

# Amministra utenti

## Descrizione della funzione

Attraverso questa funzione si definiscono e configurano gli utenti che possono collegarsi a U-GOV e quali sono i loro privilegi di accesso. Questa funzione nel dettaglio permette di creare, modificare e cancellare gli utenti definendone tutte le caratteristiche quali nome, descrizione, informazioni descrittive, diritti e appartenenza a gruppi autorizzativi.

## Procedure di riferimento

Amministrazione delle Utenze >> [Amministra utenti](#)

## Come accedere alla funzione

Per accedere a questa funzione selezionare dal menu di U-GOV: **Amministrazione delle Utenze >> Amministra utenti**

La voce di menu "Amministra utenti" permette la gestione degli utenti di U-GOV.

Nello specifico, la pagina mostra dapprima la lista degli utenti inseriti e successivamente il dettaglio dell'utente correntemente selezionato.

È possibile impostare una condizione di filtro anche su un eventuale gruppo cui si presume appartenga un utente.



The image shows a screenshot of a filter bar. At the top, there is a grey header with the text "Filtri aggiuntivi". Below this, there is a white input field with the label "Gruppo di Appartenenza" on the left and a small square icon on the right. The input field is currently empty.

L'attivazione del filtro avviene sempre cliccando su **[Filtra]**.

L'opzione **[Filtra]** viene utilizzato per restringere la ricerca, che può avvenire tipicamente per:

- nome di accesso
- nome completo (è costituito semplicemente dal nome e dal cognome della persona corrispondente all'utente)
- codice fiscale
- data inizio (data di inizio del periodo di validità dell'utente)
- data fine (data di fine del periodo di validità dell'utente)
- utente bloccato
- cash autorizzazioni se prevista la cache.

Inserire una voce nel campo corrispondente per procedere con la ricerca. Cliccare quindi su **[Filtra]**.

Per eliminare il filtro cliccare su **[Annulla Filtro]**.

| Nome di Accesso | Nome completo | Codice Fiscale   | Data Inizio | Data Fine  | Cache autorizzazioni | Utente Bloccato |
|-----------------|---------------|------------------|-------------|------------|----------------------|-----------------|
| 00728020520     |               | 0072802052012312 | 01/01/1999  | 02/02/2222 | No                   | No              |
| 06792760966     |               |                  | 01/01/1999  | 22/02/2222 | No                   | No              |
| 01906100183     |               | 01906100183      | 01/01/1999  | 22/02/2222 | No                   | No              |
| 02888150360     |               | 02888150360      | 01/01/1999  | 22/02/2222 | No                   | No              |
| 10438980012     |               | 10438980012      | 01/01/1999  | 22/02/2222 | No                   | No              |
| 13405260152     |               | 13405260152      | 01/01/1999  | 22/02/2222 | No                   | No              |
| 05097010960     |               | 05097010960      | 01/01/1999  | 22/02/2222 | No                   | No              |
| 02291740187     |               | 02291740187      | 01/01/1999  | 22/02/2222 | No                   | No              |
| 08857660966     |               | 08857660966      | 01/01/1999  | 22/02/2222 | No                   | No              |
| 06237850968     |               | 06237850968      | 01/01/1999  | 22/02/2222 | No                   | No              |

FIGURA 1

**N.B.** Nell'ambito dei campi di filtraggio posti in testa all'elenco è possibile utilizzare dei caratteri particolari: “\*”.



#### Esempio

Se nel campo “Nome completo” si inserisce il valore “\*45” verranno estratti tutti gli utenti che presentano un nome completo che si conclude con i caratteri “45” e quindi, ad esempio, “maurizio 45” sarà selezionato mentre “maurizio 452” non lo sarà.

#### Esempio

Se nel campo “Nome completo” si imposta il valore “\*anton\*” verranno estratti tutti gli utenti il cui nome completo comprende la sequenza di caratteri “anto” in qualunque posizione, sia essa all’inizio, alla fine o all’interno, e quindi saranno selezionati, ad esempio, i nomi “antonello bianchi”, “claudia lepanto” e “marco antonio verdi”.

Il pulsante **[Informazioni]** dà informazione relativamente all’utente che ha creato/modificato l’utente ed i relativi riferimenti temporali.

## Sottofunzioni

[Creare un nuovo utente](#)

[Modificare un utente esistente](#)

[Bloccare un utente esistente](#)

[Cancellare un utente esistente](#)

[Associare un utente ad una persona fisica](#)

[Estrazioni](#)

## Creare un nuovo utente

Per creare un nuovo utente è necessario premere su **[Nuovo]** posto in alto a sinistra (vedi figura 1).

Così facendo la sezione di pagina "Dettaglio Utente" (vedi figura 2) si predispose per l'inserimento dei valori nei vari campi presenti. È necessario compilare i campi riportati nella figura sottostante e confermare l'inserimento tramite **[Salva tutto]**, oppure **[Applica]**.

The screenshot shows a web interface for user management. The top section, 'Dettaglio Utente', includes buttons for 'Modifica', 'Cancella', 'Esporta Excel', and 'Test LdapDN'. It features several input fields: '\* Nome di Accesso' (with an 'Alias' label), 'Id interno', 'Nome completo', 'Codice Fiscale', 'E-mail', 'Lingua' (a dropdown menu), '\* Data Inizio' (08/07/2022), '\* Data Fine' (02/02/2222), 'Amministratore' (checkbox), 'Funzione Singola' (checkbox), 'Utente Bloccato' (checkbox), and 'Nome Distinto LDAP' (with a 'Calcola nome distinto LDAP' button). The bottom section, 'Gruppi', has tabs for 'Gruppi', 'Profili', and 'Autorizzazioni'. It includes buttons for '+ Nuovo', 'Elimina selezione', and 'Seleziona tutto'. Below these is a table with columns 'Nome gruppo' and 'Descrizione Gruppo'. The table is empty, and a message 'Nessun risultato trovato' is shown at the bottom. At the very bottom of the interface are 'Salva Tutto' and 'Annulla' buttons.

FIGURA 2

Nella seguente tabella sono descritti tutti i campi presenti in questa sezione di pagina:

|                        |   |
|------------------------|---|
| <b>Nome di Accesso</b> | Obbligatorio, riporta lo username definito per l'utente in oggetto  |
| <b>Id interno</b>      | Campo valori dove viene selezionata la persona abbinata tramite Nominativo, Codice Fiscale, Data di nascita, ID interno, Matricola, Ruolo |

|   |   |
|---|---|
| <b>Pers<br/>ona<br/>abbi<br/>nata</b>                   | Riporta l'identificativo, il Nome e Cognome ID del record anagrafico presente in rubrica associato all'utente, il numero di matricola e il ruolo. Alla valorizzazione del campo, durante il salvataggio dell'utente, i successivi campi 'Nome completo' e 'Codice fiscale' vengono riempiti con le corrispondenti informazioni reperite direttamente dalla tabella che memorizza la persona fisica. |
| <b>Nom<br/>e<br/>com<br/>pleto</b>                      | Campo testuale da valorizzare con una descrizione dell'utente oppure riempito con il nome esteso della persona fisica associata   |
| <b>Codi<br/>ce<br/>Fisca<br/>le</b>                     | Codice fiscale dell'utente; riempito con il valore del Codice fiscale della persona fisica eventualmente associata  |
| <b>Email</b>  | Email ufficiale assegnata dall'Ateneo   |
| <b>Ling<br/>ua</b>                                      | Menù a tendina dove specificare la lingua:italiano, inglese etc .   |
| <b>Data<br/>inizi<br/>o<br/>/Data<br/>fine</b>          | Stabiliscono l'intervallo temporale al di fuori del quale l'utente non può effettuare log-in.   |
| <b>Uten<br/>te<br/>amm<br/>inistr<br/>atore</b>         | Flag che, se settato, fa sì che l'utente abbia accesso a tutti i ruoli autorizzativi definiti sulle varie funzioni di U-GOV; un utente amministratore può eventualmente rendere amministratori anche altri utenti   |
| <b>Indiri<br/>zzo</b>                                   | Campo testuale utilizzato per memorizzare l'indirizzo dell'utente   |
| <b>Telef<br/>ono<br/>1<br/><br/>Telef<br/>ono<br/>2</b> | Campi testuali utilizzati per memorizzare gli eventuali numeri di telefono dell'utente  |
| <b>Nom<br/>e<br/>Disti<br/>nto<br/>LDAP</b>             | Campo visualizzato solo nella <b>modalità “LDAP condiviso”</b> e contiene il nome distinto (distinguished name) utilizzato da LDAP per identificare le sue entry  |
| <b>Uten<br/>te<br/>bloc<br/>cato</b>                    | Flag che, se settato, impedisce all'utente di eseguire il login   |
| <b>Funz<br/>ione<br/>sing<br/>ola</b>                   | Flag che, se settato, impedisce l'apertura simultanea di più funzioni   |

Per la sola modalità "LDAP stand-alone" sono disponibili anche i seguenti campi

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Password</b>          | Campo per l'immissione della password utente<br><b>N.B.</b> Questo campo compare unicamente in configurazione LDAP stand alone ed è obbligatorio.   |
| <b>Verifica Password</b> | Campo per l'immissione di controllo della password utente<br><b>N.B.</b> Questo campo compare unicamente in configurazione LDAP stand alone ed è obbligatorio.  |
| <b>Password Scaduta</b>  | Flag che se settato avvisa l'utente al login che è necessario effettuare il cambio password e ne attiva in automatico il cambio<br><b>N.B.</b> Questo campo compare unicamente in configurazione LDAP dedicato. |

Per la modalità stand alone è stato introdotto il pulsante di reset password, sia nella sezione generale "Amministra utenti", (Resetta tutte le password) sia nella sezione "Dettaglio utente". Il reset della password è condizionato dalla presenza della email e all'abilitazione del template relativo.

La password viene comunicata all'utente mediante email e nel corpo del messaggio è presente la password generata casualmente dal sistema.

Oltre all'email il sistema imposta il cambio password obbligatorio in modo tale che l'utente sia obbligato al primo accesso ad effettuare il cambio password.

### *Modificare un utente esistente*

Per modificare i dati di un utente esistente è necessario selezionarlo nell'elenco principale e poi cliccare su **[Modifica]** presente nella sezione "Dettaglio Utente" (vedi figura 3).

Per il significato dei campi e le modalità di valorizzazione fare riferimento alla tabella dei campi precedente (v. sottofunzione Creare un nuovo utente).

### *Associare un utente ad un profilo e/o a un gruppo*

Durante la sola fase di modifica è possibile definire l'associazione tra l'utente ed un gruppo e/o un profilo. Quest'operazione è importante per semplificare la necessaria definizione delle autorizzazioni da fornire all'utente selezionato: infatti la sua associazione con un gruppo e/o un profilo permette di ereditarne i relativi diritti.

Nel dettaglio, per definire l'associazione tra un utente ed un gruppo ovvero per stabilire l'appartenenza dell'utente ad un gruppo avente un insieme di specifiche autorizzazioni occorre cliccare **[Modifica]** dell'utente, posizionarsi sul pannello "Gruppi" e cliccare su **[Nuovo]** contenuto al suo interno, come illustrato in figura 3.

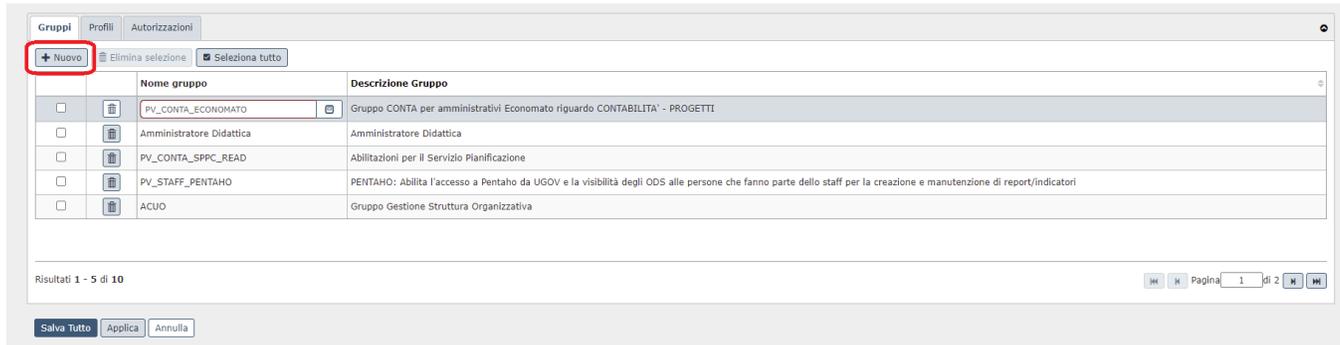


FIGURA 3

La pressione di tale pulsante non si riferisce in alcun modo alla possibilità di definire nuovi gruppi o nuovi profili (o, relativamente alle altre gestioni, altri utenti), bensì a quella di costituire nuove associazioni rispettivamente con gruppi o profili (o utenti).

La selezione del gruppo può essere eseguita tramite valorizzazione del campo "Nome gruppo". È possibile associare più gruppi ad un medesimo utente. Per fare ciò è sufficiente cliccare più volte su **[Nuovo]** interno al pannello "Gruppi". Al termine delle operazioni è necessario confermare il lavoro eseguito tramite opportuno salvataggio dei dati cliccando su **[Salva tutto]** oppure **[Applica]**.

**N.B.:** L'associazione definita fa sì che l'utente 'erediti' automaticamente tutti i diritti definiti per il gruppo indicato.

All'interno del pannello "Profili" occorre eseguire esattamente le stesse operazioni per definire l'associazione tra un profilo e l'utente in esame.

In modo analogo a quanto illustrato per il pannello "Gruppi", infatti, occorre cliccare su **[Nuovo]** per definire l'associazione dell'utente con un profilo selezionabile tra quelli già codificati. Al termine delle operazioni è necessario confermare il lavoro eseguito tramite opportuno salvataggio dei dati cliccando su **[Salva tutto]** oppure **[Applica]**.

**N.B.:** L'associazione definita fa sì che l'utente 'erediti' automaticamente tutti i diritti definiti per il profilo indicato.

### *Bloccare un utente esistente*

Un utente può essere bloccato per impedirgli l'accesso a U-GOV, in genere come blocco temporaneo nell'arco del periodo di validità dell'utente. Per bloccare un utente è sufficiente attivare l'opzione **[Utente Bloccato]** presente nella sezione "Dettaglio Utente" all'interno di questa porzione di interfaccia (vedi figura 2).

### *Cancellare un utente esistente*

L'interfaccia prevede l'eliminazione di un utente tramite l'utilizzo di **[Cancella]**, visibile in figura 1. Occorre ricordare che vi sono restrizioni sull'eliminazione di un utente: non è infatti permessa la cancellazione nel caso in cui l'utente si sia loggato.

In amministra utenti nella configurazione LDAP-Standalone è stata introdotta la possibilità di resettare tutte le password degli utenti attivi attraverso un nuovo pulsante **[Resetta tutte le password]**.

L'azione di reset della singola utenza è condizionata dalla presenza della e-mail.

La password viene comunicata all'utente mediante e-mail e nel corpo del messaggio è presente la password generata casualmente dal sistema. Oltre alla e-mail il sistema imposta il flag di cambio password obbligatorio in modo tale che l'utente sia obbligato al primo accesso ad effettuare il cambio password. Fig. 1

### *Estrazioni di supporto*

Tramite il pulsante **[Esporta Excel]** – presente nella sezione "Amministra utenti" è possibile avere in formato excel le informazioni presenti nei campi di filtro presenti nell'apposita griglia: "Nome di accesso", "Nome completo", "Codice fiscale", "Id interno", "Email", "Indirizzo", "persona abbinata", "tel1" "tel 2" (eventuali), "Amministratore", "Utente Bloccato" Funzione Singola, Nome Distinto LDAP" "Data inizio" "Data fine".

Nella sezione "Dettaglio Utente" il tasto **[Esporta Excel]** è possibile:

- Estrarre l'elenco dei Gruppi/Profili/Diritti in formato excel
- Ordinare l'elenco dei gruppi cui l'utente è associato
- Ordinare l'elenco dei profili cui l'utente è associato

- Estrazione l'elenco dei diritti presenti

Nella terza sezione evidenziando il tab "Autorizzazioni" (fig 4) il tasto **[Esporta excel]** permette:

- Di estrarre l'elenco dei ruoli e contesti dell'utente su file excel
- Estrarre i ruoli e i contesti dei profili su file excel
- Estrarre i ruoli e contesti dei gruppi su file excel

Cache autorizzazioni No

Diritti Contesti

▼ Filtra ✕ Annulla filtro ⚙ Diritti **Esporta diritti**

| Area               | Modulo            | Funzione                               | Codice ruolo    | Descrizione ruolo  | Utente           | Gruppo    | Profilo |
|--------------------|-------------------|--|-----------------|--|------------------|-----------|---------|
| Anagrafiche Comuni | Rubrica           | Gestione Gruppi IVA                    | AC00GRPIVA      | Accesso alla funzione di Gestione Gruppi IVA   | Ereditato, admin | SI, admin | No      |
| Anagrafiche Comuni | Rubrica           | Gestione Gruppi IVA                    | AC00GRPIVA_EDIT | Modifica della funzione di Gestione Gruppi IVA   | Ereditato, admin | SI, admin | No      |
| Anagrafiche Comuni | Rubrica           | Gestione credenziali Indice PA         | AC00IPAACCOUNT  | Accesso e modifica account Ipa   | Ereditato, admin | SI, admin | No      |
| Anagrafiche Comuni | Altre anagrafiche | Gestione Log importazione da frontiera | AC00LOGFRONT    | Accesso alla funzione di consultazione dei log di importazione da tabella di frontiera | Ereditato, admin | SI, admin | No      |
| Anagrafiche Comuni | Altre anagrafiche | Gestione Mercati                       | AC00MERCATI     | Accesso alla funzione di gestione Mercati  | Ereditato, admin | SI, admin | No      |
| Anagrafiche Comuni | Rubrica           | Anagrafiche proposte                   | AC00PRRUB       | Accesso alla funzione  | Ereditato, admin | SI, admin | No      |

Risultati 1 - 6 di 1521

« « Pagina 1 di 254 » »

FIGURA 4