

# Guida all'utilizzo della funzione : Enti Terzi - su portale JCityGov

---

1.	Servizio Enti Terzi : servizio on-line .....	2
1.1	Come collegarsi .....	2
1.2	Registrazione Nuovo Utente .....	4
1.3	Abilitazione all'accesso .....	6
	Modalità promozione Componente gruppo Enti Terzi.....	6
	Modalità assegnazione gruppo : .....	7
	Videata ricerca completa.....	8
	Videata ricerca Puntuale .....	9
1.4	Gestione Gruppi.....	10
1.5	Visualizzazione permessi possibili .....	11
1.6	Nuove Iscrizioni .....	11

## 1. Servizio Enti Terzi : servizio on-line

La pagina di seguito riportata mostra la prima modalità di accesso al portale JcityGov, che sarà messa a disposizione degli utenti, che potranno, poi utilizzare la gestione ricerca e visualizzazione dati .

Sarà quindi necessario autenticarsi con utente e password che saranno stati all'uopo comunicati.

### 1.1 Come collegarsi

Partendo dal portale del Comune, sarà possibile accedere alla pagina sotto riportata, nella quale si procederà selezionando la scelta **Accedi ai Servizi**.

Il messaggio di benvenuto, attualmente proposto, potrà essere modificato, in fase di avvio, in accordo con gli addetti del Comune.

Pagina di accesso con credenziali, si inseriscono utente e password che sono stati comunicati.

La scelta di **registrazione nuovo utente** viene attivata automaticamente, in fase di attivazione servizio, potrà essere eliminata se richiesto, per lasciare la possibilità di eseguire l'inserimento dei componenti dei gruppi per Enti Terzi, vedere il paragrafo **Crea Nuovo Utente**.

Benvenuto

---

Per accedere al servizio è necessario autenticarsi

 Sei un nuovo utente ?  
[Registrazione nuovo utente](#)

 Dimenticato la password ?  
[Recupera password](#)

IP corrente: 88.44.229.5

---

ACCESSO E AUTENTICAZIONE

**CREDENZIALI**

Per accedere alla sezione riservata del portale, che consente l'accesso ad informazioni personali o l'utilizzo di servizi avanzati, è necessario dimostrare la propria identità digitando le credenziali fornite dall'amministrazione con le modalità indicate a lato.

**Utente registrato**

Identificativo Utente

Password

[Accedi](#)

## 1.2 Registrazione Nuovo Utente

La scelta per la Registrazione Utente, se presente, permette di fare eseguire la registrazione della posizione dell'utilizzatore sul portale.

Sulla videata a Fig. 2, dovranno essere inseriti tutti i dati che sono indicati come obbligatori. Il campo codice fiscale viene controllato sia come formato che come correttezza di inserimento dato, in base ai dati anagrafici caricati dal cittadino che si sta registrando.

Sul campo verifica del testo inserire le cifre riportate sul codice captcha confermare il bottone **Salva**, verrà riportato il messaggio che si può vedere in (vedi Fig. 3).

Il messaggio di conferma e la prima parte dei dati assegnati saranno poi inviati alla e\_mail dichiarata in fase di caricamento dei dati anagrafici.

The screenshot shows a web form titled "Crea Account" with a "Benvenuto" banner at the top left. The form is organized into two columns. The left column contains: "Cognome (Obbligatorio)" with the value "COCCHI"; "Sesso" with a dropdown menu set to "Maschio"; "Nazione Nascita" with a dropdown menu set to "Italia"; "Provincia Nascita" with a dropdown menu set to "Padova"; "Codice Fiscale (Obbligatorio)" with the value "CCCNDRSSACTL900B"; and "Provincia Residenza" with a dropdown menu set to "Padova". The right column contains: "Nome (Obbligatorio)" with the value "ANDREA"; "Data di Nascita" with the value "01/01/1959"; "Comune Nascita" with a dropdown menu set to "Vigonza"; "Indirizzo Email (Obbligatorio)" with the value "paula.severi@maggioli.it"; and "Comune Residenza" with a dropdown menu set to "Vigonza". In the top right corner, there is a "Torna alla Pagina" link and a font size adjustment menu.

Fig.2

The screenshot shows a web browser window displaying a registration form. The form is divided into several sections:

- Sesso:** A dropdown menu with "Maschio" selected.
- Data di Nascita:** A date input field containing "01/01/1959".
- Nazione Nascita:** A dropdown menu with "Italia" selected.
- Provincia Nascita:** A dropdown menu with "Padova" selected.
- Comune Nascita:** A dropdown menu with "Vigonza" selected.
- Codice Fiscale (Obbligatorio):** A text input field containing "CCCNDRISA0119008".
- Indirizzo Email (Obbligatorio):** A text input field containing "paola.severi@maggioli.it".
- Provincia Residenza:** A dropdown menu with "Padova" selected.
- Comune Residenza:** A dropdown menu with "Vigonza" selected.
- Via/Piazza Residenza:** A text input field containing "via Matteucci".
- Civico Residenza:** A text input field containing "45".
- Verifica del Testo (Obbligatorio):** A text input field containing "1278", with a small image of the number "1278" above it.

At the bottom of the form, there is a red "Salva" button.

Fig. 2.1

A seguire la pagina (fig. 3) che evidenzia il messaggio riportato a completamento della iscrizione al portale, e la mail che viene inviata all'indirizzo e\_mail indicato.

### CREDENZIALI

Per accedere alla sezione riservata del portale, che consente l'accesso ad informazioni personali o l'utilizzo di servizi avanzati, è necessario dimostrare la propria identità digitando le credenziali fornite dall'amministrazione con le modalità indicate a lato.

**Utente registrato**

Grazie per aver creato un account. La password è **6E7\$jo**. La tua password è stata inviata a [paola.severi@maggioli.it](mailto:paola.severi@maggioli.it).

Identificativo Utente:

svrpla

Password:

\*\*\*\*\*

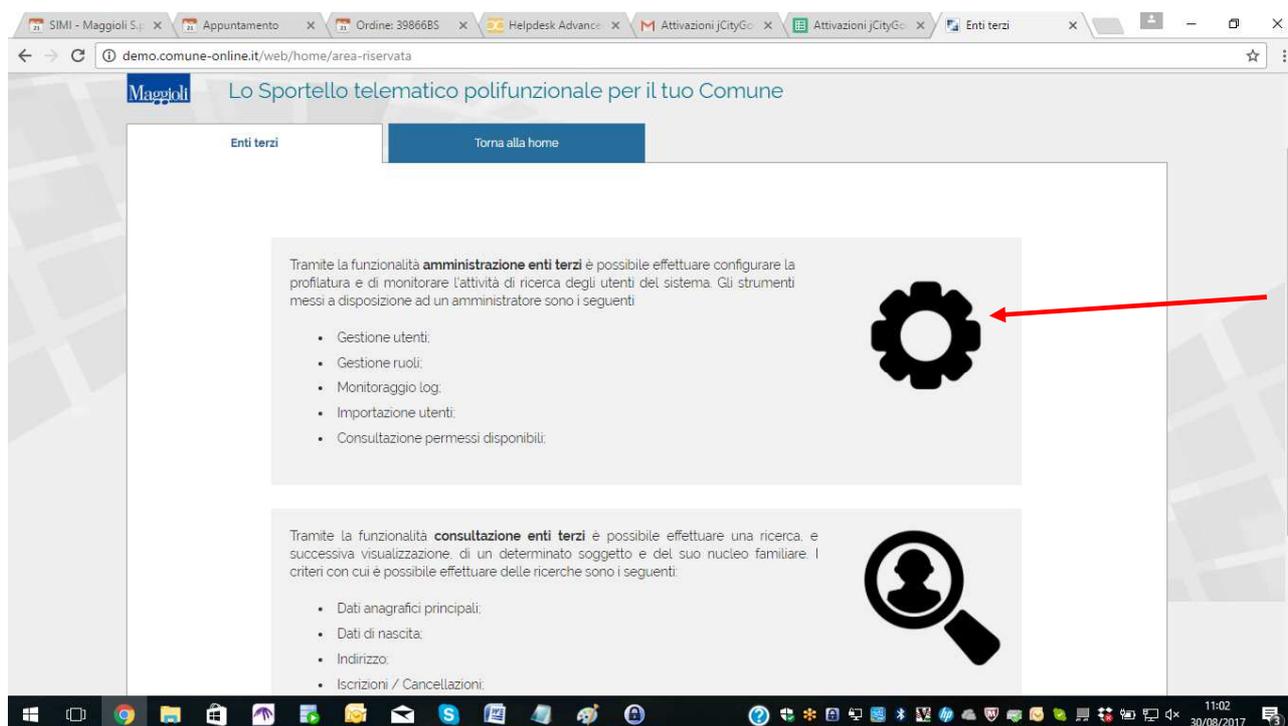
Fig. 3

## 1.3 Abilitazione all'accesso

La abilitazione per i componenti del gruppo enti terzi deve essere eseguita come di seguito indicato.

### Modalità promozione Componente gruppo Enti Terzi

Nella pagina di accesso dell'area riservata (enti terzi) deve essere gestita tramite selezione del bottone Ingranaggio



## Modalità assegnazione gruppo :

The screenshot shows the 'SERVIZI ONLINE' interface with the 'Gruppi' tab selected. The user profile for 'PAOLA SEVERI SVRPLA' is displayed, showing her registration date as 30/08/2017 08:42. In the 'Azioni' column, there is an icon for assigning groups to the user. A red arrow points to this icon, and a black arrow points to the resulting dialog box.

The dialog box, titled 'Assegna gruppi all'utente PAOLA SEVERI SVRPLA', shows the selected user 'PAOLA SEVERI'. It lists four groups with toggle switches:

Gruppo	Stato
Amministratore	OFF
Amministratore Utenti	OFF
Polizia	ON
Super Admin	OFF

At the bottom of the dialog, there is a 'Chiudi' button and a tooltip that says 'Assegna a gruppo'.

La accensione del gruppo abilitato per l'utente selezionato da aggiornare deve essere fatta semplicemente selezionando il gruppo che potrebbe essere : Polizia o Enti Terzi , cliccando su **ON**.

Questi due gruppi hanno utenza massima con ricerca completa e visualizzazione dati totale.

Nel caso sia presente il gruppo Avvocati o Avvocati e Notai, sarà possibile attivare all'utente in gestione un gruppo che avrà modalità ricerca Puntuale, in pratica per ricercare la persona è necessario inserire :

- Cognome, nome e sesso
- Oppure inserire Codice Fiscale.

I dati visualizzati saranno i dati base: dati generali (cognome, nome e sesso), dati di nascita, codice fiscale e dati di indirizzo della persona.

## Videata ricerca completa

La videata di ricerca completa, sotto riportata, abilitabile tramite assegnazione all'utente del gruppo Enti Terzi, permette di fare ricerche anche con chiavi parziale (per esempio del cognome e/o nome).

E' sempre obbligatorio riportare il motivo della richiesta.

Per potere abilitare altri dati di ricerca è sufficiente selezionare i bottoni presenti sulla destra della pagina.

Benvenuto		Consultazione		Torna alla home	
<b>Dati anagrafici principali</b>					
Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>		
Codice Fiscale	<input type="text"/>	Sesso	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		
Ricerca in	Anagrafe ▼	Rapporto parentela	<input type="text"/>		
Ordinamento	Default ▼	<input checked="" type="radio"/> A-z <input type="radio"/> Z-a			
Motivo Richiesta	<input type="text"/>				

### Videata ricerca Puntuale

Viene di seguito presentata la videata di ricerca minima o puntuale, nella quale devono essere inseriti, della persona da ricercare:

-cognome, nome e sesso

-oppure Codice Fiscale

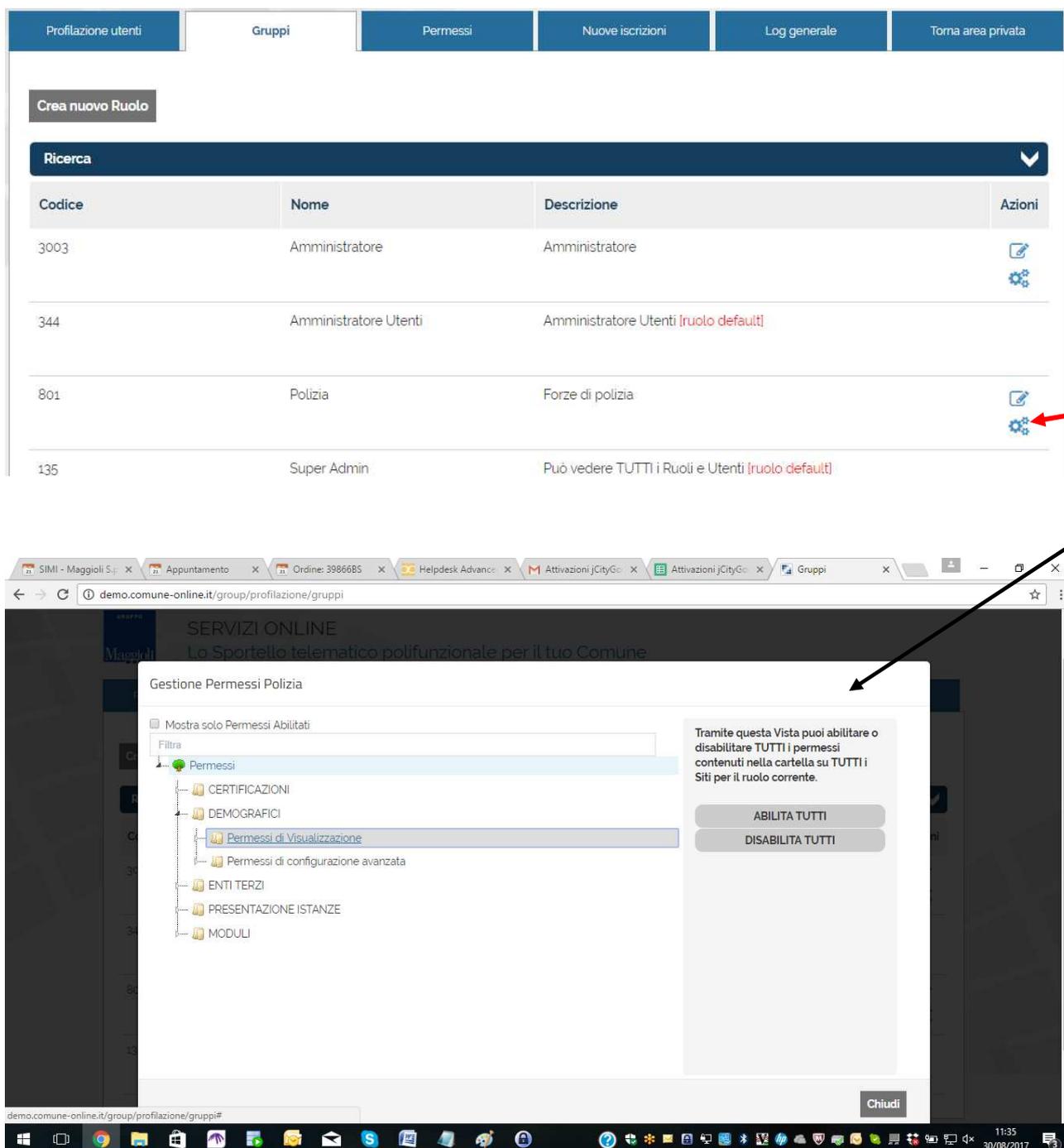
E' sempre obbligatorio riportare il motivo della richiesta.

Il gruppo Avvocati può essere abilitato con modalità visualizzazione minima dati o con richiesta certificato di Famiglia o di Residenza.

Benvenuto		Consultazione		Torna alla home	
<b>Ricerca semplice</b> <span style="float: right;">Riduci</span>					
Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>		
Codice Fiscale	<input type="text"/>	Data Nascita	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>		
Motivo Richiesta	<input type="text"/>				
<input type="button" value="Ricerca"/>		<input type="button" value="Pulisci"/>			

## 1.4 Gestione Gruppi

La scelta relativa ai **GRUPPI**, permette di modificare gruppi esistenti o di crearne nuovi, per potere intervenire sulle abilitazioni, è necessario selezionare l'icona  e cliccare sulle scelte per poterle aprire e selezionare il bottone ON per accenderle.



The screenshot displays the 'Gruppi' management interface. At the top, there are navigation tabs: 'Profilazione utenti', 'Gruppi', 'Permessi', 'Nuove iscrizioni', 'Log generale', and 'Torna area privata'. Below these is a 'Crea nuovo Ruolo' button and a search bar labeled 'Ricerca'. A table lists the following roles:

Codice	Nome	Descrizione	Azioni
3003	Amministratore	Amministratore	 
344	Amministratore Utenti	Amministratore Utenti [ruolo default]	
801	Polizia	Forze di polizia	 
135	Super Admin	Può vedere TUTTI i Ruoli e Utenti [ruolo default]	

A red arrow points to the gear icon for the 'Polizia' role. A black arrow points from this gear icon to a dialog box titled 'Gestione Permessi Polizia'. The dialog box contains a tree view of permissions under 'Permessi', with 'Permessi di Visualizzazione' selected. On the right, there are two buttons: 'ABILITA TUTTI' and 'DISABILITA TUTTI'. A 'Chiudi' button is at the bottom right. The background shows the 'SERVIZI ONLINE' header and the URL 'demo.comune-online.it/group/profilazione/gruppi'.

## 1.5 Visualizzazione permessi possibili

La pagina Permessi permette di prendere visione dei permessi che possono essere abilitati per i gruppi.

Sotto è riportato un esempio.

Dati permesso		Spiegazione
Nome Applicazione	Visualizza certificati Certificazioni	Permette di far visualizzare il bottone dei certificati digitali.
Nome Applicazione	Visualizza autocertificati Certificazioni	Permette di far visualizzare il bottone delle autocertificazioni.
Nome Applicazione	Certificati: Visualizza tutti i certificati Certificazioni	Permette di Visualizzare tutti i certificati.
Nome Applicazione	Certificati: Primo gruppo di permessi Certificazioni	Permette di Visualizzare il primo insieme di Certificati.

## 1.6 Nuove Iscrizioni

La scelta permette di visualizzare i nuovi nominativi che si sono iscritti al portale e che non hanno ancora alcun gruppo associato, per potere individuare in modo veloce le nuove iscrizioni e provvedere a dare la abilitazione.

Il bottone Crea Utente permette di inserire i nuovi componenti dei gruppi, che dovranno essere presenti sul portale per potere usufruire del servizio Enti Terzi.