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)



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

● ocway®	Q Indicare i termini da ricercare e premere Invio	ب <mark>‱</mark> . ا	Amministratore Sistema (0)
A Home (P Document	ti 🗸 🖿 Fascicoli 🗸 🌰 test 🌰 Elemento menu ricerca 🔺 Preferiti 🖌		X Profilo Utente
A Home I Documenti >	HOME PAGE		Accedi ad ACL Accedi a Rubrica
Fascicoli	FASCICOLI RECENTI		ාfo ර Esci
 test Elemento menu ricerca 	sotto A_pippo2		17 ott
VASCHETTE Filtra in base al nome vaschetta	aaa A_pippo2		26 set
NON CATEGORIZZATE	associato a tipo eliminato nuovadaeliminarefasc		25 giu

Homepage

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

ACL - GERARCHIA DEF	AULT			Q 🍘 Temi 👻 🖨 Li	ngua 👻 💄 Amministratore Sistema 👻
曲 Gerarchia > 삼 Utenti >	GERARCHIA DEFAULT				
😫 Anagrafica 💦 🗲 🗲					
♥e Configurazione >	Filtro Q ✓ 備 Gerarchia ● > 🗒 nodo ● > 🗒 nodo-2 ● > 🗑 child of Gerarchia ● > 🗒 didtest3 prova ● 🛱 pluto ●	NODO SELEZIONATO NOME* Gerarchia TIPO GERARCHIA		CODICE* 3DIBO RESPONSABILE Seleziona gli utenti	Cambia Codice Salva
		UTENTI ASSOCIATI Username	Nome ir	ndirizzo Email	Nodo
Chiudi Menù					

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 sezioni orizzontali 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

ACL - GERARCHIA DI	FAULT			🔍 🏶 Temi 👻 🌐 Lingua 👻 💄 Amministratore Sistema 🤊
🏙 Gerarchia >				
볼 Utenti 🔷				
🕹 Anagrafica 💦 🗲				
🍫 Configurazione 💦	Filtro	Q NODO SELEZIONATO		
	> 🏙 Gerarchia 🔿 💿	NOME*	CODICE*	
		nodo	3DIN	
		TIPO	RESPONSABILE	
		ENTE	Seleziona gli utenti	
				Cambia Codice Salva

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 tastieria per ottenere i risultati ricercati

ACL - GERARCHIA DE	F/ Indicare i termini da ricercare e premere Invio 🔫		×
Ha Gerarchia >	GERARCHIA DEFAULT		
😤 Utenti >			
🍫 Configurazione 💦	Filtro	NODO SELEZIONATO	
	 ✓ iiii Gerarchia ● ● > III nodo ● ● 	Gerarchia	3DIBO
	 > III nodo-2 ● ● > III child of Gerarchia ● ● 	ТІРО	RESPONSABILE
	> ☐ 3ditest3 prova ● ● ☐ pluto ● ●	GERARCHIA	Seleziona gli utenti Cambia Codice Salva

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

۹	🏶 Temi 👻 🌐 Lingua 👻	Amministratore Sistema
	Orange / Light (default)	
	Blue / Light (default)	
\rightarrow	Green / Light	
	Red / Light	
	Purple / Light	
	Blue / Dark	
	Green / Dark	
	Red / Dark	
	Purple / Dark	J

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)

Q 🖗 Temi 🔻	🌐 Lingua 🔻	💄 Ammin	nistratore Sistema
	English Italian		

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 DEF	AULT			Q 🍘 Temi 👻 🖨 L	Lingua 👻 💄 Amministratore Sistema 👻
🏥 Gerarchia 🗸 🔶	GERARCHIA DEFAULT				
🕑 Gestisci					
🛃 Utenti 🗸 🗸					
Q Lista Utenti	Filtro	Q	NODO SELEZIONATO		
🛅 Cestino Utenti	✓ III Gerarchia ● ●		NOME*	CODICE*	
💵 Anagrafica 🗸 🗸	> 🗄 nodo 🗢 💿		Gerarchia	3DIBO	
Q Lista	> III nodo-2 ● ● > III child of Gerarchia ● ●		TIPO	RESPONSABILE	
🎭 Configurazione 🗸	> 🗄 3ditest3 prova 🕤 🚭		GERARCHIA	Seleziona gli utenti	
Modifica gerarchia	🗄 pluto 🗢 💿				Cambia Codice Salva
💮 Gestisci applicazioni					
🗻 Gestisci ruoli			UTENTI ASSOCIATI		~
🙁 Gestisci gruppi			Username Nome Indi	rizzo Email	Nodo
Gestisci profili					
ම් Gestisci diritti					
🗱 Gestisci regole diritti					
Gestisci opzioni def					
Chiudi Menù					

Gerarchia

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

ACL - GERARCHIA DEF	AULT	Q 🔮 Terni 🔻 🖨 Lingua 🕶	💄 Amministratore Sistema 👻
🛍 Gerarchia 🗸 🗸	GERARCHIA DEFAULT		
😸 Utenti 💦 🗲 🕹			
📑 Anagrafica 💦 🖒	<u>Filtro</u> Q	NODO SELEZIONATO	
¢₀ Configurazione >	 ✓ ∰ Gerarchia ● ● ✓ ∰ nodo ● ● 	struttura aaaa	
	✓ ♠ aoo ● ● ✓ struttura ● ●	TIPO RESPONSABILE STRUTTURA Seleziona gli utenti	
	v test ● test ●		Cambia Codice Salva
	Sottonodo Sottono	UTENTI ASSOCIATI	~
	✓ II nodo-2 ● Φ > ♠ aoo-2 ● Φ	Username Nome Indirizzo Email Nodo	L+ Aggiungi utente
	 > ♠ child of nodo-2 ● ● > ಔ child of Gerarchia ● ● > ಔ ditlest3 prova ● ● 	□ ccavola Cristina Cavola cristina.cavola@3di.it <u>struttura ⊗ struttura-2</u> ⊗ …+	1-
	✓ ♣ 3di palermo ● ● helpdesk ● ●	□ docwrel Amministratore KC admin@mail.com <u>struttura</u> ⊗+	1*
Chiudi Menù	ጭ 3di roma ♥ ♥ ♠ pippo1 ♥ ♥	•	< 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 realizzare semplicemente inserendo i dati richiesti nei campi e poi cliccando su **Salva**

NODO SELEZIONATO	
NOME*	CODICE*
struttura	aaaa
TIPO	RESPONSABILE
STRUTTURA	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

□ Username Nome Indirizzo Email Nodo ▲ Aggiungi u □ ccavola Cristina Cavola cristina.cavola@3di.it struttura ③ struttura-2 ④+ □ □ docwrel Amministratore KC Sistema admin@mail.com struttura ③+ +	UTE	ENTI ASSOC	ITAI			~
□ ccavola Cristina Cavola cristina.cavola@3di.it struttura ⊗ struttura-2 ⊗+ □ docwrel Amministratore KC Sistema admin@mail.com struttura ⊗+		Username	Nome	Indirizzo Email	Nodo	L+ <u>Aggiungi utente</u>
□ docwrel Amministratore KC Sistema admin@mail.com <u>struttura</u> ⊗ … +		ccavola	Cristina Cavola	cristina.cavola@3di.it	<u>struttura</u> ⊗ <u>struttura-2</u> ⊗ +	:*
< 1-		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*)

UTE	NTI ASSOC	IATI			3
	Username	Nome	Indirizzo Email	Nodo	<u> Elimina</u> 🗹 <u>Modifica opzioni</u> <u>tente</u>
	ccavola	Cristina Cavola	cristina.cavola@3di.it	struttura (
	docwrel	Amministratore KC Sistema	admin@mail.com	struttura	^Q Associa nodo ^S Modifica utente _i 2 _i
					< 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*
- 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 DEFA	AULT				Q 🏶 Temi 🔻 🖨 Lingua 👻	💄 Amministratore Sistema 👻
tilla Gerarchia →	LISTA UTENTI USERNAME Username	INDIRIZZO EMAIL Indirizzo Email	NOME Nome	APPLICAZIONE Applicazione	NODO Seleziona i nodi	
🛋 Anagrafica 💦 🗲 🕹						Reset Ricerca
🎭 Configurazione 🛛 >	UTENTI TROVATI					
	Username	Nome	Indirizzo Email	Nodo	Anagrafica	L + <u>Aggiungi utente</u>
	admin	Amministratore Sistema	1000	sotto-struttura (>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	8	1+
	ddilisa	Davide Di Lisa		struttura-2 (S) pippo1 (S)+	8	1×
	C fchiarello	Francesco Chiarello	Contraction (<u>aoo-2</u> (*) +	E <u>nuova anagrafica</u>	1*
	mgelli	Marco Gelli		child of child of Gerarchia (>)+	Azienda test	1*
	test	test test cambiato di nuovo	All the second second	+		1*
	C ccavola	Cristina Cavola	10.000	<u>struttura</u> ⊗ <u>struttura-2</u> ⊗ …+	Azienda test	1*
« Chiudi Menù		Cancelliere Cancelliere		aoo-2 (*) sottonodo (*) +	Azienda test	1.

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 <u>cliccando sul pulsante (+)</u> 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				1	
Username	Nome	Indirizzo Email	Nodo	Anagrafica	
□ admin	Amministratore Sistema		sotto-struttura (S) pippo1 (S)+		🕑 <u>Modifica opzioni</u> 🗧
ddilisa	Davide Di Lisa	1000	struttura-2 (*) pippo1 (*) +	8.	 <i>O</i> <u>Associa nodo</u>
□ fchiarello	Francesco Chiarello	100000-000	<u>aoo-2</u> (*) +	<mark>≜i nuova_anagrafic</mark>	
🗆 mgelli	Marco Gelli	1000	child of child of Gerarchia (>>)+	Azienda test	
□ test	test test cambiato di nuovo	-	+		:*
Ccavola	Cristina Cavola		<u>struttura</u> ⊗ <u>struttura-2</u> ⊗ …+	Azienda test	:*
	Cancelliere Cancelliere	and a depart of	aoo-2 (*) sottonodo (*) +	Azienda test	:*

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.

ACL - GERARCHIA DEFAULT		n 🚇 Tomi 🔻 🏛 Lingua 💌 📍 Ammini	stratore Sistema
		×	
🔆 Utenti USERNAME *	INDIRIZZO EMAIL *		
Q Lista Ut NameUser	NameUser@libero.it		
Cestino NOME *	COGNOME *		
Anagrafica NomeTest	CognomeTest		t Ricerca
₱ ₈ Configuraz APPLICAZIONE *	CODICE *		
Acl 🛞 docway 🛞 🛶 🔞 🚺 🛶 🔽	AAAAA11111		
			<u>igi utente</u>
		Inserisci utente	÷.
Acl	child of child of Gerarchia ③ …+	Azienda test_	:*
applicazione5	+	Azienda test	:*
docway	<u>aoo-2</u> (*)+	B <u>nuova anagrafica</u>	i.
C test test test cambiato di nuovo test@cambiata.com	+		1.

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. <u>Apertura pulsante azioni utenti</u>: si selezionano i tre puntini verticali della prima colonna di destra e compare un menù con elenco di opzioni possibili
- <u>Selezione comando Modifica Utente</u>: dal menù a tendina, si clicca sul comando Modifica Utente che apre l'omonima maschera di modifica
- 4. <u>Realizzazione modifiche</u>: si possono effettuano le modifiche ESCLUSIVAMENTE su Indirizzo, Email, Nome, Cognome, Applicazione;
- 5. <u>Conferma modifiche</u>: effettuati i cambiamenti desiderati, è necessario cliccare sul pulsante **Modifica Utente** della maschera omonima per confermarle.

ACL - GER/		IIIT				O 🚔 Tomi 🛪 🏛 Li	aua 🔻 🌻 Amminis			
🏙 Gerarchia	MODIFIC	A UTENTE 🔺					×	i.		
😤 Utenti	USERNAME *				INDIRIZZO EMAIL *			i.*		
Q Lista Ut	nameuser				NameUser@libero.it	NameUser@libero.it				
💼 Cestino	NOME *				COGNOME *	COGNOME *				
🖪 Anagrafica	NomeTest				CognomeTest			; -		
🎭 Configuraz	APPLICAZIONE *				CODICE *					
	Acl 🛞	docway 🛞			✓ AAAAA11111			÷		
		, 0						; -		
						<u>6</u> —	Modifica utente	:-		
		C test20	test20 test20	test20@test20	aoo (e) (child of child of Gerarchia (e) (+			! *		
		🗆 рірро5	pippo pippo	pippo@gmail.com	<u>3di roma</u> 🛞 +	E <u>Azienda test</u>		- i *		
		🗆 prova	Cristina Cavola	ccavola1@gmail.com	<u>aoo-2</u> (*) +	E <u>Marcello Bolognes</u>	Associa anagrafie Image: Constraint of the second secon	:a 		
	0	nameuser	NomeTest CognomeTest	NameUser@libero.it	+		C Modifica opzioni			
								3		
Chiudi Men	ù					3	Modifica utente	2		

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 DEF	AULT				🔍 🥐 Temi 👻 🖨 Lingua 👻	💄 Amministratore Sistema 👻
📫 Gerarchia 💦 🔸	CESTINO LITE	NTI				
🛃 Utenti 🗸 🗸						
Q Lista Utenti	USERNAME	INDIRIZZO EMAIL	NOME			
	Username	Indirizzo Email	Nome			
≗ Anagrafica >						Reset Ricerca
🍫 Configurazione 💦 📏	UTENTI TROVA	ΤΙ				
	Username	Nome	Indirizzo Email	Nodo		
	ncandelora	Nicola Calderola		child of nodo-2		C Ripristina Utente
	test2	dddd dddd	141	sotto-struttura		A Ripristina Utente
	pippo	pippo pippo	100 B (100 B	+		Appristing 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 TROVAT	п			
Username	Nome	Indirizzo Email	Nodo	
ncandelora	Nicola Calderola	10000	child of nodo-2	A <u>Ripristina Utente</u>
pippo	рірро рірро	0.000	+	🕄 <u>Ripristina Utente</u>
cicciopasticcio	cicciopasticcio cicciopasticcio		+	🕄 <u>Ripristina Utente</u>
testone	testone testone		+	🕄 <u>Ripristina Utente</u>
89jj9nui	18HU77H988H9UHU889HU HJ JHJ H		nodo	🛱 <u>Ripristina Utente</u>
provaTest	testtest prova	- Caller - Caller	struttura 🏵 altro nodo 🏵 +	🕄 <u>Ripristina Utente</u>
1231231231	123123 123123		+	Caracteristina Utente

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 DEF	AULT			Q 🥵 Temi 🕶 📢	🛢 Lingua 👻 💄 Amministratore Sistema 👻
🏙 Gerarchia >	LISTA ANAGRAFICHE				
B: Anagrafica ✓ Q. Lista ♥o Configurazione >	NOME TIPOLOC Nome Utente	IA			Reset Ricerca
	CONTATTI TROVATI Nessur	10	Email	Тіро	₽:Aggiungi anagrafica
	Angulare 17		0.0211		÷
	Azienda test		1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.	Utente	÷
	ccccc con nulla			Nodo	:-
	Marcello Bolognesi			Utente	1-
	MArcello Bolognesi		the strategy of the	Utente	1*
≪ Chiudi Menù	Nicola Candelora		1000	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.

l 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 - GERA				· · · · · · ·	ministratore Sistema
🏙 Gerarchia	EDITA ANAGRAFICA			×	
🐮 Utenti Q Lista Utent	Tipo soggetto * Persona fisica	~			
🛅 Cestino Ut	Nome *	Cognome *	Codice identificativo esterno		
🖪 Anagrafica	persona	fisica	12		Reset Ricerca
Q Lista	Stato	Regione	Provincia	Comune	
🍫 Configurazio	Italia X V	Sicilia	PA v	Palermo V	
	Indirizzo			Сар	ungi anagrafica
	via palermo			90145	
	Partita iva	Codice fiscale *			
	Partita iva	prgrmz68m22g273u			÷.
	Indirizzi email	Indirizzi pec	Numeri telefoni	ci	÷*
	ersona@gmail.com	📀 💳 fisca@pec.it	 Cellulare 	 ✓ 3334445556 	
	Note				:*
	TEST				:*
					A
	NODO		UTENTE		1.
	struttura ×	×	Seleziona gli utenti		
				Inserisci anagrafica	1.
Chiudi Menù	Organizzazione di prova				i+

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

ACL - GERA										O 🚇 Tami 🛪 🖽	Lingua 🔻 🄍 An	ministratore Sistema
🏙 Gerarchia	EDITA ANAGRAFICA										×	
👑 Utenti Q. Lista Utent	Tipo soggetto *		~									
â Cestino Ut	Denominazione *					Codice identificativo estern	10					
📑 Anagrafica	organizzazione					13						Reset Ricerca
Q Lista	Stato	Reg	gione			Provincia				Comune		
🍫 Configurazio	Italia ×	✓ A	lbruzzo		\sim	PE		~		Montesilvano	~	
	Indirizzo									Сар		ungi anagrafica
	via montesilvano 12									39100		:+
	Partita iva *	Co	dice fiscale									
	12345678963	c	odice fiscale									÷-
	Indirizzi email			Indirizzi pec			N	umeri telef	onici			i.*
	erganizzazione@libero.it		0	e organizzazione@pec.it			0 =	Telefor	no 🗸	0471270924	0	
	Note											
	Note											:-
											4	
	NODO					UTENTE						÷-
	Seleziona i nodi					admin - Amministratore Siste	ema ×				×	:-
											ricci anagrafica	
											nschanagranica	÷*
Chiudi Menù	Organizzazione di prova											i•

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 DEF	AULT				Q 🕐 Temi 🔻 🖨 Lingua 👻	💄 Amministratore Sistema 👻
🕮 Gerarchia 💦 🗲 🗲	LISTA UTENTI					
😸 Utenti 🛛 🗸 🗸						
	USERNAME	INDIRIZZO EMAIL	NOME	APPLICAZIONE	NODO	
🔟 Cestino Utenti	Username	Indirizzo Email	Nome	Applicazione 🗸	Seleziona i nodi	
Anagrafica >						Reset Ricerca
🍫 Configurazione 💦 📏	UTENTI TROVATI					
	Username	Nome	Indirizzo Email	Nodo	Anagrafica	L+ Aggiungi utente
	admin	Amministratore Sistema	admin@mail.com	sotto-struttura (8) pippo1 (8)+	I organizzazione	i+
	ddilisa	Davide Di Lisa		<u>struttura-2</u> ⊗ <u>pippo1</u> ⊗ …+	A Marcello Bolognesi	1*

Nel caso il soggetto sia Amministrazione Pubblica Italiana, il campo da compilare obbligatoriamente e <u>Denominazione</u>, 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 <u>Codice Ipa</u>

ACL - GERAT								ninistratore Sisten
EDITA ANAG	RAFICA						×	
Utenti								
Anagrafica Amministrazione publ	olica Italiana	~						
Q Lista Denominazione * (Inseri	sci almeno 3 caratteri per efffettuai	re la ricerca)		Codice identificativo es	terno			
🗛 Configuratio	gitale		\sim	Codice identificativo e	esterno			Reset Ricerca
Stato		Regione		Provincia		Comune		
Italia	\sim	Lazio	×)	RM	×	Roma	×)	
Indirizzo					Cap		ingi anagrafica	
Via Liszt 21						00144		
Codice IPA *		Codice AOO		Partita iva		Codice fiscale		1*
agid		Codice AOO	~	Partita iva		97735020584		÷
Indirizzi email		Indirizzi pec			Numeri telefonic	i		i.*
= direzione.generale	@agid.gov.it	• = protoc	ollo@pec.agid.gov.it		Gellulare	✓ Numero telefono	0	
Note								:-
Note								:-
							h	
NODO				UTENTE				:*
Seleziona i nodi				Seleziona gli utenti				:-
								1*
🛠 Chiudi Menù 💦 👘 ora	anizzazione		organizza	azione@libero.it		Utente		

Una volta registrate, comunque, sarà sempre possibile effettuare eventuali <u>modifiche alle anagrafiche</u>. 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	DEFA	ULT				۹	🥐 Temi 🔻	🖨 Lingua 🝷	Amministratore Sisten	na 🛨
🏙 Gerarchia	>	LISTA ANAGRAFICHE								
嶜 Utenti	>									
💵 Anagrafica	~	NOME	TIPOLOGIA							
		Nome		~						
🍫 Configurazione	>								Reset	ca
		CONTATTI TROVATI								
		Nome/Denominazione			Email		Тір	0	E Aggiungi anagrafica	
					aaa@mail.com				:•	
_	Agenzia per L'Italia Digitale		direzione.generale@agid.gov.it	6		<u>ا ش</u>	limina Iodifica anagrafica			
		Angulare 17			angular@17.com	2			1	

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 DEF	AULT	🔍 🥐 Temi 👻 🖨 Lingua 👻 🛓 Amministratore Sistema 🖲
🛍 Gerarchia >	MODIFICA GERARCHIA	
🚰 Utenti 🛛 🗲 🕹		
E Anagrafica >	MODIFICA GERARCHIA	
🍫 Configurazione 🗸 🗸	{ "id": "645co5080772f3688033f3cf"	
	"version": 1202,	
🔹 Gestisci applicazioni	"code": "0", "label": "Gerarchia Default",	
💄 Gestisci ruoli	"applicationIds": ["645e19172289006e37a7f813",	
😤 Gestisci gruppi	"64Se17577ad8465c39e161ac", "673ddc531c220b627cada3bb",	
Gestisci profili	"645ce508e722f3688923f3d0"	
න් Gestisci diritti	"configuration": [
🔀 Gestisci regole diritti	{ "level": 0,	
🕝 Gestisci opzioni default	"type": "GERARCHIA", "withUsers": false	
	"level": 1,	-
	Type": "ENIE",	1.
		Aggiorna

Gestisci applicazioni

ACL - GERARCHIA DEFA	ULT	🔍 🥐 Temi 🔻 🖨 Lingua 👻	💄 Amministratore Sistema
🛍 Gerarchia 🛛 🔸			
😸 Utenti 💦 🔶			
Anagrafica >			
🍫 Configurazione 🗸 🗸	APPLICAZIONI DISPONIBILI		
🕮 Modifica gerarchia	Filtra Valore		
🚁 Gestisci applicazioni			
🐣 Gestisci ruoli	Label		Aggiungi
😤 Gestisci gruppi	Ad		C Aggiorna
Gestisci profili	applicazione33		R Aggiorna
🐴 Gestisci diritti			
🗱 Gestisci regole diritti	applicazione5		C <u>Aggiorna</u>
😧 Gestisci opzioni default	docway		C <u>Aggiorna</u>
			< 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 Username	INDIRIZZO EMAIL Indirizzo Email	NOME	APPLICAZIONE Applicazione	NODO Seleziona i nodi	Reset Ricerca
UTENTI TROVATI	Nome	Indirizzo Email	Nodo	Anagrafica	& Disassocia anagrafica
admin	Amministratore Sistema	admin@mail.com	sotto-struttura (2) pippo1 (2)+	Corganizzazione	C Modifica opzioni
ddilisa	Davide Di Lisa	-	<u>struttura-2</u> ⊗ <u>pippo1</u> ⊗ …+	Marcello Bolognesi	
fchiarello	Francesco Chiarello		<u>aoo-2</u> (8)+	B <u>nuova anagrafica</u>	· 1

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			
ACL - GERARCHIA DEFAULT		O Romis Aligous -	mministratore Sistem
MODIFICA OPZIONI		×	
4 Utenti Acl docway		2	
Q Lista Utenti PROFILI	RUOLI	GRUPPI	
Cestino Utenti	ROLE_CONFI (8) ROLE_HIERA (8) ROLE_CRUD (8)	~ \	Reset Ricerca
Q Lista DIRITTI			
♥ø Configurazione			
🛍 Modifica gerarci 😗	ROLE_HIERARCHY		<u>Aggiungi utente</u>
🐅 Gestisci applica:	Role_Configuration		1.
🌲 Gestisci ruoli	ROLE_CRUD_USERS		
🤮 Gestisci gruppi	ROLE_OPTIONS		1-
Gestisci profili	-	Salva opzioni Ad	1+
via Gestisci annti -			1-
Gestisci opzioni default test test test test cambiato di nuovo	test@cambiata.com		1-

×

Configurazione DocWay5