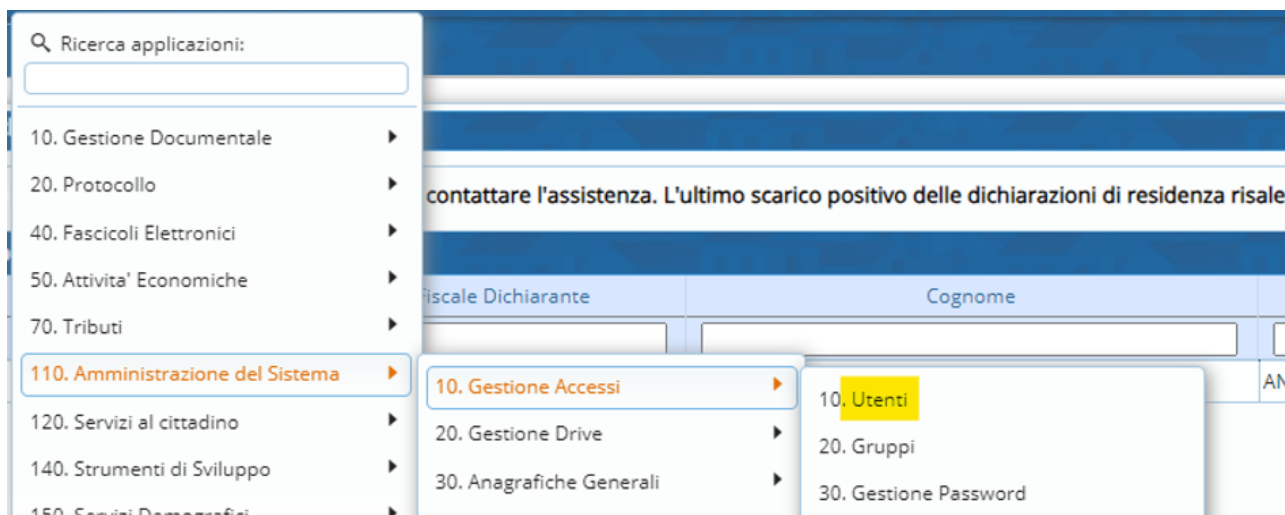


## Profilazione Utenti

Le informazioni necessarie per profilare un utente sono: Nome, Cognome, Codice Fiscale e le Autorizzazioni ad esso legate. Dopo di che andare in **Amministrazione del Sistema** → **Gestione Accessi** → **Utenti** → **Elenca** (per vedere l'elenco di tutti gli utenti presenti)



Scegliere il nominativo di un utente già presente (vi è la possibilità di ricercarlo direttamente) che abbia le stesse autorizzazioni del nuovo nominativo da caricare → **Duplica**

Ricerca Utenti												
	Codice	Loggin	Gruppo	Nome	Cognome	C.F.	Ultima Password	Durata	Scadenza	N.Accessi	Minuti Inatt.	Attivo
✖	5232		CITYWARE		DELLA		43/12/2016	180	nessuna scadenza	3	30	✔
✖	5234	B	CITYWARE				11/04/2019	180	Password scaduta	3	30	✔
✖	5235	B	CITYWARE				20/01/2016	180	Password scaduta	3	30	✔
✖	5236	C	CITYWARE				21/10/2016	180	Password scaduta	3	30	✔
✖	5237	C	CITYWARE				04/11/2015	180	Password scaduta	3	30	✔
✖	5238	C	CITYWARE				25/08/2020	180	Password scaduta	3	30	✔
✖	5239	C	CITYWARE				16/03/2015	180	Password scaduta	3	30	✔
✖	5240	E	CITYWARE				18/02/2016	180	Password scaduta	3	30	✔
✖	5241	E	CITYWARE				09/03/2015	180	Password scaduta	3	30	✔
✖	5242	E	CITYWARE				25/11/2015	180	Password scaduta	3	30	✔
✖	5243	E	CITYWARE				20/01/2016	180	Password scaduta	3	30	✔
✖	5287		CITYWARE				23/01/2018		Nessuna scadenza	3	30	✔
✖	5244	E	CITYWARE				01/04/2015	180	Password scaduta	3	30	✔

On the right side of the table, there is a vertical toolbar with buttons: NUOVO, Altra Ricerca, **Duplica** (highlighted with a red box and a red arrow), Autorizzazioni, Organigramma, and Finanziaria.

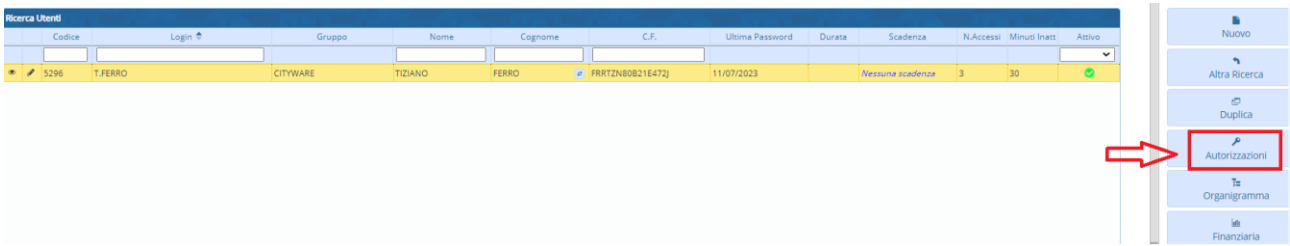
Nella schermata che si presenta, inserire il **Logname** (sempre **Maiuscolo**) e sotto i seguenti dati di Cognome e Nome, Codice Fiscale (con l'apposita matitina e Confermare) e indirizzo mail → **Aggiungi** (in alto a destra possiamo constatare di essere in Modalità Duplicazione)

The screenshot shows a user management form for 'T.FERRO'. The 'Modaltà duplicazione - Utente provenienza' dropdown menu is highlighted with a red box and an arrow. The 'Aggiungi' button is also highlighted with a red box and an arrow. The form includes fields for 'Logname', 'Password', 'Destinatario', 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale', 'Durata Password giorni', 'Numero Max di accessi', 'Numero Max di minuti inattivi', 'Inizio validità', 'Fine validità', 'Amministratore', 'Utente LDAP', 'Data ultimo accesso', and 'Email'.

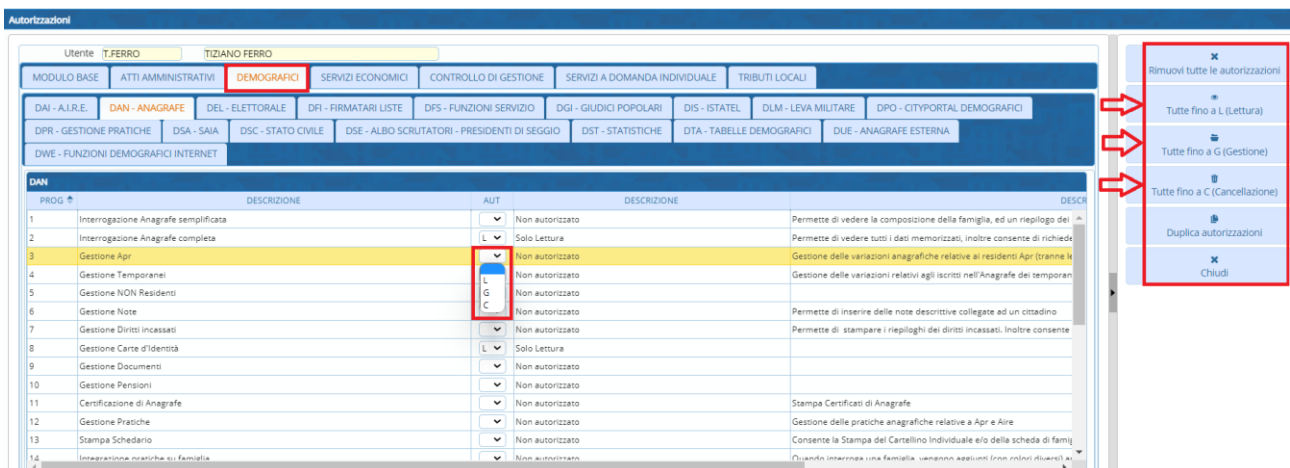
A questo punto dopo aver caricato i dati, il programma chiede una **Password provvisoria** che l'utente dovrà cambiare al **Primo Accesso** (→ **Aggiorna** → **Conferma**)

The screenshot shows the 'Gestione Password' dialog box. It contains two input fields: 'Nuova Password\*' and 'Conferma Password\*'. Below the fields is a yellow box with the following text:
   
T.FERRO
   
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
   
Può contenere soltanto i simboli ! \$ % & / ( ) = ? - \_ \*
   
Deve contenere sia lettere che numeri
   
Deve contenere almeno un simbolo
   
At the bottom of the dialog box is a button labeled 'F6-Aggiorna'.

Per quanto riguarda le Autorizzazioni, avendo inserito l'utente come Duplicato, avrà tutte le Autorizzazioni dell'utente preso come base, ma nel caso queste dovessero essere modificate, sempre su **Amministrazione del Sistema** → **Gestione Accessi** → **Utenti** una volta ricercato il soggetto nei bottoni a destra trovo **Autorizzazioni**

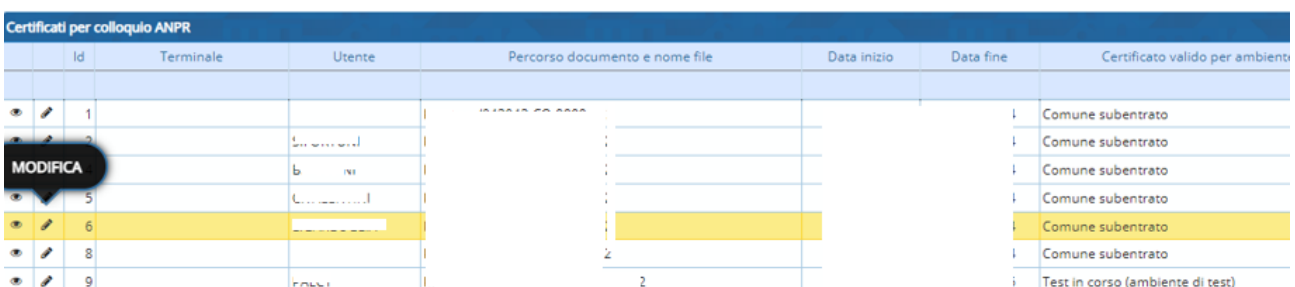


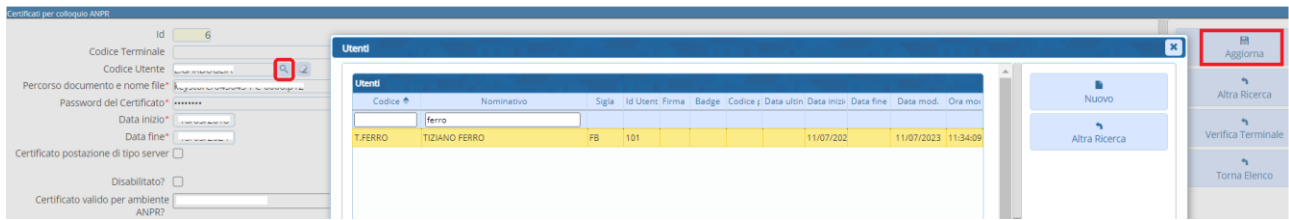
Dove andando nell'area Demografici, per ogni Modulo, vi è la possibilità di gestire ogni singola operazione selezionando tramite il menu a tendina il **Livello di autorizzazione** scelto (**L** - solo lettura, **G** - lettura e modifica, **C** - Lettura, Modifica, Cancellazione) oppure tramite gli appositi pulsanti a destra che in automatico mettono TUTTE le autorizzazioni di ogni Modulo dell'Area ad uno specifico Livello.



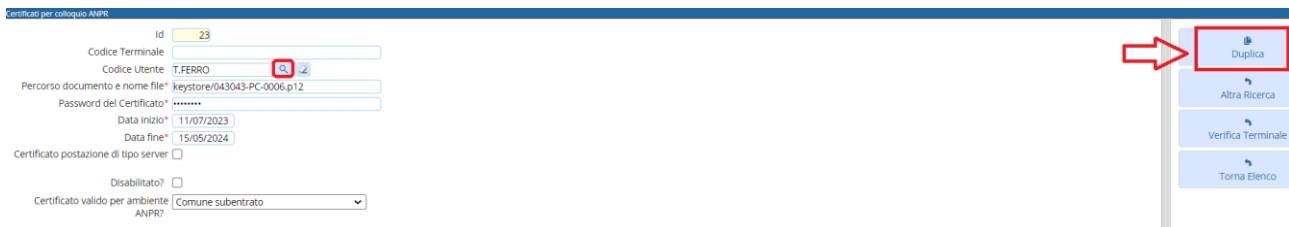
Ora che l'utente è creato, **Anagrafe** → **Tabelle** → **Generiche** → **Certificato per colloquio ANPR**

- **Se il nuovo utente è in sostituzione di un altro impiegato: Modifica** (sempre con l'apposita matita a sinistra del soggetto selezionato) e in **Codice Utente** selezionare (con l'apposita lente di ingrandimento) il nuovo soggetto da caricare e selezionarlo con il doppio click → **Aggiorna**





- **Se il nuovo utente va in aggiunta agli altri impiegati:** Selezionare un impiegato già presente → **Duplica** e nel campo **Codice Utente** (che in questo caso sarà vuoto) selezionare il soggetto da caricare (sempre con doppio click) → **Duplica**



**NB:** si ricorda che, se il nuovo utente deve operare in **ANPR**, dovrà essere profilato anche nella **WEBAPP** del ministero il cui documento guida si trova al seguente link:

<https://docs.italia.it/italia/anpr/anpr/it/stabile/censimento-comuni/procedura-operativa.html>