

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 

Password 



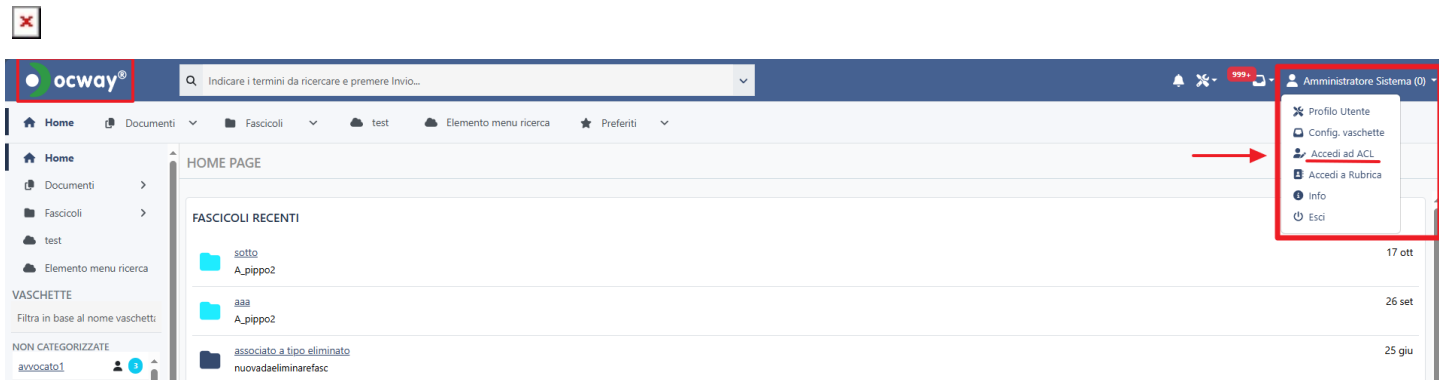
[Sign In](#)

[Or sign in with](#)



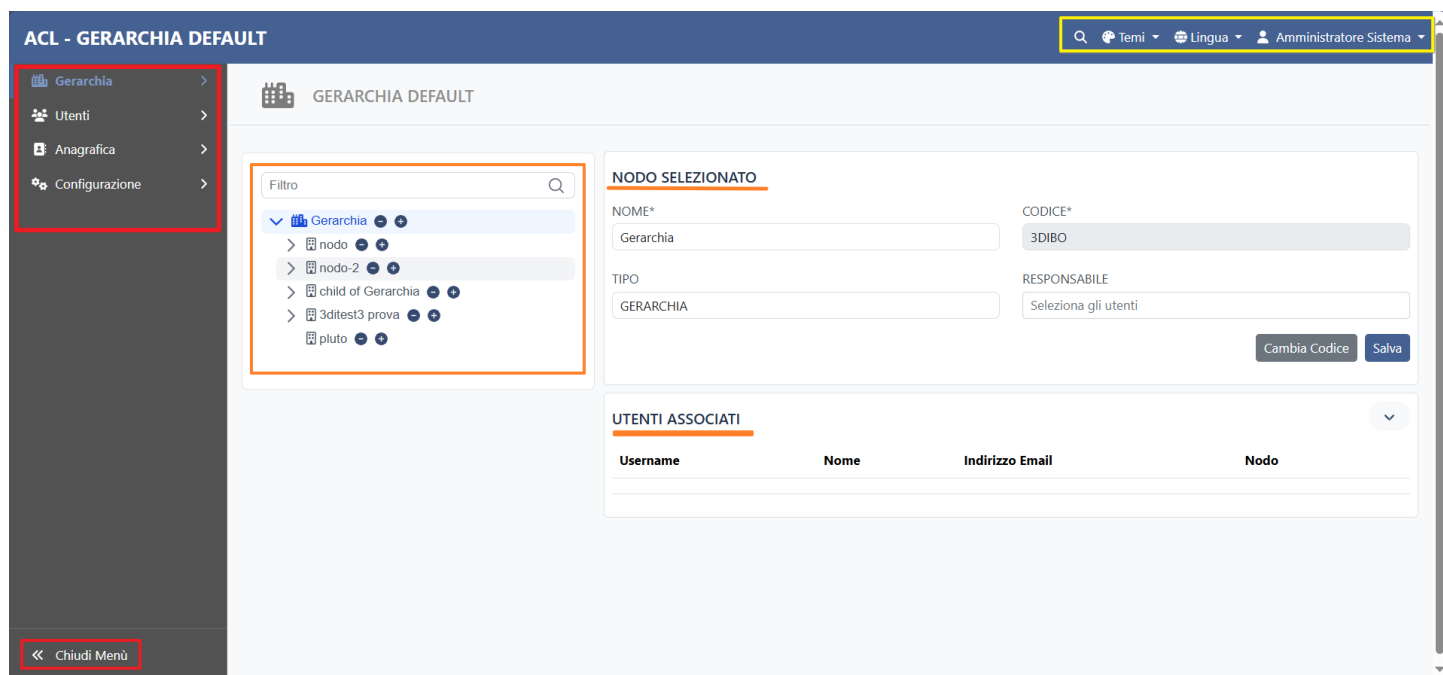
New user? [Register](#)

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



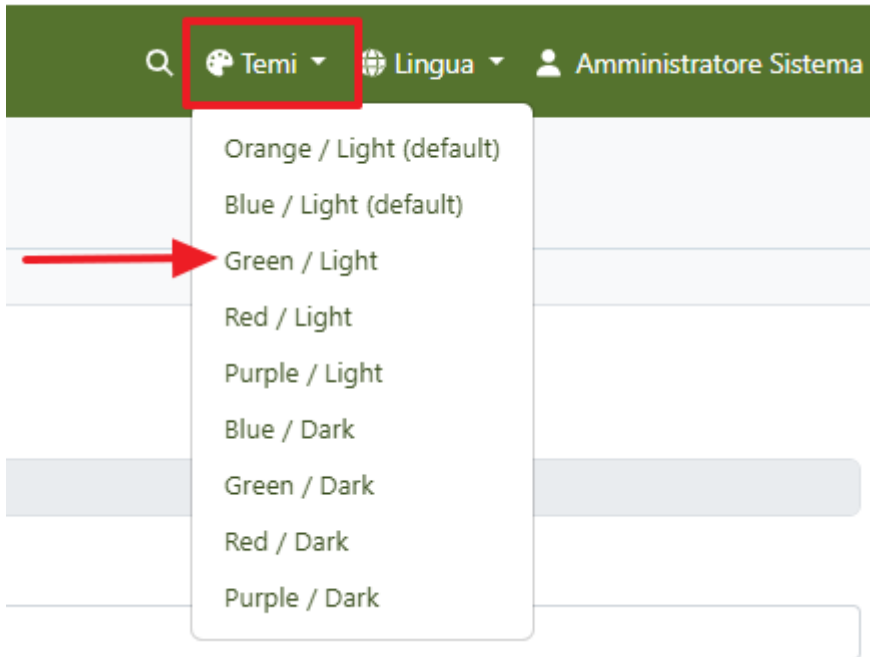
La Homepage principale è divisa in tre sezioni distinte, ciascuna delle quali consente di accedere ad altre funzionalità che analizzeremo nel dettaglio in seguito

- 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);

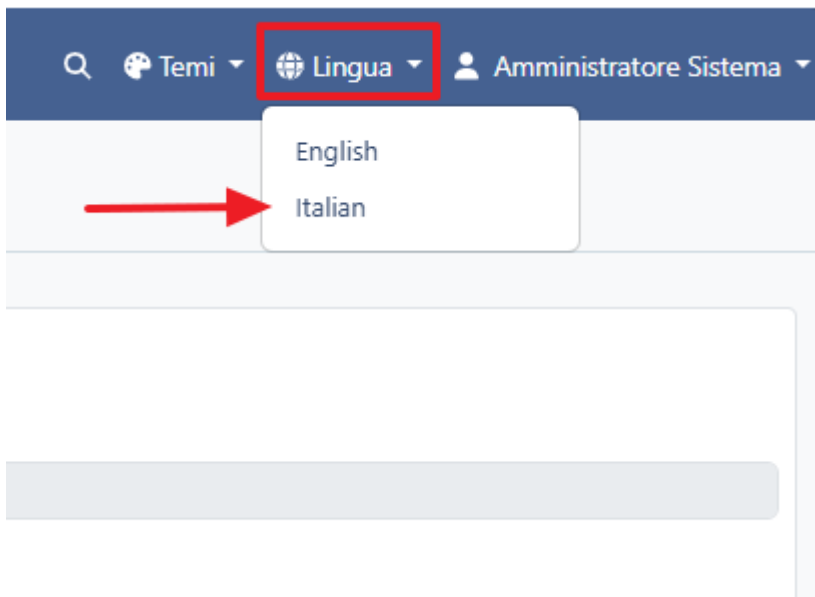
Barra di ricerca e configurazione



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

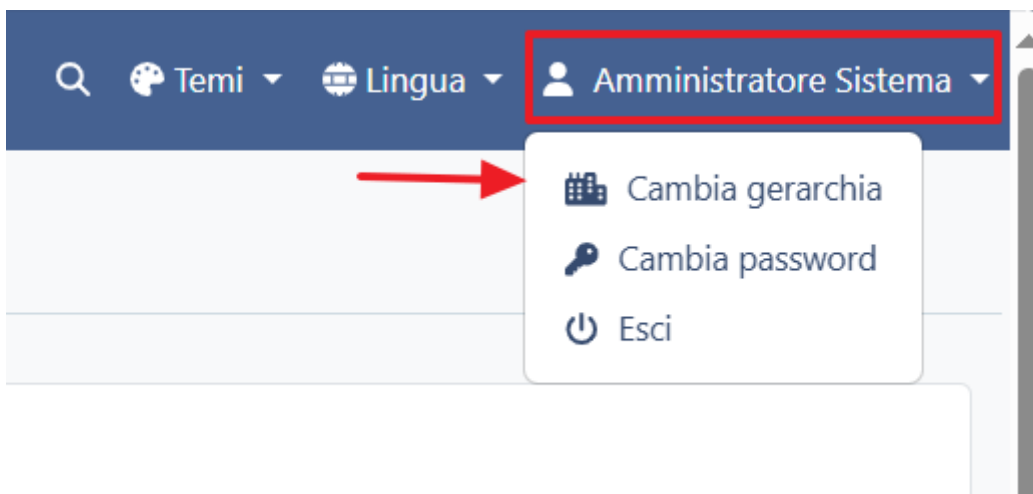


Tramite il menù a tendina della sezione **Lingua**, invece, sarà possibile scegliere la lingua con la quale sarà configurato l'intero applicativo (nell'esempio Italiano e Inglese)



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.*

The screenshot shows the 'ACL - GERARCHIA DEFAULT' interface. On the left, the 'Gerarchia' menu is expanded, showing options like 'Gestisci', 'Utenti', 'Anagrafica', and 'Configurazione'. The 'Gerarchia' node is selected, and its sub-nodes are visible: 'nodo', 'nodo-2', 'child of Gerarchia', '3dite3 prova', and 'pluto'. The 'NODO SELEZIONATO' section on the right shows the details for the selected node: 'Gerarchia' (CODICE: 3DIBO, TIPO: GERARCHIA). Below this, the 'UTENTI ASSOCIATI' section is empty.

Gerarchia

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

The screenshot shows the 'ACL - GERARCHIA DEFAULT' interface. On the left, the 'Gerarchia' menu is expanded, showing options like 'Gestisci', 'Utenti', 'Anagrafica', and 'Configurazione'. The 'Gerarchia' node is selected, and its sub-nodes are visible: 'nodo', 'nodo-2', 'child of Gerarchia', '3dite3 prova', and 'pluto'. The 'NODO SELEZIONATO' section on the right shows the details for the selected node: 'struttura' (CODICE: aaaa, TIPO: STRUTTURA). Below this, the 'UTENTI ASSOCIATI' section lists the users associated with the selected node: 'ccavola' (Cristina Cavola, cristina.cavola@3di.it) and 'docwrel' (Amministratore KC Sistema, admin@mail.com). The 'Gerarchia' node is highlighted with a red box, and the 'struttura' node is also highlighted with a red box.

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

☐	<u>Username</u>	<u>Nome</u>	<u>Indirizzo Email</u>	<u>Nodo</u>	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*)

3

☐	Username	Nome	Indirizzo Email	Nodo	
1 ☐	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	

2

Utenti

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

- 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*
- 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

 Temi | Lingua | Amministratore Sistema

Gerarchia >
Utenti >
 Lista Utenti
 Cestino Utenti
 Anagrafica >
 Configurazione >

LISTA UTENTI

USERNAME

INDIRIZZO EMAIL

NOME

APPLICAZIONE

NODO

Reset Ricerca

UTENTI TROVATI

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

- [Associa anagrafica](#)
- [Elimina](#)
- [Modifica opzioni](#)
- [Associa nodo](#)
- [Modifica utente](#)

1
2

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**.

ACL - GERARCHIA DEFAULT 🔍 Temi 🌐 Lingua 👤 Amministratore Sistema

Gerarchia >
Utenti >
 Lista Utenti
 Cestino Utenti
 Anagrafica >
 Configurazione >

LISTA UTENTI

USERNAME

Indirizzo Email

NOME

APPLICAZIONE

NODO

Username

Indirizzo Email

Nome

Applicazione

Seleziona i nodi

Reset Ricerca

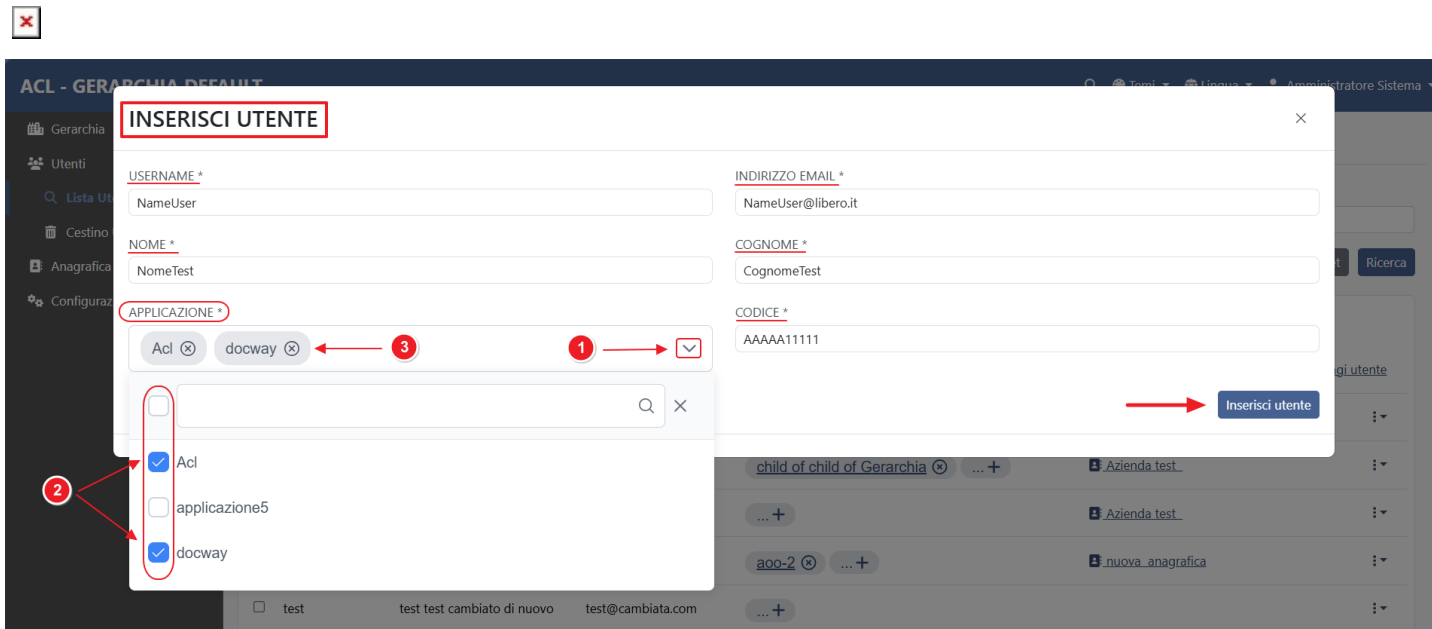
UTENTI TROVATI

☐	Username	Nome	Indirizzo Email	Nodo	Anagrafica
☐	admin	Amministratore Sistema		Reparto Doc ✕ ...+ +	Nicola Candelora
☐	ddilisa			struttura-2 ✕ sotto-struttura-2_% ✕ Reparto Ricerca e Sviluppo ✕ AUSL ✕ ...+ +	nuova anagrafica
☐	ncandelora			aoo ✕ Reparto Ricerca e Sviluppo ✕ ...+ +	Nicola Candelora
☐	fchiarello			Reparto Documentale	Azienda test
☐	mgelli			Reparto Documentale	pinco pallo

Aggiungi utente

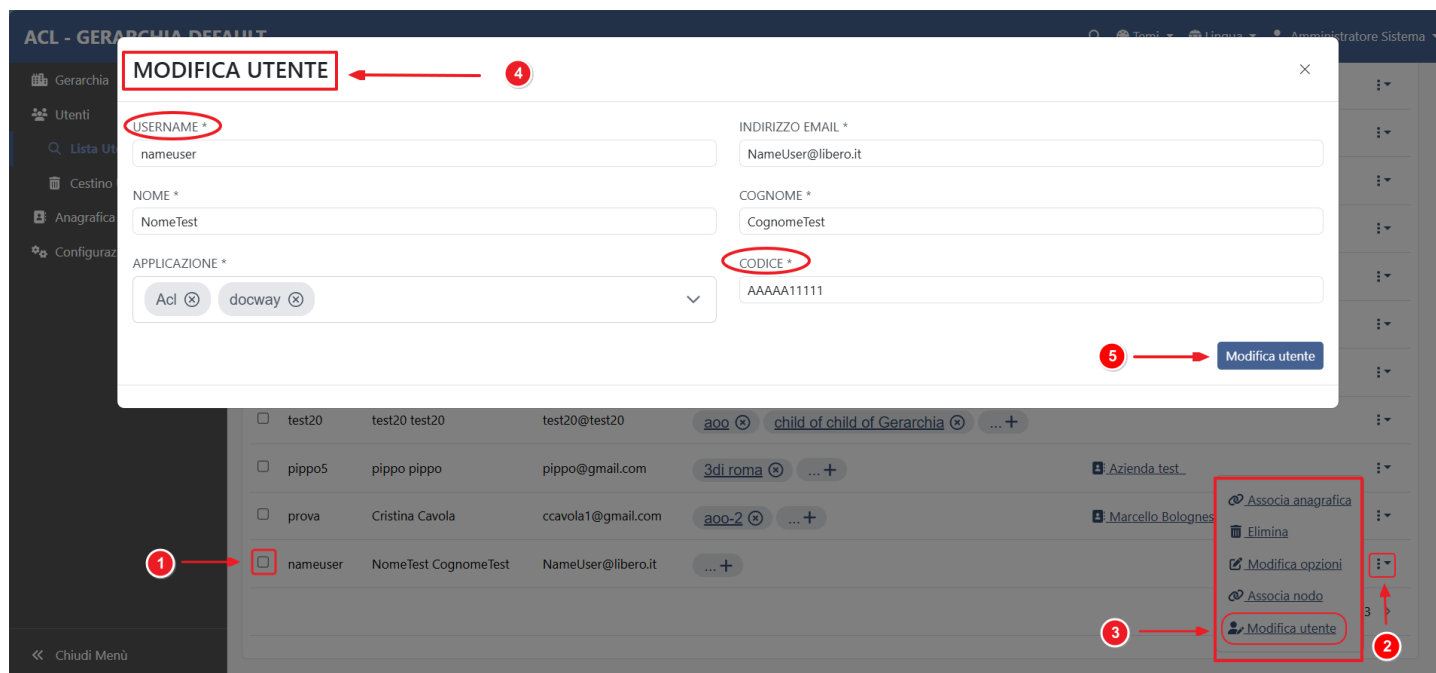
In particolare

- **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
Lista Utenti
Cestino Utenti
Anagrafica
Configurazione

CESTINO UTENTI

USERNAME

Indirizzo Email

NOME

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 HJ H		nodo	Ripristina Utente
provaTest	testtest prova		struttura altro nodo ... +	Ripristina Utente
1231231231	123123 123123		... +	Ripristina Utente

Azioni Massive

Dalla Lista Utenti è possibile selezionare uno o più utenti sui quali eseguire delle operazioni massive. Nello specifico le operazioni massive che si possono eseguire sono:

- **Elimina selezionati:** provvede ad eliminare gli utenti selezionati dalla lista
- **Associa nodo su utenti selezionati:** provvede ad associare gli utenti selezionati al nodo scelto dalla gerarchia
- **Modifica opzioni nodo su utenti selezionati:** provvede a modificare massivamente le opzioni relative al nodo degli utenti selezionati
- **Modifica opzioni su utenti selezionati:** provvede a modificare massivamente le opzioni relative agli utenti selezionati

LISTA UTENTI

USERNAME

Indirizzo Email

NOME

APPLICAZIONE

NODO

Username

Indirizzo Email

Nome

Applicazione

Seleziona i nodi

Reset Ricerca

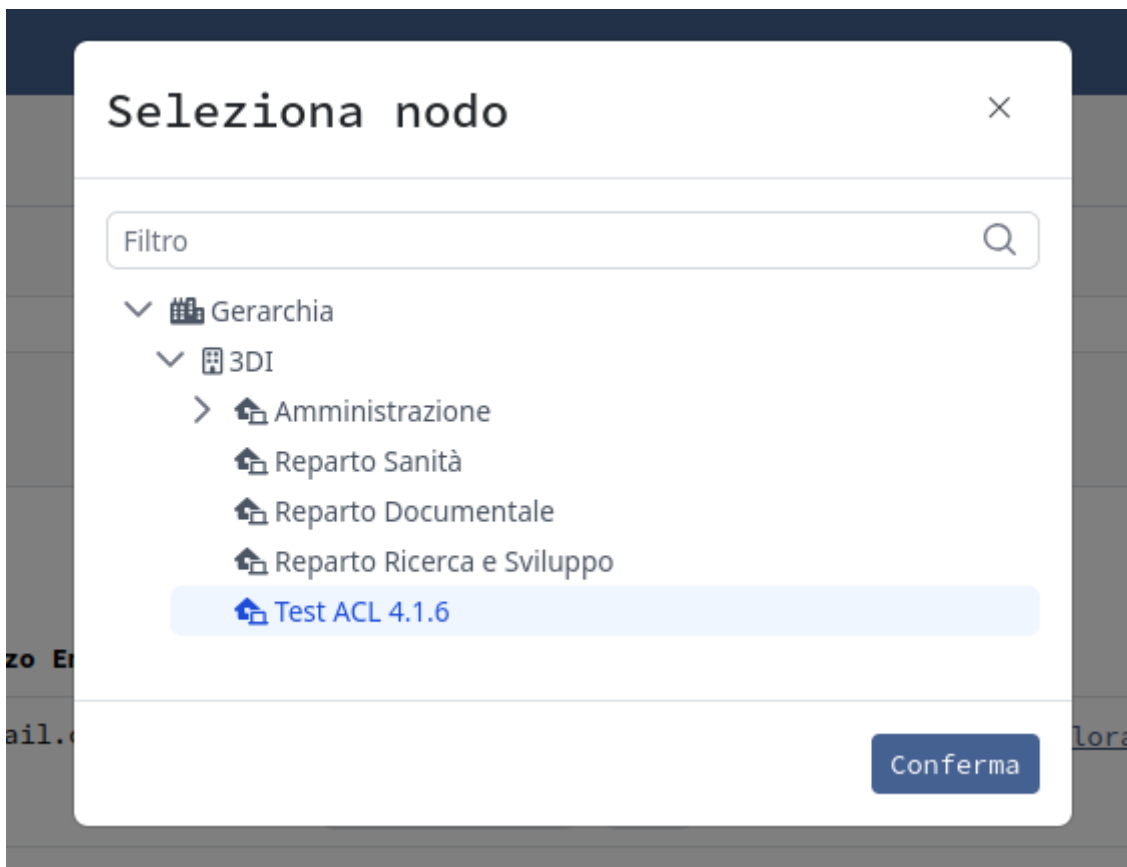
UTENTI TROVATI

☐	Username	Nome	Indirizzo Email	Nodo	
☐	admin	Amministratore Sistema	admin@mail.com	Amministrazione Reparto Doc ... +	Elimina selezionati Associa nodo su utenti selezionati Modifica opzioni nodo su utenti selezionati Modifica opzioni su utenti selezionati
☐	alessandro.alizzi	alessandrone alizzi	alessandro.alizzi@3d.it	Reparto Documentale Reparto Ricerca e Sviluppo ... +	test test
☒	ausername	AAUSER miraglia	fabrizio.miraglia@3di.it	Amministrazione TEST CREAZIONE NODO FIGLIO ... +	Arlas - Agenzia per IL Lavoro e L'Istruzione
☒	avvocato1	Avvocato1 Avvocato1	avvocato1@gmail.com	Reparto Documentale Segreteria ... +	dssdfsdfsdf sdsdfsdfsdf



Associa nodo su utenti selezionati

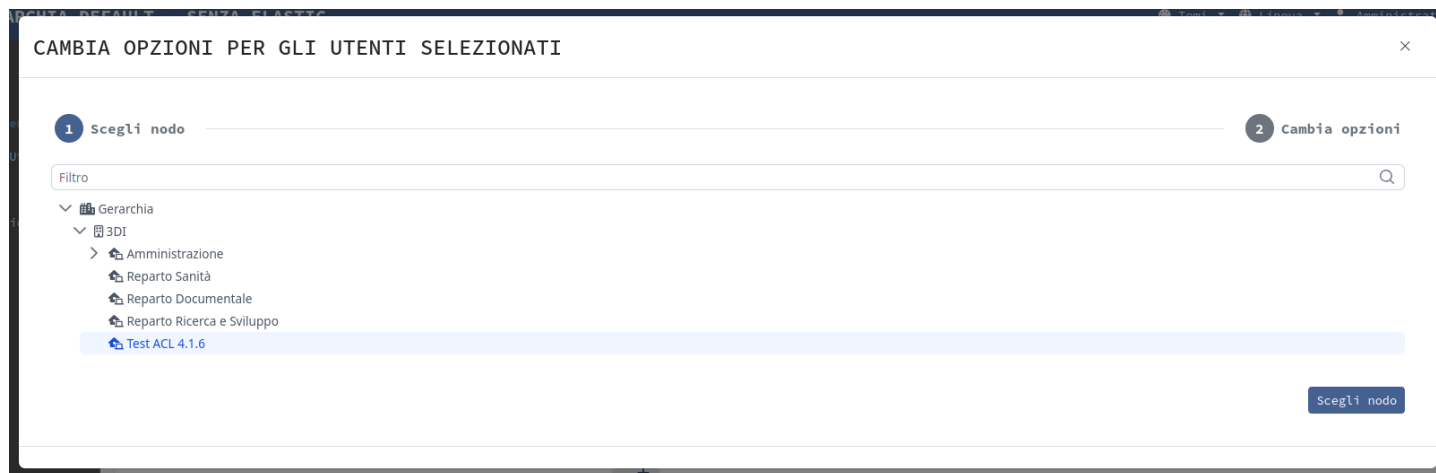
Una volta selezionati gli utenti dalla lista, accedendo al pulsante il sistema presenta la seguente schermata per la scelta del nodo della gerarchia su cui associare gli utenti selezionati:



Una volta selezionato il nodo, il pulsante **Conferma** avvierà la procedura di associazione.

Modifica opzioni nodo su utenti selezionati

Una volta selezionati gli utenti dalla lista, accedendo al pulsante il sistema presenta una prima schermata dove selezionare il nodo relativo alle opzioni da modificare:



Una volta selezionato il nodo, il pulsante **Scegli nodo** conduce al passaggio successivo dove selezionare l'opzione/le opzioni da assegnare o rimuovere sugli utenti selezionati:

Manca immagine

Modifica opzioni su utenti selezionati

Una volta selezionati gli utenti dalla lista, accedendo al pulsante il sistema presenta la schermata dove selezionare l'opzione/le opzioni da aggiungere/rimuovere sugli utenti selezionati:

CAMBIA OPZIONI PER GLI UTENTI SELEZIONATI

docway

PROFILI

RUOLI

GRUPPI

DIRITTI

Tipologie Documenti DocWay5

Tipologie Fascicoli DocWay5

Diritti DocWay5

AAA Documento Avvocato

☐ Inserimento

☐ Visualizzazione completa

☐ Intervento completo

☐ Protocollo

☐ Annulla protocollo

☐ Repertorio

☐ Annulla repertorio

AAnuovo

☒ Inserimento

☐ Visualizzazione completa

☐ Intervento completo

☐ Protocollo

☐ Annulla protocollo

☐ Repertorio

☐ Annulla repertorio

ARCHIVIO

☐ Inserimento

☒ Visualizzazione completa

☐ Intervento completo

☐ Protocollo

☐ Annulla protocollo

Agenda Legale

☐ Inserimento

☐ Visualizzazione completa

☐ Intervento completo

☐ Protocollo

☐ Annulla protocollo

☐ Repertorio

☐ Annulla repertorio

Assegnazione Automatica

☐ Inserimento

☒ Visualizzazione completa

☐ Intervento completo

☐ Protocollo

☐ Annulla protocollo

Atto amministrativo

☐ Inserimento

☐ Visualizzazione completa

☐ Intervento completo

☐ Protocollo

☐ Annulla protocollo

CODICEREPERTORIOLUNGHISSIMISSIMO

☐ Inserimento

☐ Visualizzazione completa

☐ Intervento completo

☐ Protocollo

☐ Annulla protocollo

Contratto Conto Corrente

☐ Inserimento

☐ Visualizzazione completa

☐ Intervento completo

☐ Protocollo

☐ Annulla protocollo

Rimuovi opzioni docway

Aggiungi opzioni docway

Deseleziona tutto

Seleziona tutto

Una volta selezionate le opzioni, è possibile:

- **Aggiungi opzioni docway:** pulsante che consente di aggiungere le opzioni selezionate sugli utenti
- **Rimuovi opzioni docway:** pulsante che consente di rimuovere le opzioni selezionate sugli utenti

Profilo

Dal menù **Configurazione** -> **Gestisci profili** è possibile accedere alla sezione di gestione dei profili utente:

GESTISCI PROFILI

PROFILI DISPONIBILI

APPLICAZIONI DISPONIBILI

docway

Filtra per

Label

Valore filtro

Label	Diritti Profilo	
marcello	Diritti DocWay5 - Intervento (Modifica le entità di questo ufficio) Diritti DocWay5 - Visibilità (Visualizza le entità di questo ufficio)	Aggiungi Aggiorna Elimina
prova	Diritti DocWay5 - Intervento (Cancellazione documenti)	Aggiorna Elimina
test	Diritti DocWay5 - Visibilità (Visualizza tutte le entità)	Aggiorna Elimina

<

1 - 1

>

I profili sono separati per applicazione e quindi saranno disponibili solo nell'ambito dell'applicazione a cui si riferiscono. Il pulsante **Aggiungi** consente di creare un nuovo profilo relativo all'applicazione selezionata (ad esempio: docway):



CREA PROFILO

NOME PROFILO *

Test profilo 4.1.6

CODICE

ID APPLICAZIONE

645e19172289006e37a7f813

APPLICATO A

Applicazione e nodo

SLEZIONE DEI DIRITTI

Seleziona Diritti

Inserisci

I campi da valorizzare sono i seguenti:

- **Nome profilo** (obbligatorio): per inserire il nome del profilo che sarà poi richiamabile sull'utente per la sua associazione
- **Codice** (readonly): valorizzato automaticamente con un codice univoco assegnato dal sistema
- **Id applicazione** (readonly): valorizzato automaticamente dal sistema con il codice univoco dell'applicazione su cui agisce il profilo
- **Applicato a**: menù a tendina che consente di indicare se il profilo creato sia associabile solo a livello di applicazione oppure solo a livello di nodo oppure su entrambi i livelli
- **Selezione dei diritti**: campo che serve a settare tutti i diritti relativi al profilo che poi saranno riportati sugli utenti associati

Anagrafica

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

1. **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*
2. **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

Configurazione

LISTA ANAGRAFICHE

NOME

Nome

TIPOLOGIA

Utente

Nodo

Utente

Nessuno

Reset Ricerca

CONTATTI TROVATI

Nome/Denominazione	Email	Tipo	Aggiungi anagrafica
Angular 17			
Azienda test		Utente	
cccc con nulla		Nodo	
Marcello Bognesi		Utente	
MArcello Bognesi		Utente	
Nicola Candelora		Utente	

Il Link **AGGIUNGI 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).

ACL - GERARCHIA DEFAULT

Gerarchia > Utenti > Anagrafica > Lista

LISTA ANAGRAFICHE

Nome: TIPOLOGIA:

CONTATTI TROVATI

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

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).

ACL - GERARCHIA DEFAULT

Gerarchia > Utenti > Anagrafica > Lista

EDITA ANAGRAFICA

Tipo soggetto *

Nome * Cognome * Codice identificativo esterno

Stato Regione Provincia Comune

Indirizzo Cap

Partita iva Codice fiscale *

Indirizzi email Indirizzi pec Numeri telefonici

Note

NODO UTENTE

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

Indirizzo
via montesilvano 12

Cap
39100

Partita iva *
12345678963

Codice fiscale
Codice fiscale

Indirizzi email
organizzazione@libero.it

Indirizzi pec
organizzazione@pec.it

Numeri telefonici
Telefono 0471270924

Note
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.

LISTA UTENTI

USERNAME
Username

INDIRIZZO EMAIL
Indirizzo Email

NOME
Nome

APPLICAZIONE
Applicazione

NODO
Seleziona i nodi

UTENTI TROVATI

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

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

EDITA ANAGRAFICA

Tipo soggetto *
Amministrazione pubblica Italiana

Denominazione * (Inserisci almeno 3 caratteri per effettuare la ricerca)
Agenzia per l'Italia Digitale

Codice identificativo esterno
Codice identificativo esterno

Stato
Italia

Regione
Lazio

Provincia
RM

Comune
Roma

Indirizzo
Via Liszt 21

Cap
00144

Codice IPA *
agid

Codice AOO
Codice AOO

Partita iva
Partita iva

Codice fiscale
97735020584

Indirizzi email
direzione.generale@agid.gov.it

Indirizzi pec
protocollo@pec.agid.gov.it

Numeri telefonici
Cellulare Numero telefono

Note
Note

NODO
Seleziona i nodi

UTENTE
Seleziona gli utenti

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

Configurazione >

LISTA ANAGRAFICHE

NOME: TIPOLOGIA:

Reset Ricerca

CONTATTI TROVATI

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

Aggiungi anagrafica

Elimina

Modifica anagrafica

1 2

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.