

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="Profilo Applicativo"/> <input type="button" value="Dati CityWare"/>		
Cognome <input type="text"/> Nome <input type="text"/> Codice fiscale <input type="text"/> 		

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**.

<input type="button" value="Generale"/> <input type="button" value="Gruppi"/> <input type="button" value="Profilo Applicativo"/> <input type="button" value="Dati CityWare"/>	
Cognome <input type="text" value="Cognigni"/> Nome <input type="text" value="Chiara"/> Codice fiscale <input type="text"/> 	
Durata Password giorni	<input type="text" value="180"/> nessuna scadenza <input type="checkbox"/>
Numero Max di accessi	<input type="text" value="3"/>
Numero Max di minuti inattivi	<input type="text" value="60"/>
Inizio validità	<input type="text" value="02/10/2017"/>  Fine validità <input type="text"/> 
Amministratore	<input checked="" type="checkbox"/>
Utente LDAP	<input type="text"/>
Data ultimo accesso	<input type="text" value="08/10/2019"/>
E-mail from	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Host di invio mail	<input type="text"/>
Username di invio mail	<input type="text"/>
Port	<input type="text"/>
Secure SMTP	<input type="button" value="▼"/>
Password di invio mail	<input type="text"/>
Credenziali Firma Remota	
Utente	<input type="text"/>
Password	<input type="text"/>
Notifiche	
Notifiche massime visualizzate	<input type="text"/>
Notifiche via Mail	<input type="checkbox"/>

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	<input checked="" type="checkbox"/> Aggiorna
Logname	chiara	
Password	Password Presente	<input type="button" value="Cambia Password"/>
Durata Password giorni	180	
Disattiva Account dopo giorni	0	
Numero Max di accessi	3	
Numero Max di minuti inattivi	60	
Indirizzo IP		<input type="button" value="Deleghe Iter"/>
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	<input type="button" value="Seleziona"/>	Notifiche via Mail	<input type="checkbox"/>
--------------------------------	--	--------------------	--------------------------

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

Generale	Gruppi	Profilo 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 **Profilo Applicativi** si definiscono i permessi e le visibilità dell'utente per ogni applicativo.

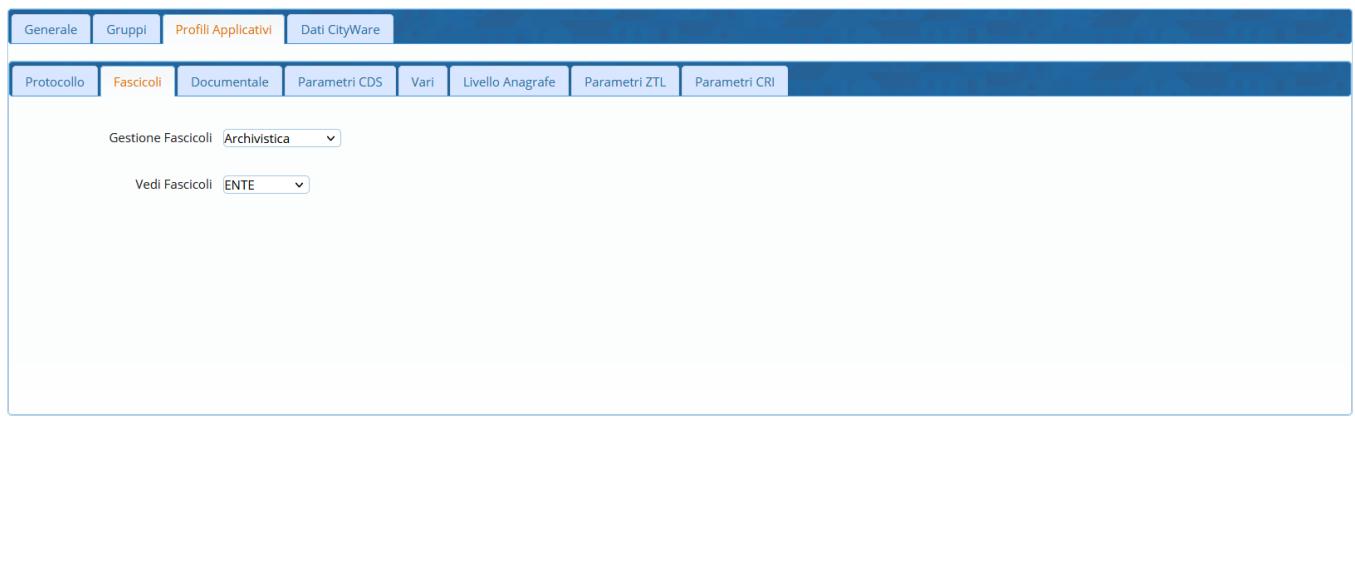
Per quanto riguarda le sezioni “Documentale”, “Fascicoli” e “Protocollo”, l’indicazione “Ente”, “Ufficio” e “Soggetto” fa in modo che la visibilità di un certo utente per atti, fascicoli e protocolli sia estesa a tutto l’ente, ai soli uffici di appartenenza o al solo soggetto. In sostanza, un utente 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



forani ▾ 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.

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

Gestione Utenti

Logname*
chlara

Password

Destinatario
026731

Generale
Gruppi
Profili Applicativi
Dati CityWare

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

Abilita Protocollo

Vedi Protocolli

Vedi Riservati

Vedi TSO

Blocca Titolaro per Ufficio

Disabilita Riservato

Abilita Annullamenti

Abilita Visualizza Oggetti Riservati

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-Aggiorana

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	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	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	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.pigni	ADMIN				16/09/2016	999	Password scadut	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**.

Gestione Utenti

Logname*	Password	Destinatario
chiara	Password Presente	026731
<input type="button" value="Annula Password"/> <input type="button" value="CHIARA COGNIGNI"/>		
<input type="button" value="Generale"/> <input type="button" value="Gruppi"/> <input type="button" value="Profilo Applicativo"/> <input type="button" value="Dati CityWare"/>		
Cognome: <input type="text"/> Nome: Chiara Codice fiscale: <input type="text"/>		
Durata Password giorni: <input type="text" value="180"/> nessuna scadenza <input type="checkbox"/> Numero Max di accessi: <input type="text" value="3"/> Numero Max di minuti inattivi: <input type="text" value="60"/> Inizio validità: <input type="text"/> <input type="button" value="Inizio"/> Fine validità: <input type="text"/> <input type="button" value="Fine"/>		
Amministratore: <input checked="" type="checkbox"/>		

Parametri di Ricerca degli utenti

E' possibile effettuare la ricerca per i seguenti parametri:

Gestione Utenti

Logname utente	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
Gruppo utente	<input type="text"/> <input type="button" value="Search"/>
Tipologia	<input type="button" value="▼"/> <div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; width: 150px; height: 60px; display: inline-block; vertical-align: middle;"> Attivi Non Attivi </div>

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

