

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 checked="" 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 checked="" 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	 Deleghe Iter
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		
Cognome	Cognigni	
Nome	Chiara	
E-mail from		
Email		
Host di invio mail		
Username di invio mail		
Port		
Secure SMTP	<input type="button" value="▼"/>	
Password di invio mail		
Dipendente (Pianta Organica)		

Utente Firma Remota

Utente	
Password	
Dominio di Firma	<input type="button" value="▼"/>

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 Applicativo	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 Applicativo** si definiscono i permessi e le visibilità dell'utente per ogni applicativo.

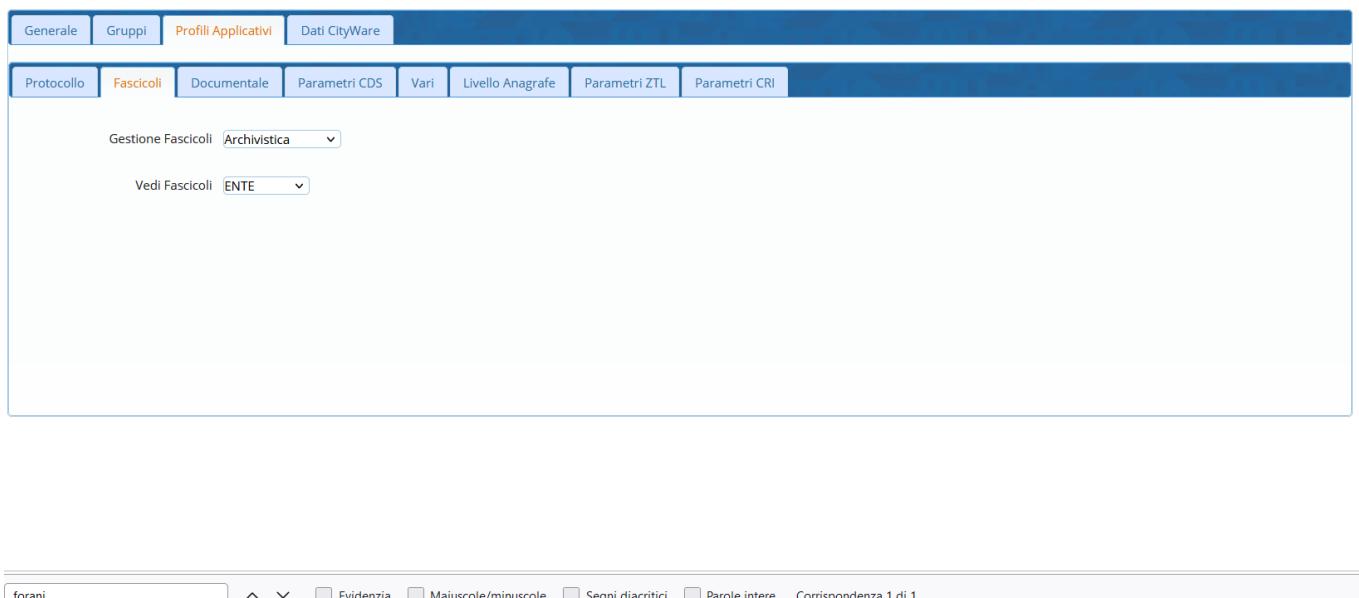
Per quanto riguarda le sezioni “Documentale”, “Fascicoli” e “Protocollo”, l’indicazione “Ente”, “Ufficio” e “Soggetto” fa in modo che la visibilità di un certo utente per atti, fascicoli e protocolli sia estesa a tutto l’ente, ai soli uffici di appartenenza o al solo soggetto. In sostanza, un utente 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.

Dati CityWare

Sigla Breve*	AB	Badge
Utente Precedente		
DB: Utente*	cityware	Password*
Server di posta	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
Utente Dominio		

Immagine

Immagine	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	Rimuovi
Larghezza	0.00000		
Altezza	0.00000		

Soggetto CityWare

Livelli

Descrizione	Validità	Data Inizio	Data Fine
Nessun record da visualizzare			

Nessun record da visualizzare

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

Gestione Utenti

Logname*	Password	Destinatario
chiara		026731 <input type="button" value=""/> CHIARA COGNIGNI
Profilo Applicativi		
F5-Aggungi		
F3-Altra Ricerca		
Protocollo		
Abilita Protocollo <input checked="" type="checkbox"/> Arrivo/Partenza		
Vedi Protocolli ENTE <input type="button" value=""/>		
Blocca Titolario per Ufficio <input type="button" value=""/> Disabilita blocco		
Abilita Visualizza Oggetti Riservati <input type="checkbox"/>		
Vedi Riservati <input type="checkbox"/>		
Disabilita Riservato <input type="checkbox"/>		
Vedi TSO <input type="checkbox"/>		
Abilita Annullamenti <input type="checkbox"/>		
Codice Stampante <input type="button" value=""/>		
Elenco oggetti abilitati per l'Arrivo		
Codice Oggetto <input type="button" value=""/>		
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	<input type="text"/>	
Codice fiscale	<input type="text"/>	
Gruppo utente	<input type="text"/>	

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	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	PNTNDM59E27Z114F	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.pigni	ADMIN				16/09/2016	999	Password scadut	5	180	

F2-Nuovo | F3-Altra Ricerca

Visualizzati 1 - 100 di 100

Cliccare **Duplica**.

Gestione Utenti

Logname* chiara Password Password Presente Destinatario 026731 CHIARA COGNIGNI

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

F6-Aggiora F8-Torna Elenco F3-Altra Ricerca **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.

Gestione Utenti

Logname* chiara Password Password Presente Destinatario 026731 CHIARA COGNIGNI

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

F5-Aggiorngi F3-Altra Ricerca

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

The screenshot shows a user management interface with a grid of users. The top navigation bar includes 'CITY WARE online' and various icons. The main area displays a list of users with columns for Codice, Login, Gruppo, Nome, Cognome, C.F., Ultimo Accesso, Durata, Scadenza, N.Accessi, Minuti Ina, and Attivo. A context menu is open over the grid, showing options like 'F2-Nuovo', 'F3-Altra Ricerca', 'Duplica', 'Stampa Utenti' (highlighted with a green box), and 'Stampa Utenti Gruppi'. A red arrow highlights the 'Stampa Utenti' button in the context menu.

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

The screenshot shows the same user management interface. An 'Ricerca Utenti' dialog is open, listing export models. One model, 'Estrazione Utenti' by 'PAOLO' (modified at 13:18:49 on 15/06/2023), is highlighted with a green box. The background shows the user list and a sidebar with filtering and sorting options. A red arrow points from the 'Stampa Utenti' button in the context menu to the 'Stampa Utenti' button in the 'Risultato Ricerca' dialog.

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

Ricerca Utenti

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

Download recenti

- ElencoUtentiGruppi.xlsx 9,5 kB • Fine
- Estrazione Utenti_20_06_2023.xlsx 19,7 kB • 3 minuti fa

Mostra tutti i download

Stampa Utenti Gruppi

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**