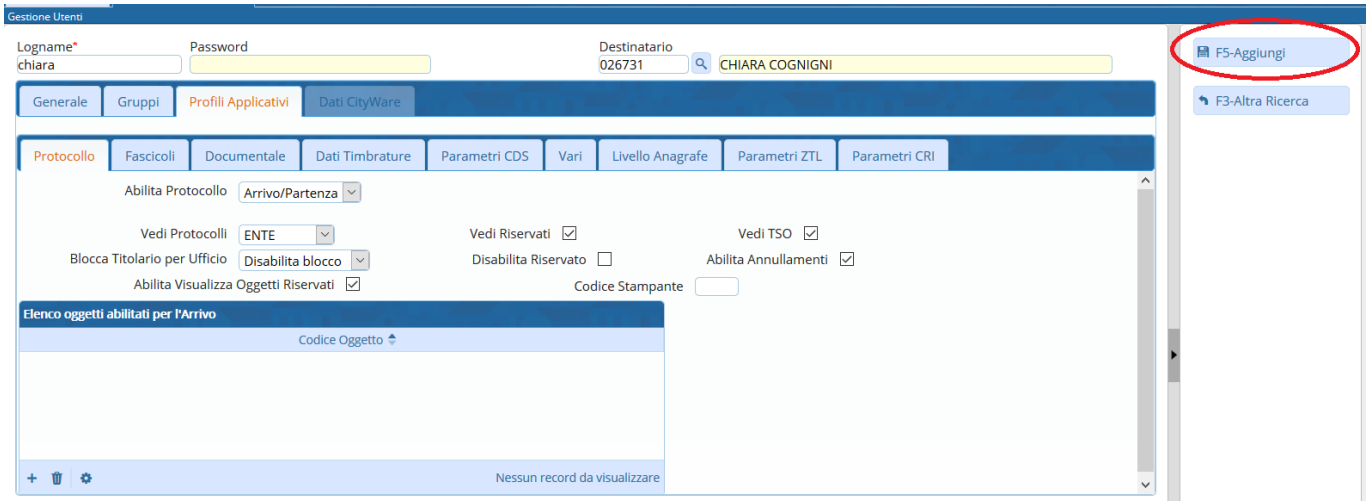
Nella tab **Profili Applicativi** si definiscono i permessi e le visibilità dell'utente per ogni applicativo.



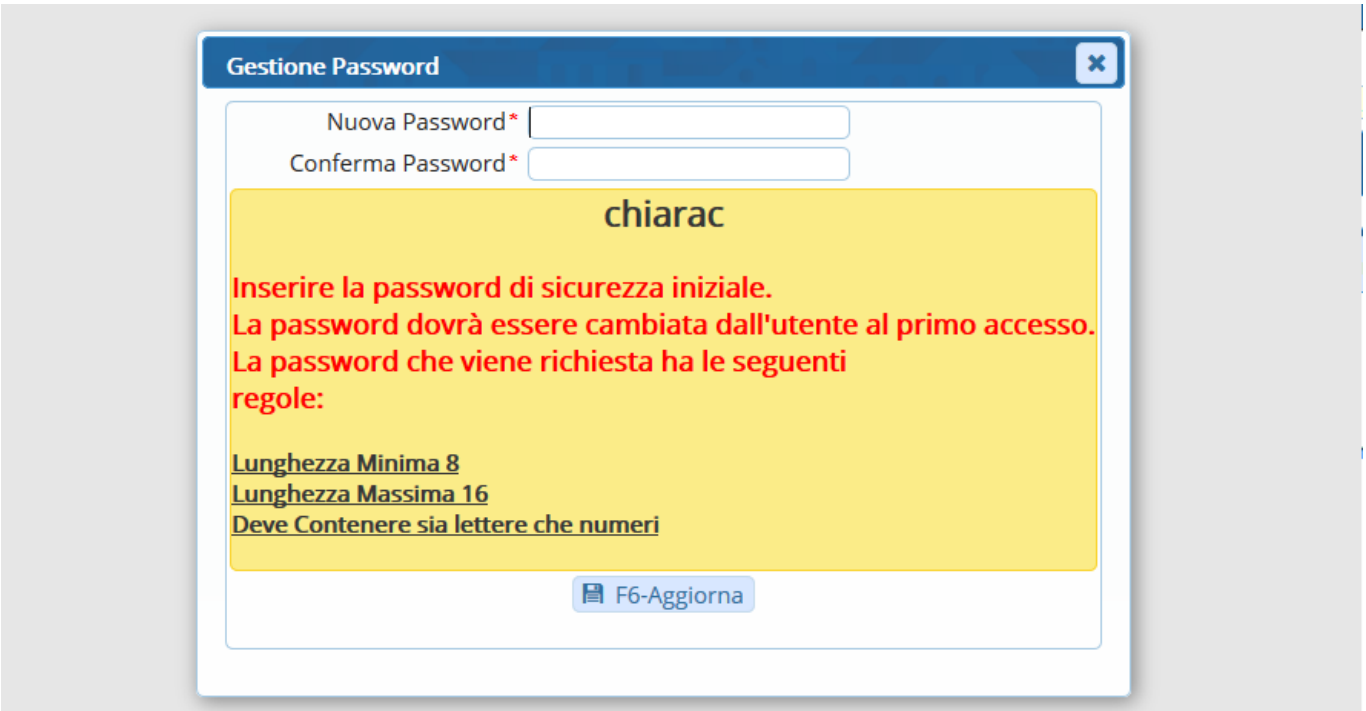
Nella tab **Dati Cityware**, inserire le iniziali del nome e del cognome dell'utente nel campo *Sigla Breve* e la parola “cityware” sia come *DB: Utente* sia come *Password*, così che se è presente il single signon, sarà possibile accedere a Cityware con le stesse credenziali dell'applicativo.



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



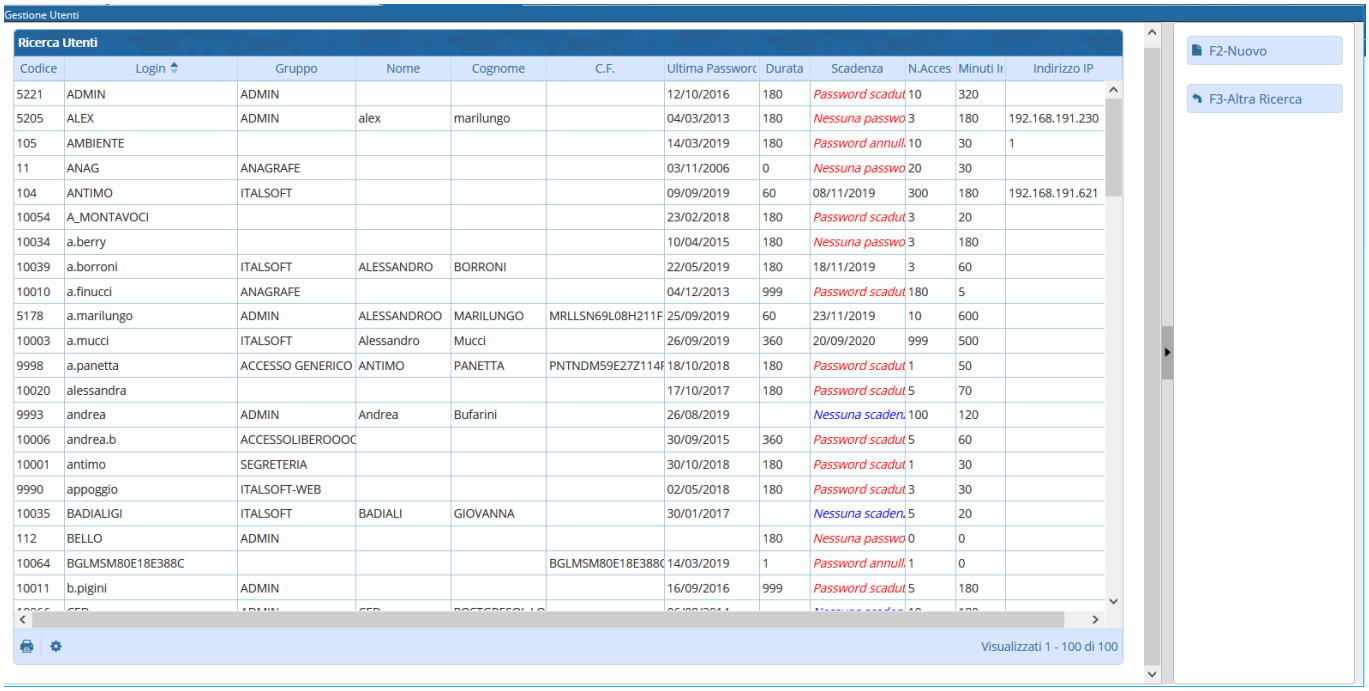
A questo punto, sarà chiesto di inserire la password temporanea per il primo accesso dell'utente.



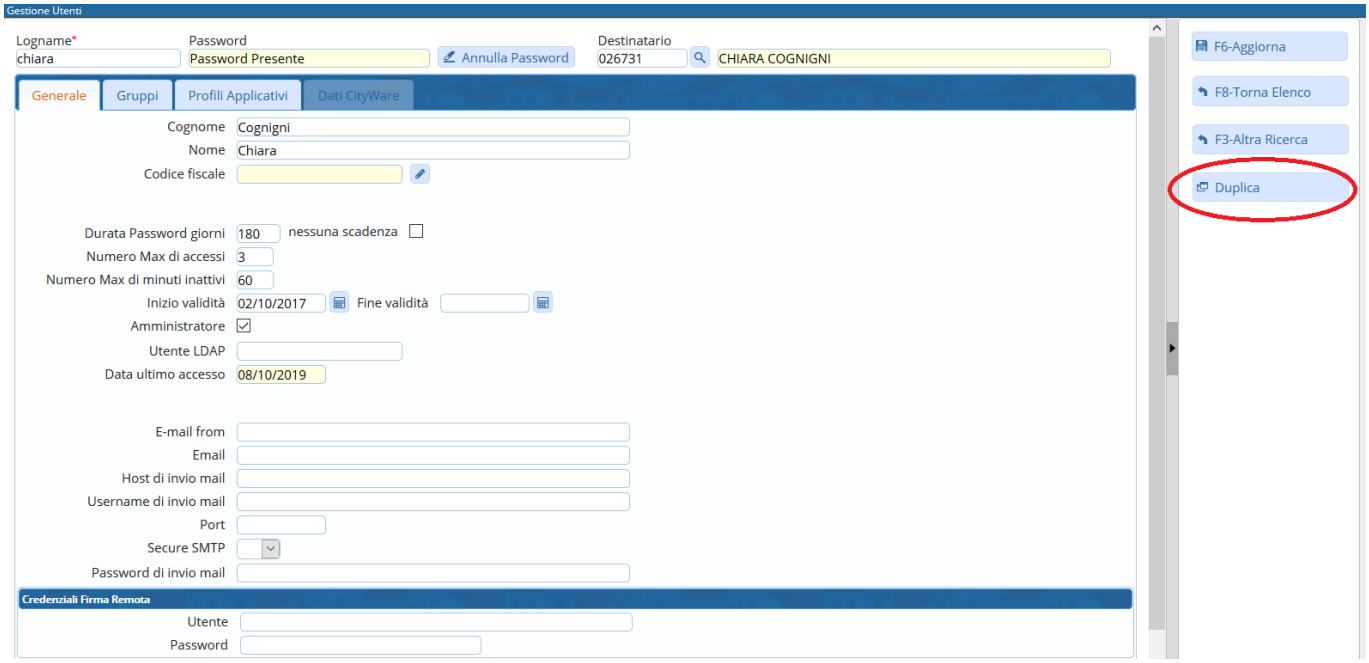
Duplicazione di un profilo

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

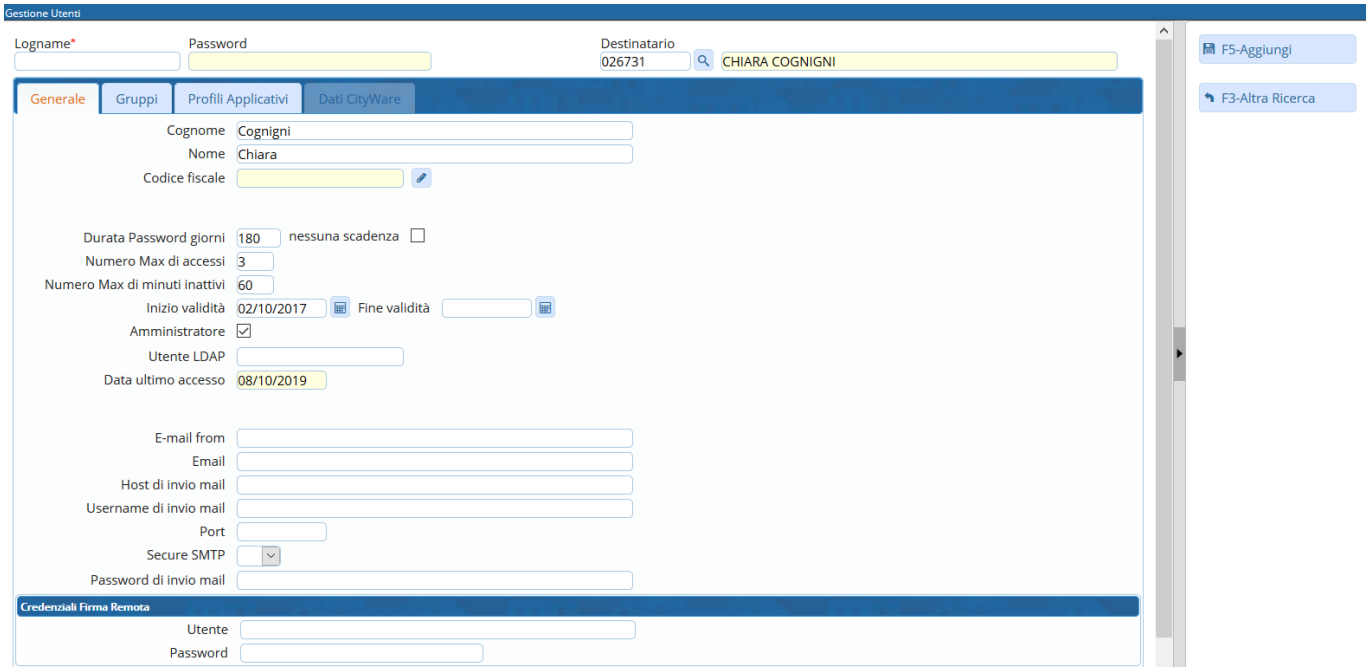
Scegliere dall'elenco il profilo che si vuole duplicare e aprirlo con un doppio click.



Cliccare **Duplica**.

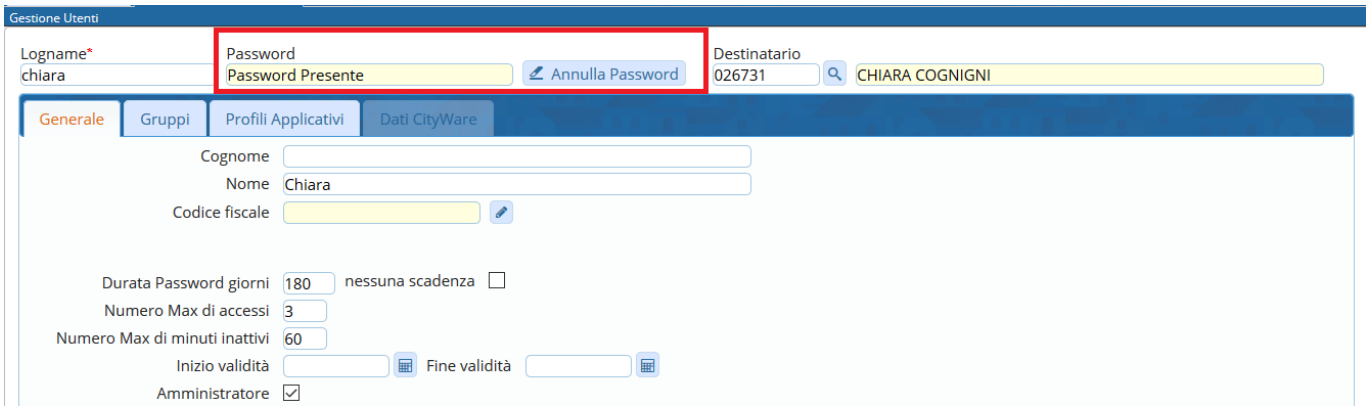


Modificare i dati della tab *Generale* e la sigla breve in *Dati Cityware*; verificare i permessi e le visibilità nelle tab *Gruppi* e *Profili Applicativi*; infine creare l'utente cliccando **Aggiungi** e impostando la password temporanea per il primo accesso.



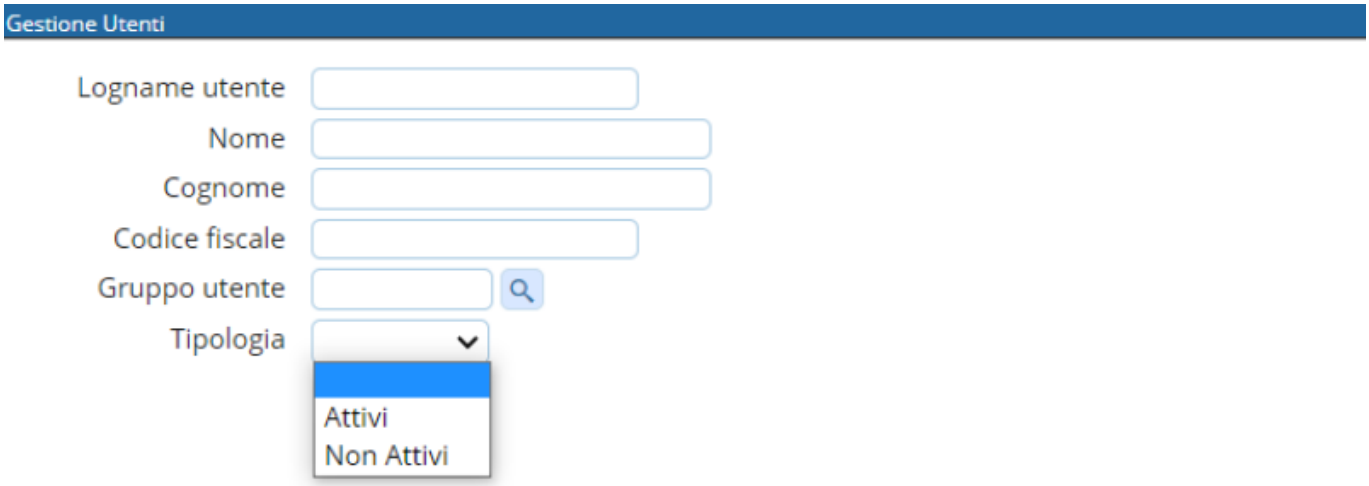
Annullamento delle password

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**.



Parametri di Ricerca degli utenti

E' possibile effettuare la ricerca per i seguenti parametri



From:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - **wiki**

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:utenti:start&rev=1609147598

Last update: **2020/12/28 09:26**