

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' (active). Below the header, the 'Gestione Utenti' section contains three input fields: 'Logname utente', 'Codice fiscale', and 'Gruppo utente' with a search icon. On the right, 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' form with the 'Generale' tab selected. The 'Logname*' field is highlighted with a red box. Other fields include 'Password', 'Destinatario', 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale', 'Durata Password giorni', 'nessuna scadenza' checkbox, 'Numero Max di accessi', 'Numero Max di minuti inattivi', 'Inizio validità', 'Fine validità', 'Amministratore' checkbox, '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	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 **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 includes 'Evidenzia', 'Maiuscole/minuscole', 'Segni diacritici', and 'Parole intere'. The status 'Corrispondenza 1 di 1' is displayed on the right.

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 for 'Generale', 'Gruppi', 'Profili Applicativi', and 'Dati CityWare'. The 'Generale' tab is active, displaying various user details and settings. On the right sidebar, there are buttons for 'F6-Aggiorna', 'F8-Torna Elenco', 'F3-Altra Ricerca', and 'Duplica'. 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 identical to the one above, showing the 'Gestione Utenti' interface with the 'Generale' tab selected. The 'Duplica' button is still circled in red.

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**.

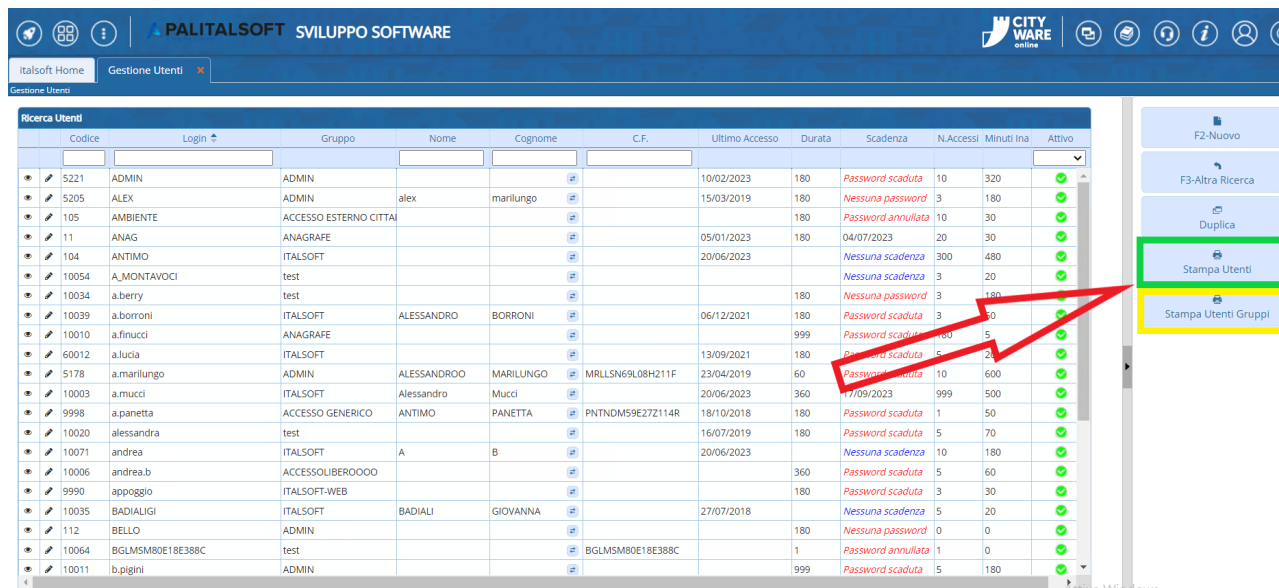
Parametri di Ricerca degli utenti

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

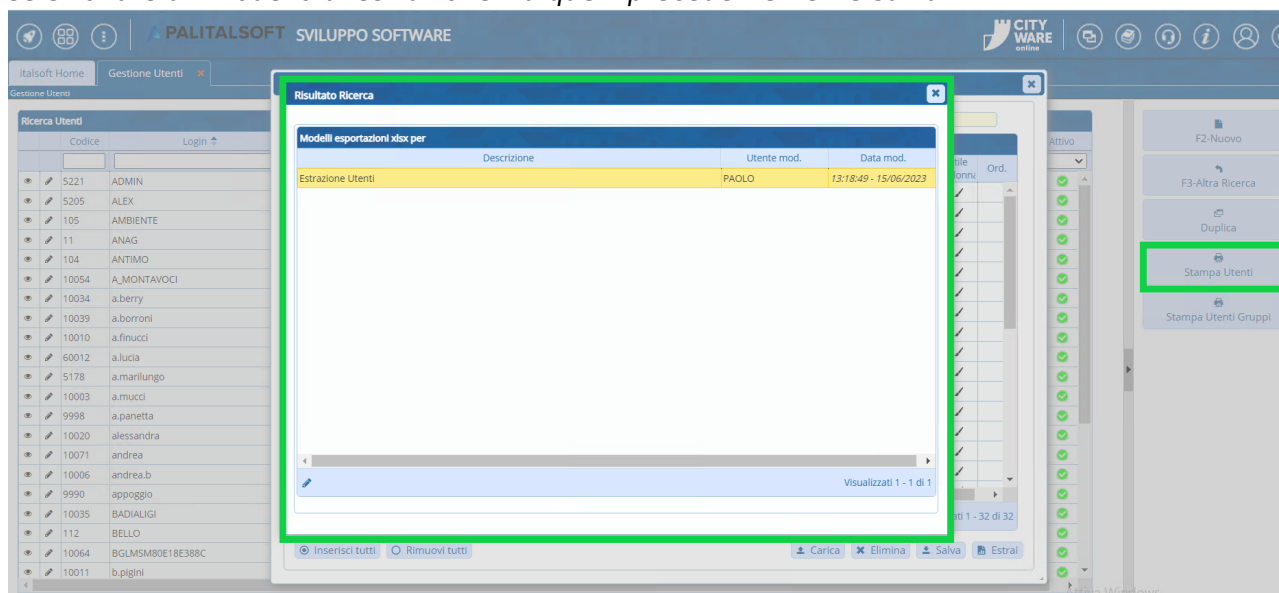


Ricerca Utenti

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	✓

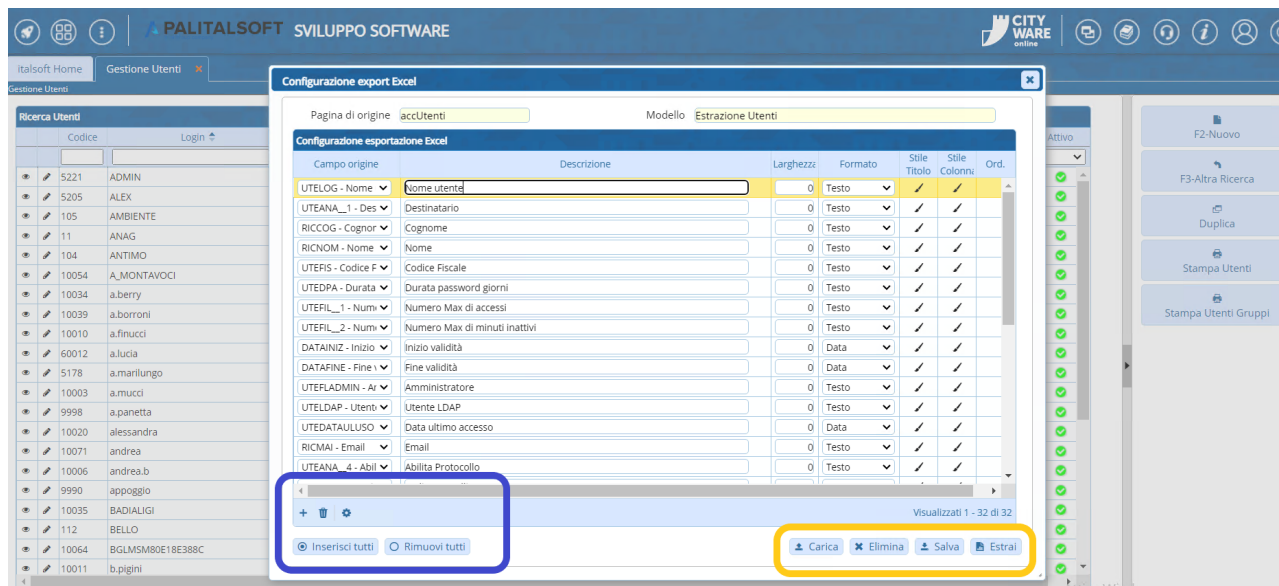
Risultato Ricerca

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

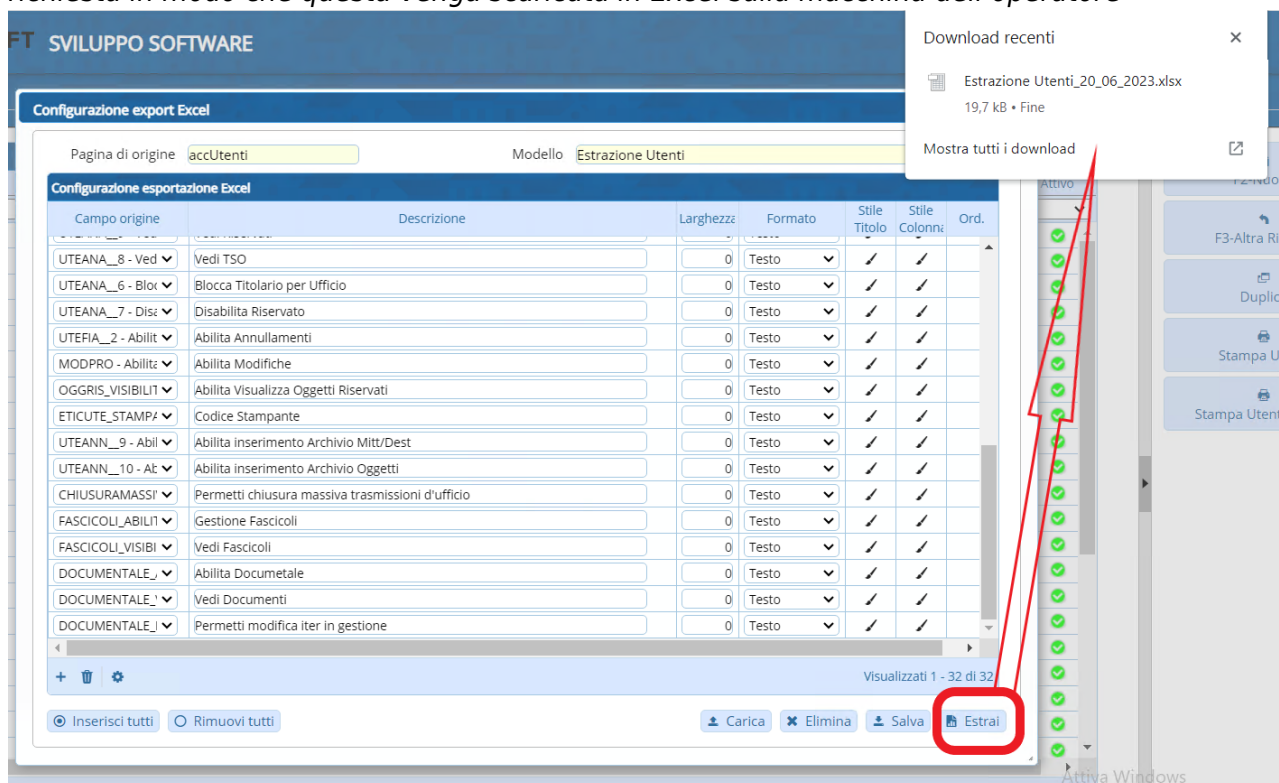
Visualizzati 1 - 1 di 1

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

