



AMMINISTRAZIONE

SICUREZZE E IMPOSTAZIONI DI SISTEMA

Manuale Utente

© - Copyright DeltaDator SpA

I marchi dei prodotti citati appartengono ai rispettivi fabbricanti

<i>Documento</i>	<i>Versione</i>	<i>Edizione</i>	<i>Data</i>
Amministrazione	1	1	Marzo 2005

Avviso

Questo documento contiene informazioni di proprietà di **DeltaDator**. Le informazioni in esso contenute potranno essere utilizzate solo a scopo informativo. È vietata la riproduzione anche solo parziale di questo documento o dei suoi contenuti, così come la pubblicazione o la trasmissione a terzi, senza l'espressa autorizzazione di **DeltaDator SpA**.

Ogni cura è stata posta nella raccolta e nella verifica della documentazione contenuta in questo libro. Tuttavia né gli autori, né **DeltaDator** possono assumersi alcuna responsabilità derivante dall'utilizzo della stessa e **DeltaDator** non riconosce alcuna garanzia relativamente ad essa, incluse tutte le garanzie e condizioni implicite di commerciabilità e idoneità per un fine particolare, ad eccezione di quanto garantito nell'accordo scritto stipulato con e per i suoi clienti.

In nessun caso **DeltaDator** sarà responsabile per danni speciali, indiretti o consequenziali.

Le informazioni e le specifiche contenute in questa documentazione sono soggette a modifiche senza preavviso.

Copyright 2005 – **DeltaDator SpA**.

Marchi DeltaDator

Altri marchi

I marchi menzionati nel presente documento sono utilizzati solo a vantaggio del proprietario del marchio, senza che vi sia alcuna intenzione di violare i diritti di copyright.

SOMMARIO

1. Accesso al Portale CiviliaWeb e autenticazione utente	4
1.1 Primo accesso: utente “Administrator” precaricato	4
1.2 Al primo accesso cambio password obbligatorio per ciascun utente.....	6
1.3 Portale CiviliaWeb con elenco applicazioni	7
2. Gestione utenti e la loro abilitazione all’uso delle applicazioni della Suite CiviliaWeb.....	8
2.1 Relazione tra utenti, gruppi, ruoli e autorizzazioni	8
3. Gruppi	9
3.1 Creazione di un gruppo	9
3.2 Modifica gruppo.....	10
3.3 Eliminazione gruppo	10
4. Utenti.....	11
4.1. Ricerca utenti	11
4.2 Creazione utente.....	12
4.3 Modifica dati utente	12
4.3.1 Cambiamento password	13
4.4 Elimina utente	13
5. Ruoli.....	13
5.1. Ricerca ruoli.....	14
5.2 Creazione ruolo	14
5.3 Modifica ruolo.....	15
5.4. Eliminazione ruolo	15
6. Associazione utenti a gruppi/ruoli	15
6.1 Associazione utenti a gruppi/ruoli a partire dal gruppo/ruolo	15
6.2 Associazione utenti a gruppi/ruoli a partire dall’utente	16
7. Autorizzazioni.....	20
7.1 Autorizzazione a partire da una risorsa.....	20
7.2 Autorizzazione a partire da una gruppo/ruolo.....	23
7.3 Verifica delle autorizzazioni a livello grafico.....	25
8. FAQ.....	27

Introduzione

Il presente manuale descrive le funzionalità dell'applicativo "Amministrazione". In particolare viene dettagliata, anche con esempi pratici, la gestione delle sicurezze e degli utenti valida per l'intero sistema CiviliaWeb.

1. Accesso al Portale CiviliaWeb e autenticazione utente

Per accedere al singolo applicativo l'utente deve innanzitutto eseguire l'autenticazione. Tramite browser l'utente indica dal singolo client l'indirizzo del nuovo portale CiviliaWeb contenente il percorso "/portal":

esempio: indirizzo <http://172.23.166.37/portal>

Il sistema carica la pagina di autenticazione. L'utente indica "Utente" e "Password".



The screenshot shows the login interface for CiviliaWeb. At the top, the DeltaDator logo is visible. Below it, the text 'CIVILIA WEB' is displayed in a stylized font. The main part of the page is a 'Login' form with three input fields: 'Utente', 'Password', and 'Data'. The 'Data' field contains the value '1/10/2004'. A 'Log In' button is positioned at the bottom of the form.

1.1 Primo accesso: utente "Administrator" precaricato

Per l'amministratore di sistema viene precaricato, non modificabile, l'utente "**Administrator**" con password temporanea "civilia". L'amministratore viene agganciato al **Gruppo** con codice "**Admin**" (precaricato in fase di installazione) e descrizione Amministratore di sistema.

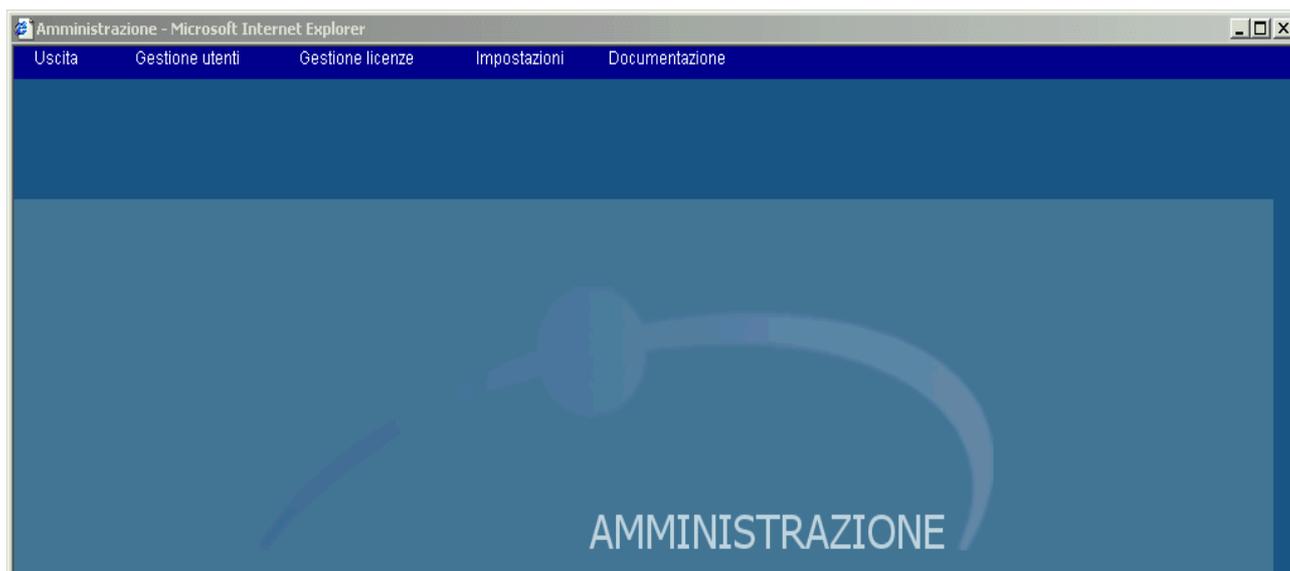
Al primo accesso l'utente Administrator digita la password "civilia": il sistema segnala che la password è scaduta e ne richiede obbligatoriamente la modifica. L'amministratore indica la "vecchia password", imposta e conferma la nuova, facendo attenzione alla sua lunghezza in quanto deve essere almeno 6 di caratteri con un massimo di 15.



Una volta autenticato, l'utente accede alla pagina **"PORTALE CIVILIAWEB"** contenente l'elenco degli applicativi a cui è abilitato. Dopo la prima installazione l'utente "Administrator" è inizialmente abilitato alla sola applicazione **"Sistema - Amministrazione"**.



Cliccando sulla voce Sistema - Amministrazione si accede all'applicazione Amministrazione che si apre con la videata contenente il menù di accesso alle varie funzionalità.



Da Gestione Utenti l'amministratore di sistema imposta le informazioni sulle sicurezze per tutti gli altri utenti dell'ente.

1.2 Al primo accesso: cambio password obbligatorio per ciascun utente

Al primo accesso tutti gli utenti indicano la propria password: il sistema segnala che la password è scaduta e ne richiede obbligatoriamente la modifica. I vari utenti indicano la "vecchia password", impostano e confermano la nuova, facendo attenzione alla sua lunghezza in quanto deve essere almeno 6 di caratteri con un massimo di 15.

1.3 Portale CiviliaWeb con elenco applicazioni

Una volta autenticato, l'utente accede alla pagina contenente l'elenco degli applicativi a cui è abilitato:



L'utente seleziona l'applicativo che interessa. Sempre in questa videata sono disponibili gli accessi alla funzionalità di cambiamento password e logout.

2. Gestione utenti e la loro abilitazione all'uso delle applicazioni della Suite CiviliaWeb

Il processo di abilitazione di un utente all'uso delle applicazioni della Suite CiviliaWeb prevede tre passaggi:

1. creazione del gruppo/ruolo a cui viene associato l'utente
2. creazione dell'utente (in fase di creazione utente, è obbligatorio inserire l'utente in un gruppo)
3. creazione delle autorizzazioni

2.1 Relazione tra utenti, gruppi, ruoli e autorizzazioni

Nell'ambito dell'applicazione Amministrazione della suite CiviliaWeb un gruppo non è identificabile solo come un insieme di utenti, ma può essere anche visto come un insieme di gruppi e sottogruppi. Al di là dell'importanza organizzativa della gestione degli utenti per gruppi, sottogruppi e ruoli, essa è molto importante in quanto base per la logica delle autorizzazioni degli utenti alle applicazioni/funzionalità della Suite CiviliaWeb.

Gli utenti non vengono autorizzati direttamente alle funzionalità della Suite CiviliaWeb, ma attraverso i gruppi/ruoli di appartenenza, questo vuol semplicemente dire che l'utente prende l'autorizzazione del gruppo di appartenenza.

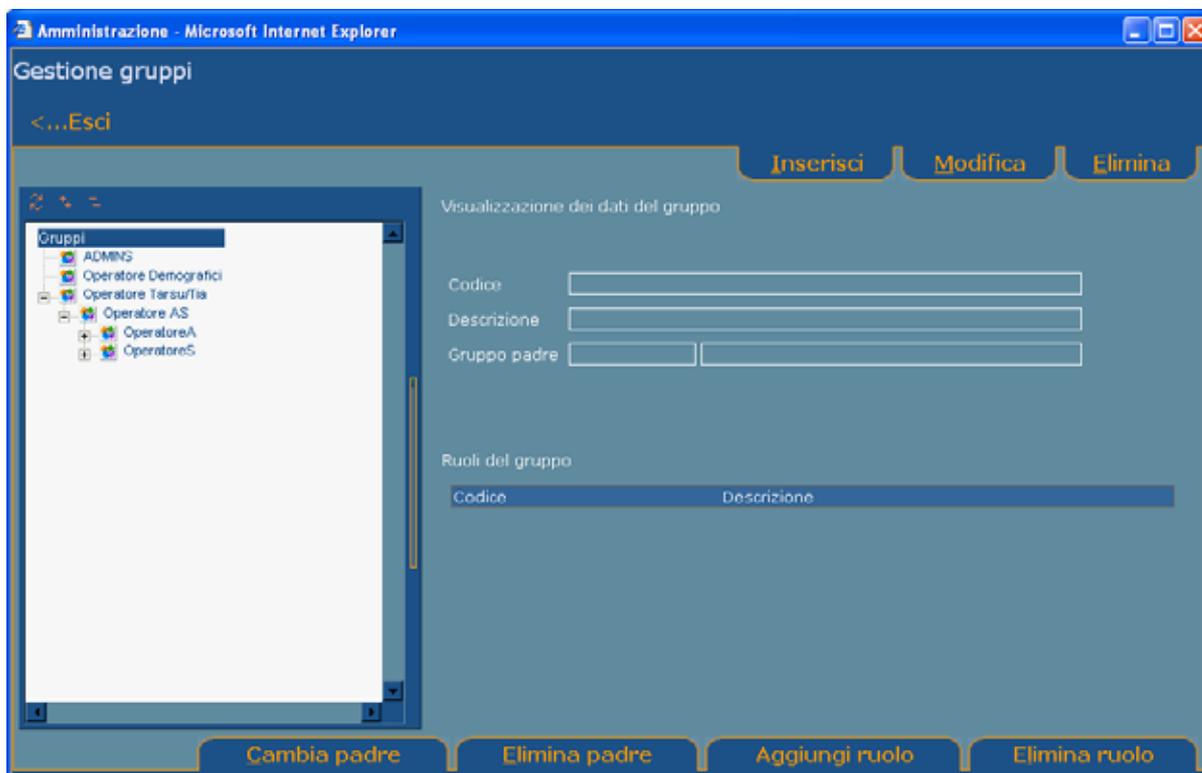
Il ruolo ha lo scopo di specializzare un utente all'interno di un gruppo; da un certo punto di vista il ruolo è analogo a un sottogruppo senza gruppi figli. Per esempio al gruppo Operatore Demografici è possibile associare il ruolo Responsabile per specializzare le autorizzazioni di alcuni utenti del gruppo Operatore Demografici. Il gruppo Operatore Demografici è autorizzato alla visualizzazione delle pratiche, mentre il ruolo Responsabile è autorizzato alla stampa delle pratiche. Gli utenti appartenenti al gruppo Operatore Demografici con il ruolo Responsabile avranno accesso sia alla visualizzazione delle pratiche che alla stampa delle pratiche (in quanto il ruolo Responsabile eredita tutte le autorizzazioni del gruppo di appartenenza), mentre gli utenti del gruppo Operatore Demografici, senza ruolo, hanno accesso solamente alla visualizzazione delle pratiche.

Dato il carattere ereditario delle autorizzazioni dal gruppo al sottogruppo, risulta quanto segue:

- a) le autorizzazioni del gruppo sono ereditate dal sottogruppo e in conseguenza è superfluo conferire le stesse autorizzazioni sia al gruppo padre che al sottogruppo/ruolo. Tuttavia il sistema concede il conferimento delle stesse autorizzazioni a più gruppi della stessa linea gerarchica
- b) gli utenti associati a un sottogruppo/ruolo di un gruppo hanno sia le autorizzazioni conferite al sottogruppo/ruolo stesso che le autorizzazioni conferite al gruppo padre, in conseguenza sarebbe superfluo inserire l'utente sia nel gruppo padre che nel sottogruppo/ruolo. Il sistema non permette l'associazione dello stesso utente a più gruppi della stessa linea gerarchica.

3. Gruppi

Per accedere alla gestione dei gruppi selezionare la voce **Gruppi** sotto il menu **Gestione utenti**. Viene aperta la seguente videata:



Nella parte sinistra della videata viene presentata la struttura ad albero dei gruppi presenti in archivio, mentre nella parte destra vengono visualizzati i dati e l'elenco dei ruoli del gruppo selezionato. I pulsanti in alto e in basso concedono l'esecuzione delle operazioni di inserimento, modifica, eliminazione di un gruppo, cambiamento gruppo padre e associazione ruoli al gruppo.

3.1 Creazione di un gruppo

Per inserire un nuovo gruppo si deve selezionare nella struttura ad albero il gruppo sotto il quale si desidera inserire il nuovo gruppo e poi cliccare sul pulsante **Inserisci**. Di seguito si apre la seguente videata:



All'inserimento di un nuovo gruppo deve essere indicato obbligatoriamente il codice e la descrizione del gruppo. Si suggerisce di utilizzare codici e descrizioni che richiamano l'applicativo o il gruppo di funzioni alle quale si intende abilitare gli utenti (esempio operatore Tarsu/Tia"). Una volta compilati i dati del gruppo cliccare su **Salva**. Se si desidera abbandonare l'inserimento cliccare su **Annulla**. Se esiste un altro gruppo con lo stesso codice, l'operazione verrà bloccata e verrà visualizzato un opportuno messaggio di avvertimento.

3.2 Modifica gruppo

Per la modifica di un gruppo verranno compiuti gli stessi passi come nel caso dell'inserimento di un gruppo.

Nota: una volta inserito un gruppo il codice del gruppo non è più modificabile

3.3 Eliminazione gruppo

Un gruppo può essere eliminato solo se non ha sottogruppi e/o utenti associati . Per eliminare un gruppo selezionare il gruppo desiderato dalla struttura ad albero e cliccare sul pulsante **Elimina**.

Al termine dell'operazione nella struttura ad albero non verrà più visualizzato il gruppo eliminato.

3.4 Associare ruoli al gruppo

Per specializzare gli utenti all'interno di un gruppo è possibile associare dei ruoli al gruppo stesso.

Per aggiungere un nuovo ruolo a un gruppo selezionare dalla struttura ad albero il gruppo desiderato e fare poi click sul pulsante **Aggiungi ruolo**. Di seguito si aprirà la videata di **'Selezione Ruolo'** che permetterà la ricerca di un ruolo esistente. Nel caso in cui il ruolo selezionato è già associato al gruppo, l'operazione verrà bloccata e si visualizzerà un opportuno messaggio di avvertimento.

Per rimuovere un ruolo da un gruppo selezionare il gruppo desiderato dalla struttura ad albero, selezionare poi dall'elenco dei ruoli, il ruolo che si desidera eliminare e fare poi click sul pulsante **Rimuovi ruolo**. L'operazione andrà a buon fine solamente nel caso in cui non ci fossero utenti associati al gruppo ruolo selezionato, invece nel caso in cui si hanno degli utenti collegati viene visualizzato un opportuno messaggio di avvertimento.

3.5 Cambiare il padre di un gruppo

E' possibile cambiare o eliminare il padre di un sottogruppo.

Per cambiare il padre di un sottogruppo selezionare il sottogruppo desiderato dalla struttura ad albero e poi cliccare sul pulsante **Cambia padre**. Si apre una videata che concede la selezione del nuovo gruppo padre. Quando si seleziona il gruppo padre verificare che :

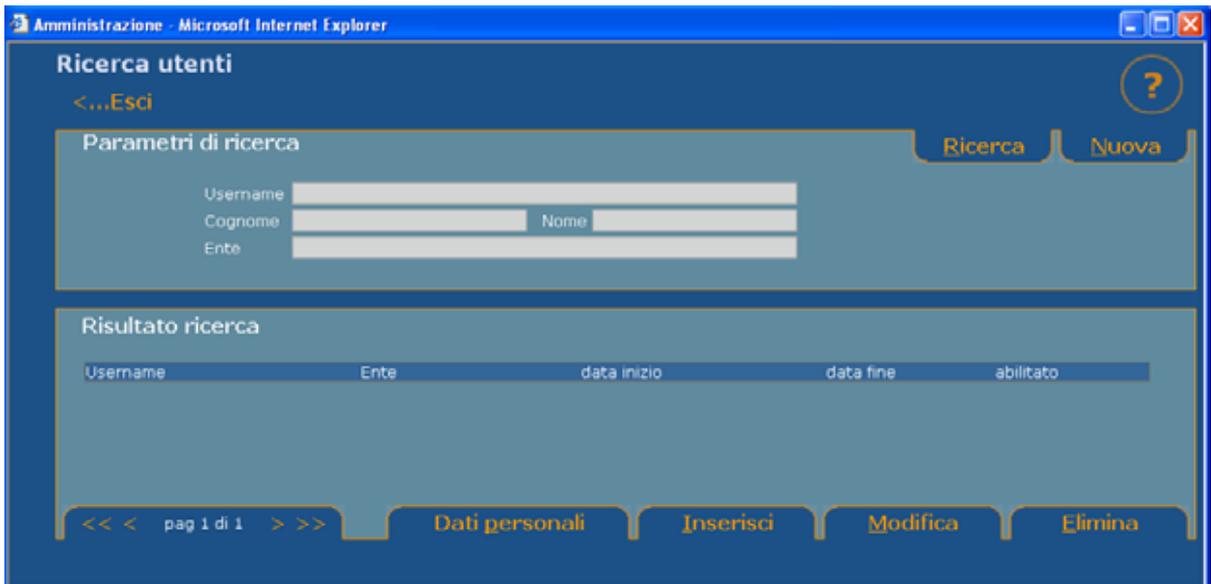
1. il gruppo padre selezionato non sia il sottogruppo stesso
2. il gruppo padre selezionato non sia uno dei figli del sottogruppo

Se le regole sopra elencate vengono trascurate l'operazione viene bloccata e viene visualizzato un opportuno messaggio di avvertimento.

Per eliminare invece il gruppo padre di un sottogruppo selezionare il sottogruppo desiderato dalla struttura ad albero e fare clic sul pulsante **Elimina padre**.

4. Utenti

Alla gestione degli utenti si accede scegliendo la voce **Utenti** sotto il menù **Gestione utenti**. Viene aperta la seguente videata:



La videata presenta in alto i campi corrispondenti alla ricerca degli utenti con gli appositi pulsanti di **Ricerca** e **Nuova** ricerca, mentre in basso presenta il risultato della ricerca e i pulsanti di accesso alla visualizzazione dei dati personali, inserimento, modifica ed elimina utente.

4.1. Ricerca utenti

E' possibile effettuare la ricerca degli utenti per username (valore intero), cognome o cognome/nome (sequenza iniziale di caratteri), ente (valore intero). Inserire i criteri di ricerca desiderati negli appositi campi e premere poi **Ricerca**. Il risultato della ricerca verrà riportato nella tabella della sezione Risultato ricerca. Per procedere con una nuova ricerca azzerare i campi della ricerca cliccando sul pulsante **Nuova**.

4.2 Creazione utente

Per creare un nuovo utente premere **Inserisci**. Si apre la seguente videata :

The screenshot shows a web browser window titled "Inserimento/modifica utente - Microsoft Internet Explorer". The page content is titled "Inserimento/modifica utente" and features a form with the following fields:

- Username *
- Password *
- Conferma password *
- Cognome *
- Nome *
- Pin
- Ente
- Email
- Telefono
- 2°Telefono
- Data inizio *
- Data fine
- Abilitato
- Gruppo *
- Ruolo

At the bottom right of the form area, there are two buttons: "Salva" and "Annulla".

Indicare i dati dell'utente: le informazioni obbligatorie sono evidenziate con l'asterisco "*". Deve risultare barrata la casella **Abilitato** e deve essere scelto il Gruppo di appartenenza cliccando sul pulsante **...**. Per salvare la creazione del nuovo utente premere **Salva**, invece per abbandonare l'operazione premere **Annulla**. Se esiste un altro utente con lo stesso username, l'operazione verrà bloccata e verrà visualizzato un opportuno messaggio di avvertimento.

4.3 Modifica dati utente

Per modificare i dati di un utente selezionare l'utente dall'elenco degli utenti e cliccare sul pulsante **Modifica**. Si apre la seguente videata contenente i dati dell'utente.

Inserimento/modifica utente

Dati utente

Username * Administrator

Cognome * Admin

Nome * admin

Pin

Ente deltadator

Email

Telefono

2°Telefono

Data inizio * 04/11/2004 Data fine Abilitato

Salva Cambia password Annulla

Effettuare le modifiche desiderate e premere poi **Salva**.

Nota: username non è modificabile

4.3.1 Modifica password

Dalla videata di modifica dei dati dell'utente è possibile accedere alla funzionalità di modifica password cliccando sul pulsante **Cambia password**.

Utente-cambia password

Cambia password

Nuova password *

Conferma nuova password *

Ok > Annulla >

Compilare la nuova password e la conferma della nuova password e poi premere **Ok**.

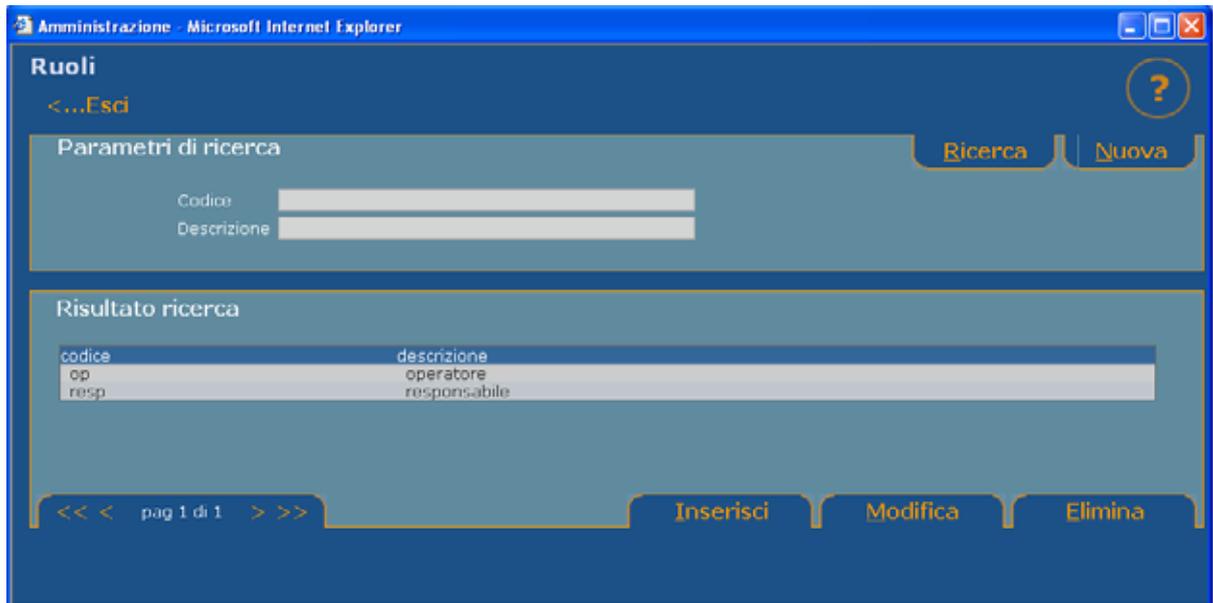
Note: sono obbligatorie sia la nuova password che la conferma della nuova password

4.4 Elimina utente

Per eliminare un utente selezionare dall'elenco degli utenti l'utente desiderato e poi cliccare sul pulsante **Elimina**.

5. Ruoli

Alla gestione dei ruoli si accede scegliendo la voce **Ruoli** sotto il menu **Gestione utenti**. Si apre la seguente videata:



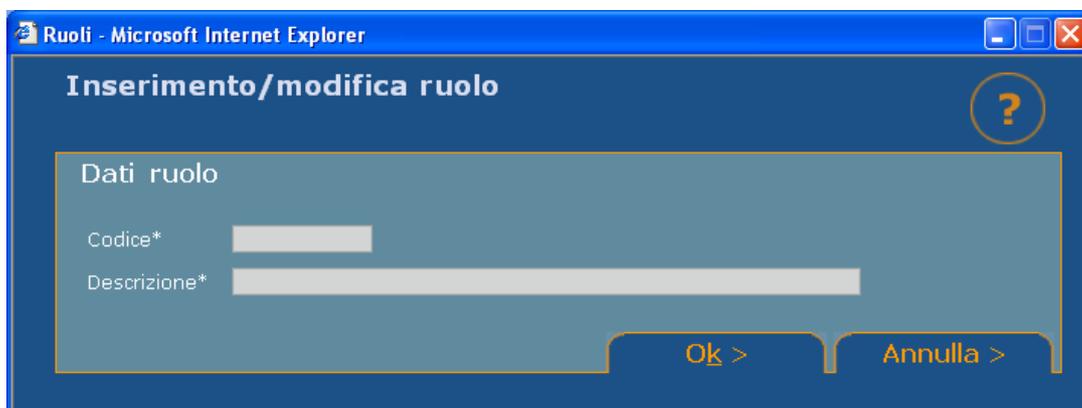
La videata permette di ricercare i ruoli per codice e/o descrizione, inserire modificare ed eliminare ruoli.

5.1. Ricerca ruoli

E' possibile effettuare la ricerca dei ruoli per codice (valore intero) e descrizione (sequenza iniziale di caratteri). Inserire i criteri di ricerca desiderati negli appositi campi e premere poi **Ricerca**. Il risultato della ricerca verrà riportato nella tabella della sezione "Risultato ricerca". Per procedere con una nuova ricerca azzerare i campi della ricerca cliccando sul pulsante **Nuova**.

5.2 Creazione ruolo

Per creare un nuovo ruolo premere il pulsante **Inserisci**. Di seguito compare la seguente maschera:



Indicare il codice e la descrizione e poi premere **Ok**. Se esiste un altro ruolo con lo stesso codice, l'operazione verrà bloccata e verrà visualizzato un opportuno messaggio di avvertimento.

Note:

1. è obbligatorio sia il codice che la descrizione
2. una volta inserito il ruolo il codice non è più modificabile

5.3 Modifica ruolo

Per modificare la descrizione di un ruolo selezionare dall'elenco dei ruoli il ruolo desiderato e poi premere sul pulsante **Modifica**. Nella videata di modifica ruolo effettuare la modifica desiderata e poi confermare cliccando sul pulsante **Ok**.

5.4. Eliminazione ruolo

Per eliminare un ruolo selezionare il ruolo desiderato dall'elenco dei ruoli e cliccare sul pulsante **Elimina**. Se il ruolo in questione è associato a un gruppo, l'operazione verrà bloccata e verrà visualizzato un opportuno messaggio di avvertimento.

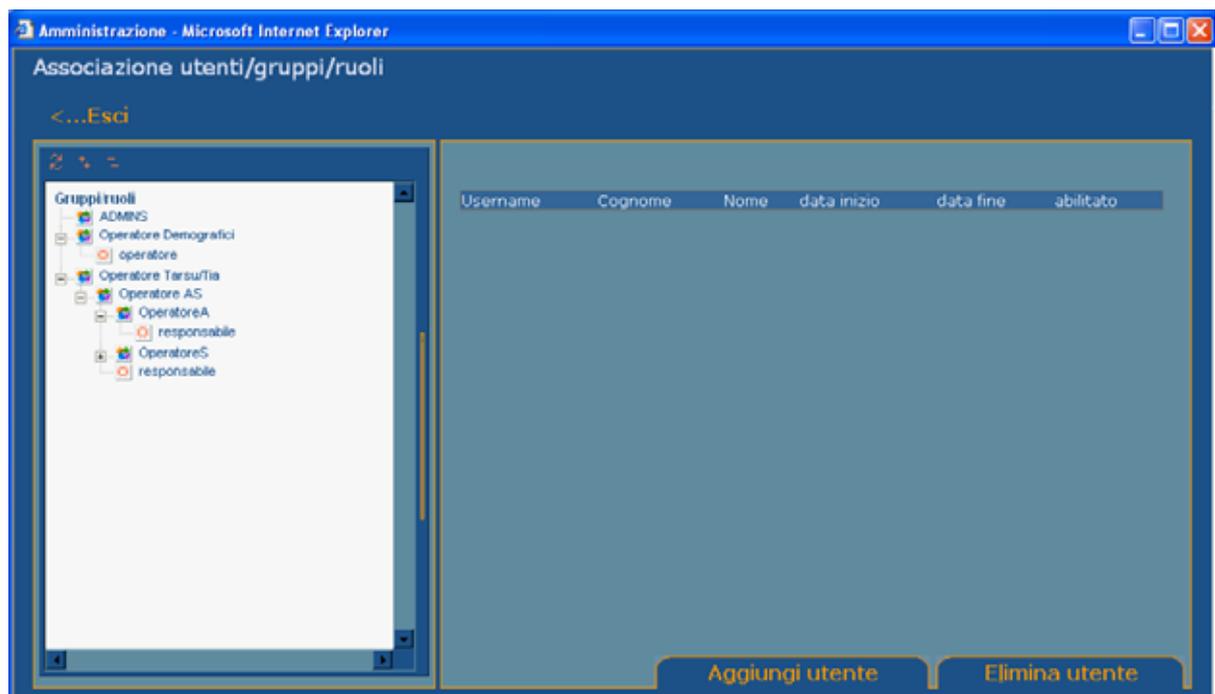
6. Associazione utenti a gruppi/ruoli

L'applicazione Amministrazione mette a disposizione due modalità di associazione degli utenti ai gruppi/ruoli:

- a) associazione degli utenti ai gruppi/ruoli a partire dal gruppo/ruolo
- b) associazione degli utenti ai gruppi/ruoli a partire dall'utente

6.1 Associazione utenti a gruppi/ruoli a partire dal gruppo/ruolo

Scegliendo **Associazioni/Associazione per gruppo** sotto il menù **Gestione utenti** si accede alla seguente videata:



Selezionando dalla struttura ad albero un gruppo/ruolo, nella parte a destra vengono caricati gli utenti appartenenti al gruppo/ruolo selezionato.

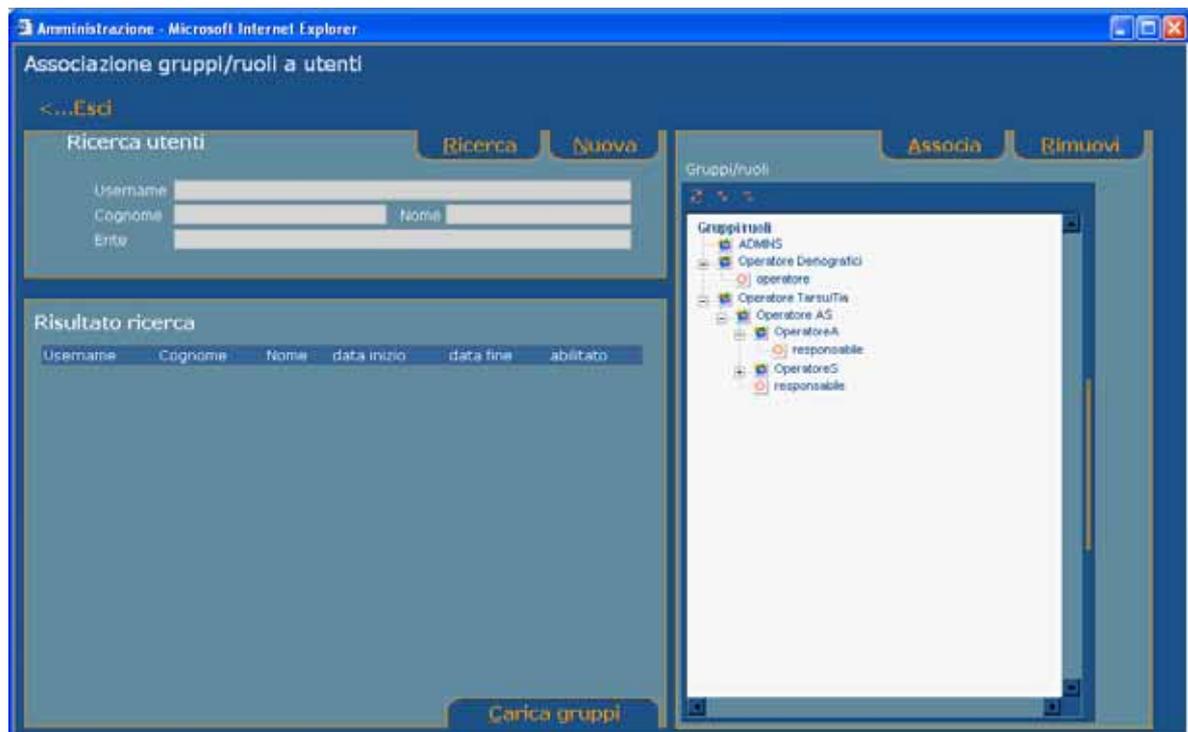
Per aggiungere un nuovo utente al gruppo/ruolo selezionato cliccare su **Aggiungi utente**. Compare la videata di selezione de utente che permette tranne l'operazione di selezione, anche la ricerca degli utenti. Una volta selezionato l'utente la videata di selezione utente si chiude, mentre nella videata principale viene aggiunto all'elenco degli utenti, l'utente selezionato. Nel caso in cui l'utente selezionato appartiene già a un sottogruppo del gruppo in questione, l'operazione verrà bloccata e verrà visualizzato un opportuno messaggio di conferma. Per associarlo al gruppo desiderato, l'utente dovrà essere prima rimosso dal sottogruppo/ruolo.

Per rimuovere un utente da un gruppo/ruolo selezionare l'utente desiderato dall'elenco e cliccare sul pulsante **Elimina utente**. Se l'utente che si sta per rimuovere non è associato ad almeno due gruppi (è obbligatorio che l'utente sia associato ad almeno un gruppo), l'operazione verrà bloccata e verrà visualizzato un opportuno messaggio di avvertimento.

Nota: nella struttura ad albero il gruppo è rappresentato dall'icona 🌐 mentre il ruolo dall'icona ⚙️.

6.2 Associazione utenti a gruppi/ruoli a partire dall'utente

Scegliendo **Associazioni/Associazione per utente** sotto il menù **Gestione utenti** si accede alla seguente videata:

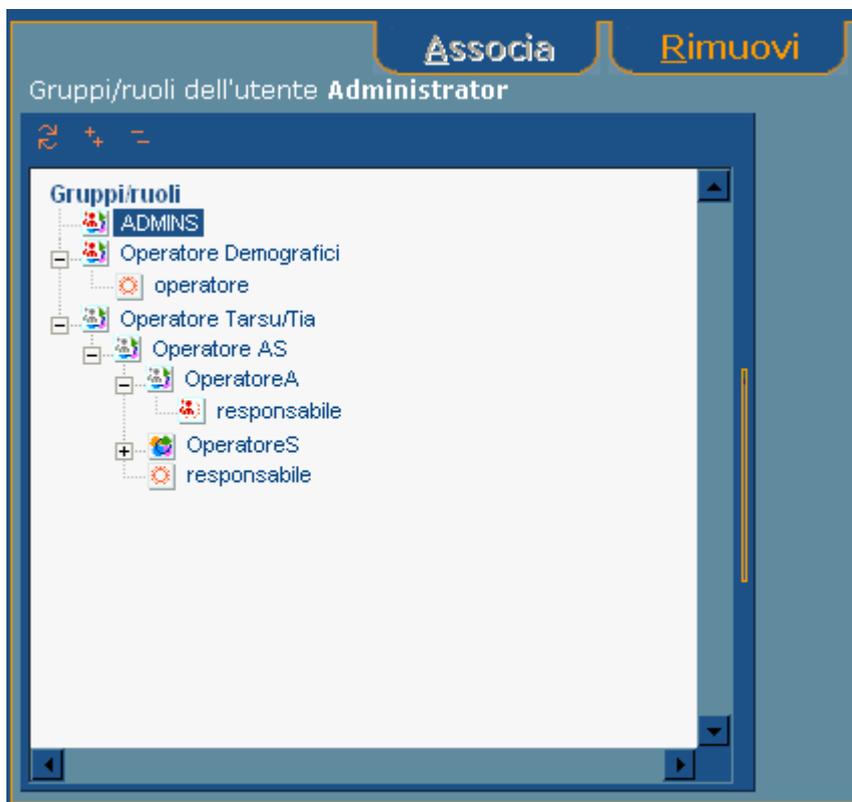


La videata permette di fare la ricerca degli utenti, caricare i gruppi e i ruoli a cui un utente appartiene e associare un utente a un gruppo/ruolo. Al momento di accesso la struttura ad albero presenta i gruppi ruoli presenti in archivio.

Per effettuare la ricerca degli utenti compilare gli appositi campi in alto e fare poi click sul pulsante **Ricerca**.

Di seguito la tabella dei risultati della ricerca verrà popolata con gli utenti corrispondenti ai criteri di ricerca.

Per caricare i gruppi/ruoli di un utente, selezionare l'utente desiderato dall'elenco e fare poi click su **Carica gruppi**, oppure fare doppio click sull'apposita riga. Di seguito la struttura ad albero verrà popolata con i gruppi/ruoli a cui l'utente selezionato appartiene, come dall'immagine sottostante:



Prima di tutto è necessario chiarire il significato delle icone:

-  - rappresenta un gruppo a cui l'utente è associato.
-  - rappresenta un ruolo a cui l'utente è associato.
-  - rappresenta un gruppo a cui l'utente è associato in modo indiretto, in quanto padre del gruppo a cui l'utente è associato in modo diretto. In questo caso parliamo di *gruppo ereditato*. Vedi il concetto di ereditarietà Cap.2.
-  - rappresenta un gruppo a cui l'utente non è associato.
-  - rappresenta un ruolo a cui l'utente non è associato.

Vediamo l'esempio dell'immagine sovrastante:

l'utente Administrator è associato ai gruppi ADMINS e Operatore Demografici e al ruolo *responsabile* del gruppo OperatoreA in quanto contrassegnati dalle icone  e 

. Vediamo poi che i gruppi OperatoriA, Operatore AS e Operatore Tarsu/Tia sono contrassegnati dall'icona , che sono il gruppo di appartenenza e i gruppi padre del ruolo *responsabile*. Questo vuol dire che, siccome l'utente eredita tutte le autorizzazioni dei gruppi padre sulla stessa linea gerarchica, virtualmente si trova anche in questi gruppi. Abbiamo poi i gruppi/ruoli a cui l'utente Administrator non è associato, contrassegnati da ,  come OperatoreS e il ruolo *responsabile* del gruppo OperatoreS.

Di conseguenza:

1. non sarà possibile associare lo stesso utente a gruppi superiori della stessa linea gerarchica, in quanto virtualmente presenti dato che ereditano le loro autorizzazioni
2. non sarà possibile associare lo stesso utente sia al ruolo che al gruppo a cui il ruolo è associato, per lo stesso motivo: il ruolo eredita le autorizzazioni del gruppo padre e quindi l'utente è virtualmente presente anche nel gruppo

A livello grafico, i due vincoli sono espressi attraverso la disattivazione dei pulsanti **Aggiungi e/o Elimina**.

Per associare un utente a un gruppo/ruolo, selezionare l'utente desiderato dall'elenco degli utenti, selezionare poi il gruppo o il ruolo desiderato dalla struttura ad albero e poi fare click sul pulsante **Associa**. Il pulsante Associa è abilitato solo se il nodo selezionato è preceduto dall'icona  o .

Se il gruppo selezionato è contrassegnato dall'immagine , il pulsante **Associa** sarà disattivato in quanto l'utente selezionato è già associato a un sottogruppo/ruolo del gruppo in questione. Per aggiungere l'utente al gruppo contrassegnato dall'icona , l'utente sarà necessario rimuoverlo prima dal sottogruppo/ruolo e associarlo in un secondo momento al gruppo desiderato.

Es.



Se si desidera aggiungere l'utente Administrator al gruppo *Operatore AS* prima si dovrà eliminare dal ruolo *responsabile* sotto il gruppo *OperatoreA*.

Se il gruppo/ruolo a cui si desidera associare l'utente è un sottogruppo o un ruolo del gruppo o di uno dei sottogruppi a cui l'utente è già associato, al momento in cui l'utente viene associato al sottogruppo/ruolo, l'utente sarà rimosso in automatico dal gruppo padre in quanto il sottogruppo/ruolo eredita tutte le autorizzazioni del gruppo padre, e quindi rimane virtualmente associato anche al gruppo padre.

Es. Per inserire un utente nel gruppo *OperatoreST* che è un sottogruppo del gruppo *OperatoreS* a cui l'utente in questione è già associato, selezionare il gruppo *OperatoreST* e cliccare su Associa.



Al termine dell'operazione il gruppo/gruppi padre vengono contrassegnati dall'immagine , mentre il gruppo a cui l'utente è correttamente associato dall'immagine .



Il processo è identico nel caso in cui si desidera associare l'utente a un ruolo il cui gruppo di appartenenza o uno dei gruppi padre contengono già l'utente in questione:



Al termine dell'operazione il gruppo/gruppi padre vengono contrassegnati dall'immagine , mentre il ruolo a cui l'utente è correttamente associato dall'immagine .



Per rimuovere un utente da un gruppo/ruolo selezionare l'utente dall'elenco degli utenti e poi selezionare il gruppo/ruolo desiderato dalla struttura ad albero. Solo la selezione dei nodi contrassegnati dall'icona  o  renderà il pulsante **Rimuovi** abilitato. Premere Rimuovi. Se l'utente non è associato anche a un altro gruppo/ruolo, l'operazione verrà bloccata e si visualizzerà un opportuno messaggio di avvertimento.

7. Autorizzazioni

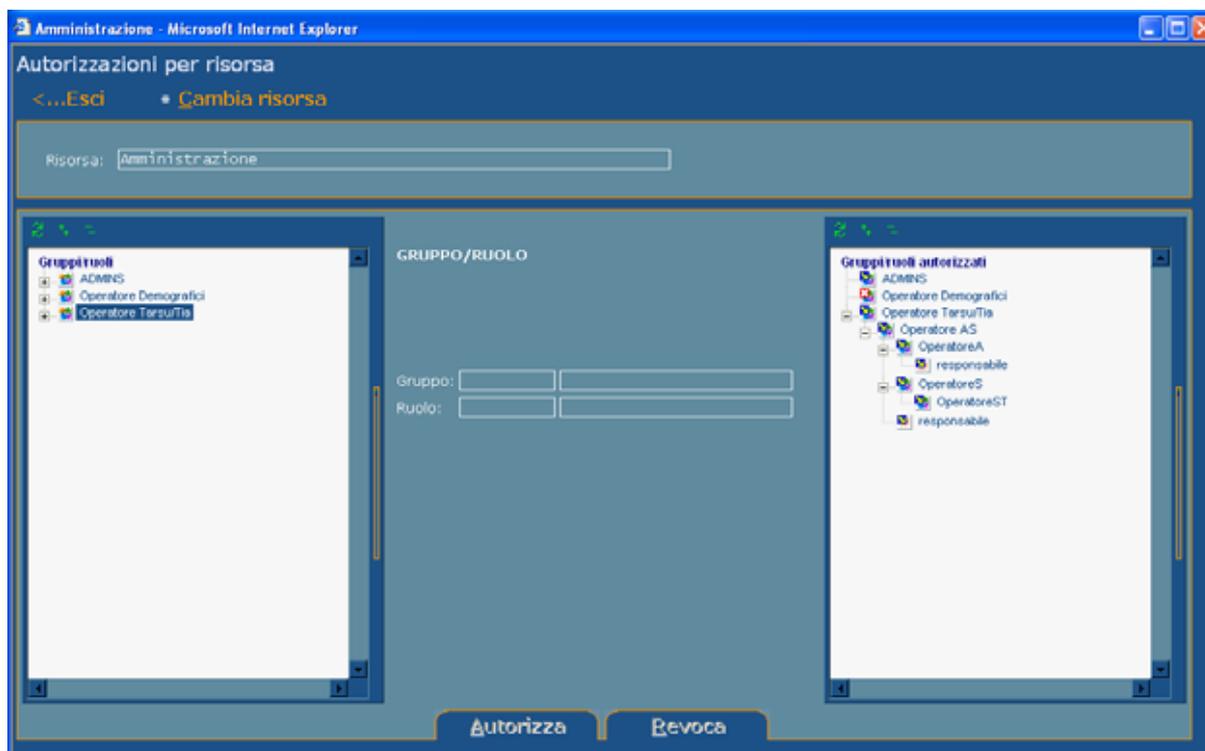
L'autorizzazione è il diritto di accesso a una funzionalità o un insieme di funzionalità della suite CiviliaWeb concesso a un gruppo di utenti. Nell'ambito dell'applicazione di Amministrazione una funzionalità della suite CiviliaWeb è chiamata con il termine **risorsa**.

La funzionalità di autorizzazione è disponibile in doppia modalità:

- autorizzazione a partire da una risorsa
- autorizzazione a partire da un gruppo ruolo

7.1 Autorizzazione a partire da una risorsa

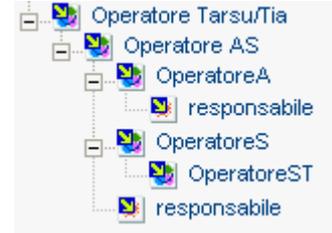
Scegliendo **Autorizzazioni/Autorizzazione** per risorsa sotto il menu **Gestione utenti** si accede alla seguente videata:



All'apertura della videata viene proposta la visualizzazione delle autorizzazioni dei gruppi/ruoli alla risorsa Amministrazione. A sinistra si visualizza la struttura ad albero dei gruppi ruoli presenti in archivio, mentre a destra si visualizza la stessa struttura ad albero che illustra attraverso le icone i gruppi/ruoli autorizzati o meno alla risorsa selezionata.

 - rappresenta un gruppo autorizzato in modo diretto o indiretto. Cosa significa autorizzare un gruppo in modo indiretto? Vuol dire ereditare le autorizzazioni di uno dei gruppi padre (uno dei gruppi gerarchicamente superiori sulla stessa linea) il quale è autorizzato in modo diretto a una data risorsa.

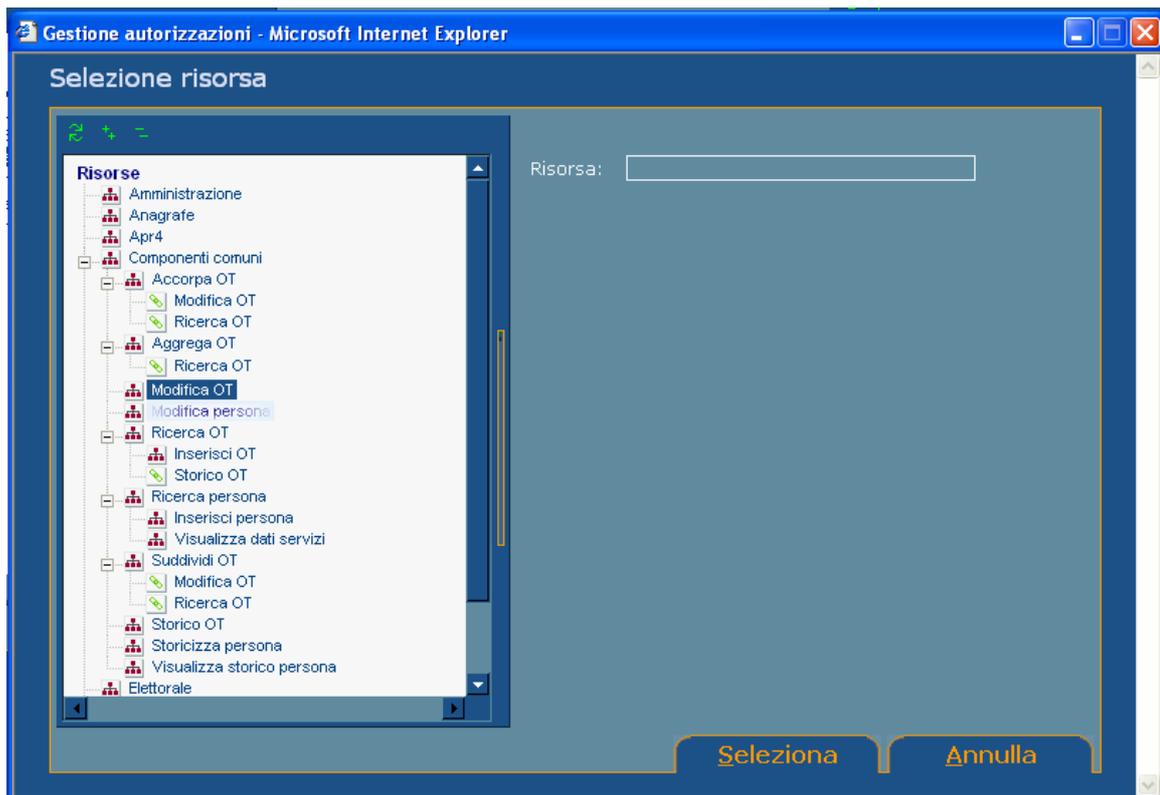
Per esempio per autorizzare tutti i sottogruppi (su tutti i livelli) del gruppo Operatore Tarsu/Tia (incluso il gruppo Operatore Tarsu/Tia) è sufficiente autorizzare il gruppo Operatore Tarsu/Tia, in quanto tutti i suoi sottogruppi ereditano le sue autorizzazioni, come presentato nelle immagini sottostanti:



 - rappresenta un ruolo autorizzato direttamente o indirettamente. Come già detto (vedi cap. 2, il ruolo eredita le autorizzazioni del gruppo di appartenenza e dei gruppi padri di quest'ultimo, caso in cui risulta autorizzato (in maniera indiretta). Un ruolo non trasmette mai le sue autorizzazioni, in quanto è l'ultimo nodo di una linea gerarchica

-  - rappresenta un gruppo che non ha accesso a una data risorsa.
-  - rappresenta un ruolo che non ha accesso a una data risorsa

Cliccando sul pulsante **Cambia risorsa** si accede alla videata di selezione delle risorse, che presenta una struttura ad albero delle risorse presente in archivio. Un aspetto particolare da sapere è la risorsa di tipo **collegamento**, contraddistinta visivamente dal colore verde chiaro. La risorsa di tipo collegamento è in pratica il doppiante di un'altra risorsa, cioè un punto di accesso secondario. Per esempio allo "Storico Ot" si può accedere sia dal menu principale "OT" che dalla videata di gestione degli OT, perciò dalla videata di gestione OT sarà registrato come risorsa di tipo collegamento, mentre quello del menu principale come risorsa principale. In pratica l'autorizzazione verrà sempre data solo alla risorsa principale, la risorsa secondaria di tipo collegamento sarà autorizzata in automatico, una volta con l'autorizzazione della risorsa principale .



Una volta selezionata la risorsa si può passare all'autorizzazione dei gruppi ruoli e/o revocazione delle autorizzazioni già assegnate.

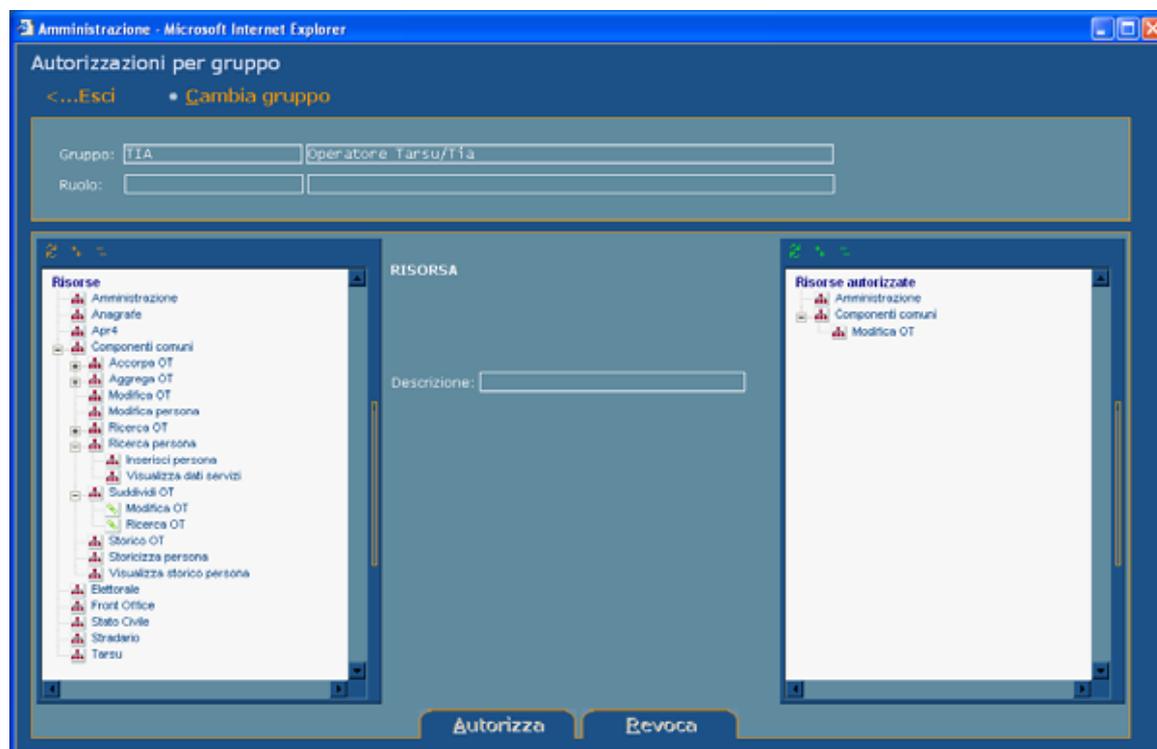
Per autorizzare un gruppo/ruolo a una data risorsa selezionare prima il gruppo ruolo desiderato dalla struttura ad albero della parte sinistra della schermata. In seguito a questa operazione verranno popolati i campi centrali della maschera con i dati del gruppo/ruolo selezionato e verranno aggiunti i radio button per la selezione del tipo di autorizzazione e un flag per specificare se si desidera autorizzare anche le sottorisorse della risorsa. Se la risorsa è di tipo URL quindi un collegamento ipertestuale o un pulsante, l'opzione sarà una sola, cioè *URL*, impostata in automatico e non modificabile. Se invece la risorsa è di tipo campo di testo, le opzioni saranno tre: *Lettura*, *Scrittura*, *Nascosto*. Selezionare le opzioni di autorizzazione desiderate e fare poi click sul pulsante **Autorizza**. Se il gruppo/ruolo selezionato è già autorizzato indirettamente tramite l'eredità delle autorizzazioni del gruppo padre, viene visualizzato un messaggio di avvertimento e si richiede la conferma della continuazione dell'operazione. Se l'utente sceglie **Si**, viene compiuta l'autorizzazione diretta del gruppo/ruolo alla risorsa, altrimenti si blocca l'operazione.

Per revocare l'autorizzazione di un gruppo ruolo a una data risorsa selezionare dalla struttura ad albero a destra il gruppo ruolo autorizzato e cliccare poi sul pulsante **Revoca**.

Nota: se l'autorizzazione è ereditata non potrà essere revocata, cioè il pulsante **Revoca** sarà disabilitato.

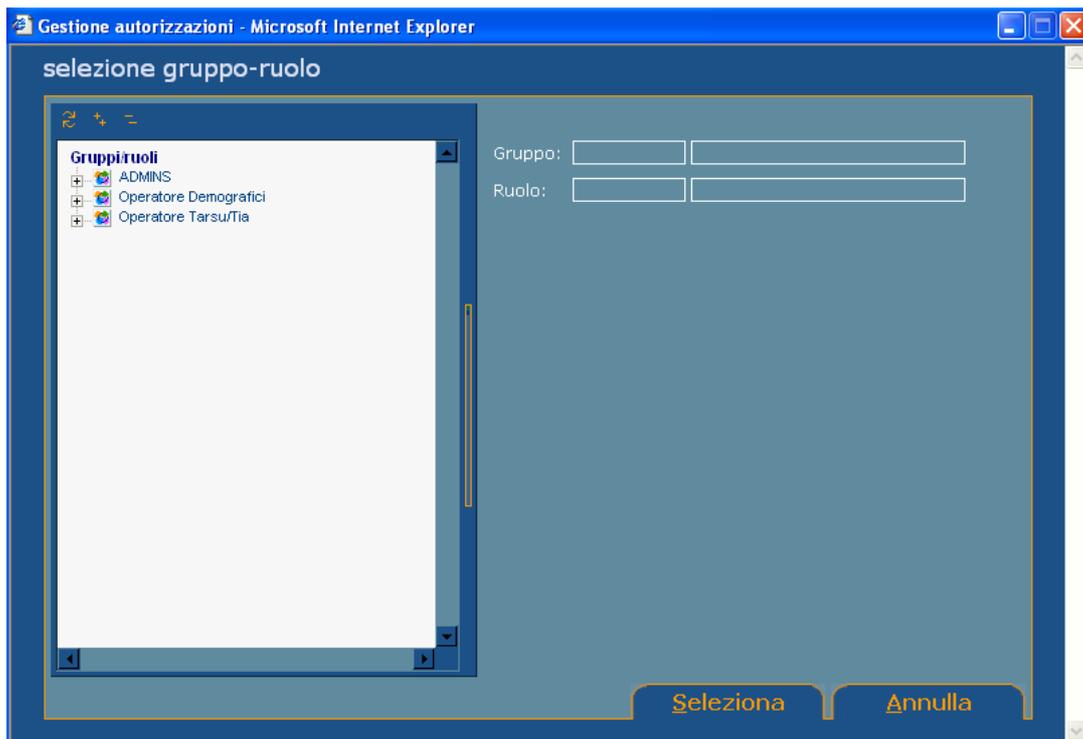
7.2 Autorizzazione a partire da una gruppo/ruolo

Scegliendo **Autorizzazioni/Autorizzazione per gruppo** sotto il menu **Gestione utenti** si accede alla seguente videata:



All'apertura della videata viene proposta la visualizzazione delle autorizzazioni del gruppo ADMINS. Nella struttura ad albero della parte sinistra della videata vengono riportate le risorse (funzionalità) della suite CiviliaWeb, mentre nella struttura ad albero della parte destra della schermata vengono riportate le risorse a cui il gruppo ruolo selezionato è stato autorizzato.

Cliccando sul pulsante **Cambia gruppo** si accede alla videata di selezione gruppo/ruolo:



Una volta selezionato il gruppo/ruolo, la videata di selezione gruppo/ruolo si chiude e si ritorna alla maschera di autorizzazione per gruppo, dove viene aggiornata la struttura ad albero a destra con le autorizzazioni del gruppo/ruolo selezionato. Le risorse che compaiono come autorizzate sono sia le risorse autorizzate direttamente che quelle ereditate da un gruppo padre.

Per autorizzare il gruppo/ruolo a nuove risorse, selezionare prima dalla struttura ad albero a sinistra la risorsa desiderata. Se la risorsa selezionata è di tipo collegamento (vedi capitolo precedente), verrà visualizzato un messaggio di avvertimento e la risorsa selezionata sarà la corrispondente risorsa principale. In seguito all'operazione di selezione verranno popolati i campi centrali della maschera con i dati della risorsa selezionata e verranno aggiunti i radio button per la selezione del tipo di autorizzazione e un flag per specificare se si desidera autorizzare anche le sottorisorse della risorsa in questione. Se la risorsa è di tipo URL quindi un collegamento ipertestuale o un pulsante, l'opzione sarà una sola, cioè *URL*, impostata in automatico e non modificabile. Se invece la risorsa è di tipo campo di testo, le opzioni saranno tre: *Lettura*, *Scrittura*, *Nascosto*. Selezionare le opzioni di autorizzazione desiderate e fare poi click sul pulsante **Autorizza**. Se il gruppo/ruolo selezionato è già autorizzato indirettamente tramite l'eredità delle autorizzazioni del gruppo padre, viene visualizzato un messaggio di avvertimento e si richiede la conferma della continuazione dell'operazione di autorizzazione. Se l'utente sceglie **Si**, viene compiuta l'autorizzazione diretta del gruppo/ruolo alla risorsa, altrimenti si blocca l'operazione.

Nota: se la risorsa selezionata per l'autorizzazione è una sottorisorsa verranno autorizzate tutte le risorse superiori. Per esempio se si autorizza la risorsa Storico OT che è una sottorisorsa di Componenti comuni (in pratica rappresenta il link di accesso nella pagina del portale all'applicazione Componenti comuni) verrà autorizzato anche l'accesso ai Componenti comuni senza di cui non ci sarebbe l'autorizzazione allo Storico OT.

Per revocare un'autorizzazione, selezionare dalla struttura ad albero a destra la risorsa per cui si desidera revocare l'autorizzazione e cliccare sul pulsante **Revoca**.

Nota:

- a) nel caso in cui la risorsa selezionata non è autorizzata direttamente ma è ereditata dal gruppo padre, non si potrà revocare l'autorizzazione.
- b) Se la risorsa selezionata per la revoca ha delle sottorisorse verranno revocate le autorizzazioni di tutte le sottorisorse

7.3 Verifica delle autorizzazioni a livello grafico

A livello grafico le autorizzazioni sono visibili sul Portale della suite CiviliaWeb attraverso l'attivazione/disattivazione dei collegamenti ipertestuali e dei pulsanti di accesso alle varie applicazioni.

Per esempio se un utente è abilitato solo al modulo di amministrazione nell'elenco delle applicazioni del Portale comparirà solo il collegamento con la voce Amministrazione:

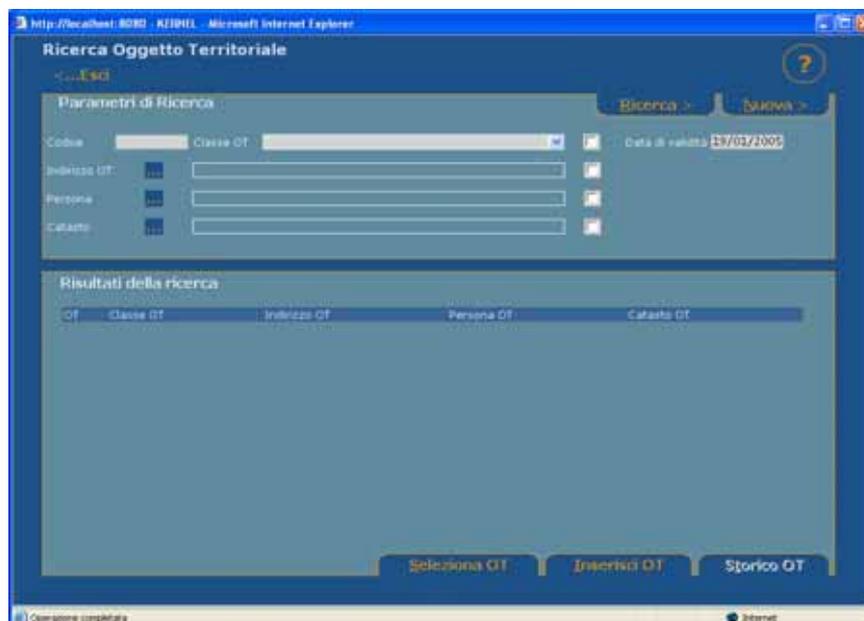


Al livello del menù della singola applicazione, vengono disattivate le voci corrispondenti alle funzionalità non autorizzate.



Come dall'immagine sovrastante sotto il menù Persone è abilitata solo la voce *Dati aggiuntivi Persona*.

Invece al livello della videata, vengono disattivati i pulsanti corrispondenti alle funzionalità non autorizzate. Come dall'immagine sottostante l'utente è autorizzato alla ricerca, inserimento, selezione degli OT, ma non è autorizzato a Storico OT.



8. FAQ

8.1 Esempio di creazione di un Ruolo, di un Gruppo e di un Utente

Di seguito verrà riportato l'esempio di creazione di un ruolo, un gruppo e un utente per l'applicativo Tarsu

1. **Ruolo:** Andare in Gestione Utenti\Ruoli

Ruoli

<...Esci

Parametri di ricerca

Codice

Descrizione

Ricerca Nuova

Risultato ricerca

codice	descrizione
--------	-------------

<<< pag 1 di 1 >>> Inserisci Modifica Elimina

A questo punto cliccare sul pulsante **'Inserisci'** ed inserire il Codice e la Descrizione del Ruolo che si vuole creare, per salvare i parametri impostati cliccare sul pulsante **'Ok'**. E' consigliabile utilizzare come **'Descrizione'** e **'Codice'** dei valori che richiamano il tipo di Ruolo che si vuole associare al Gruppo e all'Utente

Inserimento/modifica ruolo

Dati ruolo

Codice* OPTT

Descrizione* Operatore Tarsu Tia Esempio Inserimento

Ok > Annulla >

2. Gruppo: Andare in Gestione Utenti\Gruppi

Per inserire un nuovo gruppo si deve selezionare nella struttura ad albero il gruppo sotto il quale si desidera inserire il nuovo gruppo

Gestione gruppi

<...Esci

Inserisci Modifica Elimina

Visualizzazione dei dati del gruppo

Codice TARSU_TIA

Descrizione OPERATORE TARSU/TIA

Gruppo padre

Ruoli del gruppo

Codice	Descrizione
--------	-------------

Cambia padre Elimina padre Aggiungi ruolo Rimuovi ruolo

e poi cliccare sul pulsante **'Inserisci'**

Inserimento/modifica gruppo

Dati gruppo

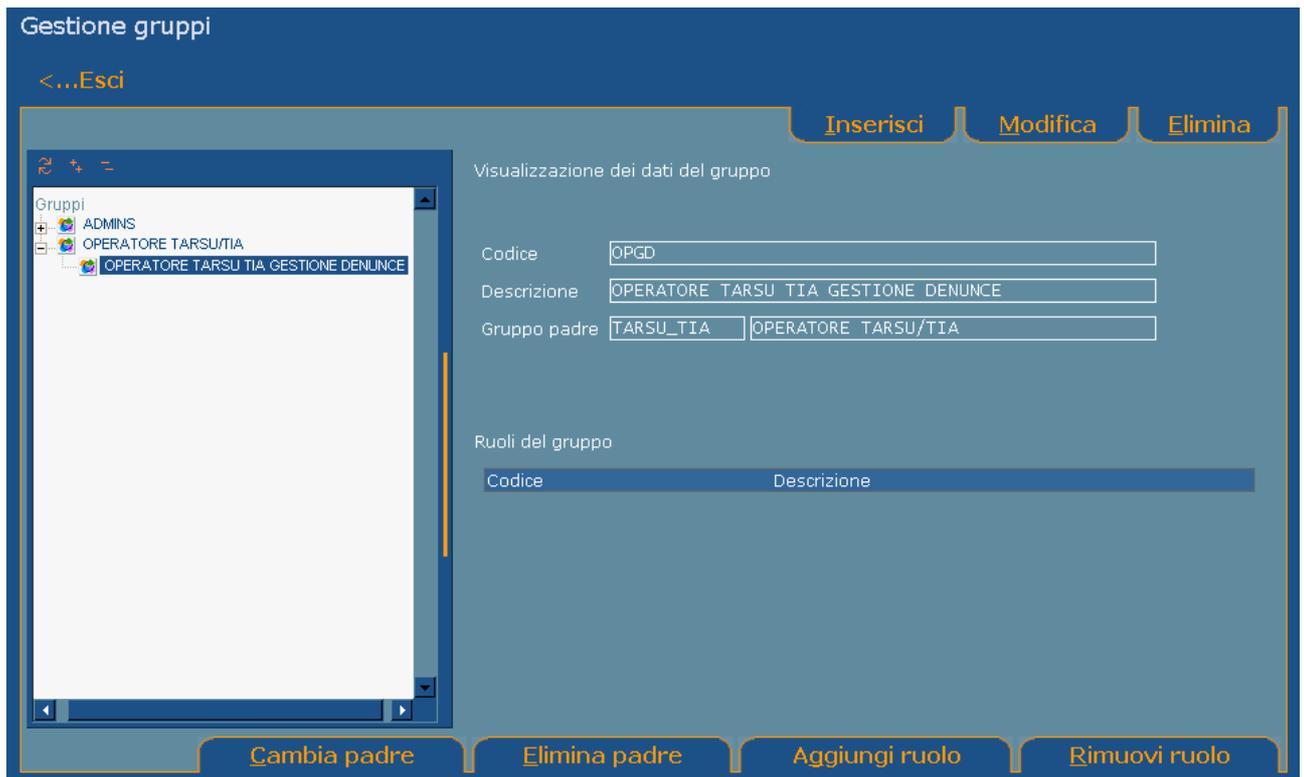
Codice* OPGD

Descrizione* OPERATORE TARSU TIA GESTIONE DENUNCE

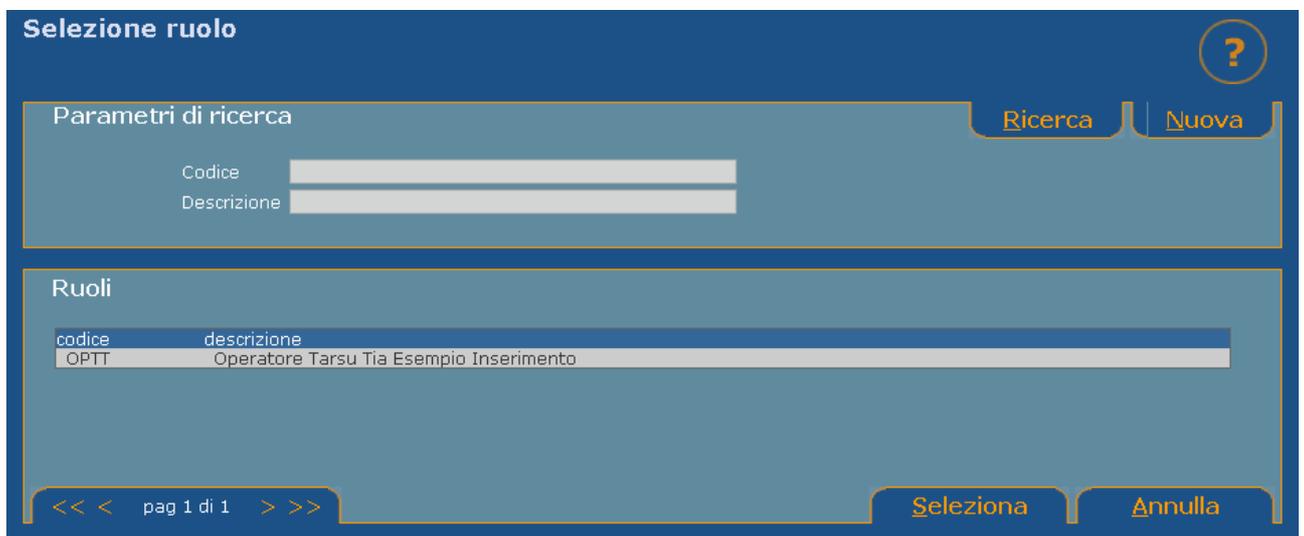
Salva Annulla

per salvare i dati inseriti bisogna cliccare sul pulsante **'Salva'**. Come si evince dalla videata di seguito riportata si può notare che il gruppo appena creato è stato associato ad un Gruppo già esistente di nome Operatore Tarsu/Tia.

Nel caso in cui il Gruppo che si sta andando a creare non deve essere associato a nessun Gruppo esistente basta non selezionare nulla nella struttura ad albero.



Nel caso in cui si voglia associare un ruolo ad un gruppo basta selezionare nella struttura ad albero il gruppo sotto il quale si desidera inserire il ruolo stesso e cliccare sul pulsante **'Aggiungi Ruolo'**



ricercare il Ruolo desiderato tramite i Parametri di Ricerca ed associarlo con un doppio clic del mouse o tramite il tasto **'Seleziona'**. A questo punto avremo una situazione del genere

Gestione gruppi

<...Esci

Inserisci Modifica Elimina

Visualizzazione dei dati del gruppo

Gruppi

- ADMS
- OPERATORE TAR SU/TIA

Codice TARSU_TIA

Descrizione OPERATORE TAR SU/TIA

Gruppo padre

Ruoli del gruppo

Codice	Descrizione
OPTT	Operatore Tarsu Tia Esempio Inserimento

Cambia padre Elimina padre Aggiungi ruolo Rimuovi ruolo

3. Utente: Andare in Gestione Utenti\Utenti

Ricerca utenti

<...Esci

Parametri di ricerca

Ricerca Nuova

Username

Cognome Nome

Ente

Risultato ricerca

Username	Ente	data inizio	data fine	abilitato
----------	------	-------------	-----------	-----------

Dati personali Inserisci Modifica Elimina

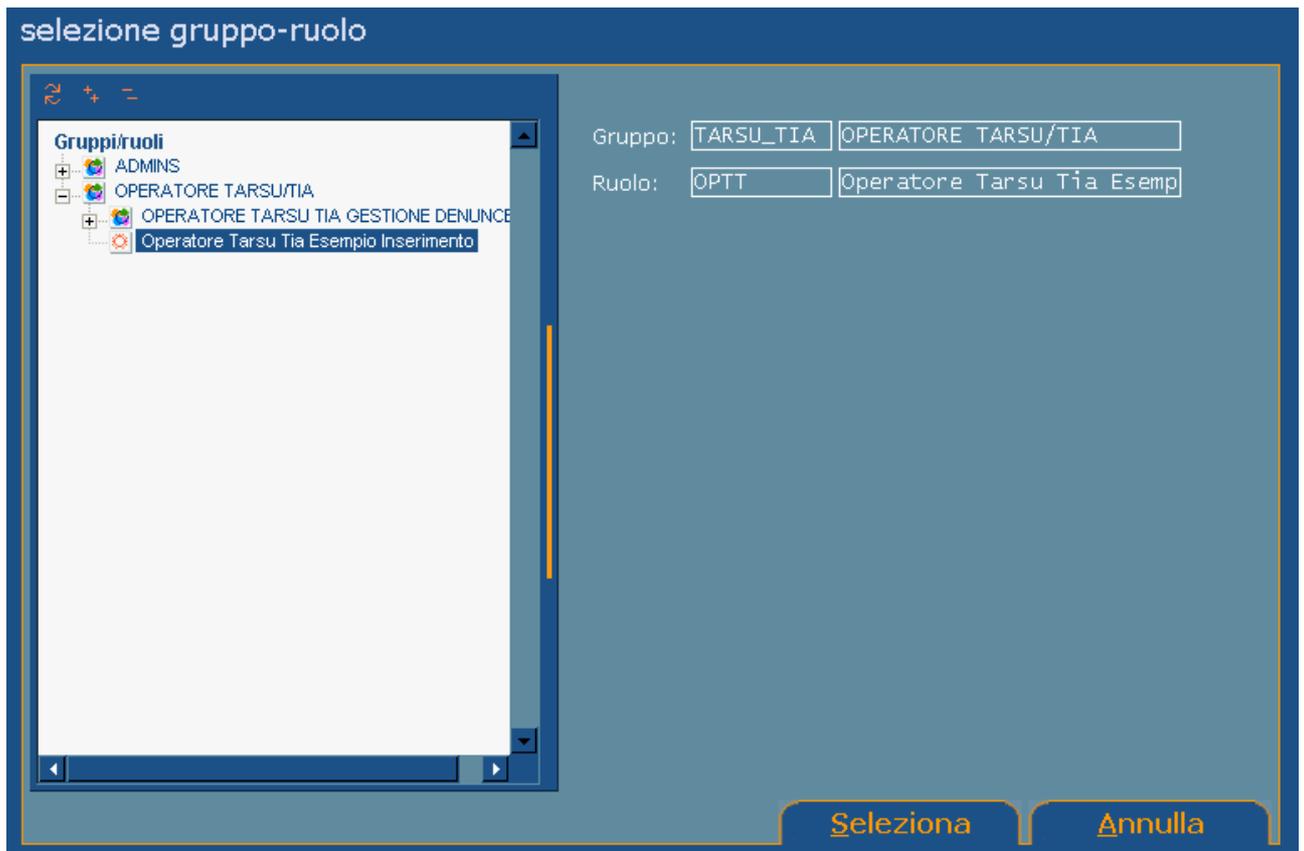
Per inserire un nuovo utente cliccare sul pulsante **'Inserisci'**.

Di seguito vengono riportate le tipologie dei dati da inserire all'interno dell'applicativo; si precisa che i dati obbligatori da inserire sono contraddistinti dal carattere *.

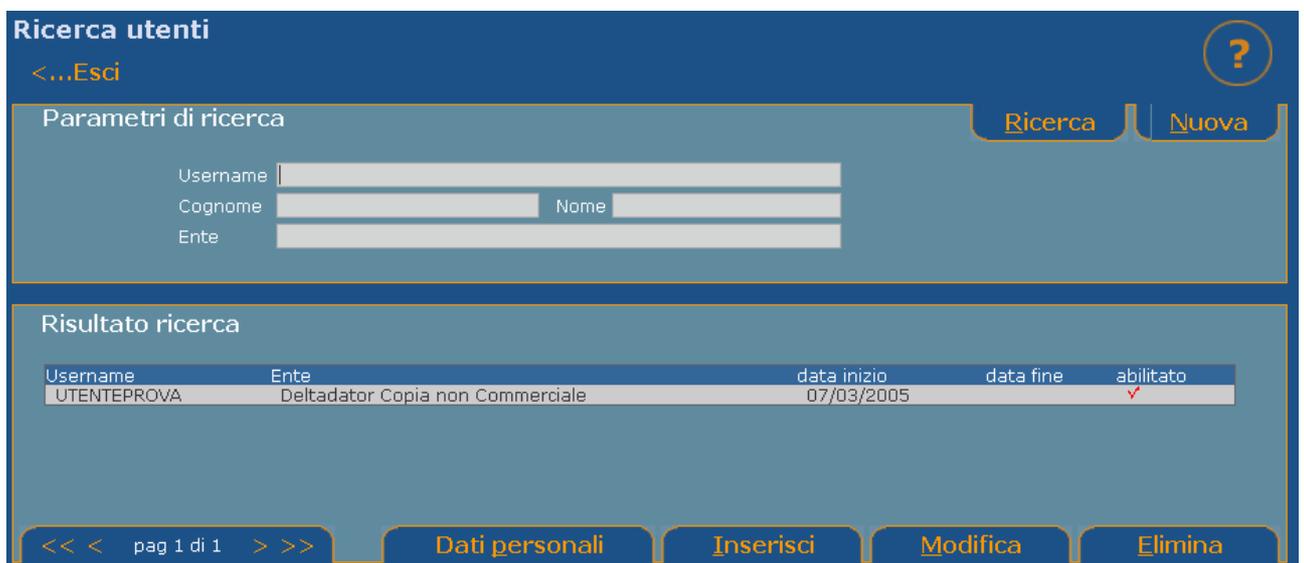
Dati utente

Username *	UTENTEPROVA	
Password *	0000000	
Conferma password *	0000000	
Cognome *	Utente	
Nome *	Prova	
Pin	00000	
Ente	Deltadator Copia non Commerciale	
Email	comune.prova@prova.it	
Telefono	0461997111	
2°Telefono	0461997111	
Data inizio *	07/03/2005	Data fine <input type="text"/> Abilitato <input checked="" type="checkbox"/>
Gruppo *	TARSU_TIA	OPERATORE TARSU/TIA ...
Ruolo	OPTT	Operatore Tarsu Tia Esempio In

- Username *: all'interno di questo campo bisogna inserire lo Username che si vuole utilizzare
- Password *: all'interno di questo campo bisogna inserire una password generica di almeno 8 caratteri con un massimo di 15. Si ricorda che la stessa verrà utilizzata solo la prima volta dall'utente in quanto per rispettare la Normativa sulla Sicurezza verrà chiesto immediatamente di modificarla, così facendo sarà solo l'utente a conoscere la propria password.
- Conferma password *: confermare la password inserita nel campo precedente
- Cognome *: inserire il Cognome dell'utilizzatore dell'utente da inserire
- Nome *: inserire il Nome dell'utilizzatore dell'utente da inserire
- Pin: campo alfanumerico che può essere utilizzato per identificare l'utente, ad esempio può essere utilizzato il codice del badge delle Presenze
- Ente: all'interno di questo campo si può inserire il nome del comune ad esempio Comune di...
- Email: inserire l'e-mail dell'utente
- Telefono: inserire il telefono dell'utente
- 2°Telefono: nel caso in cui ci sia più di un telefono di riferimento si può inserirne un secondo
- Data inizio *: viene riportata la data di inizio di un utente
- Data fine: nel caso in cui si vuole che un utente abbia l'accesso solo per un certo periodo di tempo basta inserire la data di fine
- Abilitato: parametro fondamentale per l'abilitazione di un utente
- Gruppo *: per far sì che un utente sia correttamente inserito bisogna obbligatoriamente collegarlo al gruppo di riferimento e per far ciò bisogna cliccare su  e selezionare il gruppo di appartenenza. Se si vuole associare l'utente oltre che al gruppo anche al suo ruolo, si può selezionare direttamente il ruolo stesso



una volta fatto ciò basta cliccare sul pulsante **'Seleziona'**.
 A questo punto per salvare i dati dell'Utente bisogna cliccare sul pulsante **'Salva'**.
 Così facendo avremo una situazione simile a questa



4. Autorizzazione per Gruppo:

Andare in Gestione Utenti\Autorizzazioni\Autorizzazioni per Gruppo

Tramite il pulsante **'Cambia Gruppo'** ricercare il Gruppo che si vuole autorizzare, selezionare la Risorsa a cui si vuole associare il Gruppo nel campo 'Risorse' e cliccare sul bottone 'Autorizza'. Nel caso in cui si vogliono autorizzare anche delle sottorisorse fleggere il campo **'Autorizza sottorisorse'**

Autorizzazioni per gruppo

<...Esci • **Cambia gruppo**

Gruppo: OPERATORE TARSU TIA GESTIONE DENUNCE
Ruolo: Operatore Tarsu Tia Esempio Inserimento

Risorse

- Amministrazione
- Componenti comuni
- Tributi - TARSU/TIA**

AUTORIZZA RISORSA

Descrizione:

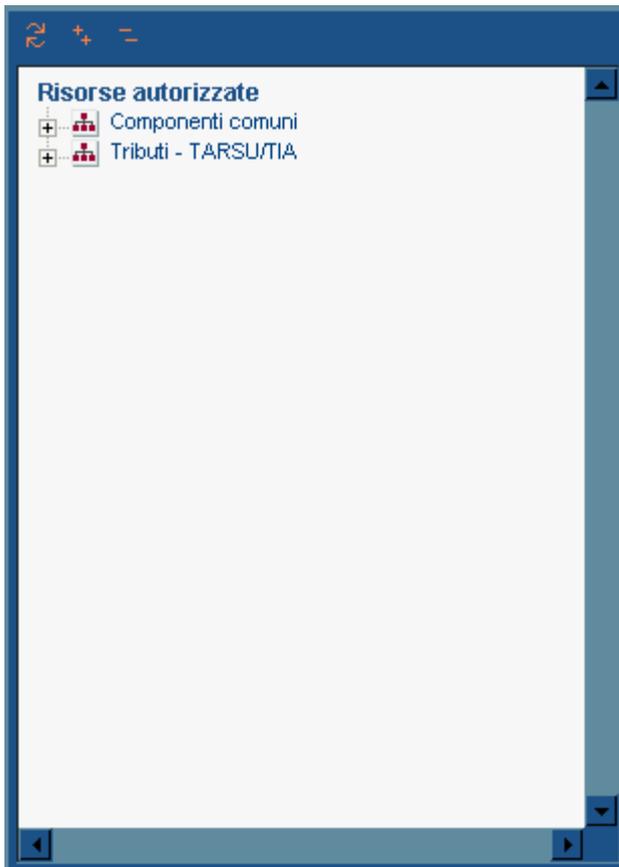
Tipo autorizzazione: URL

Autorizza sottorisorse:

Autorizza

Revoca

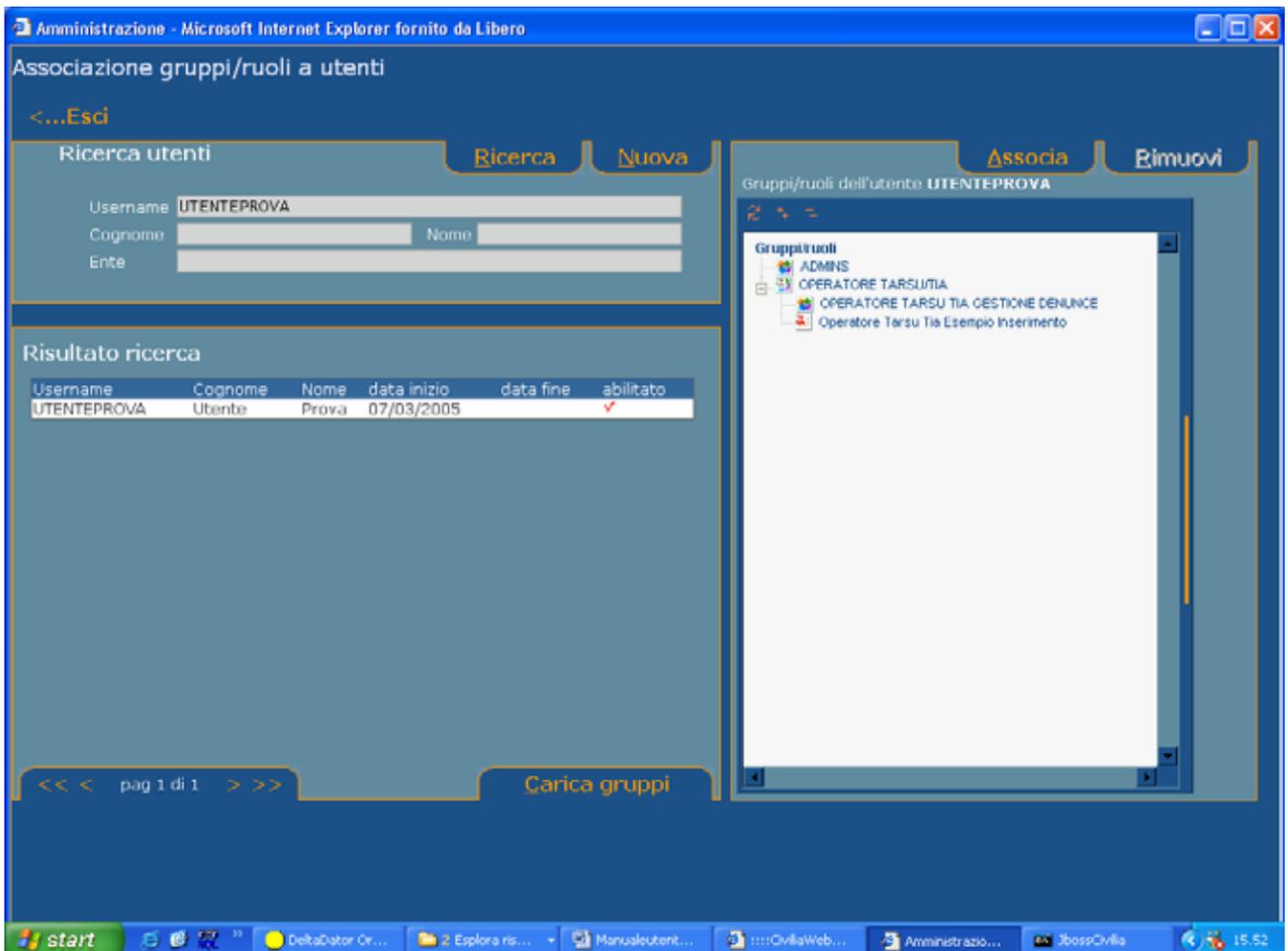
Una volta associato il gruppo alla risorsa comparirà la risorsa autorizzata nel campo delle Risorse Autorizzate



5. Associazione per utente:

Andare in Gestione Utenti\Associazioni\Associazioni per Utente

Ricerca l'Username tramite i parametri di '**Ricerca Utenti**', selezionare il gruppo a cui si vuole associare l'Utente e fare un doppio clic sull'utente che si vuole autorizzare. A questo punto per associare l'utente alla risorsa bisogna cliccare su Associa



Una volta eseguite alla lettera le operazioni descritte nel punto 9.1, si sarà riusciti a creare un Gruppo con un Utente autorizzato alla Gestione dell'applicativo Tarsu

8.2 Come verificare se l'utente è abilitato

Per verificare se l'utente è abilitato andare in Gestione Utenti\Utenti, ricercare l'utente desiderato e verificare se si ha il flag rosso all'interno del campo **Abilitato**

Ricerca utenti ?

[<...Esci](#)

Parametri di ricerca [Ricerca](#) [Nuova](#)

Username
 Cognome Nome
 Ente

Risultato ricerca

Username	Ente	data inizio	data fine	abilitato
TEST	Comune di Caselle Torinese	01/12/2004		✓

<< < pag 1 di 1 >> >> [Dati personali](#) [Inserisci](#) [Modifica](#) [Elimina](#)

nel caso in cui non lo fosse selezionare l'utente, cliccare sul pulsante modifica ed inserire il flag di abilitazione all'interno del campo Abilitato. A questo punto non rimane altro che cliccare su salva

Inserimento/modifica utente ?

Dati utente

Username *
 Cognome *
 Nome *
 Pin
 Ente
 Email
 Telefono
 2°Telefono
 Data inizio * Data fine Abilitato

[Salva](#) [Cambia password](#) [Annulla](#)

8.3 Come verificare se la data di scadenza dell'utente è ancora valida

Per verificare se un utente ha una data di scadenza accedere a Gestione Utenti\Utenti, ricercare l'utente desiderato e verificare se vi è una data di scadenza all'interno del campo '**data fine**': se tale valore è impostato l'utente è abilitato fino alla data riportata; nel caso in cui non vi è alcun valore l'utente non ha data di cessazione.