



Manuale utente - USERADMIN

INDICE

INTRODUZIONE	3
1. LOGICA NAVIGAZIONALE	4
2. COOPERAZIONE IN CARONTE	6
PROFILI DI UTENZA	8
GESTIONE PROFILO PERSONALE	9
3. USERADMIN	11
PORTALE	11
AMMINISTRAZIONE	11
AZIONI USER ADMIN	12
Utenti	12
Anagrafica	15
Ruoli	18
Permessi	20
Access log	22

INTRODUZIONE

Il presente manuale si propone di descrivere al meglio la struttura e le funzionalità di Caronte.

La prima parte presenta la logica navigazionale dell'applicativo attraverso l'illustrazione dell'interfaccia utente, delle modalità di interazione e delle principali tipologie di schermate previste nel sistema.

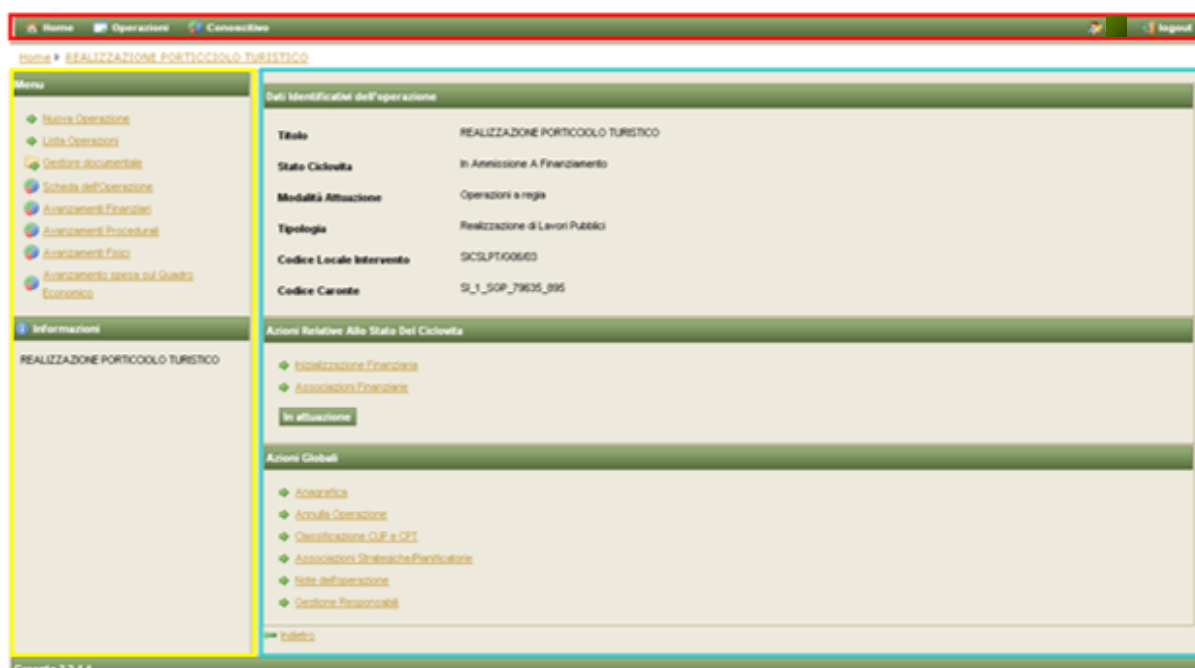
La seconda parte descrive sinteticamente la logica di cooperazione dell'applicativo.

L'ultima sezione descrive le funzionalità previste per il presente profilo di utenza.

1. LOGICA NAVIGAZIONALE

La logica navigazionale secondo cui è stato sviluppato Caronte punta a consentire all'utente, in ogni momento e in ogni pagina di sistema, di sapere quali sono le azioni possibili e come gestire una specifica funzionalità.

Lo studio dell'ergonomia effettuato ha consentito il disegno di una interfaccia utente semplice e familiare, strutturata secondo lo schema seguente.



Menu Orizzontale **Menu verticale** **Area di lavoro**

Il menu orizzontale, in alto, consente l'accesso alle principali macroaree applicative (secondo il profilo di utenza). Il menu verticale, a sinistra, consente l'accesso alle funzionalità delle specifiche sezioni funzionali. L'area di lavoro, al centro, contiene le principali schermate applicative per l'accesso alle specifiche schede informative e l'imputazione dei dati.

L'utente potrà sempre conoscere il suo "posizionamento" nell'applicativo grazie alla presenza dei *breadcrumbs*, ovvero l'indicazione posta nella parte alta delle schermate che individua la pagina in cui si trova l'utente.

[Home](#) ► [OOQP a Regia](#) ► [Gestione Avanzamenti](#) ► [Avanzamenti Procedurali](#)

Uno specifico box informativo fornisce una descrizione testuale della sezione applicativa in cui si trova l'utente o della funzionalità che sta utilizzando.

Informazioni

Utilizza le funzioni di inserimento/modifica/visualizzazione per gestire le informazioni relative agli avanzamenti del progetto ed impiega le funzionalità di validazione per confermare le informazioni inserite.

Le principali tipologie di schermate applicative, ripetute a seconda delle circostanze con informazioni differenti, sono:

- **SCHEMATA IMPUTAZIONE DATI** – È la tipologia di schermata per la visualizzazione delle maschere di inserimento delle informazioni all'interno dell'applicativo.

Home Operazioni Conoscitivo

Home > Creazione Operazione

Menu

Lista Operazioni

Informazioni

Censisci una nuova operazione nel sistema.

Censimento Nuova Operazione

Titolo *

Modalità Attuazione *

Tipologia Operazione *

Supervisore Esterno

* valori obbligatori

Salva Copia Operazione

Indietro

Caronte 3.2.4-b3

- **SCHEMATA RIEPILOGO** – È la tipologia di schermata per la visualizzazione del quadro riassuntivo delle informazioni inserite nell'applicativo.

Home Operazioni Conoscitivo

Home > RECUPERO STRADE AGRICOLE II STRALCIO > Dati Economici

Menu

Quadro Economico

Previsioni di spesa e imprevisti

Gestore documentale

Scheda dell'Operazione

Avanzamenti Finanziari

Avanzamenti Procedurali

Avanzamenti Fisici

Avanzamento spesa sul Quadro Economico

Versioni QE

Confronto Versioni QE

Informazioni

Dati Economici

Dati Economici dell'operazione

Dati Generali

Titolo

Stato Ciclo vita

Modalità Attuazione

Tipologia Operazione

Codice Locale Intervento

Codice Caronte

Quadro Economico

Macrocategorie Nazionali - Pre gara

Macrocategorie Nazionali - Post gara

Profilo pluriennale

Anno	Impegno Previsto	Pagamento Previsto	Avanzamento fisico-economico Previsto da Realizzare
2004	€ 149.826,92	€ 149.826,92	€ 149.826,92
2005	€ 276.990,84	€ 276.990,84	€ 276.990,84
2006	€ 228.220,33	€ 228.220,33	€ 228.220,33

- **SCHEMATA CON TABELLA** – È la tipologia di schermata per il riepilogo e per la gestione contemporanea di più entità simili.

Home Operazioni Conoscitivo

Home

Menu

Nuova Operazione

Pagamenti Attuatore (95)

Imposti Giuridicamente Vincolanti (21)

Legenda

Scadenza monitoraggio da gestire

Scadenza monitoraggio alla validazione del REO

Scadenza monitoraggio già gestita

Informazioni

Cerca una operazione inserendo i parametri attraverso la funzione live search

Cerca Operazione

Codice Caronte

Titolo

Stato Ciclo vita

In Programmazione (8)

In Ammissione A Finanziamento (1)

In Attuazione (27)

Concluse (0)

In Sospensione (0)

Critiche (0)

Annullate (15)

In Riprogrammazione (0)

Cerca Ricerca avanzata Reset

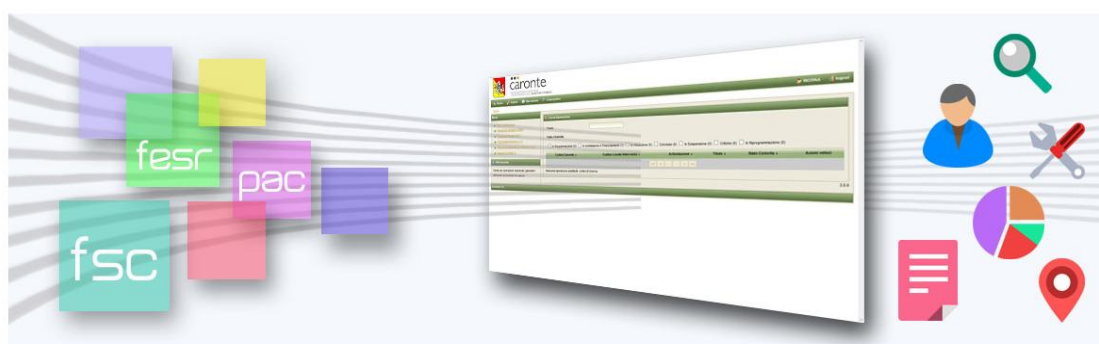
Codice Caronte	Codice Locale Intervento	Articolazione	CUP	Titolo	Stato Ciclo vita	Azioni veloci
SI 1 44			G73E08000070009	Servizio di ristorazione e welcome coffee per workshop nuovo sistema di monitoraggio gestionale Po Fesr 2007/2013	In Ammissione A Finanziamento	

Caronte 3.2.4-b3

2. COOPERAZIONE IN CARONTE

Uno dei principi alla base dell'applicativo è quello della cooperazione. Ogni utente ha un proprio profilo d'utenza e può compiere azioni pertinenti alle proprie funzioni.

L'applicativo consente ai diversi utenti di effettuare l'accesso al sistema mediante il portale di Monitoraggio Caronte, disponibile all'indirizzo <https://caronte.regione.sicilia.it>.



ACCEDI AL PORTALE

Accedi alle sezioni riservate del portale cliccando il pulsante di login in alto a destra o utilizzando il seguente pulsante.

ACCEDI ➔

ACCEDI A CARONTE

Accedi al sistema di monitoraggio della Regione Siciliana.

NUOVO ACCESSO

NEW Da oggi la pagina di accesso di Caronte è quella del Portale di Monitoraggio.

Nel portale sono presenti tutte le informazioni utili per la gestione del sistema informativo.

Scarica la brochure per avere maggiori informazioni sulle nuove modalità di accesso.

EUROINFOSICILIA

EuroInfoSicilia

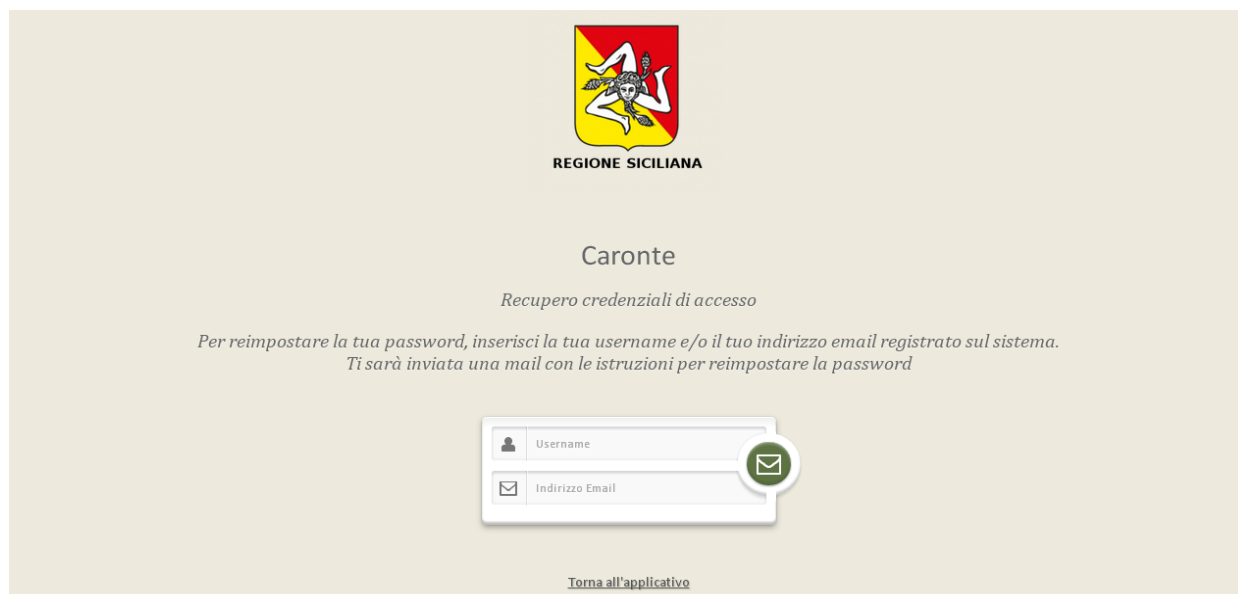
EUROPA, SICILIA
LO SLANCIO PER EMERGERE.

Cliccando sul box "Accedi a Caronte" il portale rimanda alla schermata di avvio del sistema.

Se non si è provveduto ad effettuare il login al portale, il sistema di autenticazione chiederà di inserire le proprie credenziali prima di accedere al sistema di monitoraggio.

Dal portale è possibile accedere inoltre alla “Piattaforma HelpDesk” ed alla “Piattaforma di formazione”, utilizzando le stesse credenziali.

E' attiva inoltre la funzionalità per il recupero delle credenziali d'accesso. Dopo aver effettuato l'accesso all'apposito link, inserendo la username e l'indirizzo di posta elettronica registrato sul sistema, verrà inviata una e-mail contenente il link ad una pagina dove sarà possibile creare una nuova password.



REGIONE SICILIANA

Caronte

Recupero credenziali di accesso

*Per reimpostare la tua password, inserisci la tua username e/o il tuo indirizzo email registrato sul sistema.
Ti sarà inviata una mail con le istruzioni per reimpostare la password*

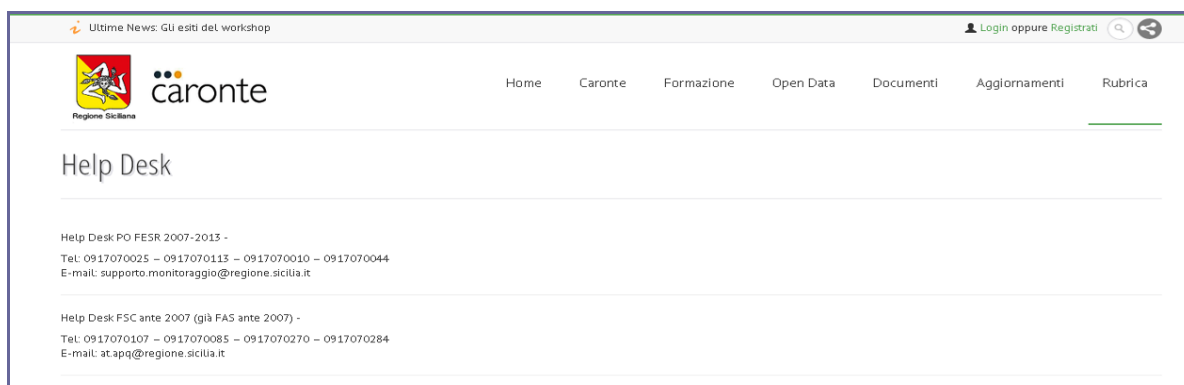
Username

Indirizzo Email

[Torna all'applicativo](#)

Nel caso in cui l'utente non abbia mai ricevuto le credenziali di accesso o non sia in possesso dei dati richiesti per il recupero password, è possibile consultare la sezione FAQ del portale Caronte, accessibile dal menu “Formazione”.

I contatti di riferimento per ricevere supporto tecnico nell'utilizzo dell'applicativo sono disponibili alla sezione “Help Desk”, contenuta nel menu “Rubrica”.



Ultime News: Gli esiti del workshop

Login oppure Registrati

Home Caronte Formazione Open Data Documenti Aggiornamenti Rubrica

Help Desk

Help Desk PO FESR 2007-2013 -
Tel: 0917070025 - 0917070113 - 0917070010 - 0917070044
E-mail: supporto.monitoraggio@regione.sicilia.it

Help Desk FSC ante 2007 (già FAS ante 2007) -
Tel: 0917070107 - 0917070085 - 0917070270 - 0917070284
E-mail: at.apq@regione.sicilia.it

PROFILI DI UTENZA

Uno dei moduli previsti da Caronte è il *Modulo di Profilatura degli utenti*, finalizzato a definire e mappare in maniera puntuale i profili applicativi e le competenze specifiche di ciascun profilo per l'utilizzo del sistema.

Caronte prevede una molteplicità di ruoli cui sono associati specifiche funzionalità e privilegi di accesso. Il modulo di profilatura consente di associare ad uno stesso profilo più ruoli fra quelli previsti dall'applicativo.

I ruoli esistenti nell'applicativo sono:

- AMMINISTRATORE
- AMMINISTRATORE UTENTI
- AMMINISTRATORE FONTI
- RESPONSABILE FONTE
- RESPONSABILE PIANI
- AMMINISTRATORE PROGRAMMI
- RESPONSABILE PROGRAMMA
- RESPONSABILE ARTICOLAZIONE PROGRAMMATICA
- RESPONSABILE ARTICOLAZIONE PROGRAMMATICA MONITORAGGIO
- RESPONSABILE INTERNO DI OPERAZIONE
- RESPONSABILE ESTERNO DI OPERAZIONE
- RESPONSABILE TECNICO
- SUPERVISORE ESTERNO
- RESPONSABILE CONTROLLO
- AUTORITÀ DI PAGAMENTO
- OPERATORI ADA
- AUTORITÀ DI AUDIT
- EXPORT

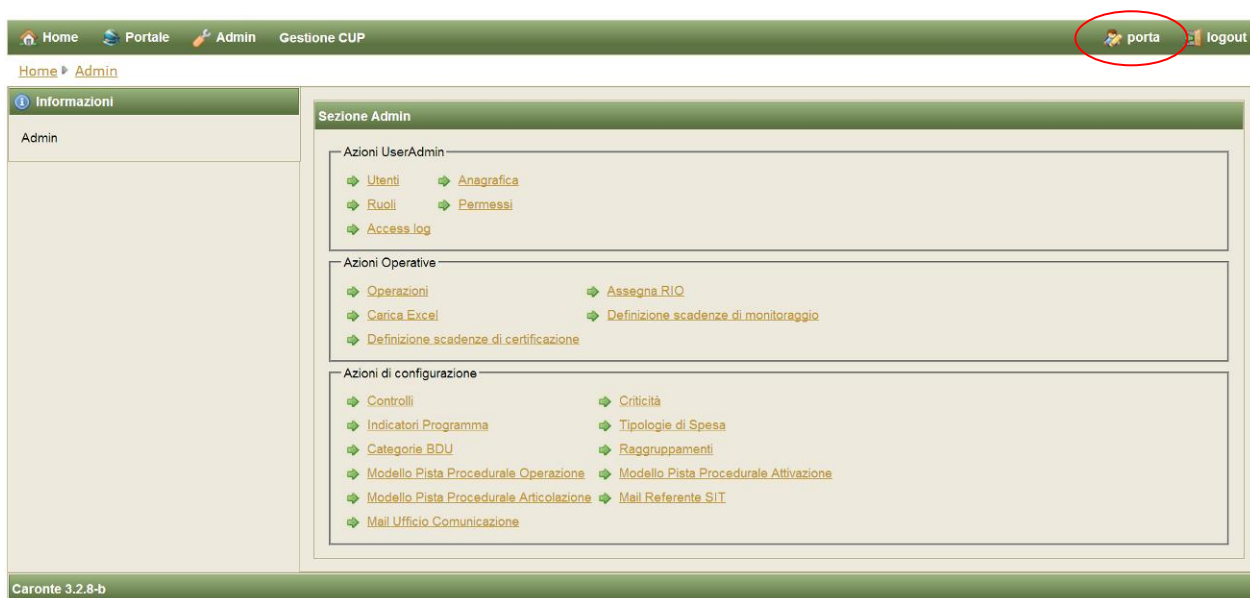
I diversi profili di utenza previsti dall'applicativo possono coincidere con i ruoli sopra elencati o nascere dalla sommatoria di più ruoli.

GESTIONE PROFILO PERSONALE

Per quanto concerne la sicurezza operativa, ciascun profilo utente censito in Caronte deve rispettare precisi requisiti minimi in fatto di password di accesso. In particolare:

- Lunghezza della password: minimo 8 caratteri;
- Composizione della password: alfanumerica, con la presenza di almeno un carattere numerico e un carattere maiuscolo.

Ciascun profilo di utenza, inoltre, dispone di una specifica funzionalità di gestione del profilo personale, accessibile cliccando sul proprio nome utente e quindi sul collegamento “*Gestione Profilo personale*”, per la modifica della propria password di accesso.



Nella pagina di gestione del profilo personale, l'utente può visualizzare i seguenti dati (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori):

- NOME UTENTE – campo in visualizzazione con l'indicazione del nome utente.
- NOME *
- COGNOME *
- CODICE FISCALE *

- INDIRIZZO
- CITTÀ
- NAZIONE
- EMAIL *
- NUMERO DI TELEFONO
- C.A.P.
- PROVINCIA

Nella parte bassa della pagina è inoltre presente il pulsante “*Modifica Password*”, attraverso cui l'utente visualizza la schermata in cui può modificare la password di accesso al sistema.

3. USERADMIN

L'**USERADMIN** è il profilo d'utenza deputato alla gestione di tutti gli elementi che ruotano intorno agli utenti del sistema informativo Caronte.

PORTALE

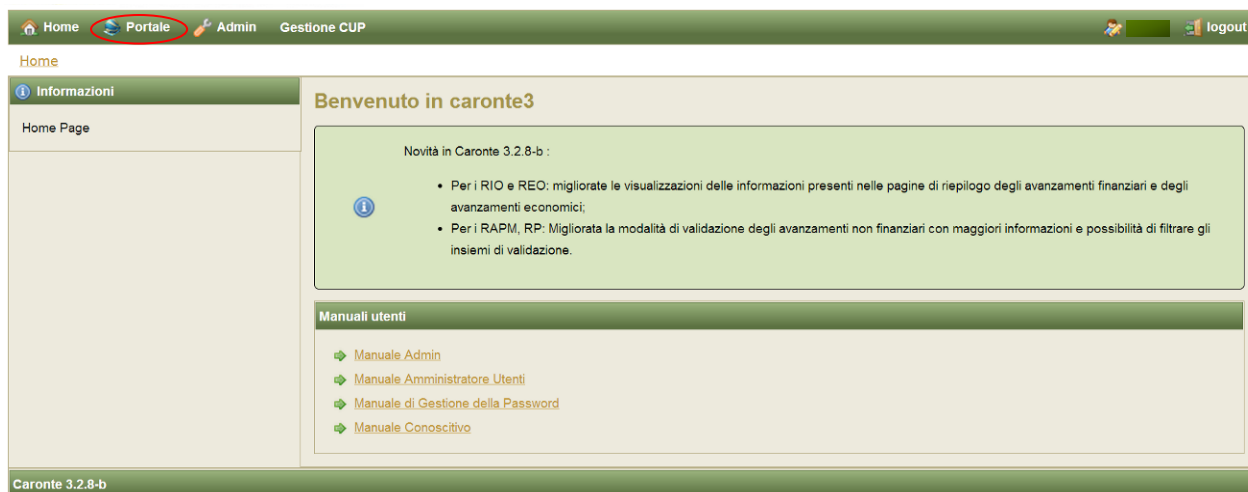
Cliccando sul link "Portale" nella home page dell'applicativo, l'utente accede al portale di Monitoraggio Caronte.

All'interno del sito, sono disponibili le informazioni relative al sistema Caronte e le indicazioni per il suo utilizzo, nonché un percorso di accesso all'applicativo, mediante il link "Entra in Caronte".

In particolare, della home page del portale, attraverso il link "Formazione", l'utente dispone di un elenco di domande frequenti - FAQ relative all'implementazione delle diverse sezioni del sistema. Allo stesso link è disponibile l'area "E-learning", all'interno della quale l'utente accede al materiale relativo alle sessioni formative ed al riepilogo degli aggiornamenti intercorsi all'interno del sistema. Per accedere a tali contenuti, occorre registrarsi all'area riservata.

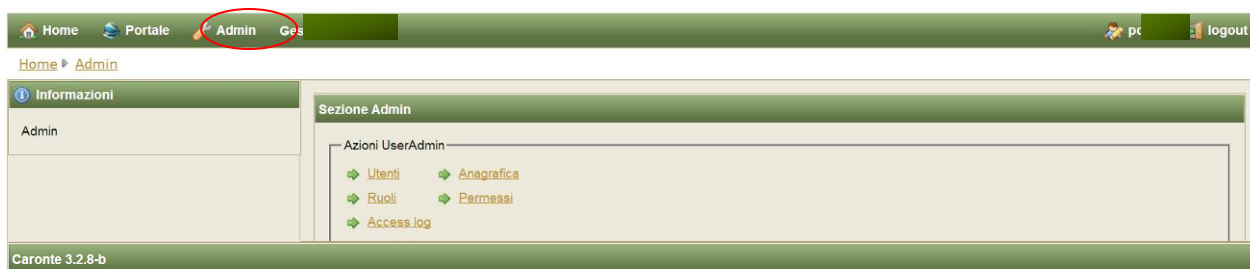
Oltre a ciò, il portale mette a disposizione in modalità *open data* i dati relativi ai progetti in attuazione e i documenti riguardanti i fondi e gli strumenti di programmazione.

Alla sezione "aggiornamenti", tramite la pubblicazione di news e l'implementazione del calendario degli eventi, l'utente è costantemente aggiornato sulle attività organizzate nell'ambito del progetto Caronte. Inoltre, l'utente ha la possibilità di interagire attivamente nei processi di monitoraggio mediante la partecipazione a forum e sondaggi.



AMMINISTRAZIONE

Le funzionalità di pertinenza dell'Amministratore degli utenti sono accessibili cliccando sul pulsante "Admin", nel menu orizzontale dell'applicativo.



La sezione di amministrazione consente l'accesso alle seguenti funzionalità:

- Utenti;
- Anagrafica;
- Ruoli;
- Permessi;
- Access log.

AZIONI USER ADMIN

Utenti

Cliccando sul pulsante "Utenti" l'admin accede alla schermata di gestione delle utenze sul sistema Caronte, dalla quale è possibile individuare i profili ricercati attraverso i seguenti parametri di ricerca:

- Ruolo (è possibile selezionare uno o più ruoli tra quelli configurati all'interno del sistema)
- Utente abilitato
- Username
- Nome
- Cognome
- E-mail

Nella tabella in basso verranno visualizzati gli utenti selezionati in base ai parametri di ricerca, con l'indicazione dei seguenti dettagli:

- Login (nome utente)
- Nome
- Cognome
- E-mail
- Utente abilitato

Home Portale Admin **Gestione CUP** logout

Home > Admin > **Gestione Utenti**

Menu

- [Crea nuovo utente](#)
- Informazioni**
- Gestione utenti

Gestione Utenti

Ruolo

☐ ADA	☐ ADMIN	☐ ADP	☐ AMM_FONTI	☐ AMM_PROGRAMMI
☐ AT	☐ AUDIT	☐ CARICATORE	☐ EXPORT	☐ IMPORT
☐ PENTAO_USER	☐ RAP	☐ RAPIM	☐ RC_Sola_lettura	☐ REO
☐ RESP_CONTR_I	☐ RESP_FONTI	☐ RESP_PIANO	☐ RESP_PROGRAMMA	☐ RIO
☐ RT	☐ SUPERVISORE_ESTERNO	☐ User Admin	☐ UTENTE_ESTERNO	

Utente abilitato ☐

Username

Nome

Cognome

E-mail

Login :	Nome	Cognome	Email	Utente Abilitato
Torrizi Mario			m.torrizi@medisat.itquellochevuoi	☐
Massimo Castagna			castagna@net-serv.itquellochevuoi	☐

«« « 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 » »»

Caronte 3.2.8-b

Cliccando sul nome utente del soggetto selezionato, l'admin accede alla schermata **“Modifica Utente”**, dalla quale è possibile visualizzare i ruoli associati all'utente selezionato e modificarne i dati, compilando i seguenti campi (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori):

- Codice Fiscale
- Nome utente
- Nome
- Cognome
- Account abilitato
- Indirizzo
- Città
- Nazione
- Email
- Numero di telefono
- C.A.P.
- Provincia
-

Cliccando sul pulsante **“Aggiorna ruoli”**, l'admin può selezionare uno o più ruoli, tra quelli presenti sul sistema, da associare all'utente selezionato.

Cliccando sul pulsante **“Modifica”** l'utente convalida i dati inseriti.

Home Portale Admin Gestione CUP

Home > Admin > Gestione Utenti > Modifica Utente

Informazioni

Modifica i dati di un utente del sistema

Modifica Utente

Codice Fiscale *

Nome utente *

Nome: *

Cognome: *

Account abilitato

Indirizzo

Città

Nazione

Email *

Numero di telefono

C.A.P.

Provincia

* valori obbligatori

Ruoli Associati

Aggiorna ruoli

Selezione	Nome
☐	User Admin
☐	RIO
☐	REO
☒	AMM_FONTI
☐	RESP_FONTE
☐	AMM_PROGRAMMI
☐	RESP_PROGRAMMA
☐	RAP
☐	RESP_CONTR_I
☐	ADP

Aggiorna ruoli

Ruolo : RT Descrizione : Referente Tecnico di Operazione

Aggiorna Ruoli

Modifica

Indietro

Cliccando sul pulsante “Crea nuovo utente” l’admin accede alla schermata attraverso la quale è possibile effettuare il censimento di un nuovo utente, compilando con i dati richiesti i seguenti campi (i campi contrassegnati con l’asterisco * sono obbligatori):

- Codice Fiscale
- Nome utente
- Nome
- Cognome
- Account abilitato
- Indirizzo
- Città
- Nazione
- Email
- Numero di telefono
- C.A.P.
- Provincia

Cliccando sul pulsante “salva” l’utente convalida i dati inseriti.

Home Portale Admin Gestione CUP

Home Admin Gestione Utenti **Nuovo utente** logout

Informazioni

Inserimento di un utente del sistema

Censimento nuovo utente

Codice Fiscale *

Nome utente *

Nome: *

Cognome: *

Account abilitato ☐

Indirizzo

Città

Nazione

Email *

Numero di telefono

C.A.P.

Provincia

* valori obbligatori

Salva

Indietro

Caronte 3.2.8-b

Anagrafica

Cliccando sul pulsante "Anagrafica" l'utente accede alla schermata per la gestione delle informazioni relative ai soggetti censiti sul sistema.

La tabella riepilogativa presenta i seguenti dati:

- Tipo Soggetto
- Codice Fiscale
- Partita Iva
- Denominazione
- Nome
- Cognome
- Qualifica
- Email
- Telefono
- Fax

Home Portale Admin Gestione CUP

Home > Admin > **Gestione Anagrafiche**

Menu

- Crea nuova anagrafica
- Informazioni
- Home Page della gestione anagrafiche

Tipo Soggetto :	Codice Fiscale :	Partita Iva :	Denominazione :	Nome :	Cognome :	Qualifica :	Email :	Telefono :	Fax :
Persona Giuridica Privata		04739330829							
Persona Giuridica Pubblica		81000170829							
Persona Giuridica Privata		05700180824							
Persona Giuridica Privata		04762160820							
Persona Giuridica Privata		00672130861							
Persona Giuridica Privata		01456150885							
Persona Giuridica Privata		03661020820							
Persona Giuridica Privata		02233560818							
Persona Giuridica Privata		03084150832							
Persona Giuridica Privata		03374430829							

Indietro

Caronte 3.2.8-b

Cliccando sulla partita IVA o sul codice fiscale del soggetto selezionato, l'utente accede alla schermata che consente di modificare i dati di un soggetto, compilando i seguenti campi (i campi contrassegnati con l'asterisco * sono obbligatori):

- Tipo Soggetto
- Codice Fiscale
- Partita Iva
- Denominazione
- Nome
- Cognome
- Qualifica
- Email
- Numero di telefono
- Numero di fax
- Categoria Soggetto
- Sotto Categoria Soggetto
- Natura Giuridica Soggetto
- Forma Giuridica I Livello
- Forma Giuridica II Livello
- Forma Giuridica III Livello
- Codice Ateco I Livello
- Codice Ateco II Livello

Cliccando sul pulsante “Modifica” l’utente convalida le modifiche apportate.

Home » Admin » Gestione Anagrafiche » Modifica Anagrafica

Informazioni

Modifica i dati di una anagrafica

Modifica Anagrafica

Tipo Soggetto * ☒ Persona Fisica ☐ Persona Giuridica Privata ☐ Persona Giuridica Pubblica

Codice Fiscale * ZZPSVT55H24C351C

Partita Iva

Denominazione Azzupardi Salvatore

Nome

Cognome

Qualifica

Email

Numero di telefono

Numero di fax

Categoria Soggetto Seleziona un elemento

Sotto Categoria Soggetto Seleziona un elemento

Natura Giuridica Soggetto Seleziona un elemento

Forma Giuridica I Livello Seleziona un elemento

Forma Giuridica II Livello Seleziona un elemento

Forma Giuridica III Livello Seleziona un elemento

Codice Ateco I Livello Seleziona un elemento

Codice Ateco II Livello Seleziona un elemento

* valori obbligatori

Modifica

Cliccando sul pulsante “Crea nuova anagrafica” l’utente accede alla schermata dalla quale è possibile effettuare l’inserimento di un nuovo soggetto, compilando i seguenti campi (i campi contrassegnati con l’asterisco * sono obbligatori):

- Tipo Soggetto
- Codice Fiscale
- Partita Iva
- Denominazione
- Nome
- Cognome
- Qualifica
- Email
- Numero di telefono
- Numero di fax

Cliccando sul pulsante “Salva” l’utente convalida le modifiche apportate.

Home Portale Admin **Gestione CUP** logout

Home > Admin > Gestione Anagrafiche > **Nuovo Anagrafica**

Informazioni
Inserimento di una nuova anagrafica

Inserimento nuova anagrafica

Tipo Soggetto * ☐ Persona Fisica ☐ Persona Giuridica Privata ☐ Persona Giuridica Pubblica

Codice Fiscale

Partita Iva

Denominazione

Nome

Cognome

Qualifica

Email

Numero di telefono

Numero di fax

* valori obbligatori

Salva

[Indietro](#)

Caronte 3.2.8-b

Ruoli

Cliccando sul pulsante “Ruoli” l’utente accede alla schermata per la gestione dei ruoli individuati all’interno del sistema. Nella tabella riepilogativa sono presenti il nome e la descrizione dei ruoli.

Home Portale Admin **Gestione CUP** logout

Home > Admin > **Gestione Ruoli**

Menu
[Crea nuovo ruolo](#)

Informazioni
Informazioni non disponibili

Nome	Descrizione
User Admin	Amministratore utenti
RIQ	Responsabile Interno di Operazione
REQ	Responsabile esterno di operazione
AMM_FONTI	Amministratore fonti
RESP_FONTE	Responsabile fonte
AMM_PROGRAMMI	Amministratore programmi
RESP_PROGRAMMA	Responsabile programma
RAP	Responsabile articolazione programmatica
RESP_CONTR_I	Responsabile controllo di primo livello
ADP	Autorità di pagamento
ADMIN	Configuratore
RAPM	Responsabile del Monitoraggio dell'Articolazione Programmatica
SUPERVISORE_ESTERNO	Supervisore esterno delle Operazioni
RT	Referente Tecnico di Operazione
IMPORT	Ruolo Importatore
ADA	Operatore ADA
AUDIT	Autorità Audit
PENTAH0_USER	Utente Della BI
ROOT	ROOT
RESP_PIANO	Responsabile Piano

[Indietro](#)

pro://caronte-pra.regione.sicilia.it/caronte3/admin/ruoli/edit_role.sasm?viewId=1&Padmin%2Fruoli%2Findex.html&name=GestioneRuoli&actionMethod=admin%2Fruoli%2Fedit_role.html%23Abreadscumb.navigate&cid=171

Cliccando sul ruolo di interesse, l’utente accede alla schermata indicante l’elenco dei gruppi e dei permessi relativi al ruolo selezionato.

Home

Portale

Admin

Gestione CUP

logout

Home » Admin » Gestione Ruoli » Modifica Ruolo

Informazioni

Informazioni non disponibili

Ruolo

Nome *

REO

Descrizione *

Responsabile esterno di operazione

* valori obbligatori

Gruppi

Permessi

Selezione	Gruppo
☐	Responsabile Interno Di Operazione
☒	Responsabile Esterno Di Operazione
☐	Amministratore Fonti
☐	Responsabile Fonte
☐	Amministratore Programmi
☐	Responsabile Programma
☐	Responsabile Articolazione Programmatica
☐	Operatore ADA
☒	Responsabile Reportistica
☐	Impresa
☐	Rev1

«

«

1

2

»

»»

Modifica

Cancella

Indietro

Caronte 3.2.8-b

Caronte 3.2.8-b

Home Portale Admin Gestione CUP

Home Admin Gestione Ruoli Modifica Ruolo

Informazioni

Informazioni non disponibili

Ruolo

Nome * REO

Descrizione * Responsabile esterno di operazione

* valori obbligatori

Gruppi **Permessi**

Seleziona	Permesso	Azioni
☐	menulitemAdmin	delete ☐ read ☐ update ☐ write ☐
☒	quadroEconomicoOperazione	delete ☐ read ☒ update ☒ write ☒

« « 1 2 3 4 5 6 7 » »

Modifica Cancia

Indietro

Caronte 3.2.8-b

Cliccando sul pulsante “Modifica” l’utente convalida le modifiche apportate.

Cliccando sul pulsante “Crea nuovo ruolo” l’utente accede alla schermata attraverso la quale è possibile censire nuovi ruoli, indicando nome e descrizione negli appositi campi.

Home Portale Admin Gestione CUP

Home Admin Gestione Ruoli **Nuovo Ruolo**

Informazioni

Informazioni non disponibili

Ruolo

Nome *

Descrizione *

* valori obbligatori

Gruppi **Permessi**

Seleziona	Gruppo
« « « » » »	

Salva

Indietro

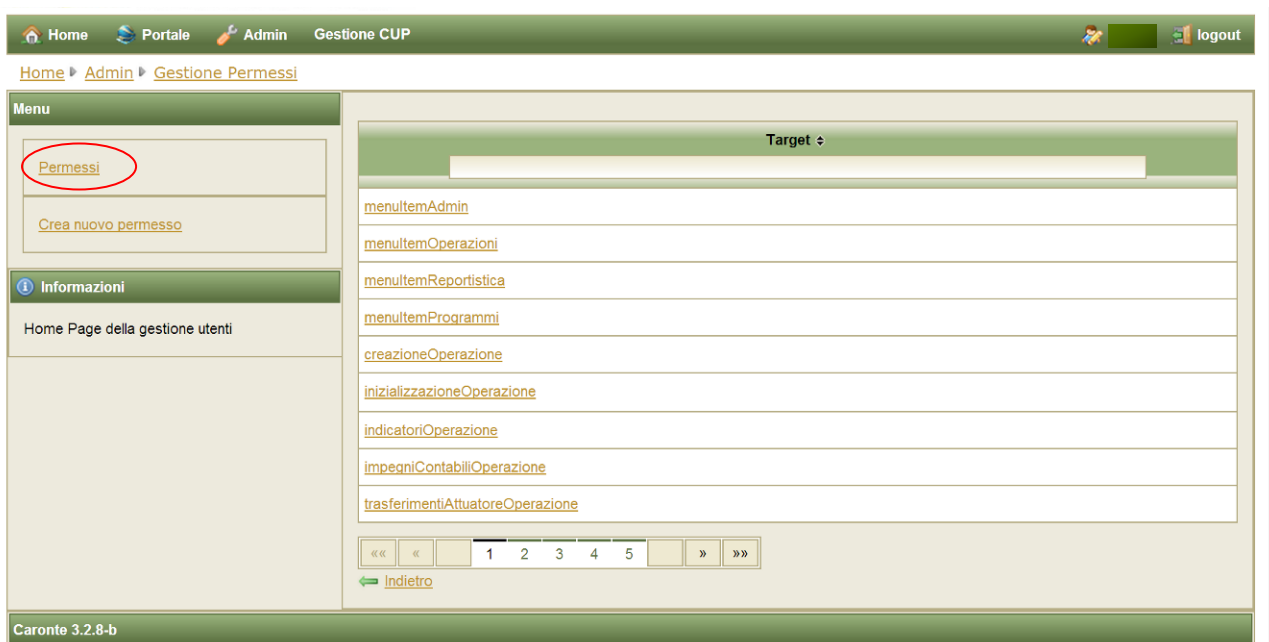
Caronte 3.2.8-b

Cliccando sul pulsante “Salva” l’utente convalida le modifiche apportate.

Permessi

Cliccando sul pulsante “Permessi” l’utente accede alla schermata per la gestione dei permessi.

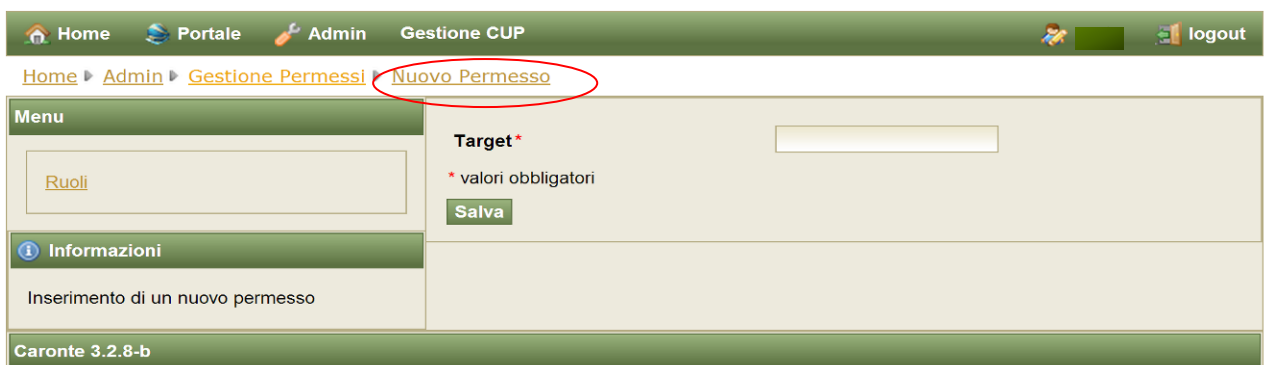
Tale schermata presenta la lista dei permessi ed i relativi Target.



Cliccando sul permesso di interesse, l'utente accede alla schermata di modifica del permesso, dalla quale è possibile cambiare il target assegnato



Cliccando sul pulsante "Crea nuovo permesso" l'utente accede alla schermata dalla quale è possibile censire un nuovo permesso, indicando il target corrispondente nell'apposito campo.



Access log

Cliccando sul pulsante “Access log” l’utente accede alla schermata dalla quale è possibile visionare i dettagli relativi agli accessi effettuati all’interno del sistema Caronte dalle diverse utenze.

Mediante l’apposito filtro di ricerca è possibile selezionare un risultato inserendo i seguenti parametri:

- Username
- Accesso effettuato dal al (intervallo temporale di accesso).

Nella tabella riepilogativa il sistema mostra i seguenti dettagli:

- Data
- Username
- Azione
- IP host
- Note

Home Portale Admin Gestione CUP

Home Admin Access Log

Informazioni Access Log

Username

Accesso effettuato Dal AI

Data	Username	Azione	IP host	Note
26/05/2015 14:05:47	porta	authenticationSuccess	172.16.3.196	Autenticazione effettuata con successo
26/05/2015 12:43:18	porta	authenticationSuccess	172.16.3.196	Autenticazione effettuata con successo
26/05/2015 11:42:39	porta	authenticationSuccess	172.16.3.196	Autenticazione effettuata con successo
26/05/2015 09:46:49	porta	authenticationSuccess	172.16.3.196	Autenticazione effettuata con successo
25/05/2015 17:16:26	admin	authenticationSuccess	172.16.3.196	Autenticazione effettuata con successo
25/05/2015 17:16:18	porta	logoutSuccess	172.16.3.196	Logout effettuato con successo
25/05/2015 16:41:43	porta	authenticationSuccess	172.16.3.196	Autenticazione effettuata con successo
25/05/2015 16:41:35		logoutSuccess	172.16.3.196	Logout effettuato con successo
25/05/2015 16:41:26		logoutSuccess	172.16.3.188	Logout effettuato con successo
25/05/2015 16:27:39		authenticationSuccess	172.16.3.188	Autenticazione effettuata con successo

Indietro

Caronte 3.2.8-b