

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 Applicativi"/> <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 Applicativi"/> <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.

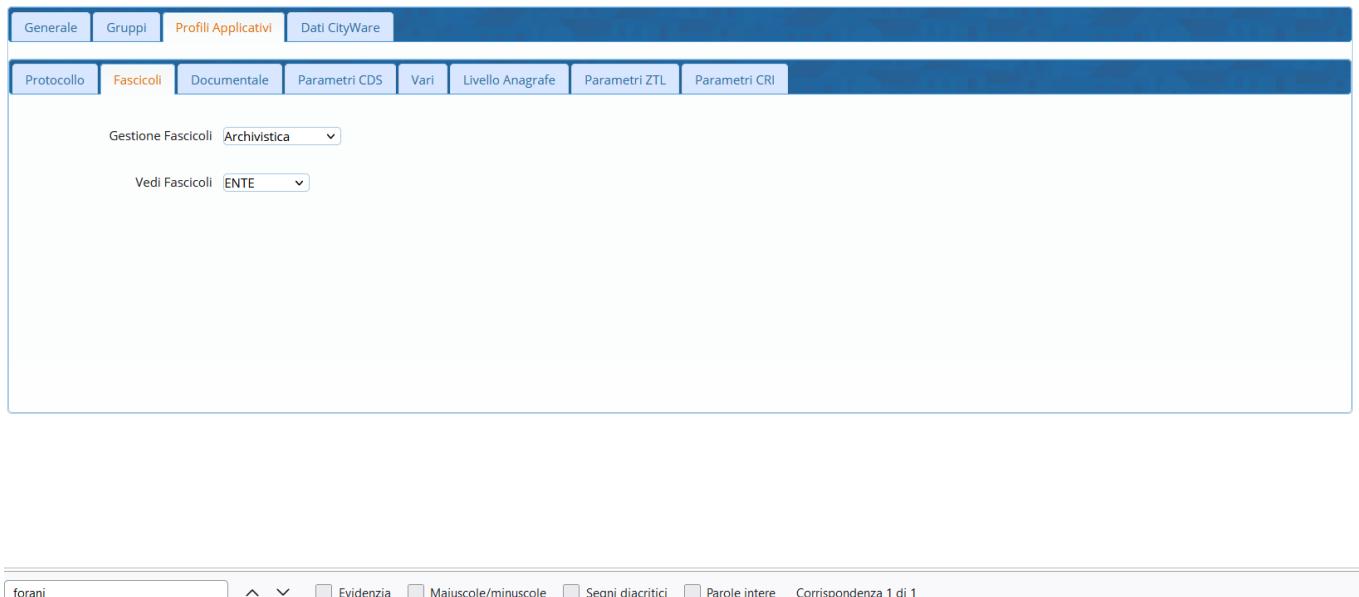
Per quanto riguarda le sezioni “Documentale”, “Fascicoli” e “Protocollo”, l’indicazione “Ente”, “Ufficio” e “Soggetto” fa in modo che la visibilità di un certo utente per atti, fascicoli e protocolli sia estesa a tutto l’ente, ai soli uffici di appartenenza o al solo soggetto. In sostanza, un utente 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: solo visualizzazione dei fascicoli e dei protocolli contenuti ai quali si ha accesso;
- movimentazione: possibilità di inserire protocolli e documenti nei fascicoli ai quali si ha accesso;
- completa: possibilità di creare nuovi fascicoli, modificarli, chiuderli e estenderne la gestione e la visibilità ad altri soggetti;

- archivistica: completa con in più la possibilità di riaprire fascicoli chiusi.

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.

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

Gestione Utenti

Nome Utente*
chiara

Destinatario
026731

Nome Utente*
chiara

Destinatario
026731

F5-Aggungi

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

Vedi Riservati

Blocca Titolaro per Ufficio
Disabilita blocco

Disabilita Riservato

Vedi TSO

Abilita Visualizza Oggetti Riservati

Abilita Annullamenti

Codice Stampante

Elenco oggetti abilitati per l'Arrivo

#	Codice Oggetto
1	

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 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	<i>Password scadut</i> 10	320		
5205	ALEX	ADMIN	alex	marilungo		04/03/2013	180	<i>Nessuna passwo</i> 3	180	192.168.191.230	
105	AMBIENTE					14/03/2019	180	<i>Password annull</i> 10	30	1	
11	ANAG	ANAGRAFE				03/11/2006	0	<i>Nessuna passwo</i> 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	<i>Password scadut</i> 3	20		
10034	a.berry					10/04/2015	180	<i>Nessuna passwo</i> 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	<i>Password scadut</i> 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	<i>Password scadut</i> 1	50		
10020	alessandra					17/10/2017	180	<i>Password scadut</i> 5	70		
9993	andrea	ADMIN	Andrea	Bufarini		26/08/2019		<i>Nessuna scaden</i> 100	120		
10006	andrea.b	ACCESSOLIBEROOC				30/09/2015	360	<i>Password scadut</i> 5	60		
10001	antimo	SEGRETERIA				30/10/2018	180	<i>Password scadut</i> 1	30		
9990	appoggio	ITALSOFT-WEB				02/05/2018	180	<i>Password scadut</i> 3	30		
10035	BADIALIGI	ITALSOFT	BADIALI	GIOVANNA		30/01/2017		<i>Nessuna scaden</i> 5	20		
112	BELLO	ADMIN					180	<i>Nessuna passwo</i> 0	0		
10064	BGLMSM80E18E388C				BGLMSM80E18E388C	14/03/2019	1	<i>Password annull</i> 1	0		
10011	b.pigni	ADMIN				16/09/2016	999	<i>Password scadut</i> 5	180		

 F2-Nuovo

 F3-Altra Ricerca

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.

Annulloamento 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**.

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.

Nuova funzione per estrazione degli utenti Nella gestione degli utenti (Amministrazione del sistema->Gestione Accessi->Utenti) è stata aggiunta la possibilità di produrre estrazioni Excel riferite agli utenti filtrati tramite la relativa maschera di ricerca; infatti, impostando una ricerca per utenti e cliccando sul tasto "Elenca" il sistema produrrà la lista dei risultati e nel pannello di destra saranno presenti i due pulsanti evidenziati nella seguente immagine: cliccando sul pulsante evidenziato in verde ("Stampa Utenti") sarà possibile produrre un'estrazione riguardante gli utenti filtrati, mentre cliccando sul tasto evidenziato in giallo ("Stampa Utenti Gruppi") il sistema produrrà un'estrazione dei gruppi attualmente impostati, con indicazione degli utenti che li compongono

Come mostrato nella seguente immagine, cliccando su "Stampa Utenti" il sistema proporrà di selezionare un modello di estrazione tra quelli precedentemente salvati

Una volta selezionato il modello di estrazione che si intende operare, il programma proporrà una lista dei campi impostati per l'estrazione selezionata (questi non sono altro che le colonne che verranno riportate nell'estrazione che si sta operando, dove le righe riguarderanno invece i singoli utenti estratti): tali campi possono essere gestiti distintamente per essere impostati con la denominazione di colonna, lo stile ed il formato desiderato. Sarà inoltre possibile, tramite la pulsantiera in basso a sinistra (evidenziata in blu nell'immagine riportata di seguito), aggiungere e rimuovere righe (Tasto "+" e icona a forma di cestino); anche massivamente grazie ai pulsanti "Inserisci tutti" e "Rimuovi tutti". Tramite la pulsantiera in basso a destra (evidenziata in arancione nell'immagine sottostante) sarà possibile: Cliccare sul tasto "Carica" per caricare un modello di estrazione diverso da quello attualmente selezionato Cliccare sul tasto "Elimina" per cancellare il modello di estrazione attualmente selezionato dall'archivio dei modelli di estrazione Cliccare sul tasto "Salva" per salvare il modello di estrazione attualmente selezionato ed i relativi settaggi nell'archivio dei modelli di estrazione, in modo da poterlo riutilizzare per future estrazioni Cliccare su "Estrai" per scaricare l'estrazione appena impostata

The screenshot shows the 'Configurazione export Excel' (Export Configuration) window. The 'Pagina di origine' (Source Page) is set to 'accUtenti' and the 'Modello' (Model) is 'Estrazione Utenti'. The main area displays a table of fields with their descriptions, widths, formats, and styles. A blue box highlights the 'Inserisci tutti' (Insert All) and 'Rimuovi tutti' (Remove All) buttons at the bottom left. A yellow box highlights the 'Estrai' (Extract) button at the bottom right. The status bar at the bottom right says 'Attiva Windows'.

Come mostrato nella seguente immagine, cliccando su “Estrai” il sistema produrrà l'estrazione richiesta in modo che questa venga scaricata in Excel sulla macchina dell'operatore

The screenshot shows the 'Configurazione export Excel' (Export Configuration) window again. The 'Pagina di origine' (Source Page) is 'accUtenti' and the 'Modello' (Model) is 'Estrazione Utenti'. The table lists various fields with their descriptions and configurations. A red box highlights the 'Estrai' (Extract) button at the bottom right. A red arrow points from the 'Stampa Utenti Gruppi' button in the sidebar to the 'Estrai' button. The status bar at the bottom right says 'Attiva Windows'.

Per operare l'estrazione dei gruppi, con indicazione degli utenti associati rispettivamente, sarà sufficiente cliccare sul pulsante “Stampa Utenti Gruppi” (evidenziato in giallo nella seguente immagine): in questo modo il sistema produrrà l'estrazione richiesta in modo che questa venga scaricata in Excel sulla macchina dell'operatore

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:utenti:start&rev=1687354848>

Last update: **2023/06/21 13:40**

