



Anthesi S.r.l.

Sede: Via Segantini, 23
38100 Trento (TN) - I -
Uffici: Via Capitelli, 26
38060 Tenno (TN) - I -

Phone: (+39) 0464 55.33.00
Fax: (+39) 06 91.65.93.05
www.anthesi.it
info@anthesi.it

Capitale Sociale: € 20.400
C.F e P.I. 01469510224
Reg. Trib. Rovereto N° 6024
Reg. C.C.I.A.A. N° 139624

BACKOFFICE

INTRODUZIONE	4
GESTIONE DEI PERMESSI	4
Utenti	5
Creare un nuovo utente	5
Cercare un utente registrato	6
Modificare i dati di un utente	7
Eliminare un utente	7
Associare un utente al gruppo	7
Rimuovere un utente da un gruppo	8
Tipologia di permessi	8
Utente semplice	8
Operatore Gruppo di gestione procedimento	9
Operatore Gruppo call center del procedimento	10
Operatore console Gestione Istanze	11
Operatore Gruppo proprietario	12
Operatore Super Admin	13
Gruppi	14
Creare un nuovo gruppo	14

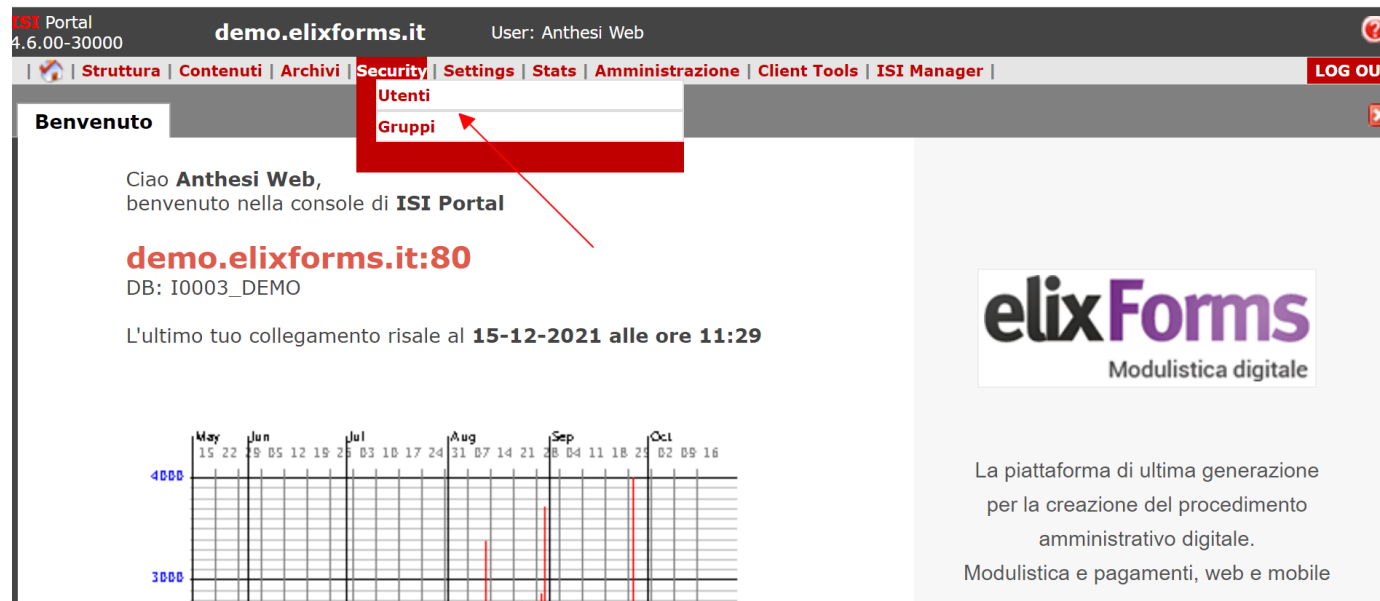
Associare un utente al gruppo	14
Rimuovere un utente da un gruppo	15
Cercare e modificare un gruppo creato	15
Eliminare un gruppo	15
Creare un gruppo Gruppo proprietario	16
Posta inviata	17
Caricare immagini e documenti	19

INTRODUZIONE

La console **Backoffice** permette di gestire l'accesso alle diverse console da parte di utenti e gruppi, caricare immagini e documenti e monitorare la posta inviata.

GESTIONE DEI PERMESSI

Nella Back Office Console è possibile gestire i permessi degli Utenti e dei Gruppi cliccando sul tab **Security** e successivamente selezionare la voce sulla quale si desidera operare: Utenti, Gruppi.

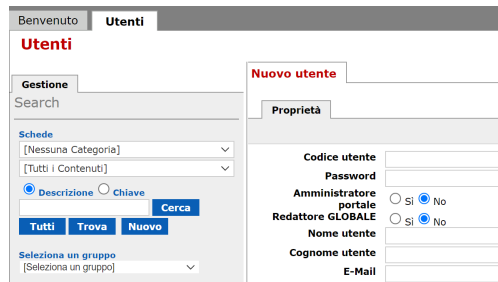


The screenshot shows the 'demo.elixforms.it' portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: **Struttura**, **Contenuti**, **Archivi**, **Security** (highlighted), **Settings**, **Stats**, **Amministrazione**, **Client Tools**, and **ISI Manager**. A **LOG OUT** button is located on the right side of the navigation bar. Below the navigation bar, the main content area displays a welcome message: "Benvenuto" followed by "Ciao **Anthesi Web**, benvenuto nella console di **ISI Portal**". Below this, the URL **demo.elixforms.it:80** and the database name **DB: I0003_DEMO** are shown. A timestamp indicates the last connection: "L'ultimo tuo collegamento risale al **15-12-2021 alle ore 11:29**". At the bottom left, there is a calendar view for the months of May, June, July, August, September, and October, with a vertical axis showing values from 3000 to 4000. On the right side of the main content area, there is a sidebar with the **elixForms** logo and the tagline "Modulistica digitale". Below the logo, a text block describes the platform: "La piattaforma di ultima generazione per la creazione del procedimento amministrativo digitale. Modulistica e pagamenti, web e mobile". A red box highlights the **Security** menu item, and a red arrow points to the **Utenti** and **Gruppi** options within the dropdown menu.

Utenti

Creare un nuovo utente

- Cliccare sul pulsante **Nuovo** posizionato sotto la barra di ricerca a sinistra



The screenshot shows a web interface for user management. On the left, there is a search bar with a 'Nuovo' button. The main area is titled 'Utenti' and contains a 'Nuovo utente' form. The form has a 'Proprietà' tab and several input fields: 'Codice utente', 'Password', 'Administratore portale' (with radio buttons for 'SI' and 'No'), 'Redattore GLOBALE' (with radio buttons for 'SI' and 'No'), 'Nome utente', 'Cognome utente', and 'E-Mail'.

- Compilare i seguenti campi obbligatori:
 - **Codice utente** - Codice che l'utente inserirà nella maschera di login per effettuare l'accesso. Solitamente coincide con l'indirizzo email dell'utente
 - **Password** - Inserire una password provvisoria che l'utente potrà modificare in autonomia
 - **Nome utente** - inserire il nome dell'utente
 - **Cognome utente** - inserire il cognome dell'utente
 - **E-Mail** - Inserire l'indirizzo email dell'utente dove riceverà tutte le notifiche email relative al procedimento o alla sua gestione
- Cliccare il pulsante **Inserisci** per salvare i dati inseriti

Cercare un utente registrato

- Inserire il nome oppure il cognome dell'utente che si desidera modificare nella barra di ricerca
- Cliccare sul pulsante **Cerca**
- Dall'elenco di risultati trovati cliccare sul nome dell'utente

Utenti

Gestione

Search

Schede

[Nessuna Categoria] ▾

[Tutti i Contenuti] ▾

Descrizione Chiave

Rossi

Seleziona un gruppo

[Seleziona un gruppo] ▾

← Trovati: 1 →

23 [Rossi Mario](#)

Nel caso in cui sia necessario effettuare una ricerca avanzata cliccare sul pulsante **Trova** sotto la barra di ricerca. Nella maschera che si apre compilare i campi in base ad uno o più parametri di ricerca e cliccare sul risultato **Trova** per visualizzare i dati dell'utente.

https://demo.elixforms.it/backoffice/users/left.jsp?mode=%5BFIND%5D&advancedSear...
demo.elixforms.it/backoffice/users/left.jsp?mode=%5BFIND%5D&advancedSearch=t...

Search

Codice utente 235

Password

Amministratore portale Sì No

Redattore Sì No

Nome utente 495

Cognome utente 495

E-Mail 500

Descrizione utente 1000

Indirizzo 255

Citta' 255

Provincia 100

Tel 100

Fax 100

Cap 50

Azienda 255

Attivazione necessaria Sì No

Off-line Sì No

No mailing Sì No

← Trovati: 1 →

23 [Rossi Mario](#)

Modificare i dati di un utente

- Inserire il nome oppure il cognome dell'utente che si desidera modificare nella barra di ricerca
- Cliccare sul pulsante **Cerca**
- Dall'elenco di risultati trovati cliccare sul nome dell'utente che si desidera modificare
- Apportare le modifiche e cliccare sul pulsante **Modifica** in fondo alla pagina

Eliminare un utente

- Inserire il nome oppure il cognome dell'utente che si desidera modificare nella barra di ricerca
- Cliccare sul pulsante **Cerca**
- Dall'elenco di risultati trovati cliccare sul nome dell'utente che si desidera modificare
- Cliccare sul pulsante **Rimuovi** in fondo alla pagina

Associare un utente al gruppo

- Dopo aver selezionato l'utente cliccare sul tab **Gruppi**
- Selezionare uno o più gruppi a cui si desidera associare l'utente
- Cliccare sul pulsante **Modifica** per salvare le modifiche effettuate



Rimuovere un utente da un gruppo

- Dopo aver selezionato l'utente cliccare sul tab **Gruppi**
- Rimuovere la selezione da uno o più gruppi da cui si desidera rimuovere l'utente
- Cliccare sul pulsante **Modifica** per salvare le modifiche effettuate

Tipologia di permessi

Per consentire all'utente di accedere alle diverse console e funzionalità è necessario attribuire all'utenza i necessari permessi. Di seguito sono riportati i principali profili.

Utente semplice

L'utente semplice corrisponde all'utente di front end che possiede i soli permessi necessari per la compilazione della modulistica. Di default l'utente che si registra in autonomia alla piattaforma ha i seguenti permessi:

1. everyone
2. public
3. RWE2 - User

ATTENZIONE! Se si crea manualmente l'utenza in console Backoffice è necessario attribuire manualmente il permesso RWE2 - User

Operatore Gruppo di gestione procedimento

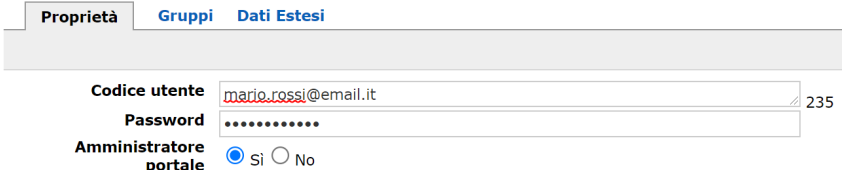
L'operatore appartenente ad un gruppo di gestione del procedimento può accedere alla console Gestione Istanze e visualizzare solamente i moduli di sua competenza che rientrano nel gruppo di riferimento (es. Servizi demografici, Servizi scolastici, ecc.). Sui moduli appartenenti al gruppo di gestione l'operatore dispone di tutte le funzionalità previste dalla console Gestione Istanze. E' possibile associare l'operatore a più gruppi di gestione.

Di seguito i permessi da assegnare all'utenza:

1. everyone
2. public
3. RWE2 - User
4. Gruppo X

Ulteriori permessi non obbligatori

- Per permettere l'eliminazione da parte dell'operatore delle domande sia in corso sia inoltrate è necessario che sia configurato come **Amministratore portale > Sì** nel tab Proprietà



Proprietà Grppi Dati Estes

Codice utente 235

Password

Amministratore portale Sì No

ATTENZIONE! L'utente inserito nel gruppo di gestione X riceve via email le notifiche della presenza di richieste di supporto per i moduli appartenenti al gruppo in cui è inserito. Tale configurazione non è modificabile.

Operatore Gruppo call center del procedimento

L'operatore appartenente ad un gruppo call center del procedimento può accedere alla console Gestione Istanze con funzionalità limitate alle operazioni necessarie per gestire le richieste di supporto. L'operatore può quindi rispondere alle richieste di supporto del modulo (non generiche), inviare comunicazioni formali all'utente e creare/rimuovere FAQ.

Di seguito i permessi da assegnare all'utenza:

1. everyone
2. public
3. RWE2 - User
4. Gruppo X

E' possibile associare l'operatore a più gruppi call center.

ATTENZIONE! L'utente inserito nel gruppo call center riceve via email le notifiche della presenza di richieste di supporto per i moduli appartenenti al gruppo in cui è inserito. Tale configurazione non è modificabile.

Operatore console Gestione Istanze

L'operatore di console Gestione Istanze può accedere alla console Gestione Istanze e visualizzare tutti i moduli presenti sulla piattaforma. L'operatore dispone di tutte le funzionalità previste dalla console.

Di seguito i permessi da assegnare all'utenza:

1. everyone
2. public
3. RWE2 - User
4. RWE2 - Console Gestione Admin

Ulteriori permessi non obbligatori

- Per permettere l'eliminazione da parte dell'operatore delle domande sia in corso sia inoltrate è necessario che sia configurato come **Amministratore portale > Sì** nel tab Proprietà
- **RWE2 - Contact Form** - Per ricevere tutte le notifiche email relative alle richieste di supporto, sia generiche sia dei singoli moduli.

Operatore Gruppo proprietario

L'operatore appartenente ad un gruppo proprietario può accedere alla console Creazione moduli per creare nuovi moduli, visualizzare e modificare i moduli di sua competenza che rientrano nel gruppo di riferimento (es. Servizi demografici, Servizi scolastici, ecc.). Sui moduli appartenenti al gruppo proprietario l'operatore dispone di tutte le funzionalità previste dalla console Creazione Moduli. E' possibile associare l'operatore a più gruppi proprietari.

Di seguito i permessi da assegnare all'utenza:

1. everyone
2. public
3. RWE2 - User
4. Gruppo X
5. AJ Console: Utenti di amministrazione - Per accedere alla console Attributi e Dati con pieni poteri
6. AJ Console: Utenti normali - Per accedere alla console Attributi e Dati
7. RWE2 - Console di Amministrazione - Per accedere alla console Creazione Moduli

ATTENZIONE! E' necessario configurare i gruppi proprietari per poter creare correttamente il profilo Gruppo proprietario. Consultare la sezione [Creare un gruppo Gruppo proprietario](#) per verificare le configurazioni da effettuare.

Operatore Super Admin

L'operatore Super Admin può accedere a tutte le console di elixForms e alle relative funzionalità.

Di seguito i permessi da assegnare all'utenza:

1. everyone
2. public
3. RWE2 - User
4. AJ Console: Utenti di amministrazione - Per accedere alla console Attributi e Dati con pieni poteri
5. AJ Console: Utenti normali - Per accedere alla console Attributi e Dati
6. RWE2 - Super Admin

Ulteriori permessi non obbligatori

- Per permettere l'eliminazione da parte dell'operatore delle domande sia in corso sia inoltrate è necessario che sia configurato come **Amministratore portale > Sì** nel tab Proprietà
- **RWE2 - Contact Form** - Per ricevere tutte le notifiche email relative alle richieste di supporto, sia generiche sia dei singoli moduli.
- **Protocol - Super Admin** > Per accedere alla console Protocollo e documentale
- **Utenti di Backoffice** > Per accedere alla console di Backoffice

Gruppi

Creare un nuovo gruppo

- Cliccare sul pulsante **Nuovo** posizionato sotto la barra di ricerca a sinistra
- Compilare i seguenti campi obbligatori:
 - **Nome Gruppo** > Inserire la denominazione del gruppo
 - **Descrizione Gruppo** > Inserire la descrizione del gruppo
- Cliccare sul pulsante **Inserisci** per salvare il gruppo creato

Associare un utente al gruppo

- Cliccare sul tab **Utenti**
- Individuare l'utente da aggiungere al gruppo e cliccare sul pulsante <<

The screenshot shows the 'Test gruppo' interface. At the top, there is a header with a group icon and the name 'Test gruppo'. Below this, there are several tabs: 'Proprietà', 'Utenti', 'Permessi', 'Statistiche', 'Strumenti', and 'Dati Estesi'. The 'Utenti' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a table with two columns: 'Utenti nel Gruppo' and 'Utenti non presenti nel Gruppo'. In the 'Utenti non presenti nel Gruppo' column, there is a row with a blue double-left arrow icon and the name 'Mario Rossi', which is also highlighted with a red box.

Rimuovere un utente da un gruppo

- Cliccare sul tab **Utenti**
- Individuare l'utente da rimuovere dal gruppo e cliccare sull'icona del bidone



Cercare e modificare un gruppo creato

- Inserire il nome del gruppo che si desidera cercare nella barra di ricerca
- Cliccare sul pulsante **Cerca**
- Dall'elenco di risultati trovati cliccare sul nome del gruppo

Eliminare un gruppo

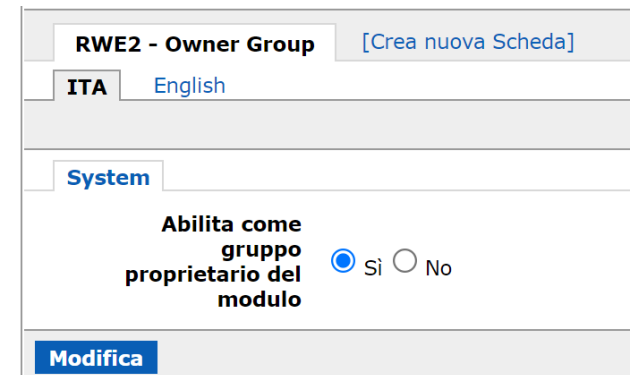
- Inserire il nome del gruppo che si desidera cercare nella barra di ricerca
- Cliccare sul pulsante **Cerca**
- Dall'elenco di risultati trovati cliccare sul nome del gruppo
- Cliccare sul pulsante **Rimuovi** e confermare l'eliminazione

Creare un gruppo Gruppo proprietario

- Cliccare sul pulsante **Nuovo** posizionato sotto la barra di ricerca a sinistra
- Compilare i seguenti campi obbligatori:
 - **Nome Gruppo** > Inserire la denominazione del gruppo
 - **Descrizione Gruppo** > Inserire la descrizione del gruppo
- Cliccare sul pulsante **Inserisci** per salvare il gruppo creato
- Cliccare sul tab **Dati Estesi** e successivamente sul link **[Crea nuova Scheda]**

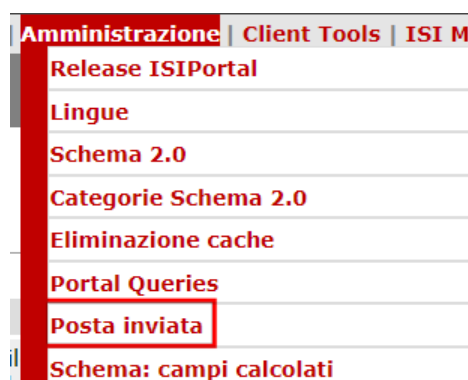


- Selezionare dalla maschera la voce **RWE2 - Owner Group** e cliccare **Sì** per la voce **Abilita come gruppo proprietario del modulo**
- Cliccare sul pulsante **Modifica** per salvare le configurazioni
- Dopo il salvataggio cliccare sul pulsante **Rilascia**.

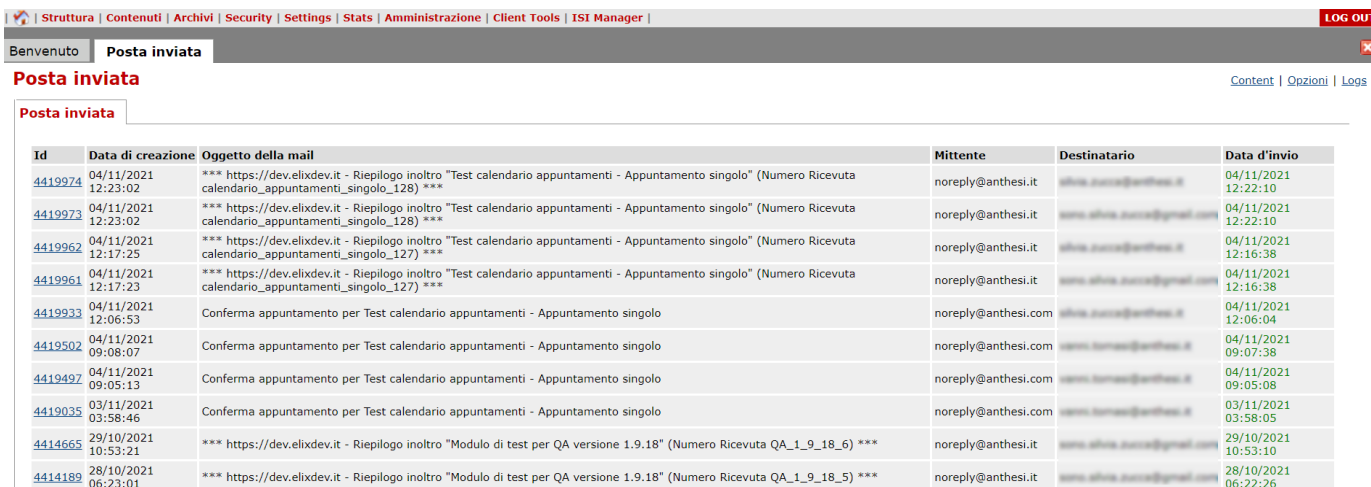


Posta inviata

Per visualizzare e consultare tutte le email inviate da elixForms ad utenti e operatori, dal menù **Amministrazione** selezionare la voce **Posta inviata**.



- Amministrazione | Client Tools | ISI M
- Release ISIPortal
- Lingue
- Schema 2.0
- Categorie Schema 2.0
- Eliminazione cache
- Portal Queries
- Posta inviata**
- Schema: campi calcolati



Id	Data di creazione	Oggetto della mail	Mittente	Destinatario	Data d'invio
4419974	04/11/2021 12:23:02	*** https://dev.elixdev.it - Riepilogo inoltro "Test calendario appuntamenti - Appuntamento singolo" (Numero Ricevuta calendario_appuntamenti_singolo_128) ***	noreply@anthesi.it	elix.zucca@anthesi.it	04/11/2021 12:22:10
4419973	04/11/2021 12:23:02	*** https://dev.elixdev.it - Riepilogo inoltro "Test calendario appuntamenti - Appuntamento singolo" (Numero Ricevuta calendario_appuntamenti_singolo_128) ***	noreply@anthesi.it	www.elix.zucca@gmail.com	04/11/2021 12:22:10
4419962	04/11/2021 12:17:25	*** https://dev.elixdev.it - Riepilogo inoltro "Test calendario appuntamenti - Appuntamento singolo" (Numero Ricevuta calendario_appuntamenti_singolo_127) ***	noreply@anthesi.it	elix.zucca@anthesi.it	04/11/2021 12:16:38
4419961	04/11/2021 12:17:23	*** https://dev.elixdev.it - Riepilogo inoltro "Test calendario appuntamenti - Appuntamento singolo" (Numero Ricevuta calendario_appuntamenti_singolo_127) ***	noreply@anthesi.it	www.elix.zucca@gmail.com	04/11/2021 12:16:38
4419933	04/11/2021 12:06:53	Conferma appuntamento per Test calendario appuntamenti - Appuntamento singolo	noreply@anthesi.com	elix.zucca@anthesi.it	04/11/2021 12:06:04
4419502	04/11/2021 09:08:07	Conferma appuntamento per Test calendario appuntamenti - Appuntamento singolo	noreply@anthesi.com	www.elix.zucca@gmail.com	04/11/2021 09:07:38
4419497	04/11/2021 09:05:13	Conferma appuntamento per Test calendario appuntamenti - Appuntamento singolo	noreply@anthesi.com	www.elix.zucca@gmail.com	04/11/2021 09:05:08
4419035	03/11/2021 03:58:46	Conferma appuntamento per Test calendario appuntamenti - Appuntamento singolo	noreply@anthesi.com	www.elix.zucca@gmail.com	03/11/2021 03:58:05
4414665	29/10/2021 10:53:21	*** https://dev.elixdev.it - Riepilogo inoltro "Modulo di test per QA versione 1.9.18" (Numero Ricevuta QA_1_9_18_6) ***	noreply@anthesi.it	www.elix.zucca@gmail.com	29/10/2021 10:53:10
4414189	28/10/2021 06:23:01	*** https://dev.elixdev.it - Riepilogo inoltro "Modulo di test per QA versione 1.9.18" (Numero Ricevuta QA_1_9_18_5) ***	noreply@anthesi.it	www.elix.zucca@gmail.com	28/10/2021 06:22:26

Per ogni comunicazione vengono riportati i seguenti dati:

- **ID** - Codice identificativo univoco associato alla comunicazione
- **Data di creazione** - Data e ora in cui è stata generata la comunicazione
- **Oggetto della mail** - Oggetto dell'email inviata
- **Mittente** - Indirizzo email mittente della comunicazione
- **Destinatario** - Indirizzo email destinatario a cui è stata inviata la comunicazione

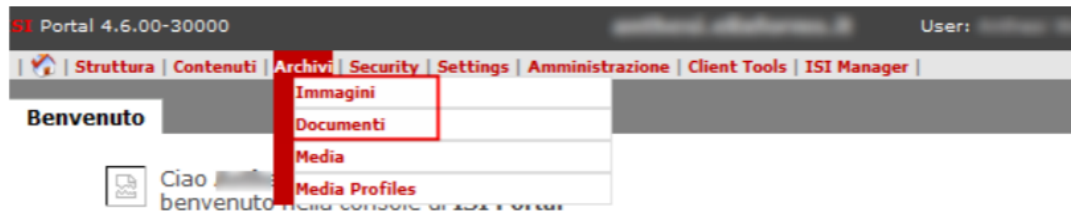
- **Data di invio** - Data in cui è stata inviata la comunicazione. Se i dati sono di colore verde la comunicazione è stata correttamente inviata. Nel caso di errori nell'invio delle comunicazioni è riportato un messaggio di errore in colore rosso

Per consultare il dettaglio della comunicazione inviata cliccare sull'ID della comunicazione e aprire in un altro tab del browser con tasto destro > Apri in una nuova scheda.

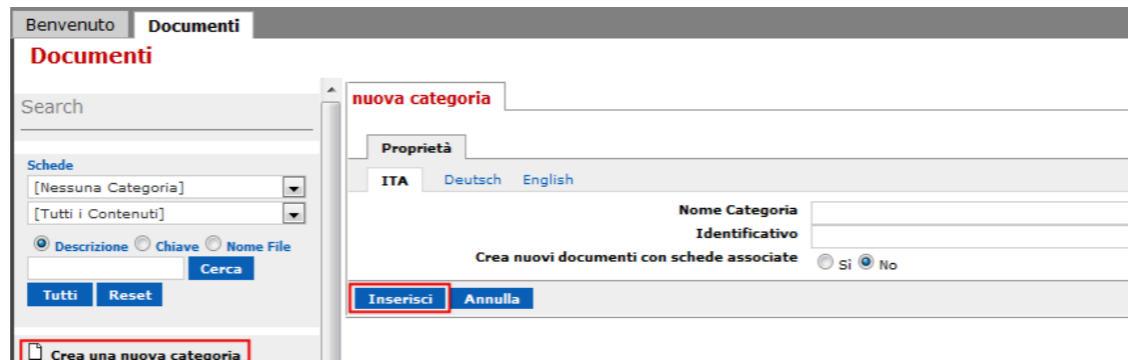
Per scorrere l'elenco delle comunicazioni cliccare sui pulsanti < prec e succ > per scorrere le diverse pagine.

Caricare immagini e documenti

- Dal menu **Archivi** selezionare la voce **Documenti** o **Immagini** in base alla tipologia di file interessata



- Cliccare su **Crea nuova categoria** e inserire il nome della categoria desiderata (es. Loghi) e cliccare sul pulsante **Inserisci**



- Ricercare la categoria appena creata inserendo il relativo nome nel campo del motore di ricerca sulla sinistra
- Cliccare sull'icona del foglio bianco che precede il nome della categoria per aggiungere un nuovo documento

- Inserire **Titolo**, **Descrizione breve** e il **File da importare** e cliccare su **Inserisci**

Search

Schede

[Nessuna Categoria]

[Tutti i Contenuti]

Descrizione Chiave Nome File

Tutti Reset Cerca

Crea una nuova categoria

A B C D E F G

test

Nuovo Documento

Proprietà Dati estesi

ITA Deutsch English

Categoria test Browse

Titolo

Descrizione breve

URL di un documento esterno da importare

File da importare Browse... No file selected.

TEST

Inserisci Reset

- Copiare la stringa del campo **Facilitazione HTML**

Documento di test

Proprietà Utilizzo Dati estesi

ITA Deutsch English

Categoria test Browse

Titolo Documento di test

Descrizione breve Breve descrizione del documento di test

Nome File PDF Prova.pdf

Dimensione File 83071

Header MIME application/pdf

Upload esequito da Anthesi Web

Facilitazione HTML /UploadDocs/59_PDF_Prova.pdf

File da importare Browse... No file selected.

Originale

URL di un documento esterno da importare

Modifica Rimuovi Reset

In console **Creazione Moduli** dove sono presenti gli editor html è possibile rendere consultabile/scaricabile il documento o l'immagine inserita in Back Office Console utilizzando la seguente scrittura: `Testo cliccabile`