

Regione Veneto

Istruzioni per la gestione degli operatori di accesso

Sommario

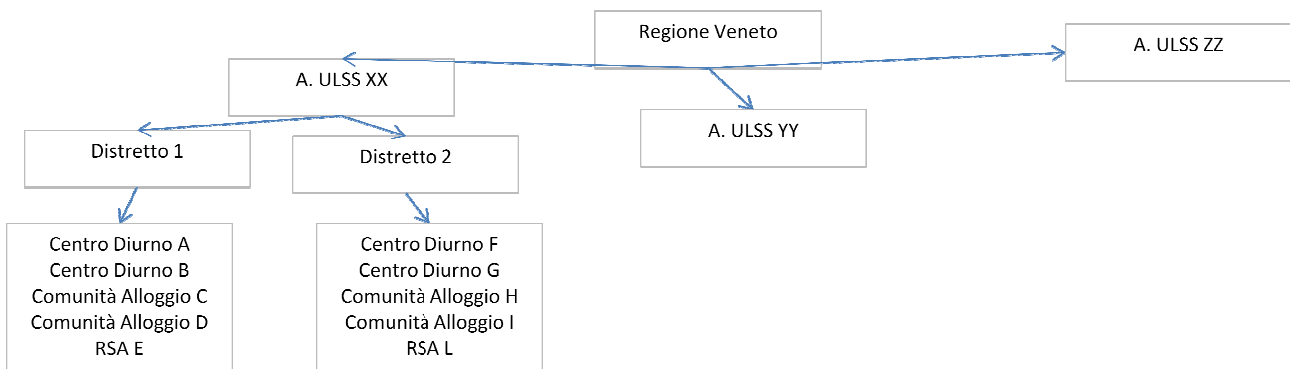
1. Premessa	1
2. La gestione dei gruppi	2
3. La gestione degli <i>account</i>	5
4. Gestione filtri.....	9

1. Premessa

Questo documento intende fornire agli amministratori di Atl@nte delle A.ULSS alcune indicazioni operative per la gestione delle funzionalità che consentono la gestione dei gruppi di accesso e degli operatori, per il rilascio delle credenziali.

Le credenziali di accesso consentono di intervenire sulla visualizzazione degli utenti e sulla visibilità delle funzioni (procedure) per la gestione del dato.

Nello specifico gli utenti saranno visualizzati secondo una logica gerarchica che sottende la rete dei servizi delle A.ULSS. I servizi sono gestiti attraverso Entità Territoriali (A.ULSS, Distretti, Unità di Offerta, Ecc.) a cui saranno associati gli utenti. Il modello può essere esemplificato dallo schema seguente:



L'entità territoriale che carica l'utente ha la proprietà del dato, che ne permette la gestione dell'informazione. Al momento del caricamento l'utente oltre ad essere associato ad un'entità è associato anche ad uno dei servizi che l'entità può erogare. A ciascuna entità sono quindi associati delle tipologie di servizi. Ci può essere la gestione contemporanea da parte di più entità delle informazioni di un utente se l'utente ha dei servizi non chiusi, quindi attivi, con tali entità. Tale procedura di gestione dell'informazione prende il nome di Multiproprietà del dato.

La visualizzazione degli utenti sarà quindi determinata dall'associazione ad un'entità/servizio.

I permessi di visualizzazione sulle procedure riguardano invece:

- L'inserimento dell'informazione: quando l'operatore avrà abilitato questo permesso avrà attivo il pulsante Nuovo che permette di inserire appunto nuova informazione (ad esempio un nuovo utente, una nuova persona di riferimento, una nuova scheda di ICF)
- La Modifica dell'informazione: in questo caso l'utente può modificare/aggiornare le informazioni inserite
- La Cancellazione dell'informazione: in questo caso l'operatore può eliminare un dato e se l'operatore avrà questo permesso sarà attivo il pulsante Elimina. Generalmente questo pulsante

viene disattivato per quanto concerne la cancellazione di un utente, che viene lasciata all'amministratore di sistema.

- La sola lettura: con questo permesso l'operatore non può effettuare nessuna delle operazioni precedenti e potrà visualizzare i dati senza modificarli. Questa abilitazione visualizza le informazioni in grigio.

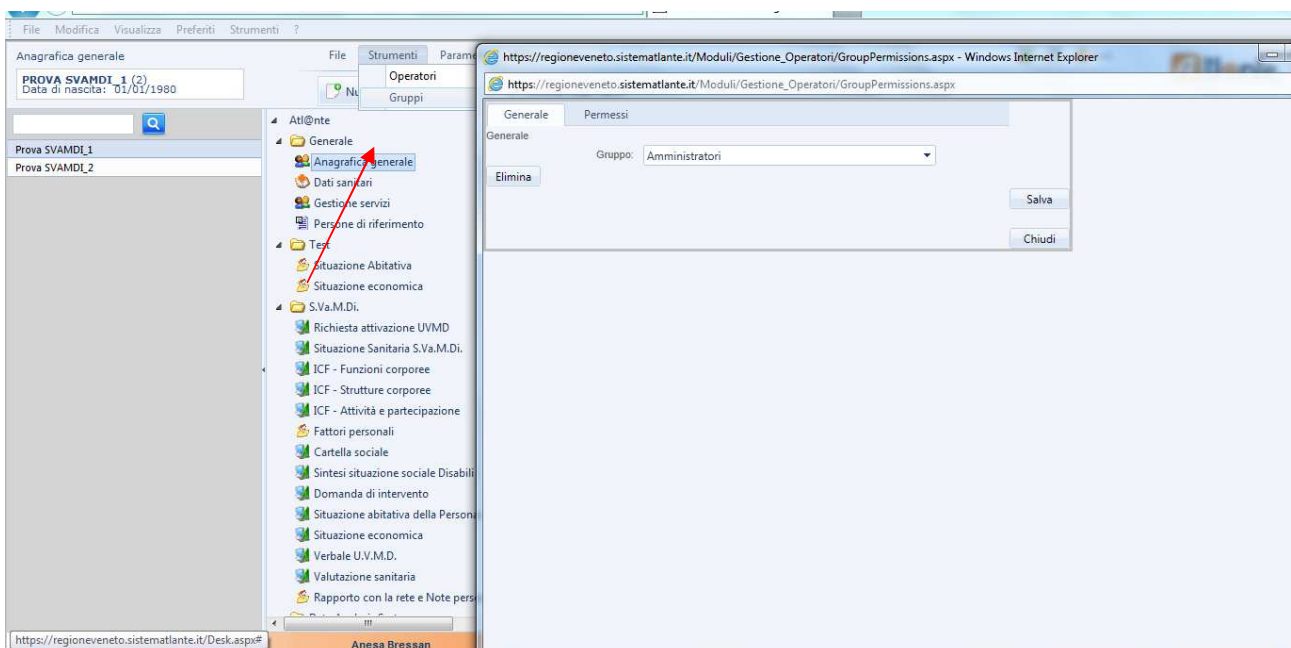
Per ciascun operatore è possibile stabilire se:

- È un amministratore, in questo caso potrà agire sui parametri di configurazione e sulla definizione degli accessi
- È un utilizzatore abilitato all'uso del sistema
- La gestione della scadenza delle password
- È associato ad un gruppo
- È associato ad una o più entità
- Ha associato un filtro che limita la visualizzazione degli utenti

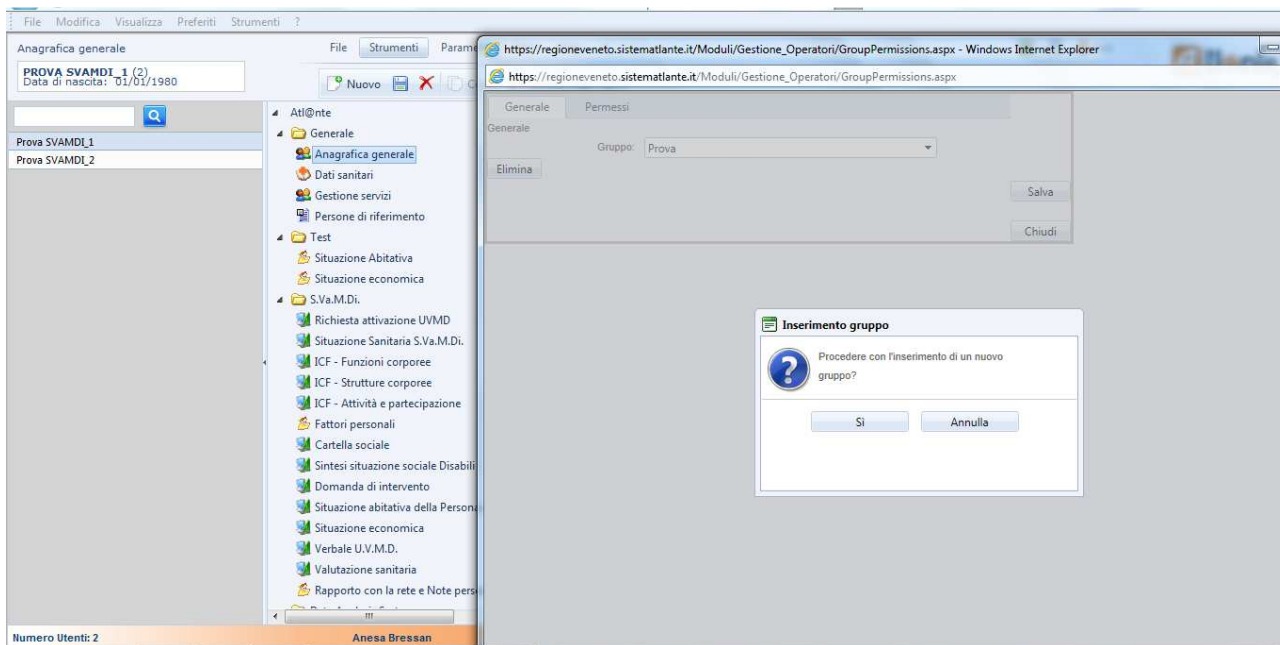
2. La gestione dei gruppi

La funzionalità per la gestione dei gruppi è accessibile dalla barra del menù alla voce **<Strumenti><Gruppi permessi>** e permette di gestire gruppi di accesso alla procedura, cioè permette di configurare le autorizzazioni di accesso ed utilizzo delle funzionalità raggruppando gli operatori in gruppi comuni di utilizzo; in questo modo in fase di inserimento degli utilizzatori è sufficiente associarli ad un gruppo per fare in modo che l'utilizzatore specifico ne erediti le autorizzazioni.

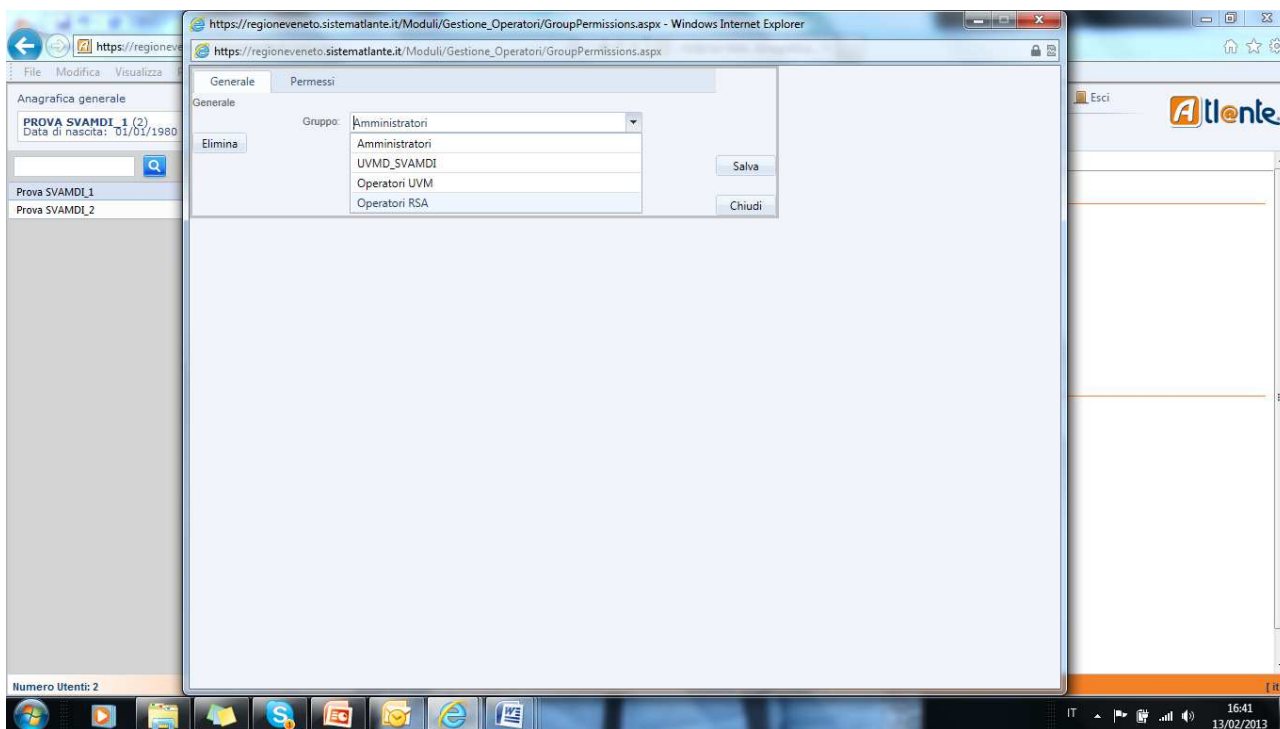
La funzionalità Gruppi permette quindi di definire i criteri di accesso al sistema e di personalizzare l'elenco delle funzionalità in relazione ad un gruppo di appartenenza. Tutti i permessi e le restrizioni avranno effetto sull'insieme dei soggetti che saranno associati al gruppo.



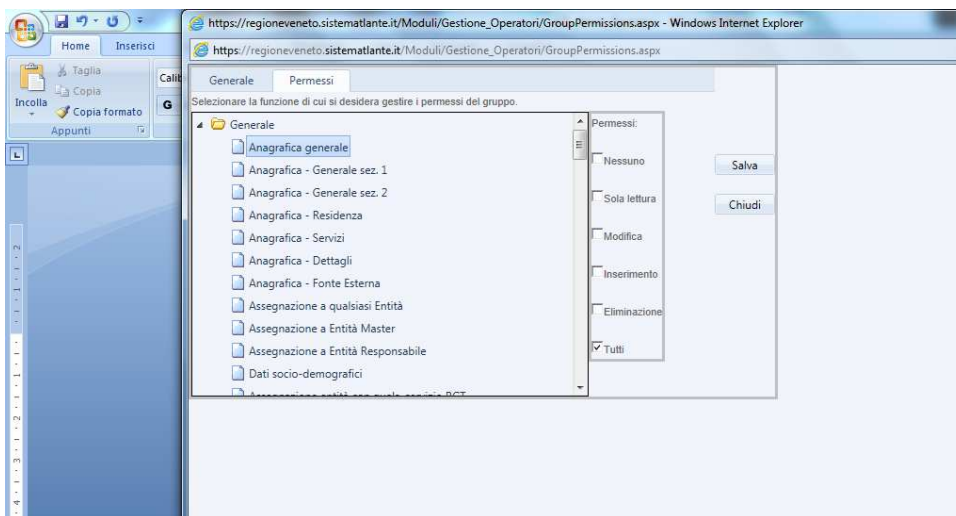
Per **inserire** un nuovo gruppo di utilizzatori fare clic sulla descrizione esistente in modo da renderla evidenziata e digitare la descrizione che si desidera assegnare al gruppo. Occorre confermare con Ok alla domanda "Nuovo gruppo?". Successivamente selezionare la finestra permessi per procedere nella assegnazione delle restrizioni per il gruppo.



Se si desidera invece **selezionare un gruppo esistente** fare clic con il tasto sinistro del mouse sul menù a tendina, in questo modo è possibile scegliere il gruppo di riferimento sul quale si intendono applicare le restrizioni/personalizzazioni.



Effettuato l'inserimento o la selezione del gruppo è possibile definire i permessi. Dopo la selezione della finestra permessi comparirà la seguente finestra.

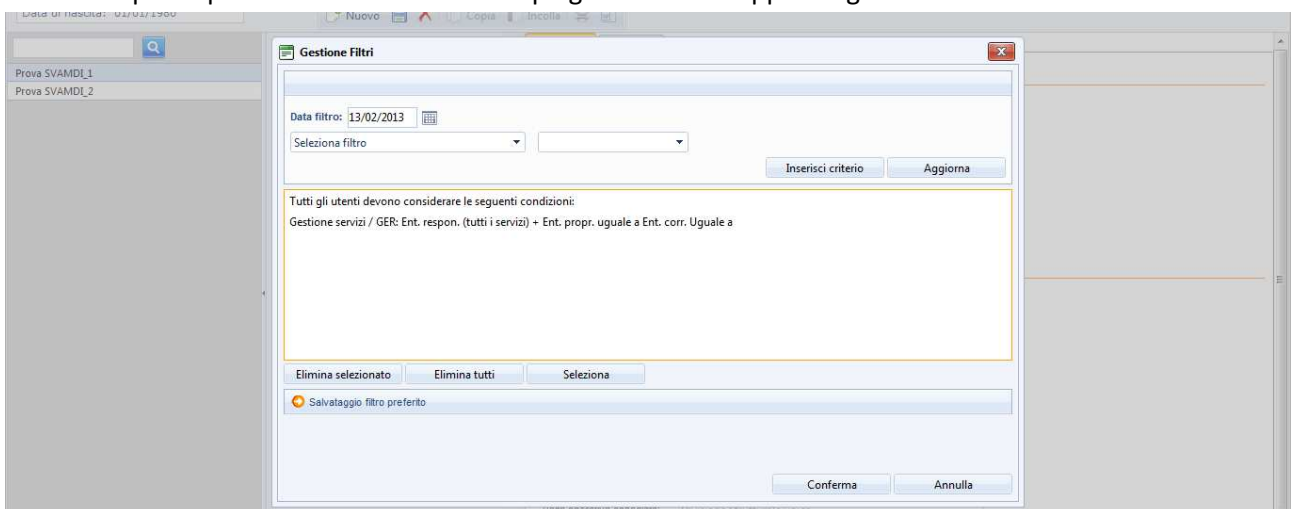


Da questa posizione è possibile definire, con livello di dettaglio che arriva alla singola scheda o procedura 6 livelli di autorizzazione descritti nella parte destra della schermata sotto "Dettaglio permessi".

- Nessuno: la funzionalità non compare nel menù dell'applicativo
- Sola lettura: è possibile solo consultare i dati
- Modifica: è possibile consultare e modificare i dati visualizzati
- Inserimento: è possibile inserire delle nuove informazioni sensibili alla funzionalità di menù nella quale stiamo lavorando (per l'anagrafica inserire un nuovo utente, per i test esempio inserire un nuovo test somministrato, ecc.)
- Cancellazione: è possibile eliminare le informazioni visualizzate (ad es., per l'anagrafica cancellare un Utente completamente, per i test cancellare l'ultimo test somministrato, ecc.)
- Tutti: sono abilitate automaticamente tutte le operazioni di inserimento, modifica e cancellazione

Va ricordato che per alcune voci presenti in elenco, che non riguardano direttamente le funzionalità presenti a menù, il "Dettaglio Permessi" può assumere significati diversi.

Per ciascun gruppo di lavoro è inoltre possibile impostare un filtro che permette di visualizzare l'elenco utenti in base a determinate caratteristiche, che possono essere impostate attraverso la procedura del Cerca. E' quindi possibile selezionare solo quegli utenti che appartengono ad una certa entità territoriale



Cliccando sull'elenco Selezione Filtro si aprirà la maschera di personalizzazione dei filtri dove poter limitare l'elenco di Utenti gestibili in Atl@nte dal gruppo selezionato. (Vedere guida relativa alla gestione dei Filtri)

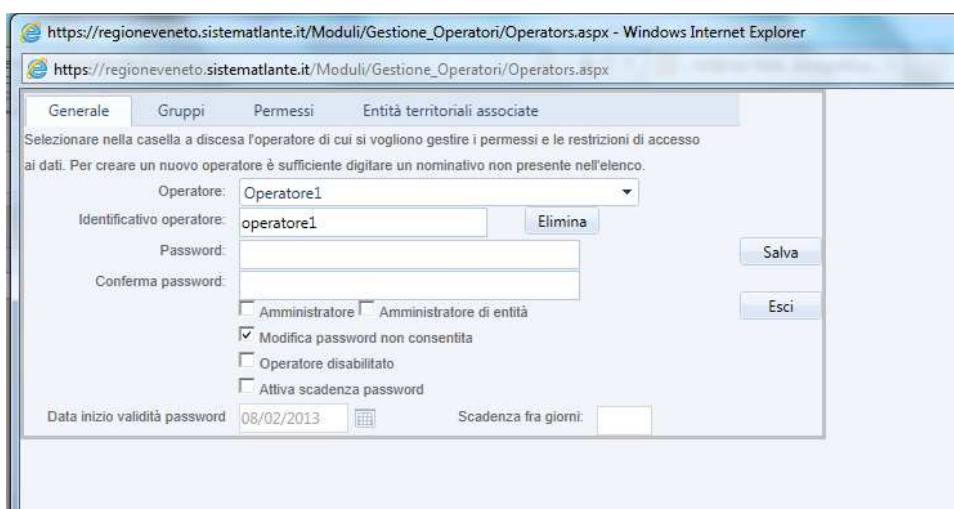
ATTENZIONE! Ogni azione effettuata a questo livello personalizza automaticamente il desktop per il gruppo di utenti specificato. Quanto attiverà il sistema a video compariranno esclusivamente le opzioni selezionate.

3. La gestione degli *account*

La funzionalità è accessibile dalla barra del menù alla voce <Strumenti><Operatori > e permette di personalizzare l'accesso per ogni singolo utilizzatore del programma.

Atl@nte consente all'Amministratore di sistema e all'utente, attraverso l'Amministratore, di personalizzare il desktop permettendo di avere a video solo le opzioni prescelte.

Questo permette il pieno rispetto della privacy e la gestione della segretezza delle informazioni.



La schermata è suddivisa nelle seguenti schede:

1.1 Generale:

Permette di **inserire** un nuovo operatore o **selezionare** dall'elenco a tendina un operatore già presente.

Per inserire un nuovo utente fare clic sulla descrizione esistente in modo da renderla evidenziata ed inserire la descrizione che si desidera assegnare all'Utente (ad es. Operatore1) e premere OK. Prima di inserire l'identificativo operatore rispondere Sì alla richiesta "Nuovo utente?".

L'identificativo operatore viene proposto automaticamente: è possibile comunque modificarlo. Occorre inoltre completare l'operazione mediante l'immissione della password, che deve essere ripetuta due volte uguale per conferma; vanno poi indicate le seguenti informazioni:

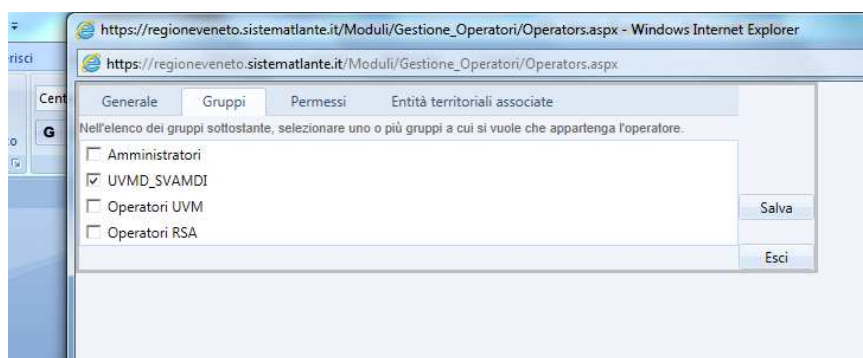
- Amministratore:** indica che l'operatore è amministratore del sistema, e quindi sarà abilitato a modificare la configurazione parametrica per tutto il sistema e relativamente a tutte le unità organizzative (entità territoriali) collegate.

- Amministratore di entità:** indica se l'operatore è amministratore per una specifica entità. In questo caso l'amministratore potrà modificare le configurazioni parametriche relative alle entità a cui è associato.
- Operatore disabilitato:** indica se l'operatore è abilitato all'utilizzo della procedura oppure no (senza eliminarlo definitivamente). Cliccare sulla voce per abilitarlo o disabilitarlo. Ad ogni nuovo inserimento l'operatore è disabilitato
- Modifica password non consentita :** indica se l'operatore è autorizzato a modificarsi o meno la propria password: se è non impostato il segno di spunta, nella barra dei menù si abilita la voce <File><Modifica password>
- Abilita scadenza password:** indica se attivare la scadenza della password dell'operatore; nel caso si imposti il segno di spunta, è necessario indicare la "data inizio validità password" e la "Scadenza fra giorni". Il sistema avviserà l'operatore ad ogni scadenza; poi ad ogni modifica della password verrà aggiornata la data di inizio validità e ripartirà il conteggio dei giorni

Nella pagina Generale è presente anche il pulsante Elimina che consente di cancellare definitivamente un operatore.

1.2 Gruppi:

Permette di indicare di quali gruppi farà parte l'operatore.



Per assegnare un utente ad un gruppo precedentemente configurato fare clic su gruppi e selezionare la voce di appartenenza. In questo modo l'utente riceverà, automaticamente, tutte le restrizioni/permessi del gruppo selezionato. In questo caso la scelta del gruppo Amministratore ha effetto sulle autorizzazioni relative alle funzionalità. (Mentre il flag di amministratore della scheda generale serve per abilitare le voci del menu strumenti per modificare l'impostazione parametrica).

1.3 Permessi:

Come per i gruppi, anche per ogni singolo operatore è possibile gestire le autorizzazioni per ogni funzionalità del programma.

Da questa posizione è possibile definire, con livello di dettaglio che arriva alla singola procedura 6 livelli di autorizzazione descritti nella parte destra della schermata sotto "Dettagli permessi". Il significato è lo stesso descritto per i Gruppi.

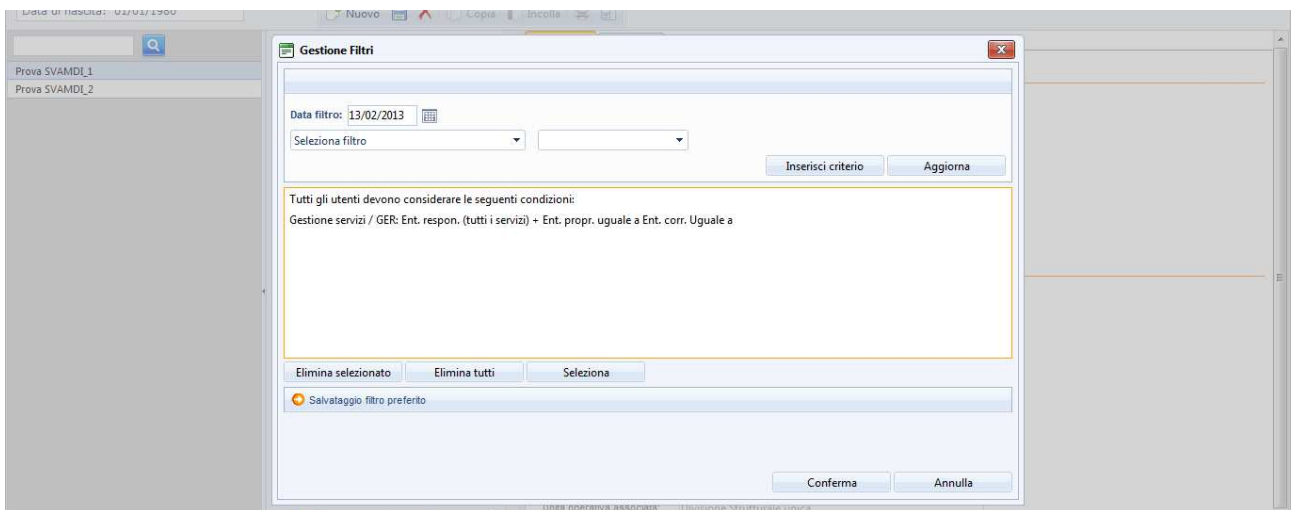
1.4 Entità Territoriali associate:

Sia nelle installazioni territoriali che in quelle normali l'utilizzatore deve sempre essere associato all'Entità territoriale di riferimento, che deve essere definita dall'amministratore di Studio Vega

Nell'ambito delle installazioni territoriali (ad es. ULSS) è possibile creare delle entità distinte (ad es. Distretto, RSA, Centri Diurni, ecc.), questo per permette una gestione della proprietà dell'informazioni. L'elenco delle entità associate all'utente compaiono nell'elenco della schermata di login.

1.5 Filtri:

Per lo specifico utilizzatore è inoltre possibile impostare un ulteriore filtro assegnando così la possibilità di operare su particolari gruppi di Utenti secondo specifiche caratteristiche impostate attraverso la funzione di ricerca.



Cliccando sull'elenco Seleziona Filtro si aprirà la maschera di personalizzazione dei filtri dove poter limitare l'elenco di Utenti gestibili in Atl@nte dal gruppo selezionato.

1.6 AUTORIZZAZIONI PARTICOLARI – Anagrafica Generale

La gestione delle anagrafiche è stata integrata con la possibilità di decidere il livello di sicurezza delle informazioni inserite tramite l'applicazione dei permessi di "Sola lettura", "Modifica", "Inserimento", "Cancellazione", "Nessun permesso" e "Tutti i permessi" personalizzabili per le singole sezioni.

I dati contenuti nella maschera Anagrafica sono di diverse tipologie e si possono individuare le seguenti sezioni:

- 1- Dati generali comuni (sezione 1)
- 2- Dati generali aggiuntivi (sezione 2)
- 3- Dati riguardanti la residenza
- 4- Dati riguardanti i servizi
- 5- Dati riguardanti dei dettagli aggiuntivi
- 6- Dati riguardanti un eventuale import da fonti date esterne

Si può agire in ciascuna di queste aree e attribuire il permesso di “Sola lettura”, “Modifica”, “Nessun permesso”.

In questo modo è possibile decidere di rendere visualizzabili solo alcune aree, oppure di renderle non modificabili.

La sequenza di attribuzione dei permessi alle singole aree è però subordinata alla libertà di gestione del dato assegnata all’anagrafica generale.

Questo significa che se la funzionalità di Anagrafica generale non ha nessun vincolo (cioè l’autorizzazione settata su **TUTTI**), le aree sottostanti non saranno mai soggette ad alcuna limitazione, né di visualizzazione e né di gestione.

Per gestire i permessi sulle singole aree dell’anagrafica generale si opera nel seguente modo:

- Si decidono quali aree visualizzare e quali abilitare
- Si entra nella gestione dei permessi da Strumenti-Gruppi permessi, oppure da Strumenti- Operatori autorizzati
- Si sceglie la funzione Anagrafica Generale e si decide quale permesso applicare
- Nell’elenco delle voci a cui attribuire il permesso sono presenti anche:
 - Anagrafica Generale – sez. 1
 - Anagrafica Generale – sez. 2
 - Anagrafica – Residenza
 - Anagrafica – Servizi
 - Anagrafica – Dettagli
 - Anagrafica – Fonte esterna

Come si può notare, le aree rappresentano le singole pagine di gestione dell’anagrafica. In particolare la pagina dei dati generali è stata ulteriormente suddivisa in due sezioni: la prima riguarda i dati puramente anagrafici (nominativo, data di nascita, codice fiscale, ecc...), la seconda riguarda i dati specifici della gestione dell’utente (entità proprietaria più una serie di dati sensibili quali lo stato civile, la professione, ecc...)

Scegliere l’area in cui si desidera agire e specificare:

- “Sola lettura”, se si desidera che l’area sia sempre il sola lettura e mai modificabile
- “Nessuno”, se si desidera che l’intera area non sia nemmeno visibile
- “Modifica”, se si desidera che i dati dell’area siano modificabili (in dipendenza della proprietà del dato, se l’entità con cui si entra in Atlante non è quella proprietaria, l’area non risulterà comunque modificabile)

Si noti che i permessi “Cancellazione”, “Inserimento” e “Tutti” non hanno un significato nella definizione del permesso su un’area. In particolare “Cancellazione” equivale a “Sola lettura”, “Inserimento” e “Tutti” equivalgono a “Modifica”

Si vedano gli esempi seguenti.

Anagrafica generale con permesso Tutti

Le pagine saranno sempre visibili e il permesso è quello ereditato con la proprietà del dato: se l'entità di ingresso in Atlante non è proprietaria del dato tutta la maschera risulta non modificabile, altrimenti tutti i dati sono modificabili

Anagrafica generale con permesso Sola lettura

Le singole pagine recepiscono solo il permesso "Nessuno" che consente di nascondere la sezione. I dati delle sezioni visibili sono sempre non modificabili, indipendentemente dalla proprietà del dato.

Anagrafica generale con permesso Modifica

Questo permesso deve essere obbligatoriamente assegnato se si desidera che l'eventuale permesso di "Modifica" assegnato alle linguette abbia effetto.

Ad esempio, se si assegna a tutte le sezioni permesso "Nessuno", tranne alla sezione Anagrafica generale-sez. 1 la maschera di gestione risulterà con la sola pagina Generale visibile. Inoltre saranno visibili solo i dati puramente anagrafici (parte superiore della pagina).

Il permesso specificato nella funzionalità Anagrafica Generale influisce sulle azioni possibili nella barra dei menù:

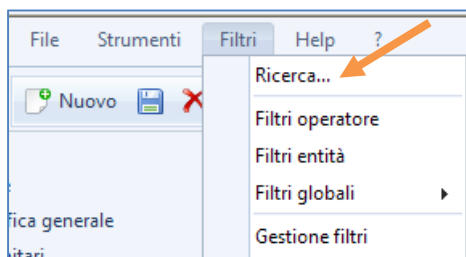
- il pulsante **Nuovo** è attivo solo se è settata la proprietà Inserimento
- il pulsante **Cancella** è attivo solo se è settata la proprietà Cancellazione
- il pulsante **Salva** è attivo solo se è settata la proprietà Modifica

Se si decide di attivare la gestione del permesso sulle singole pagine non sarà più possibile effettuare la cancellazione delle anagrafiche, in quanto non è possibile specificare l'esistenza contemporanea dei permessi di: "Cancellazione", "Inserimento" e "Modifica", perché il permesso si trasforma automaticamente in "Tutti" che disabilita il recepimento dei permessi restrittivi nelle singole pagine.

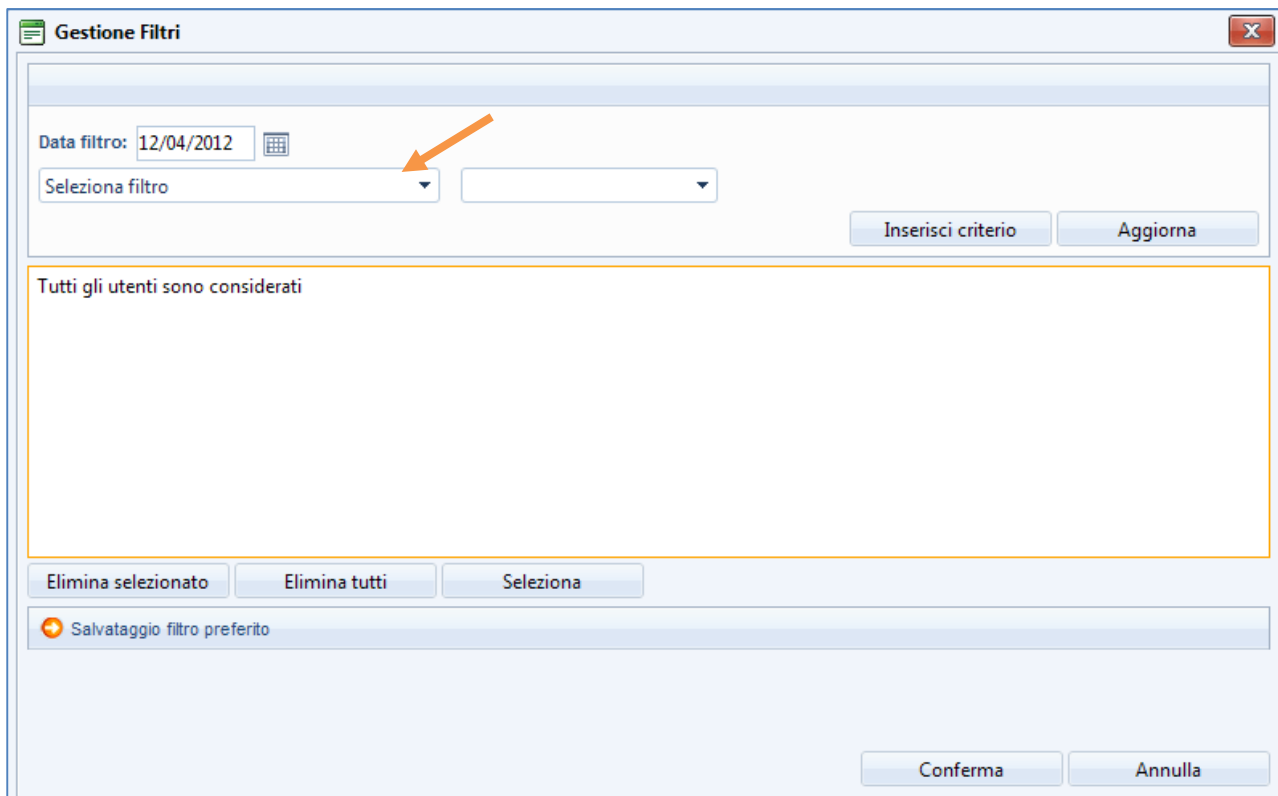
4. Gestione filtri

Atl@nte permette di visualizzare un elenco ristretto di utenti nell'Elenco Utenti, grazie all'applicazione di criteri di ricerca su qualsiasi dato memorizzato dal programma: questo significa poter ricercare tutti gli Utenti che hanno un certo valore di un test di valutazione, una certa patologia, tutti gli Utenti che hanno un determinato servizio attivo, ecc. oppure combinare due o più di questi criteri.

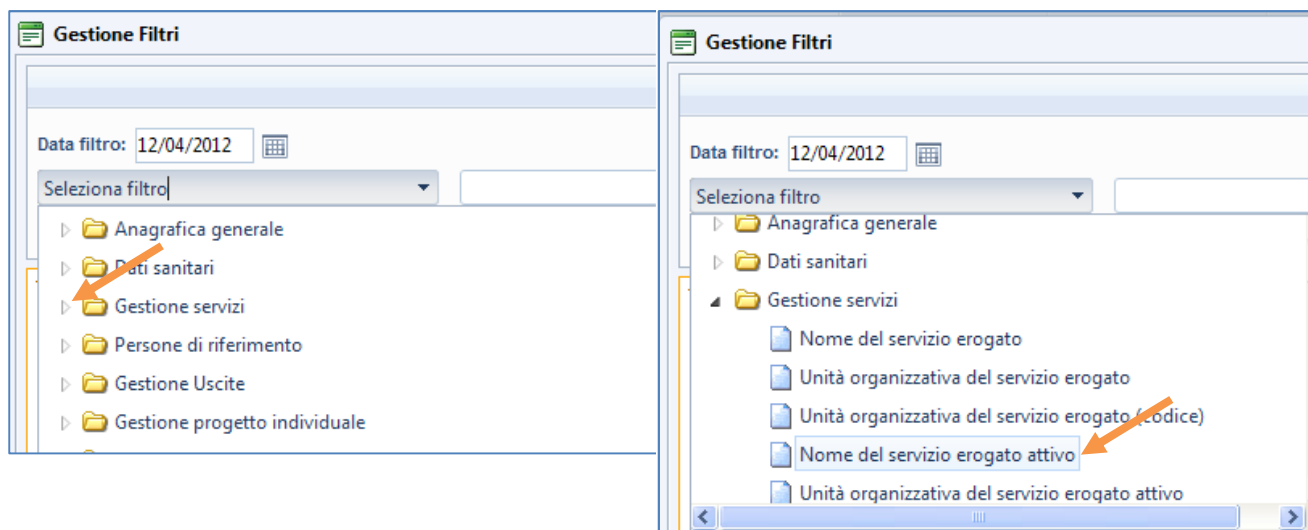
Per cercare o selezionare gli utenti, fare clic sul menu "Filtri" nella barra dei menu, quindi su "Ricerca".



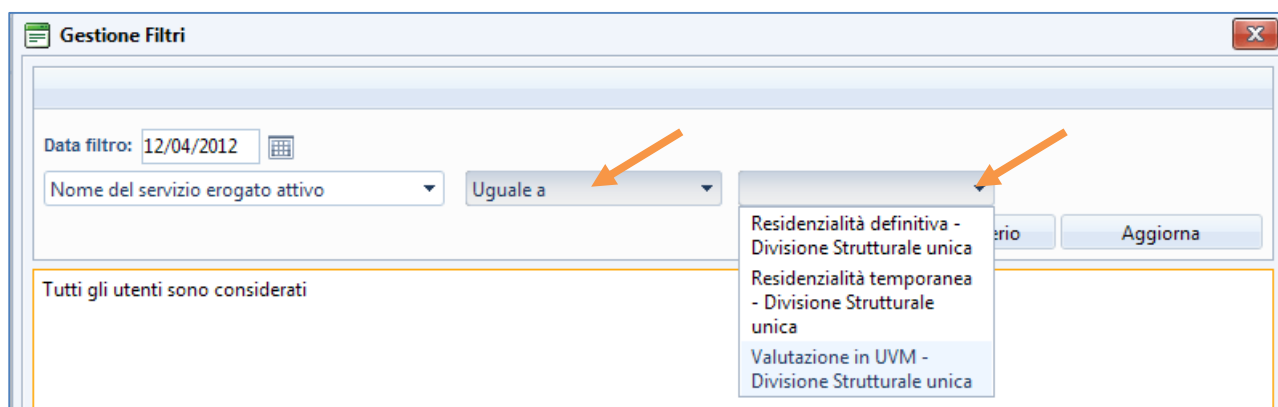
Si attiva la schermata Gestione Filtri che contiene:



- **data filtro**, che è necessaria per effettuare le ricerche sui test di valutazione (in quanto hanno una validità temporale);
- **seleziona filtro**, che permette di selezionare la Voce da filtrare (cioè l'informazione su cui applicare la ricerca), mostrando le cartelle che raggruppano le diverse informazioni disponibili. Come si può notare il nome delle cartelle corrisponde al nome delle singole funzionalità dell'elenco funzioni. Questo significa che per individuare una voce da filtrare si deve prima individuare in quale funzione è memorizzata o visualizzata. Ad esempio le informazioni relative all'entità territoriale, ai servizi, ecc, sono presenti sotto la cartellina Gestione Servizi, le informazioni relative alle schede di valutazione, si trovano sotto la cartella specifica, ecc. Per visualizzare il contenuto della cartella fare clic sul triangolino corrispondente o fare doppio clic sul nome della cartella.

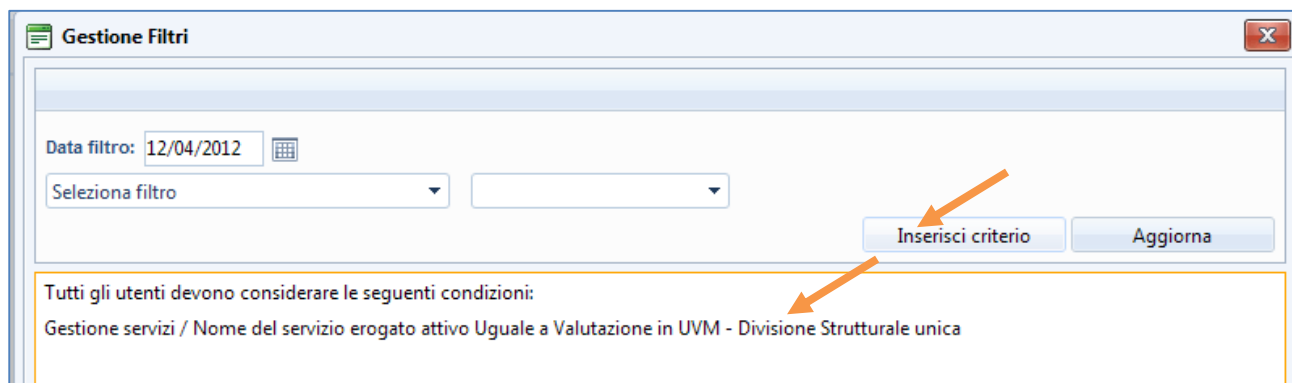


Selezionare l'operatore di filtro (maggiore, minore, uguale ecc.) e specificare il Valore da ricercare nella Voce selezionata (a seconda del tipo di voce selezionata, il valore può essere indicato liberamente oppure selezionato da un elenco).



Cliccare quindi sul pulsante Inserisci criterio in modo da visualizzare nella parte sottostante il filtro impostato.

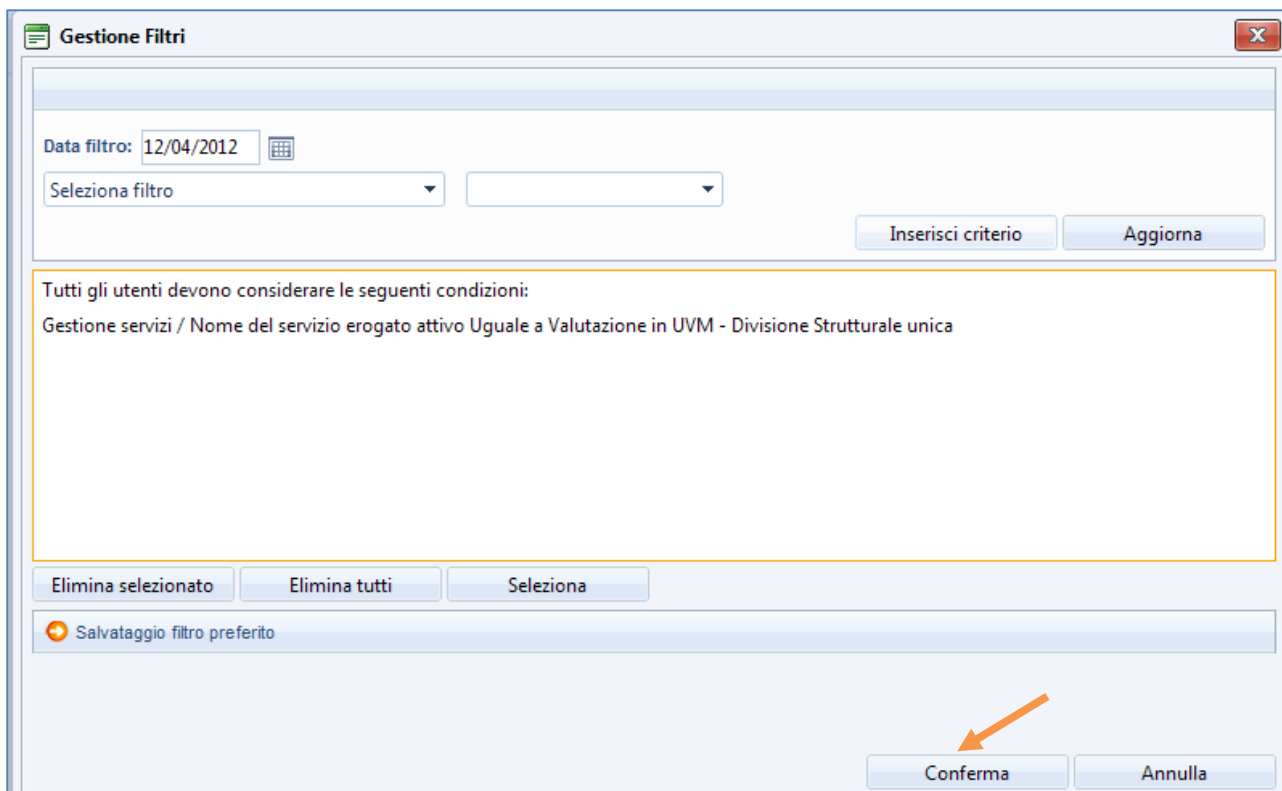
La ricerca permette anche la concatenazione di più criteri da applicare (cioè vengono estratti gli Utenti che soddisfano contemporaneamente tutti i criteri): è sufficiente impostare un nuovo criterio nel riquadro Definisci criterio e cliccare sul pulsante Inserisci criterio. Ogni ulteriore criterio di selezione si aggiunge a quello esistente.



Per cancellare un criterio inserito, selezionarlo e fare clic sul pulsante Elimina Criterio. Con il pulsante Elimina tutto si possono cancellare tutti i criterio inseriti.

Per modificare un criterio inserito, selezionarlo e fare clic sul pulsante seleziona; in questo modo si può riportare un criterio nel riquadro di definizione del criterio per poterlo modificare. Fare clic sul pulsante Aggiorna Criterio Corrente per applicare la modifica.

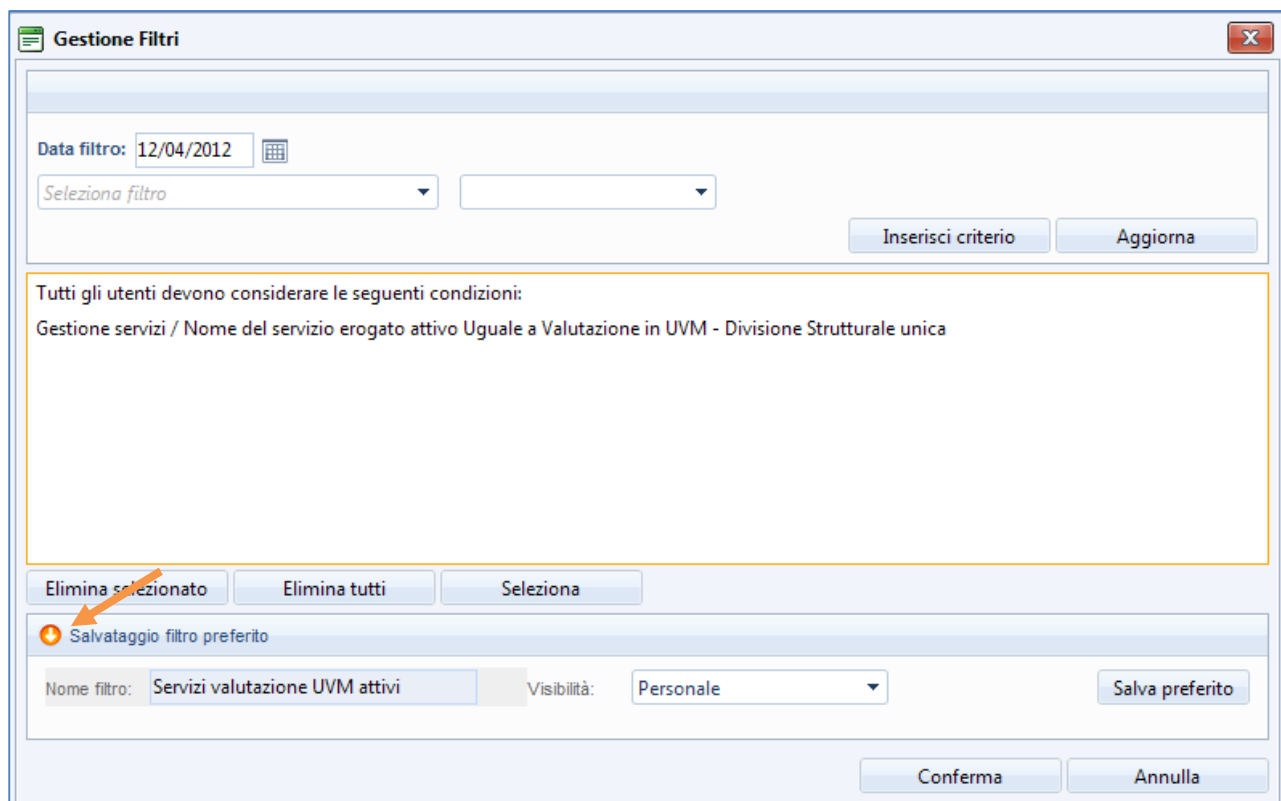
Per confermare i criteri di ricerca, cliccare sul pulsante Conferma. L'elenco utenti verrà quindi filtrato e verranno visualizzati i nominativi degli utenti che corrisponderanno ai filtri applicati.



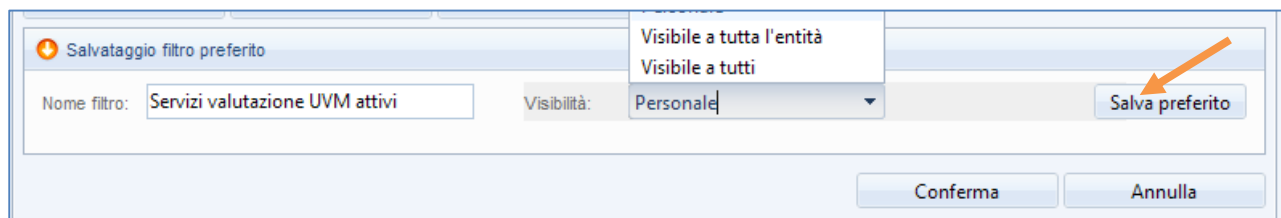
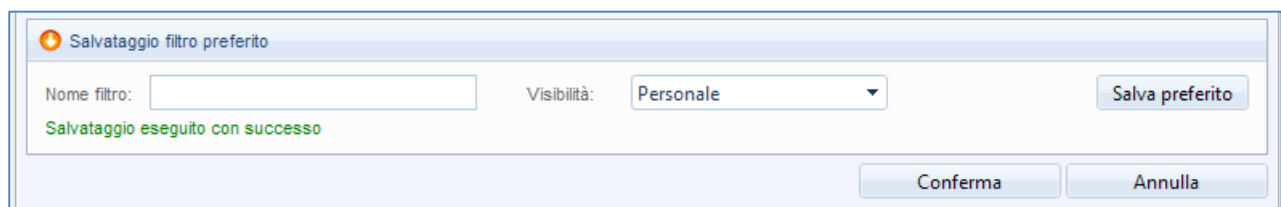
Per effettuare una nuova ricerca e ripulire la schermata, è necessario rientrare nella funzionalità "Filtri", e cliccare sul pulsante "Elimina tutti", quindi nuovamente su "Conferma"; a questo punto sarà visualizzato l'elenco complessivo degli utenti, esattamente come prima di applicare il filtro.

È possibile memorizzare un filtro preferito con la seguente procedura:

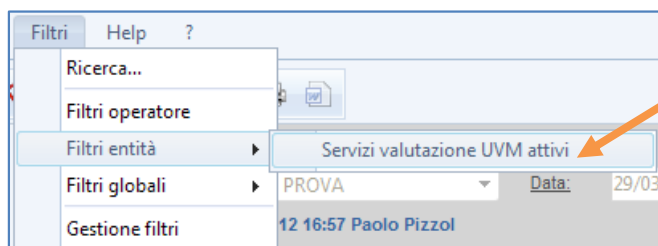
- una volta impostato il filtro cliccare sulla freccia arancione corrispondente e "Salvataggio filtro preferito", nella parte inferiore della schermata;
- si attiverà la possibilità di assegnare un nome al filtro e di scegliere il tipo di visibilità:
 - personale: il filtro sarà visibile solo dall'operatore che lo ha creato;
 - visibile a tutta l'entità: il filtro sarà visibile a tutti gli operatori abilitati ad accedere con l'entità all'interno della quale è stato creato il filtro;
 - visibile a tutti: il filtro sarà visibile a tutti gli operatori che accedono ad Atlante.



- Cliccare quindi su “Salva preferito” per completare l’operazione. Comparirà un messaggio di conferma dell’avvenuto salvataggio.

- Rientrando a questo punto nella funzionalità “Filtro” sarà possibile visualizzare ed applicare direttamente il filtro salvato evitando l’impostazione dei criteri, proprio perché già salvati.



Per modificare il livello di visibilità, per rinominare o eliminare il filtro salvato accedere al menu "Filtri/Gestione filtri", quindi utilizzare:

- la "X" per eliminare il filtro;
- il pulsantino di modifica per rinominare il filtro;
- i pulsanti sulla destra per modificare la visibilità del filtro.

Queste operazioni possono essere effettuate soltanto dall'operatore che avrà creato il filtro.

