

Gestione accesso in delega DocWay4



L'accesso in delega è una funzione di DocWay che consente ad un utente di accedere con i diritti e le credenziali di un'altra persona interna (che lo ha designato opportunamente) e di tenere traccia di tutte le operazioni che vengono eseguite durante questa particolare sessione.

Struttura

È possibile suddividere la struttura di gestione delle deleghe in tre parti:

1. Gestione personale (DocWay4)
2. Gestione admin (ACL)
3. Notifiche (email)

1) Gestione personale

La gestione personale delle deleghe consiste nella designazione degli utenti (persone interne della propria UOO) che potranno eseguire l'accesso in propria vece.

Ogni utente potrà:

- Selezionare la persona interna da delegare tramite lookup
- Decidere se la delega sarà senza scadenza (permanente) o selezionare l'intervallo di validità tramite due date (inizio e fine).
- Attivare o disattivare la stessa
- Attivare il sistema di notifica. Ogni volta che l'utente riceve una notifica (ad esempio assegnazione di un documento) verranno notificati anche tutti gli utenti con una sua delega valida e il sistema di notifica attivo (vedi **"Notifiche"**).

Tutta la gestione personale si svolge attraverso l'interfaccia di DocWay4:

- Si accede al pannello di gestione con il menù della home in alto a destra (gestione profilo, gestione deleghe, logout)
- Una volta in delega è possibile rilasciarla tramite lo stesso menù, dove ora ci sarà solo il pulsante per il rilascio
- Si seleziona una delega con il menù di selezione delle deleghe in alto a destra, scegliendole per nome

NOTE

Possono esistere deleghe non modificabili né eliminabili dall'utente, che sono state inserite dall'amministratore in ACL (vedi **"Gestione admin"**).

Non è possibile avere due deleghe assegnate alla stessa persona interna.

2) Gestione admin

La gestione amministrativa delle deleghe consiste nella designazione "forzata" di deleghe di accesso attraverso la funzione di modifica della persona interna disponibile in ACL.

Ogni utente con diritto di modifica delle persone interne e diritto di amministrazione deleghe in ACL potrà:

- Selezionare, modificare o eliminare le deleghe per l'utente in modifica in modo del tutto analogo alla gestione personale
- Imporre che la delega da lui assegnata non sia modificabile / eliminabile dall'utente tramite la gestione deleghe personale
- Effettuare una ricerca di tutti i deleganti di una certa persona interna, tramite ricerca delle persone interne.

3) Notifiche

Per quanto riguarda le notifiche, ogni volta che deve essere inviata un'email di notifica relativa ai documenti, ai fascicoli o ai raccoglitori ad un utente, vengono eseguite le seguenti operazioni:

- Controllo dei delegati dell'utente
- Individuazione delle deleghe con flag di notifica attivo
- Scarto di tutte le deleghe non attive o non in data valida
- Creazione ed invio di un'email personalizzata per l'utente delegato (dove sarà presente un URL con attributi che verranno interpretati con PrettyFaces per gestire l'accesso diretto in delega)

Inoltre viene gestito il caso in cui un utente, che già ha effettuato un accesso in delega, riceva invece una propria notifica email e, in quel caso, la gestione con PrettyFaces comporterà il logout del delegante e l'accesso con il proprio profilo.



Attivazione

Per attivare la gestione dai clienti è necessario effettuare le seguenti operazioni:

- Attivazione delle properties: **abilitaDeleghe=si** e **deleghe.numeroMassimo=X** (dove X è un numero - default: 5) nel file *it.highwaytech.apps.xdocway.properties*
- Aggiornare il conf di archivio **xdocwaydoc** con la versione compatibile alla vers. 4.11.0

È necessaria l'aggiunta dei seguenti **"title"**:

```
"^|DG_MAT!~" XML,/persona_interna/deleghe/delega/@cod_persona
"^|DG_SOS!~" XML,/persona_interna/deleghe/delega/@sostituto
"^|DG_DI!~" XML,/persona_interna/deleghe/delega/@data_inizio
"^|DG_DF!~" XML,/persona_interna/deleghe/delega/@data_fine
"^|DG_PERM!~" XML,/persona_interna/deleghe/delega/@permanente
"^|DG_ATTIVA!~" XML,/persona_interna/deleghe/delega/@attiva
```

- Attivazione dei rights:
 - **ACL-DL01** (Amministrazione Deleghe in ACL) in .../conf/DocWay4-service/base/acl/diritti/acl.xml
 - **DW-DOC-DL01** (Gestione Deleghe Personali) in .../conf/DocWay4-service/base/acl/diritti/docway.xml (nel caso di più archivi occorre configurarlo in ogni archivio)

acl.xml

```
<listof_rights>
  <common>
    <group label="Access Control List" tipo="base">
      <group label="Diritti speciali">
        <right cod="ACL-DL01" label="Amministrazione Deleghe in ACL"></right>
      </group>
    </group>
  </common>
</listof_rights>
```

docway.xml

```
<listof_rights>
  <db nome="xdocwaydoc" cod="DOC">
    <group label="Diritti dell'utente per DOCWAY" tipo="base">
      <group label="Amministrazione">
        <right cod="DW-DOC-DL01" label="Gestione Deleghe Personali"></right>
      </group>
    </group>
  </db>
</listof_rights>
```