# **Gestione profili utenti**

## Definizione del profilo

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

chiara Home Gestione Utenti 💌	
Gestione Utenti	
Logname utente	F2-Nuovo
Codice fiscale	
Gruppo utente	۹ F4-Elenca

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

Lognan	ne* Dasswi	nd Dectinatario	Т	^	
					F5-Aggiungi
Gene	erale Gruppi Profili /	Applicativi         Dati CityWare			✤ F3-Altra Ricerca
	Cognome				
	Nome				
	Codice fiscale				
	Durata Password giorni	nessuna scadenza 🗌			
	Numero Max di accessi				
Nu	umero Max di minuti inattivi				
	lnizio validità	📄 🖩 Fine validità 📄			
	Amministratore				
	Utente LDAP			Þ	
	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.

Logname* Password				Destinatario
Generale	Gruppi	Profili Applicativi	Dati CityWare	
	Codie	Nome		

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 Designed and the second
Cognome	Cognigni
Nome	Chiara
Codice fiscale	
Durata Password giorpi	
Numero May di assossi	
Numero Max di minuti inattivi	
Amministratore	
Data ultimo accosso	09/10/2010
Data utimo 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

<i>Pannello di controllo per l'utente:</i> <b>chiara</b>								
Gestisci il tuo Profilo	<b>x</b> Firma un Documento	Permessi menù						
Cestione Portlet	Verifica un Documento	Gestione Parametri						
Gestione parametri sessione	PT Poste Comunicazioni Elettroniche	Elenco Report						
Cambia Password								

Last update: 2023/06/21 13:44

Dati Utente	
Codice	10049 V Aggiorna
Deerward	
Password	
Numero May di accessi	
Numero Max di minuti inattivi	5 Deleghe Iter
Indirizzo IP	
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	Seleziona 🗸 Notifiche via Mail 🗌

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 <a> e scegliendoli dall'elenco.</a>

Generale	uppi	Pro	ofili Applicativi	Dati CityWare			
Codice Gruppo 01	99	Q	ITALSOFT				
Codice Gruppo 02	0	Q					
Codice Gruppo 03	0	Q					
Codice Gruppo 04	0	٩					
Codice Gruppo 05	0	Q					
Codice Gruppo 06	0	Q					
Codice Gruppo 07	0	٩					
Codice Gruppo 08	0	Q					
Codice Gruppo 09	0	Q					
Codice Gruppo 10	0	Q					

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

Generale	Gruppi	Profili Applicativi	Dati CityWare			- <b>1</b>						
Ducto collo	[action]	Desurrentela	Dati Timbartura	Demonstri CDC	Mari		Downey start 771	Demonstri CDI				
Protocollo	Fascicoli	Documentale		Parametri CDS	vari	Livello Anagrate	Parametri ZTL	Parametri CRI				
	Abilita Protocollo Arrivo/Partenza 🗹											
	Vedi Pro	otocolli ENTE	$\sim$	Vedi Riserva	ti 🗹		Vedi TSO 🗹					
Blocca	Titolario per	Ufficio Disabilita	blocco 🖂	Disabilita Ri	oilita Annullamenti	$\checkmark$						
	Abilita Visualizza Oggetti Riservati 🔽 Codice Stampante											
Elenco oggetti a	abilitati per l'A	rrivo										
		(	Codice Oggetto 🌩									
+ 🖞 🗢				Nessun r	ecord 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				<b>- 1</b>					
Protocollo	Fascicoli	Documentale	Parametri CDS	Vari	Livello Anagrafe	Parametri ZTL	Parametri CRI					
Permetti moo	Abilita Documetale Abilita  Vedi Documenti ENTE  Permetti modifica iter in gestione											

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

Generale	Gruppi	Profili Applicativi	Dati CityWare							
Protocollo	Fascicoli	Documentale	Parametri CDS	Vari	Livello Anagrafe	Parametri ZTL	Parametri CRI			₩.
	Gestione l Vedi l	ascicoli Archivistic	a v							

forani 

 Forani
 Evide<u>n</u>zia
 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. 2025/06/05 03:10

Generale	Gruppi	Profilo Applicativi	Dati CityWare
Utent Se Ute	Sigla Brev te Precedent DB: Utent erver di post ente Domin	re* AB te te* cityware ta Q	Badge Password*
Immagine			
Immag Larghe Alte	gine ezza 0.0000 ezza 0.0000	00	Rimuovi
Sogg	etto CityWa	re <b>Q</b>	
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 Q	CHIARA COGNIGNI			F5-Aggiungi
Generale	Gruppi	Profili Applicativi	Dati CityWare							✤ F3-Altra Ricerca
Protocollo	Fascicoli	Documentale	Dati Timbrature	Parametri CDS	Vari	Livello Anagrafe	Parametri ZTL	Parametri CRI		
	Abilita Prot	cocollo Arrivo/Pa	irtenza 🖂						^	
Place	Vedi Pro	tocolli ENTE		Vedi Riserva	ti 🗹		Vedi TSO 🔽			
ыосс	Abilita Vis	sualizza Oggetti Ris	servati 🗹	Disabilita Ri	Cod	Lice Stampante				
Elenco oggetti	i abilitati per l'A	rrivo								
			Codice Oggetto 🔶							
										•
+ 🖞 🌣				Nessun	record da	visualizzare			~	

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

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	Gestione 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	Nuova Password* Conferma Password*	
Lunghezza Minima 8 Lunghezza Massima 16 Deve Contenere sia lettere che numeri E F6-Aggiorna	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 Il F6-Aggiorna	

## 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**.

chiara Home	Gestione Utenti 💌	
Gestione Utenti		
Logname ut Codice fis	ale	F2-Nuovo
Gruppo ut		Q F4-Elenca

Ricerca	Utenti										
Codice	Login 🗢	Gruppo	Nome	Cognome	C.F.	Ultima Passworc	Durata	Scadenza	N.Acces	Minuti Ir	Indirizzo I
221	ADMIN	ADMIN				12/10/2016	180	Password scadu	10	320	
205	ALEX	ADMIN	alex	marilungo		04/03/2013	180	Nessuna passwo	3	180	192.168.191.2
)5	AMBIENTE					14/03/2019	180	Password annull	10	30	1
	ANAG	ANAGRAFE				03/11/2006	0	Nessuna passwo	20	30	
4	ANTIMO	ITALSOFT				09/09/2019	60	08/11/2019	300	180	192.168.191.6
)54	A_MONTAVOCI					23/02/2018	180	Password scadu	3	20	
)34	a.berry					10/04/2015	180	Nessuna passwo	3	180	
)39	a.borroni	ITALSOFT	ALESSANDRO	BORRONI		22/05/2019	180	18/11/2019	3	60	
010	a.finucci	ANAGRAFE				04/12/2013	999	Password scadu	180	5	
78	a.marilungo	ADMIN	ALESSANDROO	MARILUNGO	MRLLSN69L08H211F	25/09/2019	60	23/11/2019	10	600	
003	a.mucci	ITALSOFT	Alessandro	Mucci		26/09/2019	360	20/09/2020	999	500	
98	a.panetta	ACCESSO GENERICO	ANTIMO	PANETTA	PNTNDM59E27Z114F	18/10/2018	180	Password scadu	(1	50	
020	alessandra					17/10/2017	180	Password scadu	5	70	
93	andrea	ADMIN	Andrea	Bufarini		26/08/2019		Nessuna scaden.	100	120	
006	andrea.b	ACCESSOLIBEROOOD				30/09/2015	360	Password scadu	5	60	
001	antimo	SEGRETERIA				30/10/2018	180	Password scadu	1	30	
90	appoggio	ITALSOFT-WEB				02/05/2018	180	Password scadu	3	30	
035	BADIALIGI	ITALSOFT	BADIALI	GIOVANNA		30/01/2017		Nessuna scaden.	5	20	
2	BELLO	ADMIN					180	Nessuna passwo	0	0	
064	BGLMSM80E18E388C				BGLMSM80E18E3880	14/03/2019	1	Password annull	1	0	
011	b.pigini	ADMIN				16/09/2016	999	Password scadu	5	180	
000	CED.	10100	CED.	DOCTODECOL LO		00/00/0044		••	**	100	

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

#### Cliccare **Duplica**.

Logname* Passwo chiara Passwo	ord ord Presente	Z Annulla Password	Destinatario 026731	CHIARA COGNIGNI		F6-Aggiorna
Generale Gruppi Profili i	Applicativi Dati CityWare		¥3 Z			F8-Torna Elenco
Cognome Nome Codice fiscale Durata Password giorni Numero Max di accessi Numero Max di minuti inattivi Inizio validità Amministratore Utente LDAP Data ultimo accesso	Cognigni Chiara					<ul> <li>F3-Altra Ricerca</li> <li>Duplica</li> </ul>
E-mail from Email Host di invio mail Username di invio mail Port Secure SMTP Password di invio mail Credenziali Firma Remota Utente						

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.

Logname*	Passwor	d	Destinatario 026731	CHIARA COGNIGNI	^	F5-Aggiungi
Generale	Gruppi Profili Aj	plicativi Dati CityWare				✤ F3-Altra Ricerca
	Cognome	Cognigni				
	Nome	Chiara				
	Codice fiscale					
Du Ni Numero	urata Password giorni umero Max di accessi Max di minuti inattivi Inizio validità Amministratore Utente LDAP Data ultimo accesso	180 nessuna scadenza 3 50 D2/10/2017  Fine validità 2 D8/10/2019				
	E-mail from					
	Email					
	Host di invio mail					
U	sername di invio mail					
	Port					
	Secure SMTP	~				
P	Password di invio mail					
Credenziali Firm	ma Remota		100 A			
	Utente					
	Password					

### 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**.

Last update: 2023/06/21 13:44

Logname* Pa chiara Pa	assword Presente	Destinatario 026731 CHIARA COGNIGNI
Generale Gruppi Pr	ofili Applicativi Dati CityWare	
Cogne No Codice fis	ome Chiara	
Durata Password gi Numero Max di acc	orni 180 nessuna scadenza 🗌 sessi 3	
Numero Max di minuti ina Inizio vali Amministra	idità 🛛 🖩 Fine validità 🔹 🗑	

### Parametri di Ricerca degli utenti

Gestione 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

italsoft Ho Gestione Utent	ome										WA onlin	RE   (G	হ ৫	Ð	$\odot$	$\boldsymbol{\upsilon}$	8
Gestione Utent		Gestione Utenti 🛛 🗶															
	ti																
Ricerca Ute	enti								13 - T-T								
	Codice	Login ≑	Gruppo	Nome	Cognome	C.F.	Ultimo Accesso	Durata	Scadenza	N.Accessi	Minuti Ina	Attivo				F2-Nu	ovo
												~					
۰ 🖋 5	5221	ADMIN	ADMIN				10/02/2023	180	Password scaduta	10	320	<b>o</b> ^			E	B-Altra F	licerca
۰ 🖋 5	5205	ALEX	ADMIN	alex	marilungo 🛛 🖻		15/03/2019	180	Nessuna password	3	180	٢					
• / 1	105	AMBIENTE	ACCESSO ESTERNO CITTA		2			180	Password annullata	10	30	•				Dupl	ca
۰ 🖋 1	11	ANAG	ANAGRAFE		Ē		05/01/2023	180	04/07/2023	20	30	•		16	_		_
• / 1	104	ANTIMO	ITALSOFT		2		20/06/2023		Nessuna scadenza	300	480	۲		41		. 🖶	
۰ 🖋 ۱	10054	A_MONTAVOCI	test		Ē				Nessuna scadenza	3	20	•		41.	5	tampa	Jtenti
• 1	0034	a.berry	test		F			180	Nessuna password	3	180					6	
• / 1	10039	a.borroni	ITALSOFT	ALESSANDRO	BORRONI		06/12/2021	180	Password scaduta	3	50	2			Stam	ipa Utei	ti Gruppi
• 1	0010	a.finucci	ANAGRAFE		F			999	Password scadut	160	5						
• / 6	50012	a.lucia	ITALSOFT		F		13/09/2021	180	Part Lord Scaduta	5	20	•					
• 🖋 5	5178	a.marilungo	ADMIN	ALESSANDROO	MARILUNGO 🛛	MRLLSN69L08H211F	23/04/2019	60	Password	10	600	•		1			
• 🖋 1	10003	a.mucci	ITALSOFT	Alessandro	Mucci 🛛		20/06/2023	360	17/09/2023	999	500	•		1			
• / 9	9998	a.panetta	ACCESSO GENERICO	ANTIMO	PANETTA 🛛	PNTNDM59E27Z114R	18/10/2018	180	Password scaduta	1	50	•					
• 🖋 1	10020	alessandra	test		E		16/07/2019	180	Password scaduta	5	70	•					
• / 1	0071	andrea	ITALSOFT	A	B		20/06/2023		Nessuna scadenza	10	180	٢					
👁 🖋 1	10006	andrea.b	ACCESSOLIBEROOOO		e			360	Password scaduta	5	60	•					
۰ 🖋 9	9990	appoggio	ITALSOFT-WEB		e			180	Password scaduta	3	30	•					
۰ 🖋 1	10035	BADIALIGI	ITALSOFT	BADIALI	GIOVANNA		27/07/2018		Nessuna scadenza	5	20	•					
• / 1	112	BELLO	ADMIN		e			180	Nessuna password	0	0	•					
۰ 🖋 1	0064	BGLMSM80E18E388C	test		Ē	BGLMSM80E18E388C		1	Password annullata	1	0	•					
• / 1	0011	b.pigini	ADMIN		F			999	Password scaduta	5	180	<b>O</b> •					

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

(		89 (		FT SVILUPPO SOF	TWARE						2	VARE	•	۲	(	) (i	8	
ital Gestic	soft l ne Uti	Home	Gestione Utenti 🔭	Configurazione export E	ixcel							×						
Ric	erca I	Utenti Codice	Login 🖨	Pagina di origine Configurazione esporta	accUtenti Modello Estrazio	ne Uter	nti					Attiv	io.			F2-N	uovo	
۲	1	5221	ADMIN	Campo origine	Descrizione	_	Larghezza	Forma	ato	Stile St Titolo Col	ile onna Ord.	•	~			F3-Altra	h Ricerci	a
•	# #	5205 105	ALEX AMBIENTE	UTELOG - Nome V	Nome utente Destinatario		0	Testo	~			0				1		
	0 0	11 104	ANAG ANTIMO	RICCOG - Cognor V RICNOM - Nome V	Cognome Nome		0	Testo Testo	~	/ .	/	0				Du	anca	
	# #	10054 10034	A_MONTAVOCI a.berry	UTEFIS - Codice F 🗸 UTEDPA - Durata 🗸	Codice Fiscale Durata password giorni			Testo Testo	~ ~	/ .	/	0				Stamp	a Utenti	
•	1	10039 10010	a.borroni a.finucci	UTEFIL_1 - Numi V UTEFIL_2 - Numi V	Numero Max di accessi Numero Max di minuti inattivi			Testo Testo	~ ~	/ .		0				Stampa Ut	enti Gru	ippi
•	# #	60012 5178	a.lucia a.marilungo	DATAINIZ - Inizio V DATAFINE - Fine \ V	Inizio validità Fine validità			Data Data	~ ~	1	/	0		•				
•	0 0	10003 9998	a.mucci a.panetta	UTEFLADMIN - Ar 🗸 UTELDAP - Utenti 🗸	Amministratore Utente LDAP			Testo Testo	~ ~	1 .	/	0		н				
*	1 1	10020 10071	alessandra andrea	RICMAI - Email	Data ultimo accesso Email			Data Testo	<b>&gt;</b>	1	/	0						
	# #	10006	andrea.b appoggio	UTEANA_4 - Abil 🗸	Abilita Protocollo		0	Testo	~	/ /	/ · +	0						
	8	10035	BADIALIGI BELLO	+ 🖞 🗢						Visualizza	ti 1 - 32 di 32	0						
e e	1	10064 10011	BGLMSM80E18E388C b.pigini		0 Rimuovi tutti		± C	arica 🗙	Elimina	🛓 Salv	a 🖪 Estrai		÷					

*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* 

figurazione export E	Excel	3					19,7 kE	3 • Fine	5_60_E0E5.AI5A	
Pagina di origine	accUtenti Modello	Estrazione Utenti				Mo	stra tutti	i download	1	Ľ
Configurazione esporta	azione Excel	and the second						Attivo		
Campo origine	Descrizione	Larghezza	Form	ato	Stile Titolo	Stile Colonna	Ord.	0		F3-/
UTEANA_8 - Ved 🗸	Vedi TSO	0	Testo	~	1	1	1	•		
UTEANA6 - Bloc 🗸	Blocca Titolario per Ufficio	0	Testo	~	1	1				
UTEANA_7 - Disa 🗸	Disabilita Riservato	0	Testo	~	1	1				
UTEFIA_2 - Abilit 🗸	Abilita Annullamenti	0	Testo	~	1	1				
MODPRO - Abilita 🗸	Abilita Modifiche	0	Testo	~	1	1		<b>S</b>		Sta
	Abilita Visualizza Oggetti Riservati	0	Testo	~	1	1		•		
ETICUTE_STAMP4 🗸	Codice Stampante	0	Testo	~	1	1		4 의		Stamp
UTEANN_9 - Abil 🗸	Abilita inserimento Archivio Mitt/Dest	0	Testo	~	1	1		•		
UTEANN_10 - At 🗸	Abilita inserimento Archivio Oggetti	0	Testo	~	1	1				
CHIUSURAMASSI' 🗸	Permetti chiusura massiva trasmissioni d'ufficio	0	Testo	~	1	1				
FASCICOLI_ABILI1 🗸	Gestione Fascicoli	0	Testo	~	1	1				
FASCICOLI_VISIBI 🗸	Vedi Fascicoli	0	Testo	~	1	1		<b>S</b>		
	Abilita Documetale	0	Testo	~	1	1		<b>_</b>		
DOCUMENTALE_'	Vedi Documenti	0	Testo	~	1	1		<b>2</b>		
	Permetti modifica iter in gestione	0	Testo	~	1	1	-			
< + û ≎					Visua	alizzati 1 -	▶ 32 di 32	0		

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

Ø	) (	8		T SVILUPPO SOI	FTWARE							Do	wnload r	ecenti		×	Ø	9
itals	oft H e Ute	lome	Gestione Utenti									1	Elencol 9,5 kB •	ltentiGruppi.) Fine	dsx			
Rice	rca U	tenti Codice	Login 🗘	Gruppo	Nome	Cognome		C.F.	Ultimo Accesso	Durata	Scadenza	E N	Estrazio	ne Utenti_20, 3 minuti fa	_06_2023.xl	sx	iovo	
۲	1	5221	ADMIN	ADMIN			2		10/02/2023	180	Password scaduta	Mc	ostra tutti i	download		Z	Ricerc	a
۲	1	5205	ALEX	ADMIN	alex	marilungo	2		15/03/2019	180	Nessuna password	3	180	•		- 1	1	
۲	1	105	AMBIENTE	ACCESSO ESTERNO CITTA	1		2			180	Password annullata	10	30	•		ſ	upica	
۲	ø	11	ANAG	ANAGRAFE			2		05/01/2023	180	04/07/2023	20	30	•				
۲	ø	104	ANTIMO	ITALSOFT			2		20/06/2023		Nessuna scadenza	300	480	•			8	
۲	ø	10054	A_MONTAVOCI	test			2				Nessuna scadenza	3	20	•		Stan	npi Utent	1
۲	ø	10034	a.berry	test			2			180	Nessuna password	3	180	•			8	
۲	ø	10039	a.borroni	ITALSOFT	ALESSANDRO	BORRONI	2		06/12/2021	180	Password scaduta	3	60	•		Stampa	Utenti Gr	up
۲	ø	10010	a.finucci	ANAGRAFE			2			999	Password scaduta	180	5	٢				-
۲	ø	60012	a.lucia	ITALSOFT			=		13/09/2021	180	Password scaduta	5	20	•				
۲	ø	5178	a.marilungo	ADMIN	ALESSANDROO	MARILUNGO	MRLLSN69	L08H211F	23/04/2019	60	Password scaduta	10	600	0				
۲	ø	10003	a.mucci	ITALSOFT	Alessandro	Mucci	2		20/06/2023	360	17/09/2023	999	500	•				
۲	ø	9998	a.panetta	ACCESSO GENERICO	ANTIMO	PANETTA	PNTNDM5	9E27Z114R	18/10/2018	180	Password scaduta	1	50	•				
۲	ø	10020	alessandra	test			2		16/07/2019	180	Password scaduta	5	70	9				
۲	ø	10071	andrea	ITALSOFT	A	в	2		20/06/2023		Nessuna scadenza	10	180	•				
۲	ø	10006	andrea.b	ACCESSOLIBEROOOO			2			360	Password scaduta	5	60	9				
۲	ø	9990	appoggio	ITALSOFT-WEB			2			180	Password scaduta	3	30	0				
۲	1	10035	BADIALIGI	ITALSOFT	BADIALI	GIOVANNA	2		27/07/2018		Nessuna scadenza	5	20	۲.				
۲	1	112	BELLO	ADMIN			2			180	Nessuna password	0	0	•				
۲	ø	10064	BGLMSM80E18E388C	test			BGLMSM8	0E18E388C		1	Password annullata	1	0	0				
۲	1	10011	b.pigini	ADMIN			2			999	Password scaduta	5	180	<b>•</b>				

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

Permanent link: https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:utenti:start&rev=1687355093



Last update: 2023/06/21 13:44