

COM CLIENTI 2023

COMUNICAZIONE	Comunicazione n. 04/2019
OGGETTO:	Introduzione: CITYWARE e CITYWARE.ONLINE
Riferimento	Sostituisce/Segue la Comunicazione n.

Scopo	Introduzione al nuovo applicativo Web City Cityware.online
-------	--

Data	Oggetto Revisione	Versione
01-12-2021	Prima comunicazione/Stesura iniziale	C04/2019
	Revisione	

Sommario

1. introduzione: ACCESSO A CITYWARE	2
2. Entrare in Cityware.online, menù utenti.....	3
3. INSERIMENTO NUOVO UTENTE TRAMITE LA FUNZIONE DUPLICA.....	4
3.1 Indicazioni sulla videata degli UTENTI:.....	6
4. PROCEDURA CAMBIO PASSWORD PER UTENTE:.....	8
PROCEDURA CAMBIO PASSWORD DA CED:	9

Cityware.online è il nuovo applicativo WEB che nasce dalle esperienze di PAL Informatica e Italsoft.

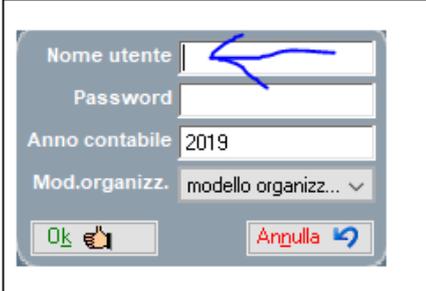
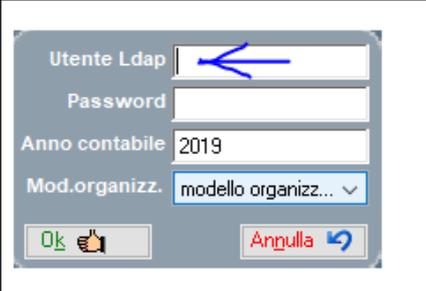
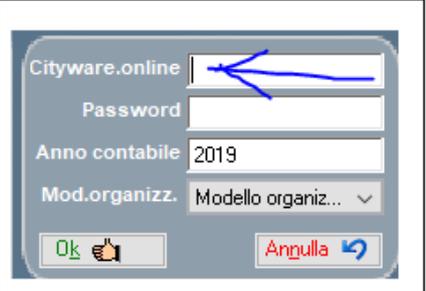
Ai clienti che utilizzano Cityware, affianchiamo Cityware.online per gestire diverse funzionalità come:

- PagoPA
- Fatturazione attiva
- ANPR
- Siope+
- Ecc...

In generale Cityware.online – abbreviato CWOL - affianca (per ora) Cityware – abbreviato CW - ma scrive i dati nello stesso database di Cityware. Se uso per esempio la fatturazione attiva di Cityware.online, quando interrogo o movimento un accertamento, vedo e aggiornò gli stessi dati presenti su Cityfinancing.

1. INTRODUZIONE: ACCESSO A CITYWARE

Una delle prime funzionalità che è stata migrata solo su Cityware.online è la gestione degli utenti per accedere all'applicativo, che sia Cityware o Cityware.online. Per capire se è stata attivata la gestione utenti UNICA su cwol, si può semplicemente aprire Cityware e guardare cosa chiede nella maschera di accesso. NB: qualora avete il single signon potete cliccare su Impostazioni > Cambio utente per visualizzarla.

		
---	---	--

Se vedete “**nome utente**”, significa che non è stata ancora attivata la gestione utenti unica. Quindi gli utenti di Cityware si inseriscono e gestiscono come prima. Non si applica quindi questo documento.

Se vedete “**utente LDAP**”, significa che gli utenti sono censiti su cityware come prima, ma il ced ha voluto collegarli ai profili della rete dell'ente, per fare in modo che l'operatore usi la stessa password del pc anche su cityware. Non si applica quindi questo documento.

Se vedete “**Cityware.online**”, significa che è stata attivata la gestione unica degli utenti tra CW e CWOL. Questo comporta un nuovo metodo di:

- Creare un nuovo utente
- Resettare la password di un utente che non riesce a accedere
- Cambio password fatta dal singolo operatore

Queste funzioni sono disponibili ora SOLO su Cityware.online.

(le funzioni di autorizzazione cityware rimangono in citybase come in precedenza)

2. ENTRARE IN CITYWARE.ONLINE, MENÙ UTENTI

Collegatevi al sito di Cityware.online. Entrate con le vostre credenziali (le stesse di cityware).

Qualora vi sia sconosciuto l'indirizzo, potete da Cityware cliccare sul menù Impostazioni > Cambio password utente. Apparirà una finestra informativa che permette di cliccare sul

Apri CitywareOnLine 

pulsante

In Cityware.online per aprire il menù si clicca sulla terza icona da sinistra



A seconda dei moduli installati o delle autorizzazioni concesse potreste vedere uno di questi menù:

Amministrazione di Sistema > Gestione Accessi > Utenti

oppure

Servizi Economici > Modulo Base > Struttura Ente > Organigramma > Utenti

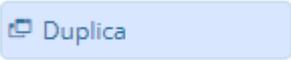
oppure

Servizi Demografici > Modulo Base > Struttura Ente > Organigramma > Utenti

3.INSERIMENTO NUOVO UTENTE TRAMITE LA FUNZIONE DUPLICA

Per creare un nuovo utente, come già si faceva in Cityware, è consigliabile duplicare un utente per poi personalizzare solo i campi necessari.

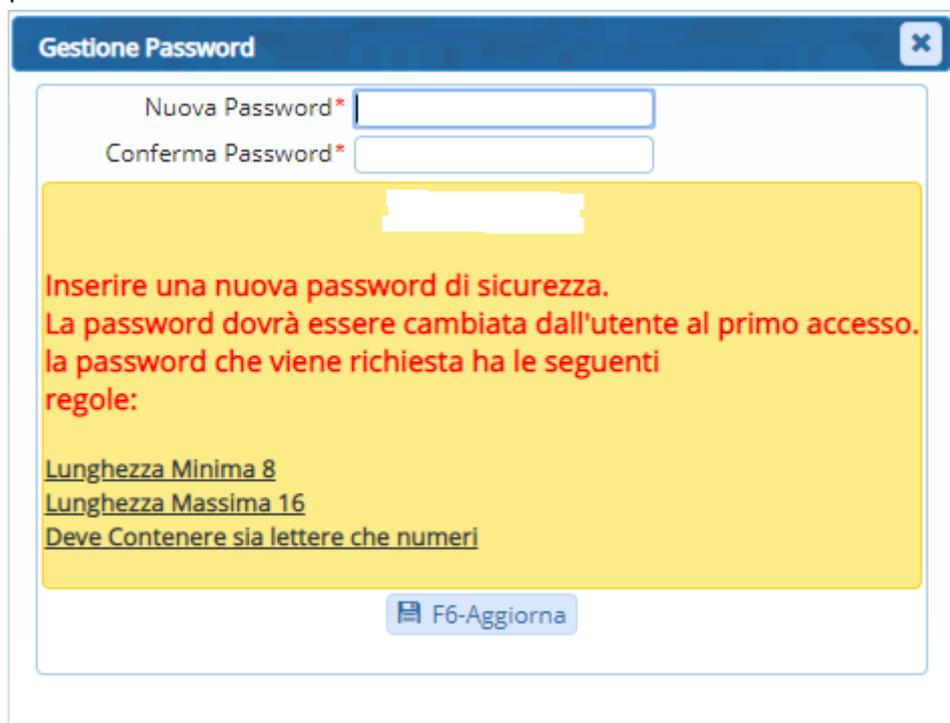
Per poter accedere alla funzione, dalla videata degli utenti ricercare il soggetto da duplicare, e selezionarlo tramite doppio click.

Sulla destra, cliccare il pulsante 

Al click su “Duplica”, viene duplicato l’utente e vengono azzerati i campi Logname, password e codice fiscale che saranno da personalizzare con i dati del nuovo utente. Ovviamente dovrete modificare cognome, nome, sigla. (NB: se avete dei dubbi sui singoli campi potete consultare il successivo capitolo).

Una volta inseriti i dati relativi al nuovo utente, fare Aggiungi.

All’Aggiungi, viene presentata la videata per poter impostare la password che è provvisoria



Gestione Password

Nuova Password*

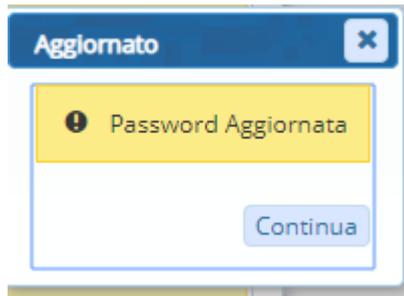
Conferma Password*

**Inserire una nuova password di sicurezza.
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

Una volta impostata la password, fare “*Aggiorna*”



La password è provvisoria. Al primo accesso dell'Utente, che dovrà essere fatto obbligatoriamente da Cityware Online e non da Cityware , verrà richiesto di inserire la password definitiva.

Al primo login dell'Utente, appare la videata di cambio password:

Fare “*Aggiorna*”

3.1 Indicazioni sulla videata degli UTENTI:

La videata si presenta così:

Dati da compilare nella sezione “*Generale*”:

- **Logname:** codice Utente
- **Durata Password Giorni:** è il numero in giorni della valenza password
- **Nessuna scadenza:** da spuntare se non si vuole assegnare nessuna scadenza alla password
- **Numero Max di accessi:** il numero di accessi che un singolo utente può effettuare contemporaneamente
- **Numero Max di minuti inattivi:** è il tempo di inattività necessari per la scadenza automatica della sessione utente
- **Inizio Validità:** determina da data di inizio validità dell'utente
- **Fine Validità:** determina la data di fine validità dell'utente
- **Cognome/Nome:** nominativo utente

Dati da compilare nella sezione “Gruppi”:

indicare il gruppo di appartenenza dell'utente (a esempio “CITYWARE”). Il gruppo determinerà i menù visibili all'utente.

Generale	Gruppi	Profilo Applicativi	Dati CityWare
Codice Gruppo 01	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="CITYWARE"/>	
Codice Gruppo 02	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Codice Gruppo 03	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Codice Gruppo 04	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Codice Gruppo 05	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Codice Gruppo 06	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Codice Gruppo 07	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Codice Gruppo 08	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Codice Gruppo 09	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Codice Gruppo 10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Dati da compilare nella sezione “Dati Cityware”:

- Sigla Breve: sigla breve utente (solitamente si impostano le iniziali del cognome/nome)
- DB Utente: utente di accesso al database
- Password: password di accesso al database

Generale	Gruppi	Profilo Applicativi	Dati CityWare
Sigla Breve*	<input type="text"/>	Badge	<input type="text"/>
Utente Precedente	<input type="text"/>		
DB: Utente*	<input type="text"/>	Password*	<input type="text"/>
Server di posta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Utente Dominio	<input type="text"/>		
Utente LDAP	<input type="text"/>		

Immagine

4. PROCEDURA CAMBIO PASSWORD PER UTENTE:

Per poter effettuare il cambio password, andare sull'icona "IMPOSTAZIONI E UTILITA" in alto a destra



All'apertura, selezionare la voce "Cambia Password"

Al click, verrà presentata la videata dove viene richiesta di inserire la password attuale.

Dopo aver premuto "Conferma" verrà presentata la possibilità per impostare la nuova password:

A screenshot of a web dialog box titled "Gestione Password". It features two input fields: "Nuova Password*" and "Conferma Password*". Below the fields is a yellow box with red text: "Inserire la nuova password di sicurezza. La password che viene richiesta ha le seguenti regole:". The rules listed are: "Lunghezza Minima 8", "Lunghezza Massima 16", and "Deve Contenere sia lettere che numeri". At the bottom of the dialog is a button labeled "F6-Aggiorna".

Il primo accesso dovrà essere fatto obbligatoriamente da Cityware Online.

Per cui, per poter completare la procedura bisogna disconnettersi e riconnettersi a Cityware Online.

5. PROCEDURA CAMBIO PASSWORD DA CED:

Per accedere alla funzione di gestione Utenti, andare in :

Amministrazione di Sistema -> Gestione Accessi -> Utenti

Nel caso di cambio password, nel campo *Logname* indicare l'utente da modificare.

Una volta indicato, fare *Elenca*

Ricerca Utenti											
Codici	Login	Gruppo	Nome	Cognome	C.F.	Ultima Pass	Durat	Scadenza	N.Acc	Minut	Indirizzo IP
5327	PALC1	CITYWARE	PAL	INFORMATIC		04/08/2010	9999	19/12/2037	10	90	

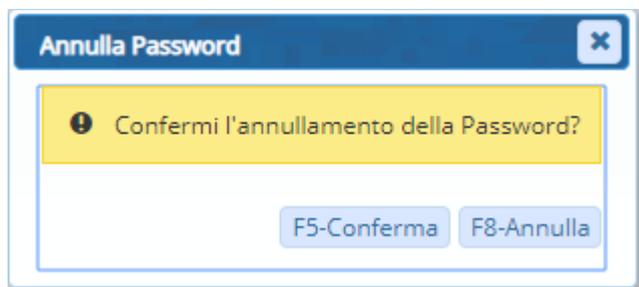
Per andare in modifica del record interessato, fare doppio click.

All'apertura in dettaglio, per cambiare la password fare "Annulla password" tramite il

Annulla Password

pulsante

Al click, dare Conferma



Al Conferma si può impostare la password:

Al "Conferma", viene richiesto di inserire la nuova password che è temporanea.

Gestione Password

Nuova Password*

Conferma Password*

**Inserire una nuova password di sicurezza.
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

Fare *Aggiorna*.

Aggiornato

! Password Aggiornata

Continua

Al primo login (che dovrà essere fatto obbligatoriamente da Cityware Online) con la password temporanea, all'utente verrà proposto di cambiare la password:

Gestione Password

Nuova Password*

Conferma Password*

**Inserire una nuova password di sicurezza.
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

Fare *Aggiorna*.

Aggiornato

! Password Aggiornata

Continua

Pal Informatica SRL

Ultima revisione : 28.03.2019 a cura di G.Paradiso/M.Migliori.

Per info: citybase@palinformatica.it

5.1.1.1 Rilascio implementazioni al software (titolo4)

La modifica è disponibile a partire dalla release 7.11 su CWOL – patch del 25.01.2023

EVENTUALI VINCOLI:

EVENTUALI CRITICITA'

Palitalsoft Srl

Palitalsoft S.r.l.
Via Brodolini, 12
60035, Jesi – AN

altre sedi:
Via Paganini, 57
62018, Potenza Picena – MC
T. +39 0733 688026

T. +39 0731 22911
palitalsoft@pecraccomandata.it
info@palitalsoft.it

Via Tacito, 51/B
41123, Modena – MO
T. +39 059 847066

P.I./C.F. 00994810430
Cap. Soc. euro 135.000,00 i.v.
Società soggetta a direzione e coordinamento di Apra S.p.a.

Via Porzio, 4 – Centro Direzionale – Isola G/1
80143, Napoli – NA
T. +39 081 5625276

