|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | P:\RER\sitoParER\Grafica\LogoParer-2013\LogoParer.jpg | |
|  | |
|  | |

Requisiti Tecnici e Funzionali

**Gestione utenti**

|  |  |
| --- | --- |
| *Codice documento* |  |
| *Versione* | 1.0 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | *Data* | *Nominativo* | *Funzione* |
| *Redazione* |  | Cristiano Casagni  Paola Ugolotti  Alessandro Volta | Resp. Tecnologie e sviluppo sistemi di conservazione  Analista  Analista |
| *Verifica* |  | Cristiano Casagni | Resp. Tecnologie e sviluppo sistemi di conservazione |
| *Approvazione* |  | Gabriele Bezzi  Cristiano Casagni  Carla Tomassetti | Responsabile Funzione archivistica di conservazione  Resp. Tecnologie e sviluppo sistemi di conservazione  Responsabile Esercizio Servizi di Conservazione |

Sommario

[Storia del documento 6](#_Toc519863524)

[Riferimenti 7](#_Toc519863525)

[Obiettivo del documento 8](#_Toc519863526)

[Introduzione 9](#_Toc519863527)

[1 PROCESSO DI GESTIONE UTENTI 10](#_Toc519863528)

[1.1. Processo di configurazione degli utenti 10](#_Toc519863529)

[1.2. Descrizione degli stati dell’utente 11](#_Toc519863530)

[1.3. Descrizione degli stati della richiesta 11](#_Toc519863531)

[2 GESTIONE RICHIESTE 12](#_Toc519863533)

[2.1 Gestione richieste 12](#_Toc519863534)

[2.2 Creazione richiesta Gestore 13](#_Toc519863535)

[2.3 Creazione richiesta Responsabile 15](#_Toc519863537)

[3 GESTIONE UTENTI 17](#_Toc519863538)

[3.1 Wizard di Creazione/Modifica utente 17](#_Toc519863540)

[3.2 Salvataggio di un utente 19](#_Toc519863543)

[3.3 Attivazione utente 20](#_Toc519863544)

[3.3.1 Attivazione puntuale 20](#_Toc519863545)

[3.3.2 Attivazione massiva 21](#_Toc519863546)

[3.4 Disattivazione utente 22](#_Toc519863547)

[3.5 Cessazione utente 22](#_Toc519863548)

[3.5.1 Cessazione puntuale 23](#_Toc519863549)

[3.5.2 Cessazione massiva 23](#_Toc519863550)

[3.6 Riattivazione utente 24](#_Toc519863551)

[3.6.1 Riattivazione puntuale 24](#_Toc519863552)

[3.6.2 Riattivazione massiva 25](#_Toc519863553)

[3.7 Cancellazione utente 26](#_Toc519863554)

[3.8 Ricerca Utenti 26](#_Toc519863555)

[4 GESTIONE NOTIFICHE 27](#_Toc519863556)

[4.1 Configurazione notifica 27](#_Toc519863558)

[4.2 Creazione notifica 28](#_Toc519863559)

[4.3 Invio della notifica 29](#_Toc519863560)

[4.4 Tracciamento notifica 29](#_Toc519863561)

[5 GESTIONE ENTI CONVENZIONATI 30](#_Toc519863562)

[6 REQUISITI DI SICUREZZA 30](#_Toc519863563)

[5.1 Ruoli 30](#_Toc519863565)

[5.2 Gestione password 31](#_Toc519863566)

[5.3 Server SMTP 32](#_Toc519863567)

# Storia del documento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versione** | **Data** | **Cambiamenti apportati** |
| 1.0 |  | Versione Iniziale |

# Riferimenti

Nella tabella seguente sono riportati i documenti redatti precedentemente al documento presente, che possono risultare utili per la comprensione del documento stesso.

|  |  |
| --- | --- |
| **Documento** | **Note** |
| PR09 Processo Gestione utenze - versione 5.0 |  |
| SACER RQ Identity and access manager - versione 1.1 |  |

# Obiettivo del documento

Il presente documento ha lo scopo di tracciare e descrivere l’aggiornamento dei requisiti funzionali di SIAM, il sistema di Identity and Access Manager utilizzato dalle applicazioni SACER, PreIngest, DPI e Verso.

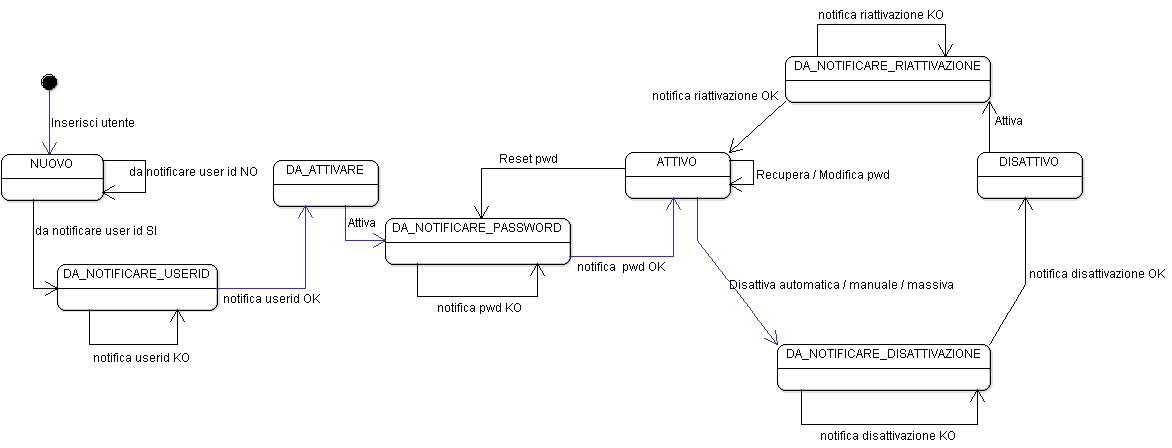
L’aggiornamento si è reso necessario per allineare le funzionalità dell’applicazione alle novità introdotte dalla revisione del processo di gestione utenze così come definito nel documento PR09 Processo gestione utente – versione 5.0.

# Introduzione

Con il nuovo processo di gestione utenze sono state introdotte una serie di novità che impattano sul contesto applicativo esistente rendendo necessarie sia alcune modifiche a funzionalità esistenti, sia l’introduzione di nuove funzionalità.

Per quanto concerne il primo aspetto, nel presente documento saranno indicate di volta in volta le parti del precedente documento su cui le modifiche intervengono, in modo da mantenere allineata anche la documentazione tecnica preesistente.

# PROCESSO DI GESTIONE UTENTI



## Processo di configurazione degli utenti

1. Tutti gli utenti devono essere configurati esclusivamente dietro formale richiesta dell’ente cui appartengono o essere configurati direttamente dal Responsabile dell’ente di appartenenza.
2. La richiesta di gestione utenti può essere:
   1. trasmessa formalmente dall’ente (via PEC) e poi inserita manualmente nel Sistema a cura del gestore Parer o del Gestore esterno;
   2. inserita a Sistema direttamente dal Responsabile dell’ente.

In ogni caso, la richiesta contiene le informazioni necessarie e sufficienti a eseguire l’azione richiesta: creazione, modifica, cessazione, riattivazione, reset password.

1. Una volta caricata sul Sistema la richiesta assume stato DA EVADERE
2. Le azioni contenute nella richiesta sono gestite nel seguente modo:
   1. Creazione: il Gestore ParER o il Gestore esterno avvia il wizard di creazione utente con i dati precompilati in base alle informazioni caricate sulla richiesta. L’operatore controlla i dati e completa la configurazione, l’utente è creato in stato ATTIVO. L’operatore gli comunica manualmente via email le credenziali (userid e password).
   2. Modifica abilitazioni: idem come sopra, mutatis mutandis. Non c’è la fase di comunicazione delle credenziali perché quelle non cambiano. Lo stato dell’utente non cambia.
   3. Cessazione: il Gestore ParER, il Gestore esterno o il Responsabile operano la cessazione direttamente dalla pagina di richiesta. Lo stato dell’utente passa a CESSATO.
   4. Riattivazione: il Gestore ParER o il Gestore esterno operano la riattivazione direttamente dalla richiesta. L’utente passa da DISATTIVO a ATTIVO. Il Sistema fornisce la nuova password che provvedono a comunicare manualmente via email all’utente riattivato.
   5. Reset password: idem come sopra, solo che l’utente su cui opera l’azione è in stato ATTIVO e rimane tale anche dopo l’operazione.
3. Quando tutte le azioni contenute in una richiesta sono state completate, la richiesta passa in stato EVASA.

## Descrizione degli stati dell’utente

|  |  |
| --- | --- |
| **Stato** | **Descrizione** |
| ATTIVO | Indica un utente abilitato ad operare sul Sistema e al quale sono state comunicate credenziali e password. |
| DISATTIVO | Indica un utente disattivato automaticamente al verificarsi di determinate condizioni. |
| CESSATO | Indica un utente di cui è stato chiesto, per qualsiasi motivo, di impedire l’accesso al Sistema. Se l’utente non ha mai acceduto al Sistema, la cessazione implica anche la cancellazione fisica dell’utente stesso. |

## Descrizione degli stati della richiesta

|  |  |
| --- | --- |
| **Stato** | **Descrizione** |
| DA EVADERE | Indica una richiesta che ha almeno una delle azioni associate non ancora eseguita |
| EVASA | Indica una richiesta che ha tutte le azioni associate eseguite |

# GESTIONE RICHIESTE

Le richieste sono comunicazioni inviate formalmente dall’Ente convenzionato a Parer e/o all’eventuale gestore esterno (per gli utenti esterni) o comunicazioni interne (per gli utenti interni) mediante le quali viene richiesta, per uno più utenti, la creazione, la cessazione, la riattivazione, il reset password o la modifica delle abilitazioni.

Il Sistema deve gestire sia la richiesta caricata da un Gestore a fronte di una richiesta pervenuta formalmente (via PEC) dall’Ente, sia quella caricata direttamente dal Responsabile dell’ente.

Il sistema deve gestire sia la singola richiesta riferita ad un solo utente, sia una singola richiesta riferita ad una lista di utenti. Una stessa richiesta potrà avere diversi tipi di azione in funzione del singolo utente: per esempio nella stessa richiesta potrà essere chiesto di creare l’utente X e l’utente Y e di cessare l’utente Z.

Occorre, inoltre, gestire il caso in cui l’ente invii una prima richiesta informale per email e, successivamente, la formalizzi inviando la stessa richiesta per PEC via protocollo. L’operatore può operare già al ricevimento della richiesta inviata informalmente, ma all’arrivo della richiesta formale deve aggiornare il sistema con i dati relativi alla sua registrazione di protocollo.

In questo il caso il Sistema deve consentire di aggiornare i dati della richiesta, in particolare consentendo di compilare l’identificativo dell’unità documentaria della richiesta in aggiunta all’identificativo richiesta con testo libero già compilato. La data, invece, va mantenuta inalterabile in quanto deve mantenersi coerente con la sequenza cronologica delle azioni svolte sul Sistema.

Per quanto concerne, invece, le richieste che riguardano sia utenti da abilitare in ambiente di Preproduzione che Produzione, queste daranno origine sul sistema a due distinti caricamenti: su preproduzione sarà caricata la richiesta per i soli utenti e azioni che fanno riferimento all’ambiente di preproduzione; analogamente su produzione sarà caricata la medesima richieste limitatamente a utenti e azioni relativi alla produzione.

Dalla pagina di Dettaglio richiesta è possibile, per ogni utente inserito nella richiesta stessa, effettuare direttamente le azioni relative al tipo richiesta associato all’utente: cessare, riattivare, creare un nuovo utente o modificarne le abilitazioni. Nei primi due casi l’operazione si può concludere direttamente dalla pagina della richiesta stessa, negli ultimi due casi, il sistema aprirà il wizard di creazione utente per consentire di completare l’azione di creazione utente o di modifica delle abilitazioni.

Quando tutte le azioni presenti nella richiesta sono completate, la richiesta si ritiene evasa e viene inviata in automatico al richiedente un’email di notifica di evasione della richiesta.

Di conseguenza, le richieste al momento dell’inserimento assumono stato DA EVADERE, quando risultano completate assumono stato DA NOTIFICARE EVASIONE e qualora la notifica dell’evasione sia andata a buon fine, assumono stato EVASE.

## Gestione richieste

|  |  |
| --- | --- |
| **ID requisito** | RQ\_OL\_RIC\_01 |
| **Titolo** | Gestione richieste |
| **Origine** | PR09.01 - Macro-attività- UTENZE ESTERNE |
| **Requisiti correlati** | -- |
| **Redattore** | Ugolotti, Volta |
| **Referente** | Casagni |

La funzionalità di gestione richieste sarà esercitabile dagli utenti con ruolo Conservatore, Gestore Parer, Gestore esterno e Responsabile, a cui si accede da menù cliccando sulla voce Amministrazione utenti/Gestione richieste

Cliccando sulla voce di menu si apre una maschera che permette di eseguire ricerche sull’anagrafica delle richieste presenti nel sistema.

È possibile eseguire ricerche sulle richieste attraverso i seguenti filtri:

* Utente (username, nome, cognome) cui la richiesta si riferisce
* Richiedente (username, nome, cognome)
* Ambiente / Ente / Struttura o Ambiente / Versatore cui si riferiscono gli utenti indicati nella richiesta
* Stato richiesta
* Identificativo

Le richieste che soddisfano i criteri di ricerca sono esposte in una tabella che riporta:

* Identificativo richiesta
* Richiedente
* Data
* Stato richiesta

È possibile visualizzare la richiesta entrando nel suo dettaglio; è possibile inserire una nuova richiesta selezionando l’apposito pulsante “Crea richiesta”

## Creazione richiesta Gestore

|  |  |
| --- | --- |
| **ID requisito** | RQ\_OL\_RIC\_02 |
| **Titolo** | Creazione richiesta Gestore |
| **Origine** | -- |
| **Requisiti correlati** | -- |
| **Redattore** | Ugolotti, Volta |
| **Referente** | Casagni |

Nella creazione di una richiesta è necessario indicare:

* **Ente convenzionato**: obbligatorio, selezionato tra gli enti convenzionati su cui l’utente può operare;
* **Tipo richiesta**: obbligatorio, valore selezionato tra i seguenti:
  + DISCIPLINARE TECNICO
  + INFORMAZIONI PRELIMINARI
  + ADESIONE NOTIER
  + LETTERA ADESIONE ACCORDO QUADRO
  + COMUNICAZIONE PROTOCOLLATA
  + EMAIL
* **Identificativo unità documentaria richiesta**: obbligatorio se non è compilato il dato Identificativo. È articolato nei seguenti campi: Ambiente/Ente/Struttura/Registro/Anno/Numero della UD relativa alla richiesta presente nella struttura che gestisce gli utenti (ad esempio, PARER/regione emilia-romagna/IBACN). Il dato deve risultare linkabile e scaricare lo ZIP dei file dell’unità documentaria; se l’UD non è presente, il link non viene attivato.
* **Identificativo richiesta**: obbligatorio se non è compilato l’identificativo dell’unità documentaria; testo libero.   
  NB: entrambi gli identificativi possono essere valorizzati (vedi il caso di formalizzazione di richiesta informale descritto in 2.1).
* **Data**: obbligatorio, non può essere valorizzato con un valore successivo alla data odierna. Precompilato con la data odierna.
* **File richiesta**: upload file della richiesta da utilizzare esclusivamente nel caso in cui l’identificativo della stessa sia di tipo testo libero. Non è possibile upload del file in caso di identificativo di tipo Chiave UD
* **Richiedente**: obbligatorio. Corrisponde ad un utente già inserito nel sistema o in alternativa ad un campo libero in cui inserire nome – cognome del richiedente. Se il richiedente non è scelto tra gli utenti censiti nel sistema è obbligatorio indicare l’email.
* **Email**: testo libero in cui è possibile indicare la casella email cui inviare la notifica di evasione della richiesta. Obbligatorio se il richiedente non è un utente già censito nel sistema. Al salvataggio il sistema controlla che la mail sia espressa nel formato corretto.
* **Note**: facoltativo, campo libero
* **Stato**: gestito in automatico dal sistema. Assume valore:
  + NON\_EVASA: la richiesta deve ancora essere evasa totalmente
  + EVASA: la richiesta è stata completamente evasa e notificata al richiedente
* **Lista utenti:** contiene la lista degli utenti coinvolti. Per ogni utente nella lista occorre indicare:
  + **Username** (se l’utente è già presente nel sistema, scelto dalla lista degli utenti censiti nel sistema)
  + **Cognome – Nome – Username** (se l’utente NON è presente nel sistema. Obbligatorio se l’utente non è selezionato dalla lista degli utenti censiti nel sistema)
  + **Tipo azione**: obbligatorio, valore selezionato tra i seguenti:
    - Richiesta di creazione
    - Richiesta di cessazione
    - Richiesta di riattivazione
    - Richiesta di modifica abilitazioni
    - Richiesta di reset password

Al salvataggio il sistema associa ad ogni utente la relativa azione richiesta; tali informazioni saranno visualizzabili nel dettaglio utente nel tab “Stati dell’utente”.

Accanto ad ogni utente sarà presente un tasto Esegui. Al click su tale pulsante il sistema:

* in corrispondenza di una **richiesta di attivazione** eseguirà il reindirizzamento al wizard di creazione/modifica utente, eseguendo il popolamento automatico dei campi Cognome – Nome – Username
* in corrispondenza di una **richiesta di cessazione** eseguirà l’operazione di cessazione puntuale dell’utente
* in corrispondenza di una **richiesta di riattivazione** eseguirà l’operazione di riattivazione puntuale dell’utente, presentando a video la password iniziale generata automaticamente dal Sistema in modo che possa essere comunicata all’utente
* In corrispondenza di una **richiesta di modifica abilitazioni**, eseguirà il reindirizzamento al wizard di creazione/modifica utente
* in corrispondenza di una **richiesta di reset password** eseguirà l’operazione generazione automatica di una nuova password (da cambiare al primo accesso), presentando a video tale password in modo che possa essere comunicata all’utente.

Inoltre, accanto a ogni utente, sarà presente un tasto Cancella richiesta. Al click su tale pulsante il Sistema cancellare la richiesta relativa all’azione per quel determinato utente. Posso essere cancellate solo le azioni richieste ma non ancora evase.

## Creazione richiesta Responsabile

|  |  |
| --- | --- |
| **ID requisito** | RQ\_OL\_RIC\_04 |
| **Titolo** | Creazione richiesta Responsabile |
| **Origine** | -- |
| **Requisiti correlati** | -- |
| **Redattore** | Ugolotti, Volta |
| **Referente** | Casagni |

La richiesta Responsabile contiene una sola azione

Nella creazione di una richiesta è necessario indicare:

* **Ente convenzionato**: obbligatorio, selezionato tra gli enti convenzionati su cui l’utente può operare;
* **Tipo richiesta**: obbligatorio, compilato automaticamente con il valore DA SISTEMA
* **Identificativo richiesta**: compilato automaticamente dal Sistema al salvataggio della richiesta
* **Data**: compilato automaticamente dal Sistema con la data di salvataggio della richiesta.
* **File richiesta**: upload file della richiesta (facoltativo)
* **Richiedente**: compilato automaticamente con “Nome Cognome (Username)” dell’utente loggato
* **Note**: facoltativo, campo libero
* **Stato**: gestito in automatico dal sistema. Assume valore:
  + DA EVADERE: la richiesta deve ancora essere evasa totalmente
  + EVASA: la richiesta è stata completamente evasa
* **Tipo azione**: obbligatorio, valore selezionato tra i seguenti:
  + - Richiesta di creazione
    - Richiesta di cessazione
    - Richiesta di riattivazione
    - Richiesta di modifica abilitazioni
    - Richiesta di reset password

Se il tipo azione è **CREAZIONE**, occorre compilare anche i seguenti campi:

* + - **Cognome**
    - **Nome**
    - **Codice fiscale**
    - **Email**
    - **Ente convenzionato di appartenenza:** da selezionare tra quelli cui è abilitato l’utente che sta compilando
    - **Applicazioni su cui operare** (obbligatorio). Si possono poter selezionare uno o più valori tra SACER, PING e VERSO
    - **Strutture abilitate:** selezionare una o più strutture tra quelle cui è abilitato l’utente compilatore. Obbligatorio se tra le Applicazioni c’è SACER.
    - **Versatori abilitati:** selezionare una o più versatori tra quelli cui è abilitato l’utente compilatore. Obbligatorio se tra le Applicazioni c’è PING.
    - **Accesso al monitoraggio dei versamenti falliti (SI/NO).** Prevalorizzato su NO. Se si seleziona SI viene modificata la gestione del campo seguente (Accesso limitato alle seguenti tipologie documentarie)
    - **Accesso limitato alle seguenti tipologie documentarie:** viene prevalorizzato con Nessuna limitazione, valore che può essere modificato solo se il campo precedente (Accesso al monitoraggio dei versamenti falliti) è valorizzato con NO. Se il campo precedente è invece valorizzato con NO può essere indicata una o più tipologia di unità documentarie tra quelle presenti nelle Strutture abilitate

Al salvataggio, la richiesta assume stato DA EVADERE. Nella pagina compare un pulsante “Esegui richiesta”, cliccando sul quale:

* + Ipotesi 1: Viene avviato il wizard di creazione utente, precompilato con i valori inseriti in richiesta (vedi capitolo 3)
  + Ipotesi 2: Viene configurato automaticamente l’utente (da implementare)

Se il tipo azione è **MODIFICA ABILITAZIONI**, occorre compilare il campo **Username** e, una volta compilato, i campi sottostanti sono valorizzati con i valori dell’utente indicato**:**

* + - **Nome**
    - **Cognome**
    - **Codice fiscale**
    - **Email**
    - **Ente convenzionato di appartenenza**
    - **Applicazioni su cui operare**
    - **Strutture abilitate**
    - **Versatori abilitati**
    - **Accesso al monitoraggio dei versamenti falliti**
    - **Accesso limitato ad alcune tipologie documentarie**

Tutti i valori dei campi suindicati, possono essere modificati. I controlli sono quelli previsti nel caso del tipo azione CREAZIONE.

Al salvataggio, la richiesta assume stato DA EVADERE. Nella pagina compare un pulsante “Esegui richiesta”, cliccando sul quale:

* + Ipotesi 1: Viene avviato il wizard di creazione utente, precompilato con i nuovi) valori inseriti in richiesta (vedi capitolo 3)
  + Ipotesi 2: Viene configurato automaticamente l’utente (da implementare)

Se il tipo azione è **CESSAZIONE**, occorre compilare il campo **Username**

Al salvataggio, la richiesta assume stato DA EVADERE. Nella pagina compare un pulsante “Esegui richiesta”, cliccando sul quale l’utente viene cessato.

Se il tipo azione è **RIATTIVAZIONE** o **RESET PASSWORD**, occorre compilare il campo **Username.**

Al salvataggio, la richiesta assume stato DA EVADERE. Nella pagina compare un pulsante “Esegui richiesta”, cliccando sul quale:

* + Ipotesi 1: l’utente viene messo in stato DA ATTIVARE (provvederà poi il Gestore a completare l’operazione e a comunicare la nuova password all’utente)
  + Ipotesi 2: l’utente viene riattivato e sulla pagina compare la nuova password che il Responsabile comunicherà all’utente

# GESTIONE UTENTI



## Wizard di Creazione/Modifica utente



|  |  |
| --- | --- |
| **ID requisito** | RQ\_OL\_UTE\_01 |
| **Titolo** | Wizard di Gestione utenti |
| **Origine** | PR09\_GestUtenze - Versione 5.0 - Capitolo 1.2 CREARE E PROFILARE LE UTENZE |
| **Requisiti correlati** | -- |
| **Redattore** | Casagni, Ugolotti |
| **Referente** | Casagni |

Nel wizard di inserimento / modifica di un utente occorre eseguire le seguenti modifiche:

1. Se il wizard è richiamato per inserire / modificare un utente, occorre aggiungere come primo passo del wizard la pagina Richiesta, contenente i seguenti dati:

* Identificativo unità documentaria
* Identificativo richiesta

I dati sono precompilati nel caso in cui al wizard si acceda dal dettaglio richiesta (vedi paragrafo 2.2), altrimenti uno dei due campi va compilati con i dati di una richiesta esistente. Al momento di procedere con il secondo step del wizard, il sistema effettua i seguenti controlli:

* se il campo non viene compilato o viene compilato con dati relativi a richieste non censite sul Sistema o non riferite all’utente su cui si sta operando, il Sistema avvisa l’utente che non è possibile procedere in assenza di una richiesta.
* se l’identificativo è relativo a una richiesta esistente e la richiesta è associata all’utente su cui si sta operando, indipendentemente dallo stato della richiesta, il sistema verifica se la richiesta è in stato evasa o meno per quell’utente:
  + se risulta evasa, il sistema attiva un warning nel quale avvisa l’operatore che la richiesta risulta essere già evasa e chiede se vuole procedere comunque, nel qual caso negli stati viene tracciata una seconda azione relativa alla richiesta (presumibilmente si tratterà di correggere un errore di configurazione);
  + se risulta non evasa, si procede con il secondo passo del wizard e l’operazione che seguirà, se andrà a buon fine, sarà associata a quella richiesta, che risulterà pertanto evasa.

1. Nella pagina di Inserimento anagrafica utente, che diventa il secondo passo del wizard:

* Aggiungere campo “Ente convenzionato di appartenenza”, obbligatorio, selezionando il valore dagli enti convenzionati configurati sul Sistema,
* Aggiungere flag “**Responsabile ente convenzionato**” per indicare che l’utente è anche il responsabile di riferimento dell’ente convenzionato;
* Aggiungere flag “**Utente ditta esterna**” per identificare l’eventuale appartenenza dell’utente a una ditta fornitrice e non direttamente all’ente produttore;
* Modificare campo “**Email**”: renderlo obbligatorio;

1. Nell’ultimo passo del wizard, dove vengono selezionate le abilitazioni dell’utente, occorre inserire una tabella “**Enti convenzionati associati**”. La tabella è compilata in automatico dal sistema sulla base delle strutture cui l’utente è abilitato. Per ogni ente convenzionato cui l’utente è associato il sistema riporta:

* Denominazione
* Codice ente
* In regione (SI o NO)

1. In modalità di visualizzazione di un utente verrà visualizzato un nuovo tab “**Stati dell’utente**”. Nel tab vengono riportati, in un’apposita tabella gestita automaticamente dal sistema, gli stati assunti dall’utente e gli estremi delle richieste e delle notifiche che giustificano tali stati.   
   Nel caso in cui siano apportate modifiche agli utenti che non comportano cambiamenti di stato, nella tabella l’operazione è registrata comunque, riportando lo stato, anche se non modificato, e la data dell’operazione effettuata.   
   In particolare nella tabella saranno riportati:

* Stato dell’utente (la descrizione degli stati è riportata al paragrafo 1.1)
* Data dell’operazione (nel caso in cui ci sia cambiamento di stato, la data è da intendersi come data di assunzione dello stato)
* Identificativo richiesta (identificativo ud protocollata o identificativo richiesta). Al click sull’identificativo è possibile visualizzare il dettaglio della richiesta.
* Stato richiesta
* Identificativo notifica Al click sull’identificativo è possibile visualizzare il dettaglio della email di notifica

Le richieste sono automaticamente associate all’utente in fase di caricamento delle stesse nell’anagrafica richieste (vedi paragrafo 0).

Le notifiche sono automaticamente associate all’utente in fase di invio delle stesse (vedi paragrafo 4)

## Salvataggio di un utente

Al salvataggio di un nuovo utente di tipo PERSONA\_FISICA o AUTOMA il sistema verifica che esista una richiesta in stato NON\_EVASA in cui l’utente (nome – cognome – se indicato anche username) è nella lista degli utenti coinvolti e il tipo azione previsto per quell’utente sia “Richiesta di creazione”.

Se la richiesta è presente e il tipo azione è coerente, il Sistema procede al salvataggio; in caso contrario invia un messaggio *“Attenzione: l’azione non è coerente con la richiesta, non è possibile procedere ulteriormente: richiesta o azione non presenti sul Sistema [ANNULLA]”*. Se viene scelto ANNULLA, si chiude la finestra del messaggio ma quella del wizard rimane aperta.

Nel caso di inserimento nuovo utente o di modifica di un utente esistente a cui non sono state inviate le credenziali (quindi in stato NUOVO), il Sistema deve consentire all’operatore di scegliere al momento del salvataggio se con la creazione/modifica dell’utente si deve procedere anche alla notifica via email delle credenziali, inviando il seguente messaggio all’operatore:

“Si desidera eseguire ora la notifica via mail delle credenziali di accesso al sistema?”

* Se l’operatore clicca su NO: il sistema procede al salvataggio dell’utente settando lo stato NUOVO (o mantenendo lo stato NON ATTIVO nel caso di utente già in quello stato).
* Se l’operatore clicca su SI il sistema:
  + pone lo stato dell’utente a DA\_NOTIFICARE\_USERID.
  + procede alla notifica via email delle credenziali (vedi Notifica via email delle credenziali)
    - Se la notifica viene eseguita con successo: lo stato dell’utente passa a DA\_ATTIVARE
    - Se la notifica ha esito negativo: l’utente rimane in stato DA\_NOTIFICARE\_USERID

Al termine dell’operazione il sistema aggiorna la richiesta cui l’operazione si riferisce. Il sistema verifica se lo svolgimento di tale operazione ha determinato il completamento dell’intera richiesta: se la richiesta è interamente completata, il sistema ne modifica lo stato in DA\_NOTIFICARE\_EVASIONE; in caso contrario (sulla richiesta permangono delle azioni da svolgere) la richiesta rimane in stato NON\_EVASA.

## Attivazione utente

Per attivazione di un utente si intende il completamento delle azioni necessarie a metterlo in condizioni di operare sul Sistema, ovvero che abbia a disposizione credenziali e password.

L’attivazione dell’utente può avvenire in due modalità: puntuale (sul singolo utente) e massiva (su un insieme di utenti).

### Attivazione puntuale

|  |  |
| --- | --- |
| **ID requisito** | RQ\_OL\_UTE\_02 |
| **Titolo** | Attivazione utente puntuale |
| **Origine** | -- |
| **Requisiti correlati** | -- |
| **Redattore** | Casagni, Ugolotti |
| **Referente** | Casagni |

Nella pagina Dettaglio utente l’attivazione avviene mediante utilizzo del pulsante ATTIVA.

La funzionalità è già presente nel sistema; occorre modificarla in modo che il pulsante sia presente solo se l’utente è in stato, o DA\_ATTIVARE, DA\_NOTIFICARE\_USERID o DA NOTIFICARE PASSWORD.

Al click sul pulsante Attiva, il sistema verifica la presenza di una richiesta non evasa di creazione o riattivazione riferita all’utente: se la richiesta non è presente, il Sistema invia il seguente messaggio all’operatore: “Attenzione: richiesta di attivazione non presente, non è possibile procedere”

Nel caso di SI, il sistema procede controllando lo stato dell’utente per il quale si richiede l’attivazione:

* se l’utente è in stato DA ATTIVARE il sistema:
  + pone lo stato dell’utente a DA\_NOTIFICARE\_USERID
  + procede alla notifica via email delle credenziali (vedi Notifica via email delle credenziali)
    - Se la notifica ha esito negativo: l’utente rimane in stato DA\_NOTIFICARE\_USERID
    - Se la notifica viene eseguita con successo:
      * lo stato dell’utente passa a DA\_NOTIFICARE\_PASSWORD
      * il sistema procede alla notifica via email della password (vedi Notifica via email della password):
        + Se la notifica ha esito negativo: l’utente rimane in stato DA\_NOTIFICARE\_PASSWORD
        + Se la notifica viene eseguita con successo: lo stato passa a ATTIVO
* se l’utente è in stato DA\_NOTIFICARE\_USERID il sistema:
  + procede alla notifica via email delle credenziali (vedi Notifica via email delle credenziali)
    - Se la notifica ha esito negativo: l’utente rimane in stato DA\_NOTIFICARE\_USERID
    - Se la notifica viene eseguita con successo:
      * lo stato dell’utente passa a DA\_NOTIFICARE\_PASSWORD
      * il sistema procede alla notifica via email della password (vedi Notifica via email della password):
        + Se la notifica ha esito negativo: l’utente rimane in stato DA\_NOTIFICARE\_PASSWORD
        + Se la notifica viene eseguita con successo: lo stato passa a ATTIVO
* se l’utente è in stato DA\_NOTIFICARE\_PASSWORD il sistema:
  + procede alla notifica via email della password (vedi Notifica via email della password)
    - Se la notifica ha esito negativo: l’utente rimane in stato DA\_NOTIFICARE\_PASSWORD
    - Se la notifica viene eseguita con successo: lo stato passa a ATTIVO

Al termine dell’operazione il sistema aggiorna la richiesta di attivazione e verifica se lo svolgimento di tale operazione ha determinato il completamento dell’intera richiesta: se la richiesta è interamente completata, il sistema ne modifica lo stato in DA\_NOTIFICARE\_EVASIONE; in caso contrario (sulla richiesta permangono delle azioni da svolgere) la richiesta rimane in stato NON\_EVASA.

### Attivazione massiva

|  |  |
| --- | --- |
| **ID requisito** | RQ\_OL\_UTE\_03 |
| **Titolo** | Attivazione massiva utenti |
| **Origine** | -- |
| **Requisiti correlati** | -- |
| **Redattore** | Casagni, Ugolotti |
| **Referente** | Casagni |

Dalla pagina Ricerca utenti, utilizzando gli opportuni filtri di ricerca, l’operatore abilitato effettua una ricerca e individua gli utenti da attivare selezionandoli dalla lista dei risultati della ricerca effettuata.

.

La funzionalità è già presente nel sistema; occorre modificarla in modo che al click sul pulsante “Attiva utenti” il sistema invii un messaggio all’operatore: Si desidera eseguire ora la notifica via mail delle credenziali di accesso al sistema?” e procedere per ogni utente selezionato alla sua attivazione secondo la modalità esposta al paragrafo precedente; se l’utente selezionato non ha una richiesta di attivazione non evasa associata o non si trova in stato, DA\_ATTIVARE, DA\_NOTIFICARE\_USERID o DA NOTIFICARE PASSWORDil sistema lo esclude automaticamente dall’operazione.

Al termine dell’operazione il sistema aggiorna la richiesta cui l’operazione si riferisce. Il sistema verifica se lo svolgimento di tale operazione ha determinato il completamento dell’intera richiesta: se la richiesta è interamente completata, il sistema ne modifica lo stato in DA\_NOTIFICARE\_EVASIONE; in caso contrario (sulla richiesta permangono delle azioni da svolgere) la richiesta rimane in stato NON\_EVASA.

Al termine di tutte le attivazioni richieste il sistema segnala:

* il numero di utenti da attivare
* il numero degli utenti effettivamente attivati;
* la lista (username degli utenti separati da ;) per i quali non è stato possibile eseguire l’attivazione poiché l’utente si trova in uno stato non compatibile o nelle richieste non è presente la richiesta di creazione.

## Disattivazione utente

|  |  |
| --- | --- |
| **ID requisito** | RQ\_OL\_UTE\_04 |
| **Titolo** | Disattivazione utente |
| **Origine** | -- |
| **Requisiti correlati** | -- |
| **Redattore** | Ugolotti, Casagni |
| **Referente** | Casagni |

Per disattivazione si intende la revoca automatica della possibilità di operare sul Sistema esercitata nei confronti di un utente precedentemente abilitato.

Precondizione: che l’utente sia stato attivato o sia in corso la procedura di attivazione, ovvero che si trovi in stato DA NOTIFICARE USER ID, DA NOTIFICARE PASSWORD o ATTIVO.

Il Sistema disattiva l’utente se risulta inattivo per un periodo di tre mesi.

La disattivazione opera automaticamente all’accadere dell’evento. Non è previsto l’invio di notifiche.

## Cessazione utente

Per cessazione si intende la revoca definitiva a operare sul Sistema nei confronti di un utente normalmente richiesta dall’ente cui appartiene per motivi organizzativi (es.: interruzione del rapporto di lavoro, modifiche agli incarichi in essere, trasferimento di ufficio, ecc.).

Un utente cessato può comunque essere riattivato e a chiederne la riattivazione può essere anche un ente diverso da quello che ne aveva chiesto inizialmente la creazione, se nel frattempo l’utente ha cambiato ente.

La cessazione può operare di due modalità: puntuale (sul singolo utente) e massiva (su un insieme di utenti).

### Cessazione puntuale

|  |  |
| --- | --- |
| **ID requisito** | RQ\_OL\_UTE\_05 |
| **Titolo** | Cessazione puntuale |
| **Origine** | -- |
| **Requisiti correlati** | -- |
| **Redattore** | Casagni, Ugolotti |
| **Referente** | Casagni |

Per cessare un singolo utente, dalla pagina di Dettaglio utente l’operatore utilizza il pulsante CESSAZIONE.

Il Sistema verifica che esista una richiesta in stato NON\_EVASA in cui l’utente è nella lista degli utenti coinvolti e il tipo azione previsto per quell’utente sia “Richiesta di cessazione”.

Qualora la richiesta non sia presente il sistema invia all’operatore il seguente messaggio: “Attenzione: richiesta di cessazione non presente, l’operazione non può essere conclusa”.

Se la richiesta è presente, il Sistema procede alla cessazione: setta lo stato a DA\_NOTIFICARE\_CESSAZIONE e invia una notifica all’indirizzo email dell’utente in cui lo informa dell’avvenuta cessazione.

Se la notifica ha esito positivo l’utente passa in stato CESSATO; se la notifica ha esito negativo l’utente resta in stato DA\_NOTIFICARE\_CESSAZIONE.

Al termine dell’operazione il sistema aggiorna la richiesta cui l’operazione si riferisce. Il sistema verifica se lo svolgimento di tale operazione ha determinato il completamento dell’intera richiesta: se la richiesta è interamente completata, il sistema ne modifica lo stato in DA\_NOTIFICARE\_EVASIONE; in caso contrario (sulla richiesta permangono delle azioni da svolgere) la richiesta rimane in stato NON\_EVASA.

All’utente in stato DA NOTIFICARE CESSAZIONE è comunque impedito l’accesso al Sistema.

### Cessazione massiva

|  |  |
| --- | --- |
| **ID requisito** | RQ\_OL\_UTE\_06 |
| **Titolo** | Cessazione massiva |
| **Origine** | -- |
| **Requisiti correlati** | -- |
| **Redattore** | Ugolotti, Casagni |
| **Referente** | Casagni |

Per cessare più utenti la precondizione è che tutti gli utenti da cessare abbiano associato una richiesta in stato NON\_EVASA in cui l’utente è nella lista degli utenti coinvolti e il tipo azione previsto per quell’utente sia “Richiesta di cessazione”.

Dalla pagina Ricerca utenti, utilizzando gli opportuni filtri di ricerca, l’operatore abilitato individua gli utenti da cessare dalla lista dei risultati della ricerca.

Il Sistema deve consentire la selezione di uno, più o di tutti gli utenti trovati.

L’operatore procede alla cessazione degli utenti selezionati utilizzando un apposito pulsante (Cessazione utenti).

Il Sistema verifica lo stato degli utenti selezionati e processa solo quelli in stato ATTIVO; per ciascuno di essi, controlla che sia presente una richiesta in stato NON\_EVASA in cui l’utente è nella lista degli utenti coinvolti e il tipo azione previsto per quell’utente sia “Richiesta di cessazione”.

Se la verifica va a buon fine, il Sistema procede alla cessazione dell’utente: setta lo stato dell’utente a DA\_NOTIFICARE\_CESSAZIONE e invia una notifica all’indirizzo email dell’utente in cui lo informa dell’avvenuta cessazione.

Se la notifica ha esito positivo l’utente passa in stato CESSATO; se la notifica ha esito negativo l’utente resta in stato DA\_NOTIFICARE\_CESSAZIONE.

All’utente in stato DA NOTIFICARE CESSAZIONE è comunque impedito l’accesso al Sistema.

Il sistema esegue tale operazione per tutti gli utenti selezionati; al termine dell’operazione eseguita su ogni utente il sistema aggiorna la richiesta cui l’operazione si riferisce. Il sistema verifica se lo svolgimento di tale operazione ha determinato il completamento dell’intera richiesta: se la richiesta è interamente completata, il sistema ne modifica lo stato in DA\_NOTIFICARE\_EVASIONE; in caso contrario (sulla richiesta permangono delle azioni da svolgere) la richiesta rimane in stato NON\_EVASA.

Al termine di tutte le cessazioni richieste il sistema segnala:

* il numero di utenti da cessare
* il numero di utenti effettivamente cessati;
* la lista (username degli utenti separati da ;) per i quali non è stato possibile eseguire la cessazione poiché l’utente si trova in uno stato diverso da DA NOTIFICARE USER ID, DA NOTIFICARE PASSWORD o ATTIVO o nelle richieste non è presente la richiesta di cessazione.

## Riattivazione utente

Per riattivazione si intende l’attivazione di un’utente in stato DISATTIVO o CESSATO.

Precondizione: che l’utente sia in stato DISATTIVO o CESSATO e che sia presente una richiesta in stato NON\_EVASA in cui l’utente è nella lista degli utenti coinvolti e il tipo azione previsto per quell’utente sia “Richiesta di riattivazione”

La riattivazione dell’utente può avvenire in due modalità: puntuale (sul singolo utente) e massiva (su un insieme di utenti).

### Riattivazione puntuale

|  |  |
| --- | --- |
| **ID requisito** | RQ\_OL\_UTE\_07 |
| **Titolo** | Riattivazione puntuale |
| **Origine** | -- |
| **Requisiti correlati** | -- |
| **Redattore** | Ugolotti, Casagni |
| **Referente** | Casagni |

Per riattivare un singolo utente, dalla pagina di Dettaglio utente l’operatore utilizza il pulsante ATTIVA.

Il Sistema verifica che sia presente una richiesta in stato NON\_EVASA in cui l’utente è nella lista degli utenti coinvolti e il tipo azione previsto per quell’utente sia “Richiesta di riattivazione”.

Se la richiesta è già presente, il Sistema procede alla riattivazione: setta lo stato a DA\_NOTIFICARE\_RIATTIVAZIONE e invia all’utente una notifica email di riattivazione.

Se la notifica va a buon fine l’utente passa in stato ATTIVO; se la notifica è in errore l’utente resta in stato DA\_NOTIFICARE\_RIATTIVAZIONE.

Al termine dell’operazione il sistema aggiorna la richiesta cui l’operazione si riferisce. Il sistema verifica se lo svolgimento di tale operazione ha determinato il completamento dell’intera richiesta: se la richiesta è interamente completata, il sistema ne modifica lo stato in DA\_NOTIFICARE\_EVASIONE; in caso contrario (sulla richiesta permangono delle azioni da svolgere) la richiesta rimane in stato NON\_EVASA.

Qualora la richiesta di riattivazione non fosse presente il sistema segnala errore all’operatore: “Attenzione: richiesta di riattivazione non presente, l’operazione non può essere conclusa”.

### Riattivazione massiva

|  |  |
| --- | --- |
| **ID requisito** | RQ\_OL\_UTE\_08 |
| **Titolo** | Riattivazione massiva |
| **Origine** | -- |
| **Requisiti correlati** | -- |
| **Redattore** | Ugolotti, Casagni |
| **Referente** | Casagni |

Per riattivare più utenti la precondizione è che tutti gli utenti da riattivare sia presente una richiesta in stato NON\_EVASA in cui l’utente è nella lista degli utenti coinvolti e il tipo azione previsto per quell’utente sia “Richiesta di riattivazione”.

Dalla pagina Ricerca utenti, utilizzando gli opportuni filtri di ricerca, l’operatore abilitato individua gli utenti da riattivare dalla lista dei risultati della ricerca.

Il Sistema deve consentire la selezione di uno, più o di tutti gli utenti trovati.

L’operatore procede all’attivazione degli utenti selezionati utilizzando un apposito pulsante (Attiva utenti).

Il Sistema verifica lo stato degli utenti selezionati e processa solo quelli in stato DISATTIVO o CESSATO; per ciascuno di essi, controlla che sia presente tra le richieste una di tipo riattivazione inevasa (vedi Gestione notifiche). Se la verifica va a buon fine, il Sistema procede alla riattivazione dell’utente, setta lo stato a DA\_NOTIFICARE\_RIATTIVAZIONE e invia all’utente una notifica email di riattivazione.

Se la notifica va a buon fine l’utente passa in stato ATTIVO; se la notifica è in errore l’utente resta in stato DA\_NOTIFICARE\_RIATTIVAZIONE.

Al termine dell’operazione il sistema aggiorna la richiesta cui l’operazione si riferisce. Il sistema verifica se lo svolgimento di tale operazione ha determinato il completamento dell’intera richiesta: se la richiesta è interamente completata, il sistema ne modifica lo stato in DA\_NOTIFICARE\_EVASIONE; in caso contrario (sulla richiesta permangono delle azioni da svolgere) la richiesta rimane in stato NON\_EVASA.

Al termine il sistema segnala:

* il numero di utenti da riattivare
* il numero di utenti effettivamente riattivati;
* la lista (username degli utenti separati da ;) per i quali non è stato possibile eseguire la riattivazione poiché l’utente si trova in uno stato diverso da DISATTIVO o CESSATO o nelle richieste non è presente la richiesta di riattivazione.

## Cancellazione utente

|  |  |
| --- | --- |
| **ID requisito** | RQ\_OL\_UTE\_09 |
| **Titolo** | Cancellazione utente |
| **Origine** | -- |
| **Requisiti correlati** | -- |
| **Redattore** | Ugolotti, Casagni |
| **Referente** | Casagni |

È possibile procedere alla cancellazione dell’utente in luogo della cessazione (ad esempio, nel caso di utente creato per errore), alle seguenti condizioni:

* L’utente non deve aver mai operato sul Sistema;
* L’utente non deve essere presente in alcuna richiesta, qualunque sia lo stato dell’azione che lo riguarda.

## Ricerca Utenti

|  |  |
| --- | --- |
| **ID requisito** | RQ\_OL\_UTE\_10 |
| **Titolo** | Ricerca utenti |
| **Origine** | -- |
| **Requisiti correlati** | -- |
| **Redattore** | Ugolotti, Casagni |
| **Referente** | Casagni |

Nella ricerca utenti e nella ricerca utenti amministratori verranno gestiti i seguenti nuovi filtri per ricercare utenti definiti nel sistema:

* Richiesta (identificativo)
* Data richiesta (da a)
* Stato: scelto da una combo. Assume valori (possibilità di inserire valori multipli):
  + DA ATTIVARE
  + DA\_NOTIFICARE\_USERID
  + DA\_NOTIFICARE\_PASSWORD
  + ATTIVO
  + DA\_NOTIFICARE\_CESSAZIONE
  + CESSATO
  + DISATTIVO
  + DA\_NOTIFICARE\_RIATTIVAZIONE
* Responsabile ente convenzionato: combo. Assume valori SI / NO (default: vuoto)
* Utente ditta esterna: combo. Assume valori SI / NO (default: vuoto)
* Utenti da riattivare: indica gli utenti per i quali è stata richiesta la riattivazione e l’azione non è stata completata. Combo. Assume valori SI / NO (default: vuoto)
* Utenti da cessare: indica gli utenti per i quali è stata richiesta la cessazione e l’azione non è stata completata. Combo. Assume valori SI / NO (default: vuoto)

Nella tabella dei risultati prevedere anche la data dell’ultima richiesta ricevuta (linkabile).

# GESTIONE NOTIFICHE

Le notifiche sono comunicazioni automatiche che il Sistema invia via email all’accadere di determinati eventi nel processo di gestione utente.



## Configurazione notifica

|  |  |
| --- | --- |
| **ID requisito** | RQ\_OL\_NOT\_01 |
| **Titolo** | Configurazione notifica |
| **Origine** | -- |
| **Requisiti correlati** | -- |
| **Redattore** | Ugolotti, Casagni |
| **Referente** | Casagni |

La funzionalità di configurazione notifiche sarà esercitabile dagli utenti dotati di ruolo Conservatore, Gestore Parer e Gestore esterno, accedibile da menù cliccando sulla voce Amministrazione sistema / Gestione notifiche

Cliccando sulla voce di menu si apre una maschera che evidenzia i tipi di notifiche configurati nel sistema, esposti in una tabella che riporta:

* Ambiente/Ente convenzionato
* Codice notifica
* tipo notifica
* data attivazione
* data disattivazione (eventuale)

È possibile filtrare i risultati mostrando solo i tipi di notifica attivi alla data, tutti i tipi di notifica (attivi e disattivi) o quelli relativi a un’Ambiente o un Ente convenzionato. In particolare, questi ultimi sono a loro volta filtrati in base agli ambiente/enti convenzionati su cui opera l’utente.

Le notifiche si distinguono in base all’utilizzo. Gli utilizzi previsti nella gestione utenti sono:

* Invio credenziali
* Invio password
* Avviso cessazione
* Avviso riattivazione
* Evasione richiesta

Per ogni Tipo notifica il Sistema consente di configurare i seguenti elementi

* Tipo notifica: testo libero, rappresenta l’identificativo del tipo notifica e deve essere univoco nel Sistema
* Descrizione: testo libero
* Ambiente / Ente convenzionato: determina, sulla base dell’appartenenza, a quali utenti va inviata la notifica. Sia il campo Ambiente che il campo Ente convenzionato sono valorizzabili con valori multipli, a loro volta filtrati in base agli ambienti/enti convenzionati su cui può operare l’utente.
* Data attivazione (per default valorizzata con data in cui viene eseguita la creazione)
* Data disattivazione (per default valorizzata con 31/12/2444)
* Mittente: Testo libero
* Oggetto: Testo libero
* Testo della notifica: Testo libero. Dimensione massima: 4.000 caratteri

In tutti i campi dove è previsto Testo libero il Sistema consente di inserire informazioni dinamiche attraverso dei tag, sulla scorta di quanto già previsto nelle Informazioni di rappresentazione delle serie di unità documentarie. I tag da gestire sono al minimo i seguenti, ma ulteriori tag potranno essere aggiunti in futuro in funzione delle informazioni da comunicare con le notifiche:

* <Nome e cognome>
* <UserID>
* <Password>

È possibile visualizzare il tipo di notifica entrando nel suo dettaglio; eseguire eventuali modifiche (nel qual caso le notifiche create dal salvataggio della modifica in poi adotteranno il nuovo modello di notifica)

## Creazione notifica

|  |  |
| --- | --- |
| **ID requisito** | RQ\_OL\_NOT\_02 |
| **Titolo** | Creazione notifica |
| **Origine** | -- |
| **Requisiti correlati** | -- |
| **Redattore** | Ugolotti, Casagni |
| **Referente** | Casagni |

All’accadere dell’evento in relazione al quale è previsto l’invio di una notifica, il Sistema individua il tipo di notifica da utilizzare in base all’utilizzo definito per il tipo notifica e l’Ente convenzionato a cui appartiene l’utente destinatario della notifica.

Una volta individuato il tipo di notifica da utilizzare, il Sistema genera l’email di notifica con i seguenti elementi:

* Mittente: da configurazione tipo notifica
* Destinatario: Nome Cognome + email ricavata dal Sistema
* Oggetto: da configurazione tipo notifica
* Testo dell’email: da configurazione tipo notifica

Quando la richiesta cui la notifica si riferisce assume stato DA\_NOTIFICARE\_EVASIONE il sistema invia una notifica al richiedente con i seguenti elementi:

* Mittente: da configurazione tipo notifica
* Destinatario: richiedente della richiesta (se il richiedente non è un utente censito nel sistema il destinatario è l’indirizzo email indicato nella richiesta)
* Oggetto: da configurazione tipo notifica
* Testo dell’email: da configurazione tipo notifica.

## Invio della notifica

|  |  |
| --- | --- |
| **ID requisito** | RQ\_OL\_NOT\_03 |
| **Titolo** | Creazione notifica |
| **Origine** | -- |
| **Requisiti correlati** | -- |
| **Redattore** | Ugolotti, Casagni |
| **Referente** | Casagni |

La spedizione della notifica avviene utilizzando un server SMTP che può essere sia interno al Sistema e di suo utilizzo esclusivo, sia esterno al Sistema e condiviso con altri utilizzatori.

Sia la creazione che l’invio della notifica deve avvenire in maniera tale da escludere o minimizzare il rischio che il testo della notifica sia leggibile da un soggetto diverso dal destinatario della notifica.

Nel caso in cui l’invio sia andato a buon fine, la notifica assume stato INVIATA, altrimenti assume stato IN ERRORE.

## Tracciamento notifica

|  |  |
| --- | --- |
| **ID requisito** | RQ\_OL\_NOT\_04 |
| **Titolo** | Log notifica |
| **Origine** | -- |
| **Requisiti correlati** | -- |
| **Redattore** | Ugolotti, Casagni |
| **Referente** | Casagni |

Il Sistema traccia ogni notifica inviata; le notifiche (e relativo stato) sono visualizzabili nel dettaglio utente, nel tab Stati e nella richiesta cui la notifica si riferisce.

# GESTIONE ENTI CONVENZIONATI

|  |  |
| --- | --- |
| **ID requisito** | RQ\_OL\_ECO\_1 |
| **Titolo** | Gestione enti convenzionati |
| **Origine** | -- |
| **Requisiti correlati** | -- |
| **Redattore** | Ugolotti, Casagni |
| **Referente** | Casagni |

Nella pagina Dettaglio ente convenzionato rinominare la sezione Utenti in Utenti abilitati e aggiungere nella relativa tabella, le colonne:

* + Tipologia utente (dopo la colonna user id)
  + Data ultima richiesta ricevuta (dopo la colonna Organizzazione), valorizzata con la data dell’ultima richiesta ricevuta relativa all’utente, possibilmente con il link alla pagina di Dettaglio richiesta;
  + Stato richiesta (dopo la colonna Data ultima richiesta, valorizzata con lo stato della richiesta.

Sempre nella medesima pagina, aggiungere dopo la sezione Accordi una nuova sezione denominata “Utenti ente convenzionato” costituita da una tabella valorizzata automaticamente con gli utenti individuati in base all’attributo “Ente convenzionato di appartenenza” e il flag Ditta esterna settato a FALSE.

La tabella è costituita dalle seguenti colonne: Cognome, Nome, UserID, Email, Ultima richiesta (linkabile), Stato richiesta

Sempre nella medesima pagina, occorre estendere il contenuto della sezione Strutture versanti in modo da ricomprendere, oltre alle Strutture di Sacer, anche i Versatori di PING.

A tal fine, occorre:

- rinominare la sezione Strutture versanti in Organizzazioni versanti e modificare la relativa tabella accorpando la seconda e terza colonna in una colonna denominata Organizzazione (linkabile) e rinominando la colonna successiva in Descrizione organizzazione;

- modificare la pagina Dettaglio appartenenza struttura versante a ente convenzionato, rinominandola in Dettaglio appartenenza organizzazione a ente convenzionato e modificando il campo Struttura rinominandolo in Organizzazione con possibilità di selezionare sia le Strutture di Sacer che i Versatori di Ping.

# REQUISITI DI SICUREZZA



## Ruoli

Nella tabella seguente sono riportate per ogni singolo ruolo le modifiche alle abilitazioni originate dalle funzionalità introdotte modificate nel presente documento.

|  |  |
| --- | --- |
| **RUOLO** | **Modifiche alle abilitazioni** |
| **Conservatore** | Deve essere abilitato a compiere tutte le azioni previste |
| **Gestore Parer** | Deve essere abilitato a compiere tutte le azioni previste |
| **Gestore esterno** | Deve essere abilitato a:  Gestire richieste riferite a utenti delle organizzazioni cui è abilitato a operare  Creare/Modificare/Attivare/Cessare utenti delle organizzazioni cui è abilitato a operare |
| **Responsabile** | Al momento non sono previste modifiche in quanto deve essere ancora attivata la possibilità di gestire le richieste direttamente on line |
| **Supervisore** | Nessuna modifica prevista |
| **Operatore** | Nessuna modifica prevista |
| **Soprintendente** | Nessuna modifica prevista |

## Gestione password

Al momento, le password sono generate casualmente dal sistema, memorizzate immediatamente in forma criptata e presentate a video per la loro comunicazione all’utente. Si evidenzia, inoltre, che le password sono generate già scadute e quindi è necessario modificarle al primo utilizzo.

Con le modifiche introdotte, la password viene comunicata automaticamente via email all’utente al momento dell’attivazione. Ciò implica che, per poter essere comunicata all’utente, la password, seppur brevemente, deve essere gestita in chiaro sul sistema.

Per ridurre al minimo i rischi derivanti dalla gestione di password in chiaro sul sistema, occorre realizzare le funzionalità indicate in modo che:

1. la password generata non venga visualizzata a video, in maniera tale che neanche l’operatore ne abbia conoscenza;
2. sia presente in chiaro nel sistema solo il tempo necessario a produrre il testo della notifica email e immediatamente cancellata una volta trasmessa al server SMTP per la spedizione;
3. l’email sia cancellata dal server SMTP una volta trasmessa
4. non sia tenuta traccia nel sistema del testo dell’email di notifica della password;
5. nel caso di fallimento definitivo nell’invio dell’email di notifica della password si deve procedere all’invio di una nuova password.

## Server SMTP

L’utilizzo dell’email per comunicare informazioni rilevanti ai fini della sicurezza, soprattutto password e user name, deve indurre a valutare con particolare attenzione le scelte architetturali, con particolare riferimento alla collocazione del server SMTP dentro o fuori la sottorete dedicata al sistema. Detta in altri termini, occorre decidere se è possibile utilizzare il server SMTP della Regione o se è consigliabile averne uno dedicato come nuova componente applicativa del sistema.

Tale valutazione deve tener conto, per quanto possibile, anche di eventuali utilizzi futuri dell’email come mezzo di trasmissione automatica non solo di informazioni ma anche di documenti.