



## Manuale utente amministratore

## Sommario

Manuale utente amministratore .....	1
1 Area utente amministratore.....	3
1.1 Creazione nuovi utenti, assegnazione ruoli .....	3
1.2 Aggiornamento delle tassonomie .....	8
1.3 Aggiornamento email .....	11

## Indice delle figure

<b>Figura 1: Persone e Ruoli</b> .....	3
<b>Figura 2: Persone e Ruoli – Crea nuovo profilo</b> .....	6
<b>Figura 3: Tassonomie</b> .....	9
<b>Figura 4: Modifica Tassonomia</b> .....	9
<b>Figura 5: Nuovo valore di una Tassonomia</b> .....	10
<b>Figura 6: Dettaglio email</b> .....	12
<b>Figura 7: Business Rules - AZIONI</b> .....	12
<b>Figura 8: Dettaglio email</b> .....	13

---

# 1 Area utente amministratore

L'utente amministratore oltre ad essere abilitato a tutte le funzionalità dell'amministratore può:

- Creare nuovi utenti e assegnare o aggiornare i ruoli associati
- Aggiornare le tassonomie relative a: settore progetto, settore prodotti, settore tecnologie
- Aggiornare le email gestite da NOVA e VETRINA

## 1.1 Creazione nuovi utenti, assegnazione ruoli

L'utente amministratore per creare nuovi utenti o assegnare, aggiornare ruoli deve:

- accedere alla propria area utente
- selezionare la voce di menu GESTISCI
- Selezionare la voce di menu PERSONE e visualizza la pagina seguente

**Persone**

Elenco Permessi Ruoli

Home > Amministrazione

Aggiungi un utente

Nome utente o e-mail contenente:

Status:

Ruolo:

Permessi:

Filter

Action:

Modifica gli elementi selezionati

<input type="checkbox"/>	Nome utente	Status	Ruoli	Iscritto da	Ultimo accesso	Operations
<input type="checkbox"/>	-	Attivo	• Amministratore portale	2 mesi	2 mesi ago	Modifica -
<input type="checkbox"/>	-	Attivo	• Utente Nova	2 mesi 1 settimana	1 ora 46 minuti ago	Modifica -
<input type="checkbox"/>	-	Attivo		2 mesi 2 settimane	2 mesi 2 settimane ago	Modifica -
<input type="checkbox"/>	-	Attivo	• Amministratore • Stakeholder	2 mesi 2 settimane	1 ora 16 minuti ago	Modifica -

Figura 1: Persone e Ruoli

Su questa pagina l'utente amministratore può:

Ricerca gli utenti impostando i filtri:

- nome utente
- stato: attivo / bloccato
- Ruolo:
  - amministratore
  - amministratore portale
  - cliente (i soggetti accreditati a Vetrina)
  - content admin: non utilizzato
  - stakeholder: utenti stakeholder
  - Utente nova: soggetto profilati con SPID su NOVA
- PERMESSO: *non si utilizza*

Reset

Reset annulla l'impostazione dei Filtri di ricerca

Creare nuovi utenti

Per creare un nuovo utente selezionare la voce

Aggiungi un utente

e viene visualizzata la

pagina seguente:

---

Questa pagina consente agli amministratori di iscrivere nuovi utenti. E-mail e nome utente (username) devono essere univoci.

#### Ritratto

Nessun file selezionato

Il tuo viso virtuale o la tua immagine.

Un solo file.

Limite 2 MB.

Tipi consentiti: png gif jpg jpeg.

#### Your current logout threshold

How many seconds to give a user to respond to the logout dialog before ending their session.

#### Nome

#### Cognome

#### Luogo di nascita

#### Numero di telefono

Impresa

Sito Web

Questa deve essere una URL esterna come <http://example.com>.

E-mail

Un indirizzo e-mail valido. Tutte le e-mail dal sistema verranno inviate a questo indirizzo. L'e-mail non sarà pubblica e verrà utilizzata soltanto se desideri ricevere una nuova password o se vuoi ricevere notizie e avvisi mediante e-mail.

Nome utente \*

Alcuni caratteri speciali sono permessi, inclusi spazio, virgola (,), trattino (-), apostrofo ('), underscore (\_), e il simbolo @.

Password \*

Livello di sicurezza della password:

Conferma la password \*

Le password coincidono:

Inserisci in entrambi i campi una password per il nuovo profilo.

Status

☐ Bloccato

☒ Attivo

#### Ruoli

- ☒ Utente autenticato
- ☐ Amministratore
- ☐ Amministratore portale
- ☐ Cliente
- ☐ Content Admin
- ☐ Stakeholder
- ☐ Utente Nova
  
- ☐ Notifica l'utente del nuovo profilo

#### Codice Fiscale

#### Alias URL

Specify an alternative path by which this data can be accessed. For example, type "/about" when writing an about page.

#### ID IMPRESA

Aggiungi un altro elemento

#### Codice fiscale impresa nova

Aggiungi un altro elemento

#### Codici Fiscali Delegati

Aggiungi un altro elemento

Crea nuovo profilo

**Figura 2: Persone e Ruoli – Crea nuovo profilo**

1. Creazione **utente stakeholder**, devono essere inseriti i seguenti campi:
    - campo ritratto: questo campo viene valorizzato con il logo dello stakeholder nel momento in cui lo stakeholder inserisce la propria scheda di presentazione con tutti i campi richiesti tra cui il logo.
    - Nome: ragione sociale dello stakeholder
    - Cognome, luogo nascita, numero tel, impresa: si lasciano vuoti
    - Sito web
    - Email: è la email che lo stakeholder utilizza per inviare le notifiche all'impresa
    - Nome utente = ragione sociale dello stakeholder
-

- Password: la password non è utilizzata in quanto lo stakeholder una volta definito l'utente accede con SPID; è necessario impostare la password per poter creare l'utente (6yB\$EJhgy0D).
- Status=attivo
- Ruolo= stakeholder (il flag "Utente autenticato" è impostato di default dal sistema Drupal)
- Codice fiscale: Codice Fiscale dell'ente stakeholder (es: codice fiscale di confindustria)
- Alias url: lasciare vuoto
- Id impresa: lasciare vuoto
- Cf impresa nova: lasciare vuoto
- Codici fiscali dei delegati: questi campi vengono valorizzati dallo stakeholder che inserisce tutti i codici fiscali di tutte le persone abilitate ad operare sui dati dell'ente stakeholder;

[Crea nuovo profilo](#)

Per creare il nuovo utente selezionare

## 2. Creazione **Utente amministratore portale / amministratore:**

Per creare un utente con il ruolo di amministratore / amministratore portale occorre procedere nel seguente modo:

L'utente che dovrà avere il ruolo di amministratore / amministratore portale dovrà

- collegarsi con SPID
- Effettuare la ricerca sulla pagina <PERSONE> impostando come filtro il codice fiscale o la email di SPID dell'utente a cui si vuole assegnare il ruolo. Si visualizza la pagina di cui **Figura 1: Persone e Ruoli – Crea nuovo profilo**, e si trovano valorizzati i campi:  
nome, cognome, nome utente (Codice Fiscale letto da SPID ), email (email letta da SPID), stato=attivo, ruolo=UTENTE NOVA
- assegnare il ruolo: deve essere deselezionato il valore UTENTE NOVA e deve essere selezionato il ruolo di AMMINISTRATORE o il ruolo di AMMINISTRATORE PORTALE o entrambi i ruoli

[Salva](#)

Per salvare l'utente creato selezionare

## 3. **Aggiornamento utente**


Dalla pagina PERSONE l'utente amministratore può procedere singolarmente o apportare le modifiche in modalità massiva.

Singolarmente:

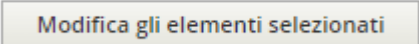
- individuare l'utente da modificare tramite i filtri di ricerca

[Modifica](#)

- Selezionare la voce

- Modifica il campo RUOLO, aggiungendo un nuovo ruolo all'utente o modificando il ruolo esistente
- Per salvare le modifiche apportate selezionare 

#### Modalità massiva

- individuare l'utente da modificare tramite i filtri di ricerca
- Selezionare un'azione dalla lista valori ACTION
- Selezionare la voce 


*Nota: In generale l'azione blocco / sblocco di un utente non viene mai utilizzata solo in via eccezionale nel caso si sia verificato che un utente abbia su NOVA un comportamento non corretto.*

## **1.2 Aggiornamento tassonomie**

L'utente amministratore per gestire le tassonomie deve:


- accedere alla propria area utente
  - selezionare la voce di menu GESTISCI
  - Selezionare la voce di menu STRUTTURA
  - Selezionare la voce TASSONOMIA: viene visualizzata la pagina seguente
-



ContentStrutturaAspettoEstendiConfigurazionePersoneResocontiHelp

# Tassonomia

Home » Amministrazione » Struttura

 Sono disponibili degli aggiornamenti di sicurezza per uno o più moduli o temi. Per assicurare la sicurezza del server, è consigliabile eseguire l'aggiornamento immediatamente! Controlla la pagina aggiornamenti disponibili per ulteriori informazioni e per eseguire gli aggiornamenti mancanti.

La Tassonomia è utilizzata per dividere i contenuti in categorie. I termini vengono raggruppati in vocabolari. Ad esempio, un vocabolario chiamato "Frutta" conterrebbe i termini "Mela" e "Banana".

[Aggiungi vocabolario](#)

[Visualizza i pesi de](#)





Nome del vocabolario	Descrizione	Operations
 Aree di competenza		<a href="#">Lista termini</a> 
 Categoria opportunity		<a href="#">Lista termini</a> 

Figura 3: Tassonomie

È possibile aggiornare le seguenti tassonomie:

- Settore Progetto
- Settore Prodotti
- Settore Tecnologie

Aggiornare una Tassonomia significa aggiungere o modificare i termini della tassonomia

Si procede nel modo seguente:

- Selezionare la tassonomia che si desidera modificare
- Selezionare LISTA TERMINI

Sulla pagina visualizzata è possibile:

[Aggiungi termine](#)

Puoi riorganizzare i termini in *Settori prodotti* utilizzando le maniglie drag-and-drop, e raggruppare termini sotto un termine genitore spostandoli sotto e a

Nome	Operations
 <a href="#">Aerospaziale</a>	<a href="#">Modifica</a> 
 <a href="#">Agricoltura</a>	<a href="#">Modifica</a> 
 <a href="#">Allergie alimentari</a>	<a href="#">Modifica</a> 
 <a href="#">Automazione</a>	<a href="#">Modifica</a> 

Figura 4: Modifica Tassonomia

**Modificare** un valore della Tassonomia selezionando la voce

Modifica ▼

L'unico campo da modificare è il campo NOME

Per salvare le modifiche apportate selezionare

Salva

Il flag ☒ **Pubblicato** permette che il valore sia visualizzato e quindi selezionabile dalla lista associata rispettivamente ai campi settore Prodotti/Servizi, settore Progetti, Settore Tecnologie

**Creare** un nuovo valore della Tassonomia , selezionando la voce



Aggiungi termine

che

visualizza la pagina

Nome \*

Descrizione

B |  

Formato del testo HTML di base ▼

RELAZIONI

Alias URL

Specify an alternative path by which this data can be accessed. For example, type "/about" when writing an about page.

☒ **Pubblicato**

Salva

**Figura 5: Nuovo valore di una Tassonomia**

L'unico campo da valorizzare è il campo NOME dove essere inserito il nuovo valore della Tassonomia

Per salvare le modifiche apportate selezionare

Salva

Il flag ☒ **Pubblicato** , che per default risulta valorizzato, permette che il valore sia visualizzato e quindi selezionabile dalla lista associata rispettivamente ai campi settore Prodotti/Servizi, settore Progetti, Settore Tecnologie

È possibile modificare le tassonomie accedendo anche alle rispettive pagina tramite i link di seguito riportati:

---

[https://nova.comune.genova.it/admin/structure/taxonomy/manage/settore\\_progetto/overview](https://nova.comune.genova.it/admin/structure/taxonomy/manage/settore_progetto/overview)

(Tassonomia SETTORE PROGETTO)

---

[https://nova.comune.genova.it/admin/structure/taxonomy/manage/settori\\_prodotti/overview](https://nova.comune.genova.it/admin/structure/taxonomy/manage/settori_prodotti/overview)

(Tassonomia SETTORI PRODOTTI)

[https://dev.liguriadigitale.bbsitalia.com/admin/structure/taxonomy/manage/settori\\_tecnologie/overview](https://dev.liguriadigitale.bbsitalia.com/admin/structure/taxonomy/manage/settori_tecnologie/overview)

(Tassonomia SETTORI TECNOLOGIE)

### **1.3 Aggiornamento email**

L'utente amministratore per gestire le tassonomie deve:

- accedere alla propria area utente
- selezionare la voce di menu CONFIGURAZIONE
- selezionare la voce di menu CONFIGURAZIONE, WORKFLOW; BUSINESS RULES

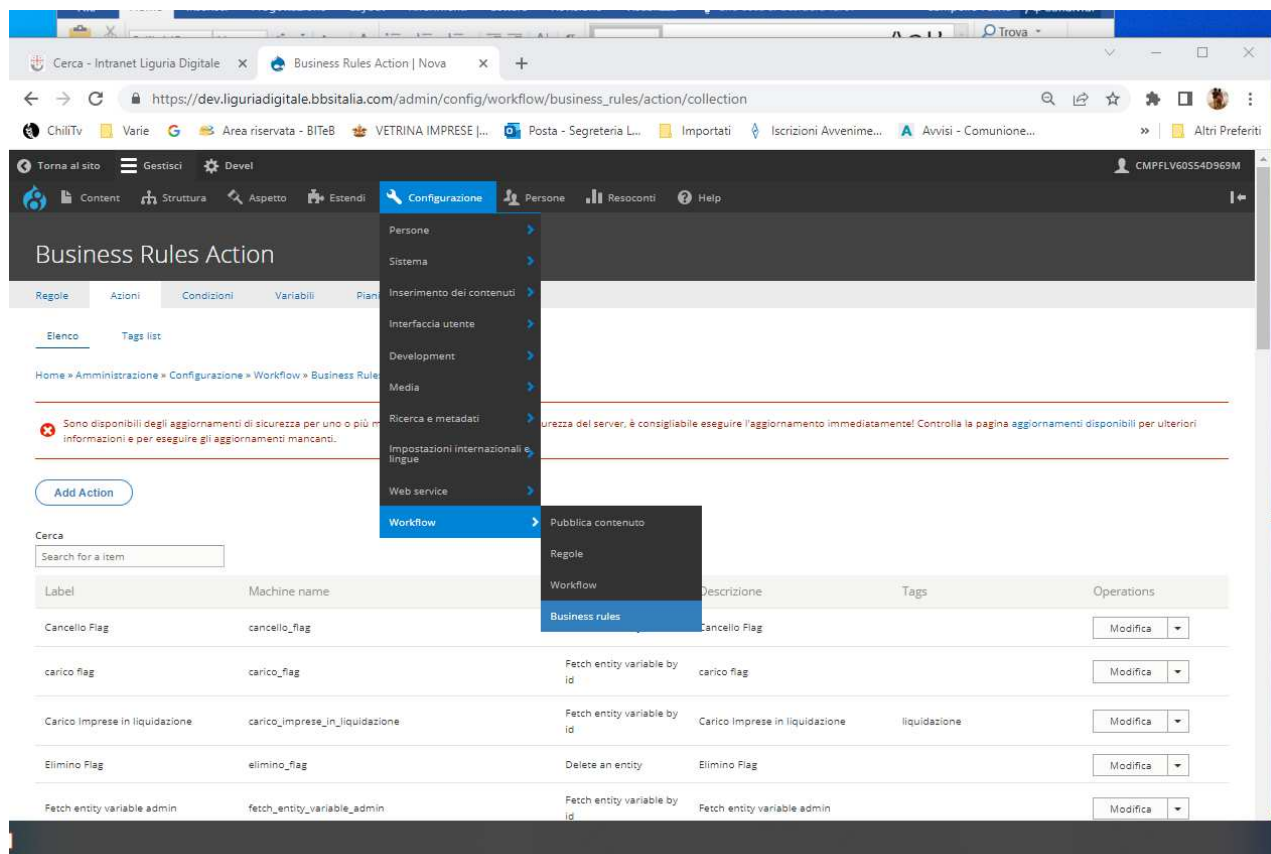
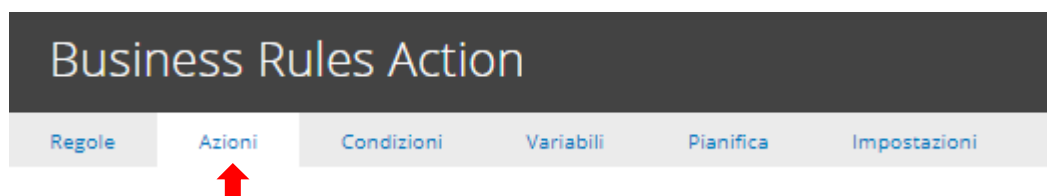


Figura 6: Dettaglio email

- Dalla pagina visualizzata selezionare la voce di menu AZIONI



Viene visualizzata la pagina seguente

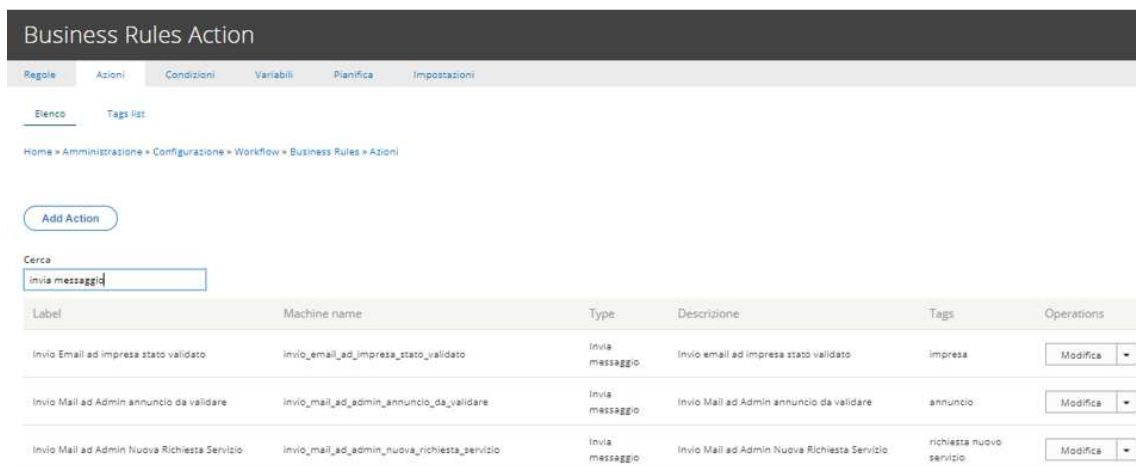


Figura 7: Business Rules - AZIONI

Sulla pagina visualizzata impostare sul campo CERCA il valore “Invia Messaggio”

Cerca

invia messaggio

. La lista risultato sono tutte le email che NOVA gestisce.

Se si desidera **aggiornare il testo di una email** procedere nel modo seguente:

Ricercare nella colonna LABEL la email di cui si desidera aggiornare il testo

Modifica

Selezionare la voce  
pagina seguente:

relativa all’occorrenza individuata. Viene visualizzata la

Oggetto \*

[Nova] Responso Richiesta Servizio: Erogabile

You can use variables on this field.

Mail format \*

HTML

Email body format.

Messaggio \*

B I S x<sup>2</sup> x<sub>r</sub> | I<sub>X</sub> | ☞ ☜ | ⌵ ⌶ | ¶ | ☰ ☲ ☳ | Formato | ⌵ | ⌂ Sorgente

Gentile [node:field\_nome\_user] [node:field\_cognome\_user], la tua richiesta di servizio è stata presa in carico da [node:field\_rif\_servizio:entity:author:field\_nome:value] e risulta:

Erogabile

Messaggio: [node:field\_nota\_dello\_stakeholder]

[node:title]

Grazie per averci contattato.

Il team di NOVA

Formato del testo HTML completo

Riguardo ai formati testo

Figura 8: Dettaglio email

I campi modificabili sono:

- Oggetto: oggetto della email
- Messaggio: sul campo messaggio **NON DEVONO ESSERE MODIFICATI** i campi tra parentesi quadre [ ]

Salva

Selezionare la voce

per confermare le modifiche

Fatto

Selezionare la voce

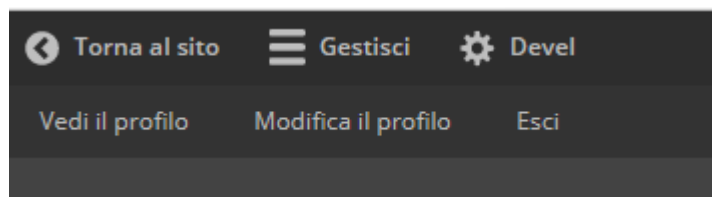
per confermare le modifiche e uscire dalla pagina

**NON SELEZIONARE** la voce Elimina

Per accedere alla pagina **Figura 7: Business Rules – AZIONI** è possibile utilizzare il link

[https://nova.comune.genova.it/admin/config/workflow/business\\_rules/action/collection](https://nova.comune.genova.it/admin/config/workflow/business_rules/action/collection)

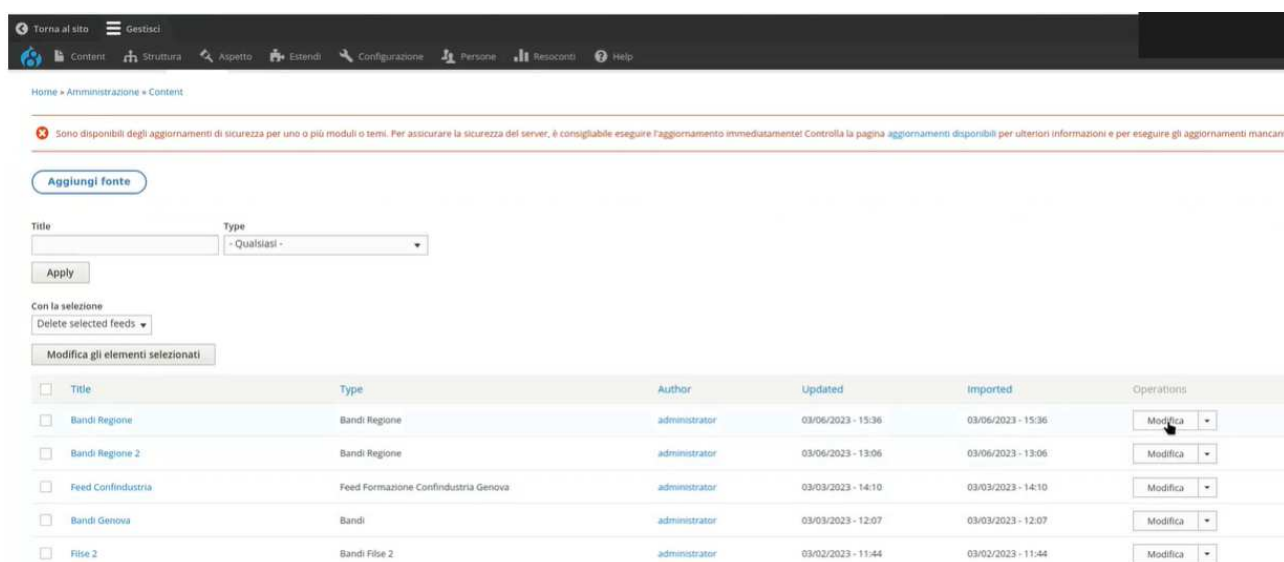
Per tornare all' AREA UTENTE AMMINISTRATORE selezionare l'utente  e la voce Vedi profilo



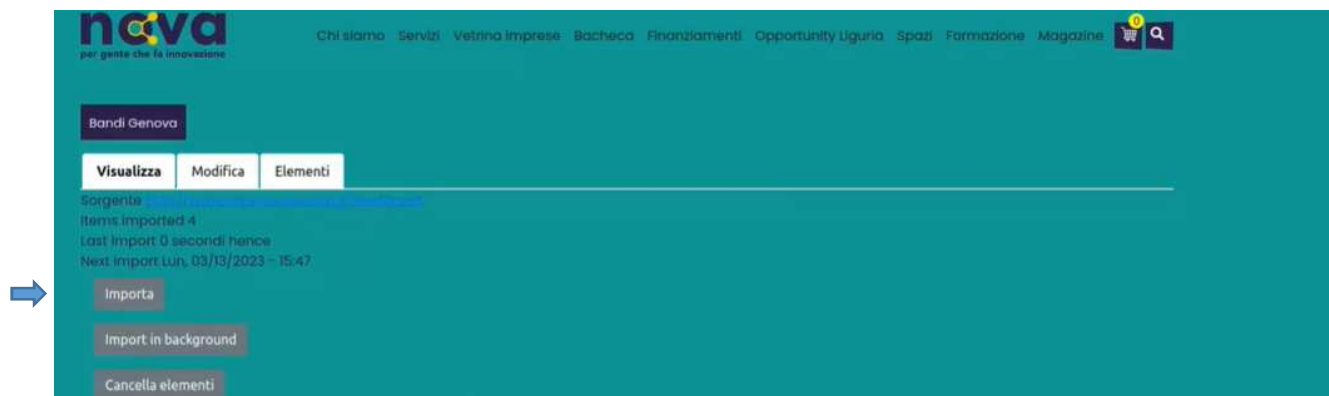
## 1.4 Aggiornamento Esecuzione feed

Dalle voci di menu selezionare le voci Content / feed

Per aggiornare i feed si seleziona <Modifica>, relativamente al feed che si vuole aggiornare

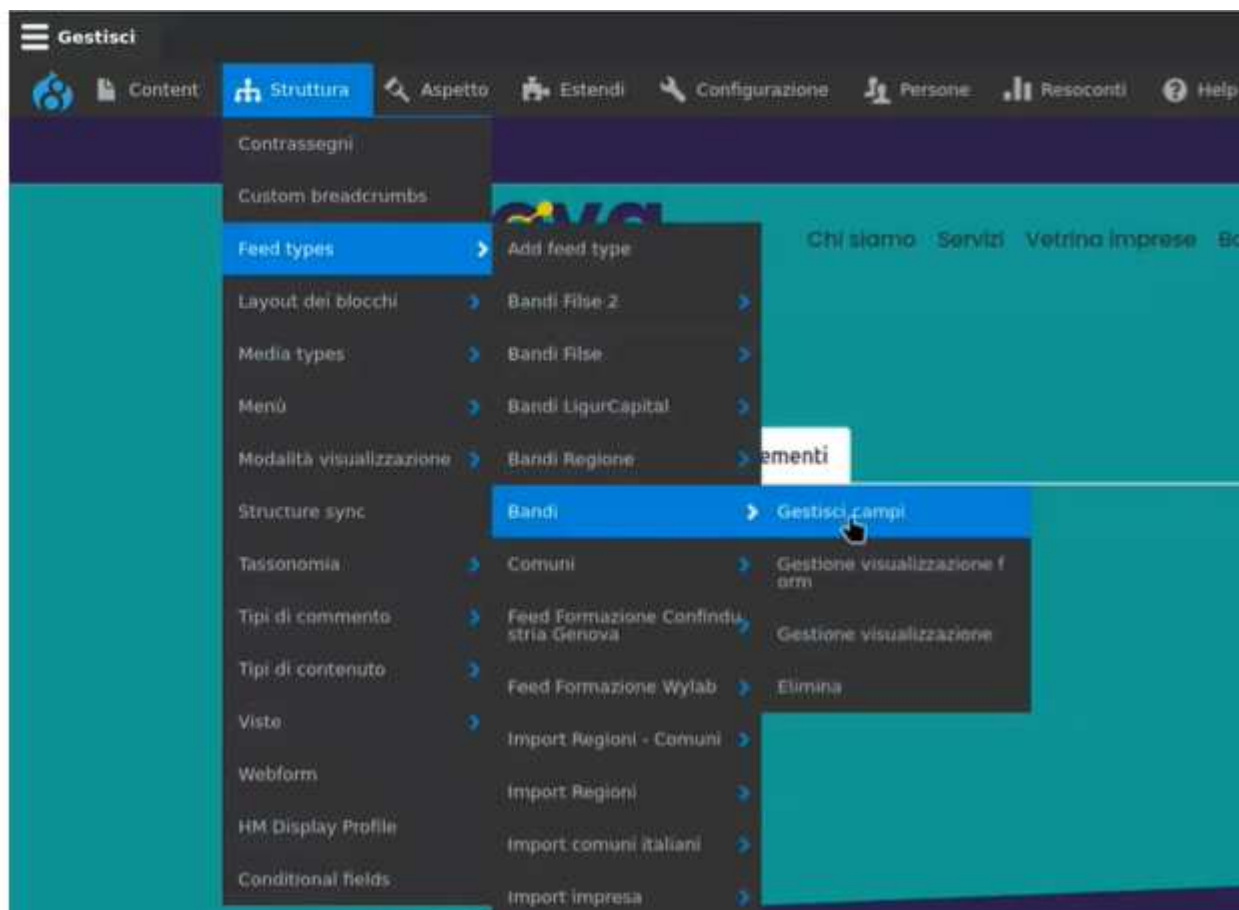


Si seleziona la voce <Importa>

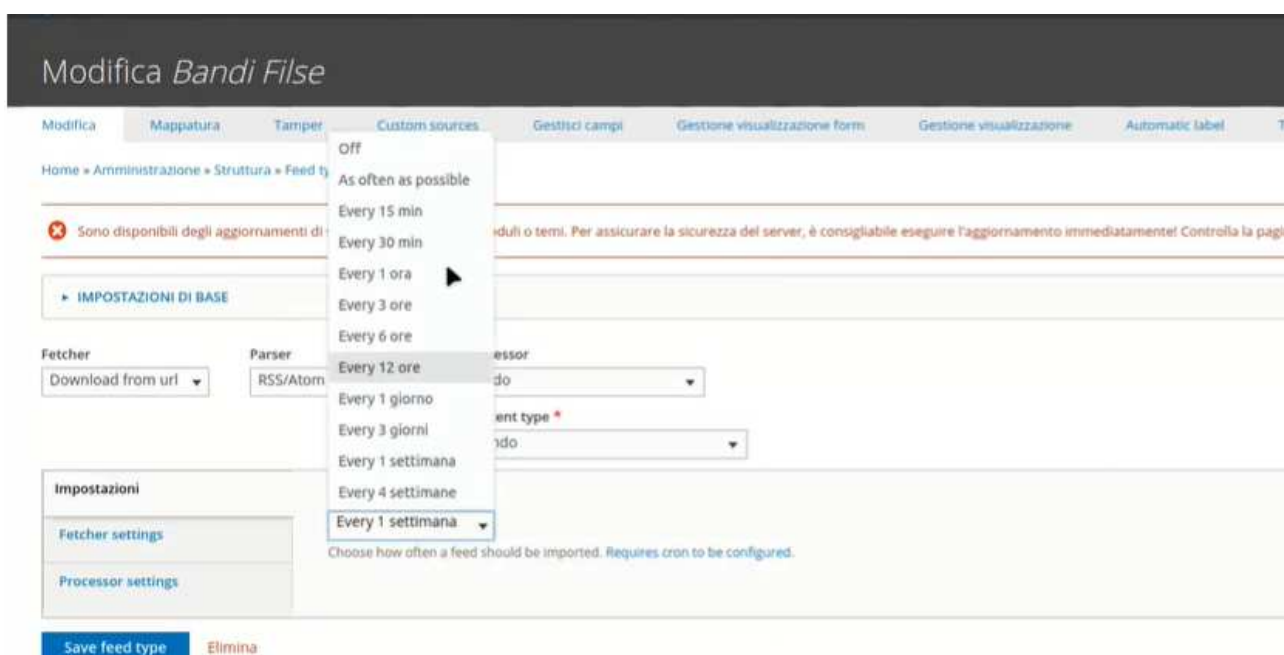


Per aggiornare la periodicità di aggiornamento dei bandi, selezionare:

Struttura / feed types / "bando che si desidera aggiornare"



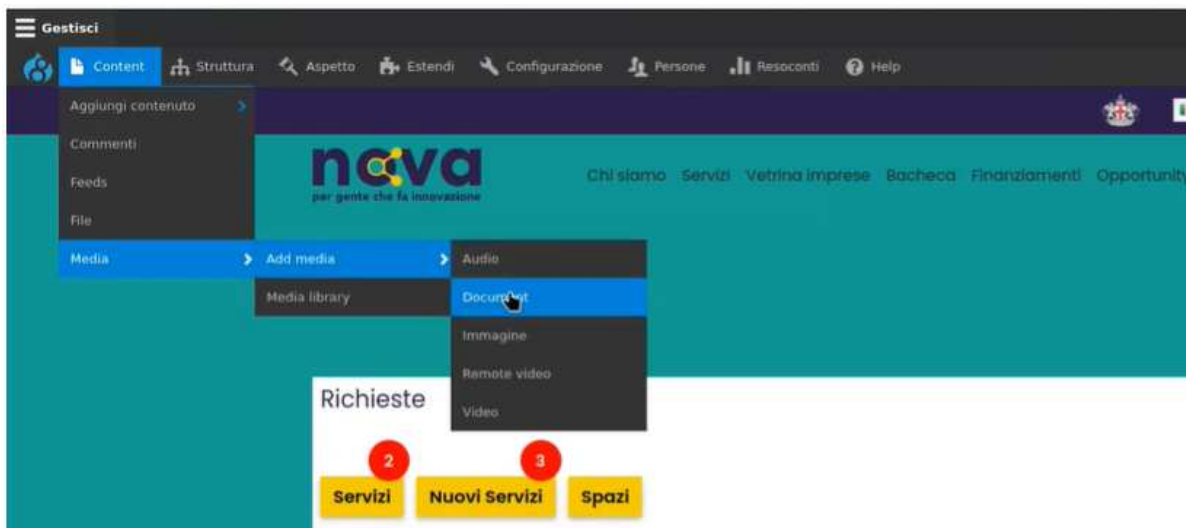
Si seleziona il periodo di aggiornamento del feed e si salva



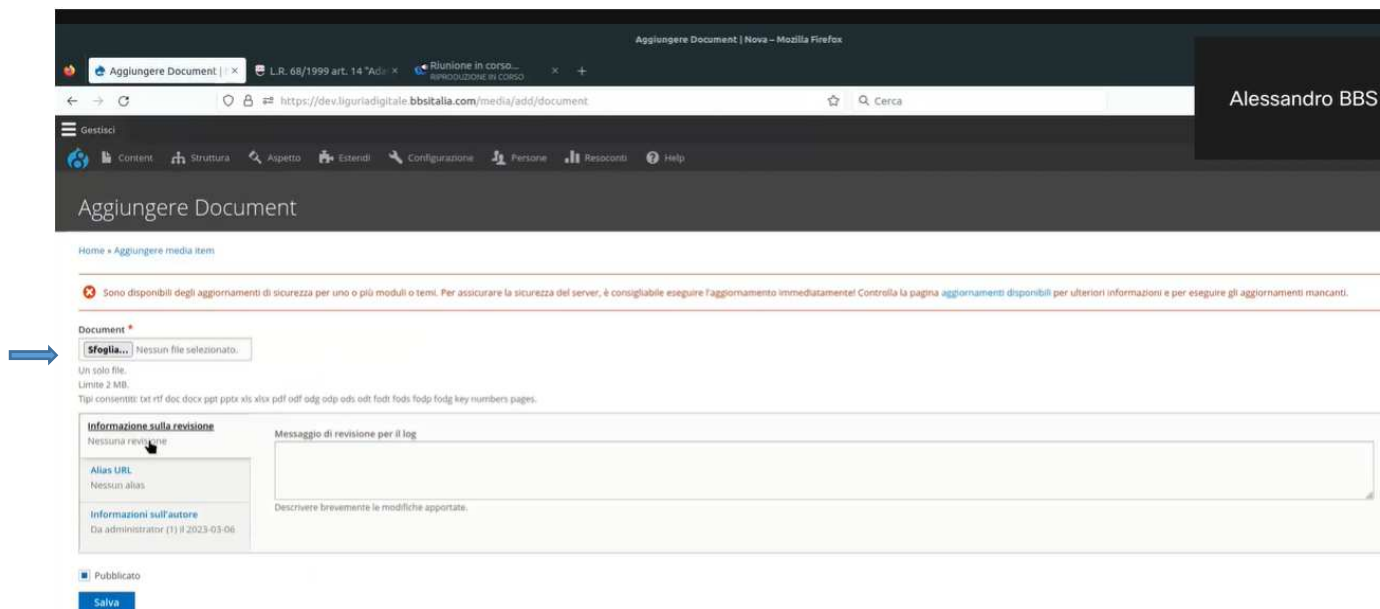
## 1.5 Caricamento di una nuova versione del manuale utente

Selezionare le voci:

- Content / Media / Add Media / Document

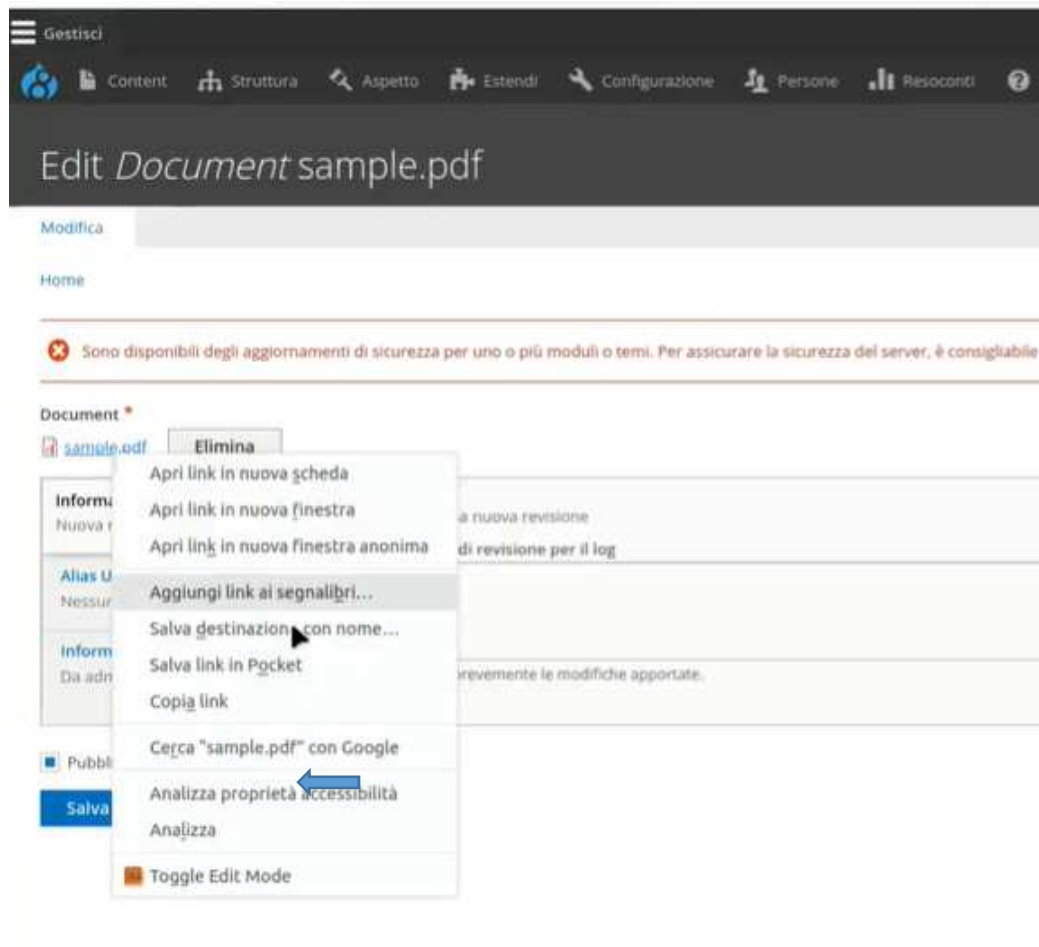


- Aggiungere un documento selezionando <Sfoglia>

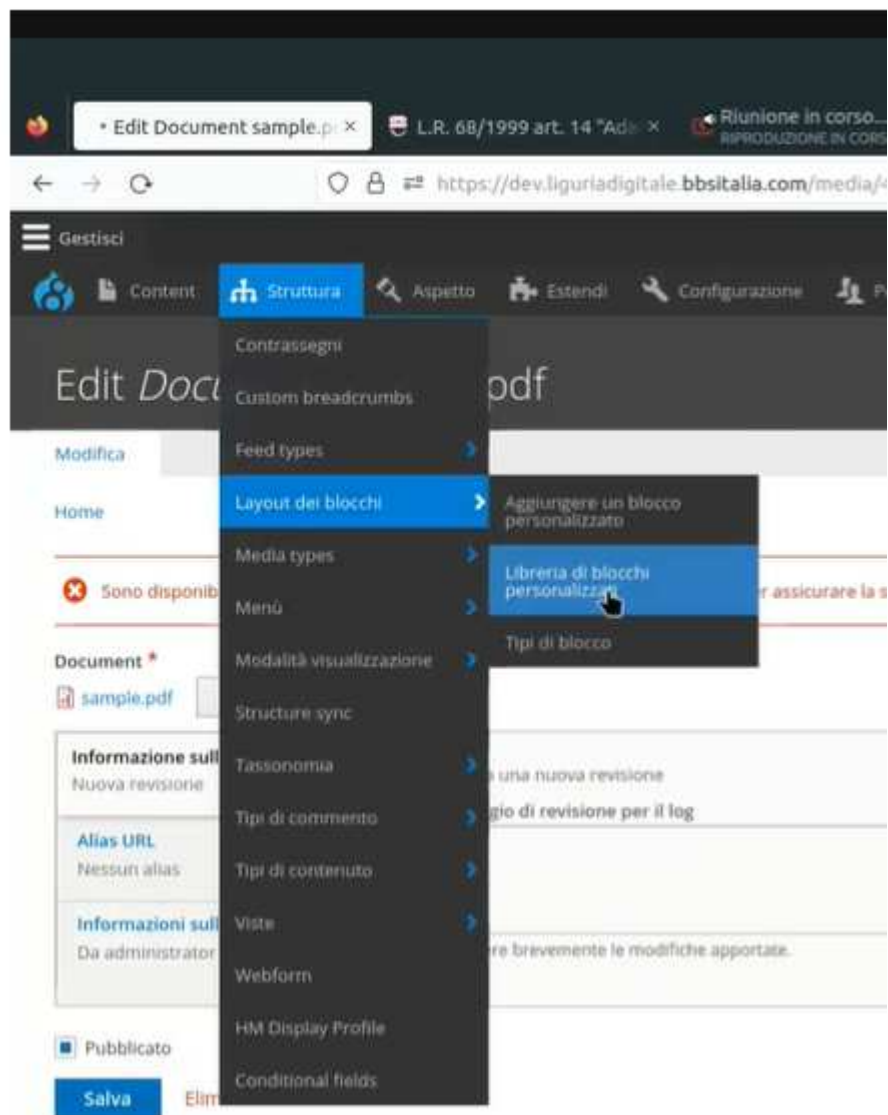


- Selezionare <Salva>
- Selezionare il file pdf caricato sulla piattaforma e copiare il link





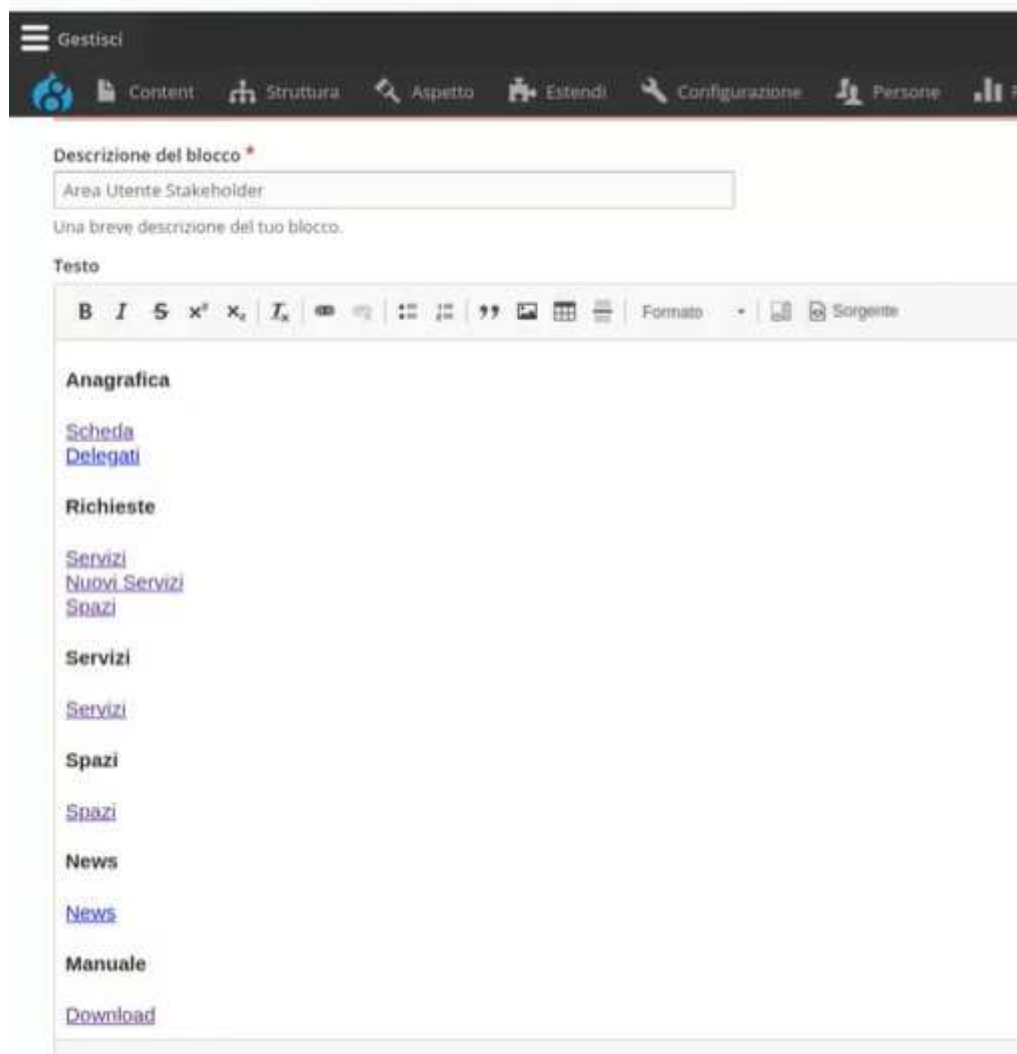
- Selezionare le voci:  
struttura / layout dei blocchi / libreria di blocchi personalizzati



- Selezionare la voce <Modifica> di <Area Utente Stakeholder>

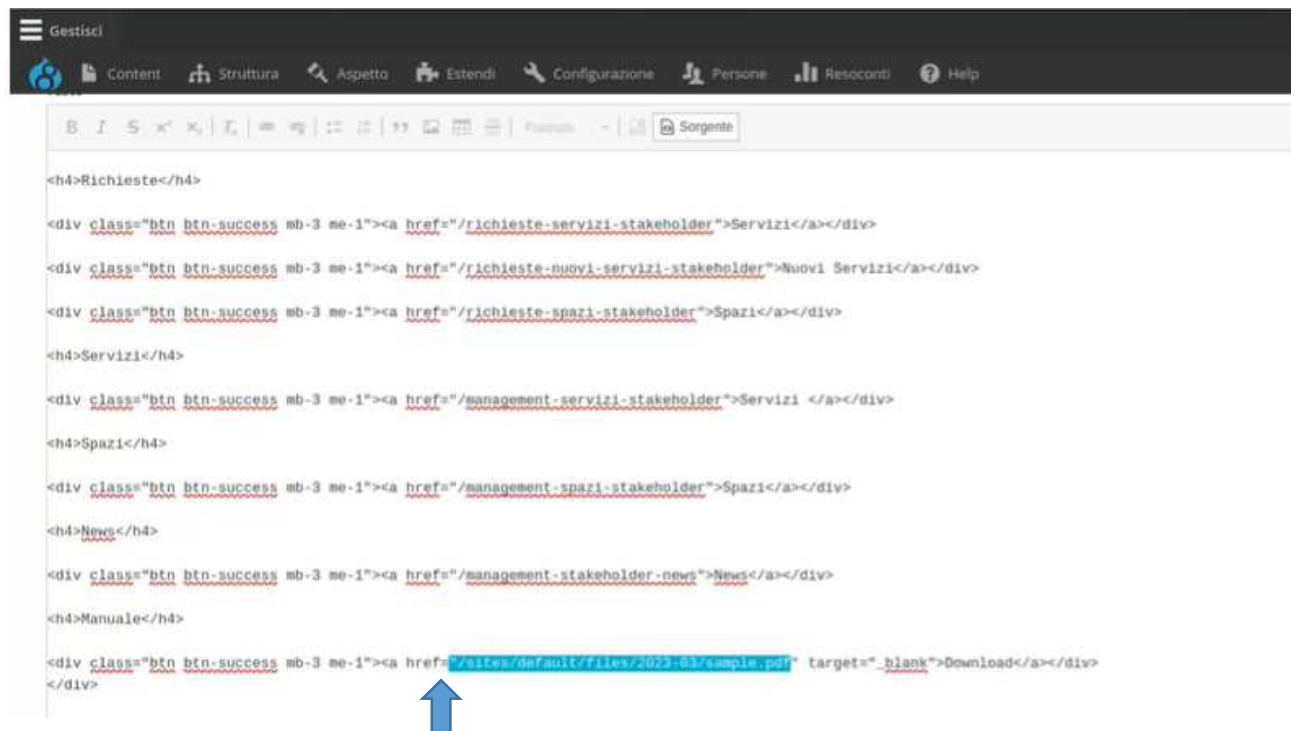


- Selezionare la voce <Sorgente>



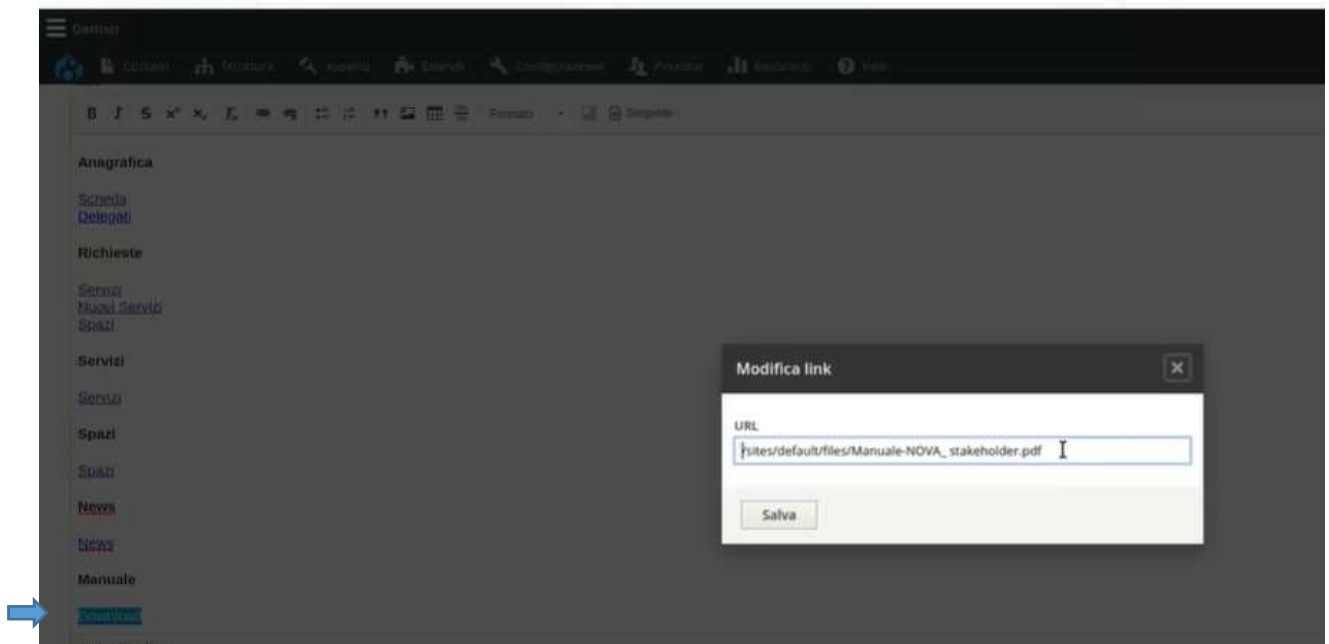
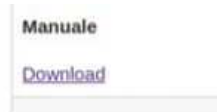
- Incollare il link copiato precedentemente nella sezione <Manuale>, Href=" *link copiato*"





Oppure la sostituzione del link si può fare secondo un'altra modalità di seguito riportata:

- si seleziona la voce <download>
- si incolla il link nella pop up visualizzata



In analogia si aggiornano le versioni di manuali nelle aree:

- area impresa
- area amministratore portale
- area amministratore