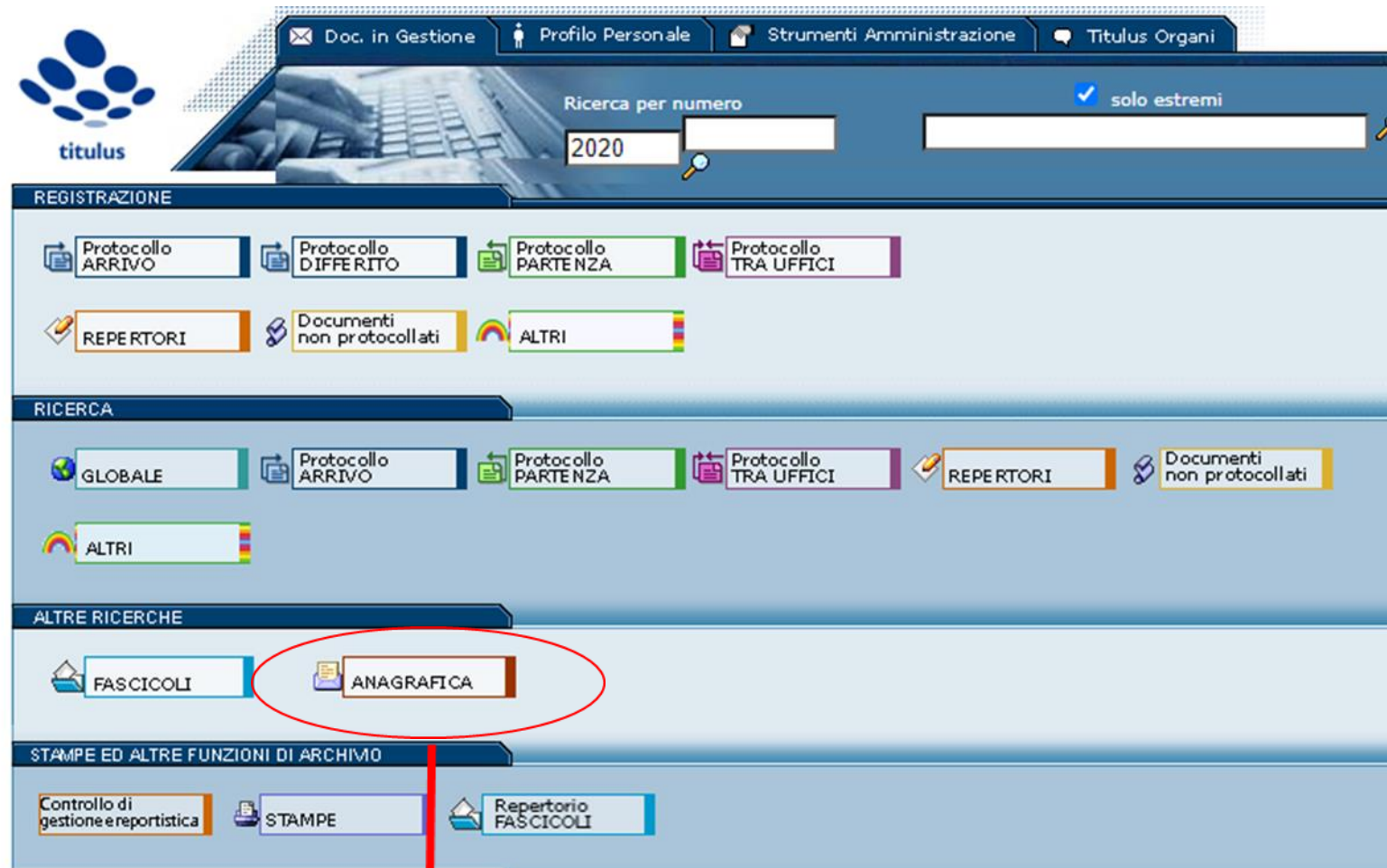




ANAGRAFICA: CONFIGURAZIONE DIRITTI UTENTI

Corso su Titulus Organi

CONFIGURAZIONE DEI DIRITTI IN ACL



Per accedere all' ACL (Access Control List) è necessario cliccare sul tasto **ANAGRAFICA** presente nell'interfaccia di Titulus nella sezione **ALTRE RICERCHE**

MASCHERA PRINCIPALE ACL

Gestione Utenti **Gerarchia**

ACL - Access Control List

RICERCA

Ricerca Libera _____

Data creazione da _____ a _____ **Conferma**

Data modifica da _____ a _____ **Pulisci**

Restrizioni alla ricerca

☐ Strutture interne ☐ Strutture esterne ☐ Gruppi

☐ Persone interne ☐ Persone esterne ☐ Comuni

RICERCA AVANZATA

INSERIMENTO

COPYRIGHT CINECA Powered by KION

L'interfaccia dell'ACL permette di effettuare la ricerca semplice o avanzata degli utenti già censiti e che dunque presentano una propria scheda in anagrafica. Tale interfaccia permette anche di inserire nuovi utenti attraverso la sezione **INSERIMENTO**.

La ricerca può essere filtrata inserendo nomi, cognomi, e ristretta spuntando le caselle presenti in alto a destra.

Per visualizzare l'elenco di tutte le persone interne basterà flaggare la casella **PERSONE INTERNE** e poi cliccare su **Conferma**.

SCHEMA ACL DI UN UTENTE

Titoli da 1 a 6 (su 6)	
Elenco	
	Responsabile Contabile -
	Responsabile Organi
	Sostituto Contabile
	Sostituto Organi
	Utente Operatore - m.diio
	Utente Proponente

Una volta visualizzato l'elenco degli utenti si può procedere cliccando sul nome della persona per la quale si desidera configurare i diritti.

Visualizzando la scheda dell'utente si può procedere alla configurazione dei diritti cliccando sul tasto **Modifica** presente nel menu a sinistra.



Elenco
Inizio
Indietro
Avanti
Fine
Modifica
Cancella
Disabilita accesso
Cerca
Ripeti nuovo
Menu

Persona Interna		2 di 6
Responsabile Organi		
Codice UNIV / AOO / PI010067		
Login admin betulla06		
Appartenenza Ufficio Organi Collegiali		
Ruoli/Mansioni ResponsabileUfficioOrgani		

Access Control List	
<input type="checkbox"/> Inibisci accesso all'applicativo	Gruppi
Strutture interne	<input type="checkbox"/> Inserimento e Modifica
✓ Inserimento e Modifica	<input type="checkbox"/> Cancellazione
✓ Cancellazione	Thesauri vincolati
Persone interne	✓ Inserimento
✓ Inserimento e Modifica	✓ Cancellazione
✓ Cancellazione	Diritti speciali
Comuni	✓ Restrizione persone interne e strutture interne alla propria AOO
✓ Inserimento e Modifica	Amministrazione
<input type="checkbox"/> Cancellazione	✓ SuperUser
Profili	✓ ACL
<input type="checkbox"/> Inserimento e Modifica	✓ TITULUS
<input type="checkbox"/> Cancellazione	✓ TITULUS ORGANI

LE SEZIONI DA CONFIGURARE IN ACL SONO TRE:

1

Sezione
«Amministrazione»

Amministrazione	
<input type="checkbox"/>	SuperUser
<input type="checkbox"/>	ACL
<input type="checkbox"/>	TITULUS
<input type="checkbox"/>	TITULUS ORGANI
<input type="checkbox"/>	ACCESSO CIVICO
<input type="checkbox"/>	TRASPARENZA

2

Sezione «Diritti
dell'utente su
TITULUS ORGANI»

Diritti dell'utente su TITULUS ORGANI		
Senato Accademico		
I=Inserimento V=Visualizzazione		
I	V	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Proposta

3

Sezione «Repertori»

Repertori			
I=Inserimento V=Visualizzazione C=Vis			
I	V	C	Descrizione
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Decreti (Repertorio 1) Interni

LE PROFILAZIONI DA CONFIGURARE SONO DI TRE TIPOLOGIE:



1

Utente Proponente

2

Utente coinvolto
nell'iter di
approvazione

3

Amministratore di
Titulus Organi



1° PROFILAZIONE: UTENTE PROPONENTE

1° PROFILAZIONE: UTENTE PROPONENTE

SEZIONE AMMINISTRAZIONE

Access Control List	
<input type="checkbox"/> Inibisci accesso all'applicativo	Gruppi
Strutture interne	<input type="checkbox"/> Inserimento e Modifica
<input type="checkbox"/> Inserimento e Modifica	<input type="checkbox"/> Cancellazione
<input type="checkbox"/> Cancellazione	Thesauri vincolati
Persone interne	<input type="checkbox"/> Inserimento
<input type="checkbox"/> Inserimento e Modifica	<input type="checkbox"/> Cancellazione
<input type="checkbox"/> Cancellazione	Diritti speciali
Comuni	<input type="checkbox"/> Restrizione persone interne e strutture interne alla propria AOO
<input type="checkbox"/> Inserimento e Modifica	Amministrazione
<input type="checkbox"/> Cancellazione	<input type="checkbox"/> SuperUser
Profili	<input type="checkbox"/> ACL
<input type="checkbox"/> Inserimento e Modifica	<input type="checkbox"/> TITULUS
<input type="checkbox"/> Cancellazione	<input type="checkbox"/> TITULUS ORGANI
Strutture esterne	<input type="checkbox"/> ACCESSO CIVICO
<input type="checkbox"/> Inserimento e Modifica	<input type="checkbox"/> TRASPARENZA
<input type="checkbox"/> Cancellazione	
Persone esterne	
<input type="checkbox"/> Inserimento e Modifica	
<input type="checkbox"/> Cancellazione	

Nella sezione «Amministrazione» per l'utente proponente NON occorre flaggare il diritto «Titulus Organi»

1° PROFILAZIONE: UTENTE PROPONENTE

SEZIONE «DIRITTI DELL'UTENTE SU TITULUS ORGANI»

In questa sezione, per ciascun Organo al quale si vuole abilitare l'utente, occorre assegnare i diritti di **inserimento** e **visualizzazione** delle proposte e delle comunicazioni (nell'esempio l'utente ha i diritti per il Senato Accademico e non per il Consiglio di Amministrazione).

Inoltre per la sottosezione **Gestione sedute** è opportuno flaggare esclusivamente il campo *Visualizzazione* per concedere all'utente il solo diritto di visualizzare le sedute.

Diritti dell'utente su TITULUS ORGANI			
Senato Accademico			
I=Inserimento V=Visualizzazione			
I	V	Descrizione	I V Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Proposta	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Proposta fuori sacco
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicazione	
Gestione sedute		Integrazione con portale	
<input type="checkbox"/> Aggiunta/modifica/rimozione		<input type="checkbox"/> Pubblicazione agli organi	
<input checked="" type="checkbox"/> Visualizzazione			
Consiglio di amministrazione			
I=Inserimento V=Visualizzazione			
I	V	Descrizione	I V Descrizione
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proposta di delibera	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Proposta fuori sacco
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comunicazione	
Gestione sedute		Integrazione con portale	
<input type="checkbox"/> Aggiunta/modifica/rimozione		<input type="checkbox"/> Pubblicazione agli organi	
<input type="checkbox"/> Visualizzazione			

1° PROFILAZIONE: UTENTE PROPONENTE

SEZIONE «REPERTORI»

Repertori									
I=Inserimento V=Visualizzazione C=Visualizzazione completa									
I	V	C	Descrizione	I	V	C	Descrizione		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Delibere Senato Accademico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Delibere Consiglio di		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verbali Senato Accademico				amministrazione		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Delibere Consiglio di Dipartimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verbali Consiglio di amministrazione		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verbali Consiglio di Dipartimento						

In questa sezione, all'utente proponente vengono solitamente conferiti i diritti di **inserimento** e **visualizzazione** delle delibere, mentre per i verbali è il singolo ateneo a decidere se assegnarne o meno la visibilità agli uffici.

Per la visibilità dei documenti si distinguono due livelli: «V» per la visualizzazione dei soli documenti di propria competenza, «C» per la visualizzazione completa di tutti i documenti registrati all'interno di quel repertorio. Per cui il diritto di visibilità completa «C» solitamente non viene concesso ad un utente base.

Nell'esempio, l'utente ha il diritto di inserire e visualizzare solo le delibere del Senato di propria competenza, mentre per i verbali ha il solo diritto di visualizzazione e non di inserimento.



2° PROFILAZIONE: UTENTE COINVOLTO NELL'ITER APPROVATIVO

2° PROFILAZIONE: UTENTE COINVOLTO NELL'ITER APPROVATIVO SEZIONE «AMMINISTRAZIONE» E CAMPO «RUOLI/MANSIONI»

Access Control List

<input type="checkbox"/> Inibisci accesso all'applicativo	Gruppi
Strutture interne	<input type="checkbox"/> Inserimento e Modifica
<input type="checkbox"/> Inserimento e Modifica	<input type="checkbox"/> Cancellazione
<input type="checkbox"/> Cancellazione	Thesauri vincolati
Persone interne	<input type="checkbox"/> Inserimento
<input type="checkbox"/> Inserimento e Modifica	<input type="checkbox"/> Cancellazione
<input type="checkbox"/> Cancellazione	Diritti speciali
Comuni	<input type="checkbox"/> Restrizione persone interne e strutture
<input type="checkbox"/> Inserimento e Modifica	Amministrazione
<input type="checkbox"/> Cancellazione	<input type="checkbox"/> SuperUser
Profili	<input type="checkbox"/> ACL
<input type="checkbox"/> Inserimento e Modifica	<input type="checkbox"/> TITULUS
<input type="checkbox"/> Cancellazione	<input type="checkbox"/> TITULUS ORGANI
Strutture esterne	<input type="checkbox"/> ACCESSO CIVICO
<input type="checkbox"/> Inserimento e Modifica	<input type="checkbox"/> TRASPARENZA
<input type="checkbox"/> Cancellazione	
Persone esterne	
<input type="checkbox"/> Inserimento e Modifica	
<input type="checkbox"/> Cancellazione	

Persone Interne - Modifica

Matricola PI010069

Login

Titolo di deferenza **Titolo**

Cognome **Nome**

Secondo nome **Nickname**

E-mail

Appartenenza

Qualifica

Ruoli/Mansioni

Aggiungi altro Ruolo/Mansione

Rimuovi Ruolo/Mansione

Per gli utenti che devono poter intervenire nel flusso non occorre flaggare alcun diritto tra quelli presenti nella sezione Amministrazione. Ma è importante valorizzare il campo Ruoli/Mansioni con il ruolo ricoperto dall'utente nell'iter approvazione. La corretta configurazione dei ruoli è fondamentale per il funzionamento dei workflow.

Per la configurazione del campo Ruoli/Mansioni far riferimento ai ruoli illustrati nelle slide «Workflow: ruoli e configurazioni»

2° PROFILAZIONE: UTENTE COINVOLTO NELL'ITER APPROVATIVO

SEZIONE «DIRITTI DELL'UTENTE SU TITULUS ORGANI»

In questa sezione, per ciascun Organo al quale si vuole abilitare l'utente, occorre assegnare i diritti di **inserimento** e **visualizzazione** delle proposte e delle comunicazioni (nell'esempio l'utente ha i diritti per il Senato Accademico e non per il Consiglio di Amministrazione).

Inoltre per la sottosezione **Gestione sedute** è opportuno flaggare esclusivamente il campo *Visualizzazione* per concedere all'utente il solo diritto di visualizzare le sedute.

Diritti dell'utente su TITULUS ORGANI					
Senato Accademico					
I=Inserimento V=Visualizzazione					
I	V	Descrizione	I	V	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Proposta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proposta fuori sacco
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicazione			
Gestione sedute			Integrazione con portale		
<input type="checkbox"/> Aggiunta/modifica/rimozione			<input type="checkbox"/> Pubblicazione agli organi		
<input checked="" type="checkbox"/> Visualizzazione					
Consiglio di amministrazione					
I=Inserimento V=Visualizzazione					
I	V	Descrizione	I	V	Descrizione
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proposta di delibera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proposta fuori sacco
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Comunicazione			
Gestione sedute			Integrazione con portale		
<input type="checkbox"/> Aggiunta/modifica/rimozione			<input type="checkbox"/> Pubblicazione agli organi		
<input type="checkbox"/> Visualizzazione					

2° PROFILAZIONE: UTENTE COINVOLTO NELL'ITER APPROVATIVO

SEZIONE «REPERTORI»

Repertori									
I=Inserimento V=Visualizzazione C=Visualizzazione completa									
I	V	C	Descrizione	I	V	C	Descrizione		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Delibere Senato Accademico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Delibere Consiglio di amministrazione		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verbali Senato Accademico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verbali Consiglio di amministrazione		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Delibere Consiglio di Dipartimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Verbali Consiglio di Dipartimento						

In questa sezione, all'utente vengono solitamente conferiti i diritti di **inserimento** e **visualizzazione** delle delibere, mentre per i verbali è il singolo ateneo a decidere se assegnarne o meno la visibilità agli uffici.

Per la visibilità dei documenti si distinguono due livelli: «V» per la visualizzazione dei soli documenti di propria competenza, «C» per la visualizzazione completa di tutti i documenti registrati all'interno di quel repertorio.

Per cui il diritto di visibilità completa «C» solitamente non viene concesso ad un utente base.

Nell'esempio, l'utente ha il diritto di inserire e visualizzare solo le delibere del Senato di propria competenza, mentre per i verbali ha il solo diritto di visualizzazione e non di inserimento.



3° PROFILAZIONE: AMMINISTRATORE DI TITULUS ORGANI

3° PROFILAZIONE: AMMINISTRATORE DI TITULUS ORGANI

SEZIONE «AMMINISTRAZIONE»

Access Control List	
<input type="checkbox"/> Inibisci accesso all'applicativo	Gruppi
Strutture interne	<input type="checkbox"/> Inserimento e Modifica
<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento e Modifica	<input type="checkbox"/> Cancellazione
<input type="checkbox"/> Cancellazione	Thesauri vincolati
Persone interne	<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento
<input checked="" type="checkbox"/> Inserimento e Modifica	<input type="checkbox"/> Cancellazione
<input type="checkbox"/> Cancellazione	Diritti speciali
Comuni	<input checked="" type="checkbox"/> Restrizione persone interne e strutture interne alla propria AOO
<input type="checkbox"/> Inserimento e Modifica	Amministrazione
<input type="checkbox"/> Cancellazione	<input type="checkbox"/> SuperUser
Profili	<input type="checkbox"/> ACL
<input type="checkbox"/> Inserimento e Modifica	<input type="checkbox"/> TITULUS
<input type="checkbox"/> Cancellazione	<input checked="" type="checkbox"/> TITULUS ORGANI
Strutture esterne	<input type="checkbox"/> ACCESSO CIVICO
<input type="checkbox"/> Inserimento e Modifica	<input type="checkbox"/> TRASPARENZA
<input type="checkbox"/> Cancellazione	
Persone esterne	
<input type="checkbox"/> Inserimento e Modifica	
<input type="checkbox"/> Cancellazione	

Per l'utente amministratore nella sezione **amministrazione** è opportuno flaggare i diritti che presentano la spunta nell'immagine.

Inoltre è opportuno che l'Amministratore di Titulus Organi abbia i diritti di inserimento e modifica delle Strutture Interne e delle Persone Interne come mostrato nell'immagine

3° PROFILAZIONE: AMMINISTRATORE DI TITULUS ORGANI CAMPO «RUOLI/MANSIONI»

Persone Interne - Modifica
Matricola PI010067

Login

Titolo di deferenza Titolo

Cognome Nome

Secondo nome Nickname

E-mail

Appartenenza

Qualifica

Ruoli/Mansioni

Gruppi

Aggiungi altro Ruolo/Mansione

Rimuovi Ruolo/Mansione

Il campo Ruolo/Mansione deve essere valorizzato con il ruolo configurato nel workflow per i membri dell'Ufficio Organi.

Per la configurazione del campo Ruoli/Mansioni far riferimento ai ruoli illustrati nelle slide «Workflow: ruoli e configurazioni»

3° PROFILAZIONE: AMMINISTRATORE DI TITULUS ORGANI

CAMPO «DIRITTI DELL'UTENTE SU TITULUS ORGANI»

In questa sezione occorre assegnare i diritti di **inserimento** e **visualizzazione** delle varie tipologie di proposte configurate.

Gli amministratori devono essere abilitati a tutte le tipologie.

Inoltre per la sottosezione **Gestione sedute** è necessario flaggare entrambi i campi:

- Aggiunta/modifica/rimozione
- Visualizzazione

Diritti dell'utente su TITULUS ORGANI					
Senato Accademico					
I=Inserimento V=Visualizzazione					
I	V	Descrizione	I	V	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Proposta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Proposta fuori sacco
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicazione			
Gestione sedute			Integrazione con portale		
<input checked="" type="checkbox"/> Aggiunta/modifica/rimozione			<input type="checkbox"/> Pubblicazione agli organi		
<input checked="" type="checkbox"/> Visualizzazione					
Consiglio di amministrazione					
I=Inserimento V=Visualizzazione					
I	V	Descrizione	I	V	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Proposta di delibera	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Proposta fuori sacco
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Comunicazione			
Gestione sedute			Integrazione con portale		
<input checked="" type="checkbox"/> Aggiunta/modifica/rimozione			<input type="checkbox"/> Pubblicazione agli organi		
<input checked="" type="checkbox"/> Visualizzazione					

3° PROFILAZIONE: AMMINISTRATORE DI TITULUS ORGANI

SEZIONE «REPERTORI»

Repertori			
I=Inserimento V=Visualizzazione C=Visualizzaz			
I	V	C	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Delibere Consiglio di amministrazione
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Verbali Consiglio di amministrazione
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Delibere Senato Accademico
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Verbali Senato Accademico

In questa sezione all'utente amministratore vanno conferiti tutti i diritti sia di inserimento, sia di visualizzazione dei repertori delle delibere e dei verbali.

Si precisa che il flag sulla casella **C** ossia **Visualizzazione completa**, permette di visualizzare tutte le delibere presenti all'interno di un repertorio e concedendo tale flag si attiva in automatico anche quello di visualizzazione **V**.

LINK UTILI



Il manuale si trova su wiki:

<https://wiki.u-gov.it/confluence/display/TITULUS/Manuale+Titulus+Organi#ManualeTitulusOrgani-Gestireidirittidegliutenti>

