

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 



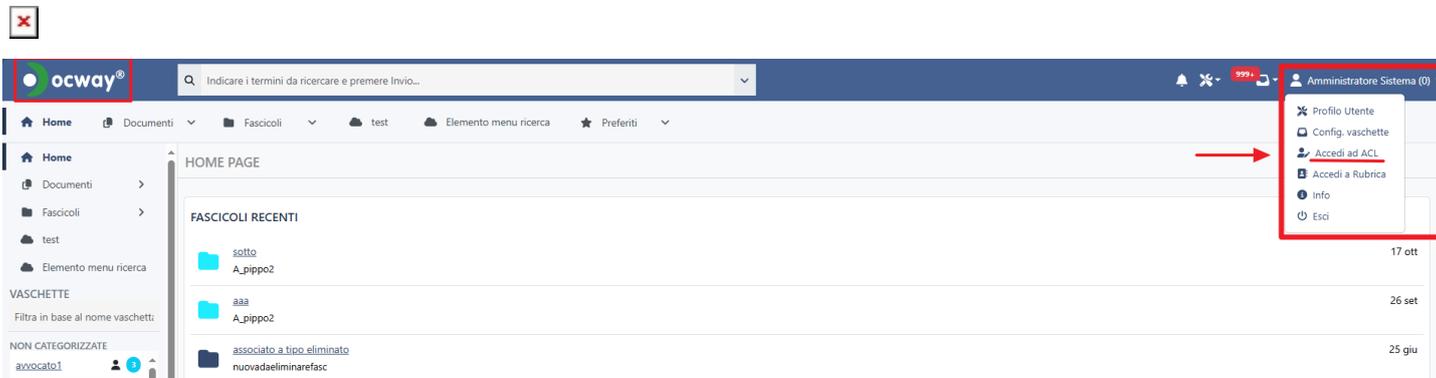
[Sign In](#)

[Or sign in with](#)



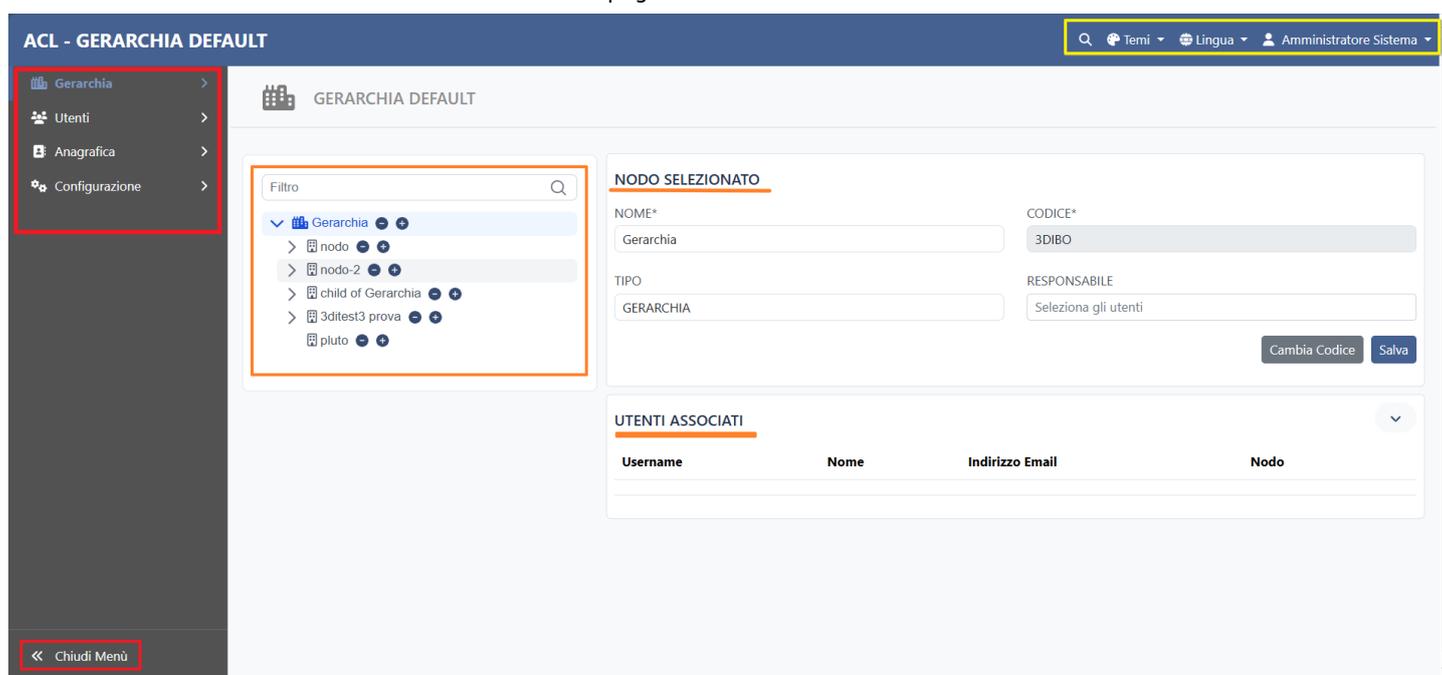
New user? [Register](#)

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



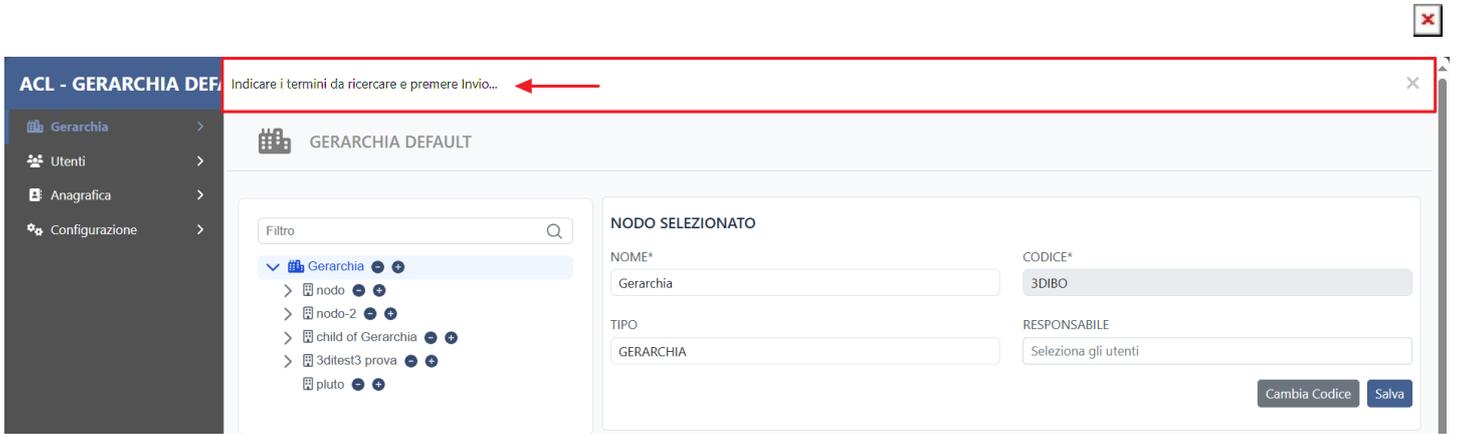
La Homepage principale è divisa in tre sezioni distinte, ciascuna delle quali consente di accedere ad altre funzionalità che analizzeremo nel dettaglio in seguito

- 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);

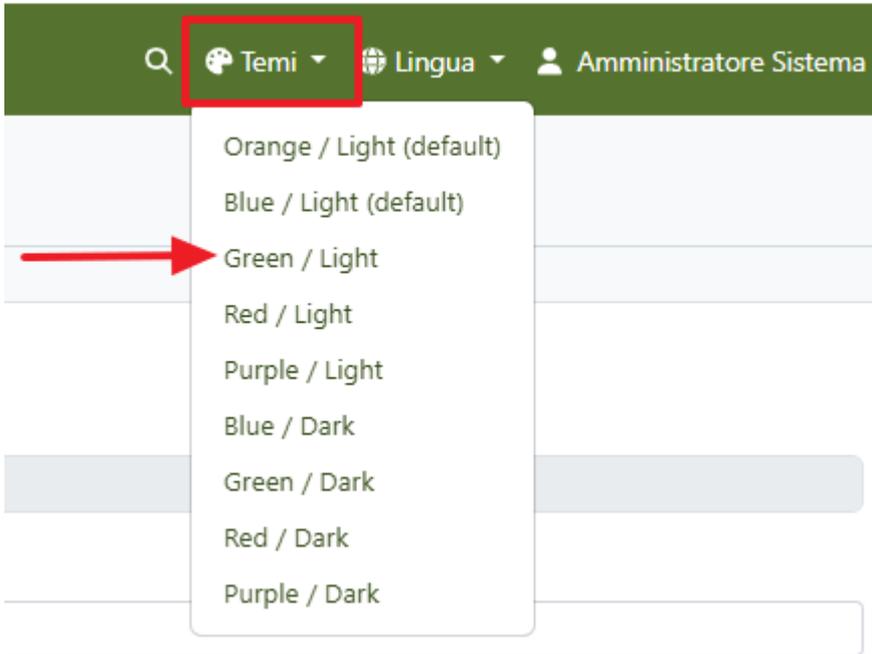
Barra di ricerca e configurazione



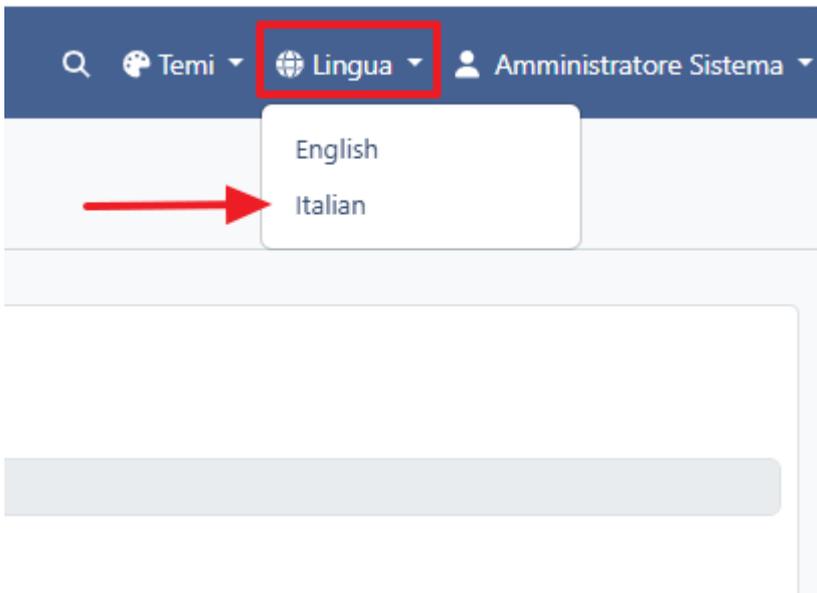
Cliccando sulla Lente di ingrandimento, compare un campo dove inserire i dati per avviare una ricerca full text: una volta compilato questo, basterà premere il tasto **Invio** nella tastiera per ottenere i risultati ricercati



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

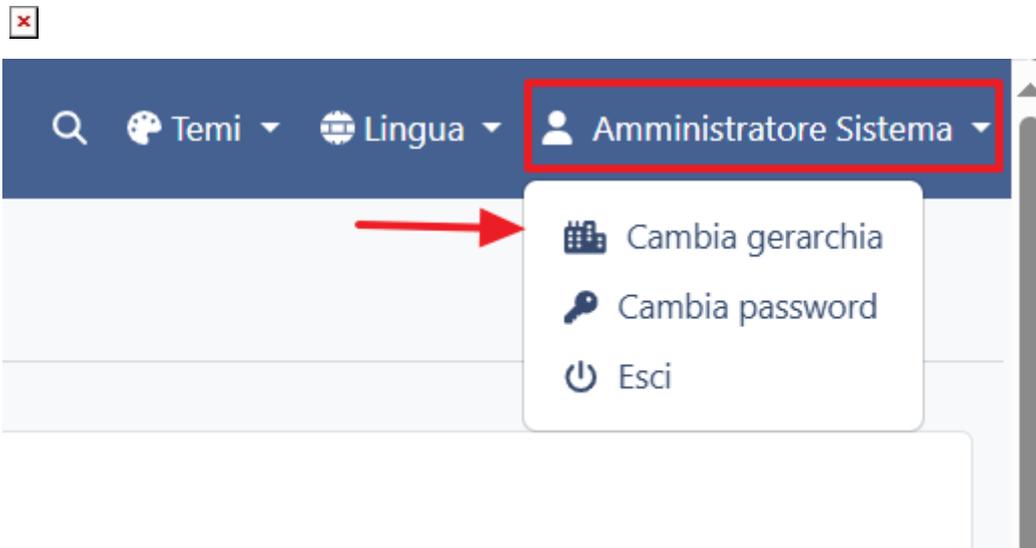


Tramite il menù a tendina della sezione **Lingua**, invece, sarà possibile scegliere la lingua con la quale sarà configurato l'intero applicativo (nell'esempio Italiano e Inglese)



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.*

ACL - GERARCHIA DEFAULT

GERARCHIA DEFAULT

Filtro

- Gerarchia
 - nodo
 - nodo-2
 - child of Gerarchia
 - 3ditest3 prova
 - pluto

NODO SELEZIONATO

NOME* Gerarchia CODICE* 3DIBO

TIPO GERARCHIA RESPONSABILE Seleziona gli utenti

Cambia Codice Salva

UTENTI ASSOCIATI

Username	Nome	Indirizzo Email	Nodo

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 DEFAULT

Filtro

Gerarchia

- Gerarchia
 - nodo
 - ao0
 - struttura
 - sotto-struttura
 - test
 - test
 - test4
 - corporazione2
 - solttonodo
 - nodo-2
 - ao0-2
 - child of nodo-2
 - child of Gerarchia
 - 3ditest3 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			
<input type="checkbox"/>	ccavola	Cristina Cavola	crisrina.cavola@3di.it	struttura	struttura-2	⋮
<input type="checkbox"/>	docwrel	Amministratore KC Sistema	admin@mail.com	struttura	...	+

Aggiungi utente

< 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

ACL - GERARCHIA DEFAULT

Gerarchia > Utenti > Lista Utenti

LISTA UTENTI

USERNAME: Username INDIRIZZO EMAIL: Indirizzo Email NOME: Nome APPLICAZIONE: Applicazione NODO: Seleziona i nodi

Reset Ricerca

UTENTI TROVATI

<input type="checkbox"/>	Username	Nome	Indirizzo Email	Nodo	Anagrafica	+ Aggiungi utente
<input type="checkbox"/>	admin	Amministratore Sistema	[redacted]	sotto-struttura (x) pippo1 (x) ... +	[redacted]	⋮
<input type="checkbox"/>	ddilisa	Davide Di Lisa	[redacted]	struttura-2 (x) pippo1 (x) ... +	[redacted]	⋮
<input type="checkbox"/>	fchiarello	Francesco Chiarello	[redacted]	aoo-2 (x) ... +	nuova_anagrafica	⋮
<input type="checkbox"/>	mgelli	Marco Gelli	[redacted]	child of child of Gerarchia (x) ... +	Azienda.test	⋮
<input type="checkbox"/>	test	test test cambiato di nuovo	[redacted]	... +	[redacted]	⋮
<input type="checkbox"/>	ccavola	Cristina Cavola	[redacted]	struttura (x) struttura-2 (x) ... +	Azienda.test	⋮
<input type="checkbox"/>	cancelliere	Cancelliere Cancelliere	[redacted]	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

<input type="checkbox"/>	Username	Nome	Indirizzo Email	Nodo	Anagrafica	⋮
<input type="checkbox"/>	admin	Amministratore Sistema	[redacted]	sotto-struttura (x) pippo1 (x) ... +	[redacted]	⋮
<input type="checkbox"/>	ddilisa	Davide Di Lisa	[redacted]	struttura-2 (x) pippo1 (x) ... +	[redacted]	⋮
<input type="checkbox"/>	fchiarello	Francesco Chiarello	[redacted]	aoo-2 (x) ... +	nuova_anagrafica	⋮
<input type="checkbox"/>	mgelli	Marco Gelli	[redacted]	child of child of Gerarchia (x) ... +	Azienda.test	⋮
<input type="checkbox"/>	test	test test cambiato di nuovo	[redacted]	... +	[redacted]	⋮
<input type="checkbox"/>	ccavola	Cristina Cavola	[redacted]	struttura (x) struttura-2 (x) ... +	Azienda.test	⋮
<input type="checkbox"/>	cancelliere	Cancelliere Cancelliere	[redacted]	aoo-2 (x) sottonodo (x) ... +	Azienda.test	⋮

Menu di azione per l'utente 'admin':

- 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

USERNAME INDIRIZZO EMAIL NOME

Username Indirizzo Email Nome

Reset Ricerca

UTENTI TROVATI

Username	Nome	Indirizzo Email	Nodo	
ncandelora	Nicola Calderola	[REDACTED]	child of nodo-2	Ripristina Utente
test2	dddd dddd	[REDACTED]	sotto-struttura	Ripristina Utente
pippo	pippo pippo	[REDACTED]	... +	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	[REDACTED]	child of nodo-2	Ripristina Utente
pippo	pippo pippo	[REDACTED]	... +	Ripristina Utente
ciciopasticcio	ciciopasticcio ciciopasticcio	[REDACTED]	... +	Ripristina Utente
testone	testone testone	[REDACTED]	... +	Ripristina Utente
89jj9nui	18HU77H988H9UHU889HU HJ JHJ H	[REDACTED]	nodo	Ripristina Utente
provaTest	testtest prova	[REDACTED]	struttura ⊗ altro nodo ⊗ ... +	Ripristina Utente
1231231231	123123 123123	[REDACTED]	... +	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

NOME

Nome

TIPOLOGIA

Utente

Nodo

Utente

Nessuno

Reset Ricerca

CONTATTI TROVATI

Nome/Denominazione	Email	Tipo	Aggiungi anagrafica
Angular 17	[REDACTED]		⋮
Azienda test	[REDACTED]	Utente	⋮
cccc con nulla	[REDACTED]	Nodo	⋮
Marcello Bolognesi	[REDACTED]	Utente	⋮
MARcello Bolognesi	[REDACTED]	Utente	⋮
Nicola Candelora	[REDACTED]	Utente	⋮

<< Chiudi Menù

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).

The screenshot shows the 'EDITA ANAGRAFICA' form for a physical person. The form is titled 'EDITA ANAGRAFICA' and has a close button in the top right corner. The form is divided into several sections: 'Tipo soggetto *' (set to 'Persona fisica'), 'Nome *' (set to 'persona'), 'Cognome *' (set to 'fisica'), 'Codice identificativo esterno' (set to '12'), 'Stato' (set to 'Italia'), 'Regione' (set to 'Sicilia'), 'Provincia' (set to 'PA'), 'Comune' (set to 'Palermo'), 'Indirizzo' (set to 'via palermo'), 'Cap' (set to '90145'), 'Partita iva' (set to 'Partita iva'), 'Codice fiscale *' (set to 'prgrmz68m22g273u'), 'Indirizzi email' (set to 'persona@gmail.com'), 'Indirizzi pec' (set to 'fisca@pec.it'), 'Numeri telefonici' (set to 'Cellulare' and '3334445556'), 'Note' (set to 'TEST'), 'NODO' (set to 'struttura'), and 'UTENTE' (set to 'Seleziona gli utenti'). A red arrow points to the 'Inserisci anagrafica' button in the bottom right corner.

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

The screenshot shows the 'EDITA ANAGRAFICA' form for an organization. The form is titled 'EDITA ANAGRAFICA' and has a close button in the top right corner. The form is divided into several sections: 'Tipo soggetto *' (set to 'Organizzazione'), 'Denominazione *' (set to 'organizzazione'), 'Codice identificativo esterno' (set to '13'), 'Stato' (set to 'Italia'), 'Regione' (set to 'Abruzzo'), 'Provincia' (set to 'PE'), 'Comune' (set to 'Montesilvano'), 'Indirizzo' (set to 'via montesilvano 12'), 'Cap' (set to '39100'), 'Partita iva *' (set to '12345678963'), 'Codice fiscale' (set to 'Codice fiscale'), 'Indirizzi email' (set to 'organizzazione@libero.it'), 'Indirizzi pec' (set to 'organizzazione@pec.it'), 'Numeri telefonici' (set to 'Telefono' and '0471270924'), 'Note' (set to 'Note'), 'NODO' (set to 'Seleziona i nodi'), and 'UTENTE' (set to 'admin - Amministratore Sistema'). A red arrow points to the 'Inserisci anagrafica' button in the bottom right corner.

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: Username | INDIRIZZO EMAIL: Indirizzo Email | NOME: Nome | APPLICAZIONE: Applicazione | NODO: Seleziona i nodi

Reset Ricerca

UTENTI TROVATI

Username	Nome	Indirizzo Email	Nodo	Anagrafica	Aggiungi utente
<input type="checkbox"/>	admin	Amministratore Sistema	admin@mail.com	sotto-struttura pippo1 ... +	organizzazione
<input type="checkbox"/>	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 * Amministrazione pubblica italiana

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

Codice IPA * agid

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: 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
Angularare 17	angular@17.com		

Configurazione

In **Configurazione** si trovano le sezioni tramite le quali si definiscono le regole per Modificare gerarchia e gestire Applicazioni, Ruoli, Gruppi, Profili, Diritti

Modifica gerarchia

Questa sezione è generalmente visibile ha chi ha i diritti di Amministratore e si utilizza per definire la struttura della **Gerarchia**,



tramite l'utilizzo di query specifiche

ACL - GERARCHIA DEFAULT Temi | Lingua | Amministratore Sistema

MODIFICA GERARCHIA

```

{
  "id": "645ce508e722f3688923f3cP",
  "version": 1202,
  "code": "0",
  "label": "Gerarchia Default",
  "applicationIds": [
    "645e19172289006e37a7f813",
    "645e17577ad8465c39e161ac",
    "673ddc531c220b627cada3bb",
    "645ce508e722f3688923f3d0"
  ],
  "configuration": [
    {
      "level": 0,
      "type": "GERARCHIA",
      "withUsers": false
    },
    {
      "level": 1,
      "type": "ENTE"
    }
  ]
}

```

Aggiorna

Gestisci applicazioni

ACL - GERARCHIA DEFAULT Temi | Lingua | Amministratore Sistema

GESTISCI APPLICAZIONI

APPLICAZIONI DISPONIBILI

Filtra per: Label Valore filtro:

Label	Aggiungi
Acl	Aggiorna
applicazione33	Aggiorna
applicazione5	Aggiorna
docway	Aggiorna

< 1 - 1 >

Configurazione ACL: Ruolo amministratore

Come abbiamo visto in precedenza, per modificare ruoli e profili utente è necessario cliccare sui tre puntini nella colonna di destra (1) e, successivamente dalla maschera dei comandi che compare, selezionare **Modifica Opzioni** (2)

LISTA UTENTI

USERNAME: INDIRIZZO EMAIL: NOME: APPLICAZIONE: NODO:

Reset Ricerca

Username	Nome	Indirizzo Email	Nodo	Anagrafica	...
admin	Amministratore Sistema	admin@mail.com	softo-struttura pippo1	organizzazione	1
ddilisa	Davide Di Lisa		struttura-2 pippo1	Marcello Bolognesi	2
fchiarello	Francesco Chiarello		aoo-2	nuova_anagrafica	3

Disassocia anagrafica
Elimina
Modifica opzioni
Associa nodo
Modifica utente

Dalla maschera modifica opzioni che compare è necessario selezionare prima la sezione **Acl** (1) e, successivamente, in sezione **Ruoli**, cliccare il menu a tendina (2), selezionare i ruoli che ci interessano (3) e infine cliccare su **Salva opzioni ACL** (4) In particolare per abilitare l'utente alla gestione degli utenti in ACL, ossia dargli il ruolo di Amministratore, occorre associargli i seguenti ruoli:

- ROLE_HIERARCHY
- ROLE_CONFIGURATION



- ROLE_CRUD_USERS
- ROLE_OPTIONS
- ROLE_ADMIN

The screenshot shows the 'MODIFICA OPZIONI' (Modify Options) dialog box for the 'Acl' role. The dialog is titled 'MODIFICA OPZIONI' and has a close button in the top right corner. It contains several sections:

- PROFILI:** A dropdown menu showing 'Acl' (docway).
- RUOLI:** A section with a dropdown menu showing 'ROLE_CONFI...', 'ROLE_HIERA...', and 'ROLE_CRUD...'. A dropdown menu is open, showing a list of roles with checkboxes: 'ROLE_HIERARCHY', 'ROLE_CONFIGURATION', 'ROLE_CRUD_USERS', and 'ROLE_OPTIONS'. All these roles are checked.
- GRUPPI:** A dropdown menu.
- DIRITTI:** A section for permissions.
- Buttons:** A 'Salva opzioni Acl' button is located at the bottom right.

Red numbered callouts (1, 2, 3, 4) highlight specific elements: 1 points to the 'Acl' role name, 2 points to the role dropdown menu, 3 points to the 'ROLE_CRUD_USERS' checkbox, and 4 points to the 'Salva opzioni Acl' button.

Configurazione DocWay5