2025/11/02 12:15 1/10 Gestione profili utenti

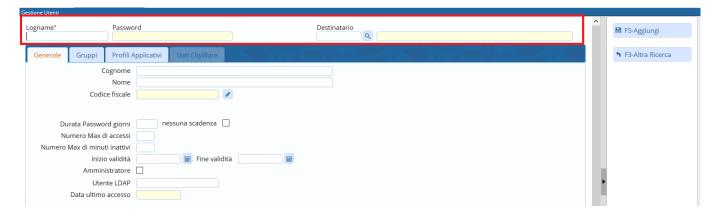
Gestione profili utenti

Definizione del profilo

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

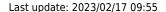


Nel campo *Logname* inserire il nome che l'utente utilizzerà per il login; la password sarà impostata alla fine.



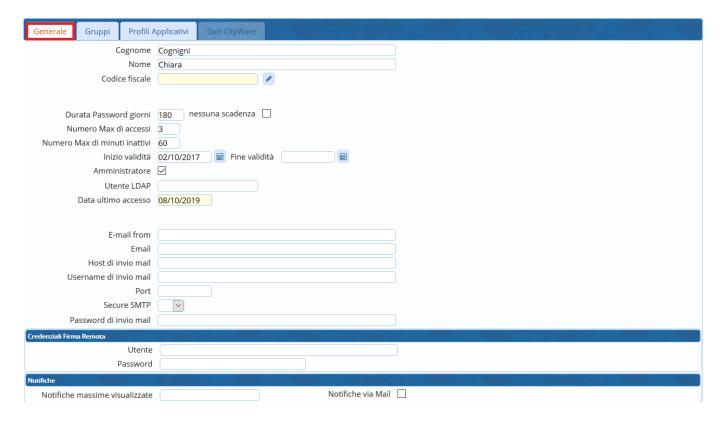
Nella tab Generale:

- 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*.



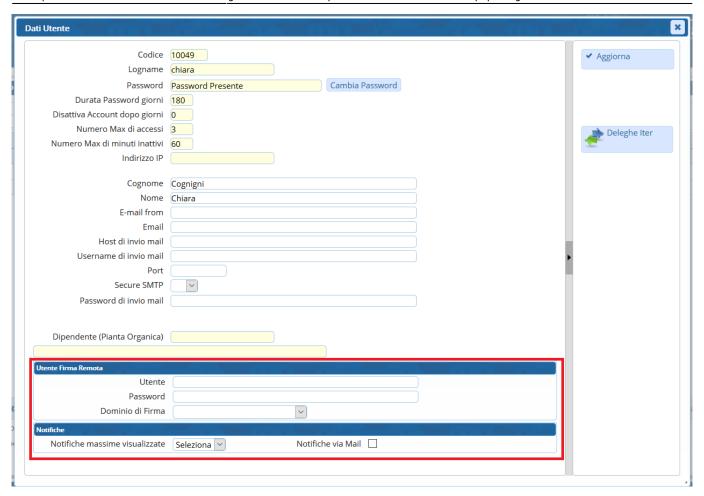
Le credenziali della firma remota e il numero di notifiche da visualizzare possono essere gestite

autonomamente dal singolo utente dalle **Impostazioni**

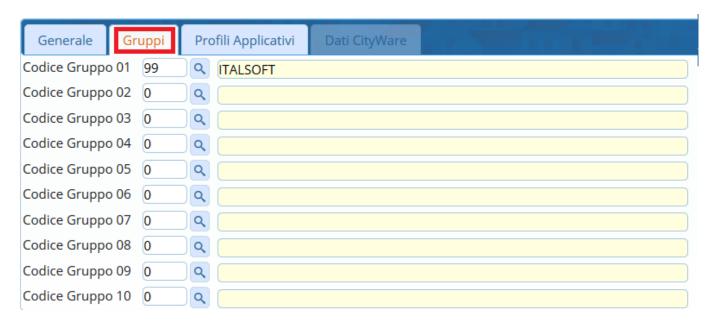


in Gestisci il tuo Profilo.



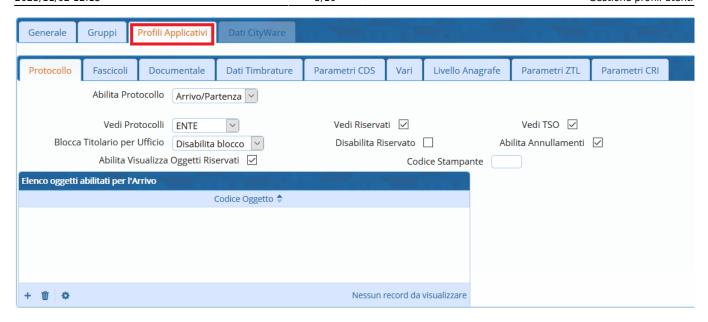


Nella tab **Gruppi**, indicare il gruppo o i gruppi di appartenenza, che definiscono a quali punti di menù avrà accesso l'utente, cliccando la lentina e scegliendoli dall'elenco.

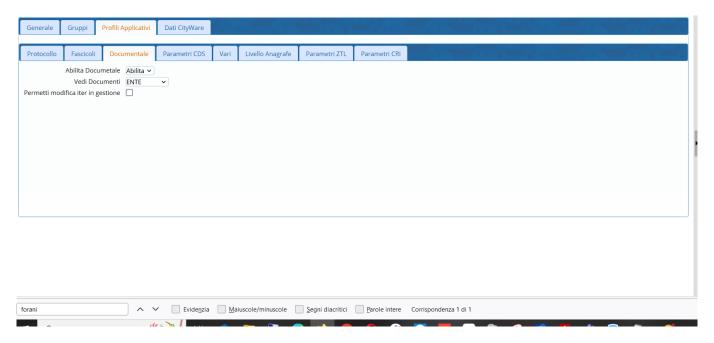


Nella tab **Profili Applicativi** si definiscono i permessi e le visibilità dell'utente per ogni applicativo.

2025/11/02 12:15 5/10 Gestione profili utenti



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.

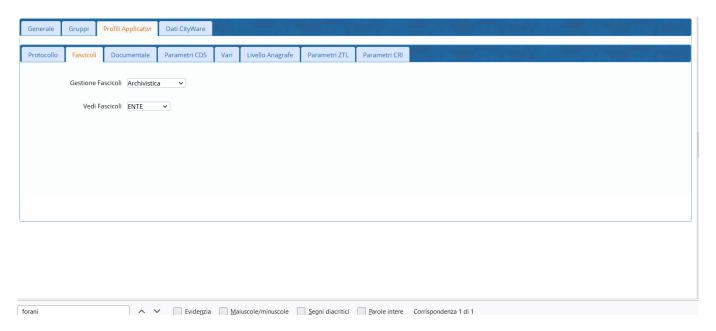


Tali parametri operano ugualmente sulla sezione fascicoli, ma in quel caso esiste un'ulteriore livello di abilitazione combinato alla visibilità, descritto di seguito:

- 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

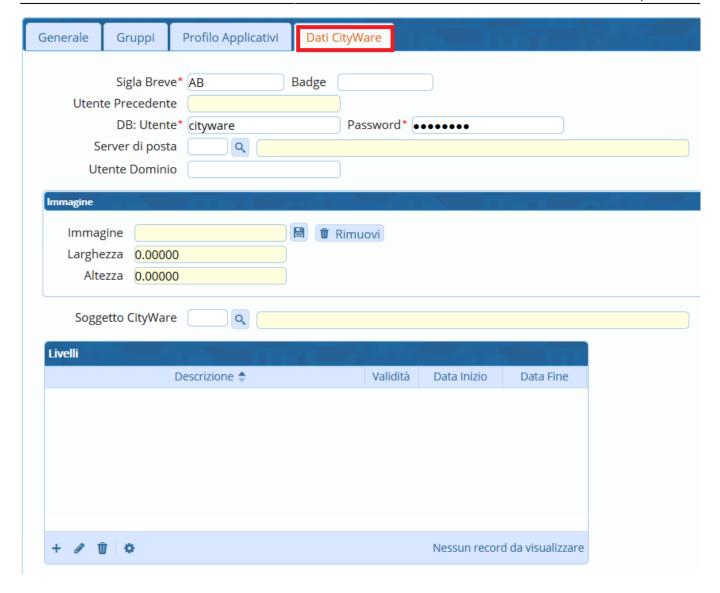
Per quanto riguarda il livello di visibilità per "SETTORE", questo equivale a quello per "ufficio" e fa

riferimento a vecchie impostazioni del programma: non è possibile eliminarlo per questioni legate alla retrocompatibilità del programma stesso

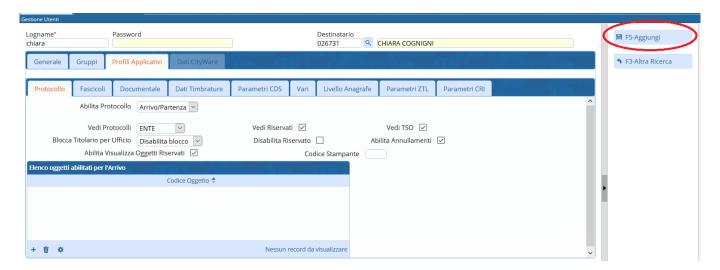


Nella tab **Dati Cityware**, inserire le iniziali del nome e del cognome dell'utente nel campo *Sigla Breve* e la parola "cityware" sia come *DB: Utente* sia come *Password*, così che se è presente il single signon, sarà possibile accedere a Cityware con le stesse credenziali dell'applicativo.

2025/11/02 12:15 7/10 Gestione profili utenti



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.

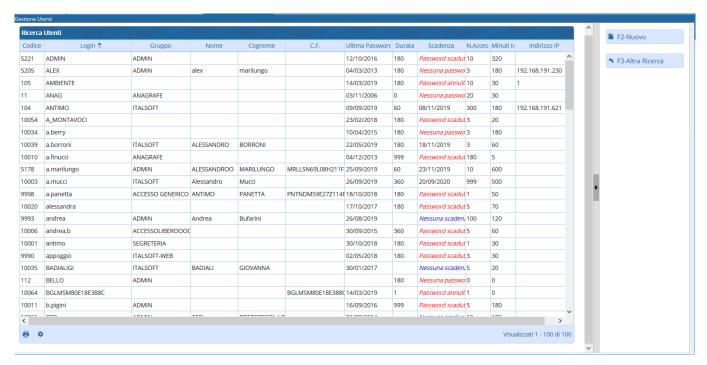


Duplicazione di un profilo

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

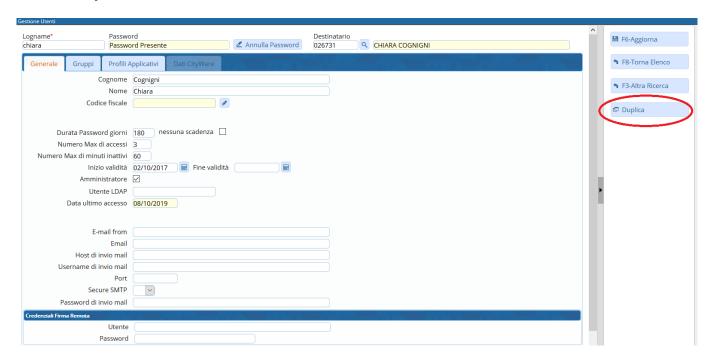


Scegliere dall'elenco il profilo che si vuole duplicare e aprirlo con un doppio click.

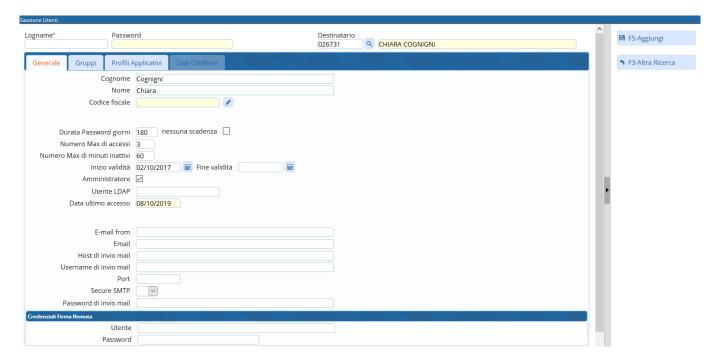


2025/11/02 12:15 9/10 Gestione profili utenti

Cliccare **Duplica**.



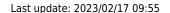
Modificare i dati della tab *Generale* e la sigla breve in *Dati Cityware*; verificare i permessi e le visibilità nelle tab *Gruppi* e *Profili Applicativi*; infine creare l'utente cliccando **Aggiungi** e impostando la password temporanea per il primo accesso.

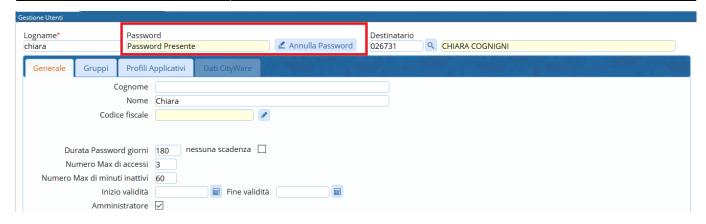


Annullamento delle password

Per annullare la password di un utente, accedere a $menù \rightarrow Amministrazione di Sistema \rightarrow Gestione Accessi \rightarrow Utenti.$

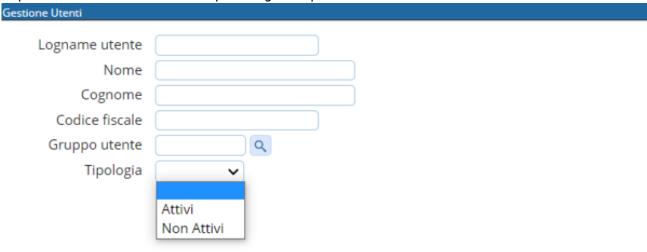
Aprire il profilo dell'utente e cliccare **Annulla Password**.





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.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:utenti:start&rev=1676627758

Last update: 2023/02/17 09:55

