

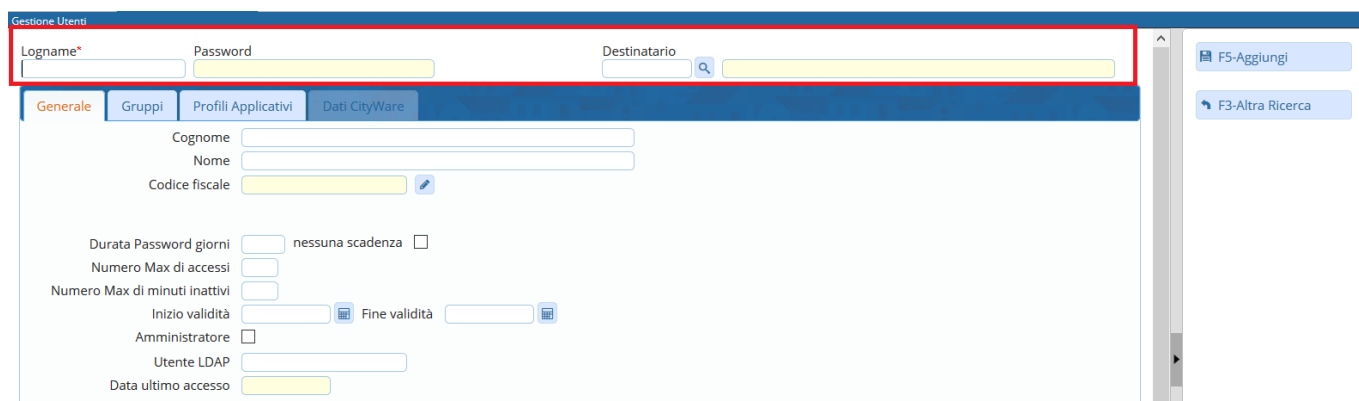
Gestione profili utenti

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

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



Nome

Codice fiscale 

Durata Password giorni nessuna scadenza ☐

Numero Max di accessi

Numero Max di minuti inattivi

Inizio validità  Fine validità 

Amministratore ☒

Utente LDAP

Data ultimo accesso

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.

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 Titolare 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

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.

Generale Gruppi Profili Applicativi Dati CityWare

Protocollo Fascicoli **Documentale** Parametri CDS Vari Livello Anagrafe Parametri ZTL Parametri CRI

Abilita Documentale Abilita

Vedi Documenti ENTE

Permetti modifica iter in gestione ☐

forani

Evidenzia Maiuscole/minuscole Segni diacritici Parole intere

Corrispondenza 1 di 1

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

The screenshot shows the 'Dati CityWare' tab selected in the top navigation bar. Below it, the 'Fascicoli' sub-tab is active. The main content area contains two dropdown menus: 'Gestione Fascicoli' set to 'Archivistica' and 'Vedi Fascicoli' set to 'ENTE'. At the bottom of the window, a search bar contains the text 'forani', and a row of checkboxes for search filters (Evidenzia, Maiuscole/minuscole, Segni diacritici, Parole intere) is visible, along with the text '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 | 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 | 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). Below these are 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 email configuration. On the right sidebar, buttons for 'F6-Aggiorna', 'F8-Torna Elenco', 'F3-Altra Ricerca', and 'Duplica' are visible. 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 similar to the previous one, showing the 'Gestione Utenti' interface with the 'Generale' tab selected. The user details are the same. In the right sidebar, the 'F5-Aggiungi' button is visible, and the 'Duplica' button is no longer circled.

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**.

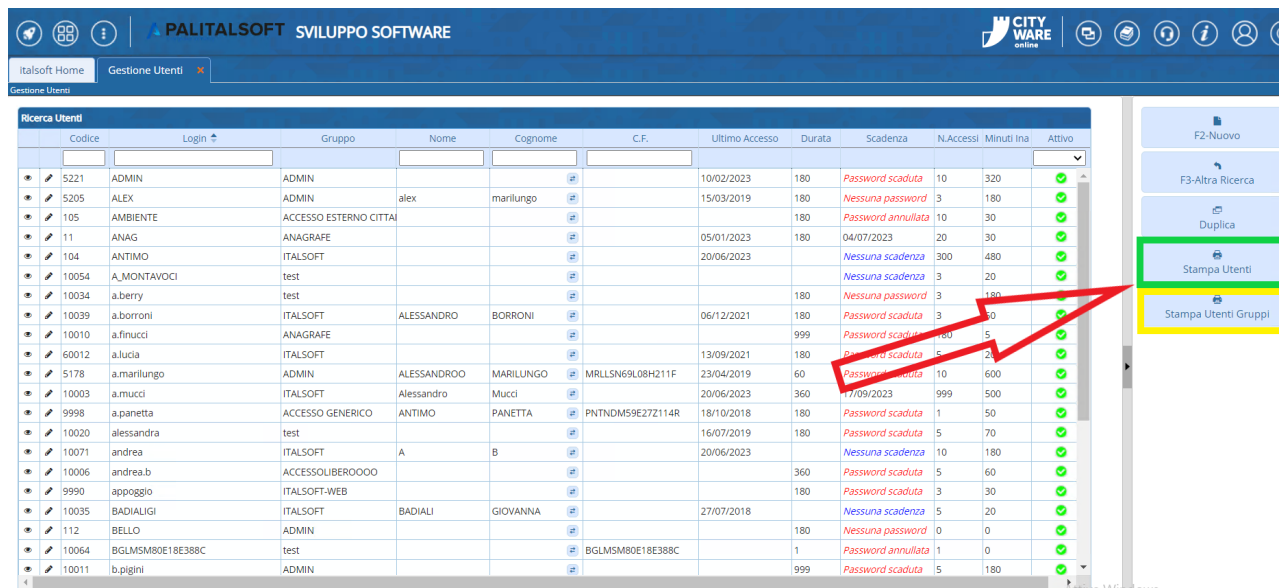
Parametri di Ricerca degli utenti

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

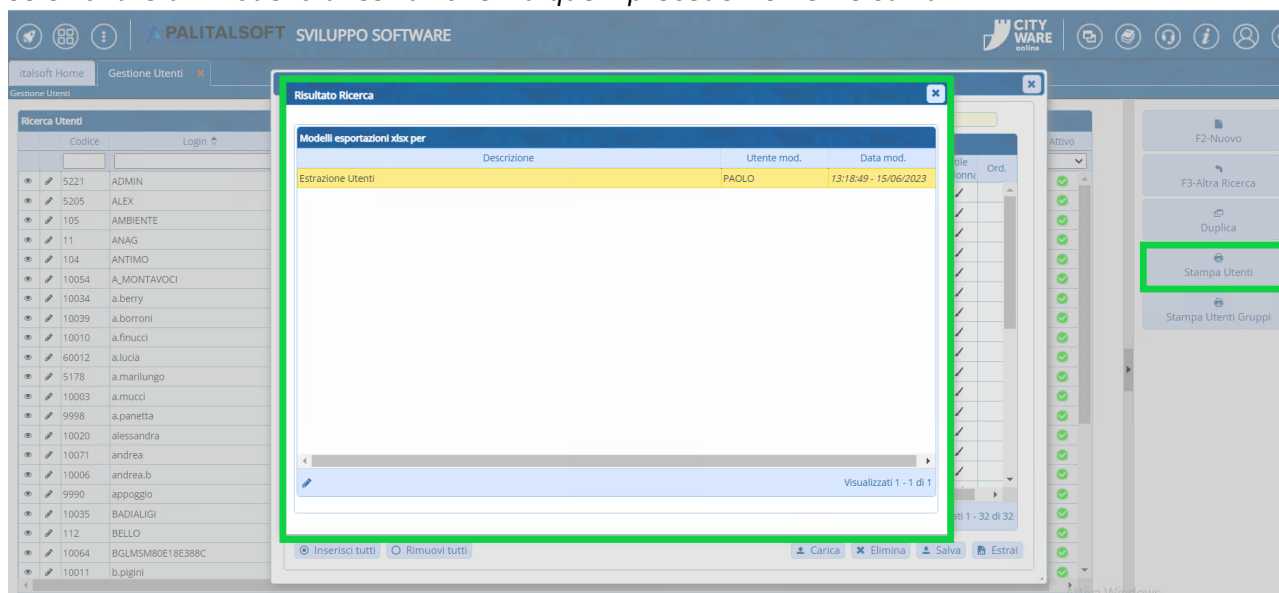


Ricerca Utenti

| Codice | Login | Gruppo | Nome | Cognome | C.F. | Ultimo Accesso | Durata | Scadenza | N.Accessi | Minuti Ina | Attivo |
|--------|------------------|------------------------|------------|-----------|------------------|----------------|--------|--------------------|-----------|------------|--------|
| 5221 | ADMIN | ADMIN | | | | 10/02/2023 | 180 | Password scaduta | 10 | 320 | ✓ |
| 5205 | ALEX | ADMIN | alex | marilungo | | 15/03/2019 | 180 | Nessuna password | 3 | 180 | ✓ |
| 105 | AMBIENTE | ACCESSO ESTERNO CITTAI | | | | | 180 | Password annullata | 10 | 30 | ✓ |
| 11 | ANAG | ANAGRAFE | | | | 05/01/2023 | 180 | | 20 | 30 | ✓ |
| 104 | ANTIMO | ITALSOFT | | | | 20/06/2023 | | Nessuna scadenza | 300 | 480 | ✓ |
| 10054 | A_MONTAVOCI | test | | | | | | Nessuna scadenza | 3 | 20 | ✓ |
| 10034 | a.berry | test | | | | | 180 | Nessuna password | 3 | 180 | ✓ |
| 10039 | a.borroni | ITALSOFT | ALESSANDRO | BORRONI | | 06/12/2021 | 180 | Password scaduta | 3 | 180 | ✓ |
| 10010 | a.finucci | ANAGRAFE | | | | | 999 | Password scaduta | 100 | 5 | ✓ |
| 60012 | a.lucia | ITALSOFT | | | | 13/09/2021 | 180 | Password scaduta | 5 | 20 | ✓ |
| 5178 | a.marilungo | ADMIN | ALESSANDRO | MARILUNGO | MRLLSN69L08H211F | 23/04/2019 | 60 | Password scaduta | 10 | 600 | ✓ |
| 10003 | a.mucci | ITALSOFT | Alessandro | Mucci | | 20/06/2023 | 360 | 17/09/2023 | 999 | 500 | ✓ |
| 9998 | a.panetta | ACCESSO GENERICO | ANTIMO | PANETTA | PNTNDM59E27Z114R | 18/10/2018 | 180 | Password scaduta | 1 | 50 | ✓ |
| 10020 | alessandra | test | | | | 16/07/2019 | 180 | Password scaduta | 5 | 70 | ✓ |
| 10071 | andrea | ITALSOFT | A | B | | 20/06/2023 | | Nessuna scadenza | 10 | 180 | ✓ |
| 10006 | andrea.b | ACCESSOLIBEROOOO | | | | | 360 | Password scaduta | 5 | 60 | ✓ |
| 9990 | appoggio | ITALSOFT-WEB | | | | | 180 | Password scaduta | 3 | 30 | ✓ |
| 10035 | BADIALIGI | ITALSOFT | BADIALI | GIOVANNA | | 27/07/2018 | | Nessuna scadenza | 5 | 20 | ✓ |
| 112 | BELLO | ADMIN | | | | | 180 | Nessuna password | 0 | 0 | ✓ |
| 10064 | BGLMSM80E18E388C | test | | | BGLMSM80E18E388C | | 1 | Password annullata | 1 | 0 | ✓ |
| 10011 | b.pigini | ADMIN | | | | | 999 | Password scaduta | 5 | 180 | ✓ |

Stampa Utenti

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



Ricerca Utenti

| Codice | Login | Gruppo | Nome | Cognome | C.F. | Ultimo Accesso | Durata | Scadenza | N.Accessi | Minuti Ina | Attivo |
|--------|------------------|------------------------|------------|-----------|------------------|----------------|--------|--------------------|-----------|------------|--------|
| 5221 | ADMIN | ADMIN | | | | 10/02/2023 | 180 | Password scaduta | 10 | 320 | ✓ |
| 5205 | ALEX | ADMIN | alex | marilungo | | 15/03/2019 | 180 | Nessuna password | 3 | 180 | ✓ |
| 105 | AMBIENTE | ACCESSO ESTERNO CITTAI | | | | | 180 | Password annullata | 10 | 30 | ✓ |
| 11 | ANAG | ANAGRAFE | | | | 05/01/2023 | 180 | | 20 | 30 | ✓ |
| 104 | ANTIMO | ITALSOFT | | | | 20/06/2023 | | Nessuna scadenza | 300 | 480 | ✓ |
| 10054 | A_MONTAVOCI | test | | | | | | Nessuna scadenza | 3 | 20 | ✓ |
| 10034 | a.berry | test | | | | | 180 | Nessuna password | 3 | 180 | ✓ |
| 10039 | a.borroni | ITALSOFT | ALESSANDRO | BORRONI | | 06/12/2021 | 180 | Password scaduta | 3 | 180 | ✓ |
| 10010 | a.finucci | ANAGRAFE | | | | | 999 | Password scaduta | 100 | 5 | ✓ |
| 60012 | a.lucia | ITALSOFT | | | | 13/09/2021 | 180 | Password scaduta | 5 | 20 | ✓ |
| 5178 | a.marilungo | ADMIN | ALESSANDRO | MARILUNGO | MRLLSN69L08H211F | 23/04/2019 | 60 | Password scaduta | 10 | 600 | ✓ |
| 10003 | a.mucci | ITALSOFT | Alessandro | Mucci | | 20/06/2023 | 360 | 17/09/2023 | 999 | 500 | ✓ |
| 9998 | a.panetta | ACCESSO GENERICO | ANTIMO | PANETTA | PNTNDM59E27Z114R | 18/10/2018 | 180 | Password scaduta | 1 | 50 | ✓ |
| 10020 | alessandra | test | | | | 16/07/2019 | 180 | Password scaduta | 5 | 70 | ✓ |
| 10071 | andrea | ITALSOFT | A | B | | 20/06/2023 | | Nessuna scadenza | 10 | 180 | ✓ |
| 10006 | andrea.b | ACCESSOLIBEROOOO | | | | | 360 | Password scaduta | 5 | 60 | ✓ |
| 9990 | appoggio | ITALSOFT-WEB | | | | | 180 | Password scaduta | 3 | 30 | ✓ |
| 10035 | BADIALIGI | ITALSOFT | BADIALI | GIOVANNA | | 27/07/2018 | | Nessuna scadenza | 5 | 20 | ✓ |
| 112 | BELLO | ADMIN | | | | | 180 | Nessuna password | 0 | 0 | ✓ |
| 10064 | BGLMSM80E18E388C | test | | | BGLMSM80E18E388C | | 1 | Password annullata | 1 | 0 | ✓ |
| 10011 | b.pigini | ADMIN | | | | | 999 | Password scaduta | 5 | 180 | ✓ |

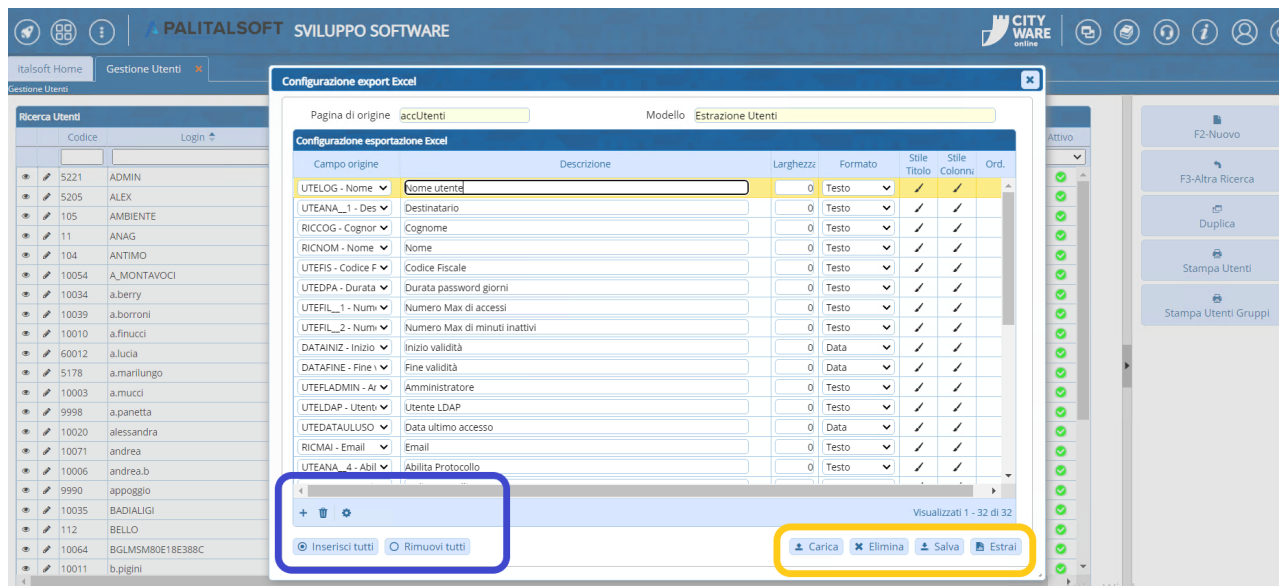
Risultato Ricerca

| Modelli esportazioni.xlsx per | Descrizione | Utente mod. | Data mod. |
|-------------------------------|-------------|-------------|-----------------------|
| Estrazione Utenti | | PAOLO | 13:18:49 - 15/06/2023 |

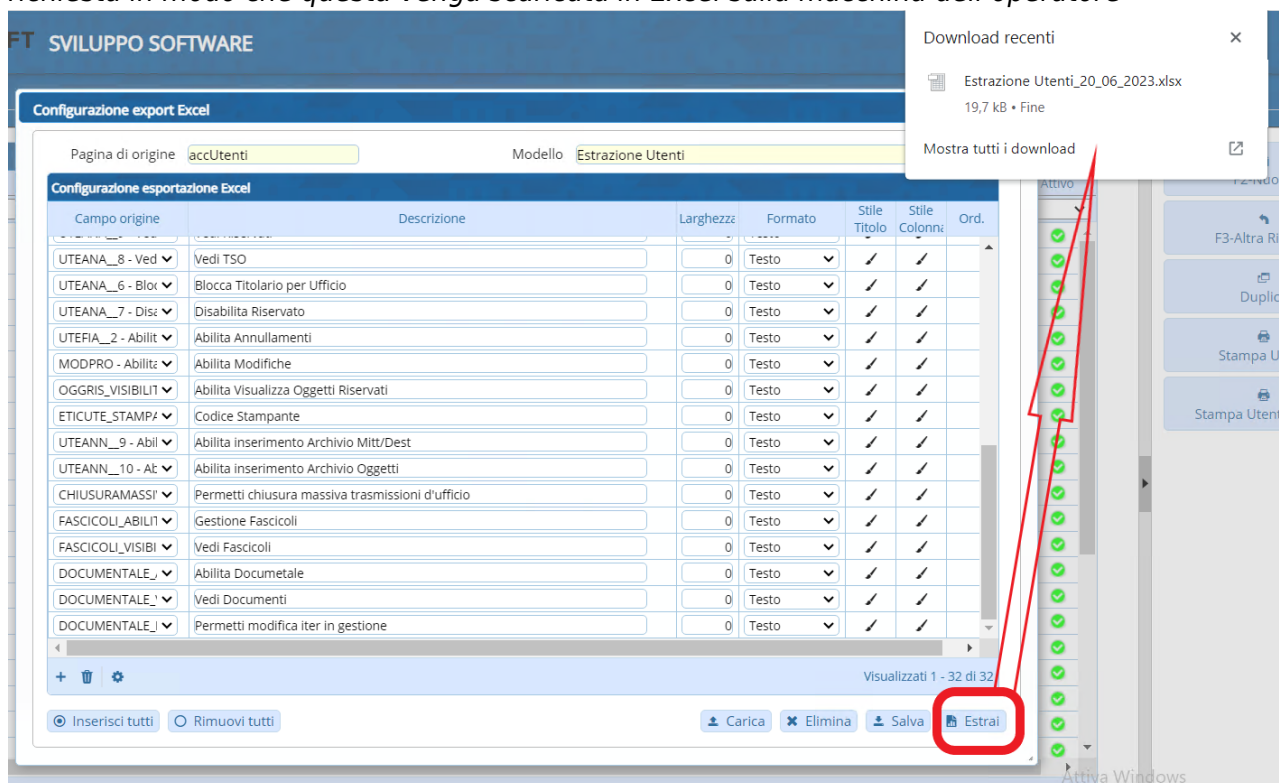
Visualizzati 1 - 1 di 1

Inserisci tutti Rimuovi tutti Carica Elimina Salva Estrai

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



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



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

