

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 'Logname*' field, there are fields for 'Password' and 'Destinatario' (with a search icon). The 'Generale' tab is active, showing fields for 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale', '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

Logname

Password [Cambia Password](#)

Durata Password giorni

Disattiva Account dopo giorni

Numero Max di accessi

Numero Max di minuti inattivi

Indirizzo IP

Cognome

Nome

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 ☐ 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	<input type="text" value="99"/>	 ITALSOFT	
Codice Gruppo 02	<input type="text" value="0"/>		
Codice Gruppo 03	<input type="text" value="0"/>		
Codice Gruppo 04	<input type="text" value="0"/>		
Codice Gruppo 05	<input type="text" value="0"/>		
Codice Gruppo 06	<input type="text" value="0"/>		
Codice Gruppo 07	<input type="text" value="0"/>		
Codice Gruppo 08	<input type="text" value="0"/>		
Codice Gruppo 09	<input type="text" value="0"/>		
Codice Gruppo 10	<input type="text" value="0"/>		

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.

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 top navigation bar and a main content area. The top bar has tabs: 'Generale', 'Gruppi', 'Profili Applicativi', and 'Dati CityWare'. Below this, there's a sub-navigation bar with tabs: 'Protocollo', 'Fascicoli', 'Documentale', 'Parametri CDS', 'Vari', 'Livello Anagrafe', 'Parametri ZTL', and 'Parametri CRI'. The 'Fascicoli' tab is active. In the main content area, there are two dropdown menus: 'Gestione Fascicoli' set to 'Archivistica' and 'Vedi Fascicoli' set to 'ENTE'. At the bottom of the interface, there's a search bar with the text 'forani' and several checkboxes: 'Evidenzia', 'Maiuscole/minuscole', 'Segni diacritici', and 'Parole intere'. To the right of these checkboxes, it says '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

Rimuovi

Larghezza

Altezza

Soggetto CityWare

Livelli

Descrizione	Validità	Data Inizio	Data Fine
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 GENERICO	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, showing 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), 'E-mail from', 'Email', 'Host di invio mail', 'Username di invio mail', 'Port', 'Secure SMTP', and 'Password di invio mail'. Below these is a section for 'Credenziali Firma Remota' with 'Utente' and 'Password' fields. On the right sidebar, there are buttons for 'F6-Aggiorna', 'F8-Torna Elenco', 'F3-Altra Ricerca', and 'Duplica'. 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 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 validà
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=1676627679>

Last update: **2023/02/17 09:54**

