

ACL - Manuale Amministratore

[Versione 4.1.0]

Accesso

Il modulo ACL è il centro di controllo dell'intero sistema. E' il modulo attraverso il quale si procede alla configurazione di tutto quanto necessario per un ottimale utilizzo del Sistema.

Svolge il controllo degli accessi e garantisce l'impiego degli oggetti/servizi del sistema informatico di gestione documentale nel rispetto delle modalità prestabilite.

Gli utenti, in base alle rispettive competenze, dispongono di autorizzazioni e profili di accesso differenziati. Può essere integrato con i sistemi di autenticazione e in questo caso è stato integrato con **Keycloak** che permette di gestire, contemporaneamente più sistemi di autenticazione come Shibboleth, LDAP, SAML, ecc.

Gli utenti per accedere al sistema possono accedere ad ACL tramite **Keycloak** utilizzando il proprio account già presente (basterà inserire le username e password già inserite in precedenza nel sistema) o, se nuovo utente, registrandosi e creandone uno. In alternativa, si può accedere tramite altri sistemi di autenticazione autorizzati dall'Ente (es. account Google)

KEYCLOAK AUTHENTICATION

Sign in to your account

Username 

admin

Password 

..... 

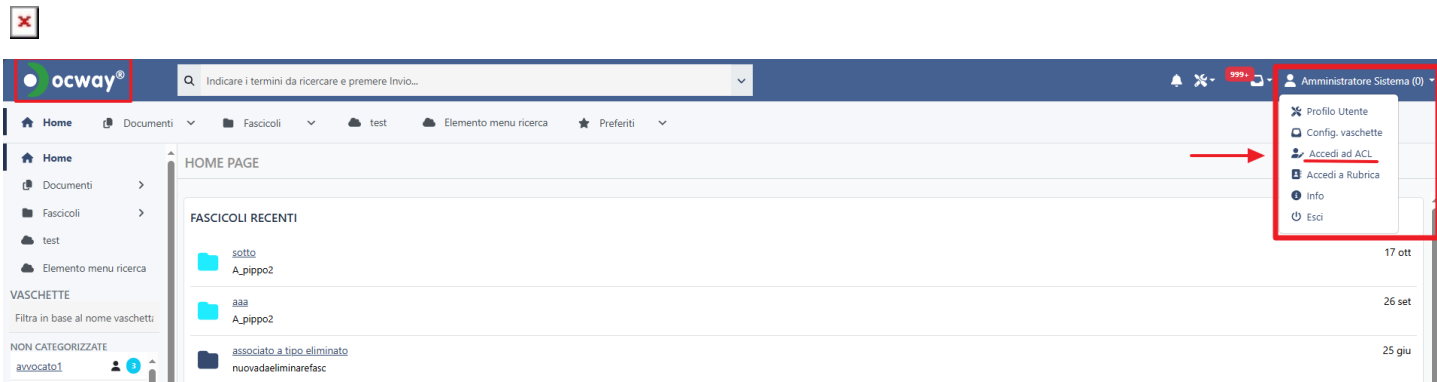
Sign In

Or sign in with



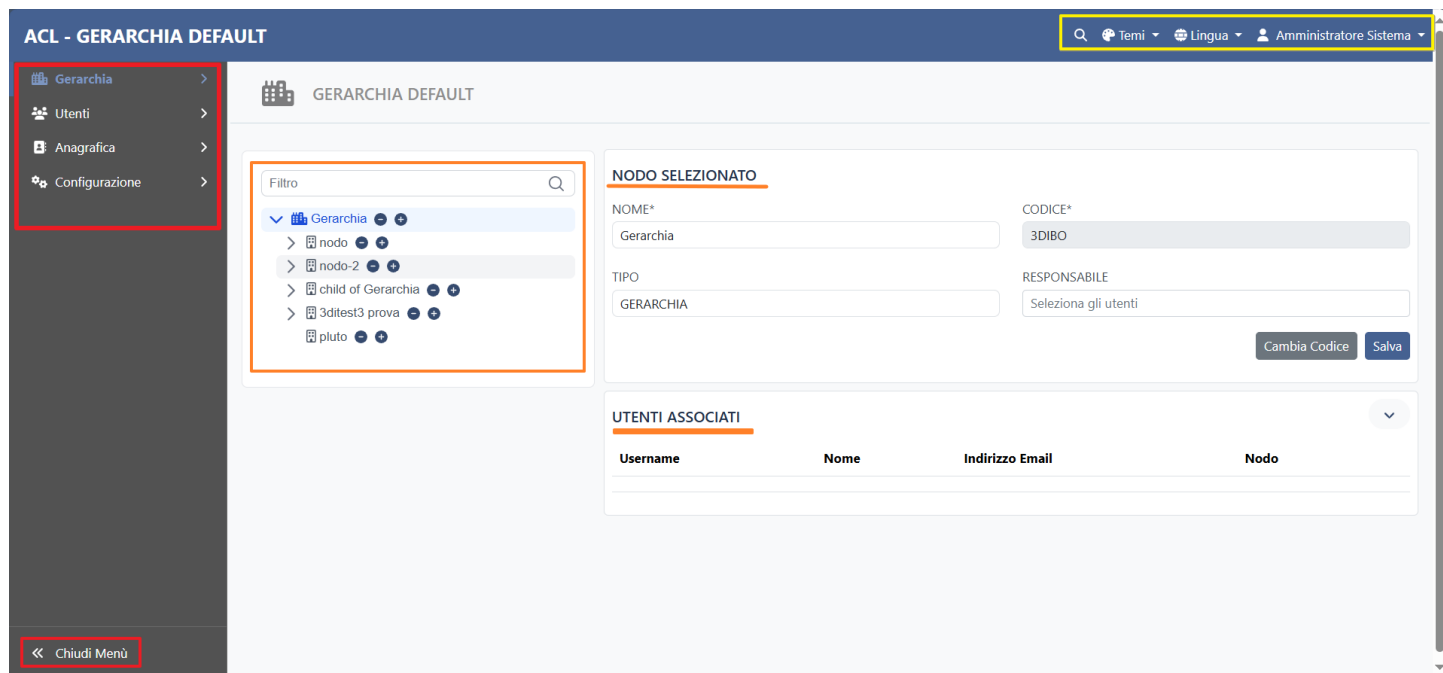
New user? [Register](#)

E' possibile accedere ad ACL anche da DocWay5, semplicemente cliccando sul comando **Accedi ad ACL**, comando che si trova nel



Homepage

L'utente che ha effettuato l'accesso visualizza la Homepage



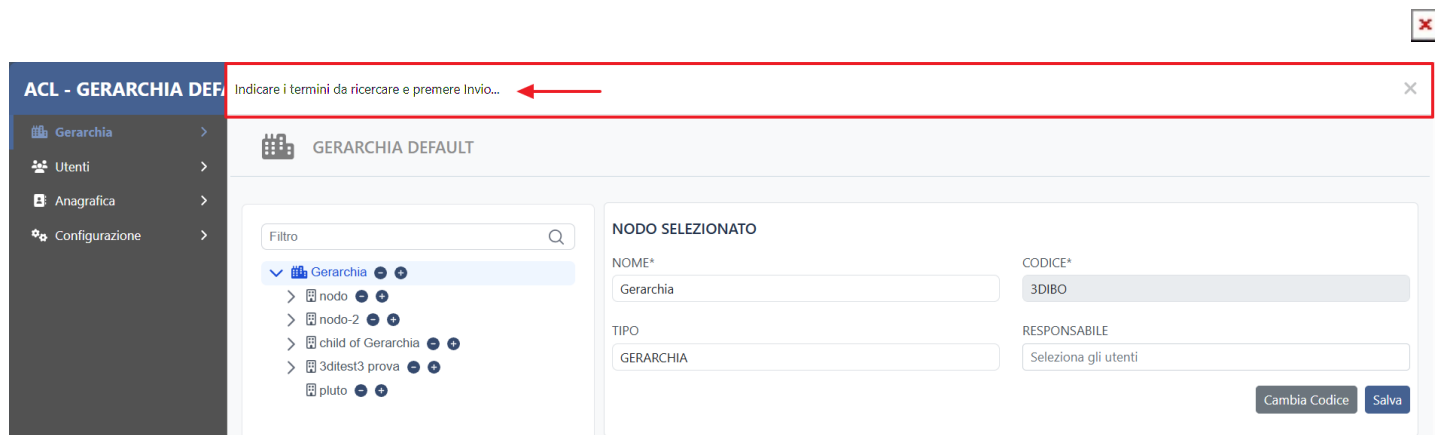
La Homepage principale è divisa in tre sezioni distinte, ciascuna delle quali consente di accedere ad altre funzionalità che analizzeremo nel dettaglio in seguito

- Barra di ricerca e configurazione (in alto): permette di effettuare ricerche full text su tutto l'archivio (lente di ingrandimento), di configurare i colori della pagina (**Temi**), di scegliere la lingua (**Lingua**: italiano/inglese) o di cambiare gerarchia e password;
- Menu delle funzionalità (a sinistra): contiene le sezioni **Gerarchie**, **Utenti**, **Anagrafica** e **Configurazione**, tramite le quali sarà possibile ricercare, creare, modificare, aggiornare gerarchie nodi, utenti e configurare anagrafiche;
- Gerarchia default (parte centrale): la sezione verticale di sinistra contiene l'elenco dei **Nodi** esistenti; la sezione orizzontale sulla destra, invece, contengono tutte le informazioni essenziali sul **Nodo selezionato** (*nome, codice, tipo, responsabile*) e sugli **Utenti Associati** ad esso collegati (*username, nome, indirizzo mail, nodo*, ossia tutti i **Nodi** cui quello specifico utente è associato);

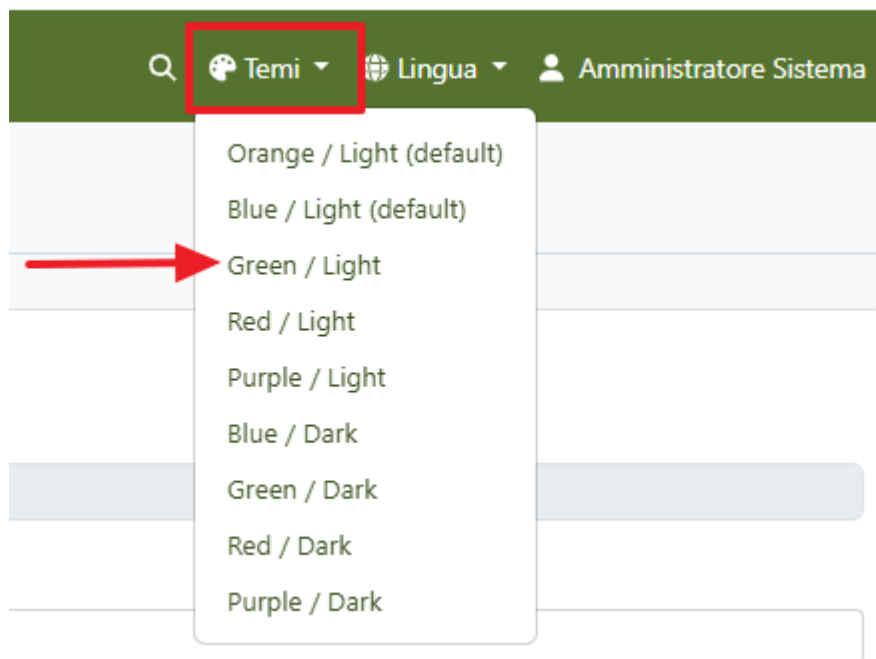
Barra di ricerca e configurazione



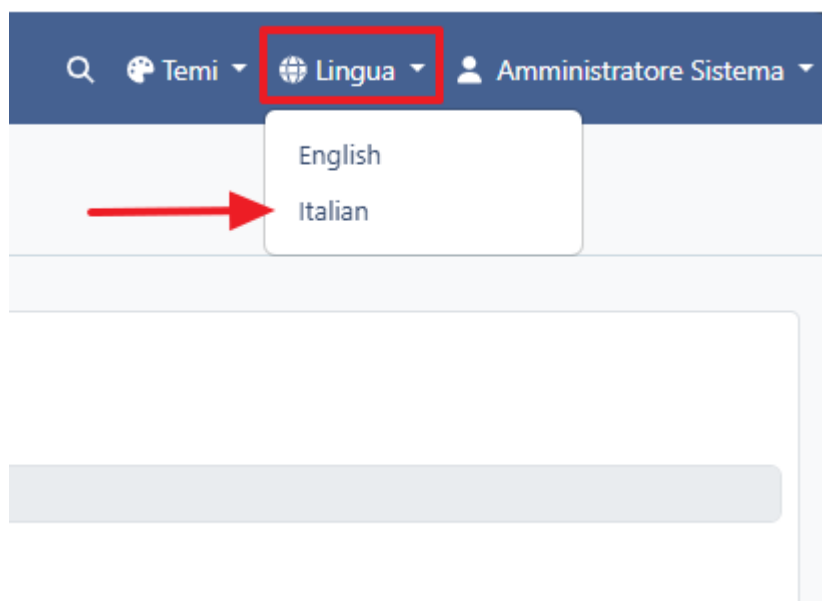
Cliccando sulla Lente di ingrandimento, compare un campo dove inserire i dati per avviare una ricerca full text: una volta compilato questo, basterà premere il tasto **Invio** nella tastiera per ottenere i risultati ricercati



Tramite il menù a tendina della sezione **Temi** sarà possibile modificare il tema della pagina: basta selezionare il colore desiderato e premere invio

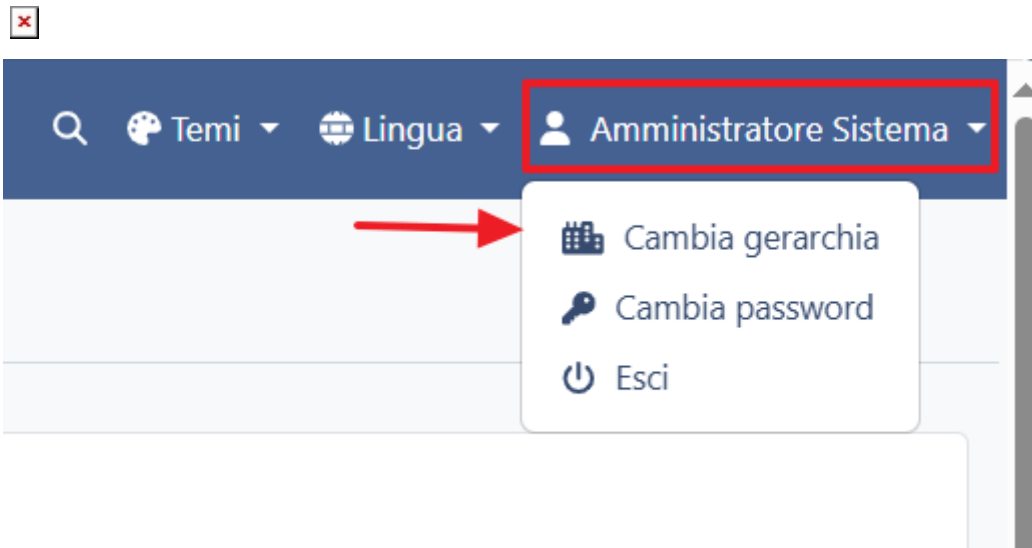


Tramite il menù a tendina della sezione **Lingua**, invece, sarà possibile scegliere la lingua con la quale sarà configurato l'intero applicativo (nell'esempio Italiano e Inglese)



Cliccando sul nome utente, invece, saranno presenti i comandi:

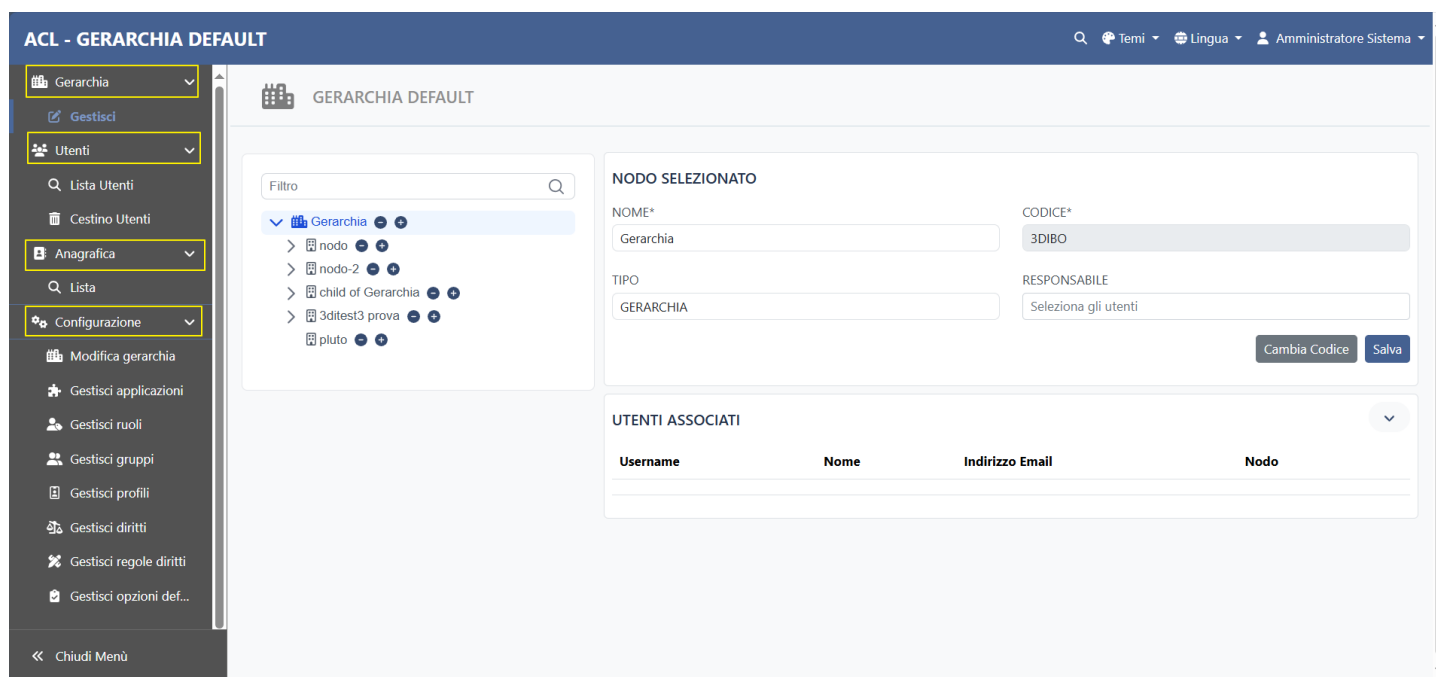
1. **Cambia Gerarchia:**
2. **Cambia Password:** consente di modificare la password di accesso al sistema
3. **Esci:**



Menu delle funzionalità

Come abbiamo accennato in precedenza, nella colonna di sinistra si trovano i comandi di accesso alle principali funzionalità e le relative sottosezioni, che compaiono appena si clicca sulla freccia

- **Gerarchia :**
 - *Gestisci*
- **Utenti:**
 - *Liste Utenti ; Cestino Utenti*
- **Anagrafica:**
 - *Lista*
- **Configurazione:**
 - *Modifica gerarchia; Gestisci Applicazioni ; Gestisci Ruoli ; Gestisci Gruppi ; Gestisci Profili ; Gestisci Diritti ; Gestisci regole diritti; Gestione opzioni default.*



Gerarchia

La gerarchia rappresenta l'articolazione interna dell'Ente e descrive i rapporti funzionali e gerarchici tra i vari uffici (**NODI**).

ACL - GERARCHIA DEFAULT

Gerarchia

Gestisci

Utenti

Anagrafica

Configurazione

GERARCHIA DEFAULT

Filtro

Gerarchia

nodo

ao

struttura

sotto-struttura

test

test

test4

corporazione2

sottonodo

nodo-2

ao-2

child of nodo-2

child of Gerarchia

3dtest3 prova

3di palermo

helpdesk

3di roma

pippo1

NODO SELEZIONATO

NOME*

struttura

CODICE*

aaaa

TIPO

STRUTTURA

RESPONSABILE

Seleziona gli utenti

Cambia Codice

Salva

UTENTI ASSOCIATI

☐	Username	Nome	Indirizzo Email	Nodo	
☐	ccavola	Cristina Cavola	cristina.cavola@3di.it	struttura	struttura-2
☐	docwrel	Amministratore KC Sistema	admin@mail.com	struttura	...

< 1 - 1 >

La Freccia alla sinistra del primo Nodo permette di espandere o comprimere la visualizzazione della gerarchia.

A fianco di ogni Nodo sono presenti due pulsanti che permettono di:

1. Eliminare quello specifico Nodo;
2. Creare un Nodo figlio

Selezionando un Nodo (cliccandoci sopra) è possibile trascinarlo per modificare la sua posizione nell'albero gerarchico dell'Ente. I riquadri alla destra della struttura gerarchica ci forniscono informazioni sul Nodo selezionato e sugli utenti ad esso associati.

Nel riquadro **Nodo Selezionato** troveremo i campi aperti *Nome*, *Codice*, *Tipo*, *Responsabile* e i comandi **Cambia Codice** e **Salva**, che servono a creare e modificare un nuovo nodo. L'asterisco posto in alto ai nomi *Nodi* e *Codice* ci ricorda che questi elementi sono obbligatori per la creazione di un nuovo nodo, che si realizza semplicemente inserendo i dati richiesti nei campi e poi cliccando su **Salva**

NODO SELEZIONATO

NOME*

struttura

CODICE*

aaaa

TIPO

STRUTTURA

RESPONSABILE

Seleziona gli utenti

Cambia Codice

Salva

Nel riquadro **Utenti Associati**, invece, sono contenute le informazioni degli utenti associati a quel Nodo, divisi in colonne (ossia *Username*, *Nome*, *Indirizzo Email*, *Nodo*) e i comandi **Aggiungi Utente** (che serve ad aprire la maschera di inserimento di un nuovo utente e agganciarlo ad uno dei nodi presenti nella tabella) e, in ogni riga, nella colonna di destra, c'è il comando (tre puntini verticali) che attiva una maschera con i comandi per eseguire una serie di azioni su quello specifico utente

✕

UTENTI ASSOCIATI					
☐	Username	Nome	Indirizzo Email	Nodo	 Aggiungi utente
☐	ccavola	Cristina Cavola	cristina.cavola@3di.it	struttura ✕ struttura-2 ✕ ... +	
☐	docwrel	Amministratore KC Sistema	admin@mail.com	struttura ✕ ... +	

< 1 - 1 >

Ogni Nodo può avere un responsabile, una persona può essere responsabile di uno o più nodi.

Per effettuare qualsiasi azione su ogni utente associato al Nodo si seleziona la riga dell'utente inserendo la spunta nell'apposito riquadro nella prima colonna di sinistra (1) , si clicca sulla freccia dei tre punti nella colonna di sinistra (2) , dalla maschera che compare sarà possibile selezionare una delle azioni presenti, ossia (3)

- **Elimina:** cancella l'utente dalle liste utenti
- **Modifica Opzioni:** attiva l'omonima maschera, tramite la quale è possibile modificare *Profili, Ruoli, Gruppi e Diritti dell'utente*. Vedi approfondimento
- **Rimuovi associazione da nodo corrente:** permette di dissociare l'utente da quello specifico Nodo
- **Sposta su altro nodo:** consente di selezionare un altro Nodo su cui spostare l'utente
- **Associa nodo:** Un utente può essere associato a una o più AOO (Nodo), pertanto questa opzione di consente di associare ad altri nodi l'utente
- **Modifica utente:** attiva l'omonima maschera, tramite la quale è possibile modificare alcuni dati dell'utente (*Username, Indirizzo Email, Nome, Cognome Applicazione Codice*)

UTENTI ASSOCIATI					
☐	Username	Nome	Indirizzo Email	Nodo	
☐	ccavola	Cristina Cavola	cristina.cavola@3di.it	struttura ✕ ... +	✕ Elimina  Modifica opzioni  Rimuovi associazione da nodo corrente  Sposta su altro nodo  Associa nodo  Modifica utente
☐	docwrel	Amministratore KC Sistema	admin@mail.com	struttura ✕ ... +	

< 1 - 1 >

Utenti

Cliccando direttamente sulla voce di menù **Lista Utenti** della sezione **Utenti**, una pagina divisa in due parti:

1. **Griglia di ricerca** nella parte superiore della pagina, ci sono diversi campi tramite cui possiamo effettuare una ricerca filtrata degli utenti, utilizzando uno o più dei parametri indicati: *Username, Indirizzo Email, Nome, Applicazione* (ACL, DocWay5), *Nodo*
2. **Utenti trovati:** immediatamente sotto questa griglia c'è la tabella con l'elenco di tutti gli utenti registrati. Per ogni utente, saranno indicati *Username, Nome, Indirizzo Email, Nodo* (AOO cui sono associati gli utenti), *Anagrafica* (contenente il link per il collegamento diretto all'anagrafica del singolo utente).

ACL - GERARCHIA DEFAULT

Gerarchia > Utenti > Lista Utenti

LISTA UTENTI

USERNAME: Indirizzo Email: NOME: APPLICAZIONE: NODO:

Reset Ricerca

UTENTI TROVATI

☐	Username	Nome	Indirizzo Email	Nodo	Anagrafica	+ Aggiungi utente
☐	admin	Amministratore Sistema		sotto-struttura x pippo1 x ... +		
☐	ddilisa	Davide Di Lisa		struttura-2 x pippo1 x ... +		
☐	fchiarello	Francesco Chiarello		aoo-2 x ... +	nuova_anagrafica	
☐	mgelli	Marco Gelli		child of child of Gerarchia x ... +	Azienda.test	
☐	test	test test cambiato di nuovo		... +		
☐	ccavola	Cristina Cavola		struttura x struttura-2 x ... +	Azienda.test	
☐	cancelliere	Cancelliere Cancelliere		aoo-2 x sottonodo x ... +	Azienda.test	

Nell'ultima colonna, si trova il comando (*tre punti verticali*) che ci consente di operare varie azioni su ogni singolo utente. In particolare:

- **Elimina:** provvede a spostare nel cestino l'utente e tutte le sua associazioni ai nodi.
- **Modifica Opzioni:** attiva l'omonima maschera, tramite la quale è possibile modificare *Profili, Ruoli, Gruppi e Diritti dell'utente*.
- **Rimuovi associazione a nodo:** permette di dissociare l'utente da uno o più Nodi cui è collegato. Questo comando si attiva dalla colonna *Nodo* cliccando sul pulsante (x) a fianco della AOO da scollegare
- **Associa nodo:** permette di associare l'utente ad un determinato nodo. Da usare anche per associarlo a più di un nodo E' possibile effettuare la stessa operazione cliccando sul pulsante (+) che si trova nella colonna *Nodo*.
- **Associa - Dissocia anagrafica:** apre la maschera per l'inserimento dei dati anagrafici dell'utente
- **Modifica utente:** attiva l'omonima maschera, tramite la quale è possibile modificare alcuni dati dell'utente (*Username, Indirizzo Email, Nome, Cognome Applicazione Codice*)

UTENTI TROVATI

☐	Username	Nome	Indirizzo Email	Nodo	Anagrafica	
☐	admin	Amministratore Sistema		sotto-struttura x pippo1 x ... +		
☐	ddilisa	Davide Di Lisa		struttura-2 x pippo1 x ... +		
☐	fchiarello	Francesco Chiarello		aoo-2 x ... +	nuova_anagrafica	
☐	mgelli	Marco Gelli		child of child of Gerarchia x ... +	Azienda.test	
☐	test	test test cambiato di nuovo		... +		
☐	ccavola	Cristina Cavola		struttura x struttura-2 x ... +	Azienda.test	
☐	cancelliere	Cancelliere Cancelliere		aoo-2 x sottonodo x ... +	Azienda.test	

Associa anagrafica
Elimina
Modifica opzioni
Associa nodo
Modifica utente

Inserisci - Modifica Utenti

Una volta cliccato sul comando **Aggiungi Utenti**, comparirà la maschera di inserimento **Inserisci Utenti**, composta da vari campi obbligatori da compilare necessariamente prima di cliccare sul pulsante **Inserisci Utenti**. In particolare

- **USERNAME:** si inserisce il valore che verrà poi utilizzato per l'autenticazione. Il sistema convertirà eventuali caratteri maiuscoli inseriti in minuscolo.
- **INDIRIZZO EMAIL**
- **NOME**
- **COGNOME**
- **APPLICAZIONI:** selezionare le applicazioni alle quali si vuole che l'utente abbia accesso. Cliccando sulla freccia (V) nel campo sottostante, dal menù a tendina che compare sarà possibile selezionare una o più delle applicazioni presenti, semplicemente mettendo la spunta nella casella a fianco delle opzioni desiderate. In alternativa sarà possibile selezionare tutte le applicazioni mettendo la spunta nella casella in alto, a fianco del campo di ricerca per valori;



- **CODICE**: campo a valore univoco che serve ad identificare quello specifico utente. Per comodità si può riportare lo username, ma, in base a scelte organizzazione dell'ente, sarà possibile inserire codici alfanumerici di qualsiasi tipo.

La maschera **Modifica Utente** è la medesima di **Inserisci Utenti**, con l'unica differenza che, una volta creato l'utente, i campi **USERNAME** e **CODICE** non sono più modificabili. Da **Lista utenti** il percorso per effettuare le modifiche è:

1. **Selezione Utente**: si mette la spunta nella casella dell'utente scelto (prima colonna a sinistra);
2. **Apertura pulsante azioni utenti**: si selezionano i tre puntini verticali della prima colonna di destra e compare un menù con elenco di opzioni possibili
3. **Selezione comando Modifica Utente**: dal menù a tendina, si clicca sul comando **Modifica Utente** che apre l'omonima maschera di modifica
4. **Realizzazione modifiche**: si possono effettuare le modifiche ESCLUSIVAMENTE su Indirizzo, Email, Nome, Cognome, Applicazione;
5. **Conferma modifiche**: effettuati i cambiamenti desiderati, è necessario cliccare sul pulsante **Modifica Utente** della maschera omonima per confermarle.

Cestino Utenti

Nella sezione **Utenti** è presente anche la voce **Cestino Utenti**, cliccando sulla quale comparirà l'omonima pagina, organizzato in modo del tutto analogo a quanto descritto in precedenza per **Lista Utenti**

- **Griglia di ricerca** nella parte superiore della pagina, ci sono diversi campi tramite cui possiamo effettuare una ricerca filtrata degli utenti, utilizzando uno o più dei parametri indicati: *Username*, *Indirizzo Email*, *Nome*
- **Utenti trovati**: immediatamente sotto questa griglia c'è la tabella con l'elenco di tutti gli utenti registrati che, per qualche motivo sono stati esclusi della lista degli utenti attivi. Per ogni utente, saranno indicati *Username*, *Nome*, *Indirizzo Email*, *Nodo* con il link per il collegamento diretto agli eventuali Nodi cui essi era collegato.

ACL - GERARCHIA DEFAULT

Gerarchia > Utenti > Cestino Utenti

CESTINO UTENTI

USERNAME: Indirizzo Email: NOME:

Reset Ricerca

UTENTI TROVATI

Username	Nome	Indirizzo Email	Nodo	
ncandelora	Nicola Calderola		child of nodo-2	Ripristina Utente
test2	dddddd dddd		sotto-struttura	Ripristina Utente
pippo	pippo pippo		...	Ripristina Utente

Tramite l'elenco Utenti Trovati di **Cestino** non è possibile effettuare alcuna modifica sugli utenti, se non ripristinarlo tramite il comando **Ripristina Utente** (che si trova nella prima colonna di destra della tabella) che riporta utente **Lista Utenti** attivi

UTENTI TROVATI

Username	Nome	Indirizzo Email	Nodo	
ncandelora	Nicola Calderola		child of nodo-2	Ripristina Utente
pippo	pippo pippo		...	Ripristina Utente
ciciopasticcio	ciciopasticcio ciciopasticcio		...	Ripristina Utente
testone	testone testone		...	Ripristina Utente
89jj9nui	18HU77H988H9UHU889HU HJ JHJ H		nodo	Ripristina Utente
provaTest	testtest prova		struttura x altro nodo x ...	Ripristina Utente
1231231231	123123 123123		...	Ripristina Utente

Anagrafica

La pagina Lista Anagrafiche, che si attiva cliccando su **Lista** in sezione **Anagrafica**, è divisa in due parti

- Griglia di ricerca:** nella parte superiore della pagina, ci sono due campi tramite cui possiamo effettuare una ricerca filtrata dei contatti. I parametri sono: *Nome* e *Tipologia*
- Contatti Trovati:** immediatamente sotto questa griglia c'è la tabella con l'elenco di tutti i soggetti (*persona fisica/utente* oppure *Nodo/ Ufficio AOO*) registrati in Anagrafica.

ACL - GERARCHIA DEFAULT

Gerarchia > Utenti > Anagrafica > Lista

LISTA ANAGRAFICHE

NOME: TIPOLOGIA:

Reset Ricerca

CONTATTI TROVATI

Nome/Denominazione	Email	Tipo	
Angulare 17			...
Azienda test		Utente	...
cccc con nulla		Nodo	...
Marcello Bolognesi		Utente	...
MArcello Bolognesi		Utente	...
Nicola Candelora		Utente	...

Il Link **ASSOCIA ANAGRAFICA**, che si trova nella prima colonna di destra, apre la maschera **Edita Anagrafica** per l'inserimento



dei dati anagrafici di un *utente* (persona fisica) o *nodo* (ufficio - AOO).

Nel caso di una Persona fisica, prima di confermare la registrazione (cliccando sul comando **Inserisci Anagrafica**), è necessario inserire almeno i dati obbligatori Nome, Cognome, Codice Fiscale, mentre il resto dei campi può essere lasciato libero. I campi Nodi e Utente, ossia le entità a cui il soggetto può essere associato, possono essere selezionati soltanto in modo alternativo, ossia se compilo il campo Nodo non posso compilare contemporaneamente il campo utente (e viceversa).

EDITA ANAGRAFICA

Tipo soggetto *
Persona fisica

Nome *
persona

Cognome *
fisica

Codice identificativo esterno
12

Stato
Italia

Regione
Sicilia

Provincia
PA

Comune
Palermo

Indirizzo
via palermo

Cap
90145

Partita iva
Partita iva

Codice fiscale *
prgmz68m22g273u

Indirizzi email
= persona@gmail.com

Indirizzi pec
= fisca@pec.it

Numeri telefonici
= Cellulare 3334445556

Note
TEST

NODO
struttura

UTENTE
Seleziona gli utenti

Inserisci anagrafica

Nel caso di una Organizzazione, invece, i dati obbligatori da inserire sono Denominazione, Partita Iva, mentre per i restanti campi valgono le indicazioni fornite per la registrazione della Persona fisica

EDITA ANAGRAFICA

Tipo soggetto *
Organizzazione

Denominazione *
organizzazione

Codice identificativo esterno
13

Stato
Italia

Regione
Abruzzo

Provincia
PE

Comune
Montesilvano

Cap
39100

Partita iva *
12345678963

Codice fiscale
Codice fiscale

Indirizzi email
= organizzazione@libero.it

Indirizzi pec
= organizzazione@pec.it

Numeri telefonici
= Telefono 0471270924

Note

NODO
Seleziona i nodi

UTENTE
admin - Amministratore Sistema

Inserisci anagrafica

Se associamo l'Organizzazione ad un Utente, nella **lista utenti**, nella riga associata a quest'ultimo, in corrispondenza della colonna Anagrafica troveremo il link che li collega direttamente.

ACL - GERARCHIA DEFAULT

Gerarchia > Utenti > Lista Utenti

LISTA UTENTI

USERNAME:
 INDIRIZZO EMAIL:
 NOME:
 APPLICAZIONE:
 NODO:

Reset Ricerca

UTENTI TROVATI

☐	Username	Nome	Indirizzo Email	Nodo	Anagrafica	Aggiungi utente
☐	admin	Amministratore Sistema	admin@mail.com	sotto-struttura pippo1 ... +	organizzazione	
☐	ddilisa	Davide Di Lisa		struttura-2 pippo1 ... +	Marcello Bolognesi	

Nel caso il soggetto sia Amministrazione Pubblica Italiana, il campo da compilare obbligatoriamente è **Denominazione**, dove dovremo inserire almeno 3 lettere per avviare la ricerca dell'Ente di nostro interesse. Una volta selezionato quello di nostro interesse, il sistema provvederà ad inserire tutti i dati registrati anagrafica, compreso l'obbligatorio **Codice Ipa**

ACL - GERARCHIA DEFAULT

Gerarchia > Utenti > Anagrafica > Lista

EDITA ANAGRAFICA

Tipo soggetto *

Denominazione * (Inserisci almeno 3 caratteri per effettuare la ricerca)

Codice identificativo esterno

Stato Regione Provincia Comune

Indirizzo Cap

Codice IPA * Codice AOO Partita iva

Codice fiscale

Indirizzi email Indirizzi pec Numeri telefonici Numero telefono

Note

NODO UTENTE

Inserisci anagrafica

Una volta registrate, comunque, sarà sempre possibile effettuare eventuali **modifiche alle anagrafiche**. Dall'elenco presente in **Lista**, in sezione Anagrafica, si seleziona quella di nostro interesse, si selezionano i tre puntini verticali nella colonna destra e, successivamente, si seleziona **Modifica Anagrafica** dalla maschera che comparirà. In questo modo comparirà la maschera **edita anagrafica** che abbiamo descritto in precedenza, sulle quale potremo operare tutte le modifiche necessarie.

ACL - GERARCHIA DEFAULT

Gerarchia > Utenti > Anagrafica > Lista

LISTA ANAGRAFICHE

NOME: TIPOLOGIA:

Reset Ricerca

CONTATTI TROVATI

Nome/Denominazione	Email	Tipo	Aggiungi anagrafica
	aaa@mail.com		
Agenzia per L'Italia Digitale	direzione.generale@agid.gov.it		Elimina Modifica anagrafica
Angular 17	angular@17.com		

Configurazione

In **Configurazione** si trovano le sezioni tramite le quali si definiscono le regole per la gestione e modifica di Gerarchia, Applicazioni, Ruoli, Gruppi, Profili, Diritti.