

MANUALE ACCESS CONTROL LIST

versione 1.0.0.3

Indice

1. ACCESSO ALL'ACCESS CONTROL LIST (ACL).....	3
2. VISUALIZZAZIONE PAGINA INIZIALE.....	3
2.1 Ruolo Utente e Ruolo Amministratore.....	3
3. MENU GESTIONE UTENTI.....	4
4. INSERIMENTO NUOVI UTENTI.....	4
4.1 Modalità di inserimento degli utenti.....	4
4.2 Maschera per l'inserimento in ACL di un nuovo utente.....	5
5. INSERIMENTO STRUTTURE.....	9
5.1 Modalità di inserimento di strutture.....	9
5.2 Maschera per l'inserimento in ACL di una nuova struttura	10
6. INSERIMENTO PROFILI.....	14
6.1 Modalità per l'inserimento di un nuovo profilo.....	14
6.2 Maschera per l'inserimento di un nuovo profilo.....	15
7. EFFETTUARE UNA RICERCA.....	15
7.1 Ricerca Persone.....	15
7.2 Ricerca persone: inserimento informazioni da ricercare.....	15
7.3 Ricerca Strutture.....	17
7.4 Ricerca strutture: inserimento informazioni da ricercare.....	18
7.5 Visualizzazione elenco dei risultati di una ricerca	18
8. VISUALIZZAZIONE DELLA GERARCHIA	20
8.1 Introduzione.....	20
8.2 Visualizzazione della gerarchia.....	20
8.3 Navigazione nella gerarchia.....	22
8.4 Visualizzazione sottostrutture in gerarchia.....	22
8.5 Visualizzazione scheda struttura da gerarchia.....	23
8.6 Modifica della gerarchia.....	23
9. COMANDI PRESENTI IN VISUALIZZAZIONE RECORD.....	25
9.1 Barra dei pulsanti in visualizzazione scheda utente.....	25
9.2 Barra dei pulsanti in visualizzazione scheda struttura.....	25
10. ELIMINAZIONE DI UNA PERSONA / STRUTTURA	26
11. MENU UTILITA'.....	26

1. ACCESSO ALL'ACCESS CONTROL LIST (ACL)

Per accedere all'applicativo Access Control List, inserire il seguente link sul browser:

<http://demo.3di.it/acl/>

In seguito all'inserimento delle personali credenziali di accesso, viene visualizzata la pagina iniziale.

1.1 Multi-login

Se un utente è stato collegato a più strutture, al momento dell'accesso al sistema, compare una schermata che consente all'utente di scegliere con quale utenza accedere all'ACL:

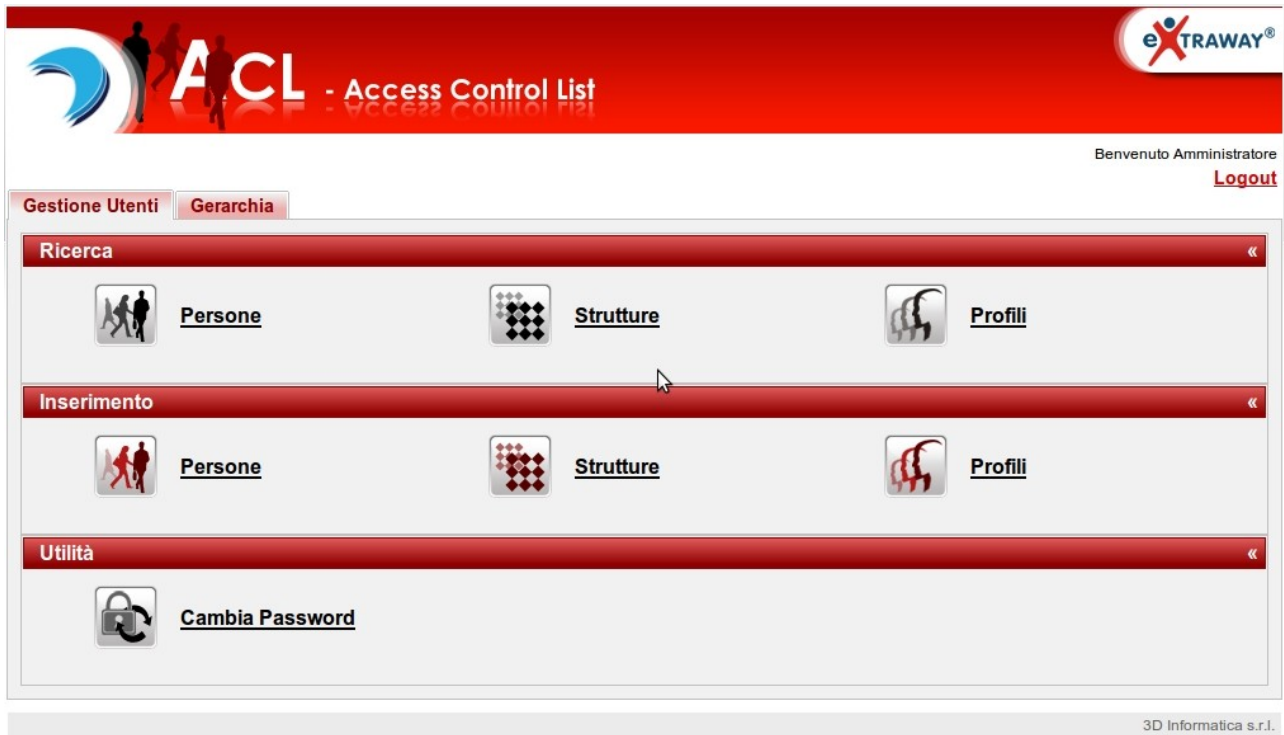


The screenshot shows a login interface with a red header bar containing the word "Login". Below the header, the text "Selezionare l'utente con cui si desidera accedere" is displayed. Two user options are listed: "Mario Bianchi (Regione PROVA)" and "Mario Bianchi (Provincia PROVA)".

Accanto al nome dell'utente è specificata, tra parentesi tonde, la sua struttura di appartenenza per facilitare la selezione dell'utenza desiderata.

2. VISUALIZZAZIONE PAGINA INIZIALE

La pagina iniziale visualizzata in seguito all'accesso all'ACL, si presenta come di seguito:



In alto a sinistra un menù a linguetta contente le seguenti istanze:

- **Gestione utenti**
- **Gerarchia**

Il menù **Gestione utenti** è visualizzato nella pagina iniziale.

2.1 Ruolo Utente e Ruolo Amministratore

All'ACL possono accedere due tipologie differenti di utenza definite dal ruolo assegnato durante la fase di registrazione degli utenti; i ruoli sono due:

1. Amministratore
2. Utente

Il ruolo Utente ha accesso a tutti i dati dell'anagrafica solo per effettuare ricerche e visualizzare la gerarchia. Non può intervenire per modificare i dati né può inserire nuove persone o strutture o profili; ha la possibilità di cambiare la propria password personale di accesso.

Il ruolo Amministratore, oltre a tutte le prerogative assegnate al ruolo Utente, ha la possibilità di intervenire sui dati in ACL, effettuando modifiche e nuovi inserimenti di strutture, persone e profili; può intervenire anche sulla gerarchia modificandone la strutturazione e l'ordinamento.

3. MENU GESTIONE UTENTI

Il menù **Gestione utenti** è suddiviso in tre sezioni:

- sezione **Ricerca**, dedicata alle ricerche relative a Persone, Strutture e Profili;

- sezione **Inserimento**, dedicata alla registrazione di nuove Persone, nuove Strutture e nuovi Profili;
- sezione **Utilità**, dedicata alla gestione dei dati di accesso degli utenti.

4. INSERIMENTO NUOVI UTENTI

4.1 Modalità di inserimento degli utenti

L'inserimento di nuove persone (utenti) in ACL è una operazione riservata ai soli utenti a cui è stato assegnato il ruolo di amministratore.

Tale procedura può effettuarsi attraverso le seguenti modalità:

1. nella sezione **Inserimento** del menù **Gestione utenti** è presente il comando **Persone** che consente l'accesso alla maschera di inserimento di un nuovo utente nell'ACL:



2. nella visualizzazione della scheda di una struttura è presente il comando **Inserisci persona** nella barra dei pulsanti verticali a sinistra della pagina:

Via	Numero	Città	CAP	Provincia	Nazione	Tipologia	Descrizione
Via del Campo	1	Bologna	40100	BO	IT	Operativa	Prova

3. nella visualizzazione della scheda di un utente è presente il comando **Replica dati** nella barra dei pulsanti verticali; in questo modo si accede ad una nuova scheda per l'inserimento di un nuovo utente, replicando tutti i dati presenti nella scheda della persona visualizzata al momento della selezione del comando, ad eccezione dei dati relativi a Login e Password. Tutti i campi sono comunque editabili:

Elenco	Dettagli persona «		
Modifica	Nome	Mario	
Replica dati	Cognome	Bianchi	
Elimina	Login	bianchi	
Esportazione CSV	Ruolo	Utente	
Indietro	Genere	M	
Menu	Titolo	-	
	Strutture di appartenenza «		
	Nome	Profilo	Mansione
	Regione PROVA	Proprietario	-
	Provincia PROVA	Inserimento	-

4.2 Maschera per l'inserimento in ACL di un nuovo utente

Sono stati definiti una serie di campi obbligatori per la registrazione in ACL di un nuovo utente (persona):

- *Nome*
- *Cognome*
- *Login / Password*
- *Indirizzo completo (Via, Numero, Città, Provincia, Nazione)*

Nel dettaglio la maschera di inserimento è suddivisa nelle seguenti sezioni:

Dettagli Persona:

- **Nome** : inserire il nome proprio dell'utente da registrare; è un campo obbligatorio.
- **Cognome** : inserire il cognome dell'utente da registrare; è un campo obbligatorio.
- **Login** : inserire il login che consente all'utente l'accesso all'applicativo ACL; è un campo obbligatorio.
- **Password** : inserire la password associata al login per l'accesso all'applicativo ACL; è un campo obbligatorio.
- **Conferma Password** : campo di controllo che verifica la password inserita nel campo precedente; è un campo obbligatorio.
- **Ruolo** : indicare il ruolo (Amministratore / Utente) assegnato all'utente nell'ACL (vedi paragrafo 2.1); il sistema presenta di default la selezione su utente; è un campo obbligatorio.
- **Genere** : indicare il genere dell'utente (maschio o femmina).
- **Titolo** : indicare il titolo dell'utente (ad es. : arch., geom., etc...); durante la compilazione del campo vengono proposti, in un menù a tendina, dei suggerimenti al fine di facilitare l'individuazione del titolo corretto.

Dettagli persona	
Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Login	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>
Conferma Password	<input type="password"/>
Ruolo	<input type="radio"/> Amministratore <input checked="" type="radio"/> Utente
Genere	<input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
Titolo	<input type="text"/>

Strutture di appartenenza

Selezionando **Associa l'utente ad un'altra struttura** si visualizzano i campi per l'identificazione della struttura di appartenenza dell'utente:

- **Nome** : indicare la denominazione della struttura di appartenenza: durante la compilazione del campo vengono proposti, in un menù a tendina, dei suggerimenti al fine di facilitare l'individuazione corretta della denominazione della struttura.
- **Profilo** : inserire il profilo dell'utente in relazione alla struttura indicata (vedi capitolo 6).
- **Mansione** : campo in cui indicare il ruolo dell'utente all'interno della struttura (catalogatore, restauratore, custode, etc...).
- **Posizione** : campo in cui indicare l'eventuale posizione contrattuale dell'utente in riferimento alla struttura.

Strutture di appartenenza				
Nome	Profilo	Mansione	Posizione	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Associa l'utente ad un'altra struttura				

E' consentito associare un utente a più strutture; selezionando di nuovo **Associa l'utente ad un'altra struttura** viene visualizzata una ulteriore riga per l'inserimento di un'altra struttura.

Ogni appartenenza ad ognuna delle strutture indicate può essere associata a un diverso tipo di profilo.

Indirizzi

- **Via** : inserire la denominazione della via di residenza dell'utente; è un campo obbligatorio.
- **Numero** : inserire il numero civico dell'utente; è un campo obbligatorio.
- **Città** : inserire la città di residenza dell'utente; è un campo obbligatorio.
- **CAP** : inserire il codice di avviamento postale della città di residenza (obbligatoriamente 5 caratteri numerici).
- **Provincia** : inserire la sigla della provincia di residenza dell'utente (ad es. BO, AN, etc...); è un campo obbligatorio.
- **Nazione** : inserire la sigla della nazione di residenza dell'utente (ad es. IT per Italia, D per la Germania, etc...); è un campo obbligatorio.
- **Tipologia** : indicare se l'indirizzo inserito sia relativo alla Casa/Lavoro/Casa-Lavoro.
- **Descrizione** : indicare ulteriori informazioni utili alla definizione dell'indirizzo.

Indirizzi								
Via	Num.	Città	CAP	Prov.	Stato	Tipologia	Descrizione	
						Casa Lavoro Casa-Lavoro		✓

[Inserisci un nuovo indirizzo](#)

Il comando ***Inserisci un nuovo indirizzo*** consente di aggiungere un ulteriore indirizzo dell'utente, visualizzando una ulteriore riga per l'inserimento di un altro indirizzo.

Il sistema impedisce l'apertura di ulteriori righe di inserimento, qualora le precedenti non fossero state valorizzate correttamente.

Indirizzi di posta elettronica

Sezione riservata all'inserimento degli indirizzi di posta elettronica (certificata o semplice) dell'utente.

Selezionando ***Inserisci un nuovo indirizzo mail*** si visualizzano i seguenti campi:

- **Indirizzo** : inserire l'indirizzo di posta elettronica; è accettato solo il seguente formato xxxxx@xxxx.xx (ad es. posta@elettronica.it).
- **Tipologia** : indicare se l'indirizzo e-mail inserito si riferisce ad una casella di posta elettronica certificata oppure ad una casella di posta elettronica ordinaria.
- **Descrizione** : indicare ulteriori informazioni utili alla definizione dell'indirizzo di posta elettronica.

Indirizzi di posta elettronica		
Indirizzo	Tipologia	Descrizione
	Certificata Ordinaria	

[Inserisci un nuovo indirizzo mail](#)

Elimina

Il comando ***Inserisci un nuovo indirizzo mail*** consente di aggiungere un ulteriore indirizzo mail dell'utente, visualizzando una ulteriore riga per l'inserimento di un altro indirizzo.

L'icona a destra del campo tipologia consente di eliminare l'indirizzo inserito.

Il sistema impedisce l'apertura di ulteriori righe di inserimento, qualora le precedenti non fossero state valorizzate correttamente.

Contatti telefonici

Sezione riservata all'inserimento dei contatti telefonici dell'utente. Selezionando ***Inserisci un nuovo contatto telefonico*** si visualizzano i seguenti campi:

- **Numero** : inserire il numero telefonico dell'utente.
Può essere inserito con diversi formati: prefisso/numero (051/123456) oppure prefisso-numero (051-123456) oppure prefisso numero (051 123456); il sistema provvede a validare automaticamente il valore inserito, aggiungendo il prefisso internazionale +39 ed eliminando tutti i caratteri non numerici (ad es. il numero 051-123456 diventa +39051123456).
- **Tipologia** : indicare la tipologia a cui si riferisce il numero telefonico inserito: Fisso/Mobile/Fax/Fisso-Fax/Mobile-Fax.

- **Descrizione** : indicare ulteriori informazioni utili alla definizione del contatto telefonico inserito.

Contatti Telefonici

Numero	Tipologia	Descrizione
	Fisso Mobile Fax Fisso-Fax Mobile-Fax	

[Elimina](#)

[Inserisci un nuovo contatto telefonico](#)

Il comando **Inserisci un nuovo contatto telefonico** consente di aggiungere un ulteriore numero di telefono dell'utente, visualizzando una ulteriore riga per l'inserimento di un altro numero.

Il sistema impedisce l'apertura di ulteriori righe di inserimento, qualora le precedenti non fossero state valorizzate correttamente.

Dati anagrafici

- **Data di nascita** : inserire la data di nascita dell'utente; la data deve essere selezionata tramite l'agenda che compare cliccando sull'icona a sinistra del campo.
- **Città** : inserire la città di nascita dell'utente.
- **Provincia** : inserire la provincia di nascita dell'utente.
- **Nazione** : inserire lo stato di nascita dell'utente.

Dati anagrafici

Data di nascita  [Agenda](#)

Città _____

Provincia _____

Nazione _____

Dati fiscali

- **Codice fiscale** : inserire il codice fiscale dell'utente; il campo è sottoposto a validazione automatica della correttezza del codice inserito.
Il sistema effettua un controllo di univocità del codice fiscale inserito pertanto non consente l'inserimento di differenti persone aventi il medesimo codice fiscale.
- **Partita IVA** : inserire la partita IVA dell'utente; il campo è sottoposto ad un controllo relativo al numero dei caratteri inseriti (11 caratteri).

Dati fiscali

Codice Fiscale _____

Partita IVA _____

Dati bancari

- **IBAN** : inserire il codice IBAN dell'utente.
- **BIC** : inserire l'eventuale codice BIC (Bank Identifier Code).

Dati bancari	
IBAN	<input type="text"/>
BIC	<input type="text"/>

Informazioni aggiuntive

Sezione riservata ad ulteriori informazioni relativi alla descrizione dell'utente.

- **Sito web** : inserire l'eventuale sito web dell'utente.
- **Competenze** : indicare le competenze dell'utente.
- **Note** : inserire ulteriori indicazioni utili per la descrizione dell'utente.

Informazioni aggiuntive	
Sito Web	<input type="text"/>
Competenze	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>

In fase di salvataggio, il sistema effettua un controllo sui dati inseriti e, in caso di campi obbligatori non valorizzati, impedisce la registrazione della persona, identificando tramite un avviso i campi che è obbligatorio compilare per rendere effettivo l'inserimento:

Dettagli persona							
Nome	<input type="text"/>	È richiesto un valore					
Cognome	<input type="text"/>	È richiesto un valore					
Login	<input type="text"/>	È richiesto un valore					
Password	<input type="text"/>	È richiesto un valore					
Conferma Password	<input type="text"/>	È richiesto un valore					
Ruolo	<input type="radio"/> Amministratore <input checked="" type="radio"/> Utente						
Genere	<input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina						
Titolo	<input type="text"/>						
Strutture di appartenenza							
Associa l'utente ad un'altra struttura							
Indirizzi							
Via	Num.	Città	CAP	Prov.	Stato	Tipologia	Descrizione
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Casa Lavoro Casa-Lavoro	<input type="text"/>
È richiesto un valore	È richiesto un valore	È richiesto un valore		È richiesto un valore	È richiesto un valore		<input checked="" type="checkbox"/>
Inserisci un nuovo indirizzo							

5.

INSERIMENTO STRUTTURE

5.1 Modalità di inserimento di strutture

L'inserimento di nuove strutture in ACL è una operazione riservata ai soli utenti a cui è stato

assegnato il ruolo di amministratore.

Tale procedure può effettuarsi attraverso le seguenti modalità:

1. nella sezione **Inserimento** del menù **Gestione utenti** è presente il comando **Strutture** che consente l'accesso alla maschera di inserimento di un nuovo utente nell'ACL:



2. nella visualizzazione della scheda di una struttura è presente il comando **Inserisci sottostruttura** nella barra dei pulsanti verticali a sinistra della pagina:

Dettagli struttura

Nome: Regione PROVA
 Struttura di appartenenza: [Istituto Regionale Ville Venete](#)
 Tipo Struttura: Interna
 Codice Amministrativo: IRVV
 Codice AOO: IVV

Dati fiscali

Codice Fiscale: PROVA001
 Partita IVA: -

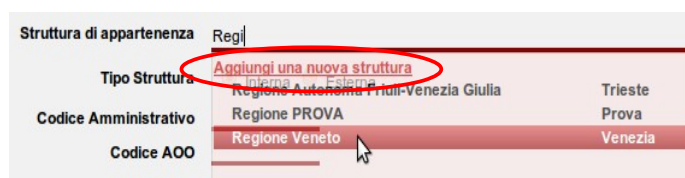
Indirizzi

Via	Numero	Città	CAP	Provincia	Nazione	Tipologia	Descrizione
Via del Campo	1	Bologna	40100	BO	IT	Operativa	Prova

Indirizzi di posta elettronica

Con questa modalità, la struttura viene automaticamente riconosciuta dal sistema come gerarchicamente figlia della struttura da cui si è eseguito il comando e ne ha lo stesso tipo (se la struttura di partenza è interna, anche la sua sottostruttura è obbligatoriamente interna).

3. nel menù a tendina che compare durante la compilazione dei campi relativi al nome di una struttura è presente il comando **Aggiungi una nuova struttura**:



5.2 Maschera per l'inserimento in ACL di una nuova struttura

Sono stati definiti i seguenti campi obbligatori per rendere effettivo l'inserimento di un nuovo struttura in ACL:

- *Nome*

- *Codice Fiscale (ovvero codice identificativo della struttura)*
- *Indirizzo completo (Via, Numero, Città, Provincia, Nazione, Tipologia)*

Nel dettaglio la maschera è suddivisa nelle seguenti sezioni:

Dettagli Struttura

- **Nome** : inserire la denominazione esatta della struttura.
- **Struttura di appartenenza** : inserire la denominazione della eventuale struttura di livello gerarchico superiore a cui appartiene la struttura da inserire; il campo viene valorizzato automaticamente quando l'inserimento avviene tramite il comando **Inserisci sottostruttura** con la denominazione della struttura da cui si esegue il comando.
Durante la compilazione del campo vengono proposti, in un menù a tendina, dei suggerimenti costituiti dall'elenco alfabetico delle strutture già inserite in ACL, al fine di facilitarne l'individuazione corretta.
L'icona a destra del campo consente di eliminare il valore inserito.
- **Tipo Struttura** : indicare il tipo della struttura, Interna o Esterna.
- **Codice Amministrativo** : inserire il codice amministrativo della struttura: il codice deve essere costituito obbligatoriamente da 4 cifre.
- **Codice AOO** : inserire il codice dell'Area Organizzativa Omogenea; il codice deve essere costituito obbligatoriamente da 3 cifre.

Dati fiscali

- **Codice fiscale** : inserire il codice fiscale della struttura; tale campo deve essere utilizzato per inserire un codice univoco identificativo della struttura inserita (ad es. IVV-A_0000249). Il campo è obbligatorio.
- **Partita IVA** : inserire la partita IVA della struttura, se presente.

Indirizzi

- **Via** : inserire la denominazione della via di locazione della struttura; è un campo obbligatorio.
- **Numero** : inserire il numero civico della struttura; è un campo obbligatorio.
- **Città** : inserire la città di residenza dell'utente; è un campo obbligatorio.

- **CAP** : inserire il codice di avviamento postale della città di locazione (obbligatoriamente 5 caratteri numerici).
- **Provincia** : inserire la sigla della provincia di locazione della struttura (ad es. BO, AN, etc...); è un campo obbligatorio.
- **Nazione** : inserire la sigla della nazione di residenza dell'utente (ad es. IT per Italia, D per la Germania, etc...); il campo è valorizzato di default con la sigla IT; è un campo obbligatorio.
- **Tipologia** : indicare se l'indirizzo inserito sia relativo alla sede Amministrativa / Legale / Operativa / Amministrativo-Legale / Amministrativo-Operativa / Legale-Operativa / Amministrativo-Legale-Operativa; è un campo obbligatorio.
- **Descrizione** : indicare ulteriori informazioni utili alla definizione dell'indirizzo inserito.

Via	Numero	Città	CAP	Provincia	Nazione	Tipologia	Descrizione
					IT	Amministrativa Legale Operativa Amm-Leg Amm-Op Leg-Op Amm-Leg-Op	✓

Inserisci un nuovo indirizzo

Il comando **Inserisci un nuovo indirizzo** consente di aggiungere un ulteriore indirizzo della struttura, visualizzando una ulteriore riga per l'inserimento di un altro indirizzo.

Il sistema impedisce l'apertura di ulteriori righe di inserimento, qualora le precedenti non fossero state valorizzate correttamente.

Indirizzi di posta elettronica

Sezione riservata all'inserimento degli indirizzi di posta elettronica (certificata o semplice) dell'utente.

Selezionando **Inserisci un nuovo indirizzo mail** si visualizzano i seguenti campi:

- **Indirizzo** : inserire l'indirizzo di posta elettronica; è accettato solo il seguente formato xxxxx@xxxx.xx (ad es. posta@elettronica.it).
- **Tipologia** : indicare se l'indirizzo e-mail inserito si riferisce ad una casella di posta elettronica certificata oppure ad una casella di posta elettronica ordinaria.
- **Descrizione** : indicare ulteriori informazioni utili alla definizione dell'indirizzo di posta elettronica inserito.

Indirizzo	Tipologia	Descrizione
	Certificata Ordinaria	✗

Inserisci un nuovo indirizzo mail

Elimina

Il comando **Inserisci un nuovo indirizzo mail** consente di aggiungere un ulteriore indirizzo mail

dell'utente, visualizzando una ulteriore riga per l'inserimento di un altro indirizzo.

L'icona a destra del campo tipologia consente di eliminare l'indirizzo inserito.

Il sistema impedisce l'apertura di ulteriori righe di inserimento, qualora le precedenti non fossero state valorizzate correttamente.

Contatti telefonici

Sezione riservata all'inserimento dei contatti telefonici della struttura.

Selezionando ***Inserisci un nuovo contatto telefonico*** si visualizzano i seguenti campi:

- **Numero** : inserire il numero telefonico della struttura.
Può essere inserito con diversi formati: prefisso/numero (051/123456) oppure prefisso-numero (051-123456) oppure prefisso numero (051 123456); il sistema provvede a validare automaticamente il valore inserito, aggiungendo il prefisso internazionale +39 ed eliminando tutti i caratteri non numerici (ad es. il numero 051-123456 diventa +39051123456).
- **Tipologia** : indicare la tipologia a cui si riferisce il numero telefonico inserito: Fisso/Mobile/Fax/Fisso-Fax/Mobile-Fax.
- **Descrizione** : indicare ulteriori informazioni utili alla definizione del contatto telefonico inserito.

Il comando ***Inserisci un nuovo contatto telefonico*** consente di aggiungere un ulteriore numero di telefono della struttura, visualizzando una ulteriore riga per l'inserimento di un altro numero.

L'icona a destra del campo tipologia consente di eliminare l'indirizzo inserito.

Il sistema impedisce l'apertura di ulteriori righe di inserimento, qualora le precedenti non fossero state valorizzate correttamente.

Dati bancari

- **IBAN** : inserire il codice IBAN.
- **BIC** : inserire l'eventuale codice BIC (Bank Identifier Code).

Informazioni aggiuntive

Sezione riservata ad ulteriori informazioni relativi alla descrizione della struttura.

- **Sito web** : inserire l'eventuale sito web della struttura.
- **Competenze** : indicare ulteriori indicazioni utili per la descrizione della struttura.
- **Note** : inserire ulteriori indicazioni utili per la descrizione della struttura.

Informazioni aggiuntive	
Sito Web	<input type="text"/>
Competenze	<input type="text"/>
Note	<input type="text"/>

In fase di salvataggio, il sistema effettua un controllo sui dati inseriti e, in caso di campi obbligatori non valorizzati, impedisce la registrazione della struttura, identificando tramite un avviso i campi che è obbligatorio compilare per rendere effettivo l'inserimento:

Dettagli struttura						
Nome	<input type="text"/>					
Struttura di appartenenza	<input type="text"/>					
Tipo Struttura	<input checked="" type="radio"/> Interna <input type="radio"/> Esterna					
Codice Amministrativo	<input type="text"/>					
Codice AOO	<input type="text"/>					
Dati fiscali						
Codice Fiscale	<input type="text"/>					
Partita IVA	<input type="text"/>					
Indirizzi						
Via	Numero	Città	CAP	Provincia	Nazione	Tipologia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	IT	<input type="text"/> Amministrativa Legale Operativa Amm-Leg Amm-Op Leg-Op Amm-Leg-Op <input type="text"/>
È richiesto un valore	È richiesto un valore	È richiesto un valore		È richiesto un valore		È richiesto un valore
Inserisci un nuovo indirizzo						

6. INSERIMENTO PROFILI

Ogni utente può avere un particolare profilo che ne definisce il campo di azione in relazione alla struttura a cui è associato.

Un utente può avere tanti profili quante sono le strutture a cui è stato associato; ma in relazione ad una struttura può avere solo un determinato profilo.

Il profilo è costituito da una serie di diritti che assegnano all'utente specifiche funzioni che può svolgere in altri applicativi eventualmente collegati all'Access Control List.

6.1 Modalità per l'inserimento di un nuovo profilo

L'inserimento di nuovi profili in ACL è una operazione riservata ai soli utenti a cui è stato assegnato il ruolo di amministratore.

Tale procedura può effettuarsi attraverso le seguenti modalità:

1. nella sezione "Inserimento" del menù "Gestione utenti" è presente il comando **Profili** che

consente l'accesso alla maschera di inserimento di un nuovo profilo nell'ACL:



2. dal menù a tendina che compare durante la compilazione dei campi relativi al nome del profilo è presente **Aggiungi un nuovo profilo**:



6.2 Maschera per l'inserimento di un nuovo profilo

La maschera di inserimento di un nuovo profilo è costituita da una parte relativa all'indicazione del nome del profilo e un'altra relativa all'indicazione dei diritti che compongono il profilo.

La parte relativa al nome del profilo comprende un unico campo:

- **Nome** : inserire la denominazione del profilo che si vuole creare.

La sezione relativa ai diritti è suddivisa diverse partizioni, una per ogni applicativo/settore a cui si riferiscono:

- Anagrafica
- Titolare di Classificazione
- Fascicoli e Documenti generici

La maschera verrà implementata con l'elenco dei diritti da selezionare per costruire il profilo.

Attualmente è previsto un unico profilo denominato "Proprietario" per indicare l'utente proprietario delle ville registrate nel Catalogo della Ville Venete.

7. EFFETTUARE UNA RICERCA

7.1 Ricerca Persone

Dalla pagina del menù "Gestione utenti", nella sezione "Ricerca", cliccando su **Persone** si accede alla maschera di inserimento dei dati per effettuare una ricerca sugli utenti inseriti nell'ACL:

A sinistra della pagina contenente la maschera per l'inserimento dei dati di una ricerca, è presente una barra dei pulsanti verticale che comprende i seguenti comandi:

- **Cerca** : cliccando sul comando si avvia la ricerca;
- **Pulisci** : cliccando sul comando si rimuovono tutte le informazioni già inserite nei campi di ricerca;
- **Menu** : cliccando sul comando si ritorna alla pagina iniziale del menù “Gestione Utenti”.

7.2 Ricerca persone: inserimento informazioni da ricercare

I campi di ricerca previsti sono i seguenti:

Cognome

E' possibile inserire il cognome di un utente già presente nell'anagrafica.

Durante la compilazione del campo vengono proposti, in un menù a tendina, dei suggerimenti, recuperati dai dati inseriti nel campo **Cognome** nella fase di registrazione degli utenti, al fine di facilitare l'individuazione del cognome corretto con cui valorizzare il campo; è possibile, una volta individuato il cognome ricercato, selezionarlo dalla lista suggerimenti:

Nome

E' possibile inserire il nome di un utente già presente nell'anagrafica.

Durante la compilazione del campo vengono proposti, in un menù a tendina, dei suggerimenti, recuperati dai dati inseriti nel campo “Nome” nella fase di registrazione degli utenti, al fine di

facilitare l'individuazione del nome corretto con cui valorizzare il campo; è possibile, una volta individuato il nome ricercato, selezionarlo dalla lista suggerimenti:



Login

E' possibile inserire la login di un utente per effettuare una ricerca. Il campo è libero.

Codice Fiscale

E' possibile inserire il codice fiscale di un utente per effettuare una ricerca. Il campo è libero.

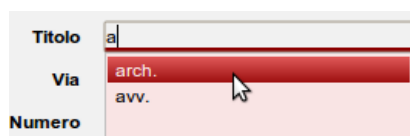
Partita IVA

E' possibile inserire la partita IVA di un utente per effettuare una ricerca. Il campo è libero.

Titolo

E' possibile inserire il titolo assegnato ad un utente per effettuare una ricerca.

Durante la compilazione del campo vengono proposti, in un menù a tendina, dei suggerimenti, recuperati dai dati inseriti nel campo "Titolo" nella fase di registrazione degli utenti, al fine di facilitare l'individuazione del titolo corretto con cui valorizzare il campo; è possibile, una volta individuato il titolo ricercato, selezionarlo dalla lista suggerimenti:



Via

E' possibile inserire il nome della via di residenza di un utente per effettuare una ricerca. Il campo è libero.

Numero

E' possibile inserire il numero civico di residenza di un utente per effettuare una ricerca. Il campo è libero.

Si raccomanda di valorizzare il seguente campo in combinazione con il campo "Via" al fine di ottenere dei risultati maggiormente accurati.

Città

E' possibile inserire il nome della città di residenza di un utente per effettuare una ricerca. Il campo

è libero.

CAP

E' possibile inserire il codice di avviamento postale della città di residenza di un utente per effettuare una ricerca. Il campo è vincolato all'inserimento di 5 caratteri numerici.

Provincia

E' possibile inserire la sigla della provincia di residenza di un utente per effettuare una ricerca. Il campo è libero.

Nazione

E' possibile inserire il nome della nazione di residenza di un utente per effettuare una ricerca. Il campo è libero.

7.3 Ricerca Strutture

Dalla pagina del menù **Gestione utenti**, nella sezione **Ricerca**, cliccando su **Strutture** si accede alla maschera di inserimento dei dati per effettuare una ricerca sulle strutture inserite nell'ACL:

The screenshot shows a web interface for searching structures. It features a red header bar with the text "Ricerca - Strutture". On the left, there is a vertical menu with three buttons: "Cerca", "Pulisci", and "Menu". The main content area contains several input fields: "Nome", "Tipologia" (with radio buttons for "Interna", "Esterna", and "Tutte", where "Tutte" is selected), "Via", "Numero", "Città", "CAP", "Provincia", "Nazione", and "Codice Fiscale". At the bottom right, there is a checkbox labeled "Attiva ricerca in OR" which is checked.

A sinistra della pagina contenente la maschera per l'inserimento dei dati di una ricerca, è presente una barra dei pulsanti verticale che comprende i seguenti comandi:

- **Cerca** : cliccando sul comando si avvia la ricerca;
- **Pulisci** : cliccando sul comando si rimuovono tutte le informazioni già inserite nei campi di ricerca;
- **Menu** : cliccando sul comando si ritorna alla pagina iniziale del menù “Gestione Utenti”.

7.4 Ricerca strutture: inserimento informazioni da ricercare

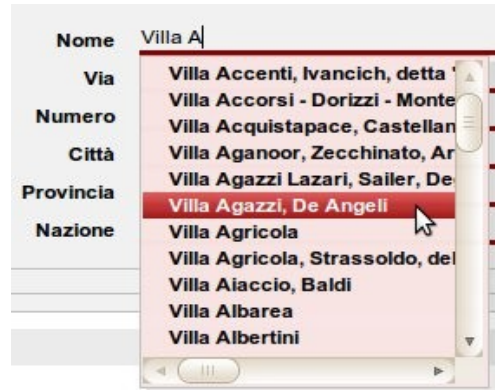
I campi di ricerca previsti sono i seguenti:

Nome

E' possibile inserire la denominazione di una struttura già presente nell'anagrafica.

Durante la compilazione del campo vengono proposti, in un menù a tendina, dei suggerimenti, recuperati dai dati inseriti nel campo “Nome” nella fase di registrazione delle strutture, al fine di

facilitare l'individuazione della denominazione corretta con cui valorizzare il campo; è possibile, una volta individuata la denominazione ricercata, selezionarla dalla lista suggerimenti:



Via

E' possibile inserire il nome della via in cui è situata la struttura per effettuare una ricerca. Il campo è libero.

Tipologia

E' possibile selezionare la tipologia della struttura (Tipo struttura: Interna o Esterna) su cui effettuare la ricerca.

Numero

E' possibile inserire il numero civico della struttura per effettuare una ricerca. Il campo è libero. Si raccomanda di valorizzare il seguente campo in combinazione con il campo "Via" al fine di ottenere dei risultati maggiormente accurati.

Città

E' possibile inserire il nome della città in cui è situata una struttura per effettuare una ricerca. Il campo è libero.

CAP

E' possibile inserire il codice di avviamento postale della città in cui è situata una struttura per effettuare una ricerca. Il campo è vincolato all'inserimento di 5 caratteri numerici.

Provincia

E' possibile inserire la sigla della provincia in cui si trova una struttura per effettuare una ricerca. Il campo è libero.

Nazione

E' possibile inserire il nome della nazione in cui è situata una struttura per effettuare una ricerca. Il campo è libero.

Codice fiscale

E' possibile inserire il codice fiscale, o codice identificativo, della struttura che si intende ricercare. Si possono inserire uno o più codici; attivando la ricerca in OR e intervallando i codici inseriti con l'operatore "or" si ottengono come risultati tutte le strutture corrispondenti ai codici inseriti:

Codice Fiscale Attiva
 ricerca in OR

↓
↓

Operatore "or"
Ricerca in OR attiva

In questo esempio, i risultati della ricerca comprenderanno le strutture identificate dai codici PROVA001 e PROVA 002.

7.5 Visualizzazione elenco dei risultati di una ricerca

Nel caso in cui i risultati di una ricerca effettuata siano maggiori di uno il sistema restituisce un elenco dei risultati, **Risultati di Ricerca**, da cui è possibile accedere alla visualizzazione della scheda descrittiva di ognuno dei risultati presenti in elenco.

La visualizzazione dei risultati di una ricerca effettuata sulle strutture propone un elenco ordinato alfabeticamente per nome della struttura, con il riferimento alla città di localizzazione della struttura:

; nell'esempio seguente è stata effettuata una ricerca sulle strutture valorizzando con il termine "TV" il campo relativo alla provincia:

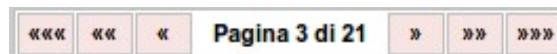
Risultati di Ricerca	
Nome ▲	Città ▲
Adiacenze di villa Sicher, Barnabò	Arcade
Barchessa di villa Badoer, Marcello	Morgano
Barchessa di villa Bressa, Marcello, Loredan	Volpago del Montello
Barchessa di villa Callegari	Carbonera
Barchessa di villa Manfrin, Civran	Loria
Barchessa di villa Mocenigo, Stecca	Paese
Barchessa di villa Pastega - Manera	Villorba
Barchessa di villa Pola, Bernardi, Bassi	Posmon
Barchessa di villa Pola, detta "Il Barcon"	Vedelago
Barchessa di villa Priuli di San Felice	Castelfranco Veneto
Barchessa di Villa Soranza	Soranza
Barchesse di cà Ballarin	Spresiano
Barchesse di villa Calbo Crotta	Vittorio Veneto
Barchesse di villa Mora, Sernagiotto	Zenson di Piave
Barco "della Regina Cornaro"	ALTIVOLE
Ca' Amata	Castelfranco Veneto
Ca' Balbi Preti, Giacomelli	Castelfranco Veneto
Ca' Bevilacqua, detta "La Pignera"	Asolo
Ca' Biscaro, Zenobio, Alverà	Treviso
Ca' Leoncino, Da Lezze, Moresco, Marchiorello	Castello di Godego
Ca' Maresio	Conegliano

Per i termini che per la loro lunghezza non sono compresi nei limiti definiti per la colonna, posizionandosi con il puntatore sopra il termine viene visualizzato in modo completo tramite una

finestra a scomparsa:

I.S.R.A.A. - ISTITUTO PER SERVIZI DI RICOVERO E ASSISTENZA AGLI ANZIANI	ANZIANI	Treviso
Interring Import Export s.a.s.		Treviso
Istituti Riuniti di Ricovero della Provincia di Treviso		Treviso

Quando l'elenco presenta un numero elevato di risultati, vengono disposti su differenti pagine che è possibile scorrere tramite i comandi di navigazione posti in fondo all'elenco:



Selezionando uno dei risultati in elenco viene visualizzata la scheda descrittiva del risultato, con l'indicazione di tutte le informazioni inserite in fase di registrazione del record:

The screenshot shows a sidebar on the left with the following buttons: **Elenco** (highlighted with a red arrow), **Modifica**, **Visualizza sottostrutture**, **Visualizza persone**, **Inserisci sottostruttura**, **Inserisci persona**, **Indietro**, and **Menu**. The main content area displays the details for a structure:

Dettagli struttura

- Nome: Casa Col Zanin, Bellati
- Struttura di appartenenza: **Provincia di Treviso**
- Tipo Struttura: Interna
- Codice Amministrativo: CRVV
- Codice AOO: IVV

Below the details are several expandable sections:

- Dati fiscali**
- Indirizzi**
- Indirizzi di posta elettronica**
- Contatti Telefonici**
- Dati bancari**
- Informazioni aggiuntive**

A sinistra della scheda è presente un comando **Elenco** che riporta alla visualizzazione dell'elenco dei risultati della ricerca effettuata, da cui è possibile selezionare un differente risultato per visualizzarne la scheda descrittiva.

Se la ricerca effettuata ha come esito un singolo risultato, il sistema visualizza direttamente la scheda descrittiva del record.

Nella barra dei pulsanti verticali sulla sinistra della pagina di visualizzazione dei risultati sono presenti i seguenti comandi:

- **Visualizza persone**
- **Indietro**
- **Menu**



Risultati di Ricerca	
Nome ▲	Città ▲
Adiacenze di villa Sicher, Bamabò	Arcade
Barchessa di villa Badoer, Marcello	Morgano
Barchessa di villa Bressa, Marcello, Loredan	Volpago del Montello
Barchessa di villa Callegari	Carbonera
Barchessa di villa Manfrin, Civran	Loria
Barchessa di villa Mocenigo, Stecca	Paese
Barchessa di villa Pastega - Manera	Villorba
Barchessa di villa Pola, Bernardi, Bassi	Posmon
Barchessa di villa Pola, detta "Il Barcon"	Vedelago
Barchessa di villa Priuli di San Felice	Castelfranco Veneto
Barchessa di Villa Soranza	Soranza
Barchesse di cà Ballarin	Spresiano

Il comando **Visualizza persone** consente di visualizzare l'elenco di tutte le persone appartenenti alle strutture presenti nell'elenco dei risultati della ricerca effettuata.

Il comando **Indietro** ritorna alla visualizzazione della maschera di ricerca; il comando **Menu** ritorna alla visualizzazione del menù "Gestione utenti".

7.6 Ricerca profili

Dalla pagina del menù **Gestione utenti**, nella sezione **Ricerca**, cliccando su **Profili** si accede alla maschera di inserimento dei dati per effettuare una ricerca sulle strutture inserite nell'ACL:

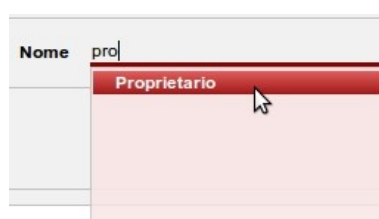


A sinistra della pagina contenente la maschera per l'inserimento dei dati di una ricerca, è presente una barra dei pulsanti verticale che comprende i seguenti comandi:

- **Cerca** : cliccando sul comando si avvia la ricerca;
- **Pulisci** : cliccando sul comando si rimuovono tutte le informazioni già inserite nei campi di ricerca;
- **Menu** : cliccando sul comando si ritorna alla pagina iniziale del menù "Gestione Utenti".

Il campo di ricerca previsto è il **Nome** del profilo.

Durante la compilazione del campo vengono proposti, in un menù a tendina, dei suggerimenti, recuperati dai dati inseriti nel campo "Nome" nella fase di registrazione dei profili, al fine di facilitare l'individuazione della denominazione corretta con cui valorizzare il campo; è possibile, una volta individuata la denominazione ricercata, selezionarla dalla lista suggerimenti:



La scheda del profilo visualizza il nome del profilo e l'elenco di tutti i diritti assegnati o non assegnati al profilo.

Diritti non assegnati

Diritti assegnati

Dalla visualizzazione della scheda di un profilo è possibile accedere all'elenco delle persone che sono state associate a quello specifico profilo, tramite il comando **Visualizza persone**.

Nell'elenco rappresentato sono compresi tutti gli utenti in possesso del profilo selezionato, come indicato dalla denominazione *Persone associate al profilo "nome profilo"*:

Persone associate al profilo "Inserimento"			
Cognome ▲	Nome ▲	Città ▲	Strutture di appartenenza
Bianchi	Mario	Bologna	Regione PROVA Provincia PROVA
Guicciardini	Francesco	Bologna	Regione PROVA

8. VISUALIZZAZIONE DELLA GERARCHIA

8.1 Introduzione

Per motivazioni relative all'utilità finale dell'applicativo e ad una maggiore semplicità di utilizzo, si è scelto di costruire una gerarchia delle strutture di tipo geografico, indicando come struttura principale l'Istituto Regionale Ville Venete che è costituita da due strutture figlie, Regione Veneto e

Regione Autonoma del Friuli-Venezia Giulia; a sua volta queste strutture sono diversificate in ulteriori sottostrutture, costituite dalle province che compongono le due regioni.

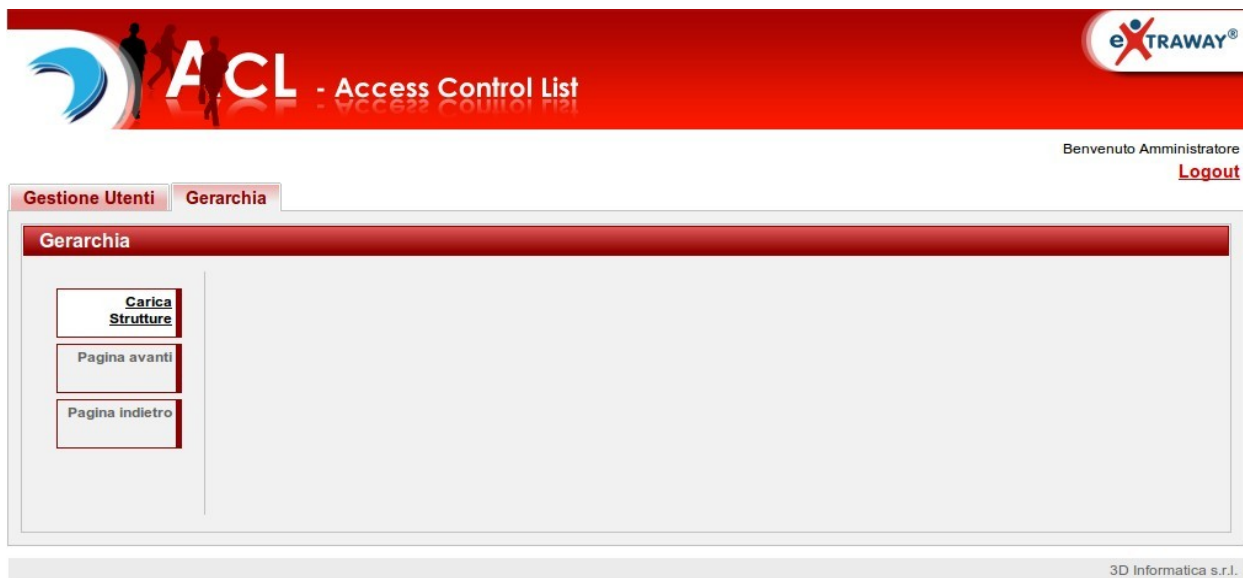
Le province sono costituite da ulteriori sottostrutture, tante quante sono le ville presenti nel territorio provinciale.

Pertanto la struttura ultima, la villa, è contenuta in una struttura costituita dalla provincia di appartenenza, che a sua volta è contenuta in una struttura costituita dalla regione di appartenenza, che a sua volta è contenuta nella struttura principale, l'Istituto Regionale Ville Venete.

La struttura gerarchica individuata è altamente flessibile e può essere ulteriormente strutturabile, in base alle esigenze dell'utente.

8.2 Visualizzazione della gerarchia

Il pulsante **Gerarchia** consente l'accesso alla visualizzazione della gerarchia delle strutture già inserite in ACL:



La gerarchia rende graficamente esplicite le relazioni gerarchiche tra le strutture interne, consentendo di accedere direttamente alla visualizzazione della schede descrittive delle strutture, a qualsiasi livello di gerarchia.

Per visualizzare la gerarchia selezionare il comando **Carica Strutture** presente nella barra dei pulsanti verticali, sulla sinistra della pagina.

In seguito al caricamento dei dati, viene visualizzata la gerarchia:



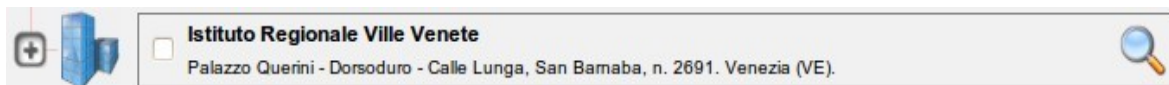
Nel caso in cui le strutture di primo livello siano maggiori di 10, vengono attivati i comandi **Pagina avanti** e **Pagina indietro** presenti nella barra dei pulsanti verticale.

Il comando **Ricarica strutture**, che compare in seguito alla visualizzazione della gerarchia, consente di effettuare nuovamente il caricamento dei dati; questa operazione è utile al fine di visualizzare le modifiche in seguito ad interventi notevoli sulla gerarchia.

8.3 Navigazione nella gerarchia

Ogni ramo della gerarchia è strutturato in modo da consentire all'utente di accedere alla visualizzazione della scheda descrittiva, di visualizzare eventuali sottostrutture o di effettuare alcune operazioni di modifica (solo per gli utenti amministratori).

Il ramo presenta la denominazione della struttura e l'indicazione della sua localizzazione geografica (indirizzo completo):



8.4 Visualizzazione sottostrutture in gerarchia

A sinistra della denominazione è presente un'icona quadrata con all'interno il simbolo +:



Cliccando sull'icona il ramo della struttura si espande visualizzando le sottostrutture presenti:



Allo stesso modo, per ogni ramo che presenta la stessa icona è possibile visualizzare le sottostrutture.

Nel momento in cui il ramo si espande, viene visualizzata una diversa icona che consente di richiudere il ramo aperto:



Nel caso in cui una struttura comprenda un numero elevato di sottostrutture, la visualizzazione di quest'ultime viene disposta su più pagine differenti, con un massimo di 10 strutture per pagina:



In alto e in basso alla pagina di visualizzazione delle sottostrutture sono presenti i comandi

Visualizza strutture precedenti e Visualizza strutture successive che consentono il libero scorrimento dei risultati lungo le pagine di visualizzazione.

8.5 Visualizzazione scheda struttura da gerarchia

Per accedere alla scheda di una struttura dalla visualizzazione della gerarchia occorre cliccare sull'icona presente alla destra del ramo:



Nella scheda della struttura sono contenute tutte le informazioni relative alla struttura selezionata.

8.6 Modifica della gerarchia

Le operazioni di modifica della gerarchia possono essere effettuate solo dagli utenti amministratori dell'ACL.

In particolare, la modifica consentita è lo spostamento di un ramo della gerarchia da una posizione ad un'altra, attraverso le funzioni taglia/incolla.

Per spostare un ramo è necessari prima “tagliarlo”, selezionando il ramo attraverso l'elemento check-box presente a sinistra della denominazione della struttura; la selezione viene mantenuta anche nel caso in cui la visualizzazione sia disposta su pagine differenti, come descritto al [paragrafo 3.4](#); una volta effettuata la selezione compare sulla barra dei pulsanti verticale a sinistra della pagina il pulsante **Taglia** che estrae dalla gerarchia le strutture selezionate (o i rami) in attesa del loro riposizionamento gerarchico:



Dopo aver selezionato il pulsante **Taglia** è possibile individuare la posizione della gerarchia in cui incollare il ramo selezionato; l'operazione avviene attraverso un'icona **Incolla** che compare alla destra di ogni ramo (o struttura) della gerarchia al momento in cui si effettua il “taglio”; ovviamente tale icona non compare nel ramo (o struttura) appena selezionato:



Il pulsante **Annulla** presente nella barra dei pulsanti verticale sulla sinistra della pagina, interrompe la procedura di modifica, ripristinando la situazione della gerarchia di partenza.

Cliccando sull'icona **Incolla** il ramo (o la struttura/strutture) selezionato viene inserito come figlio (sottostruttura) della struttura individuata, cioè di quella struttura da cui si è effettuata l'operazione di **Incolla**:



E' fondamentale sottolineare che lo spostamento gerarchico di una struttura coinvolge anche tutte le eventuali sottostrutture esistenti.

9. COMANDI PRESENTI IN VISUALIZZAZIONE RECORD

9.1 Barra dei pulsanti in visualizzazione scheda utente

In fase di visualizzazione di un record relativo ad una persona, compaiono sulla sinistra nella barra dei pulsanti verticale i seguenti comandi:



Elenco : consente di tornare alla visualizzazione dell'elenco dei risultati della eventuale ricerca effettuata.

Modifica : consente di visualizzare la maschera di inserimento dell'utente per effettuare modifiche alla scheda visualizzata (**comando attivo solo per Amministratori e utenti con diritto di modifica persone**).

Replica dati : consente di accedere ad una nuova scheda per l'inserimento di un nuovo utente,

replicandone tutti i dati presenti nella scheda della persona visualizzata al momento della selezione del comando, ad eccezione dei dati relativi a Login e Password; tutti i campi sono comunque editabili (*comando attivo solo per Amministratori e utenti con diritto di inserimento persone*).

Elimina : consente di eliminare il record della persona visualizzata (*comando attivo solo per Amministratori e utenti con diritto di cancellazione delle persone*).

Esportazione CSV : consente di accedere alla funzionalità di esportazione dei dati dell'utente in formato CSV (per descrizione approfondita vedere capitolo 10).

Indietro : consente di tornare alla visualizzazione della pagina di impostazione della ricerca.

Menu : consente di tornare al menù principale / pagina iniziale di ACL.

9.2 Barra dei pulsanti in visualizzazione scheda struttura

In fase di visualizzazione di un record relativo ad una struttura, compaiono sulla sinistra nella barra dei pulsanti verticale i seguenti comandi:

Elenco	Dettagli struttura «																
Modifica	Nome Regione PROVA																
Elimina	Struttura di appartenenza Istituto Regionale Ville Venete																
Visualizza sottostrutture	Tipo Struttura Interna																
Visualizza persone	Codice Amministrativo IRVV																
Inserisci sottostruttura	Codice AOO IVV																
Inserisci persona	Dati fiscali «																
Indietro	Codice Fiscale PROVA001																
Menu	Partita IVA -																
	Indirizzi «																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Via</th> <th>Numero</th> <th>Città</th> <th>CAP</th> <th>Provincia</th> <th>Nazione</th> <th>Tipologia</th> <th>Descrizione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Via del Campo</td> <td>1</td> <td>Bologna</td> <td>40100</td> <td>BO</td> <td>IT</td> <td>Operativa</td> <td>Prova</td> </tr> </tbody> </table>	Via	Numero	Città	CAP	Provincia	Nazione	Tipologia	Descrizione	Via del Campo	1	Bologna	40100	BO	IT	Operativa	Prova
Via	Numero	Città	CAP	Provincia	Nazione	Tipologia	Descrizione										
Via del Campo	1	Bologna	40100	BO	IT	Operativa	Prova										
	Indirizzi di posta elettronica »																

Elenco : consente di tornare alla visualizzazione dell'elenco dei risultati della eventuale ricerca effettuata.

Modifica : consente di visualizzare la maschera di inserimento della struttura per effettuare modifiche alla scheda visualizzata (*comando attivo solo per Amministratori e utenti con diritto di modifica strutture*).

Elimina : consente di eliminare il record della persona visualizzata (*comando attivo solo per Amministratori e utenti con diritto di cancellazione delle strutture*).

Visualizza sottostrutture : consente di accedere, se presenti, alla visualizzazione dell'elenco delle strutture gerarchicamente figlie della struttura corrente; nell'elenco viene sempre indicata la struttura a cui appartengono le sottostrutture elencate tramite la denominazione *Sottostrutture della struttura "nome struttura"*:

Sottostrutture della struttura "Regione PROVA"	
Nome ▲	Città ▲
Provincia PROVA	Bologna
Provincia SECONDA	Bologna

Visualizza persone : consente di accedere all'elenco degli utenti appartenenti alla struttura visualizzata; nell'elenco viene sempre indicata la struttura a cui appartengono le persone elencate tramite la denominazione **Persone appartenenti alla struttura "nome struttura"**:

Persone appartenenti alla struttura "Provincia PROVA"		
Cognome ▲	Nome ▲	Città ▲
Bianchi	Mario	Genova
Verdi	Giovanni	Genova

Inserisci sottostruttura : consente di accedere alla maschera per l'inserimento di una nuova struttura; tale struttura è gerarchicamente figlia della struttura visualizzata; pertanto, nella maschera di inserimento, il campo **Struttura di appartenenza** è automaticamente valorizzato con la denominazione della struttura da cui è stato selezionato il comando; inoltre il campo **Tipo Struttura** è già selezionato, in modo immodificabile, con il valore della struttura di appartenenza (**comando attivo solo per Amministratori e utenti con diritto di inserimento strutture interne**):

Dettagli struttura

Nome _____

Struttura di appartenenza Regione PROVA ✖

Tipo Struttura Interna Esterna

Codice Amministrativo _____

Codice AOO _____

Inserisci persona : consente di accedere alla maschera per l'inserimento di una nuova persona; tale persona è assegnata alla struttura visualizzata, pertanto, nella maschera di inserimento, il campo relativo alla **Strutture di appartenenza** è automaticamente valorizzato con la denominazione della struttura da cui è stato selezionato il comando (**comando attivo solo per Amministratori e utenti con diritto di inserimento persone**):

Dettagli persona

Nome _____

Cognome _____

Login _____

Password _____

Conferma Password _____

Ruolo Amministratore Utente

Genere Maschio Femmina

Titolo _____

Strutture di appartenenza

Nome	Profilo	Mansione	Posizione
Regione PROVA			

Associa l'utente ad un'altra struttura

Indietro : consente di tornare alla visualizzazione della pagina precedente;

Menu : consente di tornare al menù principale / pagina iniziale di ACL.

10. ESPORTAZIONE CSV

L'applicativo ACL permette l'esportazione dei dati relativi alla persone inserite in formato CSV. Tale funzionalità avviene tramite il pulsante **Esportazione CSV** presente in fase di visualizzazione della scheda descrittiva di una persona e in fase di visualizzazione di un elenco di risultati di una ricerca effettuata sulle persone (utenti) registrate in ACL.

11. ELIMINAZIONE DI UNA PERSONA / STRUTTURA

Per eliminare definitivamente una persona o una struttura dell'archivio ACL è presente un apposito comando **Elimina** che compare in fase di modifica di una persona o di una struttura:

The screenshot shows the 'Dettagli persona' (Person Details) form. On the left, a vertical menu contains buttons for 'Salva', 'Annulla', 'Elimina', and 'Menu'. A red arrow points to the 'Elimina' button. The main form contains the following fields and options:

- Nome:** Utente
- Cognome:** Prova
- Login:** utente
- Modifica la password:** (link)
- Ruolo:** Amministratore Utente
- Genere:** Maschio Femmina
- Titolo:** (empty field)

Below the form is a section titled 'Strutture di appartenenza' (Belonging Structures) with a table:

Nome	Profilo	Mansione	Posizione
Regione PROVA			

At the bottom of the table, there is a red 'X' icon and a link: [Associa l'utente ad un'altra struttura](#).

Il comando è sempre attivo nella fase di modifica di un utente; mentre in fase di modifica di una struttura, il comando è attivo solo se la struttura è priva di sottostrutture e non presenta alcuna persona associata; in caso contrario il sistema impedisce l'eliminazione di una struttura.

Una volta eseguito il comando **Elimina**, il sistema mostra un messaggio di conferma dell'eliminazione da effettuare.

12. MENU UTILITA'

La sezione "Utilità" presente nella pagina iniziale del menù "Gestione utenti" contiene il comando **Cambia Password** che consente di accedere alla maschera per il cambio della password di accesso all'ACL:

The screenshot shows the 'Cambia Password' form. It contains the following elements:

- Indietro** (Back) button
- Menu** button
- Vecchia Password:** (password field)
- Nuova Password:** (password field)
- Conferma Password:** (password field)
- Cambia Password** (Submit) button
- Annulla** (Cancel) button

La maschera presenta i seguenti campi:

- **Vecchia password** : inserire la password da cambiare.
- **Nuova Password** : inserire la nuova password di accesso all'ACL.
- **Conferma Password** : inserire la nuova password per conferma.

Il comando **Cambia Password** rende effettivo la modifica della password; al successivo accesso l'utente utilizzerà la nuova password inserita.