

# 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' (highlighted with a red 'x'). Below the bar, the 'Gestione Utenti' section contains three input fields: 'Logname utente', 'Codice fiscale', and 'Gruppo utente' (with a search icon). 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' form with the 'Generale' tab selected. The 'Logname\*' field is highlighted with a red box. Below the header, there are tabs for 'Generale', 'Gruppi', 'Profili Applicativi', and 'Dati CityWare'. The 'Generale' tab contains several fields: 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale' (with an edit icon), 'Durata Password giorni' (with a 'nessuna scadenza' checkbox), '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', 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.

Gestione Utenti

Logname\* Password Destinatario

Generale Gruppi Profili Applicativi Dati CityWare

Cognome  
Nome  
Codice fiscale

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*.

Generale Gruppi Profili Applicativi Dati CityWare

Cognome Cognigni  
Nome Chiara  
Codice fiscale

Durata Password giorni 180 nessuna scadenza ☐  
Numero Max di accessi 3  
Numero Max di minuti inattivi 60  
Inizio validità 02/10/2017 Fine validità  
Amministratore ☒  
Utente LDAP  
Data ultimo accesso 08/10/2019

E-mail from  
Email  
Host di invio mail  
Username di invio mail  
Port  
Secure SMTP  
Password di invio mail

Credenziali Firma Remota  
Utente  
Password

Notifiche  
Notifiche massime visualizzate 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

  
Poste Comunicazioni Elettroniche

  
Elenco Report

  
Cambia Password

Dati Utente

Codice

10049

Logname

chiara

Password

Password Presente

Cambia Password

Durata Password giorni

180

Disattiva Account dopo giorni

0

Numero Max di accessi

3

Numero Max di minuti inattivi

60

Indirizzo IP

Cognome

Cognigni

Nome

Chiara

E-mail from

Email

Host di invio mail

Username di invio mail

Port

Secure SMTP

Password di invio mail

Dipendente (Pianta Organica)

Utente Firma Remota

Utente

Password

Dominio di Firma

Notifiche

Notifiche massime visualizzate

Seleziona

Notifiche via Mail

☐

Aggiorna

Deleghe Iter

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.

| Generale         | Gruppi | Profili Applicativi                                                                 | Dati CityWare |
|------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Codice Gruppo 01 | 99     |  | ITALSOFT      |
| Codice Gruppo 02 | 0      |  |               |
| Codice Gruppo 03 | 0      |  |               |
| Codice Gruppo 04 | 0      |  |               |
| Codice Gruppo 05 | 0      |  |               |
| Codice Gruppo 06 | 0      |  |               |
| Codice Gruppo 07 | 0      |  |               |
| Codice Gruppo 08 | 0      |  |               |
| Codice Gruppo 09 | 0      |  |               |
| Codice Gruppo 10 | 0      |  |               |

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

Generale Gruppi **Profili Applicativi** Dati CityWare

Protocollo Fascicoli Documentale Dati Timbrature Parametri CDS Vari Livello Anagrafe Parametri ZTL Parametri CRI

Abilita Protocollo Arrivo/Partenza

Vedi Protocolli ENTE

Blocca Titolario per Ufficio Disabilita blocco

Abilita Visualizza Oggetti Riservati ☒

Vedi Riservati ☒

Disabilita Riservato ☐

Vedi TSO ☒

Abilita Annullamenti ☒

Codice Stampante

**Elenco oggetti abilitati per l'Arrivo**

Codice Oggetto

+ -

Nessun record da visualizzare

Sia per quanto riguarda la sezione “Documentale”, sia per quanto riguarda la sezione “Fascicoli”, l'indicazione “Ente”, “Ufficio” e “Soggetto” fa in modo che la visibilità di un certo utente per atti e fascicoli 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

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: l'utente è abilitato alla sola consultazione dei fascicoli
- Movimentazione: l'utente è abilitato a spostare fascicoli da un titolo ad un altro
- Completa: l'utente può creare e movimentare i fascicoli
- Archivistica: l'utente ha il livello massimo di abilitazione e può gestire i fascicoli in ogni aspetto

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

The screenshot shows a web application interface with a blue header and a sidebar. The main content area is titled 'Dati CityWare' and contains two dropdown menus: 'Gestione Fascicoli' set to 'Archivistica' and 'Vedi Fascicoli' set to 'ENTE'. Below the main content area, there is a search bar with the text 'forani' and a set of checkboxes for search filters: 'Evidenzia', 'Maiuscole/minuscole', 'Segni diacritici', and 'Parole intere'. The search results show '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.

Generale

Gruppi

Profilo Applicativi

Dati CityWare

Sigla Breve\*

Badge

Utente Precedente

DB: Utente\*

Password\*

Server di posta

Utente Dominio

Immagine

Immagine

Larghezza

Altezza

Soggetto CityWare

Livelli

| Descrizione ⬆                                                      | Validità | Data Inizio | Data Fine |
|--------------------------------------------------------------------|----------|-------------|-----------|
| <div> <div>+</div> <div>✎</div> <div>🗑️</div> <div>⚙️</div> </div> |          |             |           |

Nessun record da visualizzare

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

Gestione Utenti

Logname\* chiara

Password

Destinatario 026731

CHIARA COGNIGNI

F5-Aggiungi

F3-Altra Ricerca

Generale

Gruppi

Profili Applicativi

Dati CityWare

Protocollo

Fascicoli

Documentale

Dati Timbrature

Parametri CDS

Vari

Livello Anagrafe

Parametri ZTL

Parametri CRI

Abilita Protocollo

Arrivo/Partenza

Vedi Protocolli

ENTE

Blocca Titolario per Ufficio

Disabilita blocco

Abilita Visualizza Oggetti Riservati

Vedi Riservati

☒

Disabilita Riservato

☐

Vedi TSO

☒

Abilita Annullamenti

☒

Codice Stampante

Elenco oggetti abilitati per l'Arrivo

Codice Oggetto

Nessun record da visualizzare

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 menù → *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.Acces | Minuti | Indirizzo IP    |
|--------|------------------|-----------------|-------------|-----------|------------------|-----------------|--------|-----------------|---------|--------|-----------------|
| 5221   | ADMIN            | ADMIN           |             |           |                  | 12/10/2016      | 180    | Password scadut | 10      | 320    |                 |
| 5205   | ALEX             | ADMIN           | alex        | marilungo |                  | 04/03/2013      | 180    | Nessuna passwo  | 3       | 180    | 192.168.191.230 |
| 105    | AMBIENTE         |                 |             |           |                  | 14/03/2019      | 180    | Password annull | 10      | 30     | 1               |
| 11     | ANAG             | ANAGRAFE        |             |           |                  | 03/11/2006      | 0      | Nessuna passwo  | 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    | Password scadut | 3       | 20     |                 |
| 10034  | a.berry          |                 |             |           |                  | 10/04/2015      | 180    | Nessuna passwo  | 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    | Password scadut | 180     | 5      |                 |
| 5178   | a.marilungo      | ADMIN           | ALESSANDROO | 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 GENERIC | ANTIMO      | PANETTA   | PNTNDMS9E27Z114F | 18/10/2018      | 180    | Password scadut | 1       | 50     |                 |
| 10020  | alessandra       |                 |             |           |                  | 17/10/2017      | 180    | Password scadut | 5       | 70     |                 |
| 9993   | andrea           | ADMIN           | Andrea      | Bufarini  |                  | 26/08/2019      |        | Nessuna scaden  | 100     | 120    |                 |
| 10006  | andrea.b         | ACCESSOLIBEROOC |             |           |                  | 30/09/2015      | 360    | Password scadut | 5       | 60     |                 |
| 10001  | antimo           | SEGRETERIA      |             |           |                  | 30/10/2018      | 180    | Password scadut | 1       | 30     |                 |
| 9990   | appoggio         | ITALSOFT-WEB    |             |           |                  | 02/05/2018      | 180    | Password scadut | 3       | 30     |                 |
| 10035  | BADIALIGI        | ITALSOFT        | BADIALI     | GIOVANNA  |                  | 30/01/2017      |        | Nessuna scaden  | 5       | 20     |                 |
| 112    | BELLO            | ADMIN           |             |           |                  |                 | 180    | Nessuna passwo  | 0       | 0      |                 |
| 10064  | BGLMSM80E18E388C |                 |             |           | BGLMSM80E18E388C | 14/03/2019      | 1      | Password annull | 1       | 0      |                 |
| 10011  | b.pigini         | ADMIN           |             |           |                  | 16/09/2016      | 999    | Password scadut | 5       | 180    |                 |
| 10066  | CFD              | ADMIN           | CFD         | BOCCACCIO |                  | 26/08/2014      |        | Nessuna scaden  | 10      | 120    |                 |

F2-Nuovo

F3-Altra Ricerca

Visualizzati 1 - 100 di 100



Cliccare **Duplica**.

The screenshot shows the 'Gestione Utenti' (User Management) interface. At the top, there are fields for 'Logname\*' (chiara), 'Password' (Password Presente), and 'Destinatario' (026731). A search bar contains 'CHIARA COGNIGNI'. Below this is a tabbed interface with 'Generale', 'Gruppi', 'Profili Applicativi', and 'Dati CityWare'. The 'Generale' tab is active, displaying fields for 'Cognome' (Cognigni), 'Nome' (Chiara), 'Codice fiscale', 'Durata Password giorni' (180), 'Numero Max di accessi' (3), 'Numero Max di minuti inattivi' (60), 'Inizio validità' (02/10/2017), 'Fine validità', 'Amministratore' (checked), 'Utente LDAP', 'Data ultimo accesso' (08/10/2019), and email settings. A 'Credenziali Firma Remota' section is at the bottom. On the right sidebar, buttons for 'F6-Aggiorna', 'F8-Torna Elenco', 'F3-Altra Ricerca', and 'Duplica' are visible. The 'Duplica' button is circled in red.

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.

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Gestione Utenti' interface with the 'Generale' tab selected. The 'Duplica' button in the right sidebar is still circled in red.

## 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**.

Gestione Utenti

Logname\* chiara Password Password Presente [Annulla Password](#) Destinatario 026731 CHIARA COGNIGNI

Generale Gruppi Profili Applicativi Dati CityWare

Cognome  
Nome Chiara  
Codice fiscale

Durata Password giorni 180 nessuna scadenza ☐  
 Numero Max di accessi 3  
 Numero Max di minuti inattivi 60  
 Inizio validità Fine validità  
 Amministratore ☒

## Parametri di Ricerca degli utenti

E' possibile effettuare la ricerca per i seguenti parametri:

Gestione Utenti

Logname utente  
 Nome  
 Cognome  
 Codice fiscale  
 Gruppo utente  
 Tipologia

Attivi  
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.*

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:utenti:start&rev=1676627490>

Last update: **2023/02/17 09:51**

