

Gestione profili utenti

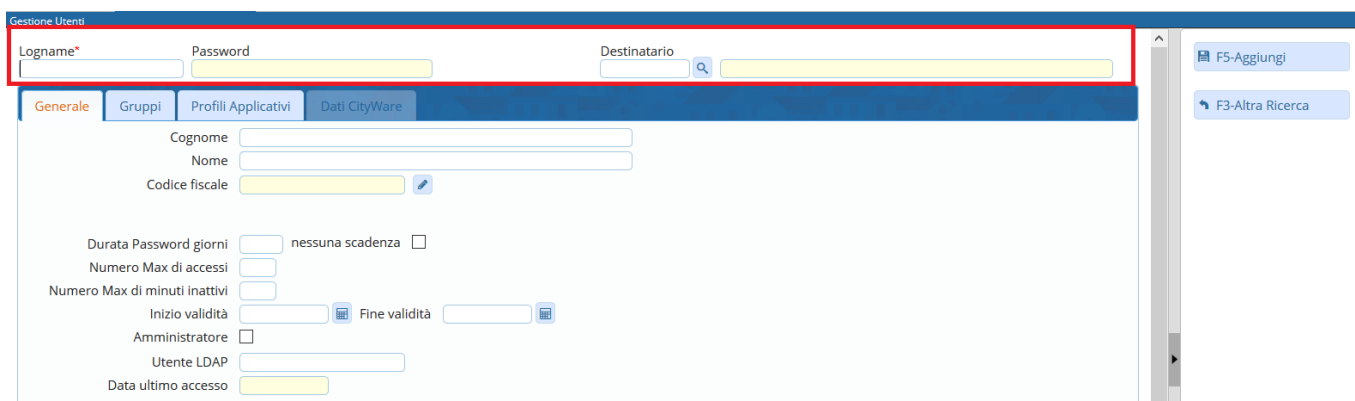
Definizione del profilo

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'. Below it, there are input fields for 'Logname utente', 'Codice fiscale', and 'Gruppo utente'. 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' interface with the 'Generale' tab selected. The 'Logname*' and 'Password' fields are highlighted with a red box. Below the tabs, there are input fields for 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale', 'Durata Password giorni', 'nessuna scadenza', 'Numero Max di accessi', 'Numero Max di minuti inattivi', 'Inizio validità', 'Fine validità', 'Amministratore', '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

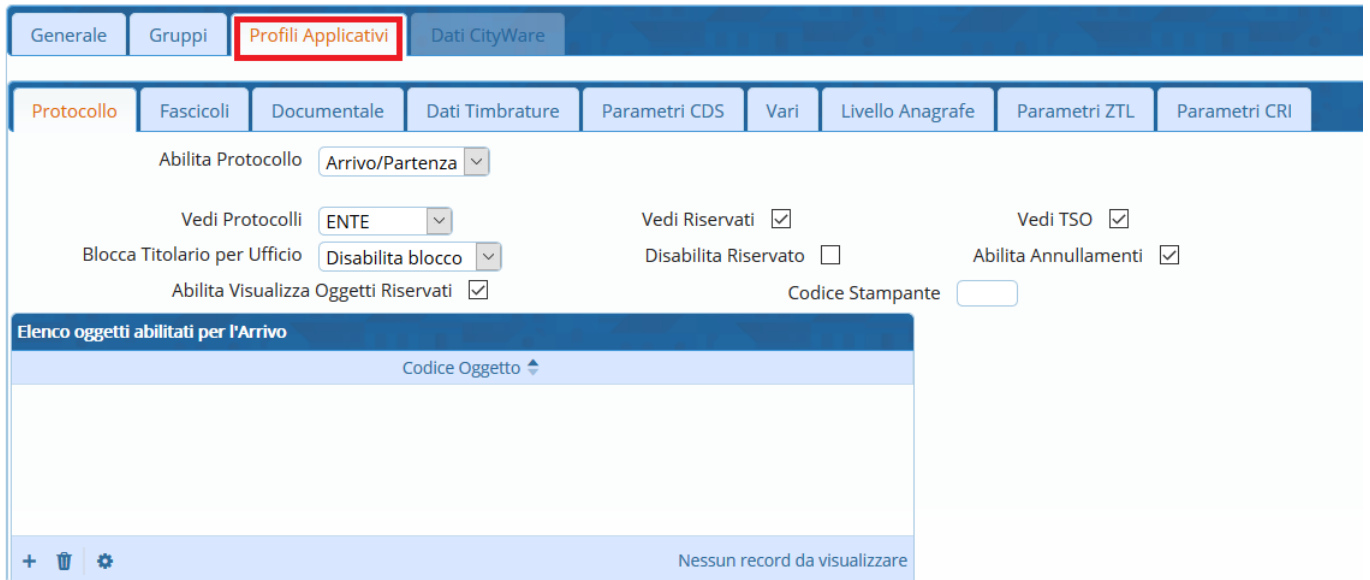
[Aggiorna](#)

[Deleghe Iter](#)

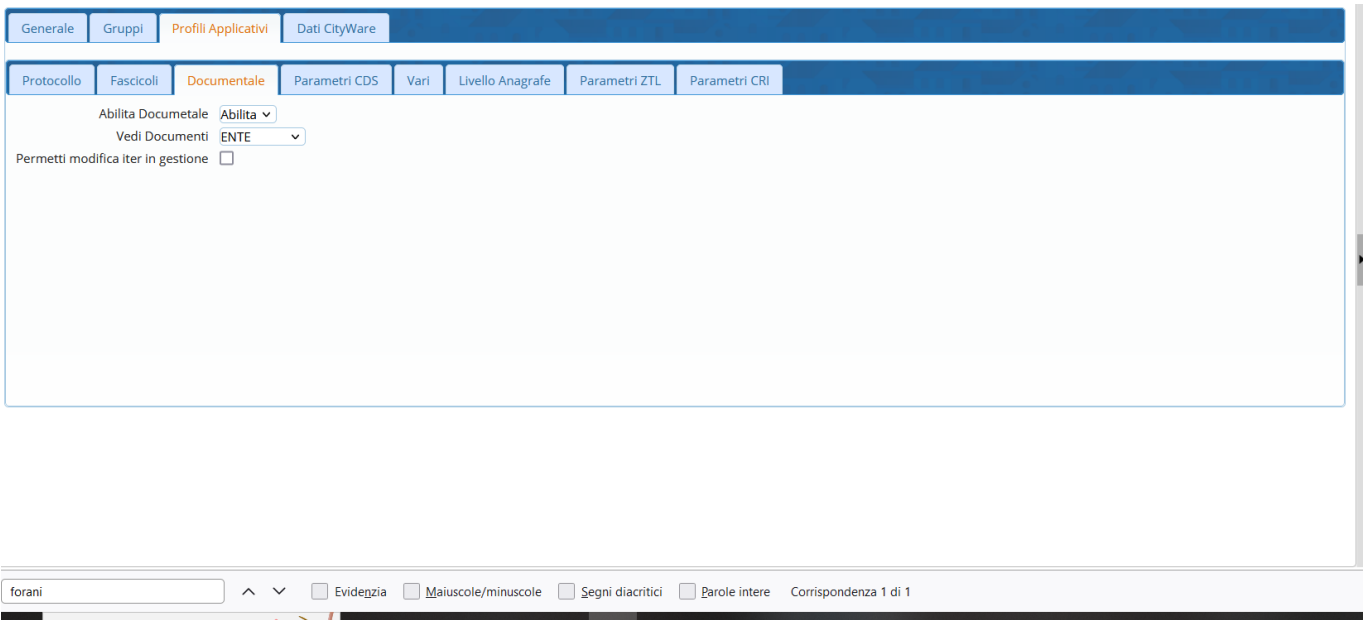
Nella tab **Gruppi**, indicare il gruppo o i gruppi di appartenenza, che definiscono a quali punti di menù avrà accesso l'utente, cliccando la lentina  e scegliendoli dall'elenco.

Generale	Gruppi	Profili Applicativi	Dati CityWare
Codice Gruppo 01	<input type="text" value="99"/>		<input type="text" value="ITALSOFT"/>
Codice Gruppo 02	<input type="text" value="0"/>		<input type="text"/>
Codice Gruppo 03	<input type="text" value="0"/>		<input type="text"/>
Codice Gruppo 04	<input type="text" value="0"/>		<input type="text"/>
Codice Gruppo 05	<input type="text" value="0"/>		<input type="text"/>
Codice Gruppo 06	<input type="text" value="0"/>		<input type="text"/>
Codice Gruppo 07	<input type="text" value="0"/>		<input type="text"/>
Codice Gruppo 08	<input type="text" value="0"/>		<input type="text"/>
Codice Gruppo 09	<input type="text" value="0"/>		<input type="text"/>
Codice Gruppo 10	<input type="text" value="0"/>		<input type="text"/>

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

forani

^ v 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.

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
-------------	----------	-------------	-----------

+ ✎ 🗑️ ⚙️ Nessun record da visualizzare

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

Gestione Utenti

Logname* Password

Destinatario

Generale | Gruppi | **Profili Applicativi** | Dati CityWare

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

Abilita Protocollo

Vedi Protocolli

Blocca Titolare per Ufficio

Abilita Visualizza Oggetti Riservati

Vedi Riservati Disabilita Riservato

Vedi TSO Abilita Annullamenti

Codice Stampante

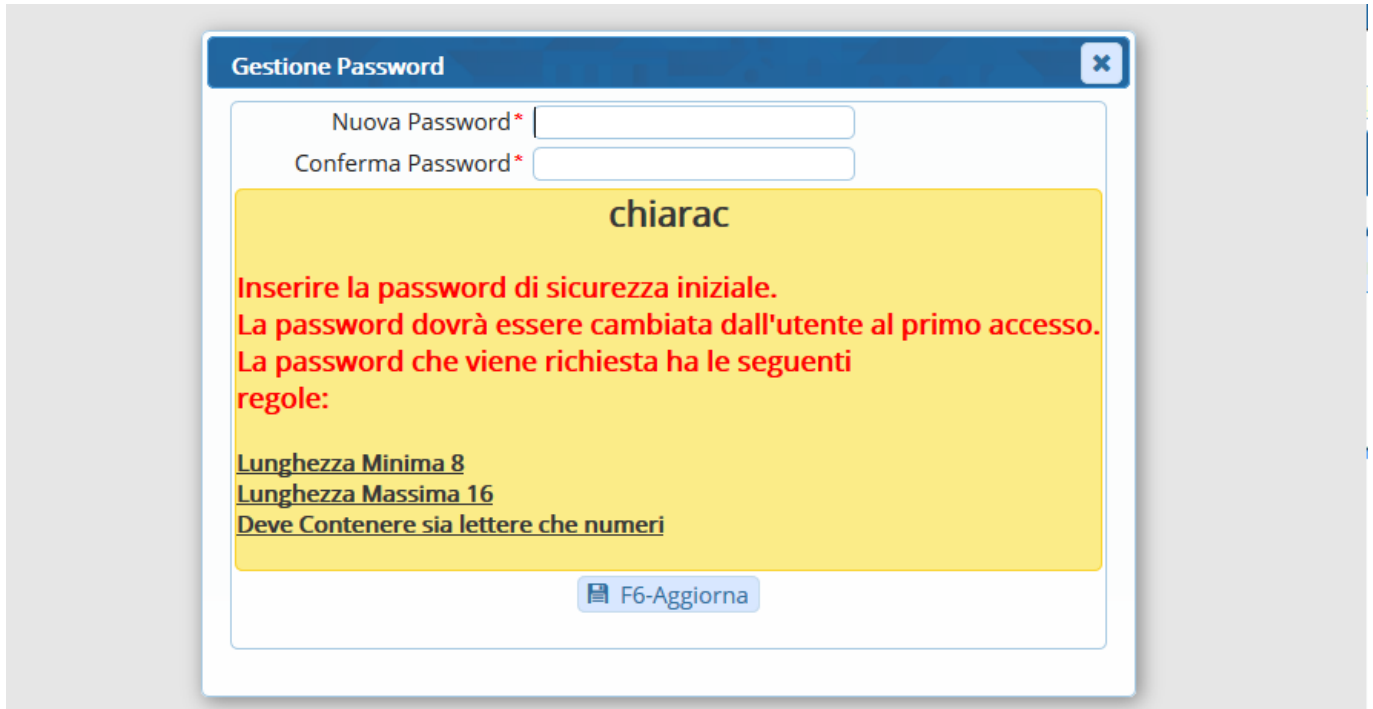
Elenco oggetti abilitati per l'Arrivo

Codice Oggetto

+ 🗑️ ⚙️ Nessun record da visualizzare

F5-Aggiungi

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

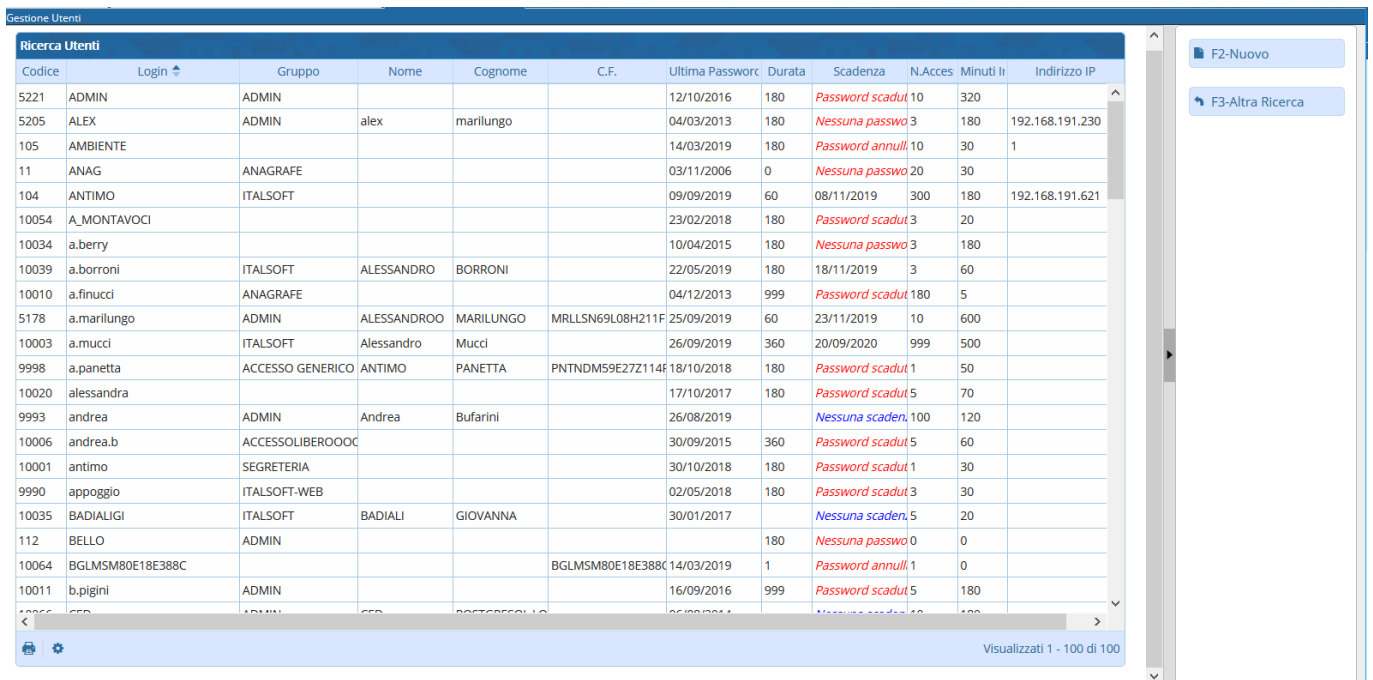


Duplicazione di un profilo

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**.

The screenshot shows the 'Gestione Utenti' interface. At the top, there are search fields for 'Logname*' (chiara), 'Password' (Password Presente), and 'Destinatario' (026731). Below this is a navigation bar with tabs: 'Generale', 'Gruppi', 'Profili Applicativi', and 'Dati CityWare'. The 'Generale' tab is active, displaying user details: 'Cognome' (Cognigni), 'Nome' (Chiara), 'Codice fiscale' (empty), 'Durata Password giorni' (180), 'Numero Max di accessi' (3), 'Numero Max di minuti inattivi' (60), 'Inizio validità' (02/10/2017), 'Fine validità' (empty), 'Amministratore' (checked), 'Utente LDAP' (empty), and 'Data ultimo accesso' (08/10/2019). There are also fields for 'E-mail from', 'Email', 'Host di invio mail', 'Username di invio mail', 'Port', 'Secure SMTP', and 'Password di invio mail'. A 'Credenziali Firma Remota' section is at the bottom. On the right sidebar, there are buttons: 'F6-Aggiorna', 'F8-Torna Elenco', 'F3-Altra Ricerca', and 'Duplica' (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 for user 'CHIARA COGNIGNI'. In this version, the 'F5-Aggiungi' button in the right sidebar is highlighted, indicating the next step in the process.

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 _____ [Q](#)
 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=1676627758>

Last update: **2023/02/17 09:55**

